

INSTRUKCJA WYPOŻYCZANIA PREPARATÓW I BLOCzków PARAFINOWYCH W ZAKŁADZIE PATOMORFOLOGII NOWOTWORÓW

1. Wypożyczanie do konsultacji w innych ośrodkach medycznych rozmazów cytologicznych, preparatów i bloczków parafinowych będących własnością Zakładu Patomorfologii Nowotworów, odbywa się na pisemną prośbę pacjenta, osoby przez niego upoważnionej lub lekarza z innego ośrodka medycznego, który w danym momencie prowadzi leczenie (lekarz prowadzący) po uprzednim wypełnieniu i dostarczeniu do ZPN Wniosku o wypożyczenie materiału do konsultacji – formularz F-231-000-010. Zgody na wypożyczenie musi udzielić kierownik Zakładu Patomorfologii Nowotworów lub jego zastępca.
2. Zakład Patomorfologii Nowotworów zastrzega sobie trzy dni robocze na przygotowanie i wydanie materiałów osobie ubiegającej się o ich wypożyczenie liczone od daty dostarczenia wniosku.
3. Strona wypożyczająca wypełnia Wniosek o wypożyczenie materiału do konsultacji i dostarcza do Sekretariatu ZPN. Pracownik Sekretariatu rejestruje złożony Wniosek i równocześnie wystawia dokument Wypożyczenie na zewnątrz – formularz F-231-000-011 w systemie PatARCH, który jest dokumentem potwierdzającym wypożyczenie materiału do konsultacji.
4. Archiwista systematycznie sprawdza w systemie PatARCH czy zostały zarejestrowane nowe wnioski. Jeżeli pojawi się nowy wniosek to Archiwista na podstawie danych z systemu wyciąga materiał z archiwum i przekazuje do lekarza, który oceniał materiał podczas diagnostyki.
5. Lekarz wybiera z przekazanego materiału archiwalnego najbardziej reprezentatywny materiał do wypożyczenia, wpisuje w utworzony przez pracownika Sekretariatu formularz Wypożyczenie na zewnątrz numery wypożyczanego materiału (nr bloczków parafinowych, nr preparatów) a następnie drukuje i podpisuje zatwierdzając wypożyczenie.
6. Archiwista zabiera od lekarza materiał wraz z dokumentem i przygotowany materiał do wypożyczenia wraz z dokumentem przekazuje do sekretariatu ZPN a część materiału, która nie będzie wykorzystywana zwraca do archiwum.
7. Przygotowany materiał wraz z dokumentem strona wypożyczająca odbiera z sekretariatu ZPN. Pracownik sekretariatu Zakładu Patomorfologii Nowotworów w dniu wypożyczenia materiału sprawdza tożsamość osoby wypożyczającej. Jeżeli osoba jest upoważniona lub jest to pacjent prosi o podpisanie dokumentu potwierdzającego wypożyczenie a następnie sam podpisuje formularz jako osoba odpowiedzialna za wypożyczenie dokumentacji medycznej. W przypadku jeżeli osoba nie jest upoważniona materiał nie może zostać wydany.
8. Podpisany formularz Wypożyczenie na zewnątrz jest przechowywany w Zakładzie Patomorfologii Nowotworów do czasu zwrotu materiału. Po wypożyczeniu materiału pracownik sekretariatu zaznacza w systemie Pat ARCH.
9. Strona wypożyczająca ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony materiał do momentu jego zwrotu.