

بیمارستان مفرح



کتابچه توجیهی بدو ورود و قوانین و مقررات عمومی

ویژه شاغلین



HRM



مقدمه

همکار گرامی؛

ورود شما را به بیمارستان مفرح صمیمانه خیرمقدم می‌گوییم. ما مفتخریم که شما با تکیه بر تخصص و تعهد خود، به جمع بزرگ مدافعان سلامت این مجموعه پیوسته‌اید.

هدف ما در بیمارستان مفرح ارائه خدمات درمانی ایمن، باکیفیت و مبتنی بر کرامت انسانی است. تحقق این هدف والا، جز با همکاری، هم‌افزایی و پایبندی همه ما به اصول حرفه‌ای امکان‌پذیر نخواهد بود. این کتابچه به‌منظور آشنایی شما با زیرساخت‌های سازمانی، قوانین اداری و دستورالعمل‌های مالی تدوین شده است. مطالعه دقیق و رعایت مفاد این مجموعه، نه تنها تسهیل‌گر مسیر شغلی شما در این بیمارستان است، بلکه بستری مطمئن برای حفظ نظم، شفافیت در عملکرد و رعایت حقوق قانونی شما و مجموعه فراهم می‌آورد.

امیدواریم با شناخت دقیق این چارچوب‌ها و تلفیق آن با روحیه خدمت‌گزاری، در کنار یکدیگر تجربه‌ای ممتاز از کیفیت و حرفه‌ای‌گری را برای مراجعین و بیماران عزیز رقم بزنیم.
با آرزوی موفقیت در مسیر پیش رو،



MRM

مدیریت منابع انسانی





فهرست

صفحه

عناوین

فصل اول

۱	تاریخچه بیمارستان
۲	ویژگیهای فرهنگی و بومی منطقه
۳	نقشه بیمارستان
۴	راهنمای طبقات
۵-۶	اطلاعات کلی بیمارستان
۶	ظرفیت بخشهای بیمارستان
۷	رسالت و چشم انداز
۸	منشور حقوق بیمار

فصل دوم سلسله مراتب و نمودار سازمانی

۱۰	نمودار سازمانی بیمارستان
۱۱	مدیران ارشد و مسئولین فنی و روسای بخشهای بالینی
۱۲	اسامی مسئولین
۱۳	اسامی مسئولین و جانشین گروه درمان
۱۴	اسامی مسئولین و جانشین گروه غیر درمان
۱۵	مسئولین و متولیان آموزش
۱۶	اسامی رابطین آموزشی

فصل سوم قوانین و مقررات عمومی

۱۸	مقررات عمومی
۱۹	استاندارد پوشش
۲۰	الزامات سلامت محیط کار
۲۱	ممنوعیت استفاده غیر متعارف از تلفن همراه
ح	
۲۲-۲۴	مقررات حضور در شیفت
۲۵-۲۷	آئین نامه مرخصی ها
۲۸-۲۹	خاتمه خدمت
۳۰	حقوق و مزایا
۳۱	ارتقاء شغلی

۳۱	نظام پیشنهادات موثر
۳۲	مزایای انگیزشی
۳۳	ارزشیابی کارکنان
۳۴	جانشین پروری
۳۵-۳۸	آموزش و توانمند سازی کارکنان
۳۹	ارگونومی کار با کامپیوتر
۴۰	ارگونومی جابجائی اشیاء
۴۱-۴۲	استفاده از وسایل حفاظت فردی
۴۳-۴۴	ملاحظات کارکنان در طی دوره باردای + حادثه ناشی از کار
۴۵-۴۶	کارمند نمونه و شایستگی ها
۴۷-۴۸	مصادیق ارتباط موثر
۴۹	اصول اخلاق حرفه ای
۵۰-۵۳	آنئین نامه انضباط کار

فصل چهارم تیم ها و کمیته ها

۵۵-۵۶	تیم ایمنی بیمار و اعتبار بخشی
۵۶-۶۳	تیم آتش نشانی
۶۳-۶۴	کمیته های بیمارستانی
۶۵	راهنمای کارکنان
۶۵	منابع

تاریخچه



بیمارستان مفرح، از بدو فعالیت به طور عمده به عنوان زایشگاه در منطقه اشتهار داشته و با مرور زمان بافت جمعیتی منطقه دستخوش تغییر شده و رشد اقتصادی پدید آمده، نیاز به خدمات پزشکی و درمانی با تنوع بیشتری را ایجاب می‌کرد و لذا در سال ۱۳۶۵ شمسی تجدید بنای بیمارستان و گسترش آن آغاز شد و در سال ۱۳۷۷ به ظرفیت ۹۰ تخت به مرحله بهره برداری رسید.

برابر مفاد وقف‌نامه، مسئولیت حفظ و نگهداری اموال موقوفه مفرح و مدیریت بیمارستان به عهده فرزندان ذکور ارشد و بلافاصل از خاندان مفرح بوده و نظارت بر حسن اجرای امور بیمارستان در عهده وزیر وقت بهداشت و درمان یا نماینده ایشان است.



دکتر علی مفرح

متولی موقوفه مفرح

بیمارستان مفرح، در میان باغی بزرگ و باطراوت، در قلب منطقه یاخچی آباد تهران، جلوه‌ای از نیت خیرخواهانه و افکار بشردوستانه بنیانگذار آن (حاج ابوالقاسم مفرح) است، منش والای این بزرگ‌مرد و پایبندی او به رعایت شئون اخلاقی و مبنای فقهی چنان مستحکم بود که سرانجام همه اموال و دارایی‌های خود از جمله ۶۰۰ هکتار اراضی منطقه یاخچی آباد، چندین باب مغازه، کاروانسرا، خانه و را در زمان حیات خود وقف عام در امور خیریه کرد. احداث بیمارستان مفرح، در سال ۱۳۱۸ شمسی با هدف ارائه خدمات رایگان به مردم آغاز شد و آماده سازی و تجهیز آن در سال مقارن جنگ جهانی دوم توسط واقف ادامه یافت تا آنکه در سال ۱۳۲۱ بیمارستان مفرح افتتاح گردید. حاج ابوالقاسم مفرح در سال ۱۳۲۸ پس از چند سال اداره بیمارستان، به رحمت ایزدی پیوست و در قم به مزار ابدی سپرده شد.

• از سال ۱۳۲۱ تا سال ۱۳۲۸: حاج ابوالقاسم مفرح (واقف و بنیانگذار)

• از سال ۱۳۲۸ تا سال ۱۳۵۶: حاج محسن مفرح

• از سال ۱۳۵۶ تا سال ۱۳۶۷: اداره اوقاف (به علت عدم پذیرش تولیت توسط فرزند ارشد محمد علی مفرح بدلیل مشغله کاری)

• از سال ۱۳۶۷ تا ۱۳۹۵: دکتر رضا مفرح

از سال ۱۳۹۵: دکتر علی مفرح

یکی از مشخصه های این محله، جمعیت بالای آذری زبانان در این محدوده است. یاخچی در زبان آذری به معنی خوب و عالی است و از آنجا که این محدوده سرسبز و زیبا بود به آن یاخچی آباد یعنی مکان و آبادی خرم و خوش آب و هوا می گفتند. این محله در دوران قاجار بیرون از حصار و دیوار شهر و در نزدیکی غربی ترین دروازه جنوب شهر، یعنی دروازه خانی آباد قرار داشته است در دوران ناصرالدین شاه، دیوارجدیدی به دور شهر و بر روی دیوارهای چهارصد ساله دوران صفوی کشیده شد. پس از احداث شهر تهران بوسیله دوازده دروازه به بیرون شهر ربط پیدا می کرد. این دوازده دروازه عبارت بودند از: دروازه دولت، دروازه یوسف آباد و دروازه شمیران در شمال، دروازه دوشان تپه، دروازه دولاب و دروازه خراسان در شرق، دروازه باغشاه، دروازه قزوین و دروازه گمرک در غرب و دروازه شاه عبدالعظیم، دروازه غار و دروازه خانی آباد در جنوب. (محله یاخچی آباد امروزی در عصر ناصرالدین شاه در جنوب دروازه خانی آباد قرار داشته است. در آن دوران این محدوده تماما کشتزار بوده و در آن انواع میوه و خصوصا صیفی جات مورد نیاز مردم تهران کاشته می شد. این محصولات را هرروزه برای فروش از دروازه خانی آباد، به تهران می بردند. قدمت قریه یاخچی آباد را به دوران فتحعلی شاه قاجار نسبت داده اند. با شروع سلطنت رضاشاه پهلوی، دیوار شهر تخریب شد و دروازه ها ویران شدند و شهر گسترش چشمگیری پیدا کرد

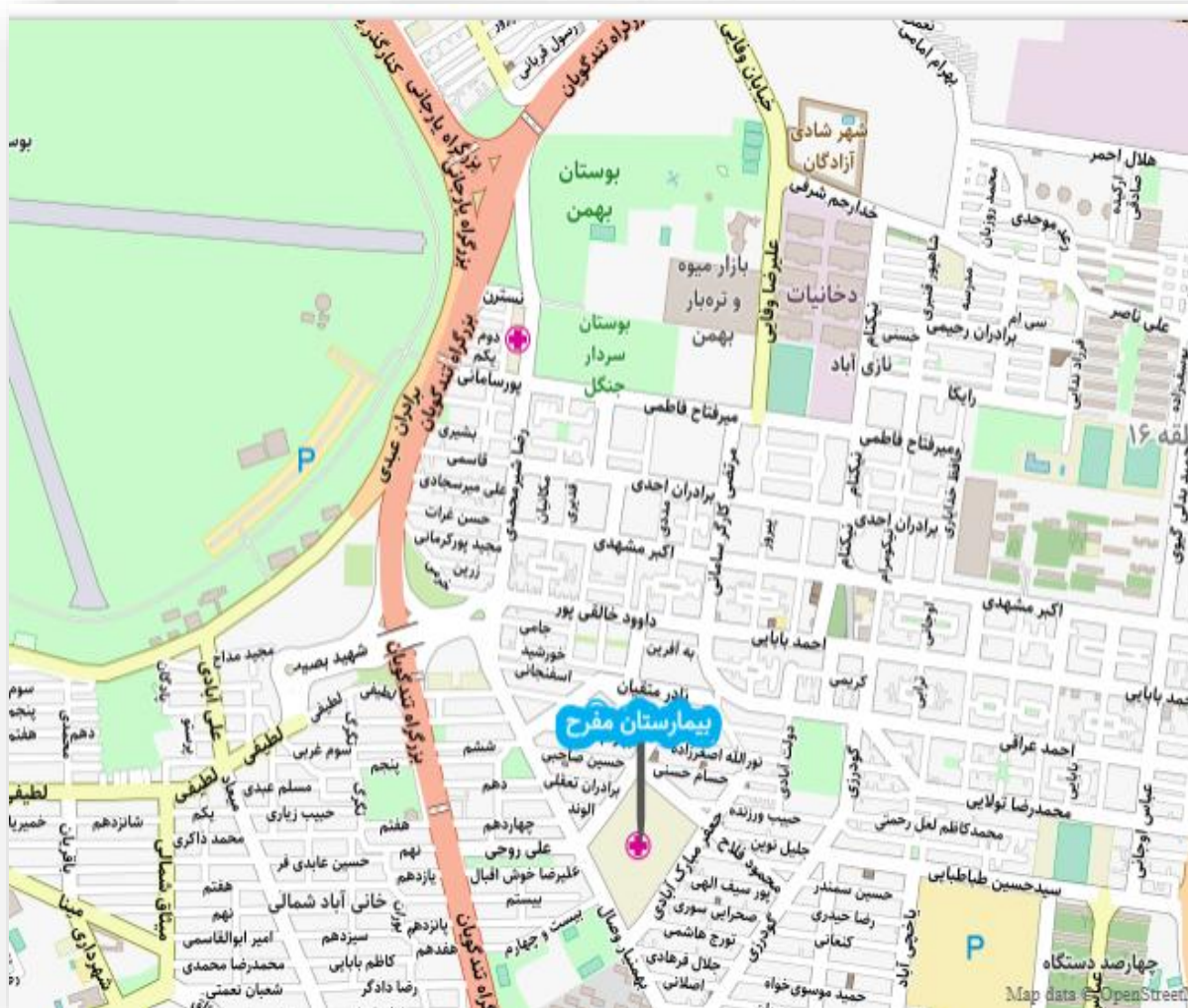
قلعه یاخچی خانم در میدان وصال محله یاخچی آباد کنونی واقع شده بود و تا 20 سال قبل شخصی به اسم آقا سید در آن ساکن و به کار گاوداری مشغول بود.

محله یاخچی آباد منطقه ۱۶ تهران است که از شمال به نازی آباد، از جنوب به بزرگراه آزادگان از غرب به بزرگراه تندگویان و از شرق به بزرگراه شهید رجائی منتهی می شود.

یکی از ابنیه های قدیمی و معروف در این محدوده، بیمارستان مفرح است که همزمان با وقف اموال و دارایی های حاج ابوالقاسم مفرح در ششم مرداد ۱۳۲۱، ساخت آن آغاز شد.

ویژگی بومی و منطقه ای





راهنمای طبقات

طبقه اول	کلینیک ، رادیولوژی ، آزمایشگاه ، داروخانه ، اورژانس و تریاژ ، حراست ، مدارک پزشکی ، مددکاری و رسیدگی به شکایات ، ترخیص ، انفورماتیک ، آشپزخانه ، لاندري ، تدارکات ، اداری و مالی ، بهداشت
طبقه دوم	اطاق عمل ، بلوک زایمان ، جراحی ، مادران ، اتوکلاو ، آندوسکوپی ، کتابخانه ، تجهیزات پزشکی ، CCU ، ICU ، NICU
محوطه	تاسیسات ، امحا زباله ، تصفیه خانه ، پارکینگها ، حراست دربهای اصلی ورودی

بیمارستان مفرح

نشانی (استان، شهرستان، شهر، منطقه/خیابان)	انتهای بزرگراه شهید تندگویان، میدان بهمن ، میدان بهمنیار، خیابان بهمن یار ، بیمارستان مفرح
تلفن (با ذکر کد)	۰۲۱-۹۱۳۲۰۰۰۲
دورنما (با ذکر کد)	۰۲۱-۹۱۳۲۲۹۶۰
وب سایت	www.mofarahhospital.com
پست الکترونیک	info@mofarahhospital.com
تعداد کل تخت های فعال	۷۱
تعداد کل تخت های مصوب	۹۷
ضریب اشغال تخت های بیمارستان در شرایط عادی	۶۱/۲۹
وابستگی سازمانی بیمارستان	موقوفه
منطقه تحت پوشش (نام و خصوصیات ویژه قابل ذکر)	۱۶-۱۹
جمعیت تحت پوشش	سیصد هزار نفر
آخرین درجه بندی ارزشیابی بیمارستان	۱

توزیع فیزیکی

ردیف	نام ساختمان	خصوصیات
۱	ساختمان شماره ۱	در ۲ طبقه شامل قسمت های کلینیک، پاراکلینیک، اورژانس، بخش های بستری و اداری می باشد.
۲	ساختمان شماره ۲	در ۳ طبقه و مربوط به امور املاک موقوفه و ساختمان تجاری می باشد.

مکان های محتمل برای افزایش ظرفیت بیمارستان

نام مکان	نوع کاربری	سازگاری با کاربری	مساحت (متر مربع)	آب (بلی/خیر)	برق (بلی/خیر)	تلفن (بلی/خیر)	گرمایش/سرمایش (بلی/خیر)
ccu	مراقبتهای قلبی	متناسب	۲۲۵	بلی	بلی	بلی	بلی
post ccu	مراقبت پس از ccu	متناسب	۳۵/۴	بلی	بلی	بلی	بلی

ظرفیت بیمارستانی

الف. بخش های اورژانس

نام بخش یا سرویس	تعداد تخت مصوب	تعداد تخت ایزوله (عادی، معکوس، فشار منفی)
اتاق عمل سرپایی	۱	-
تحت نظر	۸	-
تحت نظر اطفال	۲	-
جمع کل	۱۱	-

ب- اتاق های عمل جراحی

تعداد اتاق عمل	نوع جراحی های قابل انجام	توضیحات
۴	جراحی های جنرال + سزارین + لاپاراسکوپي و...	تعداد ۴ اتاق عمل فعال و مساحت کلی اتاق عمل ۸۳۰ متر مربع می باشد.

ج- بخشهای بستری بیمارستان

نام بخش یا سرویس	تعداد تخت فعال	تعداد تخت ایزوله	
		(عادی، معکوس، فشار منفی)	
جراحی عمومی	۲۰	۱	
بخش مادران ۱	۱۴	۱	
بخش مادران ۲	۶	۱	
شیمی درمانی	۰	-	
مساحت			
۲۶۹ مترمربع			
۴۴۵ مترمربع			
۲۷۰ مترمربع			
۱۴۰ مترمربع			

د) بخشهای ویژه

نام بخش یا سرویس	تعداد تخت فعال	تعداد تخت ایزوله	
		(عادی، معکوس، فشار منفی)	
بخش ICU	۱۴	۱	
بخش NICU	۶	-	
دialیز	۱۸	-	
به مساحت ۵۲۶ متر می باشد .			
مساحت			
۴۳۵ متر مربع			
۱۶۱ متر مربع			



چشم انداز، رسالت، ارزش ها و اهداف کلان



چشم انداز

«کسب رتبه یک عالی در
نظام اعتباربخشی مراکز درمانی»



رسالت

ارائه درمان های تخصصی در شرایطی ایمن،
با بهره گیری از نیروی انسانی توانمند و
تجهیزات پزشکی پیشرفته



ارزش ها (مرکز مفرح)



ملاحظه ایمنی



رضایت مندی و
بیمارمحوری



کیفیت محوری



زیبایی نگری در
محیط و خدمات



مسئولیت پذیری



فداکاری



رشد مستمر دانش و
مهارت کارکنان



حفظ کرامت
انسانی



اهداف کلان

1

ارتقای مستمر
کیفیت خدمات و
تضمین ایمنی بیماران



2

ارتقای مدیریت
سرمایه های انسانی و
توسعه اخلاق حرفه ای



3

افزایش بهره وری و
کارایی کلی بیمارستان





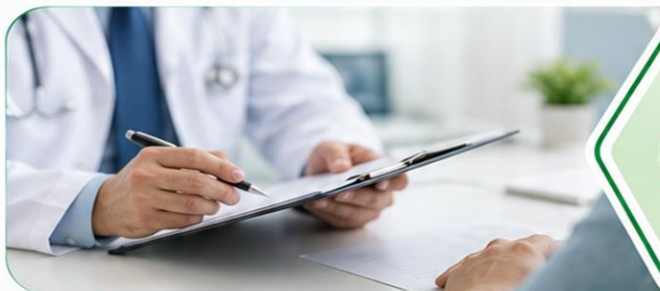
منشور حقوق بیمار



دریافت مطلوب
خدمات سلامت
حق بیمار است



اطلاعات باید به نحو مطلوب
و به میزان کافی در اختیار
بیمار قرار گیرد.



حق انتخاب و تصمیم گیری
آزادانه بیمار در دریافت
خدمات سلامت باید
محترم شمرده شود



حق خلوت و
رازداری



ارائه خدمات سلامت باید
مبتنی بر احترام به حریم خصوصی
بیمار (حق خلوت) و رعایت
اصل رازداری باشد



دسترسی به نظام کارآمد
رسیدگی به شکایات
حق بیمار است





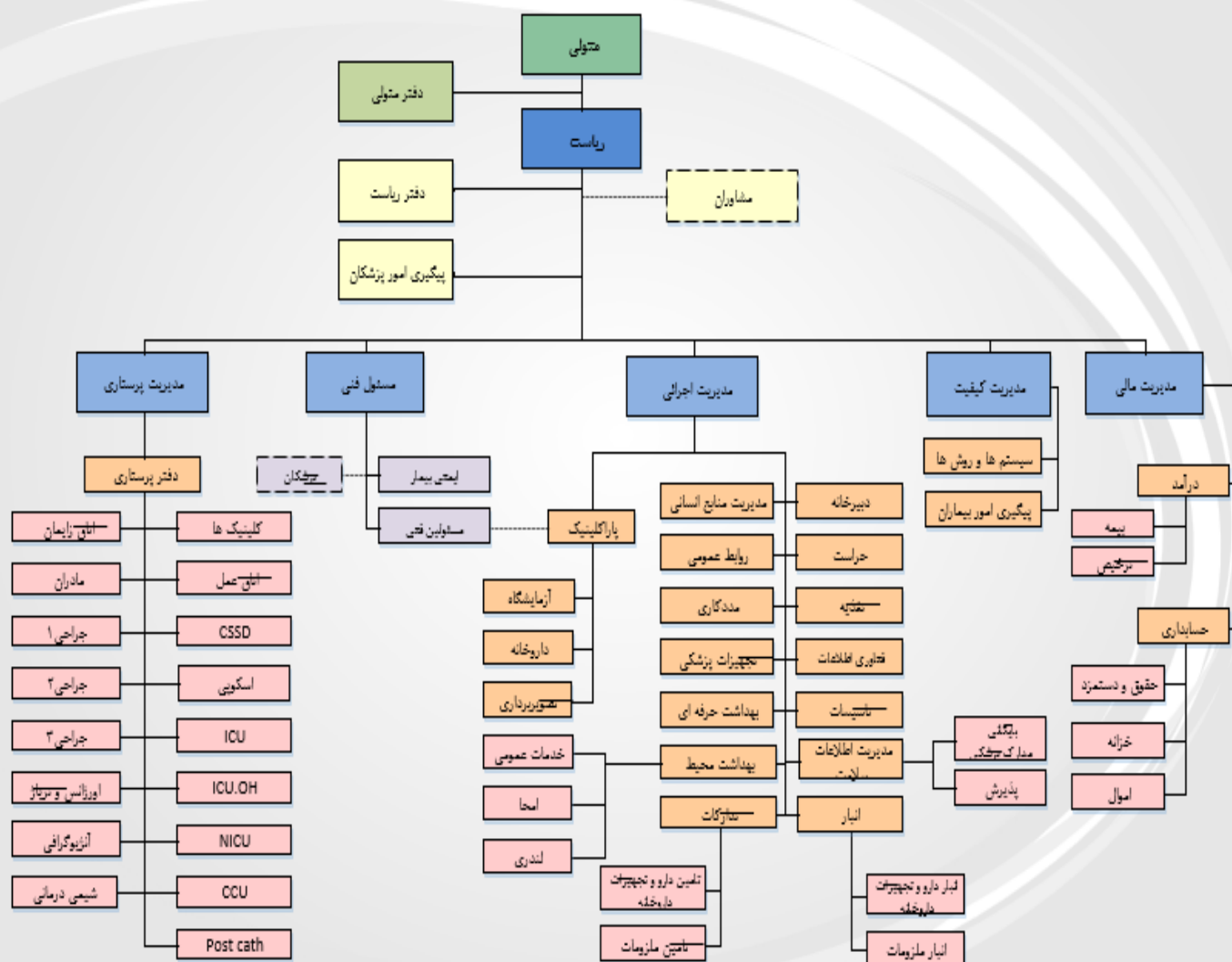
چارت سازمانی بیمارستان

بیمارستان

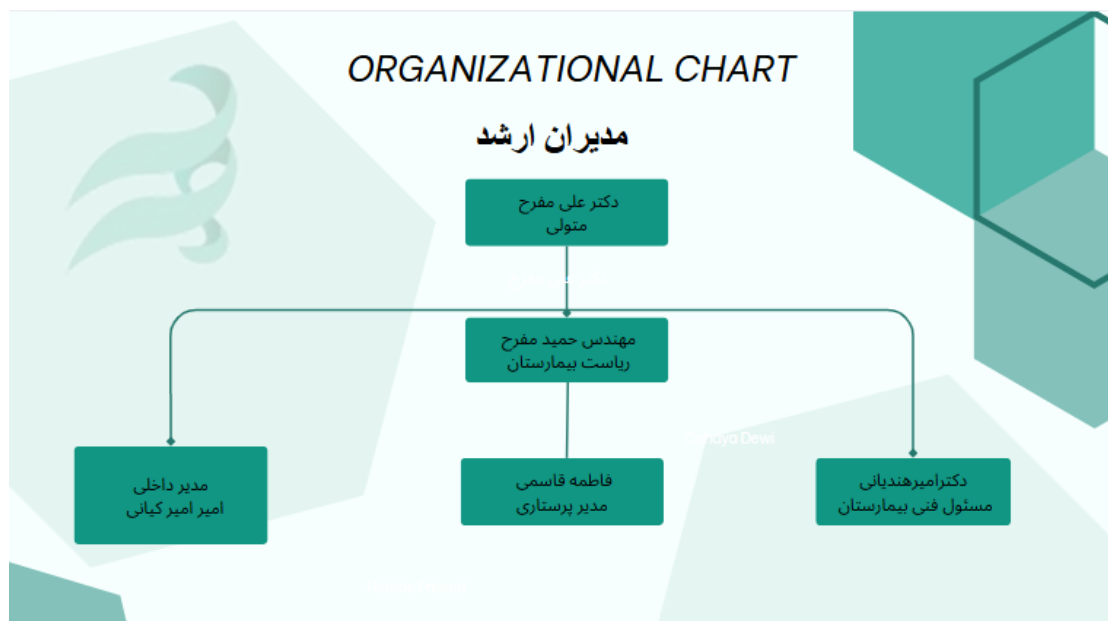
مفرح
MOFARAH HOSPITAL

تاریخ تدوین: ۱۳۹۳/۰۹/۱۶
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۵/۰۴/۰۱

کده: CH-HR-۰۲/۰۹



ریاست بیمارستان: تصویب و ابلاغ کننده



مسئولین فنی و رؤسای بخشهای درمانی

ردیف	سمت	ردیف	سمت
۱	آقای دکتر امیر هندیانی مسئول فنی و ایمنی بیمار + رئیس بخش اتاق عمل + رئیس کلینیک ها	۶	خانم دکتر مینا معینی رئیس زنان و زایمان و بلوک زایمان
۲	خانم دکتر فرزانه نظری مسئول فنی آزمایشگاه و پاتولوژی	۷	آقای دکتر شهاب کلانتری رئیس بخش ICU
۳	آقای دکتر جوادی راد مسئول فنی بخش تصویربرداری	۸	آقای دکتر خراسانی رئیس بخش NICU و نوزادان
۴	آقای دکتر محسن طاهری مسئول فنی داروخانه	۹	رئیس بخش جراحی
۵	آقای دکتر حمیدی فر رئیس بخش اورژانس		آقای دکتر کاوهره رئیس بخش CCU و قلب



جانشین مسئولین درمانی تحت سرپرستی مدیر پرستاری

ردیف	سمت	ردیف	سمت
۱	مدیر پرستاری : فاطمه قاسمی جانشین : فاطمه حسن زاده / سوپروایزرین دفتر پرستاری	۷	سرپرستار ICU : مژگان صفری جانشین : معصومه قنبری
۲	سوپروایزر آموزشی : فرشته حاجی زاده جانشین : سکینه محمدیان	۸	مسئول اتاق زایمان : تهمینه رستمیان جانشین : پریسا داستان
۳	سوپروایزر کنترل عفونت : سکینه محمدیان جانشین : فرشته حاجی زاده / فاطمه حسن زاده	۹	سرپرستار مادران : مرجان مہرایی جانشین : شیرین نوری
۴	کارشناس هماہنگ کنندہ ایمنی بیمار : فرشته حاجی زاده جانشین : سکینه محمدیان	۱۰	سرپرستار NICU : مریم قمہ ساز جانشین : مہدیہ شوقعلی
۵	سوپروایزر درمانگاہ: زہرا نوعی اصل جانشین : کلثوم امن زاده	۱۱	سرپرستار اورژانس : سمانہ عسگری جانشین : فریبا کوروشی
۶	سرپرستار اتاق عمل: شیرین خاوری جانشین : راضیہ شاہ محمدی	۱۲	سرپرستار جراحی : معصومہ عباسی جانشین : فاطمہ منصوری

مسئولین غیر درمانی تحت سرپرستی مدیر داخلی

ردیف	سمت	ردیف	سمت
۱	سوپروایزر آزمایشگاه : داریوش محمدی جانشین : فرح شهبواری	۱۱	مسئول روابط عمومی : سارا قوشلی پور جانشین : فاطمه آستا
۲	مسئول رادیولوژی: معصومه اسدی جانشین : افسانه چشمی – زهرا هاشم خانی	۱۲	مسئول انفورماتیک : شاهین داودی جانشین : سجاد پیریائی – سعید یارالهی
۳	مدیر منابع انسانی : مریم مقدم جانشین : میلادفرق ازاری	۱۳	مدیر بهبود کیفیت : میلاد مهری جانشین : مهری السادات مستوری/زهرا روستائی
۴	مسئول مدارک پزشکی : کبری اژدری جانشین : فاطمه جلیلی / سارا جلوه	۱۴	مسئول انبار : مهدی گودرزی جانشین : نرگس آقا بیگلویی
۵	مسئول تجهیزات پزشکی : رضا صادق زاده جانشین : بهمن آقا حسن زاده	۱۵	مسئول بیمه و درآمد : سجاد پیریایی جانشین : مهدی شفائی
۶	مسئول بهداشت حرفه ای : نیلوفر پارسا جو جانشین کبری رحیم پور- اصغرقلی زاده	۱۶	مسئول تاسیسات : اصغر قلی زاده جانشین : امیر کرمی
۷	مسئول حراست : محمدتقی رضوانی جانشین : سعید علیزاده	۱۷	مسئول خدمات : وحید مجرد جانشین : کبری رحیم پور – حسین پالاهنگ
۸	مسئول بهداشت محیط : کبری رحیم پور جانشین : نیلوفر پارسا جو – وحید مجرد		
۹	مسئول مددکاری : زهرا خداویسی مبینا احیا		
۱۰	مسئول تغذیه : الناز علیدوست جانشین : سارا قوشلی پور – اکبر شکری –		

مسئولین و متولیان آموزشی



مسئولین و متولیان

آموزش

بیمارستان مفرح

خانم ف. حاجی زاده
• سوپروایزر آموزشی •

خانم م. مقدم
• مدیر منابع انسانی •

توسعه دانش | توانمندسازی | بهبود مستمر | ارتقاء کیفیت خدمت

تعهد، تخصص، همراهی در مسیر ارتقاء آموزش
برای سلامت و آرامش شما

اسامی رابطین آموزش کارکنان در سال ۱۴۰۵

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	رابط بخش
۱	سیکنه زنگنه	سرپرستار	اتوکلاو
۲	کلثوم امن زاده	سرپرستار	آندوسکوپی
۳	پریسا داستان	ماما	بلوک زایمان
۴	زهرا باقری	کارشناس اطاق عمل	اطاق عمل
۵	سعیده خدادادی	پرستار	NICU
۶	رقیه نجفی	ماما	مادران
۷	نگار فتح الهی	پرستار	داخلی جراحی
۸	رامین جهانگیرنژاد	پرستار	اورژانس
۹	عاطفه همتیان	پرستار	ICU
۱۰	فاطمه ابراهیمی	ماما	درمانگاه
۱۱	مهری ترک	جوابدهی	آزمایشگاه
۱۲	زهرا هاشم خانی	کارشناس رادیولوژی	تصویربرداری
۱۳	سارا مدرس	کارشناس مسئول داروخانه	داروخانه
۱۴	کبری رحیم پور	مسئول بهداشت محیط	بهداشت محیط
۱۵	موسی رجبی	تکنسین تاسیسات	تاسیسات
۱۶	سعید علیزاده	حراست	حراست
۱۷	وحید مجرد	مسئول خدمات	خدمات
۱۸	الناز علیدوست	مسئول تغذیه	تغذیه و آشپزخانه
۱۹	رضا صادق زاده	مسئول تجهیزات پزشکی	تجهیزات پزشکی
۲۰	لیلا محبی	مسئول حسابداری	مالی
۲۱	میلاد فرق آزاری	کارشناس منابع انسانی	اداری پشتیبانی
۲۲	سجاد پیریایی	مسئول بیمه	بیمه و ترخیص و منشی ها
۲۳	فاطمه جلیلی	کارشناس مدارک پزشکی	مدارک پزشکی
۲۴	نیلوفر پارساجو	مسئول بهداشت حرفه ای	ایمنی و سلامت شغلی و بحران

قوانین و مقررات

فصل دوم

مقررات عمومی

- ❖ رعایت منشور حقوق بیمار
- ❖ نصب اتیکت شناسائی عکسدار سمت چپ سینه و دقت در حفظ و نگهداری اتیکت.
- ❖ ضرورت استفاده از لباس فرم تعیین شده (طبق دستورالعمل ابلاغی در اتوماسیون اداری) در تمامی ساعات کار و نظم و انضباط ظاهری
- ❖ انجام وظائف شغلی طبق شرح وظایف ارائه شده توسط سازمان
- ❖ ضرورت شرکت در کلاسهای آموزشی و جلسات ماهیانه جهت ارتقاء سطح علمی و مهارتی .
- ❖ حضور به موقع در محل کار و رعایت قوانین مربوط به حضور در کار مطابق آئین نامه حضور در شیفت کاری
- ❖ ممانعت از حضور در سایر بخشها در خلال ساعات کاری
- ❖ ارائه برنامه پیشنهادی برای ماه آینده تا روز ۲۰ هر ماه به مسئول واحد .
- ❖ مطابق قوانین اداره کار ، ساعت کار ۴۴ ساعت در هفته می باشد .
- ❖ استفاده از مرخصی مطابق با آئین نامه مرخصی ها و رعایت نکات ضروری
- ❖ رعایت الزامات سلامت محیط کار و ایمنی شغلی

قوانین مربوط به رفتار کارکنان :

- ❖ ضرورت ارتباط مناسب و محترمانه با تمامی مراجعین ، همکاران و مسئولین بیمارستان
- ❖ ضرورت انجام امور بیماران به بهترین نحو و برخورد مسئولانه با بیماران
- ❖ رعایت سلسله مراتب اداری و ممانعت از هرگونه وقفه در انجام وظایف محوله
- ❖ حفظ اصل رازداری و امانتداری در اطلاعات بیماران ، همکاران و بیمارستان
- ❖ دلسوزی در حفظ اموال بیمارستان
- ❖ پرهیز از استعمال هرگونه مواد دخانی (سیگار ، پپ و) در محیط بیمارستان
- ❖ عدم استفاده از تلفن همراه توسط کارکنان در شیفتهای کاری بجز در موارد اضطراری
- ❖ رعایت نظافت ، پاکیزگی و آراستگی ظاهر ضمن حفظ شئونات و موازین اسلامی و پرهیز از زولیدگی و پریشانی
- ❖ پرهیز از هرگونه تهمت ، دروغگوئی ، شایعه پراکنی ، جوسازی و سایر صفات ناپسند .



پوشش کارکنان مرد :



- ❖ شلوار بلند تا مچ پا با گشادی مناسب که مچ آن به تناسب تنگتر باشد (حداقل ۱۵ سانتیمتر)
- ❖ قد پیراهن تا روی باسن با گشادی مناسب
- ❖ قد آستین تا آرنج یقه با شکافی بطول ۱۵-۱۰ سانتیمتر در جلو
- ❖ کلاه مناسب بطوریکه تمام سر و موها را بپوشاند (بخشهایی که کلاه الزامی است)
- ❖ پوشیدن کفش الزامی است .
- ❖ اصلاح مرتب مو و محاسن و خودداری از کوتاهی مو و محاسن بصورت مدل دار
- ❖ مرتب و آراسته بودن

پوشش کارکنان زن :

- ❖ پوشش کارکنان زن در تمامی پستها می بایست طبق ضوابط تعیین شده و با رنگ های مناسب بدین صورت باشد :
- ❖ شلوار بلند تا مچ پا با گشادی مناسب که مچ پای آن به تناسب تنگتر باشد (حداقل ۱۵ سانتیمتر)
- ❖ مانتو گشاد و بلند تا سر زانو ، مقنعه به رنگ مناسب تا روی سینه و پوشاندن موها
- ❖ قد آستین تا مچ ، یقه با شکافی ۱۵-۱۰ سانتی متر در جلو
- ❖ جوراب ضخیم و ساده .
- ❖ پوشیدن کفش الزامی است .
- ❖ ممنوع بودن آرایش ، لاک ، ناخن مصنوعی و برق ناخن ، مرتب و آراسته بودن



الزامات سلامت محیط کار در شرایط مواجهه با اپیدمی

- کلیه کارکنان اعم از کادر درمانی و پشتیبانی ملزم به استفاده از ماسک در محیط کار می باشند .
- برای ثبت حضور و غیاب ، ترجیحا از سیستم تشخیص چهره استفاده شود . در صورت استفاده از سیستم اثر انگشت ، قبل و بعد از ثبت اثر انگشت ، از **محلول ضدعفونی کننده** استفاده شود .
- از تجمع غیر ضروری در محل کار اجتناب شود .
- خدمات سلف سرویس و استفاده از سالن غذاخوری تا اطلاع ثانوی **ممنوع** است .
- در مکاتبات اداری حداکثر از اتوماسیون اداری استفاده شود و از گردش فیزیکی اسناد جز در موارد مکاتبات محرمانه اجتناب شود .
- مواجهه چهره به چهره کارکنان به حداقل رسیده و به منظور هماهنگی امور ، استفاده حداکثری از تلفن در اولویت قرار گیرد . در صورتیکه کارکنان ناگزیر به مواجهه چهره به چهره باشند ، حداقل زمان ممکن و حداکثر فاصله (۲ متر) در کلیه تماس های بین کارکنان با هم و کارکنان و ارباب رجوع رعایت شود .
- برای کاهش مراجعات و تکریم ارباب رجوع از بخش پاسخگوئی اطلاع رسانی واحد ، سامانه های الکترونیکی و تلفن گویا برای راهنمایی و پاسخگوئی استفاده گردد .
- استفاده از خودکار شخصی توسط متصدیان و کارکنان و قرار ندادن وسایل و لوازم التحریر برای استفاده عموم و مراجعین الزامی است
- جهت کاستن از تماس مستقیم دست ها با در و دستگیره ها آنها را به حالت نیمه باز نگهدارید
- از دریافت و پرداخت وجه نقد اجتناب گردد و پرداخت ها با کارت انجام شود
- کارکنان از تماس با یکدیگر از جمله دست دادن و روبوسی خودداری نمایند.
- با توجه به انتقال ویروس از طریق تماس دست، از دست دادن با بیمار و یا همراهان وی خودداری گردد.
- از تجمع کارکنان در اتاق کار، رختکن، سالن های غذاخوری ، سالن اجتماعات ، آبدارخانه ، اتاق معاینه، اتاق مشاوره و هر جایی که کارکنان می توانند تجمع نمایند، خودداری گردد
- ❖ عدم رعایت مقررات و شیوه نامه های بهداشتی از سوی کارکنان تخلف محسوب شده و با خاطیان بر اساس آیین نامه انضباطی برخورد خواهد شد .

جهت کسب اطلاعات جامع تر به راهنمای الزامات سلامت محیط و کار در بیمارستان مراجعه نمائید

مسیر دستیابی به فایل راهنما : ۱- اتوماسیون اداری سامانه فراگیرآموزش - کتابخانه الکترونیک



دستورالعمل استفاده از تلفن همراه در بخش‌های درمانی

به منظور رعایت ایمنی بیماران، حفظ حریم خصوصی و ارتقای کیفیت خدمات درمانی



ممنوعیت استفاده غیرمستعارف از تلفن همراه



همراه داشتن و استفاده از تلفن‌های مجهز به
عکسبرداری و فیلمبرداری در بخش‌هایی که بیماران
در این بخش‌ها فاقد پوشش مناسب هستند، **اکیداً ممنوع** می‌باشد.

بخش‌های مشمول این ممنوعیت



اتاق عمل



ICU

(مراقبت‌های ویژه)



CCU

(مراقبت‌های ویژه قلب)



بلوک زایمان



واحد تصویربرداری

الزامات استفاده از تلفن همراه



برای انجام هرگونه اقدام درمانی، ضروری است
کلیه شاغلین بیمارستان بدون تلفن همراه
در محل انجام خدمت حاضر شوند.

1



تلفن همراه خود را در حالت **(بی صدا)** قرار داده و
در کشوی میز کار / کمد اختصاصی خود نگهداری نمایید.

2



کادر درمانی قبل از خروج از بخش جهت **پاسخ‌دهی به تلفن همراه**
باید وظیفه و مسئولیت خود را به یکی از همکارانش سپرده و
سپس جهت پاسخگویی به تلفن از بخش خارج شوند.

3



حداقل ۲ متر

هنگام مکالمه با تلفن همراه در موارد ضروری،
حداقل دو متر با تجهیزات پزشکی فاصله بگیرید.

4



در حین پاسخگویی به مراجعین، مجاز به استفاده از تلفن همراه
نبوده و ملزم به **رعایت حقوق گیرنده خدمت** می‌باشید.

5



هرگونه عکسبرداری، فیلمبرداری یا انتشار تصاویر بیماران بدون مجوز قانونی،
تخلف محسوب شده و مشمول پیگیری انضباطی و قانونی خواهد بود.



مقررات حضور در شیفت

ساعات شروع و پایان شیفت های کاری :

- شیفت صبح: از ۷ الی ۱۴:۳۰
- شیفت صبح اداری : از ۸ الی ۱۶:۴۸
- شیفت عصر: از ۱۳:۳۰ الی ۱۹:۳۰
- شیفت صبح و عصر : از ۷ الی ۱۹:۳۰
- شیفت شب : از ۱۹ الی ۷:۳۰ صبح روز بعد
- ساعت کار قانونی ۴۴ کارکنان ساعت درهفته تعیین شده است .

- کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای حضور در شیفت کاری و ترک شیفت کاری را رعایت نمایند . حضور در خارج از محدوده شیفت کاری منظور نمی گردد .
- ثبت تردد در دستگاه چهره نگار ضروری است و کارکنان باید از صحت ثبت تردد اطمینان حاصل نمایند . در صورت عدم ثبت تردد غیبت محسوب خواهد شد .

تبصره : در صورت استفاده از روش اثر انگشت ، قبل و بعد از ثبت اثر انگشت ، از محلول ضدعفونی کننده دست استفاده گردد .

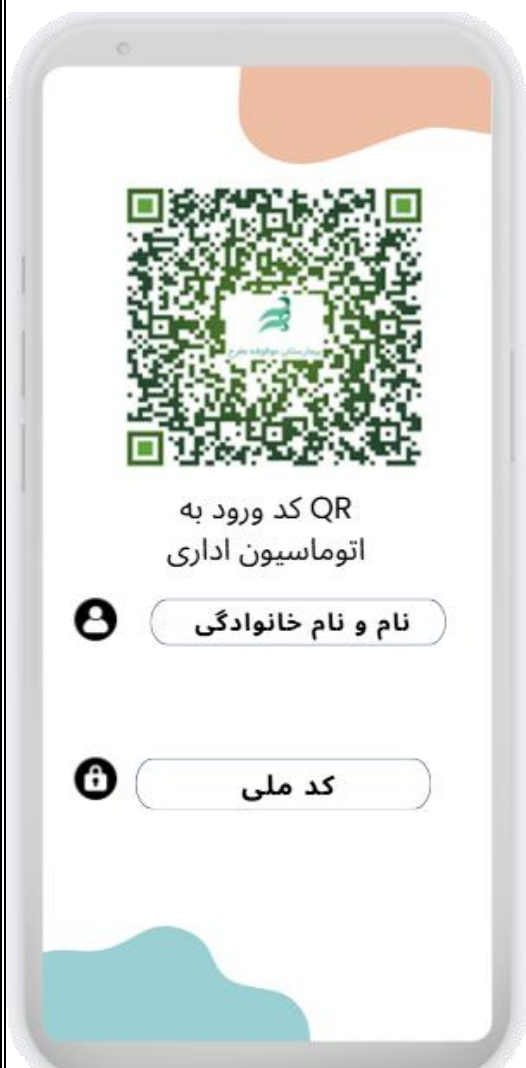
- با توجه به دسترسی کلیه کارکنان به مشاهده تایم شیت و تردد ، هرگونه تردد ناقص ، غیبت و کسرکار به عهده فرد می باشد و در محاسبه گزارش کارکرد لحاظ نمی گردد

- با مراجعه به کاشی تایم شیت ، از ثبت تردد خود در شیفت های کاری حضور یافته اطمینان حاصل نمائید . در صورت عدم ثبت تردد در دستگاه چهره نگار ، طبق **فرآیند فراموشی کارت** در اتوماسیون اداری اقدام و نسبت به تکمیل و ارسال فرم اقدام نمائید . **فقط**

۲ بار در ماه

تبصره : صحت ساعت ورود و خروج کارکنان در فرم فراموشی کارت با دفاتر ثبت نگهداری کنترل می شود . در صورت مغایرت و هرگونه سوءاستفاده از ثبت تردد کذب در فرم فراموشی کارت ، شیفت کاری مورد نظر برای فرد منظور نشده و مسئول بخش پاسخگو می باشد .

- کارکنان شب کار و عصر و شب کار که شیفت کاری آنها در آخرین روز به نحوی است که تا اولین روز ماه بعد ادامه داشته و پیوسته است ضروری است اولین روز هر ماه خروج شیفت ماه قبل و ورود شیفت ماه بعد را به فاصله ۱ دقیقه ثبت نمایند
- کارکنان باید برنامه کاری پیشنهادی برای ماه آینده را تا روز ۱۵ هر ماه به مسئول واحد ارائه نمایند .



مقررات حضور در شیفت

- شیفت بیشتر از ۱۲ ساعت مجاز نمی باشد .
- مسئول واحد / بخش برنامه کاری ماهیانه کارکنان در ماه بعد را باید حداکثر تا بیستم ماه جاری در پورتال حضور و غیاب در منوی لوح شیفت وارد نماید
- تبصره ۱: مسئولین واحدها / بخشها باید برنامه چینش نیروی انسانی در شرایط بحرانی و مواجهه با اپیدمی را با ذکر روش تامین نیرو (جذب ، هم پوشانی و جایگزینی) تنظیم نمایند تا در صورت غیبت احتمالی / مرخصی استعلاجی کارکنان ، با کمبود نیروی انسانی روبرو نگردند
- تبصره ۲: با عنایت به ضرورت حفظ ایمنی نیروهای آسیب پذیر ، مقتضی است از فعالیت و حضور افراد با شرایط ذیل در تمامی بخش های مرتبط با اپیدمی اجتناب شده و حتی الامکان از یکی از روش های دورکاری ، مرخص بدون حقوق ، مرخصی استعلاجی و یا حضور در سایر بخش ها استفاده گردد :
- مادران باردار و شیرده - افراد با وجود هرگونه بیماری زمینه ای (بیماری قلبی - عروقی ، بیماری ریوی ، فشار خون کنترل نشده ، دیابت ، بیماری های تنفسی زمینه ای ، بیماریهای مزمن کبدی و کلیوی ، افراد با وجود هرگونه نقص ایمنی اعم از مادرزادی و اکتسابی) نقص سیستم ایمنی ، شیمی درمانی ، بدخیمی ها ، پیوند اعضا)
- حضور در شیفت کاری طبق برنامه کاری تنظیمی ، در طول ماه الزامی است و کارکنان مجاز به تغییر برنامه کاری ماهیانه نمی باشند.
- در شرایط مواجه با اپیدمی ، در صورت داشتن علائم بیماری کارکنان باید در ابتدای شیفت کاری فرم خود اظهاری را تکمیل و ضمن اطلاع رسانی به مسئول مستقیم ، فرم را تحویل سوپروایزر کنترل عفونت نمایند .
- در صورت تغییر و یا جابجائی شیفت کاری در مواقع ضروری ، باید فرم تغییر شیفت توسط فرد درخواست کننده در اتوماسیون اداری تکمیل و ارسال گردد . پس از تأیید فرم جابجائی شیفت ، ضروری است مسئول بخش / واحد ، شیفت تغییر یافته را در لوح شیفت وارد نماید . در صورت عدم ثبت جابجائی شیفت در لوح شیفت ، شیفت فرد مورد نظر برای نرم افزار قابل تشخیص نبوده و ثبت نمی شود .
- تبصره: جابجائی پرسنل در بخش های ویژه باید بگونه ای باشد که افرادی که نیازمند دریافت مراقبت هستند خدمات لازم را دریافت کنند . باید اطمینان داشت که پرسنل ، آموزش مناسب را برای کار در این بخشها دریافت کرده و تا حد امکان دیدگاه مثبتی به ارائه خدمت در این بخشها داشته باشند .
- کلیه کارکنان مکلفند ساعت شروع و پایان شیفت را رعایت نمایند . حضور در خارج از محدوده شیفت کاری ، تحت هر عنوان اعم از جبران تاخیر اول وقت و یا اضافه کاری بدون مجوز مسئول ، جزء ساعات کاری محسوب نمی گردد . در صورت نیاز به حضور افراد در خارج از محدوده شیفت کاری ، ضروری است فرم مجوز حضور خارج از شیفت از طریق فرم مربوطه در اتوماسیون اداری تکمیل و طبق فرآیند مربوطه اقدام شود .
- هرگونه فرم درخواست مرخصی استحقاقی باید توسط فرد و جانشین وی امضاء و با تأیید و امضاء مسئول مربوطه حداکثر ۲۴ ساعت قبل از تاریخ استفاده در سامانه اتوماسیون اداری ثبت گردد در غیر اینصورت غیبت محسوب خواهد شد .
- پس از پایان ماه جاری امکان ثبت مرخصی در فرم اداری میسر نمی باشد . در موارد اورژانسی مراتب باید کتبا از طریق نامه / یادداشت اداری به مسئول بخش / واحد و مافوق اعلام گردد . در صورت تأیید مافوق ، مراتب به کارگزینی اعلام می شود تا نسبت به ثبت مرخصی اقدام گردد .
- در صورت نیاز به اعزام فرد به ماموریت اداری (ساعتی / روزانه) باید فرم ماموریت توسط فرد و مسئول مربوطه و با تأیید مسئولین مافوق در سامانه اتوماسیون ثبت و ارسال گردد .

مقررات حضور در شیفت

- تبصره: در صورت اعزام فرد به ماموریت اداری، حضور برای فرد منظور می گردد.
- مهم: در خصوص ماموریت روزانه، تکمیل فرم گزارش ماموریت توسط فرد اعزام شونده الزامی است در غیر اینصورت، ماموریت فرد در تایم شیت ثبت نمی شود.
- نگهداری موظف است خروج افراد را در دفاتر نگهداری ثبت و لیست مربوطه را در بازه زمانی مشخص تحویل کارگزینی نماید
- مسئول هر واحد باید هرگونه جابجائی شیفت در موارد اورژانسی، غیبت، مرخصی و ماموریت اداری کارکنان واحد خود را پس از طی سلسله مراتب اداری از طریق اتوماسیون ثبت نماید.
- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی، **تأخیر ورود محسوب** و به **عنوان کسر کار** در نظر گرفته می شود. کسر کار نهایی در طول هر ماه، دوبرابر محاسبه شده و به عنوان جریمه از حقوق و مزایای فرد کسر می گردد. همچنین با افرادی که تأخیر ورود داشته باشند مطابق آئین نامه انضباطی برخورد می شود.
- تأخیر در ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.
- الف: وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان.
- ب: احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.
- تبصره: تشخیص موارد مذکور در این ماده بعهده مدیر واحد ذیربط خواهد بود.
- با فردی که تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج داشته باشد بشرح زیر رفتار می شود:
- برای هر فرد روزانه ۱۰ دقیقه به عنوان تأخیر مجاز روزانه در نظر گرفته شده است که به عنوان تأخیر محسوب نمی شود.
- خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز **تعجیل در خروج** محسوب به عنوان **کسر کار** در نظر گرفته می شود. کسر کار نهایی در طول هر ماه، دوبرابر محاسبه شده و به عنوان جریمه از حقوق و مزایای فرد کسر می گردد همچنین با افرادی که تعجیل در خروج داشته باشند مطابق آئین نامه انضباطی برخورد می شود.
- خروج از محل خدمت در خلال ساعت کاری نیز **خروج بین شیفت** محسوب به عنوان **کسر کار** در نظر گرفته می شود کسر کار نهایی در طول هر ماه، دوبرابر محاسبه شده و به عنوان جریمه از حقوق و مزایای فرد کسر می گردد همچنین با افرادی که خروج بین شیفت بدون مجوز داشته باشند مطابق آئین نامه انضباطی برخورد می شود.
- کارکنانی که بدون اطلاع و موافقت مسئولین، محل خدمت خود را ترک نمایند **غیبت** محسوب شده و طبق آئین نامه انضباطی با آنان برخورد می شود.



آئین نامه مرخصی ها

طبق ماده ۶۴ قانون کار میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارکنان با استفاده از مزد و بدون احتساب چهار روز جمعه ۲۶ روز کاری می باشد که حتی الامکان می باید در دو نوبت و تا پایان هر ۶ ماه استفاده شود . برای کار کمتر از یکسال مرخصی مذکور به نسبت مدت کارانجام یافته محاسبه می شود .

۱. مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به وی تعلق میگیرد استحقاق مرخصی ماهیانه ۲.۱۶ روز در ماه می باشد .

۲. طبق ماده ۶۹ قانون کار تاریخ استفاده از مرخصی با توافق طرفین تعیین می گردد .

۳. استفاده از مرخصی موکول به تقاضای رسمی کارکنان و موافقت مسئول واحد و در غیاب او معاون وی است . هر یک از کارکنان موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوطه نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارکنان از مرخصی سالیانه (میزان استحقاقی) فراهم گردد و با درخواست مستخدم با در نظر گرفتن زمان مناسب ، موافقت نمایند .

۴. فرم درخواست مرخصی باید توسط فرد متقاضی و جانشین وی حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از شروع مرخصی در سامانه اتوماسیون اداری ثبت و توسط سرپرست مستقیم تأیید گردد .

تبصره : در صورتی که **مرخصی بیشتر از ۴ روز متوالی باشد** ، طبق روال گردش فرم ، جهت تأیید ، برای ریاست ارسال می گردد .

۵. کلیه پرسنل نهایتاً تا تاریخ دوم ماه بعد امکان ثبت مرخصی و حضور خارج از شیفت و را در سامانه اتوماسیون اداری دارند و پس از تاریخ مذکور کلیه فرم های اداری مسدود خواهد شد .

تبصره : در موارد اورژانسی مراتب باید کتبا از طریق نامه / یادداشت اداری به مسئول بخش / واحد و مافوق اعلام گردد . در صورت تأیید مافوق ، مراتب به کارگزینی اعلام می شود تا نسبت به ثبت مرخصی اقدام شود

۶. به جز موارد اضطراری ، مرخصی های تلفنی غیر موجه و عدم حضور در محل کار بدون کسب مجوز ، ترک کار محسوب خواهد شد . در مورد کارکنانی که بدون اطلاع و موافقت مسئولین محل خدمت خود را ترک نمایند طبق آئین نامه انضباطی برخورد و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد .

۷. در ایام خاص نظیر تعطیلات نوروزی ، ایام بین یک یا چند تعطیلی ، شرایط مواجهه با اپیدمی و بحران و همچنین در مورد کارهای پیوسته و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارکنان در روزهای کار را اقتضاء می نماید مسئول هرواحد مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارکنان واحد خود را به گونه ای تنظیم نماید که روند پاسخگوئی به مراجعین با مشکل مواجه نشود

۸. در صورت اعلام نیاز سازمان در شرایط اضطراری مانند حوادث غیر مترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رئیس بیمارستان می باشد) مرخصی کارکنانیکه در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشند ، لغو شده و فرد موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد . لازم به ذکر است مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می باشد .

آئین نامه مرخصی ها

طبق ماده ۶۶ قانون کار کارکنان نمی توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند. بدیهی است مرخصی هائی که بدین طریق ذخیره می شود در سنوات مختلف جمع و به حساب طلب مرخصی کارکنان منظور می گردد.

۹. طبق ماده ۶۷ قانون کار، هر یک از کارکنان حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید

مرخصی ساعتی

۱۰. طبق ماده ۷۰ قانون کار مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور شده و از مرخصی استحقاقی کسر می شود

۱۱. میزان مرخصی ساعتی در طول روز حداکثر ۴ ساعت و در طول ماه حداکثر ۸ ساعت می باشد. در صورت تجاوز از ۴ ساعت، یک روز مرخصی استحقاقی برای فرد در نظر گرفته می شود.

۱۲. در مواقع ضروری، ضرورت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز و مدت آن باید در فرم مرخصی ساعتی د راتوماسیون اداری ذکر و توسط فرد درخواست کننده امضاء و برای مافوق ارسال شود.

۱۳. زمان شروع و خاتمه مرخصی ساعتی، باید توسط فرد در دستگاه حضور و غیاب ثبت گردد. نگهداری نیز موظف است ضمن ثبت دقیق ورود و خروجها در دفتر ثبت نگهداری، مراتب را در بازه زمانی مشخص به کارگزینی اعلام نماید.

تبصره: صحت ساعت ورود و خروج کارکنان در فرم مرخصی ساعتی با دفاتر ثبت نگهداری کنترل می شود. **در صورت مغایرت و هرگونه سوء استفاده از ثبت تردد کذب در فرم مرخصی ساعتی، شیفت کاری مورد نظر برای فرد منظور نشده و مسئول بخش پاسخگو می باشد.**

تبصره: در مورد کارکنانیکه بدون اطلاع و موافقت مسئولین محل خدمت خود را ترک می نمایند طبق آئین نامه انضباطی برخورد خواهد گردید. استفاده از مجوز مرخصی ساعتی در موارد تاخیر در ورود و تعجیل در خروج ب مجاز نمی باشد و مسئول بخش / واحد مسئولیت نظارت بر تاخیر کارکنان را برعهده دارد.

۱۴. در موارد ازدواج دائم، فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان طبق ماده ۷۳ قانون کار، مستخدم حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با حقوق را علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه دارد. زمان استفاده از سه روز مرخصی موضوع ماده ۱۲ این دستورالعمل بلافاصله و همزمان پس از فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان بوده و قابل استفاده در زمانهای دیگر نمی باشد.

مرخصی استعلاجی

۱۵. مستخدم در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید. غرامت دستمزد این ایام توسط سازمان تامین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد

تبصره: در قانون کار یا تامین اجتماعی سقفی برای مرخصی استعلاجی پیش بینی نشده است، لذا کارگران می توانند در صورت بیماری با دریافت گواهی معتبر از پزشک از مرخصی استعلاجی برخوردار شوند؛ البته این مرخصی باید باتوجه به ماده ۷۴ قانون کار به تأیید سازمان تامین اجتماعی برسد

آئین نامه مرخصی ها

۱۶. مدت مرخصی استعلاجی ، باتائید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب خواهد شد

۱۷. مدت مرخصی استعلاجی زایمان به مدت ۶ ماه می باشد و طبق ماده ۳ مستخرجه از قانون ترویج تغذیه با شیر مادر مصوب ۱۳۷۴/۸/۲۲ و ماده ۷۸ قانون کار مادران شیرده می توانند تا پایان دوسالگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند که این مرخصی جزء ساعت کار آنان محسوب می شود . مدت مرخصی زایمان جزو سوابق خدمت محسوب می گردد.

۱۸. مستخدم باید مراتب بیماری را در کوتاهترین مدت ممکن به مسئول مستقیم واحد اطلاع داده و گواهی استراحت پزشکی باتائید پزشک معالج را تحویل کارگزینی نماید.

تبصره ۱ : اصل گواهی جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی و تصویر آن جهت ارائه به کارگزینی

تبصره ۲ : درج تاریخ دقیق شروع و پایان مرخصی استعلاجی توسط پزشک معالج الزامی است

۱۹. مستخدم باید پس از طی دوره استعلاجی ، فرم معرفی به کار را از سازمان تامین اجتماعی دریافت و تحویل کارگزینی نماید .

مرخصی بدون حقوق

۲۰. استفاده از مرخصی بدون حقوق ، مدت ، نحوه و شرایط بازگشت به کار پس از استفاده از مرخصی ، بر اساس درخواست کارکنان ، ارائه دلائل کافی ، اخذ تائیدیه مسئولین و تصویب کارفرما امکان پذیر می باشد . مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت محسوب نمی گردد .

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افراد ذیل می شود:

- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد.
- مستخدم ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از کشور مسافرت نماید.
- مستخدم پس از استفاده از مرخصی استعلاجی به سبب ادامه بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد.

۲۱. مرخصی تحصیلی : استفاده از مرخصی تحصیلی تنها باتوافق مسئولین و تصویب کارفرما امکان پذیر می باشد . مدت مرخصی

تحصیلی جزو سوابق خدمت محسوب نمی گردد و حکم مرخصی بدون حقوق را دارد

مراحل خاتمه خدمت

خاتمه خدمت کارکنان بر چند صورت میباشد:

الف: بازنشستگی ب: پایان قرارداد ج: استعفا د: اخراج ه: فوت

بازنشستگی:

بیمه شدگان تامین اجتماعی در صورت حائز بودن شرایط زیر می توانند درخواست بازنشستگی خود را به شعبه ۱۱ شهید حسنی ارائه نمایند:

• بیمه شدگانی که دارای حداقل ۱۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه و دارای ۶۰ سال سن برای مردان و ۵۵ سال سن برای زنان باشند.

• سن بازنشستگی برای مردان ۶۰ سال تمام و برای زنان ۵۵ سال تمام می باشد.

تبصره: کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل پنج سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون به کار خود ادامه داده اند را از سازمان تقاضا نماید.

• بیمه شدگانی که ۳۰ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه داشته باشند و سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد.

• بیمه شدگانی که ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه داشته باشند می توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون تقاضای بازنشستگی نمایند.

• زنانی که ۲۰ سال سابقه کار و ۴۲ سال سن به شرط پرداخت حق بیمه داشته باشند می توانند با ۲۰ روز حقوق بازنشسته شوند.

در صورت احراز شرایط فوق، بیمه شده به شعبه مربوطه مراجعه و فرم درخواست بازنشستگی را تکمیل می نماید. سازمان تامین اجتماعی محرز بودن بازنشستگی فرد بیمه شده را تأیید و مراتب را کتبا به بیمارستان اعلام می نماید. مراحل خاتمه خدمت و تسویه حساب توسط کارگزینی و حسابداری انجام می شود.

مراحل خاتمه خدمت

انجام امور خاتمه خدمت به واسطه اتمام قرارداد

- ۱- یک ماه قبل از موعد پایان قرارداد مدت معین ، چک لیست ارزیابی ادامه / خاتمه خدمت بصورت الکترونیکی توسط مسئولین واحدها تکمیل می شود .
- ۲- بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی ، وضعیت تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارکنان اعلام می گردد .
- ۳- در صورت عدم تمدید قرارداد ، مراتب به فرد اعلام و مراحل تسویه حساب انجام می شود .

انجام امور خاتمه خدمت به واسطه استعفا فرد

توجه : استعفا قرارداد مدت معین و جاهت قانونی ندارد . در شرایط خاص یکماه قبل از پایان قرارداد مراتب ختم همکاری باید اعلام گردد :

- ۱- فرد درخواست استعفا خود را یک ماه قبل از پایان قرارداد به مسئول واحد / بخش ارائه می نماید .
- ۲- مسئول واحد / بخش نظر موافق / مخالف خود را درج و نامه را به مافوق ارجاع می دهد.
- ۳- در صورت موافقت مافوق ، استعفا نامه به ریاست ارسال می شود .
- ۴- در صورت تأیید ریاست ، نامه در اختیار کارگزینی قرار می گیرد و مراحل تسویه حساب انجام می شود

توجه : در طول اجرای فرآیند خاتمه خدمت ، فرد خروجی طبق فرآیند جانشین پروری تجارب و دانش شغلی امور محوله به خود را بطور کامل به فرد جایگزین انتقال میدهد . (روش استاد - شاگردی)

انجام امور خاتمه خدمت به واسطه اخراج

- ۱- در صورت اثبات تخلف کارکنا از قوانین و مقررات اداری و آئین نامه انضباطی ، یک نسخه از مصوبه کمیته انضباطی در اختیار کارگزینی قرار می گیرد
- ۲- مراتب کتبا به اداره کار و همچنین فرد خاطی اعلام می گردد.
- ۳- مراحل تسویه حساب انجام می شود .

انجام امور خاتمه خدمت به واسطه فوت

- ۱- تحویل کپی گواهی فوت به کارگزینی جهت درج در پرونده پرسنلی (توسط ورثه متوفی)
- ۲- انجام مراحل تسویه حساب (چک تسویه حساب به ورثه متوفی تسلیم می گردد)

حقوق و مزایا

ملاک پرداخت حقوق و مزایای کارکنان اعم از رسمی یا قراردادی براساس بخشنامه وزارت کار و همچنین طرح طبقه بندی مشاغل تعیین می گردد که براساس جدول مزد کارکنان در گروه های بیست گانه پرداخت می شود .

پایه سنوات از ابتدای سال بعد از اجرای طرح ، برابر جدول بیست گانه که همه ساله از سوی وزارت کار ابلاغ می شود تعیین می گردد . به کسانی که یک سال سابقه داشته یا یک سال از آخرین تاریخ پایه سنوات آنان سپری شده باشد ، معادل ریالی یک پایه سنوات در گروه مربوط داده می شود

به ازاء هر ۴ سال تجربه مازاد بر شرایط احراز و کسر تحصیل یک رتبه اعطا می شود . (در صورت کسر تحصیل بابت هر مقطع ۳ سال به عنوان کسر تحصیل در نظر گرفته می شود که از سنوات خدمت فرد کسر می شود .)

مزد سربازی : اعطای یک پایه سنوات در گروه به کارکنان مردی که خدمت نظام وظیفه انجام داده اند

مزایای بن ، حق مسکن و حق اولاد طبق بخشنامه اعلامی وزارت کار بطور ماهیانه به کارکنان پرداخت می شود.

هر پست دارای حق پست است که در صورت تصدی توسط شاغل ، به شاغل پرداخت می شود .

هر پست دارای شرایط کار است که در صورت تصدی توسط شاغل ، به شاغل پرداخت می شود و عبارتست از :
حاصل ضرب ضریب مزایا در امتیاز شرایط کار برای هر پست

کارانه کمک معیشتی براساس امتیاز ارزیابی عملکرد ماهانه و درصد تعداد بیماران بخش محاسبه و توسط حسابداری پرداخت می شود.

حقوق و مزایای کارکنان ماهیانه به حساب بانکی کارکنان نزد بانک رفاه واریز می گردد .

مزایای پایان سال اعم از عیدی و سنوات مطابق بخشنامه وزارت کار و رعایت سقف پرداخت ، توسط حسابداری محاسبه و به حساب بانکی کارکنان واریز می گردد .

تخصیص پست سازمانی و طبقه شغلی به کارکنان براساس طرح طبقه بندی مشاغل انجام می شود .

هر شغل متشکل از شش طبقه بوده و حداکثر طبقاتی که فرد می تواند ارتقاء داشته باشد طبقه ششم است . ارتقاء گروه شغلی از اختیارات کارفرما است .

ارتقاء شغلی

به ازاء هر چهار سال سابقه کار از تاریخ استخدام که مازاد بر شرایط احراز شغل از لحاظ تجربه و کمبود تحصیل باشد یک رتبه در گروه مربوطه به کارکنان اعطاء می شود .

تبصره ۱: مدیریت با توجه به نحوه عملکرد هر یک از افراد و نقشی که در پیشبرد اهداف سازمانی و ارائه مطلوب خدمات و ایفای وظایف شغلی دارند می تواند حداکثر معادل یک سال برای اینگونه افراد در هر رتبه ارفاق قائل شده و مدت لازم برای اعطای رتبه را به حداقل سه سال کاهش دهد .

تبصره ۲: تاخیر در اعطاء رتبه هر یک از افراد با پیشنهاد مدیریت و تائید کمیته انضباطی کاربنابر دلایل انضباطی حداکثر مدت یک سال برای هر رتبه امکان پذیر است .

نظام پیشنهادات موثر

نکات مهم در ارائه پیشنهادات :

ترجیحا در حیطه کاری فرد و در جهت بهبود روند انجام کار باشد -تکراری نباشد -نباید قبلا در سیستم اجرا شده باشد -حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد -قابلیت اجرا داشته باشد -نباید مغایر سیاستها ، قوانین و مقررات سازمان باشد .

- تقدیر از کارکنان در قبال مشارکت در تصمیم گیریها از طریق نظام پیشنهادات بصورت نقدی ، غیر نقدی و حداقل تقدیر نامه
- خواهد بود

مزایای انگیزشی و ورفاهی

مزایای انگیزشی: طبق دستورالعمل تدوین شده، با تأیید ریاست و مدیریت هر ماه به کلیه پرسنل مزایای انگیزشی بصورت کارانه تشویقی تعلق می گیرد.

- **هدیه ازدواج:** در صورت ازدواج دائم برای بار اول به هر یک از کارکنان مشمول، هدیه ازدواج تعلق می گیرد که با تأیید ریاست، توسط حسابداری پرداخت می شود (ارائه مدارک هویتی و سند ازدواج الزامی است)
- **تسهیلات درون سازمانی:** براساس دستورالعمل تدوین شده، جهت رفع نیاز مالی کارکنان شاغل در موارد تامین مسکن، ازدواج، خرید کالا، تعمیرات، هزینه تحصیلی و ... با تأیید ریاست و مدیریت، به تعدادی از متقاضیان وام ضروری بانک رفاه تعلق می گیرد. متقاضیان می توانند فرم الکترونیکی درخواست وام را در اتوماسیون اداری تکمیل و ارسال نمایند.
- **مزایای تشویقی:** سبد کالا - کارت هدیه - پاداش اعتبار بخشی - تقدیر از واحدها به مناسبت روزهای ملی و جهانی - جشن روز پرستار و شب یلدا - اهدای هدایای نقدی جهت گرامیداشت روز پرستار، پزشک - تقدیر از کادر درمان - پرداخت کارانه طبق رویکرد تعیین شده - پرداخت حق کرونا به گروه ارائه خدمات مستقیم به بیماران کوید - تقدیر از کارکنان نمونه - تشویق کتبی - تقدیر از کارکنان در قبال مشارکت در تصمیم گیریها از طریق نظام پیشنهادات
- **سایر امکانات:** تخفیف خدمات بستری و سرپائی ویژه کارکنان شاغل - امکان استفاده از سالن ورزشی و پارکینگ - مسابقات ورزشی و اهدا جوایز - کتابخانه - امکانات آموزشی نظیر شرکت کارکنان در سمینارها، کنگره ها و دوره های بازآموزی برون سازمانی با هزینه بیمارستان، پمفلت آموزشی در خصوص بیماریها جهت اطلاع رسانی بیماران و کارکنان - سیستم پیامک جهت ارائه اطلاعات به کارکنان - استقرار دستگاه خودپرداز در بیمارستان

کلیه کارکنان می توانند پیشنهادات، ایده ها، ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روش های انجام کار و یا افزایش کیفیت خدمات ارائه دهند. فرم الکترونیکی شناسائی فرصت ها و ایده ها، در اتوماسیون اداری قابل دستیابی می باشد.

ارزشیابی کارکنان



برای کلیه کارکنان ارزشیابی عملکرد سالیانه یک نوبت در سال بصورت الکترونیکی و از طریق نرم افزار ارزیابی عملکرد ایده انجام می گردد .

فرم های ارزشیابی سالیانه شامل چهار بعد عمومی ، رفتاری ، عملکردی و شایستگی می باشد که **بخش عملکردی** **براساس شرح وظایف اختصاصی هر شغل می باشد** (فرم ارزشیابی هر شغل مختص همان شغل است) ، هر بخش متشکل از ۱۰ عامل ارزیابی می باشد که هر عامل وزن دهی و امتیاز دهی شده است

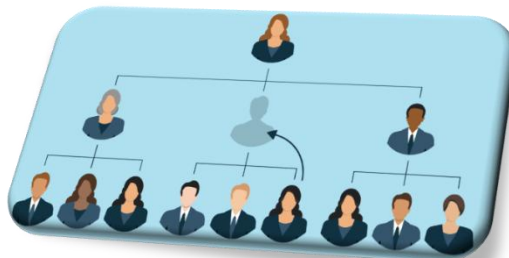
هر یک از کارکنان خود را ارزیابی کرده و امتیازات را وارد می نماید (امتیاز خود ارزیابی) و طبق روال تعریف شده ، مسئول مستقیم و مافوق نیز امتیاز ارزیابی را درج می نمایند .

کارگزینی نقاط قوت و قابل بهبود و همچنین نیازسنجی آموزشی کارکنان براساس اقدام اصلاحی حاصله از نتایج ارزیابی را تدوین و در اختیار سوپروایزر آموزشی قرار می دهد

استفاده از نتایج ارزشیابی کارکنان در ارتقاء شغلی در مشاغل سرپرستی و مدیریتی توسط تیم مدیریت رهبری انجام می شود .
نتایج ارزشیابی کارکنان در معرفی کارمند نمونه و ادامه خدمت کارکنان تاثیر گذار است .

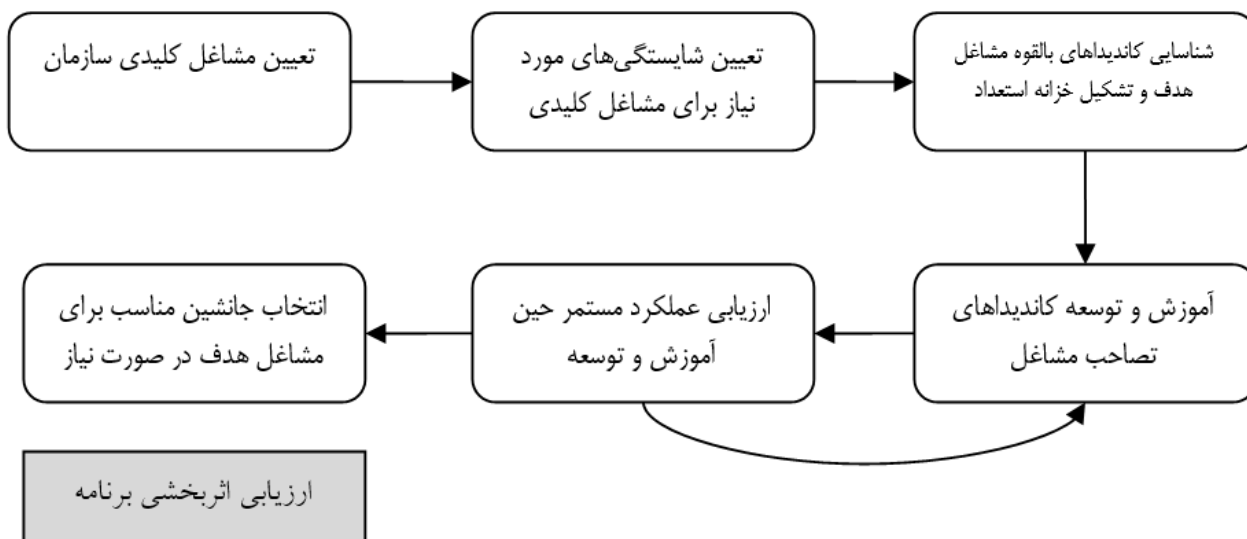
مسیر دستیابی به فرم ارزشیابی : اتوماسیون اداری- کاشی ایده - سامانه ارزیابی عملکرد - کارتابل جاری - پرسشنامه

فرآیند جانشین پروری



در غیاب مسئول واحد، جانشین وی علاوه بر وظایف خود، پاسخگوی امور محوله به مسئول واحد نیز میباشد. ابلاغ جانشین مسئول واحد از طریق اتوماسیون اداری انجام می شود.

❖ فرد خبره (منتور) هر بخش همان مسئول بخش و جانشین وی است است که مسئولیت آموزش و انتقال دانش و تجربه به نیروی جدید را به روش استاد شاگردی، در خلال ساعات انجام کار به عهده دارد. ارزیابی تخصصی در پایان دوره ارزشیابی انجام و در صورت عدم احراز مهارت مورد نیاز برنامه آموزشی اجرا می گردد.



مدیریت یکپارچه آموزش ایده

شرکت توسعه علوم-راهبردی-ایده



نرم افزار مدیریت آموزش

[کارشناسان آموزش](#)

یادگیری الکترونیکی

یادگیری و آزمون

سامانه فراگیر آموزش

[کارکنان سازمان](#)

مدیریت ارزیابی عملکرد

[کارشناسان منابع انسانی](#)

ارزیابی عملکرد

[کارکنان سازمان](#)

لینک ورود به کانال آموزش بیمارستان مفرح در پیام رسان بله

ble.ir/join/E93URz7vuq



راهنمای ورود به سامانه‌ها

ویژه کارکنان بیمارستان





اتوماسیون اداری

رمز عبور  کد ملی	کاربری  نام و نام خانوادگی (بدون پسوند)
---	--



سامانه آموزش

رمز عبور  اعداد 1 الی 8	کاربری  کد پرسنلی
--	--



سامانه فرایندها (بیزاجی)

جهت رزرو غذا و عدم انطباق و گزارش خطا

رمز عبور  اعداد 1 الی 6	کاربری  کد پرسنلی
--	--

آدرس‌های IP ورود به سامانه‌ها

 IP ورود به سامانه‌ها از کامپیوترهای بیمارستان	192.168.1.15
 IP ورود به سامانه‌ها از طریق موبایل و لپ تاپ	80.210.31.212
 IP ورود به سامانه فراگیر آموزش از طریق موبایل و لپ تاپ	80.210.31.212:4020



نکته مهم:

لطفاً اطلاعات کاربری و رمز عبور خود را محرمانه نگه دارید و در اختیار دیگران قرار ندهید.

در صورت بروز مشکل با واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات (IT) تماس حاصل فرمایید.



نیازسنجی ، برنامه ریزی ، طراحی ، اجراء ، ارزشیابی و سنجش اثربخش دوره آموزشی در طول سنوات خدمت کارکنان بصورت آموزش ضمن خدمت انجام می شود و بدین منظور از سامانه فراگیر آموزش ایده استفاده می شود که تحت وب بوده و تمامی کارکنان در ۲۴ ساعت شبانه روز به پورتال آموزشی ایده دسترسی دارند .

سیاست آموزشی بیمارستان از طریق اتوماسیون اداری به کلیه شاغلین ابلاغ شده است

رسانه های آموزش :

سامانه فراگیر آموزش (ایده) کانال آموزش و یادگیری در پیام رسان بله ،

نصب هستند و بنر های اطلاع رسانی ، نصب پوسترهای آموزشی

روش های آموزشی

- آموزش آنلاین و یادگیری الکترونیکی در سامانه فراگیر آموزش ، شبکه های مجازی، وب سایت ها و...
- آموزش آفلاین (بصورت غیر حضوری) (پمفلت ، جزوه ، پوستر ، فیلم آموزشی)
- حضوری : در خصوص آموزش درون بخشی ، آموزش بهره به بهره با رعایت فاصله حداقل یک متر و استفاده از ماسک توسط دو طرف بلامانع است.
- ارسال پیامک های آموزشی به تلفن همراه کارکنان ، ارسال پیام های آموزشی در گروه های مجازی مربوطه ، در صورت امکان، انتشار تیزر ، اینفوگرافی یا موشن گرافی در فضای مجازی
- در صورت امکان، استفاده از صفحات نمایشی (led) جهت پخش پیام ها و تصاویر آموزشی
- فیلم آموزشی ویدئو آموزشی

آموزش و توانمند سازی کارکنان

تسهیلات آموزشی :

- ❖ حمایت و مساعدت بیمارستان جهت شرکت پزشکان و کارکنان در دوره های بازآموزی ، آموزش مداوم و آموزش های تخصصی
- ❖ تهیه و چاپ پمفلت / پوستر آموزشی برای کارکنان و مراجعین
- ❖ **احتساب ساعت آموزش به عنوان ساعت اضافه کاری**
- ❖ اعطای ماموریت ساعتی و روازنه جهت شرکت در آموزش ، سمینارها و کنگره های برون سازمانی و احتساب ساعت آموزش به عنوان ساعت حضور در شیفت

مسیرهای دستیابی به محتویات آموزشی :

- ۱- سایت بیمارستان
- ۲- اتوماسیون اداری - کاشی نرم افزار آموزشی ایده ، سامانه فراگیر آموزش
- ۳- فایل های ارسالی منابع انسانی و سوپروایزر آموزشی - درایو اطلاع رسانی/ اعتبار بخشی - پوشه منابع انسانی - پوشه آموزش

ارگونومی کار با کامپیوتر



جابجائی صحیح اشیاء



ایمنی و سلامت شغلی

طریقه صحیح در آوردن لوازم حفاظت فردی

۱. دستکش

قسمت خارجی دستکش ها آلوده است - آن را لمس نکنید!



- در نقطه ای اندکی پائین تر از لبه دستکش چپ، بخش خارجی دستکش چپ را با انگشتان دستکش راست بگیرید و ضمن خارج کردن دستکش چپ انرا به پشت وارونه کنید.

- انگشتان برهنه دست چپ را در حد فاصل مچ دست راست و زیر دستکش راست بلغزاتید.

- به کمک انگشتان دست چپ، دستکش راست را نیز خارج کرده و در حین خروج آنرا وارونه کرده بروی دستکش چپ بکشید.

- هر دو دستکش وارونه شده را درون سطل زباله بیاندازید.

«دست ها را بطور کامل بشوید و خشک کنید»

۲. عینک محافظ / محافظ صورت

قسمت خارجی عینک یا حفاظ صورت آلوده است - آن را لمس نکنید!



برای برداشتن عینک دسته های آنرا بگیرید (حفاظ صورت را از بند آن بگیرید).

- محافظ چشم (عینک یا حفاظ صورت) را جهت ضد عفونی در ظروف مخصوص تعیین شده قرار دهید (در صورت یکبار مصرف بودن آن را در سطل زباله بیاندازید).

«دست ها را بطور کامل بشوید و خشک کنید»

۳. گان

قسمت جلو و آستین های گان آلوده است - آن را لمس نکنید!



کره ها را باز کنید و یک دست خود را به قسمت داخلی گان برده و آن را از ناحیه شانه و گردن به پایین بکشید.

در حین درآوردن گان آن را وارونه کنید به نحوی که بخش داخلی آن رو به خارج قرار گیرد.

گان خارج شده از تن را لوله یا تا کنید و به داخل سطل زباله بیاندازید.

«دست ها را بطور کامل بشوید و خشک کنید»

۴. ماسک

قسمت جلو ماسک آلوده است - آن را لمس نکنید!



کره ها را باز کنید و بند تحتانی را گرفته و آنرا از پشت سر خارج کنید. سپس بند فوقانی را گرفته از پشت سر بیرون آورید.

ماسک را به داخل سطل زباله بیاندازید

«دست ها را بطور کامل بشوید و خشک کنید»

ایمنی و سلامت شغلی

طریقه صحیح پوشیدن لوازم حفاظت فردی

زیر آلات و ساعت خود را خارج و موهای خود را جمع کنید

دستهای خود را بطور کامل بشوئید و خشک کنید

۱. گان



قسمت داخل و جلوی گان را درست از قسمت خط گردن با دو دست گرفته و تای آن را کامل باز کنید طوری که داخل گان به سمت بدن باشد. دست ها را تا حدی داخل آستین ببرید که گان روی شانه قرار گیرد بندهای پشت گردن و کمر را محکم ببندید

۲. ماسک



- ماسک را به گونه ای ببندید که اطراف دهان و بینی را کاملاً بپوشاند
- ماسک باید در محل خود قرار گیرد و از آویزان کردن آن از گردن خودداری نمایید.
- بند ماسک را نباید به حدی شل بست که هوا از کنار آن عبور کند و یا به حدی سفت بست که هوا بدون فیلتره شدن از ماسک عبور کند.

۳. عینک محافظ / محافظ صورت



عینک محافظ و محافظ صورت را روی چشمان و صورت قرار داده و آن را بصورت مناسب تنظیم کنید.

۴. دستکش



دستکش ها را تا مچ دست بپوشانید

ایمنی و سلامت شغلی



ملاحظات کارکنان شاغل در طی دوره بارداری

به منظور حفظ سلامت مادران و پیشگیری از صدمه به جنین در مادران باردار، کار با مواد شیمیایی خطرناک مانند فرمالدهید، گلو تار آلدهید، مواد شیمیایی موجود در آزمایشگاه، فعالیت در بخش شیمی درمانی، تردد و کار در محیطی که دارای اشعه می باشد (مانند بخش های رادیوتراپی و رادیولوژی) و بلند نمودن بار توسط کارکنان باردار، ممنوع می باشد و همچنین از پوشیدن کفش با پاشنه بلند اجتناب نموده و از کفش راحتی استفاده گردد.

ضروری است، کارکنان باردار (یکی از گروه های کارکنان پر ریسک) به منظور آشنایی با خطرات ناشی از کار در زمان بارداری، به واحد بهداشت حرفه ای معرفی گردند.

ایمنی و سلامت شغلی



حوادث ناشی از کار

در صورت بروز حادثه در محل کار اعم از نیدل استیک ، سقوط از ارتفاع ، مسمومیت ناشی از محلولهای ضد عفونی کننده ، سوختگی ، و سایر حوادث شغلی ، ضروری است حتماً فرم حادثه /شبه حادثه تکمیل و تحویل واحد بهداشت حرفه ای گردد .

مطالعه کتابچه ایمنی و سلامت شغلی و رعایت اصول ایمنی درحین کار برای کلیه کارکنان الزامی است .

فرایند انتخاب کارمند نمونه



معیارهای انتخاب کارمند نمونه





اصول ده گانه ارتباط موثر

گشاده رویی و رعایت ادب - رفتار محترمانه - احترام به حریم شخصی مراجعین - سرعت پاسخگوئی - شنیدن موثر - فن بیان - کنترل خشم - راهنمای صحیح مراجعین و پیگیری - عدم استفاده غیر متعارف از تلفن همراه .

➤ ((تابلو اصول ده گانه ارتباط موثر در بخش / واحد نصب و قابل رؤیت است))

راههای برقراری ارتباط موثر

- ❖ با رویی گشاده با مراجعین ارتباط برقرار نماییم .
- ❖ در سلام کردن سبقت بگیریم و با چهره ای بشاش از آنان احوالپرسی کنیم .
- ❖ در برخورد با ارباب رجوع شکوبا و بردبار باشیم .
- ❖ شنونده خوبی باشیم و به حرف های مراجعین دقیقاً گوش سپرده و با اشاراتی که حاکی از میل و رغبت باشد به آنان اجازه دهیم تا تمام حرفهای خود را بزنند و صحبتهای ایشان را قطع نکنیم .
- ❖ هنگامی که مراجعین صحبت می کنند به آنها احترام گذاشته و با ملایمت پاسخ مناسب و سنجیده ای به آنان بدهیم
- ❖ واضح و شفاف صحبت کنیم و به گونه ای سخن بگوئیم که برای طرف مقابل قابل فهم و درک باشد .
- ❖ از به کار بردن الفاظ و اصطلاحات تخصصی خودداری کنیم .
- ❖ باید تمام سعی و کوشش خود را در جهت تأمین خواسته های مراجعین به کار گیریم و اگر این امکان وجود ندارد از دیگر همکاران و افراد مافوق کمک بگیریم .
- ❖ از عبارتهای مناسب استفاده کرده و در ارائه اطلاعات درمانی دقت نمائیم .
- ❖ در برخورد با مراجعین ، هرگز فرد مقابل را طوری خطاب نکنیم که احساس تهدید یا تحقیر کند
- ❖ امور مراجعین را تا حصول نتیجه پیگیری نموده و اگر خارج از حیطه شغلی ما می باشد ، مراجعین را راهنمایی دقیق نمائیم تا به فرد مربوطه مراجعه نماید .
- ❖ راهنمایی و پاسخ ما به مراجعین به صورتی نباشد که باعث شود در محیط بیمارستان سردرگم بوده و موجبات نارضایتی ایشان فراهم گردد .
- ❖ در طول پاسخگوئی به مراجعین از تلفن همراه شخصی استفاده ننمائیم .

تمامی کارکنان به خصوص کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران توسط مسئول واحد ارزیابی قرار می گیرند . مسئولیت نظارت بر نحوه رفتار کارکنان با مراجعین با مسئولین واحدها / بخش ها می باشد . در صورت نیاز به برگزاری دوره آموزشی ، کارکنان موظف به گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده می باشند . در کلیه فرمهای ارزیابی ماهیانه و سالیانه کارکنان از بعد مهارتهای رفتاری ارزیابی می شوند .



مصادیق مهارت‌های رفتاری و ارتباطی

اصول کلی
برخورد و احترام



مهارت‌های
شنیداری و درکی



مدیریت رفتار
و تعهد



مهارت‌های
بیانی و ارتباطی



مدیریت تعارض
و حل مسئله



مصادیق

۱

رفتار محترمانه،
گشاده رویی و
رعایت ادب



۲

شنیدن مؤثر و توجه
به صحبت‌های
مراجعین



۳

عدم استفاده غیرمعارف
از تلفن همراه در حضور
مراجعین



۴

رعایت حریم شخصی و
محرمانگی مراجعین



۵

شکیبایی و بردباری



۶

راهنمایی صحیح مراجعین و
پیگیری امور تا حصول نتیجه



۷

کنترل خشم و حفظ آرامش
در شرایط دشوار



۸

فن بیان و انتقال
مناسب مفاهیم



۹

سرعت پاسخگویی مناسب



کتابچه اخلاق حرفه ای

مطالعه مفاد راهنمای اخلاق حرفه ای برای تمامی شاغلین خصوصاً شاغلین حرف پزشکی و وابسته در این بیمارستان الزامی است

❖ مسیر دسترسی به نسخه کامل راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای شاغلین حرف پزشکی

۱-سایت بیمارستان

۲-توماسیون اداری - کاشی ایده - سامانه فراگیر آموزش - کتابخانه الکترونیک

۳-درايو اطلاع رسانی / اعتبار بخشی - پوشه منابع انسانی - پوشه کتابچه ها - فایل راهنمای اخلاق حرفه ای





فرآیند ارزشیابی، نظارت و رسیدگی به تخلفات کارکنان

در راستای ارتقای انضباط سازمانی، اخلاق حرفه‌ای و کیفیت خدمات بیمارستانی

توضیحات	مرجع / مسئول رسیدگی	گام
بررسی اولیه موضوع، مستندسازی و اتخاذ تصمیم مطابق ضوابط سازمانی	تیم رهبری و مدیریت	1 تخلفات کارکنان غیر بالینی
طرح و بررسی اولیه پرونده، ارزیابی ابعاد حرفه‌ای و اخلاقی و ارائه نظر کارشناسی	کمیته اخلاق بالینی با حضور تیم رهبری و مدیریت	2 تخلفات کارکنان بالینی
در مواردی که نیاز به رسیدگی رسمی و صدور رأی باشد، پرونده به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات کارکنان ارجاع می‌شود.	مرجع قانونی ذیصلاح	3 ارجاع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات کارکنان



مطالعه آئین نامه انضباطی
برای کلیه کارکنان الزامی است.

مسیر دستیابی به کتابخانه الکترونیک



کتابخانه الکترونیک



سامانه فراگیر آموزش



کاشی ایده

آئین نامه انضباط کار

تخلفات طبق آئین نامه انضباطی بیمارستان

طبقه دوم :	طبقه اول :
۱ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون	۱ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله و عدم همکاری با مسئولین و همکاران .
۲ قصور و اشتباه مکرر در انجام وظایف و بی تفاوتی نسبت به رفع نواقص و تکرار تخلف	۲ عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار، کردار و انجام وظایف .
۳ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و بی احترامی نسبت به مسئولین و همکاران .	۳ عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار
۴ ایجاد نزاع و ایراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و یا مراجعین .	۴ بی اعتنائی نسبت به توجیه و تذکرات مسئولین و مجریان مقررات انضباطی ، حفاظتی و ایمنی
۵ امتناع از حضور در جلسات و کمیته ها و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری .	۵ امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
۵ تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود	۶ سهل انگاری روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر
۷ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص	۷ خوابیدن در محل کار در خلال ساعات کاری .
۸ سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغات سازمانی .	۸ استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
۹ ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری	۹ شایع پراکنی در محیط کار .
۱۰ تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون اطلاع و بدون مجوز .	۱۰ عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به کارگاه .
۱۱ سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری	۱۱ دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب .
۱۲ عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی و بهداشتی در موقع انجام کار .	
۱۳ عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات	
۱۴ استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان	
۱۵ افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری و یا کپی برداری از این گونه اسناد .	
۱۶ کارشکنی، تشویق و ترغیب سایرین به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی و جلب نظر همکاران	
۱۷ استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی	
۱۸ سرپیچی از دستورات و تصمیمات اتخاذ شده مسئولین مافوق .	

تخلفات طبقه سوم و چهارم

طبق آئین نامه انضباط کار بیمارستان مفرح
(با رأی مراجع ذی صلاح)

طبقه سوم	طبقه چهارم
۱ جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول با رأی مراجع ذیصلاح	۱ عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع ذیصلاح .
۲ اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی با رأی مراجع ذیصلاح	۲ عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع ذیصلاح .
۳ گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است با رأی مراجع ذیصلاح	۳ تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه با رأی مراجع ذیصلاح .
۴ هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری با رأی مراجع ذیصلاح	۴ زورگیری، سرقت، ارتکاب به جنایت، قتل و سایر جرایم با رأی مراجع ذیصلاح .
۵ هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتری با رأی مراجع ذیصلاح	
۶ ارائه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هرگونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی با رأی مراجع ذیصلاح	
۷ توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی با رأی مراجع ذیصلاح	
۸ ایراد هرگونه تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به غیر یا مقام مافوق.	
۹ ایجاد نزاع و ایراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به مقام مافوق و مسئولین بیمارستان.	
۱۰ وارد کردن خسارت به لوازم و تجهیزات یا ضرر و زیان به اموال و دارائیهای شرکت	
۱۱ رشوه گرفتن، رشوه دادن و اختلاس	

تعهد ما، سلامت و احترام شماست

رعایت قوانین، تضمین کننده محیطی امن و حرفه ای برای همه



تنبیهات در خصوص هریک از طبقات تخلف اداری



توضیحات	نوع تنبیه	کد تنبیه
• تذکر کتبی و درج در پرونده پرسنلی	تذکر کتبی	الف
• توبیخ کتبی و درج در پرونده پرسنلی و اخذ تعهد به عدم تکرار تخلف	توبیخ کتبی	ب
• تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا یکسال و عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات نظیر حق مسئولیت، کارانه و غیره تا شش ماه	تنزل مقام و محرومیت	ج
• تعلیق موقت قرارداد کار تا مدت شش ماه	تعلیق موقت قرارداد کار	د
• خاتمه کار و اخراج کارگر	خاتمه کار و اخراج کارگر	ه



کمیته انضباطی بیمارستان مفرح



در خصوص غیبت غیر موجه و تعجیل و تاخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل می باشد :

تاخیر و تعجیل غیر موجه

ردیف	۵ تا ۱۰ ساعت در ماه	۱۰ تا ۱۵ ساعت در ماه	۱۵ تا ۲۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول و اخذ تعهد به عدم تکرار	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه توبیخ کتبی برای بار دوم و اخذ تعهد به عدم تکرار	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید		

غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه تا ۲ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه تا ۴ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه بیشتر از ۴ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به اضافه توبیخ کتبی برای بار دوم و اخذ تعهد به عدم تکرار .	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به اضافه توبیخ کتبی برای بار دوم و اخذ تعهد به عدم تکرار .	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به خاتمه کار و اخراج کارگر تصمیم گیری نماید		

فصل چهارم



ایمنی بیمار





ایمنی بیمار

— اولویت ما ، سلامت شما —



آقای دکتر هندیانی

مسئول ایمنی بیمار



خانم ف. حاجی زاده

کارشناس هماهنگ کننده
ایمنی بیمار



ایمن سازی
مراقبت ها



شناسایی و کاهش
خطرات



فرهنگ ایمنی و
گزارش دهی



مشارکت همه
در ایمنی



با هم برای
سلامت بیشتر

ایمنی ، یک انتخاب نیست ؛ یک مسئولیت است.

در بیمارستان مفرح، تیم ایمنی بیمار زیر نظر مستقیم تیم مدیریت و رهبری جهت افزایش فرهنگ گزارش دهی خطا و ایمنی بیمار بدون تنبیه به صورت مستمر فعالیت می نماید. اعضای این تیم شامل مسئول ایمنی بیمار، ریاست، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار، مدیریت، مترون، سوپروایزر کنترل عفونت، مسئول بهبود کیفیت و مسول منابع انسانی می باشد. بازدیدهای هفتگی از واحدها توسط این تیم به صورت مستمر انجام می پذیرد. این بازدیدها به صورت دوستانه انجام می شود و با گزارش هر خطا پیگیری در جهت جبران آن در اسرع وقت صورت می گیرد و راهکارها برای جلوگیری از تکرار خطاهای مشابه بررسی و اجرایی می گردد و در فواصل زمانی معین مورد ارزیابی قرار می گیرد. در این مرکز رویکرد مواجعه با گزارش دهنده خطا تیم ایمنی بیمار و خطا کار تدوین شده و اجرایی می گردد.

تیم اعتبار بخشی

اعتبار بخشی

با الزامی شدن استقرار و اجرای استانداردهای اعتبار بخشی در سطح کشور و بیمارستان ها ، تیم اعتبار بخشی بیمارستان مفرح نیز متشکل از ریاست ، مسئول فنی ، مسئول بهبود کیفیت ، مترون ، مدیریت ، مدیر منابع انسانی و سوپروایزر آموزشی تعیین می گردد.

این تیم با همکاری مسئولین و سوپروایزرین منتخب به هدایت و اجرای استاندارد های مطروحه می پردازد .

آتش نشانی

اعضای اصلی و پشتیبان تیم آتش نشانی توسط مسئول بحران معرفی و پس از گذراندن دوره آتش نشانی ، ابلاغ رسمی برای ایشان صادر گردیده که از طریق اتوماسیون اداری به ایشان ابلاغ شده است . که سه وظیفه اصلی بر عهده دارند

➤ **پیشگیری از ایجاد حریق:** پیشگیری از ایجاد حریق شامل طراحی مناسب اسکلت و بنای ساختمان و نگهداری صحیح آن، نگهداری مناسب دستگاهها و تجهیزات و سرویس ها، توجه جدی به مناطق دارای احتمال آتش سوزی بالا، آموزش کارکنان در جهت نحوه صحیح کار با دستگاه ها و تجهیزات، تهیه دستورالعمل های مناسب برای موارد فوق و بازرسی مداوم است.

➤ **ارتباطات (سیستم های کشف و اعلان حریق):** باید مطمئن شد در صورت بروز حریق ساکنان و به خصوص مسئولین مربوطه با خبر شده و تمامی سیستم های حساس به حریق یکی پس از دیگری به کار خواهند افتاد. اگر ارتباطات موفق باشد آنگاه عملیات فرار و نجات و اطفاء حریق می تواند اجرا شود و اگر ارتباطات موفقیت آمیز نباشد تنها محدود کردن حریق به عنوان تنها روش در دسترس باقی می ماند.

➤ **عملیات نجات و فرار:** در هنگام حریق باید مطمئن شد که ساکنین ساختمان شامل بیماران، پرسنل و عیادت کنندگان قبل از آن که به وسیله گرما یا دود صدمه ببینند ، به مناطق امن بروند. تعریف اصولی فرار یا خروج اضطراری آن است که افراد به خارج از ساختمان و یا به محل امن بروند و این کار باید در همه قسمت های ساختمان ممکن باشد.



دو استراتژی عمده برای فرار وجود دارد :

الف- خروج نهایی یا فرار کامل: که شامل خروج از ساختمان و رسیدن به فضای باز امن توسط افرادیست که قادر به انجام این کار هستند. خروج نهایی و رسیدن به فضای باز نجات مطلق را بوجود می آورد.

ب- ورود به پناهگاه یا منطقه امن: این روش بخصوص برای بیماران بستری کاربرد دارد. این عمل، نجات نسبی را فراهم می کند. پناهگاه یا منطقه امن، محلی در همان طبقه است که از حفاظت و ایمنی بالا در برابر آتش و محصولات آن برخوردار است. منطقه حفاظت شده یا امن و مسیرهای فرار باید دارای معیارهای خاصی به منظور ایمن بودن در برابر گسترش حریق و یا ورود محصولات حریق باشند.

➤ **محدود کردن حریق و محصولات آن:** حصول اطمینان از آنکه حریق در حداقل است و بنابراین میزان وسایل و افرادی که در معرض تهدید هستند محدود است.

در زمان وقوع آتش سوزی تیم آتش نشانی در سریعترین زمان ممکن وارد عمل می شوند. این تیم شامل افراد آموزش دیده جهت اطفاء حریق می باشد که سالیانه آموزش های لازم را می بینند و دارای گواهی معتبر می باشند؛ در زمان اضطرار هر یک از اعضای تیم در بیمارستان حضور داشته باشند وظیفه اطفاء را برعهده می گیرند البته کلیه پرسنل نیز باید آگاهی لازم را در خصوص اطفاء داشته باشند تا در مواقع فوریت بتوانند به موقع وارد عمل شوند زیرا در زمان آتش سوزی زمان و سرعت عمل کمک کننده است.



انواع حریق



شناخت نوع حریق، گام اول در انتخاب روش اطفای مناسب و حفظ ایمنی است.

A کلاس		کلاس A : مواد جامد مانند چوب ، کاغذ و پارچه	
B کلاس		کلاس B : مایعات قابل اشتعال مانند بنزین و تینر	
C کلاس		کلاس C : گازهای قابل اشتعال	
D کلاس		کلاس D : فلزات قابل اشتعال	
F کلاس		کلاس F : روغن ها و چربی ها	



برای ایمنی خود و دیگران، نوع حریق را بشناسید
و از خاموش کننده مناسب استفاده کنید.



خطر را شناسایی کنید

در صورت نیاز کمک بخواهید

از تجهیزات اطفای مناسب استفاده کنید

در صورت عدم کنترل حریق سریعاً محل را ترک کنید

ایمنی را رعایت کنیم تا حادثه ای رخ ندهد.



انواع خاموش کننده‌ها

انتخاب صحیح خاموش کننده، گام مؤثر در کنترل و اطفای حریق است.



آب و گاز

مناسب برای حریق کلاس A



کف

مناسب برای کلاس

A و B



پودر و گاز

مناسب برای کلاس‌های

A و B و C



دی اکسید کربن (CO₂)

مناسب برای تجهیزات برقی



ایمنی، مسئولیت همه ماست



سیستم اعلام حریق



مجموعه‌ای از تجهیزات است که با تشخیص **دود**، **حرارت** یا **شعله**، وقوع **آتش‌سوزی** را به افراد حاضر در ساختمان اطلاع می‌دهد تا اقدامات لازم در سریع‌ترین زمان انجام شود.



اجزای سیستم اعلام حریق

پنل مرکزی
اعلام حریق



مغز سیستم که اطلاعات دریافتی از تجهیزات را پردازش کرده و فرمان لازم را صادر می‌کند.

۱

دکتور دود



با تشخیص ذرات دود در محیط، وجود حریق را شناسایی می‌کند.

۲

دکتور حرارتی



با تشخیص افزایش دمای محیط، وقوع حریق را شناسایی می‌کند.

۳

شستی اعلام حریق



با فعال‌سازی دستی، حریق را به سیستم اعلام می‌کند.

۴

آژیر و فلاشر



با تولید صدا و نور، افراد حاضر در ساختمان را از وقوع حریق مطلع می‌سازد.

۵

مزایای سیستم اعلام حریق



تشخیص سریع حریق

با شناسایی زود هنگام آتش‌سوزی، از گسترش آن جلوگیری می‌شود.



کاهش زمان واکنش

اطلاع‌رسانی فوری، امکان واکنش سریع و اقدامات به موقع را فراهم می‌کند.



افزایش ایمنی افراد

با هشدار به موقع، امکان تخلیه ایمن و حفاظت از جان افراد تأمین می‌شود.



کاهش خسارات

تشخیص و واکنش سریع، باعث کاهش خسارات مالی و جانی می‌شود.



اعلام سریع، اقدام سریع، نجات جان انسان‌ها





سیستم اطفاء حریق



مجموعه‌ای از تجهیزات است که برای **کنترل** یا **خاموش کردن** آتش به صورت دستی یا خودکار طراحی شده است.

انواع سیستم‌های اطفاء حریق

کپسول‌های آتش‌نشانی



برای اطفاء حریق‌های کوچک در مراحل اولیه به صورت دستی استفاده می‌شود.

جعبه آتش‌نشانی (فایرباکس)



شامل شلنگ، نازل و اتصالات است که جهت اطفاء حریق در فواصل نزدیک استفاده می‌شود.

سیستم اسپرینکلر (آب‌پاش خودکار)



سیستم خودکاری که با تشخیص حرارت فعال شده و به صورت خودکار آب پاشی می‌کند.

هدف سیستم اطفاء حریق



کنترل و مهار آتش در مراحل اولیه

واکنش سریع برای جلوگیری از تشدید حریق در آغاز وقوع آن.



جلوگیری از گسترش حریق

محدود کردن آتش و جلوگیری از سرایت به سایر نقاط.



حفاظت از جان افراد و تجهیزات

ایجاد ایمنی برای افراد حاضر و تجهیزات ارزشمند.



کاهش خسارات مالی

کاهش آسیب‌های مالی ناشی از آتش‌سوزی و توقف فعالیت‌ها.



انتخاب و نگهداری صحیح تجهیزات اطفاء حریق، ضامن ایمنی شماست.



بازرسی منظم



نگهداری دوره‌ای



آموزش استفاده صحیح



آمادگی در مواقع اضطراری



اقدامات هنگام آتش نشانی



در صورت مشاهده حریق، اقدامات زیر را انجام دهید

تخلیه سریع و ایمن محل در صورت گسترش حریق ۴ در صورت گسترش حریق، محل را سریعاً و به صورت ایمن تخلیه کنید.	استفاده از خاموش کننده دستی ۳ در صورت امکان و ایمنی، با استفاده از خاموش کننده دستی اقدام به اطفاء کنید.	اطلاع رسانی و فعال نمودن سیستم اعلام حریق ۲ سریعاً به مسئول مربوطه اطلاع دهید و سیستم اعلام حریق را فعال کنید.	حفظ آرامش ۱ خونسردی خود را حفظ کنید.
---	--	--	--



روش استفاده از کپسول آتش نشانی



	کشیدن ضامن ۱ ضامن را به سمت بیرون بکشید.
	فشاردن اهرم ۲ اهرم را به سمت پایین فشار دهید.
	قرار گیری در خلاف جهت باد ۳ همیشه در خلاف جهت وزش باد بایستید.
	نشانه گیری به پایه آتش ۴ نازل را به سمت پایه آتش هدف بگیرید نه به سمت شعله ها.
	حرکت جارویی نازل ۵ نازل را به صورت جازویی از یک سمت به سمت دیگر حریق حرکت دهید.



تمرین و آمادگی امروز، نجات بخش جان های فرداست.



موقعیت‌های بروز حادثه (Situation)

هر مرکز مراقبت پزشکی و از جمله بیمارستان‌ها باید برای پاسخ در مقابل دو موقعیت غیرمترقبه عمده آمادگی لازم را داشته باشند این دو موقعیت عبارتند از:

۱) حوادث غیرمترقبه خارجی (External Disasters)

طبق تعریف به حوادثی اطلاق می‌گردد که از خارج از فضای فیزیکی بیمارستان منشأ می‌گیرند و با ایجاد تعداد زیاد بیماران موجب توقف عملکرد طبیعی بیمارستان می‌شوند. مثال‌هایی از حوادث غیرمترقبه خارجی عبارتند از: سیل، نشت مواد مضر، آتش سوزی وسیع، مواجهه با پرتو رادیواکتیو، حوادث با تلفات متعدد، هر سناریویی که خارج از بیمارستان رخ داده و تعدادی از بیماران را ایجاد نماید که از توان پاسخگویی بیمارستان خارج است و یا بنا به نوع بیماری چنین امکاناتی وجود ندارد.

۲) حوادث غیرمترقبه داخلی (Internal Disasters)

بر طبق تعریف هر حادثه ای است که در فضای فیزیکی بیمارستان رخ دهد و تهدیدی از نوع بیماری، جراحات و یا تخریب به بیمارستان، بیماران، پرسنل و بازدیدکنندگان وارد نماید. نمونه‌هایی از حوادث غیرمترقبه داخلی در زیر آورده شده است: بمب گذاری، گروگان گیری، قطع ارتباطات، قطع برق یا آب، آتش سوزی، سیل، مواد مضر / پرتوهای رادیواکتیو، نقص سیستم گرمایشی، قطع گازهای درمانی

کمیته های بیمارستانی

در راستای بحث و بررسی مسائل و معلات مرکز ، در کمیته ها علاوه بر استفاده از خرد جمعی نشانه ای از اتحاد و همدلی مسئولان در جهت رفع ایرادات موجود طبق آخرین دستورالعمل های ابلاغی می باشد لذا کمیته های اصلی بیمارستان مفرح به شرح زیر و طبق آیین نامه های داخلی تشکیل می گردند :

- ۱ - کمیته رهبری و مدیریت
- ۲ - کمیته پایش و سنجش کیفیت
- ۳ - مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات
- ۴ - اخلاق بالینی
- ۵ - پیشگیری و کنترل عفونت (زیر کمیته مصرف منطقی آنتی بیوتیک ها)
- ۶ - بهداشت محیط
- ۷ - حفاظت فنی و بهداشت کار
- ۸ - مدیریت خطر ، حوادث و بلایا
- ۹ - ترویج زایمان طبیعی و ایمن
- ۱۰ - ترویج تغذیه با شیر مادر

۱۱ - ارتقای راهبردی خدمات بخش اورژانس (شامل زیر کمیته های تریاژ - تعیین تکلیف بیماران)

۱۲ - دارو ، درمان و تجهیزات پزشکی (زیر کمیته های مصرف منطقی تغذیه و دارو)

۱۳ - مرگ و میر و عوارض (شامل زیر کمیته های احیاء نوزاد ، مرگ پری ناتال ، مرگ و میر کودکان ۱-۵۹ ماهه ، مرگ مادر)

۱۴ - طب انتقال خون

۱۵ - تغذیه بالینی

موارد مطروحه در کمیته ها و نتایج جلسات و شاخص های مربوطه در کمیته رهبری و مدیریت که اعضای آن مدیران ارشد بیمارستان می باشند مطرح و در صورت نیاز جهت تصمیم گیری به تیم حاکمیتی گزارش می گردد .

کمیته ها هر یک دارای آئین نامه ای هستند که بر اساس این آئین نامه اعضاء ، موضوعات ، فواصل زمانی تشکیل و ... تعیین می گردد و هر ساله بازنگری و به تایید کمیته رهبری و مدیریت می رسد . اعضاء کمیته ها عموماً شامل مسئول فنی بیمارستان ، مسئول ایمنی بیمار ، مدیریت ، ریاست و یا نماینده ایشان ، دبیر کمیته ، مسئول بهبود کیفیت ، مسئول کمیته ها ، مترون ، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و افراد دیگری که در آئین نامه ها قید گردیده اند می باشند .



راهنمای کارکنان

نسخه های الکترونیکی ذیل در کتابخانه الکترونیک سامانه فراگیر آموزش (نرم افزار تحت وب ایده) قابل دستیابی برای کلیه کارکنان می باشد :

- ❖ نسخه الکترونیکی شرح وظایف و مشاغل بیمارستان
- ❖ نسخه الکترونیکی کتاب طبقه بندی مشاغل دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ❖ نسخه الکترونیکی راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای حرف پزشکی و وابسته
- ❖ نسخه الکترونیکی راهنمای الزامات سلامت محیط و کار در بیمارستان
- ❖ نسخه الکترونیکی کتابچه مدیریت بحران اپیدمی بیماریها
- ❖ فایل های آموزشی



روش اطلاع رسانی نسخه های الکترونیکی به پزشکان و کارکنان

- ۱- سایت بیمارستان
- ۲- کانال آموزش و ارسال پیامک
- ۳- تابلو اعلانات اتوماسیون اداری
- ۴- سامانه فراگیر آموزش
- ۵- درایو اطلاع رسانی - پوشه اعتبار بخشی - فایل کتابچه ها

منابع:

- کتاب قوانین کار و امور اجتماعی
- کتاب طبقه بندی مشاغل
- بخشنامه ها و قوانین کار و تامین اجتماعی
- استانداردهای اعتبار بخشی
- دستورالعملهای ابلاغی وزارت بهداشت
- دستورالعمل های داخلی بیمارستان

