

Styrdokument för remisshantering i Take Care

Säkra och effektiva rutiner för hur remisser utformas och hanteras är av central betydelse för patientsäkerheten. Enligt Socialstyrelsens och Region Stockholms föreskrifter ska det finnas rutiner för hur remisser utformas och hanteras. Hälso- och sjukvårdsnämndens förvaltning har i samråd med verksamheterna inom Region Stockholm utformat ett regelverk för remisshantering

Lokala rutiner för de remisser som används ska finnas. Detta gäller innehållet och hanteringen av såväl utgående som inkommande remisser samt inkommande remissvar. Det ska finnas rutiner för hur fördröjt eller uteblivet remissvar åtgärdas.

Utfärdande av remiss

1. Medicinsk grund för remittering: Remissen ska utfärdas i samråd med patienten utifrån medicinskt behov. Patientens samtycke ska inhämtas till sammanhållen journalföring
2. Patienten ska få muntlig information om remissbeslut, remissinstans, meddelande om åtgärd inte längre är aktuell. Vårdansvaret kvarstår hos remittent tills patienten blivit omhändertagen.
3. Remiss kan utfärdas av personal med självständigt behandlingsansvar enligt lokal rutin. Vikarier och personer under utbildning samråder med handledare enligt lokal rutin.
4. Uppgifter i remissen:
 - ✓ Tydlig svenska
 - ✓ Datum
 - ✓ Klar och tydlig frågeställning
 - ✓ Uppgifter om patienten, anamnes, obstetrisk anamnes, beräknad förlossning (BP), paritet och andra relevanta kliniska grunddata
 - ✓ Eventuellt tolkbehov och eventuellt kontaktuppgifter till anhörig
5. Bifogande av journalkopior och användande av förkortningar ska undvikas.
6. Remiss ska skickas snarast och endast undantagsvis senare än tre arbetsdagar efter remissbeslut
7. Akuta remisser bör alltid föregås av ett telefonsamtal till remissmottagande enhet.
8. Samma remiss får inte skicka till flera mottagande enheter.

9. Dokumentera i Obstetrix under sökordet *samordning*: att remiss är utfärdad, orsak, till vilken remissinstans samt att remissen är skickad via Take Care.

Inkommande remisser

1. Endast pappersremisser ska ankomstregistreras i Take Care.
2. Inkommande remiss återfinns under Vårt arbete och ska bedömas och prioriteras snarast, senast tre arbetsdagar efter att remissen inkommit till mottagningen.
3. Efter bedömning ska skriftlig remissbekräftelse skickas till patienten och remittent med uppgifter om bokad tid alternativt väntetid och vid behov information om vårdgaranti. Undantag från får göras för akuta remisser där patienten omhändertas skyndsamt.
4. Om remissen bedöms som ofullständig eller ställd till fel vårdnivå, ska kontakt tas med remittenten eller så ska remissen återsändas tillsammans med en motivering till att den inte kan bedömas.
5. I händelse av att remissen ska kompletteras ska inte en ny remiss skickas. Komplettering ska ske via telefon, brev eller personlig kontakt.
6. Efter att remissen är omhändertagen, ex vid patientbesök eller efter distanskonsultation, ska remissvar skrivas och skickas direkt till remittenten. Remissvaret kan, vid behov, kompletteras senare.
7. I remissvaret ska det tydligt framgå:
 - ✓ vad som gjorts och av vem
 - ✓ ansvarig för remissvaret ska anges
 - ✓ information om fortsatt handläggning ex provtagning, återbesök. I informationen ska även framgå ansvarig vårdverksamhet för handläggningen och eventuellt andra åtgärder.
 - ✓ information om vart remittenten ska vända sig vid frågor ska anges.
8. Remissvaret ska inte enbart hänvisa till anteckning i journalsystemet men kan i undantagsfall utgöra ett komplement. Vid dessa fall ska det tydlig framgå vilken journalanteckning hänvisningen gäller samt att patienten har givit sitt samtycke till detta.

Inkommande remissvar

1. Remissbekräftelse och remissvar som har inkommit ses under Vårt arbete i Take Care.
2. Remissvar ska bedömas och prioriteras snarast, senast tre arbetsdagar efter att svaret har inkommit till mottagningen.
3. Rutiner för bevakning av remissvar ska finnas. Vid frånvaro ska ersättare utses gällande bevakning- och bedömning av remissvar.
4. Inkomna remissvar dokumenteras i Obstetrix under sökordet *Bedömning/Åtgärd*: ange att svaret återfinns i Take Care samt bedömning, eventuell åtgärd och planering.

Dokumentet framtaget av:
Mödrahälsovårdsenheten
2020-03-25
Reviderat: 2020-11-02

