

Gäller för: Primärvårdens dietistenhet

Innehållsansvar: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Granskad av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Godkänd av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-04-14

Giltig till: 2027-04-14

# Remisshantering

Hantering av inkommande remisser och utgående remissvar

## Författningar, riktlinjer och regler

1. Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
2. Patientlagen (2014:821)
3. Socialstyrelsen.se (SOSFS 2011:9) - Om ledningssystem för systemiskt kvalitetsarbete
4. Socialstyrelsen.se (SOSFS 2004:11) - Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m
5. Socialstyrelsen.se (HSFL-FS 2016:40) - Om journalföring i hälso- och sjukvården
6. Regional medicinsk riktlinje Remiss inom hälso- och sjukvård (HS 2018-00079)

[Remiss inom hälso- och sjukvård \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

## Ansvar och åtgärd i processens olika steg

Steg i processen	Ansvar och åtgärd
Ta emot remiss	Inkommande remisser kommer till Primärvårdens dietistenhet via två kanaler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektroniskt konsultationsärende från vårdcentraler som har Asynja Visph</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pappersremiss från privata vårdcentraler och andra vårdgivare</li></ul> <p>Inkommande pappersremiss skickas till administratörfunktionen på Skärgårdsgatan, där remissen ankomst-registreras och skannas samma dag som de inkommer. Om pappers-remissen ankommer till nod skickas remissen skyndsamt till administratörfunktionen. Remissen ankomststämplas när den når administratörfunktionen på Skärgårdsgatan.</p> <p>Administratör fördelar alla inkommande remisser till ansvarig bedömare.</p> <p>Bevakning/åtgärd görs av enskild dietist/remissbedömare under ”Mitt arbete – Att besvara”.</p>
<b>Bedöma och prioritera remiss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicinsk bedömning och prioritering skall göras av dietist och dokumenteras i patientens journal. Använd KVÅ-kod XV005.</li><li>• Prioriteringsgraden uttrycks i journal genom att ange förväntad väntetid till första insats 0-1, inom 3, 3-6 eller mer än 6 månader. Medicinsk bedömning ska ske snarast, dock senast inom tre arbetsdagar efter att remiss inkommit och registrerats. Om remissen kräver</li></ul>

	<p>komplettering: Avsluta remissen, skriv remissvar och ett kort notat i journal om att komplettering är begärd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En inkommen remiss får inte avvisas utan att en medicinsk bedömning gjorts, såvida remissen inte är uppenbart felsänd.</li> <li>• Vid avvisning av remiss som kommit uppenbart fel – skriv ett notat i journal.</li> <li>• Påminnelse scannas in som “Övrigt dokument” och dietist ska skicka remissbekräftelse/remissvar snarast, dock senast nästkommande administrationsdag.</li> </ul>
<p><b>Journalföring och KVÅ-koder</b></p>	<p>Använd kontakttyp <b>Notat</b></p> <p>Använd alltid <b>KVÅ-kod XV005</b> vid bedömning och prioritering av remiss.</p>
<p><b>Remiss-bekräftelse</b></p>	<p>Remissbekräftelse skall skickas till remittent senast tre arbetsdagar från ankomstdagen.</p> <p>I vissa fall kan remissen besvaras direkt eller inom 3 dagar - remissvaret blir då detsamma som remissbekräftelsen.</p> <p>Om patienten <i>inte</i> erhåller kallelse till besök inom 4 veckor ska en remissbekräftelse skickas till patient med information om förväntad</p>

	<p>väntetid till besök (0-3 månader, 3-6 månader eller &gt;6 månader).</p> <p>Om patienten erhåller kallelse till besök inom 4 veckor skickas inte remissbekaftelse till patient.</p>
<b>Vidareskicka remiss</b>	<p>Om remiss inte kan/ska omhändertas på Primärvårdens dietistenhet ska remiss i möjligaste mån vidare skickas till rätt enhet, främst dietistenheter hos andra vårdgivare i VGR (sjukhus, BUM eller andra primärvårdsenheter). Se bilaga med postadresser till sjukhusens dietistenheter. Det bör förankras med mottagande enhet i specialiserad vård.</p> <p>Remisser från sjukhusläkare vidare skickas till dietistenhet på sjukhus om det är klart att sjukhusläkare har behandlingsansvaret.</p> <p>Om vårdcentral vidare skickat en remiss skriven på sjukhus till dietistenheten utan att ha skrivit en egen remiss (där det framgår att vårdcentral har behandlingsansvaret): Remissen scannas in som <i>Övrigt dokument</i> av administratör. Administratör skickar brev till vårdcentralen med begäran om remiss från vårdcentral.</p> <p>Remittent och patient ska informeras av Primärvårdens dietistenhet om att remiss vidare skickas till annan dietistenhet. Remittent meddelas via remissvar och patient via brev.</p> <p>Om det inte går kan remissen återsändas till remittent. Det gäller också då patienten ska till</p>

	<p>SU/Obesitasmottagningen.</p> <p>Om remiss vidare skickas till vårdgivare utanför Västra Götalandsregionen ska patienten ge sitt samtycke till detta.</p> <p>Dokumentera i patientens journal att remiss vidare skickats.</p>
<b>Remissvar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remissvar skickas inom tre arbetsdagar efter första dietistbesöket med uppgift om dietistens bedömning och planerad åtgärd</li><li>• Remissvaret skall innehålla svar på remittentens fråga</li><li>• Remissvaret skall signeras</li><li>• Enbart hänvisning till journaltext gäller inte som remissvar, men ett kort remissvar kan kompletteras med hänvisning till en specifik journalanteckning.</li><li>• Efter avslutad behandlingsserie kan ett kompletterande remissvar skickas för att meddela remittenten om resultatet av behandlingen.</li></ul> <p>För patienter utan personuppgifter ska remissvar innehålla reservnummer som remissen ursprungligen hade och med kompletterande information om ev. annat reservnummer har använts. I förekommande fall bör samordnings-</p>

	nummer respektive LMA-nummer finns med på remissvar.
<b>Bevakning under frånvaro</b>	<p>Se enhetens rutin för frånvaro på enhetens samarbetsyta i SOFIA Sharepoint</p> <p>Vid längre frånvaro eller avslutad tjänstgöring kan hela eller delar av "Mitt arbete" läggas över till annan användare efter samråd i arbetsgrupp.</p>
<b>Avvikelse gällande remisshantering</b>	<p>Alla avvikelser/händelser som rör remisshantering skall registreras i MedControl PRO, meddela patient att det är gjort och journalför det.</p> <p>Den som registrerar avvikelsen väljer under rubriken "Ärendet gäller" kategori <i>vårdskada</i> och under "Upptäcktes på" väljs <i>PV's Dietistenhet</i>.</p> <p>Verksamhetschef registrerar "Typ av händelse", journalhandling/dokumentation, "Remiss"</p>
<b>Avliden</b>	Skriv ett remissvar om att patienten avlidit så att remissen inte kvarstår som "pågående".
<b>Krav på en remiss</b>	<p>En remiss gäller så länge behandling pågår och/eller nutritionsdiagnos är oförändrad.</p> <p>Ny remiss krävs vid nytillkomna hälsoproblem och behov av ny medicinsk utredning.</p>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Primärvårdens dietistenhet

**Innehållsansvar:** Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

**Granskad av:** Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

**Godkänd av:** Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** RHS9926-1306825477-6

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-04-14

**Giltig till:** 2027-04-14