

		<b>Medisinsk serviceklinikk</b>		<b>Prosedyre</b>	
<b>Rutiner for mottak av utlånte preparater og svar fra andre HF, Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK</b>				Side 1 av 2	
Dokumentplassering: <b>II.MSK.Pat.2.4-3</b>		Godkjent dato: <b>09.04.2024</b>	Gyldig til: <b>09.04.2026</b>	Dato endret: <b>09.04.2024</b>	Revisjon: <b>14.00</b>

Medisinsk serviceklinikk\Avd for patologi SSK\Pasienter og brukere\Merkantil enhet

DISTRIBUSJONSLISTE: EK,

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Skrevet om. Leses som ny.

## Omfang

Denne prosedyre gjelder for merkantilt personale, Merkantil enhet

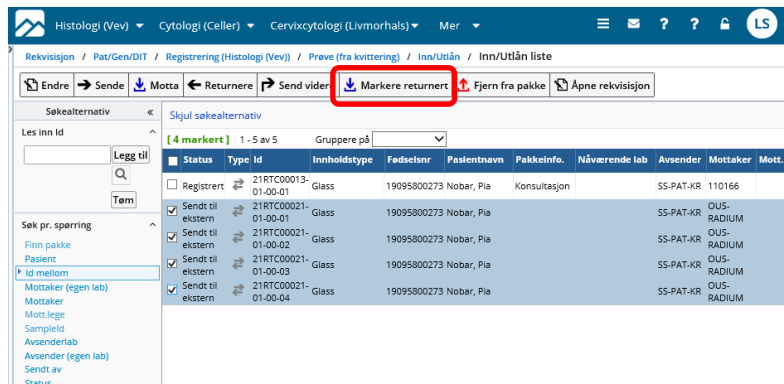
## Hensikt

Hensikten med denne prosedyren er å sikre at dokumentasjon på retur av utlånte preparater blir utført på en korrekt og ensartet måte.

## Handling

### Blokker og glass

- Preparater utlånt til andre sykehus/laboratorier, blir returnert via posten.
- Registrer retur av blokker/glass i LVMS:
  - Inn-/utlån > Inn-/utlånsliste.
  - Les inn id (bippe barkoden på hvert enkelt glass/blokk), evt. velge sampleid og skrive inn preparatnummer manuelt > søk.
  - Marker returnerte objekter og trykk «Markere returnert».




Status	Type	Id	Innholdstype	Fødselsnr	Pasientnavn	Pakkeinfo	Nåværende lab	Avsender	Mottaker	Mott.
Registrert		21RTC00013-01-00-01	Glass	19095800273	Nobar, Pia	Konsultasjon	SS-PAT-KR	SS-PAT-KR	110166	
Sendt til eksternt		21RTC00021-01-00-01	Glass	19095800273	Nobar, Pia		SS-PAT-KR	OUS-RADIUM		
Sendt til eksternt		21RTC00021-01-00-02	Glass	19095800273	Nobar, Pia		SS-PAT-KR	OUS-RADIUM		
Sendt til eksternt		21RTC00021-01-00-03	Glass	19095800273	Nobar, Pia		SS-PAT-KR	OUS-RADIUM		
Sendt til eksternt		21RTC00021-01-00-04	Glass	19095800273	Nobar, Pia		SS-PAT-KR	OUS-RADIUM		

- Kontroller at alt som er sendt ut også kommer i retur.
  - Se at antall blokker/glass stemmer overens med det som er beskrevet i pakkeinfo. Evt. kontroller via sampleid; skriv inn preparatnummer og søk – hvis alt er returnert skal søkelista nå være tom.
- Dersom noe mangler, ring aktuell lab. og etterlys.
- Dersom det mangler et cytologisk utstryk, må man sjekke om det er brukt til mol.pat. I så fall vil det ikke komme i retur. Ta likevel mottak/marker som returnert slik at det ikke blir stående i liste over ureturnert materiale. Lag i tillegg glasskommentar på det aktuelle glasset: «Brukt til mol.pat. OUS, returneres ikke».
- Returnerte blokker og snitt legges på plass direkte eller i boks på snittlager i påvente av arkivering. Der er en egen boks til snitt/blokker som skal til fjernlager.

DokumentID:D02151

Utarbeidet av: <b>Marit Leland</b>	Fagansvarlig: <b>Hilde Oline Strøm</b>	Godkjent av: <b>Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen</b>	Verifisert av: <b>09.04.2024 - Linda Kvelland Skaara</b>
---------------------------------------	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Rutiner for mottak av utlånte preparater og svar fra andre HF, Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK</b>				<b>Side: 2 Av: 2</b>
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-3	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 09.04.2024	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 14.00

Medisinsk serviceklinikk\Avd for patologi SSK\Pasienter og brukere\Merkantil enhet

### **Prøvesvar**

- Prøvesvar fra andre sykehus kommer i posten, enten sammen med blokker/glass eller i separat konvolutt.
- Svaret [skannes på aktuell prøve i LVMS](#) og inkluderes i prøvesvar.
- Ferdig skannet papirsvaer legges til posthulle til ansvarlig patolog.
  - Unntak:
    - Prøvesvar fra OUS merket «Innkalling» skannes ikke. Legges direkte i posthulle til ansvarlig patolog. Vedkommende gir beskjed dersom det skal skannes.
    - IMPRESS-svar skannes ikke. Svaret videresendes i internkonvolutt til Senter for kreftbehandling, SSK.

### **Vedlegg:**

### **Kryssreferanser:**

[II.MSK.Pat.2.1.2.1-4 Brukerhåndbok LVMS, histologi. Avd. for patologi SSK](#)

### **Eksterne referanser:**