

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad

Innehållsansvar: Åsa Atcheba, (asaat), Enhetschef

Granskad av: Åsa Atcheba, (asaat), Enhetschef

Godkänd av: Yvonne Simrén, (yvosi1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-03-07

Giltig till: 2027-03-07

Uteblivna och sent avbokade besök

Förändringar sedan föregående version

Innehållsansvarig ändrad från Britt-Marie Mårdstedt till Åsa Atcheba, enhetschef för Administrativ enhet 1. Ny innehållsansvarig behöver utses vid nästa revidering.

Bakgrund och syfte

Drottning Silvias barnsjukhus har en hög andel uteblivna besök och syftet med rutinen är att ha en korrekt registrering vid uteblivna och sent avbokade besök.

Regionala regler om avgifter vid uteblivna besök och sent avbokade besök finns i Patientavgiftshandboken. Avsteg från den regionala Patientavgiftshandboken ska göras vid vattkoppor, mässling och magsjuka. Verksamhetschef kan fatta beslut om ytterligare undantag. Dessa beslut ska diarieföras. För verksamhetsområde Barncancercentrum, finns en lokal rutin som beslutas av verksamhetschef.

Arbetsbeskrivning, registrering i ELVIS

- Vid sen avbokning (mindre än 24 timmar före besök) på grund av vattkoppor, mässling eller magsjuka ska avbokning registreras med koden AS (= verksamheten avbokar). Detsamma gäller vid sen avbokning på grund av andra orsaker som verksamhetschef har fattat beslut om (diariefört beslut – se ovan). I kommentarrutan skrivs orsak till avbokningen.
- Övriga sena avbokningar (mindre än 24 timmar före besök) registreras med koden U4, faktura går ut till kunden.
- Uteblivna besök ska registreras med koden U2, faktura går ut till kunden.

Ansvar

Ansvar för spridning och implementering av rutinen har verksamhetschef och enhetschef. Verksamhetschef ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

Relaterad information

[Patientavgiftshandboken uteblivet besök](#)

[Arbetsbeskrivning ELVIS 5.2 uteblivet besök](#)

[Arbetsbeskrivning uteblivet mindre än 24 timmar innan planerat besök](#)

[Beslut i barnrådet 2018-05-30](#)

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig:

Åsa Atcheba, enhetschef Administrativ enhet 1 barn. Verksamhetschef ansvarar för uppföljning av innehållet i rutinen.

Arbetsgrupp

Åsa Atcheba, enhetschef, administrativ enhet 1 barn, Område 1/SU innehållsansvarig.

Katarina Lundberg, systemadministratör ELVIS, Administrativ enhet 2, Område 1/SU, innehållsgranskare

Granskare

Yvonne Simrén, verksamhetschef, radiologi barn

Cathrine Gatzinsky verksamhetschef, Barnhjärtcentrum och Kirurgi barn

Joanna Pestalozzi, verksamhetschef, Medicin barn

Angela Hanson verksamhetschef, AnOpIva, Neonatal barn

Marie Carlsson, verksamhetschef, Neuro/Psyk/Hab

Thorsteinn Gunnarsson, verksamhetschef, Barncancercentrum

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Radiologi barn, Verksamhet AnOpIva neonatal barn, Verksamhet Barncancercentrum, Verksamhet Neurologi och psykiatri barn, Verksamhet Medicin barn, Barnhjärtcentrum, Verksamhet Kirurgi barn

Innehållsansvar: Åsa Atcheba, (asaat), Enhetschef

Granskad av: Åsa Atcheba, (asaat), Enhetschef

Godkänd av: Yvonne Simrén, (yvosi1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-444

Version: 5.0

Giltig från: 2025-03-07

Giltig till: 2027-03-07