

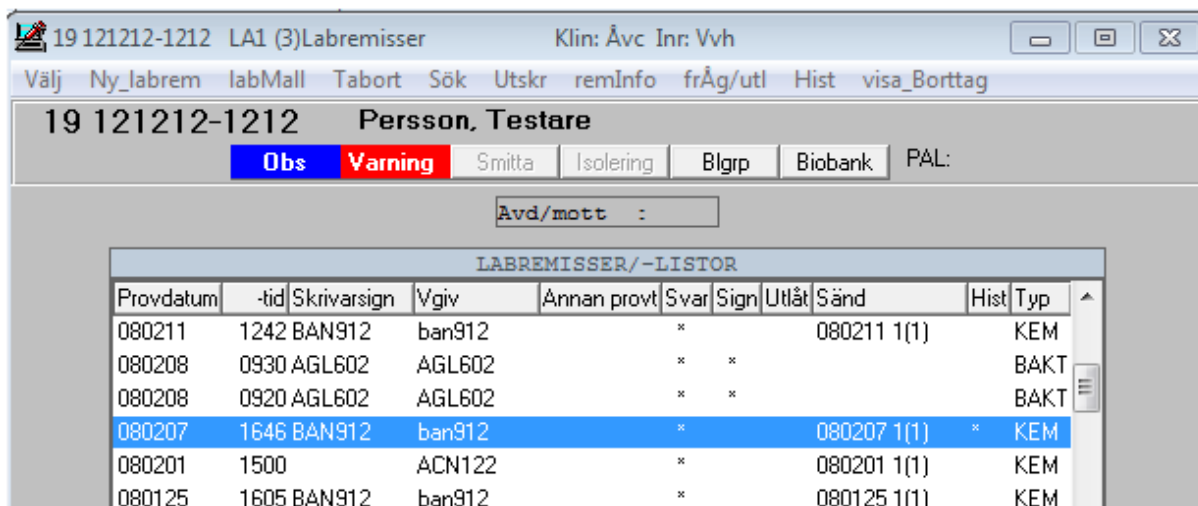
VAS - Lab

Hitta i dokumentet

LA1 – KEM och BAKT-lab.....	2
LA1 – Skapa KEM-labremiss.....	5
A - Provtagning på egna enheten.....	6
B - Provtagning senare på annan mottagning/vårdcentral eller lab.....	6
C - Provtagning av labpersonal på avd/mott - om rutin finns för detta.....	7
D - Remiss och svar av patientnära analyser/POCT-prover.....	7
Beställning av analys som utförs av Klinisk Kemi Halland och där konsultremiss krävs.....	7
Patientnära allergianalyser.....	8
Skriva in KEM-svar på pricktest.....	8
LA1 – Skapa BAKT-labremiss.....	9
A - Provtagning på egna enheten.....	10
B - Provtagning senare på annan mottagning/vårdcentral eller lab.....	10
Komplettera BAKT-remiss upplagd via SV54 eller –RE3(4) Bedömning.....	11
Analys till externt lab (s k ”skickeprov”).....	11
Skriva in analys som analyseras på externt lab (t ex s k ”skickeprov”).....	11
Ta bort enskilt prov eller hel labremiss/provtillfälle.....	14
Läsa provsvar.....	14
LA7 - Provöversikt.....	15
LA7 – Provöversikt - per vårdgivare eller SJF.....	17
LA8 - Baktlaböversikt.....	19
Signering av provsvar.....	19
Se vem som signerat remissvar.....	20
LA1/LA7 – Utskrift av provöversikt eller labremiss.....	21
Bevakningsfunktioner.....	22
LA4 - Ej besvarade labremisser - bevakning av provsvar.....	22
LA5 - Provtagningslista – arbetslista per avd/mott.....	23
LA9 - Bevakning annan provtagare.....	24
LA10 - Ej skickade labremisser.....	25
GE2 - Bevakning inkommande labsvar.....	25
Utskrift av etikett till provtagningsunderlag och till provrör vid ”skickeprov”.....	26
PA19 - Biobank.....	27
Uppdaterat från föregående version.....	27

LA1 – KEM och BAKT-lab

Formulär **LA1** är en patientrelaterad funktion med lista på labremisser till klinisk kemi och mikrobiologen. Härifrån skapas nya labremisser och här kan labsvar läsas.



Provdatum	-tid	Skrivarsign	Vgiv	Annan provt	Svar	Sign	Utlåt	Sänd	Hist	Typ
080211	1242	BAN912	ban912		*			080211 1(1)		KEM
080208	0930	AGL602	AGL602		*	*				BAKT
080208	0920	AGL602	AGL602		*	*				BAKT
080207	1646	BAN912	ban912		*			080207 1(1)	*	KEM
080201	1500		ACN122		*			080201 1(1)		KEM
080125	1605	BAN912	ban912		*			080125 1(1)		KEM

Urval **Avd/mott**: Kod för en specifik avdelning/mottagning inom kliniken kan väljas. Om blankt visas alla labremisser för hela kliniken.

Förklaring till ramen LABREMISSER/-LISTOR i formulär **LA1 (3)Labremisser**:

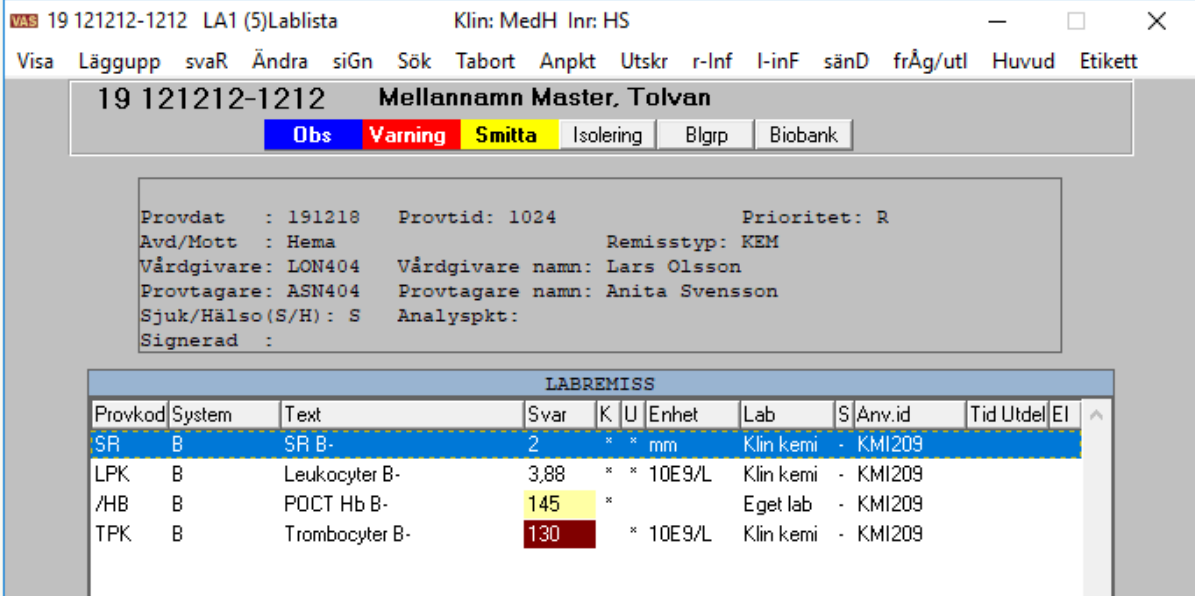
Kolumn	Beskrivning
Provdatum	Datum för planerad eller genomförd provtagning.
-tid	Klockslag för provtagning.
Skrivarsign	Användarsignatur för den som lagt upp remissen.
Vgiv	Användarsignatur för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Annan provt	* visar att Annan provtagare är markerat i remissen.
Svar	* visar att svar finns.
Sign	* visar att remissen är signerad efter att svar har anlänt.
Utlåt	* visar att det finns text i fält Utlåtande i KEM-remiss/svar. Kan läsas via menyval frÅg/utl
Sänd	Visar datum då remiss är sänd. Om remiss inte är sänd visas 0(1). Om blankt är inga analyser upplagda i remissen alternativt remissen innehåller bara analyser till Eget lab.
Hist	* visar att historik finns på remissen. Kan läsas via menyval Hist .
Typ	KEM eller BAKT.

Menyval i **LA1 (3)Labremisser**:

Menyval	Beskrivning
Välj	Öppnar markerad remiss.
Ny_labrem	Skapar ny labremiss.
labMall	Visningsläge för upplagda mallar.
Tabort	Tar bort hela labremissen. Om svar finns måste dessa tas bort först.
Sök	Sökning på provdatum.

Utskr	För utskrift av labremisser – OBS tar med allt i LA1 i utskriften!
remInfo	Visar information i KEM-remiss, t ex längd, vikt och urinmängd om detta ska anges för proverna som ingår i remissen.
frÅg/utl	Visar frågeställning och remissutlåtande för KEM-remiss.
Hist	Historik på ändringar.
visa_Borttag	Visar remisser som tagits bort efter att de sänts iväg.

Efter menyval **Välj** i LA1 (3) visas formulär **LA1 (5)Lablista**:



Förklaring till ramen LABREMISS i **LA1 (5)Lablista**:

Kolumn	Beskrivning
Provkod	Kod för prov. Kod som börjar med _ får inte beställas, används endast för att ta emot svar från lab. Kod som börjar med / är POCT (patientnära analys) och besvaras av avdelnings-/mottagningspersonal.
System	Visar system för analysen.
Text	Beskrivande analystext för provkod. Om ? (frågetecknen) i denna kolumn har kemlab sänt svar på en analys som inte finns upplagd i VAS kodtabell för analyser. Kontakta kemlab för komplettering i VAS kodtabell.
Svar	Svar på analys. Svar som är utanför referensintervall markeras med röd bakgrundsfärg. Svar som saknar referensintervall visas med gul bakgrundsfärg. OBS: Patienter med reservnummer får ingen visning om avvikande provsvar (röd bakgrund) eftersom Klinisk kemi inte kan lämna åldersrelaterade referensintervall i dessa fall.
K	* visar att analyskommentar finns till svaret. Visas via dubbelklick på raden eller menyval Visa när raden är markerad eller högerklick och Visa detalj .
U	* visar att det finns text i fält Utlåtande i KEM-remiss/svar. Visas via dubbelklick på raden eller menyval Visa när raden är markerad eller högerklick och Visa detalj .
Enhet	Enhet för analysvaret.

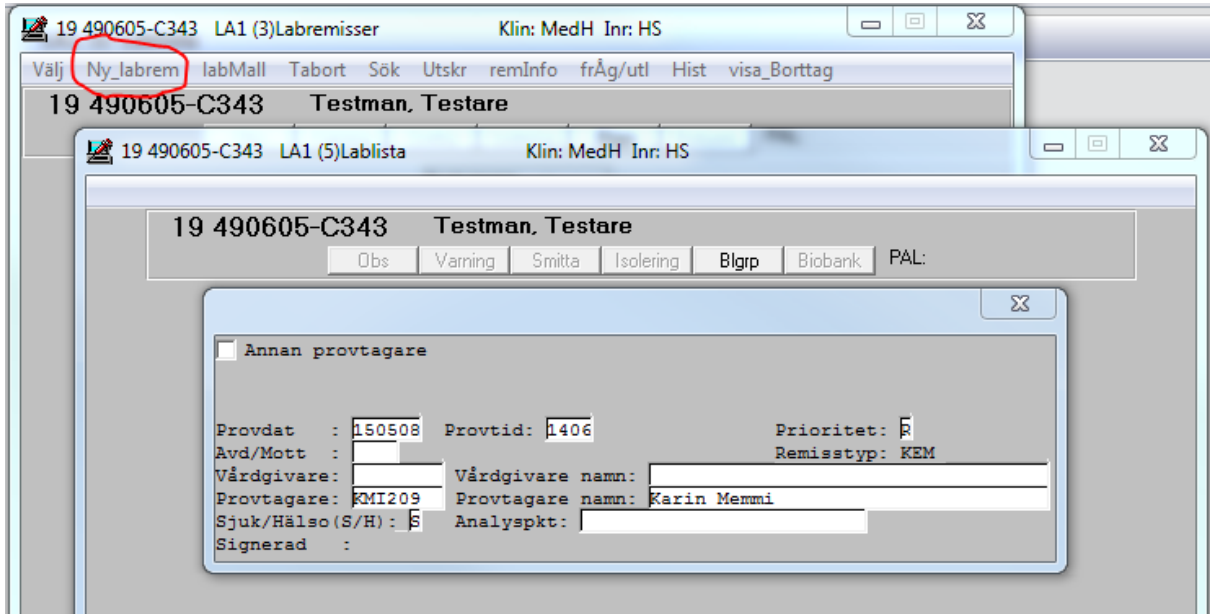
Lab	Analyserande lab.
S	KEM-remiss: * visar att remissen är sänd elektroniskt. BAKT-remiss: Visas - (streck) både vid upplagt och vid sänd remiss.
Anv.id	Användarsignatur för den som sist uppdaterat i remissen - den som skrivit remissen eller den som skrivit in svar.
Tid Utdel	Datum då provsvaret delats ut till ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal från GE2 via menyval Läs och därefter menyval Läst i LA1 (5).
EI	* visar att svaret sänts elektroniskt. R i kolumnen betyder att analysen ingår i en s k profil.

Ljusröd rad = osignerat svar.

Menyval i LA1 (5) Lablista:

Menyval	Beskrivning
Visa	Visar detaljinformation för analysen.
Läggupp	För att lägga upp nya prover. Analys måste finnas i kodregistret.
svar	Här kan svar registreras på befintligt prov. Kan även göras under "Ändra" om prov tas och analyseras på den egna enheten eller om prov skrivs in manuellt i efterhand. Referensvärde skrivs i fältet för analyskommentar. Det är endast elektroniskt överförda svar som får/ska ha uppgift i referensrutan.
Ändra	Öppnar möjlighet att ändra prov som inte är elektroniskt sänt.
siGn	Signering av provkod eller hel remiss.
Sök	För att söka efter viss provkod i labremissen.
Tabort	För att ta bort vald provkod.
Anpkt	För registrering av en grupp prover, s k analyspaket.
Utskr	För utskrift av valt provtillfälle.
r-Inf	Visa/ändra remissinformation.
I-inF	Visa/ändra informationen som skickas till lab. Här kan provtagningsdatum och -tid ändras. Det är tiden i datorn som är väsentlig vid bedömningen av svaret, datum/tid på etiketten spelar ingen roll. För KEM: Kontrollera LID-nummer/remissnummer (10 siffror på kortsidan av röretiketten). De första nio siffrorna ska vara samma i den remiss i datorn som ska sändas som på rörets etikett. Sista siffran är alltid 0 i LID-nummer i datorn men kan vara mellan 0-9 på etikett. OBS: Skriv inget i fälten Meddelande till lab, Svarsmottagare 1, Svarsmottagare 2 eller Annan betalare.
sänD	Sänder labremiss elektroniskt om Ja väljs i fråga om remiss skall sändas.
frÅg/utl	Menyvalet ska inte användas i RH. Skriv inte något meddelande till lab, frågeställning eller utlåtande här.
Huvud	Ändrar uppgifter i remisshuvudet, t ex Annan provtagare, provdatum och -tid, vårdgivare (d v s ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal), m m.
Etikett	För etikettutskrift.

LA1 – Skapa KEM-labremiss



1. I formulär **LA1 Labremisser** välj ev en avd/mott, välj sedan menyval **Ny_labrem**.
 2. Välj remisstyp **KEM**, gå vidare med Enter.
 3. Ange planerat provdatum och provtid, ändra ev prioritet (R = rutin, A = akut), avd/mott och vårdgivare (ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal). Eget användar-id som förval till fält Vårdgivare och förvald Avd/Mott kan anges under Personliga inställningar.
 4. I remiss som ska sändas till kemlab måste Provtagare *eller* Provtagare namn vara ifyllt innan remissen kan sändas. Eget användar-id som förval till fält Provtagare kan anges under Personliga inställningar.
 5. Välj ev analyspaket genom att trycka Ctrl+G för att komma till vallista, markera och Välj, annars vidare med Enter.
 6. För att lägga upp analyser eller för att komplettera analyspaketet välj menyval **Läggupp**.
 7. Skriv i önskad analys i fält Provkod och tryck Enter, spara med F2. För att komma till vallista för analyser: I fält Provkod tryck Enter eller Ctrl+G, vallista visas, välj en analys från listan genom att markera analysen med musklick eller mellanslagstangenten och välj sedan med knappen Välj. För att markera flera analyser i listan håll ner Ctrl samtidigt som musklick görs på önskade analyser. Välj. När inte fler analyser ska väljas stäng fönster med Esc eller X.
- Viktigt:
- Blanda inte beställning av blodprover, urinprover o s v i samma remiss. Lägg upp flera remisser om det är både blodprover, urinprover o s v som ska tas (kan sällan tas vid samma tidpunkt!).

- Analyser som börjar med _ (understreck) ska inte väljas! Dessa analyser är enbart för att ta emot svar från lab.
 - Analyser som börjar med / (snedstreck) används enbart vid s k POCT-prover som analyseras på den egna mottagningens lab, se detta avsnitt.
 - Vid beställning av t ex S-Proteinprofil eller U-Proteinprofil måste också frågeställning markeras. Dessa frågeställningar/koder finns som analyskoder i listan.
 - Analys i analyspaket kan tas bort genom att markera analysen och sedan välja menyval **Tabort**.
8. Skriv ev ut etiketter via menyval **Etikett** och märk rören.
9. Var ska proverna tas? Se vidare A, B, C eller D nedan.

Om flera remisser görs på samma gång – börja om från punkt 1.

A - Provtagning på egna enheten

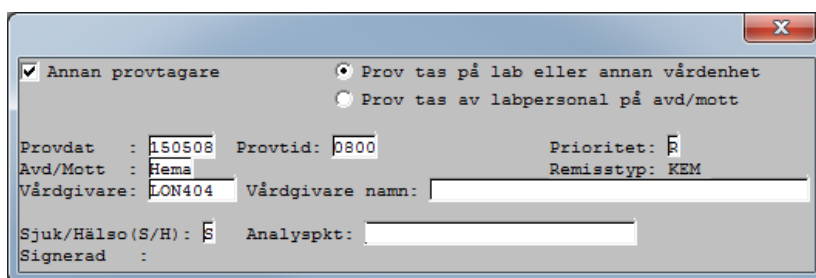
Provtagning i direkt samband med att remiss skrivs

- Enligt punkt 1-8. Provtagare måste vara ifyllt i remiss som ska sändas till kemlab.
- Märk rören och ta provet/proverna.
- Skicka remissen via menyval **sänD**. Remiss får inte sändas förrän prov är taget.

Provtagning vid annat tillfälle än när remiss skrivs

- Hämta upp den aktuella remissen i LA1 genom att markera rad och sedan menyval **Välj**.
- Välj menyval **Huvud** och kontrollera/ändra provdatum och/eller provtid. Kontrollera/ändra/fyll i Provtagare eller Provtagare namn.
- Om etikett redan finns utskrivna välj menyval **I-inF** och kontrollera LID-nummer/remissnummer (Tio siffror på kortsidan av etiketten). De nio första siffrorna ska vara samma i datorn som på etiketten. Sista siffran på LID-nummer i datorn är alltid 0 men kan på etikett vara mellan 0-9. Stämmer inte LID-nummer är fel etikett eller fel provtillfälle valt. Det gör inget om det är annat datum/tid på etiketten, det är tiden i den elektroniska remissen i datorn som gäller.
- Skriv ut etiketter via menyval **Etikett** om det inte redan är gjort.
- Skicka remissen via menyval **sänD** efter att när provet är taget.

B - Provtagning senare på annan mottagning/vårdcentral eller lab

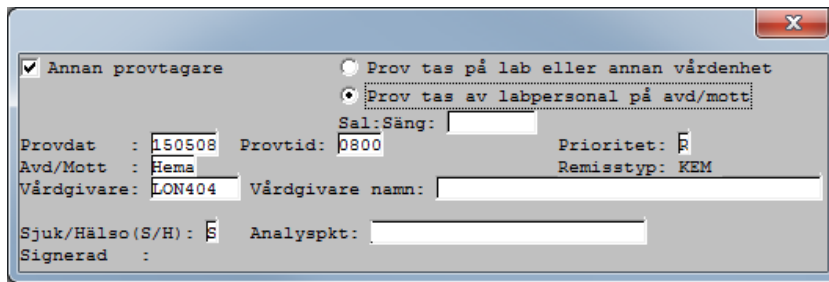


- Beställning enligt punkt 1-6 ovan. Före punkt 3 dessutom:
 - ✓ Markera **Annan provtagare** och **Provtas på lab eller annan vårdcentral**. Denna uppgift kan också ändras via menyval **Huvud**.
- Skriv ev ut etiketter - *om det finns behov*, d v s patienten förväntas ta provet på en enhet som inte använder VAS - men sänd inte remissen.
- Fyll i provtagningsunderlag – *om det finns behov*. I förekommande fall ett provtagningsunderlag för varje system, d v s ett för blodprov, ett för urinprov o s v.

- I fältet för "Till patienten" skriv när patienten ska ta provet.
- I fältet för "Till den som ordinerar" fyll i om provet ska tas i samband med läkarbesök eller ej, om blodsmitta gäller och om analysen är akutbeställd i VAS samt att det är Klinisk kemiska prover.
- Ange planerat provtagningsdatum och klockslag. OBS: Viktigt att det är exakt det som står i VAS (så att personal som ska ta provet vet vilket provtagningsstillfälle det gäller om det finns flera upplagda).
- Ta ut patientetikett via knapp **Skriv ut** i patientinformationsfältet och klistra på avsedd plats på provtagningsunderlaget.
- Lämna provtagningsunderlag och ev etiketter till patienten som tar det med till provtagande avd/mott/lab.

Viktigt:

- Om t ex S-Proteinprofil eller U-Proteinprofil beställs så måste också frågeställning markeras. Dessa frågeställningar/koder finns i listan.
- Analys i analyspaket kan tas bort genom att markera analysen och sedan välja **Tabort**.
- Om flera beställningar med olika provdatum ska göras, börja om från punkt 1. Om etiketter tas ut är det viktigt att rätt etiketter fästs ihop med rätt provtagningsunderlag.

C - Provtagning av labpersonal på avd/mott - om rutin finns för detta.


Beställning enligt punkt 1-7.

- Markera **Annan provtagare** och **Prov tas av labpersonal på avd/mott**.
- Sal och säng kan anges.
- Provdatum måste anges. Provtid lämnas blankt.
- Vid försök att sända remissen visas meddelande om att remissen inte kan sändas av beställande enhet.

Remisser där "Annan provtagare" är markerad visas i formulär LA1 Labremisser med en * i kolumn Annan provtagare.

Remisser där "Annan provtagare" är markerad visas i formulär **LA9** och hämtas och hanteras därifrån vid provtagningen. Prov som ska tas av labpersonal på avd/mott visas i LA9 med en * i kolumn Avd/mott.

D - Remiss och svar av patientnära analyser/POCT-prover

- Beställning enligt punkt 1-7.
- I fält Provkod skriv tecknet / för att komma till vallista för de prover som analyseras på den egna mottagningen, ex /HB, /CRP. Dessa sänds inte till lab även om de finns med i en remiss tillsammans med analyser till kemlab.

- Välj menyval **svaR** för att skriva in svar. **OBS: Det är bara på provkoder som börjar med / som användare själv får skriva in svar.** Om enhetens analysinstrument har referensintervall för aktuell analys kan dessa värden skivas in i fält för **Referens**. Analysenhet kan skrivas i fält för **Enhet**. Eventuell kommentar skrivs i fält för **Analyskommentar**.

Beställning av analys som utförs av Klinisk Kemi Halland och där konsultremiss krävs

Alternativ 1: Skriv en allmänremiss i VAS. Alla nödvändiga uppgifter ska vara med. Skriv ut och skicka pappersutskriften tillsammans med provet till kemlab.

Svaren kommer som vanligt i provöversikten. Gå in och "besvara" allmänremissen själv via formulär RE14 så att den inte står som obesvarad.

Alternativ 2: Skriv en gul konsultremiss och skicka tillsammans med provet till kemlab. Alla nödvändiga uppgifter ska vara med. Svaren kommer som vanligt i provöversikten.

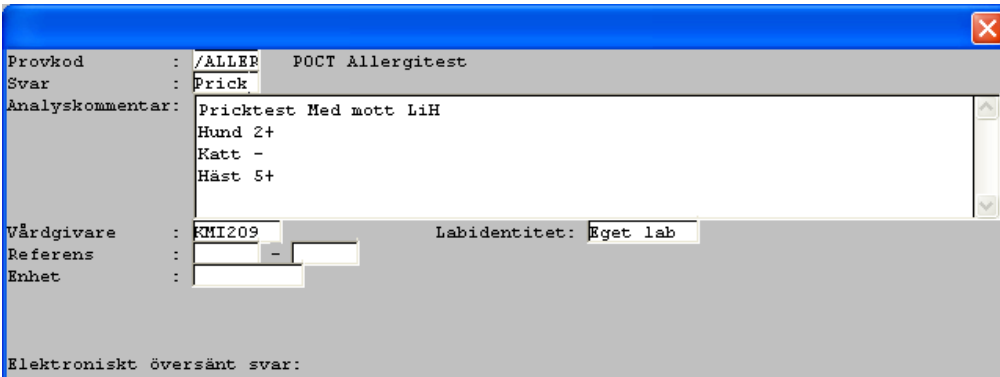
Alternativ 3: Skriv ut remiss från Klinisk kemi Hallands webbsida. Fyll i och sänd pappersremiss tillsammans med provet till kemlab.

Patientnära allergianalyser

- I formulär **LA1** välj menyval **Ny_labrem**
- Välj remisstyp **KEM**.
- I fält Analyspkt (analyspaket) skriv i eller välj AIBa (POCT Allergi barn) eller AIVu (POCT Allergi vuxen)
- Välj menyval **svaR** för att skriva in svar. Positiva svar besvaras med POS, negativa svar med NEG. Observera att svar på alla tester som ingår ska skrivas in, även de svar som är NEG.
- Spara varje svar med **F2**.

Skriva in KEM-svar på pricktest

- Välj remisstyp KEM.
- I fält Provkod skriv i eller välj **/ALLER** (POCT Allergitest)
- I fält Svar skriv **Prick**
- I fält Analyskommentar: Skriv **vad det är för test** samt **var den är gjord**. Svaren graderas: 1+, 2+, 3+, 4+ eller 5+.



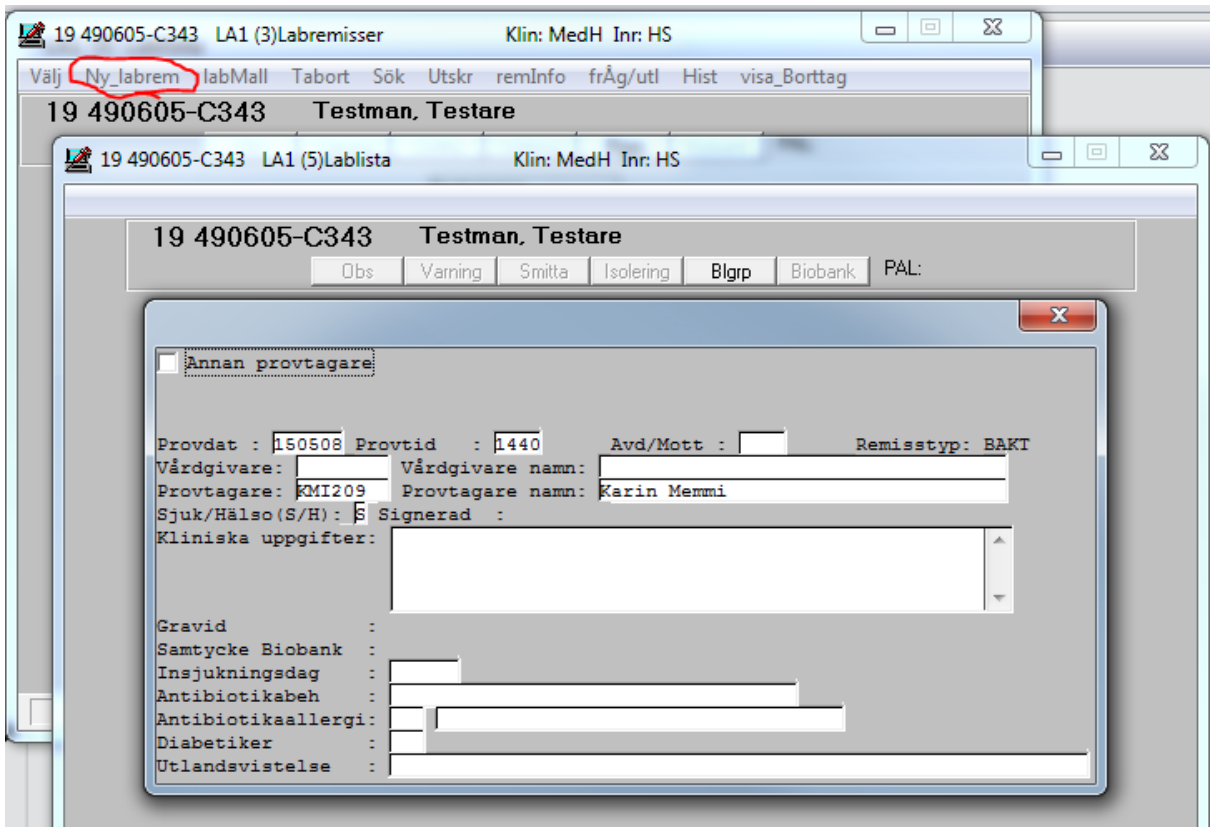
Provkod : /ALLER POCT Allergitest
 Svar : Prick
 Analyskommentar: Pricktest Med mott LiH
 Hund 2+
 Katt -
 Häst 5+

Vårdgivare : KMI209 Labidentitet: Eget lab
 Referens : -
 Enhet :

Elektroniskt översänt svar:

- Spara med **F2** och stäng med **Esc**.

LA1 – Skapa BAKT-labremiss



Remiss till mikrobiologiskt lab:

1. I formulär **LA1 Labremisser** välj ev en avd/mott, välj sedan menyval **Ny_labrem**.
2. Välj remisstyp **BAKT**. Gå vidare med Enter.
3. Om provet ska tas/lämnas på annan vårdenhet välj **Annan provtagare** och **Prov tas på lab eller annan vårdenhet**.
4. Ange planerat provdatum och provtid, avd/mott och vårdgivare (ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal). Eget användar-id som förval till fält Vårdgivare och förvald Avd/Mott kan anges under Personliga inställningar.

5. I remiss som ska sändas till mikrobiologen måste Provtagare *eller* Provtagare namn vara ifyllt innan remissen kan sändas. Eget användar-id som förval till fält Provtagare kan anges under Personliga inställningar.
6. Fyll i Kliniska uppgifter (utförlig anamnes, symtom, gravid m m) – tvingande fält.
7. Fyll i relevanta uppgifter i fälten Insjukningsdag, Antibiotikabeh (planerad/pågående/avslutad), Antibiotikaallergi, Diabetiker och Utlandsvistelse. Gå vidare med F2 eller Enter.
8. Välj menyval **Läggupp**.
9. Skriv i önskad provkod i fält Provkod och tryck Enter. För att komma till vallista för provkoder: I fält Provkod tryck Enter eller Ctrl+G, vallista visas, blåmarkera önskad analys från listan och välj sedan med knappen Välj.
10. Fyll i Provmaterial (t ex blod, abscess, sekret, punktat, o s v).
11. Fyll i Provlokalisering (t ex blododling 1, hö arm, buk, gynabscess, urinkatetervarianter, o s v – inte bara "sår").
12. För analyser som kräver samtycke enligt biobankslagen visas även fältet Biobank. Skriv **Ja, Nej** eller **Oförmögen**.
13. Spara provkod och tillhörande uppgifter med F2 eller Enter.
14. Om fler provkoder, välj menyval **Läggupp** igen och fortsätt enligt punkt 8-12.
15. Lägg upp max nio provkoder i en beställning.
 - Vid **urinodling** ange i Kliniska uppgifter: Gravid, nitritresultat (vid nitripos använd provkod "UodIN+") symtom, recidiverande inf, >4 tim o s v. Ange i provlokalisering: Kastad urin, KAD, engångskateter, blåspunktion, cystoscopi.
 - Vid **blododling**: En provkod/par (t ex ae + an flaska). Skriv ut två streckkodsetiketter med samma remissID-nummer och provkod. Möjligt med upp till tre provkoder i samma beställning, välj B AE 1-3 eller B AN 1-3.
 - Vid **faecesdiagnostik**: Ange ev utlandsresa, symtom, misstanke om EHEC m m.
 - Vid **serologiska undersökningar**: Utnyttja provkoderna för diverse analyskombinationer som t ex blodsmittescreen HIVBC (HIV, HepB, HCV) och ANA-kombinationer m fl där det räcker att ta ett blodrör för alla analyserna. Utförlig information är viktig även här.
 - Vid **vävnadsodlingar**: Möjligt med upp till fem provkoder i samma beställning, välj Vavna1-5.
 - Vid **MRSA**: Möjligt med upp till tre provkoder i samma beställning, välj MRSA/MRSA 1-3.
16. Skriv ev ut etikett via menyval **Etikett** och märk rör/burk.
17. Var och när ska proverna tas? Se vidare A eller B.

A - Provtagning på egna enheten

Provtagning i direkt samband med att remiss skrivs

Enligt punkt 1-16

- Märk rör/burk och ta provet/proverna.
- Skicka remissen via menyval **sänd**. Remiss får inte sändas förrän prov är taget.

Provtagning vid annat tillfälle än när remiss skrivs

- Hämta upp den aktuella remissen i LA1 genom att markera rad och sedan menyval **Välj**.
- Välj menyval **Huvud** och ändra ev provdatum och provtid. Kontrollera/ändra/fyll i provtagare eller provtagare namn.
- Skriv ut etiketter via menyval **Etikett** om det inte redan är gjort. Om etikett redan finns utskriven kontrollera att det är rätt etikett, görs via menyval **I-inF** där LID-nummer i

datorn ska, förutom sista siffran, vara detsamma som remissnummer på kortsida av etikett.

- Skicka remissen via menyval **sänd** först när provet är taget.

B - Provtagning senare på annan mottagning/vårdcentral eller lab

- Beställning enligt punkt 1-13. Viktigt att markera **Annan provtagare** och **Prov tas på lab eller annan vårdenhet**.
- Skriv eventuellt ut etiketter – om det finns behov, d v s patienten förväntas ta provet på en enhet som inte använder VAS - men sänd inte remissen!
- Fyll vid behov i provtagningsunderlag. OBS! Viktigt att ange planerad provtagningsdatum och klockslag och att det är exakt det som står i VAS så att personal på lab vet vilket provtagningsfall det gäller om flera är upplagda. Gör utskrift av patientetikett via Patientvy -> Skriv ut -> Etikettutskrift och klistra på provtagningsunderlaget. Ge provtagningsunderlag och ev labetikett till patienten att ta med till provtagande mott/lab.

