• SØRLANDET SYKEHUS Me c	lisinsk serv	viceklinikk		Prosedyre
LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet	for immun	ologi. ImTr	a SSK.	Side 1 av 6
Dokumentplassering:	Godkjent dato:	Gyldig til:	Dato endret:	Revisjon:
II.MSK.ImTra.2.g.4-5	13.05.2025	13.05.2027	13.05.2025	5.00

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 ANALYSEPROSESS	EN
Arbeidslister	
Arbeidsliste koder, navn og	Står oppført i analyseprosedyrene.
nummer.	
Bygge arbeidsliste manuelt	Rekvirering – Bygge arbeidsliste.
	Skriv inn arbeidsliste nr: eller kode og trykk enter.
	Velg ny arbeidsliste eller fortsett med en eksisterende liste(aktuell) i feltet List-nr.
	Les inn <i>strekkoden</i> på prøven og trykk <i>enter</i> .
Skriv ut arbeidsliste	Rapportering – arbeidsliste eller Ctrl+w. Skriv arbeidsplass nr. eller
	arbeidslistekode i «kode» feltet. Trykk enter. I List-nr.: velg aktuelle eller
	arbeidslistenummer på rullegardinmenyen. Huk av for Skriv ut listekopi, trykk OK.
Prøvesvar	
Innlegging av	Velg Validering - Teknisk validering eller Ctrl+T – Type validering velg arbeidsliste.
analyseresultater ved	Skriv arbeidslistenummer på arbeidsplass. Trykk enter. Velg aktuelle eller sist
manuelle arbeidslister.	arbeidslistenummer på historisk liste. Velg alle uten resultater på liste kriterier.
Innlegging av resultater	Trykk <i>OK</i> .
manuelt, må kontrolleres av	Dagens liste kommer fram. På venstre skjermside er det informasjon om posisjon,
annen Bioingeniør.	rekvisisjonsnummer, Pasientens fornavn og etternavn og rekvirent kode. På
	høyresiden er det informasjon om analysekode, resultat felt(res) og tidligere
	prøvesvar.
	Legg inn analyseresultater i «res» feltet til riktig pasient. Trykk enter. 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 Rapportering – arbeidsliste eller Ctrl+w. Skriv Arbeidsplass nummer eller
	arbeidslistekode på felt «kode». Trykk enter. På List-nr.: velg aktuelle eller

			DokumentID:D29560
Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent av:	Verifisert av:
Kristine T. Berget, enhetsleder	Enhetsledelsen	Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	07.05.2025 - 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: 13.05.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.00

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

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

GENERELL RUTINE	
Rekvisisjon	
Rekvirering – Innskriving av	Tast Ctrl+S eller Rekvirering – Innskriving av resultater.
resultater	<i>Rekv.nr</i> .: her kan rekvisisjonsnummer skrives inn (Ved å dobbeltklikke i feltet
For resultatinnleggelse,	åpnes søkefunksjonen).
kommentering, eller	Legge inn resultat i feltet for resultater, eller intern kommentar i feltet for dette.
etterrekvirering av flere	Tast <i>Tab</i> slik at det blir grønt. Lagre ved <i>Ctrl+1</i> og <i>OK</i> .
analyser.	
	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.
	I kommentarfeltet bak resultatfeltet kan kommentarer til rekvirent legges inn
	som fritekst eller vha. forhånddefinert kommentar(kodet).
	Koder kan skrives direkte eller søkes opp ved å dobbeltklikke i feltet for å åpne
	søkefunksjonen. Velg kommentaren og trykk enter.
	Det kommer opp tre valg:
	1. Kommentar til resultat
	2. Se bemerkning
	3. Ikke utført.
	Velg det riktige punktet og lagre.
	Kommenter til resultet lagres som kommenter "Se homerkning» og «Ikke utført»
	orstatter resultator
	Når man klikker <b>«i»</b> ved siden av analyse resultat, vises status og historikk.
	Det kommer fram hvem som har registrert, analysert og frigitt.
	Her finnes også en link til informasjon under, forklaring.
Spesiell kommentar	Rekvirering - Pasient administrasjon. Trykk på Commenting. Legg inn tekst i
Brukes kun når det er	kommentar feltet og trykk <i>tab</i> slik at det blir grønt.
spesielle hensyn å ta for å	

• 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: 13.05.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.00
Medisinsk serviceklinikk/Avd. for imm	unologi og transfusjonsn	nedisin SSK/Pasienter og b	orukere/Immuno	logi/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).			liste	
Etterbestilling av analyser					
	Det hender at i etterbestilling Kontroller først Hvis rekvisisjor Rekvirer analys en kommentar Etterbestilt av	rekvirenter ringer til N av analyser. t om vi har serum og a nen er arkivert, dearki sene i Unilab. I komm som beskriver etterb rekvirent = etterekv	Med.bio eller at dette ikke iveres rekvis entarfeltet b restillingen:	r direkte til immunologen er blitt for gammelt. isjonen før man bestiller vak analysen skal det legg	for analyser. es inn
	Plasser prøven	etter dato i stativet f	or den analv	sen som skal utføres.	
Mottak av immunologi prøv	/er				
	Uttøres ved mo rekvirering av S Velg <i>Rekvirerin</i> <i>rekvisisjonsnun</i> arkiveringsnum Se: Mottak og	ottak av lite prøvemal SLP. <i>ng, mottak av immund</i> <i>nmer</i> og lagre, <i>Ctrl+1.</i> nmer som tilhører im fordeling av prøver på	teriale, ved p ologiprøver o og skriv ut e munologi. å Enhet for ir	oositive prøvesvar og ved og les inn strekkode eller tikett. Kun her kan vi få mmunologi. ImTra SSK.	legg til
Skriv ut etiketter					
	Rapportering – Les inn strekko Huk av for ana Vi må ha suffik	- <i>Etiketter</i> eller <i>Ctrl+E</i> de eller legg til <i>rekvis</i> <i>lyser med resultat</i> hvi s 60 for å få ut etikett	Etiketter typ <i>isjonsnumm</i> s alle analys er.	be: <i>Immunologi etiketter er</i> og <i>enter</i> . Trykk på <i>Skri</i> v er er utført.	v ut.
Etiketter uten analyse	Velg Rekvirerin etiketter.	g – Innskriving av res	ultater – Ctri	l +3 eller lagre og skriv ut	
Skriv ut svar rapport					
	Velg Rapporter Huk av for Rek fødselsnumme Huk av for Skriv	ring – Svar rapporter e v.nr eller pasient. Skri r. Trykk enter. v ut enkel svarrapport	eller <i>Ctrl+D.</i> v inn <i>rekvisis</i> t og trykk <i>Ok</i>	sjonsnummer eller	
Manuell rekvirering					
Pasient og rekvirentdata	Tast Ctrl+R elle Nye rekvisisjon Dialogen kan d	r Rekvirering - Manue Ier kan lages eller bes eles i tre områder: Lø	ell Rekvirerir tående rekvi ovre del kan i	ng. Isisjoner kan endres her. Irekvisisjonens pasjent og	
	rekvirentdata l Rekv.nr. tast ". Prøvetakingsda dato. Pasientens fød	egges inn eller endres " og <i>enter,</i> for å få et ato, Skriv inn prøvetal selsnummer, rekvirer	s. nytt labnum kings dato el nt, osv. legge	mer. ler tast <i>enter</i> for å få dag s inn.	ens
Rekvirering av analyser	I midterste del for dette. eller	kan analyser legges t dobbeltklikk for å åpi	il eller fjerne ne søkefunks	es. Skriv inn analysekode i sjonen.	feltet
Kommentarer og kliniske opplysninger	Iiniske         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		entarer ler		
	коттеntaren	er lagt inn, blir grønt.	Lagre komm	nentaren.	

• SØRLANDET SYKEHUS	LIS prosedy	LIS prosedyre: Unilab 700. Enhet for immunologi. ImTra SSK. Av			Side: 4 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.g.4-5	Utarbeidet av: Kristine T. Berget, enhetsleder	Fagansvarlig: Enhetsledelsen	Godkjent dato: 13.05.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.00
Medisinsk serviceklinikk/Avd. for imm	unologi og transfusjonsr	nedisin SSK/Pasienter	og brukere/Immuno	logi/Fellesprosedyrer	
Rekvisisjonsendring					
Dearkivering av rekvisisjon					
- Ved etterbestilling a	v Velg Rekvirerir	ıg – Manuell rekvii	<i>rering</i> eller CTRL	R. Velg ok for dearkiver	e
analyse når	rekvisisjonen.				
rekvisisjonen allered	le   Etterbestill ana	alyse ved å følge b	eskrivelsen und	er Manuell rekvirering.	
er arkivert.		e	•		
- Ved endring av	Følg prosedyre	en for korrigering a	iv resultater:		
analyseresultater.	Korrigering av	resultater og kom	<u>mentarer i Unila</u>	ID LV SSHF	
Svarrapport og overføring a	Volg Bannarter	ing Sugraphic	ar ollor (trl D		
	Veig Kapportei	ning – svar rapport	er eller CtrI+D. Skriv inn rokvisie	ionsnummer oller	
	fødselsnumme	r Trykk enter	UNITY HILL TEKVISIS	gonanunnner eiler	
Overføring av etterbestilte	For overføring	av svar huk av for			
resultater	- Overføring	ring til PHT. Prima	erhelsetieneste		
	Eller				
	- Overfø	ring til DIPS			
	Trykk ok.	-			
Skriv ut svarkopi	Velg Rapporter	ring – Svar rapport	ter eller Ctrl+D.		
	Huk av for <i>Rek</i>	v.nr eller pasient. S	Skriv inn <i>rekvisis</i>	<i>jonsnummer</i> eller	
	fødselsnumme	<i>r.</i> Trykk <i>enter.</i>			
	Huk av for Skri	v ut enkel svarrap	port og trykk OK		
Loggføring ved ringing av	Velg Rekvirerin	ng, Innskriving av r	esultat. Velg Lag	gre og vis rapport på skje	rm.
svar	Marker de enl	keitanalysene son	n skal ringes. Tr	rykk på telefonen, og en	ny
	Dialog Vises: Ny rapportering for rekvisision	n: 34351111			
	rekvirent: LAB-A	A	analyser: SCRP: 216 SK: 7.0		
	Person: Arsak: Overskredd	ttelefongrense -	Ĩ		
	🗸 ok 🗙 Avbryt 🖉 🍰 skri	v ut 🖉 utvalg			
	Tidligere rapportert for rekvisisjon: 343	51111			
	pos. analyser resultat re	kvirent Person informasjon til rekvirent	Arsak dato/klokkeslett Bruke	nr 🖓 🖉	
	Oppe til høyre	vises analyseres	uitatene som sl	kai teletoneres. Dersom	aet
	tidligere er rin	gt resultater fra s	amme rekvisisj	on, vil de vises i listen u	nder.
	Det kan legge:	s inn evt. informa	sjon som er giti	ι μι rekvirent. I feltet: <i>p</i> ε	rson Note
	registreres for	navn og etternav	n pa den som h	iar mottatt resultatene.	veig
		neringen. Her kal	n også tritekst l	penylles.	armor
	Dialogon kon	niormasjonen om nå lukkes vod å tr	vkke på rædt kom	e resultatet vises på skje	ennen.
Rekvirent informacion			γκκε μα τώμι κη	узэттелуе пјоппе.	
newment informasjon	Ved viderecon	ling av prøver til o	ksterne laborat	orier og ved sending av	
	svarutskrift er	det behov for å fin	ine informasion	om rekvirent:	
	På Innskriving	av resultater legge	s inn labnr og ta	ast enter. Høvere hiørnet	, ved
	siden av Rekvir	ent, trykk på Al, sa	å får du rekvirer	it informasjonen.	
Prøvearkivering				<u>,</u>	
	Utføres etter a	t prøvesvar er tek	nisk validert i ur	nilab.	
	Se: <u>Behandling</u>	av prøver etter ar	nalysering: Arkiv	vering, videresending og	
	innlegging av s	varkopier. Enhet f	or immunologi.	ImTra SSK.	
Restlister					
	Utføres annen	hver dag eller ved	behov.		
	Se: <u>Uttak og ko</u>	ontroll av restlister	<u>i Unilab. Enhet</u>	tor immunologi. ImTra S	<u>SK.</u>
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: 13.05.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.00
Medisinsk serviceklinikk/Avd. for imm	unologi og transfusjonsn	nedisin SSK/Pasienter og	brukere/Immuno	logi/Fellesprosedyrer	
	<ul> <li>Ved eks. tillaging av interne kontroller og verifiseringer kan det være behov for finne tidligere positive prøver.</li> <li>Velg Rapportering – Produksjonsliste eller Ctrl+J.; velg <i>resultat liste</i> i resultatfeltet, skriv inn aktuelt tidsrom. I inkludere analyse/profil; velg <i>analysei</i> tast inn <i>analysekode</i> og trykk <i>tab.</i> I resultatfelt; velg Quantrange for tall verdi resultater og Qual.results for positive resultater. Velg <i>skriv ut.</i> Velg å få resultat</li> </ul>			ov for å <i>alyser,</i> verdi esultater	
KVALITETSKONTROLLSYSTE	MET (QC) I UNILAB	for daglig oppfølgin	g.		
Brukerveiledning for Unilab 700 QC modulen Godkjenning og signering av kvalitetskontroller	<ul> <li>ILLI (UC) I UNILAB for daglig oppfølging.</li> <li>Overføring av kvalitetskontroller fra instrumenter som benytter QC Unilab skjer automatisk.</li> <li>Instrumentene må være tilkoblet online før analysering.</li> <li>(Prospec/Atellica: Om dette ikke skjer, start opp Host på instrumentet og restart online i Unilab, velg Online admin Devicelist- velg instrument – trykk på execute. Så skal det være klart til overføring av kvalitetskontroller.</li> <li>Brukerveiledning Unilab, LV SSHF</li> <li>Velg Quality controll – Tech.val.</li> <li>Velg Instrument-og trykk på Søk. Overførte kvalitetskontroll resultater vises med bemerkning, grønn eller rød. Grønn betyr at kvalitetskontroll resultatet ligger innenfor oppgitte grenser. Kontrollen kan godkjennes. Velg, Signere og Lagre.</li> <li>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 Tab. Velg Signere og lagre. Levey Jennings diagram kan benyttes for vurderinger.</li> </ul>				
	avvises, må grø	ønn <b>v</b> endres til rødt	X for at result	atet skal inaktiveres i	
	statistikken.				
QC Unilab (Inngår i utvidet o	opplæring)		ralli		
kvalitetskontroll	Velg Quality co kvalitetskontro <i>Material-</i> felte	av ny kvalitetskont ntroll-master data-c illen (velg et navn so t; velg serum-gel 60	ontrol definiti m ikke eksiste eller spinalvæ	<i>ions.</i> I <i>Code-</i> felt: skriv na erer i systemet fra før). I eske og <i>lagre.</i>	vn på
Definering av nytt	Før oppstart av	v ny lot må kvalitetsk	ontroller legg	ges inn med lotnummer,	
lotnummer på kvalitetskontroll	gjennomsnittve For Bio-Rad (Lie beskriver hvor defineres på in oppgitt fra leve Ny intern kontr gamle kvalitets og legges inn i Velg <i>Quality co</i> <i>Device</i> , derette	erdi og ev. grensever quichek); sjekk analy vi finner informasjor strumentene, samm erandør. roll lot bør analysere kontrollen blir tom. Unilab QC. <i>ntrol – Master data</i> er velg <i>control</i> navn.	di, i Unilab Q seprosedyrer om ny lot. « en med gjenr s i preperiode Vår egen gjer – <i>lot definitio</i>	C systemet. n som i avsnittet for kont Internt» lotnummer må nomsnittsverdi og standa e (ca. 20 ganger) i god tid nomsnittverdi skal så be ns – velg aktuelle instrun	roller rdavvik før den regnes nent på

• SØRLANDET SYKEHUS	LIS prosedy	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: 13.05.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 5.00
Medisinsk serviceklinikk/Avd. for imm	unologi og transfusjonsn	nedisin SSK/Pasienter og b	rukere/Immuno	logi/Fellesprosedyrer	
	Velg ny lot ned (preperiode).	erst i bilde. Velg From	<i>date</i> (oppst	artsdato), Velg status	
	Lot ID: Firmako Online ID: Det o med i instrume sifrene. Creation date k	ontrollens lot nummer er viktig å legge inn id entet. Unntak for BioP commer automatisk, v	; eller lotnr. entisk lot nu lex firmakon velg utløpsda	(tillagingsdato) til intern Immer som kontrollen er Itroll: Her benyttes de 5 s Ito og <i>lagre lot.</i> Da komm	kontroll. definert siste ner det
Beregning av gjennomsnittsverdi	For å beregne g Export Type ve Trykk på Ekspo	gjennomsnittverdi i pi Iges Kontroller under rter.	reperiode: Ve innkjøring. V	elg Quality control-Export (elg Device, aktuell kontro	t. Under oll og lot.
Legg inn gjennomsnittsverd og grense.	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 middelverdi(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> .			all» og iner. nyttes rykk <i>tab</i>	
	Om kontrollen aktiv for kontro verdi. Dobbelt skal være aktiv Det er viktig å a kontrollregeler	er ny må «Dev-Standa ollen. Trykk på + tegna klikk på rullegardinet « aktivere varsling med n det det står <i>New act</i>	ard» velges i et og legg inr «new test». ' rødt flagg ve <i>ion,</i> og velg	rullegardinet. Da vil ana n MT og SDT, ev første m Velg den kontrollregelen ed å trykke inni feltet for rødt flagg.	lytten bli ålte som
Endre status fra preperiode til Aktiv	Velg Quality co Device, derette endres fra prep	ntrol – Master data – er velg control navn og period til active, velg la	lot definition from date - agre.	<i>ns</i> – velg aktuelle instrun - velg <i>den øverste dato</i> . S	nent på Itatus
Overvåking av kvalitetskontroller	Månedlig/ lang Velg Quality co Oftest er det al velg Device - ve Filene skal lagr	g <b>tidsovervåking:</b> ntrol – Export – Expor ktuelt å velge samlet <u>g</u> elg From (date) To (da es i aktuell mappe for	rt Type (velg gjennomsniti te), – Ekspor hvert instru	i rullegardinen hva du vil t per analyse for ett instr ter. ment.	se på) - ument –

#### Kryssreferanser:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
II.MSK.FEL.LAB	Brukerveiledning Unilab, LV SSHF
FEL.LAB DATA.4-1	
II.MSK.FEL.LAB	Brukerveiledning for kvalitetsmodulen i Unilab, LV SSHF
FEL.LAB DATA.4-2	
II.MSK.FEL.LAB	Korrigering av resultater og kommentarer i Unilab LV SSHF
FEL.LAB DATA.4-4	
II.MSK.ImTra.2.g.2-5	Skjema for egendefinerte lotnummer på interne kontroller på Nefelometere.
_	Enhet for immunologi, ImTra SSK
II.MSK.ImTra.2.g.4-1	Behandling av prøver etter analysering: Arkivering, videresending og
-	innlegging av svarkopier. Enhet for immunologi. ImTra SSK.
II.MSK.ImTra.2.g.4-2	Mottak og fordeling av prøver på Enhet for immunologi. ImTra SSK.
II.MSK.ImTra.2.g.4-12	Uttak og kontroll av restlister i Unilab. Enhet for immunologi. ImTra SSK.

#### Eksterne referanser:

Unilab 700 brukerveiledning og QC brukerveiledning.