

Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA

Side 1 av 6

 Dokumentplassering:
II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4

 Godkjent dato:
16.01.2015

 Gyldig til:
16.01.2017

 Dato endret:
16.01.2015

 Revisjon:
6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

DISTRIBUSJONSLISTE: EK, Tarifold på patologi lab.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forkortet og lagt til linjer. Lagt til at det meste blir nå sendt til SSK.

HENSIKT

Sikre god kvalitet og standardisert håndtering av preparatet. Få en god registrering/loggføring og sporbarhet av preparatene. Lette arbeidet med å utføre faktura kontroll av alt vevsmateriale som blir sendt fra SSA. Ivareta HMS krav.

OMFANG

Prosedyren gjelder for all mottak og forsendelse av vevsmateriale fra SSHF, Arendal (SSA).

HANDLING

Fikserings væsker:

Fiksering	Bruk	Lager
Formalin	Histologi preparater	Patologi lab, enkelte avdelinger
2% Glutaraldehyd	Nyre biopsier til RH	Patologi lab (kjøleskap nr. 55)
B Plus	Benmarg/Crista biopsier til DNR/SSK*.	Med. Pol
Mc.Dowelles	Muskel biopsier til DNR	Avdelinger (bestilles fra DNR)
Alkohol (50%)	Cytologi av kroppsvæsker**	Avdelinger / patologi lab
Ringer-acetat (ikke fiksering)	Fersk vev til kromosom analyse Lymfeknuter til spesial us.	Avdelinger
NaCl 0.9 %	Bit av helsene til genetisk us.	Avdelinger / Patologi lab.
RPMI 1640 Medium	Flowcytometri	Fyser nr.56 på Patologi lab.

* Skal benmarg/crista til SSK kan preparatet stå på B Plus i minimum 3 timer og maks 24 timer.

Rekker ikke prøven fram til SSK innen 24 timer skal B Plus helles av og Formalin tilsettes.

Husk å merke dette på remissen (klokkeslett for tilsetning av Formalin).

**Pleuravæske SSK: Send kun ufikserte glass, 1-2 glass. Disse skal oppbevares i kjøleskap nr.55 fram til sending.

Pleuravæske RH/DNR: 1 glass fiksert i 50 % sprit og 1 glass ufiksert. Oppbevares i kjøleskap nr.55 fram til sending.

Mer informasjon om spesialsending i rød prosedyre perm på sendebenken.

MOTTAK AV VEVSMATERIALE

- Preparatene skal være godt merket (ikke bare på lokket), og utfylt remisse (hist./cyt.) til SSK skal følge med hvert preparat. Husk dato for prøvetaking.
- Det skal være krysset av for innlagt/poliklinisk pasient. Dette skal være sjekket før videre forsendelse ved å ringe opr. avd. 5777, eller hente fram pasienten i DIPS.
- Dips koden for legen bør være påført remissen (under ”innsenderens underskrift”). Rekvirenten skal selv skrive koden sin på remissen. Legens navn skal være tydelig skrevet slik at evt. kode kan søkes i SymPathy ved registrering. Se evt. i legekodeliste ved mottaksbenken eller søk etter rekvirent i DIPS / Unilab.
- Det tas kopier av alle remisser før preparat med original remisse sendes videre.

DokumentID:D06472

 Utarbeidet av:
Debbie Lee Clark/Berit Lie

 Fagansvarlig:
Deborah Lee Clark

 Godkjent av:
Enh. leder Karin Bergland

Verifisert av:

		Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA			Side: 2 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4	Utarbeidet av: Debbie Lee Clark/Berit Lie	Fagansvarlig: Deborah Lee Clark	Godkjent dato: 16.01.2015	Godkjent av: Enh. leder Karin Bergland	Revisjon: 6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

Remissene til SSK:

Original remissene registreres i SymPathy ved Patologi avdelingen, SSK. De får et H (histologi) og et C (cytologi) nummer.

SSA patologi lab skanner remisse kopiene i pasientens Dips journal.

Remissene til RH/DNR/Haukeland og eventuelt andre sykehus:

Kopiene registreres i SymPathy ved patologi lab, SSA. Disse får et HA (histologi, Arendal) og et CA (cytologi, Arendal) nummer. [SymPathy - Datasystem for Patologi. Lab SSA.](#)

HA/CA numrene får en snomed kode (diagnose kode): **M09300**. Dette blir registrert i SymPathy som:

Materialet ikke endelig vurdert. [SymPathy - Datasystem for Patologi. Lab SSA.](#)

Mandag - Fredag, kl.0800 - kl.1515

Hvis fravær (møter, avspasering osv.) skriv lapp med info og legg i preparatskapet (4. etg.). Eks: Skriv dato, dag og Ring portør fra kl. til kl..... og signatur.

Lapp på døren dersom døren låses før kl. 1515. Eks. ”Gå gjennom mikrobiologi inngangen for levering av prøver.”

- **Radiologiavd.(2A), ØNH(5A) og Øyeavd.(1E);** leverer biopsimateriale til laboratoriet ferdig tilsatt 10% bufret formalin (4% formaldehyd).
- **Med.pol.(1D) og Kir/Gyn pol.(1E);** Patologi personalet henter prøvene 3-5 ganger per dag, hverdager. Prøvene er oppført i en loggbok og det er viktig at denne boken blir oppdatert fortløpende i løpet av dagen. Ved henting av prøvene skal det signeres i boka (1 bok for med. pol og 1 bok for kir/gyn pol.).
- **Operasjonstuen(4E);** Ringer *tlf. 4558* når preparatet er klart for henting.
- Patologi personal henter preparatet på operasjonsavd.- i preparatskapet (uten formalin) og tilsetter 10% bufret formalin – **utføres kun i avtrekkskap på lab for patologi.**
- Cytologiprøvene hentes / leveres enten i væskeform eller som utstryk. Disse skal evt. være fiksert på avdelingene og ikke ved Patologi lab. **OBS!** Ufikserte væsker skal stå i kjøleskap fram til sending. Disse kan stå kjølig over helgen. Spinalvæske skal ikke fikseres og leveres SSK helst innen 1- 2 timer. Taxi ordnes fra avdelingen som har rekvirert prøven. Personal bussen kan benyttes hvis prøven er tatt rett før avgang. Avdelingen skal avklare prøvetakingen med Patologi lab.
- **NB! Alt som blir sendt direkte fra avdeling (operasjons personal):** Info om sendingen skrives på remissen, ta kopi og lever kopien til patologi lab eller legg remissekopien i skapet for henting. Remisse kopien blir registrert av patologi personalet i SymPathy.

Mandag - Fredag, kl.1515 - kl.0800 samt lørdag, søndag og helligdager

- **Kir.pol., Gyn.pol., Med.pol., Radiologiavd., ØNH og Øyeavd.;** Biopsimateriale hentes / leveres påfølgende hverdag (tilsatt 10% bufret formalin).
- **Operasjonstuen;** Caller portør (portørkom) for henting av preparatet (uten formalin). Portøren skal tilsette 10% bufferet formalin. - **utføres i avtrekkskap på lab for patologi** [Formalintilsetting SSA.](#) Viktig at portørene får adekvat opplæring.

CITO – prøver:

- Kryss av for **CITO** på remissen.
- Sendes samme dag eller påfølgende hverdag hvis ikke annet beskjed er gitt, sammen med de øvrige prøvene.

		Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA			Side: 3 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4	Utarbeidet av: Debbie Lee Clark/Berit Lie	Fagansvarlig: Deborah Lee Clark	Godkjent dato: 16.01.2015	Godkjent av: Enh. leder Karin Bergland	Revisjon: 6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

- I meget ekstreme tilfeller kan denne sendes SSK med drosje og dette skal avdelingen ordne selv.
 - SSK eksp.(tlf. 13072/73) skal ha beskjed at en **CITO** prøve er på vei med drosje. I disse tilfeller skal rekvirent ha avtalt dette med patolog på SSK slik at preparatet kan bli tatt imot ved adkomst til SSK.
 - Kopi av original remisse leveres patologi lab-SSA påfølgende hverdag til skanning.
- **Spare i tid:** Maks 1 dag. Cito prøvene blir prioritert i analyseringen og svarutsendelse.
- **NB! Alle patologi avdelinger er stengt i helgene/helligdager og prøver tatt på fredags ettermiddag/før helligdager blir ikke sendt før på mandag/neste arbeidsdag.**

Generelt ved mottak

- Kontroller navn, fødselsnummer på preparatet og antall mottatt glass/spann/obj.glass mot det som står på remissen. Legens navn skal være tydelig og helst med kode. Skriv ned antall glass på remissen (eks. 1 gl). Pass på at det er krysset for innliggende/poliklinisk.
- Med pol og Kir/Gyn pol fører egne oversikter over sine preparater. Laboratoriepersonal skal sjekke preparatene mot det som står i bøkene og signere med dato og kl. for mottak.
- Prøver som kommer med hentetjenesten sendes videre til SSK ⇒ skal ikke innom patologi lab. Legges direkte i Patologi kasse og sendes med tidlig bussen neste arbeidsdag.

BEHANDLING / FORSENDELSEN

Alt som sendes videre til SSK:

- Pass på at det er nok Formalin på preparatene – **det skal være et forhold på ca. 1:10 (1 del preparat og 9 deler Formalin)**. Dette er ca. målinger. Kan ikke være for mye Formalin. Beholder skal være stor nok. Patologi lab har nå ekstra beholdere til evt. bytting til en større beholder.
- Pass på at korkene/lokkene sitter tett. Sett gjerne på brun post-tape på de store spannene, eller bruk plastpose.
- Bruk grå stativ til 20 ml glassene. **NB! SSK vil helst ikke ha de minste glassene (2 ml).**
- Alle preparatene pakkes i en SSK kasse med lokk med tilsvarende remisser (legges i en plastpose).
- Levering i Dokument senteret (underetasjen) senest kl.1145 eller direkte på SSHF-bussen rett før kl.1200.
- I ukene 27 til 32 og i romjulen; Følg med på intranett da busstidene kan forandre seg fra år til år.

Vevsprøver som sendes utenom SSK:

Det meste nå sendes til SSK, men hovedregelen er: Send prøven dit hvor remissen tilhører.

Alt som sendes utenom SSK skal det skrives: Antall glass/objektglass sendt for eksempel RH/DNR – husk å sjekk at prøvetaknings dato er skrevet på remissen.

OSLO; RR og Ullevål

Radium (DNR) og Rikshospitalet (RH) – felles mottak (RR) ved Gaustad, 0027 Oslo - helsebuss.

Ullevål – helsebuss [Preparat forsendelse med helsebussen til Oslo. LAB SSA](#)

Evt. andre helseinstitusjoner i Oslo – helsebuss – Bring/taxi må evt. bestilles og koordineres.

Så langt som det er mulig sendes prøvene til Oslo med helsebussen som går hverdager kl.08:00 fra Arendal sykehus og er framme ved RH kl.11:30-12 / Ullevål kl.12-12:30.

Hvis posten skal benyttes – pakkes prøven i tilhørende konvolutt og leveres posten i underetasjen senest kl. 1430 eller kontoret på lab før kl.1415.

Haukeland i Bergen:

Kjevebiopsier – sendes med posten i egne konvolutter som ligger i skap ved sendebenken. Frankerte konvolutter bestilles fra Haukeland ved behov fra kontoret.

		Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA			Side: 4 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4	Utarbeidet av: Debbie Lee Clark/Berit Lie	Fagansvarlig: Deborah Lee Clark	Godkjent dato: 16.01.2015	Godkjent av: Enh. leder Karin Bergland	Revisjon: 6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

Andre sjeldne biopsier som bein og muskelbiopsier:

Bein biopsier:

Formalin fikseres som alle vanlige biopsier og sendes RH/DNR.

Muskel biopsier:

Undersøkes med enzymteknikk evt. også med elektromikroskopi. Preparatet skal være fersk og sendes kjølig.

NB! Det må ikke fryses.

Glasset med prøvematerialet legges i isoporkasse fylt med isbiter. Sendes som hastepakke med helsebussen og skal være framme ved RR senest kl.14.00 samme dag. Ring og gi beskjed at prøven er på vei. Skal det sendes via SAS Cargo/Taxi er det avdelingen som skal koordinere dette.

- ✓ Evt. spørsmål om muskel biopsier: tlf. 23072736, Astrid Bustetun er behjelpelig.
- ✓ Er det spørsmål om Western blot sendes prøven til Tromsø.

- **Kromoson analyser** (vevsbiter) sendes på saltvann til RH eller evt. Ullevål.
- Oppbevares i kjøleskap fram til sending – sendes så fort som mulig.
- Sendes med helsebussen pakket med kjøleelementer. Kan ev. sendes med posten med kjøleelementer – kan da ikke sendes fredager).
- Misdannede aborterte fostre, ≤ 12 uker, til kromosom analyse sendes ufiksert pakket med kjøleelementer på helsebussen. Fostre over 12 uker skal sendes med Slaattene Begravelses Byrå (tlf. 37059165/mob. 92610757(47)).
- Husk utfylt remisse.

SKANNING

For å komme inn på pasientens journal må en be om tilgang – dette kommer automatisk opp eller trykk på grønn lys: ”Angi grunn for tilgang” → gå på ”Intern kontroll/kvalitetssikring” og trykk på ”Beslutt tilgang” og så ”Lagre”.

- Alle remisser kopieres og skannes i Dips:
 - F11: finn fram pasient
 - Alt+shift+F11: anatomiske og patologiske svar (Rutine-skanning-skann enkeldokument)
 - Feltet under: Histologi /Cytologi rem. kopi sendt SSK
 - Forfatter: SKAN
 - Behandlende avd: MBI
 - Dato: prøvetakningsdato
- Remisse kopier utenom SSK skal først registreres i SymPathy med HA / CA nummer. Arbeids kopien printes ut og skannes sammen med remisse kopien.. Kopiene settes i skapet ved siden av PC bordet under HA og CA og oppbevares i 3 mnd. [SymPathy - Datasystem for Patologi. Lab SSA.](#)
- ✓ Gyn remisse kopiene skilles fra de andre og legges i en Gyn merket blå-kurv ved siden av skanneren. Gyn kopiene leveres til Gyn eksp. 1 gang per uke (4. etasje i Føde gangen). Disse må telles først – *se under på Statistikk side 5.*

		Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA			Side: 5 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4	Utarbeidet av: Debbie Lee Clark/Berit Lie	Fagansvarlig: Deborah Lee Clark	Godkjent dato: 16.01.2015	Godkjent av: Enh. leder Karin Bergland	Revisjon: 6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

Histologi remisser som ligger i Dips:

Med.pol, ØNH og enkelte kirurger.

1. Ved henting og mottak skriv antall glass på remissene.
2. Ta kopier (spares på i 3 mnd.).

I Dips:

- Ta opp aktuell pasient i F11 og velg journaldokumenter (Ctrl+O) – be om tilgang: Ctrl+O → Internkontroll/kvalitetssikring → Beslutt tilgang → Lagre.
- Ta opp aktuell remisse: Står det ”ikke godkjent” ⇒ trykk dokument → send til → godkjenning → Patologi SSA.
- Rekvisisjonen ligger nå på ”mine arbeidsoppgaver” i DIPS, og kan nå kommenteres og godkjennes.
- Mine arbeidsoppgaver (shift + F9) → Patologi-SSA → Dokumenter til godkjenning → Alle remisser som skal godkjennes kommer fram → dobbelklikk på aktuell remisse → Remissen kommer opp → skriv antall glass og sendt SSK → gå ut av bildet og godkjenn x2. Feltet blir grå.
- Er remissen godkjent i journaldokumenter: Ikke gjør noe, rekvirenten har selv godkjent remissen.
- Er remissen godkjent: Rekvirenten har selv godkjent remissen og det er ikke nødvendig å gjøre noe.

STATISTIKK

1.dag i mnd. skal det føres statistikk over alt som har kommet innom patologien siste mnd.

NB! Alt må derfor være registrert den aktuelle mnd (fra den 01. til og med siste dag i mnd) → skrives: 010115-010215 [SymPathy - Datasystem for Patologi. Lab SSA.](#) (Gjelder HA,CA og MA)

For H og C – remisse kopier (alt som sendes SSK):

- Disse må telles manuelt for å skille de fra H og C fra SSK (registreres ved adkomst til SSK). Uke for uke telles remissene og tallene noteres på blokken ved siden av PC en.
- Etter telling skilles Gyn remissene fra de andre og settes i blå kurv ved siden av skanneren. Ca. en gang per uke skal disse leveres til Gyn-ekp (føde gangen i 4. etasje).
- Alle andre settes i skapet ved siden av PC bordet: Skannet remisser – under SSK H og C til oppbevaring i 3 mnd.
- Tellingene skal foregå fra 01. i mnd til 01. neste mnd. Tallene noteres i blokken uke for uke og ved slutten av statistikk mnd legges de sammen og skrives på kalenderen ved PC en.
- Obduksjonene (SSK og rettsmedisinsk): Hold oversikt ut i fra loggboka på stellerrommet. Print ut henvisninger/registreringer og sett i Obduksjonspermen (bokhylle på patologi lab).
- Den 01. i mnd skal alle tallene (H,C, HA, CA, MA og Obduksjoner) føres inn i Anne´s statistikk program. Søk på totalstatistikk → statistikk 2015, finn fram til Patologi.

 SØRLANDET SYKEHUS	Preparat Mottak og Forsendelse / Behandling av remisse kopiene og Statistikk. LAB SSA				Side: 6 Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.PRE.2.8-4	Utarbeidet av: Debbie Lee Clark/Berit Lie	Fagansvarlig: Deborah Lee Clark	Godkjent dato: 16.01.2015	Godkjent av: Enh. leder Karin Bergland	Revisjon: 6.00

Medisinsk serviceklinikk\Laboratorieavdelingen SSA\Preanalytisk enhet SSA\Pasienter og brukere\Patologi

Referanser :

Rød prosedyre perm på sendebenken – Patologi lab, SSA. Her ligger avdelingenes prosedyrer og SSK prosedyrer.

Kryssreferanser

[II.MSK.Lab_SS](#) Formalintilsetting SSA

[II.MSK.Lab_SS](#) Preparat forsendelse med helsebussen til Oslo. LAB SSA

[II.MSK.Lab_SS](#) Levering og Mottak av Patologiske preparater utenom vanlig arbeidstid. Lab SSA

[II.MSK.Lab](#) SymPathy - Datasystem for Patologi. Lab SSA.