

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2026-02-04

Innehållsansvar: Anna Johansson, (annjo58), Systemförvaltare

Giltig till: 2028-02-04

Granskad av: Annette Trengé Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Melior och labmodul – ordination, beställning och svarshantering

Revideringar i denna version

Förlängd giltighetstid.

Innehållsförteckning

Revideringar i denna version	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund, syfte och mål	2
Arbetsbeskrivning	3
Ordination Unilabs:.....	3
Provtagning (Klinik):	3
Akuta prover:	3
Blodsmitta:	4
Vid beställning av icke akuta kapillära prover:.....	4
Vid beställning av akuta kapillära prover:	4
Kompletterande beställning:	4
Urinsamling. Separata beställningar vid samtidig ordination av dygnsmängd urin samt blodanalyser:.....	5
Multipla ordinationer, max 6 månader fram i tid:.....	5
Provtagning (PTC):	5
Blodsmitta:	6
Kompletterande beställning:	6

Urinprov/Urinsamling. Vid samtidig ordination av Urinprov/Urinsamling och blodanalyser ska beställningarna göras separat:	6
Avföringsprov. Vid samtidig ordination av Avföringsprov och blodanalyser ska beställningarna göras separat:	6
Multipla ordinationer:	6
Patientinformation angående provtagning PTC:	7
Serologianalyser:	7
Beställning på Unilabs pappersremiss:	7
Använd ”rätt” beställarkod vid beställning på pappersremiss:	8
Ange ansvarig vårdgivares VGRID på pappersremiss:	8
PNA-analyser:	9
Lokala-analyser:	9
Registrering lokala urinanalyser:	9
Extra etiketter:	10
Byte av fiktiv vårdgivare (edi) på inkomna analyssvar:	10
Referensvärde saknas på patienter med vissa reservnummer:	10
Signering av provsvar:	11
Borttagning av ordination/beställning:	11
Makulering av provsvar:	12
Utskrifter i labmodulen:	12
Överflyttning av patient till annan enhet inom SkaS:	12
Utskrivning av patient till vårdgivare utanför SkaS:	12
Reservrutiner:	12
Beskrivning av manuella rutiner vid driftstopp:	13

Bakgrund, syfte och mål

Ordination, beställnings- och svarshantering inom klinisk kemi och serologianalyser som analyseras av Unilabs, samt patientnära analyser (PNA) för lokalt lab i Meliors labmodul.

Arbetsbeskrivning

Ordination Unilabs:

Samtliga analyser som finns i Meliors beställningssortiment ordineras i Meliors Labmodul.

Ordination får göras **max 6** månader fram i tid.

Unilabs provtagningsanvisningar nås via Länkar i menyraden i Melior.

Provtagning (Klinik):

- Strekkodsetiketter skrivs ut i samband med aktuell provtagning. (Tillämpning enligt enhetens rutin).
- Fäst etiketten längs med provtagningsröret och med på etiketten angiven rörfärg uppåt närmast korken.
- Inför eller i samband med provtagning kontrollera att patientens namn och personnummer stämmer med etiketten.
- När provtagning är utförd fyller provtagaren i klockslag för faktisk provtagningstid och eventuell övrig information (t.ex. senaste dos läkemedel, mängd syrgas) i Meliors Labmodul.
- Om denna information är viktig att få tillsammans med svaret ska detta dokumenteras i Remissfråga vid ordinationen
Kompletterande ordinationsuppgifter eller i Kommentar till kemlab i provtagningsvyn.
- Remissen sänds omgående till Unilabs.
- Provrören lämnas till Unilabs.

Akuta prover:

- Dygnet-runt-analyser (e-SWAB) märks med etikett AKUT, etiketten ska sitta högst upp på röret. (Obs! Aldrig över strekkod!).
- AKUT etikett finns att beställa på Marknadsplatsen artnr.102 729 001.



Blodsmitta:

- Vid misstanke om blodsmitta markeras detta vid ordination i Kompletterande ordinationsuppgifter. Kan även markeras i provtagningsvyn.

