Инструкция по работе с результатами гистологического исследования.

После того, как сотрудники лаборатории передали сведения администратору, администратор должен:

1. Сделать копию исследования. 1 копию и оригинал вложить в один файл и поместить в папку с результатами гистологии.

2. Позвонить врачу указанному на направление, сообщить о том, что пришла гистология такого то пациента.

3. Врач должен поставить свою роспись в верхнем правом углу на копии и оригинале. Без росписи врача, результат не отдаем. Если врач по какой либо причине не может придти, а сроки выдачи поджимают, звоним Годлевской Н.С.

4. Если доктор забирает оригинал гистологии, необходимо расписаться в Журнале выдачи.

5. Позвонить пациенту, сообщить, что результат гистологического исследования мы получили, и пациент может забрать его в любое удобное время. Если доктор забрал оригинал, пациенту отдаем копию. Если доктор забрал копию, пациенту отдаем оригинал.

6. Оригинал гистологического исследования выдается по паспорту и под роспись в Журнале выдачи.

7. Срок готовности гистологии 14 рабочих дней не считая дня забора.