



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN
REGIONKANSLIET

Hälso- och sjukvårdsavdelningen
Ann Söderström

HSD-A

Hälso- och sjukvårdsdirektörens
administrativa beslut

§ 21

Regelverk – Remiss inom hälso- och sjukvård
dnr RS 621-2011

·Beslutas

att fastställa regelverk för Remiss inom hälso- och sjukvård enligt bilaga.
Detta beslut ersätter tidigare HSD-A § 31-2010.

Justeras 2011-10-06


Ann Söderström

Expedieras till:
Sjukhusdirektörer
VG Primärvårdskontoret för vidarebef till vårdleverantörer
Habilitering & Hälsa, förvaltningschefen
Tandvårdsdirektören
Ann Söderström
Lars-Göran Moberg
Hans-Bertil Fransson
Sonja Gillving
Diariet

Regelverk

Remiss inom hälso- och sjukvård

Västra Götalandsregionen

Grunden för en god vård innebär en kunskapsbaserad, ändamålsenlig, patientfokuserad, säker, effektiv och jämlik vård som ges i rimlig tid. Vårdbegäran är en begäran om erhållande av hälso- och sjukvård och kan göras för egen eller annans räkning (SOSFS termbank). En remiss är alltid en vårdbegäran.

En säker och effektiv hantering av remisser är nödvändig för en hög patientsäkerhet och god tillgänglighet. En remiss måste innehålla de uppgifter som behövs för en säker bedömning och prioritering så att patienten inte utsätts för risker, onödiga väntetider, felaktig bedömning eller en ofullständig vård.

Vårdgivaren ska ge skriftliga direktiv och säkerställa att det finns rutiner för hur remisser ska utformas och hanteras

Syftet med detta regelverk är att

- tydliggöra Socialstyrelsens föreskrifter gällande remissansvaret för patienter inom i Västra Götalandsregionen.
- öka patientsäkerheten

Grunderna till regelverket finns i Hälso- och sjukvårdslagen och i Socialstyrelsens föreskrifter vilka vid eventuella oklarheter alltid har tolkningsföreträde framför detta regelverk.

HSL 1982:763: Hälso-och sjukvårdslagen

SOSFS 2004:11: Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.

SOSFS 2005:12: Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården

SOSFS 2008:14: Informationshantering och journalhantering i hälso- och sjukvården

Definition

Remiss	En handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar (SOSFS 2004:11) Remiss och remissvar ska signeras.
Egenremiss	Person som söker specialistvård utan remiss från en läkare. Samma regelverk gäller för egenremiss som för övriga remisser.

Remissinnehåll

Remissen ska innehålla korrekt, aktuell och relevant information om patient, avsändare och mottagare. Texten ska vara fullt läslig och förkortningar ska undvikas då de lätt kan missförstås. *Observera att enbart journalkopior eller epikris inte gäller som remiss.*

Administrativa grunddata Checklista	<p>Patient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnummer, namn, adress, telefon- och mobiltelefonnummer. • För barn anges motsvarande uppgifter för målsman. • Vid behov av språktolk, ange språk. • Vid behov av tolkservice, anges behovet – teckenspråkstolk, dövblindtolk eller vuxendövtolk. • Information om och ställningstagande till vårdgaranti <p>Remitterande enhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enhetens namn, adress, telefon • Vårdgivarens namn och yrkestitel • Ansvarnummer • Datum för remissbeslut <p>Mottagande enhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namn, adress, telefon
Klinisk grunddata Checklista	<ul style="list-style-type: none"> • Tydlig frågeställning (om second opinion önskas ska detta anges) • Önskad åtgärd. • Uppmärksamhetsinformation. • Aktuella mediciner – medicinlista. • Tidigare och aktuella relevanta sjukdomar. • Patients subjektiva besvär (typ, frekvens, duration). • Relevant status. • Tagna relevanta prover och resultat. • Utförda relevanta undersökningar och resultat. • Prövad terapi och resultat. • Vilken information patienten har fått • Relevanta sociala data.

