Gäller för: Verksamhet Kirurgi Östra
Innehållsansvar: Almira Veric, (almlu1), Enhetschef
Granskad av: Maria Bylund, (marby10), Sektionsledare
Godkänd av: Malin Ragnmark Ek, (malek3), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-09-01
Giltig till: 2028-08-31

Efterföljande telefontid och besök till patienter opererade för kolorektal cancer

Revideringar i denna version

Lagt till stycke om hälsoskattning.

Ändrat namn på administrativa enheten till administrativ enhet 2.

Ändrat tid till återbesök från 4 veckor till 4 – 5 veckor.

Syfte

Skapa en enhetlig och effektiv arbetsgång för att säkerställa hanteringen av efterföljande besök och telefontid för patienter som är opererade för kolorektal cancer.

Arbetsbeskrivning

Efterföljande telefontid till kontaktsjuksköterska

- Patienter som har opererats för kolorektal cancer ska ha en efterföljande telefontid till kontaktsjuksköterska några dagar efter hemgång.
- Medicinsk sekreterare på respektive avdelning ska dagligen stämma av i ELVIS vilka dessa patienter är och säkerställa att efterföljande telefontid bokas. Tiden bokas av utskrivande avdelning till 3 dagar efter hemgång eller nästföljande vardag. Patienten ska inte informeras om den exakta tiden då den kan komma att ändras av kontaktsjuksköterska.

Efterföljande besök till läkare

- Patienter som har opererats för kolorektal cancer ska ha ett efterföljande besök till Kirurgimottagning 1 Östra 4 - 5 veckor efter operationsdatum. CEA ska tas inför besöket.
- Medicinsk sekreterare på respektive avdelning ska dagligen stämma av i ELVIS vilka dessa patienter är och säkerställa att efterföljande besök bokas. Kallelse skickas av utskrivande avdelning.
- Efterföljande besök bokas i ELVIS till i första hand operatör, i andra hand till assisterande operatör annars till annan läkare i teamet. I möjligaste mån välj tid som är spärrad och har kommentar PAD, annars övrig ledig tid.
- Om tid inte finns, kontaktas SVF-koordinator/läkare på Kirurgimottagning 1 Östra. Vid kontakt med läkare kontaktar hen i sin tur sköterska på mottagningen för att komma överens om en tid. Sköterskan ansvarar för bokningen.
- I samband med återbesöksbokningen skickar sekreteraren även en hälsoskattning via 1177, alternativt papperskopia.

Ansvar

Personalen på administrativ enhet 2, Kirurgi Östra, ansvarar för att arbeta utefter denna rutin. Enhetschefen ansvarar för att rutinen är känd och följs. Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar och lagar.

Uppföljning, utvärdering och revision

Enhetschef, administrativ enhet 2, verksamhetsområde Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset ansvarar för att detta dokument uppdateras och revideras. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SharePoint. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/arbetsgrupp

Sektionsledare Maria Bylund, administrativ enhet 2, verksamhetsområde Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Sektionschef Dan Asplund, kolorektala sektionen, verksamhetsområde Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Enhetschef Elaine Sandén, öppenvården, verksamhetsområde Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Kirurgi Östra

Innehållsansvar: Almira Veric, (almlu1), Enhetschef

Granskad av: Maria Bylund, (marby10), Sektionsledare

Godkänd av: Malin Ragnmark Ek, (malek3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9785-1904528390-171

Version: 8.0

Giltig från: 2026-09-01

Giltig till: 2028-08-31