Komplettera BAKT-remiss upplagd via SV54 eller –RE3(4) Bedömning

BAKT-remiss som skapas via formulär **SV54 Patientliggare** menyval **roNd** eller via remissbedömningsformulär **-RE3 Bedömning** måste kompletteras från **LA1**.

- Välj menyval **Huvud** för att kontrollera Kliniska uppgifter samt eventuellt komplettera Insjukningsdag, Antibiotikabehandling, Antibiotikaallergi, uppgift om Diabetiker eller Utlandsvistelse.
- Välj menyval **Ändra** för att fylla i uppgift om Provmaterial och Provlokalisering.

Analys till externt lab (s k "skickeprov")

Alternativ 1: Specialremiss ska användas om mottagande laboratorium kräver det. Se Laboratoriemedicin Hallands analysförteckning eller provtagningsanvisningar för det laboratorium som prover ska skickas till.

Alternativ 2: Om inte specialremiss finns skriv en allmänremiss i VAS och ange klinkem som mottagare. Skriv ut och skicka pappersremissen tillsammans med provet till Klinisk kemi som ombesörjer sändning. Skriv ut etikett till provtagningsröret från VAS patientinformationsfält. På röretiketten skriv vilken analys det gäller samt provtagningsdatum och -tid. Svaret kommer på papper till beställaren. Gå in och "besvara" remissen själv via formulär **RE14** så att den inte står som obesvarad.

Alternativ 3: Använd konsultremiss som finns för utskrift på Klinisk kemis webbplats. Skicka den tillsammans med provet till Klinisk kemi som ombesörjer sändning. Skriv ut patientetikett till remiss och rör från VAS patientinformationsfält. På röretiketten skriv vilken analys det gäller samt provtagningsdatum och -tid. Svaret kommer på papper till beställaren.

Skriva in analys som analyseras på externt lab (t ex s k "skickeprov")

Svar på analyser utförda på annat laboratorium än Klinisk kemi Halland eller Klinisk Mikrobiologi Halland ska registreras i VAS för att kunna läsas i VAS lablista/provöversikt. Registreringen görs i VAS i samband med att remiss skapas. Svaren får inte registreras på provkod för kemlab eller mikrobiologen.

Använd provkod **/EXT** under remisstyp KEM enligt nedanstående beskrivning för både externt analyserat kemlab-prov och mikrobiologiskt prov.

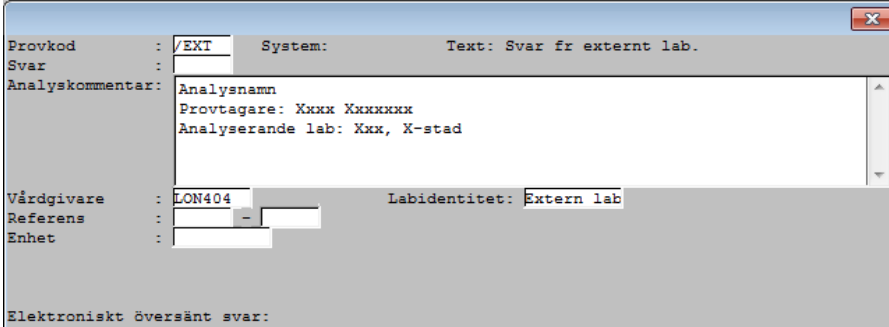
Provkoden /EXT ska ha ett eget provtillfälle och får inte läggas i samma provtillfälle som övriga KEM-provkoder. Markera inte "Annan provtagare".

Gå in i formulär **LA1** och Välj patient.

- Välj menyval **Ny_labrem** och välj Remisstyp KEM via Enter-tangent.
- Fyll i Provdatum och Provtid, remitterande Avd/Mott och Vårdgivare (ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal).
- Tryck Enter.

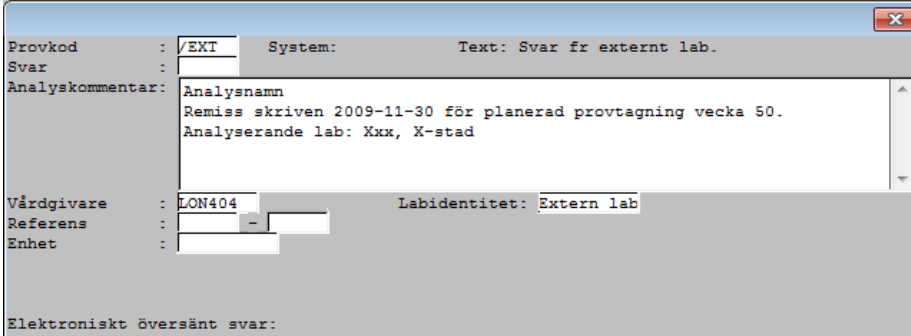
Formulär **LA1 (5)** Lablista öppnas. Välj där menyval **Läggupp**.

- I fält Provkod skriv i eller välj **/EXT** (Svar fr externt lab)
- Om provet tas direkt: I fält Analyskommentar skriv in hela analysnamnet, namn på provtagare samt var analys ska ske. Ska flera analyser utföras skriv dem på rader under varandra i fält Analyskommentar.



Provkod : /EXT System: Text: Svar fr externt lab.
 Svar :
 Analyskommentar: Analysnamn
 Provtagare: Kxxx Kxxxxxx
 Analyserande lab: Xxx, X-stad
 Vårdgivare : LON404 Labidentitet: Extern lab
 Referens :
 Enhet :
 Elektroniskt översänt svar:

- Om provet ska tas längre fram i tiden: I fält Analyskommentar skriv in hela analysnamnet, remissdatum och planerad provtagning samt var analys ska ske. Ska flera analyser utföras skriv dem på rader under varandra i fält Analyskommentar.



Provkod : /EXT System: Text: Svar fr externt lab.
 Svar :
 Analyskommentar: Analysnamn
 Remiss skriven 2009-11-30 för planerad provtagning vecka 50.
 Analyserande lab: Xxx, X-stad
 Vårdgivare : LON404 Labidentitet: Extern lab
 Referens :
 Enhet :
 Elektroniskt översänt svar:

- Spara med **F2** och stäng med **Esc**.

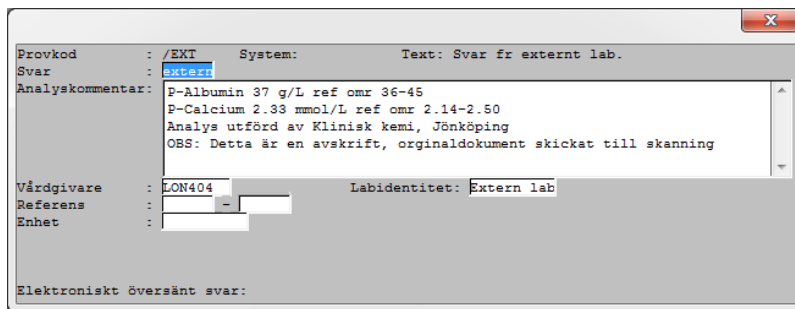
Skriva in svar:

Öppna formulär **LA1**. Markera den rad som har den provtagningstid det gällde och välj via menyval **Välj**. Kontrollera att provtagningstiden i VAS och från svaret stämmer överens, ändra ev i VAS. Direkt avskrift av svaret bör undvikas, då det innebär risk för felregistrering. Istället gör det inskannade originalet användas för att utläsa analysvaret. Dock kan undantag göras om analysvaret kan skrivas av från originalet på ett säkert och tydligt sätt, något som i så fall får beslutas av verksamhetschef.

Mer information finns i rutin [Journaldokumentation](#).

Formulär **LA1 (5)** Lablista öppnas. Välj menyval **svaR**.

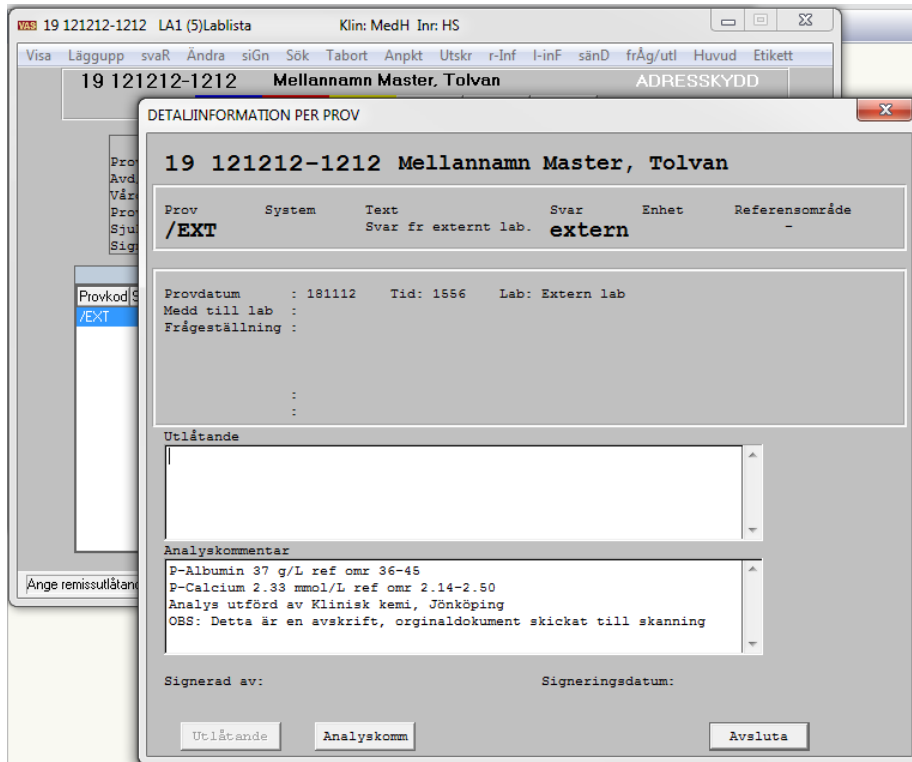
- I fält Svar skriv "**Extern**"
- I fältet Analyskommentar skriv in:
 - Att svar anlänt
 - Vilket datum svaret anlänt
 - Analyserande Labb
 - Namn på analys
 - Originaldokumentet är skickat till skanning alternativt.
OBS! Detta är en avskrift, originaldokument skickat till skanning (alt 2 används vid ev avskrift av svaret).



The screenshot shows a software interface for entering lab results. It includes fields for 'Provkod' (code), 'Svar' (answer), 'Analyskommentar' (analysis comment), 'Vårdgivare' (care provider), 'Referens' (reference), and 'Enhet' (unit). The 'Svar' field contains 'ExtGerr'. The 'Analyskommentar' field contains: 'P-Albumin 37 g/L ref omr 36-45', 'P-Calcium 2.33 mmol/L ref omr 2.14-2.50', 'Analys utförd av Klinisk kemi, Jönköping', and 'OBS: Detta är en avskrift, originaldokument skickat till skanning'. The 'Vårdgivare' field contains 'LON404' and 'Labidentitet' contains 'Extern lab'. At the bottom, there is a field for 'Elektroniskt översänt svar:'.

- Spara med F2 och stäng med Esc. Originalsvar ska skannas till e-arkiv enligt rutiner för detta.

Visning i **LA1 Lablista**, detaljinformationen visas genom att markera rad, välj menyval **Visa**.



