



مرکز آفرینش پژوهشی درمانی
مجموعه دکتر بهمنی (ره)



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی، درمانی قم

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان



واحد های اداری - مالی



تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۳/۰۴/۰۱

تاریخ اولی ابلاغ: ۹۱/۱۱/۱۰

کد: GBHAEM-۰۴۹۵

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



مرکز آموزشی حرفه‌ای پژوهشی
مهدیه دکتر بهشتی (ره)

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

گردآوری و تنظیم: منصوره شاکری (سوپروایزر آموزشی)

تهیه‌کنندگان: (به ترتیب حروف الفبا)

- فاطمه امینی (مدیر منابع انسانی)
- منصوره شاکری (سوپروایزر آموزش ضمن خدمت)
- نسرتین ترابیان (کارشناس حاکمیت بالینی)
- نیلوفر زلفی گل (کارشناس کنترل عفونت)
- فریبا دهقانی (مسئول حقوق گیرندگان خدمت)
- مهدی عزیز زاده (کارشناس بحران و بلایا)
- زری زارعی (مسئول دفتر بهبود کیفیت)
- مسعود کریمی (کارشناس ایمنی)

فصل اول: معرفی کلی بیمارستان

۴	مقدمه و تاریخچه بیمارستان
۵	ویژگی‌های فرهنگی بومی مردم منطقه
۵	رسالت
۵	چشم انداز
۵	ارزش‌ها
۶	نمودار و سلسله مراتب سازمانی
۷	معرفی بخش‌ها و واحدها
۷	نقشه ساختمان
۸	حقوق گیرندگان خدمت
۱۳	ایمنی بیمار
۱۶	کنترل عفونت
۲۴	موضوعات آتش‌نشانی
۳۳	مدیریت بحران
۴۲	مدیریت خطر
۴۸	قوانین و مقررات
۵۰	قوانین اداری و مالی
۵۲	ساعات ورود و خروج کارکنان
۵۲	قانون ارتقای بهره‌وری
۵۳	اضافه کار
۵۳	نحوه ارتقاء کارمندان
۵۴	تکالیف عمومی کارکنان دولت
۵۶	خدمات رفاهی

فصل دوم:

معرفی جزییات و آخرین دستورالعملها، آیین نامها و بخشنامه‌های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسئولیها و شرح وظایف هر فرد..... ۵۷

فصل سوم:

اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی واحد..... ۵۹



معرفی کلی بیمارستان

فصل اول

مقدمه و تاریخچه:

همکار گرامی ورود شما را به جمع کارکنان این مرکز خوشامد می‌گوییم. مرکز آموزشی پژوهشی درمانی شهید آیت‌الله دکتر بهشتی (ره) بزرگترین مرکز درمانی استان قم، دارای ۵۳۰ تخت مصوب است که در زمینی به مساحت ۲۴۰۰۰ متر مربع و ۲۷۹۹۷ متر مربع زیربنا در ۹ طبقه در تاریخ ۱۳۶۶/۱۲/۲۵ تأسیس و شروع بیکار نموده و تا آبان ماه سال ۱۳۶۸ تحت نظر شبکه بهداشت فعالیت می‌کرده که در این تاریخ طبق مصوبه مجلس شورای اسلامی به بنیاد شهید واگذار گردید. بیمارستان در شهریور ماه سال ۱۳۷۴ به دانشگاه علوم پزشکی فاطمیه تحویل ولی در اواخر سال ۱۳۸۰ تعطیل شد. پس از دو سال مجمع تشخیص مصلحت نظام بیمارستان را به دولت واگذار نمود و سرانجام در سال ۱۳۸۴ پس از ۴ سال به دانشگاه علوم پزشکی قم تحویل 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 دارد.

دانشگاه علوم پزشکی قم پس از این مصوبه، از آبان ۱۳۸۵ نسبت به بازسازی ساختمان اقدام نمود که حدود ۹۰٪ ساختمان و ۱۰۰٪ تأسیسات بازسازی و نوسازی شد و بیش از ۲۰۰ میلیارد ریال تجهیزات مدرن بیمارستانی برای این مرکز خریداری گردید. بخش‌های جدیدی به آن افزوده شد و بخش‌های موجود توسعه یافتند و در نهایت در تاریخ ۱۷ خرداد ۱۳۸۸ پس از بازسازی رسماً فاز اول بیمارستان توسط دانشگاه علوم پزشکی قم به بهره‌برداری رسید.

تا کنون ۲ فاز از ۳ فاز اصلی به بهره‌برداری رسیده و امید است تا با لطف و عنایت الهی و همت کارکنان و مسئولین استان و دولت خدمت‌گزار، فاز نهایی این مرکز درمانی نیز به بهره‌برداری برسد.

در حال حاضر این مرکز درمانی با ۳۷۴ تخت، ۳۴ واحد درمانی و ۱۱۰۰ نفر کادر درمانی و ستادی، پذیرای شبانه روزی مردم شریف قم و سایر هموطنان می‌باشد.



ویژگی‌های فرهنگی و بومی منطقه:

قم با بیش از یک میلیون نفر جمعیت (هشتمین کلان شهر ایران) و مساحت بیش از ۱۲۰۰۰ کیلومتر مربع و با آب و هوایی گرم و خشک، در منطقه حساسی از کویر مرکزی ایران واقع شده است. موقعیت جغرافیایی ویژه این شهر به دلیل نزدیکی به پایتخت ایران و قرارگیری بر سر راه جاده ترانزیتی که از طرفی رابط بین شهرهای صنعتی جنوب کشور با تهران و از سوی دیگر رابط بین مرکز استان های جنوبی و شمالی کشور می باشد. این شهر به دلیل وجود حرم حضرت معصومه (س) و مسجد مقدس جمکران و تاسیس حوزه علمیه قم، خاستگاه حوادث مهم و تاثیر گذاری در تاریخ معاصر کشور ایران بوده است. همچنین در سال های پس از انقلاب به دلیل مهاجرت هایی که هم از استان های مجاور و هم از کشورهای همسایه (افغانستان، عراق، پاکستان و...) و نیز ورود طلاب علوم دینی از اقصی نقاط دنیا باعث افزایش شدید جمعیت این شهر و لزوم نگاه جدی به زیر ساخت های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و... این منطقه شده است.

فرهنگ عمومی حاکم بر مردم این شهر تا حدود زیادی تحت تاثیر تعالیم اسلامی که در طول سال های متمادی توسط علمای حوزه علمیه قم انتشار یافته، می باشد و همین امر سبب شده است که از قم به عنوان شهری با مردم مؤمن و متعصب نسبت به آموزه های شیعی با روحیه شجاع، مقاوم و سازش ناپذیر یاد شود.

یکی از ویژگی های مهم قم بالا بودن شاخص استفاده از اینترنت و فناوری اطلاعات در سطحی وسیع و گسترده در بین اقشار مختلف خصوصا دانشجویان و طلاب علوم دینی می باشد که این شهر را به عنوان صادر کننده عمده محصولات فرهنگی در حوزه نرم افزاری به تمام نقاط جهان تبدیل کرده است. از این رو لقب «پایتخت مذهبی و قطب فرهنگی ایران» را به این شهر داده اند.

حضور جمعیت کثیری از پناهندگان کشورهای افغانستان و عراق در شهر مقدس قم و امکان ابتلا و شیوع بیماری های واگیر و بروز اپیدمی در این منطقه، نیاز به توجه بیشتر مسئولین کشور به حوزه بهداشت و درمان استان قم را بیش از پیش آشکار می کند.

رسالت:

این مرکز به عنوان بزرگترین و مجهزترین بیمارستان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی قم، جهت ارائه خدمات تشخیصی، درمانی و مراقبتی به بیماران و جامعه شریف استان قم و زائرین و مجاورین کریمه اهل بیت و ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به فراگیران علوم پزشکی تأسیس شده است. این مرکز تلاش می کند تا با بهره مندی از کارکنان مجرب و توانمند و تجهیزات به روز با تاکید بر رعایت حقوق گیرندگان خدمت و بر مبنای استانداردهای بیمارستانی، سگلهن خدمات را به ایشان ارائه دهد.

چشم انداز:

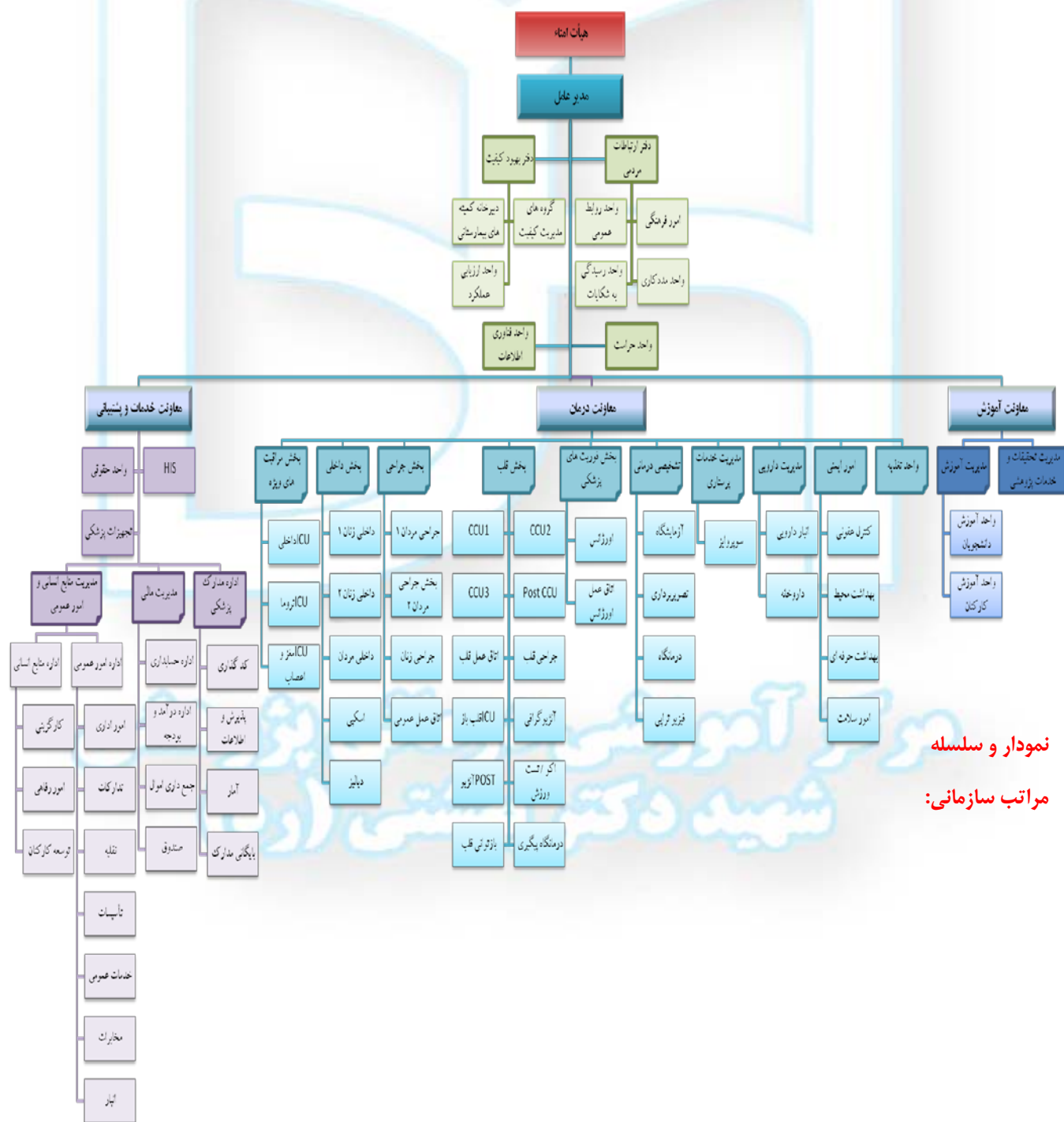
ما بر آنیم تا در استان قم و استان های همجوار:

- ❖ با ارائه مراقبت های درمانی با کیفیت برتر و کمترین هزینه ها به عنوان برترین بیمارستان شناخته شویم.
- ❖ به عنوان بهترین بیمارستان ارای دهنده مراقبت های درمانی با بالاترین استانداردها از نظر بهاران، پزشکان و کارکنان انتخاب شویم.
- ❖ بهشتاز استفاده از فناوری های نوین در خدمات درمانی و آموزشی باشیم.
- ❖ به عنوان برترین مرکز آموزشی ارائه دهنده خدمات آموزشی به دانشجویان و دستوران و سای گروه های پزشکی و رشقه های وابسته شناخته شویم.
- ❖ به عنوان برترین مرکز پژوهشی و تحقیقاتی در زمینه پژوهش های کاربردی شناخته شویم.

ارزش ها:

- ❖ جلب رضایت خدای متعال
- ❖ نهادینه کردن ارزش های الهی و کرامت انسانی
- ❖ مشتری مداری و رعایت حقوق بهاران
- ❖ تعالی جوئی و بهبود مستمر
- ❖ مسئولیت پذیری در امور اجتماعی و محیط زیست

- ❖ همدلی، صداقت و مشارکت جویی
- ❖ آموزش مداری و دانش محوری
- ❖ وظیفه مداری، فرآیند محوری و ارتقای نتایج مطلوب
- ❖ مدیريت مالی و خرد مالی
- ❖ توسعه منابع انسانی و مدیان
- ❖ رعایت حقوق شرکاء و تأمین کنندگان و جامعه
- ❖ پاسخگویی، احترام به حقوق بچهان و سای ذی نفعان
- ❖ نوآموزی و بازآموزی، نوآوری و ابتکار، نظم و انضباط



نمودار و سلسله مراتب سازمانی:

معرفی بخش‌ها:

طبقه همکف: واحد اورژانس دارای بخش حاد و حاد۲، اتاق CPR، اتاق گچ، اتاق سوچور، واحد تریاژ، مددکاری، تدارکات، کنترل عفونت، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، خدمات و تاسیسات امور مالی، رسیدگی به شکایات دفتر پرستاری، شیمی درمانی، ریاست، دبیرخانه، کارگزینی، امور اداری و حسابداری، حراست، واحد آزمایشگاه و رادیولوژی و سی تی اسکن، دفتر بهبود کیفیت نمازخانه

طبقه اول: اتاق عمل جنرال (۵ تخت)، اتاق عمل قلب (۲ تخت)، ICU قلب (۸ تخت)، جراحی قلب (۱۲ تخت)، آنژیوگرافی و CCU (۷ تخت)، بخش post آنژیوگرافی (۲۱ تخت)

طبقه دوم: ICU (تروما) با ۹ تخت - ICU (CVA) با ۷ تخت - ICU (داخلی) با ۹ تخت

طبقه سوم: جراحی مردان ۱ با ۳۶ تخت - جراحی مردان ۲ با ۲۷ تخت

طبقه چهارم: داخلی مردان ۱ با ۳۶ تخت - داخلی مردان ۲ با ۲۷ تخت

طبقه پنجم: داخلی زنان ۱ با ۳۶ تخت - داخلی زنان ۲ با ۲۷ تخت

طبقه ششم: جراحی زنان با ۳۶ تخت

طبقه هفتم: CCU ۱ با ۱۸ تخت، تخت، post ccu با ۳۱ تخت، اکوکاریوگرافی و تست ورزش

طبقه زیر زمین: واحد MRI، آموزش، کتابخانه، انفورماتیک، داروخانه، فیزیوتراپی و بازتوانی قلبی، دیالیز، آشپزخانه مستقر می‌باشند.

راهنمای طبقات بیمارستان شهید بهشتی (ره)

جراحی قلب	طبقه اول	نمازخانه	زیرزمین			
اتاق عمل قلب		MRI				
اتاق عمل		معاونت آموزش				
آنژیوگرافی		آشپزخانه				
پست آنژیو		انفورماتیک				
CCU ۳	واحد استریل	همکف				
ICU ۱	رختشویخانه					
ICU ۲	درمانگاه پیگیری					
ICU ۳	فیزیوتراپی					
جراحی مردان ۱	طبقه سوم	رختکن مرکزی		همکف		
جراحی مردان ۲		کتابخانه				
داخلی مردان ۱	طبقه چهارم	اداری	همکف			
داخلی مردان ۲ (مغز و اعصاب)		آزمایشگاه				
داخلی زنان ۱	طبقه پنجم	درمانگاه			همکف	
داخلی زنان ۲		ترخیص				
جراحی زنان	طبقه ششم	پذیرش				همکف
post ccu	طبقه هفتم	اورژانس				
CCU ۱		تزریقات				
CCU ۲		آندوسکوپی				
اکو		صندوق				
تست ورزش		کپی				
دیالیز	محوطه	یوفه	همکف			
نقلیه		کارتکس				
امحاء		اطلاعات				
داروخانه		مددکاری				
		حسابداری				
		حراست		همکف		
		ریاست				

نقشه ساختمان:

حقوق گیرندگان خدمت



مرکز آموزشی درمائی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

حقوق گیرندگان خدمت

مفاهیم و واژه‌ها:

حقوق بیمار: حقوق بیمار رعایت نیازهای جسمی، روانی، معنوی و اجتماعی مشروع و معقول بیمار است که به صورت استانداردها و قوانین و مقررات درمانی تبلور یافته و کادر درمان موظف به اجرای آن می‌باشد.

مقدمه:

باتوجه به اینکه سلامت جسمی، 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 بر این اساس وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خود را در قبال ارائه مطلوب خدمات سلامت برای آحاد جامعه مسئول می‌داند. بیمارستان‌ها و کلیه مراکز ارائه خدمات سلامت باید به جنبه‌های اخلاقی مراقبت واقف بوده و به آن احترام گذارند. در سایه تعامل مناسب ارائه‌دهندگان و گیرندگان خدمات سلامت نسبت به وظایف خود و احترام به حقوق دیگران، سلامت جامعه در بالاترین سطح ممکن قابل دستیابی خواهد بود.

نظام سلامت کارآمد نیازمند مشارکت فعالانه و تعامل مناسب میان گیرندگان و ارائه‌کنندگان خدمات سلامت است. مراکز ارائه خدمات سلامت، باید نهادی برای درک و احترام به حقوق و مسئولیت‌های گیرنده خدمت، خانواده‌ی آنان، پزشکان و سایر مراقبت‌کنندگان باشد.

رضایتمندی بیماران، یکی از مشخصه‌های اثربخشی خدمات بیمارستان محسوب می‌شود. لازمه دستیابی به رضایتمندی بیماران، رعایت حقوق بیماران است. امروزه، علیرغم تلاش‌های پزشکان و کارکنان بخش بهداشت و درمان و وجود امکانات وسیع، میزان نارضایتی و شکایت بیماران رو به افزایش نهاده است. عوارض ناشی از اقدامات پزشکی، که منجر به دادخواهی بیماران می‌شود، تأثیر عمیق و جدی بر زندگی فرد و خانواده بیمار داشته و تأثیر طولانی و نامطلوبی بر شغل و زندگی اجتماعی وی باقی می‌گذارد و حتی این امر سبب اضطراب، استرس، افسردگی و انزوای بیمار می‌گردد.

منشور حقوق بیمار موجب بهبود روابط بین بیمار و کارکنان بهداشتی و درمانی می‌گردد. آگاهی بیماران از حقوق خود باعث افزایش کیفیت مراقبت‌ها شده و هزینه‌ها را کاهش می‌دهد. مسأله قابل توجه دیگر این است که آگاه‌نم‌ودن بیماران و سهیم کردن آنها در تصمیم‌گیری و محترم شمردن حقوقشان، به بهبودی آنها سرعت می‌بخشد، دوران بستری در بیمارستان را کاهش داده و از صدمات روحی و جسمی جبران‌ناپذیر جلوگیری می‌نماید.

عدم رعایت حقوق بیماران می‌تواند موجب به مخاطره افتادن سلامتی، جان و امنیت بیماران و همچنین تضعیف رابطه بین کارکنان مراقبت‌های بهداشتی - درمانی و بیماران گردد که در نهایت منجر به کاهش اثربخشی خدمات و مراقبت‌های مؤثر از بیماران شود.

حقوق بیمار به تنهایی با تکیه بر مبانی اخلاقی قابل دستیابی نبوده و با تدوین قوانین و دستورالعمل‌ها، باید مکانیسم‌هایی برای کنترل و لپش مداوم این حقوق را فراهم کرد. بیماران به‌عنوان یکی از آسیب‌پذیرترین گروه‌های اجتماعی چه به لحاظ فیزیکی (جسمی) و چه به لحاظ روانی، اجتماعی و اقتصادی در معرض خطر قرار داشته و این عامل توجه خاص مجامع بین‌المللی حقوق بشر به مفهوم حقوق بیمار می‌باشد. امروزه حفاظت از حقوق مشتری (که در سیستم خدمات بهداشتی بیمار/مددجوست) جزئی از عدالت اجتماعی و احترام به حقوق بشر است در واقع قایل شدن حقوق برای بیماران بیانگر پایای برای عدالت و مشارکت در خدمات بهداشتی است.

منشور حقوق بیمار در ایران

یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسان‌ها می‌باشند. این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بر اساس قانون اساسی توجه به کرامت والای انسانی از اصول پایه نظام جمهوری اسلامی بوده، دولت موظف است خدمات بهداشتی - درمانی را برای یکایک افراد کشور تأمین کند. بر این اساس ارائه خدمات سلامت باید عادلانه و مبتنی بر احترام به حقوق و رعایت کرامت انسانی بیماران صورت پذیرد.

این منشور با توجه به ارزش‌های والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی و بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقا و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه‌کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

۱- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.

- ارائه خدمات سلامت باید:

- ۱-۱) شایسته شأن و منزلت انسان و با احترام به ارزش‌ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد؛
- ۱-۲) بر پایه‌ی صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد؛
- ۱-۳) فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد؛
- ۱-۴) بر اساس دانش روز باشد؛
- ۱-۵) مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد؛
- ۱-۶) در مورد توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت‌های درمانی بیماران باشد؛
- ۱-۷) مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توان‌بخشی باشد؛
- ۱-۸) به همراه تأمین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت‌های غیرضروری باشد؛
- ۱-۹) توجه ویژه‌ای به حقوق گروه‌های آسیب‌پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد؛
- ۱-۱۰) در سریع‌ترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد؛
- ۱-۱۱) با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد؛
- ۱-۱۲) در مراقبت‌های ضروری و فوری (اورژانس)، بدون توجه به تأمین هزینه‌ی آن صورت گیرد. در موارد غیرفوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد؛
- ۱-۱۳) در مراقبت‌های ضروری و فوری (اورژانس)، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه‌ی خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد؛
- ۱-۱۴) در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیرقابل برگشت و مرگ بیمار قریب‌الوقوع می‌باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار می‌باشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می‌خواهد همراه گردد.

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

(۲-۱) محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:

(۲-۲-۱) مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش؛

(۲-۱-۲) ضوابط و هزینه‌های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش؛

(۲-۱-۳) نام، مسئولیت و رتبه حرفه‌ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجویان و ارتباط حرفه‌ای آن‌ها با یکدیگر؛

(۲-۱-۴) روش‌های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه‌ی اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم‌گیری بیمار؛

(۲-۱-۵) نحوه‌ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان؛

(۲-۱-۶) کلیه‌ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند.

(۲-۱-۷) ارائه آموزش‌های ضروری برای استمرار درمان؛

(۲-۲) نحوه‌ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:

(۲-۲-۱) اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی‌های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این‌که:

- تأخیر در شروع درمان به واسطه‌ی ارائه‌ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد؛ (در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود).

- بیمار علی‌رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این‌که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد؛

(۲-۲-۲) بیمار می‌تواند به کلیه‌ی اطلاعات ثبت‌شده در پرونده‌ی بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

۳- حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.

(۳-۱) محدوده انتخاب و تصمیم‌گیری درباره موارد ذیل می‌باشد:

(۳-۱-۱) انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه‌کننده‌ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط؛

(۳-۱-۲) انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور؛

(۳-۱-۳) شرکت یا عدم شرکت در هر گونه پژوهش، با اطمینان از اینکه تصمیم‌گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت؛

(۳-۱-۴) قبول یا رد درمان‌های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می‌دهد؛

۳-۱-۵) اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم‌گیری می باشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم‌گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه‌کنندگان خدمات سلامت و تصمیم‌گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

۳-۲) شرایط انتخاب و تصمیم‌گیری شامل موارد ذیل می‌باشد:

۳-۲-۱) انتخاب و تصمیم‌گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد.

۳-۲-۲) پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم‌گیری و انتخاب داده شود.

۴- ارائه خدمات سلامت با رعایت بر احترام به حریم خصوصی بیمار (حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد.

۴-۱) رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد؛

۴-۲) در کلیه مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد؛

۴-۳) فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می‌شوند می‌توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند؛

۴-۴) بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک می‌باشد مگر اینکه این امر بر خلاف ضرورت‌های پزشکی باشد.

۵- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

۵-۱) هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید؛

۵-۲) بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند؛

۵-۳) خسارت ناشی از خطای ارائه‌کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه‌ترین زمان ممکن جبران شود.

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم‌گیری باشد، اعمال کلیه حقوق بیمار- مذکور در این منشور- بر عهده تصمیم‌گیرنده‌ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم‌گیرنده‌ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می‌تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم‌گیری را بنماید.

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما می‌تواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود.

ایمنی بیمار



مدرس اورولوژی درویشی پرویشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

ایمنی بیمار

نحوه تامین ایمنی بیماران بستری در بیمارستانها یک نگرانی بهداشتی جهانی است که همه ی مجموع های بهداشتی درمانی را در کشورهای توسعه یافته و در حال توسعه تحت تأثیر قرار می دهد. مطالعات مختلف نشان داده اند که به طور میانگین حدود ۱۰٪ پذیرش های بیمارستانی منجر به نوعی آسیب غیر عمدی در بیمار می شود و این در حالی است که بیش از ۵۰٪ این خطاها قابل پیشگیری هستند علاوه بر آسیب های کاملا غیر قابل جبران انسانی، مراقبت غیر ایمن هزینه های اقتصادی سنگینی را نیز تحمیل می نماید چنین تخمین زده می شود که بین ۵ تا ۱۰٪ هزینه ها در سیستم های بهداشتی در نتیجه ی فعالیت های غیر ایمن و آسیب رسان به بیمار بوجود می آید.

در حال حاضر سازمان جهانی بهداشت (WHO) با درک اهمیت ایمنی بیمار، آن را بعنوان نگرانی بهداشتی عمومی اعلام کرده است؛ چرا که آمارها نشان می دهند که خطای کارکنان بهداشتی یک نفر از هر ۱۰ بیمار پذیرش شده در بیمارستان های جهان را تحت تأثیر قرار می دهد. بنابراین ایمنی بیمار یک نظام مراقبت بهداشتی جدید است که بر گزارش دهی، تجزیه و تحلیل و پیشگیری از خطاهای پزشکی که اغلب منجر به بروز خطاهای ناخواسته می شود، تأکید می ورزد.

سازمان جهانی بهداشت معتقد است که میلیون ها بیمار در سرتاسر جهان سالانه از ناتوانی، آسیب یا مرگ ناشی از مراقبت غیر ایمن رنج می برند. عفونت های مرتبط با مراقبت بهداشتی، تشخیص های اشتباه، تأخیر در درمان، آسیب ناشی از استفاده نامناسب از وسایل پزشکی و حوادث ناخواسته در نتیجه خطاهای دارویی از علل شایع آسیب های قابل پیشگیری به بیماران هستند، لذا می توان گفت که تامین ایمنی بیمار یک استراتژی مهم در حوزه ی است که با بهکارگیری دانش و روش های علمی برای دستیابی به سیستم ارائه مراقبت های درمانی قابل اعتماد و صحیح تلاش می کند. به عبارتی دیگر ایمنی بیمار همان اجتناب، پیشگیری و بهتر شدن نتایج نامطلوب یا آسیب ناشی از فرآیند مراقبت سلامت است و در این میان ایمنی، فرهنگ، کیفیت و مدیریت در کنار هم تأثیر گذار می باشند.

جهت نیل به بیمارستان هایی که دارای سطح بالاتری از ایمنی برای بیماران باشند، بیمارستان های دوستدار ایمنی معرفی شده اند که بیمارستان هایی دولتی یا خصوصی هستند که بر اساس استانداردهای سازمان بهداشت جهانی از طرف وزارت بهداشت یک کشور انتخاب و استانداردهای ایمنی بیمار و شاخص های اصلی را دریافت می نمایند. بر اساس دستیابی به استانداردهای تعیین شده، بیمارستان ها در چهار سطح طبقه بندی می شوند که شامل سطح های اول، دوم، سوم و چهارم می باشد. این سطوح بر اساس میزان دستیابی به استانداردهای ضروری یا حیاتی، محوری و توسعه ای نام گذاری شده اند.

سطح بیمارستان	استاندارد ضروری یا حیاتی	استاندارد محوری	استاندارد توسعه ای
یک	۱۰۰٪	هرکدام	هرکدام
دو	۱۰۰٪	۶۰-۸۹٪	هرکدام
سه	۱۰۰٪	≤ ۹۰٪	هرکدام
چهار	۱۰۰٪	≤ ۹۰٪	≤ ۸۰٪

استانداردهای ایمنی بیمار

استانداردهای ایمنی بیمار مجموعه‌ای از التزام‌هایی هستند که برای ایجاد برنامه‌ی ایمنی بیمار در بیمارستان ضروری می‌باشند. این استانداردها در ۵ حیطه طبقه‌بندی می‌شوند:

۱) استانداردهای رهبری و مدیریت	۳) استانداردهای خدمات ایمن بالینی مبتنی بر شواهد
۲) استانداردهای مشارکت بیمار و جامعه	۴) استانداردهای محیط ایمن
۵) استانداردهای یادگیری مداوم	

با توجه به مطالبی که تاکنون بدان‌ها اشاره شد، بیمارستان‌های پیشگام در ایمنی بیمار برای رسیدن به سطح یک باید با برنامه‌ریزی دقیق به تمامی معیارهای بحرانی دست یابند. رسیدن به این هدف در مرکز آموزشی پژوهشی درمانی شهید بهشتی دور از دسترس نبوده و نیازمند تلاش همگانی و کوششی مداوم از جانب تک تک افرادی است که در این حیطه فعال می‌باشند.

گام‌های به سوی ایمنی بیمار:

تشکیلات ایمنی بیمار در این مرکز برای رسیدن به اهداف در راستای آماده‌سازی برای اجرای استانداردهای الزامی و آموزش پرسنل مطابق با استانداردهای ایمنی گام بر می‌دارد.

- ۱- ایجاد فرهنگ و بسترسازی بستری باز و منصفانه برای دستیابی به ایمنی بیمار
- ۲- حمایت و رهبری کارکنان بطور شفاف و محکم با تاکید بر ایمنی بیمار
- ۳- تشویق گزارش دهی و اطمینان دادن به کارکنان جهت گزارش وقایع به راحتی
- ۴- برقراری ارتباط صریح و مناسب با بیماران
- ۵- ایجاد سیستم و فرایندهای مناسب عملیات جهت شناسایی و ارزیابی خطر
- ۶- آموزش مباحث ایمنی و تحلیل ریشه‌ای حوادث
- ۷- اجرای راه حل‌ها، تغییر در عملیات، فرایندها برای جلوگیری از بروز آسیب

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

کنترل عفونت



مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

عفونت بیمارستانی

عفونت بیمارستانی (Nasocomial Infections) به عفونتی اطلاق می‌شود که بیمار در زمان بستری بودن به آن دچار نبوده و ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد می‌شود به شرط آنکه در دوره کمون آن هم نبوده باشد. عفونت‌های بیمارستانی یک مشکل جدی مراکز بهداشتی درمانی می‌باشند و هرساله هزینه‌های زیادی را به بیماران و مراکز بهداشتی درمانی تحمیل می‌کنند. در حال حاضر در کشورهای پیشرفته میزان این عفونت‌ها حدود ۱۰٪ موارد بستری و در کشورهای در حال توسعه حدود ۲۵٪ تخمین زده می‌شود. میزان عفونت بیمارستانی در یک مرکز بهداشتی درمانی نشان دهنده کیفیت خدمات ارائه شده در آن مرکز می‌باشد. اهداف کلی کمیته کنترل عفونت بیمارستان عبارتند از:

۱- کاهش میزان عفونت بیمارستانی

۲- کاهش میزان مرگ و میر و هزینه‌های ناشی از عفونت بیمارستانی

۳- ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی درمانی

کنترل عفونت‌های بیمارستانی:

عفونت‌های بیمارستانی روز به روز اهمیت بیشتری یافته و نظام سلامت کشورها را به چالشی جدی فرا می‌خواند افزایش بیمارستان‌ها، ظهور بیماری‌های بازپدید و نوپدید، افزایش روز افزون مقاومت‌های میکروبی و نیاز به خدمات پزشکی بروز عفونت‌های ناشی از خدمات درمانی (Health care associated infection) را اجتناب ناپذیر می‌سازد بروز عفونت‌های بیمارستانی از حدود ۵٪ در کشورهای توسعه یافته تا حدود ۲۰٪ در کشورهای توسعه نیافته و در حال توسعه متغیر است. بنابراین هدف کلی در کنترل عفونت‌های بیمارستانی کاهش و به حداقل رساندن این عفونت‌ها تا حد ممکن می‌باشد چرا که این عفونت‌ها علاوه بر مرگ و میر و ایجاد عوارض، با افزایش مدت بستری موجب افزایش قابل توجه هزینه خدمات درمانی شده و در نهایت سبب نارضایتی گیرندگان خدمت می‌گردند. به منظور ایجاد نظام منسجم و واحد مراقبت عفونت‌های بیمارستانی در کشور از چندی پیش تلاش‌های فشرده‌ای در مرکز مدیریت بیماری‌ها انجام شده و با انتخاب روش (NNIS) وظایف کمیته‌های کنترل عفونت و بخش‌های درگیر در این نظام مراقبتی واحد طراحی شده است و دستور العمل واحدی برای غلبه بر یکی دیگر از مشکلات نظام سلامت کشور ایجاد گردیده است. پرواضح است که با افزایش شناخت عوامل پلئوژن عفونت‌های بیمارستانی راه‌های انتقال آنها، الگوهای مقاومت میکروبی و کاربرد مواد گندزدا و ضد عفونی کننده، روش‌های استریلیزاسیون و روش‌های مختلف پیش‌گیری در بچه‌های نوینی در کنترل این عفونت‌ها گشوده می‌شود.

اهداف کلی نظام مراقبت عفونت‌های بیمارستانی

کاهش مرگ و میر، ابتلا و عوارض ابتلا به عفونت‌های بیمارستانی

کاهش هزینه‌های بیمارستانی از طریق کاهش میانگین بستری و کاهش مداخلات درمانی

تأمین و حفظ و ارتقا سلامت افراد جامعه و رضایتمندی آنان از طریق کنترل عفونت‌های بیمارستانی

توصیه‌ها در زمینه بهداشت و کنترل عفونت بیمارستان جهت کارکنان جدیدالورود به شرح ذیل است:

- ۱ - هنگام شروع به کار در این مرکز، جهت تشکیل پرونده پزشکی و بررسی وضعیت واکسیناسیون به واحد بهداشت و کنترل عفونت مراجعه نمائید.
- ۲ - در زمان مواجهه بلموارد نیدل استیک اقدامات ذیل را انجام دهید.
 - الف) شستشوی فوری محل آسیب با آب ولرم و صابون
 - ب) در مورد تماس مخاطات با خون و ترشحات، شستشوی ناحیه با آب فراوان
 - ب) گرفتن نمونه خون لخته از بیمار به میزان ۵ تا ۱۰ سی سی و ارسال به آزمایشگاه جهت چک HIV، HCV، HBS (درج در پرونده بیمار)
 - ج) مراجعه به واحد بهداشت و کنترل عفونت جهت پیگیری مواجهه شغلی و انجام اقدامات لازم و ضروری و پر کردن فرم مربوط به مواجهات شغلی و نیدل استیک
- ۳ - با توجه به اینکه شستن دست‌ها نقش مهمی در کاهش ریت عفونت‌های بیمارستانی دارد لذا خواهشمند است همیشه شستن دست‌ها را در اولویت قرار دهید، ضمناً در صورتی که دست‌ها آلودگی واضح نداشته باشند می‌توان جهت ضدعفونی آنها از محلول ضد عفونی کننده دست استفاده نمود به این ترتیب که اولاً دست‌ها خشک باشند ثانیاً ۵-۳ سی سی از محلول فوق را در کف دست‌ها ریخته و به مدت ۱۵ الی ۳۰ ثانیه مالش دهید.
- ۴ - در هنگام انجام کار و مراقبت از بیمار و در صورت نیاز از وسایل حفاظت فردی از قبیل عینک، ماسک و دستکش استفاده نمائید.
- ۵ - برای حفظ بهداشت فردی خود و همچنین کاهش ریت عفونت‌های بیمارستانی همیشه ناخن‌ها را کوتاه نگهدارید و حتی المقدور زیور آلات و لاک ناخن و غیره استفاده ننمائید.
- ۶ - جهت جلوگیری از نیدل استیک شدن خود و نیروی خدماتی از انداختن اشیاء نوک تیز (مثل سرسوزن و اسکالپ و...) در داخل سطل‌های زباله خودداری نمائید و آنها را داخل سیفتی باکس بیاندازید.
- ۷ - زباله‌های عفونی مثل پانسمان بیمار - ست سرم - یورین بگو... را در سطل زباله عفونی با پلاستیک زرد رنگ و زباله‌های غیرعفونی مثل کاغذ و... را در سطل زباله غیرعفونی با پلاستیک مشکی رنگ بیاندازید.
- ۸ - در صورت بستری بیمار عفونی در بخش بعد از ترخیص بیمار باید کلیه وسایل داخل اتاق (تخت و کمد و دیوار و...) با محلول ضد عفونی کننده، ضدعفونی و سپس داخل اتاق اشعه گذاشته شود.
- ۹ - موارد بیماری‌های قابل گزارش مثل حیوان گزیدگی - فلج شل حاد - کیست هیداتیک و موارد مثبت یا مشکوک HIV- HCV, HBS را به رابط بهداشت مرکز اطلاع دهید.
- ۱۰ - با توجه به این مطلب که عفونت بیمارستانی، عفونتی است که بعد از ۴۸ ساعت از بستری بیمار در بیمارستان اتفاق می‌افتد (عفونت ادرار - زخم جراحی - پنومونی - سپسیس) را به واحد کنترل عفونت اطلاع دهید.
- ۱۱ - جهت دریافت اطلاعات لازم و کافی در زمینه بهداشت و کنترل عفونت به کاردکس‌های کنترل عفونت و برگه اطلاعات ایمنی مواد (MSDS) و پوستره‌های موجود در بخش‌ها مراجعه فرمائید.

برنامه کنترل عفونت بیمارستان:

- واحد کنترل عفونت این مرکز برای رسیدن به اهداف در راستای آماده سازی برای اجرای استانداردهای الزامی و آموزش کلیه گروه‌ها مطابق با استانداردهای کنترل عفونت گام برمی‌دارد.
۱. شناسایی موارد عفونت بیمارستانی بر اساس تعاریف استاندارد NNIS برای چهار عفونت شایع و گزارش منظم آنها با فرم‌های مربوطه به مرکز بهداشت شهرستان و ارسال آمار موارد عفونت بیمارستانی شناسایی شده از طریق نرم افزار NNIS به وزارت بهداشت.
 ۲. بررسی نوع عفونت و میکروارگانیسم عامل آن.
 ۳. مشارکت در آموزش پرسنل درمانی و خدماتی در رابطه با راه‌های پیشگیری و کنترل عفونت‌های بیمارستانی.
 ۴. برنامه‌های آموزشی برای بیماران و همراهان آنها در زمینه‌های پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی از طریق توزیع پمفلت، پوستر و ارائه آموزش‌های چهره به چهره.
 ۵. شرکت در نظام مراقبت از عفونت‌های بیمارستان.
 ۶. بیماریابی با استفاده از فرم مخصوص و نرم افزار کنترل عفونت و پس از تشخیص و تعیین کد بیماری فرم شماره یک را تکمیل و ارائه به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
 ۷. آموزش و توجیه سرپرستاران بخش‌ها و سوپروایزر آزمایشگاه برای گزارش موارد مشکوک به عفونت بیمارستانی به تیم کنترل عفونت.
 ۸. مشارکت پژوهشی در زمان بروز اپیدمی.
 ۹. همکاری و مشارکت با کارشناس بهداشت محیط و کمیته کنترل عفونت بیمارستان و شهرستان برای انجام بازدیدهای نظارتی و ارزیابی.
 ۱۰. ارائه پروتکل‌های درمان با آنتی بیوتیک بر اساس مصوبات کمیته کنترل عفونت بیمارستان، شهرستان و دانشگاه به بخش‌های مختلف برای مقابله با مقاومت آنتی‌بیوتیکی.
 ۱۱. ارائه پیشنهادات اصلاحی برای پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
 ۱۲. کمک به ارزیابی فعالیت‌های بخش‌های بیمارستان در زمینه اقدامات پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی بر اساس چک لیست‌های نظارت و ارزشیابی یکسان مصوب کمیته کشوری.
 ۱۳. آموزش مواجهات شغلی و رعایت احتیاطات استاندارد به کارکنان.
 ۱۴. همکاری و هماهنگی با سایر کمیته‌های بیمارستانی در زمینه اهداف مشترک.
 ۱۵. ارائه نظرات مشورتی و کارشناسی مربوط به بهداشت.
 - ۱۶- تشکیل پرونده بهداشتی، پزشکی جهت کارکنان.
 - ۱۷- پیگیری انجام اقدامات لازم پس از آسیب‌های ناشی از اجسام تیز و برنده آلوده در کادر بهداشتی.
 - ۱۸- همکاری با مرکز بهداشت استان و اجرای پروتکل‌های بهداشتی.

با عنایت به اینکه بیشتر از ۸۰ درصد عفونت‌های بیمارستانی را عفونت‌های ادراری، زخم‌های جراحی، تنفسی و خونی تشکیل می‌دهد در مرحله اول برقراری نظام مراقبت عفونت‌های بیمارستانی در کشور داده‌های مربوط به این چهار عفونت از تمامی بیمارستان‌ها اعم از دولتی و خصوصی جمع‌آوری و مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد.

تیم کنترل عفونت بیمارستان

- بیمتار کنترل عفونت
- پزشک کنترل عفونت
- کمیته کنترل عفونت بیمارستان
- رئیس یا مدیر بیمارستان
- مسئول بهداشت محیط
- مسئول آزمایشگاه
- مترون بیمارستان
- در صورت لزوم مسئولین واحدهای دیگر

فعالیت‌ها و آموزش‌های کنترل عفونت در بیمارستان

- ❖ آموزش کنترل عفونت در بیمارستان
- ❖ تشکیل پرونده بهداشتی برای کلیه پرسنل بیمارستان و غربالگری به‌وسیله تعیین تیتراژ آنتی بادی هپاتیت B
- ❖ آموزش راه‌های کاهش مواجهه با خون یا دیگر مایعات در اتاق عمل و سایر بخش‌های بیمارستان
- ❖ آموزش پیشگیری از انتقال بیماری‌های منتقله از راه خون از جمله هپاتیت HIV-B-C به کارمندان مراقبت‌های بهداشتی
- ❖ گزارش عملکرد کنترل عفونت در زمینه آسیب‌های شغلی و نیدل استیک به مرکز بهداشت استان
- ❖ آموزش روش ضد عفونی خون و ترشحات آلوده در محیط به کلیه کارکنان بهداشتی و خدماتی مرکز
- ❖ نظارت بر عملکرد واحد CSSD و نحوه اجراء دستورالعمل‌های مربوط به CSSD
- ❖ اجراء دستورالعمل نحوه برخورد در هنگام مواجهه با فرو رفتن سوزن یا اجسام نوک تیز به بدن
- ❖ انجام کشت‌های محیطی و یا انجام کشت از تجهیزات پزشکی در صورت نیاز و صلاح‌دید
- ❖ انجام واکسیناسیون بر علیه آنفولانزای پرندگان بر اساس دستورالعمل وزارت بهداشت
- ❖ برگزاری کلاس‌های آموزشی برای رده‌های مختلف پرسنل پرستاری و پرسنل خدماتی

پرونده بهداشتی پزشکی کارکنان و پیگیری انجام واکسیناسیون

به‌منظور پیشگیری و کنترل عفونت‌های بیمارستانی در بیمارستان لازم است پرسنل شاغل در بیمارستان پرونده بهداشتی (در ادامه مشاهده خواهید کرد) داشته و خلاصه معاینات، سوابق و به ویژه واکسیناسیون در آن ثبت شود. داشتن این پرونده موجب حفظ

سلامتی کارکنان از ابتلا آنان به عفونت و سرایت عفونت به وسیله پرسنل به اعضا خانواده و جامعه خواه د بود . توصیه می شود د کارکنان مراکز مراقبت‌های درمانی واکسن‌های ذیل را دریافت نمایند:

- ❖ هپاتیت ب
- ❖ توام بزرگسالان
- ❖ سرخک، سرخچه و اوریون (در صورتی که قبلاً واکسینه نشده باشند)
- ❖ آنفولانزا

در این مرکز پرونده‌های بهداشتی پزشکی کارکنان برای تمام پرسنل طبق دستورالعمل معاینات سلامت شغلی مراکز درمانی وزارت بهداشت تشکیل شده و واکسن‌های هپاتیت ب و آنفولانزا تزریق می‌شود.

مهمترین و اثربخش‌ترین مداخلات در زمینه کنترل عفونت

- ❖ بهداشت دست‌ها
- ❖ تزریق ایمن
- ❖ استریلیزاسیون
- ❖ دفع بهداشتی پسماند
- ❖ ایزولاسیون
- ❖ واکسیناسیون
- ❖ استفاده از آنتی بیوتیک پروفیلاکتیک
- ❖ بهداشت محیط بیمارستان
- ❖ رعایت نکات مهم از نظر کنترل عفونت در بیمارستان

اندیکاسیون‌های بهداشت دست

- ❖ پس از در آوردن دستکش‌ها از دست
- ❖ در شروع شیفت کاری
- ❖ هنگام آلوده شدن دست‌ها، نیز پس از عطسه کردن، سرفه یا پاک کردن بینی خود
- ❖ در فواصل تماس با بیماران
- ❖ قبل از تهیه داروهای بیماران
- ❖ پس از رفتن به توالت
- ❖ قبل از انجام اقدامات تهاجمی
- ❖ قبل از مراقبت از بیماران آسیب‌پذیر مانند نوزادان و افراد دچار سرکوب شدید سیستم ایمنی
- ❖ قبل و بعد از تماس با زخم

- ❖ قبل از غذا خوردن
- ❖ بعد از دست زدن به اشیایی که احتمال آلودگی آنها با میکروب‌های بیماری‌زا وجود دارد مانند ظروف
- ❖ اندازه‌گیری ادرار بیماران و وسایل جمع‌آوری ترشحات بدن بیماران
- ❖ پس از مراقبت از بیماران دچار عفونت یا بیمارانی که احتمال دارد با میکروب‌هایی که از لحاظ اپیدمیولوژی اهمیت خاصی دارند کلونیزه شده باشند مانند باکتری‌های مقاوم به چند نوع آنتی بیوتیک

روش صحیح شستن دست‌ها

- ❖ شستن دست را با حرکت مالشی و دورانی آغاز نمائید.
- ❖ سپس کف دست راست را به پشت دست چپ و بالعکس کاملاً کشیده شود.
- ❖ کف دست‌ها به هم کشیده شود بطوری که انگشتان بین هم قرار گیرند و کاملاً سائیده شوند.
- ❖ پشت انگشتان دست راست را در کف دست چپ بطوری که انگشتان به حالت قفل شدن در هم قرار گیرند و با فشار شستشو شوند و بالعکس.
- ❖ با کف یک دست انگشت شست دست دیگر رابه صورت چرخشی کاملاً سائیده شود و بالعکس.
- ❖ نوک انگشتان یک دست را در کف دست دیگر فشرده و با حرکت چرخشی کاملاً شستشو و تمیز شود و بالعکس.
- ❖ هر یک از اعمال مذکور در شستشوی صحیح دستها بایستی ۵ بار تکرار شود.
- ❖ دست‌ها و مچ را کاملاً آبکشی کنید.
- ❖ زمان استاندارد جهت شستشوی صحیح دست ۱-۳ دقیقه می‌باشد.

نحوه صحیح اسکراب کردن

از آنجا که فرد اسکراب عضو تیم استریل و کادر مراقبتی می‌باشد، مسئول حفظ ایمنی، انسجام و کارایی موثر افراد تیم جراحی در زمینه اجرای موارد استریل در طی عمل جراحی بوده و این امر با استریل بودن فرد امکان پذیر است. دست‌های فرد مهمترین عضو مورد استفاده در طول عمل است که اگر با تکنیک‌های درست شسته نشوند، می‌توانند اصلی‌ترین منبع تولید و انتقال میکروارگانیسم‌ها به محل جراحی باشند. زمان مورد نیاز برای شستن دست‌ها با توجه به نوع ماده ضدعفونی کننده فرق می‌کند که معمولاً بر روی دستورالعمل محلول‌های مختلف درج شده است. مدت شستن دست برای عمل‌های جراحی ۵ دقیقه است و از آنجا که در ارتوپدی یک مرحله برای شستن اضافه می‌شود مدت زمان آن ۷ دقیقه می‌باشد.

قبل از شستن:

- ❖ ناخن‌ها کوتاه باشد.
- ❖ پوست دست سالم باشد.
- ❖ استفاده از پیش‌بند برای جلوگیری از خیس شدن لباس

اقدامات لازم در مواجهه‌های شغلی کارکنان برای عفونت‌های HIV، HCV، HVB

کارکنان بیمارستانی از طرق مختلف در معرض ابتلا به عفونت‌های ویروسی از جمله هپاتیت B، هپاتیت C و HIV قرار می‌گیرند. اجتناب از تماس شغلی با خون اولین راه جلوگیری از انتقال ویروس‌های فوق در پرسنل می‌باشد همچنین واکسیناسیون هپاتیت B جزء مهمی از برنامه پیشگیری از عفونت HB در پرسنل می‌باشند.

تماس شغلی از هر یک از طرق زیر می‌تواند صورت گیرد:

- ❖ آسیب پرکوتانئوس (نیدل استیک، بریدگی با اجسام تیز و برنده)
- ❖ مخاطات (مانند چشم و دهان)
- ❖ پوست غیر سالم

در ارزیابی خطر انتقال به دنبال تماس شغلی می‌بایست به نکات زیر توجه شود:

- ❖ نوع مایع
- ❖ راه و شدت تماس
- ❖ وضعیت HBSAG، HCVAb و HIV فرد منبع، در صورت مشخص بودن منبع
- ❖ وضعیت واکسیناسیون و سرولوژی هپاتیت B فرد تماس یافته

چنانچه فردی در معرض مواجهه شغلی قرار گرفت می‌بایست سریعاً به سوپروایزر بالینی بیمارستان و سوپروایزر کنترل عفونت اطلاع داده و مراجعه نماید تا اقدامات لازم بر اساس پرونده بهداشتی موجود فرد و سوابق ایمن‌سازی از جمله تیتر هپاتیت B صورت گیرد تا در صورت نیاز واکسن هپاتیت B و ایمونوگلوبولین هپاتیت B و یا در صورت نیاز جهت تهیه پروفیلاکسی HIV و اقدامات لازم جهت HCV و انجام مشاوره با پزشک متخصص عفونی جهت وی انجام گیرد.

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

آتش نشانی



موضوعات آتش نشانی

آتش نشانی

آتش سوزی از حوادثی است که هر آن ممکن است اتفاق افتاده و جان و مال فرد، افراد یا موسسه را در عرض چند ساعت بر باد دهد. اغلب بی‌مبالاتی و بی‌دقتی در کار و کم اهمیت جلوه دادن حریق و مسائلی از این قبیل موجب ایجاد حریق می‌شود. با پیش‌بیری‌های لازم و به کار بردن دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت حرفه‌ای می‌توان جلوی بسیاری از آتش سوزی‌ها را گرفت. نتایج بررسی‌های آماری نشان داده که قریب ۸۰-۷۵ درصد آتش سوزی‌ها قابل پیش بینی و پیشگیری هستند. در مورد ۲۰-۲۵ درصد باقیمانده نیز می‌توان با اتخاذ تدابیری میزان خسارت وارده را به حداقل رسانید. و این تنها با به‌کار بردن موثرترین ادوات و تجهیزات آتش نشانی و آموزش‌های مداوم که هر روزه در جهان در حال تکامل و تحول می‌باشند، امکان پذیر است.

چرا نیاز به سیستم آتش نشانی و اطفای حریق داریم؟

پیشگیری از بروز آتش سوزی

حفاظت از ساختمان در برابر حریق

تأمین سلامت کارکنان در ساختمان

به حداقل رساندن خسارت‌های مالی

مثلت حریق:

همین طور که می‌دانید برای ایجاد یک آتش سوزی باید سه عامل حرارت، ماده سوختنی و اکسیژن کافی در محل حضور داشته باشند تا یک مثلث کامل تشکیل دهند.

علل و شرایط بروز حریق:

آتش گیری مستقیم

افزایش تدریجی دما

واکنش‌های شیمیایی

اصطکاک

الکتریسیته جاری وساکن

تراکم بیش از حد ماده سوختنی

انفجار ناشی از مواد منفجره

تمرکز پرتوهای مرئی و غیر مرئی

صاعقه

علل و شرایط بروز حریق در ساختمان:

عیب ساختمانی و عدم وجود دیواره آتش در ساختمان

عیب نگهداری و انبارداری چینش نامناسب ملزومات و داروها

عیب عدم پیش بینی و پیشگیری از آتش سوزی و عدم آمادگی

عیب عدم اطلاع از طرق مختلف اطفاء آتش

عیب تاخیر در اطلاع یافتن از آتش به دلیل ناکارآمدی سیستم اعلان حریق

کاغذهای پاره و بی مصرف که می توانند به عنوان ماده سوختی مناسبی باشند

مشعل شدن روغن های داغ

سیگار، کبریت، فدک و به خصوص سیگارهای خاموش نشده

نشت مایعات از ظروف

سمباده و سنگ سمباده

جوشکاری و برش فلزات

محل و مناطقی که دارای خطرات آتش سوزی بالا هستند (پر خطر):

انبارهای اصلی و قسمت های فعال بیمارستان

بخش جراحی

بخش مراقبت های ویژه

بخش تاسیسات

بخش بایگانی مدارک

مناطق فوق باید از سایر قسمت های ساختمان جدا شده و ساختمان آنها مقاوم در برابر آتش سوزی باشد.

دسته بندی انواع حریق:

آتش دسته: A

این نوع آتش سوزی از سوختن مواد معمولی قابل احتراق عموماً جامد است. شامل کاغذ، پارچه، پلاستیک و امثال آن که پس از سوختن خاکستر بر جای می گذارد. خاموش کننده هایی که برای آنها استفاده می شود علامتی مثلث شکل سبز رنگ با نشان دارند. مبنای اطفای آنها سرد کردن است.

آتش دسته: B

این آتش سوزی در اثر سوختن مایعات قابل اشتعال یا جامداتی که به راحتی قابلیت تبدیل شدن به مایع را دارند پدید می آید. برخی از این مواد ممکن است حلال در آب نیز باشند. بنابراین استفاده از آب برای اطفای آنها مناسب نیست. خاموش کننده آنها مربع قرمز رنگ با علامت است. اطفای این حریق مبتنی بر خفه کردن است.

آتش سوزی مایعات به علت تبخیر سریع از نظر سهولت و ادامه اشتعال خطرناک تر از جامدات است و به علت اینکه دارای شکل ثابتی نیستند احتمال جاری شدن در محیط وجود دارد و موجب ازدیاد شعله می گردد. خاموش کننده مناسب کف و پودر است.

آتش دسته: C

این آتش سوزی ناشی از گاز یا مایع و یا مخلوطی از آنهاست که به راحتی قابلیت تبدیل شدن به گاز را دارند. مانند گاز شهری و گاز مایع. خاموش کننده آنها مربع آبی رنگ با علامت است. مبنای اطفاء خفه کردن و سد کردن مسیر نشت است.

اگر چنین اتفاقی در مکان بسته اتفاق افتاد با رعایت موارد زیر از انفجار جلوگیری کنید:

از قطع و وصل کلیدهای برق خوداری کنید. فقط می توان از کنتور که در خارج از محل نشت قرار دارد برق را قطع کرد.

بستن شیر گاز

خاموش کردن تمام وسایل حرارتی مانند بخاری، چراغ و...

اجتناب از روشن و خاموش کردن چراغ قوه

استفاده از حداقل نفرات برای برطرف نمودن عامل آتش

استفاده از ماسک و لباس ضد حریق

استفاده از سرلوله آب آماده برای انفجار و حریق احتمالی

آتش دسته: D

این نوع حریق ناشی از فلزات سریعآ اکسید شونده است. خاموش کننده آنها ستاره زرد رنگ با علامت است.

آتش دسته: E

این دسته شامل حریق های الکتریکی است مانند سوختن کابل تابلوهای برق یا وسایل برقی و حتی سیستم های کامپیوتری. راه اطفاء این دسته قطع برق و خفه کردن حریق با گاز کربن دی اکسید یا هالوژن است.

آتش دسته: F

این دسته شامل حریق آشپزخانه و مواد سوختنی مهم مانند روغن و چربی.

روش های عمومی اطفاء حریق:

سرد کردن: با آب و کربن دی اکسید

خفه کردن: با پوشاندن روی آتش به جز مواردی که در اثر سوختن اکسیژن آزاد می شود.

حذف مواد سوختنی: توسط دیوار حائل یا خاکریز

کنترل و اکنش های زنجیره ای: استفاده از هالان و جایگزینی های آن

تجهیزات خاموش کننده:

الف- تجهیزات متحرک:

وسایل ساده مثل سطل شن، سطل آب، پتوی خیس و پتوی نسوز آتش نشانی

خاموش کننده های دستی با ظرفیت حداکثر ۱۴ کیلوگرم یا ۱۴ لیتر خاموش کننده در انواع مختلف

خاموش کننده های چرخ دار تا ظرفیت ۹۰ کیلوگرم

خاموش کننده‌های بزرگ خودروی یا قابل حمل توسط قایق، کشتی، هلی کوپتر و هواپیما

ب- تجهیزات ثابت:

جعبه اطفاء حریق (شلنگ با آب تحت فشار)

شبکه ثابت خاموش کننده مبتنی بر آب، کف، پودر، کربن دی اکسید و ترکیبات هالوژنه

شیرهای برداشت آب آتش نشانی (ایستاده و دریچه‌دار)

تجهیزات جعبه آتش نشانی:

شیر برداشت با قطر ۵/۱ اینچ به صورت فلکهای یا اهرمی

شلنگ برداشت آب از جنس لاستیک یا کتان با قطر ۱-۵/۱ اینچ

طول شلنگ ۲۰-۱۷ متر که روی قرقره نصب باشد

سر لوله مناسب برای جت یا اسپری آب

فاصله هر دو جعبه در حدود ۳۰ متر

دارای یک شستی اعلام خطر باشد

ترجیحاً دارای پریز تلفن برای ارتباط با مرکز عملیات

وجود یک خاموش کننده دستی و یک پتوی نسوز در آن می‌تواند بسیار مفید باشد

خاموش کننده‌های دستی:

برای لحظات اولیه آتش سوزی مناسب است.

ساده، سبک و ارزان می‌باشد.

نکات مهم در به کار گیری خاموش کننده‌های دستی:

نوع آنها متناسب با نوع حریق باشد.

فاصله دو کپسول نبایستی بیش از ۳۰ متر باشد.

ارتفاع مناسب قرار گیری کپسول تا سطح زمین ۱/۱ متر باشد.

برای هر محل بیش از یک دستگاه خاموش کننده پیش بینی شود.

بلا فاصله پس از هر بار استفاده از کپسول باید آنها را شارژ نمود.

پرسنل تیم عملیاتی با کارکنانی که برای اطفاء در نظر گرفته شده‌اند باید تحت آموزش مداوم قرار گیرند.

خاموش کننده محتوی آب:

برای آتش نوع اول استفاده نمایند.

برچسب یا نوار قرمز رنگ داشته باشد.

آب تحت فشار می‌باشد.

آمپر فشار داشته باشد.

خاموش کننده محتوی پود خشک:

برای انواع آتش کاربرد دارد.

برچسب یا نوار آبی رنگی دارد.

ذرات پودر تحت فشار می‌باشند.

نشانگر فشار سنج دارد.

خاموش کننده محتوی فوم:

برای آتش‌های نوع اول و دوم استفاده می‌شود.

برچسب یا نوار کرم رنگی دارد.

طوری استفاده می‌شود که همانند یک پتو روی سطح آتش را می‌پوشاند و از دوباره شعله‌ور شدن آن جلوگیری می‌کند و خاصیت

سرد کنندگی نیز دارد.

خاموش کننده محتوی پودر شیمیایی تر:

برای حریق آشپزخانه کاربرد دارد.

دارای برچسب یا نوار زرد رنگ است.

با روغن واکنش شیمیایی انجام می‌دهد و از شعله‌ور شدن آن جلوگیری می‌کند.

خاموش کننده‌های محتوی کربن دی اکسید:

خاصیت خنک کنندگی و خفه کنندگی توام را دارد.

اثری از خود به جا نمی‌گذارد.

به دستگاه‌ها صدمه نمی‌زند.

برای وسایل الکتریکی مناسب است.

کپسولی با اطمینان بالا و طول عمر زیاد است.

دارای لوله شیپوری شکل می‌باشد. (برای جلوگیری از یخ‌زدگی هنگام خروج گاز)

با وزن ۹-۱ کیلوگرمی ساخته می‌شوند. (۱ کیلوگرم آن به ۵/۰ متر مکعب گاز تبدیل می‌شود).

۶۷/۰ کیلوگرم مایع CO₂ برای یک متر مکعب فضای حریق لازم است.

طول پرتاب ۴-۲ متر است.

حداکثر زمان تخلیه ۱۶۰-۶۰ ثانیه.

مناسب برای حریق‌های F-E-C-B-A یا با کد Total می‌باشد.

نحوه استفاده از خاموش کننده‌های پودر و گاز فشنگ خارج:

در نزدیکی محل آتش سوزی خاموش کننده را بر روی زمین گذاشته و لوله لاستیکی را از گیره خارج و آن را با دستگیره با هم نگه دارید. بدون این که بدن یا سر و صورت خود را در مسیر سوپاپ ایمنی خاموش کننده قرار دهید شیر گاز را با چرخاندن فلکه شیر، فشار و کشیدن اهرم باز کنید.

پس از آماده کردن خاموش کننده به آتش سوزی نزدیک می‌شویم و موارد زیر را با دقت انجام می‌دهیم:
در فاصله حدود سه متری از آتش قرار می‌گیریم.

در صورتی که آتش سوزی بر روی سطح زمین یا نزدیک به سطح زمین واقع شده است پودر را با زاویه مناسب به صورت مایل در حدود ۳۰ درجه بر روی آتش هدایت کنید.

در صورتی که پودر با زاویه تند به صورت مستقیم پاشیده شود علاوه بر آن که به زیر مایع رفته و اثری نخواهد داشت بلکه در اثر فشار به سطح مایع باعث بیرون ریختن مایع و گسترش آتش می‌شود.
سعی کنید ابتدا قسمت جلو را اطفاء کنید.
هنگام خروج پودر سر لوله را به صورت جارویی حرکت دهید.
پس از اطفاء چند دقیقه به اطفاء ادامه دهید و مراقب برگشت شعله باشید.

نحوه استفاده از خاموش کننده‌های پودر و گاز فشنگ داخل:

در این نوع خاموش کننده گاز کربن دی اکسید در داخل و زیر درپوش قرار دارد که هنگام عمل با ضربه زدن و با فشار اهرم راه خروج گاز از داخل فشنگ باز و گاز وارد بدنه می‌شود.
عملیات اطفاء مانند حالت قبل است.

طریقه استفاده از خاموش کننده دی اکسید کربن:

با توجه به فشار زیاد دستگاه و به علت طرح خاص سرلوله حداکثر پرتاب ۲-۴ متر است. بنابراین باید بیشتر به آتش نزدیک شویم.
در فاصله دورتر از آتش ضامن را آزاد و سرلوله را در دست گرفته و در موقعیت مناسب با فشار بر روی اهرم گاز را به محل هدایت می‌کنیم.

حداکثر زمان تخلیه بین ۶۰ تا ۱۶۰ ثانیه است که باید در این مدت حداکثر استفاده را به عمل آورد.
این خاموش کننده قابل کنترل است و در صورتی که بیش از ۱۰ درصد آن استفاده نشده باشد می‌توان برای حریق‌های دیگر استفاده کرد.

در صورتی که از پر بودن دستگاه اطمینان دارید و عمل نفی کند احتمالا سر لوله یخ زده است. برای چند لحظه شیر را ببندید و مجدد باز کنید.

نحوه خاموش کردن آتش:

ضامن را بکشید:

این به شما اجازه می‌دهد که دسته آنرا فشار دهید تا مواد خاموش کننده از آن خارج شود.

ریشه آتش را هدف قرار دهید:

وسط آتش را هدف قرار دادن خوب نیست.

عامل آتش را در نظر بگیرید.

دسته را به پایین فشار دهید:

این عمل باعث خارج شدن مواد اطفای کننده می شود.

آتش را جارو کنید از یک سمت به سمت دیگر:

روی آتش را بپوشانید تا زمانی که آتش خاموش شود.

محل خاموش شده را به خوبی نگاه کنید تا دوباره آتش نگیرد.

بخاطر داشته باشید پشت به آتش بیایستید.

نکات ایمنی در هنگام بروز آتش سوزی:

در آتش سوزی، سریع و دقیق فکر کردن حیاتی است.

دستپاچه نشده و خونسرد باشید.

آتش به سرعت گسترش پیدا می کند. بنابراین اولین اولویت ما، آگاه کردن افراد در معرض خطر است.

منبع برق و گاز را سریعاً قطع کنید.

اگر در داخل ساختمان هستیم، نزدیکترین آژیر حریق را فعال کنیم یا به آتش نشانی اطلاع دهیم همچنین باید فوراً به خدمات

اورژانس اطلاع دهیم و تا آن جا که می توانیم اطلاعات کامل در مورد حریق به آن ها بدهیم. اما اگر این کار، خروج ما را از محل به

تأخیر می اندازد، امنیت خود را به خطر نیندازیم.

افرادی که در آتش گیر افتاده اند، به سرعت دچار هراس می شوند. ما به عنوان ارائه کننده کمک های اولیه، می توانیم با آرام کردن افرادی

که رفتارشان احتمالاً ترس و دلهره را در دیگران تشدید می کند، از میزان هراس بکاهیم.

تحت هیچ شرایطی از آسانسور استفاده نکنید.

افراد را برای ترک محل، تشویق و کمک کنیم.

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

قبل از فرار از اتاقی که در آن بسته است ابتدا دستگیره را لمس کنید اگر داغ بود از خروجی دیگر استفاده کنید.

اگر در ساختمان آتش گرفته گرفتار شدید وارد اتاقی شوید که پنجره داشته باشد و با فرش یا پتو زیر در را بگیرید به طوری که آتش

وارد اتاق نشود و از پنجره تقاضای کمک کنید.

اگر دود یا حرارت مسیر خروجی را مسدود کرده بود در اتاق بمانید.

تمام تهویه های ساختمان را خاموش کنید تا از ورود اکسیژن اضافی جلوگیری شود.

افرادی که در جریان حریق قرار گرفتند باید لباس های با الیاف مصنوعی و پلاستیکی را از خود دور کنند.

در فرو نشاندن آتش سوزی مواد نفتی آب به کار نبرید.

هیچ گاه برای مبارزه با یک حریق هر چند کوچک و جزئی یک خاموش کننده را به محل حریق نبرید و حداقل دو یا سه دستگاه اطفایی در محل داشته باشید. لازم نیست همه آنها را آماده کار کنید. با یکی شروع کنید و اگر به هر علتی عمل نکرد از دستگاه‌های دیگر استفاده کنید و به این صورت از هدر رفتن وقت جلوگیری می‌شود.

در آتش سوزی‌های روی سطح زمین خاموش کردن را از جلو شروع کرده و با به عقب راندن آتش پیشروی کنید و در حریق‌های روی دیوار و مکان‌های مشابه آتش را از پایین به بالا اطفاء کنید.

هنگام استفاده از خاموش کننده لازم نیست به حریق نزدیک شوید زیرا قدرت پرتاب خاموش کننده‌ها به جز CO₂ بین ۴-۶ متر است.

در حریق‌های جامدات مواد را با آب کاملاً خیس کنید.

در کپسول‌های پودری حتماً قبل از استفاده کپسول را سر و ته کنید با اینکار اگر پودر کلوخه شده باشد برای انجام عملیات آماده می‌شود.

فقط ریشه آتش را هدف بگیرید.

در هوای آزاد پشت به باد بایستید.

قانون نهایی این است که همیشه قبل از تلاش به منظور اطفاء حریق خودتان را در وضعیتی قرار دهید که از پشت راه خروج یا موقعیت فرار داشته باشید (خودتان را در تله نیندازید).

نکات ایمنی بعد از وقوع آتش سوزی:

یک طناب نجات به کمر خود ببندید و آن را به دست یکی از حاضران بدهید.

بستن دستمال خیس به دور دهان و بینی، باعث محافظت شما در برابر گازهای سمی و دود خواهد شد.

ابتدا مطمئن شوید که برای نجات جان مصدوم، ایمنی خود را به خطر نمی‌اندازید.

برای نجات جان مصدوم از اتاق آتش گرفتاری که در آن بسته است، باید قبل از ورود با لمس در اتاق میزان آتش را بسنجید. اگر داغ

بود وارد اتاق نشوید و اگر داغ نبود، قبل از ورود به اتاق چند نفس عمیق بکشید تا خون شما پر از اکسیژن شود. سپس با شانه خود

از پهلو به در ضربه بزنید، آن را باز کنید و در همین حال صورت خود را برگردانید. اتاق ممکن است پر از هوای سوخته فشرده باشد

و ممکن است هر لحظه انفجاری رخ دهد. اگر دود کاملاً متراکم است، روی زمین سینه خیز بروید. چون با توجه به اینکه هوای داغ

بالا می‌رود ممکن است لایه‌ای از هوای تمیز وجود داشته باشد.

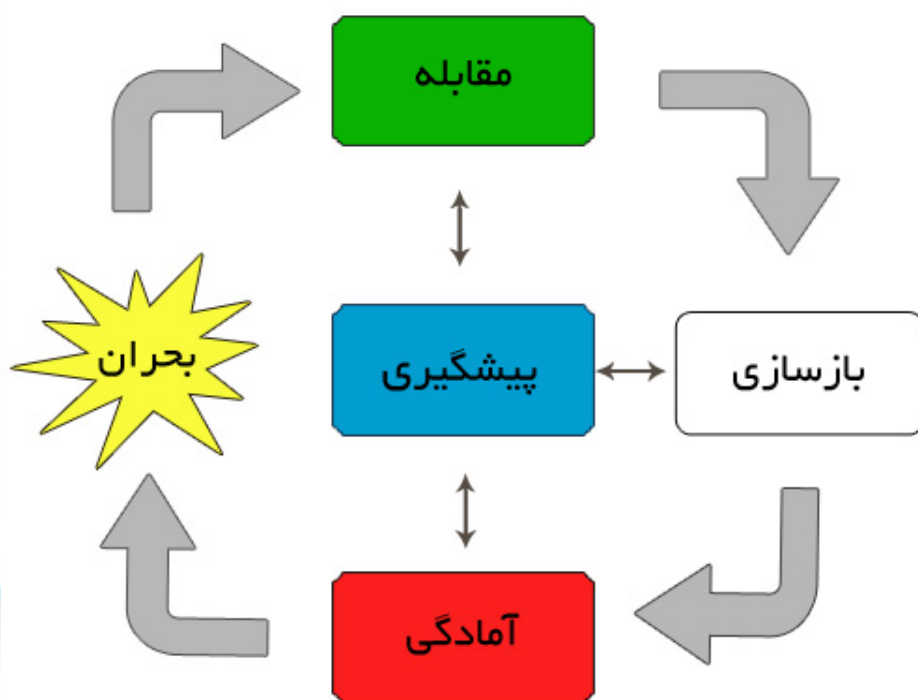
مصدوم را بگیرید و با توجه به تمام جنبه‌های ایمنی او را به سرعت به سمت در خروجی بکشید لباس سوخته مصدوم را خاموش کنید

اگر مصدوم هوشیار است از او مراقبت کنج چون ممکن است به علت نیم سوز شدن اشیای داخل اتاق گاز منوکسید کربن در اتاق

پراکنده شده باشد که بر هوشیاری مصدوم تاثیر می‌گذارد.

اگر تنفس مصدوم قطع شد به او تنفس مصنوعی بدهید.

مدیریت بحران



مرکز آموزشی درمائی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

مدیریت بحران

علمی کاربردی است که به وسیله مشاهده سیستماتیک بحران‌ها و تجزیه و تحلیل آنها در جستجوی یافتن ابزاری است که به وسیله آنها بتوان از بروز بحران‌ها، پیشگیری نمود؛ و یا در صورت بروز آن، در خصوص کاهش اثرات آن، آمادگی لازم، امداد رسانی سریع، و به بهبودی اوضاع اقدام نمود.

سازمان مسئول: سازمانی که در شرایط عادی و بحرانی مسئولیت یکی از امور ۱۴ گانه مدیریت بحران را برعهده دارد.
سازمان همکار: سازمانی که دارای تخصص، توان و امکاناتی باشد که بتواند در شرایط بحرانی در انجام وظیفه مدیریت بحران، سازمان مسئول را یاری نماید.

سازمان پشتیبان: سازمانی که در شرایط بحرانی خدمات جانبی و غیر تخصصی به سازمان مسئول و سازمان‌های همکار ارایه نماید.
سازمان جانشین: سازمانی با تخصص مشابه سازمان مسئول که در شرایطی که به دلیل سازمان مسئول توانایی مدیریت بحران را نداشتند باشد، وارد عمل می‌گردد.

فوریت (Emergency): رویدادی است که مدیریت آن، فرآیند یا امکاناتی غیر از مدیریت جاری را می‌طلبد.

بلا (Disaster): فوریتی است که پاسخ به آن به توانی فراتر از توان جامعه آسیب دیده نیاز دارد.

بحران (Crisis): این واژه در حوزه سلامت معمول نیست و کاربرد آن در مسائل اجتماعی و اقتصادی است. به هر حال در محاوره فارسی گاهی به جای واژه‌های فوریت و بلا استفاده می‌شود.

فاجعه (Catastrophe): بالاترین سطح فوریت نسبت به تحمل جامعه است.

نمای شماتیک ارتباط فوریت، بلا و فاجعه



دیزاستر (Disaster) چیست؟

بحث کردن پیرامون آمادگی برای دیزاستر و یا پاسخ به دیزاستر مستلزم این است که تعریف دقیقی از آن داشته باشیم. دیزاستر حادثه‌ای است که باعث اختلال جدی در عملکرد یک جامعه شده و یا باعث از دست رفتن وسیع منابع انسانی، محیطی و یا امکانات آن جامعه شود که خارج از توان جامعه آسیب دیده جهت مدیریت آن با استفاده از صرفاً منابع خود آن جامعه باشد. مثلاً حادثه سونامی اقیانوس هند در سال ۲۰۰۴ میلادی با ۲۰۰ هزار کشته قطعا یک دیزاستر بود و یا حادثه زلزله بم در دی ماه ۱۳۸۲ نیز یک دیزاستر بود چون تعداد حادثه دیدگان از توان پاسخگویی بیمارستان‌های بم خارج بود و کمک‌های امدادی را نیاز داشت. حتی تصادف اتوبوس در ایالت Baharampur هند در سال ۲۰۰۵ که منجر به کشته شدن ۴۸ نفر شد نیز یک دیزاستر نامیده شد. تقسیم‌بندی برحسب محل وقوع حادثه:

۱- Internal disaster: هر اتفاقی که فعالیت روتین بیمارستان را مختل کند مثل آلوده شدن آب بیمارستان یا قطع برق آن.

۲- External disaster: حادثه‌ای که در خارج بیمارستان اتفاق می‌افتد مثل یک تصادف بزرگ.

البته بسیاری از دیزاسترها می‌توانند هم داخلی و هم خارجی باشند مثل زلزله‌ای که بیمارستان شهر را هم ویران کرده است. تقسیم‌بندی آن به دو نوع طبیعی (Natural) و انسان ساخت (Man made) است که البته این تقسیم‌بندی دیگر به ندرت استفاده می‌شود چون منشأ و دلیل ایجاد بسیاری از دیزاسترها (مثلاً شیوع یک بیماری اپیدمیک و یا حتی وقوع یک سیل) تا مدت‌ها مبهم باقی می‌ماند.

تقسیم‌بندی بر اساس تعداد قربانیان نیز صحیح نیست چون همان‌طور که قبلاً نیز در تعریف دیزاستر گفته شد تعداد مطلق قربانیان مهم نیست بلکه مهم این است که آیا از منابع موجود برای پاسخ دهی فراتر رفته است یا خیر.

سطوح حوادث غیرمترقبه بر اساس نیاز به پاسخ

محلی (Local): حوادث غیرمترقبه‌ای هستند که منابع و سازمان‌های محلی قادر به پاسخ دهی مناسب به آنها بوده و می‌توانند تبعات فوری ناشی از آن را مدیریت نمایند.

ناحیه‌ای (Reginal): حوادث غیرمترقبه‌ای هستند که برای کنترل آنها نیاز به کمک‌های مشترک منطقه‌ای وجود دارد.

ملی (State Wide , International): حوادث غیرمترقبه‌ای هستند که از توان پاسخ نیروهای محلی و منطقه‌ای خارج است و کمک‌های ملی و حتی بین‌المللی برای کنترل آنها مورد نیاز است.

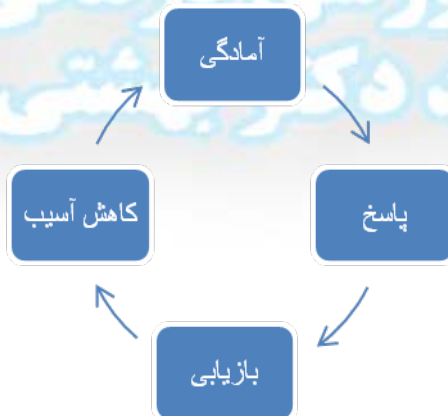
انواع بحران‌ها از نظر سازمان‌های خدماتی

۱) بحران‌های خارج سازمانی: حوادث و بحران‌هایی که در سطح جامعه به وقوع پیوسته است. در اغلب موارد ساختار داخلی سازمان‌ها نیز تهدید شده و آسیب می‌بیند؛ در این حوادث در حالی که ساختار سازمان دچار آسیب شده است این نهاد مجبور به ارائه خدمت به تعداد زیادی از آسیب‌دیدگان جامعه است مانند زلزله

۲) بحران‌های داخلی سازمانی: حوادث و بحران‌هایی که داخل سازمان اتفاق افتاده است و ساختار سازمان یا نیروی انسانی سازمان دچار آسیب شده و عملکرد روزمره آن دچار آسیب می‌شود مانند آتش سوزی، اعتصاب و..

خارجی	داخلی	
قطع برق قطع آب آتش سوزی / انفجار سیل زلزله شیمیایی / هسته‌ای خشونت فقدان گازهای طبی خرابی آسانسور اعتصاب کارکنان	انسان ساخت:	طبیعی:
	جنگ حوادث تروریستی آتش سوزی شیمیایی میکروبی هسته‌ای تصادفات جاده‌ای حوادث صنعتی سقوط هواپیما حوادث قطار، کشتی، هواپیما آوار ساختمانی مهاجرت‌های دسته جمعی (آوارگان) تجمعات (نظیر حادثه استاد یوم) Mass Gathering	زلزله سیل طوفان صاعقه بهمن گرد باد آتش سوزی آتشفشان

چرخه مدیریت خطر بلایا



کاهش آسیب و پیشگیری (Mitigation): اقدامات سازه‌ای و غیرسازه‌ای که برای محدودسازی آثار ناگوار مخاطره‌های طبیعی، تخریب زیست محیطی و مخاطره‌های فناورزاد انجام می‌شود.

آمادگی (Preparedness): عبارتست از فعالیت‌ها و اقداماتی که پیشاپیش برای اطمینان از پاسخ موثر به آثار سوء مخاطره‌ها انجام می‌گیرند. در این فاز دو اقدام مهم انجام می‌گیرد:

۱) استقرار سامانه هشدار اولیه و ۲) تدوین برنامه آمادگی.

آموزش و تمرین اجزای اصلی برنامه آمادگی هستند.

پاسخ (Response): عبارتست از کمک رسانی یا انجام مداخلات حین یا بلافاصله بعد از بلا به منظور حفظ جان و تأمین نیازهای اولیه مردم آسیب دیده.

پاسخ می‌تواند فوری، کوتاه یا طولانی مدت باشد.

بازیابی (Recovery): شامل بازسازی و توانبخشی (جسمی، روانی و اجتماعی) بوده و عبارت از تصمیم‌ها و اقداماتی است که پس از وقوع بلا برای بازگرداندن جامعه آسیب دیده به وضعیت قبل یا وضعیت ارتقاء یافته انجام می‌گیرد، ضمن اینکه اقدامات لازم برای کاهش خطر بلا را نیز تشویق و تسهیل می‌کند.

«بازیابی، فرصتی برای توسعه پایدار و به کارگیری اقدامات کاهش خطر بلایا است.»

کارکردهای فاز پیشگیری و کاهش آسیب در حوزه سلامت

- ❖ ارزیابی خطر تسهیلات بهداشتی درمانی (شناسایی خطرهای احتمالی تهدیدکننده عملکرد حوزه سلامت)
- ❖ کاهش آسیب پذیری سازه‌ای و غیرسازه‌ای تسهیلات بهداشتی درمانی
- ❖ مشارکت در ارزیابی خطر در جامعه (شناسایی خطرهای تهدیدکننده جامعه)
- ❖ مشارکت در آگاه سازی عمومی در خصوص اهمیت و راه کارهای کاهش خطر بلایا در سطح جمعیت عمومی، سیاستگذاران و مدیران
- ❖ جلب همکاری سایر بخش‌ها به منظور اجرای برنامه‌های پیشگیری و کاهش آسیب بلایا با رویکرد سلامت همگانی

کارکردهای فاز آمادگی

- ❖ مشارکت در آگاه سازی عمومی در خصوص راه کارهای آمادگی در برابر بلایا
- ❖ تدوین برنامه آمادگی تسهیلات بهداشتی درمانی در برابر بلایا
- ❖ آموزش تخصصی به مدیران و کارکنان بهداشتی درمانی
- ❖ طراحی، اجرا و ارزشیابی تمرین‌ها و مانورها
- ❖ استقرار سامانه‌های هشدار اولیه
- ❖ تدوین بسط‌های خدماتی حوزه سلامت در بحران

❖ تشکیل، سازمان‌دهی، تجهیز و به روز رسانی تیم‌های DMAT

کارکردهای فاز پاسخ

- ❖ تایید وقوع فوریت
- ❖ ارزیابی سریع
- ❖ فعالسازی سیستم فراخوان
- ❖ فرماندهی و کنترل
- ❖ هماهنگی
- ❖ مدیریت اطلاعات
- ❖ ارتباطات
- ❖ مشارکت در جستجو و نجات
- ❖ تخلیه
- ❖ پشتیبانی
- ❖ تریاژ
- ❖ تغییر وظایف کارکنان
- ❖ ترخیص بیماران الکتیو
- ❖ تغییر وظایف کارکنان ستادی
- ❖ تسهیلات انتقال بیماران
- ❖ تغییر کاربری فضاهای غیر درمانی، داخل و اطراف بیمارستان
- ❖ کنترل ورود و خروج توسط انتظامات
- ❖ امنیت
- ❖ اطلاع رسانی
- ❖ ارزیابی مستمر نیازهای سلامتی
- ❖ مشارکت و پایش اقدامات امدادی انبوه (اسکان اضطراری و موقت، تامین و توزیع آب، غذا، تسهیلات بهداشتی مانند توالت و حمام، سایر اقلام اساسی
- ❖ مدیریت مصدومین متعدد (خدمات اورژانس پیش بیمارستانی و بیمارستانی)
- ❖ اقدامات بهداشت عمومی (مدیریت بیماری‌های واگیر و غیرواگیر، بهداشت محیط، آب و اجساد، بهداشت روانی اجتماعی، بهداشت باروری، تغذیه)

کارکردهای فاز بازطبی

- ❖ بازتوانی جسمی و روانی
- ❖ بازسازی در راستای توسعه پایدار
- ❖ جلب مشارکت مردمی و سایر بخش‌ها در بازبانی جامعه آسیب دیده

چرا HICS ایجاد شد؟

تعریف HICS: Hospital Incidence Command System به سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی اطلاق می‌گردد.

- ❖ سازمان‌های متعددی در یک سانحه دخیل بودند!
- ❖ هیچ سازماندهی و ارتباط منظمی بین این سازمان‌ها نبود!
- ❖ مسئول اصلی کنترل سانحه مشخص نبود!
- ❖ هر سازمان با عبارات و اصطلاحات خود سخن می‌گفت!
- ❖ هر سازمان دستورالعمل خاص خود را داشت!
- ❖ هر سازمان راساً آمار و اطلاعات منتشر می‌کرد!

ویژگی‌های HICS:

- ❖ زبان و ساختار مشترک
- ❖ وجود زبان مشترک در ساختار مدیریتی
- ❖ وجود شرح وظایف مشخص و تفکیک شده
- ❖ امکان برقراری ارتباطات موثر و مداوم
- ❖ لزوم تصدی هر پست توسط یک نفر به نحوی که هیچ پستی خالی نمانده، برای هر نفر هم دو نفر جایگزین معرفی شده است
- ❖ سازماندهی با الگوی مشخص
- ❖ اصالت کار (شامل فرد مسئول و افراد جانشین)
- ❖ سیستم ارتباطی منسجم
- ❖ طرح‌های عملیاتی حادثه به شکل متمرکز
- ❖ حوزه مدیریتی قابل کنترل
- ❖ اماکن و پایگاه‌های مشخص
- ❖ سیستم فرماندهی واحد
- ❖ انعطاف پذیری

مراحل طراحی HICS

- ❖ تدوین چارت
- ❖ تعیین و ابلاغ شرح وظایف
- ❖ ثبت آدرس، تلفن و سایر مشخصات اعضا
- ❖ برگزاری مانور و تمرین چگونگی فعال سازی سامانه

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

ساختار سامانه فرماندهی حادثه (HICS)



جهت ارتقای سطح آمادگی بیمارستان در مقابل حوادث و بلایا اقدامات زیر در حال انجام می‌باشند:

راه‌اندازی کمیته حوادث و بلایا

۱- کمیته حوادث و بلایا پس از تعیین اعضای آن به صورت ماهانه تشکیل جلسه داده و با مطرح کردن پیشنهادات و تصویب آنها در جهت افزایش آمادگی در برابر حوادث گام بر می‌دارد.

اعضای کمیته حوادث و بلایا تشکیل شده است: ریاست بیمارستان- مدیر بیمارستان- معاونت درمان- مدیر خدمات پرستاری- کارشناس حوادث بیمارستان- کارشناس EOC دانشگاه- مسئول فنی اورژانس- رییس گروه جراحی - سرپرستار اورژانس - کارشناس ایمنی بیمارستان و دبیر کمیته‌ها

۲- تحلیل خطر به منظور برآورد خطر ناشی از مخاطرات داخلی و خارجی:

❖ استخراج مخاطرات (بر اساس دستور العمل و الگوی ابلاغی)

❖ ارزیابی آسیب پذیری (بر اساس دستور العمل و الگوی ابلاغی)

❖ ارایه راه‌کارهای عملیاتی به منظور کاهش آسیب‌پذیری با مشارکت تمامی افراد ذی‌نفع

۳- تدوین برنامه پاسخ مقابله با حوادث و بلایا برای بیمارستان بر اساس دستور العمل و الگوی ابلاغی که شامل موضوعات زیر است:

❖ تحلیل مشکلات محتمل و مرتبط با مخاطره خاص

❖ تحلیل منابع موجود

❖ تشریح وظایف و مسئولیت‌ها

❖ تشریح ساختار مدیریتی

۴- تدوین سامانه فرماندهی حادثه مبتنی بر مخاطره

❖ مرحله اقدام فوری

❖ مرحله میانی

❖ مرحله توسعه یافته

- ❖ مرحله بازگشت به وضعیت عادی
 - ❖ تدوین نمودار سامانه فرماندهی حوادث
 - ❖ تدوین راهنمای برنامه‌ریزی
 - ❖ تدوین راهنمای پاسخ
 - ❖ تهیه شرح وظایف موقعیت‌ها
 - ❖ تبیین فرایند فعال کردن سامانه فرماندهی حوادث بیمارستان شامل هشدار و اعلام وضعیت - بررسی وضعیت - فعال کردن برنامه - فعال کردن سامانه فرماندهی حوادث بیمارستان - فراخوان کادر مدیریتی سامانه و جایگزینی افراد بر اساس نبوسی انجام شده و برنامه قبلی و تدوین برنامه پاسخ بر اساس بررسی وضعیت
 - ❖ تبیین ارتباط مرکز فرماندهی در محل حادثه و مرکز هدایت عملیاتی محلی
- ۵- آموزش تمامی کارکنان درگیر در اجرای برنامه به صورت کارگاهی
- ۶- اجرای مانور دور میزی و در ادامه مانور عملیاتی با نظارت کمیته حوادث و بلایا و حداقل دو بار در سال بر اساس سناریوهای استخراج شده از فرایند تحلیل در خطر

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

مدیریت خطر



مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

مدیریت خطر (ریسک):

ارائه خدمات سلامت از پرخطرترین کارهای دنیا به شمار می‌رود. بنابراین باید بدانیم در شرایط موجود چه اتفاقات بدی ممکن است روی دهند؟ احتمال آنها چقدر است؟ چه میزان خسارت خواهند داشت؟ در مورد آنها چه کاری می‌توان انجام داد؟
تعاریف:

- ❖ مخاطره: هر وضعیت واقعی یا بالقوه که می‌تواند باعث صدمه، بیماری یا مرگ افراد، آسیب یا تخریب یا از دست دادن تجهیزات و دارایی سازمان شود.
- ❖ ریسک: احتمال مخاطره یا عواقب بد، احتمال قرار گرفتن در معرض آسیب.
- ❖ شدت: نتیجه قابل انتظار از لحاظ درجه صدمه، آسیب به اموال، و یا دیگر موارد مضر که می‌تواند اتفاق بیفتد.
- ❖ احتمال: احتمال رخ دادن یک رویداد.

خطاها شامل اشتباهات تشخیصی، اشتباهات در تجویز دارو و روش‌های درمانی، اشتباه در پروسیجر جراحی، اشتباه در استفاده از فن آوری و تجهیزات، اشتباه در تفسیر تست‌های پاراکلینیکی می‌باشد.

مدیریت خطر (Risk Management): شناسایی و بررسی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی خطرات و خطاها و انتخاب باصرفه‌ترین روش تصحیح و کاهش و یا حذف خطرات قابل شناسایی

مدیریت خطر در حوزه سلامت: انجام فعالیت‌های بالینی و اداری برای شناسایی ارزیابی و کاهش خطر آسیب به بیماران و کارکنان و همچنین ملاقات‌کنندگان و خطر از دست دادن خود سازمان (Joint commission ۲۰۰۷)

ضرورت‌های مدیریت خطر:

- ❖ در تمامی اقدامات سازمانی امکان تصمیم‌گیری متعدد است
- ❖ عواقب تصمیم‌گیری در شرایط مختلف متفاوت است
- ❖ وقایع آینده عمدتاً غیرقابل پیش‌بینی و عدم قطعیت قاعده‌عام است
- ❖ درجه پیچیدگی سازمان‌ها و میزان تعامل آنها با محیط با میزان توجه به مدیریت ریسک ارتباط مستقیم دارد
- ❖ همیشه می‌توان لباعمال مدیریت علمی و تحلیل ریسک احتمال ضرر و زیان به سازمان را به حداقل رساند

علل نیاز به مدیریت ریسک در نظام سلامت:

- ❖ افزایش ایمنی بیمار
- ❖ افزایش انتظارات بیمار و متخصصان و کارکنان
- ❖ فشارهای رقابتی در بازار سلامت

- ❖ فشار مداوم هزینه‌های داخلی
- ❖ ارایه خدمت مطلوب توسط بیمارستان که از سوی دولت مطالبه می‌شود
- ❖ افزایش سطح شکایات، ادعاها و شکایات‌های قانونی
- ❖ بررسی رضایت بیماران نقاط ضعف و ذهنیت منفی را نشان می‌دهد
- ❖ تحقیقات بالینی نیاز به بهبود را نشان می‌دهد

استراتژی‌های مدیریت ریسک

- ❖ اجتناب از ریسک: ریسک‌هایی را که تاثیر جانی بر اهداف سازمان ندارند می‌توان حذف نمود، احتمالا باید از آنها اجتناب نمود.
- ❖ پذیرش ریسک: استراتژی پذیرش، یعنی قبول زیان وقتی که آن رخ می‌دهد.
- ❖ کاهش ریسک: استراتژی کاهش، یعنی به کارگیری شیوه‌هایی که باعث کاهش شدت زیان می‌شود.
- ❖ انتقال ریسک: یکی دیگر از تکنیک‌های مدیریت ریسک در برخورد با آن انتقال ریسک می‌باشد.

برنامه بیمارستان شهید بهشتی در ارتباط با مدیریت خطر:

بیمارستان شهید دکتر بهشتی (ره) برنامه خود را در راستای مدیریت خطر در ۴ مرحله به شرح زیر اجرا می‌نماید: (مطابق با نمودار مفهومی مدیریت خطر)

۱. فرهنگ سازی
۲. شناسایی خطا یا خطر
۳. تحلیل و بررسی علل
۴. به اشتراک گذاری نتایج تحلیل‌ها و خطرات موجود

فرهنگ سازی:

در این مرحله با هدف آشناسازی عموم کارکنان با مباحث و اهداف مدیریت خطر و ایمنی بیمار و گزارش دهی خطا و اهمیت آن در سازمان پمفلت‌ها و پیام‌های آموزشی با موضوع مدیریت خطر و ایمنی بیمار تدوین و در اختیار کارکنان می‌گذارد و با برگزاری کلاس‌های آموزشی سعی در افزایش آگاهی آنان در این خصوص دارد.

شناسایی خطا و خطرات:

شناسایی خطاها و خطرات به دو دسته کلی گذشته نگر و آینده نگر تقسیم می‌شود:

الف) گذشته نگر

ب) آینده نگر

شناسایی گذشته نگر: در شناسایی خطاهایی که رخ داده شده و سپس کشف و گزارش شده است کاربرد دارد لذا شامل خطرات نفی شود. در این خصوص بیمارستان یک سیستم بدون تنبیه و عاری از سرزنش به منظور فرایند گزارش دهی منظم خطاها و حوادث ناخواسته ایجاد نموده است.

شناسایی آینده نگو: در شناسایی خطاهایی که هنوز رخ نداده و احتمال آن وجود دارد کاربرد دارد که ممکن است خطایی باشد که احتمال انجام آن وجود دارد و یا خطری باشد که احتمال بروز آن می باشد.

روش های شناسایی خطا به صورت گذشته نگر:

۱. گزارش دهی اختیاری خطا

۲. نتایج حاصل از بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار (گزارشات ارائه شده در راند توسط کارکنان و بیماران)

۳. واحد شکایات

روش های شناسایی خطرات به صورت آینده نگر:

Failure Mode and Effects Analysis – FMEA

رویکردی گام به گام برای شناسایی حالات بلقوه خطا و خطرات در فرایند طراحی و ارائه خدمات (با هدف پیشگیری از بروز این خطاها و خطرات و حالات شکست) است.

بیمارستان با استفاده از مدل شناسایی مخاطرات FMEA در ۶ موضوع ذیل مخاطرات موجود را ارزیابی و اقدامات اصلاحی انجام می دهد

مشکلات ساختمان

- ❖ از بین رفتن خدمات رایفای و بخش فناوری اطلاعات
- ❖ خرابی تجهیزات اصلی پزشکی و غیر پزشکی
- ❖ کمبود یا اتمام اعتبارات
- ❖ برنامه و بیمه مسئولیت حرفه ای
- ❖ غفلت و اشتباهات کارکنان

تحلیل و بررسی علل:

در این مرحله بیمارستان گزارشات خطا و خطرات را بررسی و تجزیه و تحلیل نموده و متناسب با علل ایجاد آن راه کارهایی جهت اصلاح علل ارائه می نماید. یکی از ابزارهای مهم در بررسی گزارشات خطا و حوادث رخ داده شده RCA می باشد.

تجزیه و تحلیل علت ریشه ای حوادث (Root Cause Analysis-RCA):

تحلیل ریشه ای فرایند بررسی و تحقیق ساختار یافته ای است که هدفش شناختن علت (علل) واقعی یک مسئله و پیدا نمودن راه ایی جهت حذف این علت (علل) می باشد.

Anderson & Fagerhaug ۲۰۰۰ .

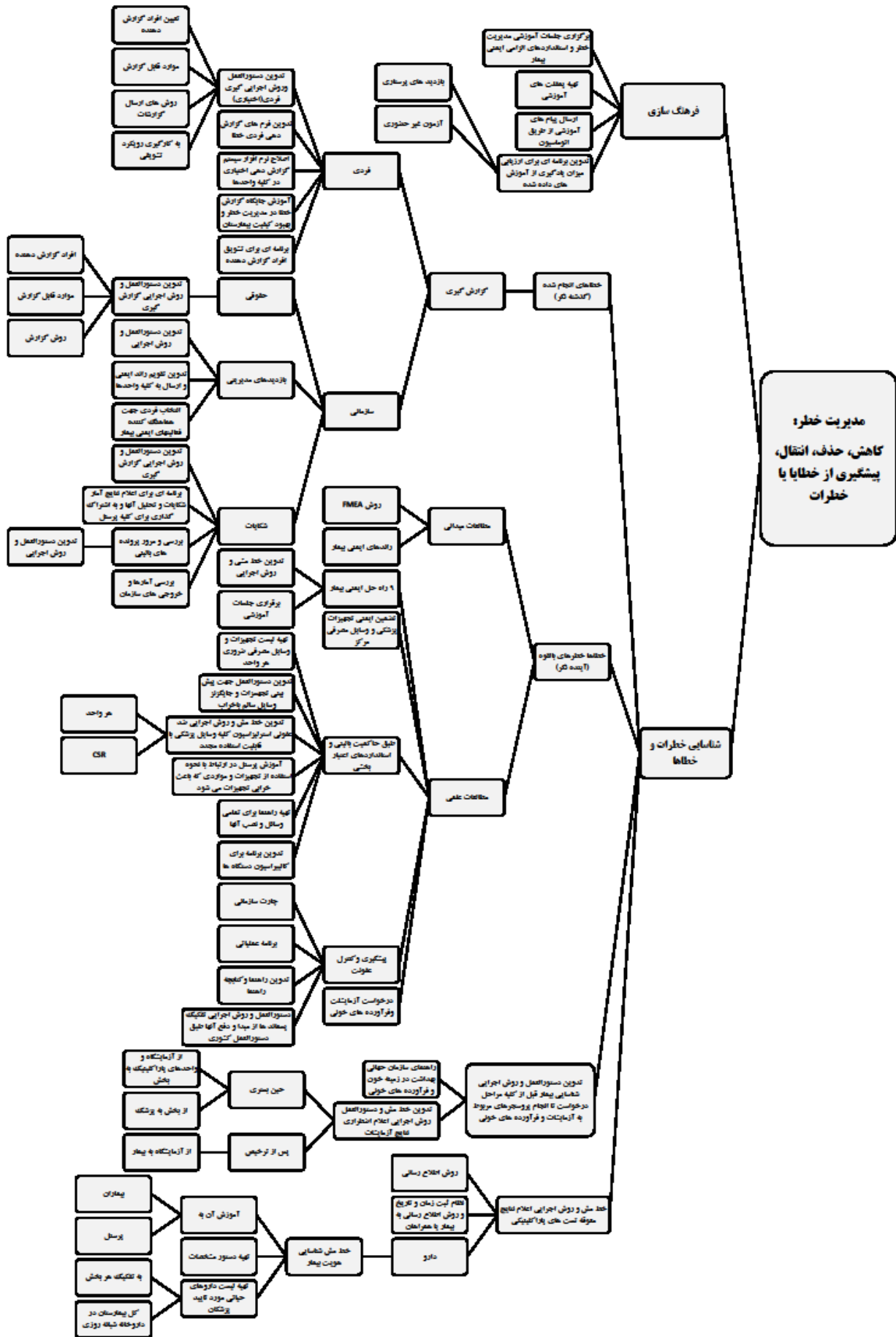
فرایند تجزیه و تحلیل علت ریشه‌ای:

- ❖ سازماندهی تیم
- ❖ جمع‌آوری اطلاعات
- ❖ تعریف رویداد
- ❖ تعیین علل سطحی
- ❖ شناسایی علل ریشه‌ای
- ❖ شناسایی استراتژی‌های کاهش خطر
- ❖ استقرار استراتژی‌ها
- ❖ ارزیابی اثربخشی اقدامات صورت گرفته

به اشتراک گذاری نتایج تحلیل خطا و خطرات موجود:

پس از اجرای ۳ مرحله فرهنگ سازی، شناسایی خطر و تحلیل ریشه‌ای علل نتایج حاصل از مطالعات انجام شده بر روی خطا های گزارش شده و مخاطرات شناسایی شده برای آشنایی کارکنان از آنها و جلوگیری از بروز مجدد آن از طریق شناساندن خطاها و علل آن با استفاده از ابزارهای مثل سرور درمان، اتوماسیون اداری، پمفلت آموزشی برای کلیه کارکنان اشتراک گذاری می‌شود.

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)



قوانین و مقررات



مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

قوانین و مقررات

استانداردهای پوشش کارکنان

به استناد مواد ۸۵ و ۸۸ قانون برنامه چهارم توسعه و به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت، تعالی عملکرد خدمات بالینی، افزایش بهره‌وری و حفظ کرامت انسانی، رعایت موازین و ضوابط عرفی و اجتماعی، حفظ سلامت ایمنی کارکنان و بیماران، ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای، افزایش ضریب امنیت فردی و شغلی کارکنان و شناسایی سریع آنان در محیط کار، استانداردهای پوشش افراد به شرح زیر می‌باشند:

۱-۱) کلیات:

۱. در اجرای مواد این دستورالعمل رعایت مفاد راهنمای کشوری نظام مراقبت عفونت‌های بیمارستانی الزامی است.
۲. لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی - درمانی مونث شامل روپوش، شلوار، مقنعه (به طوری که موها و گردن کاملاً پوشیده شوند)، کفش و جوراب می‌باشند.
۳. لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی، درمانی مذکر شامل روپوش، شلوار، کفش و جوراب می‌باشد.

۱-۲) ضوابط پوشش:

۱. لباس فرم بایستی متناسب با حرفه و در رده‌های مختلف، متحدالشکل باشد.
۲. در درون بخش‌های بیمارستانی استفاده از هرگونه پوشش غیر حرفه‌ای روی لباس فرم مصوب، ممنوع است.
۳. در بخش‌های ویژه، اتاق عمل، آئوگرافی و فضاهای استریل، کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش‌ها می‌باشند.
۴. روپوش باید سالم، تمیز، دکمه‌ها بسته، اتفک کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش، قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی یا کوتاه (بالتر از مچ) باشد.
۵. کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو، با پنجه و پاشنه‌ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد.
۶. زیورآلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند.
۷. استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت‌زا در محل کار ممنوع می‌باشند.
۸. ناخن‌ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشند. استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.
۹. الصاق کارت شناسایی، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام و سمت فرد، در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله‌ی ۲ متری قابل خواندن باشد، برای تمامی کارکنان در محیط‌های درمانی الزامی است.

قوانین اداری مالی

طبق قانون، میزان ساعت کار برای کلیه مستخدمین دولت ۴۴ ساعت در هفته می‌باشد.

کلیه کارکنان موظفند هنگام ورود و خروج از سازمان نسبت به ثبت ورود و خروج خود در واحد کارتکس اقدام کنند، به طوری که هیچ یک از کارکنان نباید بدون ثبت ساعت خروج سازمان را ترک کنند. همچنین چنانچه فرد قصد خروج از سازمان در ساعات اداری به منظور انجام امور شخصی و یا اداری را داشته باشد، باید نسبت به تحویل برگه استفاده از مرخصی ساعتی و یا ماموریت اداری کمتر از یک روز به واحد کارتکس اقدام و سپس از سازمان خارج شود. بدیهی است در صورت عدم ارایه برگه‌های مذکور مراتب به عنوان غیبت تلقی و حسب مقررات برخورد خواهد شد. همچنین در صورتی که کارمند قصد استفاده از مرخصی روزانه را داشته باشند، باید برگه درخواست استفاده از مرخصی روزانه که به امضای مسئول مربوط رسیده باشد را به واحد امور مرخصی تحویل نمایند (قبل از رفتن به مرخصی).

دستورالعمل مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت، شیردهی و بدون حقوق (مصوب ۹۱/۰۷/۰۳ هیأت امناء دانشگاه)

اجرا از ۹۱/۰۸/۳۰

- ۱- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت ۲ سال و فوت، از تاریخ شروع تا ۴۰ روز طبق تقاضا و اعلام کارمند قابل احتساب می‌باشد (کارمند موظف به ارائه مستندات می‌باشد).
- ۲- مرخصی استعلاجی کارمندان که صندوق بازنشستگی آنان خدمات درمانی می‌باشد نباید از ۴ ماه تجاوز نماید.
- ۳- در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.
- ۴- کارمندان موظف هستند در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می‌شود مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به اداره اطلاع دهند.
- ۵- در صورت عدم تأیید گواهی استعلاجی مدت مذکور از مرخصی استحقاقی کسر و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.
- ۶- بانوان کارمندی که از طریق زایمان دارای فرزند می‌شوند با رعایت قوانین می‌توانند از مرخصی معذورت زایمان استفاده نمایند. (مربوط به کارمندانی که تحت پوشش صندوق خدمات درمانی می‌باشند).
- ۷- تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر، بعد از وضع حمل، از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل (پیوسته) خواهد بود و کارمندانی که همسر آنان فرزنده مرده به دنیا می‌آورند استفاده از این مرخصی جهت مراقبت از همسر بلا مانع می‌باشد.
- ۸- مادران کارمند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب، معاف می‌شوند.
- ۹- مادران کارمند در صورت انجام نوبت کاری در شیفت شب ۲ ساعت و در شیفت‌های مضاعف (لانگ) به ازای هر شیفت کاری یک ساعت می‌توانند از مرخصی شیر دهی استفاده نمایند.

۱۰- مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی) جزئی از مرخصی استحقاقی بوده و حداکثر مدت استفاده دوازده روز در یک سال می باشد.

۱۱- کارمند جهت مرخصی بدون حقوق باید تقاضای خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد (مسئولین) ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول و صدور حکم، مجاز به ترک خدمت نمی باشد.

۱۲- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

۱۳- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه محسوب نخواهد شد. (صندوق خدمات درمانی)

۱۴- بانوان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی زایمان استفاده نمایند.

۱۵- مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان قراردادی و مشاغل کارگری حداکثر به مدت یک ماه (در سال) می باشد.

مدت مرخصی بدون حقوق مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در طول تعهد حداکثر ۲ ماه و این مدت به زمان تعهدات اضافه می شود.

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

(تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران) هیأت وزیران در جلسه ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب کردند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب (کارتکس حضور و غیاب) ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل در خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره- تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد، پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

ساعات ورود و خروج کارکنان

کارکنان گروه پرستاری

شیفت صبح:	ورود: ۷ صبح	خروج: ۱۴
شیفت عصر:	ورود: ۱۳	خروج: ۲۰
شیفت شب:	ورود: ۱۹	خروج: ۸ صبح روز بعد

کارکنان در گردش

شیفت صبح:	ورود: ۷ صبح	خروج: ۱۳:۳۰
شیفت عصر:	ورود: ۱۳	خروج: ۱۹:۳۰
شیفت شب:	ورود: ۱۹	خروج: ۷:۳۰ صبح روز بعد

کارکنان ثابت صبح

شیفت صبح:	ورود: ۷ صبح	خروج: ۱۴:۳۰	فرجه ورود و خروج: هرکدام حداکثر ۱۵ دقیقه
-----------	-------------	-------------	--

قانون ارتقای بهره‌وری

کارکنان گروه بالینی (پرستاری) که در بخش خصوصی به امر پرستاری بر بالین بیمار اشتغال ندارند و فرم تعهد مربوطه را نیز تکمیل و به واحد امور اداری تحویل نموده‌اند، شامل قانون بهره‌وری می‌شوند. این‌گونه کارکنان از حداقل ۹ ساعت و حداکثر ۳۴ ساعت تقلیل ثابت ساعت کار موظف ماهیانه برخوردار می‌باشند و به ازای هر شیفت صبح یا عصر ایام تعطیل، به شرط حضور کامل در شیفت تعیین شده ۳ ساعت اضافه کار و به ازای هر شیفت شب به شرط نخوابیدن و حضور کامل در شیفت تعیین شده از ۶ ساعت اضافه کار برخوردار خواهند بود. عزیزی که در بخش خصوصی به امر پرستاری بر بالین بیمار اشتغال دارند (دو جا کار) مشمول قانون بهره‌وری نمی‌شوند و همواره ساعت کار موظف آنان کامل و معادل ۱۷۶ ساعت است.

اضافه کار

وفق تبصره ۱ ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار (حسب مورد برابر مقررات مربوطه) خواهد بود.

نحوه محاسبه اضافه کار

۱ - پیمانی / رسمی

یک ساعت اضافه کاری = $(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مدیریت})$

۱۷۶

۲ - قراردادی تبصره ۳ ماده ۲

الف: رسته بهداشتی درمانی

یک ساعت اضافه کاری = $۶۸۱۰۰۰ - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$

۱۶۰

ب: سایر رستهها:

یک ساعت اضافه کاری = $۴۰۸۶۰۰ - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$

۱۶۰

۳ - قراردادی تبصره ۴ ماده ۲:

یک ساعت اضافه کاری برابر با ۳۸۷۶۶ ریال

نحوه ارتقاء کارمندان

ارتقاء طبقه:

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی بوده است حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی می باشد حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی می باشد حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشد حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها دکترای حرفه‌ای می باشد حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.

پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی PhD

می باشد حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

ارتقاء رتبه:

برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کاردانی می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه پایه ۸ سال می‌باشد.
 برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کاردانی می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه ارشد ۲۰ سال می‌باشد.
 برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه پایه ۶ سال می‌باشد.
 برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه ارشد ۱۲ سال می‌باشد.
 برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه خبره ۱۸ سال می‌باشد.
 برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می‌باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه عالی ۲۴ سال می‌باشد.
 جهت ارتقاء به رتبه پایه برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است.
 جهت ارتقاء به رتبه پایه برای شاغلین مجموعه مشاغل، گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است.

جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموع مشاغل، کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است.
 جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است.

جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است.
 جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است.

کسب رتبه خیره مستلزم تأیید معاونت رئیس جمهور می‌باشد.
 جهت ارتقاء به رتبه عالی برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است.
 جهت ارتقاء به رتبه عالی برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است.

کسب رتبه عالی مستلزم تأیید کمیته تخصصی شورای توسعه مدیریت رئیس جمهور می‌باشد.

فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی مربوطه توسط واحد کارگزینی در اختیار کارکنان واجد شرایط قرار داده می‌شود.

تکالیف عمومی کارکنان دولت

مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نماید. اگر مستخدم حکم یا امر مافوق خود را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد. در صورتی که بعد از این اطلاع مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأیید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

مستخدم دولت باید از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداری کشور شود خودداری نماید.

قبول القاب و نشان‌های دول بیگانه موکول به اجازه دولت است.

خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال خدمت می شود. مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای او رافع تعهداتش در برابر دولت نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. ظرف یک ماه باید جواب کتبی داده شود. عدم جواب کتبی یعنی قبول استعفا مرجع رسیدگی به شکایت: دیوان عدالت اداری

قوانین و مقررات استخدامی

نمی توان جز در موارد مصرح در قانون، مستخدم رسمی را از پست سازمانی وی برکنار کرد مگر آنکه بلافاصله او را به پست سازمانی دیگری منصوب نمود.

در صورتی که به علت حذف پست سازمانی یا انحلال وزارتخانه یا شرکت یا مؤسسه دولتی به وجود یک یا عدای از مستخدمین رسمی احتیاج نباشد، مستخدم یا مستخدمین مزبور به حال آماده به خدمت در می آیند.

هرگاه مستخدم به وزارتخانه، شرکت یا مؤسسه دیگری برود و پست او به دیگری واگذار شود، بعد از برگشتن تا زمانی که به پستی منصوب شود آماده به خدمت می گردد.

مدت قرارداد استخدام پیمانی بنا به تشخیص دستگاه ذیربط یک تا سه سال می باشد و تمدید آن تا زمان بازنشستگی در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطوح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذیربط و ارباب رجوع بلامانع خواهد بود.

فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی، مگر آنکه در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

مستخدمن پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و سوابق خدمتی این گونه مستخدمین در دستگاه های دولتی و غیر دولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می گردد.

کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می باشد، موارد استثنا در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

حقوق و مزایای کلیه مستخدمان پیمانی دستگاه های دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مقررات آن تعیین می شود.

مستخدمین پیمانی می توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده، متناسب با مدت قرارداد از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نیز مؤسسات غیردولتی که طرف معامله با دستگاه دولتی متبوع مستخدم قرار دارند، ممنوع است.

با عنایت به عدم امکان ذخیره و یا بازخرید مرخصی و سوخت رفتن مرخصی مزاد بر ۱۵ روز کارکنان رسمی - پیمانی و قراردادی تبصره ۳ و همچنین سوخت رفتن مرخصی مزاد بر ۹ روز کارکنان قراردادی تبصره ۴، کارکنان می‌بایست، ضمن استفاده از مرخصی در طول ده ماهه اول سال، از موکول نمودن استفاده از مرخصی به ۲ ماه پایان سال خودداری نمایند.

خدمات رفاهی

استفاده کارکنان از سرویس ایاب و ذهاب

تهیه لباس فرم مناسب برای کارکنان

سه‌میه نهار به کارکنانی که به دلیل نیاز مرکز، حداقل تا ساعت ۱۶ می‌بایست در محل کار حاضر باشند.

وجود امکانات اقامتی در یکی از هتل‌های مشهد، جهت استفاده همکاران

پارکینگ

اعطای وام‌های خرید خودرو و جعاله به پرسنل در صورت نیاز آنها و براساس سهمیه و اولویت

استفاده از بیمه تکمیلی درمان کلیه کارکنان

پرداخت بیمه شخص ثالث خودرو به صورت اقساطی

استفاده کارکنان خانم از مهد کودک جهت فرزندان زیر شش سال

امکان استفاده کارکنان با هزینه کم از امکانات ورزشی (استخر و...)

استفاده کارکنان از خدمات رفاهی جانبی نظیر امکانات رفاهی بوستان علوی، تخفیف رنگین کمان، تخفیف اغذیه و...

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)

فصل دوم

معرفی جزییات و آخرین
دستورالعملها، آیین نامه ها و
بخشنامه‌های خاص این واحد

معرفی جزییات و آخرین دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های خاص این واحد

دستورالعمل‌های کاری بخش‌ها شامل دو دسته می‌باشند: دسته اول شامل دستورالعمل‌هایی است که به صورت داخلی توسط صاحبان فرایندها تهیه شده و پس از تصویب توسط ریاست بیمارستان لازم الاجرا می‌گردد. دسته دوم دستورالعمل‌هایی است که از سوی سازمان‌های بالاتر (دانشگاه علوم پزشکی قم یا وزارت بهداشت و یا معاونت درمان، و...) و یا سایر سازمان‌های ذینفع (سازمان‌های بیمه‌گر و...) به صورت بخشنامه، یا آئین نامه به بیمارستان ابلاغ می‌گردد. کلیه این دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و سایر اطلاعیه‌ها، و مکاتبات از طریق سیستم مکاتبات درون بیمارستانی که به صورت اتوماسیون اداری است انجام می‌گیرد. علاوه بر آن اخبار داخلی بیمارستان در وب سایت و خبر نامه داخلی بیمارستان درج می‌گردد.

کلیه آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه، در این واحد موجود میباشد. در صورت نیاز از مسئول قسمت مطالبه گردد.

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)



فصل سوم



اطلاعات مربوط به تمام
تجهیزات اختصاصی این واحد

تجهیزات اختصاصی این واحد

تجهیزات این واحد شامل کلیه تجهیزات اداری بوده که طرز استفاده از آنها نیاز به آموزش خاصی ندارد.



مرکز آموزشی درمانی پژوهشی
شهید دکتر بهشتی (ره)



آدرس: قم - میدان امام خمینی (ره) - بلوار شهید بهشتی - مرکز
آموزشی ، پژوهشی درمانی شهید آیت الله دکتر بهشتی