# Papperslös provhantering version uppdaterad 2020-10-07

Tänk på att du kan vara både beställare och provtagare. Använd i sådana fall hela instruktionen

## **Beställarens flöde**

* Öppna beställning provbunden och välj aktuella analyser.
* Kontrollera att beställaren, beställande enhet, svarsmottagare, svarsmottagande enhet är korrekt.
* Ange planerad provtagningstid.
* Beställaren kan skriva en kommentar i fliken beställarens kommentar.
* När allt är korrekt ifyllt klicka på knappen **Spara.**



**EGEN AVDELNING** ska alltid vara ifylld vid beställning.

## **Provtagarens flöde**

* Sök fram aktuell patient.
* Öppna provtagningsunderlag.
* **Tänk på att patienten kan ha underlag från annan beställande enhet som visas genom att välja ALLA i beställande enhet.**
* För att identifiera aktuell beställningen kontrollera planerad provtagningstid **och kontrollera fliken beställarens kommentar.**
* Skriv ut etiketter.
* När provet är taget ange provtagningstid i datum och klockslag och skicka.