OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: VE Bild o funktionsmed
Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare
Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef
Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef
Giltig från: 2026-09-01
Giltig till: 2028-11-19

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

Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Redigering av en mening under "utförande" Analoga bilder. Samt redigering av stycket "Makulering och återsändande av Bildmaterial"

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 förvissar 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

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

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.
- Ska bilderna demonstreras på rond; Kontakta rondhållaren och fråga var han/hon vill ha de analoga bilderna. 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).*
  *F*ölj 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 (på importeringsremsisen) att bildmaterial återsänts till patienten.

Analogt bildmaterial från sjukhus i Sverige; skickas åter det sjukhuset - inträffar sällan numera att vi får analoga bilder från Svenska sjukhus.

Analoga bilder/USB som inte är märkta med namn och personnummer makuleras efter ca 12 månader.

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

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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: 9.0

Giltig från: 2026-09-01

Giltig till: 2028-11-19