

Mottak av biologisk prøvemateriale - Sentrallaboratoriet

Gjelder for: Klinikk Medisinsk Diagnostikk/Sentrallaboratoriet
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 21.06.2023

1. HENSIKT

Biologisk prøvemateriale mottatt fra interne/eksterne rekvirenter eller direkte fra pasient/pårørende skal sikres en ensartet og riktig behandling ved Sentrallaboratoriets prøvemottak.

Alt prøvemateriale skal ved mottak gjennomgå en kontroll som har til hensikt å sikre prøvenes identitet og ivareta kvaliteten på prøvematerialet.

2. ANSVAR

Bioingeniører og helsesekretærer

3. FREMGANGSMÅTE

Prøveankomst

Interne rekvirenter:

Prøver tatt av postpersonalet mottas i rørpost eller direkte på prøvemottak. Se [Håndtering av interne rekvireringer](#)

Eksterne rekvirenter:

Hentetjenesten: Se [Ruteplan Hentetjenesten SIV](#) for oversikt over når prøvene ankommer.

Post: Hver morgen (ikke helg/helligdager) henter laboratorieassistent prøver som kommer i sykehusets resepsjon.

Direkte til prøvemottak: Prøver blir levert direkte på prøvemottak i konvolutter fra bl.a. sykehjem. Det er viktig at disse prøvene blir raskt tatt hånd om, da dette ofte er prøver som det haster med å få svar på, eller som ankommer usentrifugerte.

Direkte fra pasient/pårørende: Vær spesielt oppmerksom på å kontrollere at prøverør/holder og rekvisisjon er merket med pasientens identitet og prøvetagningstidspunkt før vedkommende går.

Kontroll ved mottak

Det må utføres mottakskontroll på prøver fra eksterne rekvirenter.

Følgende sjekkes:

- Usentrifugerte prøver: Eksterne rekvirenter som benytter hentetjenesten er informert om å merke prøverørets kork med prøvetakingstidspunkt. Det er effektivt å løfte stativene for å inspisere.
- Isoporesker og andre forsendelsesbager samt konvolutter åpnes: Kan inneholde usentrifugerte prøver, prøver som må oppbevares kjølig/frosset eller prøver som haster. Helsesekretærene har ansvar for å åpne frysebager og andre spesielle sendinger, og det skal kvitteres på skjema som følger med prøvene fra Sandefjord og Larvik.
- Prøver og rekvisisjoner: kontrolleres opp mot hverandre, se under. For prøver som er elektronisk rekvirert, se punkt om Dips Interactor.
- Eventuelle beskjeder/skriv som følger prøvene: må følges opp! Søk opp pasienten og se om det foreligger flere bestillinger og rydd opp. Sett evt beskjeden i mangelstativet eller spør IKT om hjelp. Når det er ordnet opp i signeres beskjedene/skrivene og arkiveres i boksen med rekvisisjoner på kontoret.

Kontroll av papirrekvisisjon (fra eksterne rekvirenter)

- Rekvirent: Kontroller at navn på rekvirent er påført rekvisisjonen. Ikke kast konvolutt før dette er sjekket.
- Pasientens navn og fødselsdato: Prøverørene skal være merket med strekkodeetiketter fra aktuell rekvisisjon eller navn og fødselsnummer. Prøve-ID oppe til høyre på rekvisisjonen skal være den samme som på etikettene, dette knytter prøve til pasient/rekvisisjon. For prøver til Blodbanken **må navn og fødselsnummer** være oppgitt på prøverøret.
- Prøvetakingsdato: Dato skal være påført. Der dato ikke er oppgitt: Bruk gårsdagens dato når prøvene kommer med posten, ellers må det vurderes ut fra legekantorets beliggenhet/hentetidspunkt. Rekvirenten kan eventuelt kontaktes.
- Kliniske opplysninger: Det er viktig å lese kliniske opplysninger da det her kan være viktige beskjeder om spesiell prioritering, hastegrad, ringing av prøvesvar, tilleggsrekvireringer eller andre beskjeder som er viktig for prøvebehandlingen og videre analysering.
- Bestilling av analyser: Sjekk at det er markert for analyser i markeringsboksene.

Inspeksjon og kontroll av prøve

- Identifikasjon.
- Usentrifugerte prøver, dårlig separerte gelrør eller blodtilblandet serum: anmerkes i Unilab eller på eventuell papirrekvisisjon.
- Tilstrekkelig prøvemateriale (oppdages enten før eller etter at prøven er satt på Cobas 8100). Anmerk i Unilab eller på eventuell papirrekvisisjon hvis det mottas for lite eller er manglende prøvemateriale.

Se for øvrig [Akseptering / forkastelse av biologisk prøvemateriale - Sentrallaboratoriet og Mangelstativ - håndtering](#)

Prøvefordeling og registrering

- Elektronisk bestilte prøver: Prøvene settes direkte i grå rack som tilhører laboratorieautomasjon(LA), settes på Cobas 8100, og aktiveres på LA.
- Sendep prøver: De fleste sendep prøver kan settes direkte på Cobas 8100.
- Prøver med papirrekvisisjon: Prøver settes i grå rack med tilhørende rekvisisjoner. Rekvisisjonene scannes på kontoret. Etterpå kan prøvene settes på LA. Etiketter skrives ut hvis det er bestilt prøver som skal sendes videre eller behandles manuelt. Papirrekvisisjonen benyttes som senderekvisisjon der rekvisisjon til det spesifikke laboratorium ikke medfølger.
- Øyeblikkelig hjelp. Blodprøven prioriteres ved den videre prøvebehandling og undersøkelse.
- Mikrobiologiske prøver: Alle blodprøver, med unntak av Quantiferoner, skal registreres på Sentrallaboratoriet og settes på Cobas 8100. Analysene har koder i Unilab, og blir «tattet» av La.
- **Svangerskapsprøver:**
- Papirrekvisisjon: Prøvene settes i grå rack til scanning sammen med rekvisisjonen. Etterpå kan prøvene settes på LA. Rekvisisjonen legges i kassett til mikrolab. Mikrobiologiske prøver blir «tattet» av LA. Svangerskapsprøver til blodbanken settes i stativ i kjøleskap nr.1. Hentes av blodbanken.

Elektronisk rekvirerte prøver fra primærhelsetjenesten – Dips Interactor

Prøvene fra Dips Interactor er inaktive ved mottak. Labnummerene begynner på 4, og de aktiveres automatisk når de settes på LA. Prøver som ikke skal gjennom LA (for eksempel kapillærprøver, uriner, fæces, ukurant rørtype etc.) må aktiveres i Unilab.

- Mikrobiologiske prøver kvitteres automatisk av LA med TATT i resultatfeltet i Unilab.
- Svangerskapsprøver settes på LA, blodbanken skriver ut rekvisisjonene selv.
- Sendep prøver til OUS:
Prøverørerne er merket med OUS-etiketter og labnummeret er ukjente i Unilab. Sendested er lett synlig øverst på etiketten med sort bakgrunn. Prøvene vil komme i «error» på LA og skal videresendes uten å registreres hos oss. Settes i eget stativ i kjøleskap nr.2.

Dersom det er rekvirert analyser hos oss, vil sendeanalysene vises i Unilab med resultat «Direkterekvirert OUS». Dersom det kun er analyser til OUS, vil denne rekvisisjonen forbli inaktiv.

- Prøver som havner i «Error» på Cobas 8100 p.g.a. manglende rekvirering: Sett prøvene i eget stativ merket «Manglende rekvirering til IKT». Gi beskjed til IKT så fort som mulig, så de får kontaktet legekantoret. (Eller laboratorierådgiver for primærhelsetjenesten (PHT) hvis IKT ikke er tilstede). Hvis prøvene mottas og IKT/laboratorierådgiver ikke er til stede behandles prøvene uten elektronisk rekvirering som andre prøver der vi mangler rekvisisjon: Hematologi analyseres og utskrift settes sammen med rørene. Husk oppbevaring i kjøleskap over natt/helg.

Mottak av urin

Alle uriner må aktiveres i Unilab. Dette for å avklare prøvebehandling som f.eks. sentrifugering og farging av urin, oppbevaringstemperatur eller andre pre-analytiske forhold. På dagtid leveres urinen videre til urinlab, ellers må prøven behandles hvis det ikke kan vente til neste dag.

- Døgnsamlinger: Kontrollør opplysninger gitt på vedlagt skjema opp mot merkingen av urindunkene. Den som tar imot skal alltid kvittere på skjema [Samling av døgnurin, pasientinformasjon](#). Se for øvrig [Urin - døgnsamling - utlevering av urindunker og skjema](#).
- Mikroskopi: Urinprøven må stixes, sentrifugeres og farges. Kan da oppbevares i kjøleskap i 4 døgn.
- Urin til dyrkning: primærrøret må ikke forurennes. Overfør urin til vacutainerrør tilsatt borsyre og sett til MLAB i kjøleskap nr.1.
- Urin for testing av rusmidler: Aktiveres på preanalyse, settes i kjøleskapet i stativ til urinlab sammen med de løse etikettene.
- Forsendelse til eksterne laboratorier: Se [Urinprøver - behandling før sending til eksterne laboratorier](#)

Se for øvrig: [Urinprøver - behandling til videre undersøkelser på Sentrallaboratoriet](#)
[Urinprøver - rutiner ved mottak - Sentrallaboratoriet](#).

Mottak av prøver fra sentralt venekateter

Aktiveres på preanalyse, se [SVK prøver - mottak og registrering - Sentrallaboratoriet](#)

Mottak av navlestrengsblod

Aktiveres på preanalyse, se [Navlestrengsblod - mottak og registrering](#)

Mottak av spinalvæske

Aktiveres på Preanalyse. Kvittør med dato, klokkeslett og antall rør.
Se [Spinalvæske - mottak og behandling - Sentrallaboratoriet](#)

Mottak av andre biologiske materialer

Ascites, pleuravæske, leddvæske, drenevæske, fæces, sæd etc.
Materialet mottas og aktiveres/registreres på Preanalyse før det fordeles videre til analysering på de respektive faggruppene. Aktivør bestillingen mens den som kommer med prøven fortsatt er tilstede, i tilfelle spørsmål. (pH i pleuravæske skal analyseres av postpersonell på blodgassinstrumentet i C5).
Tilgrisede prøverør med fæces avvises. Legg inn i.u. i resultatfeltet i Unilab og kommentaren «AVVIS».

Mottak av sternaler

Sternaler leveres direkte på faggruppe hematologi.

4. GENERELT

Temperaturovervåking i hentetjenestens biler

Temperaturen i bilene overvåkes automatisk av et [flåtestyringssystem](#).
Sjåfør på aktuell rute og leder for hentetjenesten får varsel på SMS ved temperaturavvik i bilen. Sjåføren varsler laboratoriene hvis temperatur for prøvene er målt utenfor 4°C - 30°C.

Dersom prøver har vært oppbevart ved temperaturer < 4°C eller >30°C i lengre tid (>1 t) under transporten, skal faggruppene gjøres oppmerksomme på problemet for oppfølging og evt. kommentering av prøvesvar. Avvik meldes i EQS.

5. INTERNE REFERANSER

1.6.1.19.4.2.22	Samling av døgnurin, pasientinformasjon
2.3.4.5.2.1	Håndtering av interne rekvireringer
2.3.4.5.3.3	Urin - døgnsamling - utlevering av urindunker og skjema
2.3.4.5.6.5	Urinprøver - behandling til videre undersøkelser på Sentrallaboratoriet
2.3.4.5.6.6	Urinprøver - behandling før sending til eksterne laboratorier
2.3.4.5.7.2	Akseptering / forkastelse av biologisk prøvemateriale - Sentrallaboratoriet
2.3.4.5.7.4	Mangelstativ - håndtering
2.3.4.5.7.5	SVK prøver - mottak og registrering - Sentrallaboratoriet
2.3.4.5.7.6	Navlestrengsblod - mottak og registrering
2.3.4.5.7.7	Urinprøver - rutiner ved mottak - Sentrallaboratoriet
2.3.4.5.7.8	Spinalvæske - mottak og behandling - Sentrallaboratoriet
2.3.4.6.3.4.5.7	Kontroll av sædprøve etter sterilisering - Spermieundersøkelse
2.3.4.6.6.1.1.5	Registreringsskjema ved mottak av biologisk prøvemateriale
2.5.5.5.1.5.1	Ruteplan Hentetjenesten SiV
2.5.5.5.1.5.11	Temperaturovervåking i hentetjenestens biler

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG