




AsynjaVisph

VGR-SPECIFIK ANVÄNDARMANUAL
FÖR
MULTIDISCIPLINÄRA LABBESTÄLLNINGAR
OCH BEVAKNING AV SVAR I JOURNALEN
SAMT
PROVTAGNING/REGISTRERING VIA
LABCENTER



Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

Innehåll

1	Inledning	4
2	Lab - generell konfigurationsbeskrivning.....	5
3	Användardokumentation.....	7
3.1	Beställa prover [Beställaren].....	7
3.1.1	Beställningskatalog	8
4	Hämta beställning/Utföra provtagning (behörighet till LC).....	11
4.1	Registrera provsvar	18
4.2	Läsa provsvar [Beställare]	19
4.3	Bevakning [Beställaren]	21
4.4	Spårning och logg.....	23
5	Särskilda rutiner/handhavande	25
5.1	Provtagning på olika datum	25
5.2	Akutprov.....	26
5.3	Profiler och profilhantering	28
5.3.1	Profilhantering i TakeCare	28
5.3.2	Profilhantering i LabCenter:.....	28
5.4	Olika typer av kommentarer	29
5.4.1	Medicinska uppgifter	29
5.4.2	Övriga kommentarer från beställare	32
5.5	Ändra/makulera en beställning	36
5.5.1	Makulering av beställning	36
5.5.2	Ändring i TAKECARE	37
5.6	Ändring i LabCenter	38
5.7	Delad beställning	39
5.8	Beställning av två likadana analyser	41
6	Avgångsregistrering/Kollihantering	41
7	Manuell inskrivning av provsvar och analyskommentarer	43
7.1	Inskrivning av lokala provsvar och analyskommentarer.....	43
7.2	Inskrivning av externa provsvar och analyskommentarer.....	44
7.3	Inskrivning av provsvar med ickenumeriska värden.....	45
7.4	Provsvar från lokala analysinstrument	45

7.5	Svar ej inkommit på beställning i takecare	45
7.6	Hantering av dublettsvar	46
7.7	Dubbla rader i mätvärde/laboratorielistan.....	46
8	Hantering av mätvärden	46
9	Begära/ta emot svars kopier	47
10	Hantering av reserv- och samordningsnummer (skatteverket).....	47
11	Etiketthantering	47
11.1	Röretiketter	47
11.2	Övriga etiketter	49
12	Ångra provtagning	50
13	Extern provtagning.....	51
14	Produktionskontroll	51
14.1	Produktionskontroll i LC.....	51
15	Mätvärde/laboratorielistan	52
16	Instrumentfliken	52

1 INLEDNING

Dokumentet är en användarmanual för VGR-specifik dokumentation till AsynjaVisph-tjänsten. Syftet med dokumentet är att ge användaren en kortfattad beskrivning av hur man skapar beställning, hämtar/utför provtagning samt registrerar/läser laboratoriesvar.

För mer utförlig funktionsbeskrivning hänvisas till de manualer som presenteras av leverantören.

AsynjaVisph-tjänsten

AsynjaVisph är en tjänst som består av flera komponenter:

- **TakeCare (TC):** där beställaren gör beställningar och läser svaren.
- **LabCenter (LC):** där laboratoriepersonal hämtar upp beställningar, utför provtagning och registrerar svar. De lokala instrumenten kopplas till LC.
- **Analytix:** där skapas och underhålls sortimentskatalogen.

Regionen har nu en standardisering inom Laboratoriemedicin och skapat en gemensam analyskatalog (i VGR databas) ”Analysförteckning”, Lab VGR, Unilabs har en egen analyskatalog/ labdatabas ”ONELIS” och Habilitering och Hälsa har ”Lab HOH”. Det innebär att oberoende på var i regionen provet beställs och analyseras kommer analysen ha samma analysnamn och rörbeskrivning för samma analyskod (olika metoder för ”samma” analys förekommer och har då snarlika namn men olika analyskoder) i VGR databas.

2 LAB - GENERELL KONFIGURATIONSBEKRIVNING

Habilitering & Hälsa H&H

- Alla analyser som utförs på H&H är konfigurerade för manuell inskrivning av svar, gäller även det som skickas till sjukhuslaboratorium.
- För detta sortiment är bara enhet konfigurerad på central nivå. Referensintervall skrivs alltid in manuellt.
- Eventuella ändringar anmäls som förändringsönskemål enligt rutiner i verksamheten.

Kungälv inklusive lokala laboratoriet

- Elektronisk remiss och elektroniskt svar gäller för disciplinen K(Kemi).
- Analyser där kemlab Kungälv skickar kollit vidare till andra laboratorier, s.k. ”skickeprover” t e x droganalyser, är konfigurerade för pappersbeställning och papperssvar
- Elektronisk remiss och elektroniskt svar gäller för alla Immunologi, Virologi och Bakteriologi, samma sortimentskatalog som VGR.
- Referensintervall och enhet är inte konfigurerade på externa analyser utan följer med svaret.
- Referensintervall och enhet är konfigurerade på lokala analyser enligt regionala analyskatalogen.
- Lokala analyser som har instrumentuppkoppling via POCcelerator kommer resultat in elektroniskt.
- Lokala analyser som inte har instrumentuppkoppling skrivs in manuellt via LabCenter. Om ”dropdownlist” förekommer ska den användas i första hand.

NÄL inklusive lokala laboratoriet.

- Kemianalyser som utförs på kemlab, NÄL är konfigurerade för elektroniska beställningar och svar.
- Kemianalyser där kemlab NÄL skickar kollit vidare till andra laboratorier, s.k. ”skickeprover”, är konfigurerade för elektroniskbeställning och pappersvar.
- Alla mikrobiologianalyser som analyseras på NÄL Mikrolab är konfigurerade för elektroniska beställningar och svar.
- Mikrobiologiska analyser där de analyseras av SU ”Skickeprover” är en del analyser konfigurerade (ca 90 st) med både elektronisk beställning och svar, samt resterande har endast elektronisk beställning och pappersvar.
- Referensintervall och enhet är inte konfigurerade på externa analyser utan följer med svaret

- Referensintervall och enhet är konfigurerade på lokala analyser enligt regionala analyskatalogen.
- Lokala analyser som har instrumentuppkoppling via POCcelerator kommer resultat in elektroniskt.
- Lokala analyser som inte har instrumentuppkoppling skrivs in manuellt via LabCenter. Om ”dropdownlist” förekommer ska den användas i första hand.

SU inklusive lokala laboratoriet

- Elektronisk remiss och elektroniskt svar gäller till största delen för disciplinerna K(Kemi), S(Serologi), Immunologi, Virologi och Bakteriologi. Vissa analyser ligger som undersökningstyper (till exempel fertilitetsutredning).
- Pappersremiss och svar gäller vid mindre frekvent använda analyser för disciplinerna (K)Kemi, Immunolog, Virologi och Bakteriologi samt då SU skickar kollit vidare till andra laboratorier. Är då konfigurerade för pappersbeställning och papperssvar.
- Referensintervall och enhet är inte förkonfigurerade på externa analyser utan följer med svaret.
- Referensintervall och enhet är konfigurerade på lokala analyser enligt regionala analyskatalogen.
- Lokala analyser som har instrumentuppkoppling via POCcelerator kommer resultat in elektroniskt.
- Lokala analyser som inte har instrumentuppkoppling skrivs in manuellt via LabCenter. Om ”dropdownlist” förekommer ska den användas i första hand.

SÄS inklusive lokala laboratoriet.

- Kemianalyser som utförs på kemlab, SÄS är konfigurerade för elektroniska beställningar och svar.
- Analyser där kemlab SÄS skickar kollit vidare till andra laboratorier, s.k. ”skickeprover” är konfigurerade för elektronisk beställning och papperssvar.
- Alla mikrobiologianalyser som analyseras på SÄS Mikrolab är konfigurerade för elektroniska beställningar och svar.
- Mikrobiologiska analyser där de analyseras av SU ”Skickeprover” är en del analyser konfigurerade (ca 90 st) med både elektronisk beställning och svar, samt resterande har endast elektronisk beställning och papperssvar.
- Referensintervall och enhet är inte konfigurerade på externa analyser utan följer med svaret.
- Referensintervall och enhet är konfigurerade på lokala analyser enligt regionala analyskatalogen.
- Lokala analyser som har instrumentuppkoppling via POCcelerator kommer resultat in elektroniskt.

- Lokala analyser som inte har instrumentuppkoppling skrivs in manuellt via LabCenter. Om ”dropdownlist” förekommer ska den användas i första hand.

Unilabs/ONELIS inklusive lokala laboratoriet.

- Elektronisk remiss och elektroniskt svar gäller för disciplinerna K(Kemi), S(Serologi), M(Molekylärbiologi) och B(Bakt). Baktprover beställs via undersökningstyper (som innehåller de olika analyserna)
- Analyser där Unilabs skickar kollit vidare till andra laboratorier, s.k. ”skickeprover” är konfigurerade för pappersbeställning och papperssvar.
- Referensintervall och enhet är inte förkonfigurerade på externa analyser utan följer med svaret.
- Referensintervall och enhet är konfigurerade på lokala analyser enligt regionala analyskatalogen.
- Lokala analyser som har instrumentuppkoppling via POCcelerator kommer resultat in elektroniskt.
- Lokala analyser som inte har instrumentuppkoppling skrivs in manuellt via LabCenter. Om ”dropdownlist” förekommer ska den användas i första hand.

3 ANVÄNDARDOKUMENTATION

3.1 BESTÄLLA PROVER [BESTÄLLAREN]

Beställningsbilden är gemensam per sortimentskatalog. Beställningar görs multidisciplinärt, vilket innebär att oavsett disciplin eller om analysen körs lokalt eller externt, så beställs den från en och samma beställningsbild (Bild1).

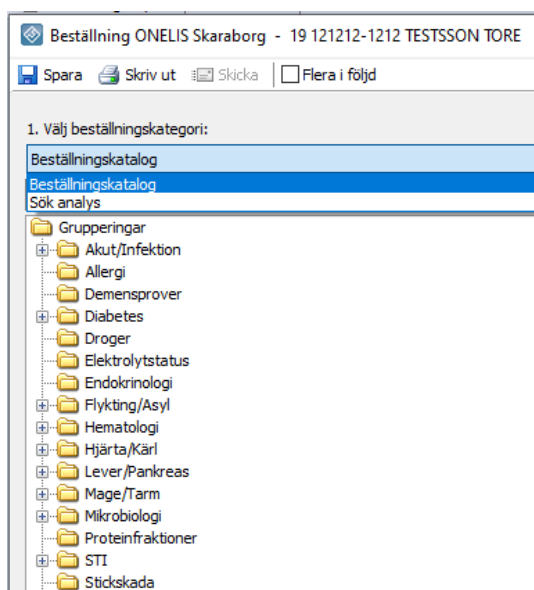


Bild 1.

Det finns två beställningskategorier:

- Beställningskatalog: Sökning av undersökningar, analyser, profiler i mappar
- Sök analys

3.1.1 BESTÄLLNINGSKATALOG

Namnstandarderna på beställningskatalogens mappar är regiongemensam för Närhälsan och Regionhälsan. Habilitering & Hälsa har för närvarande en egen namnstandard på grund av manuell remiss- och svarshantering.

Innehållet i katalogens mappar är regiongemensamma för VGR databas (Skaraborg har en egen ONELIS) för de enheter som ordinerar från samma sortimentkatalog och skickar sina externa prover till samma sjukhuslaboratorium. Beställningskatalogen innehåller mappar, profiler, enskilda analyser och undersökningar.

En profil innehåller analyser som måste beställas tillsammans för att kunna köras på laboratoriet.

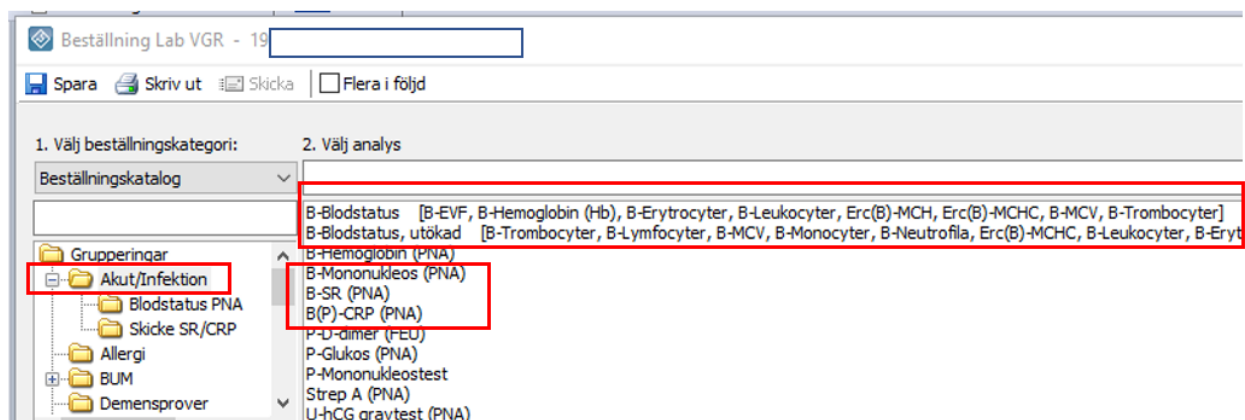


Bild 2.

Vissa analyser kan analyseras både lokalt och externt. De lokala analyserna benämns alltid med ”(PNA)” i analysnamnet. Vid behov kan analysen styras om, görs i första hand från TakeCare, men kan även göras från LabCenter.

Sök analys_”Sök analys” används för att söka i hela beställningskatalogen. Det går att söka på valfri del av analysens namn (Bild 3). Beställning sker genom att välja analys, profil eller hel mapp (Bild 3).

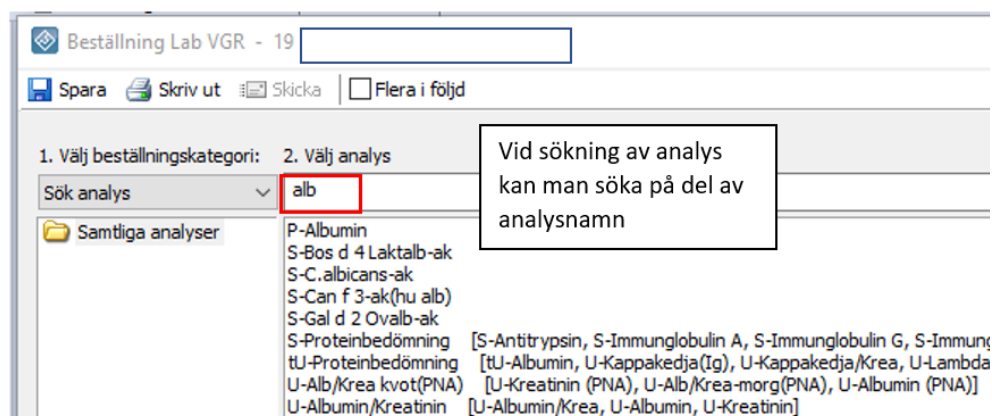


Bild 3.

I de fall analyserna har ett suffix (avslutas med) med en förkortning, (SU), (NU), (KS) eller (SÄS), se exempel nedan, så ska analysen **ENBART** beställas av de enheter som tillhör och skickar sina prover till detta lab. Gäller både enskilda analyser, profiler, undersökningar och analyser i mappar. (Bild 4).

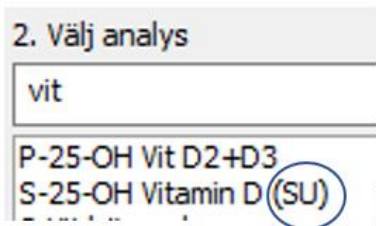


Bild 4.

Beställningskatalog, sök undersökning,

I mappen Mikrobiologi finns undersökningar som är sökbara. Sökning av undersökningar, tex HIV (Bild 5).

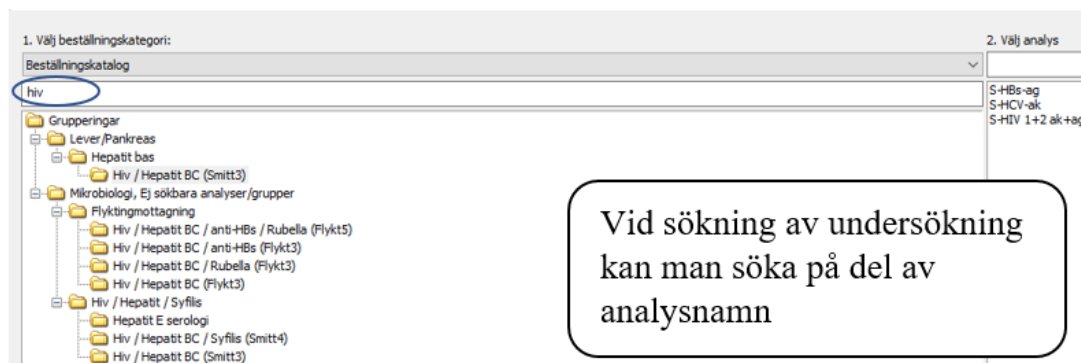


Bild 5.

Det är möjligt att ändra beställningen i TC fram till det att laboratoriepersonal utfört provtagning i LC. Därefter måste eventuella ändringar göras i LC. När beställningen avlämnats i LC kan den inte ändras. Vid eventuella tilläggsbeställningar får det mottagande sjukhuslaboratoriet kontaktas.

Se avsnitt Ändra/makulera en beställning

Status på en beställning kan ses i;

Mätvärde/Laboratorielista

Beställning och svar på samma rad i Mätvärden/Laboratorielista

Beställningar multidisciplinära (Bild 6).

- Ej Skickad = beställningen sparad i TC och finns i LC
- Skickad = beställningen provtagen i LC
- Delbesvarad = beställningen har blivit besvarad men saknar fortfarande vissa svar
- Besvarad = beställning blir satt som besvarad när alla beställda analyser i beställningen är besvarad eller när en beställning är makulerad i LC
- Makulerad = beställningen makulerad i TC

Beställningar Multidisciplinära - 19 121212-1212 TESTSSON TORE

Visa fler

Datum/tid	Kommentar	Status	Sändande enhet
2021-12-27 10:46	RID: 202100001217	Skickad	ONELIS test
2021-12-27 10:37	RID: 202100001215	Skickad	ONELIS test
2021-12-27 10:34	RID: 202100001214	Delbesvarad	ONELIS test
2021-12-26 10:41	RID: 202100001216	Besvarad	ONELIS test
2021-10-28 13:31	RID: 202100001061	Besvarad	ONELIS test

Bild 6.

4 HÄMTA BESTÄLLNING/UTFÖRA PROVTAGNING (BEHÖRIGHET TILL LC)

Provtagning utförs i LabCenter (LC). LC nås antingen via uthopp från TakeCare (TC) under Externa system och tjänster eller via inloggning direkt i LabCenter-klienten.

- Vid uthopp från TC hamnar markören direkt i provtagningsfliken på aktuell patient. (Bild 7)

Arkiv Redigera Etiketter Hjälp

Provtagning Resultat Instrument Avgångsregistrering

Sök

Personnummer 19 121212 1212

Min vårdgivare Andra vårdgivare Visa även utförda

Vald patient
19 121212 1212
Testsson, Tore (Man)

Beställning

Planerad provtagning	Extern RID	RID	Beställare
2021-12-27	202100001217	22368165	ONELIS test
2021-12-27	202100001216	22368164	ONELIS test
2021-12-27	202100001216	22368163	ONELIS test

Bild 7.

Provtagning Resultat Instrument Avgångsregistrering

Sök

Personnummer 20 121212 1212

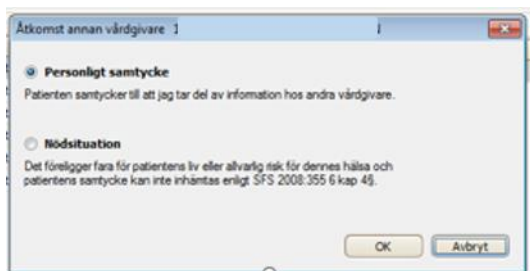
Min vårdgivare Andra vårdgivare Visa även utförda

Beställning

Planerad provtagning	Extern RID	RID	Beställare
2019-10-16	201900001429	749001644	VGR SU Test
2020-06-12	202000000542	749002025	VGR SU Test

”Min Vårdgivare” innefattar alla enheter inom sin egen förvaltning.

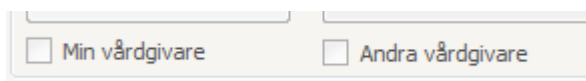
”Andra vårdgivare” kräver ett muntligt samtycke från patienten och detta loggas. Se nedan bild



Rutorna för ”Min vårdgivare” och ”Andra Vårdgivare” är endast upplysta när Patienten har tillgängliga beställningar för provtagning inom respektive vårdgivare, i annat fall är texten ”utgråad”.

OBS! ”Uppdatera knappen” måste aktivt användas för att hämta beställningar efter varje nytt val

1.Patienten har inga beställningar på andra enheter



2.Patienten har beställningar inom samma vårdgivare



3.Patienten har beställningar på annan vårdgivare



4.Patienten har beställningar både inom samma vårdgivare och hos annan vårdgivare



När LC startas via Startmenyn tillkommer en sök-flik. Där visas alla dagens beställningar. (Bild 8–10) Sökning går att göra på annat datum.

Filtrering kan ske på **Ej provtagna, Provtagna** samt **Besvarade** (Bild 8).



Bild 8.

I sökfliken kan sökning på datum och personnummer ske via "Avancerad sök" (Bild 9).

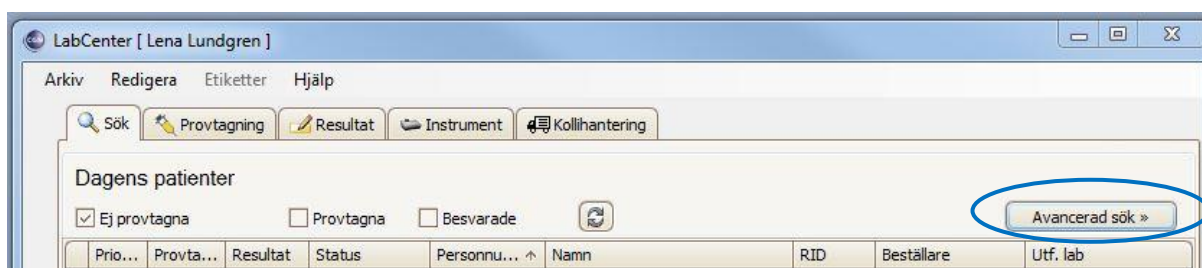


Bild 9.

I Provtagnings- och Resultatfliken kan sökning ske på **Personnummer, Prov-ID eller RID-nummer** (Bild 10).

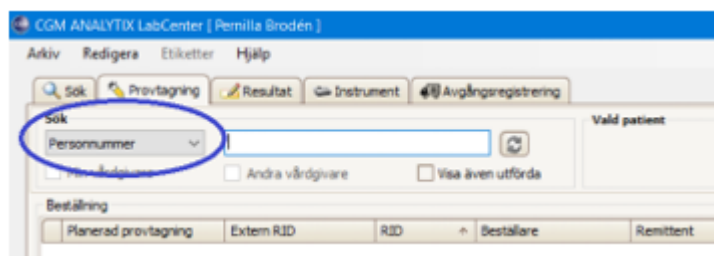


Bild 10.

Extern RID: genereras i TC

- beställningens huvud-RID som följer med hela beställnings- och svarsflödet.

RID: genereras i LC

- vid delad beställning får varje delbeställning ett eget RID
- alla ingående delbeställningar har samma Extern RID

ProVID: genereras i LC

- varje kolli/rör har ett eget prov-ID

Tillägg av analyser görs med fördel i TC för att få bevakning på analyserna. Man kan även lägga till i LC under provtagningsfliken, men då har man inte bevakning vilka analyser som är tillagda, se avsnitt **Ändra/makulera en beställning**.

Kommentarer kan bifogas i beställningen både i TC och LC, se avsnitt **5.4.2 Övriga kommentarer från Beställare**.

Provtagningsunderlag kan skrivas ut både i TC och LC.

I TC: Provtagningsunderlag kan skrivas ut direkt från beställningsbilden (Bild 11). Vid utskrift sparas beställningen och skickas till LC.

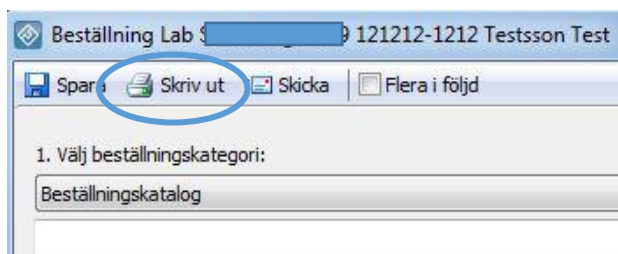


Bild 11.

Utskrift kan även ske från en öppnad beställning i TC. (Bild 12).

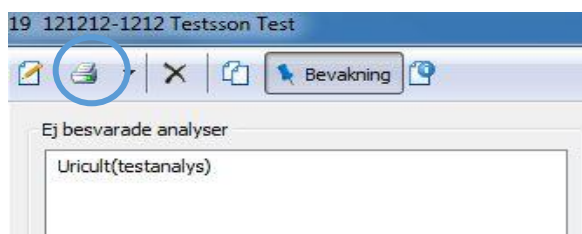


Bild 12.

I LC: Utskrift av provtagningsunderlag sker under menyval ”Arkiv” i provtagningsfliken (Bild 13).

- Provtagningsunderlag: Underlag endast för lokala prover.
- Utökad provtagningsunderlag: Underlag för beställningens samtliga prover.

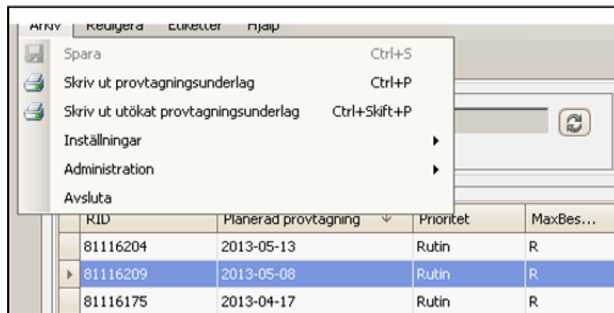


Bild 13.

Etiketter till rör och remisser skrivs ut i provtagningsfliken i LC (Bild 14). Etiketterna kan se olika ut och ha olika användningsområde beroende på vilket mottagande sjukhuslab enheten har.

