

Dokumentnamn: Arbetsätt Patologi/Cytologi i Cosmic BOS		Revision: 05
Dokumenttyp: 8.5.0.1.1-5 rutin	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för: Hälsa- och sjukvården	Programområde/Funktionsområde: BOS	
Dokumentansvarig: Simona Michelsberg	Beslut av: Simona Michelsberg	
Beslut datum: 2025-10-20	Nästa revidering: Klicka här för att ange datum.	

## Arbetsätt Klinisk Patologi/Cytologi Cosmic BOS

### Innehållsförteckning

Arbetsätt Klinisk Patologi/Cytologi Cosmic BOS .....	1
1 Omfattning och syfte.....	2
2 Bakgrund.....	2
3 Beskrivning av arbetsätt för patologi/cytologi.....	2
3.1 Beställning .....	2
3.1.1 Skapa beställning .....	3
3.2 Skicka beställning.....	6
3.3 Provtagning som ska ske på annan Vårdenhet/Klinik än den beställande och svarsmottagande enheten.6	6
3.4 Makulering av ej skickad beställning .....	7
3.5 Svar .....	7
3.5.1 Presentation av svar .....	7
3.5.2 Svar provbunden, fliken Patologi/Cytologi.....	7
3.5.3 Inkorg svar.....	8
3.6 Vidimering av svar.....	9
3.7 Svar på Eftergranskning .....	10
3.8 Svar på Obduktionsremiss .....	10
3.9 Makulering av svar .....	11
3.10 Beställningsstatus.....	11
3.11 Bevakning av beställningar och svar.....	12
3.11.1 Beställningsstatus.....	12
3.11.2 Inkorg svar.....	12
3.12 Utskrifter.....	12
3.12.1 Utskrift av Provtagningsunderlag .....	12
3.12.2 Utskrift av svar.....	13

3.12.3	Utskrift av extra etiketter.....	13
3.13	Reservrutiner.....	13
3.14	Historiska svar före Cosmic.....	14

## Arbetsätt BoS Klinisk Patologi/Cytologi

### 1 Omfattning och syfte

Beskrivning av arbetsätt gällande hantering av elektroniska beställningar och svar till och från Patologen.

Arbetsätten riktar sig till personal på beställande och svarsmottagande enheter i Region Blekinge samt Privata vårdgivare som ingår i Hälsovalet.

### 2 Bakgrund

Vårdverksamheten har tidigare endast hanterat beställningar och svar till och från Patologen via pappersremisser och svar via papper. Sedan hösten 2024 har Patologen fört Elektronisk svarsvisning tillhörande Analytix. I samband med övergången till Cosmic BOS kommer beställningar och svar till och från Patologen ske elektroniskt. Alltså sker det en förbättring både för Patologen och vårdverksamheten.

Patologi/Cytologi kan inte hanteras via den gemensamma beställningsvyn *Beställning*. Den hanteras i en äldre del av Cosmic BOS; *Beställning Provbunden och fliken Patologi/Cytologi*.

Det för med sig att beställningar till Patologen inte kan väljas in i paket.

Patologi/Cytologi kan heller inte hanteras i *Att göra-Patient* och *Att göra-Enhet*

Utvecklingsarbete pågår för att senare även ha denna i den gemensamma vyn *Beställning*.

### 3 Beskrivning av arbetsätt för patologi/cytologi

#### 3.1 Beställning

Beställning till Patologen skapas i *Beställning Provbunden*.

I *fliken Patologi/Cytologi* hittar man flera olika remissmallar att välja på.

En remissmall kan fyllas in och skickas på uppdrag av en annan beställare. Ingen signering krävs.

Flera olika aktörer kan dokumentera i remissmallen vid flera olika tidpunkter.

En påbörjad sparad beställning kan öppnas från en annan Kliniks enhet för att där kunna fylla på information och även kunna skicka beställningen.

