Medicinsk Service

Godkänt datum 2026-10-23

Användarmanual eLAB RS 1.18

DokumentID 63076678
Dokumentnamn Användarmanual eLAB RS
Original lagras elektroniskt. Användaren ansvarar för att gällande version används.

Innehållsförteckning

Användarmanual eLAB RS 1.18 1
1 Om eLAB RS 4
1.1 Behörigheter 4
1.1.1 Beställare 4
1.1.2 Provtagare 4
1.1.3 Provtagare AKUT (roll för akutmottagningen) 4
1.1.4 Laboratoriepersonal (Gäller endast för personal inom Medicinsk service) 4
1.1.5 Enhetsadministratör 4
1.2 Inloggning 4
2 Beställningar 5
2.1 Patientinformation 5
2.2 Välj analys/tjänst 7
2.2.1 Allmänremiss 9
2.3 Kontrollera beställning 10
2.4 Tilläggsinfo 10
2.5 Spara beställningen 12
2.6 Delbeställning 13
2.7 Redigera beställarinformation 13
3 Provtagning 14
3.1 Sök beställning/delbeställning 14
3.2 Ej provtagna beställningar 15
3.3 Kontroll av beställning 17
3.4 Privat Vårdgivare 19
3.5 Bekräfta provtagning 21
3.6 Kopiera etikett (som provtagare) 22
3.7 Redigera befintliga beställningar 22
3.8 Ta bort en hel beställning 24
3.9 Externa provtagningar (gäller för primärvården) 25
3.10 Se tidigare utförda provtagningar 26
4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet) 27

5 Bevakning 28
6 Skriv ut provtagningslista till patient 29
7 Laboratoriepersonal (Medicinsk service) 30
7.1 Kopiera etikett 30
7.2 Sök beställning 30
8 Administration 31
8.1 Användare 31
8.2 Lägg till ny användare 32
8.3 Redigera användare 32
8.4 Ta bort användare 32
9 Favoriter 32
9.1 Lägg till favorit 32
9.2 Redigera favorit 33
9.3 Ta bort favorit/inaktivera 33
10 Support och kontakt 33
11 Reservrutin 33
11.1 Beställning 34
11.2 Provtagning 34

1 Om eLAB RS

eLAB RS är ett system för digitala analysbeställningar till Laboratoriemedicin inom Region Skåne.

1.1 Behörigheter

Det finns olika roller/behörigheter i eLAB RS.

1.1.1 Beställare

- Registrera beställningar på analyser
- Redigera och ta bort befintliga beställningar på egen enhet

1.1.2 Provtagare

- Se befintliga beställningar/planerade provtagningar
- Bekräfta provtagningar, komplettera beställningar med tilläggsinformation, redigera beställningar på egen enhet
- Kopiera etiketter

1.1.3 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.

1.1.4 Laboratoriepersonal (Gäller endast för personal inom Medicinsk service)

- Söka fram befintliga beställningar med extra information (utskriven tid, utskriven av, bekräftad tid)
- Kopiera etiketter

1.1.5 Enhetsadministratör

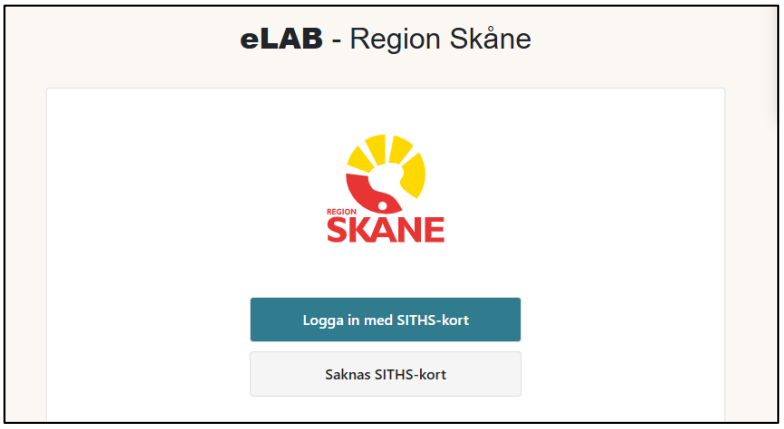
- Lägga till/redigera/ta bort användare för en enhet
- Tilldela behörigheterna beställare, provtagare och enhetsadministratör
- Skapa favoriter

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

1.2 Inloggning

För att logga in i eLAB RS behöver enheten vara upplagd i eLAB RS, se mer information om upplägg av enhet på Vårdgivare Skåne. Man loggar in

med sitt SITHS-kort eller om SITHS-kort saknas, med sitt RSID och lösenordet till datorn/AD-lösenordet.



Vid inaktivitet loggas du automatiskt ut från systemet efter 10 minuter oavsett om du loggat in med SITHS-kort eller med RSID och lösenord.

2 Beställningar

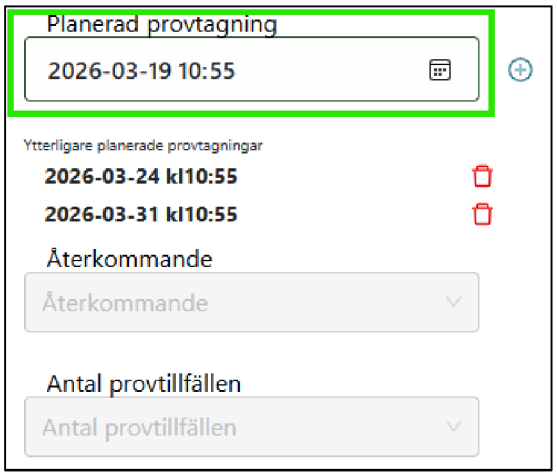
2.1 Patientinformation

Ange grundläggande kund- och patientinformation.

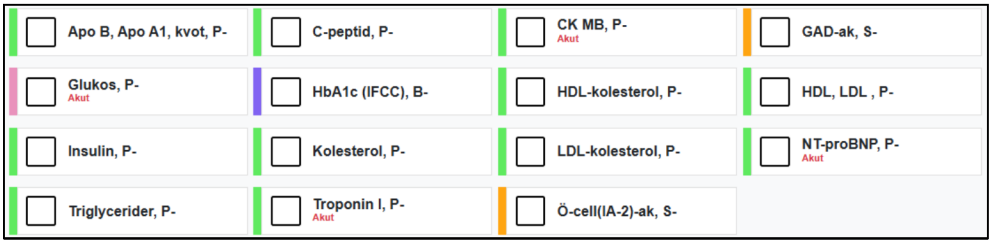
- **Patientens personnummer:** Använd helst handskanner för att förhindra skrivfel. Vid Melior- och PMO-uthopp är personnummer förifyllt. OBS! Om personnummer skrivs in manuellt ange 12 siffror.
- **Patientens namn:** Patientens namn hämtas från befolkningsregistret.
- **Kundkod:** Dit svar ska skickas samt den kund som ska debiteras efter utförd analys. Om kundkod som anges tillhör primärvården 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.
- **LäkarID:** Ange remitterade läkares RSID om detta inte redan är ifyllt. För barnmorskemottagningar och dylikt anger man SAKNAS.
- **Meddelande till provtagning:** Här kan meddelande skrivas till den som ska utföra provtagningen för information om patient eller prov, tex om provtagningen måste ske ett visst datum. Denna information skickas inte vidare i beställningen till utförande laboratorium.
- **Övrig information:** Ange kompletterande information som är relevant för tolkningen av analyssvaret. Uppgiften återrapporteras

som en remisskommentar tillsammans med analysresultatet, exempelvis provtagningsförhållanden eller andra omständigheter som kan påverka bedömningen av svaret.

- **Planerad provtagning:** Visar dagens datum och tid som default. Kan ändras, genom att klicka på kalendern, om det gäller beställning av framtida provtagning. Kan planeras 15 månader fram i tiden. En beställning ligger kvar 3 månader efter planerad provtagningstid.
- **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 de som finns i rullistan.
  Flera beställningar med olika planerade provtagningsdatum genereras när detta anges. Observera att datumet i rutan, med grön ram, räknas som ett provtillfälle.



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



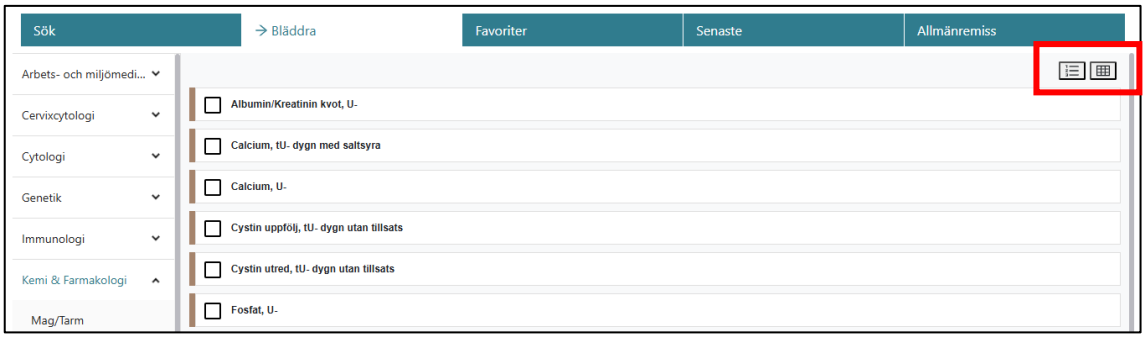
När samtliga obligatoriska fält är ifyllda blir knappen ”Nästa” grön och klickbar. Tryck nästa för att gå vidare.

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 man tillbaka till första sidan.

2.2 Välj analys/tjänst

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 det har kryssats i akutrutan i första steget.

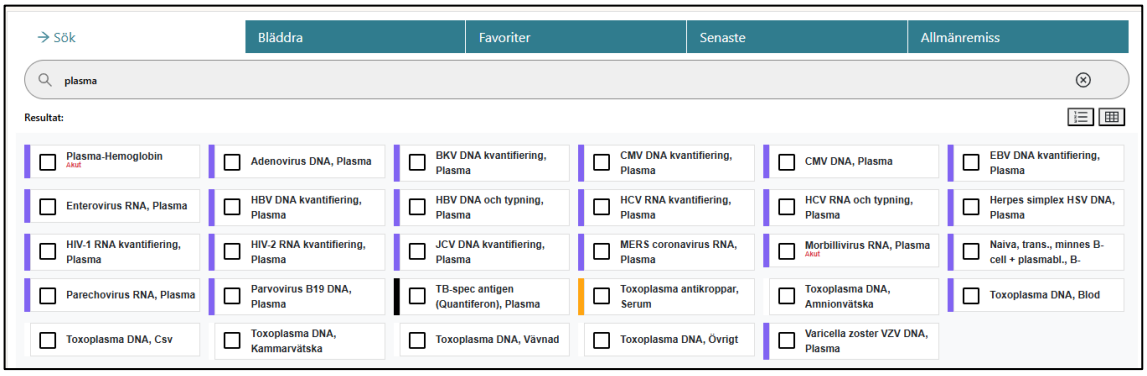
Hela analysnamnet är synligt i alla vyer, men för enklare navigering och mindre text kan man välja en listvy som finns uppe till höger.



För PNA analyser se instruktioner på Vårdgivare Skåne

Läs mer
Patientnära analys (PNA) Vårdgivare Skåne

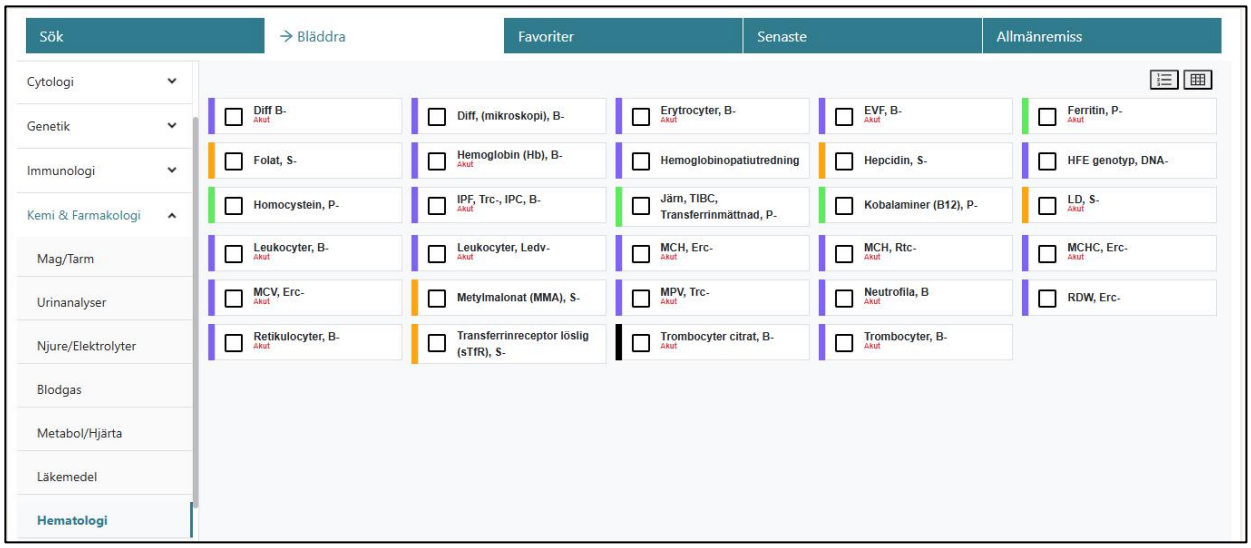
Sök: Det är möjligt att söka fram en analys genom att skriva hela eller delar av namnet på analysen. I denna vy finns alla analyser samlade för hela Laboratoriemedicin som har sitt sortiment i eLAB RS. Lägg till analys i beställningen genom att klicka på den.



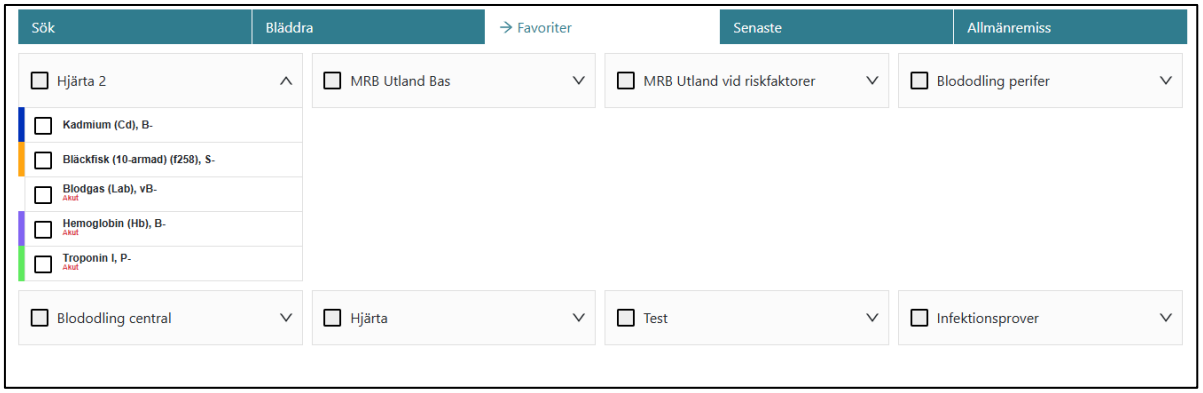
Sökning av analys kan även utföras genom synonymer som är upplagda av systemadministratörer. Då visas analysen tillsammans med sökfrasen som lades in.



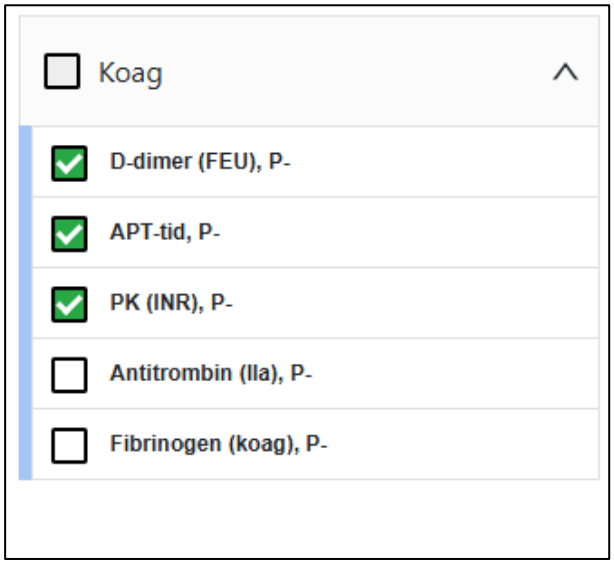
Bläddra: Bläddra-funktionen gör det möjligt att i en trädstruktur navigera i det beställningsbara sortimentet. Huvudfälten är uppdelade per specialistområde.



Favoriter: Välj mellan enhetens skapade favoriter. En favorit går att expandera för att se vilka tjänster som favoriten innehåller.

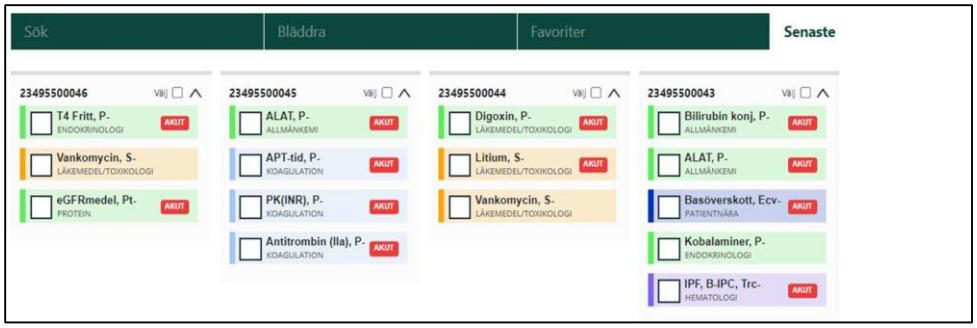


Önskas vid beställningstillfället inte samtliga ingående tjänster går det att ta bort en eller flera tjänster ur beställningen. Beställning av en favorit går att kombinera med andra favoriter eller tjänster.



Hur man lägger till en Favorit på sin enhet visas i kap 9.

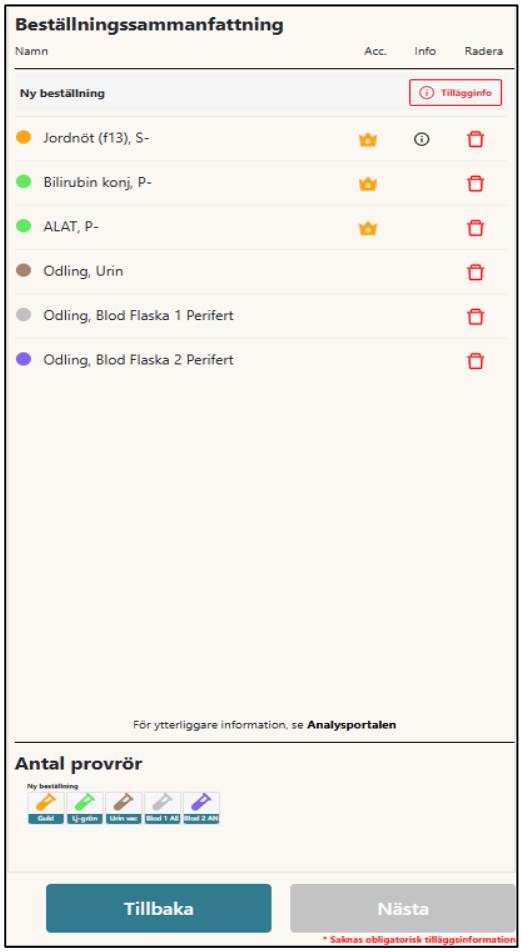
Senaste: Här visas de senaste beställningarna som är lagda på aktuell patient från den enhet du är inloggad på. Det går att expandera på samma sätt som favoriterna för att se vad de innehåller och välja att använda hela eller delar av en tidigare lagd beställning.



