Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus
Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadministratör
Godkänd av: Christina Johansson, (chrer10), Vårdenhetschef

Giltig från: 2026-10-13
Giltig till: 2028-10-13

Arbetsrutin Sekreterare, skrivplacering - Uddevalla

Sammanfattning/syfte

Att tydliggöra arbetsuppgifter för sekreterare på Radiologiska avdelningen, Uddevalla.

Förändringar sedan föregående version

Reviderad.

Arbetsmoment för sekreterare med skrivplacering

DDA/TMC

- 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)
- Ring mottagning/sjukhus och få bilderna via IEP i första hand
  rutin: Beställ/Ta emot bilder via IEP inom Sverige

Brännes/Länkas

- Länka/bränn CD etc. till andra sjukhus
- CD/DVD/USB till patient/annat sjukhus (Rutin)
- IEP sjukhus/Patient rutin: Skicka bilder via IEP till patient eller företag

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

Standardsvar att skriva

Demoremisser/eftergranskning

- Registrera remiss demonstration granskning (RIS-manual)

Remisser att komplettera

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

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadministratör

Godkänd av: Christina Johansson, (chrer10), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-88

Version: 7.0

Giltig från: 2026-10-13

Giltig till: 2028-10-13