

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2026-01-23

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Giltig till: 2028-03-21

Granskad av: Arthur Adelved, (artad1), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Avboka, ändra eller lägga till önskad undersökning - remiss

Förändringar sedan föregående version

Ändring av innehållsansvarig till Petronella J. Förlängt giltighetsdatum.

Syfte

Instruktion riktad till personal inom radiologi, som handhar remisser, för att öka patientsäkerhet. Beskriver tillvägagångssätt när och hur ansvarig personal ska ändra alternativt avboka önskad undersökning.

Avgränsningar

Dokumentet är avsett för radiologer, sjuksköterskor och medicinska sekreterare samt ibland även undersköterskor inom Bild och Funktionsmedicin.

Förutsättningar

Ansvar

Den personal som utför avbokning eller ändrar undersökning ansvarar för att rutinen följs så att det sker på ett patientsäkert vis. Det är allas ansvar att tillse att patienter inte utsätts för onödig strålning eller onödig undersökning. Dokumentera orsak i remissanteckningsrutan

Avboka undersökning, exempel på orsak

- dubbelremiss från en och samma remittent eller från flera olika remittenter

- undersökningar för flera modaliteter där någon inte är aktuell
- fel patient
- relevant information saknas
- tidigare utförd undersökning besvarar frågeställningen
- avsaknad av möjlig undersökning som kan besvara frågeställning

Ändra eller lägga till undersökning, exempel på orsak

- remittent eller dennes sekreterare väljer undersökning som inte är den lämpliga eller felaktig i förhållande till anamnes och frågeställning
- det behövs ytterligare undersökningar för att besvara frågeställningar
- remittent har valt ”röntgen väljer”

Varför

- för att välja mest lämpad metod för aktuell frågeställning
- för att undvika upprepning av undersökning då frågeställningen redan är besvarad
- för att aldrig lämna en remiss obesvarad
- för att kunna ha dialog med remittent som inte varit anträffbar telefonledes

Utförande

Remissregistrering

- kontrollera om dubbelremiss, nyligen utförd undersökning som svarar på frågeställning eller motsvarande.
- avboka tydliga dubbelremisser
- fråga radiolog om något är oklart
- skriv kommentar i remissanteckning för att uppmärksamma radiolog vid prioritering att ta ställning till om den nya undersökningen behövs eller inte

Prioritering

Radiolog

- kontrollera om dubbelremiss, nyligen utförd undersökning som svarar på frågeställning eller motsvarande.

- radiolog väljer/skriver körprotokoll i protokollsrutan i PACS priorfönster.
- när undersökningsnamnet/undersökningskoden inte överensstämmer med tilltänkt körkod/körprotokoll skall undersökningsnamnet/undersökningskoden ändras av prioriterande radiolog alternativt skriver hen tydligt i prioanteckningsrutan vilken/vilka undersökningar som skall utföras så ändras det av "tidboken". Undersökning som bör utföras av annan modalitet än den aktuella skall antingen ändras till rätt "röntgen väljer" eller till rätt undersökning.

Sjuksköterska

- kontrollera om dubbelremiss, nyligen utförd undersökning som svarar på frågeställning eller motsvarande.
- fråga radiolog om något är oklart
- lägg till de undersökningar som behövs ex bröst- och ländrygg vid första skoliosundersökning
- ändra till rätt undersökning ex bestämning av skelettålder i stället för hand
- lägga till jämförande extremitet på barn
- kontrollera att sidoangivelse på extremitet är lika i undersökningens namn som i anamnes

Tidboken

- kontrollera så att prioriterad undersökning med undersökningskod har undersöknings namn som stämmer överens med kod (DT och MR). Ändra vid behov.
- ändra eller lägg till enligt läkaranvisning i prioanteckning
- kontrollera om dubbelremiss, nyligen utförd undersökning som svarar på frågeställning eller motsvarande.
- avboka tydliga dubbelremisser

Undersökning

- kontrollera att undersökningar med kod har rätt namn, annars ändra
- om undersökningen som utförs inte överensstämmer med utförd så tillse att det står den faktiskt genomförda undersökningen ex i provaktion, bedside och bestämning av skelettålder i stället för hand etc
- lägg till de undersökningar som behövs ex då patientens problem inkluderar fotled och inte bara fot

- kontrollera att sidoangivelse på extremitetsundersökning i undersökningens namn och anamnes stämmer med patientens besvär
- ändra till rätt sidomarkering när det behövs och notera avvikelse i remissanteckning

Diktering

- kontrollera att undersökningens namn är rätt och stämmer med utförd undersökning vid behov ändra eller skicka tillbaka för ändring.

Tillvägagångssätt:

Ändring av undersökningstyp görs antingen i PACS undersökningsfönster eller priovy.

Us-fönster:

- Ha rätt undersökning markerad i informationsfönstret.
- Ta fram undersökningsfönstret.
- Klicka på undersökningsnamnet till höger i bild.
- Sök fram rätt undersökning med fritextsökning.
- Spara.

Priovyn:

- Ha rätt undersökning markerad i informationsfönstret.
- Klicka redigerapennan till höger om undersökningsnamnet i priovyn.
- Sök fram rätt undersökning med fritextsökning.
- Spara.

Lägga till undersökning gör antingen i PACS undersökningsfönster eller priovy.

Us-fönster:

- Ha rätt remiss markerad i informationsfönstret.
- Ta fram undersökningsfönstret.
- Klicka på ”+ Undersökning” till vänster i bild.
- Sök fram rätt undersökning med fritextsökning.
- Klicka i ”Kräv prioritering”.
- Spara.

Priovyn:

- Ha rätt remiss markerad.
- Klicka på den lilla plus-ikonen till höger i priovyn.

- Sök fram rätt undersökning med fritextsökning.
- Spara.

Avbokning av undersökning i PACS undersökningsfönster eller priovy.

Us-fönster:

- Ha rätt remiss markerad i informationsfönstret.
- Ta fram undersökningsfönstret.
- Ha bara den/de undersökning/ar du vill avboka markerade så att de är valda på vänstra delen i undersökningsfönstret.
- Klicka på "X Avboka undersökning" bland valen till höger i bild.
- Välj rätt avbokningsanledning.
- Klicka på röda rutan "avboka undersökning/ar".
- Dokumentera orsak i remissanteckningsrutan

Priovyn:

- Ha rätt remiss i priovyn.
- Klicka på de tre prickarna till höger om undersökningen i priovyn
- Sök fram rätt orsak till avbokning.
- Klicka på röda rutan "avboka undersökning/ar"
- Avbokad undersökning skall besvaras med utlåtande enligt administrativa listan eller vanligast för radiolog med ett "brev" varför undersökningen avbokas till exempel på grund av att det saknas frågeställning etc
- När avbokaren inte själv besvarar utlåtandet med förklaring till varför avbokning sker så måste det göras en remissanteckning för att sekreterare skall kunna skriva in orsaken.
- Glöm inte ta bort prio-bocken för annars ligger undersökningen kvar på prioriteringslistan.

Observera att:

- Normalt skall inga undersökningar tas bort utan hanteras på något av ovan beskrivna sätt.
- Skulle borttagning bli nödvändig, exempelvis alla med felaktigt patient-id, hanteras det av förvaltningen.
- Tillagda undersökningar måste prioriteras annars hamnar de fel (under non) och prioritet missas.

Arbetsgrupp

Medicinsk rådgivare

Berörda enhetschefer

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2),
Systemadministratör

Granskad av: Arthur Adelved, (artad1), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-43

Version: 13.0

Giltig från: 2026-01-23

Giltig till: 2028-03-21