

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2025-12-04

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Giltig till: 2028-08-13

Granskad av: Anette Carlsson, (aneka10), Röntgensjuksköterska

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Skicka undersökningar till Teleconsult och TMC via Courier – BFM radiologi

## Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Reviderat textinnehåll då MEI ersätts av Courier.

## Syfte

Instruktion riktad till personal verksam hos medicinska sekreterare på Bild och Funktionsmedicin Radiologi för att tydliggöra hur man skickar undersökningar till Teleconsult (DDA) och TMC.

## Förutsättningar

Måndagar; avvakta kapacitetsrapport från Teleconsult (DDA) och TMC. Kapacitetsrapporten innehåller information om vad och hur mycket vi kan skicka aktuell vecka.

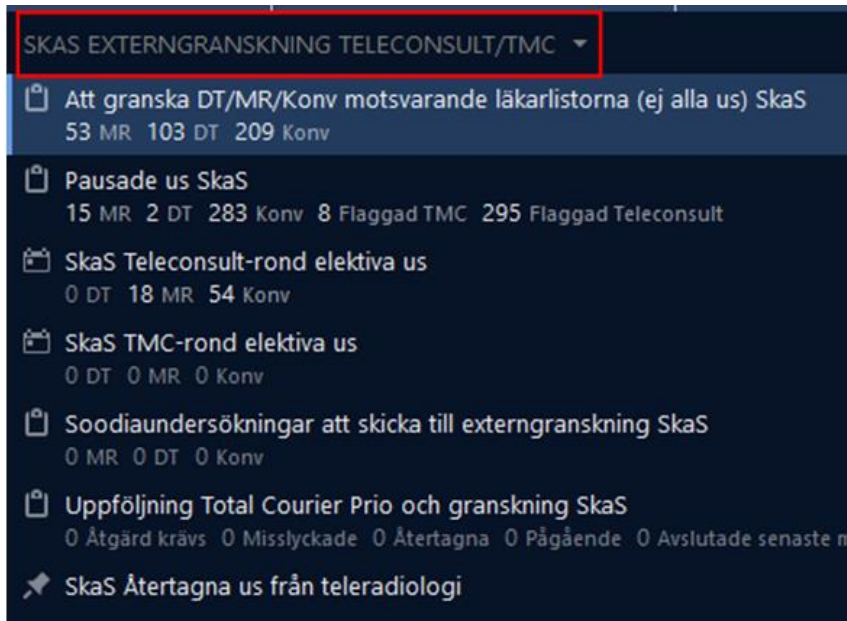
## Utförande

Öppna upp PACS – Informationsfönster.

Öppna upp RIS – Remiss (att ha på andra skärmen, för att kunna se prioriteringsanteckningen).

**Tips:** Växla över till koordineringsfönster i PACS när man jobbar med skickandet, bl.a. blir remissrutan blir större.

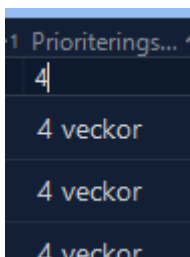
I informationsfönstret i PACS välj favoritlista/grupp:  
SKAS EXTERNGRANSKNING TELECONSULT/TMC.



Jobba från listan: Att granska DT/MR/Konv motsvarande läkarlistorna (ej alla us) SkaS.

Vad vi ska skicka och undantag se rutin Kriterier för urval för teleradiologisk granskning – BFM radiologi.

**Tips:** Det går att söka i listorna, till exempel under kolumnen Prioriteringskod skriv in 4 så får man fram dem undersökningar med prio 4 veckor.



## Hur man gör

1. Markera patienten i listan.

Var noga med att läsa remisstext, remissanteckningar och prio-anteckningar. Skicka inte undersökningen om det står att radiolog ska diktera ett svar eller vi tagit tillbaka undersökningen osv.

**OBS, skicka inte** om en radiolog redan jobbar med undersökningen. Man ser det i kolumnen 'Visas för närvarande av'.

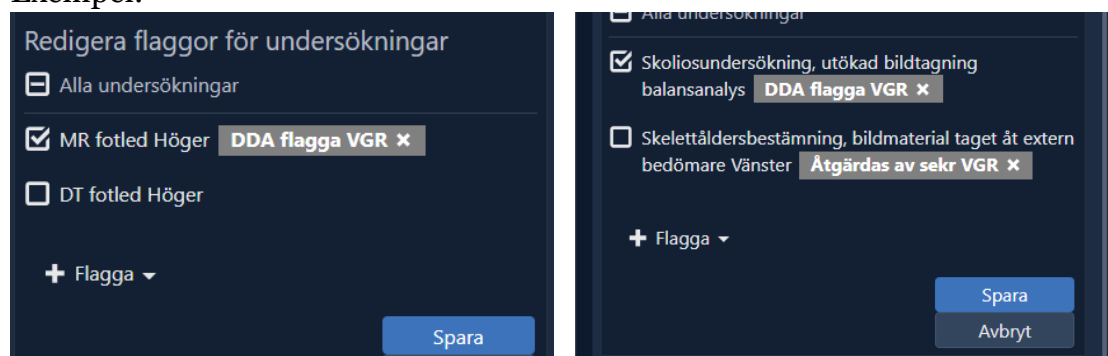
2. I remissfönstret tryck på '+ Flagga' (nedanför remisstexten) och välj '1 DDA flagga VGR' eller '1 TMC Teleradiologi VGR'.



