

## Laboratooriumi proovivõtu käsiraamat

|                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SISUKORD .....</b>                                                                                                           | <b>1</b>  |
| <b>1. Eesmärk.....</b>                                                                                                          | <b>2</b>  |
| <b>2. Kehtivus .....</b>                                                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Vastutus .....</b>                                                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>4. Tegevuskirjeldus.....</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>4.1 Tellimuse esitamine.....</b>                                                                                             | <b>2</b>  |
| 4.1.1 Uuringu tellimine ja patsiendi teavitamine .....                                                                          | 2         |
| 4.1.2 Tellimuse esitamine ja saatekirja täitmine .....                                                                          | 2         |
| 4.1.3 Uuringute tellimine Regionaalhaiglaga võrgustunud haiglates .....                                                         | 3         |
| 4.1.4 Lisatellimuse esitamine .....                                                                                             | 3         |
| 4.1.5 Cito uuringu tellimine.....                                                                                               | 3         |
| 4.1.6 Uuringute tellimine väljastpoolt Regionaalhaigla laborit/allhankelabori(te)st .....                                       | 3         |
| <b>4.2 Saatekirjade ja tarvikute tellimine .....</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| 4.2.1 Regionaalhaigla osakonnad.....                                                                                            | 4         |
| 4.2.2 Välistellijad.....                                                                                                        | 4         |
| <b>4.3 Patsiendi ettevalmistamine</b>                                                                                           |           |
| <b>4.4 Proovimaterjali võtmine .....</b>                                                                                        | <b>4</b>  |
| 4.4.1 Proovimaterjali andmise kohad .....                                                                                       | 4         |
| 4.4.2 Proovimaterjali võtmine ja kogumine.....                                                                                  | 5         |
| 4.4.3 Patsiendi identifitseerimine .....                                                                                        | 5         |
| 4.4.4 Proovinõu markeerimine ja proovimaterjali identifitseerimine .....                                                        | 5         |
| <b>4.5 Proovimaterjali transportimine laborisse .....</b>                                                                       | <b>5</b>  |
| 4.5.1 Proovimaterjali transportimise üldised nõuded .....                                                                       | 5         |
| 4.5.2 Haiglasisene proovimaterjalide transport .....                                                                            | 6         |
| 4.5.3 Proovimaterjali transport välisklientidelt                                                                                |           |
| 4.5.4 Proovimaterjalide transport mükobakterioloogiliseks uuringuks.....                                                        | 6         |
| <b>4.6 Proovimaterjali vastuvõtmine laborisse .....</b>                                                                         | <b>6</b>  |
| 4.6.1 Cito uuringute käsitlemine .....                                                                                          | 6         |
| 4.6.2 Uuringu tellimuse ja proovimaterjali mittevastavuse kriteeriumid .....                                                    | 7         |
| <b>4.7 Laboratoorse uuringu tellimise, proovimaterjali kogumise, transportimise ja laborisse vastuvõtmise voodiagramm .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>4.8 Proovimaterjalide säilitamine ja hävitamine .....</b>                                                                    | <b>9</b>  |
| 4.8.1 Uurimata proovimaterjali säilitamine .....                                                                                | 9         |
| 4.8.2 Uuritud proovimaterjali säilitamine.....                                                                                  | 9         |
| 4.8.3 Proovimaterjalide hävitamine.....                                                                                         | 9         |
| <b>5. Mõisted .....</b>                                                                                                         | <b>9</b>  |
| <b>6. Säilitamine, archiveerimine ja hävitamine .....</b>                                                                       | <b>9</b>  |
| <b>7. Lisad .....</b>                                                                                                           | <b>9</b>  |
| <b>8. Viited.....</b>                                                                                                           | <b>10</b> |
| <b>9. Seotud dokumendid.....</b>                                                                                                | <b>10</b> |

## 1. Eesmärk

- 1.1 Proovivõtu käsiraamat reguleerib Põhja-Eesti Regionaalhaigla laboratooriumi (edaspidi labor) laboratoorsete uuringute preanalüütilise ja postanalüütilise (proovimaterjalide säilitamise ja hävitamise) faasiga seotud tegevusi. Proovivõtu käsiraamatu eesmärgiks on määratleda reeglid uuringute tellimiseks, proovimaterjali võtmiseks, transpordiks ja säilitamiseks.
- 1.2 Proovivõtu käsiraamatu järgimise tulemusena saavutatakse nõuetekohane laboratoorse uuringu tellimine, proovimaterjali kogumine ja transportimine, mis moodustab olulise osa uuringutulemuse usaldusväärsuse ja kvaliteedi tagamises.

## 2. Kehtivus

- 2.1 Proovivõtu käsiraamat kehtib kõikides Regionaalhaigla kliinikutes.

## 3. Vastutus

- 3.1 Proovivõtu käsiraamatus kehtestatud nõuete rakendamise eest vastutavad osakondade arstid ja õendusjuhid.
- 3.2 Proovivõtu käsiraamatus kehtestatud nõuete täitmise eest vastutavad kõik laboratoorsete uuringute tellimise, proovivõtu, proovimaterjalide transpordi ning selle laborisse vastuvõtmise ja käitlemisega tegelevad töötajad vastavalt oma pädevusele.
- 3.3 Nõuetekohase proovide vastuvõtu ja töökohtadele suunamise eest laboris vastutab labori preanalüütika osakonna juhtiv bioanalüütik ja kõik proovide vastuvõtu üksuse töötajad vastavalt oma pädevusele.
- 3.4 Proovivõtu käsiraamatu ajakohastamise eest vastutab keskuse juhtiv bioanalüütik.

