• HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Unilab - Likhusregistrering (PAT)		
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65092	
Organisatorisk plassering: Hel	se Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 2.02/13.02.2025
Kategori: []			Gyldig til: 13.02.2026
Dok. eier: Johanne Lind Aasen		Dok. ansvarlig: Cecilie Norheim	

# 1 Likhusregistrering (PAT\_HBE, PAT\_HST og PAT\_HFD)

Denne dialogen benyttes for registering av avdøde som ankommer patologiavdelingen. Dialogen har spesialtilpasset for de ulike patologiavdelingen i Helse Vest som har sine egne lokale prosedyrer for utfylling.

Ved registering opprettes det en likprotokoll som tildeles et L-nummer f.eks. L2200001.



I dette dokumentet beskriver de forskjellige informasjonsområdene:

MERK: Når man har fylt inn tekst i feltene må man trykke «enter» for at det skal lagres, ruten vil da bli grønn. Hvis ikke vil det forsvinne når man går ut av pasienten. I de større boksene med plass til flere linjer må man taste «Tab» for at boksen skal bli grønn.

### 1.1 Pasient

Under «Pasient» registreres fødselsnummer (hvis kjent) til den avdøde, dødsdato og dødskommune.



• **Fødselsnummer**: Skriv inn fødselsnummer på den avdøde og trykk «Tab» / «Enter». Da hentes navn, kjønn, fødselsdato og adresse på den avdøde.



Vet man ikke fødselsnummer kan man trykke «Insert» mens markøren står i feltet. Det åpnes et nytt vindu hvor man kan søke på ufullstendig fødselsnummer, fornavn, etternavn osv. Egen prosedyre hvis pasient er ukjent.

For registrering av foster/dødfødt som ikke har mottatt eget personnummer, se eget kapittel nedenfor vedr opprettelse av U-nummer.

- Registreringsdato (dato og klokkeslett): Automatisk fylt ut ved opprettelse av likprotokoll.
- Dødsdato (dato og klokkeslett): Skriv inn dødsdato, hvis dette er kjent.
- **Dødskommune:** Skriv inn kommune ev. trykk «insert» og søk opp/velg kommune. Eks. kommunekode '4601' =Bergen.

### 1.2 Rekvirent

Under «Rekvirent» registreres hvor den avdøde er innkommet fra.

unikommet na
Lege

- Innkommet fra: Skriv inn rekvirentkoden og trykk «Tab»/«Enter». Da hentes fullt navn og adresse på rekvirent.
- Lege: Skriv inn initialer til lege i feltet «lege» og trykk «Tab»/«Enter». Da hentes fullt navn og adresse på lege.

Vet man ikke rekvirent- og/eller legekode kan man trykke «Insert» mens markøren står i aktuelt felt. Da åpnes et nytt vindu, hvor man kan søke etter rekvirent/lege.

Noen leger har nå en kombinert kode som inkluderer deres kode med stedet de jobber, da fyller man kun ut «innkommet fra» feltet og feltet «lege» skal da stå tomt.

### 1.3 File management

Under «File management» registreres relevante dokumenter opp på til likprotokollen til den avdøde, slik som f.eks. Følgeskjema for avdød & Obduksjonsbegjæring



Når likprotokollen er opprettet (lagret med Ctrl+1), er det mulig å skanne inn/laste inn dokumenter. Dette gjøres på samme måte som ved innskanning/opplasting filer/bilder i Makro-/Mikro-dialogen. På papirdokumenter påføres Unilab etikett (L-nr) og dokumentene skannes. De vil da automatisk lastes inn på likprotokollen. PDF-dokumenter og bilder som er lagret på et filområde lastes opp ved å klikke på «Upload»-ikonet (bare er synlig når likprotokoll er opprettet).

### 1.4 Innkomstopplysninger

Under «Innkomstopplysninger» registreres viktig info. når det gjelder innleveringen av den avdøde.

PAT\_HBE og PAT\_HFD har samme felter for innkomstopplysning, mens PAT\_HST har en forkortet versjon.

PAT	HBE	&	PAT	HFD		
_	-		_	-		

comstopplysninger			
Innlevert av:	Ikke utfylt		
Følgeskjema:	Ikke utfylt		
Dødsfall konstatert av:			
Innkomstdato:			
Nasjonalitet:			
Smittefare:	Ingen 💟		
Beskriv:			
Notat:			
		-Innkommstopplysninger	
		Indevertav:	Poster
		Educations	
		Følgeskjema	ikke utfylt
		Dødsfallet konstatert av:	
		Nasjonalitet (eng. adjektiv).	

