

Gäller för: Verksamhet Radiologi barn, Verksamhet Radiologi
Innehållsansvar: Ines Avdic, (ineav1), Vårdenhetschef
Granskad av: Ines Avdic, (ineav1), Vårdenhetschef
Godkänd av: John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-08-11

Giltig till: 2027-06-18

Radiologi Barn på Radiologi Östra

Arbetsbeskrivning

En remiss från Radiologi Barn som ska utföras på Radiologi Östra ska prioriteras, ordineras och signeras av radiolog från Radiologi Barn.

Radiologi Barn kontaktar Radiologi Östra
- via CT-koordinator alt. slusstelefonen jourtid.

Radiologi Barns personal loggar in på Scheduling och Enterprise Imaging hos Radiologi Östra.

Radiologi Barns personal ankomstar patienten i Scheduling och startar undersökningen i Enterprise Imaging genom sina egna inlogg.

Röntgensjuksköterska från Radiologi Barn ska alltid närvara under undersökningen och ansvara för följande:

- Uppläggning av patienten.
- Kontrollerande av eventuell infart.
- Medtaga eventuellt kontrastmedel som ordinerats från Radiologi Barn till Radiologi Östra.
- Ansvarar för ordinerad kontrastmängd i samråd med Radiologi Barn radiolog.
- Utför undersökning enl. egna protokoll och dosuträkningar.

Radiologi Östras **röntgensjuksköterska** är behjälplig med kontrastinjektor och övriga frågor angående utrustningen.

Radiologi Barn arbetar sedan vidare med undersökningen, de ansvarar för att undersökningen avslutas i Enterprise Imaging samt att radiologerna inom Radiologi Barn vet att bilder finns tillgängliga.

Radiologerna på Radiologi Barn granskar och skriver svar på undersökningen.

Larm vid livshotande tillstånd:

LARMA tel: 39090

Meddela växeln att det är ett barn som är på röntgenavdelningen på Centralkliniken Östra Sjukhuset.

Ansvar

Första linjens chef ansvarar för att rutinen sprids och gör den känd inom verksamheten. Berörda medarbetare ansvarar för att efterleva rutinen och rapporterar förekommande avvikelser i MedControl Pro (MCP).

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvariga säkerställer att revidering görs minst vartannat år. Rutinen arkiveras i aktuellt dokumenthanteringssystem och ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkiveringar av allmänna handlingar.

Godkänd av

Yvonne Simrén, verksamhetschef Radiologi Barn

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Radiologi barn, Verksamhet Radiologi

Innehållsansvar: Ines Avdic, (ineav1), Vårdenhetschef

Granskad av: Ines Avdic, (ineav1), Vårdenhetschef

Godkänd av: John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9802-1816834204-1440

Version: 5.0

Giltig från: 2025-08-11

Giltig till: 2027-06-18