## 4. Tegevuskirjeldus

### 4.1. Tellimuse esitamine

#### 4.1.1. Uuringu tellimine ja patsiendi teavitamine

- 4.1.1.1. Kõik laboratoorsed uuringud tellitakse ainult Regionaalhaigla laborist. Kui tellitud uuringut ei teosta Regionaalhaigla labor (vt Laboriuuringute registrid), toimitakse vastavalt p 4.1.6.
- 4.1.1.2. Uuringute tellimise vajaduse otsustab ravi- või valvearst, kes lähtub tellimisel põhjendatuse ja optimeerituse printsiibist ning tõenduspõhise meditsiini headest tavadest (diagnostika- ja ravijuhistest).
- 4.1.1.3. Laboriteenuse kasutaja leiab info meditsiiniliste näidustuste ja uuringute sobiva valiku kohta Laboriuuringute registritest ja Regionaalhaigla kodulehelt Labori käsiraamatust.
- 4.1.1.4. Arst teavitab patsienti uuringust ja sellega kaasnevatest võimalikest ebamugavustest või riskidest vastavalt Regionaalhaiglas kehtivale korrale. Vajadusel võetakse patsiendilt enne proovi andmist/andmisele suunamist teavitatud nõusolek.
- 4.1.1.5. Verepangast verekomponentide ülekandega seotud uuringute tellimine, vereproovide võtmine ja analüüside teostamise korraldus on kirjeldatud Vereülekande korras ja õendustegevusjuhendis Osakonna õe tegevus verekomponentide ülekande korral.
- 4.1.1.6. Tüviraku protseduuride ja sellega seotud uuringute tellimine toimub vastavalt juhendile Doonorile enne AUVT afereesiprotseduuri teostatavad uuringud.
- 4.1.1.7. Infosüsteemide seisakute ja tõrgete ajal uuringute tellimine toimub vastavalt juhendile Infosüsteemide seisakute ja tõrgete ajal laboriteenuse osutamine. Käitatakse vastavalt labori teavitustele ning vajadusel võetakse kasutusele pabersaatekirjad, mille põhjad on kättesaadaval nii Regionaalhaigla välisveebis kui siseveebis (LIS programmiga seotud vormid).

#### 4.1.2. Tellimuse esitamine ja saatekirja täitmine

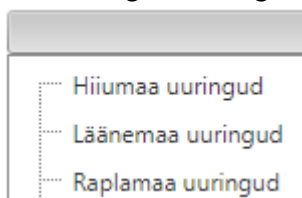
- 4.1.2.1. Laboratoorsete uuringute tellimuse esitab Regionaalhaigla tellija elektroonselt haigla infosüsteemis Tellimuste Keskkonna kaudu. Elektroonsel tellimusel täidetakse kõik nõutud väljad (patsiendi, uuringu tellija, proovi võtja ja võtmise kohta, nõutud lisainfo) ning märgitakse tellitavad uuringud.
- 4.1.2.2. Välistellija esitab laboratoorsete uuringute tellimuse kas elektroonselt või paberkandjal. Elektroonse tellimuse korral vormistab ta tellimuse oma asutuse infosüsteemi kaudu valides soovitud uuringuid. Pabertellimuse korral täidab ta saatekirja, kasutades eelistatult selleks ettenähtud saatekirju (vt Regionaalhaigla koduleht).
- 4.1.2.3. Pabersaatekirjal täidetakse korrektselt kõik nõutud väljad, sellel võivad olla ainult allkirjaga tõestatud parandused (märge „parandus õige“, loetavalt nimi, allkiri ja kuupäev). Parandusvajaduse korral on soovitatav täita uus saatekiri.

- 4.1.2.4. Välistellijatel on lubatud kasutada ka oma saatekirja, kuid selles peavad sisalduma järgmised andmed:
- patsiendi identifitseerimisandmed (ees- ja perekonnanimi või patsiendi identifitseerimiskood raviasutuses);
  - patsiendi sünniaeg ja sugu või isikukood;
  - uuringut telliv asutus / osakond / kontakttelefon;
  - uuringu tellija ees- ja perekonnanimi, registreerimistunnistuse number;
  - proovimaterjali tüüp ja selle anatoomiline päritolu;
  - vajadusel kliiniline informatsioon, nt diagnoos, ravimite kasutamine jms;
  - tellitavad uuringud;
  - proovi võtmise kuupäev ja kellaaeg;
  - proovi võtja ees- ja perekonnanimi, registreerimistunnistuse number.

4.1.3. Uuringute tellimine Regionaalhaiglaga võrgustunud haiglates

- 4.1.3.1. Laboratoorsete uuringute tellimuse esitab Regionaalhaiglaga võrgustunud haiglates (edaspidi tütarhaigla) tellija elektroonselt haigla infosüsteemis Tellimuste Keskkonna kaudu.

- 4.1.3.2. Tütarhaiglate uuringute tellimiseks tuleb infosüsteemis valida vastav blankett:



Blankettidel on kirjeldatud uuringud, mida teostatakse blanketi nimetusele vastavas tütarhaiglas. Kui tellimus sisaldab nii tütarhaiglas kui ka Mustamäel paiknevas laboratooriumis tehtavaid uuringud, siis tuleb kasutada Mustamäe blanketti ning LIS genereerib nendele uuringutele eraldi ribakoodid.

- 4.1.3.3. Lisatellimuse esitamine tütarhaiglates toimib vastavalt p 4.1.4.

- 4.1.3.4. *Cito* uuringu tellimine tütarhaiglates toimib vastavalt p 4.1.5.

4.1.4. Lisatellimuse esitamine

- 4.1.4.1. Lisatellimuse vajaduse otsustab raviarst, kes eelnevalt konsulteerib vastava töölõigu eest vastutava bioanalüütiku või laboriarsti/-spetsialistiga telefoni teel selle täitmise võimalikkust.

- 4.1.4.2. Vastava töölõigu eest vastutav bioanalüütik hindab, kas proovimaterjal on sobiv ja seda on lisaanalüüside teostamiseks piisavalt.

- 4.1.4.3. Telliva osakonna volitatud töötaja vormistab lisatellimuse elektroonselt haigla infosüsteemis Tellimuste Keskkonna kaudu vastavalt Lisatellimuste tellimise juhendile, mis on leitav siseveebis. Lisatellimus on laboris tellimuste vaates selgelt eristatav. Suuliselt võetakse laboris lisatellimusi vastu ainult pabersaatekirjal või välistellijate elektroonselt saabunud tellimusele (vt Suuliselt esitatud lisatellimuse käsitlemine).

- 4.1.4.4. Kui proovimaterjali on ebapiisavalt või olemasolev materjal on täiendavalt tellitud uuringute jaoks aegunud, siis lisatellimust ei täideta ning vastava töölõigu eest vastutav bioanalüütik teavitab sellest koheselt uuringu tellijat ning tühistab juba vormistatud elektroonse lisatellimuse.

4.1.5. Cito uuringu tellimine

- 4.1.5.1. Laboris teostatakse *Cito*-uuringutena ainult kindlaksmääratud uuringuid (vt Laboriuuringute registrid). *Cito*-uuring eeldab patsiendi erakorralist seisundit, kus arst vajab uuringu tulemusi möödapääsmatute otsuste tegemiseks haige seisundi ja vältimatu ravi kohta.

- 4.1.5.2. *Cito*-uuringut tellides tehakse elektroonsele tellimuslehele või saatekirjale märge „cito“.

- 4.1.5.3. Verepangas vältimatu abi tingimustes teostatavad immuno hematoloogilised uuringud on kirjeldatud Vereülekande korras.

- 4.1.5.4. *Cito*-uuringu tellimisel ja saatekirja täitmisel kehtivad samad nõuded, mis teiste uuringute puhul (vt p 4.1.1 ja 4.1.2).

4.1.6. Uuringute tellimine väljastpoolt Regionaalhaigla laborit/allhankelabori(te)st

- 4.1.6.1. Kui arst leiab, et patsiendile on vaja teostada laboratoorne uuring, mida ei ole Regionaalhaigla laboris pakutavate uuringute nimekirjas (vt Laboriuuringute registrid), saadetakse vastav tellimus ja proovimaterjal ikkagi Regionaalhaigla laborisse.

- 4.1.6.2. Proovide vastuvõtja edastab laborisse saabunud proovimaterjali vastavat uuringut teostavasse

laborisse, mis kuulub labori allhankelaborite nimekirja (vt Laboratooriumi allhankelaboritest tellitavate uuringute register ja Laboratooriumi allhankelaboritest uuringute tellimine).

- 4.1.6.3. Laborist väljasaadetavate uuringute täpsemad preanalüütilised tingimused on esitatud Laboratooriumi allhankelaboritest tellitavate uuringute registris. Täiendavat infot on võimalik saada allhankelaborite kontakttelefonidelt või laborist.
- 4.1.6.4. Saatekirjana kasutatakse uuringut teostava asutuse vormi või Regionaalhaigla vormi Saatekiri laborist välja saadetavateks uuringuteks (S028/2). Allhankelaborite saatekirju ja proovivõtunõusid väljastab labori proovide vastuvõtu üksuse töötaja.
- 4.1.6.5. Kui arst leiab, et patsiendile on vaja teostada laboratoorne uuring, mida ta ei leia laboris teostatavate uuringute nimekirjast ega ka Laboratooriumi allhankelaboritest tellitavate uuringute registrist, tuleb tal ühendust võtta laboratooriumi juhtkonna liikme või osakonna juhtiva bioanalüütikuga.

## 4.2. Saatekirjade ja tarvikute tellimine

### 4.2.1. Regionaalhaigla osakonnad

- 4.2.1.1. Laboratoorsete uuringute saatekirjad prinditakse vajadusel SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla sise- või välisveebist.
- 4.2.1.2. Tarvikuid proovimaterjali võtmiseks tellivad osakonnad Regionaalhaigla laost vastavalt kehtivale korrale. Laboris aktsepteeritud proovivõtuanumaid ja nende nõuetekohast markeerimist vt käesoleva dokumendi lisast 1.
- 4.2.1.3. Verepudeleid mikrobioloogilisteks ja mükobakterioloogilisteks külvideks, katseklaase mikrobioloogilise söötme, koeproovi proovivõtu nõud (mikrobioloogia labori juhtiv bioanalüütik), paberist ümbrik-saatekirju (seente uuringuks) ning *QUANTI FERON* testi katsuteid, hirudiiniga katsuteid ja molekulaardiagnostika katsuteid väljastab proovide vastuvõtu üksuse töötaja/valve bioanalüütik kirjaliku tellimuse alusel. Laboratooriumist saatekirjade ja tarvikute tellimise vorm (S281/3) esitatakse labori proovide vastuvõtu üksusesse.

### 4.2.2. Välistellijad

- 4.2.2.1. Saatekirjade ja proovivõtmise tarvikute saamiseks esitatakse preanalüütika osakonna juhtivale bioanalüütikule kirjalik (Laboratooriumist saatekirjade ja tarvikute tellimise vorm S281/3) või suuline tellimus (telefon 617 1026; 1028; 1163). Saatekirju saab vajadusel printida SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla välisveebist.
- 4.2.2.2. Preanalüütika osakonna juhtiv bioanalüütik või proovide vastuvõtu üksuse töötaja registreerib suulise tellimuse Laboratooriumist saatekirjade ja tarvikute tellimise vormile ja korraldab tellimuse õigeaegse täitmise.
- 4.2.2.3. Saatekirjad ja tarvikud proovivõtmiseks väljastab välistellijale (Regionaalhaigla labori klientidele) labori proovide vastuvõtu üksuse töötaja.
- 4.2.2.4. Tütarhaiglates väljastab sealne Regionaalhaigla labori üksuse töötaja saatekirjad ja tarvikud uuringute tellijale Laboratooriumist saatekirjade ja tarvikute tellimise vormi (S281/3) alusel tööpäeviti kella 9.00-15.00.
- 4.2.2.5. Saatekirjade näidised on leitavad Regionaalhaigla koduleheküljel [www.regionaalhaigla.ee](http://www.regionaalhaigla.ee) rubriigis Partnerile Laboratooriumi alajaotuses.
- 4.2.2.6. Laboris aktsepteeritud proovivõtuvahendeid ja proovinõude nõuetekohast markeerimist vt käesoleva dokumendi lisast 1.

## 4.3. Patsiendi ettevalmistamine

### 4.3.1. Patsiendile suunatud info

- 4.3.1.1. Väärtõlgenduste vältimiseks peab uuringu tellija informeerima/õpetama patsienti, kuidas erinevateks uuringuteks ette valmistuda.
- 4.3.1.2. Täpsem info patsiendile erinevate proovimaterjalide (veri, uriin, roe, röga, rektaalkaabe jmt) andmise ettevalmistamiseks on esitatud sise- ja välisveebis patsiendiõpetuste alajaotuses. Konkreetseks uuringuks patsiendi ettevalmistamise erisused on toodud Laboriuuringute registrites.

## 4.4. Proovimaterjali võtmine

### 4.4.1. Proovimaterjali andmise kohad

- 4.4.1.1. Vereandmise kabinetis saavad ambulatoorsed patsiendid anda vereanalüüse ja tuua ka uriini, rooja jt proove.  
Proovimaterjali andmise kohad:

- **SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla** Mustamäe korpuses (J. Sütiste tee 19) I korrus,
  - registratuur 21,
  - sept – 31. mai E–N kell 7.30–**17.00** ja R kell 7.30–**16.00**.
  - juuni – 31. august E–R kell 07.30–16.00
- **SA Raplamaa haiglas** Alu tee 1 Raplas, E,T,K,R 08.00-14.00 N 08.00-16.00, täpsemat info haigla kodulehel [www.raplahaigla.ee](http://www.raplahaigla.ee)
- **SA Läänemaa haiglas** Vaba 6 Haapsalus, E-R **07.30-14.30** täpsem info haigla kodulehel [www.salmh.ee](http://www.salmh.ee)
- **SA Hiiumaa haiglas** Rahu 2 Kärkla, E-R 9.00-13.00, täpsem info haigla kodulehel [www.haigla.hiiumaa.ee](http://www.haigla.hiiumaa.ee)

4.4.1.2. Täiendavat informatsiooni patsientidelt proovimaterjali vastuvõtmise ja kogumise kohta saab telefonil 617 2021 (Mustamäe korpus) ja e-posti aadressil [info.labor@regionaalhaigla.ee](mailto:info.labor@regionaalhaigla.ee).

#### 4.4.2. Proovimaterjali võtmine ja kogumine

- 4.4.2.1. Ambulatoorsetelt patsientidelt võtavad vereanalüüse vereandmise kabineti õed/bioanalüütikud või flebotomisti väljaõppe saanud laboritehnikud.
- 4.4.2.2. Statsionaarsetelt patsientidelt võtab proovimaterjalid või korraldab nende kogumise osakonna õde/arst/radioloogiatehnik.
- 4.4.2.3. Patsiendilt tuleb vereproov võtta vähemalt 1 tund ärkvel olekust ja enne protseduure, mis võivad mõjutada analüüsitulemusi (radioloogilised kontrastainega teostatavad uuringud, taastusravi protseduurid, vereülekanded, endoskoopilised protseduurid jmt).
- 4.4.2.4. Proovimaterjali võtmisel/kogumisel järgib proovivõtja vastavaid õendusala tegevusjuhendeid, mis on kättesaadavad Regionaalhaigla sise- ja välisveebis.
- 4.4.2.5. Täpne informatsioon konkreetse uuringu proovimaterjali kogumiseks ning selle säilitamistingimuste kohta on välja toodud Laboriuuringute registrites Regionaalhaigla siseveebis ja haigla kodulehel [www.regionaalhaigla.ee](http://www.regionaalhaigla.ee) rubriigis Partnerile laboratooriumi alajaotuses.
- 4.4.2.6. Paastumist nõudvad analüüsid vt lisa5.
- 4.4.2.7. Verekülvi võtmine baktereemia diagnostikaks vt lisa 3.
- 4.4.2.8. Soojade vereproovide võtmine külma-aglutiniinide uuringu jaoks vt lisa 6.
- 4.4.2.9. Laboril on õigus valesti kogutud ja säilitatud materjalist analüüsi mitte teostada.

#### 4.4.3. Patsiendi identifitseerimine

- 4.4.3.1. Proovi võtja küsib patsiendi käest tema ees- ja perekonnanime ning sünniaja (isikukoodi).
- 4.4.3.2. Patsient peab ise ütleva oma nime ja sünniaja. Lapse puhul ütleb nime ja sünniaja lapsevanem või hooldaja.
- 4.4.3.3. Proovi võtja võrdleb elektroonsel tellimislehel / saatekirjal olevaid patsiendi andmeid patsiendi öeldud andmetega.
- 4.4.3.4. Proovi võtja järgib patsientide identifitseerimisel Patsientide identifitseerimise ja randmepaela kasutamise juhendit.
- 4.4.3.5. Verekomponentide tellimiseks ettenähtud immunohematoloogiliste uuringute puhul toimub patsiendi identifitseerimine vastavalt Vereülekande korrale ja õendustegevusjuhendile **Õendustegevus vereülekande korral**.

#### 4.4.4. Proovinõude markeerimine ja proovimaterjali identifitseerimine

- 4.4.4.1. Proovimaterjali võtja markeerib proovinõu patsiendi ees- ja perekonnanime ning isikukoodiga või kleebib proovinõule LIS tellimuse ribakoodi. Proovinõu markeerimisel järgitakse lisa 1 esitatud nõudeid.
- 4.4.4.2. Proovi võtja kontrollib patsiendi andmete kokkulangevust saatekirjal/elektroonsel tellimusel ja proovinõul.
- 4.4.4.3. Proovimaterjal identifitseeritakse laboris proovinõul ja saatekirjal/elektroonsel tellimusel olevate andmete alusel.

#### 4.5. **Proovimaterjali transportimine laborisse**

##### 4.5.1. Proovimaterjali transportimise üldised nõuded

- 4.5.1.1. Proovimaterjali kõlblikkuse tagamiseks edastatakse proovimaterjal laborisse võimalikult kiiresti pärast selle võtmist.
- 4.5.1.2. Proovimaterjali transpordil laborisse tagatakse materjali kõlblikkus analüüsimiseks ja ohutus nii

proovimaterjali toojale kui ka ümbritsevale keskkonnale.

- 4.5.1.3. Proovinõud tuuakse käsitsi transpordi korral laborisse transportkonteinerites, mis on ohutuse tagamiseks lekkekindlalt suletavad.
- 4.5.1.4. Saatekirju ei transpordita andmekaitse nõudeid silmas pidades lahtiselt, vaid need paigutatakse kileümbrikuga (saatekirjade saastumise vältimiseks) transportkonteinerisse. Proovimaterjali nõuetekohase laborisse transportimise eest **vastutab proovi saatja**.
- 4.5.1.5. Proovimaterjal tuuakse või saadetakse laborisse järgmiselt:
- Mustamäe korpuses saadetakse proovimaterjalid torupostiga kliinilise keemia (sh automaatliini uuringud), hematoloogia, hüübimise, immunoloogia, mikrobioloogia, molekulaardiagnostika ja mükobakterioloogia uuringuteks – labori proovide vastuvõtu üksusesse, Mustamäe C korpuse III korrus Sütiste tee 19. Toruposti jaamad vt Toruposti süsteemi kasutamise ja hooldamine;
  - proovimaterjalid immunohematoloogilisteks uuringuteks saadetakse torupostiga verepanka Mustamäe C korpuse III korrus Sütiste tee 19. Toruposti jaamad vt juhendist Toruposti süsteemi kasutamise ja hooldamine;
  - tütarhaiglates tuuakse proovimaterjalid vastava haigla labori üksusesse. Mustamäe korpusesse transportimiseks samal päeval peavad proovimaterjalid olema toodud laborisse vähemalt 30 min enne plaanitavat transporti vt. Lisa 4 - Labori proovimaterjalide transport.

#### 4.5.2. Haiglasine proovimaterjalide transport

- 4.5.2.1. Mustamäe korpuse vereandmise kabinetist edastab torupostiga või toob proovimaterjali laborisse labori töötaja.
- 4.5.2.2. Mustamäe korpuse osakondadest, kus on loodud võimalused toruposti kasutamiseks, edastavad torupostiga või toovad proovimaterjali laborisse selleks volitatud töötajad (abiline, hooldaja, õde, radioloogiatehnik jt).
- 4.5.2.3. Proovimaterjalide transportimisel torupostiga järgitakse Toruposti süsteemi kasutamise ja hooldamise juhendit. Proovianumad uuritavate materjalidega saadab laborisse toruposti kasutamisõigust omav töötaja.
- Torupostiga saatmiseks pakendatakse proovimaterjalid nõuetekohaselt (vt Lisa 2) sobivasse toruposti kapslisse (vt Toruposti süsteemi kasutamine ja hooldamine).
  - Toruposti kapslis eraldatakse saatekirjad proovinõudest. Proovinõud pannakse minigrip kotti, mis omakorda pakendatakse mullikillesse. Saatekirjad pannakse väljapoole mullikilet, et vältida proovimaterjaliga saastumist.
- 4.5.2.4. Regionaalhaigla teistest korpustest ja tütarhaiglate laboriüksustest transpordivad ja toovad proovimaterjali Mustamäe korpuse laborisse autojuhid vastavalt Turva- ja logistikateenistuse logistikatalituse sõidukite transpordigraafikule, vt Lisa 4 Labori proovimaterjalide transport.
- 4.5.2.5. Kui *cito* uuringuks võetud proovimaterjali on vaja transportida Regionaalhaigla korpuste vahel, esitab uuringu tellija osakonna töötaja transpordi tellimuse kirjalikult logistikadispetšeri e-postile [dispetser@regionaalhaigla.ee](mailto:dispetser@regionaalhaigla.ee). Tellimuses tuuakse selgelt välja algus- ja sihtpunktid, tellija-arsti kontaktandmed ning soovitatav täitmise aeg.

#### 4.5.3. Proovimaterjali transport välisklientidelt

- 4.5.3.1. Proovimaterjali nõuetekohase transportimise laborisse tagab välistellija.

#### 4.5.4. Proovimaterjalide transport mükobakterioloogiliseks uuringuks

- 4.5.4.1. Proovimaterjalide transpordil mükobakterioloogiliseks uuringuks järgida üldiseid transpordi nõudeid (vt 4.5.1).
- 4.5.4.2. Proovimaterjalide haiglasisesel transpordil peavad proovinõud olema pakitud eraldi *minigrip* kotti. Kui *minigrip* kott ei ole saadaval, veendu, et proovinõud on lekkekindlalt suletud ja aseta need transportkonteinerisse selliselt, et proovinõud püsiksid transpordi ajal püstises asendis.
- 4.5.4.3. Proovimaterjalide pikemaajalisel transpordil/haiglate vahelisel transpordil on vajalik kolmekordne pakendamine. Veendu, et proovinõud on lekkekindlalt suletud. Proovinõud peavad olema pakitud minigrip kotti ja transportkonteineris peab olema külmakeha.
- 4.5.4.4. Kui proovimaterjalide kohene transport ei ole võimalik, siis säilitada proovimaterjali kuni transportimiseni külmikus temperatuuril 2–8 °C.

#### 4.6. Proovimaterjali vastuvõtmine laborisse

##### 4.6.1. Cito uuringu käsitlemine

- 4.6.1.1. Labori proovide vastuvõtu üksuse töötajad jälgivad *cito* märgest saatekirjal/proovianumal.
- 4.6.1.2. Labori proovide vastuvõtjad käsitlevad *cito* uuringuks toodud proovimaterjali eelisjärjekorras ning edastavad selle kohe labori vastavasse osakonda, kus *cito* uuringud viiakse läbi eelisjärjekorras.

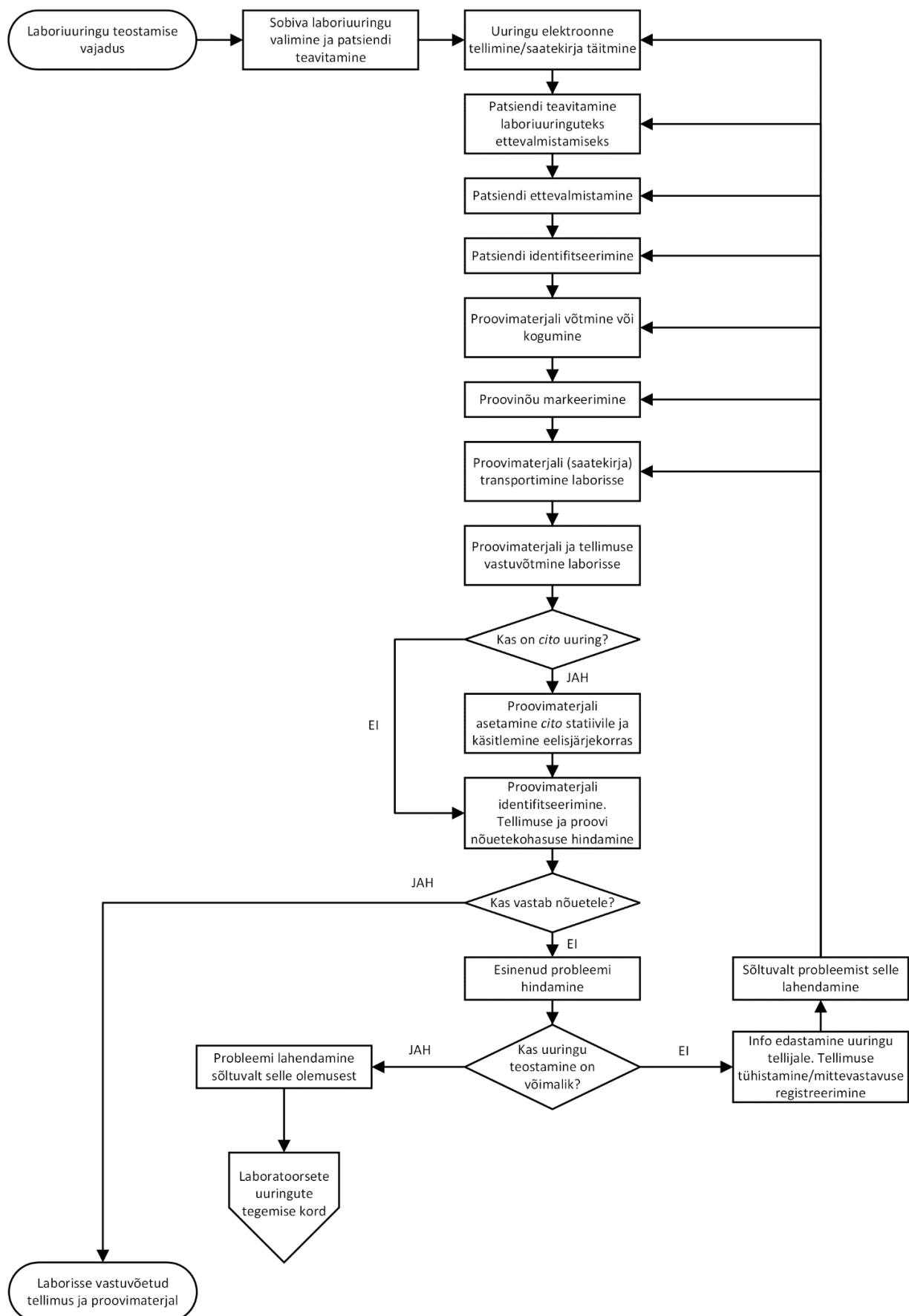
##### 4.6.2. Uuringu tellimuse ja proovimaterjali mittevastavuse kriteeriumid

- 4.6.2.1. Laboril on õigus uuringu teostamisest keelduda, kui saatekiri või proovinõu on puudulikult markeeritud ja/või proovimaterjal puudub või on valesti kogutud (vt Laboratoorsete uuringute tegemine).
- 4.6.2.2. Labori töötaja hindab tellimuse ja proovimaterjali vastuvõtmisel selle nõuetekohasust. Materjali mittevastavuse või puuduliku identifitseerimise korral registreerib selle vastavalt laboris kehtivale korrale Mittevastavuste käsitlemine ja korrigeerivate meetmete rakendamine.
- 4.6.2.3. Tellimuse ja proovimaterjali mittevastavuse kriteeriumid on järgmised:
  - viga proovi identifitseerimisel;
  - proovimaterjali ebaõige kogus;
  - proovimaterjal puudub;
  - proovimaterjal valesti säilitatud;
  - proovimaterjal aegunud;
  - proovimaterjal hemolüütiline;
  - proovimaterjalis hüüve;
  - proovimaterjali ja antikogulandi vale suhe;
  - proovimaterjal ikteeriline;
  - proovimaterjal lipeemiline;
  - vale proovinõu;
  - proovinõu kasutuskõlbmatu (nt proovinõu lekib);
  - vale proovimaterjal;
  - proovimaterjal saastunud;
  - proovinõu puudulikult markeeritud;
  - uuringu tellijat ei ole võimalik identifitseerida;
  - tellimus valesti vormistatud;
  - jätku-uuring ei ole näidustatud.
- 4.6.2.4. Kui labori töötaja leiab, et laboratoorse uuringu teostamine ei ole võimalik, teavitab ta sellest uuringu tellijat saatekirjale märgitud kontakttelefonil või muul viisil, tühistab elektroonilise tellimuse valides sobiva tühistamise põhjuse.
- 4.6.2.5. Kui labori töötaja leiab, et nõuetele mittevastava proovimaterjali võib laborisse vastu võtta ja analüüsida, lisab labori töötaja proovimaterjalile enne töösse võtmist mittevastavust sisaldava kommentaari. Uuringu vastus sisaldab esinenud probleemi kirjeldust ning vajadusel tuleb uuringu interpreteerimisel seda arvestada.
- 4.6.2.6. Kui laboris ei ole võimalik proovimaterjali identifitseerida, kuid tegemist on kriitilise või mitteasendatava proovimaterjaliga või kui uuritavad ained proovimaterjalis on ebastabiilsed, teostab bioanalüütik tellitud uuringu. Vastust ei väljastata enne, kui uuringu tellija või proovivõtmise eest vastutav isik võtab vastutuse proovi identifitseerimise eest ja tõendab seda kirjalikult meili teel (saadab selle kohta kirja osakonna juhtivale bioanalüütikule) või oma allkirjaga saatekirjal.
  - Bioanalüütik märgistab sellise proovimaterjali enne selle uuritud proovimaterjalide hulka asetamist nii, et see proovimaterjal on identifitseeritav juhaks, kui tekib vajadus edasisteks uuringuteks.
  - Kui proovimaterjali identifitseerimine ei õnnestu, siis uuringutulemusi tellijale ei edastata ja tuleb võtta uus proovimaterjal.
- 4.6.2.7. Labor käsitleb nõuetele mittevastavaid proovimaterjale vastavalt korrale Laboratoorsete uuringute tegemine ja korrale Mittevastavuste käsitlemine ja korrigeerivate meetmete rakendamine.
- 4.6.2.8. Kui Regionaalhaigla töötaja leiab, et on edastanud laborile nõuetele mittevastava proovi, nt esineb viga proovi identifitseerimisel, teavitab töötaja koheselt laborit ning palub proovi tühistada. Probleemi leidnud töötaja saab teavitamiseks kirja info saanud töötajale ja laboratooriumi juhtivale bioanalüütikule. Kirjas peavad olema fikseeritud LIS-i tellimuse L-kood, patsiendi andmed (nimi ja isikukood) ja proovi tühistamise põhjus.
- 4.6.2.9. Kui Regionaalhaigla töötaja leiab valveajal, et on edastanud laborile nõuetele mittevastava proovi, nt esineb viga proovi identifitseerimisel, teavitab töötaja koheselt laborit valvetelefoni numbril 617 1027

või 5333 5397 ning käitub edasi vastavalt juhistelet. Valve ajal tühistab proovi valvebioanalüütik, prindib välja ribakoodi ja edastab selle laboratooriumi juhtivale bioanalüütikule koos teavitaja poolse tühistamise põhjusega.

- 4.6.2.10. Labori tööst mitte tingitud mittevastavused klassifitseeritakse patsiendiohutusjuhtumiteks ning need tuleb tarvitajal registreerida POI Registreerimise süsteemis enda kliiniku all võimaldamaks tuvastada patsiendiohutusjuhtumi tekkepõhjused ning nendest süüvabalt õppida.

#### 4.7. Laboratoorse uuringu tellimise, proovimaterjali kogumise, transportimise ja laborisse vastuvõtmise diagramm



#### 4.8. Proovimaterjalide säilitamine ja hävitamine

##### 4.8.1. Uurimata proovimaterjali säilitamine

- 4.8.1.1. Esialgsest proovimaterjalist valmistatud osaproovide märgistus sisaldab esialgse proovimaterjali olulisi andmeid.
- 4.8.1.2. Uurimata või osaliselt uuritud proovimaterjal on vastavalt märgistatud statiivil ning neid säilitatakse ettenähtud temperatuuril uuritud proovimaterjalist eraldi.
- 4.8.1.3. Uurimata või osaliselt uuritud proovimaterjal säilitatakse eraldi külmikus/kapis või riulil/statiivil uuritud proovimaterjalist eraldi.

##### 4.8.2. Uuritud proovimaterjali säilitamine

- 4.8.2.1. Uuritud proovimaterjale säilitatakse laboris vastavalt meetodikate juhendites etteantud perioodini külmikus või riulil uurimata või osaliselt uuritud proovimaterjalist eraldi.

##### 4.8.3. Proovimaterjalide hävitamine

- 4.8.3.1. Hävitamisele kuuluva proovimaterjali käsitlemine toimub vastavalt Regionaalhaiglas kehtivale Jäätmekäitluse korrale.

### 5. Mõisted

- 5.1. **Preanalüütiline faas** – uuringueelsed protseduurid, mis ajaliselt algavad raviarsti tellimusest ja hõlmavad tellimuse vormistamist, patsiendi ettevalmistamist, proovimaterjali kogumist, selle transporti laborisse ja liikumist laboris ning lõpevad, kui algab analüütiline uuring.
- 5.2. **Postanalüütiline faas** – uuringujärgsed protseduurid sh uuritud proovimaterjali säilitamine ja hävitamine.
- 5.3. **Lisatellimus** – arsti tellitud täiendavad uuringud juba eelneva tellimusega laborisse saadetud proovimaterjalist.
- 5.4. **Proovimaterjal** ehk proov - inimkehast algselt võetud osa või osade kogum.
- 5.5. **Cito uuring** – kiiruuring, mida teostatakse eelisjärjekorras kliinilise vajaduse või analüütiliste tingimuste (ebastabiilsus) tõttu.
- 5.6. **Valveuuring** – ööpäevaringselt (24 h) läbiviidav uuring.

### 6. Säilitamine, archiveerimine ja hävitamine

- 6.1. Saatekirjad välis- ja regionaalhaigla tellijatelt säilitatakse labori vastavas osakonnas kehtiva korra kohaselt ning seejärel hävitatakse.

### 7. Lisad

Lisa 1 – Proovivõtuvahendite näidised ja proovinõude nõuetekohane markeerimine.

Lisa 2 – Proovimaterjalide pakendamine torupostiga saatmiseks.

Lisa 3 – Verekülvi võtmine baktereemia diagnostikaks.

Lisa 4 – Labori proovimaterjalide transport.

Lisa 5 – Paastumist nõudvad analüüsid.

Lisa 6 - Soojade vereproovide võtmine külma-aglutiniinide uuringu jaoks.

## 8. Viited

- 8.1. EVS-EN ISO 15189 Meditsiinilaborid. Kvaliteedi ja kompetentsi nõuded;
- 8.2. Sotsiaalministri 31. oktoobri 2003. a määrus nr 119 „Nakkusohtliku materjali käitlemise kord“.

## 9. Seotud dokumendid

- 9.1. Laboratoorsete uuringute tegemine;
- 9.2. Vereülekande kord;
- 9.3. juhend Patsientide identifitseerimine ja randmepaela kasutamine;
- 9.4. korraldus Turva- ja logistikateenistuse logistikatalituse sõidukite transpordigraafikute kinnitamine;
- 9.5. Laboratooriumi allhankelaboritest uuringute tellimine;
- 9.6. Mittevastavuste käsitlemine ja korrigeerivate meetmete rakendamine;
- 9.7. Jäätmekäitluse kord;
- 9.8. Suuliselt esitatud lisatellimuse käsitlemine;
- 9.9. juhend Torupostisüsteemi kasutamine ja hooldamine;
- 9.10. juhend Veenivere võtmine;
- 9.11. juhend Arterikanüülist vereproovi võtmine;
- 9.12. juhend Arteriaalse vere võtmine;
- 9.13. juhend Uriiniproovi võtmine;
- 9.14. juhend Roojaproovi võtmine;
- 9.15. juhend Rögaproovi võtmine laboratoorseteks uuringuteks;
- 9.16. juhend Proovimaterjali võtmine haavadelt ja põletuspindadelt;
- 9.17. juhend Proovimaterjali võtmine väliskõrvast;
- 9.18. juhend Ninaneelukaape proovimaterjali võtmine;
- 9.19. juhend Kurgukaape proovimaterjali võtmine;
- 9.20. juhend Rektaalkaape võtmine;
- 9.21. juhend Nahakaape võtmine dermatofüütide uuringuks;
- 9.22. juhend Kūnekaape võtmine dermatofüütide uuringuks;
- 9.23. juhend Juuste võtmine dermatofüütide uuringuks;
- 9.24. juhend Assisteerimine lumbaalpunktsioonil;
- 9.25. juhend Assisteerimine pleurapunktsioonil ja pleuravedeliku saatmine uuringuks;
- 9.26. juhend Dreenieritise proovi võtmine
- 9.27. juhend Õendustegevus vereülekande korral;
- 9.28. Laboriuuringute registrid;
- 9.29. Laboratooriumi allhankelaboritest tellitavate uuringute register;
- 9.30. Infosüsteemide seisakute ja tõrgete ajal laboriteenuse osutamine;
- 9.31. Lisatestide tellimise juhend.

Imbi Univer  
Preanalüütika osakonna juhtiv bioanalüütik  
617 1163

Jane Kurm  
Kliinilise keemia ja hematoloogia osakonna juhtiv bioanalüütik  
617 1936

---

**Juhendid:** Ravi ja uuringud      **Valdkond:** Laboriuuringud      **Alavaldkond:** Laboriuuringute tellimine  
**Märksõnad:** laboriuuring, tellimine, proovimaterjal, saatekiri, cito uuring, proovivõtuvahendid

---

**Muudatused:** Uus lisa 6 - Soojade vereproovide võtmine külma-aglutiniinide uuringu jaoks. Muudatused: Lisa 1 proovivõtuvahendites. Lisa 2 - Pakendamisel ei ole vaja kasutada enam kinnitamiseks „rahakummi“ Lisa 4 muutunud transpordi graafikud. Lisa 5 lisatud uus paastumist nõudev analüüs/ fP-Ins      Insuliin  
Muudatused 9. Seotud dokumentide loetelus 9.12( lisatud), 9.15, 9.26(lisatud),9.27