

 CENTRUM ZDROWIA DZIECKA	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	PX_RZT;QP4	
Instytut „Pomnik – Centrum Zdrowia Dziecka” Al. Dzieci Polskich 20 04 – 730 Warszawa	PRZYJMOWANIE MATERIAŁU DO BADAŃ LABORATORYJNYCH	Wydanie nr: 6 z dnia: 2025.06.16	
PRACOWNIA ZGODNOŚCI TKANKOWEJ		Strona	Liczba załączników
		1 z 3	1
Proces: MEDYCZNA DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA			

I. Cel procedury

Celem wprowadzenia procedury jest przedstawienie i ujednolicenie zasad przyjmowania materiału do badań laboratoryjnych wykonywanych w Pracowni Zgodności Tkankowej Instytutu „Pomnik – Centrum Zdrowia Dziecka” (IPCZD).

II. Zakres stosowania procedury

Procedura dotyczy pracowników Pracowni Zgodności Tkankowej IPCZD.

III. Opis postępowania

- Każdą próbkę materiału biologicznego należy traktować ze szczególną ostrożnością jako materiał potencjalnie zakaźny.
- Osoba przyjmująca materiał do badań laboratoryjnych ma obowiązek sprawdzenia próbki z materiałem biologicznym pod względem:
 - Poprawności sposobu pobrania materiału do badań laboratoryjnych poprzez: sprawdzenie rodzaju antykoagulantu, ilości materiału odpowiedniej do wykonania badania, zgodności danych ze zlecenia z oznakowaniem materiału do badania laboratoryjnego.
 - Zlecenia na badanie laboratoryjne.
- Każdorazowe przyjęcie materiału do badań laboratoryjnych musi być odpowiednio udokumentowane:
 - W Księdze przyjęcia materiału (PX_RZT_QP4;FP1), z oznaczeniem: daty i godziny dostarczenia materiału do badań laboratoryjnych, daty pobrania materiału jeśli jest inna niż dostarczenia, imienia, nazwiska i numeru PESEL pacjenta lub numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, kodu resortowego zleceniodawcy (lub nazwy / symbolu jednostki kierującej, gdy kod resortowy jest niedostępny), rodzaju zleconego badania, osoby przyjmującej materiał do badania. Po wprowadzeniu systemu informatycznego możliwe będzie rejestrowanie dostarczonych próbek w systemie informatycznym.
 - W księdze przyjęcia materiału odpowiedniej dla rodzaju wykonywanych badań laboratoryjnych, z oznaczeniem: daty i godziny dostarczenia materiału do badań laboratoryjnych, daty pobrania materiału jeśli jest inna niż dostarczenia, imienia, nazwiska i numeru PESEL pacjenta lub numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, kodu resortowego zleceniodawcy (lub nazwy /symbolu jednostki kierującej, gdy kod resortowy jest niedostępny), rodzaju zleconego badania oraz nadaniem unikatowego numeru badania.
 - Na zleceniu na badanie laboratoryjne, osoba przyjmująca materiał ma obowiązek odnotowania daty i godziny przyjęcia próbki potwierdzając te dane poprzez dopisanie swoich inicjałów. Następnie należy przy zleconym badaniu nanieść unikatowy numer badania, który jest kolejnym numerem w Księdze przyjęcia materiału odpowiedniej dla rodzaju badania.
- Postępowanie w przypadku niezgodności:
 - Niezgodność danych ze skierowaniem z danymi na próbce lub w przypadku braku skierowania, czy nieprawidłowo wypełnionego skierowania skutkuje odmową przyjęcia takiego materiału do badania, poinformowaniem telefonicznym i odesłaniem do zleceniodawcy.

 CENTRUM ZDROWIA DZIECKA	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	PX_RZT;QP4	
Instytut „Pomnik – Centrum Zdrowia Dziecka” Al. Dzieci Polskich 20 04 – 730 Warszawa	PRZYJMOWANIE MATERIAŁU DO BADAŃ LABORATORYJNYCH	Wydanie nr: 6 z dnia: 2025.06.16	
PRACOWNIA ZGODNOŚCI TKANKOWEJ		Strona	Liczba załączników
		2 z 3	1
Proces: MEDYCZNA DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA			

