 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	ANATOMIA PATOLOGICA	Nº: IT-75-APA-10B
		Rev.: A
		Página 2 de 3

<h2 style="margin: 0;">Instrucción técnica</h2> <h3 style="margin: 0;">Errores en recepción de muestras</h3>
--


A. PROCEDIMIENTO PARA MUESTRAS PROCEDENTES DE QUIRÓFANOS:

- Al llegar el carro con las muestras y solicitudes la administrativa sacará el listado de solicitudes a confirmar desde PW (2 copias) y se las pasará al TEAP.
- En caso de error, tanto de muestras como de solicitudes, este se transcribirá a mano en el impreso pertinente de incidencias **AX-75-APA-10BB Hoja de Incidencias** que estará en INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS.
Teniendo en cuenta que no deben llegar muestras de quirófano sin petición en Medlink y por lo tanto todas deben aparecer en el listado de PW).
- Tanto una copia del listado como del impreso de incidencia se dejarán en el carro para llevarla a quirófano y las otras se pasarán a secretaría que las guardará en la carpeta correspondiente.
- Los botes de las muestras sin solicitud se devolverán, dentro del carro, al quirófano.
- La administrativa anotará el error en el archivo de REGISTRO DE ERRORES ((INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).
- El listado de PW se guardará 1 semana.
- Cada día, hasta un máximo de 1 semana se revisarán las incidencias por la administrativa para constatar que está todo resuelto. En caso contrario se notificará al patólogo encargado de la muestra (según listado) que realizará la revisión de la historia del paciente o se pondrá en contacto con el médico que realizó la intervención para subsanar el error.
- Se cerrará el incidente como RESUELTO/NO RESUELTO, en REGISTRO DE ERRORES ((INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).).

B. PROCEDIMIENTO PARA EL RESTO DE MUESTRAS:

1. Muestras internas del hospital:

- TEAP: Si las muestras llegan sin petición en papel, se mirará si esta figura en Medlink y se imprimirá, si no está hecha o existe otro tipo de error se le comunicará a la administrativa y la muestra se devolverá al servicio remitente.
- Administrativa: Complimentará la HOJA DE INCIDENCIAS y se mandará por mail al médico solicitante, guardando una copia en (INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS). Anotará el error en el archivo de REGISTRO DE ERRORES (INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).
- Cada día, hasta un máximo de 1 semana se revisarán las incidencias por la administrativa para constatar que está todo resuelto. En caso contrario se notificará al patólogo encargado de la muestra (según listado) que realizará la revisión de la historia del paciente o se pondrá en contacto con el médico que realizó la intervención para subsanar el error.
- Se cerrará el incidente como RESUELTO/NO RESUELTO, en REGISTRO DE ERRORES ((INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).

 <p>Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer</p>	<p>ANATOMIA PATOLOGICA</p>	Nº: IT-75-APA-10B
		Rev.: A
		Página 3 de 3

Instrucción técnica

Errores en recepción de muestras

2. Muestras de los Centros de Atención Primaria y otros hospitales:

- Las muestras se transportan en neveras, donde irán tanto las solicitudes como las muestras.
- Si existe alguna incidencia con la solicitud, se realizará una fotocopia que se remitirá al solicitante junto con la HOJA DE INCIDENCIAS (INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS) por mensajero o FAX según el solicitante.
- La muestra quedará almacenada en el lugar destinado para ello, hasta que se solucione el error.
- Cada día, hasta un máximo de 1 semana se revisarán las incidencias por la administrativa para constatar que está todo resuelto. En caso contrario se notificará al patólogo encargado de la muestra (según listado) que realizará la revisión de la historia del paciente o se pondrá en contacto con el médico que realizó la intervención para subsanar el error.
- Se cerrará el incidente como RESUELTO/NO RESUELTO, en **AX-75-APA-10BA Registro de errores** ((INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).

Personal implicado:

- TEAP
- ADMINISTRATIVA

Documentos:

1. Listado de solicitudes de PW. (2 copias)
2. Carpeta de incidencias ((INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).
3. Archivo del **AX-75-APA-10BA Registro de errores** en carpetas compartidas de intranet (APA).
4. **AX-75-APA-10BB Hoja de Incidencias:** Preformado para notificación de errores (INTRANET-CARPETAS COMPARTIDAS-APA-administrativa- CARPETA DE INCIDENCIAS).