• SØRLANDET SYKEHUS	Medisinsk serviceklinikk				
Brukerveiledning - Miclis MLX, Me	Side 1 av 18				
Dokumentplassering:	Godkjent dato:	Gyldig til:	Dato endret:	Revisjon:	
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	09.03.2023	09.03.2025	18.07.2023	12.01	

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 Aresultatregistrering	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 🕄 Såutprøver	10
2.11) Frysebok i Miclis ኛ	10
2.12) Hurtig arkivering	11
2) Arbeidslister, mangellister/restlister, og Utvalg i resultatregisrering	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:	Fagansvarlig:	Godkjent av:	Verifisert av:
IKT - systemforvalter Line	IKT - systemforvalter Line	Avdelingssjef Sissel Francke	09.03.2023 - Kvalitetskoordinator Hilde
Larsen	Larsen		Strand Børresen

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

 $Medisinsk \ servicek linikk/Felles dokumenter \ MSK/Laboratoriene \ felles dokumenter/Laboratoried at a systemer/Miclisinsk \ servicek linikk/Felles \ servicek \ linikk/Felles \ servicek \ service$

4.4) Vis hvem som har sett på prøver14	1
5) Svarbrev Svarbrev	1
5.1) «Blindkopi» av svar til DIPS	5
5.2) «Kopisvar» til FHI	5
6) Overføring til historikk	5
7) MLxStat	5
8) MLX Instrument	5
9) Driftstans	5
10) Skanning av rekvisisjoner for arkivering	5
11) Avslutting/Utlogging	5
12) Tilganger og brukere som slutter	5
13) Miclis på bærbar PC17	7
Kryssreferanser	7

Crtl + 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 \rightarrow Hurtigtaster".

Brukere og passord

Alle brukere skal være personlige, og følge SSHFs krav til <u>passord</u>. <u>Reservebruker</u> skal kun benyttes når den personlige brukeren ikke er tilgjengelig. Reservebruker oppbevares konvolutt merket «Reservekode Miclis» i lilla perm merket «Driftsstans Miclis» som oppbevares i hyllene på lagerrommet ved ekspedisjonen 2027 AI.

1) <u>Registrering av nye prøver</u>

- 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

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.				
Dokumentplassering:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
II.MSK.FELLAD FELLAD DATA.5-4	Larsen	Larsen	09.03.2023	Avdeningssjer Sisser Francke	12.01

- **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 <u>autoregistrert</u>. 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.

Analyser 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 autoregistret. 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.



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»

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.					
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	

- Hvis det er aktuelt å sjekke om det kan være andre bestillinger som tilhører prøven, trykk
 ^[2] (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)

Faste data	FIGVE
Prøvenummer	Motati dalo 02.02.2023 Numerseix: E Blodultur, Cobes 4800 elektronike parver, blodultur
Henvisningens prøve-ID	Fighelinumer
_	

- 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, legekontor, kommunale tjenester som legetjenester, helsestasjoner, legevakt osv.

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

Legene knyttes til en avdeling eller legekontor 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.

	Bla	Redig	jer Oppdater	Organ	iserił	nelseenheter	RESH		
F	Rekvire	nt: R	andesund lege	esenter					
1-1	Tilknyttede leger								
	Synkroniser rekvirent mot NHN Synkroniser alle rekvirenter mot NHN								
IГ	kode	Fo	rna∨n		Ettern	a∨n	He	lsepersnr	HerlD
	1ALM	C Cł	ristine Trondso	datter	Alme		849	33375	78604
	1JENS	S3 St	effen Normand		Jense	en	982	23514	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.

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiledning - Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.					
Dokumentplassering: ILMSK_FELLAB_FELLAB_DATA_5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssief Sissel Francke	Revisjon: 12.01	
	Larsen	Larsen	0010012020		12:01	

- 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 fritekst 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.					
Dokumentplassering:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:	
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	IKT - systemforvalter Line	IKT - systemforvalter Line	09.03.2023	Avdelingssjef Sissel Francke	12.01	
	Larsen	Larsen				

 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»:

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



Sø <mark>k Detal</mark>	i <mark>er Kan</mark> sellering av ikke registrerte rekvisisjoner	
Ordre		
Ekst. ordren	r 5000001140	Ordretype
Avsender	Ukjent, sjekk rekvirent	Meldingsinfor
Mottatt date	03.03.2023 09:46:11	Registrert dat
Melding Ap	prec	
Melding To	olket melding Rekvisisjon og etterrekvireringer	
Meldingstype	X Status R Sett status N	
Sammendrag	<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> </pre>	sision/2008-12-0

1.6) <u>Regninger</u> 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 screning, 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 \rightarrow 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.

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiled	ning - Miclis MLX, I	Medisinsk m	ikrobiologi, 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

 $Medisinsk\ serviceklinikk/Fellesdokumenter\ MSK/Laboratoriene\ fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Miclisination fellesdokumenter/Laboratoriedatasystemer/Laboratoriedata$

- 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)

Undersøkelse Forhåndsvisning Journal Informasjon Tiltak		
Undersakelse UD U-Bakterier dykning Us status: Ferdig: 24.01.2023 Kommentar Q	Resistens Tidligere undersøkelser 7	Tillak
Funn Funn 1 1072/UD Sist endret: 06.02.2023 08:45:00 Status 1 Melderuline Image: Constraint of the state	Oversikt struktur Dittak: 1072 - UD CNA skål Chromagar	Generell kommentar (Alt+x) Kommentar (Alt+c)
Mengde Q Merkmad 1 Q Merkmad 2 Q Sekundger arb1 Q Rgsistens EA Q NORM urin Ambulant Sekundær arb2 Q		Nivå Kode beskrivelse Resultat Oppr. Tidspunkt Endr Tidspunkt Vises I-D CNA CNA skål LIB 19.01.202 LIB 19.01.202 ⊡ I-D CURI Chromagar LIB 19.01.202 LIB 19.01.202 ⊡

- 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 rekvirenten 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.

Resultatre	gistrering 💌 F	Prøvenr: 1072						
170								
Historikk Journ	aler Weboppslag	Prøveopplysninger	Endringshistorikk	Skannet rekvi	sisjon			
101100.00	10 Daaraa I							
131169 00: ³ røver	216 Danser, L	.ine						Ret
131169 00: Prøver	216 Danser, L	.ine	* 9. 4 ii	33			-	Res
131169 003	216 Danser, L	ine A 🚔 💅 Mottatt	😞 🔍 🎄 🏦 Matr Lo	k Side	lst Lege	rekvkode	^	Res <u>R</u> es

• 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	Brukerveiled	ning - Miclis MLX, I	Medisinsk m	ikrobiologi, SSK.	Side: 9 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01
	Larsen	Larsen			

 $Medisinsk \ servicek linikk/Felles dokumenter \ MSK/Laboratoriene \ felles dokumenter/Laboratoried at a systemer/Miclis \ MSK/Laboratoriene \ felles \ MSK/Laboratoriene \ felles \ felles \ MSK/Laboratoriene \ felles \$

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

j	Undersøkelse	Forhåndsv	risning Journal Info	ormasjon Tiltak			
	Journal	Kode	Dato	Edi Papir Pdf Fornavn	Etternavn	Adresse	
	39	1UKRE	18.11.2010 17:48:	00 🖌 – – Ukjent	Test-rekvirent		

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

2.1) Statussetting

•

For **statussetting** i Miclis Mlx se i prosedyren: <u>Utsvaring og autovalidering av prøvesvar i Miclis MLX, Medisinsk</u> <u>mikrobiologi, SSK</u>

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 rekvirenten.

2.4) Telefonsvar til rekvirenter 🍱

· 28

Telefonsvar (Ctrl + W) dokumenterer vi i Miclis MLX ved å legge inn beskjeden 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. <u>Se prosedyre for telefonsvar</u>.

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. Oversikt strukturen 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.

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiled	ning - Miclis MLX, I	Medisinsk m	ikrobiologi, SSK.	Side: 10 Av: 18
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	Utarbeidet av: IKT - systemforvalter Line	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01
	Larsen	Larsen			

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/tiltakspakker. 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»-feltelt 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: <u>Sletting av prøvesvar i DIPS, Miclis Mlx og FHI, Medisinsk mikrobiologi, SSK.</u>

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 i 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 🗟 Såutprøver

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 🝧

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiled	ning - Miclis MLX, I	Medisinsk m	ikrobiologi, SSK.	Side: 11 Av: 18		
Dokumentplassering:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:		
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	IKT - systemforvalter Line IKT - systemforvalter Line 09.03.2023 Avdelingssjef Sissel Francke						
	Larsen	Larsen					

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. <u>Frysing av isolater i prøvearkiv i Miclis - Medisinsk mikrobiologi, SSK</u>

2.12) Hurtig arkivering

Arkivbokser opprettes under Administrasjon – Arkivbokser.

