

		Medisinsk serviceklinikk			Prosedyre
Forsendelse av preparat til andre laboratorier. Merkantil enhet. Avd. for patologi SSK				Side 1 av 5	
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-1		Godkjent dato: 21.07.2025	Gyldig til: 21.07.2027	Dato endret: 21.07.2025	Revisjon: 44.00

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

DISTRIBUSJONSLISTE: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Prøver eldre enn 2025 som det kommer etterbestillinger på: Glass må leveres til skanning.

Omfang

Denne prosedyre gjelder for merkantilt personale, Merkantil enhet.

Hensikt

Hensikten med denne prosedyren er å sikre at forsendelse av preparater til andre laboratorier blir utført på en korrekt og ensartet måte.

Handling

Vi har fire hovedtyper forsendelser:


1. Innkallinger
2. Konsultasjoner/brev
3. Etterbestilling av undersøkelser som ikke utføres ved vårt laboratorium
4. Forskning/studier

1: Innkallinger

- Eksterne laboratorier henvender seg pr. telefon for å kalle inn preparater.
- Følgende avklares under samtalen:
 - Hvem kaller inn?
 - Hvilket preparat etterspørres?
 - Er prøven ferdig besvart og rapportert?
 - Har vi preparatet inne?
 - Hva skal sendes (blokker og/eller glass)?
 - Hvor skal det sendes?
- Finn frem aktuelle blokker/glass.
 - Kontroller at antallet stemmer overens med det som er angitt i LVMS.
- Skriv ut [kopi av svarrapport](#).
- Registrer utlån i LVMS, se [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#)
 - Noter i kommentarfeltet:
 - Hvem som kalte inn.
 - Antall glass/blokker som sendes (underletter kontroll ved retur).
 - Hvis mottaker er OUS: Noter T/P-kode. (Finnes i anatomifeltet for aktuell prøve i LVMS (trykk ALT+pil ned)).
 - Ta utskrift av pakkeinformasjon.
 - Send pakken i LVMS.
- Se prosedyre [Postrutiner](#) for pakking og sending.

DokumentID:D02150

Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Verifisert av: 21.07.2025 - Linda Kvelland Skaara
---------------------------------------	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Forsendelse av preparat til andre laboratorier. Merkantil enhet. Avd. for patologi SSK				Side: 2 Av: 5
	Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-1	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 21.07.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen


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

2: Konsultasjoner/brev

- Patolog gir beskjed på merkantilt kontor når et preparat skal sendes til konsultasjon.
- Se egen prosedyre for [skrivning av brev](#).
- Finn frem aktuelle blokker/glass.
 - Kontroller at antallet stemmer overens med det som er angitt i LVMS.
- Skriv ut [kopi av svarrapport](#).
- Registrer utlån i LVMS, [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#).
 - Noter i kommentarfeltet:
 - Konsultasjon
 - Antall glass/blokker som sendes (underletter kontroll ved retur).
 - Hvis mottaker er OUS: Noter T/P-kode. (Finnes i anatomifeltet for aktuell prøve i LVMS (trykk ALT+pil ned)).
 - Ta utskrift av pakkeinformasjon.
 - Send pakken i LVMS.
- Se prosedyre [Postrutiner](#) for pakking og sending.

3: Undersøkelser som ikke utføres ved vårt laboratorium

- Det kreves skriftlig henvendelse for slike undersøkelser.
 - Remisse til henvisningslaboratoriet skal benyttes.
 - Finnes på hjemmesiden til sykehuset det skal sendes til.
 - Rekvirent må angi tydelig hvilken prøve som ønskes undersøkt.
 - Må etterspørres dersom det er uklart hvilken prøve.
- Skriftlig henvendelse legges i posthylle til hovedansvarlig patolog.
 - Dersom glass ikke er skannet i LVMS (prøver fra før 2025), må det gjøres: Finn frem glass og lever på skannerrommet.
- Patolog returnerer skriftlig henvendelse til kontoret med beskjed om hvilke(t) glass og blokk(er) som skal sendes.
- Hovedansvarlig patolog skal være kopirekvirent (skriv på remissen).
 - Unntak: Forsendelser til Stavanger universitetssjukehus (SUS). Patolog hos oss settes som rekvirent på disse.
- Sett LVMS-etikett på remissen, scan som vedlegg i LVMS og inkluder i svarrapport, se [Brukerhåndbok LVMS, histologi. Avd. for patologi SSK](#).
- Legg inn kopi til rekvirenten i LVMS dersom denne ikke allerede er hovedrekvirent.
- Finn frem aktuelle blokker/glass.
 - Kontroller at antallet stemmer overens med det som er angitt i LVMS.
- Skriv ut [kopi av svarrapport i LVMS](#)
- Registrer utlån i LVMS, [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#).
 - Noter i kommentarfeltet
 - Hvilken undersøkelse det sendes til
 - Antall glass/blokker som sendes (underletter kontroll ved retur).
 - Hvis mottaker er OUS: Noter T/P-kode. (Finnes i anatomifeltet for aktuell prøve i LVMS (trykk ALT+pil ned)).


 SØRLANDET SYKEHUS	Forsendelse av preparat til andre laboratorier. Merkantil enhet. Avd. for patologi SSK				Side: 3 Av: 5
	Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-1	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 21.07.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen

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


- Ta utskrift av pakkeinformasjon.
- Send pakken i LVMS.
- Se prosedyre [Postrutiner](#) for beskrivelse av pakking/sending.






4: Forskning/studier

- **Forskning/studier fra Senter for kreftbehandling (SFK)**
 - For eksempel IMPRESS og Optima.
 - Kontoret mottar rekvisisjon fra studiesykepleier SFK.
 - Legg rekvisisjonen i posthylla til hovedansvarlig patolog. Vedkommende returnerer rekvisisjonen til kontoret med beskjed om hvilket glass og blokk som skal brukes. Henvisning må også fylles ferdig ut av patolog.
 - Dersom glass ikke er skannet i LVMS (prøver fra før 2025), må det gjøres: Finn frem glass og lever på skannerommet.
 - Finn frem aktuell(e) snitt og blokk.
 - Ta kopi av rekvisisjonen. Sett på etikett med prøvenummer og pasientdata på denne, [skannes som vedlegg i LVMS](#), trenger ikke inkluderes i svarrapport.
 - Kopien kan kastes etter skanning (SFK skal ha originalrekvisisjonen uten LVMS-lapp).
 - Registrer forsendelsen i inn-/utlån med mottaker KP-K-SS, se [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#).
 - Noter her hvilken undersøkelse prøven skal til.
 - Ikke nødvendig å skrive ut pakkeinformasjon.
 - Studiesykepleier SFK henter snitt, blokk og rekvisisjon og ordner med forsendelse.
- **DOVACC studie (Gyn)**
 - Gyn. avd v/studiesykepleier tar kontakt og gir beskjed om aktuell pasient/preparat.
 - Hvis OUS-prøve:
 - Studiesykepleier må opplyse om personnr., navn, prøvedato og om mulig BM-nr.
 - Vi ringer OUS og innkaller blokk og snitt samt kopi av prøvesvar fra OUS.
 - Ved innkalling må vi være nøye med å oppgi at konvolutten MÅ merkes tydelig med navn på den som har innkalt.
 - Vi trenger **kun 1** blokk med tumorvev og 1 tilhørende HE-snitt, hele preparatet skal ikke sendes.
 - Patolog OUS må markere tumorprosent (minst 30%) på HE-snittet.
 - Ved mottak fra OUS skal materialet ikke registreres som ny LVMS-prøve hos oss.
 - Registrer i stedet i «Ekstern innlån», se [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#).
 - I kommentarfeltet angis
 - Dovacc-studie
 - OUS prøvenummer
 - antall blokker/glass som er mottatt
 - dato levert til gyn. avd.
 - Trykk +rad
 - Legg inn ekstern prøve-id, fødselsnummer og navn.

		Forsendelse av preparat til andre laboratorier. Merkantil enhet. Avd. for patologi SSK			Side: 4 Av: 5
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-1	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 21.07.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 44.00

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

[/ Registrering \(Histologi \(Vev\)\)](#) /
 [/ Inn/Utlån liste](#) /
 [/ Pasienthistorikk](#) /
 [/ Ekstern innlånsliste](#) /
 [/ Ekstern innlån](#) 

 Tøm	 Lagre	 Rad	 Rad	 Tilbake
---	---	---	---	---


Pakke

Id	23-06656	Mottatt	Type	Ekstern
Opprettet	12.10.2023 08:52	HK1		
Endret	12.10.2023 08:52	HK1		
Kommentar	Innkalt fra OUS RAD til Dovacc studie - Blokk 4, snitt 4 hentet av Gyn. SSK BM 16 13444			
Avsender	OUS-PAT	BRUKES FOR PATOLOGI INN/UTLÅN - Oslo universitetssykehus, Avdeling for p		
Mottaker	SS-PAT-KR	Avdeling for patologi, Kristiansand, SS		
Mott. lege		<input type="checkbox"/> Retur senest		

Innhold

X	Sampleid	Ekst. prøve Id	Fødselsnr.	Navn	Blokker	G
<input type="checkbox"/>		BM 16 13444	100249 40054	Utsendelse, Ekstern N.N	1	1

- Studiesykepleier henter ferdig registrert utlånt materiale med ferdig markert tumorsnitt, blokk og kopi av rekvisisjon fra OUS.
- Retur til OUS etter studien:
 - Finn prøven i [«Ekstern innlånsliste»](#).
 - Oppdater i kommentarfeltet med dato for retur.
 - Huk av mottatt og trykk «Returnere».
 - Send materialet tilbake til OUS.
- Hvis SSK-prøve:
 - Aktuelle snitt legges i posthulle til ansvarlig patolog sammen med rekvisisjon for studien.
 - Patolog velger aktuell blokk/snitt og markerer HE-snitt med tumorprosent og returnerer det til kontoret.
 - Finn frem aktuell blokk.
 - Ta kopi av rekvisisjonen. Sett på etikett med prøvenummer og pasientdata på denne, [skannes som vedlegg i LVMS, trenger ikke inkluderes i svarrapport](#).
 - Kopien kan kastes etter skanning. (Gyn. skal ha originalrekvisisjonen uten LVMS-lapp).
 - Registrer forsendelsen i inn-/utlån med mottaker KKPO-K-SS, se [Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#).
 - Noter her hvilken undersøkelse prøven skal til.
 - Ikke nødvendig å skrive ut pakkeinformasjon.
 - Studiesykepleier fra gyn. henter snitt, blokk og rekvisisjon og ordner med forsendelse.

 SØRLANDET SYKEHUS	Forsendelse av preparat til andre laboratorier. Merkantil enhet. Avd. for patologi SSK				Side: 5 Av: 5
	Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-1	Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 21.07.2025	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen

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

Vedlegg:

Kryssreferanser:

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.KVAL](#)

[HAND.3.e-2](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.KVAL](#)

[HAND.3.f-2](#)

[II.MSK.MBio.6.3.7-1](#)

[II.MSK.Pat.2.1.2.1-3](#)

[II.MSK.Pat.2.1.2.1-4](#)

[II.MSK.Pat.2.3.4.1-4](#)

[II.MSK.Pat.2.4-2](#)

[II.MSK.Pat.2.4-11](#)

[II.MSK.Pat.2.5-8](#)

[II.MSK.Pat.2.6-7](#)

[Oversikt over henvisningslaboratorier LV SSHF](#)

[Analyser utført i henvisningslaboratorium - LV SSHF](#)

[Prøveforsendelse - flyfrakt Innland, Medbio SSK](#)

[Brukerhåndbok LVMS, merkantil. Avd. for patologi SSK](#)

[Brukerhåndbok LVMS, histologi. Avd. for patologi SSK](#)

[Molpat - Snitting i forbindelse med forsendelse til annet laboratorium.](#)

[Histologisk enhet. Avd. for patologi. SSK](#)

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

[Forsendelse av preparat til utlandet, Merkantil enhet, Avd. for pat. SSK](#)

[Forsendelse av preparat til nevropatologisk undersøkelse. Avd. for patologi SSK](#)

[Rekvirering og forsendelse av molekylærpatologiske analyser. Leger. Avd. for patologi. SSK.](#)

Eksterne referanser: