Drop-in mottagning - NCS Cross

Bakgrund

Benämningen drop-in används på olika sätt inom primärvården. Det kan till exempel vara att man har öppet viss tid för lättare besvär t.ex. hosta, feber, halsont, uvi, allergi, sutur, öronspolning och behov av sjukintyg från dag 8-14.

Patienten blir då triagerad för att få träffa rätt kategori.

Drop-in mottagning kan även användas av en specifik mottagning t ex till fysioterapeut eller undersköterska. Då triageras inte patienten utan besöket blir till rätt kategori på en gång.

Beroende på om drop-in avser triagering eller en specifik mottagning så skiljer sig registreringen sig åt.

Statistik Drop-in
För att kunna se i Uppföljningsportalen hur många drop-in besök som gjorts på vårdcentralen ska ***kontaktorsak Drop-in*** användas i Bokningsunderlaget.

Innehåll

1 Tidboken 2

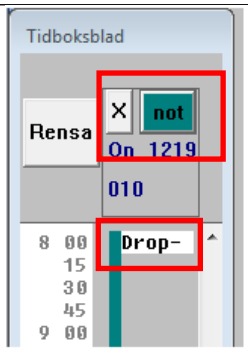
2 Registrering i NCS Cross före triagering 2

3 Registrering i NCS Cross efter triagering 2

4 Drop-in (öppen mottagning) till specifik resurs t.ex. fysioterapeut eller undersköterska/dsk för specifika kriterier t.ex. blodtryck, sutur m.m. 3
4.1 Bokning till läkare efter bokat besök hos ovanstående kategori. 3

5 Bokning till drop-in besök via 1177 4
5.1 Behandlingsbesök - använd samma bokningsunderlag från e-bokningen 4
5.2 Läkarbesök 4

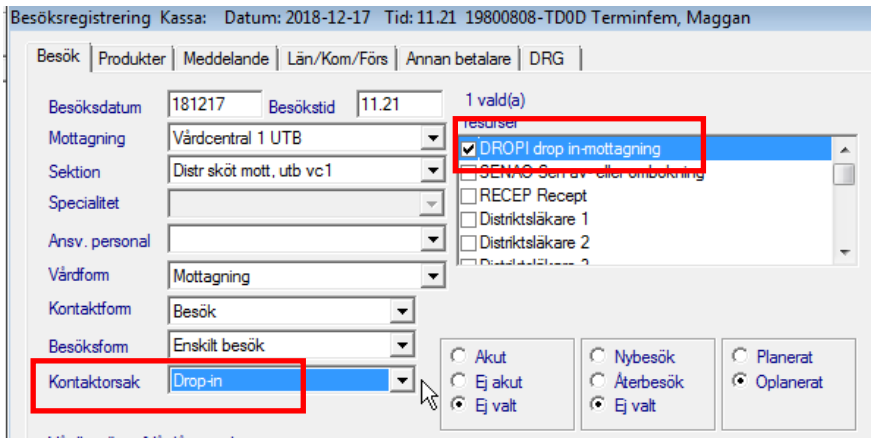
1 Tidboken

Tidstyp Drop, turkos kan läggas in i schemat för den som har drop-in-mottagning. Noteringsklass Drop, turkos kan användas för att markera i tidboken. Skriv i Notering att personen har Drop-in mottagning för att inte blandas ihop med annan tidstyp.	

2 Registrering i NCS Cross före triagering

Denna registrering genererar ingen besöksersättning och är endast för att se att patient har kommit. Nytt bokningsunderlag måste göras enligt punkt 3 efter registrering med resurs DROPI.

Patienten går till receptionen och anmäler sig.
En obokad registrering via receptionslista görs. **Resurs DROPI** används.

