

 <p>Nemocnice Břeclav příspěvková organizace</p>	Typ dokumentu: STANDARDNÍ OPERAČNÍ POSTUP
	Číslo dokumentu: SOP / PAT - 02
	Oblast využití: patologicko-anatomické oddělení
	Platnost od: 20.11. 2015
	Verze č.: 4.0
	Interval revizí: 1 /rok

Název dokumentu

<p>Manipulace se vzorky Příjem biologického materiálu</p>

Účel dokumentu

<p>Identifikace materiálu, požadavkové listy, důvody k odmítnutí vzorků, příjem materiálu v laboratoři, zacházení s primárními vzorky a jejich částmi, obecné pokyny</p>
--

<p>Přílohy: Příloha č. 1 – Rozpis na rok Příloha č.2 – Monitorování teplot</p>

Zpracoval: Mgr. Martina Šedivá	Revidoval: Světluše Netopilíková
Dne: 12.10. 2015	Dne: 22.10. 2015

Schválil:

MUDr. Eva Jandáková – vedoucí oddělení
--

MUDr. Janka Bambasová, MPH– ředitelka

Dne: 3.11. 2015

Tento dokument je duševním vlastnictvím NEMOCNICE BŘECLAV, příspěvkové organizace
Podléhá všem náležitostem, které se týkají řízení dokumentace.
Kopírování tohoto dokumentu je přípustné pouze se souhlasem manažera IMS.

Manipulace se vzorky

Související dokumenty

<i>Obecné</i>	SOP / PAT - 01	Vyšetření prováděná na patologicko-anatomickém oddělení
	SOP / PAT - 03	Manuál pro odběr vzorků
	SOP / PAT - 02 A	Vydávání výsledků pacientům
	SOP / PAT - 06	Provozní opatření při havárii počítačového
	SOP / PAT - 07	Postup při výpadku elektrické sítě
	SOP / PAT - B - 01	Peroperační biopsie
	SOP / PAT - B - 02	Základní histologické vyšetření tkání a diagnostika
	SOP / PAT - C - 01	Základní cytologické vyšetření a diagnostika
	SOP / PAT - I - 02	Imunofenotypizace lymfocytů v krvi
	Ř- PAT- 02	Provozní řád
	SM - 22	Nakládání s odpady v Nemocnici Břeclav
<i>Technické</i>	SOP/PAT/TECH-01	Stručný návod k obsluze přístrojů

Identifikace materiálu, požadavkové listy, odmítnutí vzorků, příjem materiálu v laboratoři

1. Identifikace pacienta a specifikace požadavků na požadavkovém listu (na žádance)
2. Identifikace pacienta na biologickém materiálu
3. Zásady pro odesílání biologického materiálu a žádanek na patologicko-anatomické oddělení Nemocnice Břeclav
4. Důvody pro odmítnutí biologického materiálu a/nebo požadavkového listu v laboratoři
5. Postup laboratoře při nesprávné identifikaci na biologickém materiálu - rutinní požadavky
6. Postup laboratoře při nesprávné nebo neúplné identifikaci na žádance - rutinní požadavky
7. Příjem biologického materiálu v laboratoři
8. Obecné zásady pro práci s biologickým materiálem (centrifugace, vlastní zpracování, přístup do zkušebních prostor, likvidace a skladování materiálu)

1. Identifikace pacienta a specifikace požadavků na požadavkovém listu (na žádance)

Požadavkové listy na vyšetření prováděná na patologicko-anatomickém oddělení jsou přijímány pouze v papírové formě (žádanka v NIS může přesně specifikovat požadavky).

Nezbytnou identifikaci pacienta na žádance tvoří nejméně:

- číslo pojištěnce (rodné číslo)
- příjmení a jméno

- u provdaných žen je nutno upozornit na změnu příjmení (je nutno následně opravit v databázi NIS)
- kód zdravotní pojišťovny
- identifikaci objednatele – IČP, IČZ, odbornost, jmenovku, razítko, adresu, podpis a telefonní číslo lékaře žádajícího vyšetření (není-li pacient samoplátce)
- základní diagnóza (kódem MKN-10, podle platné Metodiky pro pořizování a předávání dokladů VZP ČR)
- označení urgentnosti požadavku – STATIM
- u histologického materiálu – lokalizace (tkáňový původ vzorku)
- u cytologického materiálu – druh BM
- pro správné odeslání výsledkového listu je nutný přesný údaj o odesílajícím oddělení
- pro urgentní vyšetření je nutný údaj o telefonním čísle, na který se výsledek hlásí
- podpis a razítko ordinujícího lékaře

Datum a čas odběru biologického materiálu je nutné uvést pouze, když se liší od data uvedeného na žádance o vyšetření .

