

Gäller för: Endoskopimottagning Uddevalla sjukhus, Endoskopimottagning NÄL

Giltig från: 2026-03-31

Innehållsansvar: Lena Sundberg Helldin, (lensu5), Vårdenhetschef

Giltig till: 2028-03-31

Godkänd av: Monica Olsson, (monol25), Verksamhetschef

Vårdbegäran till endoskopimottagningen

Förändringar sedan föregående version

Förtydligande om SVF-remisser, samt av- och ombokning. Mindre språkliga förändringar.

Bakgrund och syfte

Vårdbegäran kallas den remiss som kommer till Endoskopimottagningen med önskan om undersökning. Skapa ett dokumentstöd för hur samtliga vårdbegäran med önskad undersökning till Endoskopimottagningen handhas.

Åtgärder

Samtliga vårdbegäran med önskad undersökning som ska utföras på Endoskopimottagningen skickas till:

NU sjukvården, NÄL

Medicinmottagningen

Lärketorpsvägen

461 85 Trollhättan

Inkommande vårdbegäran

- Vårdbegäran ankomst registreras av sekreterare. Samtliga registreras på team NUGEEN
- Vårdbegäran lämnas till endoskopienheten efter ankomstregistrering.
- Vårdbegäran sorteras av sjuksköterska eller undersköterska och prioriteras av läkare. Endoskoperande sjuksköterska bedömer i första hand SVF-remisser. Därefter hämtas vårdbegäran av sekreterare som sätter upp patienten på planeringslistan samt skickar brev till remittent och patient.
- Prio 1 och SVF omhändertas direkt och kallas av sjuksköterska på Endoskopimottagningen. SVF faxas direkt till Endoskopimottagningen, 010-4357138.
- Sekreterare skickar vårdbegäran för scanning i E-arkiv

Vårdbegäran planeras i ELVIS som

Elvis Team: NUGEEN

Elvis Vårdgivare: NUGEENVFKI (valfri kirurg läkare)

NUGEENVFME (valfri medicin läkare)

NUGEENLÄK (valfri gemensam läkare)

NUGEENÖ (valfri öronläkare)

NUGEENOP (skopier som ska göras i narkos)

NUGEENPOLY (kända polyper med hög prio)

Meliorkopior med begäran om återbesökstid

- Sekreterare lägger in återbesöket i planeringsunderlaget
- Sekreterare lämnar kopior på journalanteckning till Endoskopimottagningen när det gäller specialfall.
- Melior anteckningen prioriteras på Endoskopimottagningen
- Tid bokas av sjuksköterska.

Internremiss med önskad undersökning

- Internremiss faxas eller avdelningen ringer till Endoskopimottagningen med önskan om undersökning. Gastroskopier bokas direkt. Koloskopier prioriteras av gastroentropolog på Endoskopimottagningen

Vårdbegäran där patienten avbokar eller vill omboka sin tid

- Om- eller avbokas av sjuksköterska på endoskopimottagningen.

Vårdbegäran där patienten uteblivit

- När en patient uteblivit, ställs frågan till ansvarig skopist om patienten ska kallas igen eller att vårdbegäran ska avregistreras.
- När en patient uteblivit och skall ombokas skickas ett patientvald tid- (PVT) brev för att ge patienten en andra chans.
- När en patient uteblivit och enligt ansvarig skopist inte ska kallas igen, skrivs en melior anteckning som skickas till remittenten som svar.

Vårdbegäran där patienten avbokar eller avböjer undersökning:

- Sjuksköterska skriver en anteckning i Melior
- Denna melior anteckning skrivs ut och hämtas av sekreterare som ansvarar för att anteckningen skickas till remittenten som remissvar.
- Sjuksköterska ansvarar för att avbokningen blir utförd i Elvis
- Sekreterare tar bort vårdbegäran ur Elvis.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Endoskopimottagning Uddevalla sjukhus,
Endoskopimottagning NÄL

Innehållsansvar: Lena Sundberg Helldin, (lensu5),
Vårdenhetschef

Godkänd av: Monica Olsson, (monol25), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10068-1061594200-29

Version: 5.0

Giltig från: 2026-03-31

Giltig till: 2028-03-31