

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

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

Skolsköterska dokumenterar i PMO med Kontakt- Administration- Anteckning-Remiss vart remiss skickas och vad/vilka dokument som eventuellt bifogas remiss. Samtliga remisser skall ha elevhälsans medicinska insats 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 sätt 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 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 kontakt- Administration samt anteckning- Remissvar.

Elev ev 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.

