



1. **İLGİLİ PROSEDÜR:** Tıbbi Genetik Anabilim Dalı Hizmet Prosedürü GEN. PRS.001

2. **UYGULAMA**

- AMAÇ:** Dış merkezlerden örnek gönderimi sırasında uyulması gereken kuralları ve bu amaçla kullanılacak formları tanımlamak için standart bir yöntem belirlemektir.
- KAPSAM:** Dış merkezlerden gönderilen örnekler için örnek gönderme yöntemleri ve kurallarını kapsar.
- SORUMLULAR:** Materyal kabul biriminde çalışan laboratuvar teknisyeni, biyolog ve araştırma görevlisi doktor; takibinden sekreterlik birimi ve sorumlu doktor sorumludur.

4. **TALİMAT AKIŞI:**

Kargo ile gelen numunelerin özellikleri aşağıdaki gibi olmalıdır:

- GHTM' ne Adana, Konya, İzmir, İstanbul ve Alanya merkezlerinden genetik test için örnek gönderilir. Örnekler uygun koşullarda (örnek kabul ret koşulları formu) kargo ile gönderilir. Gönderen birim kargo ile gönderdiği hasta örneklerini ve bilgilerini materyal kabul formuna yazar. Bu form kargo açımı sonrası örneklerle karşılaştırılarak kontrol edilir.
- Örneklerin miktarları ve özellikleri "Tıbbi Genetik Laboratuvarı Numunenin Güvenli Transferi Talimatı"nda belirtildiği gibi alınmış olmalıdır.
- Örnek laboratuvara bir torba içinde gönderilmeli, istek formu torbanın ayrı bir gözünde olmalıdır. İstek formu ve örnek birbiri ile temas etmemelidir. Her torba tek bir hasta için kullanıldığı kontrol edilir.
- Transfer çantasının kenarlarına buz kalıpları yerleştirilmeli ve örnekler köpüklere dik olarak yerleştirilmelidir.
- Örnek kabı kırılmışsa ya da içeriği dökülmüşse, içerik kontamine olabileceğinden örnek ret edilmelidir. BOS gibi değerli örnekler çalışılarak raporda içeriğin kontamine olma olasılığı belirtilmelidir. Kabın dışında bulaş olmamalıdır.
- Örnek kabında sızıntı / bulaş var ise istemi yapan hekimle görüşülüp yeni bir örnek göndermenin mümkün olup olmadığı sorulmalıdır. Yeni örnek gelene kadar, eski örnek uygun koşullarda saklanmalıdır.
- Red edilen ve sızıntı olmuş örnek kapları için uygunsuzluk/olay bildirim formu doldurulmalıdır. Bu formlar düzenli aralıklarla gözden geçirilerek süreçteki aksamalar ortaya çıkarılmalı ve düzeltilmelidir.
- Kargo Takibini Sekreterlik birimi yapar. (Hafta sonu kargonun gelip gelmeyeceğini sekreterlik telefon ederek laboratuvardaki ilgili kişilere haber verir. Bayram ve resmi tatillerde 1 gün önceden merkezler tarafından bilgi alınması gerekmektedir.
- Başkent Üniversitesi Hastanesi bünyesindeki diğer illerdeki hastanelerden gönderilen örnekler için 1 gün öncesinde ilgili iletişim gruplarından "istenilen tetkik, materyal tipi" ile ilgili bilgi verilmelidir.
- Belirtilen transfer süresi içerisinde gönderilmeyen yada belirtilen kriterlere uymayan örnekler "Materyal Kabul ve Red Kriterleri Talimatı"na göre red edilir.
- Kargo teslim alınırken üzerindeki adres dikkatlice okunur, adresin doğruluğundan emin olunur eğer adres doğru değil ise kargo kesinlikle teslim alınmaz.
- Transfer çantası, numune kabul personeli tarafından açılır örneklerin uygun ve yeterli olup olmadığı, örneklerin isteklerle eş olup olmadığı kontrol edilir ve işlem takip formları basılır.
- Açıkta kalan örnek veya istekler araştırma görevlisi doktora veya uzman doktora danışılır.
- Örnek red kriterlerine göre uygunsuz örnek tespit edilirse "Hata Tespit Formu" ve "Materyal Uygunsuzluk Formu" doldurulur.
- İşlem takip formları doldurulduktan sonra laboratuvar teknisyeni tarafından ilgili laboratuvar bölümlerine ayrılır.
- Her gün saat 16:00'de görevlendirilmiş sekreter ve doktor dış merkezlerden gelen testlerin kontrolünü gerçekleştirir.
- Test sonuçları sonrasında doktora ve hastaya bilgi verilir, gerekirse hastaya genetik danışma verilmelidir ve ek test seçeneği sunulabilir.
- Kargo sekreteryaya tarafından teslim alınır, kargo açımından sorumlu kişiyi haberdar eder.
- Hasta istem kağıtlarındaki bilgiler (ad-soyad, yaş, cinsiyet, dosya no, imzalar, istenilen tetkik, girişler vb.) kontrol edilerek gelen materyalle karşılaştırılır.
- İstenilen tetkike göre formlar doldurulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: Revizyon No:
Araş. Gör. Dr. Ayşe Pelin TOKER Kalite sorumlusu	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Zerrin ÇELİK Tıbbi Genetik A.D. Başkanı	Sayfa Sayısı:1 / 2 Uygulama Tarihi: 22.12.2023



DIŞ MERKEZLERDEN KARGO İLE GELEN ÖRNEKLERİN KABULU TALİMATI

GEN.TAL.001.086

- Eğer hastanın bilgilerinde ve gönderilen örnekte hata varsa sorumlulara bilgi verilerek hata tespit formu doldurulur.
- Uygunsuz materyal geldiğinde formda belirtilir ve sözlü olarak sorumlular bilgilendirilir.
- Kanların üzerine geldiği tarih ve materyal tipi yazılır.
- Hasta formları doldurulduktan sonra sitogenetik ve moleküllere ait panik değerler için ACİL olan tetkik varsa bilgi verilir. Formun üzerine ACİL yazılır. "Panik Değer Bildirim Talimatı"na göre işleme alınır.
- Formları yazdıktan sonra kargodan çıkan materyal kontrol listesi doldurulur.
- Hasta Formları ve İstem kağıtlarıyla birlikte kontrol edilmek amacıyla asistan doktorlara verilir.
- Kontrol edildikten sonra istem formları sekreterliğe teslim edilir. (Sekreterlik mutlaka bilgisi eksik olan hastaların eksiklerini öğrenerek laboratuvara haber verir). İşlem takip ve analiz formları ilgililere teslim edilir.
- Hasta isimleri sitogenetik lab analiz odasındaki tahtaya ve moleküler lab RNA izolasyon odasında bulunan hasta tahtasına yazılır.
- Moleküler hastaların isimleri ve tetkikleri ilgili defterlere yazılır,(FMF, YDEL, KF, QFCR ,ALFA TALASEMİ, BETA TALASEMİ, KİMERİZM, IGH, JAK 2, RT-PCR Vb)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: Revizyon No:
Araş. Gör. Dr. Ayşe Pelin TOKER Kalite sorumlusu	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Zerrin ÇELİK Tıbbi Genetik A.D. Başkanı	Sayfa Sayısı:2 / 2 Uygulama Tarihi: 22.12.2023