

# Administrativ lathund för ärenden i GE2

## Syfte

Säkerställa att ärenden i GE2 åtgärdas på ett korrekt och likvärdigt sätt.

## Ansvarsfördelning

Medicinska sekreterare bevakar dagligen.

## Genomförande/Utförande

Öppna funktionen **GE2** i VAS.

**FK\*\*\*\*-M** - Markera posten och dela ut till läkaren som skrivit intyget om denne är på plats. Om denna inte är på plats, tryck på **Läs**. Skicka ett meddelande till patientens mottagning och fråga vilken läkare som meddelandet ska delas ut till i frånvaro av den som skrivit intyget. **OBS! Ett meddelande på läkarintyg bara kan delas ut en gång och aldrig omfördelas.**

**SänLM** – Markera posten och tryck på **Läs**.

Om receptsamlingen har avvisats meddela ansvarig läkare och be denne åtgärda receptet. När läkaren åtgärdat trycker du på **Tabort**.

**Obs!** Ibland fastnar dessa tillfälligt i GE2-listan, du kan därför avvakta en stund innan du åtgärdar sådana som tillkommit samma dag då de oftast sänds färdigt inom kort.

**FYS S** – Markera posten och dela ut till läkaren som remitterat om denne är på plats, annars dela du ut till en läkare som bemannar mottagningen.

**IR** – Titta efter röd remiss med mottagning **LUP**. Meddela Ingela Tideryd och Helene Svensson om att röd remiss inkommit i GE2, de handlägger ärendet vidare. Infoga patientens namn och personnummer i meddelandet.

**JKOP** – Markera posten och tryck på **Läs**. Kontrollera om mottagare angivits, i så fall delas den ut till angiven mottagare om denne är på plats. Om mottagare inte angivits kontrollerar du vilken mottagning patienten tillhör och delar ut till en läkare som bemannar mottagningen. Det är även bra att meddela mottagningen att elektronisk JKOP inkommit.

**RTG S** – Markera posten och tryck på **Läs**. Dela ut till läkaren som remitterat om denne är på plats, annars delar du ut till en läkare som bemannar mottagningen.

**UR S** – Markera posten och tryck på **Läs**. Läs igenom utgående remiss samt remissvar.

Om remissen är för överföring/avslut och det i remissvaret bekräftas att de

---

kommer att ta emot patienten plockar du bort patientens vänteliste poster, om läkemedelsmottagningen är inkopplad meddelar du dem via VAS-meddelande. Avsluta patientens vårdåtagande. Dela ut till läkaren/vårdgivaren som remitterat om denne är på plats, annars delar du ut till en läkare/vårdgivare som bemannar mottagningen.

**UR R** – Markera posten och tryck på **Läs**. Klicka på **Retur** och läs texten. Dela ut till läkaren/vårdgivaren som remitterat om denne är på plats, annars delar du ut till en läkare/vårdgivare som bemannar mottagningen. Skicka VAS-meddelande till patientens mottagning.

**RB** – Markera posten och tryck på **Läs**. Tryck på **Stäng**, tryck på **Nej**. Dela ut till läkaren/vårdgivaren som remitterat om denne är på plats, annars delar du ut till en läkare/vårdgivare som bemannar mottagningen.