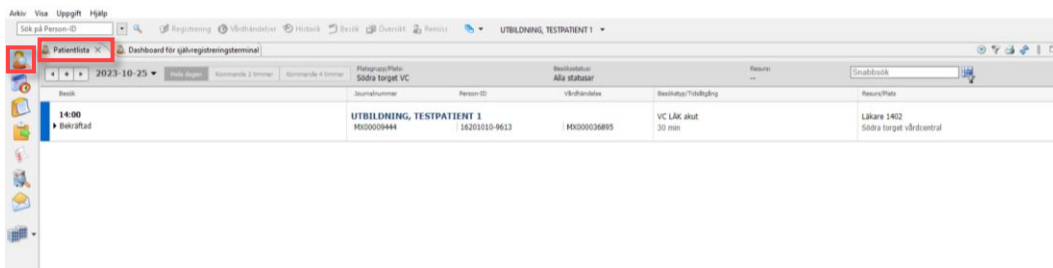


## LATHUND – Avbokningar

Det går att göra avbokningar av besök i **Patientadministrativa modulen RevenueCycle** på fyra sätt; i **Patientlista**, i vyn **Kommande besök**, **Tidigare besök** och **Besöksinformation**. Arbetsflödet ser likadant ut oavsett vilken vy avbokningen initieras ifrån.

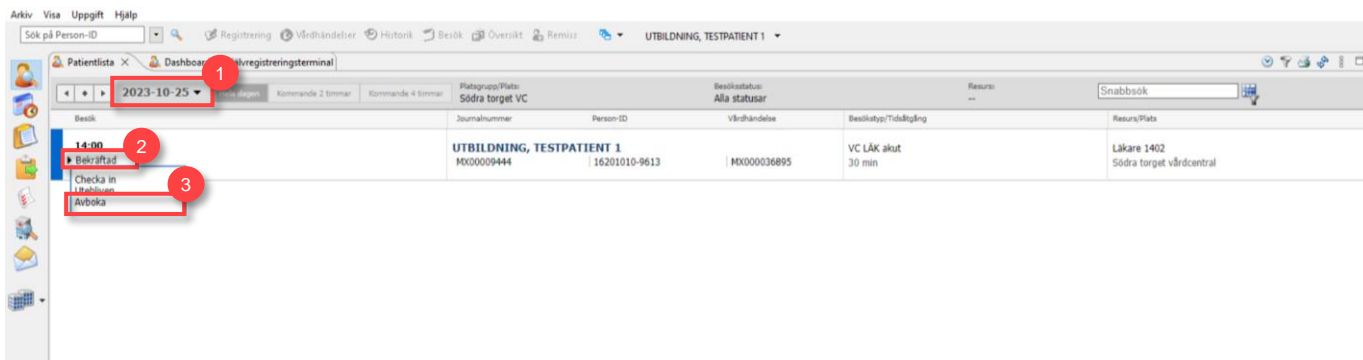
### Avboka patientbesök från Patientlista

1. Klicka på ikonen **Patientlista** i menyn på vänster sida.



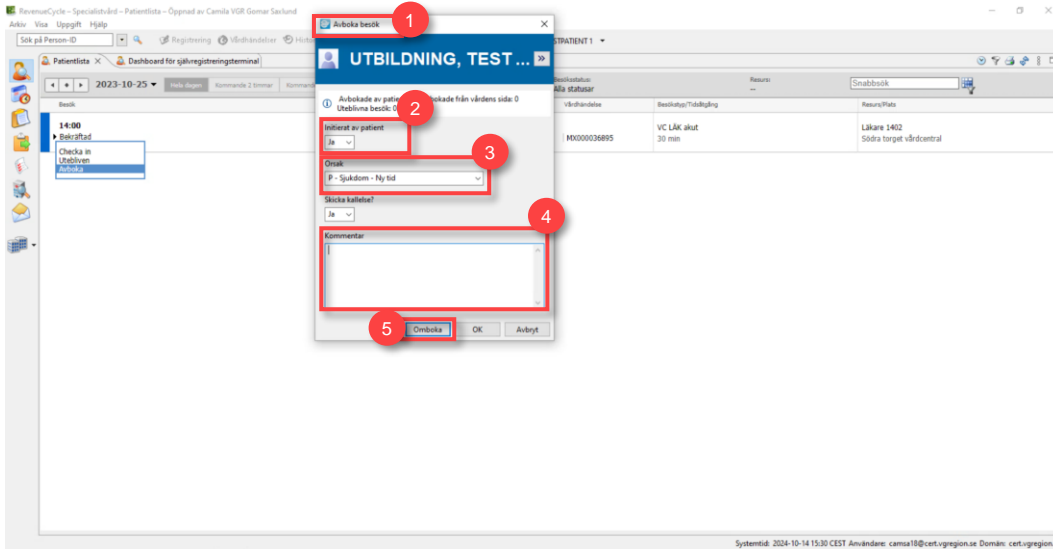
Figur 1. Ikonen Patientlista.

1. Öppna kalendern för att **välja ett datum**.
2. Klicka på **besökets status** för att öppna lista med åtgärder.
3. Klicka på **Avboka**.