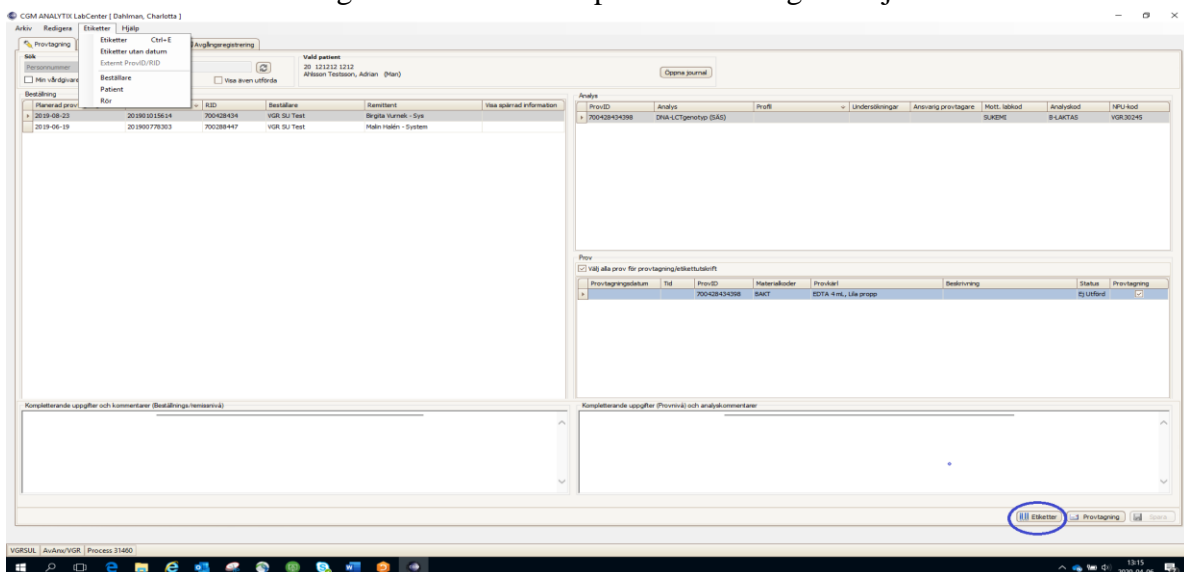


Bild 14

OBS! Att tänka på när det gäller utskrift av etiketter är att tid och datum på etikettutskrift automatiskt blir provtagningstid om man svarar "Ja" på kontrollfrågan som kommer vid etikettutskrift (Bild 15). Se avsnitt **Etiketthantering**.

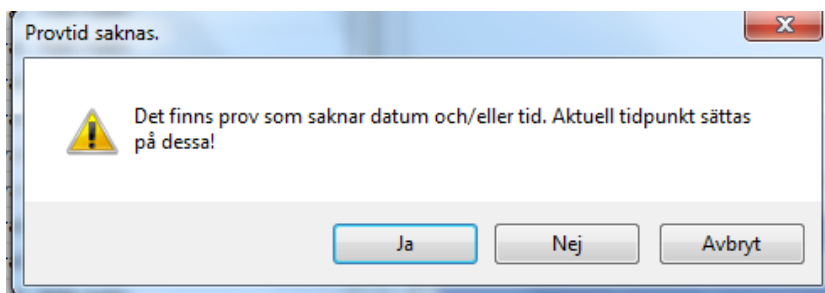
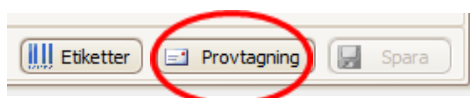


Bild 15.

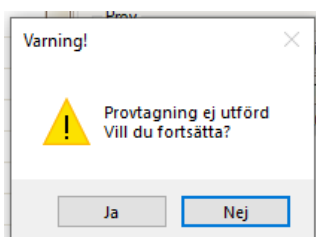
- När proverna är tagna på patienten. Uppdatera först beställningen med "Uppdatera" knappen" innan man utför "Provtagning".



- Utför provtagning i "Provtagningsfliken" Det räcker inte bara skriva ut etiketter utan, man måste klicka på Provtagningsknappen.



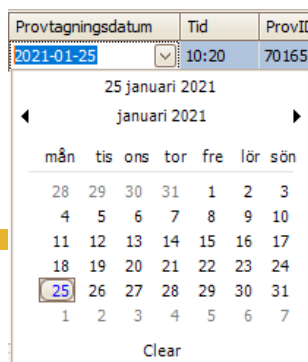
Obs! Det är viktigt att läsa varningsrutor som kommer upp. Man får alltid upp en varningsruta om man inte har provtagit beställningen vid byte av flik eller vid stängning av LabCenter. När varningsruta "Provtagning ej utförd. Vill du fortsätta" kommer upp klicka "Nej" och utför provtagning om proverna är tagna på patienten.



Kontrollera att det står rätt provtagningsdatum (dagens datum då provet tas på patienten) innan provtagning utförs under "Provtagningsfliken."

Provtagningsdatum	Tid	ProvID
2021-01-25	10:20	701651467431

Obs! Om man har av någon anledning angett provtagningsdatum och proverna inte tas på patienten. Då ska man rensa fältet "Provtagningsdatum. Markera fältet under provtagningsdatum och tryck på Clear.



Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

region.se



Kontrollera alltid i fliken ”Avgångsregistrering” innan man avlämnar filerna att ProvID på röret stämmer med ProvID i fliken ”Avgångsregistrering”. Det räcker inte med att bara titta på de tre sista siffrorna utan man måste titta på hela. De tre sista siffrorna i VGR är rör extension och i ONELIS är de 2 sista rörextension

ProvID i ”Avgångsfliken

ProvID	Personnummer
701650922301	[REDACTED]

Vid delad beställning skapar LabCenter en ny beställning då en del av proven på en remiss markeras för provtagning. Det som händer är att de prov som har markerats för provtagning behåller aktuellt RID, medan de kvarvarande (ej provtagna) proven kopplas till en ny beställning med ett nytt RID. Samtliga prover på båda beställningarna behåller samma Extern RID. Därför skall man alltid kontrollera att rörets ProvID stämmer mot ProvID i fliken ”Avgångs registrering” innan filerna avlämnas.

Planerad provtagning	Extern RID	RID
2021-01-21	202100091911	701651467
2021-01-21	202100091911	701651464

Analys och profiler i sortimentskatalogen är konfigurerade beroende på hur de skall skickas:

- Elektroniskt
- Pappersremiss
- Lokal analys

Analyser/Undersökningar och profiler är även konfigurerade beroende på hur de skall besvaras:

- Elektroniskt svar
- Papperssvar och manuell inskrivning
- Via analysinstrument
- Manuell avläsning och inskrivning

Konfigurering av medicinsk information är gjord enligt överenskommelse med det aktuella sjukhuslabbet.

Medicinsk information, tvingande/efterfrågade, skrivs in av beställaren i TC som ex anamnes, cytostatikabehandling eller planerade antibiotikabehandling. Tvingande uppgifter måste fyllas i för att beställningen ska kunna sparas.

Laboratoriepersonal kan fylla i tvingande fält i provtagningsfliken i LC som ex ”dygnsmängd urin”. Provtagning kan utföras först när de tvingande fälten är ifyllda.

Se avsnitt **Tvingande/efterfrågade medicinska uppgifter**.

Om en analys efterfrågas och saknas i aktuell sortimentkatalog kan detta anmälas som ett förändringsbehov, se AsynjaVisph hemsidan.

Det går inte att göra en ny beställning direkt i LC.

Vid provtagning av externa patienter skall befintliga kring-system användas.

4.1 REGISTRERA PROVSVAR

Manuell inskrivning av provsvar görs i LC (Bild 16). Det gäller även svar med tillhörande svarskommentarer. Se avsnitt **Manuell inskrivning av provsvar och analyskommentarer**.



Bild 16.

Svar från analysinstrument auotvalideras (automatiskt) till TC. Vissa analyser/profiler ska bedömas och godkännas manuellt av laboratoriepersonal. Se avsnitt **Provsvar från lokala analysinstrument**

De lokala analysernas referensvärden och enheter konfigureras centralt men går vid behov att ändra.

Siffersvar med decimal skall alltid skrivas in med kommatecken.

När ”dropdownlist” finns ska den användas.

Se avsnitt **Inskrivning av svar med icke numeriska värden.**

4.2 LÄSA PROVSVAR [BESTÄLLARE]

Presentationen i **Mätvärden/Laboratorielista (M/L)** styrs av:

- Gruppering
- Sortering
- Filtrering

Gruppering

Alla analyser grupperas. Grupperingen leder till att analyser som har samma betydelse (t ex. B-CRP, (PNA) P-CRP och externt P-CRP visas under varandra (Bild 17).

<input type="checkbox"/>	B-CRP		45*			10* #
<input type="checkbox"/>	P-CRP					
<input type="checkbox"/>	P-CRP					
<input type="checkbox"/>	B-Hb			155 #		
<input type="checkbox"/>	B-Hb	135	123*			
<input type="checkbox"/>	B-SR					10 #
<input type="checkbox"/>	fP-Glukos					
<input type="checkbox"/>	P-Glukos					
<input type="checkbox"/>	P-Natrium			144 #		
<input type="checkbox"/>	P-Kalium			4,2 #		

Bild 17.

Ogrupperade analyser visas högst upp i M/L ovanför listans övre streck (hanteras av VGRIT men kan anmälas till central förvaltning för gruppering om sådana återfinns) (Bild 18).



<input type="checkbox"/>	B-SR			
<input type="checkbox"/>	B-CRP	26*		
<input type="checkbox"/>	B- Hb			163
<input type="checkbox"/>	P-Glukos		2,1 #	
<input type="checkbox"/>	U-Glukos	1		
<input type="checkbox"/>	U-Protein	0		

Bild 18.

Sortering

Hänvisning till funktionsbeskrivningen.

Filtrering

Filtrering av M/L kan ske på följande (Bild 19).

- Multidisciplinärt
- Mätvärde
- Systemgemensamma filter

Multidisciplinära filter

- Diabetes/hypertoni
- Anemi
- Ett antal mätvärdes filter:
 - Tillväxtuppgifter m fl.

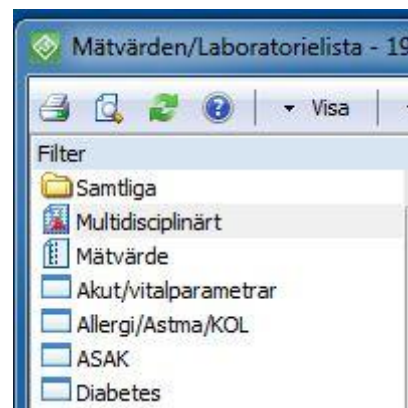


Bild 19.

Gruppering, sortering eller filterkonfigurering administreras av central objektförvaltning.

Det finns även möjlighet att skapa personliga filter för M/L. Det är dock viktigt att komma ihåg att man genom filtrering alltid riskerar att missa bortfiltrerade svar.

Referensvärden visas i den gula rutan för markerat analys svar (Bild 20).

<input type="checkbox"/> HOOS	<input type="checkbox"/> B- Erythrocyter	4,7		4,3
<input type="checkbox"/> Bergs balansskala	<input type="checkbox"/> B- Leukocyter	3,9		3,9
<input type="checkbox"/> Grippit	<input type="checkbox"/> B- MCHC	322		334
<input type="checkbox"/> Höftledsrörlighet	<input type="checkbox"/> B- MCV	90,0		89,0
<input type="checkbox"/> Knäledsrörlighet	<input type="checkbox"/> B- Trombocyter	146		133*
<input type="checkbox"/> Fotledsrörlighet	<input type="checkbox"/> B-EVF	0,40		0,46
<input type="checkbox"/> Axelledsrörlighet	<input type="checkbox"/> U-Nitrit-test			
<input type="checkbox"/> ODI	<input type="checkbox"/> U-Protein			neg

Information om markerat värde

Lokalt lab Utbildning, namn:
B- Trombocyter
 Svar med enhet
 133* 10(9)/L
 Referensintervall
 145-348

Bild 20.

Provsvar kan även ses under:

- Dokument i tidsordning
- Multidisciplinärt svar
- Mitt arbete
- Vårt arbete

4.3 BEVAKNING [BESTÄLLAREN]

Inställningarna för bevakning av provsvar har en grundinställning på två dagar men kan ändras i beställningsbilden (Bild 21).

Bevakningen triggas igång när Provtagningen är utförd i LC och hamnar i bevakningslistan först när bevakningsdatum passerats.

Observera att vid framtida beställning följer inte bevakningsdatum automatiskt med utan ligger kvar på beställningsdatum om ingen manuell justering sker.

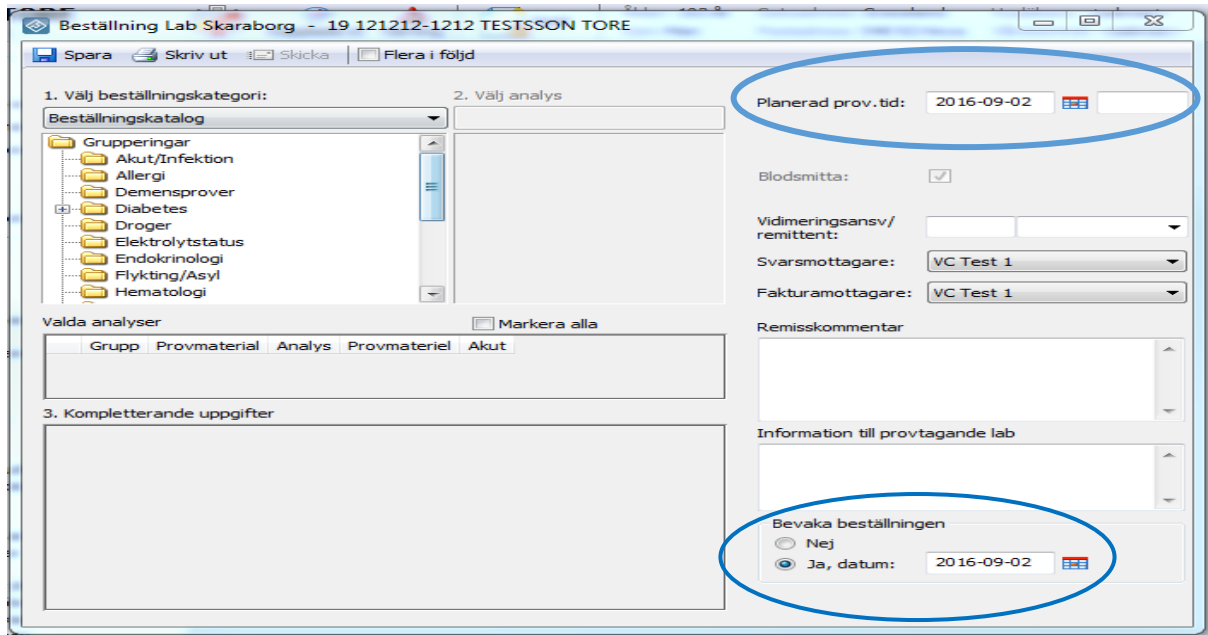


Bild 21.

Bevakning av obesvarade beställningar visas på flera ställen:

- På varje beställning under Beställningar Multidisciplinära (Bild 22)
- Under "Mitt arbete", "Vårt arbete" "Patientens arbete" - Att bevaka (Bild 23)

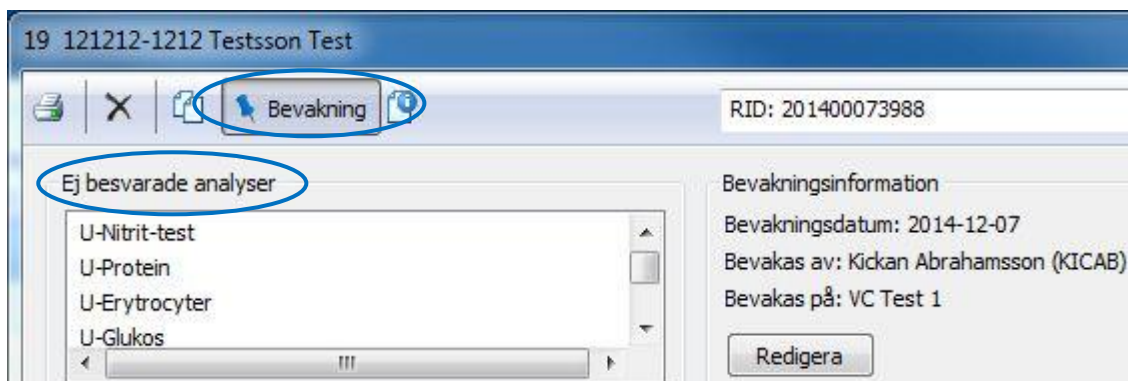


Bild 22.

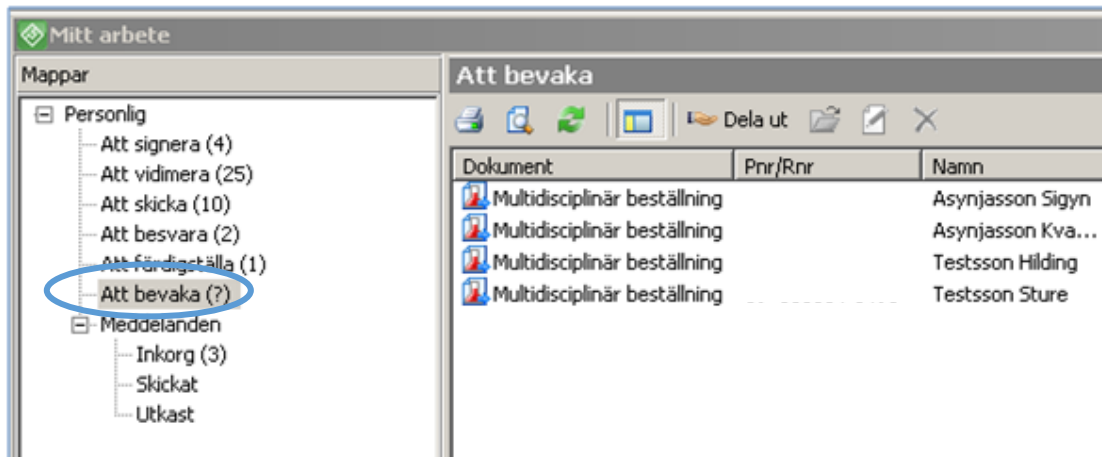


Bild 23.

4.4 SPÅRNING OCH LOGG

Spårning och loggning finns i både TakeCare och LabCenter.

I LC loggas bl a. ansvarig provtagare under ”Provtagningsfliken” (Bild 24) och under ”Resultatfliken” loggas vem som skrivit in ett manuellt provsvar eller på vilket instrument provet har analyserats på (Bild 25 a och b).

Analys						
	Provdatum	Anal...	Analys	P... ↑	ProvID	Ansvarig provtagare
▶	2015-02-17	PKA	P-Kalium		22119...	KICAB
	2015-02-17	PNA	P-Natrium		22119...	KICAB

Bild 24

a.

Svar med instrumentöverföring via POCcelerator.

Under kolumn ”Analyserad av” står det instrumentbenämning (på vilket instrument provet är analyserad på) och under kolumn ”Godk. Sign” vem som har analyserat på instrumentet/eller vem som godkänt resultatet manuellt om svaret ej autovalideras.

Analys									
<input type="checkbox"/> Välj alla analyser med resultat för godkännande									
Provtagningsdatum ↑	Analys	Resultat	R	Referensintervall	Enhet	Analyserad av	Godk. sign	Status	Godkänn
▶ 2021-05-17	fp-Glukos (PNA)	10,0	*	4,0-6,0	mmol/L	PTESTGL1	MARKA277	G	<input type="checkbox"/>
2021-05-17	B-Hemoglobin (PNA)	166		134-170	g/L	HB201DM3	BIRVU1	G	<input type="checkbox"/>

Bild 25 a

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

b.

Manuell inskrivning av svar. Under kolumn ”Analyserad av” står det vem som skrivit in svaret och kolumn ”Godk. Sign” står det vem som godkänt provsvaret manuellt

Analys									
<input type="checkbox"/> Välj alla analyser med resultat för godkännande									
Provtagningsdatum	Analys	Resultat	R	Referensintervall	Enhet	Analyserad av	Godk. sign	Status	Godkänn
2021-06-14	Strep A (PNA)	NEG				BIRVU1	BIRVU1	G	<input type="checkbox"/>
2021-06-14	B-SR (PNA)	15	*	<13	mm/h	BIRVU1	BIRVU1	G	<input type="checkbox"/>

Bild 25 b.

5 SÄRSKILDA RUTINER/HANDHAVANDE

5.1 PROVTAGNING PÅ OLIKA DATUM

F-Hb tas ofta i en serie om tre prov vid tre olika provtillfällen. För att provsvaren ska hamna i rätt datumkolumn i Mätvärde/Laboratorielista i TC måste varje prov hanteras separat i LC (Bild 26–28).

The screenshot shows the LC system interface with the following data:

Provdatum	Analys	ProvID	Ansvarig pro...	Mott. lab	Prioritet
	F-Hb 1, Hemocult lokal	2214653586			
	F-Hb 2, Hemocult lokal	2214653587			
	F-Hb 3, Hemocult lokal	2214653588		VCLAB TEST 1 ANVÄND ...	Rutin

Provtagningsda...	Tid	ProvID	Provkärl	Beskrivning	Status	Provt...
2015-02-23	08:00	2214653586	PLAST	Plaströr	Ej Utförd	<input checked="" type="checkbox"/>
		2214653587	PLAST	Plaströr	Ej Utförd	<input type="checkbox"/>
		2214653588	PLAST	Plaströr	Ej Utförd	<input type="checkbox"/>

Annotations in the image:

- 1. Markera rätt prov (points to the first row in the 'Analys' table)
- 2. Välj Provtagningsstid i dropplisten (points to the 'Tid' column in the 'Prov' table)
- 3. Bock i provtagning (points to the checkbox in the 'Provt...' column of the first row in the 'Prov' table)
- 4-5. Skriv ut Etikett och välj Provtagning (points to the 'Etiketter' and 'Provtagning' buttons at the bottom)

Bild 26.

Endast det provtagna F-Hb:t ligger nu kvar, har fått status Utförd (Bild 27).

Analys					
Provdatum	Analys	ProvID	Ansvari...	Mott. lab	
2015-02-16	F-Hb 1, Hemo...	221462...	LENLU	VCLAB TEST 1 A...	

Prov					
<input type="checkbox"/> Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift					
Provtagni...	Tid	ProvID	Prov...	Beskrivning	Status
2015-02-16	15:33	2214623086	PLAST	Plaströr	Utförd

Bild 27.

Fortsätt i "Provtagningsfliken" Bocka i "Visa även utförda" och Uppdatera.

De kvarvarande prov ses med nytt RID nummer på egen rad, och har kvar sitt tillhörande Externa RID som är huvud RID (Bild 28).

Beställning				
Planerad p...	Extern RID	RID	Beställare	
2015-02-18	201500037...	22146236	VCLAB TEST 1 ...	
2015-02-18	201500037...	22146234	VCLAB TEST 1 ...	
2015-02-18	201500037...	22146230	VCLAB TEST 1 ...	

Upprepa
provtagningsproceduren för
kvarvarande prov.

Bild 28.

Se även avsnitt **Delad beställning**.

Svaren förs in på sedvanligt sätt i resultatfliken och hamnar då på respektive provtagningsdatum i Mätvärden/Laboratorielista i AV, se avsnitt **Manuell inskrivning av svar**.

5.2 AKUTPROV

Akutmärkning sker i TC. Markera alla eller enskild analys. (Bild 29).

1. Välj beställningskategori: 2. Välj analys

Beställningskatalog

Grupperingar

- Akut/Infektion
- Allergi

B-Celler lokal [B-Basofila lokal, B-Erytrocytbild lokal,
 B-CRP lokal
 B-Leukocyter
 B-Leukocyter lokal
 B-SR
 B-CRP lokal

Valda analyser Markera alla

<input checked="" type="checkbox"/>	Grupp	Provmaterial	Analys	Provmateriel	Akut
<input checked="" type="checkbox"/>	Akut/Infektion	B	B-CRP lokal	LILA - 90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Akut/Infektion	B	B-SR	SVART - 14	<input type="checkbox"/>

Bild 29.

5.3 PROFILER OCH PROFILHANTERING

5.3.1 PROFILHANTERING I TAKECARE

I TC går det inte att ta bort enskilda analyser i en profil (Bild 30). Om beställaren endast vill ha några av de ingående analyserna måste de väljas/beställas enskilt ur katalogen.

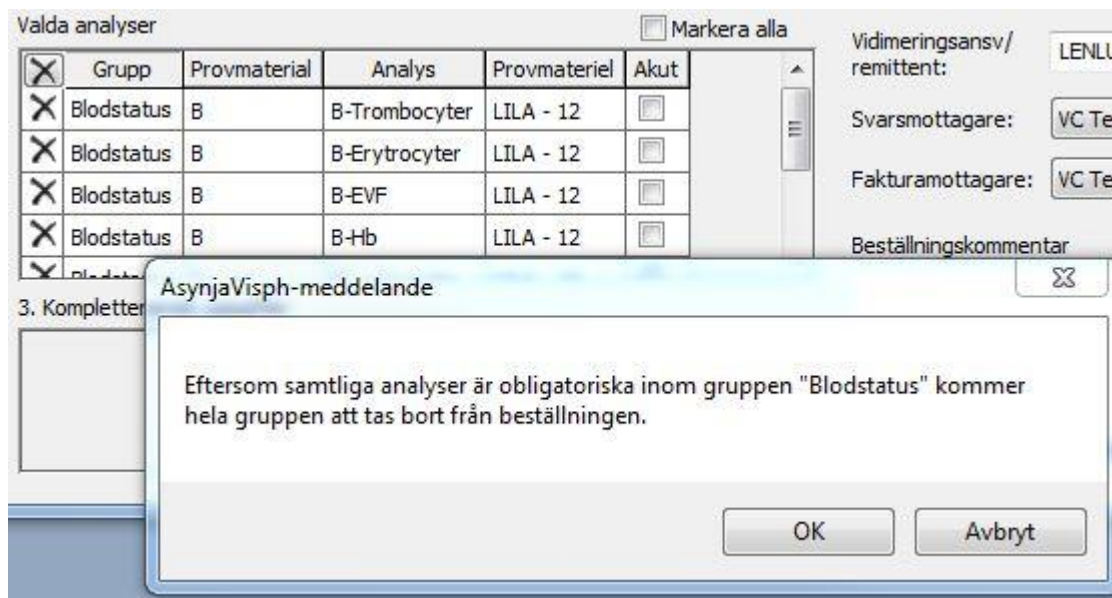


Bild 30.

5.3.2 PROFILHANTERING I LABCENTER:

I LC går det både att lägga till och ta bort på profilmnivå (Bild 31).

- Högerklicka och välj önskad åtgärd.

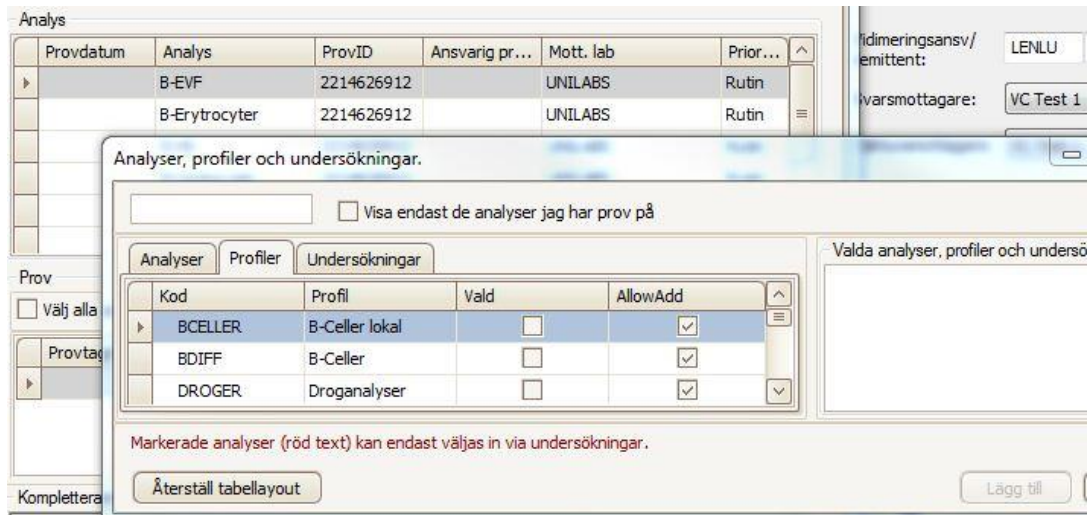


Bild 31.

