



آزمایشگاه های یکپارچه پزشکی

عنوان سند:

روش اجرایی پذیرش افراد شرکت کننده در طرح استپس در آزمایشگاه

شماره سند: LA-PR-STEPS-0001-00

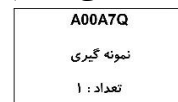
تاریخ	ویرایش	شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۱۴۰۴/۱۱/۱۰	۰۰	تدوین کل سند	نام: شیرین یوسفی سمت: مسئول پذیرش	نام: سید فضل موسوی نسب سمت: مسئول تضمین کیفیت	نام: پریسا اصغری سمت: مسئول فنی
			امضاء:	امضاء:	امضاء:  

(۱) هدف: هدف از تدوین این سند، تشریح نحوه پذیرش افراد شرکت کننده در طرح استپس در آزمایشگاه می‌باشد.

(۲) دامنه کاربرد: کاربرد این سند در بخش پذیرش شرکت مدیریت شبکه می باشد و کلیه کارکنان پذیرش ملزم به رعایت مفاد آن می‌باشند.

(۳) تعاریف :

(۱-۳) لیبل نمونه‌ها: برای شناسایی و ردیابی آسان نمونه‌های بیماران، در بخش پذیرش پس از ثبت اطلاعات بیمار و آزمایشات درخواستی، از نرم افزار آوید، لیبل با فرمت شکل زیر پرینت گرفته می شود و بر روی ظروف نمونه‌گیری بیماران الصاق گردد.



(۴) منابع:

(۱-۴) استاندارد INSO-ISO 15189

(۲-۴) کتاب "مجموعه‌ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاه پزشکی" (آزمایشگاه مرجع سلامت- انجمن آسیب شناسی ایران)، چاپ اول، سال ۱۳۸۸. (عکس‌ها از اینترنت)

(۵) مسئولیتها:

- (۱-۵) مسئولیت اجرای درست این روش اجرایی برعهده کارکنان پذیرش می باشد.
(۲-۵) مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده مسئول پذیرش می باشد.

(۶) روش انجام کار:

(۱-۶) در شب قبل از شروع فرآیند پذیرش، مسئول پذیرش باید در نرم افزار آزمایشگاه، عملیات (همگام سازی فهرست افراد واجد شرایط) را از نرم افزار استپس به صورت دستی انجام می دهد. با این کار، اطلاعات جدید شرکت کنندگان دارای شرایط لازم برای نمونه گیری در نرم افزار آزمایشگاه در دسترس قرار میگیرد. (دریافت لیست)، روزرسانی باید تا ساعت ۱۰ شب (قبل از روز نمونه گیری) انجام می شود. در صورت عدم دسترسی آزمایشگاه به اینترنت، لیست افراد به صورت تلفنی از ناظر شهرستان دریافت می گردد.

(۲-۶) شب قبل از نمونه گیری تماس با افراد ثبت شده در لیست جهت یادآوری توسط آزمایشگاه انجام می گردد.

توضیح مهم: همانطور که در توضیح بیان شد، همگام سازی باید شب قبل انجام شود. در صورت هرگونه مشکل و عدم انجام همگام سازی، پذیرشگر آزمایشگاه باید همان زمان با پشتیبانی کولایف تماس بگیرد تا مشکل حل شود و در روز نمونه گیری و حضور فرد در آزمایشگاه از مشکلات و خطاهای احتمالی پیشگیری شود. در صورت عدم انجام همگام سازی در شب قبل از پذیرش، مسئولیت عدم انجام همگام سازی در زمان پذیرش که فرد در آزمایشگاه حضور دارد با فرد نمونه گیر است.

(۳-۶) با توجه به تعداد افراد مراجعه کننده در هر خوشه و هر مرکز که از قبل مشخص شده، تعدادی کد ارجاع به هر نمونه گیر اختصاص داده می شود. همچنین تعداد مشخصی بسته حاوی لوله لخته، لوله EDTA، سدیم فلوراید، و لوله گاما، سرنگ، پنبه الک، چسب زخم و .. به همراه ۱۱ لیبل حاوی کد یونیک (به ازای هر شرکت کننده) به مراکز ارسال می گردد.

(۴-۶) برای هر پذیرش کننده (نمونه گیر) در پرتال آزمایشگاه حساب کاربری اختصاصی تعریف خواهد شد.

