

# Handbok elektronisk remiss Patologi/Cytologi

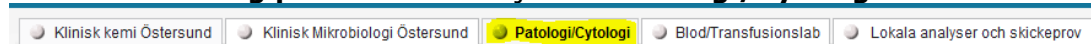
## Beställning provbunden och provtagningsunderlag Patologi/Cytologi

### Lägg upp beställning Patologi/Cytologi

Kontrollera att rätt patient är vald. **OBS!** För reservnummerpatienter ska pappersremiss (blankett i Cosmic) användas. Svaren på reservnummerpatienter kommer på papper.

Ska prover skickas till annat patologilaboratorium än Umeå så ska pappersremiss användas, enligt dagens rutin.

Via **Meny** eller genväg - välj **Beställning och svar** och sedan **Beställning provbunden**. Välj fliken **Patologi/Cytologi**



Välj en remissmall i vallistan

OBS! Ytterligare remisser kommer man åt via rullisten. Urvalet av remissmallar varierar beroende på specialitet där man är inloggad. Det är alltid möjligt att nå alla remissmallar genom valet **(Alla)**.

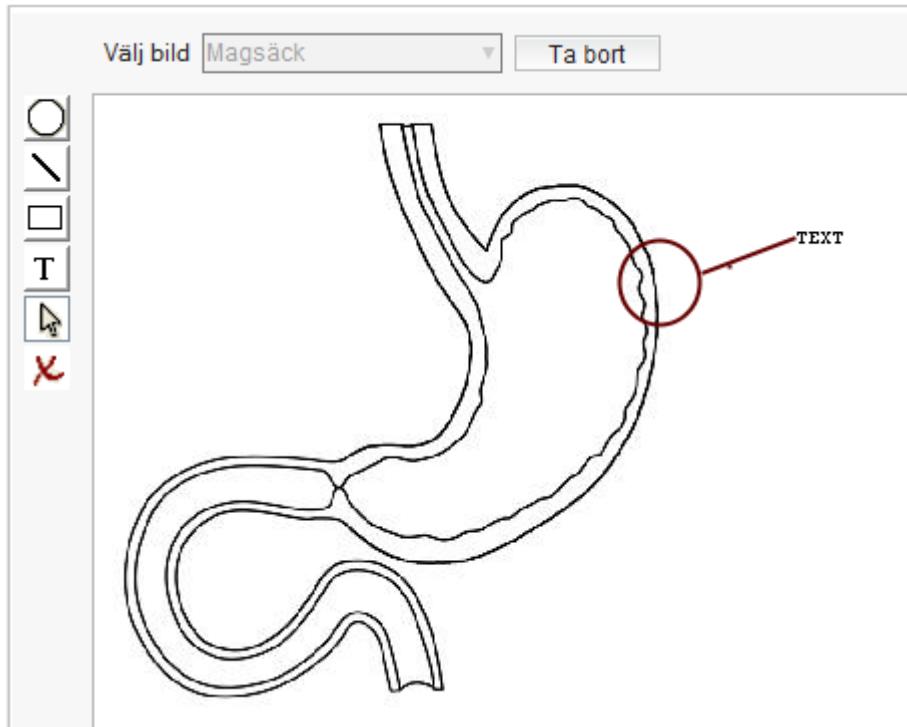
Ett antal frågor med utfällbara rader visas. Frågor med \* är obligatoriska att fylla i för att remiss ska kunna skickas.

Fyll i uppgifter i remissen i textfält eller välj information via listrutor och radioknappar.

## Bild i remiss

Bilder finns inlagda förvalt i vissa remissmallar. Bild kan läggas till, bytas och tas bort vid behov via knappar **Lägg till** och **Ta bort**

Det är möjligt att via ritverktyg markera i bilderna var prov är taget.



Ritverktygets funktioner:

**Ring** – Ritar en ring, går att upprepa så länge inget annat ritverktyg väljs

**Streck** – Ritar ett streck, går att upprepa så länge inget annat ritverktyg väljs

**Ruta** – Ritar en ruta, går att upprepa så länge inget annat ritverktyg väljs

**T** – Textruta för att skriva i, går att upprepa så länge inget annat ritverktyg väljs kan även placeras i en ring eller ruta

**Pil** – Används för att markera något som ska tas bort, tryck på pilen och markera det som ska tas bort och tryck därefter på **Kryss** för att ta bort det som är ritat

Antal provkärn som anges i remissen styr det antal streckkodsetiketter som kommer att skrivas ut för märkning av burkar/glas.

Kontrollera att provtagningsdatum- och tid är korrekt, ändra om det inte stämmer.

Ange information om beställare och beställande enhet och svarsmottagare i den administrativa delen uppe till höger i remissen.

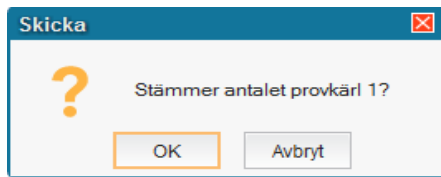
Om patienten har en registrerad smitta i uppmärksamhetssymbolen markeras kryssrutan Smitta automatiskt.

**Provtagningsunderlag** kan läggas upp och sparas för senare provtagning, utan att obligatoriska uppgifter är ifyllda.

Spara, skriv ut streckkodsetiketter och skicka beställningen när prov är taget. Remissen ska skickas innan provet lämnas/skickas till patologen.

### Skriva ut etiketter

Tryck på Spara och skriv ut. Antal etiketter skrivs ut utifrån det antal provkärl man angett i remissen. Kontrollfråga visas:



Klicka OK om antalet stämmer, om inte tryck avbryt och korrigerar antal provkärl i remissen, spara och skriv sedan ut etiketter.

Vid behov av att skriva ut nya etiketter efter att remissen är skickad, öppna funktionen **Beställning och svar - Beställningsstatus**, högerklicka på raden för den skickade remissen och välj Skriv ut.

## Provtagningsunderlag – sparade remisser

Sparade men inte skickade patologiremisser hittas under menyval **Beställning och svar - Provtagningsunderlag**. Förvalt är Vald patient och beställande enhet Alla.

Aktuellt provtagningsunderlag öppnas genom dubbelklick eller högerklick och Gå till beställning eller knapp Öppna beställning.

Ändringar/tillägg kan göras och remiss skickas när provtagning är utförd och alla obligatoriska uppgifter är ifyllda.

**OBS! Kom ihåg att alltid Spara remissen när du gjort ändringar och tillägg!**

## Svar patologi/cytologi

Patologisvar visas bland annat i Svar provbunden, Inkorg svar, Beställningsstatus, i Ovidimerat-lista hos svarsomtagare på samma sätt som svar för klinisk kemi, mikrobiologi och röntgensvar.

I funktionen Svar provbunden tillkommer ny flik för Patologi och/Cytologi.

Tre typer av svar kan förekomma; preliminärt svar (P), slutsvar (S) och kompletterande svar (K).

Om det kommer flera svar så visas de i kronologisk ordning i svarsrutan, i den ordning de kommer. Finns det behov att se respektive svar separat kan Historik-knappen under svaret användas.

F9 utökar svarsrutan.

Klicka på respektive svar för att läsa och ev. vidimera.