

Användarmanual

eLAB RS 1.9

Innehållsförteckning

Användarmanual eLAB RS 1.9.....	1
1 Om eLAB RS.....	3
1.1 Behörigheter.....	3
1.2 Inloggning eLAB RS.....	4
2 Beställningar.....	4
2.1 Registrering.....	4
2.2 Välj analys.....	6
2.3 Kontrollera beställning.....	8
2.4 Spara beställningen.....	9
2.5 Delbeställning.....	9
3 Provtagning.....	10
3.1 Sök beställning.....	10
3.2 Kontroll av beställning.....	11
3.3 Ej provtagna beställningar på mina enheter.....	15
3.4 Redigera befintliga beställningar.....	16
3.5 Ta bort en hel beställning.....	18
3.6 Externa provtagningar (gäller för primärvården).....	19
3.7 Se tidigare utförda provtagningar.....	20
4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet).....	21
5 Bevakning.....	24
6 Skriv ut provtagningslista till patient.....	25
7 Laboratoriepersonal (medicinsk service).....	26
7.1 Sök beställning.....	26
7.2 Kopiera etikett.....	27
8 Administration.....	27
8.1 Användare.....	27
8.1.1 Lägg till ny användare.....	27
8.1.2 Redigera användare.....	28
8.1.3 Ta bort användare.....	28
8.2 Favoriter.....	28
8.2.1 Lägg till favorit.....	28
8.2.2 Redigera favorit.....	28
8.2.3 Ta bort favorit.....	29

1 Om eLAB RS

eLAB RS är ett system för elektroniska beställningar till Labmedicin inom Region Skåne. eLAB RS består av två huvudflöden för användare.

- Beställning – Registrering av beställning
- Provtagning – Bekräfta provtagning av befintlig beställning

Utöver dessa huvudflöden finns också administrationsfunktionalitet.

1.1 Behörigheter

Det finns olika roller i eLAB RS. De olika rollerna har följande behörigheter:

Beställare

- Kan registrera beställningar på analyser
- Kan redigera och ta bort befintliga beställningar på egen enhet

Provtagare

- Hämta upp befintliga beställningar i eLAB RS
- bekräfta provtagningar, komplettera beställningar med tilläggsinformation, redigera beställningar på egen enhet

Provtagare AKUT (roll för akutmottagningen)

- Bekräfta provtagning baserat på provrörs ID

Detta är inte en behörighet som kopplas till en användare (RSID) utan en roll för ett gruppkonto.

Labbspersonal (Medicinsk service)

- Kan läsa befintliga beställningar i eLAB RS med extra info (utskrivet tid, utskrivet av, bekräftad tid)
- Kan kopiera etiketter

Enhetsadministratör (Varje enhet bör ha mellan 2–4 enhetsadministratörer. Hur många beror på enhetens storlek.)

- Lägga till/redigera/ta bort användare
- Tilldela rollerna beställare, provtagare och enhetsadministratör
- Skapa gruppbeställningar i form av favoriter

1.2 Inloggning eLAB RS

För att logga in i eLAB RS behöver enheten vara upplagd i eLAB RS. Man loggar in med sitt RSID och lösenordet till datorn.
För Privata vårdgivare används AD lösenordet.

Beställning för att bli upplagd i eLAB RS, alla upplägg och nödvändig utrustning görs i Ritz Tjänstekatalog (skriv eLAB i sökfältet).

Tänk på

Skriv in korrekt personnummer. Om patientens namn ändå inte hämtas när du skrivit in personnumret, använd pappersremiss.

2 Beställningar

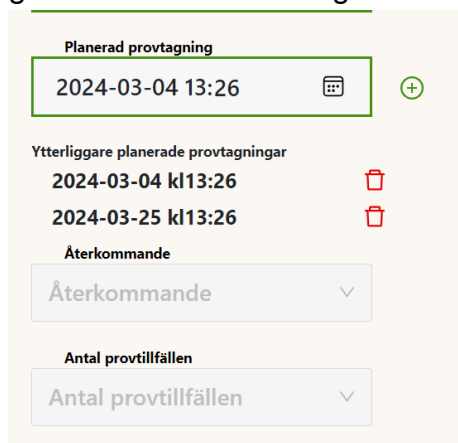
Skapa en ny beställning genom att navigera till "Beställning" med hjälp av sidomenyn till vänster. Det första som visas är vyn "Registrering" där du anger grundläggande kund- och patientinformation.

2.1 Registrering



Fyll i följande uppgifter:

- **Patientens personnummer:** Använd helst handskanner för att förhindra skrivfel. Vid Melior-uthopp är personnummer förfyllt och går inte att redigera.
- **Patientens namn:** Patientens namn hämtas från befolkningsregistret, kontrollera att detta är korrekt.
- **Kundkod:** Dit svar ska skickas samt den kund som ska debiteras efter utförd analys. Om den kundkod som anges har PMO som svarsmottagare kommer fältet för "LäkarID" bytas ut till "PMO Ordernummer".


- **Kundkod betalare:** Blir automatiskt samma som "Kundkod" men kan ändras om en annan enhet ska betala för analysen.
- **Läkar ID:** Ange remitterade läkares RSID om detta inte redan är ifyllt.
- **AKUT:** Kryssas i om beställning ska ha prioritet AKUT. Endast tjänster som är möjliga att utföras akut får då prio akut. (Vilka tjänster som är möjliga att utföras akut är markerade med "akut" vid val av tjänster)
- **Meddelande till provtagning:** Här kan meddelande skrivas till den som ska utföra provtagningen. Denna information skickas inte vidare i beställningen till labb.
- **Meddelande till labb:** Här kan beställaren skriva meddelande till labbet.
- **Planerad provtagning:** Visar dagens datum som default. Kan ändras, genom att klicka på kalendern, om det gäller beställning av framtida provtagning. Kan planeras 15 månader fram i tiden.
- **Återkommande:** Möjlighet att upprepa samma beställning med ett visst intervall. Måste kompletteras med antal provtillfällen. Använd kalendern och plus tecknet för att använda andra intervaller än dem som finns i rullistan. Flera beställningar med olika planerade provtagningsdatum genereras när detta anges.




Planerad provtagning


2024-03-04 13:26  

Ytterligare planerade provtagningar


2024-03-04 kl13:26 

2024-03-25 kl13:26 

Återkommande

Återkommande 

Antal provtillfällen

Antal provtillfällen 


- **Antal provtillfällen:** Kan användas när Återkommande rullist använts. Ange hur många beställningar som ska genereras. För alla intervall utom kvartal är maxantal 12. För kvartal är det max 4.

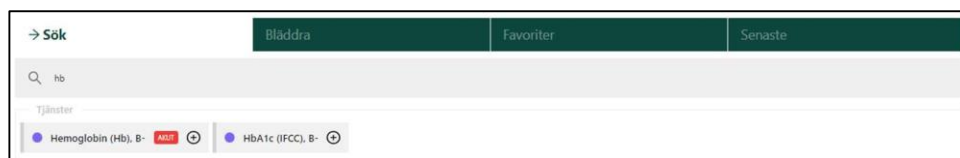
När samtliga obligatoriska fält är ifyllda blir knappen nästa grön och klickbar. Tryck nästa för att gå vidare.


Om beställningar redan finns planerade på patienten samma dag öppnas ett fönster som visar dessa beställningar. Klicka på fortsätt för att komma vidare med beställningen om du klickar avbryt kommer tillbaka till första sidan.

2.2 Välj analys

Det finns flera olika vyer för att hitta analyser. I samtliga vyer visas en akutmarkering för de analyser som är möjliga att beställa akut, om du kryssat i akutrutan i första steget. Vid akut beställning tillkommer ett pristillägg.

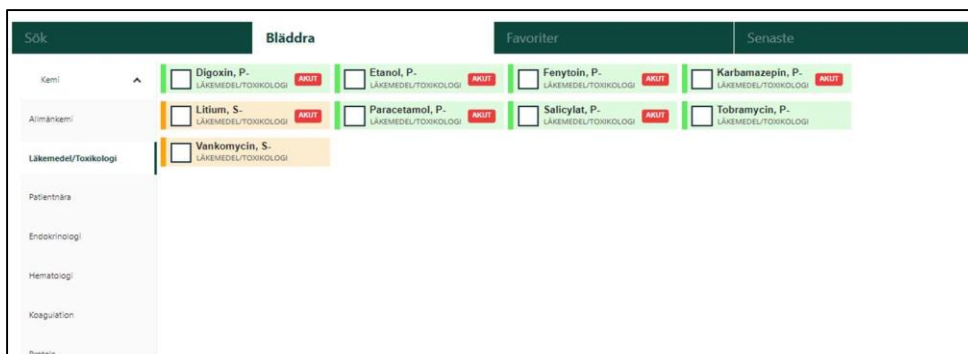
Sök: Det är möjligt att söka genom att skriva hela eller delar av namnet på analysen. Genom att klicka på  som finns efter analysen läggs det markerade sökresultatet till i beställningen.



Det går också att söka på en kategori för att hitta analyser, skriv in tex. koagulation och klicka på  så visas analyser inom den kategorin.

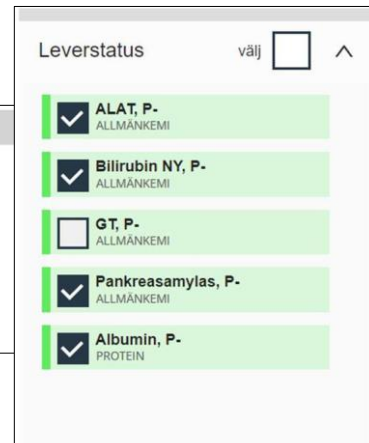
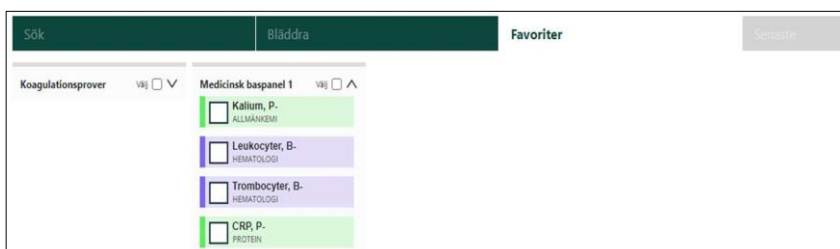


Bläddra: Bläddra-funktionen gör det möjligt att i en trädstruktur navigera i det beställningsbara sortimentet.



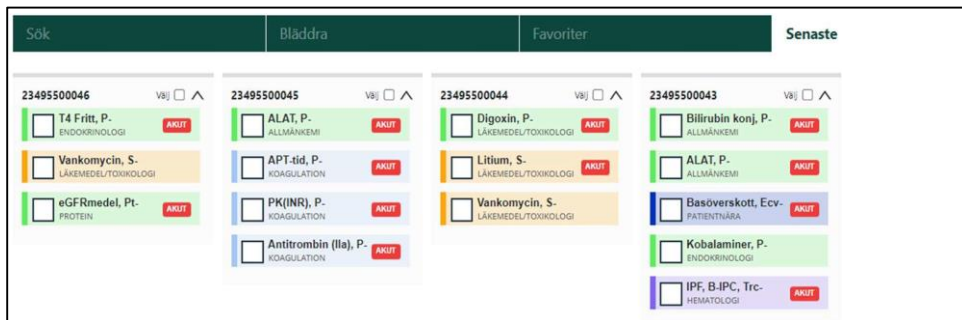
Favoriter: Välj mellan enhetens skapade favoriter, sammansatta paket av tjänster som ofta beställs tillsammans. En favorit går att expandera för att se vilka tjänster som favoriten innehåller.

Önskas vid beställningstillfället inte samtliga ingående tjänster går det att ta bort en eller flera tjänster ur beställningen. Beställning av en favorit går att kombinera med andra favoriter eller tjänster.


















Hur man lägger till en Favorit på sin enhet visas i kap.8.2

Senaste: Här visas de senaste beställningarna som är lagda på aktuell patient från den enhet du är inloggad på. Det går att expandera på samma sätt som favoriterna för att se vad de innehåller och välja att använda hela eller delar av en tidigare lagd beställning.






2.3 Kontrollera beställning

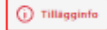










I beställningssammanfattningen visas valda tjänster samt de provkär som behövs. Här syns även om analysen är ackrediterad eller ej, information kan även finnas under Info kolumnen  . Om en beställd tjänst eller analys har frågor kopplade till sig visas en röd knapp "Tilläggsinfo" klicka på knappen och besvara frågorna för att komma vidare

Beställningssammanfattning			
Namn	Acc.	Tilläggsinfo	Ta bort
 Bilirubin konj, P-			
 ALAT, P-			
 Basöverskott, Ecv-			
 Kobalaminer, P-			
 IPF, B-IPC, Trc-			

För ytterliggare information, se [Analysportalen](#)

Antal provrör

Beställningssammanfattning			
Namn	Acc.	Info	Ta bort
Ny beställning 			
 CRP P-			
 SHBG, P-			
 Vankomycin, S-			

När minst en tjänst har valts och ev. tilläggsinfo. är ifylld blir knappen "Nästa" grön och klickbar.

När du har valt samtliga önskade tjänster, använd knappen Nästa för att gå vidare.

Längst ner finns en länk till Analysportalen som öppnas i en separat flik när man klickar på länken.

Det går att ta bort enstaka analyser genom att klicka på papperskorgen eller ta bort ett rör med samtliga analyser genom att klicka på det röda krysset som syns när man håller muspekaren över röret.

2.4 Spara beställningen

Är beställningen korrekt tryck "Spara" för att spara beställningen i eLAB RS. Nu är beställningen sparad i väntan på att provtagning ska genomföras. Om du även ska utföra provtagningen, kan du i denna vy även skriva ut etiketter.

2.5 Delbeställning

Om beställningen innehåller tjänster och analyser från olika discipliner eller delningsgrupper inom samma disciplin öppnas ett fönster som visar hur beställningen delats upp i olika delbeställningar (fig 1). Klicka på stäng. Du får en sammanfattning/kvitto på din beställning (fig2)

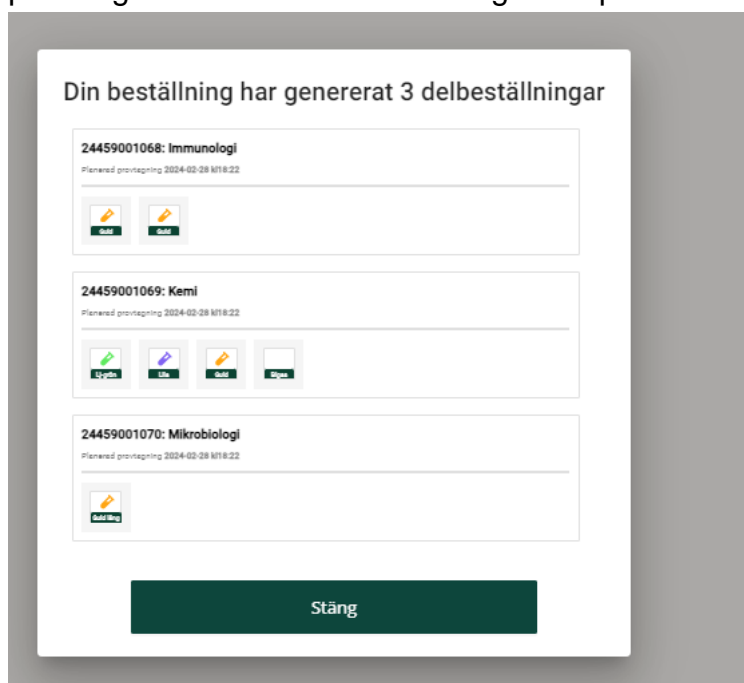


Fig 1

Namn: Test Test ID: 19080808-0808
Beställning
Namn: Catarina Janrud Barth RSID: 115148 Enhet: DEMO01

← Tillbaka

Orderinformation		Beställningssammanfattning	
PatientID	19080808-0808	Namn	Acc. Info
Namn	Test Test	24462002024: Kemi	
Prio	24462002022 Rutin	● CRP P-	
	24462002023 Rutin	24462002023: Kemi	
	24462002024 Rutin	<input type="radio"/> Kalprotektin, F-	
Kundkod (Beställare)	DEMO01	24462002022: Immunologi	
Kundkod (Betalare)	DEMO01	● Skalbagge (i76), S-	
LäkarID	222514		
PMO-orderID			
Prel. provtagningstid	2024-03-04 kl13:51		
Provtagningstid	24462002022 Ej provtagen		
	24462002023 Ej provtagen		
	24462002024 Ej provtagen		
Meddelande från beställare			

Ta bort

Etiketter

Ny beställning

Fig 2

3 Provtagning

3.1 Sök beställning

Steg 1: Klicka på ikonen "Provtagning".

Steg 2: Välj "Provtagning/Bekräfta provtagning" för att söka en beställning på personnummer. (om du redan har etiketter utskrivna och utfört provtagningen kan du även välja att söka på provrör och skanna etiketterna för att få upp korrekt beställning)

Steg 3: Skriv in patientens personnummer eller använd handscanner för att läsa in det från RS-etikett eller körkort.

Steg 4: En lista över beställningar i väntan på provtagning visas. Du ser beställningar på Egen enhet, Andra enheter och Andra vårdgivare. Om du vill se beställningar från Andra vårdgivare behöver du samtycke från patienten.

Välj den beställning vars planerade provtagningsdatum/tid ligger närmast i tid eller den beställning som patienten uppger. Detta är ett preliminärt provtagningsdatum och måste inte stämma med dagens datum.

Steg 5: Klicka på "visa" för att se beställningen.

SÖK PÅ PROVRÖR

SÖK PÅ PERSONNUMMER

Ange patientens personnummer: 19121212-1212 Sök

Resultat: Test Testsson (19121212-1212) Skriv ut resultat

PREL. PROVTAGNING → SENAST PROVTAGEN

Egen enhet	Andra enheter	Andra vårdgivare
Planerad provtagnings: 2024-02-14 11:54 2446000034 DEMO eLAB Visa Redigera	Planerad provtagnings: 2024-02-15 11:23 2446000032 HISTEST Visa Redigera	
Planerad provtagnings: 2024-02-16 11:05 2446000032 DEMO eLAB Visa Redigera	Planerad provtagnings: 2024-02-19 11:13 2446000039 LUTEST Visa Redigera	
Planerad provtagnings: 2024-02-16 11:05 2446000032 DEMO eLAB Visa Redigera	Planerad provtagnings: 2024-02-19 11:51 2446000039 HISTEST Visa Redigera	

← Tillbaka

Orderinformation

PatientID: 19080008-0808 Ange provtagningsstid: 2024-03-01 16:05

Namn: Test Test

Prio: 2446000034 Rutin, 2446000033 Akut, 2446000032 Rutin

Kundkod (Beställare): DEMO01

LäkariD: 222514

Prel. provtagningsstid: 2024-02-29 11:17:03

Meddelande från beställare

Meddelande till labb

Beställningsöversikt

2446000034: Kemi
Kalprotektin, F-

2446000033: Kemi
Natrium, P-
Kreatinin, P-
Glukos, P-
Hemoglobinpålitredning

2446000032: Immunologi
Aprikos (I237), S-


För ytterligare information, se [Analysportalen](#)

Antal provrör

Etiketter Bekräfta provtagning

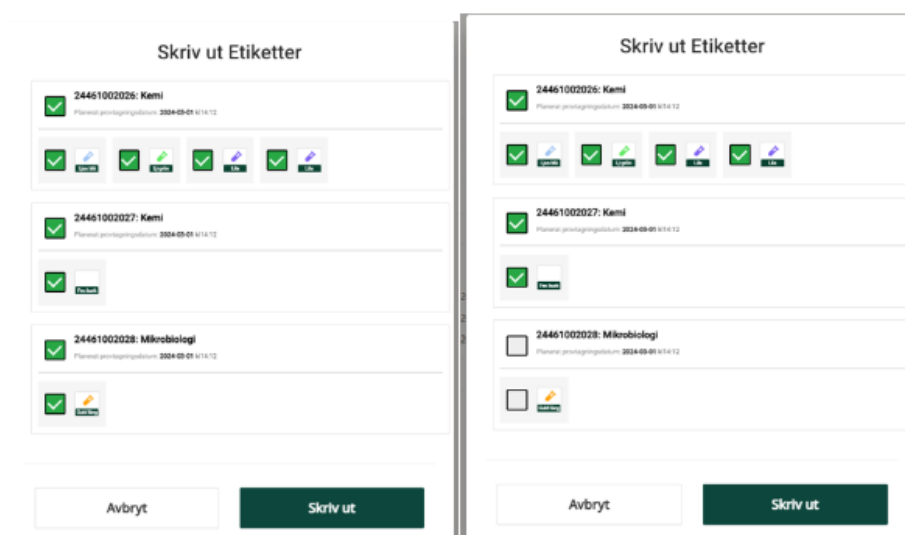
3.2 Kontroll av beställning

- **PatientID/Namn:** Kontrollera att patient ID och namn stämmer.
- **Kundkod/LäkariD:** Beställande enhets kundkod och beställande läkares RSID visas.
- **Meddelande från beställare:** Här visas meddelande från beställare till provtagare. Detta meddelande skickas inte vidare till labb.

- **Meddelande till labb:** Detta avser meddelande från beställare till Medicinsk service labbet
- **Beställningssammanfattning:** Här visas vilka analyser som är beställda samt vilka provrör som behövs för att utföra provtagningen. Här syns även om analysen är ackrediterad eller ej, information kan även finnas under Info kolumnen  Längst ner finns en länk till Analysportalen som öppnas i en separat flik
- **Tilläggsinfo:** Beroende på vad som beställs kan eller måste viss kompletterande information anges. Knapp med texten "Tilläggsinfo" visas då. Röd knapp = obligatorisk information som måste fyllas i för att komma vidare. Klicka på knappen och besvara frågorna. Svart knapp frivilligt att fylla i uppgifter.



- **Etiketter:** Klicka på Etiketter för att skriva ut etiketter att märka provrören med. En dialogruta **Skriv ut Etiketter** visas. Skulle i stället ett felmeddelande visas ska detta fel anmälas till 30 000. Samtliga delbeställningar och rör är icheckade som default. Du kan checka ur de delbeställningar/provrör du inte vill skriva ut.



När du väljer **Skriv ut** och har flera skrivare kopplade till eLAB väljer du skrivare via rullistan. Etiketterna skrivs ut – Stäng



Privat Vårdgivare:

- Välj alternativet Lokalt ansluten skrivare i rullistan
- Dina etiketter öppnas i en ny flik
- Välj skriv ut i den nya fliken
- En utskriftsdialog öppnas, kontrollera att du har rätt skrivare angiven vid Destination och klicka på Skriv ut
- Du kan behöva ändra orientering på etiketten till "Stående" för att få ut informationen på rätt håll

Efter att provtagning utförts, kan du behöva logga in i eLAB igen

- Klicka på Provtagning
- Klicka på rutan Provtagning bekräfta provtagning
- Ändra flik till Sök Provrör och scanna etiketten på provröret fig 1 (du kan även söka på personnummer men behöver då leta reda på rätt beställning)
- Klicka på Visa och beställningen visas fig 2

SÖK PÅ PROVRÖR → SÖK PÅ PERSONNUMMER

Ange provrörs-id: Sök

Resultat:

Egen enhet

Planerad provtagning: 2024-02-29 kl17:03
 ■ 24460000032, 24460000033, 24460000034
 DEMO eLAB

Visa Redigera

fig1

← Tillbaka

Orderinformation		Beställningssammanfattning	
PatientID	19080808-0808	Ange provtagningstid	<input type="text" value="2024-03-05 10:56"/>
Namn	Test Test	Provtagares RSID	<input type="text" value="115148"/>
Prio	24460000034 Rutin 24460000032 Rutin 24460000033 Akut	PatientID ej styrkt	<input type="checkbox"/>
Kundkod (Beställare)	DEMO01	Fastande	<input type="checkbox"/>
LäkarID	222514	Kapillärt	<input type="checkbox"/>
Prel. provtagningstid	2024-02-29 kl17:03	Extern provtagning	<input type="checkbox"/>
Meddelande från beställare		Meddelande till laboratorium	<input type="text"/>
Meddelande till labb			

Beställningssammanfattning

Namn Acc. Info

24460000034: Kemi

- Kalprotektin, F- ●
- 24460000032: Immunologi
- Aprikos (f2) **Provtagning utförd** ●
- 24460000033: Kemi
- Natrium, P- ●
- Kreatinin, P- ●
- Provtagning utförd**
- Glukos, P- ●
- Hemoglobinopatiutredning ●

För ytterliggare information, se [Analysportalen](#)

Antal provrör

Kemi f2

Etiketter Bekräfta provtagning

fig 2

- **Ange Provtid:** Här anges provtagningstid och datum. Datum är förifyllt med dagens datum och tid när du loggar in. Om du behöver ändra provtagningstiden så gör det genom att klicka på kalendern.
- **Provtagare:** Här anges provtagarens RSID.
- **Extern provtagning:** Används av primärvården för externa provtagningar. (se mer info under 3.6)
- **Meddelande till labb:** Här kan meddelande till laboratoriet skrivas in.
- **Bekräfta:** När provtagningen är utförd enligt beställningen klicka "Bekräfta" provtagning för att skicka beställningen till laboratoriet. Du väljer de provtagningar som är utförda och bekräfta en beställning eller delar av en beställning.

Bekräfta provtagningar

24461002026: Kemi
Plenerat provtagningsdatum: 2024-03-01 kl14:12

24461002027: Kemi
Plenerat provtagningsdatum: 2024-03-01 kl14:12

24461002028: Mikrobiologi
Plenerat provtagningsdatum: 2024-03-01 kl14:12

Du kan inte bekräfta en provtagning om etiketterna inte är utskrivna

Bekräfta provtagningar

24459001071: Immunologi
Skulle utskriften för en bekräfta

24459001072: Kemi
Skulle utskriften för en bekräfta

24459001073: Kemi
Skulle utskriften för en bekräfta

24459001074: Mikrobiologi
Skulle utskriften för en bekräfta

- **Tillbaka:** Skulle uppgifterna inte stämma kan du klicka "Tillbaka" för att komma tillbaka till söksidan

Glöm inte att Bekräfta provtagning!
Först då kan laboratoriet se beställningen och du säkerställer att provet kan analyseras.

3.3 Ej provtagna beställningar på mina enheter

Steg 1: Klicka på ikonen provtagning

Steg 2: Välj "Ej provtagna beställningar" för att visa beställningar som tillhör den enhet man är inloggad på.

Steg 3: En lista över provtagningar som planerats till den inloggade enheten under gårdagen, idag och morgondagen visas.

Lista med samtliga icke provtagna beställningar från igår, idag och imorgon för vald enhet.

Enheter: DEMO eLAB x

Personnummer	Namn	LäkarID	PMO ID	Planerad provtagning	Enhet	
19080808-0808	Test Test	SAKNAS		2024-03-03 kl15:06	DEMO eLAB	Visa
19080808-0808	Test Test	222514		2024-03-04 kl8:19	DEMO eLAB	Visa
19121212-1212	Test Testsson	SAKNAS		2024-03-04 kl9:39	DEMO eLAB	Visa
19121212-1212	Test Testsson	SAKNAS		2024-03-04 kl9:53	DEMO eLAB	Visa

Steg 4: Klicka på visa att se beställningen.

Om du har behörighet på flera enheter i eLAB har du även möjlighet att se dessa enheters planerade provtagningar i listan. För att utöka listan klickar du i fältet "Enheter:". En rullista med dina enheter visas och du kan klicka på de enheter vars planerade provtagningar du vill visa.

[Tillbaka](#) Skriv ut resultat

Lista med samtliga icke provtagna beställningar från igår, idag och imorgon för vald enhet.

Enheter: DEMO eLAB x

Personnummer	Namn	LäkarID	PMO ID	Planerad provtagning	Enhet	
19080808-0808	Malmö Infektion 3			2024-02-29 kl17:03	DEMO eLAB	Visa
20121212-1212	Test Testsson	SAKNAS		2024-02-29 kl17:34	DEMO eLAB	Visa
19121212-1212	Test Testsson	SAKNAS		2024-03-01 kl8:03	DEMO eLAB	Visa
19080808-0808	Test Test	222514		2024-03-01 kl11:42	DEMO eLAB	Visa

3.4 Redigera befintliga beställningar

Det går att nå redigeringsvyn antingen från beställningsvyn (figur 1) eller från provtagningsvyn (figur 2). För att kunna redigera en beställning måste den vara lagd på din enhet.

Patientinformation

Patientens personnummer: 19080808-0808

Patientens namn: Test Test

Kundkod: *Ange korrekt kundkod

Kundkod betalare

LäkariD

Meddelande till provtagning

Meddelande till labb

Planerad provtagning: 2024-03-04 15:04

Återkommande: Återkommande

Antal provtillfällen: Antal provtillfällen

Akut

Planerade provtagningar → Utförda provtagningar

Egen enhet

Prel. provtagning: 2024-02-29 kl17:03
 2446000032, 2446000033, 2446000034
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-01 kl11:42
 2446100209, 2446100210
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-01 kl14:12
 2446100205, 2446100207, 2446100208
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-03 kl15:06
 2446200202
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-04 kl08:19
 2446200203, 2446200204, 2446200205, ...
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-04 kl13:40
 2446200201
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-01 kl13:51
 2446200202, 2446200203, 2446200204
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Andra enheter

Prel. provtagning: 2024-03-01 kl14:25
 2446100209
 HGTEST
 Visa Redigera

Prel. provtagning: 2024-03-04 kl08:51
 2446200207
 TEST01
 Visa Redigera

Andra vårdgivare

Nästa

Figur 1

→ SÖK PÅ PROVRÖR SÖK PÅ PERSONNUMMER

Ange patientens personnummer: 19080808-0808

Resultat: Test Test (19080808-0808)

PREL. PROVTAGNING → SENAST PROVTAGEN

Egen enhet

Planerad provtagning: 2024-02-29 kl17:03
 2446000032, 2446000033, 2446000034
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Planerad provtagning: 2024-03-01 kl11:42
 2446100209, 2446100210
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Planerad provtagning: 2024-03-01 kl14:12
 2446100205, 2446100207, 2446100208
 DEMO eLAB
 Visa Redigera

Andra enheter

Planerad provtagning: 2024-03-01 kl14:25
 2446100209
 HGTEST
 Visa Redigera

Figur 2

Välj redigera för att lägga till eller ta bort analyser/rör så att beställningen speglar de prover som är tagna.

För att lägga till analys, sök upp analysen och lägg till. Det går att ta bort enstaka analyser genom att klicka på papperskorgen vid respektive analys.

Det går också att ta bort rör genom att klicka på krysset som visas när man för pekaren över röret. Samtliga analyser på röret tas då bort från beställningen. Bekräfta redigeringen med "Spara".

The screenshot shows a laboratory ordering interface. On the left, there is a search bar and a sidebar with categories: Kemi, Allergi, Läkemedel/Toxicologi, Patienträta, DNA, Endokrinologi, Hematologi, Koagulation, and Protein. The main area is titled 'Blåddra' and contains a grid of test categories with checkboxes and 'AKUT' labels. On the right, a 'Beställningssammanfattning' (Order Summary) table lists selected tests with columns for Name, Acc., Tillägginfo, and Ta bort. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Spara'.

3.5 Ta bort en hel beställning

För att Ta bort en hel beställning måste man ha rollen beställare. Man kan endast ta bort beställningar som är gjorda på den egna enhet man är inloggad på. Det görs via "Planerade provtagningar meny" efter att ett giltigt personnummer angetts. Klicka på "Visa" och därefter "Ta bort" nere till vänster. En anledning för att ta bort beställningen måste anges för att bekräfta. Om man utfört delar av beställningen kan man inte ta bort hela beställningen utan måste använda redigera.

The screenshot shows a laboratory order details page. On the left, under 'Tillbaka', is the 'Orderinformation' section with fields for PatientID, Namn, Prio, Kundkod (Beställare), Kundkod (Betalare), LäkariD, PMO-orderID, and Provtagningsstid. On the right, the 'Beställningssammanfattning' (Order Summary) section lists tests with columns for Name, Acc., and Info. At the bottom, there are buttons for 'Ta bort', 'Etiketter', and 'Ny beställning'.

3.6 Externa provtagningar (gäller för primärvården)

Används för att få ut en lista med alla dagens bekräftade externa provtagningar på den enhet man är inloggad på. För att prover ska dyka upp på listan måste kryssrutan "Extern provtagning" vara ifylld när en provtagning bekräftas.

The screenshot shows a web interface for confirming external tests. At the top, a dark green header contains patient information: "Namn: Test Test ID: 19080808-0808", "Provtagning", and "Namn: Catarina Janrud Barth RSID: 115148 Enhet: DEMO01". Below this is a "Tillbaka" button. The main area is divided into two columns. The left column, "Orderinformation", contains fields for PatientID, Name, Priority (with a dropdown menu showing "Rutin", "Akut", "Rutin"), Customer Code, Doctor ID, and Pre-confirmation time. The right column, "Beställningssammanfattning", contains a list of checkboxes for "PatientID ej styrkt", "Fastande", "Kapillärt", "Extern provtagning" (checked), and "Meddelande till laboratorium" (with an empty text box). At the bottom right, there is a section for "Antal provrör" with icons for different test types. At the very bottom, there are two buttons: "Etiketter" and "Bekräfta provtagning".

Listan hittas sedan under Provtagning





The screenshot shows a navigation menu with three main items: "Provtagning/Bekräfta provtagning", "Ej provtagna beställningar", and "Externa provtagningar". Each item has a brief description and a corresponding button. "Provtagning/Bekräfta provtagning" includes the text "Sök efter beställningar via personnummer eller provrörs-id." and a button labeled "Provtagning/Bekräfta provtagning". "Ej provtagna beställningar" includes the text "Lista samtliga icke provtagna beställningar från igår, idag och imorgon på vald enhet." and a button labeled "Ej provtagna beställningar". "Externa provtagningar" includes the text "Skapa rapport över dagens externa provtagningar." and a button labeled "Externa provtagningar".

Listan kan skrivas ut och användas som underlag vid rapportering i PASiS.

DEMO01 - DEMO eLAB

Utskriven: 2024-03-01



Patient personnummer	Patient personnummer	Kundkod	Kundkod	Provtagningstid
190808080808		DEMO01		2024-03-01
190808080808		DEMO01		2024-03-01

3.7 Se tidigare utförda provtagningar

Det går att visa tidigare utförda provtagningar på en patient.

Steg 1: Klicka på ikonen provtagning

Steg 2: Välj Provtagning/bekräfta provtagning

Steg 3: Sök på patientens personnummer

Steg 4: Välj fliken **Senast provtagen**, för att visa en lista på senast utförda provtagningar. Fig 1 Genom att klicka på "Visa" öppnas vald provtagningen, under beställningssammanfattning är de delbeställningarna som är utförda utgråde och texten Provtagning utförd visas Fig.2. I denna vy går även att skriva ut extra etiketter för den utförda provtagningen, om det t. ex funnits behov av att hålla av till ett annat rör.

Resultat: Test Test (19080808-0808) Skriv ut resultat

→ PREL. PROVTAGNING SENAST PROVTAGEN

Egen enhet	Andra enheter
Senast provtagen: 2024-02-29 kl14:19 24460000012, 24460000011 DEMO eLAB Visa	Senast provtagen: 2024-02-29 kl13:12 24460000019, 24460000020 Malmö, Hjärtavdelning Visa
Senast provtagen: 2024-03-01 kl16:40 24460000032, 24460000033 DEMO eLAB Visa Redigera	Senast provtagen: 2024-02-29 kl13:31 24460000021 Malmö Infektion 3 Visa
Senast provtagen: 2024-03-01 kl10:31 24461002003 DEMO eLAB Visa	

Fig.1

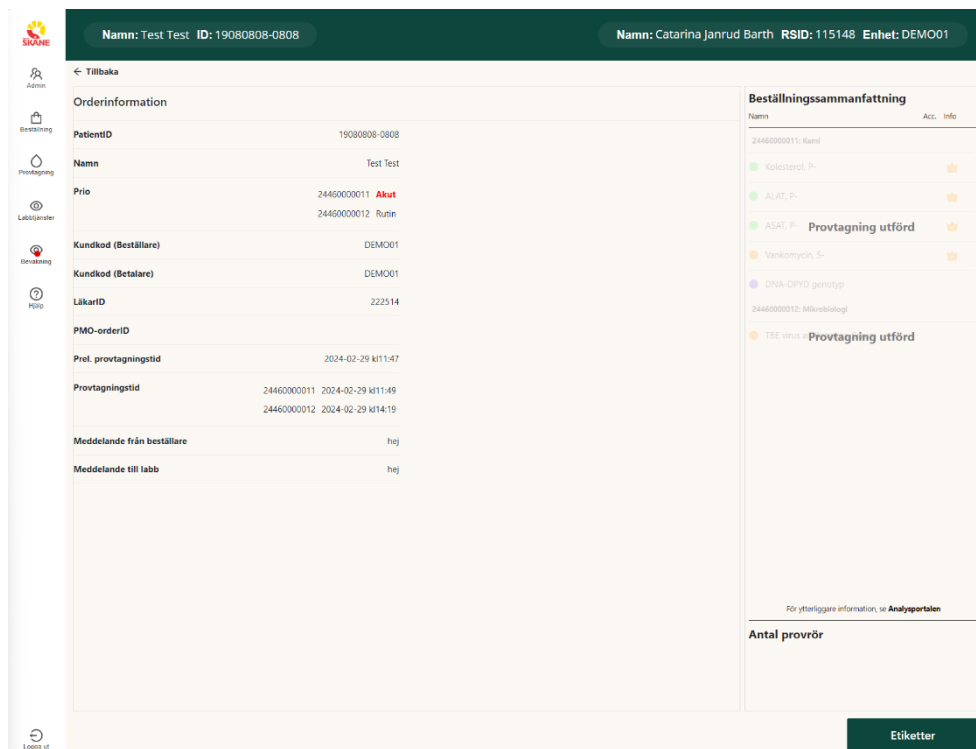


Fig.2

4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet)

Att bekräfta provtagning på akutmottagning görs efter provtagning och i samband med att provmaterial skickas till lab. Proverna ska vara märkta med etiketter som skrivits ut i beställningsskedet.

Arbetsstationen där man bekräftar provtagningen ska vara inloggad med Akut- kontot

Är arbetsstationen inte inloggad på Akut-kontot görs det via den gemensamma inloggningen.

Steg 1: Skanna ett av provrören som ingår i beställningen och klicka gå till provtagning.

Scanna provrör
För att komma till provtagningen

Provrörsnummer

Gå till provtagningen

Steg 2: Den delbeställningen som provet tillhör visas, vid flera delbeställningar kan flera rör behövas scannas. Provtid och datum är förfyllt med dagens datum och tid = nu. Detta kan redigeras vid behov. Provtagarens RSID måste anges för att bekräfta provtagningen. Samtliga fält är möjliga att redigera om det som är ifyllt inte stämmer.

Har analysbehovet förändrats sedan beställningen registrerades kan du välja att redigera beställning.

Steg 3: Du skickas då till eLAB RS inloggningssida för att logga in med ditt personliga konto så att redigering kan göras.

Steg 4: När du loggat in visas den delbeställning du vill redigera.

Steg 5: För att lägga till analys, sök upp analysen och lägg till.

Steg 6: Ta bort en analys genom att klicka på papperskorgen.

Steg 7: Ta bort ett helt rör (med ingående analyser) genom att klicka på den röda pricken med ett kryss.

Steg 8: När delbeställningen är redigerad klicka på "Spara".

Steg 9: Logga därefter in på akutkontot och bekräfta provtagningen.



Ett fönster visas som bekräftar att delbeställningen har skickats till lab.

**Glöm inte att Bekräfta provtagning!
Först då kan laboratoriet se beställningen och du
säkerställer att provet kan analyseras.**

5 Bevakning

Om en Röd prick visas på ikonen Bevakning finns obekräftade beställningar/provtagningar. Användare med rollen provtagare kan klicka på ikonen Bevakning.

Bevakning

En lista visas över beställningar där etiketter skrivits ut men provtagning inte är bekräftad. Visar beställningar där etikett skrivits ut på den enhet du är inloggad på. Klicka på "visa" för att öppna beställningen, från denna vy kan du kontrollera, justera ev tid och även bekräfta provtagningen om provtagning är utförd.

	ID	Personnummer	Utskriftstid	Utskriven av (RSID)	
Beställning					
Provtagning	2446000034	190808080808	2024-03-01 kl16:08	115148	Visa
Labbjärster	24461002009	190808080808	2024-03-01 kl16:54	115148	Visa
Bevakning	24461002026	190808080808	2024-03-01 kl14:20	115148	Visa
Hjälp	24461002027	190808080808	2024-03-01 kl14:20	115148	Visa

6 Skriv ut provtagningslista till patient

Steg 1: "Gå till Provtagning".

Steg 2: Klicka på Provtagning/Bekräftaprovtagning

Steg 3: Efter att ha sökt fram aktuell patient, klicka på knappen "Skriv ut resultat"(uppe till vänster i bild)

Ange patientens personnummer:

Resultat: Test Test (19080808-0808)

PREL. PROVTAGNING	→ SENAST PROVTAGEN
Egen enhet Planerad provtagnings: 2024-02-29 kl17:03 24460000032, 24460000033, 24460000034 DEMO eLAB <input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Redigera"/>	Andra enheter Planerad provtagnings: 2024-03-01 kl14:25 24461002029 HGTEST <input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Redigera"/>
Planerad provtagnings: 2024-03-01 kl11:42 24461002009, 24461002010 DEMO eLAB <input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Redigera"/>	Planerad provtagnings: 2024-03-04 kl08:51 24462002007 TEST01 <input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Redigera"/>
Planerad provtagnings: 2024-03-01 kl14:12 24461002026, 24461002027, 24461002028 DEMO eLAB <input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Redigera"/>	

Steg 4: En pdf. Öppnas upp och listan över planerade provtagningar visas, välj browserns utskriftsfunktion uppe till höger och välj din skrivare för utskrift.

Laboratoriemedicin

Utskriven: 2024-03-01

Planerade provtagningar för:

Test Test
19080808-0808

OBS. Detta är ingen tidsbokning. Tid måste bokas hos din provtagning.



Beställare	Rek datum för provtagning	ID	Provtagen
DEMO eLAB	2024-02-29	24460000034	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002009	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002010	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002026	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002027	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002028	Nej
HGTEST	2024-03-01	24461002029	Nej

7 Laboratoriepersonal (medicinsk service)

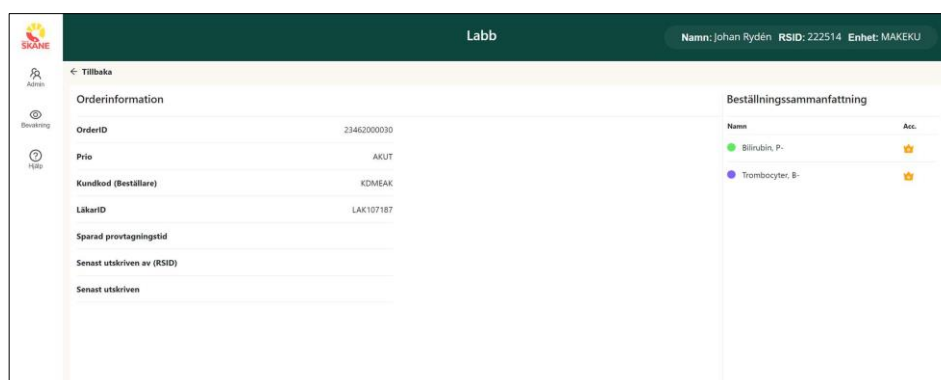
Personal på laboratoriet har två val i eLAB, kopiera etikett och Sök beställning.

7.1 Sök beställning

För att se befintliga beställningar behöver du logga in med RSID samt lösenord och klicka på rutan Sök beställning och sedan skanna provrörs-ID.

Beställningen visas med följande information:

- Samtliga analyser som är kopplade till beställningen
- Totalt antal rör som är kopplade till beställningen
- OrderID – Motsvarar RID i LIMS
- Prio – Rutin/Akut
- Kundkod – Beställande enhets kundkod
- LäkariD – Beställande läkare
- Sparad provtagningstid – Provtagningsdatum/tid visas (är fältet tomt är provtagningen inte bekräftad)
- Utskriven av (RSID) – Personen som skrivit ut etiketterna
- Senast utskrivna – Datum/tid för etikettutskrift



Detta kan användas i två syften.

- När rör ankommit utan beställning kan beställare hittas samt det RSID som sist skrivit ut etiketter, vilket troligen är den som utfört provtagningen och därmed glömt bekräfta provtagningen.
- Som stöd i reservrutin då LIMS RS är ur drift

7.2 Kopiera etikett

Steg1: Logga in med RSID och lösenord

Steg 2: Klicka på rutan Kopiera etikett och Skanna provrörs-ID

Steg3: Etikett skrivs ut på eLAB ansluten etikettskrivare. Finns flera skrivare visas en lista med valbara skrivare.

8 Administration

Navigera till "Administration" med hjälp av sidomenyerna till vänster. Här presenteras du för ett antal menyval. Administration av eLAB kan endast utföras då man loggar in via webbläsare, dvs. inte via till exempel Melior-uthopp.

8.1 Användare

Efter att ha valt "Användare" i administrationsmenyn möts du av en listvy med följande kolumner:

- RSID – Användarens RSID
- Namn – Användarens namn
- Period – Användarens giltighetstid
- Enhet – Tillhörande enhet
- Behörigheter – Anger vilka behörigheter användaren har
- Redigera – Om du vill redigera användaren
- Ta bort – Om du vill ta bort användaren

För att hitta en specifik användare kan du använda sökfältet.

8.1.1 Lägg till ny användare

För att lägga till en ny användare klickar du på knappen "Skapa ny användare". Därefter skall följande fält fyllas:

- RSID (Ange användarens RSID)
- Namn (Hämtas från regionens register, går ej att redigera)
- Efternamn (Hämtas från regionens register, går ej att redigera)
- Enhet (Användaren läggs till på den enhet man är inloggad på Går ej att redigera.)
- Startdatum (Dag då användarens inloggning ska börja gälla. Förifyllt med dagens datum)

- Slutdatum (Datum då användarens inloggning slutar gälla. När slutdatum passerar så inaktiveras användaren automatiskt. Kan användas för tex vikarier eller visstidsanställda som tillfälligt arbetar på enheten.)
Kan lämnas tomt för tillsvidareanställda.
- Kryssa i den roll/roller som användaren ska ha
- Klicka på Lägg till. Användaren kan nu börja använda eLAB RS

8.1.2 Redigera användare

För att redigera en användare klicka på Redigera knappen på raden för aktuell användare. En likadan vy som vid tillägg av ny användare presenteras. Se avsnitt Lägg till ny användare för ytterligare detaljer.

8.1.3 Ta bort användare

För att ta bort en användare klicka på Ta bort knappen på raden för aktuell användare. En fråga presenteras och genom att bekräfta kommer användaren tas bort.

8.2 Favoriter

Efter att ha valt "Favoriter" i administrationsmenyn möts du av administrationsverktyget för favoriter på din enhet.

8.2.1 Lägg till favorit

För att skapa en ny favorit klicka på Skapa ny favorit. Ange ett namn som tydligt beskriver vad favoriten innehåller. Sök fram analyser på samma sätt som i beställningsflödet och lägg till dom genom att klicka på analysen. Avsluta genom att antingen spara eller avbryta (vid avbryt sparas inte favoriten).

8.2.2 Redigera favorit

Det går att lägga till/ta bort analyser i en favorit via knappen "Redigera". Där kan man även byta namn samt aktivera/inaktivera favoriten. En inaktiv favorit visas inte i beställningsflödet men ligger kvar och är tillgänglig för administratören.

I listvyn kan man byta ordning på favoriterna så att till exempel de mest använda kommer först. Ordningen i listan återspeglas i beställningsflödet.

8.2.3 Ta bort favorit

I listvyn kan man ta bort en favorit med knappen "Ta bort".