

Senast reviderat: 2022-02-18

Dokumentet gäller för: Specialistmedicin, Gastroenterologisk endoskopimottagning

Innehållsansvarig: Gisela Ringström, vårdenhetschef

PAD-hantering

Revideringar i denna version

Ersätter version 2.

Syfte

Att tydliggöra rutin inför och efter provtagningen.

Arbetsbeskrivning

- Kontrollera formalinrören i stället så att det inte redan finns preparat i dessa.
- Vid provtagning användes rören från vänster till höger.
- Rören märks med en etikett med patienten ID (som har kontrollerats), nummer på rör samt ev "tagställe". På PAD remissen ska rören specificeras med nummer och "tagställe"
- Sätt etiketten vågrätt på röret så att hela personnumret syns och kontrollera att locket sitter på ordentligt.
- Polyper med stjälk ska om möjligt ha en nål satt genom denna från bas till topp. Polyper >1cm nålas upp på korkplatta. På remissen anges om resektionsytan ligger upp eller ner mot korkplattan.
- Bredbasiga polyper >1cm nålas upp på korkplatta. På remissen anges om resektionsytan ligger upp eller ner mot korkplattan.
- Fyll i preparatlapp med patientens ID, datum (etikett), antal rör, läkare, assistent samt vilken/vilka undersökningar det gäller. Vid snabbsvar anges detta i anmärkningsrutan och vart svaret skall skickas.
- Efter undersökning med provtagning – ta ut rör tillsammans med preparatlapp.
- Vid "boxen" kontrolleras att ID, provtagningsställen, antal rör, PAD remiss, svars-kliniknummer/kostnadsnummer och ev. snabbsvar samt telefonnummer är ifyllt och överensstämmer med rör och remiss.
- Sätt gummiband runt rören som tillhör en och samma patient.
- Remiss läggs utanför boxens plastpåse och rören sätts i frigolithållarna. Detta för att lock ibland lossnar och förstör remisser. Vid snabbsvar läggs både rör och remiss i separat kuvert som märks med "snabbsvar/patologen".

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se

- Preparatlapp sätts därefter in i pärm och den som skickar preparatet/preparaten signerar. Helst ska det vara den som varit inne på sal och haft hand om patienten. Detta för att öka säkerheten.
- Kontrollera att rätt mottagarbricka sitter på boxen innan den lämnas till patologlab.
- Vid akut provtagning på patienter från hematologen eller transplantation skall vi ringa vaktmästaren på tel. 27295 el. 21750 för omgående transport av dessa prover till patologen. Inremitterande avd ska anges för debitering av transport.

Ansvar

Sjuksköterskor som arbetar på GEA.

Vårdenhetschef ansvarar för att rutinen är känd och efterföljs.

Uppföljning, utvärdering och revision

Vårdenhetschef och sektionschef ansvarar för regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamhetens styrande dokument.

Revideringsansvarig är innehållsansvarig eller dennes av Sektionschef utsedd ersättare.

Medvetet avsteg dokumenteras i Melior om det är kopplat till patient.

Övriga orsaker till avsteg rapporteras i MedControl PRO.

Dokumentation

Stödjande dokument hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/arbetsgrupp

Erik Johnsson Verksamhetschef Övre abdominiell kirurgi/Kirurgi/område 5

Per Hedenström VÖL GEA

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se