

检验科室内质量控制流程

保证每个样本测定结果的可靠性，提高常规测定工作的批间、批内标本检测结果的一致性，科室特制定本程序，各实验室应当认真遵照执行！

室内质控流程如下：

选购质控品→设定质控图的均值→设定质控限→绘制质控图→失控判断规则→日常工作前质控测定→失控原因分析及处理→质控数据的管理

1) 各实验室必须将室内质控工作贯穿到日常检验中，质控方法可根据具体测定项目不同自行选择，根据国内外质控技术发展趋势逐步完善。

2) 每天室内质控标本需与病人标本同时测定，只有当质控结果达到实验室设定的接受范围，才能签发当天的化验报告。

3) 当室内质控结果出现失控时，需仔细分析、查明原因，若是真失控，应该在重做的质控结果在控后，对相应的所有失控的患者标本进行重新测定，方可发出报告；若是假失控，病人标本可以按原测定结果报告。

4) 质控品的订购由各实验室上报计划，科室统一安排。

5) 质控品的保存由各实验室指定专人负责。

6) 质控品检测的全过程需严格按照说明书要求执行，不能任意更改。

7) 更换质控品应在前一批号未使用完之前，以保证新、旧批号同时使用一段时间，不得使用过期的质控品。

8) 各实验室每月末要对当月的室内质控结果进行分析评价并与以往各月的结果进行比较，制定下一个月的质控计划。将质控原始数据及质控图汇总整理后存档保存。

9) 各实验室工作人员每日需对冰箱、温箱、比色仪等常规设备的工作状况进行检查。

10) 科室所有使用的仪器必须定期按一定的要求进行校准和评估，同类仪器和同类项目的测定每年由科室组织两次比对试验，以保证检测结果的准确性和一致性。

11) 科室对检验报告的质量每年进行两次抽查评估。

12) 各实验室都应备有室内质控登记本，登记内容包括：质控项目、质控品来源、质控品批号和有效期、测定结果、失控分析及处理措施、阶段小结。

检验科室室内质控管理制度

室内质控是获得可靠检验结果的前提，也是实验室全面质量管理的主要内容。健全的室内质检体系可以增加签发实验报告的把握度，而且在今后随时可能发生的医疗纠纷中，增加了对自己十分有利的证据。根据实验室标准化管理的要求，现就室内质控的有关问题作如下规定，请各实验室参照执行。

1、各专业实验室应创造条件开展室内质控。生化、血液细胞计数、尿化学，应每天做室内质控，特殊项目在更换试剂批号或校准后进行质控。

2、室内质控数据的处理：

所有开展质控的项目，不论每日做还是需要时做，均应把数据输入质控管理软件或质控图表，求出其平均值、标准差、变异系数及在出控分析。

3、室内质控数据的管理：

1) 统计：每月末，应对当月所有的质控数据进行汇总和统计处理，并做本月室内质控评价。

2) 上报：每月 5 日前将前一月的质控图打印、分析、评价后由实验室主任签字后上报科室存档。

4、失控处理及失控报告单：

遇到失控，应按失控原因进行分析，并按步骤采取相应措施予以纠正。失控后必须填写失控记录以及纠偏措施。

5、监督：科主任定期或不定期抽查室内质控开展执行情况，对未严格执行者按科室有关规定进行批评及经济处罚。并记录在业务考评内容中，作为各室评审时的材料。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/97512411300011203>