

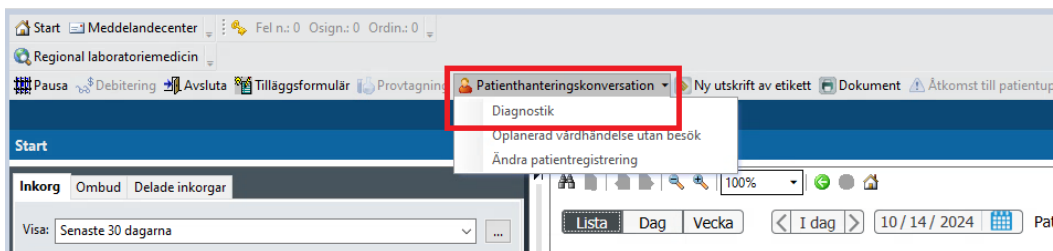
LATHUND – Administrativ provtagning

När provbehållare och ordinationsblad lämnas in på en mottagning, exempelvis vårdcentral eller provinlämning, och någon annan vårdpersonal har identifierat och tagit prov på patient, så ska mottagande vårdpersonal som har Millennium genomföra en så kallad administrativ provtagning. Detta innebär att provmottagaren aktiverar aktuell ordination, skriver ut etikett, märker upp inlämnade provbehållare med ny etikett (placerar ny etikett över den tidigare) och signerar provtagningen i Millennium. Utöver detta finns möjlighet att dokumentera genomfört uppdrag i ett tilläggsformulär, **Provtagning Spårbarhet**.

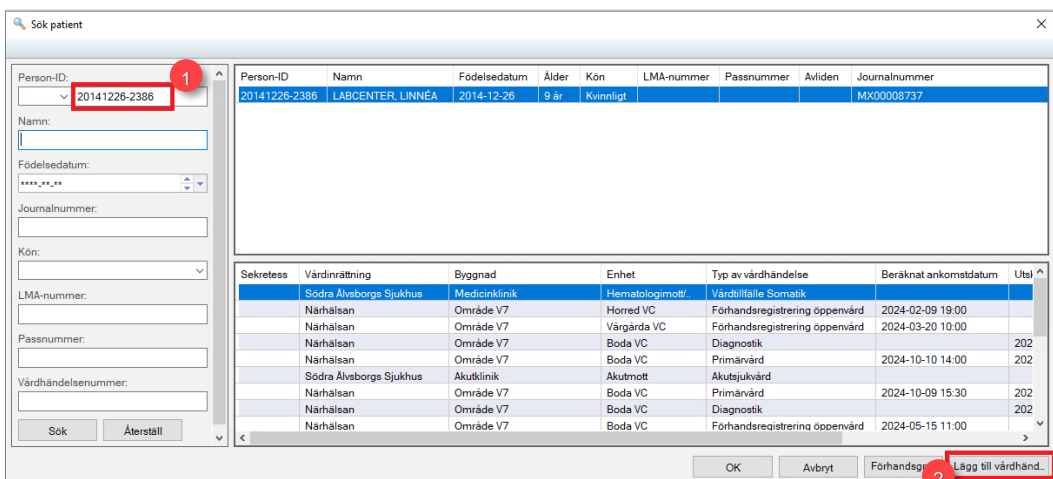
Undantag gäller för Transfusionsmedicinska ordinationer, dessa skickas alltid vidare med den underskrivna ”pappersremissen” till utförande lab, utan att provtas i Millennium.

Skapa vårdhändelse för att öppna journal

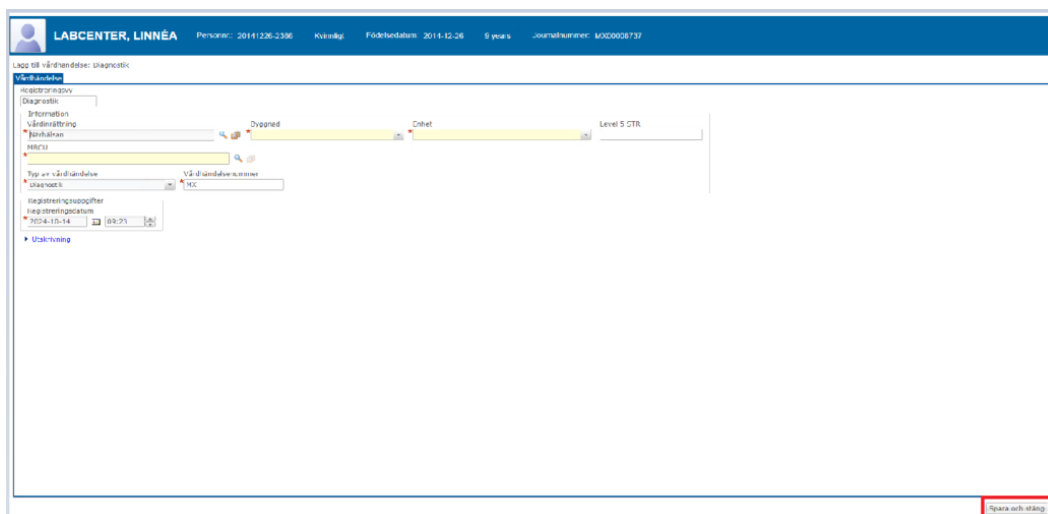
1. Klicka på **Patienthanteringskonversation** och välj **Diagnostik** i den Grå verktygsmenyn.



2. Sök upp patienten på personnummer. (1)
3. Klicka på knappen **Lägg till vårdhändelse**. (2)



4. Fyll i alla obligatoriska fält.
5. Klicka på **Spara och Stäng**.



6. Välj **Ja** på frågan **Vill du öppna journalen?**

Aktivering av framtida provtagningsordination

För mer och tydligare information, se lathund LO60-1_ Aktivering av framtida provtagningsordination.

1. Öppna arbetsflödet **Framtida ordinationer**.
2. Välj flik **Provtagning**.
3. Markera alla provtagningsordinationer som överensstämmer med inlämnat ordinationsblad och mottagna provbehållare.
4. Klicka på **Aktivera**.

Komplettering av provtagningsordination, (vid behov, steg 1–8 nedan)

För mer och tydligare information, se lathund LO60-3_ Komplettering av provtagningsordination.

1. Klicka på **Ordinationer** i den Blå Menyn.
2. Högerklicka på aktuell ordination.
3. Välj **Ändra**.
4. Sök fram ordinerande läkare enligt ordination.
5. Ange kommunikationstyp **Ordination enligt riktlinje**.
6. Klicka på **OK**.
7. Fyll i relevanta uppgifter.
8. Klicka på **Ordinationer att signera** och **Signera**.

Genomföra provtagning

För mer och tydligare information, se lathund LO60-2_ Genomföra provtagning.

1. Öppna provtagningsvyn genom att klicka på **Provtagning**.
2. Klicka på länken i nedre vänstra hörnet.
3. Provtagningsvyn öppnas med aktiverad provtagningsordination.
4. Skriv ut alla etiketter genom att klicka på ikonerna för utskrift.
5. Märk upp inlämnade provbehållare med ny labetikett.
6. Högerklicka på provbehållare.
7. Välj **Provtagning utförd**.
8. En bock till vänster om provbehållaren visar att ordinationen är markerad som provtagen.

Ändra provtagningsdatum och tid, (vid behov, steg 1–5 nedan)

För mer och tydligare information, se lathund LO60-6_Ändra provtagningsdatum och tid.

1. Högerklicka på provbehållaren och välj **Ändra dag/tid**.
2. Fyll i provtagningsdatum och tid.
3. Klicka på **Verkställ**.
4. Kontrollera att angivet datum och tid är korrekt till höger om provbehållaren.
5. **Signera** provtagning och stäng fönstret.

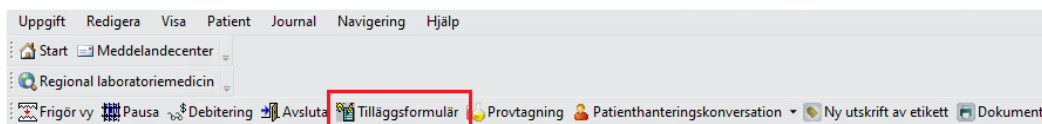
Utskrift av rekvisition till provtagningsordination, (vid behov, steg 1–4 nedan)

För mer och tydligare information, se lathund LO60-4_Utskrift av rekvisition till provtagningsordination.

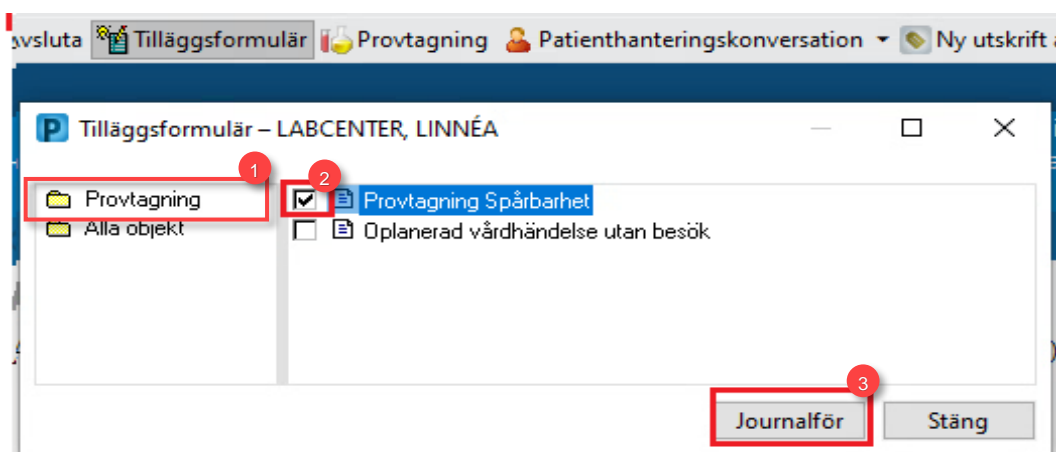
1. Klicka på **Ordinationer** i den Blå Menyn.
2. Högerklicka på aktuell ordination.
3. Välj **Skriv ut**.
4. Välj **Skriv ut rekvisition igen**.

Fylla i tilläggsformulär, Spårbarhet vid provtagning

1. Formuläret **Provtagning, Spårbarhet** finns i grå verktygsmeny under fliken **Tilläggsformulär**.



2. Utbudet på antalet mappar och innehåll ser olika ut beroende på roll och position. Klicka antingen på mapp **Provtagning, Alla objekt** eller **Patientnära analyser**. (1)
3. Klicka i rutan för formuläret **Provtagning Spårbarhet**. (2)
4. Klicka på **Journalför**. (3)



5. Fyll i de uppgifter som är relevanta och kända för inlämnad provbehållare. (1)
6. Signera formuläret genom att klicka på bocken längst upp till vänster. (2)

7. För att se sparad dokumentation, klicka på **Dokumentation** i den Blå Meny. (1)
8. Klicka sedan på den dokumentation du nyss har sparat. (2)
9. Nu ser du dokumentationen till höger i vyn. (3)