Følgende felter må alltid fylles ut:

- Innlevert av
- Følgeskjema
- dødsfall konstatert av
- For PAT\_HBE og PAT\_HFD: innkomstdato

Når det gjelder feltet «Nasjonalitet» må man skrive inn nasjonalitet på engelsk. F.eks. English, Polish, French. Årsaken er at dette feltet brukes for fletting inn i standardbrev for smitte/sinkkiste ol.

### 1.5 Vurderinger vedrørende obduksjon

Under «Vurderinger vedrørende obduksjon» skal det noteres om dødsfallet er rapportert til politiet, om obduksjon/rettsmedisinsk obduksjon er begjært, og evt. hvilken obdusent/rettsmedisiner m.m.

PAT\_HBE og PAT\_HFD har samme felter for innkomstopplysning, mens PAT\_HST har en forkortet versjon.



### Unilab - Likhusregistrering (PAT)

#### PAT\_HFD PAT\_HBE Vurderinger vedrørende obduksjon Rapportert til politiet: Ikke utfylt ~ Rettsmedisinsk obduksjon Ikke utfylt $\checkmark$ begjært: Sakkyndig: Sykehusobduksjon begjært: Ikke utfylt ~ Pårørende informert: Ikke utfylt ~ Samtykke gitt: Ikke utfylt $\mathbf{v}$ Prosektor: Obdusent: Tekniker: Obduksjonsdato: Vurderinger vedr. obduksjon Relasjonsmessig Ikke utfylt habilitetskonflikt: Ƴ) Rapportert til politiet: Ikke utfylt $\sim$ Kommentar: ~ Rettsmedisinsk obduksjon [Ikke utfylt begjært: Sakkyndig: Sykehusobduksjon begjært: Ikke utfylt ~ Pårørende informert: Ikke utfylt ~ Samtykke gitt: Ikke utfylt ~ Prosektor: Obdusent: Tekniker: Obduksjonsdato:

#### PAT\_HST

-Vurderinger vedrørende obduks	ijon
Rapportert til politiet: ikk	e utfylt
Rettsmedisinsk obduksjon ikk begjært:	e utfylt 🔍
Obduksjon begjært: ikk	e utfylt 🔽
Pårørende varslet: ikk	e utfylt 🛛 💙
Obduksjonsdato:	
Preparant:	
Obdusent:	

#### Obduksjon/rettsmedisinsk obduksjon er begjært

Skal det utføres en obduksjon (sykehus/rettsmedisinsk) fyller man ut de aktuelle rullegardinmenyene som spør om obduksjon begjært, pårørende informert samt samtykke gitt. Man får ikke opprettet O-nummer (sykehusobduksjon) eller R-nummer (rettsmedisinsk obduksjon), hvis ikke disse feltene er korrekt utfylt.



### **1.6** Arbeid utført ved likhus

Under «Vurderinger vedrørende obduksjon» registreres info. vedr. hvilke tjenester er som utført. Data som registreres i disse feltene er med på å danne grunnlaget for begravelsesbyrå fakturering.

### PAT\_HBE

## PAT\_HFD

Arbeid utført ved likhus		
Stelt av:	Ikke utfylt	
Nedleggelse utført av:	Ikke utfylt	Arbeid utført ved likhus
Nedleggelse utført av: Utført av Helse Bergen Nedlegg og stell Åpning av sinkkiste med omlegg Lukking av sinkkiste med silikon Lettbalsamering (utvendig) Arteriell balsamering Vaskeseremoni Uttak av pacemaker (pasienter utenfra) Ekstra stell: Påbegynt 30 min Kommentar	Ikke utfylt	<ul> <li>✓</li> <li>Stelt av: Ikke utfylt ✓</li> <li>Nedleggelse utført av: Ikke utfylt ✓</li> <li>Utført av Helse Førde</li> <li>Nedlegg og stell □</li> <li>Åpning av sinkkiste og omlegg □</li> <li>Lukking av sinkkiste med silikon □</li> <li>Lettbalsamering (utvendig) □</li> <li>Vaskeseremoni □</li> <li>Uttak av pacemaker (pasienter □</li></ul>

### PAT\_HST

Arbeid utført ved likhus:		
ikke utfylt	~	
ikke utfylt	$\checkmark$	
	ikke utfylt ikke utfylt ikke utfylt ikke utfylt ikke utfylt	

### 1.6.1 Utleveringsopplysninger

Under «Utleveringsopplysninger» fyller man ut feltene som gjelder henting av avdød. Man registrerer bl.a. når den avdøde ble hentet og av hvilket begravelsesbyrå. Data som registreres vedr begravelsesbyrå er inkl. i filen som danner grunnlaget for begravelsesbyrå fakturering. PAT\_HBE og PAT\_HFD har samme felter for utleveringsopplysninger vedr den avdøde, mens PAT\_HST har en egen versjon.

