

# Konsultation - Remiss och hantering inom slutenvård, Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Ansvar och roller .....	1
2.1.	Verksamhetschef, VC .....	1
2.2.	Vårdenhetschef, VEC .....	1
2.3.	Patientansvarig läkare .....	1
2.4.	Konsultläkare .....	2
2.5.	Patientansvarig sjuksköterska .....	2
3.	Beskrivning .....	2
3.1.	Spärrad journal (inre och yttre spärr) .....	2
3.2.	Muntlig konsultation .....	2
3.3.	Konsultation med klinisk bedömning .....	2
3.4.	Dokumentation .....	3
4.	Plan för kommunikation och implementering .....	4
5.	Dokumentinformation .....	4
6.	Referenser .....	4

## 1. Syfte och omfattning

Ökad patientsäkerhet genom regiongemensam rutin för konsultationer inom slutenvården, Region Gävleborg. Rutinen innefattar både konsultationer som sker fysiskt på plats och via telefon mellan olika specialiteter.

## 2. Ansvar och roller

### 2.1. Verksamhetschef, VC

Ansvarar för att denna rutin är känd, kommuniceras och implementeras till berörda vårdenhetschefer och medarbetare inom verksamhetsområdet.

### 2.2. Vårdenhetschef, VEC

Ansvarar för att denna rutin är känd, kommuniceras, implementeras samt efterlevs inom verksamhetsområdet.

### 2.3. Patientansvarig läkare

Varje enskild läkare har ansvar att känna till och följa rutinen. Patientansvarig läkare ansvarar för att säkerställa att svar på genomförd konsultation tas om hand.

## 2.4. Konsultläkare

Läkare har ansvar att känna till och följa rutinen. Konsultläkare ansvarar också för att tillsammans med ansvarig sjuksköterska eller ansvarig läkare genomföra konsultationen.

## 2.5. Patientansvarig sjuksköterska

Patientansvarig sjuksköterska har ansvar att känna till och följa rutinen samt att delta vid konsultation.

## 3. Beskrivning

### 3.1. Spärrad journal (inre och yttre spärr)

Om patienten som konsulten gäller har spärrad journal se hantering av patientuppgifter/journalhandlingar i rutinen:

[Patientbegärd spärr - rutin. Hälso och sjukvård Region Gävleborg](#)

### 3.2. Muntlig konsultation

Konsultationer som sker kollegor emellan och som sker utan remiss dokumenteras av patientansvarig läkare.

### 3.3. Konsultation med klinisk bedömning

#### 3.3.1. Vid begäran om konsultation på plats

- Remiss och remissvar skrivs i Melior, **Remittent:** Situation (S), klar frågeställning. Bakgrund (B) aktuellt inklusive vid behov vitalparametrar (A). **Konsult:** bedömning och klar rekommendation (R).
- All muntlig kommunikation enligt SBAR.
- Remiss faxas enligt [Informations säkerhet - Rutin för fax. Region Gävleborg](#)
- Prioritet skall anges:

- **Normal:**

Bedömning sker vid normal prioritet i regel samma dag, senast inom 24 timmar då skall avdelning kontaktas. Vid tveksamhet om hur snabbt frågeställningen ska handläggas tar patientansvarig läkare alltid telefonkontakt i anslutning till att remissen skrivs.

- **Akut:**

Telefonkontakt enligt SBAR med konsultläkaren för att möjliggöra prioritering, omedelbara ordinationer och åtgärder. Handläggs snarast.

#### 3.3.2. Genomförande av konsultation på plats

Konsultläkare kontaktar patientansvarig sjuksköterska eller läkare och genomför bedömningen av aktuell patient med någon av dessa närvarande. Om bedömningen behöver ske i enskildhet (ex. vid psykiatrisk bedömning) ska konsultläkare

återkoppla till patientansvarig sjuksköterska eller läkare i direkt anslutning till bedömningen.

### 3.3.3. Remissvar

Konsultläkare dokumenterar remissvar i direkt anslutning till bedömningen. Vid konsultationer med **prioritet akut** ska konsultläkare även muntligen rapportera svar till remitterande läkare alternativt ansvarig läkare om remittent är frånvarande.

## 3.4. Dokumentation

### 3.4.1. Vid diktering ange alltid

- Akut prioritering.
- Patientens ID.
- Konsultsvar samt från vilken klinik remissen har skickats.

### 3.4.2. Melior

Konsultationsbedömningen dokumenteras i egen domän. En notering ska även göras i patientens pågående vårdtillfälle.

- Se till att stå på rätt avdelning: GÄMOTT/HUMOTT/GÄAKM/HUAKM
- Välj mall: Konsult.
- Diagnos + Åtgärdskod XS009
- Konsultläkare signerar anteckningen som vanligt.
- I patientens pågående vårdtillfälle: Skapa anteckning "Konsultsvar" med information om att konsultsvar finns i xx-vårdtillfälle. Välj remitterande läkare som ansvarig för anteckningen – ingen journalkopia behöver skickas.
- Remittent signerar konsultsvaret i signeringskorgen

### 3.4.3. Registrering i Elvis vid klinisk bedömning och remiss

<b>Prestation</b>	J = Inte ersättningsbar
<b>Planerad vård</b>	N = Nej
<b>Team</b>	GÄ/HU "Egen enhet"
<b>Besöksform</b>	E = Enskilt besök
<b>Orsak</b>	Den sjukdom patienten söker för alternativt "ospecifik"
<b>Besökstyp</b>	K = Konsult
<b>Typ av vård</b>	L = Läkare
<b>Från</b>	Remitterande enhet
<b>Diagnos</b>	Utifrån kliniskt fynd <i>alternativt</i> Z048 "Undersökning av andra ospecifika skäl"
<b>Åtgärdskod</b>	XS009 "Konsultation under vårdtillfälle"

#### 3.4.3.1. KVÅ-kodning vid utskrivning från slutenvården

Konsultationen ska kodas med KVÅ-kod vid utskrivningstillfället tillsammans med övrig kodning för slutenvårdstillfället. Den enhet som utför själva konsultationen kan registrera och koda konsultationen i syfte att kunna ta ut statistik på enhetsnivå.

## 4. 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.

## 5. Dokumentinformation

Rutinen har innan granskning i Platina kommunicerats med några berörda läkare inom olika verksamhetsområden.

Granskare av denna version av rutinen är:

Lars Svennberg, Chefläkare, Region Gävleborg

Anke Wenkhausen bitr. verksamhetschef VO Medicin/VO Operation Bollnäs.

Stefan Soneberg, Verksamhetschef VI Internmedicin

Linda Knutsson Fröjd, Verksamhetschef VO Kirurgi

Niklas Gille, Verksamhetschef VO Specialmedicin

Anette Lund, Verksamhetschef VO Ortopedi

## 6. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">09-139164 Patientbegärd spärr - rutin. Hälso och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">11-395954 Informationssäkerhet - Rutin för fax. Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">01-358140 Interntelefonlista för konsultationer</a>	Plexus