

Kort-vejledning til BCCweb, Rekvirering – kom godt i gang.

1. I Cosmic vælges Pt. forløb.
2. Klik i Menu-linjen og vælg: Rekvirition og svar → Rekvirer laboratorieanalyser.
3. Udfyld felterne efterhånden ved at følge pilemarkeringerne. Forklaring til pilene står på næste side.

CGI BCC-Web NY TEST Færøerne, Landssjúkrahúsið Rekvirering

Rekvirition Svar Operatør System

1 CPR-nr.: 251224-072 Testesen, Testine Ása Friða Hanna Samtykke:

Rekvirent: B7, Seingjardeild LS (9704207) 2

Kontaktlæge: Istest Rannsóknarstovan testar nýtt lab. syst. 3

Svarmodtager: 9704207 B7, Seingjardeild LS

Kopimodtager: 9704291 Dialysan, G3

Prøvetagning: Tages på runde Stue: 3 Seng: 2 4

Dato: 03.06.2017 08.00 Prøveprioritet: Haste

Ekstern komm.: (Vises på svaret) Inden dialyse Intern komm.: (Vises for prøvetager) pt. er døv. 5

6 7 8 9


Analyse	Prioritet	Vejl.	Spørgsmål/vejledning	Materiale
Urin volumen;Pt	Rutine		Angiv diurese i ml, 1300	urin <input type="button" value="Slet"/>
Creatininium (til clearance beregning);P	Rutine			urin <input type="button" value="Slet"/>
Creatinin;U	Rutine			urin <input type="button" value="Slet"/>
Creatinin-clearance;Nyre	Rutine			urin <input type="button" value="Slet"/>
Hæmoglobin(Fe);B	Haste			blod <input type="button" value="Slet"/>
Natrium;P	Livsvigtig			blod <input type="button" value="Slet"/>
Kalium;P	Haste			blod <input type="button" value="Slet"/>

Alle meddelelser vedrørende rekvireringen vises med rød tekst f.eks.

Patient har allerede en anden rekvirition 100003023138 med samme prøvetagningstidspunkt.

Tips og Information fra Lab

- Genvejstaster kan benyttes alle steder hvor bogstaver er understreget (ALT + Bogstav).
Fx "Alt + v" ved valg af Prøvetagning.

1	CPR-nr.	Overføres fra Cosmic ved valg af Pt. forløb.
	Samtykke	Er sat default til "JA". Skal ikke ændres.
2	Rekvirent	Overføres fra Cosmic, afhængigt af hvordan du er logget på Cosmic.
3	Kontaktlæge	Tilføj lægens BrugerID.
	Svarmodtager	Er default det samme som "Rekvirent". (Kan ændres, dvs. den rekvirerende afdeling modtager ikke svar og har ikke kvitteringspligt.)
	Kopimodtager	Skal ikke benyttes. Ændringer slår ikke igennem i Cosmic.
4	Prøvetagning	"Tages i ambulatorium" => prøvetagningsblanket kan udskrives af Rekvirenten. "ambulant, indkalding via "MInBoks"" => prøvetagningsblanket udskrives af Lab "Tages på runde" => prøvetagningsblanket udskrives af Lab. "Tages selv af rekvirenten" => prøvetagningsblanket udskrives på afdelingen. "Tages udenfor runde, efter aftale m. lab" => prøvetagningsblanket udskrives af Lab. (kan udskrives på afd.)
	Runde	Er aktiv ved valg af prøvetagning - "Tages på runde". Vælg ønskede runde og tryk TAB.
	Stue og Seng	Udfyld felter hvis muligt.
	Udskriv etikette	Er default vinget af, med mindre Prøvetagning "Tages på runde" er valgt. Fjern flueben hvis du ikke ønsker at printe prøvetagningsblanketten.
	Dato/Kl	Tilret afhængig af prøvetagning. (Der kan ikke bestilles flere rekvisitioner til samme tidspunkt!)
	Prøveprioritet	Er default sat til Rutine. Hvis anden prioritet ønskes ændres dette. Tryk på rullepanel og vælg.
	5	Ekstern komm
	Intern komm	Kommentar til prøvetager. Fx "pt. skal på OP kl. 08:00". Udskrives på PrøveTagningsBlanket
6	Profil (Pakker)	Vælg ved klik. (Peg med musen på profilnavn og indhold vises)
7	Prøveark	Klik på en af overskrifterne og et elektronisk prøveark vises. Vælg analyser ved at markere med vinge. Afslut med <Retur>.
8	Analyse	Her listes de valgte analyser.
	Prioritet	Kan rettes for den enkelte analyse. Ved nogle analyser, kan prioriteten ikke ændres.
	Spørgsmål	Nogle analyser har tilknyttet et spørgsmål. Er spøgefeltet orange, <u>skal</u> spørgsmålet svares. Er det hvidt, svares der hvis det er muligt.
	Laboratorium	Blank for udførelse på lokal KBA ellers er udførende laboratorium angivet.
	System	Her ses hvilke materialer der er rekvireret.
	Slet	Analyse fjernes. OBS! Hvis analyser er sat op som en gruppe af laboratoriet, kan man ikke slette dem enkeltvis. Information herom vises.
9	Søg Analyse	Undermenu giver mulighed for at søge på analyse. I undermenuen fremsøges analysen og ved klik på link i kolonnen Analyse.
	Tilføj Analyse	Kendes analyseforkortelsen angives i det orange felt. Klik herefter <Tilføj analyse>.
	Genbestil	Benyttes, hvis man ønsker at genbestille en tidligere rekvireret rekvisition. Der åbnes en oversigt over tidligere rekvisitioner på valgt Pt.. Vælg tidligere rekvisition ved klik på rekvisitionsnummer. Rekvisitionen åbnes og nyt dato (og evt flere analyser) tilføjes. Tryk <Send>
	Send rekvisition	Tryk på <Send rekvisition> Afhængig af prøvetagning ligger rekvisitionen enten elektronisk eller udskrives på afdelingens standardprinter. (se evt. under pkt. 4 - Prøvetagning). Ved PTB-udskrift klikkes på  → Vælg afdelingens PTB-printer → Klik <Udskriv> og afslut med <Retur>.
	Gentag	Anvendes ved bestilling af flere ens rekvisitioner, med forskellig prøvedato/tid. Ved afslutning af rekvirering trykkes på <Gentag> i stedet for <Send rekvisition>. Angiv ny dato/kl. Fortsæt med <Gentag> til alle rekvisitioner er bestilt. Afslut <Send rekvisition>.