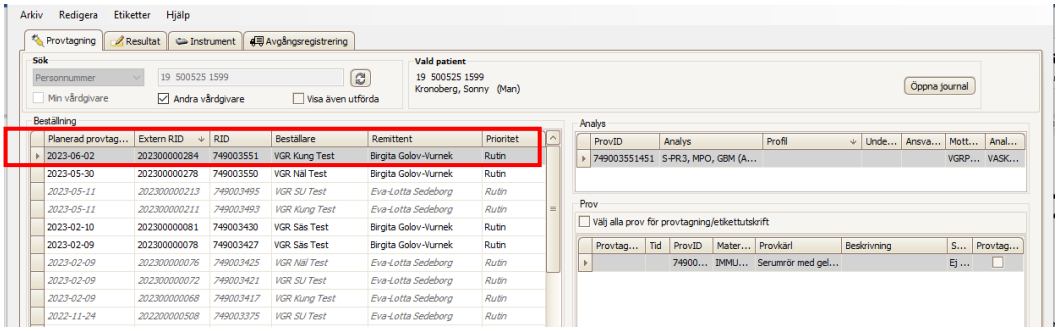
Lathund för AsynjaVisph 2023-06-13
Senast kontrollerad 2026-08-12

Provtagning i LabCenter - AsynjaVisph

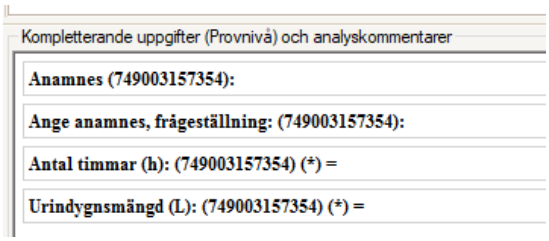
Provtagning utförs i LabCenter via uthopp från AsynjaVisph under ”Externa system”

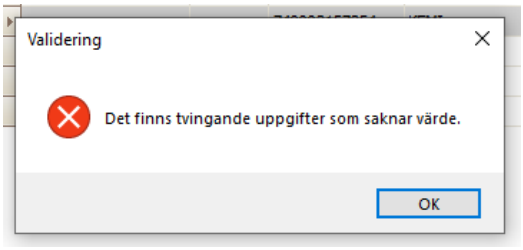
Provtagningsfliken:

1. Leta upp aktuell beställning och markera den.

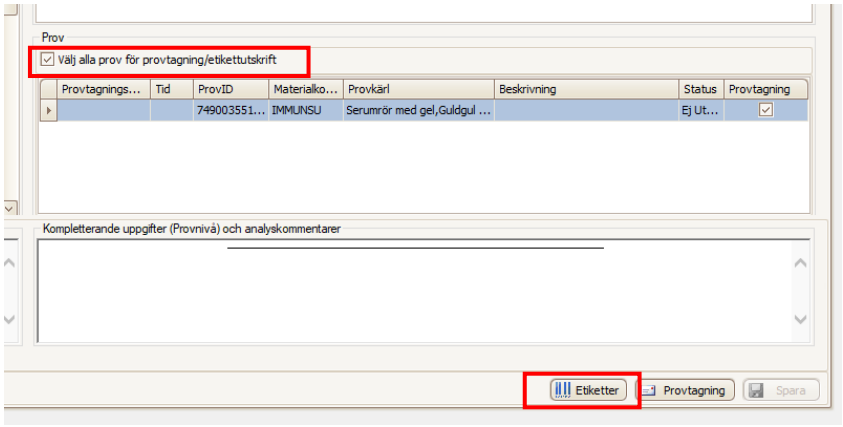


2. Fyll i medicinska uppgifter om det finns. Det kan finnas *Efterfrågade-/Tvingande uppgifter*. De *Tvingande uppgifterna* är markerade med stjärna (*), om de inte är ifyllda så går det inte utföra provtagning

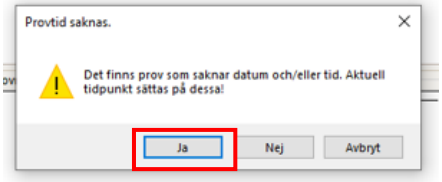




3. Skriv ut etiketter: Bocka i rutan *Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift* och klicka på knappen *Etiketter.*

