

LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.

Side 1 av 6

Dokumentplassering:
II.MSK.ImTra.2.g.4-5Godkjent dato:
26.03.2023Gyldig til:
26.03.2025Dato endret:
01.08.2024Revisjon:
4.02

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

DISTRIBUSJONSLISTE: EK, 1.7 Tarifold ved telefon i stillerom.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Endret i henhold til ny Unilabversjon. Fjernet arkivert referanse. Endret til å følge mal.

HENSIKT

Gi innføring og veiledning i lab. datasystemet Unilab 700. Prosedyren omhandler rutiner som utføres ved Enhet for immunologi.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle opplærte ved enheten som har tilgang til Unilab 700. Tilgang fås av IT ansvarlig gjennom enhetsleder for immunologi.

BAKGRUNN

Vi utfører arbeid i Unilab 700 som driftes av IT gruppe ved Laboratorievirksomheten.

AKKREDITERT?

Nei

UTFØRELSE**ANALYSEKODER OG KOMMENTARKODER**

Se den enkelte analyseprosedyre.

RUTINE VED ANALYSEPROSESSEN**Arbeidslister**


Arbeidsliste koder, navn og nummer.	Står oppført i analyseprosedyrene.
Bygge arbeidsliste manuelt	<i>Rekvirering – Bygge arbeidsliste.</i> Skriv inn <i>arbeidsliste nr.</i> eller <i>kode</i> og trykk <i>enter</i> . Velg <i>ny</i> arbeidsliste eller fortsett med en eksisterende liste(<i>aktuell</i>) i feltet <i>List-nr.</i> Les inn <i>strekken</i> på prøven og trykk <i>enter</i> .
Skriv ut arbeidsliste	<i>Rapportering – arbeidsliste</i> eller <i>Ctrl+w</i> . Skriv <i>arbeidsplass nr.</i> eller <i>arbeidslistekode</i> i «kode» feltet. Trykk <i>enter</i> . I <i>List-nr.</i> : velg <i>aktuelle</i> eller arbeidslistennummer på rullegardinmenyen. Huk av for <i>Skriv ut listekopi</i> , trykk <i>OK</i> .

Prøvesvar

Innlegging av analyseresultater ved manuelle arbeidslister. Innlegging av resultater manuelt, må kontrolleres av annen Bioingeniør.	Velg <i>Validering - Teknisk validering</i> eller <i>Ctrl+T</i> – Type validering velg <i>arbeidsliste</i> . Skriv arbeidslistennummer på <i>arbeidsplass</i> . Trykk <i>enter</i> . Velg <i>aktuelle</i> eller sist arbeidslistennummer på historisk liste. Velg <i>alle uten resultater</i> på liste kriterier. Trykk <i>OK</i> . Dagens liste kommer fram. På venstre skjerm side er det informasjon om posisjon, rekvisisjonsnummer, Pasientens fornavn og etternavn og rekvirent kode. På høyresiden er det informasjon om analysekode, resultat felt(<i>res</i>) og tidligere prøvesvar. Legg inn analyseresultater i «res» feltet til riktig pasient. Trykk <i>enter</i> . Lagre ved å velge <i>lagre</i> eller <i>Ctrl+1</i> og trykk <i>OK</i> . Når alle analyseresultater er lagt inn, skal en arbeidsliste skrives ut. Resultatene som er lagt inn vil komme med på listen. Velg <i>Rapportering – arbeidsliste</i> eller <i>Ctrl+w</i> . Skriv <i>Arbeidsplass nummer</i> eller <i>arbeidslistekode</i> på felt «kode». Trykk <i>enter</i> . På <i>List-nr.</i> : velg <i>aktuelle</i> eller
---	---

DokumentID:D29560


Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Verifisert av: 22.03.2023 - Kvalitetskoordinator Kari - Ann Nedal
---	--	---	--

 SØRLANDET SYKEHUS		LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.			Side: 2 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 26.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 4.02

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


	<p>arbeidsliste nummer på rullegardinmenyen. Huk av for <i>Skriv ut listekopi</i> og trykk <i>OK</i>.</p>
Teknisk validering og frigjøring av analyseresultater som er lagt inn manuelt.	<p>Arbeidsliste med resultater skal kontrolleres for om det er lagt inn riktig svar i forhold til analyseutskrift.</p> <p>Hvis alt stemmer kan analyseresultatene frigjøres.</p> <p>Velg <i>Validering - Teknisk validering</i> eller <i>Ctrl+T</i> – Type validering velg <i>arbeidsliste</i>. Skriv arbeidslistennummer på <i>arbeidsplass</i>. Trykk <i>enter</i>. Velg <i>aktuelle</i> eller sist arbeidslistennummer på historisk liste. Velg <i>ikke validerte</i> på liste kriterier. Trykk <i>OK</i>. Da kommer liste med analyseresultater som skal frigjøres. Åpne rullegardinmenyen, velg <i>merk alle</i> eller <i>Ctrl+7</i> og trykk <i>OK</i>. Velg <i>Frigi alle</i> eller <i>Ctrl+5</i> og trykk <i>OK</i>.</p> <p>Arbeidslister skal signeres at er kontrollert, og arkiveres i respektive permer.</p>
Teknisk validering og frigjøring av analyseresultater som er overført elektronisk.	<p>Analyseresultater overføres fra analyseinstrumentene til Unilab 700.</p> <p>Arbeidslisten finnes på samme måte som ovenfor.</p> <p>Gå gjennom et og et analysesvar på lista ved å trykke pil tast, ↓.</p> <p>For frigjøring: Åpne rullegardinmenyen, velg <i>merk alle</i> eller <i>Ctrl+7</i> og trykk <i>OK</i>. Velg <i>Frigi alle</i> eller <i>Ctrl+5</i> og trykk <i>OK</i>.</p>

GENERELL RUTINE	
Rekvisisjon	
Rekvirering – Innskriving av resultater For resultatinnleggelse, kommentering, eller etterrekvirering av flere analyser.	<p>Tast <i>Ctrl+S</i> eller <i>Rekvirering – Innskriving av resultater</i>.</p> <p><i>Rekv.nr.:</i> her kan rekvisisjonsnummer skrives inn (Ved å dobbeltklikke i feltet åpnes søkefunksjonen).</p> <p>Legge inn resultat i feltet for resultater, eller intern kommentar i feltet for dette. Tast <i>Tab</i> slik at det blir grønt. Lagre ved <i>Ctrl+1</i> og <i>OK</i>.</p> <p>Hvis intern kommentaren skal gjelde for en spesifikk analyse, kan kommentarfeltet som dukker opp ved å trykke på «k» benyttes. Det må hukes av for at dette er en intern kommentar. Ellers vil kommentaren gå til rekvirenten.</p> <p>I kommentarfeltet bak resultatfeltet kan kommentarer til rekvirent legges inn som fritekst eller vha. forhåndsdefinert kommentar(kodet).</p> <p>Koder kan skrives direkte eller søkes opp ved å dobbeltklikke i feltet for å åpne søkefunksjonen. Velg kommentaren og trykk <i>enter</i>.</p> <p>Det kommer opp tre valg:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kommentartil resultat 2. Se bemerkning 3. Ikke utført. <p>Velg det riktige punktet og lagre.</p> <p>Kommentar til resultat lagres som kommentar. «Se bemerkning» og «Ikke utført» erstatter resultater.</p> <p>Når man klikker «i» ved siden av analyse resultat, vises status og historikk. Det kommer fram hvem som har registrert, analysert og frigitt.</p> <p>Her finnes også en link til informasjon under, <i>forklaring</i>.</p>
Spesiell kommentar Brukes kun når det er spesielle hensyn å ta for å	<p><i>Rekvirering - Pasient administrasjon</i>. Trykk på <i>Commenting</i>. Legg inn tekst i kommentarfeltet og trykk <i>tab</i> slik at det blir grønt.</p>

 SØRLANDET SYKEHUS		LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.			Side: 3 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 26.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 4.02


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

analysere prøver til pasienten.	Når det legges inn kommentar her, vises denne kommentaren på arbeidsliste utskriften hver gang vi får prøver fra pasienten. (Det må være generert en algoritme for at kommentaren skal vises på arbeidslisten. Dette må utføres av IT ansvarlig).
Etterbestilling av analyser	
	Det hender at rekvirenter ringer til Med.bio eller direkte til immunologen for etterbestilling av analyser. Kontroller først om vi har serum og at dette ikke er blitt for gammelt. Hvis rekvisisjonen er arkivert, dearkiveres rekvisisjonen før man bestiller analyser. Rekvirer analysene i Unilab. I kommentarfeltet bak analysen skal det legges inn en kommentar som beskriver etterbestillingen: Etterbestilt av rekvirent = etterekv Etterbestilt av laboratoriet = ettelab Plasser prøven etter dato i stativet for den analysen som skal utføres.
Mottak av immunologi prøver	
	Utføres ved mottak av lite prøvemateriale, ved positive prøvesvar og ved rekvirering av SLP. Velg <i>Rekvirering, mottak av immunologi prøver</i> og les inn strekkode eller legg til <i>rekvisisjonsnummer</i> og lagre, <i>Ctrl+1</i> . og skriv ut etikett. Kun her kan vi få arkiveringsnummer som tilhører immunologi. Se: Mottak og fordeling av prøver på Enhet for immunologi. ImTra SSK.
Skriv ut etiketter	
	<i>Rapportering – Etiketter</i> eller <i>Ctrl+E</i> Etiketter type: <i>Immunologi etiketter</i> Les inn strekkode eller legg til <i>rekvisisjonsnummer</i> og <i>enter</i> . Trykk på <i>Skriv ut</i> . Huk av for <i>analyser med resultat</i> hvis alle analyser er utført. Hvis strekkoden har rødt kode 00, blir det ikke skrevet ut etiketter.
Etiketter uten analyse	Velg <i>Rekvirering – Innskriving av resultater – Ctrl +3</i> eller <i>lagre</i> og <i>skriv ut etiketter</i> .
Skriv ut svar rapport	
	Velg <i>Rapportering – Svar rapporter</i> eller <i>Ctrl+D</i> . Huk av for <i>Rekv.nr</i> eller <i>pasient</i> . Skriv inn <i>rekvisisjonsnummer</i> eller <i>fødselsnummer</i> . Trykk <i>enter</i> . Huk av for <i>Skriv ut enkel svarrapport</i> og trykk <i>OK</i> .
Manuell rekvirering	
	Tast <i>Ctrl+R</i> eller <i>Rekvirering - Manuell Rekvirering</i> . Nye rekvisisjoner kan lages eller bestående rekvisisjoner kan endres her.
Pasient og rekvirentdata	Dialogen kan deles i tre områder: I øvre del kan rekvisisjonens pasient og rekvirentdata legges inn eller endres. <i>Rekv.nr.</i> tast "." og <i>enter</i> , for å få et nytt labnummer. <i>Prøvetakingsdato</i> , Skriv inn prøvetakings dato eller tast <i>enter</i> for å få dagens dato. Pasientens fødselsnummer, rekvirent, osv. legges inn.
Rekvirering av analyser	I midterste del kan analyser legges til eller fjernes. Skriv inn analysekode i feltet for dette, eller dobbeltklikk for å åpne søkefunksjonen.
Kommentarer og kliniske opplysninger	I nedre del kan kliniske opplysninger, interne lab kommentarer og kommentarer til rekvisisjon legges inn. Husk dato og signatur. Trykk "Tab" slik at feltet der kommentaren er lagt inn, blir grønt. Lagre kommentaren.

 SØRLANDET SYKEHUS		LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.			Side: 4 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 26.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 4.02


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

Rekvisisjonsendring																				
Dearkivering av rekvisisjon <ul style="list-style-type: none"> - Ved etterbestilling av analyse når rekvisisjonen allerede er arkivert. - Ved endring av analyseresultater. 	<p>Velg Rekvirering – <i>Manuell rekvirering</i> eller <i>CTRL- R</i>. Velg ok for dearkivere rekvisisjonen.</p> <p>Etterbestill analyse ved å følge beskrivelsen under <i>Manuell rekvirering</i>.</p> <p>Følg prosedyren for korrigerende av resultater: Korrigerende av resultater og kommentarer i Unilab LV SSHF</p>																			
Svarrapport og overføring av svar																				
	<p>Velg <i>Rapportering – Svar rapporter</i> eller <i>Ctrl+D</i>.</p> <p>Huk av for <i>Rekv.nr</i> eller <i>pasient</i>. Skriv inn <i>rekvisisjonsnummer</i> eller <i>fødselsnummer</i>. Trykk <i>enter</i>.</p>																			
Overføring av etterbestilte resultater	<p>For overføring av svar, huk av for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Overføring til PHT</i>, Primærhelsetjeneste. <p>Eller</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Overføring til DIPS</i> <p>Trykk ok.</p>																			
Skriv ut svarkopi	<p>Velg <i>Rapportering – Svar rapporter</i> eller <i>Ctrl+D</i>.</p> <p>Huk av for <i>Rekv.nr</i> eller <i>pasient</i>. Skriv inn <i>rekvisisjonsnummer</i> eller <i>fødselsnummer</i>. Trykk <i>enter</i>.</p> <p>Huk av for <i>Skriv ut enkel svarrapport</i> og trykk <i>OK</i>.</p>																			
Loggføring ved ringing av svar	<p>Velg <i>Rekvirering, Innskriving av resultat</i>. Velg <i>Lagre og vis rapport på skjerm</i>. Marker de enkeltanalysene som skal ringes. Trykk på telefonen, og en ny dialog vises:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><small>Ny rapportering for rekvisisjon: 34351111</small></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>rekvirent:</small> LAB-A</td> <td style="width: 50%;"><small>analyse:</small> SCRF: 216 SK: 7.0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>informasjon til rekvirent:</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>Person:</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>Årsak:</small> Overskredet telefongrense</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> ok <input checked="" type="checkbox"/> Avbryt <input type="checkbox"/> skriv ut <input type="checkbox"/> utvalg </p> </div> <p><small>Tidligere rapportert for rekvisisjon: 34351111</small></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">pos.</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">analyser</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">resultat</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">rekvirent</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Person</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">informasjon til rekvirent</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Årsak</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">dato/klokkeslett</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Bruker</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> </table> <p>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: <i>person</i> registreres fornavn og etternavn på den som har mottatt resultatene. Velg årsak til telefoneringen. Her kan også fritekst benyttes.</p> <p>Trykk <i>OK</i>, og informasjonen om det telefonerte resultatet vises på skjermen. Dialogen kan nå lukkes ved å trykke på rødt kryss i høyre hjørne.</p>	<small>rekvirent:</small> LAB-A	<small>analyse:</small> SCRF: 216 SK: 7.0	<small>informasjon til rekvirent:</small>		<small>Person:</small>		<small>Årsak:</small> Overskredet telefongrense		pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekvirent	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker		
<small>rekvirent:</small> LAB-A	<small>analyse:</small> SCRF: 216 SK: 7.0																			
<small>informasjon til rekvirent:</small>																				
<small>Person:</small>																				
<small>Årsak:</small> Overskredet telefongrense																				
pos.	analyser	resultat	rekvirent	Person	informasjon til rekvirent	Årsak	dato/klokkeslett	Bruker												
Rekvirent informasjon																				
	<p>Ved videresending av prøver til eksterne laboratorier og ved sending av svarutskrift er det behov for å finne informasjon om rekvirent:</p> <p>På <i>Innskriving av resultater</i> legges inn labnr og tast <i>enter</i>. Høyere hjørnet, ved siden av <i>Rekvirent</i>, trykk på <i>AI</i>, så får du rekvirent informasjonen.</p>																			
Prøvearkivering																				
	<p>Utføres etter at prøvesvar er teknisk validert i unilab.</p> <p>Se: Behandling av prøver etter analysering: Arkivering, videresending og innlegging av svarkopier. Enhet for immunologi. ImTra SSK.</p>																			
Restlister																				
	<p>Utføres annenhver dag eller ved behov.</p> <p>Se: Uttak og kontroll av restlister i Unilab. Enhet for immunologi. ImTra SSK.</p>																			
Positive prøver																				

 SØRLANDET SYKEHUS		LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.			Side: 5 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 26.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 4.02

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

	<p>Ved eks. tillaging av interne kontroller og verifiseringer kan det være behov for å finne tidligere positive prøver.</p> <p>Velg Rapportering – Produksjonsliste eller Ctrl+J.; velg <i>resultat liste</i> i resultatfeltet, skriv inn aktuelt tidsrom. I inkludere analyse/profil; velg <i>analyser</i>, tast inn <i>analysekode</i> og trykk <i>tab</i>. I resultatfelt; velg Quant.-range for tall verdi resultater og Qual.results for positive resultater. Velg <i>skriv ut</i>. Velg å få resultater på pdf fil eller eksporter til exelfil. Ev. skriv ut.</p>
KVALITETSKONTROLLSYSTEMET (QC) I UNILAB for daglig oppfølging.	
Bruerveiledning for Unilab 700 QC modulen Godkjenning og signering av kvalitetskontroller	<p>Overføring av kvalitetskontroller fra instrumenter som benytter QC Unilab skjer automatisk.</p> <p>Instrumentene må være tilkoblet online før analysering. (Prospec/Atellica: Om dette ikke skjer, start opp Host på instrumentet og restart online i Unilab, velg <i>Online admin.- Device list- velg instrument – trykk på execute</i>. Så skal det være klart til overføring av kvalitetskontroller.</p> <p>Bruerveiledning Unilab, LV SSHF</p> <p>Velg <i>Quality controll – Tech.val</i>. Velg <i>Instrument</i>-og trykk på <i>Søk</i>. Overførte kvalitetskontroll resultater vises med bemerkning, grønn eller rød. Grønn betyr at kvalitetskontroll resultatet ligger innenfor oppgitte grenser. Kontrollen kan godkjennes. Velg, <i>Signere og Lagre</i>. Hvis det er merket med rødt, betyr det at kontrollresultatet ligger utenfor grensene. Kommenter mulig årsak til avvikende resultat og utførte tiltak, i kommentarfeltet, og trykk <i>Tab</i>. Velg <i>Signere og lagre</i>. Levey Jennings diagram kan benyttes for vurderinger.</p> <p>Ved å velge <i>Lagre</i> kan kontroller signeres enkeltvis. På høyre side av hvert kontrollresultat er det en grønn hake ✓. Dersom kontroller avvises, må grønn ✓ endres til rødt X for at resultatet skal inaktiveres i statistikken.</p>
QC Unilab (Inngår i utvidet opplæring)	
Definering av ny kvalitetskontroll	<p>Ved definering av ny kvalitetskontroll: Velg <i>Quality controll-master data-control definitions</i>. I <i>Code</i>- felt: skriv navn på kvalitetskontrollen (velg et navn som ikke eksisterer i systemet fra før). I <i>Material</i>- feltet; velg serum-gel 60 eller spinalvæske og <i>lagre</i>.</p>
Definering av nytt lotnummer på kvalitetskontroll	<p>Før oppstart av ny lot må kvalitetskontroller legges inn med lotnummer, gjennomsnittverdi og ev. grenseverdi, i Unilab QC systemet.</p> <p>For Bio-Rad (Liquichek); sjekk analyseprosedyren som i avsnittet for kontroller beskriver hvor vi finner informasjon om ny lot. «Internt» lotnummer må defineres på instrumentene, sammen med gjennomsnittsverdi og standardavvik oppgitt fra leverandør.</p> <p>Ny intern kontroll lot bør analyseres i preperiode (ca. 20 ganger) i god tid før den gamle kvalitetskontrollen blir tom. Vår egen gjennomsnittverdi skal så beregnes og legges inn i Unilab QC.</p> <p>Velg <i>Quality control – Master data – lot definitions</i> – velg aktuelle instrument på <i>Device</i>, deretter velg <i>control</i> navn.</p>

 SØRLANDET SYKEHUS		LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK.			Side: 6 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 26.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 4.02

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

	<p>Velg <i>ny lot</i> nederst i bilde. Velg <i>From date</i> (oppstartsdato), Velg <i>status</i> (<i>preperiode</i>).</p> <p><i>Lot ID</i>: Firmakontrollens lot nummer, eller lotnr. (tillagingsdato) til internkontroll. <i>Online ID</i>: Det er viktig å legge inn identisk lot nummer som kontrollen er definert med i instrumentet. Unntak for BioPlex firmakontroll: Her benyttes de 5 siste sifrene. <i>Creation date</i> kommer automatisk, velg utløpsdato og <i>lagre lot</i>. Da kommer det opp spørsmål om du skal kopiere tidligere definisjon. Velg <i>Copy</i> og <i>lagre</i>.</p>
Beregning av gjennomsnittsverdi Legg inn gjennomsnittsverdi og grense.	<p>For å beregne gjennomsnittsverdi i <i>preperiode</i>: Velg <i>Quality control-Export</i>. Under Export Type velges <i>Kontroller under innkjøring</i>. Velg <i>Device</i>, <i>aktuell kontroll</i> og <i>lot</i>. Trykk på <i>Eksporter</i>.</p> <p>Velg <i>Quality control – Master data – lot details definitions</i>. Velg aktuelle kvalitetskontroll – velg <i>instrumentet</i> – velg <i>lotnummer</i> – trykk på «Show all» og alle analyttene skal komme fram. Er det mange, fordeles de på flere arkfaner. Trykk på + tegnet og legg inn middelværdi(MT). Langtidsstandardavvik benyttes der vi har data til å beregne dette. Det legges inn 1 standardavvik(SDT), trykk <i>tab</i> og trykk <i>save</i>.</p> <p>Om kontrollen er ny må «Dev-Standard» velges i rullegardinet. Da vil analytten bli aktiv for kontrollen. Trykk på + tegnet og legg inn MT og SDT, ev første målte verdi. Dobbeltklikk på rullegardinet «new test». Velg den kontrollregelen som skal være aktiv. Det er viktig å aktivere varsling med rødt flagg ved å trykke inni feltet for kontrollregelen det det står <i>New action</i>, og velg rødt flagg.</p>
Endre status fra preperiode til Aktiv	<p>Velg <i>Quality control – Master data – lot definitions</i> – velg aktuelle instrument på <i>Device</i>, deretter velg <i>control</i> navn og <i>from date</i> – velg <i>den øverste dato</i>. Status endres fra <i>preperiod</i> til <i>active</i>, velg <i>lagre</i>.</p>
Overvåking av kvalitetskontroller	<p>Månedlig/ langtidsovervåking: Velg <i>Quality control – Export – Export Type</i> (velg i rullegardinen hva du vil se på) - Oftest er det aktuelt å velge <i>samlet gjennomsnitt per analyse for ett instrument</i> – velg <i>Device</i> - velg <i>From (date) To (date)</i>, – <i>Eksporter</i>. Filene skal lagres i aktuell mappe for hvert instrument.</p>

Kryssreferanser:

[II.MSK.FEL.LAB_FEL.LAB_DATA.4-1](#)
[II.MSK.FEL.LAB_FEL.LAB_DATA.4-2](#)
[II.MSK.FEL.LAB_FEL.LAB_DATA.4-4](#)
[II.MSK.ImTra.2.g.2-5](#)
[II.MSK.ImTra.2.g.4-1](#)

[II.MSK.ImTra.2.g.4-2](#)
[II.MSK.ImTra.2.g.4-12](#)

[Brukerveiledning Unilab, LV SSHF](#)
[Brukerveiledning for kvalitetsmodulen i Unilab, LV SSHF](#)
[Korrigerer av resultater og kommentarer i Unilab LV SSHF](#)
[Skjema for egendefinerte lotnummer på interne kontroller på Nefelometere. Enhet for immunologi, ImTra SSK](#)
[Behandling av prøver etter analysering: Arkivering, videresending og innlegging av svarkopier. Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)
[Mottak og fordeling av prøver på Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)
[Uttak og kontroll av restlister i Unilab. Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)

Eksterne referanser:

Unilab 700 brukerveiledning og QC brukerveiledning.