

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus
Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadm
Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Giltig från: 2024-07-08

Giltig till: 2026-07-08

Arbetsrutin Sekreterare, Receptionen - Uddevalla

Sammanfattning/syfte

Att tydliggöra arbetsuppgifter för sekreterare med placering i receptionen på Uddevalla röntgenavdelning.

Förändringar sedan föregående version

Reviderad, patienten ankomstregistrerar sig själv via ankomstterminalen.

Arbetsmoment för sekreterare i receptionen

Ankomstregistrera patienter

- Patienten ankomstregistrerar sig själv i första hand via ankomstterminalen.
Vid tekniska problem eller handhavandefel ankomstregistrerar personal patienten.
- Skriva ut resekvitto till patienter som begär det.
[Kassafunktionen](#) [Utskrift av nollkvitto](#) (RIS-manual)
- Sjukreseintyg
- Skriv ut ett 0-kvitto till patienten och meddela att de får vända sig till remittenten som ordnar intyg för taxi. 0-kvittot behålls av patienten som bevis på besöket och skickas in till sjukresekontoret OM de begär det.
- Stora väntrummet – Lab 1, Lab 3, CT 2,
- Lilla väntrummet – Ultraljud, Lab 7 och CT 3
- MR- och Nuklear-patienter hänvisas till rätt avdelning – ska inte ankomstregistreras.
- Skriv in LMA-nummer i RIS i OBS-ruta och i Remissanteckning, standardtext LMA för patienter med reservnummer.

- Om patienten är ankomstregistrerad får hen inte lämna avdelningen. I så fall tar man bort ankomstregistreringen (Besökslista – Visa) och ankomstregistrerar på nytt när hen är tillbaka.

Läsa in E-remisser/Skriva in remiss från post/fax

- Lägg över till annan klinik om undersökningen inte utförs i Uddevalla. Om remissen redan lästs in kontaktas kliniken som remissen flyttas till.
- Söka/skapa reservnummer i Bef-reg när patienten inte har personnummer
 - Kontrollera först att patienten inte redan har ett reservnummer genom att söka på de 6 första siffrorna i RIS och BefReg.
 - Välj Asylsökande om LMA-nummer finns på remissen.
 - Skriv in LMA-nr i RIS i OBS-ruta och i Remissanteckning, standardtext LMA.
 - [BefReg - skapa reservnr](#) (RIS-manual)

SVF-remisser

- INTE Prio eller akutmärkning!
- Ange Remisskategori SVF
- Ange Vårdförlopp under Lokala definitioner – är vårdförloppet oklart lämna tomt
- Flagga SVF på alla undersökningskort på remissen
- [Registrering av remisser vid standardiserade vårdförlopp](#) (RIS-manual)

Prioriteras

- DT, ultraljud, alla ryggar inkl skolios, buköversikt, hypofarynx, esofagus, MR, alla undersökningar på lab 5, tunntarmspassage, antegrad, retrograd, uretrocystografi, perkutan nefrostomi

Inneliggande på avdelning

- Ändra Remisskategori till Slutenvård
- Ändra till Sambokning avdelning om det finns ett datum för när undersökningen ska utföras i remisstexten t ex sambokning ortopedmottagningen/lungmottagningen.
- Kontrollera att hela texten syns i önskad undersökning. Om texten lägger sig på flera rader drar man ihop den på en rad (t ex om extra radbrytningar gjorts i e-remissen).
- Remisser för bilder tagna på operation kan komma både i förväg och i efterskott.
- Flagga Annan betalningsansvarig när det anges i remisstexten.
- Om kopia till annan vårdgivare begärs i remisstexten anges det under fliken Svarsmottagare. Om kopiemottagaren finns i vårt register kan man välja ur listan över remitterande enheter. I annat fall fyller man i fälten manuellt.
- [Registrera pappersremiss](#) (RIS-manual)
[Elektronisk remiss](#) (RIS-manual)
[Registrera remiss demonstration granskning](#) (RIS-manual)

Lista från operation

Faxad lista lämnas till slussen.

CD-skivor

Lämnas till slussen för inläsning innan svaret skrivs in.

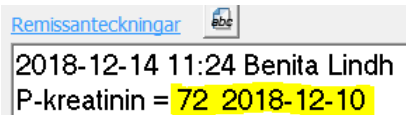
Uteblivna patienter


- Skriv anteckning i remissanteckningar.
- Flagga till Bokningsgruppen.

Skriva in provsvar (ex Krea) i Remissanteckningar

- Välj Remissanteckningar, bokningsgrupp, P-krea.
- Skriv in provsvaret + provtagningsdag.

Obs! provsvaret som ska skrivas in är krea enz (ej GFR).



Remissanteckningar 
2018-12-14 11:24 Benita Lindh
P-kreatinin = 72 2018-12-10

- Står det **Hemolys** i provsvaret lämnas provsvarsblanketten till bokningsgruppen. Har patienten tid samma dag lämnas det in snarast, annars läggs blanketten i ”bokningsgrupps-facket” på skriv så hämtar de.

Beställa färdtjänst, taxi och liggande sjuktransport

[Beställning av taxi, färdtjänst, liggande sjuktransport m.m. – Uddevalla](#) (Rutin)

Uppgifter som behövs vid beställningen:

- Patientens personnummer
- Har patienten hjälpmedel?
- Var ska patienten hämtas? Centralreceptionen?
- Är patienten ensam eller är någon medföljande?
- Mobilnummer som patienten nås på. Saknas detta uppge telefonnummer till röntgen.
- Svara JA på frågan om reseintyg, patienten ska kontakta remittenten om detta.

Skriv ut fakturaunderlag för förgävesbesök

Patienten får ersättning för förgävesbesök om det är röntgen som orsakat att patienten inte kan undersökas vid besöket, t ex på grund av maskinfel eller felbokning.

- Förgävesbesök: För att kunna registrera förgävesbesök måste man ha personlig behörighet för att komma åt blanketten, se separat lathund.
- Uppgifter som ska skrivas in:
- Räkna ut antal kilometer från hemadress till sjukhuset t ex. med hjälp av Eniro.
- Betalningsmottagare: Patientens uppgifter
- Övrig text: Besöksdatum, anledning till ersättningen, ressträcka (km x 2 = summa km x ersättning 1,85 kr/km)
- Ansvar: 73120 Konto: 6711
- Belopp: Summa enligt ovan
- Kontaktuppgifter: till den som skickar in blanketten

Värdesaker

Kvarglömda värdesaker med okänd ägare förvaras i receptionen. Utsortering av kvarglömda saker görs varje månad. Se rutin [Kvarglömda/upphittade värdesaker, tillhörigheter](#).

Telefon

Hålla snyggt i väntrummen

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadm

Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-87

Version: 6.0

Giltig från: 2024-07-08

Giltig till: 2026-07-08