

Utbildningsförvaltningen

Datum:
2022-05-04Beslutsfattare:
Viktor EngströmVersion/Dokumentidentitet:
2022-12-02Dokumentansvarig:
Marie Wahlman, Lina Cederberg, Emma Ager och Pernilla Geidnert

Checklista för säker remissshantering

1. Remiss skrivs i samråd med elev och samtliga vårdnadshavare.
2. Använd aktuell remissmall i Prorenata. Remissen får en automatisk koppling och visas på elevöversikten samt i journalposten. Du hittar alla dina obesvarade remisser under Listor och tabeller/okopplade anteckningar.
3. Skapa en bevakning för påbörjat remissärende. Bevakningen markeras som avklarad när remissvar inkommit.
4. Posta remissen så snart som möjligt efter att den är skriven. Skriv en anteckning när remissen postats och vilka dokument som eventuellt bifogats. Meddela vårdnadshavare att remiss är skickad och till vilken remissmottagare.
5. Remissbekräftelse och remissvar skannas in i Prorenata via länk på elevöversikten/journalposten Remiss. Dokumentera bedömning av remissvar och eventuell åtgärd i journalen.

Observera: Om skolläkare skrivit remiss i den medicinska journalen, skannar skolsköterskan in remissvaret som kommit till skolan och byter ansvarig för journalanteckningen. Välj den skolläkare som skrivit remissen och spara. Remissvaret kommer då att komma upp hos skolläkaren som en osignerad journalanteckning.

6. Bevaka att remissbekräftelse inkommer, kontakta annars remissmottagaren och/eller vårdnadshavare. Detta för att säkerställa att remissen kommit fram.
7. Se över obesvarade remisser en gång per månad. Bevaka att remissvar inkommer inom godtagbar tid, kontakta annars remissmottagaren och/eller vårdnadshavare. Om remissbekräftelse inkommit kan tidsramen för remissvar vara längre utan att åtgärd behöver vidtas. BUP skickar remissvar först när utredning/behandlingsinsats är avslutad.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

8. Har du obesvarade remisser vid avslutad tjänst anges dessa på avlämnandeblanketten som lämnas till respektive samordnare på Barn- och elevhälsan.