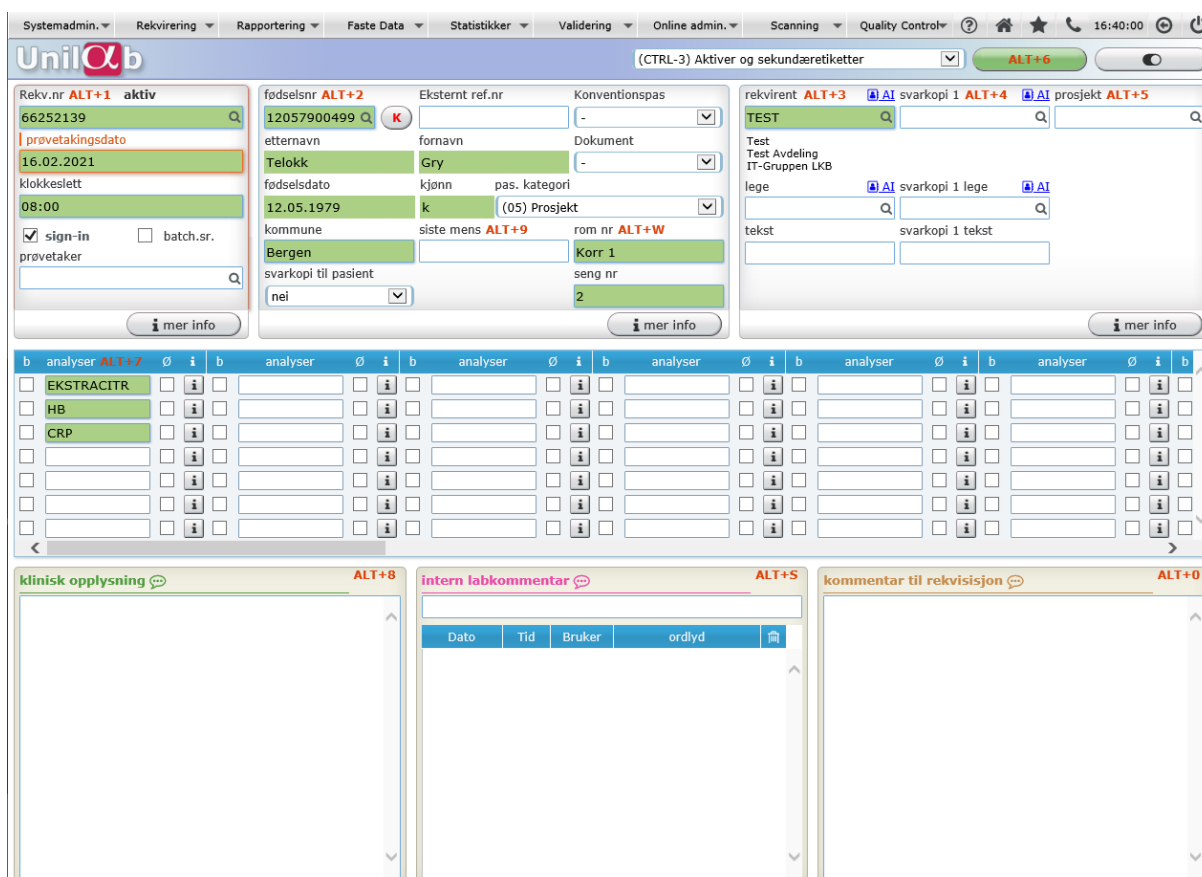
	<b>Unilab - Aktivere rekvirering</b>	
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65130
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 5.00/06.02.2024
Kategori: []		Gyldig til: 06.06.2025
Dok. eier: <a href="#">Johanne Lind Aasen</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Line Agleidal</a>	

## 1. Aktivere rekvirering

Velg Rekvirering → **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.




The screenshot shows the 'Aktivere og sekundæretiketter' dialog in the Unilab system. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Systemadmin', 'Rekvirering', and 'Rapportering'. The main area is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for 'Rekv.nr' (66252139), 'fødselsnr' (12057900499), 'Ekstern ref.nr', 'Konventionspas', 'rekvirent' (TEST), 'svarkopi 1', and 'prosjekt'.
- Form Fields:** Includes 'etternavn' (Gry), 'fornavn', 'Dokument', 'fødselsdato' (12.05.1979), 'kjønn' (k), 'pas. kategori' ((05) Prosjekt), 'kommune' (Bergen), 'siste mens' (Korr 1), 'rom nr' (2), and 'svarkopi til pasient' (nei).
- Analysis List:** A table with columns for 'b', 'analyser', and 'i'. It lists items like 'EKSTRACITR', 'HB', and 'CRP'.
- Bottom Section:** Three text areas for 'klinisk opplysning', 'intern labkommentar' (with a table header: Dato, Tid, Bruker, ordlyd), and 'kommentar til rekvisisjon'.

### 1.1 Søke frem en inaktiv rekvisisjon

Man finner aktuell rekvisisjon ved å 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:

Unilab-TEST-Grey (v.4.8) - [MAFU Admin\_VIR VIR]
04:59:59



 Pasient
  Rekvirent

Prøve id	Fødselsnr. <b>13116900216</b>	Fødselsdato	Rekvirent
Pr.tak fra	Fornavn	Postnr	Rekvirent grupper
Pr.tak til	Etternavn	Sted	Laboratorier

Fortsett m/rekv.nr. ▼
 Inkl. signed-in rekv.
 Lagre alle søkekriterier
 Lagre kun pr. tak fra/pr. tak til
Ny
Søke

Fødselsnr	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Kjønn	Rekvirent
13116900216	Danser	Line	13.11.1969	k	LUNG1

**131169 00216 Danser, Line k**

B	Rekv.nr	Prøve dato	Registrert	Prøvemateriale	Rekvirent	Sec. id	Signed-in	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	N1980374	12.12.2023 08:...	11.12.2023 14:...	S-10	LUNG1			inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	N1980375	11.12.2023 15:...	11.12.2023 14:...	B-03,S-01,S-66	LUNG1			inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	N1980366	11.12.2023 15:...	11.12.2023 14:...	UM	LUNG1	f507c987-1362-...		inaktiv
<input type="checkbox"/>	N1980335	11.12.2023 11:...	11.12.2023 11:...	VE	LUNG1	1c9f2278-dbcc-...		inaktiv
<input type="checkbox"/>	N1980194	06.12.2023 12:...	06.12.2023 12:...	PN	LUNG1	42b4825c-023a-...		inaktiv
<input type="checkbox"/>	N1980195	06.12.2023 12:...	06.12.2023 12:...	POOL-30	LUNG1	236c95b1-8102-...		inaktiv
<input type="checkbox"/>	N1980196	06.12.2023 12:...	06.12.2023 12:...	HA	LUNG1	f4bc9ba3-2d73-...		inaktiv

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 rekvireringene som har status **[inaktiv]**.

Velg rekvireringsnummer ved å klikke på det.

Alternativt kan en velge flere prøver ved å hake av for de rekvireringene 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 søkediialogen huske siste fødselsnummer slik at man slipper å skrive det på nytt for hvert søk. For å nullstille søkekriteriene trykker man Ny.

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

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

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

signed-in	status
	inaktiv

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

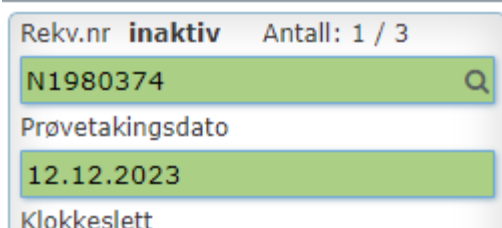
signed-in	status
MBF	inaktiv

## 1.2 Feltbeskrivelse

Dialogen har de fleste felt som dialogen Manuell rekvirering. For videre beskrivelse av felt, se feltbeskrivelse i [Unilab - Manuell rekvirering](#). 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.

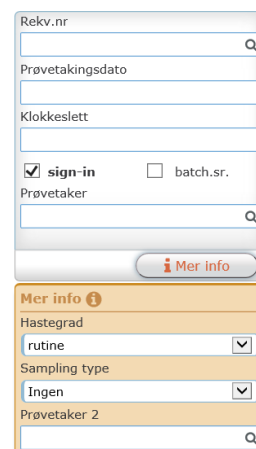


### Sign-in:

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 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:

(CTRL-1) Lagre og aktivere
(CTRL-2) Avslutt uten å lagre
(CTRL-3) Aktiver og sekundæretiketter
(CTRL-4) Aktiver og prøvetakningsetiketter
Inaktivere
(CTRL-5) Lagre - IKKE aktivere
Slett rekvisisjon
(CTRL-9) Aktiver og rekvisisjonsetiketter
(CTRL-0) Skannet rekvisisjon

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. Det kommer en blank etikett mellom hver prøve ved utskrift av sekundær etiketter.

**Ctrl-4** Aktiver og prøvetakningsetiketter

Rekvisisjonen aktiveres og det skrives ut **nye** prøvetakningsetiketter.

*OBS! Sjekk at alle prøvetakingsetikettene ble skrevet ut. Etikettskrivere kan mist 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.

**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 [Unilab - Rekvisisjonsendring](#). 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.

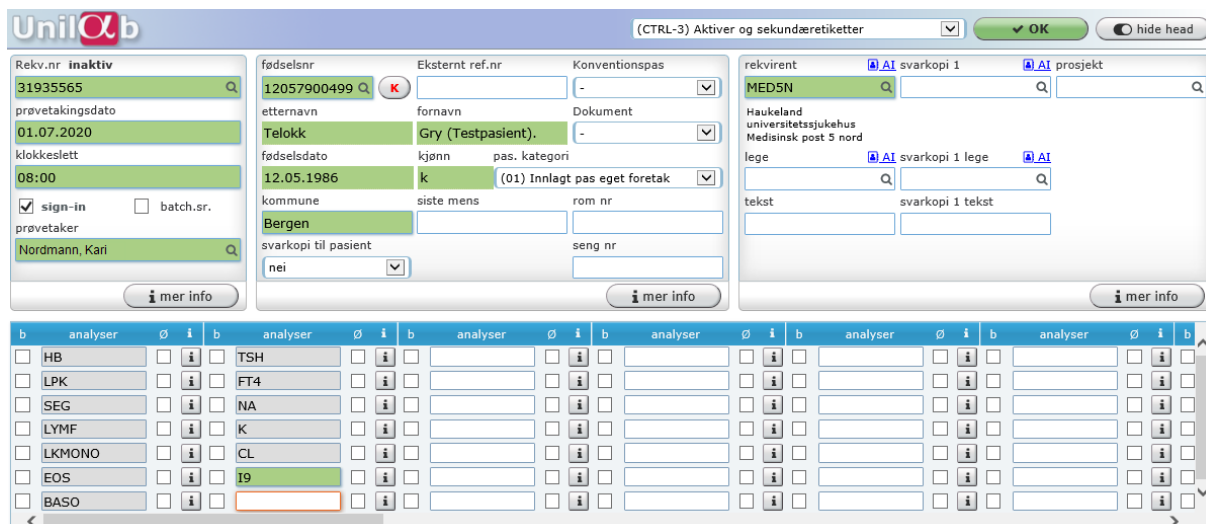
### 1.3 Aktivering av prøver via prøvetakningslister

Rekv.nr feltet.

- Skann strekkoden på prøvetakningslisten 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 KUN legges på en av rekvisisjonene. Prøvetakingsanalyser som skal benyttes er knyttet til det laboratorium som har tatt prøven.

For utførelse se: [Unilab - Registrering av prøvetaking](#)



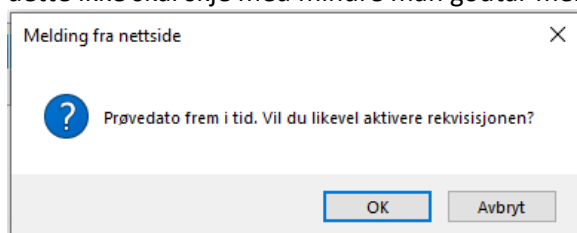
## 1.4 Aktivering ved mottak av prøver

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.

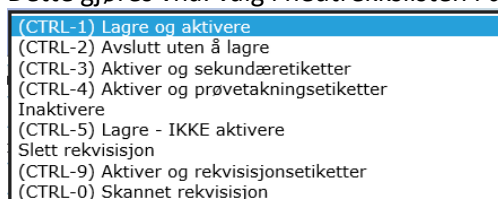
- Skann strekkoden for å aktivere rekvisisjonene.
- Vha. [Enter] kan en flytte seg mellom feltene. Skriv inn POST i feltet prøvetaker om personale på post har tatt prøven.
- Aktiver rekvisisjonen vha. [Ctrl-1]

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

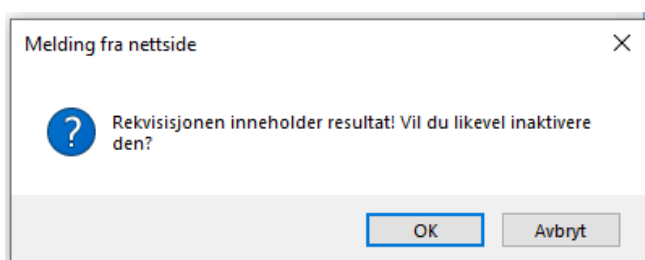
Dersom en **aktiverer** en rekvisisjoner feilaktig, kan en sette rekvisisjonen til **inaktiv**. Dette gjøres vha. valg i nedtrekkslisten i dialogen.



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.

Rekv.nr <b>inaktiv</b> 31935565 prøvetakingsdato 01.07.2020 klokkeslett 08:00	Rekv.nr <b>aktiv</b> 67080897 prøvetakingsdato 25.06.2020 klokkeslett 09:01
--	--

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.

### 1.8 Annullere prøvetaking/rekvisisjon

Dersom rekvisisjonen avbestilles, skal den slettes i Unilab. Velg [Slett rekvisisjon] i nedtrekksmenyen, dialogen [Unilab - Rekvisisjonsendring](#) 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
5.00	Endret etter ny funksjonalitet i v 4.8. Fjernet: "NB! Dersom en ved en feiltagelse sletter en DIPS rekvisisjon, kan den ikke aktiveres og brukes på nytt." og "NB! Sletting av rekvisisjoner i Unilab som skal til MIA, kan kun utføres av MIA-brukere."

### Interne referanser

<a href="#">13.1.13.3-03</a>	<a href="#">Unilab - Registrering av prøvetaking</a>
<a href="#">13.1.15.1.2-01</a>	<a href="#">Unilab - brukerveiledning</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-01</a>	<a href="#">Unilab - Manuell rekvirering</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-24</a>	<a href="#">Unilab - Manuell rekvirering (PAT)</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-25</a>	<a href="#">Unilab - Rekvisisjonsendring</a>

Eksterne referanser