

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service
Innehållsansvar: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare
Granskad av: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-06-09

Giltig till: 2028-06-09

RIS/PACS

Manual

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	4
Sammanfattning	4
Administrativ avvikelse	4
Avbokning	5
Avbokning av undersökningar (administrativa avvikelser).....	5
Besökslista	7
Bildöverföring via IEP	9
Skicka enstaka bilder via IEP (kortversion)	9
Skicka bilder via IEP till patient eller företag.....	11
Bifoga utlåtande i IEP	14
Patientvyn.....	16
Övrigt att tänka på.....	18
Länka/Skicka bilder via IEP inom Sverige (full version)	19
CD/DVD-bränning i IDS7	25
Courier – elektiva undersökningar till Extern granskare	26
Allmänt om Courier.....	26
Skickning elektiv granskning till Teleconsult och TMC	27
Uppföljning av utlagda jobb.....	28
Tilläggsvar.....	30
Återta jobb från Elektiv granskare – Teleconsult/TMC.....	30
Courier jourflöde.....	32
Uppföljningslistan i PACS.....	32
Prioritering	32
Granskning	33
Åtgärda/återta undersökningar	34
Skicka om undersökning där svar redan finns	36

Skicka om en återtagen undersökning.....	36
Demonstration och granskningsremisser	37
Fakturera patienter via IEP	37
Inläsning av CD.....	39
Inläsning av USB i Sectra IDS/7.....	41
RIS	41
PACS.....	41
Inläsning- och inskrivning av remiss	45
Inläsning av E-remiss.....	45
Manuell inskrivning av remiss	46
Introduktionsfilmer PACS	51
Hämta arkiverade bilder.....	51
Länka bilder till BFR.....	52
Rekvisition av gamla analoga bilder från regionarkivet	53
Reservnummer i Sectra RIS	54
Skapa/söka reservnummer.....	55
Samordningsnummer	57
Scanning remiss – dokument.....	58
Skicka bilder till teleradiologi i destination mfl.	59
Skytning egna digitala bilder (E-remiss).....	59
Stackverktyg.....	61
Tidbok	62
SALS – Sectra Appointment Letter Service	63
Utskriftslistan i RIS.....	65
Att tänka på för tidbokare	67
Tömningstider	67
Undersökning som tas med C-båge.....	69

Utskrift av redan utskrivet kvitto eller faktura	70
Utskrift av svar.....	70
Väntelista	70
Ombokning av akuta inneliggande som ej ska utföras samma dag.....	71
Patientfönstret	72
Återkalla polikliniska patienter	72
Dokumentinformation.....	73

Förändringar sedan föregående version

Lagt till manuell inskrivning av remiss, länka till BFR, inläsning av USB, Bildöverföring via IEP, Demonstration och granskningsremisser, fakturering vi IEP

Sammanfattning

Manual för användare av RIS/PACS inom Bild- och funktionsmedicin SÄS.

Administrativ avvikelse

Sekreterare och läkare kan skriva utlåtande på sin inlogg, sköterskor måste först logga in i Reporting för att kunna skriva svar.

- gå till undersökningsfönstret
- tryck på fliken ”Administration”
- tryck ”redigera”
- välj ”Administrativ avvikelse”
- tryck på dropplisten och där kan man välja tex ”Avbeställd av remittent”
- Om utlåtande behövs pga att undersökningen är avbruten av någon anledning får man gå till:
- utlåtandefönstret

- skriv här varför undersökningen är avbruten eller välj standardutlåtande
- spara och skriv eventuellt ut svaret

Avbokning

- sök patienten i navigatorn
- patientens bokade tider ligger i bokningslistan, dubbelklicka och man kommer till tiden patienten har
- klicka på ”Om/Avboka”
- fönster öppnas med patientens bokade tider
- välj avbokning
- klicka på OK
- ange avbokningsorsak
- gå till utlåtandefönstret och skriv utlåtande och o-signera

Avbokning av undersökningar (administrativa avvikelser)

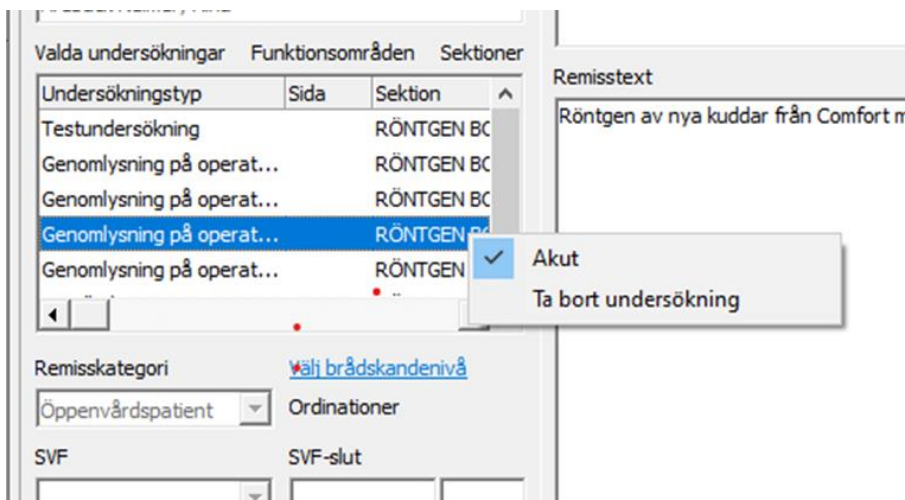
Vi behöver ändra/gå tillbaka till våra rutiner när det gäller undersökningar som vi inte utför. I dagsläget avbokas flertalet som ”Dubbelremiss” och det är i de flesta fall fel. Antingen kan undersökningskortet raderas om man inte utfört undersökningen (har undersökningen fått genomlysning tid går den ej att radera) eller så avbokas den som ”Avbeställd av utförande klinik”

Radera undersökningskort - olika alternativ:

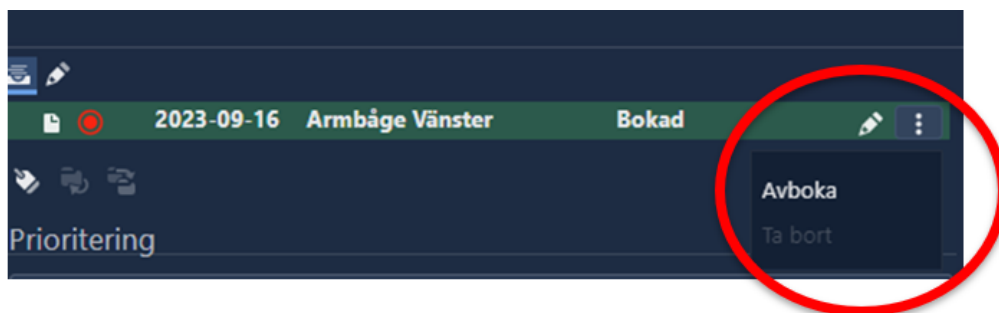
Gå över till RIS och remissvyn och högerklicka på undersökningen som ska raderas och välj ”Ta bort undersökning”

1. Om en remiss har flera undersökningskort och vi inte behöver alla (vi kan besvara frågeställningen ändå), så radera de undersökningskort som inte ska utföras. **Gör en anteckning i remissanteckningar att ni raderat kortet och varför.** Detta ska helst göras innan undersökningen utförs, annars kommer det inte gå att radera, det kommer i så fall att stå att undersökningen har

genomlysningstid. I dessa fall får man göra en avbokning med "Avbeställd av utförande"

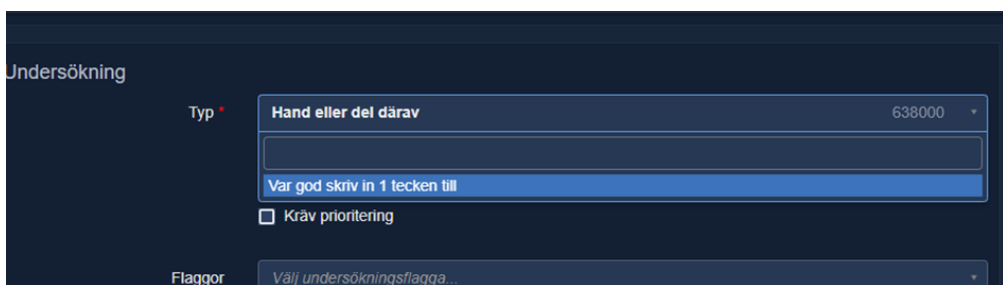
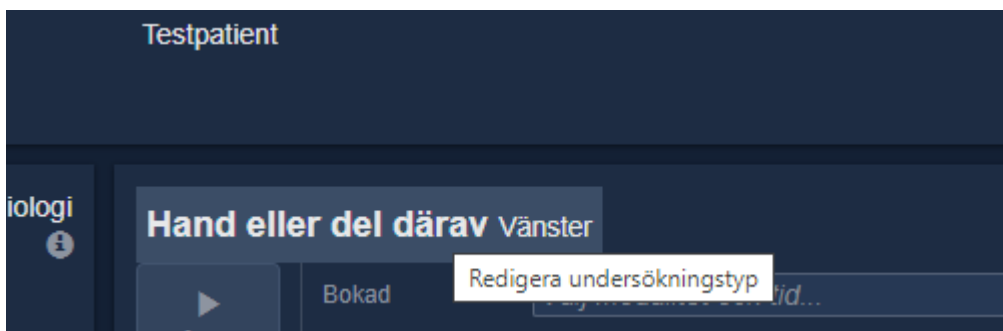


Det går även avboka undersökningar i informationsfönstret genom att trycka på de tre prickarna



2. Om remittenten har valt fel undersökning så ändra till rätt undersökning, lägg alltså inte till rätt undersökning för att sedan avboka den som inte var korrekt.

Anteckna i remissanteckningar vad som gjorts och varför. Ändring av undersökningskod görs i undersökningsfönstret i Pacs, markera undersökningen på högersidan och väljer rätt undersökning.



OBS! Det är viktigt att notera anledning till avbokning i remissanteckningar så det blir tydligt för granskande läkare vad som gjorts. Originalremissen finns alltid kvar men det krävs några klick för att få fram den.

Besökslista

Klicka på "besökslista"

Ankomstregistrera

- välj i rullisten "ankomstlista"
- markera patienten, klicka "ankomst"
- rutan "välj kontrollsätt" kommer upp, förvalt är fotolegitimation som patienten alltid ska visa upp vid ankomst
- klicka "signera"
- skriv in ditt lösenord och klicka ok

Ska patienten ha kvitto

- välj fönster (längst upp)
- verktygsfönster
- kassa
- klicka Ny
- klicka o-kvitto

- skriv ut

Nollställ ankomstregistrerad patient

- välj i rullisten "alla dagens"
- markera den aktuella patienten och klicka "ej ankomst" - patienten är nu tillbaka på ankomstlistan

Skicka patient

- välj i rullisten "fixenlistan"
- markera aktuell patient
- klicka på "skickad" och patienten försvinner från listan

Nollställ skickad patient

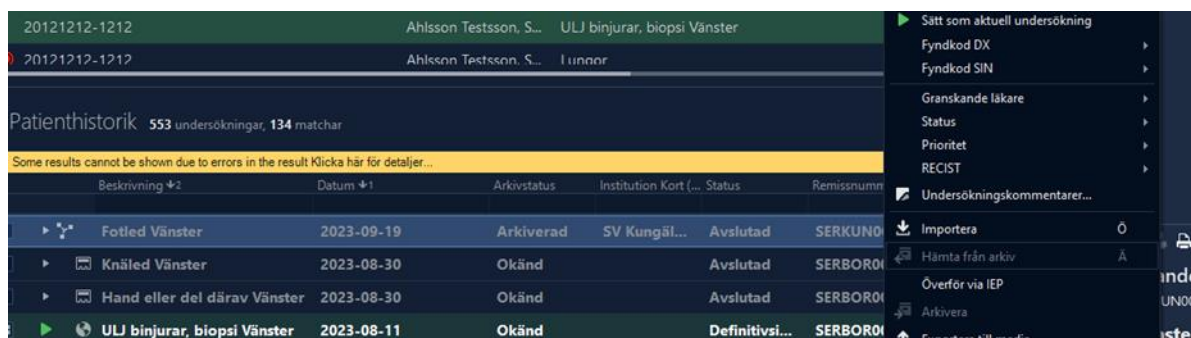
- välj i rullisten "alla dagens"
- markera dagens patient
- klicka på "ej skickad" och patienten är tillbaka på fixenlistan

Bildöverföring via IEP

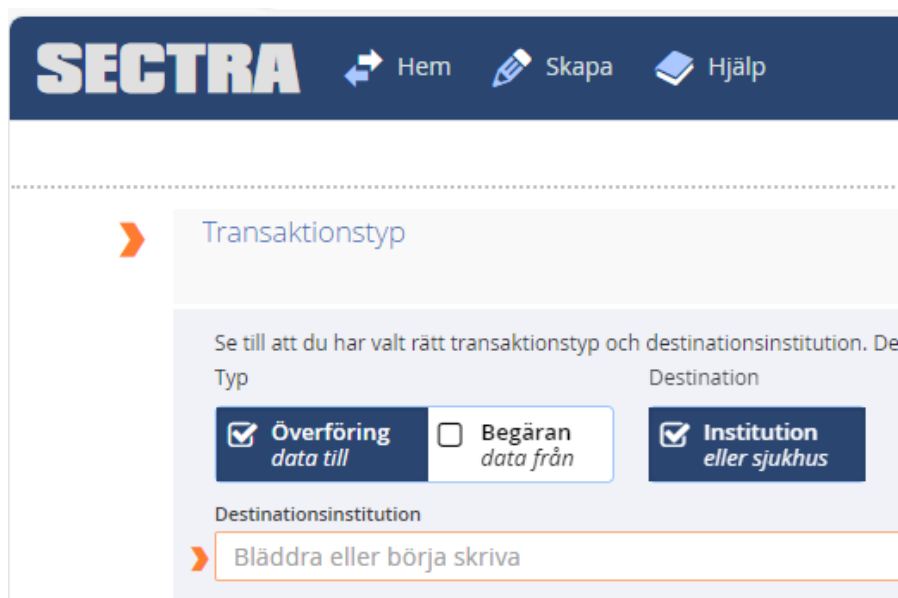
Skicka **enstaka bilder** via IEP (kortversion)

Högerklicka på undersökningen i informationsfönstret och välj

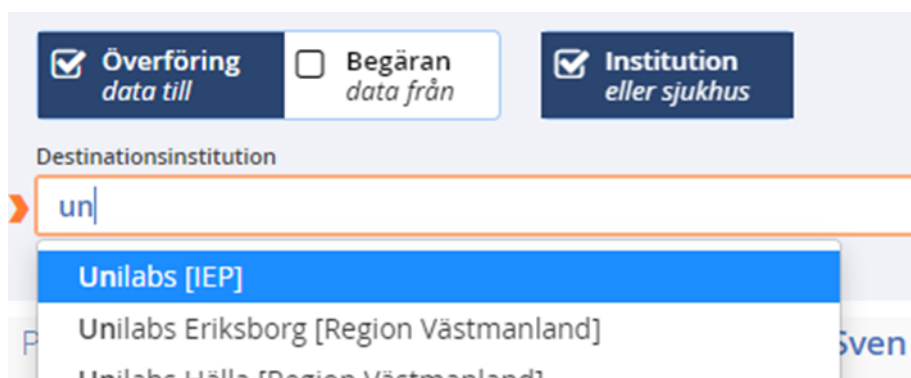
”Överför via IEP”



Bocka i **”Överföring data till”**



Skriv Unilabs i rutan **”Destinationsinstitution”** och välj Unilabs (IEP)



OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Välj sedan ”Bekräfta”

Typ: Overföring Begräns Institution eller sjukhus

Destination:

Institutionsanteckningar: Inte angivet

Öppettider: Vardag: 08:00 - 15:30, Veckoslut: 00:00-00:00

Tryck ”Sök”

Personnummer: Efternamn: Förnamn:

Födelsedatum: Köns:

Patient - Adressrad 1: Adressrad 2:

Ort: Län: Postnummer:

Källkod:

Om man vill skicka flera undersökningar så radera undersökningsnumret och tryck sök så visas alla för patienten Markera de undersökningar som ska skickas. Notera att om det står o bilder finns inga bilder, så skicka inte de undersökningarna.

Då ser det ut så här, tryck på ”Skicka transaktionen”

Modallister: Undersökningar:

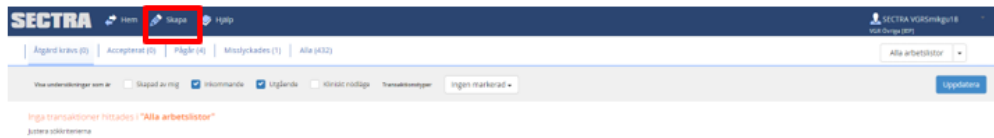
Resultat	Väg undersökning	Modallister	Beskrivning	Undersökningsdatum	Bilder	Undersökningsnr	Blagor
<input checked="" type="checkbox"/>	DIX,SR		Fodled Vårster	2023-09-19 10:44:56	3	SERKUN0021856769	<input type="button" value="Lägg till bilaga"/>

Meddelanden: Det finns inga meddelanden. Nytt meddelande:

Ytterligare information: Destinationsnod: Prioritet:

OBS! Skriv i remissanteckningar att ni skickat bilder via IEP

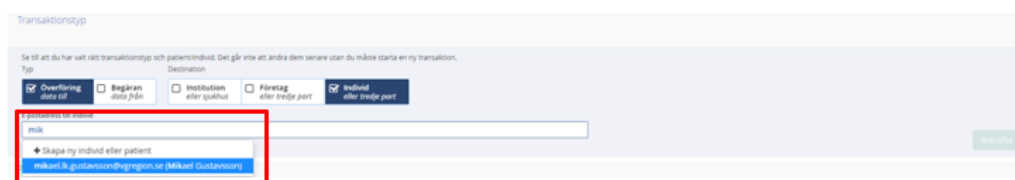
Skicka bilder via IEP till patient eller företag Beskriver hur man skickar bilder till patient eller företag.



