

# Manual Cosmic – Provtagning

## Hitta i dokumentet

[Hitta, öppna en sparad beställning](#)  
[Hitta, öppna och skicka en beställning \(för provtagare\)](#)  
[Dela upp en beställning](#)

[Svarshantering](#)  
[Relaterade dokument](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

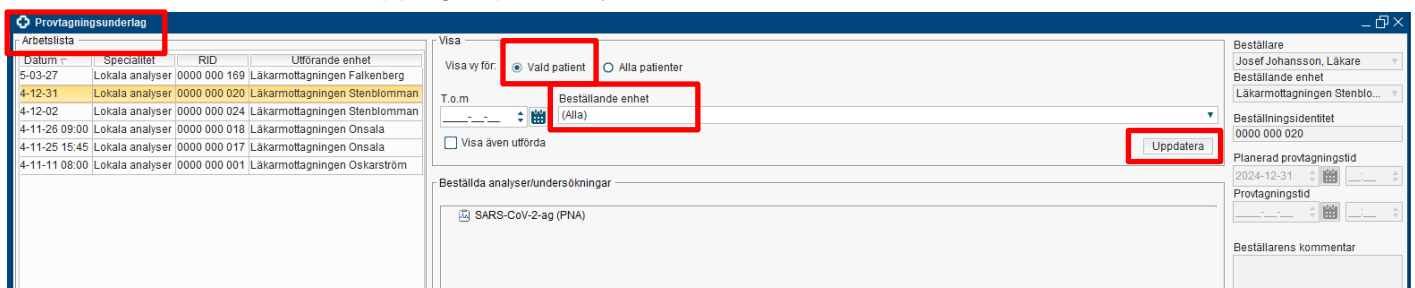
Beskrivning hur upplagda beställningar från enheter som har Cosmic tas fram och genomförs.

## Hitta, öppna en sparad beställning

Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status *Sparad*.

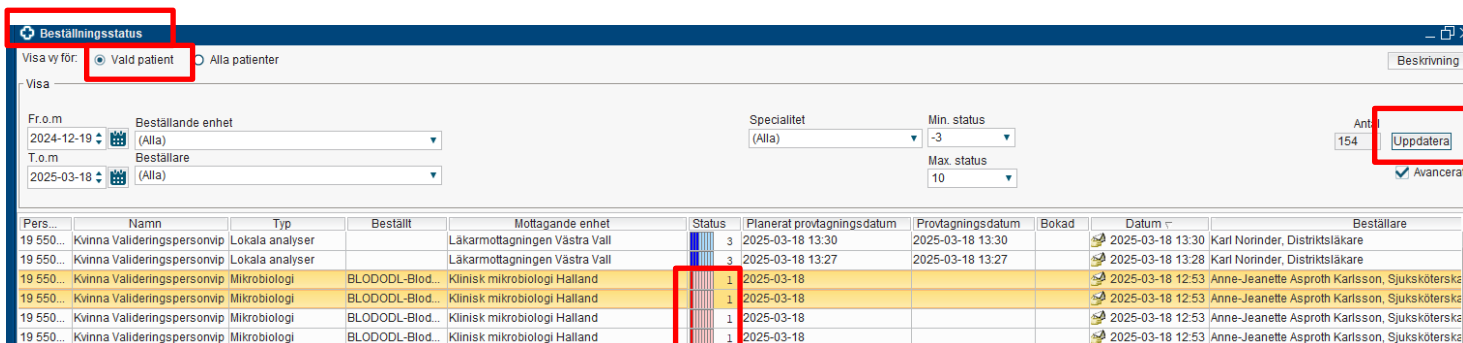
### Fönster Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listan
- Öppna **Provtagningsunderlag** (Ctrl+Skift+U)
- Visa vy för: Vald patient
- Beställande enhet: Alla
- Uppdatera
- Patientens upplagda prover syns nu i arbetslistan



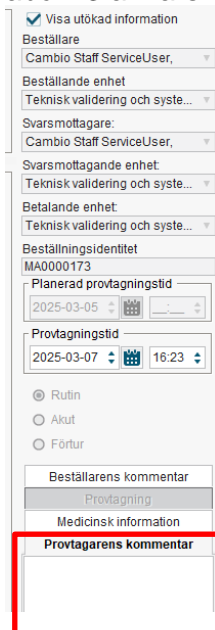
### Fönster Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listan
- Öppna **Beställningsstatus** (Ctrl+Skift+S)
- Visa vy för: Vald patient
- Beställande enhet: Alla
- Uppdatera



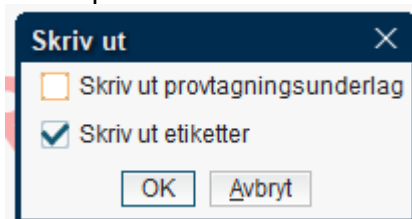
## Hitta, öppna och skicka en beställning (för provtagare)

- Sök fram aktuell patient i listan
- Öppna **Provtagningsunderlag**
- Markera aktuell beställning
- Läs Beställarens kommentar om en sådan finns
- Ange **Provtagningsstid** – default är den tid du öppnar provtagningsunderlaget, ändra efter provtagning vid behov
- I Provtagarens **kommentar** – skriv provtagarens användar/hak-id om så finns t.ex: abc123 annars För och Efternamn.



Formulär för provtagningsbeställning. Fält för Beställare, Beställande enhet, Svaremottagare, Svaremottagande enhet, Betalande enhet, Beställningsidentitet (MA0000173), Planerad provtagningsstid (2025-03-05), Provtagningsstid (2025-03-07 16:23), Rutin/Akut/Förtur, Beställarens kommentar, Provtagningsunderlag, Medicinsk information, och Provtagarens kommentar (markerat med en röd rektangel).

- Klicka på **Skriv ut** och **Ok** -ruta med **Medicinsk information** visas – klicka på **Ok**



Dialogrutan 'Skriv ut' med kryssrutor för 'Skriv ut provtagningsunderlag' (okryssad) och 'Skriv ut etiketter' (kryssad). Knappar för OK och Avbryt.

- Märk aktuella rör med de utskrivna etiketterna, kontrollera id och utför provtagningen
- Klicka på **Skicka** – ruta med **Medicinsk information** visas – Klicka på **Ok** - Beställningen försvinner från arbetslistan

**OBS!!** Viktigt att skicka beställningen innan provet lämnas för analys. Ej skickad beställning leder till försenade svar och en debitering. Signatur/id är för att kunna se vem som tagit provet. Har provet ej tagits av den som skickar beställningen ska detta framgå i provtagarens kommentar. Ex: Prov taget av kommunsköterska, inlämnat på vårdcentralen xxxxxx.

## Dela upp en beställning

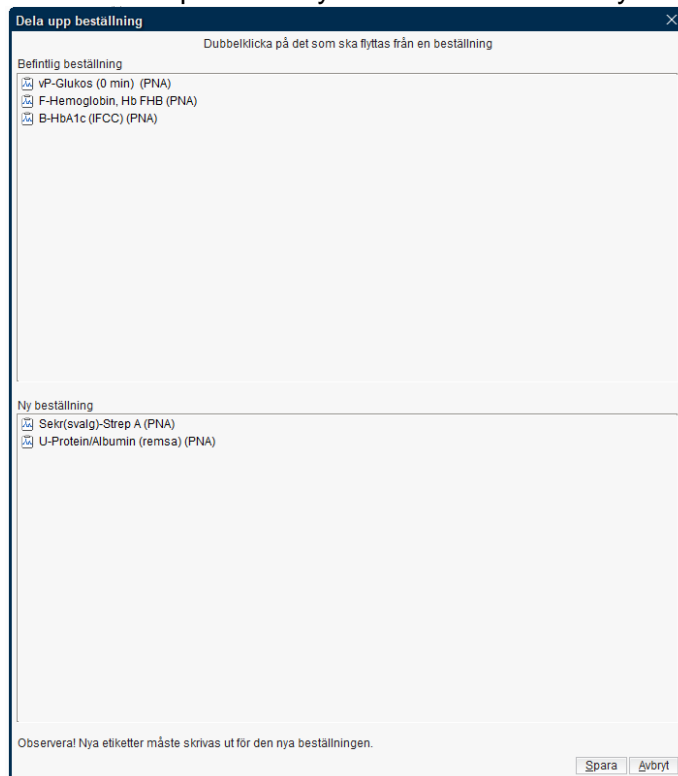
I vyn **Provtagningsunderlag** går det att dela upp en beställning om knappen **Dela upp beställning** är tänd nere till vänster. Det kan användas om alla analyser inte kan utföras vid

samma provtagningsstillfälle ex. då patient inte kan lämna urinprov i samband med provtagningen.



Bild 1. Dela upp beställning i vyn Provtagningsunderlag

- Dubbelklicka på de analyser alt. rör som skall flyttas



- Klicka på **Spara**

Den uppdelade beställningen syns nu som två beställningar i vyn **Provtagningsunderlag** (om inte, tryck på uppdatera)

All beställningsinformation, relevant medicinsk information och ev. kommentarer under beställarens kommentar har kopierats över, kontrollera så informationen är aktuellt - korrigerar ev.

- Hantera och skicka den beställning som är aktuell
- Ange eventuellt ny planerad provtagningsstid i den nya (kommande) beställningen genom att markera den nya (kommande) beställningen
- Högerklicka - **Redigera** – ändra **Planerad provtagningsstid** och korrigerar ev. beställningsinformationen
- Tryck på **Klar**

TÄNK PÅ: Skriv ut nya etiketter (om du skrivit ut innan delningen) eftersom de nya beställningarna fått nya RID nummer.

## Svarshantering

Registrerade analys svar syns i

**Osignerat och Ovidimerat** samt **Inkorg svar**, där svarsmottagaren kan vidimera resultatet **Svar provbunden**, under **Klinisk Kemi** alt **Mikrobiologi**

## Relaterade dokument

[Cosmic - Beställning och svar, BoS](#)

### Uppdaterat från föregående version

Ny manual