

	Unilab - Manuell rekvisirering	
	Brukerveiledning	Dok.ID: D68034
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 5.00/07.03.2025
Kategori:		Gyldig til: 07.06.2026
Dok. eier: Johanne Lind Aasen	Dok. ansvarlig: Line Agledal	

1. Manuell rekvisirering

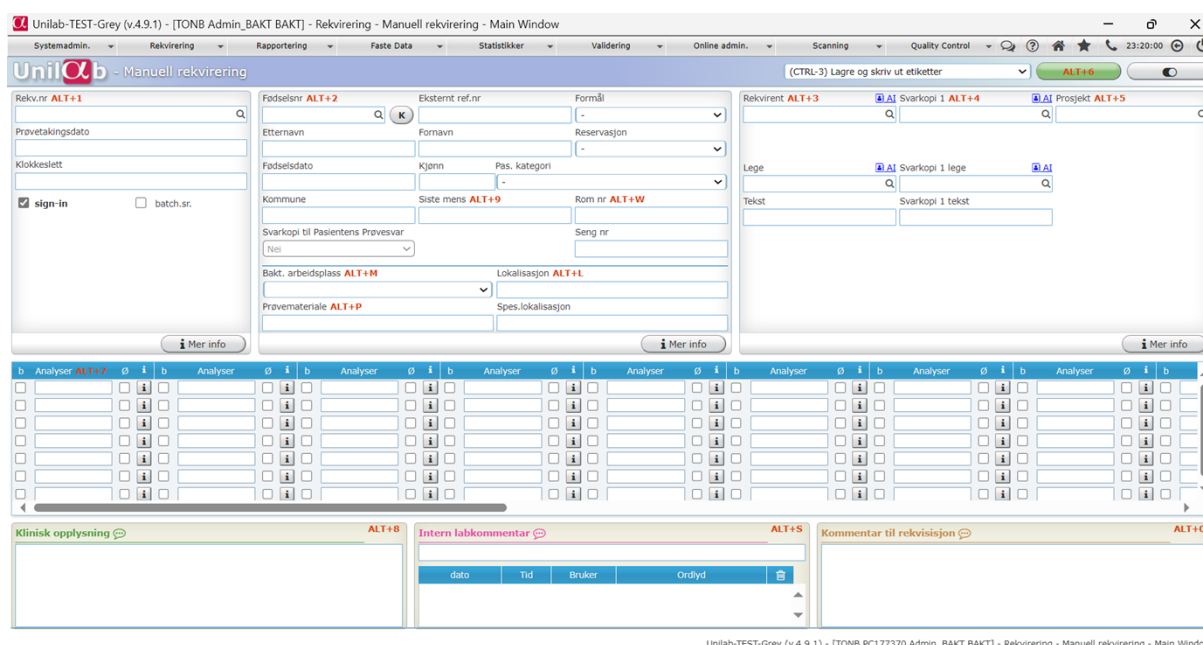
Velg Rekvisirering → **Manuell Rekvisirering**.

Nye rekvisisjoner kan registreres eller eksisterende rekvisisjoner endres.

Dialogen kan deles i 3 områder:

I øvre del kan rekvisisjons-, pasient- og rekvirentdata legges inn eller endres. I midtre del kan analysene legges til eller fjernes, og i nedre del kan kliniske opplysninger, interne labkommentarer og rekvisisjonskommentarer legges inn eller endres.

Interne labkommentarer vises i skjermrapport og på prøvetakingsliste, men ikke i rekvirentens svarrapport. 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.



Felt som viser bakt.arbeidsplass, prøvemateriale, lokalisasjon og spes.lokalisasjon vises kun for de brukerne som har en BAKT-profil og som skal rekvisirere bakteriologiske (BAKT) prøver. Prøvetaker er ikke tilgjengelig for dette laboratoriet.

1.1 Feltbeskrivelse

Rekv.nr viser rekvisisjonsnummeret. Når man skal registrere en ny rekvisisjon skriv punktum, «.», og bekreft med **[Tab]** eller **[Enter]**. Dette gir neste ledige prøvenummer.

Ved registrering av rekvisisjon med forhåndsstrykt rekvisisjons-ID, skannes prøve-ID vha. strekkodeleser.

Prøvetakingsdato: fylles automatisk ut med 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.

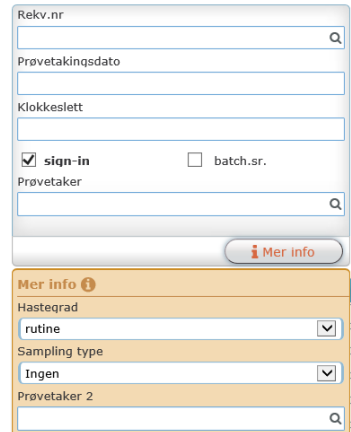
Sign in: Feltet er forhåndsutfyllt, haket av. Det vil si at analysene som rekvireres ved lagring vil være klare for at man kan legge inn resultater, og de vil sendes til online koblete instrumenter. En analyse som ikke er signet inn, kan ikke bearbeides videre.

NB: Gjelder ikke for MBK_HST, her er feltet ikke haket av.

Prøvetaker: For noen laboratorier kan man legge inn brukernavn til den som har tatt prøven, hvis prøven allerede er tatt ved rekvisiring. [Tab] går videre til neste felt, og brukernavn oppdateres med fullt visningsnavn. Ved behov for flere prøvetakere på en rekvisisjon, bruk **mer info**-knappen.

Batch.sr.: om man ønsker å beholde samme dato og klokkeslett til neste rekvisisjon, hakes det av i dette feltet.

Mer info: Her kan man endre **hastegrad** for en rekvisisjon fra [rutine] til [ØH]. Alle analyser som er definert for å kunne analyseres som ØH, får statusen. Man kan også legge til **prøvetaker nr 2**.



Feltet «**Sampling type**» er ikke i bruk.

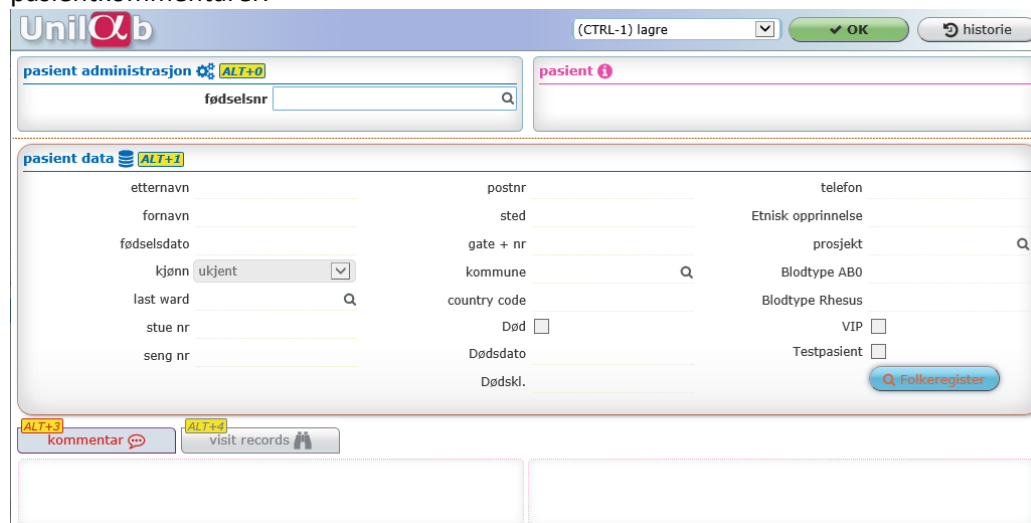
Fødselsnr: fødselsnummer oppgis, eller ved å trykke [insert] eller dobbeltklikke i feltet, får man opp søkevindu hvor man kan søke med fødselsdato og/eller navn. Riktig pasient velges fra liste. Ny pasient hvor fødselsnummer er kjent, men ukjent i Unilab, vil pasienten automatisk søkes opp fra pasientadministrativt 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 knapp merket **K**.

Trykker man på knappen vil pasientens navn og adresse vises i en egen dialog. Det er også mulig å trykke [**Folkeregister**] 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 K og velge «Kommentar»-fanen i bildet som vises. 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. Man kan også søke etter kommune ved å dobbeltklikke eller trykke **[Insert]** i feltet, liste over gyldige kommuner vises. Velg riktig kommune med **[Enter]**.

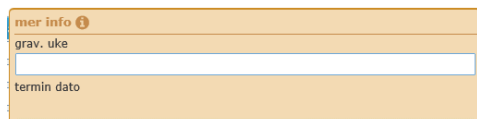
Eksternt ref.nr: Dersom feltet Eksternt ref.nr er fylt ut, og en prøver å endre dette, vil det komme en melding og en må bekrefte om en vil endre eller ikke. Feltet inneholder stort sett referanse fra elektronisk bestilte rekvisisjoner, men kan i noen tilfeller benyttes til annen info. Ved mottak av 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. ele

Formål: I nedtrekksliste finnes ulike formål som en rekvisisjon kan ha, dette feltet fylles ut når det er oppgitt på papirrekvisisjon. Skal **aldri** fylles inn dersom det ikke er oppgitt fra rekvirent.

Reservasjon: I nedtrekksliste finnes Reservasjon – Ingen reservasjon. Må være angitt fra rekvirent, dette feltet fylles ut når det er oppgitt på papirrekvisisjon. Skal **aldri** fylles inn dersom det ikke er oppgitt fra rekvirent.

Svarkopi til pasientens Prøvesvar: Kombinasjon av utfyllt informasjon i feltet Formål og Reservasjon gir Ja eller Nei i dette feltet.

Siste mens: her kan dato for siste menstruasjon tastes inn for pasienter som er kvinner mellom 15 og 55 år. Etter bekreftelse på graviditet, vil termin beregnes etter gitte regler. Opplysningene vises ved å trykke «**Mer info**»



Pas.kategori: Gjelder fakturering av rekvisisjonen. Denne er avhengig av rekvirent, og skal kun endres dersom det gjelder andre regler enn det som er definert for den aktuelle rekvirenten (f.eks. bedriftshelsetjeneste som ikke har full refusjonsrett eller når noen andre enn rekvirent skal betale). Fylles ut automatisk når rekvirent er fylt ut. De ulike kategoriene er:

Pasientkategori	Rekvirent	Tilsvarende på papirrekvisisjon
01 Innlagt pasient eget foretak		
02 Intern poliklinikk eget foretak		
03 Ekstern rekvirent betaler	Post på annet sykehus eller DPI, rekvirenter uten refusjonsrett,	☒ Innlagt i sykehus ☐ Bedrift ☐ Institusjon
04 HELFO betaler	Poliklinikk på annet sykehus eller DPI, primærhelsetjeneste, spesialister med refusjonsrett	☐ Poliklinikk/Helfo ☐ Trygdekontor NAV
05 Forskning		
06 Ufakturert		

Rekvirent: Legg inn rekvirentkode, nummer, eller trykk [**Insert**] eller dobbeltklikk for å søke. Velg fra liste vha [**Enter**].

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

ID	fornavn	rekvirent type	parent
kode	søke navn	Postnr/Sted	Utvidet tekstsøk
etternavn	HPR No / Her-ID	adresse	

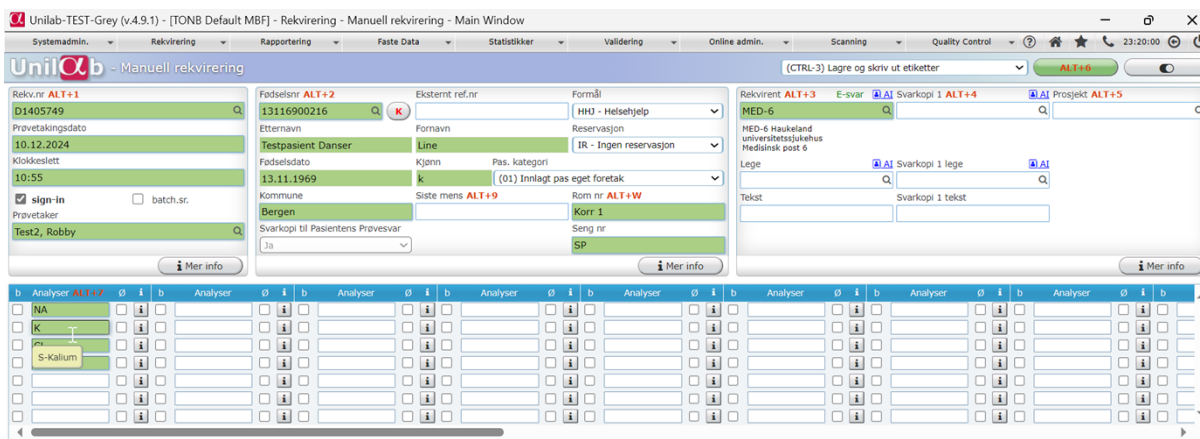
Lege: Søk frem på samme måte som for rekvirent. Ved søk får man bare opp de som er definert som rekvirenttype Primærlege/doktor.

Tekst: fritekstfelt, brukes blant annet til navn på kommunale sykehjem/helsestasjoner der hele kommunen har felles rekvirentkode.

Svarkopi 1: På samme måte som rekvirent, kan mottagere av svarkopier legges inn.

Mer info: Ytterligere 3 mottagere av svarkopier kan legges inn.

Prosjekt feltet brukes til prosjektrekvirenter. [**Insert**] eller dobbeltklikk for å søke. Ved søk får man bare opp de rekvirentene som er definert som prosjekt.



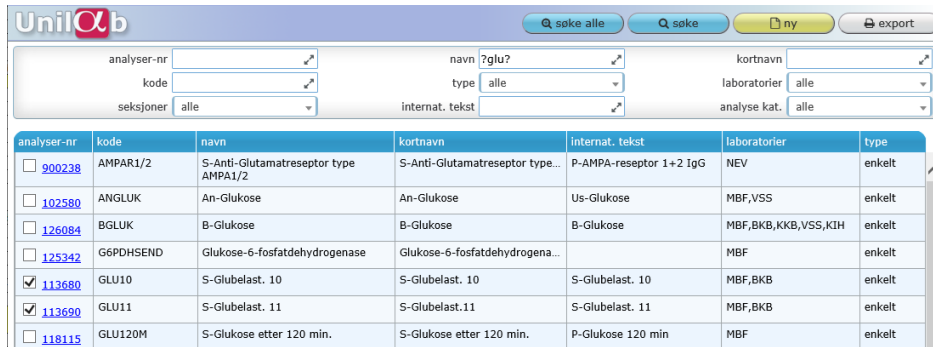
Analyser: Kode kan legges inn direkte, eller søkes opp ved å trykke [**Insert**]. Det er kun analyser som er rekvirerbare som vises i utplukket. I feltet «navn» kan en søke med «?» foran og bak teksten, dersom en ikke vet hele navnet på analysen.

Ved å holde musen over analysekoden vises analysenavnet i sin helhet.

Disse ulike typer analyser kan bestilles:

- Enkeltanalyser
- **Blokkanalyser** er en analyse som inneholder flere enkeltanalyser. Ved bestilling forsvinner blokkanalysen og enkeltanalysene vises på i rekvireringsdialogen.
- **Gruppeanalyse** er en analyse som inneholder flere enkeltanalyser. Ved bestilling vises kun gruppeanalysen i rekvireringsdialogen.

Det er mulig å markere flere analyser i søke-dialogen (venstre klikke i boksen ved siden av analysens id) og oppdatere dem vha. [**Enter**].

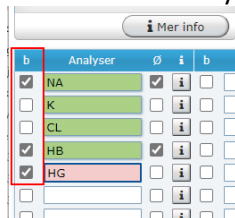


analyser-nr	kode	navn	kortnavn	internat. tekst	laboratorier	type
☐ 900238	AMPAR1/2	S-Anti-Glutamatreseptor type AMPA1/2	S-Anti-Glutamatreseptor type...	P-AMPA-reseptor 1+2 IgG	NEV	enkelt
☐ 102580	ANGLUK	An-Glukose	An-Glukose	Us-Glukose	MBF,VSS	enkelt
☐ 126084	BGLUK	B-Glukose	B-Glukose	B-Glukose	MBF,BKB,KKB,VSS,KIH	enkelt
☐ 125342	G6PDHSEND	Glukose-6-fosfatdehydrogenase	Glukose-6-fosfatdehydrogena...		MBF	enkelt
☒ 113680	GLU10	S-Glubelast. 10	S-Glubelast. 10	S-Glubelast. 10	MBF,BKB	enkelt
☒ 113690	GLU11	S-Glubelast. 11	S-Glubelast. 11	S-Glubelast. 11	MBF,BKB	enkelt
☐ 118115	GLU120M	S-Glukose etter 120 min.	S-Glukose etter 120 min.	P-Glukose 120 min	MBF	enkelt

Denne funksjonalitet er tilgjengelig i følgende dialoger:

- Manuell rekvisering (CTRL-R)
- Innskriving av resultater (CTRL-S)
- Rekvisere og besvare prøver

b: dersom en analyse er besvart, vises det med avkrysning i boksen.

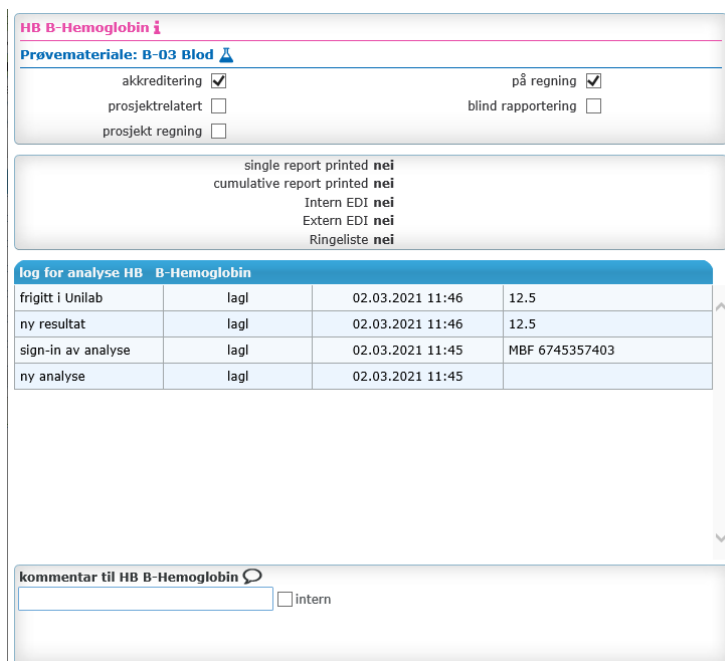


b	Analysen	Ø	i	b
☒	NA	☒	☐	☐
☐	K	☐	☐	☐
☐	CL	☐	☐	☐
☒	HB	☒	☐	☐
☒	HG	☒	☐	☐

Ø: Ved å hake av i feltet Ø, settes analysen til status ØH, dersom analysen kan utføres som ØH analyse. Hvis ikke vil en melding vises og analysen får ikke status ØH.



ved å klikke denne knappen vises status for den aktuelle analyse, for eksempel akkreditering eller om det skal tas betalt for den. Man kan dessuten se om det er utgitt rapport, skriftlig eller elektronisk, samt en logg for hendelser relatert til analysen. Det kan legges til resultatkommentar som skal gis ut, eller intern resultatkommentar i dialogen.



