Helse Vest

Brukermanual for Interactor

For alle rekvirenter i Helse Vest

Versjon 2.2

1. INNLEDNING 2
1.1 Forklaring til kolonner i Interactor 4
1.2 Fargekoder i Interactor 5
1.3 Funksjonsknapper i Interactor 6
1.4 Innstillinger 7
2. NY BESTILLING 8
2.1 Lage ny bestilling 8
2.1.1 Prøven skal tas i dag 9
2.1.2 Prøven skal tas en annen dag 9
2.1.3 Prøven skal tas i en av Helse Vests poliklinikker 9
2.2 Bestille prøver til mikrobiologi 10
2.3 Bestille prøver til patologi 11
2.3.1 Når flere prøver skal sendes inn 11
2.3.2 Spesielle ønsker eller ekstra informasjon 11
2.4 Planlegge bestilling 12
2.4.1 Planlegg enkeltbestilling frem i tid 12
2.4.2 Opprett seriebestilling 12
2.4.3 Hente frem en planlagt bestilling 14
3. NÅR PRØVEN SKAL TAS 15
3.1 Skriv ut etiketter 15
3.1.1 Prøvetaking utføres lokalt 15
3.1.2 Prøvetaking utføres i en av Helse Vest poliklinikker 16
3.2 Send bestilling 16
3.3 Etiketter og merking 17
3.3.1 Informasjon om etiketter 17
3.3.2 Merking av beholdere 17
3.3.3 Avføringsprøver 18
4. MULIGHETER I INTERACTOR 19
4.1 Pasienter som ikke er registrert i folkeregisteret 19
4.2 Endre betaling fra Helfo til rekvirent 19
4.3 Kopi av svar 20
4.3.1 Kopisvar til fastlege eller legespesialist UTENFOR sykehus 20
4.3.2 Kopisvar til lege ved sykehus 20
4.4 Utrednings- og kontrollpakker 21
4.5 Tilleggsbestille analyser 22
4.6 Kopiere tidligere bestilling 22
4.7 Slett bestilling 23
4.7.1 Slett enkeltbestilling 23
4.7.2 Slette enkeltbestillinger i en serie, eller avslutte en seriebestilling 24
4.8 Favoritter 25
4.8.1 Opprette favoritt 25
4.8.2 Redigere favoritt 26
4.8.3 Administrere favoritter 26
5. ENKEL ETIKETTPROBLEMLØSING 27

1. Innledning

Brukerveiledningen gir deg en innføring i bruk av rekvireringsprogrammet Interactor som brukes for å bestille laboratorieundersøkelser i Helse Vest. Interactor installeres i de ulike journalsystemer og de ulike systemene har noen ganger ulike funksjonaliteter. Der dette påvirker Interactor er det beskrevet. Brukerveiledningen er gjeldende for alle foretak i Helse Vest. Der ulikheter mellom foretakene forekommer, er det beskrevet.

Helse Bergen

- Melde om feil eller problemer IHR og etikettskrivere:
  Markedskonsulent: Hege Lid e-post hege.lid@helse-bergen.no, tlf. 95 42 23 94 eller,
  Kundesenter Helse Vest IKT e-post: samhandling@helse-vest-ikt.no, tlf. 55 97 65 40

Direkte kontakt med laboratoriene

- Patologi: tlf. 55 97 70 60
- Mikrobiologi: tlf. 55 97 47 00
- Medisinsk genetikk: tlf. 55 97 54 75
- Biobank Haukeland: tlf. 55 97 58 55
- Medisinsk biokjemi og farmakologi: tlf. 55 97 31 00
- Immunologi og transfusjonsmedisin: tlf. 55 97 24 70

Helse Stavanger

- Melde om feil eller problemer IHR og etikettskrivere
  e-post: samhandling@helse-vest-ikt.no, tlf. 55 97 65 40 (kundesenter Helse Vest IKT)
- Henvendelser vedrørende publisert utvalg i tjenestetilbud
  e-post: Laboratoriene_DIPStjenestekatalog@sus.no

Direkte kontakt med laboratoriene

- Patologi: tlf. 51 80 47 14
- Medisinsk biokjemi: tlf. 51 80 47 11
- Medisinsk mikrobiologi: tlf. 51 80 46 00
- Immunologi og transfusjonsmedisin: tlf. 51 80 40 44

Helse Fonna

- Melde om feil eller problemer IHR og etikettskrivere:
  e-post: samhandling@helse-vest-ikt.no, tlf. 55 97 65 40 (kundesenter Helse Vest IKT)
- Henvendelser vedrørende publisert utvalg i tjenestetilbud
  e-post: laboratoriemedisin.ikt@helse-fonna.no, tlf. 52 73 22 21

Direkte kontakt med laboratoriene

- Haugesund
  - Medisinsk biokjemi: tlf. 52 73 22 10
  - Immunologi og transfusjonsmedisin: tlf. 55 97 46 32
- Stord: tlf. 53 49 10 90
- Odda: tlf. 53 65 11 23

Helse Førde

- Melde om feil eller problem med IHR og etikettskrivere:
  Kundesenter Helse Vest IKT e-post: samhandling@helse-vest-ikt.no, tlf. 55 97 65 40
- Andre spørsmål om tjenestetilbud og praktiske rutinar:
  e-post: Laboratoriemedisin@helse-forde.no eller tlf. 57 83 92 87

Direkte kontakt med laboratoriene

- Førde sentralsjukehus
  - Medisinsk biokjemi og blodbank (LMBB): tlf. 57 83 92 87
  - Mikrobiologi: tlf. 57 83 93 47
  - Patologi: tlf. 57 83 93 90
- Nordfjord sjukehus
  Medisinsk biokjemi og blodbank (LMBB): tlf. 57 86 40 21
- Lærdal sjukehus
  Medisinsk biokjemi og blodbank (LMBB): tlf. 57 64 00 20

Haraldsplass Diakonale Sykehus

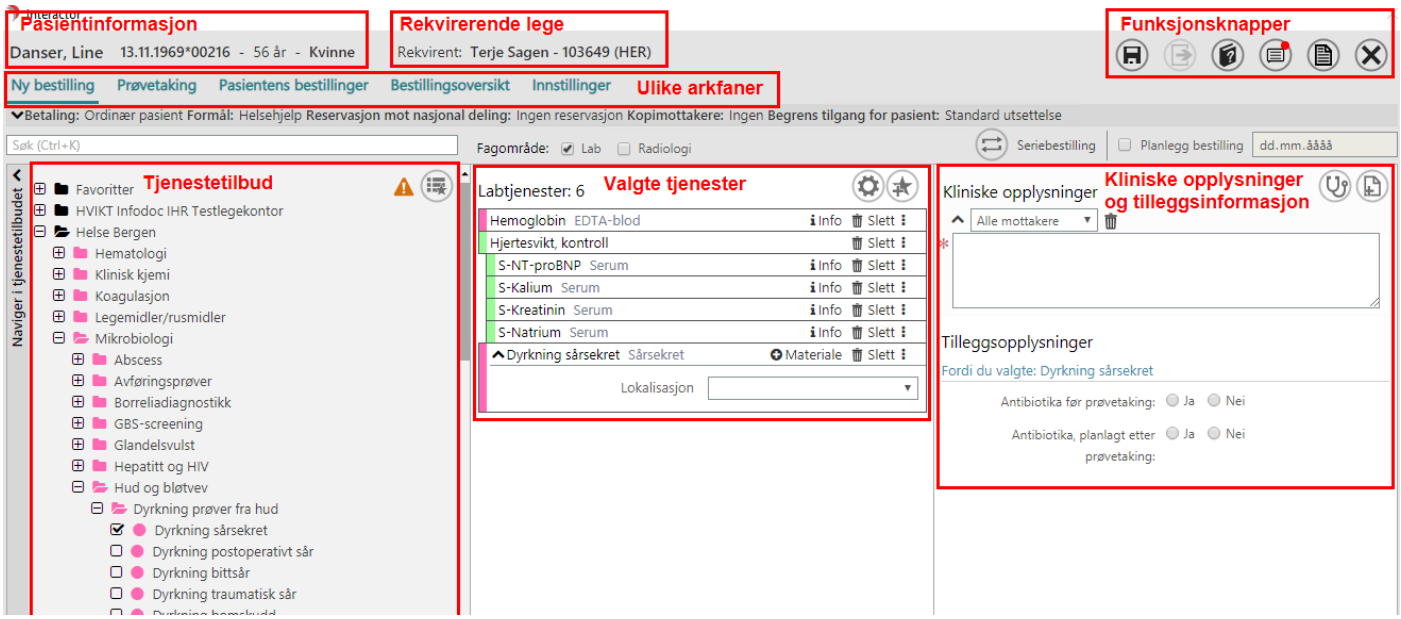
- Melde om feil eller problemer IHR og etikettskrivere:
  Anne Marit Fjeldstad e-post Anne.Marit.Fjeldstad@haraldsplass.no tlf. 918 14 370 eller,
  Kundesenter Helse Vest IKT e-post: samhandling@helse-vest-ikt.no, tlf. 55 97 65 40

Direkte kontakt med laboratoriet

- tlf. 55 97 92 80 eller e-post laboratoriet@haraldsplass.no

1.1 Forklaring til kolonner i Interactor

Venstre kolonne	Midtre kolonne	Høyre kolonne
Velg analyser i tjenestetilbudet Fargekoder er beskrevet i kapittel 1.2	**Valgte analyser** Ikonbeskrivelser Opprette favorittpakke * Obligatorisk felt i Info Henvisning til elektronisk laboratoriehåndbok Slette valgt analyse	**Kliniske opplysninger og tilleggsinformasjon** Legg inn kliniske opplysninger og besvar eventuelle tilleggsopplysninger der dette er relevant. * Obligatorisk felt som må besvares før du kan gå videre



1.2 Fargekoder i Interactor

Interactor bruker ulike fargekoder for å indikere forskjellige grupperinger. Hvilken farge som hører til hva, avhenger av hvilket sykehus du hører til. Se den tabellen som hører til ditt sykehus for hvilke fargekoder som gjelder deg.

