آبان ماه سال ۱۳۹۹	دستورالعمل تکمیل فرم تحویل نمونه های کاغذ گاتری به مسوول حمل نمونه به آزمایشگاه / مسئول دریافت نمونه در آزمایشگاه (HD-IMD-00-MN-FO-21-00):

این فرم اولین بار به هنگام تحویل نمونه جهت ارسال به آزمایشگاه انجام‌دهنده‌ی آزمایش در دو نسخه به صورت ثبت اطلاعات نام و نام خانوادگی نوزاد و ثبت کد گاتری، توسط نمونه‌گیر تکمیل می‌شود:

- ✓ **در نسخه اول:** تاریخ تحویل و ساعت تحویل به مامور پست یا راننده مسوول حمل نمونه، نوشته می‌شود.

نام و امضای تحویل دهنده :توسط نمونه‌گیر تکمیل می‌شود.

نام و امضای تحویل‌گیرنده: توسط مامور پست یا مسوول حمل نمونه (در هر دانشگاه ممکن است متفاوت باشد) تکمیل می‌شود

- ✓ **در نسخه دوم :** تاریخ تحویل و ساعت تحویل به مسوول دریافت نمونه در آزمایشگاه انجام دهنده‌ی آزمایش (غربالگری/ تایید تشخیص/ متابولیک/...) نوشته می‌شود.
- ✓ **نام و امضای تحویل دهنده:** توسط مسوول حمل نمونه تکمیل می‌شود.
- ✓ **نام و امضای تحویل گیرنده:** توسط مامور پست یا مسوول حمل نمونه تکمیل می‌شود.

- **محل تکمیل فرم:** مرکز نمونه‌گیری (مرکز جامع سلامت/ خانه بهداشت/ پایگاه سلامت/ بیمارستان/ ....) و آزمایشگاه انجام دهنده‌ی آزمایش
- **مسئول تکمیل فرم:** نسخه اول توسط نمونه‌گیر و نسخه دوم توسط مسوول حمل نمونه
- **چگونگی تکمیل فرم :** فرم تحویل نمونه

****توجه : نسخه دوم فرم پس از تکمیل در آزمایشگاه انجام دهنده‌ی آزمایش، توسط مامور حمل نمونه به مرکز غربالگری برگردانده می‌شود. نمونه‌گیر موظف است نسخه دریافتی را به نسخه اولیه ضمیمه نموده و به مدت سه سال در واحد نمونه‌گیری نگهداری نماید.**

- ✓ **نکته :** در مواردی که مسوول حمل نمونه اداره پست می‌باشد: می‌توان فرم را در یک نسخه تکمیل نمود و **در صورت امکان**؛ رسید ارسال محموله به آزمایشگاه را از شرکت پست دریافت و به نسخه اول فرم، ضمیمه نمود.