

Lathund

Remiss- och Svarsportalen (ROSP)

Vårdflöde i Melior VGR



1. Innehåll

2.	Arbeta i Remiss- och Svarsportalen (ROSP)	3
3.	Inloggning	3
4.	ROSP Patientvy.....	5
4.1.	Filtrering Patientvyn.....	5
4.2.	Kortkommandon	5
4.3.	Spärrad information	6
5.	Patientetikett	6
6.	Testa etikettskrivare	6
7.	Skapa remiss i eget namn	6
8.	Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent	7
9.	Skapa en ny remiss.....	9
	Funktioner i beställningsvyn	10
9.1.	Mottagare	10
9.2.	Remissblanketter.....	10
9.3.	Beställarkod (obligatoriskt)	10
9.4.	Remittent	10
9.5.	Remitterande enhet	10
9.6.	Beställningstid.....	10
9.7.	Provtagningsstid	10
9.8.	Betalningsansvarig	10
9.9.	Remisskommentar	10
9.10.	Intern remisskommentar	10
9.11.	Mer information om remissen	11
9.12.	Akut	11
9.13.	Hemsida	11
9.14.	Hantera etikettskrivare (visas bara för Administratörer)	11
10.	Funktionsknappar i beställningsvyn	11
10.1.	Spara	11
10.2.	Provtagningsvy	11
10.3.	Skriv ut remiss.....	11

10.4.	Stäng	11
11.	Beställning av analyser	11
11.1.	Lägg till analyser	13
11.2.	Lokala analyser	14
11.3.	Ta bort analyser	14
12.	Skapa personliga grupper samt grupper på enhets- och organisationsnivå	15
13.	Sök fram remiss	16
13.1.	Hitta remiss Patientvy	16
13.2.	Hitta remiss Remiss Avd	17
13.3.	Öppna remiss	17
14.	Provtagning av remiss	17
14.1.	Provtagningstid	18
14.2.	Etikettutskrift	19
14.3.	Etiketter	20
14.4.	Skicka remiss	20
14.5.	Framåt- och bakåt datering av remiss	21
14.6.	Avsluta provtagning	21
14.7.	Provtagningsanvisningar	21
15.	Byt enhet på remiss	21
16.	RID/LID	22
17.	Händelselogg	22
18.	ROSP Remissvy Avd	23
18.1.	Makulering av remisser	23
19.	ROSP Svarsvy Avd	24
19.1.	Filtrering under ROSP Svarsvy Avd	24
19.2.	Sökfunktionalitet under ROSP Svarsvy Avd	25
19.3.	Förenklad svarsvy ROSP Svarsvy Avd	25
19.4.	RID och LID i svarsrapporten	26
20.	Svarsrapporter	26
20.1.	Vad innehåller en svarsrapport?	26
20.2.	Ändra svars mottagare	27
20.3.	Markera som oläst	27
20.4.	Signera	27
20.5.	Skriv ut	27
20.6.	Spärra journalpost/Häv spärr	27
20.7.	Stäng	27
21.	Läsa svar i ROSP Patientvy	28
22.	Remisskommentarer	28

2. Arbeta i Remiss- och Svarsportalen (ROSP)

Bakgrund

Detta dokument beskriver hur du jobbar i Remiss- och Svarsportalen.

Omfattning

Det gäller för användare som loggar in i journalsystemet Melior.

ROSP finns att tillhandahålla via 3 olika uthopp från Melior, här är en kort sammanfattning och beskrivning:

ROSP Patientvy: En samlad översikt per patient där alla sparade remisser, skickade obesvarade remisser samt analys svar för patienten finns. Aktuell patient följer med i Melior uthoppet.

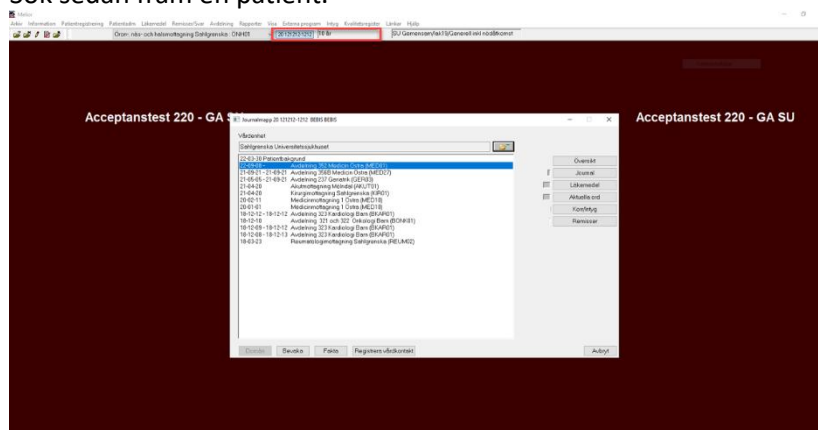
ROSP Remissvy Avd: Den här sidan visar alla sparade och skickade obesvarade remisser, möjlighet att se enhets specifikt alternativt hela organisationens remisser.

ROSP Svarsvy Avd: Den här sidan visar upp alla inkommande svar till enheten alternativt hela organisationen. Det kan till exempel vara labbsvar, mm. Olästa labbsvar visas upp i fetstil.

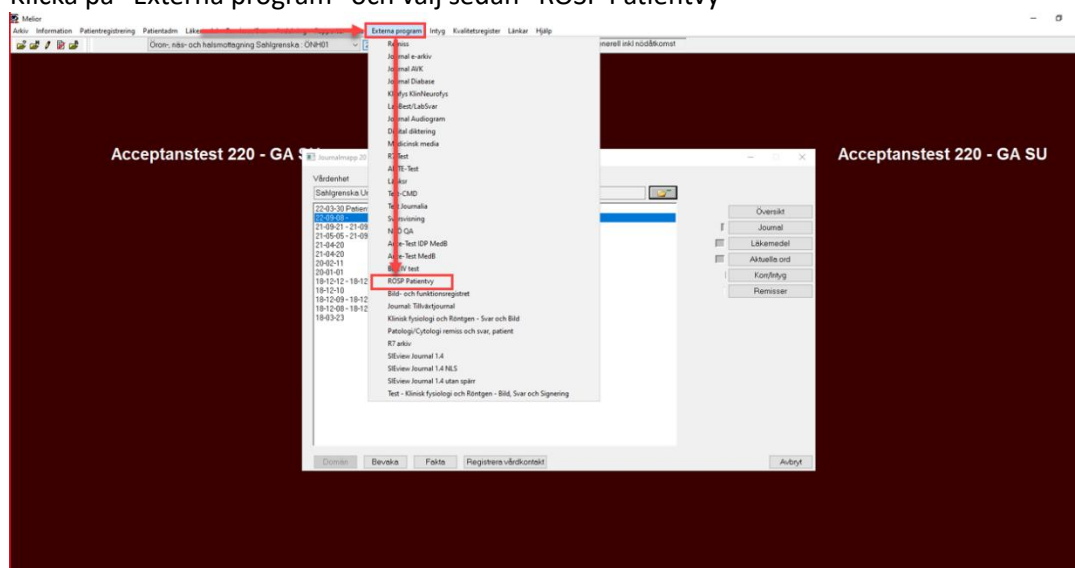
3. Inloggning

Inloggning görs med via Melior, den avdelning som ni väljer följer med över till ROSP.

Sök sedan fram en patient.



Klicka på "Externa program" och välj sedan "ROSP Patientvy"



Det öppnas då upp ett nytt fönster, klicka på fyrkanten "maximera", det är **viktigt att den här rutan maximeras** så ni får med komplett information i ROSP.

Acceptanstest

QA-miljön är uppdaterad till ROSP 4.8.2. Läs mer här om nyheterna.

VGR

Visa urval för: AVDELNING 352

SKICKADE, OBESVARADE REMISSER SPARADE REMISSER MAKULERADE REMISSER

Datum	Patientname	Patient ID	Remittent	Remitterande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
2024-12-13 14:36	Maria Birgitta, Ljungberg	196101182803	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010012 499008666
2024-12-13 09:14	Toivan TPU, Toivanson	191212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010000 499008655
2024-07-05 11:20	Valencia VGR, Valenciadotter	199604212382	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00008617 499007393
2024-04-04	TIAN,	191010101010	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00007996 499006970

Så här ska det se ut när ni har maximerat fönstret.

QA-miljön är uppdaterad till ROSP 4.8.2. Läs mer här om nyheterna.

