

Achtergrond:

ISO 15189 is de nieuwe kwaliteitsrichtlijn waaraan laboratoria zich dienen te houden. Deze accreditatie vervangt het huidige CCKL. Daarnaast streven onze laboratoria naar een steeds betere serviceverlening. Daarom introduceren we een nieuwe werkwijze: “Controle van patiëntenmateriaal aan de bron”

Wat betekent dit voor u:

Vanaf heden zullen de koeriers die in uw praktijk komen de aanvraag aan de bron de aanvraag controleren. Het betreft alleen de aanvragen waarbij u patiëntenmateriaal instuurt naar een van onze laboratoria. In de bijlage treft u aan op welke onderdelen de koerier zal controleren.

Om dit proces in de praktijk te versnellen, willen wij u vragen de afgenomen materialen en formulieren in een vaste volgorde in rekjes te zetten.

Graag willen wij op uw lokatie eventuele onduidelijkheden met betrekking tot de aanvraag direct signaleren. Dit betekent dat de koerier, wat langer dan u gewend bent, in uw praktijk de materialen en formulieren controleert. Voordeel hiervan is dat de verwerkingssnelheid van de materialen op het lab omhoog gaat waardoor uitslagen sneller bekend zijn.

Wat vragen wij van u:

Wij vragen u de volgende werkwijze te hanteren in uw praktijk:

- Vul de formulieren zo volledig mogelijk in. Let daarbij op de in de bijlage gemarkeerde punten.
- Neem niet te weinig maar zeker ook niet teveel buizen af.
- Identificeer buizen en formulieren zorgvuldig. Onvolledig geïdentificeerde materialen worden niet in behandeling genomen.
- Leg de formulieren in volgorde van afname met de voorkant van het formulier naar onderen.
- Hou ook dezelfde volgorde aan van buizen in het rekje. Sorteert de buizen op de volgende manier:

Bij het sorteren van het patiëntenmateriaal begint u in een rek op de eerste rij van links naar rechts (zie afbeelding 1). In de daarop volgende rijen begint u ook altijd van links naar rechts. De aanvragen van klinische chemie en hematologie van dezelfde patiënt kunnen bij elkaar gezet worden.



Afbeelding 2

Nadat u het materiaal van de patiënt in het rekje hebt geplaatst draait u het desbetreffende aanvraagformulier om. Zet vervolgens het materiaal van de volgende patiënt in het rekje en leg het aanvraagformulier behorende bij dit materiaal omgedraaid op het andere formulier. Tussen elke patiënt wordt er telkens één plaats open gelaten om zo de patiënten van elkaar te scheiden (zie afbeelding 2).



Afbeelding 1

Nadat het rekje vol is kunnen de formulieren in elkaar gevouwen worden en deze onder het rekje gelegd worden. Zo blijven de formulieren en het materiaal altijd bij elkaar. Afbeelding 3 illustreert een rek met gesorteerd patiëntenmateriaal van 8 patiënten.



Afbeelding 3

Aandachtspunten:

- Verdeel nooit een patiënt over twee verschillende rekken!
- Draai nooit het rekje om. Ga altijd op dezelfde manier door met sorteren (van links naar rechts) om fouten te voorkomen.

Citoprocedure:

Om een betere afstemming tussen u en het laboratorium te krijgen ten aanzien van de Cito-aanvragen, vragen wij u om volgende procedure uit te voeren:

1. Een Cito-aanvraag geldt bij een terechte spoed-indicatie. Om logistieke redenen is dit slechts voor een beperkt aantal monsters mogelijk.
2. Meld bij de koerier dat u een cito-aanvraag heeft. Zet betreffende patiëntenmaterialen apart van de andere materialen.
3. Schrijf op het aanvraagformulier het mobiele nummer of een intercollegiaal nummer waarop de aanvragende arts bereikbaar is, ook na sluitingstijd van de praktijk. (bijvoorbeeld wanneer uw praktijk een middag gesloten is).
4. Het laboratorium belt de uitslagen door, afwijkend of normaal, naar het opgegeven nummer. De officiële uitslag volgt via lifeline.
5. Het laboratorium kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer de aanvrager niet bereikbaar is op de doorgegeven telefoonnummers.