Požadavky na urgentní vyšetření (peroperační biopsie na zmrzlo)

- Akutní vyšetření jsou dostupná během provozní doby patologicko-anatomického oddělení, při plánovaném výkonu je vhodná tel. domluva s oddělením den předem
- Mají přednost při vyšetřování ostatních materiálů a výsledky jsou vydány do 30 min od dodání materiálu do laboratoře
- Na žádankách musí být zřetelné označení slovem **STATIM** a musí splňovat všechny požadavky na údaje v žádankách.

Ústní požadavky na vyšetření

Ze vzorků dodaných do laboratoře lze dodatečně, např. na základě telefonického nebo písemného doobjednání lékařem, provádět doplňující vyšetření. Pokud telefonický požadavek zprostředkuje střední zdravotnický personál, je **nutné nahlásit jméno lékaře**, který vyšetření doordinoval. Požadované vyšetření a identifikace žadatele se doplní do původní žádanky s identifikací žádajícího nebo je nutno doplňující požadované vyšetření indikovat na samostatné žádance.

Dodatečná vyšetření lze provést pouze za předpokladu, že zbývající množství uloženého materiálu postačuje pro žádaná další vyšetření a splňuje preanalytické požadavky.

Zdrojový materiál je dále skladován ve speciální skříni s odsáváním formolových par, každý vzorek je v nádobce označené všemi pořadovými čísly přidělenými příkrojům po dobu 1 měsíce od uzavření výsledku.

2. Identifikace pacienta na biologickém materiálu

Identifikace na biologickém materiálu musí být shodná s identifikací na žádance.

Nezbytnou identifikaci biologického materiálu před přidělením laboratorního čísla (kódu) tvoří minimálně:

- jméno a příjmení pacienta
- rodné číslo, příp. datum narození
- identifikace žádajícího oddělení
- označení STATIM
- Odesílající oddělení je povinno srozumitelně o této skutečnosti informovat laboratoř a zajistit nezaměnitelnost biologického materiálu a dokumentace dle výše uvedeného značení.

Jiný způsob označení biologického materiálu se nepřipouští, resp. je důvodem pro odmítnutí.

Zkumavku nebo nádobu se známým **vysoce infekčním materiálem je vhodné označit červeným vykřičníkem !!**

Laboratoř vyvíjí maximální úsilí, aby přijala veškerý biologický materiál. Bohužel při příjmu dochází k rozporům s definovanými pravidly pro příjem materiálu a někdy bývá nutné materiál odmítnout.

3. Zásady pro odesílání biologického materiálu a žadanek do laboratoře

V souladu se závazným opatřením MZ ČR je odběr biologického materiálu záležitostí pracovníků lůžkových a ambulantních pracovišť. Jejich povinností je zajistit i správný transport biologického materiálu do laboratoře.

- Odběr biologického materiálu, musí být proveden do speciálních odběrových nádobek.
- **Vzorky biologického materiálu musí být transportovány uzavřené a odběrová nádobka nesmí být zvenčí potřísněna biologickým materiálem.**
- Během transportu musí být odběrové nádoby, zkumavky a skla s nátěry umístěny v pevné a nepropustné transportní nádobě odděleně od žadanek o vyšetření (průvodek).
- Tyto průvodky musí být umístěny v samostatném obalu tak, aby nemohlo při náhodném vylití biologického materiálu dojít k jejich potřísnění.

Riziko pro pracovníka představuje potřísnění vlastní, zevní znečištění odběrových zkumavek, znečištění dokumentace, vystříknutí odebraného materiálu, kontaminace obalu, ve kterém je zkumavka odesílána.

