

Bedriftsnavn: Sørlandet sykehus HF

Brukerveiledning

Unilab-700, versjon 4.7.1

Innholdsfortegnelse:

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

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

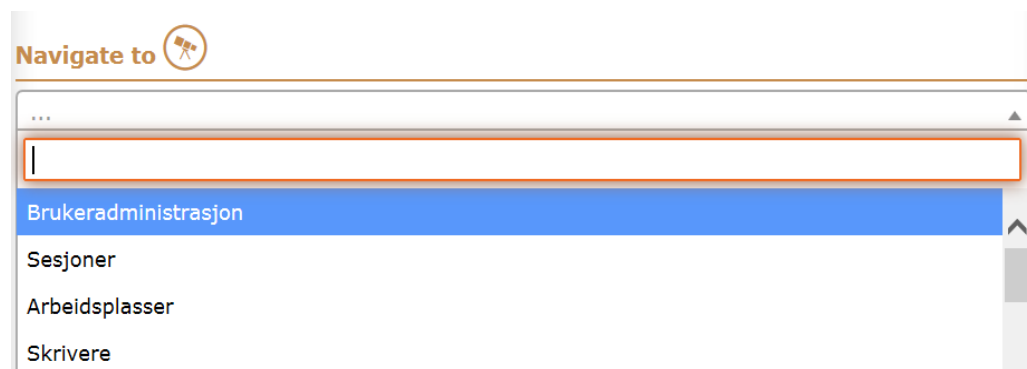
1 Rekvirering

1.1 Generelt

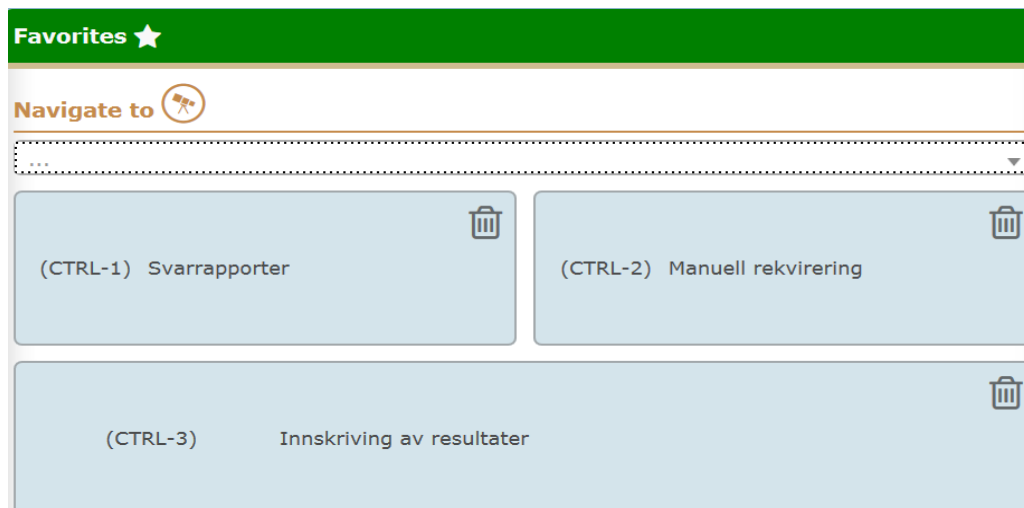
Pålogging med brukernavn og passord. Man blir automatisk logget ut etter 30 minutters inaktivitet.

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

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



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



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

Funksjonstaster:

F2 – siste rekvisisjon hentes opp

F3 – siste pasient hentes opp

F4 – siste rekvirent hentes opp

F5 – oppdaterer skjermbildet

F6 – gir sist brukte analyseprofil

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

Insert eller dobbeltklikk – åpner søke-dialog

1.2 *Manuell rekvirering*

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

Nye rekvisisjoner kan lages eller eksisterende rekvisisjoner endres.

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

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

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

Rekv.nr ALT+1

prøvetakingsdato

klokkeslett

☒ sign-in ☐ batch.sr.
mer info

fødselsnr ALT+2
 K
etternavn

fornavn

fødselsdato
 kjønn pas. kategori

kommune
 siste mens ALT+9 rom nr ALT+W

svarkopi til pasient
 seng nr

mer info

rekvirent ALT+3

svarkopi 1 ALT+4

prosjekt ALT+5

lege

svarkopi 1 lege

tekst

svarkopi 1 tekst

mer info

analyser ALT+7	H	S	i	analyser	H	S	i	analyser	H	S	i	analyser	H	S	i	analyser	H	S	i

klinisk opplysning ALT+8

intern labkommentar ALT+S

kommentar til rekvisisjon ALT+0

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

Følgende søkebilde kommer opp:

23:59:32

Unilab Pasient Rekvirent

prøve id 1 | fødselsnr. **13116900216** 4 | fødselsdato 7 | Rekvirent Q
pr.tak fra 2 | fornavn 5 | postnr 8 | rekvirent grupper QW
pr.tak til 3 | etternavn 6 | sted 9 | laboratorier E
fortsett m/rekv.nr. ny søke

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

131169 00216 Danser, Line k

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

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

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

Ny rekvisisjon:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fødselsnr	fødselsdato	etternavn	fornavn	kjønn	Rekvirent
10501063598	10.10.2010	Test	Testa (Testpasient)	m	

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

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

Eks: 010167M2779 eller bare en tekst HUMANSERUM

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

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

Unilab

(CTRL-1) lagre OK historie

pasient administrasjon ALT+0

fødselsnr 13116900216 k

pasient i

Danser, Line 13.11.1969 k pat.ref.no:

pasient data ALT+1

etternavn Danser postnr 4790 telefon

fornavn Line sted LILLESAND Etnisk opprinnelse

fødselsdato 13.11.1969 gate + nr Arendalsveien prosjekt

kjønn kvinne kommune LILLESAND Blodtype AB0

siste rekvirent IDATES country code NO Blodtype Rhesus

stue nr 123 Død date of death time of death VIP

seng nr 2 Testpasient

ALT+3 kommentar ALT+4 visit records

Kommentar til pasient Elfo:smmk kommentar

kommentar til pasient

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

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

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

Svarkopi til pasient: Ja/Nei

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

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

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

Mer info: Her kan termindato eller graviditetsuke legges inn.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rekv.nr: 36516166
prøvetaksdato: 08.03.2021
klokkeslett: 12:02
☒ sign-in ☐ batch.sr.
[mer info]

fødselsnr: 13116900216
etternavn: Danser
fødselsdato: 13.11.1969
kommune: Lillesand
svarkopi til pasient: nei

journal nr: []
fornavn: Line
kjønn: k
pas. kategori: 4
siste mens: []
rom nr: 123
seng nr: 2

Konventionspas: []
Dokument: []

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

mer info
grav. uke: []
termin dato: []

analyser	H	S	i	ana
EG	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

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

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

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

analyser-nr: []
kode: []
seksjoner: alle

navn: []
type: alle
søke navn: hepatitt

kortnavn: []
laboratorier: alle
analyse kat.: alle

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

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

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

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

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

Kliniske opplysninger, interne labkommentarer og kommentarer til rekvisisjon:

Disse kan legges inn med forhåndsdefinert kode eller med fritekst.

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

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

Bekreft med Tab slik at feltet blir grønt igjen.

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

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

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

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

Post-it lapper

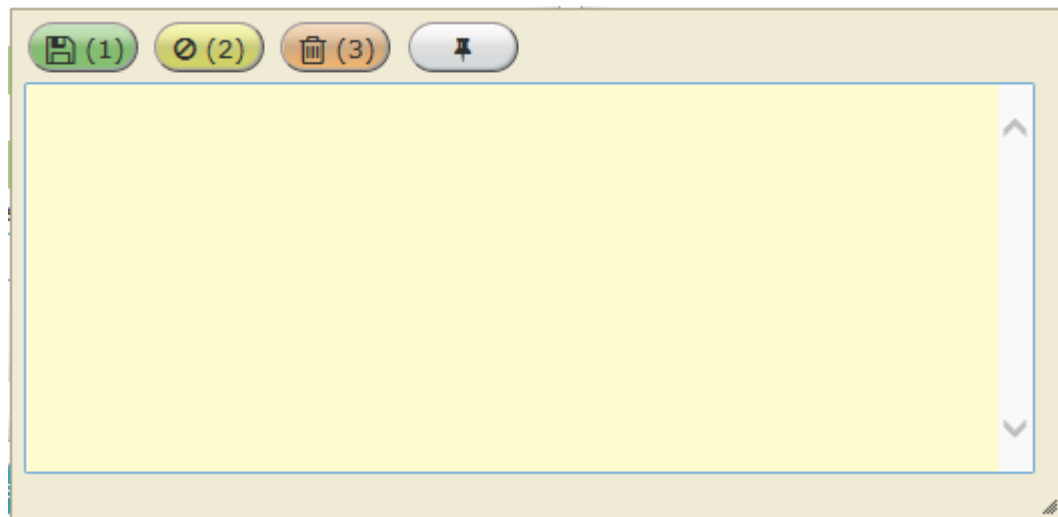
Istedet for intern labkommentar kan post-it lapp til en enkelt rekvisisjon brukes. Post-It lappen vil vises når rekvisisjonen hentes opp i ulike dialoger.

For å registrere en post-it:

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



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



(dialogen kan flyttes rundt på skjermen)

Skriv inn ønsket beskjed.

Ctrl-1 Lagre melding

Ctrl-2 Slett innhold som ikke er lagret

Ctrl-3 Slett melding

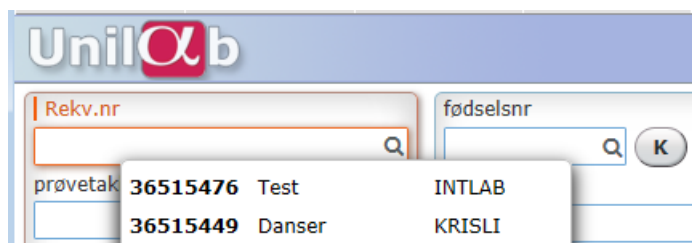
Når den samme rekvisisjonen hentes opp i en annen dialog eller av en annen bruker, vil meldingen automatisk vises på skjermen.

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



Visning av de 10 siste rekvisisjonene

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



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

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

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

1.3 Innskriving av resultater

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

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

analyse (9)	M	T	resultat	v	i	kommentar	k	sek. res.	Enhet	nedre ref.	øvre ref.	forrige svar	forrige dato	forrige komm.
BHB	☒	☒	12.6	r	i				g/dL	13.4	17.0	14.0	15.12.19 10:00	
BMCH	☒	☒	30	r	i				pg	27	33	28	15.12.19 10:00	
PINR	☒	☒	2.0	r	i					0.0	1.1	Ikke utført.	12.11.20 08:00	
SCRIP	☒	☒	299	a	i	Kontrollert			mg/L	0.00	5.0	20	21.10.20 10:12	
SNA	☒	☒	145	r	i				mmol/L	137	145	152	03.11.20 08:00	
PK	☒	☒	5.0	r	i				mmol/L	3.5	4.4	3.8	05.11.19 14:26	
SHEM	☒	☒	1	r	i							Ikke utført.	12.11.20 08:00	
SICT	☒	☒	2	r	i							Ikke utført.	12.11.20 08:00	
SLIP	☒	☒	4	r	i							Ikke utført.	12.11.20 08:00	

Noen tastar i denne dialogen:

TAB: Bekrefte inntasting og gå til neste felt

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

SHIFT-TAB: Tilbake til forrige felt

PageDown: Tilbake til forrige felt av samme type

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	H	S	analyser (9)	M	T	resultat 	v	i	kommentar	k
☐	☐	☐	BHB	☐	☒	12.5	r			☐
☐	☐	☐	BMCH	☐	☒	28				☐
☐	☐	☐	PINR	☐	☒	1.1				☐
☐	☐	☐	SCRIP	☐	☒	200	a		Kontrollert	☐

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

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

r: utenfor referansegrenser

a: utenfor alarmgrenser

p: utenfor plausibilitetsgrenser

d: overskrider deltasjekk

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

SCRP S-CRP (forklaring) i

Prøvemateriale: SG Serum_gel 

akkreditering ☒	på regning ☒
prosjektrelatert ☐	blind rapportering ☐
prosjekt regning ☐	på korreksjonsrapport ☐

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

log for analyse SCRCP S-CRP

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

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

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

Kommentar til analyse:

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

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

Følgende vindu kommer opp:

Kommentartype

(1) ☒ **Kommentar til resultat**

(2) ☐ Se bemerkning

(3) ☐ Ikke Utført

OK close

Her velges type kommentar:

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

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

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

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

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

Kommentar til hele rekvisisjonen:

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

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

Bekreft med Tab, og kommentaren får grønn bakgrunn.

Enter i kommentaren gir linjeskift.

I Avslutningsdialog finnes mulighetene:

(Ctrl-1) Lagre

(Ctrl-2) Avslutt uten å lagre.

(Ctrl-3) Lagre og skriv ut etiketter

(Ctrl-4) Lagre og vis rapport på skjerm

(Ctrl-5) Frigi alle

(Ctrl-6) Sperre alle

(Ctrl-7) Lagre og vis kumulert svarrapport

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

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

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

(Ctrl-9) Lagre og skriv ut rekvisisjonsetikett

1.4 Rekvisisjonsendring

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

Mulighetene i denne dialogen finnes i rullegardinmenyen ute til høyre:

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

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

Rekv.nr	fødselsnr	journal nr	
36516167	01416727798		
prøvetakingsdato	etternavn	fornavn	
09.03.2021	Test	Per (Testpasient)	
klokkeslett	fødselsdato	kjønn	
08:24	01.01.1967	m	
rekvisisjonsstatus	kommune	pas. kategori	stue nr
Aktiv	Vennesla	6	Korr

Endring av prøvetakingsdato/-tid:

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

Endre rekvirent.

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

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

Annullere/slette en rekvisisjon.

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

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

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



Årsak til sletting vises som kommentar til rekvisisjon.

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

Endre rekvisisjonsstatus (krever spesiell tilgang).

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

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

1.5 Pasientadministrasjon

Velg *Rekvirering – Pasientadministrasjon*

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

I lista oppe til høyre finnes følgende muligheter:

(Ctrl-1) lagre

(Ctrl-2) ikke lagre

(Ctrl-3) vis kumulativ rapport

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

Unilab (CTRL-1) lagre OK historie

pasient administrasjon fØdselsnr 13116900216

pasient Danser, Line (Testpasient)
13.11.1969 k
NPR-id: 12117756

pasient data

etternavn Danser postnr 4801 telefon
 fornavn Line (Testpasient) sted ARENDAL Etnisk opprinnelse
 fØdselsdato 13.11.1969 gate + nr Numedalsvegen 52 prosjekt
 kjØnn kvinne kommune ARENDAL Blodtype AB0
 siste rekvisit 365-K country code NO Blodtype Rhesus
 stue nr Korr DØd VIP
 seng nr 4 date of death Testpasient
 time of death

Oppdater pas.data

merging

Denne pasient slettes

fØdselsnr
 etternavn
 fornavn
 fØdselsdato
 kjØnn ukjent

kum. merge

kommentar visit records

Fritekst pasientkommentar Ny kommentar

Pasient data

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

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

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

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

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

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

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

Unilab søke alle søke ny export

fØdselsnr. fØdselsdato 131169 etternavn fornavn Kommune rekvisit PID type nPID

fØdselsnr	fØdselsdato	etternavn	fornavn	Kommune	rekvisit	PID type
131169K	13.11.1969	NPID-Danser	Line			nPID

Merging (krever spesiell tilgang)

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

Kommentar

Her kan pasientkommentarer legges inn i fritekst.

Visit records

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

1.6 Sign-ut / Sign-inn prøver

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

Sign-ut prøver

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

Unilab (CTRL-1) sign-out

Sign-ut prøver

laboratorier Aren

prøve id 3668629501

real sampling material Serum_gel

generert

Registrert 26.03.2019 09:20

sign-in 26.03.2019 09:20

prøvetaking 26.03.2019 09:19

Prøve tatt 26.03.2019 09:19

pasient i

fødselsnr 13116900216

journal nr

etternavn Danser

fornavn Line

fødselsdato 13.11.1969

kjønn k

intern labkommentar

rekvirent

rekvirent INTLAB

Laboratorieavdeling SS.

Signed in analysis

Analysis to sign out

SNA
SCA
SCRIP
SKR
SUREA
SALB
SALAT
SALP
SGL
SCAAL
SHEM
SI TP

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

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

Sign-in prøver

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

Sign-In av prøver

laboratorier: Kris

prøve id: 3668629501

real sampling material: Serum_gel

generert: 26.03.2019 09:20

Registrert: 26.03.2019 09:20

sign-in: 26.03.2019 09:19

prøvetaking: 26.03.2019 09:19

Prøve tatt: 26.03.2019 09:19

pasient i

Kliniske opplysninger

fødselsnr: 13116900216

etternavn: Danser

fødselsdato: 13.11.1969

journal nr:

fornavn: Line

kjønn: k

intern labkommentar

rekvirent

rekvirent: INTLAB

Laboratorieavdeling: SSA

lege:

material

Serum_gel

analyser

SNA	SCA	SCRIP	SKR	SUREA	SALB	SALAT
SALP	SGL	SCAAL	SHEM	SLIP	SICT	

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

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

1.7 Rekvirerte straksprøver

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

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

Rekvirerte straksprøver

Aren

☒ alle straks fra DIPS

☐ etter lab-nummer

☐ alle straks fra DIPS av rekvirent

Rekv.nr:

Sender ID:

☐ Godta utvalget og fortsette med en og en

☐ skriv ut markerte rekvisisjoner

☐ Skriv ut alle

antall: 2

Index	P	Rekv.nr	fødselsnr	etternavn	fornavn	Rom/Seng	Rekvirent	Prøve tatt
1	☐	36515718	01411975963	Test1	Unilab		6E-A Sengenpos	15.10.2019 11:10
2	☐	36515736	01411975963	Test1	Unilab		6E-A Sengenpos	21.10.2019 12:41

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

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

1.8 Kommentering av rekvisisjon.

Velg Rekvirering - Kommentering av rekvisisjon.

The screenshot shows the 'Unilab' software interface. At the top, there's a header bar with the 'Unilab' logo on the left and a status bar on the right showing '(CTRL+2) Ikke lagre' and an 'OK' button. Below the header, there are three main panels. The left panel, titled 'kommentering av rekvisisjon', contains a search bar with 'Rekv.nr 36516156' and a date '04.03.2021 07:55'. The middle panel, titled 'pasient', shows 'Test' and 'Per (Testpasient)' with dates '01.01.1967' and 'm'. The right panel, titled 'rekvirent', shows '1CC-A'. Below these panels, there's a large form area. On the left, there are checkboxes for 'kommentar til analyse' (checked), 'resultat', and 'kommentar til rekvisisjon'. A dropdown menu is open, showing a list of codes: BLPK, BHB, BMCV, BMCH, BTPK, SGL, SCRP, SALB, SKR, SUREA, SALP, SALAT, SNA, PK, and SCA. To the right of the dropdown, there are checkboxes for 'Se bemerkning' and 'Ikke Utført'. At the bottom, there are checkboxes for 'intern kommentar' and 'utvid kommentarfeltet'. The form area has a light blue background.

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

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

I rullelista oppe til høyre finnes følgende valg:

(Ctrl+1) lagre

(Ctrl+2) ikke lagre

(Ctrl+3) lagre og vis rapport på skjerm

1.9 Bygge arbeidsliste

Velg Rekvirering – Bygge arbeidsliste

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

Arbeidsliste nr. eller kode oppgis, og navnet vises.

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

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

Arbeidsliste nr. 0276

kode ElfVal-276

navn Elektroforesevalidering 1

List-nr. 210549

type ☒ prøveplassering

☐ omorganisering

Sequence

+ Rekv.nr

Posisjon 2

Rekv.nr

aktuell posisjon

1

info

fødselsnr	journal nr	rekvirent
prøvetakingsdato	etternavn	fornavn
klokkeslett	fødselsdato	kjønn

Posisjon	Rekv.nr.	rekvirent	etternavn	fødselsnr
1	36515515	INTLAB	Test	01416727798

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

Arbeidsliste nr. 0276

kode ElfVal-276

navn Elektroforesevalidering 1

List-nr. 210549

type ☐ prøveplassering

☒ omorganisering

Sequence

- delete posisjon

til og med posisjon

slette til posisjoner

OK

aktuell posisjon

2

fødselsnr	journal nr	rekvirent
prøvetakingsdato	etternavn	fornavn
klokkeslett	fødselsdato	kjønn

1.10 Prøvearkivering

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

Definering av stativ og prøvemateriale gjøres etter behov.

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

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

Tast Ctrl-G eller velg *Rekvirering - Prøvearkivering*

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

20

materiale:	Serumprøver,SSA	▼	
Stativ ID:	Man11_1		Søk i eksist. arkiver
stativ type:	GRÅ	Q	Søk stativ type
prøve posisjon	1-2		Reservere stativ og ny posisjon OK

Stativ ID: **Man11_1**

Arkiv navn: **Serumprøver,SSA**

første reservasjon

Arbeidsplass: PC298554

Astrid

dato/klokkeslett: 15.03.2021 - 09:22

bruker: ASSI

siste reservasjon

Arbeidsplass PC298554

Astrid

dato/klokkeslett: 15.03.2021 - 09:22

bruker: ASSI

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

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

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

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

Prøvenummeret til den arkiverte prøven vises ved å bruke musa og klikke på den røde posisjonen.

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

The screenshot shows the Unilab software interface. On the left, the 'Prøvearkiv' (Test Archive) section displays details for a specific test: 'siste prøve nr: 3651616701', 'siste prøve posisjon: 1-2', 'Arkiv navn: Serumprøver,SSA', and 'Stativ ID: Man11_1'. Below this, it shows 'Rekv.nr.: 36516167', 'prøvetakingsdato: 09.03.2021 08:24', 'pasient navn: Test, Per (Testpasient)', 'Fødselsdato: 01/01/67', 'rekvirent kode: INTLAB', and 'rekvirent navn: Laboratorieavdeling SSA'. There is a 'Kommentarer:' (Comments) field with a text area and a 'lagre' (save) button. Below the comments, there is a dropdown menu set to 'Vis skjermrapport' and an 'OK' button. At the bottom, there is a search bar with 'posisjon opptatt!' (position occupied!) and a red warning icon. Below the search bar, there is a 'prøve id: 3651616701' and a 'prøvenr.' dropdown menu. The 'visual rack' section on the right shows a 10x10 grid of circles representing test positions. The circles are colored green, orange, or red. The first row (1-10) has a red circle at position 1, an orange circle at position 2, and a green circle at position 3. The rest of the grid is green. The grid is labeled with numbers 1-10 on both the x and y axes.

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

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

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

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

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

Arkivering av prøvemateriale vises i Log – Rekvirering med Event ARCH

date	Tid	Kat.	Event	Act-ID	laboratorier	Rekv.nr	Rekvirent	pasient	Ori.	Add. Info
15.03.2021	09:27:20	11	ARCH		Aren	36516167	INTLAB	01416727798 Test	ASSI	3651616701 1-2 Man11_1 SE...

1.11 Stativoversikt

Velg Rekvirering - Stativoversikt

Unilab

Stativoversikt

Prøvearkiv navn: Aren skap

Stativ ID:

Stativ eldre enn (dager):

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

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

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

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

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

1.12 Søk i prøvearkiv

Velg Rekvirering - Søk i prøvearkiv.

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

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

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

Unilab

Søk av prøvemateriale

fødsels nr.

materiale: alle materiale

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

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

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

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

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

1.13 Tilleggsrekvisiringer

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

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

Tast Ctrl-B eller velg dialogen *Rekvisiring – Tilleggsrekvisiringer*.

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

Trykk ok.

Dialogen er tilnærmet lik straksrekvisierte prøver.

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

	analyser	resultat	Enhet	Referanseområde
ELEKTROLYTTER				
☐	U-Calcium	Kommer	mmol/L	
☐	U-Natrium (T!)	Kommer	mmol/L	

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

Utskriften viser kun de analysene som er tilleggsrekvirert.

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

analyser	H	S	i
UCA	☐	☐	
UNA	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

1.14 Aktivere rekvirering.

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

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

Skjermbildet er identisk med bildet for Manuell rekvirering.

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

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

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

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

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

1.15 Generell søkediialog

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

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

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

Unilab

manuell rekvirering

OK

reset

GENERELL SØKEDILOG

laboratorier

Aren

seksjoner

alle

status

aktuelle rekvisisjoner

Analysekode

arbeidsliste

rekv. nr.

rekvirent type

val.gruppe

rekvirentkode

lege

svarkopi

svarkopi lege

Prøve tatt

01.01.2021

15.03.2021

bestilt

arkivert

Pasient

13116900216

prioritet

resultat status

pos fra/til

Søk

antall 41

Index		rekv. nr.	fødselsnr	etternavn	fornavn	Rekvirent	prøvedato
1	☐	36516047	13116900216	Danser	Line	PER93007	13.01.2021
2	☐	80822031	13116900216	Danser	Line	PER114420	13.01.2021

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

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

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

1.16 Prøveforsendelse internt

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

The screenshot shows the Unilab web interface with various search filters. On the left, filters include: Profil (dropdown), laboratorier (Aren), seksjoner (alle), resultater (Ikke sendt intern lab), I tidsrommet fra (01.01.2012) til (15.03.2021), klokkeslett fra (00:00) til (23:59), inkludere analyse / profil (alle analyser), inkludere rekvirent (alle rekvirenter), resultat (alle), pasient (search bar), siste verdier (nei), and inkluder arkivposisjon (nei). On the right, filters include: prio (alle), dato type (Sample Drawing), sorter etter (Sample Drawing), ekskludere analyse / profil (analyser), vise alle analyser (checkbox), tilknyttet arbeidsliste (irrelevant), and løpenr (nei). A 'utvalg' button is in the top right corner.

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

Velg *Rekvirering – Prøveforsendelse internt*

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

The screenshot shows the 'Rekvirering – Prøveforsendelse intern' dialog in the Unilab interface. It has three main sections: 'laboratorier' with a dropdown set to 'Kris' and a 'prøve id' field with value '3651616601'; 'pasient' with fields for fødselsnr (13116900216), journal nr, etternavn (Danser), fornavn (Line), fødselsdato (13.11.1969), and kjønn (k); and 'rekvirent' with a dropdown set to 'PER93007' and a 'Sagen' field. A 'material' section at the bottom shows 'Serum_gel' and 'SELF'. A 'CTRL-1) lagre' button is visible in the top right corner.

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

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

1.17 Prøveforsendelse eksternt

Tast Ctrl-Z eller velg *Rekvirering – Prøveforsendelse eksternt*.

laboratoriet		
Fryseprøve	Mikrobiologi	RH med. bio
analyser		
PRENI	SHBSAG	SHBCAS
		SMETY

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

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

laboratoriet		
Fryseprøve	Mikrobiologi	RH med. bio
analyser		
PRENI	SHBSAG	SHBCAS
		SMETY

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

Sendskjema

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

Skjemaet viser følgende informasjon:

- rekvisisjonsnummer tall /barkode
- rekvirent med Hpr-nummer

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

Sørlandet Sykehus HF

Laboratoriet

Rekvisisjon:



36515620

Rekvirent:

Jørn Bergbye
Høvåg Legekontor
4770 HØVÅG

HPR:

2145537

Rekvisisjon til:

OUS Aker sykehus

Hormonlaboratoriet

Pb 4959 Nydalen

Fødselsnr.:



014167 27798

Navn:

Test, Per (Testpasient)

Fødselsdato:

01.01.1967 m

Kommune:

1001 KRISTIANSAND

Betales av:

☐ Innlagt ☒ Poliklinisk

Prøve tatt:

17.09.2019 13:18

Kommentarer og kliniske opplysninger:

Kliniske opplysninger fra Unilab

Kommentar til rekv. i Unilab

Rekvirerte analyser:

SANDR S-Androstendion

kommentar til analysen

SALDO S-Aldosteron

Fryseprøver

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

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

							alt + 2	
☎	H	S	analyser (6)	M	T	resultat ↗	v	i
☐	☐	☐	SANDR	☐	☐	Sendt		☐
☐	☐	☐	SALDO	☐	☐	Sendt		☐
☐	☐	☐	SVITA	☐	☐	Sendt		☐
☐	☐	☐	SVITE	☐	☐	Sendt		☐
☐	☐	☐	SPDEM	☐	☐	Sendt		☐
☐	☐	☐	TESTSSHF	☐	☐			☐
☐	☐	☐		☐	☐			☐

SSA: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 366, koden SENDEFrys1.

SSK: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 367, koden SENDEFrys2.

SSF: Fryseprøver ligger på arbeidsliste nr. 368, koden SENDEFrys3.

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

Prøver definert som «Mikrobiologi»

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

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

Analysene sendes som tidligere fra Miclis.

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

Restliste

Profil	
laboratorier	Aren
seksjoner	alle
resultater	manglende resultater sperrerte resultater manglende og sperret ikke signed-in ikke medisinsk validert status liste Ikke sendt intern lab resultat liste Avdelingsliste svarliste til rekvirent Inaktive rekvisisjoner ikke-sendte prøver
I tidsrommet fra	
klokkeslett fra	
inkludere analyse /profil	
inkludere rekvirent	
ekskludere rekvirent	

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

Laboratoriefag

Ikke sendt eksternt lab

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

side 1 av 1
arbeidsplass:
antall: 1

DANSER, Line
131169 00216

PER93007 Provedato: 18.09.2019 07:53

3651 5624

SANDR SALDO



PRENI

2 Rapportering

2.1 Svarrapportering

Tast Ctrl-D eller velg *Rapportering - Svarrapporter*

I denne dialogen finnes følgende muligheter:

Vise enkel svarrapport på skjermen

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

Vise rekvisisjonsstatus

Skrive ut enkel svarrapport

Overføring til PHT

Overføring til Prosang

Overføring til DIPS

Skrive ut svarkopier

Skrive ut kumulerte svarrapporter

Vise kumulativ rapport på skjerm

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

Vise data for en rekvirent

Vise en rekvirents rekvisisjonsliste

Vise en pasients rekvisisjonsliste

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

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

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

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

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

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

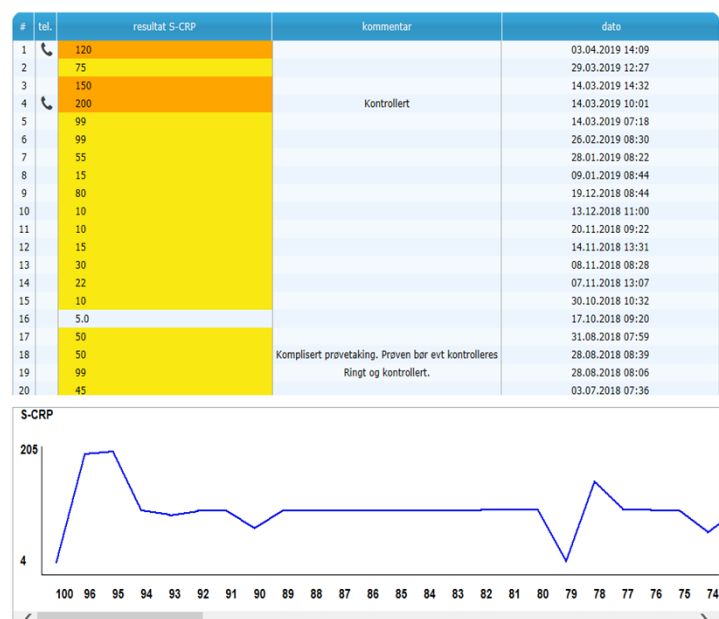
Vise svar:

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

#: viser at et resultat er teknisk sperret

@: resultatet er medisinsk sperret og skal valideres

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



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

Vis kort:

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

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

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

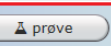
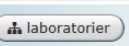
Rekvisisjonsstatus vises også ved å klikke på informasjonsknappen i en skjermrapport.

PER93007 Terje Sagen INF, SP Testlegekontor Infodoc 

tel.

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

Unilab   

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

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

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

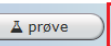
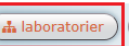
Serum_gel **edta blod** **cit.plasma**

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

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

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

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

Unilab   

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

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

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

Laboratoriefag

status

ferdig
den: 03.04.2019 08:17

Medisinsk validering
påkrevd: nei
status: ikke validert
den:
av:
Arbeidsplass:

skriv ut
Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 12:00
Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 12:00
av: GIVO
kopimottakere :

Intern EPJ
Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 08:21
Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 08:21
av: SYS

Ekstern EPJ
Endelig rapport utgitt: 03.04.2019 08:20
Foreløpig rapport utgitt: 03.04.2019 08:20
av: SYS

pasient
rapport utgitt: nei
av:

Kumulert svarrapport
Endelig rapport utgitt: nei
Foreløpig rapport utgitt: nei
av:

prosjekt rapport
rapport utgitt: nei
av:
den :

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

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

Skriv ut enkel svarrapport:

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

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

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

Overføring til PHT:

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

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

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

Vis rekvirentdata:

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

Unilab ctrl+2 ctrl+3 historie

6519 3AREN Arendal kommune, Legetjeneste ved sykehjem mv.

generell Grupperinger prosjekter Rapportering

rekvirent-nr 6519 **kode** 3AREN

HPR nr.
 HER-id 85443
 organisasjon id 940493021
 søke navn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke
 etternavn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke
 fornavn
 kort navn Arendal kommune, Legetjeneste ved syke
 adresse Postboks123

 postnr 4891
 sted Grimstad
 Land
 Kommune
 telefon 37013000/37013105
 telefon Myratunet : 37055085

 mobil
 fax 37013013
 E-Mail postmottak@arendal.kommune.no

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

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

Unilab ctrl+2 ctrl+3 historie

6519 3AREN Arendal kommune, Legetjeneste ved sykehjem mv.

Grupperinger prosjekter Rapportering

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

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

Unilab

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

Profil kode OP

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

Rutine Rapportering					Manuell Rapportering				
	Enkelt	Kumulert	Overføring	Ekstern EDI		Enkelt	Kumulert	Overføring	Ekstern EDI
Aren	☐	☐	☒	☒	Aren	☒	☒	☒	☒
Kris	☐	☐	☒	☒	Kris	☒	☒	☒	☒
Immu	☐	☐	☒	☒	Immu	☒	☒	☒	☒
Flekke	☐	☐	☒	☒	Flekke	☒	☒	☒	☒

Vis rekvisisjonsliste:

Er aktuelt for en pasient eller en rekvirent.

Rekvisisjonsliste pr. rekvirent:

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

Unilab

rekvirent rekvisisjonsliste : 0544 INTLAB Laboratorieavd...

analyse profil : rekvisisjon alle analyser

from : 08.03.2021 until : 15.03.2021

laboratorier : all

Vis skjermrapport

Rekv.nr	pasient	Prøve tatt	Registrert	prøvem.	signed-in	status
☐ 36516167	01416727798 Test,Per (Testpasient)	09.03.2021 08:24	09.03.2021 08:25	BE, PC, SG, SEPL	Aren	K

Rekv.nr: 36516167

Aren

ferdig

den

Medisinsk validering

påkrevd nei

status ikke validert

den

av

Arbeidsplass

skriv ut

Endelig rapport utgitt nei

Foreløpig rapport utgitt nei

av

kopimottakere

Intern EPJ

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

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

Rekvisisjonsliste pr. pasient:

Denne listen inneholder pasientens rekvisisjoner de 3 siste månedene.

Unilab

pasient rekvisisjonsliste

014167 27798 Laboratorieavdeling SSA 19.03.2021 09:46 Vis skjermrapport I tidsrommet fra / til 19.12.2020 - 19.03.2021

Per (Testpasient) Test SSA

01.01.1967

54 år m

analyse profil rekvisisjon alle analyser requester

lab. all

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

Rekv.nr: 36516167

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

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

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

Kumulative rapporter:

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

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

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

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

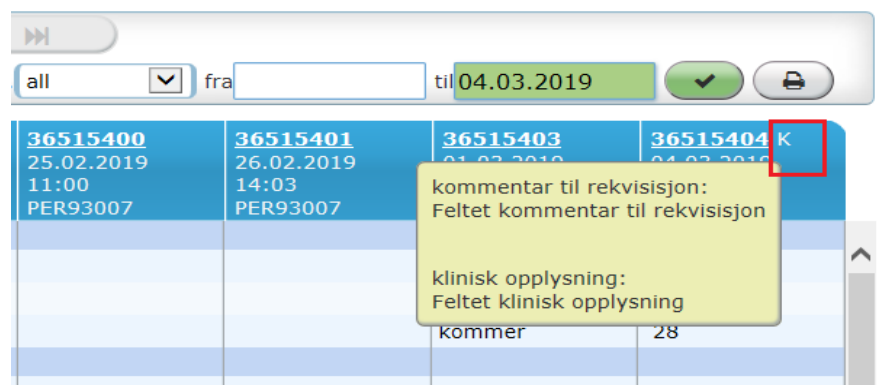
Fra kumulativ rapport, kan man vise enkel svarrapport ved å klikke på rekvisisjonsnummeret. Dette er forhåndsvalgt i rullegardinmenyen oppe til venstre i bildet, men her finnes også andre valg:

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

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

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

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



all	fra	til	04.03.2019	✓	🖨
36515400	25.02.2019	11:00	PER93007		
36515401	26.02.2019	14:03	PER93007		
36515403	01.03.2019				
36515404	04.03.2019			K	

kommentar til rekvisisjon:
Feltet kommentar til rekvisisjon

klinisk opplysning:
Feltet klinisk opplysning
kommer 28

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

Analyse	Enhet	Referanseområde	36515395 22.02.2019 11:39 GUF	36515392 K 22.02.2019 12:00 AKU-K	36515400 25.02.2019 11:00 PER93007	36515401 26.02.2019 14:03 PER93007	36515403 01.03.2019 14:58 PER93007	36515404 K 04.03.2019 10:07 PER93007
S-Glukose	mmol/L	4.0 - 6.3		12.10				
PROTEINER								
S-Totalprotein	g/L	62 - 78				kommer		
S-Albumin	g/L	36 - 45				kommer		
S-Monokl.komp.(elektroforese)						Utført		
ENZYMER								
S-GT	U/L	10 - 75	52					
ELEKTROLYTTER								
S-Kalium	mmol/L	3.6 - 5.0						6.0
DIVERSE								
Ekstrarør koagulasjon					kommer			
ALLERGOLOGI								
S-fx5E, Matvarescreening						# Positiv		
S-f1-Hønseeggwhite IgE	ku/L					kommer		
S-f2-Kumelk IgE	ku/L					kommer		
S-f3-Torsk IgE	ku/L					kommer		
S-f4-Hvete	ku/L					kommer		
S-f13-Peanøtt IgE	ku/L					kommer		
S-f14-Soyabønner IgE	ku/L					kommer		
S-Luftveisscreening						# Positiv		
S-d1-D.ptero. IgE	ku/L					kommer		
Bemerkninger CTRL + 1								
S-Kalium	36515404 04.03.2019 10:07:		Hemolyse, usikkert resultat					
	36515404 04.03.2019 10:07		Feltet kommentar til rekvisisjon					

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

Dokumentasjon av svarrapportering pr. telefon

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

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

 analyser

HEMATOLOGI

☐ B-Hemoglobin

☐ B-MCH

PROTEINER

☒ S-CRP

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

Ny rapportering for rekvisisjon: 36516167 

rekvirent: 

analyser: SCRP - 299

informasjon til rekvirent:

Person:

Årsak: 

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516167 

pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekviren	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker	 
------	----------	----------	-----------	--------	--------------------------	-------	------------------	--------	---

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

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

Ny rapportering for rekvisisjon: 36516167

rekvirent: INTLAB analyser: SCRP - 299

informasjon til rekvirent:

Person: Ole Olsen

Årsak: Telefonhenvendelse

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516167

pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekviren	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker	☒	
1	SCRP	299	INTLAB	Ole Olsen	Resultatet er kontrollert	T	22.03.2021,08:41	ASSI	☒	

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

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

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

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

Analyse	Enhet	Referanseområde	36515493 25.03.2019 14:18 CHAANE	36515512 26.03.2019 13:37 KRISLI	36515514 26.03.2019 14:48 KRISLI	36515519 03.04.2019 08:32 IDATES	36515520 K 03.04.2019 09:00 3C-A	36515521 05.04.2019 09:40 3C-A
HEMATOLOGI								
B-Leukocytter (LPK)	G/L	3.5 - 10.0			8.0			
B-Hemoglobin	g/dL	11.7 - 15.3			13.0	12.5	13.0	14.3
B-MCH	pg	27 - 33			28	29	29	31

2.2 Arbeidslister

Tast Ctrl-E eller velg *Rapportering - Arbeidslister*

Denne dialogen gir følgende muligheter:

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

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

2.3 Produksjonslister

Tast Ctrl-J eller velg *Rapportering - Produksjonslister*

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

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

Alternative lister (resultater):

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

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

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

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

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

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

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

ekskludere rekvirent: enkeltrekvirent, rekvirentgruppe eller rekvirenttype

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

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

Inkluder arkivposisjon: posisjon i arkiv vises i lista

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

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

Med knappen ”Utvalg” starter oppbyggingen av lista.

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

2.4 Etiketter

Velg Rapportering - Etiketter

Unilab

Etiketter

Etiketter Type: Sekundæretiketter
Analyseetiketter
Pasientetiketter
Rekvisisjonsetikett
QC Lot
Immunologietiketter

Rekv.nr

ønskes brukt
PF4i Astrid -A

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

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

Etiketter

Etiketter Type: Sekundæretiketter

☐ analyser med resultat

Rekv.nr

2.5 Prøvetakingslister

Tast Ctrl-L eller velg Rapportering - Prøvetakingslister

Under dette menyvalget finnes følgende muligheter:

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

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

Unilab

rekvirent / rekvirent grupper

☐ rekvirent
☒ rekvirent grupper

kode: AVD-A
Dato: 22.03.2021
Kl.:

alle

Liste typer

☒ Prøvetaking blod
☐ prøvetagning blodsukker
☐ dobbelt rekvireringer

Etiketter utvalg: Liste med Etiketter

Print copy: nei

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

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

Prøvetakingslista er sortert etter rom og sengenummer.

2.6 Ny/gjenta rapport

Velg *Rapportering - Ny/gjenta rapport*.

Følgende dialog vises:

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

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

Index		Rekv.nr	Rekvirent	fødselsnr	etternavn	fornavn	Dato	klokkeslett	Skrevet ut av	skriver	output nr
1	☐	36516159	PER93007	12057900499	Telokk	Gry	08.03.2021	09:05:01	SYS		21342508
2	☐	36516158	PER93007	12057900499	Telokk	Gry	08.03.2021	09:05:01	SYS		21342507

2.7 Utskrift av faste data

Velg menyen *Rapportering - Utskrift av faste data*.

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

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

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

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

2.8 Ringeliste

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

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

Tilsvarende kan vi utelate rekvirenter eller grupper av rekvirenter.

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

Trykk på i-boksen i etterkant av resultatfeltet.

PDDIM P-D-dimer (forklaring) i
Prøvemateriale: PC cit.plasma

akkreditering ☒

prosjektrelatert ☐

prosjekt regning ☐

på regning ☒

blind rapportering ☐

på korreksjonsrapport ☐

single report printed **nei**

cumulative report printed **nei**

Intern EDI **nei**

Extern EDI **nei**

Ringeliste ja

log for analyse PDDIM P-D-dimer

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

Velg Rapportering - Ringeliste.

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

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

Ringeliste

lab. Aren

☐ Rekv. Nr
☐ rekvirentkode
☐ rekvirent grupper
☒ rekvirent type

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

Index Rekv.nr rekvirent navn fornavn prøvetagningsdato

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

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

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

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

TEST
PER (TESTPASIENT)
01.01.1967 m 014167 27798

Rekv.nr 36516182
Prøve tatt 22.03.2021 09:35
prøvetaker
Registrert 22.03.2021 09:36
bruker Sines, Astrid
source manual

☎ i K

	analyser	resultat	Enhet	Referanseområde
☒	KOAGULASJON			
☒	P-D-dimer	H 4.0	mg/L	(<0,5)
☒	PROTEINER			
☒	S-CRP	*H 502	mg/L	0.00 - 5.0
☐	ANDRE ANALYSER			
☐	Hemolyse indeks	1		
☐	Lipemi indeks	1		
☐	Icterus indeks	1		

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

Trykk på telefonsymbolet, og en ny dialog vises:

Ny rapportering for rekvisisjon: 36516182

rekvirent: PER93007

informasjon til rekvirent:

Person:

Årsak: Overskredet telefongrense

analyser: PDDIM - 4.0
SCRIP - 502

Tidligere rapportert for rekvisisjon: 36516182

pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekviren	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker	☒
------	----------	----------	-----------	--------	--------------------------	-------	------------------	--------	-------------------------------------

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

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

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

Trykk  og informasjonen om det telefonerte resultatet vises på skjermen.



pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekviren	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker	☒	
1	PDDIM	4.0	PER93007	Sykepleier Ole Olsen		O	22.03.2021,09:49	ASSI	☒	
2	SCRP	502	PER93007	Sykepleier Ole Olsen		O	22.03.2021,09:49	ASSI	☒	

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

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

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

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

3 Validering

3.1 Teknisk validering

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

Innledningsdialogen.

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

Teknisk Validering

laboratorier

| type validering

arbeidsliste

fra posisjon

historik liste

listekriterier

Teknisk Validering

laboratorier

type validering

arbeidsliste

fra posisjon

historik liste

| listekriterier

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

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

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

Listebasert validering

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

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

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

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

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

The screenshot shows the Unilab software interface. At the top, there are tabs for Systemadmin, Rekvirering, Rapportering, Faste Data, Statistikk, Validering, Online admin, Scanning, and Quality Control. The main area displays patient information (Danse, 131169 00216) and a list of results. A context menu is open over the 'res.' column, showing options like 'lagre og vis rapport på skjerm', 'spærre alle', and 'avslutt validering'.

pos.	Rekv.nr	etternavn, fornavn	rekv.
1	*36515523	Danser, Line	PER93007
2	36516144	Danser, Line	1C-A
3	36516145	Danser, Line	1C-A
4	*36516182	Test, Per (Testpasient)	PER93007

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

Automatisk blokkering for rerun av et resultat (vises med huk i R-kolonnen) kan gjøres ut fra definerte grenser for analysen eller ut fra flagg som sendes fra analyseinstrumentet. Grenser og flagg defineres for hvert analyseinstrument. Brudd på deltasjekk kan også defineres til å medføre blokkering av resultat. Et resultat kan manuelt blokkeres eller avblokkeres ved å markere eller fjerne hukket i R-kolonnen, eller det kan gjøres via menypunktene blokkér alle/ av-blokkér alle.

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

The screenshot shows the Unilab - 700 software interface. At the top, there are tabs for Systemadmin, Rekvirering, Rapportering, Faste Data, Statistikk, Validering, Online admin, Scanning, and Quality Control. The main area displays patient information (Danse, 131169 00216) and a list of results. A context menu is open over the 'res.' column, showing options like 'lagre og vis rapport på skjerm', 'spærre alle', and 'avslutt validering'.

analyse	sperret	res.	v	x	kommentar	k	tidl. svar	dato/tid	tidl. k
	M	T	R						
BHB	☒	☒	☒						
BMCH	☐	☐	☐						

Blokkeringen oppheves når et resultat velges.

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

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

SCRP S-CRP (forklaring) i

Prøvemateriale: SG Serum_gel 

akkreditering ☒

på regning ☒

prosjektrelatert ☐

blind rapportering ☐

prosjekt regning ☐

på korreksjonsrapport ☐

single report printed **nei**

cumulative report printed **nei**

Intern EDI **08.04.2019 10:18**

Extern EDI **08.04.2019 10:20**

Ringeliste **nei**

log for analyse SCRCP S-CRP

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

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

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

I listeboksen oppe til høyre har vi følgende alternativer:

(Ctrl-1) lagre og gå til neste rekvisisjon

(Ctrl-2) gå til neste rekvisisjon

(Ctrl-3) lagre og vis rapport på skjerm

(Ctrl-4) svar forslag

(Ctrl-5) frigi alle

(Ctrl-6) sperre alle

(Ctrl-7) merk alle

(Ctrl-8) avslutt validering

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

Prøvearkivering – går direkte til dialogen prøvearkivering

(Ctrl-0) vise kort

(F2) lagre og vis kumulert svarrapport

(F8) prøve posisjon – viser posisjon for arkivert prøvemateriale

blokkér alle – blokkering for rerun

av-blokkér alle – frigi etter rerun

(F9) Til manuell rekvirering

(F10) Til innskriving av resultat

3.2 Medisinsk validering

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

For utvelgelse av rekvisisjoner til medisinsk validering, kan man velge

- alle rekvisisjoner med en bestemt status, dvs.

 - Alle rekvisisjoner klare til validering

 - Uferdige og ferdige rekvisisjoner

 - Uferdige rekvisisjoner

 - Medisinsk sperrede svar

 - Elektroforese kommentere

 - Elektroforese kontroll

 - Rapporter med kommentar ønskes

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

- alle rekvisisjoner med en bestemt analysekode

- alle rekvisisjoner fra en arbeidsliste

- enkelt rekvisisjon (oppgi labnummer)

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

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

- en tidsperiode som oppgis, basert på prøvetakingsdato eller registreringsdato

- en bestemt pasient

- utvelgelse etter prioritet/hastegrad

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

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

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

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

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

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

Listeboksen til venstre for OK-knappen gir følgende muligheter:

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

4 Skanning av rekvisisjoner

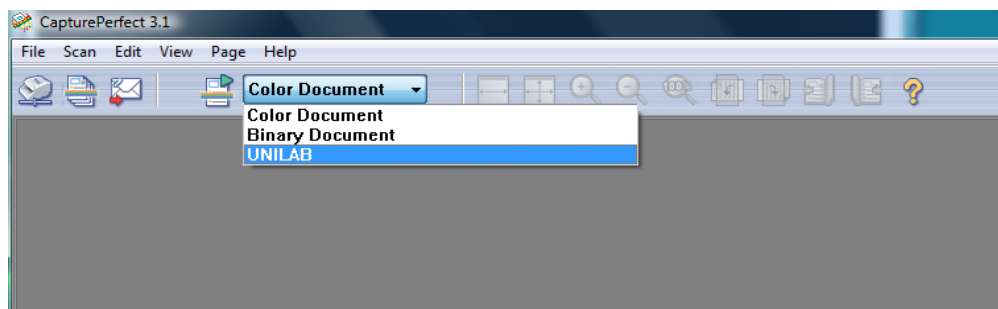
Snarvei til programmet ligger på skrivebordet:

„Run Scanning Application“

Dobbeltklikk på snarveien, og to vinduer åpnes:

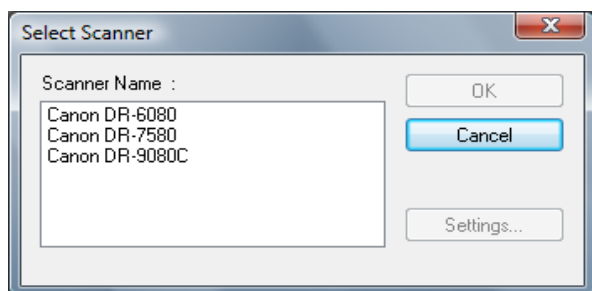
- RenTIF, som er et sort vindu (RenTIF legger seg bak det andre vinduet)
- CapturePerfect 3.1.

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



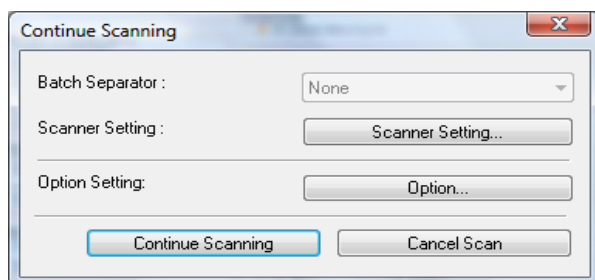
Trykk på ikonet .

Ved første gangs pålogging må riktig skanner velges:



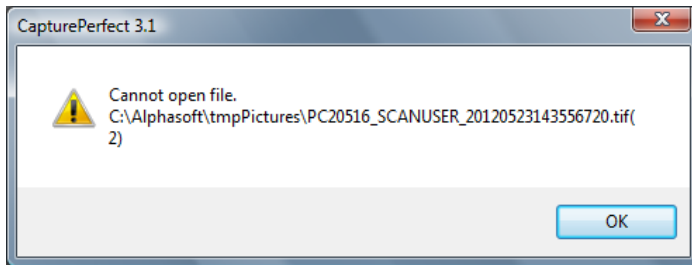
Vi har ulike Canon modeller i bruk.

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



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

Denne meldingen kommer på skjermen:



Meldingen klikkes bort med ok.

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

4.1 Bearbeiding av rekvisisjoner

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

Det kommer opp ei liste over skannede rekvisisjoner.

Kort typ: lab rekvisisjonen
Arbeidsplass: alle
☐ reserved queue

laboratorier: Aren
etikett skriver: PM43c-Astrid
etikett-utskrift: Ingen

Q søke

☒ godta utvalget og fortsett
☐ deselect all reserved entries

✓ verifiser

- antall: 1
- unknown: 0
- too old requests: 0
- reserved: 0

Index	P	Rekv.nr	kort id	dato	klokke/slett	Arbeidsplass	error type
1	☐	72927229	72927229	27.02.2018	10:30:00	PC69138	lab.rekvisisjonen!!

Bekreftede valgte verdier, starte søk.

Bekreftede søkeresultat (liste), starte bearbeiding

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

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

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

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

Kort ID: 72927229 Pasient ikke lest, legg inn pasient id
Rekvirent ikke lest, legg inn rekvirent

☐ neste kort
☐ slette
☒ bearbeiding
☐ avslutte

SØRLANDET SYKEHUS
MEDISINSK BIOKJEMI, IMMUNOLOGI OG TRANSFUSJONSMEDISIN

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

Rekvirent: (fullt navn, adresse) INTLAB	Fødselsdato: 014167 Personnr.: 27798 Pasientens etternavn: Test, Fornavn: JS Kommune:
Kopisvar til: (fullt navn, adresse)	Prøvetakingsdato: 270218 Tidspunkt (kl.): 0930 Prøvetakers sign.:
Kopisvar til: (fullt navn, adresse)	☐ Fastende ☐ Svangerskap ☐ Fare for blodsmitte Debiteringsopplysninger: ☐ Bedriftshelsetjeneste
Problemstilling: Test Kommentar ønskes (forutsetter oppgitt problemstilling):	Resultat av analyser utført på legekontor (for eksempel Senkning, Urin stiks):

Informasjon til prøvetaker
☒ Citrat-fullblod ☐ Serum m/gel ☐ EDTA-fullblod ☒ EDTA-plasma ☐ Urin ☐ Annet

For informasjon tilknyttet den enkelte analyse:
 Se Laboratoriehåndboken på: www.sshf.no

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

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

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

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

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

I denne dialogen kan følgende tastekombinasjoner benyttes:

Ctrl - 1 = Lagre og gå videre til neste

Ctrl - 2 = Gå videre til neste uten å lagre

Ctrl - 3 = Vis bildet

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

Ctrl - 7 = Lagre rekvisisjonen og vis kumulert svarrapport

Ctrl + 5 = Avslutte og gå tilbake til utvalgsdialogen

Ctrl + 6 = Slette kort (bilde)

Ctrl + 8 = Lagre og skriv ut etiketter

Unilab

Rekv.nr 72927229	fødselsnr 0141672798	journal nr K	Konventionspas -	rekvirent INTLAB
prøvetakingsdato 27.02.2018	etternavn Test	fornavn Per (Testpasient)	Dokument -	Laboratorieavdeling SSA
klokkeslett 09:30	fødselsdato 01.01.1967	kjønn m	pas. kategori 6	lege
☒ sign-in more	kommune KRISTIANSAND	termin dato	stue nr Korr	tekst
	svarkopi til pasient nei			svarkopi 1 tekst more

Acquisition remarks

klinisk opplysning
Kliniske opplysninger finnes.

kommentar til rekvisisjon

SØRLANDET SYKEHUS
MEDISINSK BIOKJEMI, IMMUNOLOGI OG TRANSFUSJONSMEDISIN

Kort-ID: 0141672798 Prøve-ID: 7292 7229

Rekvirent (fullt navn, adresse): INTLAB

Fødselsdato: 014167 Personnr.: 27798 Kvinne: ☐ Mann: ☐

Pasientens etternavn: Fornavn:

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

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

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

Kort type:

Systemadmin. ▾ Rekvisering ▾ Rapportering ▾ Faste Data ▾ Statistikk ▾ Validering ▾ Online admin. ▾ Scanning ▾ Quality Control ▾ ? Home Star Phone 00:30:00

Kort type lab rekvisisjonen	Arbeidsplass old cards	laboratorier Aren	etikett skriver PM43c-Astrid	etikett-utskrift ingen	☒ godta utvalget og fortsett ☐ deselect all reserved entries	• antall: 1 • unknown: 0 • too old requests: 0 • reserved: 0
☐ reserved queue					Q søke	✓ verifiser

Unilab

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

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

Det kommer melding: „Ny rekvisisjon!“

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

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

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

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

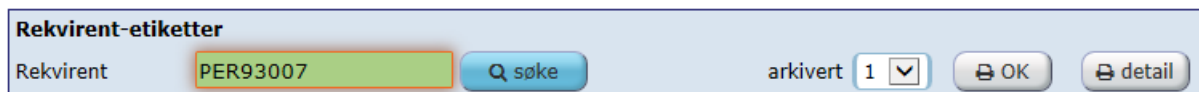
Rekvisisjoner til andre laboratorier kan skannes inn i Unilab. De hentes opp under „unknown“ og rekvisisjonsnummer registreres i Kort-id.

4.2 Rekviert etiketter

Velg *Scanning – Utilities*

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

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

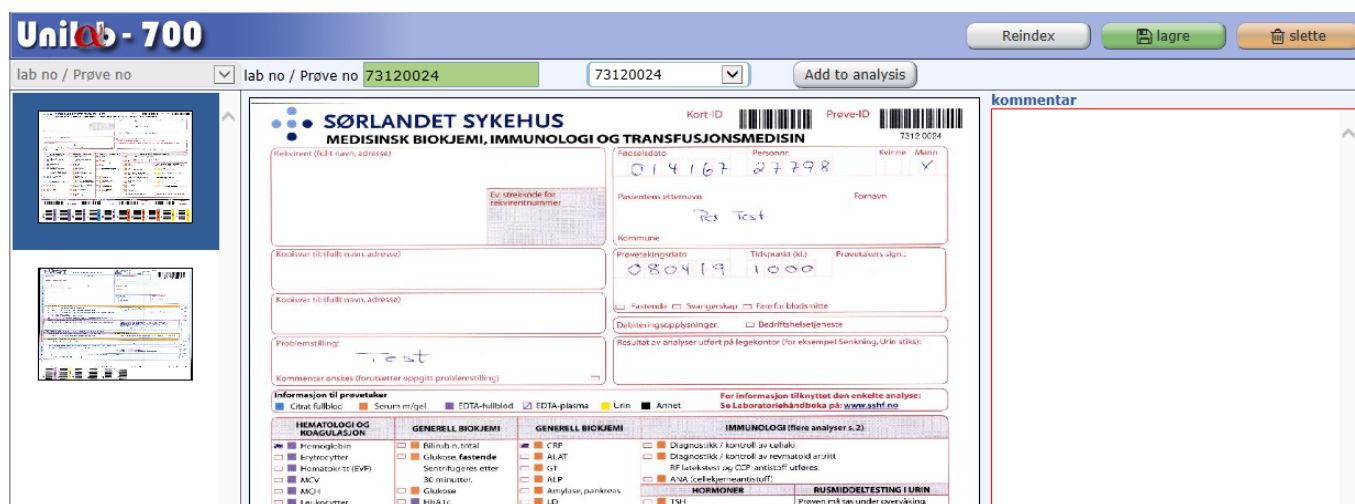


4.3 Slette skannet bilde

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

Velg *Scanning – request –picture allocation*

Legg inn rekvisisjonsnummer:



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

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

5 Logging

Det finnes flere typer logger i systemet.

Generelt for disse:

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

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

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

5.1 Log-Rapportering

Rapportering gjelder alle typer svarrapportering.

Loggen viser rapportering siste 30 dager. For å se rapporter lenger tilbake i tid må det markeres for *search in archive db*.

log rapportering

☒ tidsrom fra (klokkeslett) 00:01 hendelse id alle Rapportering alle

☐ automatisk oppdatering fra (dato) 22.03.2021 handling ID alle status alle

☐ search in archive db til (klokkeslett) 12:42 Rekv.nr lab. alle

til (dato) 22.03.2021 rekvisitent BRUKER

fødselsnr avd. skriver alle

date	Tid	Kat.	Event	Act-ID	status	laboratorier	Rekv.nr	Rekvirent	pasient	Ori.	Add. Info	avd. skriver
22.03.2021	09:40:00	11	XML	E	send	Aren	36516182	PER93007	01416727798 - Test,...	SYS	B9569F1F-EA53-4C...	

I øvre del av bildet defineres utvalgskriteriene, f.eks. om man bare vil se rapporter til PHT. Vil man se alle rapporter gitt ut for et rekvisisjonsnummer, oppgis dette og hake for tidsrom fjernes.

Dersom en rapport er sendt elektronisk, vil linken under Add.info vise meldinga i det format den er sendt. En skriftlig rapport vil vises slik den ble skrevet ut på det aktuelle tidspunkt.

5.2 Log-Rekvirering

Log - Rekvirering viser alt som skjer fra rekvirering til ferdig og evt. medisinsk validert rekvisisjon.

user selection

☐ tidsrom fra (klokkeslett) hendelse id alle log Status alle

☐ automatisk oppdatering fra (dato) Rekv.nr 36516182 lab. alle

til (klokkeslett) rekvisitent Add. Info

til (dato) fødselsnr Bruker

date	Tid	Kat.	Event	Act-ID	laboratorier	Rekv.nr	Rekvirent	pasient	Ori.	Add. Info
22.03.2021	10:01:07	3	SP		Aren	36516182	PER93007	01416727798 Test	ASSI	SLIP
22.03.2021	10:01:07	3	SP		Aren	36516182	PER93007	01416727798 Test	ASSI	SICT
22.03.2021	10:01:07	3	SP		Aren	36516182	PER93007	01416727798 Test	ASSI	SHEM
22.03.2021	10:01:07	3	SP		Aren	36516182	PER93007	01416727798 Test	ASSI	SCRIP
22.03.2021	10:01:07	3	SP		Aren	36516182	PER93007	01416727798 Test	ASSI	PDDIM

Tooltip-informasjon vises under de ulike hendelser ved å holde musepekeren over teksten.

5.3 POCT Log

POCT Log viser rekvisisjoner som kommer fra POCT-instrumenter, online koblede instrumenter hvor man kan oppgi rekvisitent og pasientens fødselsnummer og få generert en rekvisisjon på grunnlag av dette og dataene fra instrumentet. I loggen vises hva som ble overført, hvilke labnummer som ble opprettet og evt. årsak dersom et labnummer ikke ble opprettet

POCT Log Q

(Patienten ID) InstrumentSampleID

rekvirent status

Date from laboratorier

Date until Device ID

Tid

Pasient-Id	navn	Prøvedato	Tid	Rekvirent	BRUKER	Registrert	Instrument	Lab	Rekv.nr.
314120 45524	Test	22.03.2021	12:37	4EI-A		22.03.2021 12:38:47	Accu-Chek_15_SSA	A	37492021

5.4 Read access to patient data

Velg Systemadmin - Log – Read access to patient data

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

Q

Dato fra Time fra laboratorier

Dato til Time til Bruker

Rekv. nr. status: fødselsnr

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

6 Statistikk

6.1 Omløpstid

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

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

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

Laboratorie Seksjoner

Statistikk

Datatype

(Kilde)
 f.o.m.
 klokke.
 Prioritet Rekvisient

Prosjekt Antall basert på

analyse utvalg

inkludere alle analyser

Takstbærende analyser ☐

Ekskludere testpasienter ☒

qual. results

status

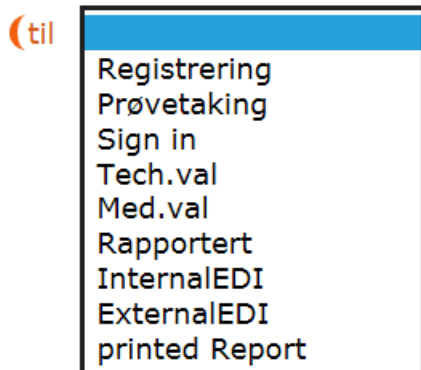
Intervalltype

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'define' tab in the Adhoc system. On the left, there are various search filters:

- Laboratorie: Aren
- Seksjoner: alle
- Statistikk: Omløpstad
- Datatype: prøvetakingsdato
- Kilde: DIPS (e-rekv internt)
- f.o.m.: 01.04.2019
- t.o.m.: 26.04.2019
- klokke: 00:00 til 23:59
- Prioritet: straks
- Rekvirent: rekvisent gruppe
- AVD-A
- Prosjekt: [empty]
- Antall basert på: analyser
- Svarrekkefølge: [empty]
- Sortering: antall

On the right, the 'analyse utvalg' section shows:

- inkludere: [empty]
- analyser: [empty]
- PINR
- SCRIP
- Takstbærende analyser: ☐
- Ekskludere testpasienter: ☒
- qual. results: [empty]

Below this, the 'status' section shows a dropdown menu for 'Intervalltype' with the following options:

- Registrering
- Prøvetaking
- Prøvetaking eller Registrering
- Sign in
- Tech.val
- Med.val
- Rapportert
- InternalEDI
- ExternalEDI
- printed Report

6.2 Pasient mean og pasient median.

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

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

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

Kilde: det kan legges til filtre for type rekvisisjon.

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

Prioritet: velge rutine, haste, straks eller alle

Pasient kjønn: velg M, K eller alle

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

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

Type: vi velger mellom

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

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

Visning av pasient mean eller pasient median

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

Totalt

Analyser	Value	Amount
SKR	89.23	1517

T_P242_C6000A_1

Analyser	Value	Amount
SKR	98.98	691

SMITT:C

Analyser	Value	Amount
SKR	98.98	691

T_P242_C6000A_2

Analyser	Value	Amount
SKR	81.08	826

SMULE:C

Analyser	Value	Amount
SKR	81.08	826

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

pr Analyser / Instrument / Resultday

SKR

SMITT:C SKR

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

