• HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser vil bli utført				
, , ,	Prosedyrebeskrivelse, generell		Dok.ID: D04274		
Organisatorisk plassering:	[]		Versjon: 7.00/01.06.2024		
Kategori: []			Gyldig til: 01.06.2027		
Dok. eier: Børø, Ingunn		Dok. ansvarlig: Namtvedt, Nina Marie	2		

Formål

Beskrive hvordan registrerte rekvisisjoner håndteres dersom ingen analyser blir utført i Unilab.

Målgruppe

Medarbeidere ved MBF og IMM som håndterer rekvisisjoner der ingen analyser vil bli utført. Retningslinjer for andre avdelinger er beskrevet i:

- MIA: Godkjenning og forkasting av prøver ved mottak
- PAT: Unilab Pat: Brukerveiledning for systemadministrator, Prosedyrebeskrivelse Unilab 700 patologi lege
- MGM: Har ikke elektronisk rekvirering/svarrapportering

Innhold

1.	Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser blir utført	1
2.	Annullering av rekvisisjoner som ikke er besvart	1
3.	Besvare analysene med IKKE UTFØRT	3
Endr	inger i denne versjonen:	3
Refe	ranser	3

1. Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser blir utført

Hovedregelen er at ingen rekvisisjoner som er registrert i Unilab skal slettes. Det er mulig å annullere en rekvisisjon. Ved annullering av rekvisisjon vil det i ettertid være mulig å aktivere de opplysninger som var registrert på rekvisisjonen på det tidspunktet den ble annullert. Det er også mulig å slette rekvisisjonen fra databasen, rekvisisjonen lar seg da ikke hente opp igjen. Slette fra databasen og aktivere en annulert rekvisisjon er tilgangsstyrt.

Dersom ingen analyser blir utført, skal rekvirenten få tilbakemelding om hvorfor de rekvirerte analysene ikke vil bli utført. Dette kan gjøres på to måter:

- 1. **Annullere rekvisisjonen.** Dersom rekvirenten er EDI-kunde sendes automatisk en elektronisk melding fra Unilab til rekvirenten om at rekvisisjonen er slettet og hvorfor.
- 2. Besvare analysen/e med «IKKE UTFØRT» og rekvisisjonskommentar om hvorfor.

Det er beskrevet under i hvilke tilfeller analysene skal besvares med «IKKE UTFØRT» og når rekvisisjonen skal annulleres.

2. Annullering av rekvisisjoner som ikke er besvart

I følgende tilfeller skal rekvisisjonen annulleres:

- Avbestilling fra post/poliklinikk
- Når pasienten ikke har møtt til prøvetaking (slettes automatisk etter 100 dager)
- Dobbelrekvirering
- NB! Ved dobbelrekvirering der rekvirenten er ekstern, må rekvirentopplysningene endres til NNLEGE før rekvisisjonen annulleres. Dette for å unngå at det sendes elektronisk melding til rekvirenten om at rekvisisjonen er registrert to ganger.

Manuelt rekvirerte prøver:

- Sjekk alltid i innskriving av resultater, Ctrl-S, at analysene ikke er besvart. Sjekk også i Ctrl-R at det ikke er bestilt analyser til og besvart analyser fra andre laboratorier. Dersom analysene er besvart se Endring eller sletting av godkjente analyseresultater, og endring av rapportert prøvetakingstidspunkt i Unilab.
- 2. Gå inn i menyvalget "Rekvirering", velg Rekvisisjonsendring.
- 3. Skriv inn rekvnr., velg (Ctrl-8) Slett rekvisisjon fra rullegardinmenyen (se Fig. 1).
- 4. Dialogboks med valgmuligheter blir åpnet. Velg den aktuelle årsaken ved hjelp av rullegardinlisten. Eks: Dobbelrekvirert (se Fig. 1). Dersom aktuell årsak ikke er listet i forhåndsefinerte valg, kan du skrive årsaken i feltet nedenfor for rullegardinen.

