

نکات مهم در مدیریت فرآیند پس از انجام آزمایش در شبکه آزمایشگاهی درون دانشگاهی

آزمایشگاه باید فعالیت‌های بعد از انجام آزمایش را به گونه ای مدیریت نماید که از درستی ثبت نتایج آزمایش در برگه گزارش و ارائه اطلاعات معتبر و متناسب که منجر به تفسیر درست نتایج آزمایش توسط پزشک بالینی می شود، اطمینان حاصل گردد. از مهمترین اصول در مدیریت فرآیند پس از انجام آزمایش وجود روش های اجرایی و دستورالعمل های مدون و مستند، و ثبت و نگهداری سوابق مرتبط می باشد، آموزش کارکنان مرتبط و نیز پایش منظم اجرای دقیق این دستورالعمل ها برای اجرای درست فعالیت ها در فرآیند پس از انجام آزمایش بسیار ضروری است.

فرآیند گزارشدهی و صدور نتایج

آزمایشگاه باید روش اجرایی مدونی جهت فرآیند گزارشدهی و صدور نتایج آزمایش ها، داشته باشد. از جمله مواردی که در این روش اجرایی باید مد نظر قرار گیرد، شامل موارد زیر است:

- تعیین نحوه کنترل و اطمینان از درج صحیح نتایج در برگه گزارش و تعیین مسئول مربوطه
- نحوه بازنگری نتایج آزمایش ها قبل از صدور، با در نظر گرفتن معیارهای کنترل کیفیت داخلی، اطلاعات بالینی، نتایج آزمایش های قبلی، ...
- تایید نهایی برگه گزارش توسط مسئول فنی
- تعیین زمان چرخه کاری و ارائه نتیجه برای هر آزمایش بر اساس نیازهای بالینی و امکانات موجود و نحوه نظارت بر رعایت زمان چرخه کاری تعیین شده
- مشخص بودن مقصد ارسال گزارش یا تحویل گزارش به فردی که قانوناً مجاز به دریافت آزمایش یا استفاده از اطلاعات گزارش آزمایش باشد
- آدرس و نحوه ارتباط و تماس فوری با بیمار یا پزشک معالج یا کادر درمانی در موارد ضروری
- نحوه اطلاع رسانی به بیمار یا کادر درمانی در مواردی که نیاز به نمونه گیری مجدد برای تکرار آزمایش یا انجام آزمایش های تاییدی یا تکمیلی می باشد.
- تعیین مسئولیت ها و نحوه اطلاع فوری "نتایج بحرانی" به بیمار، پزشک یا کادر درمانی (مقادیری از آزمایش که در محدوده بحرانی بوده و نیاز به اقدام فوری دارند)
- نحوه ثبت و نگهداری سوابق مربوط به اطلاع رسانی نتایج بحرانی شامل تاریخ، ساعت، فرد مسئول در آزمایشگاه و فردی که به او اطلاع رسانی شده است
- نحوه اطمینان از اعمال تغییرات لازم در محدوده مرجع بیولوژیک در صورت تغییر روش یا کیت مورد استفاده، و تعیین مسئولیت ها در این زمینه
- نحوه گزارش دهی نتایج آزمایش های اورژانس و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
- تعیین نحوه انجام فعالیت ها و ارائه گزارش در هنگام بروز شرایط غیرمنتظره مانند خرابی رایانه و

- تعیین نحوه دریافت و صدور گزارش نتایج آزمایشگاهی که توسط آزمایشگاه دیگر (آزمایشگاه ارجاع) انجام شده و گزارش آن به آزمایشگاه ارسال گردیده است
- تعیین نحوه صدور و ارسال گزارش نتایج آزمایش هایی که توسط آزمایشگاه ارجاع دهنده به آزمایشگاه فرستاده شده است

فرم گزارش

محتوای فرم گزارش باید شامل موارد ذیل باشد:

- نام و نشانی آزمایشگاه صادر کننده گزارش
- نام و سایر مشخصات منحصر به فرد درخواست کننده آزمایش و جزئیات تماس با درخواست کننده
- نام و مشخصات بیمار و حداقل دو شناسه منحصر بفرد (مثل شماره بستری و شماره پذیرش آزمایشگاه)
- نوع نمونه اولیه
- تاریخ و ساعت جمع آوری نمونه اولیه
- نوع آزمایش، در صورت لزوم با ذکر روش آزمایش
- محدوده های مرجع بیولوژیک متناسب با سن، جنس و شرایط بیمار
- تفسیر نتایج، در موارد مقتضی و درج نکاتی که به تفسیر بالینی نتایج کمک می کنند
- ارائه توصیه های لازم در مورد انجام آزمایش های تاییدی، تکمیلی، تکرار آزمایش در فاصله زمانی مشخص،...
- توضیحات هشدار دهنده یا توجیهی مثلاً درج هر گونه اشکال در کیفیت یا کفایت نمونه اولیه که ممکن است در نتیجه آزمایش یا تفسیر نتایج اثر بگذارد
- مشخصات فرد/افرادی که نتایج را تایید می کنند و مجاز به صدور گزارش هستند
- تاریخ صدور گزارش
- شماره صفحه به تعداد کل صفحات (برای مثال "صفحه 1 از 5"، "صفحه 2 از 5")

در مواقعی که نتایج در قالب گزارش موقت صادر می شوند، گزارش نهایی باید حتماً برای درخواست کننده ارسال شود. در ضمن نتایج ارائه شده به صورت شفاهی، باید با گزارش کتبی دنبال شوند و سابقه ای از همه نتایج شفاهی ارائه شده وجود داشته باشد.

نگهداری و امحاء نمونه ها پس از انجام آزمایش

آزمایشگاه باید مدت زمان نگهداری نمونه ها بعد از انجام آزمایش را با توجه به ماهیت و مدت زمان پایداری نمونه و همچنین نیاز گیرندگان خدمات آزمایشگاه تعریف کرده باشد. در ضمن شرایط مناسب نگهداری و مکان نگهداری نمونه ها ی مختلف پس از انجام آزمایش باید مشخص و تحت کنترل باشد.

امحاء ایمن نمونه ها پس از انجام آزمایش و بعد از اتمام دوره نگهداری بر اساس دستورالعمل دفع پسماندهای آزمایشگاهی انجام شود.

ثبوت سوابق

سوابق کلیه فعالیت هایی که در مرحله پس از آزمایش انجام می شود باید ثبت و مکتوب شده و تا مدت زمان مقتضی (با نظر مسئول فنی و متناسب با نیاز گیرندگان خدمات آزمایشگاه) نگهداری گردد.

مدت زمان نگهداری برگه یا فایل گزارش های آزمایش، با توجه به نوع و اهمیت بالینی آزمایش و گاه بر اساس مدت زمان توصیه شده در کتب مرجع و یا زمان توافق شده در سطح کشوری و یا استانی تعیین می شود.