

## Zuweisende Stellen (extern) - VA/ADMIN



### Zweck und Ziel

Diese VA dient als Information über die Aufgaben, welche bei der Zusammenarbeit zwischen IMCL MC + NMC und externen zuweisenden Stellen anfallen.

### Anwendungs-/Geltungsbereich

-  IMCL MC + NMC

### Zuständig- und Verantwortlichkeiten

-  Institutsbedienstete IMCL MC + NMC
-  externe zuweisende Stelle

### Änderungsdienst

Bei Änderungen und Neuausgaben werden die Änderungen zur vorangegangenen Version tabellarisch aufgeführt und die neuen Passagen können mittels Farbmarkierung (gelb) hinterlegt werden.

Datum	Inhalt der Änderung	Seite, Punkt
19.01.2026	Migration Sharepoint	
1	Neuerstellung	

## **1 Aufgaben IMCL MC + NMC**

- Ausgabe von Spezialmaterial wie z. B. spezielle Röhrchen und Behälter.
- Bereitstellung von Informationen zur Probengewinnung
- Probenannahme und -kontrolle
- Information an die zuweisende Stelle, sollten Proben nicht ankommen (z. B. bei Serum-Liquor-Pärchen)
- Information an die zuweisenden Stellen bei fehlerhaften Probeneingängen.
- Alle Proben, die nicht abgearbeitet werden, werden mit einem entsprechenden Verwurf-Kommentar im LIS versehen. Externe zuweisende Stellen erhalten Auskunft über den Befund.
- Bei Proben, wo einzelne Parameter nicht bestimmt werden können, weil zu wenig Probe vorhanden ist (Mikrocups), wird ein Informationskommentar erstellt, der am Befund sichtbar ist.
- Klinische Beratung durch den ärztlichen Dienst während der Routinedienstzeiten
- Telefonische Erreichbarkeit für An- und Rückfragen
- Zeitgerechte und gewissenhafte Analyse der Proben und Erstellung von Befunden
- Kontaktaufnahme bei kritischen Ergebnissen
- Durchführung von Nachforderungen
- Information über Rundschreiben (zB neue Parameter)
- Archivierung der Proben lt. SOP

## **2 Aufgaben externe zuweisende Stelle**

- PatientInnenaufklärung und Sicherstellung, dass die Zustimmung zur Probenentnahme und Analyse vorhanden ist (z. B. Einverständniserklärung)
- Ausfüllen des Anforderungsscheines auf der Homepage (inklusive Datum und Uhrzeit der Probenentnahme, sowie Angabe der entnehmenden Person)
- Überprüfung der Identität der PatientInnen und eindeutige Kennzeichnung der Probenröhrchen
- Sicherstellung, dass die PatientInnen die Voruntersuchungsanforderungen (z. B. Nüchternstatus, Medikamentenstatus oder Probenentnahme zu vorgegebener Zeit) erfüllen.
- Sachgemäße Probenentnahme und Nachsorge der Punktionsstelle
- Versorgung des Untersuchungsmaterials (schwenken, Temperierung, ...)
- Sachgerechter und zeitnaher Transport der Probe zum Labor (temperiert, lichtgeschützt, richtige Verpackung und Kennzeichnung)

### **3 Kommunikation**

Die Kommunikation erfolgt telefonisch, per Befundkommentar und Rundschreiben.

### **4 Qualifikation des MitarbeiterIn - Verantwortlichkeit**

- ▀ Die Qualifikationen der MitarbeiterInnen des Labors sind in den Funktionsbeschreibungen des Labors geregelt.
- ▀ Die Qualifikation der MitarbeiterInnen der externen zuweisenden Stelle obliegt deren Leitung.