Systemadmin. Rekvirering Ra	pportering 👻 Faste	Data 🔻 Statistikker 🔻	Validerin	a ▼ Online ad	min. • Scanning •	Quality Control 🤊 👔 ett rekvisisjon	★ € 00:25:00 ⊕ Ů
rekvisisjonsendering 🕽							
Rekv.nr	fødselsnr	Eksternt ref.nr			rekvirent	svarkopi	prosjekt
Q. prøvetakingsdato	etternavn	fornavn					
klokkeslett	fødselsdato	kjønn					
rekvisisjonstatus	kommune	pas. kateqori	stue	ar			
(CTRL-5) Endre prøvetakingsdato	o/-tidspunkt (2)			(CTRL-6) Er	dre rekvirent 🌡		
prøveta b	ikingsdato dokkeslett					rekvirent	(q)
(CTRL-7) Endre pasient 🏭				(CTRL-8) SI	ett rekvisisjon 📋		
	fødselsnr		Q) (Årsak	
	etternavn					Analysert på p	oasientnært apparat
kjønn						Feilaktig oppr	ettet t de pasienten ikke has mett i neli
	fornavn					Prøve ikke tat	t da pasienten ikke har møtt i poli

Figur 1. Slette rekvisisjon fra Rekvirering > Rekvisisjonsendring.

5. Lagre vha. OK.

Elektronisk rekvirerte rekvisisjoner:

- 1. Sjekk alltid i innskriving av resultater, Ctrl-S, at analysene ikke er besvart. Sjekk også i Ctrl-R at det ikke er bestilt bestilt analyser til og besvart analyser fra andre laboratorier. Dersom analysene er besvart, se Endring eller sletting av godkjente analyseresultater, og endring av rapportert prøvetakingstidspunkt i Unilab.
- 2. Åpne Ctrl-G og finn aktuelle rekvisisjon.
- 3. Velg slett rekvisisjon og trykk OK.

UNILAB (v.4.3.6) - [MIOF LKB_BIO] - REKVIRERING	- AKTIVERE REKVIRERING - Interne	t Explorer	(CTRL-1) Lagre	og aktivere	— • • ×
Systemadmin. • Rekvirering • Rapportering • Faste Data • Statistikker • Validering (CTRL-2) Avslutt uten å lagre (CTRL-3) Aktiver og sekundæretiketter					? * * C 00:25:00 O U
Unil <mark>@</mark> b				er og prøvetakningsetiketter	ALT+6 Ohide head
Rekv.nr ALT+1 aktiv	fødselsnr ALT+2	Eksternt ref.nr	Konventio (CTRL-9) Aktiv (CTRL-0) Skan	er og rekvisisjonsetiketter net rekvisisjon	ALT+4 prosjekt ALT+5
66453945 Q	1111111111 Q К		(- <u> </u>	TEST Q	Q Q
prøvetakingsdato	etternavn	fornavn	Dokument	Å Test Avdeling	
08.04.2019	Testesen	Test	· V	II-Gruppen LKB	
klokkeslett	fødselsdato	kjønn pas. kategori		lege svarkoj	pi 1 lege
	27.05.1960	k (04) HELFO	betaler 💌	Q	Q
sign-in Datch.sr.	kommune	siste mens ALT+9	rom nr ALT+W	tekst svarkop	pi 1 tekst
prøvetaker	BERGEN		annet materiale		
٩	svarkopi til pasient		seng nr		
	nei 🗸				

Figur 2. Slette rekvisisjon fra Ctrl G.

4. Følg pkt. 4 og 5 for manuelt rekvirerte prøver.

3. Besvare analysene med IKKE UTFØRT

Besvare analyser med IKKE UTFØRT og tilbakemelding i form av rekvisisjonskommentar benyttes ved alle andre årsaker enn det som er nevnt under punktet for annullering.

- Velg dialogen "innskriving av resultater" (Ctrl-S).
- Besvar alle rekvirerte analyser med «IKKE UTFØRT» (koden IUTF kan benyttes ved MBF)
- Legg på rekvisisjonskommentar
- Oppdater rekvisisjonen.
- Sjekk i CTR-R om det er rekvirert prøver til andre laboratorier på rekvisisjonen og gi beskjed til aktuell avdeling.
- Dersom det er papirrekvisisjon, legg rekvisisjonen til skanning til elektronisk arkiv.

Endringer i denne versjonen:

Ikke skriv i endringsloggen. Endringer noteres i «Merknad til denne versjonen» i Dokumentvindu.

Versjon	Endring i denne versjonen
7.00	Endret Unilab700 til Unilab.

Referanser

Interne referanser	
<u>13.1.14-01</u>	Endring eller sletting av godkjente analyseresultater, og endring av
	<u>rapportert prøvetakingstidspunkt i Unilab</u>
<u>13.1.15.1.2-01</u>	<u>Unilab - brukerveiledning</u>
<u>13.1.15.1.2.1-28</u>	<u> Unilab - Mikroskopi (PAT)</u>
<u>13.2.16.1.1-01</u>	Unilab Pat: Brukerveiledning for systemadministrator
<u>13.6.12.4-02</u>	Godkjenning og forkasting av prøver ved mottak