

Uttak og kontroll av restlister i Unilab. Enhet for immunologi. ImTra SSK.

Side 1 av 2

Dokumentplassering:

II.MSK.ImTra.2.g.4-12

Godkjent dato:

25.11.2024

Gyldig til:

25.11.2026

Dato endret:

11.03.2025

Revisjon:

5.05

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Immunologi/Fellesprosedyrer

DISTRIBUSJONSLISTE: EK, 1.7 Tarifold ved telefon i stillerom.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: 5.05: Lagt til i punkt 5: Er det arkiverte prøver i Arendal: Legg til "SENDIMM". Lagt til referanse.

Endret tekst for total restliste (ikke Kalprotektin)

HENSIKT/BAKGRUNN

Fange opp eldre prøver som av forskjellige årsaker/feil ikke er analysert. Unngå at prøvene blir for gamle før de blir analysert. I tillegg får vi en mulighet til å rette opp dersom feil har oppstått underveis.

OMFANG

Bioingeniører ved Enhet for immunologi.

UTTAK OG KONTROLL AV RESTLISTE

I Unilab: Velg *Rapportering* og *Produksjonslister. Resultater*, velg: «manglende og sperret».

Inkludere analyse/profil, velg: «arbeidsliste» ev. «analyser», og skriv den arbeidslisten/analysen du vil ha (se tabell nedenfor for hva som skal tas ut, når). Trykk Tab så feltet blir grønt.

Skriv ut listen. Velg PDF format. Da vil listen vises på skjermen. Prøver som har fått prøvetakingsdato 000000 vil også vises. Skriv ut de sidene som er nødvendig for å gå igjennom de eldste prøvene.

For «ikke signed-in» liste: *Resultater*, velg «ikke signed-in». *Inkludere analyse/profil*, velg «alle analyser». Kontroller at listen er tom. Om ikke, må aktuelle lab.nr. «signes inn» slik at de får en grønn farge i Unilab bildet. Velg *Rekvirering* og *Sign-in prøver*. Skriv inn lab.nr., Enter og lagre. Finn prøven som er arkivert på MedBio.

For Total restliste: Datofeltet trenger ikke å endres. *Inkludere analyse/profil*, Velg «alle analyser». Ekskluder Kalprotektin ved å legge inn «fkalp2» under «ekskludere analyse/profil». Prøver som har prøvetakingsdato 000000 vil komme øverst på listen. Se over om det er prøver som f.eks. er over 10 dager.


Oversikt over uttak av restlister:

Arbeidslister (navn)	Utførelse		
<i>Sendep prøver (SJEL)</i>	Daglig: Se egen prosedyre .	Tildelt «Restliste» oppgave på Ukeplan	
<i>Komplement (FKOMPL)</i>	Daglig og fredag etter kl. 14.30		Alle prøver
<i>Ikke signed in</i>	Daglig		Alle prøver
<i>IFA og GBM (IFA)</i>	Daglig og ved utførelse		Alle prøver
<i>M2/f-aktin (M2)</i>	Daglig		Alle prøver
<i>IgG4 (IgG4)</i>	Daglig		Alle prøver
<i>BAL</i>	Fredag		Alle prøver
<i>Total</i>	Fredag (Uten Kalprotektin)		f.eks. 10 dager
<i>INDX (analyse: INDX)</i>	Fredag		Alle prøver
<i>Aquios (AQUIOS)</i>	Daglig og fredag etter kl. 13.30		Alle prøver
<i>Cytoflex (analyse: bplpkf)</i>	Ved utførelse (1-2 ganger uken)	Alle prøver	Den som har analyseoppgaven.
<i>Cytoflex (BAL)</i>	Ved behov	Alle prøver	
<i>DNA (DNA)</i>	Ved utførelse (2-3 ganger uken)	Alle prøver	
<i>Allergi (Immunocap)</i>	Ved utførelse (2-4 ganger uken)	Mandag – Onsdag: ≥6 (5) dager gamle prøver. Torsdag – fredag: ≥4 (2) dager gamle prøver.	
<i>Elia analyser (ELIA)</i>	Daglig under utførelse	Fryses ved behov.	
<i>Nefelometri (PROSP)</i>	Daglig under utførelse		
<i>Bioplex (BIOPLEX)</i>	Daglig under utførelse		
<i>Kalprotektin (FKALP2)</i>	Fredag: Se egen prosedyre .		

 Fredag: [Sjekkliste på restliste - fredagsrutiner. Enhet for immunologi. ImTra SSK.](#)
Prøver som er over 14 dager uten analysesvar skal registreres i avvik systemet og rapporteres til leder snarest.

DokumentID:D08308

Utarbeidet av: Kristine T. Berget Enhetsleder	Fagansvarlig: Kristine Thomassen Berget	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Verifisert av: 13.12.2022 - Kvalitetskoordinator Kari - Ann Nedal
--	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Uttak og kontroll av restlister i Unilab. Enhet for immunologi. ImTra SSK.				Side: 2
					Av: 2
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-12	Utarbeidet av: Kristine T. Berget Enhetsleder	Fagansvarlig: Kristine Thomassen Berget	Godkjent dato: 25.11.2024	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.05

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Immunologi/Fellesprosedyrer

HVORDAN FINNE PRØVER	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se i kjøleskapet i stativene. Disse er merket med analysen prøvene skal til. Prøvene er ikke alltid sortert etter dato, selv om vi tilstreber å gjøre det. 2. Se på PRIME skjermen til Phadia 250/ Phadia 1000 eller på skjerm/utskrifter som tilhører ProSpec/Atellica om prøven kan være analysert, men svar ikke overført (dagen før?), eller om prøven kan være under analysering. For Phadia 250/1000: Let i «Request – Find», legg inn lab.nr. med 60 bak. For ProSpec: Let i «Lab.journal». 3. For listene IFA, DNA, M2/F-aktin og FKOMPL kan prøven finnes i stativ eller arbeidsliste under arbeid på bank i stillerommet. 4. Se i Unilab under <i>Rekvirering</i> og <i>Innskriving av resultater</i>, se om andre immunologiske prøver er rekvirert. Se i stativ til de andre analysene. 5. Prøven kan være arkivert. Se <i>prøve posisjon</i> i Unilab, der ev. arkiveringssteder står listet opp. Om du benytter deg av prøven, skal denne posisjonen slettes. Er det arkiverte prøver i Arendal: Legg til «SENDIMM». Stativene i kjølerom på immunologen og MedBio kastes etter en uke. 6. Dersom det i <i>Innskriving av resultater</i> finnes et arkiveringsnummer (biobank), er prøven arkivert til nedfrysing. Da kan den finnes i boksene for arkiveringsrør som er i frys eller kjøleskap på immunologen. 7. I Unilab, velg: <i>rekvirering</i>, <i>innskriving av resultater</i>, <i>rekv. Nr.</i> Trykk på firkanten med <u>x</u> til høyre ved våre analyser, da vil det komme opp hvilken dato prøven er «sign in», hvis «sign inn» dato er dagens/gårsdagens er det mulig prøven er på vei, avvent til dagen etter. 8. Prøver til FKOMPL kan finnes i frys på MedBio. 	
Hva gjøre med funnet prøve?	<p>Nye fordelingslapper for sekundær-rør bestilles i Unilab under <i>Etiketter</i>. Om det er rekvirert flere analyser som mangler serum, skal serum fordeles til disse.</p> <p>Sett funnet prøve på plass i analysestativet ut fra dato. Prøver med eldst dato skal stå først i kø for analysering. Om det er en prøve som er i ferd med å bli for gammel for analysering, skal prøven gis til den som kjører den aktuelle analysen, slik at vi kan vurdere om den kan være med i dagens kjøring. Ev. skal prøven fryses til analysering kan utføres.</p>
CD4/CD8 og F.Kompl.	<p>Prøver til AQUIOS skal oppbevares i romtemperatur og analyseres innen 24 timer.</p> <p>Prøver til FKOMPL skal fordeles på to rør og fryses ned innen 48 timer.</p>
Manglende prøve	<p>Dersom vi ikke kan finne noen prøve, skal det vurderes om avvik skal meldes. Det skal i den grad det er mulig, kartlegges hva som er årsaken.</p> <p>Passende kommentar må skrives inn i kommentarfeltet ved siden av feltet for analysesvar i Unilab slik at rekvirenten blir informert.</p> <p>I tilfeller der vi ikke finner årsaken, skal vi kontakte prøvemottaket MedBio og be dem utføre en vurdering og legge inn passende kommentar til rekvirent.</p>

RYDDING ETTER KONTROLL AV RESTLISTER
<p>Når restlistene er kontrollert og godkjent, kan stativer på kjølerommet som er eldre enn en uke, kastes.</p> <p>MedBio sletter immunologiske arkivstativer i Unilab når de er over 1 uke.</p> <p>Nedfryste bokser med arkiveringsrør oppbevares i ett år før de kastes.</p>

Kryssreferanser:

[II.MSK.ImTra.2.g.1-3](#)
[II.MSK.ImTra.2.g.4-1](#)

[II.MSK.ImTra.2.g.4-5](#)
[II.MSK.ImTra.2.g.4-17](#)

[Kalprotektin, Phadia 250. Enhet for Immunologi, ImTra SSK.](#)
[Behandling av prøver etter analysering: Arkivering, videresending og innlegging av svarkopier. Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)
[LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)
[Sjekkliste på restliste - fredagsrutiner. Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)

Eksterne referanser: