



Användarmanual



Tillverkare:

InfoSolutions Sverige AB

Färögatan 33, 164 51 Kista

Sverige

Innehåll

Tillverkare:	1
Inloggning med SITHS-kort	6
Förenklad inloggning	8
Inställningar gällande lösenord	8
Inkommande	9
Filtrering under Inkommande	9
Sökfunktionalitet under Inkommande	9
Utgående	10
Filtrering under Utgående	10
Sökfunktionalitet under Utgående	10
Patientöversikt	11
Meddelanden	14
Medicinsk administration	14
Kontoadministration	15
Administration av grupper	16
Priser och tilläggstjänster	18
Logga ut	18
Vad innehåller en svarsrapport?	19
Byt patient ID.....	19
Signera	19
Skriv ut.....	19
Stäng.....	20

Funktioner i beställningsvyn	25
Funktionsknappar i beställningsvyn.....	27
Funktioner i provtagningsvyn.....	29
Funktionsknappar i provtagningsvyn.....	30
Inloggning.....	33
Automatisk utloggning	33
Kryptering.....	33
Säkerhetskopiering.....	33

Användarroller

Det finns fyra stycken användarroller i LabPortalen. Kontakta InfoSolutions för mer information och hjälp med att se över vilka användarroller som passar bäst för era användare.

Användare

- Skapa personliga grupper
- Byta ansvarig på svarsrapport
- Byta patientID på svarsrapport
- Tillgång till Inkommande, Utgående, Patientöversikt

Administratör

- Skapa personliga grupper, skapa organisationsgrupper
- Tillgång till sidan Kontoadministration
- Tillgång till sidan Medicinsk administration
- Hantera etikettskrivare
- Koppla patient (t ex koppla patient med reservnummer till ett svenskt personnummer)
- Byta ansvarig på svarsrapport
- Byta patientID på svarsrapport
- Tillgång till Inkommande, Utgående, Patientöversikt

Provtagare

- Skapa personliga grupper
- Byta ansvarig på svarsrapport
- Byta patientID på svarsrapport
- Tillgång till Patientöversikt

Avtalsansvarig

- Skapa personliga grupper, skapa organisationsgrupper
- Tillgång till sidan Kontoadministration
- Aktivera/inaktivera användare
- Tillgång till sidan Medicinsk administration
- Koppla patient (t ex koppla patient med reservnummer till ett svenskt personnummer)
- Byta ansvarig på svarsrapport
- Byta patientID på svarsrapport
- Tillgång till Inkommande, Utgående, Patientöversikt

Behörigheter och inställningar

Det finns ett antal olika behörigheter och inställningar som kan göras per användare i LabPortalen. Kontakta InfoSolutions för mer information och hjälp med att se över vilka behörigheter och inställningar som passar bäst för era användare.

- Signera svar
- Spärra journalpost
- Användaren får ej beställa eRemiss
- Användaren får beställa eRemiss
- Användaren får endast beställa eRemiss åt annan ansvarig
- Notifiering vid inkommande svar

Inloggning

För att börja använda LabPortalen behöver du ett användarkonto med tillhörande användarnamn och lösenord. Dessa uppgifter får du av supporten på InfoSolutions.

Börja med att öppna din webbläsare (LabPortalen stödjer Internet Explorer version 9-11 samt Firefox och ange följande adress för att komma till LabPortalen: <https://login.labportalen.se>. Du hamnar nu på LabPortalens inloggningssida.



Här anger du ditt användarnamn och lösenord samt väljer om du ska få din engångskod via kodkort eller SMS.

Klicka därefter på "Till inloggning steg 2". Du behöver nu ange en engångskod.

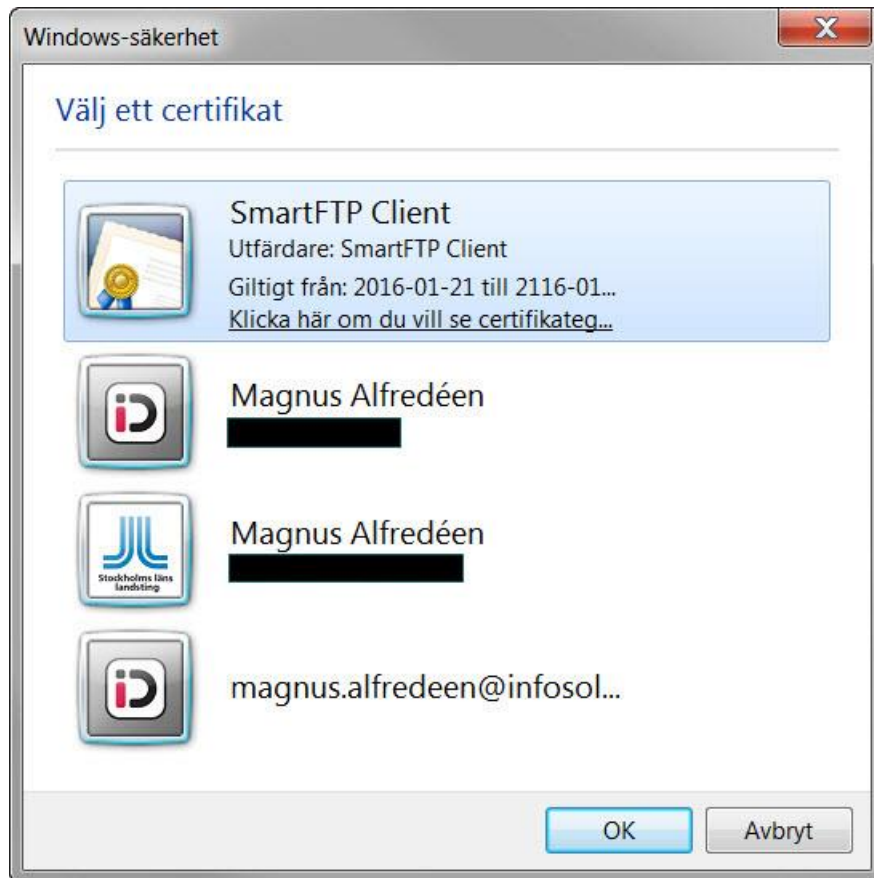
Valde du alternativet kodkort hittar du koden på ditt kodark. Om du valde att få engångskoden via SMS får du koden skickad till din mobiltelefon i form av ett SMS.

