

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

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

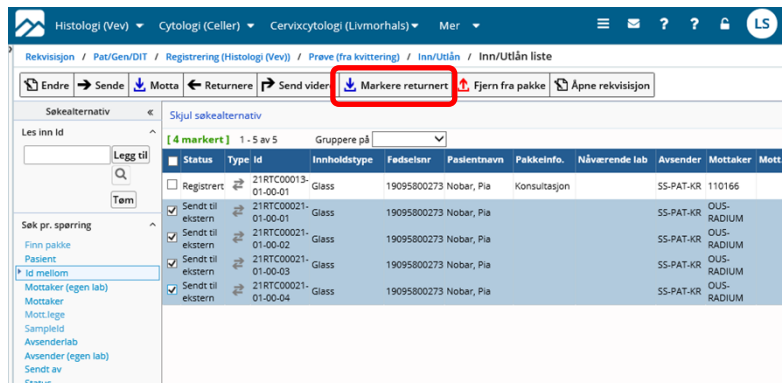
Hensikt

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 sampleld og skrive inn preparatnummer manuelt > søk.
 - Marker returnerte objekter og trykk «Markere returnert».



- 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 sampleld; 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: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Verifisert av: 09.04.2024 - Linda Kvelland Skaara
---------------------------------------	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Rutiner for mottak av utlånte preparater og svar fra andre HF, Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK				Side: 2 Av: 2
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 papirsva legges til posthülle til ansvarlig patolog.
 - Unntak:
 - Prøvesvar fra OUS merket «Innkalling» skannes ikke. Legges direkte i posthülle til ansvarlig patolog. Vedkommende gir beskjed dersom det skal skannes.
 - IMPRESS-svar skannes ikke. Svaret videresendes i internkonvolutt til Senter for kreftbehandling, SSK.