2.2.1 Allmänremiss

En digitalisering av Allmän remiss som endast kan skickas till de discipliner som aktiverat detta beställningsformulär. I nuläget har ingen disciplin aktiverat tjänsten och denna kan därmed inte användas ännu.

2.3 Kontrollera beställning



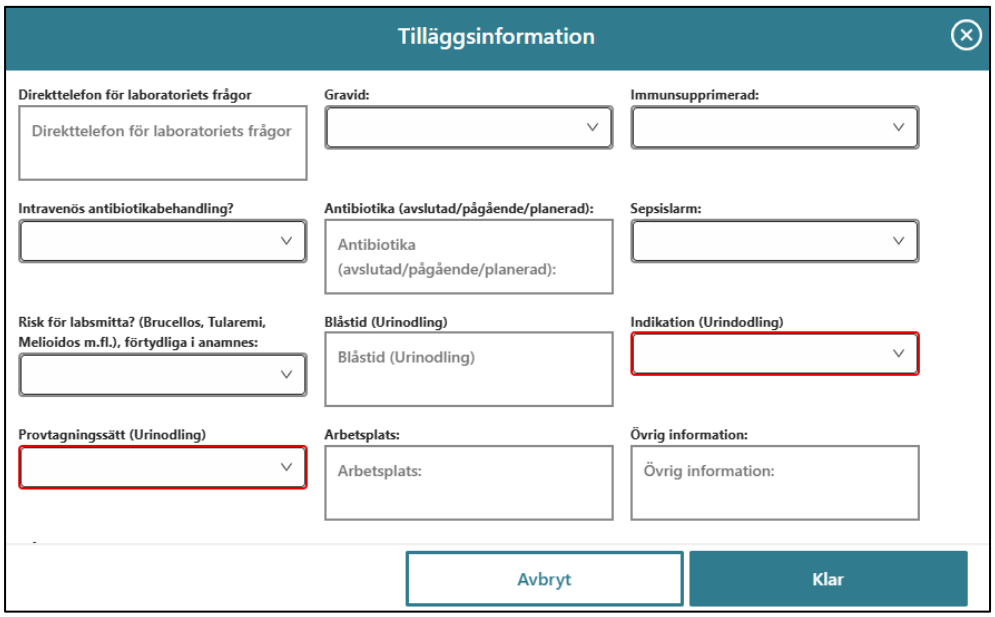
I beställningssammanfattningen visas valda tjänster samt de provtyper som behövs. Här syns även om analysen är ackrediterad eller ej. Om en analys har information som är väsentlig att veta för beställaren så visas symbolen  under Info-kolumnen. Klicka på symbolen för att ta del av informationen för specifik analys. För vissa analyser kan det krävas att man bekräftar att man tagit del av informationen.

I beställningsvyn finns det möjlighet att ta bort analyser via symbolen för papperskorg.

2.4 Tilläggsinfo

Om en beställd tjänst eller analys har frågor kopplade till sig visas en röd eller grå knapp ”Tilläggsinfo”. Röd knapp innebär obligatoriska frågor. Klicka på knappen och besvara frågorna kring patient/analys för att komma vidare. Observera att du inte kan gå vidare om du har obesvarade obligatoriska frågor, nästa-knappen visas som gråmarkerad och information om att obligatorisk informations saknas visas nedanför knappen.

Frågorna visas i olika alternativ som fritext, rullista med olika svarsalternativ samt datum och tid. Obligatoriska frågor visas i röd ruta.

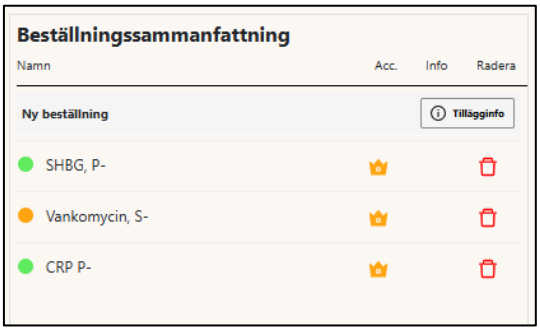


Ifall man har svarat fel kan man ta bort text i fritextrutor och för alternativen tas svar bort genom att klicka på krysset i respektive ruta som visas när man pekar musen mot rutan.

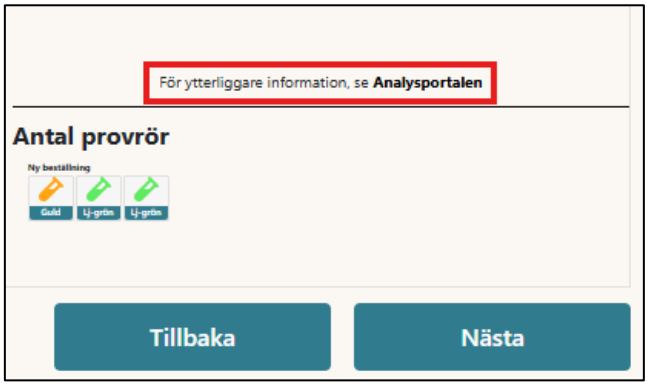


När minst en tjänst har valts och ev. obligatorisk tilläggsinfo. är ifylld blir knappen ”Nästa” grön och klickbar.
När du har valt samtliga önskade tjänster, använd knappen Nästa för att gå vidare.

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



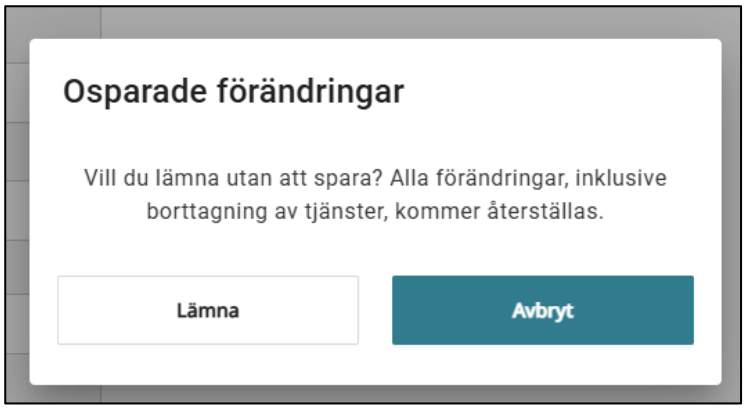
För mer information kring analyserna finns en länk till Analysportalen som öppnas i en separat flik när man klickar på länken längst ner.



2.5 Spara beställningen

Om beställningen är 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. OBS! Etiketter ska helst alltid skrivas ut i samband med provtagning. En beställning ligger kvar i eLAB RS i 3 månader efter planerad provtagningstid.

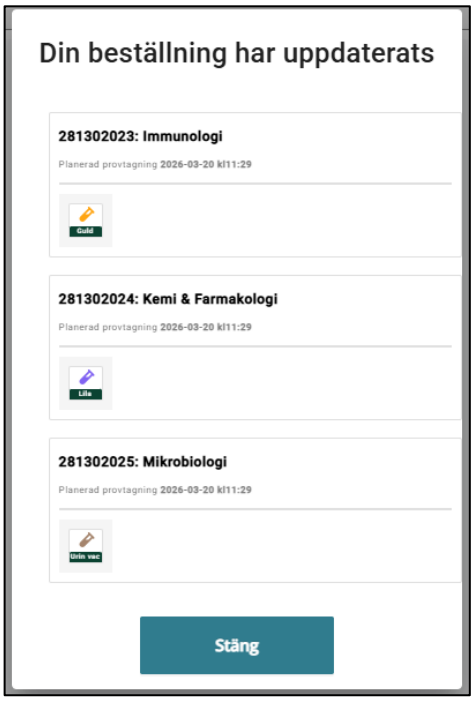
Om man försöker lämna beställningen utan att spara den kommer ett meddelande upp som visar att man inte har sparat beställningen. Klicka på Avbryt för att återgå till beställningen och där klicka på Spara så att beställningen då hamnar under planerade provtagningar och Provtagaren kan ta upp beställningen.



2.6 Delbeställning

Om beställningen innehåller tjänster och analyser från olika discipliner eller beställningsgrupper inom samma disciplin öppnas ett fönster som visar hur

beställningen delats upp i olika delbeställningar med olika beställningsnummer. Denna ruta kan man stänga ner.



2.7 Redigera beställarinformation

Det finns möjlighet att redigera beställarinformation direkt från beställningen via redigerafunktionen. Följande fält är möjliga att ändra:

- Kundkod
- Kundkod betalare
- LäkarID
- Provtagningstid
- Akutmarkering

Det är viktigt att tänka på att spara beställningen efter utförda ändringar, annars står den tidigare beställarinformationen kvar.

3 Provtagning

3.1 Sök beställning/delbeställning

Steg 1: Klicka på ikonen ”Provtagning”.

Steg 2: Välj ”Provtagning/Bekräfta provtagning” för att söka en beställning via personnummer eller specifik provrörsetikett. 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. Då måste man manuellt ändra till ”sök på provrör” då ”sök på personnummer” står som default i vyn.



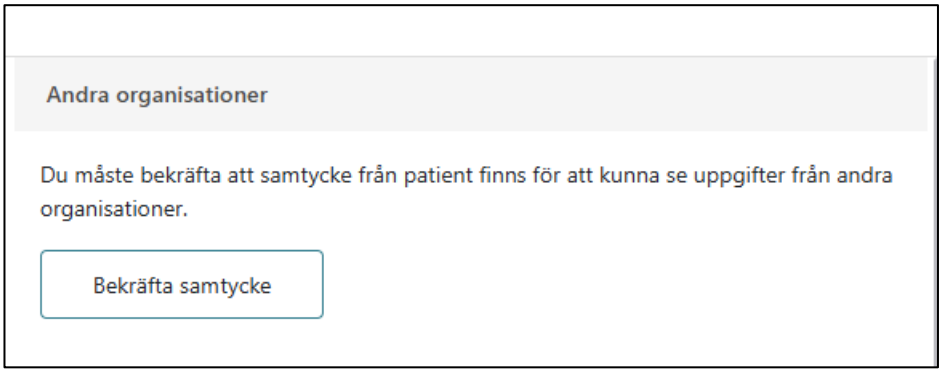
Steg 3: Skriv in patientens personnummer eller använd handscanner för att läsa in det från etikett eller körkort. En omslagning görs direkt av systemet.

Steg 4: En lista över beställningar i väntan på provtagning visas under kolumnen ”Prel.Provtagning”.
Beställningar visas i respektive kolumn.

Mina enheter:
Här visas beställningar som är lagda på din inloggade enhet.

Andra enheter:
Här visas beställningar som är lagda på andra enheter inom din organisation (t. ex andra Region Skåne-enheter om du jobbar inom Region Skåne).

Andra vårdgivare:
Här visas beställningar som är lagda på enheter som är utanför din organisation (t. ex privata enheter om du jobbar inom Region Skåne). Här ser du beställningarna först när du anger ifall du har samtycke från patienten.

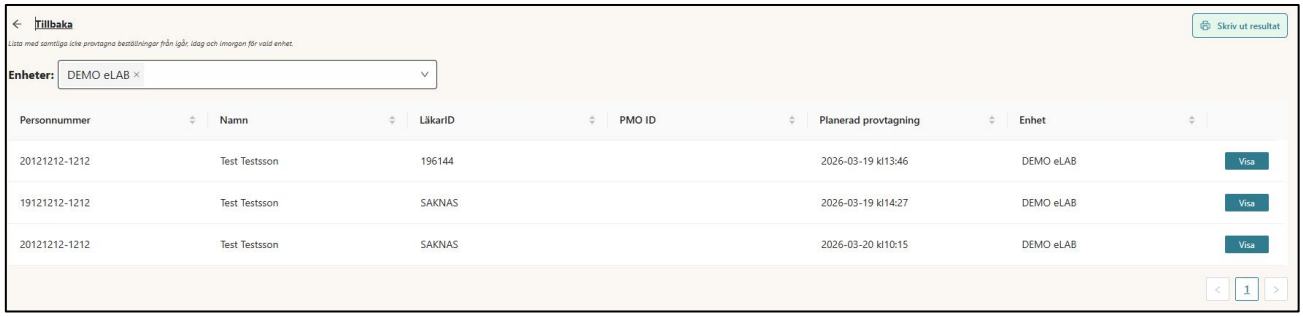


3.2 Ej provtagna beställningar

Steg 1: Klicka på ikonen provtagning

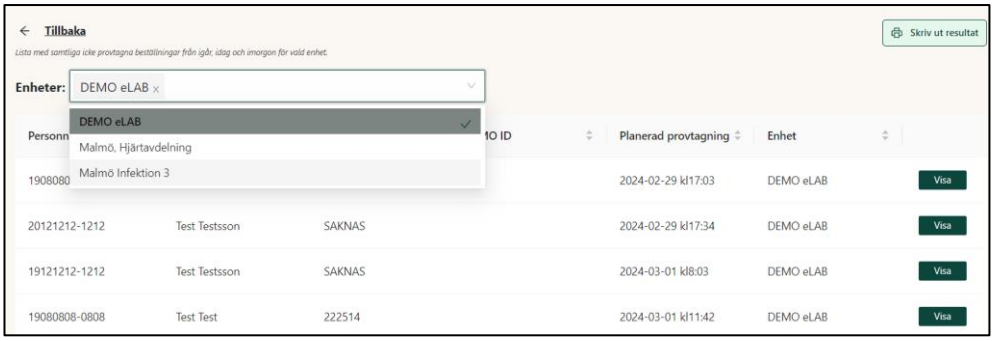
Steg 2: Välj ”Ej provtagna beställningar” för att visa beställningar som tillhör den enhet man är inloggad på.

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

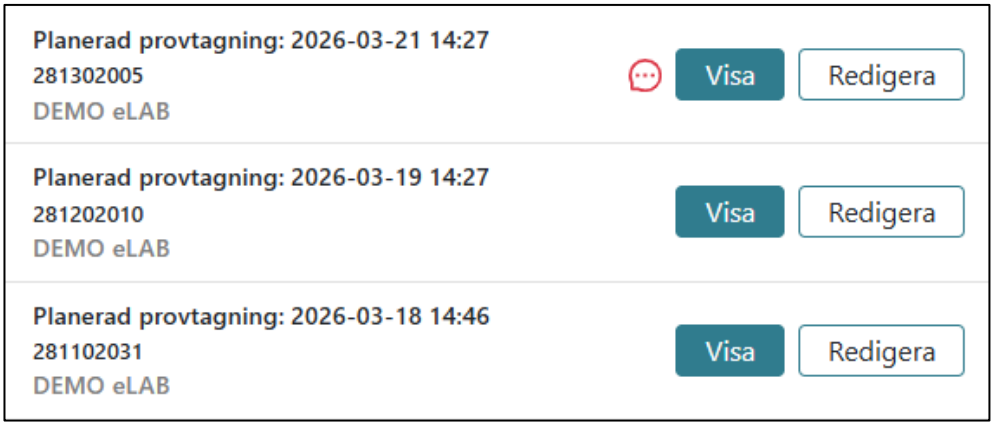


Steg 4: Klicka på visa att se beställningen.

Om du har behörighet på flera enheter i eLAB RS 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.



Om en ikon för pratbubbla är synlig i raden för en planerad provtagning, innebär detta att det finns ett meddelande till provtagaren från beställaren. Pratbubblan är till för att uppmärksamma provtagaren om att se information under ”Meddelande till provtagare”.



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.

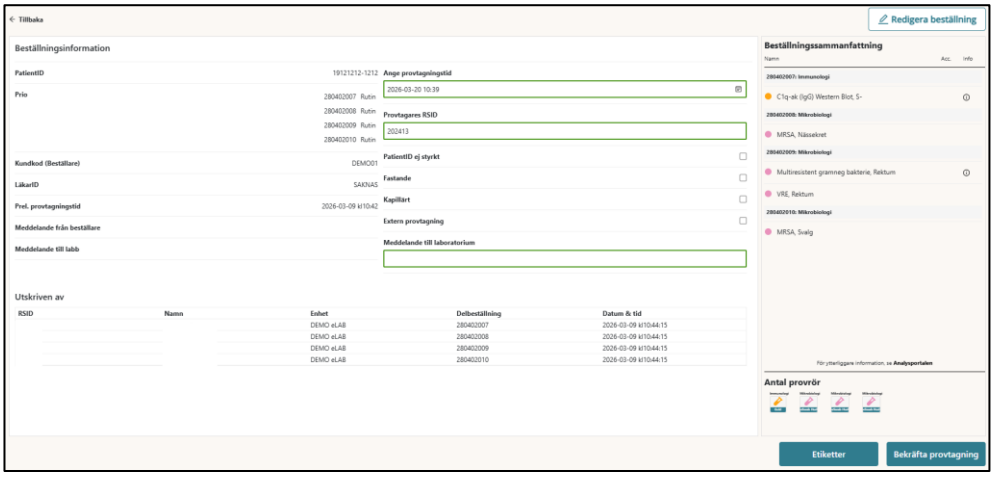


Steg 5:

Klicka på ”visa” för att se beställningen.

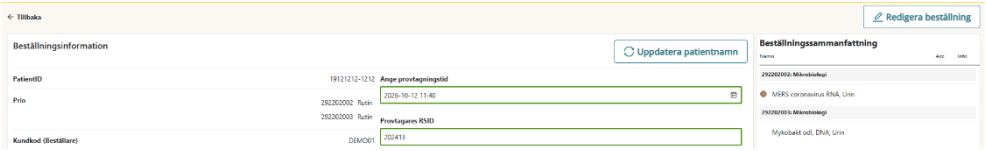
Beställningen visas och du kan se vad den innehåller samt om den är uppdelad i flera delbeställningar som ingår i beställningen. För mer information se underrubrik 2.5 Delbeställningar.

I denna vy kan man även se personal som har skrivit ut etiketter tidigare för den beställningen under ”Utskriven av”. OBS! I nedan exempel har RSID och namn filtrerats bort pga sekretess. Om inga rader visas nedanför så har inga etiketter skrivits ut. För beställningar som inte är provtagna, men etikettutskrift har skett, ska etiketter inte skrivas ut på nytt.



3.3 Kontroll av beställning

- **PatientID/Namn**: Kontrollera att patient ID och namn stämmer. Det finns möjlighet att manuellt uppdatera patientnamn vid namnbyte/sekretessmarkering via Uppdatera patientnamn i provtagarvyn. Det gäller för enskild beställning som hanteras.



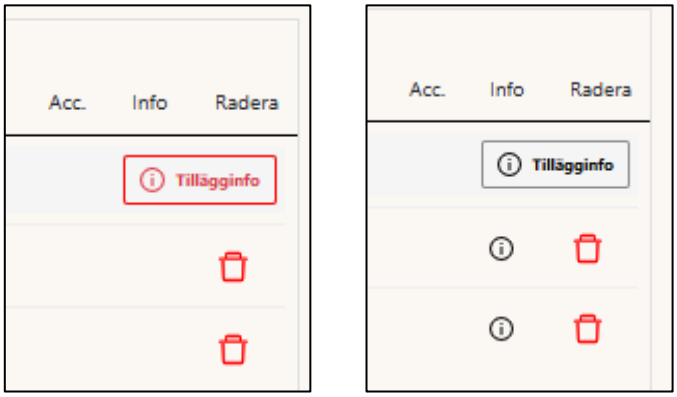
- **Kundkod/LäkarId/PMO-nummer:** Beställande enhets kundkod och beställande läkares RSID/PMO-nummer visas.

- **Meddelande från beställare:** Här visas meddelande från beställare till provtagare. Detta meddelande skickas inte vidare till labb.

- **Övrig information:** Ange kompletterande information som ska återrapporteras som en remisskommentar tillsammans med analyssvaret, exempelvis saknat prov eller avvikelser vid provtagningen.

- **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.

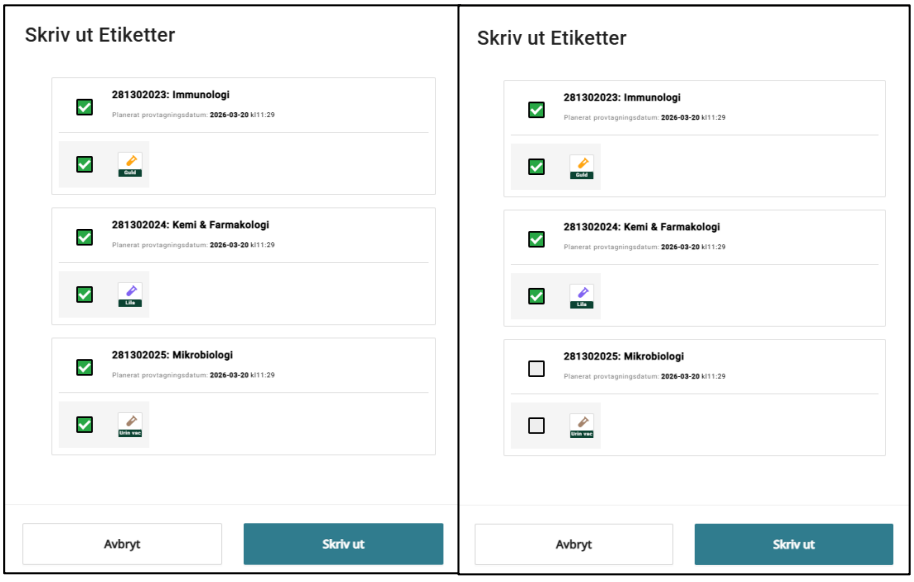
- **Tilläggsinfo:** Beroende på vad som beställs kan eller måste viss kompletterande information anges. Knapp med texten ”Tilläggsinfo” visas då. Röd knapp innebär obligatorisk information som måste fyllas i för att komma vidare. Klicka på knappen och besvara frågorna. Grå knapp innebär att det är valfritt att fylla i uppgifterna.



- **Viktig information:** För vissa analyser krävs det att man bekräftar aktivt om man har läst och tagit del av viktig information vid provtagning. Klicka på symbolen  för att ta del av informationen.

- **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/Ritz. Samtliga delbeställningar och rör är ikryssade som default, första gången man skriver ut etiketter för aktuell beställning. Man kan kryssa ur de delbeställningar/provrör man inte vill skriva ut.

  Extra etiketter kan skrivas ut via provtagningsvyn innan man har bekräftat provtagningen, eller via Kopiera etikett, se 3.6. Om etiketter redan är utskrivna en gång, kommer delbeställningen/provrören vara tomma i rutan (men går att kryssa i igen). Efter att provtagningen har bekräftats är det inte längre möjligt att skriva ut etiketter från provtagningsvyn. Under Kopiera etikett kan du skriva ut etiketter även om beställningen är bekräftad.



OBS! Det är inte tillåtet att hantera etiketter på följande sätt:

1. Man använder olika etiketter på ett provrör. eLAB RS indikerar hur många provrör som behövs för beställda analyser, därför ska ett provrör inte ha mer än en etikett. Det tillåtna är ett unikt beställningsnummer per provrör.
2. Man använder samma etikett för flera provrör när eLAB RS inte indikerar det. Man ska endast kopiera etiketter till flera provrör när det finns anvisningar på att det behövs, som till exempel vid avhällningsrör eller flera provrör kopplade till samma beställning i eLAB RS.

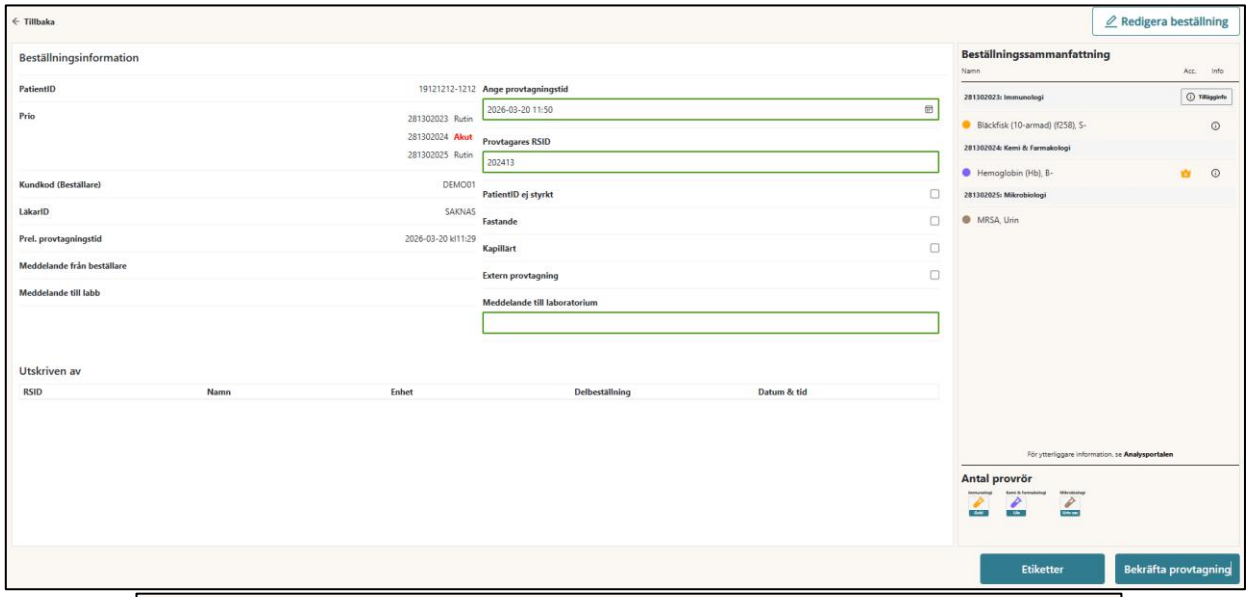
När du väljer **Skriv ut** och har flera skrivare kopplade till eLAB RS väljer du skrivare via rullistan.
Etiketterna skrivs ut – Stäng

3.4 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

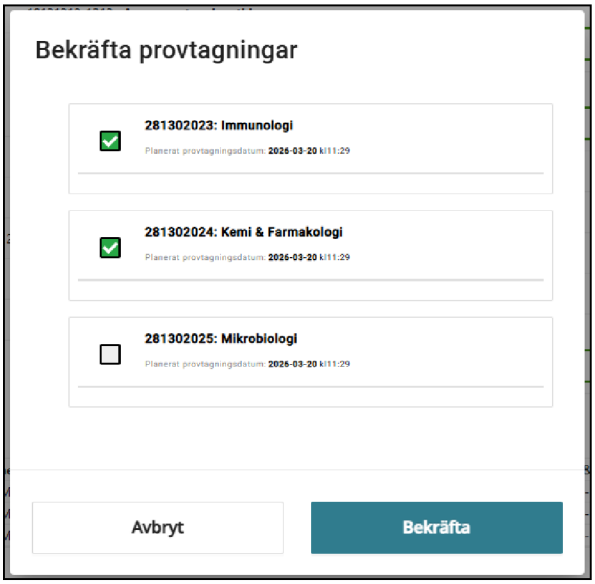


Efter att provtagning utförts, kan du behöva logga in i eLAB RS igen
- Klicka på Provtagning
- Klicka på rutan Provtagning/bekräfta provtagning
- Ändra flik till Sök Provrör och scanna etiketten på provröret (du kan även söka på personnummer men behöver då leta reda på rätt beställning)
- Klicka på Visa och beställningen visas

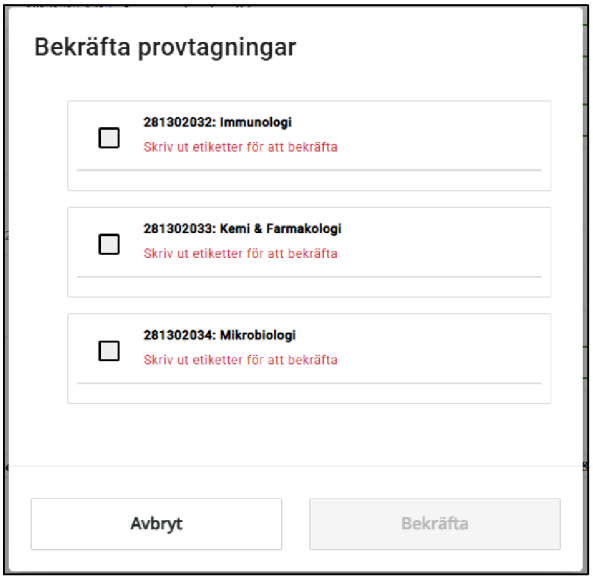




- ***Ange Provtid:*** Här anges provtagningstid och datum. Datum är förifyllt med dagens datum och tid när du loggar in. Om du behöver ändra provtagningstiden så gör det genom att klicka på kalendern.
- ***Provtagare:*** Här anges provtagarens RSID.
- ***Extern provtagning:*** Används av primärvården 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 hel beställning eller en eller flera delbeställningar.



Du kan inte bekräfta en provtagning om etiketterna inte är utskrivna



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

3.5 Bekräfta provtagning

Provtagning **ska** bekräftas efter att etiketter har skrivits ut och provtagningen har genomförts i samband med kontroll av patientuppgifter. Först när provtagningen har bekräftats skickas beställningen från eLAB RS till laboratoriets labbdatasystem och analys kan utföras.

Om en provtagning inte bekräftas kan detta medföra förlängda svarstider och ökad administration för laboratoriepersonal samt patientsäkerhetsrisker.

Prov taget i hemmet
När patienten lämnar in ett prov som tagits i hemmet ska provtagningen bekräftas i eLAB RS av den enhet som tar emot provet och skickar vidare för analys.

3.6 Kopiera etikett (som provtagare)

För att skriva ut extra etiketter tryck på Kopiera etikett

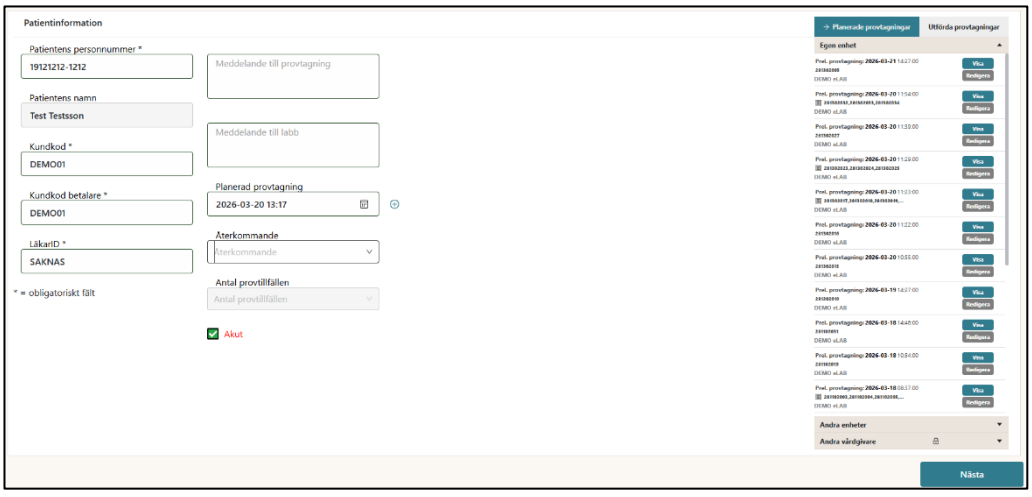


Skanna (är att föredra) eller skriv in rörnumret på etiketten. Välj skrivare och skriv ut etikettkopia.

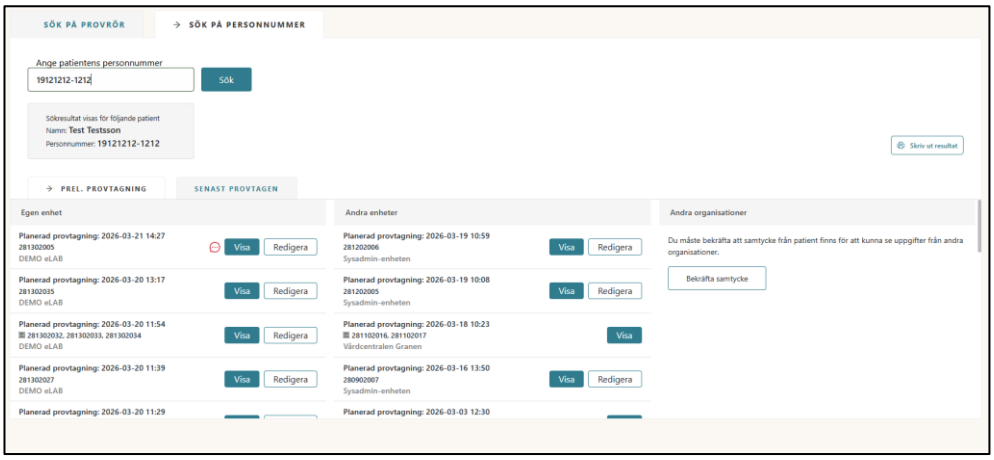


3.7 Redigera befintliga beställningar

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.



Figur 1



Figur 2

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

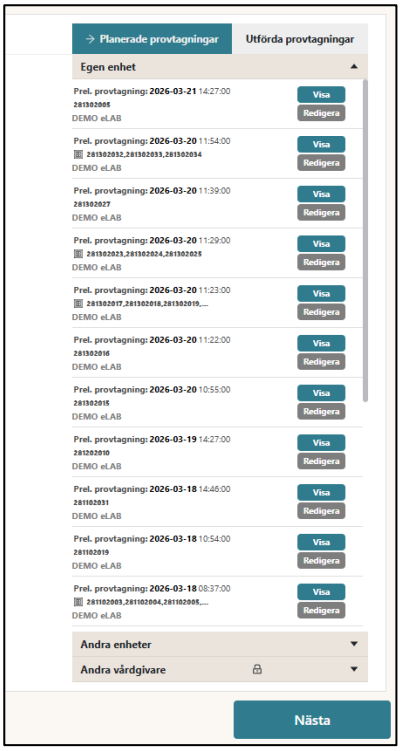
För att lägga till analys, sök upp analysen och lägg till. Det går att ta bort enstaka analyser genom att klicka på papperskorgen vid respektive analys.



Fältet för favoriter är gråmarkerad vid redigering eftersom analyser som ingår i en favorit kan ha valts och då är det inte lämpligt att välja en grupp av analyser som ingår i en favorit igen.

3.8 Ta bort en hel beställning

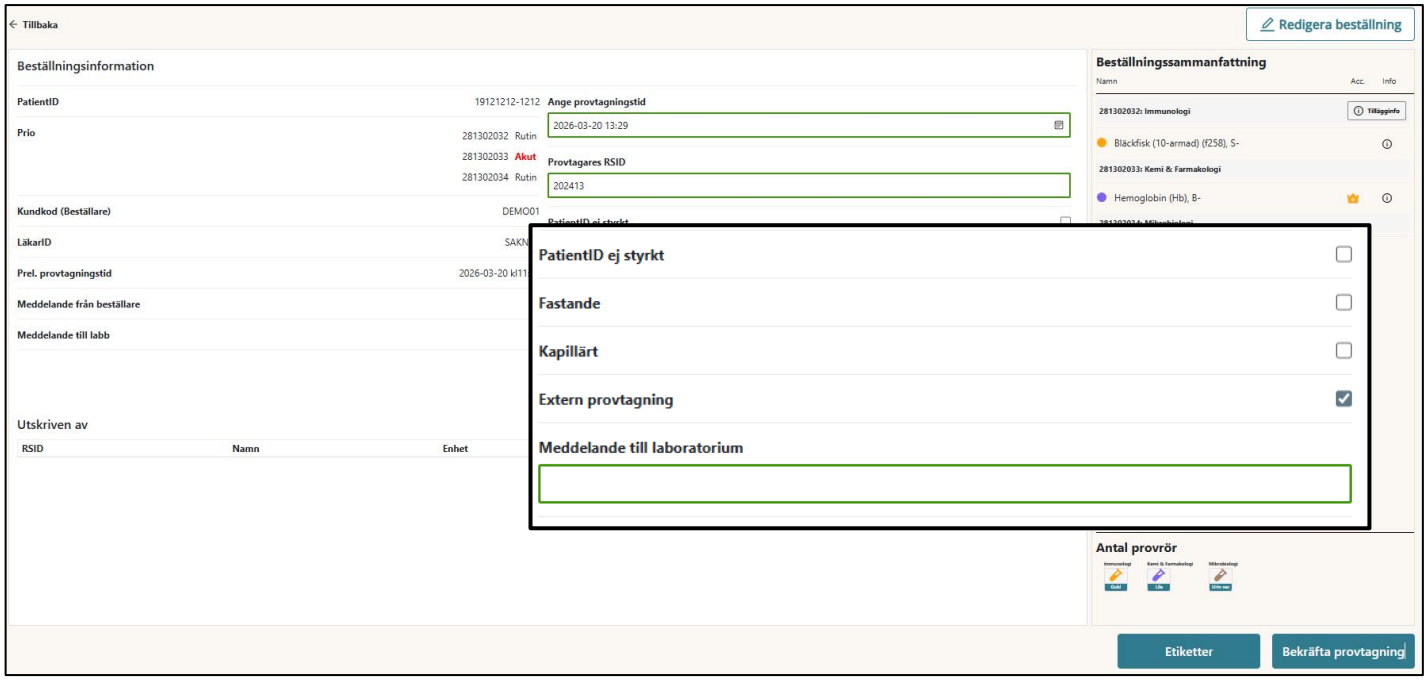
För att ta bort en hel beställning måste man ha rollen beställare. Man kan ta bort beställningar som är gjorda på den egna enhet man är inloggad på. Det görs via beställningsvyn under kolumnen för ”Planerade provtagningar” efter att ett giltigt personnummer angetts. Klicka på ”Visa” på berörd beställning och därefter ”Ta bort” nere till vänster. Anledning för att ta bort beställningen måste anges innan man slutför borttagningen. OBS! Ifall man har utfört provtagning för vissa delbeställningar kan man inte ta bort hela beställningen, då behöver man redigera beställningen för att ta bort enstaka delbeställningar.





3.9 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

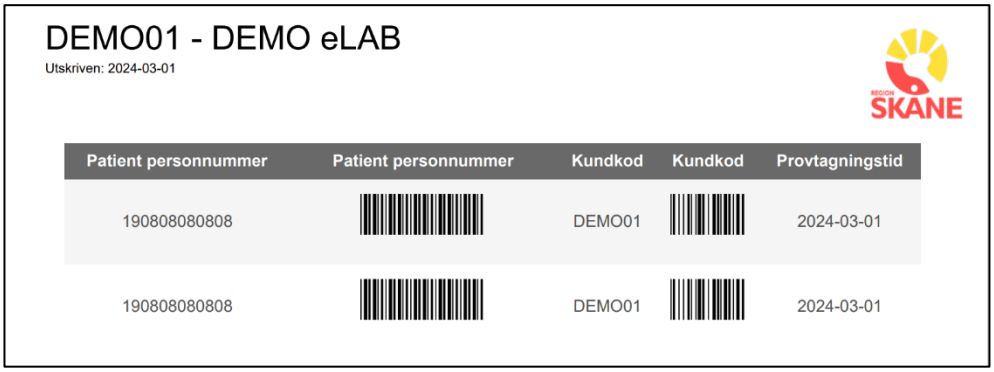


på listan måste kryssrutan ”Extern provtagning” vara ifylld när en provtagning bekräftas.

Listan hittas sedan under Provtagning



Listan kan skrivas ut och användas som underlag vid rapportering i PASiS. Observera att listan visar externa provtagningar innevarande dygn och nollställs kl.00.00


DEMO01 - DEMO eLAB

Utskriven: 2024-03-01

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

3.10 Se tidigare utförda provtagningar

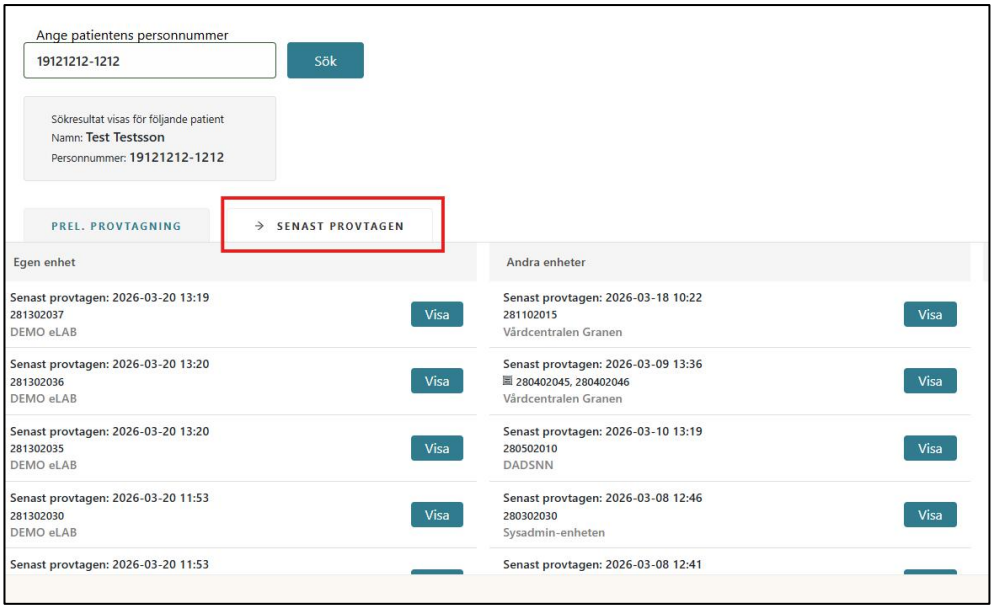
Det går att visa tidigare utförda provtagningar på en patient.

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. Genom att klicka på ”Visa” öppnas vald provtagningen..



Under beställningssammanfattning är de delbeställningarna som är utförda gråmarkerade och texten Provtagning utförd visas



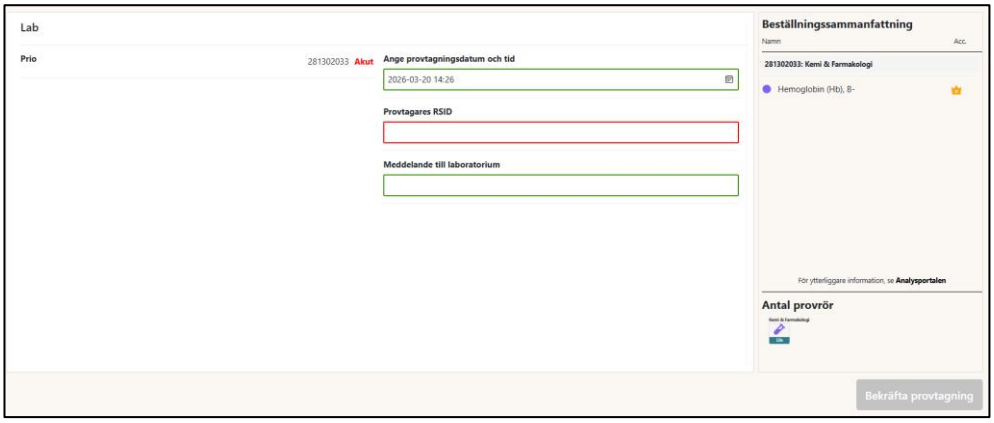
4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet)

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

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.



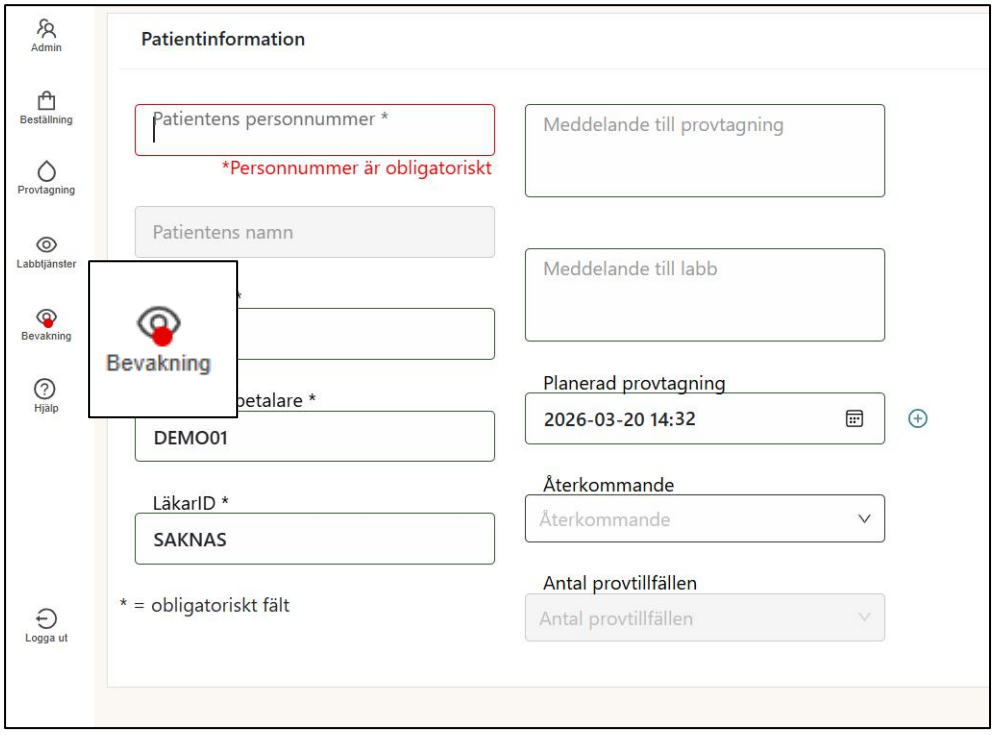
Steg 2: Den delbeställningen som provet tillhör visas, vid flera delbeställningar kan flera rör behövas skannas. Provtid och datum är förifyllt med dagens datum och tid = nu. Detta kan redigeras vid behov. Provtagarens RSID måste anges för att bekräfta provtagningen. Samtliga fält är möjliga att redigera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



Har analysbehovet förändrats sedan beställningen registrerades kan du redigera beställning genom vanliga flödet (ej akut). Se mer information i 3.7.

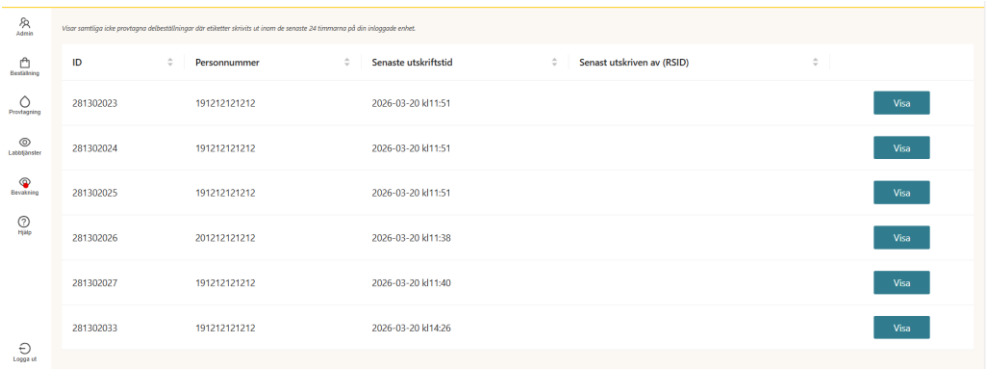
5 Bevakning

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



En lista visas över beställningar där etiketter skrivits ut men där 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.