Helse Bergen og Haraldsplass		
	Blå	Utføres lokalt
	Rosa	Utføres i Helse Bergen
	Grønn	Utredningspakker
	Rød	Ekstra etikett
	Brun	Patologi / kopisvar til leger ved sykehus
Helse Stavanger		
	Blå	Utføres lokalt
	Rosa	Utføres i Helse Stavanger
	Grønn	Utføres i Helse Bergen
	Oransje	Utredningspakker (PKO/SUS)
	Gul	Prosjekter
	Lilla	Utredningspakker (Kloke valg Noklus) /annet materiale cytologi eller histologi
	Rød	Immunologi Helse Stavanger
	Brun	Patologi / kopisvar til leger ved sykehus
Helse Fonna		
	Blå	Utføres lokalt / kopisvar til leger ved sykehus
	Lilla	Utføres i Helse Fonna
	Gul	Utføres i Helse Bergen
	Rosa	Sendeprøve / diverse
	Oransje	Utføres ved laboratorium utenfor Helse Vest
	Rød	Transfusjonsmedisin Helse Fonna
	Grønn koffert	Utredningspakker
	Gul koffert	Lokale favoritter
Helse Førde		
	Blå	Utføres lokalt
	Grønn	Utføres i Helse Førde
	Rosa	Utføres i Helse Bergen
	Brun	Patologi

1.3 Funksjonsknapper i Interactor

Lagre til intern lab (alt-i)
Når du er ferdig med å bestille lagres rekvisisjonen for prøvetaking på intern laboratorieliste. Interactor vinduet vil da lukkes og returnere til pasientens journal.

Send til sykehus (alt-e)
Funksjonen blir aktivert etter at etiketter eller rekvisisjon er skrevet ut eller valgt at prøve skal tas eksternt. Når denne knappen trykkes, blir det sendt en elektronisk melding til legekontoret sitt meldingssystem. Interactor vinduet vil da lukkes ned.

Nyheter
En nyhetsoversikt fra DIPS med de største nyhetene siden forrige versjon. Denne vises automatisk første gang man er inne på den nye Interactor-versjonen.

Brukerdokumentasjon fra DIPS

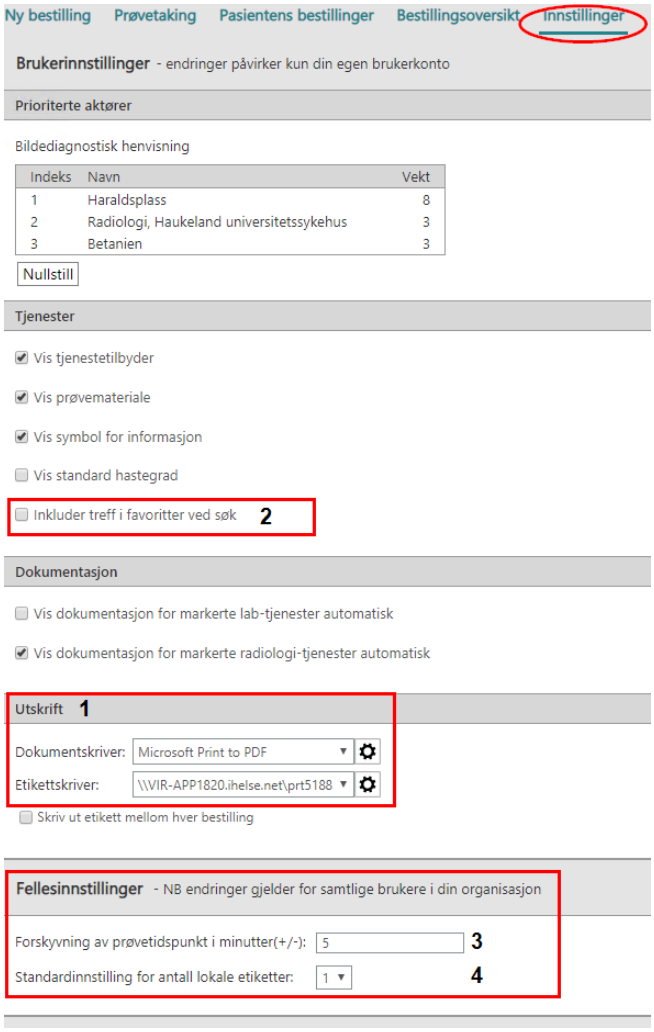
Papirutskrift
Skriver ut bestillingen på et A4-ark. Brukes kun ved behov og kan kun skrives ut etter at etiketter er skrevet ut.

Avbryte uten å lagre
Hvis du har skrevet ut etiketter skal du ikke avbryte. Da kan du enten lagre til internlab, og bestillingen ligger som «påbegynt», eller velge «send til sykehus» dersom alle prøvene er tatt og beholdere er merket.

1.4 Innstillinger

Dette trenger du kun å gjøre en gang. Interactor vil huske dine innstillinger.

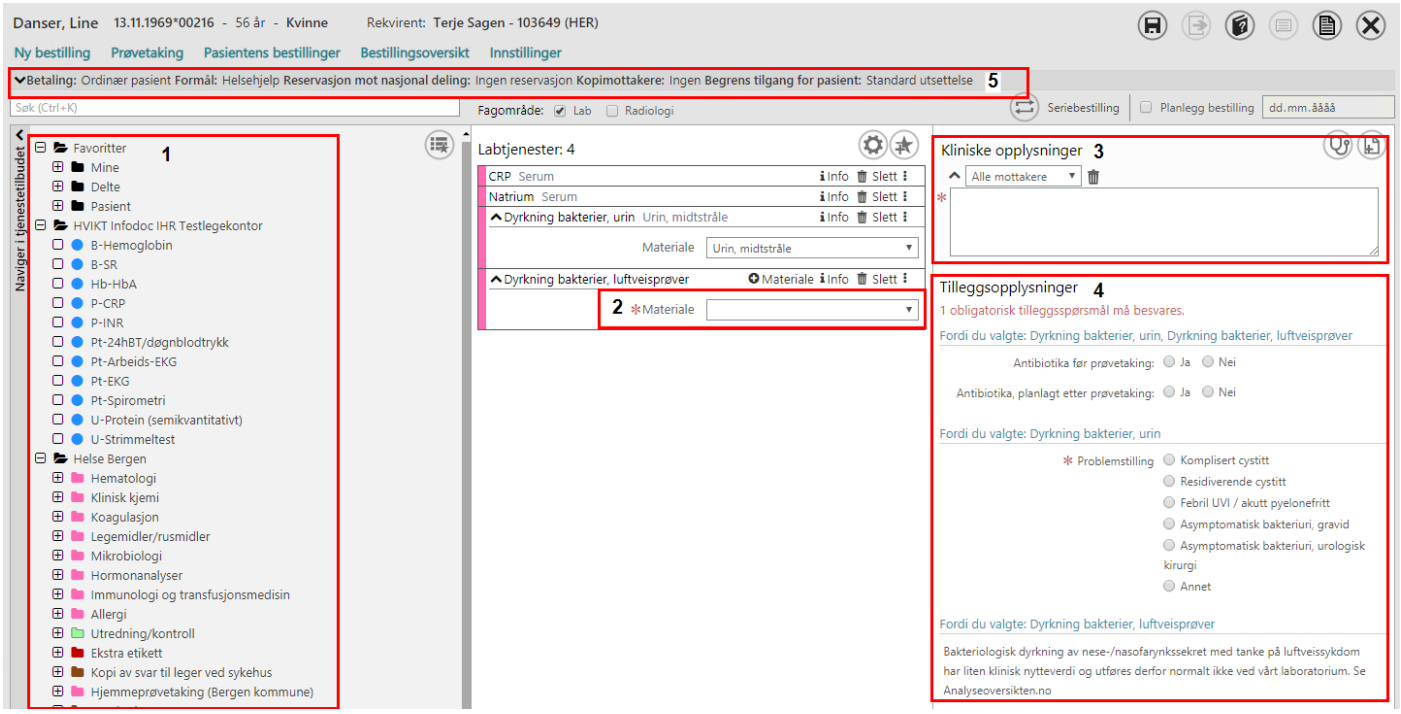
1. Legg til riktig etikettskriver og dokumentskriver.
2. Dersom du ønsker treff på egne favoritter når du søker, kryss av på «Inkluder treff i favoritter ved søk».
3. Du kan stille inn om du (alltid, for alle brukere) ønsker å skrive ut etiketter med et klokkeslett X minutter frem eller bakover i tid.
4. Det er mulig å slå av utskrift av etiketter for lokale analyser (som utføres hos dere) ved å sette innstillingen til «0» stk.



2. Ny bestilling

2.1 Lage ny bestilling

1. **Finn analysen du trenger**
   - Bruk søkefeltet for å finne analysen
   - Bla i mappene
   - Velg blant dine forhåndsdefinerte favoritter.
2. **Noen analyser krever at prøvemateriale velges**
   Velg i rullegardinen der dette er aktuelt. Felt merket * er obligatoriske
3. **Legg inn kliniske opplysninger**
   Dette er spesielt viktig ved bestilling av prøver til patologi og mikrobiologi. Det er for noen analyser nødvendig å fylle inn kliniske opplysninger. Feltet blir da merket *.
4. **Tilleggsopplysninger**
   Fyll ut tilleggsopplysninger om dette kreves. Felt merket * må besvares. Her kommer også eventuell annen informasjon til rekvirent.
5. **Betaling, kopimottakere, formål og reservasjon**
   Nedoverpil åpner muligheten for å endre kopimottaker, betaling, reservasjon og begrensning av deling av prøvesvar.



Figuren nedenfor viser når nedoverpil i punkt 5. ovenfor er åpnet.
Standardinnstillinger for deling med pasientens prøvesvar, at prøvesvar deles i Kjernejournal og Helsenorge er vist i figuren. Her tar rekvirent stilling til eventuelle endringer i innsyn. Her kan du lese mer om pasientens prøvesvar i Helse Vest.

5a Legge til eller fjerne kopimottaker av svar (hvis ønskelig)

5b Formål ved bestillingen
Det er kun prøver med formål «helsehjelp» som deles i pasientens prøvesvar. Dette er automatisk valgt. Her kan du lese mer om formål.

5c Reservasjon mot nasjonal deling
Hvis rekvirent eller pasient ikke ønsker at prøvesvar fra denne bestillingen skal deles, velges «reservasjon».

5d Begrens tilgang for pasient
«Standard utsettelse» er automatisk valgt. Ved å klikke nedoverpil, får du flere valg hvor du kan begrense eller utvide pasientens innsyn.

Hva som gjøres videre avhenger av hvem som bestiller, hvem som skal ta prøvene og når de skal tas.

2.1.1 Prøven skal tas i dag

- **Medarbeider** tar alle prøvene
  Rekvirent trykker «lagre til internlab» (Alt + I). Medarbeider skriver ut etiketter og sender bestilling.

1. **Rekvirent** tar alle prøvene og skriver ut etiketter selv og sender bestilling.
2. Både **rekvirent og medarbeider** tar prøver
   1. Rekvirent huker av de prøvene rekvirenten selv skal ta og skriver ut etiketter
   2. Trykk på «lagre til intern lab» (Alt+I)

Medarbeider åpner bestillingen og skriver ut etiketter for resterende prøver og sender bestilling.

2.1.2 Prøven skal tas en annen dag

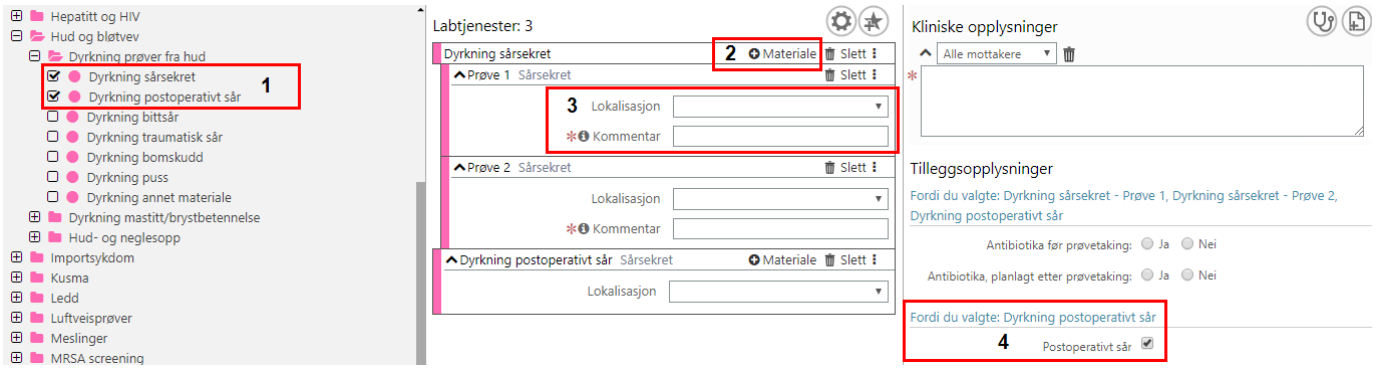
Det er mulig å planlegge bestilling.

2.1.3 Prøven skal tas i en av Helse Vests poliklinikker

2.2 Bestille prøver til mikrobiologi

Det er i noen tilfeller nødvendig å ta flere prøver av samme prøvemateriale. For mikrobiologiske prøver er det viktig at hver prøvebeholder er merket med **ett unikt** rekvisisjonsnummer. For de prøvematerialene eller problemstillingene hvor det er vurdert at flere prøver kan være nødvendig, er det mulig å registrere dette i én bestilling. For de prøvematerialene eller problemstillingene der det er nok med en prøve vil ikke dette være mulig.

1. Velg analyse(r) i tjenestetilbud i venstre kolonne.
2. Dersom det tas flere prøver av samme materiale, velg «⊕ Materiale» i midtre kolonne. Analysen blir kopiert (prøve 2) og det blir skrevet ut en etikett for hver prøve.
3. Anatomisk lokalisasjon og en beskrivelse av prøvematerialet (kommentar) må fylles ut for å kunne skille prøvene fra hverandre.
4. I noen tilfeller er det ferdig krysset av tilleggsopplysning som beskriver et prøvemateriale, denne er obligatorisk og nødvendig for laboratoriets vurdering av prøvematerialet.



Husk å sende bestilling til sykehus slik at bestillingen kommer til sykehus!

2.3 Bestille prøver til patologi

2.3.1 Når flere prøver skal sendes inn

Ved prøvetakning av vev kan det være behov for å sende inn flere prøver samtidig, f.eks. ved fjerning av flere føflekker. Hvis en bestilling består av flere prøver, blir de vurdert sammen. Det er viktig at det kun er én hudbit i hver beholder, og at lokalisasjon angis.

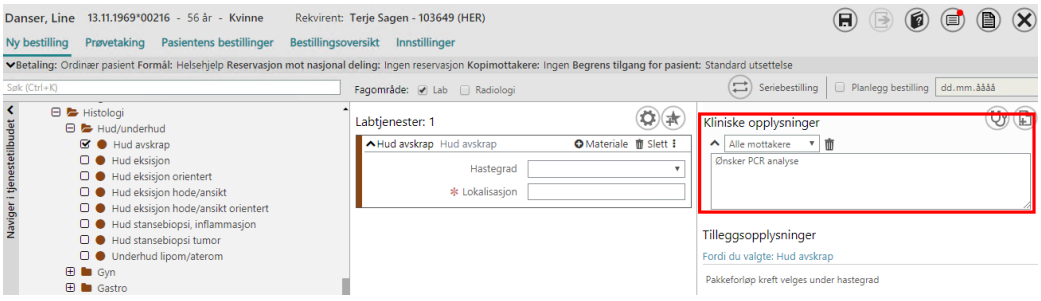
Ved behov for å sende flere prøver av samme prøvetakningstype skal følgende utføres:

1. **Velg ønsket tjeneste**
   (= organ + prøvetakningsmetode) i tjenestetilbudet i venstre kolonne
2. **Velg ⊕ Materiale i midtre kolonne**
   Tjenesten blir kopiert (prøve 2) og det blir skrevet ut en etikett for hver prøve.
   Anatomisk lokalisasjon og beskrivelse av prøvematerialet står på hver etikett for å kunne skille prøvene fra hverandre.
3. **Hastegrad «elektiv/normal» er automatisk valgt**
   Du kan endre hastegrad. Merk at elektiv også er mulig å velge, hvis du har valgt feil og ønsker å endre tilbake. Hvis hastegraden er elektiv, kan dette feltet stå tomt.

Når alt er klart, husk å sende bestilling til sykehus.

2.3.2 Spesielle ønsker eller ekstra informasjon

Hvis du ønsker at en bestemt analyse skal utføres, skriv i feltet «kliniske opplysninger». Dette kan for eksempel være PCR eller immunfluorescens.



NB! Dersom prøvematerialet ligger i noe annet enn formalin (f.eks. saltvann), skal dette også oppgis der.

2.4 Planlegge bestilling

Planlegg bestilling er en funksjonalitet i Interactor for å planlegge for prøvetaking en annen dato enn dagens. Merk at ikke alle journalsystem velger å bruke denne funksjonaliteten i Interactor, og at planlagt dato settes i journalsystemet etter at bestillingen er lagret. **Sjekk brukerveiledningen for ditt journalsystem**.

2.4.1 Planlegg enkeltbestilling frem i tid

Det er mulig å planlegge bestillinger til en bestemt dato ved å velge funksjonen «planlegg bestilling» for prøver som skal tas på legekontoret.

Lag ny bestilling

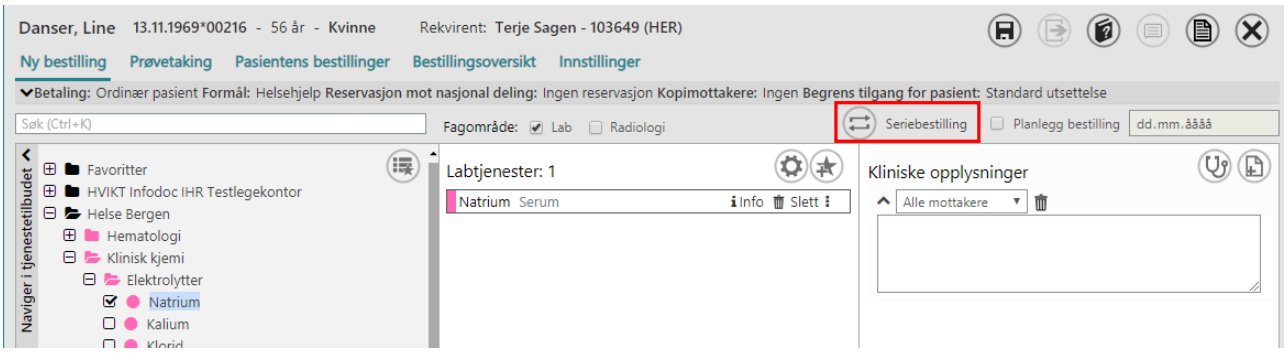
1. Velg deretter hake på «Planlegg bestilling»
2. Teksten «Ny bestilling» endres til «Planlagt bestilling»
3. Velg dato
4. Velg «lagre planlagt bestilling»

2.4.2 Opprett seriebestilling

Det kan også lages flere like bestillinger samtidig ved å lage en «seriebestilling».

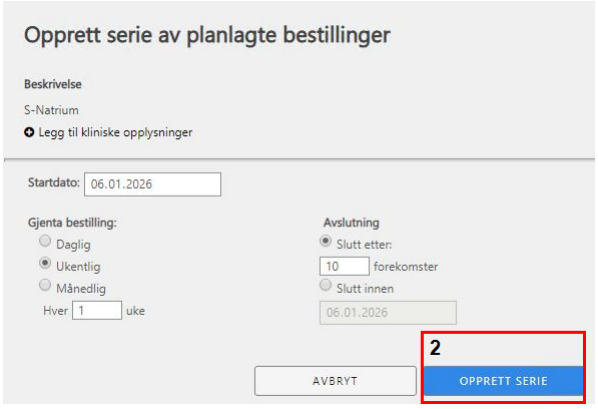
Lag ny bestilling

1. Velg «seriebestilling»

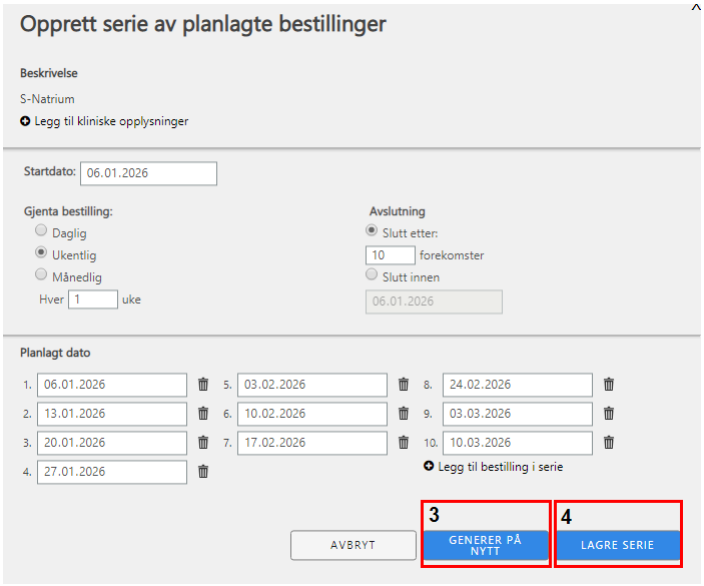


Et nytt vindu åpnes.

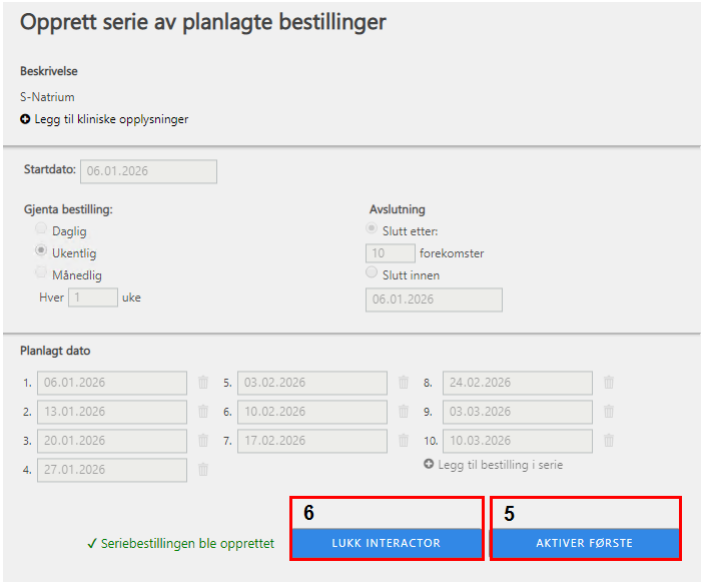
2. Velg startdato, intervall og når serien skal avsluttes. Kliniske opplysninger som legges til i bestillingen, vil gjelde for alle bestillinger i denne serien. Når du er ferdig velg «opprett serie».



3. Hvis du ønsker å endre betingelsene, legge til kliniske opplysninger eller lage en ny plan for når prøvene skal tas, velg «generer på nytt» og gjør endringene.
4. Når serien er som ønsket, velg «lagre serie».



5. Nå kan du velge «aktiver første» prøve i serien dersom første prøve skal tas nå
6. **ELLER** «lukk Interactor» dersom første prøve skal tas senere.

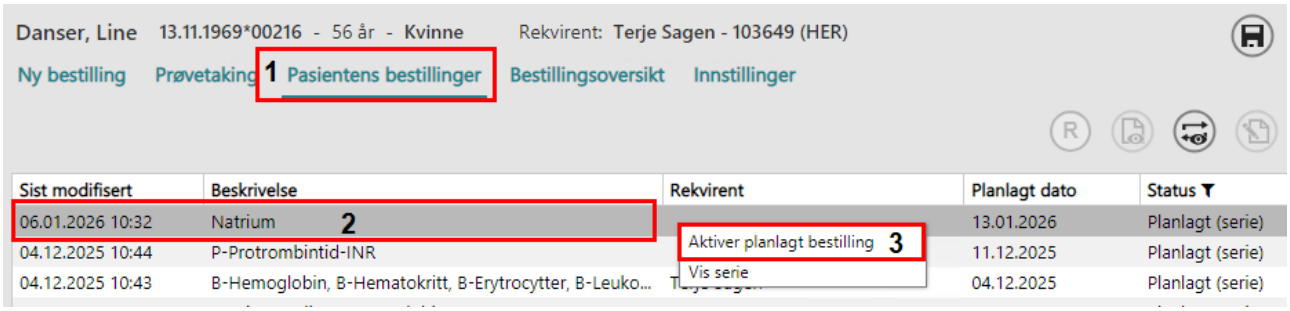


2.4.3 Hente frem en planlagt bestilling

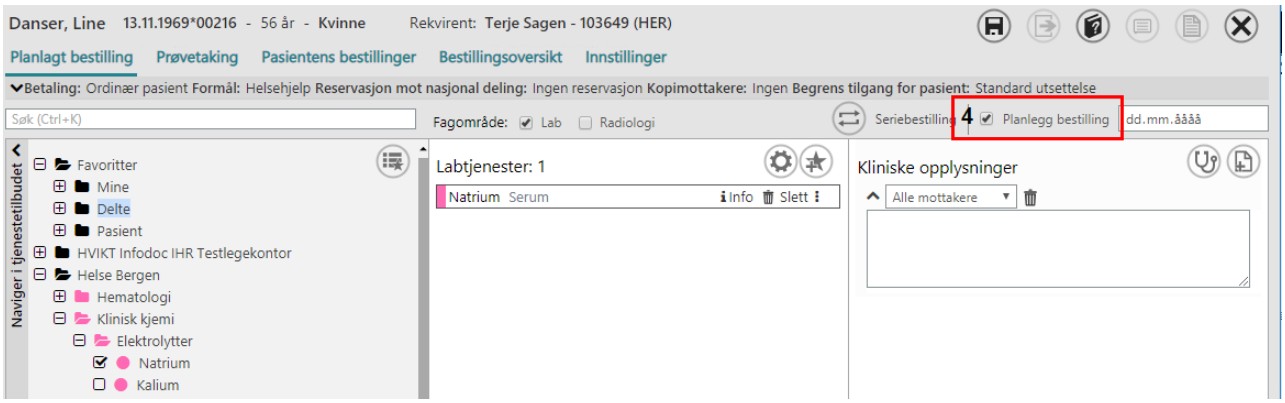
Når prøven skal tas, må du hente frem den planlagte bestillingen. Dette kan enten gjøres i Interactor eller via prøvetakingslisten i journalsystemet, dersom journalsystemet har en slik funksjon.

Slik gjør du det i Interactor:

1. Gå til arkfanen «Pasientens bestillinger».
2. Finn og marker den aktuelle planlagte bestillingen.
3. Høyreklikk på bestillingen og velg «Aktiver planlagt bestilling» fra menyen.



4. Bestillingen åpnes. Dersom det er hake på «planlegg bestilling» må denne fjernes.



5. Skriv ut etiketter og send bestilling.

3. Når prøven skal tas

3.1 Skriv ut etiketter

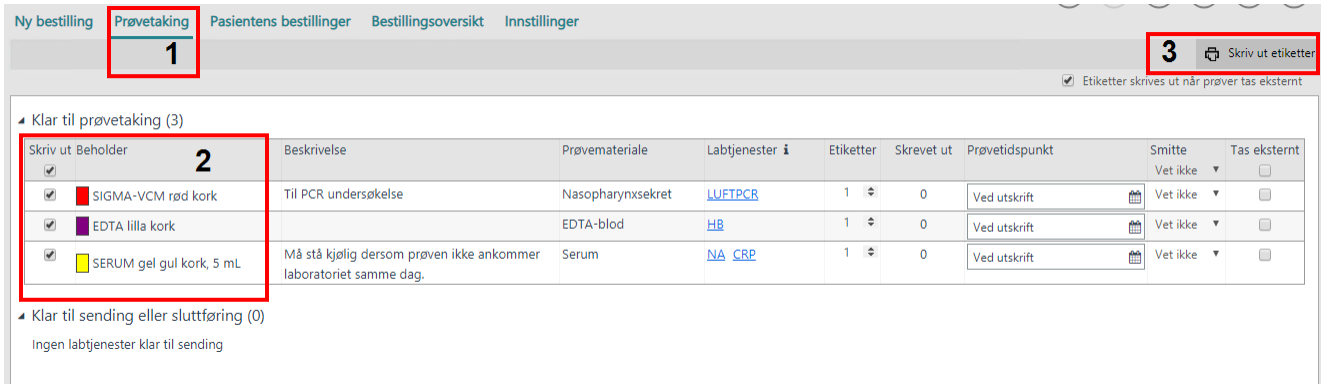
Hvordan du skriver ut etiketter, avhenger av hvem som skal ta prøvene.

3.1.1 Prøvetaking utføres lokalt

Med "lokalt" menes at prøvene tas hos dere – for eksempel på legekontor, sykehjem, helsestasjon eller spesialistsenter.

1. Velg fanen «Prøvetaking»
2. Velg hvilke etiketter du vil skrive ut. Alle prøvebeholderne er automatisk valgt.
   Skal du kun ta enkelte av prøvene, fjerner du haken på de prøvebeholderne du ikke selv skal ta.
3. Velg «skriv ut etiketter»

Etiketter er nå skrevet ut for hver prøvebeholder du skal ta.



3.1.2 Prøvetaking utføres i en av Helse Vest poliklinikker

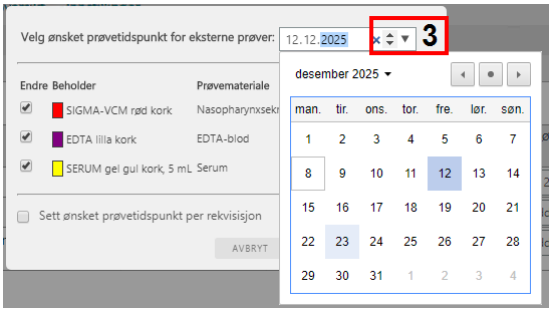
Alle sykehusene i Helse Vest har egne poliklinikker for blodprøvetaking hvor pasienter om nødvendig kan møte for prøvetakning. Merk at «vanlige prøver» skal tas lokalt, og kun i spesielle tilfeller kan tas på sykehusenes poliklinikker.

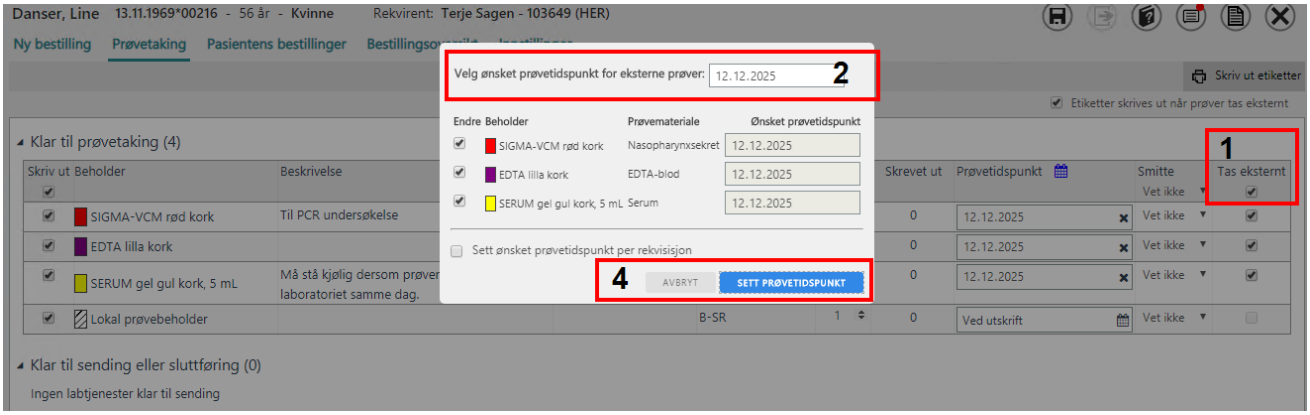
For at prøvene skal tas på sykehuset

1. Huk av for «Tas eksternt»

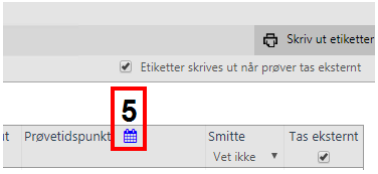
Et nytt vindu åpnes:

2. Her kan du velge prøvetakingstid for alle prøvene samtidig. Prøvetidspunkt har dagens dato som standard. *Dersom prøven skal tas en annen dag, kan du endre til en omtrentlig dato, f.eks. siste dag i uka eller siste dag i måneden.*
3. Dato kan endres ved å skrive inn ønsket dato, bla opp eller ned ved å bruke piler, eller kalender kan åpnes ved å trykke på nedoverpil.
4. Velg «Sett prøvetidspunkt».





5. Ved behov for å endre på dato etter det nye vinduet er lukket kan den åpnes igjen ved å trykke på den blå kalenderen.



Bestillingen er gyldig i 100 dager etter planlagt prøvetidspunkt.

Merk også antall timer det er mulig å tilleggsbestille analyser. Det telles ned fra tidspunktet rekvisisjonen ble sendt og ikke det planlagte prøvetidspunktet.

3.2 Send bestilling

Velg **«send til sykehus»** (alt + e) for å sende bestillingen til laboratoriet.
Det er først når bestillingen er «sendt til sykehus» informasjonen blir sendt til laboratorienes systemer.

3.3 Etiketter og merking

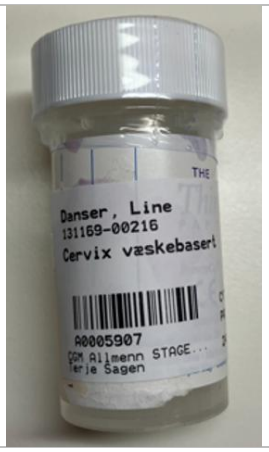
3.3.1 Informasjon om etiketter

Etikettene som skrives ut fra Interactor er todelte. Den venstre etiketten er til hjelp for prøvetaker, mens høyre etikett skal klistres på prøvebeholderen som sendes til laboratoriet. Tabellen nedenfor beskriver hva dette innebærer.

Venstre etikett	Høyre etikett
Informasjon til prøvetaker - Navn og fødselsnummer - Prøvemateriale - Eventuell prøvebehandling – men sjekk alltid laboratoriehåndboken om du er usikker Skal makuleres etter bruk	Festes på prøvebeholder og inneholder - Unik strekkode og rekvisisjonsnummer - Navn og fødselsnummer - Prøvetakingstidspunkt - Kortnavn på analyser – merk at kun et utvalg vises hvis det er bestilt mange analyser. - Rekvirent

Eksempler på etiketter:

3.3.2 Merking av beholdere

Blodprøve- og andre rør		Cytologi	Histologi	Steril prøvebeholder
				
Strekkode skal plasseres opp mot korken	Fest etiketten slik at prøvematerialet blir synlig	Etiketten festes vannrett	Fest etiketten loddrett	Fest etiketten loddrett

3.3.3 Avføringsprøver

Når det bestilles avføringsprøver, skal disse ofte tas av pasienten selv på et senere tidspunkt. Derfor printes etiketter til avføringsprøver med datofelt som pasienten selv fyller ut.

1. Merk prøvebeholderen korrekt før den gis til pasienten.
2. Pasienten må informeres om å føre riktig prøvetakingsdato på etikett.

Brukerveiledning for prøvetaking av avføringsprøver kan med stor fordel skrives ut fra laboratorienes laboratoriehåndbøker og gis til pasienten.

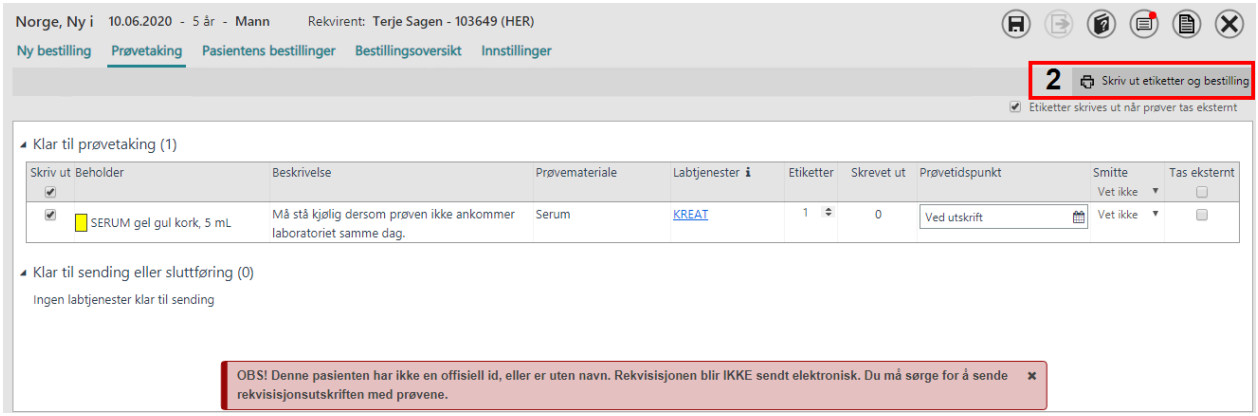
4. Muligheter i Interactor

Interactor har flere muligheter for å gjøre det enklere å rekvirere prøver. Her finner du informasjon om hva du skal gjøre hvis pasienten ikke er registrert i folkeregisteret, noen ønsker kopi av svaret, ulike utrednings- og kontrollpakker, hvordan du tilleggsbestiller analyser, kopierer en tidligere bestilling, hvordan du oppretter og redigerer favoritter og hvordan endre betaling fra Helfo til rekvirent.

4.1 Pasienter som ikke er registrert i folkeregisteret

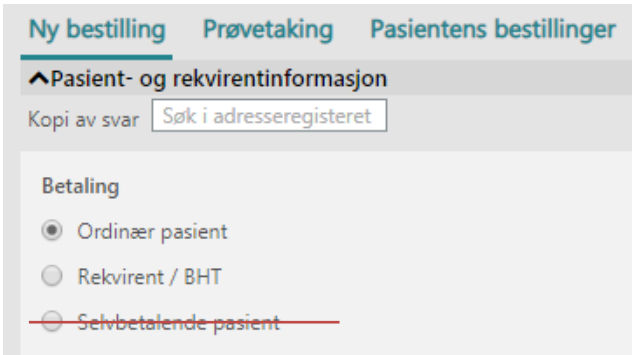
For pasienter uten offisiell ID (person- eller D-nummer) er det ikke mulig å sende informasjon om pasient og prøver elektronisk til laboratoriet. Utskrift av bestillingen må da sendes med prøvene. Se rød melding nederst i bildet under.

1. Lag ny bestilling
2. Velg «skriv ut etiketter og bestilling»



Etiketter skrives ut på etikettskriver og **papirutskrift(er) av bestillingen på kontorets dokumentskriver**. **Alle papirutskrifter** må sendes med prøvene til laboratoriet.

4.2 Endre betaling fra Helfo til rekvirent



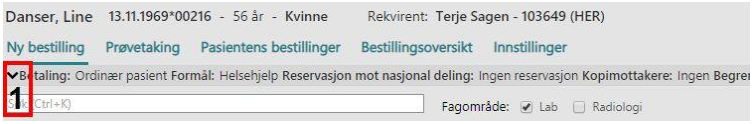
Standard er «Ordinær pasient». Endres til «Rekvirent/ BHT» dersom rekvirent selv skal betale i stedet for Helfo-refusjon. Det blir da sendt regning til rekvirent for denne bestillingen.
NB! «Selvbetalende pasient» er IKKE I BRUK.

4.3 Kopi av svar

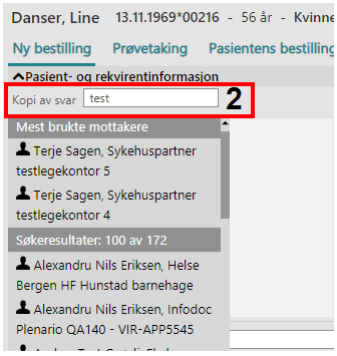
Når du bestiller analyser, kan det legges til kopimottaker av svar på to ulike måter. Hvordan du skal legge til kopimottaker avhenger av hvem som skal motta kopien.

4.3.1 Kopisvar til fastlege eller legespesialist UTENFOR sykehus

1. Utvid feltet (se bilde under) ved å trykke på nedoverpil



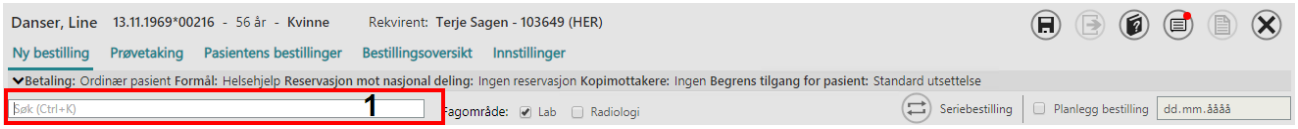
2. Søk opp aktuell lege og legg til i feltet «kopi av svar»
   Søket her er knyttet til adresseregisteret til Norsk HelseNett (NHN) og det er kun leger utenfor sykehus som kan søkes opp. Noen leger er tilknyttet flere legekontor, velg riktig legekontor for å unngå forsinkelser i kopisvaret.



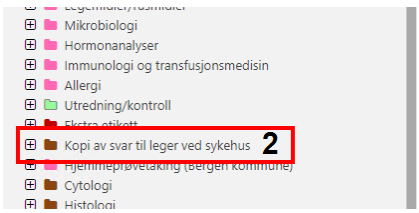
4.3.2 Kopisvar til lege ved sykehus

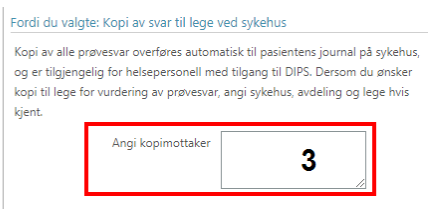
Kopi av alle prøvesvar overføres automatisk til pasientens journal på sykehus i Helse Vest og er tilgjengelig for helsepersonell med tilgang til DIPS. Kopisvar til leger ved sykehus trenger kun benyttes om man ønsker kopi til lege for vurdering av prøvesvar.

