

کتابچه توجیهی کارکنان

بیمارستان عیسی بن مریم (ع)

بازنگری پاییز ۱۴۰۰

بازنگری بعدی: پاییز ۱۴۰۱

کد: IS/BT/G/04-05/1

تهیه و تدوین: واحد آموزش کارکنان، دفتر بهبود کیفیت



فهرست مطالب

۴	تاریخچه بیمارستان
۴	رسالت بیمارستان
۴	چشم انداز بیمارستان
۵	ارزش‌های بیمارستان
۵	مشخصات بیمارستان
۶	سیاست‌های کلیدی بیمارستان
۱۰	نمودار سازمانی بیمارستان
۱۰	فرایندهای اصلی بیمارستان
۱۱	آشنایی با کمیته‌های بیمارستانی
۱۳	تعداد تخت بخش‌های بیمارستان
۱۳	بیمه‌های طرف قرارداد
۱۴	امکانات رفاهی
۱۶	ویژگی‌های فرهنگی و بومی جمعیت هدف بیمارستان
۱۷	پرسنل جدیدالورود
۱۸	قوانین و مقررات عمومی بیمارستان
۱۹	قوانین و مقررات پوشش
۲۲	نقشه‌ی ساختمان بیمارستان
۲۳	راهنمای طبقات
۲۵	قوانین و مقررات آموزش کارکنان
۲۷	مدیریت خطا
۳۲	ایمنی بیمار
۴۳	کنترل عفونت
۵۱	بهداشت محیط

۶۱	مدیریت خطر حوادث و بلایا
۷۳	موارد عمومی و اختصاصی بخش‌ها
۹۰	حقوق گیرندگان خدمت
۱۰۰	قوانین و مقررات اداری
۱۰۳	شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان
۱۵۷	آیین نامه‌های انضباطی، ضوابط و مقررات مرخصی
۱۶۱	حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار
۱۶۳	انتصاب، روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی
۱۶۹	تشویق و تنبیه
۱۷۰	رسیدگی به تخلفات اداری
۱۷۲	سیستم جامع نظام پیشنهادات

تاریخچه بیمارستان

در اواخر دوره قاجار و اوایل دوره پهلوی، پزشکان اروپایی همراه با گروه‌های مذهبی برای ساخت بیمارستان و تبلیغ مذهبی به ایران آمدند. در سال ۱۹۰۴ میلادی برابر با ۱۲۸۲ شمسی، عملیات احداث یک مرکز درمانی با خریداری زمینی واقع در خیابان شمس‌آبادی اصفهان توسط فردی بنام امین‌الشریعه جهت انگلیسی‌ها آغاز شد. ابتدا به عنوان "بیمارستان مسیحی" نامگذاری شد. مردم اصفهان، این بیمارستان را «مریضخانه انگلیسی‌ها» یا «مُرسِلین انگلیس» می‌نامیدند که پس از انقلاب اسلامی در سال ۱۳۵۷ به «بیمارستان عیسی بن مریم (ع)» تغییر نام یافت. این بیمارستان در ابتدا با یک بخش و در قالب بیمارستان خصوصی که از منابع خیریه نیز کمک می‌گرفت، شروع به کار کرد. خدمات و فضای آن بتدریج گسترش یافت. پس از انقلاب در زیرمجموعه بهداری وقت و سپس دانشگاه علوم پزشکی اصفهان قرار گرفت. در حال حاضر سازه بیمارستان ثبت ملی و تحت حمایت وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی است.

رسالت بیمارستان

بیمارستان عیسی بن مریم (ع) یک مرکز درمانی عمومی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان است که در راستای ارتقای سطح سلامت مردم اصفهان و استان‌های هم‌جوار به ارائه خدمات متنوع تشخیصی درمانی جامع، ایمن، بیمارمحور و با کیفیت مطلوب با بکارگیری نیروهای کارآزموده و متعهد و تجهیزات روزآمد می‌پردازد.

چشم انداز بیمارستان

بیمارستان عیسی بن مریم (ع) در نظر دارد با ارتقای کیفیت خدمات، در ۵ سال آینده به عنوان یکی از بیمارستان‌های پیش‌تاز و سرآمد بخصوص در حوزه ارائه خدمات ارتوپدی و زنان و زایمان با خدماتی ایمن در سطح کشور شناخته شود.

ارزش‌های بیمارستان



مشخصات بیمارستان

کل مساحت بیمارستان تقریباً ۱۱۰۰۰ مترمربع و زیربنای آن ۷۵۰۰ مترمربع است. در حال حاضر این بیمارستان با کاربری عمومی (جنرال)، وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان بوده و دارای بخش‌های اورژانس، جراحی، داخلی، زایشگاه، مامایی، اطفال و نوزادان و بخش‌های مراقبت ویژه می‌باشد. بخش‌های پاراکلینیک (آزمایشگاه، پاتولوژی، بانک

خون، اکوکاردیوگرافی و تست ورزش) و واحدهای تصویربرداری (رادیولوژی، سونوگرافی و سی تی اسکن) نیز در بیمارستان مستقر است. درمانگاه تخصصی بیمارستان نیز در دو شیفت پذیرای بیماران از تخصص‌های مختلف است.

بیمارستان عیسی بن مریم دارای ۲۶۱ تخت مصوب و ۱۲۶ تخت فعال است.

آدرس دقیق پستی: اصفهان، خیابان شمس آبادی

تلفن: ۰۳۱-۳۲۳۳۲۰۶۵

فاکس: ۰۳۱-۳۲۳۶۱۹۴۴

سیاست‌های کلیدی بیمارستان

سیاست اصلی ۱: اطمینان از ارائه خدمات با کیفیت، ایمن و استاندارد	
سیاست‌ها	ذینفعان
بیمارستان ملزم به رعایت دستورالعمل ابلاغی وزارت متبوع در ارائه خدمات به بیماران می باشد.	بیماران / کارکنان / وزارت متبوع / دانشگاه
بیمارستان ملزم به شناسایی خطرات موجود، برنامه ریزی جهت کاهش خطرات و تشویق پرسنل به گزارش دهی همگانی خطاها بدون ترس از سرزنش و تنبیه می باشد و برای پیشگیری از تکرار مجدد خطاهای پزشکی به تحلیل ریشه ای خطا و به اشتراک گذاری تجربه می پردازد.	بیماران / کارکنان
بیمارستان با کنترل و نظارت بر اجرای فرآیندهای اصلی بیمارستان که در ارتباط مستقیم با ارائه خدمات به بیماران و مراجعین است از بهبود مستمر کیفیت خدمات حمایت می کند.	بیماران / کارکنان
بیمارستان ملزم به رعایت اصول ایمنی در هر گونه جابه جایی بین بخشی انتقال و اعزام به سایر مراکز با رعایت الزامات و به صورت برنامه ریزی شده می باشد.	بیماران / کارکنان
بیمارستان ملزم به انجام اقدامات موثر در جهت پیشگیری از بروز حادثه و ارتقاء سلامت و محافظت فردی کارکنان است.	کارکنان

سیاست اصلی ۲: تضمین دسترسی مطلوب به خدمات و جلب رضایت مراجعہ کنندگان

سیاست ها	ذینفعان
حریم خصوصی بیمار باید در تمام مراحل ارائه خدمت حفظ شود	بیماران/همراهان
تمامی کارکنان بیمارستان مکلف هستند طبق اخلاق حرفه ای با گشاده رویی با بیمار و همراه وی برخورد نمایند	بیماران/همراهان
کلیه کارکنان اعم از پزشک و پرستار و... خارج از تعرفه های بیمارستان حق دریافت هیچ وجهی را ندارند و پرداخت فقط از طریق صندوق بیمارستان باید صورت گیرد.	بیماران/همراهان
پذیرش بیمار بدون قید و شرط و بدون توجه به نژاد و مذهب و ... صورت گیرد: ۱- بیماران اورژانسی: بدون اخذ هیچ وجهی و بدون تاخیر در درمان اقدامات درمانی و پاراکلینیکی انجام شود. ۲- بیماران الکتیو: طبق مقررات بیمارستان	بیماران/کارکنان/همراهان
بیمارستان تسهیلات و امکانات مورد نیاز همراهان و مراجعین را تامین می نماید.	بیماران/همراهان
بیمارستان ملزم به رعایت محرمانگی اطلاعات بیماران می باشد	بیماران/همراهان
بیمارستان نسبت به شکایات و نارضایتی های بیماران و خانواده آن ها پاسخگو می باشد و از نظرات و پیشنهادات آن ها در مسیر تعالی خدمات استفاده می نمایند	بیماران/همراهان
امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه برای گیرندگان خدمت (بیمار و همراهی) فراهم شود.	بیماران/همراهان
بیمارستان با بیمه های اصلی تامین اجتماعی، خدمات درمانی و نیروهای مسلح و کمیته امداد قرارداد داشته و با سایر بیمه ها به صورت اختیاری قرارداد منعقد می شود و طبق تعرفه دولتی هزینه دریافت می شود.	بیمه های طرف قرارداد
قرارداد با بیمه های مکمل به صورت اختیاری و با تعامل دوطرفه امکان پذیر است	بیمه های طرف قرارداد
بیمارستان قوانین و مقررات وزارت کار را رعایت نموده و برای تمامی کارکنان بیمه برقرار می گردد.	کارکنان

بیمارستان ملزم به ارائه خدمات پزشکی و پرستاری و پاراکلینیک و دارویی در حوزه ماموریت به صورت مستمر و در تمام ساعات شبانه روز می باشند.	بیماران / کارکنان
---	-------------------

سیاست اصلی ۳: مدیریت بهره‌وری بدون تحمیل بار اضافی به بیمار	
سیاست ها	ذینفعان
برون سپاری بخش های پشتیبانی و پاراکلینیک منطبق بر صرفه و صلاح بیمارستان صورت می گیرد.	دانشگاه علوم پزشکی / تیم رهبری و مدیریت / پیمانکاران
بیمارستان در برون سپاری و انتخاب پیمانکاران معیارهای کیفی و قانونی را طبق آیین نامه مالی و معاملاتی ملاک انتخاب قرار می دهد.	دانشگاه علوم پزشکی / امور مالی / پیمانکاران
بیمارستان تلاش می کند با تراز مالی مثبت به ارائه خدمات بپردازد.	دانشگاه علوم پزشکی / تیم رهبری و مدیریت / امور مالی

سیاست اصلی ۴: جذب نیروی انسانی کارآمد، توانمندسازی و حفظ سرمایه‌های انسانی سازمان	
سیاست ها	ذینفعان
جذب پزشکان مجرب و خوشنام در حوزه ماموریت بیمارستان	پزشکان
آموزش موثر پرسنل شاغل و استفاده حداکثری از توانمندی آنان	پرستاران
در مورد پزشکان مقیم بیمارستان بر اساس برنامه تحول نظام سلامت پزشکان متخصص مقیم بیهوشی و جراح عمومی به صورت شبانه روزی حضور دارند و موظفند بر اساس دستورالعمل ابلاغی فعالیت نمایند.	پزشکان
توجه به نیازهای آموزشی کارکنان و برنامه ریزی جهت مرتفع ساختن و توانمند نمودن آن ها با ارائه آموزش های ضمن خدمت، آموزش مداوم در اولویت بیمارستان قرار دارد.	پزشکان / کارکنان

بیماران	در این مرکز با رویکرد ارتقا سطح سلامت جامعه آموزش های همگانی شامل پیشگیری و تشخیص موثر در خصوص بیماری های قلبی، فشارخون، دیابت، برگزار می شود.
بیماران / همراهان	ارائه برنامه های آموزشی بیمار و همراه در بدو پذیرش ، حین بستری و ترخیص متناسب با اولویت های مراقبتی به منظور ارتقا کیفیت خدمات و تسریع در روند بهبودی و خود مراقبتی

سیاست اصلی ۵: جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد و خیرین، تامین کنندگان مالی و سایر سازمان های مرتبط	
ذینفعان	سیاست ها
سازمان های مردم نهاد/ خیرین / امور مالی / بیماران	جلب مشارکت خیرین در توسعه خدمات و تجهیزات
واحد مددکاری / بیمار/ همراهان / مراکز حمایتی (بهریستی و...)/ خیرین	بیمارانی که نیاز به حمایت مددکاری داشته باشند، هماهنگی لازم با مراکز حمایتی (بهریستی، کمیته امداد و ...) و خیریه ها صورت گیرد

فرایندهای اصلی بیمارستان عیسی بن مریم (ع) عبارتند از: ۱) فرایند پذیرش، ۲) فرایند ارائه خدمات اورژانس، ۳) فرایند ارائه خدمات بستری، ۴) فرایند ارائه خدمات جراحی، ۵) فرایند ارائه تسهیلات زایمانی، ۶) فرایند دارودهی، ۷) فرایند ارائه خدمات تصویربرداری، ۸) فرایند ارائه خدمات آزمایشگاهی، ۹) فرایند بیماریابی عفونت بیمارستانی، ۱۰) فرایند ترنسفوزیون خون، ۱۱) فرایند آموزش به بیمار، ۱۲) فرایند ترخیص. (نمودار فرایندهای مذکور در فولدر بهبود کیفیت موجود و از طریق سیستم بخش‌ها قابل دستیابی می‌باشد)

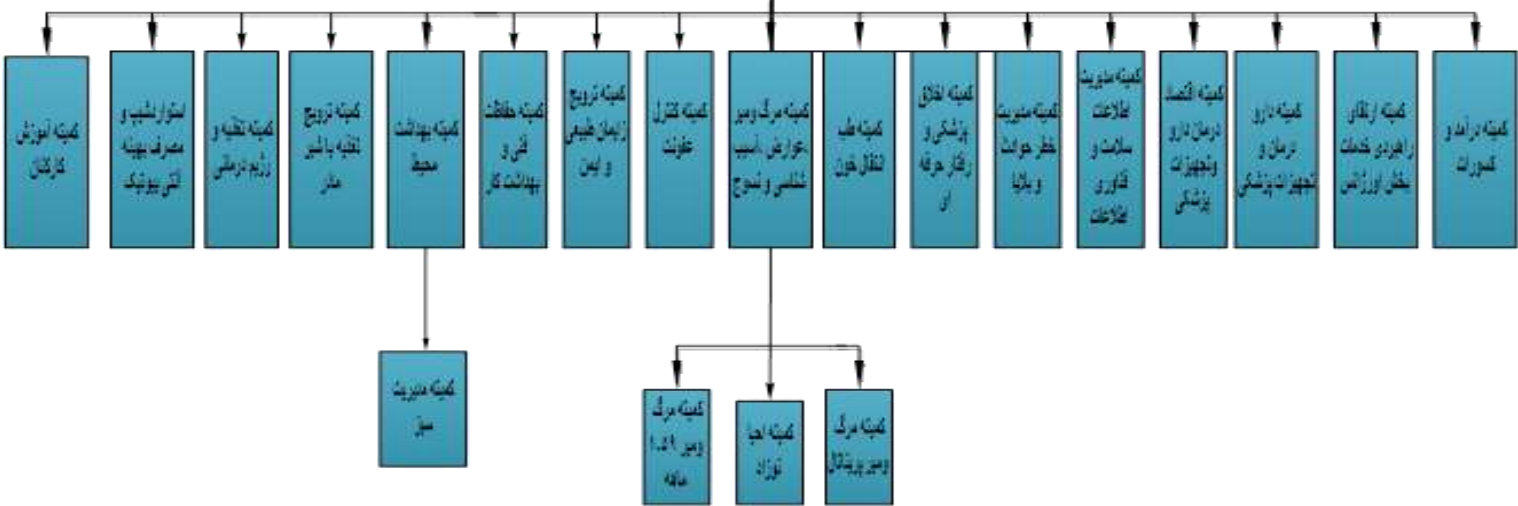
آشنایی با کمیته‌های بیمارستانی

کمیته‌های بیمارستانی در راستای تصمیم‌گیری مبتنی بر خرد جمعی، ترویج فرهنگ مدیریت مشارکتی و کار گروهی در حل مشکلات بیمارستان تشکیل شده و نقشی محوری در هدایت، برنامه‌ریزی، سازماندهی و هماهنگی فعالیت‌های بیمارستانی ایفا می‌نمایند. جلسات کمیته‌های بیمارستانی بر اساس زمانبندی مشخص برگزار می‌شوند و مباحث مرتبط با اهداف کمیته مطرح و در خصوص آن‌ها تصمیم‌گیری می‌شود. در ادامه نمودار کمیته‌های بیمارستان عیسی بن مریم (ع) آورده شده است.

نمودار کمیته های بیمارستانی

تیم رهبری و مدیریت

کمیته سنجش و پایش
کیفیت



تعداد تخت بخش‌های بیمارستان

نام بخش	تعداد تخت
داخلی (عفونی ۱)	۳۲
CCU (عفونی ۲)	۱۲
POST CCU (عفونی ۲)	۷
زنان و زایمان (عفونی ۳)	۱۳
جراحی زنان (عفونی ۴)	۱۴
نوزادان (عفونی ۵)	۱۵
ICU I	۱۰
ICU II	۶
جراحی مردان	۱۲
زایشگاه	۶
اورژانس	۱۴
جمع کل	۱۴۱
اتاق عمل	۶
ریکاوری	۹

بیمه‌های طرف قرارداد

بیمه‌های مادر: تامین اجتماعی. ارتش. شرکت نفت. سلامت همگانی. خدمات درمانی. روستایی

بیمه‌های تکمیلی: دانا. سینا. بانک سپه. بانک ملی. ذوب آهن. آسیا





امکانات رفاهی

امکانات رفاهی بیمارستان عیسی بن مریم (ع) به شرح ذیل می باشد:

The screenshot shows the website interface for 'مدیریت امور رفاهی' (Management of Welfare Affairs) at 'بیمه‌دانا' (Bimeda). The page includes a navigation bar with links like 'صفحه اصلی' (Main Page), 'بهره‌مندی' (Efficiency), 'خدمات' (Services), 'ثبت نام اینترنتی' (Online Registration), 'راهنمای رفاه' (Welfare Guide), 'برنامه استخر' (Swimming Pool Program), 'انگشت' (Fingerprint), and 'ثبت نام خودرو' (Vehicle Registration). The main content area features a login form with the following fields:

- نام کاربری (Username): A text input field.
- کلمه عبور (Password): A text input field with a 'Show/Hide' toggle.
- ایمیل (Email): A text input field.
- نام خانوادگی (Last Name): A text input field.

Below the form, there are two links: 'مشکلات وارد شده باید با کد ملی تطبیق داشته باشد' (Problems entered must match the national code) and 'مشکلات وارد شده باید با کد ملی تطبیق داشته باشد' (Problems entered must match the national code). At the bottom, there is a green button labeled 'ثبت نام در بیمه‌دانا' (Register in Bimeda) and a footer with the email 'mohammadmohammadi@gmail.com'.

رفاه کارکنان از مباحث بنیادی، پر رنگ و موثر در شکل‌گیری انگیزه‌ها، پتانسیل و بهبود عملکرد کارکنان سازمان است. افزایش تسهیلات رفاهی از جمله ایجاد زمینه‌های گردشگری، تفریحی، ورزشی و رفاهی همواره باعث بالا رفتن انگیزش و بهره‌وری کاری خواهد بود.

-
- ۱- استفاده از حق بیمه تأمین اجتماعی برای پرسنل از بدو ورود به بیمارستان
 - ۲- استفاده کارکنان از سرویس ایاب و ذهاب
 - ۳- برخورداری از واحد تغذیه بیمارستان
 - ۴- تهیه فرم مناسب جهت پرسنل درمان
 - ۵- برخورداری از امکانات مناسب در بخش ها
 - ۶- خدمات فوق برنامه (ثبت نام کارت استخر، صدور بلیط سینما، صدور معرفی نامه مهمانسرای سراسر کشور، صدور معرفی نامه خوابگاه تهران، صدور معرفی نامه مهمانسرای مشهد، ویلای چادگان، مجموعه رفاهی محمود آباد، مجموعه رفاهی انزلی و مراکز ورزشی تفریحی...)
 - ۷- امکان استفاده از پارکینگ
 - ۸- استفاده از بیمه تکمیل درمان پرسنل
 - ۹- در اختیار قرار دادن هزینه مهد کودک برای فرزندان پرسنل
 - ۱۰- صدور کارت های تخفیف جهت استفاده از مراکز تفریحی
 - ۱۱- انجام مراحل ثبت نام و تجهیز کارکنان جهت شرکت در مسابقات ورزشی
 - ۱۲- اعطای تسهیلات بانکی به صورت وام قرض الحسنه و تسهیلات خرید خودرو، خرید اثاثیه منزل و جعاله به پرسنل در صورت نیاز ایشان و بر اساس سهمیه و الویت
 - ۱۳- امکانات صندوق قرض الحسنه بیمارستان
 - ۱۴- استفاده از رستوران و تالار سبز دانشگاه با تخفیف ویژه
 - ۱۵- صدور معرفی نامه جهت دریافت تسهیلات خرید با تخفیف یا اقساط از مراکز فروش طرف قرارداد
 - ۱۶- صدور معرفی نامه جهت تخفیف ارائه خدمت با آزمایشگاههای طرف قرارداد

۱۷- صدور معرفی نامه جهت استفاده از خدمات شرکت خدمات مسافرت هوایی ، جهانگردی و زیارتی

۱۸- صدور معرفی نامه جهت برخورداری از خدمات درمانی (دندان پزشکی. گوش و حلق ...)

۱۹- توزیع نشریات علمی در بیمارستان

۲۰- صدور معرفی نامه جهت استفاده پرسنل با هزینه کم از امکانات ورزشی (باشگاه سوارکاری، بدن سازی..)

۲۱- با توجه به عقد قرارداد با مجموعه های غذایی صدور معرفی نامه جهت استفاده از خدمات آن مراکز

۲۲- امکان مشارکت پرسنل در سمینارها، کمیته ها و همچنین تصمیم گیری

۲۳- برگزاری اردوهای تفریحی جهت افزایش روحیه پرسنل محترم (مشهد اردهال، قم، جمکران و...)

۲۴- برگزاری مسابقات ورزشی در سطح بیمارستان در بخش بانوان و آقایان (دارت و ..)

ویژگی های فرهنگی و بومی جمعیت هدف بیمارستان

مردم شهر اصفهان به طور عمده فارسی زبان و از ساکنان استان اصفهان و استان های همجوار می باشند. بعد از جنگ تحمیلی شمار زیادی از ساکنان منطقه های جنوب کشور به اصفهان مهاجرت کردند

زبان: مردم اصفهان به زبان پارسی و لهجه اصفهانی صحبت می کنند. همچنین ارامنه اصفهان نیز به زبان ارمنی سخن می گویند.

دین: اسلام دین تعداد زیادی از مردم شهر است ولی از سده های پیش ارامنه، یهودیان و سایر اقلیت های مذهبی نیز در شهر زندگی می کرده اند.

جمعیت: طبق سرشماری انجام گرفته در سال ۱۳۹۵، شهر اصفهان دارای ۲/۲۴۳/۲۵۰ نفر جمعیت است و سومین شهر پر جمعیت ایران بعد از شهرهای تهران و مشهد می باشد.

پرسنل جدیدالورود

پرسنل جدیدالورود بیمارستان شامل کلیه کارکنان طرحی، قراردادی، جدیدالاستخدام و انتقالی از سایر بخش‌ها، بیمارستان‌ها و دانشگاه‌ها می‌باشند.

آموزش پرسنل جدیدالورود یکی از عناصر با اهمیت در آموزش ضمن خدمت می‌باشد که عبارت از کلیه فعالیت‌هایی است که به منظور تغییر در ساختارهای شناختی، نگرشی و مهارتی پرسنل بیمارستان در بدو خدمت صورت می‌گیرد، به گونه‌ای که سطح دانش، آگاهی و مهارت‌های فنی و حرفه‌ای آنان را ارتقاء داده و رفتار مطلوب در آن‌ها ایجاد نماید تا آماده انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی خود گردند.

قوانین و مقررات عمومی بیمارستان



- ✓ رعایت موازین شرعی و پوشش اسلامی در محیط بیمارستان الزامی است.
- ✓ در برخورد با کارکنان بیمارستان، ادب و احترام را رعایت فرمائید.
- ✓ استعمال دخانیات در بیمارستان ممنوع است.
- ✓ روزهای ملاقات دوشنبه، چهارشنبه و جمعه از ساعت ۱۴:۳۰ تا ۱۵:۳۰ می باشد.
- ✓ ملاقات در بخش ICU ، همه روزه از ساعت ۱۵:۳۰ الی ۱۶ از طریق راهروی ملاقات بدون حضور بر بالین بیمار، امکان پذیر می باشد.
- ✓ آوردن کودکان زیر ۱۲ سال در ساعات ملاقات ممنوع است.
- ✓ از آوردن گلهای طبیعی خودداری کنید.
- ✓ فیلمبرداری، عکاسی و ضبط صدا بدون مجوز از واحد حراست بیمارستان ممنوع است.
- ✓ در زمان ملاقات باید سعی شود محیطی آرام، بدون سروصدا برای بیماران فراهم گردد.
- ✓ به منظور حفظ و رعایت بهداشت از ریختن زباله در محوطه راهرو ملاقات خودداری کنید.
- ✓ جابجایی همراه بیمار حداکثر تا ساعت ۲۲ مجاز است.
- ✓ حضور همراه بیمار در بخش ها از ساعت ۷ الی ۱۱ صبح به دلیل ویزیت پزشکان ممنوع است.
- ✓ طبق قانون انطباق بیماران خانم و کودک ملزم به داشتن همراه زن و بیماران مرد ، همراه مرد داشته باشند.
- ✓ مسئولیت حفاظت از وسایل هر فرد به عهده خود فرد می باشد.
- ✓ کلیه دریافت های مالی فقط با اخذ رسید از صندوق معتبر است.
- ✓ افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون، مجاز تلقی می شوند می توانند با هماهنگی بیمارستان کپی پرونده بالینی بیمار را در اختیار داشته باشند.
- ✓ خروج بیمار تنها با تحویل برگ ترخیص به نگهبانی امکان پذیر می باشد.

قوانین و مقررات پوشش

پوشش رده های شغلی کارکنان

بیمارستان
عیسی بن مریم (ع)

پزشک	سرپرستار سوپروایزر	پرستار	پرستار ICU	پرستار اتاق عمل وبیهوشی	ماما	بیمار			
تصویربرداری پزشکی	آزمایشگاه	فیزیوتراپی، داروخانه	کمک بیمار	نگهبان حفاظت فیزیکی	تاسیسات متصدی				
متصدی خدمات	منشی	متصدی درآمد	مدارک پزشکی و متصدی پذیرش	بیماربر					

Design: Hyatt&son

مقررات کلی مربوط به بیمارستان

- رعایت حجاب کامل اسلامی و توجه به موازین شرعی و اخلاقی
- رعایت یونیفرم رسمی و نصب اتیکت مشخصات فردی تأیید شده
- لباس فرم رده های مختلف کادر پرستاری به شرح ذیل می باشد:

الف) لباس فرم سوپروایزرها، سرپرستاران

خانمها: مقنعه، روپوش و شلوار سورمه‌ای

آقایان: روپوش سفید با نوار سورمه‌ای و شلوار سورمه‌ای

ب) لباس فرم پرستاران

خانمها: مقنعه و شلوار سورمه‌ای، روپوش سفید

آقایان: روپوش سفید و شلوار سورمه‌ای

ج) لباس فرم کمک پرستاران

خانمها: مقنعه قهوه‌ای-روپوش و شلوار کرمی

آقایان: روپوش و شلوار کرمی

د) لباس فرم بهیاران

خانمها: روپوش سفید، مقنعه و شلوار مشکی

آقایان: روپوش سفید و شلوار مشکی

ه) لباس فرم ماما

در محیط زایشگاه: مقنعه، شلوار و روپوش سبز

در محیط بخشها: روپوش سفید، مقنعه و شلوار مشکی

و) لباس فرم کلیه رده‌های بخش‌های ویژه

خانمها: مقنعه سورمه‌ای، شلوار و روپوش آبی

آقایان: شلوار و روپوش آبی

ز) لباس فرم منشی های بخش ها

خانم‌ها: روپوش، شلوار و مقنعه قهوه‌ای

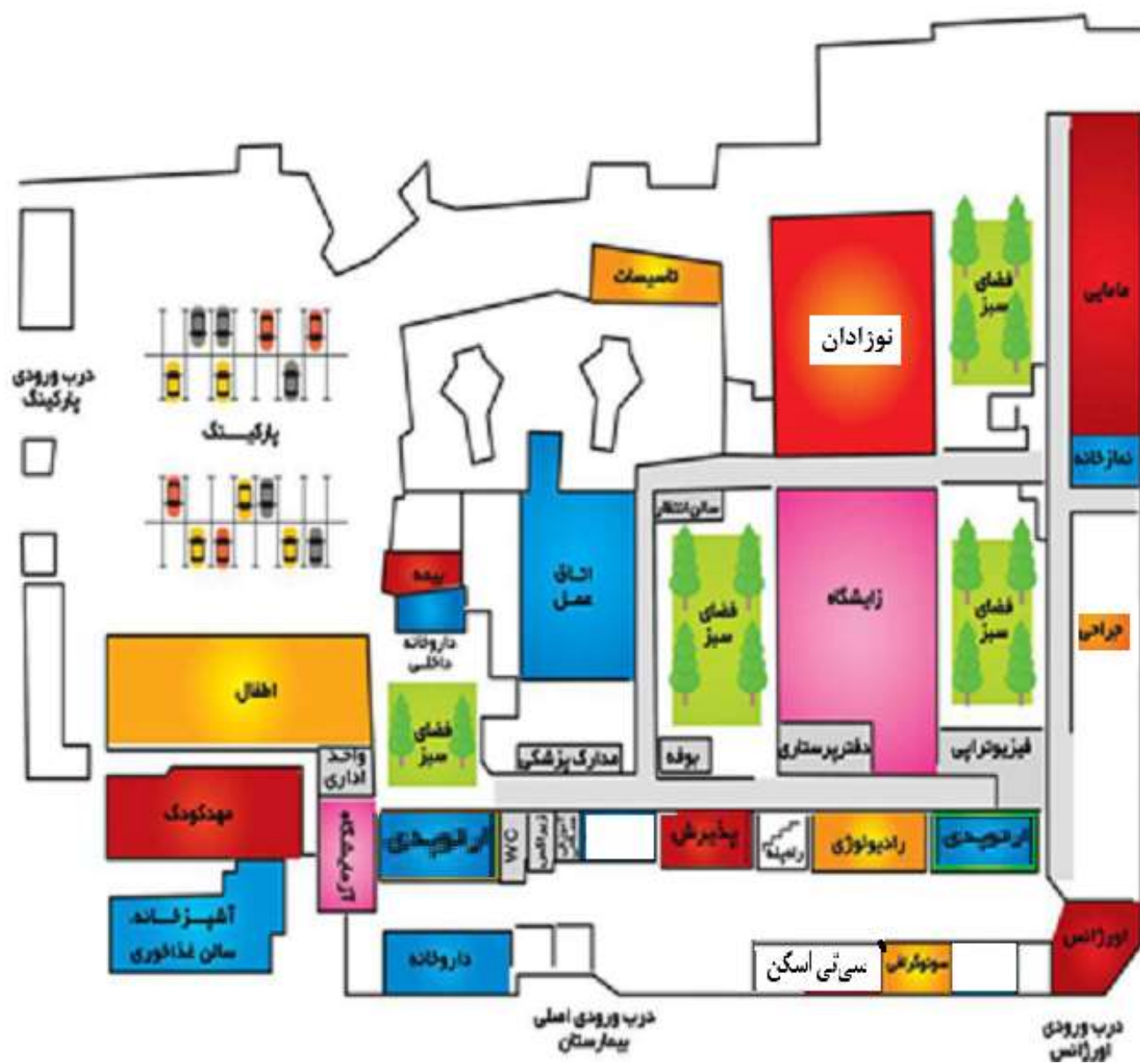
آقایان: روپوش قهوه‌ای و شلوار مشکی

ر) لباس فرم خدمات بخش ها

خانم‌ها: روپوش، شلوار و مقنعه سبز

آقایان: شلوار و پیراهن سبز

نقشه‌ی ساختمان بیمارستان



راهنمای طبقات

بلوک اول	بلوک دوم	بلوک سوم	بلوک چهارم
طبقة دوم بخش داخلی بخش ICU		دفتر خیریه کنترل عفونت بهداشت محیط بهبود کیفیت و اعتباربخشی سوپروایزر آموزشی تدارکات امور اداری و فناوری اطلاعات روابط عمومی واحد R & D	
طبقة اول بخش CCU پاراکلینیک قلب ICU II	جراحی مردان	دفتر ریاست و مدیریت دفتر مدیر خدمات پرستاری معاون درمان (ایمنی) امور مالی دبیرخانه کارگزینی بهداشت حرفه‌ای	نقلیه خیاط خانه اتاق نگهبان
همکف اورژانس تزریقات و پانسمان درمانگاه پزشک عمومی درمانگاه ارتوپدی اتاق گچ تصویربرداری	جراحی زنان نمازخانه مامایی زایشگاه اتاق عمل	مدارک پزشکی آزمایشگاه آشپزخانه واحد تغذیه سالن غذاخوری	بخش اطفال داروخانه حراست تأسیسات امحاء

سردخانه لندری انبار	مسئول خدمات	CSR فیزیوتراپی دفتر پرستاری دفتر آموزش همگانی	پذیرش و صندوق آزمایشگاه و بانک خون دفتر رسیدگی به شکایات	
			قرض الحسنه سالن اجتماعات واحد درآمد و ترخیص تجهیزات پزشکی بایگانی راکد	زیر زمین

قوانین و مقررات آموزش کارکنان

- شرکت کلیه کارکنان شاغلان رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزش ضمن خدمت مصوب به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می‌باشد.
- سقف ساعات آموزشی در سال ۱۳۹۹ برای کارکنان دارای مدرک دیپلم ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۳ دوره‌های عمومی و ۲/۳ دوره‌های شغلی، مدرک کارشناسی ۱۳۰ ساعت و کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۴ دوره‌های عمومی و ۳/۴ دوره‌های شغلی و مدیریتی خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.
- لازم به ذکر است شرکت کارکنان در دوره‌های مازاد بر سقف تعیین شده که بر اساس نیاز دانشگاه صورت پذیرفته، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تاثیر خواهد داشت و فاقد هر گونه امتیاز آموزشی می‌باشد.
- تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.
- همکارانی که در دوره‌های توجیهی بدو خدمت نمره قبولی را کسب می‌نمایند باید سریعاً فرم گزارش شناخت را از سوپروایزر آموزش دریافت و ظرف مدت حداکثر دو هفته تکمیل و به ایشان تحویل نمایند در غیر اینصورت دوره توجیهی برای ایشان تابید نخواهد شد.
- مدیران و روسا سالیانه بجز آموزش‌های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می‌باشند.
- انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت معادل ۲۵ امتیاز و کارشناس و کاردان ۳۰ ساعت معادل ۱۵ امتیاز) انجام می‌پذیرد.
- احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان به جهت شرکت در دوره‌های آموزشی مربوط به وظایف ابلاغ انشایی منوط به اینکه ابلاغ صادره در تشکیلات مصوب واحد مربوطه وجود داشته باشد بلامانع است.
- شناسنامه آموزشی کارکنان در سایت <http://amoozesh.mui.ac.ir> قسمت سوابق آموزشی قابل رویت می‌باشد.
- جهت پیگیری کلیه امور آموزش صرفاً به سوپروایزر آموزشی جهت ارسال مکاتبه و یا ثبت پیام در اتوماسیون اداری مراجعه نمایید.



مدیریت خطا

مقدمه

بیمارستان روزانه تعداد زیادی از بیماران را مورد درمان قرار می‌دهد و یکی از مراکز پرتردد می‌باشد. بنابراین در آن ریسک‌های زیادی در مراقبت از بیماران، مدیریت کارکنان و اداره بیمارستان موجود است. خطاهای انسانی، سازمان ضعیف و عدم شفافیت در مدیریت یک سازمان همگی ریسک‌های آن سازمان می‌باشند. خطاها و تصادفات می‌توانند منجر به رنج و ناراحتی، هزینه زایی، دوباره کاری شده و در بعضی موارد منجر به تهدید زندگی افراد گردد.

مدیریت ریسک سیستمی است که پرسنل را موظف به مدیریت و پایش ایمنی و سلامت نموده، و همچنین منجر به شکایت و همکاری ریسک بالینی در سازمان می‌شود. این موضوع یک فرآیند استاندارد شده مورد استفاده در صنعت و کسب و کار برای کاهش جراحات، خطاها، اشتباهات و تصادفات بوده و به صورت همزمان منجر به بهبود کیفیت خواهد شد.

تعریف مدیریت ریسک:

مدیریت ریسک به صورت ذیل تعریف می‌شود:

- شناسایی، مراقبت و پایش ریسک
- فرآیند مستمر کاهش ریسک برای سازمان ها و افراد
- فرهنگ، فرآیندها و ساختارهایی که به طور مستقیم در کاهش ریسک موجود در سازمان تلاش می‌کند.

مدیریت ریسک درباره چیست؟

مدیریت ریسک شامل شناسایی، پیشگیری و حداقل سازی خطاها و تصادفات بالقوه که منجر به آسیب به بیماران و کارکنان می‌باشد. این موضوع شامل:

❖ شناسایی

❖ ارزیابی

❖ مدیریت خطر و ریسک ها

ریسک‌ها و خطرهای جزئی از زندگی روزمره ما را تشکیل می‌دهند: در خانه، خیابان و محل کار خطر منبعی برای آسیب‌های بالقوه یا شرایطی که منجر به مشکل، جراحی یا بیماری شود می‌باشد.

ریسک احتمال وقوع حادثه‌ای است که منجر به آسیب به شخص، خدمت و سازمان در نتیجه وقوع (آشکار سازی) یک خطر می‌باشد.

خطا شامل لغزش، انحراف، اشکال یا رویداد خطرناک که منجر به تصادف می‌شود.

حادثه شامل هر رویداد یا واقعه‌ای است که می‌تواند منجر به آسیب و صدمه به مردم، اموالشان، محیط و آبروی آنها خواهد شد.

مدیریت ریسک شامل درک چرایی وقوع یک حادثه و همچنین درس‌گیری از خطاهای به وقوع پیوسته و اشتراک دروس آموخته شده جهت جلوگیری از وقوع همان حادثه در جای دیگری می‌باشد.

مدیریت ریسک در سازمان‌های کسب و کار و عمومی به وسیله طیف وسیعی از قواعد و ساختارها ایجاد می‌شود. محیط فیزیکی بیمارستان از مکان‌های مهم جهت برقراری مدیریت ریسک می‌باشد.

ریسک‌ها و حوادث نیازمند ضبط و بازنگری منظم به عنوان بخشی از سیستم مدیریت ریسک می‌باشند. یک ثبت کننده ریسک برای شناسایی حوادث اتفاق افتاده و ثبت آنها برای جلوگیری از وقوع مجدد آن در سازمان/بیمارستان لازم می‌باشد. این ثبت کننده ریسک همچنین می‌تواند با واحدهای زیربط در معاونت درمان لینک شود.

چگونه ریسک در بیمارستان مدیریت می‌شود؟

ریسک‌ها در بیمارستان در دو سطح به صورت همپوشانی مدیریت می‌شوند:

۱- سطح استراتژیک / مدیریت

۲- سطح عملیاتی روزانه پرسنل / بیمار

مدیریت ریسک در بهداشت و درمان شامل تمام جنبه‌های مسائل که می‌تواند منجر به خطا شود می‌باشد. این موضوع شامل مشکلات و خطاهای به وقوع پیوسته در بین بیماران، کارکنان و مردم که بر روی مراقبت از بیمار و حوادث بالینی و برون دار مراقبت از بیمار تاثیر گذار است، می‌باشد. مدیریت ریسک همچنین شامل مدیریت ریسک کسب و کاری، ریسک مالی، و همچنین ریسک‌های اخلاقی و فناوری اطلاعاتی می‌باشد.

می‌توان مدیریت ریسک در بهداشت و درمان را به وسیله ترکیبی از گایدلاین‌های قانونمند، با قاعده و مبتنی بر استاندارد شامل موارد زیر توسعه داد:

- راهنمای قانونی بهداشت و ایمنی شغلی
- نیازمندی‌های ساختاری در کنترل ریسک

استانداردهای حاکمیت بالینی و مدیریت ریسک

- یک ابزار کلیدی برای پیاده سازی حاکمیت بالینی و استانداردهای مدیریت ریسک پذیرش نگرش ملی به مدیریت ریسک می باشد. برای بهبود کیفیت و پذیرش مدیریت ریسک نیازمند موارد زیر می باشیم:
- ارتباطات و مشاوره: چه کسانی نیاز به این دارند که درباره مدیریت ریسک و فرآیندهای آن بدانند؟
 - پایه ریزی زمینه: چگونه شما به ارزیابی و تحلیل ریسک بپردازید؟ شاخص های مورد استفاده برای استفاده جهت قضاوت در باره احتمال وقوع ریسک کدامند؟
 - شناسایی ریسک: چه چیز می تواند مانع دستیابی شما به اهداف و نتایج شود؟
 - تحلیل ریسک: آیا کنترل های ریسک های موجود موثر واقع می شوند و ریسک های بالقوه موجود در بیمارستان کدامند؟
 - ارزیابی ریسک: توازن بین مزایای بالقوه و نتایج مخالف/ ناخواسته مدیریت ریسک کدام است؟
 - مواجهه با ریسک: چگونه می توانیم استراتژی های هزینه اثربخش برای افزایش مزایا و کاهش هزینه های بالقوه توسعه داده و پیاده سازی نماییم؟
 - پایش و بازنگری: آیا ما به نتایج درست دست می یابیم؟

تحلیل ریشه ای علل وقایع (RCA)

- علت ریشه ای چیست ؟
- علت (علل) ریشه ای مهمترین عامل بروز حادثه (عوامل سببی یا علی) می باشد که اصلاح یا حذف آنها از بروز مجدد یک موقعیت، مثلاً بروز یک خطا در یک فرآیند، جلوگیری خواهد کرد.
- علل ریشه ای، زمینه را برای بروز علل سطحی (علل واضح یا بلافصل) یک مساله ایجاد می نمایند. به عبارت دیگر علل سطحی، خود نشانه و علامتی از وجود علل ریشه ای هستند.
- تحلیل علل ریشه ای، تکنیکی برای بررسی و تحقیق است که این امکان را به سازمان می دهد که به طور گذشته نگر علت (علل) بروز یک پیامد مشخص، را بررسی نماید.

شناسایی علل ریشه ای

ارتباط بین علل سطحی و علل ریشه ای

علت ریشه ای علتی است که اگر برطرف گردد مسأله شناسایی شده یا به طور کامل حذف می‌شود با این که میزان وقوع آن تا حد چشمگیری کاهش می‌یابد (هم در داخل بخش ها هم در سطح کل سازمان) (تجزیه و تحلیل علت ریشه ای حوادث (RCA))

روش تحقیقی که اجازه می‌دهد تا سازمان با روش گذشته نگر به شناسایی عوامل اساسی خطاها بپردازد و دریابد چرا برخی نتایج رخ داده اند.

همچنین می‌تواند در تحلیل رویداد های Near misses «نزدیک بود که» مورد استفاده قرار گیرد.

هدف از تجزیه و تحلیل علت ریشه‌ای

تجزیه و تحلیل علت ریشه ای به منظور آگاهی از موارد ذیل انجام می‌شود:

- ✓ چه اتفاقی افتاده است؟
- ✓ چرا اتفاق افتاد است؟
- ✓ چه کاری می‌تواند برای جلوگیری از وقوع آن در آینده انجام شود؟
- ✓ چگونه می‌توان به جای تمرکز بر فرآیند و سیستم ها بر عملکرد فرد تمرکز داشت؟

فرایند تجزیه و تحلیل علت ریشه ای

- ✓ سازماندهی تیم
- ✓ جمع آوری اطلاعات
- ✓ تعریف رویداد
- ✓ تعیین علل سطحی
- ✓ شناسایی علل ریشه ای
- ✓ شناسایی استراتژی های کاهش خطر
- ✓ استقرار استراتژی ها
- ✓ ارزیابی اثربخشی اقدامات صورت گرفته



ایمنی بیمار

۹ راه حل ایمنی بیمار به شرح ذیل می باشد:

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی
۲. توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا
۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار
۴. انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
۵. کنترل غلظت محلول‌های الکترولیت
۶. اطمینان از صحت دارودرمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات
۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله‌ها
۸. استفاده صرفاً یکباره از وسایل تزریقات
۹. بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت‌های سلامتی

توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی:

- ✓ کلیه بخش‌های درمانی لیستی از داروهایی را که اسامی مشابه دارند و احتمال بروز خطا در آنها وجود دارد (چه از نظر نام و چه از نظر شکل و ظاهر آنها) در دسترس کارکنان قرار دهند
- ✓ داروهای شبیه به هم (چه از نظر نام و چه از نظر شکل و ظاهر آنها) در باکس‌ها و قفسه‌های جداگانه چیدمان شود.
- ✓ در خصوص داروهای با غلظت بالا و خطرناک حتماً باید نام دارو با برجسب جداگانه مشخص شده باشد.
- ✓ رعایت فرآیند دارو دادن از جمله تطبیق دارو با کارت دارویی در بالین بیمار، توجه به نام ژنریک داروها، آگاهی از نمونه‌های مشابه دارویی و...
- ✓ قبل از اجرای فرآیند دارو دادن از اشکال دارویی و نوع دارو آگاهی کسب نمایید.
- ✓ هنگام دارو دادن، حتماً بیمار را با نام و نام خانوادگی مخاطب قرار می‌دهد (وی را به اسم می‌خواند).
- ✓ هنگام دارو دادن، یک بار دیگر مشخصات بیمار را با کارت دارویی مطابقت داده شود.
- ✓ هنگام آماده کردن داروها، به دوز دارو، شکل دارویی، تاریخ انقضاء توجه شود.
- ✓ هنگام دارو دادن، نوع دارو، دوز دارو، و ... را مجدداً با کارت دارویی مطابقت داده شود.

توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا

- ✓ اکیداً یادآوری می‌شود که استفاده از دستبند شناسایی توسط بیماران از مسئولیت کارکنان درمانی جهت کسب اطمینان از انجام اقدام صحیح بر روی بیمار صحیح نمی‌گاهد.
- به منظور پیشگیری از خطا، مشخصات بیماران به صورت خوانا و واضح به روش یکسان در کل بیمارستان بر روی دستبندهای شناسایی نوشته می‌شود بدین منظور حداقل دو شناسه مشتمل بر نام و نام خانوادگی (نام پدر) و تاریخ تولد بیمار (به روز، ماه و سال) با رنگ مشکی در پس زمینه سفید دستبند پرینت می‌شود.
- ✓ صحت اطلاعات مندرج در روی دستبند شناسایی بیمار در هنگام پذیرش با بیمار و یا در صورت ضرورت یکی از بستگان درجه یک وی کنترل می‌شود.
- ✓ پرستار بخش موظف است در ادمیت و یا هنگام تحویل بیمار وجود دستبند شناسایی و صحت اطلاعات مندرج را چک نماید.
- ✓ پرستار مسئول بیمار موظف است در صورت مخدوش شدن نوشته های دستبند شناسایی، مجدداً پرینت دستبند شناسایی را از پذیرش درخواست نماید.
- ✓ در صورتی که هر یک از اعضای تیم درمانی بمنظور ارائه یک خدمت درمانی، تشخیصی و یا مراقبتی دستبند شناسایی را از بازوی یک بیمار باز نمود، ضروریست سریعاً پس از اتمام فرآیند درمانی رأساً نسبت به بستن دستبند شناسایی بر بازوی بیمار اقدام نماید. لطفاً دستبند شناسایی بر روی میز، ترالی یا تخت بیمار بسته نشود.
- ✓ سرپرستار بخش موظف است در هنگام راند بالین بیماران هر روز صبح علاوه بر سایر وظایف، نسبت به وجود دستبند شناسایی و صحت اطلاعات مندرج در آن نیز حساسیت نشان داده و اطمینان حاصل فرماید.
- ✓ در برگه آموزش به بیمار در بدو ورود به بخشها و یا هنگام ادمیت بیمار، ضرورت وجود دستبند و مراقبت از آن در طول مدت بستری برای بیمار توضیح داده شود.
- ✓ تأکید می‌شود هیچگاه از شماره اتاق و تخت بیمار بعنوان شناسه وی استفاده نشود.
- ✓ پس از بستری شدن بیمار در بخش، در صورت مشابهت نام و نام خانوادگی دو بیمار بستری، ضروریست نام پدر بیماران به عنوان جزیی از دو شناسه اصلی در دستبند شناسایی درج شود. (به منظور هشدار در روی جلد پرونده بیماران با نام و نام خانوادگی مشابه عبارت احتیاط: بیمار با اسامی مشابه تهیه شده چسبانده شود.
- ✓ دستبند شناسایی به نحوی بسته شوند که سبب فشردگی پوست نشوند.

✓ در هنگام انتقال بیمار برای انجام کلیه پرویسجرهای درمانی و تشخیصی، وجود دستبند شناسایی بر روی بازوی غالب الزامی بوده و پرسنل تحویل گیرنده موظف به کنترل آن می باشد.

✓ پرسنل محترم آزمایشگاه، رادیولوژی، فیزیوتراپی و تغذیه موظفند در هنگام حضور بر بالین بیمار به منظور انجام اقدامات، مشخصات بیمار فوق را با دستبند شناسایی تطبیق داده و اطمینان حاصل نمایند.

✓ کارتهای شناسایی بالای تخت بیمار حاوی مشخصات : شماره تخت و نام پزشک معالج ، نام پرستار باشد.

گزارش دهی خطا :

با توجه به اهمیت گزارش دهی اختیاری خطا در شناسایی آن دسته از علل بروز خطا که معمولا از دیده ها پنهان می ماند و حمایت ریاست محترم بیمارستان از طرح ترویج گزارش دهی داوطلبانه و محرمانه خطا، فرم مذکور به صورت الکترونیکی بر روی کلیه سیستم های HIS نصب و آموزش لازم جهت ثبت اختیاری خطا داده شده است و همچنین فرم کاغذی به صورت محدود تکثیر و بعد از آموزش در اختیار بخش ها و واحد های پاراکلینیک قرار گرفته است. در همین راستا جهت افزایش آمار گزارش دهی خطا، سیستم تشویق پرسنل بصورت تشویق کتبی و بخش هایی که بیشترین آمار گزارش خطا را داشته اند بصورت حداقل ده امتیاز مثبت در امتیاز عملکردی بخش در نظر گرفته شده است.

انجام بازدیدهای مدیریتی ایمنی :

بازدید های مدیریتی ایمنی در راستای تحقق اهداف ایمنی و منطبق با دستورالعمل ابلاغی به صورت هفتگی انجام و نتایج بازدید به مسئولین بخش های مربوطه ابلاغ می گردد تا نسبت به رفع موارد اقدام نمایند همچنین نتایج بازدیدها در تیم مدیریت اجرایی مورد بررسی قرار می گیرد و اقدامات اصلاحی اتخاذ و پیگیری می شود.

ارتباط موثر با بیمار در زمان تحویل بیمار

تحویل بیماران از نظر مراقبت و درمانی بیماران از یک شیفت یا فرد به شیفت یا فرد دیگر یکی از مخاطره آمیز ترین روش های اجرایی در درمان است که اگر به خوبی صورت نپذیرد می تواند باعث عواقب بالقوه خطرناکی برای بیماران، تیم ارائه کننده خدمات سلامت و سازمان باشد. بیماران بستری در طی شبانه روز در سه شیفت در زمان مشخص از کادری به کادر دیگر و یا از تیمی به تیم دیگر تحویل می گردند. در صورتی که برقراری ارتباط بین اعضای یک تیم یا تیم های مختلف خدمات سلامت به خوبی انجام نگیرد و اطلاعات کامل و صحیح مرتبط به بیماران تبادل نگردد، خطرات جدی بر بیماران تحمیل و این امر باعث عدم تداوم محور درمان، درمان نامناسب یا آسیب بالقوه به بیماران می شود. بنابراین می توان اذعان داشت که عدم تحویل مناسب بیماران یکی از چالش های تداوم اطلاعات محسوب می شود.

الزامات تحویل مناسب بیماران:

تحویل مطلوب نیازمند انسجام و سازماندهی کار سازمان و کلیه کارکنان بالینی و پشتیبان است:

✓ زمان لازم بایستی اختصاص داده شود.

✓ رهبری فرایند بایستی شفاف باشد.

✓ تحویل بیماران بایستی توسط تکنولوژی اطلاعاتی مناسب پشتیبانی شود.

✓ خط مشی اختصاصی در زمینه تحویل بیماران، با دیدگاه مدیریتی در تمامی رده‌ها (پزشک، پرستار، بهیار، کمک بهیار و خدمات) برای اجرایی شدن تحویل مناسب بیماران تدوین و در فولدر بهبود کیفیت بخش‌ها وجود دارد.

انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار

این مسئله به خصوص در اتاق عمل بسیار با اهمیت است. لذا از دستورالعمل و چک لیست جراحی ایمن استفاده می‌شود و در ضمن بخش‌ها نیز قبل از فرستادن بیمار به اتاق عمل باید تدابیر پیشگیرانه اتخاذ نمایند.

✓ محل عمل به درستی طبق دستور پزشک صحه گذاری شود.

✓ محل عمل با پرونده بیمار، ابراز خود بیمار، شرح حال بیمار و گزارش پرستاری تایید شود.

✓ در صورت امکان محل عمل علامت گذاری شود علامت می‌بایست در کلیه بخش‌ها به صورت یک دست به کار رود.

✓ محل عمل قبل از انتقال به اتاق عمل و یا اتاق توسط پرستار مسئول بازبینی و تایید شود

کنترل غلظت محلول های الکترولیت

یک مسئله متداول که در مورد ایمنی داروها از آن ذکر می‌شود، توزیع سهوی الکترولیت‌ها است جهت جلوگیری از خطاها خصوصاً مواقع به کارگیری نیروی انسانی جدید، کارورز و یا طرحی به نکات ذیل باید توجه شود:

✓ حتی الامکان داروهای با غلظت بالا در بخش نگهداری نشود.

✓ داروهای پرخطر از دیگر داروها به صورت واضح جدا شود.

✓ کلیه داروهای پرخطر با برچسب قرمز همراه با نام دارو جدا شود.

✓ تزریق داروهای پرخطر صرفاً با دستور کتبی پزشک قابل انجام است (محدودیت تماس تلفنی).

✓ تزریق داروهای پرخطر (در تمامی مراحل از زمان آماده سازی دارو تا زمان تزریق دارو) با نظارت کامل دو پرستار انجام و دو مهره شود.

✓ نحوه مصرف و رقیق کردن آن در معرض دید همکاران قرار گیرد.

✓ علائم حیاتی بیمار در حین مصرف دارویی به صورت متوالی کنترل و ثبت گردد.

✓ دستورالعمل نحوه رقیق سازی و تهیه دوز مورد نظر بیمار طبق دستور پزشک در دسترس باشد.

✓ در صورتی که دارو هم جزو داروهای پرخطر (هشدار بالا) و هم داروهای مشابه می باشد با اتیکت قرمز رنگ جداسازی گردد. (اولویت با داروهای پر خطر می باشد)

اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات:

یکی از علل عمده آسیب به بیماران به هنگام ارائه خدمات درمانی، وقایع مربوط به داروها است. خطاهای دارویی به هنگام تهیه، توزیع، تجویز، و دادن دارو به بیمار رخ می دهند و لیکن میزان بروز خطا به هنگام تجویز دارو و دادن آن به بیمار شایعتر برآورد می گردد بر این اساس است که رعایت دستورالعمل تلفیق دارویی در بخشها الزامی می باشد.

✓ دستور پزشک با گزارش پرستاری به صورت منظم و روزانه تطابق داده شود.

✓ برای جلوگیری از تداخلات دارویی و آموزش کلیه بیماران از فرم تلفیق دارویی به هنگام ترخیص استفاده شود (ثبت در فرم شرح حال توسط پزشک معالج).

✓ به بیماران ترخیصی از بیمارستان تاکید شود چنانچه به مراکز درمانی جهت بستری یا پیگیری مراجعه نمودند فرم خلاصه پرونده را همراه خود داشته باشند.

اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله ها:

کارکنان خدمات سلامت از اتصالات، کاتترها، سرنگها برای انتقال دارو و سایر موارد به بیماران از طرق گوناگون شامل عروقی، گوارشی، تنفسی، اپیدورال، اینتراتکال و موضعی استفاده می کنند لوله های متفاوتی به ویژه در سطح سوم خدمات سلامت به منظور انتقال داروهای مختلف، گازهای طبی و مواد غذایی به بیماران متصل می شود. اتصالات این وسایل غالبا مشابه می باشند. اشکال مشابه اتصالات در محیط بالینی گاه منجر به اتصال دو وسیله مختلف که برای مقاصد متفاوتی ساخته شده اند به یکدیگر و اتصال نادرست می شود.

✓ به منظور اطمینان از اتصال صحیح، الزامی است ارائه دهندگان خدمت قبل از هر گونه تجویز یا اتصال وسیله پزشکی مسیر لوله ها و کاتترها را از منشاء اولیه جاگذاری در بدن بیمار تا به اتصالات پورت بررسی نمایند.

✓ به منظور اطمینان از اتصال صحیح، الزامی است ارائه دهندگان خدمت هنگام تحویل بیمار از یک مرکز درمانی دیگر اتصالات را مجددا کنترل نمایند و مسیر لوله ها و کاتترها را از منشاء اولیه جاگذاری در بدن بیمار تا به اتصالات پورت بررسی نمایند.

✓ کارکنان بالینی مسیر لوله ها و کاتترها را با توجه به کاربرد مختلف آنها در مسیر استاندارد ثابت نمایند این امر به ویژه در هنگام مراقبت از نوزادان حائز اهمیت است.

✓ مسیر راه وریدی را در جهت سر بیمار و مسیر راه تغذیه گوارشی را در جهت اندام تحتانی بیمار ثابت کنند.

✓ برچسب گذاری کاتترهای پر خطر (کاتترهای شریانی، اپیدورال، اینتراتکال) الزامی است.

- ✓ از آداپتورها و اتصالات اضافی برای لوله های تغذیه گوارشی استفاده نکنید .
- ✓ توجه به سائز، تاریخ انقضاء، مدت زمان استفاده از آن و دستور پزشک از الزامات کنترل آن می باشد.
- ✓ پرستار به هنگام مراقبت از بیمار لازم است صحت اتصالات را دقیقا چک و در گزارش خود قید نماید.
- ✓ از صحت اتصالات اطمینان کافی داشته باشد و آنرا به جای مطمئنی فیکس نماید.
- ✓ به بیمار آموزشهای لازم را جهت حفظ و نگهداری دقیق آن ارائه نمایید.

انواع لوله ها و کاتتر ها:

- کاتترهای وریدی
- لوله های متسع کننده کاف فشارسنج خودکار
- کاتتر های ورید مرکزی
- کاتترهای فولی
- کاتتر شریان ناف
- لوله های نازو گاستریت
- کاتتر وریدی ناف
- لوله های تغذیه معدی دهانی
- کاتتر وریدی زیر پوستی
- کاتتر های اپیدورال
- کاتتر های دیالیز پریتوان
- لوله سینه ای
- لوله های متسع کننده کاف تراکئوستومی
- کاتترهای شریانی

استفاده صرفاً یکبار از وسایل تزریقات:

تزریق یکی از روشهای شایع در تجویز داروها می باشد که در صورت عدم رعایت استانداردهای آن، خطرات زیادی برای ارائه دهنده خدمت، گیرنده خدمت و جامعه خواهد داشت. لذا توجه به دستورالعمل تزریقات ایمن از الزامات می باشد انجام تزریقات بر اساس استانداردهای زیر صورت گیرد:

- ✓ استفاده از وسایل استریل
- ✓ برای هر تزریق، از یک سرنگ یکبار مصرف جدید استفاده کنید.
- ✓ از یک سرنگ و سر سوزن استریل یکبار مصرف جدید، برای هر بار تلقیح هر نوع واکسن و یا دارو استفاده کنید.
- ✓ از آلودگی وسایل (سرنگ، سرسوزن و ویالها) پیشگیری کنید.
- ✓ روی یک میز یا سینی تمیز که مخصوص تزریقات می باشد و احتمال آلودگی سرنگ و سرسوزن وجود ندارد، وسایل تزریق را آماده نمایید.
- ✓ حتی المقدور از ویالهای تک دوزی دارو استفاده کنید.
- ✓ در صورتی که ملزم به استفاده از ویالهای چند دوزی دارو هستید برای هر بار کشیدن دارو از سرسوزن استریل استفاده نمایید.
- ✓ هنگامی که سر آمپول را می شکنید، با قرار دادن لایه نازک گاز تمیز ما بین انگشتان دست خود و جدار آمپول، انگشتان خود را از آسیب و صدمه محافظت نمایید.
- ✓ قبل از اقدام برای تزریق به بیمار، کلیه داروهای تزریقی را از نظر کدورت، شکستگی جداره آنها و تاریخ انقضاء بررسی نموده و در صورت مشاهده هر یک از این موارد، آنها را به نحوه صحیح دفع نمایید.
- ✓ توصیه های اختصاصی کارخانه سازنده را در ارتباط با نحوه استفاده، نگهداری و جابجایی دارو مورد توجه قرار دهید.
- ✓ در صورت تماس سر سوزن با سطوح غیر استریل، آن را به نحوه صحیح دفع نمایید.
- ✓ قبل از آماده کردن دارو و تزریق، دستهای خود را با آب و صابون بشویید و یا با استفاده از الکل ضد عفونی کنید.
- ✓ در صورتی که بین تزریقات، دست شما کثیف یا آلوده به خون و مایعات بدن بیمار گردید، رعایت بهداشت دست ضروری است.
- ✓ از تزریق به بیمار در نواحی ناسالم پوستی اجتناب نمایید.
- ✓ نیازی به ضد عفونی کردن سر ویال (جدید) نیست ولی در صورت نیاز، از سوآپ تمیز والکل ۷۰ درجه استفاده نمایید. از گلوله های پنبه آغشته به الکل موجود در ظرف پنبه الکل استفاده نکنید.

- ✓ از کاربرد ماده ضد عفونی در زمان تزریق واکسن ویروس زنده ضعیف شده برای تلقیح اجتناب نمایید.
- ✓ قبل از تزریقات اگر محل تزریق بصورت مشهود کثیف باشد، حتما پوست را بشویید.
- ✓ سرنگ و سرسوزن را از نظر وجود پارگی بسته بندی چک کنید و به تاریخ انقضاء آن توجه نمایید.
- ✓ اگر سرپوش گذاری سر سوزن لازم باشد، تکنیک استفاده از یک دست را بکار ببرید.

بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت های سلامتی:

باید توجه داشت که شستن دست ها، مهمترین راه پیشگیری از عفونت های بیمارستانی به شمار می آید. شستن دست با صابون های معمولی و آبکشی باعث می شود تا میکروارگانیسم ها به روش مکانیکی از روی پوست زدوده شوند و شستن دست با محصولات ضد میکروبی علاوه بر زدودن مکانیکی میکروب ها، باعث کشته شدن میکروارگانیسم ها یا مهار رشد آن ها نیز می گردد.

پوست دست کارکنان پزشکی دارای میکروارگانیسم های مقیم و انواع موقت است. اکثر میکروب های مقیم پوست در لایه های سطحی قرار دارند ولی حدود ۱۰ درصد تا ۲۰ درصد آن ها در لایه های عمقی اپیدرم قرار دارند که به دنبال شستشوی دست ها با صابون های معمولی پاک نمی شوند ولی معمولا به وسیله مواد ضد میکروبی، کشته شده یا رشدشان مهار می گردد. شستن دست با صابون معمولی باعث زدودن میکروب های موقتی پوست خواهد شد. مواردی که باید دستها شسته شوند عبارتند از:

- ✓ در فواصل تماس با بیماران و قبل از تهیه داروهای بیماران
- ✓ قبل از مراقبت از بیماران آسیب پذیر مانند نوزادان و افراد دچار سرکوب شدید سیستم ایمنی
- ✓ قبل از انجام اقدامات تهاجمی
- ✓ بعد از دست زدن به اشیایی که احتمال آلودگی آن ها با میکروب های بیماری زا وجود دارد و یا پس از مراقبت از بیمارانی که احتمال دارد با میکروب هایی که از لحاظ اپیدمیولوژی اهمیت خاصی دارند کلونیزه شده باشند مانند باکتری های مقاوم به چند نوع آنتی بیوتیک
- ✓ قبل و بعد از تماس با زخم
- ✓ پس از درآوردن دستکش ها از دست

۲۸ مورد وقایع ناخواسته تهدید کننده حیات در درمان بیماران

- کد ۱) انجام عمل جراحی بر روی عضو اشتباه
- کد ۲) انجام عمل جراحی بر روی بیمار اشتباه
- کد ۳) جراحی با روش اشتباه بر روی بیمار
- کد ۴) جا گذاشتن هر گونه device
- کد ۵) مرگ در حین عمل جراحی یا بلافاصله بعد از عمل
- کد ۶) تلقیح مصنوعی با دهنده اشتباه در زوجین نابارور
- کد ۷) مرگ یا ناتوانی بیمار به دنبال استفاده از دارو و تجهیزات آلوده میکروبی
- کد ۸) مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال استفاده از دستگاه های آلوده
- کد ۹) مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هرگونه آمبولی عروقی
- کد ۱۰) ترخیص و تحویل نوزاد به شخص و یا اشخاص غیر از ولی قانونی
- کد ۱۱) مفقود شدن بیمار در زمان بستری که بیش از ۴ ساعت طول بکشد
- کد ۱۲) خودکشی یا اقدام به خودکشی در مرکز درمانی
- کد ۱۳) مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هر گونه اشتباه در تزریق نوع دارو، دوز دارو، زمان تزریق دارو
- کد ۱۴) مرگ یا ناتوانی جدی مرتبط با واکنش همولیتیک به علت تزریق گروه خون اشتباه در فرآورده های خونی
- کد ۱۵) مرگ یا عارضه مادر و نوزاد بر اثر زایمان طبیعی یا سزارین
- کد ۱۶) مرگ یا ناتوانی به دنبال هیپوگلیسمی
- کد ۱۷) زخم بستر درجه ۳ یا ۴ بعد از پذیرش بیمار
- کد ۱۸) کرنیکتروس نوزاد ناشی از تعلل در درمان
- کد ۱۹) مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به علت هر گونه دستکاری غیر اصولی ستون فقرات
- کد ۲۰) مرگ یا ناتوانی جدی در اعضای تیم احیاء متعاقب هر گونه شوک الکتریکی به دنبال احیای بیمار
- کد ۲۱) حوادث مرتبط با استفاده اشتباه گازهای مختلف به بیمار
- کد ۲۲) سوختگی های به دنبال اقدامات درمانی مانند الکتروود های اطاق عمل
- کد ۲۳) موارد مرتبط با محافظ و نگهدارنده های اطراف تخت
- کد ۲۴) سقوط بیمار

کد ۲۵) موارد مرتبط با عدم رعایت و عدول از چارچوب اخلاق پزشکی

کد ۲۶) هر گونه آسیب فیزیکی (ضرب و شتم و ...) وارده به بیمار

کد ۲۷) ربودن بیمار

کد ۲۸) اصرار به تزریق داروی خاص خطر آفرین یا قطع تعمّدی اقدامات درمانی توسط کادر درمان



کنترل عفونت

جهت کنترل آلودگی و انتقال عفونت از طریق بیماران، کارکنان بیمارستان، دانشجویان و عیادت کنندگان، تشکیلاتی در بیمارستان‌ها پدید آمده است که به آن کمیته کنترل عفونت بیمارستانی (Infection Control Committee) می‌گویند.

اهداف کلی کنترل عفونت بیمارستان:

- کاهش مرگ و میر، ابتلاء و عوارض ناشی از عفونت‌های بیمارستان
- کاهش هزینه‌های بیمارستانی، میانگین بستری و مداخلات درمانی
- تامین، حفظ و ارتقاء سلامت افراد جامعه
- ایجاد تعهد در مسئولین بابت اهمیت برنامه‌های کنترل عفونت

اهداف اختصاصی کنترل عفونت بیمارستان:

- تکمیل پوشش نظام مراقبت از عفونت‌های بیمارستانی
- تربیت، آموزش و بازآموزی نیروهای انسانی درگیر برنامه
- بهینه سازی و تجهیز بیمارستان‌ها به مواد و ملزومات ضروری در زمینه بهداشت و کنترل عفونت
- حمایت از تحقیقات کاربردی

عفونت های بیمارستانی:

عفونتی است که در محیط بیمارستان کسب می‌شود یعنی:

* حداقل ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد شود.

* در زمان پذیرش **نباید** فرد علائم آشکار عفونت را داشته باشد.

هم‌چنین در مورد زخم‌های جراحی تا یک ماه بعد و در مورد پروتز و ایمپلنت‌ها تا یک سال بعد، به عنوان عفونت بیمارستانی مطرح می‌باشد.

گروه هدف برنامه‌های کنترل عفونت کلیه بیمارانی هستند که در مراکز درمانی به مدت بیش از ۲۴ ساعت بستری می‌شوند.

انواع عفونت شایع بیمارستانی

۱- **عفونت ادراری:** وجود باکتری اوری علامت‌دار در بیمار بستری است. شایع ترین عفونت بیمارستانی که ۳۵٪ عفونت‌های بیمارستانی را شامل می‌شود و به ازای هر روز وجود کاتتر ادراری ۱۰-۳٪ شانس ایجاد عفونت ادراری افزایش می‌یابد.

علائم و نشانه های عفونت ادراری:

- تب بالاتر از ۳۸ درجه سانتی گراد
 - سوزش ادرار
 - تکرر ادرار
 - فوریت در ادرار کردن
 - درد سوپرا پوبیک
 - پیوریا (WBC بیشتر از ۱۰ در کامل ادرار و کشت ادرار مثبت)
- * نکته: جمع آوری نمونه ادرار جهت انجام کشت بایستی طبق پروتکل های استاندارد انجام پذیرد.

۲- عفونت محل عمل جراحی: به سه دسته تقسیم می‌شود:

- الف) عفونت سطحی
- ب) عفونت (فاشیا و عضله)
- ج) عفونت ارگان و فضای خاص

۳- عفونت های تنفسی بیمارستانی:

به ایجاد عفونت ریوی در بیماری که بیش از ۴۸ ساعت در بیمارستان بستری باشد گفته می‌شود. البته به شرطی که در هنگام بستری دوره کمون آن بیماری نباشد، که خود شامل عفونت ریوی وابسته به دستگاه تنفسی (VAP) و عفونت ریوی بیمارستانی (HAP) می‌باشد.

علائم واضح: رال، خلط چرکی، تغییر حالت خلط، تاکی کاردی، تاکی پنه، ویزیگ، سرفه، رونکای، افزایش ترشحات تنفسی، آپنه و در صورتی که بیمار یکی از علائم زیر را داشته باشد پنومونی محسوب می‌شود.

۱- chest x Ray با علائم پنومونی

۲- کشت خلط مثبت (آسپیراسیون از طریق تراشه، برس کشیدن داخل برونش و یا بیوپسی)

۳- افزایش تب

۴- افزایش WBC

۵- افزایش ترشحات

۴- عفونت خون:

وجود دو علامت از چهار علامت زیر در هر فرد بستری در بیمارستان که یک محل عفونی یا مشکوک به عفونت دارد را

سپسیس گویند (که می تواند با یا بدون کشت خون مثبت باشد)

۱- دمای بدن بیش از ۳۸ یا کمتر از ۳۶ درجه سانتی گراد

۲- ضربان قلب بیش از ۹۰

۳- گلبول سفید بیش از ۱۲۰۰۰ یا کمتر از ۴۰۰۰

۴- تعداد تنفس بیش از ۲۰ یا $PCO_2 < 32$

علائم واضح: تب بالای ۳۸° یا هیپوترمی زیر ۳۶°، لرز و هیپوتانسیون (فشار سیستول ۹۰ میلیمتر جیوه)، برادی کاردی، آپنه.

نکته مهم: در صورت مشاهده هر کدام از عفونت های فوق، فرم های مربوطه تکمیل شود و به واحد کنترل عفونت اطلاع داده شود.

بهداشت دست:

رعایت بهداشت دست در کنترل عفونت بیمارستانی بسیار اهمیت دارد.

پوست به طور عمده دو نوع فلور موقت و دائم دارد. با رعایت اصول بهداشت دست ۸۰٪ از عفونت های بیمارستانی کاهش می یابند.

بهداشت دست شامل: ۱- شستن دست با آب و صابون (Hand wash) ۲- ضد عفونی سریع و بهداشتی دست با محلول الکلی (Hand rub) ۳- شستن دست ها و ساعد با محلول اسکراب (antiseptics Surgical hand) و ضد عفونی دست با محلول الکلی قبل از جراحی.

مدت زمان Hand wash (۴۰-۶۰ ثانیه) و مدت زمان Hand rub (۲۰-۳۰ ثانیه) و مدت زمان اسکراب ۲ تا ۶ دقیقه می باشد.

موقعیت های بهداشت دست:

- ۱- قبل از تماس با بیمار
- ۲- قبل از انجام کار آسپتیک
- ۳- بعد از تماس با ترشحات بدن بیمار
- ۴- بعد از تماس با بیمار
- ۵- بعد از تماس با محیط اطراف بیمار

چه موقع دستهایمان را با آب و صابون بشوئیم؟

- ۱- در صورت وجود آلودگی واضح دستها
- ۲- قبل از غذا خوردن
- ۳- بعد از رفتن به دستشویی
- ۴- دستهای آلوده به میکروارگانیسمهای تولیدکننده اسپور (مانند سیاه زخم و گاستروانتریت)
- ۵- پس از ۵ یا ۶ مرتبه هند راب کردن

مواجهات شغلی

پرسنل به طور روز مره از طرق مختلف در معرض ابتلا به عفونت های ویروسی از جمله هپاتیت B و C و HIV قرار دارند. آنژیوکت در مقایسه با سوزن های توپر مانند سوزن بخیه احتمال آلودگی بیشتری دارد.

تماس می تواند به طرق زیر ایجاد شود

- ۱- نیدل استیک، بریدگی با اجسام تیز و برنده
- ۲- مخاطات مانند چشم و دهان
- ۳- پوست غیر سالم

خون مهمترین مایع بدن است که می‌تواند عفونت را باشد. مایعات زیر نیز بالقوه آلوده محسوب می‌شوند:

✓ مایع مغزی نخاعی

✓ مایع سینوویال

✓ مایع پلور

✓ مایع صفاقی

✓ مایع پریکارد

✓ مایع آمنیوتیک

نکته: ادرار، بزاق، خلط، مدفوع، مواد استفراغی، ترشحات بینی، اشک و عرق عفونت را نیستند، مگر اینکه آشکارا خونی باشند.

اقدامات لازم در زمان مواجهه شغلی:

گام اول:

در صورت بریدگی پوست با سر سوزن یا شی تیز و برنده :

✓ فوراً محل آسیب را با آب و صابون (معمولی) بشوئید.

✓ محل ورود شیء را زیر آب روان قرار دهید تا زمانی که خونریزی متوقف شود.

✓ اگر آب روان در دسترس نیست محل را با محلول ها یا ژل شوینده دست تمیز کنید.

✓ از محلول های قوی مانند الکل، بتادین یا مایع سفید کننده استفاده نکنید.

✓ از فشردن یا مکیدن محل آسیب خودداری کنید.

در صورت پاشیدن خون یا مایعات بدن به مخاط یا پوست آسیب دیده:

✓ فوراً محل را با آب روان بشوئید.

✓ از پانسمان کردن محل خودداری کنید.

در صورت پاشیدن خون یا مایعات بدن به چشم:

- ✓ فوراً چشم‌های مواجهه یافته را با آب روان یا نرمال سالین بشوئید. (فرد مواجهه یافته را روی یک صندلی بنشانید، سر او را به عقب خم کنید، چشم را از آب یا سرم نمکی پر کنید و سپس پلک‌ها را به بالا و پایین بکشید).
 - ✓ در صورت داشتن لنز روی چشم، آن را خارج کنید و طبق روش بالا بشوئید.
 - ✓ در چشم از صابون یا مواد ضدعفونی کننده استفاده نکنید.
- در صورت پاشیده شدن خون یا مایعات بدن به دهان:**

- ✓ فوراً مایع را از دهان بیرون بریزید.
- ✓ با آب یا سرم نمکی دهان را کاملاً بشوئید و بیرون بریزید و چندین بار تکرار کنید در دهان صابون یا مواد ضدعفونی کننده به کار نبرید.

گام دوم:

- ✓ **گزارش فوری سانحه به مسئول کنترل عفونت و در صورت عدم حضور ایشان به سوپروایزر بالینی**
- شیفت**

گام سوم:

ثبت رسمی موارد گزارش شده در فرم‌های مخصوص مواجهه شغلی در هر بخش و مراجعه حضوری فرد به واحد کنترل عفونت در اسرع وقت.

نکته: مراجعه فرد مواجهه یافته به واحد کنترل عفونت جهت ارزیابی، تشکیل پرونده و پیگیری الزامی می‌باشد.

گام چهارم:

پیگیری مورد (آزمایش‌ها و اقدامات لازم):

- ✓ پس از مواجهه، جهت تعیین عفونت منبع ۵-۱۰ CC خون از منبع تماس جهت بررسی HBV و HIV و HCV ارسال می‌گردد.
 - ✓ در صورتی که منبع آلوده به عنوان مورد شناخته شده HIV / HBV / HCV باشد، ۵-۱۰ CC خون از فرد مواجهه یافته، جهت پیگیری آتی ذخیره می‌شود.
- احتیاط‌های استاندارد**

۱- بهداشت دست

۲- استفاده از وسایل حفاظت فردی (پوشیدن دستکش، استفاده از گان، محافظ چشم، ماسک، محافظ صورت).

۳- عدم دستکاری سوزن ها و وسایل تیز (درپوش سوزن ها نباید مجدداً روی سوزن ها قرار گیرد)

۴- سرسوزن ها و وسایل نوک تیز در ظروف مقاوم دفع گردند (Safety Box)

بیماریهای مشمول گزارش دهی فوری (تلفنی)

فلج شل حاد سرخک، سندرم سرخجه مادرزادی، دیفتری، مننژیت، وبا، طاعون، تیفوس، مالاریا، بوتولیسم، سیاه زخم تنفسی، کزاز نوزادی، تب زرد، هر نوع حیوان گزیدگی، تبهای خونریزی دهنده ویروسی، **عوارض متعاقب ایمن سازی و هرگونه افزایش ناگهانی موارد بیماریهای عفونی**

بیماریهای مشمول گزارش دهی غیر فوری

سل، جذام، سیاه سرفه، کزاز بالغین، تب تیفوئید، انواع هپاتیت ویروسی، ایدز، بیماری های مقاربتی، شیستوزومیازیس، سالک، کالا آزار، بروسلوز، سیاه زخم جلدی، تب راجعه، شیگلوزیس، لپتوسپیروزیس، فاسیولیازیس، پدیکولوزیس، عوارض متعاقب ایمن سازی (غیر از موارد فوری)

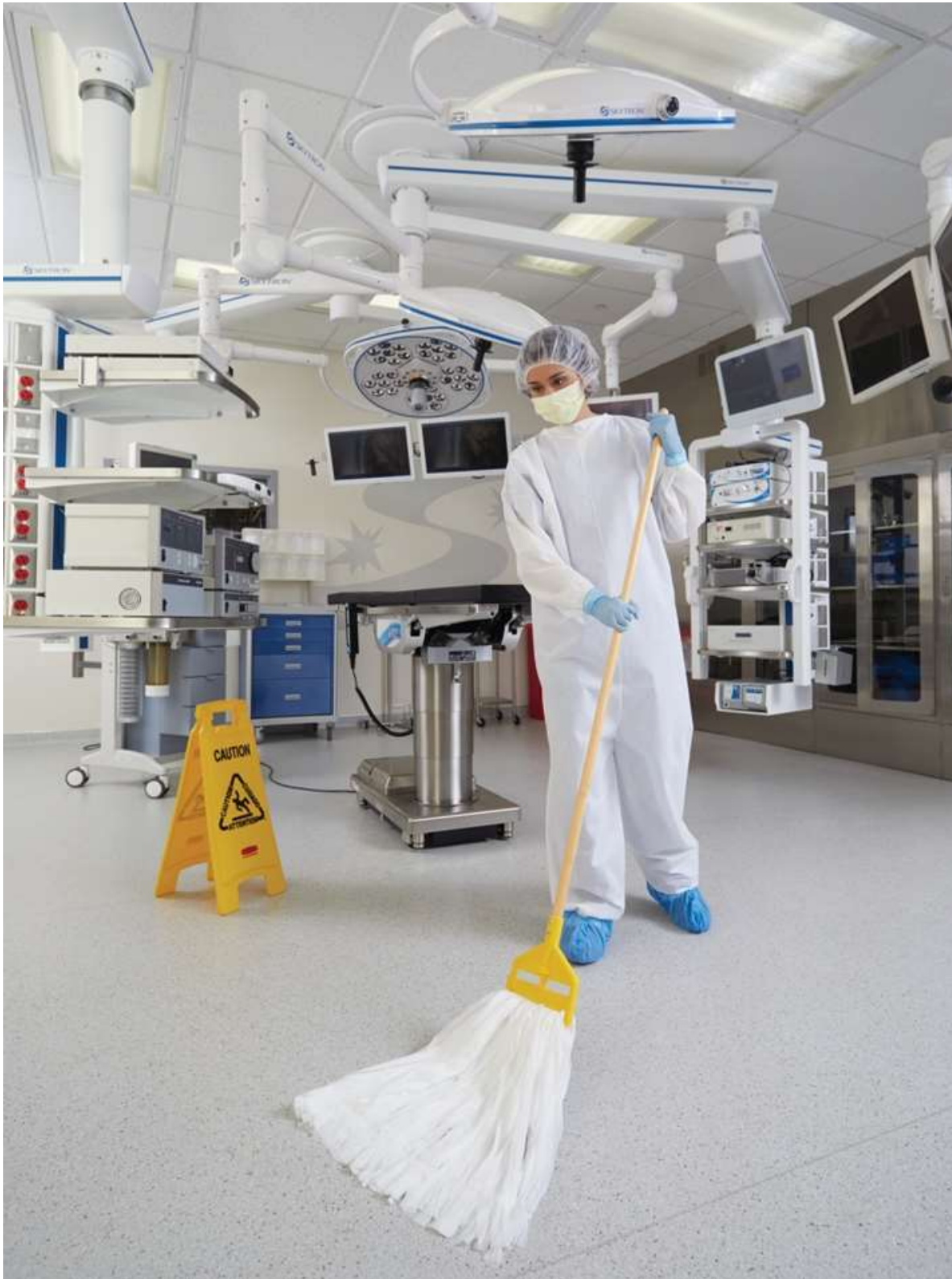
سه نوع احتیاط که باید بر اساس راه انتقال عفونت ها رعایت گردند:

الف- هوا (Airborne) احتیاط هوایی برای جلوگیری از انتقال بیماری هایی که از طریق هسته قطرات با اندازه کوچکتر از ۵ میکرون یا ذرات گرد و غبار حاوی عامل عفونی بکار می رود.

ب- قطرات (Droplet) برای جلوگیری از انتقال قطرات درشت استفاده می شود

ج- تماس (Contact) برای جلوگیری از انتقال ارگانیسم های مهم که از طریق تماس مستقیم (لمس کردن بیمار) یا تماس غیر مستقیم (تماس با اشیاء و وسایل یا سطوح آلوده محیط بیرون) انتقال می یابد

برای تعداد کمی از بیماری ها (مثل آبله مرغان) رعایت بیش از یک نوع احتیاط ضرورت می یابد.



تعریف مهندسی بهداشت محیط

محیط بیمارستان نقش مهمی در ایجاد و گسترش عفونت‌های بیمارستانی دارد. محیط شامل فضای کلیه بخش‌های درمانی و غیردرمانی، اتاق عمل، هوا، آب و فاضلاب، حمل و دفع مواد زائد، رختشویخانه، CSR و آشپزخانه می‌باشد. چالش‌های تخصصی بهداشت محیط را می‌توان مربوط به مسائل ذیل عنوان نمود:

مدیریت پسماندهای بیمارستان، نظافت و گندزدایی محیط، بهداشت مواد غذایی، نظارت بر رختشویخانه(لندری)، کنترل حشرات و جوندگان، بهداشت پرتوها، بهداشت مسکن، بهداشت آب و فاضلاب، سرو صدا (آلودگی صوتی)، بهداشت هوا نام برد.

در این قسمت به مواردی که اکثر پرسنل با آن مواجهه هستند اشاره می‌شود :

مدیریت پسماند

تعریف پسماند بیمارستانی : به کلیه مواد زائد جامد و نیمه جامد تولیدی از تمام بخش‌ها و واحدهای درمانی و غیر درمانی یک بیمارستان اطلاق می‌شود.

-مدیریت پسماند شامل: تولید، تفکیک، جمع‌آوری، ذخیره، حمل و نقل، پردازش و دفع پسماند می‌باشد.

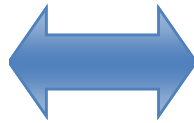
-مهمترین مرحله در مدیریت پسماند تفکیک است.

-هیچ پسماند پزشکی قابل بازیافت نیست.

طبقه بندی پسماندهای بیمارستانی:

۱) پسماندهای عادی (خانگی)

پسماندهای آشپزخانه، آبدارخانه، قسمت اداری مالی، ایستگاههای پرستاری، باغبانی، کاغذ، کارتن و...



۲) پسماندهای عفونی:

پسماندهای که مضمون به داشتن عوامل زنده بیماریزا (ویروس، انگل، باکتری و قارچ) می باشند و با خون و ترشحات بیمار، آلوده شده باشد و شامل موارد ذیل است:

- ✓ کشت های میکروبی آزمایشگاه
- ✓ بافتها، لباس های بیمار آلوده به خون و ترشحات، سوند، کیسه ادرار خالی شده، باقی مانده پانسمان، دستکش و ماسک یکبار مصرف، هموواگ، چسب، نوار ادرار، سواب، باتل وست سرم و...
- ✓ پسماندهای ناشی از عمل های جراحی و کالبدشکافی (بافت ها)



۳) پسماندهای برنده و نوک تیز:

اقلامی که می‌توانند موجب زخم از قبیل بریدگی یا سوراخ شدگی شوند و شامل مورد ذیل است:

- ✓ انواع سوزن و نیدل ها
- ✓ تیغ جراحی و تیغ بیستوری، لانتست، اسکالپ ، انواع آنژیوکت
- ✓ چاقو، ست انفوزیون، اره‌ها، سوزن سر میکروست، پوکه شکسته آمپول، شیشه شکسته، ویال و لام و ترمومتر شکسته و.....

نکته: سرنگ‌ها بدون جدا نمودن سر سوزن تواما در سیفتی باکس انداخته شود.



۴) پسماندهای دارویی و شیمیایی شامل:

- ✓ داروهای تاریخ گذشته یا غیرلازم
- ✓ اقلامی که به دارو آلوده شده یا حاوی دارو هستند (قوطی ها و شیشه های دارویی)
- ✓ واکسن‌ها و مواد مخدر
- ✓ معرف‌های آزمایشگاهی
- ✓ داروی ظهور و ثبوت فیلم
- ✓ مواد گندزدای تاریخ گذشته یا غیر لازم
- ✓ حلال‌ها



نحوه تفکیک پسماند:

- ✓ پسماندهای عادی درون سطل آبی با کیسه‌های پلاستیکی مشکی
- ✓ پسماندهای عفونی درون سطل زرد با کیسه‌های پلاستیکی زرد با آرم عفونی خطرناک
- ✓ پسماندهای تیز و برنده درون سیفتی باکس به رنگ زرد با درب قرمز با آرم عفونی خطرناک
- ✓ پسماندهای دارویی و شیمیایی درون سطل سفید با کیسه‌های پلاستیکی سفید

کد بندی رنگ بندی ظروف پسماندهای پزشکی

نوع زباله	عادی (خانگی)	عفونی	تیز و برنده	دارویی-شیمیایی
رنگ سطل	آبی	زرد	زرد با درب قرمز سیفتی باکس	سفید

نکته مهم: بر روی کلیه کیسه‌های پلاستیکی زباله و سیفتی باکس‌ها مشخصات کامل شامل نام بیمارستان، نام بخش، تاریخ شیفت توسط خدمه نوشته شود.

روش‌های ضد عفونی و گندزدایی:

سترون سازی، استریل کردن (Sterilization): یعنی استفاده از روش‌های فیزیکی یا شیمیایی به منظور از بین بردن و تخریب کلیه اشکال ارگانیسمی از جمله اسپورها.

ضد عفونی کردن: باعث نابود کردن ارگانیسم‌ها از روی بافت‌های زنده است. مانند ضد عفونی کردن پوست و یا زخم.

گندزدایی: استفاده از روش‌های فیزیکی یا شیمیایی به منظور کم کردن بار میکروبی در محیط یا ابزار بی‌جان. استفاده از گندزداها برای تامین سلامتی بسیار ضروری است و از عوامل مهم پیشگیری از بیماری‌ها، بخصوص بیماری‌های

مسری می‌باشد. گندزدایی به معنی سترون کردن نیست و در گندزدایی ارگانسیم‌های بسیار مقاوم مانند اسپور و هاگ باکتری‌ها از بین نمی‌روند .

سطوح مواد گندزدا :

-مواد گندزدا را از نظر سطح گندزدایی به ۳ دسته تقسیم می‌کنند:

سطح بالا H.L.D (Disinfectant High Level) مانند: پراستیک اسید ۱٪، گلو تار آلدهید ۲٪، پراکسید هیدروژن غلیظ

-بینابینی Intermediate Level Disinfectant (I.L.D) مانند: الکل ۷۰ درصد، بتادین، کلرهگزیدین ۴٪

-سطح پایین (L.L.D) Low Level Disinfectant مانند: هیپو کلریت سدیم رقیق، ساو لن و...

مواد گندزدای سطح بالا (H.L.D) باعث کشته شدن تمام ارگانسیم‌ها و اسپورها (به جز تعدادی از اسپورها) می‌شوند. مواد گندزدای بینابینی (I.L.D) باعث کشته شدن همه ارگانسیم‌ها از جمله مایکوباکتریوم توبرکولوزیس می‌شوند و مواد گندزدای سطح پایین (L.L.D) باعث حذف خیلی از باکتری‌ها ، قارچ‌ها و ویروس‌ها می‌شوند.

نکته: در بیمارستان، گندزدایی و ضدعفونی از اهمیت بالایی برخوردار است و اهم آن شامل ضدعفونی دست، گندزدایی سطوح ، ابزار و تجهیزات پزشکی می‌باشد، عدم رعایت و بکارگیری مراتب و روش‌های صحیح گندزدایی و ضد عفونی باعث صدمات جبران ناپذیری به پرسنل، بیماران، مراجعین و اعتبار بیمارستان می‌گردد میکروارگانسیم‌های موجود در بیمارستان یا در محیط و یا بر روی وسایل و تجهیزات درمانی قرار دارند که از طریق تماس مستقیم یا غیر مستقیم به بیماران منتقل می‌شود .

* بنابراین گندزدایی سطوح و وسایل از اهمیت بسزایی برخوردار می‌باشد.

* سطوح آلوده منبع مناسبی برای پاتوژنها محسوب می‌شوند اما سطوح بطور مستقیم عامل انتقال آلودگی به بیماران و کارکنان نیستند، انتقال عمده میکروارگانسیم‌ها از سطوح محیطی از طریق تماس دست با این سطوح است. بنابراین گندزدایی محیط و وسایل و ضدعفونی دست اقدام اساسی در جهت کاهش شیوع و انتشار عفونت های بیمارستانی به حساب می‌آید.

- در بیمارستان ما برای گندزدایی سطوح از سیاست سطوح رقیق شده (سیاست HP) ۲٪ (۱۰ سی سی سیاست غلیظ در داخل ظروف اسپری نیم لیتری) یا وایتکس ۲٪ و یا محلول الکلی آماده به مصرف سیتی سورفیس استفاده می‌شود و به مدت ۱۴ روز قابل نگهداری است.
- برای گندزدایی وسایل و تجهیزات پزشکی باید از الکل ۷۰ درصد و محلول های آماده به مصرف موجود (همچون ریوسپت و یا سیتی توربو) باید استفاده کنیم که به تجهیزات آسیب نرزد لازم به ذکر است اگر آلودگی واضحی بر روی آنها است قبل از آن پاکسازی و نظافت گردد.
- در بیمارستان ما برای گندزدایی ابزار و ست های پانسمان نیز از سیاست ابزار رقیق شده (سیاست HI) ۲٪ (۱۰۰ سی سی سیاست ابزار غلیظ در ظرف ۵ لیتری غوطه ور سازی) استفاده می‌شود و در صورت عدم مشاهده آلودگی تا ۱۴ روز قابل نگهداری است. که مراحل شست و شو و گندزدایی وسایل شامل مراحل زیر می‌باشد.

مراحل شست و شو و گندزدایی وسایل و تجهیزات پزشکی (مانند ست های اتاق عمل و پانسمان و..):

الف) نظافت و پاکسازی:

نظافت و پاکسازی اولیه تجهیزات پزشکی شامل مراحل ذیل می باشد:

پاکسازی تجهیزات با برس نرم (کاملاً میان آج‌ها و دنده‌ها برس زده شود) همراه با مواد پاک کننده آنزیمی و غیر آنزیمی مورد تایید وزارت متبوع.

شستشو با آب دمای ۳۰-۲۰ درجه سانتی گراد.

ب) آبکشی:

پس از شست و شو و تمیزکاری، وسایل باید به گونه ای باشند که با چشم غیر مسلح، تمیز و عاری از هر پس مانده پروتئینی و سایر آلودگی ها گردند. بدیهی است باقی ماندن ترکیبات پروتئینی بر روی وسایل پزشکی حتی پس از استریلیزاسیون به دلیل پیروژن بودن، باعث تب بعد از عمل می‌شود.

ج) ضدعفونی:

وسایل در یک ماده ضدعفونی مورد تایید وزارت بهداشت برحسب غلظت و زمان مورد نیاز، طبق دستورالعمل نحوه استفاده از محلول غوطه ور گردد (که در بیمارستان ما از سیاست HI با غلظت ۲٪ استفاده می‌شود).

د) آبکشی:

آبکشی نهایی پس از استفاده از مواد ضد عفونی کننده با آب مقطر استریل یا سرم فیزیولوژی استریل الزامی است.

ه) بررسی و خشک کردن و بسته بندی:

جهت بسته بندی وسایل ترجیحا از پارچه ۴ لایه یا دستگاه دوخت و بسته بندی (رل پکینگ) استفاده گردد.

نظافت ، شست وشو و گندزدایی بخش ها و واحدها :

* برای انجام نظافت و شست وشو و گندزدایی از وسایل حفاظت فردی مانند (دستکش، ماسک و چکمه پلاستیکی و...) استفاده کنید.

* جهت نظافت و شست وشوی کف بخش از ماده دترجنت و پاک کننده با تی مخصوص کف بخش به رنگ سبز یا آبی بصورت مارپیچی استفاده کنید .

* نظافت و گندزدایی سرویس های بهداشتی، حمام، روشویی ها، سینک های بخش را حداقل روزی ۲ بار با مواد پاک کننده و گندزدا (آب ژاول ۲٪) انجام دهید.

* نظافت و گندزدایی دیوارها، کمد ها، تخت ها، شیشه ها، یخچال ها، لاکرها، سطل ها، بین ها، کلیه تجهیزات و سایر اثاثیه های موجود در بخش را طبق برنامه نظافت روزانه و هفتگی موجود در بخشهای کلینیکی و پاراکلینیکی انجام دهید .

* محلول آب ژاول ۲٪ و پاک کننده ها روزانه تهیه شود و پس از ۲۴ ساعت دور بریزید.

* نظافت و شست وشوی کف اتاق استراحت پرسنل را با تی با دسته سفید رنگ انجام دهید.

* برای ضد عفونی کردن لکه خون از تی با دسته زرد رنگ استفاده کنید.

* برای نظافت بخش و راهرو باید از تی با دسته سبز یا آبی استفاده شود .

* تی ها را با استفاده از با دترجنت و آب ژاول ۲٪ شسته و گندزدایی کرده و به قلاب آویزان نمایید.

لکه زدایی مایعات عفونی بدن شامل خون و انواع ترشحات آلوده بیشتر از ۳۰ سی سی :

۱- در ابتدا دستمال پارچه ای یکبار مصرف را بر روی خون و یا مایع آلوده بیاندازید تا مواد آلوده جذب شوند.

۲- محلول ضد عفونی کننده (وایتکس ۱۰٪) را روی آن بریزید.

۳- به مدت زمان ۱۰ دقیقه در همان حال باقی گذارند.

۴- با دستکش دستمال را به صورت دورانی بردارید و در سطل زباله زرد عفونی بیاندازید و در صورت داشتن اجسام نوک تیز مانند شیشه در سفتی باکس قرار دهید.

۵- سپس محل را با آب و مواد شوینده شستشو و خشک نمایید.

۶- سپس ناحیه آلوده را مجدداً با وایتکس ۲٪ ضد عفونی نمایید.

لکه زدایی مایعات عفونی بدن شامل خون و انواع ترشحات آلوده کمتر از ۳۰ سی سی :

در ابتدا خون و یا مایع آلوده را با دستمال پارچه ای یکبار مصرف جمع آوری نمایید.
با دستکش دستمال را به صورت دورانی بردارید و در سطل زباله زرد عفونی بیاندازید.
سپس محل را با آب و مواد شوینده شستشو دهید .

سپس ناحیه آلوده را مجدداً با وایتکس ۲٪ ضد عفونی نمایید

لکه زدایی مایعات عفونی بدن شامل خون و انواع ترشحات آلوده بر روی سطوح مانند لبه تخت روی ترالی

و ... :

در ابتدا خون و یا مایع آلوده را با دستمال پارچه ای یکبار مصرف جمع آوری نمایید.
سپس محل را با محلول ضد عفونی کننده سطوح رقیق شده ۲٪ و تنظیف ضد عفونی نمایید.

روش رقیق سازی وایتکس ۲ و ۱۰٪:

- آب ژاول ۲٪ : آب ژاول همان وایتکس می باشد که برای تهیه ۵ لیتر آب ژاول ۲٪، باید ۱۰۰ سی سی آب ژاول (یک پیمانه ۱۰۰ سی سی) را در ۵ لیتر آب مخلوط کنیم. لازم به ذکر است وایتکس را به آب اضافه کنید.
- وایتکس یا آب ژاول ۱۰٪ : برای تهیه ۱ لیتر آب ژاول ۱۰٪ در صد، باید ۱۰۰ سی سی وایتکس (یک پیمانه ۱۰۰ سی سی) را در ۱ لیتر آب مخلوط کنیم. لازم به ذکر است وایتکس را به آب اضافه کنید.

تقسیم بندی بیمارستان از نظر آلودگی و کنترل عفونت

- نظافت مرتب و روزانه بیمارستان باید بصورتی باشد که محیط تمیز و عاری از گرد و غبار باشد. ۹۰ درصد از میکرو ارگانیسم ها در جرم های قابل مشاهده وجود دارند و هدف از نظافت روزانه بیمارستان ریشه کنی یا کاهش این جرم ها می باشد . باید توجه داشت در صورت عدم جرم زدایی مکانیکی، دترجنت ها و مواد ضد عفونی کننده نمی توانند فعالیت ضد میکروبی خود را بطور مناسب اعمال نماید. لازم است سیاست های خاصی در ارتباط با بکارگیری روش های مناسب با فواصل زمانی استاندارد جهت نظافت دیوارها، کف پوشها، رختخواب ها، پرده ها ، اثاثیه ، حمام ها، توالت ها و کلیه وسایل مورد استفاده بکار گرفته شود.

- روش ها باید جهت احتمال آلودگی و متناسب با نوع ضدعفونی اختصاصی شود . بر این اساس بیمارستان به چهار منطقه تقسیم می شوند.
- منطقه A: مناطقی از بیمارستان که تماس با بیمار ندارند (مثل پذیرش، پویونها و کتابخانه) نیاز به نظافت عادی دارند.
- منطقه B: مکان های نگهداری بیمارانی که عفونی نبوده یا حساسیت بالایی ندارند، لازم است روش هایی جهت نظافت این مکان ها به کار گرفته شود که گرد و غبار ایجاد نکند . ابتدا باید هرگونه آلودگی با خون و مایعات دیگر بدن پاک شده و سپس نظافت و ضدعفونی انجام گیرد.
- منطقه C: در بخش های ایزوله دارای بیماران عفونی ، نظافت با دترجنت های مناسب و سپس محلول های ضدعفونی کننده لازم است. جهت جلوگیری از انتقال و انتشار عفونت، هر اتاق باید با وسایل جداگانه نظافت شود.
- منطقه D: بیماران با حساسیت بسیار بالا (حفاظت به صورت ایزولاسیون) یا سایر مکان های محافظت شده از قبیل اتاق های عمل، اتاق های زایمان ، بخش مراقبت های ویژه ، بخش نگهداری نوزادان نارس و بخش دیالیز که نیاز به استفاده از محلولهای دترجنت و ضدعفونی کننده دارد، لازم است در این مکان ها از وسایل نظافت مجزا استفاده شود.



مدیریت خطر حوادث و بلایا

بحران عبارت است از حادثه ای که به طور طبیعی و یا توسط بشر، به طور ناگهانی و یا به صورت فزاینده به وجود آید و سختی و مشقتی را به جامعه انسانی تحمیل نماید که جهت برطرف کردن آن نیاز به اقدامات اساسی و فوق العاده باشد.

حوادث داخلی بیمارستان:

۱. آتش
۲. دود
۳. نشت مواد خطرناک یا بخارات سمی در بخش ها/واحدها شامل آزمایشگاه ، تاسیسات ، اتاق عمل، بخش اورژانس بخش های بستری
۴. نقص در تسهیلات شامل سیستم گرمایش
۵. نقص شبکه آبرسانی
۶. نقص سیستم تهویه
۷. نقص محل استریل نمودن وسایل
۸. نقص شبکه توزیع برق
۹. نقص شبکه کامپیوتری
۱۰. نقص سیستم های ارتباطی پیچ و تلفن
۱۱. نقص در توزیع گازهای پزشکی، اکسیژن، هوای فشرده و
۱۲. نقص تاسیسات، تجهیزات و سازه های بیمارستان به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود یا امکان ایجاد مخاطره ای را در پی داشته باشد.
۱۳. مسمومیت یا مصدومیت گروهی پرسنل بیمارستان به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود.
۱۴. حمله به بیمارستان در درگیری های مختلف

موارد قابل گزارش از طرف بیمارستان به مرکز هدایت عملیات دانشگاه:

۱. حوادث غیر مترقبه مثل آتش سوزی، سیل، زلزله و ...
۲. حوادث ترافیکی با بیش از ۵ نفر مصدوم یا ۳ نفر فوتی
۳. حوادث و سوانح هوایی اعم از سقوط یا سانحه هواپیما و بالگرد که از اورژانس درخواست کمک شده باشد.

۴. حوادث تروریستی که از اورژانس درخواست کمک شده باشد (انفجار بمب، شلیک و اصابت گلوله و ...)
۵. حوادث گروگانگیری که از اورژانس درخواست کمک شده باشد.
۶. حوادث مربوط به اماکن و ساختمانهای پر جمعیت (مانند: آوار، حریق و ...)
۷. حوادث هسته ای و بیولوژیکی (با توجه به همجواری با نیروگاه اتمی نطنز)
۸. حوادث و تصادفات مربوط به خودرو های امدادی (آمبولانس و ...)
۹. حوادث مربوط به مواد خطرناک اعم از واژگونی یا سانحه وسائل نقلیه حمل کننده مواد خطرناک یا حوادث مربوط به کارخانجات و مخازن نگهداری مواد خطرناک.
۱۰. حوادث بهداشتی محیطی یا شغلی که حوزه سلامت را درگیر می کند.
۱۱. موارد مربوط به تیر اندازی اعم از داشتن مجروح یا فوتی
۱۲. موارد خودکشی منجر به فوت حتی یک مورد (منجر به فوت و نه تنها اقدام به خودکشی)
۱۳. موارد فوتی مشکوک از نظر حوزه پزشکی
۱۴. موارد فوت یا جراحت افراد شاخص در استان (افراد شاخص از نظر سیاسی، مذهبی، هنری و ...) که از اورژانس درخواست کمک شده باشد.
۱۵. آلودگی های آب و هوا با عوامل میکروبی و شیمیایی و درگیر شدن حوزه سلامت در آن
۱۶. غرق شدگی حتی یک مورد (درفصل تابستان بر اثر شنا کردن در آب استخر، رود خانه و ...)
۱۷. هر گونه تحسن و تجمع و اغتشاشات که ضمن اعلام آماده باش از اورژانس نیز درخواست کمک شده باشد (مانند راهپیمایی، جشن ها و مراسم های ملی، چهارشنبه سوری، شورش و درگیری، تحسن ها و ...)
۱۸. مسمومیت با منوکسید کربن CO حتی یک مورد (به ویژه در فصل زمستان و مساله گاز گرفتگی و خفگی بر اثر بخاری معیوب)
۱۹. مسمومیت غذایی گروهی از ۴ نفر به بالا
۲۰. کلیه بحران های داخلی بیمارستان

نحوه گزارش حوادث:

۱. کارکنان بخش ها و واحدها در صورت بروز موقعیت های خطرافرین و حوادث مطابق با لیست حوادث مشمول گزارش دهی بلافاصله موضوع را به سوپروایزر شیفت اطلاع رسانی و نسبت به تکمیل فرم حوادث بیمارستان اقدام می نماید.
۲. سوپروایزر شیفت نوع، شدت، وسعت حادثه را به فرمانده حادثه اطلاع رسانی می کند.
۳. فرمانده حادثه با توجه به نوع حادثه اعلام شده تیم ارزیابی ایمنی را جهت بررسی شدت و وسعت حادثه به محل حادثه اعزام می نماید.
۴. مسئولین بخش حادثه دیده مصاحبه با شهود را در محیطی آرام و خصوصی و در اسرع وقت انجام می دهند و اظهارات کلیه شاهدان را ثبت می نماید (اظهارات شاهدان می تواند شامل: مشاهده عینی حادثه در زمان وقوع، مصاحبه با شهود، بررسی سوابق موجود، بررسی گزارشات تخصصی، بررسی سیستماتیک، شواهد موجود در محل وقوع حادثه باشد).
۵. تیم ارزیابی ایمنی در اولین فرصت نسبت به ارزیابی اولیه و شناسایی علل حوادث اقدام و نتایج حاصله را تجزیه و تحلیل می نماید و برای این منظور از سوابق بازدید از محل، مصاحبه یا شهود، مدارک مربوطه و غیره استفاده می نماید.
۶. تیم ارزیابی گزارش ارزیابی ایمنی انجام گرفته شامل شدت و وسعت حادثه را به فرمانده حادثه اطلاع رسانی نماید.
۷. فرمانده حادثه براساس شدت، سطح، محل حادثه و سطوح هشدار (زرد، نارنجی و قرمز) دستور فعال سازی سامانه فرماندهی حادثه را صادر نماید.
۸. اطلاع رسانی اعضا سامانه فرماندهی حادثه براساس سطوح فعال سازی (سطح اول: مرکزتلفن) انجام شود.
۹. اطلاع رسانی اعضا سامانه فرماندهی حادثه براساس سطوح فعال سازی (سطح دوم: بخش ها) انجام شود. رئیس و مدیر هر بخش طبق لیست تهیه شده به ترتیب اولویت با افراد زیرمجموعه و جایگزین تماس برقرار نماید.

۱۰. تیم ارزیابی ایمنی نسبت به تحلیل ریشه ای حادثه رخ داده اقدام و نتیجه را به ریاست بیمارستان و دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و فوریت ها ارائه می نماید.
۱۱. دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا پس از تعیین علل حادثه، جلسه ای را جهت ارائه راه حل ها و پیشنهادات اصلاحی و اقدامات مورد نیاز جهت پیشگیری از وقوع مجدد حادثه برگزار می نماید.
۱۲. مدیریت خطر حوادث و بلایا بر اساس تجزیه و تحلیل های آماری انجام شده نسبت به تدوین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اقدام می نماید.
۱۳. ریاست بیمارستان یا مسئول امور عمومی، امور مالی هزینه مورد نیاز جهت اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه را تامین می نماید.
۱۴. دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا نسبت به اطلاع رسانی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به بخشها از طریق ارسال فایل های الکترونیکی اقدام و پیگیری می نماید.
۱۵. مسئول بهداشت حرفه ای در صورت آسیب به کارکنان در زمان حادثه فرم گزارش حادثه مربوط به کارکنان بخش ها را تکمیل و با توجه به نوع و شدت آسیب وارده نسبت به پیگیری و اقدامات مورد نیاز اقدام می نماید.
۱۶. دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا به صورت شش ماهه نسبت به جمع آوری آمار کلیه حوادث رخ داده اقدام و در کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا طرح و در صورت نیاز اقدام اصلاحی و پیشگیرانه تدوین می نماید.
۱۷. ریاست بیمارستان بر حسن اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه نظارت می نماید.

کدهای اضطراری : کد احیا بزرگسال و اطفال (۱۲۱)، کد احیا نوزاد (۹۹)، کد آتش سوزی (۱۲۵)، کد احضار پلیس (۲۲)، کد احضار حفاظت فیزیکی یا نگهبان (۲۰)، کد تخلیه اضطراری (۱۰۰)، کد احضار تیم بحران

*انواع هشدار:

هشدار زرد اطلاع دادن و هشدار در مورد اینکه امکان وقوع مخاطره وجود دارد ولی احتمال آن کم است. در این شرایط (هشدار زرد) امکان رفع کمبودهای احتمالی با منابع موجود وجود دارد ولیکن نیروها باید در دسترس و به حالت آنکال باشند.

هشدار نارنجی اعلام آماده باش و اطلاع رسانی در مورد اینکه امکان وقوع مخاطره وجود دارد و احتمال آن زیاد است. در حالت هشدار نارنجی، سیستم سامانه فرماندهی حادثه فعال می گردد و فراخوانی ۳۰ تا ۵۰ درصد نیروها (حتی نیروهای آنکال) انجام می گیرد.

هشدار قرمز اقدام و شروع عملیات مقابله با بحران. در شرایط هشدار قرمز، مخاطره روی داده است یا وقوع آن قطعی است. در این شرایط اقدامات زیر در اولین فرصت انجام می گیرد:

- فعال کردن سامانه فرماندهی حادثه
- اجرای کارکردهای عملیات پاسخ فراخوان
- الزام به حضور ۱۰۰ درصد نیروها
- فعال کردن برنامه افزایش ظرفیت

هشدار سفید: رفع خطر احتمال وقوع مخاطره و برطرف شدن خطر و اعلام بازگشت به شرایط عادی. شرایط هشدار سفید ممکن است در شرایطی که مخاطره روی نداده باشد و یا در شرایطی که مخاطره روی داده است و عملیات پاسخ فوری اتمام یافته است با اعلام آغاز فاز بازیابی صورت گیرد.

بسته به سطح و محل حادثه (داخلی و خارجی) فعال سازی در سه سطح صورت می گیرد:

۱. فعالسازی در سطح بخش اورژانس
۲. فعالسازی در سطح جزئی (افزودن منابع اضافی به بخش اورژانس به بخش های دیگر)

۳. فعالسازی کامل: زمانی که تعداد قربانیان یا میزان آسیب ناشی از حادثه در حدی باشد که منابع و عملکرد بیمارستان را به طور قابل توجهی متاثر نماید.

سطوح اطلاع رسانی فعال سازی سامانه فرماندهی حادثه:

۱. سطح اول: اطلاع رسانی مرکز تلفن

۲. سطح دوم: اطلاع رسانی بخش ها

۳. سطح سوم: اطلاع رسانی در سطح جامعه

مهمترین مخاطرات بیمارستان به ترتیب اولویت:

اپیدمی بیماری ها، آتش سوزی داخلی، تهدیدات سایبری، حوادث شیمیایی، انفجار کپسول های تحت فشار، آلودگی هوا

آشنشانی

روشهای عمومی اطفاء حریق:

اصولاً اگر بتوان یکی از اضلاع هرم حریق (حرارت، اکسیژن، مواد سوختنی یا واکنش‌های زنجیره‌ای) را کنترل و محدود نمود یا قطع کرد، حریق مهار می‌شود.

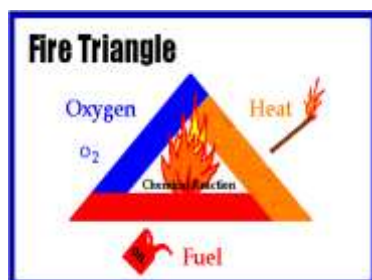
روشهای عمومی بر اساس ماهیت حریق به اشکال زیرمی‌باشد:

الف - سرد کردن

ب - خفه کردن

ج - سد کردن یا حذف ماده سوختنی

د - کنترل واکنش‌های زنجیره ای



آگاه کردن:

در آتش سوزی، تصمیم‌گیری صحیح و سریع بسیار حایز اهمیت و حیاتی است. بنابراین اولین اولویت آگاه کردن افراد در معرض خطر است. بدین منظور باید اقدامات زیر را انجام داد:

- فوراً به خدمات اورژانس اطلاع دهید، اما اگر این کار، خروج شما را از محل به تأخیر می‌اندازد، امنیت خود را به خطر نیندازید

- افرادی که در آتش گیر افتاده‌اند، به سرعت دچار هراس می‌شوند. شما به عنوان ارایه کننده کمکهای اولیه، باید با آرام کردن افرادی که رفتارشان احتمالاً ترس و دلهره را در دیگران تشدید می‌کند، از میزان هراس بکاهید.

- افراد را برای ترک محل، تشویق و کمک کنید.

- هرگز برای برداشتن لوازم شخصی، مجدداً به ساختمان در حال سوختن وارد نشوید و یا خروج خود را به تأخیر نیندازید.

- تنها موقعی وارد ساختمان شوید که یک آتشنشان راه را برای اینکار باز کرده باشد.

هشدار: تحت هیچ شرایطی از آسانسور استفاده نکنید.

- پس از ورود به محل حریق یا اشتعال، یک لحظه صبر کنید، محل را زیر نظر گرفته و فکر کنید و به سرعت وارد صحنه نشوید. امکان دارد مواد قابل اشتعال یا انفجار (مثل گاز یا دودهای سمی) یا خطر برق گرفتگی وجود داشته

باشد. یک آتش سوزی جزیی می‌تواند در عرض چند دقیقه گسترش یافته، تبدیل به یک حریق جدی شود. اگر خطری شما را تهدید می‌کند، تا رسیدن خدمات اورژانس منتظر بمانید.

• هرگز اقدام به خاموش کردن آتش نکنید مگر آنکه پیش از آن به خدمات اورژانس اطلاع داده باشید و مطمئن باشید که خود را در معرض خطر قرار نمی‌دهید.

• ابتدا برق و گاز اصلی را قطع کنید.

• هرگز از مواد قابل اشتعال برای خفه کردن شعله استفاده نکنید.

• اگر لباس خودتان آتش گرفت و نیروی کمکی در صحنه حاضر نبود، با پیچاندن محکم پارچه مناسب به دور خود و چرخیدن روی زمین، آتش را خاموش کنید.

انواع آتش:

- **کلاس A** : جامدات از جمله کاغذ، چوب، پلاستیک، فرش و اثاثیه
- **کلاس B** : مایعات قابل اشتعال از جمله پارافین، بنزین، روغن
- **کلاس C** : گازهای قابل اشتعال از جمله پروپان، بوتان
- **کلاس D** : فلزات از جمله آلومینیوم، مگنیزیم
- **کلاس E** : برق (الکتریکی)
- **کلاس F** : روغن های خوراکی و چربی ها

نکات ایمنی کپسول آتش نشانی

- ✓ کپسولهای آتش نشانی بایستی سالیانه یکبار شارژ شوند.
- ✓ کپسولها از لحاظ ایمنی بایستی هر ۳ ماه یکبار مورد بازرسی قرار گیرند.
- ✓ کپسولها باید حداکثر در ارتفاع ۱/۵ متری از سطح زمین نصب گردد. چنانچه وزن خاموش کننده بیش از ۱۸ کیلوگرم باشد حداکثر در ارتفاع ۱ متری سطح زمین نصب گردد.
- ✓ کپسولها در نزدیکی ورودی و خروجی قرار گیرد.
- ✓ در مکانی نصب گردد که امکان صدمات فیزیکی به آن را به حداقل برساند.
- ✓ سیلندر در فضای باز و در مقابل تابش مستقیم نور خورشید یا برف و باران قرار نگیرد.

- ✓ باید دقت داشت که خاموش کننده در فاصله ای دورتر از مواد مخاطره آمیز نصب شود.
- ✓ وقتی که خاموش کننده بر روی دیوار نصب می شود باید از بسته های مخصوص استفاده شود.
- ✓ نصب کپسول ها بصورت یکنواخت صورت پذیرد.
- ✓ حداقل یک کپسول آتشنشانی جهت تابلوی برق آماده باشد.
- ✓ لازم است انبارها به لوله های آب آتشنشانی و دستگاه اعلام و اطفاء حریق مجهز باشد.
- ✓ خاموش کننده را در فاصله ایمنی قرار دهید.

خاموش کننده پودری

- ✓ جهت خاموش کردن آتش سوزی مایعات شعله ور از قبیل نفت، روغن بسیار مناسب است.
- ✓ اگر قطر شیلنگ یکنواخت باشد کپسول پودری است.
- ✓ برای خاموش مواد شیمیایی که با آب ترکیب می شوند، هرگز از آب برای اطفاء حریق کمک نگیرید.
- ✓ پودرها به طور کلی غیرسمی می باشند ولی بهتر است در محیط هایی که مقدار زیادی از این پودرها پاشیده می شود از محافظ تنفسی استفاده گردد.

خاموش کننده CO2 دی اکسید کربن

در آتش سوزی وسایل الکتریکی و وسایل برقی و تابلو برق از خاموش کننده محتوی گاز CO2 استفاده گردد.

سر لوله خاموش کننده به شکل قیفی است به ۲ علت:

- ✓ از سرعت زیاد گاز به هنگام خروج جلوگیری کرده و به آن اجازه انبساط می دهد.
- ✓ ماده اطفایی را به محل مورد نظر هدایت می نماید.

طریقه استفاده از خاموش کننده دی اکسید کربن

۱- با توجه به فشار زیادی که در دستگاه است بعلت طرح خاص سرلوله حداکثر فاصله پرتاب مواد این خاموش کننده بین ۲ تا ۴ متر است. بنابراین برای استفاده بهینه از آن به حریق باید نزدیک شوید.

۲- در فاصله دورتر از حریق ضامن را آزاد کرده و سر لوله (شیپور) را در دست گرفته و با قرار دادن در موقعیت مناسب با فشار برروی اهرم با بازکردن شیر گاز و با حرکت سر لوله قیفی شکل به محل دلخواه مواد خاموش کننده را هدایت نمائید.

۳- حداکثر زمان تخلیه برای خاموش کننده ۶ کیلوئی بین ۶۰ تا ۱۶۰ ثانیه است که در مدت فوق باید حداکثر استفاده را در امر اطفاء نمود.

۴- در صورتیکه از پر بودن سیلندر آگاهی دارید ولی هنگام استفاده گاز خارج نمی شود احتمالا ممکن است راه خروج آن بعلت یخ زدگی مسدود شده باشد برای چند لحظه شیر را ببندید و مجدداً باز نمائید.

راهنمای استفاده از انواع کپسول های آتش نشانی

جامدات سوختنی	چوب، کاغذ، لاستیک، حبوبات، غلات و ...	الویت اول سرد کردن با آب- الویت دوم کپسول پودری
مایعات قابل اشتعال	مایعات قابل حل در آب مانند: الکل، استون، اتر	خفه کردن آتش با خاک، شن، پتوی خیس، کپسول پودری
مایعات غیر قابل انحلال در آب	نفت و روغن	خفه کردن آتش با خاک، شن، پتوی خیس، کپسول پودری و در حجم های وسیع از کف های سبک و یا سنگین
مایعات سریع الاشتعال	بنزین، تینر	خفه کردن با پتوی کاملاً خیس یا استفاده از کپسول پودری و در حجم های وسیع از کف های سبک و یا سنگین
مایعات کند اشتعال	نفت، گاز، روغن های صنعتی و آشپزی	روش خفه کردن

گازهای قابل اشتعال	اتان و متان (سبکتر از هوا) پروپان و بوتان (سنگین تر از هوا)	ابتدا قطع گاز سپس استفاده از کپسول پودری و یا CO ₂
الکتریکی	-	قطع برق، استفاده از کپسول پودری - CO ₂ عدم استفاده از آب
فلزات قابل اشتعال	لیتیم - پتاسیم - منیزیم و ...	ماسه ۱۰۰٪ خشک و کپسول پودری مخصوص فلزات قابل اشتغال

جهت کار با خاموش کننده ها موارد زیر را رعایت کنید:

- ✓ در صورتی که عقربه برروی رنگ سبز باشد نشان دهنده شارژ بودن خاموش کننده است.
- ✓ قبل از استفاده از خاموش کننده مندرجات کارت را بخوانید و از تاریخ شارژ و پایان شارژ آن اطلاع داشته باشید.
- ✓ در صورت وزش باد، پشت به باد در نزدیکی حریق بایستید.
- ✓ خاموش کننده را برای جلوگیری از کلوخه شدن چندبار سرو ته نمائید.
- ✓ اگر توانائی این کار را ندارید در محل حریق چندبار کف خاموش کننده را برروی زمین بزنید.
- ✓ در شرایطی که سرلوله دست شماست ضامن را با دست دیگر کشیده و با فشار روی اهرم مسیر خروج پودر را باز نموده و به صورت جاروب کردن پودر را برروی سطح کانون حریق هدایت نمائید.
- ✓ برای اطفاء مایعات سرنازل را به صورت عمود یا شیب تند برروی مایعات قابل اشتعال نگیرید.
- ✓ با شیب ۳۵ درجه سرنازل را در دست گرفته و سپس اقدام به خروج پودر اطفائی نمائید.
- ✓ ۱۵ روز به پایان شارژ سالیانه کپسول مسئول خدمات ایمنی امداد حریق را مطلع نمایید.

خاموش کردن آتش با کپسول آتش نشانی:

- ✓ منبع اصلی برق و گاز را قطع کنید.



- ✓ با یک دست بدنه کپسول را گرفته و با دست دیگر ضامن را جدا کنید .
- ✓ ریشه آتش را نشانه بگیرید.
- ✓ اهرم عملکرد را فشار دهید و به شکل جارویی با آتش مبارزه کنید.
- ✓ در هوای آزاد پشت به باد بایستید

انواع مختلف اطفاء کننده ها:

موادی که بعنوان خاموش کننده آتش به کار می‌روند در ۴ دسته قرار می‌گیرند. هر کدام از خاموش کننده‌ها مخصوص خاموش کردن بعضی از انواع آتش می‌باشند. بدلیل لزوم سرعت عمل و افزایش پوشش خاموش کننده‌ها، می‌توان از دو یا چند عنصر خاموش کننده بطور همزمان استفاده نمود.

چهار نوع مشهور آن:

آب 	فوم 
گاز دی اکسید کربن 	پودر خشک 

موارد عمومی و اختصاصی بخش‌ها

محدوده عملکرد بخش‌ها:

کلیه بخش‌ها در تمام ایام هفته تعطیل و یا غیر تعطیل به صورت ۲۴ ساعته در سه شیفت صبح و عصر و شب با تجهیزات سالم و آماده به کار با رعایت اصول ایمنی بیمار آماده پذیرش بیماران می‌باشند.

مقررات داخلی بخش‌ها:

- ✓ رعایت قوانین و مقررات عمومی بیمارستان.
- ✓ رعایت پوشش مصوب کارکنان در رده‌های مختلف شغلی.
- ✓ الصاق کارت شناسایی (شامل نام و سمت پرسنلی).
- ✓ حضور در واحد مربوطه بر طبق برنامه مصوب.
- ✓ حضور در بخش یا واحد راس ساعت مقرر تا پایان وقت. زمان تحویل و تحول بخش در شیفت صبح از ساعت ۷/۱۵-۸/۱۵-در شیفت عصر از ساعت ۱۳/۱۵-۱۴/۱۵- در شیفت شب از ساعت ۲۰/۱۵-۱۹/۱۵.
- ✓ همراه نداشتن موبایل در بخش (در صورت نیاز الزاما باید در مکان مخصوص استراحت پرسنل استفاده شود).
- ✓ همراه نداشتن زیورآلات و عدم استفاده از لاک ناخن و کوتاه بودن ناخن‌ها برای رعایت اصول بهداشتی دست‌ها.
- ✓ تحویل و تحول بیماران بخش در حضور کلیه پرسنل شیفت قبلی و شیفت جدید بالای سر بیمار.
- ✓ انجام وظایف محوله بر طبق خط مشی‌ها و روش کار، دستورالعمل‌ها و روشهای اجرایی مصوب بیمارستان.
- ✓ انجام وظایف بر اساس تقسیم کار بر اساس نظر سرپرستار و یا مسئول شیفت که در ابتدای شیفت نوشته می‌شود.
- ✓ تحویل وسایل و تجهیزات بر اساس تقسیم کار و ثبت در چک لیست مربوطه
- ✓ اطلاع نقایص و کمبودهای وسایل و تجهیزات به مسئول بخش و پیگیری جهت اصلاح و جایگزینی آنها
- ✓ تحویل ترالی احیا در ابتدای هر شیفت و اطلاع کمبودها به مسئول بخش و پیگیری جهت جایگزینی آنها.
- ✓ به جز در موارد احیا و بیماران بسیار بد حال از ترالی احیا استفاده نگردد.
- ✓ کنترل دستگاه الکتروشوک در ابتدای هر شیفت بر اساس تقسیم کار و ثبت در چک لیست مربوطه.
- ✓ کنترل داروهای استوک و اطلاع کمبودها به مسئول شیفت و پیگیری جهت جایگزینی.
- ✓ کنترل، تحویل و تحول داروهای مخدر در کمد مخصوص، صرفا توسط مسئول شیفت.
- ✓ شرکت در جلسه درون بخشی ماهیانه (در این جلسات مطالب و نکات جدید ذکر گردیده و بر مطالب قبلی تاکید می‌شود).
- ✓ مطالعه زونکن‌های آموزشی بخش.

- ✓ شرکت در کلاس‌های آموزشی.
- ✓ شرکت در کنفرانس‌های آموزشی درون بخشی.
- ✓ آگاهی و توانایی استفاده از تجهیزات بخش بر اساس شرح وظایف.
- ✓ شستشو و ضد عفونی بخش توسط خدمات و نیروی کمک بهیار (طبق برنامه و با نظارت مسئول شیفت) این برنامه اضافه بر کارهای روتین بخش می‌باشد.
- ✓ توانایی انجام کار با سیستم HIS.
- ✓ ثبت زمان و نوع آزمایشات ارسالی در دفتر ارسال نمونه و پیگیری نتایج آزمایشات.
- ✓ رعایت حفظ ایمنی بیمار.
- ✓ رعایت حقوق گیرنده خدمت.
- ✓ کنترل دستبند شناسایی بیمار در هنگام تحویل بیمار و در صورت نیاز پیگیری جهت گرفتن دستبند.

نحوه عملکرد در مورد داروهای هشدار بالا:

- داروهای با هشدار بالا (High-Alert) شامل آن دسته از فرآورده های دارویی می‌باشند که بروز اشتباه در مصرف آنها با خطر بالایی ایجاد آسیب‌های جدی حتی مرگ بیماران همراه می‌باشد.
- هنگام استفاده از داروهای هشدار بالا به نکات زیر توجه شود:
- ✓ محدودیت در تجویز داروهای با هشدار بالا به صورت شفاهی یا تلفنی
- ✓ استفاده از برچسب قرمز رنگ بر روی باکس دارویی به منظور جلب نظر کاربران
- ✓ بر چسب گذاری ۱۲ قلم داروی با هشدار بالا بر روی هر آمپول یا ویال فرآورده تزریقی به صورتی که نام و مشخصات دارو قابل رویت باشد.
- ✓ استاندارد سازی و دقت بسیار در هنگام انبار داری، نسخه نویسی، نسخه برداری، آماده سازی و تجویز "داروهای با هشدار بالا"، به نحوی که از بروز وقایع ناخواسته بکاهد.
- ✓ تجویز و آماده سازی "داروهای با هشدار بالا" توسط دو نفر از کادر حرفه ای به صورت مستقل از یکدیگر
- ✓ گزارش دهی در صورت بروز خطا و تکمیل فرم گزارش حوادث ناخواسته حیات در صورت ایجاد آسیب جدی یا مرگ بیمار

مخاطرات ایمنی و بهداشتی رایج در بیمارستان

- پاتوژن های خونی (هپاتیت ، ایدز و...)
- عفونتهای بیمارستانی
- همه گیری بیماریهایی نظیر آنفولانزا و
- آلرژی
- ارگونومیکی (نوبت کاری ، وضعیت بدن در حین کار ، جابجائی دستی بیمار و...)
- تماس با مواد شیمیایی (مواد ضدعفونی کننده و شوینده ها)
- خطر آتش سوزی، شوک الکتریکی، برق گرفتگی
- تماس با جیوه در صورت شکستن دماسنج
- خطر **Needle Stick** و سایر لوازم تیز و برنده
- افتادن ، لیز خوردن ، سقوط اشیاء
- تماس دراز مدت با گازهای بیهوشی و مواد شیمیایی
- استرس شغلی
- خشونت در محیط کار
- خطر سیلندرهای محتوی گاز
- تماس با اشعه (رادیوگرافی پرتابل)
- توسعه و اجرای برنامه ریزی بهداشتی و ایمنی شامل اطلاعاتی در خصوص تماس با خطرات و روش های کنترل آنها
- در دسترس قرار دادن برگه های اطلاعاتی ایمنی مواد **MSDS**
- استفاده از ماسک تجهیزات حفاظت فردی شامل: ماسک، گان، دستکش، عینک و ...
- تعبیه تهویه عمومی در اتاقها
- رعایت اصول ارگونومیکی در حین کار
- عدم درپوش گذاری سرنگ بعد از استفاده
- آموزش پرسنل در مواجهه با بحران و شرایط اضطراری
- رعایت نکات ایمنی در حین استفاده از سیلندرهای گاز تحت فشار
- دفع پسماند جیوه بر اساس دستورالعمل

- استفاده از پاراوان سربی یا دور شدن از محل در هنگام انجام گرافی پرتابل
- نصب دستگیره در راهرو ها و سرویس بهداشتی بخش ها
- نظارت بر آموزش صحیح بیمار و همراه جهت استفاده از نرده تخت و در صورت نیاز به کمک استفاده از زنگ احضار
- استفاده از کرم های نرم کننده دست بعد از شستشوی دستها به دلیل تماس مکرر با مواد ضد عفونی کننده و استفاده مکرر از دستکش لاتکس
- تعبیه تهویه عمومی در اتاق ها و نصب هود

تجهیزات اختصاصی مشترک بخش های بیمارستان

انفوزیون پمپ، الکتروشوک، الکتروکاردیوگراف، پالس اکسی متر، ساکشن.

تجهیزات عمومی بخش ها

انفوزیون پمپ	انفوزیون پمپ یا پمپ تزریق سرم، مقدار مورد نیاز سرم بیمار را در زمان و حجم دقیق تنظیم می نماید.
الکتروشوک یا دفیبریلاتور	این دستگاه جهت بیمارانی که به شوک الکتریکی (فیبریلاسیون بطنی یا دیگر ریتم های شوک پذیر)، پیس میکر موقت خارجی و مانیتورینگ بیمار استفاده می شود.
الکتروکاردیوگراف	این دستگاه فعالیت های الکتریکی قلب را در لیدهای اندامی و پره کوردیال به صورت یک منحنی نشان می دهد
پالس اکسی متر	اکسیژن سنجی یا پالس اکسی متر با قرار دادن یک سنسور بر بستر عروق دارای شریانچه های نبض دار میسر می شود و مانیتوری است که به شکل غیر تهاجمی اشباع اکسیژن را نشان می دهد.
ساکشن	از این ساکشن برای برداشتن و خارج نمودن مخاطها، خون و سایر ترشحات استفاده می شود.

پالس اکسیمتر وسیله‌ای است که با کمک آن می‌توان میزان درصد اشباع اکسیژن خون سرخرگ انسان انگشتی را اندازه‌گیری کرد.

گلوکومتر وسیله‌ای است که برای تعیین تخمینی غلظت قند خون به کار می‌رود.

تجهیزات دفتر پرستاری

الکتروشوک پرتابل

الکترو کاردیو گراف پالس

اکسی متر انگشتی

گلوکومتر

مانیتور پرتابل

ونتیلاتور پرتابل

تجهیزات اختصاصی بخش‌های بیمارستان

اورژانس

بلاوارمر: جهت گرم کردن واحدهای خون و محلول بکار گرفته می‌شوند

مانیتورینگ سانتروال: شامل یک سیستم مرکزی یا سانتروال هستند که قابلیت نمایش شکل موجهای ECG و دیگر اطلاعات دریافتی از مانیتورهای بدساید هستند

چراغ سیالتیک: چراغ‌های سیالکتیک دارای یک قمری میباشند و بمنظور دیدن مناسب اجزاء ریز و کم وضوح در قسمت‌های عمقی جراحی، ناحیه مورد نظر را روشن می‌کند

دستگاه مانیتورینگ: پارامترهای گوناگونی از قبیل ECG، الگو و تعداد تنفس، فشار خون، دمای بدن، میزان اشباع اکسیژن هموگلوبین سرخرگی (SpO2) را اندازه گرفته و بصورت عددی یا گرافیکی نمایش می‌شوند.

ونتیلاتور رفلئول: این دستگاه جهت بیمارانی که توانایی تنفس خود به خودی را ندارند و یا احتیاج به حمایت تنفسی دارند استفاده می‌شود

الکتروکوتر: وسیله‌ای است که بوسیله یک پروب یا کاتر برای برش بافت و انعقاد (بعضاً بطور همزمان) و کنترل خونریزی بکار رود

انکوباتور: یک محفظه برای قرار دادن نوزاد است و مقدار گرما و رطوبت محیط نوزاد را تامین می‌کند.

تخت جراحی: سطحی مناسب برای انجام رویه‌های جراحی و تثبیت وضعیت بدن بیمار، فراهم می‌آورد. دارای سه قسمت اصلی سر، تنه و پا هستند.

تورنیکت: برای سد کردن جریان خون و دستیابی به قسمتی از عضو بدون خون‌ریزی در زمان عمل جراحی استفاده می‌شوند. اغلب تورنیکت‌های پنوماتیک شامل سه جزء اصلی هستند: یک کاف، وسیله ای برای باد کردن آن و یک کنترل کننده

چراغ سیالتیک: دارای دو قمر می‌باشد. که به یک سیستم تعلیق متصل بوده و بواسطه آن امکان حرکت عمودی و یا دایره ای پیدا می‌کنند.

دوربین آرتروسکوپی: در یک انتهای این لوله فلزی یک دوربین فیلمبرداری بسیار دقیق قرار گرفته است و در درون لوله تعداد زیادی عدسی وجود دارد. قابل استفاده جراح ارتوپدی جهت رویت تصاویر داخل مفصل

رادیوگرافی سی آرم: فلئوئوروسکوپی یکی از روش های تصویربرداری پزشکی است. سی آرم (C-ARM) نیز گفته می‌شود.

سنگ شکن: سنگ شکن‌های درون اندامی که از امواج شکی القایی توسط پلازما برای خرد کردن سنگ استفاده می‌شوند.

فیکو: عمل فیکو عدسی داخل چشمی به صورت تاشو بوده و از طریق منفذ کوچک ایجاد شده به داخل چشم فرستاده می‌شود. این عدسی در مجاورت کپسول خلفی باز شده و اندازه اپتیک آن به ۶ میلی‌متر می‌رسد و به وسیله بازوهای کناری که به آنها **haptic** گفته می‌شود در داخل کپسول، محکم قرار می‌گیرد

گلایدوسکوپ: . یکی از روش‌های نوین لوله گذاری داخل نای استفاده از ویدئو لارنگوسکوپ (**glide scope**) است .

ماشین بیهوشی: ماشین بیهوشی گازهای مختلفی را ترکیب و تبخیر می‌کند و با تنظیم نسبت این گازها میزان هشپاری و یا بیهوشی بیمار را در طول عمل جراحی کنترل می‌کند.

دستگاه مانیتورینگ: این سیستم‌ها پارامترهای گوناگونی از قبیل **ECG**، الگو و تعداد تنفس، فشار خون، دمای بدن، میزان اشباع اکسیژن هموگلوبین سرخرگی (**SpO2**) را اندازه گرفته

منبع نور سرد: یک منبع نور پرقدرت، نور کافی را برای دیدن داخل مفصل در اختیار می‌گذارد .

میکروسکوپ پرتابل چشم: میکروسکوپ جراحی چشم بمنظور بزرگ‌نمایی ساختارهای ریز در طول جراحی مورد استفاده قرار می‌گیرد. فاصله کانونی عدسی های شیئی بکار رفته برای این میکروسکوپ ها جهت بزرگ‌نمایی ۱۲/۵ بین ۱۷۵ تا ۲۰۰ میلی‌متر است.

میکروسکوپ پرتابل گوش و حلق و بینی: میکروسکوپ جراحی گوش، حلق و بینی بمنظور بزرگ‌نمایی ساختارهای ریز در طول جراحی مورد استفاده قرار می‌گیرد. فاصله کانونی عدسی های شیئی بکار رفته برای این میکروسکوپ ها جهت بزرگ‌نمایی ۱۲/۵ بین ۲۵۰ تا ۳۷۵ میلی‌متر است.

وارمر: در برخی شرایط کلینیکی نیاز است تا سطح بزرگی از بدن نوزاد بدون پوشش باشد تا پرسنل بیمارستان بتوانند شرایط بدنی نوزاد را مشاهده و همین طور وسایل درمانی به بدن نوزاد وصل شود. در این حالت از گرم کننده‌های تابشی و یا همان وارمرها استفاده می‌کنند که با یک میکرو کنترلر حرارت کنترل می‌شود.

واحد CSSD	اتوکلاو بخار: این نوع اتوکلاوها بخار را از یک منبع خارجی دریافت کرده و از آن، جهت استریل استفاده می کنند. این منابع، دیگهای بخار موجود در تاسیسات بیمارستان هستند اتوکلاو رومیزی: اتوکلاو رومیزی که درب آن از کنار باز می شود و دارای سیستم ایمنی قفل ایمنی و همچنین پیش خلاء است دستگاه وی پگ: برای بسته بندی و استریل نمودن ستها استفاده می شود و ۲۸ روز قابل استفاده هستند.
ICU	تخت بستری سه شکن الکتریکی: در این تختها زاویه زیر سر و زیر زانو توسط موتور الکتریکی با ولتاژ مستقیم و زاویه زیر پا توسط اهرم دندانه دار تامین می شوند. زیر سر با زاویه ای معادل ۶۵ درجه و شکن زیر پا و زیر زانو با زاویه هایی معادل ۴۰ درجه رویه های توری جوش شده به منظور سهولت در جریان هوا به زیر تشک دارای نرده های کناری و سرتخت و یک عدد پایه سرم دارای چهار چرخ که دوعدد آنها دارای ترمز باشند. دستگاه بخور تنفسی کمپرسوری: وسیله ای برای رساندن دارو به قسمتهای مختلف دستگاه تنفس از طریق استنشاق می باشند دستگاه مانیتورینگ: این سیستم ها پارامترهای گوناگونی از قبیل ECG، الگو و تعداد تنفس، فشار خون، دمای بدن، میزان اشباع اکسیژن هموگلوبین سرخرگی (SpO2) را اندازه گرفته پمپ تزریق سرنگ: پمپ تزریق سرنگ (پمپ سرنگ) بمنظور تنظیم میزان فلوی مایعات تزریق وریدی بکار گرفته می شود. UPS: این سیستم در زمان قطع برق استفاده می شود. دستگاههای برقی به جز مانیپورها با استفاده از پریزهای برق با مارک UPS در زمان قطع برق فعال خواهند ماند. ونتیلاتور آی سی یو: دستگاه ونتیلاتور وظیفه کمک به بیمارانی را دارد که به دلیل تروما، نارسایی های مادرزادی یا در اثر داروهای بیهوشی امکان تنفس طبیعی را ندارند. دستگاه دیالیز و RO: یکی از ابزارهای موجود برای تصفیه خون در بیماران کلیوی است که بعد ایجاد اکسس برای بیمارخون از طریق ورید به دستگاه دیالیز و به طرف دیالیزور یا فیلتر روانه می شود. بای پپ: دستگاه بای پپ یک نوع دستگاه ونتیلاتور است که بیمار را هم در عمل دم و هم در عمل بازدم یاری می دهد. در هنگام تنظیم دستگاه بای پپ، دو سطح هوا بر اساس نتایج تست خواب تنظیم می شود. یکی فشار هوای ورودی یا استنشاقی (ipap) و دیگری فشار هوای بازدمی (epap). فشار هوای بازدمی کمتر است تا بیمار بتواند عمل بازدم را انجام دهد. در هنگام استفاده از دستگاه بای پپ بیمار فشار هوای مثبت را هنگام دم حس می کند که نسبت به هنگام بازدم بیشتر است. یعنی در هنگام عمل بازدم این فشار کاهش می یابد تا عمل بازدم راحت تر صورت گیرد.
جراحی زنان	-
جراحی مردان	-
داخلی زنان و مردان	-

زایشگاه	انکوباتور نوزاد: دستگاهی که دارای یک محفظه برای قرار دادن نوزاد است و مقدار گرما و رطوبت محیط نوزاد را تامین می کند. تخت معاینه و درمانی قلبل تنظیم ژینکولوژی: تخت های قلبل تنظیم معاینه/درمان که معمولاً شامل کراچهای زانو، دستگیره و رکابهای پاشنه هستند. سونی کید: مجهز به یک میکروفون حساس و قوی است که بوسیله آن صدای قلب جنین توسط یک بلندگو پخش و بر روی مانیتور نشان داده می شود فتال مانیتورینگ: برای ثبت انقباضات رحمی، شنیدن صدای قلب و حرکت جنین استفاده می شود. این دستگاه مجهز به یک مانیتور ومیکروفون حساس است وارمر ساده: دستگاهی است که برای جلوگیری از هیپو ترم شدن نوزاد بالای سر نوزاد قرار می گیرد. وارمر ساده نوعی از وارمر است که حسگر حرارتی ندارد. تخت احیای نوزاد: یک تخت — یک سیستم دمای تابشی و سیستم کنترل دما و هشدارهای مختلف — ساکشن و سیستم کنترل اکسیژن. این دستگاه جهت معاینه نوزادان دارای سیستم روشنایی می باشد. تخت احیاء نوزاد بدلیل دارا بودن کشوی کاست رادیولوژی ، عکسبرداری Xray را نیز امکانپذیر می نماید.
مامایی	سونی کید: سونی کید وسیله ای است که از آن برای شنیدن صدای قب جنین استفاده می شود. وارمر: در برخی شرایط کلینیکی نیاز است تا سطح بزرگی از بدن نوزاد بدون پوشش باشد تا پرسنل بیمارستان بتوانند شرایط بدنی نوزاد را مشاهده و همین طور وسایل درمانی به بدن نوزاد وصل شود . در این حالت از گرم کننده های تابشی و یا همان وارمرها استفاده می کنند که با یک میکرو کنترلر حرارت کنترل می شود.
نوزادان	انکوباتور نوزاد: دستگاهی که دارای یک محفظه برای قرار دادن نوزاد است و مقدار گرما و رطوبت محیط نوزاد را تامین می کند. تخت احیای نوزاد: دارای یک میز — یک سیستم دمای تابشی و سیستم کنترل دما و هشدارهای مختلف — ساکشن و سیستم کنترل اکسیژن. این دستگاه جهت معاینه نوزادان دارای سیستم روشنایی می باشد. تخت احیاء نوزاد نیز بدلیل دارا بودن کشوی کاست رادیولوژی ، عکسبرداری Xray را نیز امکانپذیر می نماید. نبولایزر : وسیله ای برای رساندن دارو به قسمتهای مختلف دستگاه تنفس از طریق استنشاق می باشند سی پاپ: سی پاپ برای تامین فشار غیرتهاجمی از طریق یک ماسک می باشد. شیردوش: این وسیله بمنظور مکیدن شیر از سینه مورد استفاده قرار می گیرد. فتوتراپی تخت: برای درمان هیپر بیلی روبینمی(زردی) نوزادان که با استفاده از طول موج خاصی از نور باعث کاهش بیلی روبین نوزاد می شود. فتوتراپی کروی: برای درمان هیپر بیلی روبینمی(زردی) نوزادان که با استفاده از طول موج خاصی از نور باعث کاهش بیلی روبین نوزاد می شود.

مانیتورینگ: پارامترهای گوناگونی را اندازه گرفته و بصورت عددی یا گرافیکی نمایش می دهند. این پارامترها نوعاً شامل ECG ، نرخ تنفس، فشار خون) سیستول، دیاستول و متوسط)، دمای بدن، میزان اشباع اکسیژن هموگلوبین سرخرگی (SpO2) می باشد ونتیلاتور آی سی یو نوزاد: دستگاه ونتیلاتور نوزاد برای نوزادان زودرس و یا نوزادانی که شرایط حاد تنفسی دارند، بکار گرفته می شوند.	
پمپ تزریق سرنگ: پمپ تزریق سرنگ (پمپ سرنگ) بمنظور تنظیم میزان فلوی مایعات تزریق وریدی دستگاه مانیتورینگ: پارامترهای گوناگونی از قبیل ECG، الگو و تعداد تنفس، فشار خون، دمای بدن، میزان اشباع اکسیژن هموگلوبین سرخرگی (SpO2) را اندازه میگیرد تله مانیتورینگ: سیستم های مانیتورینگ که در بخش مراقبت های ویژه بوسیله گیرنده های متصل به بیمار جهت مانیتور پارامترهایی چون ECG برای بیمار در حین حرکت در بخش استفاده می گردد. UPS: این سیستم در زمان قطع برق استفاده می شود. دستگاههای برقی به جز مانیتورها با استفاده از پریزهای برق با مارک UPS در زمان قطع برق فعال خواهند ماند .	CCU
اکوکاردیوگرافی: یک سیستم اسکن اولتراسوند و پردازش تصویر است که به منظور تصویربرداری زمان واقعی و غیرتهاجمی از ساختار های قلب بکار می رود. تست ورزش قلبی: دستگاه استرس تست (تست ورزش) با استفاده از یک الکتروکاردیوگراف ۱۲ لیدی، سیگنالهای ECG را از الکترودهای متعددی که بر روی اندام وسینه قرار دارند دریافت می کند. دستگاه تست ورزش نوعاً به همراه یک تردمیل یا دوچرخه ارگومتر، پاسخ های فیزیولوژیک فرد را نسبت به استرس های فیزیکی ارزیابی می کند. هولتر مانیتورینگ قلب: شامل دو بخش مجزا برای ثبت سیگنال و اسکنر است. بخش ثبت کننده ECG بیمار که قابل حمل می باشد، در طول زمان (معمولاً ۶ تا ۴۸ ساعت) ECG را گرفته و ذخیره می کند. بخش اسکنر هولتر بازخوانی ECG ذخیره شده و آنالیز آن را انجام می هد.	پاراکلینیک قلب
ترازوی کودکان: وسیله ای جهت وزن کردن کودکان نبولایزر: وسیله ای است که برای رساندن دارو به سیستم تنفسی از طریق استنشاق استفاده می شود	بخش کودکان
الکترومایوگراف: فعالیت الکتریکی عضلات اسکلتی را آشکار، پردازش و ثبت می کند. شکل موج بدست آمده که الکترومایوگرام نامیده می شود نمایانگر وضعیت فیزیولوژیکی یک عضله (یا دسته ای از عضلات) و رشته های عصبی کنترل کننده آن می باشد. الکترومایوگرام فعالیت الکتریکی عضله (پتانسیل برانگیخته) را در هنگام استراحت و انقباض با شدت های مختلف را در زمان حرکات ارادی نشان می دهد. فتال مانیتورینگ: برای شنیدن صدای قب جنین استفاده می شود. سونی کید: سونی کید وسیله ای است که از آن برای شنیدن صدای قب جنین استفاده می شود.	درمانگاه
اتوکراتو رفاکتومتر: این دستگاه تعیین وضعیت انکساری چشمها را بصورت خودکار انجام می دهد	

چشم پزشکی	اسکن اولتراسوند چشمی: اولتراسونیک ضخامت قرنیه چشم را اندازه گیری می کند اسلیت لامپ: این وسیله معاینه دقیق ساختار چشم هم داخلی و هم خارجی را میسر می سازد. افتالموسکوپ غیر مستقیم: از این وسیله برای مشاهده داخل چشم استفاده می شود افتالموسکوپ مستقیم: از این وسیله برای معاینه چشم (قرنیه، عدسی زجاجیه) استفاده می شود. IOL Master: به منظور محاسبه قدرت لنزهای درون چشمی برای استفاده در جراحی آب مروارید اندازه گیری می کنند. رتینوسکوپ: ابزاری که برای بررسی، تشخیص و برآورد خطای انکساری چشم به کار می رود کراتومتر: قرنیه سنج معاینه کننده. میزان و جهت گیری آستیگماتیسم قرنیه ای را با اندازه گیری میزان نور منعکس شده از سطح قرنیه مشخص می کند. نزمتر: لنز متر (Lensmeter): توان، محور و مقدار منشور یک عدسی تعیین می شود.
آزمایشگاه	اسپکتروفتومتر: اسپکتروفتومتر دستگاهی است که در محدوده طول موج ۲۲۰-۶۳۰ جذب نوری محلولها را اندازه گیری می کند. الکتروکمی لومینسانس: اتوانالایزری است که آزمایشات الکتروکمی لومینسانس انجام می دهد. اتوانالایزر: دستگاهی است که با کمترین دخالت آزمایشگر مواد شیمیایی مختلف را در چندین نمونه بیولوژیکی اندازه گیری می کند. اتوکلاو بخار: دستگاهی که تحت دما و فشار ثابت مواد و وسایل را استریل می کند. الایزا ریدر: تست های انجام شده به روش الایزا با این دستگاه خوانده می شود. انکوباتور هوازی: دستگاهی که در دمای ۳۷-۳۵ درجه تنظیم شده است و محیط کشت باکتری را در آن قرار می دهند تا کلنیهای باکتری رشد کنند. بن ماری: از حمامهای آب برای تحقیقات و انجام آزمایشات در دماهای ۳۷، ۳۰، ۲۵، ۴۲ یا ۵۶ درجه سانتیگراد استفاده می شود. این نکته حائز اهمیت است که حمام آب درجه حرارت ثابتی را در دامنه محدودی در طی تحقیق و آزمایش نگه می دارد. بیلی روبین متر: یک انالایزر فتو متریک است که غلظت بیلی روبین را در نوزادان و بزرگسالان با استفاده از خون گرفته شده در لوله های موئینه اندازه گیری می کند.

روتاتور: دستگاهی که دارای یک صفحه افقی است که بصورت دایره ای می چرخد و محلول داخل ظروف را بدین صورت مخلوط می کند سانتریفیوژ: دستگاهی است که با نیروی گریز از مرکز سرم یا پلاسما را جدا می کند سروویوژ: سانتریفوژ کوچکی است که برای شستشوی سلول خونی در آزمایشهای بانک خون استفاده می شود. سل کانتر: دستگاهی در بخش هماتولوژی که شمارش سلولهای خونی و اندازه گیری هموگلوبین را انجام می دهد شیکر: شیکردستگاهی است که با چرخا ندن ظرف حول محورهای عمودی یا افقی محتویات آنرا مخلوط می کند. فریزر: جهت نگهداری مواد آزمایشگاهی و پلاسماهای منجمد شده در دماهای زیر صفر استفاده می شود. میکروپلیت واشر: دستگاهی که میکروپلیتها را بطور اتوماتیک شسته و تخلیه می کند میکروسانتریفیوژ: سانتریفوژی که با سرعت بالا حدود ۱۶۰۰۰ دور در دقیقه کار می کند و برای سانتریفوژ کردن میکروتیوبهای ۵/۱ میلی لیتری یا تیوبهای PCR استفاده می شود. میکروسکوپ: میکروسکوپ معمولی که دارای منبع نور مرئی است و برای بزرگنمایی از آن استفاده می شود. . هود: دستگاهی است که معمولا در بخش میکروب شناسی جهت تهویه هوا از آن استفاده می شود	
دستگاه رادیولوژی رادیوگرافی پرتابل: به منظور انجام تصویربرداری رادیوگرافیک در بیمارانی که نمی توانند به بخش رادیولوژی منتقل شوند دستگاه سونوگرافی با انواع پروپ های عمقی و سطحی دستگاه سی تی اسکن مولتی اسلایس انژکتور برای موارد تزریقی سی تی اسکن	رادیولوژی

آشنایی با بخش ها و محدوده عملکرد و طیف بیماران مراجعه کننده و مقررات داخلی بخش

نام بخش	محدوده عملکرد	طیف بیماران مراجعه کننده	مقررات داخلی بخش
اورژانس	این بخش پذیرای کلیه مراجعه کنندگان بدون در نظر گرفتن قومیت و توانایی مالی می باشد. با توجه به اینکه این مرکز دارای امکانات آنژیو گرافی PCI، MRI، CABG و تخصص های نروسرجری و جراحی اطفال نمی باشد در صورت مراجعه بیماران نیازمند به این موارد، اقدامات اولیه در اورژانس انجام و بیمار به مراکز دیگر اعزام یا ارجاع می گردد. لازم به ذکر است. متخصصین زنان، بیهوشی و جراحی بصورت ۲۴ ساعته در بیمارستان حضور دارند.	بیماران زیر قابلیت ارایه سرویس تخصصی در این مرکز را ندارند: بیماران جراحی اطفال. بیماران تروما به چشم. بیماران نیازمند به دیالیز غیر اورژانسی	اورژانس همواره بیماران ۱۱۵ را پذیرش میکند. اتاق احیا بیمارستان همواره آماده ارایه خدمات شبانه روزی. در اورژانس، پزشک اورژانس و پزشک درمانگاه به صورت شبانه روزی حضور فعال دارند. بیماران اورژانسی حتی الامکان کمتر از ۶ ساعت در اورژانس تعیین تکلیف خواهند شد. بیماران تعیین تکلیف شده در اورژانس جهت انتقال به بخش منتظر نمی ماند و در صورت وجود تخت خالی به بخش منتقل میشوند. کلیه بیماران اورژانسی که به اورژانس مراجعه کرده اند، در صورت نیاز به بستری در بخش صرفا در سرویس آنکال مربوط بستری خواهند شد. بیماران الکتیو پس هماهنگی متخصص مستقیما به بخش منتقل میشوند. پرستاران خانم و آقا جهت طرح انطباق به صورت ۲۴ ساعته حضور دارند. بیماران جهت خرید دارو و تجهیزات و با ارایه خدمات پاراکلینیکی شخصا اقدام نمیکند و کلیه اقدامات بر عهده اورژانس خواهد بود. واحد پذیرش بیماران اورژانس جدای از سایر بیماران الکتیو خواهد بود و بیماران اورژانس در صف پذیرش پرونده نخواهند بود. آموزش نحوه استفاده از زنگ احضار در بدو پذیرش به بیماران عدم ارجاع بیماران به صورت غیر قانونی به سایر مراکز درمانی عدم استفاده از همراه بیمار و خود بیمار جهت انجام کارهایی مانند انجام گرافی و..... کلیه بیماران مراجعه کننده به اورژانس (با همراه یا بدون همراه) در اورژانس پذیرش خواهند شد. بیمارانی که نیازمند کارت اسکرین هستند و همراه ندارند توسط متصدی پذیرش و در بالین بیمار پذیرش خواهند شد.
اتاق عمل	کلیه بیماران دارای عمل جراحی ارجاعی از بخش ها، درمانگاه و اورژانس در اتاق عمل با رعایت اصول ایمنی تحت عمل جراحی قرار می گیرند	اعمال جراحی الکتیو زنان، ارتوپدی، ارولوژی، گوش و حلق و بینی، جراحی پلاستیک و زیبایی، جراحی عمومی، چشم، نروسرجری.	استفاده از پوشش و لباس مخصوص اتاق عمل، دمپایی جلو بسته. استفاده از ماسک و کلاه، عدم استفاده از لاک ناخن و کوتاه بودن ناخن ها برای رعایت اصول بهداشتی دستها. همراه نداشتن زیورآلات شامل دستبند، حلقه و ... همراه نداشتن موبایل داخل محیط اتاق عمل. الصاق کارت شناسایی پرسنلی.
CSSD	شستشو، ضد عفونی و استریل نمودن ستهای اتاق عمل و همچنین ستهای بخش ها		پرسنل حتما از لباس مخصوص بخش استفاده نمایند. در هنگام تردد در قسمت استریل و غیر استریل از دمپایی و گان مجزا استفاده نمایند. در هنگام کار از ماسک و دستکش و کلاه استفاده شود. رفتن با لباس مخصوص به بخش های مجاور جدا خوداری گردد. ضد عفونی روزانه به صورت دقیق در هر دو قسمت انجام شود. کار دستگاه های اتوکلاو روزانه با تست بخار کنترل گردد. تست های کلاس ۶ برای همه ست ها انجام و بررسی شود. تست پروتئین چک و هموچک به صورت رندوم برای ست ها انجام گردد. واشینگ هفتگی در روز شنبه انجام شود. تمامی تحویل و تحول ست ها و پک های جراحی در دفترهای مخصوص ثبت گردد. فرم کنترل کیفی دستگاه ها روزانه

		انجام و ثبت شود. کنترل کار دستگاه اتوکلاو با تست بیولوژیک بصورت هفتگی انجام گردد.
ICU	این بخش دارای ۸ تخت ICU و یک تخت همودیالیز می باشد و به صورت ۲۴ ساعته بر طبق اصول ایمنی و دستورالعمل های ابلاغی جهت کلیه بیماران نیازمند به مراقبت های ویژه با دستور متخصص بیهوشی و پزشک معالجه آماده ارائه خدمات پزشکی و پرستاری می باشد.	بیماران های متابولیک، بیماران با مشکلات تنفسی نیازمند به ونتیلاتور، بیماران با کاهش سطح هوشیاری، بیمارانی دچار موارد حاد و اورژانسی، بیمارانی با وضعیت ناپایدار علائم حیاتی، بیماران پس از عمل جراحی با تشخیص پزشک بیهوشی، بیماران Post Areast با کاهش سطح هوشیاری، بیماران عفونی با کاهش سطح هوشیاری
جراحی زنان	این بخش با ۱۶ تخت فعال در تمام ایام هفته تعطیل و یا در روزهای غیر تعطیل به صورت ۲۴ ساعته در سه شیفت صبح و عصر و شب با تجهیزات سالم و با رعایت اصول ایمنی بیمار آماده ارائه خدمت و پذیرش بیماران خانم می باشد.	کلیه بیماران جراحی ،ارتوپدی ،جراحی زیبایی ،چشم پزشکی، ارولوژی ،گوش و حلق و بینی
جراحی مردان	این بخش با ۱۲ تخت فعال در تمام ایام هفته تعطیل و یا غیر تعطیل به صورت ۲۴ ساعته در سه شیفت صبح و عصر و شب با تجهیزات سالم و با رعایت اصول ایمنی بیمار آماده ارائه خدمت و پذیرش بیماران می باشد.	کلیه بیماران جراحی، ارتوپدی، جراحی زیبایی، چشم پزشکی، ارولوژی، گوش و حلق و بینی
	این بخش با ۲۸ تخت فعال در تمام ایام هفته تعطیل و یا غیر تعطیل به صورت ۲۴ ساعته در سه شیفت صبح و عصر و شب با تجهیزات	کلیه بیماران با مشکلات داخلی

داخلی زنان و مردان	سالم و با رعایت اصول ایمنی بیمار آماده ارائه خدمت و پذیرش بیماران می باشد.		
زایشگاه	این بخش با ۵ تخت زایمان پذیرای کلیه زنان باردار در کلیه روز های هفته به صورت ۲۴ ساعته می باشد	مادران باردار و جراحی های زنان	
مامایی	این بخش با ۱۳ تخت فعال به ارائه مراقبت های دوران بارداری، قبل و بعد از زایمان و اعمال جراحی زنان از قبیل مادران تحت نظر، پیش از زایمان، پس از زایمان زنان در محدوده سن یائسگی با عنوان جراحی تخصصی زنان	مراقبت های قبل و بعد از زایمان در کلیه زنان در سن باروری، مراقبت های مربوط به کلیه نوزادان سالم، انجام جراحی تخصصی زنان	پرستار بر عدم خارج نمودن نوزاد بدون هماهنگی نظارت نماید. توجه به شرایط خاص بخش ورود آقلیان به بخش به جز ساعات ملاقات ممنوع است. همراه بودن شناسنامه بیمار و شوهر بیمار جهت صدور گواهی ولادت الزامی است. به دلیل همجوار بودن نوزاد و مادر وجود یک همراه برای بیمار الزامی است. انجام ویزیت بیماران توسط پزشکان محترم شیفت صبح ترجیحا تا قبل از ساعت ۱۰ صبح انجام گیرد.
نوزادان	ارائه خدمات پزشکی و پرستاری به صورت ۲۴ ساعته بر طبق اصول ایمنی و دستورالعمل های ابلاغی جهت نوزادان با مشکلات داخلی از زمان پذیرش تا ترخیص انجام می شود.	نوزادان با مشکلات داخلی از قبیل تب، استفراغ، زردی، پنومونی، عفونت، با سن حداکثر ۲۸ روز به صورت مراجعه مستقیم از اورژانس، مطب پزشک یا درمانگاه در بخش نوزادان عیسی بن مریم بستری می گردند. و نوزادان با مشکلات ویژه از زایشگاه، مامایی و اتاق عمل پذیرش می گردند. نوزادان نیازمند به تهویه با فشار مثبت یا تزریق سورفکتانت و نیازمند به اعمال جراحی اورژانسی اعزام خواهند شد.	ملاقات افراد غیر از پدر و مادر در بخش ممنوع و زمان ملاقات پدران نوزادان همه روزه از ساعت ۱۵/۳۰-۱۴/۳۰ می باشد. پوشیدن گان و عایت بهداشت دست در هنگام ورود به بخش نوزادان الزامی است. نوزادان بر طبق اصول ایمنی با دو دستبند شناسایی و همراه با مادر در بخش بستری می گردند. مادران در اتاق شیر ده در بخش مجاور نوزادان مستقر شده و جهت تعویض و تغذیه نوزاد در بخش حضور پیدا می کنند. ویزیت پزشکان همه روزه از ساعت ۱۱-۸ صبح انجام شده و روز های تعطیل پزشکان آنکال ویزیت کلیه نوزادان بستری را بر عهده دارند. کلیه مراقبت های تشخیصی حتی الامکان در همین مرکز انجام شده و در صورت نیاز بر طبق قوانین نظام سلامت به مراکز مجهز جهت انجام پروسیجر اقدام می گردد. ارسال آزمایش تیروئید روز پنجم پس از تولد در صورت تداوم بستری نوزاد بر عهده پرسنل آموزش دیده بخش در این زمینه می باشد. انجام واکسیناسیون نوزادان سالم در بخش مامایی در روز های تعطیل با همکاری پرسنل آموزش دیده نوزادان انجام می گردد.
	لین بخش دارای ۱۲ تخت CCU و ۷ تخت POST می باشد که به صورت ۲۴ ساعته مانیتورینگ، مراقبت و	بیماران انفارکتوس حاد قلبی، شوک کاردیوژنیک، آریتمی- های پیچیده که نیاز به مانیتورینگ و مداخله دارند، نارسایی احتقانی قلب،	عدم استفاده از تلفن همراه در بخش هم برای پرسنل و هم برای بیماران بستری شده. رعایت زمان ملاقات و کاهش رفت و آمدهای همراهان در بخش استراحت مطلق بیمار تا حداقل ۲۴ ساعت از ابتدای ورود به

CCU	درمان بیماران قلبی، (بیمار با MI، تزریق SK یا رتپلاز برای بیماران بستری با تشخیص MI، مراقبت آریتمی) را انجام می‌دهد. همچنین انجام آزمایشات تخصصی قلبی، انجام اقدامات پاراکلینیکی، آموزش به بیماران قلبی در این بخش به صورت ویژه انام می‌گردد.	اورژانس هایپر تانسیون، آنژین ناپایدار یا درد پایدار سینه، ایست قلبی ناگهانی، بلوک های قلبی ، ادم حاد ریه، DVT	بخش.عدم استفاده خود سرانه از دارو های قلبی خود.جهت بیماران بستری در POSTو بیماران دارای اختلال هوشیاری داشتن همراه الزامی می باشد.
بخش کودکان	این بخش اطفال در تمام ایام هفته تعطیل و یا غیر تعطیل به صورت ۲۴ ساعته در سه شیفت صبح و عصر و شب با تجهیزات سالم و آماده به کار با رعایت اصول ایمنی بیمار آماده پذیرش بیماران در محدوده سنی تعیین شده می‌باشد. قابل ذکر است که به علت عدم وجود بخش NICU و یا BICU در لین مرکز از پذیرش بیماران نیاز مند به بخش‌های ویژه معذوریم.	در بخش اطفال این مرکز کودکان یک ماهه تا ۱۲ ساله که با مشکلات داخلی، ارتوپدی، جراحی از درمانگاه یا اورژانس یا مطب پزشک مراجعه نموده‌اند را پذیرش نموده و ارائه خدمات می-نمائیم	حضور مادر یا یکی از همراهان برای کودکان الزامی است.از شستن لباس و خشک کردن آن در محوطه بخش اکیدا خو داری نمایید.زیورآلات کودک را قبل از پذیرش در بخش خارج نمایید.هنگام حضور کودک در تخت از بسته و محکم بودن نرده های اطراف تخت مطمئن شوید.کلیه تجهیزات و دارو های بیمار توسط بیمارستان تهیه می‌شود. خارج کردن بیمار تحت هر عنوان از بخش بدون هماهنگی با پرستاران ممنوع می‌باشد.
دی کلینیک	بیماران ارتوپدی، جراحی ، زیبایی، چشم پزشکی، ENT ، زنان، اعمال سرپایی، اورولوژی، بیماران مراجعه کننده از درمانگاه، اورژانس و مطب پزشک		پذیرش بیماران همراه با پرونده بستری ، دستور پزشک و دستبند شناسایی.ضمیمه نمودن اوراق و نتایج پاراکلینیکی و گرافی.خارج کردن زیور آلات و اعضا مصنوعی و آرایش .پوشیدن لباس اتاق عمل که شامل گان،شلوار و کلاه برای آقایان و روسری برای خانم ها
	در این واحد کلیه بیماران سرپایی با مشکلات قلبی عروقی، ارتوپدی، جراحی، داخلی ، غدد، آسم و آلرژی، زنان و مامایی، چشم پزشکی، کودکان و نوزادان، گوارش، اعصاب ، اورولوژی و پوست توسط متخصصین		

		مغرب معاینه و پیگیری درمان انجام می‌شود همچنین آموزش ویژه به مادران باردار و بیماران با مشکل دیابت و فشار خون داده می‌شود.	درمانگاه
	کلیه بیماران مراجعه کننده به درمانگاه چشم بدون محدودیت سنی	در این واحد مراجعین چشم پزشکی توسط چشم پزشکان مغرب معاینه و درمان می‌گردند همچنین انجام عمل جراحی چشم و ارائه مراقبت های قبل و بعد از عمل جراحی در این مرکز انجام می‌گردد.	چشم پزشکی
حضور در جلسه هماهنگی پرسنل آزمایشگاه بر اساس نیاز و شرایط خاص الزامی می‌باشد. پرسنل بر اساس چارت سازمانی و شرح وظایف، موظف به انجام مسئولیت‌های محوله می‌باشند. مسئولین هر بخش بر اساس مستندات مدیریت کیفیت، موظف به رعایت کلیه موازین کنترل کیفی و ثبت و نگهداری تجهیزات می‌باشند. پرسنل موظفند زونکن های آموزشی بخش را مطالعه نمایند. همچنین موارد مثبت و منفی از عملکرد هر پرسنل با ذکر تاریخ (در ارزشیابی سالانه-میزان کارانه-اضافه کار کیفی پرسنل) لحاظ می‌گردد. شرکت در کلاسهای آموزشی مرکز یا معاونت درمان یا دانشگاه جزء ضروریات می‌باشد و پرسنل محترم می‌بایست طبق برنامه تدوینی در ان شرکت نمایند، ارائه مدارک آموزشی هر پرسنل در ارزشیابی سالانه با ثبت در پرونده پرسنلی موجود می‌باشد. برنامه شستشو و ضد عفونی کردن بخش زیر نظر مسئول آزمایشگاه، ضمن رعایت کلیه موازین دستورالعمل‌های مدیریت کیفیت از آزمایشگاه انجام شده و فرم‌های مربوطه روزانه و ماهیانه در بایگانی مستندات آزمایشگاه می‌باشد. طبق دستورالعمل مدیریت آزمایشگاه بخشهای آزمایشگاه در شیفتها از لحاظ عملکرد پرسنل تفکیک شده و کلیه پرسنل محترم ملزم به رعایت دستورالعمل یاد شده هستند و هر فرد در پایان شیفت می‌بایست کلیه جوابهای خود را چک کرده تا جوابی جا نیفتد شیفتهای آزمایشگاه در عصر و شب و روزهای تعطیل به صورت ذیل تقسیم می‌گردد. الف-بلنک خون-سرولوژی- بیوشیمی PT-PTT-ABG ب-ادرار وانگل -CBC- گروه خون پذیرش و پاسخگویی به مراجعین آزمایشگاه نیز جزو وظایف پرسنل شیفت می‌باشد. پرسنل ملزم به رعایت همکاری صمیمانه با همکاران خود و بخش ها، کمک بهیاران، خدمات بخشهای دیگر و مراجعین می‌باشند. در صورت	کلیه بیماران بستری و مراجعه کنندگان سرپایی به واحد آزمایشگاه که دارای درخواست انجام آزمایش توسط پزشک می‌باشند.	در واحد آزمایشگاه از بیماران سرپایی نمونه گیری و آزمایشات درخواستی انجام می‌شود و نمونه‌های ارسالی از بخش ها نیز تحویل گرفته می‌شود و پس از انجام، نتایج آزمایشات در سیستم HIS ثبت می‌گردد.	آزمایشگاه

			مشاهده عدم برخورد مناسب از طرف هر یک از افراد یاد شده ، مورد ذکر شده گزارش، و برابر مقررات اداری پیگیری و برخورد می گردد. پرسنل شیفتی بخصوص شیفت شب ملزم به رعایت شیفت استراحت طبق برنامه زمان بندی هستند. در صورت شلوغ بودن و حجم کاری زیاد زمان استراحت کوتاه تر شده و با توجه به شرایط موجود تقسیم بندی می گردد. راس ساعت ۶ صبح پرسنل شیفت ملزم به حضور در آزمایشگاه می باشند تا آزمایشات ارسالی (ساعت ۶ صبح) از بخش ها انجام گردد. ضمنا تاکید می شود آزمایشات بخش اورژانس و ICU و نوزادان در اولویت بوده و باید سریعاً انجام گیرد .در پایان هر شیفت پرسنل مواد، وسایل و نمونه ها را مرتب و تحویل شیفت بعدی نمایند. در شیفت های عصر و شب در صورتی که امکان انجام تستی نبود نمونه تست مورد نظر را داخل یخچال یا فریزر قرار دهند و برگه های ارسالی را جهت پیگیری به شیفت بعد تحویل دهند. کلیه پرسنل در هر شیفت کاری ملزم به ثبت LOG BOOK دستگاه ها هستند.
تصویربرداری	در واحد تصویربرداری گرافی های ساده و تخصصی بیماران بستری و سرپایی گرافی های پرتابل و سونوگرافی و CT اسکن بیماران سرپایی و بستری انجام می شود.	این واحد به همه بیماران بستری و سرپایی و اورژانس خدمات ارائه می دهد بیشتر در محدوده بیماران ارتوپدی است ولی بیماران قلبی، عفونی، جراحی را نیز شامل می شود.	تقسیم انجام گرافی، سی تی اسکن در هر شیفت.چک ترالی احیا به صورت روزانه. اولویت بندی در انجام خدمت تصویربرداری بیماران بستری و اورژانس نسبت به سرپایی.اولویت بندی در انجام خدمت تصویربرداری بیماران سرپایی داخل مرکز نسبت به مراجعین خارج مرکز..نوبت دهی سی تی اسکن/ گرافی/ سونوگرافی هایی که احتیاج به آمادگی قبلی و یا با ماده حاجب دارد.تقسیم گرافی های پرتابل و ثبت در دفتر گرافی پرتابل warm upدستگاهها در شروع شیفت صبح ضروری است.رعایت نکات حفاظتی برای خود و بیماران مخصوصاً بانوان جوان و اطفال تا حدی که برای تصویربرداری محدودیت ایجاد نکند.در بخش رادیولوژی باید از وسایل ثابت کننده بیمار موجود استفاده شود..تهویه بخش باید مطلوب باشد.در بخش رادیولوژی و سی تی اسکن باید چرخه کاری رعایت شود.تخت رادیولوژی باید مخصوص باشدکاستها باید در اندازه های مختلف باید در بخش موجود باشد. پرسنل پرتوکار باید از فیلم بچ استفاده کند.دیوارهای بخش های تصویربرداری باید سرب کوبی شود.دیوارها باید تا ارتفاع حداقل ۲/۱۰ و به ضخامت ۱/۵ میلی متر سرب کوبی شود هرشش ماه یکبار باید از لحاظ نشت اشعه درب ها و دیوارها دزیمتری شود.علایم و چراغ های هشدار دهنده بر روی درب ها،دیوارهای اتاقهای اشعه زده،شود.
			هر پرسنل موظف به انجام امور محوله بر اساس چارت سازمانی مشخص گردیده می باشد.پرسنل واحد موظف به مطالعه و رعایت موازین مندرج در دستورالعمل های اعتبار بخشی و کتابچه های ایمنی و توجیهی پرسنل می باشند. همچنین موارد مثبت و منفی از عملکرد با ذکر تاریخ در ارزشیابی سالانه و اضافه کار کیفی پرسنل لحاظ می گردد.پرسنل واحد رختشویخانه موظفند مطابق با برنامه های شیفت تنظیم شده ((شیفت صبح و عصر)) سر کار خود حضور داشته باشند.پرسنل جدیدالورود در ابتدا تحت آموزشهای لازم بصورت تئوری و عملی قرار می گیرند. و در صورت

رختشویخانه		تایید مسئول واحد رختشویخانه بکار گرفته می شود. پرسنل واحد رختشویخانه موظف به اجرای کامل مراحل شستشو و نگهداری منسوجات تمیز و انتقال آن به بخشها می باشند. پرسنل واحد رختشویخانه موظف به رعایت نظافت شخصی اعم از پوشیدن روپوش تمیز و مرتب، نصب اتیکت، مرتب بودن اتاق، پرهیز از هرگونه ریخت و پاش و عدم نگهداری غذای طبخ شده در یخچال می باشند. پیمانکار رختشویخانه موظف به بازدید روزانه از بخشها جهت پیگیری اجرای شاخص های بهداشتی مرتبط با جمع آوری منسوجات می باشد. پیمانکار رختشویخانه موظف است هماهنگی های لازم را با ناظر تاسیسات نسبت به پیگیری رفع معضلات تاسیساتی و تجهیزاتی واحد داشته باشد و در صورت نیاز خود نسبت به رفع عیب اقدام نماید. پیمانکار رختشویخانه موظف است نسبت به اصلاح و انجام فرایند های اعتبار بخشی همکاری لازم را انجام دهد.
-------------------	--	--

حقوق گیرندگان خدمت

با توجه به اینکه سلامت جسمی و روانی، معنوی و اجتماعی از مهمترین ابعاد وجودی هر فرد بوده و تأمین آن بر اساس اصل ۲۹ قانون اساسی از مهمترین تعهدات حاکمیت در جمهوری اسلامی ایران است و نظام سلامت کارآمد نیازمند مشارکت فعالانه و تعامل مناسب میان گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت می باشد، مراکز ارائه خدمات سلامت باید نهادی برای درک و احترام به حقوق گیرنده خدمت خانواده آنها پزشکان و سایر مراقبت کنندگان باشد. بر این اساس منشور حقوق بیمار با هدف تبیین حقوق گیرندگان خدمات سلامت که همان عرصه ی درمان می باشد با مشارکت صاحب نظران و ذی نفعان طی سه سال تدوین و پس از تصویب در شورای سیاست گذاری وزارت بهداشت به مراکز درمانی ابلاغ شده است (پیوست).

دستورالعمل «محدوده و ضوابط محتوا و زمان فعالیت سیستم پیچ بیمارستان»

۱. زمان فعالیت پیچجر از ساعت ۷ الی ۲۱ بعداز ظهر می باشد.
۲. اعلام اوقات شرعی (اذان ظهر و مغرب و عشاء)
۳. اعلام فراخوان اعضای تیم احیا (از ساعت ۶- ۲۱ به صورت تلفنی و فردی صورت می گیرد)

۴. فراخوان کدهای اضطراری بیمارستان (کد احیا، پلیس و ...)
۵. اعلام زمان و مکان برگزاری کلاسهای آموزشی
۶. اعلام زمان آغاز و پایان ملاقات با بیماران
۷. اطلاع رسانی عمومی در صورت قطع یا خرابی سیستم ها و
۸. پخش موسیقی بدون کلام
۹. فراخوان کارکنان به محل کار خود در صورت نیاز
۱۰. فراخوان افراد، بخشها و واحدها جهت پاسخگویی به مرکز تلفن

خط مشی و روش «نحوه اطلاع رسانی بدون هرگونه پنهان کاری وقایع ناخواسته منجر به خسارت برای

بیمار»

- ۱- معاون درمان/ مدیر پرستاری بیمارستان از دارا بودن بیمه مسئولیت حرفه ای پزشکان و کادر درمان به وسیله مصاحبه اطمینان کسب می نمایند.
- ۲- سوپروایزر آموزشی پیگیری لازم راجهت برگزاری دوره های مهارتهای ارتباطی و اصول ایمنی به صورت فصلی برای کلیه کارکنان را انجام می دهد.
- ۳- سوپروایزر آموزشی از شرکت کلیه کارکنان در دوره های مهارتهای ارتباطی طبق چک لیست مربوطه اطمینان کسب می نماید.
- ۴- ارشد تیم حمایتی (پزشک معالج/ سوپروایزر بالینی شیفت) پس از بررسی جزئیات دقیق حادثه و تسلط بر وقوع حادثه در اولین فرصت (بلافاصله) ترتیب ملاقات با بستگان بیمار را می دهد.
- ۵- ارشد تیم حمایتی ضمن برقراری ارتباط صادقانه، باز و منسجم با بیمار/ مراجعین اتفاق رخ داده را توضیح می دهد.
- ۶- اعضای تیم حمایتی به نمایندگی از بیمارستان مراتب پشیمانی و عذرخواهی از/ بیمار/ همراهان را انجام می دهند و جوانب محرمانگی وقایع رخ داده را حفظ می نمایند.
- ۷- مسئول ایمنی، وقایع ناخواسته را طبق فرآیند آن پیگیری و دستور تشکیل کمیته مربوطه را در اسرع وقت و کمتر از ۲۴ ساعت اولیه بعد از وقوع حادثه اعلام می نماید.
- ۸- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی برگزاری کمیته را در اسرع وقت اطلاع رسانی و نسبت به تشکیل و برگزاری کمیته اهتمام می ورزد.
- ۹- اعضای کمیته پس از بررسی جزئیات، اقدام اصلاحی/ برنامه بهبود مورد نیاز را تدوین و تایید می کنند.

۱۰- مسئول ایمنی (رییس بیمارستان) اقدام اصلاحی/ برنامه بهبود تدوین شده را جهت پیشگیری از بروز وقایع ناخواسته ابلاغ می نماید.

۱۱- مسئول ایمنی و کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بر اجرای مصوبات ابلاغ شده نظارت می نمایند.

۱۲- دبیر کمیته اخلاق بالینی با هماهنگی مسئول ایمنی و کارشناس هماهنگ کننده ایمنی به صورت موردی نحوه جبران خسارت وارده به بیمار را در کمیته اخلاق مطرح می نماید و تصمیمات لازم در کمیته تصویب می گردد.

۱۳- مسئول ایمنی و کارشناس هماهنگ کننده ایمنی، بیمار/ همراه وی را جهت تعیین نوع و میزان خسارت به نظام پزشکی و رسیدگی پرونده راهنمایی می کند.

۱۴- مسئول ایمنی بر جبران هرگونه خسارت جسمی، روحی-روانی را بر اساس قوانین و مقررات نظارت می نماید.

۱۵- مسئول ایمنی، بر عدم پرداخت هزینه های جبرانی مانند افزایش طول مدت اقامت و هزینه های مرتبط با آن اعم از هتلینگ، دارو و لوازم و ... بر بیمار نظارت می نماید.

۱۶- مسئول ایمنی بیمارستان، طی بازدیدهای مدیریتی و میدانی ایمنی از اجرای صحیح این خط مشی اطمینان کسب نموده و در صورت نیاز به اقدام اصلاحی، موارد عدم انطباق را در کمیته اخلاق بالینی و تیم رهبری و مدیریت مطرح می نماید.

دستورالعمل «روش های اطلاع رسانی خبر ناگوار در زمینه بیماری یا فوت بیماران»

پزشک معالج / سوپروایزر بالینی شیفت مسئول اعلام خبرهای ناگوار می باشند.

۱- پزشک معالج و در صورت عدم حضور پزشک معالج، سوپروایزر بالینی شیفت، خبرهای ناگوار مربوط به فرآیند و تشخیص بیماری را به بیمار/ همراه بیمار بر اساس صلاحدید توضیح دهد.

۲- پزشک معالج و در صورت عدم حضور پزشک معالج، سوپروایزر بالینی شیفت، خبرهای ناگوار شامل فوت/ بدحال شدن بیمار را اطلاع دهد.

۳- کارشناسان واحدهای پاراکلینیک در صورت احتمال خبرهای ناگوار در زمینه بیماری، بیمار/ همراه وی را به مسئول فنی واحدهای پاراکلینیک یا پزشک معالج ارجاع دهند.

۴- فرد مسئول اعلام خبر ناگوار، قبل از اعلام هرگونه خبر ناگوار همراه بیمار را به مکانی مناسب که دارای حداقل امکانات شامل: محلی برای نشستن افراد، عدم تردد پرسنل، دارا بودن امکانات پذیرایی و مدیریت کردن واکنش های فیزیولوژیک احتمالی همچون Faint کردن و... همچنین فضای دارای حریم مناسب به نحوی که محرمانگی اطلاعات حفظ گردد، راهنمایی کند.

۵- فرد مسئول اعلام خبر ناگوار، ابتدا خلاصه ای از شرح رویداد بیمار از بدو پذیرش را ارائه داده و ضمن رعایت اخلاق حرفه ای و ابراز تاسف در مورد فرآیند بدحال شدن بیمار توضیح دهد.

۶- فرد مسئول اعلام خبر ناگوار، به همراه بیمار اجازه بروز احساسات و عواطف و هیجانات را داده و از روشهای گوش دادن فعال و ابراز همدلی استفاده نماید.

ردیف	مرحله	فن مورد آموزش
۱	آغاز صحیح	- استفاده از ارتباطات پایه و مهارت های تسهیل کننده - تنظیم جنبه های فیزیکی مصاحبه - استفاده صحیح از فن زبان بدن (ارتباط غیر کلامی) - برقراری تماس چشمی
۲	آگاهی از اطلاعات قبلی بیمار/ همراه بیمار	- پرسش و بررسی میزان اطلاعات بیمار/ همراه بیمار در مورد تشخیص بیماری و یا رویداد - دقت به شیوه تشریح موقعیت توسط بیمار/ همراه بیمار، توجه به لغاتی که بیمار/ همراه بیمار مورد استفاده قرار می دهد، همچنین توجه به مکانیزم دفاعی انکار از سوی بیمار
۳	آگاهی از اینکه بیمار/ همراه اکنون چه می خواهد.	- دعوت شفاف برای مشارکت اطلاعاتی، اگر بیمار/ همراه بیمار خواستار آن باشد (پرسش از سؤالاتی که با "آیا شما نگران هستید که " آغاز می شود. - عبور از توضیحات عمومی بیماری در صورت عدم تمایل بیمار/ همراه بیمار به دانستن آنها
۴	بیان اطلاعات	- شروع صحبت در سطح فهم بیمار/ همراه بیمار و استفاده از کلمات و اصطلاحات غیر تخصصی - بیان اطلاعات به زبان ساده و در حد درک بیمار/ همراه بیمار
۵	پاسخ به واکنش های بیمار/ همراه	- استفاده از فن همدلی
۶	اتمام	- جمع بندی بحث و پرسش از بیمار/ همراه بیمار که آیا سوال یا موضوعی هست که بخواهد راجع به آن بحث کند.

- ۷- اعضای دفتر نسیم مهر به دیدار همراهان در بیمارستان رفته و جهت تسلی و آرامش آنها اقدام نمایند.
- ۸- معاون درمان/ مدیر پرستاری بر اجرای صحیح این دستورالعمل توسط کادر پزشکی/ پرستاری نظارت کرده و در صورت نیاز به صورت موردی تذکر داده و در صورت نیاز به اقدام اصلاحی در کمیته اخلاق بالینی مطرح می نمایند.
- ۹- مسئول حقوق گیرندگان خدمت بر اجرای صحیح این دستورالعمل در کلیه بخش ها و واحدها نظارت و در صورت نیاز به صورت موردی به معاون درمان/ مدیر پرستاری گزارش داده و در صورت تشخیص در کمیته اخلاق بالینی جهت تدوین اقدام اصلاحی/ برنامه بهبود مطرح می نماید.

دستورالعمل « نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت »

۱. پرستار مسئول بیمار البسه و اموال همراه بیمار را در بدو پذیرش تحویل همراه وی دهد و در جابجایی درون بخشی، بین بخشی و اعزام، بر جابجایی البسه و اموال بیمار توسط همراه وی نیز نظارت شود.
۲. پرستار مسئول بخش/ شیفت به محض شناسایی بیمار بدون همراه، با کاهش سطح هوشیاری، به سوپروایزر بالینی شیفت و نیروی انتظامی مستقر در بیمارستان اطلاع دهد.
۳. نیروی انتظامی در حضور سوپروایزر بالینی و پرستار مسئول شیفت صورتجلسه ای از اموال و دارایی های بیمار در سه برگ تکمیل و مهر و امضاء نماید. یک برگ آن به پرونده بیمار الصاق، یک برگ تحویل عوامل پلیس انتظامی مستقر در مرکز و برگه سوم نزد سوپروایزر بالینی شیفت قرار گیرد.
۴. نکات: در صورتی که وسایل زینتی قیمتی و جواهرات، جزء اموال بیمار باشد، آن را بر اساس اندازه و رنگ و تعداد آن ثبت نماید.
۵. در خصوص بیماران بدون همراه که از هوشیاری کافی برخوردار هستند، در صورتیکه اموال در جعبه سر بسته یا بصورت پاکت مختوم می باشد، نحوه نگهداری آن به همان گونه بوده و مرکز هیچگونه مسئولیت در ازاء هرگونه ادعای مالک نخواهد داشت و به همان شکل ثبت شود در غیر این صورت، بنا بر صلاحدید عوامل پلیس انتظامی مستقر در مرکز، به نحو مقتضی نسبت به تحویل و نگهداری اموال مذکور اقدام شود.
۶. پرستار مسئول بیمار اموال، مدارک و البسه بیمار بدون همراه را پس از تکمیل صورتجلسه فوق، تحویل سوپروایزر بالینی شیفت نماید تا در قفسه و گاو صندوق مخصوص در دفتر پرستاری نگهداری شود.
۷. پرستار مسئول بخش/ پرستار مسئول شیفت در صورت هوشیار شدن بیمار و درخواست نمودن وسایل خود، با حضور عوامل پلیس انتظامی مستقر در مرکز، اموال و البسه را پس از اخذ رسید تحویل وی نماید.

۸. مسئول حراست مستقر در مرکز در مورد بیماران غیر هوشیار یا فوت بیمار بدون همراه در بیمارستان، پس از احراز هویت بستگان درجه یک وی و اجرای رویه حقوقی معمول و اخذ دستور قضائی توسط بستگان بیمار یا متوفی، صورتجلسه ایی تنظیم و تمامی اموال و البسه بیمار را تحویل دهد و یک برگه آن ضمیمه پرونده گردد.
۹. پرستار مسئول بخش/ پرستار مسئول شیفت در صورت سرقت یا مفقود شدن اموال و البسه بیمار، مراتب را سریعاً به عوامل پلیس انتظامی مستقر در بیمارستان و سوپروایزر بالینی شیفت (جهت تعقیب انتظامی و تنظیم مستندات و ارجاع به مقامات ذی صلاح قضائی) اطلاع دهد.
۱۰. مسئول حراست بیمارستان با استفاده از گزارشات پلیس انتظامی مستقر در بیمارستان، حفاظت فیزیکی و سوپروایزرها از اجرای صحیح این دستورالعمل اطمینان کسب نماید و در صورت نیاز به پیگیری و اقدام اصلاحی برابر مقررات موضوعه و قوانین و رویه های معمول اقدام شود.

دستورالعمل « معاینه بیماران غیر هم جنس توسط تیم پزشکی »

- با توجه به اهمیت حفظ حریم خصوصی بیماران و رعایت موازین شرعی، اخلاق حرفه ای و تامین امنیت روانی بیماران، رعایت موارد ذیل در معاینه بیماران غیر هم جنس توسط تیم پزشکی الزامی می باشد:
۱. در مواردی نظیر سونداژ، تعویض پانسمان در نواحی حساس، تزریق عضلانی در ناحیه لگن، تعویض لباس، تغییر پوزیشن، ماساژ، تراشیدن موضع، سونوگرافی های واژینال، اقدامات لازم جهت رفع نیازهای دفعی در بیماران دارای استراحت مطلق و ... استفاده از کارکنان همگن الزامی است.
 ۲. بکارگیری پزشکان همگن در معاینات و ارائه خدمات تشخیصی درمانی زنان و زایمان و حضور ماما/ پرستار همگن یا یک نفر محرم یا معتمد بیمار بنا به درخواست وی در معاینات الزامی است. در شرایط تهدید کننده حیات، در صورت عدم وجود نیروی همگن ارائه خدمات تشخیصی، درمانی و مراقبتی به بیماران توسط کارکنان غیر همگن انجام و در اولین فرصت پس از رفع شرایط تهدید کننده حیات جایگزینی کارکنان همگن با هماهنگی سوپروایزرشیفت انجام گردد.
 ۳. در هنگام ویزیت پزشک، حضور یکی از والدین کودک و با توجه به قوانین بخش حضور همراه بیمار/ پرستار در زمان معاینه الزامی است.
 ۴. در هنگام ویزیت پزشک، مناطقی از بدن بیمار که نیاز به مداخله ندارند، توسط پرستار پوشانده شود.
 ۵. حضور محارم در زمان معاینه باید با رضایت بیمار باشد. در غیر اینصورت، یکی از کارکنان همگن در زمان معاینه پزشک غیرهمگن بر بالین وی حضور یابد.

۶. در زمان انجام سونوگرافی واژینال توسط پزشک غیرهمگن در مواقع اورژانسی، پوشاندن ناحیه مورد نظر و پروپ گذاری بایستی توسط یکی از کارکنان همگن انجام و سپس پزشک جهت انجام سونوگرافی بر بالین بیمار حاضر گردد.
۷. در صورت درخواست بیماران سرپایی مبنی بر ویزیت و درمان توسط پزشک همگن، روز و زمان حضور پزشک همگن در درمانگاه به بیمار اطلاع رسانی گردد.

دستورالعمل «روشهای نظارت مستمر و موثر برای حقوق گیرندگان خدمت و اصول اخلاق حرفه‌ای»

- مسئول حقوق گیرندگان خدمت از نصب و در معرض دید بودن منشور حقوق بیمار، خوانا و قابل رویت بودن متن منشور در راهروها، بخش های بالینی اطمینان حاصل می کند.
- ۲- مسئول حقوق گیرندگان خدمت بر اجرای کلیه مفاد و مصادیق تعارض با منشور حقوق بیمار و حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی در ارتباط با بیمار مشتمل بر موارد ذیل نظارت می نماید.
- احترام به ارزشهای قومی، فرهنگی، مذهبی، جنسیتی، نوع بیماری و ...
- نحوه پوشش بیماران منطبق با موازین شرعی، اخلاق حرفه ای و تامین امنیت روانی بیمار
- بکارگیری مهارتهای ارتباطی در زمان ارائه خدمات
- عدم تبعیض در ارائه خدمات
- استفاده از دانش روز در ارائه خدمات
- رعایت عدالت، اولویت های درمانی بیماران
- عدم تحمیل هزینه های اضافی به گیرندگان خدمت
- عدم دریافت وجوه غیرقانونی از بیماران و مراجعین
- ارائه خدمات اورژانسی بدون توجه به تامین هزینه
- تامین نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی بیمار در حال احتضار و خانواده وی
- ارائه خدمات در زمان مناسب
- ارائه آموزش کافی بیمار در خصوص هزینه ها، ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی و... در زمان پذیرش
- ارائه آموزش های بدوپذیرش، حین بستری و ضمن ترخیص توسط کلیه کارکنان بالینی
- معرفی تیم پزشکی مسئول مراقبت از بیمار
- رعایت اصول رازداری و محرمانگی اطلاعات
- رعایت حریم شخصی در زمان ارائه خدمات درمانی، تشخیصی و رعایت موازین انطباق

- نحوه اخذ رضایت آگاهانه از بیمار قبل از انجام پروسیجرهای تهاجمی نیازمند اخذ رضایت آگاهانه توسط پزشک معالج و متخصص بیهوشی و تکمیل فرم مربوطه بصورت کامل
- اجرای دستورالعمل بیمارستان درمعاینه بیماران غیرهم جنس
- نحوه رسیدگی به شکایات، انتقادات و پیشنهادات بیماران مطابق با فرآیند تعریف شده
- جبران خسارت ناشی از ارائه کنندگان خدمات سلامت پس از رسیدگی و اثبات
- صداقت تیم پزشکی در ارائه اطلاعات درست به بیمار
- عدم خدمات القایی و هدایت بیماران به سایر مراکز با هدف تامین منافع شخصی یا گروهی (در زمینه دارو، تجهیزات پزشکی، خدمات کلینیکی و پاراکلینیکی و ...)
- ۳- معاون درمان و مسئول حقوق گیرندگان خدمت بر موارد مرتبط با حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی در ارتباط با همکاران مطابق بندهای ذیل نظارت می نماید :
- میزان همکاری و تعامل پزشکان با یکدیگر و تیم رهبری و مدیریت بیمارستان
- برخورد مناسب در زمان بروز اختلاف یا تعارض در تیم پزشکی
- در دسترس بودن پزشکان آنکال و مقیم طبق برنامه تنظیم شده ماهیانه و حضور به موقع و پاسخگویی مناسب به فراخوانها
- حضور بموقع پزشکان در درمانگاه های عمومی و تخصصی
- انتقال دانش و تجربه به سایر همکاران
- رفتار حرفه ای تیم پزشکی به هنگام بروز بیماری یا ناتوانی همکار
- درخواست کمک از همکاران در ارائه بهتر خدمت به بیمار
- رعایت شان و منزلت همکاران با سابقه
- حفظ محرمانگی و اسرار شخصی همکاران
- رئیس و مدیر بیمارستان بر موارد مرتبط با حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی در ارتباط با جامعه مطابق بندهای ذیل نظارت می نماید :
- همکاری در بروز سوانح و حوادث جمعی
- ارائه صادقانه گزارشها و گواهیهای پزشکی
- رعایت شان حرفه پزشکی در شبکه های اجتماعی
- ترویج فرهنگ برخورد مناسب با بیماران دچار انگ اجتماعی

- ۵- کارشناسان و مسئولان در حیطه های موارد فوق، ملزم به پایش اجرای موارد مرتبط با رعایت اصول حرفه ای و اخلاق بالینی می باشند و در صورت مشاهده عدم انطباق نسبت به تهیه گزارش و ارائه به مسئول حقوق گیرندگان خدمت اقدام می نمایند.
- ۶- مسئول حقوق گیرندگان خدمت، گزارشهای عدم انطباق را به دبیر تیم رهبری و مدیریت ارائه می نماید.
- ۷- دبیر تیم رهبری و مدیریت، موارد عدم انطباق را در تیم رهبری و مدیریت طرح می نماید.
۸. تیم رهبری و مدیریت با همکاری کمیته اخلاق بالینی نسبت به تدوین اقدام اصلاحی/ پیشگیرانه اقدام می نماید.
- ۹- رئیس بیمارستان، مصوبات تایید شده توسط تیم رهبری و مدیریت را ابلاغ می نماید.
- ۱۰- کارشناسان و مسئولان حیطه های مرتبط، بر اجرای مصوبات ابلاغی نظارت می نمایند.
- ۱۱- رئیس بیمارستان با استفاده از بازدیدهای مدیریتی سرزده، گزارشات دریافتی از سوپروایزرها، بررسی شکایات و انتقادات بیماران، گزارشات کمیته اخلاق بالینی و ... بر نهادهای اخلاق بالینی و رعایت اصول رفتار حرفه ای و اخلاق بالینی در تمام سطوح عملکردی بیمارستان اطمینان کسب می کند.
- ۱۲- مسئول حقوق گیرندگان خدمت، با استفاده از بازدیدهای میدانی، تکمیل فرم های رضایت سنجی بیماران، دریافت نتایج بررسی شکایات از مسئول پیگیری امور بیماران (رسیدگی به شکایات، مددکاری) و..... از اجرای صحیح این روش اجرایی اطمینان کسب می نماید و در صورت نیاز به اقدام اصلاحی/ برنامه بهبود جهت طرح در کمیته اخلاق بالینی و تیم رهبری و مدیریت اقدام می نماید.

قوانین و مقررات اداری (کارکنان غیر هیات علمی)



قوانین و مقررات اداری

ماده ۱. در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ مؤسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "مؤسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

ماده ۲. کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در مؤسسه به خدمت پذیرفته شود.

ماده ۳. استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در مؤسسه.

ماده ۴. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار مؤسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده است.

ماده ۵. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه ق ت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

ماده ۶. ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۷. انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

ماده ۸. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا به منظور اشتغال در سایر مؤسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹. مأموریت: عبارت است از :

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا سایر مؤسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و مؤسسات عمومی غیر دولتی،

ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

ماده ۱۰. تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در مؤسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱. استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲. غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای مؤسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳. غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارائه عذر در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴. اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در مؤسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵. مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶. بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷. ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند.

ماده ۱۸. انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در مؤسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹. انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند مؤسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در مؤسسه محروم شود.

ماده ۲۰. آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده ۲۱. بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با مؤسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان

شرح وظایف و شرایط احراز کلیه کارکنان بیمارستان اعم از کادر بالینی- کادر تشخیصی و کادر اداری به شرح ذیل می باشد:

عنوان شغل: مشاغل عمومی

کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، متصدی امور دفتری، کارگزین، مامور حراست، مسئول دفتر، رئیس دفتر، ماشین نویس، منشی، حسابدار، کارشناس حقوقی، کاردان حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور سخت افزار رایانه، کاردان امور سخت افزار رایانه، نگهبان، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی

تعاریف:

مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی (ذاتی) دستگاه را عهده دار می باشد. مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل، به مدارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تایید مراجع ذی صلاح صادر شده باشد.

عنوان شغل: کارگزین

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

-رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها

-تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط

- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین
- برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم
- شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت مالی
- ۲- مهارت ICDL: داشتن مهارتهای هفت گانه
- ۳- دوره های آموزشی: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات

کشوری با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم (آیین نگارش و مکاتبات اداری)

عنوان شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئولیت امور اسناد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع راعهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

-جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها

-همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف

-مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط

-انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها

-انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه حل های مناسب

-بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید

-تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده

-مطالعه منال علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم

-مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده

-شرکت در کمیسیون های مختلف، سمینارها و جلسات

شرایط احراز:

۱ -تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها

مدیریت MBA، مدیریت بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، پژوهش علوم اجتماعی -جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها

۲- مهارت ICDL: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارتهای هفت گانه

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : مأمور حراست

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در زمینه های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند. نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه

- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی

- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده.

- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی

- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم

- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع

- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها

- تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری

- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط

- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری،

مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، MBA سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

۲- مهارت ICDL: گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، داشتن مهارت های هفت گانه

۳- دوره های آموزشی: طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

عنوان شغل : کارشناس امور اداری

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یاسرپرستی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند. نمونه وظایف ومسئولیت ها:

-انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهاد های لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.

-تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید

-تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذی ربط

-انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یاسازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی

-تشریک مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها، و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع

-همهانگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده

-تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، MBA مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصادو معارف اسلامی، علوم تربیتی گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها

۲- مهارت ICDL: اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، داشتن مهارت های هفت گانه

۳- دوره های آموزشی: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری
فصول

هفتم، هشتم، نهم، دهم آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل: کاردان بررسی اسناد و مدارک

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یاسرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می باشند.
نمونه وظایف ومسئولیت ها:

-همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف

-مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط

-انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه-بندی اسناد و پرونده ها

-مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد

-مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت MBA سیستم و بهره وری، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی -جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها

۲- مهارت ICDL: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص داشتن مهارت های هفت گانه

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : منشی

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشیگری می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

-برقراری تماس با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقاتها، کنفرانس ها و سمینارها

-تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها

-تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط

-ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها

-تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه

-آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه

-انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط

-انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحدمربوطه

-تهیه برخی از نامه ها و متن نمابر جهت مخابره

-عنداللزوم ماشین کردن نامه ها، گزارشات جداول و فرم های مورد نیاز

-انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی، **MBA** بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی

۲- مهارت **ICDL**: توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، داشتن مهارت های هفت گانه

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل: حسابدار

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفترکل

- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف

- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی -انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها

- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده

- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و
- ارایه راهنمایی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
- شرکت در کمیسیون های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن
- شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات :گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی،مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی،مدیریت استراتژیک، مدیریت امور ، **MBA** مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
- ۲- مهارت **ICDL** : تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه
- ۳ -دوره های آموزشی :حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی،نرم افزار کاربردی در حسابدار

عنوان شغل : مسئول دفتر

- این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های مربوطه می باشند.
- نمونه وظایف ومسئولیت ها:
- ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها

-تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه

-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

پیگیری ها:

-پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان

-تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست

-خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط

-آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست

-ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها امور عمومی و جاری:

-انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحدمربوط در محل های مخصوص

-دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط

-تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ

-استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...

-تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی باتمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، MBA سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم

شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریتی مالی حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری،

۲- مهارت ICDL: داشتن مهارت های هفتگانه

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : ماشین نویس

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

-ماشین کردن نامه ها، یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارش ها و مقالات از روی پیش نویس های خطی

-مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم

-انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان

-تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین

-راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی

شرایط احراز:

۱ -تحصیلات و معلومات :گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های

تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی،

مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم

اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها،

مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- تجربه :ماشین نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده 71 قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید

دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳-مهارت ICDL: داشتن مهارت های هفتگانه

۴- دوره های آموزشی :آیین نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

عنوان شغل : متصدی امور دفتری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل :ثبت و صدورنامه های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

-ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه

-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان

-تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها

-تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق

-تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها

-تنظیم دفتر آمار کارکنان

-همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات :گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های

مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی،مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد،اقتصاد و معارف اسلامی، ، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی،امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲-تجربه :متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده 71 قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند بایددارای حداقل 2 سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳-مهارت ICDL :داشتن مهارت های هفتگانه

۴-دوره های آموزشی :سیستم دبیرخانه و بایگانی...

عنوان شغل : نگهبان

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می باشند. نمونه وظایف ومسئولیت ها:

-حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
-کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره واحتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه

-پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه
درساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل

-اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه

-گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی

-سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر

-سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت

-به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و...

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات :گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲ -مهارت :دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

۳ -دوره های آموزشی :آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد(ورود و خروج)

عنوان شغل : کارشناس حقوقی

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی،هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند. نمونه وظایف ومسئولیت ها:

جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع ،

صلاحیت دارجمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز، تهیه متن قراردادهای منعقد، تهیه دستور جلسات و صورتجلسات، شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن، ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوط، تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط، رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده، همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی، صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران، اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن، بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه، انجام امور قضایی بین المللی استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن، تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفر های قضایی (مدیریت جزا و کنترل های قضایی)، مدیریت دادگستری.

۲- مهارت: توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی بامسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات ویا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا، مؤسسه متبوع وگزارش لازم انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات، مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات،تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی،انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط ،اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع ،برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های ،انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات ، بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی ،مجلس بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که ازطرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته ،جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.

بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود .

تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی

سازمان متبوع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات :گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی، زبان وادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات،علوم اجتماعی ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی روزنامه نگاری، روابط عمومی مدیریت دولتی، معارف اسلامی تبلیغ وارتباطات

۲ -مهارت :توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر،آشنایی کامل به زبان انگلیسی

۳ -دوره های آموزشی:

اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی.

۴- سایر عوامل موثر: صبر و تحمل و خویشتن داری، برخورد مناسب با ارباب رجوع.

عنوان شغل : پرستار

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش PHC بهداشتی اولیه های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری راعهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.

-انجام اقدام های اولیه تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و ...

-اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.

-ثبت صحیح گزارش های پرستاری ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و....

-ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار سقوط از تخت، زد و خورد و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.

-احترام و رعایت حقوق بیماران.

-کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی -ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.

-تحويل گرفتن بیماران کلیه بیماران بستری در بخش و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.

-رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.

- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.

-پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.

- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
- ارائه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازدید زخم) ، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم
- بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- ارائه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله ها ی گوارشی و تغذیه کامل وریدی.
- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.
- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.

- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری، عملی و بالینی دانشجویان.
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.
- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.
- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه..
- شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری. مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

۲- تجربه:

برای احراز پست پرستار ، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.

برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU) و دیالیز (پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد .

۳- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روزپرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۴- دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

عنوان شغل : ماما

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی گسترده به جامعه زنان در سنین باروری با درک نیاز های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و بهداشتی خانواده می شود . مشاوره و راهنمایی خانواده در مورد بهداشت ازدواج و بهداشت نسل، مسائل دوران بارداری و بعد از زایمان، انجام کلیه مراقبت های دوران بارداری، انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان و مراقبت نوزاد در بیمارستان ها و منازل و یا مراکز زایمانی دیگر، تشخیص زودرس بیماری های دوران بارداری و پی بردن به موارد غیر طبیعی در مادر و جنین و نوزاد و شیرخوار، کمک گرفتن از پزشک در موارد لزوم و انجام فوریت های مامایی در صورت عدم دسترسی به پزشک در مواقع اورژانس، تشخیص بیماری های زنان و ارجاع به پزشک متخصص در صورت لزوم و

پیشگیری از امراض زنان و تنظیم خانواده در حد شرع مقدس اسلام و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مامایی از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تدوین برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش زایمان و سایر بخش های مرتبط.
- مطالعه و شناسایی جمعیت و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش.
- سرشماری و استخراج گروههای سنی و دفتر نویسی مادر و کودک و واکسن و ثبت زیج حیاتی و تجزیه و تحلیل شاخص های امور مامایی.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه.
- مشارکت در فرآیند آموزش بالینی دانشجویان مامایی کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد در بخشهای مامایی، زنان، اطلاق زایمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق کتابچه راهنمای بالینی.
- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهای بهداشتی.
- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار.
- پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان
- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک.
- در ختم حاملگی در صورت عدم وجود - (NST) درخواست امور پارکلینیک سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس پزشک متخصص.
- کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه.
- انجام القای زایمانی اینداکشن و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم.
- انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر . سه مرحله زایمانی دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم.
- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد.
- کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و...
- نظارت بر وضعیت درمانهای ساده علامتی در خانه های بهداشت و آموزش آن به بهورزان و مربیان و...

-آموزش مادران و گروه های سنی مختلف در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها.

-تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه.

-همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار.

-نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی، مشاوره در مامایی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی، آموزش بهداشت، اپیدمیولوژی، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.

مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری، فیزیولوژی، بیولوژی تولیدمثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.

۲- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیص درمانی مورد استفاده در پزشکی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی، مشاوره و راهنمایی خانواده، مهارت اعمال مراقبتهای دوران بارداری، مهارت انجام زایمان و اعمال مراقبتهای بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات مامایی، اورژانس های مامایی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

عنوان شغل : بهیار

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا

افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می گذارند می پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و ... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.

-کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات، گرفتن نمونه های آزمایشگاهی نظیر مدفوع ، ادرار ، خلط و ثبت در پرونده.

-پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی -جسمانی آنان

-انجام روندهای عملی بالینی پروسیجر مانند تعویض زخم بندی ، گرفتن نوار قلبی و تزریقات عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی و...

-اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.

-تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست ، مو و دهان و دندان.

-کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران

-تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کستوئی و....

-آماده نمودن تخت با بیمار و بدون بیمار و برانکارد.

-کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.

-انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.

-آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.

-مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری ، مامائی، بهداشت عمومی.

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.

۲-مهارت:

مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی.

۳- دوره های آموزشی:

کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری، تزریقات و مراقبت های پرستاری از محل تزریق، کنترل عفونت.

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و

- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع شامل مکش، ساکشن

دستگاه الکترو کوتر، چراغ و گزارش هر گونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.

- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و.....

- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.

- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.

- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.

- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.

- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...

- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.

- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
 - تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
 - کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
 - پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن‌ها، گاز،...).
 - کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ).
 - گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
 - جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
 - مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.
 - شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
 - نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل
 - حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
 - شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
 - مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- شرایط احراز:
- ۱- تحصیلات و معلومات
 - مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.
 - مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکتولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.
 - ۲- مهارت:
- مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک استریل و غیرعفونی مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.
- ۳- دوره های آموزشی:

کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کاردان اتاق عمل

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند. نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع شامل مکش ساکش، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و.....
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها شامل: وسایل جراحی،نخ،درن،گاز،...
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار پرپ (و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل) درپ
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.

- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.

۲- مهارت:

مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل قبل از انجام عمل مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک استریل و غیر عفونی، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳- دوره های آموزشی:

کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کارشناس هوشبری

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه ، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه ، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.
- همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.

-انجام مشاوره و تصمیم گیری با هماهنگی متخصص و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی عمومی یا ناحیه ای با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.

-تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.
-دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک 3 و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر

متخصص بیهوشی.

-تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.

-بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.

-رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه - اورژانس و....

-اجرای روندهای عملی بالینی پروسیجر (متداول بیدردی) مانند بیدردی بعد از عمل - حین زایمان و

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

۲-مهارت:

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف

مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی ، (CPR)بیهوشی، مهارت در احیای قلبی

/ریوی بیمار.مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه

ریزی، مهارت استفاده از ریاضی جهت تعیین دوز دارویی مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در

جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کاردان هوشبری

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه های بیهوشی و مونیتورهای مختلف مورد استفاده در اتاق عمل و واحد مراقبت های ویژه و دستگاه های تنفس مصنوعی، تنظیم و به کار گیری دستگاه های اندازه گیری گازهای خون و سایر وسایل آزمایشگاهی مربوط به رشته بیهوشی، به بیهوش ساختن بیمار تحت نظر متخصص بیهوشی و ارائه مراقبت های قلبی -تنفسی از بیمار بیهوش می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.
 - حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...
 - اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها.
 - آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی، کاربرد و رعایت آن در تمام مراحل عمل.
 - آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی.
 - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز
 - انجام اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار.
 - انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار.
 - شستشو و ضدعفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.
 - کمک به متخصص بیهوشی در تمام مراحل قبل، حین و بعد از عمل.
 - دقت و توجه در بروز علائم خطر و آمادگی جهت اقدام ضروری و آگاه نمودن متخصص بیهوشی در صورت مشاهده اشکال در بیمار و دستگاهها.
 - آماده نمودن بیمار بر روی تخت اتاق عمل و مراقبت در حین عمل جراحی و پس از آن تا بهوش آمدن بیمار و تحویل به بخش.
 - شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
 - مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- شرایط احراز:
- ۱- تحصیلات و معلومات
- مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.

۲- مهارت:

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی، (CPR) بیهوشی، مهارت در احیای قلبی ریوی بیمار. مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی جهت تعیین دوز دارویی مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پایه.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله پسماند مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پر توها، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط. یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.

- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده

- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط

- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر اپیدمی.

- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.

- مشارکت در طراحی سیستم های انتقال، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.

- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی.

- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.

- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.

- مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل موردنیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکتهای مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات وارسال بازخورد به آنها.
- نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب.
- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- پایش آلاینده های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.
- انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.

-کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه بعد از تولید تا مصرف نمونه برداری از مواد غذایی غیر از مواد خام دامی در سطح عرضه.

-بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله پسماند بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و .. اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.

-نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و.

-همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.

-شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.

-هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.

-ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.

-نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.

-نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان.

-کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.

-مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.

-مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات موردنیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط.

-مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی محیط زیست ، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران محیط زیست ، آب و فاضلاب، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست ، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست ، مهندسی محیط زیست ، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ، بهداشت ایمنی و مواد غذایی ، مدیریت محیط زیست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی دکترا در رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط

زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

۲-مهارت:

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار واطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

عنوان شغل : کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل جمع آوری، تحلیل آمار واطلاعات، نظارت، پایش و ارزیابی موثر جهت مبارزه با بیماری های بومی، واگیر و غیر واگیر، استخراج و تعیین شاخص های بهداشتی بیماریها با توجه به اولویت های بین المللی، منطقه ای و ملی وانجام بررسیها و مطالعات اپیدمیولوژیک در شرایط عادی، مواجهه با طغیان بیماری ها در شرایط بحرانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مبارزه با بیماری ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-مشارکت در برنامه ریزی و تنظیم ضوابط، مقررات و دستورالعمل و برنامه های تفصیلی و اجرایی سالانه بیماریهای نظام

-مراقبت با هماهنگی مسئولین ذیربط در قالب سیاستهای کشوری و منطقه ای.

-انجام مطالعات لازم در مورد بیماریهای بومی منطقه و تعیین اولویتهای جهت پیش بینی برنامه های اجرایی

-استخراج و تعیین شاخص های بهداشتی بیماریهای واگیر و غیرواگیر.

-اجرای دستورالعمل های کشوری و استانی در سطح واحدهای تابعه.

-تعیین درصد موفقیت برنامه ها با تعیین عوامل مربوطه.

-برنامه ریزی لازم برای جلب همکاری درون سازمانی و برون سازمانی به منظور کنترل بیماریها

-تهیه مطالب آموزشی در مورد بیماریها جهت توزیع در بین جمعیت هدف هر بیماری.

-نظارت، شناسایی، نمونه برداری و تشخیص و ارائه نظر کارشناسی در خصوص روش مبارزه با رخ داد بیماری های مشترک بین انسان و حیوانات.

-بررسی و پایش و مراقبت فعال و غیر فعال بیماریهای مشترک انسان و دام.

-مطالعه، بررسی و تحقیق برای دست یابی به آخرین یافته های علمی واطلاع از وضعیت بیماری های مشترک بین انسان و حیوانات در جهان، منطقه وداخل کشور و آموزش وانتقال آن به فراگیران مرتبط.

-مطالعه، گردآوری، طبقه بندی، تجربه وتحلیل ومطالعات اماری واپیدمیولوژی داده هادر حوزه فعالیت های مرتبط با شغل وتدوین ارائه گزارشات لازم.

-جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با اپیدمیولوژی بیماریها و طغیان بیماریها در بلایای طبیعی و شرایط عادی.

-همکاری لازم جهت پیشگیری از گسترش بیماریهای سل و جذام از طریق بررسیهای اپیدمیولوژیکی

-پیش بینی و اعلام نیاز دارویی، آزمایشگاهی و ... و نظارت بر توزیع مناسب آن با همکاری واحد مربوطه

-ارائه همکاریهای مناسب براساس گزارشات دریافتی در مورد کانونهای مکشوفه بیماریهای عفونی جدید-بومی به منظورمهار طغیان بیماریها

-مشارکت در برنامه ریزی کنترل و مراقبت بیماریهای نظام مراقبت با توجه به اهداف اجرایی مربوطه.

-نظارت، پایش و ارزیابی فعالیتهای انجام گرفته براساس چک لیستهای مرتبط.

-همراهی با تیم بازدید از مراکز بهداشتی درمانی به منظور بررسی فعالیت مراکز مذکور در زمینه مبارزه با بیماریها.

-شرکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی بهداشت

-انجام بررسیها و مطالعات اپیدمیولوژیک جامعه نگر و پایگاههای دیدور و تعیین شاخصهای اپیدمیولوژیک جهت بیماریهای مورد بررسی.

-گزارش تنگناها و نارسائیهای موجود و پیشنهاد راه حل مناسب.

-کنترل مسافری و وسایل نقلیه وارده به کشور از نظر بیماریهای قرنطینه ای باتوجه به مبدأ مسافری.

-نمونه گیری از موارد مشکوک به بیماری التور -سل -آنفلانزا و..

-انجام طرح دیده وری سالانه از رانندگان و مسافری ترانزیت.

-بازدید و کنترل مستمر از اماکن تهیه و توزیع مواد غذایی.

-مراجعه به محل وقوع بیماری و بررسی علل بروز آن و تأیید یا رد گزارشات واصله.

-بررسی و تحلیل گزارش های واصله، تهیه بازخورد.

-همکاری در اجرای پروژه های آموزشی، تحقیقاتی مرتبط با شغل.

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های بهداشت و مبارزه با بیماریها، حشره شناسی پزشکی و مبارزه با ناقلین، بهداشت عمومی، آموزش بهداشت، اپیدمیولوژی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت اطلاعات بهداشتی درمانی، علوم بهداشتی در تغذیه مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت عمومی. مدرک تحصیلی دکترای پزشکی عمومی یا تخصصی پزشکی.

۲-مهارت:

مهارت انجام کار گروهی، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی، مهارت نظارت فنی، مهارت برنامه ریزی، مهارت گزارش نویسی، مهارت ارزیابی و ارزشیابی عوامل خطر، مهارت مداخله از طریق نیازسنجی ها، مهارت آموزش بهداشت، مهارت انجام مصاحبه های پژوهشی و گردآوری داده ها، مهارت تحلیل نتایج.

۳- دوره های آموزشی: آشنایی با برنامه های کشوری مراقبت از بیماریهای واگیر، غیر واگیر، نوپدید و بازپدید، کنترل و مراقبت بیماریهای شایع در بلایا، کنترل و مراقبت بیماریهای مشترک بین انسان و حیوان.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در برمی گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات.
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.
- شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.
- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف.
- و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون - (P.H.C). آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه
- بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست وفرمهای بازدید.

- نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتهای آنها.

- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار

-همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار

-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی ایمنی و حفاظت، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.

۲-مهارت:

مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار باقابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار،مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیتهای عمده شغلی و یا بیماریهای مهم حرفه ای.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.

عنوان شغل : داروساز

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه و توزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین ومقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات داروئی و تحقیق و نظارت

در اجرای عملیات در واحدهای تولیدی داروئی یا سرپرستی، طرح ریزی و (GMP) و اصول ساخت مطلوب (GLP) آزمایشگاهی مطلوب هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور و اجرای دقیق آن.
- تحقیق در خصوص داروهای جدید و شناسایی خواص، عوارض و تداخلات آنها جهت آموزش اهل فن و آحاد مردم.
- تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات داروئی جمع آوری شده از مراکز بهداشتی درمانی سطح استان و ارائه پس خوراند.
- انجام روشهای کاربردی برای اصلاح نظام داروئی و مصرف بهینه دارو در نظام شبکه.
- پایش مدون و مستمر واحدهای تحت پوشش ستاد - مراکز بهداشتی درمانی - خانه های بهداشتی
- در واحدهای تولیدی (GMP) و اصول ساخت مطلوب - (GLP) تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب داروئی.
- نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.
- (PMQC) نظارت و بررسی کیفیت داروهای موجود در بازار داروئی کنترل کیفیت خرید مواد
- بررسی نسخ از نظر تداخلهای دارویی، میزان داروی تجویز شده و مطابقت داروی تحویلی به بیمار با نسخه و توضیح کامل عوارض احتمالی و نکات احتیاط به بیمار
- راهنمایی بیماران در خصوص داروهای نایاب و توصیه در دسترس ترین و مناسب ترین داروی موجود برای نسخه شدن توسط پزشک.
- نظارت بر کیفیت سرویس دهی داروخانه ها و شرکتهای توزیع دارو و مراکز درمانی از طریق سرکشی های مرتب به آنها و کوشش در برطرف کردن درخواستهای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.
- رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از واحدهای مربوطه.
- نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نواقص و راهنمایی کارکنان و دانشجویان در انجام وظایف محوله.
- نظارت و کنترل برگ فروشهای کارپردازان با اسناد خرید دارو.
- تشخیص و تهیه لیست داروهای مورد نیاز داروخانه و انبار داروئی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقدام داروئی برحسب نیازو بررسی و اظهار نظر در مورد تهیه و خرید دارو.
- نظارت و ارائه طریق کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش - داروخانه و یا انبار داروئی مرکز.

- نظارت و ارائه طریق بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالجه.

- نظارت و رسیدگی مستمر بر داروخانه ها و شرکتهای داروئی از لحاظ فنی کنترل موجودی و تاریخ مصرف داروها و نسخه پیچی و ساخت داروهای ترکیبی و اداره داروخانه.

- آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه ها و بیمارستانها در مورد داروهای شیمیایی، گیاهی، سمی و آتش زا.

- نظارت بر توزیع دارو در بیمارستان و سایر موارد و پیشنهادات مناسب جهت تسهیل در امور مربوط.

- تعیین و برآورد نیاز استان به داروهای مخدر و الکل سفید و مطلق و نظارت مستمر و کنترل موجودی داروهای مخدر و انجام بازرسیهای مستمر از مراکز دریافت داروی مخدر

- رسیدگی به پرونده بیماران دریافت کنندگان داروهای اعتیادآور و نظارت بر نحوه تحویل دارو به بیماران و بیمارستانهای تابعه

- نظارت بر تنظیم آمار در مورد تعیین تعداد بیماران سرطانی استان، میزان مواد مخدر، میزان کشفیات مواد مخدر و آمار ماهیانه به مدیریت مربوطه.

- انجام آزمایشهای شیمیایی و میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی در کارخانجات تولید دارو.

- نظارت، بررسی، ارزیابی، بازرسی و انجام اقدامات مرتبط در کارخانجات تولید دارو.

- بررسی و کنترل دقیق دفاتر و نسخ اداره و کلیه بیمارستانهای دانشگاه در مورد مصرف داروهای مخدر.

- برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه

- تهیه و خرید دارو از شرکتهای، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.

- پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکلهای کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.

- انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی.

- راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع.

- بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات داروئی موجود در بازار داروئی و گزارش آنها.

- نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور داروئی در زمینه های داروهای مخدر نارکوتیک

- نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای داروئی.

- نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی.

- اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو.

- رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها.
- نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی.
۲- تجربه:

احراز پست های مرتبط این شغل درستاد ادارات کل سازمان دامپزشکی مستلزم حداقل 1 سال تجربه و درستاد سازمان دامپزشکی حداقل 7 سال تجربه است.
۳- مهارت:

مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانه های عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.
دوره های آموزشی:

تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و (GMP) آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، اصول ساخت مطلوب (GLP). مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب

عنوان شغل : کارشناس تغذیه

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه ای برای بیماران در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.
نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی آنتروپومتریک رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.
- تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.
- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.
- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی
- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای.
- تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.
- همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.
- همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.
- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- شرایط احراز:
- ۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی) بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروب شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

۲- مهارت:

مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش های مواد غذایی)، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه ، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، مدیریت تغذیه در بحران.

عنوان شغل : کارشناس امور اجرایی بیمارستان

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات اجرایی و اداری در کلینیک ها، شبکه بهداشت و درمان و به طور کلی واحد های صافی و ستادی بخش بهداشت و درمان می پردازد تا با تدوین ضوابط و مقررات متناسب با بیمارستان و مأموریت های آن و تنظیم و استقرار شاخص ها و استانداردهای عملکردی در اداره موثر و پویای بیمارستان ها از لحاظ اقتصادی و اجرایی مشارکت گردد. سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فعالیت های بیمارستان نیز از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-تهیه و تدوین برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری و برنامه های کلان دانشگاه و هماهنگی باریاست مرکز یا بیمارستان

-اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها در واحدهای تحت سرپرستی.

-برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان به منظور پاسخ دهی مناسب در مواقع بحران و بلایا با هماهنگی مسئولین

ذیربط.

-شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی.

- برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان.
- مطالعه مداوم روشهای انجام کار به منظور بهبود و اصلاح مستمر روشهای کار در حوزه تحت سرپرستی.
- مطالعه مداوم کارآیی منابع بیمارستانی (منابع انسانی، منابع مالی، تجهیزات) (با توجه به استانداردهای بیمارستانی و ارائه راهکارهای عملی افزایش کارآیی در استفاده از منابع.
- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها.
- انجام بررسی، کنترل و نظارت بر عملیات و فعالیتهای مربوط به امور مالی مرکز یا بیمارستان.
- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات و فعالیت های مالی بیمارستان به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی هدف گذاری شده.
- تطبیق، ترویج و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به آخرین استانداردهای تعیین شده برای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- انجام نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تأسیسات، انبار و سایر واحدهای غیردرمانی مرکز یا بیمارستان.
- بررسی ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار تمام وقت و نیمه وقت کار آنها براساس نوع و کیفیت و به منظور ایجاد هماهنگی در مرکز یا بیمارستان و نظارت بر طرح های تهیه شده.
- کنترل و نظارت بر کارهای عمرانی و تعمیراتی مرکز یا بیمارستان و ارائه پیشنهادهای لازم جهت پیشرفت بهینه در این امور.
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز یا بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات، نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشهای لازم پیرامون این مسائل و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکتهای دارویی معتبر کشور به منظور دریافت به موقع سهمیه های دارویی.
- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز یا بیمارستان اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر با هماهنگی و همفکری رئیس یا مدیر خدمات پرستاری و نهایتاً رئیس مرکز یا بیمارستان.
- همکاری مستمر با سایر واحدهای بیمارستان و کارشناسان مربوط از نظر درمانی، آموزشی و اداری، مالی و فنی بیمارستان به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات بیمارستانی.
- تهیه و تنظیم طرحهای موجود و مربوط به روند خرید، توزیع، نگهداری و استفاده بهینه از منابع موجود.
- همکاری در تنظیم قراردادهای، مناقصه ها، مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.
- اعلام نظر به مسئولین ذیربط درخصوص عملکرد و ارزشیابی کارکنان بیمارستان در صورت نیاز.
- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر مسئولین ذیربط.

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت دولتی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت اطلاعات سلامت، آموزش بهداشت اقتصاد بهداشت، اقتصاد سلامت، مدیریت اجرایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت دولتی. مدرک تحصیلی دکترا در رشته سیاستگذاری سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای پزشکی عمومی. مدرک تحصیلی دکترای پزشکی با طی دوره مدیریت اجرایی.

۲- مهارت:

مهارت کار با نرم افزارهای طبقه بندی و مدیریت اسناد، مهارت کار با نرم افزارهای تحلیلی یا علمی، مهارت تصمیم گیری، مهارت ارزیابی اطلاعات برای تشخیص مغایرت ها با استانداردها، مهارت تحلیل داده ها، مهارتهای به کارگیری اصولاقتصادی و مالی در زمینه نظام سلامت، مهارت فنی شامل تحلیل، برنامه ریزی و ارزیابی حوزه های مرتبط دامپزشکی و نظامهای پرداخت و تامین مالی، تحلیل هزینه ها، به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی، فیزیکی نظام های مدیریتی، گزارش نویسی. مهارت ادراکی شامل درک مشکلات کلی سازمان فنی در زمینه اداره مؤسسات بهداشتی و درمانی، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مدیریت کیفیت، سیستم های اطلاعات مدیریت، اصول گزارش نویسی.

عنوان شغل : مددکار بهداشتی و درمانی

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های

بهداشتی و درمانی، با تکیه بر دانش و مهارتهای خاص به افراد و گروهها کمک می کند تا بتوانند استقلال شخصی و اجتماعی و نیز رضایت خاطر فردی و اجتماعی بدست آورند و در این راستا بررسی گستره ای از مسائل و نیازمندی های

عاطفی، روانی، اقتصادی و اجتماعی بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده -ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض.
- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت.
- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه.
- ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده.
- پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی.
- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران.
- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی.
- رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم.

- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه.
- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف از قبیل نداشتن خانواده -عدم هوشیاری -مجهول الهویه بودن- معتاد بودن و به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی.
- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم اجتماعی (مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی، تعاون و رفاه اجتماعی)، مطالعات خانواده، مددکار اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، سلامت و رفاه اجتماعی، روانشناسی (عمومی و بالینی)

۲- مهارت:

مهارت استفاده از پایگاه داده ها، مهارت استفاده از نرم افزارهای پزشکی) نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی/اجتماعی، مهارت مشاوره دادن به بیماران، مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، مهارت طراحی برنامه های رفاهی.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی مددکاران با مسائل حقوقی، تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران، تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستانها

عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایند های صحیح و علمی، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از، **I.C.D** طبقه بندی بین المللی بیماری ها با استفاد صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها ایجاد ارتباط با قسمت های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان یاسرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری درحوزه بهداشت و درمان ،بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان

-ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی

-طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران

-فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی

-بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی

-استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی

-سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.

-نظارت بر گردآوری داده ها -پردازش -توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.

-کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.

- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار پرسنل -تجهیزات -فضای فیزیکی (و فرایند) مستندسازی فرایند کار استاندارد.

- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی دموگرافیک بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار /همراه با بیمار به بخش های مرتبط.

- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها.

-آموزش فردی -گروهی و رسمی - غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه

-شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
-طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی

-مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.

-کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.

-بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.

-بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.

-بررسی برگ گزارش عمل جراحی برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است

-اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.

-اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.

-انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.

-اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.

-آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.

-زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران -اعمال جراحی و بستری.

-اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده و ابلاغ سرفصل درس توسط گروه آموزشی مدارک پزشکی در زمینه کارآموزی دانشجویان.

- ICD کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه فهرست مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی شناخته شده جهانی.

- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت ، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.
- (HIS).همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت
- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری در شاخه پزشکی.مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیک پزشکی ،کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

۲- مهارت:

مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها.

عنوان شغل: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران، تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، کد گذاری بیماری ها و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- آموزش بیمار و همراهان وی در مورد منشور حقوق بیمار و چگونگی دسترسی به خدمات بهداشتی درمانی
- اخذ براثت نامه و رضایت نامه های مربوطه
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران -اعمال جراحی و بستری.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش
- راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش
- راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی (طبق ضوابط) و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان (کمد مخصوص بیمار
- تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص
- کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و در پرونده بیمار.
- تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه، البسه و به واحدهای مربوطه.
- انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و در داخل مراکز درمانی.

-بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان

-مرتب نمودن اوراق پرونده، ثبت در دفتر ترخیص و تحویل دقیق، کامل و روزانه آنها به واحد حسابداری یا واحد مدارک پزشکی.

-پیگیری پرونده بیمار تا پایان کامل مراحل ترخیص و تسویه حساب پرونده

-کنترل و دریافت برگ خروج بیمار از بخش (نسخه دوم برگ ترخیص) و خروج بیمار از بخش.

-تحویل کلیشه های رادیولوژی و کپی برگ خلاصه پرونده به بیمار در زمان ترخیص

-تهیه و تنظیم و ارائه آمار روزانه بیماران شامل تعداد بیمار بستری ، پذیرش شده ، ترخیص شده ، فوتی ، اعزامی یا انتقالی) به بخش های دیگر یا بیمارستان دیگر (و ارائه آنها در ابتدای شیفت هر روز شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-همکاری و هماهنگی با پرستار یا سرپرستار جهت انجام برنامه کارهای روزانه

-انجام امور پذیرش، بستری و ترخیص بیماران در بخش.

-آماده نمودن پرونده بیماران اضافه نمودن اوراق لازم، قرار دادن پرونده در پوشه مخصوص بخش، درج کامل و دقیق اطلاعات هویتی بیمار در روی تمامی اوراق پرونده وی

-تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش

-راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش

-راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی طبق ضوابط (و یا ارسال

آنها به واحد البسه بیمارستان) کمد مخصوص بیمار

-تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص

-کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و در پرونده بیمار.

-تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه ، البسه و به واحدهای مربوطه.

-انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و در داخل مراکز درمانی.

-بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده درطول مدت درمان

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی.

۲- مهارت:

مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت ورود اطلاعات و نسخ دارویی به کامپیوتر، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی برای ملاقات ها/جراحی ها یا مشاوره های پزشکی، مهارت کار با فرم های بیمه ، مهارت مصاحبه با بیماران برای تکمیل مدارک، کار با نرم افزارهای پزشکی، مهارت انجام مستند سازی اطلاعات.

۳- دوره های آموزشی:

، (HIS) آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار ، آشنایی با سیستم بیمارستانی نظام اطلاعات بیمار.

عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روشهای علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند . مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

-ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز) در صورت عدم وجود دستیار

-ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.

-انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.

- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی) مانند برگه های شرح حال ،خلاصه پرونده ،رضایت نامه و(...
- بیمارستان - (CPR) .عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل ومراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار ،کودکان ، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع موادغذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه ، خانه های بهداشت تابعه ، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.

- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

۲- تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

۳- مهارت:

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علائم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات ، مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات (مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات) شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپی، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت

۴- دوره های آموزشی:

طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

عنوان شغل : پزشک متخصص

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.
-حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی، درمانی و پیشگیری کننده واطمینان از انجام صحیح آنها
-ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی

-حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.

-تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.
-تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.
-پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.

-نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.
-مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
-ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال
-ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
-انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.
-تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...

-عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی

-اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی

-مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.

- هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت
- مشارکت در تدوین راهنماهای گایدلاین تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط
- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن
- شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- نظارت، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه
- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی
- شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- شرایط احراز:
- ۱-تحصیلات و معلومات
- دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.
- ۲-تجربه:
- حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد
- ۳-مهارت:

مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم.

۴- دوره های آموزشی:

طب و قانون قوانین پزشکی، نظام پزشکی، پزشکی قانونی، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته.

آیین نامه های انضباطی، ضوابط و مقررات مرخصی

آیین نامه حضور و غیاب

با توجه به آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت هر مستخدم بایستی ۴۴ ساعت در هر هفته ارائه خدمات نماید لذا ماده های قانونی مربوط به آیین نامه به شرح ذیل جهت اطلاع همکاران و رعایت به شرح ذیل اعلام میگردد:

ماده ۱: کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج به محل خدمت را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را در برنامه حضور و غیاب ثبت نمایند

ماده ۲: ورود به محل خدمت بعد از ساعت و بدون کسب مجوز قبلی، تاخیر ورود محسوب می گردد

ماده ۳: خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب می گردد

نمونه فرم گزارش بررسی حضور و غیاب پرسنل

ردیف	میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج	نحوه برخورد با مستخدم
۱	۲ ساعت تأخیر در هر ماه	کسر از مرخصی استحقاقی
۲	بیش از دو ساعت تأخیر در هر ماه تا سقف چهار ساعت	تذکر کتبی و کسر از حقوق و مزایا
۳	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (اولین ماه)	اخطاریه اول و کسر از حقوق و مزایا
۴	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (دومین ماه)	اخطاریه دوم و کسر از حقوق و مزایا

۵	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (سومین ماه)	اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۳۰ درصد
۶	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (چهارمین ماه)	اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۵۰ درصد
۷	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (پنجمین ماه)	اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۱۰۰ درصد
۸	در صورت تکرار	ارسال مدارک تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

کلیه پرسنلی که با مجوز سوپروایزر آموزشی اقدام به شرکت در دوره های شغلی می نمایند، جهت خارج شدن از مرکز بایستی یک برگ مأموریت اداری نوشته (و همچنین ثبت در سامانه تردد کسرا) و پس از امضاء مدیریت مرکز و تحویل به مسئول حضور و غیاب اقدام به شرکت در دوره نمایند. لذا همکارانی که بدون ارائه مأموریت اداری (ثبت مأموریت اداری) اقدام به شرکت در دوره های شغلی خارج از مرکز نمایند، برابر مقررات غیبت محسوب خواهد شد.

شیفت تنظیمی مرکز :

شیفت صبح از ساعت ۷/۱۵ تا ۱۴/۱۵ بعدازظهر

شیفت عصر از ساعت ۱۳/۱۵ تا ۲۰/۱۵ شب

شیفت شب از ساعت ۱۹/۱۵ تا ۸/۱۵ صبح

(پرسنل مشمول حق اشعه و جانبازان مستثنی می باشند و پرسنل رادیولوژی ۲۵ درصد کارکرد کمتر از بقیه پرسنل می باشند.)

مرخصی ها :

۱- مرخصی استحقاقی: هر مستخدم در هر ماه دو روز و نیم مرخصی استحقاقی دارد که سالانه ۳۰ روز می باشد و ۱۵ روز در هر سال قابل ذخیره می باشد. (رسمی، پیمانی، طرحی و قرارداد کار معین) (مشمولین قانون کار ۹ روز ذخیره میشود.)

۲- حداقل مرخصی ۱ ساعت (مرخصی ساعتی) و حداکثر آن به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

۳- جانبازان، پرسنل رادیولوژی و رادیوتراپی از این قاعده مستثنی می باشند.

۴- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی (پرسنل بدون شیفت کاری) جزء مرخصی محسوب نمی شود.

شرایط استفاده از مرخصی استحقاقی :

- ۱- درخواست مرخصی قبل از استفاده از مرخصی باشد.
- ۲- داشتن ذخیره مرخصی به اندازه ی مورد درخواست
- ۳- موافقت مسئول واحد در زمان درخواست
- ۴- پس از تأیید مرخصی توسط مسئول مربوطه در سیستم حضور و غیاب کسرا، می توان از مرخصی استفاده نمود.

مرخصی که شرایط بالا را نداشته باشد به شرط زیر قابل قبول میباشد:

الف) وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای مستخدم ، همسر، فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشد.

ب) احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مراجع احضار کننده
(لازم به ذکر است در صورتی که مرخصی استحقاقی شرایط ذکر شده را نداشته باشد غیبت محسوب و با مستخدم خاطی برابر مقررات هیات تخلفات اداری رفتار خواهد شد).

مرخصی استعلاجی :

هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد می تواند از یک روز تا چهار ماه در سال از مرخصی استعلاجی طبق شرایط زیر استفاده نماید.

- ۱- مراتب بیماری را در کوتاهترین مدت ممکن و حداکثر ۲۴ ساعت به مسئول مستقیم واحد اطلاع دهد.
 - ۲- ظرف مدت سه روز مرخصی پس از تأیید مسئول مستقیم و تأیید پزشک معتمد به واحد حضور و غیاب تحویل داده شود.
 - ۳- پرسنل مشمول صندوق تأمین اجتماعی (پیمانی، قراردادی) در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز ، حقوق و مزایای ایام بیماری را از طریق سازمان تأمین اجتماعی دریافت خواهند کرد.
- در مرخصی های استعلاجی کمتر از ده روز بلافاصله پس از مراجعه به مرکز و شروع به کار مرخصی مذکور را پس از تایید مسئول مستقیم و تایید پزشک معتمد و ثبت در برنامه حضور و غیاب تحویل واحد کارگزینی نماید.
- در مرخصی های استعلاجی بیشتر از ده روز در کوتاهترین مدت و حداکثر سه روز پس از استفاده از مرخصی استعلاجی مراتب را به مسئول مستقیم و مسئول حضور و غیاب و کارگزینی اطلاع دهید و مرخصی استعلاجی به هر وسیله ممکن

به واحد کارگزینی تحویل نمایند.

مرخصی بدون حقوق:

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افراد ذیل می شود:

(الف) پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشد.

(ب) پرسنل قصد ادامه تحصیل (به مدت سه سال) داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نمایند. (تا دو سال دیگر قابل تمدید می باشد) با تأیید موسسه

(ج) پرسنل ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید. (حداکثر شش سال) (همسر جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام شود).

(د) به دلیل بیماری، مزاد بر چهار ماه به استراحت نیاز داشته باشد.

پرسنل لازم است تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت و سپس تأیید مسئول خود، به مسئول واحد کارگزینی تحویل نمایند.

مرخصی بدون حقوق برای پرسنل پیمانی به میزان مدت قرارداد می تواند باشد.

حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد مگر در شرایط ادامه تحصیل که تا دوسال دیگر قابل تمدید می باشد.

پرسنل پیمانی و قراردادی از لحاظ بازنشستگی و از کارافتادگی و فوت و استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه های تأمین اجتماعی می باشند.

ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه : به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای زیر بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتودهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .

۱- کاهش ساعات کار هفتگی تا میزان ۲۵٪ ساعات کار مقرر برای سایر کارکنان.

۲- افزایش میزان مرخصی استحقاقی سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال به کار با اشعه، استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در آن گونه موارد در طول هر سال اجباری است

۳- افزایش مدت خدمت مورد قبول تا یک سال به ازاء هر یک سال کار با اشعه، حداکثر این افزایش تا ده سال و منحصرأ از نظر بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی و تعیین حقوق وظیفه قابل احتساب می باشد.

۴- پرداخت تا پنجاه درصد حقوق و مزایا به عنوان فوق العاده کار با اشعه .

تبصره - در مورد بند ۲ این ماده به جای استفاده از مرخصی فرد ذینفع می‌تواند درخواست اشتغال در محلی غیر از محیط کار با اشعه بنماید

حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار

پرسنل واحد کارگزینی موظفند احکام مربوط به افزایش حقوق و مزایای سالیانه پرسنل پیمانی و رسمی را طبق جدول ضریب حقوقی مصوب در سال محاسبه نمایند .

پرسنل واحد کارگزینی موظفند قرارداد مربوط به افزایش حقوق و مزایای سالیانه پرسنل قراردادی را برطبق جدول خلاصه دستمزد ماهیانه مشمولین قرار داد های قانون کار مصوب هر سال محاسبه نمایند .

مسئول واحد کارگزینی موظف است بر نحوه صدور احکام و قرارداد های مربوطه با توجه به بخشنامه های مصوب دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نظارت نماید .

اضافه کار:

اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

$$\frac{\text{حق شغل} + \text{فوق العاده مدیریت} + \text{حق شاغل}}{176}$$

حق شغل بر اساس گروه فرد و حق شاغل بر اساس رتبه ، آموزش و مدرک می باشد.
حقوق فرد نیز بر اساس مدرک تحصیلی و تجربه کاری است.

حق مسکن:

حق مسکن مختص پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و خرید خدمت و برای کلیه ی پرسنل مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

توانمندسازی کارکنان :

ماده ۴۵. توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶. مؤسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره ها به دو روش زیر مقدور است:

الف) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت بصورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد.

ب) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره: مؤسسه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و سایر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذیربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷. مؤسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که مؤسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالانه تعیین و به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲. ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳. اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله **MPH** و ... بنا به نیاز مؤسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

انتصاب، روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی

حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی :

- ✓ کسب بالاترین امتیاز در فرم های درخواست تخصیص پست که بر اساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خود بیمارستان تنظیم گردیده است.
- ✓ دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل
- ✓ گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایش های رشته مدیریت
- ✓ حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته های مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت
- ✓ اخذ حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش ها و مهارت های مدیریتی
- ✓ اخذ حداقل ۶۵ امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی
- ✓ اخذ حداقل ۷۰ امتیاز از معیارهای اخلاقی
- ✓ اخذ حداقل ۸۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزشیابی چهار سال منتهی به درخواست انتصاب

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی :

- جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۱۰ می باشد.
- جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه ۱۲ ارتقاء یابند.
- شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.
- شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاء می یابند.
- شاغلین با مدرک تحصیلی فوق تخصصی/دکترای تخصصی/بالینی به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۵ ارتقاء می یابند.

جدول نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی براساس مدرک تحصیلی و تجربه

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	تحصیلات
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸										
پایان دوره راهنمایی (سیکل)		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸									
دیپلم			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
کاردانی				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کارشناسی					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸					
کارشناسی ارشد						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
دکترای حرفه‌ای							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
دکترای تخصصی (Ph.D)								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		

نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می باشد:

مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول عکس پیوست است.

رتبه ها	مقدماتی	ارتقاء به رتبه پایه	ارتقاء به رتبه ارشد	ارتقاء به رتبه تجربه خبره	ارتقاء به رتبه عالی
مدت تجربه خدمت لازم برای سایر مشاغل	ورود به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی	۸ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی، طرح)	۲۰ سال سابقه کار (قراردادی، خدمت سربازی، طرح)		

		(۲) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد	(۲) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد		
رتبه ها مدت تجربه	مقدماتی	ارتقاء به رتبه پایه	ارتقاء به رتبه ارشد	ارتقاء به رتبه خبره	ارتقاء به رتبه عالی
مدت تجربه خدمت لازم برای مشاغل سطح کاردانی	ورود به خدمت رسمی و آزمایشی و پیمانی	(۴) ۸ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی، طرح) (۵) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۶) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد	(۴) ۱۶ سال سابقه کار (قراردادی، خدمت سربازی، طرح) (۵) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۶) میانگین ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد	(۷) ۲۴ سال سابقه کار (قراردادی، خدمت سربازی، طرح) (۸) گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت میانگین ارزشیابی در ۶ سال ۸۰ می باشد	

مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	ورود به خدمت رسمی و آزمایشی و پیمانی	(۱) ۶ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی و طرح)	(۱) ۱۲ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی و طرح) (۲) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره	(۱) ۱۸ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی و طرح) (۲) گذراندن ۲۰۰ ساعت	(۱) ۲۴ سال سابقه خدمت (قراردادی، خدمت سربازی و طرح) (۲) گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهار
--	--------------------------------------	--	--	---	---

چوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین نمره ارزشیابی منتهی به ۶ سال آخر ۸۵ می باشد (۴) تهیه ۱۰۰ صفحه مستندسازی تجربی می باشد طبق فرمهای مستندسازی	دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۸۰ می باشد (۴) تکمیل فرم در واحد کارگزینی	آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد	(۲) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت (۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد		
--	---	--	---	--	--

ارزشیابی :

ارزشیابی فعالیتی مستمر است که عملکرد کارمند در طول دوره یک ساله را مورد بررسی قرار میدهد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند.

دوره ارزشیابی : ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای هرگونه ارتقاء شغل از جمله ارتقاء رتبه های شغلی و انتصاب در پست های مدیریتی الزامی است.

کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

فوق العاده نوبت کاری و قانون بهره وری :

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که برحسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

محاسبه ساعت کار براساس قانون بهره وری

ساعت ۷	صبح غیر تعطیل
ساعت ۷	عصر غیر تعطیل
ساعت ۱۳	صبح و عصر غیر تعطیل
ساعت ۱۹	شب غیر تعطیل و تعطیل
ساعت ۱۰	صبح تعطیل
ساعت ۱۰	عصر تعطیل
ساعت ۱۹	صبح و عصر تعطیل

فرمول نحوه محاسبه ساعت کار براساس قانون بهره وری

ساعت کار موظف در هفته	(کسر ناشی از نوبت کاری + کسر ناشی از سختی کار + کسر جانبازی ناشی از سابقه) - ۴۴
ساعت کار موظف در روز	$6 \div \text{ساعت کار موظف در هفته}$
ساعت موظفی در ماه	(تعداد روزهای مرخصی - تعداد ایام غیر تعطیل ماه) $\times$ ساعت کار موظف در روز
کارکرد ماهانه	محاسبه شیفتهای بر اساس نظام هماهنگ (به جز مرخصی)
اضافه کار	ساعت موظفی در ماه - کارکرد ماهانه

ضوابط و مقررات خروج از خدمت

بازنشستگی :

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

- ✓ موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.
- ✓ موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید.
- ✓ به کارکنانی که بازنشسته، از کارافتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پاداش پایان خدمت پرداخت می گردد.

انتقال :

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد.

بازخرید :

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود.

اخراج :

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

تشویق و تنبیه

تشویق های اداری

مسئول بخش/ واحد در صورت نیاز به تشویق پرسنل خود و انجام کار خاص و یا انجام خدمت برجسته، برگه درخواست تشویق را به رئیس بیمارستان ارائه می نمایند .

مسئول کارگزینی در صورت درخواست مسئول مربوط مبنی بر تشویقات پرسنل زیرمجموعه درخواست های واصله را جهت طرح در کمیته اداری پرسنلی اخذ و پس از موافقت اعضای کمیته تشویقنامه صادر می گردد. (تشویق پرسنل خارج از کمیته هر ۶ ماه یکبار انجام می شود).

رئیس بیمارستان دستور صدور برگه تشویق را به مسئول کارگزینی ارجاع می نمایند .

کارگزین برگه تشویقی را صادر می نمایند و جهت امضاء به رئیس بیمارستان ارسال می نمایند .

رئیس بیمارستان برگه تشویقی را امضاء می نماید و جهت شماره شدن ، ارسال یک نسخه از آن به فرد مورد تشویق و ارسال رونوشت به واحد کارگزینی ، به مسئول دبیرخانه ارجاع می نمایند.

کارگزین رونوشت برگه تشویقی دریافت شده را جهت محاسبه امتیاز آن در پرونده پرسنلی فرد مورد تشویق قرار می دهند .

مسئول کارگزینی تشویقات دریافت شده از خارج از مرکز (ریاست دانشگاه ، معاونت درمان ، استانداری و ...) را با دستور رئیس بیمارستان جهت اعمال امتیاز آن در پرونده پرسنلی فرد مورد تشویق قرار می دهد .

تنبیه های اداری

مسئول بخش/ واحد در صورت سهل انگاری در انجام شرح وظایف و یا تمرد از دستور مسئول بخش/ واحد ابتدا به پرسنل خاطی تذکر شفاهی داده و در صورت عدم اصلاح رفتار ایشان تذکر شفاهی توسط مدیر پرستاری / مدیر مرکز در حضور مسئول بخش/ واحد مربوطه به ایشان داده می شود.

مسئول بخش/ واحد در صورت مشاهده تکرار هرگونه تخلف اداری و یا قصور در انجام وظایف شغلی محوله به نحو مقتضی مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع مدیر مرکز / مدیر پرستاری می رساند.

مسئول کارگزینی پس از اخذ گزارش نامطلوب عملکرد پرسنل از مسئول بخش/ واحد مربوطه موضوع را در کمیته پرسنلی مطرح می نماید.

مسئول کارگزینی در صورت تأیید مدیر بیمارستان / مدیر پرستاری تذکر کتبی (با درج در پرونده - بدون درج در پرونده) به فرد خاطی ابلاغ می نماید .

مسئول کارگزینی متن تذکر را گویا و مشتمل بر نکات هشدار دهنده و عاری از هرگونه غرض شخصی با ذکر دلیل تذکر به صورت کاملاً شفاف در تذکر نامه تنظیم می نماید و عواقب تکرار فعالیت منفی که باعث صدور تذکر شده را گوشزد می نماید.

نکته ۱: مواردی که در تذکر ثبت می شود به شرح زیر است:

مورد تأخیر و تعجیل و غیبت ها

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید.

نکته ۲: مستخدم به عللی از قبیل موارد ذیل موجه شناخته خواهد شد:

الف: بیماری وی

ب: صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد شده باشد.

ج: بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

د: فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

هـ: دارا شدن فرزند

و: احضار مستخدم توسط مراجع قضائی

نکته ۳: در صورت تذکر کتبی با درج در پرونده ، یک نسخه از آن در پرونده پرسنلی فرد خاطی ثبت و ضبط می گردد.

۶ . مسئول کارگزینی در صورت تکرار تخلف توسط مستخدم پس از تایید نامه ی تخلف توسط رئیس بیمارستان مراتب را به هیات تخلفات اداری اعلام می نماید

رسیدگی به تخلفات اداری

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی

نقض قوانین و مقررات مربوط

ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت

اخاذی

اختلاس

تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد.

تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.

تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

رعایت نکردن حجاب اسلامی

رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی

اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی

هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

دست بردن در سؤالات، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها

دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط

غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری

توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال
فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال
فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن
عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
عضویت در تشکیلات فراماسونری

سیستم جامع نظام پیشنهادات

تعریف :

نظام یا سیستم پیشنهادات، تکنیکی است که میتوان از فکر و اندیشه های کارکنان برای مسئله یابی، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست. براساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالی ترین رده تا پایین ترین رده سازمانی می توانند پیشنهادات، ایده ها و ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید ارائه دهند. البته نظام پیشنهادات فقط انتقاد نیست بلکه در آن راه چاره نیز ارائه می گردد.

شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد

- ۱- پیشنهادات باید ترجیحاً در حیطه کاری فرد و در جهت بهبود روند انجام کار خود باشد.
- ۲- پیشنهاد نباید تکراری باشد.
- ۳- پیشنهاد نباید قبلاً در سیستم اجرا شده باشد.
- ۴- در تعداد اعضای پیشنهاددهنده محدودیتی وجود ندارد ولی درصد مشارکت نیز جهت امتیازدهی باید تعیین گردد.

۵- حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد.

۶- پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی داشته باشد.

۷- پیشنهاد بایستی قابلیت اجرا داشته باشد.

۸- پیشنهاد نباید مغایر با سیاست ها، قوانین و مقررات سازمان باشد.

۹- پیشنهاد در قالب کار کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا و یا تصویب نشده باشد.

۱۰- پیشنهاد باید خوانا و مفهوم آن کاملاً واضح و روشن باشد.

۱۱- پیشنهاد از کارهای کارشناسی ارجاع شده در قالب وظایف سازمانی نباشد.

نتایج مورد انتظار از اجرای نظام پیشنهادات :

صرفه جویی و کاهش هزینه ها

ارتقای بهره وری در سازمان

بهبود روشهای انجام کار

ابداع روشهای تازه و یا تولیدات تازه

افزایش خلاقیت و نوآوری در سازمان

افزایش رضایتمندی کارکنان

بطور کلی می توان گفت استقرار نظام پیشنهادات در هر سازمانی مشارکت کارکنان را در تصمیم گیری های سازمان بیشتر نموده و خلاقیت و نوآوری، انگیزه و روحیه رضایتمندی کارکنان را بهبود می بخشد و بهبود و بالندگی فرد و سازمان را تقویت می نماید.

معرفی چگونگی ورود و کار با نرم افزار جامع نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات دانشگاه در فاز اول طراحی، شامل چهار لایه می باشد: به این معنی که کاربران این سامانه ۱- سطح کارمندان ۲- دبیران نظام پیشنهادات ۳- اعضای شوراهای عمومی و ۴- اعضای شورای تخصصی نظام پیشنهادات را در برمی گیرند. کلیه کاربران صرف نظر از ۴ سطح ذکر شده در هنگام ورود به سامانه از طریق آدرس الکترونیکی <http://suggests.mui.ac.ir> وارد صفحه اصلی سامانی می شوند.

کلیه کاربران سامانه از طریق وارد کردن نام کاربری و رمز عبوری که دریافت کرده اند و یا از طریق وارد کردن کد ملی

و شماره شناسنامه خود می توانند وارد سامانه شوند. هنگام ورود در منوی سمت راست سامانه کاربران می توانند مستندات نظام پیشنهادات خلاصه کاربردی و مزایا را در زیرگروه مزایای پیشنهاد را مشاهده نمایند. همینطور در صفحه ورودی توضیحاتی درخصوص بذریعیهات و اینکه چه پیشنهادهائی از امتیاز ویژه برخوردار می شوند مطرح گردیده است. سخن ماه در صدر سامانه قرارداد شده است که ماهیانه حدیث یا سخن برتر از بزرگان یا معصومین جاگذاری می گردد. در قسمت بالای سمت چپ سامانه نیز خروج از سامانه طراحی شده تا کاربران پس از اتمام کار با کلیک بر روی این گزینه با امنیت بیشتر پنجره سامانه را ببندند.

پیشنهادهای برتر: پیشنهادهای برتر و پیشنهاد دهندگان برتر ۶ ماه یکبار با بالاترین امتیاز اکتسابی در صفحه اول سامانه به نمایش گذاشته می شود.

۱- کارکنان دانشگاه

کارکنان دانشگاه پس از ورود به سامانه، امکان ارائه پیشنهاد جدید و مشاهده لیست پیشنهادات شخصی و تغییر رمز عبور را دارند. کارمندان می توانند با کلیک بر روی آرایه پیشنهاد جدید به قسمت پر کردن صفحه پیشنهاد جدید هدایت شوند. و با کلیک بر روی ایکون لیست پیشنهادات شخصی، پیشنهادهائی را که تاکنون ارائه نموده اند (نتیجه بررسی، امتیاز در دست بررسی و ...) را مشاهده نمایند. پیشنهاد دهندگان در نهایت به پرسشنامه ای که در آخر صفحه آمده است پاسخ می دهند و در نهایت دکمه ثبت را کلیک کرده و منتظر بررسی پیشنهاد می مانند. بعد از بررسی پیشنهاد چنانچه پیشنهاد دهندگان احساس کنند پیشنهادشان به هر دلیلی درست دآوری نگردیده است می توانند اقدام به پرکردن فرم اعتراض کرده و آن را ارسال نمایند تا پیشنهادشان مورد بررسی مجدد قرارگیرد.

- بعد از برگزاری جلسات و تعیین نتیجه و امتیازدهی پیشنهادات، دبیران باید نتایج بررسی پیشنهادات را در فرم تایید/رد ثبت نمایند. بدین صورت که پیشنهادهائی که رد می شوند با ذکر دلایل رد گزینه رد ثبت می شود.

و پیشنهادهائی که نمره زیر ۳ را اخذ نموده اند توسط دبیر شورای پیشنهادات یا تیک زدن گزینه و تایپ نمره اخذ شده در قسمت نمره مورد نظر ثبت می گردد.

نکته: پیشنهادهائی که با نظر شورا بیشتر از ۳ اخذ می نمایند بدون ذکر نمره جهت بررسی به شورای تخصصی معاونت مربوط ارسال می شود.

- اعضای شورای تخصصی لیست پیشنهادات ارجاع شده از شورای عمومی را مشاهده و تا سقف ۵ نمره را امتیازدهی می نمایند. در صورتی که پیشنهادی طبق نظر شورای تخصصی نمره بالاتر از ۳ را کسب نکرد همان پیشنهاد می توان

سقف نمره شورای عمومی کسب نماید.

مزایا و تاثیر آن در آینده شغلی همکاران

ارائه پیشنهاد علاوه بر بهبود انجام وظایف در ۲ مورد عملکرد ارزیابی سالانه کارمند و در فرایند دریافت گواهینامه نوع دوم تاثیر گذار می باشد.

الف) ارائه پیشنهاد موثر در ارزیابی سالانه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف با توجه به امتیاز در نظر گرفته شده توسط شورای پیشنهادات با استفاده از فرمول زیر اختصاص می یابد که حداکثر امتیاز از این بند ۷ می باشد.

پیشنهادهایی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد تا ۳ امتیاز و در سطح موسسه/ وزارت در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات تا ۵ امتیاز و در صورت تصویب در کمیته و اجراء آن تا ۷ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

- گواهی صادر از سوی شورای عمومی پیشنهادات با ضمیمه فرم ارزیابی گردد.

- در صورت تعدد افرادی که پیشنهادات را ارائه نموده اند امتیاز پیشنهاد به نسبت مشارکت با استفاده از فرمول محاسبه میگردد.

ب) ارائه پیشنهاد و گواهینامه نوع دوم:

باستناد شیوه نامه موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزشی و توانمندسازی کارمندان طی بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۹۲۸/د مورخ ۹۱/۱۱/۸ وزارت متبوع پیشنهادات می تواند جهت معادل سازی فعالیت های آموزشی مورد استفاده قرار گیرد.

حداکثر ساعات آموزشی قابل احتساب توسط پیشنهادات جایگزینی ساعت آموزشی ۱۰۰ ساعت می باشد.

امور مالی :

شرح وظایف امور مالی

حقوق پرسنلی : کلیه پرسنل جدیدالورود می بایست با معرفی نامه از امور مالی جهت دریافت شماره بیمه اقدام نموده و شماره بیمه خود را به امور مالی ارائه نمایند همچنین می بایست نسبت به افتتاح حساب متمرکز بانک رفاه جهت واریز حقوق و مزایا اقدام نموده و شماره حساب را نیز به امور مالی تحویل دهند

پرداخت مبتنی بر عملکرد: شامل اضافه کار، کارانه (و بهره‌وری برای پرسنل بخش‌های بالینی) می باشد که با توجه به درآمد و وجود اعتبار به پرسنل پرداخت می گردد.

سایر موارد پرداختی: شامل مأموریت، دیون، حق مسکن، حق لباس، حق التدریس، کمک هزینه مهد کودک، حق مشاوره، حق آنکال و بازنشستگی می باشد

بایگانی اسناد و نامه ها، رسیدگی به اسناد، آمار و بودجه، تنظیم اسناد شرکتهای طرف قرارداد، اسناد کارپردازی، تنظیم قرارداد کارانه پزشکان مقیم، پزشکان اورژانس، انتقال درآمدها، ارسال لیست بیمه سوابق تأمین اجتماعی، خدمات درمانی، امور مالیاتی، ثبت درآمدهای ارسالی به بیمه های طرف قرارداد، ثبت کلیه عملکردهای فوق الذکر در سیستم حسابداری و درآمد محاسبه، تنظیم و اعمال می گردد.

منابع:

-آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ۱۳۹۶ مولف: دکتر حسین مبارکی

-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دستورالعمل منشور حقوق بیمار

-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- معاونت سلامت، دستورالعمل کنترل عفونت

-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، استانداردهای اعتبار بخشی نسل چهارم ۱۳۹۸

-تجربیات بیمارستانی

توجه: منشور حقوق بیماران و راهنمای عمومی اخلاق حرفه‌ای شاغلین حرف پزشکی و وابسته مصوب شورای عالی سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران و شورای عالی اخلاق بالینی وزارت بهداشت پیوست می‌باشد.