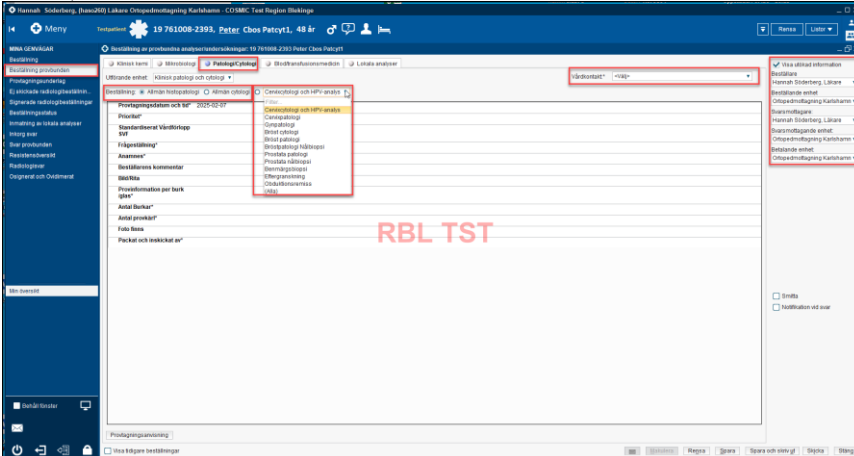
Patologen i Blekinge har lagt upp följande remissmallar i Cosmic som man kan välja bland:

- Allmän histopatologi
- Allmän cytologi
- Cervixcytologi och HPV-analys
- Cervixcytologi
- Cervixpatologi
- Gynpatologi
- Bröst cytologi
- Bröst patologi
- Bröstpatologi nålbiopsi
- Prostata patologi
- Prostata nålbiopsi
- Benmärgsbiopsi
- Eftergranskning
- Obduktionsremiss

**Kommenterad [SM1]:** Lägg till Cervixcytologi  
Omvärdera namn sättningar på övriga undersökningar

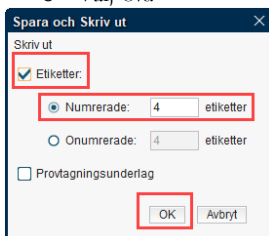
### 3.1.1 Skapa beställning

- Välj *Beställning Provbunden och fliken Patologi/Cytologi*
- Kontrollera / fyll i *Kontaktorsak* och kontrollera uppgifterna under *Utökad information*.
- Önskas *Notifikation vid svar*, klicka i det. Det kommer då ett meddelande från Messenger när svar kommer.
- Välj önskad remissmall.

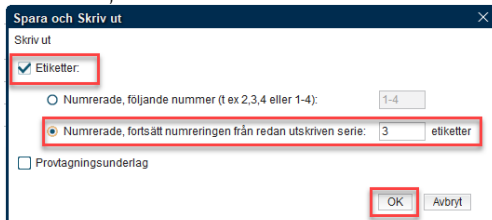


- Fyll i prioritet. Om akut ange telefonnummer.
- Fryssnitt anges i separat fråga i remissmallen för Allmän Histopatologi. Viktigt att det även här ange telefonnummer.
- Fyll i de olika frågeställningar som kan besvaras för tillfället. Klicka på frågeställningen så öppnas den.

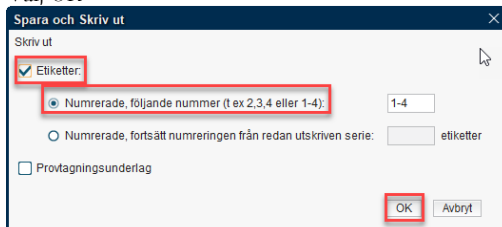
- Beställarens kommentar.  
Här anger man tex att flödescytometri ska utföras eller att man har skickat med en egenritad bild på papper med prov.
- Frågeställningar med \* är obligatoriska. De behöver inte vara ifyllda för att spara beställningen utan endast om man ska skicka beställningen.
- Utskrift av etiketter:
  - Börja med att fylla i förmodat *Antal provkärnl*, (detta fält aktiverar utskrift av *provtagningsetiketter*)
  - Välj *Spara och skriv ut*,
  - Bocka i *Etiketter och Numererade*.
  - Välj *Ok*.



- Utskrift av fler etiketter:
  - För att aktivera knappen *Spara och skriv ut* ändra i *Antal provkärnl* till det önskade totala antalet etiketter
  - Klicka på *Spara och skriv ut*.
  - Välj *Etiketter* och *Numererade fortsätt numrering från redan utskriven serie*
  - Välj *OK*



- Kopia på tidigare utskrivna etiketter:
  - Klicka på *Spara och skriv ut*.
  - Välj *Etiketter* och *Numererade, följande nummer*
  - Välj *OK*



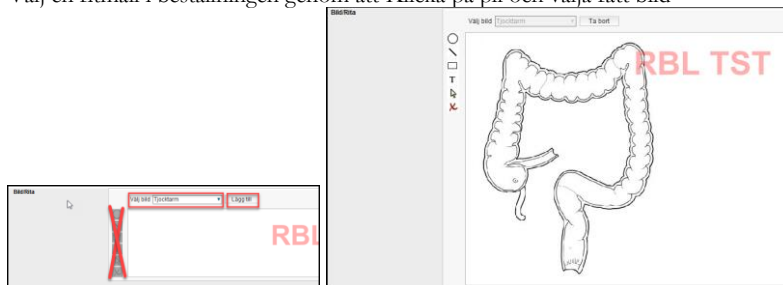
- Frågeställningen *Provinformation per burk/glas* är obligatorisk. Provtagningsetiketternas numreringar är viktiga att knyta till informationen man anger här:
  - *Burk/glas och nummer*
  - *prov utgörs av/topografi*
  - *lokalisering, provtagnings teknik*
  - *fixering*
  - *tid för fixering*. OBS! Tid för fixering är väldigt viktig för patologen att inför analys av prov.

Provinformation per burk /glas*	Burk 1. Hud, näsa, stans, formalin kl. 14.30 Burk 2. Hud, höger kind, stans, formalin kl. 14.50 Burk 3. Hud, pannan, stans, formalin kl. 15.00 Glas 4. Sekret från näshåla, ingen fixering kl. 15.15
Antal Burkar*	3
Antal Glas*	1
Antal provkärl*	4
Packat och inskickat av*	Kajsa Varg 12345

- Rita **inte** i den elektroniska beställningen! (Därför att texten blir för liten när den kommer till Patologen)  
Önskar man att ha en bild går följande alternativ bra:

Bild/Rita kan användas som ett pappersritning:

- Välj en ritmall i beställningen genom att Klicka på pil och välja rätt bild



Denna bilden kan sedan skrivas ut via knappen *Spara och skriv ut*. (observera att *Provtagningskärl* måste ha fyllts i med mins en 1:a för att utskriftsknappen ska bli aktiv)

Därefter kan man rita på den utskrivna remissbilden, fylla i Provtagningsdatum och skicka med den fysiskt tillsammans med burkar o glas till Patologen.

Låt framtagen bild ligga kvar i den elektroniska beställningen trots att ni inte har ritat i den.

- Det går också att använda egen bildmall eller rita fritt på ett papper. Viktigt att ange Beställande enhet, patient-id, provtagningsdatum och och RID-nummer, (använd en av sidoetiketterna från provtagningsetiketterna)  
Skicka pappersbilden tillsammans med provtagningskärlen till Patologi/Cytologi.
- Patologen kommer att skanna in pappersbilagan i Analytix och även skicka den till Journalarkivet som sedan skannar in pappersbilagan med bild i Comprima på rätt Beställande enhet.
- Den ifyllda bildmallen kommer sedan att finnas i Comprima om man behöver titta på den när man tolkar svar.

- Det är viktigt att rätt antal Burkar, Glas och Provkärl är rätt ifyllt när beställningen skickas. Det går att ändra antal så att det blir rätt om man inte har använt sig av alla etiketter som man har skrivit ut.  
Patologen räknar noggrant att allt skickat material har följt med vid ankomst.  
Följande ska vara korrekt ifyllt innan beställningen skickas iväg:
  - Antal burkar
  - Antal glas
  - Antal provkärl = den sammanlagda summan av burkar och glas.
- *Pakat och inskickat av* är tvingande att fyllas i.  
Denna person ansvarar för själva provtagningen och skickandet av proverna.  
Här anges namn och telefonnummer till denna person.  
Detta för att Patologen snabbt ska kunna nå personen när det finns oklarheter.
- Oberoende om man bara har skrivit ut etiketter eller bara fyllt i frågeställningar så kan man trycka på knappen *Spara*. Beställningen finns då sparad på *Provtagningsunderlag* för fortsatt redigering. Det är därifrån man når beställningen lättast för att fortsätta fylla i resterande information och för att kunna skicka beställningen.

### 3.2 Skicka beställning

Alla obligatoriska fält måste vara ifyllda för att kunna skicka beställningen till patologen.

- Kontrollera att rätt *Antal burkar*, *Antal glas* och *Antal provkärl* är ifyllda
- Kontrollera att rätt *Provtagningsdatum* och *tid* är ifyllt längst uppe i beställningen
- Kontrollera att tidpunkt för fixering finns dokumenterad i frågeställningen *Provinformation per burk/glas*.
- Kontrollera att alla burkar, glas och ev pappersritning skickas med till labbet
- Viktigt att Klicka på knappen *Skicka* för att beställningen ska komma till Patologen.
- Den skickade beställningen presenteras sedan endast på *Beställningsstatus* med status *Skickad*.
- När Patologen har mottagit proverna kommer status att ändras till *Prov mottaget på lab*. Här ifrån tar labbet över ansvaret för undersökningen.

### 3.3 Provtagning som ska ske på annan Vårdenhet/Klinik än den beställande och svarsmottagande enheten.

#### Beställande enhet

När provtagning är planerad att utföras av en annan enhet eller klinik än den som är beställande och svarsmottagande måste beställaren fylla i alla frågeställningar som gäller patienten, exempelvis frågeställning, anamnes och övriga medicinska frågeställningar.  
Beställningen ska sedan endast sparas genom att klicka på knappen *Spara*.

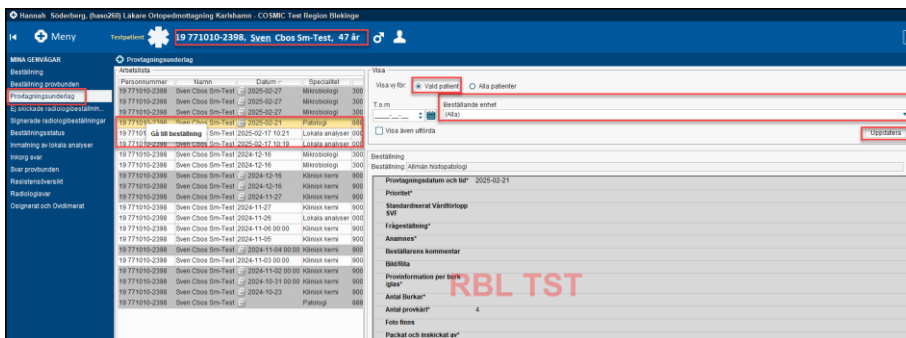
#### Provtagande enhet

Provtagande enhet kan hitta patientens planerade provtagning från sin inloggade enhet och utföra provtagning på följande sätt:

---

Klicka här för att ange text.

- Välj patient
- Öppna *Provtagningsunderlag*
- *Väld patient* ska vara förvald
- Välja (*Alla*) i vallistan för *Beställande enhet*
- Klicka på *uppdatera*
- Markera rätt undersökning i *Arbetslistan*
- Högerklicka på markerad rad och välj *Gå till beställning*
- Skriv ut provtagningsetiketter
- Utför provtagning
- Fyll i resterande information som rör provtagningen och skicka beställningen genom att klicka på skicka. Var god se 3.1 och 3.2.



### 3.4 Makulering av ej skickad beställning

Makulering av en beställning kan ske så länge beställningen inte är skickad. Detta görs från Beställningsstatus genom att högerklicka på aktuell rad.

### 3.5 Svar

#### 3.5.1 Presentation av svar

Patologisvar presenteras i följande vyer i Cosmic:

- *Svar Provbunden* /Fliken *Patologi/Cytologi*
- *Inkörg Svar*, så länge svaret inte är vidimerat
- *Beställningsstatus*
- *Osignerat och Ovidimerat*/Fliken *Ovidimerade*, så länge svaret inte är vidimerat
- *Beställningsstatus*
- *Patientöversikten*/Vidgeten *Svar*

#### 3.5.2 Svar provbunden, fliken Patologi/Cytologi

Patologens svar presenteras i *Svar Provbunden*, på fliken *Patologi/Cytologi*.

Initialt presenteras alla patientens svar inom *Alla Vårdgivare* som tillhör Hälsovalet i Region Blekinge.

Patologen skickar Slutsvar och Kompletterat svar. Kompletterat svar kan komma flera gånger. Det finns en knapp med *Historik* där man kan se alla tidigare utskick av svar.

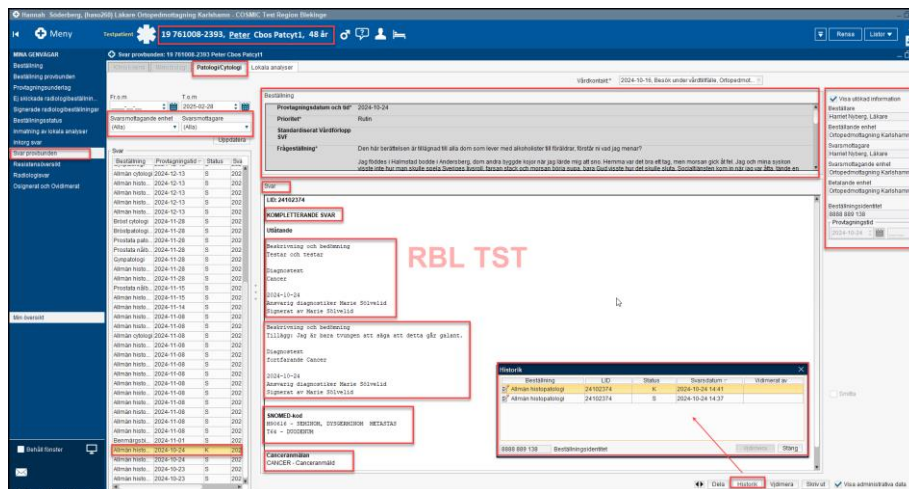
Preliminärsvar sker endast via telefon till Operationsavdelningarna. Rutin för hur det svaret omhändertas ska vara framtagen och nerskriven på den egna kliniken.

Svarsordningen är att nyaste svaret alltid läggs nedanför det tidigare svaret. De tidigare utlåtanden som har skickats skickas alltid om tillsammans med de nya.

Svaren ska alltid tolkas i sin helhet tillsammans med de tidigare. Man ska alltså inte bara läsa det senaste utlåtandet utan tillsammans med de tidigare svaren.

SNOMED-kod skickas med i svaret.

Information om ev Canceranmälan skickas med i svaret.



The screenshot shows a medical information system interface. At the top, there is a patient search bar with the name '19 761008-2393, Peter Cbos Patcytyl, 48 år'. Below this, there is a list of orders on the left and a detailed view of a pathology report on the right. The report includes a question about alcohol consumption, a 'Kompletterande svar' (supplemental answer), and a 'SNOMED-kod' (SNOMED code). A red box highlights the 'Historik' button in the bottom right corner of the report view.

### 3.5.3 Inkörg svar

Inkomna, ovidimerade svar från patologen kommer till den svarsmottagande enhetens *Inkörg svar*.

Härifrån kan man vidimera svar via knappen *Vidimera* på tex inläggande patienter där flera läkare har ansvar för samma patient oberoende av vem som är svarsmottagare.

Härifrån kan man byta svarsmottagare genom att högerklicka på aktuell rad i listan.

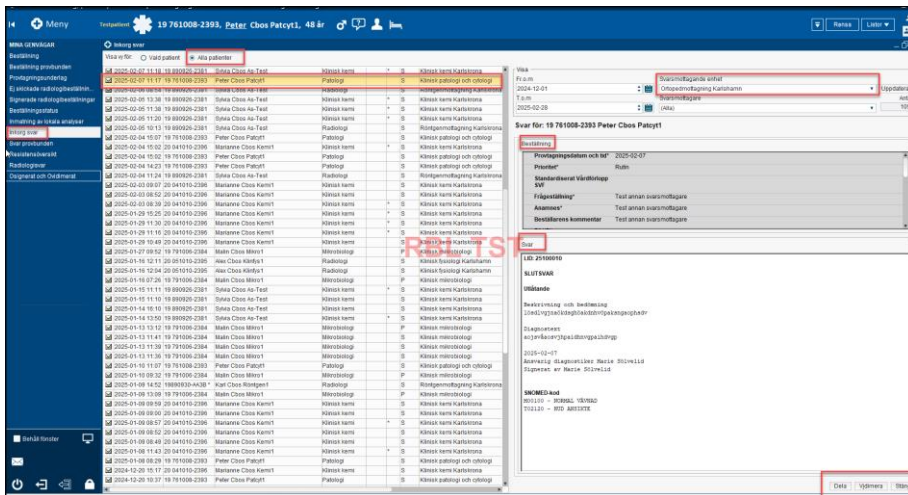
Klicka här för att ange text.

Svaren töms i denna lista när de blir vidimerade.

Här kan svaren bevakas av en personalroll. Följande ska bevakas:

- Att svaren har en personlig svarsmottagare
- Att svarsmottagaren som är satt på ett svar fortfarande är aktuell
- Att svar inte blir liggande för länge utan att någon har tittat på svaret och vidimerat det
- Här finns även en Kvitteringsfunktion som varje enhet måste ta ställning till och ha egna arbetssätt för. Kvittering sker via högerklick på aktuell rad.

Svar kan även delas med annan person via Messenger genom ett klick på knappen *Dela*.



The screenshot displays a web application interface for patient responses. The main area shows a list of responses with columns for date, patient name, and status. A detailed view of a specific response is shown on the right, including fields for patient name, date, and status. The interface is in Swedish and includes various navigation and action buttons.

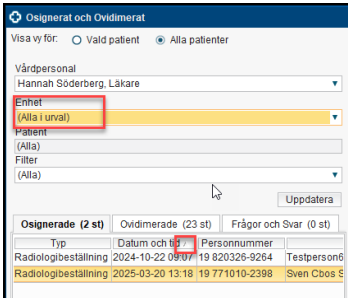
### 3.6 Vidimering av svar

Vidimering av egna svar sker via *Osignerat och Ovidimerat* i fliken *Ovidimerade*.

Initialt presenteras den enhetens svar som man är inloggad på som inloggad användare är satt som svarsmottagare på.

Äldsta svaret ligger överst, nyaste sist i listan.

För att se hela Värdens svaren välj *Alla i urval* under *Enhet* och klicka på pilen i Datum och tid för att se nyeste svaret överst.



### Mer än 500 svarsposter

Observera att det inte längre går att vidimera härifrån om man har överstigit 500 poster i denna lista!

Händer det får man gå till Inkorg svar och vidimera sina poster därifrån.

- Välj *MinVårdgivare* vallistan för *Svarsmottagande enbet*
- Välj dig själv i vallistan för *Svarsmottagare*

## 3.7 Svar på Eftergranskning

- En beställning på Eftergranskning skickas av vårdverksamheten elektroniskt till Patologen.
- Patologen tar ut beställningen på papper och skickar den tillsammans med gammalt provmaterial till ett externt laboratorium utanför vår region.
- Det externa laboratoriet skickar papperssvar till Patologen och till Svarsmottagande enhet.
- Patologen skannar in svaret i sitt system (Analytix)
- Patologen skriver ett slutsvar med informationen att svar nu har kommit på papper och att svarsmottagande enhet ansvarar för sitt papperssvar.
- Svarsmottagande enhet skannar in svaret i Comprima och ansvarar för att svarsmottagaren får information att hen ska titta på svar ex via anteckning.

**Kommenterad [SM2]:** Hur får svarsmottagaren hint om att svar finns?

## 3.8 Svar på Obduktionsremiss

- En beställning på Obduktion skickas av vårdverksamheten elektroniskt till Patologen. Observera att man även måste skicka med andra bilagor som påvisas i Obduktionsremissen
- Patologen tar ut beställningen på papper. En patologiläkare godkänner obduktionen. Remiss och den avlidne skickas sedan till Kalmar.
- Efter utförd obduktion skickar patologen i Kalmar papperssvar till Patologen i RB och till Svarsmottagande enhet.
- Patologen skannar in svaret i sitt system (Analytix)

**Kommenterad [SM3]:** Hur får svarsmottagaren hint om att svar finns?

- Patologen skriver ett slutsvar med informationen att svar nu har kommit på papper och att svarsmottagande enhet ansvarar för sitt papperssvar.
- Svarts mottagande enhet skannar in svaret i Comprima och ansvarar för att svarsmottagaren får information att hen ska titta på svar ex via anteckning.

### 3.9 Makulering av svar

Makulering av svar från patologen sker endast genom att Patologen skickar ett Slutsvar med information om makulering och orsak till makulering. Status blir då Slutsvar.

Har man skickat en beställning kan man inte makulera och få status makulerad i Beställningsstatus.

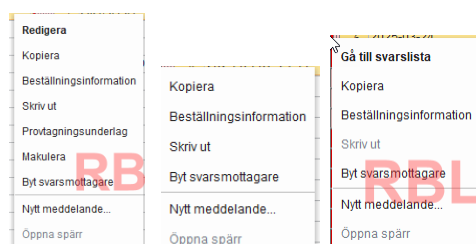
Var god se Arbetsätt Makulering

### 3.10 Beställningsstatus

Här kan man följa beställningar och svar till och från Patologen i följande status.

Provbinden beställning	Radiologbeställning	Remiss	Lokal analys
-1. Makulerad	-1. Makulerad	-3. Avregistrerad	-1. Makulerad
0.	0. Osignerad	-2. Avisad	0.
1. Sparad	1. Signerad	-1. Makulerad	1. Sparad
2.	2. Skickad	0. Sparad	2.
3. Utskriven	3. Mottagen	1. Obedömd	3. Utskriven
4. Skickad	4.	2. Bedömning pågår	4.
5. Prov mottaget på lab.	5. Bokad	3. Accepterad	5.
6. <del>Preliminärsvar</del>	6. Preliminärsvar	4. Pågående	6. Delsvar finns
7. Slutsvar	7. Slutsvar	5.	7. Alla analyser besvarade
8. Kompletterande svar	8. Kompletterande svar	6. Delsvar	8.
		7. Slutsvar	
		8.	
		9.	
		10. Avslutad	

Från beställningsstatus kan det utföras olika åtgärder via högerklick på aktuell rad beroende på vilket status posten har:

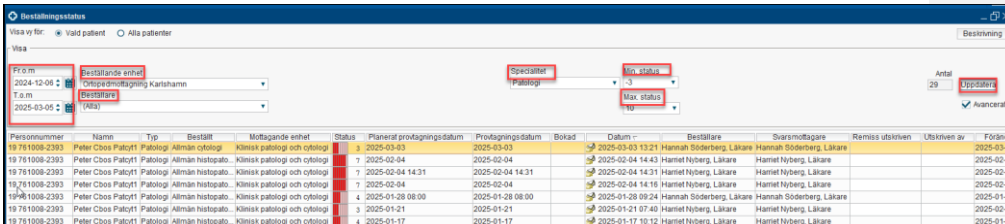


## 3.11 Bevakning av beställningar och svar

Bevakning på den egna kliniken kan ske från följande vyer i Cosmic.

### 3.11.1 Beställningsstatus.

Välj beställningsstatus och använd filter för att hitta det som ska sökas lättare. Det går även att ändra sorteringsordning i varje kolumn genom att klicka på kolumnrubriken.