5.4 OLIKA TYPER AV KOMMENTARER

Det finns ett antal olika kommentarsfält i AsynjaVisph-tjänsten.

Kommentarer i AsynjaVisph-tjänsten kan indelas i:

- Medicinska uppgifter som är tvingande eller efterfrågade av sjukhuslaboratoriet
- Övriga kommentarer:
- ITC
- ILC

5.4.1 MEDICINSKA UPPGIFTER

Alla medicinska remissuppgifter är konfigurerade enligt överenskommelse med det aktuella sjukhuslaboratoriet Det går att fylla i remissuppgifter både i TC (Bild 32) och LC (Bild 33).

Medicinska uppgifter kan vara:

- Tvingande: Tvingande remissuppgifter är konfigurerat så att vissa uppgifter är tvingande för beställaren (markeras med * **), ex lokalisation för odling, och andra uppgifter är tvingande i LC (markeras med *), ex dygnsmängd (mL).

- Efterfrågade: Beställning går att skicka vidare till sjukhuslaboratoriet utan att efterfrågade uppgifter är ifyllda.

Medicinska uppgifter i TakeCare

Medicinsk information ska registreras i TC:s beställningsbild (Bild 32).

The screenshot shows the 'TakeCare' system interface for creating a medical order. It includes sections for selecting analysis categories, choosing specific analyses, and entering patient information. A dialog box titled 'Kompletterande uppgifter' (Additional information) is open, prompting the user to enter 'Ange pågående eller planerad antibiotikabehandling.' (Indicate ongoing or planned antibiotic treatment). The dialog has 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Bild 32.

Om man försöker skicka en beställning utan att de tvingande uppgifterna är ifyllda visas en varningsruta (Bild 33).

The screenshot shows the same 'TakeCare' interface, but with an error message dialog box displayed. The dialog is titled 'AsynjaVisph-meddelande' and contains the text: 'Kan inte utföra beställningen eftersom: - "Kompletterande uppgifter / Smittland" Saknas. Redigera uppgifterna och försök igen.' (Cannot perform the order because: - 'Additional information / Smittland' is missing. Edit the information and try again.) The dialog has an 'OK' button.

Bild 33.

Medicinska uppgifter i LabCenter

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

Markeras analysen, syns de tvingande och efterfrågade uppgifterna i rutan under Prov. Tvingande uppgifterna markerade med * Övriga uppgifter är efterfrågade. (Bild 34).

Obs! I en beställning med flera analyser, där endast vissa analyser kräver medicinsk information, är det viktigt att stå på rätt analys i provrutan, för att redigera uppgifterna.

Prov

Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift

Provtagningsdatum	Tid	ProvID	tagning
		22128182A	<input type="checkbox"/>

Högerklicka på analysen, välj "Redigera kompletterande uppgifter"

Kompletterande uppgifter (Provnivå) och analyskommentarer

Ange pågående eller planerad antibiotikabehandling. (22128182A1) (*):

Anamnes/Övrig information (22128182A1) (*):

Ange lokalisation (22128182A1) (*):

Bild 34.

1. Markera uppgifterna i listan
2. Fyll i eventuell. fritext eller välj i dropplista när den finns
3. Välj OK (Bild 35).

Kompletterande uppgifter (Provnivå)

Uppgift	Uppgiftskod	Enhet	Tvingande
Ange pågående eller planerad antibiotikabehandling.	90500		Ja
Anamnes/Övrig information	90508		Ja
Ange lokalisation	90517		Ja

Kommentar

Återställ tabellayout

Lägg till... OK

Bild 35.

Vissa remissuppgifter har en rimlighetsspärr. Ett exempel är **Dygnsurinmängd** i LC som har ett rimlighetsintervall på 0-5 liter/dygn. Uppgifter utanför det angivna intervallet genererar en varning men hindrar inte filen att skickas (Bild 36).

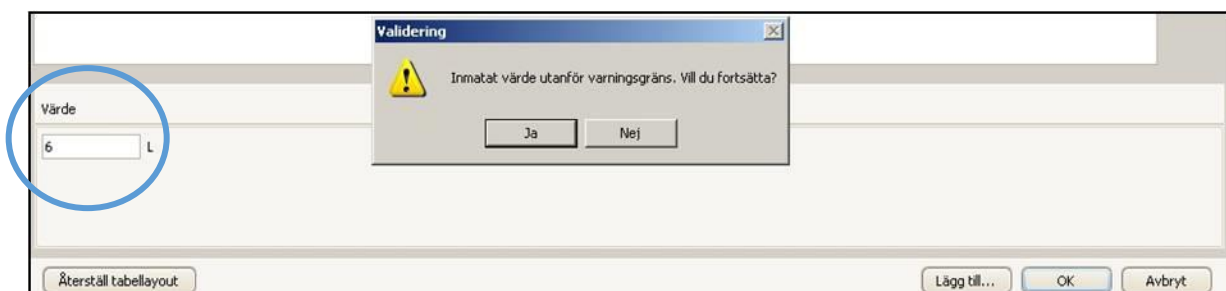


Bild 36.

Om man försöker skicka en beställning utan att de tvingande uppgifterna är ifyllda visas följanderuta (Bild 37).



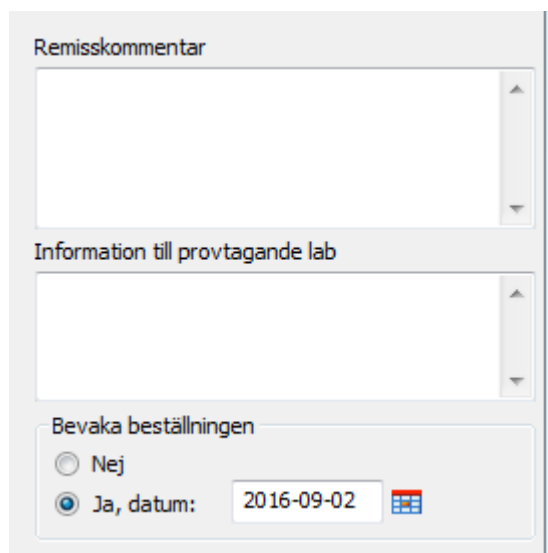
Bild 37.

5.4.2 ÖVRIGA KOMMENTARER FRÅN BESTÄLLARE

I TC finns två kommentarsfält (Bild 38)

- Remisskommentar Meddelande som går med remissen hela vägen till Externa lab och tillbaka till TC.
- Lokala rutiner på de olika sjukhuslaboratorierna skiljer sig åt, när det gäller hur man tar emot, och i vilken omfattning man läser dessa kommentarer.
- Information till provtagande lab visas för det lokala labbet i LC.

- Kan användas för information som rör aktuell patient och beställning.
- Ex på sådan information kan vara; “Mätvärde som längd/vikt önskas på patienten”.



The screenshot shows a web form with three main sections:

- Remisskommentar**: A large empty text area for entering referral comments.
- Information till provtagande lab**: A smaller empty text area for providing information to the laboratory.
- Bevaka beställningen**: A section for monitoring the order, containing two radio buttons:
- Nej (No)
- Ja, datum: 2016-09-02 (Yes, date: 2016-09-02), with a small calendar icon to the right of the date field.

Bild 38

I LC:

Provtagningsfliken:

Redigera kompletterande uppgifter: T ex Blodsmitta kan redigeras. (Bild 39).

Redigera Remisskommentarer: Det går även att lägga till kommentarer i LC, t ex ”senaste tablettintag” (Bild 40). Kommentarer (även beställarens kommentarer från TC) visas under Kompletterande uppgifter och kommentarer går vidare till sjukhuslaboratoriet och även åter i svaret till TC.

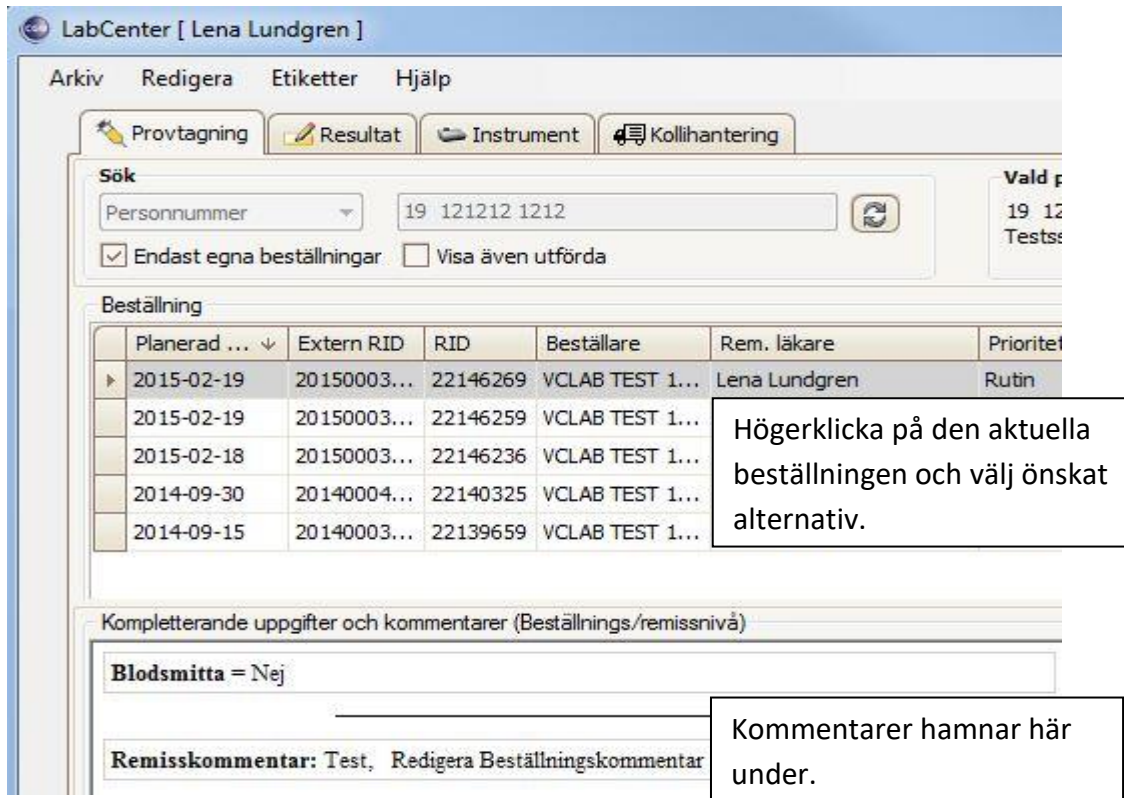


Bild 39.

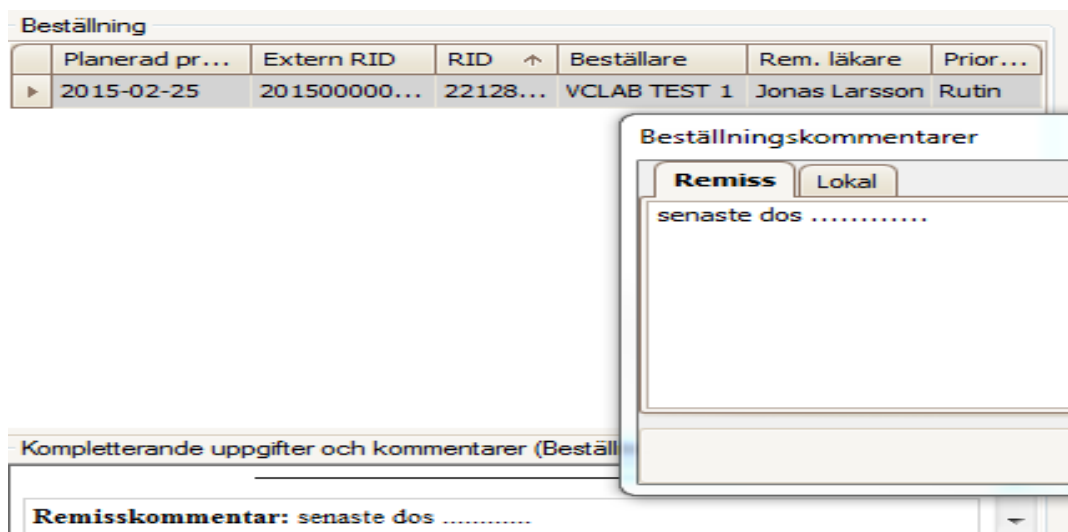


Bild 40.

Redigera analyskommentarer (Bild41).

Provtagning Resultat Instrument Kollihantering

Sök
Personnummer 19 121212 1212
 Endast egna beställningar Visa även utförda

Vald patient
19 121212 1212
Testsson, Test (Man)

Beställning

Plane...	Exter...	RID	Beställare	Rem. läkare	Priori...
2015-02-19	20150...	2214...	VCLAB TE...	Lena Lundgren	Rutin
2015-02-19	20150...	2214...	VCLAB TE...	Lena Lundgren	Rutin
2015-02-18	20150...	2214...	VCLAB TE...	Lena Lundgren	Rutin
2014-09-30	20140...	2214...	VCLAB TE...	Kristina Lindqvist	Rutin
2014-09-15	20140...	2213...	VCLAB TE...	Sofie Kaiser	Rutin

Analys

Provdatum	Analys	ProvID	Ansvarig
	B-		
	B-		
	B-		
	B-Leukocyter	2214626912	
	B-MCHC	2214626912	

Prov
 Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift

Provtagnings...	Tid	ProvID	Provkärl	Beskriv
		2214626912	LILA	Helblod

Kompletterande uppgifter och kommentarer (Beställnings/remissnivå)
Blodsmitta = Nej

Kompletterande uppgifter (Provnivå) och analyskommentarer
Remisskommentar (B-EVF): Testar Red

Högerklicka på vald analys, välj "Redigera"

Här nedan ses kommentaren

Bild 41.

Resultatfliken:

Analyskommentarer kan redigeras/läggas till. Stå på aktuell beställning och högerklicka (Bild 42). Välj "Redigera analyskommentar". Analyskommentar används då en kommentar till det angivna resultatvärdet behövs, ex "Värdet är kontrollerat".

Bild 42.

5.5 ÄNDRA/MAKULERA EN BESTÄLLNING

Det går att ändra en beställning i TC tills provtagning utförts i LC. Efter det att provtagning utförts måste eventuella ändringar göras i LC. (Denna tilläggsbeställning syns inte i TC får heller ingen bevakning). När beställningen har avlämnats i LC går det inte att ändra aktuell beställning. Eventuella tilläggsbeställningar får i dessa fall administreras via direktkontakt med det mottagande sjukhuslaboratoriet.

5.5.1 MAKULERING AV BESTÄLLNING

Makulering av beställning sker med fördel i TC

Makulering av hela beställningen kan ske i både TC (Bild 43) och i LC (Bild 44) innan provtagning är utförd. Skriv varför man ska makulera beställningen och verifiera med underskriftskoden för SITHS-kortet. Om provtagning påbörjats kan makulering inte ske i TC (Bild 45), men i LC. Makulering kan göras i LC ända tills beställningen är besvarad.

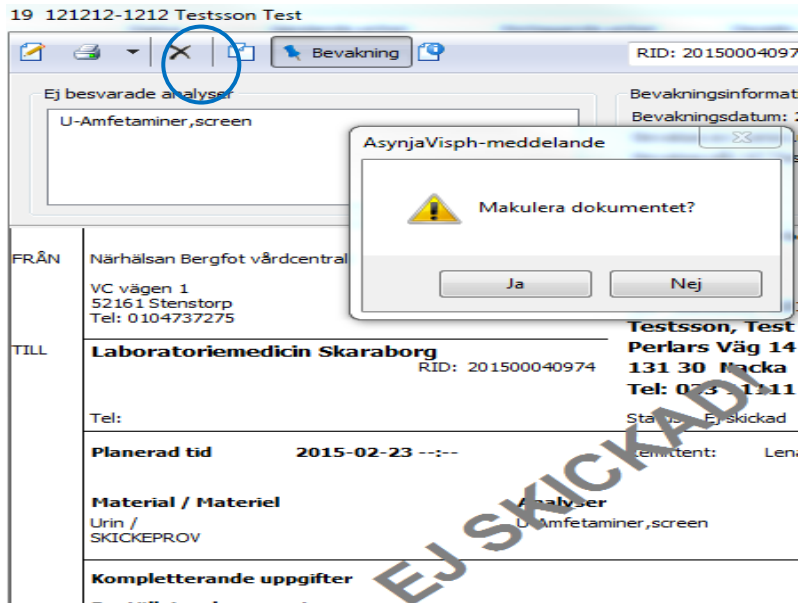


Bild 43.

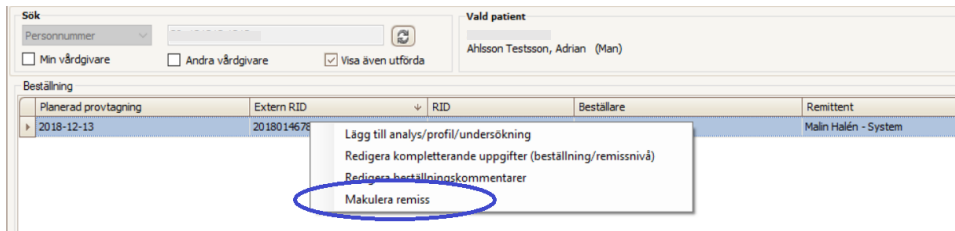


Bild 44.

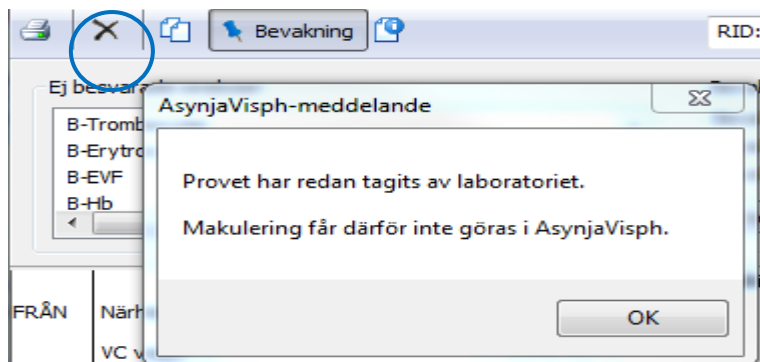


Bild 45.

5.5.2 ÄNDRING I TAKECARE

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad: 2026-03-10

Övriga ändringar i beställningen sker genom att klicka på ”Ändra i dokumentet”. Tar dig tillbaka till beställningen, för att ”Lägg till/ta bort analyser/profiler”. (Bild 46).

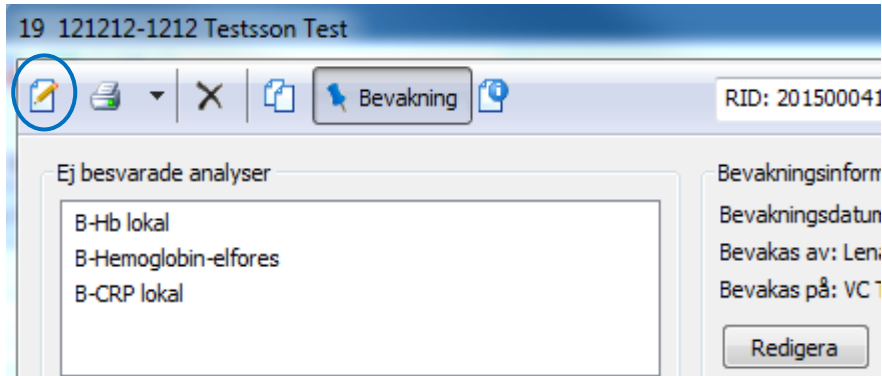


Bild 46

5.6 ÄNDRING I LABCENTER

Ändring sker genom att högerklicka på en analys eller profil i analysrutan och välja önskad åtgärd (Bild 47 och 48).

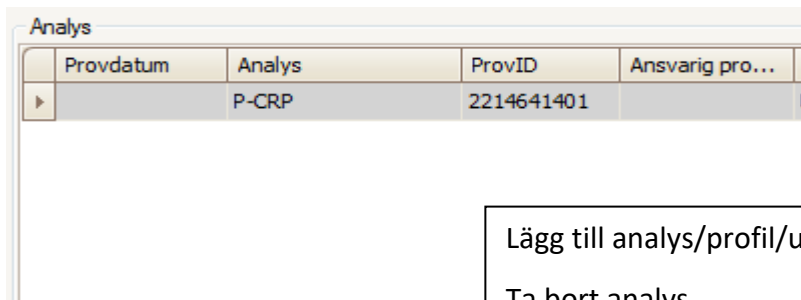


Bild 47.

Lägg till analys/profil/undersökning
Ta bort analys
Redigera analyskommentar

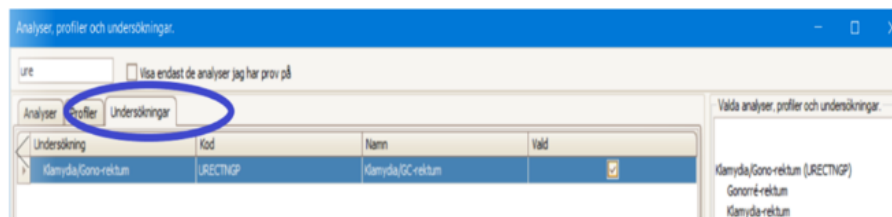


Bild 48.

Vid tilläggsbeställning mikro/virolog samt immunologprover görs detta i fliken Undersökning (Bild 48)

Varning: ”Det har skett förändringar på remissen” (Bild 49) kommer upp när beställaren har gjort ändring i beställningen, samtidigt som laboratoriepersonal påbörjat hanteringen i LC. ”Uppdatera” skriv ut nya etiketter och utför provtagningen.

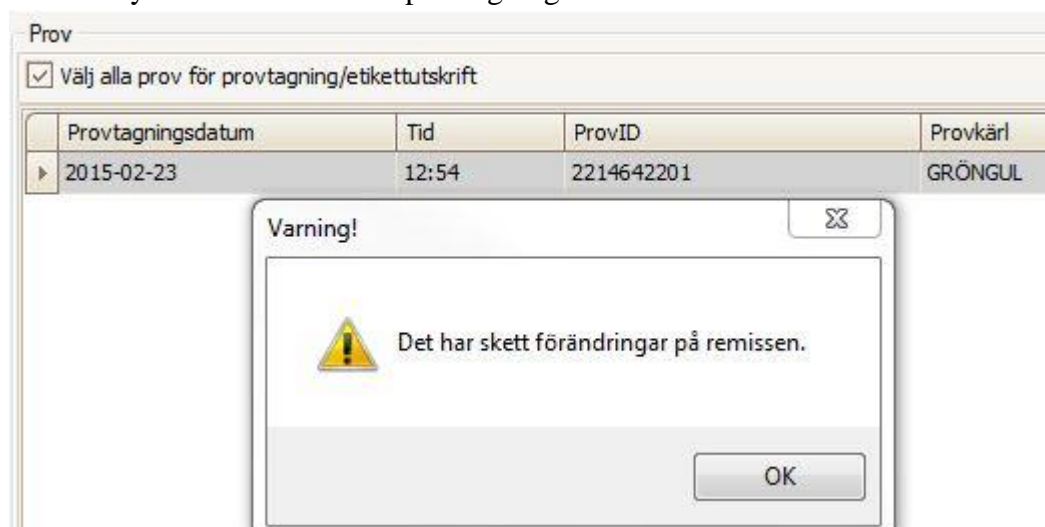


Bild 49.

Analys som stryks i LC visas som ”ersatt” i TC (för att läkare ska få veta att analysen är struken).

Analys/Profiler som lagts till i TC hamnar i Bevakning.

Analys/Profiler som lagts till i LC hamnar ej i Bevakningen.

5.7 DELAD BESTÄLLNING

En beställning kan delas upp så att provtagning sker vid två eller flera tillfällen i LC. (Bild 50–52). Alla delar i beställningen har samma Extern RID men varje del i delbeställningen får ett eget RID (Bild 50a).

För att lättare veta vilket prov som ska provtas, markera önskad analys i analysrutan. ”Rätt” prov markeras i provtagningsrutan.

Provta önskad del av beställningen. Man får nu upp ett meddelande ”Alla prov är inte markerade Vill du dela beställningen?” Klicka på ”Ja”. Beställningen delas och den del av beställningen som inte är provtagen får ett nytt RID och läggs på en ny rad i Provtagningsfliken, se nedan bild.

Det gör att endast den provtagna delen av beställningen nu syns i Provtagningsfliken.

Uppdatera bilden. Den provtagna delen går över till resultatfliken och den kvarvarande delen av beställningen ses i Provtagningsfliken.

Provtagning Resultat Instrument Avgångsregistrering

Sök
 Personnummer: 19 8101079294
 Min vårdgivare Andra vårdgivare Visa även

Beställning

Planerad provtagning	Extern RID	RID
2021-01-21	202100091911	701651467
2021-01-21	202100091911	701651464

Bild 50a

Analys

Provdatum	Analys	ProvID	Ansvarig pr...	Mott. lab	Priori...
	U-Glukos lokal	2214643494		VCLAB TEST 1 ANVÄ...	Rutin
	P-Glukos lokal	2214643495			

1. Markera den rätta analysen/profilen som ska tas

Prov

Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift

Provtagnings...	Tid	ProvID	Provkärl	Beskrivning	Status	Prov...
		2214643494	PLAST	Plaströr	Ej Utförd	<input type="checkbox"/>
		2214643495	GRÅVIT	Plasma Na-flourid	Ej Utförd	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Bocka i provtagning

Kompletterande uppgifter (Provnivå) och analyskommentarer

Etiketter Provtagning Spara

Bild 50.

3. Skriv ut etikett
4. Välj Provtagning

Prioritet	Provdatum	Analys	ProvID	Ansvarig pr...	Mott. lab
Rutin	2015-02-23	P-Glukos lokal	2214643495	LENLU	VCLAB TEST 1 ANVÄ...
Rutin					
Rutin					
Rutin					

Provtagnings...	Tid	ProvID	Provkärl	Beskrivning	Status
2015-02-23	14:57	2214643495	GRÅVIT	Plasma Na-flourid	Utförd

Endast det provtagna syns.
Har fått status utförd

Bild 51.

Efter "Uppdatering" skickas den provtagna delen över till Resultatfliken och endast den icke provtagna delen av beställningen ses nu i Provtagningsfliken.

Provdatum	Analys	ProvID	Ansvarig pr...	Mott. lab
	U-Glukos lokal	2214643694		VCLAB TEST 1 ANVÄ...

Provtagnings...	Tid	ProvID	Provkärl	Beskrivning	Status
		2214643694	PLAST	Plaströr	Ej Utförd

Bild 52.

5.8 BESTÄLLNING AV TVÅ LIKADANA ANALYSER

AsynjaVisph-tjänsten ger i dagsläget inte möjlighet till två likadana analyser i samma beställning. Om beställaren till exempel önskar två likadana sårodlingar med olika lokalisation måste det därför lösas med två separata beställningar i TC.

6 AVGÅNGSREGISTRERING/KOLLIHANtering

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad: 2026-03-10

Kollihantering sker i fliken avgångsregistrering i LC (Bild 53–55).

- Kollihantering kan ske av samtliga eller enskilda kollin (Bild 53, 55), men alla kollin med samma RID måste avlämnas vid samma tillfälle annars visas ett felmeddelande (Bild 54).
- Antalet rader ska stämma med antal provtagna kollin.

