

Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.

Side 1 av 18

Dokumentplassering:

II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4

Godkjent dato:

09.03.2023

Gyldig til:

09.03.2025

Dato endret:

18.07.2023

Revisjon:

12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

DISTRIBUSJONSLISTE: EK


ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Rettet litt i det med restlister, ellers kosmetiske endringer.

Innholdsfortegnelse


Hurtigtaster.....	2
Brukere og passord.....	2
1) Registrering av nye prøver 	2
1.1) Autoregistrering – rekvisisjon direkte til Under arbeid	3
1.2) Manuell registrering av elektroniske rekvisisjoner	3
1.3) Manuell registrering av papirrekvisisjoner	4
1.4) Identifikasjon av pasienter	6
1.5) Sette rekvisisjon til status «NY».....	6
1.6) Regninger og rekvirenter	7
1.7) Registrering av trombocyttkonsentrat.....	7
2) Resultatregistrering 	7
2.1) Statussetting	9
2.2) Midlertidig prøvesvar.....	9
2.3) Overføring av midlertidige prøvesvar:.....	9
2.4) Telefonsvar til rekvirenter 	9
2.5) Tiltak registrering.....	9
2.6) Annullering av undersøkelser og prøver.....	10
2.7) Sletting av prøver under arbeid (prøver som det ikke er sendt svar på)	10
2.8) Sletting av undersøkelser under arbeid	10
2.9) Brytningspunkt for antibiotika	10
2.10) Så ut prøver 	10
2.11) Frysebok i Miclis 	10
2.12) Hurtig arkivering.....	11
2) Arbeidslister, mangellister/restlister, og Utvalg i resultatregistrering 	12
4) Pasientoppslag 	13
4.1) Prøver tilbake til under arbeid/Etterbestillinger.....	14
4.2) Endring eller korrigering av prøvesvar	14
4.3) Endring av prøveopplysninger	14

 Dokument ID: **D17595**

Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Verifisert av: 09.03.2023 - Kvalitetskoordinator Hilde Strand Børresen
--	---	---	--

 SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				Side: 2 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

4.4) Vis hvem som har sett på prøver.....	14
5) Svarbrev 	14
5.1) «Blindkopi» av svar til DIPS	15
5.2) «Kopisvar» til FHI	15
6) Overføring til historikk	15
7) MLxStat	15
8) MLX Instrument	16
9) Driftstans.....	16
10) Skanning av rekvisisjoner for arkivering.....	16
11) Avslutning/Utlogging	16
12) Tilganger og brukere som slutter	16
13) Miclis på bærbar PC.....	17
Kryssreferanser	17

Ctrl + klikk i innholdsfortegnelsen flytter deg til aktuell plassering i dokumentet.

HENSIKT

Prosedyre for bruk av Miclis MLX.

OMFANG

Alle som opplært til å arbeide i Miclis MLX.

UTFØRELSE

Hurtigtaster

Mange funksjoner i Miclis MLX har hurtigtaster. Oversikt over alle hurtigtastene finnes i menylinjen under "Hjelp → Hurtigtaster".

Brukere og passord

Alle brukere skal være personlige, og følge SSHFs krav til [passord](#).


[Reservebruker](#) skal kun benyttes når den personlige brukeren ikke er tilgjengelig.

Reservebruker oppbevares konvolutt merket «Reservekode Miclis» i lilla perm merket «Driftstans Miclis» som oppbevares i hyllene på lagerrommet ved ekspedisjonen 2027 AI.

1) Registrering av nye prøver



- I menylinjen velges "Laboratorium → Prøveregistrering" (Ctrl + 5), for å komme inn i registreringsvinduet.
- **Arkfane:** Faste data
- **Registreres av:** (Dine initialer kommer automatisk når du er pålogget Miclis).
- **Mottatt dato:** Den datoen elektronisk melding er mottatt i Miclis Mlx

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 3 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- **Nummerserie:** Som hovedregel beholdes prøvenummeret prøven kommer med fra rekvirenten. Dvs nummerserie E. Det finnes unntak som for eksempel papirekvisisjoner, her er det forskjellige serier etter hvilket materiale og arbeidsplass.
- Velg Neste → Kommer til arkfanen: Prøve

Forstørrelsesglasset (F9) kan benyttes i alle felter for å søke.

1.1) Autoregistrering – rekvisisjon direkte til Under arbeid

Miclis MLX importerer automatisk elektroniske henvisninger/rekvisisjoner fra fagsystemene: Prosang (Blodbank), Unilab (Medisinsk biokjemi) og journalsystemene: DIPS(SSHF) og IHR(Primærhelsetjenesten). Alle rekvisisjoner vil ligge under arbeid hvis prøven er autoregistrert. Disse prøvene må mottaksregistreres. Hvis prøven ikke er mottaksregistrert vil **Mottatt dato** være tomt. Når en prøve er mottaksregistrert vil feltet **Mottatt av:** inneholde initialene til den som har mottaksregistrert prøven, og mottatt dato vil bli dato for mottaksregistreringen.

Analysen kan overføres direkte til under arbeid ved å velge dette på selve undersøkelses koden i tabeller. En prøve som inneholder en analyse som har dette valget vil da bli automatisk registrert og ligge under arbeid. Alle analyser som er på samme prøven vil bli autoregistrert. Analyser som er ukjent eller inneholder feil, blir ikke automatisk registrert og må registreres manuelt. De prøvene som opprettes av Miclis vil ikke ha bruker initialer under **Informasjon - Registrert av:** eller **Mottatt av:**. før de er mottaksregistrert.

Prøve
Mottatt: 06.05.2021
Mottatt av:
Registrert av: XXXXXXXXXX
Sådd ut:
Sådd ut av:


Prøver som er kommet elektronisk som trenger ekstra etiketter kan skrives ut fra resultatregistreringen.



Velg hvilken etikett som ønskes.


Prøver som er autoregistrert må **mottaksregistreres**. Dette kan gjøres enten ved funksjonen «Mottatt prøveglass»

Ved funksjon «Mottatt prøveglass»



- Velg  Mottatt prøveglass
- Skann inn prøvens strekkode
- Det tidspunktet prøven blir skannet inn, blir prøvens mottatt tidspunkt, feltet «Mottatt av:» vil få initialer.

