

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process	2.0.0 Styra, planera och följa upp verksamhetsstöd	Godkänt datum	2025-10-17
Skapad av	Matea Cavka, May Nyrenstedt	Version	1.0
Godkänd av	Sladana Kajtaz	Gäller fr.o.m.	2025-10-17
Gäller för	Region Skåne	Gäller t.o.m.	2028-12-31

Remisshantering av pappersremisser under samexistensperioden

Innehåll

Remisshantering av pappersremisser under samexistensperioden	1
1 Inledning	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Fördelning.....	3
2 Remissflödet	5
2.1 Centralskanning.....	5
2.1.1 Inkommen pappersremiss.....	5
2.1.2 Skapa kontakt utan besök	6
2.1.3 Skapa och koppla remissen i Remisshantering.....	6
2.2 Lokalskanning	6
3 Utmaningar under samexistensperioden	7
3.1 Pappersremissen behöver vidarebefordras till en verksamhet som ännu inte är ansluten till SDV	7
3.2 Vad händer med nekade remisser i SDV?	7

1 Inledning

Instruktionen är framtagen för att stödja och styra arbetet med remisshantering av pappersremisser i SDV för att garantera en enhetlig hantering av alla remisser under samexistensperioden. Instruktionen omfattar samtliga verksamheter inom Region Skåne inklusive externa vårdgivare som har avtal med Region Skåne och som har infört SDV.

All hantering av mottagna remisser ska ske elektroniskt i modulen Remisshantering i SDV. Pappersremisser som inkommer under samexistensperioden behöver skannas och skapas manuellt i Remisshantering för att kunna hanteras i samma digitala flöde som elektroniska remisser. Där en remiss skapas på en SDV-enhet och hanteras av en annan SDV-enhet är remissflödet helt digitalt och täcks inte av den här instruktionen.

1.1 Syfte

Utifrån arbetet med mitigering av Risk 57 - utebliven jämlik vård för patient och uteblivet digitaliserat arbetssätt vid regional skanning av pappersremisser, utvecklades ett behov att presentera och förklara de olika delar i remissflödet för pappersremisser under samexistensperioden för att kunna säkerställa en enhetlig hantering av alla remisser.

1.2 Fördelning

Under samexistensperioden kommer den centrala skanningen att hantera remissflödet av pappersremisser för:

- Region Skånes specialistvård
- Capio Närsjukhuset Simrishamn
- Verksamheter inom Psykiatri rehabilitering och hjälpmedel som är belägna på sjukhusområdena

Verksamheter som **inte** använder sig av den centrala skanningen kommer att skanna sina pappersremisser själva. Detta gäller för:

- Primärvården
- Akutsjukvården
- Privata vårdgivare som har avtal med Region Skåne (förutom Catio Närsjukhuset Simrishamn)
- Verksamheter inom Psykiatri habilitering och hjälpmedel som är belägna utanför sjukhusområdena

Verksamheter inom Psykiatri habilitering och hjälpmedel som är belägna utanför sjukhusområdena skannar sina egna remisser för att kunna uppfylla en enhetlig hantering av alla remisser.

Akutsjukvården använder sig av akutmodulen FirstNet för akutremisser och kommer inte att skanna remisserna i journalen PowerChart.

2 Remissflödet

Här kommer remissflödet för både den centrala och lokala skanningen att presenteras.

2.1 Centralskanning

Personal från den centrala skanningen ansvarar för remisshanteringen av pappersremisser och kommer att utföra alla momenten i remissflödet.



Figur 1. Remissflöde för den centrala skanningen.

2.1.1 Inkommen pappersremiss

Innan pappersremissen inkommer till den centrala skanningen ska remissen ha två obligatoriska uppgifter:

- Ankomststämpel
- Tydlig remissmottagare utifrån Vårdgivarestrukturen

Verksamheterna ansvarar själva över att ankomststämpla sina pappersremisser efter posthantering. För att undvika skanning på fel verksamhet är det viktigt med tydlig remissmottagare som stämmer överens med det som står i Vårdgivarstrukturen.

2.1.2 Skapa kontakt utan besök

För att kunna skanna pappersremissen behövs ett vårdhändelsenummer och därför måste den centrala skanningen skapa en vårdhändelse ”kontakt utan besök”. Om patienten finns registrerad i SDV kan man lägga in vårdhändelsen direkt i PowerChart. Om patienten inte finns registrerad i SDV kan man hämta personuppgifter från Patienthanteringskonversationen i PowerChart och sedan lägga in en vårdhändelse.

2.1.3 Skapa och koppla remissen i Remisshantering

För att pappersremissen ska synas i det digitala flödet behövs en remiss skapas manuellt i modulen Remisshantering för att sedan kopplas ihop med den inskannade pappersremissen.

2.2 Lokalskanning

Här presenteras remissflödet för primärvården och övriga verksamheter som ska skanna pappersremisserna själva. Personal som hanterar pappersremisserna på verksamheterna kommer själva att utföra alla momenten i remissflödet. För mer information var god se avsnittet 2.1 Centralskanning.



Figur 2. Remissflöde för den lokala skanningen.

3 Utmaningar under samexistensperioden

Här presenteras olika scenarion kring remisshantering under samexistensperioden som har identifierats.

3.1 Pappersremissen behöver vidarebefordras till en verksamhet som ännu inte är ansluten till SDV

Pappersremisser som har skannats in i journalen PowerChart men som behöver vidarebefordras till en annan verksamhet som ännu inte är ansluten till SDV är inget som den centrala skanningen hanterar. Verksamheterna har egna rutiner för detta.

3.2 Vad händer med nekade remisser i SDV?

För rutiner kring hantering av nekade remisser var god se din egen verksamhets riktlinjer.