

## ورود به عرصه بالین

### آشنایی با قوانین و مقررات کار جهت پرسنل کادر پرستاری و جدیدالورود

بیمارستان شهید دکتر بهشتی بزرگترین مرکز درمانی استان قم دارای ۵۳۰ تخت که در زمینی به مساحت ۹۰۸۲۸ متر مربع و ۲۷۹۹۷ متر مربع زیربنا در ۹ طبقه در تاریخ ۱۳۶۶/۱۲/۲۵ تأسیس و شروع به کار کرد و در اواخر سال ۱۳۸۰ در پی بروز پاره ای از مشکلات تعطیل گردید. دولت نهم در راستای توجه به بخش سلامت و گسترش عادلانه امکانات بهداشتی و درمانی در سطح کشور، ۲۸۰ میلیارد ریال برای تکمیل ساختمان و تأسیسات این مرکز و تجهیز آن اختصاص داد. دانشگاه علوم پزشکی قم از آبان ۱۳۸۵ نسبت با بازسازی ساختمان اقدام نمود که حدود ۹۰٪ ساختمان و ۱۰۰٪ تأسیسات بازسازی و نوسازی شد. و در تاریخ ۱۷ خرداد ۱۳۸۸ پس از بازسازی رسماً توسط دانشگاه علوم پزشکی قم در طی سه فاز به بهره برداری رسید.

#### معرفی واحدها:

بیمارستان شهید بهشتی دارای بخش های زیر می باشد:

طبقه همکف: واحداورژانس با ۲ واحد تروما و داخلی، اتاق CPR، اتاق گچ، اتاق سوچور، واحد تریاژ

دفتر پرستاری، ریاست، امور اداری و حسابداری، حراست، دبیرخانه، واحد آزمایشگاه و رادیولوژی و سی تی اسکن.

طبقه اول- اتاق عمل جنرال، اتاق عمل قلب، ICU جراحی قلب ۵ تخت، بخش جراحی قلب ۱۵ تخت، آنژیوگرافی،

بخش post آنژیوگرافی ۲۱ تخت

طبقه دوم- ICU1 (تروما) ۹ تخت - ICU2 (cva) ۷ تخت - ICU3 (داخلی) ۹ تخت

طبقه سوم- جراحی مردان با ۷۰ تخت

طبقه چهارم- داخلی مردان با ۷۰ تخت

طبقه پنجم- داخلی زنان با ۷۰ تخت

طبقه ششم- جراحی زنان با ۷۰ تخت

طبقه هفتم- CCU1 ۱۰ تخت، CCU2 8، تخت CCU post 31 تخت، اکوکاردیوگرافی و تست ورزش

طبقه زیر زمین: واحد MRI، آموزش، کتابخانه، امور رایانه، داروخانه، نمازخانه، آشپزخانه مستقر میباشند

## ورود به عرصه بالین

مقدمه:

کلیه افرادی که در بخش پرستاری بیمارستان شهید بهشتی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی قم انجام وظیفه می نمایند باید قوانین و مقررات مربوط به بیمارستان را رعایت نموده و در اجرای آنها کوشا باشند.

### تکریم ارباب رجوع:

کلیه افراد باید در نظر داشته باشند که بیماران و همراه بیمار بدلیل شرایط خاصی که در آن بسر می برند آسیب پذیری زیادی دارند و بنابراین باید با نهایت متانت، ادب و احترام و طبق منشور حقوق بیمار، تحت هر شرایط با آنها رفتار شود. در موارد ضروری و پس از اطلاع به سوپروایزر از نگهبان بیمارستان کمک خواسته و از درگیر شدن مستقیم با بیمار و همراه بیمار اکیداً خودداری کنید. لطفاً پس از ورود بیمار به بخش، قسمتهای مختلف بخش (از قبیل تخت بستری؛ سرویس بهداشتی، خروجی اضطراری و...) و سرپرستار را به وی معرفی و شماره داخلی بخش را در اختیار وی قرار دهید پمفلت آموزش به بیمار در بدو پذیرش، مقررات بخش و بیمارستان را به بیمار و همراهان وی ارائه نمایید.

