|  |  |
| --- | --- |
| OUS_logo_RGB_HighRes | Vedlegg til: Prosedyre for utlevering av prøvemateriale til privatpersoner |
| Informasjon om og utlevering av prøvemateriale  |

**Del 1: Informasjon**

Avdeling for patologi, Oslo universitetssykehus har utarbeidet dette skrivet for at pasienter som ønsker å få utlevert prøvemateriale skal få nødvendig informasjon.

* *Avdelingens rutiner skal sikre at utlevering av prøvematerialet skjer på en sikker og trygg måte. Dette betyr at man må sikre at rett vedkommende mottar materialet, og at overførselen skjer på en forsvarlig måte.*
* *Det utleverte materialet kan inneholde både sykelig og ikke-sykelig biologisk materiale. Den som evt. skal utføre analyser på materialet er ansvarlig for å kvalitetssikre at riktig materiale benyttes til analysen(e).*
* *Utlevering av prøvemateriale kan vanskeliggjøre eller umuliggjøre senere revurdering av materialet eller ny diagnostikk.*
* *Samtidig med utlevering av prøvemateriale får pasient/tredjeperson kopi av prøvebesvarelse slik at man kan se hva materialet består av.*

Undertegnede erklærer at jeg har mottatt og lest informasjonen om utlevering av prøvemateriale og tilhørende prøvebesvarelse.

**Sted og dato**:.………………………………………………………………………………………………………………………….

**Navn (blokkbokstaver)**:………………………………………………………………………………………………………….

**Personnummer**:……………………………………………………………………………………………………………………..

**Signatur**:…………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| *Utfylt skjema returneres som brev til:* *Avdeling for patologi, Oslo universitetssykehus*, *Postboks 4950 Nydalen, 0424 OSLO* |

**Del 2: Utlevering**

Hvis prøvematerialet skal utleveres personlig til pasient eller representant for pasient, skal mottaker kvittere for dette. Vedkommende som mottar materialet må framvise legitimasjon, og tredjepart må dokumentere fullmakt.

**Utlevert materiale**:…………………………………………………………………………………………………………………

**Utleveringsdato:**…………………………………………………………………………………………………………………….

**Materiale utlevert av (blokkbokstaver)**:…………………………………………………………………………………

**Materiale mottatt av (blokkbokstaver)**:…………………………………………………………………………………

**Materiale mottatt av (signatur)**:…………………………………………………………………………………………….