

Afdeling: Blodprøver og Biokemi

Udarbejdet af: Anette Tyrsted / Lea Grip

Sagsnr.:

17.03.2023

Telefon:

2167-9177 eller 2937-1219

Bestilling af prøver til projekt i EPJ SYD:

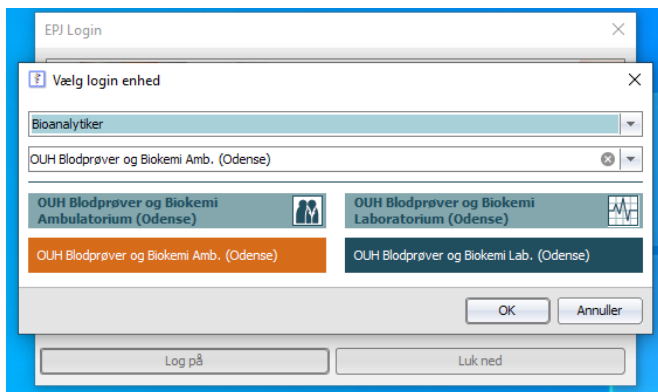
1. Åbn ikonet for EPJ SYD



2. Log ind med brugernavn og adgangskode (samme som til PC)



3. I "Vælg login enhed" står ens titel og arbejdsplads som default. Tryk OK.

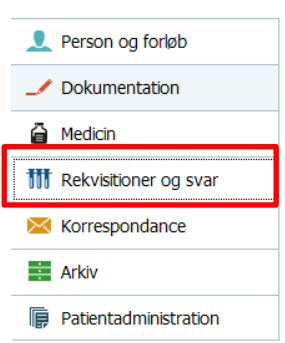


4. Indtast projektdeltagerens cpr.nr. i bjælken i øverste venstre hjørne. Tryk enter.

5. I "Adgang til patientjournal" vælges den relevante årsag:

6. Husk altid at tjekke projektdeltagerens navn og cpr.nr. er korrekt:

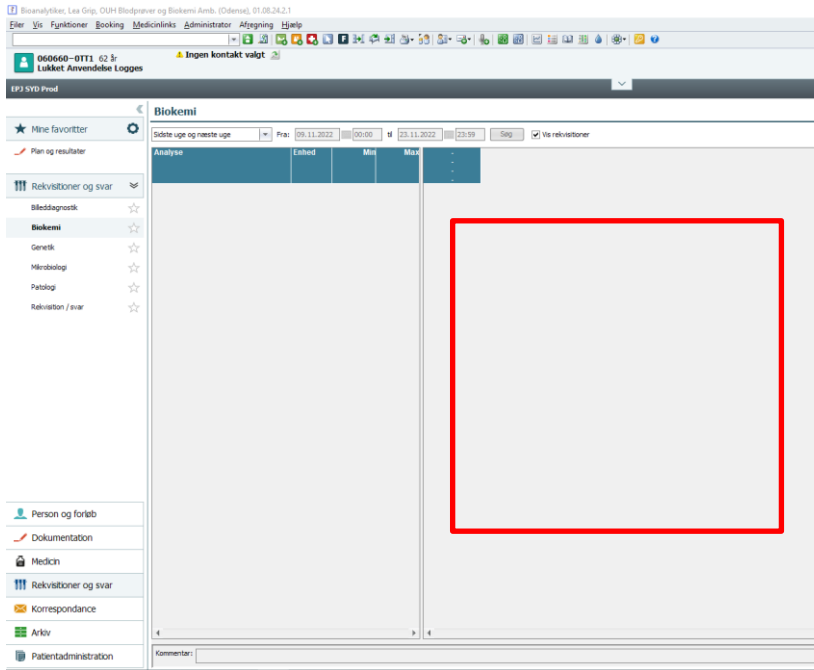
7. Klik på fanen "Rekvisitioner og svar" i menuen i nederste venstre hjørne:



8. Klik herefter på fanen "biokemi" i menuen der fremkommer:



9. Højreklik nu med musen, et sted i det grå område:



10. Klik på "Opret rekvistion" og vælg "Uden valgte analyser", herved fremkommer en ny kladde til oprettelse af klinisk biokemisk rekvistion:

The screenshot shows a dialog box titled 'Opret klinisk biokemisk rekvistion'. The dialog box contains the following fields and options:

- Rekvistionsnummer: Ny
- Status: Kladde
- Analyser*
 - Materiale: Blod
 - Bestilt hos: OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense)
 - Analysenavn
 - Svarhastighed
- Prøvetagning
 - Klinisk biokemisk afdeling
 - Rekvirent
 - Rekvistionshotel
 - Patient
- Prøvetagningstidspunkt: #
- Rekvistionsoplysninger
 - Kliniske oplysninger:
 - Kommentarer:
- Fortroligt:
- Kopi til egen læge:
- Gruppe: [dropdown]
- Godkender person: [dropdown]
- Godkender afsnit: [dropdown]
- Kladde
- OK
- Annuller

11. Du skal nu vælge af hvem og hvor henne, projektprøven skal tages i "Prøvetagning":

The screenshot shows the 'Prøvetagning' form. At the top, there are four radio buttons: 'Klinisk biokemisk afdeling', 'Rekvirent', 'Rekvisitionshotel', and 'Patient'. The 'Rekvirent' option is selected. Below the radio buttons are three input fields: 'Prøvetagningstidspunkt:*' with a date picker, 'Prøvetager Bruger-Id:' with the text 'riv5ab', and 'Printer:*' with the path '\\printsafeq\Skyprint'.

A. Sæt mærke i "Klinisk Biokemisk afdeling", hvis projektprøven skal tages af bioanalytiker fra Blodprøver og Biokemi.

This screenshot shows the 'Prøvetagning' form with the 'Klinisk biokemisk afdeling' radio button selected. Below the radio buttons, there are four input fields: 'Prioritet:' with a dropdown menu showing 'Lab.-ambulatorium', 'Tidspunkt:*' with a date picker, 'Stue og seng:' with two empty text boxes, and 'Printer:*' with the path '\\printsafeq\Skyprint'.

Der vælges i rullemenuen, om prøve skal tages Uden for Runde, på Runde eller i BOB's ambulatorie (Lab.-ambulatorie). (Her må for projekters vedkommende aldrig vælges Eget Hjem eller Dialysen)

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Prioritet' field. The menu is open, showing several options: 'Lab.-ambulatorium', 'Runde', 'Uden for runde', 'Lab.-ambulatorium', 'Eget hjem', and 'Dialysen'. The 'Lab.-ambulatorium' option is highlighted. A small 'Lab.-ambulatoriu' label is visible in the bottom right corner of the menu.

Vælg herefter den ønskede prøvetagningsdato og tidspunkt.

Såfremt der er valgt Runde eller Uden for Runde, skal Stue og Seng angives.

B. Sæt mærke i "Rekvirent", for at kunne skrive PTB ud på egen skyprinter med det samme, hvis du selv skal prøvetage projektet.

This screenshot shows the 'Prøvetagning' form with the 'Rekvirent' radio button selected. Below the radio buttons are three input fields: 'Prøvetagningstidspunkt:*' with a date picker, 'Prøvetager Bruger-Id:' with the text 'riv5ab', and 'Printer:*' with the path '\\printsafeq\Skyprint'.

Prøvetagningstidspunktet skønnes på bedste vis og prøvetagerens Bruger-Id indskrives.

Såfremt det valgte prøvetagningstidspunkt, som står på den udskrevne rekvisition ender med at afvige fra det reelle prøvetagningstidspunkt med mere en +/- 15 min., påskrives det korrekte tidspunkt på rekvisitionen.

