

05_SM_PAT_001 Laboratorní příručka PAT

Datum platnosti: 5. 6. 2020

Datum účinnosti: 5. 6. 2020

Zrušovací ustanovení: ruší verzi 04

	Zpracoval:	Ověřil:	Schválil:
Organizační složka	Oddělení patologie	Řízení kvality	Oddělení patologie
Funkce	Manažer kvality PAT	Manažer kvality PAT	Primář oddělení
Jméno	Bc. Veronika Helzel, DiS.	Bc. Veronika Helzel, DiS.	MUDr. Martin Syrůček
Datum			
Podpis			

Před použitím dokumentu si ověřte, zda se jedná o platné znění. Platné znění je k dispozici na nemocničním Intranetu.

Tento dokument je výhradním duševním vlastnictvím Nemocnice Na Homolce. Postupovat ho třetím osobám lze pouze se souhlasem ředitele Nemocnice Na Homolce.

Obsah

1. Úvod.....	4
2. Základní informace o laboratoři	4
2.1 Úroveň a stav akreditace na pracovišti	4
2.2 Identifikace laboratoře a důležité údaje	4
2.3 Zodpovědní pracovníci oddělení patologie	5
2.4 Seznam nabízených služeb poskytovaných v laboratoři	5
2.5 Organizace pracoviště	5
2.6 Zaměstnanci oddělení patologie	5
3. Identifikace primárního vzorku (materiálu).....	6
3.1 Požadavky na vyplnění žádanky	6
3.2 Požadavky na označení materiálu	7
3.3 Požadavky na urgentní vyšetření.....	7
3.4 Ústní požadavky na vyšetření.....	7
3.5 Postup při požadavku na doplnění vyšetření	7
4. Požadavky na odběr materiálu	7
4.1 Požadavky na odběr materiálu Histologie.....	7
4.2 Peroperační biopsie.....	8
4.3 Amputáty.....	8
4.4 Speciální požadavky na odběr materiálu.....	8
4.5 Speciální požadavky na označení materiálu.....	8
4.6 Zabezpečení transportu vzorků.....	9
4.7 Svoz materiálu	9
4.8 Kritéria pro odmítnutí vadných primárních vzorků.....	10
4.9 Nedostatky při zasílání materiálu	10
4.10 Vyšetření smluvními laboratořemi.....	10
4.11 Dodatečná vyšetření	10
4.12 Dodatečná vyšetření ve smluvních laboratořích.....	11
4.13 Skladování a likvidace již vyšetřených vzorků.....	11
4.14 Požadavky na odběr materiálu Cytologie	11
4.15 Nedostatky na materiálu.....	12
4.16 Odmítnutí materiálu	12
4.17 Svoz materiálu.....	12
4.18 Skladování a likvidace cytologického materiálu.....	12
5. Výsledky vyšetření, intervaly a jejich vydávání.....	13
5.1 Vydávání výsledků a jejich intervaly.....	13

5.2	Typy nálezů a laboratorních zpráv.....	13
5.3	Archivace dokumentů	14
5.4	Vydávání výsledků vyšetření z nemocnice	14
5.5	Konzultační činnost oddělení patologie	14
5.6	Řešení stížností.....	15
6.	Související dokumentace	15

1. Úvod

Laboratorní příručka je vydána jako základní dokument systému zabezpečování kvality na oddělení patologie Nemocnice Na Homolce. Je členěna dle požadavků ČSN EN ISO 15189 a navazuje na další dokumenty.

Tato laboratorní příručka má pomoci ke zlepšení komunikace s uživateli laboratorních služeb.

2. Základní informace o laboratoři

Oddělení patologie je součástí Nemocnice Na Homolce. Organizace práce je řízená na základě samostatného provozního řádu a přizpůsobuje se provozu ostatním oddělením nemocnice.

2.1 Úroveň a stav akreditace na pracovišti

Laboratoř oddělení patologie má Osvědčení o akreditaci dle ČSN EN ISO 15189, dále má akreditaci od Ministerstva zdravotnictví ČR pro obor specializačního vzdělávání patologie dle zákona č. 95/2004 Sb.

Oddělení patologie je součástí NNH, která je od roku 2020 akreditovaná dle českých akreditačních standardů SAK - Spojená akreditační komise o. p. s.

2.2 Identifikace laboratoře a důležité údaje

Název organizace: Oddělení patologie Nemocnice Na Homolce (NNH)
Adresa: Nemocnice Na Homolce, Roentgenova 37/2, Praha 5, 153 00
IČO: 00023884
DIČ: CZ 00023884

Kontakty na vedení laboratoře:

Funkce	Titul, jméno, příjmení	Kontakt
Vedoucí laboratoře = primář PAT	MUDr. Martin Syruček	martin.syrucek@homolka.cz 257 272 258
Zástupce primáře PAT	MUDr. Iva Zemanová	iva.zemanova@homolka.cz 257 272 264
Manažer kvality PAT	Bc. Veronika Helzel, DiS.	veronika.helzel@homolka.cz 257 272 896
Vedoucí laborantka PAT	Markéta Romanovová	marketa.romanovova@homolka.cz 257 272 896

Kontaktní telefony na oddělení:

Kancelář: 257 27 2259
Laboratoř: 257 27 2255
Cytologická laboratoř: 257 27 2265

Umístění oddělení patologie

Pitevni trakt, laboratoře, administrativní místnosti i pracovny lékařů jsou umístěny ve 2. NP, budovy F.

Provozní doba: PO – 7.00 – 16.00, ÚT – ČT – 7.00 – 15.30, PÁ – 7.00 – 15.00

Příjem materiálu: místnost F 235, příjem končí 15 minut před koncem pracovní doby.

2.3 Zodpovědní pracovníci oddělení patologie

Primář oddělení patologie: MUDr. Martin Syrůček

Vedoucí zdravotní laborant: Markéta Romanovová

2.4 Seznam nabízených služeb poskytovaných v laboratoři

Naše laboratoř provádí:

- **Histologická vyšetření:** standardní, peroperační a statimová vyšetření, mikrobiopsie
- **Cytologická vyšetření:** negynekologické cytologie – cytologie punktátů tělních tekutin, cytologie moče, výpotky, stěry, sekrety, punkční cytologie (štítná žláza, oblast dolních dýchacích cest a přilehlé lymfatické uzliny, orgány GIT – zejména pankreas, dále žaludek, jícen, játra), kartáčková cytologie zevních žlučových cest
- **Imunohistochemická vyšetření:** seznam protilátek k dispozici na oddělení PAT
- Konzultační histologická vyšetření pro externí zájemce
- Seminární činnost
- Nekroptická vyšetření

2.5 Organizace pracoviště

Pracoviště v souladu se svými kapacitními, přístrojovými a odbornými možnostmi splňuje kritéria nutná pro provádění bioptických, cytologických a nekroptických vyšetření.

Standardní histologické vyšetření bioptických i nekroptických vzorků se provádí v laboratoři základního provozu, kde je materiál přikrojen, zpracován do parafinových bločků, nakrájen a obarven základním barvením i speciálním barvením dle laboratorních návodů.

Další vyšetření jsou prováděna v imunohistochemické a cytologické laboratoři. Všechny laboratoře jsou vybaveny moderní přístrojovou technikou, která splňuje požadavky a podmínky odborné společnosti a je pravidelně kontrolována.

V pitevním traktu se nachází pitevna se dvěma pitevními stoly a chladicí boxy.

2.6 Zaměstnanci oddělení patologie

Zaměstnanci oddělení patologie splňují svým vzděláním podmínky odborné způsobilosti.

V laboratorním provozu pracují zdravotní laboranti se specializovanou způsobilostí, zdravotní laboranti a laboratorní asistent.

Ve speciálních laboratořích (imunohistochemie a cytologie) mohou pracovat pouze zdravotní laboranti se specializovanou způsobilostí.

Lékaři pracující na oddělení patologie mají atestace I. a II. stupně.

Autoptický laborant má speciální kurz pro autoptického sanitáře pro patologii a pitevnu.

Administrativní práci zajišťují administrativní pracovnice a naše oddělení je připojeno na celonemocniční elektronický informační systém NIS.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat [03 SPC NNH 001 Etický kodex zaměstnanců Nemocnice Na Homolce](#), který je součástí [01 SM NNH 003 Pracovního řádu](#) a Etický kodex pracovníka laboratoře, který je součástí PK.