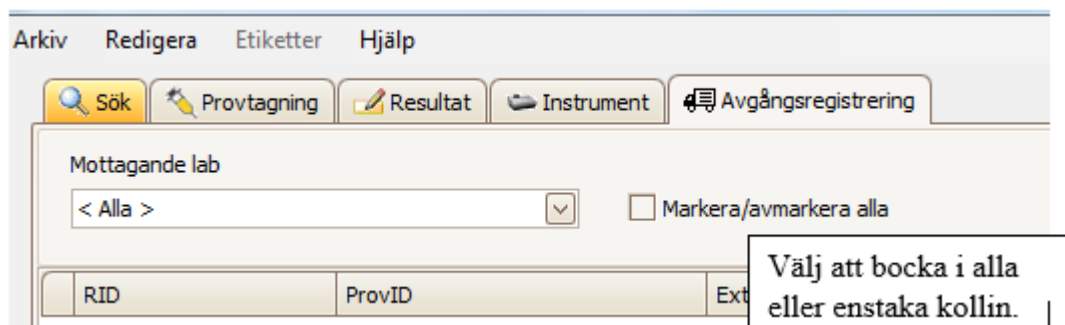


Bild 53.

RID	ProvID	Extern ProvID	Personnummer	Provtagningsdatum	Provtid	Ansvarig provtagare	Mottagande lab	Avlämna
22119384	2211938437		19 121212 1212	2016-01-10	18:37	MALHA	UNLABS	<input checked="" type="checkbox"/>
22119160	2211916014		19 121212 1212	2015-04-27	15:57	KOCAB	UNLABS	<input type="checkbox"/>
22119141	2211914183		19 121212 1212	2015-04-22	06:56	KOCAB	NOVRO	<input checked="" type="checkbox"/>
22119120	2211912001		19 121212 1212	2015-02-13	12:40	KOCAB	UNLABS	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 54.

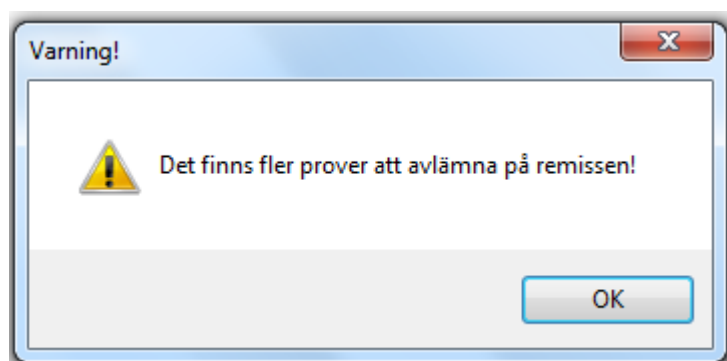


Bild 55.

Vid kollihantering/avgångsregistrering sker följande:

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisp@vregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

- Beställningsfilerna skickas till det externa sjukhuslaboratoriet.
- Avlämning av fil är nödvändig för att svar (papperssvar) ska kunna hanteras i LC. Om avlämning inte sker är valet *Underkänn/Makulera resultat* och *Underkänn undersökningsresultat* inaktiverat (Bild 56) och hantering av inkommit papperssvar kan inte ske.
- Lokala prover går inte över i fliken avgångsregistrering och behöver därför inte avlämnas. Har avlämning skett, utan att man skickat ett rör till det externa laboratoriet, bör man ringa till sjukhuslaboratoriet och be dem radera beställningen.

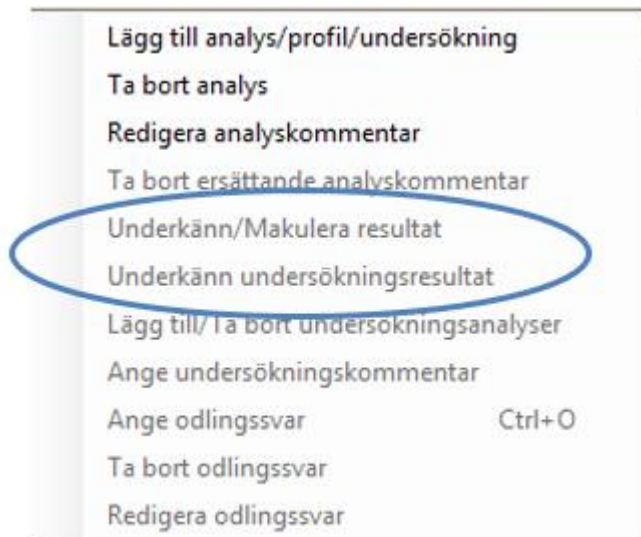


Bild 56.

7 MANUELL INSKRIVNING AV PROVSVAR OCH ANALYSKOMMENTARER

Manuell inskrivning av svar sker i **Resultatfliken** i LC. Innan manuell inskrivning kan ske måste provtagning vara utförd och/eller avlämning av fil av externa prover vara gjord, se avsnitt **avgångsregistrering/Kollihantering**.

Det inskrivna resultatet måste godkännas i LC för att kunna sparas och gå tillbaka till TC.

7.1 INSKRIVNING AV LOKALA PROVSVAR OCH ANALYSKOMMENTARER

- Lokala prover behöver inte avlämnas. Resultatrutan är ”öppen” för registrering direkt efter provtagning (Bild 57).

- Eventuella analyskommentarer skrivs in genom att högerklicka på respektive analys.

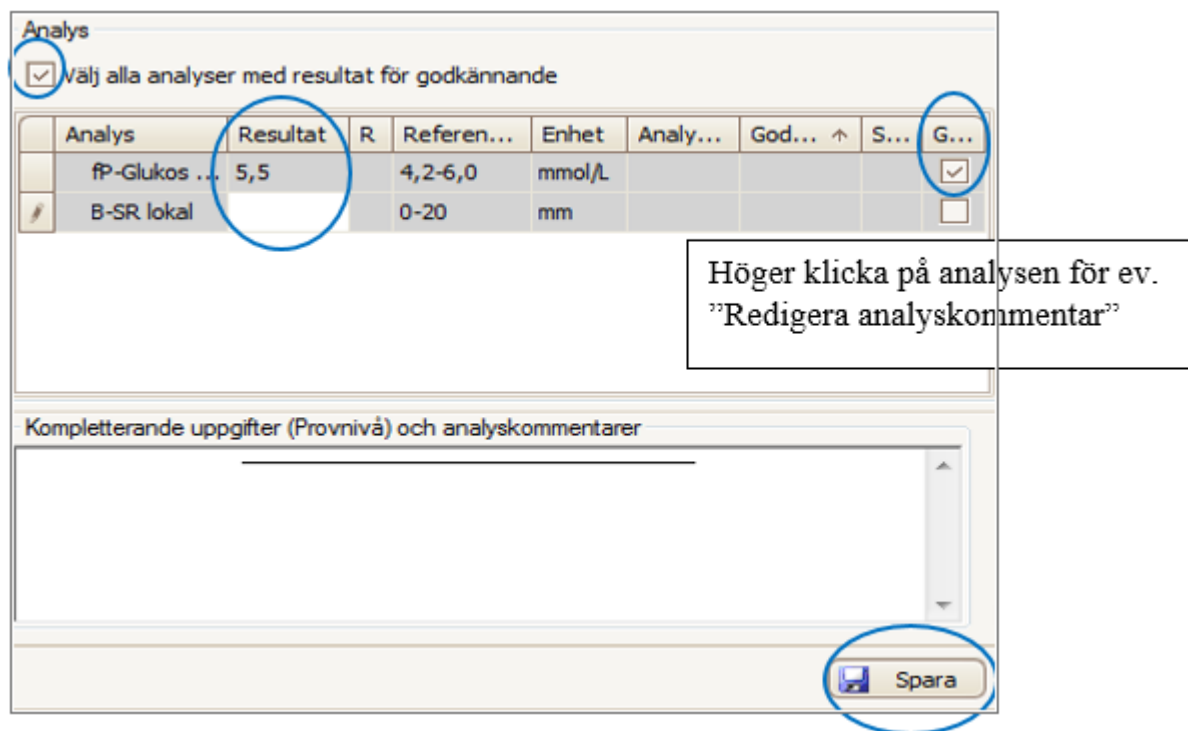


Bild57.

Godkänn analysen eller "Välj alla analyser för godkännande" och **Spara**.

7.2 INSKRIVNING AV EXTERNA PROVSVAR OCH ANALYSKOMMENTARER

Externa prover måste vara avlämnade i fliken Avgångsregistrering för att kunna hantera inkomna papperssvar, se avsnitt **avgångsregistrering /Kollihantering**. Inkomna papperssvar hanteras enligt rutin "[Analysvar i pappersform](#)".

Samtliga provsvar från sjukhuslab till Habilitering och Hälsa hanteras som lokala prover, se avsnitt 7.1. Referensvärde och enhet måste dock alltid anges vid inskrivning av provsvar för Habilitering och Hälsa.

7.3 INSKRIVNING AV PROVSVAR MED ICKENUMERISKA VÄRDEN

Det sker ingen automatisk omvandling av 1 och 0 till positiv och negativ, ”dropdownlist” ska användas då detta finns.

7.4 PROVSVAR FRÅN LOKALA ANALYSINSTRUMENT

De flesta av analysvaren från POCcelerator går automatiskt över till TC. För att provsvaren ska synas i TC

Svar från uppkopplade analysinstrument via POCcelerator autovalideras (automatiskt) vid ankomst till LC.

Det finns några analyser som är undantagna. **Där man alltid måste manuellt godkänna resultat i LC under ”Provtagningsfliken”**

- Blodstatus
- Glukosbelastning
- Laktosbelastning
- Larmvärde Hb (<70g/L, >256 g/L)
- Larmvärde Glukos (<2,5 mmol/L, >25 mmol/L)

7.5 SVAR EJ INKOMMIT PÅ BESTÄLLNING I TAKECARE

Om patienten finns upplagd i TC kommer svaret direkt in i patientens journal (under förutsättning att lab personal avgångsregistrerat remissen i avgångsfliken och sjukhuslaboratoriet levererar svaret elektroniskt). Svaret kommer dock att sakna **vidimeringsansvarig** och måste manuellt sorteras in till vidimeringsansvarig. **I Vårt arbete** ses svaret utan vidimeringsansvarig (Bild 58) och generera dubbla rader i Mätvärde/Laboratorielistan.

Om man inte har skickat iväg filen från avgångsregistreringsfliken förstår sjukhuslaboratoriet inte att det finns någon beställning, då kommer analysvaret in till AsynjaVisph utan vidimeringsansvarig.

Svaret lägger sig i "vårt arbete" samt patientens arbete utan vidimeringsansvarig.

Dokumentnamn	Pnr/Rnr	Namn	Ut..	Vidimeringsansvarig	Ankomstt
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test	LENLU	Lena Lundgren	15-02-23
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test	LENLU	Lena Lundgren	15-02-23
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test			15-02-23
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test	LENLU	Lena Lundgren	15-02-23
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test	LENLU	Lena Lundgren	15-02-23
Multidisciplinärt svar	19 121212-1212	Testsson Test	LENLU	Lena Lundgren	15-02-23

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10

Bild 58.

Öppna svaret och skriv in vidimeringsansvarig (Bild 59).

Det är viktigt att lokala rutiner för den dagliga kontrollen av inkommande svar skapas.

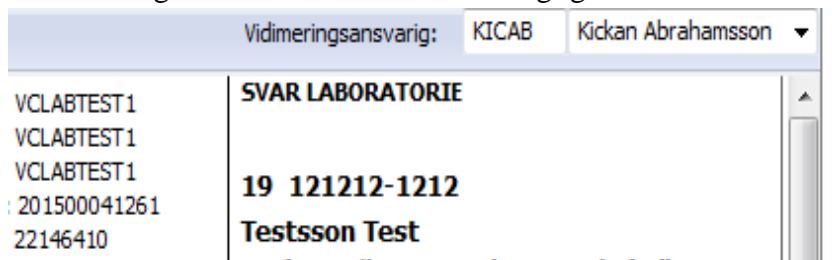


Bild 59.

7.6 HANTERING AV DUBLETTSVAR

Om samma beställning körs två gånger i en analysapparat blir det dubbla svarsrader på alla analyser som inte autovalideras i LC. Godkänn endast det svar som ska skickas över till TC.

7.7 DUBBLA RADER I MÄTVÄRDE/LABORATORIELISTAN

När provsvar inkommit som ”Beställning saknas i AsynjaVisph” bör detta felsökas. Varför svaret inte hamnat på den beställning som finns i TC: Man bör makulera beställningen som inte skickats iväg på rätt sätt, för att minimera risken så att man inte använder samma remiss igen. Automationsbanan på mottagande lab kan inte läsa in RID-numret och skickar provet till ett kylskåp och kommer inte att analyseras.

- Beställningen ej provtagen i LC, och då hamnar provet inte i avgångsfliken.
- Man har glömt avlämna filen från avgångsfliken.
- En delad beställning, där man glömt att provta den delade beställningen eller glömt att märka om rören med nya röretiketter. Se stycke Delad beställning.
- Pappersremiss har använts istället för den elektroniska remiss som finns i LC (Hemsjukvård, SÄBO mm).

8 HANTERING AV MÄTVÄRDEN

Mätvärden kan inte hanteras i LC utan all administrering av mätvärden måste ske i TC.

I de fall där labbpersonalen ska utföra mätvärdet kan beställaren använda **Information till provtagande lab** för att göra labbpersonalen uppmärksam på att en beställning av mätvärde finns.

Se avsnitt **Olika typer av kommentarer**.

9 BEGÄRA/TÅ EMOT SVARSKOPIA

Det finns ingen funktion i AsynjaVisph-tjänsten som stöder begäran/ta emot av svarskopia från sjukhuslaboratoriet. Rutiner för hur de olika sjukhuslaboratorierna vill ha begäran om svarskopia behöver tas fram. Rutiner för att ta emot svarskopior finns med manuell pappershantering.

10 HANTERING AV RESERV- OCH SAMORDNINGSNUMMER (SKATTEVERKET)

Reservnummer

I de fall patientens reservnummer är genererat i TC hanteras beställningar och svar på samma sätt som för patienter med ”vanligt” personnummer. Detta gäller både i TC och LC. Sahlgrenska sjukhuset/Klinisk kemi kan inte hantera reservnummer som genereras från AsynjaVisph utan här gäller pappersremiss och papperssvar för alla prover oavsett analys. Se lathund [SU patient med reservnummer](#)

Samordningsnummer

Inom AsynjaVisph-tjänsten hanterar TC och LC-delen samordningsnummer. Sahlgrenska sjukhuset/Klinisk kemi kan inte hantera samordningsnummer som genereras från AsynjaVisph utan här gäller pappersremiss och papperssvar för alla prover oavsett analys. Se lathund [SU patient med reservnummer](#)

11 ETIKETTHANTERING

Utskrift av etiketter sker i LC. Regionalt format.

11.1 RÖRETIKETTER

Röretikett skrivs ut genom att markera hela beställningen eller specifikt prov (Bild 60).

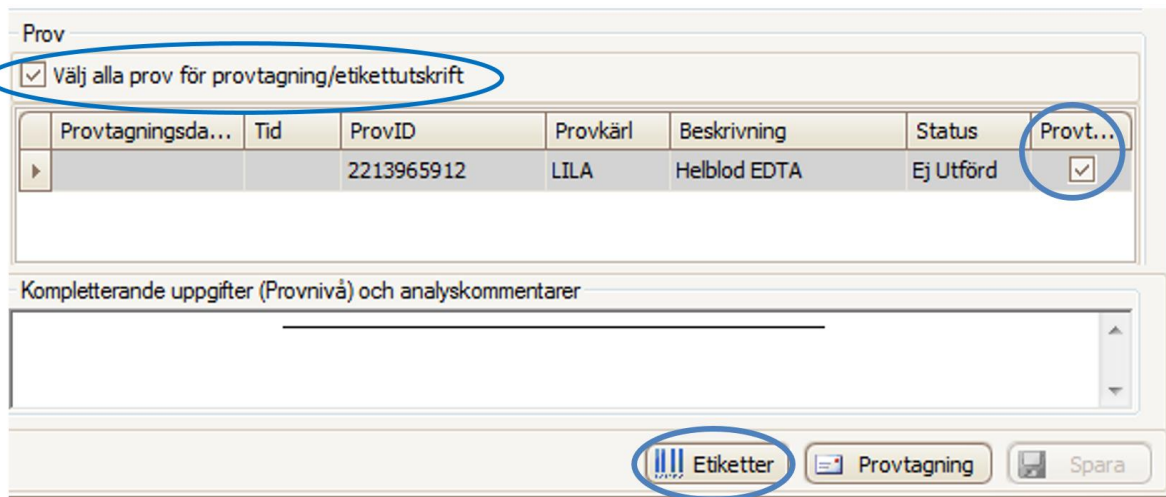


Bild 60.

Obs! Vid etikettutskrift kommer en fråga om man önskar sätta aktuell provtagningstid på etiketterna (Bild 61). Svarar **Ja** så registreras utskriftstiden som provtagningstid.

Svarar **Nej** skrivs etiketter utan provtagningsdatum och -tid ut.

Svarar **Avbryt** ingen utskrift av etiketter sker- Även ESC knappen har denna funktion.

Det går även att skriva ut etiketter utan provtagningstid från menyval **Etiketter**, se avsnitt **Övriga etiketter**.

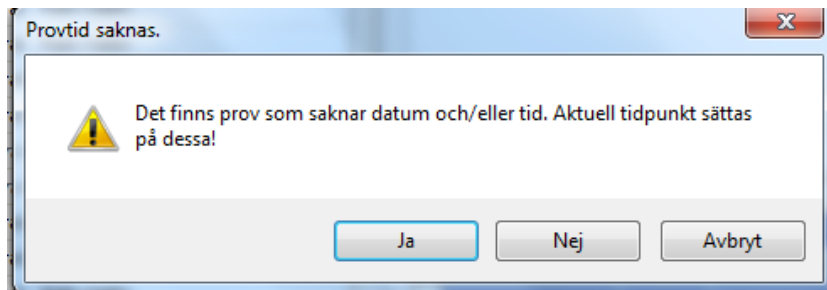


Bild 61.

Rensa fältet Provtagningsdatum.

För att nollställa datumfältet. Markera fältet under provtagningsdatum och tryck på Clear. (Bild 62).

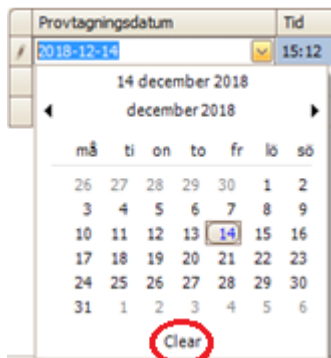


Bild 62.

Etiketter kan skrivas ut även efter att provtagning är utförd. Då får etiketten det provtagningsdatum och -tid som genererats vid provtagningen (Bild 63).

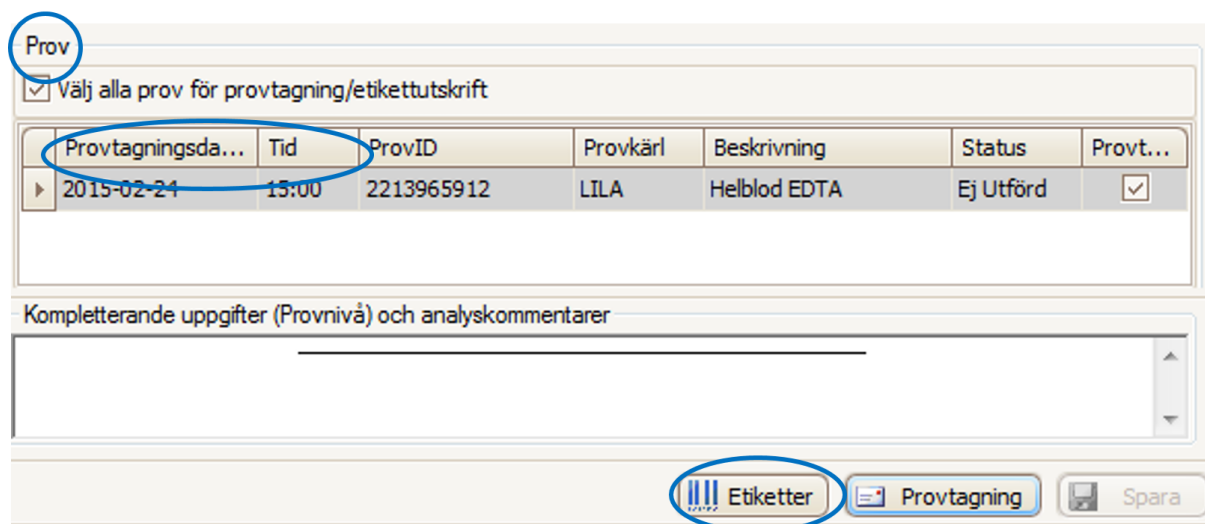


Bild 63.

Vid provtagning efter man skrivit ut etiketter. Glömmer man klicka på "Provtagning" och man stänger ner LC med krysset, får man upp ett meddelande. "Provtagning ej utförd vill du fortsätta?". Knappen Nej är grundinställd.

11.2 ÖVRIGA ETIKETTER

I LC finns även möjlighet att skriva ut remiss- och patientetiketter. Under menyval **Etiketter** i menyraden finns olika etikettval (Bild 64).

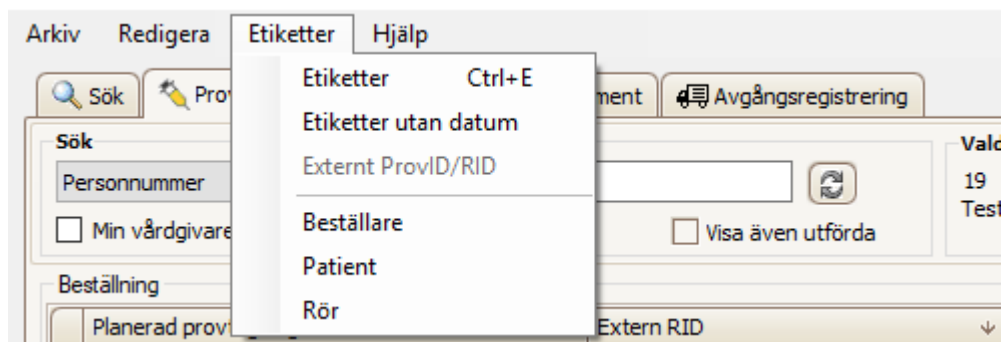


Bild 64.

Etiketter	Vanliga röretiketter
Etiketter utan datum	Vanliga röretiketter men utan datum
Beställare	Visar beställande enhetsbenämning och provets Extern RID i både siffror och streckkod. Är avsedd för pappersremissernas avsändarfält.
Patient	Visar Patientens namn samt personnummer i både siffror och streckkod. Är avsedd för pappersremissernas Patient ID fält.
Rör	Har inskrivningsfält för datum och analys Visar Patient namn samt personnummer i både siffror och streckkod. Är avsedd för markerad analys som kräver pappersremiss.

12 ÅNGRA PROVTAGNING

Det går inte att ångra provtagning. Det enklaste sättet att hantera en ångrad provtagning är att makulera beställningen i LC och därefter göra en ny likadan beställning. Det går däremot att ångra en makulering av remiss (högerklicka på makulerad beställning (Bild 65)).

Arkiv Redigera Etiketter Hjälp						
Provtagning Resultat Instrument Kollhantering						
Sök				Vald patient		
Personnummer	19 121212 1212			19 121212 1212 Testsson, Test (Man)		
<input checked="" type="checkbox"/> Endast egna beställningar	<input type="checkbox"/> Visa även utförda					
Beställning						
Planerad provtagning	Extern RID	RID	Beställare	Rem. läkare	Prioritet	
2016-01-26	201600079686	22307827			Rutin	
2016-01-12	201600029083	22297874			Rutin	
2016-01-12	201600027315	22297518			Rutin	
2016-01-12	201600025252	22297137			Rutin	
2016-01-12	201600025185	22297124			Rutin	
2015-12-28	201500636232	22290215	VCLAB TEST 1 ANVÄND EJ!	Malin Halén	Rutin	
2015-12-18	201500615556	22286117	HoH TEST 1	Kickan Abrahamsson	Rutin	

Bild 65.

13 EXTERN PROVTAGNING

Det finns ingen möjlighet att hantera externa provtagningspatienter inom AsynjaVisph-tjänsten utan tills vidare får dagens rutiner och kring-system användas.

14 PRODUKTIONSKONTROLL

I dagsläget erbjuder AsynjaVisph-tjänsten ingen separat funktion för produktionskontroll. Det finns dock några funktioner i LC som kan användas i samband med produktionskontroll.

14.1 PRODUKTIONSKONTROLL I LC

I Sökfliken:

Dagens beställningar kan filtreras på Ej provtagna, Provtagna samt Besvarade (Bild 66).

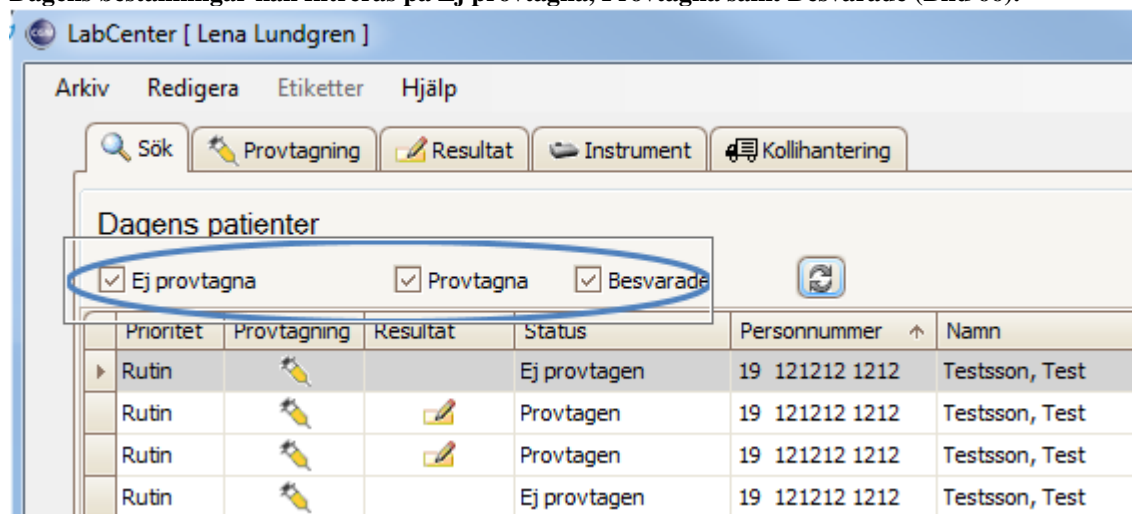


Bild 66.

15 MÄTVÄRDE/LABORATORIELISTAN

Ny standardinställning från 2019 i Mätvärde/Laborarielistan för **nya användare**

Inställningen markera värden utanför referensintervall under menyn visa i mätvärde/laborarielistan presenterar svar som ligger utanför referensvärdet med röd text. Nu är denna inställning vald per default för **nya användare** som skapas i systemet.

16 INSTRUMENTFLIKEN

Finns det uppkopplade instrument kan man kontrollera om det finns provsvar som inte autovaliderats eller kontrollera om man glömt godkänna resultat. Välj period och instrument. Bocka ej i rutan Godkänn resultat. Resultat kommer upp som inte är godkända. Dessa måste manuellt godkännas i instrumentfliken eller i resultatfliken.

Arkiv Redigera Etiketter Hjälp

Provtagning Resultat Instrument Avgångsregistrering

Instrument Period:

< Välj instrument... > Idag Godkända resultat

Instrument	Personnummer	Patient
------------	--------------	---------

Dokumentansvarig: AsynjaVisph förvaltning

Mail: asynjavisph@vgregion.se

Godkänd/Beslutad av: AsynjaVisph förvaltning

Skapad/Reviderad: 2019-03-21/ 2022-12-12

Senast kontrollerad:2026-03-10