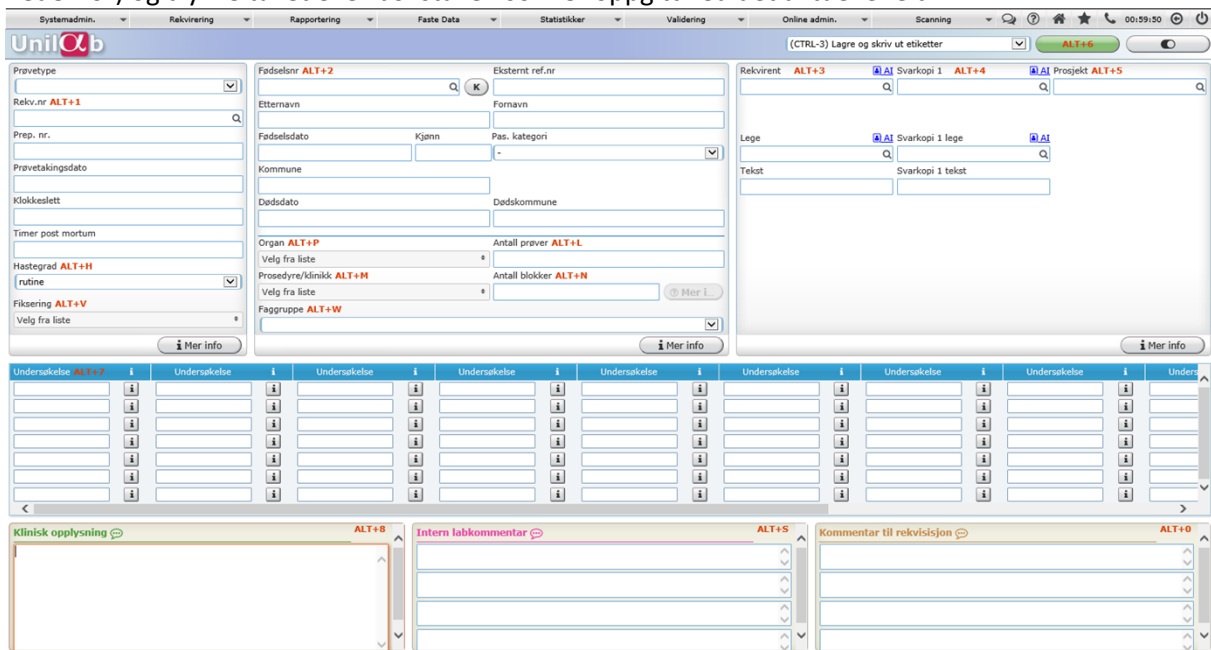
	Unilab - Manuell rekvirering (PAT)	
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65085
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 2.01/23.02.2024
Kategori: []		Gyldig til: 23.02.2025
Dok. eier: Johanne Lind Aasen		Dok. ansvarlig: Cecilie Norheim

1. Manuell rekvirering

Denne dialogen benyttes ved manuell registrering av rekvisisjoner som mottas på papir. Hurtigtast til denne dialogen er **[Ctrl + R]**.

I dialogen kan man hoppe mellom forskjellige felt ved å holde **[alt]** tasten nede (se rød tekst på bildet nedenfor) og trykke tallet eller bokstaven som er oppgitt ved det aktuelle felt.



UNILAB-TEST (v.4.6.3) - [CECN PCI15672 Admin PAT_HBE PAT_HBE] - Rekvirering - Manuell rekvirering

Dialogen kan deles i 3 områder:

1. Øvre del:
Rekvisisjons-, pasient- og rekvirentdata legges inn eller endres.
2. Midtre del:
Viser noen analyser/undersøkelse som bestilles på en prøve, benyttes ikke aktivt av PAT, men den autoutfylles ved enkelte analysebestillinger som utføres i Mikroskopi dialogen.
3. Nedre del:
Kliniske opplysninger, interne labkommentar og kommentar til rekvisisjon legges inn eller endres.