19 121212-1212 Mellannamn Master, Tolvan

Prov	System	Text	Svar	Enhet	Referensområde
/EXT		Svar fr externt lab.	extern		-

Provdatum : 181112 Tid: 1556 Lab: Extern lab
 Medd till lab :
 Frågeställning :

Utlåtande

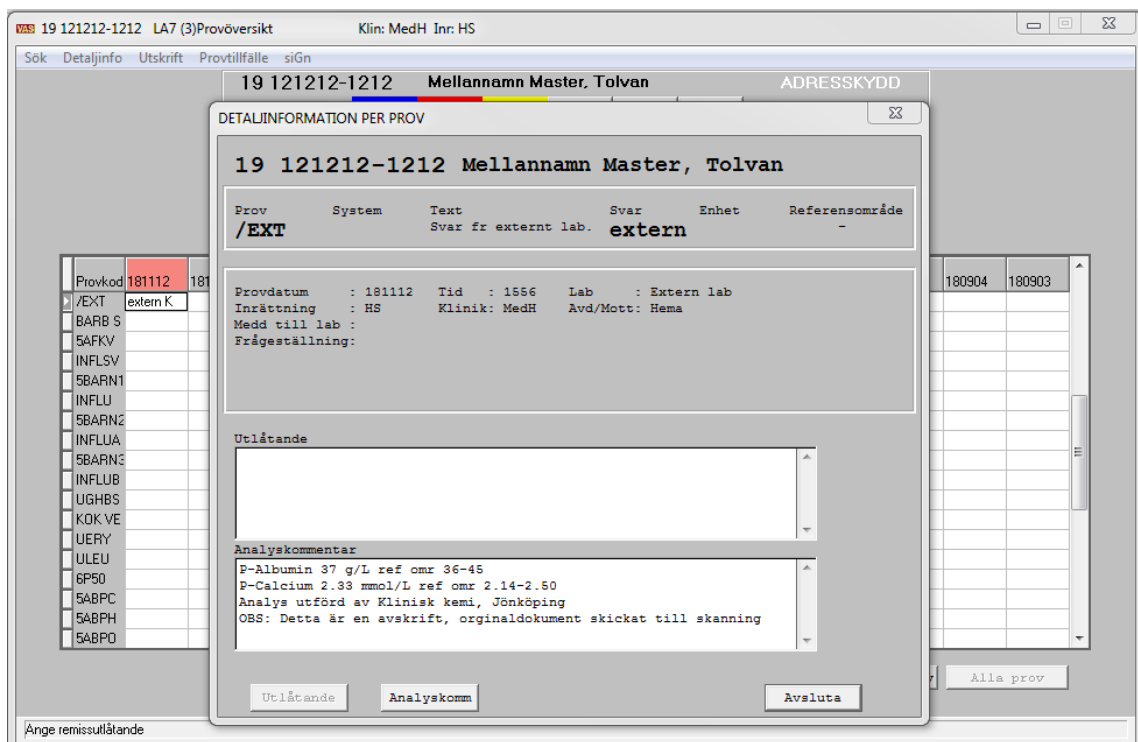
Analyskommentar

P-Albumin 37 g/L ref omr 36-45
 P-Calcium 2.33 mmol/L ref omr 2.14-2.50
 Analys utförd av Klinisk kemi, Jönköping
 OBS: Detta är en avskrift, originaldokument skickat till skanning

Signerad av: Signeringsdatum:

Utlåtande Analytkomm Avsluta

Visning i **LA7 Provöversikt**, detaljinformationen visas via dubbelklick på "extern K":



19 121212-1212 Mellannamn Master, Tolvan

Prov	System	Text	Svar	Enhet	Referensområde
/EXT		Svar fr externt lab.	extern		-

Provdatum : 181112 Tid : 1556 Lab : Extern lab
 Inrättning : HS Klinik: MedH Avd/Mott: Hema
 Medd till lab :
 Frågeställning :

Utlåtande

Analyskommentar

P-Albumin 37 g/L ref omr 36-45
 P-Calcium 2.33 mmol/L ref omr 2.14-2.50
 Analys utförd av Klinisk kemi, Jönköping
 OBS: Detta är en avskrift, originaldokument skickat till skanning

Utlåtande Analytkomm Avsluta

Alla prov

Ta bort enskilt prov eller hel labremiss/provtilfälle

Ta bort hel remiss som inte är sänd:

- Öppna formulär **LA1**.
- Markera rad.
- Välj menyval **Tabort**.
- Svara **OK** på fråga "Skall borttag utföras?" och remissen tas bort i sin helhet.

Elektroniskt sänd beställning får bara tas bort efter godkännande från det laboratorium dit remissen sänds. Information om borttagen sänd labremiss kan ses via menyval **visa_Borttag** i LA1.

Ta bort enskilt prov i en ej sänd remiss eller osignerade manuellt införda svar:

- Öppna formulär **LA1**.
- Markera remissen/provtillfället.
- Välj menyval **Välj**
- I formulär **LA1(5)** markera rad och välj menyval **Tabort**.
- Svara **OK** på fråga "Skall borttag utföras?"

Om alla provkoder i remissen är borttagna kan sedan hela remissen/provtillfället tas bort i formulär **LA1(3)** enligt ovan.

Ta bort osignerade elektroniskt sända svar:

- Ta bort enskilt/enskilda provsvar i **LA1(5)** enligt ovan.
- Svara **Ja** på fråga "Detta är ett elektroniskt översänt svar, vill du verkligen tabort?".
- Provet tas bort. Historik skapas över borttaget provsvar, detta visas med * (stjärna) i kolumn Hist i LA1 och kan läsas via menyval **Hist**.

Ta bort signerade svar:

- Ta bort enskilt/enskilda provsvar enligt ovan.
- Svara **Ja** på frågor "OBS-Lablistan är signerad, vill du verkligen tabort?" och "Detta är ett elektroniskt översänt svar, vill du verkligen tabort?".
- Labremissen ligger kvar i LA1. Historik skapas och kan läsas via menyval **Hist** i LA1.

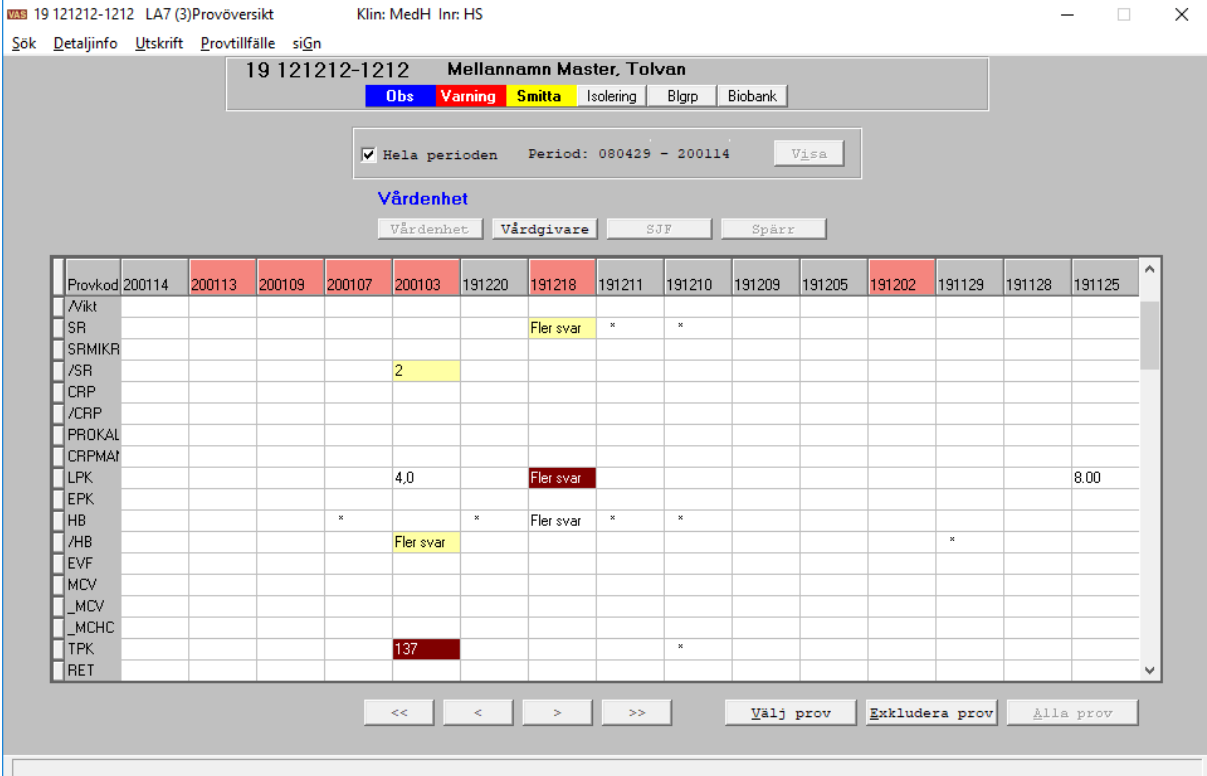
Vid elektroniskt översända svar försvinner KEM-eller BAKT-raden i GE2 om alla provkoder tas bort.

Läsa provsvar

Det finns olika alternativ för att läsa provsvar: Via formulär LA1, LA7 och JO2 samt BAKT-svar även i LA8.

- Öppna funktionen **LA1 Labremisser**, markera rad och välj menyval **Välj** för att komma till visning av lablista per provtillfälle (se sid 4-6), eller välj menyval **Provöv** för att komma till provöversikten.
- Öppna funktionen **LA7 Provöversikt** för att se översikt. Provöversikt i LA7 visas förvalt samlad per dag med en kolumn per provdatum. För visning per provtillfälle med klockslag i varje kolumnhuvud välj menyval **Provtillfälle**.
- Öppna funktionen **JO2 Journalöversikt**, välj menyval **Lab** för att se labremisser och svar för aktuell patient.
- Öppna funktionen **LA8 Baktlaböversikt**. Visar endast BAKT-svar, d v s svar från mikrobiologiskt labb. För den provkod som är blåmarkerad i listan visas provsvaret i det högra fältet.

LA7 - Provöversikt



Menyval	Beskrivning
Sök	För att söka en viss provkod.
Detaljinfo	Markera cell i översikten och välj därefter menyval Detaljinfo för att läsa detaljinformation per prov, t ex analyskommentar, utlåtande och beställande enhet. Detaljinformation per prov kan även öppnas via dubbelklick i en cell i översikten.
Utskrift	För utskrift av provsvar på papper. Val görs av utskriftsformat och datumintervall.
Provtillfälle	Ändrar visning av översikten till en kolumn per provtillfälle (med klockslag för provtid) eller en kolumn per datum. Via Personliga inställningar kan förvalt visningsalternativ väljas. Om ingen personlig inställning finns är systemets förval en kolumn per datum (provöversikt).
siGn	Signeringsfunktion för KEM-svar. Markera kolumn, välj menyval siGn , ta Esc och svara Ja på fråga om remissen ska signeras.

Förklaring till markeringar i provöversikten

- **Ljusrött** i datumfältet innebär osignerade KEM-labsvar. Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, eller hälso- och sjukvårdspersonal med översigneringsrätt, kan signera från LA7 via menyval **siGn**.
- **Fler svar** i svarsruta betyder att det finns flera svar på analysen samma datum. Dubbelklicka på "Fler svar" för visning av svaren eller välj menyval **Provtillfälle** för att få översikten visad med en kolumn för varje provtid.
- **U** betyder att det finns text i fält Utlåtande. Visas via dubbelklick på svaret.
- **K** betyder det finns text i fält Analyskommentar. Visas via dubbelklick på svaret.

