

Remisshantering Folktandvården Gävleborg AB

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
3.	Ansvar och roller	2
3.1.	VD.....	2
3.2.	Kvalitetssamordnare.....	2
3.3.	Klinikchef	2
3.4.	Remissadministratör.....	2
3.5.	Medarbetare	2
4.	Beskrivning	2
4.1.	Definition av remiss	3
4.2.	Utgående remiss:	3
4.3.	Inkommande remiss:	4
4.4.	Bevakning och registrering av remissbekräftelse och beräknad väntetid	5
4.5.	Registrering av remissvar.....	5
4.6.	Definition remissadministratör:	6
5.	Plan för kommunikation och implementering	6
6.	Dokumentinformation	7
7.	Referenser	7

1. Syfte och omfattning

Denna rutin gäller samtliga medarbetare och enheter i Folktandvården Gävleborg AB (FTV) som utfärdar och tar emot remisser.

FTV följer regionövergripande rutiner för remisshantering.

2. Allmänt

- säkra vårdkedjan
- minska risken för fördröjning i vården och därmed minska risken för vårdskador

Följande delar är väsentliga att fastställa och dokumentera för en säker remisshantering:

- Vem som får utfärda remisser och vem som har ansvar för olika delar av remisshanteringen.
- Hur registrering av in- och utgående remiss samt mottagen remissbekräftelse och remissvar skall ske.

- Hur försändelse av remiss/remissvar skall ske, postgång och rutiner för postöppning.
- Hur bevakning av remissbekräftelse/remissvar skall ske på den remitterande enheten.
- Vilka åtgärder som skall vidtas om remissbekräftelse/remissvar dröjer eller uteblir.
- Hur remissvar tas emot, vem som bedömer svaret och tar ställning till eventuell åtgärd.
- Vem/vilka som utför bedömning och prioritering av inkomna remisser.
- I vilka fall remissbekräftelse inklusive beräknad väntetid skall sändas till remittent och/eller patient.
- Vilka åtgärder som skall vidtas om den planerade väntetiden överskrids.
- Journaldokumentation

Detta dokument skall ligga till grund för klinikernas egna beskrivningar, där ovanstående punkter skall klargöras och arbetsfördelning och namn dokumenteras.

3. Ansvar och roller

3.1. VD

Ansvarar för att rutin för remisshantering upprättas och underhålls.

3.2. Kvalitetssamordnare

Upprättare av denna rutin.

3.3. Klinikchef

Är som verksamhetschef ansvarig för att rutinen är känd på sin enhet och att den tillämpas.

3.4. Remissadministratör

Skall vara klinik- och teamchef behjälplig med att upprätthålla bevakning och tillämpning denna rutin.

3.5. Medarbetare

Skall känna till och tillämpa denna rutin.

4. Beskrivning

För samtliga in- och utgående remisser gäller att de ska hanteras i det digitala remisshanteringsprogrammet i journalsystemet T4.

4.1. Definition av remiss

Handling som utgör beställning av tjänst (specifik behandling eller konsultation) eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient.

Det kan gälla förfrågan eller konsultation, önskemål om hjälp med utförande av enstaka behandlingsmoment (t.ex komplicerad extraktion, ort-ex, panorama-rtg) eller övertagande av behandling. Remissen kan ställas till specialisttandvård eller som hänvisning till/mellan allmäntandvårdskliniker.

4.2. Utgående remiss:

Vem eller vilka får utfärda remiss?

- Remiss får utfärdas av legitimerad tandläkare och av legitimerad tandhygienist inom tandhygienistens kompetensområde.
- Remiss som utfärdas av tandhygienist skall alltid diskuteras med behandlingsansvarig tandläkare.

Hur skall remissen skrivas, registreras, dokumenteras och skickas?

