

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Giltig från: 2025-01-09

Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadministratör

Giltig till: 2027-01-09

Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Arbetsrutin Sekreterare, skrivplacering - Uddevalla

Sammanfattning/syfte

Att tydliggöra arbetsuppgifter för sekreterare på Radiologiska avdelningen, Uddevalla.

Förändringar sedan föregående version

Reviderad, mindre förändringar.

Arbetsmoment för sekreterare med skrivplacering

DDA/TMC

- Länka undersökningar för granskning till Teleconsult. Lista i RIS – Rondas DDA primärgranskning.
[MEI - Skicka elektiva undersökningar via MEI DDA](#) (RIS-Manual)
[MEI-skicka elektiva undersökningar via MEI](#) (RIS-manual)
- Skicka om ”Timed out” om sådana finns.
- Ta hand om kompletteringar som skickas till funktionsbrevlådan.
 - Öppna Inkorgen i funktionsbrevlådan. Efter Inkorgen visas med siffra hur många mejl som är lästa.
 - Läs igenom mejlet och åtgärda kompletteringen.
 - Skriv i Remissanteckningar i RIS vad som är gjort och vem som har gjort det.
 - Svara på mejlet och förklara vad som är åtgärdat. Flytta svaret (finns ev. i mappen för skickade mejl i den egna brevlådan) till mappen ”Skickat”.
 - Flytta det åtgärdade mejlet till mappen ”Åtgärdat” så man kan följa upp vad som gjorts om det behövs.
 - Radera **inte** mejl i mappen ”Åtgärdat”.

Scanna in inskrivna pappersremisser i RIS.

Skriva ut alla ej utskrivna definitivsignerade svar.

Annan betalningsansvarig

- [Annan betalningsansvarig begärd på remiss till röntgen-klin fys](#) (Rutin)

Beställa bilder/svar från andra sjukhus

- [In-/utlåning](#) (RIS-manual)

Brännes/Länkas

- Länka/bränn CD etc. till andra sjukhus
- [CD/DVD/USB till patient/annat sjukhus](#) (Rutin)

NÄL/UDD Diktat att skriva (listan finns under SAMJOUR)

Standardsvar att skriva

Demoremiss/eftergranskning

- [Registrera remiss demonstration granskning](#) (RIS-manual)

Remisser att komplettera

- [Remisskompletteringar, rutin för sekreterare/bokningsgrupp – Uddevalla](#) (Rutin)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist
vårdadministratör

Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-88

Version: 6.0

Giltig från: 2025-01-09

Giltig till: 2027-01-09