



BRUGERVEJLEDNING

Bestilling af rekvisition og send sikkert

**Bestilling af rekvisition (incl. for immobile patienter) samt fremsende
brev (send sikkert) til patienter.**



PSYKIATRIEN - AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL
- i gode hænder

INDHOLD

1 Bestilling af rekvisition (almindelig).....	3
2 Immobiler patienter.....	4
3 Fremsendelse af brev med 'send sikkert'	5

1 Bestilling af rekvisition (almindelig)

Rekvisitionen bestilles i Labka på følgende måde:

- Gå i Clinical Suite
- > Den pågældende patient fremsøges og den **ambulante** kontakt tilknyttes på vanlig vis (således svaret også kommer til ambulatoriets opgaveliste)
- > Gå i Labka og tryk "Bestil" – nederst højre hjørne
- > Vælg "Ambulant prøvetagning" og udfyld "Prøvetagningsdato" (= dags dato) og "Kl."
- > Skriv COVID-PODNING under "Rekvisitonskommentar" og tryk til slut på "Vælg analyser"

- > Vælg prøven "Covid-screening" ved at dobbeltklikke på den og tast "OK"

2 Immobiler patienter

Immobiliser patienter har mulighed for at blive testet i hjemmet. I det brev, der fremsendes til patienten, er de oplyst om, at de **senest 7 dage** før undersøgelsen skal ringe til afdelingen med henblik på at få lavet rekvisition til mobil lab. Dette kan også gøres ved samme arbejdsgang som ovenfor, blot i forlængelse heraf.





- Rekvisitionen bestilles som ovenfor beskrevet
- ➤ Derudover skrives **patientens adresse, telefonnummer, OP-dato** samt eventuelt hjemmeplejens telefonnummer på rekvisitionen i feltet "Information til prøvetager"


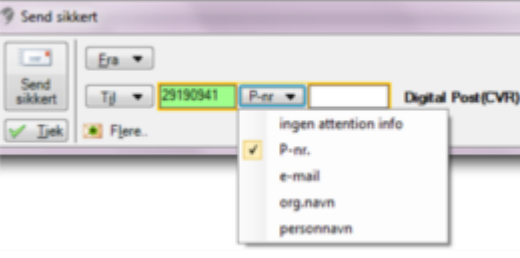
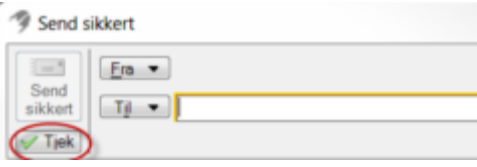
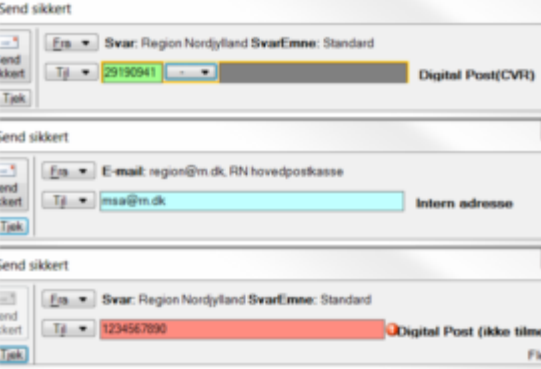
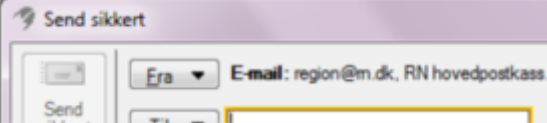
- ➤ Derefter kontaktes et af nedenstående telefonnumre afhængig af hvilken kommune patienten bor i med oplysning om at patienten skal podes
 - o For podning af patienter bosiddende i **Frederikshavn, Hjørring og Brønderslev kommuner** kontakter sekretæren Regionshospitalet Nordjylland
 - ▪ Klinisk Biokemisk Afdeling, Regionshospitalet Nordjylland telefonnummer 97 64 11 87 – hverdage mellem kl. 08.00 – 15.00
 - o For podning af patienter bosiddende i **Læsø kommune** kontakter sekretæren
 - ▪ Regionsklinikken telefonnummer 98 49 15 88 – hverdage mellem kl. 08.00 – 09.00
 - o For podning af patienter bosiddende i **de resterende kommuner i Regions Nordjylland** kontakter sekretæren Aalborg Universitetshospital
 - ▪ Klinisk Biokemisk Afdeling, Aalborg Universitetshospital telefonnummer 24 45 81 15 – hverdage mellem kl. 08.00 – 12.15
- ➤ Personalet på Klinisk Biokemisk Afdeling kontakter herefter patienter/kontaktperson telefonisk for nærmere aftale om hvilken dag medarbejderen kommer og tager podningen


3 Fremsendelse af brev med 'send sikkert'


For at sikre, at funktionen sikkerpost er tilgængelig skal outlook åbnes via ESA-adgangen.

Meddelelser sendes via Outlook på følgende måde:

Fase	Forklaring	Tast/navigation
	Inden du anvender Send Sikkert i Outlook første gang, skal du vælge dine standardindstillinger.	Se huskesedlen 'Standardindstillinger, Send Sikkert i Outlook'
Skriv meddelelse	Skriv en mail på vanlig vis, ved at klikke på 'Ny mail'	
	Udfyld emnefelt. Emnefelt må ikke indeholde personhenførbare eller fortrolige oplysninger da emnefeltet ikke krypteres	
	Skriv selve meddelelsen ligesom hvis det var en almindelig mail. Husk at indsætte mailsignatur, så modtageren ved hvem afsenderen er. Husk at henvise til eventuelle vedhæftede filer.	
	Vedhæft evt. filer, der skal sendes med. Sørg for at de har et filnavn der også giver mening for modtageren. Vedhæftede filer bør være i PDF-format.	
OBS!	Evt. Links i vedhæftede filer skal være ægte links, da de ellers ikke er aktive i e-Boks.	
Vælg Send Sikkert funktionen	Klik på 'send sikkert'	
Angiv modtageroplysninger	Indtast modtageroplysninger i 'Til'-feltet	

	<ul style="list-style-type: none"> - Send til borger: indtast borgerens CPR-nummer - Send til virksomhed: indtast virksomhedens CVR-nummer, alternativt en mail-adresse - Send til anden myndighed, fx en kommune: indtast mailadresse, alternativt CVR-nummer 	
	<p>Indtast evt. attention information, hvis du sender til et CVR nummer.</p> <p>Sender du til en større virksomhed er det hensigtsmæssigt at angive attention information, så virksomheden ved hvortil posten skal videresendes.</p>	
<p>Kontrol af om der kan sendes sikkert</p>	<p>Forlad 'Til'-feltet ved at klikke på tabulator eller klik på 'Tjek'.</p> <p>Herved kontrolleres det, om der kan sendes sikkert til den indtastede modtager.</p>	
	<p>'Til'-feltet skifter farve.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bliver feltet grønt, er det muligt at sende sikkert til modtageren. - Der sendes altid sikkert til interne mail-adresser, der ender på @m.dk (feltet bliver blåt) - Bliver feltet rødt, er det ikke muligt at sende sikkert til modtageren, og du skal sende til modtageren på anden vis. - Bliver feltet gult, er der sket en fejl i kontrollen: klik på 'Tjek' igen 	
<p>Juster eventuelt afsender information</p>	<p>Er der behov for at justere afsender information for denne meddelelse, klik på 'Fra'.</p> <p>Vælg de korrekte afsender indstillinger for den aktuelle meddelelse på samme måde som da du indstillede dine standardindstillinger</p> <p>Se evt huskesedlen 'Standardindstillinger, Send Sikkert i Outlook</p>	

Send meddelelsen sikkert	Bliver 'Til'-feltet grønt eller blåt, kan du sende meddelelsen ved at klikke på 'Send sikkert'	
Kontrollér at der modtages kvittering fra e-Boks	<p>Der modtages en kvittering fra e-Boks pr. CPR/CVR modtager på at meddelelsen er leveret.</p> <p>Evt. fejlkvittering sendes til IT support så det sikres at beskeden er leveret</p> <p>Der modtages ikke kvittering, når der sendes til mailadresse.</p>	



Bestilling af rekvisition og send sikkert

Digitalisering og Registrering
Mølleparkvej 10
9100 Aalborg

12. oktober 2020



PSYKIATRIEN - AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL
- i gode hænder