

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Giltig från: 2025-01-09

Innehållsansvar: Benita Lindh, (benli15), Kanslist vårdadministratör

Giltig till: 2027-01-09

Godkänd av: Christina Johansson, (chrer10), Vårdenhetschef

Arbetsrutin Sekreterare, tidboksplacering - Uddevalla

Sammanfattning/syfte

Att tydliggöra arbetsuppgifter för sekreterare med tidboksplacering på Radiologiska avdelningen, Uddevalla.

Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar.

Arbetsmoment för sekreterare med tidboks- placering

Telefon

Lista i RIS:

- Åtgärdas av tidboken (flaggad)
- Admin avvikelse – patienten utebliven
- Återkallas NÄL/udd
- ÖVRIGT Återbudslista
- Udd Dynamisk akutlista
- Boka inneliggande patienter
- Boka ortopedpatienter från faxad lista ortoped.
- Prioritera inkommande remisser och lägg över dem på väntelistan eller boka tid.
- Skicka remisser till annan röntgenavdelning
- [Bokning – Skicka remisser till annan röntgenavdelning för utförande av undersökning](#) (Rutin)
- Söka information i Melior
- Söka information i Elvis

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: NU10095-1819752655-89

Version: 5.0

Giltig från: 2025-01-09

Giltig till: 2027-01-09