# Remisshantering, rutiner på Kirurgmottagningen

* Sjuksköterskan på tidsbokningen ansvarar för bevakning av inkommande remisser och att 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.
* Remissbedömande läkare är: 61-ÖL2, 63-ÖL1,ÖL2, 64-ÖL1, ÖL2, bröstdoktor, poldoktor, leverdoktor, nedre/övre.
* I händelse av driftstopp i TakeCare används annan dokumentation 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

* Remisserna i inkorgen ”märks” med 61, 63, 64, bröst, poldr så att respektive ansvarig läkare skall se vilka remisser de skall gå in och bedöma.
* Bedömningen av remissen noteras i fältet för kommentarer, läkaren signerar med sitt HSAid.

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

* Boka patient till mottagning direkt eller till väntelista
* Vidarebefordra remissen inom egen klinik, till annan klinik inom DSAB eller åter remittent som är ansluten till TC.
* Hänvisa, t ex åter remittent. Detta sker då med ett medföljande standardbrev. Uppdaterad lista på diagnoser som i första hand skall hänvisas finns i postrummet kirurgmottagningen.
* 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 på tidsbokningen hanterar remissen vidare utifrån de ordinationer som angivits i fältet för kommentarer. Bedömningen skall även omfatta prioritet och vårdgivare.

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. Detta sker av de medicinska sekreterarna.

### 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. Samtycke till direktåtkomst i den sammanhållna journalen till andra vårdgivare under hela vårdepisoden skall anges. Detta i enlighet med den förtryckta texten i e-remiss i TakeCare.

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

# Pappersremisser

### Inkommande pappersremiss

* Remissen ankomstregistreras i TakeCare av personal i receptionen/ kassan under nytt/ konsultationsärende/ ankomstregistrering av pappersremiss. Där skall anges remitterande enhet, remissdatum, konsultationsorsak, diagnos/ frågeställning.
* Remissen + ev bilagor skannas därefter direkt i fönstret för ankomstregistrering.
* Den som skannar vidimerar och signerar.
* Den skannade remissen hamnar nu i inkommande remisser.
* Originalet destrueras.
* Remissen hanteras därefter enligt befintlig rutin för elektronisk remiss.

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. Sköts av medicinska sekreterarna.

### 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.