

Lathund för AsynjaVisph 2023-06-13
Senast kontrollerad 2026-03-10

Provtagning i LabCenter - AsynjaVisph

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

Provtagningsfliken:

1. Leta upp aktuell beställning och markera den.

The screenshot shows the LabCenter interface with a search bar at the top containing '19 500525 1599'. Below the search bar is a table of orders. The first row is highlighted with a red box:

Planerad provtag...	Extern RID	RID	Beställare	Remittent	Prioritet
2023-06-02	202300000284	749003551	VGR Kung Test	Birgita Golov-Vurnek	Rutin
2023-05-30	202300000278	749003550	VGR Nal Test	Birgita Golov-Vurnek	Rutin
2023-05-11	202300000213	749003495	VGR SU Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin
2023-05-11	202300000211	749003493	VGR Kung Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin
2023-02-10	202300000081	749003430	VGR Säs Test	Birgita Golov-Vurnek	Rutin
2023-02-09	202300000078	749003427	VGR Säs Test	Birgita Golov-Vurnek	Rutin
2023-02-09	202300000076	749003425	VGR Nal Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin
2023-02-09	202300000072	749003421	VGR SU Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin
2023-02-09	202300000068	749003417	VGR Kung Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin
2022-11-24	202200000508	749003375	VGR SU Test	Eva-Lotta Sedeborg	Rutin

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

Kompletterande uppgifter (Provnivå) och analyskommentarer

Anamnes (749003157354):

Ange anamnes, frågeställning: (749003157354):

Antal timmar (h): (749003157354) (*) =

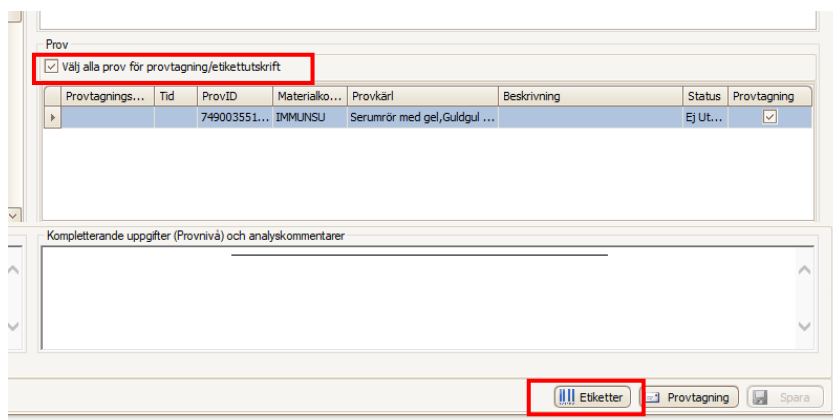
Urindygnsmängd (L): (749003157354) (*) =

Validering

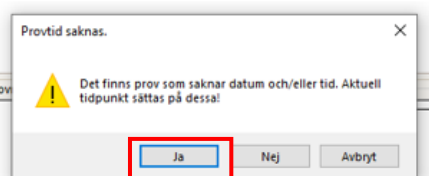
✖ Det finns tvingande uppgifter som saknar värde.

OK

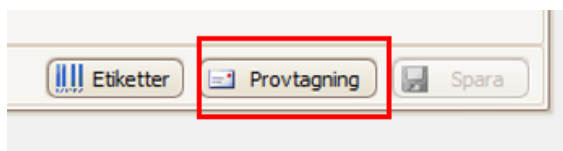
3. Skriv ut etiketter: Bocka i rutan *Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift* och klicka på knappen *Etiketter*.



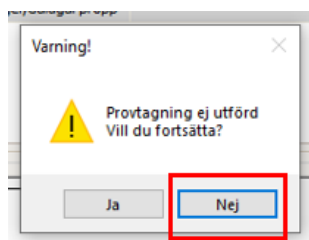
OBS! Aktuellt datum och tid sätts automatisk om man svarar "Ja" på kontrollfrågan



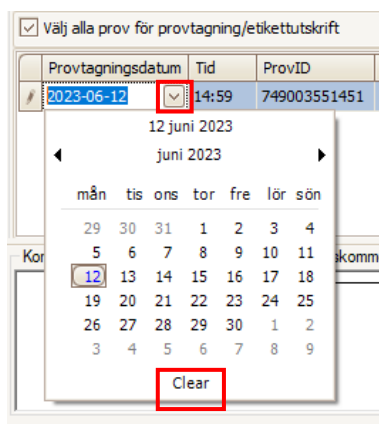
4. Märk provrören med det utskrivna etiketterna och ta proverna på patienten.
5. När proverna är tagna på patienten, slutför provtagningen genom att klicka på *Provtagningsknappen*.



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.

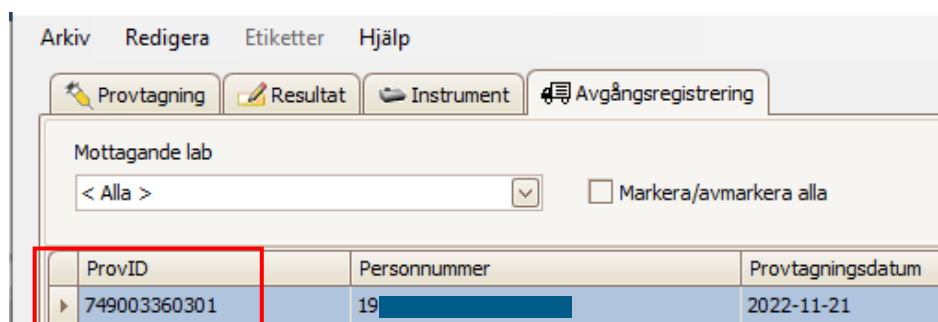


Obs! Om man misslyckat med provtagning på patienten och det står ett provtagningsdatum, så skall man alltid rensa fältet *Provtagningsdatum* genom att markera på rulllisten och tryck på *Clear*.



Skicka elektronisk remiss i fliken Avgångsregistrering:

- 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.

