

Manual Cosmic – Externa analyser (BoS)

Hitta i dokumentet

[Pappersremiss](#)
[Beställ och spara Extern analys](#)
[Hitta, öppna och ändra en sparad beställning](#)
[Svarshantering Extern analys](#)

[Om provtagningsstidpunkten inte syns, leta upp analysen](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Manualen beskriver provtagning och/eller analys som utförs av laboratorium utanför Region Halland. Dessa kan inte beställas i Cosmic, Beställning och svar (BoS), men behöver registreras i BoS för att synliggöras i patientens journal.

Pappersremiss

Vid tillfällen när beställning av provtagning/analys sker med pappersremiss finns olika remisser:

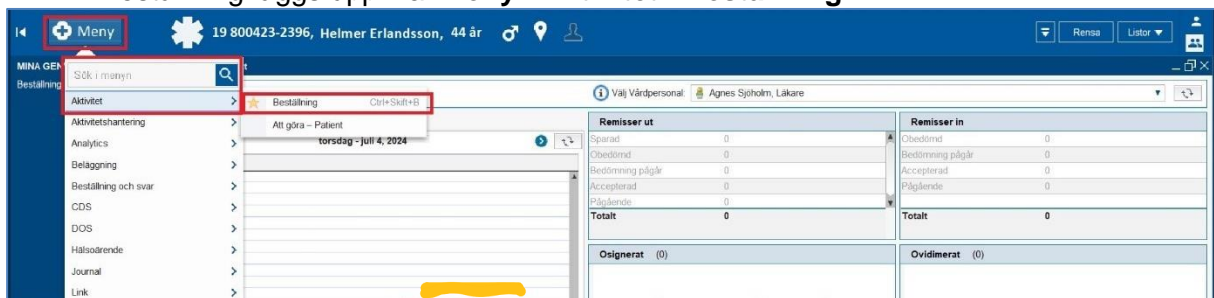
- *Specialremiss* – Se [Analysförteckning](#) eller provtagningsanvisningar för det laboratorium som provet ska skickas till
- *Konsultremiss* – Klinisk kemi alternativt kan provtagningsunderlaget som skapas i BoS skrivas ut.

Vid användande av pappersremiss ska det alltid läggas upp provtagningsunderlag med identisk information i BoS, **Extern analys**. Provtagningsunderlaget synliggör i patientens journal att prov har tagits som skickats för analys.

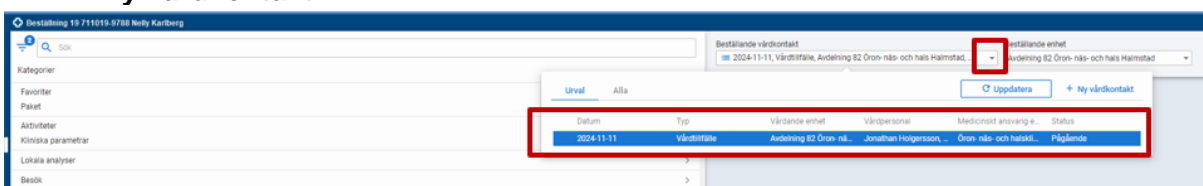
Beställ och spara Extern analys

Kontrollera att du har rätt patient aktiv i patientlisten.

1. Beställning läggs upp via: **Meny - Aktivitet - Beställning**



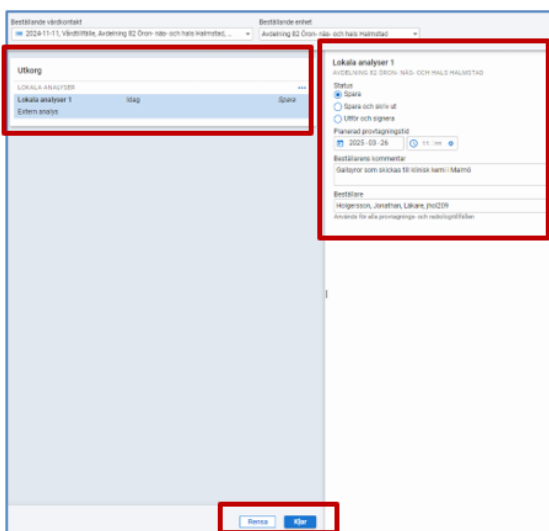
2. Kontrollera *Beställare, Svaremottagande enhet, Beställande vårdkontakt och Beställande enhet*.
3. Klicka på pilen efter **Beställande vårdkontakt** för att ändra eller skapa ny välj **Ny vårdkontakt**.



4. Skriv in **Extern analys** i sökfältet
5. Välj sedan under **Lokala analyser** < Extern analys > och klicka på plusikonen.
Analysen syns nu i fältet **Utkorg**



6. Kontrollera så att **Beställande enhet** är rätt, ändra vid behov.
7. **Planerad provtagnings tid** blir dagens datum per automatik men kan ändras
8. I fältet **Beställarens kommentar** anges:
Om patienten ska betala för provtagningen eller ej. De analyser som ska tas. Vilket laboratorium som ska analysera provet
9. Välj Status: **Spara** eller **Spara och skriv ut**
10. Tryck **Klar**



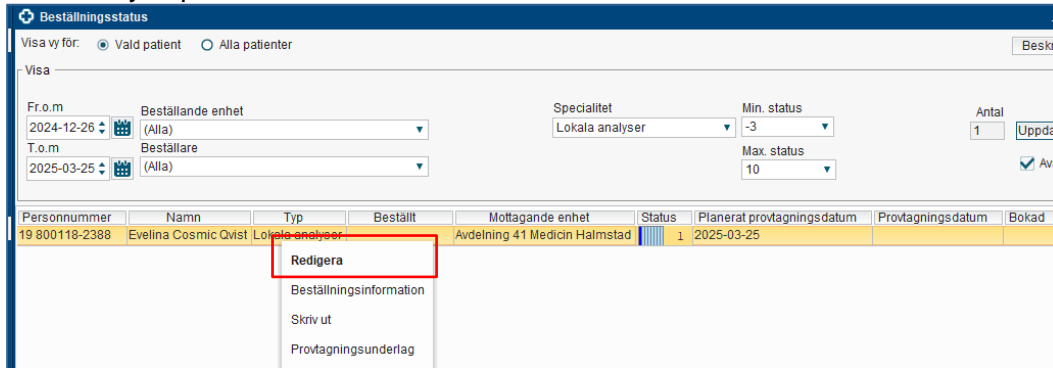
Hitta, öppna och ändra en sparad beställning

Sparad beställning syns i:

- **Provtagningsunderlag**
- **Att göra – Patient**
- **Att göra - Enhet** under fältet *Planerade och pågående*.

För att ändra beställningen sök fram aktuell patient och välj någon av ovanstående vyerna.

- **Markera beställningen**, högerklicka
- Välj **Redigera**
- Sök och lägg till ytterligare analys, ändra eller ta bort analys med krysset.
- Tryck på **Klar**

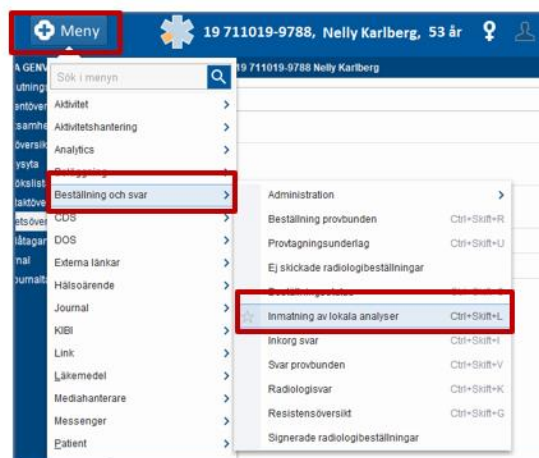


Svarshantering Extern analys

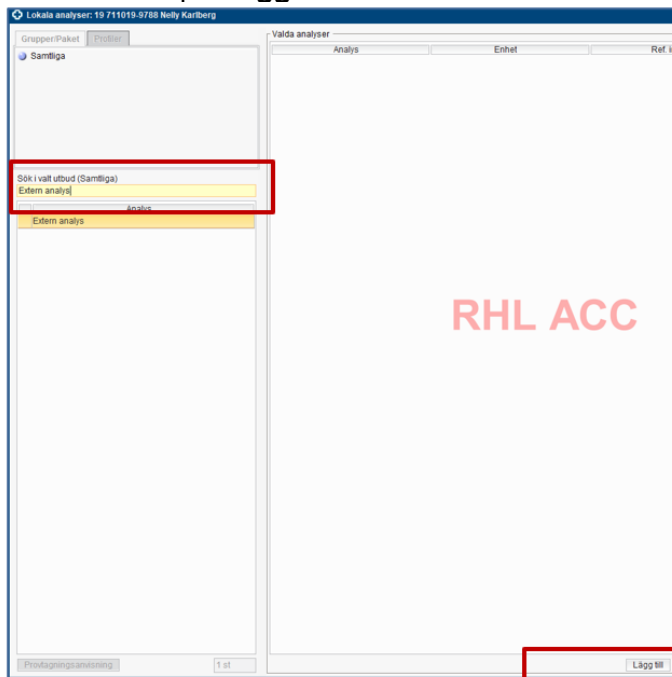
"Originalsvaret" på Extern analys, kan vara ett *Delsvar* eller *Slutsvar* och inkommer på papper till beställande enhet. Originalsvaret skickas snarast möjligt för skanning till E-arkiv (KIBI). Registrering sker i BoS att svar inkommit och finns i E-arkiv.

Sök fram Extern analys

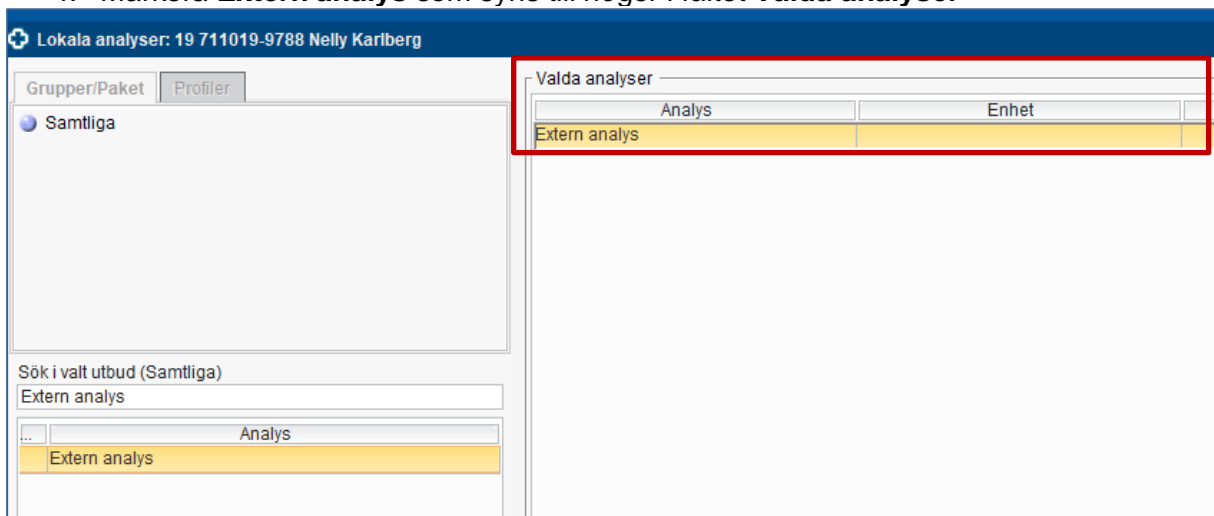
1. Sök via **Meny - Beställning och svar - Inmatning av lokala analyser**



