

Gäller för: Verksamhet Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Anette Erlandsson, (aneer6), Vårdenhetschef

Granskad av: Wolf Wonneberger, (wolwo), Sektionschef

Godkänd av: Madeleine Zetterberg, (madan5), Överläkare/Professor

Giltig från: 2026-09-16

Giltig till: 2028-09-16

AVD 205 Beställning av prover och signering av elektroniskt laboratoriesvar i LabBest - CR

Denna rutin avser de laboratorieprover som analyseras vid Sahlgrenska Universitetssjukhusets laboratorier: klinisk kemi, klinisk bakteriologi, klinisk virologi och klinisk immunologi.

Syfte

Att säkerställa patientsäker och författningsenligt korrekt provtagning och hantering av laboratoriesvar avseende märkning av prover, beställning av analyser samt bevakning, läsning och signering av elektroniska laboratoriesvar.

Arbetsbeskrivning

Detta är en översiktlig beskrivning av lokala rutiner för ögonsjukvården. För mer detaljerad information hänvisas till separat manual. Provtagningsanvisningar för LabBest som finns på varje enhet.

1. Beställning av prover

Starta LabBest genom Melior i listan Externa program LabBest/Labsvar.

Etikett för varje prov som tas skall innehålla information om:

- Ansvarig läkare (VGR-id).
- Team.
- Beställarens kortnamn (kund kod i LabBest).

Rätt märkning är ett absolut krav!

Felaktig märkning försvårar utsökning och signering avsevärt.

ANSV LÄKARE	TEAM	BESTÄLLARE	KOSTNADSSTÄLLE
Ansvarig läkare anges med VGR-id = den unika förkortning (bokstäver och ev siffror) som utgör dennes inloggningsidentitet i VGR-IT:s system	Glaukom Med Ret Uvea	mögonm	24750
	Allmän Jour	mögonm	24750
	Plastik Cornea Katarakt	mögkm	18760
	Avd 205: Främre (Röd) Bakre (Blå) BAS	m205	11360
	Patienttillhörande team	mögop	23220
	Kungälv	kungögon	18780
	Neuro/konsult	sögmot	24750
	Barn	öbkögonm	18740

2. Bevakning och signering

Läsning och signering i CR

- Osignerade provsvar hittas i inkorg under fliken osignerade svar/gjorda beställningar
- Signering kan endast ske via inkorgen LabBest/CR (kopplas direkt till Melior). När provsvaret är signerat försvinner det från inkorgen.
- I inkorgen kan provet också markeras som ”Läst”, och ligger då kvar.

Bevakning och signering i slutenvård

Sjuksköterska med signeringsansvar

- Respektive team beslutar om man skall ha sjuksköterska med signeringsansvar
- Signeringsansvarig sjuksköterska signerar normala värden och läser patologiska.

- Signeringsansvarig sjuksköterska utses av vårdenhetschef (VEC) och tilldelas skriftlig behörighet/körkort.
- VEC ansvarar för att ett rullande schema upprättas för daglig bevakning och signering

Läkare

- I sluten vård sker bevakning/signering vid rond, av rondande läkare i respektive team.

Enhet:	Ansvar/funktion:	Frekvens:
Avd 205	patientansvarig SSK	dagligen/fm+em
	rondande läkare	dagligen vid
	rond	

Bevakning/signering i öppen vård

Läkare

- Läkare i öppen vård signerar de laboratoriesvar som han/hon har beställt
- Processansvarig läkare, eller annan utsedd person, ansvarar för att rutin finns för signeringsansvar vid frånvaro
- Processansvarig läkare, eller annan utsedd person, ansvarar för att ett rullande schema upprättas för daglig bevakning och signering av det egna teamets provsvar (se översikt nedan)

Team:	Ansvar/funktion:	Frekvens:
Respektive team	enligt rullande schema	dagligen

Övergripande ansvar för signering

Sektionscheferna har ett övergripande ansvar för att osignerade provsvar inte ansamlas i inkorgen.

3. Översikt

ANSV LÄKARE	TEAM	BESTÄLLARE	SIGNERINGSANVAR
Ansvarig läkare anges med VGR-id = den unika förkortning (bokstäver och ev siffror) som utgör dennes inloggningsidentitet i VGR-IT:s system	Glaukom Med Ret Uvea	mögonm	Respektive team - Läkare
	Allmän Jour	mögonm	ST-läkarteam
	Plastik Cornea Katarakt	mögkm	Respektive team - Läkare
	Avd 205: Främre (Röd) Bakre (Blå) BAS	m205	Rondande läkare inom respektive team - SSK avd 205
	Patienttillhörande team	mögop	Respektive team - Läkare
	Kungälv	kungögon	- Läkare
	Neuro/konsult	sögmot	- Läkare
	Barn	öbkögonm	- Läkare

OBS! LabBest kopplad till patientjournal avslutas inte automatiskt när patientjournalen i Melior stängs ner.

Ansvar

All sjukvårdspersonal inom Ögonsjukvården SU som hanterar uppgifter i patientjournal ansvarar för att arbeta utefter denna rutin.

Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns. Linjechefer ansvarar för att rutinen är känd i verksamheten.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Verksamhet Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Anette Erlandsson, (aneer6), Vårdenhetschef

Granskad av: Wolf Wonneberger, (wolwo), Sektionschef

Godkänd av: Madeleine Zetterberg, (madan5),
Överläkare/Professor

Dokument-ID: SU9820-1156830909-36

Version: 8.0

Giltig från: 2026-09-16

Giltig till: 2028-09-16