

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2025-11-12

Innehållsansvar: Susanne Flink, (susfl), Sektionsledare

Giltig till: 2027-11-06

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Sambokning – BFM radiologi

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin

Sammanfattning

Rutin för sambokning av flera undersökningar på samma remiss.

Sambokning av flera remisser på en patient.

Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att boka patienternas undersökningar i närhet till varandra som möjligt.

En rutin som är känd inom verksamheten.

Dokumentet är ett arbetsverktyg för medicinska sekreterare inom BFM som arbetar i tidboken. Rutinen berör även annan personal som arbetar i tidboken med patientbokning.

Utförande

Patient med två eller flera undersökningar på samma remiss bokas enligt sambokningsrutin. Tidbokaren identifierar vilka undersökningar patienten ska genomföra. I remissen och rutan för undersökningstyp, ser tidbokaren de undersökningar patienten har.

Undersökningar som kommer på olika remisser, där visas i information i navigatorn och i rutan undersökningar vilka undersökningar patienten har.

I navigatorn syns även vilket undersökningsdatum patienten har på andra undersökningar.

För att en remiss/remisser ska anses möjlig att bokas tillsammans ska undersökningarna utföras inom tre timmar ifrån varandra. Utanför tidsintervallen ses remissen som separata undersökningar.

För patienter som har flera undersökningar på olika modaliteter behöver det kontrolleras om patienten är bokad sedan tidigare, bokningsområdet DT och MR är styrande vid bokningen med denna rutin.

Vid utförandet granskar tidbokaren möjligheten att använda bokningsrutinens tidsfönster. Bedömning görs också om någon av tiderna kan justeras för att passa inom intervallen i bokningsrutinen. All hantering dokumenteras i remissanteckningarna.

Är inte det möjligt i tidboken att boka undersökningarna inom tre timmars intervallen, hanterar tidbokaren remisserna enskilt.

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: SKAS9700-757502554-687

Version: 1.0

Giltig från: 2025-11-12

Giltig till: 2027-11-06