

		<b>Medisinsk serviceklinikk</b>		<b>Prosedyre</b>	
<b>Arbeidsoppgaver Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK</b>				Side 1 av 1	
Dokumentplassering: <b>II.MSK.Pat.2.4-5</b>		Godkjent dato: <b>21.04.2024</b>	Gyldig til: <b>21.04.2026</b>	Dato endret: <b>21.04.2024</b>	Revisjon: <b>13.00</b>

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

DISTRIBUSJONSliste: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Lagt til link til immunprosedyre finne frem blokker

## Omfang

Denne prosedyre gjelder for merkantilt personale, Merkantil enhet

## Hensikt

Hensikten er å ha en oversikt over hvilke arbeidsoppgaver som skal ivaretas av merkantil enhet

## Handling

Postrutiner, [Postrutiner Merkantil Enhet, Avd. for patologi. SSK](#)

Utpakking og registrering av histologiske prøver, [Mottak og utpakking av prøver. Histologisk enhet, Avd. for patologi, SSK](#)

Skanning av rekvisisjoner

Dobbeltkontrollere korrekt registrering og scanning av histologiske prøver med papirremisse

Skanning av word dokument

Skriving av referater, [Skriving av referat fra allmøte, Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK](#)

Besvare telefonhenvendelser [Telefonhenvendelser - Prøvesvar. Avd. for patologi SSK](#) [Telefonhenvendelser obduksjon](#)

Betjene telefax

Betjene kopimaskin

Arkivere snitt, [Arkivering av snitt, Merkantil Enhet, Avd. for patologi, SSK](#)

Arkivere remisser

Arkivere blokker, [Arkivere histologiblokker, Histologilaboratorium, Histologisk enhet, Avd. for patologi, SSK](#)

Arkivere/skann konsultasjonssvar/"utlånssvar" fra andre sykehus

Finne frem blokker til immunlab, [LVMS-flyt. Immunologi. Histologisk enhet. Avd. for patologi. SSK.](#)

Pakking/forsendelse av preparat til utlån/konsultasjon

Utarbeide prosedyrer og vedlikeholde prosedyrer i EK, [Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF](#)

Lage hjelpenummer i DIPS, [Lage hjelpenummer, Merkantil Enhet, Avd. for patologi SSK](#)

Hjelpenummer, pasienter uten trygdetilhørighet, [Hjelpenummer, Pasienter uten trygdetilhørighet i Norge, Merkantil Enhet, Avd. for patologi SSK](#)

Bestille/ta imot varer fra Sentrallageret

Veilede evt. praksiselever

Utarbeide ferielister

Overvåke svar [MTM](#)

Holde seg oppdatert på prosedyrer i Personalportalen/Dossier/EK-web

Daglig videresende svar som havner i udef. Arbeidsflyt i DIPS til riktig kliniker/patolog, [DIPS udef, Merkantil enhet, Avdeling for patologi](#)

DokumentID:D02140

Utarbeidet av: <b>Hilde Oline Strøm</b>	Fagansvarlig: <b>Hilde Oline Strøm</b>	Godkjent av: <b>Avdelingsjef Hilde Bjørnestøl Hansen</b>	Verifisert av: <b>16.04.2024 - Linda Kvelland Skaara</b>
--	---	---	---