۵-۶) فرد شرکت کننده در پژوهش در روز و زمان مشخص شده توسط پرسشگر به همراه کارت آزمایشگاه دریافتی و کارت شناسایی معتبر به مرکز مربوطه جهت نمونه گیری مراجعه می کند

۶-۶) کارت آزمایشگاه حاوی اطلاعات بیمار (نام و نام خانوادگی ، کد ملی ، سال تولد) به مسئول پذیرش تحویل داده خواهد شد .

۷-۶) فرد پذیرش کننده (نمونه گیر) در پرتال آزمایشگاه کد ملی فرد مراجعه کننده را جستجو می کند ، هویت فرد مراجعه کننده احراز می گردد.

۸-۶) در پرتال آزمایشگاه براساس فرد ، استان ، شهرستان و محل نمونه گیری ، به صورت خودکار کد ارجاع تولید می شود. (هر پذیرش گر یا نمونه گیر ، کد های ارجاع اختصاص یافته به حساب کاربری خود را دارد)

۹-۶) تعداد ۱۱ لیبل حاوی بارکد و کد یونیک برای هر مراجعه کننده به تفکیک استان ، شهرستان ، خوشه و .. ارسال می گردد.

۱۰-۶) فهرست معادل سازی شده افراد مجاز برحسب کد ارجاع چاپ یا ذخیره می گردد .

۱۱-۶) تکمیل فرم شماره ۱ ، فرد شرکت کننده در طرح باید ۸-۱۲ ساعت ناشتا باشد . اگر بیشتر از ۱۲ ساعت ناشتا باشد یا ناشتایی بین ۶-۸ ساعت باشد ساعت ناشتایی در فرم شماره ۱ ثبت می شود . کمتر از ۶ ساعت ناشتایی امکان نمونه گیری وجود ندارد و نمونه گیری به فردا همان روز موکول می شود.

۱۲-۶) پذیرشگر ضمن وارد کردن کد ملی فرد مراجعه کننده در سامانه استپس و تطابق اطلاعات در سامانه با کارت آزمایشگاه فرد و کارت شناسایی ، در صورت تطابق ، یکی از بسته های حاوی لوله لخته و لیبل و .. که در اختیار مرکز قرار داده شده را به فرد مراجعه کننده تخصیص میدهد .

۱۳-۶) در صورتی که فرد مراجعه کننده دارای کارت شناسایی معتبر ، اطلاعات در سیستم و کارت آزمایشگاه باشد پذیرش انجام می شود
۱۴-۶) در صورتی که فرد مراجعه کننده دارای کارت شناسایی معتبر و اطلاعات در سیستم ثبت باشد ولی کارت آزمایشگاه نداشته باشد پذیرش انجام می شود

۱۵-۶) در صورتی که فرد مراجعه کننده دارای کارت آزمایشگاه و کارت شناسایی معتبر باشد ولی اطلاعات در سیستم ثبت نشده باشد ، جهت رفع مشکل با پشتیبانی استپس تماس گرفته خواهد شد

۱۶-۶) در صورتی که فرد فقط کارت آزمایشگاه داشته باشد و کارت شناسایی معتبر نداشته باشد و اطلاعات در سیستم ثبت نباشد ، جهت رفع مشکل باید با پشتیبان استپس تماس گرفته شود

۱۷-۶) اگر فرد مراجعه کننده به آزمایشگاه کارت آزمایشگاه داشته باشد ، اطلاعات در سیستم ثبت باشد ولی کارت شناسایی معتبر نداشته باشد ، جهت رفع مشکل با مدیر شهرستان تماس گرفته خواهد شد .

۱۸-۶) در صورتی که فقط اطلاعات فرد مراجعه کننده در سیستم ثبت شده باشد و فرد فاقد کارت شناسایی معتبر و کارت آزمایشگاه باشد ، با مدیر شهرستان جهت رفع مشکل تماس گرفته خواهد شد . (مدیر شهرستان با ورود به سامانه استپس و دسترسی به اطلاعات ، چند سوال می پرسد و احراز هویت شخص انجام می گردد

۱۹-۶) در صورتی که فرد هیچکدام از سه مورد را نداشته باشد یا صرفا کارت شناسایی داشته باشد ، پذیرش انجام نخواهد شد.

تعداد حالت	مدرک شناسایی معتبراً	کارت آزمایشگاه	وجود مشخصات فرد در سامانه مطالعه (مهم ترین فاکتور)	اقدامات لازم
۱	✓	✓	✓	انجام پذیرش بدون مشکل
۲	✓	✗	✓	انجام پذیرش بدون مشکل
۳	✓	✓	✗	تماس با پشتیبانی استپس و حل مشکل
۴	✗	✓	✗	تماس با پشتیبانی استپس و حل مشکل
۵	✗	✓	✓	عدم امکان احراز هویت تماس با مدیر شهرستان جهت صحت سنجی ^۲
۶	✗	✗	✓	عدم امکان احراز هویت تماس با مدیر شهرستان جهت صحت سنجی
۷	✓	✗	✗	عدم امکان ورود فرد به مرحله آزمایش
۸	✗	✗	✗	عدم امکان ورود فرد به مرحله آزمایش
توضیحات جدول:				
۱. مدارک شناسایی معتبر شامل کارت ملی، شناسنامه و گواهی نامه و ... می‌باشد.				
۲. مدیر شهرستان موظف است با ورود به نرم افزار استپس و دسترسی به اطلاعات تکمیل شده فرد، چند سوال واضح از اطلاعات شخص پرسد تا بدین طریق، فرایند احراز هویت وی تکمیل گردد. منظور از سوالات واضح، سوالات دموگرافیکی همانند وضعیت تاهل، آدرس، سن و ... می‌باشد که امکان اشتباه در پاسخ گویی آن‌ها پایین است. در صورتی که پاسخ فرد مراجع‌کننده به سوالات ناظر با اطلاعات تکمیلی وی در سامانه تطابق داشت، فرایند پذیرش می‌تواند به صورت کامل انجام شود.				

۶-۲۰) در صورتی که فرایند نمونه گیری برای فرد مراجعه کننده (به هر دلیل) انجام نپذیرد ، قابلیت مراجعه مجدد و پذیرش نهایی از سمت سیستم مقدور باشد .

۶-۲۱) با رفع مشکل پذیرش انجام می گردد .

۶-۲۲) در صورت لغو فرایند نمونه گیری (به هر دلیل) ، شخص نمونه گیر موظف است دلیل عدم نمونه گیری را در توضیحات درج نموده و مراجعه کننده را برای فرایند مجدد ، به روز لکه گیری راهنمایی کند

۶-۲۳) در مرحله بعدی کد ارجاع بر روی کارت آزمایشگاه فرد شرکت کننده ثبت خواهد شد .

۶-۲۴) فرم شماره یک توسط پرسنل بخش پذیرش و همچنین رضایت نامه توسط فرد مراجعه کننده تکمیل و امضا می گردد.

۶-۲۵) در صورت مخالفت فرد شرکت کننده در طرح در ارتباط با بایگانی نمونه در بیوبانک جهت مطالعات بعدی ، تیک عدم ذخیره بیوبانک در پرتال آزمایشگاه ثبت می شود.

۶-۲۶) کارت آزمایشگاه به همراه بسته حاوی لوله ها و ... به بخش نمونه گیری تحویل شده و فرد مراجعه کننده به نمونه گیری راهنمایی می شود.

۶-۲۷) لیست افراد مراجعه نکرده (اطلاعات فردی ، شماره تماس) به آزمایشگاه توسط پرسنل پذیرش در پایان زمان نمونه گیری از پرتال آزمایشگاه تهیه می گردد . پذیرشگر ضمن تماس با فرد، هماهنگی لازم جهت مراجعه فرد در تاریخ روز لکه گیری را انجام خواهد داد.

۶-۲۸) در صورت عدم مراجعه فرد شرکت کننده در طرح جهت نمونه گیری ، پذیرشگر موظف است در ۳ نوبت (۲ بار در همان روز و ۱ بار فردای روز نمونه گیری) با فرد تماس بگیرد. در صورت عدم پاسخگویی ، به مدیر شهرستان اطلاع داده خواهد شد.

۶-۲۹) نمونه گیری در مراکز تا ساعت ۱۰ انجام می شود. (نمونه ها تا ساعت ۱۳ به محل جمع آوری نمونه ها که قبل مشخص شده منتقل می شود .

(۷ مدارک :

فرم شماره ۱۰۲ مورد استفاده در طرح استپس

(۷-۱)