- Remiss ställd till klinik inom FTV skall skrivas i T4. Till övriga vårdinstanser skall remisser skrivas som manuella remisser i T4.
- Remiss skall ske i samråd med patient och/eller närstående.
- Remiss skall skickas inom **tre arbetsdagar** efter beslut.
- Patienten informeras om att en remiss utfärdats och vart den skickats.
- I journal skall dokumenteras att remiss skickats och att det skett i samråd med patienten. Daganteckningen skall även innehålla:
 1. Datum för när remissen skickas
 2. Till vilken vårdinstans remissen ställs
 3. Signatur
- Remissen skickas elektroniskt via T4 om remissinstansen finns inom FTV. Remisser ställda till andra vårdgivare kan gå via C-taktlink eller som pappersremiss. Pappersremissen skall skickas i ett igenklistrat kuvert via intern eller extern post. För att bevakning och översikt ska kunna upprätthållas, skall alla remisser som inte kan skickas elektroniskt via T4 läggas in som manuella remisser i T4:as remisshanteringsprogram.
- Befintliga remissmallar ska användas i remisser ställda till Specialisttandvård FTV Gävleborg
- Gäller remiss endast konsultation, frågor och/eller råd kring en behandling inom allmäntandvård, ska detta tydligt noteras/markeras i remissen.

4.3. Inkommande remiss:

Inkommande elektroniska remisser i T4:

- Remissadministratör kontrollerar dagligen om kliniken har fått remisser.
- Behandlaren, dvs. den som ska utföra vården, uppmärksammas genom att få en påminnelse vid inloggning i journalsystemet. Remissadministratör som bevakar kan via mail eller T4:as ärendehanteringssystem påminna behandlare om att remisser finns att hantera. T4 uppmärksammar även remissadministratören vid inloggning om att ny remiss inkommit.
- Remissadministratören eller behandlare ”godkänner” mottagen remiss och antecknar i journal att remiss inkommit. Tid bokas/sätts på kallelse via remissen för att registrera i T4:as händelselogg att patienten blivit omhändertagen.
- Om patienten ej erbjuds tid på en gång skickas en remissbekräftelse till patienten och till remittent, med upplysning om beräknad väntetid. (Remittent får bekräftelse genom att status för remiss ändras till ”Godkänd”)
- Vård utförs enligt remissens önskemål.
- **Remisstexten skall läsas i original från remissfönstret vid behandlingstillfället.**
- Ansvarig tandläkare/tandhygienist skriver remissvar, ”avslutar” och signerar remissen inom **tre arbetsdagar efter att behandling slutförts.**

Inkommande remisser via post

- All post adresserad till klinikens tandläkare/tandhygienister öppnas utan fördröjning av utsedd medarbetare. Om brev innehåller remiss skall denna lämnas till remissadministratör.
Post till klinikchef/personalansvarig kan ibland vara av känslig natur och rutinerna på kliniken kan då modifieras, men utan att göra avkall på patientsäkerheten.
- Remissadministratören skannar in remissen som bilaga till journalen, meddelar vederbörande behandlare, samt införlivar remissen i T4:as remisshanteringssystem. Bilagan skall sedan kopplas ihop med remissen i T4.
Behandlare skall läsa remissens originaltext vid behandling, dvs. öppna det inskannade dokumentet.

Det inskannade dokumentet gäller som original, därför kan pappersoriginalet gallras, dvs. förstöras.

- En utskrift av remissvar i T4 och på den inskannade pappersremissen skickas per post till remittent efter avslutad behandling.

Inkommande remisser via C-taktlink

Hanteras som pappersremisser och införlivas i T4:as remisshanteringssystem.

C-taktlink skall öppnas och texten läsas i original vid behandling.

Inkommande remisser inom regionen via Säkra Meddelanden.

Som alternativ till pappersremiss inom regionen kan remiss skickas i mail via **Säkra Meddelanden**. Hanteras som pappersremiss och införlivas i T4:as remisshanteringssystem.

Se [instruktion Plexus](#).