HB B-Hemoglobin

Prøvemateriale: B-03 Blod

akkreditering ☒ på regning ☒
prosjektrelatert ☐ blind rapportering ☐
prosjekt regning ☐

single report printed **nei**
cumulative report printed **nei**
Intern EDI **nei**
Extern EDI **nei**
Ringeliste **nei**

log for analyse HB B-Hemoglobin

	lagl		
frigitt i Unilab		02.03.2021 11:46	12.5
ny resultat		02.03.2021 11:46	12.5
sign-in av analyse		02.03.2021 11:45	MBF 6745357403
ny analyse		02.03.2021 11:45	

kommentar til HB B-Hemoglobin ☐ intern

For gruppemetoder, f.eks. Blodgass, vises bare gruppemetoden (overskriften) i denne dialogen. Blokkmetoder deles opp i enkelt analyser med en gang, og overskriften forsvinner.

Slette en analyse: markør må stå i det aktuelle feltet, trykk **[Delete]**. Det må bekreftes at analysen ønskes slettet. Feltet blir hvitt i motsetning til aktive analyser, som har grønn bakgrunn. Ved lagring av rekvisisjonen blir analysen fjernet.

1.2 Kommentering

Generell bruk av kommentarer, se [Unilab - Kommentering](#).

Kliniske opplysninger

Alle papirrekvisisjoner 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 elektronisk rekvisirering vil rekvirent fylle ut kliniske opplysninger og disse vises her.

Interne lab kommentarer

En intern lab kommentar vil vises i en skjermrapport og på prøvetakingsliste, men vil ikke gis ut til rekvirenten da den ikke kommer på skriftlig svarrapport. Den vil heller ikke overføres i elektronisk svarrapport. Ved elektronisk rekvisirering vil merknader fra rekvirenten vises i dette feltet med DIPS: foran teksten.

Kommentar til rekvisisjon

Disse kommentarene vil gis ut på svarrapport.

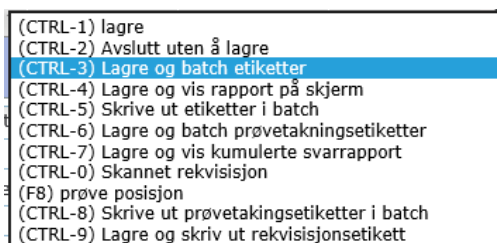
Disse kan legges inn med forhåndsdefinert kode (standardkommentar) eller med fritekst.

Kommentering på analysenivå

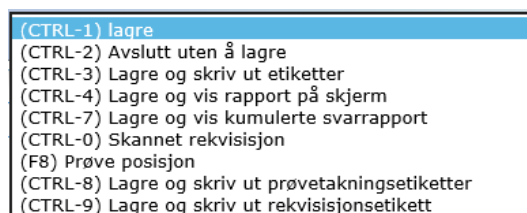
Trykk på  til høyre for analysekoden for å komme inn i kommentardialogen. Kan legges inn med forhåndsdefinert kode (standardkommentar) eller med fritekst.

1.3 Ferdigstille rekvisisjonen

Øverst til høyre i bildet avsluttes rekvisireringen. **[Ctrl-3]** er forhåndsutfyllt. Her finnes følgende muligheter (alternativene varierer alt etter hvilke innloggingsprofil man har):



Figur 1: eksempel på innloggingsprofil med batching av etiketter



Figur 2: eksempel på innloggingsprofil uten batching av etiketter

Forklaring:

Ctrl-1	Lagre	Lagrer de endringene som er gjort på rekvisisjonen.
Ctrl-2	Avslutt uten å lagre	Avslutter uten å lagre endringene som er gjort på rekvisisjonen.
Ctrl-3	Lagre og batch etiketter	Sekundæretiketter legges i kø for senere utskrift.
Ctrl-3	Lagre og skriv ut etiketter	Lagrer og skriver ut sekundæretiketter fortløpende.
Ctrl-4	Lagre og vis rapport på skjerm	Viser skjermrapport av rekvisisjonen med de endringer som er gjort.

Ctrl-5	Skrive ut etiketter i batch	Sekundæretiketter som er lagt i kø vha [Ctrl-3] , skrives ut samlet. Når skriverdialog kommer opp, er standard etikettskriver merket. Andre skrivere kan velges med piltastene opp og ned. Endelig valg gjøres med [Enter]
Ctrl-6	Lagre og batch prøvetakingsetiketter	Prøvetakingsetiketter blir lagt i kø for senere utskrift.
Ctrl-6	Endelig rap. og rekvisisjonsetiketter	<i>Gjelder kun de som har tilgang til BAKT – rekvirering.</i> Det er en funksjon i Manuell rekvirering for å kunne sette status «Endelig svarrapport» eller «Til. Med.validering» der analysen IKKEUSB er bestilt og besvart.
Ctrl-7	Lagre og vis kumulerte svarrapport	Lagrer de endringene som er gjort og viser kumulativ svarrapport for pasienten.
Ctrl-0	Skannet rekvisisjon	Viser rekvisisjoner som er levert som papirrekvisisjon og som er skannet. Bildet av rekvisisjonen vises på skjermen.
F8	Prøveposisjon	Viser arkivposisjon for arkiverte prøverør.
Ctrl-8	Skrive ut prøvetakingsetiketter i batch	Lagrer rekvisisjonen og skriver ut etiketter til prøvetakning, i tillegg til pasientetiketter.
Ctrl-8	Lagre og skriv ut prøvetakingsetiketter	Lagrer og skriver ut prøvetakingsetiketter fortløpende.
Ctrl-9	Lagre og skriv ut rekvisisjonsetikett	Lagrer rekvisisjonen og skriver ut etiketter til rekvisisjon (2 stk).

1.4 Rekvirering av bakteriologiske prøver

I dialogen finnes noen ekstra felt som skal fylles ut ved rekvirering av BAKT prøver. Analysene har en forhåndsutfyllt liste over gyldige prøvematerialer som kan velges ved den enkelte analyse. Det er mest hensiktsmessig å rekvirere analyse først, deretter fylle inn resten av ekstra feltene. Det er kun mulig å registrere en prøve pr. rekvisisjonsnummer på bakteriologisk prøver.

Prøvemateriale

Kan søkes frem med **[Insert]** eller skrive inn koden direkte. De fleste analyser har en forhåndsdefinert liste med gyldige prøvematerialer.

Lokalisasjon

Kan søkes frem med **[Insert]** eller skrive inn koden direkte. Listen viser forhåndsdefinerte lokalisasjoner på kroppen.

Spes.lokalisasjon

Spesifiserer lokalisasjon nærmere.

Kan søkes frem med **[Insert]** eller skrive inn koden direkte. Listen viser forhåndsdefinerte gyldige koder som angir høyre, venstre, bak, foran, osv.

Bakt. arbeidsplass

Nedtrekksliste med forhåndsdefinerte arbeidsstasjoner en kan velge. Alle BAKT prøver skal tildeles en arbeidsplass.

bakt. arbeidsplass

Blodkultur
Dyppkultur Ambulant
ESBL
Feces
Genitalia
H. pylori
Helgenomsekvensering
Ikke undersøkt
Luft Ambulant
Luft Sykehus

lokalisasjon

spes.lokalisasjon

mer info

b analyser Ø i

Analyser

Kan søkes frem med [**Insert**] eller skrive inn koden direkte.

Hvis en dyrkning (analyse) kan utføres i flere forskjellige prøvematerialer, vil det ved rekvisirering av analysen komme opp en dialog hvor man velger materiale.

Eksempel for dyrkning av urin:

analyser DYUP10 Dyrkning aerobt

Prøvemateriale

Urin
Urin, engangskateter
Urin, kateter
Urin, midtstråle
Urin, poseprøve
Urin, nyinnlagt permanent kateter
Urin, urostomi

✓ lagre

I tilfeller hvor analysene ikke har forhåndsdefinerte prøvematerialer, må bruker legge til prøvemateriale i etterkant.

1.5 Rekvisirering av blodkultur

Rekvisirering av blodkultur gjøres i «Manuell rekvisirering». Ingen andre analyser skal legges til på samme rekvisisjon som en blodkultur.

- Legg inn pasientopplysninger, rekvirentopplysninger, prøvedato og klokkeslett.
- Legg inn en blodkulturanalyse.

Ved lagring åpnes et nytt dialogvindu hvor man kan legge inn flere sett blodkulturer, endre prøvetakingstidspunkt og endre prøvemateriale. Blod er forhåndsutfyllt prøvemateriale.

Unilab
(CTRL-1) Lagre og avslutt

prøve id
6625253821
cultivation type
aerobe
prøve id
6625253822
cultivation type
anaerobe
prøve id
6625253823
cultivation type
ingen
prøvetak. dato/klokke
04.03.2021 07:55
prøvemateriale
B
body location

spes lokalisasjon

04.03.2021 07:55

fødselsnr
12057900499
Ekstern ref.nr

etternavn
Telokk
fornavn
Gry
fødselsdato
12.05.1979
kjønn
k

rekvirent
TEST
Test

ID	prefix	mat.	Dato	body location	spes lokalisasjon	slette
11	ZBFA	Blod	04.03.2021 07:55	Arm	Venstre	slette
12	ZBFN	Blod	04.03.2021 07:55	Arm	Venstre	slette

Ved rekvisirering av blodkultur foreslås 1 aerob og 1 anaerob flaske, men det er mulig å legge til en tredje flaske i settet.

Rekvisisjonsnummeret vil få et suffiks som viser hvilken flaske som er valgt:

- 11 for første aerobe flaske og 12 for første anaerobe flaske (1. flaskssett).
- 21 for andre aerobe flaske og 22 for andre anaerobe flaske (2. flaskssett).
- 31 for tredje aerobe flaske og 32 for tredje anaerobe flaske (3. flaskssett).

Dersom det er mottatt 2 flasker av samme type, endres dette ved å velge ny flasketype i feltet «Cultivation type».

prøve id
6625253821
cultivation type
aerobe
anaerobe
Barneflaske
Sopp flaske
Barneflaske 1-3mL
Barneflaske 2mL
Barneflaske 4mL

Dersom det kun er mottatt 1 flaske, velges det «ingen» i feltet «Cultivation type» for flaske 2.

prøve id
6625253912
cultivation type
aerobe
anaerobe
paediatric
Sopp flaske
Barneflaske 1-3mL
Barneflaske 2mL
Barneflaske 4mL
ingen

Rekvisisjonens prøvetakingstidspunkt foreslås, men kan endres for hvert flaskesett.

Dersom man mottar annet prøvemateriale enn blod på blodkulturflaske, velger man riktig prøvemateriale.

Valg i nedtrekksmenyen oppe til høyre:

(CTRL-1) Lagre og avslutt
(CTRL-1) Lagre og avslutt
(CTRL-3) Lagre
(CTRL-2) ikke lagre
(CTRL-4) videre

- Lagre og avslutt [**Ctrl - 1**]: Rekvisisjonen blir lagret og behandlingen avsluttet.
- Ikke lagre [**Ctrl - 2**]: Rekvisisjonen blir ikke lagret.
- Lagre [**Ctrl-3**]: Rekvisisjonen blir lagret, men man kan fortsette med rekvisisjonen etter flaskevalg.
- Videre [**Ctrl-4**]: Et nytt flaskesett kan registreres.

1.5.1 Endre flaskesett

Hent opp rekvisisjonsnummeret i «Manuell rekvisirering».

Velg [**Ctrl-1**] for å få opp blodkultur-sett dialogen.

Velg riktig flaske ID på det settet du skal endre.

Utfør endringer, og lagre med [**Ctrl-1**].

1.5.2 Slette en flaske

Sletting av blodkulturflasker kan gjøres i «Manuell rekvisirering».

Tast inn rekvisisjonsnummer på aktuell rekvisisjon og velg lagre, [**Ctrl-1**]. Et nytt dialogvindu åpnes hvor man sletter flasker ved å trykke på  . Analysene fjernes fra listen.

1.6 Rekvisirering av hormonbelastninger

NB! Ved registrering av belastninger skal ikke andre vanlige analyser registreres på samme rekvisisjonsnummer.

Når en analyse er definert som belastning kan det legges inn mange prøvetakinger til samme analyse.

Man kan endre prøvetakingstidspunkt, eller lagre med registreringstidspunktet som vises.

Registrer inn ønsket belastning f.eks. VHB (veksthormon).

Ved lagring [**Ctrl-1**] åpnes en dialog hvor en registrerer de ulike prøvetakingene.



(CTRL-1) lagre

prøve id 6745363303 analyser ☒ alle ☐ VHB prøvetak. dato/klokke. 02.03.2021 08:00 standard text Prøve etter 30 min. v kommentar Registrert 02.03.2021 12:12	fødselsnr 12057900499 Ekstern ref.nr. etternavn Telokk fornavn Gry (Testp) fødselsdato 12.05.1979 kjønn k	rekvirent TEST etternavn
--	--	---------------------------------------

Sample ID	tekst	Dato	kommentar	slette
01	0-prøve	02.03.2021 08:00		
02	Prøve etter 30 min.	02.03.2021 08:30		

Dersom det er registrert flere ulike belastningsanalyser kan en velge å registrere samme prøvetaking for alle. Hak da av i feltet **alle**.

Dersom det er ulike prøvetakinger for de enkelte analysene, haker en av i feltet for den/de analysene prøvetakingen gjelder.

I feltet **prøvetak. dato/klokke** registreres korrekt dato og klokkeslett.

I feltet **standard text** velger en de prøvetakingstypene en ønsker.

Bruk [Tab] for å hoppe mellom feltene. Velg ved hjelp av [Enter].

Tast [Ctrl-1] mellom hver prøvetaking du legger inn.

Dersom feil prøvetaking er valgt kan en slette den vha. slette knappen til høyre, .

Når du har lagt inn ønskede prøvetakinger trykk [Esc] eller [Ctrl-2] (Ikke lagre), og man kommer tilbake til den vanlige dialogen og kan registrere neste rekvisisjon.

1.7 Etterbestilling av analyser

Se prosedyre: [Unilab - Elektroniske tilleggsrekvisiringer](#)

1.8 Analyser ikke utført på mottatt rekvisisjon

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

1.9 Generell søking

For å få fram en aktuell rekvisisjon oppgis rekvisisjonsnummer, eller man kan søke etter det ved å trykke [Insert] eller dobbeltklikke i rekvisisjonsnummer-feltet.

