	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Patologii Sp. z o.o.	Wydanie II
	Tytuł procedury:	12.04.2018 r.
	<i>Przyjęcie i rejestracja materiału diagnostycznego</i>	Ilość stron: 3

Niniejszy dokument określa zasady prawidłowego przyjmowania i rejestracji materiału biologicznego w punkcie przyjęcia oraz przekazania ich do poszczególnych pracowni.

Procedura obowiązuje w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakładzie Patologii Sp. z o.o. i dotyczy:

- pracowników Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Patologii Sp. z o.o.,
- zleceńodawców zewnętrznych zlecających wykonanie badań w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakładzie Patologii Sp. z o.o.

1. Każdy materiał diagnostyczny musi być opatrzony właściwym skierowaniem.


Identyfikacja materiałów biologicznych musi być niepowtarzalna i oczywista dla każdego badania.

Wzory skierowań do pobrania dostępne są na stronie internetowej <https://www.zakladpatologii.pl>
Skierowanie powinno być wypełnione czytelnie i zgodne z oznaczeniem próbki, szkiełka czy pojemnika transportowego oraz zawierać w szczególności:

- a) dane osobowe pacjenta (nazwisko i imię, PESEL, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, płeć, numer identyfikacyjny w przypadku braku PESEL, numer telefonu do kontaktu)
- b) dane lekarza zlecającego badania,
- c) dane jednostki zlecającej badania,
- d) rodzaj materiału,
- e) rozpoznanie kliniczne
- f) stosowane leczenie,
- g) informacje o wcześniej wykonanych badaniach histopatologicznych, cytologicznych, innych istotnych badaniach diagnostycznych i zabiegach. W przypadku materiałów ginekologicznych, poza wyżej opisanymi, konieczne jest podawanie daty ostatniej miesiączki i informacji o ewentualnym stosowaniu leczenia hormonalnego,
- h) tryb badania (INTRA/BARDZO PILNY/PILNY/NORMALNY)
- i) datę i godzinę pobrania materiału do badania.

2. Materiał do badań dostarczany jest do punktu przyjęć NZOZ Zakładu Patologii Sp. z o.o. w dni robocze w godzinach 7:00 – 19:00.

3. Pracownik punktu przyjęć NZOZ Zakładu Patologii Sp. z o.o. kontroluje dostarczony materiał, dokonuje wstępnej oceny dokumentów i materiałów. Sprawdza zgodność skierowania z opisem na pojemniku. Ocenia także stan dostarczonych materiałów. Wstawia na skierowaniu datę i swój numer identyfikacyjny.

	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Patologii Sp. z o.o.	Wydanie II
	Tytuł procedury:	12.04.2018 r.
	<i>Przyjęcie i rejestracja materiału diagnostycznego</i>	Ilość stron: 3


Dane identyfikacyjne umieszczone na pojemniku muszą być identyczne jak dane identyfikacyjne pacjenta umieszczone na skierowaniu załączonym do przesłanego materiału.

4. Materiały rejestrowane są elektronicznie, w systemie informatycznym HISTOPATOLOGIA.

Materiały oznaczone są w sposób trwały i niepowtarzalny. Nadany numer zlecenia identyfikuje materiał, towarzyszy mu przez cały czas pobytu w laboratorium i gwarantuje, że nie zostanie w żaden sposób pomyłony czy zniszczony.

Rejestr materiałów do badań prowadzony jest w formie elektronicznej, zawiera następujące dane:

- numer zlecenia nadawany przed rozpoczęciem obróbki technologicznej
 - datę i godzinę przyjęcia
 - dane jednostki zlecającej badanie
 - rodzaj materiału i symbol rodzaju badania, które będzie przeprowadzone
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności materiał wraz z dokumentacją trafia do upoważnionego pracownika, który wszelkie niezgodności wpisuje do ZESZYTU NIEZGODNOŚCI MATERIAŁU.
- Do nieprawidłowości należą:
- a) brak materiału lub znikoma ilość materiału, uniemożliwiająca wykonanie badania
 - b) brak możliwości identyfikacji materiału (brak nazwiska pacjenta na skierowaniu lub pojemniku z materiałem, opis nieczytelny, brak opisu materiału, opis materiału niezgodny z opisem pojemnika transportowego)
 - c) nieprawidłowo zabezpieczony lub utrwalony materiał
6. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niezgodności:
- a) brak danych lub niezgodność danych na skierowaniu z opisem(-ami) na pojemniku(-ach) – upoważniony pracownik NZOZ Zakładu Patologii Sp. z o.o. kontaktuje się telefonicznie ze zlecającym badanie, aby uzyskać brakujące informacje. Zmiany danych dokonuje się na pisemną prośbę lekarza kierującego oraz w oparciu o poprawnie wypełnione skierowanie
 - b) jeżeli stwierdzono nieprawidłowości uniemożliwiające realizację badań (np. materiał źle utrwalony) – pobrany materiał zostanie zakwalifikowany jako niezdatny do badania i odesłany do zlecającego badanie. Odmowę badania odnotowuje się w dokumentacji i zawiadamia zlecającego

	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Patologii Sp. z o.o.	Wydanie II
	Tytuł procedury:	12.04.2018 r.
	<i>Przyjęcie i rejestracja materiału diagnostycznego</i>	Ilość stron: 3

- c) jeżeli stwierdzono nieprawidłowości typu: znikoma ilość materiału – dalsze postępowanie ustala się ze zlecającym badanie może zostać wykonane na odpowiedzialność zlecającego
7. Osoby przyjmujące materiał do badania po sprawdzeniu poprawności danych przekazują materiał pracownikom odpowiedniej pracowni. Pracownicy poszczególnych pracowni po przyjęciu materiału do badania przystępują do odpowiedniego procesu technologicznego lub zabezpieczają materiał w odpowiednich warunkach, nie wpływających na zmianę jego właściwości.
8. W trakcie obróbki technologicznej, na każdym jej etapie odnotowywana jest osoba dokonująca konkretnej czynności, a zmiany etapu realizacji zapisywane są w programie HISTOPATOLOGIA.
9. Po zakończeniu obróbki technologicznej poszczególne materiały przyporządkowuje się do lekarzy opisujących badania.

Każdemu pracującemu dla NZOZ Zakładu Patologii Sp. z o.o. nadawany jest numer identyfikacyjny użytkownika programu komputerowego.

Każda teczka z preparatami przygotowanymi do opisanie wraz z odpowiednimi skierowaniami opisana jest nazwiskiem, imieniem i numerem ID lekarza lub skrinera który ma ustalić rozpoznanie po ocenie mikroskopowej.