

Rutin för transport av prover till laboratorium, samt hantering av färgband till skrivare

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska
Datum: 2016-12-01
Reviderande instans: Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska
Datum:
Gäller från: 2017-01-19

Diarienummer: 13/SN 0054
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för transport av prover till laboratorium, samt hantering av färgband till skrivare

Inledning

Detta är en kompletterande rutin till den länsgemensamma rutinen ”Hantering av prover inom kommunal hälso- och sjukvård som lämnas till laboratorium”. I den framgår att det i varje kommun ska finnas lokala rutiner för transport av prover, samt för säker hantering av färgbanden till patientetikettskrivare. Då patientetiketterna anses höra till provtagningsmaterialet, finns beslut att regionen ansvarar och tar kostnaden för dessa. Etiketrullar ska därmed hämtas på överenskommen vårdcentral, som även ansvarar för att provtagningsrör finns tillgängliga.

Rutin

Transportrutin för tagna prover

Vid provtagning ska riktlinjer och provtagningsanvisningar följas i enlighet med vad som anges på provtagningsunderlaget, se även Region Östergötlands hemsida. När prover tagits placeras dessa i avsedd transportlåda för vidare transport till överenskommet laboratorium (se Bilaga 1). Det är viktigt att provtagning planeras utifrån hur länge provet kan vänta innan ankomst till laboratoriet. Vissa prover behöver omgående transport till laboratorium för fortsatt hantering. Provtagningsanvisningen förtydligar hur länge ett specifikt prov kan vänta. Vid blodsmitta ska provröret placeras i transporthylsa med gul skruvkork, samt att både rör och hylsa märks med etikett ”Smittförande”. Blodsmitta skall även anges/markeras i Cosmic i samband med beställningen. För att garantera patientsekretessen ska provrör vid transport, förvaras i sluten låda eller slutet kuvert, om annan än berörd hälso-och sjukvårdspersonal levererar provtagningsmaterial till laboratoriet.

Sändning/scanning av prover bör ske direkt efter utförd provtagning av den vårdpersonal som har tagit provet. Detta fungerar då som en signering av utförd provtagning och uppfyller också kraven på spårbarhet.

Rutin för hantering av färgband till etikettskrivare

På använda färgband till etikettskrivare kan personuppgifter ibland utläsas. Vid byte av färgband i etikettskrivare, ska använd rulle inlämnas till överenskommen vårdcentral, för säker destruktion och därmed bibehållen patientsekretess.

Reservrutin vid problem med ROS

Vid problem med att skriva ut provtagningsunderlag kontrolleras i första hand om felet ligger i datorn eller skrivaren. Följ anvisningar i lokal rutin för datorn och kontakta Servicedesk – IT om behov finns. Telefon: 0141-22 50 47.

Uppfattas felet ligga i kommunens access till ROS, kontakta aktuellt laboratorium för att meddela att reservrutin med provtagningsunderlag används till aktuellt prov. Provtagningsunderlag enligt Regionens anvisning ska alltid finnas utskrivna på varje enhet. Meddela sedan superanvändare för ROS om problemet som inträffat. Superanvändaren ansvarar för vidare kontakt med supporten.