



LATHUND - Utskrift av ordinationsblad för provtagning

Tillämplig yrkesroll: All personal som har tillgång till Ordinationer kan skriva ut ett ordinationsblad.

Viktig instruktion för utskrift av ordinationsblad

Ordinationsblad används som

- Provtagningsunderlag till sjuksköterska i kommunal Primärvård
- Provtagningsunderlag till verksamheter som inte har tillgång till Millennium.
- Dokumentationsunderlag vid provtagning och analysering av patientnära analyser inom sluten- och öppenvård.

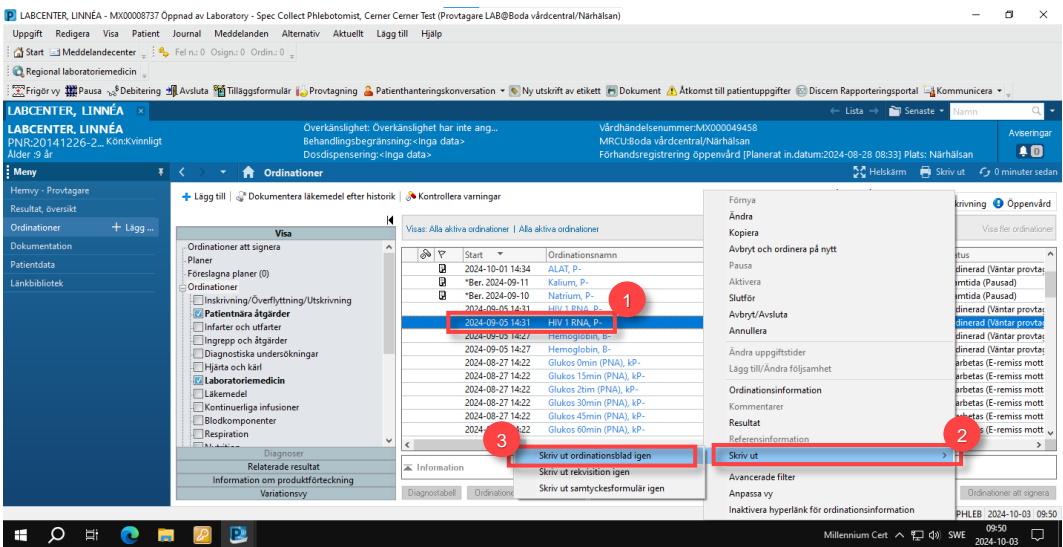
Om flera ordinationer har signerats samtidigt kommer dessa att skrivas ut på ett och samma ordinationsblad. Detta innebär att endast en ordination ska markeras för att skriva ut ordinationsbladet för de samlade ordinationerna. Beroende på hur ordinationerna är signerade krävs extra uppmärksamhet vid utskrift.

Att kontrollera på ordinationsblad:

- Ordinationsblad ska tydligt ange vilket sjukhus som är beställande verksamhet, exempelvis Borås. I annat fall ska det kompletteras med nödvändig information.
- Alla ordinationer som förväntas provtas ska finnas angivna på ordinationsbladet/n. Annars ska den aktuella ordinationen markeras och ett nytt ordinationsblad ska skrivas ut igen.
- Bara de ordinationer som ska provtas vid samma tillfälle ska finnas angivna på ordinationsbladet/n, exklusive ordinationer för annat datum eller redan provtagna ordinationer. I annat fall ska aktuella ordinationer strykas över.
- Ordinationsblad ska innehålla avgörande information som krävs för att provtagningen ska kunna utföras, exempelvis att en ordination av sårodling är kompletterad med provmaterial och lokalisation.

Öppna Ordinationer och skriv ut ordinationsblad

1. Öppna **Ordinationer**.
2. Navigera till den ordination vars ordinationsblad skall skrivas ut. Högerklicka på ordinationen. (1)
3. Klicka på **Skriv ut**. (2)
4. Klicka därefter på **Skriv ut ordinationsblad igen**. (3)



5. Fönstret **Välj utskriftsalternativ** öppnas. Välj lämplig skrivare. (1)
6. Klicka på **OK**. (2)

