



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت تحصیلات عالی  
ریاست پوهنتون غالب  
پوهنځی طب معالجه‌وی



طرز العمل لابراتوارهای پوهنځی طب معالجه‌وی پوهنتون غالب

تهیه کننده: شاه گل اسحاق زی (مسئول عمومی لابراتوارهای پوهنځی طب معالجه‌وی)

## مقدمه

این طرزالعمل برای راهنمایی مسؤولین لابراتوارها و محصلین پوهنهی طب معالجه‌وی به منظور راهنماییو برآورده شدن اهدافمضامین کارهای عملی تدوین یافته است تا بتوان کارهای لابراتواری را به صورت دقیق و درست آن انجام داد. همچنان کارهای کلینیکی و پاراکلینیکی را محصلان به صورت عملی بیاموزند و آموزش را کاربردی سازند.

## مبنا

براساس طرزالعمل نگارش یافته است، تا محیط لابراتواری بهتر اجرا، نظارت و کنترل گردد تا از نابودی و خرابی مواد لابراتواری جلوگیری صورت گیرد. همچنان کارهای لابراتواری به وجهه احسن و بهتر آن پیش برده شود.

**تعریف لابراتوار:** لابراتوار یک کلمه فرانسوی است که در این مکان تجارب علمی و عملی انجام میشود.

## مقررات کارهای عملی در لابراتوار:

۱. در هنگام حضور در لابراتوار حتماً از چین و ماسک استفاده گردد؛
۲. در لابراتوار خوردن، نوشیدن، ساجق جویدن و سگرت کشیدن ممنوع است؛
۳. هنگام ورود به لابراتوار مایل خاموش گردد؛
۴. محصلان مکلف اند قبل از آغاز کار در لابراتوار میز خویش را تنظیم نماید و منتظر هدایت استاد باشد؛
۵. کلیه محصلین در لابراتوار موظف به رعایت اصول ایمنی اند؛
۶. استفاده از هر گونه دستگاه و مواد لابراتواری با مسؤول لابراتوار هماهنگی به عمل آید؛
۷. وسایل مورد استفاده پس از اتمام کار پاک، شست‌وشو و خشک گردد و در جای معین آن قرار داده شود؛
۸. در صورت مشاهده خرابی در دستگاه‌ها ضروری است که هر چه سریعتر به استاد مربوطه و یا لابراتانت اطلاع داده شود؛
۹. در عدم حضور مسؤول لابراتوار، محصلین نمی‌توانند به لابراتوار روند و از وسایل لابراتوار استفاده نمایند؛
۱۰. در صورت بی احتیاطی محصلی که سبب خرابی و شکستن وسایل لابراتواری گردد محصل مکلف به جبران خساره می باشد؛
۱۱. پس از اتمام تجربه محصل میز خود را تمیز و در صورت نیاز ضد عفونی نماید؛
۱۲. درختم کارهای لابراتواری مواد مصرفی حتماً در کتابچه ثبت تجارب درج گردد؛
۱۳. در کتابچه ثبت تجارب نام وسایل و مواد استفاده شده ثبت گردد؛

۱۴. نتیجه به دست آمده به وسیله مدرس در کتابچه ثبت تجارب رسانده شود؛

۱۵. عنوان تجربه در کتابچه ثبت تجارب نگاشته شود؛

۱۶. تعداد محصلان یا گروه ها و ساعت آن در کتابچه ثبت لابراتوار قید شود؛

۱۷. استاد در ختم کار عملی در کتابچه ثبت لابراتوار امضا نماید؛

۱۸. در ختم کار از خاموش بودن دستگاه ها، بستن نل آب و خاموش کردن لامپ ها استاد و لابرات خود را مطمئن گردانند.

### **شرایط استفاده از لابراتوار:**

۱. آشنایی با قوانین لابراتوار و طرز استفاده از مواد و لوازم لابراتواری؛

۲. تقسیم محصلان در گروه های کاری در جریان کار لابراتواری یا بعد از ساعت رسمی تحت نظر مسؤول لابراتوار یا استاد موظف؛

۳. رعایت مقررات وضع شده برای برقراری نظم و دسپلین در لابراتوار؛

۴. استفاده از مواد و لوازم لابراتوار در داخل لابراتوار تحت نظر لابرات یا استاد موظف؛

۵. ممانعت جدی از خوردن، نوشیدن و مبایل در لابراتوار؛

۶. پرداخت جریمه در صورت شکستن وسایل لابراتواری به وسیله محصل و یا استاد؛

۷. احتیاط لازم معرف شخصیت، تعهد امانت داری محصل است در کار های لابراتواری؛

۸. قطع تصاویر و بی نظمی در لابراتوار سبب اخراج محصل از لابراتوار می گردد؛

۹. دقت در ترکیب و استفاده مواد در حین تجارب برای جلوگیری از صدمه رساندن به صحت محصلان؛

۱۰. ارزیابی و بیانتجارب لابراتواری در ختم کار؛

۱۱. دست نزدن به وسایل و مواد لابراتواری در لابراتوار.

### **وظایف مسؤول لابراتوار:**

۱. تهیه پلان کاری سمستر؛

۲. عرضه خدمات لابراتواری مطابق به استندرد های تضمین کیفیت؛

۳. مطمئن شدن از ثبت و ذخیره مواد و فعالیت های لابراتواری به صورت درست و اساسی در کتاب راجستر؛

۴. لیبیل زدن دقیق نمونه ها و وسایل لابراتواری؛

۵. دادن معلومات درست به محصلاندر مورد تجارب و کارهای لابراتواری؛
۶. تهیه لیستمواد مصرف شده و یا صدمه دیده لابراتوار؛
۷. راجستر نمودن وسایل و مواد لابراتواری؛
۸. مشخص و جابه جا نمودن مواد عادی، احتراقی، منفجره و مضره در جاهای مناسب؛
۹. نصب نمودن رهنمودها وقواعد استفاده در لابراتوار؛
۱۰. آگاهی داشتن از وضعیت، تکمیل و کمبود وسایل و مواد لابراتواری؛
۱۱. چک نمودن وسایل لابراتوار و اطمینان از فعال بودن آنها؛
۱۲. جلوگیری از مصارف بیجاو بیرون کردن مواد و لوازم لابراتوار؛
۱۳. ایجاد نظم و دیسپلین، محیط مناسب و رعایت حفظ الصحه در لابراتوار؛
۱۴. خارج نکردن وسایل و مواد لابراتواری بیدون هماهنگی با لابرات؛
۱۵. تهیه تصاویر و نمونه هاییتجارب کارهای عملی به صورت چارت و نصب آن در لابراتوار؛
۱۶. رفع مشکلات عایده لابراتوار به صورت عاجل؛
۱۷. ترتیب پلان عملی در هماهنگی با تقسیم اوقات استادان؛
۱۸. همکاری در برگزاری امتحانات کار عملی؛
۱۹. پیشبرد امورمربوطه و مساعد ساختن تمام زمینه های کار عملی درابطه لابراتواری؛
۲۰. حاصل نمودن اطمینان از حفظ ومراقبت تعمیر و لوازم مربوطه؛
۲۱. تفکیک زباله های لابراتوار و انتقال آن در جای امن و مناسب.

### **پروسه پیشنهاد مواد لابراتواری**

مواد و وسایل لابراتواری در ختم هر سمستر برای سمستر بعدی، مطابق به کاریکولم توسط اساتید محترم بخش های مربوطه پیشنهاد شود که بعد از طی مراحل اداری توسط تدارکات پوهنتون تهیه میگردد و بعد از خریداری و طی مراحل به مسؤول لابراتوار تحویل داده میشود. جا به جایی مواد به طور مناسب آناز مسؤولیت لابرات میباشد:

۱. مسؤول لابراتوار فورم پیشنهاد مواد و اجناس مورد نیاز را به اساتید میدهد؛

۲. اساتید فورم را مطابق به نیازمندی خانه پری و امضا می نمایند؛

۳. فورم بعد از امضا برای طی مراحل به مسؤول عمومی لابراتوارها تسلیم داده میشود؛

۴. مسؤول عمومی لابراتوارها فوروم ها را جمع آوری مینماید و توسط رئیس پوهنچی امضا می گردد؛

۵. فورمه ها توسط معاون اداری تأیید و امضا می شود؛

۶. مدیر تدارکات مواد را تهیه و به مسؤول عمومی لابراتوارها تسلیم می نماید؛

۷. مسؤول عمومی لابراتوارها، مواد و وسایل گرفته شده را به لابرات های مربوطه تسلیم می نماید؛

۸. مسؤول عمومی لابراتوارها در وسط سمستر و ختم سمستر از چگونه گی تطبیق پلان کاری لابرات و استاد خود را مطمئن می گرداند.

۹. لابرات مواد تسلیم شده را جهت استفاد در جای مناسب آن قرار میدهد.

### **فرایند نگهداری مواد و وسایل به وسیله لابرات:**

۱. نظارت و مشاهده وسایل و مواد لابراتواری؛

۲. تمیز نمودن وسایل لابراتوار؛

۳. آزمون عملکرد.

### **نظارت و مشاهده وسایل لابراتواری**

برای تعیین مشکلات موجود در دستگاه های لابراتوار از روش مشاهده و نظارت استفاده شود. این امر با دیدن و معاینه ظاهری قسمت های داخلی و خارجی دستگاه ها انجام می شود. در هنگام بازرسی و مشاهده به موارد زیر نیز توجه شود: فرورفتگی ها، برآمدگی ها، سیم های فرسوده، نصب نادرست تجهیزات، فلتر های کثیف و ... .

### **تمیز کردن وسایل لابراتواری**

بعد از بازرسی و مشاهده باید بعضی از قسمت های تجهیزات تمیز شود و تنها از محلول های مورد نیاز برای پام کاری استفاده کرد که شرکت تولید کننده دستگاه ها استفاده آن را مجاز دانسته است.

### **آزمون عملکرد**

انجام آزمون عملکرد مؤثر بودن، منظم بودن و دقت عمل دستگاه ها و تجهیزات را تضمین میکند. آزمون عملکرد هفته یک بار باید صورت گیرد.

## نتیجه گیری

نگهداری توأم با پیشگیری نقش بسیار مهمی در کاهش تعمیر تجهیزات لابراتوارها دارد و از فرسوده شدن آنها جلوگیری و باعث شناسایی آسیبها شده از ازدیاد خسارات جلوگیری می کند.

پوهنحی طب معالجه‌وی پوهنتون غالب هشت لابراتوار فعال دارد.

| شماره | لابراتوار                | مسؤول           |
|-------|--------------------------|-----------------|
| ۱     | مسؤول لابراتوارهای عمومی | شاه گل اسحاق‌زی |
| ۲     | لابراتوار کیمیا          | نوراحمد احسان   |
| ۳     | لابراتوار اناتومی        | یعقوبی          |
| ۴     | لابراتوار فیزیک          | رحیمه محمدی     |
| ۵     | لابراتوار بیوشیمی        | آمنه خانی       |
| ۶     | لابراتوار میکروبیالوژی   | نوراسماء جامی   |
| ۷     | لابراتوار فیزیولوژی      | زهرا شریفی      |
| ۸     | لابراتوار بیالوژی        | شاه گل اسحاق‌زی |
| ۹     | لابراتوار هستالوژی       | نورآغا اندیشه   |