	<b>Unilab - Medisinsk validering</b>	
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken	Versjon: 4.00/20.02.2024	
Kategori:	Gyldig til: 20.05.2025	
Dok. eier: Johanne Lind Aasen	Dok. ansvarlig: Line Agleedal	

## 1. Medisinsk validering

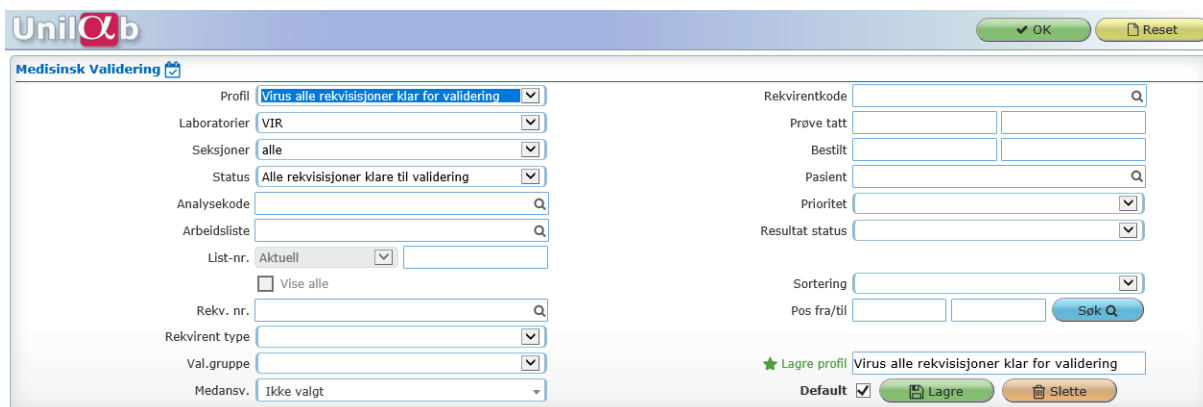
For hvert laboratorium kan det lages en eller flere forhåndsdefinerte profiler.

Det er i tillegg mulig å lage personlige profiler for utplukk til medisinsk validering. Man kan selv velge hvilken profil man ønsker å ha som forhåndsdefinert. Personlige profiler kan endres, og profiler kan slettes dersom de ikke lenger er aktuell.

### 1.1 Laboratoriespesifikk profil – Alle rekvisisjoner klar til validering

Velg Validering → **Medisinsk validering v2**



Dersom det er lagret en profil for laboratoriet du tilhører, kommer denne opp forhåndsutfyllt. Alle prøver viser i bildet med en gang du velger dialogen.



Trykk [F5] eller [OK] for å få opp listen med prøver klar til validering.

For å få flere kombinasjoner av utvelgelser, kan man velge mellom følgende:

- Alle rekvisisjoner med en bestemt **status**, dvs.
  - Alle rekvisisjoner som er klare til validering
  - Alle rekvisisjoner som mangler ett resultat
  - Rekvisisjoner som mangler et eller to resultater
  - Uferdige og ferdige rekvisisjoner
  - Uferdige rekvisisjoner (kun for eget laboratorium)
- Alle rekvisisjoner med en bestemt **analysekode** som må oppgis.
  - **NB!** Det er ikke mulig å velge en blokktest som analyse da denne kun vises i bestilling og forsvinner ved oppdatering.
- En **arbeidsliste** som oppgis eller søkes etter.
- Et **rekvisisjonsnummer** som oppgis eller søkes etter.
- Alle rekvisisjoner fra en type rekvirent, hvor **rekvirenttypen** velges i nedtrekksmeny.
- En **valideringsgruppe** (val.gruppe) som velges i nedtrekksmeny.
- Alle rekvisisjoner fra en bestemt **rekvirentkode** som oppgis eller søkes etter.
- En tidsperiode som oppgis, basert på **prøvetakingsdato** eller **bestilt** (registreringsdato).
- En bestemt **pasient**, der fødselsnummer må oppgis eller søkes etter.
- Utvelgelse etter **prioritet**, f.eks. ØH eller rutine.
- **Fra posisjon – til posisjon** i listen i søket.

Velg med [Tab] og du får oppdatert listen med en gang. Hvert felt som fylles ut blir en del av utplukkskriteriet. Listen oppdateres hver gang man trykker [Tab]. Alternativt kan en benytte knappen . Når en har valgt nye kriterier for utplukk trykker en  og listen over rekvisisjoner endrer seg i henhold til de kriteriene som er satt.

**Antall** nede til venstre viser hvor mange rekvisisjoner det er i utplukket.

Dersom en ønsker å gå tilbake til forhåndsdefinerte innstillinger trykk .

## 1.2 Personlige profiler

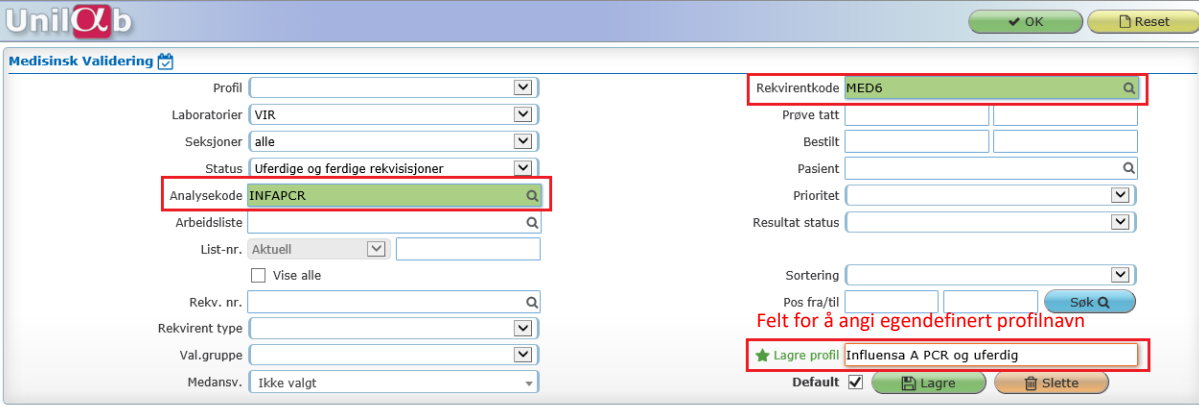
I tillegg til laboratoriets forhåndsdefinerte profiler kan en bruker lage sine egne profiler. En bruker kan lage så mange profiler som han/hun ønsker. De er personlige og kan også slettes dersom de ikke lenger er relevant. En bruker kan endre forhåndsdefinert profil til en egendefinert som forhåndsdefinert dersom det er ønskelig. Brukeren kan ikke slette laboratoriespesifikke profiler.

### Opprette personlig profil:

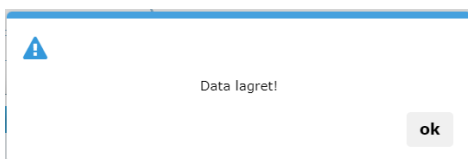
Ta vekk den forhåndsdefinerte profilen i feltet **profil** slik at dette er tomt.

Legg inn de kriteriene du ønsker for profilen.

Skriv inn et navn på profilen i feltet  og trykk **lagre**



Man får opp melding om at profilen er lagret:



I nedtrekkslisten **Profil** finner du nå oversikt over dine egendefinerte profiler, samt den/de som er standard for laboratoriet. Du kan velge en profil og angi den som **Default** dersom du ønsker at den skal være standard når du logger inn.

### Opprette personlige valideringsgrupper som profil:

Legg inn de kriteriene du ønsker for profilen.

Det er viktig at en i status velger **Uferdige og ferdige rekvisisjoner**.

Velg en **valideringsgruppe** (val.gruppe) fra nedtrekkslisten.

Skriv inn et navn på profilen i feltet  og trykk **lagre**.

Ved sletting av personlige profiler vil følgende melding vises på skjermen:

**vir-app5349.ihelse.net sier**  
Vil du slette valideringsprofilen?

### 1.3 Valideringsgrupper

Ved noen laboratorier brukes valideringsgruppe som utplukk for profil. Det er opprettet flere profiler. I nedtrekkslisten finnes oversikt over de ulike valideringsgruppene som er definert på laboratorienivå. I tillegg kan en lage egne profiler for validering. Se Personlige profiler.

RUS
Antiepileptika
Legemidler
Myelomatose, IMM/LKB
Klass proteinuri
Koagulasjon
Porfyri
Allergi, LKB/IMM
BAT, LKB/IMM
DIVSPOR
Blodutstryk
REST
HBA1C
APS analyser
Myelomatose, IMM
Myelomatose, MBF

Når man velger en valideringsgruppe, vil man få opp alle rekvisisjoner med analyser i gruppen som har følgende status:

- Minst en av analysene skal ikke være medisinsk validert og alle analysene i gruppen skal være besvart. En vil kun få vist de analyser som tilhører gruppen.

### 1.4 Valideringsdialog

m	M	T	Analysen (4)	Resultat	v	Kommentar	k	Sek. res.	(K) Forr	dato	Dager/t	Nedre ref.	Øvre ref.	Enhet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFAPCR	Ikke påvist										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFBPCR	Ikke påvist										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SARBECO	Påvist	e	Funnet er meldepliktig til			Inkonklusiv	15.07.21	D 90			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESARB	Påvist	e			36,62860...	Påvist	20.05.21	D 146			

**Ansv.**

Her vises kode og navn på den legen som er logget inn.

**Medansv.**

I nedtrekkslisten kan en velge en medansvarlig lege. Denne funksjonen kan benyttes dersom den Ansv. er under opplæring.

Medansvarlig må ha signeringsnivå 7-8 eller 9 for å bli tilgjengelig i listen.

Navnet på Medansv. blir med til neste rekvisisjon i utplukket som er gjort.

En må velge «ikke valgt» for å ta vekk Medans.

**Fargekoder**

Analyser som er utført på eget laboratorium, vises grønn. Analyser som er utført på andre laboratorier i eget foretak, vil ha andre farger definert av ditt foretak. Analyser som er utført i andre helseforetak har også egne farger. Disse defineres overordnet, og skiller ikke på laboratorier.

GLUK
GLU0M
GLU120M
IGG
ITGA
TSH
FT4
T4
FT3
T3
TPOA
TRAS

Eksempelet her er hentet fra HBE-MBF og viser prøver utført ved to ulike laboratorier under HBE (grønn = hjemmehørende lab, og turkis = annen lab i samme foretak), samt annet sykehus (lys grønn).

Det er også fargekoder på analysesvar, disse defineres av hver lab til referanseområder, deltasjekk og ekstrem- og panikk-grenser.

69
35
2
9

Eksempelet viser HBE-MBF sine fargekoder for hhv innen referanseområder (grønn), utenfor referanseområder (gul) og utenfor ekstremgrenser (orange).


**Avslutningstaster**

Følgende avslutningstaster finnes i dialogen Medisinsk validering:

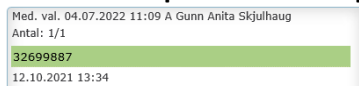
<b>(F3) Validere og neste</b>
(CTRL-7) Validere og Foreløpig rapport
(F10) Neste
(F9) Forrige
(F8) Historikk
(CTRL-0) Skannet rekvisisjon
(CTRL-1) Lagre og neste
(F7) Lagre og vis kumulativ rapport
(CTRL-3) Ikke lagre endring
(CTRL-4) Lagre og vis rapport på skjerm
(CTRL-5) Lagre og vis svarrapport (PDF)
(F4) Avslutt validering
(CTRL-2) Telefonering av svar
(CTRL-8) Lagre og refresh

Forklaring til de ulike valgene:

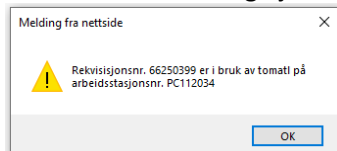
<b>F3</b>	Validerer rekvisisjonen slik den er og går til neste rekvisisjon i listen.
<b>CTRL-7</b>	Denne funksjonaliteten brukes dersom man ønsker å legge til en analyse og sende ut et foreløpig svar på de analysene som allerede er ferdige og klar for validering. Legg til den eller de analysene som skal tilleggsrekvireres før oppdatering. Det skrives ut skriftlig rapport dersom rekvirentens profil er merket med skriftlig rapport. Er rekvirentens profil kun merket med elektronisk svar, skrives det ikke ut et skriftlig foreløpig svar. Dersom man allikevel ønsker et foreløpig skriftlig svar, må dette gjøres manuelt. Elektronisk rapport vil bli produsert automatisk dersom rekvirenten skal ha elektronisk svar. Svarbrev skrives ut automatisk med overskrift « <b>Foreløpig svarrapport</b> » på den skriveren brukeren har som forhåndsdefinert. Dette skjer umiddelbart etter oppdatering. Dersom

	brukeren ikke har en forhåndsdefinert skriver, vil det komme opp et forslag med tilgjengelige skrivere som bruker har tilgang til og man må velge hvilken skriver svaret skal skrives ut på. Den som skriver ut svarbrevet er ansvarlig for å levere dette til utsendelse. Når rekvisisjonen på nytt er klar for validering, blir denne behandlet på vanlig måte.																				
<b>F10</b>	Blar til neste rekvisisjon uten å gjøre endringer.																				
<b>F9</b>	Blar til forrige rekvisisjon uten å gjøre endringer.																				
<b>F8</b>	Viser en oversikt over historiske data fra Netlab (tidligere LIS) på pasienten, dersom det finnes.																				
<b>CTRL-0</b>	Skannet rekvisisjon vises på skjermen. [esc] lukker visningen.																				
<b>CTRL-1</b>	Lagrer endringer og går til neste rekvisisjon i listen. Rekvisisjonen blir ikke validert, kun oppdatert.																				
<b>F7</b>	Lagrer eventuelle endringer gjort på rekvisisjonen og viser en kumulativ svarrapport ( <a href="#">Unilab - Svarrapporter</a> , avsnitt om kumulativ skjermvisning) oversikt over andre rekvisisjoner på pasienten.																				
<b>CTRL-3</b>	Brukes dersom en ikke vil lagre endringer en har gjort på rekvisisjonen.																				
<b>CTRL-4</b>	Lagrer eventuelle endringer gjort på rekvisisjonen og viser skjermrapport ( <a href="#">Unilab - Svarrapporter</a> , avsnitt om skjermrapport) av aktuell rekvisisjon i nytt vindu på skjermen. Lukkes vha. [Esc].																				
<b>CTRL-5</b>	Lagrer eventuelle endringer gjort på rekvisisjonen og viser svarrapporten slik skriftlig svarrapport vil se ut i PDF format på skjermen (Kan ta litt tid).																				
<b>F4</b>	Avslutter listen en har valgt til validering.																				
<b>CTRL-2</b>	Åpner telefondialogen ( <a href="#">Unilab - Svarrapporter</a> , avsnitt om svarrapportering pr telefon) der man kan legge inn informasjon dersom man har ringt svar til rekvisit. Hvis en trykker på «kopi til rekvisisjonskommentar» Vil informasjonen bli sendt ut i svaret som rekvisisjonskommentar. Det er kun tekst i «Informasjon» som blir overført til rekvisisjonskommentar.																				
	 <p>The screenshot shows the Unilab interface for requisition management. At the top, there are buttons for 'Lagre', 'Avbryt', 'Skriv ut', and 'Utvalg'. Below this is a header for 'Ny rapportering for rekvisisjon: N1980848'. The main form contains fields for 'Rekvirent: HFO-AKUPH', 'Informasjon:', 'Person: Dr. Hansen', and 'Årsak: Telefonhenvendelse'. A 'Requisition:' section has a 'kopi til rekvisisjonskommentar' button. Below the form is a section for 'Tidligere rapportert for rekvisisjon: N1980848' with a table of previous reports.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Analyser</th> <th>Resultat</th> <th>Rekvirent</th> <th>Person</th> <th>Informasjon</th> <th>Årsak</th> <th>Dato/klokkeslett</th> <th>Bruker</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>HFO-AKUPH</td> <td>Dr. Hansen</td> <td>Ringt avdeling om positivt svar</td> <td>T</td> <td>09.02.2024,09:55</td> <td>tonb</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Pos.	Analyser	Resultat	Rekvirent	Person	Informasjon	Årsak	Dato/klokkeslett	Bruker		1			HFO-AKUPH	Dr. Hansen	Ringt avdeling om positivt svar	T	09.02.2024,09:55	tonb	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pos.	Analyser	Resultat	Rekvirent	Person	Informasjon	Årsak	Dato/klokkeslett	Bruker													
1			HFO-AKUPH	Dr. Hansen	Ringt avdeling om positivt svar	T	09.02.2024,09:55	tonb	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
<b>CTRL-8</b>	Lagrer eventuelle endringer gjort på rekvisisjonen og henter informasjonen på nytt. Viktig om andre har vært inne på samme rekvisisjon.																				

Når flere leger validerer samme analysegruppe vil en allerede validert rekvisisjon være **merket med Med.val. tidspunkt + navnet på legen**



Dersom en annen lege jobber på en rekvisisjon, kommer følgende melding opp:



Velg ok og gå til neste vha. **[F10]** Neste

### Tidligere svar på en analyse

For å se tidligere svar på en analyse, må markøren stå i feltet for analysekode, høyreklikk og følgende dialog åpnes. Lukkes vha **[Esc]** eller kryss oppe til høyre.

#	tel.	resultat S-Ceruloplasmin	kommentar	dato	rekvirent
1		0,30		08.02.2024 14:42	TEST
2		0,35		08.02.2024 14:38	TEST
3		kommer		04.10.2023 12:27	HSR-REVI
4		kommer		04.10.2023 12:13	HSR-REVI
5		kommer		30.09.2023 19:25	HFO-AKUS
6		0,20		12.09.2023 08:54	HFO-KREFFPH
7		kommer		27.07.2023	TEST
8		0,50		29.06.2020 11:59	MED6
9		>1,40 1,42		13.06.2019 08:00	TEST



### Visning av skjermsrapport aktuell rekvisisjon

Velg Lagre og vis rapport på skjermen (Ctrl-4) for å få opp skjermsrapport for aktuell rekvisisjon. Om man ønsker å se skjermsrapport for en analyse setter markøren i resultatfeltet for den analysen og høyreklikker.

### Visning av skjermsrapport på tidligere rekvisisjoner

Markøren må stå i forrige svar-feltet, høyreklikk og man får opp skjermsrapport av aktuell rekvisisjon for tidligere svar og kan se alle analyser utført på den aktuelle prøven.

### Antall analyser på en rekvisisjon

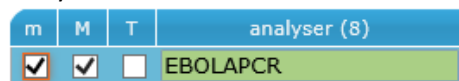
Vises som tall bak analyser i dialogen



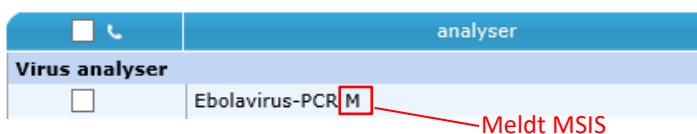
*NB! Feltet er per i dag ikke i bruk, men tas i bruk dersom man skal sende summariske rapporter til MSIS.*

### Resultat meldepliktig til MSIS

Er resultatet av en analyse meldepliktig til MSIS, markeres dette ved å hake av i feltet **m** utenfor analysen til venstre.



Dette vises i skjermsrapport med **M** etter analysenavnet:



Antallet kan telles opp pr. analyse og rapporteres månedlig.

## 1.5 Medisinsk kommentering

Markøren står i feltet kommentar. Her legges ev. medisinske kommentarer knyttet til enkeltanalyser inn som standardkommentarer eller fritekst. Medisinske standardkommentarer har kortkoder (ex. M1, M500, 1A01, FAN).

Kommentarer knyttet til hele rekvisisjonen legges inn i feltet kommentar til rekvisisjon. **Generell brukerveiledning** vedr. kommentering se [Unilab - Kommentering](#).

## Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
4.00	Lagt til ny funksjonalitet iht v. 4.8, byttet ut skjermbilder som er endret. Tatt bort labspesifikk informasjon.

### Interne referanser

[13.1.15.1.2-01](#)

[13.1.15.1.2.1-20](#)

[13.1.15.1.2.1-56](#)

[Unilab - brukerveiledning](#)

[Unilab - Svartapperter](#)

[Unilab - Kommentering](#)

### Eksterne referanser