

		<b>Medisinsk serviceklinikk</b>		<b>Prosedyre</b>
<b>Håndtering av "Ikke møtt til time" - DIPS RIS - Radiologiske avdelinger SSHF</b>				Side 1 av 2
Dokumentplassering: <b>II.MSK.FEL.RAD FEL.2.1-2</b>	Godkjent dato: <b>12.01.2023</b>	Gyldig til: <b>12.01.2025</b>	Dato endret: <b>12.01.2023</b>	Revisjon: <b>2.02</b>

Medisinsk serviceklinikk\Fellesdokumenter MSK\Radiologi fellesdokumenter\Pasienter og brukere\RIS

DISTRIBUSJONSliste: EK, Eventuelt hvor godkjent papirversjon finnes.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forlenget gyldighet til 12.01.2025

### **Bakgrunn:**

Pålegg fra sykehusledelsen om å kreve gebyr for «Ikke møtt til avtalt time».

Radiologisk avdeling kan ikke automatisk tildele ny time så lenge vi ikke vet om pasienten ønsker ny time.

### **Formål:**

Sikre lik håndtering av pasienter som ikke møter til avtalt time.

I prinsippet tildeles pasienten kun én time. Ved manglende oppmøte, gis det ikke automatisk ny time.

### **Fremgangsmåte:**

Ikke møtt pasienter hentes fra Oppmøtelista. Utføres tidligst dagen etter planlagt oppmøte og disse vil da vises med rød skrift i lista.

Sjekk om pasienten har:

- Tatt samme us. innenfor de siste 1 – 2 mnd og at henvisningsteksten ikke tilsier at dette er nytilkomne funn.
- Annen kontakt på SSHF som er blitt avbestilt/ombestilt.

I disse tilfellene sendes det ikke ut gebyr. Kontakten avsluttes med signert kommentar og årsak.

(Hvis tilhørende kontakt på annen avdeling er utsatt/ombestilt – sjekk om oppmøtet på Radiologisk avdeling også skal utsettes.)

### **Videre følges rutinen under:**

#### **1. Interne pasienter:**

Skriv ut faktura til pasienten (Sendes sammen med «Ikke-møtt»-brevet.).

Velg aktuell kontakt i F7. Velg knappen «brev». Velg brev til pasient.

RTG-Ikke møtt, avsluttes-PAS. Sett hake for å redigere.

Send den elektroniske henvisningen i retur til henvisende lege/avtalt arbeidsgruppe med kommentar om at pasienten ikke har møtt og at henvisningen avsluttes.

Be om tilbakemelding hvis pasienten skal innkalles på nytt.

Hvis pasienten har time annen dag på poliklinikk, kontaktes denne for evt. ny innkalling av pasienten.

#### **2. Eksterne pasienter:**

Skriv ut faktura til pasienten (Sendes sammen med «Ikke-møtt»-brevet.).

Velg aktuell kontakt i F7. Velg knappen «brev». Velg brev til pasient og henviser.

RTG-Ikke møtt, avsluttes-HENV og RTG-Ikke møtt, avsluttes-PAS. Sett hake for å redigere.

**Avslutt med Ctrl+P** og send utskrift til henviser.

#### **3. Telefonbestilte pasienter:**

Pasienter som tildeles time pr telefon skal muntlig informeres om gebyr for manglende oppmøte.

(Hvis timen er > 1 uke frem i tid, skal det i tillegg alltid sendes innkallingsbrev til pasienten).

### **Kryssreferanser**

#### **Eksterne referanser**

DokumentID:D37669

Utarbeidet av: <b>Solfrid Hamre, Arne Dybfest, Sissel Schou</b>	Fagansvarlig: <b>Avdelingssjefene v/SSK, SSA, SSF</b>	Godkjent av: <b>Klinikkdirektør Siri Tønnessen</b>	Verifisert av:
--	--	---	----------------

 <b>SØRLANDET SYKEHUS</b>	<b>Håndtering av "Ikke møtt til time" - DIPS RIS - Radiologiske avdelinger SSHF</b>				<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.RAD FEL.2.1-2	Utarbeidet av: Solfrid Hamre, Arne Dybfest, Sissel Schou	Fagansvarlig: Avdelingssjefene v/SSK, SSA, SSF	Godkjent dato: 12.01.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 2.02

Medisinsk serviceklinikk\Fellesdokumenter MSK\Radiologi fellesdokumenter\Pasienter og brukere\RIS