



**TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI
DOKU TİPLEME LABORATUVARI
KAYITLARININ SAKLANMASI PROSEDÜRÜ**

A. AMAÇ

Doku Tipleme Laboratuvarında raporların ve kayıtların uygun süre boyunca korunması ve saklanması ilkelerini belirlemektir.

B. UYGULAMA ALANI:

Doku Tipleme Laboratuvarında bulunan tüm rapor ve kayıtları kapsar.

C. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İç Kalite Kontrol: . İç kalite kontrol değerlendirme laboratuvarında kullanılan her test için ticari olarak temin edilmiş ve uluslar arası standartlar doğrultusunda sonuçları bilinen kontroller ile çalışılmasıdır.

Dış Kalite Kontrol: Dış Kalite kontrol farklı laboratuvarlardan elde edilen sonuçların dış kaynaklı bir kuruluş ile organize edilen yeterlilik testiyle geçmişi kapsayan objektif kıyaslamadır.

Kalibrasyon: Bir ölçüm cihazının (bilinmeyen) eşit yada daha iyi bir standardla karşılaştırılmasıdır.

D. REFERANS DOKÜMANLARI (Prosedürler, Mevzuatlar vb.)

E. UYGULAMA

1. Doku Tipleme Laboratuvarında hasta raporları hastalara ait özel dosyalarında metal arşiv dolaplarda saklanmaktadır.
2. Bu dolaplar hastaların güvenliği açısından kilitli tutulmaktadır.
3. Rapor kayıtları en az 30 yıl bu şekilde muhafaza edilmelidir.
4. Hasta raporları elektronik ortamda süresiz saklanmaktadır.
5. Elektronik ortamdaki bilgiler bilgisayara şifresini Laboratuvar sorumlusu ve sorumlu yardımcısının belirlediği ve bildiği giriş ile yapılmaktadır.
6. Elektronik ortamdaki bilgiler ayda bir olmak üzere Laboratuvar sorumlu yardımcısı tarafından harici belleklere yedeklenmektedir.
7. Doku tiplendirme Laboratuvarında iç/dış kalite kontrol değerlendirme sonuçları yıl yıl dosyalanmakta ve en az beş yıl süre ile saklanmaktadır.
8. Doku Tiplendirme Laboratuvarında kalibrasyonu yapılan tüm cihazların kayıtları cihazlara ait dosyalarında en az bir yıl süre ile saklanmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (Talimatlar, Formlar, Listeler, vb.)