

PMO - Hantera provtagning i LabCenter

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Allmänt	1
Beskrivning.....	2
Beställning i PMO	2
Provtagning i LabCenter	4
Hantera hel beställning	4
Ändra provtagare och provtagningsdatum/tid	5
Hantera del av beställning.....	6
Provtagning med okänt datum.....	7
Tilläggsinformation.....	7
Registrering i PMO	7
Registrering i LabCenter	8
Redigera i LabCenter	8
Makulera remiss	10
Ångra makulera remiss.....	10
Ändra beställning	11
Etikettutskrift på utförd provtagning	11
Registrera resultat	12
Redigera resultat	12
Välja/byta enhet	13
Hantera provtagning på beställning från annan enhet.....	14
Provtagningsunderlag.....	14
Hantera provtagning av remiss i LabCenter från annat system än PMO	15
Kortkommandon	17
Etikettutskrifter	18

Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hur provtagning hanteras i LabCenter och omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

Allmänt

Systemet LabCenter är integrerat till PMO och där hanteras provtagning av labbeställningar som är skickade från PMO.

Arbetsflöde för beställning och svar Lab i PMO:

- Beställning skapas i PMO - se beskrivning [Skapa ny Labbeställning – PMO](#)
- Provtagning hanteras i LabCenter
- Labresultat inkommer elektroniskt till PMO. Undantaget är resultat på Externa analyser.

Det finns 3 kategorier av analyser och undersökningar som utifrån funktion måste hanteras på olika sätt:

PNA (Patientnära analyser) Analyseras på enhetens laboratorium. Beställning skapas i PMO och skickas till LabCenter där provtagning utförs. Resultat registreras i LabCenter och när det sparas skickas resultat åter till PMO.

Klinisk kemi/
Mikrobiologen Beställning skapas i PMO och skickas till LabCenter där provtagning hanteras. Utförda provtagningar samlas på flik Kollihantering och därifrån måste de Avlämnas för att skickas vidare till Klinisk Kemi/Mikrobiologen,

Extern analyser Analyser som skickas till externa laboratorier såsom Akademiska, Karolinska etc. Beställning skapas i PMO och skickas till LabCenter där provtagning utförs. Dessa analyser/undersökningar skickas Ej elektronisk. Beställning måste göras på pappersremiss och den märks med etiketter från LabCenter. Resultat inkommer på papper och bör om möjligt skrivas in i LabCenter. Om svaret har sådant format att det är omöjligt att registrera i LabCenter så ska det skannas, se beskrivning [Skanna Labresultat – PMO](#)

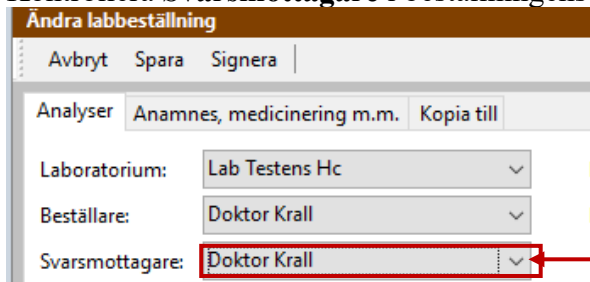
Beskrivning

Beställning i PMO

1. Öppna modul **Labbeställning (kombinerad)** (Ctrl+L)
2. Markera den beställning som ska hanteras och välj **Ändra** (Alt+A)

Labbeställning (kombinerad)					
Stäng	Ny	Ändra	Beställningsgrupper	Resultat	Visa
Datum	Prio	Analys	F...	B..	Värde
2021-08-19		Till: Lab Testens Hc			
		B-Hemoglobin, PNA			
		B-SR, PNA			
		P-Kobalaminer			
		P-Järn			

3. Kontrollera **Svarsmottagare** i beställningens övre vänstra del.



Ändra labbeställning

Avbryt Spara Signera

Analysér Anamnes, medicinering m.m. Kopia till

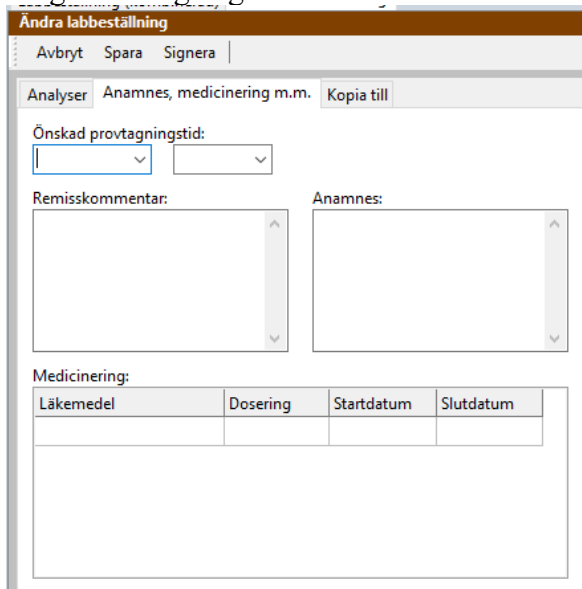
Laboratorium: Lab Testens Hc F

Beställare: Doktor Krall F

Svarsmottagare: Doktor Krall

Om vald **Svarsmottagare** inte längre tjänstgör bör annan svarsmottagare väljas genom att klicka på pilen till höger om namnet.

4. Komplettera eventuellt beställning med uppgifter på fliken *Anamnes, medicinering mm.* Frågeställning anges i fältet *Anamnes*.



Ändra labbeställning

Avbryt Spara Signera

Analysér Anamnes, medicinering m.m. Kopia till

Önskad provtagningstid:

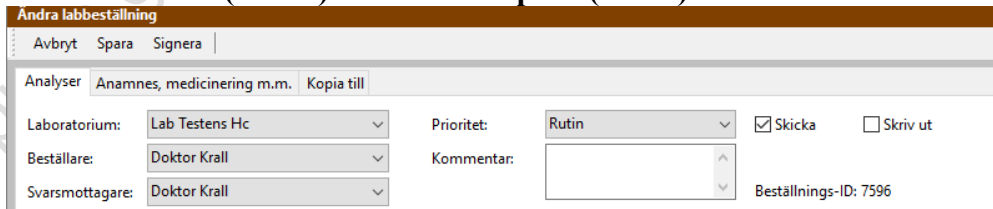
Remisskommentar:

Anamnes:

Medicinering:

Läkemedel	Dosering	Startdatum	Slutdatum

5. Markera **Skicka (Alt+C)** och därefter **Spara (Alt+S)**



Ändra labbeställning

Avbryt Spara Signera

Analysér Anamnes, medicinering m.m. Kopia till

Laboratorium: Lab Testens Hc

Beställare: Doktor Krall

Svarsmottagare: Doktor Krall

Prioritet: Rutin

Kommentar:

Skicka Skriv ut

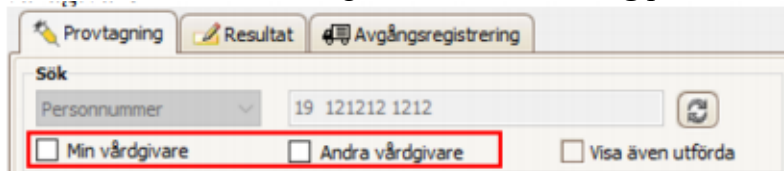
Beställnings-ID: 7596

Beställningen skickas till **LabCenter** där provtagning hanteras.

