

RIKTLINJER FÖR REMISSRUTINER INOM DJURENS HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

För att förbättra möjligheten till en god och säker vård inom djurens hälso- och sjukvård genom hela vårdkedjan bör det finnas en nationell rutin för ett remitteringsförfarande. Syftet med rutinen bör vara att underlätta kommunikationen mellan vårdgivande aktörer inom djurens hälso- och sjukvård, förmedla tydlighet gentemot djurägare och inte minst att verka för att djur som erhåller vård ska få fortsatt vård *inom* djurens hälso- och sjukvård av reglerad personal/djurhälsopersonal. Rutinerna bör ses som riktlinjer för medlemmarna inom de olika djurhälsopersonalsorganisationerna.

(Djurhälsopersonal = Leg veterinär, leg djursjukskötare, godkänd hovslagare, godkänd leg sjukgymnast/fysioterapeut, godkänd leg sjuksköterska, godkänd leg tandläkare)

Samtliga yrkeskategorier inom djurhälsopersonalen är bundna till att arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet. Genom en gemensam remissrutin ges bättre förutsättningar att ge djuren bästa tänkbara vård av personer med formell och/eller reell kompetens för uppgiften. Detta underlättar också överrapportering, kommunikation och samarbete mellan personer är inblandade i vården av djuret.

Säkra och effektiva remissrutiner är av central betydelse för patientsäkerhet och välfungerande sjukvård. De leder till bättre tillgänglighet och kommunikation mellan vårdgivarna.

En väl fungerande remissrutin inom djurhälsopersonalen bör underlätta och förtydliga försäkringsbolagens bedömningar om ersättning då det endast remitteras inom djurhälsopersonalen och djurets vårdvägar lättare kan följas.

Remiss

Remissen innehåller information om vad djuret behöver för vård. Det kan vara bedömning, undersökning/utredning eller behandling.

Behörighet att skicka remiss

Samtliga yrkesgrupper inom djurhälsopersonalen har behörighet att skicka och ta emot remiss inom djurhälsopersonalen.

Ansvar

En remiss om behandling/bedömning kan avvisas eller accepteras av remissmottagaren. Remissmottagaren är skyldig att avvisa om bedömnings/behandlingsbegäran ligger utanför dennes kompetens alternativt om det inte finns mer att göra utrednings- eller behandlingsmässigt för patienten.

När en remiss accepteras ligger ansvaret att planera in och ta emot patienten på remissmottagaren. Den remitterande enheten behåller ansvaret för patienten till dess att denne haft sin första vårdkontakt med remissmottagaren. Därefter övergår behandlingsansvaret *för aktuell frågeställning* till remissmottagaren till dess att remissen besvarats och där det framgår att behandlingsansvaret återlämnas.

Om remissen avvisas eller inte accepteras av remissmottagare meddelas remittenten som då fortfarande innehar behandlingsansvaret för patienten.

Remissens utformning

Innehållet i en remiss ska vara av en sådan kvalitet att en säker bedömning och prioritering kan göras hos remissmottagare. God klinisk praxis bygger på att det skall vara samma regler och rutiner oavsett vem som är remittent och vem som är remissmottagare.

1. Beslut om remiss tas i samråd med djurägaren
2. Remissen är alltid skriftlig, inte enbart journalkopior (*undantag från skriftlig remiss kan ske inom samma klinik med ett gemensamt journalsystem, eller mellan veterinärkliniker enligt gemensamma rutiner, dock ska det i journalen anges att remittering skett*)
3. Remiss får endast skickas inom djurhälsopersonal och djurägaren bör upplysas om vad detta innebär
4. Dokumentation ska göras i patientjournalen om att remiss är utfärdad

Remissen ska innehålla:

1. Aktuella uppgifter om avsändare/remittent – Enhetens namn, remittentens namn, fullständiga kontaktuppgifter inkl. telefonnummer
2. Aktuella uppgifter om patient, djurägare och dess kontaktuppgifter
3. Tydlig frågeställning (*syftet med remissen*), befintlig diagnos om möjligt alt. klinisk bedömning
4. Ev. förslag på behandling
5. Önskat remissvar
6. Ev. bifogad journalkopia
7. Ev. bifogad bilddiagnostik/svar (röntgen, CT, MR)

Remissvaret ska innehålla:

1. Det måste tydligt framgå att det är ett remissvar
2. Bekräftelse på mottagande av remiss ska skrivas av remissmottagaren när remissen inkommit (bekräftelse om mottagande) och kompletteras med ett remissvar i ett senare skede vid avslutad utredning/behandling
3. Remissvaret ska så snart som möjligt, och om möjligt, innehålla svar på remittentens frågeställning samt utförda utredningar, bedömningar, behandlingar samt eventuell information om vidare behandling och uppföljning
4. Remissvaret ska dokumenteras i patientens journal på både remitterande och mottagande enhet