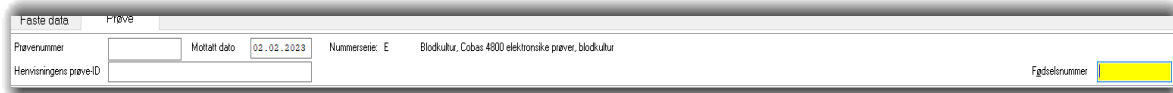
1.2) Manuell registrering av elektroniske rekvisisjoner

- Velg fortrinnsvis nummerserie E så originalt prøvenummer beholdes. Hvis dette ikke er mulig velg en Miclis nummerserie.
- Skann inn prøvens strekkode i feltet «Henvisningens prøve-id»

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 4 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- Hvis det er aktuelt å sjekke om det kan være andre bestillinger som tilhører prøven, trykk  (Ctrl + I). Alle rekvisisjonen til denne pasienten dukker opp. For å sjekke hva som står på en linje, trykk **Space**. For å hente inn denne meldingen trykk **OK**. (Grå=brukt, hvit=ny)
- Fødselsnummeret kan søkes opp i registreringen for å se hvilke bestillinger som er mottatt på pasienten. Trykk på:  "Import fra elektronisk rekvisisjon" eller (Ctrl+I)



- For å sjekke innkomne elektroniske meldinger enten på: eksternt ordrenummer, Tatt/mottatt dato eller fødselsnummer/personnummer: **Verktøy- Innkomne elektroniske meldinger**
- Det er i DIPS helt nødvendig at bestiller endrer dato og klokkeslett når prøvene bestilles, og det er mulig å bestille prøver frem i tid. Det kan ikke registreres prøver med tidspunkt frem i tid og det kommer advarsel om dette.
- Lokalisasjon er i DIPS et «ikke gult/obligatorisk» felt, dette gjør at det fort kan glemmes ved bestillinger. Sjekk kliniske opplysninger om det er oppgitt detaljer til bestillingen.

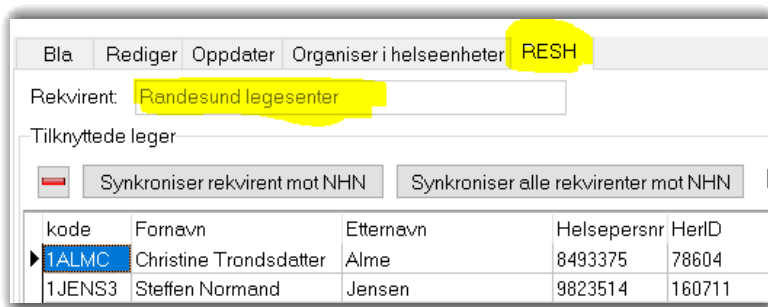
1.3) Manuell registrering av papirrekvisisjoner

Rekvirent

Rekvirentkode brukes til å adressere prøvesvar riktig. Rekvirent skal inneholde rekvirentkode. Det kan være avdelinger på SSHF, poster på SSHF, legekantor, kommunale tjenester som legetjenester, helsestasjoner, legevakt osv.

Legekode brukes når det er rekvirert prøve på legekantor og polikliniske poster SSHF. Kan også brukes på avdelinger på SSHF.


Legene knyttes til en avdeling eller legekantor for å sikre av det ikke velges feil kombinasjoner. Knytting skjer i arkfanen RESH i rekvirenttabellen som oppdateres jevnlig. Rekvirenter kan også opprettes under Tabeller- Rekvirenter- deretter rekvirenter eller legenavn.



kode	Fornavn	Etternavn	Helsepersnr	HerID
1ALMC	Christine Trondsdatter	Alme	8493375	78604
1JENS3	Steffen Normand	Jensen	9823514	160711

Ved registrering av rekvirent

- Skriv inn kodene til rekvirent og lege. For å søke i registrene klikk på forstørrelsesglasset (F9). I rekvirentregisteret kan du søke i alle kolonner. Forhåndsvalgt kolonne er kode, men hvis en vil søke på etternavn kan en trykke på kolonnen.

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 5 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- Hvis ikke rekvirenten finnes i registeret eller ikke er oppgitt på rekvisisjonen, brukes rekvirentkode NNUK/ukjent lege. Rekvirentens navn og adresse skrives inn på fritekst til prøven eller "Rekvirent ikke oppgitt på rekvisisjonen".
- Trykk på kopimottakere (Alt+K) for å legge inn flere rekvirenter som skal motta svar. Det er samme søkemulighet for kopimottakere som for rekvirenter.

Pasient

- **Fødselsdato/personnummer:** Skriv inn 11 siffer, D-nummer eller hjelpenummer. (se punkt 1.4) Trykk forstørrelsesglasset (F9) for å komme til Folkeregisteret.
- **Etternavn/Fornavn:** Man kan søke i Folkeregisteret på navn. Trykk forstørrelsesglasset (F9) for å komme til Folkeregisteret.
- **Postnummer:** Hentes fra Folkeregisteret sammen med pasienten. Pasienter som ikke finnes i Folkeregisteret får rekvirentens postnummer hvis ikke noe er oppgitt på rekvisisjonen. Postnummerkatalogen kommer opp dersom du trykker på forstørrelsesglasset (F9).
- **Betales av:** se punkt 1.6

Prøvemateriale

- **Prøve tatt:** Dato for prøvetaking. Som forslag er det angitt dato fra faste data. Programmet reagerer dersom du prøver deg med en usannsynlig dato. La feltet stå tomt hvis ikke prøvetakingsdato er oppgitt på rekvisisjonen.
- **Klokken:** Tidspunkt for prøvetaking kan angis hvis det er oppgitt. Klokkeslett for registreringen automatisk blir lagt til hvis feltet ikke benyttes.
- **Sperret innsyn:** Kun de som har tilgang til å legge inn svar på prøver kan få opp disse pasientene.
- **Hjelpekode prøvetype:** Kode som kan inneholde prøvemateriale, lokalisasjon, side og undersøkelser.
- **Materialkode:** Prøvemateriale.
- **Lokalisasjon:** Hvor fra kroppen prøven er tatt.
- **Side:** Høyre eller venstre etc.
- **Diagnose:** Kliniske opplysninger påført remissen kan skrives inn. Rekvisisjonene blir skannet inn i Miclis Mlx.
- **Fritekst:** Ren fritetekst eller koder. Flere koder kan legges inn.
- **Labnotat:** Interne notater knyttet til prøven som ikke vises på svaret til rekvirenten.
- **Prosjekt:** Angir om prøven hører til under et bestemt prosjekt vi jobber med.


Undersøkelser

- **Undersøkelseskode:** Skriv inn koden eller trykk F9 for å søke i undersøkelsesregister.
- **Kommentar:** kommentarkoder til undersøkelsen kan legges inn.

Avslutt registreringen av prøven ved å trykke "Lagre" (Ctrl + S). Miclis MLX passer på at du ikke forlater prøveregistreringen uten å lagre.

Registrere neste prøve

- For registrering av ny rekvisisjon: Trykk "Ny" (Ctrl + N).
- For registrering av ny rekvirent: Trykk "R" eller (Ctrl + R).
- For registrering av ny pasient, men fra samme rekvirent som forrige prøve: Trykk "P" (Ctrl + P).

 SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				Side: 6 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- For registrering av nytt materiale, men fra samme pasient og rekvirent som forrige prøve: Trykk "M" (Ctrl + M).

Registrering av SLP- ringtester (kommer bare på papirrekvisisjon)

[Ekstern kvalitetsvurdering \(EKV\) - Medisinsk mikrobiologi, SSHF](#)

Oversikt

Prøver som er registrert legger seg under arkfanen "Oversikt". Alle prøver som ligger under oversikten kan hentes fram igjen og endres på. For at prøvene skal bli tilgjengelige for videre arbeid må de overføres til "Under arbeid".

- Trykk "UA" (F12).
- Antall prøver som er registrert kommer opp, bekreft så at dette stemmer.

Miclis labnummer kan kun brukes en gang pr år. Prøver rekviret i DIPS får meldingen: «Henvisning registret» ved overføringer til «Under arbeid» i Miclis Mlx.

1.4) Identifikasjon av pasienter

Alle pasienter skal identifiseres med hele personnummeret (11-siffer). For å sikre at vi har den rette pasient identiteten brukes Dips folkeregister og Infotorg (Sentralt folkeregister) til oppslag.

D-nummer

Personer med D-nummer registreres i Miclis MLX som ordinært fødselsnummer. D-nummer er en unik identitet som tildeles fra folkeregisteret. Når en innvandrer skal få tildelt fødselsnummer, gis det ofte først et midlertidig D-nummer. Et D-nummer er ellevesifferet, som ordinære fødselsnummer, og består av en modifisert sekssifferet fødselsdato og et femsifferet personnummer. Fødselsdatoen modifiseres ved at det legges til 4 på det første sifferet: en person født 1. januar 1980 får dermed fødselsdato 410180, mens en som er født 31. januar 1980 får 710180.


H-nummer

Hjelpenummer generert i Dips skal brukes hvis vi ikke har fødselsnummer eller D-nummer. I henhold til KITH standard skal hjelpenummer konstrueres på samme måte som et fødselsnummer bortsett fra at tredje siffer skal tillegges 4, dvs måned går fra 41 til 52. I Miclis MLX og DIPS vises hjelpenummer iht. standarden. Kontorpersonalet kan [opprette hjelpenummer i Dips](#).

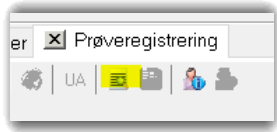
1.5) Sette rekvisisjon til status «NY»

Prøvenummer som allerede er registret kan settes tilbake til status N ved å trykke på "Sett status N" og prøven kan da på nytt registreres i Miclis Mlx. Dette skal kun gjøres når det helt sikkert at rekvisisjonen ikke allerede er i bruk.

Dette kan gjøres enten ved å velge "Verktøy → Innkomne elektroniske meldinger" og velge et søkealternativ og fyll inn i feltet for å se på meldingen som er kommet, eller under prøveregistrering, når man står på aktuelle pasient velg «innkomne meldinger» velg så aktuelt prøvenummer og «detaljer» fanen, og sett «status ny»:

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 7 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis



Søk Detaljer **Kansellering av ikke registrerte rekvisisjoner**

Ordre

Ekst. ordrenr Ordretype

Avsender Meldingsinformasjon

Mottatt dato Registrert dato

Melding Apprec

Melding

Melding Tolket melding Rekvisisjon og etterrekviseringer

Meldingstype Status **Sett status N**

Sammenheng `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Message xmlns="http://www.kith.no/vmlstds/rekvisisjon/2008-12-01"`

1.6) Regninger og rekvirenter

Det er viktig å få registrert om pasienten er inneliggende eller poliklinisk slik at regning blir sendt rett. Alle rekvirenter er definert ut fra hvor de jobber med tanke på betaling, men dette kan overstyres ved å endre i feltet "Betales av". Dette er nyttig hvis undersøkelsen skal betales av pasienten selv ved f.eks. veterinærprøver eller ved mottak av prøve fra andre sykehus.

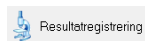
Unntak:

- MRSA screening, betales av sykehuset kun hvis pasienten er innlagt, for ansatte og polikliniske pasienter velg trygd
- Vaksinekontroll, betales av rekvirenten
- Stikkskader, betales av sykehuset kun hvis pasienten er innlagt, for ansatte og polikliniske pasienter velg trygd

1.7) Registrering av trombocyttkonsentrat


[Registrering av trombocyttkonsentrat i Miclis MLx, medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)

2) Resultatregistrering



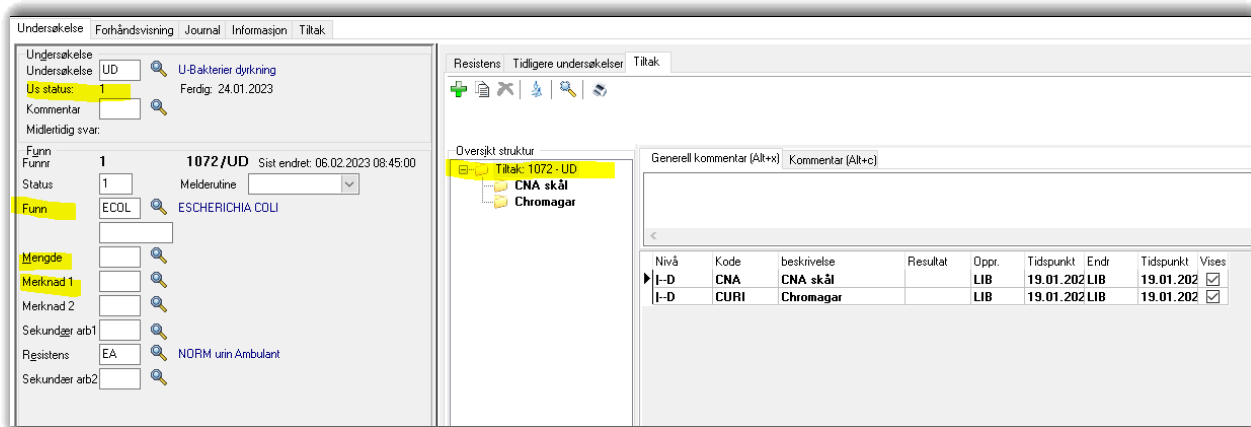
- Velg "Laboratorium → Resultatregistrering" (Ctrl + 6).
- Oppgi passord og trykk OK eller enter.
- Initialer for mikrobiolog "YYY" (Avdeling for medisinsk mikrobiologi) er automatisk i bruk for alle, utenom legene.

Arkfanen "Utvalg" gir mulighet for å sortere prøvene som det er aktuelt å jobbe med. Dette kan gjøres ut fra status, arbeidsliste/undersøkelse eller velge en nummerserie. Velges punktet "Alle" blir alle prøver som er under arbeid i Miclis MLX tilgjengelige.