Remitterande enhet (remittent)

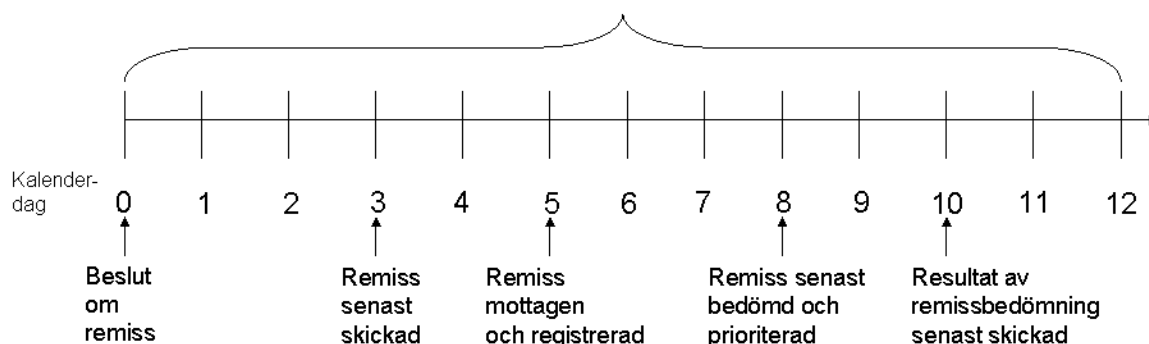
Verksamhetschefens ansvar	Verksamhetschefen ska fastställa rutiner för de remisser som ska användas inom verksamhetsområdet, för hanteringen av utgående remisser och inkommande svar. Dokumenterade rutiner ska finnas enligt SOSFS 2004:11 (återfinns sist i dokumentet),
Besluta om remiss	Beslut om remiss ska ske i samråd med patienten. Beslut om remiss ska dokumenteras i patientens journal
Skicka remiss	Remiss ska skickas snarast, dock senast inom tre dagar efter att beslut tagits om remiss. Remiss får endast skickas till <i>en</i> vårdgivare för det aktuella hälsoproblemet. Avsändande enhet/remittent har vårdansvar tills annan mottagande enhet tagit över och ska bevaka utgående remiss.

Mottagande enhet

Verksamhetschefens ansvar	Verksamhetschefen ska fastställa lokala rutiner för de remisser som ska användas inom verksamhetsområdet, för hanteringen av inkommande remisser och utgående remissvar. Dokumenterade rutiner ska finnas enligt SOSFS 2004:11 (återfinns sist i dokumentet),
Ta emot remiss	Remiss ska registreras på ankomstdagen.
Bedöma och prioritera remiss	En inkommen remiss får inte avisas utan föregående medicinsk bedömning. Medicinsk bedömning ska ske snarast, dock senast inom tre dagar efter att remiss inkommit och registrerats. Medicinsk prioritering anges som ett tidsintervall. Remissbedömning och medicinsk prioritering ska dokumenteras.
Resultat av remissbedömning	Resultat av remissbedömning ska skickas till patient och remittent, dock senast inom två dagar efter att remissen medicinskt bedömts. Då remissbedömning resulterar i att patient ska komma på besök, ska det framgå inom vilken tid besöket ska ske. Besöket bokas i samråd med patienten. Det är viktigt att remittent inte bara får resultatet av remissbedömningen utan också information direkt när mottagande enhet har träffat patienten och påbörjat sin kontakt..
Vidareskicka remiss	Om det aktuella hälsoproblemet inte kan omhändertas på den mottagande enheten ska remissen skickas vidare till rätt enhet. Remittent och patient ska informeras av mottagande enhet om remiss vidare skickas. Patientens rätt till det fria vårdvalet ska beaktas i frågan om vart remissen skickas. Patientens valfrihet gäller ej högspecialiserad vård.
Komplettering av remiss	Mottagande enhet ansvarar för att ta kontakt med remittent för kompletterande information.

Ledtider:

Från beslut om remiss till att remittenten mottagit resultatet av remissbedömningen	Denna tid får inte överskrida 12 kalenderdagar
Från beslut om remiss till att remiss skickats	Denna tid får inte överskrida 3 kalenderdagar
Från att remiss mottagits till att remiss bedömts och prioriterats	Denna tid får inte överskrida 3 kalenderdagar
Från att remiss bedömts och prioriterats till att resultatet av remissbedömningen skickats	Denna tid får inte överskrida 2 kalenderdagar
Från att remiss mottagits till att resultatet av remissbedömningen skickats	Denna tid får inte överskrida 5 kalenderdagar.

Från beslut om remiss till mottaget resultat av remissbedömning: Max 12 kalenderdagar


Remissvar

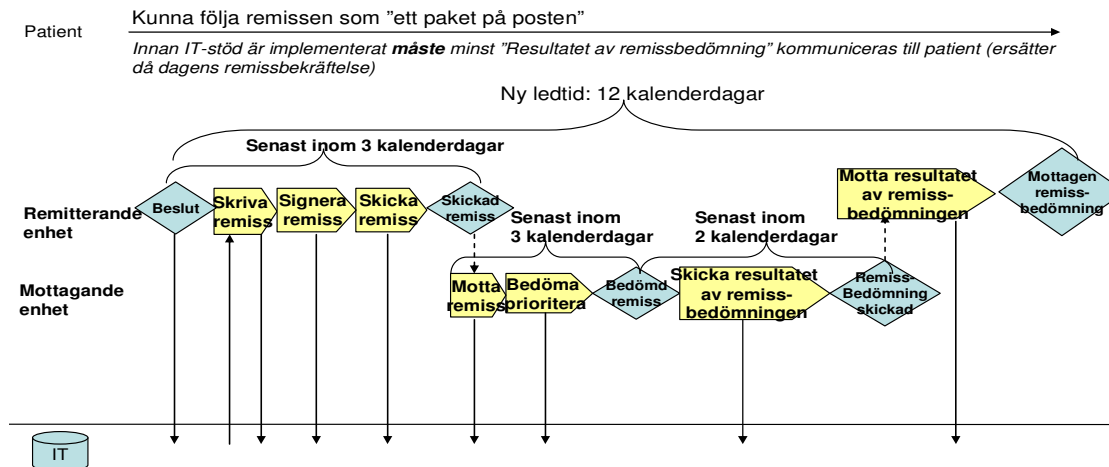
	<p>Remissvaret ska skickas snarast, dock senast inom tre dagar efter beslut om svar, och innehålla svar på remittentens fråga, remissmottagarens gjorda utredningar, behandlingar och andra övervägande samt om patient delgivits information om remissvaret .</p> <p>Remissvaret ska signeras.</p> <p>Svar på en specifik remiss ska i förekommande fall skickas:</p> <ul style="list-style-type: none">• i samband med bedömningen av remissen• efter första besöket,• efter flera besök, utredning och behandling. <p>Då ett remissvar skrivs, utan att patient varit på besök, utgör detta samtidigt resultatet av remissbedömningen</p> <p>Då remissvaret innebär en önskan om vårdövertagande eller uppföljning ska även ny remiss skrivas.</p>
--	---

Lokala dokumenterade rutiner ska enligt SOSFS 2004:11 finnas för:

- hur remisser ska tas emot, sändas och registreras
- hur den remitterande enheten och patienten ska få besked
- när remissen kommer att åtgärdas
- vilka åtgärder som ska vidtas om svaret på en remiss inte kan ges inom meddelad tid
- hur remissvar ska registreras och skickas
- hur inkommande remisser ska bedömas och prioriteras
- bevakning av inkommande och utgående remisser, samt remissvar

VGR:s Remiss- och Svarsprocess v.1.0 ^{1 (2)}

Samtliga aktiviteter resultat ska kunna bevakas och följas upp



VGR:s Remiss- och Svarsprocess v.1.0 ²⁽²⁾

Samtliga aktiviteter resultat ska kunna bevakas och följas upp

VGR:s remissregler: [Remissvaret] ska innehålla svar på remittentens fråga..."

