

# Akut kontakt med patient som inte är inlagd – kvinnokliniken

## Revideringar i denna version

Nytt styrdokument.

## Bakgrund

Ibland mottas information om patienter där akut kontakt med patienten krävs, det gäller till exempel provsvar som inkommer efter att en patient lämnat sjukhuset där provsvaret gäller vård som inte kan anstå. För att få kontakt med patienten så snart som möjligt – följ stegen nedan.

## Rutin

### 1. Kontakta patienten per telefon

- a. Kontaktuppgifter i Melior.
- b. Kontaktuppgifter i Obstetrix.
- c. Kontaktuppgifter i ELVIS.
- d. Leta efter patientens telefonnummer på internet, till exempel hitta.se.
- e. Finns kontaktuppgifter till anhörig? Ring upp och fråga efter patienten. Lämna inte ut känslig information till anhörig om det inte är avtalat sedan tidigare.

### 2. Skicka SMS

- a. Öppna Outlook och klicka på ”Ny e-post”.

- b. Skriv patientens telefonnummer följt av @sms.vgregion.se på mottagarraden (till exempel [0701740605@sms.vgregion.se](mailto:0701740605@sms.vgregion.se)).
- c. Skriv ”Hej. Det är (ditt namn) på kvinnokliniken SkaS som försöker nå dig. Jag ringer igen inom kort. Var vänlig att svara även om du inte känner igen telefonnumret.”
- d. Ring igen efter några minuter. Om patienten då inte svarar – fortsätt enligt nedan.
- e. Skicka ett nytt kortfattat meddelande med information om vart patienten ska höra av sig.
- f. Som avsändare står det bara VGR om man gör på detta sätt.

### **3. Kontakta patienten via 1177**



- a. För instruktion, se nedan.

### **4. Rapportera vid behov över till pågående primärjour och bakjour för fortsatta kontaktförsök**

### **5. Skriv brev, prioritera diktatet högt**

Det är viktigt att samtliga steg dokumenteras i journalen.

# 1177

<p>1 Sök på 1177 i sökrutan på Insidan. Klicka på "1177 e-tjänster – 1177 inloggningsportal". Fortsätt in på "1177 e-tjänster – 1177 inloggningsportal".</p> <p>Länk: <a href="#">Personal e-tjänster</a></p>	
<p>2 Sätt i ditt SITHS-kort. Logga in som personal.</p>	
<p>3 Välj "Gynekologimottagning Skövde".</p>	
<p>4 Välj "Mottagningens ärenden".</p>	
<p>5 Klicka på "Skicka ärende" i högra övre hörnet.</p>	
<p>6 Välj mallen "Meddelande till invånare" i rullisten.</p>	
<p>7 Ange personnummer och klicka på nästa.</p>	
<p>8 Skriv ett kortfattat meddelande inklusive information om vart patienten ska höra av sig.</p>	

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Barn o Kvinna

**Innehållsansvar:** Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

**Granskad av:** Ann-Catrin Ekelund, (annek17), Bibliotekarie,  
Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

**Godkänd av:** Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9716-1940753776-377

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-10-14

**Giltig till:** 2027-10-31