 Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken Kategori: []	<h2>Unilab - Prøvearkivering</h2>
	Brukerveiledning
Organisasjon: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken Kategori: []	Versjon: 3.01/20.12.2023 Gyldig til: 20.12.2024
Dok. eier: Johanne Lind Aasen	Dok. ansvarlig: Aud Fjeld

1. Prøvearkivering

Prøvematerialer som lagres på kjølerom, i fryser, etc., kan arkiveres i Unilab før det plasseres i fryser eller kjølerom.

Definering av stativ og prøvemateriale gjøres etter behov av systemansvarlig.

De enkelte arbeidsstasjonene (PC-ene) kan tilknyttes til et forhåndsdefinert prøvemateriale. Eksempelvis kan en PC på hematologisk faggruppe alltid komme opp med neste ledige stativ for EDTA-rør. På samme PC kan det også velges å arkivere f.eks. serum.

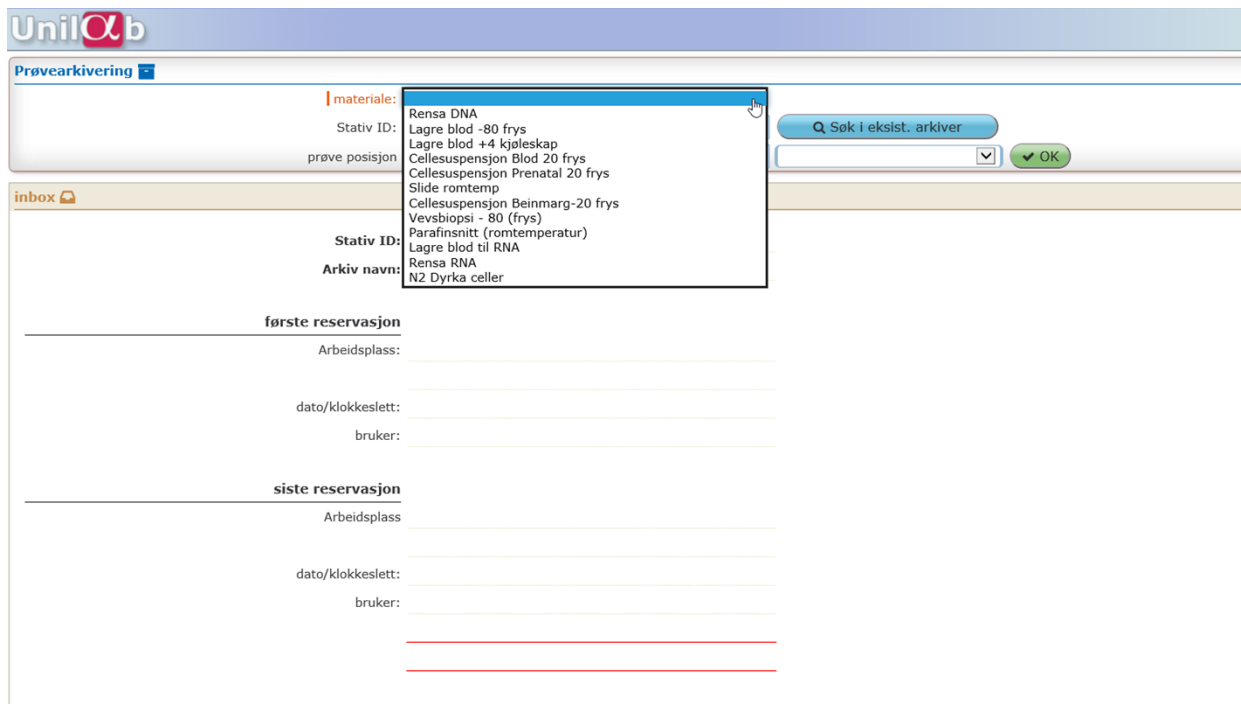
Du får kun opp arkiv som er tilgjengelig for det laboratoriet du er logget inn som.

1.1. Valg av arkiv

Velg Rekvirering → **Prøvearkivering**.

Dersom arbeidsstasjonen er definert for et spesielt prøvemateriale og dette materialet er definert med en forhåndsutfylt stativ-type, vil systemet foreslå neste ledige **stativ** direkte.

Dersom arbeidsplassen ikke er definert for et prøvemateriale, må materialet først velges. Listen du får opp, gjelder for det laboratoriet du er pålogget som.



Unilab

Prøvearkivering

materiale:

- Rensa DNA
- Lagre blod -80 frys
- Lagre blod +4 kjøleskap
- Cellessuspensjon Blod 20 frys
- Cellessuspensjon Prenatal 20 frys
- Slide romtemp
- Cellessuspensjon Beinmarg-20 frys
- Vevsbiopsi - 80 (frys)
- Parafinsnitt (romtemperatur)
- Lagre blod til RNA
- Rensa RNA
- NZ Dyrka celler

Stativ ID: _____

Arkiv navn: _____

første reservasjon

Arbeidsplass: _____

dato/klokkeslett: _____

bruker: _____

siste reservasjon

Arbeidsplass: _____

dato/klokkeslett: _____

bruker: _____

Søk i eksist. arkiver

OK

Velg materiale og neste ledige **stativ** kommer opp.