- När listan visas med en kolumn per datum visas inte K eller U i provöversikten. Dubbelklicka på "Fler svar" och sedan dubbelklick på varje analys svar för att läsa detalj-information.
- **Röd bakgrundsfärg** visar att det är ett avvikande svar (svar utanför referensintervall).
OBS: Patienter med reservnummer får ingen visning om avvikande provsvar eftersom Klinisk kemi inte kan lämna åldersrelaterade referensintervall på dessa.
- **Gul bakgrundsfärg** visar att det saknas referensintervall till svaret.
- * (asterisk) i svarsrutan betyder att remiss är upplagd *eller* sänd men inte besvarad. I LA1 framgår detta i provtillfällets kolumn Sänd: 0(1) = ej sänd, Datum (1) = sänd.

Urval period

Förvalt öppnas total översikt. Genom att bocka ur rutan **Hela perioden** går det att göra urval för en begränsad datumperiod. Välj därefter knapp **Visa**. Återställ visningen genom att sätta bock i rutan Hela perioden.

Bläddra i översikten

Använd pil-knapparna för att bläddra bakåt eller framåt i översikten.



Enkelpilar bläddrar en kolumn i taget.



Dubbelpilar bläddrar en sida i taget (15 kolumner).

Välj prov

Via knapp **Välj prov** möjligt att visa endast enstaka provkod/provkoder.

1. Markera en eller flera provkoder genom enkelklick i kolumn Provkod. Håll ner Ctrl-tangenten om flera provkoder ska markeras.
2. Välj knapp **Välj prov**.
3. Filtrerad lista visas med vald provkod/provkoder.
4. Återställ filtreringen via knapp **Alla prov**.

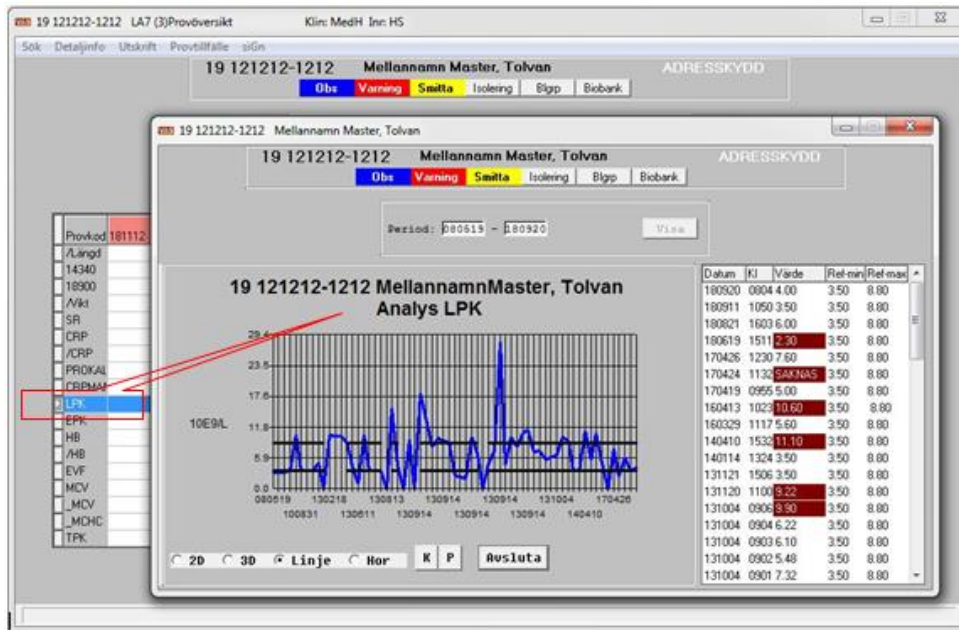
Exkludera prov

Via knapp **Exkludera prov** möjligt att exkludera enstaka provkod/provkoder.

1. Markera en eller flera provkoder genom enkelklick i kolumn Provkod. Håll ner Ctrl-tangenten om flera provkoder ska markeras.
2. Välj knapp **Exkludera prov**.
3. Filtrerad lista visas där vald provkod/provkoder inte finns med.
4. Återställ filtreringen via knapp **Alla prov**.

Grafisk presentation

Grafisk presentation kan fås för KEM-svar och visas för en provkod i taget. Dubbelklicka på önskad provkod.

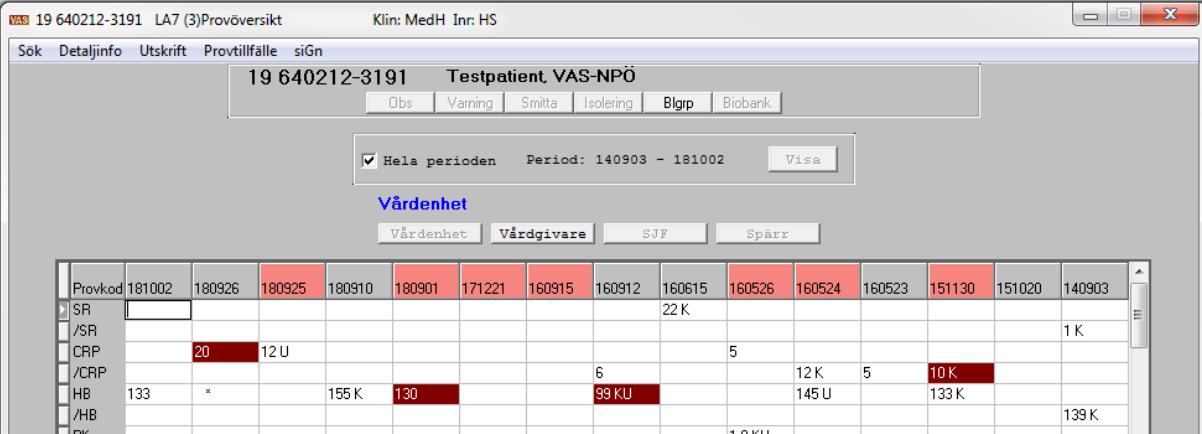


En grafisk presentation av den valda provkoden visas.

- Svarta linjer visar referensområden, blå färg visar analysvärden.
- Till höger visas provdatum, provtid, värde samt referensområden.
- Analyssvar som inte är ett exakt siffrvärde (t ex bokstäver, värden med > eller <) visas i grafen som 0. I listan till höger om grafen visas det registrerade svaret i kolumn Värde.
- Det går att göra urval datum för att bara se en begränsad period.
- Stäng den grafiska presentationen med **Esc** eller med musklick på krysset.

LA7 – Provoersikt - per vårdgivare eller SJF

När LA7 Provoersikt öppnas visas den först på nivå Vårdenhet, d v s det visas provtagningar beställda eller gjorda inom inloggad VAS-klinik.



The screenshot shows a software interface for '19 640212-3191 Testpatient, VAS-NPÖ'. It features a table with columns for Provkod, 181002, 180926, 180925, 180910, 180901, 171221, 160915, 160912, 160615, 160526, 160524, 160523, 151130, 151020, and 140903. The rows represent different test codes: SR, /SR, CRP, /CRP, HB, /HB, and LPK. The 'Värde' column contains values like 20, 12 U, 5, 12 K, 5, 10 K, 133 K, 139 K, 22 K, 99 KU, and 1 n KU. A 'Vårdenhet' section is visible above the table, with 'Vårdgivare' selected.

Genom att välja knapp **Vårdgivare** visas provtagningar inom den **vårdgivare** som VAS-kliniken tillhör.

19 640212-3191 LA7 (3)Provöversikt Klin: MedH Inr: HS

Sök Detaljinfo Utskrift Provfallfalle siGn

19 640212-3191 Testpatient, VAS-NPÖ

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank

Hela perioden Period: 140903 - 181002 Visa

Vårdgivare

Vårdenhet Vårdgivare SJF Spärr

Provkod	181002	180926	180925	180910	180901	180821	171221	160915	160912	160615	160526	160524	160523	151130	151020
SR										22 K					
/SR															
CRP		20	12 U								5				
/CRP								6				12 K	5	10 K	
HB	133	*		155 K	130			99 KU			145 U			133 K	
/HB															

Genom att välja knapp **SJF** (sammanhållen journalföring) visas *andra vårdgivare* som använder VAS och där det finns provtagningar för vald patient. Annan vårdgivare väljs en i taget från listan.

19 640212-3191 LA7 (3)Provöversikt Klin: MedH Inr: HS

Sök Detaljinfo Utskrift Provfallfalle siGn

19 640212-3191 Testpatient, VAS-NPÖ

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank

Hela perioden Period: 140903 - 181002 Visa

Vårdgivare

Vårdenhet Vårdgivare SJF Spärr

Provkod	181002	180926	180925	180910	180901	180821	171221	160915	160912	160615	160526	160524	160523	151130	151020
SR										22 K					
/SR															
CRP		20	12 U								5				
/CRP								6				12 K	5	10 K	
HB	133	*		155 K	130			99 KU			145 U			133 K	
/HB															

Hälsöringen Glänninge/Vårdgivare
Amadeuskliniken Grundplåten AB/Vårdgivare

Finns inget samtycke registrerat i PA41 Samtycke, öppnas dialog för att registrera tillfälligt samtycke. Därefter visas provöversikt för vald vårdgivare.

19 640212-3191 LA7 (3)Provöversikt Klin: MedH Inr: HS

Sök Detaljinfo Utskrift Provfallfalle siGn

19 640212-3191 Testpatient, VAS-NPÖ

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank

Hela perioden Period: 151019 - 151019 Visa

SJF - Amadeuskliniken Grundplåten AB

Vårdenhet Vårdgivare SJF Spärr

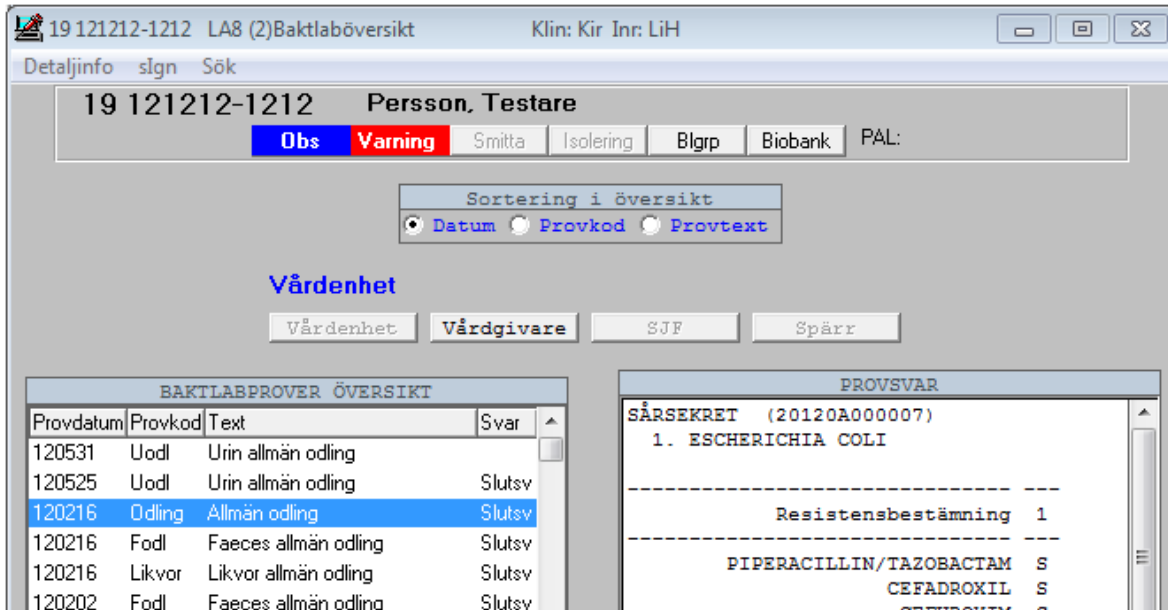
Provkod	151019														
SR	2 K														
/SR															
CRP															
/CRP															
HB															
/HB															

Om knappen **Spärr** är aktiv finns det spärrad information på patienten. Val av knappen visar var det finns spärrad information och hävning av spärr kan göras.

