

Doknr. i Barium 26906	Dokumentserie su/adm	Giltigt fr o m 2016-04-14	Version 2
<b>RUTIN</b> CR - hantering av provsvar i Centralregistret för labororiesvar			
<b>Innehållsansvarig:</b> Irshad Mangal, Överläkare, Läkare ortopedi (irsma) <b>Godkänd av:</b> Magnus Karlsson, Överläkare, Läkare ortopedi (magka2) <b>Denna rutin gäller för:</b> Verksamhet Ortopedi			

## Denna rutin gäller för

Sjukvårdspersonal med signeringsansvar inom verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

## Syfte

Att skapa en patientsäker och enhetlig rutin för hantering av elektroniska provsvar i CR.

## Ansvar

Verksamhetschef Magnus Karlsson.

## Arbetsbeskrivning

### Beställning

Vid provtagning är det nödvändigt att alla prover är märkta med uppgifter enligt nedan (förutom patientens identitet, provtagningstid, provtyp etc).

Ansvarig läkare	Ange ansvarig läkare med VGR-id
Team	RYGG TUMÖR PROTES FOT TRAUMA ARTRO BARN
Beställare	MORTM SORTMOTT ÖORTM S16 M230 M231 M232 M233

Om prover beställs på akuten utan föregående läkarkontakt ska den läkare som går primärjour väljas som beställare.

## Signering

Bevakning och signering av provsvar ska ske i CR.

### Signering Slutenvård

I slutenvård ska provsvar signeras dagligen vid förmiddagsrond och avstämningsrond på eftermiddagen. Patientansvarig sjuksköterska på respektive enhet ska ansvara för att uppmärksamma avdelningsläkare på avvikande provsvar. Avdelningsläkare åtgärdar och signerar avvikande provsvar. Sista helgfria dagen i veckan görs veckoslutskontroll, det vill säga kontroll att alla signeringar blivit gjorda. Arbetsuppgiften åläggs respektive avdelnings VÖL eller av denne utsedd person.

Doknr. i Barium 26906	Giltigt fr.o.m 2016-04-14	Version 2
--------------------------	------------------------------	--------------

## RUTIN

## CR - hantering av provsvar i Centralregistret för laboratoriesvar

### Signering Öppenvård

Patologiska svar lyfts direkt till läkare på mottagningen som signerar och åtgärdar. Ordinerande läkare ska snarast via personlig inkorg signera och åtgärda svar. Var 14:e dag görs kontroll att alla signeringar blivit gjorda. Arbetsuppgiften åläggs vederbörande läkare. Ansvar för att dessa arbetsuppgifter genomförs åläggs respektive sektionschef.

### Signering Akuten

Skärmsköterska på akuten ska varje morgon gå igenom och se om det finns några osignerade patologiska svar från dagen innan. På ortopedien ska Primärjour uppmärksammas på kvarliggande, osignerade patologiska svar från dagen innan.

### Felskickade provsvar

På varje enhet ska det finnas rutiner för kontroll och hantering av felskickade provsvar.

### Uppföljning och utvärdering

Verksamhetschefen ansvarar för verksamhetens följsamhet till rutinen. Uppföljning sker vid behov. Avvikelse från rutinen hanteras i MedControl Pro.

### Relaterad information

På LabBest/CR:s hemsida [http://intra.sahlgrenska.se/sv/SU/IT1/IT-system/LabBest\\_CR/](http://intra.sahlgrenska.se/sv/SU/IT1/IT-system/LabBest_CR/) finns manualer, lathundar och övergripande rutiner.