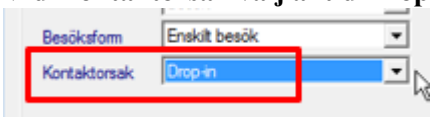
Sektion: Distr sköt mott eller sjukgymnastikmott. **Kontaktform**: Besök. **Resurs**: DROPI drop in-mottagning. **Kontaktorsak**: Drop-in (valfritt) ***Registrera.*** ***(Besöket blir avgiftsfritt. Faktura skickas efter triagering).***	

3 Registrering i NCS Cross efter triagering

Registrering i NCS Cross för de vårdcentraler där patienten inte anmäler sig i kassan innan triagering se punkt 2, och där det finns annat nummerlappsystem för drop-in t.ex. fyller i ett formulär och sitter ner i väntrum.
OBS! Dubbla bokningsunderlag ett till dsk och ytterligare ett till läkare vid en patientkontakt/besvär får inte förekomma.

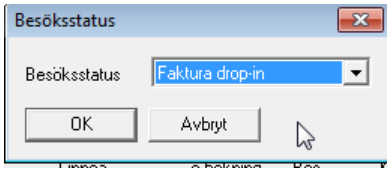
1. **Nytt bokningsunderlag skapas**
   Efter bedömning beslutas vilken kategori som patienten ska träffa. Nytt bokningsunderlag skapas till rätt resurs.

2. **Vid Kontaktorsak välj alltid Drop-in för att statistiken ska bli korrekt.**



3. Medicinsk bedömning görs och i bokningsunderlag bestäms om besöket är ***Nybesök*** eller ***Återbesök*** enligt vårdgarantin.

4. Patienten får information att faktura skickas i slutet på månaden
   Ändrar besöksstatus till **”Faktura drop-in”.** Patienten går hem.



5. Medicinsk vårdadministratör ankomstregistrerar besöket och ändrar besöksstatus ”*Faktura drop-in*” till ”*klar*”.

4 Drop-in (öppen mottagning) till specifik resurs t.ex. fysioterapeut eller undersköterska/dsk för specifika kriterier t.ex. blodtryck, sutur m.m.

Obokad registrering sker i kassan direkt på respektive resurs med ***kontaktorsak Drop-in.***

Dessa besök registreras som ***Nybesök i kassan.*** Efter medicinsk bedömning av den bokade resursen ändras eventuellt Nybesök till ***Återbesök***.

4.1 Bokning till läkare efter bokat besök hos ovanstående kategori.

Om det uppstår behov av en bedömning till läkare i anslutning till det bokade och registrerade besöket (samma dag) skapas ett nytt bokningsunderlag. **Kontaktorsak:** Drop-in

Den som gör bokningen gör en preliminärdebitering och väljer i **Grupp** Besök - ***Läkarbesök efter annat (0 kr).*** Alternativt skriver i Meddelanderutan - Läkarbesök efter annat.
Besöket registreras i NCS Cross som - ***Läkarbesök efter annat.***

OBS! Besök till läkare som bokas till nästkommande dag eller senare blir ny patientavgift.

5 Bokning till drop-in besök via 1177

Patienten bokar själv besöket via 1177. Patienten självincheckar sig om vårdcentralen har **sektionen** *Distriktssköterskemottagning* påkopplad till självincheckning annars får hen gå via kassan och ankomstregistrera sitt besök.

Patienten blir uppropad av dsk som har sett efter i sin tidbok vilka patienter som har bokat sig via 1177.

Distriktssköterska gör en medicinsk bedömning om besöket endast är ett behandlingsbesök eller om en läkarkontakt behövs.

5.1 Behandlingsbesök - använd samma bokningsunderlag från e-bokningen



- Bedömning görs om besöket är ett **Nybesök** eller **Återbesök.**
  Vid Nybesök fyll i vid Medicinskt måldatum 3 dagar.
- **Kontaktorsak ändras** från e-bokning till **Drop-in.**
- Efter att besöket är genomfört ändras besöksstatus till *Faktura drop-in*

5.2 Läkarbesök

Efter bedömning att patienten behöver en läkarkontakt används samma bokningsunderlag och ombokning av besöket görs:

- Sektion ändras till Distriktsläkarmottagningen
- Bedömning görs om besöket är ett **Nybesök** eller **Återbesök**.
- **Kontaktorsak ändras** från e-bokning till **Drop-in**.
- Efter läkarbesöket genomfört ändras Besöksstatus till *Faktura drop-in*.