

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

---

### Hitta i dokumentet

[Utkast] Cosmic - Beställning och svar (BoS)

#### Syfte

#### Beställning, Klinisk Kemi och Mikrobiologi

Beställ och spara - Klinisk Kemi  
 Beställ och spara 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 svarinmatning på fel patient  
 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

Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser och Patologi/Cytologi  
 I Provtagningsunderlag  
 I 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  
 Svare mottagare (Ingen)  
 Svare mottagare (Alla)  
 Byt svare mottagare

#### Spärrad journal

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

#### Driftavbrott

#### Relaterad till följande processer

#### Referenser och bilagor

#### Uppdaterat från föregående version

I denna mall: **Syfte** är en fast rubrik i alla rutiner. Övriga rubriker nedan är förslag som ska vara till hjälp.

## Syfte

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

## Beställning, Klinisk Kemi och Mikrobiologi

**OBS:** Om prov ska tas **på annan enhet** än den egna, tex på Klinisk kemis provtagningar, närsjukvårdens laboratorier eller av hemsjukvård, **ska ett Provtagningsunderlag bifogas patienten med tillhörande information.** Etiketter behövs bara om provtagare saknar Cosmic. Se rubrik [Annan provtagare](#)

### Beställ och spara - Klinisk Kemi

Sök fram aktuell patient i listan.

- Öppna **Beställning**
- Kontrollera att du gör beställningen mot rätt **Beställande vårdkontakt** (default är senaste vårdkontakt) ändra eller skapa ny vid behov
- Skriv in önskad analys i sökfältet alt. välj **Kemi** 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, Svaremmottagande 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. Viktigt om provtagning ska ske längre fram i tiden
- Ange överst i "Beställarens kommentar" om patienten ska betala för provtagningen eller ej. Se rubrik **Annan provtagare**
- Välj **Status Spara** – tryck **Klar**

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

Kopiera

### Beställ och spara Mikrobiologi

Sök fram aktuell patient i listan.

- 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 alt. välj **Mikrobiologi** och önskad analys
- Dubbelklicka eller klicka på plusikonen
- Analysen syns nu i fältet **Utkorg**. Lägg vid behov till flera analyser på samma sätt
- Beställare, Svaremmottagande 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. Viktigt om provtagning ska ske längre fram i tiden
- Ange överst i "Beställarens kommentar" om patienten ska betala för provtagningen eller ej. Se rubrik **Annan provtagare**
- Välj **Status Spara**
- Tryck **Klar**

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

### 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 listan
- 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 listan
- 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 listan
- Öppna **Provtagningsunderlag**, klicka på knappen **Uppdatera** eller **F5**
- Markera aktuell beställning
- 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 (endast den delen med streckkod på, den andra delen ska rivas av), 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 radioknappen **Dela upp beställning** är tänd (se bild 1). Det kan användas om alla analyser inte kan utföras vid samma provtagningsstillfälle ex. då patient inte kan lämna urinprov i samband med provtagningen.

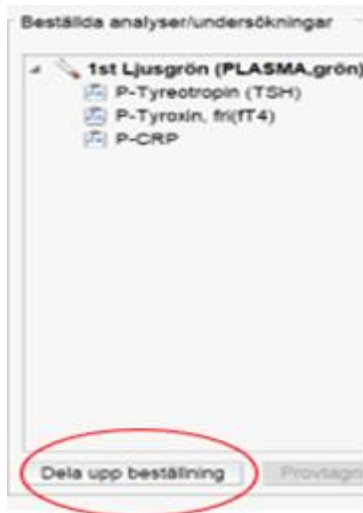


Bild 1. Radioknappen Dela upp beställning i vyn Provtagningsunderlag

- 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 - 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, 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, se **Svar provbunden**. Eventuellt ej besvarade analyser syns med en klocksymbol.

## 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 alternativt skriv ut provtagningsunderlaget när all information är ifylld.

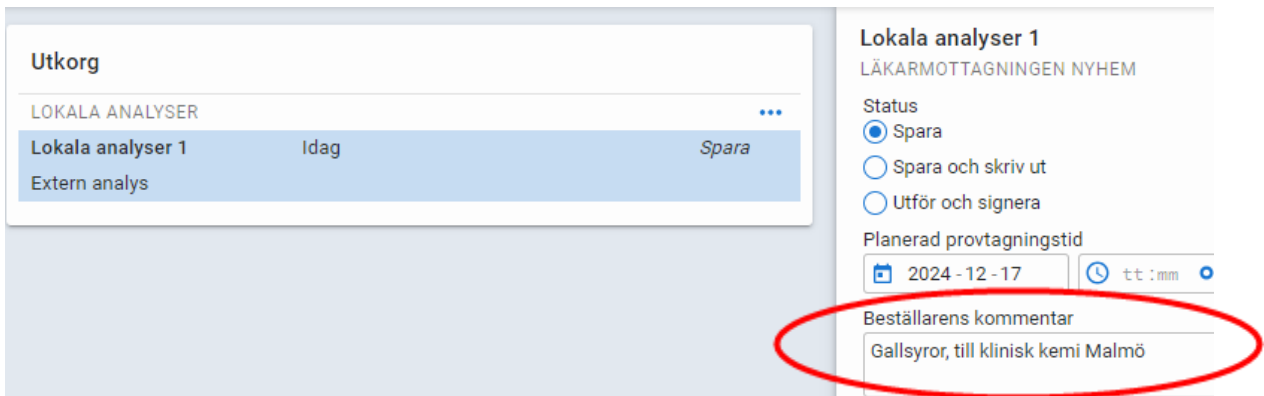
#### Fyll i remissen med

- Beställare
- Beställande enhet
- Remitterad av
- Telefonnummer
- Aktuell patients personnummer och namn
- Anamnes
- Analys
- Analyserande Laboratorium
- Betalningsinformation (om patienten ska ta provet betala för provtagningen eller ej ska anges i "Beställarens kommentar")

### Beställ och spara Extern analys

- 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 **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
- Ange överst i "Beställarens kommentar" om patienten ska betala för provtagningen eller ej. Se rubrik **Annan provtagare**. Skriv sedan in den analys/de analyser som ska tas och vilket laboratorium som ska analysera provet (se bild 2)
- Välj **Status Spara** (ifyllt per automatik)
- Tryck **Klar**
- Skriv en Pappersremiss med identisk information (special eller konsult) alternativt skriv ut provtagningsunderlaget och ge eller skicka till patienten



**Utkorg**

LOKALA ANALYSER

Lokala analyser 1	Idag	Spara
Extern analys		

**Lokala analyser 1**  
LÄKARMOTTAGNINGEN NYHEM

Status

Spara

Spara och skriv ut

Utför och signera

Planerad provtagningstid

2024 - 12 - 17 tt :mm

Beställarens kommentar

Gallsyror, till klinisk kemi Malmö

Bild 2. Skärmdokument 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 listan
- 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 listan
- Öppna **Beställningsstatus**, uppdatera
- Högerklicka på aktuell beställning - välj Redigera - ändra, lägg till
- Tryck på **Klar**

### **Annan provtagare, Extern analys**

Om den Externa analysen ska tas **på annan enhet** än den egna, tex på Klinisk kemis provtagningar eller Närsjukvårdens laboratorier **ska ett Provtagningsunderlag skrivas ut och lämnas/skickas till patienten**, som tar med det till provtagande enhet.

Provtagningsunderlaget ska innehålla information om

- Vilken beställning det gäller
- Planerad provtagningstid
- Vilket laboratorium provet ska skickad till
- 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)

### **Provtagning av Extern analys**

Patienten ska ha med ifyllt pappersremiss.

Om provtagning sker på annan enhet än den egna, tex Klinisk Kemis provtagningar eller vårdcentral ska ett Provtagningsunderlag vara med.

Sök fram aktuell patient i listan

- Öppna **Provtagningsunderlag**, uppdatera vid behov
- Använd vid behov filtreringsfunktionen datum och Beställande enhet. Om provet/proverna som ska tas är beställda på annan beställande enhet, filtrera på "Alla"
- Markera den Lokala analyser-beställning som överensstämmer med pappersremissen
- I fältet **Beställda analyser/undersökningar** står Extern analys
- I fältet **Beställarens kommentar** står samma beställda analys/analyser som pappersremissen gäller. Kontrollera att det är korrekt
- Skriv ut etikett till rör med patient Id, analysnamn samt provtagningsdatum och provtagningstid.
- Kontrollera id och utför provtagningen.
- Klicka på **Gå till svarsinmatning** - Fönstret **Lokala analyser** öppnas
- På raden för Extern analys markera **Resultat** och skriv: **Prov taget**
- Ange **provtagningsdatum** och **provtagningstid**. Viktigt att det **anges samma på pappersremissen**.
- I fältet **Beställarens kommentar** skriv under analysen till vilket laboratorium och sjukhus provet skickas och skriv ditt användar/hakid eller För och Efternamn så man vet vem som tagit provet
- **Signera** och **Stäng**





Bild 3. Skärmbild på ett exempel när en Extern analys är utförd samt var analysen skickats i vyn *Lokala analyser*.

Skicka pappersremissen tillsammans med provet till Klinisk kemi som ombesörjer sändning alt. skicka enligt Klinisk Kemi:s anvisning.

### Svarshantering

Svar på Extern analys (Delsvar eller Slutsvaret) 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. För att historik ska upprättas under rätt analys behöver en ny extern analys läggas upp med identiska uppgifter.

Varje enhet bör upprätta arbetssätt för svarshantering av inkommande papperssvar

### Skriv kommentar i Cosmic BoS

Sök fram aktuell patient i listen.

- Öppna **Inmatning av lokala analyser**.
- I fältet *Sök i valt utbud* skriv in **Extern analys**.
- Klicka på **Lägg till**.
- Extern analys syns nu i fältet **Valda analyser**.
- Ange exakt samma provtagningsdatum (datum och tid) som står på svaret. Om provtagningsdatum inte syns, leta upp analysen i **Svar provbunden** under fliken *Lokala analyser*.
- Uppge om det är ett *Delsvar* alt. *Slutsvaret* i rutan under rubriken **Resultat**.
- Högerklicka på analysraden och välj - **Skriv kommentar - Enskild analyskommentar**. *Skriv att svaret inkommit, datum svaret inkom, från vilket laboratorium och sjukhus svaret är skickat. Att originaldokumentet är skickat till skanning (se bild 4)*
- Tryck **OK**
- **Signera** och **Stäng**

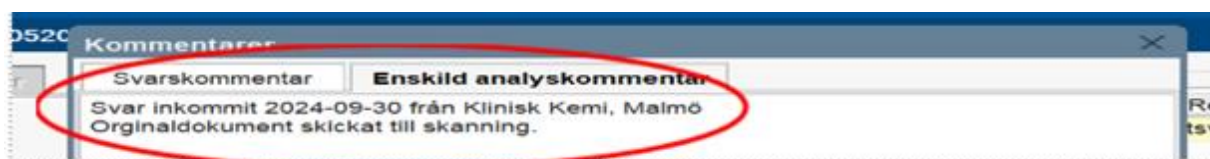


Bild 4. Skärmbild på ett hur ett Externt analys svar är infört i dialogrutan *Kommentar* i vyn *Inmatning Lokala analyser*.





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

### 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 analysvaret 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!

### 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 listan.

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 provtagnings tid** 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 listan

#### 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 **Provtagnings tid**
- 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*.

#### Från Provtagningsunderlag

- Sök fram aktuell patient i listan
- 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 listan
- 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 provtagningsstillfälle ex. då patient inte kan lämna urinprov.

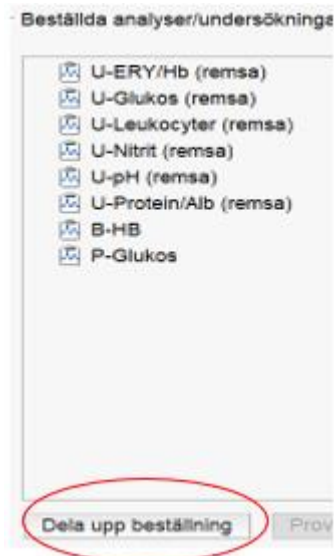


Bild 5. Radioknappen Dela upp beställning i vyn Provtagningsunderlag

- 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 - korrigerar ev.

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

- Sök fram aktuell patient i listan
- Öppna **Provtagningsunderlag**, uppdatera med F5
- Markera den nya (kommande) beställningen.
- Högerklicka - **Redigera** – ändra **Planerad provtagningstid** och korrigerar 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**



Bild 7. Skärmbild 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 listan

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

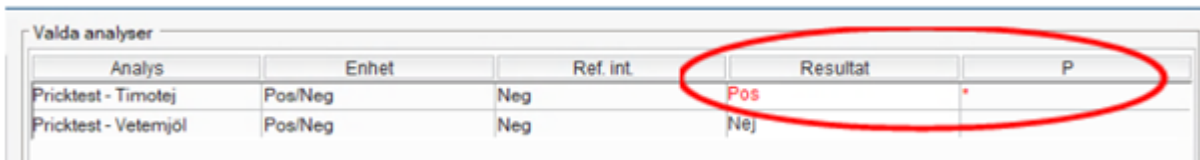
Ett analysresultat som hamnar utanför referensvärdet ska anges som patologiska i samband med registrering i vyn **Inmatning av lokala analyser**

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**



Analys	Enhet	Ref. int.	Resultat	P
Pricktest - Timotej	Pos/Neg	Neg	Pos	*
Pricktest - Vetemjöl	Pos/Neg	Neg	Nej	

Bild 8. Skärmdokument 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. Skärmdokument 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 svars vyn **Svar provbunden**. Genom att hålla muspekaren över ikonerna visas kommentaren.

### Korrigeringsanalysresultat 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.

#### Korrigeringsanalysresultat

Sök fram aktuell patient i listan.

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 skrivs över utan ett nytt svar skapas

- Skriv in det rätta resultatet under rubriken **Resultat**
- Lägg till kommentar - "Nytt svar, tidigare värde felaktigt" under **Enskild analyskommentar** (se bild 10)
- **Signera** och **Stäng**



Bild 10. Skärmdokument 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**.

### Korrigerar svarinmatning på fel patient

Sök fram aktuell patient i listan.

Öppna **Inmatning av lokala analyser**.

- Lägg till exakt samma analys som det felaktiga.
- Ange exakt samma beställare, samma provtagningsdatum och provtagningsstidpunkt som det felaktiga svaret har. Anges något av ovanstående fel kommer inte det felaktiga skrivs över utan ett nytt svar skapas
- Under rubriken **Resultat** skriv "Se kommentar"
- Lägg till kommentaren - "Resultatet felaktigt inlagt på denna patient" under **Enskild analyskommentar** (se bild 11)
- **Signera** och **Stäng**



Bild 11. Skärmdokument 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**.

### Svarshandling

Registrerade analys svar 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 listan.

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, Svartsmottagare, Svartsmottagande 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 **tvångande 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 kreatinivärde, 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 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 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 prov ska tas **på annan enhet** än den egna, tex på Klinisk kemis provtagningar eller Närsjukvårdens laboratorier **ska ett Provtagningsunderlag finnas patienten tillhanda innan provtagning kan ske**. Saknas utskrivet underlag och det råder några tveksamheter om vilket prov som skall hanteras i 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 listan
- Öppna **Beställningsstatus**
- Tryck på knappen **Uppdatera**
- Markera aktuell beställning.

- Välj högerklicksalternativet **Makulera**.
- Svare **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 listan.

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 listan **Beställning**: Välj i första hand ett alternativ i rullistan (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.
- Beställare, Svare mottagande enhet, Beställande enhet och betalande enhet fylls i per automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov.
- Fyll i Svare mottagare om den inte är förvald alt. ändra till en annan svare mottagare vid behov
- Genom att kryssa i **Notifikation vid svar** kan man få notifieringar när svar inkommit. Om ingen svare mottagare är vald, eller om svare mottagaren saknar Cosmic Messenger konto, är kryssrutan inaktiverad och orsak visas med tooltip
- **Spara, Spara och skriv ut** (Provtagningsunderlag och eller etiketter) eller **Skicka** beställningen

Beställning:  Allmän Cytologi  Allmän Histopatologi  **Bröstcytologi**

<b>Standardiserat vårdförlopp (SVF)*</b>	Filter...
<b>Prioritet*</b> Rutin	<b>Bröstcytologi</b>
<b>Provtagare</b>	Bröstpatologi
<b>Provtagningsdatum och tid*</b> 2024-12-16	Cervixcytologi
<b>Frågeställning*</b>	Eftergranskning Cytologi
<b>Anamnes*</b>	Eftergranskning Hematopatologi
<b>Prov utgörs av*</b>	Eftergranskning Histologi
<b>Beställarens kommentar</b>	Fetal obduktion
<b>Sida</b>	Flödescytometri
<b>Provtagningsteknik</b>	Fryssnitt
<b>Bild/Rita</b>	Hematopatologi
<b>Antal provkärn</b>	Medicinska leverbiopsier
	Obduktion
	Placenta
	Prostata
	Prostata nålbiopsi
	Punktionsmottagning
	(Alla)

Bild:12 Skärmbild 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 listan
- Öppna **Provtagningsunderlag**, uppdatera vid behov
- Markera önskad beställning
- Klicka på **Öppna beställning** alt. Dubbelklicka på beställningen

#### Från Beställningsstatus

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

### Svarshantering

Registrerade analys svar 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** (erythrocyter, 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 listan.

- 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)

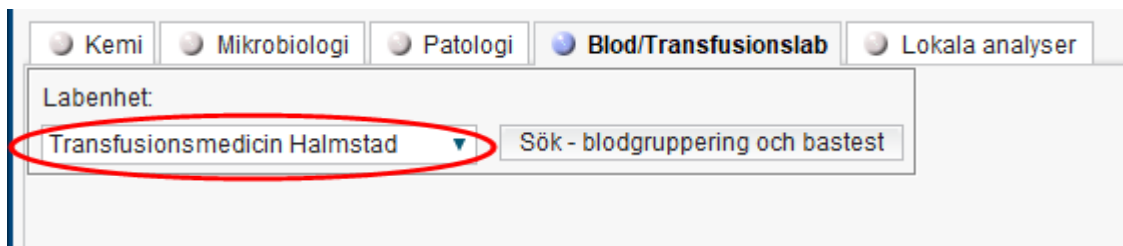


Bild 12. Skärmbild av vyn *Beställning provbundna analyser/undersökningar*, flik Blod/Transfusionslab.

**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

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, Svartsmottagare, Svartsmottagande 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
- **Svartsmottagare** - Kontrollera att det blir samma som Beställaren
- **Svartsmottagande enhet** - Välj Patientens Medicinskt ansvariga enhet.
- **Betalande enhet** - Välj Patientens Medicinskt ansvariga enhet

## Bevakning av ej utförda beställningar

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

Sparade beställningar som inte är utförda ska kontrolleras.

Beställningar äldre än 3 månader kontakta beställaren om aktualitet

Beställningar som inte längre är aktuella ska **Makuleras**, de ska inte ligga kvar i systemet.

Sparade beställningar syns i vyn **Provtagningsunderlag** eller **Beställningsstatus**.

### I Provtagningsunderlag

Vyn Provtagningsunderlag kan användas som en arbetslista för exempelvis 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**.

### 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** - **Obs!** För att säkerställa att alla beställningar är besvarade är det viktigt att sätta datumintervall bakåt i tiden när bevakning sker, eftersom beställningarna sorteras på remisdatum.

**Beställande enhet** - Det går inte att söka på "Alla patienter" i kombination med "Alla enheter" eftersom detta blir för stort

**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 listan
- Öppna **Beställningsstatus**, uppdatera
- Markera aktuell beställning.
- Välj högerklicksalternativet **Makulera**.
- Svare **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**

### 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.

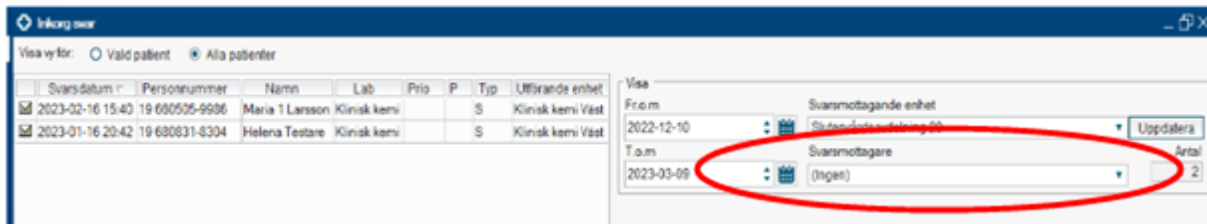
Bevaka Svar utan svarsmottagare genom att filtrera svaren via alternativet (*Ingen*) alt. (*Alla*) i listan under "Svarsomtagare".

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

### Svarsomtagare (Ingen)

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

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

Bild 13. Skärmdokument 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**

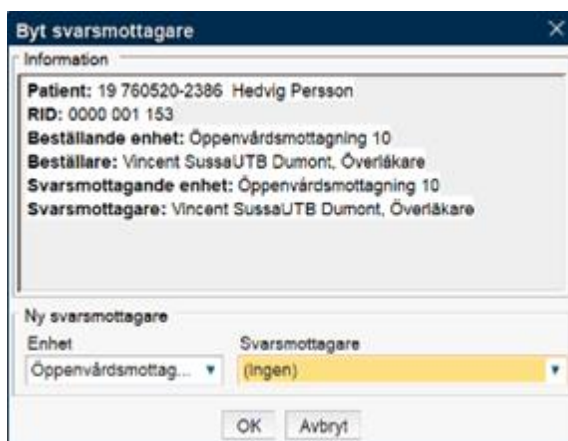
### Byt svarsmottagare

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**

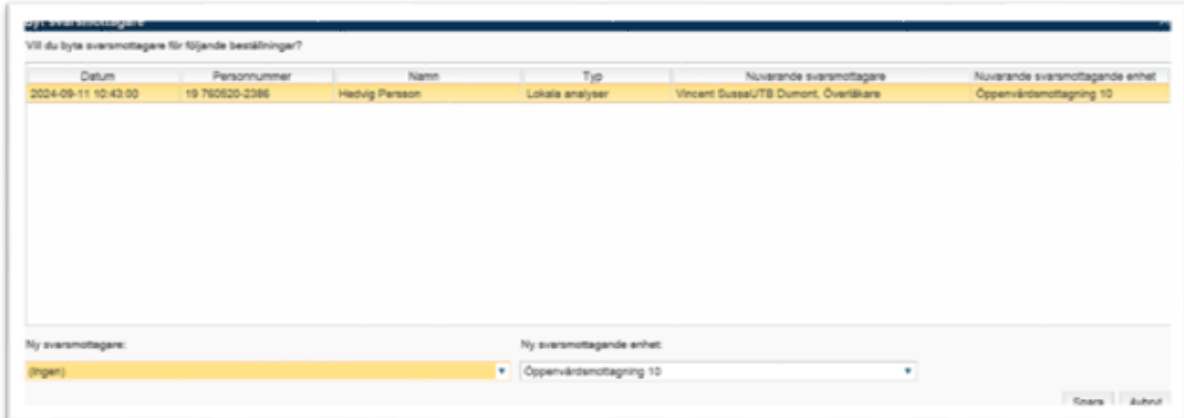
Bild14. Skärmdokument på dialogrutan *Byta svarsmottagare* där ny svarsmottagare ska väljas i vyn *Inkorg svar*.

### 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**



Datum	Personnummer	Namn	Typ	Nuvarande svarsmottagare	Nuvarande svarsmottagande enhet
2024-09-11 10:43:00	19 76020-2386	Hedvig Persson	Lokala analyser	Vincent Sussau/TB Dumont, Överläkare	Öppenvårdsmottagning 10

Ny svarsmottagare:

Ny svarsmottagande enhet:

Bild 15. Skärmbild 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.

## 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 svarlista** och i **Inkorg svar** på den Svarsmottagande enheten och under Svarsmottagare (Ingen) eller (Alla).

Byt svarsmottagare till rätt svarsmottagare för vidimering.

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.