

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

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

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Innehåll .....	2
2.1.	Ansvar för ordination och beställningar .....	3
2.2.	Vyn beställning provbunden .....	3
2.3.	Vyn Beställning.....	4
2.4.	Vyn Beställningsstatus .....	7
2.5.	Vyn Osignerat och Ovidimerat .....	8
2.6.	Vyn Provtagningsunderlag .....	9
2.7.	Vyn Inkorg svar .....	10
2.8.	Vyn Svar provbunden.....	11
2.9.	Vyn Radiologisvar .....	11
2.10.	Byta svarsomtagare/svarsomtagande enhet.....	12
2.11.	Lokal analys .....	14
2.12.	Provtagning i samband med röntgenundersökning.....	15
2.13.	Registrering av blodgas.....	15
2.14.	Externa prover.....	16
3.	Kommunikation och implementering.....	16
4.	Medverkande och granskare .....	16
5.	Referenser .....	16

---

## 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*)
- Radiologi/Fysiologi (Via *Beställning*)
- Patologi/cytologi (Via *Beställning provbunden*)

För mer information, se även [Beställning och Svar – Introduktion och Användarmanual](#) samt [E-learning](#): 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
  - Denna vy visar enbart osignerade ej skickade radiologibeställningar.
- Signerade radiologibeställningar
  - Visar både skickade och ej skickade radiologibeställningar.

Vyer/fönster där BoS-data presenteras.

- Inkorg svar
- Osignerat och ovidimerat
- Att göra patient och Att göra enhet (*Aktivitetsramverk*)
- 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 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, under fliken Patologi/Cytologi.

För mer information om beställning av Patologi/Cytologi, se instruktion [Beställning Patologi och Cytologi - Instruktion- Hälso och sjukvård Region Gävleborg](#)

## 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.

### 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. Om patologi/cytologi ska beställas i samband med röntgenundersökning behövs separat beställning via vyn [beställning provbunden](#).

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

För mer information om att beställa röntgen i Cosmic, se instruktion [Röntgenbeställning i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#)

### 2.3.1.6. Kemi

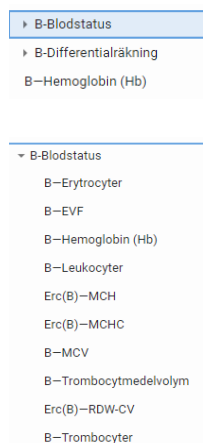
Här beställs de prover som ska analyseras av klinisk kemi samt även vissa externa analyser.

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:



### 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.

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.

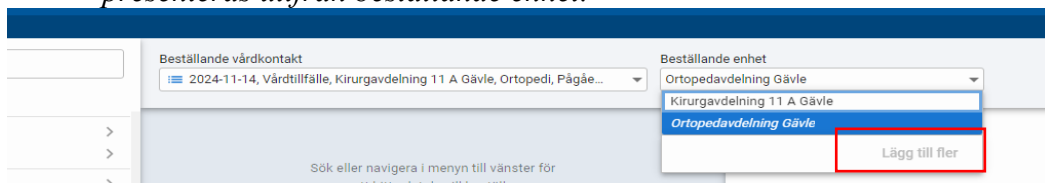
## 2.3.2. Beställning åt annan enhet

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

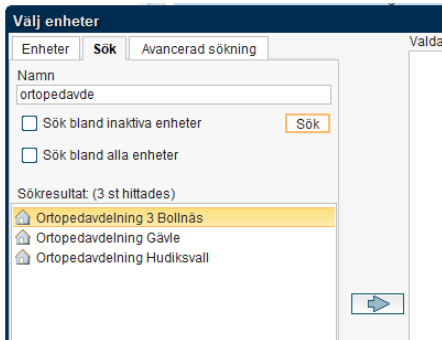
fälten *Betalande enhet*, *svarsmottagare* och *svarsmottagande enhet*. I Region Gävleborg är det beslutat att den beställande enheten ska vara samma som i betalande enhet. Fakturering sker från de mottagande systemen.

**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 korrigerig av beställande enhet kommer en dialogruta upp som varnar att beställningarna tas bort, eftersom sortimentet presenteras utifrån beställande enhet.

