

Oesofago-gastro-duodenoskopi.

2. Henvisning, visitation og indkaldelse				
Område/emne	Nøglepunkter/søgeord	Aktivitet	Ansvarlig	Kvalitetscheck/ registrering
Henvisning	<p>Afsender:</p> <p>Praktiserende læge Speciallæge Afdelingens læger Anden klinisk afd.</p>	<p>Sender henvisningen elektronisk eller med alm. post efter retningslinier på :</p> <p>Hvem kan henvises: <u>Indikationer:</u> Øvre GI symptomer incl. dyspepsi Mistanke om øvre GI blødning Mistanke om øvre GI cancer Kontrol af ulcusopheling Kontrol af Barret's oesophagus Status før vægtreducerende kirurgi Andre GI symptomer Anæmiudredning Cøliakiudredning</p> <p>Krav til henvisningen: Diagnose Aktuel indikation Relevante bidiagnoser. Handicap. Behov for tolkesprog. Aktuel medicinstatus incl. dato for sep. af syrehæmmende PPI og H2-blokker. Relevante tidl. us.</p> <p>OBS : Helicobacter Pylori-diagnostik kræver at pt. ikke har indtaget PPI seneste 5 døgn før us.</p> <p>OBS : Us. mhp. mulig syrerelateret lidelse har begrænset værdi ved behandling med PPI eller H2-blokker den seneste måned før us.</p>	Henvisende læge	Se: "Krav til henvisningen"

	<p>Modtager:</p> <p>Centralvisitationen i Slagelse</p> <p>Holbæk Sygehus</p> <p>Kalundborg Sygehus</p>	<p>Sygehus Vestsjælland, Medicinsk Center, Klinik AVA, Speciale gastroenterologi.</p> <p>Sekretariatet deler udskreven henvisning ud til gastroenterologisk visiterende overlæge</p>	<p>SLS: Medicinsk gastroenterologisk sekretariat Afsnit 14. tlf. 58559609 (kl. 9-12)</p> <p>HOS: sekretariatet, gastroenterologisk amb/daghospital 44-3. Akutte og subakutte undersøgelser aftales telefonisk på lokal 4644 med skopisygepl. så tidligt på dagen som muligt.</p> <p>KS: AVA sekretariat. Akutte og subakutte undersøgelser aftales telefonisk på lokal 1173 med sekretæren så tidligt på dagen som muligt.</p>	<p>I Opus registreres: Henvisningstidspunkt Modtagelsestidspunkt Henvist patient Henvisende læge Henvisningsdiagnose</p>
	Koordinering	Medicinsk gastroenterologisk sekretariat	Medicinsk gastroenterologisk sekretariat	I Opus registreres: visitationstidspunkt
	Servicemål	Patient og henvisende instans orienteret indenfor en uge	Medicinsk gastroenterologisk sekretariat	Registreret i OPUS
Visitation	Visitor	Gennemlæser henvisningen mhp prioritering.	Specialechef, visiterende	Registreres i OPUS

		Påfører : Visitationsdato Modtagende afd. / amb. Visitationsgruppe Aktionsdiagnosenummer Evt. initiale udrednings/ behandlingsplan Initialer	overlæger og sekretærer	
	Patientinformation	Efter visitationen orienteres patient og henvisende instans om indkaldelses tidspunktet.	Specialechef, visiterende overlæger og sekretærer	
	Servicemål	Parterne orienteret indenfor en uge efter henvisningsdatoen.	Specialechef, visiterende overlæger og sekretærer	
Indkaldelse	Indkaldelsesbrev og samtykkeerklæring	Udsendelse af indkaldelse indeholdende: 1. oplysning om mødetid og sted. 2. Patientinformation 3. Samtykkeerklæring 4. Patientspørgeskema	Specialechef, visiterende overlæger og sekretærer	Registreres i OPUS
	Patientinformation	Orientering om sygehuset / afdelingen (piecer) vedlægges indkaldelsesbrevet Orientering om undersøgelsen (piece) omhandlende : undersøgelsens betegnelse, formål, udførelse, varighed, forhold vedr. faste, medicin, lokalbedøvelse , evt. sedation, forholdsregler efter us. mv.	Specialechef, visiterende overlæger og sekretærer	
	Servicemål	Alle henviste og henvisende får orientering om om plan inden én uge efter henvisningsdatoen.		Registreret i OPUS

Forkortelser:

Us. Undersøgelse
PPI : Protonpumpeinhibitorer
GI Gastrointestinal
H2 Histamin 2 receptor

3. Første kontakt til sygehuset				
Område/emne	Nøglepunkter/søgeord	Aktivitet	Ansvarlig	Kvalitetscheck/ registrering
Modtagelse	Ansvarlig for modtagelse	Kalundborg, Holbæk og Slagelse: Patienten modtages af endoskopiafsnittets sekretær og anvises venterum.	Endoskopi- sekretær, endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	
	Ventetid	Forsøges minimeret. Evt. forsinkelser forklares	Endoskopi- sekretær, endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	
	Forberedelse	Endoskopisygeplejersken fører pt. til endoskopistuen, sikrer sig pt.'s identitet, information og faste. Giver endvidere - efter en kort lægesamtale - lokalbedøvelse, anlægger evt. i.v. adgang til sedation (forudgået af sikring af hjemtransport idet bilkørsel resten af dagen frarådes), forbereder (tænder, briller etc.) og lejr pt. i ve. sideleje. Anlægger tandskinne og giver evt. i.v. sedation ordineret af skopøren. Lægen (skopøren) orienterer sig ved henvisningen, evt. journal og kort samtale med pt. om indikation, medicinering og evt særlige forhold.	Endoskopi- sekretær, endoskopi- sygeplejerske, endoskopøren.	
	Patientinformation	Endoskopisygeplejerske og skopør informerer løbende om hvad der skal ske og evt. valg	Endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	
	Servicemål			

4. Undersøgelse				
Område/emne	Nøglepunkter/søgeord	Aktivitet	Ansvarlig	Kvalitetscheck/ registrering
Undersøgelse	Undersøgelsen	<p>Endoskopisygeplejerske vejleder, støtter, beroliger og observerer pt. foruden medvirker til betjening af apparatur, håndterer evt. biopsier mv.</p> <p>Lægen (skopøren) udfører skopien, herunder udtagelse af relevante prøver, under hensyntagen til mindst mulig ubehag for pt.</p>	Endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	<p>Tidspunkt, varighed, skopnr., medvirkende noteres.</p> <p>Undersøgelsen, prøver og information journalføres</p>
	Medicinering (sedering, anæstesi)	<p>Undersøgelsen udføres som hovedregel alene i lokal overflade svælganæstesi, der appliceres i flydende form eller sprayes i svælget. Kan evt. fravælges af pt.</p> <p>Evt. kan anvendes lægeordineret peroralt sedativum ca. 1 time før us. indtaget med en lille mængde vand (trods fasten).</p> <p>Ønsker pt., trods information om fordelene ved undgåelse heraf, alligevel i.v. sedation anlægges i.v. adgang (venflon) typisk i håndvene.</p> <p>Egnet lægeordineret sedativum (ex. midazolam) indgives umiddelbart før us.</p>	Endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	Medicingivning registreres i OPUS
	Patientinformation	Endoskopisygeplejerske og skopør informerer løbende om hvad der skal ske og evt. valg	Endoskopi- sygeplejerske, endoskopør.	

5. Opfølgning				
Område/emne	Nøglepunkter/søgeord	Aktivitet	Ansvarlig	Kvalitetscheck/ registrering
Opfølgning	Efter undersøgelsen	<p>Endoskopisygeplejersken sikrer sig pt.'s velbefindende efter us., hjælper pt. ud af skopistuen, til evt. venterum eller opvågning. Sørger for korrekt forsendelse af evt. prøver.</p> <p>Lægen informerer pt., udfærdiger og udleverer evt. recepter, udfærdiger prøverekvisitioner.</p> <p>Sekretæren indskriver journalnotater og registrerer us.</p>	Endoskopi-sekretær, endoskopi-sygeplejerske, endoskopøren.	<p>Prøver og ordinationer journalføres.</p> <p>Diagnose- og indgrebsnr. registreres.</p>
	Patientinformation	<p>Efter undersøgelsen informerer lægen om undersøgelsens umiddelbare resultat, om arten af evt. udtagne prøver, om tidspunkt for forventet prøvesvar, hvem prøvesvar tilgår, hvem der orienterer om og tager videre konsekvens af svarene. Evt. relevant skriftligt informations-matriale (piecer) udleveres.</p> <p>OBS : Såfremt der er givet i.v. sedation skal fuld vågenhed forinden være sikret.</p>	Endoskopi-sygeplejerske, endoskopør.	
	Hjemtransport	Endoskopisekretæren er behjælpelig med kontakt til Falck, pårørende mv.	Endoskopisekretær	
	Resultatformidling	<p>Skopøren journalfører indikation, anvendt analgesi/sedation, skopibeskrivelse, evt. prøvetagninger, evt. prøveresultater.</p> <p>Sekretæren udsender kopi af resultaterne til henviser.</p> <p>Endvidere efter lægeanvisning til evt. efterbehandlende og andre relevante instanser og på pt.'s anmodning til pt. selv.</p> <p>(OBS samtykkeerklæring!)</p>	Endoskopi-sekretær, endoskopøren.	<p>Resultatformidling til andre end henviser journalføres.</p> <p>(OBS samtykkeerklæring!)</p>
	Servicemål	Beskrivelse (epikrise) til henviser senest efter 3 hverdage.	Medicinsk gastroenterologisk sekretariat	