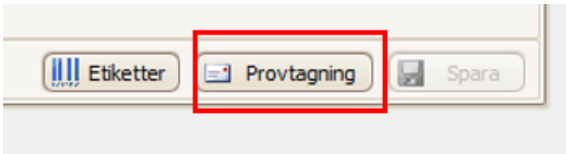


OBS! Aktuellt datum och tid sätts automatisk om man svarar ”Ja” på kontrollfrågan

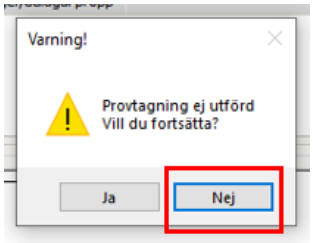


4. Märk provrören med det utskrivna etiketterna och ta proverna på patienten.

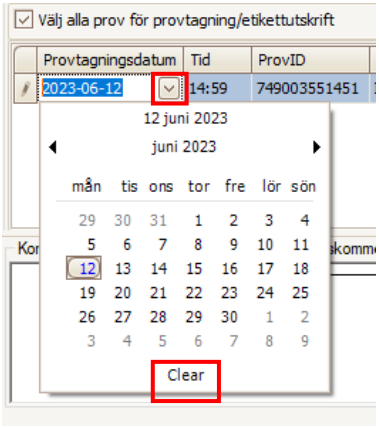
5. När proverna är tagna på patienten, slutför provtagningen genom att klicka på *Provtagningsknappen*.



Obs! Man får alltid upp en varningsruta att man inte har provtagit beställningen när man försöker klicka sig vidare vid ex byte av flik. När varningsruta kommer upp klicka *Nej* och slutför provtagning genom att klicka på *Provtagningsknappen* om proverna är tagna på patienten.

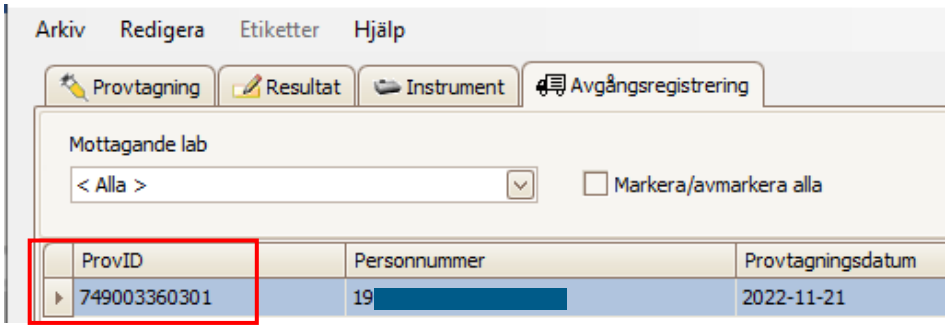
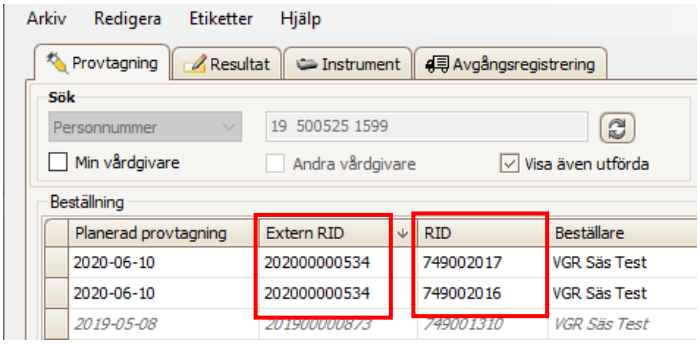


Obs! Om man misslyckat med provtagning på patienten och det står ett provtagningsdatum, så skall man alltid rensa fältet *Provtagningsdatum* genom att markera på rullisten och tryck på *Clear*.



Skicka elektronisk remiss i fliken Avgångsregistrering:

6. Kontrollera alltid under fliken *Avgångsregistrering* att ProvID (RID nr) på röret stämmer med ProvID i fliken innan filerna avlämnas. Det räcker inte med att bara titta på de tre sista siffrorna utan man måste titta på alla siffror.
   Markera och *Avlämna* de elektroniska filerna efter varje patient när man säkerställt att nummer på rören och filerna stämmer överens.



OBS! Vid delad beställning skapar LabCenter alltid ett nytt RID nr på **EJ provtagna analyser/prover**, men behåller samma Extern RID.
Skriv **alltid** ut nya etiketter till prover om det gjorts en delad beställning för att proven ska få rätt ProvID.