



## Институт за онкологију и радиологију Србије

Пастерова 14, Београд, Србија

+381 11 2067 100

[iors@ncrc.ac.rs](mailto:iors@ncrc.ac.rs) [www.ncrc.ac.rs](http://www.ncrc.ac.rs)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

Бр. 295-01


23 JAN 2018

БЕОГРАД, Пастерова 14

## ПРОЦЕДУРА ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Ознака процедуре	<b>П.ПАТ.31</b>
Верзија	02
Датум усвајања	29.12.2017.
Аутори процедуре	Др сци. мед. Зорка Миловановић, НС Олга Здјелар, СМЛТ
Носилац процедуре	Др сци. мед. Зорка Миловановић, НС
Процедуру одобрио	Проф. др Радан Џодић



 <b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 2 од 8


## 1. ДЕФИНИЦИЈА И СКРАЋЕНИЦЕ

### 1.1 Дефиниција

Комуникација овлашћених лица ИОРС-а (доктор, лабораторијски техничар, медицинска сестра, административни службеник, хигијеничар) у оквиру: пријема оперативног материјала, цитолошких узорака, *ex tempore* дијагностике, процеса избацивања преосталог биолошког материјала након постављања патохистолошке дијагнозе, консултативних прегледа и издавања и враћања плочица и калупа.

### 1.2. Скраћенице

ИОРС	Институт за онкологију и радиологију Србије
УЦ	Упут за цитологију
ДрП	Доктор патолог
ЛТ	Лабораторијски техничар
ПХ	Патохистолошки
СПИЦ	Служба за патологију и цитологију
УП	Упут за патологију
ОЈ	Организациона јединица
ОПБ	Операциони блок
ЕХТ	<i>Ex tempore</i>
ХЕ	Хематоксилин-Еозин
ИХХ	Имунохистохемија
ХХ	Хистохемија
АТ	Административни техничар
ДХБ	Дневни хируршки блок

 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 3 од 8

## 2. ПРЕДМЕТ

Интерна (унутар запослених лица ИОРС-а) и екстерна (друге здравствене установе, пацијенти и родбина) комуникација која се односи на достављање, преузимање и враћање материјала у СПИЦ.

## 3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се спроводи у Служби патологије и цитологије ИОРС-а.

## 4. ОДГОВОРНОСТИ

ДрП је одговоран за спровођење и контролу процедуре примљеног узорка, ЛТ је одговоран за технички део процедуре, медицинска сестра за достављање материјала, АТ за уношење свих релевантних података у писаној и електронској форми, хигијеничар за избацавање преосталог биолошког материјала као и за његово одношење у капелу ИОРС-а. Пацијент/овлашћено лице је одговоран за материјал који је преузео.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.32. ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

#### 5.32.1. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ ПРИЈЕМА ОПЕРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

5.32.1.1. Пријем оперативног материјала из операционих сала и дневног хируршког блока.

5.32.1.2. Пријем амбулантног оперативног материјала.


#### 5.32.1.1. Пријем оперативног материјала из операционих сала и дневног хируршког блока.

\* Достављање оперативног материјала се врши од овлашћених лица (медицинске сестре) из ОПБ и ДХБ.

\* Провера процедуре 5.1 и података на посудама у којима се оперативни материјал доставља (етикета: име и презиме пацијента и шта се шаље).

\* Оперативни материјал мора бити достављен у 10% формалину.

\* Уписивање у свеску евиденције примо-предаје оперативног материјала коју доноси овлашћено лице (медицинска сестра) из ОПБ и ДХБ (уноси: датум, име и презиме

 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 4 од 8

пацијента, шта се шаље и ЛТ који прима материјал).

\* Ако се неки податак не слаже, материјал се не прима, већ се враћа овлашћеном лицу (медицинској сестри) из ОПБ и ДХБ које је материјал донело.

### **5.32.1.2. Пријем амбулантног оперативног материјала.**

\* Достављање оперативног материјала врши медицинска сестра.

\* Провера процедуре 5.1 и података на посудама у којима се оперативни материјал доставља (етикета: име и презиме пацијента и шта се шаље).

\* Амбулантни оперативни материјал мора бити достављен у 10% формалину.

\* Уписивање у свеску евиденције примо-предаје амбулантног оперативног материјала која се налази на Одељењу патологије (датум, име и презиме пацијента, Одељење које шаље материјал, медицинска сестра која доноси материјал и ЛТ који прима материјал).

\* Ако се неки податак на УП и достављеном материјалу не слажу, материјал се не прима, већ се враћа медицинској сестри која је материјал доставила.

### **5.32.2. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ ПРИЈЕМА ЦИТОЛОШКИХ УЗОРАКА**

\* УЦ и материјал доставља медицинска сестра одговарајућег Одељења.

\* ЛТ проверава процедуру 5.24.


\* ЛТ проверава тачност обележених предметних стакала на којима се налази цитолошки размаз или шприцева у којима се налази материјал за цитолошку анализу (упоређивање података на предметним стаклима или шприцевима са УЦ).

\* Уписивање у свеску дневне евиденције пријема цитолошког материјала (датум, име и презиме пацијента, Одељење које шаље материјал, медицинска сестра која доставља материјал и ЛТ који прима материјал).

\* Ако се неки од података не слажу, материјал се враћа медицинској сестри која га је доставила.

### **5.32.3. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ ЕХ ТЕМПОРЕ ДИЈАГНОСТИКЕ**

\* ОЈ – ОПБ доставља лабораторији за ЕХТ дијагностику при Одељењу патологије, свакодневно план и програм операција које ће бити урађене следећег дана, а где се исказује потреба за ЕХТ.

 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 5 од 8

\* У лабораторију за ЕХТ дијагностику, медицинска сестра из хирушког блока доноси материјал у бази и папирном омоту на коме се налази име и презиме пацијента, материјал који се шаље као и УП где је доктор хирург означио захтев за ЕХТ преглед.

\* У књигу евиденције-примопредаје која се налази у ОПБ, ДрП уписује своје иницијале и тиме потврђује да је примио одговарајући материјал.

\* Медицинска сестра из хирушког блока оставља материјал на радни (дисекциони) сто, а материјал преузима ДрП.

\* ЛТ проверава процедуру 5.1. и уписује ПХ број на УП.

\* ЛТ усмено саопштава ДрП податке са УП као и ПХ број.

\* ДрП телефонским путем обавештава овлашћено лице (медицинска сестра/доктор) из хирушког блока о ЕХТ налазу (бенигно/малигно/парафин) и његово име уписује у УП пацијента.

#### ***5.32.4. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ ПРОЦЕСА ИЗБАЦИВАЊА ПРЕОСТАЛОГ БИОЛОШКОГ МАТЕРИЈАЛА НАКОН ПОСТАВЉАЊА ПХ ДИЈАГНОЗЕ***

\* Преостали материјал након завршеног узорковања, налива се коришћеним алкохолом и чува се у просторији намењеној за то.

\* Материјал се чува до постављања ПХ дијагнозе, а потом се врши изbacивање материјала.


\* Изbacивање материјала врше два ЛТ.

\* Један ЛТ чита ПХ бројеве са посуда у којима се налази остатак материјала, а други ЛТ из књиге протокола болесника проверава да ли је уписана ПХ дијагноза од стране АТ.

\* Материјал који још увек нема уписану ПХ дијагнозу, враћа се у просторију за то намењену, а посуда са материјалом која има уписану ПХ дијагнозу одлаже се на покретна колица.

\* ЛТ који проверава који материјал има ПХ дијагнозу, врши и писано евидентирање ПХ броја и врсте материјала који се изbacује.

\* По евидентирању избаченог преосталог материјала, колица са посудама у којима се налази материјал, одлажу се у перионицу Службе патологије и цитологије где стоје до сутрадан ујутру.


 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 6 од 8

- \* ЛТ уписује ПХ бројеве и врсту материјала на листу која ће пратити избачени преостали материјал до одношења у градску капелу.
- \* ЛТ поменуто листу својеручно потписује.
- \* Сутрадан ујутру хигијеничар избацује преостали материјал у одговарајуће кесе (црна пластична кеса).
- \* ЛТ позива градску капелу која долази по материјал и при томе у свеску евиденције (евиденција позива градске капеле) нотира позив (датум, година, име ЛТ и име лица које је примило позив) .
- \* Хигијеничар оставља у затвореној кеси преостали материјал у просторију ИОРС-а која је за то намењена.
- \* Сутрадан портир ИОРС-а обавештава Службу патологије и цитологије о доласку лица из градске капеле, а хигијеничар доставља листе, ставља потпис на листу градске капеле и предаје кесу са материјалом. Лице из градске капеле ставља потпис на листу која прати избачени материјал (један примерак листе остаје у Служби).

#### **5.32.5. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ КОНСУЛТАТИВНИХ ПРЕГЛЕДА**

- \* УП за консултацију издаје конзилијум ( чине га доктори ИОРС-а).
- \* Пацијент лично/поштом доставља у централни део ПХ лабораторије: УП са предметним стаклима, пратећим парафинским блоковима ткива и комплетном ПХ и медицинском документацијом коју је донео из другог здравственог центра.
- \* ЛТ проверава процедуру 5.1.
- \* Све наведено прихвата ЛТ и односи на увид ДрП који ће одредити даљи поступак обраде примљеног материјала (ХЕ/ ИХХ/ ХХ бојење).
- \* ЛТ спроводи процедуру 5.3.2 и УП односи АТ.
- \* АТ спроводи процедуре 5.18.2.1 до 5.18.2.3.
- \* ЛТ спроводи процедуре 5.7.2 до 5.7.6, 5.8, 5.9 и 5.10.
- \* ДрП врши процедуру 5.17.1.
- \* АТ спроводи процедуре 5.18.2.4 до 5.18.2.8.

#### **5.32.6. КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ ИЗДАВАЊА И ВРАЋАЊА ПЛОЧИЦА И КАЛУПА**

 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 7 од 8

**Издавање се врши на :**

\* Захтев овлашћеног лекара.

\* Лични захтев пацијента/овлашћеног лица ( овлашћено лице уз писани захтев за преузимање прилаже и овлашћење). Захтев се у виду већ постојећег обрасца налази у Служби патологије и цитологије ИОРС-а.

**Потврда о издавању/враћању препарата садржи:**

1. Име и презиме пацијента, ПХ или цитолошки број.

2. Број издатих плочица (ХЕ, ИХХ или цитолошких).

3. Број издатих калупа.

4. Датум издавања.

5. Податке о лицу које пружима плочице и калупе.

6. Адресу лица које пружима плочице и калупе.

7. Матични број лица које пружима плочице и калупе.

8. Контакт телефон лица које пружима плочице и калупе.

9. Потпис подносиоца захтева.

10. Потпис и факсимил ДрП који одобрава издавање плочица и калупа.

\* Лице које преузима плочице и калупе је у обавези да у одговарајућем временском року (3 месеца) врати целокупан материјал (плочице/калупе) СПИЦ ИОРС-а.

\* Писани документ се улаже у регистратор за издати материјал до момента враћања материјала.


11. Датум враћања плочица и калупа.

12. Потпис лица које враћа плочице и калупе.

13. Потпис и факсимил ДрП који је одобрио издавање плочица и калупа.

14. Напомена (ако је дошло до оштећења калупа/плочица или ако није враћен целокупни узети материјал).

\* ЛТ проверава податке о броју издатих и враћених плочица и калупа. Уколико је лице

 <p><b>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</b></p>	Назив процедуре: <b>Интерна и екстерна комуникација</b>		Ознака: <b>П.ПАТ.31</b>
	Датум: 29.12.2017.	Верзија: 02	Страна: 8 од 8

вратило сав узети материјал, потврда се улаже у регистратор за враћени материјал, а плочице и калупи враћају се у архиву.

\* Ако је дошло до оштећења калупа или плочица о томе се обавештава ДрП који је одобрио издавање.

\* Уколико лице није вратило целокупни узети материјал, ЛТ обавештава ДрП који је одобрио издавање.

\* Након тога потврда се враћа до даљњег у регистратор за издати материјал, а пацијент се опомиње да је у обавези да материјал врати у року од седам дана.

\* У случају непоштовања рока враћања материјала, Служба је у обавези да телефонским путем опомене лице које је материјал узело.

\* Лице добија писани документ: **ПОТВРДА О ИЗДАВАЊУ/ВРАЊАЊУ ПХ ПЛОЧИЦА/ПАРАФИНСКИХ КАЛУПА**

У СПИЦ постоје два регистратора:

\* Регистратор за издавање плочица и калупа

\* Регистратор за враћање плочица и калупа