När du gör detta blir undersökningen utgräddad och försvinner efter ett tag från listan eller så kan man trycka på Uppdatera (F5).

**OBS!** Om det finns flera undersökningar på remissen så flagga enbart de undersökningar som ska skickas.

Exempel:



Nu hamnar undersökningarna på en lista för Teleconsult eller TMC. Från dessa listor hämtar Courier undersökningarna med ett intervall på 5 minuter.

3. Lägg undersökningen till rond 'SkaS Teleconsult-rond elektiva us' eller 'SkaS TMC-rond elektiva us'. Detta görs för att hålla reda på hur många undersökningar som skickas till respektive teleradiologi.

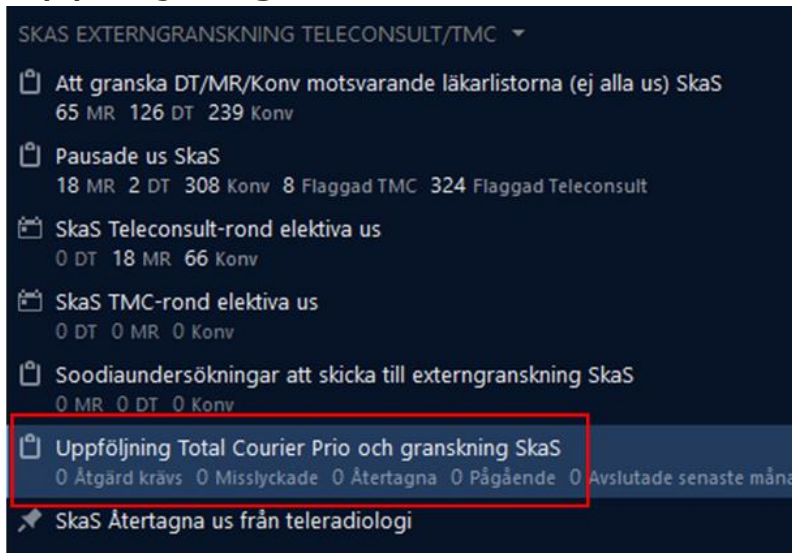
Tänk på att lägga alla undersökningar som du flaggat till rond. Man får göra det för varje undersökning, det går inte göra flera samtidigt.



## Remissanteckning

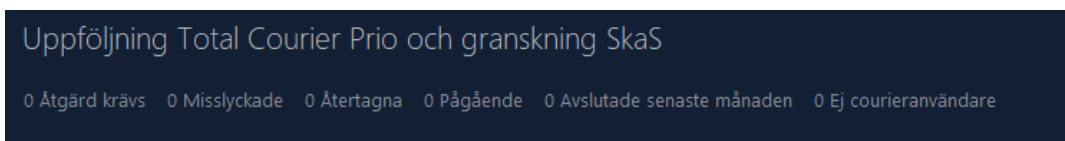
De remissanteckningar som är skrivna innan man sänder via Courier ses av både Teleconsult och TMC.

## Uppföljning



I favoritlistan/gruppen SKAS EXTERNGRANSKNING TELECONSULT/TMC finns även en uppföljningslista på alla undersökningar som är skickade via Courier. Det är bra att kontrollera listan dagligen och åtgärda om det ligger något fall under åtgärd krävs, misslyckade eller ej courieranvändare.

Det är även bra att kontrollera undersökningarna under pågående så inte någon ligger för länge. I Courier översikt ser man när jobbet skapades och förväntat slutdatum. Man får då skicka påminnelse till Teleconsult eller TMC.



**Åtgärds krävs** = Något man kan göra något åt (gå in i Courier översikt).

**Misslyckade** = Kontakt med Sectra support.

**Återtagna** = Här ligger undersökningar vi har tagit tillbaka.

**Pågående** = Undersökningar som är skickade för granskning dvs. pausade undersökningar (i Courier översikt syns när jobbet skapades och förväntat slutdatum).

**Avslutade senaste månaden** = Här ligger undersökningar som vi har fått svar på den senaste månaden.

**Ej courieranvändare** = Övriga SKAS kliniker: Osteoporosmott, NUK, Käkkirurgen och Klin fys. Ska vara tom men om något dyker upp ska det tas tillbaka.

# 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:** SKAS9700-757502554-312

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-12-04

**Giltig till:** 2028-08-13