

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 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 | |

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 |
| Endringer i denne versjonen: | 3 |
| Referanser | 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 annullert 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.

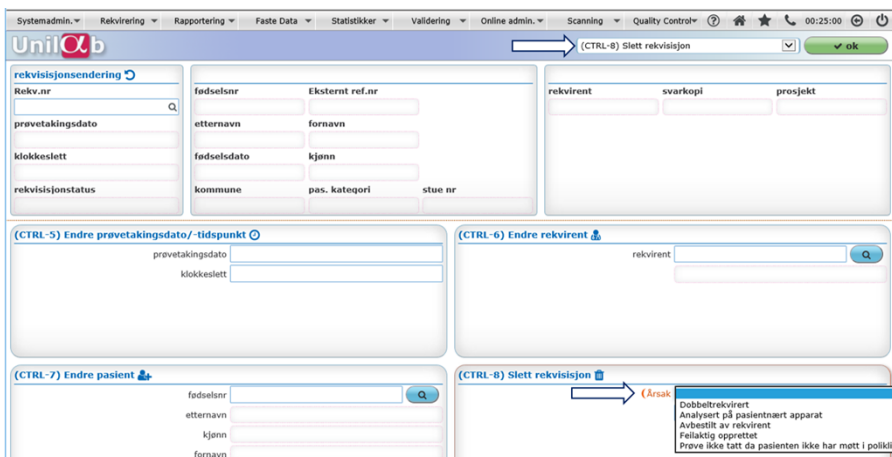
2. Annullering av rekvisisjoner som ikke er besvart

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:

1. 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 forhåndsdefinerte valg, kan du skrive årsaken i feltet nedenfor for rullegardinmenyen.

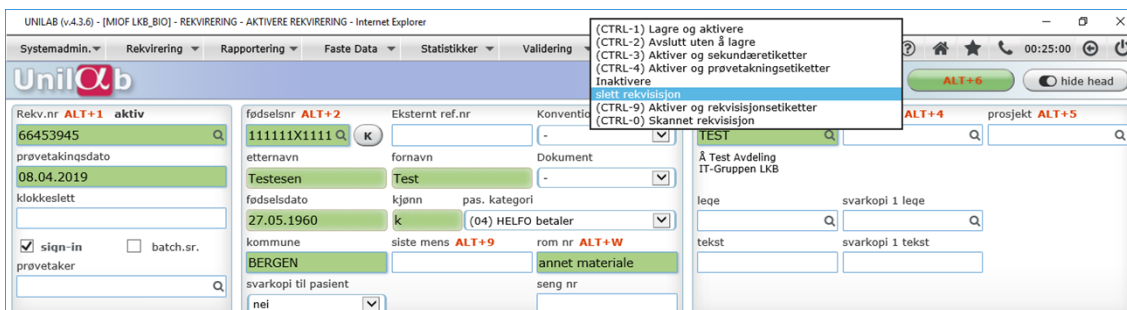


Figur 1. Slette rekvisisjon fra Rekvirering > Rekvisisjonsendring.

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.



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

[13.1.14-01](#)

[Endring eller sletting av godkjente analyseresultater, og endring av rapportert prøvetakingstidspunkt i Unilab](#)

[13.1.15.1.2-01](#)

[Unilab - brukerveiledning](#)

[13.1.15.1.2.1-28](#)

[Unilab - Mikroskopi \(PAT\)](#)

[13.2.16.1.1-01](#)

[Unilab Pat: Brukerveiledning for systemadministrator](#)

[13.6.12.4-02](#)

[Godkjenning og forkasting av prøver ved mottak](#)