


PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی آزمایشگاه	
01		
02		

فهرست مطالب :

- 1- عنوان
- 2- کلیات
- 3- هدف
- 4- دامنه کاربرد
- 5- موارد اجرایی

1- عنوان:

پروتکل اجرایی آزمایشگاههای مربوط به مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستان

2- کلیات:

در این پروتکل اجرایی، مواردی که کارشناسان آزمایشگاه و اساتید باید رعایت نمایند، عنوان شده است تا فضای آموزشی مناسب و با بالاترین بازده برای دانشجویان ایجاد شود.

3- هدف: ایجاد فضای آموزشی مناسب جهت تربیت دانشجویان شاخص با بالاترین عملکرد

4- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل برای کارشناسان آزمایشگاه در درجه اول و سپس برای اساتید می باشد.


در صورت عدم اجرای این دستورالعمل عدم انطباق برای کارشناس مسئول هر آزمایشگاه طبق صلاحدید مدیر گروه و توسط مدیر گروه پر خواهد شد.

5- موارد اجرایی:

این پروتکل اجرایی به صورت ماهیانه توسط مسئول نظارت بر آزمایشگاهها برای هر آزمایشگاه مجزا پر شده و خدمت مدیر گروه جهت اقدامات بعدی، ارسال خواهد شد.


فرآیند سفارش مواد و یا تجهیز مربوط به هر آزمایشگاه، ابتدا توسط کارشناس آزمایشگاه به مدیر گروه اعلام خواهد شد. پس از تأیید مدیر گروه، به مسئول نظارت بر آزمایشگاهها جهت تأیید و ادامه روند سفارش، ارجاع داده خواهد شد.

مسئولیت مربوط به گم شدن قطعات دستگاهها و یا شکستن قطعه ای از دستگاه و یا وسیله ای در آزمایشگاه در درجه اول بر عهده استاد مربوطه، دانشجو و کارشناس آزمایشگاه می باشد. دانشجو موظف است هزینه مربوطه را پرداخت نماید. کارشناس آزمایشگاه موظف است موارد مربوطه را اعلام نماید. به دلیل اینکه در پایان ماه تمام موارد از کارشناسان تحویل گرفته خواهد شد.


PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی آزمایشگاه	
01		
02		

موارد اجرایی در آزمایشگاهها

ردیف	موارد مورد نظر	نتیجه ارزشیابی (ممیزی)	توضیحات
1	نظافت و تمیزی میزها		
2	نظافت و تمیزی آزمایشگاه		
3	کالیبر و نظافت سمپلرها		
4	نظافت داخلی دستگاهها (علی الخصوص سانتریفوژها و میکروبیوژ، انکوباتورها و ...)		
5	کنترل کیفی و صحت عملکرد دستگاهها		
6	پر نمودن فرم نگهداری هر دستگاه توسط اساتید پس از استفاده از دستگاه مربوطه		
7	تهیه دستورالعمل کار با هر دستگاه و نصب در کنار دستگاهها		
8	حضور یک کارشناس تا اتمام کلاسها در طول روز		
9	خاموش نمودن تمام دستگاهها پس از اتمام کلاس - کشیدن کاور تمام دستگاهها در انتهای روز		
10	بستن پنجره ها و کشیدن پرده پس از اتمام کلاسها در انتهای روز		
11	شستشوی روزانه ظروف و خالی بودن سینک		
12	لیبل گذاری جایگاه مواد داخل یخچال و فریزرها		
13	لیبل گذاری جایگاه مواد داخل کمدها		
14	مرتب بودن تمام دستگاهها روی میزها		
15	آماده نمودن مواد و وسایل قبل از شروع کلاس		

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی آزمایشگاه	
01		
02		

		16	در دسترس بودن مواد مورد نیاز در هر آزمایشگاه به صورت مجزا
		17	عدم استفاده از آزمایشگاه به عنوان قرنطینه در ایام امتحانات
		18	استفاده از روپوش آزمایشگاه توسط اساتید
		19	رعایت اصول ایمنی در آزمایشگاه توسط دانشجویان و اساتید
		20	تحويل دادن مواد، وسایل و اجزای وسایل به اساتید در ابتدای کلاس و تحويل گرفتن تمام اجزا در انتهای کلاس توسط کارشناس مربوطه
		21	فراهم نمودن مواد مورد نیاز در حجم های کم برای دانشجویان و عدم در اختیار گذاشتن منبع اصلی به اساتید و دانشجویان (موادی مانند میکروتیوب، نوک سمپلر، پنبه، گاز و ...)
		22	سفارش و خرید مواد قبل از اتمام آن
		23	تهیه فرم درخواست مواد با مشخص بودن نام ماده، زمان درخواست، زمان تحويل، شرکت مورد نظر و فرد تحويل گیرنده (توسط کارشناسان تهیه گردد)
		24	Sop تمام تستهای آزمایشگاهی نوشته شود
		25	مستندات مربوط به سرویس و تعمیر دستگاهها موجود باشد
		26	تمام محلولهای دستی تهیه شده لیبل گذاری شده باشد (نام فرد تهیه کننده و تاریخ تهیه)
		27	جعبه تمام کیتهای تاریخ گذشته عوض و یا اینکه

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی آزمایشگاه	
01		
02		

		تاریخ حذف گردد	
		دمای تمام یخچالها و فریزرها روزانه یادداشت شود	28
		عدم استفاده از safety box های روز میزها جهت دستکش ها و گازها	29