

دستورالعمل کار در آزمایشگاه رفرانس دانشکده داروسازی ارومیه

- ۱- کلیه افرادی که در آزمایشگاه کار می کنند ملزم به رعایت پوشش حرفه ای در محیط آزمایشگاه می باشند.
- ۲- گروه ها به توجه به نیاز و حجم کار، کمد وسایل و قفسه مخصوص خود را جهت نگهداری وسایل مورد نیاز خواهد داشت که با برچسب نام گروه مشخص می گردد.
- ۳- از انجایی که آزمایشگاه رفرانس دارای فضای کمی بوده و یک محل برای تست های افزاری می باشد، همکاران هیات علمی تاحدامکان تمامی مراحل آماده سازی و اولیه را در آزمایشگاه های مربوط به گروه خود انجام داده و فقط جهت استفاده از دستگاه ها از آزمایشگاه رفرانس استفاده کنند.
- ۴- طبق سیاست های حراست دانشگاه علوم پزشکی ارومیه، اعضای هیات علمی مجاز به تحویل کلید آزمایشگاه به دانشجویان و کارمندان نمی باشند .
- ۵- باتوجه به فضای محدود آزمایشگاه، تنها استاد و دانشجوی مربوطه در آزمایشگاه رفرانس حضور خواهند داشت و تجمع بی مورد در آزمایشگاه ممنوع می باشد.
- ۶- در ساعاتی که آزمایشگاه جهت درس عملی استفاده می شود، کار کردن سایر اعضا تا حد امکان مجاز نمی باشد.
- ۷- تمامی اعضای هیات علمی جهت استفاده از دستگاه ها، باید قبل از دستگاه را رزرو نموده و پس از استفاده از دستگاه دفتر مربوط به دستگاه را تکمیل و امضا نمایند.
- ۸- در استفاده از دستگاه ها اولویت با گروه هایی می باشد که از دستگاه مورد نظر در آزمایشگاه گروه موجود نیست.
- ۹- کلیه مواد و وسایلی که در یخچال نگهداری می شوند، باید دارای برچسب مشخص با ذکر نام استاد، تاریخ و کد بوده و در ظروف در بسته نگهداری گردند.
- ۱۰- کلیه اعضا ملزم به رعایت اصول بهداشتی و نظم در آزمایشگاه می باشند.
- ۱۱- جهت کار در آزمایشگاه به غیر از ساعات اداری، اعضای محترم هیات علمی باید فرم مخصوص را تکمیل نموده و تحویل معاونت پژوهشی دهند.
- ۱۲- کلیه اعضا موظف می باشند قبل از خروج از آزمایشگاه کلیه دستگاه ها را چک نموده و از خاموش بودن ان اطمینان حاصل نمایند و نسبت به قفل نمودن درب خروجی اقدام نمایند.
- ۱۳- از نگهداری فاضلاب ها و مواد زاید در محیط آزمایشگاه جدا خودداری شود.
- ۱۴- هر گونه خرابی دستگاه و شکستگی وسایل و ابزار باید در اسرع وقت به معاونت پژوهشی اعلام شده و نسبت به رفع ان اقدام گردد.