C. Sæt aldrig mærke i "Rekvisitionshotel" når du bestiller projektprøver, da projekter ikke kan tages ved praktiserende læger!

D. Sæt mærke i "Patient", hvis prøven du bestiller fx er en fæcesprøve, som projektdeltageren opsamlers i eget hjem. Dvs. hvis deltageren/patienten skal have rekvisitionen med hjem.

Prøvetagning

Klinisk biokemisk afdeling Rekvirent Rekvisitionshotel Patient

Prøvetagningstidspunkt:*

Estimer ønskede prøvetagningsdato og tidspunkt, men instruer deltageren i selv, at rettet dato og tidspunkt til, hvis dette ikke stemmer overens med det skrevne på rekvisitionen.

12. Udfyld nu øvrige "Rekvisitionsoplysninger":

Rekvisitionsoplysninger

Kliniske oplysninger:

Kommentarer:

Fortroligt:

Kopi til egen læge:

Gruppe:

Godkender person:

Godkender afsnit: Indtast eller vælg et afsnit

A. Indskriv fx relevante Klinisk oplysninger:

B. Indskriv fx relevante Kommentarer til prøvetageren.

C. Angiv hvem der skal godkende svar; Gruppe, Godkender person eller Godkender afsnit.

13. Klik nu på den lille blyant i feltet "Analyse*", herefter fremkommer nyt pop-up vindue "Ydelsesbrowser"

Ser således ud:

14. I øverste venstre hjørne vælges nu i rullemenuen den "Materialetype:*" som ønskes undersøgt på til projektet. (BLOD står som default.)

15. For at finde lige nøjagtig dit projekts oprettede profiler, er det vigtigt, at der står det korrekte afdelingsnavn i feltet "Profiler for:" (Default vil altid være den afdeling du er ansat ved.)

Profiler for: OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense) ⋮

Skal du finde en anden afdeling trykkes på de 3 prikker i højre side:

Profiler for: OUH Hjertemedicinsk Ambulatorium B (Odense) ⋮

Følgende pop-up vindue fremkommer: "Vælg rekvisitionsprofiler fra:"
Søge funktionen kan bruges, og der kan trykkes på de små + for at åbne foldemenuen.

Vælg rekvisitionsprofiler fra: ×

Navn:

- OUH Fælles AkutModtagelse (Svendborg)
- OUH Geriatrisk Afdeling G (Odense)
- OUH Geriatrisk Afdeling G (Svendborg)
- OUH GynObs Afdeling D
- OUH HjerteLungeKarKirurgisk Afdeling T (Odense)
- OUH Hjertemedicinsk Afdeling B (Odense)
- OUH Hudafdeling I og Allergicentret IA (Odense)
- OUH Hæmatologisk Afdeling X (Odense)
- OUH Infektionsmedicinsk Afdeling Q (Odense)
- OUH Kirurgisk Afdeling A
- OUH Klinisk Biokemisk Afdeling (Svendborg)
- OUH Klinisk Genetisk Afdeling (Odense)
- OUH Klinisk IT
- OUH Klinisk Immunologisk Afdeling (Odense)

Navn: OUH Blodprøver og Biokemi (Odense)
Gyldig fra: 19.02.2022

Når den korrekte afdeling er fundet trykkes på OK og den valgte afdelingsnavn vil nu stå i feltet "Profiler for".

16. Brug nu søgefelt nr. 2, nederst på siden til at finde den projekt profil du gerne vil bestille.
Her kan søges på både projekt nummeret fx 2008-044 eller projektnavnet fx INTEN, tryk enter.

Ydelsesbrowser

Serviceyder:

Materialetype:*

Profiler for:

Søgning:

Navn

Profiler

Søgning:

Navn

Ydelser

- Proj-012 B INTEN-CT Visit 1
- Proj-012 B INTEN-CT Forsk Blod
- Proj-012 B INTEN-CT Frem Blod

Side:

17. Marker de(n) profil(er) som skal bestilles. Linjen bliver blå når den er valgt. Hold Ctrl nede hvis du vælger mere end én profil. Tryk på pilen for at føre valgte profil(er) over i højre side til Valgte Ydelser.

The screenshot shows the 'Ydelsesbrowser' (Service Browser) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Serviceyder' (OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense)) and 'Materialetype*' (BLOOD). Below this, there are search fields for 'Profiler for:' and 'Søgning:' with a 'Søg' button. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of profiles under the heading 'Profil' and a search result for 'INTEN' showing three services: 'Proj-012 B INTEN-CT Valt 1', 'Proj-012 B INTEN-CT Forsk Blod', and 'Proj-012 B INTEN-CT Frem Blod'. A red box highlights a right-pointing arrow button between the panes. The right pane shows a table of selected services with a red border around the top row. The table has columns for 'Analyse navn' and 'Svarhæftighed'. The first row contains 'Proj-012 B INTEN-CT Frem Blod' and 'Rutine'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Hjælp'.

19. Tryk på OK neden i højre hjørne

20. De(n) valgte profil ses nu øverst på rekvisitionen.

Opret klinisk biokemisk rekvisition

Rekvisitionsnummer: Ny Status: Kladde

Analyser*

Materiale: BLOD Bestilt hos: OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense)

Analyse navn	Svarhastighed
Proj-012 B INTEN-CT Visit 1	Rutine
Proj-012 B INTEN-CT Forsk Blod	Rutine

Prøvetagning

Klinisk biokemisk afdeling Rekurent Rekvisitionshotel Patient

Prøvetagningstidspunkt:* 12.12.2022 11:00

Prøvetager Bruger-Id: riv5ab

Rekvisitionsoplysninger

Kliniske oplysninger:

Kommentarer:

Fortroligt:

Kopi til egen læge:

Gruppe:

Godkender person: Axel Diederichsen

Godkender afsnit: Indtast eller vælg et afsnit

Kladde

21. For nogle projekter, er det aftalt, at der skal angives Deltager ID og/eller visit nr. i prompt ved bestilling af projektpøven. Er dette tilfældet, vil følgende fremkomme efter valg af profil:

Opret klinisk biokemisk rekvisition

Rekvisitionsnummer: Ny Status: Kladde

Analyser*

Materiale: BLOD Bestilt hos: OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense)

Analyse navn	Svarhastighed
2021-059 Å WP3 Blod W12, W26	Rutine

Supplerende oplysninger

Angiv deltager ID:*

Tegn tilbage: 70

Angiv visit:*

Tegn tilbage: 70

22. Afslut oprettelsen af rekvisitionen ved at trykke OK nederst i højre hjørne.

', and 'Kopi til egen læge: '. At the bottom left is a checkbox for 'Kladde' and at the bottom right are 'OK' and 'Annuller' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red rectangle."/>

Opret klinisk biokemisk rekvisition

Rekvisitionsnummer: Ny Status: Kladde

Analyser*

Materiale: BLOD Bestilt hos: OUH Blodprøver og Biokemi Laboratorium (Odense)

Analyse navn	Svarhastighed
2021-059 Å WP3 Blod W12, W26	Rutine

Supplerende oplysninger

Angiv deltager ID: *

Tegn tilbage: 70

Angiv visit: *

Tegn tilbage: 70

Prøvetagning

Klinisk biokemisk afdeling Rekvirent Rekvisitionshotel Patient

Prøvetagningstidspunkt: *

Rekvisitionsoplysninger

Kliniske oplysninger:

Kommentarer:

Fortroligt:

Kopi til egen læge:

Kladde

23. Er rekvisitionen bestilt til Uden for Runde eller Rekvirent, skal du gå hen til jeres Skyprinter, logge ind med dit personalekort og Rekvisitionen printes nu automatisk ud. (Der SKAL være røde A5 PTB sedler i en af bakkerne på printeren.)