VGR

Visa urval för: AVDELNING 352

SKICKADE, OBESVARADE REMISSER SPARADE REMISSER MAKULERADE REMISSER

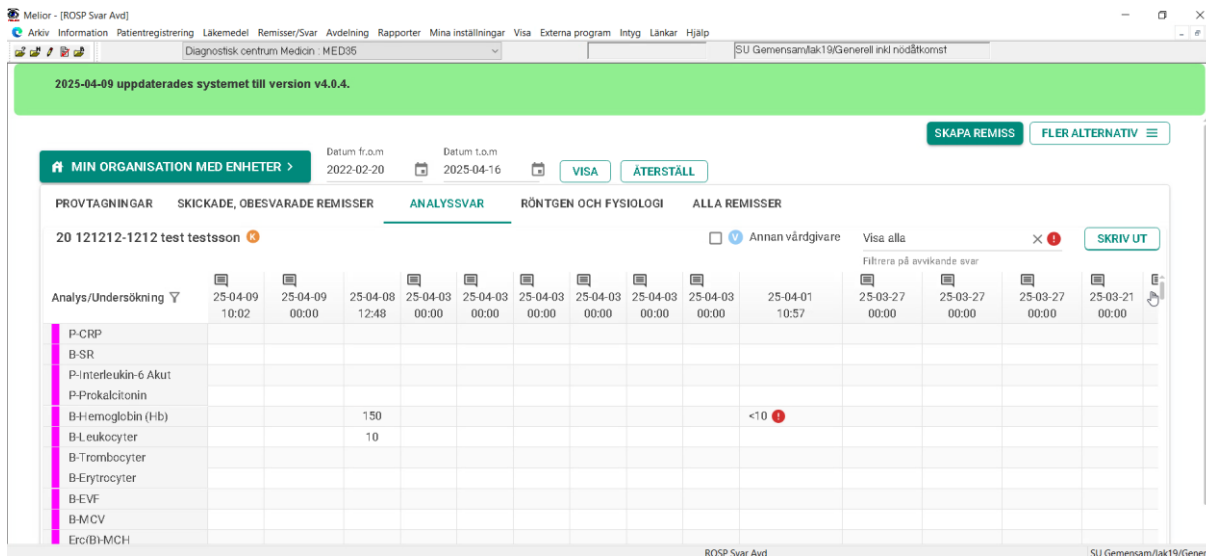
Datum	Patientname	Patient ID	Remittent	Remitterande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
2024-12-13 14:36	Maria Birgitta, Ljungberg	196101182803	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010012 499008666
2024-12-13 09:14	Toivan TPU, Toivanson	191212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010000 499008655
2024-07-05 11:20	Valencia VGR, Valenciadotter	199604212382	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00008617 499007393
2024-04-04 13:45	TIAN, TIANSSON	191010101010	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00007996 499006970
2024-04-04 13:34	TIAN, TIANSSON	191010101010	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00007995 499006968
2024-04-04 13:34	TIAN, TIANSSON	191010101010	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00007995 499006969
2023-10-03 16:48	test, testsson	201212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk immunologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00003332 499002280
2023-03-30 16:47	test, testsson	201212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk immunologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00003321 499002269
2023-03-22 13:22	test, testsson	201212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk immunologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00003310 499002258
2023-03-22 11:23	test, testsson	201212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk immunologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00003308

För att stänga ner fönstret, klicka på det nedersta krysset till höger eller den röda ikonen.

Förklaring till flikarna:

- Kolumnen "Status" kommer för kvittenser istället för den övergripande statusen Kvittens visa vilken typ av kvittens som mottagits, exempelvis "Prov mottaget", "Remiss mottagen", "Prov taget" osv
- I kolumnen "Disciplin" är det möjligt att filtrera på alla discipliner som finns i urvalet, det går att välja en eller flera discipliner mha bockrutor.
- RID/LID är i en kolumn och är remissens id samt laboratoriets id på filen.

4. ROSP Patientvy



2025-04-09 uppdaterades systemet till version v4.0.4.

SKAPA REMISS FLER ALTERNATIV

MIN ORGANISATION MED ENHETER > Datum fr.o.m. 2022-02-20 Datum t.o.m. 2025-04-16 VISA ÅTERSTÄLL

PROVTAGNINGAR SKICKADE, OBESVARADE REMISSER **ANALYSSVAR** RÖNTGEN OCH FYSIOLOGI ALLA REMISSER

20 121212-1212 test tessson Annan vårdgivare Visa alla

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	25-04-03 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
P-CRP														
B-SR														
P-Interleukin-6 Akut														
P-Prokalcitonin														
B-Hemoglobin (Hb)			150							<10				
B-Leukocyter			10											
B-Trombocyter														
B-Erytrocyter														
B-EVF														
B-MCV														
Erc(B)-MCH														

ROSP Svar Avd SU Gemensamlak19/Generell inki nödåtkomst

Patientvyn är en samlad vy över den valda patientens alla remisser och svar kopplade till VGR samt alla enheter. Sök fram patienten i Melior och gå sedan till Externa system, klicka på ROSP Patientvy. I Patientvyn finns ett antal flikar, nedan kommer förklaringar för samtliga.

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. För att öppna en svarsrapport, klicka på datumet. I rutorna visas svaren per analys, är det ett textsvar behöver man öppna rapporten för att ta del av hela svaret. "Pratbubblorna" i svaret indikerar enbart att lab svaret med en kommentar.

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

Alla remisser: Här visas alla labbremisser som är skapade på patienten oavsett status, även besvarade remisser visas i listan.

4.1. Filtrering Patientvyn

Det finns ytterligare inställningar för vilka remisser och svar som ska visas under Patientvyn. I valträdet till vänster om datumkomponenterna kan du välja att se remisser och svar tillhörande organisationen eller en specifik enhet/område.

OBS! Om du väljer att visa remisser tillhörande en enhet inkluderas även remisser tillhörande alla enheter som ev finns under vald enhet i valträdet. Valet "ENDAST MINA" visar dina remisser och svar på din enhet, inte alla dina remisser och svar från någon enhet inom din organisation.

Det finns datumkomponenter där du kan välja för vilket datumintervall som systemet ska visa upp remisser och svar. Under "Datum fr.o.m." finns även tre fasta val – 3 månader, 6 månader och visa alla.

4.2. Kortkommandon

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

- Redigera patientinformation (CTRL+ALT+I)

- Koppla patient/kopplingshistorik
- Testa etikettskrivare
- Skriv ut patientetikett (CTRL+ALT+E)
- Skriv ut patientarmband (CTRL+ALT+A)

4.3. Spärrad information

Spärrad information innebär att om dialogen nedan kommer upp i patientvyn så finns det spärrad information tillhörande patienten på någon avdelning i ROSP. Här nedan kommer beskrivning av de olika knappvalen.

"Jag har inte patientens samtycke (Avbryt)"

Klickar du här så ser du patientens alla provsvar som inte är spärrade.

"Jag har patientens samtycke"

Du behöver se patientens alla provsvar inklusive de som är spärrade, men behöver inhämta patientens samtycke.

"Akut nödsituation"

När det är en nödsituation, det vill säga, du kan inte inhämta patientens samtycke och behöver se patientens alla provsvar



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.

5. Patientetikett

Utskrift på etiketter med personnummer, patient namn, 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.

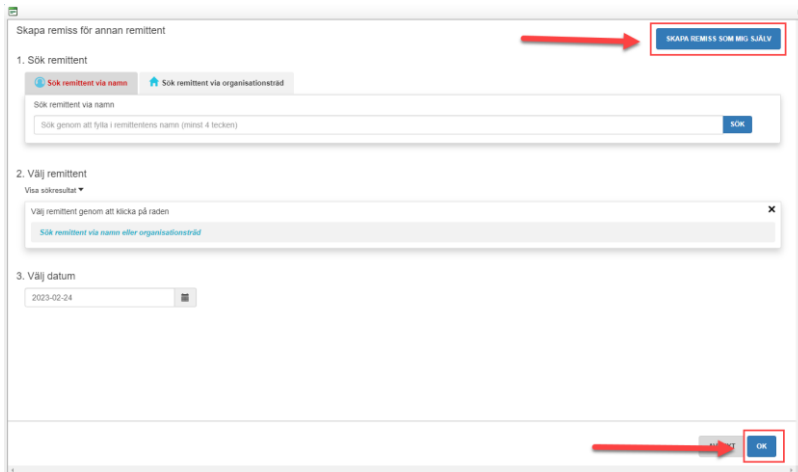
Obs! För elektroniska remisser som skickas från eRemiss, ska ni alltid använda etiketter som skrivs ut från Provtagningsvyn.

6. Testa etikettskrivare

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

7. Skapa remiss i eget namn

Klicka på skapa remiss, sedan väljer du "Skapa remiss som mig själv", 3 st gröna bockar syns för steg 1-2-3 och klicka sedan ok.



8. Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent

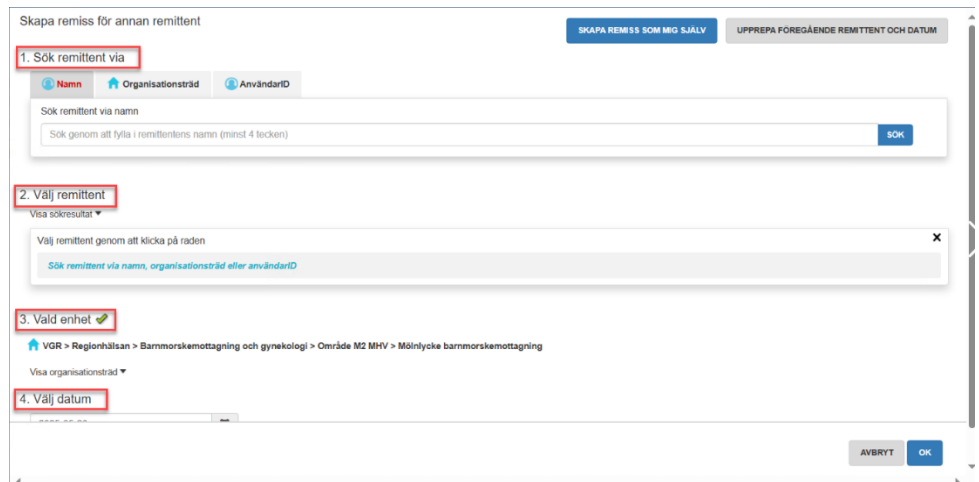
Det går att göra antingen vid skapandet av en ny remiss alternativt i en redan skapad/påbörjad remiss.

Vid skapandet av remiss:

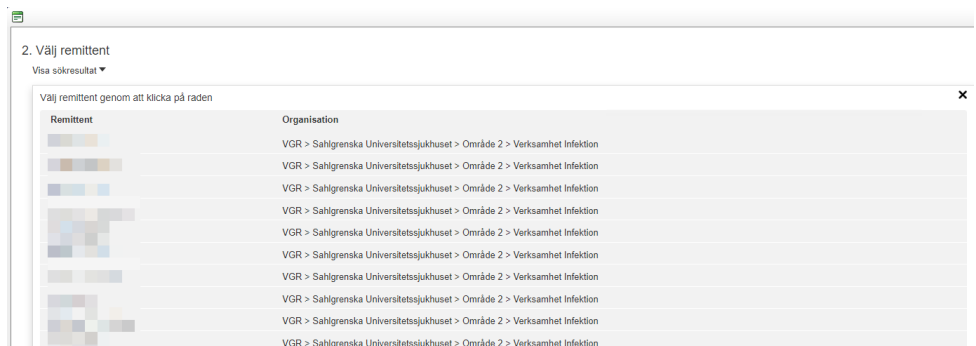
Klicka på Skapa remiss. I vyn *Skapa remiss för annan remittent* finns det fyra steg att gå igenom.

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.

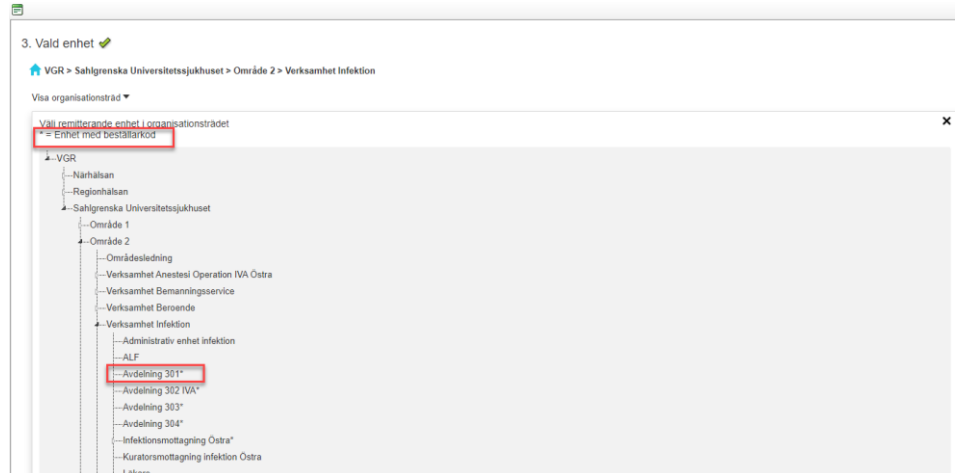


Steg 2. I detta steg kommer listan fram på alla användare som finns under verksamheten du valde i steg 1. Nedan är remittenternas namn utsuddade.

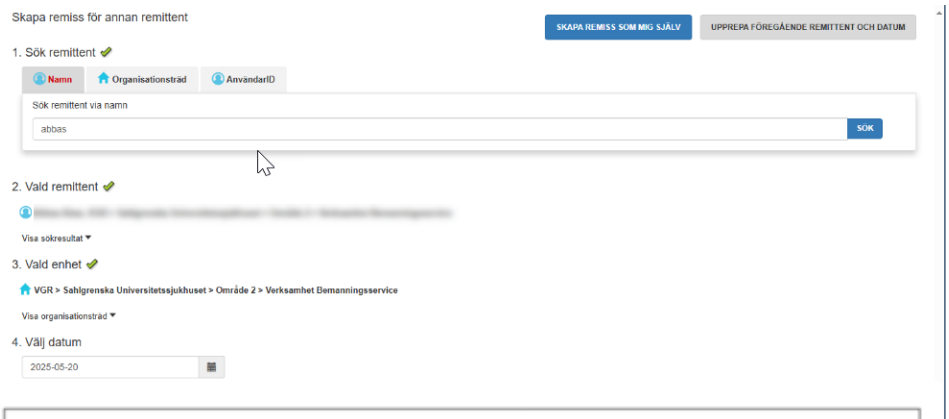


Remittent	Organisation
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion
[blurred]	VGR > Sahlgrenska Universitetssjukhuset > Område 2 > Verksamhet Infektion

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 bokvar för alla dina val vilket betyder att det är ok.



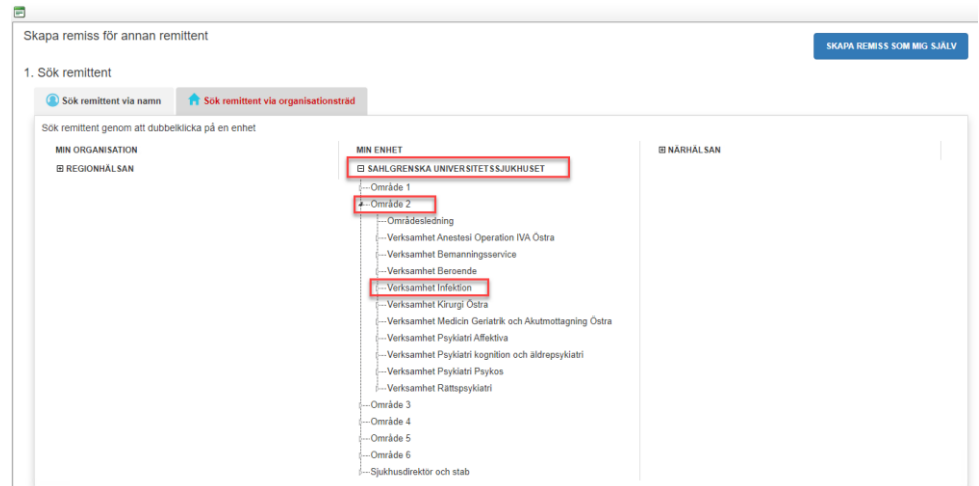
När remissen öppnas befinner du dig i Beställningsvyn. →

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.

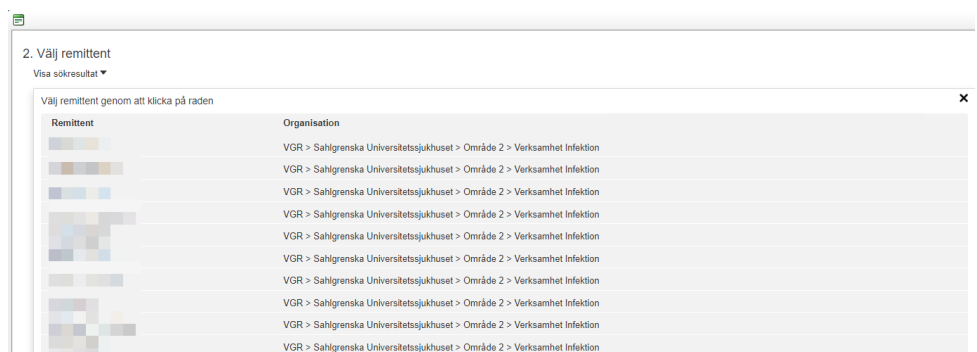


De finns fyra steg att gå igenom.

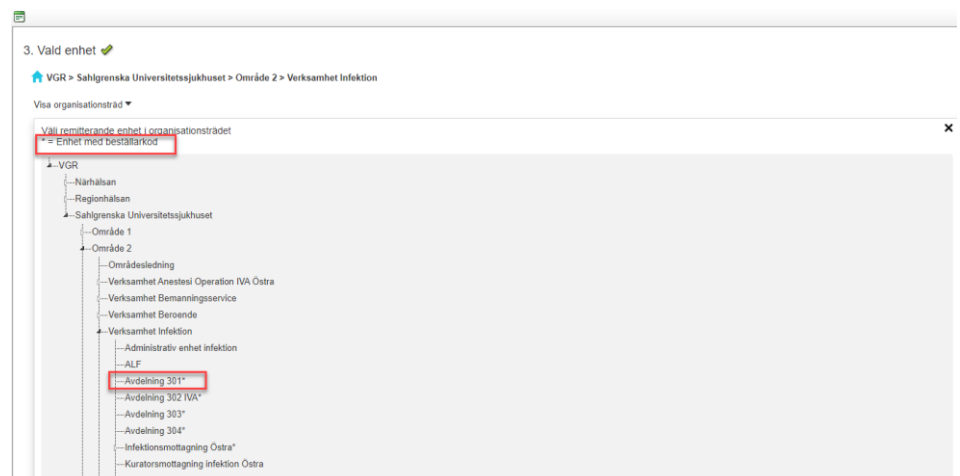
Steg 1. Här kan du söka efter remittent via namn, organisationsträd eller användarID. Om du söker via organisationsträdet, ska du välja en huvudorganisation, område och verksamhet.



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.



9. Skapa en ny remiss

För att skapa en remiss klicka på funktionsknappen Skapa remiss.



19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare

Remissblanketter

Beställarkod*

Beställningstid

20230315 10:28 [Nu](#) [Ändra](#)

Remittent

 [Ändra](#)

Provtagningsstid

20230315 10:28 [Nu](#) [Ändra](#)

Remitterande enhet

 [Ändra](#)

Betalningsansvarig

Remisskommentar

**Intern remisskommentar
(går ej till lab)**

[Mer information om remissen](#)

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Valda analyser

Ala analyser

Sök analys

Analys

- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (abscess)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (BAL)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (blod)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (csv)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (glaskropp)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (klaff)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (ledvätska)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (pleuravätska)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (punktat)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (särsekret)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (vävnad)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (ogonsekret)
- 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (ovrigt)

Funktioner i beställningsvyn

9.1. Mottagare

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Remittent

Användare som är vald som ansvarig för remissen. Det går att byta remittent på en remiss genom att klicka på länken "Ändra", vg se avsnitt 8 Skapa remiss för annan remittent samt byta remittent.

9.5. Remitterande enhet

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

9.6. 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".

9.7. 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.

9.8. Betalningsansvarig

Betalningsansvarig väljs om det ska vara annan betalare än remitterande.

9.9. Remisskommentar

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

9.10. 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.

9.11. Mer information om remissen

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

9.12. Akut

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

9.13. Hemsida

Det finns möjlighet att länka till information på en hemsida utanför ROSP.

9.14. Hantera etikettskrivare (visas bara för Administratörer)

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

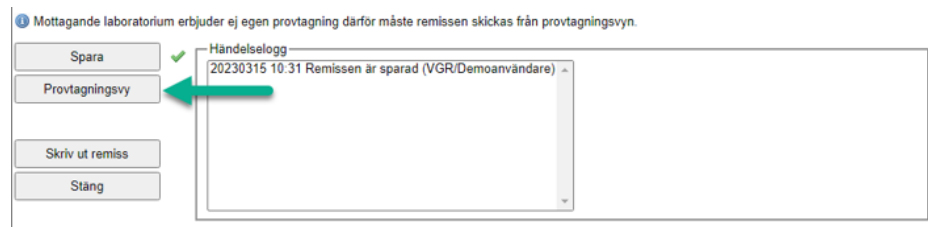
10. Funktionsknappar i beställningsvyn

10.1. Spara

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

10.2. Provtagningsvy

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



10.3. 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.

10.4. Stäng

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

11. Beställning av analyser

Laboratoriets analyser: Här listas alla labbets analyser som är beställningsbara

19 121212-1212
TOLVAN TPU, Tolvansson

Mottagare: Klinisk immunologi Sahlgrenska
Remissblanketter: Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod*: ÖNH05
Remittent: Demoanvändare [Ändra](#)
Remitterande enhet: Öron- näs- och halsmottagning Ostra [Ändra](#)

Beställningstid: 20230315 10:28 [Nu Ändra](#)
Provtagningsstid: 20230315 10:31 [Nu Ändra](#)
Betalningsansvarig: Ej vald

Remisskommentar:
Intern remisskommentar (går ej till lab):

[Spärra journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser
Sök analys

Analys
A-gal-ak, rott kött (o215), S-
A. alternata-ak (mb), S-
A. fumigatus-ak (m3), S-
Acarus siro-ak (d70), S-
Acetylkolin-ak (IgG), S-
Acetylsalicylsyra (LTT), Lys(B)-
[Adhesion, Neu\(B\)](#)
Akvaparin4-ak (IgG), Csv-
Akvaparin4-ak (IgG), S-
Allopurinol (LTT), Lys(B)-
Amfisylin-ak (IgG), Csv-
Amfisylin-ak (IgG), S-
Amoxicillin (LTT), Lys(B)-

Valda analyser
Acarus siro-ak (d70), S-
Macadamianöt-ak (f345), S-

Dubbelklicka för att lägga till analys/grupp

Analys 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
Dittén, odling
DNA-FaktorI20210G-A
DNA-FaktorV1601G-A
DNA-HFE genotyp
DNA-TPMT-genotyp
DNA-TPMT-utredning
[EBV antikroppar](#)
EBV-DNA
Enterovirus
ESBL-CARB4
ESBL-CARB4
ESBL-CARB4
ESBL-CARB4

EBV, VCA IgG-ak MLP00128
EBV, VCA IgM-ak MLP00129
EBV, EBNA IgG-ak MLP00135

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

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser
Sök analys

Analys
Enterovirus-RNA (blåsvatska)
Enterovirus-RNA (feces)
Enterovirus-RNA (serum)
Enterovirus-RNA (urin)
Enterovirus-RNA (vidmead)
Enterovirus-RNA (ovrigt)
Epstein-Barrvirus (EBV) immunitet (serum)
Epstein-Barrvirus (EBV) sjukdomsutl (serum)
Epstein-Barrvirus (EBV) DNA (BAL)
Epstein-Barrvirus (EBV) DNA (beröring)
Epstein-Barrvirus (EBV) DNA (blod)
Epstein-Barrvirus (EBV) DNA (csv)
Epstein-Barrvirus (EBV) DNA (serum)

Valda analyser
Urin-odling (uretar)

Dubbelklicka för att lägga till analys/grupp


Frågeställning	Svar	Obligatorisk	Tillhörande
Positiv nitrittest	<Inget svar>	Ja	Urin-odling (uretar)
UVI-symtom	<input type="text"/>	Nej	Urin-odling (uretar)
Transplanterad/immunsupprimerad	<Inget svar>	Nej	Urin-odling (uretar)
Blåstid i timmar	<input type="text"/>	Nej	Urin-odling (uretar)
Gravid	<Inget svar>	Nej	Urin-odling (uretar)
Feber >38°C	<Inget svar>	Nej	Urin-odling (uretar)
Höger/Vänster	<Inget svar>	Nej	Urin-odling (uretar)
Antibiotika	<input type="text"/>	Nej	Urin-odling (uretar)

11.1. Lägg till analyser

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

Beställningsvyn

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



19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare
 Klinisk immunologi Sahlgrenska

Remissblanketter
 Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod* ÖNH05
 Remittent Demoanvändare [Ändra](#)
 Remitterande enhet Oron- näs- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Beställningstid 20230315 10:28 [Nu Ändra](#)
 Provtagningsstid 20230315 10:31 [Nu Ändra](#)
 Betalningsansvarig Ej vald

Remisskommentar

Intern remisskommentar (går ej till lab)

[Spärra journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper
 Alla analyser
 Sök analys


Analyser
 A-gäl-ak, rött kött (o215), S-
 A. alternata-ak (m6), S-
 A. fumigatus-ak (m3), S-
 Acarus siro-ak (d70), S-
 Acetylkolin-ak (IgG), S-
 Adhesion, Neu(B)-
 Akvaparin4-ak (IgG), Csv-
 Akvaparin4-ak (IgG), S-
 Allopurinol (LTT), Lyc(B)-
 Amfifysin-ak (IgG), Csv-
 Amfifysin-ak (IgG), S-
 Amoxicillin (LTT), Lyc(B)-

Valda analyser
 Acarus siro-ak (d70), S-
 Macadamiänöt-ak (f345), S-

Dubbelklicka för att lägga till analys/grupp

Provtagningsvy

Klicka på "Lägg till externa analyser".



19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska
 Beställarkod ÖNH05
 Remittent Demoanvändare [Ändra](#)
 Remitterande enhet Oron- näs- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Beställningstid 20230315 10:35
 Provtagningsstid 20230315 10:48 [Nu Ändra](#)
 Betalningsansvarig ÖNH05

Remisskommentar

Intern remisskommentar (går ej till lab)


[Spärra journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Prover som ska skickas

Analyskod	Undersökning/Analys	Rör	Rör text	Ta bort	Etiketter	Lägg till externa analyser
VGR30096	Urin-odling (uretar)	592	7mLGul	✖	☑	Lägg till externa analyser
NPU58438	Enterovirus-RNA (urin)	489	7mLGul	✖	☑	
NPU58458	Enterovirus-RNA (vävnad)	498	Spec	✖	☑	

Välj analysen från listan


**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvansson

Mottagare Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska

Beställarkod ÖNH05

Remittent Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet Öron- näs- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Remisskommentar

Akut

Beställningstid 20230315 10:35

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

Betalningsansvarig ÖNH05

Intern remisskommentar (går ej till lab)

[Sökra journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

[Provtagningsanvisningar](#)

Analyskod	Undersökning/Analys	Rör	Rör text	Ta bort	Etiketter
VGR30096	Urin-odling (uretar)	592	7mLGul		<input checked="" type="checkbox"/>
NPU58438	Enterovirus-RNA (urin)	489	7mLGul		<input checked="" type="checkbox"/>
NPU58458	Enterovirus-RNA (vävnad)	498	Spec		<input checked="" type="checkbox"/>

[Stäng](#)

Sök analys

16S rRNA gen, bakterieellt DNA (abscess)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (BAL)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (blod)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (csv)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (glas kropp)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (klaff)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (ledvatska)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (pleuravatska)
 16S rRNA gen, bakterieellt DNA (punktat)
 ...

[Lägg till](#)

11.2. Lokala analyser


Via knappen Registrera resultat kan svar på lokala analyser registreras utan föregående remiss. Provtagningstiden kan justeras vid behov.

- Sök fram och välj den/de analyser du vill registrera ett svar på
 - Fyll i svaret på analysen i fältet som heter "Värde"
 - Du har även möjlighet att skriva en kommentar till respektive analys
 - Spara
 - De lokala resultaten visas nu upp under analys svar på Patientöversikten samt under Inkommande
- Det går även att lägga till lokala analyser i en remiss.

11.3. Ta bort analyser

Beställningsvy

För att ta bort en vald analys dubbelklicka på namnet alternativt markera och tryck på papperskorgen till höger om listan. För att ta bort flera analyser samtidigt, håll nere CTRL-knappen och markera flera analyser.


**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvansson

Mottagare Klinisk immunologi Sahlgrenska

Beställarkod ÖNH05

Remittent Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet Öron- näs- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Remisskommentar

Akut

Remissblanketter Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställningstid 20230315 10:28 [Nu Ändra](#)

Provtagningstid 20230315 10:31 [Nu Ändra](#)

Betalningsansvarig Ej vald

Intern remisskommentar (går ej till lab)

[Sökra journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

[Provtagningsanvisningar](#)

Lokala analyser

Sök analys

Acarus siro-akt (d70), S-
 Macadamiamot-akt (345), S-
 ...


Valda analyser

Acarus siro-akt (d70), S-
 Macadamiamot-akt (345), S-

Dubbelklicka för att lägga till analys/grupp

Provtagningsvy

Klicka på soptunnan för den analys som ska tas bort.



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska

Beställarkod: ONH05

Remittent: Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet: Öron- nas- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Beställningstid: 20230315 10:35

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

Betalningsansvarig: ONH05

Remisskommentar:

Intern remisskommentar (går ej till lab):

Akut [Spara journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

[Provtagningsanvisningar](#)


Analyskod	Undersökning/Analys	Prover som ska skickas			Ta bort	Etiketter
		Rör	Rör text			
VGR30096	Urin-odling (uretar)	592	7mL Gul		<input type="checkbox"/>	
NPU58438	Enterovirus-RNA (urin)	489	7mL Gul		<input checked="" type="checkbox"/>	
NPU58458	Enterovirus-RNA (vävnad)	498	Spec		<input checked="" type="checkbox"/>	

[Lägg till externa analyser](#)

12. 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.



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk immunologi Sahlgrenska

Remissblanketter: Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod: ONH05

Remittent: Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet: Öron- nas- och halsmottagning Östra [Ändra](#)

Beställningstid: 20230320 09:31 [Nu Ändra](#)

Provtagningsstid: 20230320 09:31 [Nu Ändra](#)

Betalningsansvarig: Ej vald

Remisskommentar:

Intern remisskommentar (går ej till lab):

[Mer information om remissen](#)

Akut [Provtagningsanvisningar](#)

Laboratoriets analyser Lokala analyser **Grupper** Valda analyser

[Administrera](#)

Administrera grupper

Administrera grupp: Ingen grupp vald Skapa ny grupp

Vald grupp

Gruppens namn:

Grupptyp: Personlig grupp

Sök analys:

Samtliga analyser (Dubbelklicka för att lägga till analys)

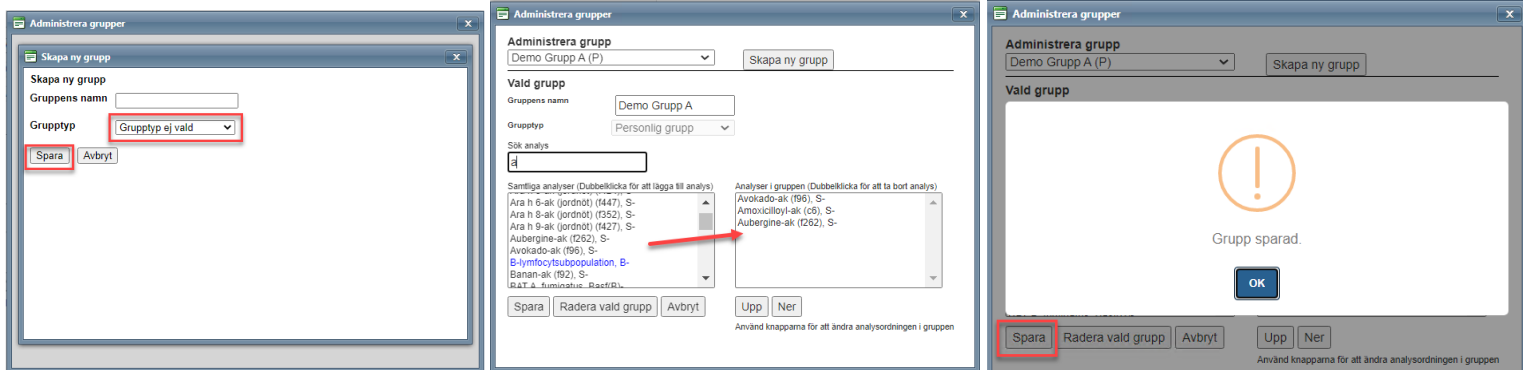
A-gal-ak, rött kött (o215), S-
A. alternata-ak (m6), S-
A. fumigatus-ak (m3), S-
Acarus siro-ak (d70), S-
Acetylkolinr-ak (lgG), S-
Acetylsalicylsyra (LTT), Lyc(B)-
Adhesion, Neu(B)-
Akutvårdsak (Inf3), Ceu...

Analys i gruppen (Dubbelklicka för att ta bort analys)

Spara Radera vald grupp Avbryt

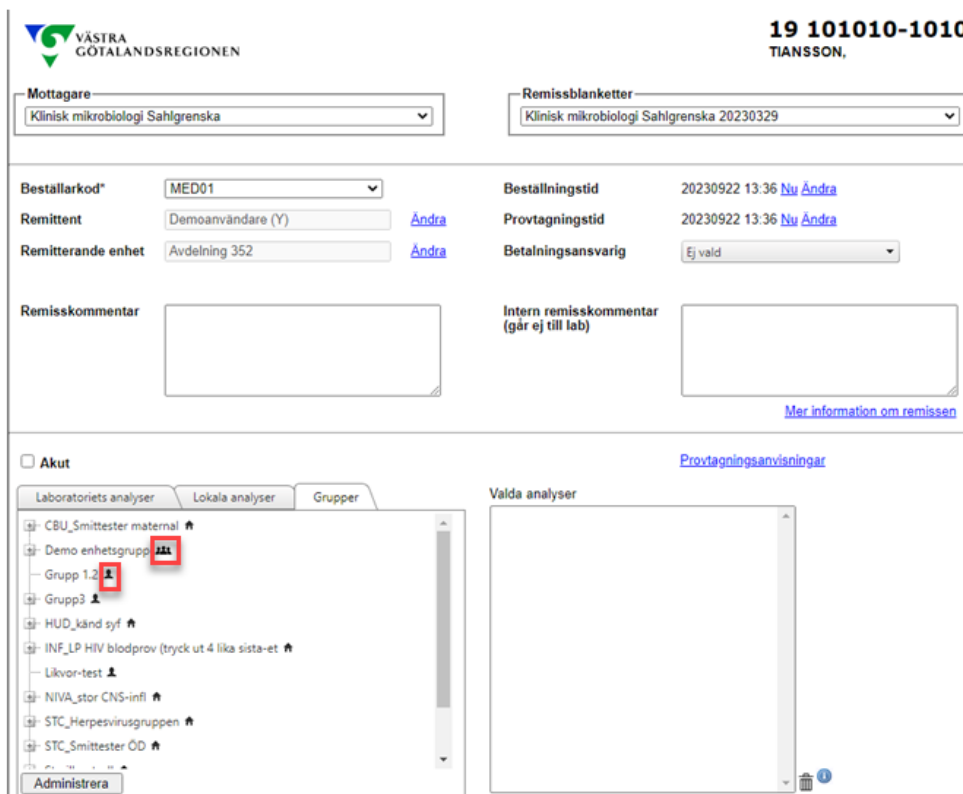
Använd knapparna för att ändra analysordningen i gruppen

Klicka på Skapa ny grupp. Ge gruppen ett namn, välj Grupp typ och spara.



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 de samt för användare som väljer dig som remittent.

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


13. Sök fram remiss

13.1. Hitta remiss Patientvy

Sök fram patienten i Melior och gå sedan till Externa system, klicka på ROSP Patientvy. Här hittar du alla remisser som finns på patienten oavsett remitterande enhet. Det går även att gå in via externa system och välja ROSP Remissvy Avd visar alla sparade och skickade-obesvarade remisser, som det ej har inkommit ett svar på. Klicka på fliken Provtagningar. Remissen visas som en rad.

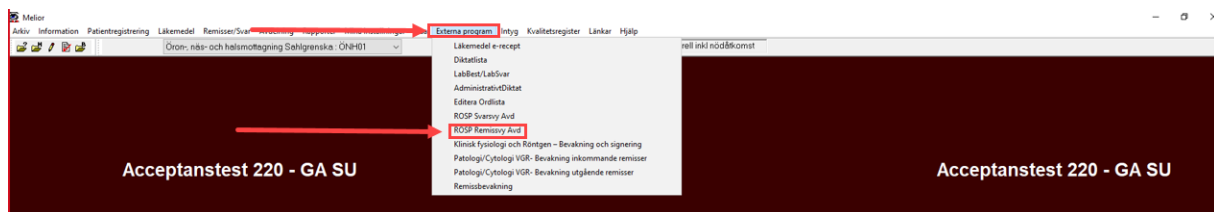
13.2. Hitta remiss Remiss Avd

Observera att ni söker på datumintervall, det går enkelt att välja ett smalare eller bredare intervall

genom att klicka på  ikonen för att justera. Välj det datum du önskar och klicka sedan "VISA".
Välj Datum fr.o.m och sedan "visa alla" för att se alla remisser och analys svar kopplat till patienten.

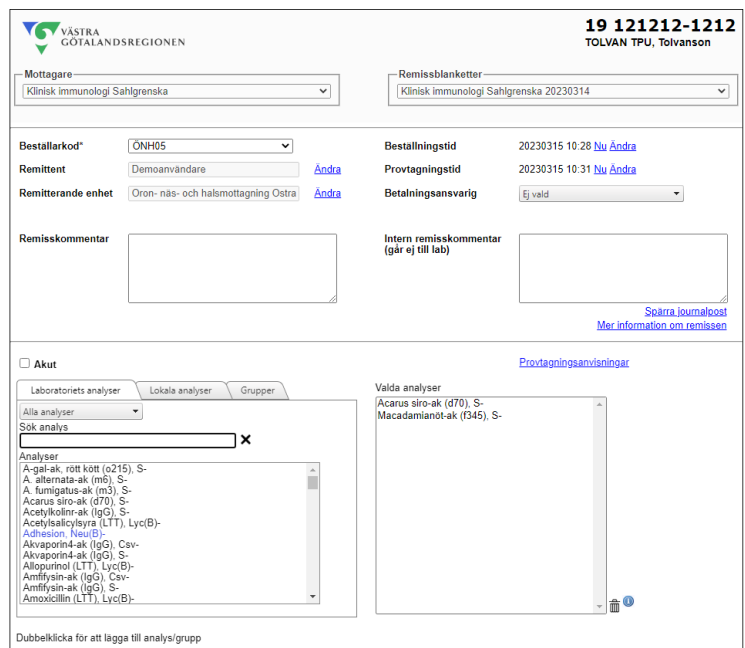
Det går även att hitta remissen via:

ROSP Remissvy Avd visar alla sparade och skickade-oberesvarade remisser, som det ej har inkommit ett svar på. 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.



13.3. 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

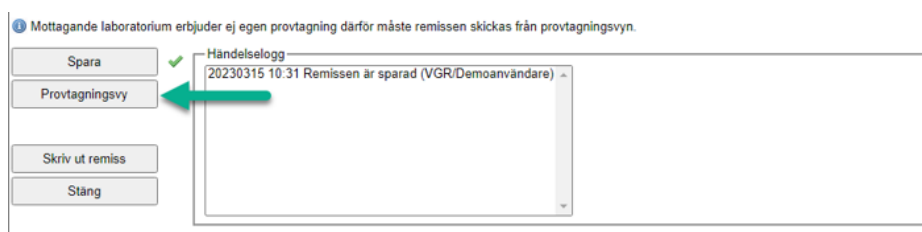


The screenshot shows the 'Beställningsvyn' (Order view) for a remission. The interface includes the following fields and sections:

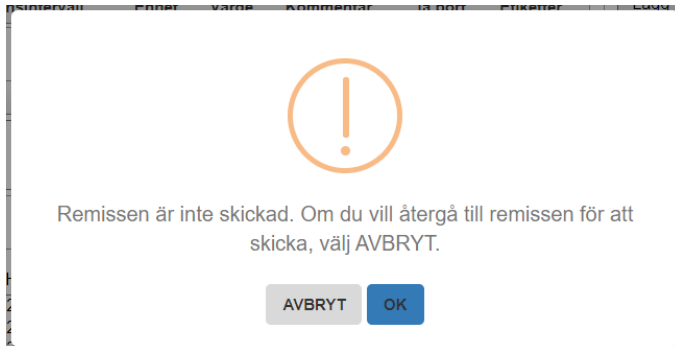
- Mottagare:** Klinisk immunologi Sahlgrenska
- Remissblanketter:** Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314
- Beställningskod*:** ÖNH05
- Remittent:** Demoanvändare
- Remitterande enhet:** Öron- näs- och halsmottagning Östra
- Beställningstid:** 20230315 10:28
- Provtagningsstid:** 20230315 10:31
- Betalningsansvarig:** Ej vald
- Remisskommentar:** (Empty text area)
- Intern remisskommentar (går ej till lab):** (Empty text area)
- Valda analyser:**
 - Acarus slro-ak (d70), S-
 - Macadamianot-ak (f345), S-
- Analysers lista:**
 - A-gal-ak, rott kött (o215), S-
 - A. alternata-ak (m6), S-
 - A. fumigatus-ak (m3), S-
 - Acarus slro-ak (d70), S-
 - Acetylkolin-ak (lgG), S-
 - Acetylsalicylsyra (LTT), Lyc(B)-
 - Adhesion, Neu(B)-
 - Akavaporin4-ak (lgG), Csv-
 - Akavaporin4-ak (lgG), S-
 - Allopurinol (LTT), Lyc(B)-
 - Amfitysin-ak (lgG), Csv-
 - Amfitysin-ak (lgG), S-
 - Amoxicillin (LTT), Lyc(B)-

14. Provtagning av remiss

För att provta remissen ska du klicka på knappen Provtagningsvy.




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 ej skickad Labremiss stängs i Provtagningsvyn.



14.1. Provtagningstid

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



19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Beställningstid	20230315 10:35
Beställarkod	ONH05	Provtagningstid	20230315 10:48 Nu Ändra
Remittent	Demoanvändare Ändra	Betalningsansvarig	ONH05
Remitterande enhet	Öron- näs- och halsmottagning Östra Ändra		

Prover som ska skickas

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

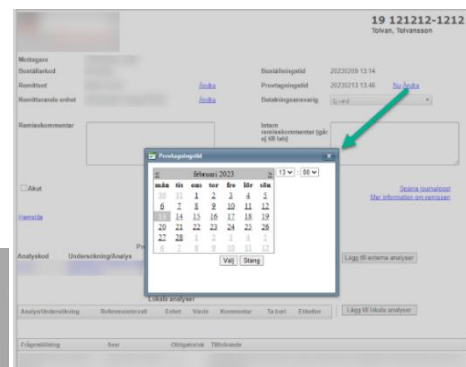
Lokala analyser

Analys/Undersökning	Referensintervall	Enhet	Värde	Kommentar	Ta bort	Etiketter	Lägg till lokala analyser

Frageställning	Svar	Obligatorisk	Tillhörande
Samtycke till lagring i biobank	Ja. Provgivaren samtycker till att provet får sparas för vård, behandling c	Ja	Graviditetsscreen (serum)

Spara Skriv ut etiketter Skicka remiss Skriv ut remiss Stäng	Händelselogg 20230515 10:04 Remissen öppnad (VGR/Regionhälsan_Barmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b 20230515 10:04 Etiketter utskrivna (VGR/Regionhälsan_Barmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b 20230515 10:03 Remissen öppnad (VGR/Regionhälsan_Barmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv b 20230515 10:03 Remissen sparad och kan hämtas åter vid provtagning. (VGR/Regionhälsan_Barmorskemottagning och gynek 20230515 10:03 Remissen är sparad (VGR/Regionhälsan_Barmorskemottagning och gynekologi_Område M2 MHV_Kungälv
--	--

Version 3.1.8 PROD-
VGWB0844



14.2. Etikettutskrift

Klicka på "Skriv ut etiketter".

Etiketterna ska alltid skrivas ut i samband med provtagning. Detta för att få med rätt provtagningstid.

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 (laboratorie) behöver du gå igenom alla steg som är beskrivna ovan.

14.3. Etiketter

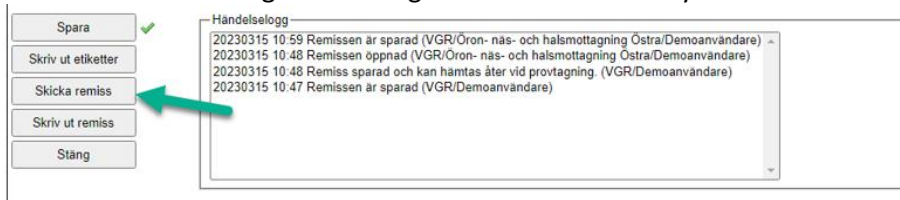
Etiketter kommer att skrivas ut för de analyser som har ibockat för etiketter.



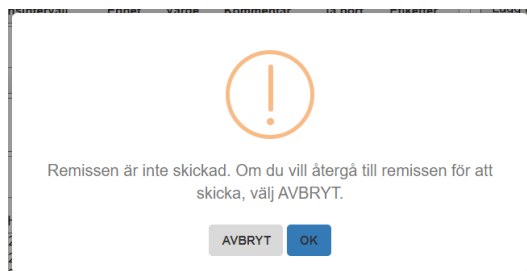
Etiketter som innehåller "... " betyder att det finns fler analyser på remissen än vad som står på etiketten. En etikett som har LID nr längst till vänster svartmarkerat (se bild ovan) betyder att den är AKUTmarkerad!

14.4. 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.

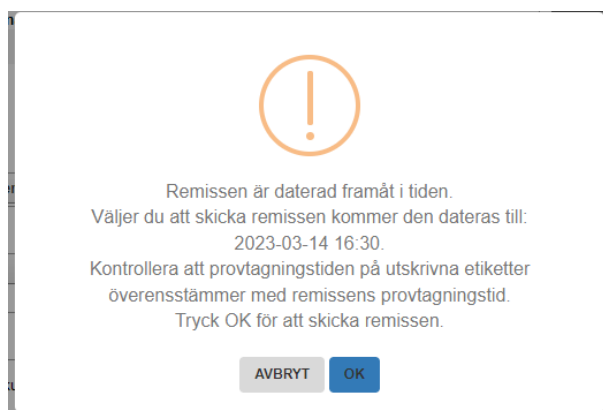


För att minska risken att användaren stänger remiss utan att skicka så finns förtydligande text i dialogrutan som visas för användaren när en ej skickad remiss stängs. Dialogrutan visas när en ej skickad Labremiss stängs i Provtagningsvyn.

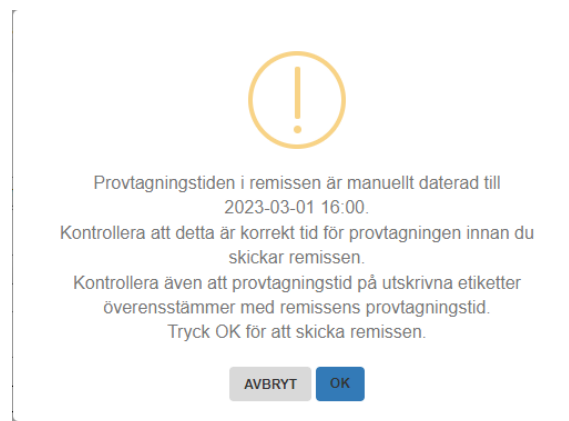


14.5. Framåt- och bakåtdatering av remiss

Framåtdateringsmeddelande

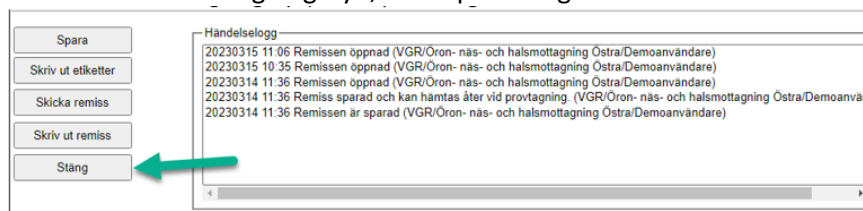


Bakåtdateringsmeddelande



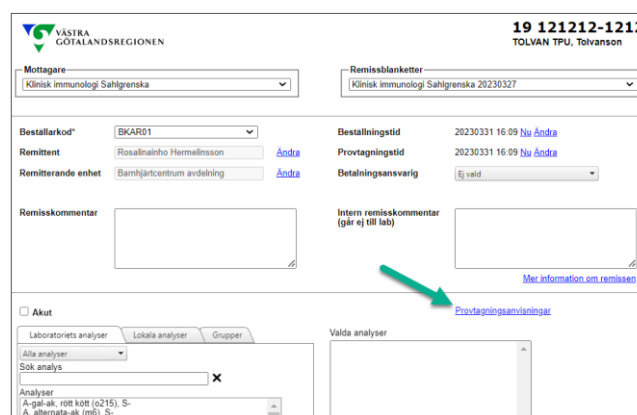
14.6. Avsluta provtagning

För att lämna Provtagningsvyn, klicka på "Stäng".



14.7. Provtagningsanvisningar

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



15. Byt enhet på remiss

Det finns möjlighet att byta enhet på en remiss.

Klicka på länken "Ändra"


**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk immunologi Sahlgrenska

Remissblanketter: Klinisk immunologi Sahlgrenska 20230314

Beställarkod*: ÖNH05

Remittent: Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet: Oron- näs- och halsmottagning Östra Ändra

Beställningstid: 20230320 09:31 [Nu Ändra](#)

Provtagningsstid: 20230320 09:31 [Nu Ändra](#)

Betalningsansvarig: Ej vald

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

Ändra remitterande enhet

Vald remittent: Demoanvändare, Avdelning 131 Njurmedicin Sahlgrenska

1. Sök enhet

Sök enhet via namn

Sök enhet via organisationsträd

Sök enhet via namn

avdelning 3 SÖK


Välj enhet genom att klicka på raden

- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3
- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3 > Avdelning 3 bröst
- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3 > Avdelning 3 kirurgi
- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3 > Avdelning 3 palliativ vård
- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3 > Avdelning 3 urologi
- VGR > NU-sjukvården > Område II > Kirurgiklinik > Avdelning 3 > Avdelning 3 ögon

AVBRYT OK

16. RID/LID

RID/LID är identifikations nr som är unika för varje eRemiss som är viktiga när man vill spåra eRemissen. Det hittar du under länken "Mer information om remissen".


**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**

19 121212-1212
 TOLVAN TPU, Tolvanson

Mottagare: Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska

Beställarkod: ÖNH01

Remittent: Demoanvändare [Ändra](#)

Remitterande enhet: Öron- näs- och halsmottagning Sahlgrenska [Ändra](#)

Beställningstid: 20230306 09:00

Provtagningsstid: 20230315 11:07 [Nu Ändra](#)

Betalningsansvarig: ÖNH01

Remisskommentar

Remiss ID (RID): 00001562

Laboratoriets ID (LID): 499001612

Akut

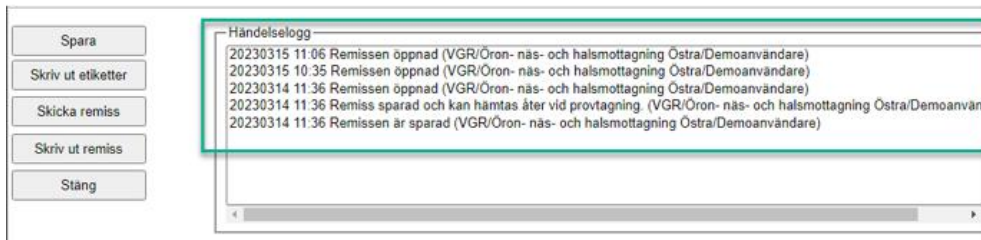
[Provtagningsansvariga](#)

Analyskod: Undersökning/Analys
 VGR30303 15S rRNA gen. basalen
 LVGR30306 15S rRNA gen. basalen

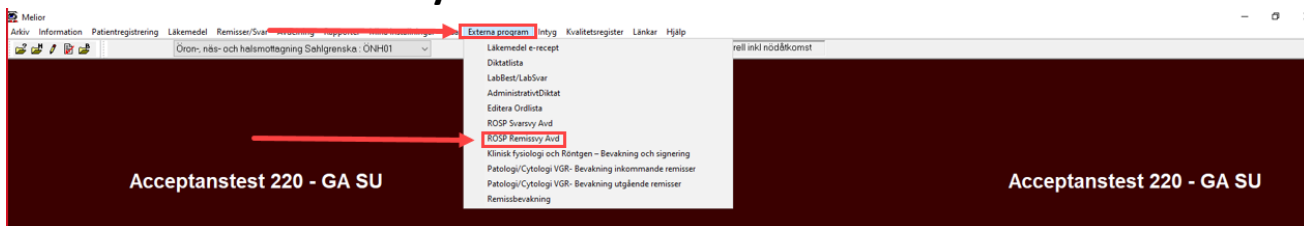
[Spara journalpost](#)
[Mer information om remissen](#)

17. Händelselogg

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



18. ROSP Remissvy Avd



ROSP Remissvy Avd visar alla sparade, skickade-obervarade och makulerade remisser.

Följande underrubriker finns:

- **Skickade, obervarade 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 obervarade remisser med status Sparad, Skickad, Makulerad eller Kvittens. Det går att filtrera remisser per status. Remiss försvinner när svar inkommit.

VGR

Visa urval för: AVDELNING 352

Datum från: 2023-01-01 Datum till: 2024-12-13

VISA ÅTERSTÄLL DATUM

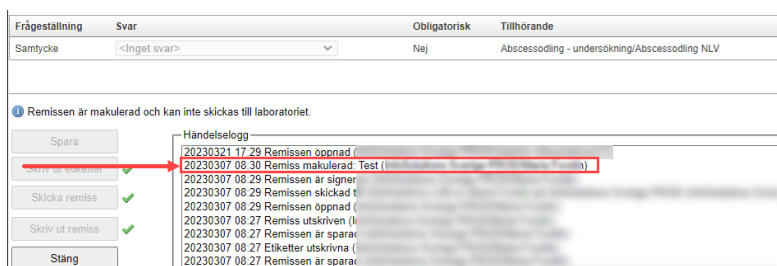
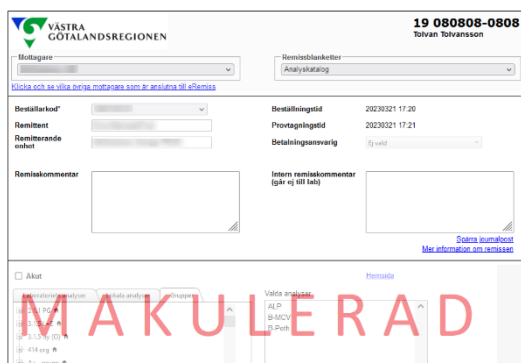
SKICKADE, OBERVARADE REMISSER SPARADE REMISSER MAKULERADE REMISSER

	Datum	Patientname	Patient ID	Remittent	Remitterande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
Visa alla									
	2024-12-13 14:36	Marie Birgitta, Ljungberg	196101182803	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010012 499038666
	2024-12-13 09:14	Tolvan TPU, Tolvanson	191212121212	Demoanvändare (X)	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	Skickad remiss	00010000 499038665
	2024-07-05 11:20	Valencia VGR, Valenciadotter	199604212382	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00008617 499007393
	2024-04-04 13:45	TIAN, TIANSSON	191010101010	Läk19	Avdelning 352	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Skickad remiss	00007996 499006870

18.1. Makulering av remisser

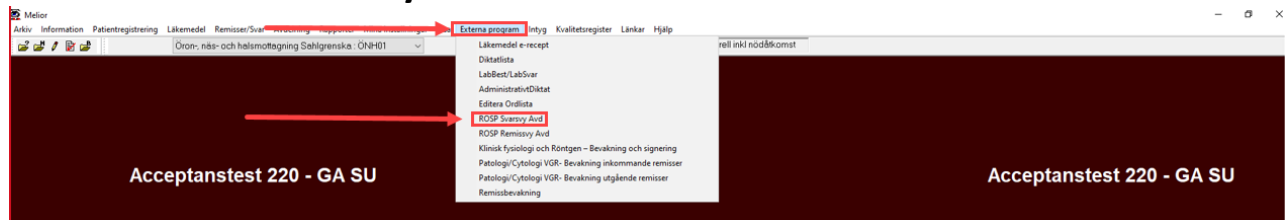
Av olika anledningar vill man ibland kunna makulera en remiss oavsett om den enbart är sparad i ROSP eller om den är ivägskickad till mottagare. För att makulera en remiss så går du in under

“externa system” - “ROSP Remissvy Avd” 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 ROSP Remissvy Avd" på samma sätt. Exempel på en Makulerad remiss! Ni ser vem som genomfört och orsak till makuleringen i händelseloggen längst ner i remissen.

19. ROSP Svary Avd



Svary 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 ÅTERSTÄLL DATUM

OLÄSTA SVAR	EJ SIGNERADE SVAR	EJ UTSKRIVNA SVAR	ALLA SVAR					
Datum	Patientnamn	Patient ID	Svaremmottagare	Mottagande enhet	Utförande enhet	Disciplin	Status	RID/LID
Visa alla								
!	2024-05-31 01:45	Ida, Svärd	198903082389	Klasinshö Bamsberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvaret 00006025 499004949
!	2024-05-31 00:29	test, testsson	201212121212	Akutmottagning gynekologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-54 24-DE-54
!	2024-05-31 00:29	test, testsson	201212121212	Infektionsmottagning Östra	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-53 24-DE-53
!	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-51 24-DE-51
!	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-52 24-DE-52
!	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-50 24-DE-50
!	2024-05-30 16:45	test, testsson	201212121212	Molekylär mikrobiologi Sahlgrenska	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Mikrobiologi	24-DE-46 24-DE-46

Antal per sida 25 1-25 of 252

19.1. Filtrering under ROSP Svary Avd

Det finns ytterligare inställningar för vilka svar under Svary ska visa upp. I rull-listan "Välj enhet för inkommande svar" kan du välja att se svar tillhörande organisationen, per enhet och alla underliggande enheter 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 Remiss- och Svaryportalen med akutmarkering visas med ⚡ vid remissen. Det finns möjlighet att filtrera fram så alla remisser som är akutmarkerade visas, denna filtrering görs i rull-listan 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".

19.2. Sökfunktionalitet under ROSP Svary Avd

Du kan söka på specifika parametrar genom att använda dig av sökfälten under de olika rubrikerna. Du kan söka på patientnamn, patient ID, svaremmottagare, mottagande enhet, utförande enhet, disciplin, status samt RID/LID. Det går bra att kombinera olika sökparametrar. Rensning av sökning görs genom att klicka på kryssat i respektive kolumn

Söka efter provsvar på specifik patient via Melior

När en användare vill se provsvar på en specifik patient – tex när en läkare har mottagningsbesök – så hittas svaren enklast genom att användaren söker fram patienten i Melior och därefter gör ett uthopp till ROSP via länken: **ROSP - Patientvy**

Söka efter provsvar för specifik enhet via Melior

När en användare vill se provsvar för en specifik enhet – tex för att bevaka dagens inkommande svar – så hittas svaren enklast genom att användaren väljer enheten i Melior och därefter gör ett uthopp till ROSP via länken: **ROSP - Svary**



Söka efter provsvar för specifik användare via Melior

När en användare vill se provsvar för en användare – sig själv eller någon annan – så hittas svaren enklast genom att användaren väljer en enhet i Melior och därefter gör ett uthopp till ROSP via länken: **ROSP – Svary**. Inne på sidan går det att filtrera fram svar per användare och sökningen går att kombinera med en enhet i organisationsträdet.

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.

19.3. Förenklad svary ROSP Svary Avd

Den förenklade vyn öppnas genom att klicka på en triangel längs till vänster på raden för en svaryrapport. 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

svaryrapporten. I den förenklade vyn visas en symbol  samt informerande text om svaryrapporten innehåller en svarykommentar. I den förenklade vyn visas en symbol  samt informerande text om

svarsrapporten innehåller bilaga/or.

19.4. RID och LID i svarsrapporten

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.

VGR

Visa urval för:

MIN ORGANISATION MED ENHETER > Datum fr.o.m 2024-04-03 Datum t.o.m 2024-06-13 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
Visa alla									
1	2024-05-31 01:45	Ida, Svärd	198903082389	Klasinho Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	00006025 499004949
Svarsrapport - förenklad vy									
Analys/Undersökning Resultat Enhet Referensvärde Färgkod Analyskommentar OBS Svarsrapporten innehåller kommentarer som inte visas i förenklad vy ÖPPNA SVARSRAPPORT									
-	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

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

Varje analys svar 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).

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 2024-06-13 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
1	2024-05-31 01:45	Ida, Svärd	198903082389	Klasinho Bamseberg	VGR	Klinisk mikrobiologi Sahlgrenska	Kemi	Slutsvar	00006025 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 < > >|

20. Svarsrapporter


Det finns 2 olika uthopp i Melior för att ta del av svarsrapporter. ROSP Svary under samtliga flikar och ROSP Patientvy under Analyssvar. Varje rad som visas under ROSP Svary Avd motsvarar en rapport bestående av ett eller flera svar. För att titta på en svarsrapport klickar du på raden tillhörande svaret.


20.1. Vad innehåller en svarsrapport?

Svarsrapportens huvuddel är tvådelad och består av: En fast övre del innehållande information om patienten, remittent och remitterande enhet samt tidpunkt för beställning och provtagning. En undre del som kan visas vid behov med övriga delar som tidigare fanns i svarsrapportens huvud samt även RID och LID. På rapportens vänstra sida under huvuddelen finns alla åtgärder som är möjliga att göra med svarsrapporten (dessa var tidigare knappar i svarsrapportens övre eller undre del). Där kommer

även en händelselogg kunna öppnas som innehåller information om ändringar av svarsrapporten, dessa presenterades tidigare via knappen "Mer information om remissen". 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.

Patient ID:	201212121212	Remittent:	Laszlo Babcsanyi	Beställningstid:	2025-02-27 13:46:00
Patientnamn:	test, testsson	Enhet:	Verksamhet Hud- och könssjukvård	Provtagningsstid:	2025-02-27 00:00:00

<ul style="list-style-type: none"> Ändra svarsmottagare Skriv ut Signera Stäng rapport Rapportens händelselogg 	Slutsvar: 2025-02-27 00:00:00	Signerad av:		
	Analys/Undersökning	Resultat	Referensintervall	Enhet
	Chlamydia PCR	Positiv 		
	POSITIV CBS! Anmälningsskyddad sjukdom. Anmälan enligt smittskyddslagen.			
	Gonokock PCR	Negativ		
Kommentar från lab:				
Provkommentar:				
Kvarstående positivt resultat efter tidigare infektion?? Nysmitta??				
Medicinsk information och Anamnes:				
Laboratoriet är ackrediterat av Swedac för provning enligt ISO 15189, ackrediteringsnummer 1240. Ackrediteringens omfattning kan erhållas från laboratoriemedicin.				
Kontakt: Klinisk mikrobiologi SÅS Telefonnummer: 033-616 1883				

Svar som ligger utanför referensintervall markeras med en röd symbol  när laboratoriet skickar in svaret till Remiss- och Svartsportalen.

Under analysresultaten visas eventuella kommentarer tillhörande svaret. Det finns ett antal funktionsknappar samt länkar i en rapport vilka beskrivs nedan.

20.2. Ändra svarsmottagare

Via länken Ändra vid rubriken "Svartsportalen" kan du ändra vem som ska vara ansvarig för svarsrapporten.

20.3. Markera som oläst

Så länge ett svar inte är signerat och/eller utskrivet så kan du markera det som oläst med funktionsknappen Markera som oläst. Det gör att svaret kommer visas under "Olästa svar" även om du öppnat upp rapporten.

20.4. Signera

En svarsrapport kan signeras. För att signera öppnar du svarsrapporten och klickar på funktionsknappen *Signera*.

20.5. Skriv ut

Om du klickar på funktionsknappen *Skriv ut* så skapas det en PDF av svarsrapporten som du sedan kan välja att skriva ut. På utskriften står namn och användarnamn på den person som har gjort utskriften. Svarsrapporter som innehåller en bifogad PDF ska skrivas ut genom att klicka på PDF. Vid bifogad PDF fungerar ej skriv ut knappen.

20.6. Spärra journalpost/Häv spärr




Knappen *Spärra journalpost* används för att spärra svarsrapporten. När ett svar är spärrat finns det möjlighet att häva spärrningen genom att klicka på knappen *Häv spärr*.

20.7. Stäng

Knappen *Stäng* klickar du på för att stänga ner svarsrapporten.

21. Läs svar i ROSP Patientvy

Informationstecken

- Pratabubbla  – kommentar som antingen kan höra till en specifik analys eller till rapporten.
- Signeringspenna  – rapporten är signerad.
- Rött utropstecken  - avvikande markering för en analys.

Filtrera: På ROSP Patientvy under fliken Analyssvar så finns det en funktion för att filtrera analysvar, dvs göra ett urval på de analysvar som inkommit på patienten. När användaren gjort en filtrering visas ett varningsmeddelande upp på skärmen att innehållet är filtrerat så att ingen information missas.

Skriv ut. Skriv ut patientens alla analysvar i en tabell för att t ex bifoga en remiss. På utskriften står namn och användarnamn på den person som har gjort utskriften. Utskrift hanteras enligt Patientdatalagen.

22. Remisskommentarer

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 svarsryn 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").