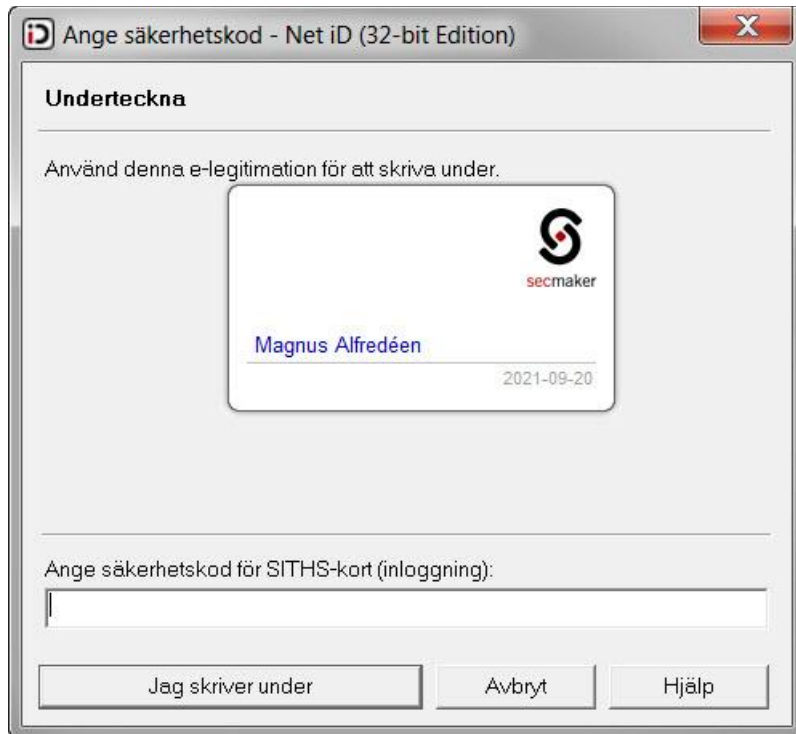
Inloggning med SITHS-kort

Om du har ett e-tjänstekort/SITHS-kort kan du logga in automatiskt utan att behöva registrera användaruppgifter och koder. För inloggning med e-tjänstekort behövs ett giltigt ID-kort, en kortläsare och programmet Net ID för att läsa in kortet. E-tjänstekortets inloggning styrs av ditt HSA-id vilket du behöver meddela till InfoSolutions för registrering på ditt användarkonto.

Observera att vi enbart stödjer Internet Explorer version 9-11 när det gäller inloggning med SITHS-kort.

1. För att logga in med e-tjänstekortet, gå till LabPortalens inloggningssida. E-legitimationen hittas automatiskt och du får bekräfta vilket certifikat du använder.
2. I nästa steg får du ange din pinkod för att logga in.





Förenklad inloggning

Det går att göra en inställning så att LabPortalen kommer ihåg dina inloggningsuppgifter i upp till en veckas tid. Du behöver då endast skriva in ditt lösenord vid inloggning. Kontakta din lokala administratör eller InfoSolutions för hjälp med detta.

Inställningar gällande lösenord

Det går att ställa in vilka krav som ska gälla för lösenord, denna inställning görs på organisationsnivå. Inställningar som går att göra är bland annat hur många tecken lösenordet ska innehåll samt hur ofta det behöver bytas. Kontakta supporten på InfoSolutions för mer info.

Navigering i LabPortalen

Efter en lyckad inloggning kommer du in i LabPortalen och har nu tillgång till all funktionalitet som din behörighet tillåter.

Högst upp i LabPortalen finns olika val för att navigera mellan funktionerna i systemet.

Inkommande

Fliken Inkommande visar upp alla inkommande svar till vårdgivaren. Det kan t ex vara labsvar, röntgensvar och lokala resultat (svar registrerade manuellt på mottagningen).


Följande underrubriker finns till fliken Inkommande:

- **Olästa svar** – visar upp alla svar som ännu ej är lästa, dvs de har inte öppnats upp på skärmen av någon användare
- **Ej signerade svar** – visar upp alla svar som ännu ej är signerade av någon användare
- **Ej utskrivna svar** – visar upp alla svar som ännu ej är utskrivna av någon användare

Filtrering under Inkommande

Det finns ytterligare inställningar för vilka svar fliken Inkommande ska visa upp. I drop-down listan "Visa inkommande för" kan du välja att se svar tillhörande organisationen, per enhet eller enbart dina egna svar.

Det finns datumkomponenter där du kan välja mellan vilket datumintervall som systemet ska visa upp svar, förvalt är ett år men det förvalda intervallet går att ändra på organisationsnivå av behörig systemadministratör.

Kemisvar som inkommer till LabPortalen med en avvikandemarkering (dvs svaret ligger utanför referensintervall) visas med  vid svaret. Det finns möjlighet att filtrera så att enbart svar med avvikandemarkering visas, denna filtrering görs i drop-down listan som heter "Visa alla svar".

Sökfunktionalitet under Inkommande

Du kan söka på specifika parametrar genom att använda dig av sökfälten under de olika rubrikerna. Du kan söka på patientnamn, patient ID, RID/LID, remittent, utförande enhet, disciplin samt svarsstatus. Det går bra att kombinera olika sökparametrar. Rensning av sökning görs genom att klicka på det svarta krysset.

Visa inkommande för Datumintervall

MIN ORGANISATION
InfoSolutions Sverige (DEMO prod)

Datum	Patientnamn	Patient ID	RID/LID	Remittent	Utförande enhet	Disciplin	Status	
<input type="button" value="Visa alla svar"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	2018-04-11 10:03:41	Leverantörsupport Noc - Test	20 121212-1212	05625247L	Martina Breitenau	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Lokala resultat	Lokala resultat
2018-04-11 09:47:19	Leverantörsupport Noc - Test	20 121212-1212	05625099L	Martina Breitenau	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Lokala resultat	Lokala resultat	
2018-04-11 09:45:33	Test Testsson	19121212121212	05625072L	testanvändare bahnhof1	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Lokala resultat	Lokala resultat	

Utgående

Fliken Utgående visar skickade, obesvarade remisser samt remisser som enbart är sparade, dvs ej skickade.

Följande underrubriker finns under Utgående:

- **Skickade, obesvarade remisser** – visar upp alla remisser som är skickade till mottagaren men som det ännu inte inkommit svar på
- **Sparade remisser** – visar upp alla remisser som är sparade i systemet men som inte är ivägskickade ännu till mottagaren

Filtrering under Utgående

Det finns ytterligare inställningar för vilka remisser som ska visas under Utgående. I drop-down listan "Visa utgående tillhörande" kan du välja att se remisser tillhörande organisationen, per enhet eller enbart dina egna remisser.


Det finns datumkomponenter där du kan välja mellan vilket datumintervall som systemet ska visa upp remisser, förvalt är ett år men det förvalda intervallet går att ändra på organisationsnivå av behörig systemadministratör.



Det finns även möjlighet att söka fram alla remisser som är akutmarkerade, detta görs i drop-down listan som heter "Visa alla remisser".

Sökfunktionalitet under Utgående




Du kan söka på specifika parametrar genom att använda dig av sökfälten under de olika rubrikerna. Du kan söka på patientnamn, patient ID, RID, remittent, utförande enhet samt disciplin (t ex röntgen eller lab). Det går bra att kombinera olika sökparametrar. Rensning av sökning görs genom att klicka på det svarta krysset.

Visa utgående tillhörande Datumintervall


MIN ORGANISATION
InfoSolutions Sverige (GENO prod)

2017-11-12  T.o.m. 2018-04-11 
 VISA ÅTERSTÄLL

Skickade, obesvarade remisser
Sparade remisser

Datum	Patientnamn	Patient ID	RID	Remittent	Utförande enhet	Disciplin	Status	
⚡	<input type="text" value="Visa alla remisser"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <td>✕</td>	✕						
2018-04-11 13:11:02	Tolvansson Tolvan	19 121212-1212	05627142	Anna Uhlmann	InfoSolutions Sverige AB	Lab	Skickad remiss	
2018-04-11 10:03:00	Leverantörsupport Noc - Test	20 121212-1212	05625247	Martina Breitenau	InfoSolutions LAB	Lab	Skickad remiss	
2018-04-11 09:47:00	Leverantörsupport Noc - Test	20 121212-1212	05625099	Martina Breitenau	InfoSolutions LAB	Lab	Skickad remiss	

Patientöversikt

Patientöversikten är en samlad vy över en vald patients alla remisser och svar.

När du väljer fliken Patientöversikt behöver du söka fram den patient som du vill se en översikt på. Du kan söka på antingen patient ID eller patientens namn. OBS! Minst fyra tecken måste anges för att sökning ska kunna utföras.

Om patienten du söker inte finns upplagd i LabPortalen får du här möjlighet att lägga upp patienten. Har du tilläggstjänsten "Koppling till folkbokföringsregister" hämtas patientens adress automatiskt och du slipper skriva in den manuellt. Det finns även möjlighet att skapa patient med reservnummer, LabPortalen tillåter vilken typ av reservnummer som helst så länge det innehåller minst sex (6) tecken.

Du kan också komma till patientöversikten genom att stå på någon av flikarna Inkommande/Utgående och där klicka på länken för patient ID. Då kommer du direkt till patientöversikten för vald patient och behöver således inte göra någon sökning.

På patientöversikten finns en knapp som heter Redigera patientinformation. Efter att ha klickat på den kan du registrera/ändra patientens adress, telefonnummer, mailadress osv.

Patientöversikten har fyra stycken underflikar vilka presenteras nedan:

Provtagningar

Här visas alla remisser som är skapade på patienten men som ännu ej är ivägskickade till mottagaren. Denna vy används t ex av labpersonal för att se vilka remisser som ännu ej är provtagna på patienten.

Skickade obesvarade labremisser

Här visas alla patientens remisser som är skickade till mottagaren men där det ännu ej kommit in något svar.

Analyssvar

Här visas samtliga labsvar som finns på patienten. Varje svar går att öppna upp genom att användaren klickar på datumet för valt svar och när svaret har öppnats så kan användaren signera svaret, skriva ut svaret eller byta ansvarig för svaret.

Om mottagningen har gjort en egen sorteringslista för inkomna analyssvar kommer analyssvaren visas i den ordningen. Är ingen egen sortering gjord kommer analyserna visas i bokstavsordning, A-Ö.

Röntgen och fysiologi

Här visas samtliga remisser och svar gällande röntgen och fysiologi. Remisserna som visas är dels sparade remisser som inte är ivägskickade till mottagaren ännu, dels remisser som skickats till mottagaren men där svar ännu ej inkommit. För att titta på en remiss eller ett svar klickar du på knappen Visa. Om du snabbt vill se vilka undersökningar remissen/svaret innehåller klickar du på pilen längst ut till vänster.

Filtrering

På patientöversikten under Analyssvar så finns det en funktion för att filtrera analyssvar, dvs göra ett urval på de analyssvar som inkommit på patienten. När användaren gjort en filtrering visas ett varningsmeddelande upp på skärmen att innehållet är filtrerat så att ingen information missas.

Remisser och svar tillhörande annan vårdgivare

Det finns en funktion för att se patientens remisser och svar tillhörande annan vårdgivare (om denna vårdgivare också använder LabPortalen), så kallad "sammanhållen journalföring". Observera dock att patientens samtycke krävs för att visa remisser/svar från annan vårdgivare.

Övrig funktionalitet på patientöversikten

På patientöversikten finns det möjlighet att registrera svar på lokala analyser utan föregående remiss, skriva ut patientens alla analyssvar (t ex för att bifoga en remiss) samt skapa elektroniska remisser.

Inkommande Utgående Patientöversikt Lisa Testsson InfoSolutions VC Support

Sök på patient ID Sök på patientnamn SÖK LÄGG UPP NY PATIENT

19 121212-1212
 Kalle Testsson
 Storgatan 1
 12121 Storstad REDIGERA PATIENTINFORMATION

Doj

VÄLJ DATUM T.o.m. VISA ÅTERSTÄLL SKAPA REMISS REGISTRERA RESULTAT

Provtagningar Skickade obesvarade labremisser **Analyssvar** Röntgen och fysiologi

Analyssvar FILTRERA SKRIV UT

Visa svar från andra vårdgivare

Analyser	2017-05-09 08:20	2017-05-08 13:55	2017-05-02 16:27	2017-05-02 13:38	2017-05-02 11:00	2017-05-02 09:05	2017-05-02 08:20	2017-05-02 08:20	2017-05-02 08:20	2017-05-02 08:10
Blodtryck	120/65	120/65								
CRP	8	8								
AB0-Rh gruppering med Screen										A RhD pos
B-Hemoglobin				170						
Längd	170	170								
Pat/Cyt undersökning			Textsvar							
P-Tyreotropin (TSH)					0,43					
P-Tyroxin, fri (fT4)					15				45	45

https://labportalen.valbeleg.info-solutions.se/inloggad/insgande.aspx

Provtagningar Skickade obesvarade labremisser Analyssvar **Röntgen och fysiologi**

Visa svar från andra vårdgivare

Disciplin	Datum	Status	RID	Remittent	Remitterande enhet	Utförande enhet	
▼ Röntgen	2018-03-13 14:45:46	Slutsvar	05525455	Jonte Rydberg	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Praktikertjänst röntgen AB	VISA
▼ Röntgen	2018-02-27 11:13:00	Sparad remiss	05473631	Martina Breitenau	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Unilabs Röntgen	VISA
▼ Röntgen	2018-02-21 20:31:13	Skickad remiss	05456663	Jonte Rydberg	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Praktikertjänst röntgen AB	VISA
▼ Röntgen	2018-02-20 13:21:59	Skickad remiss	05449300	Jonte Rydberg	InfoSolutions Sverige (DEMO prod)	Praktikertjänst röntgen AB	VISA

Administration i LabPortalen

Vid sidan om användarens namn och organisationstillhörighet uppe i högra hörnet av LabPortalen finns en drop-down lista. Den listan innehåller nedanstående funktionalitet:



Meddelanden

På denna sida visas eventuella meddelanden från oss på InfoSolutions till dig som användare, dvs när vi behöver nå ut till dig med viktig systeminformation.

Medicinsk administration

Sidan Medicinsk administration kräver administratörsbehörighet.

Statistik

Här går det att ta ut statistik per månad och år för att se t ex hur många remisser som är skickade, vilka analyser som beställs, hur många osignerade svar det finns på vårdenheten osv.

Administrera sorteringsordning för analyser

Den här funktionen ger organisationen möjlighet att bestämma sorteringsordningen för analysvaren i presentationen på patientöversikten. De analyser som visas upp i högerspalten är de externa analyser som det kommit in svar på till organisationen (alla lab, alla patienter) samt de lokala analyser som är upplagda. Administratören kan flytta analyser från högerspalten till vänsterspalten och i denna lägga analyserna i den ordning som de ska visas på patientöversikten. Ej insorterade analyser kommer visas i bokstavsordning efter den sist insorterade analysen.

Det är dessutom möjligt att färgmarkera analyserna, t ex lägga alla analyser som hör till leverstatus tillsammans och färgmarkera dem med samma färg. Färgmarkeringen visas sedan upp på patientöversikten.

Administrera lokala analyser

Här lägger administratören upp organisationens lokala analyser/mätvärden som det ska gå att göra beställningar/skriva in svar på. För att svaret på den lokala analysen ska visas upp med en avvikandemarkering krävs det inlagda referensvärden på analysen. Observera att < och > i referensintervallet inte fungerar för att visa avvikandemarkering.

Kontoadministration

Under denna flik kan du göra inställningar som gäller din användarinformation, ditt lösenord osv.

Följande underrubriker finns till fliken Kontoadministration:

- **Användaruppgifter** – här kan du ändra dina uppgifter gällande namn, mobilnummer och e-postadress. Om du lägger in ett telefonnummer i fältet "Telefon" kommer detta nummer automatiskt registreras i de elektroniska beställningar som du skriver. Under användaruppgifter kan du även ställa in om du vill bli notifierad via SMS/mail när svar inkommer, hur dina svar ska visas samt om du vill kunna skriva remisser för någon annan ansvarig (t ex om du arbetar som läkarsekreterare och ska skriva åt läkarna på mottagningen). Inställningen "Visa mina svar för" avgör om dina svar ska finnas

tillgängliga endast för dig eller om de ska vara tillgängliga även för andra användare inom organisationen.

- **Företagsuppgifter** – här kan du se vilka tilläggstjänster som finns i LabPortalen och vilka av dessa som är aktiverade för din mottagning. Önskar er mottagning någon tilläggstjänst som inte är aktiverad kan ni kontakta supporten på InfoSolutions. Här kan mottagningen också ställa in hur många dagar som ska visas i tidsintervallet under Inkommande, Utgående och på Patientöversikten.
- **Engångskoder** – här kan du skriva ut nya engångskoder för inloggning. Observera att det alltid bara är ett kodark som kan vara aktivt, så om du har flera utskrivna kodark är det bara koderna på det senast skapade arket som fungerar.

Kontoadministration

Användaruppgifter | **Företagsuppgifter** | Byt lösenord | Engångskoder

Uppgifter		Inställningar	Tilläggstjänster
Företagsnamn	InfoSolutions Sverige AB	Antal dagar som ska visas i datumintervall	För mer information och prisuppgift, klicka på länken för respektive tjänst
Organisationsnummer	5567475883	365	Tjänst
Adress	Tellusvägen 43	Inkomna svar ska visas för patienten	Aktiverad
Postnummer och postort	18636 Vallentuna	<input type="radio"/> Inte alla	Export av svar - med nytt person nummer Ja
Telefon	0851185090	<input type="radio"/> Efter signering	Koppling till folkbokföringsregister Ja
Fax		<input checked="" type="radio"/> Direkt	Längstidslagring av svar Ja
Beställarkod	1001110131		Registrering av lokala analyser Ja
Alternativ beställarkod	10484731L40		SMS-Notifiering av svar Ja
<input type="button" value="Spara uppgifter"/>			Byt av R1D Nej
			Export av svar (Völv) Nej

Administration av grupper

Funktionen skapa/visa/hantera grupper i en remiss – både personliga grupper och grupper på organisationsnivå – görs via eRemiss.

Gå till **Patientöversikt**. Sök fram en patient, t ex 19121212-1212. Klicka på **Skapa remiss**. Välj fliken **Grupper** och klicka sedan på **Administrera**.

Unilabs

Mottagare

- Unilabs Röntgen
- Unilabs Skövde**
- Unilabs Stockholm
- Unilabs Stockholm Patologi/Cytologi

[Klicka och se vilka övriga mottagare som är anslutna till eRemiss](#)

Remiss

- Generell blankett**
- Hälsovårdsremiss
- Generell Blankett-annan betalare
- Generell Blankett-annan betalare CS

Beställarkod*

Remittent [Ändra](#)

Hälsovård Sjukvård

Betalande enhet

Remisskommentar

Patient ID

Patientnamn

Beställningstid 20170324 10:11 [Nu Ändra](#)

Provtagningsstid 20170324 10:16 [Nu Ändra](#)

[Mer information om remissen](#)