		т
HELSE BERGEN	ELSE BERGEN	
Haukeland universitetssjukehus     OIIIIdD - LIKIIC	isregistrering (PAT)	Versjon: 2.02
PAT_HBE & PAT_HFD	PAT_HST _Utleveringsopplysninger	
	Utlevert av:	
	Utlevert dato/tid:	
	Utlevert til:	
	Begravelsesbyrå: Ukjent	$\checkmark$
	Anonym grav:	
Utleveringsopplysninger	Annet:	
Utlevert dato/tid: Begravelsesbyrå: Ikke utfylt V Begravelsebyrå (Ukjent) Minnelund: Dato sendt til minnelund:		

### 1.6.2 Verdisaker / Eiendeler

Under «Verdisaker / Eiendeler» fylles ut for å beskrive Verdisaker / Eiendeler som ble levert inn sammen med den avdøde. Når Verdisaker / Eiendeler leveres ut registreres også dette her.

PAT\_HBE og PAT\_HFD har samme felter for Verdisaker / Eiendeler tilhørende den avdøde, mens PAT\_HST har en egent versjon.

_HBE & PAT_HFD	PAT_HST
rdisaker / Eiendeler	
Ring(er) Klokke Smykke(er)	
Mobiltelefon	Verdisaker
Verdibeløp; Lommebok Verdibeløp; Lommebok Nettbrett / PC Armbånd Briller Høreapparat Nøkler Annet	Ring:   Klokke:   Smykke:   Lommebok   Lommebok; Verdibeløp;   Mobiltelefon   Briller   Høreapparat:   Veske:   Klær:
Eiendeler utlevert: Ikke utfylt	Eiendeler utlevert: ikke utfylt
Utleverings dato/tid:	Dato for utlevering:
Utievert til:	Utlevert til:



### 1.6.3 Implantat / Undervisning – Gjelder bare for PAT\_HBE

Under «Implantat / Undervisning» benyttes for å registrere om den avdøde har pacemaker hvis avdøde er innlevert av fra sykehus, man registreres også om organer fra den avdøde skal benyttes til undervisning.

-Implantat / Undervisning
Type implantat: Ikke utfylt
Implantant fjernet: Ikke utfylt
Organ til undervisning:  Sendt til kremasjon:

### 1.6.4 Lagringsalternativer

Man har følgende lagringsalternativer i denne dialog:

(Hurtigtast) lagringsalternativ.	Beskrivelse
(CTRL-1) lagre	Lagrer i opplysninger i likregistreringsbilde og lukker/tømmer/nullstiller dialogen.
(CTRL-2) Avslutt uten å lagre	Ingen lagring, og lukker/tømmer/nullstiller dialogen.
(CTRL-3) Lagre og gå til Man. Rekvirering	Krever at obduksjon eller rettslig obduksjon er begjært (Ja). Opplysningen i Likregistreringsbilde lagres og bilde Manuell registrering åpnes med overførte person- og rekvirentopplysninger. (anbefalt metode for oppretting av obduksjon – og rettsmedisinsk obduksjon).
(CRTL-4) Lagre og vis rapport på skjerm	Krever at likregistreringen er Endelig lagret. Gir mulig het til valg for utskrift av likprotokoll eller pdf-visning på skjerm
(CTRL-5) Endelig Rapport	Ferdigstiller likregistreringen. Stenges for endring. Må benyttses for at rekvisisjonen skal være aktuell for debitering.
(CTRL-6) Reopen protocol	Brukes hvis en Endelig Rapport må endres.
(CRTL-7)Lagre og rekvisisjonsetiketter	Til utskrift av L-etiketter.
(CTRL-8) Lagre og refresh	Lagrer oppdaterer bilde/brukerflaten/dialogen, uten at den nullstilles.



