

## Remisshantering

2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården

2004:11 Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.

### Dokumentation i patientjournal

Remitent ansvarar för att dokumentera i journal i samband med att remiss skrivs.

Skolsköterska dokumenterar i Löpande journal med Kontakt- Administration, vart remiss skickas och vad/vilka dokument som eventuellt bifogas remiss. Samtliga remisser skall ha den medicinska kompetensen och skolans namn som avsändare. Kontrollera elevens personuppgifter samt att adress och kontaktuppgift till elev/ vårdnadshavare är aktuell. Skolsköterska ansvarar för att skriva ut och skicka remiss. Elev/ vårdnadshavare ska informeras och ge sitt medgivande innan remiss skickas från skolan.

### Remiss för elev med skyddad identitet

Fyll i remissmallen som finns i metodboken under Journaladministration. Obs! Skriv ut den direkt när den är ifylld och spara inte ifylld remiss i datorn. Fyll i elevhälsans medicinska insats och skolans namn som avsändare. Enbart elevens personnummer skrivs i och skolläkare/skolsköterska ansvarar för att diskutera med elev/ vårdnadshavare hur mottagande instans på bästa sett kan ta kontakt med elev/vårdnadshavare för tid för undersökning. Dokumentera detta på remiss som information till mottagande instans. Vid behov använd länk nedan för rätt adress via skatteverkets postförmedling:

[Skatteverkets rutin för hantering av post till personer med skyddade personuppgifter](#)

Lägg kopia på remiss i pappersjournal. Skolsköterska ansvarar för bevakning av skickad remiss.

### Registrering av remiss till bevakning

Skolsköterskan ansvarar för alla skickade remisser registreras på ett systematiskt sätt i PMO under dokumentbevakning. För att ändra ansvarig för bevakning av remiss öppna journal på aktuell elev. Klicka på Dokument och markera aktuell remiss. Klicka på gråa knappen Personlig bevakning i övre raden på sidan. Ändra så att rätt namn står i rutan bredvid Ska bevakas av. Tryck sedan på Ok. Remissen är nu registrerat under Dokumentbevakning i Mitt Arbete hos aktuell användare. Remisser som skrivs i PMO läggs automatiskt i systemet för bevakning i 3 månader. För att ändra bevakningstid -som ovan och ändra datum under Svar senast.

### Bevakning av remiss

Vid varje läkarmottagning ska det ske en genomgång av aktuella remisser under Dokumentbevakning och/eller enligt egenkontroll remisshantering, se nedan. Uppföljning och kontakt med respektive instans minst 5 gånger per läsår om remissvar dröjer eller uteblir.

### Bekräftelse av remiss

Skolläkare och skolsköterska med formell och reell kompetens ska bedöma remissvaren och ta ställning till vilka åtgärder som ska vidtas. Samtliga remissvar ska scannas in i journal och således bevaras i journal. Samtliga remissvar vidimeras av skolläkare antingen skriftligt på remissvar innan det scannas eller i journal under Ny journalanteckning- Administrativ anteckning om remissvar är scannat vid bedömning. Vårdnadshavare informeras skyndsamt av skolläkare eller skolsköterska från det att posten öppnats av den medicinska kompetensen.

### Egenkontroll av remisshantering

Egenkontroll skall genomföras minst fem gånger per läsår. Första veckan i oktober, december, februari, april och juni.

