**Manual Cosmic – BoS Kemi beställning**

**Hitta i dokumentet**

[Beställning Kemi](#_Toc190329283)

[Relaterade dokument](#_Toc190329284)

[Uppdaterat från föregående version](#_Toc190329285)

Manualen beskriver hur beställning görs för Kemi, Lokala analyser, Mikrobiologi, Radiologi och Fysiologi.

# Beställning Kemi

Kontrollera att du har rätt patient aktiv i **patientlisten**.

* Välj **Meny, Aktivitet** samt **Beställning**. Alt skriv ”Beställning” i **sökrutan** underMeny. Du kan också trycka **Ctrl+Skift+B** för att komma direkt till beställning.



* Välj en **Beställande vårdkontakt** som är aktuell för beställningen, alternativt Ny vårdkontakt.



Beställare, Svarsmottagande enhet, Beställande enhet och betalande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov.

* Fyll i **Svarsmottagare** om den inte är förvald alt. ändra till en annan svarsmottagare.
* Skriv önskad analys i **sökrutan** eller klicka dig fram under ivänsterpanelen.



* Lägg till analyser från vänsterkolumnen med dubbelklick, alternativt plusikonen . Analyserna hamnar i utkorgen i mitten.

I **utkorgen** lägger sig analyserna under rubriken de tillhör.

 

Vill du lägga till ett provtagningstillfälle klickar du på de tre små prickarna i utkorgen och **Lägg till tillfälle**. Väl därefter typ av prov i vänsterkolumnen.





Markera en rubrik i utkorgen för att se information om beställningen till höger.



Till höger, välj **Prioritet** samt välj **Status:**

* *Spara* – planerad provtagning, patient ska gå till labb.
* *Spara och skriv ut* – som ovan + skriver ut etiketter eller ett underlag
* *Skicka* – du ska nu direkt skriva ut etiketter och ta proverna.

**Planerad provtagningstid** blir dagens datum med automatik. Ändra datum och tid vid behov.  Fyll i eventuell kommentar.

Alla tvingande fält (orangemarkerade) måste vara ifyllda för att kunna spara beställningen. Vissa analyser har fler ifyllbara fält så du kan behöva skrolla ner för att se alla fält. Bocka i ”Notis vid svar” om det önskas.

Om det finns flera rubriker i utkorgen, markera nästa rubrik och fyll i högerpanelen som i tidigare steg*.*

* Klicka på **Klar**. (om det inte går att klicka på klar, håll muspekaren över knappen Klar för att se vad du måste fylla i).

Har du valt status ”Spara och skriv ut” eller ”Skicka” så får du frågan om du vill skriva ut etiketter och provtagningsunderlag. Skriv ut eller stäng.

Beställningar återfinns i vyn **Patientöversikt** liksom i **Beställningsstatus**.



# Relaterade dokument

Rutinutkast: [Cosmic - Beställning och svar (BoS) UTKAST](https://rh.sharepoint.com/%3Af%3A/t/Cosmic-gemensammaarbetssttkonfiguration/EtP_9woN8cNMkWsv6XiR3wYBNMArwgxdnd_u-IOwxbIYpg?e=OoAHgq)

|  |
| --- |
| Uppdaterat från föregående versionNy manual  |