

Protocol uitschrijvingen

Doel

Het correct (AGV-proof) en snel verwerken van een uitschrijving van een patiënt.

NB Vermeld bijzonderheden/afwijkingen altijd in de update mail/tzt checklist op PD

Stap 1: Volg de beslisboom op PD: 'beleid uitschrijven pt'

Stap 2: Verwerking in Exquise (selecteer optie A/B/C)

Stap 3: Definitieve afhandeling: deze stap wordt uitgevoerd door de eerstverantwoordelijke (zie protocol verwerken uitschrijvingen eerstverantwoordelijke)

Ter info: een pt die zijn/haar een dossier persoonlijk wil komen ophalen na verwerking (stap 3) altijd 'Formulier ontvangst patiëntdossier' laten tekenen (ligt uitgeprint bij de balie – of vraag eerstverantwoordelijke naar nieuwe voorraad).

A. Telefonische uitschrijving

1. Bevestig uitschrijving per mail met de brief 'verzoek uitschrijving' in Exquise/of het format op FAQ op PD) en noteer in CTM.
2. Noteer in CTM: reden van uitschrijving, praktijknaam nieuwe zorgverlener.

Voorbeeld: pt belde ivm verhuizing, bevestiging gemaild. Gaat naar TPverweg in Woerden.

3. Indien de uitschrijving meerdere gezinsleden betreft: maak een notitie in CTM bij de overige gezinsleden en verwijs naar het gezinslid waar de brief is opgeslagen.
4. Noteer in de attentietekst in het rood het mailadres vd nieuwe zorgverlener (naam praktijk).

5. Stuur een taak vanuit de kaart vd pt naar de behandelaar (tandarts(en)/mondhygiënist) en noteer de reden van uitschrijven.

Dit doen we om de behandelaar te informeren en indien gewenst kan de behandelaar zelf actie ondernemen.

6. Stuur een taak vanuit de kaart vd pt naar 'uitvoerder D. Dental Network', kies categorie 'uitschrijvingen' en noteer de dossiertekst shift # + u2 (wachtend op bevestigingsmail voor uitschrijving).

Nieuwe taak:	wachtend op bevestigingsmail voor uitschrijving				+	+ 	
Uitvoerder:	D.N. Dental Network	Categorie:	Uitschrijvingen	Startdatum:	18-11-2020	Einddatum:	18-11-2020

Op deze wijze bewaken we de pt'n waarvan we nog een bevestigingsmail retour moeten ontvangen.

7. Kijk of er nog aa gepland staan, indien deze vervallen uit het systeem halen, zo niet in de aa opmerking voor behandelaar zetten: pt exit.
8. Kijk in InfoMedics of er nog openstaande nota's zijn. Zo ja, maak hier melding van bij de reden van uitschrijving in CTM

B. Uitschrijving door pt aan de balie

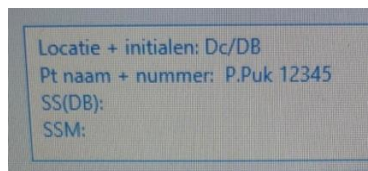
1. Scan het ingevulde uitschrijvingsformulier in en sla deze op onder documenten in de kaart van de pt.
2. Noteer in CTM: reden van uitschrijving, praktijknaam nieuwe zorgverlener.

Voorbeeld: pt aan balie ivm verhuizing, zie uitschrijvingsformulier in docs. Gaat naar TPverweg in Woerden.

3. Indien de uitschrijving meerdere gezinsleden betreft: maak een notitie in CTM bij de overige gezinsleden en verwijst naar het gezinslid waar het uitschrijfformulier is opgeslagen.
4. Noteer in de attentietekst in het rood het mailadres vd nieuwe zorgverlener (naam praktijk).
5. Stuur een taak vanuit de kaart vd pt naar de behandelaar (tandarts(en)/mondhygiënist) en noteer de reden van uitschrijven.

Dit doen we om de behandelaar te informeren en indien gewenst kan de behandelaar zelf actie ondernemen.

6. Kijk of er nog aa gepland staan, indien deze vervallen uit het systeem halen, zo niet in de aa opmerking voor behandelaar zetten: pt exit.
7. Kijk in InfoMedics of er nog openstaande nota's zijn. Zo ja, maak hier melding van bij de reden van uitschrijving in CTM
8. Je noteert op de eerstvolgende zondag DF het volgende*:
 - Onder pt XX maak je een chirurgische aa
 - Gebruik de dossiertekst 'uitschrijven' (snelkoppeling: toets 'shift # u'). Vul deze in (zie voorbeeld):



Locatie + initialen: Dc/DB
Pt naam + nummer: P.Puk 12345
SS(DB):
SSM:

*Als de eerstvolgende zondag alle uitschrijvingen al zijn nagelopen dan op de eerste zondag daarna zetten

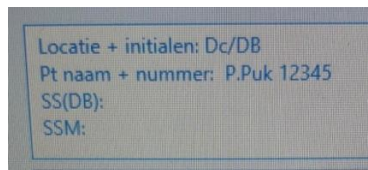
C. Schriftelijke uitschrijving (per mail/brief)

1. Check of je alle gegevens hebt ontvangen

- a. Reden van uitschrijving
 - b. Indien relevant: namen van de overige gezinsleden
 - c. Naam én emailadres van de nieuwe zorgverlener
-
- Nee: vraag deze alsnog op (noteer in CTM). Reageer dus zelf op de mail vd pt (in Outlook) en geef duidelijk aan welke gegevens er nog ontbreken (*hiervoor is geen format op PD*). Sla deze mail (reactie op mail vd pt) op in de kaart vd pt.
 - Maak een taak aan naar uitvoerder D. Dental Network in de categorie uitschrijvingen en gebruik de dossiertekst shift # + u2

Nieuwe taak:	wachter op bevestigingsmail voor uitschrijving				+	+	+
Uitvoerder:	D.N. Dental Network	Categorie:	Uitschrijvingen	Startdatum:	18-11-2020	Einddatum:	18-11-2020

- Ja: sla de mail van pt op in de pt kaart (indien per brief, scan deze in de kaart). Check in de kaart of er een taak is aangemaakt aan 'uitvoerder D. Dental Network' en zet deze op afgerond.
- 2. Controleer of de acties vanaf A.2 (hierboven) zijn uitgevoerd: zo niet alsnog doen.
- 3. Je noteert op de eerstvolgende zondag DF het volgende*:
 - Onder pt XX maak je een chirurgische aa
 - Gebruik de dossiertekst 'uitschrijven' (snelkoppeling: toets 'shift # u'). Vul deze in (zie voorbeeld):



A screenshot of a form with a blue border. The text inside is as follows:

Locatie + initialen:	Dc/DB
Pt naam + nummer:	P.Puk 12345
SS(DB):	
SSM:	

*Als de eerstvolgende zondag alle uitschrijvingen al zijn nagelopen dan op de eerste zondag daarna zetten

- 4. Herhaal stap 2 voor de overige gezinsleden.