# Remisshantering på Endoskopicentrum

Det krävs alltid remiss vid beställning av endoskopi.

**Remissen ska innehålla:**

* Tydlig frågeställning
* Kortfattad relevant anamnes, inkl eventuella riskfaktorer (t.ex Waran)
* Prioriteringsönskemål
* Svarsmottagare, om det inte ska gå till remittenten

Vid bristfällig remiss, återkopplas detta till remittenten.

# Rutiner för remisshantering

**på Endoskopicentrum**

* Sjuksköterskan på tidsbokningen ansvarar för bevakning av inkommande remisser och att hantera bedömda remisser t.ex. boka, sätta på väntelista, vidarebefordra etc. Skicka remissbekräftelser och kallelser.
* Remissbedömande läkare ansvarar för att dagligen bedöma de remisser som ligger i inkorgen i TC.
* Remissbedömande läkare är: Dag Risberg (medicinskt ledningsansvarig), ÖGI, NGI, skopiÖL1 (gastroenterolog)
* I händelse av driftstopp i TakeCare används gul pappersremiss som förs in i TakeCare så fort systemet åter är i drift.
* Alla remisser ska skrivas i TakeCare, detta görs under NYTT/konsultationsärenden/Beställning av konsultation.

När remissvar skickats till inremitterande enhet ska remissen avslutas i TC. Detta sköts av de medicinska sekreterarna.

# Elektroniska remisser

### Inkommande elektronisk remiss

* Huvudansvarig för remissbedömningen är Dag Risberg. De som ej ska bedömas av honom ”märks” med ÖGI, NGI eller MED, så att respektive läkare vet vilka remisser de ska bedöma.
* Bedömningen av remissen noteras i fältet för kommentarer, läkaren signerar med sitt HSAid. Bedömningen ska omfatta prioritet, vårdgivare, eventuell justering av antitrombotisk behandling och prover inför undersökningen.

Vid bedömning av remissen kan olika alternativ väljas, t.ex:

* Boka patient till mottagning direkt eller till väntelista
* Vidarebefordra remissen inom egen klinik, till annan klinik inom DSAB eller till annan vårdgivare som är ansluten till TC.
* Hänvisa, t.ex. åter till remittent. Detta sker då med ett medföljande standardbrev.
* Svara direkt och avsluta remissen. I detta fall skall sekreterarna notifieras så att korrekt journalföring och debitering kan ske. Lämpligen görs detta genom att man tar ut en utskrift på remissvaret och lägger denna till sekreterarna.
* Ansvarig sjuksköterska på tidsbokningen hanterar remissen vidare utifrån de ordinationer som angivits i fältet för kommentarer.

Svar ska skrivas i TakeCare och skickas elektroniskt till remitterande enhet som har TakeCare. Vid svar på akuta remisser är det *svarsavsändarens ansvar* att svaret kommuniceras med remittenten. När remissvar skickats till remittent ska remissen avslutas i TakeCare. Detta sker av de medicinska sekreterarna.

**Utgående elektronisk remiss**

* Ansvarig remittent ska skicka (kom ihåg att klicka på knappen **skicka**) remissen elektroniskt (vilket innebär en elektronisk signering) till mottagare som har TakeCare (såväl internt som externt). Vid akut remiss ska rutan för **Akut** bockas i. Samtycke till direktåtkomst i den sammanhållna journalen till andra vårdgivare under hela vårdepisoden skall anges. Detta i enlighet med den förtryckta texten i e-remiss i TaceCare.

Svar ska läsas och vidimeras av ansvarig remittent. Dokumentation om att svar inkommit ska ske i TakeCare.

**Pappersremisser**

### Inkommande pappersremiss

* Remissen ankomstregistreras i TakeCare av personal i receptionen/kassan under nytt/konsultationsärende/ankomstregistrering av pappersremiss. Där ska anges remitterande enhet, remissdatum, konsultationsorsak, diagnos/frågeställning.
* Remiss + eventuella bilagor skannas därefter direkt i fönstret för ankomstregistrering.
* Den som skannar vidimerar och signerar
* Den skannade remissen hamnar nu i inkommande remisser.
* Originalet destrueras.
* Remissen hanteras därefter enligt befintlig rutin för elektronisk remiss

Svar ska skrivas i den ankomstregistrerade remissen i TakeCare och skickas i pappersformat till remitterande enhet. När remissvar skickats till remittent ska remissen avslutas i TakeCare. Detta sker av de medicinska sekreterarna.

### Utgående pappersremiss

Pappersremisser skrivs i TakeCare och skickas endast till enheter som saknar TakeCare eller som inte är svarsmottagare av elektroniska remisser.

Svar ska läsas och vidimeras av ansvarig remittent. Dokumentation om att svar inkommit görs i TakeCare. Konsultationsärendet samt bevakning ska avslutas i TakeCare när slutsvar anlänt. Svar i pappersform arkiveras via e-arkiv.