For mer info. vedr. de ulike områdene, se nedenfor.

1.1 Øvre del - Feltbeskrivelse

Rekvisisjonsinformasjon (venstre kolonne)

- **Prøvetype:** Hva slags type prøve er mottatt?
Utvalget avhenger av hvilke rekvisisjoner som håndteres ved den enkelt patologiavdeling.
Eks. på utvalg:

- **Rekvisisjonsnummer:** Punktum «.» bekreftes med [tab] eller [enter] og gir neste ledige rekvisisjonsnummer. Unikt nummer i Unilab.
Høyre klikk på feltet og du får opp de 10 siste prøvene.
Velg fra liste og prøven vises i dialogvinduet.

Prep. nr.	Organ	Tilokk	MED6
B2122958	Hud	Telokk	MED6
B2122870	Øsofagus	Hbe-Digipat	
B2200022	Colon	Telokk	
B2123041	Colon	Telokk	MED6
M2200002	Colon	Telokk	MED6
M2200001	Colon	Telokk	TEST
M2100479	Bukhule	Danser	
L2200003	Olsen	PDVEST	
L2200002	Test02	PDVEST	
C2124817	Thyreoidea	Telokk	TEST

- **Prep.nr:** Også kalt prøvenummer.
Et prøvenummer er bygd opp av følgende elementer:
Prøvetype (ref. første felt ved registrering), prøvetaknings år (YY) + løpenummer
(lavt løpenummer indikerer at prøven er tatt tidlig på året).

De ulike prøvetypene defineres med en bokstav-id:

Prøvetype	Bokstav-id	Benyttes av
Histologi	H	PAT_HST, PAT_HFO, PAT_HFD
	B	PAT_HBE
Cytologi	C	PAT_HBE, PAT_HST, PAT_HFO, PAT_HFD
Molpat	M	PAT_HBE, PAT_HFD
(Sykehus) Obduksjon	O	PAT_HBE, PAT_HST, PAT_HFD
Rettsmed. Obduksjon	R	PAT_HBE, PAT_HST

Eks. På prep.nr(prøvenr): H2100125 eller B2100125

Prep.nr er ikke et unikt nummer det vil si samme prøvenr. finnes i f. eks. PAT_HBE og PAT_HST, men prøven tilhører forskjellige pasienter eks. C2100012.

- **Prøvetakingsdato:** [**enter**] gir dagens dato, ellers skrives dato med 6 siffer.
Mens markøren står i datofeltet, kan man trykke + eller -, noe som gir hhv. morgendagens eller gårsdagens dato. [**tab**] flytter markøren til neste felt.
- **Klokkeslett:** [**enter**] gir tidspunktet nå, ellers skrives med 4 siffer.
Ved å trykke + eller - og deretter [**tab**], vil klokkeslettet settes en time fram eller tilbake.
- **Timer post mortum:** *Ikke i bruk*
- **Hastegrad:** Standard valg (default) er for dette feltet «Rutine».
Hver enkel patologiavdeling i Helse Vest har en egen hastegradliste for prioritering av prøver.
Hver hastegrad har en dedikert farge, som også vises i andre dialoger.
- **Fiksering:** Flervalgsliste, kryss av for aktuell(e) fikseringsmiddel.
Hver enkel patologiavdeling i Helse Vest har en egen liste f.eks. svart = rutine.
- **Mer info – knappen (benyttes ikke av PAT):** Ved å klikke på knappen, vises følgende dialog.

Pasient-/Prøvetypeinformasjon (midtre kolonne)

Fødselsnr		Eksternt ref.nr	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Etternavn		Fornavn	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fødselsdato	Kjønn	Pas. kategori	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kommune			
<input type="text"/>			
Dødsdato		Dødskommune	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Organ		Antall prøver	
Velg fra liste *		<input type="text"/>	
Prosedyre/klinikk		Antall blokker	
Velg fra liste *		<input type="text"/>	
Faggruppe		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Mer info"/>			

- Pasientfeltet:** Fødselsnummer kan skrives direkte inn, eller man kan søke ved å trykke [insert] eller dobbeltklikke i feltet. Søk på deler av navn gjøres med "?" foran og bak teksten. Riktig pasient velges fra liste. Ny pasient hvor fødselsnummer er kjent, men ukjent i Unilab, vil pasienten automatisk søkes opp fra pasientadministrativt system/folkeregisteret.

Ved prøve av ikke humant materiale, må det lages et "pasientnummer" som er minimum 7 og maksimum 11 tegn langt. Det 7. tegnet må være en bokstav innenfor tegnsettet a-z/A-Z.

Se prosedyre for opprettelse av anonyme pasienter, dyr og ikke humant materiale.

[Registrering av rekvisisjoner fra forskningsprosjekter der pasientene har anonym identitet eller](#)

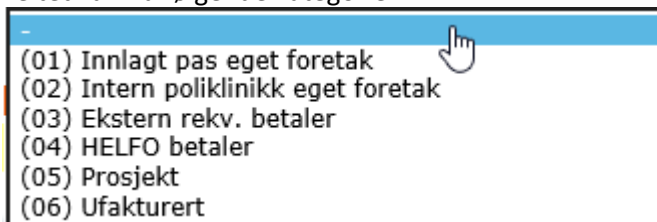
[Retningslinje for bruk av annen identifikator enn fødselsnummer ved MBF og bruk av anonym identitet](#)

- Til høyre for fødselsnummeret finnes en [K]-knapp. Trykker man på knappen vil pasientens navn og adresse vises i en egen dialog. Det er også mulig å trykke [folke] knappen, da oppdateres pasientens data fra folkeregister. Husk å lagre [Ctrl-1] dersom opplysningene er endret.

Dersom K-en er rød, finnes en kommentar knyttet til pasienten. Denne vises ved å klikke på K-en. NB! Laboratoriene har valgt ikke å registrere inn pasientkommentarer.

- Kommune:** Feltet skal automatisk oppdateres med pasientens kommunenummer. Dersom det ikke er utfyllt, kan det skrives med navn eller nummer, eller en kan søke etter kommune ved å dobbeltklikke eller trykke [insert] i feltet, liste over gyldige kommuner vises. Velg riktig kommune med [enter].
- Eksternt ref.nr:** Ved mottak av prøver fra andre laboratorier der vi får oppgitt «Ekstern ref. ID» og rekvirenten ønsker at ID skal følge rekvisisjonen tilbake, legges informasjonen i dette feltet. Det er ingen kontrollsjekk på det man skriver i feltet. Feltet rapporteres tilbake til rekvirenten på skriftlige svar og elektronisk. Informasjonen i feltet følger rekvisisjon, ikke pasient.
- Etternavn:** Viser pasientens etternavn
- Fornavn:** Viser pasientens fornavn
- Fødselsdato:** Viser pasientens fødselsdato

- **Kjønn:** Viser pasientens kjønn.
Feltet kan ha følgende verdier: m (=mann), k (=kvinne) eller u= (ukjent)
- **Pasientkategori:** Gjelder fakturering av rekvisisjonen. Denne er avhengig av rekviert, og skal kun endres dersom det gjelder andre regler enn det som er definert for den aktuelle rekvierten. Fylles ut automatisk når rekviert er fylt ut.
Feltet kan ha følgende kategorier:



Rekviert-/Kopimottaker-/prosjektinformasjon (høyre kolonne)

Rekviert Svarkopi 1 Prosjekt

Lege Svarkopi 1 lege

Tekst Svarkopi 1 tekst

[Mer info](#)

- **Rekviert:** Legg inn rekviertkode eller trykk [insert] eller dobbeltklikk for å søke etter rekviert. Velg fra liste ved å trykke [enter].

I søkebildet for rekviert kan en søke på følgende felt som vist under:

Unilab

ID formavn rekviert type parent
 kode søke navn Postnr/Sted Utvidet tekstøk
 etternavn HPR No / Her-ID adresse

- **AI-linken** : Hvis man har valgt en rekviert og klikker på denne linken vises rekviertinformasjonen som er registrert i Unilab rekviertregisteret, slik:

UNILAB-TEST (v4.6.2) - [CECN Admin PAT_HBE PAT_HBE] - Rekvisering - Manuell rekvisering

Systemadmin. | Rekvisering | Rapportering | Faste Data | Statistikk | Validering | Online admin. | Scanning | 00:59:45

Unilab

Generell Grupperinger Prosjekter Rapportering Organisasjon WebOrder

000086 MED6 Haukeland universitetssjkehus

KODER

Rekviernr. 000086

Kode MED6

ID-nummer 3016 Internal ID

HER-id

Overordnet organisasjon

Navn

Seknavn Haukeland universitetssjkehus

HF/Org./Komm./Etternavn Haukeland universitetssjkehus

Post/Polikl./Tjen./Fornavn Medisinsk post 6

Kontakt

Telefonnr. 973734/20

Direktnr.

Mobilnr.




E-post

Diverse

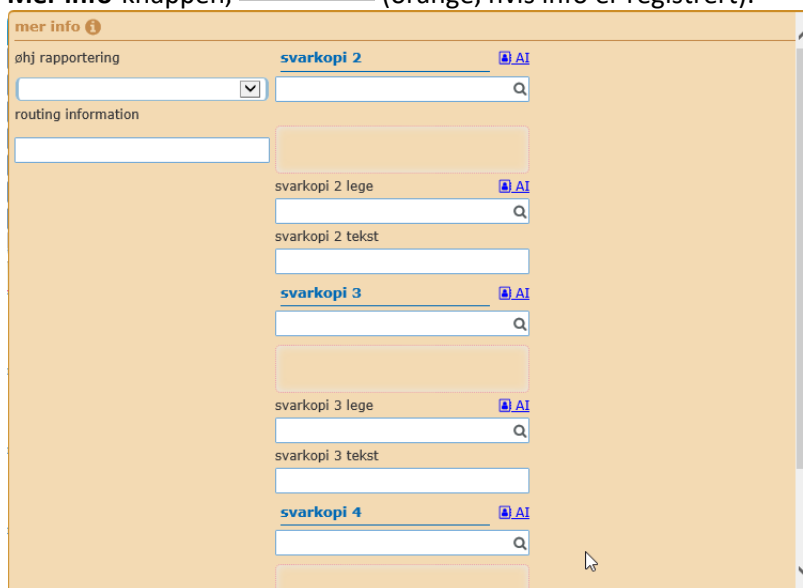
Tillatt for Rekvisering

Aktiveringsstatus Aktiv

Aktiv fra dato 18.11.2021 kl. 08:42

- **Lege:** Søkes frem på samme måte som for rekvirent (kode, HPR-nr eller insert). Ved søk får man bare opp de som er definert som rekvirenttype Primærlege/ doktor.
- **AI-linken**  : Fungerer på samme måte som ved rekvirent – viser info. fra Unilab rekvirentregisteret.
- **Tekst:** *Ikke i bruk.*
- **Svarkopi 1:** Her registreres kopimottaker som skal motta svarrapporten. Søkes frem på samme måte som for rekvirent. For noen prøvetyper blir det automatisk lagt på en kopimottaker ved lagring/rapportering av prøve. Eks. Kreftregisteret.
- **AI-linken**  : Fungerer på samme måte som ved rekvirent – viser info. fra Unilab rekvirentregisteret.
- **Svarkopi 1 lege:** Fungerer på samme måte som ved rekvirent – viser info. fra Unilab rekvirentregisteret.
- **AI-linken**  : Fungerer på samme måte som ved rekvirent – viser info. fra Unilab rekvirentregisteret.
- **Svarkopi 1 tekst:** *Ikke i bruk.*
- **Prosjekt:** Benyttes hvis prøven inngår i et prosjekt som er registrert som en rekvirent i Unilab rekvirentregisteret. Søkes frem på samme måte som for rekvirent.

- **Mer info-knappen,**  (orange, hvis info er registrert):



The screenshot shows a 'mer info' dialog box with the following structure:

- mer info** (title)
- øhj rapportering**: A dropdown menu.
- routing information**: A text input field.
- svarkopi 2**: A search input field with an 'AI' link icon.
- svarkopi 2 lege**: A search input field with an 'AI' link icon.
- svarkopi 2 tekst**: A text input field.
- svarkopi 3**: A search input field with an 'AI' link icon.
- svarkopi 3 lege**: A search input field with an 'AI' link icon.
- svarkopi 3 tekst**: A text input field.
- svarkopi 4**: A search input field with an 'AI' link icon.

- **Øhj rapportering:** *Ikke i bruk*
- **Routing information:** *Ikke i bruk*
- **Svarkopi 2 – 4:** Feltene under denne dialogen fungerer på samme måte som beskrevet over. Hvis man har behov for å registrere flere kopimottakere klikker man på denne knappen. Man kan registrere inntil 4 kopimottakere på en svarrapport.

1.2 Midtre del: Feltbeskrivelse

Undersøkelse	i	Undersøkelse	i	Undersøkelse	i	Undersøkelse	i	Undersøkelse	i	Undersøkelse
DNA-isolering	i		i		i		i		i	
Neste generasjon	i		i		i		i		i	
	i		i		i		i		i	
	i		i		i		i		i	
	i		i		i		i		i	
	i		i		i		i		i	
	i		i		i		i		i	

- **Analysér:** Brukes ikke av PAT, men for enkelt analyser blir dette feltet automatisk fylt ut når enkelte analyser bestilles i Analysebestillingen i Mikroskopi- dialogen, som vist over.

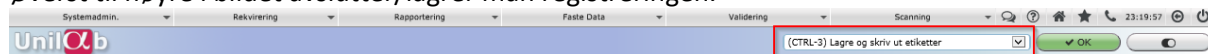
1.3 Nedre del: Feltbeskrivelse

- **Kliniske opplysning:** Kan benyttes for registrering av info. fra rekvirent, hvis ikke papirrekvisisjon er mottatt.
Alle papirrekvisjoner skannes til arkiv. Ved å velge [Ctrl-0] hentes dette skjema opp. Derfor er det ikke nødvendig å legge inn kliniske opplysninger som ikke skal rapporteres tilbake til rekvirent. Ved elektroniske rekvirering vil rekvirent fylle ut kliniske opplysninger og disse vises her.
- **Intern labkommentar*:** Benyttes for intern informasjon. Fritekst eller forhåndsdefinert tekst (standardkommentar) ved å trykke [**Insert**] og hente i aktuell tekst. Viser også i Makroskopi (NOT-arkfanen), Mikroskopi (NOT-arkfanen), skjermrapport og på prøvetakingsliste, men ikke i rekvirentens svarrapport.
- **Kommentar til rekvisjonen*:** Benyttes for informasjon til rekvirent på aktuell prøve. Fritekst eller forhåndsdefinert tekst (standardkommentar) ved å trykke [**Insert**] og hente i aktuell tekst. Viser også i Makroskopi (RKOMM-arkfanen), Mikroskopi (RKOMM-arkfanen) og er inkludert i rekvirentens svarrapport.

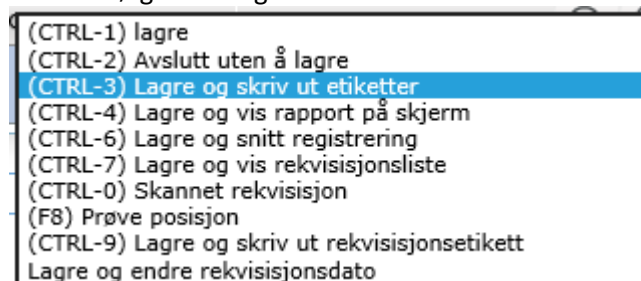
*Det er fire felt for hver type kommentar. Man kan altså velge fire forskjellige standardkommentarer av samme type.

