

# 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 med elev. Skolsköterska ansvarar för att skriva ut och skicka remiss. Elev/ vårdnadshavare ska informeras och ge sitt medgivande innan remiss skickas från skolan.

## 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.

Skolsköterskan ansvarar för att alla skickade remisser registreras på ett systematiskt sätt i PMO under dokumentbevakning. Alla remisser skal bevakas av skolsköterska med datum enligt gällande rutin. Skolsköterska ansvarar även för att kontrollera att mottagande enhet har tagit emot remissen inom 14 dagar. När remissen är bekräftat mottagen ska skolsköterska ändra till beräknad svarsdatum i dokumentbevakningsmodulen, se PMO manual.

## Bedömning av remissvar

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. I anslutning till att remissvar är inscannad ska skolsköterska meddela skolläkare via internmeddelandet i PMO. Skolläkaren dokumenterar därefter i PMO sin bedömning och eventuella vidare åtgärder. Skolsköterska ansvarar för att ta bort dokumentbevakning efter att skolläkare har gjort sin dokumentation. Skolläkare och skolsköterska gör en bedömning om remissvar ska delges elev ev vårdnadshavare.

## Remiss för elev med skyddad identitet

För elev med skyddad identitet som ej har sin journal i PMO gäller följande. 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 elevens pappersjournal. Skolsköterska ansvarar för bevakning av skickad remiss.

