

 <p>LABORATORIUM Genetyczne Pracownia Biologii Molekularnej NZOZ Genom 41-711 Ruda Śląska, ul. Główna 11, tel.: 784 338 650 e-mail: labor@genom.pl</p>	<p>Standardowa Instrukcja Działania SOP nr:02 2017</p>
<p>Tytuł: Procedura przyjmowania materiału do pracowni biologii molekularnej</p>	<p>Wydanie nr: 1 Obowiązuje od dnia: 1.01.2017 Ilość stron: 2 Ilość załączników: 1 stopień poufności:</p>
<p>strona 1 z 2</p>	

Materiał biologiczny zostanie przyjęty do badań w Laboratorium NZOZ Genom pod warunkiem, kiedy do materiału będzie dołączony/dołączona:

- czytelnie wypełnione i podpisane przez lekarza zlecającego zlecenie badań laboratoryjnych na formularzu opracowanym przez laboratorium;
- czytelnie wypełniona i dołączona do zlecenia badań laboratoryjnych deklaracja świadomej zgody na wykonanie badań genetycznych, podpisana przez lekarza oraz pacjenta lub opiekuna lub rodzica.

Pracownik laboratorium przyjmujący materiał:

1. Otwiera przesyłkę z materiałem do badań i sprawdza czy przesłany materiał nie uległ zniszczeniu,
2. Sprawdza czy przesyłka zawiera komplet wymaganych dokumentów,
3. Sprawdza poprawność wypełnienia **Formularza Zlecenia** badań laboratoryjnych,
4. Sprawdza zgodność danych na Formularzu Zlecenia badań laboratoryjnych z oznakowaniem próbek materiału,
5. Wpisuje na Formularzu Zlecenia badań laboratoryjnych daty i godziny przyjęcia materiału,
6. Poświadcza przyjęcie materiału do badań poprzez złożenie czytelnego podpisu na Formularzu Zlecenia badań laboratoryjnych,
7. Dokonuje stosownych adnotacji na Formularzu Zlecenia badań laboratoryjnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uszkodzenia próbki,
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności z wymaganiami dotyczącymi sposobu pobierania lub transportu zgłasza niezgodność kierownikowi laboratorium lub innej osobie przez niego upoważnionej,
9. Kierownik laboratorium lub inna osoba przez niego upoważniona w razie potwierdzenia niezgodności mogą zakwalifikować materiał jako niezdatny do badania i odmówić wykonania badania.
10. Odmowę wykonania badania odnotowuje się w dokumentacji i zawiadamia się o tym fakcie zleceniodawcę,
11. Dalsze postępowanie z materiałem jest uzgadniane ze zleceniodawcą.

<p>Autor: Mariola Szottysik-Szot</p>	<p>Funkcja: kierownik laboratorium</p>	<p>Data i podpis</p>
<p>Sprawdził: Tamara Fiolka</p>	<p>Funkcja: Sekretarka medyczna</p>	<p>Data i podpis</p>
<p>Do użytku zatwierdził: Monika Paul-Samojedny</p>	<p>Funkcja: Kierownik zarządzający laboratorium</p>	<p>Data i podpis</p>

