OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: VE Barn o Kvinna
Innehållsansvar: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef
Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef
Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef
Giltig från: 2026-07-06
Giltig till: 2028-07-31

Akut kontakt med patient som inte är inlagd – kvinnokliniken

Revideringar i denna version

Revidering markerad med gult.

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”.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

b. Skriv patientens telefonnummer följt av @sms.vgregion.se på mottagarraden (till exempel 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

1	Sök på 1177 i sökrutan på Insidan. Klicka på "1177 e-tjänster - 1177 inlogg-ningsportal". Fortsätt in på "1177 e-tjänster – 1177 inlogg-ningsportal". Se Personal e-tjänster	
2	Sätt i ditt SITHS-kort. Logga in som personal.	
3	Välj "Gynekologi-mottagning Skövde".	
4	Välj "Mottagningens ärenden".	
5	Klicka på "Skicka ärende" i menyn till vänster.	

6	Skriv in patientens personnummer.	
7	Välj mallen ”Meddelande till invånare” i listan och klicka på ”Fortsätt”.	
8	Skriv ett kortfattat meddelande inklusive information om vart patienten ska höra av sig.	
9	Klicka på "Skicka".	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-377

Version: 2.0

Giltig från: 2026-07-06

Giltig till: 2028-07-31