

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2024-10-14

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2026-10-14

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dubbelremiss – BFM radiologi

Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum.

Syfte

Instruktion riktad till personal verksam hos medicinska sekreterare Bild och Funktionsmedicin, Radiologi för att förhindra att patienten kallas igen för samma undersökning.

Förutsättningar

Ansvar

Vid inläsning, registrering, prioritering, bokning av remiss ska man alltid kontrollera i datasystemet att ingen ytterligare remiss på samma undersökning finns registrerad och väntar på tid.

Avgränsningar

Dokumentet gäller för sköterskor, undersköterskor och medicinska sekreterare inom Bild och Funktionsmedicin, Radiologi SkaS.

Arbetsbeskrivning

E-remiss:

Läs in remissen, skriv i remissanteckning att det är en påskyndande/tillägg/dubbelremiss.

Låt originalremissen vara tills radiolog tagit ställning till vilken remiss som är aktuell.

Pappersremiss:

Är det **samma** remittent, kan vara olika läkare, skriv in remissen på befintlig remiss.

Skriv tydligt: EX:

TILLÄGGSREMISS inkommen 2018-09-26 från dr.....(skriv in remitterande läkare).

Ta bort priobocken.

Skriv i remissanteckning att det inkommit påskyndanderemiss och/eller tilläggsremiss.

Är remittenten en annan: Registrera remissen, skriv i remissanteckning att det kommit in en påskyndande och, eller tilläggsremiss, dubbelremiss.

Avvakta radiolog eller prioriteringssköterskans bedömning.

Skriva svar:

Vid dubbelremiss avbokad dubbelremiss.

Samma remittent: Skriv standardsvar att det är den ”dubbelremiss”.

Om remiss inkommit från två olika remittenter och en av remisserna ska avbokas är det då viktigt att man lägger till svarskopia på den remissen som ska utföras. Man lägger då till den avbokade remissens enhet.

Den avbokade remissen: Skriv standardsvar ”dubbelremiss”, men lägg till att svarskopia skickas separat.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-102

Version: 8.0

Giltig från: 2024-10-14

Giltig till: 2026-10-14