

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	PL.TL.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	PATOLOJİ LABORATUVARI ÖRNEK KABUL BİRİMİ İŞLEYİŞ TALİMATI	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 1

1. AMAÇ: Patoloji Anabilim Dalı laboratuvarına uygun ve doğru bir şekilde örnek kaydının yapılması ve çıkan patoloji raporlarının hasta/hasta sahibi ya da klinik tarafından görevlendirilen kişilere verilmesi işlemlerini belirlemek.

2. KAPSAM: Patoloji Anabilim Dalı Laboratuvarı örnek kabul sekreterliğinde yapılan işlemleri kapsar.

3. FAALİYET AKIŞI

Aşağıdaki işlemler, örnek kabul memuru tarafından gerçekleştirilir.

3.1 Numune ile birlikte alınan Patoloji İstem Formunun kontrolü yapılır.

3.2 İstem raporunda hastaya ait bilgilerin (isim, soyadı, dosya numarası, yaş, cins, klinik bulgular ve klinik ön tanı) gönderen klinik/poliklinik ve doktora ait bilgilerin (hangi klinik ve/veya poliklinikten gönderildiği, hangi doktor tarafından gönderildiği) ve resmi işlemlerinin kontrolü yapılır.

3.3 Örneğe patoloji rapor numarası verilir.(Aynı hastaya ait sitoloji ve biyopsi istem raporları ayrı ayrı numaralandırılır, tek bir istem formu ile gelmiş ise yine ayrılarak ayrı numara verilir. Bu numara hem patoloji istem raporuna hem de numunenin içinde bulunduğu kap/lam üzerine yazılır.)

3.4 Patoloji rapor numarası verilen rapor örneği ilgili kişi tarafından bilgisayara kaydedilir.

3.5 Patoloji rapor numarası verilmiş örnekler ve rapor istem formları, patoloji örnek kabul sekreteri tarafından Patoloji Anabilim Dalı laboratuvarına ulaştırılır.

3.6 Tanısı konmuş imzalanmış patoloji raporları ayrılır, bir örnek arşive bir örnek Anabilim Dalı örnek kabul sekreteri tarafından hasta/hasta yakını/ilgili doktora verilir.