Stativ ID: **20-CS-00-7**
Arkiv navn: **Cellesuspensjon Blod 20 frys**

første reserverasjon
Arbeidsplass: PC140273
Hovedlab- drypping
dato/klokkeslett: 31.08.2020 - 14:19
bruker: afje

siste reserverasjon
Arbeidsplass: PC140273
Hovedlab- drypping
dato/klokkeslett: 09.09.2020 - 09:50
bruker: afje

Du får opp informasjon om:

- hvilket prøvemateriale som skal arkiveres
- når og hvem som sist har arkivert noe.
- arbeidsplass og navn tilknyttet den PC som ble brukt
- dato og klokkeslett og brukerkode for den som har arkivert.

Forklaring på valgene:

[reservere stativ og nytte posisjon]

Dette valget er standardvisning og herfra kommer man over i skjermbilde som viser stativet med neste ledige posisjon blinkende gult. Denne handlingen reserverer dette stativet til gjeldende arbeidsplass.

[reservere]

Ved å velge reserver, vil man kun reservere arkivet og ingen andre kan da få mulighet til å arkivere før arkivet er frigitt igjen.

[frigi]

Dette alternativet kommer opp om stativet er reservert. Alternativet frigir stativet for bruk på andre arbeidsstasjoner.

[vise]

Viser arkivet, du kan sjekke prøver og hvor disse er arkivert, men får ikke arkivere ved dette valget.

[gjenta]

Velges **[gjenta]** vil du gå tilbake til menyen for valg av stativ.

1.2. Arkivering

Forhåndsutfylt valg er **[reservere stativ og nytte posisjon]**

Trykk **ok**, og du kommer over i et skjermbilde som viser stativet med neste ledige posisjon blinkende gult/svart. Denne handlingen reserverer dette stativet til gjeldende arbeidsplass.

NB! Posisjon 1-1 kan være farget oransje og ikke tilgjengelig for arkivering dersom det er valgt at denne posisjonen skal brukes til merking av stativet.

For å arkivere kan en velge mellom prøvenummer eller rekvisisjonsnummer.

Som standardvalg settes det som brukes for hvert enkelt arkiv, men man kan velge å endre for hvert nummer som skal arkiveres.

Bruk en strekkodeleser, skann strekkoden og sett røret i tilhørende posisjon i stativet.

- Posisjonen blir rød etter at den er blitt opptatt, og neste ledige posisjon vil blinke gult.
- Prøvenr./rekv.nr kan også legges inn manuelt. Ved å trykke [**tab**] etterpå kommer informasjon om pasienten opp på skjermen. Arkiveringen må da bekreftes med **ok**.
- Prøvenr./rekv.nr kan også bekreftes direkte med **ok**.
- Prøvenr./rekv.nr til den arkiverte prøven vises ved å holde musa over posisjonen (røde posisjonen). Hvis en klikker på den røde posisjonen får en opp informasjon i venstre felt.

Vær oppmerksom på at Prøvenr./rekv.nr som ikke blir riktig skannet vil få oransje farge i posisjonen. Disse prøvene må skannes på nytt. Et gyldig Prøvenr./rekv.nr skal alltid ha rød posisjon!

En vil også få en advarsel dersom en skanner et prøverør til arkiv og dette prøverøret ikke er signet inn.

Etter at alle prøvene er arkivert, avsluttes arkivering ved å velge [**tilbake**] eller [**frigi**].

Velges [**frigi**], er stativet tilgjengelig for andre arbeidsplasser.

Ved å velge [**tilbake**] vil stativet fortsatt være reservert for den arbeidsplassen som arkiveringen er utført ved. Det vil si at ingen andre arbeidsplasser har mulighet til å velge det samme stativet.

Dersom stativet er reservert videre, vil dette automatisk komme opp neste gang man velger [**prøvearkivering**] fra den samme arbeidsplassen.

1.3. Søk i eksisterende arkiver

Det er mulig å søke opp prøver i et arkiv. Velg det arkivet du vil søke i, og trykk; [**Søk i eksist. arkiver**].

Du får opp en liste over de ulike rack/bokser som finnes i arkivet, velg det rack/boks du skal søke i. Arkivet som er valgt vises, trykk OK for å gå inn i selve arkivet for videre søk. Arkivet vises og man kan søke ved å holde markøren over posisjonen. Det er ikke mulig å taste inn et rekvisisjonsnummer/prøvenummer for å søke i arkivet.

1.4. Kommentere prøver i arkiv

Dersom en skal kommentere en prøve som allerede er arkivert, må prøven reåpnes før en kan legge inn kommentar i arkivet.

Gå i Prøvearkivering og finn frem den boksen prøven som skal kommenteres står i.

Trykk på posisjonen til den prøven du vil kommentere. Du får opp opplysninger om pasienten i venstre side av arkivet.

Skriv inn den kommentaren du vil legge til og trykk **[tab]** for å gjøre den grønn.

Lagre kommentaren med **[lagre]**-knappen.

1.5. Visning av prøveposisjon med kommentar

I dialogene Manuell rekquirering, Innskriving av resultat, detaljdialogen i Teknisk validering kan du hente frem opplysning om prøveplassering i arkiv ved å velge [**prøve posisjon**] (F8). Alle posisjoner prøven er arkivert i vises, samt kommentarer dersom det finnes.

Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
3.01	Forlenget gyldighet til 20.12.2024

Interne referanser

[13.1.15.1.2-01](#)

[Unilab - brukerveiledning](#)

Eksterne referanser