1.4 Ferdigstille rekvisisjonen

Øverst til høyre i bildet avslutter/lagrer man registreringen.

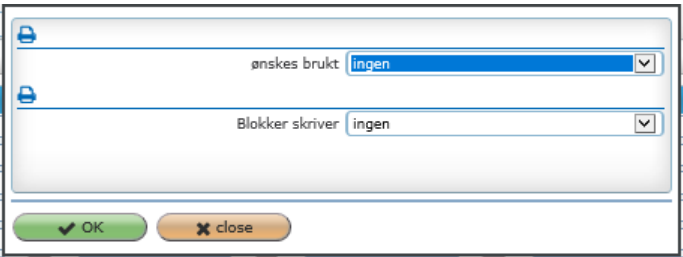
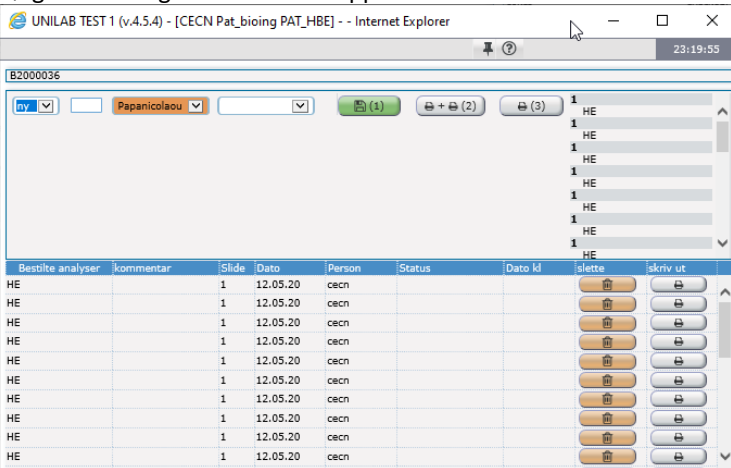



Pat. har følgende valg:



Man kan ved hurtigtaster (som vises i parentes) raskt benytte et lagringsvalg, i stedet for å velg fra nedtrekkslisten og klikk på [OK]-knappen.

Forklaring:

Ctrl-1	lagre	Lagrer de endringene som er gjort på rekvisisjonen.
Ctrl-2	Avslutte uten å lagre	Avslutter uten å lagre endringene som er gjort på rekvisisjonen.
Ctrl-3	Lagre og skriv ut etiketter	For utskift av blokker. Følgende dialogvindu kommer opp: 
Ctrl-4	Lagre og vis rapport på skjerm	Viser skjermdokument av rekvisisjonen med de endringer som er gjort.
Ctrl-6	Lagre og snitt registrering	For utskift av snitt-etiketter. Følgende dialogvindu kommer opp: 
Ctrl-7	Lagre og vis rekvisisjonsliste	Pasientens rekvisisjonsliste vil nå vises i eget vindu. Den viser alle prøver som er mottatt på aktuell pasient.

Ctrl-0	Skannet rekvisisjon	Viser skannet papirrekvisisjon som er levert sammen med prøvebeholder
F8	Prøve posisjon	Viser arkivposisjon for arkiverte prøverør. <i>Ikke i bruk.</i>
Ctrl-9	Lagre og skriv ut rekvisisjonsetiketter	Lagrer rekvisisjonen og skriver ut etiketter til rekvisisjon (2 stk).
«Ingen hurtigtast»	Lagre og endre rekvisisjonsdato	<p>Benyttes for å endre innregistreringsdato, slik at prøven vises korrekt i Historikk-oversikten (HIS-arkfanen i Makroskopi/Mikroskopi-dialogen).</p> <p>Følgende dialog kommer opp:</p>  <p>Skriv inn ønsket rekvisisjonsdato og trykk [Tab] slik at den får grønn (PROD) eller gul (TEST) bakgrunnsfarge.</p>

