



Vejledning til afsendelse af biopsi/frysebiopsi til Skejby Sygehuse, Patologisk afdeling.

Tandlæge:	Giver besked til sekretær, når der skal bookes tid til biopsi/frysebiopsi
Sekretær:	Booker tid til patient og forsøger at samle dem på én dag (kun hvis til frys)
Sekretær:	Kun ved frys: Bestiller kasse på laboratoriet ved Lisbeth Ann Abildstrup (laa@dent.au.dk) og transport hos Midttransport på mail (midttransport@rm.dk) Skriver i noten på dagen, at der er bestilt kasse og transport og påføre klokkeslæt for afhentning
Tandlæge:	Udfylder biopsianmodning på biopsi-skabelon
Sekretær:	Sender elektronisk henvisning via WebReq, hurtigst muligt til Patologisk afdeling (EDI nr. XXXXXXXXXXXX) Her udskrives label til biopsiglas.
Klinikassistent:	Sørger for at sætte label på boblekuvert/kasse og gøre biopsiglas klar med label med cpr.nr.
Sekretær:	Nødprocedure hvis nedbrud af WebReq: (Sendes henvisning i papirformat og biopsiprøve i boblekuvert.) Når WebReq køre igen: Laves elektronisk henvisning, skriv i kommentarfeltet: dato for manuel afsendelse, at der er sendt manuel henvisning + biopsiprøve med intern post
Klinikassistent:	Nødprocedure hvis nedbrud af WebReq: Der udskrives label med cpr.nr + navn, som klistres på henvisning og på biopsiglas og



	biopsiglas pakkes i boblekuvert med henvisning (ved alm. biopsi) og lægges i "post ud" eller der pakkes i transportkasse (ved frys) og sørges for aflevering af kasse til transportør, når denne ankommer
<i>Sekretær:</i>	Ved modtagelse af svar via EDI, printes svaret til tandlægen og svaret lægges ind i patientjournalen.