

بخش ایمونولوژی

نام بیمارستان:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره ی دانشجویی:

تاریخ آغاز / پایان بخش:

(۱) اصول مستند سازی

ردیف	وظایف	نتیجه	امضای آموزشگر
۱	دستورالعمل های لازم برای ورود نمونه درون سیستم را بداند		
۲	موارد ایمنی در انتقال نمونه را رعایت کند		
۳	رویه ی گزارش حوادث را بداند		

(۲) پذیرش نمونه

ردیف	وظایف	نتیجه	امضای آموزشگر
۱	معیار های پذیرش یا رد نمونه را اجرا کند.		
۲	به برجسب روی نمونه، مشخصات بیمار و آزمایشات درخواست شده توجه کند.		
۳	نمونه ها را در سیستم اطلاعات آزمایشگاه یا دفتر مخصوص ثبت کند.		
۴	به حجم نمونه، نوع نمونه و مناسب بودن ظرف نگهدارنده توجه کند.		
۵	در صورت نیاز نمونه ی رد شده را گزارش دهد.		

۳) آماده سازی محلول ها و کلیات

ردیف	وظایف	نتیجه	امضای آموزشگر
۱	تهیه محلول سرم فیزیولوژی و یا PBS		
۲	محلول ها و بافر های مورد نیاز را تهیه کند		
۳	الیکوت های مناسب با حجم مناسب تهیه کند		
۴	به اصطلاحات اختصاصی تست های ایمنی شناسی تسلط یابد		
۵			

۴) تکنیک ها و رویه ها

ردیف	وظایف	نتیجه	امضای آموزشگر
۱	تهیه رقت های سریالی از نمونه		
۲	آماده سازی معرف ها		
۳	شناسایی و افتراق نمونه ی مثبت و منفی		
۴	تعیین تیتراژ برای نمونه ی رقیق شده		
۵	رعایت دقیق دمای مناسب و زمان انکوباسیون		
۶	انجام رویه های معمول پشتیبانی از دستگاه ها		
۷	استفاده از کنترل ها و بررسی مقبولیت نتایج		
۸	مشاهده ی لام ها زیر میکروسکوپ فلورسنت		
۹	محاسبه ی تیتراژ		
۱۰	مقایسه ی نتایج با نتیجه ی کنترل		

ردیف	وظایف	نتیجه	امضای آموزشگر
۱	انجام کنترل کیفی برای تکنیک الایزا		
۲	انجام کنترل کیفی برای تکنیک های مختلف آگلوتیناسیون		
۳	انجام کنترل کیفی برای تکنیک ایمونوبلات		
۴	انجام کنترل کیفی برای تکنیک نفلومتری		
۵	انجام کنترل کیفی برای تکنیک کمی لومینسانس		
۶	انجام کنترل کیفی برای تکنیک ایمونوفلورسانس		
۷	انجام کنترل کیفی برای مواد بیولوژیک		
۸	انجام کنترل کیفی برای دستگاه ها		

سرپرست کارآموزی آزمایشگاه:

امضا و تاریخ: