

Lathund för Remiss- och svarsportalen (ROSP) Fristående VGR



1. Innehållsförteckning

2.	Arbeta i Remiss- och svarsportalen	3
3.	Inloggning	3
4.	Patientöversikt	4
	Kortkommandon	4
4.1	Sök fram patient.....	5
4.2	Lägg upp ny patient.....	5
4.3	Patientöversiktens flikar.....	5
4.4	Spärrad information	6
5	Patientetikett	6
6	Testa etikettskrivare	6
7	Sök fram remiss	6
7.1	Hitta remiss	6
7.2	Öppna remiss	7
7.3	Skicka remiss	7
	Öppna vald remiss och klicka på Skicka remiss.....	7
8	Provtagning av remiss.....	7
8.1	Provtagningstid	8
8.2	Etikettutskrift	8
8.3	Etiketter	10
8.4	Skicka remiss	10
8.5	Framåt- och bakåtdatering av remiss.....	11
8.6	Avsluta provtagning	11
8.7	Provtagningsanvisningar	11
9	Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent	12
10	Skapa en ny remiss.....	15
11	Funktioner i beställningsvyn	15
11.1	Mottagare	15
11.2	Remissblanketter.....	15

11.3	Beställarkod (obligatoriskt)	15
11.4	Remittent	15
11.5	Remitterande enhet	15
11.6	Beställningstid	15
11.7	Provtagningstid	15
11.8	Betalningsansvarig	15
11.9	Remisskommentar	16
11.10	Intern remisskommentar	16
11.11	Mer information om remissen	16
11.12	Akut	16
11.13	Hantera etikettskrivare (visas bara för Administratörer)	16
12	Funktionsknappar i beställningsvyn	16
12.1	Spara	16
12.2	Provtagningsvy	16
12.3	Skriv ut remiss	16
12.4	Stäng	16
13	Beställning av analyser	17
13.1	Lägg till analyser	18
13.2	Lokala analyser	18
13.3	Beställningsvyn	18
13.4	Provtagningsvy	19
13.5	Ta bort analyser	19
14	Skapa personliga grupper samt grupper på enhets- och organisationsnivå	20
15	Byt enhet på remiss	22
16	Inkommande	23
16.1	Filtrering under ROSP Inkommande	23
16.2	Svarsrapport	24
16.3	Förenklad svarsvy ROSP Inkommande	25
17	Utgående	28
17.1	Makulering av remisser	28
17.2	RID/LID	29
17.3	Händelselogg	29
17.4	Remisskommentar	29
18	Söka svar i ROSP	30

2. Arbeta i Remiss- och svarsportalen

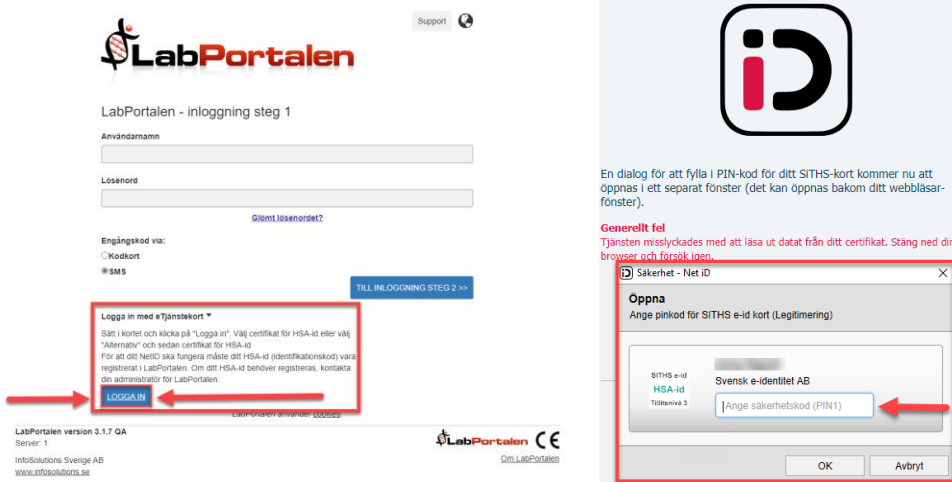
Omfattning

Detta dokument beskriver hur du arbetar med provtagning i Remiss- och svarsportalen (i dokumentet fortsatt benämnt som ROSP). Det gäller för användare som loggar in fristående med e-tjänstekort.

3. Inloggning

Öppna webbläsaren och surfa till: https://rosp.vgregion.se/etk_vgr/etk_vgr.aspx

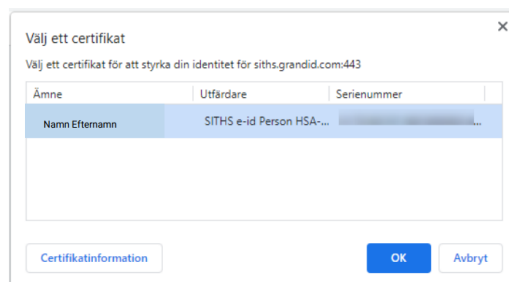
Tänk på att du måste ha SITHS-kortet i kortläsaren innan du klickar på länken.



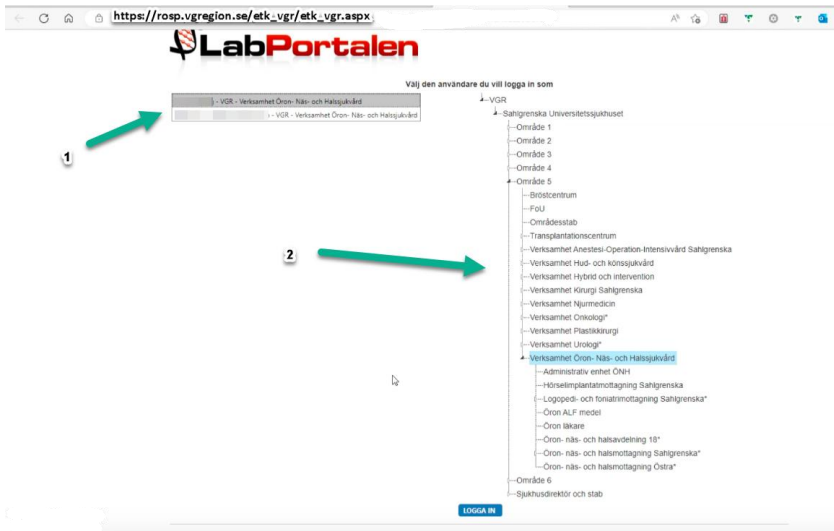
The image shows two screenshots. The left one is the LabPortalen login page, titled 'LabPortalen - inloggning steg 1'. It has fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', a 'Göm lösenordet?' link, and options for 'Engångskod via:' (Kodkort or SMS). A red box highlights the 'Logga in med e-tjänstekort' section, which contains instructions and a 'LOGGA IN' button. The right screenshot is a 'Säkerhet - Net ID' dialog box titled 'Öppna', asking for the PIN for the SITHS e-id card. It shows 'Svensk e-identitet AB' and a field for 'Ange säkerhetskod (PIN1)'. A red arrow points to this field. A red box also highlights a 'Generellt fel' message above the dialog, stating that the service failed to read data from the certificate.

Här kommer du behöva välja vilket certifikat du ska logga in med, välj alltid det som är med ditt HSAID.

I nästa steg behöver du välja användare (om du har flera användare upplagda) samt vilken enhet du ska vara inloggad på.



The image shows a 'Välj ett certifikat' dialog box. It asks to select a certificate for authentication. It contains a table with columns: 'Ämne', 'Utfärdare', and 'Serienummer'. The table has one row with 'SITHS e-id' in the 'Ämne' column, 'SITHS e-id Person HSA-...' in the 'Utfärdare' column, and a redacted serial number in the 'Serienummer' column. There are 'Certifikatinformation', 'OK', and 'Avbryt' buttons at the bottom.



När du loggar in i ROSP finns det tre rubriker.

Inkommande: Visar upp alla inkommande labsvar till enheten och vid aktivt val hela VGR. Olästa labsvar visas upp i fetstil. Provtagare behöver inte jobba i denna vy.

Utgående: visar alla sparade och skickade-obesvarade remisser. Provtagare behöver inte jobba i denna vy.

Patientöversikt: Samlad vy över den valda patientens alla remisser och svar för alla enheter tillhörande VGR.

4. Patientöversikt

Patientöversikten är en samlad vy över den valda patientens alla remisser och svar kopplade till VGR samt alla enheter. När du väljer fliken Patientöversikt behöver du söka fram den patient som du vill se en översikt för. Du kan antingen söka på ett fullständigt patientID (t.ex 19121212-1212) eller göra en fritextsökning.

ANALYS/UNDERSÖKNING	25-04-09 10:02	25-04-09 00:00	25-04-08 12:48	25-04-03 00:00	25-04-03 00:00	25-04-03 00:00	25-04-03 00:00	25-04-03 00:00	25-04-01 10:57	25-03-27 00:00	25-03-27 00:00	25-03-27 00:00	25-03-21 00:00	25-03-21 00:00
β-CRP														
β-Hemoglobin (Hb)			150						<10					
β-Leucocyter			10											
β-Thrombocyter														
β-Erythrocyter														

Kortkommandon

Under menyn "Fler alternativ" har vissa funktioner fått nya kortkommandon för att göra det snabbare

att nå dem:

- Sök patient (CTRL+ALT+P)
- Lägg upp patient (CTRL+ALT+N)
- Redigera patientinformation (CTRL+ALT+I)
- Koppla patient/kopplingshistorik
- Testa etikettskrivare
- Skriv ut patientetikett (CTRL+ALT+E)
- Skriv ut patientarmband (CTRL+ALT+A)

4.1 Sök fram patient

Klicka på rubriken Patientöversikt. Nu öppnas en dialogruta "Sök patient", där du kan söka på fullständigt patient ID men det går även att välja att göra en fritextsökning. I fritextsökningen är det möjligt att söka på patientens namn genom att skriva in början eller hela namnet. Om man i sökrutan skriver början eller hela namnet på två eller fler namn kommer listan som presenteras innehålla patienter som har något av de namn som söks på. Listan innehåller dock endast patienter som har en relation till din organisation.

På Patientöversikten kan du även välja "Sök patient" under menyn "Fler alternativ", om du önskar söka fram annan patient.

4.2 Lägg upp ny patient

Om patienten inte finns i ROSP, klicka på "Lägg upp ny patient".

Använd patientens personnummer alternativt samordnings- eller reservnummer. Reservnummer tas ut från det patientadministrativa systemet ELVIS.

Klicka därefter på "Uppdatera mot folkbokföringen" och sedan på "Spara".

Valbart för ny patient är att ange ett födelsedatum och kön, om dessa uppgifter blir tillagda kommer de att läggas till i filen när en elektronisk remiss skapas och därmed möjliggörs att ett referensintervall kan anges i svaret.

Under Patientöversikten finns ett antal flikar, se beskrivning nedan.

4.3 Patientöversiktens flikar

Datum: Här kan du välja mellan "3 månader", "6 månader" eller "Visa alla". Du kan också välja datum genom att ange datum i fältet för Datum fr.o.m och Datum t.o.m

Provtagningar: Här visas alla remisser som är skapade på patienten men som ännu ej är ivägskickade till mottagaren. Denna vy används till exempel av provtagningspersonal för att se vilka remisser som ännu ej är provtagna på patienten.

Skickade obesvarade labremisser: Här visas alla patientens remisser som är skickade till mottagaren men där det ännu ej kommit in något svar.

Analysvar: Här visas samtliga labsvar som finns på patienten.

Röntgen och fysiologi: Den här fliken används för tillfället inte inom VGR.

Alla remisser: Här visas alla remisser kopplade till vald patient.

4.4 Spärrad information

Om denna dialogruta kommer upp finns spärrad information på patienten på någon avdelning i ROSP.

”Jag har patientens samtycke”


Patient har gett sitt samtycke till att provsvaren visas, inklusive de som är spärrade.

”Akut nödsituation”

När det är en nödsituation, patienten kanske inte kan ge sitt samtycke men provsvaren behöver visas.

”Jag har inte patientens samtycke (avbryt) ”

Vid detta val visas alla patientens provsvar som inte är spärrade.



Du vill visa information om en patient från annan vårdenhet där patienten har spärrat sina uppgifter.

För att få åtkomst till information från vald vårdenhet krävs att du har patientens samtycke alternativt att det är fråga om en akut nödsituation där patientens samtycke inte kan inhämtas och informationen kan antas ha betydelse för den vård som patienten oundgängligen behöver. Ditt val kommer att loggas.

Jag har patientens samtycke
Akut nödsituation

Jag har inte patientens samtycke (avbryt)

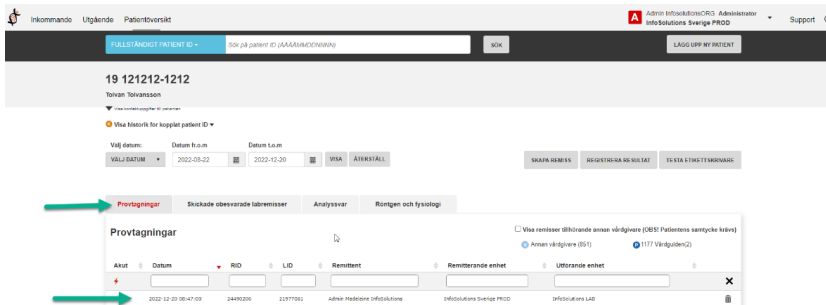
5 Patientetikett

Utskrift på etiketter med personnummer, patientnamn, streckkod (personnr) samt datum och klockslag. Dessa ska endast användas för att märka föremål som bara har behov av namn och personID. Vid utskrift kommer personal med VGRID att tillkomma på patientetiketten så det blir registrerat vem som utfört utskriften.

Obs! För elektroniska remisser som skickas från eRemiss, ska ni alltid använda etiketter som skrivs ut från Provtagningsvyn.

6 Testa etikettskrivare

Du kan göra en testutskrift för etiketter via den här vyn.



7 Sök fram remiss

7.1 Hitta remiss


Söka efter remiss går att göra på två olika sätt, antingen direkt via ”Patientöversikten” eller via ”Utgående”.

Via Patientöversikten

Klicka på fliken Provtagningar. Remissen visas som en rad.

Det finns datumkomponenter där du kan välja för vilket datumintervall som systemet ska visa upp svar, förvalt är ett år men det förvalda intervallet går att ändra på organisationsnivå av behörig systemadministratör.

Finns det många remisser kan man filtrera på LID (första 9 siffrorna)

Observera att du söker på datumintervall, det går enkelt att välja ett smalare eller bredare intervall genom att klicka på  för att justera. Här kan du välja mellan "3 månader", "6 månader" eller "Visa alla". Valet "Visa alla" visar samtliga de remisser som skapats på patienten på er organisation. Du kan också välja datum genom att ange datum i fältet för Datum fr.o.m och Datum t.o.m. När du gjort ditt val, klicka på Visa.

Via Utgående

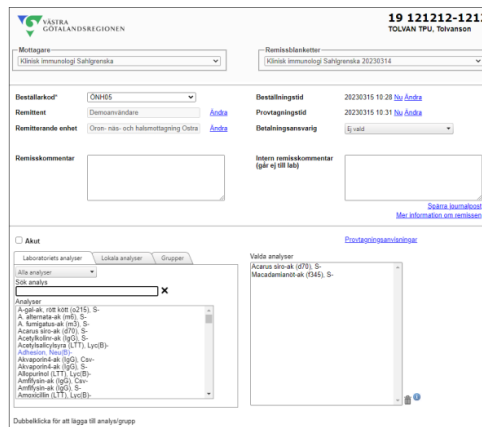
Här kan du se remisser tillhörande er organisation, de olika sökfälten ger dig möjlighet att filtrera remisser utefter remittent, disciplin, status med mera. Klicka på raden för att öppna remissen.

7.2 Öppna remiss

Klicka på raden, då öppnas remissen i Beställningsvyn eller i Provtagningsvyn, beroende på var den som skapat remissen lämnat den.

Under rutan "Valda analyser" visas de analyser som är beställda.

Nedan vy är Beställningsvyn

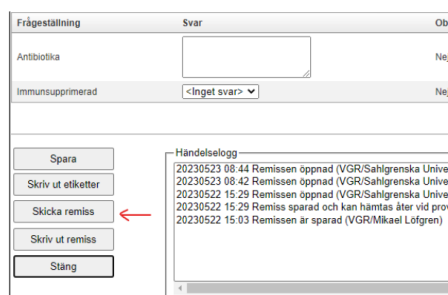


Beställningsvyn innehåller följande information:

- Patient:** 19 121212-1212, TOLVAN TRU, Tolvansepe
- Remissklassifikation:** Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314
- Beställningsdetaljer:** Beställningsid: 20230315 10:28, Prøvtagningsid: 20230315 10:31, Remitterande enhet: Öron-, näs- och halsvetenskap Öron, Remisskommentar: Intern remisskommentar (går ej till lab)
- Valda analyser:**
 - A. gal-ak (274), S-
 - A. klampan-ak (275), S-
 - A. klampan-ak (276), S-
 - Acara-ak (277), S-
 - Acara-ak (278), S-
 - Acara-ak (279), S-
 - Acara-ak (280), S-
 - Acara-ak (281), S-
 - Acara-ak (282), S-
 - Acara-ak (283), S-
 - Acara-ak (284), S-
 - Acara-ak (285), S-
 - Acara-ak (286), S-
 - Acara-ak (287), S-
 - Acara-ak (288), S-
 - Acara-ak (289), S-
 - Acara-ak (290), S-
 - Acara-ak (291), S-
 - Acara-ak (292), S-
 - Acara-ak (293), S-
 - Acara-ak (294), S-
 - Acara-ak (295), S-
 - Acara-ak (296), S-
 - Acara-ak (297), S-
 - Acara-ak (298), S-
 - Acara-ak (299), S-
 - Acara-ak (300), S-

7.3 Skicka remiss

Öppna vald remiss och klicka på Skicka remiss



Frågeställning	Svar	Obl
Antibiotika	<input type="text"/>	Nej
Immunosupprimerad	<Inget svar>	Nej

Händelselogg

- 20230523 08:44 Remissen öppnad (VGR/Sahlgrenska Univer
- 20230523 08:42 Remissen öppnad (VGR/Sahlgrenska Univer
- 20230522 15:29 Remissen öppnad (VGR/Sahlgrenska Univer
- 20230522 15:29 Remiss sparad och kan hämtas åter vid prov
- 20230522 15:03 Remissen är sparad (VGR/Mikael Lofgren)

8 Provtagning av remiss

För att provta remissen ska du klicka på knappen Provtagningsvy.

ⓘ Mottagande laboratorium erbjuder ej egen provtagning därför måste remissen skickas från provtagningsvyn.

Spara ✓ Händelselogg

Provtagningsvy ← 20230315 10:31 Remissen är sparad (VGR/Demoanvändare)

Skriv ut remiss

Stäng

8.1 Provtagningsstid

Kontrollera att provtagningsstiden stämmer. Ändra det om det behövs innan du skriver ut etiketterna. Detta för att etiketterna ska få rätt datum och tid.

VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Mottagare Klinisk mikrobiologi
Sahlgrenska

Beställarkod ÖNH05

19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvansson

Beställningstid 20230315 10:35

Provtagningsstid 20230315 10:48 [Nu Ändra](#)

Betalningsansvarig ÖNH05

8.2 Etikettutskrift

Klicka på "Skriv ut etiketter". Etiketterna ska alltid skrivas ut i samband med provtagning. Detta för att få med rätt provtagningsstid.

Prover som ska skickas				
Analytiskod	Undersökning/Analys	Rör	Rör text	Ta bort
VGR30194	Graviditetsscreen (serum)	Visa	Visa	Etiketter <input checked="" type="checkbox"/> Lägg till externa analyser

Lokala analyser				
Analys/Undersökning	Referensintervall	Enhet	Värde	Kommentar
Frågeställning	Svar	Obligatorisk	Tillhörande	
Samtycke till lagring i biobank	Ja. Provgivaren samtycker till att provet får sparas för vård, behandling o...	Ja	Graviditetsscreen (serum)	

Spara

Skriv ut etiketter ✓

Skicka remiss

Skriv ut remiss

Stäng

Händelselogg

20230515 10:04 Remissen öppnad (VGR/Regionhalsan_Barnmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b

20230515 10:04 Etiketter utskrivna (VGR/Regionhalsan_Barnmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b

20230515 10:03 Remissen öppnad (VGR/Regionhalsan_Barnmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b

20230515 10:03 Remiss sparad och kan hämtas åter vid provtagning. (VGR/Regionhalsan_Barnmorskemottagning och gynek

20230515 10:03 Remissen är sparad (VGR/Regionhalsan_Barnmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv

Version 3.1.8 PROD-
VOVB084

I nästa vy ska du välja enhet.
Klicka först på "Välj ny enhet" och sedan dubbelklicka på "Min organisation".

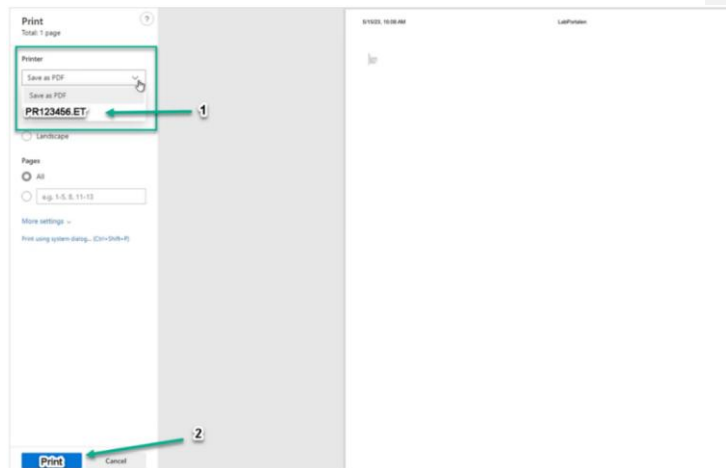


Välj vilken typ av etikettskrivare du ska skriva ut på dvs en Honeywell- eller Zebraskrivare.

OBS! Om du väljer fel skrivare så kommer utskriften inte att lyckas.



I den här vyn ska du välja din etikettskrivare under "Printer". Sök i rullisten. Ex på en skrivare kan vara PR123456.ET.



Nästa gång du ska skriva ut etiketter för **samma** mottagare (laboratorie) så behöver du endast välja under "Min senast använda skrivare".



Om du byter mottagare (laboratorium) behöver du gå igenom alla steg som är beskrivna ovan.

8.3 Etiketter

Etiketter kommer att skrivas ut för de analyser som är valda för etikettutskrift.



Etiketter som innehåller "..." betyder att det finns fler analyser på remissen än vad som står på etiketten. En etikett som har LID nr längst till vänster svartmarkerat (se bild ovan) betyder att den är markerad med "Akut".

8.4 Skicka remiss

Efter provet är taget ska remissen skickas. Det gör du genom att klicka på knappen "Skicka remiss". Innehåller remissen obligatoriska frågor måste dessa vara ifyllda för att remissen ska kunna skickas.




För att minska risken att användaren stänger remiss utan att skicka så finns förtydligande text i dialogrutan som visas för användaren när en ej skickad remiss stängs.



Dialogrutan visas när en remiss som inte är skickad stängs i provtagningsvyn.

8.5 Framåt- och bakåtdatering av remiss


Meddelande vid framåtdatering



Remissen är daterad framåt i tiden.
Väljer du att skicka remissen kommer den dateras till:
2023-03-14 16:30
Kontrollera att provtagningstiden på utskrivna etiketter överensstämmer med remissens provtagningsstid.
Tryck OK för att skicka remissen.

AVBRYT OK

Meddelande vid bakåtdatering



Provtagningsstiden i remissen är manuellt daterad till
2023-03-01 16:00
Kontrollera att detta är korrekt tid för provtagningen innan du skickar remissen.
Kontrollera även att provtagningsstid på utskrivna etiketter överensstämmer med remissens provtagningsstid.
Tryck OK för att skicka remissen.

AVBRYT OK

8.6 Avsluta provtagnings

För att lämna provtagningsvyn, klicka på "Stäng".

Spara

Skriv ut etiketter

Skicka remiss

Skriv ut remiss

Stäng

Händelselogg

20230315 11:06 Remissen öppnad (VGR/Öron- näs- och halsmottagning Östra/Demoanvändare)

20230315 10:35 Remissen öppnad (VGR/Öron- näs- och halsmottagning Östra/Demoanvändare)

20230314 11:36 Remissen öppnad (VGR/Öron- näs- och halsmottagning Östra/Demoanvändare)

20230314 11:36 Remiss sparad och kan hämtas åter vid provtagning. (VGR/Öron- näs- och halsmottagning Östra/Demoanvan

20230314 11:36 Remissen är sparad (VGR/Öron- näs- och halsmottagning Östra/Demoanvändare)

8.7 Provtagningsanvisningar

I både beställnings- och provtagningsvyn finns det en länk till provtagningsanvisningar.

19 121212-1212
TOLVAN TPU, tolvanson

Mottagare:

Remissblanketter:

Beställarkod:

Beställningstid: 20230331 16:09 [Nu](#) [Ändra](#)

Remittent: [Ändra](#)

Provtagningsstid: 20230331 16:09 [Nu](#) [Ändra](#)

Remitterande enhet: [Ändra](#)

Betalningsansvarig:

Remisskommentar:

Intern remisskommentar (går ej till lab):

[Mer information om remissen](#)

Akut

Laboratoriets analyser: Grupper

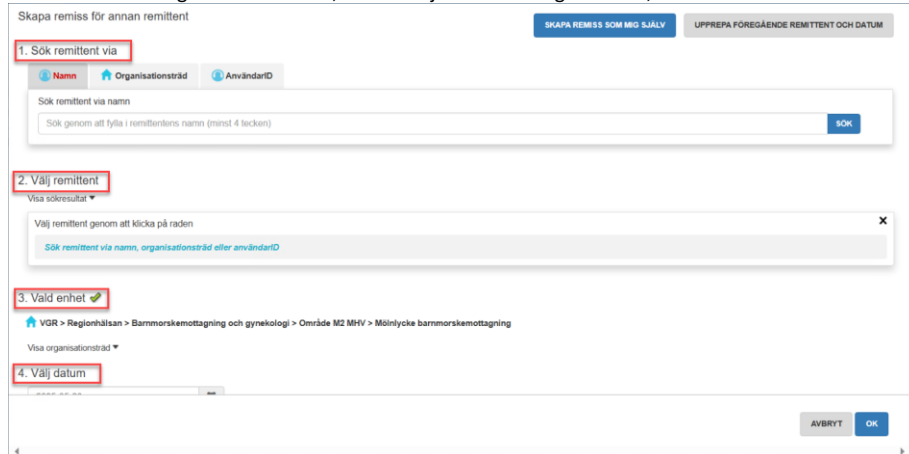
Väljda analyser:

Analys:

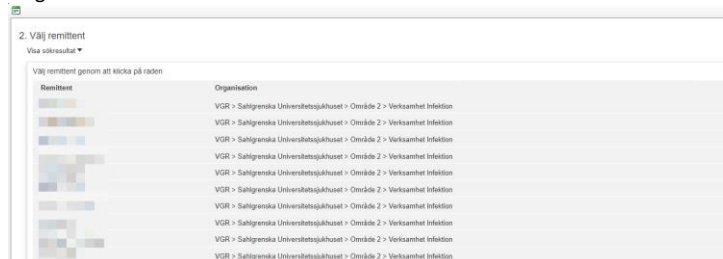
9 Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent

När det inte finns en remiss att provta behöver ni skapa en remiss i annan remittents namn. Klicka på Skapa remiss. I vyn *Skapa remiss för annan remittent* finns det fyra steg att gå igenom.

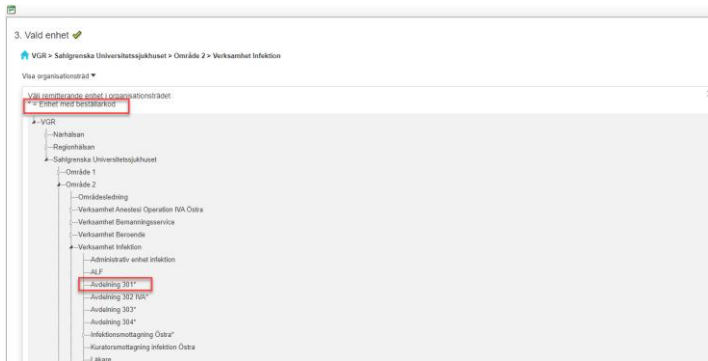
Steg 1. Här kan du söka efter remittent via namn, organisationsträd eller användarID. Om du söker via organisationsträdet, ska du välja en huvudorganisation, område och verksamhet.



Steg 2. I detta steg kommer listan fram på alla användare som finns under verksamheten du valde i steg 1. Nedan är remittenternas namn utsuddade.



Steg 3. I detta steg ska du välja en enhet. Det är ytterst viktigt att du väljer en enhet med en beställarkod. Dessa enheter markeras med en stjärna *. Klicka på önskad enhet.



Steg 4. Du väljer vilket datum som remissen ska skapas i. Det är alltid dagens datum som är förvalt. Nu har du även gröna bockar för alla dina val vilket betyder att det är ok.

Skapa remiss för annan remittent

SKAPA REMISS SOM MIG SJÄLV

UPPREPA FÖREGÅENDE REMITTENT OCH DATUM

1. Sök remittent

Namn
 Organisationsträd
 AnvändarID

Sök remittent via namn

abbas

2. Vald remittent

[Remittentnamn]

Visa sökresultat

3. Vald enhet

VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Bemanningsservice

Visa organisationsträd

4. Välj datum

2025-05-20

När remissen öppnas befinner du dig i Beställningsvyn. →

Ni har möjlighet att byta remittent när en remiss är i det här läget, via "Ändra" som ni ser nedan.

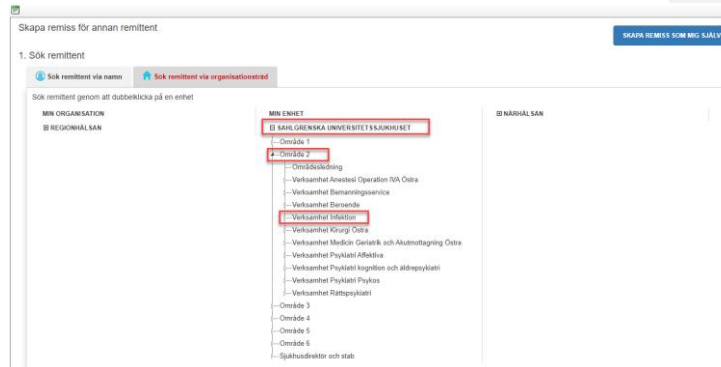
Här kan ni välja en annan remittent genom att klicka på "Ändra" vid remittentens namn.

De finns fyra steg att gå igenom.

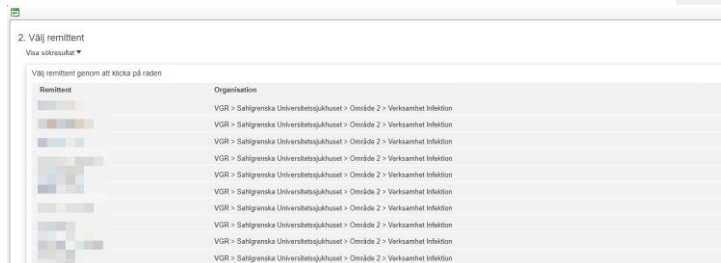


 19 101010-1010 TRANSOLN			
Mottagare	Klinisk enhetsbildning Sahlgrenska	Beställningstid	20250710 12:35
Beställarkod	NEU13	Provtagningsstid	20250208 15:13 Ny ändra
Remittent	Markus Axelsson	Beställningsenhet	NEU13
Remitterande enhet	Neurologikliniken MS Sahlgrenska	Interna remisskommentarer (max 400 tecken)	
Remisskommentar			
<input type="checkbox"/> Allt			Mer information om remissen

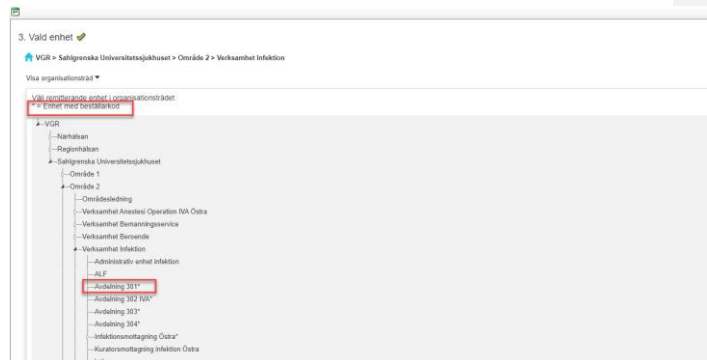
Steg 1. Här kan du söka efter remittent via namn, organisationsträd eller användarID. Om du söker via organisationsträdet, ska du välja en huvudorganisation, område och verksamhet.



Steg 2. I detta steg kommer listan fram på alla användare som finns under verksamheten du valde i steg 1. Nedan är remittenternas namn utsuddade.

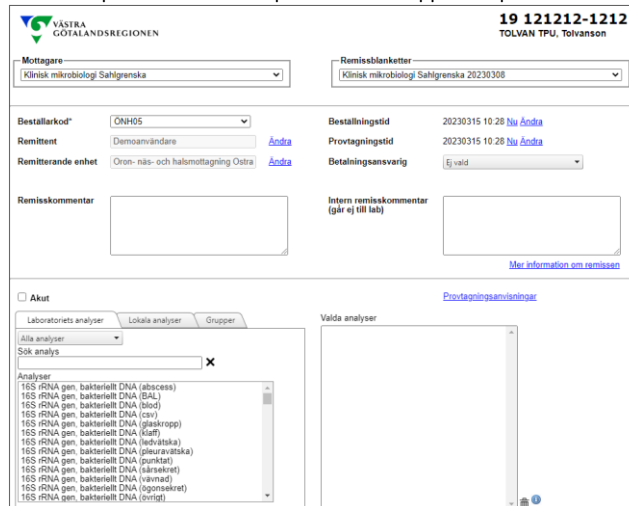


Steg 3. I detta steg ska du välja en enhet. Det är ytterst viktigt att du väljer en enhet med en beställarkod. Dessa enheter markeras med en stjärna *. Klicka på önskad enhet.



10 Skapa en ny remiss

För att skapa en remiss klicka på funktionsknappen Skapa remiss.



11 Funktioner i beställningsvyn

11.1 Mottagare

I rullistan väljer användaren vilken mottagare (laboratorium) remissen ska skickas till.

11.2 Remissblanketter

Efter att användaren valt mottagare så kommer de remissblanketter som finns knutna till den valda mottagaren att visas och användaren kan välja vilken remissblankett som ska användas.

11.3 Beställarkod (obligatoriskt)

Har användaren mer än en beställarkod inlagd måste användaren välja vilken beställarkod som ska gälla för den aktuella remissen. Om det bara finns en beställarkod inlagd så väljs denna automatiskt.

11.4 Remittent

Användare som är vald som ansvarig för remissen. Det går att byta remittent på en remiss genom att klicka på länken "Ändra", var god se avsnitt 9 Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent.

11.5 Remitterande enhet

Det går att byta Remitterande enhet genom att klicka på länken "Ändra". Remitterande enhet är även den enhet som är svarmottagare.

11.6 Beställningstid

Beställningstid blir automatiskt den tiden som är när användaren skapar remissen. Datum och klockslag går dock att ändra genom att klicka på länken "Ändra".

11.7 Provtagningsstid

Här kan användaren ange önskad provtagningsstid för remissen. Om ingen annan provtagningsstid aktivt väljs så sätts "Provtagningsstid" till samma datum och tid som remissen skapas.

11.8 Betalningsansvarig

Betalningsansvarig väljs om det ska vara annan betalare än remitterande.

11.9 Remisskommentar

I fältet för Remisskommentar kan användaren skriva in information som går med beställningen till lab.

11.10 Intern remisskommentar

I fältet för Intern remisskommentar kan användaren skriva in information som inte ska gå med över till lab. Det kan till exempel vara information som remittenten vill delge provtagaren.

11.11 Mer information om remissen

Här finns information om Remiss ID (RID) och Laboratoriets ID (LID).

11.12 Akut

Det går att akutmarkera en remiss, detta görs genom att rutan för "Akut" kryssas i på remissen.

11.13 Hantera etikettskrivare (visas bara för Administratörer)

Via länken Hantera etikettskrivare kan en administratör lägga till, redigera eller ta bort en skrivare.

12 Funktionsknappar i beställningsvyn

12.1 Spara

Remissen sparas. Efter att remissen är sparad visas den upp på Provtagningar samt under länken Remissvy -> Sparade remisser.

12.2 Provtagningsvy

Med funktionsknappen "Provtagningsvy" kommer användaren till en sida där det är möjligt att skriva ut etiketter samt skicka remissen vidare till lab.

12.3 Skriv ut remiss

En PDF skrivs ut eller som kan sparas ner.

På utskriften står namn och användarnamn på den person som har gjort utskriften.

12.4 Stäng

Remissen stängs.
Observera att ändringar som inte har sparats går förlorade.

Mottagande laboratorium erbjuder ej egen provtagning därför måste remissen skickas från provtagningsvyn.

Spara	✓
Provtagningsvy	
Skriv ut remiss	
Stäng	

Händelselogg

20230315 10:31 Remissen är sparad (VGR/Demoanvändare)

13 Beställning av analyser

Laboratoriets analyser: Här listas alla labbets analyser som är beställningsbara

Analysen i blå text är **profiler** och de innehåller flera analyser. Vid beställning av dessa kommer samtliga ingående analyser att besvaras. Fliken *lokala analyser* används inte inom VGR.

Akut

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser

Sök analys

Analys

- Urtiter, odling
- DNA-FaktorII20210G-A
- DNA-FaktorV1091G-A
- DNA-HFE genotyp
- DNA-TPMT-genotyp
- DNA-TPMT-utredning
- EBV antikroppar
- EBV-DNA
- Enterovirus
- EBV, VCA IgG-ak MLP00128
- ESBL-CARBA EBV, VCA IgM-ak MLP00129
- ESBL-CARBA EBV, EBNA IgG-ak MLP00135
- ESBL-CARBA
- ESBL-CARBA

19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvansön

Mottagare: Västra immunologi Sahlgrenska

Remissblanketter: Klinisk Immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod: ONHS

Remittent: Demovändare

Remitterande enhet: Cron-näs- och halvmottagning Östra

Remisskommentar

Beställningstid: 20230315 10:28 [Ny](#) [Ända](#)

Provtagningstid: 20230315 10:31 [Ny](#) [Ända](#)

Detalningsansvarig: Ej vald

Intern remisskommentar (går ej till lab)

[Sjuktia](#) [Sjukhistorik](#) [Mer information om remissen](#)

Akut

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser

Sök analys

Analys

- A-gal-ak, röd kött (0215), S-
- A. alternat-ak (m0), S-
- A. fumigatus-ak (m3), S-
- Acarus sira-ak (070), S-
- Acetylcholin-ak (IgG), S-
- Acetylkolin-ak (LTT), Lipo(B)-
- Adhesion, Neu-0
- Alkaptonid-ak (IG), Cav-
- Alvaporin-ak (IG), S-
- Alkaptonid (LTT), Lipo(B)-
- Amfysin-ak (IG), Cav-
- Amfysin-ak (IG), S-
- Amoxycilin (LTT), Lipo(B)-

Valda analyser

- Acarus sira-ak (070), S-
- Mecandamot-ak (045), S-

Dubbklicka för att lägga till analys/grupp

Analyskatalogen kan innehålla analyser som är kopplade till frågor. Vissa frågor är obligatoriska att besvara, välj ett svar eller skriv i fritext.

Akut

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser

Sök analys

Analys

- Enterovirus RNA (bilavstaka)
- Enterovirus RNA (feces)
- Enterovirus RNA (serum)
- Enterovirus RNA (urin)
- Enterovirus RNA (vårnad)
- Enterovirus RNA (uttag)
- Epstein-Barrvirus (EBV) (immunitet (serum))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (sköldkörtel (serum))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (DNA (BAL))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (DNA (benmärg))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (DNA (blod))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (DNA (psv))
- Epstein-Barrvirus (EBV) (DNA (serum))

Valda analyser

Enter-odling (uretra)

Dubbklicka för att lägga till analys/grupp

Frågeställning	Svar	Obligatorisk	Tillräckande
Positiv nitrittest	<Inget svar>	Ja	Unin-odling (uretra)
UVI-symtom		Nej	Unin-odling (uretra)
Transplanterad/immunsupprimerad	<Inget svar>	Nej	Unin-odling (uretra)
Bilädd i tomnar		Nej	Unin-odling (uretra)
Dravid	<Inget svar>	Nej	Unin-odling (uretra)
Feber >38°C	<Inget svar>	Nej	Unin-odling (uretra)
Höger/Vänster	<Inget svar>	Nej	Unin-odling (uretra)
Antibiotika		Nej	Unin-odling (uretra)

13.1 Lägg till analyser

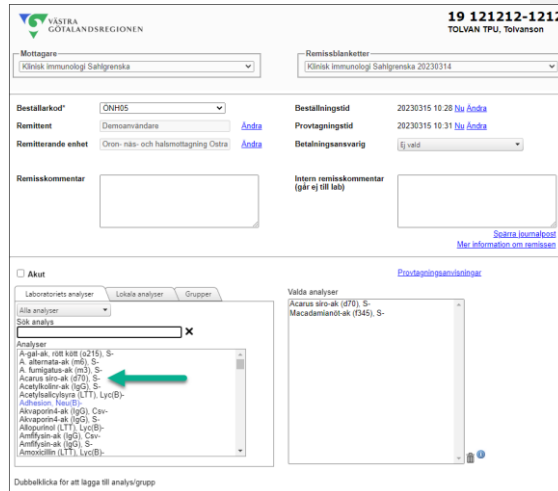
Det går att lägga till analyser från både beställnings- och provtagningsvyn.

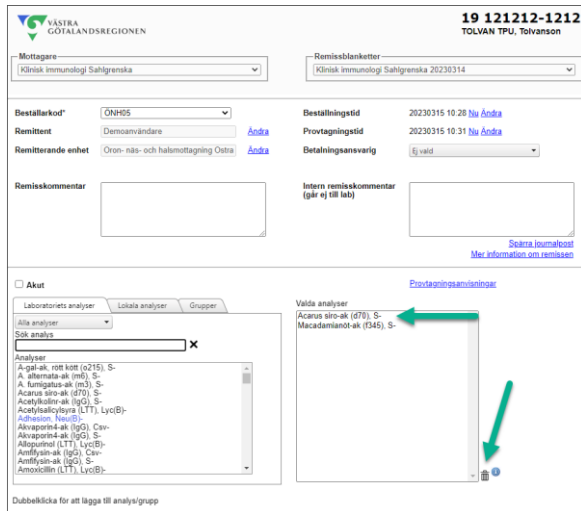
13.2 Lokala analyser

Lokala analyser kan endast skapas av en användare med administratörsrättigheter. Lokala analyser kan endast beställas och registreras på den organisation där de finns upplagda, och kommer inte skickas iväg till laboratoriet som en beställning. Lokala analyser är markerade med blå text om de ingår i en grupp. Lokala analyser kan även registreras direkt på en patient på Patientöversikten genom att klicka på Registrera resultat. Lokala analyser visas endast under Analyssvar på Patientöversikten.

13.3 Beställningsvyn

Dubbeltklicka på analysen som finns under rutan "Laboratoriets analyser". Vald analys hoppar över till rutan "Valda analyser".



Beställningsvy visar bilden nedan


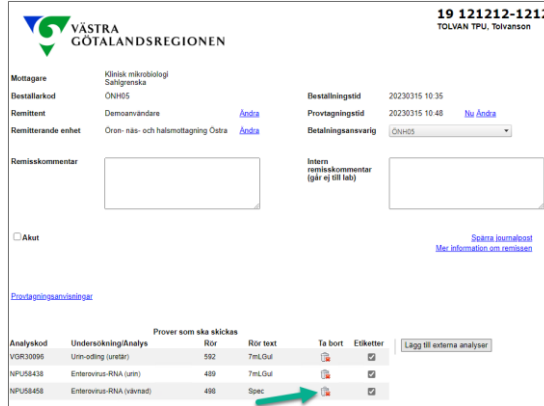
19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk immunologi Sahlgrenska
Remissblankett: Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställningskod: ÖNH05
Remittent: Demoanvändare
Remitterande enhet: Öron- näs- och halsmottagning Östra

Beställningstid: 20230315 10:28
Provtagningsstid: 20230315 10:31
Betaldningsansvarig: Ej vald

Valda analyser:
Acanus siero-ak (d78), S-
Macadamianot-ak (f345), S-

Provtagningsvy visar bilden nedan


19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska
Beställningskod: ÖNH05
Remittent: Demoanvändare
Remitterande enhet: Öron- näs- och halsmottagning Östra

Beställningstid: 20230315 10:35
Provtagningsstid: 20230315 10:48
Betaldningsansvarig: ÖNH05

Analysekod	Undersökning/Analyse	Rör	Rör text	Ta bort	Etiketter
YGR30096	Ure-odring (urstat)	592	TnL04		
NPL05438	Enterovirus-RNA (urin)	488	TnL04		
NPL05458	Enterovirus-RNA (svartad)	498	Spec		

14. Skapa personliga grupper samt grupper på enhets- och organisationsnivå

För att skapa grupper behöver ni först skapa remiss och komma in i beställningsvyn. Det går att skapa personliga grupper, grupper på enhetsnivå samt organisationsnivå under fliken "Grupper" och "Administrera". Varje grupp du skapar tillhör en mottagare, exempelvis "Klinisk immunologi Sahlgrenska". Om ni vill skapa grupper på flera mottagare behöver ni välja de och sedan följa stegen nedan.

Skapa grupp på enhetsnivå innebär att den här gruppen blir tillgänglig för alla underliggande enheter. Det är endast en administratör som kan skapa grupper på enhets- och organisationsnivå.

19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvanon

Mottagare: Klinisk immunologi Sahlgrenska

Remissblanketter: Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod: CRHS

Remittent: Demosändare

Remitterande enhet: Orton-näs- och hälsomottagning Östra

Beställningstid: 20230320 09:31

Protokolleringstid: 20230320 09:31

Beställningsvarig: 6 veckor

Intern remisskommentar: (går ej till lab)

Mer information om remissen

Akut

Laboratoriets analyser, Lokala analyser, **Grupper**

Valda analyser

Administrera

Administrera grupper

Administrera grupp: Ingen grupp vald

Skapa ny grupp

Valid grupp

Gruppens namn: []

Grupptyp: Personlig grupp

Sök analys: []

Samtliga analyser (Dubbelklicka för att lägga till analys)

Analys i gruppen (Dubbelklicka för att ta bort analys)

A-gal-ak, rött kött (0215), S-

A, allermatta-ak (m3), S-

A, fumigatus-ak (m3), S-

Acanus sirp-ak (470), S-

Acetylsalicyl-ak (190), S-

Acetylsalicylsyra (LTT), Lyc(B)-

Adhesion, Neu(B)-

Aluminium-ak (192), S-

Spara Radera vald grupp Avbryt Upp Ner

Använd knapparna för att ändra analysordningen i gruppen

Klicka på Skapa ny grupp. Ge gruppen ett namn, välj Grupptyp och spara. Obs om du skapar en grupp på enhetsnivå är den endast synlig för den enheten.

Administrera grupper

Skapa ny grupp

Skapa ny grupp

Gruppens namn: []

Grupptyp: **Grupptyp ej vald**

Spara Avbryt

Administrera grupper

Administrera grupp: Demo Grupp A (P)

Skapa ny grupp

Valid grupp

Gruppens namn: Demo Grupp A

Grupptyp: Personlig grupp

Sök analys: []

Samtliga analyser (Dubbelklicka för att lägga till analys)

Analys i gruppen (Dubbelklicka för att ta bort analys)

Ara h 4-ak (jordnöt) (H41), S-

Ara h 4-ak (jordnöt) (H2), S-

Ara h 4-ak (jordnöt) (H27), S-

Andergras-ak (202), S-

Avokado-ak (196), S-

Blommandisjorner, B-

Banan-ak (192), S-

Salta, S-

Spara Radera vald grupp Avbryt Upp Ner

Använd knapparna för att ändra analysordningen i gruppen

Administrera grupper

Administrera grupp: Demo Grupp A (P)

Skapa ny grupp

Valid grupp

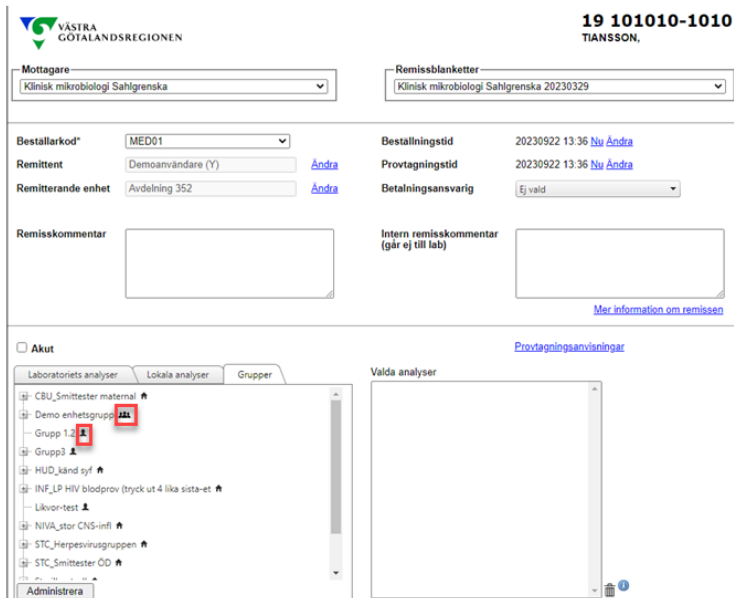
Grupp sparad.

OK

Spara Radera vald grupp Avbryt Upp Ner

Använd knapparna för att ändra analysordningen i gruppen

För att lägga till analyser, dubbelklicka på önskad analys och spara. Nu finns din grupp under fliken Grupper.



Personliga grupper är tillgängliga för dig som skapat dem samt för användare som väljer dig som remittent.

Grupper med grupptyp Enhet är endast synliga för enheten de är skapade på.

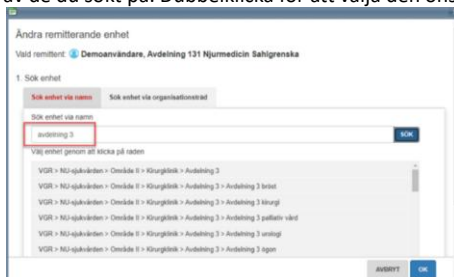
15. Byt enhet på remiss

Det finns möjlighet att byta enhet på en remiss.

Klicka på länken "Ändra"



Du kan söka på enhetens namn, minst 4 bokstäver. Här presenteras samtliga enheter med innehållet av de du sökt på. Dubbelklicka för att välja den önskade enheten.

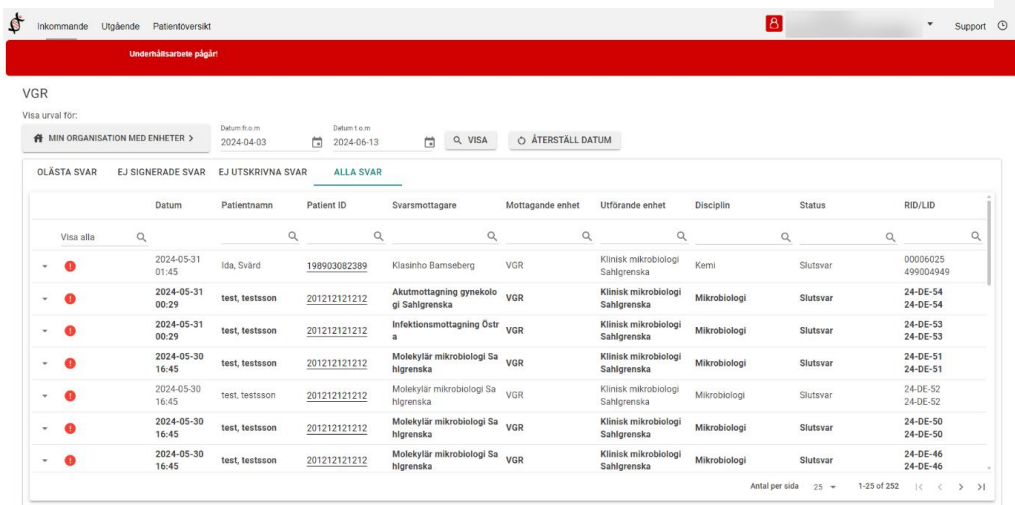


16. Inkommande

Inkommande visar upp alla inkommande svar tillhörande den enheten användaren tillhör, vid ändring av enhet kommer detta loggas enligt Patientdatalagen.

Olästa labbsvar visas upp i fetstil. Följande underrubriker finns:

- Olästa svar – visar upp alla svar som ännu ej är lästa, dvs de har inte öppnats upp på skärmen av någon användare
- Ej signerade svar – visar upp alla svar som ännu ej är signerade av någon användare
- Ej utskrivna svar – visar upp alla svar som ännu ej är utskrivna av någon användare.
- Alla svar – visar upp alla svar



VGR

Visa urval för:

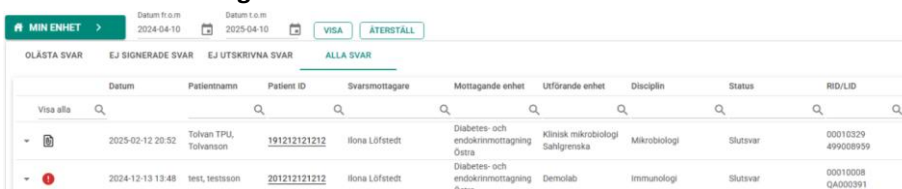
MIN ORGANISATION MED ENHETER > Datum fr.o.m. 2024-04-03 Datum t.o.m. 2024-06-13 VISA ÅTERSTÄLL DATUM

OLÄSTA SVAR EJ SIGNERADE SVAR EJ UTSKRIVNA SVAR **ALLA SVAR**

	Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
⚡	2024-05-31 01:45	Ida, Svärd	198903082389	Klasinho Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	0006025 499004949
⚡	2024-05-31 00:29	test, testsson	201212121212	Akutmottagning gynekologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-54 24-DE-54
⚡	2024-05-31 00:29	test, testsson	201212121212	Infektionsmottagning Östra	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-53 24-DE-53
⚡	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-51 24-DE-51
⚡	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-52 24-DE-52
⚡	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-50 24-DE-50
⚡	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-46 24-DE-46

Antal per sida 25 1-25 of 252

16.1 Filtrering under ROSP Inkommande



MIN ENHET > Datum fr.o.m. 2024-04-10 Datum t.o.m. 2025-04-10 VISA ÅTERSTÄLL

OLÄSTA SVAR EJ SIGNERADE SVAR EJ UTSKRIVNA SVAR **ALLA SVAR**




	Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
⚡	2025-02-12 20:52	Tolvan TPU, Tolvansson	191212121212	Ilona Löfstedt	Diabetes- och endokrinmottagning Östra	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	00010329 499008959
⚡	2024-12-13 13:48	test, testsson	201212121212	Ilona Löfstedt	Diabetes- och endokrinmottagning Östra	Demolab	Immunologi	Slutsvar	00010008 0A000391

Det finns ytterligare inställningar för vilka svar under inkommande ska visa upp. I rullistan "Välj enhet för inkommande svar" kan du välja att se svar tillhörande organisationen, per enhet eller enbart dina egna svar. Det finns datumkomponenter där du kan välja för vilket datumintervall som systemet ska visa upp svar, förvalt är ett år.

När en enhet väljs i valrätet "Visa urval för" inkluderas alla underliggande enheter.

Remisser som sänds från ROSP med akutmarkering visas med ⚡ vid remissen. Det finns möjlighet att filtrera fram så alla remisser som är akutmarkerade visas, denna filtrering görs i rullistan som heter "Visa alla remisser".

Svar som inkommer till ROSP med en avvikandemarkering från laboratoriet (dvs svaret ligger utanför


referensintervall) visas med  vid svaret. Svar som innehåller en bilaga visas med  vid svaret. Svar som innehåller ett uppdaterat svar visas med  vid svaret. Som uppdaterat svar räknas ett svar på en analys, som i ett tidigare svar på samma remiss, haft ett annat värde.

Det finns möjlighet att filtrera så att enbart svar med avvikandemärkning, alternativt svar som har bilaga eller svar som innehåller uppdaterat svar visas, denna filtrering görs i listan till vänster som heter "Visa alla".

16.2 Svarsrapport

För att se en svarsrapport klickar du på svaret på aktuell patient under Inkommande eller Analys svar under Patientöversikten.

Huvuddelen av svarsrapporten är tvådelad och består av en fast övre del innehållande information om patienten, remittent och remitterande enhet samt tidpunkt för beställning och provtagning. Om du klickar på pilen till höger i rutan, Visa mer information, visar den undre delen information om Beställarkod, Remitterande enhet, Svartmottagare, RID/LID.

I det grå fältet finns information om status (delsvar, slutsvar), provtagnings- och undersökningstid samt om svarsrapporten är signerad eller inte. Svar som ligger utanför referensintervall markeras med en röd symbol  när laboratoriet skickar in svaret till ROSP.

Under analysresultaten visas eventuella kommentarer tillhörande svaret. Det finns ett antal funktionsknappar samt länkar till en rapport vilka beskrivs nedan. Där finns även en händelselogg med information om ändringar av svarsrapporten. Där finns även en länk "Gå till remissen".

På rapportens vänstra sida under huvuddelen finns alla åtgärder som är möjliga att göra med svarsrapporten. Där finns även en händelselogg med information om ändringar av svarsrapporten.

Till höger om listan med möjliga åtgärder presenteras svaren. I de fall det finns mer än ett svar kommer dessa att presenteras i en lista med det senast inkomna svaret överst i listan.

Om ett nytt svar inkommer som innehåller svar på analys som redan besvarats i ett tidigare svar på samma remiss (dvs samma RID), där svarsvärdet skiljer sig från tidigare svar, så kommer analyser i det tidigare svaret/svaren strykas över.

Beskrivning av åtgärder

- **Spärra journalpost** - används för att spärra journalposten. När ett svar är spärrat finns det möjlighet att häva spärrningen genom att klicka på Häv spärr.
- **Ändra svartmottagare** - möjliggör ändring av vem som ska vara ansvarig för svarsrapporten. För att söka via organisationsträd, klicka på "Sök via organisationsträd"
- **Ändra lokala** - resultat öppnar en dialogruta för att "Registrera resultat" samt möjliggör ändring av ett tidigare registrerat resultat.
- **Markera som oläst** - ändrar status på rapporten till oläst. Detta fungerar endast på svar som inte är signerade eller utskrivna.
- **Skriv ut** - skapar en PDF av svarsrapporten som sedan skrivs ut. På utskriften står namn och användarnamn på den person som gjort utskriften.
- **Signera** - svarsrapporten signeras
- **Stäng rapport** - stänger ner svarsrapporten.

Exempel på mikrosvär:

Patient ID:	1912121212	Remittent:	Ilona Löfstedt	Beställningstid:	2025-01-31 12:21:00
Patientnamn:	Tolvan TPU, Tolvanson	Enhet:	Diabetes- och endokrinmottagning Östra	Provtagningsid	2025-01-31 12:25:00

Prov-id: 25-907-98959 / 499008959-827 / 00010329
 Provmaterial: Övrigt
 Kliniska uppgifter: testar
 antibiotika: nej, provmaterial: xyz

Slutsvar: 2025-02-12 20:52:18 Signerad av:

Analys/Undersökning	Resultat
Differi-odling **	Negativ


Kommentar


Ingen värt av differi-orsakande bakterier.

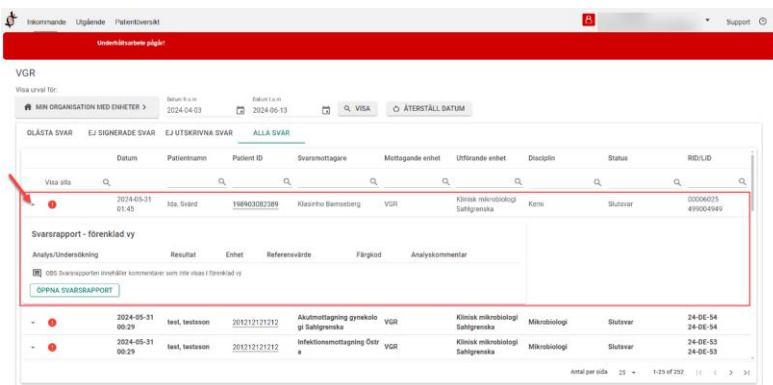
[PDF FÖR UTSKRIFT](#)

- Spärra journalpost
- Ändra svaremmottagare
- Markera som oläst
- Skriv ut
- Signera
- Stäng rapport
- Rapportens händelselogg

16.3 Förenklad svarsvy ROSP Inkommande

Den förenklade vyn öppnas genom att klicka på en triangel längs till vänster på raden för en svarsrapport. Endast en förenklad vy kan öppnas åt gången för att det ska vara tydligt vilken patients resultat som visas. I den förenklade vyn presenteras en tabell med de analyser som ingår i svaret, det senaste resultatet av en analys ska visas tillsammans med enhet, referensintervall, färgkod och analyskommentar. Om användaren har behörighet att signera visas en Signera-knapp samt tidpunkt för eventuella tidigare signeringar. Den förenklade vyn har en knapp för att öppna den kompletta svarsrapporten. I den förenklade vyn visas en symbol  samt informerande text om svarsrapporten innehåller en svarskommentar.

I den förenklade vyn visas en symbol  samt informerande text om svarsrapporten innehåller bilaga/or.



The screenshot shows the ROSP interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inkommande', 'Utgående', and 'Patientöversikt'. Below that, a search bar and filters for 'MIN ORGANISATION MED ENHETER' and dates are visible. The main area displays a table of reports with columns for 'OLASTA SVAR', 'EJ SIGNERADE SVAR', 'EJ UTSKRIVNA SVAR', and 'ALLA SVAR'. A red box highlights a specific report row. Below the table, a detailed view of a 'Svarsrapport - förenklad vy' is shown, including a table of analyses and a 'ÖPPNA SVARSRAPPORT' button.

OLASTA SVAR	EJ SIGNERADE SVAR	EJ UTSKRIVNA SVAR	ALLA SVAR																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Patientnamn</th> <th>Patient ID</th> <th>Svarsmottagare</th> <th>Mottagande enhet</th> <th>Utfärande enhet</th> <th>Disciplin</th> <th>Status</th> <th>RED/LID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024-05-31 01:45</td> <td>Isa, Svärd</td> <td>198903082389</td> <td>Klaszno Barnmorg</td> <td>VGR</td> <td>Klinisk mikrobiologi Saktgrenska</td> <td>Kern</td> <td>Slutsvär</td> <td>0000003 49004949</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utfärande enhet	Disciplin	Status	RED/LID	2024-05-31 01:45	Isa, Svärd	198903082389	Klaszno Barnmorg	VGR	Klinisk mikrobiologi Saktgrenska	Kern	Slutsvär	0000003 49004949
Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utfärande enhet	Disciplin	Status	RED/LID													
2024-05-31 01:45	Isa, Svärd	198903082389	Klaszno Barnmorg	VGR	Klinisk mikrobiologi Saktgrenska	Kern	Slutsvär	0000003 49004949													

Svars vyn visar upp alla inkommande svar tillhörande den enheten användaren tillhör, vid ändring av enhet kommer detta loggas enligt PDL. Olästa labbsvar visas upp i fetstil. Följande underrubriker finns:

- **Olästa svar** – visar upp alla svar som ännu ej är lästa, dvs de har inte öppnats upp på skärmen av någon användare
- **Ej signerade svar** – visar upp alla svar som ännu ej är signerade av någon användare
- **Ej utskrivna svar** – visar upp alla svar som ännu ej är utskrivna av någon användare.
- **Alla svar** – visar upp alla svar

VGR

Visa urval för:

MIN ORGANISATION MED ENHETER > Datum fr.o.m. 2024-04-03 Datum t.o.m. 2024-06-13 VISA

OLÄSTA SVAR	EJ SIGNERADE SVAR	EJ UTSKRIVNA SVAR	ALLA SVAR						
Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID	
2024-05-31 01:45	Ida, Svärd	198903082389	Klasinho Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	00006625 49004949	
2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Akutmottagning gynekologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-54 24-DE-54	
2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Infektionsmottagning Östra	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-53 24-DE-53	
2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-51 24-DE-51	
2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-52 24-DE-52	
2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-50 24-DE-50	
2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-46 24-DE-46	

Antal per sida: 25 1-25 of 252

Under "Inkommande svar" kan du välja att se svar tillhörande organisationen, per enhet eller enbart dina egna svar. Det finns datumkomponenter där du kan välja för vilket datumintervall som systemet ska visa upp svar, förvalt är ett år.

Remisser som sänds från ROSP med akutmarkering visas med ⚡ vid remissen. Det finns möjlighet att filtrera fram så alla remisser som är akutmarkerade visas, denna filtrering görs i rullistan som heter "Visa alla remisser".

Svar som inkommer till ROSP med en avvikandemarkering från laboratoriet (dvs svaret ligger utanför referensintervall) visas med ! vid svaret. Svar som innehåller en bilaga visas med 📎 vid svaret. Svar

som innehåller ett uppdaterat svar visas med ▲ vid svaret. Som uppdaterat svar räknas ett svar på en analys, som i ett tidigare svar på samma remiss, haft ett annat värde.

Det finns möjlighet att filtrera så att enbart svar med avvikandemarkering, alternativt svar som har bilaga eller svar som innehåller uppdaterat svar visas, denna filtrering görs i listan till vänster som heter "Visa alla".

Den förenklade vyn öppnas genom att klicka på en triangel längs till vänster på raden för en svarsrapport. Endast en förenklad vy kan öppnas åt gången för att det ska vara tydligt vilken patients resultat som visas. I den förenklade vyn presenteras en tabell med de analyser som ingår i svaret, det senaste resultatet av en analys ska visas tillsammans med enhet, referensintervall, färgkod och analyskommentar. Om användaren har behörighet att signera visas en Signera-knapp och tidpunkt för ev tidigare signeringar visas. Den förenklade vyn har en knapp för att öppna den kompletta svarsrapporten.

I den förenklade vyn visas en symbol 📄 samt informerande text om svarsrapporten innehåller en svarskommentar.

I den förenklade vyn visas en symbol 📎 samt informerande text om svarsrapporten innehåller bilaga/or.

Varje remiss har alltid ett RID (remiss ID) och ett LID (laboratoriets ID). När svar skickas från laboratoriet så kopplas svarsrapporten till remissen. För Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska så kopplas första svaret ihop med remissen, vilket innebär att länken "Gå till remiss" finns i svarsrapporten.

Varje analysvar som kommer in därefter rapporteras in som en egen svarsrapport med ett annat RID/LID.

Se exempel 1 där första svaret koppas ihop med remissen (olika RID och LID).

VGR

Visa urval för: MIN ORGANISATION MED ENHETER Datum fr.o.m. 2024-04-03 Datum t.o.m. 2024-05-13 Q VISA ÅTERSTÄLL DATUM

OLÄSTA SVAR EJ SIGNERADE SVAR EJ UTSKRIVNA SVAR **ALLA SVAR**

	Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
	2024-05-31 01:45	Ida, Svard	198903082389	Klasinno Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	00006025 499004949
Svarsrapport - förenklad vy									
Analys/Undersökning Resultat Enhet Referensvärde Färgkod Analyskommentar									
CBS Svarsrapporten innehåller kommentarer som inte visas i förenklad vy									
ÖPPNA SVARSRAPPORT									
	2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Akutmottagning gynekologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-54 24-DE-54
	2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Infektionsmottagning Östr a	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-53 24-DE-53

Antal per sida 25 1-25 of 252 < > >>

Se exempel 2 nedan på när svar kommer in med ett annat RID/LID.

VGR

Visa urval för: MIN ORGANISATION MED ENHETER Datum fr.o.m. 2024-04-03 Datum t.o.m. 2024-05-13 Q VISA ÅTERSTÄLL DATUM

OLÄSTA SVAR EJ SIGNERADE SVAR EJ UTSKRIVNA SVAR **ALLA SVAR**

	Datum	Patientnamn	Patient ID	Svarsmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
	2024-05-31 01:45	Ida, Svard	198903082389	Klasinno Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	00006025 499004949
	2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Akutmottagning gynekologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-54 24-DE-54
	2024-05-31 00:29	test, testson	201212121212	Infektionsmottagning Östr a	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-53 24-DE-53
	2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Mokkytår mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-51 24-DE-51
	2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Mokkytår mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-52 24-DE-52
	2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Mokkytår mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-50 24-DE-50
	2024-05-30 16:45	test, testson	201212121212	Mokkytår mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Slutsvar	24-DE-46 24-DE-46

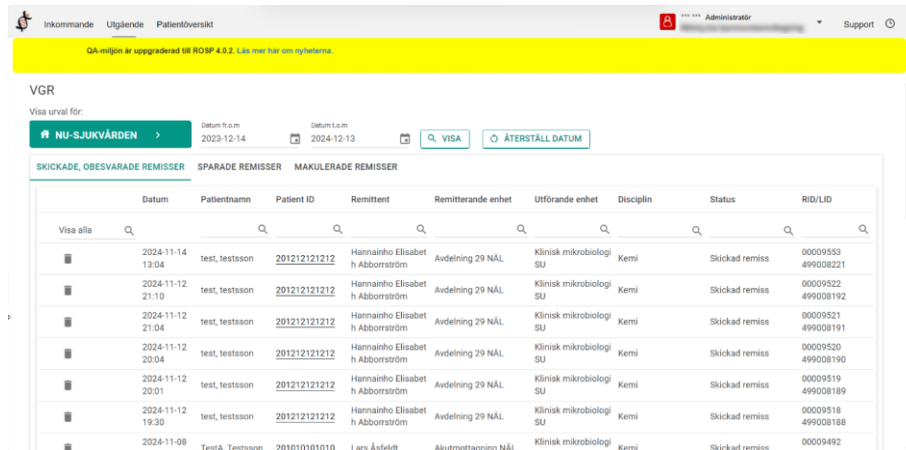
Antal per sida 25 1-25 of 252 < > >>

17. Utgående

Utgående är en sida som visar alla sparade, skickade-obesvarade och makulerade remisser.

Följande underrubriker finns:

- Skickade, obesvarade remisser – visar upp alla remisser som är skickade till mottagaren men som det ännu inte inkommit svar på
- Sparade remisser – visar upp alla remisser som är sparade i systemet men inte är ivägskickade ännu till mottagaren
- Alla remisser – Visar upp obesvarade remisser med status Sparad, Skickad, Makulerad eller Kvittens. Det går att filtrera remisser per status. Remiss försvinner när svar inkommit



Datum	Patientnamn	Patient ID	Remittent	Remitterande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
2024-11-14 13:04	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009553 499008221
2024-11-12 21:10	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009522 499008192
2024-11-12 21:04	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009521 499008191
2024-11-12 20:04	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009520 499008190
2024-11-12 20:01	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009519 499008189
2024-11-12 19:30	test, testsson	201212121212	Hennainho Elisabet h Abborström	Avelning 29 NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009518 499008188
2024-11-08	TestA, Testsson	201010101010	Lars Asfeldt	Akutmottagning NÄL	Klinisk mikrobiologi SU	Kemi	Stickad remiss	00009492

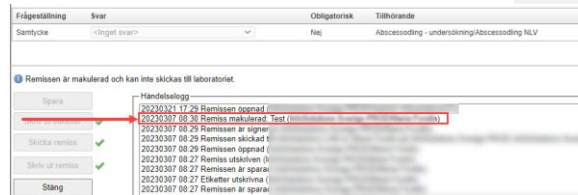
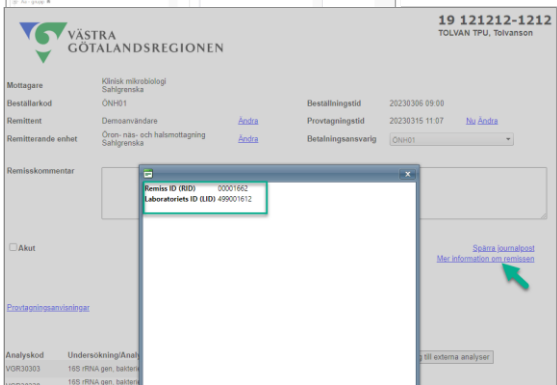
17.1 Makulering av remisser

Av olika anledningar vill man ibland kunna makulera en remiss oavsett om den enbart är sparad i ROSP eller om den är ivägskickad till mottagaren. För att makulera en remiss så går du in under "utgående" och på varje remissrad finns längst ut till höger en symbol som ser ut som en papperskorg. Klickar du på symbolen öppnas en popup där man ska ange orsak till makulering och när du klickar ok så makuleras remissen. Den angivna orsaken visas i händelseloggen tillsammans med texten att remissen är makulerad. Möjlighet att makulera en remiss från fliken "Patientöversikt" på samma sätt. Exempel på en Makulerad remiss! Ni ser vem som genomfört och orsak till makuleringen i händelseloggen längst ner i remissen.

Kommenterad [AU1]: Vad syftar den här meningen till?
Finns en bild under 4.4 som verkar höra hit?

17.2 RID/LID

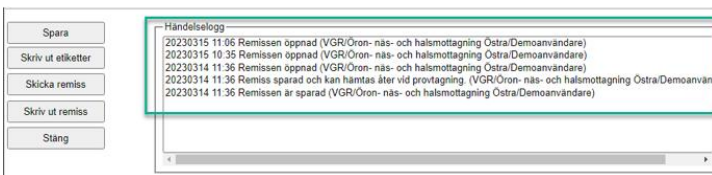
RID/LID är identifikationsnummer som är unika för varje eRemiss och de är viktiga när man behöver spåra eRemissen. Det hittar du under länken "Mer information om



remissen".

17.3 Händelselogg

Det finns en "Händelselogg" i både Beställningsvyn och Provtagningsvyn. I den loggas vem som öppnat, sparad, skickat, skrivit ut remiss samt skrivit ut etiketter, lagt till eller tagit bort analyser i remissen.



17.4 Remisskommentar

Det finns två typer av remisskommentarer.

1. Remisskommentar – I fältet för Remisskommentar kan användaren skriva in information som går med beställningen till lab.

2. Intern remisskommentar – I fältet för Intern remisskommentar kan användaren skriva in information som inte ska gå med över till lab. Det kan t ex vara information som remittenten vill delge provtagaren.

För att läsa remisskommentarer i svars vyn får användaren klicka på "Gå till remissen". Då öppnas remissen där båda typerna av remisskommentarer visas. Notera att detta inte gäller alla svar då Mikro/Immunologi-labben även kan svara ut analys per analys och inte aggregerat i ett LID. I de fall får användaren i stället leta upp remissen vilket görs i "ROSP – Remissvy" (klicka på "Alla remisser").

18. Söka svar i ROSP

Söka efter provsvar på specifik patient via ROSP fristående (SITHS-kortsinloggning)

När en användare vill se provsvar på en specifik patient – tex när en läkare har mottagningsbesök – så hittas svaren enklast genom att användaren klickar på rubriken "Patientöversikt", söker fram patienten och därefter klickar på fliken "Analyssvar".

Söka efter provsvar för specifik enhet via ROSP fristående (SITHS-kortsinloggning)

När en användare vill se provsvar för en specifik enhet – tex för att bevaka dagens inkommande svar – så hittas svaren enklast genom att användaren klickar på rubriken "Inkommande" och därefter navigerar sig till rätt enhet i organisationsträdet. Detta kan väljas vid inloggningsförfarandet också, dvs där användaren väljer aktuell enhet. Då blir det den användarens enhet och kommer då per default att vara den enhet som visas upp under "Inkommande".

För att se ett provsvar rekommenderas att användaren inte klickar på patientens personnummer, utan på annan valfri rubrik.

Söka efter provsvar för specifik användare via ROSP fristående (SITHS-kortsinloggning)

När en användare vill se provsvar för en användare – sig själv eller någon annan – så hittas svaren enklast genom att användaren klickar på rubriken "Inkommande". Inne på sidan "Inkommande" går det att filtrera fram svar per användare och sökningen går att kombinera med en enhet i organisationsträdet.

För att se ett provsvar rekommenderas att användaren inte klickar på patientens personnummer, utan på annan valfri rubrik. OBS! Användarna ska inte bygga sina bevakningsrutiner på att gå in och titta på "MINA SVAR". Då kommer man aldrig hitta de svar som skickas in utan att det finns en elektronisk remiss. Dessa svar kommer aldrig hamna på en enskild användare, utan ligger enbart på enheten.