		No lun alti u Castan 🗾
	▼ VI ₩ = X = I <u>5</u> ØK.	Vis kun aktive <u>s</u> oner.
3la Rediger		
Boksene blir prio	ritert på teksten . Så man kan feks skrive 01. Mikro	,Frys - Boks A . Der 01 på starten bestemmer rekkefølgen.
T 1	2021 Comm (animal 01	
lekst	2021 Serum/spinal 01	
Arkivtype	Serum/Spinal arkiv	▼
	· ·	
Plassene i bo	ksen får koordinater etter oppsettet unde	r. Alternativene i hver akse skilles med komma.
LenadeKoord	inat 1,2,3,4,5,6,7,8,9	Feks: 12345 eller A B C eller noe annet
Lengaertoora		

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.

Prøveregistrering	b Resultatre	gistrering 🥂	Pasientoppslag	Arbeidslister	Tabeller 🝷	Svarbre	/ 🌏 Såut j	orøver 🧻 Mottatt	prøveglass	
l Hurtigarkiv										
tegistrer Søk										
Søk										
F (1 (1)			F .1.1							
Frisøk (pnummer,Mate	erialekode,Loł	kalisasjonkode	e,Fødselsnummer,N	Navn,Boks,Koordinat)						
Frisøk (pnummer, Mate	erialekode,Lol	kalisasjonkode	e,Fødselsnummer,N Søk	Navn,Boks,Koordinat)						
Frisøk (pnummer,Mate	erialekode,Lol	kalisasjonkode	e,Fødselsnummer,N Søk	Navn, Boks, Koordinat)						
Frisøk (pnummer,Mate	erialekode,Loł	kalisasjonkode	e,Fødselsnummer,N Søk	Na∨n,Boks,Koordinat)						
Frisøk (pnummer,Mate	erialekode,Lol	pnummer	e,Fødselsnummer,N Søk	Na∨n,Boks,Koordinat) rr Navn	Prø∨e mottatt	MaterialKo	de Lokalisasjo	1Kode Us	Registrert i arkivet	Regis
Frisøk (pnummer,Mate Boks 2020 Serumprøver 01	erialekode,Lok Koordinat	pnummer	p,Fødselsnummer,N Søk Fødselsnumme	Navn, Boks, Koordinat) rr Navn Line Danser	Prøve mottatt 05 05 2020	MaterialKo B1	de Lokalisasjo	1Kode Us BB BC	Registrert i arkivet 28.05.2020 13-47-13	Regis
Frisøk (pnummer,Mate Boks 2020 Serumprøver 01 2020 Donorprøver 01	rialekode,Lok Koordinat 1.A 1.A	pnummer	Fødselsnummer,N Søk Fødselsnumme 131169 00216 131169 00216	Navn, Boks, Koordinat) rr Navn Line Danser Line Danser	Prø∨e mottatt 195.05.2020 08.04.2020	MaterialKo B1 1W	de Lokalisasjo	nKode Us BBBC 1U,1W	Registrert i arkivet 28.05.2020 13:47:13 28.05.2020 14:44:31	Regis AHP 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.

• SØRLANDET SYKEHUS	Brukerveiled	ning - Miclis MLX, I	Medisinsk m	ikrobiologi, SSK.	Side: 12 Av: 18		
Dokumentplassering:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:		
II.MSK.FEL.LAB FEL.LAB DATA.5-4	IKT - systemforvalter Line	IKT - systemforvalter Line IKT - systemforvalter Line 09.03.2023 Avdelingssjef Sissel Francke					
	Larsen	Larsen					

Historikk Journaler Weboppslag Prøveopplysninger Pasientopplysninger Endringshistorikk Skannet rekvisisjon

131169 00216 Danser, Line

<u>P</u> røver			A 1 11						
Prøvenr	Tatt dato	A I ■ I ☎ I &	Matr	Lok	Side	İst	Lege	rekykode	FodselsN *
440243	05.05.2020	05.05.2020	B1	LOK	- Ciac	5	Logo	AUSBB	131169 002
440240	04.05.2020	04.05.2020	NE			5	BENSEV	ак-к	131169 002
440241	04.05.2020	04.05.2020	HA			5	BENSEV	АК-К	131169 002
440241	04.05.2020	04.05.2020	HA			5	BENSEV	АК-К	131169 002
440242	04.05.2020	04.05.2020	PS			5	BENSEV	АК-К	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	Н	5	BENSEV	АК-К	131169 002
785016	04.05.2020	04.05.2020	CA	VA	Н	5	BENSEV	АК-К	131169 002
785017	04.05.2020	04.05.2020	SM			5	BENSEV	АК-К	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
•									E.
Tatt dato	05.05.2020	kl 1352			Materiale		B1	Plasma/ S	Serum
Rekvirent	AUSBB BI	odbanken			Lokalisasj	on			
Lege					Side				
Mottatt dato	05.05.2020				E				
Mottatt av					r erdig dat	0	U5.U5.ZU2	:0	
Registrert Registrert av	05.05.2020 1 AHP	3:53:00			Sådd ut Sådd ut av	/			(
Status:	5: Ferdiq oq	godkjent			Hurtigarki∿	/ 📑	2020 Ser	umprøver O	1-1,A

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

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 sortes etter prøvenummer eller registret dato.
- Hvis du ikke får valgt en undersøklse i listene betyr det at det ikke er noen prøver under arbeid med den undersøkelsen i Miclis MLX.

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

Restlister/Mangellister (<u>Restlister i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.</u>) finnes under menylinjen "Rapporter" – «Mangelister» (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.

Arbeids	type	
O Unc	ler arbeid	
⊖ Mid	ertidig svar	
🔿 Klar	e for godkjenning	
() Klar	e for godkjenning, uten status 0	
O O-lis	te	
() Alle		
Arbaida	Kete / Hadaraskalaar	
med	materiale: Blank = alle	
]
med	lokalisasjon: Blank = alle	1
]
på	avdeling: Blank= alle	1
Sortere		
	På regoato På provenummer	
Prøven	ummer	

Oppsummert:

Restliste:

• Rapport- Mangelliste (undersøkelser som ikke er ferdig) – velg aktuell liste- skriv ut <u>Arbeidsliste:</u>

• 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

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

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: <u>Etterbestillinger fra rekvirenter i SSHF, Med.</u> <u>mikrobiologi,SSK.</u>

4.2) Endring eller korrigering av prøvesvar

Prøver som det skal legges inn en endring eller en kommentar trenger <u>ikke</u> 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 korrigert svar, kommentarer, sekundærarbeid, merknad (KO = korrigert 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.



Svarbrev

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 \rightarrow Svarbrev". Alle prøver som er på denne listen er godkjente og kan sendes.

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

- 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: Miclis-Rutiner for oppfølging av applikasjonskvitteringer for svarbrev i MLX, Avdeling for 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 rekvirenten og innstillingene til rekvirenten i rekvirentregisteret.

Send svarbrev					- • •
Søk:					
<u>G</u> odkjente svarbrev Et par minutter etter Kun de 1000 første	v <u>Historikk</u> Status <u>l</u> ogg Edibutfer rutsen delse av EDIbørdet ikke ligge mang meldingene vises her	e meldinger her. Totalt antall meldinger i bi	iffer. O	Tegnf	orklaring Ikke aktuell
Dato	Filnavn	Katalog	Refdoc		Ikke sendt
				X	Sender
				4	Sendt, venter på kvittering
				8	Feilet
				Y	Sendt

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 rekvirentkoden 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 rekvirentkode: 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 \rightarrow 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: <u>MLX Stat og lagring av data fra uttrekk, Medisinsk mikrobiologi, SSK.</u> <u>Statistikk og rapporter ved avdeling for medisinsk mikrobiologi, SSK</u>

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

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 driftsstans av Miclis MLx: <u>Driftsstans av Miclis MLX eller i kommunikasjon til/fra Miclis MLX,</u> <u>Medisinsk mikrobiologi, SSA og SSK.</u>

Innlappingsskjema: Innlappingsskjema til bruk ved driftstans av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.

Svarbrevmaler:

- Svarbrevmal PCR ved driftsstans Av Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
- <u>Svarbrevmal infeksjonsimmunologi- fagområdet serologi, ved driftsstans av Miclis MLX, Medisinsk</u> <u>mikrobiologi, SSK.</u>
- Svarbrevmal bakteriologi ved driftsstans 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: <u>Brukerveiledning til skanning av dokumenter med Capture perfect og SkanDale - Medisinsk</u> <u>mikrobiologi, SSK</u>

MICLIS - Testinstallasjon [Operatør: Annette	Haugland]
Fil Rediger Laboratorium Tabeller Rappo	nter Verktøy Hjelp
Prøveregistrering 🖕 Resultatreg	istrering 🏠 Pasientoppslag 📑 Arbeidslister 💷 Tabeller 👻 🇮 Svarbrev
Resultatregistrering	
Utvalg ResultatReg	
🗄 🤊 🕲 🗏 🗡 😽 🤤 4	🗢 🕬 😻 🕏 🛜 🚨 🖨 🗞 🗳 💩 🗸 🔿 🧕 🙀 995645 🔢 🖄 🛣 🛱 😨
0 1 2 3 4 5	Prøve Forhåndsvisning Skannet rekvisisjon
Alle UA Godkj. Ferdig	Prøver Tekster
Filtrering	pnummer Materiale Lok Side mottatt ist 🗠 🜗 *Diagnose Fritekst Labnotat Fritekst(Funn) Labnotat(Funn) Skannet diagnose
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶ 995645 Serum 31.10.2012 1 1 4 2
Min proposition (in)	995640 Blodkultur 26.10.2012 5
vis pigver navor	Prøve

11) Avslutting/Utlogging

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 utvidede tilganger, Medisinsk mikrobiologi, SSK. Oversikt over IKT-tilganger, Medisinsk mikrobiologi SSK

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

13) Miclis på bærbar PC

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

Kryssreferanser

a your crer and cr	
II.MSK.FEL.LAB	Passord og rutiner i Miclis, Prosang, LVMS og Unilab, Laboratorievirksomheten
FEL.LAB DATA.2-3	<u>SSHF.</u>
II.MSK.FEL.LAB	Fjerne tilganger til laboratoriedatasystemer for avsluttede brukere, LV SSHF
FEL.LAB DATA.2-4	
II.MSK.FEL.LAB	Bruk av reserve brukerkode for fagsystemer og mellomvareprogrammer, LV
FEL.LAB DATA.2-9	SSHF
II.MSK.FEL.LAB	Utsvaring og autovalidering av prøvesvar i Miclis MLX, Medisinsk
FEL.LAB DATA.5-2	mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB	Sletting av prøvesvar i DIPS, Miclis Mlx og FHI, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
FEL.LAB DATA.5-6	
II.MSK.FEL.LAB	Registrering av trombocyttkonsentrat i Miclis MLx, medisinsk mikrobiologi,
FEL.LAB DATA.5-8	SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Miclis-Rutiner for oppfølging av applikasjonskvitteringer for svarbrev i MLX,
FEL.LAB DATA.5-13	Avdeling for medisinsk mikrobiologi SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Registrering av brytningspunkt for antibiotika i MiclisMLX- Medisinsk
FEL.LAB DATA.5-14	mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB	Brukerveiledning til skanning av dokumenter med Capture perfect og SkanDale -
FEL.LAB DATA.5-17	Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.FEL.LAB	Miclis-MLX og utvidede tilganger, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
FEL.LAB DATA.5-20	
II.MSK.FEL.LAB	Driftsstans av Miclis MLX eller i kommunikasjon til/fra Miclis MLX, Medisinsk
FEL.LAB DATA.5.A-1	mikrobiologi, SSA og SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Innlappingsskjema til bruk ved driftstans av Miclis MLX, Medisinsk
FEL.LAB DATA.5.A-2	mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Svarbrevmal infeksjonsimmunologi- fagområdet serologi, ved driftsstans av
FEL.LAB DATA.5.A-3	Miclis MLX, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Svarbrevmal bakteriologi ved driftsstans av Miclis MLX, Medisinsk
FEL.LAB DATA.5.A-4	mikrobiologi, SSK.
II.MSK.FEL.LAB	Svarbrevmal PCR ved driftsstans av Miclis MLx, Medisinsk mikrobiologi SSK
FEL.LAB DATA.5.A-5	
II.MSK.FEL.LAB	Ekstern kvalitetsvurdering (EKV) - Medisinsk mikrobiologi, SSHF
FEL.MMIK FEL.7-2	
II.MSK.MedMik.2.A-3	Mottak av mikrobiologiske prøver, Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.MedMik.2.B-15	Frysing av isolater i prøvearkiv i Miclis - 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	Fagansvarlig: IKT - systemforvalter Line	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Sissel Francke	Revisjon: 12.01
	Larsen	Larsen			

II.MSK.MedMik.2.C-2	Uttak av regninger i Miclis MLX, - Medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.MedMik.2.C-4	Miclis - Etterbestillinger fra rekvirenter i SSHF og primærhelsetjenesten, Med.
	mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.3.A-2	MLX Stat og lagring av data fra uttrekk, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.3.A-3	Oversikt over IKT-tilganger, Medisinsk mikrobiologi SSK
II.MSK.MedMik.3.A-5	Lege og rekvirentregisteret i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.3.A-7	Restlister i Miclis, Medisinsk mikrobiologi, SSK.
II.MSK.MedMik.3.A-8	Dokumentasjon av utgivelse av telefonsvar - Medisinsk mikrobiologi SSK
II.MSK.MedMik.3.B.G-1	Statistikk og rapporter ved avdeling for medisinsk mikrobiologi, SSK
II.MSK.Pat.2.4-4	Lage hjelpenummer- også pasienter uten trygdetilhørighet Norge, Merkantil
	Enhet, Avd. for patologi SSK

Eksterne referanser