Akut

Laboratoriets analyser Lokala analyser **Grupper**

- Annas testgrupp
- Jontes testoruo

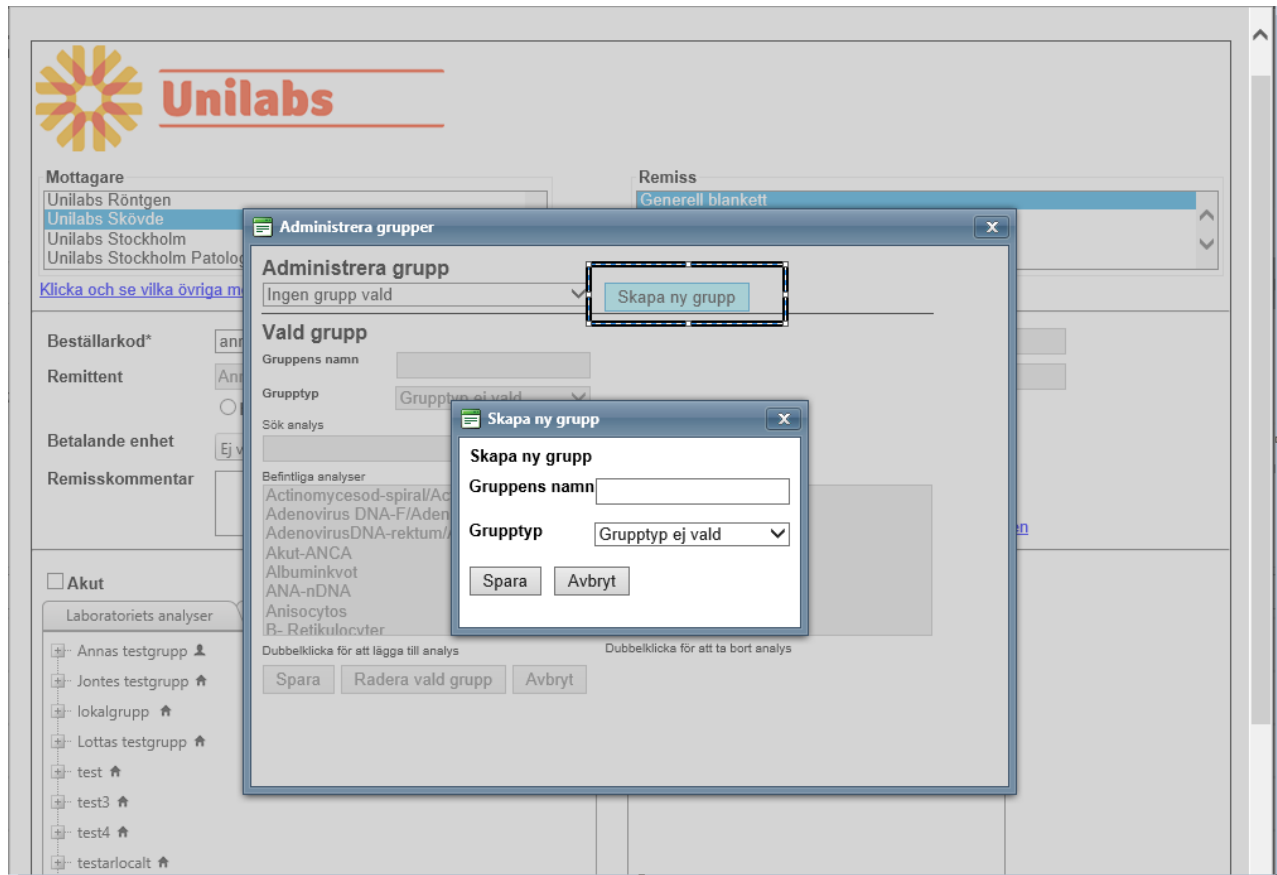
Administrera

Dubbelklicka för att lägga till analys/grupp

Valda analyser

Dubbelklicka för att ta bort analys

Inne på administrationssidan klickar du på **Skapa ny grupp**. Döp därefter gruppen samt ange om den ska vara personlig (dvs enbart visas för dig) eller om den ska visas för hela organisationen. Det är enbart användare med administratörsrättighet som kan skapa grupper för organisationen. När namn är angett och grupptypen är vald klickar du på **Spara** och kan därefter börja välja in vilka analyser som ingår i gruppen. Lokala analyser presenteras i grön fetstil för att skilja sig från analyserna som finns i labkatalogen.



När alla analyser som ska ingå i gruppen är valda så klickar du på **Spara**. Därefter är gruppen beställningsbar och visas således under fliken **Grupper**.

Priser och tilläggstjänster

Här visas information om de tilläggstjänster som finns för LabPortalen.

Logga ut

Glöm inte att logga ut när du arbetat färdigt med LabPortalen. Detta gör du genom att klicka på fliken "Logga ut".


Svarsrapporter

Varje rad som visas under Inkommande motsvarar en rapport bestående av ett eller flera svar.

För att titta på en svarsrapport klickar du på raden tillhörande svaret. Du kan klicka var som helst på raden utom på patientens personnummer. Klickar du på patientens personnummer länkas du istället vidare till Patientöversikten för vald patient.

Vad innehåller en svarsrapport?

Information om remittenten samt information om vilken patient som svaret gäller visas i den övre delen av rapportfönstret. Under länken "Mer information om remissen" visas RID/LID.

I det grå fältet står det om svaret är ett slutsvar eller ett delsvar, provtagnings-/undersökningstid samt om svarsrapporten är signerad eller inte. Därefter visas analyserna med tillhörande resultat. Kemisvar som ligger utanför referensintervall markeras med en röd symbol . Under analysresultaten visas eventuella kommentarer tillhörande svaret.

Det finns också ett antal funktionsknappar i en rapport, nedan beskrivs vad de olika funktionsknapparna betyder:

Byt patient ID

Med hjälp av den här funktionen kan du byta patient ID, detta kan t ex behöva göras om ett svar registrerats på ett reservnummer och patienten sedan efter en tid får ett godkänt personnummer. Om en rapport har kopplats om till ett nytt patient ID kommer det att visas en symbol för detta samt en kopplingshistorik.

Signera

En svarsrapport kan signeras. För att signera öppnar du svarsrapporten och klickar på funktionsknappen *Signera*.

Skriv ut

Om du klickar på funktionsknappen *Skriv ut* så skapas det en PDF av svarsrapporten som du sedan kan välja att skriva ut.

Ändra ansvarig

Via knappen *Ändra ansvarig* kan du ändra vem som ska vara ansvarig för svarsrapporten, användarna som finns upplagda på din mottagning visas i en rullista och du kan där välja ansvarig.

Stäng

Knappen *Stäng* klickar du på för att stänga ner svarsrapporten.

Rapport: 00036433L

Avsändare:	InfoSolutions Sverige AB	Patient ID:	197212290000
Beställarkod:		Patientnamn:	Anna Testsson
Remitterande enhet:	InfoSolutions Sverige AB Tellusvägen 43 18636 Vallentuna		
Remittent:	Anna Uhlmann	Beställningstid:	

[Byt patient ID](#)
[Mer information om remissen](#)

Lokala resultat: 2016-11-17 13:27 Provtagningsstid: 2016-11-17 13:27 Signerad av

Analys/Undersökning	Resultat	Enhet
Saturation	98	%

[Signera](#) [Skriv ut](#) [Ändra ansvarig](#) [Ändra lokalt resultat](#) [Stäng](#)

Svar från andra vårdgivare

LabPortalen ger möjlighet att se svar tillhörande andra vårdgivare som också använder LabPortalen, dvs sammanhållen journalföring. För att göra detta går du till patientöversikten för aktuell patient och klickar i rutan "Visa svar från andra vårdgivare". Du kommer då få upp en fråga om du har patientens samtycke för detta eller om det är en nödsituation och patienten inte är kapabel att ge sitt samtycke, svaren kan då öppnas via så kallad "nödöppning". Efter att du kryssat i rutan och godkänt samtycke så kommer svar från andra vårdgivare att visas upp på patientöversikten. Svar från andra vårdgivare markeras med en blå symbol så att det tydligt ska synas att dessa inte tillhör din organisation. Funktionen "Visa svar från andra vårdgivare" är en tilläggstjänst, kontakta InfoSolutions för mer information.

Remisser från andra vårdgivare

LabPortalen ger möjlighet att se remisser tillhörande andra vårdgivare som också använder LabPortalen, dvs sammanhållen journalföring. För att göra detta går du till patientöversikten för aktuell patient och klickar i rutan "Visa remisser från andra vårdgivare". Du kommer då få upp en fråga om du har patientens samtycke för detta eller om det är en nödsituation och patienten inte är kapabel att ge sitt samtycke, svaren kan då öppnas via så kallad "nödöppning". Efter att du kryssat i rutan och godkänt samtycke så kommer remisser från andra vårdgivare att visas upp på patientöversikten. Funktionen "Visa remisser från andra vårdgivare" är en tilläggstjänst, kontakta

InfoSolutions för mer information. Remisser från andra vårdgivare markeras med en blå symbol så att det tydligt ska synas att dessa inte tillhör din organisation.

