

Uteblivande barn

Boka patient och kalla antingen via e-kallelse, sms eller telefon

Första uteblivandet

Markera tiden som utebliven. Patienten hamnar i uteblivande listan.

Ring vårdnadshavare för att boka en ny tid.

Vid kontakt med vårdnadshavare.

- Klicka på omboknings/uteblivande listan.
- Markera aktuell patient i ombokningslistan/uteblivandelistan.
- Ska uteblivandeavgift debiteras Markera "Debitera uteblivandeavgift och "Ange belopp" Skriv aktuell summa.
- Markera i boka om rutan.
- Utför

Power								
nesuis	Alla	🗌 Visa ombokade						
<< Alla på enheten >> 🛛 🗸 🗸		☐ Visa kallade från ombokningslistan ☐ Visa inaktiva patienter						
	Visa inaktiva							
Resurs	Start tid	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Status	Längd	,	
Resurs: Tandläkare							1	
Status: Uteblivit								
Tandläkare	2021-09-14 13:30		BJÖRKLUND	н	Uteblivit	30		
Tandläkare	2021-09-15 08:40		ABRAHAMSSON	J	Uteblivit	30	l	
Tandläkare	2021-09-15 10:10		BJÖRKLUND	P	Uteblivit	50		
Tandläkare	2021-09-20 10:50		ABRAHAMSSON	С	Uteblivit	30		
Tandläkare	2021-09-21 10:10		ABRAHAMSSON	С	Uteblivit	50		
Tandläkare	2021-09-30 10:10		BÖRJESSON	С	Uteblivit	30		
Tandläkare	2021-10-08 09:30		ANDERSSON	н	Uteblivit	20		
🖃 Status: Sent återbud								
Tandläkare	2021-09-24 08:10		BJÖRKLUND	F	Sent återbud	30		
Tandläkare	2021-10-05 11:40		ENGSTRAND	н	Sent återbud	50		
Status: Patient avbokat								
T	0001-00-10-00-10		ENICOTE AND	-	D-6-11-1-1-1-1	40		
Debitera uteblivandeavgift	Å	tgärd						
🗹 Debitera uteblivandeavgift] Skriv ut brev angåen	de uteblivande					
○ <u>S</u> tandarddebitering		Skriv ut avbokningsb	rev					
Ange belopp		Boka om						
		Chana kallaka						
		ј экара кашење			L	Utför		

I Boka/boka om rutan bokas en ny tid genom att markera den uteblivna tiden. Patient försvinner från uteblivande listan

Vill patient ha en bekräftelse på bokningen skicka ett direktsms eller skicka grundkallelse barn utifrån boka/boka om rutan.

Har vi debiterat uteblivande -Skicka faktura

Får ej kontakt med vårdnadshavare

- Klicka på omboknings/uteblivande listan
- Markera aktuell patient i ombokningslistan/uteblivandelistan.
- Ska uteblivandeavgift debiteras markera "Debitera uteblivandeavgift" och "Ange belopp". -Skriv aktuell summa.
- Markera i boka om rutan.
- Utför
- I Boka/boka om rutan bokas en ny tid genom att markera den uteblivna tiden. Skicka kallelsebrev, använd "Uteblivande för barn" brev.

Andra uteblivandet:

Markera tiden som utebliven. Patienten hamnar i uteblivande listan.

Ring vårdnadshavare för att boka ny tid

Vid kontakt med vårdnadshavare.

- Klicka på omboknings/uteblivande listan
- Markera aktuell patient i ombokningslistan/uteblivandelistan.
- Ska uteblivandeavgift debiteras markera "Debitera uteblivandeavgift" och "Ange belopp". -Skriv aktuell summa.
- Markera i boka om rutan.
- Utför
- I Boka/boka om rutan bokas en ny tid genom markera den uteblivna tiden. Skicka kallelsebrev "Uteblivandebrev med kontakt".

Får ej kontakt med vårdnadshavare

- Klicka på omboknings/uteblivande listan
- Markera aktuell patient i ombokningslistan/uteblivandelistan.
- Ska uteblivandeavgift debiteras markera "Debitera uteblivandeavgift" och "Ange belopp". -Skriv aktuell summa.
- Skriv ut brev "Uteblivande utan kontakt" utifrån uteblivandelistan

Resurs								
1100010		Alla	Visa ombok	ade				
<< Alla på enheten >>	~		Visa kallade	från ombokningslistan				
] Visa inaktiva	Visa inaktiv	a patienter				
Resurs Star	t tid	Efternamn	Förnamn	Status	Längd	Beskrivning		
🛛 Resurs: Tandsköter	ska							
Status: Patient avt	ookat							
Tandsköterska 2022	2-02-15 14:15	ABRAHAMSSON	A	Patient avbokat	20	Us, familjecentrum	vislanda?	
🛛 Resurs: Tandsköter	ska							
Status: Uteblivit								
Tandsköterska 2001	10.00.10.00			Uteblivit	20	OPG för gransknin	g till Aleksand	Ira
Status: Kliniken	Skriv ut							
Tandsköterska 2	Uppdatera li	stan		Kliniken avbokat	30	panorama		
Resurs: Tandskö	Bokningshist	torik						
🖃 Status: Uteblivi	Öppna patie	ntadministration						
Tandsköterska 2				Uteblivit	30	Profylax. Hämta in	KG så att han	fåı
Tandsköterska 2	la bort			L Itablis <i>i</i> it	30	Prf th ktr Flack		
Tandsköterska 2	Skriv ut brev		> Pa	itient avbokat tid.doc		cost+ 2å	rsktr	
	Skriv ut etike	tt	> Vi	har avbokat din tid.d	oc			>
		*		[Uteblivande utan k	ontakt.do	cx		-
Debitera uteblivandeavgift		Atga	rd Ut	eblivandebrev .doc				
Debitera uteblivandeavgift		s	KNV U	eblivandebrev för ba	m docx			
Standarddebitering		🗆 S	kriv 🕺	ablives debrev fless t	idea de e			
🔿 Ange <u>b</u> elopp	0	B	oka	eblivandebrev_hera t	ider.doc			

Patient uteblir en tredje gång eller vårdnadshavare hör inte av sig efter 14 dagar.

Gör en orosanmälan till socialnämnden.

- Välj blankett "Anmälan uteblivet eller avbokat tandvårdsbesök" som du når i verktygslisten i T4 "Skriv brev till patient" eller vårdgivarwebben. <u>Anmälan - uteblivit eller avbokat</u> <u>tandvårdsbesök.docx</u>
- Fyll i blankett och kontrollera att allt stämmer. Skriv ut ett exemplar som skickas till aktuell socialnämnd. Infoga därefter anmälan till patientens journal. Namnge dokumentet med ååmmdd(datum) Anmälan – uteblivet eller avbokat tandvårdsbesök. Se rutin "Infoga dokument"
- Välj blankett "Inf till vårdnadshavare" som du når i verktygslisten i T4 "Skriv brev till patient" eller från vårdgivarwebben. Skicka brevet till vårdnadshavare
- Lägg statistikåtgärd STA- ANSOC, anmälan till Socialnämnd i behandlingsfliken i journalen. Markera som utförd.
- Skriv daganteckning använd fras Orosanmälanuteblivande/Upprepade åb
- Sätt en ny recall om ett år. Ta bort från uteblivande listan.