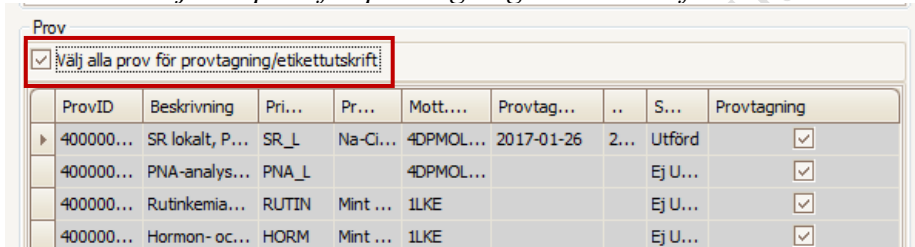
Provtagning i LabCenter

Hantera hel beställning

1. Öppna LabCenter (**Alt+iil**) eller via **Innehåll – Integrerade program och länkar – LabCenter Client**
2. Markera aktuell beställningen i fältet **Beställning** på fliken **Provtagning**



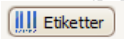
- Om hela beställningen ska hanteras fortsätt med punkt 3.
 - Om delar av beställningen ska hanteras gå till rubrik [Hantera del av beställning](#)
3. Markera ”Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift”



ProvID	Beskrivning	Pri...	Pr...	Mott...	Provtag...	..	S...	Provtagning
400000...	SR lokalt, P...	SR_L	Na-Ci...	4DPMOL...	2017-01-26	2...	Utförd	<input checked="" type="checkbox"/>
400000...	PNA-analys...	PNA_L		4DPMOL...			Ej U...	<input checked="" type="checkbox"/>
400000...	Rutinkemia...	RUTIN	Mint ...	1LKE			Ej U...	<input checked="" type="checkbox"/>
400000...	Hormon- oc...	HORM	Mint ...	1LKE			Ej U...	<input checked="" type="checkbox"/>

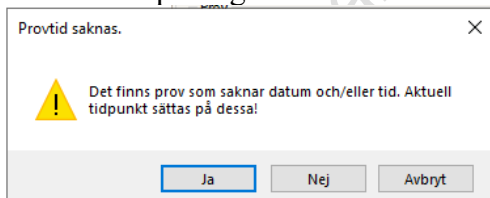
4. Skriv ut önskade **Etiketter**.

Vid valet att skriva ut

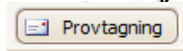


så sätts *Provtagningsdatum* och *Tid* automatiskt

vid svar **Ja** på frågan nedan.



Vid svar **Nej** så sätts *Provtagningsdatum* och *Tid* automatiskt när man senare klickar på



5. Välj **Provtagning (Ctrl+D)**

6. Gå till flik **Avgångsregistrering** och välj att **Avlämna (Ctrl+L)**

Beskrivning av olika etiketter och användning finns under rubrik [Etikettutskrifter](#)

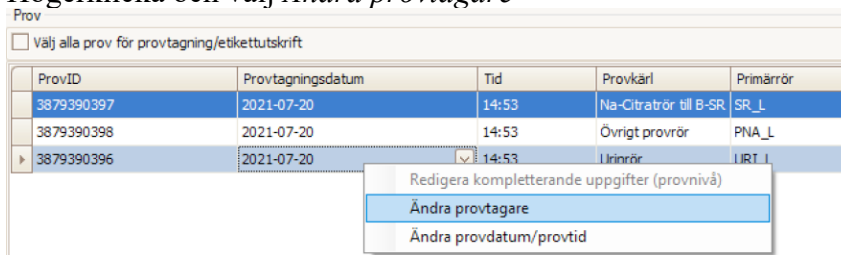
Läs mer under rubrik [Provtagningsdatum](#)

Ändra provtagare och provtagningsdatum/tid

Det är möjligt att ändra provtagare och datum/tid på flera prov samtidigt på en remiss.

Ändra provtagare

1. Markera de rader som provtagare ska ändras för
2. Högerklicka och välj *Ändra provtagare*



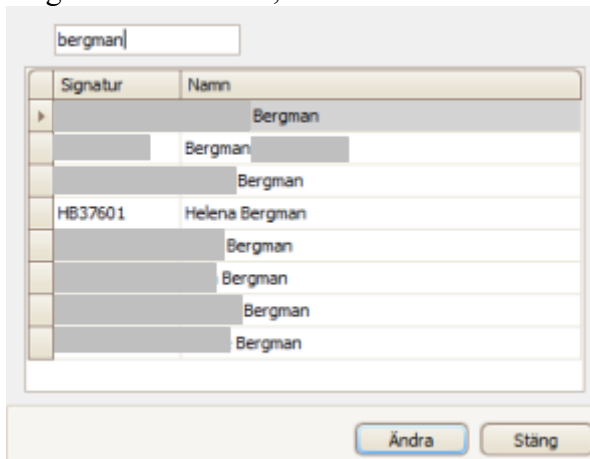
Prov

Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift

ProvID	Provtagningsdatum	Tid	Provkärl	Primärrör
3879390397	2021-07-20	14:53	Na-Citratrör till B-SR	SR_L
3879390398	2021-07-20	14:53	Övrigt provrör	PNA_L
3879390396	2021-07-20	14:53	Linnrör	LIRT_L

- Redigera kompletterande uppgifter (provnivå)
- Ändra provtagare**
- Ändra provdatum/provtid

3. Ange användarnamn, för- eller efternamn för att filtrera bland provtagarna

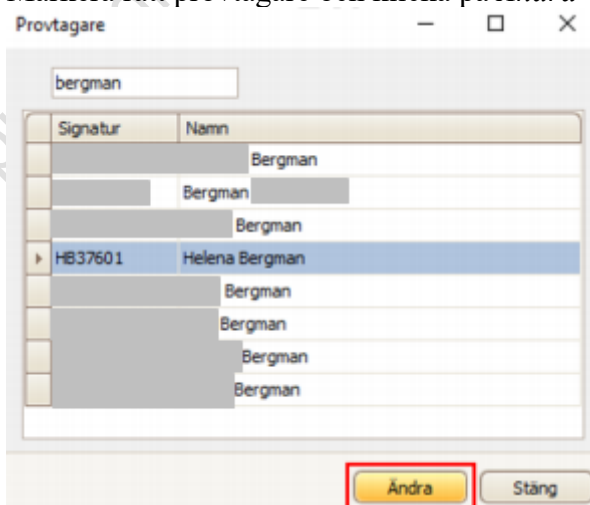


bergman|

Signatur	Namn
	Bergman
	Bergman
	Bergman
HB37601	Helena Bergman
	Bergman
	Bergman
	Bergman
	Bergman

Ändra Stäng

4. Markera rätt provtagare och klicka på *Ändra*



Provtagare

bergman

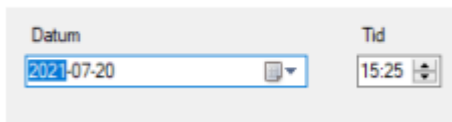
Signatur	Namn
	Bergman
	Bergman
	Bergman
HB37601	Helena Bergman
	Bergman
	Bergman
	Bergman
	Bergman

Ändra Stäng

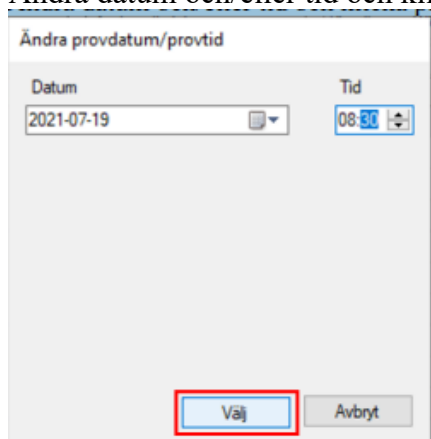
Ändra provtagningsdatum/tid

1. Markera de rader som provtagare ska ändras för
2. Högerklicka och välj Ändra provdatum/provtid

Ändra provdatum/provtid



3. Ändra datum och/eller tid och klicka på *Välj*



Hantera del av beställning

1. Markera den/de analyser som ska tas i fältet **Provtagning** eller

Markera "*Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift*" och Avmarkera den/de analyser som inte ska "provtagas"

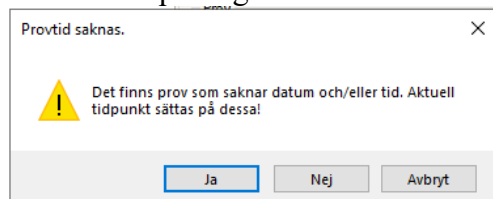
ProvID	Provtagningsdatum	Provkärl	Primärnr	Mott. labkod	Beskrivning	Externt ProvID/RID	Status	Provtagning
4000002597		Na-Citrat...	SR_L	4DPMOLAB	SR lokalt, PMO		Ej Utförd	<input checked="" type="checkbox"/>
4000002598			PNA_L	4DPMOLAB	PNA-analyser, PMO		Ej Utförd	<input checked="" type="checkbox"/>
4000002599		Urnör	UR_L	4DPMOLAB	Urnör lokalt, PMO		Ej Utförd	<input type="checkbox"/>

2. Skriv ut önskade **Etiketter**.

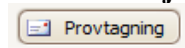
Vid valet att skriva ut 

så sätts *Provtagningsdatum* och *Tid* automatiskt

vid svar **Ja** på frågan nedan.



Vid svar **Nej** så sätts *Provtagningsdatum* och *Tid* automatiskt när man senare klickar på

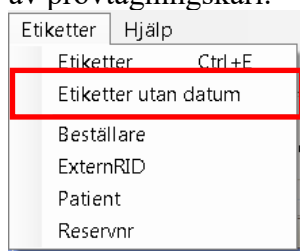


3. Välj **Provtagning (Ctrl+D)**

4. Gå till flik **Avgångsregistrering** och välj att **Avlämna (Ctrl+L)**

Provtagning med okänt datum

När dag och tid för provtagning är okänd kan **Etiketter utan datum** skrivas ut för märkning av provtagningskärl.





Fortsätt sedan med provtagningen.

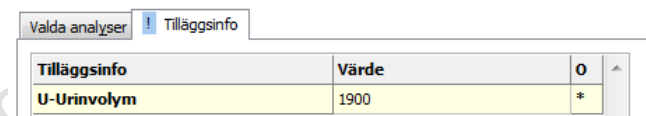
Observera att beställningar som skickas till Klinisk kemi sparas i 14 dagar. Tiden räknas från *Provtagnings tid* i LabCenter och 14 dagar framåt. Om inga prover inkommer till Laboratoriemedicin som matchar beställningen inom den tidsperioden så skickas automatiskt svar tillbaka till PMO med **Prov saknas, EJ DEB**. Innebär att provtagning bör ske inom 14 dagar från det att beställning skickats från LabCenter.

Tilläggsinformation

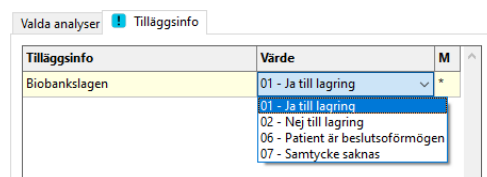
En del analyser/profiler kräver tilläggsinformation och den kan anges både i PMO och i LabCenter.

Registrering i PMO

När en vald analys kräver information så aktiveras fliken  automatiskt, indikeras också med ett  framför analysen/profilen. Klicka på flik **Tilläggsinfo** och ange den information som krävs i fältet **Värde**



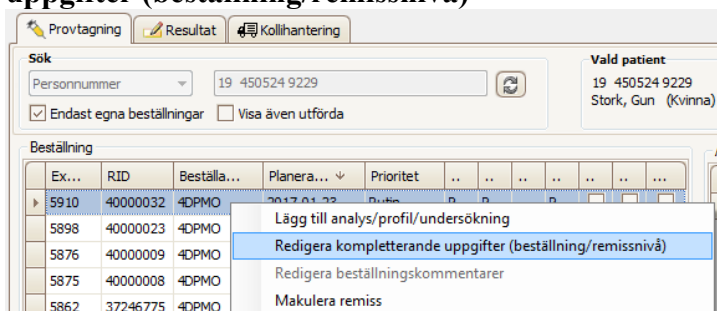
Om värdet är okänt vid provtagningstillfället ange 0 (noll). När värdet blir känt så kan det istället anges i **LabCenter**.



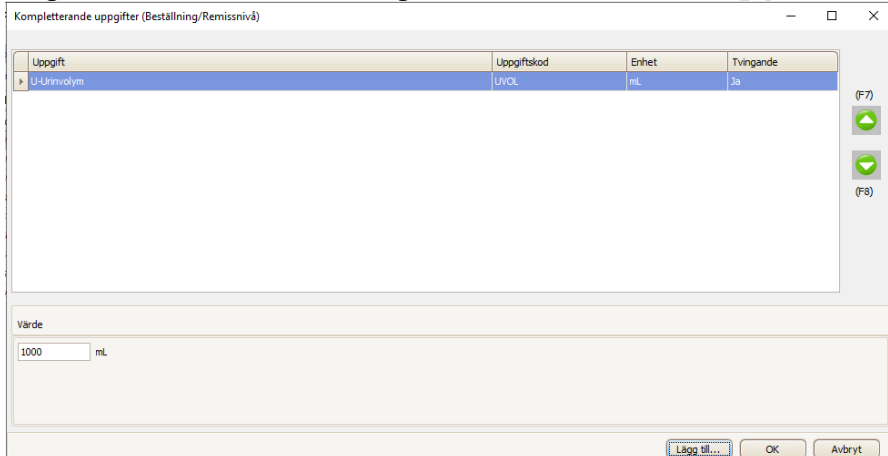
<https://plexus.lg.se/Organisation/halso--och-sjukvardsnamndforvaltning/Vardens-arbetsatt/diagnostik/laboratoriemedicin/biobank/>

Registrering i LabCenter

1. Markera rad med aktuell beställning och högerklicka, välj **Redigera kompletterande uppgifter (beställning/remissnivå)**



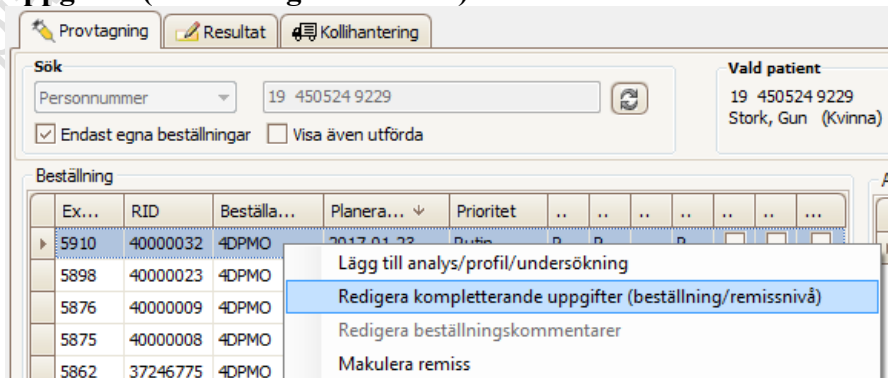
2. Ange aktuellt värde i fältet längst ner till vänster och bekräfta med OK



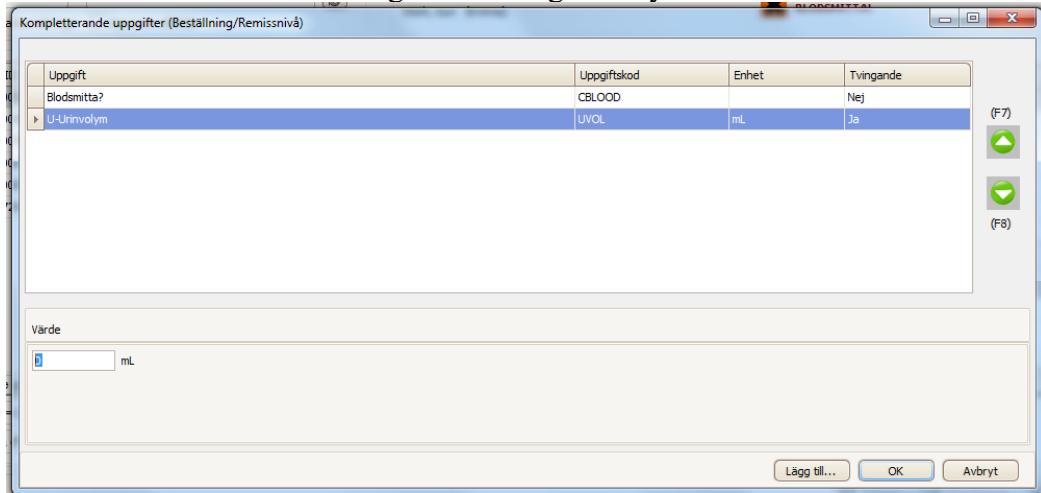
Redigera i LabCenter

Den tilläggas information som registreras i PMO skickas med till LabCenter och där kan den vid behov redigeras.

1. Markera rad med aktuell beställning – högerklicka och välj **Redigera kompletterande uppgifter (beställning/remissnivå)**



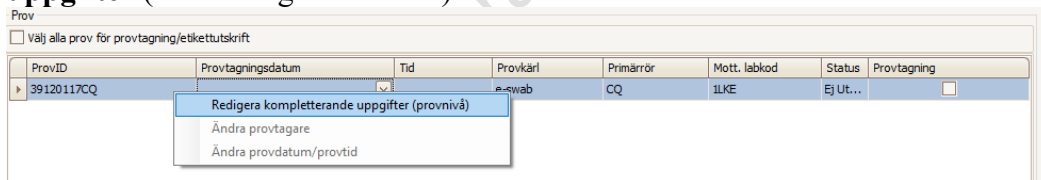
2. Markera den rad som ska redigeras och ange det nya värdet och bekräfta med **OK**



Uppgift	Uppgiftskod	Enhet	Tvingande
Blodsmitta?	CBLOOD		Nej
U-Urinvolym	UVOL	mL	Ja

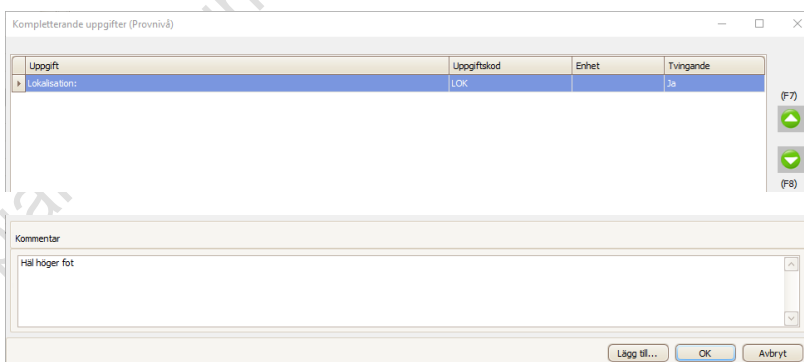
Värde: 1 mL

3. När man i PMO anger lokalisation för t ex sårodling så har det visat sig att den uppgiften inte skickas med till LabCenter. Därför behöver den informationen istället läggas till i LabCenter och hanteras enligt nedan.
4. Markera rad med aktuellt ProvID – högerklicka och välj **Redigera kompletterande uppgifter** (beställning/remissnivå)



ProvID	Provtagningsdatum	Tid	Provkarl	Primärrör	Mott. labkod	Status	Provtagning
39120117CQ			e-swab	CQ	1LKE	Ej Ut...	<input type="checkbox"/>

Ange **Lokalisation** genom att skriva i fältet **Kommentar** och bekräfta med **OK**

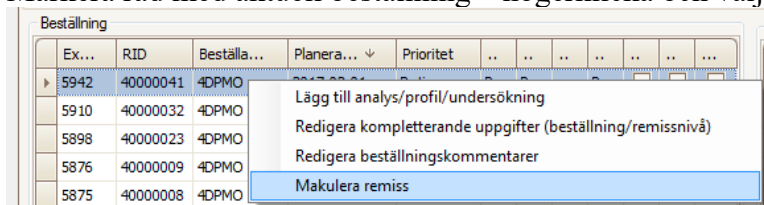


Uppgift	Uppgiftskod	Enhet	Tvingande
Lokalisation:	LOK		Ja

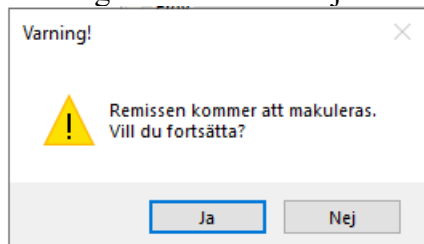
Kommentar: Häl höger fot

Makulera remiss

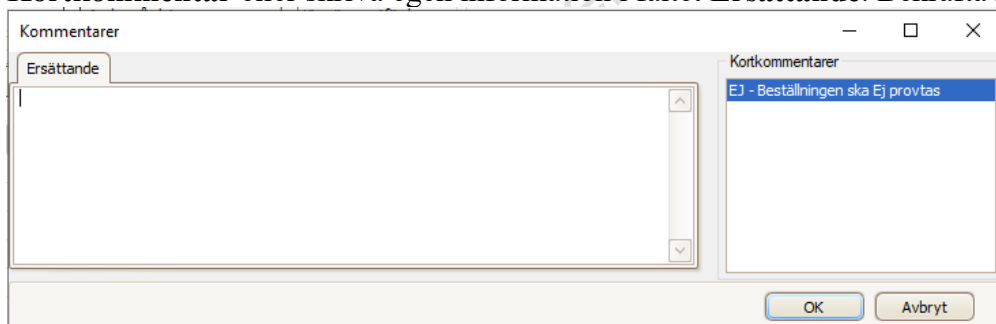
1. Markera rad med aktuell beställning – högerklicka och välj **Makulera remiss**



2. Varning visas och här väljer man **Ja**



3. I nästa steg anges orsak till makuleringen, antingen genom att dubbelklicka på föreslagen **Kortkommentar** eller skriva egen information i fältet **Ersättande**. Bekräfta med **OK**



Makulerad remiss/beställning visas med *kursiv stil* och analyser som ingår i beställningen blir överstruken. Beställningen försvinner inte från LabCenter men provtagning kan inte utföras.

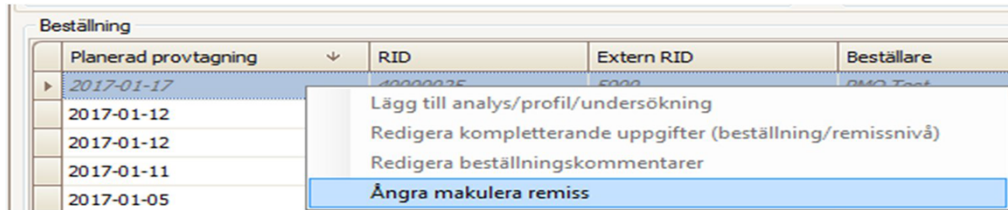
Beställning						
Planerad provtagning	RID	Extern RID	Beställare	Rem. läkare	Prioritet	
<i>2017-01-17</i>	<i>40000025</i>	<i>5900</i>	<i>PMO Test</i>		<i>Rutin</i>	
2017-01-12	40000020	5889	PMO Test		Rutin	
2017-01-12	40000004	5869	PMO Test		Rutin	

Analys									
Analyskod	Analys	NPU-kod	ProvID	Profil	Skapad av	Ansvarig provtag...	Mott. labkod	Prioritet	Undersökningar
<i>SR</i>	<i>B-SR₇-PNA</i>		<i>4000002597</i>			<i>AB01562</i>	<i>4BPMGLAB</i>	<i>Rutin</i>	
<i>HB</i>	<i>B-Hemoglobin-PNA</i>		<i>4000002598</i>			<i>AB01562</i>	<i>4BPMGLAB</i>	<i>Rutin</i>	
<i>CRP</i>	<i>P-CRP₇-PNA</i>		<i>4000002598</i>			<i>AB01562</i>	<i>4BPMGLAB</i>	<i>Rutin</i>	

Observera att beställningen i PMO inte påverkas av detta.

Ångra makulera remiss

1. Markera rad med aktuell makulerad beställning – högerklicka och välj **Ångra makulera remiss**



2. Remissen återställs och därmed möjligt att utföra provtagning

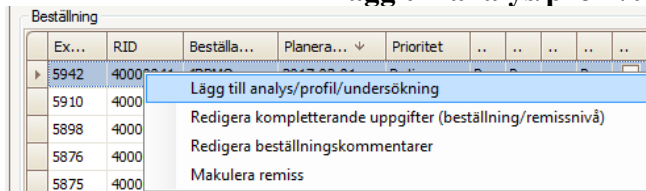
Observera att beställningen i PMO inte påverkas av detta.

Rekommenderad hantering

Om motsvarande beställning i PMO är raderad så ska också makuleringen i LabCenter kvarstå. Skapa istället Ny beställning i PMO med samma analyser och skicka beställningen till LabCenter för provtagning.

Ändra beställning

I LabCenter finns ett val **Lägg till analys/profil/undersökning** i en befintlig beställning.



Observera att beställningen i PMO inte påverkas av detta.

Rekommenderad hantering

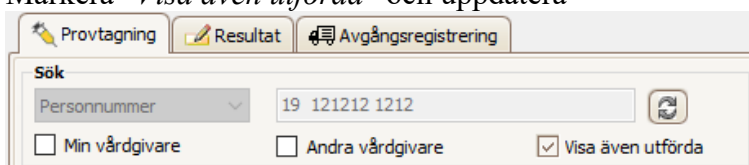
- Stäng LabCenter
- Markera aktuell beställning i PMO och välj **Ändra**
- Gör önskad förändring i beställningen
- Markera **Skicka** och välj **Spara**
- Öppna LabCenter igen och beställningen har uppdaterats även där
- Utför provtagning

Etikettutskrift på utförd provtagning

Det är möjligt att skriva ut extra röretiketter på en beställning där provtagning utförts.

Observera att dessa etiketter absolut inte får användas för något annat än just den aktuella beställningen.

1. Markera ”Visa även utförda” och uppdatera



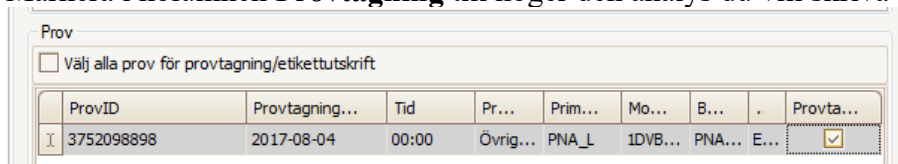
Dokumentnamn: PMO - Hantera provtagning i LabCenter

Dokument ID: 06-156520

Giltigt t.o.m.: 2025-09-20

Revisionsnr: 10

2. Markera i kolumnen **Provtagning** till höger den analys du vill skriva ut etikett på.



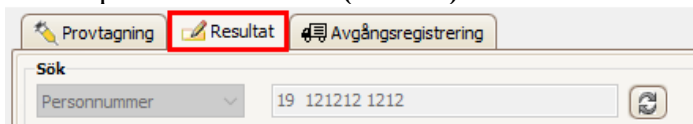
Provtagning...	Tid	Pr...	Prim...	Mo...	B...	Provt...
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	Övrig...	PNA_L	IDVB...	PNA...	E...


3. Knappen **Etiketter** aktiveras, klicka på knappen för att skriva ut etikett.

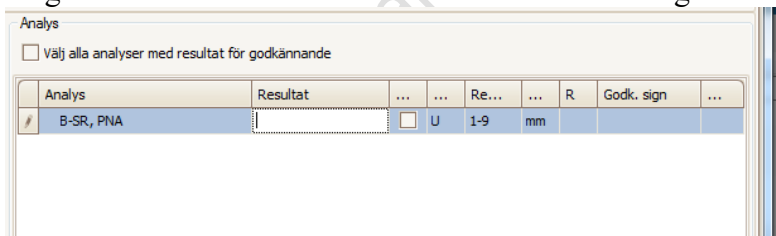
Registrera resultat

Alla analysresultat PNA ska skrivas in i LabCenter på fliken Resultat. Referensvärden hämtas från LabCenter och följer med tillbaka till PMO och gör att svar utanför referensområdet blir rödmarkerade

1. Klicka på fliken **Resultat (Ctrl+B)**




2. Patientens personnummer + nyligen utförd provtagning följer med till fliken **Resultat**. Om inte så klicka på knappen Uppdatera 
3. Ange resultat i fält Resultat. Om flera resultat ska registreras gå då med piltangent ner.



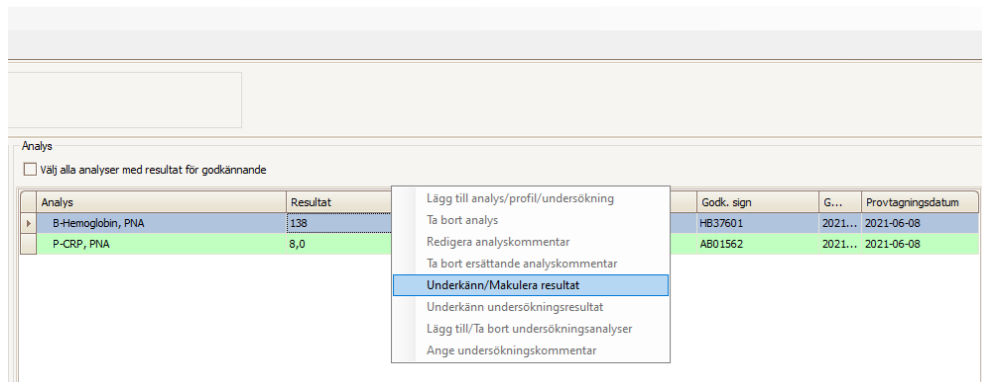
Analys	Resultat	Re...	R	Godk. sign
B-SR, PNA	<input type="checkbox"/> U	1-9	mm	

4. Markera "Välj alla analyser med resultat för godkännande"
5. **Spara** (Ctrl+S)

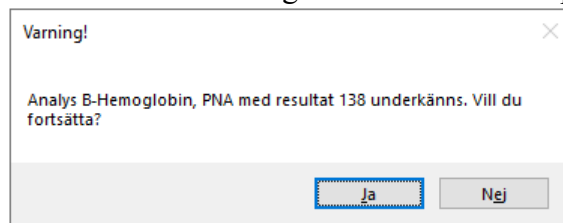
Redigera resultat

1. Öppna LabCenter på aktuell patient och välj flik **Resultat**
2. Markera **Även besvarade** och Uppdatera 

3. Högerklicka på den rad där resultat ska redigeras och välj **Underkänn/Makulera resultat**



4. Svara **Ja** i den varningsruta som kommer upp



5. I nästa ruta anges orsak till att resultatet ska redigeras
6. Ange därefter det nya resultatet
7. Markera "Välj alla analyser med resultat för godkännande"
8. Spara (Ctrl+S)

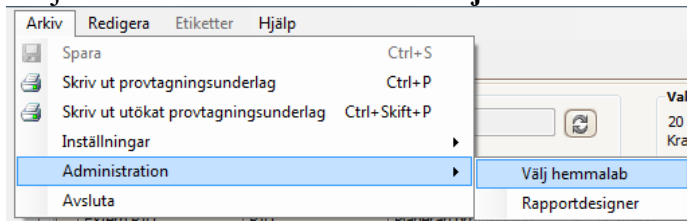
Välja/byta enhet

Regeln är att samma enhet ska vara vald i PMO och i LabCenter. Om "fel" enhet är vald i LabCenter så visas inte de beställningar som skickats från PMO. Den enhet som valts i LabCenter sparas på datorn och därför måste nästa användare som loggar in på datorn vara vaksam på vilken enhet som är vald.

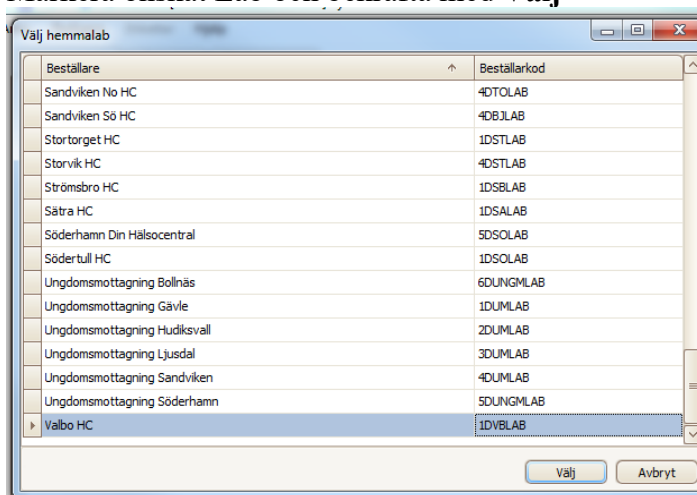
Det finns ett undantag från regeln och det är när provtagning utförs på beställning från annan enhet.

För att välja annan enhet gör så här:

1. Välj Arkiv – Administration – Välj hemmalab



2. Markera önskat Lab och bekräfta med **Välj**




Hantera provtagning på beställning från annan enhet

Det är i LabCenter möjligt att hantera provtagning på beställningar från annan PMO-enhet. Förutsättningen är att beställande enhet har **Skickat** beställningen till LabCenter.

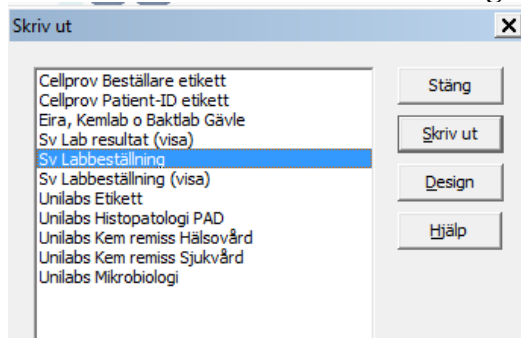
1. Sök patient/öppna journal i PMO
Öppna LabCenter (**Alt+iil**) eller via **Innehåll – Integrerade program och länkar – LabCenter Client**
2. [Byt enhet i LabCenter](#) till beställande enhet. (Viktigt ändra enhet annars blir det fel enhet på etikettutskriften och därmed går svar till fel enhet)
3. Hantera provtagning
4. Efter avslutad provtagning byt då till den egna enheten igen

Provtagningsunderlag

Provtagningsunderlag kan skrivas ut i PMO

1. Markera beställning i översikt **Labbeställning (kombinerad)**
2. Välj **Ändra (Alt+a)**
3. **Skriv ut** genom att klicka på ikonen skrivare  eller med **Ctrl+P**

4. Markera utskriften **Sv Labbeställning** och klicka på **Skriv ut (Alt+S)**

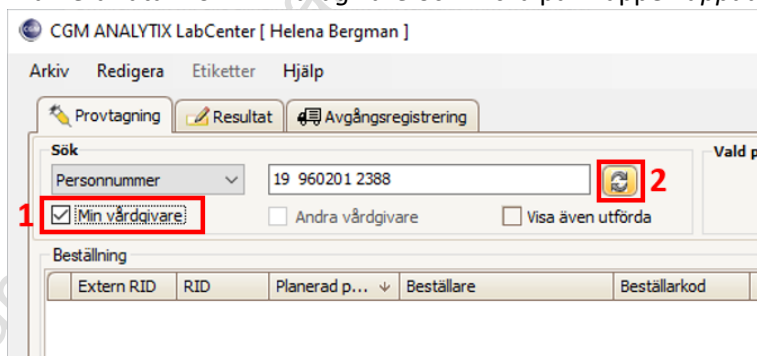


Hantera provtagning av remiss i LabCenter från annat system än PMO

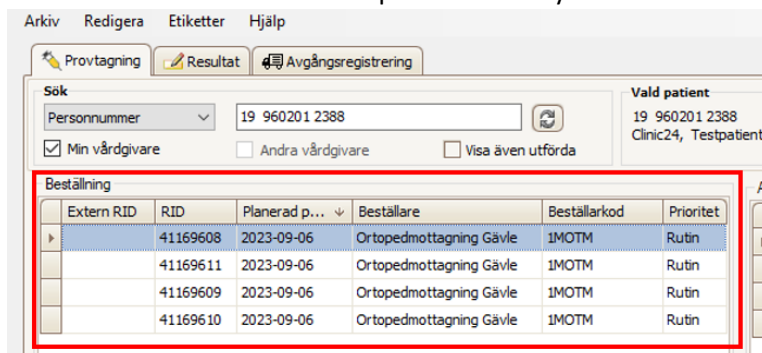
Den sjukhusspecialiserade vården ordinerar prover i Melior eller Soarian. När en remiss ska provtas av annan enhet än beställaren så skickas remiss till Laboratoriemedicins system och en kopia går samtidigt till LabCenter. Patienten får då endast en kallelse att prover ska tas samt information om när. Det står i kallelsen att patienten ska ta med kallelsen till provtagningen. Remissen hämtas upp i LabCenter när patienten kommer för provtagning.

Provhantering hälsocentral inom Region Gävleborg

1. Sök fram patienten i **PMO**
2. Starta **LabCenter Client**
3. Markera rutan för *Min vårdgivare* och klicka på knappen *uppdatera*



Remisser från andra beställare presenteras i vyn



4. Markera remiss från beställaren

Dokumentnamn: PMO - Hantera provtagning i LabCenter

Dokument ID: 06-156520

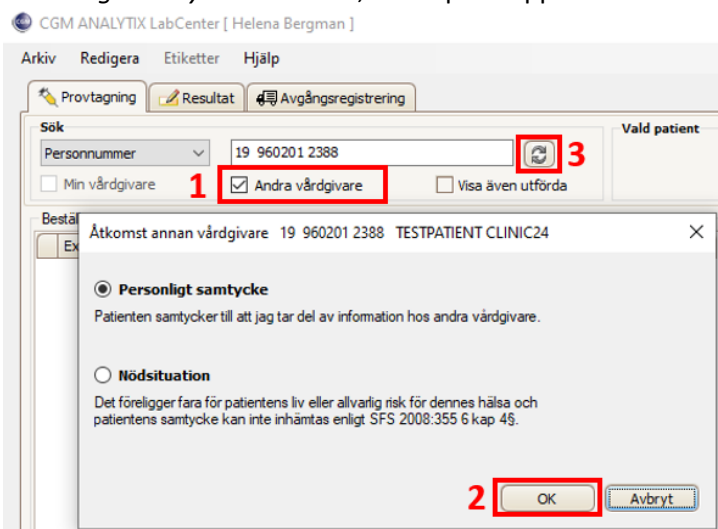
Giltigt t.o.m.: 2025-09-20

Revisionsnr: 10

5. **Säkerställ att det är rätt remiss du har markerat** genom att läsa informationen om när provet ska tas i fältet *Kompletterande uppgifter och kommentarer*. Är det inte rätt remiss så klicka på respektive remiss för att hitta den rätta.
6. Provhantera remissen genom att *skiva ut etiketter* och *markera analyserna som provtagna*
7. Gå till fliken *Avgångsregistrering* för att skicka remissen till Laboratoriemedicin

Provhantering privat hälsocentral

1. Sök fram patienten i **PMO**
2. Starta **LabCenter Client**
3. Markera rutan för *Andra vårdgivare*, samtycke från patienten krävs för att hämta remissen – *Personligt samtycke* är förvalt, klicka på knappen **OK** och knappen *uppdatera*



CGM ANALYTIX LabCenter [Helena Bergman]

Arkiv Redigera Etiketter Hjälp

Provtagning Resultat Avgångsregistrering

Sök

Personnummer 19 960201 2388

Min vårdgivare **1** **Andra vårdgivare** Visa även utförda **3**

Vald patient

Beställning

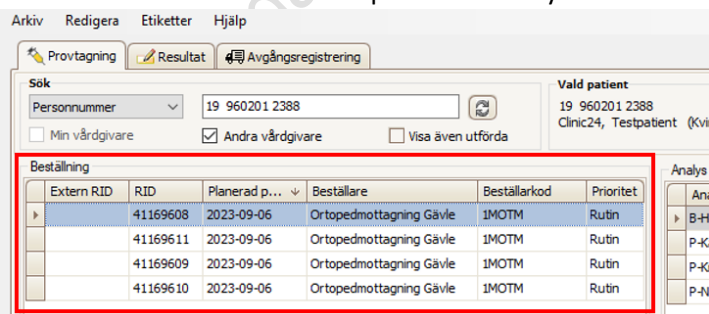
Åtkomst annan vårdgivare 19 960201 2388 TESTPATIENT CLINIC24

Personligt samtycke
Patienten samtycker till att jag tar del av information hos andra vårdgivare.

Nödsituation
Det föreligger fara för patientens liv eller allvarig risk för dennes hälsa och patientens samtycke kan inte inhämtas enligt SFS 2008:355 6 kap 4§.

2

Remisser från andra beställare presenteras i vyn



Arkiv Redigera Etiketter Hjälp

Provtagning Resultat Avgångsregistrering

Sök

Personnummer 19 960201 2388

Min vårdgivare **Andra vårdgivare** Visa även utförda

Vald patient
19 960201 2388
Clinic24, Testpatient (Kv)

Extern RID	RID	Planerad p...	Beställare	Beställarkod	Prioritet
	41169608	2023-09-06	Ortopedmottagning Gävle	1MOTM	Rutin
	41169611	2023-09-06	Ortopedmottagning Gävle	1MOTM	Rutin
	41169609	2023-09-06	Ortopedmottagning Gävle	1MOTM	Rutin
	41169610	2023-09-06	Ortopedmottagning Gävle	1MOTM	Rutin

Analys

Anz
B-H
P-K
P-L
P-N

4. Markera remiss från beställaren
5. **Säkerställ att det är rätt remiss du har markerat** genom att läsa informationen om när provet ska tas i fältet *Kompletterande uppgifter och kommentarer*. Är det inte rätt remiss så klicka på respektive remiss för att hitta den rätta.
6. Provhantera remissen genom att *skiva ut etiketter* och *markera analyserna som provtagna*
7. Gå till fliken *Avgångsregistrering* för att skicka remissen till Laboratoriemedicin

Remisser som provhanteras av Laboratoriemedicin raderas från LabCenter när Laboratoriemedicin utfört provtagningen i sitt system.

Dokumentnamn: PMO - Hantera provtagning i LabCenter

Dokument ID: 06-156520

Giltigt t.o.m.: 2025-09-20

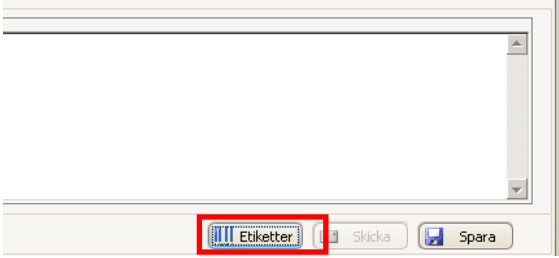
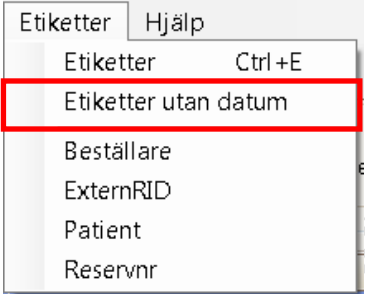
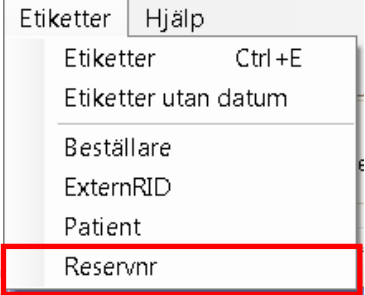
Revisionsnr: 10

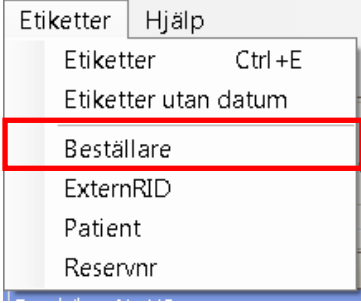
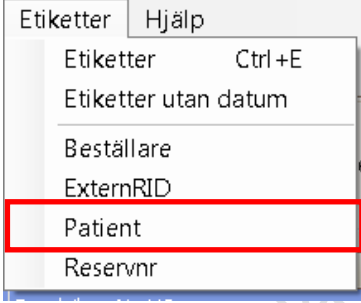
Kortkommandon

Åtgärd	Kortkommando
Avlämna (flik Avgångsregistrering)	Ctrl + L
Byt flik	Ctrl + B
Etiketter (flik Provtagning)	Ctrl + E
Hjälp	F1
Kortkommandon	F2
Provtagning (flik Provtagning)	Ctrl + D
Ctrl	Ctrl
Uppdatera sökning	Ctrl + U eller F5

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Etikettutskrift

Etikett	Skrivs ut i LabCenter	Användning
Etiketter		Används för att märka rör med prov till Klinisk kemi/Mikrobiologi Skrivs ut med kortkommando Ctrl+E
Etiketter utan datum		Används för att märka rör med prov till Klinisk kemi/Mikrobiologi och när provtagningsdag är okänd (t ex provtagning i hemmet)
Reservnr		Skrivs endast ut på patienter med oäkta personnummer (reservnummer) och används till att märka pappersremiss till Externt Lab, klistras i fältet Patient. Kan också användas för att märka rör/provtagningskärl till Externt Lab. Strekkoden innehåller patientens personnummer.

Beställare		<p>Används till att märka pappersremiss till Externt Lab och klistras i fältet Beställare. Strekkoden innehåller beställande enhets Labkod.</p> <p>Vid behov kan den skrivas ut från LabCenter förutsatt att det finns tidigare beställning på aktuell patient. Gör så här:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna en patient i PMO 2. Öppna LabCenter. 3. Välj utskrift enligt bild här intill.
Patient		<p>Används till att märka pappersremiss och klistras i fältet Patient. Kan också användas för att märka rör/provtagningskärl till Externt Lab. Strekkoden innehåller patientens personnummer.</p> <p>Vid behov kan den skrivas ut från LabCenter förutsatt att det finns tidigare beställning på aktuell patient. Gör så här:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna en patient i PMO 2. Öppna LabCenter. 3. Välj utskrift enligt bild här intill.