


Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 1 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Probenvorbereitung, Probentransport, Probenannahme, Probenregistrierung

Die Einrichtung und Überwachung des Systems des Probenflusses liegt in der Verantwortung der Institutsleitung.

Die Zuständigkeit für die korrekte Durchführung der Probenannahme, Auftragserfassung und Probenverteilung liegt bei der zuständigen leitenden MTLA in Abstimmung mit dem ärztlichen Bereichsleiter der Probenannahme. Die Mitarbeiter der Probenannahme sind zuständig für Identifikation, Materialverifizierung, Probenvorbereitung und Probensplitting. Ferner werden die auftragspezifischen Daten in das LIS eingegeben und auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft.

1 Identifikation der Patientenproben

Bei der Patientenaufnahme im Klinikum erhalten die Patienten der Helios Dr. Schmidt Kliniken Wiesbaden GmbH sowie der Helios Klinik Idstein und der Helios Klinik DKD vom jeweiligen Krankenhaus-Informationssystem (KIS) zur Identifikation eine Fall-bezogene Aufnahmeummer. Nach Aufnahme der Patienten in das KIS werden Bögen mit Etiketten mit den personenbezogenen Daten des Patienten gedruckt. Diese gehen mit dem Patienten auf die Station bzw. in die klinischen Bereiche.

1.1 Beleglose Anforderung (Order entry)

Die Stationen und Ambulanzen der Helios Dr. Horst Schmidt Kliniken Wiesbaden GmbH sowie der Helios Klinik Idstein sowie der Helios Klinik DKD fordern in der Regel beleglos über das Order-Entry-System des LIS LabCentre (L.I.C. Labor Informations Centre) an. Dieses ermöglicht eine Anforderung der Laborleistungen vom klinischen Arbeitsplatz aus. Die zur Kennzeichnung der Proben erforderlichen Barcode-Etiketten werden auf einem lokalen Barcodeetikettendrucker ausgedruckt. Sie sind mit der Auftragsnummer in Form des Barcodes und in Klarschrift, dem Namen und Vornamen des Patienten, seinem Geburtsdatum, der Art des Entnahmematerials, dem Auftragsdatum und dem Namen des Einsenders bedruckt. Die Materialkennung ist im Barcode an Stelle der ersten, zweiten und vierten Ziffer hinterlegt. Der Eingang der so gekennzeichneten Proben wird bei der Probenannahme durch Einscannen eingangsquittiert, womit eine Aktivierung der Anforderung erfolgt.

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 2 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Das Verfahren der beleglosen Anforderung in L.I.C. ist im Intranet unter <http://myhelios.helios-kliniken.de/mein-standort/labordiagnostik-und-hygiene/labordiagnostik/lic/?clinic=3158235> abrufbar.

1.2 Anforderung mit Anforderungsbelegen

Dieser Modus der Anforderung von Laborleistungen wird praktiziert, wenn der entsprechenden anfordernden Stelle kein Zugang auf das Order-Entry-Modul zur Verfügung steht. Dies ist der Fall bei allen Fremdeinsendern sowie in Notfallsituationen und bei Ausfall des LIS als Back-up-Konzept.

Die Einsender der Helios HSK beziehen die Anforderungsbelege über das Zentrallager. Fremdeinsender erhalten die Belege über die Zentrale Annahme des Labors. Die Einsender versehen die Anforderungsscheine im gekennzeichneten Feld mit den entsprechenden Patientenetiketten, wobei der Barcode wie vorgegeben nach links auszurichten ist.


Des Weiteren enthält der Anforderungsbeleg ein Feld für ein Einsenderetikett, das als „Master“ die Stationszuordnung des Patienten-Etiketts überschreibt. Dieser Vorgang findet Anwendung wenn die Probe z.B. in anderen Funktionseinheiten des Klinikums entnommen wird und / oder die Verlegung des Patienten auf eine andere Station noch nicht auf dem Patientenetikett aktualisiert wurde. Entsprechende Etiketten werden von Labcentre generiert und an die Einsender verteilt. Über, **in das vorgesehene Feld eingeklebte** „Einsender-Etikett“ werden darüber hinaus für die Einsender einsenderspezifische Profile in Labcentre generiert.

