

Rutin Dokument ID: 09-859697 Revisionsnr: 3

Diarienr: Ej tillämpligt Beslutsdatum: 2025-04-07 Giltigt t.o.m.: 2026-04-07 Dokumentägare: Viktor Leander

Dokumentansvarig: Arvin E Hembäck

Beställning och svar i Cosmic (BoS) - Rutin - Hälsooch sjukvård Region Gävleborg

Titel:	Dokumentkategori:	Omfattning:	
Beställning och svar i Cosmic (Bos)	Rutin	Hälso- och sjukvård Region	
		Gävleborg	
Dokumentägare: Hälso- och sjukvårdsdirektör	Dokumentansvarig: Systemförvaltare, IT-vårdsystem	Beslutsinstans: Hälso- och sjukvårdsdirektör	
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltig t.o.m.	



2(17)

Revisionsnr: 3

Innehåll

	nonu		
1.	Sy	/fte och omfattning	2
2.	Ini	nehåll	2
	2.1.	Ansvar för ordination och beställningar	3
	2.2.	Vyn beställning provbunden	3
	2.3.	Vyn Beställning	4
	2.4.	Vyn Beställningsstatus	9
	2.5.	Vyn Osignerat och Ovidimerat	10
	2.6.	Vyn Provtagningsunderlag	10
	2.7.	Vyn Inkorg svar	12
	2.8.	Vyn Svar provbunden	12
	2.9.	Vyn Radiologisvar	13
	2.10.	Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet	13
	2.11.	Lokal analys	15
	2.12.	Provtagning i samband med röntgenundersökning	16
	2.13.	Registrering av blodgas	17
	2.14.	Externa prover	17
3.	Ko	ommunikation och implementering	17
4.	Me	edverkande och granskare	17
5.	Re	eferenser	18

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att beskriva ett regionsgemensamt arbetssätt för *Beställning och svar*(BoS) i Cosmic.

2. Innehåll

BoS utgör en funktionalitet för beställning av laboratorieprover och undersökningar samt olika sätt att ta del av planering och svar av analyser. Beställningar kan göras via *Beställning* eller *Beställning provbunden*. Vilken typ av analys du ska beställa avgör vilken av dessa du väljer. Se nedan.

Beställningarna kan göras för:

- Klinisk kemi (Via Beställning)
- Lokala analyser (Via Beställning)
- Mikrobiologi (Via Beställning)
- Patologi/cytologi (Via Beställning provbunden)
- Radiologi/Fysiologi (Via Beställning)



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Giltigt t.o.m.: 2026-04-07

För mer information, se även <u>Beställning och Svar – Introduktion och Användarmanual</u> samt <u>E-learning</u>: Beställning och svar.

För att hantera BoS används följande vyer:

- Beställning
- Beställning provbunden
- Beställningsstatus
- Provtagningsunderlag
- Inmatning av lokal analys
- Svar provbunden
- Radiologisvar
- Ej skickade radiologibeställningar
 - Observera att denna vy enbart visar <u>osignerade</u> ej skickade
 - radiologibeställningar. Signerade men ej skickade beställningar visas inte.
- Signerade radiologibeställningar
 - Visar både sickade och ej skickade radiologibeställningar.

Vyer/fönster där BoS-data presenteras.

- Inkorg svar
- Osignerat och ovidimerat
- Aktivitetsramverk Att göra patient och Att göra enhet
- Analysytan
- Patientöversikten

2.1. Ansvar för ordination och beställningar

Rekommendationen är att den som ordinerar en provtagning/undersökning själv ska skapa beställningen i Cosmic då det är viktigt att all information och frågeställningar blir korrekta i beställningen. Om avsteg ska göras från detta behöver ordinatören tydligt förmedla till beställaren vilka frågeställningar som ska framgå. Detta gäller såväl vid beställningar inom klinisk kemi, mikrobiologi, cytologi och patologi.

Radiologi och fysiologi beställs alltid av beställaren, undantag kan göras utifrån verksamhet och behov. När beställaren själv skriver radiologibeställning ska status *Signera och skicka direkt* användas så att beställningen går iväg direkt till mottagande system.

2.2. Vyn beställning provbunden

I vyn *Beställning provbunden* beställs Patologi/Cytologi, dessa beställningar måste göras via vyn *Beställning provbunden*, fliken Patologi/Cytologi. Via vyn får användaren även tillgång till Interinfo, uthopp till Blodcentralen.

För mer information om beställning av Patologi/Cytologi, se instruktion <u>Beställning Patologi</u> och Cytologi - Instruktion- Hälso och sjukvård Region Gävleborg



Revisionsnr: 3

2.3. Vyn Beställning

I vyn *Beställning* delas innehållet upp i olika kategorier. Nedan följer en beskrivning av de olika kategoriernas innehåll.

2.3.1.1. Favoriter

Här kan egna favoriter sparas (max 50 st).

2.3.1.2. Paket

Här presenteras aktivitetspaket och analyspaket som är kopplade till den inloggade enheten för att underlätta beställning.

- Ett analyspaket kan innehålla analyser så som mikrobiologi och klinisk kemi. Ett paket kan till exempel innehålla analyser, profiler t ex Blodstatus, Troponin T, APT Tid, PK och F-Hb m.m.
- Ett aktivitetspaket kan även innehålla aktiviteter från respektive kategori, till exempel kliniska parametrar, aktiviteter och BoS-delar.

2.3.1.3. Kliniska parametrar

Här beställs kliniska parametrar t.ex. blodtryck, vikt, puls, kroppstemperatur. Det som beställs återfinns i aktivitetsramverket/vyerna *Att gör patient* och *Att göra enhet*.

Patientnära undersökningar som ska genomföras på annan enhet återfinns under *Lokala analyser*.

2.3.1.4. Aktiviteter

Aktiviteter kan läggas upp som ett stöd för planering av insatser då patient är inlagd på avdelning. Aktiviteter hör inte till BoS och beskrivs därför inte i denna rutin.

2.3.1.5. Radiologi/Fysiologi

Här beställs undersökningar inom radiologi, nuklearmedicin, klinisk fysiologi och klinisk neurologi. Mottagande system behöver en beställning per metod. Detta skapas genom att lägga till ett tillfälle per metod enligt bild nedan. Om patologi/cytologi ska beställas i samband med röntgenundersökning behövs separat beställning via vyn <u>beställning</u> <u>provbunden</u>.

När beställaren själv skriver radiologibeställning ska status *Signera och skicka direkt* användas så att beställningen går iväg direkt till mottagande system.



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Exempel

MR Bröstrygg - magnetisk resonanstomografi Lungor – konventionell röntgen

Utkorg	Lungor Konventionell röntgen RÖNTGEN GÄVLE
RADIOLOGI/FYSIOLOGI ····	Tillfälle
Radiologi/Fysiologi 1 Rutin	Radiologi/Fysiologi 1
MR bröstryggrad Magnetisk resonanstomografi	Radiologi/Fysiologi i
Lungor Konventionell röntgen	Lägg till tillfälle
Utkorg	
RADIOLOGI/FYSIOLOGI	
Radiologi/Fysiologi 1 Rutin	
MR bröstryggrad Magnetisk resonanstomografi	
Radiologi/Fysiologi 2 Rutin	
Lungor Konventionell röntgen	

För mer information om att beställa röntgen i Cosmic, se instruktion <u>Röntgenbeställning i</u> <u>Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</u>

2.3.1.6. Kemi

Här beställs de prover som ska analyseras av klinisk kemi samt även vissa externa analyser.

Laboratoriemedicin äger utbudet och det sortiment som presenteras kommer från dem.

Beställning kan göras på enskilda analyser eller färdiga paket.

Vissa analyser måste analyseras tillsammans, därför har Laboratoriemedicin skapat en s.k. profil för dessa (betecknas med en pil framför). I en profil kan enskilda analyser inte plockas bort.

B-Blodstatus är ett exempel på en profil:

B-Biodstatus					
B-Differentialräkning					
B-Hemoglobin (Hb)					
▼ B-Blodstatus					
B-Erytrocyter					
B-EVF					
B-Hemoglobin (Hb)					
B-Leukocyter					
Erc(B)-MCH					
Erc(B)-MCHC					
B-MCV					
B-Trombocytmedelvolym					
Erc(B)-RDW-CV					
B-Trombocyter					



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

2.3.1.7. Lokala analyser

Under kategorin Lokala analyser ligger PNA analyser tex. P-glukos PNA och urinsticka samt drogtest i urin. Dessa svar presenteras i Svar provbunden, fliken Lokala analyser. Vid avsaknad av lokala analyser beställs dessa via PNA-teamet, Laboratoriemedicin.

Patientnära undersökningar exempelvis EKG, blodtryck och resurin som ska utföras på annan enhet återfinns under Lokala analyser – Patientnära undersökningar. Se även kliniska parametrar som genomförs på annan enhet.

Uppkopplade instrument hanteras och sköts av PNA-teamet, Laboratoriemedicin. Dessa svar presenteras i Svar provbunden, fliken Kemi.

2.3.1.8. Mikrobiologi

Under mikrobiologi beställs de prover som ska analyseras på mikrobiologiskt laboratorium. Här kan även vissa externa analyser beställas.

Laboratoriemedicin äger utbudet och det sortiment som presenteras kommer från dem.

2.3.2. Beställning åt annan enhet

Om beställning ska göras åt annan enhet ex. vid utlokalisering eller vid särskild överenskommelse behöver beställare lägga till rätt enhet under Beställande enhet samt se över fälten Betalande enhet, svarsmottagare och svarsmottagande enhet. I Region Gävleborg är det beslutat att den beställande enheten ska vara samma som i betalande enhet. Fakturering sker från de mottagande systemen.

Beställning från vårdande enhet

- 1. Välj Lägg till fler i Beställande enhet. Detta behöver göras innan analyser lagts till i beställningen.
 - Om beställningar läggs till innan korrigering av beställande enhet kommer en dialogruta upp som varnar att beställningarna tas bort, eftersom sortimentet presenteras utifrån beställande enhet.

	Beställande vårdkontakt ■ 2024-11-14, Vårdtillfälle, Kirurgavdelning 11 A Gävle, Ortopedi, Pågåe ▼	Beställande enhet Ortopedavdelning Gävle Kirurgavdelning 11 A Gävle	~	
>		Ortopedavdelning Gävle		
>	Säk allar paulgara i manun till vänstar för		Lägg till fler	
	Sok ener navigeral menyn till vanster for			f



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

2. Välj aktuell enhet i dialogrutan "Välj enheter". Använd sökfunktionen för att på ett enkelt sätt hitta rätt enhet. Den valda enheten kommer då synas i Beställande enhet i bilden ovan.



2.3.3. Information till annan genomförande enhet/provtagare – Beställarens kommentar

Tidpunkt för provtagningen anges i rutan *Planerad provtagningstid* för att provtagaren ska hitta rätt beställning. Om beställaren önskar ange en mer generell tidpunkt (ex. provtagning under vecka xx) eller andra instruktioner (ex. provtagning inför behandling xx) anges detta i *Beställarens kommentar*. Denna kommentar syns i provtagningsunderlaget.

• Prortagining sendering		- 0 ^
VAreassis Personanner – Nene Dakme – Seesatti – RO 19 70487 2005 – Casper Gastelson 2024-19-24 Lasta analyser 1000 000 2	Nisa Visa Usa Alla patienter Lon Beställander vollet Imax alternativel/datadelering Hudlewall Imax Elstatida analysetunders Storlinger	Excassion of the second state of the second s

2.3.4. Spara beställning

Om provtagningen ska utföras av annan medarbetare så sparas beställningen. Provtagande personal hämtar upp beställningen i vyn *Provtagningsunderlag*. Om beställningen skickas innan provet är taget kan inte beställningen hittas av annan provtagande enhet. Detta gäller samtliga prover inom laboratoriemedicin.

För att spara en beställning:

- 1. Gå till vyn Beställning
- 2. Lägg till aktuella analyser
- 3. Under *Status* bocka i *Spara* (om beställningen innehåller flera tillfällen måste detta göras för varje tillfälle).



Rutin

Giltigt t.o.m.: 2026-04-07

Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Kemi 1 KLINISK KEMI GÄVLEBORG
Prioritet
Rutin Akut
Status Spara
O Spara och skriv ut
🚫 Skicka
Planerad provtagningstid
🖸 2025-01-16 🕓 tt:mm •
Beställarens kommentar

2.4. Vyn Beställningsstatus

I vyn Beställningsstatus visas information om beställnings- och remisstatus samt relaterade uppgifter, t.ex. grundläggande patientinformation, beställda undersökningar och RID (Remiss-ID).

Genom att högerklicka på valfri kolumn visas en meny med alternativ som kan utföras. Valen är olika beroende på typ av beställning och status. Det är t.ex. möjligt att skriva ut etiketter på sparad eller skickad beställning, se beställningsinformation eller gå till svarslista. Det går också att redigera, kopiera, makulera beställning (som inte skickats) samt navigera sig till vyn *Provtagningsunderlag*

2.4.1. Makulera beställning

Det är inte möjligt att makulera skickad beställning. Då måste man kontakta mottagande system som behöver besvara beställningen med administrativt svar som är framtaget av mottagande system.

Sparad beställning kan makuleras enligt nedan:

- 1. Sök fram och välj beställningen i t.ex. vyn Beställningsstatus.
- 2. Högerklicka och välj Beställningsinformation.



3. Klicka på knappen Makulera.



Rutin

Dokumentnamn: Beställning och svar i Cosmic (BoS) - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-859697

Giltigt t.o.m.: 2026-04-07

Revisionsnr: 3

 Övergripande information Patientinformation: 19 800114-239 Vårdkontakt: 2024-12-02 - 2024-12 	0. Sigge Sigvard	Beställningsinformation			
Psykiatrisk vårdavdelning Hudiksval Specialistiläkare, Vuxenpsykiatri, Utfi Beställningsdatum: 2024-12-12 11 Beställane: Maya Huels, Specialistiä Beställande enhet: Psykosavdelning Svarsmottagane: Kimi Dahl, Specia Svarsmottagande enhet: Psykosavdelning	-16, Vårdtillfälle, I, Maya Huels, örd 24 ikare g Gävle ulistsjuksköterska tlagning Gävle Gävle	Beställningsinformation Typ av beställning: Klinisk kemi Beställningsidentitet: 61100382 Status: Sparad Utförande enhet: Klinisk kemi Gävleborg Prioritet: Rutin Planerad provtagningstid: 2024-12			
Analys P—Aldosteron P—FSH P—Prolaktin (monomer)	Status Obesvarad Obesvarad Obesvarad				

- 4. Ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på Ja.
- 5. Makulerade beställningar erhåller status -1 och visas i fönstret *Beställningsstatus* 19 800114-2390 Sigge Sigvard Klinisk kemi Klinisk kemi Gävleborg

2.5. Vyn Osignerat och Ovidimerat

I vyn *Osignerat och Ovidimerat* visas journaldata som ska signeras eller vidimeras. I denna rutin beskrivs enbart de delar av *Osignerat och Ovidimerat* som berör BoS.

Osignerade: Här syns radiologibeställningar som inte är signerade. I vyn kan man välja att *signera* eller *signera och skicka*. Efter åtgärd försvinner posten från listan. Radiologibeställningar som enbart signerats och <u>inte skickats</u> presenteras i vyn *Signerade radiologibeställningar*.

Ovidimerade: Ovidimerade svar på BoS-beställningar presenteras under denna flik. Efter vidimering försvinner posten från listan. Via knappen *Beställningsinformation* i nedre delen av resultatvyn kan man genom att markera rad komma till en dialogruta som visar information om beställningen. Via knappen *Svarslista* kommer man till svaret i vyn *Svar provbunden* eller vyn *Radiologisvar*.

2.6. Vyn Provtagningsunderlag

Vyn *Provtagningsunderlag* är en arbetslista med beställningar på patienter för provtagning. När provtagningen är utförd anges aktuell provtagningstid och beställningen skickas.

2.6.1. Dela upp beställning

I vyn Provtagningsunderlag finns möjlighet att dela upp en beställning till en ny beställning om alla analyser inte kan utföras vid ett provtagningstillfälle (t.ex. då patient inte kan lämna urinprov). Den analys som inte kan utföras vid provtagningstillfället kan markeras och flyttas till Ny beställning och hanteras senare. Det går inte att dela på analyser som ingår i en profil. Om ett prov i en profil flyttas så flyttas hela beställningen.

Dela upp beställning:

1. Öppna vyn Provtagningsunderlag

Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

- 2. Markera aktuell beställning, denna blir aktiv
- 3. Klicka på *Dela upp beställning* och fönstret *Dela upp beställning* öppnas Dubbelklicka på det prov som ska flyttas ifrån beställningen
- 4. Spara ändringen nu har det blivit två beställningar
- 5. Skriv ut nya etiketter för den nya beställningen (eftersom enbart dessa fått ny RID)

2.6.2. Redigera en "ej skickad beställning"

Att förändra en "ej skickad beställning" kan göras i antingen vyn *Provtagningsunderlag* eller via vyn Beställningsstatus. Så länge en beställning *inte är skickad* kan man kompletta beställningen med fler analyser.

Detta genomförs genom att:

- 1. Markera aktuellt provtagningsunderlag och högerklicka
- 2. Välj redigera
- 3. Gör önskad förändring i beställningen och spara. Fyll i eventuell medicinsk information.

2.6.3. Skicka beställning

Nedan beskrivning innefattar samtliga prover inom laboratoriemedicin.

När prov ska tas på avdelning/mottagning eller annan provtagande enhet:

- 1. Gå till Provtagningsunderlag
- 2. Välj aktuell beställning tryck på knappen Skriv ut för att skriva ut etikett/er
- 3. Märk rören
- 4. Ta prov
- 5. Tryck på knappen Skicka när provtagningen är slutförd.

Beställarens kommentar							
	d outer						

6. Fyll i den medicinska informationen i dialogrutan *Medicinsk information*, denna information kan vara t.ex. senaste dos, fastande/icke-fastande osv.

När beställningen skickats försvinner från Provtagningsunderlag och hamna under Utfört.

När proverna lämnas till lab måste de vara märkta med korrekta etiketter och <u>beställningen</u> <u>måste vara *Skickad* i Cosmic, annars kan inte lab analysera proverna.</u>



11(17)

Dokument ID: 09-85969

Revisionsnr: 3

2.7. Vyn Inkorg svar

Vyn där ovidimerade svar presenteras. Här kan enheten bevaka nyinkomna svar. Det går att vidimera i denna vy. När svar vidimeras försvinner svaret från listan.

2.7.1. Bevakning av svar som saknar svarsmottagare

Svar som saknar elektronisk beställning i Cosmic (svarsmottagare) hamnar i Inkorg svar, men med svarsmottagare (Ingen). Det kräver då att svarsmottagare byts, därefter kan svaren avläsas enligt ordinarie arbetssätt. Varje enhet behöver ha ett väl fungerande arbetssätt för att kontrollera denna vy.

Byte av svarsmottagare:

Öppna Inkorg svar. I fältet Svarsmottagare välj (Ingen). Nu visas de svar som saknar svarsmottagare, se bild nedan.

🗘 Inkorg svar												_ & ×
Visa vy för: O Vald	patient 💿 Alla p	atienter										
Svarsdatum 🖙	Personnummer	Namn	Lab	Prio	Ρ	Тур	Utförande enhet	Visa				
2023-02-16 15:40	19 660505-9986	Maria 1 Larsson	Klinisk kemi			S	Klinisk kemi Väst	Fr.o.m		Svarsmottagande enhet		
2023-01-16 20:42	19 680831-8304	Helena Testare	Klinisk kemi			S	Klinisk kemi Väst	2022-12-10	: 幽	Slutenvårdsavdelning 20	*	Uppdatera
								T.o.m		Svarsmottagare		Antal
								2023-03-09	2 田	(Ingen)	•	2
										1		

Högerklicka på aktuell beställning och välj Byt svarsmottagare. Fönstret Byt svarsmottagare öppnas, välj en svarsmottagare och klicka på OK.

Byt svarsmottagare 🛛 🕹 🗙							
Information							
Patient: 19 680831-8304 Helena Testare							
RID: 2345010005056							
Beställande enhet: Slutenvårdsavdelning 20							
Beställare:							
Svarsmottagande enhet: Slutenvårdsavdelning 20							
Svarsmottagare:							
Ny svarsmottagare							
Enhet Svarsmottagare							
Slutenvårdsavd v (Ingen)							
OK Avbryt							

2.8. Vyn Svar provbunden

Patientens svarslista för provbundna svar. Här visas ovidimerade och vidimerade svar. Svaren presenteras i olika flikar för Klinisk kemi, Mikrobiologi, Patologi, Lokala analyser Det är möjligt att markera flera svar och sedan ta knapp klicka på knappen **Vidimera**.



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Observera när det finns en symbol med ett "i" 🗟 finns det mera information kring svaret som kan ses genom tooltip eller genom dubbelklick.

Vid ett plustecken + betyder att det finns en Historik dvs lab har skickat ett nytt svar på samma RID och samma analys för samma Provtagningstid. Klicka på + och gå vidare till knappen Historik då kommer denna ruta upp

Historik X										
Analys	Provtagningstid	Resultat	Ref. int.	Enhet 🖓	Svarsdatum	Vidimerad av				
🛃 B-Hemoglobin	2025-02-05 16:00:00	100 *	117-153	g/L	2025-02-05 17:00					
🛃 B-Hemoglobin	2025-02-05 16:00:00	150	117-153	g/L	2025-02-05 16:57					

Här kan man se att det kommit in ett till svar kl 17.00.

Via knappen Beställning/svar info får man information om vad som är beställt respektive besvarat samt administrativa uppgifter om beställningen.

I mikrobiologisvar finns en knapp till Resistensöversikt, finns även som eget menyval.

2.9. Vyn Radiologisvar

Patientens svarslista för radiologisvar.

Här visas svar från röntgen, klin fys, neurofys och nukleärmedicin, dvs svar som presenteras under kategorin *Bild och funktionsmedicin* i *Beställning*. Här visas beställningsinformation och svar från avsändande system. Svaren kan vidimeras här. Finns det ett tidigare svar, t.ex. preliminärt svar, är knappen Historik aktiverad. I svaret presenteras även en länk *Visa bilder* som leder till röntgenbild för det aktuella fallet. För att få åtkomst till detta uthopp kontaktas supporten på Bild och funktionsmedicin.

Svaren presenteras utifrån svarsdatum, senaste svaret överst i listan.

Det finns möjlighet att sortera kolumnerna genom att klicka på de olika rubrikerna. Det ligger dock endast kvar under inloggad session.

2.10. Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet

2.10.1. Via vyn Beställningsstatus

I vyn Beställningsstatus visas status för alla beställningar och remisser.

Det är <u>inte</u> möjligt att byta beställare eller beställande enhet. Det är <u>inte</u> heller möjligt att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet på remisser, konsultationsremisser, makulerade beställningar eller spärrade beställningar.

Byte av svarsmottagare/svarsmottagande enhet innebär att alla svar som ingår i beställningen kommer riktas till den nya svarsmottagaren och/eller svarsmottagande enheten.



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Det är endast möjligt att byta till svarsmottagare/svarsmottagande enhet inom den enheten användaren är inloggad på. Viss variation i urval kan finnas beroende på den specifika enhetens konfiguration. Behöver svarsmottagare bytas till någon utanför den egna enheten måste valet *Dela* användas, skriv en kommentar om att användaren behöver vidimera svaret, användaren får då en länk till det aktuella svaret i *Cosmic Messenger*. Svaret ligger kvar i *Inkorg* tills mottagande användaren vidimerat svaret.

För att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet:

- 1. Öppna Beställningsstatus genom att söka i Meny
- 2. Filtrera fram den patient eller de svar det gäller
- 3. Markera aktuellt provsvar. För att markera flera rader använd Ctrl + klicka
- 4. Högerklicka på någo av de gulmarkerade raderna
- 5. Välj Byt svarsmottagare



7. Välj svarsmottagare i listen och justera eventuellt svarsmottagande enhet i de fall där enheten har ett större urval utöver den egna enheten.

yt svarsmottag	are				
ill du byta svarsm	nottagare för följar	nde beställningar?			
Datum	Personnum	Namn	Тур	Nuvarande svarsmottagare	Nuvarande svarsmot
024-12-12 11	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Maya Huels, Specialistläkare	Psykosavdelning Gäv
024-11-18 14	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Thomas Blomqvist, Specialistläkare	Kirurgavdelning 11 A
024-12-12 11	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Maya Huels, Specialistläkare	Psykosavdelning Gäv
y svarsmottagar	e:			Ny svarsmottagande enhet:	
ngen)				 Kirurgmottagning Gävle 	•
					Spara Avt

8. Klicka på *Spara*

2.10.2. Via vyn Inkorg svar

I vyn *Inkorg svar* visas ovidimerade svar för samtliga specialiteter. Svaret försvinner från *Inkorg svar* när det vidimerats.



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

Det är inte möjligt att ändra svarsmottagande enhet till mottagare utanför urvalet för inloggad enhet.

I denna vy är det enbart möjligt att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet för en beställning i taget.

För att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet:

- 1. Öppna Inkorg svar
- 2. Filtrera fram de aktuella svaren i listan
- 3. Markera den beställning där svarsmottagare ska bytas
- 4. Högerklicka, välj Byt svarsmottagare
- 5. Dialogrutan Byt svarsmottagare öppnas.

	Svarsd	atum	$\overline{\nabla}$	Person	numm	er			Nar	nn	
\sim	2025-01-	14 15	:45 2	0 0704	23-238	38	Marie San	dst	röm		
\mathbf{M}	2024-12-	13 06	:54 1	9 7908	10-928	38	Testperso	n4	1177-V	årdguiden Gävleborg	
	2024-12-	13 06	:52 1	9 7 9 0 8	10-928	38	Testperso	n4	1177-V	årdquiden Gävleborg	1
\mathbf{M}	2024-12-	13 06	:50 1	9 7908	10-928	38	Testperso	n4	1177-V	Gå till svarslista	
\mathbf{M}	2024-12-	13 06	:49 1	9 7908	10-928	38	Testperso	n4	1177-V		
\mathbf{M}	2024-12-	03 10	:29 1	9 6 1 0 9	28-282	29	Testperso	n5	1177-V	Ga till bestallning	
\bowtie	2024-10-	24 11	:32 1	9 7908	10-928	38	Testperso	n4	1177-V	Byt svarsmottagare	
										Markera som läst	
										Dela	
										Oppna spärr	

6. Ändra svarsmottagare och/eller Svarsmottagande enhet och klicka på OK

Byt svarsmottagare	×
Information	_
Patient: 197908109288 Testperson4 1177-Vårdguiden Gävleborg RID: 0000 001 678 Beställande enhet: Kirurgmottagning Gävle Beställare: Maiken Stenlund, Läkare Svarsmottagande enhet: Kirurgmottagning Gävle Svarsmottagare: Maiken Stenlund, Läkare	
- Ny svarsmottagare	
Enhet Svarsmottagare	
Kirurgmot Maiken Stenlund, Läkare	_
	•

2.11. Lokal analys

2.11.1. Inmatning av lokala analyser

Om en enhet utför lokala analyser och ej har instrumentet uppkopplat till Cosmic behöver svar skrivas in i Cosmic. Inmatning av lokal analys görs via vyn *Beställning*. Ett inmtat värde kan aldrig makuleras utan behöver ersättas av ett nytt värde, se <u>felaktig inmatning av lokala</u> <u>analyser</u>.



Dokument ID: 09-859697

Revisionsnr: 3

För inmatning av lokal analys se E-learning: Direkt inmatning av lokal analys. Filmen beskriver att detta kan göras i vyn "Inmatning av lokala analyser" men inmatning kan även göras via vyn "Beställning".

För patologiska värden behöver rutan rutan Patologiskt markeras i vyn Beställning. Värdet blir rödmarkerat och markeras med *.

tkorg	P-Glukos, PNA KIRURGAVDELNING 11 A GÄVLE
LOKALA ANALYSER	P-Glukos, PNA värde
okala analyser 1 Idag	Spara mmol/L
-Glukos, PNA	Tillfälle
	Lokala analyser 1 👻

2.11.2. Felaktig inmatning av lokala analyser

När en felaktig inmatning av lokal analys gjorts kan denna inte makuleras utan behöver ersätts med ett nytt svar via vyn Beställning. All information i den nya beställningen ska vara exakt samma information, alltså lika analys, tidpunkt, datum och beställare för att ersätta det felaktiga värdet och skapa en historik. Ange det korrekta resultatet samt en analyskommentar "tidigare felregistrering".

Vid registrering på fel patient: Ange text "tidigare värde felaktigt" i resultatrutan på de felaktiga värdena samt en analyskommentar Fel patient.

2.11.3. Vid utförande på annan enhet – Patientnära undersökning

Kliniska parametrar som ska utföras på annan enhet, till exempel längd, vikt, blodtryck, puls, saturation, bladderscan m.m. beställs som Lokal analys istället för som aktivitet. Detta medför att resultatet av vald undersökning hamnar som en vidimeringspost.

Kliniska parametrar som beställs som aktiviteter är tänkta att utföras på beställande enhet. Om en vikt beställs som aktivitet men ska tas på annan utförande enhet så kommer inte beställaren uppmärksammas när vikten tagits. Det är av denna anledning viktigt att beställning som ska utföras på annan enhet beställs som lokal analys – patientnära undersökning.

2.12. Provtagning i samband med röntgenundersökning

2.12.1. Beställande enhet

Radiologibeställning

Beställare skriver och skickar beställning via vyn Beställning. I beställningen ska det framgå att det även finns en beställning gällande Patologi/cytologi.

Patologibeställning

Beställare skriver och **sparar** en beställning via vyn *Beställning provbunden*, flik Patologi/Cytologi.

- Välj beställningsmall 0
- Fyll i uppgifter som rör patientens status (ex. SVF, anamnes, frågeställning).



Revisionsnr: 3

Övrig information i beställningen kan inte anges förrän vid provtagning. \circ

2.12.2. Utförande enhet

- Personal på röntgen söker fram aktuell patient, väljer Provtagningsunderlag och • markerar aktuell beställning.
- Ange provtagningstid, komplettera med resterande uppgifter som rör själva ٠ provtagningen (t.ex. antal provkärl, provtagare, m.m.) samt skriv ut etiketter.
- Beställningen skickas sedan till Patologi/Cytologi. •

2.13. Registrering av blodgas

Blodgasresultat bör överföras digitalt från instrumentet via laboratoriemedicins mellanmjukvara till journalen. Om den digitala överföringen (uppkoppling) inte fungerar kan provsvar från instrumentets utskrift skannas in till patientens journal. Detta gäller även ouppkopplade blodgasinstrument. Manuell inmatning av blodgasparametrar bör undvikas för att undvika förväxling. Därför kan blodgasresultat av patientsäkerhetsskäl inte registreras i Cosmic under Lokala analyser. Se även Provtagningsanvisning Blodgas på i-STAT (PNA) -Hälso- och sjukvård Region Gävleborg.

2.14. Externa prover

Prover ska i första hand eftersökas om de går att ordinera i Cosmic. När externa prover skickas till andra sjukhus/laboratorium med pappersremiss dokumenteras denna typ av provtagning som genomförd genom att använda journalmall Anteckning, dokumentation sker under sökordet åtgärd.

3. Kommunikation och implementering

Detta är ett regionsövergripande styrdokument som inte får brytas ned på lokal nivå. Vid behov av tillägg eller förändringar samt avsteg från rutinen behöver kontakt tas med dokumentansvarig/dokumentägare.

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att rutinen sprids inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om rutinen och dessa ansvarar för att rutinen blir känd, implementerad och tillämpas.

4. Medverkande och granskare

Rutinen är framtagen i samband med införandet av Cosmic. Granskning och publicering i samband med införande har skett inom FVIS - verksamhetsinförande.



Revisionsnr: 3

Giltigt t.o.m.: 2026-04-07

Referenser 5.

Dokumentnamn	Plats
Beställning och Svar – Introduktion och Användarmanual	Cambios
	kunskapsbank
Beställning Patologi och Cytologi - Instruktion- Hälso och	Platina ID:
sjukvård Region Gävleborg	09-866589
E-Learning (Cambio.se)	Cambio.se
Provtagningsanvisning Blodgas på i-STAT (PNA) - Hälso- och	Platina ID:
sjukvård Region Gävleborg.	09-841641
Röntgenbeställning i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård	Platina ID:
Region Gävleborg	09-872221