Spärr för sammanhållen journalföring

Genom sammanhållen journalföring får vårdgivarna möjlighet att elektroniskt ge eller få åtkomst till patientuppgifter hos en annan vårdgivare. I LabPortalen innefattas funktionerna beskrivna ovan – remisser respektive svar från andra vårdgivare – av denna funktionalitet. Om uppgifterna är spärrade innebär det att andra vårdgivare inte har någon direktåtkomst till uppgifterna. I LabPortalen finns funktionen att spärra journalposter (dvs remisser och svar) så att dessa inte längre ingår i sammanhållen journalföring. Vårdgivaren sätter spärren och det är endast vårdgivaren som satt spärren som kan häva den.

Det finns en funktion för att spärra journalposten både på remisser och svar. På remisser visas den som en länk och på svar som en funktionsknapp. All historik gällande spärrar visas under länken "Mer information om remissen". En spärrad journalpost markeras med en symbol (hänglås) samt tillhörande text.

Om en vårdgivare får patientens samtycke att titta på journalposter från annan vårdgivare och denna patient har spärrade journalposter kommer en varningstext gällande detta visas på patientöversikten.

The screenshot shows a web interface for a medical report. At the top, it displays 'Rapport: 00042125L'. Below this, there are fields for 'Avsändare', 'Beställarkod', 'Remitterande enhet', and 'Remittent', all pointing to 'InfoSolutions Sverige AB VAL'. Patient information includes 'Patient ID: 19 101010-1010' and 'Patientnamn: Test Testsson'. The 'Beställningstid' is '2017-10-24 10:23'. A yellow padlock icon next to the text 'Spärrad journalpost' indicates that the report is locked. Below this, there is a link 'Mer information om remissen'. The report details include 'Lokala resultat: 2017-10-24 10:23' and 'Provtagningstid: 2017-10-24 10:23'. A table shows the following results:

Analys/Undersökning	Resultat
Blodtryck diastoliskt	100
Blodtryck systoliskt	150

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Signera', 'Skriv ut', 'Ändra ansvarig', 'Ändra lokalt resultat', 'Häv spärr' (highlighted with a red box), and 'Stäng'.

Visning av svar i LabPortalen

Svar som inkommit till LabPortalen finns tillgängliga för visning under en tidsperiod av tre månader. När publiceringstiden är över så inaktiveras svaren och finns då ej längre tillgängliga för visning i LabPortalen.

Om er organisation önskar ha svaren tillgängliga i LabPortalen längre tid än laboratoriets publiceringstid så kan organisationen köpa en tilläggstjänst för detta, denna tjänst heter "Långtidslagring av svar". Ett avtal upprättas då mellan InfoSolutions Sverige AB och organisationen.

Om en organisation väljer att skaffa tilläggstjänsten "Långtidslagring av svar" kommer eventuella svar som tidigare varit inaktiverade att bli aktiverade igen. Dessa finns då tillgängliga i LabPortalen för visning som vanligt.

Välja annan ansvarig och datum

Om du har behov av att kunna skriva remisser i en annan persons namn, t ex en sjuksköterska som gör beställning åt en läkare, så finns det en inställning för detta i LabPortalen, under fliken Kontoadministration > Användaruppgifter. Inställningen heter "Möjlighet att välja annan ansvarig och annat datum vid skapande av remiss/svar".

När funktionen aktiverats kommer det visas ett "extra fönster" när du klickar på Skapa remiss. I fönstret kan du välja vilken användare inom din organisation som ska vara ansvarig för remissen samt om remissen ska dateras på något annat datum än dagens datum.

Funktion för att koppla patient ID

Funktionen kräver att användaren som ska koppla patient ID är upplagd som administratör i LabPortalen.

Funktionen innebär att en administratör kan öppna en patient med reservnummer och koppla om patienten till ett godkänt svenskt personnummer/samordningsnummer alternativt ett annat reservnummer.

För att koppla om ett patient ID går administratören in på patientöversikten för aktuell patient och klickar sedan på knappen "Koppla patient". Här får administratören sedan ange vilket ID-

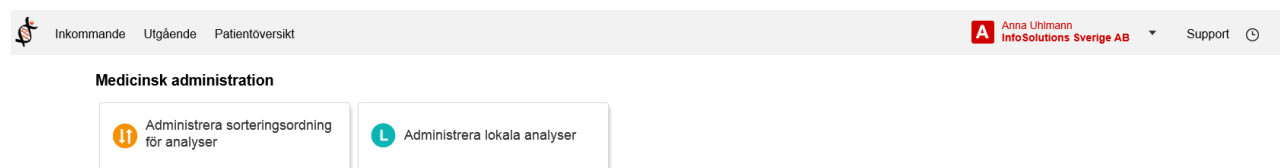
nummer patienten ska kopplas till. Alla remisser och svar som finns på det tidigare ID-numret följer med över till det nya ID-numret.

Om användaren söker efter en patient via patientöversikten som har bytt patient ID så kommer det gå att söka fram patienten på det patient ID patienten hade tidigare. Dock kommer en varning visas när patienten väljs där det står att patienten har fått ett nytt patient ID.

Lokala analyser - administration

För att kunna beställa och/eller registrera lokala analyser på en patient så att dessa svar sedan ska visas upp på patientöversikten behöver mottagningen skapa en lista över sina lokala analyser. Den här listan skapas under **Medicinsk administration > Administrera lokala analyser** och innehåller namn på analysen, referensintervall, enhet osv.

För att lägga upp en ny lokal analys så fyller du i analysnamn (obligatoriskt) samt enhet och referensvärde. Vi rekommenderar att referensintervall läggs in på lokala analyser för att minska risken för att missa avvikande analys svar. Du kan i den här vyn även söka efter redan upplagda analyser om du t ex vill ändra referensintervall för en analys eller ta bort en befintlig analys.



Lokala analyser – registrering via Patientöversikt

Om du vill registrera svar på lokala analyser på en patient utan att först skapa en remiss gör du på följande sätt:

- Välj patient – antingen genom att klicka på personnumret när du står under Inkommande/Utgående eller genom att söka upp patienten via Patientöversikt
- Klicka på knappen "Registrera resultat"
- Sök fram och välj den/de analyser du vill registrera ett svar på

- Fyll i svaret på analysen i fältet som heter "Värde"
- Du har även möjlighet att skriva en kommentar till respektive analys
- Spara
- De lokala resultaten visas nu upp under analys svar på Patientöversikten samt under Inkommande

Registrera resultat

Patient ID: **19 121212-1212**
Patientnamn: kalle Testsson

L Registrera lokala resultat

Remittent: **Anna Uhlmann**

Provtagningsid: **2016-10-20 18:18**

Lokala analyser Lokala grupper

Sök analys

Dubbelklicka för att lägga till en analys

- D-dimer
- Glukos
- Glukos (fastande)
- Glukosbelastning 2h
- HbA1C-lokal
- HCG

Valda analyser/undersökningar:

Analys/undersökning	Värde	Enhet	Referensintervall	Kommentar
Puls	<input type="text"/>			<input type="text"/> x

SPARA

Lokala analyser – remiss

För att göra en remiss innehållande lokala analyser så gör du på samma sätt som att du skulle skapa en remiss till externt lab, se nedan – "Elektronisk remiss".

De lokala analyserna visas upp i en egen ruta på remissen och du kan där välja vilken/vilka analyser du önskar beställa.

Det går bra att kombinera både externa prover och lokala analyser i samma remiss.

Labremiss – beställningsvy

Funktioner i beställningsvyn

Mottagare

I rullistan väljer användaren vilken mottagare remissen ska skickas till.

Remiss

Efter att användaren valt mottagare så kommer ett antal olika remissblanketter som finns knutna till den valda mottagaren att visas och användaren kan välja vilken remiss som ska användas.

Beställarkod

Har användaren mer än en beställarkod inlagd måste användaren välja vilken beställarkod som ska gälla för den aktuella remissen. Om det bara finns en beställarkod inlagd så väljs denna automatiskt.

Remittent

Användare som är vald som ansvarig för remissen. Det går att byta remittent på en remiss genom att klicka på länken "Ändra".

Beställningstid

Beställningstid blir automatiskt den tiden som är när användaren skapar remissen. Datum och klockslag går dock att ändra genom att klicka på länken "Ändra".

Provtagningstid

Här kan användaren ange önskad provtagningstid för remissen. Om ingen annan provtagningstid aktivt väljs så sätts "Provtagningstid" till samma datum och tid som remissen skapas.

Akutmarkering


Det går att akutmarkera en remiss, detta görs genom att rutan för "Akut" kryssas i på remissen.

Remisskommentar

I fältet för Remisskommentar kan användaren skriva in information som går med beställningen till lab.

Sök fram analyser att beställa

- Laboratoriets analyser: Här listas alla labbets analyser som är beställningsbara
- Lokala analyser: Här listas alla lokala analyser som är upplagda av mottagningen
- Grupper: Här listas alla grupper som är skapade av mottagningen. Grupper som är personliga markeras med en "gubbe" och grupper som är skapade på organisationsnivå markeras med ett "hus".



KAROLINSKA
Universitetslaboratoriet

Mottagare

Karolinska Universitetslaboratoriet

Laboratoriemedicin, Region Örebro län

Landstinget i Värmland

Norrbottens läns landsting

Remiss

Analyskatalog

Biokemisk screening, 1:a trimester

Gravid 1:a besök

Gravid enskilda analyser

[Klicka och se vilka övriga mottagare som är anslutna till eRemiss](#)

Beställarkod

Remittent [Ändra](#)

Remisskommentar

Patient ID

Patientnamn

Beställningstid 20170221 09:47 [Nu Ändra](#)

Provtagningsstid 20170221 09:47 [Nu Ändra](#)

[Mer information om remissen](#)

Akut

Laboratoriets analyser Lokala analyser Grupper

Alla analyser

Sök analys

Analys

(L)B-Hemoglobin

(L)kP-PK(INR), kapillärt

(L)P-Glukos

(L)P-Mononukleostest

(L)P-PK(INR)

5-HIA -Pt(U)

7-OH-Kolestenon -S

aB-St.bikarbonat

Absc-Bakterieodling

Absc-Bakterieodling djup infektion

Absc-Mykobakterie-DNA (TB)

Absc-Mykobakterieodling

ADP(Multiplate) -Trc

Valda analyser

Absc-Bakterieodling

Funktionsknappar i beställningsvyn

Spara

Klickar användaren på funktionsknappen "Spara" så sparas remissen. Efter att remissen är sparad visas den upp på Patientöversikt > Provtagningar samt under fliken Utgående > Sparade remisser.

Provtagningsvy

Klickar användaren på funktionsknappen "Provtagningsvy" så kommer användaren till en sida där det är möjligt att skriva in värden på lokala analyser, skriva ut etiketter samt skicka remissen vidare till lab. Se nedan under rubrik Provtagningsvy för mer information.

Skicka remiss

Klickar användaren på funktionsknappen "Skicka remiss" så skickas remissen till det lab som är valt högst upp i remissen. Efter att remissen är skickad till lab (och innan det har kommit in svar på remissen) så visas beställningen upp på Patientöversikt > Skickade obesvarade labremisser samt under fliken Utgående > Skickade, obesvarade remisser.

Observera att om remissen innehåller lokala prover så är det inte möjligt att skicka remissen från beställningsvyn utan då måste användaren först klicka på "Provtagningsvy", skriva in värden på lokala analyser och därefter skicka remissen till lab. Se nedan under rubrik Provtagningsvy för mer information.

Skriv ut remiss

Klickar användaren på funktionsknappen "Skriv ut remiss" så öppnas en PDF som gör det möjligt att skriva ut remissen på papper.

Stäng

Klickar användaren på funktionsknappen "Stäng" så stängs remissen. Observera att ändringar som inte har sparats går förlorade.

<p>Alla analyser ▾</p> <p>Sök analys</p> <input type="text"/>		
<p>Analys</p> <ul style="list-style-type: none">(L)B-Hemoglobin(L)kP-PK(INR), kapillärt(L)P-Glukos(L)P-Mononukleostest(L)P-PK(INR)5-HIA -Pt(U)7-OH-Kolestenon -SaB-St.bikarbonatAbsc-BakterieodlingAbsc-Bakterieodling djup infektionAbsc-Mykobakterie-DNA (TB)Absc-MykobakterieodlingADP(Multiplate) -Trc	<p>Dubbelklicka för att lägga till analys / grupp</p> <p>Dubbelklicka för att ta bort analys</p> <p>Status</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
<p>Spara</p> <p>Provtagningsvy</p> <p>Skicka remiss</p> <p>Skriv ut remiss</p> <p>Avbryt</p> <p>Version 3.18_V</p>		

Labremiss - provtagningsvy

Följande sätt finns för att ta sig till provtagningsvyn:

- Användaren står i beställningsvyn och klickar på "Provtagning"
- Användaren öppnar upp en sparad remiss under Utgående > Sparade remisser
- Användaren öppnar upp en sparad remiss via Patientöversikt > Provtagningar

Funktioner i provtagningsvyn

Ändra remittent

Användaren kan byta remittent på remissen genom att klicka på länken "Ändra".

Ändra provtagningstid

Användaren kan ändra provtagningstid genom att klicka på länken "Ändra". Om användaren inte ändrar provtagningstid så sätts provtagningstid automatiskt till det datum och klockslag som gäller när användaren skickar iväg remissen till lab.

