

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Zusammenfassung.....	3
1.1 Order EnTry (OE) – Was ist das?	3
1.2 Welche Vorteile bietet OE?.....	3
1.3 Wo finde ich die Anforderungsmaske?.....	3
1.3.1 Für Medico-Benutzer	3
1.3.2 Für den Betriebsärztlichen Dienst.....	4
1.3.3 Für Labore, Studien, sonstige/externe Einsender.....	4
1.4 Wie kann ich einen Auftrag erstellen?.....	4
1.5 Weitere Elemente	4
1.6 Etiketten	4
1.6.1 Nachforderungen.....	4
1.6.2 Transport.....	5
1.6.3 Ansprechpartner	5
2. Details.....	5
2.1 Aufruf	5
2.1.1 für Medico-Portal:.....	5
2.1.2 für den Betriebsärztlichen Dienst	5
2.1.3 für LABORE, STUDIEN, SONSTIGE/Externe Einsender.....	6
2.1.4 Ablauf einer digitalen Anforderung	6
2.2 Notfall und Lebensgefahr.....	6
2.2.1 Abnahmezeit	7
2.2.2 Befundkommentar.....	7
2.2.3 Profile/Schnellauswahl.....	7
2.2.4 Druckerwahl	8
2.2.5 Einsender wechseln	9
2.2.6 Etikettenarten	9
2.2.7 Etikettenhandling.....	10
2.2.8 Etiketten Nachdrucken.....	10

2.2.9 Etikettendrucker initialisieren.....	11
2.2.10 Transport.....	12
2.2.11 Technischer Support	12
2.2.12 Ausfallsystem/Backup-System	12
2.2.13 häufige Fehler und Ihre Lösung	12
3. Dokumenteninformationen	16
4. Änderungshistorie	16

Wichtig: Falls Inhaltsverzeichnis und Kopf-/Fußzeile nicht richtig angezeigt werden: **Alt+F9** drücken

1. Zusammenfassung

1.1 Order EnTry (OE) – Was ist das?

„Order Entry“ (OE) bezeichnet in diesem Dokument die digitale Anforderung von Laboruntersuchungen der Mikrobiologie, Virologie und dem Zentrallabor. Anstelle der herkömmlichen Anforderungsscheine stehen Ihnen eine digitale Anforderungsmaske auf Ihrem Bildschirm sowie ein Etikettendrucker in Ihrer Nähe zur Verfügung. Das OE-System läuft bereits seit einigen Jahren sehr stabil, befindet sich jedoch offiziell noch in der Testpilotphase.

1.2 Welche Vorteile bietet OE?

- **Schneller** – Kein Bekleben von Scheinen mehr. Für jeweils ein Labor können Sie alle OE-Proben gemeinsam verschicken, Profile beschleunigen mit einem Klick die Routine. Zeit wird auch im Labor durch einen teilautomatisierten Probeneingang und Prozessoptimierungen eingespart.
- **Sicherer** – Keine Fehlmarkierungen und unleserliche Kommentare mehr. Widersprüche in der Anforderung werden noch vor Erstellen des Auftrags geprüft.
- **Transparenter** – Sie können einsehen, wann jede einzelne Probe das Labor erreicht hat.
- **Probenreduktion** – Laborabläufe wurden für OE optimiert und die Probenmenge im Durchschnitt reduziert.
- **Dynamik und Kommunikation** – OE wird der Dynamik im Anforderungsspektrum gerecht. Mit OE können Neuerungen und Änderungen schneller an Sie kommuniziert und auf einfachem Wege zur Verfügung gestellt werden.

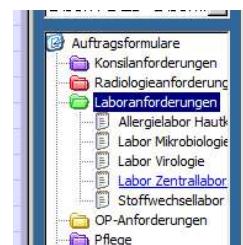
1.3 Wo finde ich die Anforderungsmaske?

Die verschiedenen Anwendergruppen können die OrderEntry-Maske wie folgt öffnen:

1.3.1 Für Medico-Benutzer

Schritt 1:

- Für Medico-Portal oder WMC: Patienten öffnen und dann in den Reiter „Anforderungen“ wechseln
- Für WPO: Patienten aktivieren und dann links in der Sidebar auf die Weltkugel klicken. OE ist teilweise auch direkt in die KliDo integriert.



Schritt 2:

- Wählen Sie „Laboranforderungen“
→ ein gewünschtes Labors auswählen (z.B. Labor Zentrallabor)

1.3.2 Für den Betriebsärztlichen Dienst

- Zentrallabor: <https://d02/> . (Einloggen mit VMED-Kennung)

1.3.3 Für Labore, Studien, sonstige/externe Einsender

- Zentrallabor: <https://d02/> . Der Login entspricht der VMED-Kennung (oder durch Labor festgelegt).

1.4 Wie kann ich einen Auftrag erstellen?

- Anforderungen auswählen, Abnahmezeit setzen, Button „Anforderungen absenden“ anklicken
→ Etiketten werden gedruckt
- Notfall oder Lebensgefahr? → klicken Sie auf den Reiter „Notfall“ und wählen Sie Ihre gewünschte Anforderung

1.5 Weitere Elemente

- *Abnahmezeit*: Wird auf den Befunden gedruckt, Kumulativbefunde werden nach der Abnahmezeit sortiert. Wenn Sie die Abnahmezeit nicht setzen, sondern automatisch bei Eingang im Labor setzen möchten: wählen Sie die Option „Abnahmezeit unbestimmt“ aus.
- *Befundkommentar*: Der Probeneingang ist zwischenzeitlich teilautomatisiert. Bitte schreiben Sie keine zusätzlichen Untersuchungen oder wichtige Bemerkungen in den Befundkommentar. Für wichtige Mitteilungen nehmen Sie bitte direkten Kontakt (telefonisch) mit den Laboren auf.
- *Schnellauswahl*: automatisiertes Setzen von Haken auf der Anforderungsmaske. Zum Anlegen von Profilen senden Sie eine E-Mail an Zentrallabor@med.uni-duesseldorf.de

1.6 Etiketten

Es gibt zwei Sorten von Etiketten:

- *Kopfetiketten*: ohne Barcode, mit Pfeil → bitte NIEMALS an ein Labor senden! (es sind Trennetiketten)
- *Materialetiketten*: mit Barcode und Materialangabe → zum Etikettieren der Proben

Kleben Sie die Etiketten mit den schwarzen Balken parallel zur Längsachse der Probe. Optimal kleben Sie das Etikett möglichst nahe der Kappe.

ACHTUNG: Verschmierte Etiketten oder andere unleserliche Fehldrucke führen dazu, dass Geräte den Barcode nicht bearbeiten können und Ihr Auftrag deutlich langsamer bearbeitet wird. Achten Sie bitten im eigenen Interesse auf die Druckqualität und informieren im Zweifel den Computerservice.

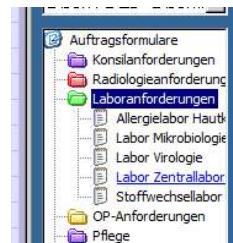
1.6.1 Nachforderungen

- Schon eine Probe des Auftrags eingegangen? → telefonisch oder via Fax nachfordern (halten Sie für eine schnelle Bearbeitung Ihre Auftragsnummer bereit)

- Noch keine der Proben im Labor? → Sie können im Zentrallabor mit OrderEntry nachfordern oder Untersuchungen stornieren

1.6.2 Transport

- Proben weiterhin **nach Laboren getrennt** (Zentrallabor / Mibi+Viro) sortieren, verpacken und versenden
- **Einmal geöffnete Proben (=Kappe entfernt) in Transporthülle** verpacken (erhöhte Gefahr des
- **OE-Proben mehrerer Patienten** für jeweils ein gemeinsam in einer Transporthülle verpackt
- Für die Notfalldiagnostik denken Sie bitte an die Probentransports (Logistik).



einzelner
Auslaufens)
Labor können
werden
Organisation des

1.6.3 Ansprechpartner

- **Technischer Support der Etikettendrucker:**
>> Computerservice : Tel. 04000 <http://hilfe>
- Fachliche Fragen - Zentrallabor: 17759

2. Details

2.1 Aufruf

Die verschiedenen Anwendergruppen können die OrderEntry-Maske wie folgt öffnen:

2.1.1 für Medico-Portal:

Schritt 1:

- Für Medico-Portal oder WMC: Patienten öffnen und dann in den Reiter „Anforderungen“ wechseln
- Für WPO: Patienten aktivieren und dann links in der Sidebar auf die Weltkugel klicken. OE ist teilweise auch direkt in die KliDo integriert.

Schritt 2:

- Wählen Sie „Laboranforderungen“
→ ein gewünschtes Labors auswählen (z.B. Labor Zentrallabor)

2.1.2 für den Betriebsärztlichen Dienst

- Zentrallabor: <https://d02/> . (Einloggen mit VMED-Kennung)

2.1.3 für LABORE, STUDIEN, SONSTIGE/Externe Einsender

- Zentrallabor: <https://d02/>. Der Login entspricht der VMED-Kennung (oder durch Labor festgelegt).

