

ضوابط و فرآیند درخواست خدمات آزمایشگاهی

آزمایشگاه جامع تحقیقات توانبخشی

(۱) هدف

این ضوابط با هدف ایجاد نظم در ارائه خدمات آزمایشگاهی، حفظ ایمنی کاربران و تجهیزات، افزایش کیفیت داده‌ها، تسهیل دسترسی عادلانه پژوهشگران، و شفاف‌سازی فرآیند درخواست، بررسی، تأیید و اجرای خدمات تدوین می‌شود.

(۲) دامنه اجرا

این آیین‌نامه شامل همه‌ی اعضای هیئت علمی، دانشجویان، پژوهشگران داخلی و همکاران بیرونی است که قصد استفاده از خدمات، تجهیزات، فضا و ظرفیت‌های تخصصی آزمایشگاه جامع تحقیقات توانبخشی را دارند.

(۳) انواع خدمات قابل ارائه

خدمات آزمایشگاه، بسته به امکانات موجود و تأیید تخصصی، می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- مشاوره علمی و فنی برای طراحی پروتکل پژوهش
- اجرای آزمون‌ها و ارزیابی‌های تخصصی
- رزرو و استفاده از تجهیزات در محل آزمایشگاه
- آموزش کاربری تجهیزات و نرم‌افزارها
- همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی و پایان‌نامه‌ها

۴) شرایط عمومی استفاده

استفاده از خدمات آزمایشگاه منوط به رعایت شرایط زیر است:

ثبت درخواست در سامانه یا فرم رسمی آزمایشگاه

پذیرش کامل مقررات داخلی و الزامات ایمنی

گذراندن آموزش لازم برای کار با تجهیز موردنظر (در صورت نیاز)

تأیید نهایی توسط مسئول آزمایشگاه

رعایت زمان رزرو، حضور به موقع و تحویل صحیح تجهیزات و فضا

۵) فرآیند ثبت درخواست خدمات

فرآیند درخواست به صورت مرحله‌ای انجام می‌شود:

مرحله ۱: ثبت درخواست

کاربر فرم درخواست را تکمیل می‌کند و اطلاعات زیر را ارائه می‌دهد:

جهت دسترسی به فرم‌ها به بخش فرم‌ها در وبسایت آزمایشگاه جامع تحقیقات توانبخشی مراجعه شود.

نام و مشخصات متقاضی / وابستگی سازمانی

عنوان طرح یا هدف استفاده

نوع خدمت موردنیاز

تجهیزات یا آزمون‌های درخواستی

زمان پیشنهادی

تعداد نمونه‌ها یا آزمون‌ها

اطلاعات تماس

نام استاد راهنما یا مجری مسئول، در صورت وجود

مرحله ۲: بررسی اولیه

مسئول آزمایشگاه درخواست را از نظر کامل بودن، امکان‌پذیری فنی، تداخل زمانی، و نیازهای ایمنی بررسی می‌کند.

مرحله ۳: ارجاع تخصصی

در صورت نیاز، درخواست برای بررسی علمی، فنی یا ایمنی به شورای مربوطه ارجاع می‌شود.

مرحله ۴: اعلام نتیجه

نتیجه درخواست در یکی از سه حالت اعلام می‌شود:

- تأیید
- تأیید مشروط
- رد درخواست با ذکر دلیل

مرحله ۵: رزرو نهایی

پس از تأیید، زمان و نوع خدمت نهایی می‌شود و در تقویم آزمایشگاه ثبت می‌گردد.

مرحله ۶: انجام خدمت

خدمت در زمان مقرر و مطابق فرم درخواست مربوطه انجام می‌شود.

مرحله ۷: تحویل داده یا گزارش

نتایج، فایل‌ها یا گزارش‌ها بر اساس توافق، در قالب تعیین‌شده تحویل داده می‌شوند.

۶) الزامات پیش از استفاده

پیش از هرگونه استفاده، رعایت این موارد الزامی است:

- آشنایی با دستورالعمل کار با دستگاه
- گذراندن آموزش عملی در صورت نیاز
- امضای فرم تعهد رعایت مقررات
- رعایت اصول محرمانگی، ایمنی و اخلاق پژوهش
- عدم ورود افراد غیرمجاز به فضای آزمایشگاه

۷) رزرو تجهیزات و لغو رزرو

- رزرو تجهیزات فقط پس از تأیید مسئول آزمایشگاه معتبر است.
- اولویت رزرو با طرح‌های مصوب، پایان‌نامه‌های فعال، و درخواست‌های ثبت‌شده‌ی زودتر است.
- لغو رزرو باید در بازه زمانی اعلام‌شده توسط آزمایشگاه انجام شود.
- در صورت عدم حضور بدون اطلاع، کاربر ممکن است برای مدتی از رزرو مجدد محدود شود.
- در صورت خرابی یا اختلال در عملکرد تجهیز، کاربر موظف است فوراً گزارش دهد.

۸) تعرفه‌ها و هزینه‌ها

تعرفه خدمات برای اعضای دانشگاه، دانشجویان و کاربران داخلی رایگان می‌باشد.

۹) مسئولیت‌های کاربر

کاربر موظف است:

- اطلاعات صحیح و کامل ارائه دهد.
- زمان رزرو را رعایت کند.
- از تجهیزات فقط مطابق آموزش و دستورالعمل استفاده کند.
- از هرگونه دستکاری غیرمجاز در دستگاه‌ها خودداری کند.
- خسارت‌های ناشی از استفاده نادرست را به مسئول آزمایشگاه گزارش دهد.
- پیش از خروج، وضعیت نمونه‌ها، فایل‌ها و تجهیزات را بررسی و تأیید نهایی کند.

۱۰) مسئولیت‌های آزمایشگاه

آزمایشگاه موظف است:

- خدمات را تا حد امکانات و ظرفیت موجود به‌صورت عادلانه ارائه کند.
- از تجهیزات نگهداری و کالیبراسیون مناسب به‌عمل آورد.
- آموزش‌های لازم را در اختیار کاربران قرار دهد.
- اطلاعات کاربران و داده‌ها را با رعایت محرمانگی حفظ کند.
- فرآیندها را شفاف، مستند و قابل پیگیری نگه دارد.

۱۱) مدیریت داده‌ها و مالکیت نتایج

مالکیت داده‌ها، نتایج و گزارش‌ها باید پیش از شروع کار روشن شود.

در پروژه‌های دانشگاهی، داده خام معمولاً متعلق به پروژه/مجری/دانشگاه است و نحوه استفاده ثانویه باید از پیش مشخص شود.

آزمایشگاه می‌تواند برای امور بایگانی، کنترل کیفیت و گزارش‌دهی داخلی، نسخه‌ای از داده‌ها را نگهداری کند.

۱۲) اصول ایمنی و محیط زیست

رعایت اصول ایمنی فردی و محیطی برای همه الزامی است.

در صورت بروز حادثه، آسیب یا خرابی، کار متوقف و موضوع فوراً گزارش می‌شود.

استفاده صحیح از مواد مصرفی الزامی است.

۱۳) تخلفات و پیامدها

موارد زیر تخلف محسوب می‌شود:

- استفاده بدون رزرو یا بدون تأیید
- ورود افراد غیرمجاز
- استفاده نادرست از تجهیزات
- تأخیر مکرر یا عدم حضور بدون اطلاع
- آسیب عمدی یا ناشی از بی احتیاطی
- نقض محرمانگی داده‌ها
- انتشار یا استفاده از نتایج بدون اجازه

پیامدها می‌تواند شامل تذکر، تعلیق موقت، لغو دسترسی، جبران خسارت یا ارجاع به مراجع بالاتر باشد.