

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	PL.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	04
	PATOLOJİ LABORATUVARI BÖLÜM İÇİ VE BÖLÜM DIŞI KONSÜLTASYONLARIN UYGULANMASINA YÖNELİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 3

1. **AMAÇ:** Hastanemiz patoloji laboratuvarına dış merkezlerden ve hastane içi diğer bölümlerden gelen konsültasyonları düzenlemektir.

2. **KAPSAM:** Hastanemiz patoloji laboratuvarı bölüm çalışanlarını kapsamaktadır.

3. **KISALTMALAR:**

4. **TANIMLAR:**

5. **SORUMLULAR:**

- ❖ Sorumlu Öğretim Üyesi
- ❖ Asistan Doktorlar
- ❖ Laboratuvar Teknik Elemanları
- ❖ Sekreter

6. **FAALİYET AKIŞI**

6.1.KONSÜLTASYON İSTEMİ

6.1.1.Patoloji laboratuvarına hastanemizin diğer bölümlerinden tekrar değerlendirme veya özel boyama istemiyle konsültasyon kabul edilir.

6.1.2.İstenen konsültasyonlar için hasta ya da hasta yakınları eksiksiz doldurulmuş patoloji istek formuyla birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler.

6.1.3.Patoloji istek formunda hastaya ait eski patoloji rapor numaraları, hangi numaralı numuneden tekrar değerlendirme yapılacağı veya hangi özel boyamaların yapılması istendiği açıkça belirtilmelidir.

6.1.4. Patoloji laboratuvarına gelen bütün konsültasyonlar için numune kabul sekreterliği hastaya yeni bir patoloji takip numarası ve patoloji sonuç alma kartı verir.

6.1.5. Hastalar konsültasyon sonuçlarını bu numara ile takip ederler.

6.1.6. Her konsültasyon için yeni bir patoloji raporu düzenlenir.

6.2.DIŞ KONSÜLTASYONDA ÖRNEĞİN TRANSFERİ

6.2.1.DIŞ MERKEZLERDEN GELEN KONSÜLTASYONLAR

Hastanemiz patoloji laboratuvarına dış merkezlerden beş farklı şekilde konsültasyon kabul edilmektedir. Bunlar:

- ❖ **Dış merkezlerden boyanmış olarak gelen hazır lamlar:** Bu konsültasyon için hasta yada hasta yakınları boyanmış hazır lamlar, dış merkezde düzenlenmiş patoloji rapor fotokopileri ve

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	PL.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	04
	PATOLOJİ LABORATUVARI BÖLÜM İÇİ VE BÖLÜM DIŞI KONSÜLTASYONLARIN UYGULANMASINA YÖNELİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 3

konsültasyon istek forumları ile birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler.

❖ **Dış merkezlerden gelen kesilmeye hazır parafin bloklar:** Bu konsültasyon için hasta yada hasta yakınları parafin bloklar, dış merkezde düzenlenmiş patoloji rapor fotokopileri ve konsültasyon istek forumları ile birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler.

❖ **Dış merkezlerden gelen boyanmaya hazır lamlar:** Bu konsültasyon için hasta yada hasta yakınları boyanmaya hazır lamlar, dış merkezde düzenlenmiş patoloji rapor fotokopileri ve konsültasyon istek forumları ile birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler.

❖ **Dış merkezlerden özel boya istemiyle gelen parafin blok ya da boyanmaya hazır lamlar:** Bu konsültasyon için hasta yada hasta yakınları parafin blok ya da boyanmaya hazır lamlar, dış merkezde düzenlenmiş patoloji rapor fotokopileri ve hangi özel boyanın istendiğini bildiren konsültasyon istek forumları ile birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler.

❖ **Dış merkezlerden ilk inceleme olarak bize gönderilmiş doku takibi gerektiren ameliyat ya da biyopsi parçaları:** Bu konsültasyon için hasta yada hasta yakınları ameliyat veya biyopsi parçaları ve konsültasyon istek forumları ile birlikte döner sermaye resmi işlemlerini yaptırarak patoloji laboratuvarı numune kabul sekreterliğine müracaat ederler. Bu konsültasyonun kabul edilmesi için numunenin uygun fiksatif solüsyon içerisinde ve incelemeye yeterli miktarda olması gereklidir. Ayrıca doku immün florasan çalışması için gelen numuneler hastadan alındıktan itibaren en geç üç saat içerisinde laboratuvarımıza ulaşmalıdır.

6.2.2. DIŞ MERKEZLERE GÖNDERİLEN KONSÜLTASYONLAR:

❖ Üniversite hastaneleri hastane zincirinde son merci olduğundan dışarıya resmi konsültasyon gönderilmemektedir.

❖ Başka bir merkezde tekrar değerlendirme yaptırmak isteyen hastalarımızın laboratuvarımıza müracaat etmeleri durumunda hasta hakları gereği varsa hastaya ait artan doku parçaları, parafin bloklar veya boyanmış hazır lamlar imza karşılığı kayıt altına alınarak hasta ya da hasta yakınlarına elden teslim edilir.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	PL.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	04
	PATOLOJİ LABORATUVARI BÖLÜM İÇİ VE BÖLÜM DIŞI KONSÜLTASYONLARIN UYGULANMASINA YÖNELİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 3

- ❖ Hasta ve hasta yakınlarının telsim aldıkları parafin blok ve lamaları geri getirmeleri istenir. Geri getirilen parafin blok ve lamalar patoloji arşiv memuruna teslim edilir. Teslim edilen parafin blok ve lamalar tekrar arşivdeki yerlerine kaldırılır.
- ❖ Hastaların başvurusu ve patoloji uzmanının onayıyla bazı vakalarda hastalara dış merkezlere görülmek üzere boyanmaya hazır lamalar verilir.

6.3.KONSÜLTASYON SONUCUNUN RAPORA YAZILMASI

Gelen konsültasyon uzman doktorlar tarafından incelenip sonucu yazılır onaylanıp imzalanır.

6.4.KONSÜLTASYON SONUCU GELİNCE EK RAPORLA SONUCUN HASTAYA VE/VEYA HEKİME NASIL BİLGİLENDİRİLECEĞİ

Raporlar rapor yazma sekreterleri tarafından, onlara teslim edilen istem formlarında yazan bilgilere göre bilgisayarda otomasyon sistemi üzerinde yazılır ve iki nüsha halinde yazıdan çıktı alınır. Bu iki nüsha istem formuna iliştilirdikten sonra ilgili doktora teslim edilir. İlgili asistan doktor ise raporları okur, gerekli ise düzeltmeleri yaparak tekrar sekretere verir, son kontrolden sonra imzalara ve rutin uzmanına verir. Rutin uzmanı raporları okur, gerekli ise düzeltmeleri asistan doktora verir veya sekretere yaptırarak raporu son haliyle imzalar ve sonuç verme sekreterine verir.

Sonuç verme sekreteri, raporların bir nüshasını ayaktan gelen hastanın kendisine, yakınına / klinik doktoruna vermek üzere dosyalar, birer nüshasını ise laboratuvar arşivine kaldırılmak üzere arşiv görevlisine verir.

Ek Rapor: İncelenen ve sonuçlanan bir materyalin herhangi bir nedenden dolayı tekrar incelenmesi ve yeni inceleme sonucu mevcut rapora ek bilgiler ilave edilmesi gerekebilir.