

Protocol verwerken uitschrijvingen (eerstverantwoordelijke)

Doel

Het correct verwerken en deactiveren van de uitschrijvingen.

Stap 1: Kijk op zondag DF of de uitschrijvingen akkoord zijn

- Indien niet akkoord: vragen aan SSM of ze de uitschrijvingen wil nalopen (DB doet dit voor SS en noteert dan akkoord)
- Indien akkoord: deze verwerken op de juiste manier

Stap 2: Loop het dossier door, kijk of er geen “gekke” dingen in staan, bij twijfel overleggen met SS. **Bij twijfel de pt eventueel bellen om evt. misverstand op te lossen/ pt wellicht alsnog te behouden.**

Stap 3: Is er een verzoek om het dossier door te sturen?

- Nee: zet in attentietekst (rood) op welke datum akkoord op zondag DF staat (mocht pt later om dossier vragen kun je terugvinden of er idd al akkoord is en dossier is nagelopen)
- Ja: stuur het dossier door naar de nieuwe tandarts via de pt kaart

Stap 4: Wat stuur ik mee?

- Patiëntenkaart
- Röntgen
- Indien aanwezig paro status
- Evt. dossier van vorige tandarts of externe MH
- Kijk of er bij documenten relevante documenten staan zoals een rapportage van een externe partij

Stap 5: Wat stuur ik **niet** mee?

- Evt herinneringen aan nota's
- Evt mail verkeer tussen ons en pt

Stap 6: Wat vul ik in de mail in die ik naar de nieuwe tandarts stuur:

- Bij mailadres het mail adres van de nieuwe tandarts
- Bij onderwerp typ je: Dossier: pt naam+geboorte datum

- In de mail zelf laat je adres en contact gegevens van pt staan (indien pt uitschrijft vanwege verhuizing een BSN check doen zodat het nieuwe adres in de mail komt te staan)
- BSN nummer haal je weg uit de mail
- Je kopieert de tekst betreffende uitschrijvingen vanuit FAQ op PD, deze plak je onder pt adres en contact gegevens
- Onderaan deze gekopieerde tekst typ je je eigen naam
- Aan de rechterkant selecteer je:
 - Patiëntenkaart toevoegen
 - Status (indien aanwezig)
 - Relevante documenten
 - Röntgen

Stap 7: Verstuur deze mail altijd via Zivver

Stap 8: Noteer in CTM: dossier via Zivver verstuurd/initialen

Stap 9: In de aa op zondag DF noteer je boven de eerste regel:

- Indien dossier verstuurd is naar nieuwe tandarts:
DOSSIER VERSTUURD/INITIALEN
- Indien er geen verzoek was tot versturen dossier noteer je:
GEDEACTIVEERD/INITIALEN

Stap 10: Deactiveer pt en kies de betreffende reden

NB Een pt die zijn/haar een dossier persoonlijk wil komen ophalen na verwerking altijd 'Formulier ontvangst patiëntdossier' laten tekenen.