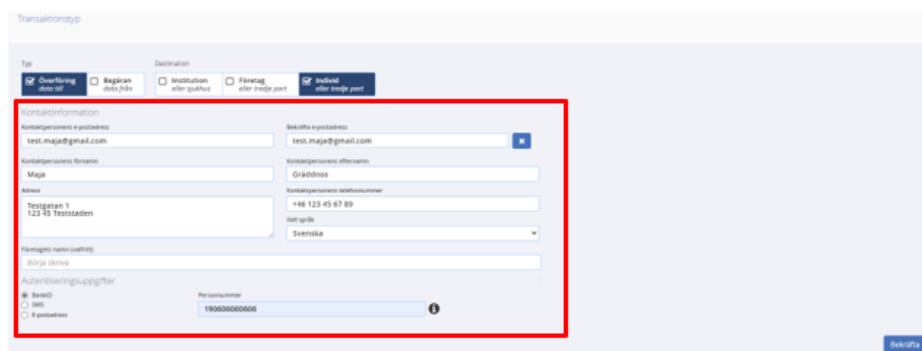
Välj **Skapa**.



Klicka i **Överföring data till** samt **Individ eller tredje part/Företag eller tredje part**.



I fältet **E-postadress till individ**. Om patienten redan finns registrerad så kan man börja skriva e-postadressen så kommer adressen att matcha någon adress i rullisten som finns registrerad. Är det en ny e-postadress väljer man i stället **+Skapa ny individ eller patient**. Detsamma gäller även för företag.



Efter att ha klickat på +Skapa ny individ eller patient ska samtliga fält i Kontaktinformation fyllas i. De fält som är tvingande är e-postadress och kontaktpersonens för- och efternamn. I Autentiseringsuppgifter bocka i BankID och ange personnummer. BankID använder patienten som autentisering för att kunna logga

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

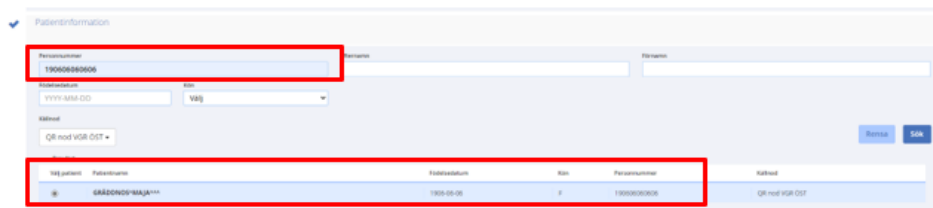
in i IEP och titta på bilder. Efter alla uppgifter är ifyllda klicka **Bekräfta**. Gäller det företag ska kontaktpersonens information fyllas i. Företagets namn, finns inte företaget sedan tidigare tryck på **+Skapa nytt företag** och fyll i ytterligare kontaktinformation. Vad gäller autentiseringsuppgifter, kom överens med kontaktpersonen vilken metod. SMS eller E-postadress (sekundär e-postadress). När alla uppgifter är ifyllda klicka på **Bekräfta**.

OBS!

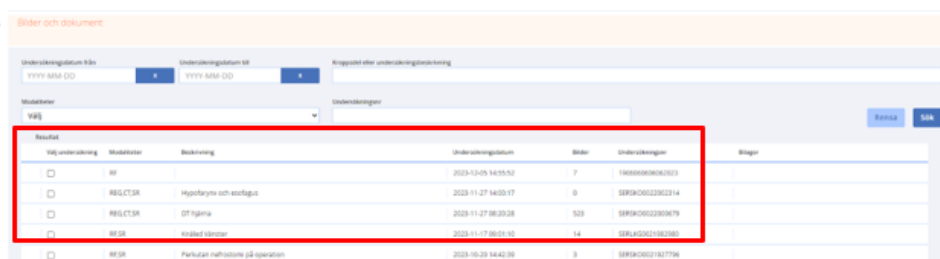
Om patienten inte har BankID kan man välja SMS eller E-postadress. Vid SMS får patienten ett engångslösenord på sms för att logga in i IEP. Vid SMS är det viktigt att fylla i rätt **Mobilnummer**.

Det går även att skicka ett engångslösenord till en **Sekundär e-postadress**. Då måste patienten ha två olika e-postadresser. En e-postadress dit länken till IEP skickas och en annan e-postadress dit engångslösenordet skickas.

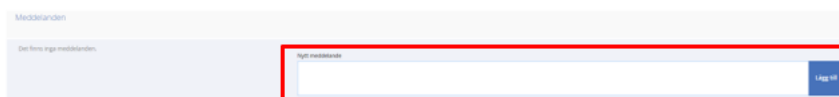
OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



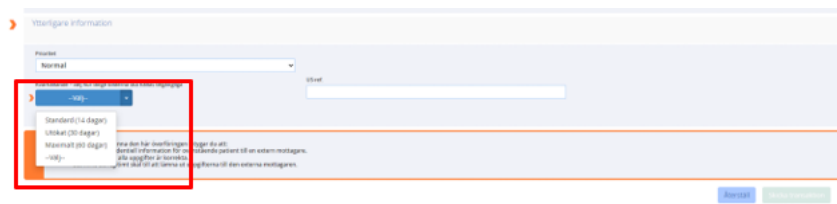
I Patientinformation anger man patientens personnummer. Tryck därefter på **Sök**. Kontrollera att rätt patient är vald. Har man sökt på fel personnummer kan man trycka på **Rensa**. Har man med sig patient och undersökning behöver man inte ange personnummer utan trycker på **Sök** direkt.



I Bilder och dokument. Bocka i den/de undersökningar som patienten/företaget har önskat. Har man patient och undersökning med sig (Överför via IEP) är undersökningen markerad.



Det finns även möjlighet att skriva ett meddelande.



I Ytterligare information, **Kvarhållande – välj hur länge bilderna ska hållas tillgängliga**, kan man välja hur länge bilderna ska vara tillgängliga online. Standard är alltid 14 dagar. Patienten har även möjlighet att själv ladda ner/spara bilderna lokalt på sin dator/usb.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



För att skicka bilderna bocka i **Genom att godkänna den här överföringen** och klicka sedan på **Skicka transaktion**.

Bifoga utlåtande i IEP
Spara ner utlåtandet som en PDF

Klicka på "skriv ut" knappen

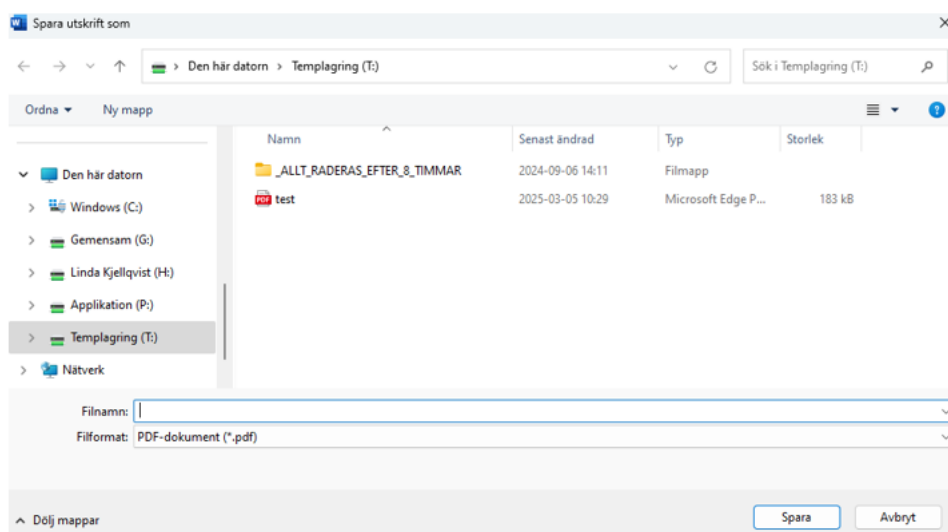


Välj skrivare "Microsoft Print to PDF"



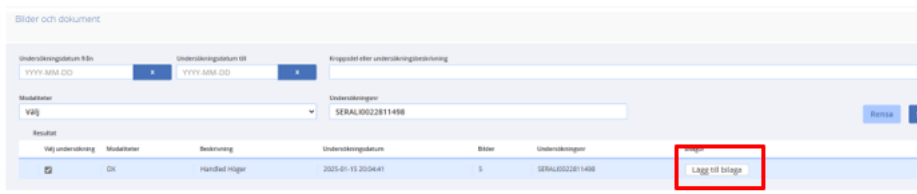
Välj Templagring (T:).

Kopiera in undersökningsnumret och ange det som filnamn. Tryck på "Spara"

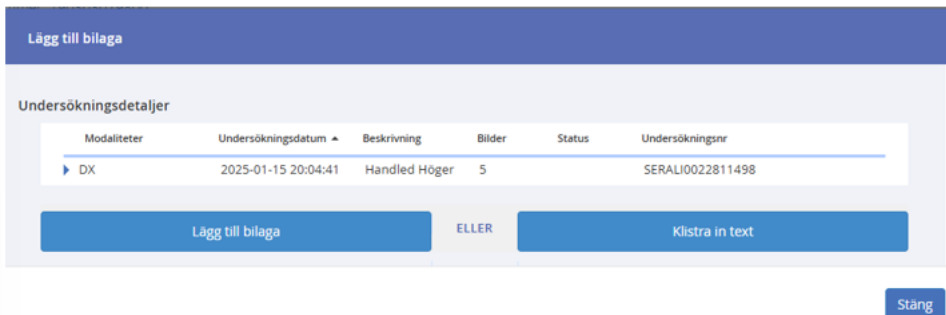


OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

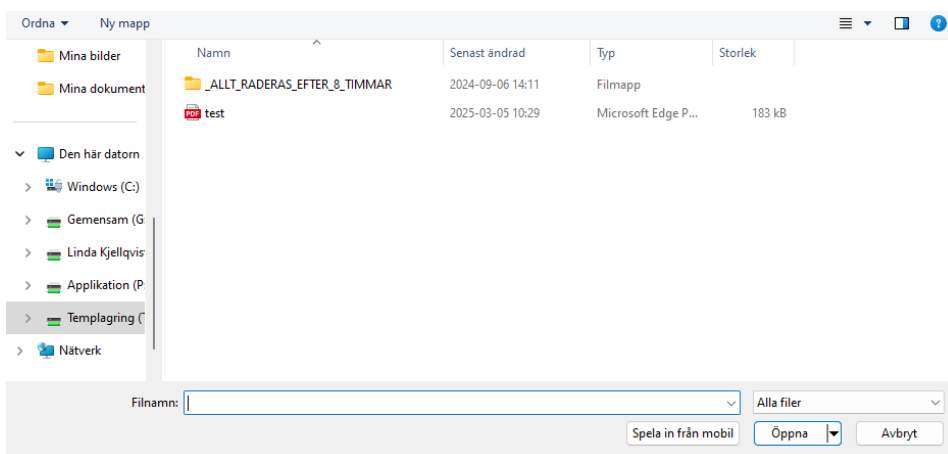
Välj ”lägg till bilaga”



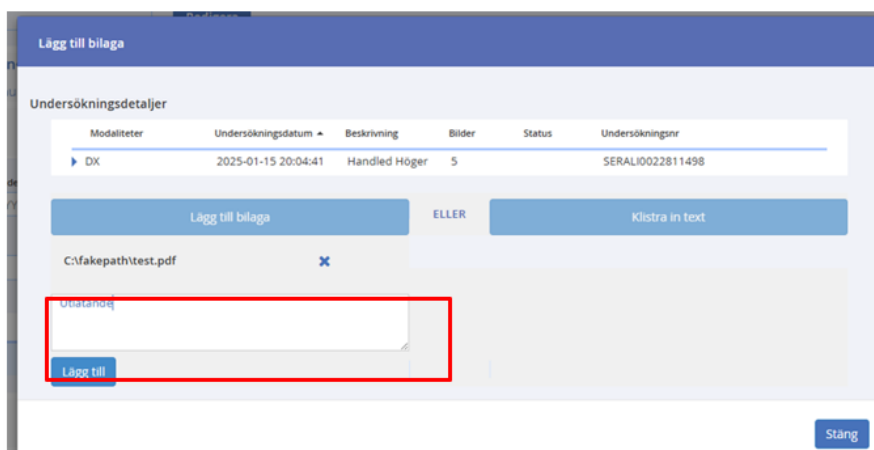
Välj ”lägg till bilaga”



Välj rätt fil och välj ”öppna”



Skriv ordet ”Utlåtande” i markerat fält. Tryck sedan ”Lägg till”
filen laddas upp. Tryck sedan ”Stäng”.



Nu finns bilagan bifogad till undersökningen



Patientvyn

Ett mejl skickas nu till patienten/företagets kontaktperson med instruktioner. Klicka här för att starta, identifiera med BankID eller engångslösenord, IEP öppnas.

VGR Övriga [IEP] vill utbyta medicinsk information med dig på ett säkert sätt

[Klicka här för att starta >](#)

Vad är det här?

VGR Övriga [IEP] vill utbyta medicinsk information med dig på ett säkert sätt

- 1 Klicka på knappen "Klicka här för att starta" ovan. När du gör det öppnas en inloggningssida i ett nytt fönster. Du får ett engångslösenord eller erbjuds logga in med Mobilt BankID. Följ instruktionerna på inloggningssidan för att logga in.
- 2 Badera inte det här e-postmeddelandet. Du kommer att behöva e-postmeddelandet om du vill besöka webbportalen igen. Du får ett nytt engångslösenord varje gång du loggar in, eller erbjuds logga in med Mobilt BankID.
- 3 Du får ett e-postmeddelande när det finns ny information tillgänglig.

Är det här felskickat?

Meddelandet är endast avsett för adressaten och kan innehålla information som är konfidentiell eller kräver särskilda rättigheter. Obehörig användning är strängt förbjuden och kan vara olaglig.

Behöver du mer hjälp?

Om du inte kan logga in eller har andra frågor, ber vi dig kontakta VGR Övriga [IEP] direkt genom att använda kontaktinformationen nedan.

VGR Övriga [IEP]
Bild- och funktionsmedicin VGR Sectra RIS/PACS
Telefonnr: 0500478100
E-postadress: rim.sectra.iem@vgrregion.se
Spåringsnummer: VGRS001883
Förfalldatum: 25 december 2023

Ange personnummer och logga in med BankID. Företag loggar in med engångslösenord.

VGR Övriga [IEP] vill utbyta medicinsk information med dig på ett säkert sätt

Ange ditt personnummer (ÅÅÅÅMMDDNNNN) och logga in med Mobilt BankID

Personnummer

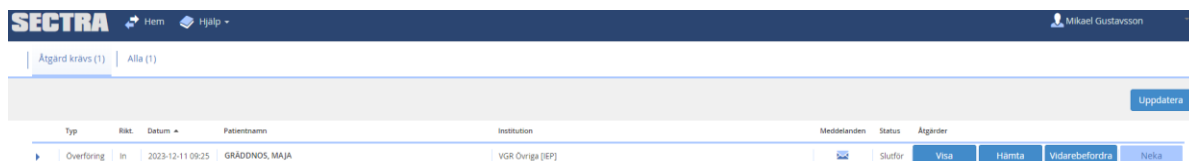
ÅÅÅÅMMDDNNNN

 Logga in

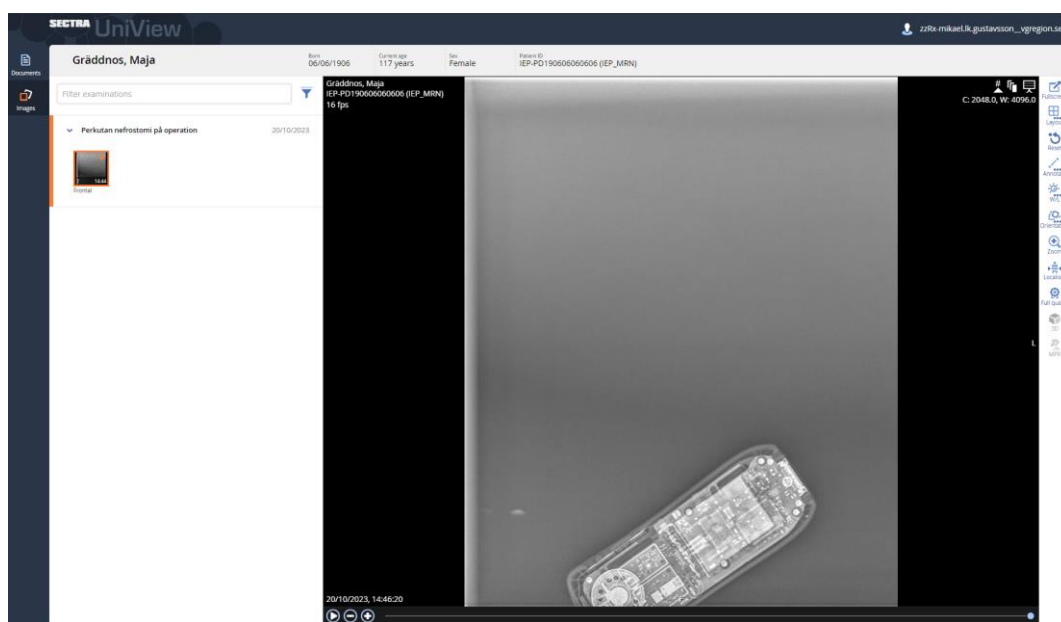
Patienten öppnar BankID på telefonen och knappar in sin säkerhetskod.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

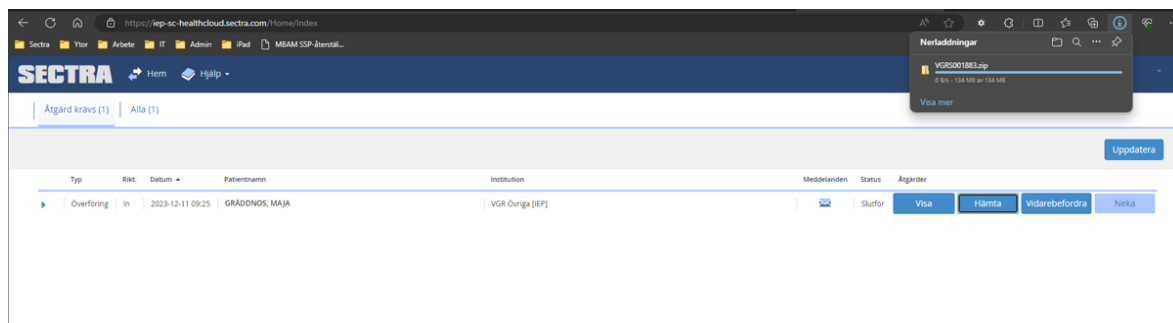
Så här ser det ut när patienten/företaget har loggat in.
Patienten/företaget har tre val. Visa, Hämta (spara ner bilder) och Vidarebefordra.



Visa, en ny flik öppnas i webbläsaren och bilder presenteras.



Hämta, bilder laddas ner och sparas på vald plats.



Vidarebefordra, patienten måste skapa en ny individ eller patient och fylla i kontaktinformationen samt autentiseringsuppgifter.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Vidarebefordra

1. Välj destination 2. Ytterligare information 3. Meddelanden 4. Kvarhållande

Transaktion: VGR5001883 Personnummer: 190606060606
Patientnamn: GRÄDDNOS, MAJA
Kön: F Födelsedatum: 1906-06-06

Du vidarebefordrar till en patient / individ
E-postadress till individ
k

+ Skapa ny individ eller patient

Avbryt Föregående Nästa

Vidarebefordra

1. Välj destination 2. Ytterligare information 3. Meddelanden 4. Kvarhållande

Transaktion: VGR5001883 Personnummer: 190606060606
Patientnamn: GRÄDDNOS, MAJA
Kön: F Födelsedatum: 1906-06-06

Du vidarebefordrar till en patient / individ

Kontaktinformation

E-postadress måste anges

Bekräfta e-postadress

Kontaktpersonens förnamn

Kontaktpersonens efternamn

Autentiseringsuppgifter

SMS

E-postadress

Mobilnr

Avbryt Föregående Nästa

Övrigt att tänka på

Det är viktigt att man kollar upp vilka undersökningar man klickar i IEP för att skicka i väg. Det måste finnas bilder kopplade till undersökningen. Så är det en avbokad remiss så ska man inte klicka i den att skickas i väg. Kolla alltid i PACS vilka us som är relevanta

Om man klickar i även admin remisser så kommer de lägga sig som misslyckade sändningar i IEP och generera extra jobb att ta hand om och avbryta.

Länka/Skicka bilder via IEP inom Sverige (full version)

IEP (Image Exchange Portal) är en webbaserad import-/exportportal i Sectra. Via IEP kan vi skicka och ta emot röntgenbilder samt utlåtande från hela Sverige. Våldigt många röntgenkliniker, även privata, är anslutna till IEP vilket är förutsättningen om IEP ska användas.

VIKTIGT!!! IEP använder vi ENBART när det gäller kontakt med sjukhus utanför VGR. Inom VGR har vi redan ett etablerat arbetssätt med BFR som gemensamt arkiv vilket vi ska fortsätta med.

Funktioner i IEP

- **Skicka bilder/svar till andra sjukhus/röntgenkliniker i hela landet**

- **Ta emot bilder/svar från andra sjukhus/röntgenkliniker**

När bilder skickas till oss i VGR "ramlar" bilderna samt utlåtande in i IDS7 och kan ses direkt. Bilderna ligger dock enbart som kopior några veckor så om de ska sparas måste man använda samma rutin som vid inläsning av CD/DVD/USB.

- **Ev skicka beställning av bilder/svar till andra sjukhus**

OBS! I nuläget är det få kliniker som tar emot bildbeställning via IEP – **LÄS NOGA** på klinikens infosida i IEP! Vi, inom VGR, tar **INTE** emot beställningar via IEP i nuläget. Men det är tekniskt möjligt för andra att begära av oss så beställningar kan trilla in fast att det på vår infosida står att vi inte tar emot beställningar via IEP.

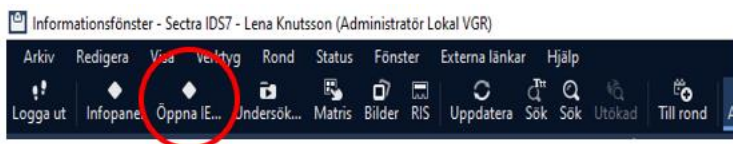
Kostnad

Att tänka på när man skickar via IEP är att varje transaktion/skickning kostar 17kr, både för sändare och

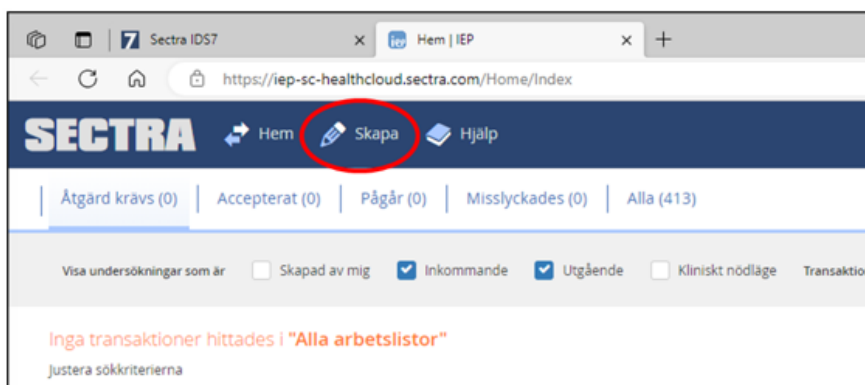
mottagare, oavsett antal undersökningar. Det är alltså att föredra att skicka alla undersökningar, som ska skickas, samtidigt.

Gör så här för att skicka bilder och svar

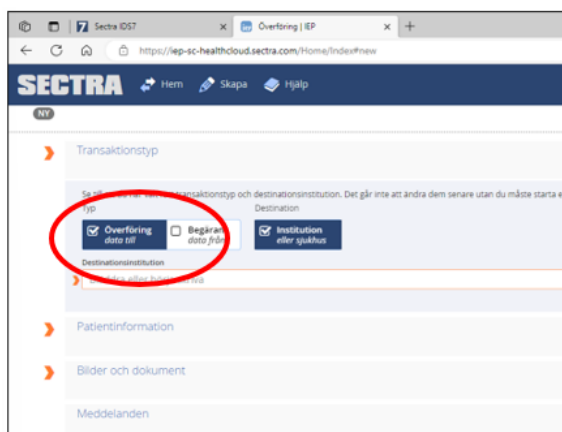
- Ta fram aktuell patient i IDS7. Först när du har en patient/undersökning markerad ser du verktyget **Öppna IEP startsida** i verktygsraden i Informationsfönstret i IDS7. Notera att verktyget kan ligga någonstans på verktygsraden, kanske inte exakt enligt skärmdump nedan.
- När du klickar på **Öppna IEP startsida** så öppnar sig IEP i webbläsaren.



- På **IEP Startside** väljer du **Skapa** (dvs du vill skapa en transaktion).



- Välj Transaktionstyp – **Överföring data till**

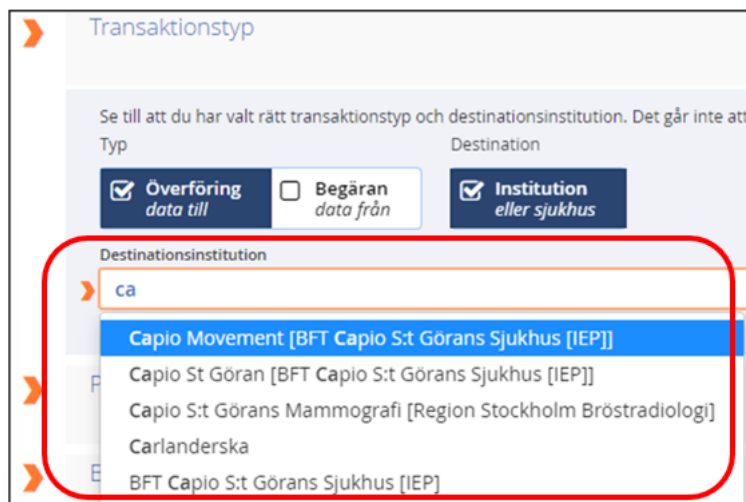


- Välj mottagare - ställ dig i fältet **Destinationsinstitution** och börja skriva vad sjukhuset/avdelningen du vill skicka till heter så visas de alternativ som matchar. Testa lite olika alternativ om du inte får en ”bra träff”.

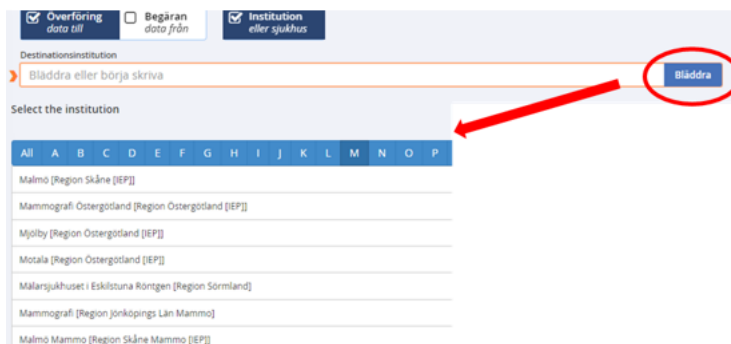
Här kan det ibland vara lite lurigt. Sjukhuset/Institutionen är det som står först. Det som står inom hakparentesen är databasens benämning. [Detta är en hakparentes.]

Så om jag vill skicka till Capio Movement i Halmstad, som i exemplet nedan, så kan man se att Capio Movement har samma databas som Capio St Görans. Capio S:t Görans Mammografi har dock en egen databas.

Du ska alltså titta på det namnet som står FÖRST, inte det som står inom hakparentesen (vanliga parenteser kan också förekomma i namnen).



- Ett annat alternativ att välja mottagare är att klicka på ”Bläddra” och välja utifrån alfabetet.



- När du valt sjukhus läs gärna **Institutionsanteckningar**. Här kan finnas för dig viktig information att ta del av samt även telefon- och ev faxnummer ifall du behöver.

Som i exemplet nedan, där kan man läsa att Capio Movement inte tar emot förfrågningar via IEP och att Capio S:t Görans inte använder IEP. Detta kan förstås ändras och därför är det viktigt att alltid kontrollera vad som står här.

Transaktionstyp

Typ Destination

Överföring data till Begäran data från Institution eller sjukhus

Destinationsinstitution

Capio Movement [BFT Capio S:t Görans Sjukhus [IEP]] Bläddra

Institutionsanteckningar

För Capio Movement gäller följande:

Denna site använder IEP, men i nuläget tar vi inte emot några förfrågningar via IEP.

Capio Movement Röntgen och MR (Bergsgatan 26 Halmstad)
Tel: 010 - 200 72 85 Fax: 010 - 200 72 08

Capio Movement Röntgen, CT och Ultraljud (Långgatan 32 Halmstad)
Tel: 010 - 200 73 60 Fax: 010 - 200 73 61

Öppettider

Vardagar 07:30 - 16:00

För Capio S:t Göran gäller följande:

Använder ännu inte IEP.

Öppettider

Vardag: 08:00 - 20:00
Veckoslut: 08:00 - 20:00

- Tryck **Bekräfta** när du är nöjd och du kommer vidare till nästa steg.
- Du trycker **Bekräfta** som ”kvittens” på att du läst **Institutionsanteckningar**.
- Ett tryck på **Bekräfta** innebär också att du får full funktion i nästa steg.

Transaktionstyp

Typ Destination

Överföring data till Begäran data från Institution eller sjukhus

Destinationsinstitution

Capio Movement [BFT Capio S:t Görans Sjukhus [IEP]] Bläddra

Institutionsanteckningar

För Capio Movement gäller följande:

Denna site använder IEP, men i nuläget tar vi inte emot några förfrågningar via IEP.

Capio Movement Röntgen och MR (Bergsgatan 26 Halmstad)
Tel: 010 - 200 72 85 Fax: 010 - 200 72 08

Capio Movement Röntgen, CT och Ultraljud (Långgatan 32 Halmstad)
Tel: 010 - 200 73 60 Fax: 010 - 200 73 61

Öppettider

Vardagar 07:30 - 16:00

För Capio S:t Göran gäller följande:

Använder ännu inte IEP.

Öppettider

Vardag: 08:00 - 20:00
Veckoslut: 08:00 - 20:00

Bekräfta

- Nästa steg är att skriva in personnummer. Tryck sedan **Enter** eller **Sök**.
- **QR nod VGR ÖST** ska vara i bokat med automatik under **Källnod**. Om inte – välj det alternativet.

The screenshot shows a web form titled "Patientinformation". It contains several input fields: "Personnummer" (highlighted with a red circle), "Födelsedatum", "Kön", "Efternamn", "Förnamn", "Patient - Adressad 1", "Adressad 2", "Ort", "Län", and "Postnummer". At the bottom left, there is a "Källnod" dropdown menu with "QR nod VGR ÖST" selected (highlighted with a red circle). At the bottom right, there are two buttons: "Rens" and "Sök" (highlighted with a red circle).

- När du tryckt Enter eller Sök får du träff på patientens lista med utförda undersökningar under Bilder och dokument. Listan speglar patienthistoriken i RIS/PACS.
- Bocka i de undersökningar som ska skickas. Kolla upp i PACS att det verkligen finns bilder och inte bara är en administrativ remiss. En avbokad undersökning ger misslyckade transaktioner i IEP som genererar en massa efterarbete att ta bort. Den ska inte skickas med.
- Tänk på att när man skickar via IEP kostar varje transaktion/skickning 17kr, både för sändare och mottagare, oavsett antal undersökningar. Satsa därför på att få med alla undersökningar samtidigt.
- Utlåtande på undersökningen följer med, med automatik, om det är definitiv signerat.
- Om en undersökning enbart har ett utlåtande, men saknar bild/er, går den ej att överföra.
- När du valt alla undersökningar som ska skickas, klicka på Skicka transaktion.
- (Om du ska skicka undersökningar på fler patienter till samma sjukhus kan du i stället välja Skicka och skapa transaktion, då kommer du direkt till läget att skriva in personnummer.)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Utgångsstatus	Modalliter	Beskrivning	Undersökningdatum	Bilder	Undersökningstyp	Bilagor
<input checked="" type="checkbox"/>	DX,SR	Hand eller del därav Höger	2023-03-06 07:40:36	5	SERUDDC	Lägg till bilaga
<input checked="" type="checkbox"/>	DX,SR	Hand eller del därav Vänster	2023-03-06 07:40:36	5	SERUDDC	Lägg till bilaga
<input type="checkbox"/>	MG,FR	Screeningmammografi	2022-05-06 07:44:10	7	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	Screeningmammografi	2020-07-02 15:44:19	4	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG,SR	Screeningmammografi	2018-05-16 16:22:14	5	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	Screeningmammografi	2016-11-04 11:34:11	4	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	Screeningmammografi	2015-04-10 09:46:29	4	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	Screeningmammografi	2013-04-08 15:38:48	4	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	DT kolon utan och med iv kontrast	2012-09-13 00:00:00	0	SERUDDC	
<input type="checkbox"/>	MG	Axel höger	2012-01-03 00:00:00	0	SERUDDC	
<input type="checkbox"/>	PR,MG	Screeningmammografi	2011-05-23 15:27:25	8	SEMUDO	
<input type="checkbox"/>	MG	Ulj nedre extremitet, venös insufficiens	2010-01-22 00:00:00	0	SERUDDC	

Delanden

Övrig information

[Återställ](#) [Skicka och skapa transaktion](#) [Skicka transaktion](#)

- Skriv en remissanteckning i Sectra IDS7, exempel nedan.

Lägg till remissanteckning... + Flagga

2023-07-11 10:53 - Knutsson, Lena

Skickat hö+vä hand via IEP till Capio Movement, Halmstad, enl önskemål från ortoped.

CD/DVD-bränning i IDS7

- sätt i en CD eller DVD i brännaren, den lilla svarta lådan på skrivbordet. Om det är en undersökning med många bilder, t.ex. ett multitrauma, välj DVD istället för CD.
- sök fram patienten i RIS:et och gå till PACS informationsfönster.
- markera de undersökningar som skall brännas, är det fler än en använd Ctrl-knappen. Hämta från arkiv om det behövs.
- högerklicka och välj "exportera till media". Ska bilderna avidentifieras, se manual *Avidentifiera bilder vid CD/DVD-bränning*.
- klicka på OK (det tar flera sekunder innan brännaren sätter i gång).
- när CD:n är klar kommer den automatiskt ut ur brännaren.
- för att kolla att allt är med på CD:n, stoppa in den i CD/DVD-läsaren igen och följ instruktionerna som kommer upp.
- skriv patientdata + undersökning på skivan med en tuschpenna.
- gå till RIS och skriv i remissanteckningsrutan vart CD:n är skickad, datum och vem som gjort den.

Courier – elektiva undersökningar till Extern granskare

Allmänt om Courier

- i Courier översikt ser man alla jobb som vi, i vår Sectra databas, har lagt ut. Man ser alltså exempelvis jobb från SkaS, Kungälv och NU förutom våra egna jobb.
- när jobb är skickat via Courier följer remissanteckningar med både till Teleconsult och TMC.
- ett jobb man skickat via Courier går aldrig i ”time-out” så man slipper eventuella omskickningar
- om man behöver ta tillbaka en undersökning gör man det från Courier, det går inte från någon arbetslista.

I Informationsfönstrets verktygsfält i IDS7 hittar man **Courier översikt**. Knappen aktiveras först när man har en patient markerad.

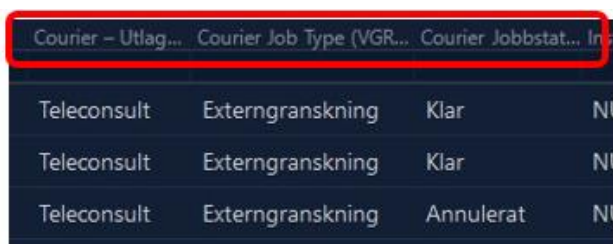


Det finns tre kolumner som kan vara bra att se när det gäller externgranskning.

Courier Utlagd till – Vilken externgranskare har jobbet skickats till?

Courier Job type – Kan vara Prioritering eller Granskning.

Courier Jobbstatus – Var i processen befinner sig jobbet?



Courier – Utlagd...	Courier Job Type (VGR...	Courier Jobbstat...	In...
Teleconsult	Externgranskning	Klar	NU
Teleconsult	Externgranskning	Klar	NU
Teleconsult	Externgranskning	Annulerat	NU

Skickning elektiv granskning till Teleconsult och TMC

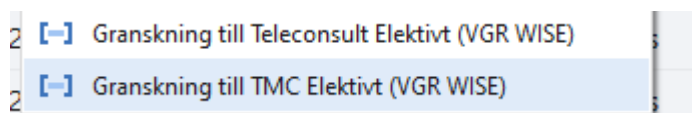
Automatiskt skick

- när flaggan **1 DDA flagga VGR** sätts hamnar undersökningen på en ”dold arbetslista” som automatiskt skickar undersökningen till Teleconsult (fd DDA).
- när flaggan **1 TMC Teleradiologi VGR** sätts hamnar undersökningen på en ”dold arbetslista” som automatiskt skickar undersökningen till TMC.
- ovanstående skickalistor uppdateras var 5:e minut och arbetar i bakgrunden. Det kan alltså ta upp till 5 minuter innan undersökningen försvinner från listan.
- när undersökningen gått i väg för granskning får den status Paus.

Manuellt skick

Vid begäran kan manuellt skick göras av undersökningar till extern granskning.

- högerklicka på aktuell undersökning
- välj Granskning till Teleconsult/TMC Elektivt



För att dubbelkolla om undersökningar har skickats, öppna listan som heter ”**Uppföljning Total Courier Prio och granskning SÄS**”

Under filter ”Pågående Granskning” syns hur många undersökningar som är skickade och väntar på svar.

Uppföljning av utlagda jobb
Uppföljningslistan, **Uppföljning Total Courier Prio och granskning SÄS**, där man följer upp jobben som skickats finns inlagd i favoritgruppen **SÄS BORÅS SEKRETARIAT**



- uppföljningslistan fångar upp alla jobb från SÄS, dvs både elektiva och akuta jobb, en månad tillbaka.
- i Uppföljningslistan finns det olika filter som behöver bevakas och åtgärdas vid behov.

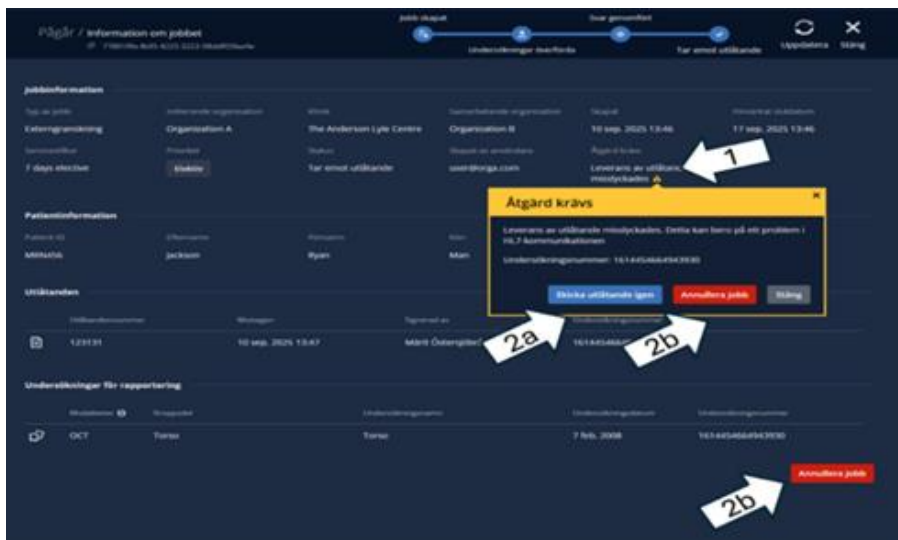


Åtgärd krävs: Åtgärdas i Courier översikt. (se bild nedan)

- klicka på varningstriangeln
- skicka utlåtande igen. Ofta ett temporärt problem, man kan försöka flera gånger med några minuters mellanrum.
- om problemet inte löser sig återta/annullera jobbet för lokal granskning.

Uppstår oftast mellan "svaret har skickats" till "att vi tar emot svaret" och beror ofta på ett tillfälligt nätverksproblem.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

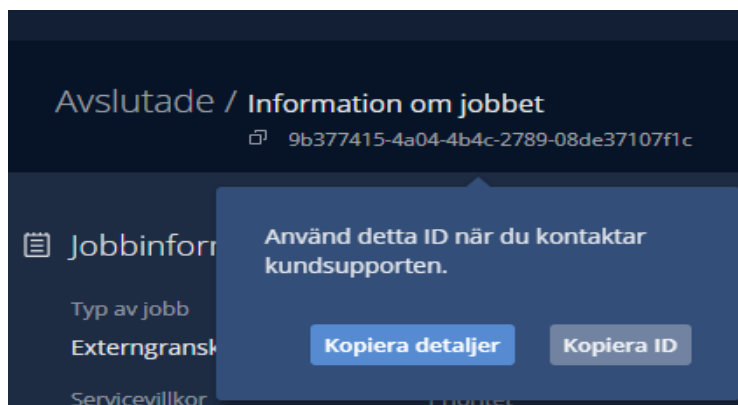


- Klicka på varningstriangeln (**pil 1**).
- Skicka utlåtande igen. Är det ett temporärt problem, försök flera gånger med några minuters mellanrum (**pil 2a**). Om det inte går, kontakta Sectra support
- Avbryt jobbet om nödvändigt (**pil 2b**). Svar får skrivas lokalt, eller ta in rapporten via alternativ rutin.

Misslyckad: oftast behöver Sectra hjälpa till.

- kontakta Sectra via mejl (servicedesk@sectra.com) märkt med "Courier".
- bifoga inkopierad information om status, se bild.

Uppstår oftast mellan "Undersökning utförd" och "Jobb skapat".



Avbrutet: Visar de undersökningar vi tagit tillbaka.

- i och med att undersökningen tas tillbaka blir den ”blockerad” hos extern granskare. Om den ska skickas ändå måste man meddela extern granskare för inaktivering av ”blockeringen” annars får de ingen avisering om det nya jobbet.

Pågående: De undersökningar som i nuläget finns hos Externgranskare och har status paus.

Avslutade senaste månaden: Alla avslutade jobb senaste månaden.

Tilläggsvar

Om/när Extern granskare vill/ska göra ett tilläggsvar så behöver vi inte skicka om undersökningen. När de skickar tilläggsvaret kommer det in i vårt system med automatik.

Detta dock under förutsättning att vi själva inte gjort någon justering i svaret! (Vid tilläggsvar så kommer hela svaret in, inklusive tillägg, till vårt system.)

Återta jobb från Elektiv granskare – Teleconsult/TMC

Vid de tillfällen när ett jobb behöver återtas för att besvaras av våra egna läkare behöver följande moment genomföras:

- ring Extern granskare och kontrollera så att de inte håller på att skriva svar. (De arbetar i sitt eget RIS/PACS och pågående arbete syns ej i Courier).
- meddela att vi tar tillbaka undersökningen.
- öppna Courier översikt och sök upp undersökningen, via personnummer eller undersökningsnummer (se bilder).
- annullera jobbet. Antingen från söksidan eller när du öppnat upp undersökningen.

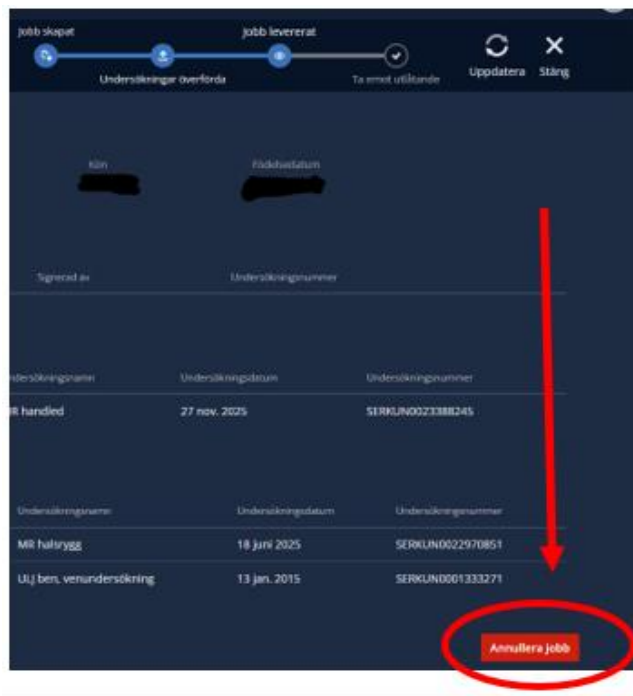
OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- kontrollera att undersökningen ändrar status i PACS från Paus till Klar.
- ta bort flaggan för externgranskning, **1 DDA flagga VGR** eller **1 TMC Teleradiologi VGR**.



Sökfält

nummer	Undersökningsnamn	Prioritet	Typ av jobb	Skapat	Förväntat slutdatum	Status	
45	MR handled	Elektiv	Externgranskning	28 nov. 2025 15:27	5 dec. 2025 15:27	Jobb levererat	
74	Lungor	Elektiv	Externgranskning	28 nov. 2025 14:30	5 dec. 2025 14:30	Jobb levererat	
00. SERHO	Fot eller del därav, ...	Elektiv	Externgranskning	28 nov. 2025 14:30	5 dec. 2025 14:30	Jobb levererat	



jobb skapat → jobb levererat

Undersökningar överförda → Ta emot utgående ↻ Uppdatera ✕ Stäng

År:

Redovisningsdatum:

Skapad av: Undersökningsnummer:

Undersökningsnamn	Undersökningsdatum	Undersökningsnummer
MR handled	27 nov. 2025	SERKUN002388245
MR haltrygg	18 juni 2025	SERKUN0022970851
Ulj ben, venundersökning	13 jan. 2015	SERKUN001333271

Annullera jobb

Courier jourflöde

Skicka remiss för prioritering och granskning till extern granskare via Courier på jourtid (Ids7)

Uppföljningslistan i PACS

Uppföljningslistan finns i PACS, se bild nedan.

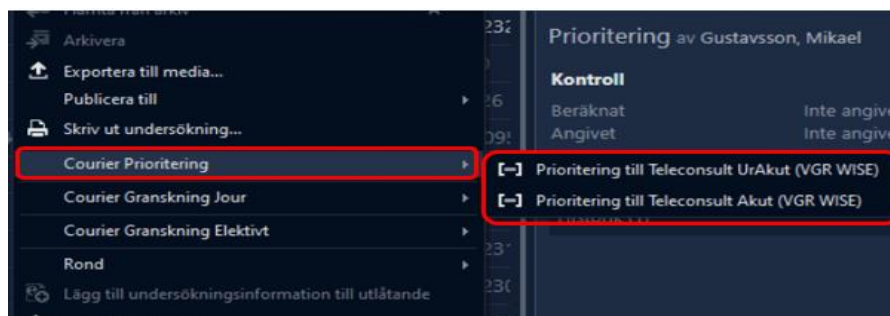


Prioritering

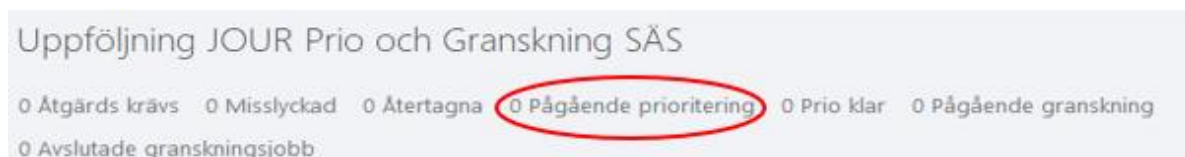
OBS! För att Teleconsult ska kunna se remissanteckningar måste de skrivas in innan jobbet skickas i väg.

- markera aktuell undersökning i SÄS Dynamisk arbetslista
- högerklicka och välj ”Prioritering till Teleconsult Akut” eller ”Teleconsult Urakut”
- vid Rädda hjärna, Multitrauma ”Välj Urakut”, resterande undersökningar välj Akut.

Om det finns flera undersökningar på samma remiss som ska prioriteras se till att alla är markerade (i patienthistoriken) innan högerklicken.



Nu har remiss skickats till Teleconsult, för att dubbelkolla att remissen skickats, öppna listan som heter ”Uppföljning Jour Granskning/prio” SÄS.



Under filter ”Pågående prioritering” syns hur många remisser som är skickade och som väntar på prio. När en remiss blir prioriterad hoppar den vidare i listan och finns nu under filter ”Prio klar”.

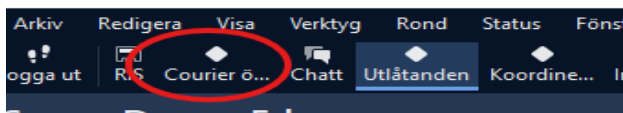
Alla remisser som är skickade via Courier, oavsett om det är prioritering eller granskning hamnar i denna Uppföljning-lista och ligger kvar i 12 immar.

Om skickning har blivit misslyckad hamnar de under följande filter:

Åtgärds krävs = Om någon remiss finns under det här filtret, gå in i Courier översikt och kontrollera varningstriangel. I de flesta fall kan man själv åtgärda felet, annars kontakta Sectra-support

Misslyckade = Kontakt med Sectra support.

Courier överskrift hittar man i Ids7 verktygsraden.

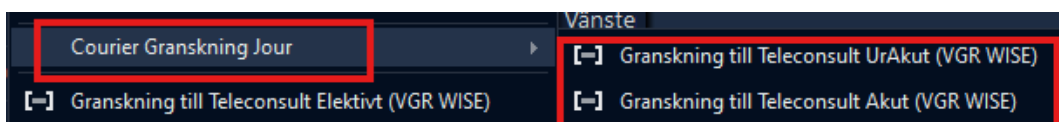


Granskning

Alla undersökningar som ska granskas av Teleconsult skickas manuellt. Rädda hjärna- och Multitrauma-undersökningar **ska** skickas Urakut

För att manuellt skicka undersökning till granskning

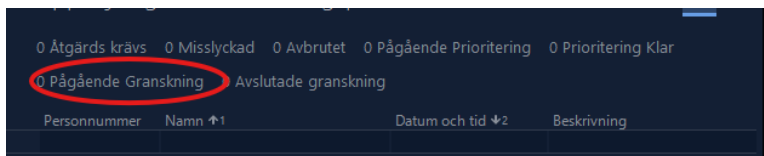
- högerklicka på aktuell undersökning
- välj Granskning till Teleconsult Akut



För att dubbelkolla om undersökningar har skickats, öppna listan som heter ”Uppföljning Jour Granskning/prio SÄS”.

Under filter ”Pågående Granskning” syns hur många undersökningar som är skickade och väntar på svar.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



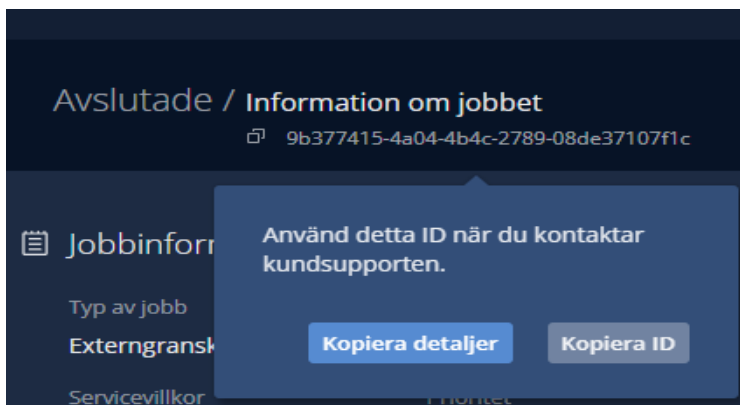
När en undersökning blir besvarad hoppar den vidare i listan och finns under filter ”Avslutade granskning”.

Om skickningen har blivit misslyckad hamnar de under följande filter:

Åtgärds krävs = Om någon remiss finns under det här filtret, gå in i Courier översikt och kontrollera varningstriangel. I de flesta fall kan man själv åtgärda felet annars kontakta Sectra-support

Misslyckad: oftast behöver Sectra hjälpa till. Kontakta Sectra via mejl (servicedesk@sectra.com) märkt med ”Courier”. Bifoga inkopierat information om status, se bild.

Uppstår oftast mellan ”Undersökning utförd” och ”Jobb skapat”.

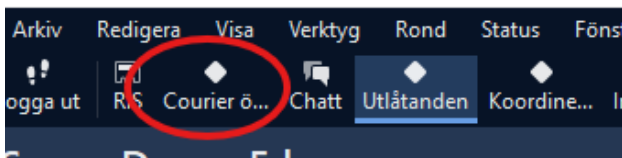


Alla remisser som är skickade via Courier oavsett om det är prioritering eller granskning hamnar i denna Uppföljning-lista och ligger kvar i 12 immar.

Åtgärda/återta undersökningar

För att åtgärda undersökningar som hamnat under ”Åtgärd krävs” i uppföljningslistan klicka på ”Courier-överskrift”, knappen finns i Ids7 verktygsraden.

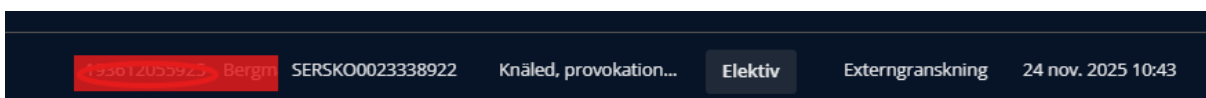
OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



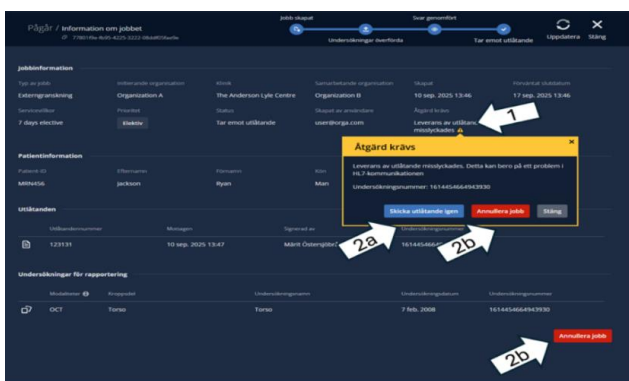
Sök på person- eller undersökningsnummer i filtrera-rutan



Klicka på "jobbet" för att visa jobbets detaljer



Följande ruta kommer upp:

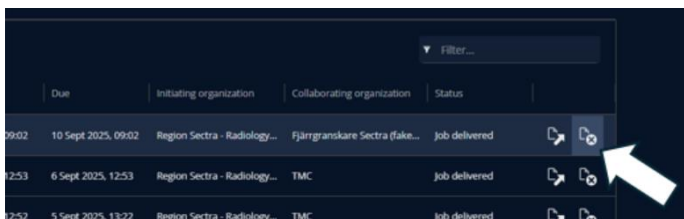


- Klicka på varningstriangeln **(pil 1)**.
- Skicka utlåtande igen. Är det ett temporärt problem, försök flera gånger med några minuters mellanrum **(pil 2a)**. Om det inte går, kontakta Sectra support
- Avbryt jobbet om nödvändigt **(pil 2b)**. Svar får skrivas lokalt, eller ta in rapporten via alternativ rutin.

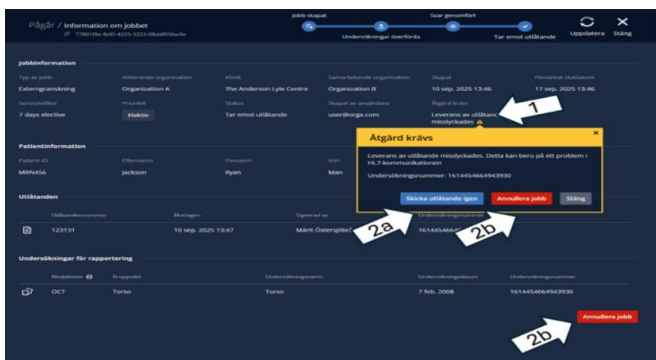
För att återta utlagda jobb (både prioriterings och gransknings jobb) kan man göra på två sätt:

Alternativ 1: genom att klicka på ikonerna som finns på samma rad som jobbet (se pilen i bilden nedan)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



Alternativ 2: genom att trycka på “Annullera jobb” (pil 2b).



OBS! Glöm inte att ta bort flaggan ”1 DDA flagga VGR” eller ”1 TMC Teleradiologi VGR”.

Skicka om undersökning där svar redan finns
Vid tillägg av en undersökning som är skickad via Courier behöver man endast kontakta teleradiologen och meddela att man önskar ett tillägg. Tillägget kommer automatiskt in i systemet via Courier.

Om någon av våra radiologer har gjort ett tillägg och teleradiologin också skickar in ett tillägg så kommer jobbet att hamna under misslyckad. Då behöver vi manuellt föra in tillägget i svaret.

Skicka om en återtagen undersökning

När vi tar tillbaka en undersökning via Courier så "blockeras" undersökningen hos Teleconsult. Vid om skick av jobbet får de ingen "avisering" om att jobbet inkommit igen. Vid dessa tillfällen behöver vi mejla alternativt ringa Teleconsult så att de kan plocka bort blockeringen.

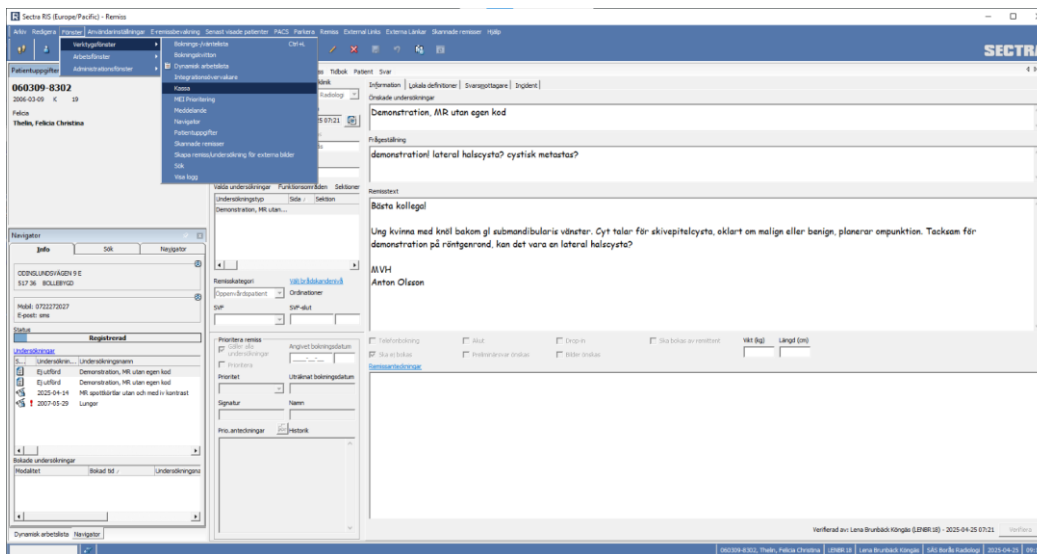
Demonstration och granskningsremisser

- inläsning av remiss (se kapitel om inläsning av E-remiss)
- remissen ska vara i bockad "ska ej bokas"
- ändra till status klar i undersökningsfönstret (görs genom att starta och stoppa undersökningen)
- kontrollera att önskade bilder finns enligt remisstext (bilder i PACS) hämta annars hem dessa så dom finns att tillgå
- kontrollera att remissen ligger på rätt rond

All hängning av bilder utförs av rondhavande radiolog.

Fakturera patienter via IEP

1. Gå in Ris och skriv in patientens personnummer
2. Gå till Fönster och välj Verktögsfönster, välj där Kassa



3. Tryck på Ny längst ner på bilden
4. Välj där IEP till patient och Bet. Metod Faktura

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Kassa

Anpassningar Rapportier Sok Multipla registreringar Växelkassa Hjälp

Namn	Datum	Kod	Faktureringstyp	Fakturerad	
MR halsrygg, med ...	-	M2000G	Faktureras	Nej	

Faktureringstyp:
 Faktureras
 Självbetalande

Kassa: 1 Kassa Rtg Borås Bet. metod: Faktura

Frikort

Utlandsinformation
Typ: [dropdown]

Konventionsinformation
Dokumentnummer: [input]
Landskod: [dropdown]

Annan betalningsansvarig:
 Patienten betalar Betalningsansvarig Sok

Namn: [input] Adress: [input]
Postnr: [input] Ort: [input]

Sammanfattning
SERBOR0018401248 - 2025-04-25 09:42

Sammanfattning
Remiss: SERBOR0018401248
Remissdatum: 2024-11-11
Kassa: 1 Kassa Rtg Borås
Betalningssätt: Faktura
Andra produkter:
IEP till patient, Pris:250, Antal: 1
Summa: 250

Produkt	Kod	Pris	Antal
<input type="checkbox"/> 04kvitto	0	0,00	1
<input type="checkbox"/> Axel-vac-led	A5	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Backen	B26	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> CD/USB	F22	250,00	1
<input type="checkbox"/> Datortomografi två käkar	I8	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> DT sinus	DT1	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Filmkopia A4 papper	F4	40,00	1
<input type="checkbox"/> Hälsokontroll lunga	H1	300,00	1
<input type="checkbox"/> Höftled	H39	[Pris]	1
<input checked="" type="checkbox"/> IEP till patient	IEP	250,00	1
<input type="checkbox"/> Journalkopia 10 st och fler	JK	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Knäled	642000	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Lungor, pat betalar själv	320	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> MR knäled	M69	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> MR ländrygg	M24	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Panorama/OPG	P10	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Tander/OPG	P1	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> ULJ bukaorta	946	[Pris]	1
<input type="checkbox"/> Uteblivet besök SAS	U1	100,00	1

Nytt Spara Avbryt
Makulera Återbetala Skriv ut ...

Oppenvårdspatient 1 Kassa Rtg Borås 440128-5798, SERBOR0018401248

0-kvitto PK A4 faktur PK A4 kort Uteblivet be HK faktura HK kort CD faktura CD kort

5. När du gjort dessa moment, tryck på Spara längst ner på bilden
6. Därefter skriver du i remissanteckningarna: Skickat bilder till patient via IEP och fakturerat.

Inläsning av CD

Remiss måste först registreras i Sectra RIS. Remitterande enhet ska vara "CD, remitterande läkare" - och rätt undersökningstyp måste anges. I rutan för remisstext skriv att det är en inläst CD och från vilket sjukhus. Gå till undersökningsfönstret, sätt stopptid, skriv in rätt datum för undersökning och välj modalitet "Övrigt". Finns utlåtande med, skriv in detta i svarsfönstret – skriv "Avskrift av utlåtande från" och sedan utlåtandet. Signera definitivutlåtandet när det är klart.

- registrera remiss som ovan. Notera remiss- och undersökningsnummer. Det behövs senare när bilderna ska läggas på rätt undersökningskort.
- gå till informationsfönstret i PACS
- sätt in skivan i CD/DVD-läsaren
- stäng fönstret "Spela upp automatiskt" om den dyker upp
- stäng fönstret som visar aktuella bilder om den öppnar sig
- välj "Arkiv" och "Importerera från media"
- klicka på "Öppna" när rutan "Importerera från media" kommer upp. Bocka i de undersökningar som ska importeras. Tryck OK.
- vänta tills du ser att importen är klar.
- sök patienten i Informationsfönstret antingen genom:
 - a) Undersökningen ska nu finnas under listan IMPORTERAD. Om inte se punkt b och c).
 - b) Skriv in personnummer/identitet på det sätt som finns på bilderna.
 - c) Gå till arbetslistan Saknar RIS-status under Systemarbetslistor och leta rätt på patienten där.
- när du hittat patienten och undersökningen:
 - högerklicka på undersökningen
 - välj "Administration" och "Undersökningshantering"
 - välj "Flytta till" och skriv in remiss- och undersökningsnummer
 - klicka på "Slutför"

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

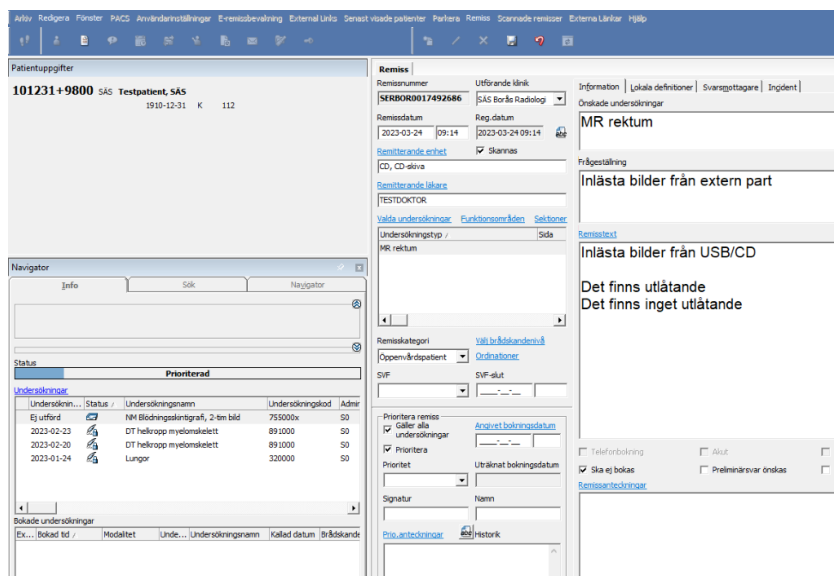
- gå till "Matrisfönstret" och häng undersökningen
- gör en remiss om sådan inte finns
- välj CD som remitterande enhet
- ta bort synk? Rätt us remittent = tryck 1 = ej inlagd remittent
- kopiera us nummer + remiss nummer till Word dokument-us-administration
- import klar, tryck länk
- se bilder
- ta bort synken
- tryck start och stopptid
- ta bort bock för fakturering
- välj modalitet övrigt
- skriv ett svar - avskrift av svar om att det finns annat fall (inlästa bilder från...)

Inläsning av USB i Sectra IDS/7

Sätt in USB-minnet i datorn - går att öppna via utforskaren och i meny till vänster ”usb-enhet (D:)”

RIS

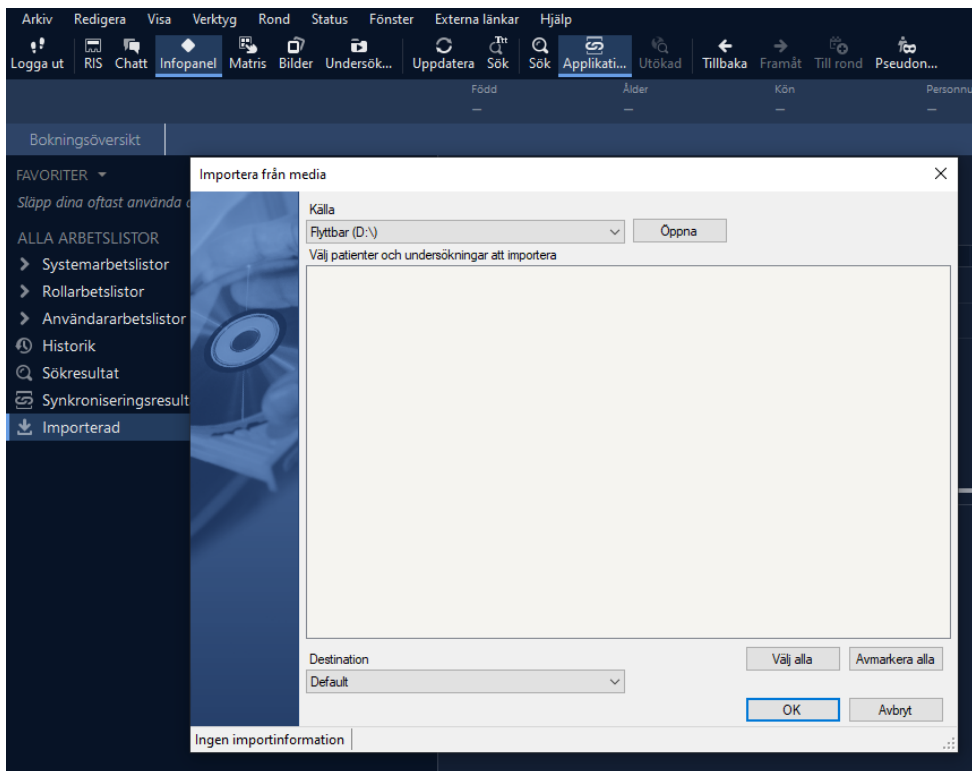
1. skapaimport ny remiss för aktuellt personnummer
2. remitterande enhet: skriv cd i kostnadsställerutan och välj CD
3. remitterande läkare: skriv EIR = ej inlagd remittent
4. välj rätt undersökningstyp – (öppna upp USB och kontrollera om det finns information om vilken undersökning det är eller om du har fått den på annat vis).
5. skriv in frågeställning ”inlästa bilder”
6. skriv i remisstextfönstret ”inlästa bilder från cd/usb, det finns utlåtande/det finns inget utlåtande
7. bocka i ”ska ej bokas”
8. registrera remissen genom att spara
9. notera gärna redan nu remissnumret eftersom du behöver det senare



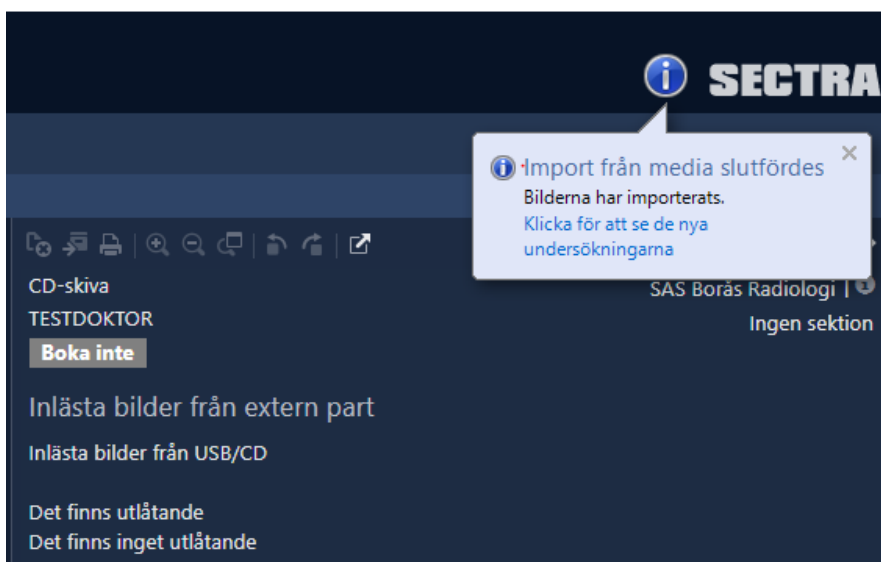
PACS

1. välj arkiv – importera från media
2. i importdatum välj källa ”flyttbar (D) - öppna
3. kontrollera att det är rätt patient som dyker upp
4. (välj ut aktuella undersökningar (om det finns flera))
5. tryck på ”välj alla”
6. tryck på OK

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

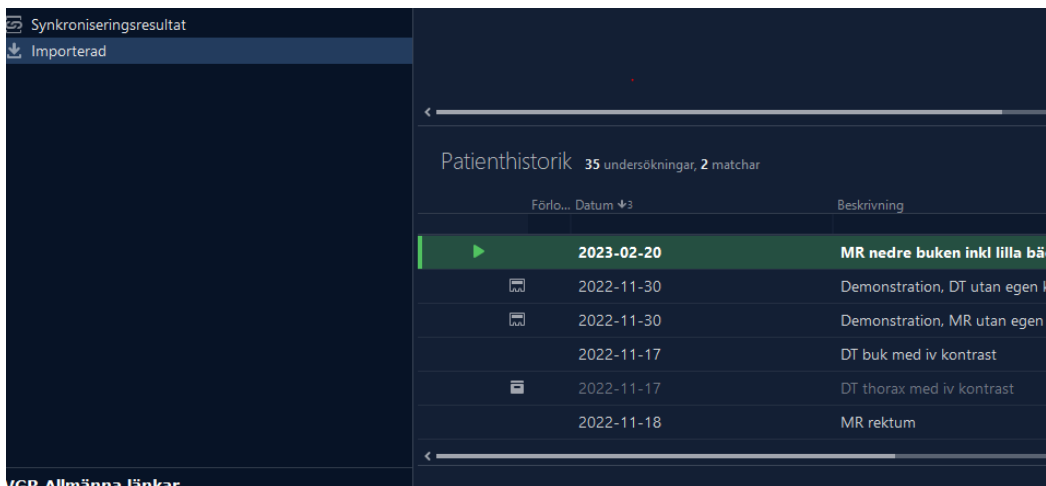


7. informationsrutan om att importen har påbörjats – klicka på OK (du kan även ha klickat i att du inte vill se den här rutan, då dyker den inte upp)
8. när bilderna är inlästa dyker följande ruta upp längst upp till höger. Klicka på den blå länken.

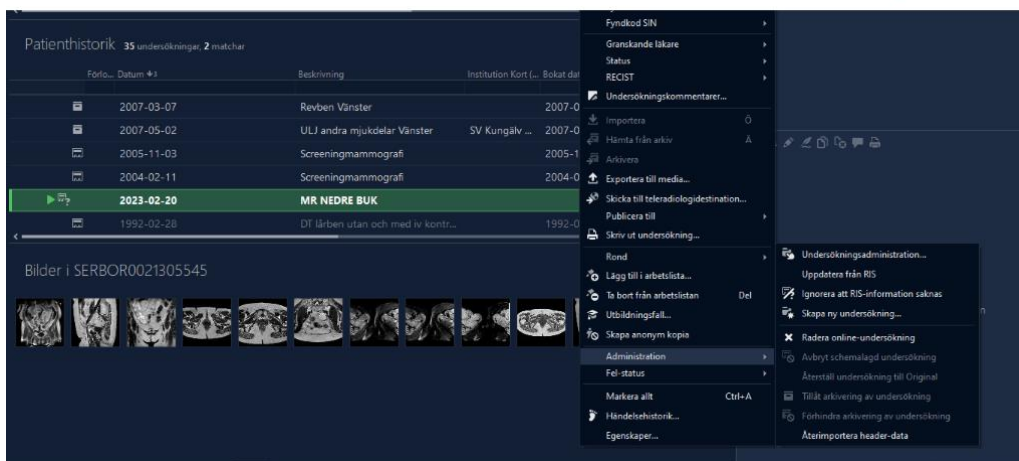


9. du behöver ha aktuellt remiss- och undersökningsnummer från inläsningsremissen du skapade, remissnumret finns i RIS men du hittar bland annat dem även i informationsfönstret i PACS.

- undersökningsnumret hittar du i undersökningsfönstret.
Det går även att högerklicka på undersökningen i informationsfönster och välja ”Egenskaper” där får man med båda (om det finns).
- arbetslista ”importerad” – där ligger dina inlästa bilder



- högerklicka på aktuell undersökning du vill föra över på din remiss – välj administration – välj undersökningsadministration



- välj ”kopiera undersökning” och kopiera/skriv in remiss- och undersökningsnumret till din nyskapade inläsningsremiss.


Undersökningsadministration

Kopiera undersökningsinnehåll

Ange identifieringsuppgifter för undersökningen som du vill kopiera denna undersökning till.

Källa	Destination
Remissnummer SERBOR0017343940 Kopiera	Remissnummer <input type="text"/> Klistra in
Undersökningsnummer SERBOR0021305545 Kopiera	Undersökningsnummer <input type="text"/> Klistra in

14. Kontrollera att det inom parentes står (Existerar) och klicka på slutför

Destination		
Patientens personnummer:	19101231-9800	(Existerar)
Patientnamn:	Testpatient, Säs	
Födelsedatum:	1910-12-31	
Remissnummer:	SERBOR0017492686	(Existerar)
Undersökningsnummer:	SERBOR0021499439	(Existerar)
<input checked="" type="checkbox"/> Kopiera utlåtanden och inskannade dokument till destinationsundersökningen.		
 • Denna undersökning innehåller utlåtanden och/eller inskannade dokument som lagras i PACS. Ange huruvida de ska kopieras till destinationen/undersökningen eller inte med hjälp av kryssrutan ovan.		
< Tillbaka Slutför Avbryt		

15. i undersökningsfönstret i PACS; Personnummer – fyll i ”ingen kontroll”. Tryck på start/stopptid. Bocka ur ”ska ej faktureras”.
16. skriv in eventuellt utlåtande eller om det inte finns något utlåtande.
17. tryck på skicka, annars ligger den kvar på fixenlistan.
18. när man kopierat över bilder till rätt remiss så ska de inlästa bilderna raderas
19. ta ut USB på säkert sätt från datorn.
20. eventuella svarskopior skannas in. Klart.

Inläsning- och inskrivning av remiss

Inläsning av E-remiss

- gå till E-remisser
- välj en av flikarna ”nya eller akut”
- markera en patient
- tryck verifiera (i nedre högra hörnet)
- undersökningstypsönstret kommer då upp. Om vald undersökning är rätt, tryck välj.

Om vald undersökning är fel:

- dubbelklicka på den valda undersökningen och man får en fråga ” Vill du ta bort undersökningen?”
- svara JA
- välj sedan rätt undersökning

Läs remissen noga. Det händer att remisser skickas akut som inte är akuta, tex kontroller som ska bokas in en annan dag.

Om remissen är skriven i fritext är texten röd och då måste man välja rätt undersökningstyp:

- vid ”akut” ska brådskandenivå fyllas i, svar med patient
- tryck sedan registrera om allt är rätt. Kan även ändra/lägga till svarsmottagare under fliken ”Svarsmottagare” om detta behövs.

Vid **ändring av remiss** måste ändringarna skrivas in på remissen manuellt. Detta görs i remissönstret.

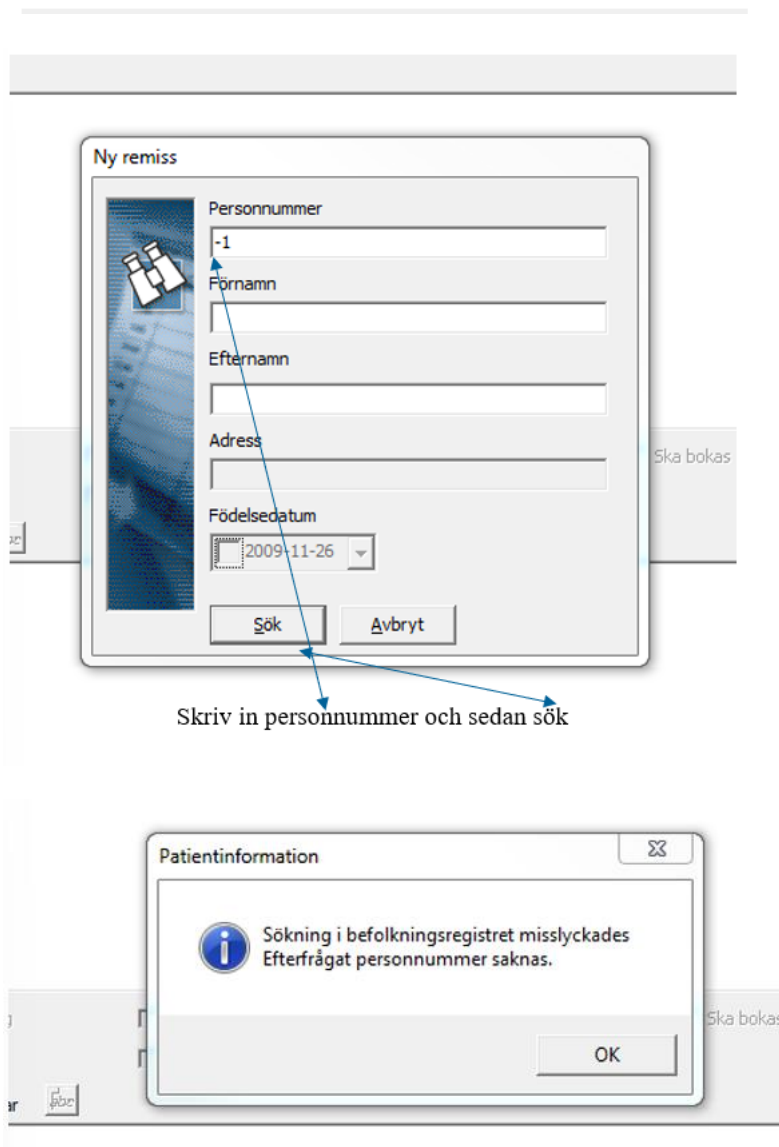
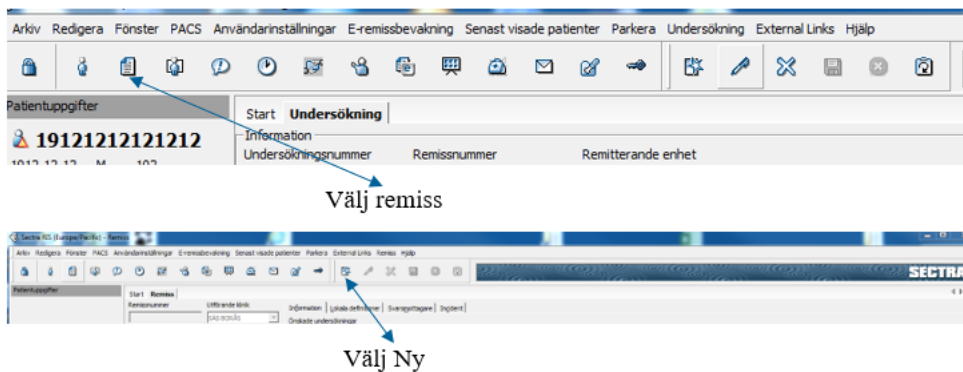
- klicka på ikonen för E-remiss
- välj ”arkiv” och skriv ut

Detta för att se vilka ändringar som är gjorda. (Originalremissen ligger överst, samma remiss ligger under med ändringar som är gjorda). För in dessa på remissen. Det går även bra att "klippa" och "klistra" in dom nya ändringarna.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

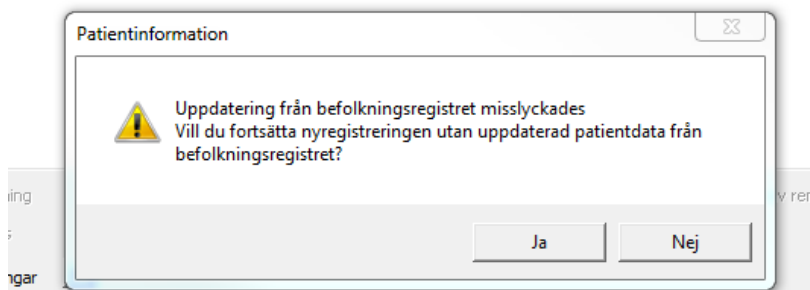
Om man nu av någon anledning vill avbryta registreringen så hamnar remissen åter på "akuta" om man inte väljer att trycka på "Registrera".

Manuell inskrivning av remiss

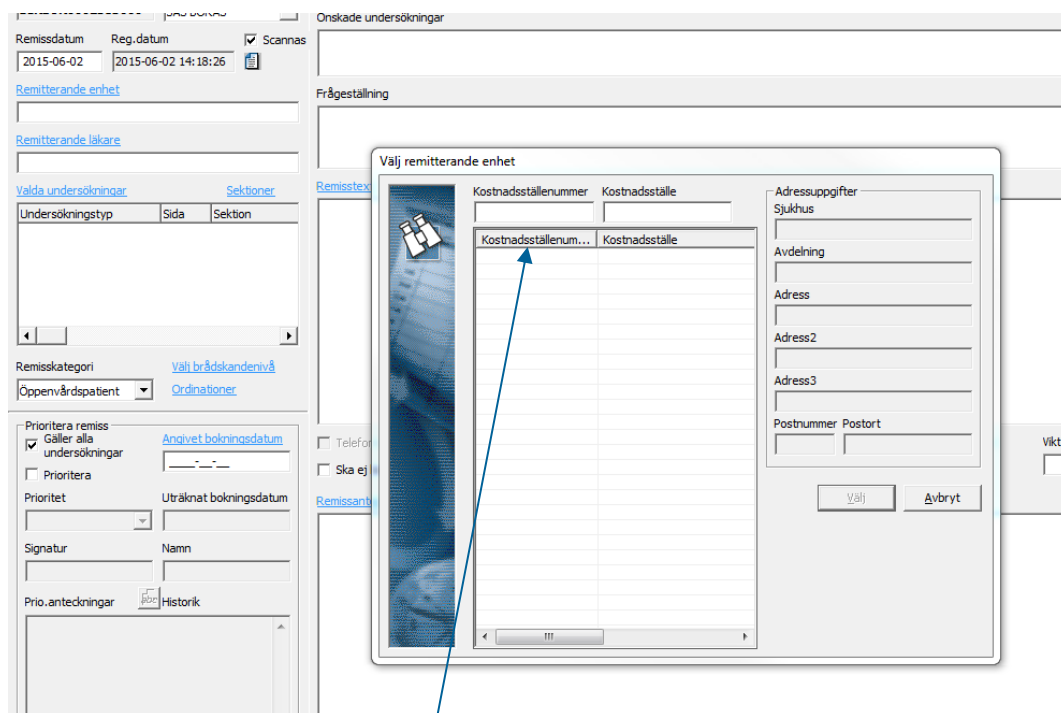


OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Denna ruta kommer upp om personnumret inte är riktigt, välj ok om man vill fortsätta



Om inte personnumret stämmer kommer även denna ruta upp, välj här Ja

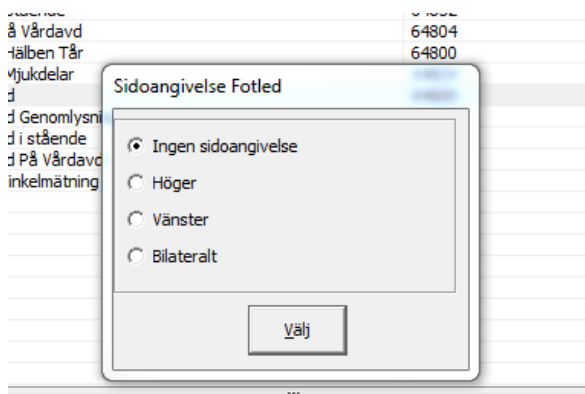


Välj Remitterande enhet så kommer denna ruta upp där man väljer var remissen kommer ifrån.

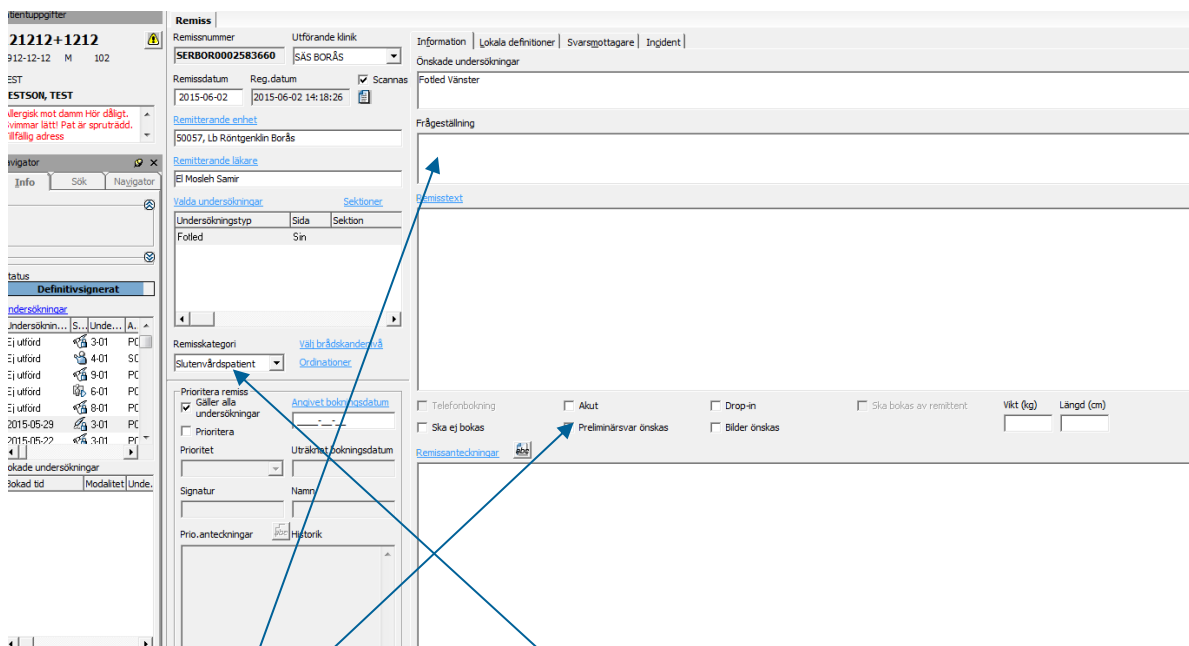
Enklast är att skriva i Kostnadställerutan: SÄS (då får man alla på Lasarettet Borås) VC för primärvård.

