

## Standardní operační postup (SOP)

### ČNRDD/E04/verze02

## SOP pro interní audit Dárcovských center

### 1. Cíl

Prověřit činnost Dárcovských center ve smyslu dodržování standard ČNRDD a WMDA.

### 2. Postup

Dárcovská centra **musí** být auditována minimálně 1x ročně, postup při auditech viz kapitola E.4.3. v Obecné části standard ČNRDD.

V průběhu auditu **musí** být prověřeny minimálně následující body:

- *Zajištění anonymity dárce.*
  - ➔ Vybrané příklady u 5-ti dárců.
- *Bezpečné uchování záznamů o dárci.*
  - ➔ Kontrola uložení elektronických dat a papírových údajů, kontrola zabezpečení před ztrátou.
- *Existence prostoru pro edukaci a privátní vyšetřování dárce.*
  - ➔ Kontrola vyhrazené místnosti pro kontakt s dárce.
- *Dostupnost komunikačních prostředků pro komunikaci s ČNRDD (počítač, e-mail, fax, telefon).*
  - ➔ Kontrola přístrojového vybavení.
- *Dodržování používání aktuálních formulářů ČNRDD.*
  - ➔ Kontrola vybraných formulářů za poslední měsíc.
- *Archivování písemných souhlasů dárců se vstupem do registr.*
  - ➔ Kontrola vybraných 5-ti složek dárců.
- *Kódování nových dárců.*
  - ➔ Kontrola u 10-ti dárců, zda odpovídá oficiálnímu vzoru (označení centra, pomlčka, 5-ti místný kód i s nulami u nižších čísel).
- *Souhlasy s uskladněním DNA a hlášení těchto souhlasů HLA laboratoři.*
  - ➔ Kontrola 5-ti vybraných dárců.
- *Dostatečná edukace pracovníků.*
  - ➔ Kontrola záznamů o kontinuální edukaci pracovníků.
- *Platnost všech laboratorních a jiných certifikátů.*
  - ➔ Kontrola aktuálnosti dokumentů.
- *Krátkodobá i dlouhodobá dispensarizace dárců.*
  - ➔ Kontrola 5-ti složek dárců.
- *Kontrola edukace pracovníků spolupracujících transfúzních stanic*
  - ➔ Kontrola záznamů o provedeném zaškolení pracovníků

