

Gäller för: Verksamhet AnOplva neonatal barn

Giltig från: 2025-11-11

Innehållsansvar: Margrét Johansson Gudjonsdottir, (margu145), Sektionschef

Giltig till: 2027-11-11

Granskad av: Svetlana Najm, (svena1), Sektionschef

Godkänd av: Angela Hanson, (angha), Verksamhetschef

Signeringsrutin - neonatal

Förändringar sedan föregående version

Ny text ang signering av provsvar i Meliors labmodul samt ROSP

Bakgrund och syfte

Att säkerställa en patientsäker och författningsenligt korrekt hantering av elektroniska laboratoriesvar avseende märkning av prover, beställning av analyser samt bevakning, läsning och signering av laboratoriesvar. Verksamhetschef, eller av denne utsedd funktion, ansvarar för att denna rutin förankras i verksamheten samt att lokala rutiner utformas, uppdateras och efterlevs.

Utförande

Meliors labmodul samt ROSP

Beställning & ansvar

Vid beställning av prover i Meliors labmodul är det viktigt att den som utför beställningen är placerad på den avdelningen i Melior som ska få upp beställningen på provtagningslistan och för att svaret ska hamna på avdelningens inkommande labsvarslista. Provtagningsunderlag/remiss ska alltid skickas med patienten. Om det finns en labordination i Melior kan provtagningsunderlag/remiss skrivas ut via provtagningslistan i Melior som underlag till patient (OBS! Denna kan endast skrivas ut innan remissen är sänd).

På utskrivna provtagningsunderlag/remiss ska alltid följande uppgifter fyllas i:

- Ansvarig läkares VGR ID
- Sahlgrenska Universitetssjukhuset
- Meliors kortkod enligt följande:
 - BNEO01 – Neonatal Intensivvårdsavdelning Östra
 - BNEO02 - Neonatalavdelning Östra
 - BNEO03 - Neonatalmottagning Östra
 - BNEO04 - Neonatal sjukvård i hemmet
- Enhetens ansvarsnummer

- Planerad provtagningstid

Signering av analyssvar

Analyssvar som besvaras i Melior ska signeras i Melior. Odlings svar skall signeras i ROSP patientvy (externa program i Melior).

Inom slutenvård skall ansvarig läkare dagligen kontrollera, åtgärda och signera svar, senast i samband med rond. Vid överflyttning mellan vårdavdelningar eller utskrivning från vårdenhet ska alla analyser som är tagna och besvarade under vårdtillfället vara signerade och ansvaret för det ligger på den ansvarige utskrivande läkaren.

I neonatal sjukvård i hemmet skall provsvar signeras senast vid veckorond av ansvarig läkare.

På neonatalmottagningen skall prover märkas med VGR-ID för den läkare som står på schemaraden för POL-läkare. POL-läkare skall signera provsvar inom en vecka.

Patientnära analyser, PNA-prover, som analyseras via POCCELERATOR autosigneras vid behov. Verksamheten ansvarar för att meddela systemadministratör för Melior som i sin tur kontaktar Meliorförvaltningen att PNA-prover ska autosigneras. Autosignering sker en gång per dygn kl 20.31.

Provsvar från Klinisk fysiologi samt röntgen

Samtliga svar skall signeras av remitterande läkare inom en vecka. Relevanta svar sorteras enklast genom att lämna rutan för remitterande team/avdelning tom och välja endast remitterande läkare.

För detaljer om hur svar signeras i Agfa BFM se länk under Relaterad information.

- Vid ledighet överstigande en vecka skall vederbörande läkare utse ersättare som signerar svar under ledighetstiden
- Vid avslut av tjänstgöring skall vederbörande läkare signera alla svar samt utse ersättare som signerar svar som kan tillkomma efter avslutad tjänstgöring
- Vid avslut av sidoutbildning/randning på enheten skall vederbörande läkare signera alla svar samt utse ersättare som signerar svar som kan tillkomma efter avslutad tjänstgöring, i vanliga fall handledare på kliniken

Vid behov av handledning/utbildning kan vederbörande kontakta verksamhetsassistenten som har expertkunskap om systemet.

Relaterad information

Här finns manualer och filmer: [Utbildning AGFA BFM](#)

[Melior Labmodul](#)

[Lab-modulen i Melior. Beställning och laboratorie svar från Klinisk kemi](#)

Arbetsgrupp

Svetlana Najm, Sektionschef

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet AnOpIva neonatal barn

Innehållsansvar: Margrét Johansson Gudjonsdottir,
(margu145), Sektionschef

Granskad av: Svetlana Najm, (svena1), Sektionschef

Godkänd av: Angela Hanson, (angha), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-46

Version: 4.0

Giltig från: 2025-11-11

Giltig till: 2027-11-11