



TC Sağlık Bakanlığı

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



Doküman No: ML.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.14

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:12/06/2018

Sayfa No:1/5

1.0.AMAÇ : Laboratuvar testleri için örnek alma, örnek uygunluğunu değerlendirme ve kabul etme, testlerin çalışılması, test sonuçlarının raporlanması, örneklerin saklanması ve imha edilmesinde uygulanacak yöntem ve kuralların belirlenmesidir.

2.0.KAPSAM : Tüm Hemşireler, Hasta Danışmanları, Laboratuvar Numune Alma Teknisyenleri, Laboratuvar Teknisyen ve Teknikerleri, Laboratuvar Uzmanları.

3.0.TANIMLAR

4.0.SORUMLULUKLAR

Hasta Danışmanları: Doktorlar tarafından verilmiş test istem/orderları ile ilgili sigorta ve fatura işlemlerinin yapılması ve testlere servis verilebilir onayının prosedür ve talimatlara uygun olarak verilmesini sağlamak, test fiyatları ve sonuç çıkma zamanları konusunda hastaları bilgilendirmek, Hastanın talep etmesi halinde sonuçlanan testlerin raporlarını basarak hastalara iletmektir.

Laboratuvar ve acil birim hasta danışmanları ayrıca Özel Konya Hospital Hastanesi doktorları dışındaki hekimlerin yapmış olduğu test istemleri ile başvuran hastaların test istem/orderlarını sisteme girmekle sorumludurlar.

Hemşireler ve Laboratuvar Numune Alma Teknisyenleri: Laboratuvar testleri için örneğin uygun hazırlık yapılarak uygun zamanda alınmasını ve laboratuvara ulaştırılmasını sağlamak, uygulamalı testleri (İlaç verilerek ve belirli zaman aralıkları ile örnek alınarak yapılan testler) prosedür ve talimatlara uygun olarak gerçekleştirmek.

Laboratuvar Numune Alma Teknisyenleri ayrıca Laboratuvar Numune Alma Biriminde senkop (bayılma, fenalık) geçiren hastaya ilk müdahaleyi uygun olarak gerçekleştirmekle sorumludurlar.

Laboratuvar Teknisyen ve Teknikerleri: Laboratuvar testleri için numune alınmasında destek eleman olarak çalışırlar. Laboratuvara ulaşan örneğin uygunluğunu, prosedür ve talimatlara uygun olarak değerlendirip sisteme kabul ederler, çalışırlar, sonuçlandırılırlar ve rapor ederler. Örneklerin prosedür ve talimatlara uygun olarak saklanmasından ve imhasından sorumludurlar.

Laboratuvar Uzmanları: Test sonuçlarının değerlendirilerek onaylanması, iş akışlarının, doküman kapsamalarının hazırlanması, ilgili tüm personele verilecek eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi, yapılan işlerin süreçlere uygunluğunun denetlenmesi, birimde performans ölçümlerinin yapılması ve değerlendirilmesi, birimde karşılaşılan sorunlarla ilgili



TC Sağlık Bakanlığı

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



Doküman No: ML.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.14

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:12/06/2018

Sayfa No:1/5

düzeltilici faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi, birimde hastalarla ilgili yaşanan sorunlarda birebir hastalarla görüşme yapılmasından Laboratuvar Uzmanları sorumludur.

5.0.UYGULAMALAR

Laboratuvar Testleri İçin İstem/Order Verme İşlemi

Tedavi ve takibi Özel Konya Hospital Hastanesi'nde yapılan hastaların laboratuvar testleri için istem/orderlar hastanın hekimi ve/veya ilgili kat hekimleri tarafından hazırlanır. Bu istemler bilgisayar üzerinden laboratuvar istek formu kullanılarak yapılır. Hasta tarafından imzalanması gereken onay formu varsa hekim, hastanın onayını alır ve örnek ile birlikte laboratuvara iletilmesini sağlar.

Tedavi ve takibi Özel Konya Hospital Hastanesi dışında yapılan hastaların laboratuvar tetkikleri ile ilgili taleplerinde hasta hekimin istek kağıdı ile 8:30-20:00 saatleri arasında Laboratuvar Numune Alma bankosuna, 20:00-8:30 saatleri arasında ise Acil Bankosuna başvurur, istemler hasta danışmanları tarafından sisteme girilir. Bu istemler ile ilgili olarak hastadan alınması gereken evraklar ve bilgi, istem yapan kişi tarafından hastadan alınır. Testle ilgili olarak hastanın imzalaması gereken, onay formu varsa Laboratuvar Uzmanı çağrılır, uzman onay formuna hastanın onayını alır. Özel Konya Hospital Hastanesi laboratuvarları kapsamında çalışılmayan testler için “Dış Laboratuvar Çalışma Talimatı”na uygun dış laboratuvarlardan hizmet alınır.

Onay formları genetik testler için kullanılmakta olup bir kopyası örneğin gönderildiği genetik tanı merkezine iletilir, diğer nüshası laboratuvarında saklanır ve yıl sonunda arşive gönderilir.

Özel Konya Hospital Hastanesi laboratuvarı acil durumlarda ve bilgisayar arızası nedeni ile isteklerin sisteme girilemediği durumlarda tercihen yazılı, mümkün olamazsa sözlü istem/order kabul eder. Sözlü istem/orderlarda telefon ile istem/orderı alan tekniker istenilen testlerin isimlerini istemi yapan kişiye geriye okuyup, tekrarlayarak yazar ve doğru anladığını teyit eder. Yazılı order verirken hastanın adı, soyadı, protokol numarası, gönderen doktor ve birim adı ile istenilen testlerin isimleri bir kağıda yazılarak örnek ile birlikte Laboratuvar'a gönderilir.

Laboratuvar Testleri İçin Örnek Alma İşlemi

Ayaktan tedavi gören hasta, doktor tarafından poliklinik bankalarına/numune alma bankosuna yönlendirilir



TC Sağlık Bakanlığı

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



Doküman No: ML.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.14

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:12/06/2018

Sayfa No:1/5

Hastan Danışmanı, test işlemleri için gerekli olan doktor istemini ve hasta bilgilerini sistemde görür. Hastadan gerekli ödemeleri ve/veya tahakkuk işlemleri için gerekli belgeleri aldıktan ve kaydettikten sonra hastayı kan alma birimine yönlendirir.

Kan alma Teknisyeni, istem doğrultusunda örneğin etiketini yazdırarak doğru kişiye işlem yapıldığını kontrol eder ve ilgili talimata göre örnek alır. İşlem yapılacak kişi doğru değilse Hasta Danışmanına haber verilerek yeniden order hazırlanıp etiket yazdırılır ve kan alma işlemi yapılır.

İşlem sırasında hasta senkop geçirdiğinde Kan Alma Teknisyeni, ‘**Laboratuvar Kan Alma Talimatı**’na göre hareket eder.

Kan Alma Teknisyeni/hemşire, örnek alma işlemi bittikten sonra hastaya sonuçların çıkacağı tarih hakkında bilgi veren bilgisayar çıktısını verir ve hastanın **Hasta Memnuniyeti Anketi** doldurması için hatırlatmada bulunur.

Laboratuvar Örnek Kabul İşlemi

Hemşire, Teknisyen ya da porterlar tarafından ‘**Numune Toplama ve Taşıma Talimatı**’na uygun bir şekilde örnek laboratuvara ulaştırılır.

Barkodu, kimlik ve test bilgileri olmayan örneğin geldiği yer sorgulanarak haber verilir ve örnek reddedilir ve yeni örnek talebinde bulunulur.

Laboratuvar Teknisyeni, örneğin kap tipi, miktarı, hemoliz, pıhtı vb. özelliklerini kontrol eder.

Manuel yazılan bilgiler yerine etiket dökülerek örneğe yapıştırılır.

Dış Laboratuvar tarafından incelenecek örnekler varsa ilgili talimat doğrultusunda test isimleri internet üzerinden ilgili dış laboratuvara gönderilir.

Alınan örneklerin acil şekilde incelenmesi gerekiyorsa bilgisayarda ilgili ekranda acil istem uyarısı görülür. Acil servisten gelen örneklerin hepsi acil istem olarak değerlendirilir.

Örnek üzerinde barkod etiketi olmalıdır. Olmaması halinde protokol numarası, adı-soyadı ve doğum tarihi üçlüsünden en az ikisi yazılı olmalıdır. Bunlardan biri eksikse ve örneğin geldiği birim biliniyorsa hemen geri dönülüp ek bilgi alınır ve kaydedilir.

Üzerinde hiçbir kimlik bilgisi olmayan örnekler imha edilir. Geldiği birim biliniyorsa hemen geri dönülerek örneğin kabul edilemeyeceği bilgisi verilir ve yeni örnek istenir. Hiç bir şekilde gönderen birime geri yollanmaz.

Alttaki örnek red etme kriterleri yönünden örnekler değerlendirilir ve bu kriterlerin mevcut olduğu örnekler red edilir:

Kimlik doğrulaması yapılamayan örnekler



TC Sağlık Bakanlığı

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



Doküman No: ML.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.14

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:12/06/2018

Sayfa No:1/5

Açlık vb. ön hazırlığı olup bu hazırlığın yapılmadığı örnekler (Bu örnekler hastanın hekimi testin hazırlık yapılmadan da çalışılmasını istiyorsa çalışılır ancak Laboratuvar bu çalışma için referans aralığı bildirmez.)

