

Vejledning til lægen i Kirurgisk Opfølgningsklinik

Formål:

Formålet med opfølgningsklinikken er at mindske ventetiden hos akutte kirurgiske patienter og samtidig aflaste personalet og belægningen i FAM

Opfølgningsklinikken er beregnet til akutte kirurgiske patienter, som ikke har et absolut indlæggelsesbehov, og til patienter, som skal have svar på subakutte billeddiagnostiske undersøgelser. Opfølgningsklinikken kan også benyttes til patienter, som egen læge beder om subakut udredning af – dette kræver forudgående konf. m kir BV, som så kan booke pt direkte til opfølgningsklinikken. Udredning af malign sygdom må IKKE foregå i opfølgningsklinikken. Mistænkt øvre malign lidelse kan henvises til udredning i gas med regi, og nedre malign lidelse skal henvises til ambulatoriet i 435.

Den henvisende kollega bør have lavet et kort oplæg til hvilken problemstilling der skal håndteres, samt om evt biokemi skal tages inden konsultation.

Arbejdsgang:

Kirurgisk opfølgningsklinik er åben hver mandag og onsdag kl. 9-13.30. Patienterne bookes med 30 min mellemrum. Det er den seniore læge i FAM, der superviserer den yngre læge i akutklinikken – se ugeskemaet under "FAM akut 1".

Programmet for opfølgningsklinikken fremsøges i SP under fanen "tidsplan", hvor der søges på "AHH 327". Arbejdsgangen i SP svarer til arbejdsgangen i ambulatoriet. Der skrives almindeligt kontinuationsnotat.

Patienterne melder sig hos sekretæren i 321 og placeres i ventearealet i dagligstuen. Lægen henter pt dér. Konsultationen handler ofte om svar på billeddiagnostisk undersøgelse, svar på biokemi, klinisk kontrol etc. Der forefindes undersøgelsesleje på stuen. Ved behov kan sygeplejerske tilkaldes til assistance.

Afhængig af klinik og paraklinik kan det være relevant at bestille yderligere undersøgelser, booke til operation (COP eller SDK), booke pt til endoskopi eller at booke til amb. opfølgning.

Hvis pt skal indlægges akut (fx til operation), bedes lægen så vidt muligt skrive en indlæggelses-jr og opdatere FMK samt evt. lave case og operationsoplæg. Herefter kontaktes gastroenhedens visiterende spl (21155856)

I tvivlstilfælde konfereres altid med den seniore læge i FAM.

Husk at tilknytte aktionsdiagnose inden besøget signeres.

Når planen for patienten er klar, er det vigtigt at lægen informerer sekretæren i 321, så forløbet koordineres fremadrettet, og så pt kan informeres om praktiske forhold (fx fasteregler, udrensning, mødetider, anæstesi-præ etc.). Sekretæren kan også hjælpe med at bestille blodprøver, booke tider til ex UL, MRCP, ambulatorie, daghospital etc. Endvidere kan sekretæren være behjælpelig med at tilkalde sygeplejerske ved behov.

God arbejdslyst!