OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: VE Bild o funktionsmed
Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare
Granskad av: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör
Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef
Giltig från: 2026-08-10
Giltig till: 2028-10-25

Registrera akut remiss, såväl e-remiss som fax – BFM radiologi

Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum.

Syfte

Instruktion riktad till personal verksam hos medicinska sekreterare och koordinator på Bild och Funktionsmedicin Radiologi för att belysa handläggningen av akuta remisser såväl e-remiss som faxremisser från vårdcentral, jourcentral.

Utförande

Arbetsbeskrivning för koordinator hur man registrerar akutremisser.

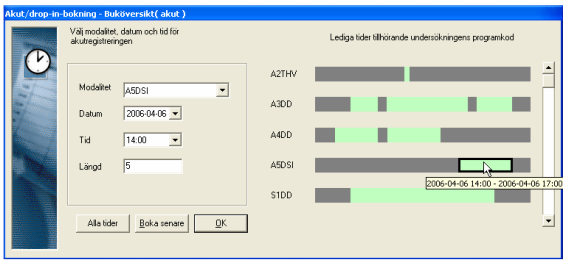
Är det en pappersremiss och patienten har ett reservpersonnummer, se styrdokument.

Registrera akutremisser

Remisser som är akuta registreras enligt gällande rutiner med det tillägget att man bockar i rutan ”Akut”.

När du sedan sparar remissen kommer direktbokningen upp

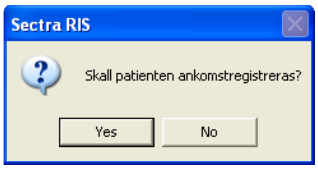
VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN



Om du inte vill boka direkt, välj ”Boka senare”.

Observera att undersökningsnamnet är presenterat i den blå listen

1. Välj vilken modalitet, akutlabbet kommer som förvalt.
2. Välj datum (dagens är förvalt).
3. Välj tid.
4. Eventuellt ändra längd på undersökningen.
5. Klicka OK eller enter Följande fråga visas.



Tänk på att det kan finnas patienter bokade på den tiden du bokat. Kan alltså lätt dubbelbokas.

Svara JA om patienten anlänt. Ankomsttiden sätts automatiskt i Besökslistan.

Svara NEJ om patienten inte har anlänt. Patienten ankomstregistreras när denne anländer.

Undersökningen/undersökningarna är nu bokade i tidboken och finns med på modalitetslistan för bokad modalitet i undersökningsfönstret. Akuta undersökningar är markerade med ett rött utropstecken.

Utförande

För medicinska sekreterare hur man registrerar akut faxremiss.

Skövde + Lidköping:

När vi får en akut faxremiss från en vårdcentral ska den registreras direkt som akutremiss därefter skannas remissen in.

Koordinatorn bokar in patienten på lab.

Koordinatorn ringer till respektive vårdcentral om tid.

Jourtid/helg: Då vi inte har koordinator sköter labbet själv om bokning av remiss.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-17

Version: 9.0

Giltig från: 2026-08-10

Giltig till: 2028-10-25