

## 5.6 Prøvetagning i patientens hjem og på institutioner.

Er patienten så dårlig, at det ikke er muligt at tage prøverne på laboratoriet, kan der bestilles et besøg i patients eget hjem eller på institution.

- **Udfyldelse af rekvisition**

Rekvisitionen skal være udfyldt med korrekt patientdata inkl. adresse og telefonnummer.

Der skal være tydelig markering i rubrikken "Pt.s´ hjem" eller "Institution".

Da patienten/institutionen kontaktes 2 dage før besøget, er det vigtigt, at patientens/institutionens telefonnummer er anført.

Alle specielle forhold såsom kontakt til hjemmeplejen, bestemte dage for prøvetagning m.m. skal på papirrekvisitioner noteres under "Supplerende oplysninger" – i WebReq noteres det under "Oplysninger vedr. byforretning". Det er vigtigt at notere forhold omkring patienten såsom demens, patienten kan være voldelig, hører dårligt, går dårligt og lignende.

**Rutineprøver** tages inden for 5 hverdage.

Dog kan prøvetagningen efter anmodning fra patienten, pårørende eller personale udskydes uden forudgående kontakt til rekvirenten.

**Fremskyndede** prøver tages 2-3 dage efter modtagelsen af rekvisitionen, og svar afgår samme dag, det foreligger.

**Akutte prøver** skal rekvireres telefonisk senest kl. 10.00 og tages den efterfølgende hverdag.

Svar på prøver, der kan ordineres akut, ringes ud på prøvetagningsdagen.

- **Bestilling af hjemmebesøg.**

**1. Prøvetagning i patientens hjem** afvikles efter ovenstående retningslinjer.

**2. Prøvetagning på institution** afvikles ved rutineprøver på følgende måde:

Institutioner med fast ugentlig besøgsdag (er aftalt med KPLL) besøges på denne.

Institutioner med mere end en ugentlig besøgsdag kan ikke altid forvente, at besøget bliver den først kommende besøgsdag.

Andre institutioner vil blive besøgt indenfor en uge. For alle institutioner gælder, at ventetiden på en uge vil blive overholdt.

### **Fax**

Benyt rekvisitionssedlen til "laboratoriebesøg og fax".

Rekvisitionssedlen må **ikke** kopieres, da "lab.nummeret" kun kan bruges 1 gang.

Rekvisitionen faxes på nummer 33 74 40 51.

### **Telefon**

Ved telefonisk bestilling af rutinebesøg tlf.: 33 74 40 50 er det nemmest at komme igennem efter kl. 10.00.

### **WebReq**

Ved bestilling via WebReq skal rekvisitionstype ændres til "Byforretning". Der kan IKKE bestilles akutte prøver via WebReq, se under Akutte prøver.

### **Post**

Rekvisitionen sendes til KPLL

Pilestræde 65

Postboks 2170

1112 Kbh. K

Att.: Byforretning