• HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Unilab - Aktivere rekvirering					
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65130				
Organisatorisk plassering: He	lse Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 6.00/07.03.2025			
Kategori: []			Gyldig til: 07.07.2026			
Dok. eier: Johanne Lind Aaser	1	Dok. ansvarlig: Line Agledal				

1. Aktivere rekvirering

Velg Rekvirering \rightarrow **Aktivere rekvirering**.

Rekvisisjoner som bestilles elektronisk må aktiveres i Unilab før de kan jobbes videre med på laboratoriene. Alle rekvisisjoner som bestilles elektronisk, også frem i tid, ligger inaktive inntil de aktiveres. I denne dialogen er det ikke mulig å registrere en ny rekvisisjon.

I dialogen kan man hoppe mellom forskjellige felt ved å holde [**Alt**] tasten nede og trykke tallet eller bokstaven som er oppgitt ved det aktuelle felt.

🚺 Unilab-TEST-Grey (v.4.9.1) - [TONB Default N	MBF] - Rekvirering - Aktivere re	kvirering - Main Wi	ndow					-	- O	\times
Systemadmin. 👻 Rekvirering 👻	Rapportering - Faste	Data 👻 Sta	atistikker 👻 Va	lidering 👻 Onlir	ne admin. 👻	Scanning 👻	Quality Control 👻 ?	* *	23:20:00 💮	Ċ
Unil 🕐 b - Aktivere rekvirering (CTRL-3) Aktiver og sekundæretiketter 🔹 🛋 🚺										
Rekv.nr ALT+1 inaktiv	Fødselsnr ALT+2	Eksternt ref.nr	Formål		Rekvirent ALT+	B E-svar A Sva	arkopi 1 ALT+4	AI Prosjekt AL	T+5	
R2661487 Q	13116900216 Q K	1d0fddc6-682e-4	Ifcc-b23c-1682 HHJ - He	lsehjelp 🗸	INFODO465	Q		Q		Q
Prøvetakingsdato	Etternavn	Fornavn	Reservasj	on	Infodoc - Testrek	virent				
09.12.2024	Testpasient Danser	Line	IR - Inge	en reservasjon 🗸 🗸	Ibsensgate 10					
Klokkeslett	Fødselsdato	Kjønn Pi	as. kategori		Lege	AI Sva	arkopi 1 lege [AI		
14:55	13.11.1969	k	(06) Ufakturert	~	Sagen, Terje	Q		Q		
sign-in Datch.sr.	Kommune	Siste mens ALT+9	Rom nr A	LT+W	Tekst	Sva	arkopi 1 tekst			
Prøvetaker	Bergen									
Q	Svarkopi til Pasientens Prøvesvar	_	Seng nr							
	Ja	<u>~</u>]								
i Mer info				i Mer info					i Mer info	
b Analyser ALT+7 Ø i b Analyser	ø i b Analyser	ø i b Anal	lyser Ø i b	Analyser Ø i	b Analyser	Ø i b	Analyser Ø i b	Analyser	ø i b	
HB i				🗆 🗆 🖬					i	
				- i						
		🗆 i 🗆 📃	i 🗆 🚺	i		_ O i O 📃	i O] i	_
		🗆 🖬 🗆 📃	i 🗆	- i		i 🗆 🚺	- i - i		i - I	
				- i						-
				- i						-
				- i						-
1									•	
Klinisk opplysning 💬	ALT+8	Intern labkomm	entar 💬		ALT+S	Kommentar til rek	cvisisjon 💬		ALT	0+1
		dato	Tid Bruker	Ordlyd	a					
					-					
<u>u</u>						<u>u</u>				

Unilab-TEST-Grey (v.4.9.1) - [TONB PC177370 Default MBF] - Rekvirering - Aktivere rekvirering - Main Window

1.1 Søke frem en inaktiv rekvisisjon

Man finner aktuell rekvisisjon ved å skanne eller skrive inn rekvisisjonsnummer. Alternativt kan man søke etter rekvisisjon ved å trykke [**Insert**] eller dobbeltklikke i rekvisisjonsnummerfeltet. Samme søk gjelder dersom man skal hente frem en pasient vha. fødselsnummer. Følgende søkebilde åpnes:

• HELSE BERGEN		Unita		voro rokvi	roring	Dok.I	D: D6513	80	
 Haukeland universitetssjukeh 	us	Offilad - Aktivere rekvirering							
🖉 Unilab-TEST-Grey (v.4.8) - [MAF	FU Admin	_VIR VIR] -					-		×
								04:59	:59
Unil <mark>OC</mark> b						C) Pasient	O Rel	viren
Prøve id		Fødselsnr. 13	3116900216	Fødselsda	ato	Rekvir	rent		Q
Pr.tak fra		Fornavn		Post	tnr	Rekvirent grup	oper		Q
Pr.tak til		Etternavn		St	ed	Laborato	orier		~
Fortsett m/rekv.nr.	~ (Inkl. signed-in rekv.	Lagre alle søk	kekriterier 🗌 Lagr	e kun pr. tak fra/pr.	tak til 🔄 🗋 Ny		Q Søke	
Fødselsnr	Etterna	vn	Fornavn		Fødselsdato	Kjønn	Rekviren	t	
13116900216		Danser		Line	13.11.1969	k	LU	NG1	

•	131	109 00210	Danser, Line K							
		Rekv.nr	Prøve dato	Registrert	Prøvemateriale	Rekvirent	Sec. id	Signed-in	Status	
	\checkmark	N1980374	12.12.2023 08:	11.12.2023 14:	S-10	LUNG1			inaktiv	
	~	N1980375	11.12.2023 15:	11.12.2023 14:	B-03,S-01,S-66	LUNG1			inaktiv	1
		N1980366	11.12.2023 15:	11.12.2023 14:	UM	LUNG1	f507c987-1362		inaktiv	
		N1980335	11.12.2023 11:	11.12.2023 11:	VE	LUNG1	1c9f2278-dbcc			1
		N1980194	06.12.2023 12:	06.12.2023 12:	PN	LUNG1	42b4825c-023a		inaktiv	
		N1980195	06.12.2023 12:	06.12.2023 12:	POOL-30	LUNG1	236c95b1-8102		inaktiv	
		N1980196	06.12.2023 12:	06.12.2023 12:	HA	LUNG1	f4bc9ba3-2d73		inaktiv	
										1

Det kan søkes i alle feltene enten for pasient eller rekvirent.

Ved søk på fødselsdato åpnes en liste med pasienter med den aktuelle fødselsdato. Klikk på den rette pasienten, og det vises en liste over rekvisisjonene som har status [**inaktiv**].

Velg rekvisisjonsnummer ved å klikke på det.

Alternativt kan en velge flere prøver ved å hake av for de rekvisisjonene en ønsker å aktivere samtidig. Velges ved **Enter.**

I rullegardinmenyen oppe til venstre står det «fortsett m/rekv.nr.», noe som gjør at dette tas med til aktiveringsdialogen.

Man kan hake av for [Lagre alle søkekriterier]. Da vil søkedialogen huske siste fødselsnummer slik at man slipper å skrive det på nytt for hvert søk. For å nullstille søkekriteriene trykker man ______.

Dersom det ikke er **inaktive** rekvisisjoner på fødselsnummeret, vil følgende melding vises: *Ingen aktuelle rekvisisjoner på dette fødselsnummer!*

Hak av for [**incl. active orders**], da får man opp liste over alle rekvisisjoner som er registrert på pasienten. Arkiverte rekvisisjoner vises ikke.

Prøver som bestilles i DIPS ligger som inaktive inntil den manuelt aktiveres.

inaktiv

Noen analyser blir besvart automatisk i det øyeblikket rekvisisjonen sendes fra DIPS til Unilab, disse blir da signet inn til det laboratoriet analysene tilhører, men rekvisisjonen er inaktiv inntil den manuelt aktiveres.

signed-in status MBF inaktiv



Dok.ID: D65130 Versjon: 6.00

1.2 Feltbeskrivelse

Dialogen har de fleste felt som dialogen Manuell rekvirering. For videre beskrivelse av felt, se feltbeskrivelse i <u>Unilab - Manuell rekvirering</u>. Felt som er forskjellig når rekvisisjonen er elektronisk bestilt er beskrevet her:

Antall:

Viser antall prøver som er hentet inn fra listen for å bli aktivert.

Rekv.nr inaktiv	Antall: 1 / 3	
N1980374		Q
Prøvetakingsdato		
12.12.2023		
Klokkeslett		

Sign-in:

Avhaket boks betyr at analysene blir signet inn når man lagrer. Dersom man bare ønsker å endre prøvetakingstidspunkt eller legge inn en kommentar bør man fjerne avhaking før man lagrer for å unngå sign-in av analyser.

Prøvetaker:

Her skrives brukernavn til den som har tatt prøven. Ved å trykke [**Tab**] oppdateres feltet med navn. Navnet (koden) vil bli beholdt i feltet til du logger ut eller endrer prøvetaker.

Det er også mulig å registrere en ekstra prøvetaker. Klikk på «Mer info» for å få frem feltet og igjen for å skjule feltet.

