

REGULAMIN
ZAKŁAD ANATOMII PATOLOGICZNEJ

Z-ca Dyrektora
ds. Kształtowania
Zatwierdzam... SPZZOZ w Gryficach
31.12.2012r.
lek. med. Rajmund Rajewski

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ZAKŁADU ANATOMII PATOLOGICZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W GRYFICACH

***Kierownik Zakładu Anatomii Patologicznej
Dr n. med. Ireneusz Dziuba
Specjalista patomorfologii
i medycyny sądowej***

1. Zadaniem Zakładu Anatomii Patologicznej jest wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych materiału operacyjnego, biopsyjnego, wydzielin, przechowywanie zwłok oraz przeprowadzanie sekcji zwłok.
2. Zakładem Anatomii Patologicznej kieruje Kierownik, któremu bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy Zakładu Anatomii Patologicznej.
3. Kierownik bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za całość spraw związanych z działalnością Zakładu. Sprawne zarządzanie Zakładem wykonuje poprzez przekazanie części swoich uprawnień (i odpowiedzialności) wytypowanym osobom ze swojego personelu.
5. Zakład Anatomii Patologicznej składa się z:
 - a. pracowni histopatologicznej i cytopatologicznej,
 - b. pracowni technik specjalnych,
 - c. sekretariatu,
 - d. archiwum bloczków i preparatów,
 - e. magazynu tkanek i narządów,
 - f. sali wykrawań materiałów pooperacyjnych i sekcyjnych,
 - g. pokoju diagnostyki mikroskopowej,
 - h. gabinetu Kierownika Zakładu,
 - i. szatni dla pracowników,
 - j. części prosektoryjnej:
 - sali sekcyjnej,
 - chłodni z pomieszczeniami pomocniczymi,
 - pomieszczenia (kapliczki) do wydawania zwłok,
6. W Zakładzie Anatomii Patologicznej prowadzone są księga inwentarzowa i księgi materiałowe.
7. Aparatura i przyrządy używane do badań powinny być systematycznie kontrolowane (starannie czyszczone i konserwowane)
8. Pomieszczenia zakładu powinny być utrzymane w porządku i wzorowej czystości oraz zabezpieczone przed gryzoniami i owadami
9. W kostnicy mogą znajdować się jedynie przedmioty związane z przechowywaniem zwłok. Kostnica powinna być zabezpieczona przed kradzieżą.
10. Zwłoki dostarcza do kostnicy personel oddziałów. Do zwłok powinna być umocowana podwójna (na klatce piersiowej i brzuchu bądź udzie) karta z imieniem, nazwiskiem i wiekiem zmarłego, datą zgonu i nazwą oddziału szpitalnego - dane te zostają wpisane do księgi zwłok.
11. Wraz ze zwłokami oddział przesyła „kartę sekcyjną” oraz historię choroby zamkniętą epikryzą kliniczną i kartę statystyczną.
12. Zwłoki przeznaczone do sekcji przenosi się z kostnicy do sali sekcyjnej, a po przeprowadzeniu sekcji i doprowadzeniu zwłok do właściwego porządku należy zwłoki przenieść do chłodni, gdzie zostają do czasu pochowania.
13. Dostęp rodziny zmarłego do kostnicy dozwolony jest w godzinach ustalonych przez Kierownika Zakładu.
14. Zwłoki przeznaczone do sekcji sądowo-lekarskiej pozostawia się w kostnicy do czasu otrzymania decyzji Prokuratora i zabezpiecza się je do dalszych postępowań.
15. Jeżeli po zwłoki nikt osób upoważnionych nie zgłosi się w ciągu 72 godzin od chwili zgonu, Kierownik Zakładu zawiadamia o tym Dyrektora szpitala w celu wydania decyzji co do dalszego postępowania ze zwłokami.
16. O terminie sekcji powinien być zawiadomiony ordynator oddziału, który powinien być obecny podczas sekcji, względnie delegować innego lekarza z oddziału.
17. Rozpocznie sekcyjne oraz historię choroby wraz z kartą statystyczną Zakład przesyła na właściwy oddział lub do komórki dokumentacji chorych i statystyki medycznej. Protokoły sekcyjne przechowuje się w Zakładzie.

18. Jeżeli w czasie sekcji nasunie się uzasadnione podejrzenie że zgon nastąpił w skutek przestępstwa, prosektor powinien przerwać sekcję, dokładnie opisać stan narządów, które nasunęły podejrzenie, oraz zabezpieczyć zwłoki narządy do dalszych postępowań.
19. Jeżeli podczas dokonywania sekcji prosektor uzna, że jakiś organ zmarłego stanowi ciekawy przypadek naukowy, może wyodrębnić ten organ i przekazać go do muzeum anatomopatologicznego.
20. Przypadki sekcji przedstawiające wartość naukową powinny być referowane i demonstrowane na posiedzeniach naukowych.
21. W muzeum anatomopatologicznym należy gromadzić preparaty przedstawiające wartość naukową lub dydaktyczną.
22. Zwłoki z prosektorium może odebrać tylko najbliższa rodzina bądź osoba przez nią upoważniona. Na upoważnieniu winny znajdować się dane: nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego osoby odbierającej ciało.
23. Jeżeli ciało odbiera osoba reprezentująca Zakład Pogrzebowy powinna posiadać upoważnienie od osoby organizującej pochówek. Upoważnienie musi zawierać dane wymienione w punkcie 19.
24. Jeżeli zmarły nie posiada żadnej rodziny ciało może odebrać Zakład Pogrzebowy, jeśli posiada upoważnienie z MOPS.
25. Materiały do badań powinny być dostarczone przez oddziały szpitalne w godzinach otwarcia Zakładu, tj. 8.00 - 13.00
26. W razie przewidywani konieczności badania doraźnego podczas zabiegów operacyjnych, operujący powinien poprzedniego dnia ustalić z Kierownikiem Zakładu godzinę badań.
27. Materiał do badania histopatologicznego pobrany przez lekarza oddziały należy przesłać do Zakładu bądź w stanie świeżym natychmiast po zabiegu, bądź w stanie utrwalonym głównie w 10% roztworze zbuforowanej formaliny, jeżeli badanie nie wymaga innego utrwalacza.
28. Zakład może odmówić przyjęci materiału nieodpowiednio pobranego, nieodpowiednio zabezpieczonego i oznakowanego.
29. Do materiału skierowanego do Zakładu w celu dokonania badania powinna być dołączona „karta skierowania materiału do badania” podpisana przez lekarza kierującego. Materiał przesłany do Zakładu pozostaje w dyspozycji Zakładu Anatomii Patologicznej.
30. Materiał przesłany do badań i opracowany w Zakładzie na prośbę osoby chorej lub innej jednostki leczącej może być wypożyczony przez zakład w celu wykonania dodatkowych badań przy zastosowaniu technik specjalnych i do konsultacji.
31. W miarę możliwości wolne chwile należy poświęcić pracy wewnętrznej Zakładu. Czas ten należy wykorzystać na porządkowanie materiału makroskopowego i mikroskopowego przechowywanego w archiwum, przygotowywanie odczynników, kształcenie personelu Zakładu.

Iwona Dąbko

18 10 2010r

(data i podpis kierownika zakładu)

DYREKTOR
SPZZOZ w Gryficach

Jacek Pietryka

(data i podpis dyrektora SPZZOZ w Gryficach)