OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Region Halland

Cosmic - Beställning och svar (BoS)

Hitta i dokumentet

- Cosmic - Beställning och svar (BoS)
- Syfte
- Beställning, Klinisk Kemi och Mikrobiologi
  - Beställ och spara - Klinisk Kemi eller Mikrobiologi
  - Hitta, öppna och ändra en sparad beställning
  - Hitta, öppna och skicka en beställning (för provtagare)
  - Dela upp en beställning
  - Svarshantering
- Externa analyser
  - Bakgrund
  - Beställning av Extern analys
  - Beställ och spara Extern analys
  - Hitta, öppna och ändra en sparad Extern analysbeställning
  - Annan provtagare, Extern analys
  - Provtagning av Extern analys
  - Svarshantering
  - Skanna till E-arkiv (KIBI)
- Lokala analyser
  - Utförande
  - Beställ och spara Lokala analyser
  - Beställ och skriv in resultat på Lokala analyser
  - Hitta, öppna och ändra en sparad Lokal analysbeställning
  - Dela upp en Lokal analysbeställning
  - Skriv in analysresultat i Sparad beställning
  - Beställ och skriv in analysresultat i samma fönster
  - Patologiskt analysresultat
  - Lägg till kommentar
  - Korrigera analysresultat eller registrering på fel patient
  - Korrigera svarsinmatning på fel patient, fel analys eller fel tid
  - Svarshantering
- Radiologi
  - Skapa en Radiologibeställning
  - Hitta, öppna och ändra en sparad Radiologibeställning
  - Skickade radiologibeställningar
  - Bokad tid
  - Svarshantering
- Annan provtagare
- Makulera beställning
- Beställning provbunden
- Patologi/Cytologi
  - Beställ och spara en Patologi/Cytologi beställning
  - Hitta, öppna och ändra en sparad Patologi/Cytologi beställning
  - Svarshantering
- Beställa Blodprodukter och kontroll av giltig Blodgruppering, BAS/MG - test
  - InterInfo
- Utlokaliserad patient
- Bevakning av ej utförda beställningar
  - Gäller för följande beställningar: Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser och Patologi/Cytologi
  - Bevakning från Provtagningsunderlag
  - Bevakning från Beställningsstatus
- Radiologi
  - I Ej skickade radiologibeställningar
  - I Signerade radiologibeställningar
  - I Beställningsstatus
  - Makulera beställning
- Bevaka inkomna svar
  - Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi och Radiologi
  - Bakgrund
  - Inkorg svar
  - Svarsmottagare (Ingen)
  - Svarsmottagare (Alla)
  - Byt svarsmottagare
- Spärrad journal
  - Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi och Radiologi
- Driftavbrott
- Uppdaterat från föregående version

Gäller för: Region Halland

Syfte

Rutinen beskriver Region Hallands hantering av beställning och svar (BoS) i Cosmic

Beställning, Klinisk Kemi och Mikrobiologi

OBS: Om provtagare ej har tillgång till Cosmic (exempelvis hemsjukvården) behöver ett utskrivet provtagningsunderlag och etiketter finnas tillgängligt för provtagaren.
Exempel provtagningsinformation till patient Cosmic - Vårdgivare

Sökorsak
För att kunna beställa prover måste det finnas en vårdkontakt att koppla dokumentationen till. Se rutin Vårddokumentation eller rutin Cosmic Sökorsak som beskriver detta utförligare.

Beställ och spara - Klinisk Kemi eller Mikrobiologi
Sök fram aktuell patient i listen.

- Öppna **Beställning**
- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (standard är senaste vårdkontakt). Ändra eller skapa ny vid behov
- Skriv in önskad analys i sökfältet alternativt välj **Kemi** eller **Mikrobiologi** och önskad analys eller paket.
- Dubbelklicka eller klicka på plusikonen
- Analysen syns nu i fältet **Utkorg**.
  Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt.
- Beställare, Svarsmottagande enhet, Beställande enhet och Betalande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov
- **Planerad provtagningstid** blir dagens datum per automatik. Ändra datum och tid vid behov. Detta är viktigt om provtagning ska ske längre fram i tiden.
- I **Beställarens kommentar:**
  - Om patienten ska betala för provtagningen eller ej.
  - Datumintervall för provtagning, exempelvis v. 40 eller v. 40-42
  - Eventuell annan information som är av betydelse för provtagaren
- Välj **Status Spara** – tryck **Klar**

Hitta, öppna och ändra en sparad beställning
Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status *Sparad.*
Beställningen syns även i **Att göra - Patient** och **Att göra - Enhet** under fältet Planerade och pågående.

Från Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** klicka knappen **Uppdatera** eller **F5**

- Markera önskad beställning - Lokala analyser – Extern analys
- Högerklicka - välj Redigera - Sök och lägg till eller ta bort analys (ta bort med krysset)
- Tryck på **Klar**

Från Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus,** klicka på knappen **Uppdatera** eller **F5**
- Markera önskad beställning
- Högerklicka - välj redigera - Sök och lägg till eller ta bort analys (ta bort med krysset)
- Tryck på Klar

Hitta, öppna och skicka en beställning (för provtagare)

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** klicka på knappen **Uppdatera** eller **F5**
- Vid behov utöka Beställande enhet till (Alla)
- Markera aktuell beställning, RID = Beställningens identitet. Obs, det kan finnas flera Beställningar som ska tas vid samma tillfälle. Vid redan utskrivna etiketter, jämför rörets etikett (RID = de 9 första tecknen) med beställningens RID.
- 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** – om etikettskrivaren ej är förvald byt till den - ruta med **Medicinsk information** visas – klicka på **Ok**
- Märk aktuella rör med de utskrivna etiketterna (endast den delen med streckkod på, den andra delen innehåller information om provtagningen och provhantering. Den ska rivas av) kontrollera patientens identitet och utför provtagningen.
- Klicka på **Skicka*** – ruta med **Medicinsk information** visas, svara på eventuella frågor – Klicka på Ok - Beställningen försvinner från arbetslistan. Gäller ej för Flödescytometri CD19/CD20 - Patologen skickar dessa själv)

***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 radioknappen **Dela upp beställning** är tänd (se bild 1). 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. Radioknappen 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, Inkorg svar,** samt **Svar Provbunden** där svarsmottagaren kan vidimera resultatet
- **Svar provbunden**, under **Klinisk Kemi** alt **Mikrobiologi**

Man kan spåra sina beställningar under meny **Beställningsstatus**. Där ser man om man missat att skicka något, när något är skickat, när svar inkommit, när det finns slutsvar mm.
OBS! Status 5 - Prov mottaget på labb
Betyder för kemi att minst 1 rör på beställningen är mottaget.
Status 7 - Slutsvar
Betyder för kemi att åtminstone 1 delsvar har kommit. För att se när beställningen är komplett besvarad:
I Beställningsstatus - Högerklicka på den beställning det gäller, välj Beställningsinformation. Där visas vilka analyser som är Besvarade eller Obesvarade.
I Svar provbunden – Klicka på/markera en analys i kolumnen på den beställning det gäller, Klicka på knappen Beställning/Svar info i nedre delen av fönstret, ny ruta poppar upp med information om vilka analyser som är Besvarade eller Obesvarade.

Externa analyser

Bakgrund

Analyser som ej finns att beställa i Cosmic BoS och som utförs av laboratorier utanför Region Halland ska synliggöras i patientens journal.

Beställning av Extern analys

Det är beställaren som fyller i pappersremissen och beställer analysen/analyserna i Cosmic BoS.

Välj remiss

Alternativ 1

Specialremiss ska användas om mottagande laboratorium kräver det.

- Se Laboratoriemedicin Hallands analysförteckning eller provtagningsanvisningar för det laboratorium som provet ska skickas till

Alternativ 2

- Använd konsultremiss som finns för utskrift på hemsidan för Klinisk kemi.

Fyll i vald remiss med

- Beställare
- Beställande enhet
- Remitterad av
- Telefonnummer
- Aktuell patients personnummer och namn (patientetikett)
- Anamnes
- Analys
- Analyserande Laboratorium

Beställ och spara Extern analys

- Sök fram aktuell patient i listen.
- Öppna **Beställning**
- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (senaste vårdkontakt är vald per automatik) ändra eller skapa ny vid behov
- I sökfältet skriv in **Extern analys**
- Under **LOKALA ANALYSER**, välj **Extern analys**
- Dubbelklicka eller klicka på plusikonen
- Analysen syns nu i fältet **Utkorg**
- Beställare och Beställande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov
- **Planerad provtagningstid** blir dagens datum per automatik. Ändra datum vid behov
- I **Beställarens kommentar** ange:
  - Om patienten ska betala för provtagningen eller ej.
  - *S*kriv in den analys som ska tas och vilket laboratorium som ska analysera provet (se bild 2)
- Välj **Status Spara** (ifyllt per automatik)
- Tryck **Klar - OBS** det behövs en beställning per Extern analys. Beställs flera Externa analyser så behöver klockslaget skilja dem åt med ex 1 minut.
- Skriv en Pappersremiss med identisk information (special eller konsult) som provtagningsunderlaget och bifoga de båda till patienten

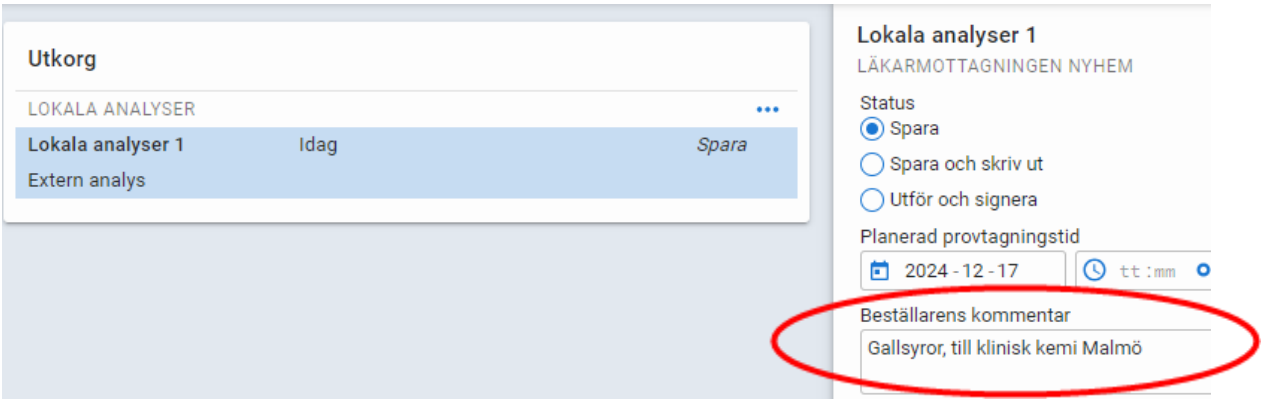


Bild 2. Skärmklipp på en beställd Extern analys i vyn *Beställning*.

Hitta, öppna och ändra en sparad Extern analysbeställning
Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status *Sparad.*
Beställningen syns även i **Att göra - Patient** och **Att göra - Enhet** under fältet *Planerade och pågående.*

Från Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** uppdatera
- Markera önskad beställning – Lokala analyser – Extern analys
- Högerklicka - välj redigera - ändra, lägg till
- Tryck på **Klar**

Från Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus,** uppdatera
- Högerklicka på aktuell beställning - välj Redigera - ändra, lägg till
- Tryck på **Klar**

Annan provtagare, Extern analys
Om provtagare ej har tillgång till Cosmic behöver ett utskrivet provtagningsunderlag och etiketter finnas tillgängligt för provtagaren.

Provtagningsunderlaget ska innehålla information om

- Vilken beställning det gäller
- Planerad provtagningstid
- Vilket laboratorium provet ska skickad till
- Om patienten ska betala för provtagningen eller ej
  Om ja, ange *”Ska betala för provtagning”* överst i **Beställarens kommentar**.
  Saknas denna information registreras provtagningen som avgiftsfri.

Provtagning av Extern analys
Patienten ska ha med ifylld pappersremiss.

Efter ID-kontroll och genomförd provtagning, dokumentera genom att

- I den lokala analys som provet gäller, klicka på **Gå till svarsinmatning**.
- På raden för extern analys, markera **Resultat** och skriv in ”Prov taget”.
- Ange provtagningsdatum och provtagningstid. Viktigt att det anges samma på pappersremissen.
  Observera: Om flera externa analyser tas vid samma tillfälle ska provtagningstiden skilja dem åt med exempelvis en minut.
- I fältet **Beställarens kommentar** ange:
  - Till vilket laboratorium som provet skickas
  - Ditt användar-ID alternativt för- och efternamn
- Signera och Stäng

Skicka pappersremissen tillsammans med provet till Klinisk kemi.

Gäller för: Region Halland

Svarshantering

Svar på Extern analys (Delsvar eller Slutsvar) skickas på papper till beställande enhet. Originalsvaret (papperssvaret) skickas för skanning till E-arkiv (KIBI) och kommentar skrivs i Cosmic att svar finns i KIBI. Inga svar skrivs in i Cosmic.

För att historik ska upprättas under rätt analys behöver en ny extern analys läggas upp med identiska uppgifter. (Alternativ A). Detta gäller inte om den externa analysen inte har använts av provtagare (Alternativ B), då används den befintliga som återfinns i vyn Provtagningsunderlag.

Alternativ A: Skapa en ny extern analys

1. Sök fram aktuell patient i listen.
2. Öppna Inmatning av lokala analyser.
3. I fältet **Sök i valt utbud** skriv in **Extern analys**.
   Klicka på **Lägg till**, extern analys syns nu i fältet **Valda analyser**.
4. Ange exakt samma provtagningstidpunkt (datum och tid) som står på svaret. Om provtagningstidpunkten inte syns, leta upp analysen i **Svar provbunden** under fliken **Lokal analyser**.
5. Under rubriken Resultat, ange om det är ett **Delsvar** eller **Slutsvar** samt analysnamnet
   Till exempel: ”Slutsvar Gallsyror”
6. Högerklicka på analysraden och välj **Skriv kommentar** - **Enskild analyskommentar**.
   Skriv in att svar inkommit, datum svaret inkom, från vilket laboratorium och sjukhus svaret är skickat, samt att originaldokumentet är skickat till skanning (se bild 4)
7. Tryck **OK**, **signera** och **stäng**.



Bild 4. Skärmklipp på ett hur ett Externt analyssvar är infört i dialogrutan Kommentar i vyn *Inmatning Lokala analyser*.

Alternativ B: Den externa analysen har inte använts av provtagare

Skriv in kommentar i Cosmic BoS genom att söka fram aktuell patient, välja rätt beställning och i **Inmatning av lokala analyser**, under rubriken **Resultat** skriva in:

- Delsvar eller slutsvar
- Analysnamn
  Exempelvis: Slutsvar Gallsyror
- Skriv också in, under **Enskild analyskommentar**
  - Att svar har inkommit
  - Vilket datum svaret inkom
  - Från vilket laboratorium och sjukhus svaret är skickat

- Att originalsvar är skickat till skanning.

Varje enhet bör upprätta arbetssätt för svarshantering av inkommande papperssvar

Skanna till E-arkiv (KIBI)
Originalsvaret ska omgående skickas till skanning enligt rutin Cosmic - Rutin-Journal - preparering transport och skanning

Att svar inkommit på den **Externa analysen** syns i **Osignerat och Ovidimerat, Svar provbunden** under fliken Lokala analyser samt **Inkorg svar.**

Signeringen av analyssvaret i Cosmic BoS är synonymt med att man tagit del av inskannat dokument i E-arkiv. Pappersdokumentet som skannas in kräver därmed inte fysisk signering av ansvarig.

Lokala analyser

Utförande

OBS! Utförs ENDAST på och av beställande enhet "Lokalt".

En Lokal analys finns bara att beställa av de enheter som har utrustning för att utföra den Lokala analysen.
Har enheten inget instrument för att analysera tex "B-Hemoglobin, Hb" så kan de bara beställa den analysen under Klinisk kemi – de enheterna ser inte "B-Hemoglobin, Hb (PNA)" under Lokala analyser i vyn Beställning.

Vid beställning av prover för provtagning på annan enhet än den egna, tex Klinisk kemis provtagningar eller provtagning av kommunsköterska, ska inte Lokala analyser beställas. De kommer inte att utföras av annan enhet och svar uteblir.
Undantag om kommunsköterskan lämnar in sina provrör till den beställande enheten som utför den Lokala analysen. Då måste det vara avtalat i förväg med kommunsköterskan att proverna ska lämnas in där och ingen annanstans!

Lokala analyser visas inte på NPÖ eller 1177 Journalen.
På grund av bristande funktionalitet i Cosmic kan Lokala analyser inte speglas till NPÖ eller 1177 Journalen.
Detta innefattar kapillära blodprover, urinprover m.m. som är analyserade på den beställande enheten.

Region Halland

Gäller för: Region Halland

Beställ och spara Lokala analyser
Kliniska parametrar, aktiviteter (patientnära undersökningar) som beställs som Lokal analys är inte arketyper och går **inte** att återanvända i tex röntgenbeställning.

Sök fram aktuell patient i listen.
Öppna **Beställning.**

- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (default är senaste vårdkontakt) ändra eller skapa ny vid behov
- I sökfältet skriv in önskad analys
- Under **LOKALA ANALYSER**, välj önskad analys
- Dubbelklicka eller klicka på plusikonen, analysen syns nu i fältet **Utkorg**. Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt
- **Beställare**, **Beställande enhet** fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov.
- **Planerad provtagningstid** blir dagens datum med automatik. Ändra datum och tid vid behov.
- **Spara (default)**
- Tryck på **Klar**

Beställ och skriv in resultat på Lokala analyser
Sök fram aktuell patient i listen
Öppna **Beställning**

- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (default är senaste vårdkontakt) ändra eller skapa ny vid behov
- I sökfältet skriv in önskad analys
- Under **LOKALA ANALYSER**, välj önskad analys
- Dubbelklicka eller klicka på plusikonen, analysen syns nu i fältet **Utkorg**. Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt
- **Beställare**, **Beställande enhet** fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov.
- Ändra till **Utför och signera** under **Status** (Spara är default)
- Fyll i aktuell **Provtagningstid**
- Markera analysen i **Utkorg**
- Skriv in svaret i svarsrutan i högerfältet
- Klicka i rutan **Patologiskt** om värdet är utanför referensintervallet (viktigt för att svaret ska bli rödmarkerat)
- Tryck på **Klar**

Hitta, öppna och ändra en sparad Lokal analysbeställning
Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status *Sparad.*
Beställningen syns även i **Att göra - Patient** och **Att göra - Enhet** under fältet *Planerade och pågående.*

Gäller för: Region Halland

Från Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** klicka på **Uppdatera**
- Markera önskad beställning
- Högerklicka - **Redigera** – Sök och lägg till eller ta bort analys med krysset.
- Tryck på **Klar**

Från Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus,** uppdatera.
- Högerklicka på aktuell beställning - **Redigera** – Sök och lägg till eller ta bort analys med krysset
- Tryck på **Klar**

Dela upp en Lokal analysbeställning
I vyn **Provtagningsunderlag** går det att dela upp en beställning av Lokala analyser om radioknappen **Dela upp beställning** är tänd (se bild 5). Det kan användas om alla analyser inte kan utföras vid ett provtagningstillfälle ex. då patient inte kan lämna urinprov.



Bild 5. Radioknappen Dela upp beställning i vyn Provtagningsunderlag

- Dubbelklicka på de analyser som skall flyttas (se bild 6)
- Klicka på **Spara**

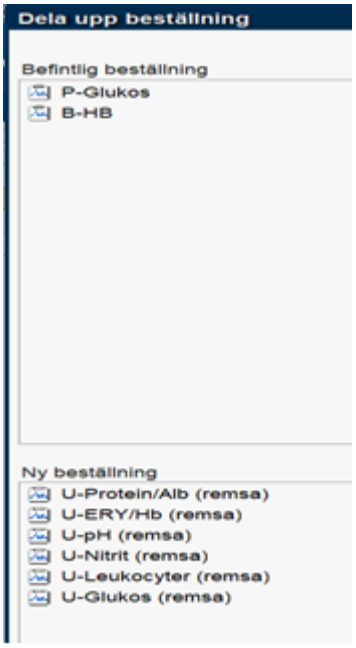


Bild 6. Uppdelad beställning i fönstret Dela upp beställning.

De uppdelade beställningarna syns i vyn **Provtagningsunderlag.** All beställningsinformation och ev. kommentarer under beställarens kommentar har kopierats över, kontrollera så informationen är aktuellt - korrigera ev.

Ange ny planerad provtagningstid i den nya (kommande) beställningen.

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** uppdatera med F5
- Markera den nya (kommande) beställningen.
- Högerklicka - **Redigera** – ändra **Planerad provtagningstid** och korrigera ev. Beställningsinformationen
- Tryck på **Klar.**

Skriv in analysresultat i Sparad beställning

Öppna **Provtagningsunderlag,** uppdatera med F5
Välj aktuell beställning - högerklicka - **Gå till svarsinmatning**
Fönstret **Lokala analyser** öppnas

- Skriv in svaret under rubriken **Resultat** (se bild 7)
- Vid behov ange ett Patologiskt analysresultat
- Vid behov, Lägg till kommentar. Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt
- Fyll i provtagningstid: datum och klockslag (faktisk provtagningstid)
- **Signera** och **Stäng**

Region Halland

Gäller för: Region Halland



Bild 7. Skärmklipp på när ett resultat och provtagningstid är inskrivna i vyn *Lokala analyser.*

Provsvaret syns i **Svar provbunden** under fliken **Lokal analyser** samt i **Beställarens** vidimeringslista.

Beställ och skriv in analysresultat i samma fönster

Sök fram aktuell patient i listen
Öppna **Inmatning av lokala analyser**
I fältet **Sök i valt utbud** skriv in önskad analys

- Markera aktuell analys - Dubbelklicka eller klicka på **Lägg till**
- Analysen syns nu i fältet **Valda analyser.** Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt
- Markera den analys du ska skriva in resultatet på
- Skriv in svaret under rubriken **Resultat**
- Vid behov ange ett Patologiskt analysresultat
- Vid behov, Lägg till kommentar
- Beställare, Beställande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov
- **Fyll i provtagningstid**: datum och klockslag (faktisk provtagningstid)
- **Signera** och **Stäng**

Provsvaret visas i **Svar provbunden** under fliken Lokal analyser

Patologiskt analysresultat

Ett analysresultat som hamnar utanför referensvärdet ska anges som patologiska i samband med registrering i vyn **Inmatning av lokala analyser**
Detta måste göras manuellt av den person som skriver in resultat

Skriv in analysresultatet under rubriken Resultat
Dubbelklicka i kolumnen under **P**, jämte det patologiska svaret
Analyssvaret rödmarkeras och asterisk (*) visas under rubriken **P**

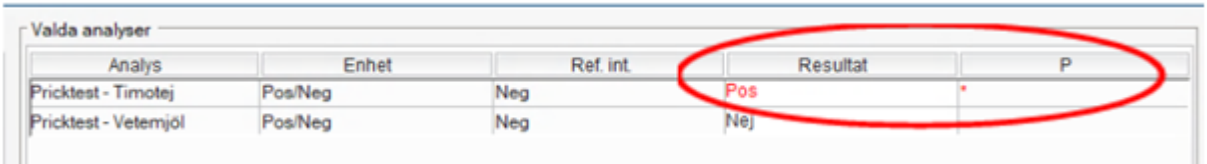


Bild 8. Skärmklipp på ett inskrivet patologiskt analysresultat i vyn *Inmatning av lokala analyser*

Lägg till kommentar
En kommentar kan läggas till ett analysresultat i samband med registrering i vyn **Inmatning av lokala analyser.**
Det går inte att lägga till en kommentar efter att registreringen är signerad.

Högerklicka på den valda analysen.

- Välj alternativet **Skriv kommentarer.** Välj mellan att lägga till en **Svarskommentar** eller **Enskild analyskommentar (**default)
- Skriv kommentar och tryck på **OK**



Bild 9. Skärmklipp på en tillagd kommentar i dialogrutan Kommentar i vyn *Inmatning av lokala analyser*

Man kan se att det finns en kommentar inlagd på analysen via en ikon i svarsvyn **Svar provbunden**. Genom att hålla muspekaren över ikonen visas kommentaren.

Korrigera analysresultat eller registrering på fel patient
Ett felaktigt analysresultat som registreras på en patient eller registrering på fel patient i Lokala analyser kan aldrig makuleras utan ska korrigeras.

Korrigera analysresultat

Sök fram aktuell patient i listen.
Öppna **Inmatning av lokala analyser**.

- Lägg till exakt samma analys som det felaktiga
- Ange exakt samma beställare, samma provtagningsdatum och provtagningstidpunkt som det felaktiga svaret har. Anges något av ovanstående fel kommer inte det felaktiga skrivas över utan ett nytt svar skapas
- Skriv in det rätta resultatet under rubriken **Resultat**
- Lägg till kommentar (genom att högerklicka på den aktuelle raden och välj Lägg till kommentar) - ”Nytt svar, tidigare värde felaktigt” under **Enskild analyskommentar** (se bild 10)
- **Signera** och **Stäng**



Bild 10. Skärmklipp på en tillagd kommentar i dialogrutan Kommentar i vyn *Inmatning av lokala analyser*

Det tidigare inmatade värdet kommer nu att ersättas och visas under Historik i **Svar provbunden** under fliken **Lokal analyser**.

Korrigera svarsinmatning på fel patient, fel analys eller fel tid
Sök fram aktuell patient i listen.
Öppna **Inmatning av lokala analyser**.

- Lägg till exakt samma analys som det felaktiga.
- Ange exakt samma beställare, samma provtagningsdatum och provtagningstidpunkt som det felaktiga svaret har. Anges något av ovanstående fel kommer inte det felaktiga skrivas över utan ett nytt svar skapas
- Under rubriken **Resultat** skriv *”Se kommentar”*
- Lägg till kommentar angående vilket fel det gäller (genom att högerklicka på den aktuella raden och välj Lägg till kommentar) - ex. “Resultatet felaktigt inlagt på denna patient” under **Enskild analyskommentar** (se bild 11)
- **Signera** och **Stäng**



Bild 11. Skärmklipp på en tillagd kommentar i dialogrutan Kommentar i vyn *Inmatning av lokala analyser*

Det tidigare inmatade värdet kommer nu att ersättas och visas under Historik i **Svar provbunden** under fliken **Lokal analyser**.

Svarshantering
Registrerade analyssvar syns i

- **Osignerat och Ovidimerat** samt **Inkorg svar**, där svarsmottagaren kan vidimera resultatet
- **Svar provbunden**, under fliken **Lokala analyser**

Radiologi

Skapa en Radiologibeställning
Beställningar till röntgen skapas i vyn **Beställning.**
Sök fram aktuell patient i listen.
Öppna **Beställning**.

- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (default är senaste vårdkontakt) ändra eller skapa ny vid behov
- Skriv in önskad undersökning i sökfältet alternativt gå till **Radiologi** under Kategorier och skriv i sökfältet eller välj **Alla** och leta upp önskad undersökning
- Dubbelklicka på den valda undersökningen eller klicka på de tre prickarna
- Välj lämplig röntgenmottagning genom att klicka på Plustecknet
- Undersökningen syns nu i fältet **Utkorg -** Lägg vid behov till flera undersökningar på samma sätt
- Beställare, Svarsmottagare, Svarsmottagande enhet, Beställande enhet och betalande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov.
- **Fyll i information i högerpanelen** som efterfrågas beroende på vald undersökning.
- **Prioritet -** Rutin fylls i per automatik, ändra vid behov. **Tänk på:** Flera undersökningar på samma beställning kommer de att få samma prioritet. Om olika prioritet gäller för undersökningarna görs flera beställningar.
  - När prioritet **Akut** väljs – ange ”Inom 24 timmar” eller ”Inom 3 dygn” i **Beställarens kommentar**
  - När prioritet **SVF** väljs – ange aktuellt förlopp under **Anamnes**
- **Status -** välj något av alternativen
- **Klar för signering:** Beställningen sparas, den är efter detta möjlig att ändra samt makulera.
- **Signera -** Signerar beställningen utan att skicka den. Beställningar som är signerade kan makuleras men går inte att göra några ändringar. Det går däremot att lägga till text i ”Beställarens kommentar”. För att signera men inte skicka en beställning måste önskat undersökningsdatum vara ifyllt.
- **Signera och skicka** - Signerar och skickar beställningen till röntgen i samma steg. När en beställning är skickad till beställningsmottagaren går den inte längre att makulera eller göra några ändringar.
- Fyll vid behov i önskat **undersökningsdatum -** Eftersom tidsintervall inte är valbart så får man skriva önskemål i **Beställarens kommentar** *Ex. Inom en vecka* eller *månad/år* vid kontroll
- Ange **Sida** om detta efterfrågas
- Ange **Frågeställning** i fritextfältet
- Ange **Anamnes** i fritextfältet. Anamnes måste anges för korrekt hantering på röntgen
- **Beställarens kommentar** - administrativ information som ska nå röntgen
- **Tolkbehov** ska anges av beställaren samt vilket språk det gäller

- **Dokumentationsdatum** blir dagens datum per automatik. Ändra datum och tid vid behov
- **Medicinsk information** tänds om röntgen behöver viktig information relaterad till vald undersökning
- Tryck på **Klar**

Alla tvingande fält (orangemarkerade) måste vara ifyllda för att kunna spara beställningen.

Viktigt vid röntgenbeställningar

- **Beställningen mottagen** - Det är beställarens ansvar att kontrollera att beställningen är mottagen av Röntgen. Beställningen är mottagen när status är 3 "Mottagen".
- **Kombinerade röntgenundersökningar** - Röntgen har ett antal undersökningar som T.ex. DT hals/thorax buk eller MR hals/thorax. Välj i första hand den kombinerade undersökningen och inte de enskilda undersökningarna var för sig.
- **Kreatinin** – Inför vissa röntgenundersökningar behövs ett aktuellt kreatininvärde, får inte vara äldre än 3 månader.

Hitta, öppna och ändra en sparad Radiologibeställning
Sparade beställningar syns i vyn **Ej skickade radiologibeställningar**, **Signerade radiologibeställningar**, **Beställningsstatus** med status Sparad.

Från Ej skickade radiologibeställningar

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Ej skickade radiologibeställningar,** uppdatera med F5
- Markera önskad beställning.
- Högerklicka på aktuell beställning - *Redigera* – Sök, lägg till, ta bort, ändra undersökning eller information
- Tryck på **Klar**

Från Signerade radiologibeställningar

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Signerade radiologibeställninar,** uppdatera med F5
- Markera önskad beställning.
- Högerklicka på aktuell beställning – **Redigera** – Sök, lägg till, ta bort, ändra undersökning eller information
- Tryck på **Klar**

Från Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus,** uppdatera.
- Högerklicka på aktuell beställning - **Redigera** – Sök, lägg till, ta bort, ändra undersökning eller information
- Tryck på **Klar**

Skickade radiologibeställningar

När en radiologibeställning är skickad går det att följa statusuppdateringar i vyn

- **Beställningsstatus**
- **Enhetsöversikt**
- **Patientöversikt**

Bokad tid

När Röntgen har bokat en tid för undersökning får beställningen **status (5) ”Bokad”.** Den bokade tiden visas i Beställningsstatus. Om tiden avbokas syns det inte utan den bokade tiden syns fortfarande i Beställningsstatus. Observera att det inte går att se om beställningen är flyttad till annan röntgenmottagning.

OBS!
Även om beställningen innehåller flera undersökningar visas enbart den senast bokade tiden. Det går alltså inte att se flera bokade tider.

Svarshantering

Registrerade svar syns i

- **Osignerat och Ovidimerat** samt **Inkorg svar**, där svarsmottagaren kan vidimera resultatet.
- **Radiologisvar** visar en patients samtliga röntgensvar.

Annan provtagare

Om provtagare ej har tillgång till Cosmic (exempelvis hemsjukvården) behöver ett utskrivet provtagningsunderlag och etiketter finnas tillgängligt för provtagaren. Saknas underlag och det råder några tveksamheter om vilken beställning som skall hanteras i vyn **Provtagningsunderlag**, kommer patienten att få vända sig åter till beställaren.

Provtagningsunderlaget ska innehålla information om

- Vilken beställning det gäller
- Planerad provtagningstid
- Om patientavgift för provtagningen, ska tas ut eller ej
  (Ange då **överst** i fältet *Beställarens kommentar:* ***Ska betala för provtagning*** för tydlig information till kassan. Saknas denna information registreras provtagningen som avgiftsfri)

Lämna eller skicka **Provtagningsunderlag** till patienten som **ska ta med detta** till provtagande enhet eller hemsjukvården. OBS! Hemsjukvården behöver även utskrivna etiketter till rören.

Provtagningsunderlaget kan även användas för att uppdra åt annan enhet att utföra registrering av kliniska parametrar, exempelvis vikt och längd samt blodtryck och EKG-undersökning.

Makulera beställning

Går bara att göra om beställningen inte är skickad

I Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus**
- Tryck på knappen **Uppdatera**
- Markera aktuell beställning.
- Välj högerklicksalternativet **Makulera**.
- Svara **Ja** på frågan “Vill du verkligen makulera beställningen?” i fönstret som dyker upp.

Den Makulerade beställningen syns i **Beställningsstatus** med status -1 och är gråmarkerad.

Beställning provbunden

Patologi/Cytologi

Beställ och spara en Patologi/Cytologi beställning
Sök fram aktuell patient i listen.
Öppna **Beställning provbunden**

- Fliken Patologi är förvald
- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (default är senaste vårdkontakt) ändra eller skapa ny vid behov
- Välj en mall i listen **Beställning:** Välj i första hand ett alternativ i rullisten (se bild 12) Återfinns inte relevant mall där, välj Allmän. Beställningsmallarna är uppbyggda av sökord. Vissa sökord är märkta med en asterisk (*) som betyder att de är obligatoriska att fylla i innan beställningen skickas. Klicka på önskat sökord för att ange/välja information i de olika fälten som visas
- Fyll i tid i **Provtagningsdatum och tid** (genom att klicka på raden) Kan tid ej anges skriv 00:00. Viktigt för att datum ska stå med på etiketten
- Fyll i Antal provkärl, viktigt att antal på beställningen stämmer med antal skickade kärl
- 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 vid behov

- Genom att kryssa i **Notifikation vid svar** kan man få notifieringar när svar inkommit. Om ingen svarsmottagare är vald, eller om svarsmottagaren saknar Cosmic Messenger konto, är kryssrutan inaktiverad och orsak visas med tooltip
- **Spara**, **Spara och skriv ut** (Provtagningsunderlag och eller etiketter) eller **Skicka** beställningen (gäller ej CD19/CD20, se nedan). Efter att beställningen är skickad kan ej ändringar göras
- Provkärlen ska märkas med de etiketter som tillhör beställningen.
- Vid beställningar som **endast** innehåller **glas**, ska en **patientetikett** med streckkod skickas med och det ska framgå varifrån det kommer (behöver skrivas för hand på patientetiketten)
- Vid beställning av Flödescytometri CD19/CD20 gäller följande:
  För Beställare: Lägg upp beställningen, välj Ej SVF, fyll i alla tvingande fält, ange 1 antal provkärl och välj Spara. För provtagare: Klistra på den tillhörande etiketten på röret, kontrollera att rätt provtagningsdatum står på etiketten, vid behov ändra (etiketten skrivs ut i beställningen som nås via Provtagningsunderlaget via knappen Öppna beställning). Provtagaren ska inte skicka beställningen, det gör Patologen själva för just denna beställning. Provtagningsunderlag behöver ej bifogas till patologen.

  Observera att etikett till burk bara kan skrivas ut om **Antal provkärl** anges. Etiketten har en markering i högerkant som visar “upp” vilket ska vara upp mot korken.
  Provkärl = rör/burk. Glas med transporthylsa räknas **ej** som provkärl.

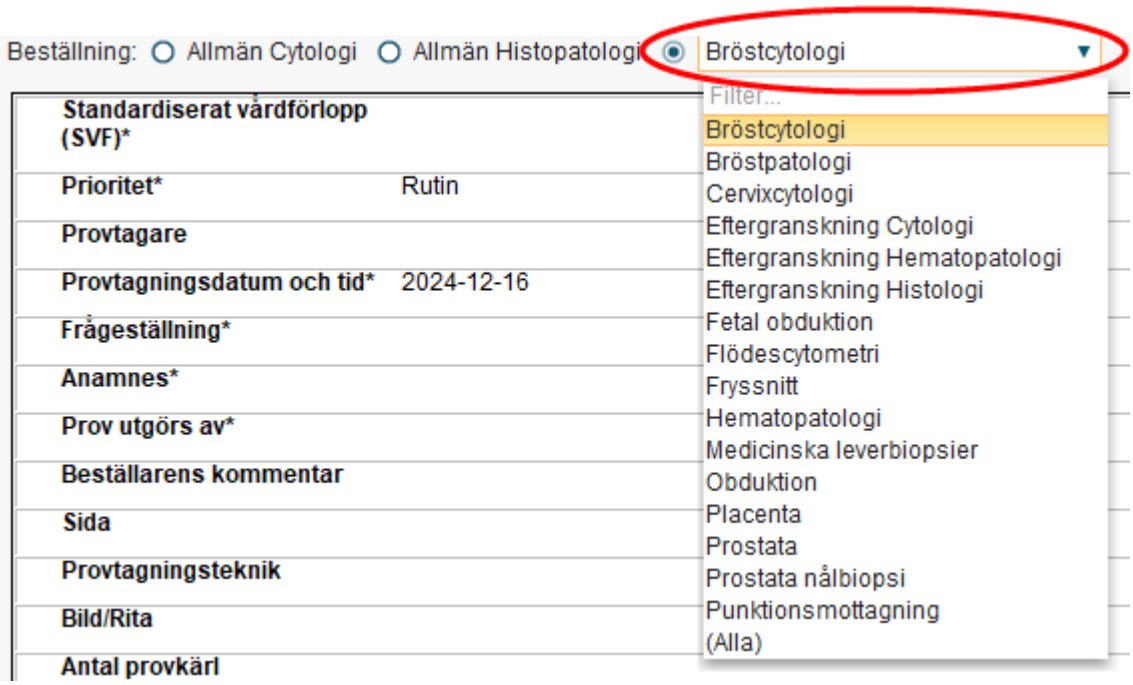


Bild:12 Skärmklipp från patologibeställning, använd om möjligt relevant mall i rullisten.

Hitta, öppna och ändra en sparad Patologi/Cytologi beställning
Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status Sparad. Om etiketter är utskrivna är statusen Utskriven.

Från Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Provtagningsunderlag,** uppdatera vid behov
- Markera önskad beställning
- Klicka på **Öppna beställning** alt. Dubbelklicka på beställningen

Från Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus,** uppdatera vid behov
- Dubbelklicka på aktuell beställning

Svarshantering
Registrerade analyssvar syns i

- **Osignerat och Ovidimerat** samt **Inkorg svar**, där svarsmottagaren kan vidimera resultatet.
- **Svar provbunden**, under fliken *Patologi*.

Mer information om Klinisk Patologi och Cytologi Halland hittar ni på Laboratoriemedicins webbsida, se länk Laboratoriemedicin - Vårdgivare

Beställa Blodprodukter och kontroll av giltig Blodgruppering, BAS/MG - test

InterInfo
InterInfo används för att kontrollera om en patient är blodgrupperad, har en giltig BAS-test/MG-test och om det finns reserverade blodkomponenter.
Systemet används även för blodbeställning, transfusionskontroll och återrapportering av transfunderade blodenheter.

Beställning av blodprodukter (erytrocyter, trombocyter och plasma) görs via InterInfo

Kontroll av giltig Blodgruppering och BAS/MG-test görs via InterInfo

Beställning av Blodgruppering och BAS/MG-test görs ej i Cosmic eller InterInfo. Detta görs via blodcentralens pappersremisser. Remisser och blanketter - Transfusionsmedicin - Vårdgivare

Sök fram aktuell patient i listen.

- Öppna **Beställning provbunden**. Fliken Patologi är förvald, ändra till fliken **Blod/Transfusionslab** (se bild 12)
- Välj **Labenhet** (se bild 12)
- Klicka på Sök - blodgruppering och bastest. (uthopp till InterInfo)

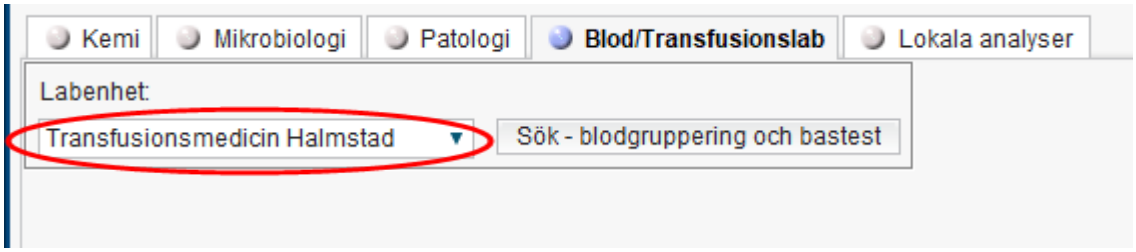


Bild 12. Skärmklipp av vyn *Beställning provbundna analyser/undersökningar,* flik Blod/Transfusionslab.

Mer information om Transfusionsmedicin - Blodcentralen hittar ni på Laboratoriemedicins webbsida, Transfusionsmedicin - Blodcentralen - Vårdgivare

Utlokaliserad patient

Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi/Cytologi och Radiologi

Gäller för: Region Halland

Utlokaliserad patient är en patient som vårdas på en avdelning som tillhör en annan medicinskt ansvar/klinik än den patienten är inskriven under.
Ex. en patient utlokaliseras från en ortopedavdelning till en medicinavdelning pga. platsbrist.

Vid beställning av analyser och undersökningar på en utlokaliserad patient är det **viktigt att svaren och betalningen hamnar på den medicinskt ansvariga enheten.**

Vid beställning som görs av

- **Personal inloggad på patientens medicinskt ansvariga enhet**

Beställningens information om Beställande enhet, Beställare, Svarsmottagare, Svarsmottagande enhet och Betalande enhet är korrekt från början.

Vid beställning som görs av

- **Personal inloggad på patientens vårdande enhet**
- Beställning av analyser och undersökningar skapas som vanligt, dock måste **Beställande enhet** och **Betalande enhet** ändras till Patientens **Medicinskt ansvariga enhet**.
  Patientens **Medicinskt ansvariga enhet** syns i vyn *Enhetsöversikt*.
- I rutan ***Beställande enhet*** välj **Lägg till fler** om inte enheten inte redan finns i urvalet, välj patientens **Medicinskt ansvariga enhet.**
- **Beställare** - ska vara den ordinerande läkaren
- **Svarsmottagare** - Kontrollera att det blir samma som Beställaren
- **Svarsmottagande enhet** - Välj Patientens Medicinskt ansvariga enhet.
- **Betalande enhet** - Välj Patientens Medicinskt ansvariga enhet

Bevakning av ej utförda beställningar

Gäller för följande beställningar: Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser och Patologi/Cytologi

Varje vårdenhet ansvarar för att bevaka sina egna beställningar.

Beställningar med provtagningsdatum mer än 1 månad tillbaka i tiden bedöms om de fortfarande är aktuella eller inte.

- Om beställningen är fortsatt aktuell: ändra provtagningsdatum
- Om beställningen inte längre är aktuell: makulera beställningen

Sparade beställningar kan bevakas i vyerna **Provtagningsunderlag** eller **Beställningsstatus**.

Bevakning från Provtagningsunderlag
Provtagningsunderlagsvyn kan användas som en arbetslista för att se vilka patienter det finns planerade beställningar på. Det går att söka beställningar på **Vald patient** eller **Alla patienter**. För att begränsa sökningen, filtrera på **Datumintervall**.

Bevakning från Beställningsstatus
Beställningsstatus visar information om beställningar och remisser samt relaterade uppgifter, till exempel grundläggande patientinformation och RID.

Det går att söka beställningar på:

- **Vald patient** eller **Alla patienter**
- **Datumintervall**
  För att säkerställa att alla beställningar är besvarade är det viktigt att sätta datumintervall bakåt i tiden när bevakning sker, eftersom beställningarna sorteras på remissdatum.
- **Beställande enhet**
- **Beställare**
- **Specialitet**
- **Status**

Radiologi

Sparade beställningar som ej är utförda eller inte är aktuella ska inte ligga kvar i systemet, de ska **Makuleras**. Om en beställning ska makuleras och den är skickad, behöver röntgen veta att beställningen ska makuleras för hantering i Sectra.
Sparade beställningar syns i vyn **Ej skickade radiologibeställningar, Signerade radiologibeställningar** och **Beställningsstatus**.

I Ej skickade radiologibeställningar
I vyn **Ej skickade radiologibeställningar** syns de beställningar som enbart sparats men inte skickats till beställningsmottagaren.
Det går att söka beställningar på **Vald patient** eller **Alla patienter**.
För att begränsa sökningen filtrera på **Beställande enhet, Beställare** och **Datumintervall**

Genom att enkelklicka på kolumnhuvud - **Datum, Personnummer, Namn, Typ, Förändring** etcetera, går det att sortera den information som finns i respektive kolumn, antingen stigande eller fallande.

I Signerade radiologibeställningar
I vyn **Signerade radiologibeställningar** syns beställningar som är signerade men inte skickade till röntgen. Det kan till exempel gälla beställningar som görs med lång framförhållning och som ska skickas vid ett senare tillfälle.
Det går att söka beställningar på **Vald patient** eller **Alla patienter**.

För att begränsa sökningen filtrera på **Beställande enhet**, **Beställare** och **Datumintervall.**

Genom att enkelklicka på kolumnhuvud - **Datum, Personnummer, Namn, Typ, Förändring** etcetera går det att sortera den information som finns i respektive kolumn, antingen stigande eller fallande.

I Beställningsstatus
I detta fönster visas information om beställnings- och remisstatusar samt relaterade uppgifter, till exempel grundläggande patientinformation och RID.
Det går att söka beställningar på

- **Vald patient** eller **Alla patienter**
- **Datumintervall**
- **Beställande enhet**
- **Beställare**
- **Specialitet**
- **Status**

Det går inte att söka på ”Alla patienter” i kombination med ”Alla enheter” eftersom detta blir för stort.
Lämna datum ”Fr.o.m.” tomt för att söka fram samtliga beställningar bakåt i tiden (sedan BoS startade).
Genom att enkelklicka på kolumnhuvud;
Datum, Personnummer, Namn, Typ, Förändring etcetera, går det att sortera den information som finns i respektive kolumn, antingen stigande eller fallande
Uppdatera efter att nya inställningar gjorts och för att försäkra dig om att det är den senaste informationen som visas.

Makulera beställning
Går bara att göra om beställningen inte är skickad

I Beställningsstatus

- Sök fram aktuell patient i listen
- Öppna **Beställningsstatus**, uppdatera
- Markera aktuell beställning.
- Välj högerklicksalternativet **Makulera**.
- Svara **Ja** på frågan “Vill du verkligen makulera beställningen?” i fönstret som dyker upp.

Den Makulerade beställningen syns i **Beställningsstatus** med status -1 och är gråmarkerad.

Bevaka inkomna svar

Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi och Radiologi

Gäller för: Region Halland

Bakgrund

En förutsättning för att inkomna svar på analyser och undersökningar ska omhändertas på ett patientsäkert sätt är att svaret hamnar hos rätt mottagare.
Det kan komma in svar på analyser eller undersökningar till enheten som inte har någon svarsmottagare.
Det kan vara när beställningen inte är skapad i BoS till exempel när pappersremiss används eller om remissen är skapad på annat sätt.
För att svaret ska hamna hos ansvarig eller annan vårdpersonal för vidimering måste man manuellt ange en svarsmottagare.

Varje enhet bör upprätta arbetssätt för att kontrollera inkommande svar, för att undvika att svar ligger ohanterade.

Inkorg svar

I **Inkorg Svar** hittar man vårdenhetens samtliga ovidimerade svar.
Bevaka Svar utan svarsmottagare genom att filtrera svaren via alternativet *(Ingen)* alt. *(Alla)* i listan under “Svarsmottagare”.

Det finns även en rapport i Qlik Sense som kan användas för att söka fram ovidimerade svar: Ovidimerade BoS v1.5.0 - 0. Info | Ark - Qlik Sense
I rapporten kan man bland annat filtrera fram ovidimerade svar utan svarsmottagare.

Byt svarsmottagare på svar med **Svarsmottagare (Ingen)** eller på svar där svarsmottagaren slutat på vårdenhet.

Svarsmottagare (Ingen)

Alternativ ***(Ingen)*** visar samtliga svar på enheten utan svarsmottagare.

- **Alla patienter**
- Önskad **Svarsmottagande enhet**
- Alternativet *(Ingen)* som **Svarsmottagare** (se bild 13)
- Välj vid behov lämpligt **datumintervall**

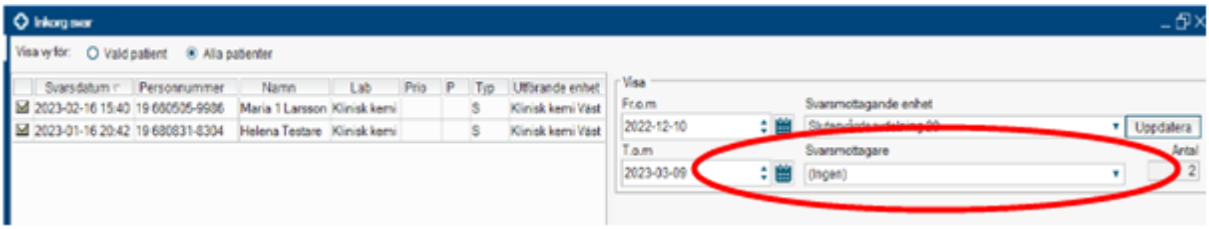


Bild 13. Skärmklipp på Svarsmottagare (Ingen) i vyn *Inkorg svar.*

Svarsmottagare (Alla)
Alternativet ***(Alla)*** visar samtliga svar på enheten, även de som inte har någon svarsmottagare (ingen).

- **Alla patienter**
- Önskad **Svarsmottagande enhet**
- Alternativet *(Alla)* som **Svarsmottagare**
- Välj vid behov lämpligt **datumintervall**

Byt svarsmottagare
Om det är något svar som inte har svarsmottagare eller svarsmottagaren slutat på vårdenheten måste man välja ny svarsmottagare för att säkerställa att svaren blir omhändertagna.
Detta påverkar samtliga redan inkomna men ovidimerade svar och framtida svar.

I **Inkorg Svar**

- Markera aktuellt svar – man kan också markera flera genom att hålla ner Ctrl-knappen.
- Högerklicka - välj **Byt svarsmottagare**
- Välj svarsmottagare i rullisten under **Svarsmottagare** (se bild 14)
- Klicka på **OK**

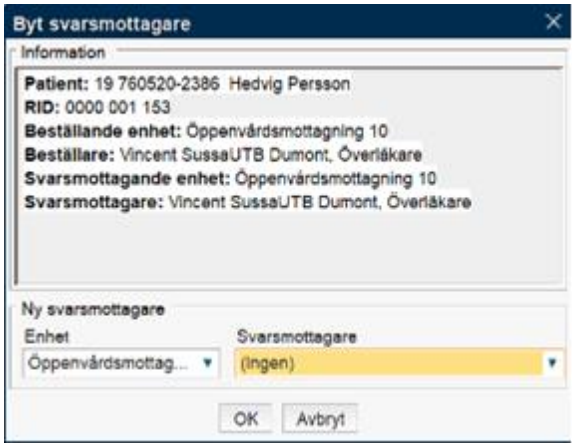


Bild14. Skärmklipp på dialogrutan *Byta svarsmottagare* där ny svarsmottagare ska väljas i vyn *Inkorg svar.*

I **Beställningsstatus**
Gäller beställningar i alla statusar.

- Markera aktuellt svar - man kan också markera flera genom att hålla ner Ctrl-knappen.
- Högerklicka på markerat svar – välj **Byt svarsmottagare**
- Välj svarsmottagare i rullisten under **Ny svarsmottagare** (se bild 15)
- **Spara**

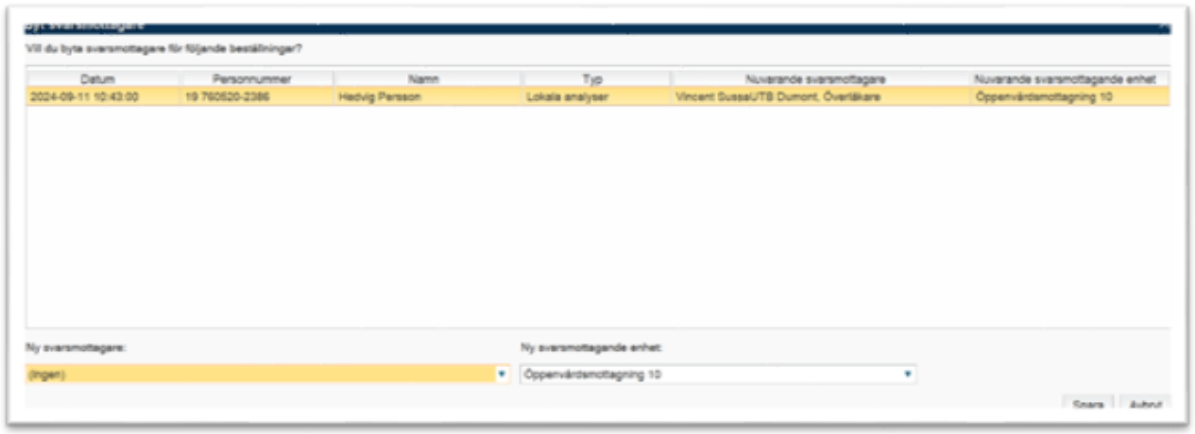


Bild 15. Skärmklipp på dialogrutan *Byta svarsmottagare* där ny svarsmottagare ska väljas i vyn *Beställningsstatus.*

OBS! Det går bara att byta svarsmottagare inom sin egen enhet. Ska svaret till annan enhet behöver det göras från gällande enhet. Den enhet som felaktigt fått ett svar tar kontakt med den enhet som ska ha svaret och ger patientid på den patient det gäller– sedan tar den gällande enheten fram patienten i Cosmic och går till Inkorg svar och byter till den egna enheten.

Spärrad journal

Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi och Radiologi
En patient kan välja att spärra hela eller delar av sin journal och detta gäller även beställningar av prover och undersökningar.

- I menyn Beställningsstatus visas patientens spärrade information med ikoner enligt funktion för intern och extern spärr.
- I Provtagningsunderlag saknas helt dessa spärrikoner och informationen visas öppet. Vid framtagandet av funktionen för spärr i Cosmic ansågs det finnas en potentiell patientrisk om provtagaren inte öppet skulle kunna se vilka prover och undersökningar som beställts.
- Spärr fungerar alltså inte i vyn Provtagningsunderlag.

Se rutin Cosmic – Spärra, tillfälligt häva eller ta bort spärr

Driftavbrott

Vid ett eventuellt driftstopp i Cosmic ska akuta beställningar göras på pappersremiss.
Under driftavbrott kommer akuta svar att besvaras på papper tillsammans med en kopia av pappersremissen.

Efter driftavbrottet kommer svar att finnas i **patientens svarslista** och i **Inkorg svar** på den Svarsmottagande enheten och under Svarsmottagare (Ingen) eller (Alla).
Byt svarsmottagare till rätt svarsmottagare för vidimering.

Gäller för: Region Halland

Länk till avsnitt Bevaka inkomna svar – Byt svarsmottagare.

Papperssvar ska inte skickas för skanning
För mer information kring reservrutiner vid driftstopp och störning,
Cosmic - Driftstopp

Uppdaterat från föregående version

Här kan man skriva en kort information om de viktigaste uppdateringarna.

2026-10-05 Förtydligat text för provtagare.

2026-06-15 Ny länk i Beställning samt länk till Qlik Sense för bevakning ovidimerade svar

2026-06-02 Ändrat texter som rör provtagningsunderlag.

2026-05-08 Ändrat Bevaka ej utförda beställningar från 3 månader till 1 efter förankring med chefläkargrupp.

2026-04-16 Förtydligande av hantering vid provtagning av CD19/CD20 (patologi)

2025-12-19 Information om vårdkontakt och byta svarsmottagande enhet.

2025-06-02 Ytterligare förtydligande angående remisser.

2025-05-20 - Förtydligande av externa analyser.