



СЛАЊЕ УЗОРАКА И ЗАХТЕВА У ЛАБОРАТОРИЈЕ ВАН УДК

Верзија	Датум	Ознака форме процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	23.03. 19	ОП 18		ПК радник Драгица Јанковић	Комисија за доношење и усвајање процедура

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Правилно слање узорака и захтева за спровођење анализа у лабораторије ван УДК, као део преаналитичке фазе тестирања, значајно утиче на укупни квалитет тестирања, добијених налаза и правилно лечење болесника. Поштовањем ове процедуре значајно се убрзава добијање налаза драгоцених за лечење болесника.

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

Овом процедуром је обухваћено:

- Доношење одлуке о потребним анализама које се не раде у УДК
- Доношење одлуке о хитности сперовођења анализа
- Избор установе у којој ће бити урађене анализе
- Припремање узорака и захтева за спровођење анализа
- Начин паковања узорака за транспорт
- Начин и распоред предаје узорака и захтева
- Евиденција преузетих узорака и захтева, донетих и испоручених налаза
- Преузимање налаза анализа које су рађене ван УДК

3. ОДГОВОРНОСТИ

За спровођење ове процедуре одговорни су:

- Лекари
- ВМС, МС/МТ, ПС
- Курири за биолошки материјал

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

ДМ	Доктор медицине
МС/МТ/ПС	Медицинска сестра/техничар/педијатријска сестра
КБМ	Курир за биолошки материјал
ИТК	Институт за трансфузију крви
КЦС	Клинички центар Србије
УЦ	Ургентни центар
ИОРС	Институт за онкологију и радиологију Србије

5. ДЕФИНИЦИЈЕ

Курир за биолошки материјал је радник заједничких немедицинских служби, стационаран у Одсеку за трансфузиологију УДК (сутерен, код малог лифта испод хируршке амбуланте).

Посао курира за биолошки материјал (КБМ) обухвата:

- преузимање материјала са одељења УДК,
- пријем материјала на пријемном пулту у Одсеку за трансфузиологију,
- транспост узорака ткива, крви, серума, урина, ликвора и столице, са пропратном документацијом, у лабораторије КЦС или лабораторије других установа које нису удаљене више од 500 метара од УДК,
- ношење требовања за компоненте крви и узорака за претрансфузијска испитивања,
- доношење компонената крви из Службе трансфузије у УЦ КЦС,
- преузимање налаза урађених анализа у лабораторијама ван УДК,
- издавање резултата урађених анализа
- ношење компонената крви на зрачење у ИОРС
- евиденција преузетих и предатих захтева и узорака, преузетих и издатих резултата као и других активности из делокруга свог посла

6. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Општи принципи

Узимање узорака, транспорт узорака и захтева за анализе у лабораторијама ван УДК спроводи се на захтев одговорног лекара на Одељењу, а за анализе које се не могу урадити у лабораторијама УДК.

Доношење одлуке о потребним анализама које се не раде у УДК и хитности њиховог спровођења

Одлуку о потреби спровођења анализа у лабораторијама ван УДК доноси одговорни лекар на Одељењу. При доношењу одлуке лекар је дужан:

- да размотри могућност спровођења анализе у лабораторијама УДК и када год је то могуће потребне анализе усмери у лабораторије УДК,
- да одреди лабораторију ван УДК у којој ће се радити анализа поштујући стручне и економске специфичности лабораторија (са економског аспекта, увек предност треба дати лабораторији која има уговор са РЗЗО за спровођење тражених анализа),
- по потреби спроведе консултацију са лабораторијом у којој ће се радити анализа,
- информише се о могућности лабораторије да анализу уради, времену потребном за издавање налаза, специфичним захтевима у вези узорковања ткива или телесних течности и њиховог транспорта)
- да одреди хитност ношења узорака и захтева

Припремање узорака и захтева за спровођење анализа

Узорке за анализе у лабораторијама ван УДК припремају медицински радници на одељењу, а на захтев одговорног лекара.

