



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
PATOLOJİ LABORATUVARI
PATOLOJİ ARŞİV YÖNETİM TALİMATI

Doküman No : OE-PAT-PR-003/TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 2

1. Amaç

Hastaya ait doku örneklerine ait lam ve blokların gerektiğinde yeniden incelenebilmesi, yeni yöntemler, teknikler oluştuğunda bu işlemlerin uygulanabilmesi ve medikolegal açıdan patoloji laboratuvarı çalışanlarının haklarını savunabilmesi için tüm lam, blok, rapor ve hastaya ait tüm verilerin saklanması

2. Sorumlular

Patoloji Bilgi İşlem Görevlisi, Laborant, Patolog/Patoloji asistanı, Sitoteknolog

3. Uygulamalar

3.1 Materyalin Saklanması

3.1.1. Patoloji materyalinden kalan örnekler rapor çıktıktan 1 ay sonrasına kadar uygun koşullarda, içindeki tespit solüsyonu dökülmeyecek biçimde ve biyopsi numarası okunacak şekilde, makroskopi odasında saklanır.

3.1.2. Yayma preparatlar, sitosantrfüj lamları ve hücre bloğu hazırlandıktan sonra artan sitolojik materyal, o olguya ait rapor çıkıncaya kadar buzdolabında saklanır.

3.2. Lam ve bloklar

3.2.1. Lam ve blok arşiv dolaplarının bulunduğu ortamda lam ve blokların bozulmayacağı şekilde uygun ortam ısı ve koşulları sağlanır.

3.2.2. Bu ortamlar kalibre edilmiş termo-higrometre ile ölçülerek izlenir.

3.2.3. Raporu çıkmış tüm lamlar sorumlu laborant tarafından "**Lam Arşiv Dolabı**"na biyopsi/sitoloji numarasına göre sırayla yerleştirilir.

3.2.4. Lamlar en az 10 yıl olmak koşuluyla mekan olarak verildiğinde süresiz olarak saklanır.

3.2.5. Raporu çıkmış tüm bloklar sorumlu laborant tarafından "**Blok Arşiv Dolabı**"na biyopsi/sitoloji numarasına göre sırayla yerleştirilir.

3.2.6. Bloklar en az 20 yıl olmak koşuluyla mekan olarak verildiğinde süresiz olarak saklanır.

3.3. Raporların Saklanması

3.3.1. Yıl sonunda patoloji bilgi işlem görevlisi tarafından geçmiş yıla ait arşivlenmemiş rapor olup olmadığı kontrol edilip, o yıla ait raporların hepsi tamamlandıktan sonra, biyopsi/sitoloji numarasına göre sıralanır ve raporlar ciltlenir.

3.3.2. Ciltlenmiş raporlar süresiz saklanır.

3.3.3. Hastane bilgi sistemindeki raporlar yedekleme yapılarak süresiz saklanır.

HAZIRLAYAN:	GÖZDEN GEÇİREN:	ONAYLAYAN:
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
PATOLOJİ LABORATUVARI
PATOLOJİ ARŞİV YÖNETİM TALİMATI

Doküman No : OE-PAT-PR-003/TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 2

3.4. “Patoloji Laboratuvarı Materyal Gönderme Formu” ve “Makroskopi/Mikroskopi Formu”nun Saklanması

3.4.1.Rapor kopyalarından biri “Patoloji Laboratuvarı Materyal Gönderme Formu” ve “Makroskopi/Mikroskopi Formu”na zımbalanarak biyopsi/sitoloji numarasına göre sıralanarak dosyalanır.

3.4.2.Dosyalar en az 20 yıl saklanır.

3.5. Hastaya ait diğer verilerin (radyolojik incelemelere ait rapor, laboratuvar verileri, eski patoloji raporlarına ait fotokopiler) Saklanması

3.5.1. Bu veriler “Patoloji Laboratuvarı Materyal Gönderme Formu” ve “Makroskopi/Mikroskopi Formu”na zımbalanmış bir şekilde onlarla birlikte dosyalanır.

3.5.2.Dosyalar en az 20 yıl saklanır

3.6. “Materyal Kabul ve Rapor Teslim Form”larının Saklanması

3.6.1.Biyopsi/sitoloji numarasına göre sıralanarak dosyalanır.

3.6.2.Dosyalar en az 20 yıl saklanır.

3.7. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

3.7.1.Yıl sonunda elektronik ortamda biriktirilen radyolojik görüntüler ve makroskopik görüntüler bir dosya halinde bilgisayarda arşivlenir ve yedeklenir.

4. İlgili Dokümanlar

4.1. Patoloji Laboratuvarı Materyal Gönderme Formu

4.1.1.Biyopsi Materyali Gönderme Formu

4.1.2.Oral Biyopsi Ve Sitolojik Materyal Gönderme Formu

4.1.3.Sitolojik Materyal Gönderme Formu

4.2. Makroskopi/Mikroskopi Formu

4.3. Materyal Kabul ve Rapor Teslim Formu

HAZIRLAYAN:	GÖZDEN GEÇİREN:	ONAYLAYAN:
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM