

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-08-07

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2027-08-31

Granskad av: Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

# Främmande bilder till röntgen, remittentinformation – BFM radiologi

## Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Ändrad innehållsgranskare till Anette Carlsson. Lagt till punkt ang. om patienten är avliden.

## Syfte

Styrdokument för att skapa god och säker tillgänglighet för utifrån inkommande digitalt bildmaterial. Klargörande av hanteringen kring analoga bilder.

Instruktion riktad till remittenter med önskemål att främmande digitala bilder skall läggas in i röntgens arkiv och att detta skall ske på ett patientsäkert sätt för att förhindra förväxlingar eller felarkiveringar.

## Förutsättningar

### Ansvar

Remittenten ansvarar för att digitala bilder ska kunna importeras till BFR (Regiongemensamt digitalt arkiv) måste dessa kopplas till ett undersöknings- och remissnummer.

## Utförande

### Inlämning av främmande material till röntgen

#### *Under dagtid*

- Lämnas in i någon av röntgens receptioner.

- Digitalt material måste vara producerat enligt DICOM-standard för att kunna läsas in.
- CD/USB-minnet ska vara väl uppmärkt enligt nedan ”Digitala bilder”.
- Remiss där det utöver nedan angivet även ska framgå varifrån önskemålet kommer. Även om patienten är på väg till röntgen för undersökning så att bilderna behövs för jämförelse av ex frakturläge.
- Motsvarande gäller för analoga bilder som ska visas på kommande rond.
- OBSERVERA att materialet ska vara röntgen tillhanda senast klockan 14 för demonstration nästkommande vardag. Endast i undantagsfall kan det ske om inläggning sker vid senare tidpunkt.

### ***Under jourtid***

- Har vi ingen möjlighet att importera bilder, utan då får man sätta i CD-skivan/USB-minnet i datorn och titta direkt på bilderna via medföljande Viewer.
- Lämnas till jourhavande röntgenpersonal alternativt nästa dag till valfri reception.

### **För att bilderna ska arkiveras rätt så ska:**

#### ***Digitala bilder***

- CD-skivan/USB-minnet vara uppmärkt med patientens ID-uppgifter såsom svenskt personnummer, reservnummer eller motsvarande
  - utländskt digitalt material återsänds till patienten efter tre månader
  - svenskt och nordiskt digitalt material makuleras efter bildimportering
- Demonstrationsremiss ska finnas för inläggning i arkiv. Här ska det framgå vilken undersökning det gäller, när den är utförd och varifrån bilderna kommer.
- Önskas demonstration på rond ska det dessutom finnas remiss med aktuell information och frågeställning från remittent.
- När kopia av relaterat röntgenutlåtande finns ska detta bifogas för att kunna skannas in på samma demonstrationsremiss som bilderna är inlagda mot.

### ***Ej godkända för digital arkivering***

Digitalt material som:

- inte är i DICOM-standard
  - makuleras efter tre månader
- saknar eller inte har tillfredsställande säkrad identitet
  - makuleras efter tre månader

### **Analoga bilder**

- Kuvertet/bilderna vara uppmärkta med patientens ID-uppgifter
  - utländska bilder återsänds till patienten efter tre månader
  - bilderna från sjukhus i Sverige eller Norden återbördas
  - annat önskemål från remittent får framföras innan tre månader
- Demonstrationsremiss ska finnas om bilderna ska demonstreras på rond med aktuell information och frågeställning från remittent.
- När det föreligger kopia av röntgenutlåtandet ska detta lämnas så att det scannas in tillsammans med demonstrationsremissen.
- OBSERVERA att efter tre månader sänder vi alla (CD/analog/USB) utländska bilder till patienten. Tillhör de analoga bilderna något sjukhus i Sverige eller Norden så återsändes de dit. Har remittent annat önskemål så får det framföras i god tid.

Är patienten avliden makuleras bilderna/USB/CD.

## **Relaterad information**

Rutin Importering av främmande digitala bilder till BFR och handhavande av analoga bilder.

## **Arbetsgrupp**

Kvalitetsöverläkare

Sekreterare

Enhetschef

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

**Granskad av:** Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

**Godkänd av:** Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9700-757502554-118

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-08-07

**Giltig till:** 2027-08-31