

## ETZ - PAL21 Bijzondere aanvragen (Versie 13)

### Doel

Het zo effectief en efficiënt mogelijk behandelen van bijzondere aanvragen.

### Definities

|                     |  |
|---------------------|--|
| Bijzondere aanvraag | Aanvraag waarbij de uitslag van het onderzoek snel bekend moet zijn i.v.m. medische urgentie en/of in te stellen therapie.   |
| Bijzonder onderzoek | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prikaccident</li><li>• MRSA sneltest</li><li>• HIV sneltest</li><li>• Legionella sneltest</li><li>• Pneumokokken sneltest</li><li>• Grampreparaat waarvan de uitslag snel bekend moet zijn en doorgebeld moet worden aan de aanvrager</li><li>• Bacteriologisch onderzoek waarbij de aanvrager op de hoogte gebracht wil worden van de verloop van het onderzoek en de uitslag</li></ul> |
| Kantooruren         | Maandag t/m vrijdag 8.30-17.00 uur   |
| LMMI                | Laboratorium voor Medische Microbiologie en immunologie.   |
| IP                  | Infectiepreventie  |

### Toepassingsgebied

LMMI en IP

### Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

| Functie  | Bevoegdheden  | Verantwoordelijkheden   |
|--|---|---|
| Arts-microbioloog, medisch immunoloog, medisch moleculair microbioloog, deskundige infectiepreventie | Afkeuren bijzondere aanvraag                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melden bijzondere aanvraag bij afd. Administratie</li><li>• Doorbellen uitslag</li></ul>  |
| Hoofdanalist   | Doorbellen uitslag aan aanvrager op verzoek van arts-microbioloog | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitslag prikaccident doorgeven aan HIV-consulent</li></ul>  |
| Dienstdoende vakspecialist   | Doorbellen uitslag aan aanvrager op verzoek van arts-microbioloog | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitslag doorgeven aan arts-microbioloog</li><li>• Uitslag prikaccident buiten kantooruren doorgeven aan dienstdoende arts-assistent interne</li></ul> |
| Analist / vakspecialist  | Doorbellen uitslag aan aanvrager op verzoek van arts-microbioloog | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van onderzoek</li><li>• Uitslagen HIV-sneltest doorgeven aan hoofdanalist Immunologie</li></ul>   |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante positieve uitslagen doorgeven aan arts-microbioloog</li> </ul>   |
| Medewerker administratie |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenkomst bijzondere aanvragen melden bij betreffende arts-microbioloog (indien deze hierom heeft gevraagd)</li> <li>• Identificeren van bijzondere aanvragen</li> </ul> |

## Stroomschema



## Werkwijze

### I. Aanvraag onderzoek

#### Tijdens kantooruren:

De behandelend arts vraagt een bijzonder onderzoek aan. De aanvrager overlegt hiervoor met de HIV-consulent (bij prikaccident tijdens kantooruren), deskundige infectiepreventie (bij MRSA-sneltest tijdens kantooruren) of arts-microbioloog (overige bijzondere aanvragen).

Voor een aanvraag MRSA-sneltest maandag t/m zondag tussen 8.00-22.00 uur is overleg niet nodig. Alle aanvragen voor MRSA-sneltest worden als bijzondere aanvraag behandeld.

#### Buiten kantooruren:

Tijdens avond-, nacht- en weekenddienst neemt de arts-assistent Interne (bij prikaccident) of de aanvrager (overige bijzonder aanvragen) contact op met de dienstdoende arts-microbioloog. De arts-microbioloog bepaalt of het onderzoek buiten kantooruren wordt uitgevoerd.

## II. Melding naar afdeling Administratie

### Tijdens kantooruren:

De HIV-consulent meldt het prikaccident telefonisch bij het LMMI, de (plv.) hoofdanalist vult vervolgens een 'MEMO Meldingen administratie' in.

De arts-microbioloog meldt de overige bijzondere aanvragen bij het LMMI middels een 'MEMO Meldingen administratie'.

Een aanvraag MRSA-sneltest maandag t/m zondag tussen 8.00-22.00 uur hoeven niet bij afdeling Administratie aangemeld te worden.

### Buiten kantooruren:

Tijdens avond-, nacht- en weekenddienst wordt de dienstdoende vakspecialist telefonisch op de hoogte gebracht door de dienstdoende arts-microbioloog.

## III. Registreren aanvraag

De aanvragen worden door de administratief medewerker of de dienstdoende analist/vakspecialist met voorrang in GLIMS geregistreerd en voorzien van een uniek identificatienummer.

## IV. Melding binnenkomst materiaal

De administratief medewerkster meldt bijzondere aanvraag bij de analist/vakspecialist van de betreffende afdeling.

De administratief medewerkster meldt binnenkomst materiaal aan de arts-microbioloog indien deze hierom heeft verzocht.

## V. Uitvoeren onderzoek

Het monster wordt door de analist / vakspecialist in behandeling genomen en volgens werkvoorschrift verwerkt.

## VI. Doorgeven uitslag aan arts-microbioloog of deskundige Infectiepreventie

In die gevallen waarin dat noodzakelijk is brengt de analist / vakspecialist de arts-microbioloog zo snel mogelijk op de hoogte van de resultaten van het onderzoek.

Indien een onderzoek meerdere dagen in beslag neemt stelt de analist / vakspecialist de arts-microbioloog (indien noodzakelijk) dagelijks op de hoogte van het verloop van het onderzoek.

De analist / vakspecialist brengt de hoofdanalist Immunologie op de hoogte van de uitslag van de HIV-sneltest.

Tijdens avond-, nacht- en weekenddienst belt de dienstdoende vakspecialist de positieve uitslag door aan de arts-microbioloog.

## VII Doorgeven uitslag aan aanvrager

De uitslag wordt doorgegeven aan de aanvrager.

In [PAL33](#) Uitvoering onderzoek en rapportage staat meer uitgebreid beschreven op welke wijze uitslagen worden doorgegeven aan de aanvrager.

## **Aandachtspunten / veiligheid**

Geen bijzonderheden.

## **Bronnen**

### **Samenhangende documenten**

[PAL21FO01](#) MEMO Meldingen administratie

[PAL33](#) Uitvoering onderzoek en rapportage

## **Bijlagen**

Geen.

## **Documentnummer**

PAL21 Bijzondere aanvragen.