Beställda analyser

Analyser som är beställda visas upp under rubrikerna "Prover som ska skickas" (externa analyser) samt "Lokala analyser" (prover som tas på mottagningen).

Det finns möjlighet för provtagaren att ta bort respektive lägga till analyser i provtagningsvyn. För att ta bort en analys så klickar användaren på symbolen under rubriken "Ta bort". För att lägga till en analys klickar användaren på funktionsknappen "Lägg till externa analyser" respektive "Lägg till lokala analyser".

Unilabs

Beställarkod: anna123 Patient ID: 19 121212-1212

Remittent: Anna Uhlmann [Ändra](#) Patientnamn: kalle Testsson

Hälsovård Sjukvård Beställningstid: 20170221 09:46

Provtagningsstid: 20170221 09:46 [Nu Ändra](#)

Remisskommentar:

Akut [Mer information om remissen](#)

Prover som ska skickas

Analyskod	Undersökning/Analys	Rör	Rör text	Ta bort	Etiketter
ALBKV	Albuminkvot	04	GUL		<input checked="" type="checkbox"/>

[Lägg till externa analyser](#)

Lokala analyser

Analys/Undersökning	Referensintervall	Enhet	Värde	Kommentar	Ta bort	Etiketter
Blodtryck	100-200	mmHg	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

[Lägg till lokala analyser](#)

Funktionsknappar i provtagningsvyn

Spara

Klickar användaren på funktionsknappen "Spara" så sparas remissen. Det är alltså möjligt att öppna upp en sparad remiss i provtagningsvyn, lägga till/ta bort analyser och sedan spara om remissen. Efter att remissen är sparad visas den upp på Patientöversikt > Provtagningar samt under fliken Utgående > Sparade remisser.

Skriv ut etiketter

Användaren kan välja vilka analyser som det ska skrivas ut etiketter på. Detta väljs genom att rutan under rubriken "Etiketter" bockas i respektive ur. Förvalt är alltid att etiketter skrivs ut på externa analyser men inte på lokala analyser.

Skicka remiss

Klickar användaren på funktionsknappen "Skicka remiss" så skickas remissen till valt lab. Efter att remissen är skickad till lab (och innan det har kommit in svar på remissen) så visas remissen upp på Patientöversikt > Skickade obesvarade labremisser samt under fliken Utgående > Skickade, obesvarade remisser.

Observera att om remissen innehåller lokala prover där inget värde är inmatat så kommer systemet automatiskt att sätta texten EJ REG i fältet "Värde" för respektive lokal analys.

Användaren kan sedan gå in på svarsrapporten för de lokala analyserna och ändra från texten EJ REG till korrekt värde istället.


Svar på lokala analyser kommer inte visas upp på patientöversikten eller under fliken Inkommande innan dess att remissen är skickad till lab.


Skriv ut remiss

Klickar användaren på funktionsknappen "Skriv ut remiss" så öppnas en PDF som gör det möjligt att skriva ut remissen på papper.

Stäng

Klickar användaren på funktionsknappen "Stäng" så stängs remissen ner. Observera att ändringar som inte har sparats går förlorade.

Prover som ska skickas						
Analyskod	Undersökning/Analys	Rör	Rör text	Ta bort	Etiketter	
NPU03429	S-Natrium	F8	GUL		<input checked="" type="checkbox"/>	

Lokala analyser						
Analys/Undersökning	Referensintervall	Enhet	Värde	Kommentar	Ta bort	Etiketter
Hb kap	100-117		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

Makulering av remisser

Av olika anledningar vill man ibland kunna makulera en remiss oavsett om den enbart är sparad i LabPortalen eller om den är ivägskickad till mottagaren.

För att makulera en remiss så går du in under fliken Utgående och på varje remissrad finns längst ut till höger en symbol som ser ut som en papperskorg. Klickar du på symbolen så makuleras remissen.

OBS! Remisser som har skickats iväg till mottagaren makuleras INTE hos mottagaren för att du makulerar remissen i LabPortalen utan du kommer även behöva kontakta mottagaren för att ”ta bort” remissen även hos dem.

The screenshot shows the LabPortalen interface with the 'Utgående' tab selected. The header includes navigation options: 'Inkommande', 'Utgående', and 'Patientöversikt'. The user is logged in as 'Anna Uhlmann' from 'InfoSolutions Sverige AB'. The main content area is titled 'Visa utgående tillhörande' and shows a date range from '2016-02-22' to '2017-03-01'. Below this, there are two tabs: 'Skickade, obesvarade remisser' and 'Sparade remisser'. The 'Sparade remisser' tab is active, displaying a table of remissions.

Datum	Patientnamn	Patient ID	RID	Remittent	Mottagande enhet	Disciplin	
⚡ <input type="checkbox"/> Visa alla remisser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✕
2017-02-21 09:46:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037791	Anna Uhlmann		Lab	
2017-02-21 09:41:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037789	Anna Uhlmann		Lab	
2017-02-20 14:50:57	kalle Testsson	19.121212-1212	00037745	Johan Vettefors (L_johan)	Alenis	Lab	
2017-02-20 09:15:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037706	Erna MarinadoV		Fysiologi	
2017-02-20 09:14:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037702	Lotta H		Lab	
2017-02-19 19:02:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037687	Erna MarinadoV		Röntgen	
2017-03-01 08:00:00	kalle Testsson	19.121212-1212	00037661	Anna Uhlmann		Lab	

Säkerhet i LabPortalen

Eftersom LabPortalen hanterar patientdata har systemet full säkerhet vad gäller hantering, transport och lagring av denna information.

Säkerheten i LabPortalen innefattar bland annat följande:

Inloggning

LabPortalen använder sig av så kallad "stark autentisering" vid inloggning. Det innebär att varje användare måste identifiera sig med användarnamn, lösenord och engångskod.

Automatisk utloggning

Efter en viss tids inaktivitet i systemet kommer en inloggad användare att bli utloggad automatiskt så att ingen otillåten kan ta över sessionen.

Kryptering

All känslig information som LabPortalen hanterar transporteras och lagras krypterad. Detta innebär att information aldrig finns tillgänglig i klartext förutom när den visas upp i LabPortalen.

Säkerhetskopiering

Information i LabPortalen säkerhetskopieras dagligen.

Hjälp och support

Om du stöter på problem med LabPortalen, som inte kan lösas med hjälp av denna användarmanual, är du välkommen att kontakta supporten på InfoSolutions.

InfoSolutions Sverige AB, Färögatan 33, SE-164 51 Kista

Telefon: 08 – 511 85 995

E-post: support@infosolutions.se

Avvikelser och tillbud

Alla eventuella avvikelser och tillbud som rör LabPortalen och dess användning ska rapporteras till InfoSolutions.

InfoSolutions Sverige AB, Färögatan 33, SE-164 51 Kista

Telefon: 08 – 511 85 995

E-post: support@infosolutions.se