

Egen vårdbegäran till specialistvården - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt.....	1
3.	Ansvar och roller.....	1
3.1	Hälso- och sjukvårdsdirektör	1
3.2	Verksamhetschef.....	2
3.2.1	Vårdenhetschef.....	2
3.2.2	Medarbetare	2
4.	Beskrivning	2
4.1	Begrepp och termer	2
4.2	Egen vårdbegäran till verksamheten	2
4.3	Hantering av inkommen Egen vårdbegäran	2
4.3.1	Mottagning och ankomstregistrering:.....	3
4.3.2	Bedömning och prioritering.....	3
4.3.3	Hantering efter bedömning	3
5	Plan för kommunikation och implementering.....	4
6	Dokumentinformation	4
7	Referenser	4

1. Syfte och omfattning

Syftet med rutinen är att beskriva processen för Egen vårdbegäran inom regionen och regionfinansierade verksamheter.

Denna rutin gäller för hälso- och sjukvård i region Gävleborg. Inom respektive verksamhetsområde/vårdenhet ska finnas en lokal rutin där ansvar och roller för hanteringen av Egen vårdbegäran tydliggörs

2. Allmänt

Egen vårdbegäran är en begäran av enskild person eller närstående om erhållande av hälso- och sjukvård (Region Gävleborgs definition).

Patient eller närstående kan själv skriva en remiss och skicka den till önskad verksamhet.

3. Ansvar och roller

3.1 Hälso- och sjukvårdsdirektör

Ansvarar för att rutin för Egen vårdbegäran upprättas och fastställs.

3.2 Verksamhetschef

Ansvarar för att rutinen för Egen vårdbegäran är känd och tillämpas inom sitt verksamhetsområde och tillser att beskrivning av ansvar och roller för hantering av egen vårdbegäran upprättas för respektive vårdenhet.

3.2.1 Vårdenhetschef

Ansvarar för att rutinen för Egen vårdbegäran är känd, implementeras och tillämpas inom berörd mottagning.

3.2.2 Medarbetare

Ansvarar för att känna till rutinen för Egen vårdbegäran i förekommande fall tillämpas inom berörd mottagning.

4. Beskrivning

4.1 Begrepp och termer

Egen vårdbegäran	Begäran av enskild person eller närstående om erhållande av hälso- och sjukvård (Region Gävleborgs definition).
Remiss	Handling som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient (Socialstyrelsens termbank).
Remittent	Person som skriver/dikterar en remiss

4.2 Egen vårdbegäran till verksamheten

Egen vårdbegäran kan ske på flera olika sätt, dock inte via e-post – detta utifrån kraven på sekretess. En ambition ska vara att stimulera vårdsökande att använda sig av funktionen [1177 Vårdguidens e-tjänst](#). När patient loggar in på 1177 Vårdguiden och har sökt fram aktuell mottagning väljer denne att klicka på fliken *Egen vård-begäran*. Där finns en blankett som hen fyller i och avslutar med att skicka.

Alla vårdsökande har inte tillgång till Bank-ID och därmed möjlighet att logga in på 1177 Vårdguidens e-tjänst. Utifrån detta ansvarar varje verksamhetsområde/mottagning för att den för verksamheten unika blanketten för egen vård-begäran också finns tillgänglig för utskrift och att den i förekommande fall kan skickas hem till patienten. Uppgifterna på blanketten är viktiga för att remissen ska bli så fullständig som möjlig och för att en korrekt medicinsk bedömning ska kunna genomföras.

4.3 Hantering av inkommen Egen vårdbegäran

Egen vårdbegäran ska bedömas på samma sätt som inkomna remisser.

Det är mottagande verksamhet som utifrån uppdrag och gällande samverkansdokument eller rådande praxis fattar beslut om vilken vård som kan bli aktuell och

på vilken vårdnivå den ska ges. Det innebär att den som söker vård på specialistnivå kan hänvisas till primärvård eller till egenvård.

Hantering av Egen vårdbegäran innefattar följande moment:

4.3.1 Mottagning och ankomstregistrering:

- Ankomstregistrering ska göras i det patientadministrativa systemet under egen vårdbegäran.

4.3.2 Bedömning och prioritering

- Bedömning och prioritering ska göras inom tre arbetsdagar från ankomst.
- Resultatet av bedömningen ska registreras i det patientadministrativa systemet och journalföras. Detta gäller även i de fall när den vårdsökande hänvisas vidare.
- Handläggning ska ske så att den sökande får besked inom sju arbetsdagar.

4.3.3 Hantering efter bedömning

1. Då Vårdbegäran bedöms relevant och den vårdsökande ska få tid för besök till mottagningen lämnas besked till vårdsökanden enligt följande:

- a) När Egen vårdbegäran har kommit till mottagningen via Mina vårdkontakter lämnas besked till den vårdsökande via Mina vårdkontakter.

Följande standardsvar till den vårdsökande finns i Mina vårdkontakter.

Vi har mottagit din vårdbegäran och den är registrerad för vidare handläggning.

- b) När Egen vårdbegäran har kommit till mottagningen via post eller telefonkontakt, lämnas besked till den vårdsökande via brev.

2. Då Vårdbegäran har kommit till fel vårdnivå (utifrån gällande samverkansdokument eller rådande praxis om ansvars- och uppgiftsfördelning mellan primärvård och specialistvård):

- c) Information skickas eller meddelas per telefon till den vårdsökande om att själv ta kontakt med sin hälsocentral.

Följande standardsvar till den vårdsökande finns i Mina vårdkontakter.

Vi påmottagningen har mottagit din vårdbegäran. De besvär du beskriver kan du i första hand få hjälp med på din hälsocentral. Var vänlig vänd dig till den hälsocentral där du är listad med din vårdbegäran.

- d) Om den vårdsökandes besvär ska behandlas genom Egenvård hänvisas denne att gå in på hemsidan www.1177.se eller ringa 1177 (för hörselskadade, döva och talhandikappade 0771-117799).

Följande standardsvar till den vårdsökande finns i Mina vårdkontakter.

Vi påmottagningen har mottagit din vårdbegäran. De besvär du beskriver kan du behandla med egenvård. För information var vänlig gå

in på hemsidan www.1177.se eller ring 1177 (för hörselskadade, döva och talhandikappade) 0771-117799).

3. Då vårdbegäran är ofullständig för att kunna göra medicinsk be dömning:
- e) Mottagningen efterfrågar kompletterande uppgifter. Mottagningen reglerar hur hanteringen av detta ska ske i verksamhetens upprättade beskrivning. Följande standardsvar till den vårdsökande finns i Mina vårdkontakter:

Vi påmottagningen har mottagit din vårdbegäran. Din vårdbegäran är för bristfälligt ifylld för att vi ska kunna ta ställning till åtgärd, vänligen fyll i en ny med utförligare uppgifter.

5 Plan för kommunikation och implementering

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att rutinen sprids till inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om rutinen och dessa ansvarar för att rutinen blir känd, implementerad och tillämpas.

6 Dokumentinformation

Denna version av dokumentet är granskat av:
Lars Svennberg, Chefläkare, Region Gävleborg
Tommy Lundmark, Chefläkare, Region Gävleborg

7 Referenser

Dokumentnamn	Plats
Remisshantering inom hälso- och sjukvård och tandvård, Landstinget Gävleborg. Dokument ID: 09-59934	Platina
Landstingsfullmäktiges beslut: Dnr A LS 596/2010	Diariet