

## 放射線画像のインポート・エクスポート手順

東京医科大学茨城医療センターにおける放射線画像のインポート・エクスポートに関して、以下の様に定める。

### I. 放射線画像のインポート

放射線画像のインポートとは、診療に利用する事を目的とし他施設で検査したX線フィルムや可搬媒体（CD-R, DVD等）に保存された放射線画像を、当センターのPACS（Picture Archiving and Communication System）に画像情報の取り込みを行うこと。診療以外の目的での画像のインポートは原則禁止する。

#### 1. 可搬媒体（CD-R, DVD等）からのインポート

##### （1）業務時間内の場合

###### ① インポート依頼方法

依頼方法 : インポートする可搬媒体を医事課初診受付に提出する。

（入外どちらもエンボスカードを添えて提出のこと）

問い合わせ先：医事課 初診受付（1465）

###### ② 放射線画像インポートについての注意点

外来患者でインポートがあった場合は、“インポート有”の札が患者ファイルに添付される。

i) 可搬媒体がウィルス感染していた場合、インポート及び画像参照は行わない。

（医療連携室は、可搬媒体を作成した施設にウィルス感染があった旨の連絡を入れる）

ii) 規格の相違によりインポートが出来ない場合やインポートに時間を要する場合は、“画像参照用ノートPC”で画像参照する。

iii) 診察終了後にインポートを依頼する場合は、患者より可搬媒体を預かり医事課初診受付にインポート依頼する。預かった可搬媒体は再来時患者に返却する。

（“画像参照用ノートPC”は、医事課初診受付が依頼し医療連携室が届ける）

##### （2）業務時間外の場合

###### ① インポート依頼方法

依頼方法 : 放射線部当直者（7648）へ電話する。

インポートする可搬媒体に患者情報の登録に使用するエンボスカードを添えて放射線部へ提出する。

問い合わせ先：放射線部当直者（7648）

###### ② 放射線画像インポートについての注意点

i) 可搬媒体がウィルス感染していた場合、インポート及び画像参照は行わない。

（医療連携室は、可搬媒体を作成した施設にウィルス感染があった旨の連絡を翌診療日に行う）

ii) 規格の相違によりインポートが出来ない場合やインポートに時間を要する場合は、“画像参照用ノート PC” で画像参照する。

### (3) インポート画像の参照について

- ① インポートされた画像は、PACS 画面(SYNAPSE の SCOPE 画面)の、検査種ラベル 『他院画像内』に分類し、撮影日の時系列で表示される。画像ボタンを押し参照する。
- ② 医師は画像を参照する際には、必ず患者情報を確認する。もし、インポート画像の患者情報や画像に誤りがあった場合速やかに連絡すること（業務時間内は医事課初診受付（1465）、業務時間外は放射線部当直者（7648））。
- ③ 読影所見は、必ず電子カルテに入力する。  
（特に、写真診断料、コンピュータ断層診断料を算定する場合は必須）

### (4) 可搬媒体の取扱い

インポート目的、参照目的で患者より預かった可搬媒体は、責任を持って各診療科が患者に返却する。当センターでの預かりは原則行わない。

## 2、X線フィルムからのインポート

### (1) インポート受付場所及び受付時間

依頼方法 : インポートするX線フィルムに患者情報の登録に使用するエンボスカードを添えて放射線部へ提出する。

受付時間 : 業務時間内

問い合わせ先 : 放射線部 受付 (1249)

### (2) インポート画像の参照について

- ① インポートされた画像は、PACS 画面(SYNAPSE の SCOPE 画面)の検査種ラベル 『他院画像内』に分類し、撮影日の時系列で表示される。画像ボタンを押し参照する。
- ② 医師は画像を参照する際には、必ず患者情報を確認する。もし、インポート画像の患者情報や画像に誤りがあった場合速やかに放射線部受付に連絡する。
- ③ 読影所見は、必ず電子カルテに入力する。  
（特に、写真診断料、コンピュータ断層診断料を算定する場合は必須）

### (3) X線フィルムの取扱い

インポート目的、参照目的で患者より預かったX線フィルムは、責任を持って各診療科が患者に返却する。当センターでの預かりは原則行わない。

## Ⅱ. 放射線画像のエクスポート

放射線画像のエクスポートとは、他院紹介や研究目的等で、当センターの PACS (Picture Archiving and Communication System) から X 線フィルムや可搬媒体 (CD-R, DVD 等) に記録すること。

### 1. エクスポート依頼方法と受付時間

#### (1) 業務時間内

依頼方法 : 『放射線画像情報の保存媒体・フィルムへの記録に関する申請書』に必要項目を記載し放射線部受付に提出する。

問い合わせ先 : 放射線部 受付 (1249)

※原則、通常勤務時間外については、翌診療日

#### (2) 業務時間外で、緊急で患者紹介をする場合

依頼方法 : 放射線部当直者 (7648) へ電話し『放射線画像情報の保存媒体・フィルムへの記録に関する申請書』に必要項目を記載し放射線部受付に提出する。

問い合わせ先 : 放射線部当直者 (7648)

### 2. 放射線画像の記録について

- ① 医師は、紹介施設に負担にならない様抽出する画像を必要最低限にする様に努める。
- ② 依頼科は、翌診療日申請用紙の①病歴センター控②医事課控を医事課に届ける。
- ③ 診療情報提供書を記載した場合、看護師はコスト表の『診療情報提供料 (I)』にチェックを入れる。

### 3. 記録された媒体の取扱い

記録した X 線フィルムや可搬媒体には、個人情報が含まれるため取扱い及び保管には十分注意する。