

**دانشگاه علوم پزشکی ایران**  
**شبکه بهداشت و درمان بهارستان**  
**دستور العمل سرولوژی**

**دستور العمل بخش سرولوژی:**

۱- تحویل گروهی نمونه ها از نمونه گیری همراه با لیست مربوط به بخش و چک کردن وجود یا عدم وجود هر یک از نمونه ها و مطابقت دادن

با لیست و در صورت عدم وجود نمونه مورد حتما پی گیری و به سوپر وایزر اطلاع داده شود و ضمناً در فرم مربوطه (نامناسب، اصلاحی و پیشگیرانه ثبت

و نهایتاً قرار دادن نمونه ها در درب یخچال شماره ۳ در ردیف سرولوژی تا لحظه انجام آزمایش

۲- خارج کردن محلول ها نیم ساعت قبل از شروع انجام کار از یخچال شماره ۳ تا به دمای محیط برسد

۳- چک کردن تاریخ انقضای تمام محلول های مورد استفاده

۴- در صورت باز کردن کیت جدید نام کیت باید در لیست مربوطه قید شود و تمام اصول مربوط به باز کردن که به شرح زیر است رعایت گردد:

الف) وارد کردن نام و شرکت سازنده کیت

ب) وارد کردن شماره سری ساخت و تاریخ انقضای کیت

ج) چک خود محلول که یک دست باشد و هیچ اگله ای نداشته باشد

د) چک کردن محلول به وسیله کنترل مثبت و منفی خود کیت و کنترل های مثبت و منفی کیت قبل

ه) چک کردن محلول های کنترل مثبت و منفی کیت جدید با محلول های کیت قبلی

و) چک کردن محلول های کیت جدید به وسیله ی سرم های مثبت و منفی نگهداری شده در فریزر، به عنوان کنترل سرم مثبت و منفی

ی) وارد کردن تاریخ باز کردن کیت در دفتر ثبت تاریخ بر روی خود محلول

۵- خارج کردن تمام سرم ها از درب یخچال شماره ۳ و چیدن و مرتب کردن آنها از روی شماره و سپس گرفتن لیست و شماره زدن و مطابقت دادن ان با

لیست

۶- چک کردن تمام سرم ها از نظر کیفیت (همولیز، لیپمیک، فیبرین) و کمیت و در صورت عدم تایید ورد نمونه مورد باید حتما در فرم مربوطه

(نامناسب، اصلاحی و پیشگیرانه) ثبت و مورد به سوپر وایزر اطلاع داده شود تا هماهنگی های لازم انجام شود

۷- شروع انجام تست ها مطابق SOP مربوط به تست های بخش سرولوژی