

Gäller för: VO6 Psykiatri

Innehållsansvar: Elisabeth Erixon, (elier3), Enhetschef

Granskad av: Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1), Överläkare

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-03-11

Giltig till: 2028-03-11

Prioritering av arbetsuppgifter för medicinska sekreterare – Psykiatri

Förändringar sedan föregående version

Tagit bort en punkt gällande avgifter och klassificering av utomlänspatienter under rubrik ”angeläget”.

Förlängd giltighet.

Ny granskare och godkännare.

Bakgrund, syfte och mål

Vid hög arbetsbelastning där tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter, behöver prioriteringar ibland göras. Detta i syfte att upprätthålla en hög patientsäkerhet samt en god arbetsmiljö. Målsättningen är att alla medicinska sekreterare ska känna sig trygga i hur prioriteringarna ska göras. Denna prioriteringslista aktiveras av enhetschef. Vid behov kontaktar enhetschef annan enhet för stöttning.

Arbetsbeskrivning

Nödvändigt

- Kontrollera Melior och Elvis angående LPT inkl. dokumentation, förvaltningsrätt.
- Inskrivningar.
- LVM-anmälningar, skriva ut och skicka i väg.
- Slutanteckning för patient som går till annan vårdgivare.
- Skriv akuta diktat som behandlare/läkare ber om och som inte kan vänta ur ett medicinskt perspektiv, här inkluderas även konsultsvar, orosanmälningar, remisser, diktat inför mobila uppdrag och överläkardiktat i heldygnsvården.

- Besöksregistrera där patienten riskerar faktura för uteblivande.
- lämna delgivningskvitton till avdelningen.
- Lyssna av telefonsvarare angående frånvaro/återbud och meddela patienter vid behandlares frånvaro.

Angeläget

- Övriga diktat.
- Posthantering inkl. registrering av inkommande remisser.
- Boka närliggande besök.

Önskvärt

- Handledning av studenter.
- Besöksregistrering övriga.
- Handlägga begäran om journalkopior.
- Receptionens bemanning.
- Deltagande i team och vårdplaneringar.
- I 1177 e-tjänster har vi två arbetsdagar på oss att svara patienten, så detta är inte nödvändigt att ta direkt om tid inte finns. Dock kan det kanske inte vänta mer än en dag om ytterligare medarbetare blir involverade – skickas vidare till behandlare.
- Telefontid.

Kan göras senare

- Skanna/ta hand om restjournaler/pappersjournaler.
- Klassificering.
- Flytta vårdplaner.
- Fakturering av försäkringsbolag, Försäkringskassan och liknande.
- Fakturering av patienter (labprover, intyg).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO6 Psykiatri

Innehållsansvar: Elisabeth Erixon, (elier3), Enhetschef

Granskad av: Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1),
Överläkare

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9718-621466736-150

Version: 2.0

Giltig från: 2026-03-11

Giltig till: 2028-03-11