

Aftaler om korrespondancebreve til og fra praktiserende læge

Akut behov for henvendelse til lægen *skal* foretages telefonisk

Øvrige henvendelser kan sendes via en korrespondance i Cura – følgende er gældende

Indholdet:

- må omhandle enkelte konkrete forespørgsler af *ikke* hastende karakter
- må ikke umiddelbart kræve supplerende spørgsmål fra lægens side
- må kun indeholde borgerrettet kommunikation og skal holdes i en professionel og faglig form og tone
- underskrive med navn, titel, afdelingen og telefonnummer

Svar fra lægen:

- lægen behandler korrespondancen indenfor max 3 hverdage og sender svar retur hvis dette er relevant

Når lægen har ferie: Skal du overveje om det fagligt er i orden at sende en korrespondance til lægen i dennes ferie, for der kan ikke forventes svar før 3 dage efter lægen, er retur fra ferie.

Lægen orienterer om sit fravær udover 3 dage. Sendes ud i organisationen:

- pr. mail
- opslag på den organisatoriske opslagstavle i Cura.

Det kan være vanskeligt, som medarbejder, at holde sig orienteret omkring hvornår en læge ikke er at træffe. Derfor skal du altid sikre dig, at der kommer et svar retur fra lægen.

Du skal derfor sikre dig at der bliver fulgt op på den korrespondance du har sendt og der kommer svar retur fra lægen.

Arbejdsgang:

- Opret en Ekstra aftale
- Varighed i minutter er default sat til 15 min → ændres til 1 minutter
- Leverandør sættes til egen organisation eller anden relevant organisation
- Aktiv periode: Startdato: 4 hverdage frem i tiden
- Tilføj ydelsen "Opfølgning på korrespondance" fra valglisten
- Hvis du finder det hensigtsmæssigt, kan du også sættes en opfølgningsdato på den Tilstand som den afsendte korrespondance knytter sig til.

Hvem må sende korrespondancer til lægen fra driften/udfører på SÆH-området:

- Medarbejder med sundhedsfaglig autorisation
- Akut telefonisk kontakt må foretages af alle medarbejder