چک لیست ممیزی واحد نمونه گیری

نام مرکز :	شماره تماس مرکز:
نام و نام خانوادگی مسئول مرکز:	نام و نام خانوادگی نمونه گیر: مدرک تحصیلی نمونه گیر
جمعیت تحت پوشش مرکز:	فاصله مرکز از نزدیکترین آزمایشگاه فعال بهداشتی به مسافت به کیلومتر ( ) و زمان به دقیقه ( ) منظور از زمان معیار درج شده در نسخه ۱۷ برنامه پزشک خانواده است.
روزهای کاری مرکز نمونه برداری در هفته: □شنبه □یکشنبه □دوشنبه □سه شنبه □چهارشنبه □پنجشنبه □جمعه	متوسط تقریبی نمونه های هر روز کاری :
تاریخ ممیزی :	نام و نام خانوادگی ممیز/ممیزین:

پیش نویس

ردیف	عنوان	بلی	خیر	نیازمند اقدام اصلاحی	کاربرد ندارد
کارکنان					
۱	آیا تعداد کارکنان متناسب با حجم کاری واحد نمونه گیری می باشد؟				
۲	آیا شرح وظایف ، مسئولیت ها و اختیارات هر یک از کارکنان بطور مکتوب تدوین و ابلاغ شده است؟				
۳	آیا کارکنان شاغل در واحد نمونه گیری آموزش های تئوری و عملی لازم برای انجام وظایف محوله را گذرانده اند ؟				
۴	آیا صلاحیت و مهارت کارکنان واحد نمونه گیری در شروع کار و نیز حین خدمت مورد ارزیابی قرار می گیرد؟				
ایمنی					
۵	آیا دستور العمل های مربوط به ایمنی کارکنان و محیط کار، موجود و در دسترس کارکنان می باشد؟				
۶	آیا همه کارکنان آگاهی از محتوای دستورالعمل های ایمنی دارند و از آنها تعهد کتبی برای اجرای الزامات آن گرفته شده است؟				
۷	آیا دستور العمل نحوه سترون سازی و شستشو ی لوازم مورد استفاده (قبل یا بعد از مصرف، برحسب مورد) در واحد نمونه گیری وجود دارد و به نحو صحیح اجرا می شود؟ (در صورت کاربرد)				
۸	آیا دستورالعمل نحوه نظافت و ضدعفونی محیط و سطوح انجام کار مکتوب بوده و به مسئول نظافت تفهیم شده است؟				
۹	آیا نظافت و بهداشت محیط کار در واحد نمونه گیری مطلوب است؟				
۱۰	آیا وسایل حفاظت فردی مانند روپوش، دستکش یکبار مصرف، ماسک، عینک ایمنی و محافظ صورت، در دسترس است و مورد استفاده کارکنان قرار می گیرد؟				
۱۱	آیا دستورالعمل ثبت سوابق و پیگیری حوادث مخاطره آمیزی که در واحد نمونه گیری اتفاق افتاده، (مانند فرو رفتن سوزن، ریختن و پاشیدن خون یا سایر مایعات بدن و غیره) وجود داشته و این اقدامات انجام می شود؟				
۱۲	آیا دستورالعمل مکتوب نحوه آلودگی زدایی در موارد ریختن و پاشیده شدن مواد آلوده وجود داشته و همه کارکنان با محتوای آن آشنایی کامل دارند؟				

۱۳	آیا دستورالعمل جهت مدیریت پسماندهای آزمایشگاهی در مراحل جداسازی ، بی خطرسازی ، جمع آوری ، بسته بندی ، حمل و نقل و دفع پسماندها مکتوب شده است ؟				
۱۴	آیا پسماندهای عادی و غیر آلوده از پسماندهای آزمایشگاهی آلوده، در مبدا تولید، جدا می شوند؟				
۱۵	آیا کلیه پسماندهای عفونی آزمایشگاهی (مثل سواپ یا سایر لوازم آلوده به عوامل بیماریزا قبل از دفع، آلودگی زدایی (اتوکلاو) می شوند؟				
۱۶	آیا پسماندهای تیز و برنده مانند سرسوزن، لوازم شیشه ای شکسته ، تیغ اسکالپل ، نوک سمپلر و غیره در safety box ریخته شده و قبل از دفع آلودگی زدایی (اتوکلاو) می گردند؟				
۱۷	آیا برای دور ریز پسماندهای غیر آلوده و پسماندهای آلودگی زدایی شده، سطل زباله درب دار و کیسه زباله مقاوم وجود دارد؟				
۱۸	آیا از اندیکاتورهای شیمیایی و بیولوژیک برای ارزیابی صحت عملکرد اتوکلاو استفاده می شود؟				
۱۹	آیا ایمنی کارکنان در بدو استخدام در برابر هپاتیت B، هپاتیت C و HIV ارزیابی شده و سوابق آن وجود دارد؟				
۲۰	آیا واکسن هپاتیت B برای کارکنان غیر ایمن تزریق شده و سوابق آن موجود است؟				
۲۱	آیا دسترسی به وسایل مربوط به کمک های اولیه و فرد آموزش دیده برای کمک به بیماران و کارکنان در مرکز نمونه گیری وجود دارد؟				
فضا و تاسیسات					
۲۱	آیا فضای نمونه گیری از فضای پذیرش و انتظار مراجعین مجزا بوده و امکان ورود به فضایی که نمونه گیری انجام می شود، فقط برای افراد مجاز میسر شده است؟				
۲۲	آیا فضای اختصاص یافته به واحد نمونه گیری به نحوی طراحی شده است که هنگام نمونه گیری حریم خصوصی بیمار حفظ شود؟				
۲۳	آیا برای فضای نمونه گیری دسترسی به دستشویی مجزا برای نظافت و شستشوی دست وجود دارد؟				
۲۴	آیا در فضای واحد نمونه گیری دسترسی به توالت های تمیز و بهداشتی (با سیفون و هوا کش) و صندلی توالت فرنگی برای بیماران ناتوان وجود دارد؟				
۲۵	آیا صابون مایع در دستشویی ها موجود است؟				
۲۶	آیا لوله کشی آب سرد و گرم، و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برای واحد نمونه گیری تعبیه شده است؟				
۲۷	آیا پنجره هایی که به فضای آزاد باز می شوند ، دارای توری هستند ؟				
۲۸	آیا نور واحد نمونه گیری کافی و یکنواخت می باشد؟				

۲۹	آیا کپسول آتش نشانی با تاریخ کارکرد معتبر در واحد نمونه گیری موجود است؟				
۳۰	آیا حداقل تجهیزات لازم به عنوان منبع پشتیبانی از برق واحد نمونه گیری موجود است؟				
تجهیزات و اقلام مصرفی					
۳۱	آیا ابزار و تجهیزات مورد نیاز در واحد نمونه گیری وجود دارد؟ (مانند صندلی نمونه گیری، سانتریفیوژ، یخچال، فریزر، انکوباتور، اتوکلاو، دما سنج، سمپلر در حجم های لازم، و غیره)				
۳۲	آیا سوابق مربوط به کنترل و نگهداری تجهیزات که نشان دهنده کنترل فاکتور اصلی تجهیز (دما، فشار، حجم و غیره) و فواصل انجام کنترل تجهیزات است وجود داشته و نگهداری می شود؟				
۳۳	آیا وسایل و اقلام مصرفی لازم برای جمع آوری نمونه به تعداد مورد نیاز در واحد نمونه گیری موجود می باشد؟ (مانند سرنگ، لوله یا لوله های خلاء برای خونگیری، اسکالپ وین، سواب، پد الکلی، جا لوله ای، گارو، چسب کاغذی، برچسب، ، Safety Box و غیره)				
۳۴	آیا برای اقلام مصرفی نقطه سفارش تعیین شده است؟ (تا اطمینان حاصل شود که اقلام مصرفی همیشه در دسترس هستند و به دلیل اتمام ناگهانی آنها کار متوقف نمی شود)				
۳۵	آیا به تاریخ انقضاء اقلام مصرفی توجه می شود؟ (تا اطمینان حاصل شود که اقلام تاریخ مصرف گذشته در واحد استفاده و نگهداری نمی شوند)				
جمع آوری و ارجاع نمونه					
۳۶	آیا فهرست خدمات و آزمایشهایی که پذیرش و ارجاع می شوند همراه با نام آزمایشگاه ارجاع برای هر آزمایش موجود است؟				
۳۷	آیا در صورت درخواست کتبی، حداقل اطلاعات ضروری در فرم درخواست آزمایش ها ثبت می شود؟ شامل: نام و نام خانوادگی فرد، سن ، جنس ، نام پزشک یا درخواست کننده آزمایش، نام آزمایش				
۳۸	آیا دفتر یا نرم افزار پذیرش بیمار و نمونه موجود بوده و تاریخ و ساعت پذیرش، و نام فرد انجام دهنده پذیرش در آن ثبت می شود؟				
۳۹	آیا شرایط مربوط به آماده سازی بیمار قبل از نمونه گیری (مثل ناشتا بودن، پرهیز غذایی یا دارویی خاص و غیره) برای آزمایش های مختلف مکتوب بوده، کارکنان از آنها آگاهی داشته و قبل از نمونه گیری به این موارد توجه می کنند؟				
۴۰	آیا دستورالعمل های مربوط به نحوه جمع آوری نمونه ها برای آزمایش های مختلف (روش نمونه گیری، حجم نمونه، ظرف جمع آوری نمونه، ضدانعقادها یا نگهدارنده های لازم،...) در آزمایشگاه موجود است و کارکنان مربوطه آگاهی و اشراف کامل به این دستورالعمل ها دارند؟				
۴۱	آیا دستورالعمل هایی جهت آگاهی بیمار از نحوه جمع آوری نمونه برای مواردی که نمونه توسط خود بیمار جمع آوری می شود (مثل ادرار، مدفوع، خلط ...) مکتوب شده و در اختیار بیماران قرار می گیرد؟				

۴۲	آیا از هویت بیمار قبل از نمونه گیری اطمینان حاصل می گردد؟				
۴۳	آیا تاریخ و ساعت نمونه گیری و نام فرد نمونه گیر ثبت می شود ؟				
۴۴	آیا برچسب گذاری نمونه ها و درج اطلاعات لازم روی برچسب نمونه، به نحو صحیح انجام می شود؟ (حداقل اطلاعات لازم روی برچسب نمونه شامل :نام نام خانوادگی،شماره شناسایی ،تاریخ ،زمان نمونه گیری ونام فرد خون گیر)				
۴۵	آیا معیارهای رد یا قبول نمونه های مختلف مشخص و مکتوب شده است ؟				
۴۶	آیا نمونه های جمع آوری شده قبل از ارسال، در مکان و شرایط محیطی مناسب به لحاظ دما، نور، رطوبت و غیره (مطابق با دستورالعمل شرایط نگهداری نمونه های مختلف) نگهداری می شوند ؟				
۴۷	آیا حداکثر فاصله زمانی قابل قبول بین جمع آوری نمونه تا ارسال به آزمایشگاه ارجاع، برای نمونه های مختلف مکتوب شده و رعایت می گردد ؟				
۴۸	آیا دستورالعمل استاندارد روش انتقال نمونه های عفونی (ابلاغ شده توسط آزمایشگاه مرجع سلامت) در دسترس کارکنان بوده وکارکنان اشراف کامل به آن دارند؟				
۴۹	آیا وسایل مناسب مخصوص بسته بندی و ارسال نمونه به اندازه کافی در محل وجود داشته و بسته بندی و ارسال بر اساس دستورالعمل استاندارد انتقال نمونه های عفونی و با رعایت موارد زیر صورت می گیرد؟ - ظرف یا لوله حاوی نمونه، نفوذ ناپذیر و ضد نشت باشد - ظرف دوم (که ظرف یا لوله حاوی نمونه در آن قرار می گیرد) دارای مواد جاذب باشد - ظرف دوم درون بسته سوم که در صورت ازوم دارای مواد خنک کننده است قرار گیرد - لام مربوط به اسمیرها در بسته هایی که آنها را از شکستن محافظت کند، قرار داده شوند				
۵۰	آیا شرایط لازم جهت انتقال نمونه های مختلف از نظر شرایط فیزیکی، درجه حرارت ، زمان ، ظرف و.غیره (به لحاظ حفظ کیفیت و پایداری نمونه)، مکتوب شده و رعایت می گردد؟				
۵۱	آیافرم ارجاع نمونه در واحد نمونه گیری موجود بوده و حداقل اطلاعات ضروری در آن درج می گردد؟				
۵۵	آیا قرارداد و برنامه زمانبندی مشخص و مورد توافق بین فرد/سازمانی که مسئولیت حمل و نقل نمونه ها را به عهده دارد، با معاونت بهداشتی متبوع وجود دارد که وظایف، مسئولیت ها و تعهدات دو طرف را مشخص نماید؟				
۵۶	آیا افرادی که عهده دار مسئولیت حمل و انتقال نمونه ها هستند، آموزش های لازم در این خصوص را دیده و مطابق با آن عمل می کنند؟				
۵۷	آیا ملاحظات ایمنی در روند انتقال نمونه (به منظور حفاظت و ایمنی فرد حمل کننده و جامعه) رعایت می شود؟				
۵۸	آیا تمهیداتی در خصوص ارسال نمونه های اورژانس به آزمایشگاه ارجاع صورت گرفته و مسئول این کار مشخص می باشد؟				

۵۹	آیا سوابق مربوط به درخواست آزمایش و ارجاع نمونه ها موجود است و تا مدت زمان تعیین شده در واحد نمونه گیری نگهداری می شود؟				
۶۰	آیا سوابق مربوط به موارد رد نمونه ارجاعی از طرف آزمایشگاه ارجاع (همراه با دلایل رد نمونه و سوابق اقدام اصلاحی ویا پیشگیرانه) در واحد نمونه برداری موجود می باشد ؟				
ارائه گزارش					
۶۱	آیا زمان مورد انتظار و مورد توافق طرفین برای آماده شدن نتایج آزمایشهای ارسال شده به آزمایشگاه ارجاع (زمان چرخه کاری) برای هر آزمایش مشخص و مکتوب است ؟				
۶۲	آیا زمان چرخه کاری توسط آزمایشگاه ارجاع رعایت شده و نتایج آزمایش مربوط به نمونه های ارسالی در زمان مورد انتظار دریافت می گردد؟ (سوابق موارد عدم رعایت زمان چرخه کاری و اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه مرتبط بررسی شود)				
۶۳	آیا گزارش های کتبی دریافت شده از آزمایشگاه ارجاع حداقل به مدت یک سال در مرکز نمونه گیری بایگانی می شود ؟				
۶۴	آیا آمار و اطلاعات مربوط به تعداد هر یک از آزمایش هایی که ارجاع می شود، بطور دوره ای جمع آوری و نگهداری میشود؟				
۶۵	آیا فهرست محدوده بحرانی (Critical value) و نحوه گزارش فوری نتایجی که در محدوده بحرانی قرار می گیرند و مسئول این کار در آزمایشگاه ارجاع و واحد نمونه گیری مشخص و مکتوب است؟				
۶۶	آیا نحوه گزارش نتایج آزمایش های اورژانس و مسئول این کار مشخص و مکتوب و سوابق مربوطه موجود است؟				
۶۷	درصورت عدم دریافت بموقع نتایج آزمایش، آیا مورد عدم انطباق ثبت و پیگیری های لازم توسط واحد نمونه گیری صورت می پذیرد ؟				
شناسایی و رسیدگی به موارد عدم انطباق					
۶۸	آیا تمهیداتی برای دریافت نظرات، پیشنهادات و شکایات از مرکز نمونه گیری در نظر گرفته شده است؟				
۶۹	آیا خطاها و مشکلات شناسایی شده در مرکز نمونه گیری ثبت شده و اقدامات لازم برای برطرف شدن و پیشگیری از وقوع مجدد آن به اجرا درمی آید؟				