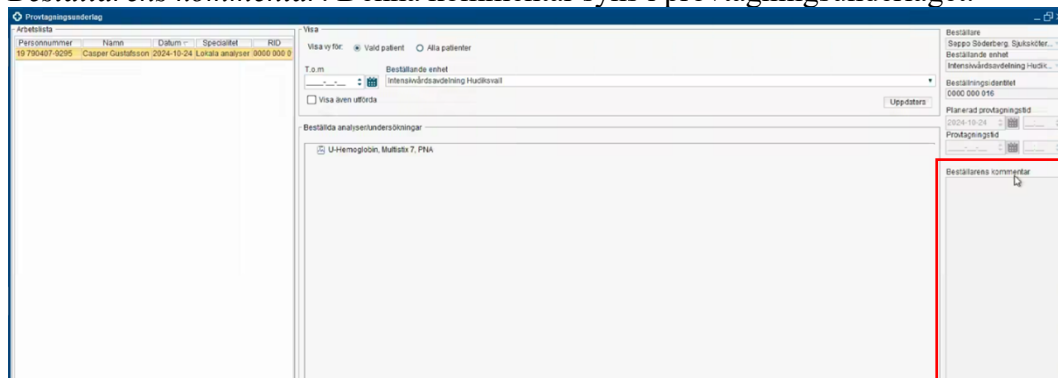


Välj aktuell enhet i dialogrutan ”Välj enheter”. Använd sökfunktionen för att på ett enkelt sätt hitta rätt enhet. Den valda enheten kommer då synas i Beställande enhet i bilden ovan.



**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.

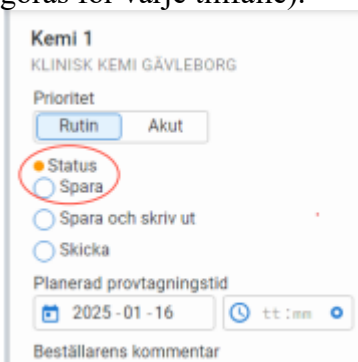


### 2.3.4. Spara beställning

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).



## 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). Datumintervallen visar 3 månader bakåt, varför man ibland manuellt behöver ändra om en beställning eller ett svar är utanför tidsramen.

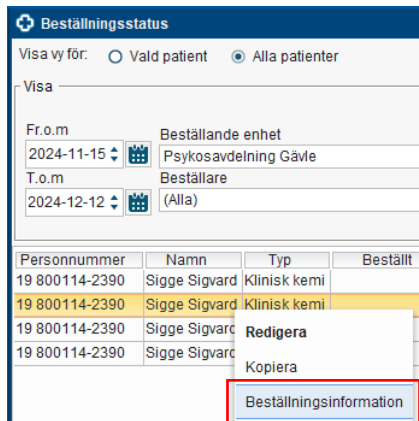
Genom att högerklicka på valfri kolumn visas en meny med alternativ som kan utföras. Valen är olika beroende på typ av beställning och status. Det är t.ex. möjligt att skriva ut etiketter på sparad eller skickad beställning, se beställningsinformation eller gå till svarslista. Det går också att redigera,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



Beställningsstatus

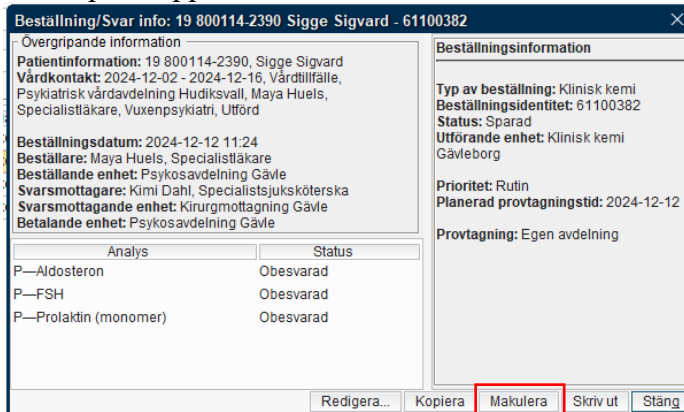
Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Fr.o.m: 2024-11-15  
T.o.m: 2024-12-12

Beställande enhet: Psykosavdelning Gävle  
Beställare: (Alla)

Personnummer	Namn	Typ	Beställt
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Redigera	
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Kopiera	
		Beställningsinformation	

- Klicka på knappen Makulera.



Beställning/Svar info: 19 800114-2390 Sigge Sigvard - 61100382

Övergripande information

Patientinformation: 19 800114-2390, Sigge Sigvard  
Vårdkontakt: 2024-12-02 - 2024-12-16, Vårdtillfälle, Psykiatrisk vårdavdelning Hudiksvall, Maya Huels, Specialistläkare, Vuxenpsykiatri, Utförd

Beställningsdatum: 2024-12-12 11:24  
Beställare: Maya Huels, Specialistläkare  
Beställande enhet: Psykosavdelning Gävle  
Svarsmottagare: Kimi Dahl, Specialistsjuksköterska  
Svarsmottagande enhet: Kirurgmottagning Gävle  
Betalande enhet: Psykosavdelning Gävle

Analys	Status
P—Aldosteron	Obesvarad
P—FSH	Obesvarad
P—Prolaktin (monomer)	Obesvarad

Beställningsinformation

Typ av beställning: Klinisk kemi  
Beställningsidentitet: 61100382  
Status: Sparad  
Utförande enhet: Klinisk kemi Gävleborg

Prioritet: Rutin  
Planerad provtagningstid: 2024-12-12  
Provtagning: Egen avdelning

Redigera... Kopiera **Makulera** Skriv ut Stäng

- Ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på *Ja*.
- Makulerade beställningar erhåller status -1 och visas i fönstret *Beställningsstatus*

19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Klinisk kemi Gävleborg	-1
----------------	---------------	--------------	------------------------	----

## 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 och nästa patient i listan presenteras.

Radiologibeställningar som enbart signerats och inte skickats presenteras i vyn *Signerade radiologibeställningar*.

**Ovidimerade:** Ovidimerade svar på BoS-beställningar presenteras under denna flik. Efter vidimering försvinner posten från listan och nästa patient presenteras. 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 och etiketter är utskrivna 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*
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:

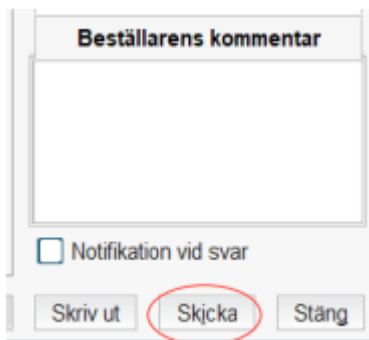
1. Markera aktuellt provtagningsunderlag och högerklicka
2. Välj redigera
3. Gör önskad förändring i beställningen och spara. Fyll i eventuell medicinsk information.

### 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.



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 beställningen måste vara Skickad i Cosmic, annars kan inte lab analysera proverna.

## 2.7. Vyn Inkorg svar

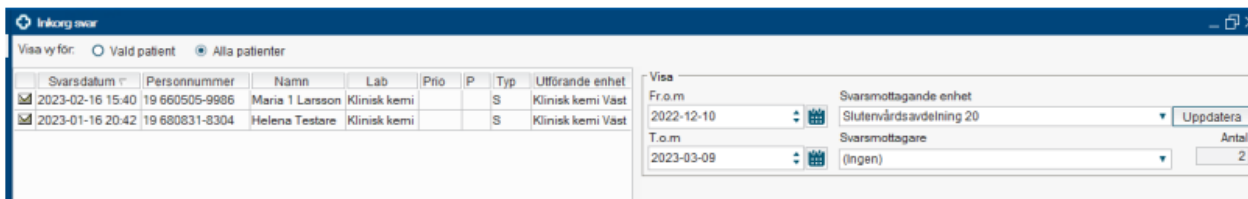
Vyn där ovidimerade svar presenteras. Här kan enheten bevaka nyinkomna svar. Det går att vidimera i denna vy. När svar vidimeras försvinner svaret från listan.