- B. Niezgodność otrzymanego materiału do badania laboratoryjnego z wymaganiami dotyczącymi pobierania lub transportu lub innymi nieprawidłowościami powodującymi, iż materiał nie może być wykorzystany do wykonania badania skutkuje odmową wykonania zlecenia.
- C. Stwierdzenie niezgodności otrzymanego materiału do badania laboratoryjnego pracownik zgłasza kierownikowi laboratorium lub osobie przez niego upoważnionej, którzy w razie potwierdzenia niezgodności kwalifikują materiał jako niezdatny do badania i odmawiają wykonania badania.
- D. Odmowa wykonania zlecenia przekazywana jest telefonicznie zleceniodawcy i odnotowywana w księdze przyjęcia materiału.
- E. Próbką materiału biologicznego nie przyjęta do badania zwracana jest do zleceniodawcy lub utylizowana, odpowiednio do uzgodnień ze zleceniodawcą, a fakt ten jest odnotowywany w PX_RZT;QP4;FP1 Księdze przyjęć materiału. Z niewykorzystanymi próbkami materiału biologicznego należy postępować zgodnie z zasadami i instrukcjami określonymi w Programie Gospodarki Odpadami obowiązującym w IPCZD.
- F. Dalsze postępowanie laboratorium uzgadnia ze zleceniodawcą.
- G. Błędy przedlaboratoryjne rejestrowane są w formularzu PX;QP7; FP2, stanowiącym załącznik do procedury PX;QP7-Analiza błędów przedlaboratoryjnych i przekazywane do Lidera Procesu X IPCZD.

IV. Postępowanie z dokumentacją medyczną

1. W instytucie obowiązuje Zarządzenie nr 49/23 z dnia 24 października 2023 roku dyrektora Instytutu „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka” w sprawie wprowadzenia w Instytucie „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka” instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
2. Dokumentacja dotycząca pacjentów przygotowywanych do procedury przeszczepienia i po jej realizacji – jest przechowywana przez 30 lat, zgodnie z art. 34 Ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. z 2024 r., poz. 798).

V. Dokumenty powiązane i przywołane

1. PX_RZT;QP1 – Zlecenie badań laboratoryjnych.
2. PX_RZT;QP2 – Pobieranie materiału do badań laboratoryjnych.
3. PX_RZT;QP3 – Transport materiału do badania laboratoryjnego.
4. PX;QP7 - Analiza błędów przedlaboratoryjnych.
5. Ustawa z dnia 15 września 2022 r. o medycynie laboratoryjnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2125) oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy.
6. Zarządzenie nr 19/25 z dnia 18 marca 2025r. dyrektora Instytutu "Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka" w sprawie wprowadzenia Programu Gospodarki Odpadami w Instytucie "Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka"
7. PII;QP1;FP3 – Formularz potwierdzenia zapoznania z procedurą.

 CENTRUM ZDROWIA DZIECKA	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	PX_RZT;QP4	
Instytut „Pomnik – Centrum Zdrowia Dziecka” Al. Dzieci Polskich 20 04 – 730 Warszawa	PRZYJMOWANIE MATERIAŁU DO BADAŃ LABORATORYJNYCH	Wydanie nr: 6 z dnia: 2025.06.16	
PRACOWNIA ZGODNOŚCI TKANKOWEJ		Strona	Liczba załączników
		3 z 3	1
Proces: MEDYCZNA DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA			

VI. Załączniki:

1. Księga przyjęć materiału PX_RZT;QP4; FP1.

VII. Wdrożenie procedury do stosowania

1. Kierownicy komórek organizacyjnych objętych zakresem stosowania procedury, zobowiązani są do zapoznania z treścią procedury podległych pracowników i nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zawartych w niej zapisów.
2. Pracownicy Pracowni Zgodności Tkankowej fakt zapoznania się z niniejszą procedurą i zobowiązania do jej przestrzegania potwierdzają podpisem na formularzu potwierdzenia zapoznania z procedurą PII;QP1;FP3.

Aktualizował:	Sprawdził:	Sprawdził:	Sprawdził (pod kątem formalnym):	Zatwierdził:
Starszy Asystent-Diagnosta Laboratoryjny	Kierownik Pracowni Zgodności Tkankowej	Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych	Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością	Dyrektor IPCZD
mgr Aneta Rękawek	dr hab. n.med. Barbara Piatosa, prof. IPCZD	prof. dr hab. n. med. Bożenna Dembowska-Bagińska	mgr inż. Anna Barańska	dr n. med. Marek Migdał
Data 26.05.2025	Data 26.05.2025	Data 9.06.2025	Data 10.06.25	Data 18.06.25
Podpis i pieczęć	Podpis i pieczęć	Podpis i pieczęć	Podpis i pieczęć	Podpis i pieczęć
mgr Aneta Rękawek DIAGNOSTA LABORATORYJNY specjalista laboratoryjnej immunologii medycznej	dr hab. n.med. Barbara Piatosa KIEROWNIK ZGODNOŚCI TKANKOWEJ Pracowni Zgodności Tkankowej Centrum Zdrowia Dziecka	Z-ca DYREKTORA ds. Klinicznych Prof. dr hab. n. med. Bożenna Dembowska-Bagińska	mgr inż. Anna Barańska PEŁNOMOCNIK DYREKTORA ds. Systemu Zarządzania Jakością	dr n. med. Marek Migdał DYREKTOR IPCZD Pracowni Zgodności Tkankowej Centrum Zdrowia Dziecka