Usulüne uygun alınmamış örnekler

Yanlış örnek kabına alınmış örnekler

Özellikle antikoagülanlı tüplerde miktarı eksik veya fazla olan örnekler, pıhtılı örnekler

Hemolizli örnekler

Laboratuvar Test Çalışma, Örnek Saklama ve İmha

Test çalışmasından önce Laboratuvar Teknisyenleri, laboratuvarda kullanılan cihazların bakım çizelgelerine göre haftalık bakımlarını yapar uygun olarak günlük iç kalite kontrol örnekleri üzerinde çalışırlar.

Yapılan cihaz kontrol sonuçları kabul edilebilir düzeyde ise Laboratuvar Teknisyeni, cihaz için ayrılan örnekleri alır ve istenen testleri cihaz kullanım talimatlarına uygun olarak çalışarak sonuçlandırır.

Cihaz kontrol sonuçları kabul edilebilir değilse çalışmalar tekrarlanır. Yapılan değerlendirmelere rağmen sonuçlar kabul edilebilir düzeyde değilse üretici firma ile irtibata geçilir.

Laboratuvar Sorumlusu, test çalışmalarının sonuçlarını değerlendirerek onaylar. Ardından test sonucu raporlanır.

Testi yapılan ve raporu çıkarılan örnekler saklanır ve imha edilir.

Laboratuvar Sonuçlarının Raporlanması

Rapor Sonuçlanma Sürelerine İlişkin Bilgilendirme

Örnek vermeden önce herhangi bir testin ne kadar sürede sonuçlanacağını öğrenmek isteyen hastaya hasta danışmanları bilgi verir.

Aynı bilgiyi tüm Özel Konya Hospital Hastanesi Çalışanları “**Test Rehberi**”ndan alabilir.

Laboratuvar Sonuç Raporlarının Hastaya Verilmesi

Poliklinik hastaları için raporlar poliklinik bankosu görevlileri tarafından kimlik doğrulama ile bilgisayardan yazdırılarak hastaya verilir.

Servislerde yatan hastalara ait raporlarda servis hemşiresi/servis hasta danışmanı tarafından bilgisayardan yazdırılarak hasta dosyasına konur, Sonuçların bilgisayar çıktısı Sonuç Verme Kartı ile verilmesi esastır. Sonuç Verme Kartı yanında bulunmayan hastalardan kimlik talep edilir.



TC Sağlık Bakanlığı

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



Doküman No: ML.PR.01

Yayın Tarihi: 01.11.14

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:12/06/2018

Sayfa No:1/5

Numuneler acil servis hemşirelerince onaylanıp laboratuara gönderilir.

Hastanın sonuçlanmamış testi varsa raporu yazdırarak hastaya verir ve çıkmayan sonucunun ne zaman hazır olacağı bilgisini hastaya verir. Hazır olması gereken bir sonuç çıkmamış ise ilgili Laboratuvar uzmanını arar ve hasta ile görüşür.

Sonuçların Saklanması

Sonuçlar bilgisayarda kayıtlı olduğu için istenildiği zaman alınabilir. **Laboratuvar Örnek Saklama ve İmha Talimatına** uygun örnekler saklanır.

Günün sonunda her bölüm çalışılmayan ya da onaylanmayan testleri kontrol ettikten sonra örnekleri teslim eder.

Dış laboratuvar programında yer alan testlere ait örnekleri son olarak kontrol eder. Dış laboratuara gönderilmesi gereken örneklerin gönderildiğinden emin olduktan sonra bütün serum, plazma örnekleri 3 gün saklamak üzere buzdolabına kaldırır. Örnek saklanan buzdolabında kit, kalibratör vs bulundurulmaz.

Örneklerin İmha Edilmesi : 7 günlük sürenin bitimine örnekler ‘**Tıbbi Atık Yönetim Talimatı**’ doğrultusunda imha edilir. Örneklerin imha edilmesi işlemi o örneğe ait testlerin tamamının sonuçlandığından emin olunduktan sonra yapılır.

6.0.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Numune Toplama ve Taşıma Talimatı
- Laboratuvar Örnek Saklama ve İmha Talimatı
- Dış Laboratuvar Çalışma Talimatı

7.0.İLGİLİ KAYITLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mikrobiyoloji Uzmanı	Kalite Yönetim Direktörü	Mesul Müdür