



Dokumentnamn: Anvisning för hantering av väntelista i PMO

Beslutad av: Enhetschefer Rehabilitering	Gäller för: Legitimerad arbetsterapeut . och fysioterapeut	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2025-10-06
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-10-16	Dokumentansvarig: Metodutvecklare och kvalitetsutvecklare rehabilitering

Anvisning för hantering av väntelista i PMO

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att säkerställa patientsäkerheten vid inkommande ärenden och hantering av ärenden på väntelistan.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för legitimerade arbetsterapeuter och legitimerade fysioterapeuter inom Hälso- och sjukvård, Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen Göteborgs stad.

Anvisning

Inkommande ärenden och information om behov/problem hos patienten ska dokumenteras i patientens journal och bokas i meddelandetidboken för den enhet som förväntas omhänderta ärendet, enligt rutin "Tidböcker i PMO". Alla nya ärenden som inte kan omhändertas och bokas i personlig tidbok ska läggas in i väntelista. Utsedd person/funktion ansvarar för att lägga in ärendet i väntelistan. Samtliga i tjänst ansvarar för att löpande under dagen ta ärenden från väntelistan när det är möjligt.

Det finns en väntelista per enhet.

I början av varje arbetspass samlas arbetsgruppen och fördelar aktuella ärenden från meddelandetidbok och väntelista. Ärenden på väntelistan ska omprioriteras löpande av arbetsgruppen.

Ärenden prioriteras utifrån;

- **Prio 1 – Säkerhet**

Ärende som behöver omhändertas samma dag eller nästkommande vardag då det i annat fall skulle medföra risk för allvarlig patientskada.

- **Prio 2 - Funktions- och aktivitethöjande**

Ärende som ej kan vänta mer än 7 dagar då det i sådana fall skulle medföra risk för patientskada.

- **Prio 3 - Funktions- och aktivitetsbevarande**

Ärende som kan vänta mer än 8 dagar.

En och samma patient kan ha flera ärenden i väntelista som prioriteras olika utifrån den bedömning som görs.

Ärendet ska tilldelas en av följande kategorier; arbetsterapeut, fysioterapeut eller gemensamt arbetsterapeut/fysioterapeut. Ärendet ska läggas in i väntelista på det datum som ärendet mottogs. För att rätt antal dagar på ärendet ska visas behöver datum i ”boka senast” anpassas utifrån prioriteringsordningen. För nyinskrivna patienter som bedöms vara prio 3 läggs "boka senast" 14 dagar framåt i tiden, för övriga prio 3 är standard 21 dagar men kan vara kortare eller längre beroende på ärendets karaktär.

Framtida bokningar kan läggas i väntelista för exempelvis planerad SIP, hemgång från sjukhus/korttid och planerad nyinskrivning.

Koppling till andra styrande dokument

Beslutsstöd vid prioritering av ärende för Arbets- och/eller fysioterapeuter.

Rutin Tidböcker i PMO.

Stödjande dokument

Instruktion modul Väntelista PMO.

Hälso- och sjukvårdsprocessen

Riktlinje för journalföring