

Ansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2015-11-24 Reviderad: 2017-04-11, 2019- 06-01, 2024-11-11
Dokumentnamn Rutin för remisshantering	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	Diarienummer

Rutin för remisshantering.

Bakgrund

Med remiss avses en handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar. En handling kan vara exempelvis konsultremiss, epikris eller journalkopia. Remissen ska innehålla aktuell information som är betydelse för åtgärden.

Inkommande remiss

- Remiss inkommer till kommunen och ska vid postöppning registreras. Lokala rutiner för postöppning samt registrering ska följas.
- Inkommande remisser ska bedömas och prioriteras av personal med formell och reell kompetens för uppgiften.
- Uppgift om inkommen remiss och datum då remiss inkom ska också noteras i patientjournalen. En remissbekräftelse ska omgående skickas till remittenten. Besked om att remiss mottagits ska även meddelas patienten. Uppgifter om när och hur åtgärden planeras att utföras meddelas inom fem arbetsdagar.
- Svar till remitterande instans sker genom utskrivning av nödvändig dokumentation från patientjournalen. Notering om att svar sänts till remitterande instans ska göras i patientjournal.
- Om åtgärden i remissen inte genomförs ska detta meddelas remitterande instans tillika dokumenteras i patientjournalen.

Utgående remisser

- Remiss till annan enhet/klinik skrivs vanligtvis av läkare men kan även skrivas av annan legitimerad personal.
- Legitimerad personal som skriver remiss ska dokumentera detta i patientjournalen och anteckna att denna är skickad.
- Bevakning av remiss ska ske av den legitimerade personal som skrivit remissen.
- Inkommande remissvar ska skrivas in i patientjournalen.