Kliniske opplysninger:

Dersom rekvirenten har lagt inn kliniske opplysninger, vil disse vises i dette feltet.

I dette feltet vil også informasjon om Smitterisiko legges inn, dersom det er krysset av for dette i den elektroniske bestillingen (DIPS eller Interactor PHT).

Intern lab kommentar:

I dette feltet vil informasjon rekvirenten oppgir på den elektroniske rekvisisjonen vise. Det kan være en opplysning om selve prøvetakingen eksempelvis «Ta prøven fra høyre arm».

Nedtrekksliste:



Forklaring:

Ctrl-1 Lagre og aktivere

Aktiverer en inaktiv rekvisisjon (om sign-in er haket av så vil prøvene bli signet in samtidig) **Ctrl-2** Avslutte uten å lagre

Avslutter dialogen og ingen endringer vil bli lagret. Rekvisisjonen vil ikke bli aktivert.

Ctrl-3 Aktivere og sekundæretiketter

Rekvisisjonen aktiveres og dersom det er etiketter til **fordeling**, så skrives disse ut.

Rekv.nr	
	Q
Prøvetakingsdato	_
Klokkeslett	
✓ sign-in 🗌 batch.sr.	
Prøvetaker	
	Q
	_
Mer info	\supset
Mer info 🚯	
Hastegrad	
rutine	~
Sampling type	
Ingen	~)
Prøvetaker 2	
	Q



Ctrl-4 Aktiver og prøvetakningsetiketter

Rekvisisjonen aktiveres og det skrives ut prøvetakningsetiketter.

OBS! Sjekk at alle prøvetakingsetikettene ble skrevet ut. Etikettskrivere kan miste formatet, og da hender det at den første etiketten mangler. Om det skulle skje så er det stort sett nok å skrive ut prøvetakingsetikettene på nytt. Om det fortsatt ikke hjelper, kontakt Unilab-administrator for ditt laboratorium.

Inaktivere

Dersom en rekvisisjon er feilaktig aktivert, kan man i denne dialogen sette status tilbake til inaktiv. OBS! Pass på at ingen analyser er signet in eller besvart automatisk før du inaktiverer rekvisisjonen. **Ctrl-5** Lagre – IKKE aktivere

Endringer på rekvisisjonen lagres uten å aktivere eller signe-in prøver. En kan f.eks. flytte prøver til en annen runde eller legge til analyser uten at rekvisisjonen blir aktiv.

Slett rekvisisjon

Gjelder kun prøver som er elektronisk bestilt fra DIPS og som ikke er aktivert! Dersom en ikke mottar prøver eller rekvirent avbestiller prøver kan en her slette (annullere) rekvisisjonen. En får opp en ny dialog der en må oppgi årsak til sletting av rekvisisjon, se <u>Unilab - Rekvisisjonsendring</u>. Det vil gå et elektronisk svar tilbake til DIPS med årsak for hvorfor rekvisisjonen er slettet.

Ctrl-9 Aktiver og rekvisisjonsetiketter

Aktiverer rekvisisjonen og skriver ut etiketter til rekvisisjonen.

Ctrl-0 Skannet rekvisisjon

Åpner nytt vindu med skannet versjon av rekvisisjonen dersom det finnes. Vil stort sett ikke finnes for inaktive rekvisisjoner.

1.3 Aktivering av prøver via prøvetakningslister

Rekv.nr feltet.

- Skann strekkoden på prøvetakingslisten for å aktivere rekvisisjonene.
- > Vha. [Enter] kan en flytte seg mellom feltene.
- Skriv inn ditt brukernavn i feltet prøvetaker.
- Legg inn prøvetakingsanalyse.
- Aktiver rekvisisjonen vha. [Ctrl-1].

Det kan være flere rekvisisjoner pr. pasient, derfor skal prøvetakingsanalysen <u>KUN legges på en av</u> <u>rekvisisjonene</u>. Prøvetakingsanalyser som skal benyttes er knyttet til det laboratorium som har tatt prøven.

Systemadmin Rekvirering -	Rapportering 👻 Faste	Data 👻 Statistikko	er 👻 Validering 👻	Online ad	dmin. 👻	Scanning	Quality Control	- ? 👬 ★	€ 23:19:03 U
Unil Cb - Aktivere rekvirering					(CTRL-3)	Aktiver og seku	ndæretiketter	•) • ок	
Rekv.nr inaktiv	Fødselsnr	Eksternt ref.nr	Formål	R	Rekvirent	E-svar 🛃 AI	Svarkopi 1	AI Prosjekt	
N3296415 Q	13116900216 Q			~) E	BAR-HS	Q		۹	Q
Prøvetakingsdato	Etternavn	Fornavn	Reservasjon	F	Haugesund sjukehus				
04.12.2024	Testpasient Danser	Line	-	~) P	Barnepost Haugesund Postboks 2170	3			
Klokkeslett	Fødselsdato	Kjønn Pas. kat	egori	L.	Lege	A.AI	Svarkopi 1 lege	A AI	
07:30	13.11.1969	k (03) E	kstern rekv. betaler	~ s	Sundic, Tatjana	Q		Q	
sign-in batch.sr.	Kommune	Siste mens	Rom nr	T	Tekst		Svarkopi 1 tekst		
Prøvetaker	Bergen								
Q	Svarkopi til Pasientens Prøvesvar	r	Seng nr						
	Nei	<u>~</u>]							
i Mer info			i Mer i	nfo					i Mer info
b Analyzer 0 1 b Analyzer MPOA \$ PR3A \$.	0 i b Analyser 1 1	Ø i b Analyser 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 i i i i i i i i i i i	0 i b Analyzer 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - - 1 i - -		Analyser		Analyser () i	i b Analyser 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	
Klinisk opplysning 💬		Intern labkommentar	9		K	ommentar til	rekvisisjon 💬		
		dato Tid	d Bruker Ord	llyd					

For utførelse se: Unilab - Registrering av prøvetaking

For å hente frem en rekvisisjon som skal aktiveres kan en lese strekkode på ett av prøverørene eller taste inn rekvisisjonsnummer i Rekv.nr. feltet. Det kan være flere rekvisisjoner pr. pasient.

Rekv.nr feltet.

• HELSE BERGEN

.

- Skann strekkoden for å aktivere rekvisisjonene.
- Vha. [Enter] kan en flytte seg mellom feltene. Skriv inn POST i feltet prøvetaker om personale på post har tatt prøven.
- > Aktiver rekvisisjonen vha. [Ctrl-1]

Hvis man aktiverer en rekvisisjon med prøvetakingstidspunkt frem i tid, får man en advarsel slik at dette ikke skal skje med mindre man godtar meldingen:



1.5 Endre en aktiv rekvisisjon til inaktiv

Dersom en **aktiverer** en rekvisisjoner feilaktig, kan en sette rekvisisjonen til **inaktiv**. Dette gjøres vha. valg i nedtrekkslisten i dialogen.



Dette kan gjelde pasienter fra poliklinikk med rekvisisjoner bestilt langt frem i tid. For å unngå at rekvisisjonene blir liggende på mangellister i flere måneder endres rekvisisjonen til inaktiv. Status på om rekvisisjonen er aktiv/inaktiv vises i feltet over rekvisisjonsnummeret.



Dersom man prøver å inaktivere en rekvisisjon som inneholder resultat vil man få et varsel. Man bør ikke inaktivere rekvisisjoner med resultat da disse vil forsvinne fra arbeidslister, mangellister og valideringslister.



1.6 Endre prøvetakingstidspunkt når prøven er tatt

Endre prøvedato og/eller klokkeslett, lagre og aktiver vha. CTRL-1.

1.7 Utsette prøvetakingstidspunkt

Endre prøvedato og/eller klokkeslett. Legg inn en internkommentar om hvorfor endringene gjøres. Lagre uten å aktivere vha. CTRL-5, det vil lagre endringen uten å aktivere rekvisisjonen eller signe inn prøvene.

OBS! Rekvisisjon vil ikke bli oppdatert i Dips når man lagrer uten aktivering.

1.8 Annullere prøvetaking/rekvisisjon

Dersom rekvisisjonen avbestilles, skal den slettes i Unilab. Velg [Slett rekvisisjon] i nedtrekksmenyen, dialogen <u>Unilab - Rekvisisjonsendring</u> åpnes. Velg en grunn for sletting før en sletter vha. CTRL-8.

Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
6.00	Endret ihht Unilab v.4.9 og ny funksjonalitet ifm Pasientens prøvesvar. Endret EK-ansvarlig.

Interne referanser

<u>13.1.13.3-03</u>	Unilab - Registrering av prøvetaking
<u>13.1.15.1.2-01</u>	<u> Unilab - brukerveiledning</u>
<u>13.1.15.1.2.1-01</u>	<u> Unilab - Manuell rekvirering</u>
<u>13.1.15.1.2.1-24</u>	<u> Unilab - Manuell rekvirering (PAT)</u>
<u>13.1.15.1.2.1-25</u>	<u> Unilab - Rekvisisjonsendring</u>

Eksterne referanser

Dok.ID: D65130

Versjon: 6.00