При припремању узорака медицински радници морају имати у виду специфичне захтеве за узимање и транспорт појединих узорака (минимално време од узимања узорка до спровођења анализе, транспорт узорка на леду, транспорт узорка на 37°C ...)

Транспорт узорака и захтева за спровођење анализа

Узорци биолошког материјала који се носе у лабораторије ван УДК прикупљају се на два начина: Преузимањем на одељењима приликом обиласка курира за биолошки материјал (од 8с и 30 мин до 9с и 30 минута) и доношењем узорака и пропратне документације на место прикупљања у Одсек за трансфузиологију УДК.

Узорци и пропратни материјал (захтеви, требовање) које ће преузети КБМ на одељењима, морају у време доласка на одељење по датом распореду, бити припремљени за транспорт. Пропратни материјал (захтеви, лабораторијске листе, налози, наплатне листе ...) морају бити у складу са захтевима лабораторије у коју се узорци шаљу.

У случају да узорци и пропратни материјал нису благовремено припремљени, обавеза одељења је да исте доставе КБМ у Одсек за трансфузиологију УДК и то:

ХИТНИ јутарњи узорци за биохемијску лабораторију у УЦ (прокалцитонин, ниво ванкомицина, активност анти-Ха, тестови хемостазе ...) достављају се КБМ до 7 с и 30 мин. Уз обавезну најаву на телефон бр. 064 8430034, 064 8430037 или локал 804.

ХИТНИ дневни узорци за биохемијску лабораторију у УЦ (прокалцитонин, ниво ванкомицина, активност анти-Ха, тестови хемостазе ...) достављају се КБМ од 12 с и 30 мин до 13 сати. Уз обавезну најаву на тел. бр. 064 8430034, 064 8430037 или локал 804.

НЕХИТНА требовања и узорци за Институт за трансфузију крви у ул. Свети Сава 39 (тестови хемостазе, електрофорезе протеина, имунохемијска и ХЛА испитивања, цитотоксична антителиа ...) достављају се КБМ до 9 с и 30 мин.

ОСТАЛЕ НЕХИТНЕ захтеве за анализе треба доставити КБМ до 10 с и 30 мин

Узорке за анализе у лабораторијама ван УДК до пријемног пулта у Одсеку за трансфузиологију УДК носи здравствени радник или обучен и овлашћен транспортни радник.

За транспорт до КБМ неопходан је сталак у којем ће епрувете или чашице стајати усправно, и наменски транспортни контејнер.

Неопходне правилно попуњене захтеве и формуларе треба стављати у одвојене непропусне вреће или коверте и тако их транспортовати заједно са узорцима. Захтеви морају садржати Име установе и лабораторије у коју се шаљу, име и презиме пацијента, матични број, назив одељења, име и факсимил лекара који је ординирао анализе, датум, анализе које је потребно урадити и потпис МС/МТ или ЛТ који је узорковао биолошки материјал. Сви узорци морају бити правилно обележени и на налепницама на епрувети морају стајати име и презиме пацијента, матични број, одељење, датум и потпис МС/МТ који је узорковао биолошки материјал.

РАСПОРЕД РАДА КУРИРА ЗА БИОЛОШКИ МАТЕРИЈАЛ

време			АКТИВНОСТ	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ
Р.б.	од	до		
1	6:30	7:40	Преглед захтева од претходног дана, евиденција и припремање списка неподигнутих налаза, доношење заосталих резултата од претходног дана, преузимање и ношење хитних, јутарњих захтева и узорака	
2	7:40	8:30	Преузимање и доношење требованих компонената крви и налаза из УЦ. Евиденција однетих захтева и приспелих налаза	
3	Од 8 сати и 30 минута до 9 сати и 30 минута по овом редоследу		Дијализа и трансплантација	РЕДОВНИ ОБИЛАЗАК ОДЕЉЕЊА И ПРИКУПЉАЊЕ ТРЕБОВАЊА, УЗОРАКА И ДРУГИХ ЗАХТЕВА
4			Абдоминална хирургија	
5			Урологија	
6			Неурохирургија	
7			Ортопедија	
8			Пластична хирургија	
9			Неонатологија	
10			Пулмологија	
11			Кардиологија	
12			Кардиохирургија	
13			Интензивна нега	
14			Нефрологија	
15			Неурологија	
16		Гастроентерологија и ендоскопија		
17		Ендокринологија		
18		Хематологија		
19		Хематолошка дневна болница		
20		Хируршка дневна болница		
21	9:30	10:00	Ношење материјала у Институт за трансфузију крви Св Саве 39 и подизање налаза	
24	10:00	10:30	Евиденција захтева, узорака и налаза	
25	10:35	12:30	Ношење материјала у Институте, клинике, лабораторије ... и преузимање налаза	
26	12:35	13:00	Издавање налаза Одељењима (пријемни пулт) и евиденције	
27	13:00	13:45	Ношење материјала у УЦ (трансфузија, биохемија)	
28	13:45	14:00	Издавање хитних налаза и евидентирање налаза на чекању	

- Узорке преузима КБМ на одељењу, по распореду обиласка одељења, када су благовремено спремљени на месту прикупљања. Накнадно припремљене узорке и захтева КБМ прима на пријемном пулту у Одсеку за трансфузиологију УДК.
- Када је КБМ одсутан узорке и захтеве не остављати на пријемном пулту.

3. Сви захтеви за испитивања ван УДК евидентирају се у програму за евиденцију преузетих узорака и захтева, преузетих и издатих налаза извршених анализа. У програм уписује се: датум преузимања материјала, име пацијента, место где се шаље узорак, шта се тражи од анализа, одељење на коме се лечи пацијент и потпис особе која преузима резултат. Након доношења налаза у програм се уписује да је налаз донет и издат одељењу.
4. Узорци који захтевају чување у фрижидеру, до одношења у лабораторију ван УДК, одлажу се у фрижидер, а остали узорци одлажу у сталак на столу.
5. КБМ контролише узорке (врста узорка, начин обележавања, исправност података и хитност) и пропратну документацију, по потреби захтева од доносиоца да документацију допуни у складу са захтевима лабораторија у које се носе узорци или исправе грешке у документацији.
6. Узорке и пропратну документацију у лабораторије ван УДК носи КБМ, а када курир није у могућности да постигне да однесе све узорке, а њихове ношење не може бити одложено или је ношење потребно по хитном поступку, исте носи особље одређено од главне сестре УДК.
7. За ношење узорака и захтева у лабораторије удаљене од УДК (Институт за мајку и дете, ВМА, Торлак), ... задужени су возачи УДК.
8. Резултате испитивања, преузете у лабораторијама, КБМ одлаже у свеску за евиденцију и обавештава одељења о приспећу истих.
9. Резултате издаје КБМ при редовном обиласку одељења или на пријемном пулту у Одсеку за трансфузиологију уз обавезан потпис у свесци евиденције.
10. За преузимање резултата по хитном поступку из лабораторија, ван уобичајеног времена обиласка и преузимања резултата, медицински радници одељења дужни су да пре звања курира, у лабораторији провере могућност добијања траженог резултата уз уписивање времена звања и имена особе од које је добијена информација.
11. Ван радног времена курира за биолошки материјал од 14 сати до 6 сати и 30 минута, као и нерадним данима за ношење узорака и захтева ван УДК задужен је портир под условом да при томе не оставља небезбеђен улаз у клинику, или друга особа унапред одређена распоредом од стране главне сестре УДК.

7. Докази

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВОРНОСТ
		МЕСТО	НАЧИН	ЧУВАЊЕ	
1	Свеска евиденције биолошког материјала однетог ван клинике и резултата	Пријемни пулт	Радни сто	15 година	КБМ
2.	Дневни извештај о послатим узорцима и приспелим налазима	Пријемни пулт и Орман бр. 1 десна страна у лабораторији Одсека за трансфузиологију	У регистратору	15 година	КБМ
3.	Дневни извештај о кашњењу налаза	Пријемни пулт	Радни сто		КБМ