LA8 - Baktlaböversikt

Funktionen visar en samlad bild av remisser till och svar från mikrobiologen. För den provkod som är blåmarkerad/vald i det vänstra fältet visas svaret i det högra fältet.

När **LA8 Baktlaböversikt** öppnas visas den först på nivå **Vårdenhet**, d v s det visas prover till mikrobiologen beställda inom inloggad VAS-klinik.



Provdatum	Provkod	Text	Svar
120531	Uodl	Urin allmän odling	
120525	Uodl	Urin allmän odling	Slutsv
120216	Odling	Allmän odling	Slutsv
120216	Fodl	Faeces allmän odling	Slutsv
120216	Likvor	Likvor allmän odling	Slutsv
120202	Fodl	Faeces allmän odling	Slutsv

PROVSVAR	
SÅRSEKRET (20120A000007)	
1. ESCHERICHIA COLI	

Resistensbestämning	1

PIPERACILLIN/TAZOBACTAM	S
CEFADROXIL	S
CEFTROXIM	S

Genom att välja knappen **Vårdgivare** visas prover till mikrobiologen beställda inom den *vårdgivare* som VAS-kliniken tillhör.

Genom att välja knappen **SJF** (sammanhållen journalföring) visas *andra vårdgivare* som använder VAS och där det finns prover till mikrobiologen för vald patient. Annan vårdgivare väljs en i taget från listan. Finns inget samtycke registrerat i funktion PA41 Samtycke, öppnas dialog för "Tillfälligt samtycke".

Om knappen **Spärr** är aktiv finns det spärrad information på patienten. Val av knappen visar var det finns spärrad information och hävning av spärr kan göras.

Listan kan sorteras på datum, provkod eller provtext via radioknapparna.

Menyval	Beskrivning
Detaljinfo	Visar detaljinformation för vald analys.
slgn	Fråga om signering visas om inloggad är ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Signerar vald analys.
Sök	Sökning av datum, provkod eller provtext beroende på vilket alternativ som valts med radioknapparna.

Signering av provsvar

Till formulär **JO12 Att göra** kommer alla typer av dokument som kräver signering av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Delsvar från lab visas i JO12, och kan signeras. När alla provkoder har svar (hel remiss) kan hela remissen signeras.

För signering av delsvar från JO12. Markera rad, välj menyval **siGn**, läs svar, sedan menyval **siGn**. Svara **Ja** på frågan "Skall alla provkoder med provsvar signeras?" Stäng LA1 (5) med **Esc**. När resterande prov blivit besvarade kommer labremissen tillbaka till JO12.

För signering av hel remiss från JO12: Markera rad, välj menyval **siGn**, läs svar, tryck tangent **Esc** och svara **Ja** på signeringsfrågan.

Osignerade labsvar visas med rosa färg på raden i LA1 och LA8 och på kolumnhuvud i LA7 för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och för annan hälso- och sjukvårdspersonal som är s k vårdgivare.

Svar på hel remiss kan signeras från formulär LA1. Markera rad i LA1 (3), välj menyval **Välj** och sedan menyval **siGn**. Svara **Ja** på frågan "Skall alla provkoder med provsvar signeras?" Nu blir provsvar och remissen signerad.

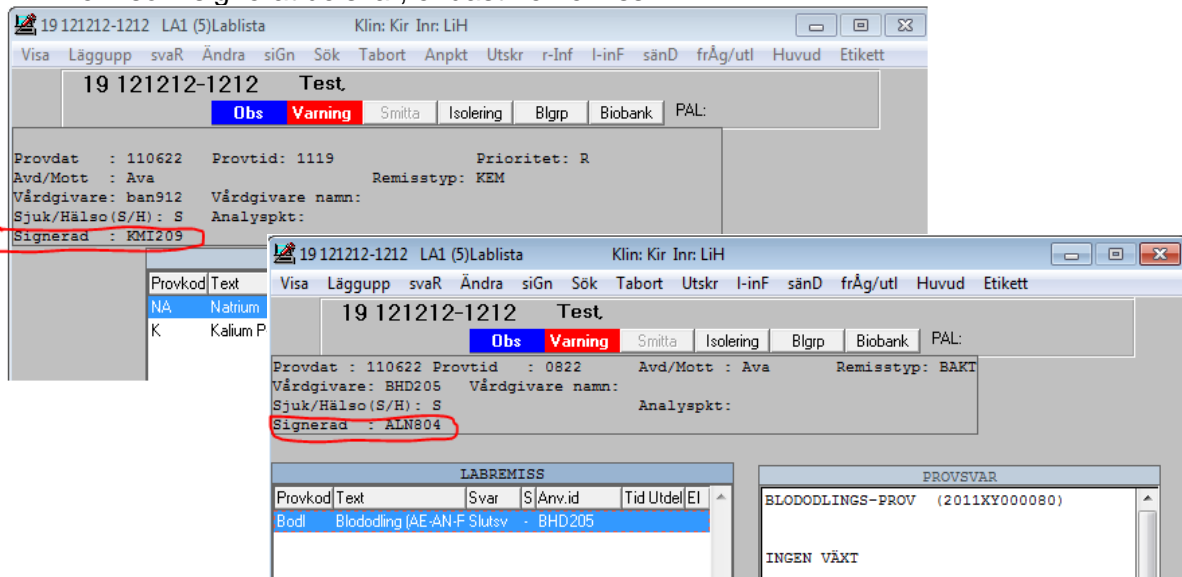
Delsvar från kemlab kan signeras från formulär LA1. Markera rad i LA1 (3), välj menyval **Välj**. I LA1 (5) markera analysrad, välj menyval **siGn**. Svara **Ja** på fråga "Skall alla provkoder med provsvar signeras?"

Se vem som signerat remissvar

Remiss som är signerad visas i listan i **LA1 (3)Labremisser** med * i kolumn **Sign**.

För att se vem som har signerat:

- Markera rad i **LA1 (3)** och välj menyval **Välj**.
- I **LA1 (5)Lablista** visas användarsignatur för den som signerat remissen. Det visas inte vem som signerat delsvar, endast hel remiss.



The screenshot displays two overlapping windows from the laboratory information system. The top window shows a test result for '19 121212-1212 Test' with 'Signerad : KMI209' highlighted in red. The bottom window shows the same test result with 'Signerad : ALN804' highlighted in red. Below the windows are two tables: 'LABREMISS' and 'PROVSVAR'.

Provkod	Text	Svar	S/Anv.id	Tid	Utdel	EI
Bodl	Blododling (AE-AN-F Slutsv - BHD205					

LABREMISS	PROVSVAR
BODL	BLODODLINGS-PROV (2011XY000080)
	INGEN VÄXT

Vem som signerat BAKT-svar visas också via **Detaljinfo** från LA7 eller LA8:

19 121212-1212 -VAL (1)DetaljInfo Baktprov Klin: MedH Inr: HS

Sign

19 121212-1212 Mellannamn Master, Tolvan ADRESSKYDD

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank

Prov: Svalgodling

Provdattid : 180913 0747 Lab : Mikrobiol Status : Slutav
 Inrättning : HS Klinik: MedH Avd/Mott: Hema
 Provlokalisering: svalg Vårdgivare: KMI209
 Provmaterial: skrap

Kliniska uppg: Testremiss för regressionstest i 33.0

Svar: SVALG

+ Svalg

Ingen växt av Beta-streptokocker

Remiss: 8110022080000
 Mottaget: 2018-09-13 08:05 Rapportdatum: 2018-09-13

Signerad av: Karin Memmi Signeringsdatum: 180913

LA1/LA7 – Utskrift av provöversikt eller labremiss

För utskrift av enskilt provtillfälle:

- Öppna **LA1**, markera rad i listan.
- Välj menyval **Välj**.
- I **LA1(5)** välj menyval **Utskr**.

19 121212-1212 LA1 (3)Labremisser Klin: Kir Inr: LiH

Välj Ny_labrem labMall Tabort Sök remInfo frÅg/utl Hist visa_Borttag

19 121212-1212 Test, Testsson

19 121212-1212 LA1 (5)Lablista Klin: Kir Inr: LiH

Visa Laggupp svaR Ändra siGn Sök Tabort Anpkt Utskr r-Inf l-inF sänD frÅg/utl Huvud Etikett

19 121212-1212 Test, Testsson

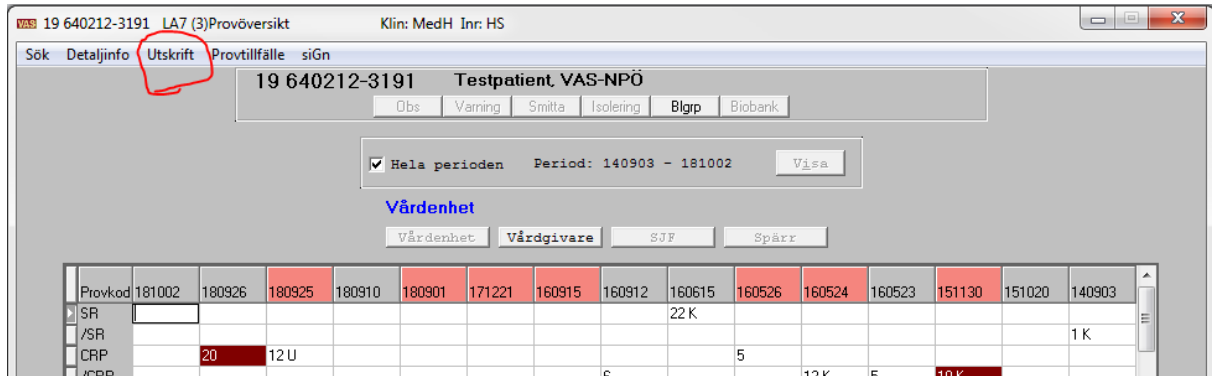
Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank PAL:

Provdattid	Provdat	Provtid	Prioritet	Remisstyp
120523	120625	2050	R	KEM
120516	83ÖV			
120516	Vårdgivare: INN126	Vårdgivare namn:		
120514	Sjuk/Hälso(S/H): S	Analyspkt:		
120219	Signerad : INN126			

Provkod	Text	Svar	K	U	Enhet	Lab	S	Ärv.id	Tid	Utdel	El
/HB	POCT Hb B-	128				Eget lab		INN126			
/GLU	POCT Glukos kP-	6.8				Eget lab		INN126			

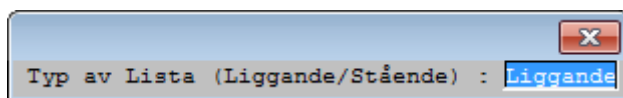
För utskrift av provöversikt, ett eller flera provtillfällen:

- Öppna **LA7 Provöversikt**, välj menyval **Utskrift**.



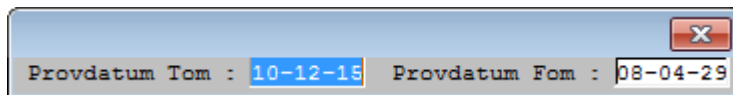
Provkod	181002	180926	180925	180910	180901	171221	160915	160912	160615	160526	160524	160523	151130	151020	140903
SR									22 K						
/SR															1 K
CRP		20	12 U							5					
/CRP								6			12 K	5	10 K		

- Välj utskriftsformat Liggande eller Stående, bekräfta med F2.



Typ av Lista (Liggande/Stående) : **Liggande**

- Välj därefter datumintervall för provdatum, förvalt visas det datum som visas på skärmen. Bekräfta med F2.



Provdatum Tom : **10-12-15** Provdatum Fom : **08-04-29**

Bevakningsfunktioner

LA4 - Ej besvarade labremisser - bevakning av provsvar

Funktionen visar en lista över labremisser som är upplagda men inte sända + labremisser som är sända men inte fullständigt besvarade. Remiss kan vara delvis besvarad men om svar saknas till någon provkod/provkoder visas remissen i LA4.

Listan kan visas för enstaka avdelning/mottagning eller lämna avd/mott blankt för hela kliniken. Under Urval kan urval göras på **Alla**, **KEM** eller **BAKT** samt på **Bara delbesvarade** i kombination med Alla, KEM eller BAKT. I kolumn Delbesv visas en * (stjärna) för de labremisser som är delbesvarade.

VAS LA4 (1) Ej besv lablistor Klin : MedH Inr : HS

Välj Sök

Avd/mott : Hema

Urval

Alla KEM BAKT

Bara delbesvarade

EJ BESVARADE LABLISTOR						
Provdatt	Vårdgivare	Personnr	Namn	Delbesv	Rem.typ	
160822	KMI209	380907-P378	Testgren, Testare	*	KEM	
160824	KMI209	121212-1212	Mellannamn Master, Tolvan	*	BAKT	
160824	KMI209	101010-1010	Nilsson, Testare		BAKT	
160824	KMI209	101010-1010	Nilsson, Testare		BAKT	
160824	KMI209	380808-U093	Testgren, Testare	*	KEM	
160824	KMI209	740404-A598	Testbom, Testare	*	KEM	

LA5 - Provtagningslista – arbetslista per avd/mott

Funktionen visar en lista över alla labremisser där provtagning ska utföras en viss dag och på en viss mottagning. Blank avd/mott visar alla provtagningar inom kliniken aktuell datum. Listan kan användas som arbetslista. Kallelse kan tas ut för provtagning utan att patienten är bokad till en hälso- och sjukvårdspersonal.

LA5 (1) Provtagningslista Klin : Kir Inr : LiH

Välj Ny_labrem Lab_över Reg Ej_reg reG/avreg Fram Bak Utskrift Kallelse Sök

Datum: 110706

Avd/Mott:

LABREMISSER						
Klockan	Personnr	Namn	Vårdgivare	Avd/Mott	Kall	
1300	121212-1212	Pärsson, Test	UTB16	Kir	Nej	
1500	101010-1010	Nilsson, Testare2	UTB17	Kir	Ja	

Menyval	Beskrivning
Välj	Öppnar markerad labremiss.
Ny_labrem	För registrering av ny labremiss
Lab_över	Används för att komma till lablista för annan patient som inte finns med på listan.
Reg	Visar alla labremisser som tagits bort från listan genom menyval "reG/avreg". För att komma tillbaka till de labremisser som inte är registrerade välj menyval "Ej reg".
Ej_reg	Visar de labremisser som inte är registrerade. Denna lista är startbild när LA5 öppnas.
reG/avreg	Den labremiss som markeras registreras som tagen och tas bort från denna lista vid svar Ja på fråga "Är registreringen klar?". Visas i stället vid val av menyval Reg.
Fram	Bläddrar datum framåt.

Bak	Bläddrar datum bakåt.
Utskrift	Plocklista: Utskrift på de patienter som ska ta prover aktuell dag. Alla_labrem: Utskrift av labremisser på de patienter som ska ta prover vald dag. Kallelser: Skriver ut kallelser inom valt intervall.
Kallelse	Skriver ut kallelse för vald patient.
Sök	För sökning på personnummer.

Dagens datum är förvald, om annat datum önskas ändra via menyval **Fram** eller **Bak**.

- Markera aktuell rad i listan, välj menyval **Välj**.
- Om provdatum eller provtid inte stämmer med labremissen ändra via menyval **Huvud** i menyraden. Spara med F2.
- Skriv ut labetikett via menyval **Etikett**.
- Välj menyval **Sänd** för att sända remissen till kemlab eller mikrobiologiskt lab.
- Välj **Esc** för att stänga remissen.
- Välj menyval **reG/avreg**. Remissen visas nu i lista under menyval **Reg**.

LA9 - Bevakning annan provtagare

Funktionen visar lista över KEM- och BAKT-remisser markerade med **Annan provtagare**, d v s remisser där provtagning beräknas ske utanför den enhet där remissen är skapad.

Det går att göra urval på **Alla**, **KEM-** eller **BAKT-**remisser.

Det finns två valmöjligheter i formulär **LA9**:

- Lista per patient: Skriv i patientens personnummer och välj sedan knappen **Visa**. För vald patient visas en lista över upplagda provtagningar markerade med Annan provtagare.
 - Totallista (ger längre söktid): Ha tomt i fälten för personnummer och välj knappen **Visa**. En totallista visas över *alla* upplagda provtagningar i VAS markerade med Annan provtagare.
- Markera önskad remiss i listan och välj via **Enter**, dubbelklick eller menyval **Välj**.
 - Provkoder kan ändras eller läggas till.
 - Kontrollera provdatum och provtid och ändra vid behov via menyval **Huvud**.
 - Skriv ev ut etikett via menyval **Etikett**.
 - Sänd remissen via menyval **sänd**.

Prov beställt som "Annan provtagare" av annan avd/mott än den egna och där analys måste ske POCT, d v s patientnära, p g a provets hållbarhet, t ex U-testremsa och SR:

- På analyserande enhet: Innan remissen sänds till lab lägg upp motsvarande POCT provkod/-koder på provtillfället och besvara med resultat. Sänd remissen som vanligt till lab. Ta etiketten som skulle suttit på röret till lab och skriv POCT på etiketten med penna och skicka etiketten utan rör till lab. Detta markerar för lab att analys är utförd POCT.

Om prov tas på egen avd/mott och Annan provtagare är ibockat i remissen måste bocken först tas bort innan remissen kan sändas.

LA10 - Ej skickade labremisser

Funktionen visar

- Labremisser skapade inom kliniken där etikett är utskriven men remissen är inte sänd. Klinikens egna remisser markerade med "Annan provtagare" visas inte i LA10.

Det går att göra urval på **Alla**, **KEM-** eller **BAKT-**remisser.

Listan presenteras förvalt i Provdatumordning, men kan ändras till personnummerordning via högerklick -> Sortering.

Menyval **Sök** ger möjlighet att söka en specifik patients labremisser eller remisser med specifikt provdatum. Sökalternativet beror på vald sortering av listan.

Markera önskad labremiss, välj menyval **Välj**. Labremissen öppnas, ändra vid behov provdatum och provtid samt kontrollera/fyll i provtagare via menyval **Huvud**. Sänd remissen via menyval **sänd** när provet är taget.

Menyval **Åter_bevakning** kan bara användas om remissen har * i kolumn Annan beställare, d v s då har remissen tidigare hämtats från **LA9 Bevakning annan provtagare** och etikettutskrift är gjord via den hämtningen. Vid OK på fråga "Skall remissen sättas tillbaka på bevakningslistan?" tas remissen bort från LA10 och visas i stället åter igen i LA9. Samtidigt ändras provdatum och provtid i remissen till den tid när den sätts åter till LA9.

GE2 - Bevakning inkommande labsvar

För att bevaka inkommande KEM- eller BAKT-svar använd menyval **Läs**.

- Om därefter i LA1 (5) väljs menyval **Läst** tas posten bort från GE2.
- Genom att i det öppnade formuläret LA1 (5) välja menyval **Ändra_vgiv** kan ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal ändras.

DOK-typer i GE2

BAKT	Baktlab-svar
KEM	Kemlab-svar, svar utanför referensintervall makeras med * i kolumn Avv (= avvikande)
CYA S	Cytologi allmän - svar
CYV S	Cytologi vaginal - svar
CYKOP	Cytologisvar - kopia (både allmän och vaginal)
PAD S	Patologi allmän - svar
PAKOP	Patologisvar allmän - kopia
IR	Inkommande remiss
JKOP	Journalkopia
OBD S	Obduktion - svar
OBKOP	Obduktionssvar - kopia
RB	Remissbekräftelser samt vidarebefordrade till annan mottagare
RTG S	Inkommande röntgensvar
RTGR	Retur röntgenremiss
UR S	Utgående remiss – svar
URKOP	Utgående remisskopia
URR	Utgående remiss i retur

SÄN-poster, d v s något är fel, i GE2

SänKE Sändning kemlab remiss - ingen kvittens erhållen från lab på sänd remiss.
Åtgärd: Kontrollera med kemlab om remissen ändå finns där. Efter samråd med kemlab kan posten ev tas bort, görs i så fall via menyval **Tabort**. I annat fall

ersätts posten SänKE med KEM när kemlab besvarar förutsatt att svaret har samma remissnummer och provtagningsdatum och -tid som aktuell remiss.

- SänBA** Sändning baktlabremiss – ingen kvittens erhållen från lab på sänd remiss.
Åtgärd: Kontrollera med mikrobiologen om remissen ändå finns där. Efter samråd med mikrobiologen kan posten ev tas bort, görs i så fall via menyval **Tabort**. I annat fall ersätts posten SänBA med BAKT när mikrobiologen besvarar förutsatt att svaret har samma remissnummer och provtagningsdatum och -tid som aktuell remiss.
- SänRR** Sändning röntgenretur (ingen kvittens erhållen från röntgen på sänd remiss). Om raden inte försvinner från GE2 inom några minuter måste remissen åtgärdas.
Åtgärd: Markera rad, välj menyval **Läs** och sedan menyval **Omsänd**. OBS! Gå inte ur bilden - då växlar patientvalet, personnummer får i så fall hämtas upp via 50 senaste. Öppna formulär **RE14**, välj aktuell remiss, välj menyval **Ändra**. Svara Ja på frågan om att ändra i signerad remiss och ändra det som är felaktigt i remissen. Signera och sänd remissen igen.
- SänUR** Sändning allmänremiss – något är fel i remissen och den blir inte sänd. Troligt fel är att en röntgenenhet är vald i fältet "Remissmottagare".
Åtgärd: Markera rad, välj menyval **Läs** sedan menyval **Tabort**. Svara **OK** på information om att sändningsmarkering tas bort. OBS! Gå inte ur bilden - då växlar patientvalet, personnummer får i så fall hämtas upp via 50 senaste. Öppna formulär **RE14**, välj aktuell remiss, välj menyval **Avbeställ**, remissen visas därefter som "Avbest" i RE14. Skriv en röntgenremiss i stället för den avbeställda allmänremissen.
- SänURK** Remissvar på en utgående allmänremiss där det i den utgående allmänremissen är valt en annan avd/mott inom kliniken som kopiemottagare.
Åtgärd: Markera rad, välj menyval **Läs** och sedan menyval **Tabort**. Svara **OK** på information om att sändningsmarkering tas bort. Rad med SänURK ändras till UR S.

Utskrift av etikett till provtagningsunderlag och till provrör vid "skickeprov"

Från patientinformationsfältet kan patientetikett skrivas ut genom att välja skivarikonen. Etikett som skrivs ut härifrån är inte kopplad till någon specifik labremiss.

Vid provtagning med provrör som ska skickas tillsammans med utskrivnen allmänremiss från VAS till Klinisk kemi: Skriv ut etikett till röret. På röretiketten skriv vilken analys det gäller samt provtagningsdatum och -tid.

Vid provtagning med provrör som ska skickas tillsammans med konsultremiss till Klinisk kemi: Skriv ut två etiketter, en till remissen och en till röret. På röretiketten skriv vilken analys det gäller samt provtagningsdatum och -tid.

PA19 - Biobank

Här registreras biobank första gången, visas sedan under knappen Biobank. Signeras av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal via JO12.

Förbehåll kan t ex vara under en graviditet, ett vårdtillfälle eller på annat sätt tidsbestämt.

Uppdaterat från föregående version

Tagit bort text om att remiss flyttas från LA9 till LA10 om etikettutskrift görs men beställningen ej sänds.