



دستورالعمل الزامات مربوط به کارکنان آزمایشگاه

شبکه آزمایشگاهی

مرکز توسعه پژوهش، فناوری و نوآوری علوم پزشکی

دانشگاه آزاد اسلامی

آزمایشگاه های عضو کمیته آزمایشگاهی عضو شبکه آزمایشگاهی ملزم به رعایت الزامات زیر در رابطه با کارکنان آزمایشگاه هستند و آزمایشگاه های عضو باید خود را با استانداردها و الزامات مربوطه منطبق سازند.

۱- نمودار سازمانی کارکنان

آزمایشگاه باید دارای یک نمودار سازمانی پرسنلی باشد که سلسله مراتب سازمانی پست های مختلف شامل موسس آزمایشگاه، مسئول فنی، سوپروایزر، مسئولین بخش ها، کارکنان فنی، کارکنان واحد های پذیرش و نمونه گیری و کارکنان خدماتی، اداری و پشتیبانی را نشان داده و ارتباط آنها با یکدیگر مشخص نماید. بدیهی است بنابر یا ضرورت یک نفر می تواند تحت نظر و به صلاحدید مسئول فنی چند مسئولیت را بعهده بگیرد.

۲- تعداد کارکنان

تعداد کارکنان باید متناسب با حجم کار و دامنه فعالیت در آزمایشگاه باشد. مسئول هر آزمایشگاه موظف است در شروع فعالیت آزمایشگاه به تعداد کافی پرسنل ذیصلاح جهت انجام امور فنی معرفی نماید. بدیهی است تعداد مسئول / مسئولین فنی متناسب با تنوع و حجم کار در آزمایشگاه مرکز تحقیقات می باشد.

۳- ارزیابی صلاحیت منابع انسانی

الف) ارزیابی صلاحیت منابع انسانی جهت احراز شغل در بدو خدمت:
این ارزیابی با توجه به موارد زیر صورت می گیرد:

۱- مدرک تحصیلی و سابقه کار:

• **مسئول آزمایشگاه :** بسته به تخصص آزمایشگاه مسئول باید دارای مدرک تحصیلی رشته متناسب باشد.

ب) صلاحیت علمی و فنی هر یک از کارکنان آزمایشگاه با توجه به وظایف محوله علاوه بر شروع خدمت، می بایست به طور دوره ای در ضمن خدمت (حداقل هر ۶ماه یکبار) با هدف اطمینان از حفظ مهارت های حرفه ای مورد ارزیابی قرار گرفته و مستندات مربوط به آن موجود باشد (مطابق با دستورالعمل آموزش کارکنان).

۴- آموزش کارکنان:

الف) آموزش در بدو خدمت:

آموزش های زیر برای کارکنان در بدو خدمت الزامی است:

۱- آموزش "مدیریت کیفیت بر پایه استانداردهای آزمایشگاهی" برای مسئولین فنی آزمایشگاه.

۲- آموزش ایمنی در آزمایشگاه برای همه کارکنان

۳- آموزش تضمین کیفیت، با در نظر گرفتن حیطه کاری کارکنان بخش های مختلف آزمایشگاه، براساس "دستورالعمل تضمین کیفیت در آزمایشگاه ها".

۴- آموزش نحوه مستند سازی فعالیت های آزمایشگاه مطابق با "دستورالعمل مستند سازی" برای همه کارکنان .

ب) آموزش ضمن خدمت:

برنامه ریزی جهت آموزش های ضمن خدمت براساس نیاز سنجی آموزشی و مطابق با "دستورالعمل آموزش کارکنان" انجام می گیرد که در اختیار آزمایشگاه ها قرار خواهد گرفت.

۵- سوابق کارکنان:

هریک از کارکنان می بایست پرونده پرسنلی داشته باشند و در این پرونده باید حداقل سوابق زیر نگهداری گردد:

- مشخصات فردی-کپی تمام صفحات شناسنامه و یک قطعه عکس جدید.
- مجوز یا پروانه انجام کار برای مسئولین فنی
- قرارداد استخدام کارکنان
- معرفی نامه از کارفرمای قبلی

- سوابق استخدامی یا کاری قبلی
- کپی مدرک تحصیلی و تخصصی
- گواهی عدم سوء پیشینه
- گواهی عدم اعتیاد
- سوابق دوره های آموزشی و تجربه کاری
- سوابق مربوط به ارزیابی صلاحیت
- سوابق مواجهه با مخاطرات شغلی
- سوابق واکسیناسیون قبلی و یا واکسیناسیون انجام شده در این آزمایشگاه
- مستندات مربوط به انجام آزمایشات HBV، HIV، HCV در بدو خدمت
- سوابق ابتلاء به بیماری های خاص

۶- دستورالعمل آموزش کارکنان

در راستای ارتقاء عملکرد کارکنان و ارائه خدمت بهینه به بیماران، مسئولین فنی آزمایشگاه ها موظفند امکان آموزش مداوم برای کارکنان در تمام سطوح و با هر درجه تحصیلی را فراهم آورده و بایستی بتوانند روش های مورد استفاده جهت ارزیابی صلاحیت کارکنان در انجام وظایف محوله، نحوه آموزش و ارزیابی اثربخش بودن آموزش را به صورت مکتوب نشان دهند.

تعاریف:

آموزش (Training) فرایندی است برای اجرا و توسعه دانش و مهارت ها در جهت رفع نیاز های موجود. صلاحیت (Competency) عبارت است از بکارگیری دانش ، مهارت و رفتار در عملکرد.

آموزش در موارد زیر لازم الاجرا می باشد:

الف) آموزش های بدو خدمت:

- ۱) آموزش " مدیریت کیفیت بر پایه استانداردهای آزمایشگاهی " برای مسئولین فنی آزمایشگاه
- ۲) آموزش ایمنی در آزمایشگاه
- ۳) آموزش تضمین کیفیت، با در نظر گرفتن حیطه کار کارکنان بخش های مختلف آزمایشگاه، براساس "دستورالعمل تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی"
- ۴) آموزش نحوه مستند سازی فعالیتهای آزمایشگاه مطابق با "دستورالعمل مستند سازی"

ب) آموزش های ضمن خدمت

- ۱) در مواردیکه نتایج حاصل از نیاز سنجی دوره ای لزوم اجرای برنامه آموزشی را تایید نماید.
- ۲) جابجایی شغلی و تغییر در وظایف کارکنان در داخل آزمایشگاه
- ۳) بکارگیری تجهیزات جدید جهت انجام آزمایشگاه
- ۴) هرگونه تغییر در روش های کاری

فرایند آموزش شامل مراحل زیر است:

۱. نیازسنجی آموزشی
۲. برنامه ریزی آموزشی
۳. اجرای برنامه آموزشی
۴. ارزیابی اثر بخشی برنامه های اجرا شده

۱. نیازسنجی آموزشی

جهت دستیابی به آموزشی اثر بخش منطبق با نیاز های آزمایشگاه، می بایستی نیاز سنجی آموزشی طی ۳ مرحله به شرح زیر انجام پذیرد:

الف) مراحل انجام فعالیت ها در رابطه با وظایف محوله به هر یک از کارکنان مشخص گردد. به عنوان مثال، فرد مسئول انجام آزمایش کشت خون می بایست از موارد زیر اطلاع داشته باشد:

- مدت زمان انکوباسیون محیط های کشت خون و فواصل زمانی آن

- معیار های تشخیص کشت خون مثبت

- محیط های کشت مناسب جهت تلقیح

- مراحل شناسایی سویه های جدا شده (آزمایشات بیوشیمیایی و.....)

- روش صحیح آزمایش های تعیین حساسیت میکروبی

- نحوه گزارش دهی

ب) از طریق مصاحبه یا مشاهده و نظارت بر عملکرد فرد انجام دهنده آزمایش در ضمن کار، صلاحیت وی برای انجام این آزمایش مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۲. برنامه ریزی آموزشی:

در صورتی که بین مهارت (صلاحیت) مورد نیاز جهت انجام آزمایش خاص و مهارت موجود در فرد فاصله ای وجود داشته باشد، برنامه ریزی آموزشی صورت گرفته و در نهایت با استفاده از منابعی که در ذیل توضیح داده خواهد شد اقدام به اجرای آموزش می شود.

۳. اجرای برنامه های آموزشی:

در جهت تامین نیاز های آموزشی موجود، آموزش حداقل به یکی از طرق زیر امکان پذیر است:

- خودآموزی از طریق مطالعه کتب مرجع ، مقالات جدید و جزوات از قبیل روش های استاندارد انجام آزمایش ها، روش های کنترل کیفیت در آزمایشگاه و
- برگزاری نشست ها و جلسات آموزشی داخلی در آزمایشگاه
- شرکت در دوره های باز آموزی مرتبط خارج از آزمایشگاه (اعلام شده در سایت نظام پزشکی)

۴. ارزیابی اثر بخشی آموزش های انجام شده:

اکیدا توصیه می گردد از آموزش های بی هدف که اغلب به منظور کسب امتیاز بازآموزی صورت میگیرد خودداری گردد. مسلما برنامه ریزی منطقی آموزشی علاوه بر رفع نیاز های واقعی آزمایشگاه می تواند کسب امتیاز اشاره شده در پی داشته باشد.

ارزیابی اثر بخش در ۲ مرحله صورت می پذیرد:

الف) ارزیابی کوتاه مدت به صورت نظرخواهی از شرکت کنندگان در برنامه آموزشی و همچنین نظر خواهی از مربی ارائه دهنده آموزش و یا از طریق انجام آزمون پس از اتمام برنامه آموزشی.

ب) ارزیابی بلند مدت که از طریق مشاهده ضمن کار (observation)، قرار دادن نمونه مجهول (کنترل کیفی) در کار روزانه فرد آموزش دیده و آزمون (شفاهی یا کتبی) قابل انجام است.

- منابع لازم جهت آموزش :

اجرای کلیه مراحل فرایند آموزش و تامین منابع لازم در این خصوص بعهده مسئول فنی آزمایشگاه می باشد. با این حال او می تواند فردی را به عنوان مسئول آموزش منصوب نموده و به وی تفویض اختیار نماید. مشارکت کلیه کارکنان در فرایند آموزش ، می تواند ضامن هرچه بیشتر برنامه های آموزشی گردد.

نگهداری سوابق آموزش کارکنان :

در پرونده پرسنلی کلیه کارکنان سوابق زیر باید موجود باشد:

- کپی مدرک تحصیلی و تخصصی
- سوابق استخدامی یا تجربیات کاری قبلی
- سوابق هرگونه ارزیابی صلاحیت انجام شده توسط مسئولین آزمایشگاه
- سوابق شرکت در کلیه برنامه های آموزشی داخلی و یا خارجی (عنوان و تاریخ برگزاری)
- سوابق ارزیابی اثربخشی دوره ها یا برنامه های آموزشی داخلی و یا خارجی (عنوان و تاریخ برگزاری)
- سوابق ارزیابی اثر بخشی دوره ها یا برنامه های آموزشی گذرانده شده