### ساعات کار:

ساعت کار برای پرسنل جدیدالورود ۴۴ ساعت در هفته (۲ شیفت شب در هفته و یا بیشتر در صورت لزوم) می باشد پرسنل مکلف هستند کلیه ساعات کار خود را بر حسب نیاز بیمارستان و در شیفتهای مورد نیاز کامل نمایند، درخواست برنامه خاص (شیفت کاری) قبل از تنظیم برنامه هر ماه باید به سرپرستار اعلام تا در صورت امکان پس از تأمین احتیاج بخش در نظر گرفته شود اما ممکن است به دلایل متعدد بعضی از برنامه های درخواستی محقق نشود. بدیهی است (بیش از ۲ بار جابجایی برنامه در ماه برای هر پرسنل تأثیر منفی در ارزشیابی سالیانه فرد و بخش خواهد داشت)، لذا وظیفه هر پرستار انجام وظیفه زیر نظر سرپرستار است و در این موارد احترام به مافوق حفظ شود.

### یونیفرم:

یونیفرم در رده های مختلف پرستاری برای مشخص کردن گروههای مختلف می باشد.

پرستاران: مقنعه سورمه ای، شلوار سورمه ای، کفش و جوراب مشکی

بهباران: کفش، جوراب، شلوار، مانتو و مقنعه سفید

بخش های ICU و CCU- مقنعه و مانتو شلوار آبی و کفش و جوراب مشکی

کمک بهباران: کفش و جوراب مشکی و مانتو، شلوار کرمی رنگ، مقنعه مشکی

خدمات: رنگ لباس قهوه ای، و مقنعه خردلی

منشی بخش: رنگ لباس سبز و مقنعه مشکی

## ورود به عرصه بالین

توجه:

- استفاده از زینت آلات غیر از حلقه ساده ازدواج و ساعت اکیداً ممنوع است، حفظ حجاب اسلامی و نداشتن آرایش الزامی می باشد.

- استفاده از اتیکت طبق مقررات بیمارستان الزامی است

- استفاده از لباس های کوتاه، تنگ و چسبان، ناخن بلند، آرایش صورت اکیداً ممنوع است.

- استفاده از کفش های روباز به دلیل رعایت موازین کنترل عفونت ممنوع و کفش باید جلو بسته باشد.

مسئولیت:

کلیه افراد موظفند که وظایف و مسئولیت های محوله را به نحو کامل و احسن انجام دهند و مقررات و روشهای تعیین شده پرستاری را رعایت نمایند. اشتباه در دارو و یا درمان بیمار، سقوط بیمار و بطور کلی هر اتفاق غیر عادی باید طی تکمیل فرم ثبت حوادث غیر معمول فوراً به سرپرست مربوطه و پزشک مسئول اطلاع داده شود و پس از انجام توجهات لازم از بیمار یک نسخه از فرم تکمیل شده توسط پرستار مسئول به دفتر پرستاری ارائه شود.

مرخصی سالیانه:

مدت مرخصی سالیانه ۳۰ روز به ازاء ۱ سال خدمت می باشد. به ازاء هر ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی است که قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد و در صورت داشتن استحقاق باید از قبل درخواست مرخصی تکمیل و پس از موافقت و امضاء توسط سرپرستار همراه با برنامه هفتگی به دفتر پرستاری ارسال شود. (ذخیره مرخصی سالیانه برای پرسنل طرحی حداکثر ۱۵ روز در سال است ولی برای پرسنل قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ (شبه پیمانی) حتماً باید در طول سال استفاده گردد، پرسنل پیمانی می توانند در سال ۱۵ روز مرخصی ذخیره داشته باشد). در صورت کمبود پرسنل ممکن است با درخواست مرخصی موافقت نشود.

کارکنان از ۳۰ روز مرخصی در سال برخوردارند. یعنی (۲/۵ روز در ماه) که در مورد کارکنان (رسمی و پیمانی) از آن قابل ذخیره کردن برای سال آینده می باشد. اما در خصوص کارکنان قراردادی باید تمام را استفاده کنند و دیگر قابل مطالبه و پرداخت در انتهای مالی می باشد.

مرخصی کمتر از یک روز:

جهت استفاده از مرخصی ساعتی حتی الامکان در ساعتی که حجم فعالیت بخش زیاد نباشد می توانند از مرخصی استفاده نمایند که باید با هماهنگی و امضاء سرپرستار و تأیید دفتر پرستاری باشد، حتی المقدور از گرفتن پاس اول وقت و آخر وقت خودداری شود زیرا در مراقبت از بیماران تأثیر گذار بوده و این مورد در ارزشیابی سالیانه تأثیر منفی خواهد داشت.

## ورود به عرصه بالین

تذکر : پاس ساعتی :در قانون به عنوان پاس ساعتی وجو ندارد. (شیفت E,N). در شیفت صبح از پاس به شرط موافقت مسوول می توانند استفاده شود( کمتر از سه ساعت در ماه

استفاده از فرجه تعطیلی (OFF):

حداکثر از ۳ روز فرجه تعطیلی پشت سر هم می توان استفاده کرد که با هماهنگی سرپرستار بخش در برنامه منظور می گردد و فرجه تعطیلی به برنامه ماه بعد منتقل نمی گردد.

مرخصی زایمان:

(مرخصی زایمان با نامه پزشک به مدت ۶ ماه و گواهی مربوطه پس از مراجعه با تأیید کمیسیون، قبل از ماه باید گواهی از مرکز بهداشت (تحويل کارگزینی گردد که یک ماه آخر منوط به گواهی ارسالی می باشد).

مرخصی زایمان برای دوقلو، زایمان های سه قلو، یک سال با استفاده از حقوق و فوق استفاده های مربوطه تعیین می شود.

استفاده از پاس شیر:

پرسنل حق دارند تا ۲۴ ماهگی فرزندشان، در هر شیفت کاری با هماهنگی پرستار و تأیید دفتر پرستاری به مدت یک ساعت از پاس شیر بدون کسر از مرخصی اختصاصی استفاده نمایند (حتی الامکان در ساعتی که تراکم کار بخش کم باشد). پرسنل می توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه از یک ساعت مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده نمایند.

دیر آمدن و غیبت های غیر موجه:

۱- ساعات حضور در محل کار بر حسب شیفت از ۷/۱۵-۷ صبح، بعد از ظهر ۱۳/۱۵-۱۳ و شب ۱۹/۱۵-۱۹ خواهد بود در ساعت تأخیر مکرر توسط سرپرستار ابنا اخطار شفاهی و در صورت تکرار اخطار کتبی با درج در پرونده و در نهایت کسر شیفت به صلاحدید صورت می گیرد.

۲- چنانچه شخص بدون اطلاع قبلی (به هر علت که باشد) سر کار حاضر نشود، طبق مقررات با وی رفتار خواهد شد.

- تأخیر در بازگشت از مرخصی (سالیانه و زایمان) نیز بعنوان غیبت غیرمجاز تلقی می شود و مطابق ضوابط فوق عمل خواهد شد.

۴- در صورتی که بدون اطلاع قبلی به سرپرستار و دفتر پرستاری فردی در سر کار حاضر نشود غیبت تلقی می گردد که سرپرستار باید غیبت فرد مورد نظر را کتباً به دفتر پرستاری گزارش دهد تا ابا فرد خاطی طبق مقررات برخورد شود.

- غیبت غیر موجه و یا ترک محل کار بدون رعایت راحل قانونی خلاف مقررات می باشد و با فرد خاطی طبق مقررات برخورد خواهد شد.

## ورود به عرصه بالین

### بیماری و حادثه:

گزارش کسالت باید قبل از ساعت فرا رسیدن شیفت کاری (حداقل طی شیفت قبل) اطلاع داده شود، در صورت اظهار بیماری پرسنل باید بلافاصله به بیمارستان مراجعه و توسط پزشک اورژانس ویزیت شود، (گواهی بیماری تنها از پزشک مرتبط با بیماری و از مراکز دانشگاهی قابل قبول می باشد).

برای تأمین توجه کامل و لازم از بیماران، هم پرسنل موظف است کسالتش را فوراً و شخصاً به سوپروایزر مربوطه اطلاع دهد تا در صورت تأیید لزوم استفاده از مرخصی استعلاجی، ترتیب جانشینی وی توسط دیگران داده شود.

- هیچ یک از کارمندان بخش پرستاری نباید تلفنی کسالت خود را اطلاع دده و از حاضر شدن در محل خدمت امتناع کنند مگر در موارد اورژانسی و حاد که به تأیید سوپروایزر برسد.

- برای بیماریها و اتفاقاتی که ناگهانی روی می دهند باید به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود.

- در صورت عدم رعایت مقررات ذکر شده فوق روزه های غیبت به علت بیماری تحت عنوان غیبت غیر موجه و بدون حقوق محسوب خواهد شد.

### مرخصی استعلاجی:

مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد بیمارستان قابل قبول است، استفاده از مرخصی استعلاجی توسط پزشک کشیک، قابل پذیرش است (به شرط اینکه نام و نام خانوادگی بیمار، نوع بیماری و مدت استفاده دقیقاً قید شود و دارای تاریخ صحیح و معتبر باشد، بعلاوه نام پزشک و شماره نظام پزشکی مشخص باشد).

استعلاجی تا ۳ روز به تأیید پزشک معتمد (بیمارستان) برسد و بیشتر از ۳ روز باید به تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد و پس از تأیید در اولین فرصت به دفتر پرستاری تحویل گردد. حقوق و مزایای پرسنل مشمول استفاده از بیمه تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز قطع و از بیمه مذکور مزایا را دریافت می نمایند بنابراین حتماً باید حداکثر در ۳ روز اول استعلاجی به اداره بیمه ارسال گردد (شامل پرسنل طرحی نیز می باشد).

- کارکنان مشمول بیمه خدمات درمانی:

تا سه هفته با تأیید پزشک معتمد علوم پزشکی بیش از سه هفته - با تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه

- کارکنان مشمول بیمه تأمین اجتماعی:

حقوق از بیمارستان قطع و غرامت باید از سازمان تأمین اجتماعی اخذ نشود.

## ورود به عرصه بالین

### برنامه ماهیانه:

برنامه ماهیانه در بیست و پنجم هر ماه باید به دفتر پرستاری تحویل داده شود که پرسنل باید قبلاً هماهنگی و همکاری لازم جهت تنظیم برنامه درخواستی خود را با سرپرستار بخش به عمل آورند.

تقسیم کار در ابتدای هر شیفت مشخص می گردد، مسئول شیفت موظف است بیماران را بر بالین و کلیه وسایل را از مسئول شیفت قبل تحویل گرفته و نظارت کامل بر حسن اجرای کار بقیه پرسنل داشته باشد، همچنین نظارت بر کار پرسنل خدماتی جهت نظافت بخش و رعایت یونیفرم و رعایت بهداشت و اخلاق داشته باشد.

شرکت در کلاسهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی در ارزیابی ماهیانه - سالیانه نمره، طرح کارانه و تشویقی و... تاثیر دارد.

### ارتباطات فردی:

از کلیه پرسنل انتظار می رود که مقررات مندرج در این راهنما را به کار بندند و در محیط کار رفتاری محترمانه و دوستانه و مسالمت آمیز توأم با حسن نیت و همکاری با یکدیگر داشته باشند از غرض ورزیهای بی مورد، سوء ظن، اخلاص در کار یکدیگر، اهمال و سستی در انجام وظیفه که عامل اصلی نارضایتی های محیط کار می باشد دوری کرده و دیگران را نیز تشویق به اعمال صحیح نمایند در موارد بروز برخورد افراد نباید مسائل را بطور فردی با یکدیگر مطرح نمایند بلکه با رعایت سلسله مراتب به سرپرست مربوطه مراجعه و تنها در صورت لزوم به رئیس پرستاری مراجعه نمایند.

### پایان مدت دوره خدمت:

در موارد عدم صلاحیت و ضعف در نوع کار و انجام وظایف محوله طبق مقررات جاری دانشگاه اقدام خواهد شد، تعیین نوع بخش و انجام وظایف به صلاحدید مسئول مربوطه و براساس نیاز بیمارستان و بخش صورت خواهد گرفت ترک ناگهانی و بدون اطلاع محل خدمت جرم محسوب شده و مطابق مقررات با فرد خاطی برخورد می شود.

هنگام به پایان رسیدن طرح نیروی انسانی از یک ماه قبل به سرپرستار مربوطه یادآوری شود تا جایگزینی لازم صورت گیرد.

### تحویل و تحول وسایل بخش و اموال بیمار:

(وسایل موجود در بخش اموال بیمارستان هستند و حفظ آنها وظیفه تک تک پرسنل می باشد و در صورت مفقود شدن یک وسیله کلیه پرسنل موجود در شیفت مربوطه مسئول تأمین آن هستند، اموال بیمار هر گونه وسیله پزشکی و متعلقات شخصی (پرونده، عکس رادیولوژی و...) باید فهرست شود و با تأیید مسئول بخش پس از دریافت رسید به یکی از بستگان نزدیک بیمار و یا در صورت نداشتن همراه در مکان امنی در بخش نگهداری خواهد شد). توصیه می شود بیمار و همراهان هیچگونه وسیله زینتی و قیمتی در بخش به همراه نداشته باشند.

## ورود به عرصه بالین

کلیه پرسنل باید در استفاده صحیح از وسایل موجود نهایت دقت را نموده و در صورت مشاهده موارد خلاف اصول صحیح نگهداری مراتب را به مسئول مربوطه گزارش دهند در صورت مواجهه با دستگاه معیوب روی آن برچسب «خراب است» زده شود و پیگیریهای لازم به عمل آید.

### حفظ حریم:

رعایت حریم شخصی بیمار و حفظ اصول اولیه در محرمانه نگهداشتن اطلاعات مربوطه به بیمار وظیفه همه است در غیر اینصورت برابر مقررات رفتار خواهد شد در موارد معاینه بیمار انجام پروسیجرهای خاص از قبیل تعویض پانسمان، نوار قلب، قرار دادن سوند فولی و غیره ضمن ارائه توضیحات لازم به بیمار استفاده از پاراوان و یا هر وسیله دیگر برای حفظ حریم بیمار الزامی است.

### کاربرد وسایل بخش:

ضمن مراقبت کامل از وسایل بخش نحوه به کارگیری و نگهداری از کلیه وسایل موجود در بخش را بیاموزید. در صورت عدم آگاهی از سرپرستار یا پرستاران خبره کمک بگیرید و در این موارد از دستکاری دستگاهها جداً خودداری کنید. اکثر این دستگاهها دیجیتالی بوده و ممکن است با زدن یک کلید اشتباه خراب شده و نیاز به تعمیر داشته باشد.

### رازداری:

یکی از جنبه های اخلاقی حرف پزشکی رازداری در مقابل اسرار بیمار است و باید از هر گونه ابراز شفاهی و کتبی و افشاء اسرار به دیگران جداً خودداری شود.

### طرح انطباق:

با توجه به لزوم حفظ حرمت بیمار و رعایت شعائر اسلامی لازم است حتی الامکان مراقبت از بیماران و انجام پروسیجرهای درمانی توسط پرسنل هم جنس و یا با حضور همراه هم جنس صورت پذیرد.

### حفظ اسناد:

بدون شک پرونده پزشکی یکی از مهمترین مدارک و حاوی حساس ترین اطلاعات پزشکی و بهداشتی درمانی افراد می باشد که حفظ محرمانگی اطلاعات مندرج و اسناد و مدارک موجود در آن از اولویت بالایی برخوردار است. کلیه مشاهدات، ارزیابی ها و اقدامات درمانی ثبت شده در پرونده، تنها باید در اختیار تیم درمانی قرار گیرد و هرگز نباید در دسترس افراد غیر مسئول و یا بستگان بیمار قرار داده شود و لازم است که کادر درمانی با متانت و آرامش مانع دسترسی اقوام و همراهان بیمار به پرونده بالینی بیمار شوند.

## ورود به عرصه بالین

### رعایت سلسله مراتب:

نحوه برخورد با مدیریت، ریاست، مدیریت پرستاری، سوپروایزرها، سرپرستار، پرستاران خبره و بزرگتر، سایر کارمندان بیمارستان و خدمات مناسب و با حفظ احترام باشد.

- قسمت های مختلف بیمارستان را بشناسید تا در صورت لزوم و نیاز رفتن به آن بخش ها دچار مشکل نشوید. در صورتی که طبق نظر سوپروایز باید در بخش دیگری انجام وظیفه نمایید با دفتر پرستار همکاری نمایید و نهایت تلاش خود را در جهت رفع مشکل همکاران دیگر خود به کار گیرید. زیرا سوپروایزر مسئول ایجاد تعادل در قسمت های مختلف بیمارستان می باشد.

### همکاری با واحد کنترل عفونت:

واحد کنترل عفونت توسط یک سوپروایزر کنترل عفونت و کارشناس بهداشت محیط اداره میگردد. پرسنل جدیدالورود باید دارای شناسنامه بهداشتی و کارت واکسیناسیون بوده و در اسرع وقت به این واحد معرفی گردند.

اطلاعات لازم در باره نحوه مناسب رعایت بهداشت و موارد کنترل عفونت در کاردکس کنترل عفونت بخش ها موجود میباشد

### همکاری با واحد آموزش:

کلیه پرسنل جدیدالورود پس از مشخص شدن واحدهای خدمت توسط سوپروایزر آموزشی با قوانین و مقررات اداری آشنا میگردند. لازم به ذکر است موارد آموزشی در کاردکس آموزشی بخش ها موجود میباشد (از قبیل پروتکل دارو درمانی، اکسیژن درمانی، نحوه صحیح ساکشن، گزارش نویسی پرستاری، شرح وظایف مربوط به تمام رده ها و...)

از طریق سیستم کامپیوتری در هر بخش که متصل به شبکه میباشد. فیلم های آموزشی و نکات مراقبتی پرستاری، کار با تجهیزات پزشکی، کتابچه ژنریک و... در دسترس میباشد.

لازم به ذکر است کلیه پرسنل با هماهنگی رابطین آموزشی در کلاس های آموزشی درون بیمارستانی و آموزش ضمن خدمت (حداقل ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال) ملزم به شرکت میباشند. کنفرانس های درون بیمارستانی و فعالیتهای آموزشی در بارم طرح کارانه تاثیر گذار میباشد.

واحد آموزش دفتر پرستاری مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی