

Cosmic - Beställning och svar (BoS)

Hitta i dokumentet

[Utkast] Cosmic - Beställning och svar (BoS) <u>Syfte</u> 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 Svarsmottagare (Ingen) Svarsmottagare (Alla) Byt svarsmottagare Spärrad journal Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Externa analyser, Lokala analyser, Patologi och Radiologi Driftavbrott Relaterad till följande processer Referenser och bilagor Uppdaterat från föregående version



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* I undantagsfall Akuta provtagningar då provtagningsunderlaget inte hinner fram till patienten.

Nedan finns länk till hur man bifogar provtagningsinformation via 1177

Manual - Provtagningsunderlag via 1177.se (BoS).pdf

Beställ och spara - Klinisk Kemi

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 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, 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. 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 listen.

• Öppna Beställning

Region Halland

- 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, 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. 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 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
- 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 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, 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.

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** (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 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

Utkorg	Lokala analyser 1 LÄKARMOTTAGNINGEN NYHEM
LOKALA ANALYSER	Status
Lokala analyser 1 Idag Extern analys	Spara Spara Spara och skriv ut Utför och signera
	Planerad provtagningstid 2024 - 12 - 17 Stt:mm Beställarens kommentar Gallsyror, till klinisk kemi Malmö

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 den Externa analysen ska tas **på annan enhet** än den egna, tex på Klinisk kemis provtagningar eller Närsjukvårdens laboratorier **ska ett Provtagningsunderlag bifogas patienten med tillhörande information.** Etiketter behövs skrivas ut om provtagaren saknar Cosmic

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 ifylld 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 listen

- 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 ld, 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

alda analyser —					Beställare
Analys	Enhet	Ref. Int. 🥖	Resultat	P	Vincent SussaUTB Dumont,
xtern analys			Prov taget)	Beställande enhet
					Öppenvårdsmottagning 10
					Beställningsidentitet
					0000 001 154
					Provtagningstid
					2024-09-17 💲 🛗 07:50
					Beställarens kommentar
					Gallsyror
					Skickas till Klinisk Kemi, Malmö

Bild 3. Skärmklipp 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 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.

Varje enhet bör upprätta arbetssätt för svarshantering av inkommande papperssvar

Skriv kommentar i Cosmic BoS

Om den externa analysen inte använts av provtagare behöver ingen ny läggas till. Då används den (återfinns då i vyn provtagningsunderlag) för att skriva kommentar enligt nedantext, punkt 6–9.

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 provtagningstidpunkt (datum och tid) som står på svaret. Om provtagningstidpunkten inte syns, leta upp analysen i Svar provbunden under fliken Lokal analyser.
- Uppge om det är ett *Delsvar* alt. *Slutsvar* 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

Kommentarer		×
Svarskommentar	Enskild analyskommentar	
Svar inkommit 2024-0	09-30 från Klinisk Kemi, Malmö	

Bild 4. Skärmklipp på ett hur ett Externt analyssvar 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 <u>Cosmic - Rutin-Journal -</u> 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, <u>ska inte</u> 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 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.

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

l 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



Dela upp beställning
Befintlig beställning
P-Glukos
🖾 B-HB
Ny beställning
U-Protein/Alb (remsa)
U-ERY/Hb (remsa)
U-pH (remsa)
U-Nitrit (remsa)
U-Leukocyter (remsa)
🖂 U-Glukos (remsa)

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



		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Enhet	Ref. int. Resultat P	Fredrik Fredriksson, Demo
g/L	Varierar mellan 4. 124	Beställande enhet
		Allmänmedicinsk mottagning 1
		Beställningsidentitet
		0000 001 394
		Provtagningstid
		2024-09-09 2 10 09:05 2
	g/L	g/L Varierar mellan 124

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**

Analys	Enhet	Ref. int	Resultat	Р
Pricktest - Timotej	Pos/Neg	Neg	Pos	
Pricktest - Veternjöl	Pos/Neg	Neg	Nej	

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 svarinmatning på fel patient

Sök fram aktuell patient i listen.

Öppna Inmatning av lokala analyser.

• Lägg till exakt samma analys som det felaktiga.

Region Halland

- 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 kommentaren (genom att högerklicka på den aktuella raden och välj Lägg till kommentar)- "Resultatet felaktigt inlagt på denna patient" under Enskild analyskommentar (se bild 11)
- Signera och Stäng

Svarskommentar	Enskild analyskommentar	
----------------	-------------------------	--

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.

Region Halland

- 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 prov ska tas **på annan enhet** än den egna, tex på Klinisk kemis provtagningar eller Närsjukvårdens laboratorium ska ett Provtagningsunderlag bifogas patienten. 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. <u>OBS! Hemsjukvården behöver även utskrivna</u> 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 EKGundersökning.