Die Belege für das Institut für Labordiagnostik und Hygiene enthalten Probenetiketten mit Barcode, die farbcodiert sind und in Klarschrift den Namen des Probenmaterials enthalten sowie mit einer Materialkennung (2. Ziffer) für die jeweiligen Probenmaterialien markiert sind. Die korrekte Beschriftung der Proben mit den Barcodeetiketten liegt in der Verantwortung der Einsender. Bei Bedarf werden die Pflegekräfte im korrekten Umgang mit den Anforderungsbelegen bzw. L.I.C geschult.

2 Vorbereitung der Proben

Die Vorbereitung der Patientenproben und die Veranlassung des Probentransportes in das Institut für Labordiagnostik und Hygiene erfolgt bei den Einsendern.

Dateiname:H:\Data\Labordiagnostik-Hygiene\18-Akkreditierung\QMS_freigegeben\QMH_freigegeben\Kap_18_10_Probenregistrierung_Umlauf_Vorbereitung.doc

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 3 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Die Analysenanforderungen werden markiert und notwendige Zusatzangaben in dem dafür vorgesehenen Feld vermerkt. Dies ist sowohl im Order-Entry-Modus als auch auf den Anforderungsbelegen möglich, wobei über Order-Entry einige Angaben als Pflichtfelder definiert sind.

Blutdepot

Proben werden wie oben beschrieben vorbereitet. Die Anforderung von immunhämatologischen Untersuchungen und von Blutkomponenten muss von dem zuständigen Arzt leserlich unterschrieben sein. Bei L.I.C-Anforderungen wird ein zusätzlicher Begleitschein generiert, der in Analogie zum Anforderungsbeleg zu unterschreiben ist. Proben ohne Unterschrift auf den Begleitpapieren werden nicht bearbeitet.

Weiteres siehe in der Verfahrensanweisung „Organisation des Probeneingangs“ VA-ZL-008.

Mikrobiologie

Probenmaterial sowie Anforderung werden wie oben beschrieben vorbereitet. Auf dem Anforderungsschein Bakteriologie / L.I.C-Auftrag werden neben den Patientendaten folgende klinische Informationen abgefragt:

- Untersuchungsmaterial und Entnahmeort
- Entnahmedatum und ggf. Entnahmezeitpunkt
- Untersuchungsauftrag
- Klinische Fragestellung bzw. Verdachtsdiagnose
- Klinische und anamnestische Patientendaten (Parametrisiert oder als Freitext)
- derzeitige antibiotische bzw. antimykotische Therapie

3 Probentransport

3.1 Probentransport innerhalb der Helios HSK

Der Probentransport zum Labor wird innerhalb der Helios HSK vom Transportdienst der Helios HSK und in Einzelfällen von Mitarbeitern des Pflegedienstes und des Ärztlichen Dienstes vorgenommen.

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 4 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Die Proben werden zu bestimmten Zeiten abgeholt. Die aktuellen Transportzeiten sind als Liste und Aushang in der Zentralen Probenannahme hinterlegt und werden den Einsendern über den Transportdienst bekannt gegeben.


- Am Standort der Helios HSK werden montags bis freitags die Proben aller Stationen und Ambulanzen an den jeweils vereinbarten Abholpunkten (z.B. Entsorgungsräume der Kerne, Tresen, Ambulanzen) abgeholt.
- Die Abholung in der Klinik für Notfallmedizin (ZNA) erfolgt zu festgelegten Zeiten (siehe Liste und Aushang „Tourenplan für Proben-Regellaborrunden“.
- In begründeten Notfällen (innerhalb und außerhalb dieser Zeiten) können Proben auch einzeln vom Transportdienst transportiert werden. Aufträge hierzu sind durch den Bedarfsträger im EDV-Programm „Logbuch“ zu beantragen. Die Anforderungen werden online auf das Blackberry des örtlich nächsten Transporters geschickt. Dieser führt den Auftrag aus.
- Davon ausgenommen sind die Anforderung ungekreuzter Blutprodukte sowie deren Transport in Notfallsituationen. Die Anforderungen werden vom Einsender vorab telefonisch an das Blutdepot adressiert, Transportaufträge für diese Blutprodukte werden telefonisch vom Blutdepot an das Notfallhandy des Transportdienstes erteilt.

Die Proben werden von den Einsendern an die Transporter in geschlossenen Labortüten übergeben. Die Tüten erhalten die Einsender vom Zentrallager. Es werden rot umrandete Labortüten mit der Aufschrift „Labor“, grün umrandete Labortüten mit der Aufschrift „Bakteriologie“ und schwarz umrandete Labor-Tüten mit der Aufschrift „Pathologie“ verwendet. Die Labor- und die Bakteriologie-Tüten werden von der Zentralen Annahme angenommen. Fehlgeleitete Pathologie-Tüten bzw. Proben werden dem Institut für Pathologie und Zytologie zugeführt.

Weiteres siehe VA-ZL-008.

3.2 Probentransport externer Proben

Der Transport externer Proben findet regelmäßig durch Transportfahrer der Helios Logistik sowie ein externes Transportunternehmen (Freeway) und in Einzelfällen auch durch Taxifahrer statt.

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 5 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Alle am Probentransport beteiligten Personen werden für den Transport diagnostischer Proben regelmäßig nach ADR 6.2 geschult und müssen dies durch Schulungsnachweise belegen. Fahrzeiten der Transportdienste den Listen und Aushängen in der Zentralen Annahme zu entnehmen.

Alle Proben der Regeltransporte von externen Häusern werden mit den von der BAM zugelassenen Transportboxen der Firma Sarstedt transportiert.

Der Probentransport von Notfallproben findet in der Regel per Freeway in Verpackungen gemäß ADR 6.2 statt.

Die Übergabe von Proben externer Einsender wird in der zentralen Probenannahme durch Unterschriften des Transporters (Fahrer von Bioscientia, Freeway oder Helios-Logistik) sowie der MTLA/medizinischen Fachangestellten mit Angabe des Datums und der Uhrzeit sowie der Bestätigung der sachgerechten Verpackung nach P650 bzw. P650 light gegengezeichnet (siehe Formblatt FB-ZL-046).

Weiteres siehe VA-ZL-008.


4 Probenannahme

Dienstzeiten Standort Helios HSK:

Montag-Freitag	7.45h – 16.15h
Samstag/Sonntag	7.45h – 14.00h

Frühdienst Kl. Chemie	6.00h – 14.30h	samstags	6.00h – 12.15h
		sonntags	6.00h – 12.15h

Spätdienst Kl. Chemie	13.30h – 22.00h	samstags	13.30h – 22.00h
		sonntags	12.00h – 20.30h
			13.30h – 22.00h

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 6 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Nachtdienst Kl. Chemie 21.00h – 7.00h
 Bereitschaftsdienst Blutdepot 16.15h – 7.45h

Spätdienst Zentrale Probenannahme

Montag – Freitag 10.30h – 19.00h
 Samstags 8.00h – 14.15h

Durchflußzytometrie

Montag – Donnerstag Kernzeit 9.00h – 15.30h

Die **Mikrobiologie** ist montags bis freitags in der Zeit von **7.30h** – 16.15h besetzt. An Samstagen wird von 7.00h – **13:15h** gearbeitet, wobei alle bis 12.00h eingehenden Proben kulturell angelegt werden. Sonntags erfolgt eine Bearbeitung und Befundung positiver Blutkulturen und Liquores sowie von einzelnen Materialien bei speziellen klinischen Fragestellungen in Abstimmung mit dem diensthabenden Laborarzt.


Darüber hinausgehende Notfalluntersuchungen aus dem Bereich Mikrobiologie werden vom Bereitschaftsdienst des Blutdepots abgearbeitet.

Die zu untersuchenden Patientenproben mit den dazugehörigen Auftragsscheinen werden in der Probenannahme gesichtet und nach Materialgruppen sortiert. **Mikrobiologische Proben sowie die entsprechenden Anforderungsscheine werden aussortiert, getrennt asserviert und zeitnah von den Mitarbeitern der Zentralen Annahme über den Probenaufzug an den zuständigen Arbeitsbereich weitergeleitet.** Proben für das Blutdepot werden sofort an das Blutdepot weitergegeben.

Proben für den Bereich Hygiene werden im Routinebetrieb mit dem Probenaufzug zeitnah an die Hygiene weitergeleitet. Außerhalb der Routinezeiten werden die Proben im Kühlraum abgestellt und es erfolgt eine telefonische Benachrichtigung auf dem Anrufbeantworter der Hygiene.

5 Probenregistrierung

Proben und Anforderungsscheine der Bereiche Klinische Chemie und Fremdversand werden zügig eingescannt bzw. eingelesen, ebenso die eingehenden KV-Überweisungsscheine. Die Patientendaten werden bei Helios HSK-Einsendern sowie bei Einsendern der Helios Klinik Idstein sowie der Helios Klinik DKD über die KIS-Schnittstelle übernommen. Sind keine vom System

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 7 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

lesbaren Patientenbarcodes vorhanden, wird der Patient über die F3-Taste gesucht und entweder übernommen, oder die Patientendaten werden manuell aufgenommen. Die Untersuchungsanforderungen werden über Strichmarkierungen gelesen.

Die KV-Scheine werden über den Mediaform-Scanner eingelesen, wobei die Anforderungen angewählt und die entsprechenden Barcodes ausgedruckt werden. Die Proben werden mit den Barcodes gekennzeichnet.

Monovetten mit Notfallanforderungen aus dem Klinikum sind mit pinkfarbenen Notfallkappen kenntlich gemacht und werden grundsätzlich vor den Routineproben gescannt und unverzüglich abgearbeitet.


Die Anforderungsbelege werden 2 Monate archiviert. Nach Ablauf der Archivierungszeit werden die Belege im Labor unter Berücksichtigung des Datenschutzes fachgerecht entsorgt. Ausgenommen davon sind KV-Anforderungsscheine, diese werden nach den Vorgaben der KV archiviert, sowie die Anforderungsscheine bzw. Begleitscheine für immunhämatologische Untersuchungen, die nach Abarbeitung zum Verbleib in der Patientenakte an den Einsender zurückgeschickt werden.

6 Probenvorbereitung, Probenbearbeitung, Probenfluss

Die Zentrifugation der Proben erfolgt nach den Vorgaben der VA-ZL-008 sowie dem Aushang „Vorgaben zur Zentrifugation von Probenmaterialien“. Alle Proben werden zur Vermeidung von Aerosolen in geschlossenem Zustand zentrifugiert.

Die Routineproben (EDTA-, Serum-, Fluorid-, Urin- und Citrat-Monovetten) werden dem Probenverteiler cobas p612 zugeführt. Hier erfolgt vor der Zentrifugation die Eingangsquittierung. Anhand der Vorgaben werden die Proben zentrifugiert oder an der Zentrifuge vorbeigeschleust. Anschließend werden die Proben unter Berücksichtigung der Vorgaben dem jeweiligen Arbeitsplatz zugeführt und wenn nötig aliquotiert. Nicht-visuell gekennzeichnete Not- und Eilfallseren werden vom p612 auf einen Notfallarbeitsplatz gestellt und können sofort verarbeitet werden.

Manuelle Abarbeitung: Alle gekennzeichneten Notfallproben werden sofort eingangsquittiert, zentrifugiert und an den entsprechenden Arbeitsplatz weitergeleitet. Durch das Abscannen des Barcodes der Probenröhrchen mittels Würfelscanner wird die Probe anhand der Materialkennung vom System als verteilt registriert und dadurch den entsprechenden Arbeitsplätzen zugeordnet.

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 8 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Die Proben werden einer makroskopischen Eingangsbegutachtung unterzogen. Bei der Eingangsquittierung kann man zwischen Notfall-, Eilfall- und Routineanforderungen unterscheiden. Not- und Eilfallproben werden zur Verteilung auf rote Ständer gestellt, Routineproben auf grüne Ständer. Notfallproben werden sofort dem Arbeitsplatz zugeführt bzw. werden vom Arbeitsplatz zeitnah abgeholt.

Ist die Probenmenge gering oder muss eine Unterverteilung erfolgen, wird das Serum in Sekundärgefäße überführt. Für Materialien, die an Sekundärarbeitsplätze verteilt werden müssen, werden bei diesem Bearbeitungsschritt Kopien des Barcodes erzeugt bzw. spezielle Barcodes ausgedruckt und die Sekundärgefäße damit beschriftet. Diese Etiketten enthalten zusätzlich zu den oben aufgeführten Auftrags-bezogenen Daten eine Angabe des Arbeitsplatzes. Die Beurteilung der Befüllung von Röhrchen mit Antikoagulantien und Additiva erfolgt am Arbeitsplatz nach den Vorgaben der VA-ZL-008 sowie des Aushangs „Akzeptanzkriterien zur Unterfüllung von Probenröhrchen“.

Die Probenmaterialien für den Bereich Infektionsserologie (Materialkennung 152) werden während der Routinearbeitszeiten zeitnah nach der Probenvorbereitung durch den p612 in den Probenaufzug gestellt und weitergeleitet. In der Infektionsserologie werden die Barcode-Etiketten der Serum-Proben abgescannt. Die Proben werden somit auf die Arbeitslisten und Arbeitsplätze verteilt und erhalten eine zusätzliche Probennummer, anhand derer die Abarbeitung der Aufträge erfolgt. Proben für Parameter, die nicht zeitnah abgearbeitet werden, werden bis zur Analyse in den dafür vorgesehenen Kühlschränken gelagert oder, falls erforderlich, tiefgefroren.


Außerhalb der Arbeitszeit der Zentralen Annahme nehmen der Spät- bzw. der Nachtdienst der Klinischen Chemie die Proben der einzelnen Laborbereiche an. Urine, respiratorische Proben, ZVK-Spitzen und Stuhlproben für mikrobiologische Untersuchungen werden in den Kühlschrank gestellt. Blutkulturen werden regelmäßig vom Bereitschaftsdienst des Blutdepots in das automatisierte Blutkultursystem in der Mikrobiologie verbracht.

Die analysenspezifische Probenvorbereitung findet am jeweiligen Arbeitsplatz der einzelnen Arbeitsbereiche bzw. Labore statt.

7 Probenarchivierung

Die Archivierung des Probenmaterials findet im Anschluss an die Analytik statt. Hierzu werden die Proben des Bereichs Klinische Chemie erneut auf den Probenverteiler p612 gestellt, dort

Dateiname:H:\Data\Labordiagnostik-Hygiene\18-Akkreditierung\QMS_freigegeben\QMH_freigegeben\Kap_18_10_Probenregistrierung_Umlauf_Vorbereitung.doc

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 9 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

abgescannt und erhalten, wenn keine offenen Anforderungen für Primärarbeitsplätze mehr erkannt werden können, eine Kühlschrankposition. Dieser Vorgang kann auch manuell erfolgen. Auf nummerierten Ständern werden diese Proben auf den Rückstellständern abgestellt. Dies betrifft sämtliche Serum-Proben, Fluorid-Proben, EDTA-Proben und Urin-Proben. Diese Proben werden für evtl. Nachmeldungen oder Kontrolluntersuchungen archiviert.

Proben für die Infektionsserologie werden gesondert archiviert, die Probensortierung erfolgt hierbei nach der Serologie-Probennummer und im entsprechenden Laborbereich.

Probenreste werden unterschiedlich lange gelagert. Detaillierte Angaben sind den Arbeitsanweisungen zu den Methoden zu entnehmen.

Danach erfolgt die Entsorgung über Abfallbehälter für infektiöses Material entsprechend den rechtlichen Vorgaben.


8 Vorgehensweise bei Nachforderungen

Nachmeldungen über das L.I.C. sind von den Einsendern über L.I.C ab der Eingangsquittierung möglich. Die Stationen/Ambulanzen können über ein digitales Modul in LIC nachfordern. Zugrunde liegen material- und methodenbezogene Nachforderzeiten, welche in den Stammdaten festgelegt wurden. Grundsätzlich sind Nachmeldungen auch noch telefonisch möglich. Nachmeldungen von Fremdeinsendern ohne order-entry finden grundsätzlich telefonisch statt.

Das zur Nachforderung benötigte Material wird herausgesucht, visuell überprüft, durch Abscannen verteilt und an den entsprechenden Arbeitsplatz weitergeleitet.

Bei allen Nachforderungen wird die in-vitro Stabilität des angeforderten Parameters und das Alter des Untersuchungsmaterials überprüft. Eine Liste der möglichen Nachforderungen befindet sich zusätzlich in der Zentralen Probenannahme sowie an jedem Arbeitsplatz.

Die Einsender bekommen alle Nachforderungen in der Nachforderungsliste in L.I.C. angezeigt. Bei abgelehnten Nachforderungen muss vom Labor ein Kommentar eingegeben werden, welcher ebenfalls in der Nachforderungsliste erscheint. Fremdeinsender ohne order-entry werden informiert bzw. eine neue Probe angefordert.

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 10 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer


9 Problemfälle

Durch die regelmäßige Durchsicht der Restelisten wird das vollständige Abarbeiten der Proben sichergestellt.

- Unstimmigkeiten zwischen Auftrag und Material (z.B. fehlendes Material, kein Material, falsches Material) werden auf dem Endbefund ausgedruckt und somit dem Einsender mitgeteilt.
- Nicht identifizierbare Proben, Einsendung von falschem, unzureichendem, geronnenem oder hämolytischem Probenmaterial werden in den einzelnen Laborbereichen archiviert. Diese Proben werden wie alle anderen Proben archiviert und entsorgt.
- Verwechselte Proben werden nach Eingabe eines entsprechenden Kommentars gesperrt.
- Bei Proben ohne Anforderungen wird beim Einsender nachgefragt, ob eine Analyse stattfinden soll. Bei Proben ohne Anforderungsschein wird, falls der Einsender erkennbar ist, nachgefragt, ob der entsprechende Schein auf Station auffindbar ist.
- Unbeschriftete Monovetten und Auftragscheine werden aussortiert.
- Der Einsender wird, wenn erkennbar, über die Zurückweisung informiert. Eine nachträgliche Identifizierung einer Probe bzw. eine Änderung der Probenidentität darf weder durch Mitarbeiter des Labors noch durch Mitarbeiter der Station erfolgen.

10 Mikrobiologie

Der Bereich Mikrobiologie erfasst die Untersuchungsaufträge dezentral. Nach Prüfung auf Korrektheit des Materials, der Materialmenge und, soweit beurteilbar, der Einhaltung der präanalytischen Anforderungen werden die Aufträge am Einleseplatz mittels Belegleser erfasst bzw. durch Eingangsquittieren des Materials der Auftrag im Labor aktiviert. Zusätzliche Informationen, wie Verdachtsdiagnosen, Antibiotikatherapie, nähere Bezeichnungen der Lokalisation oder spezielle Anhaltspunkte des Einsenders (z.B. Informationen aus der Anamnese oder klinische Fragestellungen) werden manuell nacherfasst.

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 11 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Unklare Materialzuordnungen und Anforderungsscheine werden telefonisch mit dem Einsender geklärt und die Aufträge entsprechend in Labcentre erfasst. Bei Problemen in der Materialzuordnung oder in der Auftragserfassung muss der zuständige Laborarzt verständigt werden.

Alle eingehenden Materialien werden nach Arbeitsplätzen sortiert (Varia, Liquor, Blutkultur, MRSA-Screening, TBC-Diagnostik, Urin, Stuhl inkl. Parasiten, PCR) und eingangsbestätigt. Zu jedem eingangsbestätigten Material wird fortlaufend eine arbeitsplatzbezogene Tagessnummer von Labcentre generiert.

Aufträge für Blutkulturen und Liquorproben werden auch außerhalb der Routinedienstzeit in der Mikrobiologie vom Bereitschaftsdienst des Blutdepots wie oben beschrieben erfasst. Blutkulturen werden regelmäßig in das automatisierte Blutkulturdiagnostiksystem gestellt, Liquorproben werden rund um die Uhr kulturell angelegt.

11 Blutdepot

Die Erfassung der Untersuchungsaufträge und Untersuchungsmaterialien wird dezentral im Blutdepot durchgeführt. Nach Prüfung der Identitätssicherung werden die Aufträge am Einleseplatz mittels Belegleser erfasst bzw. durch Eingangsquittieren des Materials wird der Auftrag im LIS aktiviert. Zusätzliche Informationen zur Dringlichkeit der Anforderung sowie patientenbezogene Informationen werden vom LIS ebenfalls erfasst. Notfallaufträge werden umgehend bearbeitet. Bei unklaren Anforderungen oder Fragestellungen wird der zuständige Laborarzt verständigt.

EDTA-Blutproben für immunhämatoLOGISCHE Untersuchungen werden zentrifugiert, kleine Probenmengen können auch direkt eingesetzt werden. Die Abarbeitung erfolgt **an den ImmunhämatoLOGIE-Analysern Autovue, Orthovue** bzw. manuell mit Gelkartensystem oder Röhrenmethode.

12 Helios Klinik Idstein und Helios Klinik DKD

In der Helios Klinik Idstein und der Helios Klinik DKD steht für die patientennahe Sofortdiagnostik (Notfallanalytik) ein POCT-Labor zur Verfügung. Dort wird für die online-Analytik an den POCT-

Dateiname:H:\Data\Labordiagnostik-Hygiene\18-Akkreditierung\QMS_freigegeben\QMH_freigegeben\Kap_18_10_Probenregistrierung_Umlauf_Vorbereitung.doc

Qualitätsmanagement-Handbuch			Seite: 12 von 13 Seiten
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

Geräten die Patientenummer (PNR) eingescannt. Die Analysen werden von Mitarbeitern der Kliniken durchgeführt.

Mehrmals täglich erfolgen Fahrten von und zu den Kliniken (siehe unter Listen und Aushänge: regelmäßige externe Fahrten) durch geschulte Mitarbeitern der Helios Logistik.

Nach Ankunft der Patientenproben im Labor HSK Wiesbaden werden diese eingescannt, und wie oben beschrieben, bearbeitet. Notfallproben werden sofort abgearbeitet.


13 Probenversand

Für den Versand von Spezialuntersuchungen, die nicht im aktuellen Untersuchungsprogramm des Instituts für Labordiagnostik und Hygiene angeboten werden, sind Aufträge an Unterauftragnehmer zu vergeben. Hierzu ist ein spezieller Anforderungsbeleg vorhanden, der sowohl in Papierform als auch im Order Entry-System L.I.C zur Verfügung steht. Beleg und Material werden beim Eingang auf Vollständigkeit und Plausibilität überprüft.

Bei allen Anforderungen an Unterauftraggeber wird ein Auftrag im LIS angelegt, das einen entsprechenden Auftragsschein generiert. Die Materialien sind mit dem jeweiligen Patientenetikett gekennzeichnet. Wird für den Hauptunterauftragnehmer Bioscientia ein Auftrag generiert, werden materialbezogene Barcodes erzeugt, die nach der Eingangsquittierung in alphanumerische Auftragsnummern überführt werden. Zweimal täglich (13 und 17 Uhr) werden diese Aufträge per Schnittstelle an Bioscientia übermittelt. Die Ergebnisse gehen auftragsbezogen als Werte und per PDF-Dokument in Labcentre ein und sind für die Stationen sichtbar und druckbar.

Bei Anforderung einer Untersuchung, die weder auf dem Fremdversandanforderungsbeleg noch in L.I.C aufzufinden ist, muss der Parameter im Fremdversandprogramm des LIS gesucht und umgesetzt werden. Handelt es sich um eine neue Untersuchung, wird diese Untersuchung von der für die Stammdaten zuständigen leitenden MTLA in Absprache mit dem ärztlichen Bereichsleiter in das Programm aufgenommen.

Die Proben werden nach Vorgabe des Unterauftragnehmers vorbereitet und ggfs. zwischengelagert (Kühlschrank oder Gefrierschrank in der Probenannahme, Raumtemperatur oder bei -80 °C). Die Material- und Lagervorgaben sind in den Stammdaten des LIS hinterlegt, dort abrufbar und auf dem Versandbeleg erkennbar. Die Proben werden in fest

Qualitätsmanagement-Handbuch		Seite: 13 von 13 Seiten	
Institut für Labordiagnostik und Hygiene			
Ausgabe:	10	Kapitel:	18
Datum:	08.04.2020	erstellt:	Dr. A. Dorn-Beineke
Datum:	08.04.2020	geprüft:	Dr. C. Schindel
Datum:	08.04.2020	freigegeben:	Dr. G. Volmer

verschlossenen Versandröhrchen mit Schraubverschluss oder in den Originalmonovetten verschickt.

Die Abholung des Haupt-Unterauftragnehmers Bioscientia erfolgt 2 x täglich (Montag-Freitag), **und Samstag** 1 x durch den eigenen Fahrdienst. Dieser bringt für die gefrorenen Proben eine Transportbox mit Trockeneis mit und quittiert, dass die Proben gefroren übergeben wurden. Zum Transport werden die Proben und die Belege in spezielle Labortüten gegeben.

Der Versand an andere Institute erfolgt per Post und per Freeway je nach Vorgabe des Unterauftragnehmers unter Berücksichtigung der Haltbarkeit der Proben. Die Verpackung erfolgt jeweils nach den Vorgaben der ADR 6.2.

Einzelheiten zur Präanalytik und zum Probeneingang sind in der Verfahrensanweisung VA-ZL-008 beschrieben.