

Kunskapsstöd - remisshantering

Remisser från Socialstyrelsen och Nationellt system för Kunskapsstyrning hälso- och sjukvård

Innehåll

1	Inledning	1
2	Remisshantering – Socialstyrelsen	1
3	Remisshantering SKR	2
3.1	Dialogmöte	2
3.2	Sammanställning av synpunkter	2

1 Inledning

Rutinen beskriver Utvecklingsenheten, Hälso- och sjukvårdens Verksamhets- och ledningsstöd, hantering av de remisser som kommer från Socialstyrelsen och Nationellt system för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

2 Remisshantering – Socialstyrelsen

Remisser som kommer från Socialstyrelsen skickas direkt till centrala diariet för diarieföring, därefter skickas de till nämndadministrationen på Regionkansliet. Nämndadministrationen fördelar därefter ärendet till handläggare på Utvecklingsenheten för vidare hantering och avstämning med handläggare som är ansvarig för kunskapsstöden. I det fall remissen avser en Nationell riktlinje för något område stämmer handläggare inom Utvecklingsenheten av hanteringen av remissen med hälso- och sjukvårdsdirektören då beslut för dessa ärenden brukar tas av hälso- och sjukvårdsnämnden. I regel sker en avstämning med hälso- och sjukvårdsdirektören för alla remisser som kommer från Socialstyrelsen, men alla ska inte beslutas av hälso- och sjukvårdsnämnden och i detta nu finns ingen tydlig gränsdragning för när de olika alternativen är aktuella.

3 Remisshantering - SKR

Startdatum för remisserna från SKR är i regel:

- 15 februari
- 15 april
- 15 september
- 15 november.

Remissperioden pågår i två månader, med undantag för perioden som börjar den 15 november, som pågår i tre månader.

Inför publicering av kunskapsstöd har handläggarna inom Utvecklingsenheten en dialog inom Kunskapsstödsgruppen om kommande remisser, samt till vilka verksamhetschefer som remisserna ska skickas. När nya eller reviderade kunskapsstöd publiceras på Kunskapsstyrning Hälso- och sjukvårds webbplats skickas de även till Region Örebro läns centrala diarium för diarieföring.

I nästa steg fördelas kunskapsstöden mellan handläggare på Utvecklingsenheten, och skickas sedan till utpekade nyckelpersoner inom verksamheterna. För detta finns ett standardiserat mejl framtaget, som skickas tillsammans med underlagen: aktuellt kunskapsstöd, konsekvensbeskrivning och svarsmall. För vissa kunskapsstöd bifogas även ett bedömningsunderlag som verksamheterna ska fylla i utifrån ett övergripande regionperspektiv, ”Bedömning av verksameters förutsättningar inför eventuell implementering av kunskapsstöd”.

Ett samlat mejl innehållandes samtliga kunskapsstöd som är ute på remiss skickas även till hälso- och sjukvårdsledningen för kännedom och eventuell spridning till berörda funktioner som inte finns med i Utvecklingsenhetens utskicksmall.

3.1 Dialogmöte

För vissa remisser, oftast för vårdförlopp, genomförs ett dialogmöte som initieras av handläggare inom Utvecklingsenheten. Mötet leds av ansvarig handläggare inom Utvecklingsenheten, som bjuder in nyckelpersoner som kan lämna inspel på remissen. Syftet med mötet är att diskutera vårdförloppet och fånga in eventuella centrala ståndpunkter som finns utifrån remissens förslag, och vilka eventuella konsekvenser förslagen kan medföra.

3.2 Sammanställning av synpunkter

När verksamheterna läst igenom kunskapsstödet skickas de samlade synpunkterna till handläggare på Utvecklingsenheten. Därefter sammanställs ett samlat svar för Region Örebro län, i vissa fall i samråd med kommunerna, utifrån respektive kunskapsstöd. När det samlade svaret är sammanställt skickas det åter till ansvariga nyckelpersoner för påsyn. Vid kunskapsstöd från SKR skickas svaren till sist in genom SKR:s digitala verktyg genom ett tjänstemannayttrande av hälso- och sjukvårdsdirektören. Här går det återigen ut ett samlat mejl till hälso- och sjukvårdsledningen, där handläggare på Utvecklingsenheten summerar de väsentliga ståndpunkterna som framkommit under remissperioden. Handläggarna på Utvecklingsenheten diarieför därefter respektive svar i Platina.