REGIONAL RUTIN

Externa rehabiliteringsprogram

Fastställd av ordförande för RPO Rehabilitering, habilitering och försäkringsmedicin (HS 2021–00741) september 2021 giltig till oktober 2023.
Utarbetad av RPO Rehabilitering, habilitering och försäkringsmedicin tillsammans med de administrativa enheterna för externa rehabiliteringsprogram/remitteringssekretariaten.

Innehåll

Syfte 1
Förändringar sedan föregående version 2
Bakgrund 2
Målgrupp 2
Ekonomi 2
Ansökan 2
Handläggning inkommen läkarremiss och patientansökan 3
Korrespondens (brev) 6
Registrera inkommen läkarremiss 7
Spärrad journal 7
Remissbedömning och uttagning 7
Bedömningsläkarens dokumentation 8
Beviljade läkarremisser, utan fastställt datum 8
Beviljade läkarremisser, med fastställt datum 9
Beviljade läkarremisser för barn/ungdomar 10
Avslagna läkarremisser 11
Handläggning - avslag utomlands men beviljad i Sverige 12
Handläggning där patienten tackar nej till erbjuden rehabilitering 12
Handläggning vid byte av beviljad anläggning 12
Handläggning vid avbokning av rehabiliteringsprogram av deltagare 12
Handläggning vid avbokning av rehabiliteringsprogram efter beslut av de administrativa enheterna/remitteringssekretariaten 13
Handläggning vid avbruten vistelse av deltagare, leverantör/administrativa enheterna/remitteringssekretariaten 13
Handläggning av behandlingsrapporter 14
Handläggning av inkomna svarsenkäter 14
Fakturahantering 14
Uppföljning av externa rehabiliteringsprogram 15
Uppföljning av rutin 15
Innehållsansvarig 15

Syfte

Att skapa ett tydligt stöd för handläggning av remisser och ansökningar gällande externa rehabiliteringsprogram.

Förändringar sedan föregående version

Beskrivning av rutiner för externa rehabiliteringsprogram ingick delvis tidigare i regional medicinsk riktlinje för samma område. En renodling har nu gjorts så att själva handläggningen har lyfts ut till detta rutindokument, för ökad tydlighet för handläggare och bedömningsläkare. De ekonomiska och organisatoriska förutsättningarna beskrivs i regional riktlinje Externa rehabiliteringsprogram, lägerverksamhet, strategikurser och konduktiv pedagogik.

Bakgrund

De externa rehabiliteringsprogrammen regleras i Vårdöverenskommelserna (VÖK) för Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU), NU-sjukvården (NU), Skaraborgs sjukhus (SKAS) och Södra Älvsborgs sjukhus (SÄS). Detta beskrivs vidare i Riktlinje Externa rehabiliteringsvistelser, lägerverksamhet, strategikurser och konduktiv pedagogik.

Externa rehabiliteringsprogram innebär en möjlighet till en intensiv träningsperiod för personer ur specificerade patientgrupper, och kan utgöra ett komplement till sådan rehabilitering och/eller rehabiliteringsperioder som erbjuds inom Västra Götalandsregionens ordinarie rehabiliteringsutbud.

Urvalet görs av specialistläkare i sin roll som bedömningsläkare, tillsammans med handläggare på administrativa enheterna/remitteringssekretariaten, och sker på basis av läkarremiss, patientansökan och medicinska underlag som journal, röntgen och laboratoriesvar, samt utifrån individuella förutsättningar och inom ramen för uppdragets budget. Rehabiliteringen sker på anläggningar som Västra Götalandsregionen har tecknade avtal med.

Målgrupp

Följande målgrupper har möjlighet att bli beviljade ett externt rehabiliteringsprogram:

- Reumatiska inflammatoriska sjukdomar (”reuma” nedan), barn från 6 år och vuxna
- Neurologisk sjukdom eller skada (”neuro” nedan), vuxna
- Psoriasis, barn från 6 år och vuxna
- Lymfödem som symtom (”lymf” nedan), vuxna
- Multipla traumatiska skador (”trauma” nedan), vuxna

Ekonomi

Tilldelas från Hälso- och Sjukvårdsnämnderna (HSN) och regleras via vårdöverenskommelse, för Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Södra Älvsborgssjukhus, NU-sjukvården och Skaraborgs sjukhus.

Ansökan

Det krävs en remiss från patientens läkare samt en patientansökan med ifyllt samtycke från patienten, för att bli bedömd inför möjligheten att delta i externt rehabiliteringsprogram. Patientansökan kan skrivas på av ställföreträdare i de fall patienten ej själv kan skriva under.

Bedömning och beslut görs av specialistläkare inom respektive område i samråd med handläggare på de administrativa enheterna/remitteringssekretariaten.

Handläggning inkommen läkarremiss och patientansökan

Läkarremiss och patientansökan inkommer till de administrativa enheterna/ remitteringssekretariaten via brev direkt till enheterna alternativt via remissportalen i systemet Sälma för SU och SÄS.

Remiss som kommer till SU och SÄS via Sälma registreras i Elvis av kontaktpunkt 1 (KP1) som även skickar remissbekräftelse till inremitterande läkare och patient, på anmodan skickar ut begäran om komplettering av läkarremiss om sådan behövs, samt ser till att läkarremiss och eventuell patientansökan skannas in i E-arkiv.

Komplett set, läkarremiss och patientansökan

Brev	SU/SÄS- Ta kopia på läkarremiss och patientansökan och skicka kopian till Remissportalen. Spara originalet till den har ankommit enheten via Sälma. NU/SKAS – Gå vidare till ”registrering av inkommen remiss” nedan.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp, svarsdatum och medicinskt måldatum.

Fortsätt enligt ”registrera inkommen läkarremiss” nedan.

Enbart läkarremiss

Brev	SU/SÄS - Ta kopia på läkarremissen och skicka denna till Remissportalen. Kontrollera om patientansökan inkommit tidigare, ta i så fall kopia på denna och skicka den med läkarremissen till remissportalen. Spara originalet/en till den har ankommit enheten via Sälma. NU/SKAS - Kontrollera om patientansökan inkommit tidigare, om ingen patientansökan finnes, skicka brev till patienten och begär in patientansökan. Skicka med en patientansökan för patienten att fylla i och skicka tillbaka.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp, svarsdatum och medicinskt måldatum. Om patientansökan inte inkommit tidigare skicka brev till patienten och begär in denna. Skicka med en patientansökan för patienten att fylla i och skicka tillbaka.

Fortsätt enligt ”registrera inkommen läkarremiss” nedan.

Fel läkarremiss (med patientansökan)

Brev	SU/SÄS - Ta kopia på läkarremiss och ansökan och skicka dessa till Remissportalen. Spara originalet till den har ankommit enheten via Sälma. NU/SKAS - Skicka remissbekräftelse till inremitterande och begär in kompletterande remiss samt till sökande om att remiss inkommit. Inkommer ej komplettering inom 3-4 veckor hanteras läkarremissen enligt avslagna remisser, se nedan.
Sälma	SU/SÄS - Komplettera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp, svarsdatum och medicinskt måldatum. Skriv fritext att KP1 ska begära in kompletterande läkarremiss, specificera om det gäller allmän/reuma/hud. Inkommer ej komplettering inom 3 veckor avslutar KP1 ärendet i Elvis och originalremissen hanteras enligt ”avslagna läkarremisser”, se nedan.

Fortsätt enligt ”registrera inkommen läkarremiss” nedan. Dokumentera i Melior att komplettering begärts in.

Fel läkarremiss (utan patientansökan)

Brev	SU/SÄS - Ta kopia på läkarremissen och skicka denna till Remissportalen. Spara originalet till den har ankommit enheten via Sälma. NU/SKAS - Skicka remissbekräftelse och begär in kompletterande läkarremiss. Inkommer ej denna inom X veckor hanteras läkarremissen enligt avslagna läkarremisser, se nedan.
Sälma	SU/SÄS - Komplettera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp, svarsdatum och medicinskt måldatum. Skriv även in att KP1 ska begära in kompletterande läkarremiss allmän/reuma/hud. Inkommer ej komplettering inom 3 veckor avslutar KP1 ärendet i Elvis och originalremissen hanteras enligt avslagna läkarremisser, se nedan.

Fortsätt enligt ”registrera inkommen läkarremiss” nedan. Dokumentera i Melior att komplettering begärts in.

Skicka brev "Patientansökan komplettering" till patienten och begär in patientansökan. Skicka med en patientansökan för patienten att fylla i och skicka tillbaka.

Enbart patientansökan (ingen läkarremiss)

Brev	Skicka brev till patienten med information att patientansökan inkommit men att läkarremiss saknas. Registrera ny vårdkontakt i Melior och dokumentera att patientansökan inkommit. Spara ansökan. Har läkarremiss ej inkommit på 3-4 veckor för neuro/lymf/trauma och till sista ansökningsdatum för reuma skickas patientansökan tillbaka till patienten med följebrev och ärendet avslutas i Melior.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum. Skriv även in att KP1 ej ska skicka bekräftelse till patienten. Skicka brev till patienten med information att ansökan kommit men att läkarremiss saknas. Registrera ny vårdkontakt i Melior och dokumentera att patientansökan inkommit. Skriv ut patientansökan och spara denna. Har läkarremiss ej inkommit på X veckor skickas patientansökan tillbaka till patienten med följebrev och ärendet avslutas i Melior och Elvis.

Enbart patientansökan (läkarremiss inkommit tidigare)

Brev	Koppla ihop denna med läkarremissen
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum Skriv in att det är en patientansökan och vilken läkarremiss (ärendenummer, datum) den tillhör så att dessa kan läggas ihop i systemet och två ärende ej finns kopplade till samma läkarremiss. Skriv in att KP1 ej ska skicka bekräftelse till patienten.

Fortsätt enligt ”registrera inkommen läkarremiss” nedan.

Fel patientansökan (ingen läkarremiss)

Brev	Hanteras enligt ovan ” enbart patientansökan (ingen läkarremiss)” samt att kopia på rätt patientansökan skickas med för patienten att fylla i och skicka tillbaka.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum.

Skriv även in att KP1 ej ska skicka bekräftelse till patienten.
Hanteras enligt ovan ” enbart patientansökan (ingen läkarremiss)” samt att kopia på rätt patientansökan skickas med för patienten att fylla i och skicka tillbaka.

Dokumentera i Melior under annan anteckning att ansökan inkommit och att komplettering begärts in. Inkommer ansökan hantera denna enligt ”Enbart patientansökan (ingen läkarremiss)” ovan. Har rätt ansökan och läkarremiss inte inkommit på 3-4 veckor avslutas ärendet i Melior och för SU även i Elvis om patientansökan anlände via Sälma.

Fel patientansökan (läkarremiss inkommit tidigare)

Brev	Skicka brev till patienten med kopia på rätt ansökan för patienten att fylla i och skicka tillbaka. Har rätt ansökan ej inkommit på 3-4 veckor skickas påminnelse. Dokumentera åtgärderna i Melior. Har ansökan ej inkommit på ytterligare 2 veckor hanteras ärendet enligt ”Avslagen läkarremiss” nedan.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum. Skriv in att det är en patientansökan och vilken läkarremiss (ärendenummer, datum) den tillhör så att dessa kan läggas ihop i systemet och två ärende ej finns kopplade till samma läkarremiss. Skriv även in att KP1 ej ska skicka bekräftelse till patienten. Skicka brev till patienten med kopia på rätt ansökan för patienten att fylla i och skicka tillbaka. Har rätt ansökan ej inkommit på 3-4 veckor skickas påminnelse. Dokumentera åtgärderna i Melior. Har ansökan ej inkommit på ytterligare 2 veckor hanteras ärendet enligt ”Avslagen läkarremiss” nedan.

Saknas samtycke eller underskrift på patientansökan

Brev/	Hanteras enligt ovan men skicka samtyckesblankett till patienten.
Sälma	Inkommer ej samtycke hanteras ärendet enligt ”Avslagen remiss” nedan.

Saknas namn på remitterande läkare och/eller namn på inremitterande enhet eller dylikt på läkarremissen

Brev	Kontakta den patient det gäller och meddela att vi fått in en läkarremiss men saknar namn på vårdgivare/remittent och att hen får be att de skickar in en ny remiss.
Sälma	SU/SÄS - Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum. Skriv även in att bekräftelse ej ska skickas till patient eller läkare. Kontakta den patient det gäller och meddela att vi fått in en läkarremiss men saknar namn på vårdgivare/remittent och att hen får be att de skickar in en ny remiss.

Dokumentera i Melior att ofullständig remiss inkommit samt vidtagen åtgärd. Avvakta 3-4 veckor på fullständig läkarremiss och hantera då som ovan.om ej avslutas ärendet i Melior och för SU även i Elvis.

Saknas delar av läkarremissen men namn på inremitterande finns

Brev	Kontakta remitterande enhet alternativt respektive läkare och be om komplettering. Dokumentera i Melior att ofullständig remiss inkommit samt vidtagen åtgärd. Avvakta 3-4 veckor på fullständig läkarremiss och hantera då som ovan.om ej avslutas ärendet i Melior.
Sälma	SU/SÄS – Kontakta Remissportalen och efterhör så att inget har missats vid själva inskanningen till Sälma. Vid fel skannar de in på nytt.

Om inget fel skett vi själva skanningen: Prioritera vårdbegäran och notera i textfältet om det gäller Sverige eller utland, SU eller SÄS, diagnosgrupp och medicinskt måldatum. Skriv att remissbekräftelse ej ska skickas till inremitterande eller patient. Kontakta inremitterande enhet alternativt respektive läkare och begär in komplettering. Avvakta 3-4 veckor på fullständig läkarremiss och hantera då som ovan.om ej avslutas ärendet i både Melior och Elvis.

Läkarremiss och patientansökan har inkommit via Remissportalen i två olika ärende (SU/SÄS).
Läkaremiss hanteras enligt ovan ” Enbart läkarremiss” via Sälma.
Patientansökan hanteras enligt ovan ” Enbart patientansökan (läkarremiss inkommit tidigare)” via Sälma

Felsända läkarremisser/patientansökningar som ska till någon av de andra administrativa enheterna/ remitteringssekretariaten

Brev	Posta läkarremiss/patientansökan till rätt kontor och ring och meddela att den är på väg. Spara en kopia på läkarremiss/patientansökan till den har kommit fram till rätt adress.
Sälma	SU/SÄS - Vidarebefordra läkarremissen i Sälma och skriv i kommentarsfältet att den ska skickas till NU alternativt SKAS och lägg till rätt adress.

Felsända/sorterade läkarremisser eller egenremisser som ska till annan verksamhet

Brev	Posta remiss till rätt enhet.
Sälma	SU/SÄS - Om remissen ska till enhet inom verksamhetsområde LAP hanteras detta i Sälma genom att vidarebefordra, välj rätt grupp och skickas/åtgärdas. Om läkarremissen ska till annan verksamhet kontakta KP 1för åtgärd.
Medcontrol	Skriv vid behov MedControl på ärendet

Inkommen läkarremiss för patient som inte tillhör rätt målgrupp
Hanteras enligt ovan beroende på hur läkarremiss och patientansökan anländer verksamheten. Vid uttagning ges avslag enligt ”Avslagen läkarremiss” nedan med hänvisning att patienten ej tillhör målgruppen för externa rehabiliteringsprogram,

Felsända läkarremisser för patienter som tillhör Halland

Brev	Posta läkarremiss till ansvarig handläggare i Halland, aktuell adress finns på Sharepoint.
Sälma	SU/SÄS - Vidarebefordra läkarremissen i Sälma och skriv i kommentarsfältet att den ska skickas till Halland för handläggning och lägg till rätt adress.

Aktuell adress finns på Sharepoint.

Vid problem eller frågor gällande läkarremisser och patientansökningar i remisshanteringssystemet Sälma (SU/SÄS)
Kontakta remissportalen vid problem/fel av själva inskanningen och vid övriga frågor eller hjälpbehov KP1.

Korrespondens (brev)

Alla brev finns under respektive förvaltnings G: mapp alternativt under verksamhetens gemensamma Sharepoint. Dessa kan skrivas ut från G:/Sharepoint och skickas alternativt kopieras in under korr/intyg i Melior för att därifrån skrivas ut och skickas.

Registrera inkommen läkarremiss

Remiss	Läs denna noga och kontrollera att alla fält är ifyllda, att namn på vårdinrättning finns med och att den är underskriven av ansvarig läkare. Vid fel se hantering enligt ovan.
Ansökan	Läs denna noga och kontrollera att alla fält är ifyllda, att samtycket är ikryssat och att den är underskriven. Vid fel se hantering enligt ovan.
Elvis	Deltagarna registreras i Elvis av KP1 i samband med att vårdbegäran prioriterats i remisshanteringssystemet Sälma. Ta en skärmdump på patientens förstasida i Elvis och skriv på denna om den tillhör SU eller SÄS, om det gäller Sverige, utomlands eller poliklinisk rehabilitering, diagnosgrupp, diagnos enligt lathund. svarsdatum, medicinskt måldatum, ärendenummer i Sälma och notera eventuella tidigare beviljade rehabiliteringsprogram. På skärmdumpen dokumenteras även om någon komplettering har eller ska begäras in samt datum för detta. Om möjligt lämna skärmdump till administratör för åtgärd alternativt registrera enligt nedan.
Melior	Registrera ny vårdkontakt på stämpeldatum och dokumentera i Melior orsak till vårdbegäran, vårdbegäran från, bekräftelse till patient samt om någon komplettering har begärts in.
Brev	NU/SKAS - Remissbekräftelse till inremitterande läkare och patient om detta ej skickats tidigare.
Skanning	Alla handlingar (läkarremiss, patientansökan, samtycke) som ej tidigare skannats in skickas för skanning till e-arkiv.
Pärm	Sätt in läkarremiss, patientansökan, eventuellt samtycke samt för SU skärmdumpen från Elvis i pärm under rätt flik alternativt fack i väntan på uttagningen
Register	Registrera deltagarens uppgifter.

Spärrad journal

Har den sökande spärrat sin journal hanteras ärendet enligt ”Avslagen remiss” nedan.

Remissbedömning och uttagning

Uppgifter om de sökande meddelas respektive bedömningsläkare ca 1 vecka innan uttagning. Bedömning av inkomna remisser och uttagning till respektive program görs av specialistläkare tillsammans med handläggare på respektive förvaltning.

Bedömnings och uttagningsfrekvens

Neuro	Bedömning och uttagning sker efter behov var 3dje till 6e vecka utefter antalet inkomna kompletta ansökningshandlingar.
Reuma	Bedömning och uttagning för vuxna sker 2 gånger per år, i maj och november. Denna kan fördelas på flera tillfällen vid stort antal inkomna remisser. Bedömning och uttagning för barn sker en gång per år, i slutet av februari eller början av mars.
Lymf	Bedömning och uttagning sker efter behov och antal inkomna remisser.
Psoriasis	Bedömning och uttagning sker efter behov och antal inkomna remisser.
Trauma/ övrigt	Bedömning och uttagning sker efter behov och antal inkomna remisser.

Bedömning av läkarremiss

Gå igenom nedanstående innan uttagningstillfället så att tid för detta ej behöver avsättas under själva uttagningen. Bedömning av läkarremiss och patientansökan sker av specialistläkare tillsammans med handläggare.

Remiss	Läs igenom läkarremiss noggrant.
Ansökan	Läs igenom ansökan noggrant.
Melior	Gå igenom relevanta anteckningar i Melior och eventuellt röntgen och laboratoriesvar.
SIEview	Gå in i stora trädet i SIEview och gå igenom de relevanta journalanteckningar som finns för att se om den sökande är en passande kandidat för externt rehabiliteringsprogram samt att inga kontraindikationer föreligger.
E-arkiv	Om den sökande varit på rehabilitering tidigare - läs utvärderingen i senaste behandlingsrapporten för att se om det fungerat bra och om den sökande är en kandidat för fler rehabiliteringsprogram.
NPÖ	Vid behov och om behörighet finnes gå igenom de relevanta journalanteckningar som finns i nationella patientöversikten (NPÖ) för att se om den sökande är en passande kandidat för externt rehabiliteringsprogram samt att inga kontraindikationer föreligger.

Bedömningsläkare bedömer ej sin egen remiss. Dessa remisser hanteras enligt nedan men bedömningen görs av i regionen annan bedömningsläkare med samma kompetens:

Ett vårdtillfälle läggs upp i Melior på den enhet som bedömer remissen. Beslutet dokumenteras under detta vårdtillfälle i bedömningsläkarens namn. Denna anteckning skrivs därefter ut och skickas till respektive administrativ enhet/remitteringssekretariat för inskanning i E-arkiv i respektive sökandes journal.

Bedömningsläkarens dokumentation

Melior	Respektive bedömningsläkare dokumenterar alternativt dikterar beslutet, vilket skrivs in under pågående vårdkontakt på datum för beslutet och i läkarens namn. Ett avslag på en remiss ska alltid innehålla en motivering. NU/SKAS - För barn där ansvarig bedömningsläkare för hela regionen är anställd på SU läggs ett vårdtillfälle upp i SU Melior för barnet oavsett folkbokföringsadress. Beslutet dokumenteras under detta vårdtillfälle i läkarens namn. Denna anteckning skrivs därefter ut och skickas till respektive administrativ enhet/remitteringssekretariat för inskanning i E-arkiv i respektive barns journal.

Beviljade läkarremisser, utan fastställt datum

För deltagare som åker på rehabilitering på individuella tider (ffa neuro och lymf) färdigställs alla registreringar i Melior, Elvis (SU/SÄS), sjukresesystemet och Ivard i samband med att den sökande beviljas en rehabiliteringsperiod. När leverantören fått besked om ett beviljande kontaktar de deltagaren och bokar in lämplig tid för perioden efter anvisningar. Start för rehabiliteringsperioden beviljas maximalt 3-4 månader efter beslutsdatum. När startdatum är fastställt meddelas handläggare på de administrativa enheterna/remitteringssekretariaten detta brevledes av leverantören.

Melior	Dokumentera på aktuellt vårdtillfälle beviljad anläggning, antal beviljade dagar/veckor, tid för rehabiliteringsperioden och korrespondens vari följande noteras; bekräftelse till patient om beviljad rehabiliteringsperiod, bekräftelse till inremitterande läkare om beviljad rehabiliteringsperiod, ansvarsförbindelse arrangör och bekräftelse till sjukreseenhet. Innehåller beslutet någon extra information som bör delges patient och/eller inremitterande läkare skickas kopia på beslutet med respektive bekräftelse.
Elvis	SU/SÄS – Kontrollera att uppgifterna under aktuell vårdkontakt stämmer och skapa ett planeringsunderlag under aktuell vårdkontakt.
Brev	Brev med beslut samt informationsbroschyr Sverige skickas till deltagaren. Remissvar med beslut skickas till inremitterande läkare. Brev till utförare se under Ivard.
Ivard	Skapa en betalningsförbindelse i Ivard och skriv ut en kopia av denna. Denna skickas tillsammans med läkarremiss och patientansökan till utföraren.
Pärm	Fyll i patientens uppgifter på försättsbladet och när besked inkommit från anläggningen om beslutad tid för behandlingsperioden dokumenteras även detta.
Register	Registrera beslut, anläggning, antal dagar, år för vistelsen och preliminär kostnad.
Sjukresa	Sjukresa beviljas till och från rehabiliteringsanläggningen. Remiss för detta läggs in under ”sjukresa prod” i CitrixReceiver.
Enkät	Skriv ut enkät och följebrev och lägg i kuvert tillsammans med svarskuvert, adressera brevet och skicka detta när behandlingsrapport inkommer, vid fakturakontroll alternativt direkt efter bekräftat avslutad vistelse. Alla enkäter och följebrev finns på verksamhetens Sharepoint sida.

Beviljade läkarremisser, med fastställt datum

För deltagare som åker på externa rehabiliteringsprogram i grupp där datum är fastställt. Samordnare bokar upp visst antal platser hos de leverantörer som regionen har avtal med i Sverige och utomlands. Samordnare delar även upp antalet bokade platser utefter antalet sökande från och för respektive administrativ enhet/remitteringssekretariat.

Sortering	Dela upp patienterna i de olika grupperna utefter tilldelat antal platser, tänk på ålder, kön och diagnos och anläggningens lämplighet efter patientens behov (exempelvis kuperad terräng).
NU/SKAS	Hanteras enligt beviljade läkarremisser, utan fastställt datum ovan, med tillägget att datum för den beviljade rehabiliteringsperioden skrivs med på betalningsbekräftelsen.
Melior	SU/SÄS - Dokumentera under ”beslut rehabilitering” beviljad anläggning, antal beviljade dagar, tid för rehabiliteringsperioden och korrespondens vari följande kryssas i; bekräftelse till patient om beviljad rehabiliteringsvistelse. I fritext dokumenteras vilket datum deltagaren ska ha lämnat besked på om de accepterar erbjuden rehabiliteringsperiod. Innehåller beslutet någon extra information som bör delges patient skickas kopia på beslutet med bekräftelsen.
Brev	SU/SÄS - Brev med beslut och när hen ska ha svarat på erbjudandet om en rehabiliteringsperiod samt informationsbroschyr Sverige eller utland skickas till deltagaren.

SU/SÄS - Om personen tackar ja, fortsätt enligt nedan, och om hen tackar nej enligt ”Handläggning personer som tackar nej” nedan.

Melior	SU/SÄS - Dokumentera i pågående journalanteckning under beslut rehabilitering under kopia av korrespondens: kryssa i bekräftelse till inremitterande läkare, ansvarsförbindelse arrangör och bekräftelse sjukreseenhet. Skriv i fritext att deltagaren tackat ja till erbjuden rehabiliteringsperiod samt datum för detta. Innehåller beslutet någon extra information som bör delges inremitterande läkare skickas kopia på beslutet med bekräftelsen.
Brev	SU/SÄS - Remissvar med beslut samt patientens svar skickas till inremitterande läkare.
Elvis	SU/SÄS - Kontrollera att uppgifterna under aktuell vårdkontakt gäller. Under aktuell vårdkontakt görs ett planeringsunderlag.
Register	SU/SÄS - Registrera beslut, anläggning, antal dagar, år för vistelsen och preliminär kostnad
Ivard	SU/SÄS - Skapa en betalningsförbindelse i Ivard och skriv ut en kopia av denna. Notera i betalningsförbindelsen vilka datum/vilken period patienten är beviljad. Skicka betalningsförbindelse tillsammans med läkarremiss och patientansökan till leverantör.
Pärm	SU/SÄS – Fyll i patientens uppgifter på försättsbladet samt datum för perioden.
Sjukresa	SU/SÄS - Sjukresa beviljas till och från rehabiliteringsanläggningen alternativt Landvetter flygplats. Remiss för detta läggs in under ”sjukresa prod” i CitrixReciever.
Enkät	SU/SÄS - Skriv ut enkät och lägg i kuvert tillsammans med svarskuvert, adressera brevet och skicka detta när behandlingsrapport inkommer alternativt efter avslutad vistelse.

Handläggning personer som tackar nej (SU/SÄS)

Melior	Dokumentera i pågående journalanteckning under fritext att patienten tackar nej till erbjuden rehabilitering och eventuellt orsaken till detta. Avsluta därefter öppenvårdskontakten.
Elvis	Registrera avbokningen och avsluta planerad resurs och aktuell öppenvårdskontakt.
Brev	Brev med beslut samt besked om att den sökande tackat nej till erbjuden rehabilitering samt orsak om sådan finnes skickas till inremitterande läkare.
Register	Fyll i att deltagaren avstår och radera anläggning, antal dagar, år för vistelsen och kostnad. Notera vid behov i fritextfältet.

Beviljade läkarremisser för barn/ungdomar

NU/SKAS	Hanteras enligt ”Beviljade läkarremisser, utan fastställt datum” ovan.
Melior	SU/SÄS - Dokumentera under ”beslut rehabilitering” beviljad anläggning, antal beviljade dagar, tid för rehabiliteringsperioden och korrespondens vari följande kryssas i; besked till patient om beviljad rehabilitering. I fritext dokumenteras vilket datum deltagaren ska ha lämnat besked på erbjuden rehabiliteringsperiod. Innehåller beslutet någon extra information som bör delges patienten skickas kopia på beslutet med bekräftelsen.
Brev	SU/SÄS - Brev med beslut och när hen ska ha svarat på erbjudandet om en rehabiliteringsperiod samt informationsbroschyr Sverige eller utland skickas till deltagaren alternativt målsman för deltagaren beroende på ålder på barnet.

Om personen tackar ja, fortsätt enligt nedan, och om hen tackar nej enligt ”Handläggning personer som tackar nej” nedan.

Melior	SU/SÄS – Dokumentera i pågående journalanteckning under beslut rehabilitering under en kopia av korrespondens: kryssa i bekräftelse till inremitterande läkare, ansvarsförbindelse arrangör och bekräftelse sjukreseenhet. Skriv i fritext att deltagaren tackat ja till erbjuden rehabiliteringsperiod samt datum för detta. Innehåller beslutet någon extra information som bör delges inremitterande läkare skickas kopia på beslutet med bekräftelsen.
Brev	SU/SÄS - Remissvar med beslut samt patientens svar skickas till inremitterande läkare.
Elvis	SU/SÄS – Kontrollera att uppgifterna under aktuell vårdkontakt gäller. Under aktuell vårdkontakt görs ett planeringsunderlag. Skriv även in att en vårdare medföljer.
Register	SU/SÄS - Registrera beslut, anläggning, antal dagar, år för vistelsen och preliminär kostnad, samt om vårdare medföljer.
Ivard	SU/SÄS - Skapa en betalningsförbindelse i Ivard och skriv ut en kopia av denna. Denna skickas tillsammans med remiss och patientansökan till utföraren. Notera i betalningsförbindelsen vilka datum/vilken period patienten är beviljad samt att en anhörig medföljer.
Pärm	SU/SÄS - Fyll i patientens uppgifter på försättsbladet samt datum för rehabiliteringsperioden.
Sjukresa	SU/SÄS - Sjukresa beviljas för deltagaren och en medföljande vuxen till och från rehabiliteringsanläggningen alternativt till och från Landvetter flygplats. Remiss för detta skrivs i sjukresesystemet CitrixReciever.
Enkät	SU/SÄS - Skriv ut enkät och lägg i kuvert tillsammans med svarskuvert, adressera brevet och skicka detta när behandlingsrapport inkommer, vid fakturahantering alternativt direkt efter bekräftad vistelse.

Handläggning personer som tackar nej (SU/SÄS)

Melior	Dokumentera i pågående journalanteckning med fritext att patienten tackar nej till erbjuden rehabilitering och eventuellt orsaken till detta. Avsluta därefter öppenvårdskontakten.
ELVIS	SU/SÄS – Registrera avbokningen och avsluta planerad resurs och aktuell öppenvårdskontakt.
Brev	Brev ”namn på brevet” skickas till inremitterande läkare med besked om att den sökande tackat nej till erbjuden rehabilitering sant orsak om sådan finnes.
Register	Fyll i att deltagaren avstår och radera anläggning, antal dagar för vistelsen och kostnad. Notera vid behov i fritextfältet.

Avslagna läkarremisser

Melior	Specialistläkarens beslut samt motivering dokumenteras i Melior. Dokumentera i Melior under pågående vårdtillfälle samt kryssa i avslagsbrev till inremitterande läkare och avslagsbrev till patient. Avsluta öppenvårdtillfället.
Elvis	SU/SÄS – Registrera avslaget och avsluta planerad resurs och aktuell öppenvårdskontakt.
Brev	Brev med beslut samt kopia på beslutet ur Melior skickas till den sökande samt inremitterande läkare.

Register	Registrera beslut

Handläggning - avslag utomlands men beviljad i Sverige

Dessa hanteras enligt ”Handläggning beviljade remisser för deltagare utan fastställt datum”, läkare dokumenterar beslutat i Melior

Handläggning där patienten tackar nej till erbjuden rehabilitering

Hanteras enligt ”Handläggning vid avbokning av rehabiliteringsprogram av deltagare” nedan.

Handläggning vid byte av beviljad anläggning

Personer med fullgott skäl och behov kan efter önskemål få byta beviljad anläggning, om plats finnes på den önskade. Detta måste ske i god tid innan regionen blir betalningsskyldig för den avbokade vistelsen.

Kontakt	Kontakta den önskade anläggningen och efterhör om de har möjlighet att ta emot deltagaren.
Melior	Dokumentera bytet samt anledning till att personen vill byta anläggning i pågående vårdtillfälle samt notera att brev skickas till inremitterande läkare.
Elvis	SU/SÄS - Byt anläggning under planerad resurs
Ivard	Inaktivera pågående betalningsförbindelse och registrera en ny. Skriv ut en kopia som skickas tillsammans med remiss och patientansökan till den nya utföraren.
Brev	Brev skickas till inremitterande läkare om att deltagaren byter anläggning.
Sjukresa	Ändra anläggning i sjukresesystemet Citrix Reciever.
Pärm	Fyll i försättsbladet respektive stryk i det gamla.
Register	Ändra anläggning och preliminär kostnad.
Kontakt	Kontakta den först beviljade anläggningen och avboka rehabiliteringsprogrammet.

Handläggning vid avbokning av rehabiliteringsprogram av deltagare

Eventuell fakturering vid avbokning sker enligt aktuellt avtal mellan regionen och leverantör och beror på hur nära avresa som avbokningen sker. Om deltagare ej dyker upp på bokad tid eller avbokar sig hos anläggningen så sent att kostnad enligt avtal kvarstår begärs det in en skriftlig rapport om detta samt anläggningens vidtagna åtgärder, denna skannas in i deltagarens journal.

Melior	Dokumentera i pågående vårdtillfälle på avbokningsdatum under ”annan anteckning” att deltagaren avbokar samt eventuell anledning. Avsluta pågående öppenvårdskontakt.
Elvis	SU/SÄS – Avbokning utan kostnad - Registrera avbokningen och avsluta pågående planerad resurs och aktuell öppenvårdskontakt. Avbokning med kostnad – Låt ligga kvar till faktura anländer och hantera då enligt ”Fakrurahantering”.
Brev	Brev skickas till inremitterande läkare med besked om att den sökande avbokat sin erbjudna rehabilitering samt anledning till avbokningen om sådan finnes.
Pärm	Avbokning utan kostnad- Sätt ett streck för enkät och skriv notering att patienten avbokar samt datum för detta, alternativt skriv se Melior. Avbokning med kostnad – Fyll i vistelseperiod och antal dagar.

Register	Avbokning utan kostnad - Fyll i att deltagaren avstår och radera anläggning, antal dagar, år för vistelsen och kostnad.
	Avbokning med kostnad - Fyll i att deltagaren avstår och radera anläggning, antal dagar, år för vistelsen och notera att kostnad kvarstår.
Ivard	Avbokning utan kostnad - Annullera betalningsförbindelsen.
	Avbokning med kostnad – Låt betalningsförbindelsen ligga kvar i systemet.
Sjukresor	Avboka beviljad sjukresa.
Enkät	Plocka bort och släng kuvertet men spara enkät och svarsbrev.

Handläggning vid avbokning av rehabiliteringsprogram efter beslut av de administrativa enheterna/remitteringssekretariaten

Avbokning av ett rehabiliteringsprogram görs i samråd mellan uttagningsläkare, och handläggare och/eller samordnare. Eventuell fakturering vid avbokning sker enligt aktuellt avtal mellan regionen och leverantör och beror på hur nära avresa som avbokningen sker.

Melior	Dokumentera på beslutsdatum i pågående vårdtillfälle i respektive bedömningsläkares namn, den anteckning med beslut och orsak som i samråd med ansvarig läkare beslutats. Skriv ut en kopia på beslutet. Avsluta pågående öppenvårdskontakt.
Elvis	SU/SÄS – Avbokning utan kostnad - Registrera avbokningen och avsluta pågående planerad resurs och aktuell öppenvårdskontakt.
	Avbokning med kostnad – Låt ligga kvar till faktura anländer och hantera då enligt ”Fakturahantering”.
Brev	Brev tillsammans med kopia på beslutet skickas till inremitterande läkare med besked om att deltagaren blivit avbokad.
Pärm	Avbokning utan kostnad - Sätt ett streck för enkät och skriv notering att patienten har avbokats samt datum för detta, alternativt skriv se Melior.
	Avbokning med kostnad – Fyll i vistelseperiod och antal dagar
Register	Avbokning utan kostnad- Fyll i att deltagaren avbokas och radera anläggning, antal dagar, år för vistelsen och kostnad.
	Avbokning med kostnad – Fyll i att deltagaren avbokas och radera anläggning, antal dagar, år för vistelsen och notera att kostnad kvarstår.
Ivard	Avbokning utan kostnad - Annullera betalningsförbindelsen.
	Avbokning med kostnad – Låt betalningsförbindelsen ligga kvar och hantera enligt ”Fakturahantering” då denna anländer.
Sjukresor	Avboka beviljad sjukresa.
Enkät	Plocka bort och släng kuvert men spara enkät och svarskuvert.

Handläggning vid avbruten vistelse av deltagare, leverantör/administrativa enheterna/remitteringssekretariaten

En deltagare kan själv avbryta sin rehabiliteringsperiod. Hen kan även få den avbruten av leverantör i samråd med oss på grund av sjukdom, misskötsel eller att deltagaren inte klarar av allt det som en rehabiliteringsperiod innebär. Var tydlig mot leverantör att detta måste dokumenteras och finnas med i behandlingsrapporten. Fakturering för kvarstående del av rehabiliteringsperioden sker enligt aktuellt avtal mellan regionen och leverantör.

Melior	Dokumentera avbrottet på det datum programmet avbryts i pågående vårdtillfälle, eventuell anledning samt att brev skickas till inremitterande läkare.
Brev	Skickas till inremitterande läkare om att deltagaren avbrutit rehabiliteringsperioden samt anledning till detta om sådan finnes.
Pärm	Notera på försättsbladet datum för när patienten avbryter.
Register	Notera i fritextfältet att programmet avbryts och kostnad kvarstår.
Enkät	Plocka bort och släng kuvertet men spara enkät och svarskuvert.

När faktura ankommer hanteras denna enligt ”Fakturahantering” nedan.

Handläggning av behandlingsrapporter

Behandlingsrapport för respektive deltagare inkommer brevledes från leverantör till respektive administrativa enheter/remitteringssekretariat. Denna läses noggrant.

Melior	Dokumentera under den aktuella vårdkontakten för det beviljade rehabiliteringsprogrammet på dagens datum att behandlingsrapport har inkommit. Notera om denna behöver läsas inför eventuell ny ansökan.
Skanning	Behandlingsrapport skickas till e-arkiv för skanning.
Enkät	Enkät postas till deltagaren om detta ej gjorts tidigare.

Handläggning av inkomna svarsenkäter

Dessa öppnas, datumstämplas, läses och skickas till samordnare och för SU/SÄS läggs dessa i speciellt fack till samordnaren. Samordnaren sammanställer dessa vid årets slut och lägger upp rapport på Sharepoint samt skickar till respektive anläggning.

Fakturahantering

Besked om faktura anländer verksamheten i Raindance via RIA i Mariestad, där fås fram vilken faktura det gäller samt vilka deltagare fakturan avser. Kontrollera att deltagaren tillhör rätt sjukhusförvaltning samt därefter att antal dagar och kostnad stämmer. .

Korrekt fakturaunderlag

Ivard	Godkänn fakturan
Melior	Avsluta aktuell vårdkontakt om detta ej gjorts tidigare.
Elvis	SU/SÄS - Kontrollera att rätt anläggning är införd. Fyll i avresedatum i planeringsunderlaget och avresedatum och antal dagar personen varit borta. Gå in i rätt öppenvårdskontakt och fyll i avresedatum och antal dagar deltagaren varit borta. Avsluta aktuellt öppenvårdtillfället.
Register	Registrera den faktiska kostnaden och antal dagar.
Pärm	Fyll i försättsbladet.
Raindance	SU/SÄS/NU - Skicka fakturan för attestering.
Enkät	Kontrollera att adressen stämmer och posta enkät till deltagare om detta ej tidigare är gjort.

Inkorrekt fakturaunderlag - Deltagare tillhör annan än den egna förvaltningen

Inkorrekt fakturaunderlag - Felfakturerad kostnad

Kontakta leverantör och påtala felet och be om en kredit och ny faktura, alternativt kontakta förvaltningens ekonomiavdelning för hjälp med detta.

Raindance SU/SÄS/NU - Skriv under pennan att fakturan innehåller fel samt att man begärt in kreditfaktura och en ny faktura. Vid behov tas kontakt med ekonomiavdelningen på respektive sjukhusförvaltning.

När kreditfaktura inkommit:

Raindance SU/SÄS/NU - Skicka den felaktiga fakturan och kreditfakturan för attestering.

När ny korrekt faktura inkommit hanteras denna enligt ”korrekt fakturaunderlag” ovan

Uppföljning av externa rehabiliteringsprogram

Avtalsuppföljning görs av avtalsansvarig upphandlare på koncerninköp.

Uppföljning av de specifika kraven för externa rehabiliteringsprogram görs av samordnare för externa rehabiliteringsprogram tillsammans med handläggare och eventuellt bedömningsläkare.

Samordnare har kontinuerlig kontakt med leverantörerna.

Anläggningsbesök görs vid behov av samordnare, handläggare och eventuellt berörda bedömningsläkare.

Enkäter skickas ut till alla som deltagit i ett externt rehabiliteringsprogram med frågor om hur de upplevt perioden. Dessa svar sammanställer samordnaren årligen, rapport skrivs och skickas till respektive anläggningar i utvecklingssyfte.

Detta ingår i den årliga uppföljningen som samordnaren gör för Externa rehabiliteringsprogram, lägerverksamhet, strategikurser och konduktiv pedagogik.

Uppföljning av rutin

Uppdateras vid behov, utifrån förändringar i handläggning eller administration.

Innehållsansvarig

Samordnare vid administrativa enheten för externa rehabiliteringsprogram och för övriga remitteringssekretariat.