

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2025-11-14

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Giltig till: 2027-11-13

Granskad av: Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Registrera pappersremiss och skanna in remissen i RIS – BFM radiologi

## Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Reviderar textinnehåll. Lite nytt arbetssätt i och med SALS.

## Syfte

Att förtydliga hur man registrerar en pappersremiss i RIS och hur man skannar in den.

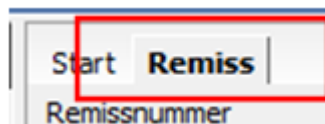
## Förutsättningar

Den som registrerar pappersremissen skannar också in den.

## Arbetsbeskrivning

Öppna remissfönstret i RIS.

Du når remissfönstret genom att klicka på ikonen Remiss , då öppnas remissfönstret.



I remissfönstret sker all registrering av pappersremiss. Remisserna kommer från ex. SU (Sahlgrenska Universitets-sjukhus), privata aktörer, både privata vårdcentraler och enskilda läkare.

Börja alltid med att söka upp patienten i navigatorn.

Om patienten varit hos oss tidigare. Kontrollera att det inte redan finns en remiss på patienten. Är det samma undersökning?  
Dubbelremiss?


### **Om du inte hittar patienten**

Är det första gången patienten är här? Påbörja registrera remissen enligt nedan. Information från befolkningsregistret kommer upp så som adress och namn osv.

Har patienten ett reservpersonnummer? Se rutin/styrdokument 'Registrera pappersremiss i Sectra RIS med reservnummer eller ingen träff i befolkningsregistret.'

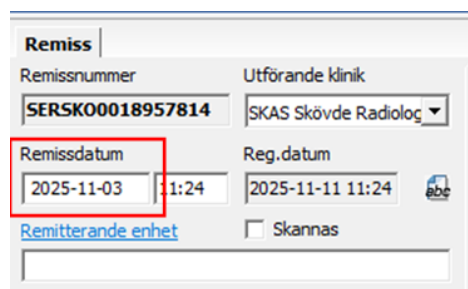
Du får ALDRIG manuellt skriva namn och adress, utan har du registrerat remissen rätt och patienten finns i Personuppgiftsportalen VGR (PU-portalen), så ska du ALLTID få en träff.

### **Registrera remiss**

Tryck på ikonen  Ny, som i remissfönstret betyder ny remiss. Kontrollera personnummer eller skriv in personnumret (12 siffror). Sök.

Nu får du upp en ny remiss på patienten.

Ändra remissdatum till det som står på remissen.



Utförande enhet blir den du är inloggad på, men du kan välja andra kliniker.

### **Välj remitterande enhet**

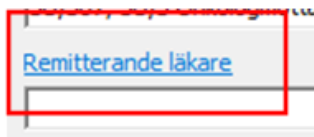
Tab eller tryck på den blå länken. Det är av största vikt att välja rätt. Sök kostnadsställe med ett %-tecken innan, då kan du sedan skilja ut den specifika enheten, och tryck tab. Förslag kommer upp. Välj rätt enhet.

Bra sökkriterier är ex. ansvarsnummer om det finns på remissen. Skriv in % + siffrorna i ansvarsnumret och tab.

Hittar du den inte, välj X remitterande enhet saknas. Flagga den till RIS/PACS Admin för åtgärd när remissen är färdigskriven (högerklicka på undersökningen välj 1 RIS Admin VGR).

### Välj Remitterande läkare

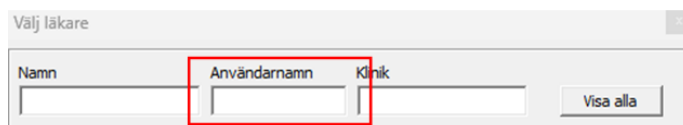
För att välja remitterande läkare tryck på den blå länken.



Det öppnas en ruta med de läkare som oftast skriver remisser från den enheten du precis valt, i rutan ovanför.

Sortera på namn så finns de oftast i listan. Om inte du hittar någon som passar, kan du även här söka med % och del av namn. Tab.

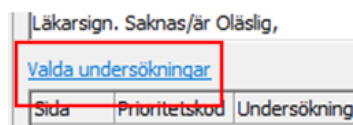
Eller skriv in hens 3 första bokstäver i förnamnet, i användarnamn-rutan (VGR ID), och tab.



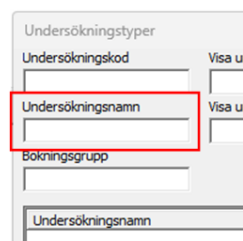
OM hen inte finns, skriv läk i namnrutan och tab. Välj: Läkarsign saknas/ är oläsligt. När remissen är färdigskriven ska den flaggas till 1 RIS Admin VGR.

### Valda undersökningar

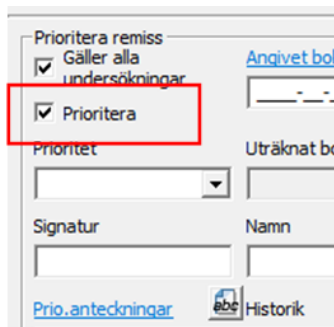
Lägg till de undersökningar som önskas med knappen Valda undersökningar.



Börja skriva undersökningens namn i rutan för detta. Det kan räcka med en eller flera tecken för att hitta rätt undersökning, markera och välj undersökning samt eventuell sidoangivelse. Gör om detta steg tills alla önskade undersökningar är registrerade.



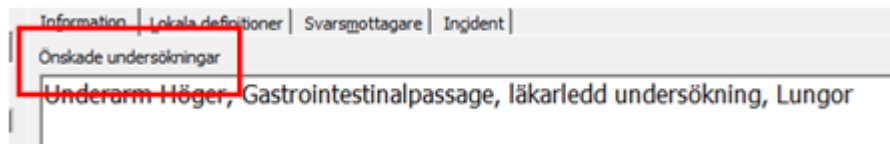
De flesta undersökningar markeras automatiskt för prioritet men inte skelett och lungor, här får man bocka i Prioritera.



Prioritera remiss  
Gäller alla undersökningar [Angivet bo](#)  
 Prioritera  
Prioritet Uträknat bo  
Signatur Namn  
[Prio.anteckningar](#) [abc](#) Historik

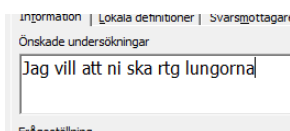
## Önskade undersökningar

I rutan för önskade undersökningar ska man skriva in texten som remitterande läkare har angivit.



Information | Lokala definitioner | Svaretagare | Incident |  
Önskade undersökningar  
Underarm Höger, Gastrointestinalpassage, läkarledd undersökning, Lungor

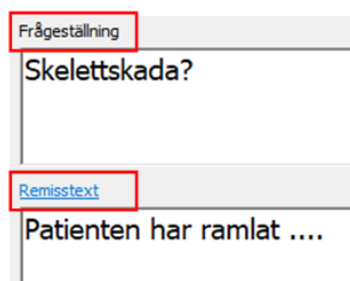
När man valt undersökningar blir det en automat text som man ska radera och skriva in ordagrant vad som står på remissen med eventuella stavfel och allt. Remissen är en journalhandling och ska vara exakt avbildad.



Information | Lokala definitioner | Svaretagare  
Önskade undersökningar  
Jag vill att ni ska rta lungorna  
Frågeställning

## Frågeställning och remisstext

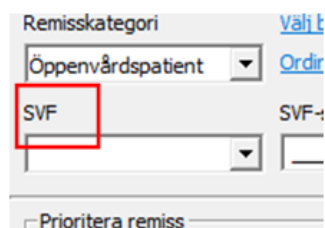
Skriv in frågeställningen och remisstexten under respektive fält. Skriv av exakt vad som står i remissen med eventuella stavfel och allt. Remissen är en journalhandling och ska var exakt avbildad. Om remissen innehåller fler rubriker än vad vi har så skriv in de under remisstexten. Spara.



Frågeställning  
Skelettskada?  
Remisstext  
Patienten har ramlat ....

Fyll även i andra önskemål såsom akut, prel.svar. Annat av värde skriver du i remissanteckningarna, eller flyttar till lämpligt fält exempelvis telefonnummer.

Om det är en SVF-remiss, välj SVF förlopp under SVF och flagga remissen när den är färdigskriven med flaggan 1 SVF VGR



OBS-text till exempel Allergi/överkänslighet mot jod eller pacemaker skrivs in i patientfliken och OBS-text. Du måste skriva in datum och ditt VGR ID efter.

LMA nummer och ev. tolk skrivs i patientfliken och kommentarsfältet. Det bör även anges i remissanteckningarna på aktuell remiss.

När remissen är inskriven så ska remissen skannas in.

### Skanna remiss till RIS

Kontrollera att du har rätt undersökning aktiverad i navigatorn i RIS.

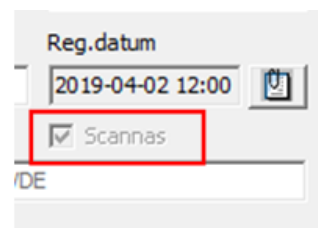
Gå över till PACS/IDS7 – Informationsfönstret.

Lägg/sätt in remissen i skannern. Tryck på skanner-symbolen (inringad).

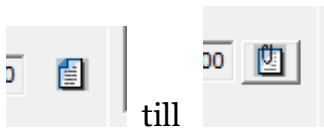


Kontrollera att inskanningen blev bra och det är rätt remiss till rätt patient? Om inte, gör om och radera den felaktiga inskanningen.

Gå tillbaka till RIS. Öppna upp remissen och kryssa i rutan ”Skannas”, som finns under reg.datum. Spara.



Nu ändrar ikonen sig till ett papper med gem.



När man trycker på ikonen med gemet, då ser man den inskannade remissen (man kan behöva uppdatera RIS för att man ska kunna se remissen dvs. byta patient och gå tillbaka).

Den skannade remissen kan nu ses i RIS och PACS.

Efter skanning sparas pappersremissen två veckor, därefter makuleras den.

### **Remissbekräftelse (gäller inte akutremisser)**

I RIS – välj Remiss (i översta raden) – Skriv ut – Registreringsbekräftelse.

Välj brevmall: \*VGR Bekräftelse remittent. Tryck Skriv ut. En förhandsvisning kommer upp på skärmen, välj Verifiera eller Skriv ut.



Verifiera = Lägg i utskriftslistan för att skickas till printleverantör för kuvertering och post. Väljs vid exempel där vi har enstaka remisser från enheter som ska skickas med frankerat kuvert.

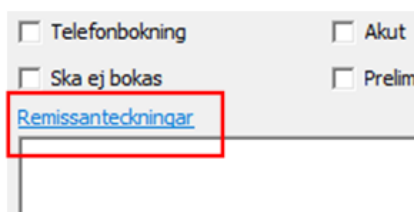
Skriv ut = Skrivs ut lokalt, vi själva får lägga ner i kuvert och lägga på "postlådan". Väljs om vi har flera remisser från samma enhet och ska skickas med labbil.

Om man råkar välja verifiera och önskar skriva ut bekräftelsen, välj Fönster – Vertygsfönster – Utskrifter. Gör rutan större och bocka i Endast utskriva av mig. Tryck på Öppna och välj Skriv ut.

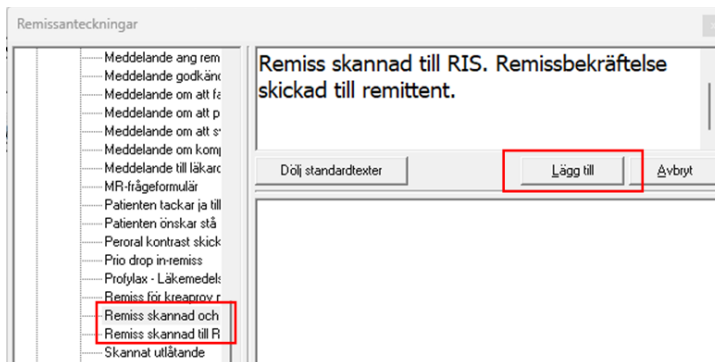
Om man råkar kryssar ner rutan, gå in i utskriftslistan och öppna upp bekräftelsen. Välj Verifiera eller Skriv ut.

### **Remissanteckning**

Klicka på Remissanteckning (blå) i remissen.

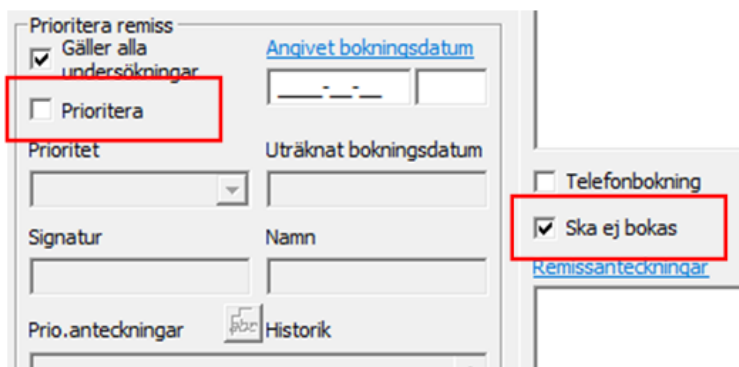


Välj SKA Remissanteckningar och välj 'Remiss skannad till RIS. Remissbekräftelse skickad till remittent.' eller **om akut**: välj 'Remiss skannad till RIS.' Tryck Lägg till.



## Demonstrations- eller granskningsremisser

Skrivs in på samma sätt förutom att man **inte** ska bocka i Prioritera utan i stället bocka i Ska ej bokas.



# 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:** SKAS9700-757502554-13

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2025-11-14

**Giltig till:** 2027-11-13