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

Region Halland

- 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. Efter att beställningen är skickad kan ej ändringar göras
- Provkärlen ska märkas med de etiketter som tillhör beställningen.
- Vid beställningar som <u>endast</u> innehåller glas, ska en patientetikett med streckkod skickas med och det ska framgå varifrån det kommer (behöver skrivas för hand på patientetiketten)

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.



tällning: 🔿 Allmän Cytologi 🔿 Allmän Histopatolo	gi 💽 Bröstcytologi
Standardisorat vårdförlopp	Filter
(SVF)*	Bröstcytologi
(011)	Bröstpatologi
Prioritet* Rutin	Cervixcytologi
Provtagare	Eftergranskning Cytologi
	Eftergranskning Hematopatologi
Provtagningsdatum och tid* 2024-12-16	Eftergranskning Histologi
Frågeställning*	Fetal obduktion
rugootaining	Flödescytometri
Anamnes*	Fryssnitt
Prov utgörs av*	Hematopatologi
i i of algoro al	Medicinska leverbiopsier
Beställarens kommentar	Obduktion
Sida	Placenta
Sidu	Prostata
Provtagningsteknik	Prostata nålbiopsi
Rild/Rita	Punktionsmottagning
Dianada	(Alla)
Antal 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 <u>Laboratoriemedicin - Vårdgivare</u>



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

InterInfo

InterInfo används för att kontrollera om en patient är blodgrupperad, har en giltig BAStest/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. <u>Remisser och blanketter - Transfusionsmedicin - Vårdgivare</u>

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)

🔾 Kemi 🕥 Mikrobiologi 🔍 Patologi 🕥 Blod/Transfusionslab 🕥 Lo	kala analyser
Labenhet: Transfusionsmedicin Halmstad Sök - blodgruppering och bastest	
Bild 12. Skärmklinn av vyn Beställning provbundna analyser/undersökningar fl	lik

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

Mer information om Transfusionsmedicin - Blodcentralen hittar ni på Laboratoriemedicins webbsida, <u>Transfusionsmedicin - Blodcentralen - Vårdgivare</u>

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, 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

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

Bestallare Specialitet Status

Rutin: Cosmic - Beställning och svar, BoS RH-17085 Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Fastställt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Eltes Johanna RK Sida 22 av 27



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

l 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

l 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

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".

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)

Rutin: Cosmic - Beställning och svar, BoS RH-17085 Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Fastställt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Eltes Johanna RK Sida 24 av 27



• Välj vid behov lämpligt datumintervall

🗘 lekorg sear												_ 6 ×
Visa vyfór: O Vald ;	patient 🔹 Alla p	atienter										
Svarsdatum * 2023-02-16 15:40 2023-01-16 20:42	Personnummer 19 680635-9986 19 680831-8304	Namn Maria 1 Larsson Helena Testare	Lab Kinisk kemi Kinisk kemi	Prio	P	Tjp S S	Utförande enhet Klinisk kemi Väst Klinisk kemi Väst	Visa Fr.o.m 2022-12-10 T.o.m 2023-03-09	: #	Svarsmottagande enhet Staten-Bateuretering 30 Svarsmottagare (Ingen)	•	Uppdatera Artal 2
								-			_	

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.

Inkorg Svar

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

Byt svarsmottagare		×
Information		
Patient: 19 760520-2386 RID: 0000 001 153 Beställande enhet: Öppe Beställare: Vincent Sussi Svarsmottagande enhet Svarsmottagare: Vincent	Hedvig Persson envårdsmottagning 10 aUTB Dumont, Överläkare I: Öppenvårdsmottagning 10 t SussaUTB Dumont, Överläkare	
Ny svarsmottagare	Supremotizone	
Ny svarsmottagare Enhet Öppenvårdsmottag •	Svarsmottagare (ingen)	,

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

Beställningsstatus

Rutin: Cosmic - Beställning och svar, BoS RH-17085 Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Fastställt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Eltes Johanna RK Sida 25 av 27



Gäller beställningar i alla statusar.

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

with the second s	Personnummer	Namn	Typ	Nuverande sversmottagare	Nuvarande svarsmottagande enhv
024-09-11 10:43:00	19 760520-2386	Hedvig Persson	Lokala analyser	Vincent SussaUTB Dumont, Överläkare	Oppenvärdsmottagning 10
tvaramuttagare:			Ny svarsmottagande anh	e	

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.

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).

Rutin: Cosmic - Beställning och svar, BoS RH-17085 Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Fastställt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Eltes Johanna RK Sida 26 av 27



Byt svarsmottagare till rätt svarsmottagare för vidimering.

Länk till avsnitt Bevaka inkomna svar – Byt svarsmottagare.

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

Uppdaterat från föregående version

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

2025-06-02 Ytterligare förtydligande angående remisser.

2025-05-20 - Förtydligande av externa analyser.

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.

- Tryck Klar OBS det behövs en beställning per extern analys.
- Skriv en Pappersremiss med identisk information (special eller konsult) och skriv ut provtagningsunderlaget och ge eller skicka de båda till patienten