

Påskyndningsremiss, rutin

1. När en remittent vill påskynda en remiss/undersökning ska ny remiss från remittenten inkomma med tydliga anteckningar om att det gäller påskyndning av undersökning och att remissen ersätter tidigare inkommen remiss. Se RS gällande praxis för påskyndning av undersökning/remiss.
Inga påskyndningsbrev är tillåtna.
2. Kommer ett påskyndningsbrev skickas detta tillbaka till remittent med hänvisning till RS tillämpningsanvisningar på Vårdgivarewebben: <https://vardgivare.skane.se/siteassets/2.-patientadministration/remisshantering-och-rutiner-for-vantande-patienter/remisshantering/tillampningsanvisningar-praxis-for-remisshantering.pdf>
3. Remiss läggs till prioritering och tidbokspersonal väljer remissanteckning "Påskyndningsremiss".
4. Radiolog prioriterar remiss som vanligt och anger tydligt i remissen att den blivit upprioriterad genom att lägga Prioritet lägre än tidigare remissprioritet, till exempel 6v ändras till 2v, och detta läggs till i Remissanteckning: "Påskyndningsremiss upprioriterad".

Alternativt;

5. Radiolog prioriterar remiss med "Ej upprioriterad" och anger tydligt att den inte blivit upprioriterad och lägger till Remissanteckning: "Påskyndningsremiss **ej** upprioriterad".
6. Om remissen blir upprioriterad avboka tidigare skickad remiss och skriv svar: Ny remiss har inkommit som blivit upprioriterad. Standard svar: 0 Ny remiss upprioriterad.
7. Om den nya remissen **inte** blir upprioriterad avboka remissen och skriv svar: Prioritering kvarstår på tidigare skickad remiss. Standard svar: 0 Prioritering kvarstår.
8. Om det inte tydligt framgår att det gäller en upprioritering i den nya remissen avboka den och skriv svar:

- Dubbletremiss från annan e-remittent RS

Alternativt;

- Dubbletremiss från samma remittent RS