

SYGEHUS VENDSYSSEL FBE NORD KLINISK BIOKEMI



- 3,2 mill. analyser / år
- Hjørring: 2,5 mill./år
- Frederikshavn: 0,7mill./år
- ca. 50 % heraf er indsendt fra praksis

Udpakning fra praksis



- Modtager prøver fra 38 praksis med i alt 52 ydernumre tilknyttet.

Udpakning fra praksis



- I Hjørring modtages dagligt prøver fra ca. 350 patienter (700 glas)
- I Frederikshavn modtages dagligt prøver fra ca. 110 patienter (220 glas)

Udpakning fra praksis



- Vi modtager kun glas
- Enkelte WebReq-prøvetagningsblanketter medsendes (0-5 dagligt), hvis der ønskes tilføjet eller slettet analyse
- Alle glas modtages i labka
- Bioanalytikeren er fredet fra andre opgaver, medens der modtages

LABKA II - ardeling: Hjørring Sygehus Vendsyssel

LABKA II Patient Rekvireringer Analyseplads Laboratorieprøve Opsætning Hæsk

Prøvemodtagelse

Fælles prøvetagningsoplysninger

Prøvetagning start
 Dato 12/03/2009 kl. **Modtagelsessted** Prøvefordeling **Prøvetager**
 Indsæt prøvetager fra rekvitionen, eller anvend
 Kode **Navn**
 Rekvirent

Indtast prøvenr. eller rekvitionsnr.

Nr. ^	Startdato	Starttid	Slutdato	Sluttid	Indleveri...	Indleveri...	Modtagel...	Prøvetag...	Aflys
1913007734	12/03/2...	10:05					Prøvefor...	74489	<input type="checkbox"/>
1913007742	12/03/2...	10:05					Prøvefor...	74489	<input type="checkbox"/>
							--		<input type="checkbox"/>

Indsæt svar Vis rapporttid

Tryk på F1 for at få Hjælp

Bruger fomb
Logget ind to 12. mar. 09:44

ing

Tryk på F1 for at få Hjælp

Start | http://... | 2 Mi... | 4 Mi... | LAB... | King... | 2 vM... | Søg på pc'en | 11:44



LabkaVejledning

Modtagelse af prøver fra Webreq

Når der er medsendt PTB skal der foretages rettelser i rekvisitionen inden prøverne kan modtages.

Ved PTB, der skal slettes, foretages fravalg/efterbestilling af analyser eller påføres kopi til svarmodtager se Labka I - vejledningen under det enkelte punkt

Ved PTB, hvor datoen skal rettes, tages glassene fra sammen med PTB og lægges til Laboratoriekonsulenten.

1. Klik på "Modtag/Send prøver"
2. Klik på "Prøvemodtagelse"
3. Sæt ● i "Indsæt dato og tid fra rekvisitionen"
4. Vælg Prøvefordeling under "Modtagelsessted"
5. Sæt ● i "Rekvirent"
6. Markér linjen under "Indtast prøvenr. eller rekvisitionsnr."
7. Scan eller tast glasnummeret ind