4.4. Bevakning och registrering av remissbekräftelse och beräknad väntetid

- Remissadministratören är ansvarig för bevakning och registrering av remissbekräftelse och beräknad väntetid.
 - Remissadministratören utför minst en gång i veckan kontroll av remissernas status i T4.
 - Bekräftelse på att patienten fått tid för undersökning/behandling på remissinstansen registreras automatiskt i händelselogg när man sätter status ”godkänd” och bokar tid/sätter på kallelse via remissen.
 - Remissbekräftelse registreras av remissadministratören i T4:as remisshanteringssystem, dvs. status ”godkänd”.
- Kommentar, t ex väntetid bör skrivas in i remisshanteringsprogrammet så det syns i händelseloggen. (Se manual)**
- Beräknad väntetid registreras i daganteckning.
Skriftlig remissbekräftelse betraktas som journalhandling, skannas in i T4 och körs i dokumentförstöraren.
 - Om status ”godkänd” ej erhållits i T4 eller remissbekräftelse inte inkommit inom tre veckor från det remissen skickats, informerar remissadministratören remittenten och kontakt tas med remissinstansen för att utreda orsaken.
 - Först när patienten är undersökt på remissinstansen övergår ansvaret för patienten från remittenten till behandlaren på remissinstansen. Ansvaret gäller dock endast den vård som remissen avser. Vid konsultationsremiss överförs ej ansvaret till remissinstansen utan stannar hos remittent.
 - För remisser gällande röntgen, se **Strålskydd – berättigande och optimering Folktandvården Gävleborg AB** (kap. 7 Referenser)

4.5. Registrering av remissvar

- Remissvar vidarebefordras omgående till remittenten. Vederbörande tandläkare/tandhygienist läser och signerar remissvar. Pappersremissvar,

skannas in i journalen och registreras i T4:as remisshanteringssystem. Alla remissvar signeras av remittenten i T4:as remisshanteringssystem.

- Remittenten planerar och genomför eventuell åtgärd med anledning av remissvaret. Åtgärden dokumenteras i T4 via signerad daganteckning.
- Beslut om åtgärd skall fattas av ansvarig behandlare med formell och reell kompetens. Remitterande tandhygienist kontaktar behandlingsansvarig tandläkare.
- Om remittenten inte är tillgänglig, t ex pga. semester, skall remissadministratören informera annan tjänstgörande tandläkare för bedömning och behov av eventuell brådskande åtgärd.
- Preliminärt remissvar: Remittent får besked i systemet om att detta inkommit. Detta ska läsas, hanteras och kontrasigneras.
- Remisskommentar: remittent får besked i systemet att det finns kommentar i remiss. Detta skall läsas, hanteras och kontrasigneras.

Manual för remisshantering se 7. Referenser

4.6. Definition remissadministratör:

Remissadministratören är en eller flera personer som arbetar på kliniken och som av klinikchefen har fått uppdraget att utföra ovan nämnda arbetsuppgifter, vilka kan sammanfattas i följande punkter:

- Bevakning av inkommande och utgående remisser, remissbekräftelser och remissvar via T4, post och C-taktlink.
- Införliva alla remisser i T4:as remisshanteringssystem.
- Scanna in pappersremisser/svar/bekräftelse som bilaga i patientjournal.
- Meddela vederbörande behandlare.
- Godkänna remissen och boka tid/sätt på kallelse.
- Skicka remissbekräftelse med aktuell väntetid till remittent och patient.
- Instruera nya medarbetare i de lokala rutinerna.
- Att felaktigt adresserade remisser går tillbaka till remittent.

Vid frånvaro med mer än en vecka bör ersättare till remissadministratör tillsättas.

5. Plan för kommunikation och implementering

Klinikchef med hjälp av remissadministratör ansvarar för att denna rutin kommuniceras till all personal. Information på Plexus ”Remisser och bevakning”, se kap 7 referenser.

6. Dokumentinformation

Systemsupport IT, Folkandvården Gävleborg AB, granskare
VD-assistent, Folkandvården Gävleborg AB, slutgranskare

7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
SOSFS 2004:11 Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.	Socialstyrelsen
SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	Socialstyrelsen
Vem får göra vad i hälso-och sjukvården och tandvården? Remisser	Socialstyrelsen
Remisshantering inom hälso- och sjukvård samt tandvård – Region Gävleborg	Platina
Manual för remisshantering i T4: Se kap Remisser i T4-manualen	T4
Remisser och bevakning	Plexus
Strålskydd – berättigande och optimering Folkandvården Gävleborg AB	FTV Röntgen – Plexus
Remissmallar (Specialisttandvård FTV Gävleborg)	Plexus

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet