

# Bedriftsnavn: Sørlandet sykehus HF

## Brukerveiledning

Unilab-700, versjon 4.7.1

### Innholdsfortegnelse:

|          |                                  |           |
|----------|----------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Rekvirering .....</b>         | <b>2</b>  |
| 1.1      | Generelt .....                   | 2         |
| 1.2      | Manuell rekvirering .....        | 3         |
| 1.3      | Innskriving av resultater .....  | 10        |
| 1.4      | Rekvisisjonsendring .....        | 14        |
| 1.5      | Pasientadministrasjon .....      | 15        |
| 1.6      | Sign-ut / Sign-inn prøver .....  | 17        |
| 1.7      | Rekvirerte straksprøver .....    | 18        |
| 1.8      | Kommentering av rekvisisjon..... | 19        |
| 1.9      | Bygge arbeidsliste .....         | 19        |
| 1.10     | Prøvearkivering .....            | 20        |
| 1.11     | Stativoversikt.....              | 23        |
| 1.12     | Søk i prøvearkiv .....           | 23        |
| 1.13     | Tilleggsrekvireringer .....      | 24        |
| 1.14     | Aktivere rekvirering .....       | 25        |
| 1.15     | Generell søkedialog.....         | 26        |
| 1.16     | Prøveforsendelse internt .....   | 27        |
| 1.17     | Prøveforsendelse eksternt.....   | 28        |
| <b>2</b> | <b>Rapportering.....</b>         | <b>31</b> |
| 2.1      | Svarrapportering .....           | 31        |
| 2.2      | Arbeidslister .....              | 40        |
| 2.3      | Produksjonslister .....          | 41        |
| 2.4      | Etiketter .....                  | 43        |
| 2.5      | Prøvetakingslister .....         | 43        |
| 2.6      | Ny/gjenta rapport.....           | 44        |
| 2.7      | Utskrift av faste data.....      | 44        |
| 2.8      | Ringeliste.....                  | 45        |
| <b>3</b> | <b>Validering.....</b>           | <b>47</b> |

|          |                                       |           |
|----------|---------------------------------------|-----------|
| 3.1      | Teknisk validering .....              | 47        |
| 3.2      | Medisinsk validering .....            | 51        |
| <b>4</b> | <b>Skanning av rekvisisjoner.....</b> | <b>53</b> |
| 4.1      | Bearbeiding av rekvisisjoner .....    | 54        |
| 4.2      | Rekvirent etiketter .....             | 57        |
| 4.3      | Slette skannet bilde.....             | 57        |
| <b>5</b> | <b>Logging.....</b>                   | <b>57</b> |
| 5.1      | Log-Rapportering .....                | 58        |
| 5.2      | Log-Rekvirering .....                 | 58        |
| 5.3      | POCT Log .....                        | 58        |
| 5.4      | Read access to patient data.....      | 59        |
| <b>6</b> | <b>Statistikker .....</b>             | <b>59</b> |
| 6.1      | Omløpstid .....                       | 59        |
| 6.2      | Pasient mean og pasient median.....   | 62        |

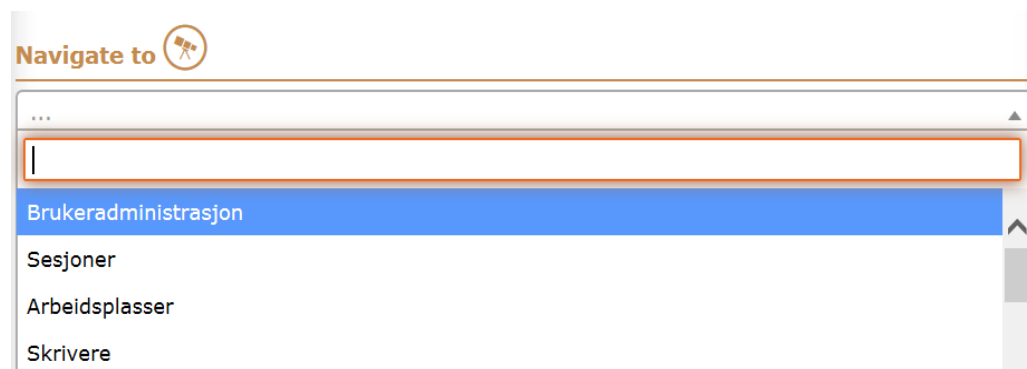
## 1 Rekvirering

### 1.1 Generelt

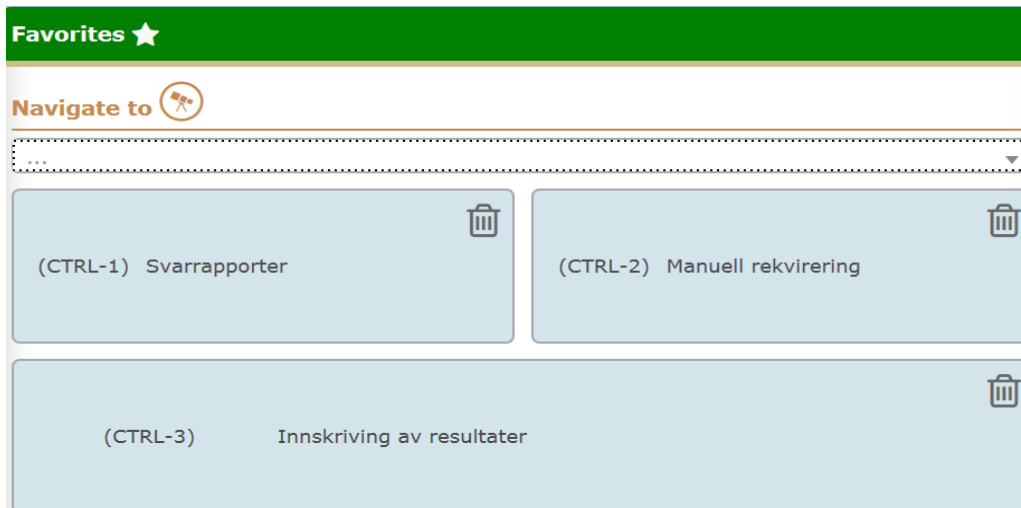
Pålogging med brukernavn og passord. Man blir automatisk logget ut etter 30 minutters inaktivitet.

Dialoger hentes fram via meny eller hurtigtaster, som hvis det finnes, er oppgitt i menyene.

De ulike dialoger kan i tillegg hentes frem ved å gå til feltet „Navigate to“ til høyre på skjermen. Lista over de ulike skjermbildene vises, og det er også mulig å søke ved å skrive noen bokstaver i søkefeltet.



Favoritter kan legges til dette skjermbildet ved å klikke på stjerne oppe i menyen til høyre når en er i den aktuelle dialogen:



I dialogene navigerer man med Tab, enter eller bruk av mus.

Funksjonstaster:

F2 – siste rekvisisjon hentes opp

F3 – siste pasient hentes opp

F4 – siste rekvirent hentes opp

F5 – oppdaterer skjermbildet

F6 – gir sist brukte analyseprofil

F7 – åpner et nytt vindu med ny Unilab sesjon for samme bruker

Insert eller dobbeltklikk – åpner søkedialog

## 1.2 *Manuell rekvirering*

Tast Ctrl + R eller velg *Rekvirering - Manuell Rekvirering*.

Nye rekvisisjoner kan lages eller eksisterende rekvisisjoner endres.

Dialogen kan deles i 3 områder: I øvre del kan rekvisisjons-, pasient- og rekvirentdata legges inn eller endres. I midtre del kan analysene legges til eller fjernes, og i nedre del kan kliniske opplysninger, interne lab kommentarer og rekvisisjonskommentarer legges inn eller endres. Interne labkommentarer vises i skjermrapport og på prøvetakingsliste, men ikke i rekvirentens svrrapport.

I dialogen kan man hoppe mellom forskjellige felt ved å holde Alt nede og trykke tallet eller bokstaven som er oppgitt ved det aktuelle felt.

Unilab (CTRL-3) Lagre og skriv ut etiketter ALT+6 hide head

Rekv.nr **ALT+1**

prøvetakingsdato

klukkeslett

sign-in  batch.sr.

fødselsnr **ALT+2**   journal nr  Konventionspas

etternavn  fornavn  Dokument

fødselsdato  kjønn  pas. kategori

kommune  siste mens **ALT+9** rom nr **ALT+W**

svarkopi til pasient  seng nr

nei

rekvirent **ALT+3**  svarkopi 1 **ALT+4**  prosjekt **ALT+5**

lege  svarkopi 1 lege

tekst  svarkopi 1 tekst

| analyser <b>ALT+7</b> | H                        | S                        | i                        | analyser             | H                        | S                        | i                        | analyser             | H                        | S                        | i                        | analyser             | H                        | S                        | i                        | analyser             | H                        | S                        | i                        |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

klinisk opplysning **ALT+8**

intern labkommentar **ALT+S**

kommentar til rekvisisjon **ALT+0**

For å få fram en aktuell rekvisisjon oppgis rekvisisjonsnummer, eller man kan søke etter det ved å trykke Insert eller dobbeltklikke i rekvisisjonsnummer-feltet.

Følgende søkebilde kommer opp:

23:59:32

Unilab Pasient Rekvirent

prøve id  **1** | fødselsnr. **13116900216** **4** | fødselsdato  **7** | Rekvirent  **Q**

pr.tak fra  **2** | fornavn  **5** | postnr  **8** | rekvirent grupper  **QW**

pr.tak til  **3** | etternavn  **6** | sted  **9** | laboratorier  **E**

fortsett m/rekv.nr.

| fødselsnr   | etternavn | fornavn | fødselsdato | kjønn | Rekvirent |
|-------------|-----------|---------|-------------|-------|-----------|
| 13116900216 | Danser    | Line    | 13.11.1969  | k     | PER93007  |

**131169 00216 Danser, Line k**

| Rekv.nr  | Prøve tatt       | Registrert       | materiale | Rekvirent | sec. id   | signed-in | status |
|----------|------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| 37474343 | 09.03.2021 08:00 | 08.03.2021 08:39 | SG,SEPL   | 2C-A      | B19920058 | Aren      |        |
| 37474309 | 08.03.2021 07:52 | 08.03.2021 07:52 | SG        | PER93007  |           | Immu      |        |

Det kan søkes i alle feltene enten for pasient eller rekvirent. Ved søk på fødselsdato kommer det opp en liste med pasienter med den aktuelle fødselsdato. En bør begrense søket ved også å ta med litt av etternavnet. Klikk på den rette pasienten, og det vises ei liste over de siste rekvisisjonene registrert på aktuell pasient. Velg rekvisisjon ved å klikke på linjen. I rullegardinmenyen oppe til venstre står det „fortsett m/rekv.nr.“, noe som gjør at rekvisisjonen tas med til rekvireringsdialogen. Er man usikker på

om det valgte rekv.nr. er rett, kan „vise skjermrapport“ velges først, og gi en svarrapport på skjermen. Herfra kan også kumulativ svarrapport vises, rekvisisjonen skrives ut, og posisjon i prøvearkiv kan vises.

### Ny rekvisisjon:

Rekvisisjonsnummerfeltet: Punktum (.) bekreftes med Tab eller Enter og gir neste ledige prøvenummer, samt at rekvisisjonen får automatisk dagens dato og nå-tid.

Hvis man skal registrere ny rekvisisjon med forhåndsstrykt prøve-ID, skrives dette inn som rekvisisjonsnummer.

**Prøvetakingsdato:** Enter gir dagens dato, ellers skrives dato med 6 siffer. Mens markøren står i datofeltet, kan man trykke + eller – og Enter, noe som gir hhv. morgendagens eller gårsdagens dato.

**Klokkeslett:** Enter gir tidspunktet nå, eller skrives med 4 siffer. Ved å trykke + eller – og deretter Enter, vil klokkeslettet endres med en time fram eller tilbake.

**Sign in:** Feltet er som default haket av. Det vil si at analysene som rekvireres ved lagring vil være klare for at man kan legge inn resultater, og de vil sendes til online instrumenter. En analyse som ikke er signet inn kan ikke bearbeides videre.

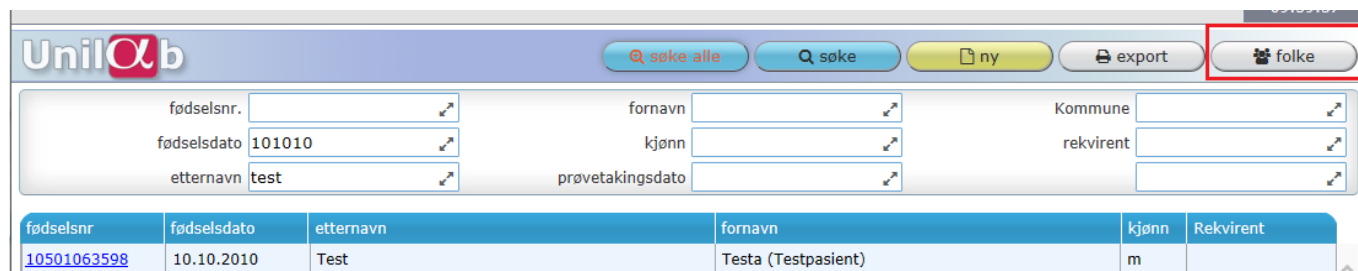
**batch.sr.:** Hvis man ønsker å beholde samme dato og klokkeslett til neste rekvisisjon, hakes av i dette feltet.

**Mer info:** Her kan man endre hastegrad for en rekvisisjon.

**Pasientfeltet:** fødselsnummer oppgis, og dersom dette er en ny pasient som ikke ligger i Unilab, vil Unilab gjøre et automatisk søk i DIPS sitt folkeregister.

Ved å trykke ”insert” eller dobbeltklikke i feltet, får man opp søkevindu hvor man kan søke med fødselsdato og/eller navn. Søk på navn gjøres ved å skrive deler av navnet og trykke Søk eller Enter.

Dersom ikke riktig pasienten vises i lista, kan det søkes videre i DIPS sitt folkeregister ved å trykke på „Folke“. Riktig pasient velges fra liste.



The screenshot shows the Unilab web interface. At the top, there is a navigation bar with the Unilab logo and several buttons: "søke alle", "søke", "ny", "export", and "folke" (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a search filter section with input fields for "fødselsnr.", "fødselsdato" (101010), "etternavn" (test), "fornavn", "kjønn", "prøvetakingsdato", "Kommune", and "rekvirent". Below the filters is a table with the following data:

| fødselsnr                   | fødselsdato | etternavn | fornavn             | kjønn | Rekvirent |
|-----------------------------|-------------|-----------|---------------------|-------|-----------|
| <a href="#">10501063598</a> | 10.10.2010  | Test      | Testa (Testpasient) | m     |           |

**Hjelpenummer:** Vi kan definere egne hjelpenummer (PID-nummer) som ikke kommuniseres videre til andre systemer. Disse interne numrene kan i tillegg brukes til definering av ikke-humant materiale.

Hjelpenummeret må ha minimum 7 og maksimum 11 tegn. Det 7. tegnet må være en bokstav innenfor tegnsettet a-z /A-Z.

Eks: 010167M2779 eller bare en tekst HUMANSERUM

I Pasientadministrasjon kan vi hente opp en liste med PID-nummer for evt. å koble hjelpenummeret med en reell pasientidentitet.

Til høyre for fødselsnummeret finnes en knapp merket k. Dersom k'en er rød, finnes en kommentar knyttet til pasienten. Kommentaren vises ved å klikke k.

Unilab (CTRL-1) lagre OK historie

pasient administrasjon ALT+0 fødselsnr 13116900216

pasient i Danser, Line 13.11.1969 k pat.ref.no:

pasient data ALT+1

|                        |                              |                                      |
|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| etternavn Danser       | postnr 4790                  | telefon                              |
| fornavn Line           | sted LILLESAND               | Etnisk opprinnelse                   |
| fødselsdato 13.11.1969 | gate + nr Arendalsveien      | prosjekt                             |
| kjønn kvinne           | kommune LILLESAND            | Blodtype AB0                         |
| siste rekvirent IDATES | country code NO              | Blodtype Rhesus                      |
| stue nr 123            | Død <input type="checkbox"/> | VIP <input type="checkbox"/>         |
| seng nr 2              | date of death                | Testpasient <input type="checkbox"/> |
|                        | time of death                | <a href="#">Folkeregister</a>        |

ALT+3 kommentar ALT+4 visit records

Kommentar til pasient Elfo:smmk kommentar

kommentar til pasient

**Kommune:** Kan skrives med navn eller nummer, eller man kan søke etter kommune ved å dobbeltklikke i feltet.

Dersom kommune er ukjent, kan kommunenummer 9999, Ukjent, brukes.

Hvis pasienten ikke er norsk statsborger, men fra et land vi har refusjonsavtale med, kan feltene Konvensjonspasient og Dokument fylles ut. Pasientens hjemland og avtaledokument/Pass velges i listene.

**Svarkopi til pasient:** Ja/Nei

Ved å trykke k til høyre for fødselsnummerfeltet, kan man se om pasientens adresse er registrert. Denne kan registreres under Rekvirering – Pasientadministrasjon.

**Journal nr.:** Nummer oppgitt fra rekvirenter som har elektronisk overføring av svarrapporter. Nummeret er unikt for hver pasient i hvert enkelt legejournalssystem. (Brukes ikke)

**Siste mens:** Dersom dato som legges inn er mer enn 35 dager før prøvetaking, spør systemet om pasienten er gravid. Er svaret ok, regner systemet ut graviditetsuke og termin. Denne informasjonen ligger under Mer info.

**Mer info:** Her kan termindato eller graviditetsuke legges inn.

**Rekvirent:** Legg inn rekvirentkode / rekvirent nummer, eller trykk Insert eller dobbeltklikk for å søke.

Mest aktuelt er å søke etter rekvirenten med etternavn. Velg fra liste.

**lege:** Her kan legens navn registreres i fritekst. Teksten vises på skriftelige svarrapporter.

**tekst:** fritekst fra dette feltet vises under feltet „lege“ på skriftelige svarrapporter

**Svarkopi 1:** På samme måte som rekvirent kan mottagere av svarkopier legges inn.

**Mer info:** Ytterligere 3 mottagere av svarkopier kan legges inn. Knappen «Mer info» under svarkopi vises med orange farge dersom det er registrert mer enn en kopimottaker.

**Prosjekt:** Prosjektkode legges inn dersom dette er oppgitt. Prosjekter som er definert i systemet, kan søkes etter.

Unilab (CTRL-3) Lagre og skriv ut etiketter [OK] [Lys]

Rekv.nr: 36516166  
prøvetakingsdato: 08.03.2021  
klokkeslett: 12:02  
 sign-in  batch.sr.

fødselsnr: 13116900216  
journal nr: [ ]  
Konventionspas: [ ]  
etternavn: Danser  
fornavn: Line  
Dokument: [ ]  
fødselsdato: 13.11.1969  
kjønn: k  
pas. kategori: 4  
kommune: Lillesand  
siste mens: [ ]  
rom nr: 123  
svarkopi til pasient: nei  
seng nr: 2

rekvirent: PER93007  
svarkopi 1: [ ]  
prosjekt: [ ]  
Sagen: Terje Infodoc  
SP Testlegekontor Infodoc  
lege: [ ]  
svarkopi 1 lege: [ ]  
tekst: [ ]  
svarkopi 1 tekst: [ ]

mer info (orange)

grav. uke: [ ]  
termin dato: [ ]

**Analyser:** Kode kan legges inn direkte, eller analysen kan søkes opp ved å trykke insert eller dobbeltklikke.

Flere analyser kan rekvireres samtidig fra samme søk. Marker boksen foran analysenummeret til de ønskede analyser og trykk ENTER.

Unilab [søke alle] [søke] [ny] [export]

analyser-nr: [ ]  
kode: [ ]  
seksjoner: alle  
navn: [ ]  
type: alle  
søke navn: hepatitt  
kortnavn: [ ]  
laboratorier: alle  
analyse kat.: alle

| analyser-nr                              | kode   | navn                        | kortnavn | søke navn            | laboratorier       | type   | Bestillingskode | Rapporteringskode |
|--|--------|-----------------------------|----------|----------------------|--------------------|--------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 1323            | SHAAS  | P-Hepatitt A virus IgM      | SHAAS    | P-Hepatitt A viru... | Aren,Kris,Immu,... | enkelt | NPU12181        | NPU12181          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1324 | SHBCAS | P-Hepatitt B core antist... | SHBCAS   | P-Hepatitt B core... | Aren,Kris,Immu,... | enkelt | NPU02346        | NPU02346          |
| <input type="checkbox"/> 1325            | SHBEAG | P-Hepatitt B virus e-ant... | SHBEAG   | P-Hepatitt B viru... | Aren,Kris,Immu,... | enkelt | NPU02348        | NPU02348          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1326 | SHBSAG | P-Hepatitt Bs antigen       | SHBSAG   | P-Hepatitt Bs ant... | Aren,Kris,Immu,... | enkelt | NPU02349        | NPU02349          |
| <input type="checkbox"/> 1327            | SHBSGG | S-Hepatitt Bs ag, gravid    | SHBSGG   | S-Hepatitt Bs ag,... | Aren,Kris,Immu,... | enkelt | NPU02349        | NPU02349          |

**H - S:** Hastegrad kan angis for hver analyse ved å klikke i boksen merket S for straks-svar eller boksen merket H hvis det kreves haste-svar. Hvis verken S eller H er markert, gjelder hastegraden rutine.

**i:** Ved å klikke vises status for den aktuelle analyse, for eksempel akkreditering eller om det skal tas betalt for den. Dette kan endres for hver enkelt analyse i denne dialogboksen. Man kan dessuten se om det er utgitt rapport, skriftlig eller elektronisk. Det kan legges til analysekommentar som skal gis ut, eller intern analysekommentar i dialogen. Øverst i bildet er en link til analyseinformasjonen ([forklaring](#)).

Ved rekvirering av grupper vises kun gruppenavnet, f.eks. BDIFF (B-Differensialtelling). Ved rekvirering av blokker / profiler gjelder at disse med en gang deles opp i de enkelte analyser.

**Slette en analyse:** markør må stå i det aktuelle felt, trykk Delete. Det må bekreftes at analysen ønskes slettet. Feltet blir hvitt i motsetning til bekreftede felt, som har grønn bakgrunn. Ved lagring av rekvisisjonen blir analysen fjernet.

### **Kliniske opplysninger, interne labkommentarer og kommentarer til rekvisisjon:**

Disse kan legges inn med forhåndsdefinert kode eller med fritekst.

Kode legges inn direkte og bekreftes med Tab, eller det kan søkes etter tekstkoder eller del av ordlyd i søkebildet. Ved å søke f.eks. med *hem* i feltet ordlyd, vises bare de kommentarene som inneholder bokstavkombinasjonen *hem*.

Velg fra liste ved å klikke aktuell link. Valgt tekst vises grønnmerket i feltet. Teksten kan redigeres.

Bekreft med Tab slik at feltet blir grønt igjen.

Fritekst: Skriv teksten og bekreft med Tab. Teksten brytes automatisk i boksen, men ekstra linjeskift får man ved å trykke Enter i kommentaren.

En intern labkommentar vil vises i en skjermrapport og på prøvetakingsliste, men vil **ikke** gis ut til rekvirenten da den ikke kommer på skriftlig svarrapport eller blir overført i elektroniske svarrapporter.

Kommentar til rekvisisjon: Disse kommentarene vil gis ut på svarrapport.

Det er fire felt for hver type kommentar. Man kan altså velge fire forskjellige standardkommentarer av samme type.

### **Post-it lapper**

Istedet for intern labkommentar kan post-it lapp til en enkelt rekvisisjon brukes. Post-It lappen vil vises når rekvisisjonen hentes opp i ulike dialoger.

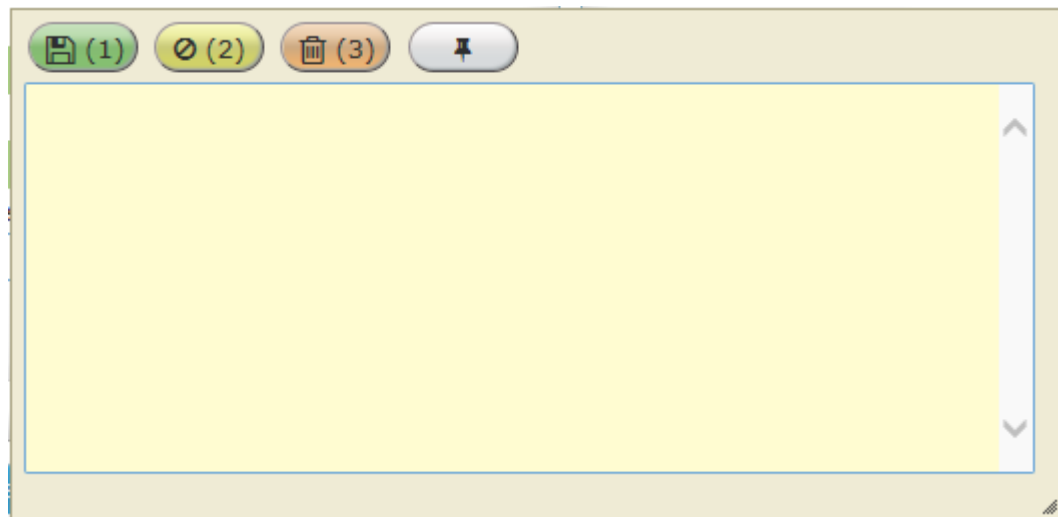
For å registrere en post-it:

I menyen oppe til høyre vises symbolet for post-it funksjonaliteten:





Hent opp aktuell rekvisisjon i f. eks dialogen Manuell rekvirering eller Innskriving av resultater, trykk på symbolet, og et nytt bilde kommer opp:



(dialogen kan flyttes rundt på skjermen)

Skriv inn ønsket beskjed.

Ctrl-1 Lagre melding

Ctrl-2 Slett innhold som ikke er lagret

Ctrl-3 Slett melding

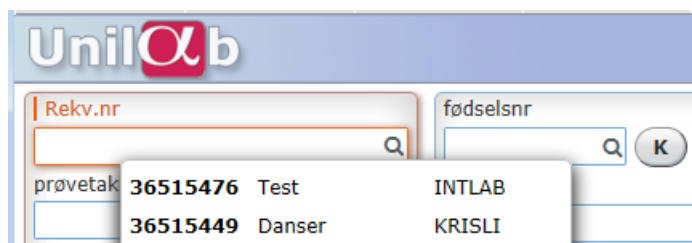
Når den samme rekvisisjonen hentes opp i en annen dialog eller av en annen bruker, vil meldingen automatisk vises på skjermen.

Symbolet oppe til høyre vises med grønn farge når der foreligger en post-it melding til rekvisisjonen.



### Visning av de 10 siste rekvisisjonene

Ved å høyreklikke i feltet for rek. nummer i de ulike dialoger, vises de 10 siste rekvisisjonen du som bruker har jobbet med, og ønsket rekvisisjon hentes opp i dialogen ved å klikke på rekvisisjonen.



Dersom du registrerer en ny rekvisisjon i manuell rekvirering, vil ikke denne rekvisisjonen vises i lista før du har gått inn i en annen dialog og så tilbake igjen i manuell rekvirering. Slettede rekvisisjoner vil også bli slettet fra denne lista. Lista over de 10 siste rekvisisjonene vil vises selv om du logger ut og inn av Unilab.

Øverst til høyre i bildet avsluttes rekvireringen. Her finnes følgende muligheter:

- (Ctrl - 1) Lagre
- (Ctrl - 2) Avslutt uten å lagre
- (Ctrl - 3) Lagre og skriv ut etiketter
- (Ctrl - 4) Lagre og vis rapport på skjerm
- (Ctrl - 7) Lagre og vis kumulert svarrapport
- (Ctrl -0) Vise kort (gjelder skannede rekvisisjoner)
- (F8) prøve posisjon (viser posisjon for arkiverte prøverør).
- (Ctrl- 8) lagre og skriv ut prøvetakingsetiketter
- (Ctrl- 9) lagre og skriv ut rekvisisjonsetikett

### 1.3 Innskriving av resultater

Tast Ctrl-S eller velg *Rekvirering – Innskriving av resultater*.

Her kan registrerte rekvisisjoner hentes fram for resultatinnleggelse, kommentering eller etterrekvirering av flere analyser. Oppgi rekvisisjonsnummer, eller søk etter det.

The screenshot shows the Unilab software interface. At the top, there is a search bar for requisition numbers (rekv. nr.) with the value 36516167. Below this, there are fields for patient information (pasient) and requisitioner (rekvirent). The main part of the interface is a table of test results. The table has columns for analysis name, result, units, and dates. The results are as follows:

| analysenavn | resultat | enhet  | forrige svar | forrige dato   |
|-------------|----------|--------|--------------|----------------|
| BHB         | 12.6     | g/dL   | 14.0         | 15.12.19 10:00 |
| BMCH        | 30       | pg     | 28           | 15.12.19 10:00 |
| PINR        | 2.0      |        | Ikke utført  | 12.11.20 08:00 |
| SCRIP       | 299      | mg/L   | 20           | 21.10.20 10:12 |
| SNA         | 145      | mmol/L | 152          | 03.11.20 08:00 |
| PK          | 5.0      | mmol/L | 3.8          | 05.11.19 14:26 |
| SHEM        | 1        |        | Ikke utført  | 12.11.20 08:00 |
| SICT        | 2        |        | Ikke utført  | 12.11.20 08:00 |
| SLIP        | 4        |        | Ikke utført  | 12.11.20 08:00 |

Noen taster i denne dialogen:

**TAB:** Bekrefte inntasting og gå til neste felt


**ENTER:** Bekrefte inntasting og gå til neste felt av samme type. Inne i en fritekst gir det linjeskift.

**SHIFT-TAB:** Tilbake til forrige felt

**PageDown:** Tilbake til forrige felt av samme type

**Alt:** Når Alt-tasten holdes nede, kan man i tillegg trykke rødt tall eller bokstav som vises for at markøren skal gå til det aktuelle felt.

I øvre del av dialogen finnes pasient og rekvirentopplysninger. For kliniske opplysninger som er tastet inn, vises første linje. Hvis det finnes mer i feltet, kan dette vises som tool-tip eller ved å trykke Alt+2.

 Rød k under pasientopplysningene, viser at det finnes pasientrelatert kommentar.

Klikk for å vise kommentaren. K-en er sort dersom det ikke finnes noen pasientkommentar.

„Til man. rekvirering“ åpner skjermbildet Manuell rekvirering, og det kan da legges til flere svarkopier eller gjøre andre endringer på rekvisisjonen.

**Analyse:** rekvireres ved å legge inn analysekode og bekrefte, eller søkes etter ved bruk av Insert eller dobbeltklikke i analysefeltet.

Flere analyser kan rekvireres samtidig fra samme søk. Marker boksen foran analysenummeret til de ønskede analyser og trykk ENTER.

Analysen slettes ved å trykke Delete eller Backspace. Dette må bekreftes i dialogboksen som kommer opp. Sletter man en gruppemethode (for eksempel B-Differensialtelling) ved å trykke delete med markøren i overskriften, slettes alle analyser som tilhører gruppen.

**Sperret M T:** Hvis det er haket av i boksene er resultatene henholdsvis medisinsk og teknisk sperret.

**Resultat:** tastes inn og bekreftes. Tillater analysedefinisjonen kvalitative resultater, kan resultatets kode legges inn og bekreftes, eller søkes etter ved bruk av Insert/dobbelklikk i resultatfeltet. Ev. resultater som må registreres manuelt skal kontrolleres og frigis av en annen person enn den som registrerte.

Resultat utenfor referanseområdet vises med gul bakgrunn, utenfor alarmgrenser med oransje, utenfor plausibilitetsgrenser med rød bakgrunn, og brudd på deltasjekk med turkis bakgrunn. Resultat som tastes inn og som er utenfor alarm- eller plausibilitetsgrense, eller der regel for deltasjekk er brutt, vil gi varsel slik at resultatet må bekreftes.

Ved behov kan resultatfeltet utvides ved å dobbeltklikke i overskriften til kolonnen:

|                          | H                        | S                        | analyser (9) | M                        | T                                   | resultat | v | i | kommentar   | k                        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|---|---|-------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHB          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 12.5     | r | i |             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BMCH         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 28       |   | i |             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | PINR         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1      |   | i |             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SCRIP        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 200      | a | i | Kontrollert | <input type="checkbox"/> |

Resultatet IUTF (ikke utført) kan legges inn i overskriften for en gruppemethode, og vil gi IUTF på alle tilhørende analyser. Dersom sperring av resultatet oppheves ved å fjerne hukket foran overskriften for gruppa, frigis alle resultatene som inngår i analysegruppa.

**V:** I denne kolonnen vises kode for om resultatet er utenfor gitte grenser (i tillegg til fargekode nevnt over)

r: utenfor referansegrenser


a: utenfor alarmgrenser

p: utenfor plausibilitetsgrenser

d: overskrider deltasjekk

**i:** når man klikker her vises status og historikk for resultatet. Her ligger også en link til informasjon under [\(forklaring\)](#)

**SCRP S-CRP (forklaring) i**

Prøvemateriale: SG Serum\_gel 

akkreditering       på regning   
 prosjektrelatert       blind rapportering   
 prosjekt regning       på korreksjonsrapport

single report printed **nei**  
 cumulative report printed **nei**  
 Intern EDI **nei**  
 Extern EDI **nei**  
 Ringeliste **nei**

**log for analyse SCR P S-CRP**

|                    |      |                  |                 |
|--------------------|------|------------------|-----------------|
| ny analyse         | ASSI | 21.03.2019 10:46 |                 |
| sign-in av analyse | ASSI | 21.03.2019 10:46 | Aren 3651547601 |

Skjermrapport for tidligere svarrapporter vises ved at det høyreklikkes på et av resultatene i kolonnen «forrigesvar».

| øvre ref. | forrige svar | forrige dato   | forrige kom |
|-----------|--------------|----------------|-------------|
| 10.0      | 12.0         | 22.02.19 11:12 |             |
| 15.3      | 12.0         | 22.02.19 12:00 |             |
| 33        | 52           | 22.02.19 12:00 |             |
| 5.0       | 5.9          | 22.02.19 08:09 |             |
|           | 1            | 22.02.19 12:00 |             |
|           | 1            | 22.02.19 12:00 |             |
|           | 1            | 22.02.19 12:00 |             |

### Kommentar til analyse:

I bemerkningsfeltet skrives en kommentar i form av fritekst eller en forhåndsdefinert tekst som kode. En forhåndsdefinert kommentar kan defineres til kun å være i bruk som intern kommentar.

Koder, kan skrives direkte eller søkes etter med insert eller dobbeltklikk. I tillegg kan man skrive en eller flere bokstaver i koden eller feltet ordlyd, og få opp en liste over de alternativer som inneholder denne bokstavkombinasjonen. Med piltaster blar man i de koder som finnes, og velger med enter.

Følgende vindu kommer opp:

**Kommentartype**

(1)  **Kommentar til resultat**

(2)  Se bemerkning

(3)  Ikke Utført

OK      close

Her velges type kommentar:

- (1) Kommentaren lagres som en kommentar til resultatet.
- (2) Kommentaren lagres som en kommentar til resultatet og „Se bemerkning“ erstatter resultatet. Brukes dersom analysen skal inngå i regning og statistikk.

- (3) „Ikke utført“ erstatter resultatet, og kommentaren legges til som analysekommentar. Brukes dersom analysen ikke skal inngå i regning og statistikk.

For å legge til flere kommentarer, redigere kommentarer eller gjøre om/legge til intern analysekommentar: klikk i boksen under kolonne **k** til høyre for bemerkningsfeltet. Vi kommer da direkte inn i skjermbildet „Kommentering av rekvisisjon“. Her har vi mulighet til å legge inn flere kommentarer og velge om kommentarene skal være interne, dvs. at kommentaren vises på skjermrapport, men blir ikke utgitt til rekvirenten. Et hukk i kolonnen **k** betyr at det finnes mer enn en analysekommentar til den aktuelle analysen.

Ved å holde markøren over kommentarfeltet, vises kommentarene som tooltip informasjon.

På høyre side i dialogen vises resultat og prøvetakingsdato for evt. tidligere resultater på samme analyse.

### **Kommentar til hele rekvisisjonen:**

Nederst i dialogen finnes felter for å kommentere hele rekvisisjonen. Kommentar til rekvisisjon vil gis ut på svarrapport, mens Intern labkommentar kun vil vises i dialogen og i skjermrapport.

Det kan søkes etter forhåndsdefinerte tekster med Insert eller dobbeltklikk, eller det kan skrives fritekst.

Bekreft med Tab, og kommentaren får grønn bakgrunn.

Enter i kommentaren gir linjeskift.

I Avslutningsdialog finnes mulighetene:

(Ctrl-1) Lagre

(Ctrl-2) Avslutt uten å lagre.

(Ctrl-3) Lagre og skriv ut etiketter

(Ctrl-4) Lagre og vis rapport på skjerm

(Ctrl-5) Frigi alle

(Ctrl-6) Sperre alle

(Ctrl-7) Lagre og vis kumulert svarrapport

(Ctrl-0) Vis kort - bilde av skannet papirrekvisisjon

(F8) Prøveposisjon - Viser prøvens posisjon(er) i prøvearkivet.

Default verdier: gir forhåndsdefinert resultat til analyser som er definert for dette.

(Ctrl-9) Lagre og skriv ut rekvisisjonsetikett

## 1.4 Rekvisisjonsendring

Tast Ctrl-Y eller velg *Rekvirering - Rekvisisjonsendring*.

Mulighetene i denne dialogen finnes i rullegardinmenyen ute til høyre:

- (Ctrl – 1) Lagre
- (Ctrl – 2) ikke lagre
- (Ctrl – 3) Vis rapport
- (Ctrl – 4) Vise kumulativ rapport
- (Ctrl – 5) Endre prøvetakingsdato/-tidspunkt
- (Ctrl – 6) Endre rekvirent
- (Ctrl – 7) Endre pasient
- (Ctrl – 8) Slett rekvisisjon
- (Ctrl – 9) Endre rekvisisjonsstatus
- (F10) Dearkiver rekvisisjon

Rekvisisjon velges ved å oppgi rekvisisjonsnummer direkte eller insert/ dobbeltklikk for å søke fram rekvisisjonen via pasient (fødselsdato /navn). Deretter velges ønsket funksjon i rullegardinmenyen ute til høyre.



### Endring av prøvetakingsdato/-tid:

Ved å taste **Ctrl - 5** eller velge dette i menyen ute til høyre, går markøren til ønsket felt i skjermbildet hvor ny dato og/eller klokkeslett kan oppgis. Verdi må bekreftes med Enter eller Tab, og akseptert verdi gir grønt felt. Enter i feltene gir den dato og klokkeslett som allerede finnes i rekvisisjonen. Ved å taste **Ctrl - 1** eller klikke OK-knappen og bekrefte spørsmålet som kommer opp (Er du sikker på at du vil endre.....), lagres endringen i databasen.

### Endre rekvirent.

Ved å taste **Ctrl - 6** eller velge denne muligheten i menyen ute til høyre, flyttes markøren til feltet hvor ny rekvirentkode kan skrives inn eller rekvirenten kan søkes opp ved å klikke forstørrelsesglasset. Rekvirent velges i lista.

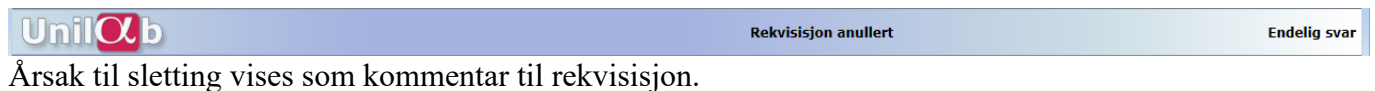
Tast **Ctrl - 1** eller klikk OK-knappen og bekrefte spørsmålet for å lagre.

## **Annullere/slette en rekvisisjon.**

Dersom en rekvisisjone skal slettes, skal alltid rapporten vises på skjermen (Ctrl + 3) før den slettes for å være sikker på at riktig rekvisisjonsnummer er valgt.

Etter å ha tastet **Ctrl - 8** eller valgt slette rekvisisjon, flyttes markøren til aktuelt felt hvor årsak til sletting av rekvisisjon må legges inn. Pil opp/ned brukes for å velge årsak. I feltet under kan der i tillegg legges inn fritekst.

Rekvisisjonen kan etterpå vises som enkelt-rapport ved å oppgi rekvisisjonsnummer. Det står „Rekvisisjon annullert“ i svart øverst på rapporten:



En annullert rekvisisjon vil ikke inngå i visning eller utskrift av en pasients kumulative rapport, men rekvisisjonen vil vises med status annullert i pasients rekvisisjonsliste.

## **Endre rekvisisjonsstatus** (krever spesiell tilgang).

Ved å taste **Ctrl + 9** eller velge denne muligheten i menyen, har man følgende valg.

- Arkiver rekvisisjon (ALT-1)
- Dearkiver rekvisisjon (ALT-2) – rekvisisjonen tas ut av arkivet. (Sammen som F10)
- Aktiver fjernet rekvisisjon (ALT-3) – slettet rekvisisjon settes tilbake som aktiv
- Ikke regning (ALT-4) - Tar en rekvisisjon ut av regningene (f.eks. dersom regning allerede er utgitt og rekvisisjonen reaktiveres).
- Slette rekvisisjon fra databasen - irreversibel!
- Reset billing flag

## **1.5 Pasientadministrasjon**

Velg *Rekvirering – Pasientadministrasjon*

Pasient oppgis med fødselsnummer, eller dette søkes fram ved fødselsdato/ navn.

I lista oppe til høyre finnes følgende muligheter:

(Ctrl-1) lagre

(Ctrl-2) ikke lagre

(Ctrl-3) vis kumulativ rapport

Slette pasient (kun mulig dersom pasienten ikke har tilknyttet rekvisisjoner)

## Pasient data

Her er alle pasientopplysningene samlet. Pasientopplysninger kan endres i denne dialogen, og pasientens adresse registreres her for at adressen skal komme på svarrapporten når svarkopi til pasienten er valgt.

Øverst til høyre vises pasientens NPR-id som er overført fra DIPS via elektronisk rekvirering.

Korrekt pasientinformasjon fra folkeregisteret hentes opp ved å trykke på knappen „Oppdater pas.data“.

Det kan legges inn pasientens prosjektilhørighet. Alle rekvisisjoner som deretter rekvireres på pasienten, vil da være prosjektrekvisisjoner.

Det kan hakes av for at pasienten skal være VIP og resultater vil da bare kunne ses og rapporter utgis av brukere med tilgang.

Vi kan i tillegg hake av for at dette er en testpasient. Rekvisisjoner tilknyttet testpasienter vil da ikke bli inkludert i statistikk og regninger.

Ved å søke på fødselnummer får vi mulighet til å velge PID type nPID:

| fødselsnr               | fødselsdato | etternavn   | fornavn | PID type |
|-------------------------|-------------|-------------|---------|----------|
| <a href="#">131169K</a> | 13.11.1969  | NPID-Danser | Line    | nPID     |

## Merging (krever spesiell tilgang)

Siden DIPS er master for våre pasientdata, skal ikke pasienter slås sammen i Unilab. Dette utføres av personer med spesialtilgang i DIPS. Men denne dialogen kan brukes for å slå sammen nPID-nummer med reell pasientidentitet dersom et slikt hjelpenummer er brukt i en krisesituasjon i Unilab. (Se under manuell rekvirering)

## Kommentar

Her kan pasientkommentarer legges inn i fritekst.

## Visit records



Viser en oversikt over en pasients innleggelser, utskrivelser og flyttinger. Opplysningene hentes fra pasientadministrativt system. (Ikke i bruk)

## 1.6 Sign-ut / Sign-inn prøver

Dersom egne analyser vises med grå bakgrunn, har analysene ved registrering eller overføring fra DIPS fått feil laboratorietilhørighet i Unilab, eller analysene er ikke blitt tilknyttet noe laboratorieum. Analyser uten laboratorietilknytning vil ikke bli sendt til analyseinstrumentene og vil derfor ikke bli analysert.

### Sign-ut prøver

Tast Ctrl-U eller velg Rekvirering – Sign-ut prøver

The screenshot shows the Unilab software interface for the 'Sign-ut prøver' (Sign-out tests) function. The interface is divided into several sections:

- laboratorier:** A dropdown menu showing 'Aren'.
- prøve id:** A text field containing '3668629501' with a search icon.
- real sampling material:** A dropdown menu showing 'Serum\_gel' with a search icon.
- generert:** A text field.
- Registrert:** 26.03.2019 09:20
- sign-in:** 26.03.2019 09:20
- prøvetaking:** 26.03.2019 09:19
- Prøve tatt:** 26.03.2019 09:19

**pasient i:**

- fødselsnr:** 13116900216
- etternavn:** Danser
- fødselsdato:** 13.11.1969
- journal nr:** [empty]
- fornavn:** Line
- kjønn:** k

**intern labkommentar:** A list of four empty text input fields, each with a search icon.

**rekvirent:**

- rekvirent:** INTLAB
- Laboratorieavdeling:** SS.

Below the main sections, there are two large boxes:

- Signed in analysis:** A box containing a list of laboratory codes: SNA, SCA, SCRP, SKR, SUREA, SALB, SALAT, SALP, SGL, SCAAL, SHEM, SI TP.
- Analysis to sign out:** An empty box.

Between these two boxes are two arrow buttons: a right-pointing arrow (>) and a right-pointing arrow with a plus sign (>+).

Velg lokasjon som analysene skal signes ut fra. Prøve id må legges inn med rekvisisjonsnummer etterfulgt av materialkode. Analysene med tilsvarende materialkode listes opp i boksen "Signed in analysis". Flytt analysene over i boksen "Analyses to sign out" ved hjelp av pilene. Trykk ok.

Når et materiale er signet ut, velges neste materialkode som inngår i rekvireringen, ev ved å skanne barkoden på hvert enkelt rør.

## Sign-in prøver

Tast Ctrl-I eller velg *Rekvirering – Sign-in prøver*

laboratorier Kris

prøve id 3668629501

real sampling material Serum\_gel

generert

Registrert 26.03.2019 09:20

sign-in

prøvetaking 26.03.2019 09:19

Prøve tatt 26.03.2019 09:19

**pasient i**

Kliniske opplysninger

fødselsnr 13116900216 journal nr

etternavn Danser fornavn Line

fødselsdato 13.11.1969 kjønn k

intern labkommentar

**rekvirent**

rekvirent

INTLAB

Laboratorieavdeling SSA

lege

**material**

Serum\_gel

**analyser**

|      |     |       |      |       |      |       |
|------|-----|-------|------|-------|------|-------|
| SNA  | SCA | SCRP  | SKR  | SUREA | SALB | SALAT |
| SALP | SGL | SCAAL | SHEM | SLIP  | SICT |       |

Velg lokasjon som analysene skal signes inn til. Prøve id legges inn med rekvisisjonsnummer etterfulgt av materialkode. Aktuelle analyser vises nederst i skjermbildet. Klikk OK eller (Ctrl-1) for å lagre. Gjenta med alle materialkoder som inngår i analysene som skal flyttes, ev ved å skanne barkoden på hvert enkelt rør.

Etter at analysene er signet ut og signet inn på riktig laboratorium, skal analysen være merket med grønn bakgrunn i de ulike skjermbildene i Unilab.

## 1.7 Rekvirerte straksprøver

Tast Ctrl-Q eller velg *Rekvirering – Rekvirerte straksprøver*

Eget laboratorie kommer opp som default. Trykk ok for å få opp alle straks fra Dips. Det kan velges en enkeltrekvisisjon fra lista eller bruke alternativene til høyre på skjermen for å skrive ut alle / flere rekvisisjoner.

**Rekvirerte straksprøver**

Aren

alle straks fra DIPS

etter lab-nummer

alle straks fra DIPS av rekvirent

Rekv.nr

Sender ID:

Godta utvalget og fortsette med en og en

skriv ut markerte rekvisisjoner

Skriv ut alle

OK

antall: 2

| Index | P                        | Rekv.nr                  | fødselsnr   | etternavn | fornavn | Rom/Seng | Rekvirent     | Prøve tatt       |
|-------|--------------------------|--------------------------|-------------|-----------|---------|----------|---------------|------------------|
| 1     | <input type="checkbox"/> | <a href="#">36515718</a> | 01411975963 | Test1     | Unilab  |          | 6E-A Sengepos | 15.10.2019 11:10 |
| 2     | <input type="checkbox"/> | <a href="#">36515736</a> | 01411975963 | Test1     | Unilab  |          | 6E-A Sengepos | 21.10.2019 12:41 |

Rekvisisjonen vises som en enkel svrappport. Når denne rapporten lukkes kommer det opp alternative valgmuligheter, som at rekvisisjonen skal slettes fra listen eller skrives ut med eller uten etiketter. Når rekvisisjonen skrives ut slettes den automatisk fra lista.

Velg "avslutt" for å komme tilbake til lista over rekvisisjoner.

## 1.8 Kommentering av rekvisisjon.

Velg Rekvirering - Kommentering av rekvisisjon.

The screenshot shows the Unilab software interface for commenting a requisition. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Unilab logo, a dropdown menu with '(CTRL+2) Ikke lagre', and an 'OK' button.
- Search Bar:** 'kommentering av rekvisisjon' with a search icon. Below it, 'Rekv.nr 36516156' and '04.03.2021 07:55'.
- Patient Information:** 'pasient' with a red icon. Below it, 'Test' for 'Per (Testpasient)', '01.01.1967', and 'm'.
- Requisition Information:** 'rekvirent' with a blue icon. Below it, '1CC-A'.
- Commenting Options:** 'kommentar til analyse' (checked), 'resultat', and 'kommentar til rekvisisjon' (unchecked).
- Dropdown Menu:** A list of codes: BLPK, BHB, BMCV, BMCH, BTPK, SGL, SCRIP, SALB, SKR, SUREA, SALP, SALAT, SNA, PK, SCA.
- Additional Options:** 'Se bemerkning' (unchecked), 'Ikke Utført' (unchecked), 'Enhet G/L', 'intern kommentar' (unchecked), and 'utvid kommentarfelt' (unchecked).

I denne dialogen kan man kommentere en rekvisisjon eller en analyse.

Ved å klikke i boksen "Intern kommentar" velger man å gi en intern kommentar som ikke gis ut i svarrapport. I hver av tekstboksene kan det kommenteres med en kode for forhåndsdefinert tekst (søkes etter med insert) eller med fritekst. Tekst kan editeres ved å trykke Tilbake-tasten slik at bakgrunnen blir hvit, gjør endringene og trykk Tab for å bekrefte endringene. Bakgrunnen blir grønn.

I rullelista oppe til høyre finnes følgende valg:

(Ctrl+1) lagre

(Ctrl+2) ikke lagre

(Ctrl+3) lagre og vis rapport på skjerm

## 1.9 Bygge arbeidsliste

Velg Rekvirering – Bygge arbeidsliste

Her kan en **manuell** arbeidsliste bygges opp i den rekkefølge man ønsker, eller ei liste kan omorganiseres, dvs. settes tilbake til den posisjon som oppgis.

Arbeidsliste nr. eller kode oppgis, og navnet vises.

I feltet "List-nr.", kan man velge å lage ei ny arbeidsliste, ta opp og fortsette på en som det er startet med (aktuell), eller jobbe videre med en tidligere liste ved å velge listenummer.

Lista bygges opp ved å oppgi rekvisisjonsnummer og trykke enter. Hvis man oppgir det samme rekvisisjonsnummeret flere ganger, vil det komme melding om at prøven allerede er plassert. Ved å svare ok, legges prøven på lista en gang til, og ved å svare avbryt, vil den ikke bli lagt til.

Unilab utvalg

**Bygge arbeidslister**

Arbeidsliste nr. 0276  
 kode ElfVal-276  
 navn Elektroforesevalidering 1  
 List-nr. 210549  
 type  prøveplassering  
 omorganisering

+ Rekv.nr

Posisjon 2 | Rekv.nr

aktuell posisjon 1

| Posisjon | Rekv.nr. | rekvirent | etternavn | fødselsnr  |
|----------|----------|-----------|-----------|------------|
| 1        | 36515515 | INTLAB    | Test      | 0141672798 |

Omorganisering: Oppgi den posisjon man vil starte med på nytt.

Arbeidsliste nr. 0276  
 kode ElfVal-276  
 navn Elektroforesevalidering 1  
 List-nr. 210549  
 type  prøveplassering  
 omorganisering

- delete posisjon

til og med posisjon | slette til posisjoner

0 | OK

aktuell posisjon 2

| fødselsnr        | journal nr  | rekvirent |
|------------------|-------------|-----------|
| prøvetakingsdato | etternavn   | fornavn   |
| klokkeslett      | fødselsdato | kjønn     |

## 1.10 Prøvearkivering

Prøvematerialer som lagres på kjølerom, i fryser etc., kan arkiveres i Unilab før det settes bort.

Definering av stativ og prøvemateriale gjøres etter behov.

De enkelte arbeidsstasjonene (Pc-ene) kan tilknyttes et forhåndsdefinert prøvemateriale. Eksempelvis kan en PC tilknyttet hematologisk faggruppe alltid komme opp med neste ledige stativ for EDTA-rør. På samme PC kan det også velges å arkivere f.eks. serum.

I tillegg kan en PC tilknyttes en eller flere arbeidslister. Dersom en prøve arkiveres og det mangler resultat på en av analysene tilknyttet arbeidslisten, vil melding komme på skjermen om at resultat mangler.

Tast Ctrl-G eller velg *Rekvirering - Prøvearkivering*

Dersom et stativ er tilknyttet arbeidsstasjonen, vil dette stativet automatisk komme opp når dialogen åpnes. Vi kan velge å fortsette med dette stativet, eller frigi stativet og velge et nytt. Dersom arbeidsstasjonen er definert for et spesielt prøvemateriale og dette materiale er definert med en default stativ-type, vil systemet foreslå neste ledige stativ. Dersom arbeidsplassen ikke er definert for et prøvemateriale, må riktig materiale først velges.

|                |                 |   |  |
|----------------|-----------------|---|--|
| materiale:     | Serumprøver,SSA | ▼ |  |
| Stativ ID:     | Man11_1         |   | <input type="button" value="Søk i eksist. arkiver"/>   |
| stativ type:   | GRÅ             | Q | <input type="button" value="Søk stativ type"/>   |
| prøve posisjon | 1-2             |   | <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Reservere stativ og ny posisjon"/> <input type="button" value="OK"/> |

**Stativ ID:** Man11\_1

**Arkiv navn:** Serumprøver,SSA

#### første reservasjon

Arbeidsplass: PC298554

Astrid

dato/klokkeslett: 15.03.2021 - 09:22

bruker: ASSI

#### siste reservasjon

Arbeidsplass PC298554

Astrid

dato/klokkeslett: 15.03.2021 - 09:22

bruker: ASSI

I skjermbildet kommer det opp informasjon om hvilket prøvemateriale som skal arkiveres og når, og hvem som sist har arkivert noe. Arbeidsplass er nummer og navn tilknyttet den PC som brukes, dato og klokkeslett og brukerkode for den som har arkivert og skal arkivere.

Trykk ok (eller enter), og vi kommer over i et skjermbilde som viser stativet med neste ledige posisjon blinkende gult. Posisjon 1-1 er farget oransje og er ikke tilgjengelig for arkivering fordi denne posisjonen er valgt til merking av stativet.

Prøve nr. kommer som default i feltet Prøve id. Vi bruker prøvenummer siden dette valget krever at materialkode inngår i rekv. nummeret, noe som skjer automatisk når barkoden leses med en skanner. Bruk en barkodeleser, skann barkoden og sett røret i tilhørende posisjon i stativet. Posisjonen blir rød etter at det er blitt opptatt, og neste ledige posisjon vil blinke gult.

Rekv. nummeret kan også legges inn manuelt. Ved å trykke tab etterpå kommer informasjon om pasienten opp på skjermen. Arkiveringen må da bekreftes med ok eller enter. Rekv. nummeret kan også bekreftes direkte med ok.

Prøvenummeret til den arkiverte prøven vises ved å bruke musa og klikke på den røde posisjonen. Vær obs på at prøvenummer som ikke blir riktig skannet vil få oransje farge i posisjonen. Disse prøvene må skannes på nytt. Et gyldig prøvenummer skal alltid ha rød sirkel! Når den røde posisjonen er klikket på, vises også prøvenummer til venstre på skjermen og vi kan velge „vis skjermrapport“ for evt. å se hvilke analyse som mangler resultat.

Dersom feil prøve er arkivert kan prøve-id fjernes fra arkivering ved å velge *slette*. Posisjonen blir ledig for ny arkivering. Etter at alle prøvene er arkivert, kan vi avslutte ved å velge *tilbake* eller *frigi*.

Ved å velge *tilbake* vil stativet fortsatt være reservert for den arbeidsplassen som arkiveringen er utført ved. Det vil si at ingen andre arbeidsplasser har mulighet til å velge det samme stativet.

Dersom stativet er reservert videre, vil dette automatisk komme opp neste gang vi velger programmet *prøvearkivering* fra den samme arbeidsplassen.

Velges *frigi*, er stativet tilgjengelig for andre arbeidsplasser.

Dersom det er ønskelig å fylle opp et stativ som ikke er reservert, kan stativet søkes opp i stedet for å godta det foreslåtte stativet. Ved å klikke „søk i eksist.arkiver“, vises ei liste over eksisterende stativer, og allerede reserverte stativ vises med en stjerne i forkant. Reserverte stativ kan ikke velges før de er blitt frigitt av den arbeidsstasjonen som har reservert dem. Stativer som er fylt opp vises ikke i lista.

Arkivering av prøvemateriale vises i Log – Rekvirering med Event ARCH

| date       | Tid      | Kat. | Event | Act-ID | laboratorier | Rekv.nr                  | Rekvirent | pasient          | Ori. | Add. Info                    |
|------------|----------|------|-------|--------|--------------|--------------------------|-----------|------------------|------|------------------------------|
| 15.03.2021 | 09:27:20 | 11   | ARCH  |        | Aren         | <a href="#">36516167</a> | INTLAB    | 01416727798 Test | ASSI | 3651616701 1-2 Man11_1 SE... |

## 1.11 Stativoversikt

Velg Rekvirering - Stativoversikt

| Prøvearkiv navn   | stativ  | siste pos. | status     | reservert | Opprettet        | siste dato/klokkesl. | siste arb.plass | siste bruk. |  |  |
|-------------------|---------|------------|------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|-------------|--|--|
| EDTA prøver,SSA   | Tir15_1 | 1-2        | registered |           | 11.04.2023 12:43 | 11.04.2023 12:43     | Astrid          | ASSI        |  |  |
| Serum/plasma, SSA | Tir15_1 | 1-2        | reserved   | Astrid    | 11.04.2023 12:41 | 11.04.2023 12:42     | Astrid          | ASSI        |  |  |

Lista viser informasjon om alle stativene som er i bruk. Den viser siste arkiverte posisjon med dato, klokkeslett, arbeidsplass og bruker. Dersom stativet er reservert ser vi hvem som har reservert stativet og vi kan velge å frigi det.

Arkiveringsposisjon fra Cobas Infinity overføres til Unilab. Prøver som er arkivert i kjøleskap heter SRM, SSA / SRM, SSK, mens citratrør heter Citrat (AOB), SSA / Citrat (AOB), SSK

|                   |            |    |            |  |                  |                  |             |             |  |  |
|-------------------|------------|----|------------|--|------------------|------------------|-------------|-------------|--|--|
| SRM, SSA          | 2000263744 | 36 | registered |  | 29.01.2023 12:03 | 30.01.2023 07:54 | Infinity_IN | Infinity_IN |  |  |
| Citrat (AOB), SSA | 60031      | 18 | registered |  | 29.01.2023 11:12 | 30.01.2023 10:15 | Infinity_IN | Infinity_IN |  |  |

Vi kan søke opp alle stativene som er eldre enn et antall dager og velge å slette disse fra arkivering. I tillegg kan vi for hver type stativ definere automatisk sletting etter et visst antall dager.

## 1.12 Søk i prøvearkiv

Velg Rekvirering - Søk i prøvearkiv.

Prøvemateriale kan søkes opp via rekvisisjonsnummer eller pasientens fødselsnummer. Vi kan gjøre søket i alt materiale eller søke etter et bestemt materiale.

Etter å ha valgt rett pasient, får vi opp en liste over alle arkiverte rør på denne pasienten, relatert til hvilke søkekriterier vi har valgt.

Lista viser prøvenummer, prøvetakingsdato- og klokkeslett, type prøvearkiv, stativ, prøveposisjon, og arkiveringstidspunkt.

| prøve no   | prøve tatt       | prøvearkiv      | stativ  | prøve pos. | kommentar | arkivert         |  |
|------------|------------------|-----------------|---------|------------|-----------|------------------|--|
| 3651551503 | 28.03.2019 09:18 | EDTA prøver,SSA | Tor13_1 | 1-2        |           | 28.03.2019 09:36 |  |
| 3651551501 | 28.03.2019 09:18 | Serumprøver,SSA | Tor13_1 | 1-2        |           | 28.03.2019 09:29 |  |

Lista kan skrives ut for å ta med seg til kjølerommet når prøven skal letes frem.

Dersom et av rørene skal brukes til tilleggsrekvirerte analyser, fjernes dette fra arkivet ved å trykke på krysset i høyre kolonne, etter den aktuelle prøven.

Røret fjernes da fra lista, og denne posisjonen i stativet vil ha endret farge fra rødt til grønt.

Det er også mulig å søke etter arkivert prøvemateriale fra søkefeltene i dialogene manuell rekvirering og innskriving av resultat, eller ved å velge F8-prøve posisjon direkte i dialogene. Arkivert materiale kan også søkes opp fra teknisk validering eller kumulativ rapport under svarrapportering.

### 1.13 Tilleggsrekvireringer

Det kan tilleggsrekvireres analyser på en rekvisisjon der prøvetakingstidspunktet er overskredet. Dette gjelder både elektronisk rekvirering fra PHT (IHR) og fra DIPS. Det er kun mulig å etterrekvirere analyser med samme prøvemateriale som allerede er tatt, og når prøvematerialet er holdbart for analysen som ønskes rekvirert.

Etter oppstart av automasjon og Cobas Infinity, tas ikke liste over tilleggsrekvirerte analyser ut ved laboratoriene i Arendal og Kristiansand. Ved disse lokasjonene blir tilleggsrekvireringer håndtert av automasjonen. Liste over tilleggsrekvireringer fra DIPS blir tatt ut til faste tidspunkt i Flekkefjord. For å ta ut liste over tilleggsrekvirerte prøver:

Tast Ctrl-B eller velg dialogen *Rekvirering – Tilleggsrekvireringer*.

Som default er Labsted satt, og det er hukket av for ”alle tilleggsrekvireringer”, men det kan velges å kun få ut liste over tilleggsrekvirerte prøver fra DIPS eller kun de som er fra PHT (IHR).

Trykk ok.

Dialogen er tilnærmet lik straksrekvirerte prøver.

Lista over tilleggsrekvirerte prøver vises. ”Godta utvalget og fortsett” er automatisk markert. Trykk ok til høyre i skjermbildet. Rekvisisjonen vises på skjermen og analysene som er tilleggsrekvirert er merket med en (T!) i etterkant av analysenavnet.

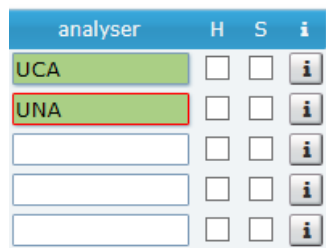
|                          | analyser       | resultat | Enhet  | Referanseområde |
|--------------------------|----------------|----------|--------|-----------------|
| <b>ELEKTROLYTTER</b>     |                |          |        |                 |
| <input type="checkbox"/> | U-Calcium      | Kommer   | mmol/L |                 |
| <input type="checkbox"/> | U-Natrium (T!) | Kommer   | mmol/L |                 |



Ved å velge ”Skriv ut alle”, blir alle rekvisisjoner med tilleggsrekvireringer samt etiketter printet ut direkte.

Utskriften viser kun de analysene som er tilleggsrekvirert.

I dialogene „Manuell rekvirering“ og „Innskriving av resultater“ vil tilleggsrekvirerte analysen vises med rød kant rundt analysenavnet:



| analyser | H                        | S                        | i |
|----------|--------------------------|--------------------------|---|
| UCA      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| UNA      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
|          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
|          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
|          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

### 1.14 Aktivere rekvirering.

Tast Ctrl-K eller velg *Rekvirering - Aktivere rekvirering*

Ved elektronisk rekvirering på polikliniske pasienter fra DIPS pasientsystem, vil rekvisisjonene bli overført til Unilab og ligge inaktive i vårt system inntil rekvisisjonen hentes opp og aktiveres. Denne aktiveringen av rekvisisjonen gjøres via skjermbildet *Aktivere rekvirering*.

Skjermbildet er identisk med bildet for Manuell rekvirering.

Rekvisisjonen søkes opp ved å dobbeltklikke i feltet Rekv.nr. I lista som viser pasientens rekvisisjoner, vil rekvisisjonen vises med status *inaktiv*. Velg rekvisisjon for å hente denne opp i skjermbildet. Dato og klokkeslett settes automatisk til dagens dato og nåtid før rekvisisjonen aktiveres.

Etter å ha lagt inn søkekriteriene kan vi markere i feltet *Lagre alle søkekriterier*. Da vil søkekriteriene fortsatt ligge inne etter å ha hentet opp en rekvisisjon og deretter dobbeltklikker i felt for rekvisisjonsnummer for å gjøre et nytt søk. Det er også mulig å kun lagre søkekriteriene for prøvetakingsdato fra/til.

Rekvisisjoner kan også søkes opp ved å dobbeltklikke i feltene rekviert og rekviertgruppe (i søkebildet).

Ved alle søk på pasienter fra denne dialogen, vil oppdatert informasjon fra folkeregisteret automatisk bli oppdatert på pasienten.

Det vil komme opp en melding dersom det aktiveres en rekvisisjon der rekvierten er satt passiv i Unilab. Dersom det ikke finnes en inaktiv rekvisisjon i listen over rekvisisjoner, bør en markere i feltet *Inkl. signed-in rekv.* Dersom rekvisisjonen er rekvirert fra DIPS og tilknyttet en rekviert som ikke er definert i Unilab, vil rekvisisjonen være uten rekviert og ha status aktiv.

## 1.15 Generell søkediialog

Denne søkediialogen gir oss mulighet til å søke opp rekvisisjoner etter mange ulike søkekriterier. Vi kan velge om vi vil se aktive, arkiverte eller både aktive og arkiverte rekvisisjoner. Søket kan også gjøres ut fra svarkopirekvirent.

Dialogen kan bl.a brukes for å dearkivere rekvisisjoner og tilleggsrekvirere i et og samme bilde.

Rekvisisjonene kan hentes opp i ”Manuell rekvirering” eller ”Rekvirere og besvare prøver”.

| Index |                          | rekv. nr. | fødselsnr   | etternavn | fornavn | Rekvirent | prøvedato  |
|-------|--------------------------|-----------|-------------|-----------|---------|-----------|------------|
| 1     | <input type="checkbox"/> | 36516047  | 13116900216 | Danser    | Line    | PER93007  | 13.01.2021 |
| 2     | <input type="checkbox"/> | 80822031  | 13116900216 | Danser    | Line    | PER114420 | 13.01.2021 |

Rekvisisjoner kan filtreres etter pasient, laboratorium, status, prøvetakingstidspunkt, arbeidsliste, analyse, rekvirent eller rekvirenttype.

Ved å trykke Søk vises alle rekvisisjonene etter hvilke søkekriterier som er lagt inn. **Pos fra/til** kan brukes for å redusere lista. Rekvisisjonsnummer med rød skrift viser at det er en rekvisisjon med status straks eller haste.

Kun rekvisisjon som er markert vil bli hentet opp i valgt dialog (”Manuell rekvirering” eller ”Rekvirere og besvare prøver”). Dersom en rekvisisjon er arkivert, vil det komme spørsmål om du ønsker å dearkivere rekvisisjonen.

## 1.16 Prøveforsendelse internt

Produksjonslister - Ikke sendt intern lab gir en liste over analyser som skal videresendes til et internt laboratorium i SSHF, der det i etterkant skal komme et resultat inn i Unilab.

The screenshot shows the Unilab web interface with various filter options. On the left, there are dropdown menus for 'Profil', 'laboratorier' (set to 'Aren'), 'seksjoner' (set to 'alle'), and 'resultater' (set to 'Ikke sendt intern lab'). Below these are date and time range filters: 'I tidsrommet fra 01.01.2012 til 15.03.2021' and 'klokkeslett fra 00:00 til 23:59'. There are also checkboxes for 'inkludere analyse / profil' (set to 'alle analyser') and 'inkludere rekviert' (set to 'alle rekviert'). At the bottom left, there are filters for 'resultat' (set to 'alle'), 'pasient' (with a search box), 'siste verdier' (set to 'nei'), and 'inkluder arkivposisjon' (set to 'nei'). On the right side, there are more filters: 'prio' (set to 'alle'), 'dato type' (set to 'Sample Drawing'), 'sorter etter' (set to 'Sample Drawing'), and 'ekskludere analyse / profil' (set to 'analyser'). Below these are checkboxes for 'vise alle analyser' (unchecked), 'tilknyttet arbeidsliste' (set to 'irrelevant'), and 'løpenr' (set to 'nei'). A search box is also present on the right side.

Når resultatet på analysen foreligger i Unilab eller analysen er blitt markert som sendt til internt laboratorium i dialogen "Rekvirering – Prøveforsendelse internt" vil analysen forsvinne fra listen.

### Velg *Rekvirering – Prøveforsendelse internt*

I feltet "laboratorier" må utførende laboratorium hentes opp. Dersom prøven skal sendes fra Arendal til Kristiansand, velges laboratorium Kris.

The screenshot shows the 'Rekvirering – Prøveforsendelse internt' dialog in the Unilab system. The dialog is divided into three main sections: 'laboratorier', 'pasient', and 'rekviert'. In the 'laboratorier' section, 'Kris' is selected in the dropdown, and the 'prøve id' is '3651616601'. The 'registrert' and 'prøvetaking' dates are both '08.03.2021 12:07'. The 'sent to performing lab' field is empty. The 'pasient' section shows 'fødselsnr 13116900216', 'journal nr', 'etternavn Danser', 'fornavn Line', 'fødselsdato 13.11.1969', and 'kjønn k'. The 'rekviert' section shows 'rekviert PER93007' and 'Sagen'. A context menu is open over the 'rekviert' field, showing options: '(CTRL-1) lagre', '(CTRL-2) ikke lagre', '(CTRL-3) Vis rapport', and '(CTRL-5) reverse'. An 'OK' button is visible in the top right corner. At the bottom of the dialog, there is a 'material' section with 'Serum\_gel' and 'analyser' (with a magnifying glass icon), and a 'SELF' field.

Prøve-id er rekvisisjonsnummer + suffix. Barkoden under rekvisisjonsnummeret kan leses direkte med en barkodeleser. Trykk deretter ok.

Prøver som markeres som sendt internt vil logges i Log – Rekvirering. Status som sendt internt kan reverseres ved å hente opp rekvisisjonen og velge (Ctrl-5) reverse.

## 1.17 Prøveforsendelse eksternt

Tast Ctrl-Z eller velg Rekvirering – Prøveforsendelse eksternt.

The screenshot shows the Unilab software interface. At the top, there is a header with the Unilab logo and a dropdown menu set to '(CTRL-1) lagre' with an 'OK' button. Below the header, there are three main panels: 'External Sample Sending', 'pasient', and 'rekvirent'. The 'External Sample Sending' panel shows 'Eksternt laboratorium' set to 'automatisk', 'prøve id' as '36516166', 'external sample ID' as '36516166', 'Registrert' as '08.03.2021 12:07', 'prøvetaking' as '08.03.2021 12:02', and 'sent to performing lab'. The 'pasient' panel shows 'fødselsnr' as '13116900216', 'journal nr', 'etternavn' as 'Danser', 'fornavn' as 'Line', 'fødselsdato' as '13.11.1969', and 'kjønn' as 'k'. The 'rekvirent' panel shows 'rekvirent' as 'PER93007' and 'Sagen'. Below these panels is a table for 'laboratoriet' with columns for 'Fryseprøve', 'Mikrobiologi', and 'RH med. bio'. Under 'Fryseprøve', there is a link for 'analyser'. The table lists 'PRENI', 'SHBSAG', 'SHBCAS', and 'SMETY'.

Feltet «Eksternt laboratorium» vises som default med «automatisk». Når barkoden på røret skannes, vil prøve-id leses inn uten suffiks. Alle sendesteder for dette rekv. nummeret vises da under «laboratoriet» og alle rekvirerte sendepøver vises under «analyser».

Dersom alle analysene skal sendes samme dag, klikkes «ok» eller «ctrl-1» for lagre. Det skrives da ut et sendeskjema til hvert av de aktuelle sendestedene samtidig som det blir lagt inn «Sendt» som resultat på analysene som er listet opp.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Eksternt laboratorium' in the 'External Sample Sending' panel. The menu is open, showing a list of laboratories. The 'automatisk' option is selected. The list includes: Aker Hormon, Aker med.bio, DNR sentral, Epilepsisenter, Folk vir, Folk bakt, Furst, Hauk med. bio, Kromosomlab, RH hemat/koag, RH med. bio, RH Mikrobiol., St.O farmak, Tromsø, Ull farmakologi, Ull imm/trans, Ull gen(med.gen), Ull mikrobiologi, Ull med.bio, AHUS, Aker sentral, Arb. forskning, Buskerud, Diakonhjemmet, DNR mol.pat, Folk imm, København, Rettsmedisinsk, and Rettstoksi.

Alle analyser definert som «Fryseprøve» eller som «Mikrobiologi» vil ikke være tilknyttet spesifikke sendesteder, og det vil ikke bli lagt inn automatisk «Sendt» som resultat.

### Sendskjema

Utskriften som skrives ut til hvert sendested kan brukes som sendeskjema dersom vi ikke har mottatt senderekvisisjon fra lege /legekontor. Her vises kun de analysene som skal sendes.

Skjemaet viser følgende informasjon:

- rekvisisjonsnummer tall /barkode
- rekvirent med Hpr-nummer

- pasientens navn og fødselsnummer tall/barkode
- sendested med adresse
- markering av poliklinisk /innlagt
- analyser til aktuelt sendested
- kliniske opplysninger

#### Sørlandet Sykehus HF

Laboratoriet

Rekvisisjon:



36515620

Rekvirent:

Jørn Bergbye  
Høvåg Legekontor  
4770 HØVÅG

HPR:

2145537

Rekvisisjon til:

**OUS Aker sykehus**

Hormonlaboratoriet  
Pb 4959 Nydalen

Fødselsnr.:



014167 27798

Navn:

**Test, Per (Testpasient)**

Fødselsdato:

01.01.1967 m

Kommune:

**1001 KRISTIANSAND**

Betales av:

Innlagt  Poliklinisk

Prøve tatt:

**17.09.2019 13:18**

Kommentarer og kliniske opplysninger:

*Kliniske opplysninger fra Unilab*  
*Kommentar til rekv. i Unilab*

Rekvirerte analyser:

SANDR S-Androstendion

*kommentar til analysen*

SALDO S-Aldosteron

## Fryseprøver

Alle fryseprøver som sendes til eksterne laboratorier er definert som et eget sendested som heter «Fryseprøver». Disse analysene vil ikke være tilknyttet et spesifikt sendested, og utførende laboratorium må letes opp under «Forklaring».

Som beskrevet under punkt 1, så vil alle analyser vises når etiketten skannes, men det vil ikke komme «Sendt» som automatisk resultat på analyser definert under «Fryseprøver».

|                          |                          |              | alt + 2                  |                          |          |   |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|----------|---|--------------------------|
| H                        | S                        | analyser (6) | M                        | T                        | resultat | v | i                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SANDR        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sendt    |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SALDO        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sendt    |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SVITA        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sendt    |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SVITE        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sendt    |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SPDEM        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sendt    |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TESTSSHIF    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |   | <input type="checkbox"/> |

SSA: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 366, koden SENDEFRYS1.

SSK: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 367, koden SENDEFRYS2.

SSF: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 368, koden SENDEFRYS3.

Når fryseprøvene skal sendes, kan det tas ut en arbeidsliste på det arbeidslistennummeret som er definert for egen lokasjon. Sendt må registreres manuelt eller via teknisk validering.

## Prøver definert som «Mikrobiologi»

Alle mikrobiologiprøver er fra tidligere definert som et eget sendested som heter «Mikrobiologi». Disse analysene vil ikke være tilknyttet et spesifikt sendested, og utførende laboratorium må letes opp under «Forklaring».

Alle analyser vises i sendedialogen når etiketten skannes, men det vil ikke komme «Sendt» som automatisk resultat på analyser definert under «Mikrobiologi».

Analysene sendes som tidligere fra Miclis.

Analysene får resultat „Se mikrobiologi“ overført fra Cobas Infinity.

## Restliste

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Profil                    | <input type="text"/>    |
| laboratorier              | Aren                    |
| seksjoner                 | alle                    |
| resultater                | manglende resultater    |
| I tidsrommet fra          | sperrede resultater     |
| klokkeslett fra           | manglende og sperret    |
| inkludere analyse /profil | ikke signed-in          |
| inkludere rekvirent       | ikke medisinsk validert |
| ekskludere rekvirent      | status liste            |
|                           | Ikke sendt intern lab   |
|                           | resultat liste          |
|                           | Avdelingsliste          |
|                           | svarliste til rekvirent |
|                           | Inaktive rekvisjoner    |
|                           | ikke-sendte prøver      |

Vi kan ta ut en restliste over sendeprøver som ikke er sendt til eksternt laboratorium. Listen heter «ikke-sendte prøver» og ligger under Produksjonslister.

Laboratoriefag

### Ikke sendt eksternt lab

Skrevet: 18.09.2019 08:11  
inkl. analyse profil:  
eksk. analyse profil:  
Hastegrad: alle  
Rekvirenter: alle rekvirenter  
Tidsrom: 18.09.2019 - 18.09.2019  
Klokkeslett: 00:00 - 23:59

side 1 av 1  
arbeidsplass:  
antall: 1

DANSER, Line  
131169 00216

PER93007 Provedato: 18.09.2019 07:53

3651 5624

SANDR SALDO



PRENI

## 2 Rapportering

### 2.1 Svarrapportering

Tast Ctrl-D eller velg *Rapportering - Svarrapporter*

I denne dialogen finnes følgende muligheter:

Vise enkel svarrapport på skjermen

Vis kort (vise bilde av en skannet rekvisisjon på skjermen)

Vise rekvisisjonsstatus

Skrive ut enkel svarrapport

Overføring til PHT

Overføring til Prosang

Overføring til DIPS

Skrive ut svarkopier

Skrive ut kumulerte svarrapporter

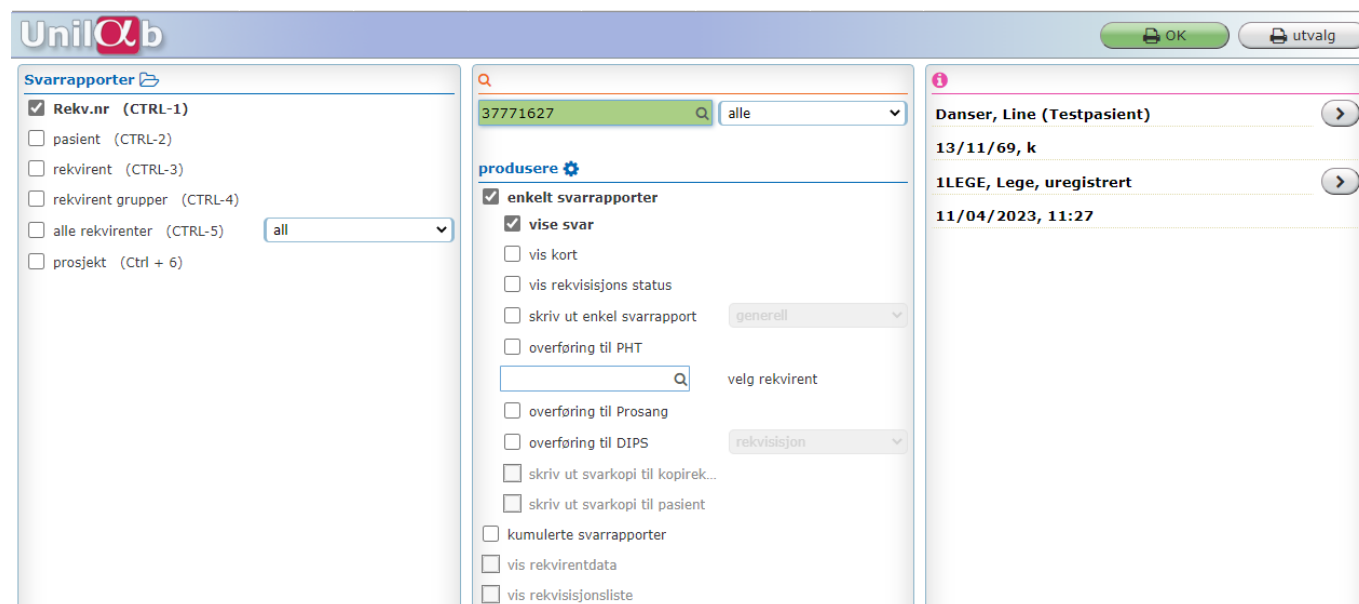
Vise kumulativ rapport på skjerm

Skrive ut kumulativ rapport for en pasient i et avgrenset tidsrom.

Vise data for en rekvirent

Vise en rekvirents rekvisisjonsliste

Vise en pasients rekvisisjonsliste



I øvre del av skjermbildet kan vi velge hva som skal oppgis for å få de rapportene vi ønsker. For visning på skjerm eller utskrift av en enkelt rapport, velg rekvisisjonsnummer eller pasient. For å gi ut skriftlige svarrapporter til en rekvirent eller rekvirentgruppe, velges rekvirent eller rekvirentgruppe. Man kan også velge alle rekvirenter og evt. en rekvirenttype.

I feltet i midterste kolonne skrives deretter rekvisisjonsnummer, fødselsnummer, rekvirentkode eller rekvirentgruppe, bekreft med Enter, gyldig verdi gir grønt felt.

Har man bare pasientens fødselsdato (ikke alle 11 siffer), klikk Insert. Det kan søkes på fødselsdato, etternavn, fornavn osv.

I midterste kolonne i skjermbildet velges rapporttype. Mulige valg (hvite bokser), varierer etter hva som ble valgt i første omgang.

Valget bekreftes ved å velge "OK" eller "Utvalg"

OK-knappen gir utskrift på den aktuelle arbeidsstasjonens standard-skriver, mens man med Utvalg-knappen kan velge mellom alle tilgjengelige skrivere eller pdf som gir rapporten på skjerm.

### Vise svar:

Viser enkel svarrapport på skjerm, kan også brukes til å dokumentere muntlig svarrapportering, dessuten til å vise en statusrapport for rekvisisjonen (se nedenfor).

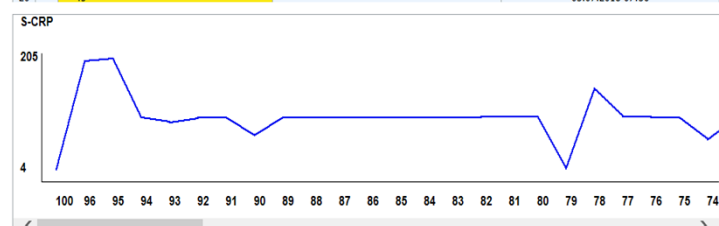
#: viser at et resultat er teknisk sperret

@: resultatet er medisinsk sperret og skal valideres

Ved å klikke på et analysenavn i skjermrapporten, vises en forløpskurve med tidligere resultater og evt.

kommentarer:

| #  | tel. | resultat S-CRP | kommentar   | dato             |
|----|------|----------------|---|------------------|
| 1  | 120  |                |   | 03.04.2019 14:09 |
| 2  | 75   |                |   | 29.03.2019 12:27 |
| 3  | 150  |                |   | 14.03.2019 14:32 |
| 4  | 200  |                | Kontrollert   | 14.03.2019 10:01 |
| 5  | 99   |                |   | 14.03.2019 07:18 |
| 6  | 99   |                |   | 26.02.2019 08:30 |
| 7  | 55   |                |   | 28.01.2019 08:22 |
| 8  | 15   |                |   | 09.01.2019 08:44 |
| 9  | 80   |                |   | 19.12.2018 08:44 |
| 10 | 10   |                |   | 13.12.2018 11:00 |
| 11 | 10   |                |   | 20.11.2018 09:22 |
| 12 | 15   |                |   | 14.11.2018 13:31 |
| 13 | 30   |                |   | 08.11.2018 08:28 |
| 14 | 22   |                |   | 07.11.2018 13:07 |
| 15 | 10   |                |   | 30.10.2018 10:32 |
| 16 | 5.0  |                |   | 17.10.2018 09:20 |
| 17 | 50   |                |   | 31.08.2018 07:59 |
| 18 | 50   |                | Komplisert prøvetaking. Proven bør evt kontrolleres | 28.08.2018 08:39 |
| 19 | 99   |                | Ringt og kontrollert.                               | 28.08.2018 08:06 |
| 20 | 45   |                |   | 03.07.2018 07:36 |



Vinduer med rapporter på skjermen lukkes ved å klikke Esc-tasten eller klikke X øverst til høyre i skjermbildet.

### Vis kort:

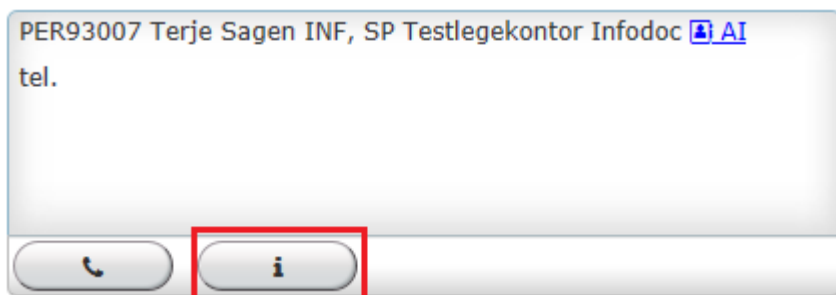
Dersom en rekvisisjon er skannet, kan bildet av denne vises på skjermen.

**Vis rekvisisjonsstatus:** viser en fullstendig oversikt over et rekvisisjonsnummer og alle prøvene som tilhører dette (alle med egen materialkode eller indeks), om det er ferdig eller under bearbeiding,



valideringsstatus, rapporteringsstatus og en status på analysenivå. Dessuten arkivposisjon dersom prøvematerialet er arkivert.

Rekvisisjonsstatus vises også ved å klikke på informasjonsknappen i en skjermrapport.



Rekvisisjonens statusrapport åpnes som default med knappen ”prøve” som den aktive:

Unilab

**Rekv.nr**  
Rekvisisjonsnummer: 36691064  
Registrert: 29.03.2019 12:28  
Prøve tatt: 29.03.2019 12:27  
hastegrad: rutine  
status: archived 04.04.2019 00:26  
BRUKER: CECLOH  
Arbeidsplass: PC159011  
source: manual

**pasient**  
Patienten ID: 13116900216  
fødselsdato: 13.11.1969  
kjønn: k  
etternavn: Danser  
fornavn: Line  
rom seng :

**rekvirent**  
rekvirent ID: 5714  
kode: 3VEGJO  
navn: Jordmortjenesten  
lege:

**Serum\_gel** **edta blod** **cit.plasma**

prøve-ID: 3669106401 akkreditert: nei tatt av:  
Prøve tatt: 29.03.2019 12:27 Arch no.: sample seen:

| ID   | kode | navn            | Dato       | tid   | bruk.  | lab. | seksj. | resultat | kommentarer |
|------|------|-----------------|------------|-------|--------|------|--------|----------|-------------|
| 1176 | SCRP | S-CRP           | 29.03.2019 | 12:28 | CECLOH | Aren | Aren   | H 75     |             |
| 2384 | SHEM | Hemolyse indeks | 29.03.2019 | 12:28 | CECLOH | Aren | Aren   | 0        |             |
| 2385 | SLIP | Lipemi indeks   | 29.03.2019 | 12:28 | CECLOH | Aren | Aren   | 0        |             |
| 2386 | SICT | Icterus indeks  | 29.03.2019 | 12:28 | CECLOH | Aren | Aren   | 0        |             |

Ved å klikke på hvert av prøvematerialene i rekvisisjonen vises en oversikt over analysene tilknyttet hvert enkelt prøvemateriale.

Ved å klikke knappen laboratorier, vises dato og klokkeslett for når rapporten var ferdig, når medisinsk validering ble gjort, samt status for rapportering:

Unilab

**Rekv.nr**  
Rekvisisjonsnummer: 36691064  
Registrert: 29.03.2019 12:28  
Prøve tatt: 29.03.2019 12:27  
hastegrad: rutine  
status: archived 04.04.2019 00:26  
BRUKER: CECLOH  
Arbeidsplass: PC159011  
source: manual

**pasient**  
Patienten ID: 13116900216  
fødselsdato: 13.11.1969  
kjønn: k  
etternavn: Danser  
fornavn: Line  
rom seng :

**rekvirent**  
rekvirent ID: 5714  
kode: 3VEGJO  
navn: Jordmortjenesten  
lege:

**Laboratoriefag**

**status**

| ferdig   | Intern EPJ  | Kumulert svarrapport  |
|--|---|---|
| den: 03.04.2019 08:17  | Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 08:21<br>Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 08:21<br>av: SYS                       | Endelig rapport utgitt: nei<br>Foreløpig rapport utgitt: nei<br>av: |
| <b>Medisinsk validering</b><br>påkrevd: nei<br>status: ikke validert<br>den:<br>av:<br>Arbeidsplass:                                     | <b>Ekstern EPJ</b><br>Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 08:20<br>Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 08:20<br>av: SYS | <b>prosjekt rapport</b><br>rapport utgitt: nei<br>av:<br>den :      |
| <b>skriv ut</b><br>Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 12:00<br>Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 12:00<br>av: GIVO<br>kopimottakere : | <b>pasient</b><br>rapport utgitt: nei<br>av:  |   |

Knappen ”Billing” viser hvilke analyser som inngikk i regningsfil, og dato for når regningsfila ble generert:

| Billing | nr | analyser                  | den              |
|---------|----|---------------------------|------------------|
|         | 2  | SRF,SPHDT,SCCPE           | 01.03.2019 09:52 |
|         | 1  | BDIFF,SGL,SALAT,SGT,SALP, | 01.03.2019 09:48 |

### Skriv ut enkel svarrapport:

Legg inn eller søk opp ønsket rekv. nummer. Svarrapporten kommer på default skriver tilknyttet arbeidsplassen. Ved å klikke ”Utvalg” kan en annen skriver velges, eller pdf velges for å få rapporten på skjermen.

Etter å ha gjort dette valget for en rekvirent eller rekvirentgruppe, kan det oppgis om endelige eller både endelige og foreløpige rapporter skal skrives ut. Default er endelig svar.

Når rapporter er utgitt for en rekvirent eller rekvirentgruppe, vil rapporten bli flagget som utgitt.

### Overføring til PHT:

Brukes dersom en rekvisisjon skal overføres elektronisk på nytt til en ekstern rekvirent som er definert for å kunne motta elektroniske svarrapporter. Den rutinemessige elektroniske overføringen av svarrapporter foregår automatisk.

Dersom svarrapporten skal overføres elektronisk til en rekvirent som ønsker svarkopi, kan vi sende en svarrapport elektronisk uten at rekvisisjonen må hentes opp fra arkivet og svarkopi registreres. I svarrapporteringsbildet markeres for «overføring til PHT», og rekvirent kan søkes opp eller rekvirentkode kan legges direkte inn i feltet bak «velg rekvirent».

**produsere** ⚙️

- enkelt svarrapporter
  - vise svar
  - vis kort
  - vis rekvisisjons status
  - skriv ut enkel svarrapport generell
- overføring til PHT
  - overføring til Prosang
  - overføring til DIPS rekvisisjon

PER93007 🔍 | velg rekvirent

**Skriv ut svarkopier:** Når enkle svarrapporter tas ut, skrives eventuelle svarkopier ut samtidig. Dette valget kan brukes for å ta ut alle svarkopier separat.

## Vis rekvirentdata:

Her vises all informasjon som er registrert på en rekvirent. Det kan søkes på rekvirent med Insert eller dobbeltklikk.

Unilab

generell Grupperinger prosjekter Rapportering 6519 3AREN Arendal kommune, Legetjeneste ved sykehjem mv.

rekvirent-nr 6519  
kode 3AREN  
HPR nr.  
HER-id 85443  
organisasjon id 940493021  
søke navn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke  
etternavn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke  
fornavn  
kort navn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke  
adresse Postboks123  
postnr 4891  
sted Grimstad  
Land  
Kommune  
telefon 37013000/37013105  
telefon Myratunet : 37055085  
mobil  
fax 37013013  
E-Mail postmottak@arendal.kommune.no

tillatt for  Rekvirering  
rekvirent type primær Lege  
Cost bearer  
parent 7ARENA  
sek. type Extern  
tert. type  
Prosjekt  
Stjernetakst nei  
avd. skriver  
passiv! aktiv  
Aktiv fra dato kl  
til dato kl  
medisinsk validering nei  
foreløpig svar nei  
sykehus Aren  
Kode fra DIPS TJE85443  
Kode til DIPS TJE85443  
kommunikasjonsadr  
betaling (04) NAV betaler  
Route  
Requester Class  
XML Version KITH v1.3

Ved å klikke på knappen Grupperinger øverst i dialogen, vises hvilken rekvirentgruppe den aktuelle rekvirent er en del av.

Unilab

generell Grupperinger prosjekter Rapportering 6519 3AREN Arendal kommune, Legetjeneste ved sykehjem mv.

| kategori | kode              | profil-nr | grupper-nr | kode   | navn                      |
|----------|-------------------|-----------|------------|--------|---------------------------|
| 31       | rekvirent grupper |           | 0066       | KOMM-A | Kommunehelsetjeneste...   |
| 31       | rekvirent grupper |           | 0058       | PHT-A  | Primærhelsetjenesten S... |

Hva slags svarrapportering som gjelder for rekvirenten kan ses ved å trykke på arkfanen Rapportering. Rutinerapportering er pliktige svarrapporter, dvs at en rekvisisjon vil ikke bli arkivert før svarrapporten er skrevet ut eller overført. Manuell rapportering viser hvilke rapporter som er tillatt for denne rekvirenten.

Unil**α**b ctrl+2   ctrl+3   historie

generell Grupperinger prosjekter Rapportering 6519 3AREN Arendal kommune, Legetjeneste ved sykehjem mv.

Profil kode  Ovf. til PHT og ovf. til DIPS

Profil navn PHT m/ovf. til DIPS u/papir Beskrivelse

| Rutine Rapportering |                          |                          |                                     |                                     | Manuell Rapportering |                                     |                                     |                                     |                                     |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                     | Enkelt                   | Kumulert                 | Overføring                          | Ekstern EDI                         |                      | Enkelt                              | Kumulert                            | Overføring                          | Ekstern EDI                         |
| Aren                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Aren                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kris                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Kris                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Immu                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Immu                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Flekke              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Flekke               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### Vis rekvisisjonsliste:

Er aktuelt for en pasient eller en rekvirent.

Rekvisisjonsliste pr. rekvirent:

Lista viser alle rekvirentens rekvisisjoner de siste 30 dager. Visningen kan utvides eller begrenses ved å endre fra / til dato. Det er også mulig å gjøre et utvalg av rekvisisjoner som kun inneholder spesifikke grupper eller profiler.

Unil**α**b

rekvirent rekvisisjonsliste : 0544 INTLAB Laboratorieavd...

analyse profil :

from :  until :

laboratorier :

Vis skjermrapport

| Rekv.nr   | pasient                                  | Prøve tatt          | Registrert          | prøvem.             | signed-in | status |
|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">36516167</a> | 01416727798<br>Test,Per<br>(Testpasient) | 09.03.2021<br>08:24 | 09.03.2021<br>08:25 | BE, PC, SG,<br>SEPL | Aren      | K      |

**Rekv.nr: 36516167**

**Aren**

**ferdig**

den

**Medisinsk validering**

påkrevd nei

status ikke validert

den

av

Arbeidsplass

**skriv ut**

Endelig rapport utgitt nei

Foreløpig rapport utgitt nei

av

kopimottakere

**Intern EPJ**

På venstre side av skjermen vises lista over rekvisisjoner, mens rekvisisjonsstatus til den markerte rekvisisjonen vises på høyre side i skjermbildet. Statusfeltet viser om rekvisisjonen er arkivert (A), slettet (D), inaktiv (I) eller kommentert (K). Ved å markere under printeren i første kolonne kan vi skrive ut rekvisisjonen direkte. Ved å velge enkelt-rekvisisjonsnummer i lista, kan rekvisisjonen vises på skjerm. Vis skjermrapport er default i rullegardinmenyen oppe til venstre, men der finnes også følgende valg (må gjøres før man klikker på rekvisisjonsnummeret):

- skriv ut: svarrapport skrives til default skriver eller annen skriver /pdf kan velges.
- rekvisisjonsstatus
- posisjon prøvearkiv
- vis rekvisisjon (viser det skannede bildet av rekvisisjonen)
- resultatregistrering (kommer til dialogen Innskriving av resultater)
- manuell rekvirering

Rekvisisjonsliste pr. pasient:

Denne listen inneholder pasientens rekvisisjoner de 3 siste månedene.

| Rekv.nr                  | Rekvirent | Prøve tatt       | Registrert       | prøvem.          | signed-in  | statu |
|--------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|------------|-------|
| <a href="#">36516167</a> | INTLAB    | 09.03.2021 08:24 | 09.03.2021 08:25 | BE, PC, SG, SEPL | Aren       | K     |
| <a href="#">36516163</a> | 3C-A      | 09.03.2021 08:00 | 08.03.2021 10:09 | SG, SEPL         | Aren       |       |
| <a href="#">36516156</a> | 1CC-A     | 04.03.2021 07:55 | 04.03.2021 07:51 | BE, SEPL, X      | Aren       |       |
| <a href="#">36516149</a> | 4EI-A     | 03.03.2021 16:03 | 03.03.2021 15:58 | BE, SEPL, X, SG  | Aren       |       |
| <a href="#">36516147</a> | 1C-A      | 03.03.2021 15:53 | 03.03.2021 15:49 | BE, SEPL, X, SG  | Aren       |       |
| <a href="#">36516143</a> | 1C-A      | 03.03.2021 15:18 | 03.03.2021 15:14 | SG               | Aren       |       |
| <a href="#">36516137</a> | IDATES    | 01.03.2021 09:52 | 01.03.2021 09:50 | BE, SG, SU       | Aren, Kris |       |
| <a href="#">36516115</a> | PER93007  | 24.02.2021 13:04 | 24.02.2021 13:04 | PC, SG, SPE      | Aren       |       |
| <a href="#">36516109</a> | 3C-A      | 23.02.2021 11:36 | 23.02.2021 11:59 | SG, PE           | Kris, Aren |       |
| <a href="#">36516101</a> | 3C-A      | 22.02.2021 12:42 | 22.02.2021 10:14 | BE, PC, SG       | Aren, Kris | KD    |

| Rekv.nr: 36516167 | analyser                      | resultat     |
|-------------------|-------------------------------|--------------|
|                   | B-Leukocytter (LPK)           | kommer       |
|                   | B-Hemoglobin                  | 12.6         |
|                   | B-MCH                         | 30           |
|                   | B-Differensialtelling, maskin | Ikke utført. |
|                   | B-Nøytrofile granulocytter    | Ikke utført. |
|                   | B-Lymfocytter                 | Ikke utført. |
|                   | B-Monocytter                  | Ikke utført. |
|                   | B-Eosinofile                  | Ikke utført. |
|                   | B-Basofile                    | Ikke utført. |
|                   | P-PT-INR                      | 2.0          |
|                   | S-CRP                         | 299          |
|                   | Kontrollert                   |              |
|                   | S-Natrium                     | 145          |
|                   | P-Kalium                      | 5.0          |
|                   | Hemolyse indeks               | 1            |
|                   | Lipemi indeks                 | 4            |
|                   | Icterus indeks                | 2            |
|                   | S-25-OH-Vitamin D             | kommer       |
|                   | Hemolyse indeks               | kommer       |
|                   | Lipemi indeks                 | kommer       |
|                   | Icterus indeks                | kommer       |

Lista over rekvisisjoner vises i skjermbildets venstre side, mens innholdet av den markerte rekvisisjonen vises på høyre side i skjermbildet.

For å skrive ut rekvisisjonsoversikten, klikkes printeren oppe til høyre i bildet.

### Kumulative rapporter:

Kan tas ut skriftlig for en pasient, en rekvirent, rekvirentgruppe eller type rekvirent.

Kumulativ rapport på skjerm vises som default når man velger pasient. Er utgangspunktet et rekvisisjonsnummer, kan man klikke >-knappen som kommer opp ved pasientnavnet. Da velges ”vis kumulert svarrapport”. Velg OK for å vise.

Man kan velge å tidsbegrense. Hvis dette ikke gjøres, vises alle rapporter som finnes i systemet. Hvis pasienten har mange rekvisisjoner, er pil-knappene aktive. Disse brukes til å bla i en og en side, eller for å bla med et og et rekvisisjonsnummer.

Det er også mulig å vise alle rekvisisjoner fra en spesifikk rekvirent eller rekvirentgruppe. Tilsvarende kan det søkes opp kun rekvisisjoner som inneholder spesifikke analyser eller analyser fra en spesifikk arbeidsliste.

Fra kumulativ rapport, kan man vise enkel svarrapport ved å klikke på rekvisisjonsnummeret. Dette er forhåndsvalgt i rullegardinmenyen oppe til venstre i bildet, men her finnes også andre valg:

- Vis skjermrapport
- Skriv ut enkel svarrapport
- Rekvisisjonsstatus
- Posisjon prøvearkiv
- Vis rekvisisjon (skannet bilde)
- Resultatregistrering
- Manuell rekvirering
- Overføre elektronisk til PHT

En X til høyre i resultatkolonnen, markerer at det finnes en kommentar til resultatet. Kommentaren vises i bunnen av rapporten. En @ til venstre for et resultat markerer at resultatet skal medisinsk valideres.

I kumulativ rapport vises patologiske verdier gulmerket, alarmverdier oransjemerket og verdier utenfor plausibilitetsgrensene rødmerket.

Kommentar til rekvisisjon og kliniske opplysninger vises som tool-tip informasjon til «K» etter rekvisisjonsnummeret.



| 36515400   | 36515401   | 36515403   | 36515404 K |
|------------|------------|------------|------------|
| 25.02.2019 | 26.02.2019 | 01.03.2019 | 04.03.2019 |
| 11:00      | 14:03      |            |            |
| PER93007   | PER93007   |            |            |
|            |            |            |            |
|            |            |            |            |
|            |            |            |            |
|            |            |            |            |
|            |            |            |            |
|            |            |            |            |



Kommentarer vises ved å dobbeltklikke på «Bemerkninger» eller bruke Ctrl-1.

| Analyse                       | Enhet                      | Referanseområde | 36515395<br>22.02.2019<br>11:39<br>GUFJ | 36515392 K<br>22.02.2019<br>12:00<br>AKU-K | 36515400<br>25.02.2019<br>11:00<br>PER93007 | 36515401<br>26.02.2019<br>14:03<br>PER93007 | 36515403<br>01.03.2019<br>14:58<br>PER93007 | 36515404 K<br>04.03.2019<br>10:07<br>PER93007 |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------|---|--|---|---|---|---|
| S-Glukose                     | mmol/L                     | 4.0 - 6.3       |   | 12.0                                       |   |   |   |   |
| <b>PROTEINER</b>              |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| S-Totalprotein                | g/L                        | 62 - 78         |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-Albumin                     | g/L                        | 36 - 45         |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-Monokl.komp.(elektroforese) |                            |                 |   |  |   | Utført                                      |   |   |
| <b>ENZYMER</b>                |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| S-GT                          | U/L                        | 10 - 75         | 52                                      |  |   |   |   |   |
| <b>ELEKTROLYTTER</b>          |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| S-Kalium                      | mmol/L                     | 3.6 - 5.0       |   |  |   |   |   | 6.0   |
| <b>DIVERSE</b>                |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| Ekstrarør koagulasjon         |                            |                 |   |  | kommer                                      |   |   |   |
| <b>ALLERGOLOGI</b>            |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| S-fx5E, Matvarescreening      |                            |                 |   |  |   | #Positiv                                    |   |   |
| S-f1-Høseegg hvite IgE        | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-f2-Kumelk IgE               | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-f3-Torsk IgE                | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-f4-Hvete                    | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-f13-Peanøtt IgE             | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-f14-Soyabønner IgE          | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| S-Luftveisscreening           |                            |                 |   |  |   | #Positiv                                    |   |   |
| S-d1-D.ptero. IgE             | ku/L                       |                 |   |  |   | kommer                                      |   |   |
| <b>Bemerkninger</b> CTRL + 1  |                            |                 |   |  |   |   |   |   |
| S-Kalium                      | 36515404 04.03.2019 10:07: |                 | Hemolyse, usikkert resultat             |  |   |   |   |   |
|                               | 36515404 04.03.2019 10:07  |                 | Feltet kommentar til rekvisisjon        |  |   |   |   |   |


Alle svrappporter på skjerm lukkes ved å trykke ESC-tasten, eller klikke X oppe i høyre hjørne.

## Dokumentasjon av svrappporter pr. telefon

3C-A Sengenpost 3C, SSA ,  
tel. 4375-4369-4377

Fra enkel svrappport kan man ved å markere/hake av ved analyser og klikke telefonrør i øvre venstre del av rapporten, dokumentere at resultater er ringt og hvem som har mottatt resultatene.

 analyser

**HEMATOLOGI**


B-Hemoglobin


B-MCH

**PROTEINER**

S-CRP

I en enkel svrappport finnes også telefonsymbolet ved siden av en rute for avhaking. Hake her, betyr at alle analyser som er rekvirert, vil få en hake og tas med i liste over analyser som skal rapporteres muntlig. Når ønskede analyser er markert, klikk det øverste telefonsymbolet. Følgende dialog vises:


**Ny rapportering for rekvisisjon: 36516167** 


rekvirent:   analyser: SCRP - 299

informasjon til rekvirent:

Person:

Årsak:

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516167 

| pos. | analyser | resultat | rekvirent | Person | informasjon til rekviren | Årsak | dato/klokkeslett | Bruker | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|------|----------|----------|-----------|--------|--------------------------|-------|------------------|--------|---|
|------|----------|----------|-----------|--------|--------------------------|-------|------------------|--------|---|

Her kan det legges inn informasjon til rekvirent og hvem man har snakket med under Person.

Opplysningene lagres ved å klikke OK-knappen, og vil deretter vises under Tidligere rapportert for rekvisisjon, når man klikker telefonen i skjermrapporten.

Ny rapportering for rekvisisjon: 36516167

rekvirent: INTLAB      analyser: SCRP - 299

informasjon til rekvirent:

Person: Ole Olsen


Årsak: Telefonhenvendelse

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516167

| pos. | analyser | resultat | rekvirent | Person    | informasjon til rekviren  | Årsak | dato/klokkeslett | Bruker | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|------|----------|----------|-----------|-----------|---------------------------|-------|------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1    | SCRP     | 299      | INTLAB    | Ole Olsen | Resultatet er kontrollert | T     | 22.03.2021,08:41 | ASSI   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Telefonmerking av et resultat kan fjernes ved å trykke på søppelkassen.

Alle resultater som er ringt, vil være markert som telefonert i skjermbildene ”Innskriving av resultater” og ”Rekvirere og besvare prøver”.

Feltet under kolonnen med telefonsymbol i skjermrapporten vil være markert for den eller de analysene som er ringt. I tillegg vil telefonsymbolet markeres med orange farge 

Dersom resultater er telefonert, vises også et telefonsymbol etter rekv. nummeret i kumulativ skjermrapport.

| Analyse             | Enhet | Referanseområde | 36515493<br>25.03.2019<br>14:18<br>CHAANE | 36515512<br>26.03.2019<br>13:37<br>KRISLI | 36515514<br>26.03.2019<br>14:48<br>KRISLI | 36515519<br>03.04.2019<br>08:32<br>IDATES | 36515520 K<br>03.04.2019<br>09:00<br>3C-A | 36515521<br>03.04.2019<br>09:40<br>3C-A |
|---------------------|-------|-----------------|---|---|---|---|---|---|
| <b>HEMATOLOGI</b>   |       |                 |   |   |   |   |   |   |
| B-Leukocytter (LPK) | G/L   | 3.5 - 10.0      |   |   | 8.0                                       |   |   |   |
| B-Hemoglobin        | g/dL  | 11.7 - 15.3     |   |   | 13.0                                      | 12.5                                      | 13.0                                      | 14.3                                    |
| B-MCH               | pg    | 27 - 33         |   |   | 28  | 29  | 29  | 31                                      |

## 2.2 Arbeidslister

Tast Ctrl-E eller velg *Rapportering - Arbeidslister*

Denne dialogen gir følgende muligheter:

- Lage systemgenerert arbeidsliste (dagens lister). Lista bygges opp i systemet slik at den kan brukes i teknisk validering. Rekkefølge som definert i faste data.
- Lagre og skriv ut systemgenerert arbeidsliste. Bygger opp og skriver ut en systemgenerert arbeidsliste (dagens arbeidsliste).
- Skriv ut listekopi. Utskrift av en eksisterende arbeidsliste, med å kunne angi posisjon fra – til. Default er første og siste posisjon i lista.
- Nullstill arbeidsliste, dvs. sette tilbake til en bestemt posisjon, evt. til 0 for å starte lista på nytt.
- Visning av den siste rekvisisjonen i ei arbeidsliste og dennes posisjon på lista.

Arbeidslista (arbeidsplassen) kan defineres som en default arbeidsliste tilknyttet en arbeidsstasjon som automatisk vil bli hentet opp i dialogen rapportering – arbeidsliste. (På samme måte som i teknisk validering). Ellers kan ønsket arbeidsliste oppgis med nummer eller kode, eller kan søkes etter og velges fra liste. Klikk OK for å skrive ut lista på den aktuelle arbeidsplassens listeskriver. Klikk Ctrl-2 utvalg for å velge skriver eller for å velge pdf for visning av lista på skjermen.



## 2.3 Produksjonslister

Tast Ctrl-J eller velg *Rapportering - Produksjonslister*

Her kan det gis ut liste med oversikt over analyser uten resultat, analyser med sperrede resultater eller en kombinasjon av begge. Man kan dessuten begrense til en analyse/analyseprofil/arbeidsliste.

Det kan i tillegg defineres ulike listeprofiler for den enkelte lokasjon. En definert profil kan velges som default visning når dialogen *Produksjonslister* hentes opp.

### Alternative lister (resultater):

- Manglende resultater
- Sperrede resultater
- Manglende og sperrede
- Ikke signed-in
- Ikke medisinsk validert
- Status liste
- Ikke sendt intern lab

- Resultat liste (liste med resultater for valgte analyser og rekvirenter. Her kan vi velge om vi vil ta med pasientdata).
- Avdelingsliste (resultatliste for valgte analyser og rekvirenter).
- Svarliste til rekvirent
- Inaktive rekvisisjoner
- Ikke-sendte prøver

**i tidsrommet fra – til:** her legges inn dato og klokkeslett, og i **dato type** velges om dato skal være relatert til registreringstidspunkt, prøvetakingstidspunkt eller tidspunkt for sign-in.

**inkludere analyse profil /ekskludere analyse profil:** her velges hvilke analyser som skal være inkludert evt. ekskludert i lista

- alle analyser
- en metode grupper
- metode blokk,
- restlisteprofiler
- arbeidsliste, oppgis eller søkes etter med insert
- enkelt analyser, oppgis eller søkes etter

**prio:** det velges om alle hastegrader skal være med i lista

**inkludere rekvirent:** alle rekvirenter, enkeltrekvirent, rekvirentgruppe eller rekvirent type.

**ekskludere rekvirent:** enkeltrekvirent, rekvirentgruppe eller rekvirenttype

**resultat:** for resultatlister kan vi også velge å ha med analyser som er flagget som utenfor referanseområde, alarmgrense, eller plausibilitetsgrense, eller kombinasjoner av disse.

**Siste verdier:** er aktuell for resultatliste, dvs. om forrige resultat skal vises i lista

**Inkluder arkivposisjon:** posisjon i arkiv vises i lista

**Inkludere pasientdata:** vi kan velge om vi vil ha med pasientinformasjon på listen

**Sorter etter:** her oppgis hvordan lista skal være sortert, etter tidspunkt for registrering, prøvetaking eller sign-in.

Med knappen ”Utvalg” starter oppbyggingen av lista.

Man kan velge om lista skal ut på skriver, vises på skjerm (velg pdf) eller om vi skal ta ut en csv-fil.

## 2.4 Etiketter

Velg Rapportering - Etiketter

Unilab

Etiketter

Etiketter Type: Sekundæretiketter  
Analyseetiketter  
Pasientetiketter  
Rekvisisjonsetikett  
QC Lot  
Immunologietiketter

Rekv.nr

ønskes brukt  
PF4i Astrid -A

- Sekundæretiketter: For rekvisisjoner kan det tas ut sekundæretiketter for vanlig fordeling av rør. Etiketter skrives ut til alle analyser uten resultat.
- Analyseetiketter: for et rekvisisjonsnummer kan analyser oppgis, slik at man får etikett bare for disse analysene.
- Pasientetiketter: fødselsnummer oppgis og dette kommer på etiketten i barkode.
- Rekvisisjonsetiketter: ved å oppgi rekv. nummer får vi ut alle etiketter som er tilknyttet denne rekvisisjonen.
- QC Lot: etiketter til kvalitetskontroller
- Immunologietiketter

Normalt vil bare analyser som ikke er besvart få etikett. Hvis man vil ha etikett også dersom analysene er besvart, må det hakes av i feltet ”analyser med resultat”.

Etiketter

Etiketter Type: Sekundæretiketter

analyser med resultat

Rekv.nr

## 2.5 Prøvetakingslister

Tast Ctrl-L eller velg Rapportering - Prøvetakingslister

Under dette menyvalget finnes følgende muligheter:

- Prøvetaking blod
- Prøvetaking blodsukker (ikke i bruk)
- Dobbeltrekvirering

Prøvetakingslistene kan gis ut med eller uten etiketter eller man kan gi ut bare etiketter.

Unilab

rekvirent / rekvirent grupper

rekvirent  
 rekvirent grupper  
alle

kode: AVD-A  
Dato: 22.03.2021  
kl.:

Liste typer

Prøvetaking blod  
 prøvetagning blodsukker  
 dobbelt rekvireringer

Etiketter utvalg: Liste med Etiketter  
Print copy: nei

Ved å markere „Rekvirent gruppe“ hentes rekvirentgruppen for sykehusets sengeposter opp i feltet for kode. Ved å velge „Prøvetaking blod“ kommer dagens dato og et felt for klokkeslett. Videre velges liste med eller uten etiketter, eller kun etiketter. Liste med etiketter er default. Det er også mulig å få printet et ekstra sett med prøvetakingslister.

Rekvirent eller rekvirentgruppe oppgis med kode direkte eller de kan søkes etter.

Prøvetakingslista er sortert etter rom og sengenummer.

## 2.6 Ny/gjenta rapport

Velg *Rapportering - Ny/gjenta rapport*.

Følgende dialog vises:

I denne dialogen kan man for et laboratorium ta ut ønsket type svarrapport i ønsket tidsrom for en rekvirent eller en gruppe rekvirenter. Dialogen brukes for å gjenta rapportering til en rekvirent i et spesielt tidsrom.

Når man klikker søk, vises ei liste over aktuelle rekvisisjoner. De rekvisisjonene som ønskes skrevet ut / overført på nytt, merkes ved å markere i boksen foran rekvisisjonsnummeret, evt kan alle rekvisisjonene markeres i boksen etter Index. Velg Ja for å få skrevet ut / overført de merkede rekvisisjonene.

| Index |                          | Rekv.nr  | Rekvirent | fødselsnr   | etternavn | fornavn | Dato       | klokkeslett | Skrevet ut av | skriver | output nr |
|-------|--------------------------|----------|-----------|-------------|-----------|---------|------------|-------------|---------------|---------|-----------|
| 1     | <input type="checkbox"/> | 36516159 | PER93007  | 12057900499 | Telokk    | Gry     | 08.03.2021 | 09:05:01    | SYS           |         | 21342508  |
| 2     | <input type="checkbox"/> | 36516158 | PER93007  | 12057900499 | Telokk    | Gry     | 08.03.2021 | 09:05:01    | SYS           |         | 21342507  |

## 2.7 Utskrift av faste data

Velg menyen *Rapportering - Utskrift av faste data*.

Her kan man velge hvilke data det ønskes utskrift av. For hver type av faste data, for eksempel metoder eller referanseområder (normalverdier), kan velges om det ønskes alle data eller en enkelt metode.

Marker for hva som ønskes vist. Deretter kan bestanddelene vises enkeltvis ved å oppgi kode/ID, eller alt vises dersom ingen kode oppgis. Lista kan da vises sortert etter valg, for eksempel for analyser: etter ID, kode, navn eller type.

For tekster og grupper er det nødvendig å oppgi en kategori som ønskes skrevet ut. Det kan søkes etter kategori ved å trykke Insert og deretter Search.

Ved å klikke ”Utvalg”, startes utskriften på brukerens standardskriver, den skriver man velger, eller hvis PDF velges; en visning på skjerm som er formattert slik utskriften ser ut. Dataene kan også fås i en csv-fil.

## 2.8 Ringeliste

Informasjon om at et analyseresultat i Unilab er telefonert, blir lagt inn ved at rekvisisjonen hentes opp fra ringelista, eller ved at informasjon legges inn direkte via enkel svarrapport. Ringelista brukes når vi skal telefonere resultater som er definert som alarmverdier eller utenfor definerte ringegrenser til en enkeltrekvirent eller til en gruppe rekvirenter.

Ved å velge og definere egne ringegrenser for en analyse, har vi mulighet til å velge at resultater utenfor disse ringegrensene kun kommer på ringelista for definerte rekvirenter eller grupper av rekvirenter.

Tilsvarende kan vi utelate rekvirenter eller grupper av rekvirenter.

I analysestatusbildet i dialogen *Innskriving av resultater* kan vi se om et resultat har overskredet definerte ringegrenser og dermed inngå på ringelista:

Trykk på i-boksen i etterkant av resultatfeltet.

**PDDIM P-D-dimer (forklaring) i**

**Prøvemateriale: PC cit.plasma** 🧪

|   |  |
|---|--|
| akkreditering <input checked="" type="checkbox"/> | på regning <input checked="" type="checkbox"/> |
| prosjektrelatert <input type="checkbox"/>         | blind rapportering <input type="checkbox"/>    |
| prosjekt regning <input type="checkbox"/>         | på korreksjonsrapport <input type="checkbox"/> |

single report printed **nei**  
cumulative report printed **nei**  
Intern EDI **nei**  
Extern EDI **nei**  
**Ringeliste ja**

**log for analyse PDDIM P-D-dimer**

|                    |      |                  |                 |
|--------------------|------|------------------|-----------------|
| frigir resultat    | ASSI | 08.04.2019 10:15 | 1               |
| ny resultat        | ASSI | 08.04.2019 10:15 | 1               |
| sign-in av analyse | ASSI | 08.04.2019 10:14 | Aren 3651552320 |
| ny analyse         | ASSI | 08.04.2019 10:14 |                 |

## Velg Rapportering - Ringeliste.

Listen inneholder alle aktive rekvisisjoner med alarmverdier eller resultater utenfor definerte ringegrenser som ikke er telefonert for den rekvirenten eller gruppen av rekvirenter som er valgt.

I tillegg inneholder listen rekvisisjoner der rekvirenten har markert for telefonsvar.

Unilab Ringeliste

lab. Aren

Rekv. Nr  
 rekvirentkode  
 rekvirent grupper  
 rekvirent type

| Index | Rekv.nr | rekvirent | navn | fornavn | prøvetagningsdato |
|-------|---------|-----------|------|---------|-------------------|
|       |         |           |      |         |                   |

alle  
Avdeling  
Poliklinikk  
Bedriftslege  
primær Lege  
institusjon  
Costbearer  
Doktor  
primær Lege / Doktor  
Prosjekt Rekvirent  
Prosjekt  
Service

Legg inn rekvirentkode, rekvirentgruppe eller velg rekvirenttype i feltene til venstre i dialogen. Markøren til høyre flytter seg automatisk etter hva som velges. Trykk søk eller ctrl-3.

Trykk ok for å godta utvalget og fortsette, eller utvalget kan gjøres om.

Første skjermrapport vises med markering for de analysen som skal telefoneres ut ifra definerte alarm- eller ringegrenser.

PER93007 Terje Sagen INF, SP Testlegeskontor Infodoc [AI](#)  
tel.

TEST  
PER (TESTPASIENT)  
01.01.1967 m 014167 27798

Rekv.nr 36516182  
Prøve tatt 22.03.2021 09:35  
prøvetaker  
Registrert bruker Sines, Astrid  
source manual

| analyser                                      | resultat | Enhet | Referanseområde |
|---|----------|-------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> P-D-dimer | H 4.0    | mg/L  | (<0,5)          |
| <input checked="" type="checkbox"/> S-CRP     | *H 502   | mg/L  | 0.00 - 5.0      |
| <input type="checkbox"/> Hemolyse indeks      | 1        |       |                 |
| <input type="checkbox"/> Lipemi indeks        | 1        |       |                 |
| <input type="checkbox"/> Icterus indeks       | 1        |       |                 |

Flere enkeltanalyser kan markes, eller alle analysene blir markert ved å hukke av ved telefonsymbolet øverst i kolonnen. Telefonnummer til rekvirenten vises i venstre del av skjermrapporten.

Trykk på telefonsymbolet, og en ny dialog vises:

Unilab

OK Avbryt skriv ut utvalg

Ny rapportering for rekvisisjon: 36516182

rekvirent: PER93007

analyser: PDDIM - 4.0  
SCRP - 502

informasjon til rekvirent:

Person:

Årsak: Overskredet telefongrense

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516182

| pos. | analyser | resultat | rekvirent | Person | informasjon til rekviren | Årsak | dato/klokkeslett | Bruker | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------|----------|----------|-----------|--------|--------------------------|-------|------------------|--------|-------------------------------------|
|      |          |          |           |        |                          |       |                  |        |                                     |

Oppe til høyre vises analyseresultatene som skal telefoneres. Dersom det tidligere er ringt resultater fra samme rekvisisjon, vil de vises i listen under.

Det kan legges inn evt. informasjon som er gitt til rekvirent. I feltet person registreres alltid både fornavn og etternavn på den som har mottatt resultatene. Årsak til telefonering:

- Overskredet telefongrense (default ved opphenting via ringeliste)
- Telefonhenvendelse (default ved opphenting via skjermsrapport fra andre dialoger)
- Forsøkt ringt (rekvisisjonen fjernes da ikke fra ringelista)
- Markert som telefonsvar
- Alarmverdi
- Fritekst

Trykk  og informasjonen om det telefonerte resultatet vises på skjermen.



**Ny rapportering for rekvisisjon: 36516182**

rekvirent: PER93007



informasjon til rekvirent:

Person: Sykepleier Ole Olsen

Årsak: Overskredet telefongrense


analyser: PDDIM - 4.0  
SCRP - 502

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516182

| pos. | analyser | resultat | rekvirent | Person               | informasjon til rekviren | Årsak | dato/klokkeslett | Bruker | <input type="checkbox"/>            |  |
|------|----------|----------|-----------|----------------------|--------------------------|-------|------------------|--------|-------------------------------------|---|
| 1    | PDDIM    | 4.0      | PER93007  | Sykepleier Ole Olsen |                          | O     | 22.03.2021,09:49 | ASSI   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 2    | SCRP     | 502      | PER93007  | Sykepleier Ole Olsen |                          | O     | 22.03.2021,09:49 | ASSI   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

Telefonmarkering kan fjernes ved å trykke på rød søppeldunk. Navnet på personen som har mottatt analyseresultatet samt informasjonen fra feltet "Informasjon til rekvirent" er kun til internt bruk og blir ikke overført til rekvirenten.

Dialogen lukkes med kryss opp i høyre hjørne, og det kommer spørsmål om neste rapport skal vises på skjermen. Systemet gir beskjed dersom neste rapport tilhører en annen rekvirent.

Alle resultater som er ringt, vil være markert som telefonert i skjermbildene "Innskriving av resultater" og "Rekvirere og besvare prøver". Feltet under kolonnen med telefonsymbol vil være markert for den eller de analysene som er ringt. I tillegg vil telefonen markeres med orange farge .

Det vil også vises et telefonsymbol etter rekv. nummeret i kumulativ skjermsrapport.

## 3 Validering

### 3.1 Teknisk validering

Tast Ctrl-H eller velg *Validering - Teknisk validering*.

#### Innledningsdialogen.

Det kan velges å validere etter arbeidsliste, redusert liste (noen av analysene i en arbeidsliste kan velges) eller analyse profil (velg enkeltanalyser eller forhåndsdefinerte analyseprofiler).

Ved validering etter arbeidsliste må arbeidsplass (liste) oppgis med nr., kode eller man kan søke etter den ved å trykke Inset eller dobbeltklikke i arbeidsplass-feltet. I tillegg kan det i feltet "fra posisjon", oppgis hvilken posisjon man vil starte med.

Historisk liste: default er aktuell liste. Hvis arbeidslista en jobber med er definert til å oppbevares, kan det velges blant tidligere lister. Til slutt kan "liste-kriterier" angis. Valgene vises i bildet over.

Når type validering er analyseprofil, velges i de samme listekriterier som ved validering av arbeidsplass. Oppgi eller søk etter analyseprofiler eller enkeltanalyser. Klikk OK for å komme til valideringsdialogen. Valideringsdialogen kan være liste- eller tabellbasert. Defineringsen gjøres på den enkelte arbeidsliste i Faste data.

## Listebasert validering

Øverst i dette bildet vises eventuelt hvilken arbeidsliste en jobber med og hvor mange posisjoner som finnes i lista. Rekvisisjonsnummeret til den markerte rekvisisjonen vises øverst i venstre hjørne.

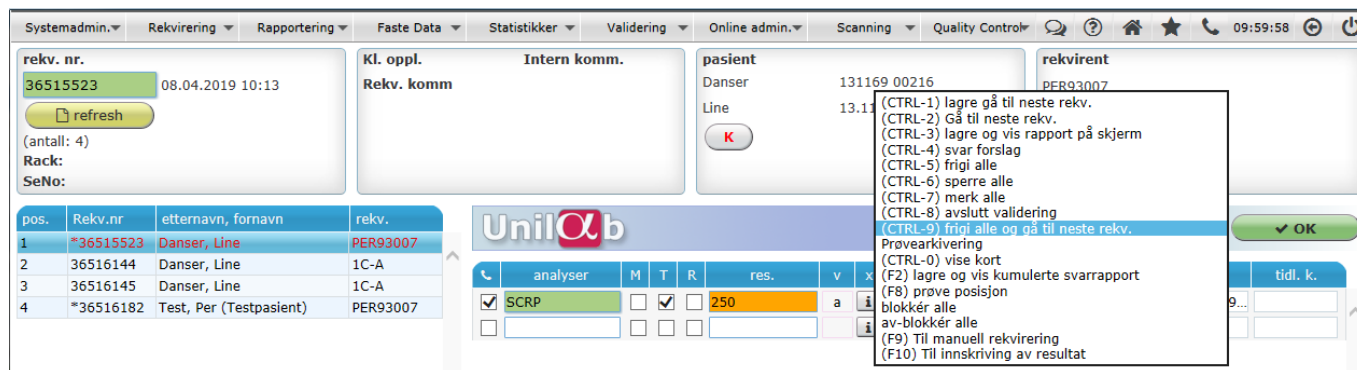
På venstre side, i nedre del av skjermbildet er alle rekvisisjonene listet opp. Innholdet på den markerte rekvisisjonen vises i høyre del av skjermbildet. Resultater utenfor referanseområde er merket gule, samtidig som det er markert med en r i kolonnen v. Alarmverdier er oransje og merket med a i kolonnen v, mens resultater utenfor plausibilitetsgrensen er røde med bokstaven p. Resultater som bryter en deltasjekk vises med turkis bakgrunn og bokstaven d i kolonnen v.

I deltasjekk sammenlignes det nye resultatet med tidligere resultater på pasienten. Deltasjekk for en analyse kan defineres for en utvalgt gruppe av pasienter ut i fra pasientens alder og kjønn, og ut ifra alder på det historiske resultat, slik at f.eks. kun resultater nyere enn 8 dager tas i betraktning. Det kan legges



inn separate grenser for økte verdier og fallende verdier. Det kan også defineres om endringen er relativ (%-vis) eller absolutt.

Resultater der det er brudd på regelen for deltasjekk vil vises med turkis bakgrunn. I tillegg kan vi definere algoritmer for å teknisk sperre resultatet, blokkere resultatet for rerun eller generere en kommentar.

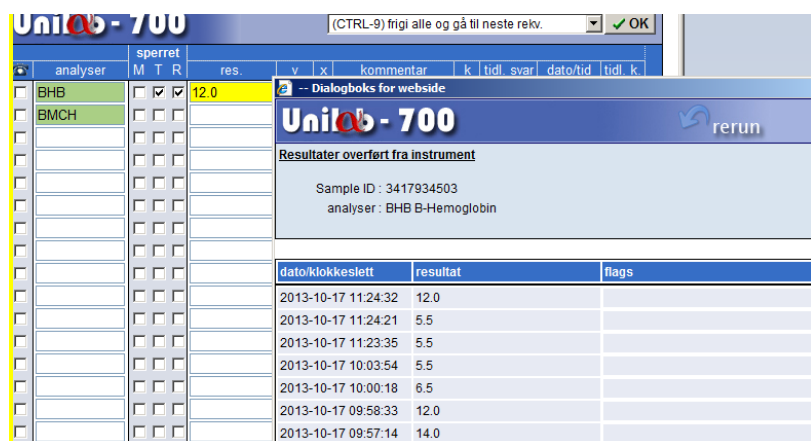


Kolonnene M, T, R viser om et resultat er medisinsk sperret (M), teknisk sperret (T) eller blokkert for rerun (R).

Automatisk blokkering for rerun av et resultat (vises med huk i R-kolonnen) kan gjøres ut fra definerte grenser for analysen eller ut fra flagg som sendes fra analyseinstrumentet. Grenser og flagg defineres for hvert analyseinstrument. Brudd på deltasjekk kan også defineres til å medføre blokkering av resultat.

Et resultat kan manuelt blokkeres eller avblokkeres ved å markere eller fjerne hukket i R-kolonnen, eller det kan gjøres via menypunktene blokkér alle/ av-blokkér alle.

Automatisk blokkering for rerun av et resultat vil ofte være definert på bakgrunn av omkjøringsgrenser og signaliserer at resultatet må vurderes spesielt og eventuelt kjøres om. Hvis resultatet kjøres om en eller flere ganger, kan man velge hvilket resultat som skal benyttes videre, ved å venstre-klikke i v-kolonnen for flagg, og klikke på ønsket resultat:




Blokkeringen oppheves når et resultat velges.

Dersom en analyse skal kjøres om pga. at resultatet er blokkert for rerun, kan prøverørert settes på maskinen på nytt uten at resultat slettes i Unilab. Dette gjelder for de analyseinstrumenter som er koblet direkte til Unilab og ikke via mellomprogrammer som cITm eller Ext.IPU. For omkjøring på Cobas, må analysen settes til rerun i cITm.

Når man klikker på X vises status og historikk for resultatet. Her ligger også en link til informasjon under **(forklaring)**

**SCRP S-CRP (forklaring) i**

Prøvemateriale: SG Serum\_gel 

|   |  |
|---|--|
| akkreditering <input checked="" type="checkbox"/> | på regning <input checked="" type="checkbox"/> |
| prosjektrelatert <input type="checkbox"/>         | blind rapportering <input type="checkbox"/>    |
| prosjekt regning <input type="checkbox"/>         | på korreksjonsrapport <input type="checkbox"/> |

single report printed **nei**  
cumulative report printed **nei**  
Intern EDI **08.04.2019 10:18**  
Extern EDI **08.04.2019 10:20**  
Ringeliste **nei**

**log for analyse SCR P S-CRP**

|                           |      |                  |                 |
|---------------------------|------|------------------|-----------------|
| sperre resultat           | ASSI | 08.04.2019 10:36 | 250             |
| result announced by phone | ASSI | 08.04.2019 10:28 | 250             |
| frigir resultat           | ASSI | 08.04.2019 10:15 | 250             |
| ny resultat               | ASSI | 08.04.2019 10:15 | 250             |
| sign-in av analyse        | ASSI | 08.04.2019 10:14 | Aren 3651552301 |
| ny analyse                | ASSI | 08.04.2019 10:14 |                 |

For å legge til en kommentar eller intern analysekommentar hukkes det av i boksen under kolonne **k** til høyre for kommentarfeltet. Vi kommer da direkte inn i skjermbildet „Kommentering av rekvisisjon“. Her har vi mulighet til å legge inn flere kommentarer og velge om kommentaren skal være intern, dvs. at kommentaren vises på skjerrapport, men blir ikke utgitt til rekvirenten. Dersom analysen har mer enn en kommentar, vil sjekkboksen under **k** være markert.

Alle analysenavn og kommentarer vises som tooltip-informasjon når markøren holdes over koden/teksten.

I listeboksen oppe til høyre har vi følgende alternativer:

(Ctrl-1) lagre og gå til neste rekvisisjon

(Ctrl-2) gå til neste rekvisisjon

(Ctrl-3) lagre og vis rapport på skjerm

(Ctrl-4) svar forslag

(Ctrl-5) frigi alle

(Ctrl-6) sperre alle

(Ctrl-7) merk alle

(Ctrl-8) avslutt validering

(Ctrl-9) frigi alle og gå til neste rekvisisjon

Prøvearkivering – går direkte til dialogen prøvearkivering

(Ctrl-0) vise kort

(F2) lagre og vis kumulert svarrapport

(F8) prøve posisjon – viser posisjon for arkivert prøvemateriale

blokkér alle – blokkering for rerun

av-blokkér alle – frigi etter rerun

(F9) Til manuell rekvirering

(F10) Til innskriving av resultat

## 3.2 Medisinsk validering

Tast Ctrl-M eller velg *Validering - Medisinsk validering*

For utvelgelse av rekvisisjoner til medisinsk validering, kan man velge

- alle rekvisisjoner med en bestemt status, dvs.

Alle rekvisisjoner klare til validering

Uferdige og ferdige rekvisisjoner

Uferdige rekvisisjoner

Medisinsk sperrede svar

Elektroforese kommentere

Elektroforese kontroll

Rapporter med kommentar ønskes

OBS: tast Tab eller Enter for å få listet opp rekvisisjoner med den valgte status.

- alle rekvisisjoner med en bestemt analysekode

-alle rekvisisjoner fra en arbeidsliste

-enkelt rekvisisjon (oppgi labnummer)

- alle rekvisisjoner fra en type rekvirent, hvor rekvirenttypen velges i listeboks

- alle rekvisisjoner fra en bestemt rekvirent (oppgi rekvirentkode eller søk)

- en tidsperiode som oppgis, basert på prøvetakingsdato eller registreringsdato

- en bestemt pasient

- utvelgelse etter prioritet/hastegrad

Nederst vises en liste over utvalgte rekvisisjoner. Oppe i høyre del av dialogen kan man velge å godta utvalget, gjøre det om igjen, velge en del av lista og oppgi antallet.

Klikk ok. Hvis man har godtatt utvalget, vil første rekvisisjon i lista vises i et bilde hvor man kan legge inn/endre svar, kommentere analyser og hele rekvisisjonen, legge til analyser osv.

Over rekvisisjonsnummeret vises hvilken rekvisisjon i lista det jobbes med og hvor mange som finnes totalt i utvalget.

The screenshot shows the UniLab software interface. At the top left, the UniLab logo is visible. Below it, there's a patient information section with fields for 'Antal: 1/1', '37508671', '07.04.2021 11:45', and 'ACTH, SG'. To the right, a patient profile section shows 'pasient' details: 'Dansen', '131169 00216', 'Line', '13.11.1969 k', and '51 år'. Below this is a 'klinisk opplysning' section with buttons for 'alt + 2' and 'K'. A context menu is open on the right, listing various actions like '(F3) Validere og neste', '(CTRL-7) utskrift av svarrapport', '(F10) Neste', '(F9) Førrige', '(F8) prøve posisjon', '(CTRL-0) vise kort', '(CTRL-1) Lagre og neste', '(F7) Lagre og vis kumulativ rapport', '(CTRL-3) Ikke lagre endring', '(CTRL-4) Lagre og vis rapport på skjerm', '(CTRL-5) Lagre og vis svarrapport (PDF)', '(F4) Avslutt validering', '(CTRL-9) kommentering av rekvisisjon', 'Medisinsk sperring og neste', and '(CTRL-8) Opphev validering'. At the bottom, there's a table with columns for 'analyser (2)', 'resultat', 'v', 'kommentar', 'k', 'sek. res.', 'førrige svar', 'Dato', 'Dager/t', 'nedre ref.', 'øvre ref.', and 'Enhet'. The table contains two rows: one for 'SKORT' with result '28' and comment 'Referanseområder: Kl. 0:', and another for 'PACTH' with result '26.0' and comment 'Referanseområdet gjelder'.

Den første rekvisisjon i seleksjonslisten er valgt i dialogen, der det kan arbeides med rekvisisjonen direkte, med samme muligheter som i dialogen "Innskriving av resultater" (se eventuelt veiledning). Noen detaljer:

- Utvidet felt for innskriving av analysekommentar fås ved klikk på kolonnen "k" ut for aktuell analyse
- Pasientkommenter fås opp ved klikk på det grå felt "K" til høyre for feltet "alt+2"

Listeboksen til venstre for OK-knappen gir følgende muligheter:

- (F3) Validere og neste
- (Ctrl-6) Frigi svarrapporten (gjelder kun immunologisk validering og brukere uten tilgang til validering)
- (Ctrl-7) Utskrift av svarrapport
- (F10) Gå til neste rekvisisjon i listen
- (F9) Gå til førrige rekvisisjon i listen
- (F8) prøve posisjon i prøvearkiv
- (Ctrl-0) Vis innskannet papirrekvisisjon
- (Ctrl-1) Lagre og gå til neste rekvisisjon i listen
- (F7) Lagre og vis kumulativ rapport
- (Ctrl-3) Ikke lagre endringer
- (Ctrl-4) Lagre og vis skjermrapport
- (Ctrl-5) Lagre og vis svarrapport (PDF). Både immunologisk og medisinsk biokjemisk svarrapport vises.
- (F4) Avslutt validering
- (Ctrl-2) Telefonering av svar
- (Ctrl-9) Kommentering av rekvisisjonen.
- Medisinsk sperring og neste (for immunologisk avdeling)
- (Ctrl-8) Opphev validering

## 4 Skanning av rekvisisjoner

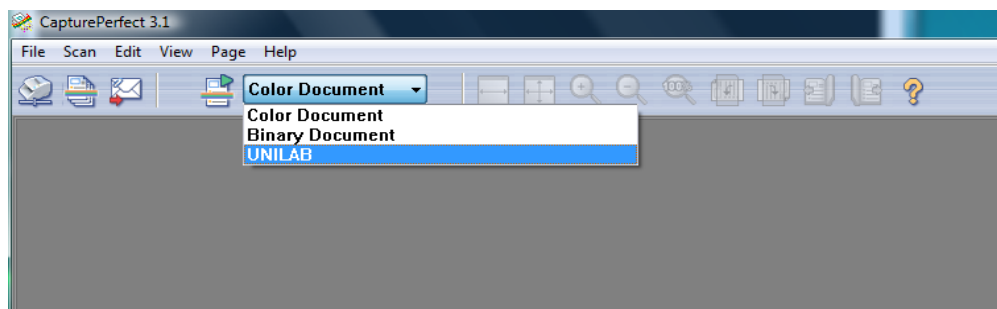
Snarvei til programmet ligger på skrivebordet:

„Run Scanning Application“

Dobbeltklikk på snarveien, og to vinduer åpnes:

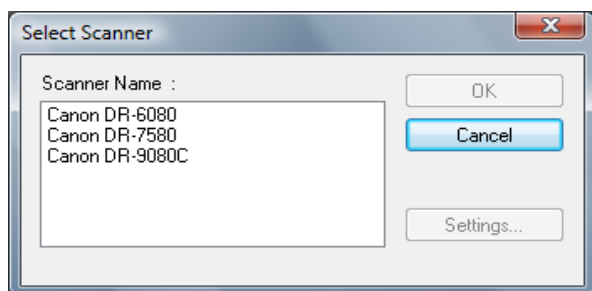
- RenTIF, som er et sort vindu (RenTIF legger seg bak det andre vinduet)
- CapturePerfect 3.1.

Ved første gangs pålogging må UNILAB velges i boksen oppe til venstre.



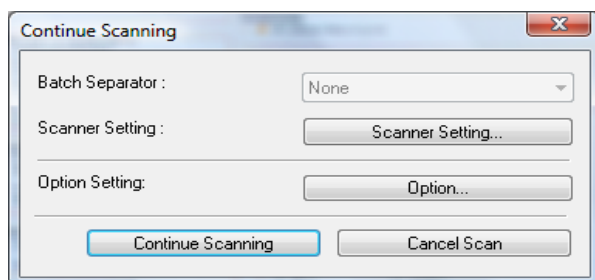
Trykk på ikonet .

Ved første gangs pålogging må riktig skanner velges:



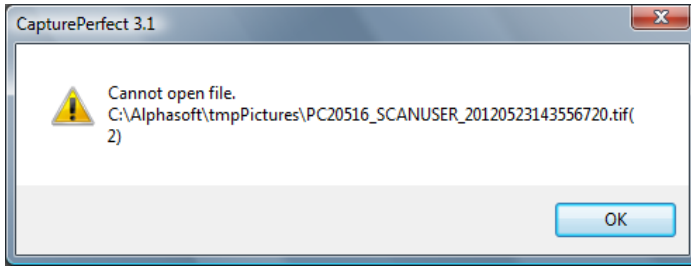
Vi har ulike Canon modeller i bruk.

Når bunken av rekvisisjoner er ferdig skannet, kommer følgende melding opp på skjermen:



Det anbefales å velge Cancel Scan før neste bunke legges i skanneren. Ellers vil programmet fortsette tellingen av rekvisisjoner, og det kan være vanskelig å sjekke antall skannede rekvisisjoner opp mot antallet rekvisisjoner som kommer opp til bearbeiding.

Denne meldingen kommer på skjermen:



Meldingen klikkes bort med ok.

Når all skanning er ferdig lukkes begge vinduer ved å klikke på krysset oppe i høyre hjørne.

## 4.1 Bearbeiding av rekvisisjoner

Tast Ctrl-X eller velg *Scanning - Ufullstendige rekvisisjoner*.

Det kommer opp ei liste over skannede rekvisisjoner.

| Index | P                        | Rekv.nr  | kort id                  | dato       | klokkeslett | Arbeidsplass | error type          |
|-------|--------------------------|----------|--------------------------|------------|-------------|--------------|---------------------|
| 1     | <input type="checkbox"/> | 72927229 | <a href="#">72927229</a> | 27.02.2018 | 10:30:00    | PC69138      | lab rekvisisjonen!! |

Bekreftede valgte verdier, starte søk.

Bekreftede søkeresultat (liste), starte bearbeiding

Etikettutskrift: Velg om etikettutskrift skal være oppsamlet, direkte eller ingen etikettutskrift.

Godta utvalget med å trykke „Verifiser“. Arbeidsplass og lab kan velges, men når man sitter ved en PC med tilkoblet skanner, er denne forhåndsvalgt.

Etter å ha godtatt, vises bildet av første rekvisisjon. Øverst i bildet er listet det som ikke er registrert og dermed må legges inn manuelt.