### 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. Det går att ändra Svarsmottagare och söka på tex **Alla**. Det går även att sortera kolumnen Svarsmottagare genom att klicka på rubriken

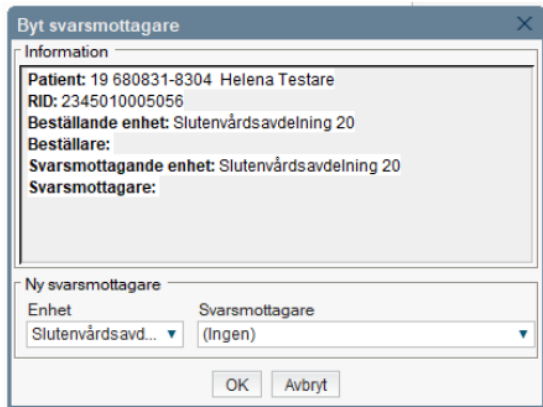
### Byte av svarsmottagare:

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



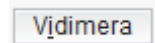
Svarsdatum	Personnummer	Namn	Lab	Prio	P	Typ	Utförande enhet
2023-02-16 15:40	19 660505-9986	Maria I Larsson	Klinisk kemi			S	Klinisk kemi Väst
2023-01-16 20:42	19 680831-8304	Helena Testare	Klinisk kemi			S	Klinisk kemi Väst


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



## 2.8. Vyn Svar provbunden

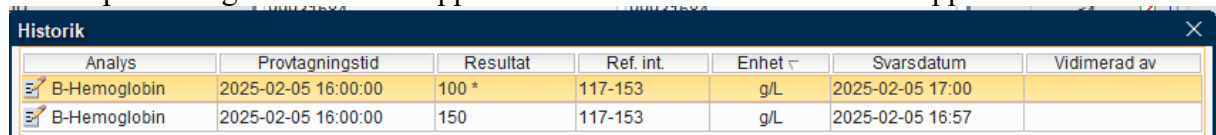
Patientens svarslista för provbundna svar. Här visas ovidimerade och vidimerade svar. Svaren presenteras i olika flikar för Klinisk kemi, Mikrobiologi, Patologi, Lokala analyser. Det är möjligt att markera flera svar och sedan ta knapp klicka på knappen **Vidimera**.



Observera när det finns en symbol med ett ”i”  finns det mera information kring svaret som kan ses genom toltip 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



Analys	Provtagningstid	Resultat	Ref. int.	Enhet	Svardsdatum	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.

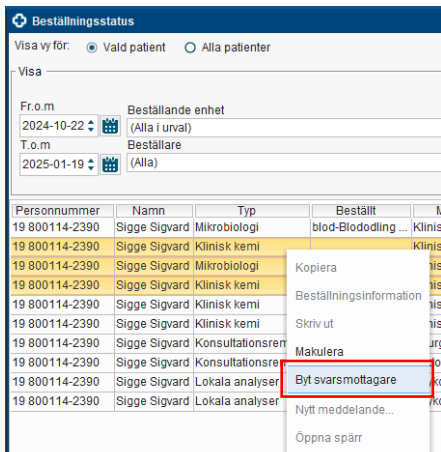
Det är inte möjligt att byta beställare eller beställande enhet. Det är inte heller möjligt att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet på remisser, konsultationsremisser, makulerade beställningar eller spärrade beställningar.

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

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*



Beställningsstatus

Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Visa

Fr.o.m: 2024-10-22 (Alla i urval)

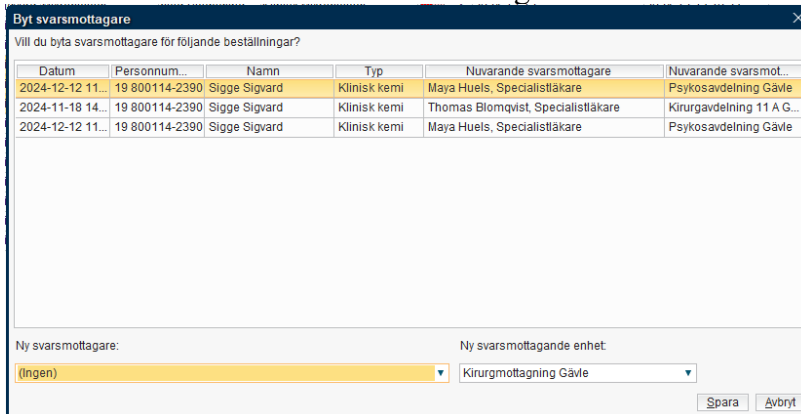
Beställande enhet: (Alla)

T.o.m: 2025-01-19 (Alla)

Personnummer	Namn	Typ	Beställt	M
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Mikrobiologi	blod-Blododling ...	Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi		Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Mikrobiologi		Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi		Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi		Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi		Klinis
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Konsultationsre		urg
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Konsultationsre		ko
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Lokala analyser		ko
19 800114-2390	Sigge Sigvard	Lokala analyser		ko

Context menu options: Kopiera, Beställningsinformation, Skriv ut, Makulera, **Byt svarsmottagare**, Nytt meddelande..., Öppna spärr

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.
7. Välj svarsmottagare i listan och justera eventuellt svarsmottagande enhet i de fall där enheten har ett större urval utöver den egna enheten.



Byt svarsmottagare

Vill du byta svarsmottagare för följande beställningar?

Datum	Personnum...	Namn	Typ	Nuvarande svarsmottagare	Nuvarande svarsmot...
2024-12-12 11...	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Maya Huels, Specialistläkare	Psykosavdelning Gävle
2024-11-18 14...	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Thomas Blomqvist, Specialistläkare	Kirurgavdelning 11 A G...
2024-12-12 11...	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Klinisk kemi	Maya Huels, Specialistläkare	Psykosavdelning Gävle

Ny svarsmottagare: (Ingen)

Ny svarsmottagande enhet: Kirurgmottagning Gävle

Spara Avbryt

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
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.

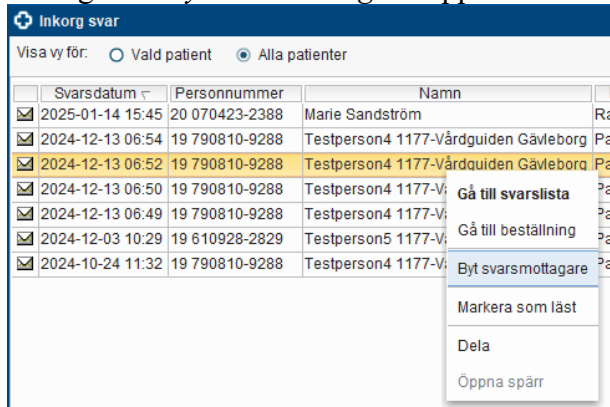
Det är inte möjligt att ändra svarsmottagande enhet till mottagare utanför urvalet för inloggad enhet.

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

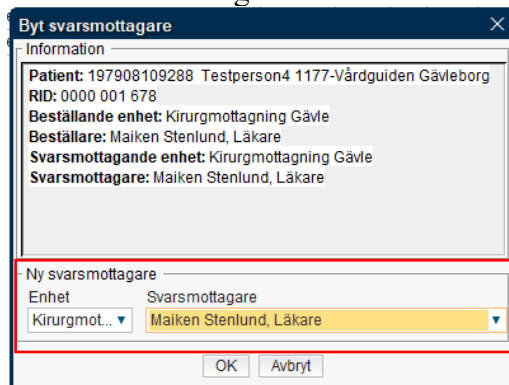
För att byta svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet:

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.



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



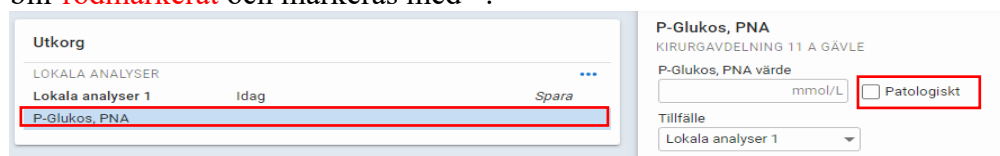
## 2.11. Lokal analys

### 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 inmatat värde kan aldrig makuleras utan behöver ersättas av ett nytt värde, se [Lokala analyser - Korrigera felaktigt värde](#)

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 *Patologiskt* markeras i vyn *Beställning*. Värdet blir **rödmarkerat** och markeras med **\***.



### 2.11.2. Felaktig inmatning av lokala analyser

När en felaktig inmatning av lokal analys gjorts kan denna inte makuleras utan behöver ersättas 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*.

## 2.12. 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. Samtliga tvingande fält (markerade med asterix) ska vara ifyllda innan beställningen sparas.

- Välj beställningsmall
- Fyll i uppgifter som rör patientens status (ex. SVF, anamnes, frågeställning).
- Övrig information i beställningen kan inte anges förrän vid provtagning.

### 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 provtagningen (t.ex. antal provkärn, 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.

## 5. Referenser

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