



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice

I so 14/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 1 di 10

Rev. 00

del 17/10/2024

SOMMARIO

1. Scopo
2. Destinatari
3. Modalità operative
 - a. ESAME ISTOLOGICO DEFINITIVO
 - b. ESAME ISTOLOGICO ESTEMPORANEO (CONGELATORE)
 - c. TIPIZZAZIONE LINFOCITARIA
 - d. ESAME BATTERIOLOGICO (TAMPONE)
 - e. ESAME CITOLOGICO
4. Schema Gestione Esami istologici
5. Verifica e controllo

Redazione

Firma

data 17/10/24

Verifica

Firma

data 18/10/24

Approvazione

Firma

data 21/10/24

ATTENZIONE la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice I so 14/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 2 di 10

Rev. 00

del 17/10/2024

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello di eseguire una corretta raccolta, conservazione e invio del materiale istologico e di eseguire una corretta raccolta, conservazione e invio del materiale batteriologico.

2. DESTINATARI

Infermieri.

3. MODALITA' OPERATIVE

- a. ESAME ISTOLOGICO DEFINITIVO
- b. ESAME ISTOLOGICO ESTEMPORANEO (CONGELATORE)
- c. TIPIZZAZIONE LINFOCITARIA
- d. ESAME BATTERIOLOGICO (TAMPONE)
- e. ESAME CITOLOGICO

A. ESAME ISTOLOGICO DEFINITIVO

A1 Materiale occorrente

- Contenitore per istologico:
 - busta idonea in tre misure: small, medium ed extralarge
 - contenitore di sicurezza con formalina (form safe)
 - contenitore di sicurezza a pressione (biop safe)
- Modulo di Richiesta Esame (Mod.0059)

A2 Procedimento

- Inserire il materiale da mandare a esaminare nel contenitore idoneo.
- Scrivere l'etichetta identificativa usando la biro e non il pennarello, le etichette con codice a barre sono identificative ed arrivano con la cartella clinica del paziente, indicando:
 - la struttura di provenienza
 - la data del prelievo
 - la tipologia del materiale



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice I so 14/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 3 di 10

Rev. 00

del 17/10/2024

- il nome del chirurgo

- Inviare il contenitore al lavaggio ferri specificando che è un istologico.

A partire da gennaio 2016 adoperiamo il SealSAFE ("A. Menarini SealSAFE" vedi guida rapida), è un'apparecchiatura per trattare gli esami istologici che necessitano dell'uso di formalina, con questo metodo si evita che il personale entri in contatto il fissativo.

- Il personale che compila i registri operatori deve:
 - Controllare che il medico compili il modulo di richiesta istologico (**mod.0059**) in ogni sua parte.
 - Controllare sempre che sia compilata una richiesta per il materiale inviato a Casale Monferrato ed un'altra richiesta per il materiale inviato al nostro laboratorio.
 - Fare due fotocopie del modulo
 - Allegare una fotocopia alla cartella clinica del paziente
 - Pinzare insieme l'originale e una copia; queste seguiranno il contenitore nel centro di riferimento dell'anatomia patologica
 - Controllare che i contenitori corrispondano alle richieste allegate per quantità e tipologia e firmare entrambi i moduli alla "voce" ***firma infermiere***.
- Il giorno successivo l'addetto al trasporto del materiale preleva, i contenitori con le richieste e firma entrambe le copie alla "voce" ***firma trasportatore***.
- Quando il trasportatore rientra consegna in sala operatoria la copia del modulo firmato (alla "voce" ***firma ricevuta***) da chi ha preso in consegna il contenitore.
- L'addetto ai registri operatori inserisce il modulo nell'apposito archivio esami istologici nell'ufficio caposala.
- Si ricorda che l'esame istologico si invia all'anatomia patologica.
- A fine giornata bisogna effettuare il controllo degli istologici presenti in sala. Questo doppio controllo sarà eseguito



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice	I so 14/P so 01
Rif. Procedura P so 01 Sez. 7.5 MQ	Pag. 4 di 10
Rev. 00	del 17/10/2024

dall'infermiere del confezionamento insieme al personale addetto al personale addetto alla compilazione dei registri.

B. ESAME ISTOLOGICO ESTEMPORANEO (CONGELATORE)

B1 Materiale occorrente

- Contenitore per istologico (contenitore pulito in plastica di differenti misure)
- Contenitore per il ghiaccio
- Ghiaccio
- Modulo di Richiesta Esame Istologico (Mod.0060)

B2 Procedimento

- Inserire il materiale da mandare a esaminare nel contenitore idoneo. Scegliere la misura del contenitore in base alla grandezza del pezzo da esaminare.
- Scrivere l'etichetta identificativa usando la biro e non il pennarello, le etichette con codice a barre sono identificative ed arrivano con la cartella clinica del paziente, indicando:
 - la struttura di provenienza
 - la data del prelievo
 - la tipologia del materiale
 - il nome del chirurgo
- L'infermiere di sala mette un'etichetta identificativa sul contenitore dell'istologico e segnala sulla cartella infermieristica la presenza dell'esame istologico estemporaneo.
- Inviare il contenitore al lavaggio ferri, dove il personale addetto provvederà ad inserirlo all'interno di un contenitore più grande riempito di ghiaccio e si occuperà di apporre la seconda etichetta identificativa e ad avvisare il personale che gestisce i registri operatori.
- Il ghiaccio va richiesto al terzo piano o al bar.
- Il personale che compila i registri operatori deve:
 - Controllare che il medico compili il modulo di richiesta istologico (mod.0060) in ogni sua parte prima dell'inizio dell'intervento.



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice	I so 14/P so 01
Rif. Procedura P so 01 Sez. 7.5 MQ	Pag. 5 di 10
Rev. 00	del 17/10/2024

- Fare due fotocopie del modulo
 - Allegare una fotocopia alla cartella clinica del paziente
 - Pinzare insieme l'originale e una copia; queste seguiranno il contenitore.
 - Controllare che i contenitori corrispondano alle richieste allegate per quantità e tipologia e firmare entrambi i moduli alla "voce" **firma infermiere**.
 - Quando il pezzo è pronto avvisare telefonicamente chi si occupa del trasporto del materiale all'anatomia patologica (3383491491).
- L'addetto al trasporto del materiale preleva il contenitore con le richieste e firma entrambe le copie alla "voce" **firma trasportatore**.
 - Quando il trasportatore rientra consegna in sala operatoria la copia del modulo firmato (alla "voce" **firma ricevuta**) da chi ha preso in consegna il contenitore.
 - L'addetto ai registri operatori inserisce il modulo nell'apposito archivio esami istologici nell'ufficio caposala.

N.B.: L'INFERMIERE CHE CONTROLLA LE NOTE OPERATORIE E RISCONTRA LA POSSIBILTA' DI EFFETTUARE UN ISTOLOGICO ESTEMPORANEO DEVE AVVISARE:

- ANATOMIA PATOLOGICA
- AVVISARE L'ADDETTO AI TRASPORTI AL NUMERO 3383491491
- EVIDENZIARLO SULLE NOTE OPERATORIE

C. TIPIZZAZIONE LINFOCITARIA

C1 Materiale occorrente

- Contenitore per istologico (contenitore pulito in plastica di differenti misure)
- N.2 Modulo di Richiesta Esame istologico (Mod.0060)

C2 Procedimento



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice I so 14/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 6 di 10

Rev. 00

del 17/10/2024

- Inserire il materiale da mandare a esaminare nel contenitore idoneo con ***l'aggiunta di soluzione fisiologica a temperatura ambiente.***
- Scrivere l'etichetta identificativa usando la biro e non il pennarello, indicando:
 - la struttura di provenienza
 - la data del prelievo
 - nome, cognome e data di nascita del paziente
 - la tipologia del materiale
 - il nome del chirurgo
- Inviare il contenitore al lavaggio ferri specificando che è una ***tipizzazione linfocitaria*** quindi **NON** va tenuta in frigo e va inviata all'anatomia patologica entro un'ora.
- Il personale che compila i registri operatori deve:
 - Controllare che il medico compili un modulo di richiesta istologico (mod.0060) in ogni sua parte.
 - Fare due fotocopie del modulo compilato dal medico.
 - Allegare una fotocopia alla cartella clinica del paziente.
 - Compilare un altro modulo di richiesta istologico solo con i dati del paziente e precisare alla "voce" tipo esame richiesto: ***tipizzazione.***
 - Pinzare quest'ultimo modulo insieme all'originale compilato dal medico e una copia; queste seguiranno il contenitore.
 - Controllare che i contenitori corrispondano alle richieste allegate per quantità e tipologia e firmare entrambi i moduli alla "voce" ***firma infermiere.***
 - Quando il pezzo è pronto avvisare telefonicamente chi si occupa del trasporto del materiale all'anatomia patologica (3383491491).
- L'addetto al trasporto del materiale preleva il contenitore con le richieste e firma entrambe le copie alla "voce" ***firma trasportatore.***



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice	I so 14/P so 01
Rif. Procedura P so 01 Sez. 7.5 MQ	Pag. 7 di 10
Rev. 00	del 17/10/2024

- Quando il trasportatore rientra da Casale Monferrato consegna in sala operatoria la copia del modulo firmato (alla “voce” **firma ricevuta**) da chi ha preso in consegna il contenitore.
- L’addetto ai registri operatori inserisce il modulo nell’apposito archivio esami istologici nell’ufficio caposala.

N.B. L’INFERMIERE CHE CONTROLLA LE NOTE OPERATORIE E RISCONTRA LA POSSIBILTA’ DI EFFETTUARE UNA TIPIZZAZIONE DEVE AVVISARE:

- ANATOMIA PATOLOGICA DELL’ OSPEDALE DI CASALE MONFERRATO
- AVVISARE L’ADDETTO AI TRASPORTI AL NUMERO 3383491491
- EVIDENZIARLO SULLE NOTE OPERATORIE

D. ESAME BATTERIOLOGICO (TAMPONE)

D1 Materiale occorrente

- Tampone per batteriologico
- Modulo di Richiesta Esami di Laboratorio (mod.0199)

D2 Procedimento

- Il medico esegue sterilmente il tampone
- Scrivere l’etichetta identificativa usando la biro e non il pennarello, indicando:
 - Il reparto di provenienza
 - la data del prelievo
 - nome, cognome e data di nascita del paziente
 - la tipologia del materialeoppure, se presente, utilizzare l’etichetta identificativa del paziente.
- Inviare il tampone in sala risveglio, dove l’infermiere provvederà a farlo recapitare al laboratorio interno entro le ore 16, con la richiesta allegata. Fare sempre la fotocopia della richiesta ed allegarla alla cartella clinica.
- Dopo le ore 16 va conservato in frigo.
L’infermiere che deposita il materiale in frigo deve:



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice	I so 14/P so 01
Rif. Procedura P so 01 Sez. 7.5 MQ	Pag. 8 di 10
Rev. 00	del 17/10/2024

- Lasciare consegna scritta per il collega in turno il mattino seguente;
- Attaccare un biglietto visibile fuori dal frigo che indichi la presenza del materiale.
- Si ricorda che i campioni per emocoltura (botticini per aerobi ed anaerobi), quando non possono essere inviati in laboratorio perché raccolti dopo le ore 16,00, NON si lasciano in frigo ma a temperatura ambiente fino all'indomani mattina.
- Il personale che compila i registri operatori deve controllare che il medico compili il modulo di richiesta (mod.0199) in ogni sua parte.
- Si ricorda che l'esame culturale va inviato nel nostro laboratorio.

E. ESAME CITOLOGICO

E1 Materiale occorrente

- Contenitore per citologico (contenitore pulito in plastica di differenti misure)
- Modulo di Richiesta Esame (Mod.0059)

E2 Procedimento

- Inserire il materiale da mandare a esaminare nel contenitore idoneo.
- Scrivere l'etichetta identificativa usando la biro e non il pennarello, le etichette con codice a barre sono identificative ed arrivano con la cartella clinica del paziente, indicando:
 - la struttura di provenienza
 - la data del prelievo
 - la tipologia del materiale
 - il nome del chirurgo
- Inviare il contenitore al lavaggio ferri specificando che è un citologico e che va tenuto in frigo fino a quando non viene inviato all'anatomia patologica.
- Il personale che compila i registri operatori deve:



Istruzione
REPARTO OPERATORIO
Raccolta e Invio Esame
Istologico

Codice I so 14/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 9 di 10

Rev. 00

del 17/10/2024

- Controllare che il medico compili il modulo di richiesta citologico (mod.0059) in ogni sua parte.
 - Fare due fotocopie del modulo
 - Allegare una fotocopia alla cartella clinica del paziente
 - Pinzare insieme l'originale e una copia; queste seguiranno il contenitore.
 - Controllare che i contenitori corrispondano alle richieste allegate per quantità e tipologia e firmare entrambi i moduli alla "voce" **firma infermiere**.
 - Quando si effettua il citologico avvisare telefonicamente chi si occupa del trasporto del materiale all'anatomia patologica (3383491491).
- L'addetto al trasporto del materiale preleva, in giornata, il contenitore con le richieste e firma entrambe le copie alla "voce" **firma trasportatore**.
 - Quando il trasportatore rientra consegna in sala operatoria la copia del modulo firmato (alla "voce" **firma ricevuta**) da chi ha preso in consegna il contenitore.
 - L'addetto ai registri operatori inserisce il modulo nell'apposito archivio esami istologici nell'ufficio caposala.

4. SCHEMA GESTIONE ESAMI ISTOLOGICI

Vedere allegati

5. VALUTAZIONE E CONTROLLO

La valutazione del rispetto della seguente istruzione è competenza del coordinatore o in sua assenza dell'Infermiere delegato, tramite ispezione e verifica casuale del corretto svolgimento delle modalità operative (vedere Modulo 0288).