Unilab (v.4.2.3) - [ASSI SSA-Admin] - -- Dialogboks for nettside

Kort ID: 72927229 Pasient ikke lest, legg inn pasient id  
Rekvirent ikke lest, legg inn rekvirent  neste kort  
 slette  
 bearbeidning  
 avslutte

**SØRLANDET SYKEHUS**  
MEDISINSK BIOKJEMI, IMMUNOLOGI OG TRANSFUSJONSMEDISIN

Kort-ID: [Barcode] Prøve-ID: [Barcode] 7292 7229

Rekvirent: (fullt navn, adresse) INTLAB Ev. strekkode for rekvirentnummer

Fødselsdato: 014167 Personnr.: 27798 Kvinne:  Mann:

Pasientens etternavn: Test, Fornavn: Test

Kommune: [ ]

Kopisvar til: (fullt navn, adresse)

Prøvetakingsdato: 270218 Tidspunkt (kl.): 0930 Prøvetakers sign.: [ ]

Fastende  Svangerskap  Fare for blodsmitte

Debiteringsopplysninger:  Bedriftshelsetjeneste

Problemstilling: Test

Resultat av analyser utført på legekontor (for eksempel Senkning, Urin stiks): [ ]

Kommentar ønskes (forutsetter oppgitt problemstilling)

**Informasjon til prøvetaker**  
 Citrat-fullblod  Serum m/gel  EDTA-fullblod  EDTA-plasma  Urin  Annet For informasjon tilknyttet den enkelte analyse: Se Laboratoriehåndboken på: [www.sshf.no](http://www.sshf.no)

| HEMATOLOGI OG KOAGULASJON                      | GENERELL BIOKJEMI                                       | GENERELL BIOKJEMI                           | IMMUNOLOGI (flere analyser s. 2)                                     |
|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Hemoglobin | <input checked="" type="checkbox"/> Bilirubin, total    | <input checked="" type="checkbox"/> CRP     | <input type="checkbox"/> Diagnostikk / kontroll av cøliaki           |
| <input type="checkbox"/> Erytrocytter          | <input type="checkbox"/> Glukose, <b>fastende</b>       | <input checked="" type="checkbox"/> ALAT    | <input type="checkbox"/> Diagnostikk / kontroll av revmatoid artritt |
| <input type="checkbox"/> Hematokritt (EVF)     | Sentrifugeres etter 30 minutter.                        | <input checked="" type="checkbox"/> GT      | RF latekstest og CCP-antistoff utføres.                              |
| <input type="checkbox"/> MCV                   | <input type="checkbox"/> Glukose                        | <input type="checkbox"/> AIP                | <input type="checkbox"/> ANA (cellekjerneantistoff)                  |
| <input type="checkbox"/> MCH                   | <input type="checkbox"/> HbA1c                          | <input type="checkbox"/> Amylase, pankreas  | <b>HORMONER</b>  |
| <input type="checkbox"/> Leukocytter           | <input type="checkbox"/> Kolesterol                     | <input type="checkbox"/> LD                 | <input type="checkbox"/> TSH   |
| <input type="checkbox"/> Trombocytter          | <input type="checkbox"/> HDL-kolesterol                 | <input type="checkbox"/> CK                 | <input type="checkbox"/> Fritt T4                                    |
| <input type="checkbox"/> Eosinofile            | <input type="checkbox"/> LDL-kolesterol                 | <b>MEDIKAMENTER</b>                         | <input type="checkbox"/> TPO antistoff                               |
| <input type="checkbox"/> Differensiatelling    | <input type="checkbox"/> Triglyserider, <b>fastende</b> | <input type="checkbox"/> Medikamentfastende | <input type="checkbox"/> Fritt T3                                    |
| <input type="checkbox"/> Utstryk               | <input type="checkbox"/> Kreatinin                      | Siste dose, dato/kl.:                       | <input type="checkbox"/> Kortisol kl. 07-09                          |
| Send inn utstryk og                            |   |   | <input type="checkbox"/> Kortisol kl. 19-21                          |
|  |   |   | <b>RUSMIDDELTESTING I URIN</b>                                       |
|  |   |   | Prøven må tas under overvåking. Prøven leveres på Urin-Monovette®    |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> Amfetamin / Ecstasy                         |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> Opiat                                       |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> Benzodiazepiner                             |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> Cannabis                                    |

Trykk b (understreket bokstav) for bearbeidning, eller velg OK.

Felt som ikke er lest, ikke utfyllt eller krav om tilleggsinformasjon, vises som blå felter.

Det finnes felt som *må* fylles ut for at en rekvisisjon skal genereres (pasient, rekvirent, prøvetakingsdato, og minst en analyse).

Man kan klikke i felter i rekvireringsbildet for å veksle mellom øvre og nedre del.

I denne dialogen kan følgende tastekombinasjoner benyttes:

Ctrl - 1 = Lagre og gå videre til neste

Ctrl - 2 = Gå videre til neste uten å lagre

Ctrl - 3 = Vis bildet

Ctrl - 4 = Lagre rekvisisjonen og vis rapport på skjerm uten å gå videre til neste

Ctrl - 7 = Lagre rekvisisjonen og vis kumulert svarrapport

Ctrl + 5 = Avslutte og gå tilbake til utvalgsdialogen

Ctrl + 6 = Slette kort (bilde)

Ctrl + 8 = Lagre og skriv ut etiketter

Etter lagring av rekvisisjonen, utgis etiketter på valgt skriver, dersom direkte etikettutskrift er valgt. Neste rekvisisjon kommer automatisk opp på skjermen.

Hvis det er haket av for oppsamling av etiketter, velges når man er ferdig:

**Skanning – Utskrift av oppsamlede etiketter.** Sjekk at man gir ut for egen arbeidsplass og velg skriver.

Kort type:

Dersom systemet ikke gjenkjenner rekvisisjonen som skannes, havner rekvisisjonen under Kort-type ukjent. I menyen ved kort type velges ”unknown” og klikk OK. Rekvisisjonen kan så slettes fra lista og skannes på nytt. Dersom problemet fortsetter må skanningprogrammet restarteres.

**Når en rekvisisjon må registreres manuelt, legges prøve-ID inn som rekv.nummer.**

Det kommer melding: „Ny rekvisisjon!“

Registrer på vanlig måte. Deretter kan bildet og rekvisisjon kobles sammen:

Rekvisisjonen hentes opp under ukjente i skanning dialogen. Legg inn Kort-Id.

Rekvisisjonsnummeret kan også søkes opp. Velg riktig type rekvisisjon, og lagre.

Hvis man ønsker å skanne en rekvisisjon og få den inn i lista over ukjente: Stryk over rekvisisjonens Kort-Id.

Rekvisisjoner til andre laboratorier kan skannes inn i Unilab. De hentes opp under „unknown“ og rekvisisjonsnummer registreres i Kort-id.

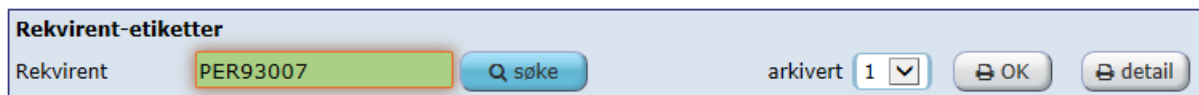


## 4.2 Rekvirent etiketter

Velg *Scanning – Utilities*

Etiketark med etiketter størrelse 38,1 x 21,2 legges i printeren.

Legg inn rekvirentkode eller søk opp ønsket rekvirent, og velg antall ark som ønskes å skrives ut.

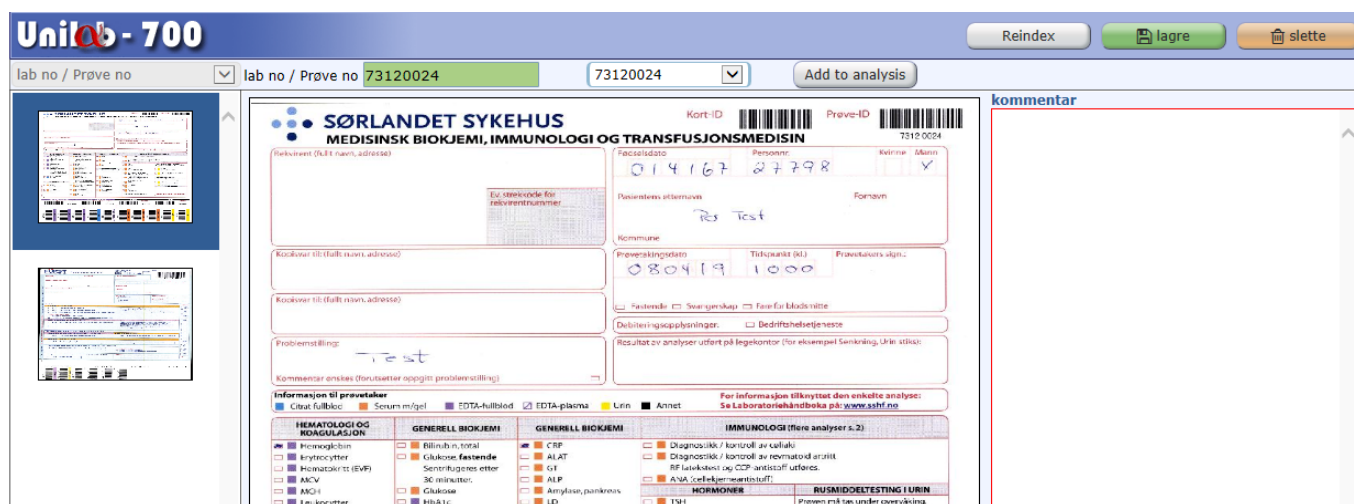


## 4.3 Slette skannet bilde

Det er mulig å slette et skannet bilde som er tilknyttet en rekvisisjon i Unilab.

Velg *Scanning – request – picture allocation*

Legg inn rekvisisjonsnummer:



Ved å trykke på „Add to analysis“ vises skjermrapporten.

Velg det skannede bildet som ønskes slettet og trykk „slette“.

## 5 Logging

Det finnes flere typer logger i systemet.

Generelt for disse:

Når markøren holdes over de forskjellige koder i logging-systemet, vises betydningen av disse. Søk kan tidsbegrenses, og man kan søke på et spesifikt rekvisisjonsnummer, en pasient eller rekvirent, et instrument osv., samt en hendelse.

Det finnes linker på f.eks. rekvisisjonsnummer, og disse kan klikkes for å vise en skjermrapport av det aktuelle rekvisisjonsnummer.

Velg ønskede kriterier og klikk «Søk». Lista som kommer opp kan også skrives ut.



**POCT Log Q**

(Pasient ID)  InstrumentSampleID

rekvirent  status

Date from  laboratorier

Date until  Device ID

Tid

| Pasient-Id   | navn | Prøvedato  | Tid   | Rekvirent | BRUKER | Registrert          | Instrument       | Lab | Rekv.nr.                 |
|--------------|------|------------|-------|-----------|--------|---------------------|------------------|-----|--------------------------|
| 314120 45524 | Test | 22.03.2021 | 12:37 | 4EI-A     |        | 22.03.2021 12:38:47 | Accu-Chek_15_SSA | A   | <a href="#">37492021</a> |

## 5.4 Read access to patient data

Velg Systemadmin - Log – Read access to patient data

Alle oppslag på pasienter logges i Unilab. Dvs. at det logges når en bruker har gjort oppslag på en pasient selv om ikke noe er endret. Det blir da mulig å se alle brukere som har vært inne på en pasient eller på en rekvisisjon.

**Q**

Dato fra  Time fra  laboratorier

Dato til  Time til  Bruker

Rekv. nr.  status:  fødselsnr

| Date / Time ^       | Rekv. nr. ^ | Bruker ^ | pasient ^   | lab. ^ | function ^                | Access Role / Reason for acc |
|---------------------|-------------|----------|-------------|--------|---------------------------|------------------------------|
| 26.04.2019 09:09:16 | 36515523    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Manuell rekvirering       | SSA-Admin /                  |
| 12.04.2019 10:22:00 | 36515521    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Log - Rekvirering         | SSA-Admin /                  |
| 12.04.2019 10:21:36 | 36515521    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Innskriving av resultater | SSA-Admin /                  |
| 08.04.2019 10:54:11 | 36515523    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Teknisk validering        | SSA-Admin /                  |
| 08.04.2019 10:54:11 | 36515523    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Teknisk validering        | SSA-Admin /                  |
| 08.04.2019 10:53:53 | 36515523    | ASSI     | 13116900216 | Aren   | Teknisk validering        | SSA-Admin /                  |

## 6 Statistikker

### 6.1 Omløpstid

Velg Statistikker – Statistikker, og velg Omløpstid i listboksen Statistikk:

Statistikken Omløpstid benyttes for å få rapporter over svartider fra Unilab. I dialogen legges inn:

- I feltet *datatype* må det velges om det er registreringstidspunkt, prøvetakingstidspunkt eller sign-in-tidspunkt som ligger til grunn for de rekvisisjoner som søkes opp i angitt periode
- I feltet *kilde* kan det legges til filtre for type rekvisisjon:

Laboratorie  Seksjoner

Statistikk

Datatype

(Kilde)   
 Manuelt rekvirent  
 Blodbank  
 f.o.m. DIPS (e-rekv internt)  
 Scanning (OCR-rekvirent)  
 klokke. IHR (primærhelsetjeneste)  
 POCT (PNA)

Prioritet  Rekvirent

Prosjekt  Antall basert på

**analyse utvalg**

inkludere  alle analyser

Takstbærende analyser

Ekskludere testpasienter

qual. results

**status**

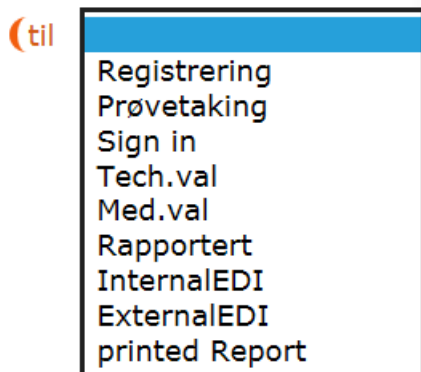
Intervalltype

- Perioden som skal undersøkes, eventuelt også periode på døgnet. Angir du en periode som går over flere dager, og samtidig angir tidsrom i feltene for klokke, er det kun prøver fra tidsrommet for eksempel 8-14 som tas hensyn til.

- Aktuelle hastegrader (rutine, haste, straks) velges i feltet *Prioritet*
- Hvilke rekvirenter som skal inkluderes. Der kan angis:
  - Alle rekvirenter
  - Enkelt rekvirent
  - Rekvirentgruppe
  - Rekvirenttype

Om antallet skal være basert på analyser eller rekvisisjoner. Hvis det angis analyser her, fås separat statistikk per analyse, hvis flere analyser er valgt.

Dersom omløpstid er basert på analyser, har vi flere alternative hendelser å måle til /fra. Vi kan måle tiden fra f. eks prøvetaking til der er sendt en elektronisk rapport til DIPS (InternalEDI), til der er sendt en elektronisk rapport til PHT (ExternalEDI) eller til papirrapport er skrevet ut.



- Under *analyseutvalg* velges analyser på samme måte som for restlister: enkeltanalyser, analysegrupper, analyseblokke, arbeidsplasser, og profiler. OBS: her må man være nøye med ikke å få startet voldsomme statistikker som tar veldig lang tid å generere. Det lønner seg å holde seg til enkelte eller noen få analyser, også av hensyn til å kunne tolke resultatet som kommer ut.
- Testpasienter ekskluderes fra statistikken ved å hukke av for «Ekskludere testpasienter»
- Under *status* velges hvilken inndeling tidsaksen (x-aksen) skal ha. Her kan velges minutter, timer og dager.

Dersom «dager» velges som intervall, kommer der opp to nye valg: Unik og Max der unik er antall dager på en rad og maks er maksimum av antall dager totalt. Dagene mellom unik og max blir gruppert til uker.

Dersom unik er satt til 7 og max til 28, vil det vises 7 kolonner for de 7 første dagene, deretter en kolonne for uke 2, en for uke 3 og en for uke 4 (totalt 28 dager).

- Hvilken tid (fra og til) som skal måles:

- For rekvisisjoner med rekvirenter fra SSHF (avdelinger, polikliniske leger og poliklinikker), som kun har overføring til Dips, velges ”Prøvetaking eller Registrering” i fra-feltet. *OBS: Dette valg er kun valgbart hvis feltet ”Antall basert på ” er satt til ”analyser”*

Med dette valget vil tiden for etterrekvirerte analyser beregnes fra tidspunktet analysen er etterrekvirert. I Til-feltet velges Tech.val. Grunnen til at Rapportert ikke kan benyttes i til-feltet, er at denne tida ligger på rekvisisjonsnivå, og angir det siste rapporteringstidspunkt for rekvisisjonen. Det vil altså bli tidspunktet for den analysen på rekvisisjonen som er sist ferdig. Derfor tar vi Tech. val i til-feltet, da dette tidspunktet er lagret for hver enkelt analyse.

- For rekvirenter fra PHT kan man eventuelt sette fra-tidspunktet til Registrering. Vi får da et reelt mål for hvor lang tid det tar fra prøveregistrering og til resultatene er foreligger. Prøvetakingstidspunktet kan være dagen før, eller enda tidligere.

Elektroniske svar til PHT sendes først ut når alle analysene på rekvisisjonen er ferdige. Vi kan derfor ikke benytte tidspunkt for Tech. Val til å finne ut når svaret er gått ut, men må benytte Rapportert. Tidspunktet Rapportert angir den siste rapporten for en rekvisisjon, uansett om det er rapportering til Dips, elektronisk rapportering til PHT, eller papirutskrift. Elektronisk raporterung går hvert 5. minutt (gjelder både til Dips og PHT). Papirutskrift tas som regel en gang per døgn. Er du interessert i å finne svartider for elektronisk rapportering til PHT, må man velge rekvirenter som IKKE har papirrapportering. Snakk med din IT-ansvarlige om hvilke rekvirenter som kan benyttes.

## 6.2 Pasient mean og pasient median.

Velg *Statistikker* – *Statistikker*, og velg *Pasientverdier* i listboksen *Statistikk*:

**Seksjoner:** skal stå på alle (brukes ikke ved SSHF)

**Dato type:** Vi kan velge om vi vil bruke dato for registrering, sign-inn, prøvetaking eller dato for resultat. Default er Resultatdato.

**Kilde:** det kan legges til filtre for type rekvisisjon.

**Rekvirent:** Vi kan velge alle rekvirenter, enkeltrekvirenter, rekvirentgruppe eller rekvirenttype.

**Prioritet:** velge rutine, haste, straks eller alle

**Pasient kjønn:** velg M, K eller alle

**Pasient age:** Vi kan ta ut pasient mean eller median for pasienter innenfor definert aldersgruppe. Alder kan legges inn i bare et av feltene, f. eks alder til 65. Vi vil da få ut verdier for alle pasienter  $\leq 65$  år.

**Instrument:** Her er det mulig å velge et enkelt instrument eller alle instrumenter. Velges en server (eks. P242 eller Ext\_IPU) kan enkeltinstrument (merket gule), modul eller målecelle (merket grønne) velges i listeboksen **Measuring cells**. Velges et instrument vil alle moduler og måleceller være inkludert. Velges f. eks en modul, vil kun verdier fra denne modulen inngå i statistikken.

**Type:** vi velger mellom

- Pasient mean av alle verdier
- Pasient mean av alle normale verdier
- Pasient median av alle verdier
- Pasient median av alle normale verdier

Vi kan ekskludere testpasienter fra statistikken ved å hukke av for „Ekskludere testpasienter“

### Visning av pasient mean eller pasient median

Den første linjen i rapporten viser totalt antall resultater som ligger til grunn for utregning av pasient mean eller median. Amount er antall resultater som er med i beregningen. Deretter vises fordelingen av resultater fra instrumenter/moduler/måleceller i henhold til spørringen.

## Totalt

| Analyser | Value | Amount |
|----------|-------|--------|
| SKR      | 89.23 | 1517   |

## T\_P242\_C6000A\_1

| Analyser | Value | Amount |
|----------|-------|--------|
| SKR      | 98.98 | 691    |

SMITT:C

| Analyser | Value | Amount |
|----------|-------|--------|
| SKR      | 98.98 | 691    |

## T\_P242\_C6000A\_2

| Analyser | Value | Amount |
|----------|-------|--------|
| SKR      | 81.08 | 826    |

SMULE:C

| Analyser | Value | Amount |
|----------|-------|--------|
| SKR      | 81.08 | 826    |

Deretter vises anall resultater fordelt på dager og instrument, etterfulgt av kurvevisning:

## pr Analyser / Instrument / Resultday

SKR

SMITT:C SKR

| Dato       | Value  | Amount |
|------------|--------|--------|
| 01/10/2013 | 88.26  | 208    |
| 02/10/2013 | 105.22 | 169    |
| 03/10/2013 | 109.09 | 172    |
| 04/10/2013 | 94.99  | 142    |