Figur 2. **1:** Val av datum **2:** Besökets status. **2:** Alternativet Avboka i listan med åtgärder.

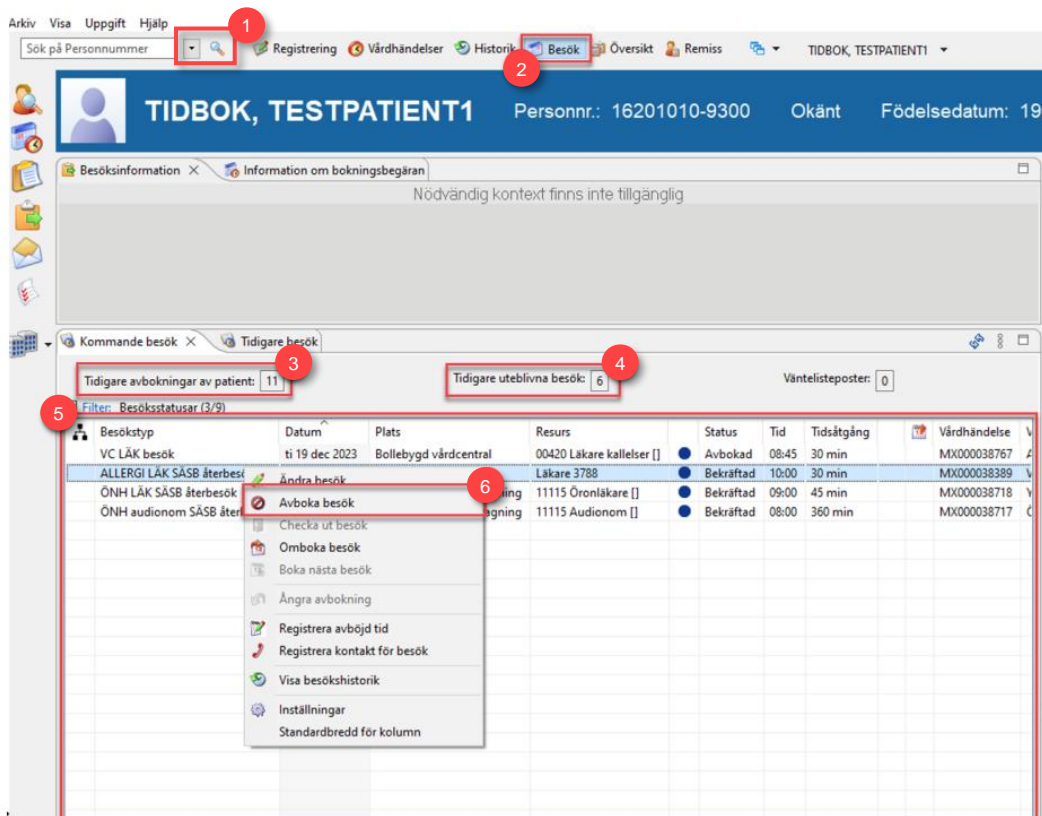
1. Fönstret **Avboka besök** öppnas.
2. Välj ett värde i fältet **Initierat av patient**.
3. Välj en orsak i listan **Orsak**.
4. Skriv en kommentar i rutan **Kommentar**, vid behov.
5. Klicka på **OK**.
6. Besöket får status **Avbokad**.



Figur 3. **1:** Fönstret Avboka besök **2:** Initierad av patient **3:** Orsak **4:** Kommentar **5:** Omboka.

## Avboka patientbesök via Kommande besök i RevenueCycle

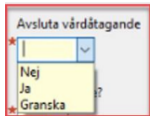
1. Klicka på förstoringsglaset i översta vänstra hörnet för att söka efter en patient. Skriv patientens personnummer i fältet Person-ID och klicka på Sök. Välj patienten genom att dubbelklicka på patientens namn.
2. Navigera till fliken **Besök**.
3. Antalet Tidigare avbokningar visas.
4. Antalet Tidigare uteblivna besök visas.
5. Högerklicka på besöket som ska avbokas.
6. Klicka sedan på **Avboka besök**.



Figur 4. Avboka besök **1**: Sök efter patient **2**: fliken Besök **3**: Tidigare avbokningar av patient **4**: Tidigare uteblivna besök **5**: Besök **6**: Avboka besök.

7. Fönstret **Avboka besök** visas.
8. Om en remiss finns kopplad till ett besök aktiveras även fältet **Avsluta vårdåtagande** med alternativen:
  - Ja,
  - Nej
  - Granska
9. Dessa val ändrar status för den remiss som är kopplad till besöket. Om det finns tidigare besök kopplade till samma remiss som inte har åtgärdats kan vårdåtagande inte avslutas och fältet är då inaktiverat med förvalt värde Nej.
10. Fyll i om avbokningen har initierats av patient eller av enheten i rullgardinsmenyn **Initierat av patient**.

11. Ange en avbokningsorsak i fältet **Orsak**.
12. Skriv en kommentar i rutan **Kommentar**, vid behov.
13. Klicka på **OK** för att avboka besöket.



Figur 5. Fönstret Avboka besök med fältet Avsluta vårdåtagande.

14. Besöket får status **Avbokad**.