

Senast reviderat: 2024-06-13

Dokumentet gäller för: Specialistmedicin, Område 6.

Innehållsansvarig: Ulrika Wedberg, enhetschef Administrativ enhet

Hantering av uteblivna besök och-ombokningar på Specialistmedicin

Första besök läkare, dietister, sjuksköterskor (F, EF, FT, FV, M, G, D, GV)	
Aktivitet	Tillvägagångssätt
Patient avbokar/avböjer besök	<ul style="list-style-type: none">- Bokningsansvariga gör en avbokning i Elvis med kod AP (avbokning patient). Brev MEDS030 till inremitterande
Patient ombokar besök	<ul style="list-style-type: none">- Patient får erbjudande om totalt 3 tider, inklusive den första. <u>Om fortsatt ombokning:</u> <ul style="list-style-type: none">- Bokningsansvarig gör en ombokning i ELVIS med kod OP (patient ombokar).- Vid 3:e önskemålet om ombokning ges ingen ny tid. Brev MEDS030 skickas åter inremitterande
Patient uteblir X2 Patient uteblir till F-besök kassan registrerar U2 (utebliven med räkning)	<ul style="list-style-type: none">- Bokningsansvarig skickar standardiserat 30-dagars brev MEDS031 till patienten och lägger upp nytt planeringsunderlag med måldatum 30 dagar fram och använder åtgärds kod UTEBLEV enl lathund Elvis (Bevakning utebliven patient).- Patient uppmanas att kontakta mottagningen för att boka en ny tid. Bokningsansvarig bevakar under angiven åtgärds kod eller intern notering 30 dgr. (Enl lathund Elvis) <ul style="list-style-type: none">- Om fortsatt utebliven aktivitet från patient efter 30 dagar. Bokningsansvarig plockar upp aktuellt planeringsunderlag och avslutar med kod AS (=sjukhuset avbokar). Brev MEDS030 skickas åter inremitterande. OBS! <ul style="list-style-type: none">- Alternativt meddelar läkaren, som skulle haft patientbesöket, till kassan på dagens lista att patienten <u>inte</u> ska ha något 30-dagarsbrev. Annan åtgärd är då ordinerad av läkaren, vilket finns på diktat för sekreterare att hantera.

