

## Odlingar tagna på Jourcentral

- gäller när svar skickas till listad Vårdcentral

OBS! Odlingar tagna på jourcentralerna i Göteborg (Hisingen, Gamlestadstorget, Kungshöjd och Östra sjukhuset Närakut) skickas med sedvanligt elektroniskt flöde. Svaren tas omhand av sändande JC-enhet.

För övriga jourcentraler gäller rutin, se nedan.

### Beställning i AsynjaVisph

- Beställning görs som vanligt under Nytt-knappen av dr/beställare.
- Ingen ändring av svarsmottagare görs i beställningen.

### Hantering i LabCenter

Gör uthopp via *Externa system och tjänster* till LabCenter.

- **Utför provtagning för ALLA analyser** (inkl odlingen)
- **Ta bort odlingen** (försvinner då från Avgångsregistreringen)

Borttagning av odlingen görs under flik *Provtagning eller Resultat*, ”högerklicka” på analysen i analysrutan

- *Ta bort analys* eller *Ta bort profil/undersökningar* samt svara OK för att rätt analys är vald.

Skriv ersättande kommentar ”**Pappersremiss skickad med svar till xxx-vårdcentral, OK**, Spara (om knappen lyser).

### Odlingen ska skickas med pappersremiss.

Skriv förhand på pappersremissen vilken Vårdcentral (namn och ort) som ska vara mottagare av svaret (där Patienten är listad).

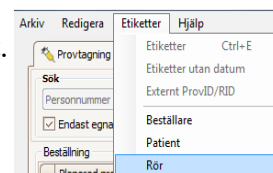
Skriv ut patientetikett till remiss och provrör, under *Etiketter* längst upp till vänster.

**Patient** = Patientens namn och personnummer.

Har pappersremiss röretiketter, skall de användas i första hand. Annars skriv ut röretikett enligt nedan.

**Rör** = Sätts på röret, Ange provtagningsdatum och vilken analys som gäller för röret.

Viktigt att ange debiteringsansvarig på remissen- Aktuell jourcentral!



### Svar

Svar kommer elektroniskt till angiven vårdcentral men matchas inte mot någon beställning utan

vidimeringsansvarig får anges i ”Vårt Arbete”.

Om provsvaret kommer på papper till vårdcentral skannas svaret in enligt rutin ”[Analyssvar i Pappersform – När beställning saknas](#)”.