Při odesílání biologického materiálu s příslušnou dokumentací na patologicko-anatomické oddělení platí následující zásady:

- **1 žádanka + 1 nebo více odběrových zkumavek, nádobek a skel** - avšak pouze ty, které zpracovává patologicko-anatomické oddělení
- Podmínkou je současné dodání všech materiálů a srozumitelná informace na požadavkovém listu.
- Nemá být překročen doporučený interval mezi odběrem a dodáním vzorku do laboratoře.
- Materiál lze dodat bez žádanky pouze v případě, kdy si laboratoř vyžádá na oddělení nový odběr s potvrzením, že není třeba vystavit novou žádanku. (ve všech ostatních případech musí být požadavkové listy (žadanky) dodány nejpozději s přineseným biologickým materiálem)

4. Důvody pro odmítnutí biologického materiálu a/nebo požadavkového listu v laboratoři

Odmítnout lze:

- žádanku s biologickým materiálem, na které chybí nebo jsou nečitelné základní údaje a není možné je doplnit na základě dotazu pacienta a/nebo obsahuje požadavek (požadavky) na vyšetření, které laboratoře komplementu neprovádějí ani nezajišťují (s ohledem na seznam zajišťovaných vyšetření),

- požadavek na doplnění vyšetření, pokud není dodatečně dodána žádanka obsahující požadovaná (doplněná) vyšetření,
- žádanku nebo odběrovou nádobu znečištěnou biologickým materiálem,
- nádobu s biologickým materiálem (sklo s nátěrem), kde není způsob identifikace materiálu z hlediska nezaměnitelnosti dostatečný, za dostatečnou identifikaci materiálu se považuje splnění uvedených pokynů o nezbytné identifikaci biologického materiálu,
- nádobu s biologickým materiálem, kde zjevně došlo k porušení doporučení o preanalytické fázi,
- neoznačenou nádobu s biologickým materiálem, neoznačené sklo s nátěrem
- biologický materiál bez žádanky

Žádanka dospělého pacienta od zdravotnického subjektu s odborností pediatrie (kromě indikace lékaře s odborností lékařská genetika), žádanku ambulantního pacienta od subjektu s odborností lůžkového oddělení **není důvodem k odmítnutí**. Vyšetření je provedeno, následně je zjištěn důvod této ordinace a provedeno příslušné opatření.

5. Postup laboratoře při nesprávné identifikaci na biologickém materiálu - rutinní požadavky

- Při nesprávné identifikaci pacienta na biologickém materiálu se analýza neprovádí.
- Odesílající subjekt obdrží informaci o odmítnutí nesprávně identifikovaného biologického materiálu. Tato skutečnost je v laboratoři evidována..

6. Postup laboratoře při neúplné identifikaci na žádance

- Při nedostatečné identifikaci pacienta na žádance se kontaktuje odesílající oddělení (pokud je k dispozici údaj o odesílajícím oddělení)
- V případě dosažitelnosti odesílajícího subjektu se pokusíme doplnit chybějící identifikační údaje a následně provést analýzu. (BM se po uložení skladuje max. 1 měsíc, žádanka se archivuje trvale)

7. Příjem materiálu v laboratoři

- **Příjem bioptického materiálu** - během provozní doby laboratoře
- **Příjem cytologického materiálu** – tekutý cytol. materiál (moče, punktáty) do 14.00 hod, likvory do 15.00 hod a nátěry na sklech během provozní doby laboratoře (sputum laboratoř přijímá pouze natřené na podložním skle)
- **Příjem materiálu pro imunologické vyšetření** – obvykle 2x týdně po předchozí tel. domluvě

Příjem biologického materiálu je prováděn na příjmovém pracovišti, kde je monitorována teplota místnosti a 3 x denně během pracovní doby zapsána do formuláře [SOP-PAT-02-Pr-02.doc](#)
Pracovníci provádějící příjem jsou povinni používat osobní ochranné pomůcky – rukavice a ochranný oděv.

Materiál je dodáván v odběrových nádobkách na jedno použití, vybavených většinou šroubovým uzávěrem (zátky jsou nevhodné, protože při odzátkování zkumavky je riziko vzniku infekčního aerosolu).

Je-li dodán materiál v transportní nádobce, která je zevně potřísněna, nemůže být takový vzorek dále zpracováván. Celá odběrová nádobka i s biologickým materiálem je likvidována v souladu s předpisy o likvidaci infekčního materiálu.