1. Søk i tjenestetilbudet og velg «kopi av svar til leger ved sykehus».



2. Velg «kopi av svar til leger ved sykehus»
3. Skriv inn legens navn, avdeling og sykehus.



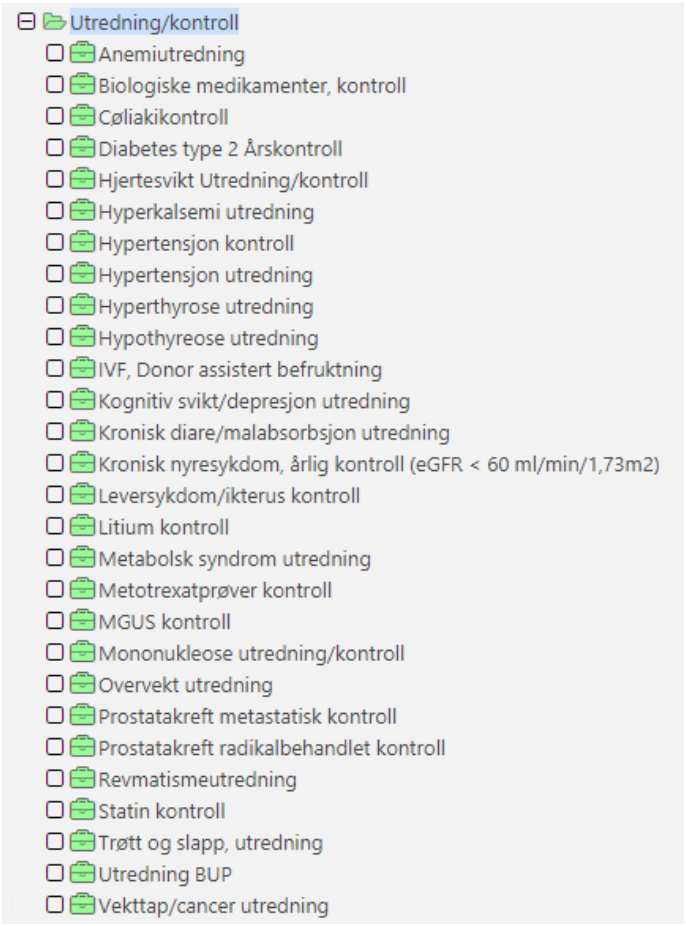


4.4 Utrednings- og kontrollpakker

Det finnes mange ferdiglagede pakker med analyser i tjenestetilbudet i venstre kolonne. Pakker er markert med koffertikon. Utrednings- og kontrollpakker er veiledende anbefalinger og du kan fritt fjerne og legge til analyser når du bestiller prøvene.

Det er ofte enklere og raskere å ta utgangspunkt i en kontroll-, utredningspakke eller en selvlaget favoritt. Fordelen med en utrednings- eller kontrollpakke er at den oppdateres og «vedlikeholdes» av laboratoriene. Når du inkluderer en ferdiglaget pakke i en egen favoritt, vil også innholdet i din favoritt oppdateres hvis pakken endres. For eksempel kan dette være hvis laboratoriene reviderer pakken i henhold til ny kunnskap retningslinjer.

MERK: Enkelte utrednings- og kontrollpakker inneholder senkning (SR). SR må alltid utføres lokalt, for eksempel på legekontoret. Da kan det være lurt å i tillegg rekvirere SR som lokal analyse slik at du er sikker på at det også blir tatt.



4.5 Tilleggsbestille analyser

Åpne Interactor

1. Velg arkfane «Pasientens bestillinger»
2. Marker ønsket bestilling
3. Velg «tilleggsbestilling» ELLER høyreklikk og velg «tilleggsbestilling» i rullegardinen
4. Merk: Timeantallet bak bestillingen angir holdbarhet på analysen med lengst holdbarhet

5. Velg analyser du vil tilleggsbestille
   Den opprinnelige bestillingen åpnes med et begrenset utvalg analyser tilgjengelig. Dette er de analysene det er mulig å tilleggsbestille fra de rørene/beholderne du allerede har skrevet ut etiketter på.
   MERK: Om prøvemateriale er innsendt men ønsket analyse ikke finnes i utvalget, kan du ringe det aktuelle laboratoriet.
6. Velg send til sykehus

4.6 Kopiere tidligere bestilling

Åpne Interactor

1. Velg arkfane «Pasientens bestillinger»
2. Marker ønsket bestilling
3. Høyreklikk og velg «Kopier bestilling» i rullegardinen ELLER velg «Kopier bestilling»

Det kommer opp en ny rekvisisjon med de samme analysene som var bestilt på den bestillingen som er kopiert. Legg til flere analyser dersom det er ønskelig. Her vil det være fullt utvalg av analyser. Følg videre anvisningene for Lage ny bestilling.

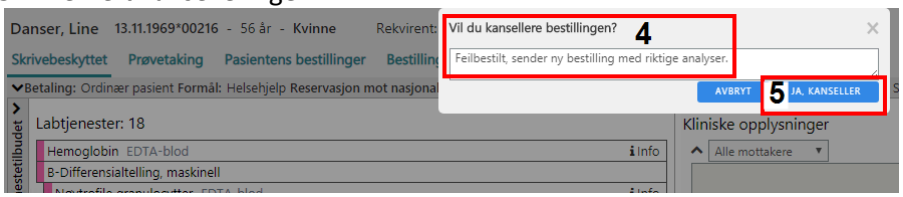
4.7 Slett bestilling

4.7.1 Slett enkeltbestilling

Alle bestillinger som er sendt til lab, der det ikke mottas en prøve innen 100 dager etter planlagt prøvetaking, blir automatisk slettet fra labsystemet. Dersom det er rekvirert gale prøver og pasienten skal ta prøvene ved poliklinikk lab, er det mulig å slette bestillinger før prøven er tatt og lage en ny bestilling.

1. **Velg arkfane** «Pasientens bestillinger»
2. **Marker ønsket bestilling**
3. Høyreklikk og velg «Send avbestilling til tjenesteyter» i rullegardinen ELLER velg «Send avbestilling til tjenesteyter».

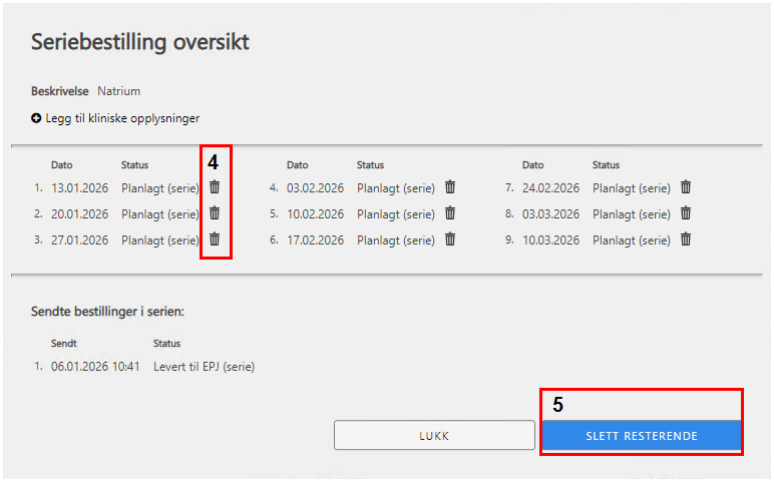
4. Bestillingen vil åpnes i et nytt vindu, for å begrunne kanselleringen. Fyll inn begrunnelse.
5. Bekreft kanselleringen.



4.7.2 Slette enkeltbestillinger i en serie, eller avslutte en seriebestilling

1. Gå til arkfanen «Pasientens bestillinger».
2. Finn og marker den aktuelle planlagte bestillingen.
3. Høyreklikk på bestillingen og velg «Vis serie» fra menyen.

4. Et nytt vindu åpnes. Her kan du velge å slette enkeltbestillinger ved å trykke på papirkurven bak enkeltbestillingen(e) du ønsker å slette.
5. Det er også mulig her å velge å slette alle resterende bestillinger i serien ved å velge «slett resterende»



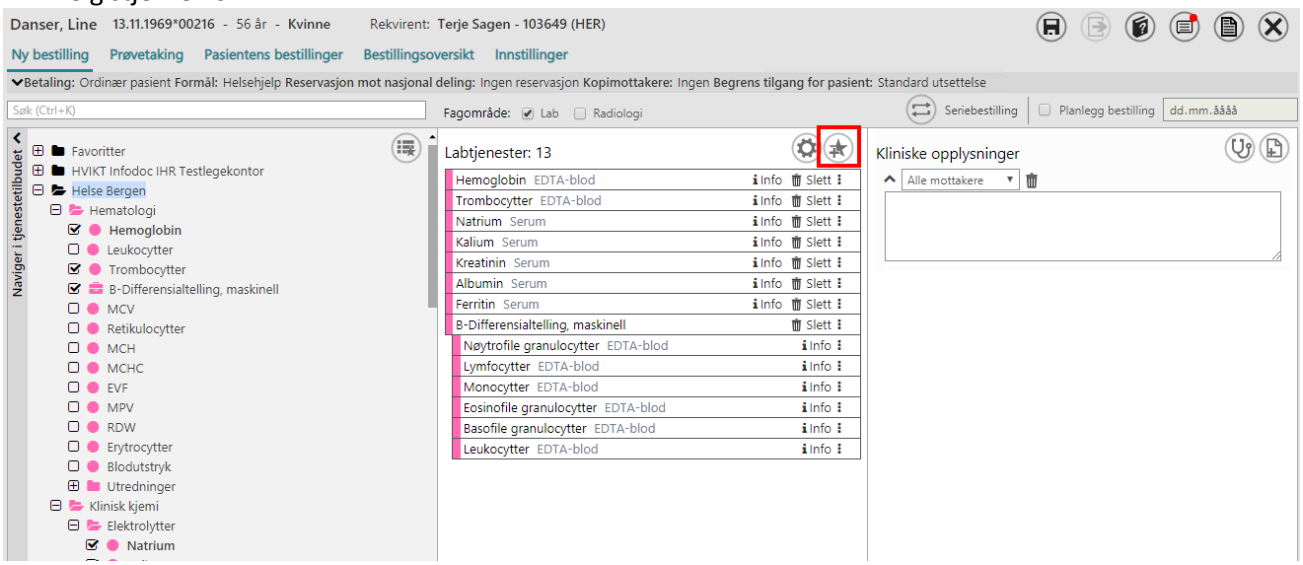
Bekreft at du ønsker å slette i vinduet som kommer opp.

4.8 Favoritter

Å lage favoritter gir muligheter til enkelt å bestille analyser eller analysepakker i Interactor.

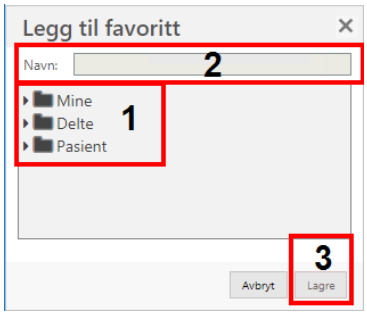
4.8.1 Opprette favoritt

- Velg de analysene du ønsker
- Velg stjerneikon

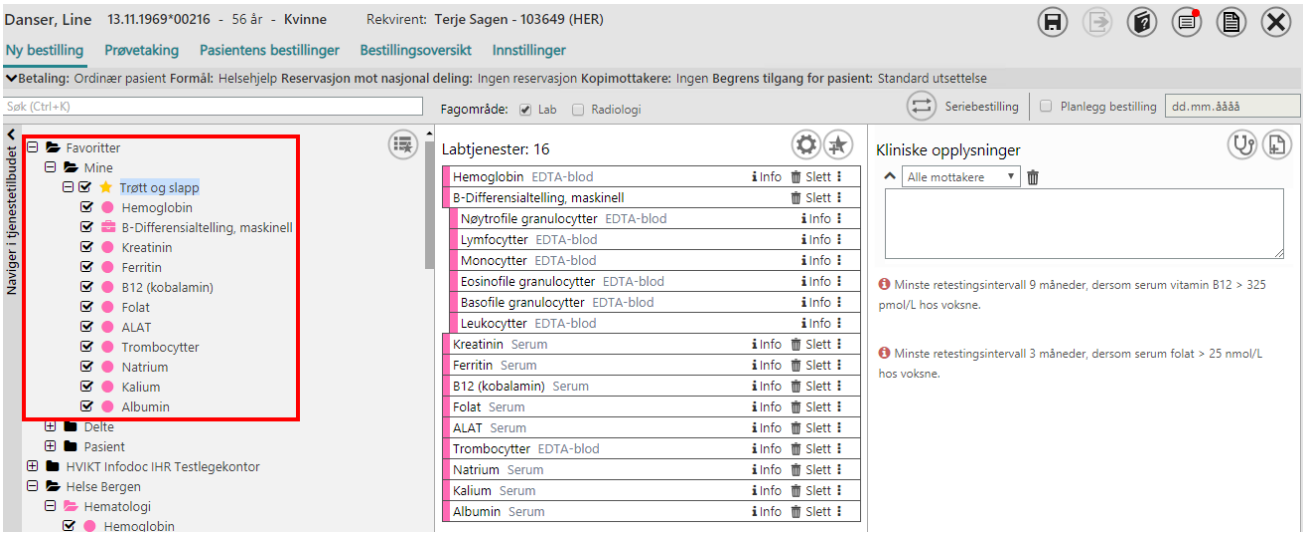


Et nytt vindu åpnes

1. Velg hvilken mappe favoritten skal ligge
   - **Mine** er favoritter som kun du har tilgang til
   - **Delte** er favoritter som alle på deres sted har tilgang til. For eksempel alle på legekontoret.
   - **Pasient** er favoritter som vil være tilgjengelig for alle som har tilgang til denne pasienten
2. Angi favorittens navn f.eks. «Trøtt og slapp»
3. Trykk lagre, og vinduet lukker seg



Den nye favoritten, «trøtt og slapp», vil vises under mappen «Favoritter» i venstre kolonne.

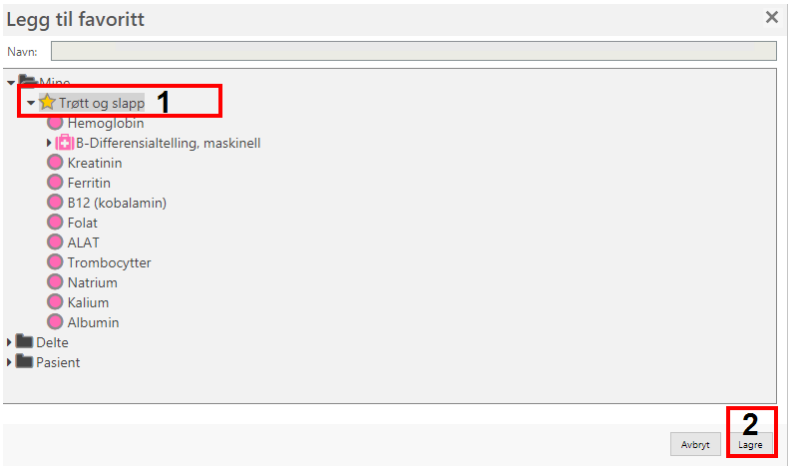


4.8.2 Redigere favoritt

Legge til enkeltanalyser i opprettet favoritt:

- Velg analyser som ønskes lagt til i favoritten
- Velg stjerneikonet i midtre kolonne *«Lag favoritt av bestillingen»*
- Nytt vindu åpnes.

1. Marker i hvilken favoritt du ønsker å legge til analyser i. Her er *«Trøtt og slapp»* valgt
2. Velg «Lagre» nede til høyre i vinduet



4.8.3 Administrere favoritter

- Velg «rediger favoritt»

- Nytt vindu med «rediger favoritter» åpnes

Når du arbeider med favoritter, har du flere muligheter:

1. **Flytte favoritt**
   Dra og slipp favoritten til ønsket mappe eller undermappe**.**
2. **Endre navn på favoritt**
   Velg på redigeringsikonet ved siden av favoritten.
   Skriv inn det nye navnet og bekreft.
3. **Slette favoritt**
   Velg på søppelbøtteikonet ved siden av favoritten du vil slette.
4. **Legge til ny mappe**
   Velg en mappe (Mine, Pasient eller Delte) slik at den blir markert.
   Skriv inn ønsket navn på den nye mappen.
   Velg på «Legg til i mappe» for å opprette den.

5. Enkel etikettproblemløsing

Hvis etikettskriveren skriver ut skjevt eller over to etiketter, kan du forsøke å

1. **Kalibrere etikettskriveren**
   Hvordan du gjør det avhenger av hvilken etikettskriver dere har.

   Etikettskriver GK420: Hold inne den grønne knappen på lokket til du ser den blinke to ganger. Slipp opp knappen. Det skrives ut noen etiketter, disse kan kastes. Skriv ut på nytt.

   Etikettskriver ZD420/ZD421: Holde inne «pause» (II) og «stopp-knappen» (X) samtidig i 2 sekunder. Det skrives ut noen etiketter, disse kan kastes. Skriv ut på nytt.

2. **Fjerne limrester fra sensor**
   Åpne lokket, vask forsiktig bort limrester fra sensoren.
   Denne ligger like bak den svarte «valsen» som trekker frem etiketter.

Hvis det mangler informasjon på etiketten forsøk å fjerne rester av lim

1. Åpne lokket på etikettskriveren
2. Med litt håndsprit, vask forsiktig bort rester av lim eller etikett på skriverhodet. Dette er øverst på undersiden av lokket.
3. Eventuelt vask bort rester fra lim eller etikett på den svarte valsen nede. Valsen kan løftes opp og rengjøres.