# Remisshantering på urologmottagningen

* Tjänstgörande sjuksköterska på urologmottagningen ansvarar för bevakning av inkommande remisser. Registrerar remisserna, lägger remisserna vidare till respektive remissbedömande läkare samt hantera bedömda remisser t.ex. boka, sätta på väntelista, vidarebefordra etc. Skicka remissbekräftelser och kallelser.
* Remissbedömande läkare ansvarar för att dagligen bedöma de remisser som ligger i inkorgen i TC och i remissfacken i postrummet(pappersremisser)
* Remissbedömande läkare är i turordning, EN, FL, CE om ej någon av dessa är i tjänst ansvarig bakjour.
* I händelse av driftstopp i TakeCare används gul pappersremiss som förs in i TakeCare så fort systemet åter är i drift.
* Alla remisser ska skrivas i TakeCare, detta görs under NYTT/konsultationsärenden/Beställning av konsultation.

När remissvar skickats till inremitterande enhet ska remissen avslutas i TC. Detta sköts av de medicinska sekreterarna.

# Elektroniska remisser

### Inkommande elektronisk remiss

* På remisserna i inkorgen fylls ”ansvarig bedömare” i så att respektive ansvarig läkare skall se vilka remisser de skall gå in och bedöma.
* Bedömningen av remissen noteras i fältet för kommentarer. Bedömningen skall omfatta prioritet, till vilken läkarkompetens patienten skall bokas, specialist, ST, ST-uro, AT, och eventuella prover och undersökningar som skall utföras.

Vid bedömning av remissen kan olika alternativ väljas, t.ex:

* Boka patient till mottagning direkt eller till väntelista
* Vidarebefordra remissen inom egen klinik eller annan enhet med TakeCare.
* Hänvisa, t.ex. åter till remittent
* Svara direkt och avsluta remissen. I detta fall skall sekreterarna notifieras så att korrekt journalföring och debitering kan ske. Lämpligen görs detta genom att man tar ut en utskrift på remissvaret och lägger denna till sekreterarna.
* Ansvarig sjuksköterska hanterar remissen vidare utifrån de ordinationer som angivits i fältet för kommentarer.

Svar ska skrivas i TakeCare och skickas elektroniskt till remitterande enhet som har TakeCare. Vid svar på akuta remisser är det *svarsavsändarens ansvar* att svaret kommuniceras med remittenten. När remissvar skickats till remittent ska remissen avslutas i TakeCare.

### Utgående elektronisk remiss

Ansvarig remittent ska skicka (kom ihåg att klicka på knappen **skicka**) remissen elektroniskt (vilket innebär en elektronisk signering) till mottagare som har TakeCare (såväl internt som externt). Vid akut remiss ska rutan för **Akut** bockas i.

Svar ska läsas och vidimeras av ansvarig remittent. Dokumentation om att svar inkommit ska ske i TakeCare.

# Pappersremisser

### Inkommande pappersremiss

* Remissen ska ankomstregistreras i TakeCare och förses med datum stämpel och begäran om signum av bedömande läkare.
* Remissen läggs till ansvarig remissbedömande läkare enligt ovan.
* Bedömningen av remissen noteras i fältet för kommentarer i TC. Bedömningen skall omfatta prioritet, till vilken läkarkompetens patienten skall bokas, specialist, ST, STuro, AT, och eventuella prover och undersökningar som skall utföras.

Vid bedömning av remissen kan olika alternativ väljas, t.ex:

* Boka patient till mottagning direkt eller till väntelista
* Vidarebefordra remissen inom egen klinik eller annan enhet med TakeCare.
* Hänvisa, t.ex. åter till remittent
* Svara direkt och avsluta remissen.
* Ansvarig sjuksköterska hanterar remissen vidare utifrån de ordinationer som angivits på remissen och lägger remissen i låda för scanning.

Svar ska skrivas i den ankomstregistrerade remissen i TakeCare och skickas i pappersformat till remitterande enhet. När remissvar skickats till remittent ska remissen avslutas i TakeCare.

### Utgående pappersremiss

Pappersremisser skrivs i TakeCare och skickas endast till enheter som saknar TakeCare eller som inte är svarsmottagare av elektroniska remisser.

Svar ska läsas och vidimeras av ansvarig remittent. Dokumentation om att svar inkommit görs i TakeCare. Konsultationsärendet samt bevakning ska avslutas i TakeCare när slutsvar anlänt. Svar i pappersform arkiveras via e-arkiv.