



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)**  
**Başhekimliği**

**KLİNİK BİYOKİMYA LABORATUVARI DIŞ TETKİK GÖNDERME TALİMATI**

Dok. Kodu: BL.TL.01

Yayın Tarihi:04.03.2016

Revizyon Numarası:03

Revizyon Tarihi:01.04.2024

Sayfa Sayı:02

## 1.0 AMAÇ

Bu talimatın amacı, KTÜ Farabi Hastanesi Klinik Biyokimya Laboratuvarı'nda çalışılmayan tetkiklerin, ihale yolu ile sözleşme yapılan dış laboratuvarlara gönderilmesinde uyulması gereken kuralları tanımlamak ve preanalitik hataları önlemek için standart bir yöntem belirlemektir.

## 2.0 KAPSAM

Bu talimat hastanemizin poliklinik ve servisleri tarafından dışarıdan alınacak biyokimya laboratuvar hizmetlerinin gönderilme yöntemlerini ve kurallarını kapsar.

## 3.0 KISALTMALAR

**SUT** : Sağlık Uygulama Tebliği

**HBYS** : Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

**LBYS** : Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi

**Lab.** : Laboratuvar

## 4.0 TANIMLAR

**Dış Tetkik:** KTÜ Farabi Hastanesi Klinik Biyokimya Laboratuvarı'nda çalışılmayıp, ihale yolu ile sözleşme yapılan dış laboratuvar tarafından çalışılacak olan testlerdir.

**Dış Laboratuvar:** KTÜ Farabi Hastanesi Klinik Biyokimya Laboratuvarı'nda çalışılmayan tetkikleri, Farabi Hastanesi Başhekimlik makamı ile ihale sonucu imzaladığı sözleşme gereği çalışacak, yeterli tıbbi donanıma sahip laboratuvardır.

## 5.0 SORUMLULAR

Tetkikin isteminden, tetkik sonucunun, istemi yapan hekime ve hastaya dönüşü boyunca görev alan kişi ve birimler (tetkik isteği yapan bölüm, klinik biyokimya laboratuvarı, başhekimlik, anlaşmalı dış laboratuvar ve bu birimlerin ilgili çalışanları ve sorumluları) kendi görev basamaklarında aksama olmaması açısından bu düzenlemeden sorumludur.

## 6.0. FAALİYET AKIŞI:

- Dış laboratuvar hizmet alımının kusursuz işleyebilmesi için örnekler protokol imzalanmış kuruma, aynı kurumun test kılavuzunda belirttiği şekilde ve zamanında, ilgili formlar ile birlikte gönderilir.
- Klinik Biyokimya Laboratuvarı'nda çalışılmayan tetkiklerin istekleri, HBYS sisteminde yer alan hasta dosyasına girilip, sırasıyla "Lab. İstek Ekranı", "Biyokimya", "Dış Tetkikler" alanları seçildikten sonra açılan test listesinde yer alan testler işaretlenerek isteği yapan hekim tarafından yapılır.
- Dış Tetkikler test listesinde yer almayan ancak çalışılması istenen testler için biyokimya laboratuvarı ile görüşülür. Bu testlerin SUT ve imzalanan protokole uygunluğu kontrol edildikten sonra testler istek ekranına eklenecektir.
- Poliklinik hastaları istekleri yapıldıktan sonra kan alma sekreterliğine yönlendirilir.
- Kan alma sekreteri test isteklerinin uygunluğunu kontrol ettikten sonra testlere uygun örnek kaplarını barkotlayarak, hastaları kan alma birimine veya idrar örneklerini vermek üzere yönlendirir.
- İdrar örneklerini hastalar idrar laboratuvarı sekreterlerine teslim etmelidir.
- Kan alma biriminde görevli hemşireler hastanın kanını aldıktan sonra dış tetkik için ayrılan spora kanı dik olarak yerleştirir.
- Dış tetkik için ayrılan sporlarda toplanan dış tetkik kanlarını laboratuvar transfer personeli laboratuvarın numune kabul ünitesine getirir.
- Hemşireler ve laboratuvar transfer personeli Klinik Biyokimya Laboratuvarı Numune Alma ve Taşıma Talimatında belirtilen kurallara uygun olarak görevlerini yapar.

**KONTROLLÜ KOPYA**

- Servis hastalarının örnekleri kendi servislerinde alınacağı için uygun örnek kabı, örnek miktarı, transfer koşulları vb bilgiler biyokimya laboratuvarı aranarak veya ulaşılabiliyorsa, anlaşmalı dış laboratuvarın test kılavuzundan öğrenilir ve kılavuzda belirtilen şartlara uyulur. Barkotlu örnekler pnömatik sistem veya ilgili bölümün transferden sorumlu personeli ile biyokimya laboratuvar sekreterliğine ulaştırılır. Laboratuvara örneklerin transferinde Klinik Biyokimya Laboratuvarı Numune Alma ve Taşıma Talimatında belirtilen kurallara uyulur.
- Biyokimya sekreterleri rutin mesai saatleri içerisinde kabul ettikleri dış tetkik örneklerini dış tetkiklerden sorumlu laboratuvar personeline teslim eder. Tatil günlerinde ve rutin mesai saati dışında gelen örnekleri ise santrifüj ve alıgotlama gibi gerekli numune ön hazırlık işlemlerini tamamladıktan sonra saklama koşuluna uygun ortamlarda bulunan dış tetkik kutusuna kaldırır.
- Dış tetkiklerden sorumlu laboratuvar personeli kendisine teslim edilen ve dış tetkik kutularında saklanmış olan tüm örnekleri, anlaşmalı dış laboratuvarın test kılavuzunda belirttiği şekilde gerekli tüm hazırlıkları tamamlar. Numuneleri, ilgili numune transferi için özel hazırlanmış kutulara gereken şartları sağlayacak şekilde yerleştirir.
- Klinik Biyokimya ve diğer laboratuvarların hazırlamış olduğu örnek transfer kutuları başhekimlikçe görevlendirilen personel tarafından toplanarak, anlaşmalı kurumca belirtilen tarihlerde (en az haftada bir defa) ve belirtilen kargo şirketine teslim edilir.
- Kargo şirketi anlaşmalı kurumun belirlediği kurallar çerçevesinde örnekleri muhafaza ve transfer etmelidir. Kargo şirketinin transfer koşullarına uyup uymaması anlaşmalı kurumun sorumluluğundadır.
- Dış laboratuvar, örnekleri teslim aldıktan sonra test kılavuzunda belirttiği zamana uygun olarak test sonuçlarını raporlar. Raporlanan test sonuçları hastanemizin LBYS' sine düşmektedir ve laboratuvarımızdan uzman onayı aldıktan sonra HBYS' den klinik hekimlerimiz tarafından da görülebilir.
- Test sonuçlarının raporlanma süreleri laboratuvar araştırma görevlilerince takip edilir ve dış laboratuvar test kılavuzunda belirtilen sürelerden daha geç raporlanan testler için dış laboratuvar sorumlu uzmanı ile görüşülür. Gerekliyse düzenleyici önleyici faaliyet başlatılır.
- Klinik biyokimya laboratuvarı araştırma görevlileri ve laboratuvar sorumlusu öğretim üyeleri, dış tetkik örneklerinin gönderilmesinden sonuçların raporlanmasına kadar her aşamada gerekli danışma hizmetini verir ve kurallara uygunluğu kontrol eder.

## 7.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Klinik Biyokimya Laboratuvarı Numune Alma ve Taşıma Talimatı
- Dış Laboratuvar Test Kılavuzu