Vid beställning av icke akuta kapillära prover:

- Fyll i Provtagningscentralen (PTC) under Kompletterande ordinationsuppgifter.
- Skriv ut etikett, pappersremiss och sänd elektronisk remiss.
- Komplettera pappersremissen med avsändare (avd/mott) och rumsnummer och lämna till Unilabs.

Vid beställning av akuta kapillära prover:

- Ring Unilabs kundtjänst:
- SkaS Skövde, 0500-43 23 00
- SkaS Lidköping, 0510-85 223
- Fyll i Provtagningscentralen under Kompletterande ordinationsuppgifter.
- Skriv ut etikett, pappersremiss och sänd elektronisk remiss.
- Komplettera pappersremissen enligt ovan samt ange även telefonnummer dit Unilabs ska meddela provsvaret.
- Etikett och pappersremiss lämnas till personal från Unilabs i samband med provtagning på enheten.

Kompletterande beställning:

Kan beställas inom 8 timmar efter faktisk provtagningstid.

Om remiss inte är sänd:

- Kompletterande beställning på prov där den elektroniska remissen inte sänts till Unilabs görs direkt i Meliors Labmodul genom att ändra. Obs! Tänk på att ny etikett måste skrivas ut eftersom lidnummer ändras.

Om remiss är sänd:

- Kompletterande beställning på prov som lämnats till Unilabs och där den elektroniska remissen redan sänts: Ring Unilabs och ange patientens personnummer och om möjligt lidnummer samt önskade analyser.
Kompletterande beställning ska inte registreras i Meliors Labmodul.

Urinsamling. Separata beställningar vid samtidig ordination av dygnsmängd urin samt blodanalyser:

Vissa urinprover kräver att urinvolym och uppsamlingstid registreras. Finns inte dessa uppgifter registrerade går det inte att sända iväg den elektroniska remissen. Därför ska beställningarna göras separat, det vill säga blodanalyser i en beställning och urinprov i en annan.

Unilabs har svårt att hantera att verksamheten skriver in 0 som urinmängd. Tillsvidare måste enheterna därför själva mäta (alternativt väga) urinmängden för de urinalyser som kräver detta. Erhålls endast stickprov ange detta i "Kommentar till kemlab" alternativt i "Remissfråga".

OBServera att feces, urin och blod ska beställas på separata remisser (LID).

Multipla ordinationer, max 6 månader fram i tid:

Ange i "Kompletterande ordinationsuppgifter" hur många gånger provet skall tas och med vilket intervall. Detta genererar olika provtagningsstillfällen med unika lidnummer. Viktigt att en etikett med rätt lidnummer för varje unikt provtagningsstillfälle skrivs ut! Etikettkopia ska således aldrig skrivas ut vid upprepad provtagning t ex vid F-Hb x3.

Provtagning (PTC):

När patient skall ta prover vid annan vårdinrättning, exempelvis Vårdcentral ordinerar beställning i Meliors Labmodul.

- I Kompletterande ordinationsuppgifter välj Provtagningscentralen samt skriv in planerat provtagningsdatum.
- Planerad provtagningsstid: Förslagsvis registreras datum någon dag den veckan som prov planeras. Den faktiska provtagningsstiden registreras på pappersremissen av ptc-personal vid provtagningsstillfället. Unilabs skriver in detta när pappersremissen kommer in.
- Etikett och pappersremiss skrivs ut.
- Kontrollera att etikettens lidnummer överensstämmer med lidnummer på pappersremiss, innan dessa häftas ihop och överlämnas/sänds till patienten.
- Den elektroniska remissen **sänds omgående** till Unilabs.
- Obs! Efter att remissen är sänd kan inte någon pappersremiss skrivas ut.

Blodsmitta:

Vid misstanke om blodsmitta markeras detta vid ordination i Kompletterande ordinationsuppgifter. Kan även markeras i provtagningsvyn.

Gör en ring runt SMITTA, observeras då lättare av provtagningspersonalen!

Sid 1

Beställare 9998 Hillestrand, Marie-Louise, Spulskötarska <input type="checkbox"/> Annan betalare: LID: 86267097	För LID-etikett	Remiss klinisk kemi Kem lab Patientidentnr 19 121212-1212 Testsson, Test ParLars väg 14 c LGH 1003 Ekedullen 13130 NACKA Tel bes / arb: 0500-431122 / 0707-23232323				
Remiss fråga: Antal rör: 1 Prioritet						
Rör id 86267097	System BHB	Provtid start Nämnen	Provtid slut PTC	Mängd	Enhet Samtycke	Risk SMITTA
Analyiskod		Nämnen				

Kompletterande beställning:

Ny ordination får göras eftersom PTC-beställning inte kan ändras.

Urinprov/Urinsamling. Vid samtidig ordination av Urinprov/Urinsamling och blodanalyser ska beställningarna göras separat:

Problem uppstår för V&C om patienten inte kan lämna urinprov eller glömt samla urin, därför ska beställningarna göras separat. Remiss kan skickas utan att urinvolym registreras.

Avföringsprov. Vid samtidig ordination av Avföringsprov och blodanalyser ska beställningarna göras separat:

Problem uppstår för V&C om patienten inte kan lämna avföringsprov, därför ska beställningarna göras separat.

Multipla ordinationer:

Ange i ”Kompletterande ordinationsuppgifter” hur många gånger provet skall tas och med vilket intervall. Detta genererar olika provtagningsstillfällen med unika lidnummer. Viktigt att en etikett med rätt lidnummer för varje unikt provtagningsstillfälle skrivs ut! Etikettkopia ska således aldrig skrivas ut vid upprepade provtagning t ex vid F-Hb x3.

Patientinformation angående provtagning PTC:

Informera patienten om att provtagning på vårdcentralen bör ske måndag till torsdag, detta för att proverna ska hinna transporteras med ordinarie labbils-tur för analys på Unilabs. Tas proverna en fredag eller dag före helgdag kan det hända att analysen måste utföras på vårdcentralen, vilket medför papperssvar från vårdcentralen, svar som sedan måste skannas in. Inskannade svar minskar sökbarheten och överblick i framtida vårdkontakt.

Bra om information ges till patienten om hur dygnsmängd urin ska samlas.

Serologianalyser:

Samtycke för lagring krävs för samtliga serologianalyser, se provtagningsanvisning!

Rör-id	Prioritet	Analys	Rörbeskrivning
95265513	SBORG	S-Borrelia-ak (IgG)	GUL
95265513	SBORM	S-Borrelia-ak (IgM)	Provtagningsanvisning

*Analysen kräver SAMTYCKE. Använd Nej-talong om patienten ej medger eller är oförmögen att lämna samtycke. I annat fall

- Om patienten medger att prov sparas så behöver du inte göra något mer än att sända iväg den elektroniska remissen till Unilabs.
- Om patienten inte samtycker till att prov sparas, används Nej-talong (denna finns i menyraden under Länkar/Biobanksinformation). Talongen lämnas tillsammans med provröret hos Unilabs.

Viktig information:

Bugg i befintlig Meliorversion gör att man **aldrig** ska skriva in en Melioranalyskommentar i lablistan på serologisvar, eftersom detta kan innebära att analyskommentaren från Unilabs försvinner ner i historiken. Historiken kan då endast läsas om man högerklickar på analysvärdet och skrollar till analys svar för att klicka fram analyskommentaren.

Beställning på Unilabs pappersremiss:

När beställning av analyser till Unilabs sker på pappersremiss, är det viktigt att alltid använda standardiserade personnummerformat. Standardiserat personnummerformat är identiskt med det som hämtas från Befolkningsregistret, d.v.s. med sekelangivelse.

Om personnumret på pappersremissen har ”fel format”, så kan det elektroniska svaret från Unilabs inte levereras in i patientens journal via Meliors labmodul.