Laboranforderung für Patient:
Testpat, Nokost
*01.01.2000

Abnahmzeitpunkt:
Do. 21.03.2019 Heute Morgen 0.-Morgen +3 Tage +1 W. | Jetzt
5h 8h 11h 14h 17h 20h 22h

Abnahmzeit unbestimmt

Befundkommentar:
Bitte KEINE Analysen hier eintragen!

alle Aufträge anzeigen
Drucker: Ipezi03 - LAZL - Leitstelle
Untersuchungen: 0
Abnahme: HEUTE 17:47 Uhr
>> Auftrag absenden

ZENTRALLABOR [Basis](#) | [Spez. Klin. Chem.](#) | [Endokrinologie](#) | [Immunologie](#) | [Gerinnung](#) | [Sonstiges](#) | **Notfall**

2.1.4 Ablauf einer digitalen Anforderung

- OrderEntry-Maske öffnen
- Abnahmzeit setzen
- Ggf. Befund-Kommentar hinzufügen
- Anforderungen setzen
(und Hinweise des Labors zu den Anforderungen aufmerksam lesen)
- Angaben kontrollieren
- Button „Auftrag absenden“ anklicken (Meldung lesen und bestätigen)
- Gedruckte Etiketten vom Drucker entnehmen
- Proben etikettieren
- Blutentnahme durchführen
- Proben verpacken
- Proben versenden

2.2 Notfall und Lebensgefahr

Bei jeder Notfallanforderung bitte daran denken den Transport sicherzustellen.

- Zur Anforderung auf Notfall klicken Sie auf den Reiter „Notfall“ (rot).



- Sie finden im Reiter Notfall ein abgespecktes Anforderungsspektrum für Notfallanforderungen. Eine Mischanforderung von Notfallanalyten und Routineanalyten der anderen Reiter ist nicht möglich.

- Einige Einsender (Zentrale Notaufnahme) verfügen für besondere Situationen über die Möglichkeit die Dringlichkeit zu erhöhen auf Lebensgefahr (als Checkbox „Akute vitale Indikation“). Diese Anforderungen bitte separat verpacken und ein rotes Blatt/Papier beilegen, damit die Probe schneller als Lebensgefahr identifiziert werden.



2.2.1 Abnahmezeit

- Die Abnahmezeit wird im Laborsystem dokumentiert, erscheint auf jedem Befund, dient der Sortierung des Kumulativbefundes und wird auch auf die OE-Etiketten für die Blutentnahme gedruckt.
- Sie können den Abnahmezeitpunkt entweder über Auswahlfelder für Datum und Uhrzeit setzen oder über einen Schnellzugriff (in grau rechts daneben).
- Ist ein Haken bei „ABNAHMEZEIT UNBESTIMMT“ gesetzt wird die Abnahmezeit automatisch auf die Eingangszeit im Labor gesetzt. Sie sollten dabei sicherstellen, dass zwischen Abnahme und Probeneingang im Labor möglichst wenig Zeit vergeht.
Tipp: Wenn die genaue Abnahmezeit im Vorfeld nicht planbar ist und die Blutentnahme zeitnah zum Probeneingang erfolgt (z.B. Ambulanzen), empfiehlt es sich diese Checkbox durch das Labor standardmäßig auf angehakt zu setzen.

Abnahmezeitpunkt:	Heute	Morgen	Ü.-Morgen	+3 Tage	+1 W	Jetzt				
<input type="button" value="Kalender"/>	17	: 45	h	5h	8h	11h	14h	17h	20h	22h
<input type="checkbox"/> Abnahmezeit unbestimmt										

2.2.2 Befundkommentar

- Der Befundkommentar bietet die Möglichkeit gemeinsam mit dem Auftrag wichtige Informationen zu übermitteln. Diese Angaben werden immer auch im Befund erscheinen und können eine postanalytische Interpretation des Laborbefunds erleichtern. Wenn Sie z.B. Medikamentenspiegel bestimmen können Sie hier angeben, dass dies kurz vor der erneuten Gabe erfolgte (Talspiegel).
- Die Labore lesen den Befundkommentar nicht bei Probenankunft, da der Probeneingang teilautomatisiert erfolgt. Wir bitten daher darum wichtige Informationen mit dem Labor bereits vor Probeneingang abzusprechen.

<input type="checkbox"/> Abnahmezeit unbestimmt
Befundkommentar: Talspiegel

2.2.3 Profile/Schnellauswahl

Die angebotene Schnellauswahl setzt hinterlegte Häkchen und Kommentare automatisch. Dies kann für viele Routineaufgaben in bestimmten Situationen (z.B. die Aufnahme eines neuen Patienten auf Station) sinnvoll sein und den Ablauf beschleunigen ohne etwas zu übersehen. Da jeder Patient eine individuelle Diagnostik benötigt können die automatisch gekreuzten „Häkchen“ um weitere Untersuchungen erweitert oder aber auch zurückgenommen werden.

Schnellauswahl:	TESTPROFIL12345@LAZL	Standard@AGOR,AGCE	kl. Routine@ME_5	Neuaufnahme@ME_5	Kleine Routine@MX_1	Kleine Routine@ME_2	Zurücksetzen
-----------------	----------------------	--------------------	------------------	------------------	---------------------	---------------------	--------------

Hinweise:

- Wenn Sie mehrere Profile anklicken, werden alle Häkchen aus allen gewählten Profilen gesetzt (additiv).
- Möchten Sie alle aktuell gesetzten Anforderungen zurücksetzen → klicken Sie auf „Zurücksetzen“ (ganz rechts)
- Für das Einrichten einer Schnellauswahl nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Labor Kontakt auf. Die Schnellauswahl-Profile lassen sich sehr flexibel für eine einzelne Station und Fachrichtung, stationsübergreifend, fachrichtungsübergreifend und arbeitsplatzbezogen hinterlegen.

2.2.4 Druckerwahl

- Einsender verfügen im Standardfall über einen Etikettendrucker. Dieser Drucker ist für jede Kombination aus Station und Fachrichtung hinterlegt und wird automatisch für jeden Patienten automatisch gewählt. Daher ist eine Druckerwahl für die meisten OE-Anwender nicht notwendig.
- Einige Organisationseinheiten (z.B. ZNA, Ambulanzen) bedienen aufgrund Ihrer Funktion mehrere Drucker in unterschiedlichen Räumen und wählen für jeden Auftrag, wo gedruckt werden soll.
 - Der aktive Etikettendrucker wird im Kopfbereich (rechts oben) angezeigt:

alle Aufträge anzeigen
Drucker:
Ipezl03 - LAZL - Leitstelle
Untersuchungen: 0
Abnahme: HEUTE 17:47 Uhr
>> Auftrag absenden

- Mit einem Klick auf den Drucker erscheint eine Liste weiterer verfügbarer Drucker zur Auswahl.



- Einige Einsender verfügen hier über den Eintrag „##### - SPÄTER DRUCKEN -“. Dies unterdrückt den Etikettendruck, welcher dann über die Stationsauskunft zu einem späteren Zeitdruck erfolgen kann.

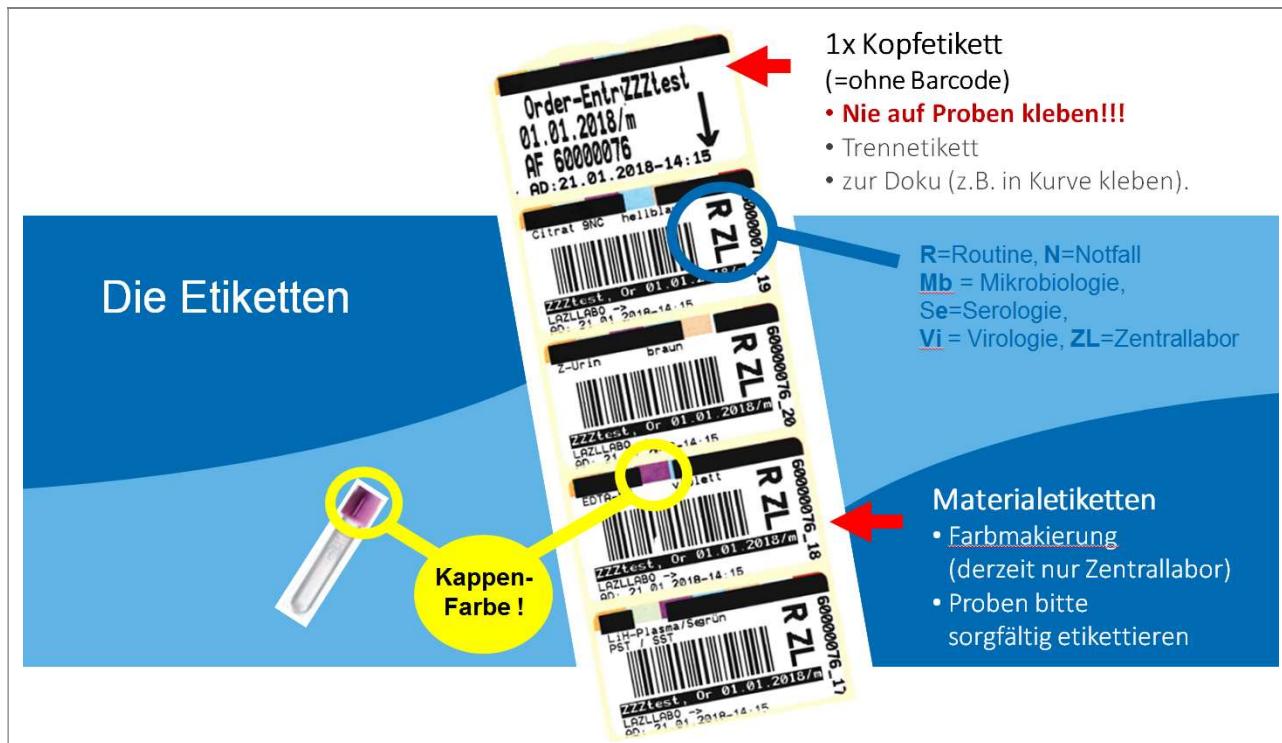
2.2.5 Einsender wechseln

Nur für sehr wenige Einsender relevant.

Jedem Patienten ist stets ein Einsender bestehend aus Station/Ambulanz und Fachrichtung zugeordnet. Wenn diese Funktion für Sie aktiviert wurde, kann dieser Einsender aktiv verändert werden. Dies spielt insbesondere für die Bereiche Befunddruck, Abrechnung und vor allem Studien eine Rolle.

Laboranforderung für Patient:
Testpat, Nokost
***01.01.2000**

2.2.6 Etikettenarten



Zwei Arten von Etiketten werden unterschieden:

- KOPFETIKETTEN ohne Barcode und mit einem Pfeil: niemals an die Labore senden. Dies ist ein Trennetikett, welches die verschiedenen Aufträge trennen soll. Sie dürfen es frei verwenden. Die Labor können diese Etiketten jedoch nicht verarbeiten und werden diese Proben als versehentliche Einsendung nicht weiter bearbeiten.
 - MATERIALETIKETTEN mit Barcode: Diese Etiketten zum Etikettieren der Proben verwenden.
 - *Farbmarkierung*: Die Etiketten des Zentrallabors tragen eine kleine Farbmarkierung. Zusätzlich wird das Material ausgeschrieben.
 - *Materialbezeichnung*: Auch die exakte Materialbezeichnung steht auf dem Etikett

- *Sonst. Hinweis:* Sie finden für viele Materialien in der zweiten Zeile zusätzliche Hinweise zur Handhabung oder laborinternen Abläufen. Z.B. werden Sie auf dem Etikett jeder Ammoniak-Probe „auf EIS“ lesen können.
- *Absender und Ziellabor:* In der letzten Zeile des Etiketts wird Ihre Einsenderkennung als auch das Ziellabor gedruckt. Zusätzlich wird das Ziellabor in Form einer Abkürzung in großer Schrift auf dem Etikett dargestellt. Dabei sind die Labor wie folgt kodiert:
 - **SE** : Serologie
 - **Mi** : Mikrobiologie
 - **VI** : Virologie
 - **ZL** : Zentrallabor
- *Kodierung der Dringlichkeit:*
 - **R**: Routine
 - **N**: Notfallprobe
 - **L**: Anforderung auf Lebensgefahr/Akute Indikation (nur Notaufnahme/OP/Intensivstationen)

2.2.7 Etikettenhandling

- **WIE BEKLEBT MAN DIE PROBEN RICHTIG?** Die schwarzen Balken auf dem Etikett sollten parallel zur Längsachse des Probengefäßes verlaufen. Wenn möglich kleben Sie die Seite mit der Nummer nach oben in Richtung der Kappe. Optimal wird das Etikett nahe der Kappe geklebt.
- **PROBE EINMAL GEÖFFNET?** Diese Proben tragen ein erhöhtes Risiko beim Transport auszulaufen. Achten Sie bitte auf einen sicheren Verschluss und verpacken diese Proben einzeln. Eine einzige Ausgelaufene Probe in einem Transportbeutel mit mehreren Proben verzögert deutlich die Bearbeitung aller Aufträge in diesem Transportbeutel.
- **AUF DRUCKQUALITÄT ACHTEN!** Wir möchten unseren Einsendern schnellstmöglich Ergebnisse übermitteln. Dies funktioniert jedoch nur mithilfe von Automatisierung und diese ist auf lesbare Proben-Barcodes angewiesen. Ein nicht lesbarer Barcode bedeutet, dass Ihre Probe im ersten Anlauf von den Geräten nicht bearbeitet wird, händisch neu etikettiert wird und erst anschließend die Messung durchgeführt werden kann. Wenn Sie daher Zweifel an der Qualität Ihres Etikettendrucks (insbesondere des Barcodes) haben informieren Sie bitte den Computerservice.
- **WACHS-CARBON (*falls eine schwarze Wachs-Carbon-Rolle im Drucker eingesetzt wird*):** Die schwarze Schrift auf den Etiketten verwischt leicht bei Wärme. Die Etiketten und Proben daher bitte nicht lange in der Hand halten und reiben.

2.2.8 Etiketten Nachdrucken

- Hinweise zum Nachdrucken:
 - Vernichten Sie das zuvor gedruckte Etikett (wenn möglich).

- Bei zwei eingegangenen Proben mit dem gleichen Etikett wird eine Probe nicht bearbeitet.
- Wenn nachgedruckte Etiketten für einen bereits vollständig abgearbeiteten Auftrag das Labor erreichen, werden diese gelagert, jedoch nicht weiter bearbeitet (es entsteht beim Nachdrucken kein neuer Auftrag!)
- Erreichen Proben eines Auftrags 48 Stunden nach der ersten Probe des Auftrags das Labor, so gilt dieser Auftrag bereits als vollständig bearbeitet und diese Proben werden nicht bearbeitet. Tipp: anstelle des Nachdruckens bitte einen neuen Auftrag anlegen.

Schritt 1: Klicken Sie in der Stationsübersicht auf den Button „D“ in der Spalte „Details“.

Filter: Alle anzeigen bis Gestern Heute ab Morgen Etikettendruck

Etiketten: Alle Drucken bis heute bis Morgen Keine Aufträge der nächsten: Etiketten drucken

Druck	Auftragsnr.	Name	Geb.-Dat.	Arzt	Dringlichkeit	Labor	Status	Material rot: nicht im Labor grün: im Labor	Abnahmzeit	Details	Nachf.	Storno
	60028877	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	Routine	Zentrallabor		PLASMA	19.07.2019 13:20	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="N"/>	
	60215195	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	Routine	Zentrallabor		Hamolys.HAEMOL2	14.03.2019 16:30	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="S"/>
	60215269	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	!! Notfall	Zentrallabor		PLASMA	14.03.2019 17:15	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="S"/>
	60215197	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	Routine	Zentrallabor		Hamolys.HAEMOL2	14.03.2019 16:30	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="S"/>
	60215240	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	Routine	Zentrallabor		Hamolys.HAEMOL2	14.03.2019 16:30	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="S"/>

- Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button, welcher die Materialeigenschaft (im Beispiel „PLASMA“) und ein neues Etikett wird gedruckt

Auftragsnr.	Name	Geb.-Dat.	Arzt	Dringlichkeit	Labor	Material rot: nicht im Labor grün: im Labor	Abnahmzeit	Nachfordern	Storno
60028877	ZZZtest, Order-Entry	01.01.2018	LAZLLABO	Routine	Zentrallabor	PLASMA	19.07.2019 13:20	<input type="button" value="N"/>	

Material

.PLASMA K, Na

2.2.9 Etikettendrucker initialisieren

Sie finden in der Stationsansicht (unten) einen Button zum initialisieren des Etikettendruckers („Etik-Drucker init.“). Sollte Ihre Station zahlreiche verschiedene Etikettendrucker besitzen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Labor auf.

- Anstelle von Papier und Toner verwenden die Etikettendrucker eine Etikettenrolle und eine schwarze „Wachs-Carbon“-Folie. Beide Rollen erhalten Sie im Set. (Hinweis: Ab Q2 2019 werden neue Etikettenrollen ohne eine Wachs-Carbon-Folie ausgeliefert.)

- Der Wechsel der Etikettenrolle und der „Wachs-Carbon“-Rolle wird durch das Personal vor Ort durchgeführt. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie hier.

2.2.10 Transport

- Proben weiterhin **nach Laboren getrennt** (Zentrallabor / Mibi+Viro) sortieren, verpacken und versenden. Sollten Proben in ein anderes Labor im UKD gesendet werden, muss ein Weitertransport veranlasst werden.
- Einmal geöffnete Proben (=Kappe entfernt) in einzelner Transporthülle** verpacken (erhöhte Gefahr des Auslaufens)
- OE-Proben mehrerer Patienten** für jeweils ein Labor können gemeinsam in einer Transporthülle verpackt werden
- Auswahl des Transportbeutels (farbige Tüten werden erst im Laufe von Q2 im Zentrallager für alle Einsender verfügbar sein):**
 - Wenn Ihnen keine anderen Transportbehälter zur Verfügung stehen
→ verwenden Sie die bisherigen Transporthüllen wie für die Anforderungsbelege*
 - ROTE TRANSPORTHÜLLEN MIT ZIP-VERSCHLUSS: Notfall und Lebensgefahrproben**
 - GRÜNE TRANSPORTHÜLLEN MIT ZIP-VERSCHLUSS: Mikrobiologie und Virologie**
 - TRANSPARENTE TRANSPORTHÜLLEN MIT ZIP-VERSCHLUSS: Notfall und Lebensgefahrproben**
 - BLAUE TRANSPARENTHÜLLEN MIT ZIP- VERSCHLUSS: Corona-Abstriche**

2.2.11 Technischer Support

Bei technischen Störungen aller Art ist der Computerservice (Tel. 04000, <http://hilfe>) für Sie zuständig. Halten Sie bitte die blaue Identnummer Ihres Etikettendruckers sowie Ihre Einsenderkennung (Station und Fachrichtung) bereit.

2.2.12 Ausfallsystem/Backup-System

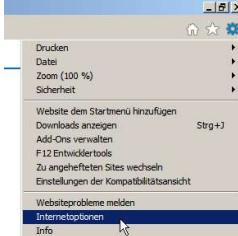
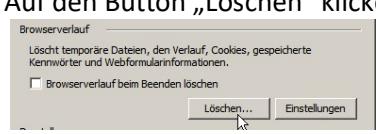
Im Falle einer Betriebsstörung/Ausfall des OrderEntry-Systems (d.h. Sie können die Seite z.B. nicht öffnen, nicht anfordern oder keine Etiketten drucken) fordern Sie bitte alle Untersuchungen mit Hilfe des bewährten analogen Belegsystems (=“Scheine“) an. Wir empfehlen daher auch bei

2.2.13 häufige Fehler und Ihre Lösung

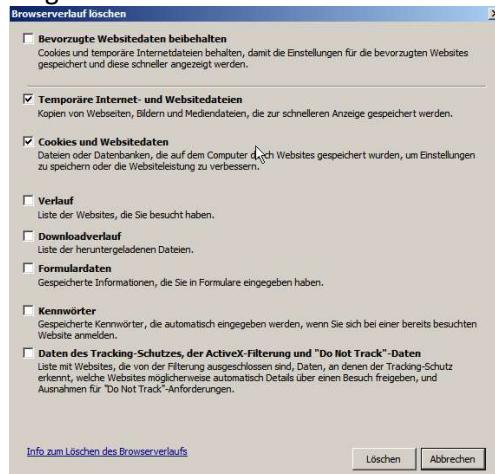
!!!

Für den Fall einer technischen Störung des Systems möchten wir Sie (insb. für Notfallsituationen) darauf hinweisen, dass das ältere Belegsystem (=Anfordern auf “Scheinen“) jederzeit als Ausweichlösung eingesetzt werden kann.

- **Drucker druckt nicht und blinks grün?**
→ drücken Sie bitte einmal auf die grüne Taste
- **Drucker druckt nicht nach Druckerwechsel?**
→ Wechseln Sie in die Stationsansicht und klicken ganz unten auf „Etikettendrucker initialisieren“. Der Drucker sollte nun einige Etiketten ausdrucken. Falls nicht bitte Kontakt mit dem Computerservice aufnehmen.
- **Drucker schiebt Etiketten vor, doch bedruckt diese nicht (=leere Etiketten)**
→ Prüfen Sie, ob das schwarze Wachs-Carbon-Band auf der hinteren Rolle im Kopf des Druckers leer ist
- **Drucker druckt nicht (sonstige Gründe)**
Folgende Maßnahmen bitte durchführen:
 - Drucker AUSSCHALTEN (Schalter an der rechten Seite des Druckers)
 - PRÜFEN Sie ob
 - alle Kabel korrekt in den Drucker gesteckt wurden
 - das Stromkabel in einer Steckdose steckt
 - das Netzwerkkabel angeschlossen ist (entweder in einer Wand oder in einem Switch/Medienkonverter („kleiner Kasten“); wenn an letztgenannten keine Lichter blinken bitte auch hier die Stromversorgung prüfen)
 - Drucker ANSCHALTEN
 - Leuchtet oben auf dem Drucker eine grüne oder rote Leuchte? Falls nicht → Kontakt mit Computerservice aufnehmen
 - Drucker ÖFFNEN (beide türkise Hebel links und rechts nach vorne ziehen). Liegen Auffälligkeiten vor (Blockade, lose Etiketten, etc.)?
 - Drucker SCHLIEßen
 - GRÜNE TASTE 1X DRÜCKEN (Kalibration wird durchgeführt).
 - Nochmal versuchen einen Auftrag zu drucken
 - WEITERHIN KEINEN ERFOLG ? → KONTAKT MIT COMPUTERSERVICE AUFNEHMEN
- **Der Druck ist stark versetzt?**
 - ETIKETTENFÜHRUNG PRÜFEN:
 - Drucker öffnen (beide türkisen seitlichen Hebel nach vorne ziehen)
 - Prüfen Sie die Führung des Etikettenbandes:
 - Es sollte mittig verlaufen
 - Und von zwei türkisen Halteklemmern lose gehalten werden
 - Drucker schließen
 - KALIBRATION DURCHFÜHREN:
 - Drücken Sie die grüne Taste auf Ihrem Drucker und halten diese gedrückt. Die Lampe wird erst 1x blinken (weiter gedrückt halten!) und anschließend 2x blinken → jetzt loslassen
 - Es werden 5 Etiketten für eine Kalibration vorgeschoben
 - EINEN WEITEREN AUFTRAG DRUCKEN.

- Der Druck erfolgt weiterhin versetzt?
→ Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem Computerservice auf
- **OE-Aufträge erscheinen auf Kumulativbefunden in der falschen Reihenfolge**
Die Anordnung des Kumulativbefundes wird durch die Abnahmezeit festgelegt. Eine falsch gesetzte Abnahmezeit führt daher zu einer falschen Reihenfolge im Kumulativbefund. Bitte nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Labor auf um die Abnahmezeit korrigieren zu lassen.
Tipp: Wenn die Zeit zwischen Abnahme und Eingang im Labor stets kurz ist, kann der Einsender so konfiguriert werden, dass der Haken „Abnahmezeit unbestimmt“ vorbelegt ist. (In diesem Fall wird die Abnahmezeit auf den Probeneingang im Labor gesetzt.)
- **Beim Aufruf der Seite wird „Fehler *66....“ angezeigt**
Bitte nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Labor auf und MELDEN SIE DEN FEHLER UNTER ANGABE DER STATION UND FACHRICHTUNG des Patienten. Es ist sehr wahrscheinlich, dass diese Kombination bislang noch nicht im Labor angelegt wurde.
- **Fehlende Zugriffsrechte beim Seitenaufruf**
Meldet die Anforderungsmaske dass Ihnen die Zugriffsrechte fehlen, bestehen mehrere Möglichkeiten:
 - Ihr Aufruf erfolgt über Medico: Melden Sie den Fehler bitte dem Labor unter Angabe der Fallnummer/Aufnahmenummer sowie der Patienten-ID.
 - Ihr Aufruf erfolgt über die Webmaske der Labore:
 - Bitte löschen Sie im Internet Explorer den Zwischenspeicher.
 - Im Internetexplorer die Internetoptionen öffnen:

 - Auf den Button „Löschen“ klicken:


- Folgende 2 Checkboxen markieren:



- Mit Löschen bestätigen und anschließend die Seite erneut aufrufen.

- Sie haben ggf. wirklich keinen Zugriff. (Rücksprache mit Labor halten)

Kontakt

- TECHNISCHER SUPPORT DER ETIKETTENDRUCKER:
>> Computerservice : Tel. 04000 <http://hilfe>
 bitte halten Sie die blaue Identnummer des Etikettendruckers sowie Ihr Einsenderkürzel (Station + Fachrichtung) bereit
- FACHLICHE FRAGEN - ZENTRALLABOR: TEL. 17759
 Weitere Informationen zum Zentrallabor finden Sie hier:
<https://www.uniklinik-duesseldorf.de/patienten-besucher/klinikeninstitutezentren/zentralinstitut-fuer-klinische-chemie-und-laboratoriumsdiagnostik/zentrallabor>

3. Dokumenteninformationen

Erstellung/Bearbeitung: Louah, Aimana - 11.07.2022 12:42:06

Prüfung: Louah, Aimana - 11.07.2022 12:42:08

Freigabe: Schulze-Bosse, Karin - 11.07.2022 13:20:45

Genehmigung: -

Ersetzt:

4. Änderungshistorie

Corona-Beutel haben gefehlt