# 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

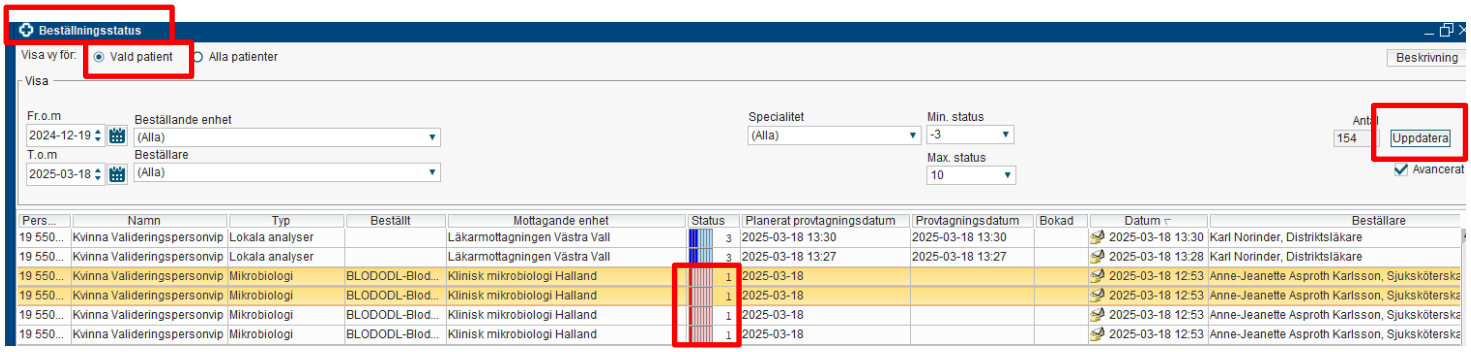
Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status *Sparad.*

Fönster Provtagningsunderlag

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

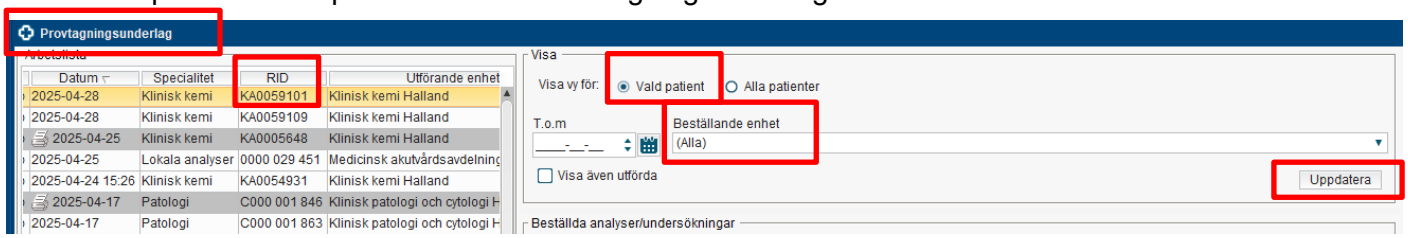
Fönster Beställningsstatus

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

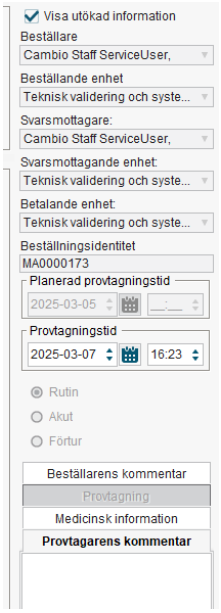


## Hitta, öppna och skicka en beställning (för provtagare)

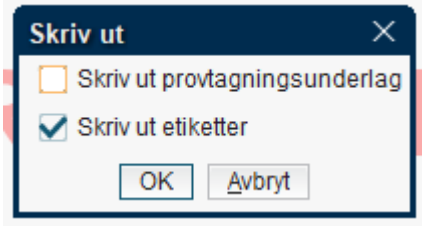
- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag**
- Markera aktuell beställning: det är viktigt att välja samma beställning = RID som patienten har på sitt utskrivna Provtagningsunderlag.




- Läs Beställarens kommentar om en sådan finns
- Ange **Provtagningstid –** 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. Notering av hak-id/provtagare under Provtagarens kommentar, 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 vårdcentral xxxxxx.




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



- 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

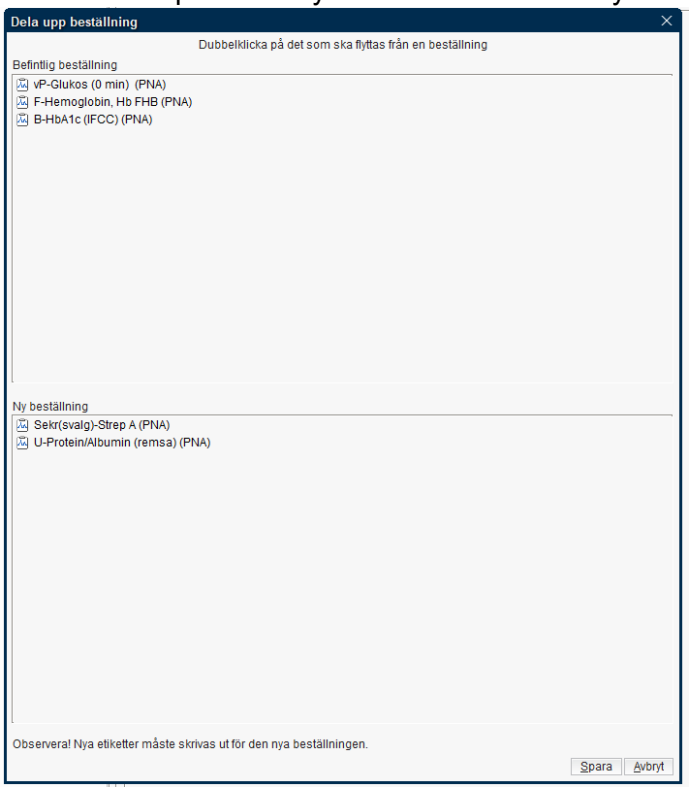
**OBS!!** Det är viktigt att skicka beställningen innan provet lämnas för analys. I annat fall blir det en extra arbetsuppgift för laboratoriepersonalen. Detta kommer att debiteras. Mikrobiologen skickar och debiterar. **Ej skickad beställning skickas INTE av Klinisk kemi** och blir satt åt sidan. Saknar ni svar, kontrollera så att beställningen är skickad under Beställningsstatus!

## 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 provtagningstillfälle 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 - korrigera ev.

- Hantera och skicka den beställning som är aktuell
- Ange eventuellt ny planerad provtagningstid i den nya (kommande) beställningen genom att markera den nya (kommande) beställningen
- Högerklicka - **Redigera** – ändra **Planerad provtagningstid** och korrigera 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 analyssvar 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

Förtydligande om vikten att välja rätt beställning (RID) i provtagningsunderlaget som patienten har på provtagningsunderlaget vid provtagning.