1.5 Annet

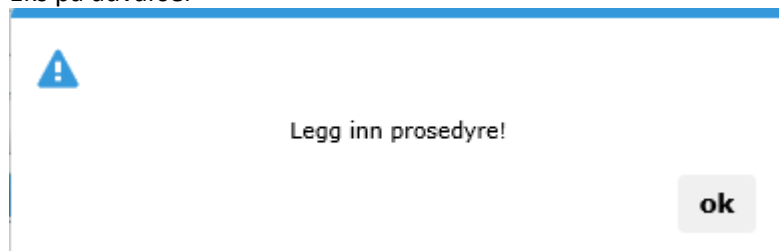
Advarsler

For de fleste feltene er det laget en advarsel hvis informasjon mangler i feltet ved lagring. Noen advarsler gjelder for alle patologiavdelingene, mens andre er definert pr patologiavdeling. Disse advarslene defineres og settes av Unilab PAT.

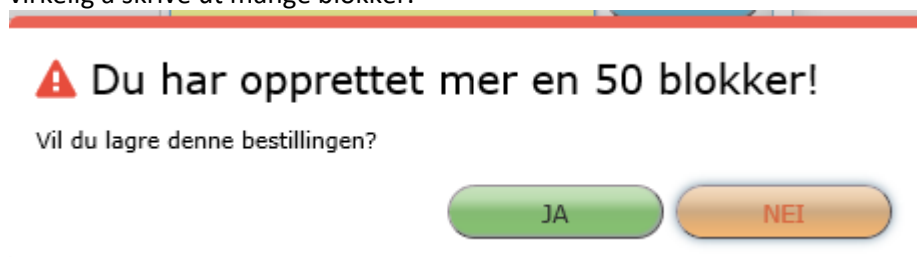
Eksempel på slike advarsler:

Manglende organ/prosedyre, rekvirent registreres eller prøvetakningsdato (egne regler i hver patologiavdeling)

Eks på advarsel

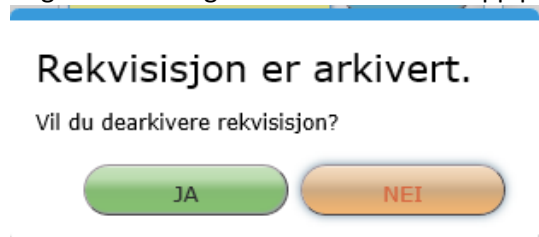


Hvis antall blokker overstiger 50 stk. vises følgende advarsel, som en ekstra sjekk på at man ønsker virkelig å skrive ut mange blokker.



Dearkivering av rekvisisjon

Hvis det er behov for å legge til info. på en allerede arkivert prøve f.eks. legge til en kopimottaker vil følgende melding vises når man søker opp prøven i Manuell rekvirering:



Klikk på [Ja] og rekvisisjonen vil da dearkiveres, slik at man kan utføre ønsket endring. Klikker man på [NEI] forblir rekvisisjonen arkivert og man kan bare se på den.

Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
2.01	Forlenget gyldighet til 23.02.2025

Interne referanser

[13.1.13.4-04](#)

[Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser vil bli utført](#)

[13.1.15.1.2-01](#)

[Unilab - brukerveiledning](#)

[13.4.13.7-04](#)

[Retningslinje for bruk av annen identifikator enn fødselsnummer ved MBF og bruk av anonym identitet](#)

[13.4.13.7-08](#)

[Registrering av rekvisisjoner fra forskningsprosjekter der pasientene har anonym identitet](#)

[13.4.13.7-09](#)

[Tilleggsrekvirering av analyser til MBF](#)

Eksterne referanser