

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2025-11-18

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Giltig till: 2027-12-06

Granskad av: Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Förhindra förväxling i reception och tidsbokning – BFM radiologi

Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Ändrat innehållsansvarig till Petronella Jeppsson. Revidering av textinnehåll.

Syfte

Instruktion riktad till personal inom Bild och Funktionsmedicin radiologi för att förhindra att felaktiga personnummer registreras.

Utförande

E-Remiss från OM

- Kontrollera att alla patientuppgifter finns med. Kontrollera om det är en akutremiss eller ej.

Pappersremiss

- Var mycket noggrann vid manuell inskrivning av remiss.
- Kontrollera att det är ett riktigt personnummer och att du får upp patientuppgifter via personregistret.
- Pappersremisser som kommer på personer med reservnummer ska alltid kontrolleras i PU-portalen. Speciellt från privata VC. De skapar egna reservnummer i sitt system, som inte är kopplat mot PU-portalen. Finns reservnummer i PU-portalen, så är remissen okej att registrera. Finns patienten (namn) men med annat reservnummer, kontrollera LMA- nummer mot PU-portalen, använd det reservnummer som finns registrerat i PU-portalen. ibland får man ringa remittent och fråga om LMA nummer. När man registrerar remissen är det bra att i anamnesen

ange att ”remiss inkom med icke VGR-verifierat reservnummer” och därefter ange det ”felaktiga” personnumret så får remittenten tillbaka informationen om ”sitt” reservnummer. Om reservnumret och patienten inte finns i PU-portalen kan systemadministratörer och vissa sekreterare lägga upp dessa i PU-portalen. Kontakta ris/pacs systemadministratörer På jourtid kan man fråga akutens sekreterare om de kan hjälpa till.

- När du kontrollerat att det är riktiga patientuppgifter och patienten ändå ej kommer upp i patientregistret – följ instruktion för inskrivning, [Registrera pappersremiss i Sectra RIS med reservnummer eller ingen träff i befolkningsregistret](#)

Akutpatient - Remiss lämnas av patient eller skickas via fax

- Kontrollera eventuellt med patient att det är rätt personuppgifter på remissen.

Sökning av personnummer i navigatorn

- Skriv in de 8 första siffrorna och tryck på ENTER, då får man upp alla patienter som är födda samma år, månad och dag eller skriv namnet och tryck sök. Det är svårare att hitta patienten här om efternamnet är vanligt. Ibland kan också förnamn vara inskrivet som efternamn.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2),
Systemadministratör

Granskad av: Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-121

Version: 12.0

Giltig från: 2025-11-18

Giltig till: 2027-12-06