

# Hantering provsvar på Reproduktionsmedicin

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Sammanfattning

Rutin för hantering av provsvar i ROSP, kemlab, röntgen

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Sammanfattning .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	1
Utförande.....	1
Arbetsgrupp .....	4
Ansvar .....	4

## Bakgrund och syfte

Rutin för hantering av provsvar i ROSP, kemlab, röntgen.

## Utförande

Ny schemarad införs i läkarschemat, ”*Provsvar*”.

Denna funktion ska finnas schemalagd minst två dagar per vecka och innebär bevakning av provsvar i ROSP, kemlab, röntgen.

Barnmorskornas arbetsuppgift (ROSP) planeras som en daglig arbetsuppgift på tavlan.

Hantering av respektive typ av provsvar beskrivs nedan.

## **ROSP**

Barnmorska signerar normala prover gällande:

- 1) screeningprover IVF
- 2) klamydia, gonorre, urinodling

Läkare som har raden Provsvar i sitt schema kontrollerar osignerade prover i ROSP. Vid osignerade prover som hör till kollega i tjänst, och som legat mer än två veckor, påtalas att det finns ohanterade ärenden i ROSP muntligt eller via mail.

Vid osignerade provsvar som hör till kollega som inte är i tjänst görs en värdering av om dessa provsvar kan vänta tills personen är tillbaka. Om det inte bedöms lämpligt hanteras provsvaret direkt, inklusive signering av provsvar, och journalanteckning och meddelande till patienten när tillämpligt.

## **Hur kollar man provsvar i ROSP?**

- Gå in i Melior, ha inte någon patient uppe
- Gå till Externa program – ROSP Svary Avd
- Under fliken enhet för inkommande svar, kontrollera att det står *Reproduktionsmedicinsk mottagning Sahlgrenska* annars välj detta genom att klicka er ner i trädet under Sahlgrenska och dubbelklicka.
- Prover signeras genom att klicka sig in på svaret, längst ner finns en ruta *Signera*

## **Kemlab**

Läkare som har raden Provsvar i sitt schema kontrollerar osignerade prover i lab. Vid osignerade prover som hör till kollega i tjänst, och som legat mer än två veckor, påtalas att det finns ohanterade ärenden i lab muntligt eller via mail.

Vid osignerade provsvar som hör till kollega som inte är i tjänst görs en värdering av om dessa provsvar kan vänta tills personen är tillbaka. Om det inte

bedöms lämpligt hanteras provsvaret direkt, inklusive signering av provsvar, och journalanteckning och meddelande till patienten när tillämpligt.

### **Hur kollar man provsvar i Kemlab?**

- Gå in i Melior, ha inte någon patient uppe
- Gå till Remisser/Svar – Kemlab – Labsvar
- Under Vårdenhet, se till att det står Reproduktionsmedicinsk mottagning Sahlgrenska, annars tryck på ? bredvid rubriken Vårdenhet och välj rätt i trädet.
- Bredvid rubriken Ansvarig, klicka på Alla
- Klicka därefter på uppdatera
- Genom att klicka på provtid sorteras provsvaren i ordning, äldst överst
- Dubbelklicka på raden för att komma till signeringsläge. Man kommer då in i den patients journal. Behöver man läsa i patientens journal får man klicka på Avbryt, den aktuella patienten hamnar då överst i Melior-historiken.

### **Röntgen**

Läkare som har raden Provsvar i sitt schema kontrollerar osignerade röntgensvar. Vid osignerade svar som hör till kollega i tjänst, och som legat mer än två veckor, påtalas att det finns ohanterade röntgensvar muntligt eller via mail.

Vid osignerade röntgensvar som hör till kollega som inte är i tjänst görs en värdering av om detta svar kan vänta tills personen är tillbaks. Om det inte bedöms lämpligt hanteras svaret direkt, inklusive signering, och journalanteckning och svar till patienten.

### **Hur kollar man röntgensvar?**

- Gå in i Melior, ha inte någon patient uppe
- Gå till Externa program – KLFYS-RTG Bevakning och signering
- Under rubriken Visa svar där remitterande avdelning är någon av följande skriv repro. Klicka därefter på Reproduktionsmedicinsk mottagning som dyker upp som alternativ.
- Klicka på Visa svar enligt dessa kriterier
- För att gå in på svaret, dubbelklicka på raden.

- För att signera, tryck på texten Signera och åter som finns högst upp till höger.

## Arbetsgrupp

Maria Forslund sektionschef, Nona Sargisian vårdenhetsöverläkare

## Ansvar

Gäller för all personal inom Reproduktionsmedicin SU. Ansvar för spridning och implementering har verksamhetschef/vårdenhetsöverläkare. Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar och lagar.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Verksamhet Gynekologi och reproduktionsmedicin

**Innehållsansvar:** Maria Forslund, (marfo28), Sektionschef

**Granskad av:** Nona Sargisian, (nonsa1), Överläkare

**Godkänd av:** Pernilla Dahm Kähler, (perda5), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9786-1429723585-396

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-03-04

**Giltig till:** 2027-03-04