OBS! Även patientsäkerheten äventyras om korrekt sekelangivelse inte framgår.

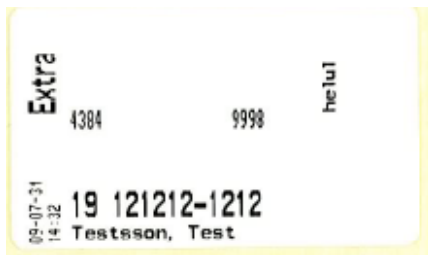
Följande standardiserade personnummerformat skall alltid användas:

Sekel/år/månad/dag/bindestreck/sista fyra siffrorna (alt M, K eller X om reservnummer).Ex: 19121212-1212.

Ett tips för att underlätta:

- Skriv ut 'Extra etikett/etiketter' (från lokalt lab).
- Märk upp era pappersremisser som ska lämnas till Unilabs med 'Extra etiketten'.
- Vid beställning av analyser på Laboratorieremiss Allmän fäst även en 'Extra etikett' på remissen (fäst med ett gem).
- Använder ni dessa etiketter samt fäster en extra etikett på remissen underlättar det hantering och registrering för Unilabs personal.

OBS! Extra etiketter ska ordinerar/beställas separat och efter utskrift ska de tas bort från provtagningslistan!



Använd "rätt" beställarkod vid beställning på pappersremiss:

- Vill man att svar skall komma in i Melior, även om analyserna är beställda på pappersremiss, måste beställarkoden finnas registrerad i Melior.
- De analyser som avsiktligt inte önskas in i Melior (t ex analysvar för vissa studiepatienter) får därför inte heller vara beställda på samma beställarkod som den som finns i Meliorsystemet!

Används samma kod vid pappersbeställning som för övriga Meliorbeställda analyser, så skapas automatiskt en journalmapp på patienten, där labsvaren kommer att återfinnas som en "fri aktivitet" (jfr mallen *Allmänna uppgifter).

Ange ansvarig vårdgivares VGRID på pappersremiss:

Vid beställning på pappersremiss ska ansvarig läkares VGRID anges på remissen i stället för ansvarig läkares namn. När VGRID finns angivet på

remissen registrerar Unilabs detta och när analysvaren efter driftstoppet kommer in i Melior hamnar de i ansvarig läkares signeringskorg.

PNA-analyser:

PNA-analyser är patientnära analyser där svaret läses in elektroniskt från PNA-instrument till Meliors labmodul, till exempel: B-Hb PNA, P-CRP PNA.

Lokala-analyser:

Lokala patientnära analyser är analyser där svaret skrivs in manuellt i labmodulen, till exempel: kP-Glukos (lok), B-Hb (lok), Urinsticka (lok), U-Ketoner (lok), F-Hb (lok).

Obs! Vid ordination av lokala-analyser ska den elektroniska remissen ALDRIG sändas elektroniskt till Unilabs (tekniskt fungerar inte denna överföring till Unilabs). Proverna ska analyseras på den egna enheten.

Lokala-analyser behöver inte ordinerars i labordination, utan både ordination och svar kan skrivas in direkt i patientens lablista.

Tillämpning enligt enhetens rutin.

När svar dokumenterats i Melior, kastas pappersunderlag/"kladdlapp" (ska inte skannas).

Registrering lokala urinanalyser:

För att dokumentation av lokala analysvar (urinstickor) ska bli enhetlig över hela SkaS gäller följande mall för de urinstickor som analyseras vid egna enheten, vilka skall dokumenteras på lablista PNA Lok:

U-protein	0, 1, 2 eller 3
U-Glukos	0, 1, 2, 3 eller 4
U-Erythrocyter	0, 1, 2 eller 3
U-Leukocyter	0, 1, 2 eller 3
U-Nitrit	NEG eller POS (Obs! Använd versaler)

Om analyser påvisar spår ska det registreras som 0.

Observera: Urinstickor som analyserats på VåC skall dokumenteras på lablista PNA VåC med de analysvärde som VåC angivit på papperssvar.

Det bör dokumenteras i Meliorkommentar från vilken VåC som analysvaren inkommit från och eventuellt även vilken person som har ringt in svaret.

Historik skapas om en uppföljning kommer att bli aktuell.

Extra etiketter:

Utskrift av extra etiketter kan göras via lokalt lab. Dessa etiketter kan användas exempelvis för att märka upp provtagningsmaterial som skall sparas undan i väntan på annat analys svar (t ex urinprov för odling) eller för märkning av blododlingsflaskor.

Övrig användning av etiketter tillämpas enligt enhetens rutin.

- Extra etiketter ordinerar under labordination (lokala listan).
- Val av ansvarig vårdgivare saknar i detta fall betydelse. Ordinationen får aldrig status Best och läggs aldrig i vald ansvarig vårdgivares signeringskorg.
- Utskrift av etikett görs via Provtagning.
- Efter att etiketten är utskriven så kan beställningen tas bort, för att undvika att den ligger kvar i provtagningskorgen till nästkommande dag. Tillämpning enligt enhetens rutin.

Märk blododlingsflaskor så att flasktypens streckkod är väl synlig och kan skannas i blododlingsmaskinen. Viktigt är också att Mikrobiologens personal kan se fyllnadsnivån i flaskorna, se bild.



Byte av fiktiv vårdgivare (edi) på inkomna analys svar:

När Unilabs provtagningsunderlag används, t ex vid driftstopp, ska ansvarig läkares VGRID anges på remissen för att hamna i signeringskorgen.

I de fall VGRID inte anges hamnar svar som edi (saknar ansvarig läkare). Dessa analys svar måste alltid flyttas till ansvarig läkare (tillämpning enligt enhetens rutin).

Referensvärde saknas på patienter med vissa reservnummer:

- Patienten med **reservnummer med K- eller M-nr** får man ett fullständigt referensvärde.
- Patient som endast har **6 siffror, ex 660101 Xxx Yyy** får man referensvärde på det som **inte** är könsberoende.

- Patient med **Skyddad ID** får man ett fullständigt referensvärde.
- Patienter med **övriga reservnummer** får man inte referensvärden. Observera att patologiska provsvar på patienter med dessa reservnummer inte är rödmarkerade eller märkta med *. Orsaken till att referensvärde saknas är att Unilabs system inte kan hantera ofullständiga personnummer. Detta gäller samtliga system som de levererar referensvärden till, bland annat LabSvar det vill säga inte enbart Melior.

Att patologiska värden rödmarkeras i Melior (eller blir understrukna i LabSvar) baseras på att det finns referensvärde angivna, och att analysvärdet faller utanför detta referensintervall.

Signering av provsvar:

Signering kan göras av annan signerare än vald ansvarig vårdgivare.

Signering kan ske på tre olika ställen:

- 1 Under enhetens inkomna labsvar.
- 2 I patienten lablista (blå triangel innebär osignerat svar).
- 3 Via ansvarig vårdgivares signeringskorg. Svaren ska alltid signeras i direkt anslutning till bedömning av provsvar.

Ansvarig läkare/vald ansvarig vårdgivare ska kontinuerligt signera inkomna provsvar.

Den på enheten utsedda funktionen ansvarar för att inkomna labsvar kontinuerligt följs upp och signeras.

Borttagning av ordination/beställning:

Om remiss inte är sänd:

- Markera ordinationen i provtagningsvyn och tryck på knappen ” Ta bort remiss”. Svara OK på frågan som kommer upp.

Om remiss är sänd:

- Gå in i lablistan. Markera varje enskild cell (går bara att markera en åt gången) och tryck på knappen ”Ta bort”. Svara OK på frågan som kommer upp. Observera att beställningen kan finnas på flera lablistor.
- Du ska inte meddela Unilabs att beställningen tas bort ur Melior. Unilabs kommer att plocka bort beställningen i sitt system tre månader efter planerat provtagningsdatum.
- Se till att aktivt ta bort gamla beställningar som inte blivit utförda/eller ska utföras (tillämpning enligt enhetens rutiner).

- Om du av misstag råkar ta bort en beställning i Melior som är skickad till Unilabs, så finns beställning ändå kvar i Unilabs system. Svar kommer således in i Melior.

Makulering av provsvar:

- Registrerat analys svar från Unilabs: Ändras av Unilabs, kontakta Unilabs kundtjänst 0500- 43 23 00.
- Registrerat analys svar i lablistan PNA Lok/PNA VåC: Ändra värdet till MAK. I ”Melior kommentar” dokumenteras anledningen till makuleringen. (Se även rutiner ”Makulering av svar i listan för lokalt lab” som finns på Meliorförvaltningens hemsida på intranätet).

Utskrifter i labmodulen:

Alla användare inom SkaS har möjlighet att ta del av den enskilda patientens alla analys svar, oavsett inom vilken enhet eller område som patienten vårdas.

Skriv därför aldrig ut lablistor när patient förflyttas inom SkaS, inte heller för internt bruk.

Överflyttning av patient till annan enhet inom SkaS:

- Ursprungliga enheten rapporterar över till mottagande enhet vilka prover som har ordinerats, men ännu inte blivit tagna. Ursprungliga enheten tar bort aktuella labordinationer från egna enheten.
- Ny ordination får göras av mottagande enhet.
- Om det finns osignerade labsvar i den ursprungliga enhetens inkorg kan dessa efter överenskommelse med den mottagande enheten flyttas till den mottagande enhetens inkorg.
- Osignerade provsvar som följer med patienten, signeras av ansvarig vårdgivare på den nya enheten.

Utskrivning av patient till vårdgivare utanför SkaS:

Relevanta labanalyser/lablistor från vårdtillfället skrivs ut och följer med patienten. För patienter som skrivs ut till annat sjukhus i VGR kan man hänvisa till SIEview.

Reservrutiner:

Vid planerade/oplanerade driftstopp i Meliors labmodul och/eller Labsvar.

- Se aktuell information på Insidan!
- Finns ingen information om eventuellt driftstopp på Insidan: Ring VGR IT Service Center, telefon 010 - 47 37 100 (även kvällar och helger).
- L-TiB (Lokal Tjänsteman i Beredskap) kontaktas av systemförvaltningen dagtid/Unilabs jourtid.

Beskrivning av manuella rutiner vid driftstopp:

- 1 Kan svar inte sökas i Meliors labmodul, kontaktas Unilabs vilka skriver ut papperssvar som får hämtas av respektive avdelning i brevfack hos Unilabs. Dessa analysvar betraktas som kopior och ska inte signeras eller sparas i patientens journal. Analysvaren kommer in i Melior efter driftsstoppet och ska signeras i Melior.
- 2 Kan beställningar inte göras i Meliors labmodul, ska beställningen göras på Unilabs pappersremiss (Laboratorieremiss 1 Västra Götaland). Analysvaren kommer efter driftsstoppet in i Meliors labmodul, även om beställningen har gjorts på Unilabs pappersremiss.
OBS! Vid beställning på pappersremiss ska ansvarig läkares VGRID anges på remissen i stället för ansvarig läkares namn. När VGRID finns angivet på remissen registrerar Unilabs detta och när analysvaren efter driftsstoppet kommer in i Melior hamnar de i ansvarig läkares signeringskorg.
- 3 Kan beställningar göras i Meliors labmodul, men den elektroniska beställningen inte kommer fram till Unilabs: Unilabs registrerar beställningen manuellt enligt informationen på provtagningsröret.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Anna Johansson, (annjo58), Systemförvaltare

Granskad av: Annette Trengde Jarlshammar, (antr2),
Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Dokument-ID: SKAS9735-1906344767-28

Version: 9.0

Giltig från: 2026-02-04

Giltig till: 2028-02-04