

Gäller för: Verksamhet Radiologi

Giltig från: 2025-02-13

Innehållsansvar: Alexa Freiin von Wrangel, (alevo), Vårdenhetschef

Giltig till: 2027-02-13

Godkänd av: John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

# Mammografi Kliniska tidbokningsuppgifter

## Denna rutin gäller för

Personal i klinisk tidbok

## Revideringar i denna version

Rutinen har uppdaterats i tid och ny mall.

## Syfte

Att alla arbetsuppgifter blir korrekt utförda

## Arbetsbeskrivning

### Att göra dagligen

- Bemanna telefontiden för kliniska undersökningar samt hälsokontroll i screening.  
Måndag, onsdag kl. 12:30-15:30 Tisdag och torsdag kl. 7:30-11:30. Fredag kl. 10.00-12.30  
Tel: 031-342 34 60
- Innan telefontid startar, gå igenom mejl samt 1177 för att se avbokningar. Mejlen och 1177 kontrolleras och besvaras kontinuerligt under dagen.
- Gå igenom gårdagens uteblivna patienter, omboka eller avsluta samt skicka svar till remittent

- Länk till Remissregler för bild och funktionsmedicin  
[Remissregler för bild- och funktionsmedicin](#)
- Patient som avbokar sig och inte önskar någon ny tid. Remissen avslutas och svar skrivs till remittent med orsak till avslut. Skicka med en kopia av remissen. Gör även en remissanteckning i SECTRA IDS7 (RIS/PACS).
- Patient som bokar om sin tid, se ovanstående länk. Observera att remissen är giltig i två månader. Därefter krävs ny remiss.
- Boka in från boknings och väntelistan
- Remissbekräftelser skickas efter att remissen är registrerad och prioriterad av mammografi
- Flytta framtida undersökningar till väntelistan
- Registrera indikeringsremisser och boka in undersökningarna när remiss kommer från operationskoordinatören

## Ansvar

Vårdenhetschef på mammografi ansvarar över att rutinen finns och är känd i verksamheten.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i SECTRA IDS7 (RIS/ PACS).

Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPro (MCP).

## Relaterad information

Ingen

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Kunskapsöversikt

Ingen

## Artikelgranskning och evidensgradering

Ingen

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Radiologi

**Innehållsansvar:** Alexa Freiin von Wrangel, (alevo),  
Vårdenhetschef

**Godkänd av:** John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9802-1816834204-983

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-02-13

**Giltig till:** 2027-02-13