



شرح وظایف دانشجویان پسادکتری

" آزمایشگاه تحقیقات استخوان و مفصل "

تهیه و تنظیم: نعیمه کلالی

زیر نظر: سرکار خانم دکتر نفیسه جیرفتی

بهمن ۱۴۰۱



پروتکل زیر در راستای راهنمای شروع به فعالیت دانشجویان پسادکتری در آزمایشگاه تحقیقات استخوان و مفصل تعیین گردیده است و رعایت مفاد آن الزامی است.

اقدامات اولیه در بدو ورود دانشجو

معرفی دانشجو جهت شروع به فعالیت در آزمایشگاه تحقیقات استخوان و مفصل

- ارائه معرفی نامه از مرکز مربوطه یا استاد مربوطه (شروع به فعالیت دانشجویان در آزمایشگاه استخوان و مفصل منوط به دریافت فرم‌های مربوط به آزمایشگاه استخوان و مفصل از کارشناس گروه ارتوپدی (سرکار خانم ابراهیمی) می‌باشد. لازم به ذکر است ابتدا باید در فرم‌های مطرح شده، دانشجو درخواست خود را (با تکمیل فرم یک) به مدیر محترم گروه ارتوپدی اعلام کرده و در ادامه (با تکمیل فرم دو) از طریق گروه ارتوپدی به آزمایشگاه استخوان و مفصل معرفی گردد.
- بعد از معرفی رسمی دانشجو از طریق گروه ارتوپدی به آزمایشگاه استخوان و مفصل، تکمیل فرم شروع به فعالیت دانشجویان و محققان در آزمایشگاه از ضروریات است.
- امضای فرم تعهدنامه توسط دانشجو
- امضای فرم قوانین آزمایشگاه توسط دانشجو
- تایید فرم‌ها توسط کارشناس آزمایشگاه استخوان و مفصل جهت شروع به کار دانشجو الزامی است.
- دریافت پک شخصی مربوط به دانشجویان از کارشناس آزمایشگاه پس از ورود (این پک شامل روپوش و دمپایی شخصی، کلید آزمایشگاه، کارت ورود به آزمایشگاه) الصاق کارت بر روی روپوش آزمایشگاه دانشجویان الزامی است.
- تعیین میز و سیستم دانشجویان توسط کارشناس آزمایشگاه

قوانین و ضروریات آزمایشگاه تحقیقات استخوان و مفصل

- برای اطمینان از امنیت دانشجو و آزمایشگاه استخوان و مفصل، ضروری است دانشجویان قوانین ذکر شده را کاملاً رعایت کنند؛ این قوانین الزامی است و عدم رعایت آن‌ها منجر به تعلیق اجازه استفاده از آزمایشگاه می‌شود.
- رعایت حقوق دیگران و حفظ احترام
- رعایت کلیه موارد ایمنی و قوانین آزمایشگاه و استفاده از دستگاه‌ها
- ثبت ورود و خروج در دفتر مربوطه بصورت منظم و روزانه
- استفاده از روپوش مناسب و تجهیزات محافظت شخصی در تمام مراحل کار
- عدم استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی بدون هماهنگی با کارشناس یا اپراتور مربوطه
- استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی طبق پروتکل‌های مربوطه
- انجام آزمایش‌های شیمیایی در زیر هود شیمیایی
- گزارش هر گونه خرابی و درست عمل نکردن دستگاه‌ها و تجهیزات به کارشناس آزمایشگاه



- پر کردن فرم لاگ بوک در هر بار استفاده از دستگاه مربوطه
- تمیز کردن میز کار و برگرداندن کلیه وسایل و مواد مصرفی به محل خود پس از اتمام کار
- پرهیز از خوردن، نوشیدن و سیگار کشیدن در آزمایشگاه (خوردن ناهار و صبحانه تنها در تایم مشخص شده توسط کارشناس مجاز می باشد)
- پرهیز از هرگونه رفتار غیرایمن و خطرناک به هنگام کار
- عدم اجازه ورود به دوستان و همکاران خود، بدون هماهنگی با کارشناس آزمایشگاه
- نظارت بر نظافت یخچال، میکروفر، چای ساز و امکانات رفاهی موجود در آزمایشگاه
- مواد شیمیایی مصرف نشده باید در ظرف مخصوص (waste) تخلیه شوند.
- هیچوقت در آزمایشگاه تنها کار نکنید و همیشه فردی واجد شرایط را همراه خود داشته باشید.
- عدم استفاده از تجهیزات بدون داشتن آموزش کافی و اجازه مجری پروژه (استاد) خود یا کارشناس آزمایشگاه
- ممنوعیت انجام آزمایشات غیر مجاز و تایید نشده
- گزارش تمام حوادث یا اتفاقات به کارشناس آزمایشگاه، صرف نظر از جزئی یا کلی بودن
- باز و خالی نگه داشتن راهروها و دسترسی بدون مانع به تمام خروجی‌های آزمایشگاه، کپسول‌های آتشنشانی و تجهیزات امنیتی
- قرار دادن کلیه گاردهای ماشین‌آلات و دستگاه‌ها در مکان مخصوص خود در حین کار با دستگاه
- رعایت امنیت فیزیکی و احتیاط هنگام کار با دستگاه‌هایی که به صورت هیدرولیکی یا پنوماتیکی کار می‌کنند
- نگهداری مواد شیمیایی آتش‌زا در قفسه‌ی مخصوص مواد آتش‌زا
- دارا بودن برچسب‌های واضح شامل نام ماده، غلظت، تاریخ و نام شخص مسئول بر روی تمام مواد شیمیایی
- پس از پایان پروژه، تمام اجزا و قطعات باید جدا شده و به مکان مناسب خود بازگردانده شوند.
- مسئولیت دور ریختن تمام مواد ناخواسته و قرار دادن آن‌ها در مکان مناسب تعبیه شده بر عهده‌ی دانشجو می‌باشد.
- دانشجویان موظفند درخواست خود، جهت مواد آزمایشگاهی را به صورت کتبی به کارشناس آزمایشگاه ارائه دهند؛ کارشناس مربوطه پس از گرفتن استعلام قیمت از شرکت‌های مختلف و تأیید مدیر داخلی آزمایشگاه اقدامات لازم را انجام خواهد داد.
- لازم به ذکر است عدم رعایت هر یک از موارد فوق به منزله‌ی منع کار و استفاده از آزمایشگاه می باشد.

اطلاعات مربوط به اسکان، تغذیه و تردد دانشجویان

الف: خوابگاه

- دانشجویان برای درخواست خوابگاه باید مراحل زیر را طی کنند:
- ابتدا باید به سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد به آدرس <https://esstu.mums.ac.ir/> مراجعه کنند.
 - با استفاده از آدرس <https://stufood.mums.ac.ir/> به سامانه جدید مراجعه کرده و با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور وارد شوید (نام کاربری و کلمه عبور هر دو شماره دانشجویی می‌باشد)



- سپس از منوی خوابگاه در خواست خوابگاه را انتخاب کنید
- پس از وارد کردن اطلاعات و پیوست فایل های مورد نیاز، درخواست خود را ثبت کنید.
- برای پیگیری روند درخواست خود، از منو خوابگاه به لیست درخواست های خوابگاه مراجعه کنید.
- در صورت نیاز به اطلاعات تکمیلی با شماره تلفن های ضروری تماس حاصل فرمایید.

ب: تغذیه

- دانشجویان برای رزرو غذا باید مراحل زیر را طی کنند:
- با استفاده از آدرس <https://stufood.mums.ac.ir/> به سامانه تغذیه مراجعه کرده و با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور وارد شوید (نام کاربری و کلمه عبور هر دو شماره دانشجویی می باشد).
 - سپس باید نسبت به شارژ حساب کاربری خود اقدام کنید.
 - با انتخاب رزرو غذا وارد صفحه مربوطه می شوید و می توانید با انتخاب وعده و سلف، غذای خود را انتخاب نمایید.

ج: تردد

- حرکت از خوابگاه مربوطه - تربیت بدنی - درب غربی - درب شمالی - قائم - پرستاری
- حرکت از پرستاری - قائم - پزشکی - تربیت بدنی - خوابگاه

ایام عادی		پنج شنبه ها و جمعه ها و تعطیلات رسمی		-	
از خوابگاه	از پرستاری	از خوابگاه	از پرستاری	از سلف به بهار ۴	از بهار ۴ به سلف
۷	-	۷	۸	۱۲/۴۵	۱۲/۲۵
۷/۳۰	۸	۸/۳۰	۹	۱۳/۴۵	۱۳/۲۵
۸/۳۰	۹	۱۲/۳۰	۱۳	۱۴/۵۰	۱۴/۲۵
۱۲/۳۰	۱۳	۱۳/۳۰	۱۴	۱۸/۱۵	۱۸
۱۳/۳۰	۱۴	۱۸	۱۸/۳۰	۱۹/۲۵	۱۹/۱۰
۱۸	۱۸/۳۰	۱۹/۳۰	۲۰	۲۰/۵۵	۲۰/۴۰
۱۹/۳۰	۲۰	-	-	-	-



برنامه حرکت سرویس های مستقیم دانشجویی واحد نقلیه معاونت فرهنگی دانشجویی

سرویس خوابگاه به باهنر و بالعکس ایام عادی (شنبه تا پنج شنبه)		سرویس پرستاری جمعه و تعطیلات رسمی		سرویس پرستاری ایام عادی	
از خوابگاه	از باهنر	از پرستاری	از خوابگاه	از پرستاری	از خوابگاه
۹:۱۰	۹	۸	۷	-	۷
۱۰:۱۰	۱۰	۹	۸:۳۰	۸	۷:۳۰
۱۱:۱۰	۱۱	۱۳	۱۲:۳۰	۹	۸:۳۰
۱۲:۱۰	۱۲	۱۴	۱۳:۳۰	۱۰	۹:۳۰
۱۳:۱۰	۱۳	۱۸	۱۷	۱۲	۱۱:۳۰
۱۴:۱۰	۱۴	۲۰	۱۹	۱۳	۱۲:۳۰
۱۴:۴۰	۱۴:۳۰	سرویس پزشکی ایام عادی (غیر از پنج شنبه، جمعه و تعطیلات رسمی)		۱۴	۱۳:۳۰
۱۶:۴۰	۱۶:۳۰	از پزشکی	از خوابگاه	۱۶	۱۵:۳۰
۱۸:۴۰	۱۸:۳۰	-	۷:۴۵	۱۸	۱۷
۱۹:۴۰	۱۹:۳۰	۹:۵۰	۹:۳۰	۲۰	۱۹
۲۱	۲۰:۵۰	۱۱:۴۵	-	سرویس پرستاری پنج شنبه ها (ایام عادی)	
سرویس بهار ۴ به سلف و بالعکس		۱۲:۱۵	۱۲ (از پشت سلف)	از پرستاری	از خوابگاه
از خوابگاه بهار ۴ از سلف به بهار ۴		۱۲:۴۵	۱۲:۳۰ (از پشت سلف)	۸	۷
۱۲:۳۵	۱۲:۲۵	۱۳:۱۵	۱۳ (از پشت سلف)	۹	۸:۳۰
۱۳:۳۵	۱۳:۲۵	۱۳:۴۵	۱۳:۳۰ (از پشت سلف)	۱۲	-
۱۴:۳۵	۱۴:۲۵	۱۴:۱۵	-	۱۳	۱۲:۳۰
۱۴:۴۵	-	۱۶	۱۵:۴۵	۱۴	۱۳:۳۰
۱۸:۲۰	۱۸:۱۰	۱۷	۱۶:۴۵	۱۸	۱۷
۱۹:۱۰	۱۹	۱۸	۱۷:۴۵	۲۰	۱۹
۱۹:۲۵	۱۹:۱۵	* در صورت هرگونه تغلف از انوبوس رانان موضوع را کتبا به واحد نقلیه معاونت یا با شماره تلفن ۰۵۱۳۸۸۲۲۴۴۵ تماس حاصل نمایید.			
۱۹:۴۰	۱۹:۳۰				
۲۰:۵۰	۲۰:۴۰				

نکات: پنج دقیقه قبل از حرکت در ایستگاه حضور داشته باشید

انوبوس رانان موظفند فقط در ایستگاه های تعیین شده توقف و حرکت نمایند. لذا خواهشمندیم تقاضای توقف در خارج از ایستگاه را نداشته باشید.

آدرس ها:

- دانشکده پزشکی:
- درب اول: مشهد، رضاشهر، بلوار هاشمیه، بلوار نماز
- درب دوم: بلوار وکیل آباد، ایستگاه مترو پارک ملت، درب ورودی از دانشکده دندان پزشکی
- ساختمان قریشی: مشهد، سناباد، خیابان ابن سینا، خیابان دانشگاه، سازمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ساختمان قریشی
- خوابگاه های دانشجویی پردیس: مشهد، وکیل آباد ۲ (انتهای بلوار باهنر)
- خوابگاه انقلاب: مشهد، بلوار پیروزی، پیروزی ۲۷
- خوابگاه گلستان: مشهد، بلوار دانش، بلوار پژوهش



شبکه‌های اجتماعی:

ادمین کانال تلگرامی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

@Majidontheline

<https://t.me/medcast>

تلفن‌های ضروری:

پیش‌شماره بیمارستان قائم ۳۸۰۱ باکد ۰۵۱ می‌باشد.

- کارشناس آزمایشگاه (خانم کلالی): ۰۹۳۵۴۹۶۰۰۹۷ داخلی ۲۵۷۱
- خدمات: داخلی ۲۳۴۵
- فناوری اطلاعات (خانم جعفری): داخلی ۲۲۴۴
- تاسیسات: داخلی ۲۲۷۰ و ۲۲۷۱
- منشی گروه اتورپدی (خانم ابراهیمی): داخلی ۲۶۱۰
- رئیس امور خوابگاه‌ها: ۰۵۱۳۴۴۲۸۲۹۹ داخلی: ۲۳۸۲
- اداره امور رفاهی خوابگاه: ۰۵۱۳۸۸۲۳۲۶۰ داخلی: ۱۴۳
- امور خوابگاه‌ها (خانم هوشمند): ۰۵۱۳۸۸۲۸۲۹۹ داخلی: ۲۳۸۴
- مسئول امور آموزش پسادکتري در ساختمان قريشي (خانم هلالی): ۰۵۱۳۸۴۳۷۵۹
- خوابگاه‌های دانشجویی پردیس: ۰۵۱ ۳۸۸۲۸۲۹۹
- مدیریت دانشجویی: ۰۵۱ ۳۸۸۲۳۲۶۰ داخلی: ۴۱۰

آزمایشگاه تحقیقات استخوان و مفصل

مرکز تحقیقات ارتوپدی بیمارستان قائم(عج)، دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ایران