2. I fältet **Sök i valt utbud**, skrivs in Extern analys.
3. Klicka på **Lägg till**.



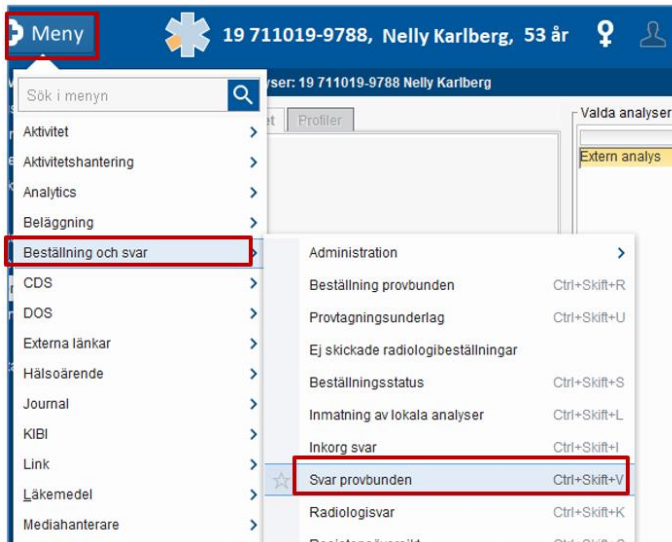
4. Markera **Extern analys** som syns till höger i fältet **Valda analyser**



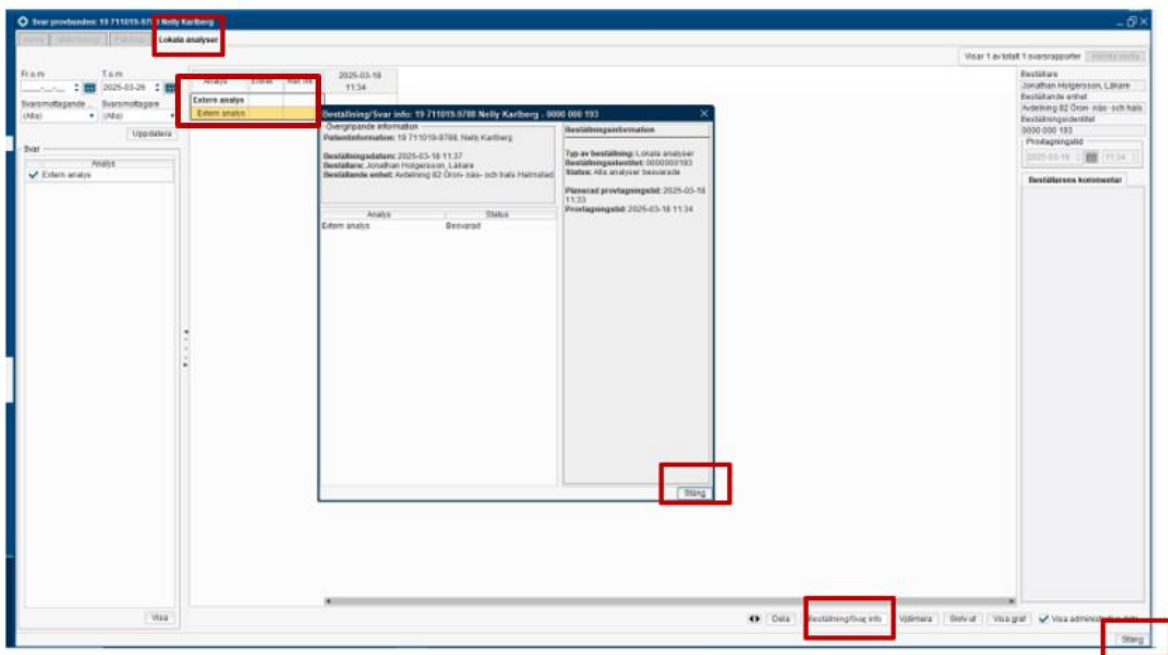
För att historik ska upprättas i BoS under rätt analys måste alltid en **ny extern analys** läggas upp med **identiska uppgifter** gällande **provtagningstidpunkt** (datum och tid).

Om provtagningstidpunkten inte syns, leta upp analysen

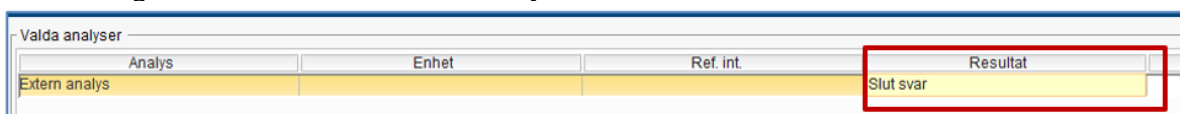
1. Sök via Meny - Beställning och svar - Svar provbunden



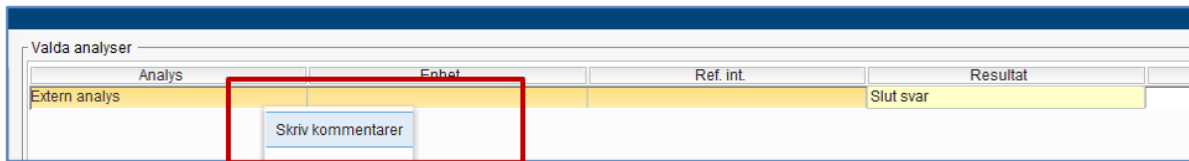
2. Under fliken **Lokala analyser** markera beställd **Extern analys**
3. Klicka längst ner på **Beställning/ Svar info** för att läsa registrerad provtagningstidpunkt (datum och tid).
4. När du är läst klart klicka i läsfönstret på **Stäng**
5. För att stänga hela vyn klicka längst ner till höger på **Stäng**. (Du kommer då tillbaka till **Valda analyser**)



6. I Valda analyser markeras rutan under rubrik **Resultat**.
7. Registrera under resultat om analys svaret är ett *Delsvar* eller *Slut svar*

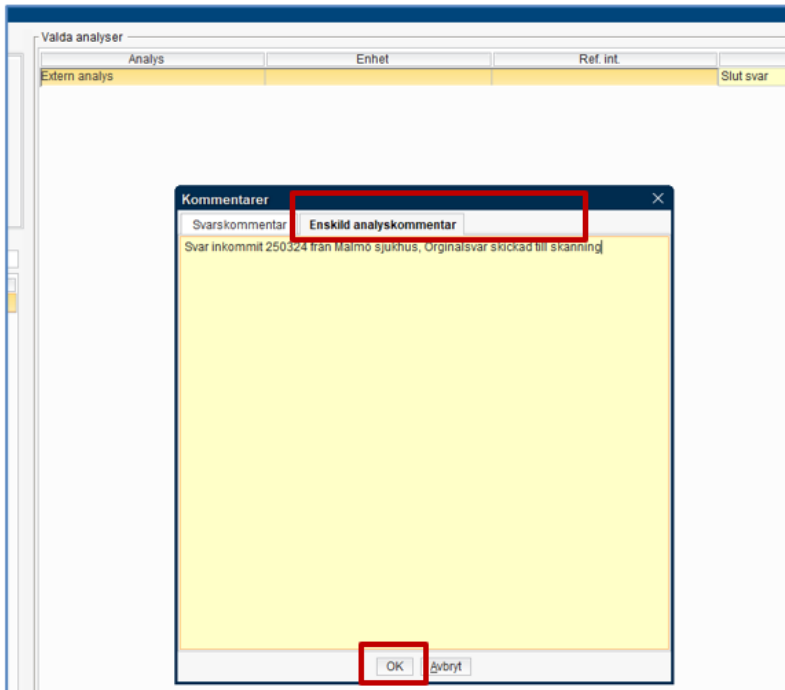


8. Högerklicka på analysraden. Klicka på **Skriv kommentar**



9. Under fliken **Enskild analyskommentar** registreras: *Att svaret inkommit, datum svaret inkom, från vilket laboratorium och sjukhus svaret är skickat. Att originaldokumentet är skickat till skanning.*

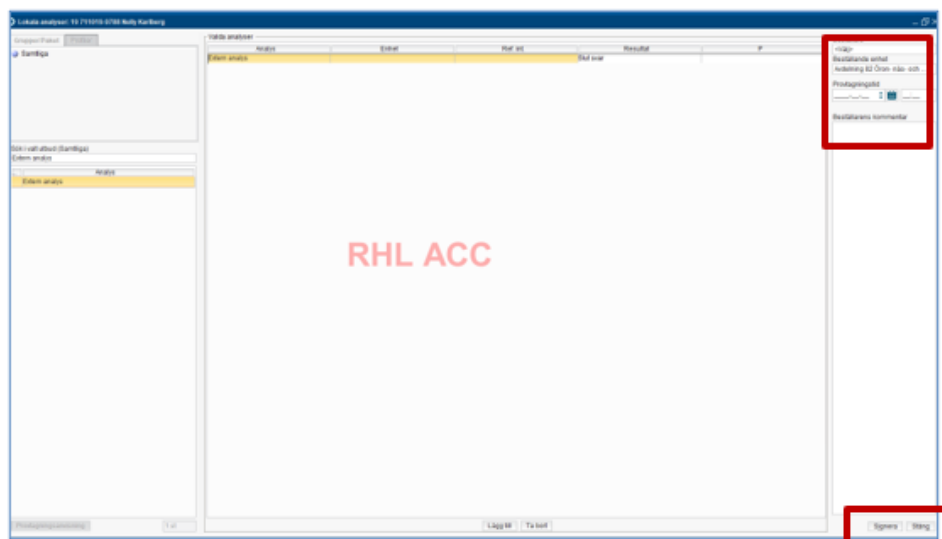
10. Klicka på **OK**



11. Kontrollera att det är korrekt **Beställare**

12. Klicka på **Signera**. Det innebär att *registreringen* av att svar har inkommit och skickats till skanning är utförd.

13. Klicka på **Stäng**



Registrerade analys svar syns i **Osignerat** och **Ovidimerat**, **Svar provbundet** samt **Inkorg svar**, där svarsmottagaren dvs Beställare kan vidimera resultatet

Signeringen av analys svaret 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 beställare.

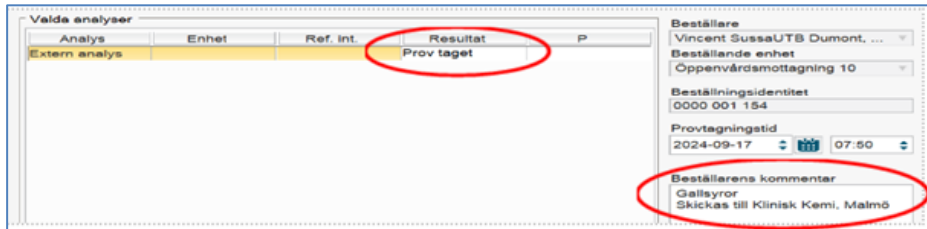


Bild 1. Prov är taget och skickat för extern analys



Bild 2. Provsvar inkommit och registrerats att extern analys skickats till skanning

Tidigare registreringar som utfört gällande analysen visas i **Svar provbunden** under fliken **Lokal analyser**.

Relaterade dokument

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

Uppdaterat från föregående version

Ny manual