

16-7: Хранение документов и записей

Где хранить
документы и записи

Вопросу хранения необходимо уделить серьезное внимание, поскольку основное назначение документации – обеспечивать доступ к информации тогда, когда эта информация требуется.

Использование
системы на
бумажных
носителях

В случае системы записей на бумажных носителях важно учитывать:

- **Долговечность.** Записи на бумажных носителях должны сохраняться в пригодном для использования состоянии настолько долго, насколько это необходимо. Следует или подшивать страницы в папки, или использовать журналы и общие тетради. Для удобства поиска страницы должны быть пронумерованы, и следует писать стойкими чернилами.
- **Доступность.** Бумажная система хранения должна быть организована так, чтобы можно было легко найти нужную информацию.
- **Защита.** Документы и записи должны храниться в надежном месте. Соображения безопасности включают в себя и сохранение конфиденциальности в отношении сведений о пациентах. Следует принимать меры для защиты документов от неблагоприятных внешних воздействий, например разлитий. Продумайте защиту записей от пожаров, наводнений и других опасностей.
- **Прослеживаемость.** Должна быть возможность проследить пробу по ходу всех лабораторных процессов, а также позже проверить, кто взял пробу, кто выполнил анализ, какими были результаты контроля качества для этого анализа и кто выдал отчет. Это важно в случае, если возникают вопросы или проблемы относительно выданного результата анализа. Все записи должны быть подписаны и датированы, а также проанализированы на предмет того, распространяется ли прослеживаемость на всю лабораторию.

Использование
системы на
электронных
носителях

К электронным системам предъявляются, в целом, те же требования, что и к бумажным системам. Однако при использовании компьютеров способы выполнения этих требований будут отличаться. Здесь следует учесть следующие факторы:

- **Долговечность.** Системы резервного копирования незаменимы в случае отказа основной системы. Кроме того, регулярное обслуживание компьютерной системы уменьшит число отказов и предотвратит потерю данных.
- **Защита.** Обеспечить конфиденциальность информации при использовании компьютерной системы бывает сложнее, поскольку в этом случае большое количество людей имеет доступ к данным.
- **Прослеживаемость.** Электронные системы записей должны быть организованы таким способом, чтобы пробу можно было проследить в лаборатории на протяжении всего процесса. Через шесть месяцев после выполнения анализа должна иметься возможность взглянуть на записи и определить, кто брал пробу и кто провел анализ.

Сроки хранения записей

Каждая лаборатория должна определить сроки хранения записей в зависимости от следующих факторов:

- период времени, в течение которого лаборатории будет нужен доступ к своим записям;
- государственные требования и стандарты, предусматривающие сроки хранения записей;
- участвует ли лаборатория в текущих научных исследованиях, для которых требуются данные за многие годы;
- промежуток времени между оценками и аудитами лаборатории.