

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL

Giltig från: 2025-09-03

Innehållsansvar: Carina Granström, (cagr2), Sektionsledare

Giltig till: 2027-09-03

Godkänd av: Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

# Arbetsrutin Ultraljud, sekreterare – NÄL

## Sammanfattning/Syfte

Att tydliggöra arbetsrutiner för sekreterare på ultraljudssektionen.

## Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar.

## Åtgärder

### Patient- och remisshantering (som ingår i bokningsgruppens arbete)

- Telefontid genom Telia ACE Interact.
- Bokning av elektiva undersökningar gemensamt för NÄL och Uddevalla.
- Boka tolk inför undersökningar, vid behov.
- Föra samman remisser.
- Återsända felskrivna remisser.
- Återsända remisser där undersökning som beställts inte utförs på röntgen.
- Skicka remisser vidare till annan vårdgivare efter patientens önskemål "Fritt vårdval".
- Administrativa arbetsuppgifter i samband med kökortning.
- Föra över remisser från bokningslistan till väntelistan.

### Övrigt sekreterararbete

- Skriva utlåtanden (gemensamt för NÄL/Uddevalla).
- Boka lokaler till sektionsmöten.
- Skicka kallelser till sektionsmöten.
- Skriva minnesanteckningar från sektionsmöten.
- Vara resurs för övrig personal som behöver hjälp med administrativa uppgifter.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Radiologisk mottagning NÄL

**Innehållsansvar:** Carina Granström, (cargr2), Sektionsledare

**Godkänd av:** Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

**Dokument-ID:** NU10095-1819752655-95

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-09-03

**Giltig till:** 2027-09-03