Bevakningen ligger kvar under 24 timmar, efter det att man tryckt ut etiketter men inte bekräftat provtagningen, sen försvinner beställningen från bevakningslistan men finns kvar under patientens personnummer.

OBS! Viktigt att trycka ut etiketter i samband med provtagning så att man kan avvända bevakningslistan som en hjälpfunktion.

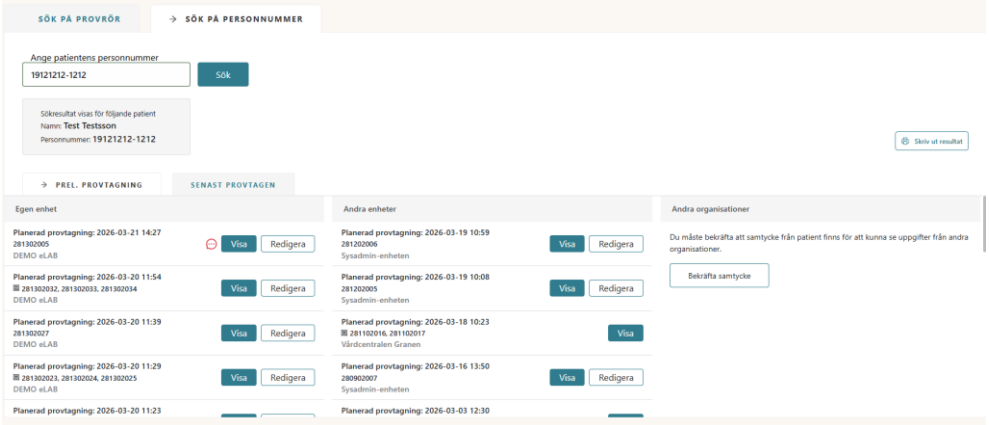
Bevakningslistan är inte tillgänglig om du loggar in via uthopp från Melior.

6 Skriv ut provtagningslista till patient

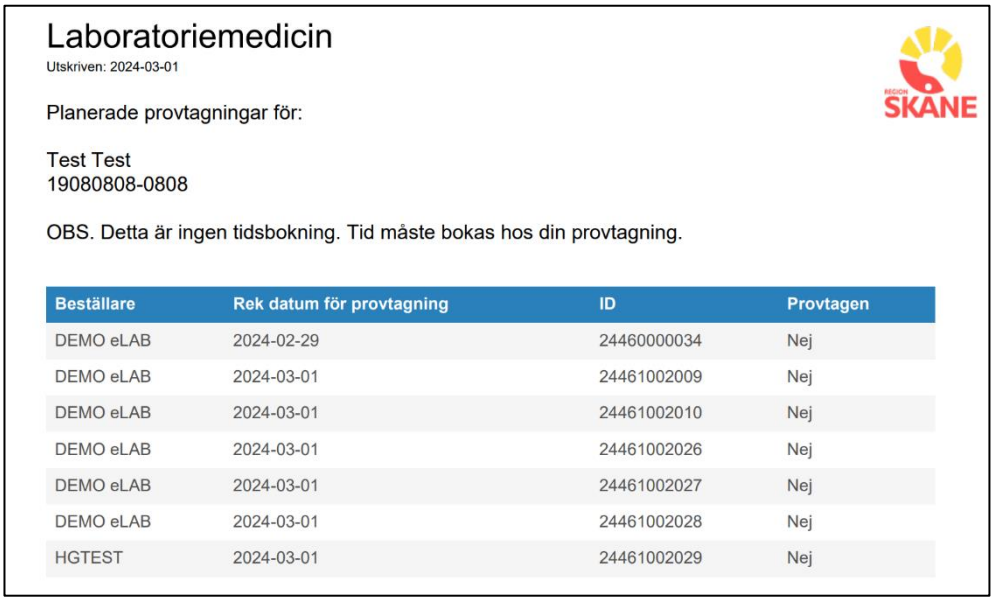
Steg 1: ”Gå till Provtagning”.

Steg 2: Klicka på Provtagning/Bekräftaprovtagning

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



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 funktioner i eLAB RS, Kopiera etikett och Sök beställning.

7.1 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 RS ansluten etikettskrivare. Finns flera skrivare visas en lista med valbara skrivare.

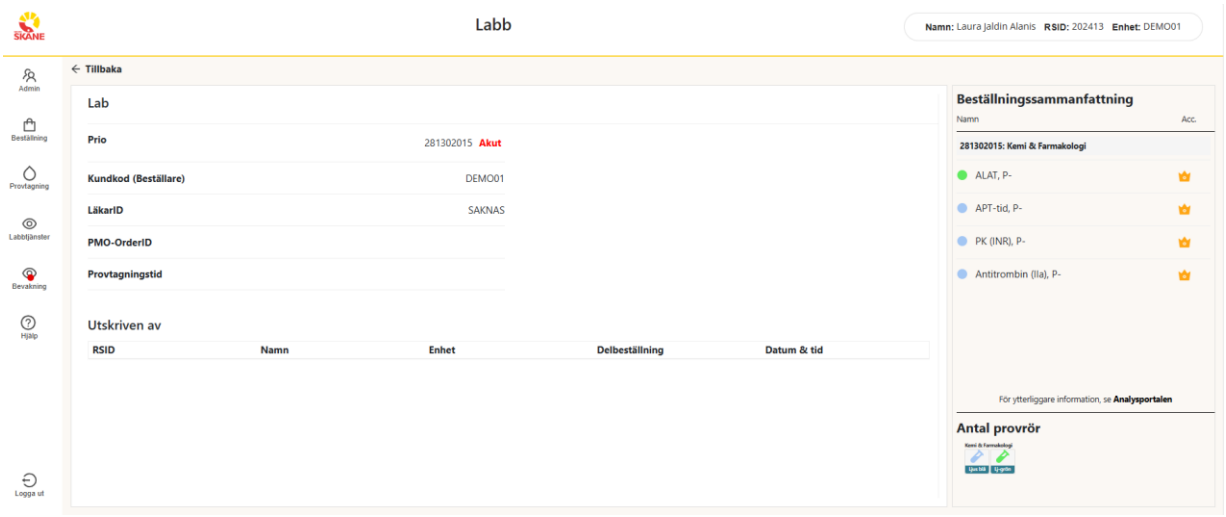
7.2 Sök beställning

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
- Beställningsnummer (SID/RID i LIMS)
- Prio – Rutin/Akut

- Kundkod – Beställande enhets kundkod
- LäkarID/PMO-nummer – Beställande läkare/PMO-OrderID
- Sparad provtagningstid – Provtagningsdatum/tid visas (är fältet tomt är provtagningen inte bekräftad)
- Utskriven av – Personal som skrivit ut etiketter och under vilken enhet
- Senast utskriven – 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

8 Administration

Navigera till ”Administration” med hjälp av sidomenyerna till vänster. Här presenteras du för ett antal menyval. Administration av eLAB RS kan endast utföras då man loggar in via webbversionen, dvs inte via uthopp från annat integrerande system.

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.

8.2 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 passeras 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

8.3 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.

8.4 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.

9 Favoriter

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

9.1 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).

9.2 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.

9.3 Ta bort favorit/inaktivera

I listvyn kan man ta bort en favorit med knappen ”Ta bort”. Det finns även möjlighet att inaktivera favoriter om de kan bli aktuella i framtiden.

10 Support och kontakt

Kontaktuppgifter för supportärenden för eLAB RS.

Om ärendet gäller felanmälan, tekniska problem eller behov av direkt support, kontakta servicedesk:

Ring 077-67 30 000 (externt) eller 30 000 (internt).

Övriga frågor som rör eLAB RS och dess olika funktioner hänvisas till:

labmedicin@skane.se

11 Reservrutin

Vid driftstopp, nedstängning av systemet på grund av uppgradering eller andra orsaker som inte gör det möjligt att lägga beställningar eller bekräfta provtagning i eLAB RS gäller återgång till manuella beställningar (pappersremisser).

11.1 Beställning

Ta en scannings- och tolkningsbar remiss eller skriv ut en pappersremiss från analysportalen under *Remisser och blanketter* (Beställning av prov/analys).

Fyll i relevanta uppgifter samt analyser på remisserna.

Använd etiketter på baksidan av scannings- och tolkningsbara remisserna eller skriv ut en etikett med patientuppgifter för att märka provrören. För scannings- och tolkningsbar etikett är det viktigt att använda etiketten på baksidan!

Skicka provrör och ifylld remiss tillsammans till berörda laboratorier.

11.2 Provtagning

Vid planerat driftstopp:

Skriv ut de provtagningar som är planerade under tiden som systemet ligger nere för att kunna skriva ut etiketter i förväg eller efter att eLAB RS är åter i drift. Det är också viktigt att ha listan utskriven så att man kan bekräfta dem prover som provtagits under driftstoppet, det görs snarast möjligt efter att eLAB RS är i gång igen.

Vid plötsligt driftstopp:

Om man ska provta en patient under tiden som eLAB RS är ur drift dvs beställning är lagd i eLAB RS men man kan inte skriva ut etiketter eller bekräfta så behöver man skriva över beställningen på en scannings- och tolkningsbar remiss eller pappersremiss.