Biologický materiál donesený do laboratoře převezme **laborantka dle rozpisu** úseků, popř. jí pověřená jiná laborantka:

- přijímá rutinní i statimové žádanky, interní i externí
- metodicky postupuje dle uživatelské příručky NIS AMIS*H
- převezme biologický materiál a dokumentaci
- provede kontrolu kvality biologického materiálu (vhodnost nádoby a její identifikaci, množství materiálu a jeho vzhledu),
- kontrolu dokumentace (z hlediska kompletnosti údajů)
- ve výjimečných případech (netýká se nedostatků v identifikaci) telefonickým dotazem zjistí a doplní další informace.
- zkontroluje, aby bylo dispozici dostatečné množství analytického vzorku pro požadované analýzy, u biopsií zkontroluje dostatečné množství fixační tekutiny.
- provede vlastní příjem materiálu v NIS (**Objedn.**, v seznamu najde odpovídajícího pacienta, potvrdí a převede mezi rozpracované / je –li žádanka externí , pak **nEobj**, opíše bezchybně údaje ze žádanky do definovaných polí, zkontroluje správnost přepisu a převede mezi rozpracované žádanky)
- jakoukoliv neshodu či odmítnutý vzorek laborantka zapíše do knihy Neshody na příjmu materiálu

Před vlastním zpracováním materiálu laborantky na úsecích vždy znovu ověří shodu údajů na žádance a na BM.

- Příjmový pracovník zajistí, aby byl biologický materiál přijat a podle charakteru předán k vyšetření bezodkladně po obdržení.

8. Obecné zásady pro práci s biologickým materiálem

Obecnou zásadou je, že se musí s biologickým materiálem zacházet

- tak, aby byla po celou dobu pohybu vzorku po laboratoři zajištěna jeho jednoznačná identifikace
- maximálně hospodárně
- tak, aby se minimalizovalo dělení biologického materiálu na více analytických vzorků
- tak, aby se minimalizovaly nepříznivé vlivy (teplo, světlo, prašnost).

Každý biologický materiál je nutné považovat za infekční. Z tohoto hlediska je nutné respektovat pokyny o bezpečnosti práce ([Ř-PAT-02 Provozní řád.doc](#), ISNT /BOZP).

Vlastní zpracování biologického materiálu

- *Zpracování biologického materiálu je potřeba provádět podle přístrojových a technických možností pracoviště tak, aby bylo na co nejmenší míru sníženo riziko vzniku infekčního aerosolu a jiné ohrožení pracovníků.*
- *K pipetování a dávkování materiálu a činidel je potřeba zásadně používat automatické pipety a dávkovače.*
- *Při zpracování biologického materiálu je potřeba používat kompletní ochranný oděv včetně rukavic.*

Přístup do zkušebních prostor

- Vstup je povolen pouze v doprovodu personálu pracoviště.
- V žádné místnosti laboratoře nesmí nikdo z pacientů, ani jejich doprovod, zůstat bez dozoru personálu laboratoře.

- Servisní technici, zdravotničtí pracovníci a osoby pověřené speciální činností mohou v určených místnostech pracovat bez dozoru personálu (po uvedení personálem na pracoviště a upozornění na rizika vyplývající z povahy práce).

Likvidaci vzorků a materiálu

Dle platné dokumentace Nemocnice Břeclav ([SM-28 Nakládání s odpady v Nemocnici Břeclav.doc](#))

Skladování vzorků

- Do doby analýzy během pracovního dne se biologický materiál skladuje tak, aby se zabránilo znehodnocení, rozliti, kontaminaci, přímému vlivu slunečního záření, tepla.
- Nad 24 hodin se skladuje podle vlastností analytu a doporučení o preanalytické fázi
 - a) při laboratorní teplotě
 - b) v lednici

Závěrečná ustanovení

Charakter řízené dokumentace má aktuální elektronická verze v systému EISOD. Tištěná verze dokumentu slouží pouze k informačnímu účelu.

Příloha č.1

Rozpis na rok Úsek:

Měsíc	Pracovník	Změna
Leden		
Únor		
Březen		
Duben		
Květen		
Červen		
Červenec		
Srpen		
Září		
Říjen		
Listopad		
Prosinec		

Vypracoval:

Schválil:

Příloha č.2 **Monitorování teplot** [SOP-PAT-02-Pr-02.doc](#)