Følgende søkebilde kommer opp:



☒ Pasient
☐ Rekvirent

prøve id 1
fødselsnr. 4
fødselsdato 7
Rekvirent Q

pr.tak fra 2
fornavn 5
postnr 8
rekvirent grupper QW

pr.tak til 3
etternavn 6
sted 9
laboratorier E

fortsett m/rekv.nr.

fødselsnr	etternavn	fornavn	fødselsdato	kjønn	Rekvirent
12057900499	Telokk	Gry (Testp)	12.05.1979	k	TEST

120579 00499 Telokk, Gry (Testp) k

Rekv.nr	Prøve tatt	Registrert	materiale	Rekvirent	sec. id	signed-in	status
67453100	02.03.2021 08:00	02.03.2021 09:16	B-03	TEST		MBF	arkivert
67453574	02.03.2021 08:00	02.03.2021 11:45	B-03,S-01	TEST		MBF	
67453633	02.03.2021 08:00	02.03.2021 12:12		TEST		HL	

Det kan søkes i alle feltene enten for pasient eller rekvirent. Ved søk på fødselsdato åpnes en liste med pasienter med den aktuelle fødselsdato. Begrens søket ved å ta med litt av etternavnet. Klikk på aktuell pasient, og det vises en liste over de siste rekvisisjonene registrert på pasienten. Velg rekvisisjonsnummer ved å klikke på det. I rullegardinmenyen oppe til venstre står det «fortsett m/rekv.nr.», noe som gjør at dette tas med til rekvisireringsdialogen. Er man usikker på om det valgte rekvisisjonsnummeret er rett, kan «vise skjermrapport» velges først, og gi en svarrapport på skjermen. Herfra kan også rekvisisjonen skrives ut, og posisjon i prøvemarkiv kan vises.

Dersom en søker etter rekvisisjoner på ett reelt fødselsnummer og det ikke ligger noen rekvisisjoner på dette fødselsnummeret, vil følgende melding vises: *Ingen aktuelle rekvisisjoner på dette fødselsnummer!*

I søkedialogen kan en flytte markøren fra felt til felt uten bruk av mus. I tillegg kan man hoppe direkte til ønsket felt ved å trykke **[Alt]+nummer/bokstav** som tilhører ønsket felt.

Tast inn fødselsnummer eller lignende opplysninger og trykk **[Enter]**.

Bruk piltaster for å flytte markør ned til pasient felt.

Piltaster brukes opp og ned for å velge riktig pasient (dersom flere).

Velg riktig pasient med **[Enter]**. Når pasient er valgt vil markøren flyttes ned til rekvisisjonsfeltet.

Piltaster brukes opp og ned for å markere riktig rekvisisjon. Rekvisisjon velges med **[Enter]**.

Dersom rekvisisjonen er fra en blodgiver vises blodbankens blodgivernummer i feltet sec.id. I tillegg vises Eksternt ref.nr som er unik for den elektronisk bestilte rekvisisjonen.

Rekv.nr	Prøve dato	Registrert	Prøvemateriale	Rekvirent	Sec. id	Signed-in	Status
N3297024	18.12.2024	18.12.2024 11:10	HNX-12	HFO-AKUPH	d5381f73-15d5-41...	MOL_HFO	
N3296998	17.12.2024 14:41	17.12.2024 14:37	CX-70,VA-72	AKMOT	353a312f-abc4-4d...	VIR	
N3296997	17.12.2024 14:37	17.12.2024 14:32	A	AKMOT	9f328e89-a761-45...	BAKT	
67453553	02.03.2021 11:05	02.03.2021 11:36	B-03,S-01,S-10	HSBLOD	J003021003	MBF,VIR	

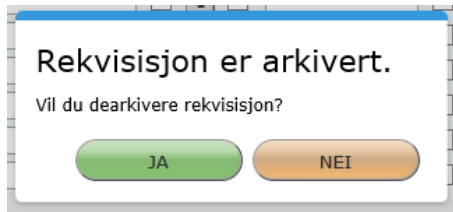
1.10 Reåpne arkiverte rekvisisjoner

Man kan bare reåpne rekvisisjoner med analyser tilhørende egen lab. Ved reåpning av rekvisisjoner fra andre laboratorier (f.eks ved etterbestillinger) må laboratoriet som «eier» rekvisisjonen kontaktes.

Reåpning av en arkivert rekvisisjon kan gjøres i «Manuell rekvisiring» og «Rekvirere og besvare prøver». Man vil automatisk få spørsmål om en vil reåpne (dearkivere) rekvisisjonen.

Velg **[JA]** dersom rekvisisjonen skal aktiveres.

Velg **[NEI]** dersom rekvisisjonen fortsatt skal være arkivert.



1.11 Fargekoder for de ulike laboratoriene/helseforetak

Se oversikt over ulike fargekoder i [Unilab - oversikt over farger, telefonliste alle foretak](#).

Endringslogg

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

Versjon	Endring i denne versjonen
5.00	Oppdatert etter endringer i Unilab v.4.9 - Pasientens prøvesvar endringer i dialogen lagt til. Lagt til lenke til fargekoder som viser hvem og hvor en analyse er utført.

Interne referanser

13.1.13.4-04	Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser vil bli utført
13.1.15.1.2-01	Unilab - brukerveiledning
13.1.15.1.2-07	Unilab - oversikt over farger, telefonliste alle foretak
13.1.15.1.2.1-04	Unilab - Elektroniske tilleggsrekvisiringer
13.1.15.1.2.1-24	Unilab - Manuell rekvisiring (PAT)
13.1.15.1.2.1-25	Unilab - Rekvisisjonsendring
13.1.15.1.2.1-56	Unilab - Kommentering
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 indentitet

Eksterne referanser