

# Provtagningshantering i Remiss och svar (ROS) inom kommunal hälso- och sjukvård i Linköpings kommun

Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumenttyp: Direktiv inom Hälso- och sjukvård

Dokumentansvarig: Medicinskt ansvariga

Dokumentnamn: Provtagningshantering i Remiss och svar (ROS) inom kommunal hälso- och sjukvård i Linköpings kommun

Utfärdad: 240220

Reviderad:

Dnr VÄN 2024-637.

# Innehåll

<b>Provtagningshantering i ROS</b>	<b>3</b>
Behörigheter till ROS	3
<b>Arbetsflöde i ROS</b>	<b>3</b>
1. Läkare ordinerar provtagning i ROS	4
2. Förberedelse och provtagning	4
3. Registrera och skicka beställning i ROS	4
4. Transport och inlämning	5
<b>Övrigt</b>	<b>5</b>
Beställning av skrivare, skanner och färgband	5
Ansvar för material	5
Nyckelpersoner ROS	6
Felsökning	6
Reservrutin vid driftstopp	7
Avgränsningar och undantag	7
Loggkontroll	7

# Provtagningshantering i ROS

ROS (Remiss och svar) är det IT- system som används i Region Östergötland för hantering av laboratoriemedicinska beställningar, provtagningsunderlag och provsvar.

Social- och omsorgsförvaltningen beslutade hösten 2023 att samtliga verksamheter, oavsett utförare, som bedriver hälso- och sjukvård i Linköpings kommun ska använda ROS för hantering av provtagningar. Detta innebär att varje verksamhet måste säkerställa tillgång till etikettskrivare och handskanner samt att verksamhetens sjuksköterskor får behörighet att skriva ut provtagningsunderlag, hantera prover och ta del av provsvar i ROS.

Syftet med införandet av ROS är att öka patientsäkerheten och underlätta hanteringen vid provtagningar inom kommunal hälso- och sjukvård. Via ROS får sjuksköterskan viktig information om ordinerade prover och hur proverna ska hanteras. Sjuksköterskan skriver ut provtagningsunderlag i nära anslutning till provtagningsstillfället och spårbarheten vid eventuella problem med provtagningen säkerställs genom att sjuksköterskan signerar utförd provtagning i ROS.

Denna vägledning tydliggör ansvar och arbetsgång vid provtagning i Linköpings kommun och kompletterar de [manualer](#) som finns framtagna för ROS i kommunerna.

## Behörigheter till ROS

Sjuksköterskor i kommunal hälso- och sjukvård får behörighet att skriva ut provtagningsunderlag, registrera prover och ta del av provsvar i ROS. ROS nås via journalportalen på samma sätt som vid inloggning till Cosmic och Cosmic Link. Behörighetsansökan till Cosmic Link inkluderar även behörighet till ROS, ingen ytterligare ansökan behöver ske.

## Arbetsflöde i ROS

### 1. Läkare ordinerar provtagning i ROS

Ordinerande läkare ansvarar för att beställning av provtagning finns i ROS och för att information om beställningen förmedlas till ansvarig sjuksköterska i den kommunala hälso- och sjukvården. Ordinatören ansvarar för att bevaka och hantera provsvar. Ordinatören

måste märka ordinationen som extern för att den ska vara möjlig att skriva ut för kommunens medarbetare.

Beställning av provtagning kan förmedlas till kommunens hälso- och sjukvård på olika sätt tex:

- via telefon eller direktkontakt med ordinerande läkare/annan vårdpersonal på vårdcentral alternativt annan klinik.
- vid läkarhembesök eller under rond.
- via meddelande i Cosmic Link
- via patienten själv eller anhörig

## 2. Förberedelse och provtagning

Provtagaren loggar in i ROS och söker upp aktuell beställning på berörd patient. Provtagaren tar del av information som är nödvändig för att provet ska kunna tas på ett korrekt sätt. Utvidgade provtagningsanvisningar kan vid behov läsas i ROS-applikationen.

Provtagningsunderlag med etiketter skrivs ut via etikettskrivare. Rören märks med avsedda etiketter och identitetskontroll av patienten görs innan provtagning. Observera att patienter med reservnummer har olika nummer i kommunen respektive regionen. Provtagningsunderlaget har regionnummer och patientens identitet säkerställs via LMA nummer.

Signatur, tidpunkt och telefonnummer till provtagaren ska skrivas på provtagningsunderlaget samt kontroll av att nödvändiga kliniska uppgifter (ex särskilda klockslag, om patienten ska vara fastande eller information om läkemedel/doser) är ifyllda på underlaget.

Mer specifika provtagningsanvisningar och aktuell information från laboriemedicin finns på [Region Östergötlands vårdgivarwebb](#).

## 3. Registrera och skicka beställning i ROS

Efter provtagningen måste proverna registreras som skickade i ROS innan inlämning till laboratoriet. Provtagaren loggar åter in i ROS-applikationen. Proverna registreras av provtagaren genom att provetiketten skannas alternativt att providentiteten manuellt matas in. Detta fungerar som en signering av utförd provtagning och uppfyller också kraven på spårbarhet.

I samband med att providentiteten på provet skannas/matats in skickas beställningen i ROS. Det kan finnas kompletterande frågor i ROS att besvara i samband med skanningen som måste fyllas i för att beställningen ska kunna skickas.

Registrering av tagna prover kan göras från en bärbar dator med internetuppkoppling eller från annan dator inom samma utförare. På så sätt är det möjligt att, när det är fördelaktigt, kunna registrera tagna prover utan att behöva åka tillbaka till sin ordinarie expedition.

## 4. Transport och inlämning

När proverna är registrerade och beställningen därmed är skickad i ROS transporteras proverna i avsedda transportförpackningar tillsammans med ifyllt provtagningsunderlag till aktuell laboratorieenhet.

Laboratoriepersonalen hos Region Östergötland ansvarar för ankomstregistrering och vidare hantering av prover. Viktigt att komma ihåg är att vissa privata vårdcentraler kräver inlämning på just deras enheter och att det ibland kan förekomma vissa lokala rutiner som behöver tas hänsyn till.

## Övrigt

### Beställning av skrivare, skanner och färgband

Etikettskrivare och skanner ingår i tjänsten "Skrivare Etikett" och beställs via [självbetjäningssportalen](#).

Vid första beställningen av tjänstepaketet ROS ingår ett färgband, därefter beställs färgbanden via självbetjäningssportalen. Färgbanden kan endast beställas i storpack om tio färgband i taget. Flera verksamheter kan dela på ett paket färgband, säkerställ att det alltid finns minst ett nytt färgband på lager i verksamheten.

Etikettskrivaren kopplas till ett datauttag (nätverksuttag). Om det inte finns ett ledigt uttag behöver det beställas. I det fall en etikettskrivare behöver flyttas, kontakta IT-enheten LKDATA för att få hjälp med detta, annars kommer inte etikettskrivaren fungera som förväntat efter flytt.

Etikettskrivaren är en IT-tjänst som förutsätter att LKDATAs bas IT-tjänster finns på plats vilket bland annat innefattar nätverk och dator. Privat utförare som inte redan hyr dator från Linköpings kommun behöver i tillägg beställa dator via [självbetjäningssportalen](#).

LK data tilldelar etikettskrivare till varje dator. Vid behov av tillgång till flera etikettskrivare på en dator så beställs det via [självbetjäningssportalen](#). Beställ "Koppling till befintlig etikettskrivare".

### Ansvar för material

Region Östergötland tillhandahåller provtagningsrör och provtagningsetiketter (etikettrullar), dessa hämtas på respektive vårdcentral.

Kommunen ansvarar för etikettskrivare och färgband. Färgbanden innehåller sekretessinformation och ska kasseras som sekretessavfall och skickas till destruktion enligt varje enhets rutin.

## Nyckelpersoner ROS

Verksamhetschef ansvarar för att det finns en eller flera utsedda nyckelpersoner (SSK) för ROS i varje verksamhet. Nyckelpersonen är specialist på ROS och är ett stöd till kollegor i frågor om funktionalitet, arbetssätt och rutiner.

- hanterar frågor om systemet ROS, etikettskrivare och skanner och är den som i första hand kontaktar support vid problem.
- ansvarar för utbildning av nya medarbetare i sin verksamhet.
- är mottagare av information från den centrala förvaltningen och ansvarar för att förmedla vidare informationen i sin verksamhet.
- ansvarar tillsammans med chef för att det finns lokala rutiner som innehåller:
  - *Namn på nyckelpersoner, kontaktuppgifter och vilken/vilka verksamheter som nyckelpersonen ansvarar för.*
  - *Rutin för hämtning och förvaring av etikettrullar*
  - *Rutin för beställning och förvaring av färgband*
  - *Rutin för kassering av färgband.*

## Felsökning

Varje verksamhet har utsedda nyckelpersoner för ROS-systemet. Det är nyckelpersonen som är första linjens support och den som underrättas vid eventuella problem.

Nyckelpersonen utför en första felsökning:

1. Säkerställ att medarbetaren har rätt behörighet tillagd- kontakta användarstöd för kontroll av behörighet vid behov.
2. Om problemet kvarstår kontaktar nyckelpersonen IT-enheten på kommunen, antingen genom att ringa 6969 eller via [självbetjäningssportalen](#).

Likt övriga tjänster från IT-enheten LKDATA, är etikettskrivaren inventariemärkt, se bild nedan. För att underlätta felsökning, ange detta vid felanmälan.



*Så här ser inventariemärkningen ut.*

Etikettskrivare och handskanner felanmäls som ett paket, det innebär att samma nummer anges även ifall det enbart är handskannern som inte fungerar som förväntat.

Visar det sig att problemet ligger i ROS-programvaran kontaktar IT-enheten på kommunen IT-enheten på Region Östergötland för ytterligare felsökning och felavhjälpning.

## Reservrutin vid driftstopp

Vid eventuellt större driftstopp som omöjliggör utskrift av provtagningsunderlag och provtagningen inte kan vänta får ordnatören och laboratorieenheten komma överens om

hantering i det enskilda fallet. Om provet redan är taget men inte går att skanna/registrera och skicka iväg beställningen löses det i samråd med vårdcentralen/laboratorieenheten.

## Avgränsningar och undantag

I första hand ska registrering av prover ske av provtagaren. Om icke behörig personal utför provtagningen så behöver sjuksköterska registrera proverna i ROS. I dessa lägen är det extra viktigt att tydliggöra på provtagningsunderlaget namn och kontaktuppgifter till den som tagit provet för att möjliggöra spårbarhet. Dokumentation av utförd provtagning dokumenteras som tidigare i Treserva.

PK-prover hanteras som tidigare enligt befintlig [rutin för AVK-behandling](#).

## Loggkontroll

Verksamhetschef ansvarar för uppföljning av behörigheter och åtkomst av information. Uppföljning av loggar sker på samma sätt som för Cosmic Link genom [Kontextlogg för Journalportalen](#)..