

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Michael Wilstermann, (micwi5), Verksamhetschef

Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Giltig från: 2024-11-14

Giltig till: 2026-11-14

# Länsgemensam rutin för Millennium Provtagning som utförs av Kommunal primärvård

Länsgemensamt arbetssätt är en förutsättning för att nå målet med en gemensam vårdinformationsmiljö. Riktlinjen/rutinen ska underlätta och tydliggöra samarbetet mellan Västra Götalandsregionen (VGR), privata vårdgivare med avtal med VGR och de 49 kommunerna i Västra Götaland.

## Syfte

Denna rutin syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen vid provtagning inom kommunal primärvård samt hantering av remissunderlag och etiketter i Millennium. Målet är att säkerställa en effektiv och säker hantering fram till driftstart för Etapp 2, samt att underlätta korrekt informationsflöde mellan regional öppen- och slutenvård, privata vårdgivare och kommunal vårdpersonal.

Rutinen riktar sig till vårdpersonal som är involverad i provtagningsprocessen samt i hanteringen av ordinationer och etiketter. Detta inkluderar kommunens legitimerade sjuksköterskor samt kommunens delegerade omsorgspersonal, liksom den ordinerande enhetens ansvar att överlämna underlaget.

## Förändringar sedan föregående version

Ansvarsfördelning gällande provtagning som ordinerats av regional sluten- och öppenvård har uppdaterats.

Kommunikationsvägar mellan ordinerande enhet och kommunal primärvård har uppdaterats.

Två scenarion som beskrev samma sak har slagits ihop.

Nytt scenario har skapats och beskriver hantering vid akut provtagning.

Relaterade dokument har uppdaterats.

## Bakgrund

Införandet av Millennium innebär förändrade arbetssätt för vårdcentraler, både inom regionen och för privata vårdgivare. Detta ställer nya krav på tydlig ansvarsfördelning och samordning mellan vårdcentraler och kommunal vårdpersonal.

För att möta dessa nya krav har denna rutin utvecklats för att reglera hämtning och utlämning av etiketter och provtagningsunderlag. Denna rutin syftar till att säkerställa att all vårdpersonal, såväl inom kommunal primärvård som på vårdcentraler, följer en enhetlig process för att trygga patientsäkerheten och effektivisera hanteringen av ordinationsunderlag. Rutinen gäller fram till driftstart av Etapp 2 i Millennium, då arbetssätt och processer kan komma att uppdateras.

## Ansvarsfördelning

### **Vårdcentralen ansvarar för:**

Att tillhandahålla etiketter och provtagningsunderlag för de provtagningar som ska utföras av kommunal vårdpersonal.

Att vara tillgänglig för att besvara frågor om ordinationsunderlaget eller etiketter vid behov.

Kontaktuppgifter till regional primärvård (inklusive telefonnummer) ska finnas tillgängliga för den kommunala vården. Regional primärvård ansvarar att lämna dessa uppgifter till kommunal primärvård.

### **Regional slutenvård och öppenvård ansvarar för:**

Att tillhandahålla etiketter och provtagningsunderlag för de provtagningar som ska utföras av kommunal vårdpersonal.

Att vara tillgänglig för att besvara frågor om ordinationsunderlaget eller etiketter vid behov.

Kontaktuppgifter till regionen (inklusive telefonnummer) ska finnas tillgängliga för den kommunala vården. Regionen ansvarar att lämna dessa uppgifter till kommunal primärvård.

### **Kommunen ansvarar för:**

Att hämta etiketter och provtagningsunderlag från vårdcentralen.

Att vid behov återkoppla till vårdcentralen om något saknas eller är oklart med det material som lämnats ut.

Kontaktuppgifter till kommunen (inklusive fax, postadress samt telefonnummer till sjuksköterska) ska finnas tillgängliga för den regionala vården. Kommunen ansvarar att lämna dessa uppgifter.

### **Gemensamt ansvar för:**

Att komma överens om lämpliga tider och platser för utlämning av etiketter och provtagningsunderlag. Detta kan innebära fasta tidpunkter eller specifika platser, baserat på verksamheternas behov och förutsättningar.

Att visa ömsesidig förståelse för att situationer kan uppstå med kort varsel, vilket ställer krav på flexibilitet från andra aktörer, speciellt under övergångsperioden till Millennium. En ömsesidig förståelse för oplanerade behov och snabb återkoppling är avgörande för att upprätthålla en effektiv och säker vårdprocess.

## **Provtagning i kommunal primärvård**

Fyra olika scenarier har identifierats för hur provtagningsprocessen hanteras beroende på vilken vårdgivare som utfärdat ordinationen. Varje scenario beskriver en kedja, från ordination till provtagning och vidare hantering för analys. Skillnaderna beror på varierande anslutningsgrad till Millennium samt skillnader i ansvarsfördelning mellan de olika vårdaktörerna.

### **Scenario 1. Regional primärvård ordinerar provtagning som utförs av kommunal primärvård**

#### **1. Ordination och kommunikation**

Provet ordinerar av den regionala primärvårdens läkare som kommunicerar det till vårdcentralens laboratoriepersonal.

Regional primärvård faxar även information om den kommande provtagningen till den kommunala primärvården.

#### **2. Förberedelse av etiketter och provtagningsunderlag**

Vårdcentralens laboratorium skriver ut etiketter och provtagningsunderlag som behövs för provtagningen. Uppgiften ska utföras skyndsamt, senast 24 timmar efter att laboratoriet fått information av läkaren.

3. Hämtning av etiketter och ordinationsunderlag  
Kommunal vårdpersonal hämtar de utskrivna etiketterna och ordinationsdokumenten direkt från vårdcentralens laboratorium.
4. Genomförande av provtagning  
Den kommunala primärvården utför provtagningen och märker upp provrör med de etiketter som hämtats från vårdcentralen. För att säkerställa att rätt provrör används kan personalen få stöd i regional laboratoriemedicins analyslistor, se länk i slutet av rutinen.
5. Inlämning av prov för analys:  
Efter provtagningen lämnar kommunal vårdpersonal de märkta provrören på vårdcentralens laboratorium för vidare omhändertagande och analys. Tillsammans med provet ska provtagningsunderlaget bifogas, inklusive blankett med provtagarens namn, telefonnummer, provtagningsdatum och tid, se Bilaga 1.

### **Scenario 2: Privat vårdcentral ordinerar provtagning som utförs av kommunal primärvård**

1. Ordination och kommunikation  
Provet ordinerar av den privata vårdcentralens läkare och kommuniceras till kommunal primärvård enligt etablerade arbetssätt, exempelvis via telefonkontakt eller i samband med en rond där vårdpersonal från båda parter närvarar.
2. Förberedelse av etiketter och ordinationsunderlag  
Eftersom den privata vårdgivaren inte är fullt ansluten till Millennium förrän i etapp 2, kan den kommunala primärvården hantera märkningen av provrören enligt tidigare arbetssätt.
3. Genomförande av provtagning  
Den kommunala primärvården utför provtagningen och märker upp provrör enligt tidigare arbetssätt.
4. Inlämning av prov för analys  
Efter provtagningen lämnar kommunal vårdpersonal de märkta provrören på den privata vårdcentralens laboratorium, där de sedan omhändertas för analys.

### **Scenario 3: Regionens öppen- och slutenvård ordinerar provtagning som utförs av kommunal primärvård**

#### **1. Ordination och kommunikation**

Provet ordineras av läkare inom regionens sluten- och öppenvård och kommuniceras genom att provtagningsunderlaget faxas till den kommunala primärvården. Etiketter skickas tillsammans med provtagningsunderlaget per post till utförande enhet inom kommunal primärvård.

Vid provtagning av barn överlämnas etiketter och provtagningsunderlag direkt till vårdnadshavaren istället för att skickas med post. Kommunikation om behovet av provtagning sker via fax till kommunal primärvård.

#### **2. Genomförande av provtagning**

Den kommunala primärvården utför provtagningen och märker upp provrör med etiketterna som tillhandahållits av den regionala sluten- och öppenvården. För att säkerställa att rätt provrör används kan personalen få stöd i regional laboratoriemedicins analyslistor, se länk i slutet av rutinen.

#### **3. Inlämning av prov för analys:**

Efter provtagningen lämnar kommunal vårdpersonal de märkta provrören på vårdcentralens laboratorium alternativt direkt till sjukhuslaboratoriets provinlämning, där de sedan omhändertas för analys. Tillsammans med provet ska provtagningsunderlaget bifogas, inklusive blankett med provtagarens namn, telefonnummer, provtagningsdatum och tid, se Bilaga 1.

**Scenario 4: Akuta prover. Regional primärvård och/eller regional öppen- och slutenvård ordinerar akut provtagning som utförs av kommunal primärvård**

1. Ordination och kommunikation

Provet ordineras av läkare inom regionens slutenvård och öppenvård och kommuniceras genom att provtagningsunderlaget faxas till den kommunala primärvården. Viktigt att informationen inkluderar enhet och vem som är svarsmottagare. Eftersom provtagningen behöver ske snarast hinner inte etiketter postas.

2. Genomförande av provtagning

Den kommunala primärvården utför provtagningen och märker upp provrör med etiketter från pappersremiss. För att säkerställa att rätt provrör används kan personalen få stöd i regional laboratoriemedicins analyslistor, se länk i slutet av rutinen.

3. Inlämning av prov för analys:

Efter provtagningen lämnar kommunal vårdpersonal de märkta provrören på vårdcentralens laboratorium alternativt direkt till sjukhuslaboratoriets provinlämning, där de sedan omhändertas för analys. Tillsammans med provet ska provtagningsunderlag och pappersremiss bifogas, inklusive blankett med provtagarens namn, telefonnummer, provtagningsdatum och tid, se Bilaga 1.

## Relaterade dokument

[Analyslistor, allmänna anvisningar och laborieremisser](#)

[Bilaga 1. Provinlämning som utförs av Kommunal primärvård, Millennium](#)



## **Provinlämning som utförs av Kommunal primärvård, Millennium**

**Tänk på följande när du lämnar in prover tagna ur  
Millennium**

- Bifoga provtagningsunderlag, ordinationsblad

Skriv:

- Datum och provtagningstid,
- Namn och titel,
- Telefonnummer och arbetsplats
- Vid behov övrig information tex läkemedelsdos

# Provinlämning som utförs av Kommunal primärvård, Millennium

Skriv i om du **INTE** har med ett underlag/ordinationsblad

Personnummer på patient:

---

Beställare:

---

Datum och provtagningstid:

---

Namn, arbetsplats och telefonnummer till provtagare:

---

Övrig information t.ex läkemedelsdos:

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Michael Wilstermann, (micwi5), Verksamhetschef

**Godkänd av:** Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

**Dokument-ID:** SSN14971-1865200826-91

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2024-11-14

**Giltig till:** 2026-11-14