### 1.7 U-nummer

Ved registrering av foster/nyfødt uten eget personnummer, må det registreres inn med opprettelse av et U-nummer.

Unit \S     (CTRL 1) lign        Decision     (CTRL 1) lign        Decision     (CTRL 1) lign        Decision     (CTRL 1) lign        Informatioppy singer     (CTRL 1) lign        Informatioppy singer     (CTRL 1) lign        Decision     (CTRL 1) lign        Statistic     (CTRL 1) lign        Decision     (CTRL 1) lign	Systemadmin. Relivirering Rapportering Faste Data Validering Scenning		01:59:59	0	0	B 🖀	۵	⇔Tibske	tuogoi 🔘
Decinate   Decinate   Regremonyative   Decinate   Decinate <td< td=""><td>Uni</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(CTRL-1) lagre</td><td></td><td>~</td><td><b>√</b> ok</td></td<>	Uni					(CTRL-1) lagre		~	<b>√</b> ok
Projektivne like ufr/t       V         Deddal konstater in reference       Inniegosedati         Inniegosedati       Inniegosedati         Statister like ufr/t       V         Belaner:       V         Skikter like ufr/t       V         Nodat       V         Skikter like ufr/t       V         Voewert dabbd       V         Skikter like ufr/t       V         Voewert dabbd       V		Natoglashs for nettisde (CTRL-1) lagre	√ √ok			Har avdade impla	tat: [like ut]	y8	
Arbeid utfart ved likhus Stell ar Utia utjrt Utievett dalolid	Frigesystem     Iosa ufyte       Davidal Iostaterie     Iosa       Ionkomstato     Iosa       Smithateric     Iosa       Smithateric     Iosa       Fordanska     Iosa       Balaventi     Iosa ufyt       Sieklateric     Iosa ufyt					Type impla Implantant fje Fjernet Dato	tat: Rise ut	/4 /4 /4	
Nedleggelse uttert av: likke utlytt V Begravelsesbyra likke utlytt V	Arbeid utfart ved likhus Stell av (isla utfyrt V Nedleggeles utført av (isla utfyrt V Begrav-isleskyrk (isla utfyrt V				J				

I 'Pasient'-feltet skrives en 'b'. Når man trykker Enter vil et nytt vindu åpne seg, hvor det står 'not born baby' i rullegardinmenyen øverst, denne endres til 'still born baby'.

I feltet 'mother relation' føres mors fødselsnummer inn. Eventuelle tidligere U-numre blir da listet opp under. Hvis et U-nummer gjelder samme foster brukes den ved å klikke på den (sjekk dato i forhold til alder på fosteret).

For å generere nytt U-nummer må man taste inn et punktum i feltet «Investigation object», for deretter å taste Enter.

Nå skal det ha kommet opp et U-nummer, og man velger da Ctrl+1 (lagre), og man kommer tilbake til likprotokoll-siden i Unilab.

### **1.8** Sletting av L, O og U-nummer.

Sletting av L-, O/R- og U- nummer må gjøres av Unilab systemansvarlig.

Ulike prøvenummer i fm avdøde:

- L = Likprotokoll
- O = Sykehusobduksjon
- R = Rettsmedisinsk obduksjon
- U = Fosterid/U-nummer

Ved sletting av L-nummer vil det bli slettet fra databasen, dette L-nummeret kan ikke benyttes om igjen, og det vil derfor bli et hull i rekkefølgen.

Ved sletting av O/R-nummer vil det bli slettet fra databasen, hvis man nå lager et nytt O/R-nummer på vanlig måte vil det bli hull i rekkefølgen. For å unngå hull i rekkefølgen kan man manuelt legge inn ønsket O/R-nummer. Tast inn Ctrl+3 (Lagre og gå til manuell rekvirering), fyll inn dialogboksen på



vanlig måte, men i tillegg skrives fult O/R-nummer i feltet 'Prep. Nr', samt taste Enter for at feltet skal bli grønt. Fullfør resten på vanlig måte ved registrering av O/R-nummer.

Ved sletting av U-nummer vil det bli slettet fra databasen.

# Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
2.02	

#### Interne referanser

<u>13.1.15.1.2-01</u>	<u> Unilab - brukerveiledning</u>
<u>13.1.15.1.2.1-24</u>	<u> Unilab - Manuell rekvirering (PAT)</u>
13.1.15.1.2.1-34	<u>Unilab - Likprotokoll (PAT)</u>

**Eksterne referanser**