

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2024-11-15

Innehållsansvar: Susanne Flink, (susfl), Sektionsledare

Giltig till: 2026-11-15

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Tidsbokning – BFM radiologi

## Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Ändrat innehållsgranskare till Marcus Fougner. Reviderat textinnehåll.

## Syfte

Arbetsbeskrivning för personal som finns i tidsbokningen.

## Förutsättningar

### Ansvar

Alla medicinska sekreterare inom Bild och Funktionsmedicin radiologi är ansvariga att rutinen efterföljs.

## Utförande

### Datortomografi:

- Svara på datortomografitelefonen.
- Bokar i första hand alla SkaS högprioriterade datortomografier och kontroller.
- Därefter bokar man datortomografier från väntelista.
- Därefter lågprioriterade.
- Kolla varje dag så att sena avbokningar blir uppbokade.
- Vid eventuellt avbokning till exempel vid sjukdom sker detta av tidboken.
- Skicka förfrågningar.

### Magnetkamera:

- Svarar i magnetkameratelefonen.

- Bokar i första hand alla SkaS högprioriterade magnetkameraundersökningar och kontroller.
- Därefter bokar man magnetkameraundersökningar från väntelista.
- Därefter lågprioriterade.
- Kolla varje dag så att sena avbokningar blir uppbokade.
- Vid eventuellt avbokning exempelvis vid sjukdom sker detta av tidboken.
- Skickar förfrågningar.

### **Ultraljud:**

- Bokar i första hand alla SkaS högprioriterade ultraljud och kontroller.
- Därefter bokar man från väntelista.
- Därefter lågprioriterade.
- Kolla varje dag så att sena avbokningar blir uppbokade.
- Vid eventuell avbokning till exempel vid sjukdom sker detta av tidboken.
- Tar hand om fax-listor från till exempel lungmottagningen, post-op med mera.
- Skicka förfrågningar.

### **Tand:**

- Bokar i första hand alla högprioriterade tandremisser.
- Därefter bokar man från väntelista.
- Därefter bokar man kontroller och lågprioriterade.
- Kolla varje dag så att sena avbokningar blir uppbokade.
- Vid eventuellt avbokning, till exempel vid sjukdom, sker detta av tidboken.
- Bokning och fakturering sker i T4 och Sectra.

### **Konventionella + gastro:**

- Bokar i första hand alla SkaS högprioriterade och kontroller.
- Därefter bokar man från väntelista.
- Därefter lågprioriterade.
- Kolla varje dag så att sena avbokningar blir uppbokade.
- Vid eventuell avbokning till exempel vid sjukdom sker detta av tidboken.
- Tar hand om fax-listor från till exempel lungmottagningen, post-op med mera.
- Skicka förfrågningar.

**Prioritering:**

- Röntgensjuksköterska prioriterar inkommande skelett- och lungremisser.
- Sambokningar till exempel ortoped, lungor – sätts upp vid prioritering av röntgensjuksköterskan.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Bild o funktionsmed

**Innehållsansvar:** Susanne Flink, (susfl), Sektionsledare

**Granskad av:** Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

**Godkänd av:** Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9700-757502554-346

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2024-11-15

**Giltig till:** 2026-11-15