**北京大学第一医院科研相关的样本检测实施流程**

**一、目的**

规范院内科研相关临床检验的实施，保证科研工作中涉及到的临床常规检验项目的检测工作有序开展。

**二、适用范围**

与部、委、市、校和院级科研课题相关的临床常规检测项目。

**三、检验申报流程**

课题负责人与检验科共同签署“协议书”

课题负责人在科研处网页下载“科研相关样本临床检测协议”

课题负责人以及双方科主任签字，科研处盖章。

协议书一式4份（课题负责人、检验科各一份，科研处、医院管理办公室各1份备案）

课题联系人到检验科办公室秘书处登记检测项目种类及样本数量等相关信息

检验科秘书

根据课题中的检测样本数，向课题联系人发放已加盖检验科公章和项目代码（同协议书）的检验申请单

下达“协议”副本至各专业检测实验室

告知课题联系人样本检测的具体实验室

**四、样本采集转运登记流程** （根据课题实际情况由检验科与课题组协商决定，并在协议中注明）

有资质的人员，按照操作规程,在指定的地点采集

住院受试者样本(病房采集)

门诊受试者样本（检验科采集）

课题组自采样本

有资质的人员，按照操作规程转运到指定检测地点

样本转运人员与检验科各专业实验室指定人员进行样本交接,并做登记

**五、样本登记**（检验科）

1．检验科各专业实验室在专门设定的登记本上，按项目分类对送检样本进行登记。

2．登记内容包括：

(1) 科研项目名称及项目代码

(2) 检测指标（检测结果储存于LIS内，备查）

(3) 送检日期

(4) 检验流水号

(5) 志愿者姓名、性别、年龄

(6) 送检人签字

(7) 签收人签字

**六、样本的检测**（检验科）

（1）根据试验项目所在地点,样本在指定的实验室检测。

（2）化验单的录入：审查录入信息是否正确。

**七、报告发放** （检验科）（根据课题实际情况由检验科与课题组协商决定，并在协议中注明）

(1) 检验报告按有关标准操作规程审核发放

(2) 门诊报告单在各部检验科报告发放处发放

(3) 病房报告单直接发放到病房

(4) 零散报告由各课题组派人到检测实验室领取

(5) 报告补发：如化验报告缺/丢失，由项目负责人与检验科各专业负责人联系，补发化验报告，同时做好补发登记。

**八、检测费结算**

根据课题实际进展情况课题联系人与检验科用院内支票进行结算，结算周期双方协议决定。

**九、变更**

如课题实施中检测样本数发生变更，需向与检验科提出变更申请，课题负责人和检验科负责人双方签字，科研处及医院管理办公室备案。

**十、检测费用与工作量计算**

检验科将课题组上交的院内支票定期上交医院管理办公室，由医院管理办公室根据情况进行结算及分配。

科研处 2007-9-25