

# Provtagning som utförs av Kommunal primärvård

## Provtagningsunderlag/Mottagningsbevis

Mottagningsbevis returneras till avsändande enhet på SÄS.

Planerad provtagning		
Oplanerad provtagning (Prov som ska utföras inom 48 timmar)		
<b>Avsändare SÄS</b>		
Namn:		Datum:
Avsändande enhet:	Telefonnummer:	Faxnummer:
Patientens namn:		Patientens personnummer:
Datum för sista dag att ta ordinerat prov		Tid för provtagningsdag:
Ordinerande enhet:		
Ordinator namn		Ordinator VGR-ID
<b>Mottagande enhet inom kommunal primärvård</b>		
Faxas till:		Faxnummer:
<b>Mottagande enhet bekräftar inkommande underlag med svar tillbaka till aktuell enhet på SÄS</b>		
Mottagande hemsjukvårdsenhet:		Datum:
Adress:		Telefonnummer:
Kommunal primärvård skriver själva ut etiketter i Analytix eller får hjälp av regional primärvård		
Kommunal primärvård använder pappersremiss		

Vid felsändning, vänligen returnera mottagningsbevis och övriga dokument.

# Instruktion:

## **Planerad provtagning.**

Ordinationen kommuniceras till kommunal primärvård genom att ett provtagningsunderlag faxas eller skickas som bifogad fil i SAMSA.

## **Oplanerad provtagning.**

Ordinationen kommuniceras till kommunal primärvård genom en telefonkontakt samt med ett efterföljande underlag som faxas eller skickas som en bifogad fil i SAMSA.

Kommunal primärvård skriver själva ut etiketter i Analytix i de fall kommunal primärvård har Analytix, i annat fall hämtas detta hos regional primärvård enligt sedvanlig rutin och överenskommelse. I sista hand används pappersremiss om inte etikett finns att tillgå

# Reservrutin:

Om inte provtagningsunderlag går att faxa kontaktas kommunal primärvård på telefon eller via SAMSA.

Viktigt att tänka på;

Uppge alltid VGR-ID och ordinerande enhet.

# Provtagare Mittenälvsborg

Genomför provtagning enligt nuvarande rutin.