

فهرست مستنداتى كه مى بايستى در آزمونگاهها موجود باشد

1	فهرست آزمون ها	مدرک	پذیرش
2	دستورالعمل پذیرش	مدرک	پذیرش
3	دستورالعمل هاي نمونه گيري	مدرک	نمونه گيري
4	مجموعه راهنماي آماده سازي بيماران	مدرک	نمونه گيري
5	دستورالعمل انجام آزمون	مدرک	بخش هاي فني
6	سوابق انجام آزمون	سابقه	بخش هاي فني
7	دستورالعمل كنترل كيفي	مدرک	بخش هاي فني
8	سوابق انجام برنامه هاي كنترل كيفي	سابقه	بخش هاي فني
9	دستورالعمل پس از انجام آزمون	مدرک	بخش هاي فني و گزارش دهی
10	دستورالعمل گزارش دهی	مدرک	واحد گزارش دهی
11	برگه ها و يا فايلهاي گزارش نهايي نتايج بيماران	سابقه	واحد گزارش دهی
12	دستورالعمل ثبت و رسيدگي به خطاها و موارد عدم انطباق (مديريت عدم انطباق)	مدرک	مديريت / مسئول فني
13	موارد خطاي ثبت شده و موارد عدم انطباق	سابقه	مديريت / مسئول فني
14	سوابق مربوط به ثبت اقدامات اصلاحي انجام شده جهت رفع مشكلات و خطاها	سابقه	مديريت / مسئول فني
15	سوابق خريد تجهيزات	سابقه	مديريت / مسئول فني
16	فهرست تجهيزات موجود در آزمونگاه	مدرک	مديريت / مسئول فني
17	شناسنامه تجهيزات	مدرک	بخش هاي فني
18	دستورالعمل فني تجهيزات	مدرک	بخش هاي فني
19	سوابق اقدامات مربوط به كنترل كيفيت و نگهداري تجهيزات	سابقه	بخش هاي فني
20	سوابق مربوط به سرويس يا تعمير تجهيزات ، برگه ها و رسيدهاي مربوطه	سابقه	بخش هاي فني
21	برگه (يا دفترچه) Log BOOK تجهيزات	سابقه	بخش هاي فني
22	دستورالعمل خريد و انبارش	مدرک	پشتيباني
23	سوابق مربوط به خريد و انبارش	سابقه	پشتيباني
24	دستورالعمل هاي امني در آزمونگاه	مدرک	مديريت / مسئول فني
25	دستورالعمل شست و شو و نظافت در آزمونگاه	مدرک	مديريت / مسئول فني

26	دستورالعمل برخورد با موارد مخاطره آمیز و نحوه برخورد با آنها	مدرك	مدیریت / مسئول فني
27	سوابق ثبت و پیگیری موارد مخاطره آمیز	سابقه	مدیریت / مسئول فني
28	دستورالعمل نحوه شست و شوي انجام لوازم شیشه اي	مدرك	مدیریت / مسئول فني
29	دستورالعمل نحوه ضد عفوني در موارد ریختن مواد آلوده	مدرك	مدیریت / مسئول فني
30	دستورالعمل نحوه ضد عفوني كف ، سطوح و وسایل آزمایشگاه	مدرك	
31	دستورالعمل مدیریت پسماندهای آزمایشگاهی	مدرك	
32	نمودار سازمانی کارکنان	مدرك	
33	پرونده کارکنان	مدرك	
34	شرح وظایف و اختیارات کارکنان و تعیین جانشین	مدرك	
35	گواهی های آموزش کارکنان	سابقه	
36	نتایج ارزیابی اثر بخشی برنامه های آموزشی کارکنان	سابقه	
37	قرارداد با آزمایشگاه ارجاع یا ارجاع کننده	مدرك	پشتیبانی و مدیریت
38	برگه های مربوط به نمونه های ارسالی و نتایج آزمایش های ارجاعی	سابقه	بخش های فني، پذیرش و گزارش دهی

فهرست آزمایش‌هایی که در آزمایشگاه پذیرش می‌شوند

[illegible]

فهرست موجودی انبار

[illegible]

فهرست تجهیزات آزمایشگاه

[illegible]

شناسنامه تجهیزات

نوع دستگاه :			
شماره سریال :	کشور سازنده :	مدل :	کارخانه :
کد شناسایی :	کاربران ویژه :	حل استقرار :	شرکت پشتیبان :
ویژگی خاص :	شرایط دستگاه در موقع تحویل:	تاریخ راه اندازی در بخش :	تاریخ رسید به آزمایشگاه :
سایر :		تلفن تماس با شرکت پشتیبان:	تجهیزات مرتبط :

فرم شرح وظایف کارکنان

[illegible]

فرم مشخصات کارکنان

نام :	نام خانوادگی :	وضعیت تاهل :	تاریخ :
تاریخ تولد :	شماره شناسنامه :	صادره :	نام پدر :
آخرین مدرک تحصیلی :		دانشگاه :	سال اخذ :
نشانی :			
شماره تلفن :	شماره تماس در موارد اضطراری :	گروه خون :	حساسیت دارویی :
تاریخ شروع به کار در آزمایشگاه :		واحد (بخش) محل خدمت :	
وضعیت استخدامی :			
سابقه واکسیناسیون :			
سابقه آسیب شغلی :			

راهنمای تدوین دستورالعمل فنی

دستورالعمل فنی تجهیزات باید دارای بخش‌های زیر باشد :

❖ چگونگی کاربری (مرحله به مرحله بر اساس دستورالعمل سازنده) و تعیین مسؤول مربوطه

❖ نحوه کنترل و نگهداری و تعیین مسؤول مربوطه

❖ نحوه کنترل کیفی / کالیبراسیون دستگاه و تعیین مسؤول مربوطه

❖ ملاحظات ایمنی جهت کار با دستگاه

فرم اقدامی اصلاحی / پیشگیرانه

شرح عدم انطباق :

علت عدم انطباق :

نام و امضاء مسؤول مربوطه / مسؤول فنی :

اقدام اصلاحی :

شرح اقدام لازم :

مسؤول اجرا :

مهلت انجام :

اقدام پیشگیرانه :

شرح اقدام لازم :

مسؤول اجرا :

مهلت انجام :

آیا پیگیری انجام شده :

☐ بلی ☐ خیر

مسؤول فنی

تاریخ :

☐ اقدام موثر بوده و نیاز به اقدام جدید ندارد .

مسؤول فنی

تاریخ :

فرم نگهداری تجهیزات

[illegible]

فرم ثبت و پیگیری حوادث مخاطره آمیز

نام و نام خانوادگی فرد حادثه دیده:	محل و بخش حادثه:
تاریخ و ساعت بروز حادثه:	نوع حادثه:
اقدامات انجام شده:	
آیا مصدوم حین انجام کار از وسایل و تجهیزات حفاظتی لازم استفاده می کرده است ؟	
چه نوع وسایلی	
آیا حادثه منجر به وقفه کاری شده است ؟ چه مدت ؟	
اقدام پیشگیرانه یا اقدام اصلاحی لازم:	
امضاء و مهر مسؤول بخش:	
امضاء و مهر مسؤول ایمنی	

فرم Log Book تجهيزات

نام دستگاه :		شماره شناسایی دستگاه :		محل استقرار دستگاه :	
تاریخ	نام کاربر	زمان شروع استفاده	زمان خاتمه استفاده	وضعیت دستگاه در زمان استفاده	توضیحات

ممکن است این اطلاعات در دفاتری که به همین منظور در نظر گرفته ثبت گردد.

فرم تعمیر / سرویس تجهیزات

نام دستگاه :		شماره شناسایی :		شماره سریال :		محل استقرار :
تاریخ خروج از کار	تاریخ تماس با شرکت پشتیبان	فرد مسؤول ضدعفونی دستگاه	تاریخ تعمیر یا سرویس	نام تعمیر کار و شرکت پشتیبان	محل تعمیر یا سرویس (داخل یا خارج آزمایشگاه)	شرح تعمیر انجام شده
						تاریخ بازگشت به کار
						تایید فنی قبل از شروع به کار مجدد دستگاه
						توضیحات

[illegible]

فرم سوابق مربوط به خرید تجهیزات

ملاحظات	
شرکت تامین کننده	
سوابق مربوط به آموزش کارکنان	
سوابق تایید فنی قبل از شروع به کار	
تاریخ خرید	
فاکتور فروش	
درخواست خرید	
شماره شناسایی	
نام تجهیز	
ردیف	

ستون های ستاره دار بصورت دارد / ندارد پاسخ داده می شوند .

