

 SØRLANDET SYKEHUS				Medisinsk serviceklinikk		Prosedyre	
Postrutiner Merkantil Enhet, Avd. for patologi. SSK						Side 1 av 4	
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-2			Godkjent dato: 19.03.2025	Gyldig til: 19.03.2027	Dato endret: 19.03.2025	Revisjon: 20.00	

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

DISTRIBUSJONSliste: EK.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Nytt tidspunkt for levering av utgående post på postrom + levere til legekantor for seg.

Omfang

Denne prosedyre gjelder merkantilt personell, Merkantil enhet

Hensikt

At avdelingens forsendelser blir levert postansvarlig avdeling ved SSK på riktig måte og i rett tid for utsendelse.

Handling

• Utgående post

• Pakking av forsendelser som inneholder blokker og glass:

- Glass settes i forsendeshylse for objektglass. Hylsen tapes igjen.
- Blokker legges i lynlåspose.
- Glass/blokker pakkes videre inn i bobleplast.
- Tilhørende svarrapport, pakkeinformasjon og brev/evt. henvisningsremisse legges i papirkonvolutt.
- Alt legges samlet i boblekonvolutt merket med adresselapp og stemplet med avsender.
 - Stempel og ferdigtrykte adresselapper ligger i posthülle utenfor merkantilt kontor.
 - Skal pakken sendes med vanlig post (andre mottakere enn OUS og sykehuset i Østfold), må det settes på klistrelapp «Biologisk materiale kategori B UN 3373» i tillegg til adresselappen.
 - Har man flere preparater på samme pasient, kan de legges i samme boblekonvolutt.
 - Ulike pasienter skal i ulike boblekonvolutter selv om det er samme mottaker.
- Kontroll:
 - Prøvenummer skal stemme overens på blokk, glass og medfølgende papirer.
 - Tre kontrollpunkter:
 - Når glass/blokk finnes frem fra arkiv.
 - Når glass/blokk telles og registreres utlånt.
 - Når glass/blokk pakkes.

• Post til Radiumhospitalet og Rikshospitalet:

- Legges i blå bag som merkes med lapp for Riks- eller Radiumhospitalet. Egen bag og egen lapp for Prosigna/EMIT – bagen merkes også med rosa sløyfe. Det kan legges flere konvolutter til samme mottaker i samme bag.
- Mot slutten av dagen forsegles bagen med strips og settes i tralle merket Helsebuss til Oslo, som står utenfor postrommet i kjelleren.
- Bagene transporteres til OUS med Helsebussen (avgang kl 07 daglig).

• Post til Sykehuset i Østfold:

- Svart plastkasse forsegles med strips mot slutten av dagen og settes i tralle merket Helsebuss til Oslo, står utenfor postrommet i kjelleren. Se til at adressekort er vendt riktig vei så det er tydelig at kassen skal til Østfold.

DokumentID:D02143

Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Verifisert av: 19.03.2025 - Linda Kvelland Skaara
---------------------------------------	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Postrutiner Merkantil Enhet, Avd. for patologi. SSK				Side: 2 Av: 4
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-2	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 19.03.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 20.00

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

- Kassen transporteres med Helsebussen (avgang kl 07 daglig) til OUS og derfra videre til Østfold.

• **Post til andre instanser:**

- Papirsvaer kommer ut på skriver på merkantilt kontor.
 - Postansvarlig går gjennom svarene og pakker det som skal sendes, i konvolutt.
 - Obduksjonssvar til Kristiansand legevakt legges i vinduskonvolutt som igjen legges i internkonvolutt. Denne merkes med «Avd.leder, Kristiansand legevakt». Legevakten tar ansvar for at rekvirerende lege/kommune mottar svaret da denne har ansvar for oppfølging av pårørende.
 - Obduksjonssvar til Folkehelseinstituttet: Forhåndsdiagnose skal ikke sendes til dem (kastes) – kun ferdige obduksjonsrapporter.
- Pakker som inneholder blokker/snitt, skal merkes med klistrelapp «Biologisk stoff kategori B UN3373».
- Brev/pakker legges i blå brevboks i hylle utenfor kontor cyt.ansatte. Her kan alle legge utgående post, både intern og ekstern post.
- Innen kl. 13.45 leveres posten på postrommet i kjelleren.
 - Legg gjerne brev til legekontorer i Agder for seg – dette for å lette arbeidet til de som sorterer posten.
- Post med vekt over 1 kg leveres i postrommet på Sentrallageret.
- Pakker som skal spores og rekommanderte sendinger, leveres i postrommet på Sentrallageret.
 - Bør være adressert med gateadresse, ikke postboks.
 - Ansatte på lageret sender sporingsnummeret på mail dersom man ber om det.
- Post til utlandet: [Egen prosedyre](#).

• **Innkommende post**

Oversikt postrunder:

(Forklaring til de enkelte punktene følger under).

