

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service  
Innehållsansvar: Malin Cleverup, (malby2), Enhetschef  
Granskad av: Katarina Wahlström, (katwa4), Överläkare  
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-09-10

Giltig till: 2026-09-10

# Teleradiologi- ansvarsfördelning och hantering av utlåtanden för elektiva undersökningar

## Sammanfattning

Beskrivning av överenskomna rutiner och ansvarsfördelning gällande hantering av elektiv teleradiologi.

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Förutsättningar .....	2
Kontakt.....	2
Genomförande .....	2
Flagga undersökning .....	2
Skicka undersökning via MEI.....	2
Bevakning av skickade undersökningar .....	3
Byte av leverantör .....	3
Undersökningar där vi (VGR) ändrat svar från leverantör .....	3
Uppföljning .....	4
Dokumentinformation.....	4

## Förutsättningar

Enligt ramavtal skickas elektiva undersökningar till extern granskare. Enligt avtal ska svar föreligga inom 5 arbetsdagar efter skickad undersökning, oberoende av när undersökningen är utförd.

Vid svarstider som överstiger överenskommelsen finns möjlighet att under en period i stället skicka till annan leverantör. Se avtal.

Leverantören för teleradiologi ansvarar för att skicka en statusrapport varje måndag om vilka kompetenser de har för granskning (neuro, body, msk etc).

## Kontakt

All mailkontakt mellan kliniken och leverantören ska ske via nedanstående funktionsbrevlådor.

Radiologi SÄS [sas.bfm.seketerare@vgregion.se](mailto:sas.bfm.seketerare@vgregion.se)

Teleconsult Service Desk [servicedesk.se@teleconsult.net](mailto:servicedesk.se@teleconsult.net)

TMC [clientadmin@telemedicineclinic.com](mailto:clientadmin@telemedicineclinic.com)

TMC- mejl för autosvar till Radiologi (ärenden administreras ej)  
[report.alert@telemedicineclinic.com](mailto:report.alert@telemedicineclinic.com)

## Genomförande

### Flagga undersökning

Ansvar för att välja ut de undersökningar som ska skickas till leverantören har läkarchef. Utförandet kan delegeras till läkare och planeringsledare med särskilt uppdrag.

För att inte få för långa svarstider ska endast i undantagsfall material äldre än en dag flaggas. Det vill säga de nyaste ska flaggas först.

Statusrapporten om ledtider som leverantören skickar varje måndag ska läsas och beaktas av ovanstående funktioner. Om långa svarstider kan annan leverantör väljas.

### Skicka undersökning via MEI

Administrativ chef utser ansvarig sekreterare som skickar flaggade undersökningar samt bevakar funktionsbrevlådan flera gånger dagligen (ex 07–08, 11–12 samt 15–16) på förfrågningar från leverantör om kompletterande uppgifter för skickade undersökningar. Uppgifterna skickas utan dröjsmål till leverantören.

## Bevakning av skickade undersökningar

Ansvarig sekreterare bevakar att svar på skickade undersökningar inkommer inom 5 arbetsdagar från att de skickats eller 5 dagar efter senaste kompletteringen. Om svarstiden överskrids ska ansvarig sekreterare kontakta leverantören som i sin tur återkommer med besked om svarstid på försenade undersökningar. Sekreterare meddelar dagjouren status på försenade undersökningar. Dagjouren tar beslut om åtgärd.

Om remittent efterlyser skyndsamt svar, ska i första hand leverantören tillfrågas om svaret kan färdigställas enligt behov. Om behovet ej kan tillgodoses ska dagjouren kontaktas för att ta ställning till om undersökningen kan återtas för granskning och signering. Sekreterare kan därefter ta tillbaka undersökningen.

## Byte av leverantör

Byte av leverantör sker på initiativ av chef vid leveransoskicklighet eller att leverantör av annat skäl inte kan upprätthålla god kvalitet.

Detta görs genom att läkarchef tar kontakt med avtalsansvarig på Koncerninköp.

Länk till [marknadsplatsen](#), sök på leverantör.

## Undersökningar där vi (VGR) ändrat svar från leverantör

Vid ändring av svar meddelas planeringsledare med särskilt uppdrag som återkopplar till leverantören veckovis. Återkoppla med undersökningsnummer till leverantörens funktionsbrevlåda samt till ansvarig för fakturahantering.

## Fakturahantering

Planeringsledare med särskilt uppdrag kontrollerar att faktureringsunderlaget för angiven period stämmer enligt nedan.

- Antalet skickade undersökningar stämmer överens med antalet fakturerade undersökningar.
- Kontrollera att avdrag gjorts för sena svar.
- Tillsäkra att senaste underlag för kreditering för ändrade svar är åtgärdat.

## Uppföljning

Uppföljning av skickade undersökningar till extern leverantör görs månadsvis av respektive ansvarig funktion. Avvikelse lyfts till respektive ansvarig chef.

## Dokumentinformation

### Innehållsansvariga

Katarina Wahlström, läkarchef, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Malin Cleverup, enhetschef, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Jessica Grönbek, planeringsledare, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Rana Rmeileh, sekreterare, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

### Innehållsgranskare

Katarina Wahlström, läkarchef, Bild- och funktionsmedicin, SÄS

### Fastställt av

Markus Håkansson, verksamhetschef, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

### Nyckelord

Leverantör, teleradiologi, flagga, skicka, undersökning, utlåtande, elektiva, ansvarsfördelning

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

**Innehållsansvar:** Malin Cleverup, (malby2), Enhetschef

**Granskad av:** Katarina Wahlström, (katwa4), Överläkare

**Godkänd av:** Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9631-514148307-20

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2024-09-10

**Giltig till:** 2026-09-10