

Arbetssätt mottagningsprocess autism vuxen

Bokning på enhet

Basutbildningen bokas på Katrineholm.

Utbildare

Före utbildning:

- Bilagor läggs på: M:\HABVreg\Gemensamt\GRUPPER OCH UTBILDNINGAR Bilagor 1177 senast tre veckor innan föreläsningstillfället.
- Skapa länk (Teams) och kopiera in i ett Worddokument, döpt till utbildningens namn och datum, lägg på: M:\HABVreg\Gemensamt\GRUPPER OCH UTBILDNINGAR Bilagor 1177. Senast tre veckor innan föreläsningstillfället.
- Om en utbildare får förhinder att genomföra utbildning kontaktas den utbildare som är back up för aktuellt tillfälle (om back up finns).

Efter utbildning:

- Gå in i anmälningssfilen på M: och gör en färgmarkering för de som har deltagit.

Medicinsk sekreterare:

Före utbildning:

- Checklista för egna mottagningen.
- Plocka från bokningskö. Ändra till återbesök i bokningsunderlag.
- Väntelista "TUVK" per enhet. Används för patienter som ska kallas och vid återbud.
- Skicka ut brev, tips inför digitala föreläsningar och kallelser (varje mottagning ansvarar för sina patienter gällande detta).
- Öppna behandlingsserie "Basutbildning autism vuxen" i enhetschefens namn. Startdatum = datum för första utbildningstillfället.

Efter utbildning:

- Utgå från markerat deltagande i anmälningssfil. Dokumentera i behandlingsserie. Koda i anteckning och skriv journalanteckning för anmälda patienter (varje mottagning ansvarar för sina patienter gällande detta).

- Återbud, ombokning och uteblivet besök dokumenteras i behandlingsserien.
 - Efter sista utbildningstillfället (tillfälle 3) skickas brev till alla deltagare,
 - Brev 1 skickas till de patienter som deltagit på föreläsningarna.
 - Brev 2 skickas till de patienter som ej deltagit på föreläsningarna.
- Båda breven sparas i en automatanteckning inne i behandlingsserien.
Text till breven hittas på: M:\HABVreg\Gemensamt\GRUPPER OCH UTBILDNINGAR Bilagor 1177\Sekreterare basutbildning vuxen
- Avsluta behandlingsserien efter sista utbildningstillfället. Stoppdatum = datum för sista utbildningstillfället.

Enskild efterfrågad insats/åtgärd under pågående eller avslutad basutbildning:

Utbildare hänvisar patienten till mottagningens Tele-Q.

Medicinsk sekreterare lägger bevakning alternativt bokar ärendet på berörd yrkeskategoris telefontid.

Dokumenteras utanför behandlingsserien. Prioriteras inte utan sätts på väntelista med måldatum tre månader.

Kommentar att patienten ingår i basutbildning. Hanteras som övriga ärenden på väntelistan.

Avslut:

Behandlingsserien stängs när utbildningstillfällena är klara.

Om patienten återkommer med önskan om andra insatser se administrativa rutiner.

Ingen ny kallelse om patienten uteblir. Behandlingsserien stängs. Om inga behov förmedlas av patienten avslutas vårdåtagandet efter tre månader.

Avslutningsanteckning skrivs med frastext utanför behandlingsserien.