

Gäller för: Verksamhet Medicin barn

Giltig från: 2024-11-06

Innehållsansvar: Hannah Sjöstedt, (hansj3), Sektionschef

Giltig till: 2026-11-06

Granskad av: Katarina "Katrín" Adrian, (katad1), Överläkare

Godkänd av: Joanna Pestalozzi, (joape14), Verksamhetschef

Provsvar – rutiner för hantering av provsvar i centralregistret (CR)

Förändringar sedan föregående version

Rutinen ersätter 2022-11-11, version 10.0. Ändringar till de aktuella labbsystemen.

Bakgrund och syfte

Rutin för handläggning av provsvar i centralregistret (CR).

Utförande

Beställning & ansvar

Vid beställning av prover i Meliors labbmodul och ROSP markeras enhet och ansvarig läkare av den beställande sjuksköterskan enligt följande:

- *Enhet:* Akuten, Akut korttidsavdelning barn
- *Ansvarig läkare:* Ordinerande namngiven läkare

Kontroll av akuta provsvar

Varje läkare kontrollerar och signerar i så stor utsträckning som möjligt akuta provsvar på de patienter som han/hon handlägger. Övriga provsvar kontrolleras minst en gång dagligen i teamets signeringskorg i Meliors labbmodul och ROSP (CR) enligt följande:

- *Medicinakuten:* När specialistläkare tjänstgör på akuten ansvarar denne för att kontroll sker av specialisten själv eller av annan person som uppgiften delegeras till. Övrig tid kontrollerar primärjour.

- *Kirurgiakuten:* När specialistläkare tjänstgör är det dennes ansvar att kontroll sker, annars kontrollerar primärjour kirurgi.
- *Ortopediakuten:* Dagbakjour kontrollerar.
- *Korttidsavdelning barn:* Vardagar kl 8-16.30 ansvarar specialistläkare inom respektive team för att kontroll sker av specialistläkaren själv eller av annan läkare som uppgiften delegeras till. Övrig tid kontrollerar avdelningsjour inom respektive team.

Kontroll av icke-akuta provsvar

Ordinerande läkare ansvarar för att dagligen kontrollera svar som kan komma att vidarebefordras till honom/henne enligt nedan. Vid frånvaro ska detta ansvar delegeras till namngiven kollega.

Åtgärder

Vid svar som kräver omedelbar åtgärd ansvarar den kontrollerande läkaren för att detta sker, antingen själv eller genom delegering. Svaret signeras i CR.

Svar som inte kräver omedelbar åtgärd eller som av annan anledning ska överlämnas till ordinerande läkare för kännedom eller åtgärd vidarebefordras till ansvarig läkare. Signering sker av ordinerande läkare efter eventuell åtgärd.

Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschef ansvarar för uppföljning och utvärdering av innehållet i rutinen. Innehållsansvarig ansvarar för revision av rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Arbetsgrupp

Johanna Röntfors, överläkare, Verksamhet Kirurgi barn, Drottning Silvias barnsjukhus, Område 1/SU

Katrin Adrian, överläkare, Verksamhet Medicin barn, Drottning Silvias barnsjukhus, Område 1/SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin barn

Innehållsansvar: Hannah Sjöstedt, (hansj3), Sektionschef

Granskad av: Katarina "Katrin" Adrian, (katad1), Överläkare

Godkänd av: Joanna Pestalozzi, (joape14), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-567

Version: 11.0

Giltig från: 2024-11-06

Giltig till: 2026-11-06