

# مدیریت آزمایشگاه

برنامه ریزی و سازماندهی

## مؤلفین:

مسعود بفتیاری: کارشناس ارشد میکروبیولوژی پزشکی، دپارتمان آزمایشگاه، دانشگاه علوم پزشکی گیلان  
معصومه قادری: کارشناس علوم آزمایشگاهی، دانشگاه علوم پزشکی گیلان  
محمود یگانی: کارشناس ارشد بیوشیمی بالینی، دانشگاه علوم پزشکی گیلان  
فرشید صبافی لُمر: کارشناس ارشد میکروبیولوژی، دانشگاه علوم پزشکی گیلان  
نسیم عظیمی (ودکنار): کارشناس علوم آزمایشگاهی، دانشگاه علوم پزشکی گیلان

## ویراستار:

فتحعلی عظیمی (ودکنار)، کارشناس ارشد مدیریت آموزشی، مترجم و مدرس دانشگاه علوم پزشکی مشهد

عنوان و نام پدیدآور : مدیریت آزمایشگاه : برنامه‌ریزی و سازماندهی/نویسندگان  
مسعود بختیاری... [و دیگران] ؛ ویراستار فتحعلی  
عظیمی‌رودکنار.

مشخصات نشر : تهران: نشر و تبلیغ بشری، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری : ۱۲۶ ص.

شابک : 978-964-399-537-9

وضعیت فهرست : فیپا

نویسی

یادداشت

: نویسندگان مسعود بختیاری، معصومه قادری، محمود یگانی،

فرشید صباحی لمر، نسیم عظیمی‌رودکنار.

یادداشت : کتابنامه: ص. ۱۲۶.

: آزمایشگاه‌های پزشکی -- مدیریت

: Medical laboratories -- Management

: بختیاری، مسعود، ۱۳۴۷-

: عظیمی‌رودکنار، فتحعلی، ۱۳۳۸ - ، ویراستار

۸۶۰

رده بندی کنگره

۶۱۰۲۸

رده بندی دیویی

۶۸۰۲۲

شماره کتابشناسی

ملی

نام کتاب: ..... مدیریت آزمایشگاه

مولفین: ..... مسعود بختیاری، معصومه قادری، محمود یگانی، فرشید صباحی لمر، نسیم عظیمی‌رودکنار

ویراستار: ..... فتحعلی عظیمی‌رودکنار

ناشر: ..... نشر بشری

تنظیم و صفحه‌آرایی: ..... م. آقاباری

ناظر چاپ: ..... سیده کفاشی

نوبت چاپ: ..... اول / ۱۳۹۸

شمارگان: ..... ۵۰ نسخه

چاپ و صحافی: ..... ارشد

قیمت: ..... ۲۹۵۰۰ تومان

فروشگاه: تهران - خیابان انقلاب - ضلع شرقی دانشگاه تهران - خیابان قدس - پلاک ۳ - واحد ۴ و ۵

تلفن: ۶۶۴۰۶۴۱۵، ۶۶۴۶۵۸۰۶

فکس: ۶۶۴۹۷۸۵۴

دفتر مرکزی: تهران - خیابان انقلاب - ضلع شرقی دانشگاه تهران - خیابان قدس - پلاک ۳ - واحد ۵

تلفن: ۶۶۴۹۸۲۸۵، ۶۶۴۱۰۲۵۶

فکس: ۶۶۹۵۵۹۱۶

خرید اینترنتی از سایت [www.mspc.ir](http://www.mspc.ir) مقدور می‌باشد.

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است؛ هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

## فهرست مطالب

۶ ..... پیشگفتار

### فصل اول - نگرش کلی: فرایند مدیریت و وظایف مدیران

|         |                                                 |         |                                     |
|---------|-------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| ۱۵..... | روش رهبری کارکنان آزمایشگاه                     | ۱۰..... | فرایند مدیریت آزمایشگاه             |
| ۱۷..... | سیک‌های مدیریت و رهبری آزمایشگاه                | ۱۰..... | چشم‌انداز تاریخی                    |
| ۲۰..... | استراتژیها                                      | ۱۱..... | مفاهیم مدیریتی                      |
| ۲۰..... | ویژگی‌های شخصی                                  | ۱۱..... | کاربرد سیک مدیریت علمی در آزمایشگاه |
| ۲۱..... | مسئولیت‌ها و ظرفیت‌های شغلی مدیران آزمایشگاه‌ها | ۱۱..... | اهداف مدیریت                        |
| ۲۲..... | آموزش کارکنان و تحول                            | ۱۲..... | وظایف مدیران                        |
| ۲۳..... | پیشرفت و توسعه شغلی در آزمایشگاه                | ۱۴..... | نقشه‌های مدیریتی                    |
| ۲۴..... | خلاصه مطالب این فصل                             | ۱۵..... | روش مدیریت کارکنان در آزمایشگاه     |

### فصل دوم - برنامه‌ریزی: اولی و وظیفه مدیر

|         |                                   |         |                                             |
|---------|-----------------------------------|---------|---------------------------------------------|
| ۳۱..... | آزمایشگاه                         | ۲۶..... | مقدمه                                       |
| ۳۱..... | مقررات برنامه‌ریزی و مدیریت وظایف | ۲۶..... | برنامه‌ریزی: نخستین وظیفه مدیران            |
| ۳۳..... | اولویت‌های برنامه                 | ۲۶..... | ماهیت فرایند برنامه‌ریزی                    |
| ۳۶..... | موانع برنامه‌های موفق آزمایشگاه   | ۲۷..... | جزئیات و مولفه‌های برنامه‌ریزی در آزمایشگاه |
| ۳۸..... | چک لیست برنامه‌ریزی               | ۲۷..... | اهداف غائی برنامه‌ریزی در آزمایشگاه         |
| ۳۹..... | مدیریت زمان                       | ۲۸..... | اهداف ویژه                                  |
| ۳۹..... | کارهای وقت گیر                    | ۳۰..... | انواع برنامه                                |
| ۴۰..... | موارد اتلاف کننده وقت             | ۳۱..... | فرایند برنامه‌ریزی                          |
| ۴۴..... | تاثیرات اثربخش زمان               | ۳۱..... | مسئولیت‌ها و وظایف رهبر گروه                |
| ۴۶..... | خلاصه مطالب این فصل               |         | وظایف و مسئولیت‌های اعضای گروه برنامه‌ریزی  |

### فصل سوم - سازماندهی، دومین وظیفه مدیران

|         |                                      |         |                                                |
|---------|--------------------------------------|---------|------------------------------------------------|
| ۵۴..... | مهندسی مجدد: روش کار در آزمایشگاه    | ۴۸..... | مقدمه                                          |
| ۵۷..... | نقش روبات‌ها در آزمایشگاه            | ۴۸..... | سازماندهی                                      |
| ۵۷..... | ارگونومیک                            | ۴۹..... | وظایف سازمانی                                  |
| ۶۰..... | مواد لازم جهت انجام کار در آزمایشگاه | ۵۰..... | اختیار و مسئولیت                               |
| ۶۰..... | روش مدیریت تجهیزات آزمایشگاهی        | ۵۱..... | تعیین وظایف کارکنان در رابطه با انجام آزمایشات |
| ۶۱..... | لوازم، تجهیزات و وسائل آزمایشگاه     | ۵۲..... | تقدم و تاخر، مکان و زمان انجام امور            |
| ۶۴..... | سازماندهی فعالیت‌ها و رویدادها       | ۵۳..... | انجام آزمایشات                                 |
| ۶۵..... | خلاصه مطالب این فصل                  | ۵۳..... | انتخاب کارکنان                                 |

### فصل چهارم - روش سازماندهی پذیرش، نمونه‌گیری و گزارش‌دهی در آزمایشگاه

|         |                                       |         |                                          |
|---------|---------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| ۸۵..... | روش جمع‌آوری نمونه خون وریدی و مویرگی | ۶۷..... | فرایند پذیرش ارباب رجوع در آزمایشگاه     |
| ۸۸..... | ملاحظات ایمنی در رابطه با نمونه‌گیری  | ۶۸..... | روش بررسی هویت بیماران قبل از پذیرش      |
| ۹۲..... | روش ارائه گزارش در آزمایشگاه‌ها       | ۶۸..... | اطلاعات لازم در برگه درخواست آزمایش      |
| ۹۳..... | خلاصه مطالب فصل                       | ۶۹..... | بررسی وضعیت بیمار در زمان نمونه‌گیری     |
|         |                                       | ۷۰..... | روش نمونه‌گیری در آزمایشگاه‌ها           |
|         |                                       | ۷۷..... | حجم نمونه مورد نیاز برای انجام هر آزمایش |

## فصل پنجم - دستگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاه‌ها ..... ۹۵

- ۹۷ ..... بیت هلیپر  
۹۷ ..... اتوکلاو  
۹۹ ..... روش مراقبت از سلامت کارکنان آزمایشگاه  
۱۰۰ ..... روش استفاده از دستگاه بن ماری  
۱۰۴ ..... روش استفاده از سمپلر  
۱۰۷ ..... روش استفاده از فلیم فوتومتر  
۱۱۰ ..... روش استفاده از دستگاه سانتریفوژ

## فصل ششم - ایمنی در آزمایشگاه‌ها ..... ۱۱۷

- ۱۱۷ ..... روش مدیریت موارد مخاطره‌آمیز در آزمایشگاه  
۱۱۹ ..... روش درمان در موارد تماس با عوامل آلوده  
۱۲۰ ..... روش درمان آسیب‌های پوستی در آزمایشگاه  
۱۲۱ ..... روش مدیریت مواد شیمیایی پرکاربرد در آزمایشگاه  
۱۲۳ ..... تاثیر سروصدا در آزمایشگاه  
۱۲۵ ..... خلاصه مطالب این فصل  
۱۲۶ ..... منابع

به نام خداوند جان و خرد

کزین برتر اندیشه بر نگذرد

به دنبال چاپ اول کتاب مدیریت آزمایشگاه، برنامه ریزی و سازماندهی منابع انسانی، و پس از گذشت چند سال از چاپ آن کتاب، تصمیم گرفتیم تا چاپ دوم آن را به تغییراتی چند آغاز به انجام رسانیم. در چاپ اول این کتاب صرفاً موضوع مدیریت و کارکردهای آن یعنی برنامه ریزی و سازماندهی بعنوان اولین ارکان برنامه ریزی را ترجمه و به چاپ رساندیم. اما در کتاب حاضر، یعنی چاپ دوم، سه «الب فوق» انواع آزمایشاتی که در بیشتر آزمایشگاه‌های دولتی و بخش خصوصی انجام می‌شود، و نیز وسائل و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه‌ها، روش‌های درست استفاده از این تجهیزات، روش کار کردن در آزمایشگاه‌ها، روش مراقبت از کارکنان در برابر عوامل بیماری‌زا، و سایر موارد و تجهیزات بالقوه خطرآفرین، و نیز وظایف مدیران و سوپروایزرهای آزمایشگاه‌ها، مورد بحث و بررسی قرار گرفته‌اند.

آزمایشگاه‌ها محیطی بالقوه خطرآفرین برای کلیه کارکنان و بویژه کارشناسان این رشته تخصصی، که همیشه در مواجهه مستقیم با مواد بی‌بی‌بی، باکتری‌ها، و عوامل بیماری‌زا قرار دارند، محسوب می‌شود. لذا لازم است همواره این افراد در سلامت خود مراقبت نمایند تا بتوانند خدمات درست و مناسبی را برای بیماران و مراجعه‌کنندگان خود ارائه نمایند.