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 8 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- I søkefeltet (H) skriv prøvenummeret eller skann strekkoden til prøven.
- For å legge inn svar, trykk 1 eller annen aktuell status og du er inne i «Funn» feltet.
- Det er også mulig å bruke mus for å nå de ulike feltene, ellers kan man pile seg ned.
- Du kan da skrive inn "Funn", angi "Mengde", skrive inn "Merknader", "Kommentarer", "tiltak" og legge inn resultater av resistensbestemmelse til undersøkelsen. En del undersøkelser ligger inne med forhåndsdefinerte svar.
- I «Tiltak» (Alt+I) legges inn tester, skåler, notat om hva som er utført. (se pkt 2.5)



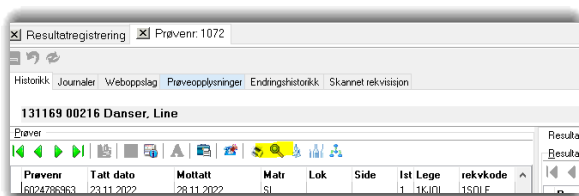
Nivå	Kode	beskrivelse	Resultat	Oppr.	Tidspunkt	Endr.	Tidspunkt	Vises
I-D	CNA	CNA skål		LIB	19.01.202	LIB	19.01.202	<input checked="" type="checkbox"/>
I-D	CURI	Chromagar		LIB	19.01.202	LIB	19.01.202	<input checked="" type="checkbox"/>

- Når alt er ferdig fylt ut trykkes lagre (Ctrl+S)
- Sett prøven i aktuell status og lagre igjen, hvis status ikke allerede er satt.
- Hvis prøven skal svares ut, avhengig av hvilken status (pkt 2.1) den står i sendes svart ut etter 10 minutter.
- Arkfanen "Forhåndsvisning" viser hvordan svarbrevet som sendes til rekvisenten ser ut. Det er denne som blir sendt til DIPS i pdf-format.
- Undersøkelsene svares ut etter gjeldene prosedyre.

For å legge til eller fjerne en undersøkelse/funn merkes den prøven det skal endres på i listen "Under arbeid" til venstre i skjermbildet og høyreklikk. Det kommer da opp en meny med flere valg hvor dette kan gjøres.

For å se på tidligere prøver utført hos oss på en pasient i forbindelse med utsvaring, trykk på "Tidligere prøver" (figur av mann eller dame, Ctrl + T). Ved oppslag på pasient kan historiske prøver finne ved å gå inn på "Verktøy → Oppslag på pasienter eller prøver" (Ctrl + 8).

- Innkomne meldinger åpnes fra historikk når det trykkes på forstørrelsesglasset.



Prøvenr	Tatt dato	Mottatt	Matr	Lok	Side	Ist	Legg	rekkode
16024786363	23.11.2022	28.11.2022		SI		1	15101	1501F

- Arkfanen "Journal" viser om det er opprettet en journal på prøven. Journal opprettes når det er godkjent et midlertidig svar eller et endelig svar på prøven. Grønn hake viser at det er sendt et

 SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				Side: 9 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

elektronisk svar og/eller papirsvar på prøven. NB! Det er lagt inn forsinkelse på 10 minutter på alle endelige prøvesvar.

Undersøkelse	Forhåndsvisning	Journal	Informasjon	Tiltak			
Journal	Kode	Dato	Edi	Papir Pdf	Fornavn	Etternavn	Adresse
▶ 394	1UKRE	18.11.2010 17:48:00	✓	- -	Ukjent	Test-rekviert	

- Arkfanen "Informasjon" viser tidspunktet, eksternt prøvenummer og hvem som har jobbet med prøven.

2.1) Statussetting

For **statussetting** i Miclis Mlx se i prosedyren: [Utsvaring og autovalidering av prøvesvar i Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK](#)

2.2) Midlertidig prøvesvar

Midlertidige prøvesvar sendes ut ved bruk av status 2 og 4. Alle midlertidige svar må bekreftes/godkjennes før de blir sendt ut. På hverdager er dette stort sett legenes ansvar. I helger og på helligdager er det vakthavende bioingeniør som legger inn prøvesvaret og som godkjenner midlertidige svar. For praktisk gjennomføring se neste punkt.

2.3) Overføring av midlertidige prøvesvar:

- Sett undersøkelsen i status 2 eller 4 i resultatregistreringen i henhold til undersøkelsens prosedyre.
- Godkjenning av midlertidige prøvesvar:
 - Velg "Resultatregistrering" (Ctrl + 6).
 - Velg arkfanen "Utvalg".
 - Velg "Midlertidig svar", og klikk på "Åpne".
 - Finn prøven og sett undersøkelsen(e) i status 2 eller 4 en gang til.
 - Kolonnen «B» i resultatregistreringen viser hvilke undersøkelser som er bekreftet.
 - Elektronisk svar sendes automatisk til rekvierten.

2.4) Telefonsvar til rekvienter




Telefonsvar (Ctrl + W) dokumenterer vi i Miclis MLX ved å legge inn beskjedene som er gitt og hvem som har mottatt den. Husk å trykke på "Ny" for å få lagt inn teksten. Trykk "Lagre" til slutt. Dato, klokkeslett og hvem vi har gitt telefonbeskjed til kommer på svarbrevet. Hvilke prøvesvar som skal ringes svar på er beskrevet i hver enkelt analyseprosedyre. [Se prosedyre for telefonsvar.](#)

2.5) Tiltak registrering

Tiltak er hvor vi noterer og dokumenterer det arbeidet vi utfører på prøven. Her legges inn undersøkelser og tester vi gjør på en prøve for å komme frem til resultatet. Oversiktstrukturen viser alle undersøkelsene og testene som er utført. Detaljtabellen inneholder koder, navn, operatør og dato og det er i detaljtabellen alle resultatene blir registrert. Grønn markering viser at testen er utført.

Dette gjelder hovedsakelig bakteriologi, og når det utføres tester etc, der svaret ikke overføres fra instrumentet via MlxInstrument. Det er også mulig å skrive fritekster under tiltak.

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 10 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

Alle tiltak/tester vi utfører finns i Miclis Mlx og ved å kombinere ulike tester som utføres på en prøve kan vi sette sammen hypoteser/tiltaks pakker. For å legge til hypotese på prøven trykk på mikroskopet (Ctrl+Y).

Legge til nytt tiltak på prøven Ctrl+K (grønn pluss), eller pile seg ned og skriver kode i «kode»-feltet eller fritekst i «beskrivelse»- feltet, og deretter lagrer vil det bli opprettet nytt tiltak. Hvis det skal skrives ut etiketter til eksempelvis skåler eller etiketter gjøres dette automatisk når man lagrer (Ctrl+S).

Det er viktig å velge plassering i oversikt strukturen når man skal legge inn tiltak/hypotese. Dette er for å få en hensiktsmessig oppbygning og ha kontroll på det man har utført og skal gjøre videre.

2.6) Annullering av undersøkelser og prøver

Annullering av undersøkelser og prøver gir status 9 på undersøkelsen/prøven. Ved å høyreklikk på undersøkelsen får en frem muligheten til «annullere funn uten å generere svarbrev» velg denne. Når alle undersøkelser er annullert på en prøve og prøven er overført til historikken kan hele prøven annulleres i «Oppslag på pasient». Dette kan kun gjøres av merkantilt personale, eller Ikt-systemforvalter.

For prøver som ikke er registrert mottatt, kan man bruke funksjonen **Automatisk annullering**.

Automatisk annullering av analyser: Tabell – Prøverelatert – automatisk annullering.

Kriterier som kan velges: undersøkelse og materiale. Antall dager fra tatt dato som skal utløse en annullering legges inn og en tekst som forteller hvorfor det er annullert.


2.7) Sletting av prøver under arbeid (prøver som det ikke er sendt svar på)

Prøver det allerede er sendt ut svar på må kontoret få beskjed om å slette, da følges denne prosedyren:

[Sletting av prøvesvar i DIPS, Miclis Mlx og FHI, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)

Det vil i noen tilfeller være umulig å slette prøver. Er du i tvil spør merkantile eller systemforvalter.

Annullering bør prioriteres. Se punkt 2.6.

For å slette et prøvenummer: på menylinjen velg "Verktøy → Rydd i prøver under arbeid". Søk opp prøven og vær sikker på at det er den rette prøven som slettes. Trykk på rød kryss  for å slette hele prøven. Trykk så lagre (Ctrl + S) og lukk.

2.8) Sletting av undersøkelser under arbeid

Finn undersøkelsen som skal slettes, merk undersøkelsen, høyre klikk og velg «annullere funn uten å generere svarbrev» eller «annullere funn». Høyre klikk igjen og velg «Slett funn».

2.9) Brytningspunkt for antibiotika


[Registrering av brytningspunkt for antibiotika i MiclisMLX- Medisinsk mikrobiologi, SSK](#)

2.10) Så ut prøver

Så ut prøver velges under knappen: «Så ut prøver»

Brukes til å dokumentere hvem og når en prøve er sådd ut.

2.11) Frysebok i Miclis

		Bruerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 11 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

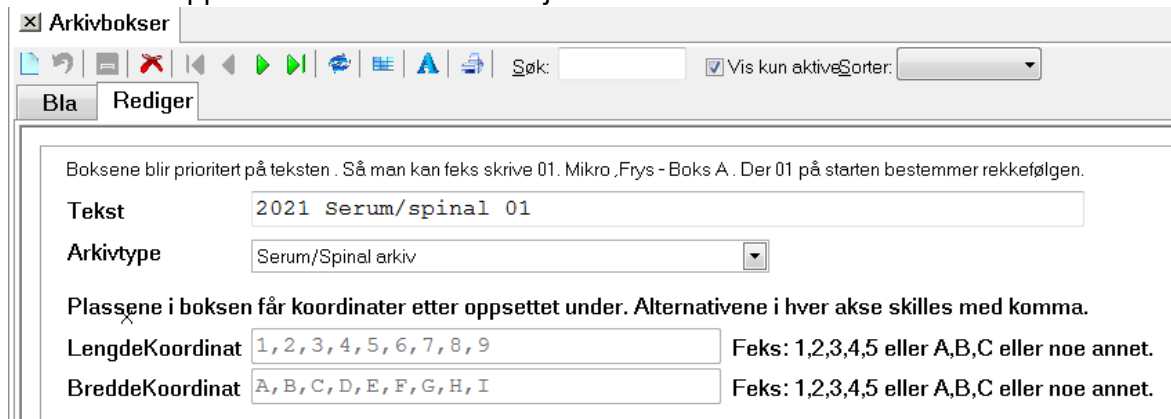
Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

Isolat/mikrober som skal fryses skal alltid registreres i Miclis med hvilken fryseboks, reol, hylle og plass. Tidspunkt og hvem som registrerer i arkiver legges til automatisk. Husk å legge inn labnotat til funnet med beskrivelse av hvorfor det fryses, dette er viktig for å kunne sortere ut funn til senere bruk.

[Frysing av isolater i prøvearkiv i Miclis - Medisinsk mikrobiologi, SSK](#)

2.12) Hurtig arkivering

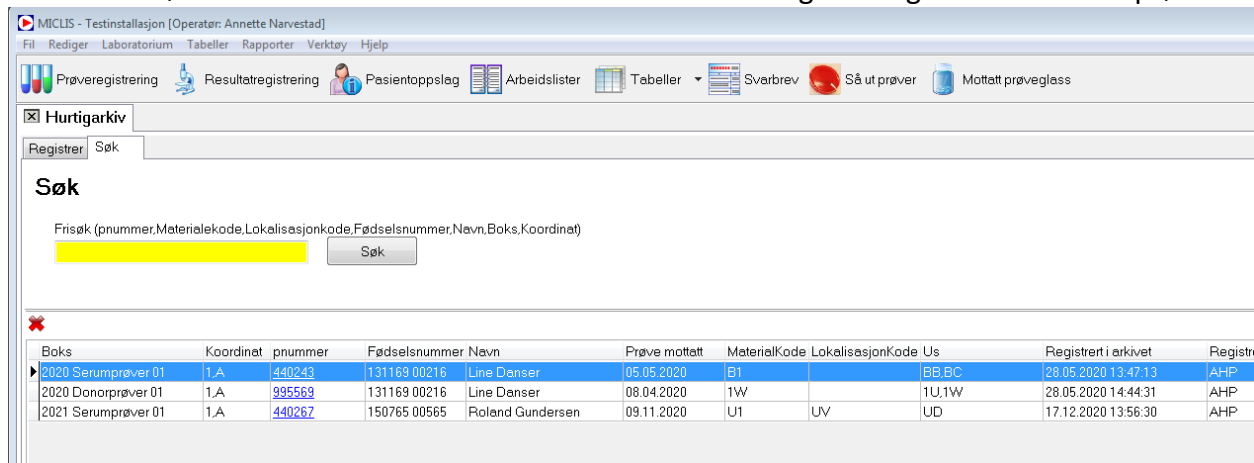
Arkivbokser opprettes under Administrasjon – Arkivbokser.



Funksjonen startes fra «Verktøy» – «Hurtig arkiv».


Prøvene skannes eller skrives inn og legg til for å gi prøven er arkivposisjon. Tidspunktet for skanning til hurtigarkiv blir også tidspunktet for mottatt av:, dersom dette feltet er tomt som følge av autoregistrering.

Arkfanen «Søk» kan du finne alt som er arkivert. Her er det også muligheter til å slette prøver.



Boks	Koordinat	pnummer	Fødselsnummer	Navn	Prøve mottatt	MaterialKode	LokalisasjonKode	Us	Registrert i arkivet	Registrert
2020 Serumprøver 01	1,A	440243	131169 00216	Line Danser	05.05.2020	B1		BB,BC	28.05.2020 13:47:13	AHP
2020 Donorprøver 01	1,A	995569	131169 00216	Line Danser	08.04.2020	1W		1U,1W	28.05.2020 14:44:31	AHP
2021 Serumprøver 01	1,A	440267	150765 00565	Roland Gundersen	09.11.2020	U1	UV	UD	17.12.2020 13:56:30	AHP

Arkivposisjonen vises under pasientens historikk. Er det ikke en posisjon på prøver som er fra 01.01.21 betyr det at det ikke er lagret noe material til denne prøven.

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 12 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

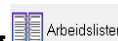
Historikk	Journaler	Weboppslag	Prøveopplysninger	Pasientopplysninger	Endringshistorikk	Skannet rekvisisjon
-----------	-----------	------------	-------------------	---------------------	-------------------	---------------------

131169 00216 Danser, Line

Prøvenr	Tatt dato	Mottatt	Matr	Lok	Side	Ist	Lege	rekvkode	FodselsN
▶ 440243	05.05.2020	05.05.2020	B1			5		AUSBB	131169 002
440240	04.05.2020	04.05.2020	NE			5	BENSEV;AK-K		131169 002
440241	04.05.2020	04.05.2020	HA			5	BENSEV;AK-K		131169 002
440241	04.05.2020	04.05.2020	HA			5	BENSEV;AK-K		131169 002
440242	04.05.2020	04.05.2020	PS			5	BENSEV;AK-K		131169 002
727036	04.05.2020	04.05.2020	SE	HA		5	B34270 1BYLE		131169 002
727037	04.05.2020	04.05.2020	SE	NX		5	1MOUG 1LEGR		131169 002
727038	04.05.2020	04.05.2020	HA			5	1MOUG 1LEGR		131169 002
785016	04.05.2020	04.05.2020	CA	VA	H	5	BENSEV;AK-K		131169 002
785016	04.05.2020	04.05.2020	CA	VA	H	5	BENSEV;AK-K		131169 002
785017	04.05.2020	04.05.2020	SM			5	BENSEV;AK-K		131169 002
785018	04.05.2020	04.05.2020	U1	UV		5	1RENK 1SJLE		131169 002
785019	04.05.2020	04.05.2020	HU	LE	V	5	1GUJJ 1GUJJ		131169 002


Tatt dato	05.05.2020	kl	1352	Materiale	B1	Plasma/ Serum
Rekvirent	AUSBB		Blodbanken	Lokalisasjon		
Lege				Side		
Mottatt dato	05.05.2020			Ferdig dato	05.05.2020	
Mottatt av				Sådd ut		
Registrert	05.05.2020 13:53:00			Sådd ut av		
Registrert av	AHP			Hurtigarkiv	2020 Serumprøver 01 - 1.A	
Status:	5: Ferdig og godkjent					

2) Arbeidslister, mangellister/restlister, og Utvalg i resultatregistrering



Restlister hjelper oss med å holde oversikt over prøver som ikke er besvart i Miclis. Kun de prøvene som er mottaksregistrert vil komme på restlistene og arbeidslistene.

- For å ta ut **arbeidslister** velges "Laboratorium → Arbeidslister" (Ctrl + 7).
- Arbeidslister inneholder strekkode for hvert prøvenummer, man kan ikke velge dato, men får alle prøver som ligger under arbeid ut i fra utvalget man gjør.
- Utvalget kan gjøres på enkelte undersøkelser som da velges fra høyre rubrikk, eller en gruppe av undersøkelser som velges fra venstre rubrikk. Det kan også lages utvalg basert på materiale om lokalisasjon i rubrikkene i midten.
- Dersom du vil ha flere undersøkelser, men på forskjellige lister velger du "Enkel utskrift". Hvis du vil ha forskjellige undersøkelser på samme liste, velger du "Kombi utskrift" og legger inn undersøkelsene i rubrikken i midten. Listen kan sorteres etter prøvenummer eller registret dato.
- Hvis du ikke får valgt en undersøkelse i listene betyr det at det ikke er noen prøver under arbeid med den undersøkelsen i Miclis MLX.

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 13 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

Restlister/Mangellister ([Restlister i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)) finnes under menylinjen "Rapporter" – «Mangellister» (undersøkelser som ikke er ferdige).

- Her kan du velge å skrive ut etter hvilken status prøven har og Mottatt dato fra og til.
- Utvalget her er enten ved søk på grupper eller enkelt undersøkelse, og det vil ikke komme strekkode på utskriften
- **Utvalg** i resultatregistrering,
Her kan man gjøre et utvalg over hva man skal få opp av undersøkelser i «Under arbeid», Det kan også sorteres på prøvenummer til/fra, materiale etc, eller man kan velge «alle», da vil alt som ligger «Under arbeid» bli tilgjengelig for redigering.



The screenshot shows a web-based filter interface. At the top, under 'Arbeidstype', there are six radio button options: 'Under arbeid', 'Midlertidig svar', 'Klare for godkjenning', 'Klare for godkjenning, uten status 0', '0-liste', and 'Alle'. Below this is a section titled 'Arbeidsliste / Undersøkelser' with a search icon. It contains three filter rows: 'med materiale: Blank = alle', 'med lokalisasjon: Blank = alle', and 'på avdeling: Blank = alle', each with an input field. At the bottom, under 'Sortere', there are two radio button options: 'På regdato' and 'På prøvenummer', with the latter being selected. At the very bottom, there are fields for 'Prøvenummer' with 'Fra' and 'Til' sub-labels.

Oppsummert:

Restliste:

- Rapport- Mangelliste (undersøkelser som ikke er ferdig) – velg aktuell liste- skriv ut

Arbeidsliste:

- Laboratorium – Arbeidslister – velg aktuelle liste – skriv ut

Sorter i resultatregistrering:


- Vise en sorteringsliste i resultatregistreringen. Utvalg – Velg arbeidsliste - Åpne

Hvilke analyser som skal inngå på en liste velges i Miclis:

- Tabeller - Prøverelatert - Grupper av arbeidslister

4) Pasientoppslag


Historiske prøver søkes på ved å gå inn på "Verktøy → Oppslag på pasienter eller prøver" (Ctrl + 8). Det kan søkes etter fødselsnr, navn eller labnr. Her kommer alle prøvene som har vært undersøkt på pasienten. Hver

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 14 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01


Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

ettermiddag vil prøver som er ferdig analysert, godkjent, sendt svarbrev og mottatt applikasjonskvittering til flyttet fra "Under arbeid" til historiske prøve/pasientoppslaget.

4.1) Prøver tilbake til under arbeid/Etterbestillinger

Prøver som det skal gjøres etterbestillinger på kan hentes tilbake igjen til "Under arbeid". Finn prøven som det skal jobbes mer med og trykk på knappen . Legg inn undersøkelsen(e) og bruk det samme prøvenummeret videre i arbeidet med prøven. Prøven er nå tilgjengelig i resultatregistreringen igjen. Vi legger inn etterbestilling, "++" i merknad til prøven, følg prosedyren: [Etterbestillinger fra rekvirenter i SSHF, Med. mikrobiologi,SSK.](#)

4.2) Endring eller korrigering av prøvesvar

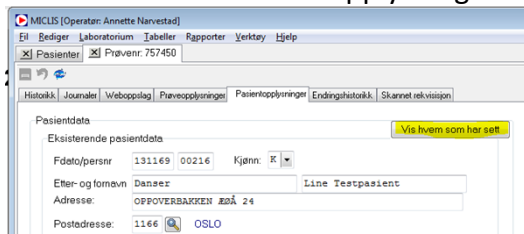
Prøver som det skal legges inn en endring eller en kommentar trenger ikke å overføres til "Under arbeid" igjen. Trykk på den aktuelle prøven og undersøkelsen. Da vil en blå pil bli aktiv , trykk på denne og identifiser deg. Et nytt vindu kommer frem, hvor det kan legges inn korrigeret svar, kommentarer, sekundærarbeid, merknad (KO = korrigeret svar), resistens og fritekster. Hvis den endringen som legges inn er viktig for rekvirenten og prøvesvarets betydning må det sendes nytt svar til rekvirenten. Nytt svar genereres fra arkfanen "Journaler" i prøveoppslaget, og ved å trykke på knappen "Generer svarbrev". Identifiser deg og velg om du vil sende «edi» (elektronisk svar) eller «papir» svar.

4.3) Endring av prøveopplysninger

Endring av prøveopplysninger gjøres i pasientoppslaget. Velg arkfanen "Prøveopplysninger", og du får da opp informasjon om prøvematerialet, prøvetakningsdato, mottatt dato, regningen, rekvirent og kopimottaker.

4.4) Vis hvem som har sett på prøver

Under arkfanen «Pasientopplysninger» kan vi få oppslag over når og hvem som har jobbet med en prøve.



The screenshot shows the Miclis MLX interface with the 'Pasientopplysninger' tab selected. The patient data section includes fields for 'Fdato/persnr' (131169 00216), 'Kjenn' (K), 'Eter- og fornavn' (Daneez Line Testpasient), 'Adresse' (OPPOVERBAKKEN 20Å 24), and 'Postadresse' (1166 OSLO). A yellow button labeled 'Vis hvem som har sett' is visible next to the patient data.


5) Svarbrev



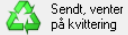
For å komme inn i svarbrev velg "Laboratorium → Svarbrev" (Ctrl + 9). Når en prøve er ferdig analysert og besvart i Miclis MLX må prøven godkjennes. Godkjenning av prøven skjer ved at prøven får status 5 på alle undersøkelser. Hvem som godkjenner prøven fremgår av prosedyrene til de ulike undersøkelsene. Først når prøven er godkjent eller fått et godkjent midlertidig svar lages et svarbrev som sendes til rekvirenten. Miclis MLX er innstilt til å sende alle godkjente svarbrev automatisk etter 10 minutter.

Det er innstillingene lagt inn i Miclis MLX for den enkelte rekvirent som avgjør om det er elektronisk svar og/eller papirsvar de ønsker å motta. Kontoret tar ut papirsvar og sender det til rekvirentene. Hvis det ved en feiltakelse blir tatt ut papirsvar på labben må disse leveres til kontoret.

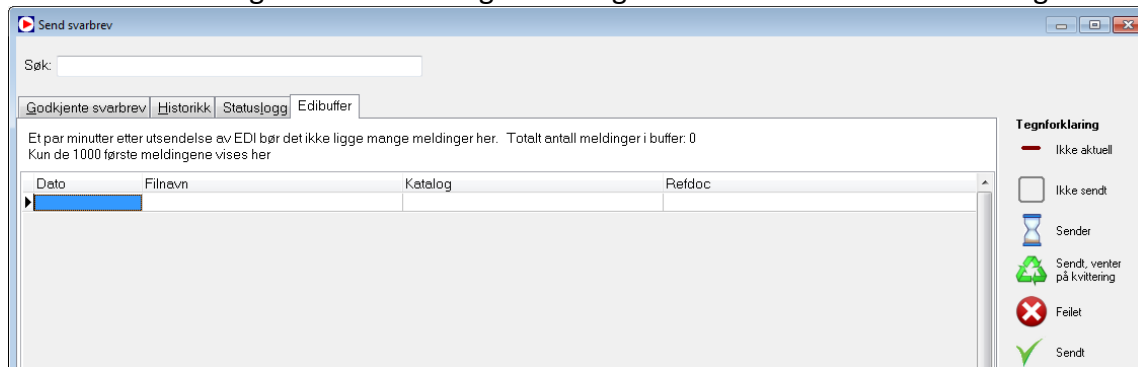
- Trykk "Laboratorium → Svarbrev". Alle prøver som er på denne listen er godkjente og kan sendes.

		Bruerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 15 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

- 
Applikasjonskvittering er ikke mottatt på elektronisk prøvesvar. Applikasjonskvittering er en elektronisk kvittering fra mottakersystemet om at meldingen/prøvesvaret er mottatt. Alle prøver der vi ikke mottar applikasjonskvittering innen ca 48t på hverdager, så sender vi ut papirsvar. Se prosedyren: [Applikasjonskvittering i Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi SSK.](#)
- Når prøven er sendt og applikasjonskvittering mottatt, eller det er skrevet ut papirsvar, får prøven en grønn hake. NB! grønn hake kan bety både mottatt applikasjonskvittering og at papirsvar er sendt fra OSS.
- Klikk på "Lukk" for å lukke svarbrev visningen.

Ukentlig må Edibuffer i svarbrev sjekkes. I Edibuffer legges de svarbrevene som venter 10 minutter før de skal sendes. Svarbrev som er eldre enn 10 minutter krever videre tiltak. Kontroller at det er sendt en rett elektronisk melding til rekvierten og innstillingene til rekvierten i rekviertregisteret.



5.1) «Blindkopi» av svar til DIPS

Alle svar til primærhelsetjeneste sendes til pasientens journal i DIPS. Det opprettes ikke oppgave til noen mottaker i DIPS, UKJ-LAB-SS blir rekviertkoden i DIPS, med merknad om hvem som var hovedrekvirenten. Rekvirenten EPJEPJ er definert i Miclis for å sende blindkopier til DIPS. Pasienter som kun har fødselsdato kan ikke DIPS ta imot blindkopi til.

5.2) «Kopisvar» til FHI

Forskrift fra 01.01.20 sier at alle mikrobiologiske prøvesvar skal sendes til felles nasjonal database som eies og driftes av FHI. Miclis rekviertkode: FHIF. HER id: 158842. SSHF startet opp: 30.08.21.

6) Overføring til historikk


Hver ettermiddag blir prøvene som er ferdige og svar sendt overført til historikk. Utføres av kontoret. Velg "Laboratorium → Overfør til historikk" (Ctrl + H). Dette gjøres for at det kun er prøver som det skal jobbes med som ligger i resultatregistreringen.

7) MLxStat

Statistikk og Miclis:

[MLX Stat og lagring av data fra uttrekk, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)

[Statistikk og rapporter ved avdeling for medisinsk mikrobiologi, SSK](#)

		Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.			Side: 16 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

8) MLX Instrument

MLX instrument er kommunikasjonsprogram mellom Miclis MLX og ulike instrumenter på avdelingen. I innstillingene til undersøkelsene i programmet kan vi bestemme kriteriene for autovalidering av funnene. Det er beskrevet i hver enkelt prosedyre hvilken status undersøkelsene og ulike funn skal få. Det er fagbioingeniør som har ansvar for at innstillingene i MLX Instrument samsvarer med prosedyrene. Tilganger i MLXInstrument bestemmes i Miclis, «Tabell», «Administrativt» og «Laboratoriepersonalet».

9) Driftstans

Prosedyre ved driftstans av Miclis MLx: [Driftstans av Miclis MLX eller i kommunikasjon til/fra Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSA og SSK.](#)

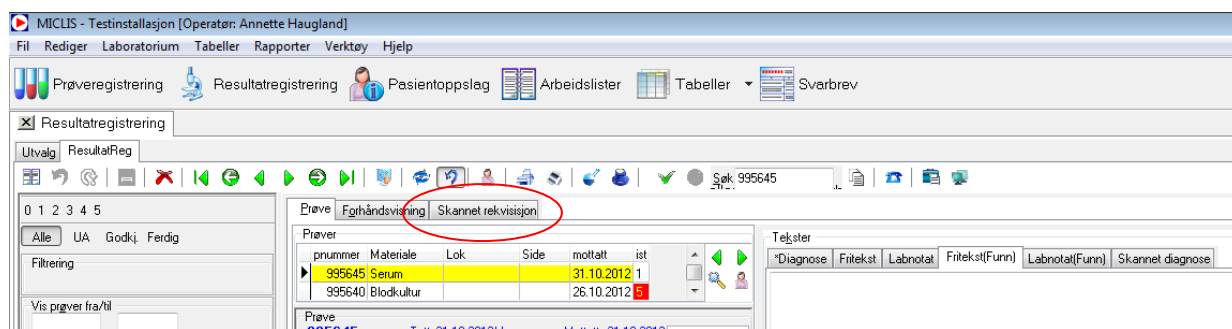
Innlappings skjema: [Innlappings skjema til bruk ved driftstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)

Svarbrevmaler:

- [Svarbrevmal PCR ved driftstans Av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)
- [Svarbrevmal infeksjonsimmunologi- fagområdet serologi, ved driftstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)
- [Svarbrevmal bakteriologi ved driftstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)

10) Skanning av rekvisisjoner for arkivering

Miclis MLx bruker SkanDale til å koble skannet rekvisisjoner sammen med prøvenummeret til prøven. Skannede rekvisisjoner vises under arkfanen skannet rekvisisjon i resultatregistreringen og i prøveopplaget. Brukerveiledning: [Brukerveiledning til skanning av dokumenter med Capture perfect og SkanDale - Medisinsk mikrobiologi, SSK](#)




11) Avslutning/Utløgging

Husk alltid å logge ut/avslutte når du er ferdig med å bruke Miclis MLX. Dette gjøres ved å trykke **fil - avslutt** eller klikk på rødt kryss oppe i høyre hjørne.

12) Tilganger og brukere som slutter

[Fjerne tilganger til laboratoriedatasystemer for avsluttede brukere, LV SSHF](#)
[Miclis Mlx og utvidet adgang, Medisinsk mikrobiologi, SSK.](#)
[Oversikt over IKT-tilganger, Medisinsk mikrobiologi SSK](#)

 SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				Side: 17 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01


Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

13) Miclis på bærbar PC

Skaleringen på skjermen må være på 100% for at alle funksjoner og visninger skal vises.

Kryssreferanser

II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.2-3	Passord og rutiner i Miclis, Prosang, LVMS og Unilab, Laboratorievirksomheten SSHF.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.2-4	Fjerne tilganger til laboratoriedatasystemer for avsluttede brukere, LV SSHF
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.2-9	Bruk av reserve brukerkode for fagsystemer og mellomvareprogrammer, LV SSHF
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-2	Utsvaring og autovalidering av prøvesvar i Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-6	Sletting av prøvesvar i DIPS, Miclis Mlx og FHI, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-8	Registrering av trombocyttkonsentrat i Miclis MLx, medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-13	Applikasjonskwittering i Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-14	Registrering av brytningspunkt for antibiotika i MiclisMLX- Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-17	Brukerveiledning til skanning av dokumenter med Capture perfect og SkanDale - Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-20	Miclis Mlx og utvidet adgang, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5.A-1	Driftsstans av Miclis MLX eller i kommunikasjon til/fra Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSA og SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5.A-2	Innlappings skjema til bruk ved driftsstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5.A-3	Svarbrevmal infeksjonsimmunologi- fagområdet serologi, ved driftsstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5.A-4	Svarbrevmal bakteriologi ved driftsstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5.A-5	Svarbrevmal PCR ved driftsstans av Miclis MLx, Medisinsk mikrobiologi SSK
II.MSK.FEL.LAB FEL.MMIK FEL.7-2	Ekstern kvalitetsvurdering (EKV) - Medisinsk mikrobiologi, SSHF
II.MSK.MedMik.2.A-1	Mottak av mikrobiologiske prøver, Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.MedMik.2.A.1-2	MLX Stat og lagring av data fra uttrekk, Medisinsk mikrobiologi, SSK.

 SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				Side: 18 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line Larsen	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line Larsen	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclis

II.MSK.MedMik.2.A.1-3	Oversikt over IKT-tilganger, Medisinsk mikrobiologi SSK
II.MSK.MedMik.2.A.1-5	Lege og rekvirentregisteret i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.2.A.1-7	Restlister i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.2.A.1-8	Dokumentasjon av utgivelse av telefonsvar - Medisinsk mikrobiologi SSK
II.MSK.MedMik.2.B-16	Frysing av isolater i prøvearkiv i Miclis - Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.MedMik.2.D-1	Uttak av regninger i Miclis MLX, - Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.MedMik.2.D-3	Miclis - Etterbestillinger fra rekvirenter i SSHF og primærhelsetjenesten, Med. mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.10.J-1	Statistikk og rapporter ved avdeling for medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.Pat.2.4-4	Lage hjelpenummer, Merkantil Enhet, Avd. for patologi SSK

Eksterne referanser