



SOP Probenvorbereitung Versand

Geltungsbereich: **Pathologie**



Dokumententyp: SOP

Ziel dieser SOP ist die Sicherung und Information bezüglich einer fachgerechten Probenvorbereitung für Untersuchungen im Institut für Pathologie.

Minimalste Anforderung ist die eindeutige Probenbezeichnung, die eine eindeutige Probenzuordnung erlaubt. Bei Nichteinhaltung dieser Minimalanforderung behält sich das Institut für Pathologie vor, dass nicht identifizierbare Material zurückzusenden.

<p>Biopsien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biopsieröhrchen bereitstellen • Biopsieröhrchen klar und leserlich mit Name, Geburtsdatum des/der Patient*in beschriften; ggf. Patientenaufkleber (Patienten-ID auf das Gefäß anbringen, nicht auf dem Deckel) • Bei mehreren Biopsien auch auf dem Biopsieröhrchen die Lokalisation des entnommenen Gewebes vermerken bzw. Nummerierung der Proben in Übereinstimmung mit dem Einsendeschein • Gewebe in mit Formalin (4%) gefülltes, beschriftetes Gefäß geben • Verhältnis zwischen Gewebe und Fixierungsmittel mindestens 1:5 (ausreichend großes Versandgefäß, gut verschlossen). Lagerung bei Raumtemperatur • Möglichst detaillierte, klinische Angaben auf dem Einsendeschein bezüglich Verdachtsdiagnose und Vorerkrankungen, sowie bei mehreren Biopsien Zuordnung der Gefäße zur Entnahmelokalisation 
<p>Organpräparate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Probengefäß aus Bevorratung bereitstellen • Probengefäß klar und leserlich mit Name, Geburtsdatum des/der Patient*in beschriften; ggf. Patientenaufkleber (Patienten-ID auf das Gefäß anbringen, nicht auf dem Deckel) • Bei mehreren Präparaten auch auf dem Gefäß die Lokalisation des entnommenen Gewebes vermerken bzw. Nummerierung der Proben in Übereinstimmung mit den Angaben auf dem Einsendeschein • Verhältnis zwischen Gewebe und Fixierungsmittel mindestens 1:5 (ausreichend großes Versandgefäß, sicher verschlossen). Lagerung bei Raumtemperatur • Möglichst detaillierte, klinische Angaben auf dem Einsendeschein bezüglich Verdachtsdiagnose und Vorerkrankungen, sowie bei mehreren Präparaten Zuordnung der Gefäße zur Entnahmelokalisation 

SOP Probenvorbereitung Versand

<p>Flüssigkeiten (kleine Mengen wie z.B. Glaskörper- aspirate, Zystenpunktat Liquor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gefäß bereitstellen: Röhrchen oder Spritze • Probengefäß klar und leserlich mit Name, Geburtsdatum des/der Patient*in beschriften; ggf. Patienten-aufkleber (Patienten-ID auf das Gefäß anbringen, nicht auf dem Deckel) • Bei mehreren Präparaten auch auf dem Gefäß die Lokalisation des entnommenen Gewebes vermerken bzw. Nummerierung der Proben in Übereinstimmung mit den Angaben auf dem Einsendeschein • Unbehandeltes, natives Material in beschriftetes Röhrchen geben (z.B. direkt die Punktionspritze (ohne Kanüle)) einschicken. • wenn nicht sofort Transport, dann in Kühlschrank bis zur Abholung • Liquor soll innerhalb 1 Stunde im Labor des pathologischen Instituts bearbeitet werden, sonst Zugabe von ein bis zwei Tropfen 50% Alkohol. Bei Frage Meningitis eilig markieren. • Bitte möglichst detaillierte Angaben und Fragestellung auf dem Einsendeschein vermerken 
<p>Körperflüssigkeiten (große Mengen Pleuraergüsse¹ Aszites^{1/} Douglasspülung Urin²)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gefäß bereitstellen: Röhrchen oder Spritze • Probengefäß klar und leserlich mit Name, Geburtsdatum des/der Patient*in beschriften; ggf. Patienten-aufkleber (Patienten-ID auf das Gefäß anbringen, nicht auf dem Deckel) • Bei mehreren Präparaten auch auf dem Gefäß die Lokalisation des entnommenen Gewebes vermerken bzw. Nummerierung der Proben in Übereinstimmung mit den Angaben auf dem Einsendeschein • Unbehandeltes Material im Auffanggefäß (z.B. Spülbeutel, Urinbeutel, etc.) einschicken • Flüssigkeiten, die nicht sofort versandt werden können, sollten im Kühlschrank aufbewahrt werden. • Bitte möglichst detaillierte Angaben und Fragestellung auf dem Einsendeschein vermerken.  <p>¹ bei Aszites oder Pleuraerguss sollte das gesamte Punktat - bei sehr großen Mengen die letzte Fraktion (min. 50ml) - eingesandt werden.</p> <p>² Urin sollte entweder sofort verarbeitet werden oder mit der gleichen Menge 50% Alkohol versetzt werden.</p>

SOP Probenvorbereitung Versand

(Endo-
sonographische
Feinnadel-
punktionen
(Schilddrüse,
Lymphknoten,
Pankreas u.a.)

- Bereitstellen neuer Objektträger
- Beschriften der Objektträger (Name, Geburtsdatum und Art der Fixation: L: luftgetrocknet, F: fixiert)

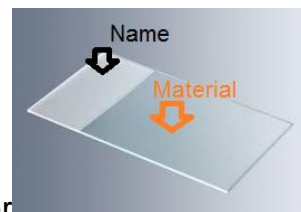
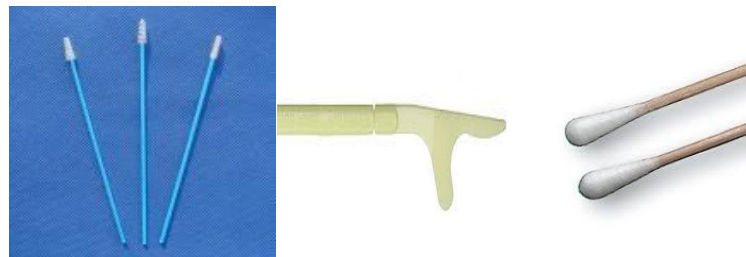


Pro Entnahmelokalisation:

- eine Hälfte der Objektträger luftgetrocknet
- zweite Hälfte der Objektträger alkoholfixiert
- (Feuchtfixation sofort (<5 sek.) mit 96% Alkohol für 30 min. oder mittels Fixationsspray / Merckofix)
- ggf. gewonnene Gewebszylinder oder Koagel in ein eigenes, separates Gefäß mit Formalin (s.o. Biopsien) zur histologischen Bearbeitung
- Bitte möglichst detaillierte Angaben und Fragestellung auf dem Einsendeschein und Begleitschein FNA Schilddrüse oder Begleitschein endosonographische Punktion vermerken.

Gynäkologische
Abstriche

- Bereitstellung geeigneter Instrumente: Bürste, Spatel, Wattestäbchen - steril



- Neuer unbenutzter Objektträger
- Beschriften des Objektträgers (Name, Geburtsdatum)
- auf Probenfläche gleichmäßiges Abstreifen des Instrumentes, danach sofortige Fixation mit Fixationsspray MERCOFIX oder mit 96% Isoprophylalkohol (Alkohol täglich wechseln)

SOP Probenvorbereitung Versand



- bitte detaillierte Angaben auf dem Zytologiebegleitschein (Muster 39; bzw. Muster 6 bei kurativen Abstrichen, Antikonzeption und klinischen Beschwerden); falls Abklärungskolposkopie erfolgt bitte das entsprechende Ergebnis mitteilen

Alle Materialien (Fixativ, Einsendegefäße, Spatel etc.) werden durch das Institut für Pathologie gestellt (siehe auch PATH Bestellschein Histologie, Dokumentennr.166826 und PATH Bestellschein Zytologie, Dokumentennr.165022)

Sicherstellung der Kommunikation:

Die Kommunikation aller verbindlichen Regelungen an die beteiligten Mitarbeitenden erfolgt entsprechend der Hierarchieebenen und/ oder des Aufgabenkreises. Grundsätzlich sind die Mitarbeitenden, die von den Inhalten betroffen sind, zu informieren.

Die Führungskräfte sind verantwortlich, die Mitarbeitenden ihrer Abteilung/ ihres Bereiches zu informieren, dies kann schriftlich, per Mail oder im Rahmen einer protokollierten Besprechung erfolgen. Die Person, die das Dokument genehmigt hat, legt die verbindliche Regelung, die Kommunikationsform und die Dringlichkeit fest