

کتابچه توجیهی بدو ورود آزمایشگاه

بیمارستان ولیعصر (عج) بیرجند

پاییز 98



تأیید کننده: دکتر محمود زردست

تهیه کننده: علیرضا رضوانی سوپر وایزر آزمایشگاه

بخش آزمایشگاه تشخیص طبی و پاتولوژی مفتخر است که ارائه خدمت رسانی به مردم می نماید .

خدمات این مرکز به صورت شبانه روزی و روزهای تعطیل در بخش های کلینیکال شامل: بخش های بیوشیمی (دستگاه اتوآنالایزر) سنجش الکترولیت ها به روش ISE NG ، هماتولوژی (دستگاه سری کاتتر Sysmex-Kx-21) ، هورمون شناسی (دستگاه ECL)، سرولوژیف میکروب شناسی ، قارچ شناسی و انگل شناسی ، پاتولوژی و سیتولوژی می باشد . این بخش بالینی با بهره گیری از دانش آکادمیک و استفاده از روش های کنترل کیفیت با خطای مجاز و با در نظر گرفتن دقت، صحت، سرعت و تجربه پرسنل به صورت 24 ساعته به مراجعین محترم خدمت رسانی می نماید .

پرسنل آزمایشگاه به شرح زیر می باشند:

1- مسئول فنی یک نفر

2- پاتولوژیست دو نفر

3- سوپروایزر آزمایشگاه یک نفر

4- کارشناس آزمایشگاه 35 نفر

5- مسئول پذیرش و جوابدهی یک نفر

6- پرسنل پذیرش شش نفر

6- خدمه یک نفر

شرح وظایف و مسئولیت ها و اختیارات مسئول فنی آزمایشگاه شامل موارد زیر می باشد:

- ❖ اجرای و نظارت بر حفظ شئونات پزشکی و مقررات کشور
- ❖ رعایت کامل آیین نامه ها و مقررات وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- ❖ ارائه کلیه اطلاعات درخواست شده توسط سیستم نظارت بر امور آزمایشگاه ها در هر زمان به مسئول مربوطه
- ❖ تعیین اهداف ، دامنه کاربری و طیف فعالیت های آزمایشگاه متناسب با مدرک تحصیلی مسئول یا مسئولین فنی
- ❖ مسئولیت کلیه فعالیت های تخصصی و پشتیبانی انجام شده در آزمایشگاه
- ❖ تأمین منابع انسانی کافی و با کفایت
- ❖ تقسیم کار و تعیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان و تعیین جانشین برای تمامی فعالیت ها
- ❖ اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی صلاحیت عملکرد کارکنان در بدو خدمت و بعد از آن به طور دوره ای
- ❖ نظارت بر عملکرد کیفی کارکنان در سطوح کاری مختلف در آزمایشگاه
- ❖ اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به انواع آزمایش های و طیف خدمات ارائه شده در آزمایشگاه و نظارت بر انتخاب و خرید تجهیزات
- ❖ نظارت بر فعالیت های کنترل و نگهداری و ارزیابی کیفیت عملکرد تجهیزات
- ❖ اطمینان از تأمین فضای کاری مناسب از نظر امکان انجام فعالیت ها با کیفیت مطلوب و رعایت ملاحظات ایمنی
- ❖ اطمینان از تأمین ایمنی کارکنان در برابر مخاطرات فیزیکی، شیمیایی و بیولوژی
- ❖ نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش ، شامل پذیرش ، جمع آوری و آماده سازی و انتقال نمونه
- ❖ نظارت بر روند انجام آزمایش و اطمینان از بکارگیری روش های معتبر و صحت گذاری شده جهت انجام آزمایش ها و اجرای برنامه های کنترل کیفی در جهت بهبود کیفیت عملکرد آزمایشگاه
- ❖ نظارت بر فعالیت های پس از انجام آزمایش و کنترل برگه گزارش نتایج و در موارد مقتضی ارائه توصیه های لازم در برگه گزارش
- ❖ نظارت بر روند خرید در آزمایشگاه و ارزیابی و انتخاب تأمین کنندگان اقلام آزمایشگاهی
- ❖ نظارت بر رعایت و اجرای اصول مستندسازی در آزمایشگاه شامل تدوین مدارک و نگهداری سوابق
- ❖ شناسایی خطاها و موارد عدم اعتبار (مواردی که با اصول انجام کار انطباق ندارند) به طرق مختلف مثل: بازرسی و ممیزی دوره ای در آزمایشگاه و یا دریافت پسخوراند از مسئولین واحدها یا کارکنان فنی و ... و متعاقب آن انجام اقدام اصلاحی جهت رفع خطاها و مشکلات و در نهایت پیگیری انجام اثربخش اقدامات اصلاحی و نگهداری مستندات مربوطه
- ❖ شناسایی منابع بالقوه بروز خطا در واحدهای مختلف آزمایشگاه و برنامه ریزی جهت اقدامات پیشگیرانه

- ❖ برقراری ارتباط مؤثر با کارکنان آزمایشگاه، کارکنان علوم پزشکی، بیماران ، ادارات و سازمان های وابسته و بررسی میزان رضایت ، نظرسنجی و رسیدگی به شکایات کلیه دریافت کنندگان خدمات آزمایشگاه
 - ❖ نظارت بر نحوه انتخاب و پایش عملکرد آزمایشگاههای ارجاع
 - ❖ آگاهی کامل از اختیارات، وظایف، مسئولیت هایی که به عهده مسئول فنی است و آگاه نمودن کلیه کارکنان در مورد اختیارات ، وظایف و مسئولیت های مسئول فنی
 - ❖ اختیار تفویض هر یک از مسئولیت های فوق به افراد ذیصلاح و مورد تأیید.
- لازم به ذکر است که در هر حال مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در آزمایشگاه به عهده مسئول فنی است.

شرح وظایف کارکنان آزمایشگاه

پذیرش و جوابدهی

- ❖ رعایت نظم و ترتیب و آماده نمودن وسایل پذیرش
- ❖ برخورد مناسب با ارباب رجوع
- ❖ دقت در رعایت نمودن نوبت پذیرش مراجعین
- ❖ رعایت نمودن تعرفه های مصوب و وارد نمودن تعرفه دفترچه های بیمه
- ❖ چک نمودن قبض پذیرش شده و ابطال آن
- ❖ انتقال اطلاعات اولیه در مورد شرایط آزمایش های مختلف به بیمار
- ❖ بایگانی جداگانه برگه های بیمه، بیمه روستایی و پذیرش آزاد به صورت مجزا و روزانه
- ❖ یادداشت نمودن سن بیمار، نام پدر، شماره تلفن، از بیماران
- ❖ توضیح دادن به بیماران در مورد ساعت مراجعه جهت تحویل گرفتن جواب(روز بعد یا روزهای بعد ساعت 10 به بعد)
- ❖ توجیه نمودن بیمارانی که به هر دلیل باید نمونه آنها تکرار شود.
- ❖ ثبت کردن جواب ها به صورت دقیق
- ❖ تهیه آمار ماهیانه به طور مرتب در پایان هر ماه

نمونه گیری

- ❖ مرتب نمودن بخش کاری جهت شروع کار
- ❖ توجه به تاریخ مصرف سرنگ ها و چک نمودن سرنگ ها از نظر سالم بودن
- ❖ آماده نمودن وسایل و ظروف مورد نیاز جهت نمونه گیری
- ❖ اطمینان از وجود سیترات یا EDTA در لوله ها و ویال های مورد استفاده
- ❖ چک نمودن نام بیمار با نام نوشته شده توسط پذیرش
- ❖ رعایت نکات لازم جهت خون گیری(استفاده از دستکش لاتکس، استفاده از الکل 70٪ و توجه به بیمار در هنگام خون گیری و رعایت مدت زمان بستن گارو بر روی بازو)
- ❖ دقت در نمونه گیری برای بخش های مختلف از نظر حجم نمونه و شرایط نگهداری نمونه
- ❖ نمونه به بهترین شکل برای هر بیمار
- ❖ رفع صحیح سرنگ ها و سر سوزن های آلوده

❖ تحویل دادن سفتی باکس پر شده به خدمه و جایگزین نمودن سفتی باکس جدید

بیوشیمی

- ❖ مرتب نمودن کیت ها در درون یخچال و چک نمودن تاریخ انقضاء کیت های مصرفی و دمای نگهداری یا مدت زمان استفاده از محلول های ساخته شده
- ❖ چک کردن دمای یخچال و ثبت دمای یخچال بر روی برگه مخصوص کنترل کیفی
- ❖ سانتریفیوژ کردن نمونه ها بعد از اتمام نمونه گیری و توجه به نمونه های همولیز و لیپمیک
- ❖ شماره گذاری نمونه ها و لوله های آزمایش بر اساس لیست کاری جهت جلوگیری از خطا
- ❖ چک نمودن سمپلرها و اطمینان از کالیبره بودن آنها و ثبت نتایج آزمایشات کنترل کیفی بر روی برگه شطرنجی
- ❖ توجه به روش انجام آزمایش و دقت در زمان انکوباسیون و طول موج انجام آزمایش
- ❖ استفاده از استانداردهای مناسب و سرم کنترل در هر شیفت کاری
- ❖ انجام مجدد آزمایش هایی که نتیجه غیر طبیعی دارند.
- ❖ ثبت دقیق جواب آزمایشات در برگه جواب
- ❖ انجام شست و شوی روزانه و هفتگی اتوآنالایزر
- ❖ نگهداری سرم بیماران در یخچال به مدت یک هفته
- ❖ مرتب نمودن بخش مربوطه

سرولوژی

- ❖ مرتب نمودن کیت ها در درون یخچال و چک نمودن تاریخ انقضاء کیت های مصرفی و دمای نگهداری یا مدت زمان استفاده از محلول های ساخته شده
- ❖ آماده کردن وسایل قبل از انجام آزمایش
- ❖ جداسازی سرم و انجام آزمایشات بعد از اتمام نمونه گیری
- ❖ توجه به نمونه های هملیز شده و استفاده از سالایدهای تمیز هنگام انجام آزمایش
- ❖ شماره گذاری نمونه ها و لوله های آزمایش بر اساس لیست کاری جهت جلوگیری از خطا
- ❖ استفاده از روش های تأییدی در مورد تست هایی که روش سریع دارند.
- ❖ رعایت مدت زمان لازم در مورد قرارداد اسلایدها در روش سریع بر روی روتاتور و انکوباسیون لوله ها در روش لوله ای
- ❖ مرتب نمودن بخش مربوطه

هماتولوژی

- ❖ آماده نمودن و سیل مورد نیاز و اطمینان از موجودی محلول لایز و ایزوتون
- ❖ انجام سرویس های روزانه، هفتگی و ماهیانه دستگاه سل کاتتر و ثبت در **Loog Book**
- ❖ تکرار نمودن آزمایشاتی که دستگاه قادر به شمارش کردن آنها نباشد، با روش دستی
- ❖ چک نمودن مقدار هموگلوبین و هماتوکریت به روش دستی، دستگاهی و روش استاندارد به صورت ماهیانه و ثبت نتایج

- ❖ استفاده از استاندارد داخلی جهت دستگاه سل کاتتر
- ❖ دقت در انجام آزمایش گروه خون و قرائت نتیجه آزمایش
- ❖ دقت در رنگ آمیزی لام خون محیطی و رعایت زمان لازم و بایگانی لام ها به مدت حداقل یکماه
- ❖ رعایت شرایط آزمایش **esr** از قبیل ضد انعقاد مناسب، تمیز بودن پی پت سدیمان، زاویه پایه سدیمان
- ❖ نگهداری ویال های **CBC** انجام شده به مدت یک روز در یخچال
- ❖ مرتب نمودن بخش مربوطه

میکروب شناسی و انگل شناسی

- ❖ آماده نمودن وسایل مورد نیاز
- ❖ انجام دادن آزمایش **U/A** و **S/E** در اسرع وقت
- ❖ شماره گذاری لوله های **U/A** جهت جلوگیری از خطا
- ❖ گزارش نمودن ظاهر و رنگ ادرار و رعایت سانتریفیوژ کردن نمونه ها (5 دقیقه در دور 1500)
- ❖ جدا کردن قسمت رویی ادرار جهت ریختن اسید سولفوسالیسیلیک و تشخیص پروتئین
- ❖ مخلوط کردن قسمت رسوب ادرار به آرامی (جهت تشخیص میکروسکوپی)
- ❖ انجام آزمایش **S/E** و ثبت آن در دفتر
- ❖ **OUT** نمودن نمونه ها بعد از انجام کار
- ❖ مرتب نمودن بخش مربوطه

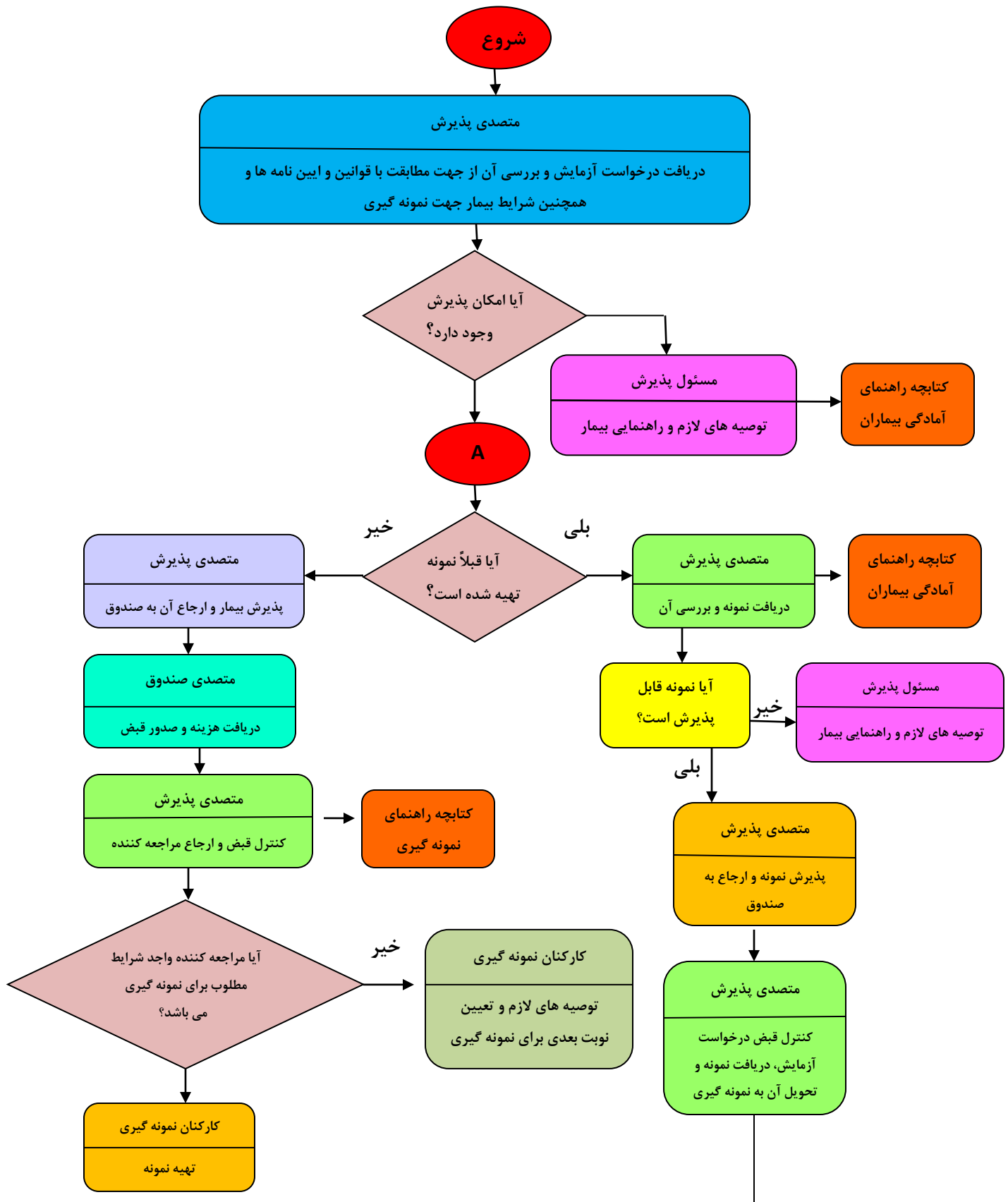
هورمون شناسی

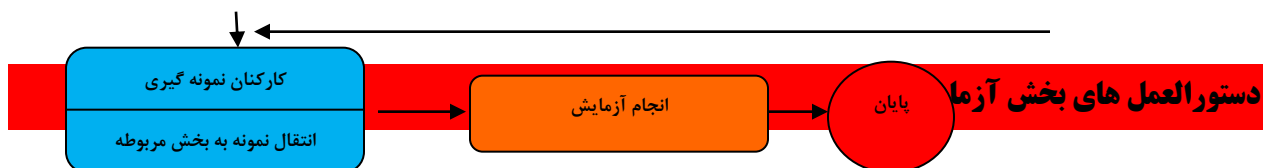
- ❖ مرتب نمودن کیت ها در درون یخچال و چک نمودن تاریخ انقضاء کیت های مصرفی و دمای نگهداری
- ❖ مرتب کردن نمونه ها طبق لیست کاری
- ❖ انجام صحیح و دقیق آزمایش طبق کیت
- ❖ ثبت نتایج آزمایش در برگه کار
- ❖ فریز کردن نمونه های انجام شده به مدت یک ماه در فریزر
- ❖ بایگانی کردن نتایج آزمایشات
- ❖ مرتب نمودن بخش مربوطه

قوانین مقررات بخش آزمایشگاه

- رعایت قوانین و شئونات اسلامی اعم از استفاده از پوشش مناسب و تأیید شده توسط کمیته اخلاق پزشکی بیمارستان، عدم آرایش صورت و ناخن و موها، رعایت حریم ها در ارتباطات بین همکاران
- زدن اتیکت در تمامی اوقات حضور در محیط بخش، خارج از بخش، محیط بیمارستان
- رعایت موازین تکریم ارباب رجوع اعم از پاسخگویی و اطلاع رسانی مناسب به مراجعین ، رعایت احترام به نظرات مراجعین و پرهیز از هرگونه برخورد و صحبت غیر محترمانه و نامربوط به آنها
- رعایت سلسله مراتب اداری و سازمانی و احترام به دستورات مقام مافوق
- پوشیدن روپوش و استفاده از وسایل حفاظت فردی اعم از دستکش، ماسک، عینک یا شیلد صورت در هنگام کار بنا بر ضرورت
- رعایت ساعات ورود و خروج، تحویل وسایل و تجهیزات در پایان هر شیفت کاری
- انجام امور محوله در هر بخش بر اساس شرح وظایف شامل نگهداری و مراقبت از تجهیزات مربوط به بخش مورد فعالیت و رعایت اصول استاندارد
- تلاش کلیه پرسنل جهت بالابردن توان علمی وجدان کاری و روحیه کاری در محیط آزمایشگاه جهت بالابردن کیفیت کار
- اطلاع رسانی به موقع در مورد هرگونه تغییر و تحول در شیفت
- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاه و ارائه آن به مسئولین مربوطه
- شرکت در جلسات آموزشی
- مستند سازی

راهنمای تدوین روش اجرایی فرایند پذیرش در آزمایشگاه





- الزامات و دستورالعمل فنی تجهیزات

✓ دستورالعمل فنی اتوکلاو

✓ دستورالعمل فنی انکوباتور

✓ دستورالعمل فنی بن ماری

✓ دستورالعمل فنی فور - آون

✓ دستورالعمل فنی یخچال

✓ دستورالعمل فنی فریزر

✓ دستورالعمل فنی دماسنج

✓ دستورالعمل فنی اسپکترو فتومتر

✓ دستورالعمل فنی فتومتر

✓ دستورالعمل فنی ترازوی مکانیکی

✓ دستورالعمل فنی ترازوی الکترونیکی

✓ دستورالعمل فنی سمپلر

✓ دستورالعمل لوازم شیشه ای

✓ دستورالعمل فنی پی پد

✓ دستورالعمل فنی بالن ژوژه

✓ دستورالعمل فنی استوانه مدرج

✓ دستورالعمل فنی لوپ

✓ دستورالعمل فنی فلیم فتومتر

✓ دستورالعمل فنی میکروسکوپ

✓ دستورالعمل فنی سانتری فیوژ

✓ دستورالعمل فنی دستگاه شمارنده سلولی خودکار

✓ دستورالعمل فنی دستگاه میکروهما توکریت

توجه: دستورالعمل های فوق در کتاب " مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاههای پزشکی از صفحه 101 الی 174 در آزمایشگاه بیمارستان ولیعصر (عج) موجود است .

- راهنمای مدیریت پسماندهای آزمایشگاهی

✓ تعاریف پایه

✓ انواع پسماندهای آزمایشگاهی

✓ راهنمای اصول مدیریت پسماندهای معمولی

✓ راهنمای اصول مدیریت پسماندهای عفونی

✓ راهنمای اصول مدیریت پسماندهای پرتوزا

✓ دستورالعمل دورریزی پسماندهای مرتبط با کیت های حاوی 1-125

توجه : راهنمای مدیریت پسماندهای آزمایشگاهی در کتاب مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاههای پزشکی در آزمایشگاه بیمارستان موجود است .

راهنمای تدوین دستورالعمل مدیریت عدم انطباق

✓ عوامل مؤثر در بروز فعالیت نامنطبق

✓ ورودی ها و روش های اصلی تشخیص موارد کار نامنطبق

✓ ارزیابی اهمیت موارد عدم انطباق

✓ نحوه برخورد با کارهای نامنطبق

✓ تصمیم گیری در مورد کار نامنطبق

✓ تعیین مسئول رسیدگی به کار نامنطبق و اقدامات اصلاحی پس از تعیین علت آن

توجه: راهنمای تدوین دستورالعمل مدیریت عدم انطباق در کتاب مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاههای پزشکی در آزمایشگاه بیمارستان موجود است .

- راهنما و دستورالعمل های مدیریت ایمنی در آزمایشگاه

✓ موارد مخاطره آمیز در آزمایشگاههای پزشکی و مدیریت آن

✓مدیریت ایمنی در برابر پرتوهای یون ساز

✓ اصول کلی حفاظت و پیشگیری از آلودگی کارکنان و محیط آزمایشگاه

توجه: راهنما و دستورالعمل های مدیریت ایمنی در آزمایشگاه در کتاب مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاههای پزشکی در آزمایشگاه بیمارستان موجود است .

- دستورالعمل و راهنمای مدیریت کارکنان و آموزش آنها

✓راهنمای مدیریت کارکنان در آزمایشگاه پزشکی

✓ دستورالعمل آموزش کارکنان در آزمایشگاه پزشکی

توجه: دستورالعمل و راهنمای مدیریت کارکنان و آموزش آنها در کتاب مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاههای پزشکی در آزمایشگاه بیمارستان موجود است .