

## Zuweisende Stellen (extern) - VA/ADMIN

### Zweck und Ziel

Diese VA dient als Information über die Aufgaben, welche bei der Zusammenarbeit zwischen IMCL MC + NMC und externen zuweisenden Stellen anfallen.

### Anwendungs-/Geltungsbereich

- IMCL MC + NMC

### Zuständig- und Verantwortlichkeiten

- Institutsbedienstete IMCL MC + NMC
- externe zuweisende Stelle

## 1 Änderungsdienst

Bei Änderungen und Neuausgaben werden die Änderungen zur vorangegangenen Version tabellarisch aufgeführt und die neuen Passagen können mittels Farbmarkierung (gelb) hinterlegt werden.

Version	Inhalt der Änderung	Seite, Punkt
1	Neuerstellung	

## **2 Aufgaben IMCL MC + NMC**

- Ausgabe von Spezialmaterial wie z. B. spezielle Röhren und Behälter.
- Bereitstellung von Informationen zur Probengewinnung
- Probenannahme und -kontrolle
- Information an die zuweisende Stelle, sollten Proben nicht ankommen (z. B. bei Serum-Liquor-Pärchen)
- Information an die zuweisenden Stellen bei fehlerhaften Probeneingängen.
- Alle Proben, die nicht abgearbeitet werden, werden mit einem entsprechenden Verwurf-Kommentar im LIS versehen. Externe zuweisende Stellen erhalten Auskunft über den Befund.
- Bei Proben, wo einzelne Parameter nicht bestimmt werden können, weil zu wenig Probe vorhanden ist (Mikrocups), wird ein Informationskommentar erstellt, der am Befund sichtbar ist.
- Klinische Beratung durch den ärztlichen Dienst während der Routinedienstzeiten
- Telefonische Erreichbarkeit für An- und Rückfragen
- Zeitgerechte und gewissenhafte Analyse der Proben und Erstellung von Befunden
- Kontaktaufnahme bei kritischen Ergebnissen
- Durchführung von Nachforderungen
- Information über Rundschreiben (zB neue Parameter)
- Archivierung der Proben lt. SOP

## **3 Aufgaben externe zuweisende Stelle**

- PatientInnenaufklärung und Sicherstellung, dass die Zustimmung zur Probenentnahme und Analyse vorhanden ist (z. B. Einverständniserklärung)
- Ausfüllen des Anforderungsscheines auf der Homepage (inklusive Datum und Uhrzeit der Probenentnahme, sowie Angabe der entnehmenden Person)
- Überprüfung der Identität der PatientInnen und eindeutige Kennzeichnung der Probenröhren
- Sicherstellung, dass die PatientInnen die Voruntersuchungsanforderungen (z. B. Nüchternstatus, Medikamentenstatus oder Probenentnahme zu vorgegebener Zeit) erfüllen.
- Sachgemäße Probenentnahme und Nachsorge der Punktionsstelle
- Versorgung des Untersuchungsmaterials (schwenken, Temperierung, ...)
- Sachgerechter und zeitnaher Transport der Probe zum Labor (temperiert, lichtgeschützt, richtige Verpackung und Kennzeichnung)

## **4 Kommunikation**

Die Kommunikation erfolgt telefonisch, per Befundkommentar und Rundschreiben.

## **5 Qualifikation des MitarbeiterIn - Verantwortlichkeit**

- ▣ Die Qualifikationen der MitarbeiterInnen des Labors sind in den Funktionsbeschreibungen des Labors geregelt.
- ▣ Die Qualifikation der MitarbeiterInnen der externen zuweisenden Stelle obliegt deren Leitung.