Välj sedan Tab tangenten och då kommer det upp val. När man hittat rätt så trycker man på Välj

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



Välj sedan vilken sida och avsluta med Välj

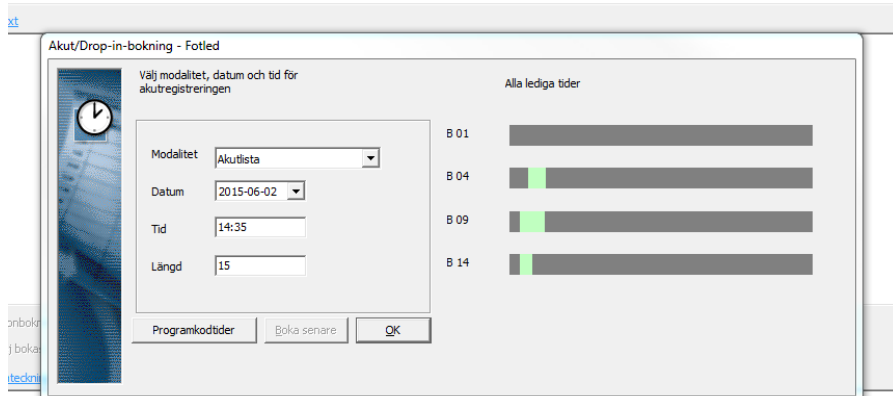


Välj sedan om patienten är öppen eller slutenvård

Skriv av Frågeställning och remisstext från pappersremissen

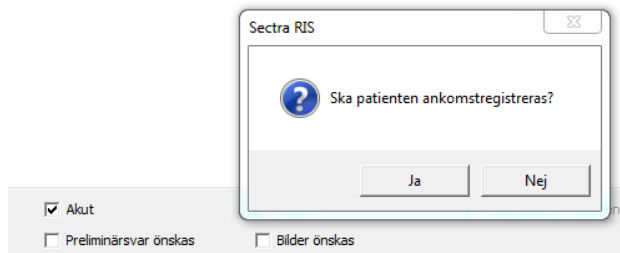
Bocka i Akut om det är en akut undersökning

Tryck sedan Spara



OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Välj var och vilken tid patienten ska bokas och välj OK



Till sist kommer denna ruta och där väljer man ja eller nej

Klart

Introduktionsfilmer PACS

Introduktionsfilmer PACS- drivet arbetssätt. Dessa filmer är för alla yrkeskategorier – röntgensjuksköterskor, läkare och sekreterare.

Följ länken nedan för lathundar och utbildningsmaterial:

[BFM Sectra](#)

Hämta arkiverade bilder

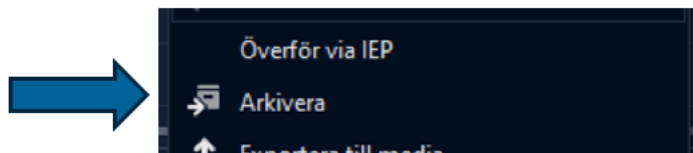
- gå till informationsfönstret
- markera undersökning och högerklicka
- välj hämta från arkiv
- tryck uppdatera

Ibland får man trycka uppdatera ett par gånger innan bilderna blir tillgängliga.

Länka bilder till BFR

Detta görs i IDS7:s Informationsvisaren

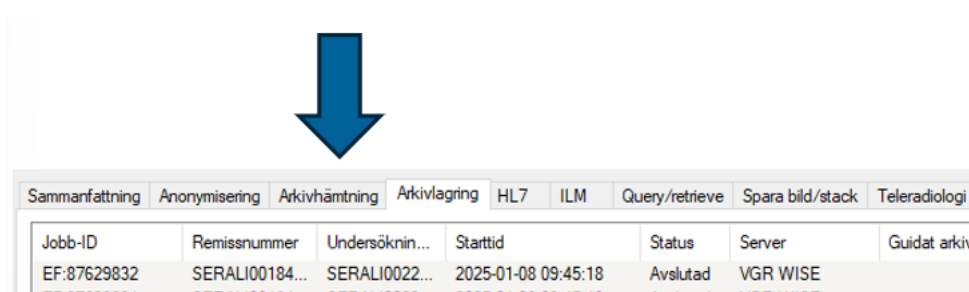
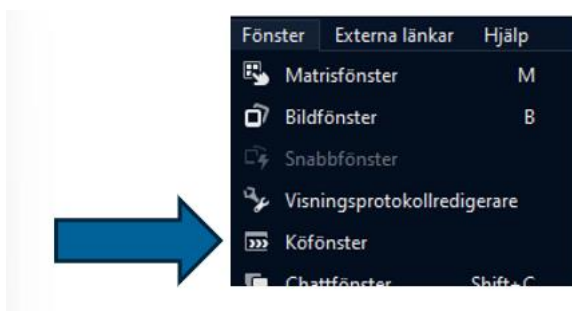
Högerklicka på aktuell undersökning och välj "Arkivera"



Tryck på "Arkivera" och undersökningen skickas till BFR

Om valet är utgrått betyder det att bilderna redan finns i BFR

För att kontrollera att bilderna är arkiverade, välj "Köfönster" i menyn "Fönster"



Dubbelklicka på kolumnen "**Starttid**" för att sortera dem i senaste överst.

I kolumnen **Status** kan det stå **Avslutad**, då är det färdig. Står det **Väntar** så är det i kö, och står det **Misslyckat** får man försöka igen

Det går även skicka bilder via Teleradiologi, men detta kan generera att det blir dubletter i BFR så det bör undvikas.

Rekvisition av gamla analoga bilder från regionarkivet

Det går bra att kontakta regionarkivet på e-post, telefon eller fax för att beställa handlingar.

När du beställer **patientjournaler** lämnar du uppgifter om:

- namn (och eventuellt dåvarande namn) och personnummer
- namn på sjukhus, vårdcentral eller annan vårdinrättning
- tid för vårdtillfället

Arkivdepå Vänersborg

E-post:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Telefon:

031- 365 99 00

Fax:

031- 365 99 53

Postadress:

Arkivdepå Vänersborg

Box 297

462 23 Vänersborg

Besöks- & leveransadress:

Niklasbergsvägen 14

462 32 Vänersborg

Fakturaadress:

No25 Regionarkivet

Intraservice

405 38 Göteborg

Referens/Mottagarkod 3502

Org nr 212000 -1355 (Göteborgs kommun)

Reservnummer i Sectra RIS

Vid ofullständigt personnummer måste man gå till patientfönstret och i fältet för födelsedatum skriva in födelsedatum eller banderollnummer (vid riktigt personnummer sker detta med automatik), identiteten går annars inte över till modalitet på röntgen.

För patienter som inte har fullständigt personnummer gäller att man vid remisskrivning till röntgen använder det reservnummer patienten får i Personuppgiftsportalen (PU).

Alla reservnummer skrivs in med sekelsiffra först, därefter födelsedatum och reservnummer i en följd utan mellanslag eller bindestreck. För att alla remisser ska samlas under en patient krävs att samma reservnummer används för alla remisser. Adress ska i de fall den är känd skrivas in.

För okända patienter gäller:

Är identiteten okänd används akutmottagningens banderollnummer som personnummer och i fältet skriver man "okänd man" eller "okänd kvinna".

För nyfödda barn gäller:

Reservnummer från Personuppgiftsportalen ska användas.

Dessutom måste barnets adress anges för att man lätt, utan risk för förväxling med annan patient, ska kunna byta reservnumret till ett riktigt personnummer. Är inte adressen känd skrivs mammans personnummer och namn i "övrigt-rutan".

Bokstäver skrivs med gemener.

Då patienten kan ha upptill 5–6 olika reservnummer kan man vid sökning använda % efter födelsedatum och ersätta sekelsiffran med % då en del patienter är inlagda utan sekelsiffra, tex %101010%. Då får man fram alla patienter som är födda 10 okt 1910.

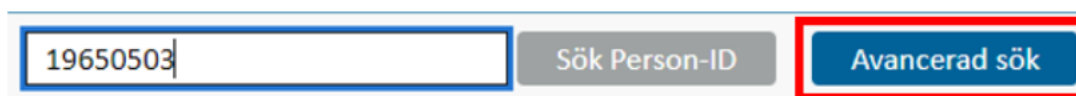
Skapa/söka reservnummer

Skapa/sök reservnummer

Gå till Personuppgiftsportalen VGR: [Personuppgiftsportalen VGR - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Logga in med ditt SITHS-kort (tjänstekort).

1. Sök först på födelsedatum för att se om reservnummer redan finns. Skriv in födelsedatum i sökrutan och klicka därefter på "Avancerad sök".



The image shows a search interface with a text input field containing '19650503', a 'Sök Person-ID' button, and a highlighted 'Avancerad sök' button.

2. Om reservnummer för den aktuella patienten redan finns skapat, använd detta till RIS.
3. Om reservnummer för den aktuella patienten inte finns, skapa reservnummer enligt nedan:

Skapa nytt reservnummer

1. Klicka på "Skapa LRID" (Lokal Reservidentitet) i vänsterkolumnen.



The image shows a sidebar menu with the following items: 'Personuppgifter', 'Sök identitet', 'Skapa reservidentitet ^', and 'Skapa LRID' (highlighted).

2. De rödmarkerade fälten är obligatoriska att fylla i, men fyll i så mycket information som möjligt såsom adress, LMA-nummer osv.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Skapa LRID Skapa LRID Avbryt

Födelsedatum Okänt födelsedatum ⓘ
ⓘ Ange ett giltigt födelsedatum

Kön Man Kvinna Okänt
ⓘ Obligatoriskt Okänt namn

Förnamn
ⓘ Ange förnamn

Efternamn
ⓘ Ange efternamn

Underlag för identifiering

Passnummer

ID-nummer

LMA-nummer

3. Tryck på "Skapa LRID".

Skapa LRID Skapa LRID Avbryt

Födelsedatum Okänt födelsedatum ⓘ

Kön Man Kvinna Okänt Okänt namn

Förnamn

Efternamn

4. När reservnumret är skapat presenteras det under raden "Person-ID", i det format som vi använder till RIS.

Personuppgifter		Skapad	
Person-ID	19650503K060	Uppdaterad i PUVGR	2024-09-19 Kl: 15:40
Födelsedatum	1965-05-03	Uppdaterad i Inera	2024-09-19 Kl: 15:40
Kön	Kvinna	Avregistrering	
Efternamn	Radiologen NU	Relationer och civilstånd	
Mellannamn		Administrativa uppgifter	
Förnamn	Sabina	Befreg	
Tilltalsnamn			
Tilltalsnamnsmarkering			

Adress Sverige	
c/o	
Adress	
Adress	
Postnummer	
Postort	

Utlandsadress	
Adress	
Adress	
Adress	
Land	

5. För mer information, se "Användarhandbok" i vänsterkanten.

Samordningsnummer

Utländska personer som är här och arbetar får ibland ett s k samordningsnummer. Det liknar ett riktigt personnummer, men till födelsedagen har man lagt till 60. T. ex en person som är född 1960-01-01 har födelsedatum 1960-01-61.

I personnummerfönstret går det bra att skriva samordningsnumret.

Fältet födelsedatum i patientfönstret godtar inte siffra överstigande 31, utan här måste 60 dras ifrån och den "riktiga" dagen ska skrivas in.

Scanning remiss – dokument

Om patienten inte har några digitala bilder i PACS:et kan man inte scanna förrän patienten varit här.

- när pappersremissen är inskriven (se avsnitt [Inläsning- och inskrivning av remiss](#)), gå till Informationsfönstret i PACS:et
- lägg remissen/dokumentet i scannern
- markera aktuell undersökning/remiss
- högerklicka och välj scanna in dokument
- klart

Ikonen för remisstyp i RIS:et ändras då till pappersremiss med ett gem. Genom att klicka på ikonen får man upp originalremissen när den är inläst, man kan även skriva ut den.

Till höger i informationsfönstret kommer det en flik som heter ”Dokument för XXX”. Man kan även scanna in andra dokument som hör till remissen. Det skapas en flik för varje dokument. Här går det också bra att skriva ut remissen/dokumentet.

- Ta bort remissen eller dokumentet från scannern

Skicka bilder till teleradiologi i destination mfl.

- gå till informationsfönstret
- sök patient
- markera önskad undersökning/undersökningar. Är undersökningen arkiverad, högerklicka och hämta från arkiv
- klicka på uppdatera
- högerklicka på undersökning och välj skicka till teleradiologi-destination
- en lista med patientens alla undersökningar kommer upp. Bocka i den/de undersökningar som ska skickas om de inte redan är i bockade
- välj destination
- klicka OK

Undersökningen är nu skickad.

Skytning egna digitala bilder (E-remiss)

- gå in i Sectra RIS
- klicka E-remiss
- markera patient och verifiera patient
- kontrollera vald undersökning (om röd undersökning-ändra till riktig kod)
- registrera
- gå till remissfönstret
- redigera
- bocka i rutan ”ska ej bokas”
- spara
- gå till undersökningsfönstret
- redigera
- välj rond + ronddatum och klicka på lägg till
- välj modalitet – övrigt skene/borås/ulricehamn

- sätt stopptid
- klicka IDS7
- gå till informationsfönstret och sök på personnummer
- uppdatera
- kolla vilken som är demonstrationsremiss (kursiv stil) och högerklicka
- klicka på ny us
- skriv in undersökningsnummer i us rutan
- sök (Enter)
- skapa (Enter)
- undersökningen ska då ha en symbol (om ej dubbelklicka och gå tillbaka till informationsfönstret) / Klicka information
- gå till Matrisfönstret – öppna de undersökningar som ska demonstreras
- ställ musen i rutan framför bildraden och håll in vänster musknapp och dra upp till första monitorn. Släpp och alla bilder blir hängda
- klicka ”Systemspara”

För CT och MR-undersökningar ska inte topogrammet hängas.

Stackverktyg

- gå till matrisfönstret
- högerklicka på den stack som ska delas
- välj stackverktyg
- välj ny stack
- markera vilka bilder som ska ingå i den nya stacken
- klicka på första och håll ner shift tangenten och markera sedan sista bilden och alla blir markerade mellan dessa bilder. Använd Ctrl för att markera enstaka bilder. Ta tag i första bilden och håll ner vänster musknapp och dra upp till den nya stacken.
- välj arkiv
- spara och avsluta

Det tar en stund.

Nya stacken lägger sig sist i matrisraden

Tidbok

För att komma till tidboken klicka på ikonen TIDBOK eller F6

- klicka på "Alla remisser"

Vill man boka endast ett lab klicka på SÖK och välj programkod eller sökkriterier.

- bocka i rutan "Visa endast lediga tider"
- klicka på remiss i listan. Undersökningarna tillhörande remissen visas i fönstret "Undersökningar att boka".
- markera en eller flera undersökningar (shift och markera us). Alla tider som är knutna till den programkod som undersökningen tillhör läses in.
- bläddra med piltangent (eller Alt + h) till nästa vecka osv
- markera ledig tid
- klicka på "BOKA" eller Alt + k
- dialogruta öppnas, ändra eventuell starttid eller tidsåtgång
- välj brevmall - patient och välj rätt kallelse
- om patienten har flera undersökningar som skall bokas, skriv in dessa under tillägg kallelse
- klicka BOKA

Om patienten har flera undersökningar skall endast första tid som bokas använda sig av brevmall, resterande undersökningar skall stå som "Ingen brevtyp", annars får man ut kallelse på varje undersökning.

Kallelse kan skrivas ut enstaka eller i batch.

SALS – Sectra Appointment Letter Service

De flesta undersökningskoder kommer att vara kopplade till en förvald kallelsebrevmall i RIS. I vissa fall kan man behöva byta brevmall i bokningsdialogen.

Hur gör man

Boka undersökningen. Rekommendation från Sectra är att alltid bocka i ”Gäller alla undersökningar” och inte skriva något i fältet ”Undersökningsnamn till kallelse”.

Alternativ 1 (rekommendation)

The screenshot shows the 'Bokning' (Booking) dialog box. It contains a table of examinations, booking details, and options for appointment letters.

Undersökningsnum...	Brådskand...	Undersökningskod	Undersökning
TESTSERKUN006782		830800 S0	DT thorax me
TESTSERKUN010857		840800 S0	DT buk med i

Gäller alla undersökningar

Datum: 2025-06-19 | Modalitet: SVALI 04 CT

Tillgänglig tid: 08:20 - 08:35 Tiden utanför tidblocket

Starttid: 08:20 | Stopptid: 08:40 | Längd: 20 | Förberedelseid: 0 Överboka

Kommentar: [Empty text area]

Brevmall patient: SALS SV DT | Brevmall för remitterande enhet: [Empty dropdown]

Undersökningsnamn till kallelse: [Empty text area]

Tillägg kallelsebrev: [Empty text area]

Lägg till i transportlistan

Skriv ut kallelse | Etikett: [Empty dropdown]

Buttons: Ta bort, Boka, Avbryt

Alternativ 2

Det är möjligt att skriva i fältet ”Undersökningsnamn till kallelse” men kräver lite handpåläggning. Vid nästa uppgradering kommer buggen vara rättad.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

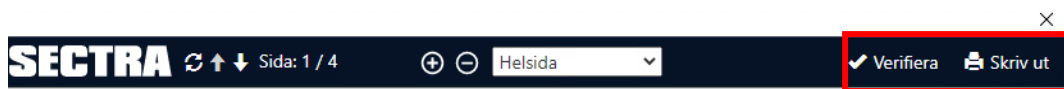
- markera en undersökning i taget och skriv in tid/klockslag manuellt
- ändra texten till kallelsen på översta undersökningen (med första starttiden)
- välj bara brevmall på översta kortet, välj ingen brevmall på de andra undersökningskortet

The image shows two side-by-side screenshots of a 'Bokning' (Booking) dialog box. The left screenshot shows the 'Brevmall patient' dropdown menu open, with 'SALS SV DT' selected. The right screenshot shows the 'Brevmall patient' dropdown menu closed. Both screenshots show a table of examination codes and details, a date and modality selection, and a 'Skriv ut kallelse' (Print call letter) checkbox.

Undersökningsnum...	Bråds kand...	Undersökningskod	Undersökning
TESTSERKUN006781	852900 P0	DT urografi u	
TESTSERKUN010857	830800 S0	DT thorax me	

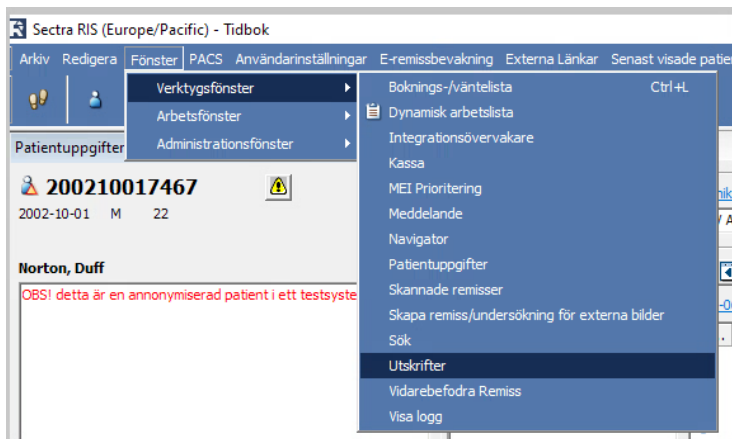
Gäller alla undersökningar
Datum: 2025-08-21 | Modality: SVANS CT
Tillgänglig tid: 10:00 - 12:00
Starttid: 10:00 | Stopptid: 10:10 | Längd: 10 | Förberedelseid: 0 | Överboka
Kommentar:
Brevmall patient: SALS SV DT | Brevmall för remitterande enhet:
Undersökningsnamn till kallelse: Datortomografi urinvägar och lungor med kontrast
Tillägg kallelsebrev:
 Lägg till i transportlistan
 Skriv ut kallelse | Etikett:
Buttons: Ta bort, Boka, Avbryt

För vissa brevmallar kommer en förhandsvisning dyka upp automatiskt efter att en bokning görs. I den dialogrutan behöver man välja antingen ”skriv ut” eller ”verifiera”. Om fönstret bara kryssas, får utskriften status ”väntande” och går inte iväg för print förrän den verifieras.



Utskriftslistan i RIS

Fönster → Verktögsfönster → Utskrifter



Det går att ”docka” in i RIS för att lättare få tillgång, eller lägga till som snabbväg uppe i verktygsraden.

I utskriftslistan hamnar alla utskrifter i VGR, både kallelser och bekräftelsebrev. Det går att sortera listan på klinik, sektion eller bocka i endast utskrivna av mig.

När en utskrift hamnat i listan, kan du göra följande inom 60 minuter:

- öppna och förhandsgranska utskrift
- ändra brevmall (klicka på mallnamnet med blå text)
- göra lokal utskrift (klicka på öppna, sedan skriv ut)
- ångra en utskrift (bocka i rutan längst till höger och klicka på ångra utskrifter)

Patient	Undersökningsnummer	Begärd	Mall	Flaggor	Status	Utskriven av	Öppna
200210017467	TESTSERKUN006783	2025-09-01 08:19	SALS SV DT+krea		Färdigställd	EMMSU2	Öppna <input type="checkbox"/>
200210017467	TESTSERKUN010923	2025-09-01 08:04	SALS VGR Allmän		Ångrad	EMMSU2	Öppna <input type="checkbox"/>
200210017467	TESTSERKUN010924	2025-09-01 08:02	SALS VGR Allmän		Ångrad	EMMSU2	Öppna <input type="checkbox"/>

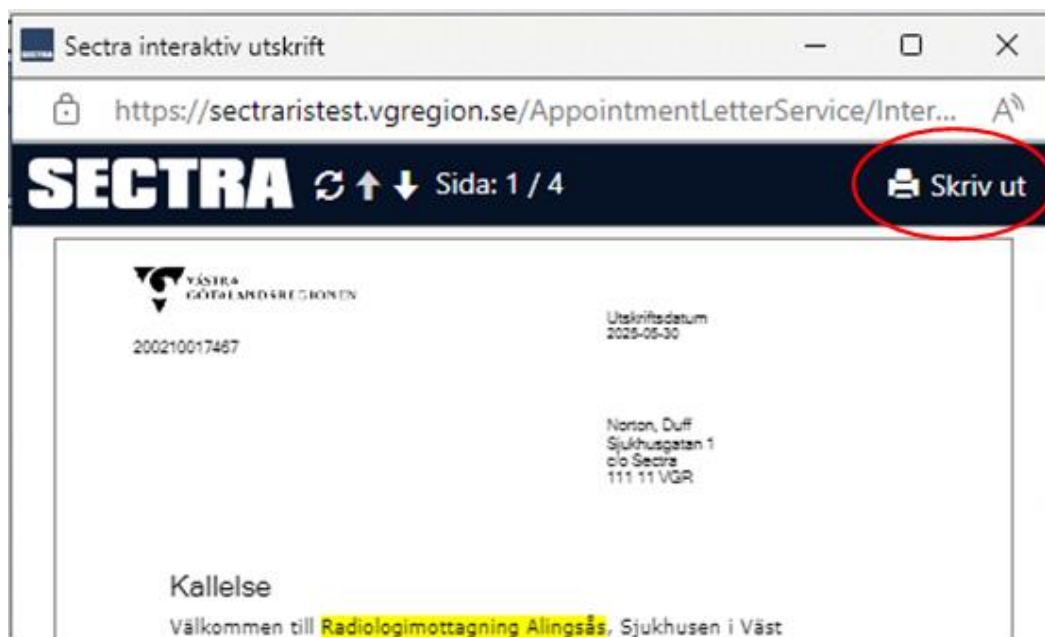
Skriva ut lokalt från utskriftslistan

Öppna kallelsen och välj skriv ut.

Du får upp en dialogruta Lyckad utskrift? välj Godkänn, därefter kommer det stå Utskrift klar och att du kan stänga fönstret.

Rekommendation är att skriva ut i färg.

Kallelsen får nu status "Lokalt utskriven" i utskriftslistan.



Ångra utskrift/ombokning av undersökning

Om du väljer att omboka i RIS för att det inte ska gå ut någon kallelse (bokningen ska tillbaka till bokningslista/väntelista) måste du ångra utskriften i utskriftslistan efteråt. Kallelsen ångras inte per automatik.

Om du bokar om undersökningen i RIS för att sedan skicka ut en ny kallelse, kommer första utskriften få status "Ångrad". Ny kallelse skapas och hamnar på egen rad.

Om du bara ångrar kallelsen i utskriftslistan, kommer undersökningen inte automatiskt av-/ombokas i RIS utan det måste göras separat.

Förklaring på vanliga utskriftsstatus

Adress saknas – patientens adress saknas i RIS patientregister.

Bokning för nära i tid – när en undersökning bokas inom **14 dagar** blir status ”bokning” för nära i tid. Den måste då skrivas ut lokalt (patienten måste ev. kontaktas på annat sätt än kallelse).

Färdigställd – utskriften är godkänd för distribution till printleverantör.

Lokalt utskriven – utskriften har skrivits ut lokalt direkt av användaren.

Mall saknas – utskriften har ingen mall kopplad till sig.

Väntar – utskriften väntar på godkännande för distribution. Detta händer om man kryssar ner förhandsvisningen av kallelsen i RIS.

Ångrad – utskrift som ångrats manuellt eller när en ny bokning gjorts på samma undersökningsnummer.

Att tänka på för tidbokare

Det är viktigt att ha koll i utskriftslistan under dagen och dagen efter så att det inte ligger kvar kallelser med felaktig status som till exempel ”bokning för nära i tid”, ”adress saknas” eller ”väntar”. Dessa måste åtgärdas för att det ska gå i väg en kallelse.

Tömningstider

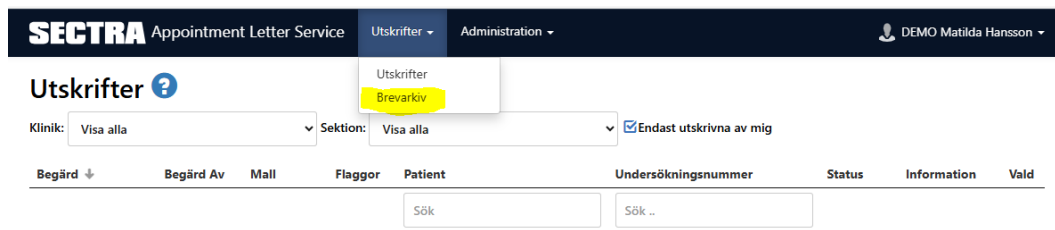
Alla kallelser med status färdigställd i utskriftslistan töms regelbundet under dagen och går i väg för distribution. Även ångrade utskrifter samt med status lokalt utskriven försvinner från listan. Utskrifterna printas ut av printleverantör nästkommande vardag. Sista bokningen måste göras före kl 18.30 för att den ska gå i väg med dagens batch.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

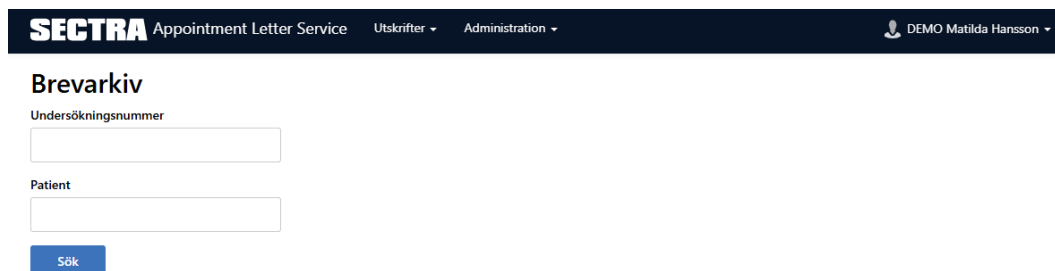
Utskriftslistan och brevkarkiv i SALS

I SALS finns förutom utskriftslistan även ett brevkarkiv. I brevkarkivet ligger kallelser och brev som är gjorda via SALS kvar i tre månader. Det går att söka på antingen undersökningsnummer eller personnummer.

För att komma åt brevkarkivet trycker du på **Utskrifter** → **Brevarkiv**



The screenshot shows the top navigation bar of the SALS system. The 'Utskrifter' menu is open, showing options for 'Utskrifter' and 'Brevarkiv'. Below the menu, there are filters for 'Klinik' and 'Sektion', both set to 'Visa alla'. A checkbox 'Endast utskrivna av mig' is checked. A table header is visible with columns: 'Begärd', 'Begärd Av', 'Mall', 'Flaggor', 'Patient', 'Undersökningsnummer', 'Status', 'Information', and 'Vald'. There are two search input fields labeled 'Sök' and 'Sök ..'.



The screenshot shows the 'Brevarkiv' search page. It features two input fields: 'Undersökningsnummer' and 'Patient'. Below these fields is a blue 'Sök' button.

Undersökning som tas med C-båge

Undersökning med C-båge Borås

- remittenten skriver remiss i OM. Planerat undersökningsdatum skrivs i remissen.
- undersökningen bokas av radiologin i Sectra RIS på lab (SASB, SASOP, SASHIA, SASNEO, SASENDO).
- vid bildtagning hämtas patientinformationen från C-bågens worklist (viktigt för att få med dosuppgifterna i RIS:et).
- när undersökningen är klar skickas bilderna till Sectra PACS. Remittenten kan nu se bilderna i IDS7/web.
- radiologins sekreterare sätter start- och stopptid i Sectra RIS samt ser till att bilderna hänger rätt i Sectra PACS.
- radiologins sekreterare skriver ett svar och signerar med eget ad.
- är det ortopedoperation eller galla skall det vara en röntgenläkare som skriver svar.

Undersökning med C-båge Skene

- remittenten skriver remiss i OM. Planerat undersökningsdatum skrivs i remissen.
- undersökningen bokas av sekreterare i Sectra RIS på lab (SASOP).
- vid bildtagning hämtas patientinformation från C-bågens worklist (viktigt för att få med dosuppgifterna i RIS:et).
- operation sätter starttid
- remittenten kan nu se bilderna i IDS7/web.
- röntgenläkare tittar på bilderna och dikterar.
- sekreterare skriver svar
- röntgenläkare definitivsignerar svar

Utskrift av redan utskrivet kvitto eller faktura

- välj fönster – verktygsfönster - kassa
- skriv ut kvitto
- välj skrivare och skriv ut

Utskrift av svar

- välj "svar"
- välj "skriv ut"
- välj "Alla utskrivna DEF svar"
- klicka OK
- klicka "skriv ut"
- välj skrivare
- klicka Ok
- ruta svarsutskrift "Är utskriften OK och ska utskrivna svar markeras som utskrivna?" kommer upp.
- svara JA när alla svaren skrivits ut.

Tillhörande kopior skrivs också ut om detta är begärt.

Väntelista

Flytta remiss till och från väntelista

- välj tidbok
- välj bokningslista
- markera patient
- välj flytta markerade undersökningar till väntelista
- välj vecka och klicka "Spara"
- är det fler än en undersökning klicka på samtliga undersökningar så följer alla med till vald vecka.

För att flytta undersökning från väntelista

- Välj tidbok
- Välj öppna väntelistan
- Välj Sök – välj programkod
- Markera patient
- Klicka på Ta bort undersökning från väntelistan

- Remissen försvinner från väntelistan och läggs till bokningslista

Ändra väntetidsvecka

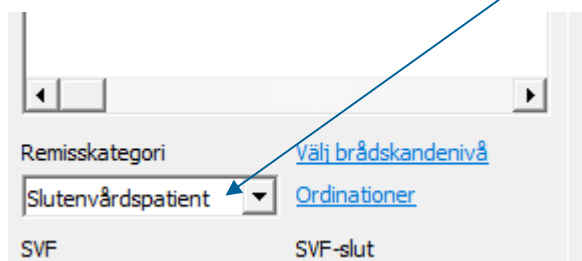
- välj tidbok
- välj "Öppna väntelista"
- välj programkod och klicka "Sök"
- markera patient
- välj redigera väntelist-information
- ändra vecka och "Spara"

Boka från väntelista

Samma som vid bokning från bokningslistan.

Ombokning av akuta inneliggande som ej ska utföras samma dag

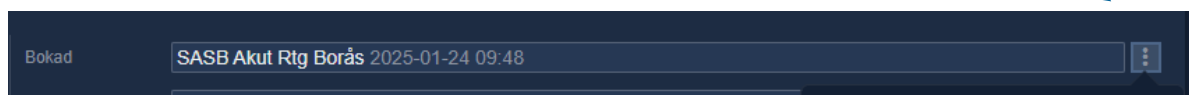
Viktigt att i remissfönstret i RIS under Remisskategori välja "**Slutenvård**" då patienten är inneliggande



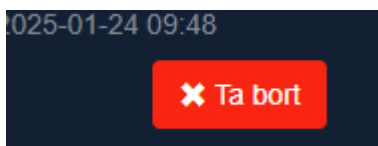
Klicka på undersökningen i undersökningsfönstret i Pacs och välj flagga "**Inneliggande VGR**"



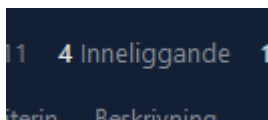
Bakom "Bokad" finns tre prickar, klicka på dessa



Denna ruta kommer upp, välj "Ta bort"



Kontrollera under fliken ”**Inneliggande**” i Pacs att patienten hamnar här



Observera att patienten nu ligger obokad och återfinns bara i listan **Inneliggande**

Patientfönstret

- välj patientfönstret
- klicka ”redigera” och skriv in obs texten
- klicka ”spara”

Man kan skriva in under fliken ”Kontaktsätt” olika patientdata tex telefonnummer, vistelseadress mm.

Under fliken ”Övrigt” ser man om patienten tidigare haft annat personnummer.

Återkalla polikliniska patienter

Det sätts en generell flagga på undersökningen som heter ”Återkallas VGR”.

I remissanteckningar alternativt under journal ska det tydligt framgå orsak, vad som eventuellt önskas kompletteras med samt namn och datum på den som vill att patienten återkallas.

Undersökningen hamnar sedan i en DWL-lista som heter ”Återkallas” där sekreterarna tar hand om undersökningen och bokar in den.

Dokumentinformation

Innehållsansvariga

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Marlene Pettersson, medicinsk sekreterare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Madeleine Levin, medicinsk sekreterare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Innehållsgranskare

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Fastställt av

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

Nyckelord

RIS/PACS, manual, tidbok, bilder, IEP

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

Innehållsansvar: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare

Granskad av: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare

Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9631-567505404-34

Version: 4.0

Giltig från: 2026-06-09

Giltig till: 2028-06-09