

Remisshantering

För legitimerad personal

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Medicinskt ansvariga

Remisshantering i Kommun

Varje vårdgivare inom hälso- och sjukvård ska ha skriftliga direktiv och säkerställa att det finns rutiner för hur remisser skall utformas och hanteras.

Remiss är en handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar. Remisser kan utfärdas av all legitimerad personal och även av patienten själv.

Remisser som hanteras enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Gäller både inkommande-, intern- och utgående remisser.

- Konsultremiss från region
- Remiss mellan arbetsterapeut/sjuksköterska/ fysioterapeut
- Skriftligt meddelande till arbetsterapeut/sjuksköterska i kommun från regionen
- Skriftligt meddelande från kommun till slutenvården/region
- Interna remisser, kan röra sig om remiss för rehabilitering som skrivs av sjuksköterska/arbetsterapeut. Ansökan om dagrehabilitering. Kan även vara flytt mellan olika enheter

Ansvar när man skriver en remiss till annan vårdgivare

1. Sjuksköterska/arbetsterapeut skriver remiss. (Använd mall som finns i Treserva/Documenta)
2. Dokumenteras i patientjournal att remiss skickas och vart. Sänd remiss per post. Registrera i bevakningslista att remiss är skickad.
3. Remissvarsbevakning (Lokal rutin krävs): När inget remissvar kommit inom rimlig tid (3 veckor) ska omvårdnadsansvarig sjuksköterska alternativt arbetsterapeut, efterfråga remissvar. (Mall finns i Treserva/ Documenta).
4. Om man inte får något svar på remissen ska avvikelser skrivas på brister i vårdkedjan.
5. Remissvar ska sparas i pappersform samt dokumenteras att svar kommit i patientjournal.

Ansvar när man tar emot en remiss från annan vårdgivare

1. Ta ställning till om det är en remiss som ska hanteras av kommunen. Om den inte ska hanteras av kommunen ska remissen skickas tillbaka till den som skrivit remissen snarast och meddela att det som efterfrågas inte utförs av kommunen.
2. Om man är osäker på vad den som skrivit remissen menar eller efterfrågar ska kontakt tas till exempel, via telefon eller skriftligt för att få det tydliggjort.

3. Inkommande remisser ska registreras i en bevakningslista (lokal rutin krävs) samt dokumenteras i patientjournal.
4. Skicka mottagningsbekräftelse (mall finns i Treserva/Documents) till remitterande enhet om man inte kan åtgärda remissen inom rimlig tid. Om remissen hanteras inom rimlig tid (inom 3 veckor) behöver man inte meddela att man mottagit remissen utan remissvaret skickas direkt.
5. Kontakt tas med patient där man informerar att man fått en remiss från remittent och vad man kan erbjuda och hur det ska gå till. Om patienten inte svarar i telefon bör kontakt tas skriftligt per brev.
6. Alla typer av remisser fordrar ett snabbt svar till remitterande enhet om att remissen är mottagen alternativt redan åtgärdad.
7. Vid försening av utförd insats enligt önskemål via remiss, meddelas detta till remitterande enhet samt patient.
8. Dokumentera att remissvar är skickat i patientjournal när åtgärden är utförd.



ÖREBRO

Begäran om remissvar

Angående patient _____
Namn Personnummer

Denna patient har fått remiss skickad till er _____
Datum

Det har nu gått månader sedan remissen skickades och vi kan inte finna att vi fått något remissvar på denna patient.

Vi gör fortlöpande kontroll av att de remisser vi skickar blir omhändertagna. Vi är därför tacksamma om du kan kontrollera om patient ovan är färdigbehandlad och remissvar från er har skickats.

Med vänliga hälsningar
och tack för hjälpen

Arbetsterapeut/ Sjuksköterska Telefonnummer Datum



ÖREBRO

Till vederbörande vid: _____

Mottagningsbekräftelse av remiss

Angående patient _____
Namn Personnummer

Undertecknad har mottagit en remiss den: _____

Övertagande av vårdansvaret: Ja Nej

Begäran av insats: _____

Remissen kommer att behandlas före den: _____

Med vänliga hälsningar

Arbetsterapeut/ sjuksköterska Telefonnummer

Datum