Når	Hentested	Hva hentes
09	Med.bio (1) Kjeller (2)	Handlekurv (7) Tomgods (8)
09.10	Drop-punkt (3)	Bager fra SSA (9)
11	Blank boks (4) Operasjon (5)	Brev og pakker (10) Kasse fra SSF (11) Operasjonspreparater (12)
13	Med.bio	Handlekurv Kasse fra SSA (13)
14-14.30	Postrom (6) Med.bio	Prøvekonvolutter (14) Handlekurv
14.45	Med.bio	Handlekurv

1. Med.bio:

- Prøvemottak på avdeling for medisinsk biokjemi i 2. etg.
- Bruk evt. innvendig trapp mellom avd. for med.bio og avd. for patologi. Nøkkel henger utenfor merkantilt kontor.

2. Kjeller:

- Rom utenfor postrommet i kjelleren, inngang like ved heis 1.1.

 SØRLANDET SYKEHUS	Postrutiner Merkantil Enhet, Avd. for patologi. SSK				Side: 3 Av: 4
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-2	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 19.03.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 20.00

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

3. Drop-punkt:

- Skap utenfor Sykehusapoteket.
- Dør åpnes med nøkkelkort + pin-kode.

4. Blank boks:

- Blank plastboks merket «Post inn avd. for patologi», plassert på bord ved inngangsdør til avd. for patologi.

5. Operasjon

- Søppelrom operasjon i 2. etg. tvers overfor blodbanken, dør merket «Søppelrom, skittentøy, avfall».
- Smekklås på døra. Bruk nøkkel K16. Nøkkel henger utenfor merkantilt kontor.

6. Postrom:

- Ligger i kjelleren, inngang like ved heis 1.1.

7. Handlekurv:

- Inneholder prøver sortert av med. bio.
- Kurven settes på benken på snittarkivet.
- Sorter ut cervixcytologiprøver og legg i kasse til Østfold.
 - Konvolutter åpnes – kontrollere at innholdet kun er cervixcytologiprøver.
 - Prøveglass uten konvolutt må settes i plastholder så de ikke ødelegges i transport. Plastholder ligger på hylle over benken.
- Øvrige prøver sorteres av registreringsansvarlig.
- Tom handlekurv returneres til med. bio på neste postrunde – evt. ta med opp feilsorterte prøver.

8. Tomgoods:

- Bager fra OUS og kasse fra Østfold.
- Åpne og kontroller at de er tomme.
- Bager fra OUS:
 - Fjerne adresselapp.
 - Settes i posthylle utenfor merkantilt kontor.
- Kasse fra Østfold:
 - Snu adressekortet.
 - Settes på benk på snittarkivet, klar til å fylles med cervixcytologiprøver.

9. Bager fra SSA:

- Bagene settes på snittarkiv.
- Prøvene pakkes ut og sorteres av registreringsansvarlig.
- Tom bag blir satt i handlevogn i korridor.
- Kontroller at bag er stripset og merket med «tømt»-lapp.
- Tomme bager settes i kjelleren (lapp på veggen merket «Tomgoods SSA) før kl. 13.

10. Brev og pakker:

- Åpnes av postansvarlig på kontoret og håndteres avhengig av innhold.
 - Skriftlige henvendelser vedr. prøver:
 - Skannes i LVMS på aktuell prøve. Legges i posthylle til ansvarlig patolog sammen med relevante snitt.
 - Returnerte blokker/snitt og prøvesvar fra andre sykehus:
 - [Egen prosedyre](#).

 SØRLANDET SYKEHUS	Postrutiner Merkantil Enhet, Avd. for patologi. SSK				Side: 4 Av: 4
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-2	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 19.03.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 20.00

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

11. Kasse fra SSF:

- Leveres på «lillemakro». Bioingeniør på histologi håndterer innholdet.
- Tom kasse blir satt i handlevogn i korridoren.
- Kontroller at kassen er stripset og merket med «tømt»-lapp.
- Tom kasse settes på Sentrallageret, hylle merket «Flekkefjord» innerst på lageret.

12. Operasjonspreparater

- Står på tralle – flyttes over i var handlekurv sammen med evt. remisser.
- Ring 2080 eller 2081 og etterspør dersom det er ikke er noen preparater å hente.
- Leveres «lillemakro».

13. Kasse fra SSA:

- Leveres på «lillemakro». Bioingeniør på histologi håndterer innholdet.
- Tom kasse blir satt i handlevogn i korridoren.
- Kontroller at kassen er stripset og merket med «tømt»-lapp.
- Tom kasse settes i kjelleren (lapp på veggen merket «Tomgods SSA»).

14. Prøvekonvolutter:

- Leveres på benk på snittarkivet.
- Sorter ut konvolutter med cervixcytologiprøver og legg i Østfoldkasse.
 - Åpne konvolutter og kontroller at innholdet kun er cervixcytologiprøver.
- Øvrige konvolutter pakkes ut av registreringsansvarlig.