

Remisshantering VO ÖNH och KP2

Syfte

Syftet är att säkerställa ett enhetligt arbetsflöde för hantering av vårdbegäran/remiss mellan verksamhet ÖNH SU och Kontaktpunkt 2 (KP2).

Arbetsbeskrivning remisser

Remissportalen (KP2):

- Öppnar posten och ankomststämplar remissen.
- Sorterar till rätt verksamhet och skannar till Sälma med ärendenummer två gånger/dag
- Sorterar remissen till respektive team minst två gånger per dag.
- Registrerar remiss i Elvis med ärendenummer från Sälma, kopplar personnummer till ärendet i Sälma.
- Vidarebefordrar remisser i Sälma som kommit till fel verksamhet inom SU. Är inte verksamheten med i KP ska remissen skrivas ut och skickas till rätt verksamhet. Därefter avslutas ärendet i Sälma.
- Skapar planeringsunderlag i Elvis enligt bedömning i Sälma. För över läkarens bedömning från kommentarrutan i Sälma till Elvis.
- Kopplar planeringslista till remissen i Elvis.
- Skickar remissbekräftelse till patient och remittent inom 2 dagar efter remissbedömning.
- Kompletterar med efterfrågade underlag om ”komplettering” begärs vid remissbedömning. Skickar sedan ärendet åter till läkargruppen för bedömning.

Bokningsenheten ÖNH SU:

- Om remiss inkommer direkt till ÖNH, ankomststämpla remissen och skicka remissen per post till remissportalen
- Remisser med stark misstanke om cancer samt remisser med begäran om inneliggande konsult skall läggas till husjour.
- Bokar tid direkt med patient per telefon när remissen är bedömd som CV/prio 1.
- Bokar förstabesök efter planeringslista.
- Bevakar och kontrollerar obokade (vårdbegäran utan kopplad planeringslista) remisser i Elvis.
- Patient med remiss bedömd som CV/prio 1 där blir patienten uppringd för att bokas in till mottagningsbesök.
- Avslutar ärendet i Sälma och patchar remiss till e-arkiv om läkaren bedömt att vårdbegäran ska gå i retur.
- Ändrar registrering i Elvis samt informerar remittent om remissen skickas vidare till annan klinik eller vårdgivare.
- Remiss som kommer med fax: Jourtid ställs faxen på ÖNH-mottagningen om så remisser skrivs ut på avd 18 där de bedöms av jourläkare. Remisserna ankomstregistreras och hanteras enligt rutin nästkommande vardag.
- Remissen registreras av bokningsenheten och läggs till husjour för bedömning.

Sjuksköterska ÖNH/SU:

1. Remiss som skall bokas på jouren läggs till ssk i triagerummet, ssk bokar patienten.
- Remisser som ej hanteras i Sälma som har blivit inbokade på jouren eller som konsult skickas till E-arkiv.
 - Remiss som inte skall till jouren läggs till KP.

Remiss i handen på patient:

- Om patienten har en bokad tid och har med sig remiss i handen registreras remissen i kassan.
2. Om patienten kommer med remiss i handen och bokas in på jouren efter bedömning, registreras remissen av triagessk.
- Om patienten kommer med remiss i handen och den inte skall till jouren, konsulterar sjuksköterska husjour för bedömning och remissen läggs till KP.

Läkare/Remissbedömare ÖNH SU:

- Ansvarar för att dagligen bedöma remisser i Sälma enligt planering på läkarschemat. Medicinsk bedömning ska ske snarast, dock senast inom tre arbetsdagar efter att remiss inkommit och registrerats.
- Sektionschefer eller dennes ersättare ansvarar för att utse ersättare vid sjukdom hos remissbedömare.
- Avdelnings-VÖL gör det i tillfälle av sjukdom eller frånvaro av sektionschefer eller dennes ersättare.
- Vid planerad frånvaro, t.ex. semester, får remissbedömande läkare ett utvidgat ansvar att bedöma remisser utanför teamtillhörigheten, ska vara schemalagt.
- Vid val av ”utredning” ligger ärendet kvar hos teamet i Sälma tills bedömning görs. Teamet ansvarar för att kontrollera att definitiv bedömning sker.
- Dikterar svar eller anger standardbrev om remiss ej accepteras.
- Dikterar svar till remittent om ytterligare undersökningar/behandlingar behöver utföras för att kunna bedöma remissen.
- Dikterar brev till remittent gällande betalningsförbindelse vid behov av slutenvård av regionvårdskaraktär under närmaste året. ÖNH ansvarar för att beställa. Det finns ett standardbrev i Elvis om begäran av betalningsförbindelse som används vid beställning av betalningsförbindelser för slutenvård.
- Bevakar att remissvar kommer in för patienten för vilken det skickats remiss. Påminner mottagande enhet om remissvar ej inkommer inom rimlig tid.
- Remittent ansvarar för att inkommande remissvar bedöms och signeras samt läggs till patchning i e-arkiv.
- Teamansvarig läkare ansvarar för att information kring utformning av remiss finns uppdaterad i de fall där teamet kräver särskilda uppgifter utöver kliniska grunddata i remiss som sänds till teamet, exempelvis utredningar och radiologiska undersökningar.
- Läkare ansvarar för att diktera remiss som skall skickas iväg senast inom tre dagar efter att beslut tagits om remiss. Patienten ska informeras om det fria vårdvalet och patientens ställningstagande ska beaktas i fråga om vart remissen skickas. Att remiss är skickad ska dokumenteras i patientens journal.
- Informerar patient om att remissvar skickas till inremitterande.

Medicinsk sekreterare ÖNH SU

- Skriver ut läkardiktat efter bedömning och skickar brevsvaret till remittent samt vidarebefordrar remiss i ELVIS om vårdbegäran ska i retur.
- Medicinsk sekreterare skriver och skickar remissvar efter avslutad utskrift av mottagningsanteckning.
- Ankomstregistrerar remissvar och lägger till aktuell doktor.

Arbetsbeskrivning i ELVIS vid vidarebefordran av remissen i ELVIS.

- Bocka i rutan Vidarebefordran.
- Datum: Registrera samma datum som läkaren diktarar.
- Välj Anledning till vidarebefordran t ex VAV: Vidarebef till annan.../VAD: Till annan .../ VRK: Åter rem – komplettering. VÅU: Åtgärdad utan besök.
- Kommentar: V g se Melior anteckning + datum.
- Mottagare: Inrem
- Spara.

The screenshot shows the ELVIS SU software interface. The main window displays patient information for '20 121212-1212 TESTSSON, KALLE' and a list of contacts. A dialog box titled 'Vårdbegäran - vidarebefordran' is open, showing fields for 'Datum' (2019-08-07), 'Anledning till vidarebefordran' (VAV), 'Kommentar' (V g se Melior 190808/pm), 'Mottagare' (INREM), and 'Gatuadress'. The dialog also includes a 'Postadress' field and a 'Vidarebefordran skapad/uppdaterad av:' field. The background window shows various form fields for patient data, including 'Ankomstdatum', 'Besöksdatum', 'Vårdgaranti', 'Team', 'Orsak', 'Typ av vårdbeg.', 'Från', 'Vårdenhet', 'Gatuadress', 'Postadress', 'Användande resum', 'Intern notering', 'Betaldningsförhållande', and 'Status för vårdbegäran'.

OBS skallbasremisser som besvaras med brev v g se egen rutin i SharePoint.

Ansvar

Personal på Remissportalen och Kontaktpunkten samt läkare, remissbedömare, sjuksköterskor, undersköterskor och medicinsk sekreterare på VO ÖNH ansvarar för att utföra arbetet enligt gällande rutin.

Sektionschefer och linjechefer på VO ÖNH samt enhetschef på Kontaktpunkten ansvarar för att rutinen är känd och följs.

Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns.

Uppföljning, utvärdering och revision

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen kopplas till patient. Övriga orsaker till avsteget från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Relaterad information

För remisshantering används det elektroniska ärendehanteringssystemet Sälma.

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/arbetsgrupp

Therese Ottosson, enhetschef, Administrativa enheten ÖNH SU

Björn Torén Krusell, specialistläkare, ÖNH SU

Cecilia Warnberg, vårdenhetschef, ÖNH-mottagningen

Tine Worén, bokningsenheten, ÖNH SU

Margareta Svensson, sektionsledare, ÖNH- mottagningen

Linda Kihlberg, enhetschef, Vård- och invånaradministration

Helena Winkler, verksamhetsutvecklare, ÖNH SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Öron- Näs- och Halsjukvård

Innehållsansvar: Theres Ottosson, (thean1), Enhetschef

Granskad av: Theres Ottosson, (thean1), Enhetschef, Björn Torén Krusell, (bjoto2), Verksamhetschef, Cecilia Warnberg, (cecha5), Vårdenhetschef, Tine Worén, (livwo1), Assistent vårdadministratör, Margareta Svensson, (marsv97), Sektionsledare, Linda Kihlberg, (linki1), Enhetschef, Helena Winkler, (helwi28), Logoped

Godkänd av: Björn Torén Krusell, (bjoto2), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9821-892910994-25

Version: 7.0

Giltig från: 2025-09-04

Giltig till: 2027-09-04