3. Identifikace primárního vzorku (materiálu)

Odebraný vzorek musí být zaslán na oddělení patologie ve vhodné nádobě a štítek na materiálu musí souhlasit s údaji na žádance.

Pokud bylo pacientovi odebráno více vzorků, musí být vypsány na žádance a nádobky musí být označeny v souladu s žádankou.

3.1 Požadavky na vyplnění žádanky

Žádanku je možné získat z nemocničního informačního systému NIS, na webu www.homolka.cz, oddělení patologie. Tato žádanka je předepsaná pro všechna vyšetření a dodává se nepřeložená spolu s materiálem.

Žádanku pro externí vyšetření lze získat u asistentky oddělení patologie.

Na žádance musí být uvedeny tyto údaje:

- Jméno a příjmení pacienta
- Pohlaví pacienta
- Rodné číslo
- Datum narození
- Kód zdravotní pojišťovny
- Adresa pacienta/umístění pacienta
- Oddělení zasílající vzorek, jméno lékaře a jeho jednoznačná identifikace, včetně kontaktních údajů
- Informovaný souhlas pacienta
- Typ vzorku a lokalizace
- Požadované laboratorní vyšetření
- Diagnóza
- Datum, příp. (čas) odebrání vzorku
- Razítko oddělení a kontaktní údaje
- Čitelný podpis lékaře, který provedl odběr vzorku
- popř. další relevantní informace o pacientovi (epikrise, předchozí léčba, apod.)

3.2 Požadavky na označení materiálu

Materiál musí být označen štítkem, na kterém jsou uvedeny tyto údaje:

- Jméno a příjmení pacienta
- Rok narození

3.3 Požadavky na urgentní vyšetření

V laboratoři nejsou vzorky zpracovávány v klasickém statim režimu, což vyplývá z charakteru zde prováděných vyšetření.

Požadavek na rychlé zpracování materiálu po dohodě s odesílajícími lékaři je červeně označen na požadavkovém listu (žádance) – „STATIM“. Nejedná se však o „statim“ z pohledu pojišťovny, ale pouze o urgenci výsledku vyšetření.

Při požadavku na peroperační vyšetření je klinikem použita příslušná žádanka (požadované vyšetření: peroperační), kde je mimo údajů (viz. 3.1) uvedena telefonní linka, na kterou je výsledek peroperační biopsie oznamován. V tomto případě se jedná o urgentní vzorky.

Výsledky jsou vyhotoveny přednostně (STATIM, peroperační biopsie) a jsou odesílajícímu lékaři sděleny telefonicky ihned po jejich ukončení a písemně po uzavření celé výsledkové zprávy.

3.4 Ústní požadavky na vyšetření

Laboratoř neakceptuje ústní požadavky. Přijímá pouze správně označený materiál s vyplněnou žádankou.

Pokud údaje nesouhlasí, laborantka zavolá na oddělení odesílající vzorek a oddělení musí provést nápravu. Laborantka zapíše nesrovnalosti do knihy chyb.

Laborantka nepřijme materiál, pokud postrádá správnou identifikaci.

3.5 Postup při požadavku na doplnění vyšetření

V případě telefonického požadavku zadavatele o doplnění dalšího vyšetření u již zpracovaného primárního vzorku, může laboratoř požadavek akceptovat v případě, že primární vzorek je v laboratoři k dispozici v dostatečném množství a pro žádané vyšetření vhodný.

Laboratoř vyžaduje zaslání nové žádanky. V případě, že požadavek na doplnění vyšetření vznikne v rámci odborného klinického semináře, může být požadavek uveden v rámci výstupu z uvedeného semináře.

4. Požadavky na odběr materiálu

4.1 Požadavky na odběr materiálu Histologie

Oddělení zasílají excize, části orgánů nebo i celé orgány ve vhodné nádobě s dostatečným množstvím fixační tekutiny (10-ti násobek objemu materiálu). Pokud bylo pacientovi odebráno více vzorků, musí být vypsány na žádance a nádoby musí být označeny v souladu s žádankou.

Odebraný vzorek fixujeme ve formolu a ponecháme při pokojové teplotě na místě k tomu určeném, až do doby transportu na oddělení patologie.

K fixaci musí používat 10% neutrální formol, případně Carnoy.

Množství odebraného vzorku musí odpovídat standardům pro klinická vyšetření.

4.2 Peroperační biopsie

Peroperační biopsie nosí sanitář operačních oddělení ze sálu v nativním stavu ihned po odebrání vzorku na oddělení patologie s vyplněnou žádankou (žádanka pro peroperační vyšetření), kde je uveden kontakt na operátora. Peroperační biopsie se ihned zpracovává a operátor má co nejdříve zprávu od lékaře oddělení patologie, o výsledku peroperační biopsie.

Peroperační biopsie přijímá oddělení patologie od PO – ČT, v PÁ – pouze na základě předchozí telefonické domluvy s operátorem.

4.3 Amputáty

Pokud oddělení zasílá amputáty končetin, musí být transportovány na oddělení patologie v silném červeném pytli označeném štítkem se jménem pacienta. Na oddělení patologie se ukládají do vyčleněné a označené lednice pro amputáty.

Amputáty musí být dodány s histologickou žádankou, kterou dá sanitář na místo v místnosti F 235 – Příjem materiálu, k ostatním histologickým žádankám.

4.4 Speciální požadavky na odběr materiálu

- **resekáty čípku** musí být vypnuté na podložce
- **resekáty dělohy** (vcelku) nikoliv v části, mají být rozříznuté, pokud je to možné
- **resekáty** (u operace typu Wertheim) musí být vypnuté na podložce
- **vulvektomie i excize z vulvy** pokud to je možné, musí být vypnuté na podložce, není-li možné orientované pomocí stehu, výjimku tvoří malé excize z vulvy, kdy by byl materiál stehem znehodnocen.
- **mamma:** ablovaný prs označit stehem laterálně a je-li možné označit místo tumoru jehlou, materiál z parciálních resekcí topograficky orientovat pomocí jehly a stehu (není nutné u virilních mastopatií a dříve biopticky ověřených benigních lézí), přířez vypnout na podložku tak, aby nová resekční linie (odvrácená od původního resekátu) naléhala na podložku.
- **axilla** – k fixaci použít „Carnoy“ (Metacarn).
- **pánevní lymfadenektomie** - k fixaci použít „Carnoy“ (Metacarn).
- **hippocampus** – orientován v dlouhé ose špičkou jehly zezadu dopředu
- **varle** – u orchiektomie pro ložiskový proces/suspektní tumor poslat materiál vcelku pokud je to možné (obaly intaktní, varle nenaříznuté).
- **sentinelová uzlina** – k vyšetření poslat vypreparovanou jednu uzlinu (maximálně dvě, pokud obě vykazují stejně silný signál), pokud v místě nejsilnějšího signálu není viditelná či hmatná uzlina odeslat z tohoto místa excizi měkkých tkání maximálně 12x12x12 mm.

4.5 Speciální požadavky na označení materiálu

V případě, že je podezření na infekční onemocnění (TBC, Hepatitida C, apod.), lékař tento údaj výrazně napíše na žádanku.

4.6 Zabezpečení transportu vzorků

S bezpečným zacházením se vzorky při transportu jsou seznámeni zdravotní pracovníci při nástupu do pracovního poměru (NZP – nižší zdravotní personál, SZP – střední zdravotní personál), kteří absolvují vstupní školení, školení bezpečnosti práce, správné zacházení s chemickými látkami a biologickým materiálem.

4.7 Svoz materiálu

Z jednotlivých oddělení nemocnice je materiál dodáván sanitáři, kteří ukládají nádoby s materiálem ve formolu, na určené místo, do místnosti F 235, označené jako „Příjem materiálu“ a opatřené číselným kódem. S kódem jsou seznámeny pouze vybrané osoby, a to: zdravotní sestry nebo sanitáři, kteří nosí materiál na oddělení. Po uložení materiálu a žádanek zazvoní na zvonek laboratoře a laborantka u dveří podepíše knihu “histologie“, kde jsou údaje o dodávaném materiálu zapsané dodávajícím oddělením.

Transport musí být prováděn bezpečně, aby nedošlo k poškození a znehodnocení vzorku.

Externí klinici zasílají vzorky přes dopravní službu NNH, která má na starost svoz materiálu pro NNH.

Organizaci svozu materiálu a kontakt s externími kliniky, řidiči a NNH zajišťuje oddělení KMAS (Klinická mikrobiologie a antibiotická stanice).

Požadavky na podmínky transportu do laboratoře

Typ vzorků	Odkud	
	Nemocnice Na Homolce	Externí zdrav. subjekt
Vzorky na histologická vyšetření	<p>Vzorky ve fixační tekutině</p> <p>Teplota při přepravě: bez požadavku vzhledem ke vzdálenosti</p> <p>Čas přepravy: bez podmínek vzhledem k vzdálenosti</p> <p>Amputáty</p> <p>Teplota při přepravě: bez požadavku vzhledem ke vzdálenosti</p> <p>Čas při přepravě: co nejdříve po výkonu.</p>	<p>Vzorky ve fixační tekutině</p> <p>Teplota při přepravě: pokojová (20 – 25°C)</p> <p>Čas přepravy: bez podmínek při dodržení správných zásad uložení (nechladiť)</p>
Vzorky na cytologii	<p>Ihned po odebrání vzorku, bez fixační tekutiny</p> <p>Teplota při přepravě: bez požadavku vzhledem ke vzdálenosti</p> <p>Čas přepravy: ihned, v případě časové prodlevy vzorky uložit do lednice 2 – 8°C.</p>	<p>Ihned po odebrání vzorku uložit v lednici při teplotě 2 – 8°C, bez fixační tekutiny</p> <p>Teplota při přepravě: 4 - 8°C</p> <p>Čas přepravy: max. 2 hodiny od zahájení transportu</p>

Typ vzorků	Odkud	
	Nemocnice Na Homolce	Externí zdrav. subjekt
Vzorky na peroperační vyšetření	Ihned po odebrání vzorku, transport v nativním stavu Teplota při přepravě: bez požadavku vzhledem ke vzdálenosti Čas přepravy: ihned	nejsou

4.8 Kritéria pro odmítnutí vadných primárních vzorků

Důvodem k odmítnutí vzorků je:

- nejasná identifikace jednotlivých vzorků
- mechanicky poškozené zkumavky s materiálem
- chybějící žádanka nebo žádanky s neúplnými údaji (ošetřeno v SOP PAT – 005 Manipulace se vzorkem nejisté identifikace)

4.9 Nedostatky při zaslání materiálu

Nedostatečná fixace:

- nedostatečným zalitím fixační tekutinou - vzorek musí být celý ponořený ve fixační tekutině
- nádobka musí být dobře uzavřená
- fixační tekutina musí být správně naředěná

Vzorek je zpracován, ale nedostatek v zaslání materiálu, je uveden lékařem ve výsledku vyšetření.

4.10 Vyšetření smluvními laboratořemi

Na požadavek klinického lékaře odesíláme bloček se žádankou vyplněnou lékařem oddělení patologie anebo žádankou klinického lékaře do speciálních laboratoří, se kterými má oddělení patologie smluvní vztah.

Seznam konzultantů je k dispozici na vyžádání v laboratoři.

4.11 Dodatečná vyšetření

O dodatečné vyšetření může požádat klinik v případě, že se jedná o dosud neuzavřený případ telefonicky nebo písemně. Po domluvě s klinikem lékař oddělení doplní požadavek na již zaslanoú žádanku. V případě, že je klinikem požadováno upřesnění diagnózy nebo provedení dodatečného speciálního vyšetření z již dříve uzavřeného bioptického případu, je od klinika vyžadována písemná žádost. Žadance s požadavkem klinika je přiděleno nové bioptické číslo a tímto novým číslem jsou označeny nově zhotovené preparáty z původních parafinových bloků. V Knize příjmu je pak specificky uvedeno, že se jedná o **dodatečné vyšetření** a uvede se číslo původního bloku, tak aby bylo jednoznačné, z jakého bloku byla zhotovená nová skla. Číslo původní biopsie je uvedeno i v textu

výsledku vyšetření nové biopsie spolu s údajem, že vyšetření bylo provedeno jako dodatečné a na žádost klinika.

4.12 Dodatečná vyšetření ve smluvních laboratořích

Na základě požadavku klinika může být materiál (bioptické sklo, bloček) zapůjčen na vyšetření do jiné laboratoře. Tento požadavek vyřizuje lékař oddělení. Laborantka vyhledá na základě požadavku lékaře materiál (bioptické sklo, bloček) a zapíše požadované údaje do sešitu **Zapůjčené bločky a preparáty**. Asistentka zapíše a zaeviduje zapůjčený materiál a odešle žádanku s materiálem do smluvní laboratoře.

Výsledky z těchto vyšetření jdou do rukou lékaři, originál je předán klinikovi a kopie je založena k původnímu výsledku vyšetření dle bioptického čísla pacienta.

4.13 Skladování a likvidace již vyšetřených vzorků

Po vyřízení histologie necháváme vzorky ještě alespoň 10 dnů ve formolovém skladu, místnost F 221, kdy je možné, ještě ze zasláního materiálu, vyžádat další vyšetření. Po uplynutí této doby laborantka z knihy příjmu, vypíše, který materiál se může zlikvidovat a který se musí ponechat.

Materiály určené k likvidaci sanitář ukládá do určených nádob a předává k likvidaci ekoložce NNH, viz organizační směrnice [04 SM NNH 011 Nakládání s odpady](#).

4.14 Požadavky na odběr materiálu Cytologie

Materiál k cytologickému vyšetření musí být dodán do laboratoře ihned po odběru v nativním stavu (v žádném případě nepoužít fixační tekutinu např. formol – došlo by k znehodnocení materiálu) v příslušných nádobkách (kontejnery s červeným uzávěrem) a předán laborantce do ruky, spolu s řádně vyplněnou žádankou. Na žádanku laborantka zapíše čas přijetí materiálu. Žadanku je možné získat z nemocničního informačního systému NIS, na webu NNH, www.homolka.cz, oddělení patologie. Tato žádanka je předepsaná pro všechna vyšetření a dodává se nepřeložená spolu s materiálem (viz bod 2.1 a 2.2 této Laboratorní příručky).

Externím ambulancím se nádobky na vzorky dodávají na vyžádání.

Každý vzorek nebo nátěr musí být řádně označen jménem a rodným číslem pacienta.

Pokud je materiál na cytologii odebrán po skončení pracovní doby v laboratoři nebo během víkendu, je nutné ho uložit v lednici při teplotě 2 – 8°C a přinést druhý den ráno laborantce.

Stěry a otisky dodávané na nezaměnitelně označeném podložním skle s matovaným okrajem popsaným obyčejnou tužkou (s uvedením jména, případně čísla a roku narození pacienta) jsou do laboratoře dodávané v transportních nádobkách, fixované cytofixem.

Pro optimální hodnocení cytologického nátěru je důležitá jeho kvalita. Nátěr musí být tenký a „rozetřen do ztracena“. Doporučujeme postupovat podle příslušných doporučení.

K uchování vzorku není třeba zvláštních nároků na skladování do doby transportu.

Moč

Moč na cytologické vyšetření dodáváme v kontejneru bez přídavku jakéhokoliv fixačního roztoku. Po odebrání ihned odneseme do laboratoře, kde předáme odebraný materiál laborantce do ruky. Pokud není možné materiál na cytologii dodat ihned do laboratoře, uchováme ho v lednici při teplotě 2 – 8 °C a dodáme materiál do laboratoře později během pracovního dne.

4.15 Nedostatky na materiálu

Materiál bez žádanky

Pokud přijde materiál bez žádanky, podle údaje na štítku laborantka zjistí oddělení, které materiál zaslalo a po telefonické domluvě zařídí dodání žádanky.

Materiál bez štítku

Stejný postup je u žádanky bez materiálu.

Zpožděné dodání cytologického vzorku.

Špatné označení vzorku neodpovídá žádanka s materiálem.

Nedostatky a chyby se uvádí na výsledku vyšetření.

4.16 Odmítnutí materiálu

Pokud je dodána moč na cytologii a není řádně označena nebo se jedná o vzorek z předchozího dne, laborantka materiál odmítne a sanitář ho odnese zpět na oddělení.

4.17 Svoz materiálu

Materiál na cytologii od externích lékařů předávají řidiči dopravní služby NNH laborantce do ruky společně se žádankou.

U materiálu, který není včas transportován do laboratoře, může dojít k jeho znehodnocení.

4.18 Skladování a likvidace cytologického materiálu

Cytologický materiál, který byl zpracovaný a výsledek odeslaný na příslušná oddělení, se uchovává v lednici při teplotě 2 – 8°C (vyjma moče, která se ihned po zpracování zlikviduje) po dobu 5 dnů, kdy je možné vyžádat další vyšetření, po té se předává k likvidaci ekoložce NNH, viz organizační směrnice

[04 SM NNH 011 Nakládání s odpady](#).

5. Výsledky vyšetření, intervaly a jejich vydávání

Hlášení výsledků v kritických intervalech se nevztahuje na oddělení patologie.

5.1 Vydávání výsledků a jejich intervaly

Za vydávání výsledků jsou odpovědné asistentky oddělení patologie.

Výsledkový list obsahuje:

- jasnou a jednoznačnou identifikaci laboratorního vyšetření
- identifikaci laboratoře, která vydala zprávu
- identifikaci vyšetření, která byla provedena smluvní laboratoří
- jednoznačnou identifikaci pacienta
- jméno a další jednoznačné identifikační označení žadatele (v případě NNH se jako žadatel uvádí oddělení)
- datum odběru primárního vzorku
- **čas odběru primárního vzorku** - v případě, že je údaj podstatný pro péči o pacienta, je na výsledku uváděn
- datum přijetí vzorku laboratoří
- **čas přijetí vzorku laboratoří** - čas přijetí primárního vzorku je povinným údajem pouze u **peroperačních a cytologických vyšetření**, je dostupný na originálu žádanky
- typ primárního vzorku – *uvedeno vždy v popisu*
- výsledky vyšetření – diagnostický závěr
- biologická referenční rozmezí – nevztahuje se k prováděným vyšetřením
- postup vyšetření – uvedeno jako „*Zpracováno dle metody*“
- identifikaci osoby oprávněné uvolnit zprávu – *uvedeno jako „Vyšetřující lékař“*
- datum a čas uvolnění výsledku – datum uveden na výsledku jako „*Vyřešení*“, čas uvolnění je dohledatelný v NIS, v případě peroperačních vyšetření je čas sdělení peroperačního nálezu dohledatelný na originálu žádanky

Dostupnost výsledků:

Výsledky standardní biopsie a cytologie jsou k dispozici **do 7 pracovních dnů** od dodání vzorku.

Výsledky složitějších případů jsou k dispozici **do 14 pracovních dnů** od dodání vzorku (např. imunohistochemie, dodatečné zpracování materiálu).

Výsledky obtížnějších případů, které je nutné konzultovat mimo pracoviště, jsou k dispozici **déle než 14 dnů** od dodání vzorku.

Pokud se jedná o maligní lymfomy či „lymfoma – like“ léze, zasíláme materiál na druhé čtení do specializovaného pracoviště: Ústav patologie a molekulární medicíny 2. LF UK a FN Motol. V případě žádosti klinika zasíláme materiál na druhé čtení jinam.

Statimová vyšetření jsou k dispozici ihned po stanovení diagnózy.

5.2 Typy nálezů a laboratorních zpráv

Lékaři oddělení patologie se při vyšetřování a stanovení diagnózy řídí mezinárodně uznávanými standardy ADASP (Association of Directors of Anatomic and Surgical Pathology) a WHO (World Health Organization), příp. doporučením Společnosti českých patologů.

5.3 Archivace dokumentů

Archivace dokumentů se řídí organizační směrnicí NNH [02_SM_NNH_003 Skartační řád](#), kde jsou uvedeny skartační lhůty jednotlivých dokumentů.

Na originál žádanky je z druhé strany vytištěn výsledek vyšetření a je založen na oddělení patologie.

5.4 Vydávání výsledků vyšetření z nemocnice

Odesílání výsledků vyšetření elektronicky

Po kontrole a podpisu výsledku lékařem, asistentka odesílá výsledek do centrálního nemocničního systému (NIS).

Odesílání výsledků vyšetření písemně

Asistentka vytiskne výsledek vyšetření. Po kontrole a podpisu výsledku lékařem, výsledky asistentka rozdělí dle jednotlivých oddělení do desek a předá je do podatelny (3. patro NNH), kde si výsledky vyzvedávají pracovníci příslušného oddělení.

Výsledky se odesílají každý pracovní den.

5.4.1 Vydání výsledků vyšetření z externích pracovišť

Po kontrole a podpisu výsledku lékařem, asistentka vytiskne výsledek vyšetření a založí ho do desek, které jsou označeny jménem lékaře. Výsledky předává asistentka na oddělení klinické mikrobiologie a antibiotická stanice, 2. patro NNH), kde se výsledky rozdělí podle jména lékaře zasílajícího materiál a rozvázková služba odveze výsledek na příslušná externí pracoviště. Výsledky se odesílají každý pracovní den.

Informace o výsledku nejsou poskytovány telefonicky.

5.4.2 Výsledky vydávané pacientovi

Kopie výsledků předávané pacientovi zajišťuje v nemocnici Právní služba NNH, na základě zdravotnické směrnice – [05_SM_NNH_003 Zdravotnická dokumentace pacienta](#), v platném znění.

Všichni zaměstnanci oddělení patologie zachovávají mlčenlivost a dodržují Etický kodex zaměstnanců Nemocnice Na Homolce.

5.5 Konzultační činnost oddělení patologie

Do laboratoře jsou zasílány bločky nebo preparáty s žádankou, obsahující identifikační údaje pacienta a lékaře zasílajícího konzultaci.

Po diagnostice vzorku lékařem našeho oddělení, zasílá asistentka oddělení bločky nebo preparáty s výsledkem zpět.

Oddělení patologie pořádá pravidelné semináře pro kliniky NNH a aktivně se zúčastňuje sklíčkových seminářů pořádaných mimo NNH.

5.5.1 Zásady zasílání vzorků ke konzultačnímu vyšetření

Zásilka musí být zabezpečena proti rozbití, tzn. preparáty mají být zasílány v transportních krabicích, aby nedošlo k rozbití preparátu, dále musí být správně vyplněna žádanka s požadavky lékaře.

Na vyžádání externích lékařů se zasílají na jejich pracoviště odběrové nádoby, příp. 10% formol v láhvi. Doručení provádí pracovníci svozu materiálu organizovaného oddělením klinické mikrobiologie a antibiotická stanice.

5.6 Řešení stížností

Stížnosti se vyřizují na základě platné organizační směrnice nemocnice (ORG) – [01 SM NNH 004 Přijímání a vyřizování stížností](#), kde je upraven postup pro podávání, přijímání, evidování, vyřizování a kontrolu vyřizování stížností. Stížnost lze podat ústně i písemně. Odpovědný pracovník oddělení stížnost prošetří a provede záznam o přijatých opatřeních. Stěžovatel je informován o výsledku řešení. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů ode dne jejího obdržení.

5.7 Úhrada vyšetření

Žádanku s diagnózou lékař opatří kódy pro pojišťovny a vyúčtování pojišťovnam je prováděno v rámci Nemocnice Na Homolce finanční účtárnou.

Samoplátci uhradí vyšetření dle ceníku výkonů přes fakturační oddělení nemocnice, na základě příkazu k fakturaci, který vyplní administrativní pracovníce a lékař oddělení potvrdí správnost svým podpisem.

6. Související dokumentace

01_SM_NNH_003_Pracovní řád
01_SM_NNH_004_Přijímání a vyřizování stížností
02_SM_NNH_003_Skartační řád
04_SM_NNH_011_Nakládání s odpady
05_SM_NNH_003_Zdravotnická dokumentace pacienta
05_SM_PAT_002_Organizační a provozní řád Oddělení patologie
05_SPC_PAT_014_Ceník patologie
05_F_PAT_003_Žádanka na histologické vyšetření externí
F21_sou_pk_Žádanka na cytologická vyšetření
Kniha chyb
Kniha chyb cytologie
Kniha příjmu
Příručka kvality PAT
Seznam konzultantů
Zapůjčené bločky a preparáty