

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2024-11-19

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2026-11-19

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Administration för hantering av analoga och digitala bilder från annat sjukhus – BFM radiologi

Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Ändrar innehållsgranskare till Marcus Fougner. Förtydligande under rubriken Digitala bilder under Utförande. I övrigt inga förändringar i dokumentet.

Syfte

Instruktion riktad till personal verksam hos medicinska sekreterare på Bild och Funktionsmedicin Radiologi för att beskriva arbetsrutin för hantering av analog och digitala bilder.

Förutsättningar

Ansvar

Import sker bara vardagar dagtid av sekreterare, övrig tid får man sätta CD-skivan/USB-minnet i arbetsstationen och titta på bilderna direkt från CD-skivan/USB-minnet.

Analoga bilder

Den som tar emot analoga bilder ansvarar för att det finns ett svenskt personnummer på kuvertet/bilderna. Man förvissas sig också om att det finns en demonstrationsremiss skriven, antingen i pappersform eller som e-remiss. Vid pappersremiss ska den registreras.

OBS! Vi lagrar inte främmande analoga bilder.

Digitala bilder (länkade, CD, USB)

För att digitala bilder ska kunna importeras till BFR måste dessa kopplas

till ett undersöknings- och remissnummer. Bilderna ska vara i DICOM-format för att vi ska kunna lagra dessa. Sekreterare på Bild och Funktionsmedicin ansvarar för att identitetssäkrat (svenskt personnummer) bildmaterial omhändertas enligt rutin. Om inte rutinen följs föreligger risk att bilder arkiveras på fel patient. Demonstrationsremiss ska finnas/komma (i sista hand skrivs fuskremiss).

Utförande

Analoga bilder

- Registrera pappersremissen eller läs in e-remiss. Gör remissanteckning ”analoga bilder finns”. Hantera remissen enligt demonstrationsrutinen.
- Dagen innan demonstrationen lägg analoga bilderna på rätt rondrum till exempel ortopedrondrummet. Gäller det MR-bilder ska dessa till MR-granskningen (prata med en radiolog). **KOM IHÅG ATT HÄMTA BILDERNA EFTER RONDEN/GRANSKNINGEN.**
- Finns ett röntgenutlåtande ska detta skannas in på demonstrationsremissen.
- Materialet ska vara utlagt på ronden senast kl. 14.00 för demonstration nästkommande dag. Om inlämning sker vid senare tidpunkt kontakta rondhavaren.

Digitala bilder

- Registrera pappersremissen eller läs in e-remiss. I akutfall kan ”fuskremiss skrivas”. Hantera remissen enligt demonstrationsrutinen. Häng bilder enligt hängningsprotokoll.
- *Vid importering (ej demonstration/granskning).* Följ importeringsrutin, skanna utlåtande om det föreligger samt skriv svar att importering har gjorts.
- *Vid demonstration/granskning* av importerade bilder. Följ importeringsrutin. Hantera remissen enligt demonstrationsrutinen. Häng bilder enligt hängningsprotokoll. Skriv svar på importerade bildernas utlåtande, men **LÄMNA DEMONSTRATIONEN FRI** så radiolog kan diktera ett svar.

Spara analoga/digitala bilder på avsedda platser på respektive röntgenavdelning.

Makulering och återsändande av bildmaterial

Utländska analoga och digitala bilder sparas i 3 månader därefter återsänds de till patienten, förvissa dig om att patienten är i livet. Skriv remissanteckningen att bildmaterial återsänts till patienten.

Om patienten inte är aktuell alls, så sätt fast en lapp på bilderna om när du tog emot dem, så sparar vi dem i 3 månader. Sedan skickas de tillbaka till patienten – förutsatt att vi vet vem det är.

Svenskt digitalt bildmaterial makuleras efter 1 - 2 månader.

Analoga bilder återsändes till hemsjukhuset i Sverige/Norden.

När remittenten har annat önskemål om retur av bildmaterial måste besked om detta ske vid inlämnade av bildmaterial.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-21

Version: 8.0

Giltig från: 2024-11-19

Giltig till: 2026-11-19