

Bokningskoordinator - Planeringsenheten LE

Innehåll

Bokningskoordinator - Planeringsenheten LE.....	1
Syfte och omfattning.....	1
Bevakning och bokning av väntelistor	2
Allmänt om bokningar	2
Urologi.....	2
Kirurgi.....	3
Ortopedi	3
Narkosbedömningar	3
Sjuksköterskebesök	3
Iordningställande av tidbok.....	4
Av- och ombokning.....	4
Framtagande av statistik	4
Dokumenthistorik.....	4

Syfte och omfattning

Syftet med detta dokument är att:

- tydliggöra vilka arbetsuppgifter som ingår i rollen bokningskoordinator
- underlätta upplärning vid sjukfrånvaro och nyrekrytering
- fungera som stöd för personalen i det dagliga arbetet

Bevakning och bokning av väntelistor

Bokningskoordinatoren vid planeringsenheten tilldelas ett område (urologi, kirurgi eller ortopedi) vilket denne har huvudansvaret för när det gäller bevakning av väntelistor. Vid frånvaro bevakar ersättare inkomna remisser och planerade återbesök med förtur samt frakturkontroller.

I arbetet ingår att:

- Hantera förturer och oprioriterade
- Hantera patienter som ingår i ett standardiserat vårdförlopp (SVF)
- Hantera inkommande patologisvar
- Bevaka röntgen- och provsvar
- Hantera inkommande remissvar
- Gå igenom och städa hela väntelistan regelbundet

Allmänt om bokningar

- Bokning ska utföras enligt regionsövergripande rutin [Väntetider och registrering i Cosmic, specialiserad vård](#)
- Enligt regionens rutiner ska kallelsebrev om möjligt skickas till patienten 4 veckor före besöket.
- Bokningar sker enligt fastställd kompetensbeskrivning för läkare.
- Tidboken bevakas och hanteras fortlöpande.
- När det gäller av- och ombokningar ska notering göras i bokningsunderlaget och avbokningsorsak ska anges.
- Vid avbokningar av besök med prioritering dubbel förtur meddelas remissbedömaren eller den som ansvarar för planeringen via Messenger.
- När schemat blir tillgängligt fylls mottagningens tidbok inledningsvis med 50 procent. Succesivt fylls tidboken veckovis med 10 - 20 procent. Resterande tider sparas till förmån för dubbla förturer.
- Bifoga eventuell informationsbilaga om deltagande i forskningsstudie.
- Bifoga bilagor som är aktuella för besöket. Väljs i Cosmic vid utskrift.
- Vid seponering av antikoagulantia bifoga "Läkemedelsinformation inför din operation". Observera att dessa ska iordningställas av sjuksköterska.
- Bifoga vid behov provtagningsunderlag.

Urologi

- **SVF** Hematuribesök bokas 11:30 eller 13:00. CT-urografi bokas samma dag klockan 9:00. Röntgentid finns tillgänglig för bokning till 11:30 dagen innan. CT-urografi ska oftast göras i samband med besöket.
- **SVF PAD** - besked bokas 11:30 och 13:00. Vid behov av fler PAD-besked ska en timmes sjuksköterskebesök spärras. Bokas alltid i samråd med kontaktsjuksköterska.
- **Cystoskopier** Maxkapaciteten är begränsad till 4 på förmiddagen och 4 på eftermiddagen. Diskmaskinen tar en timme på sig att diska 2 cystoskop.

- **LUTS-besök** Formulär för IPSS (tre bilagor) bifogas med kallelsebrev. Lägg till fras "flöde" i kommentarsfältet för utskrift av kallelsebrev.

Kirurgi

- Inga s.k. preferenser (tidigare listor eller framförda önskemål) gällande diagnoser till särskild läkare skall gälla längre. *"Således kan ingen läkare undanbe sig att handlägga en speciell patientkategori, ej heller kan en patient undanbe att träffa en specifik läkare med hänsyn till namn, kön eller etnicitet om det gäller ett nybesök"*.
- Undantag från detta är om det specifikt framgår av remissbedömningen, t ex om en särskild läkare har träffat patienten tidigare. Kolla gärna innan bokning i journalen igen om sådant är fallet, då skall den patienten bokas till samma läkare.
- Patienter som träffat en vikarierande läkare eller annan läkare som slutat skall fördelas på samtliga kirurgläkare, oavsett diagnos, vid behov i samråd med MAL.
- Till mottagningen skall man sträva efter att fördela diagnoser över mottagningspasset, t ex 2 galla, 2 bråck, 2 proktologi, 1 polop etc.
- När två kirurger tjänstgör på mottagningen kan inte rektoskopi bokas på samma tid.
- När 3 kirurger tjänstgör på mottagningen. 2 kirurger har remisser och återbesök och inte rektoskopi eller polop. Kirurg nummer 3 kan ha remisser och besök med polop och rektoskopi.
- Operationskoordinatören som bokar operation karydakis reserverar tid i tidboken för återbesök 3-5 dagar postoperativt.

Ortopedi

- Frakturkontroller och gipsningsrelaterade besök bokas till ortoped.
- Postoperativa återbesök till fotortoped sambokas med röntgen enligt bokningsunderlag. Patienten kommer först upp till mottagningen för förband- och stygnborttagning och går därefter till röntgen före sitt läkarbesök.

Narkosbedömningar

- Bokas in på Kirurgsjuksköterska med grå färg i tidboken.

Sjuksköterskebesök

- **Ortopedi/Kirurgi:** Bokas till ortopedsjuksköterska.
- **Ortopedi** Protespatienter - Postoperativ telefonuppföljning, agraffborttagning och återbesök till fysioterapeut bokas av medicinsk sekreterare kirurgavdelningen.
- **Urologi** PAD-besked bokas till läkare klockan 11:30 och 13:00 när kontaktsjuksköterska deltar/finns tillgänglig. Vid behov av fler PAD-besked ska en timmes sjuksköterskebesök spärras. Bokas alltid i samråd med kontaktsjuksköterska.

- Besök för BCG- eller Mitomycinbehandling bokas av kontaktsjuksköterska

lordningställande av tidbok

- När bemanningsassistent meddelar att schemat för aktuell schemaperiod är färdigställt ansvarar utsedd bokningskoordinator för måla schemat i kirurgmottagningens tidbok i Cosmic.
- Schemat målas för läkarbesök, sjuksköterskebesök och fysioterapeutbesök
- Tidboken jämförs veckovis mot läkarschemat.
- Bemanningsassistent ansvarar för att meddela ändringar i schemat.
- Läkare som önskar ändringar i schemat hänvisas till ansvarig chef.

Av- och ombokning

Regionsövergripande riktlinje [Uteblivet besök/Sent återbud](#)

- Verksamhetschef ansvar för planering och prioritering av mottagning som behöver avbokas och säkerställa att information förmedlas till bokningskoordinator.
- Bemanningsassistent ansvarar för att meddela bokningskoordinator om läkare är frånvarande/sjuk och vidare planering.
- Bokningskoordinator meddelar kirurgmottagningen.

Framtagande av statistik

Inför varje möte beredningsgrupp väntelistor ansvarar bokningskoordinator för att ta fram statistik avseende respektive ansvarsområde.

Dokumenthistorik

Författare Åsa Yttermark

Granskat av Erika Marjamaa Nilsson vårdchef kirurgi, Ulrika Wiklund AC, MAL Maria Flykt

Godkänt av Erika Marjamaa Nilsson