Personnummer	Namn	Typ	Beställt	Mottagande enhet	Status	Planerat provtagningsdatum	Provtagningsdatum	Bokad	Datum	Beställare	Svare/mottagare	Remiss utskriften	Utskriven av	Förändring
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	3	2025-03-03	2025-03-03		2025-03-03 13:21	Hannah Söderberg, Läkare	Hannah Söderberg, Läkare			2025-03-03
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	1	2025-02-04	2025-02-04		2025-02-04 14:43	Harriet Nyberg, Läkare	Harriet Nyberg, Läkare			2025-02-04
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	1	2025-02-04 14:31	2025-02-04 14:31		2025-02-04 14:31	Harriet Nyberg, Läkare	Harriet Nyberg, Läkare			2025-02-04
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	1	2025-02-04	2025-02-04		2025-02-04 14:18	Harriet Nyberg, Läkare	Harriet Nyberg, Läkare			2025-02-04
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	4	2025-01-28 08:00	2025-01-28 08:00		2025-01-28 08:24	Hannah Söderberg, Läkare	Hannah Söderberg, Läkare			2025-01-28
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	3	2025-01-21	2025-01-21		2025-01-21 07:40	Harriet Nyberg, Läkare	Harriet Nyberg, Läkare			2025-01-21
19 781908-2393	Peter Coos Patc01	Patologi	Allmän histopatologi	Klinisk patologi och cytologi	4	2025-01-17	2025-01-17		2025-01-17 10:12	Harriet Nyberg, Läkare	Harriet Nyberg, Läkare			2025-01-17

Här kan följande bevakas:

- Kontroll av att alla provtagningar har skickats och mottagits av Patologen
- Kontroll av att alla beställningar blir slutbesvarade
- Städning av upplagda provtagningar som inte är aktuella

### 3.11.2 Inkorg svar.

Här kommer alla specialitetens svar. Man kan bevakas per patient eller per enhet.

Här kan följande bevakas:

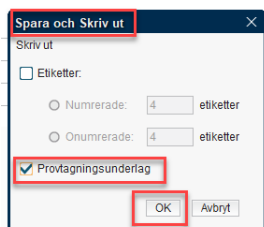
- Kontroll av att svar inte blir liggande utan att någon har tittat/vidimerat svaren
- Eventuell bevakning av svar via kvittering då någon bara tittar på svar för att meddela ansvarig läkare när det kommer alarmerande svar.
- Bevakning av att det finns svare/mottagare till svaren och välja svare/mottagare till svar som saknar en sådan.
- Byta svare/mottagare på svar som har en svare/mottagare som inte kommer tillbaka.

## 3.12 Utskrifter

### 3.12.1 Utskrift av Provtagningsunderlag

Från aktuell beställning/Remissmall när beställning skapas.

- Klicka på *Spara och Skriv ut*
- Klicka i *Provtagningsunderlag* och *OK*



Från *Provtagningsunderlag*

- Markera aktuell post
- Klicka på Skriv ut.
- Markera Provtagningsunderlag och välj Ok

Från *Beställningsstatus*

- Högerklicka på aktuell beställning
- Välj Skriv ut
- Klicka i Provtagningsunderla och välj OK.

### 3.12.2 Utskrift av svar

Från *Svar Provbunden* och fliken *Patologi/Cytologi*

- Markera aktuell post i svarslistan
- Klicka på knappen *Skriv ut*

### 3.12.3 Utskrift av extra etiketter

Från *Beställningsstatus*

- Markera aktuell beställning.
- Högerklicka och välj *Etiketter*
- Klicka på knappen *OK*

## 3.13 Reservrutiner

Under driftstopp av Cosmic kan man se alla Patologens svar i *Patologens elektroniska svarsvisning*. Den nås via WEADDSync.

Pappersremisser finns att nå via nedanstående länkar till reservrutinsremisser som finns på Intranätet:

- [\\_24-544 REMISS, patologi cytologi PAD CD rev 1.PDF](#)
- [Remiss, cervixcytologi eller HPV-analys](#)
- [OBDUKTIONSREMISS](#)

Se till att alltid ha etiketter på era enheter för manuell hantering.

Svar på dessa pappersremisser kommer till Cosmic när Cosmic finns i drift igen.

### 3.14 Historiska svar före Cosmic

Historiska svar före den 18 november klockan 04:00 kommer att finnas på

Patologens elektroniska svarsvisning.

- Gå via WEADDSync
- Välj Analytix 