

بسمه تعالی

کتابچه توجیهی اصول آشنایی پرسنل جدید
الورود با فعالیت ها و قوانین بیمارستان
جوادلایمه (ع) خرامه

تهیه کننده: معصومه معتضدیان

مترون بیمارستان

kheramehnp.sums.ac.ir

فهرست :

- ۴..... موقعیت جغرافیای شهر خرامه
- ۴..... لهجه و گویش. مذهب. اقتصاد مردم خرامه
- ۵..... موقعیت سیاسی و استراتژیک
- ۵..... پیشینه تاریخی
- نقشه جغرافیای بیمارستان خرامه
- خیر مقدم
- ۶-۷..... بیمارستان جوادالانمه (ع) خرامه در یک نگاه
- بیانیه رسالت بیمارستان
- ۸..... منشور حقوق بیمار
- ۱۰..... مقررات پوشش کارکنان
- ۱۱..... پاره ای از مقررات کارکنان بیمارستان
- ۱۲..... مرخصی استحقاقی
- ۱۲..... پاس ساعتی
- ۱۳..... مرخصی بدون حقوق
- ۱۴..... ارزشیابی سالیانه
- ۱۴..... اضافه کار ساعتی
- ۱۴..... گواهی اشتغال و گواهی حقوقی
- ۱۴..... تخلفات اداری
- ۱۶..... مجازات ها
- ۱۷..... معرفی واحدهای بیمارستان

۱۶	داروخانه
۱۷	واحد کارگزینی
۱۸	شرح وضعیت های شغلی
۱۹	واحد روابط عمومی
۱۹	واحد رسیدگی به شکایت
۱۹	مدیریت بیمارستان
۲۰	آموزش ضمن خدمت
۲۰	رادیولوژی
۲۰	آزمایشگاه
۲۲	کنترل عفونت
۲۵	نحوه استفاده از کپسولهای آتش نشانی
۲۵	واحد امور حقوقی
۲۸	کتابچه توجیهی بخش اورژانس

موقعیت جغرافیایی :

شهرستان خرامه به مرکزیت شهر خرامه واقع در استان فارس ، با مساحت حدود ۳۶۰۰ کیلومتر مربع در ۷۵ کیلومتری شرق شیراز واقع گردیده است و دارای آب و هوای معتدل کوهستانی و ارتفاع آن از سطح دریا ۵۰۰

شهرستان خرامه در طول ۵۳ درجه و ۱۹ دقیقه شرقی و عرض ۲۹ درجه و ۳۲ دقیقه شمالی قرار دارد این شهرستان از شمال به ارسنجان و از شمال شرقی به آباده طشک ، از شرق به نی ریز ، از شمال غربی به مرودشت و زرقان ، از غرب به شیراز و از جنوب شرقی به استهبان متصل می باشد.

لهجه و گویش :

از نظر لهجه و گویش به جزء عشایر و روستا نشینان لهجه ای نزدیک به مردم شیراز دارند.

مذهب:

از نظر مذهبی همه شیعه بوده و در رعایت آداب و اصول دینی چون حجاب و زبازد خاص وعام می باشند.

اقتصاد:

اقتصاد منطقه بر پایه کشاورزی خصوصاً برنج کاری و گندم و سبزیجات می باشد. که در سالهای اخیر بعلت خشکسالی و ایجاد سدهایی در مسیر رود کر برنج کاری و کشاورزی هایی که نیاز به آب زیاد دارند کنار گذاشته شده است .

گلیم بافی - پرورش زنبور عسل - کارخانجات برنج کوبی - سنگ بری به کارخانه تولید کود شیمیایی از راههای امرار معاش مردم سخت کوش این مرز و بوم می باشد. که این صنایع نیز بی تاثیر از خشکسالی نبوده اند.

سیاسی و استراتژیک :

از نظر تقسیمات سیاسی کشوری، خرامه یکی از بخش های اصلی شهر شیراز از مرکز استان فارس بود که در دی ماه ۱۳۸۹ با تصویب هیئت محترم وزیران به شهرستان ارتقاء پیدا کرد و در زمانهای قدیم به دلیل قرار گرفتن در مسیر کوتاه ترین فاصله ارتباطی بین شهرهای جنوب و جنوب شرقی کشور مانند سیرجان در حال حاضر شهرستانهای خرامه ، سروستان و کوار در یک مجموعه انتخاباتی قرار گرفته اند.

پیشینه تاریخی :

با استناد به شواهد و اسناد معتبری که در دست است قدمت شهر خرامه به ۱۵۰۰ سال قبل و به سال ۵۰۰ میلادی بر می گردد.

رود کر (رودخانه کربال) در دشت کربال و شمال خرامه روان است که با اب شیرین و مسیرش از غرب به شرق به پهنای ۴۰ متر و عمق ۶ تا ۱۰ متری باشد.

بنا به روایاتی نام خرامه از خورمه به معنی خورشید و مه به معنی ماه اخذ شده است . فرض دیگر این است که این نام مخور از خورماه که نام روز یازدهم از ماههای ایران است می باشد. همچنین میراثهای باستانی چون قلعه بهرام گور - چهار طاقی و کار وانسزای جهان اباد قدمت تاریخی این منطقه را بهتر می نمایاند.

چند عکس از بناهای تاریخی (حرم مطهر) امامزاده اسحاق (ع) شهر خرامه

بیمارستان جوادالائمه (ع) خرامه در یک نگاه:

بیمارستان جوادالائمه (ع) خرامه از بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد ساخت بنای این بیمارستان در سال ۱۳۸۸ در زمینی به مساحت ۵۵۰۰ متر و ۳۲ تخت مصوب احداث و به بهره برداری رسید .

این بیمارستان دارای بخش های اتفاقات - زایشگاه - اتاق عمل - داخلی - جراحی - اطفال - دیالیز و کولیزمی باشد

بخش های پاراکلینیک رادیولوژی و آزمایشگاه ۲۴ ساعته و سونوگرافی یک روز در هفته فعال می باشد

متخصص داخلی زنان اطفال طبق برنامه درمانگاه در بیمارستان حضور دارند.

متخصصین جراحی بیهوشی و اعصاب و روان به صورت مشترک با مراکز دیگر در این بیمارستان حضور دارند.

بخش اتفاقات : گلیه خدمات اورزانس و سرپایی در تمام شبانه روز توسط پرسنل زن و مرد در اتفاقات انجام می شود .

بخش داخلی جراحی اطفال در یک محل و با ۱۸ تخت و ۶ پرستار و ۲ بهیار پوشش دهی می شود . بخش مجهز به تجهیزات پزشکی سرنگ پمپ، پالس اکسی متر، مانیتور پرتابل، دی سی شوک ، اینفیوزن پمپوسایر تجهیزات مورد نیاز جهت انجام مراقبت های لازم از بیماران در این بخش ها است . متخصصین داخلی جراحی اطفال در این بخش بیماران بستری می نمایند و تحت درمان قرار می دهند

بخش دیالیز: بخش دارای ۵ تخت فعال و با ۴ پرسنل پرستاری کاور میشود بیماران در روزهای حضور متخصص در درمانگاه توسط متخصص داخلی ویزیت می شوند.

زایشگاه: توسط ۷ کارشناس مامایی کاور میشود. متخصص زنان از شنبه تا دوشنبه به صورت انکال و از دوشنبه تا پنج شنبه به صورت مستقر در درمانگاه و بیمارستان و جمعه به صورت انکال حضور دارد و در صورت نبودن متخصص بیماران نیازمند به متخصص به همراه نامه به شیراز اعزام میگردند.

اتاق عمل بیمارستان: شامل دو اتاق عمل است. یک اتاق کاملاً فعال است و اتاق دوم غیر فعال و غیر مجهز است. ۳ تکنسین اتاق عمل و ۳ نفر تکنسین بیهوشی در اتاق عمل فعالیت میکنند. بیشترین عمل های جراحی مربوط به زنان و جراحی عمومی هست. اتاق عمل در حال حاضر فقط یک روز در هفته فعال است امید است با تلاشها و پیگیریهای مجددانه مسئولین ذیربط کل روزهای هفته فعال شود.

منشور حقوق بیمار

- ۱- بیمار حق دارد در اسرع وقت درمان و مراقبت مطلوب - موثر و همراه با احترام کامل را بدون توجه به عوامل نژادی - فرهنگی و مذهبی از گروه درمان انتظار داشته باشد .
- ۲- بیمار حق دارد محل بستری - پزشک - پرستار و سایر اعضای گروه معالج را در صورت تمایل بشناسد.
- ۳- بیمار حق دارد در خصوص مراحل تشخیص ، درمان مسیر پیشرفت بیماری خود اطلاعات ضروری را شخصاً و یا در صورت تمایل از طریق یکی از بستگان از پزشک معالج درخواست نماید به طوری که در فوریت های پزشکی این امر نباید منجر به تاخیر در ادامه درمان یا تهدید جانی بیمار گردد.
- ۴- بیمار حق دارد قبل از معاینات و اجرای درمان اطلاعات ضروری در خصوص عوارض احتمالی و یا کاربردی سایر روشها را در حد درک خود از پزشک معالج دریافت و در انتخاب شیوه نهایی درمان مشارکت نماید.
- ۵- بیمار حق دارد در صورت تمایل شخصی و عدم تهدید سلامتی آحاد جامعه طبق موازین قانونی رضایت شخصی خود را از خاتمه درمان اعلام و یا به مراکز درمانی مراجعه نماید.
- ۶- بیمار حق دارد جهت حفظ حریم شخصی خود را از محرمانه ماندن محتوی پرونده پزشکی نتایج فعالیت و مشاوره های بالینی جزء در مواردی که براساس وظایف قانونی از گروه معالج استعلام صورت می گیرد اطمینان حاصل نماید.
- ۷- بیمار حق دارد از رازداری پزشک و دیگر اعضای تیم معالج برخوردار باشد. از حضور بالینی افرادی که مستقیماً در روند درمان شرکت ندارند؟، موقوف به کسب اجازه بیمار خواهد بود.
- ۸- بیمار حق دارد در صورت اعزام و درمان در سایر مراکز درمانی، قبلاً از جهات گروه معالج ، میزان تعرفه ها و پوشش بیمه های خدمات در مرکز درمانی مقصد مطلع گردد.

مقررات مربوط به ارزیابی پرسنل:

ارزیابی سالانه پرسنل و محاسبه نحوه ارزشیابی توسط پرستار هر بخش در برگه‌های مخصوص انجام می‌گیرد و سپس مسئول دفتر پرستاری با نظر سوپروایزرها نمره را تأیید نمود. سپس نمره ارزشیابی تأیید نهایی ریاست محترم بیمارستان می‌رسد و بقیه پرسنل اطلاع داده می‌شود.

۱- سرپرستار هر بخش در دفتر مخصوص مهارت‌های پرسنل، مشکلات و اشتباهات پرسنل را به صورت روزانه یادداشت می‌نماید. و پرسنل را در جریان نقاط مثبت و منفی عملکرد می‌گذارد. تا پرسنل با آگاهی در جهت رفع نواقص خود کوشش نماید موارد یادداشت شده با ذکر تاریخ باید باشد.

۲- هر یک از سوپروایزرهای تخصصی و عملکرد مناسب و برجسته و نقاط ضعف و اشتباهات پرسنل را که در طول دستور مشاهده نمودند در دفتر مخصوص یادداشت می‌نمایند و پرسنل را در نیز در جریان این موارد قرار می‌دهد.

۳- پرسنل در قسمت نظر خواهی به ارزشیابی نظر خود را نوشته

مقررات مربوط به لباس کار پرسنل:

کلیه پرستاران شاغل در واحدهای مختلف بیمارستان موظف به استفاده از یونیفرم می‌باشند.

- ۱- یونیفرم رده‌های مختلف پرستاری به شرح زیر می‌باشد.
- کارشناسان پرستاری زن روپوش سفید، مقنعه و شلوار سورمه‌ای و کفش و جوراب سفید
- کارشناسان پرستاری مرد روپوش سفید، شلوار سورمه‌ای
- بهیاران زن روپوش و مقنعه و شلوار و کفش و جوراب سفید
- بهیاران مرد روپوش سفید و شلوار سفید
- کمک بهیار زن روپوش سفید مقنعه و شلوار خاکستری، کفش و جوراب سفید
- کمک بهیار مرد روپوش سفید و شلوار خاکستری
- یونیفرم منشی بخشها مانتو و شلوار و مقنعه سورمه‌ای و کفش و جوراب مشکی

- ۱- بیماربر روپوش وشلوار آبی یا کرم پررنگ
- ۲- پوشیدن لباسهای رنگی زیر یونیفرم سفید ممنوع می باشد.
- ۳- قسمتی از رختشویخانه بیمارستان مخصوص شستشوی روپوش پرسنل است که هر یک از افراد مشخصات روپوش را به مسئول این واحد تحویل داده و برای تحویل گرفتن لباس شسته شده نیز خودشان مراجعه نمایند. جهت جلوگیری از مفقود شدن ، پرسنل بایستی نام خود را با ماژیک روی یقه روپوش یا بالای شلوار بنویسند.
- ۴- کفش کلیه پرستاران باید مدل ساده و راحت و بدون پاشنه باشند. پوشیدن دمپایی در محیط بیمارستان ممنوع است . ضمناً جهت جلوگیری از صدمه به پاها لازم است از کفش جلو بسته استفاده شود.
- ۵- در صورتیکه پرسنل عمداً بدون اراده علت موجه یونیفرم کامل در محیط کار استفاده نمایند. سوپروایزر و مدیر پرستاری به وی تذکر خواهد داد. و در صورت تکرار پول لباس دریافت نخواهد کرد و سر پرستار بخش موظف است در ارزیابی پرسنلی دخالت دهد.
- ۶- کلیه پرسنل موظف به استفاده از اتکت مشخصات نام و نام خانوادگی و سمت می باشند (پرسنل مونث روی مقنعه و پرسنل مذکر در قسمت جلو بالای روپوش)

مقررات پوشش کارکنان :

نحوه پوشش و ظاهر علاوه بر ایجاد امنیت خاطر برای شخص خودتان و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیماران باعث رعایت موازین و ضوابط عرفی ، شرعی و اجتماعی ، تفزایش ضریب ایمنی و سلامت و ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه ای می گردد.

- ۱- پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است و در صورت استفاده از روپوش سفید ، جنس آن ضخیم ، بلند و ودر حد زانو ، شلوار گشاد، مقنعه بلند ، جوراب و رنگ کفش براساس رده باشد . بدیهی است استفاده از روپوش و شلوار تنگ چسبان و نپوشیدن جوراب ممنوع می باشد
- ۲- لباس فرم نباید تنگ و کوتاه باشد
- ۳- لباس فرم ، تمیز ، اتوکشیده و مرتب باشد .
- ۴- دکمه های روپوش ها در تمام مدت حضور در محیط های بالینی بطور کامل بسته نگه داشته شود .
- ۵- استفاده از کارت شناسایی معتبر عکس دار (تگ) حاوی نام و نام خانوادگی و سمت در تمام مدت حضور در بیمارستان الزامی است

- ۶- ناخن ها ، کوتاه ، تمیز، بدون لاک باشد. ناخن بلند باعث انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران و تجهیزات می شود .
- ۷- خانم ها نسبت به رعایت پوشش کامل موی خود و رعایت دستورات شرعی اهتمام جدی داشته باشند .
- ۸- موهای آقایان بایستی تمیز ، آراسته ودرحد متعارف باشد
- ۹- استفاده از وسایل آرایش و زیور آلات از جمله انگشت و طلا ، النگو ، دستبند (به جز حلقه ازدواج) در محیط بیمارستان جایز نیست .
- ۱۰- استفاده از لوازم آرایش و عطرهایی با بوی تند و حساسیت زا در محیط بیمارستان ممنوع می باشد
- ۱۱- از کفش راحت ، تمیز، قابل شستشو با ظاهر مناسب و جلو بسته ،ساده و بدون سر و صدا استفاده نمائید .
- ۱۲- استفاده از دمپایی در کلیه ساعات شبانه روز ممنوع است .
- ۱۳- استعمال سیگار و سایر دخانیات در کلیه زمانهای حضور فرد ممنوع است .
- ۱۴- تلفن همراه خود را هنگام حضور بر بالین بیمار خاموش نگه دارید و در سایر زمانها استفاده در حد ضرورت و با رعایت آرام صحبت کردن و عدم سرو صدای بلند ، انجام شود ضمنا برای زنگ بهتر است از vibration استفاده شود .
- ۱۵- رعایت اصول اخلاق حرفه ای ، تواضع و فروتنی در برخورد با همکاران نشانه شخصیت اجتماعی شما می باشد .
- ۱۶- رعایت حقوق دیگران از جمله پرهیز از مجادله ، شوخی های نامناسب و خندیدن با صدای بلند در حضور بیماران و در محیطهای عمومی بیمارستان نظیر آسانسورها ، کافی شاپها ، رستورانها و ... نشانه بلوغ اجتماعی شماست .
- ۱۷- افرادی که اخلاق حرفه ای و اصول آئین نامه را رعایت نمایند ابتدا تذکر شفاهی سپس تذکر کتبی و در صورت اصرار بر انجام تخلف به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع داده می شوند .

پاره ای از مقررات کارکنان بیمارستان :

- ۱- ساعت کار کارکنان اداری ۴۴ ساعت در هفته می باشد .
- ۲- ساعت کار موظف کارکنان بالینی با استناد قانون ارتقاء بهره وری مورخ ۸۹/۱۰/۱ به شرح زیر می باشد :

الف) کسر ساعت کار کارکنان بالینی به ازاء هر ۴ سال سنوات خدمت یک ساعت تا سقف ۵ ساعت در هفته از ساعت کار موظف هفتگی کسر خواهد شد .

ب) در مورد کارکنان شیفت در گردش مدت کسر ساعت کار بابت کار در شیفت های غیر متعارف یک ساعت در هفته می باشد .

ج) ساعت کار کارکنانی که در شیفتهای شب و ایام تعطیل اشتغال دارند ، با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد یعنی روزهای تعطیل ۳ ساعت و شبکاری ۶ ساعت اضافه محسوب خواهد شد .

۳- براساس ماده ۵۴ استخدام کشوری ، پرسنل مکلف است در حدود قوانینی و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود در امور اداری و جاری بیمارستان اطاعت از قوانین نماید .

مرخصی استحقاقی :

✓ به پرسنل از نخستین ماه خدمت به ازاء هر ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد که با موافقت مسئول مربوطه می تواند استفاده نماید .

✓ مستخدمین رسمی و پیمانی سالیانه ۱۵ روز از مرخصی خود را می توانند ذخیره کنند

✓ کارکنان مشمول طرح نیروی انسانی بایستی تا پایان طرح از مرخصی خود استفاده نمایند و نمی توانند ذخیره کنند

✓ مستخدمین قرار دادی بایستی از کل مرخصی های خود در طول سال استفاده نمایند .

✓ روزهای جمعه و تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود .

تذکر مهم: کسانی که مرخصی استعلاجی آنها از چهار ماه تجاوز نماید یا کسانی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می کنند به آنها مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد . یادآوری می شود در مرخصی زایمان که ۶ ماه می باشد فقط به ۴ ماه آن مرخصی سالیانه تعلق می گیرد (۵ روز از مرخصی سالیانه کم می شود)

پاس ساعتی

مرخصی کمتر از یک روز کار ، جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود در صورت نیاز مبرم پرسنل به استفاده از آن فقط در شیفت صبح و بمدت دو ساعت ، با هماهنگی با مسئول مربوطه فرم درخواست را تکمیل و هنگام برگشت حتما آن را امضا کرده و به مسئول واحد تحویل دهند

مرخصی استعلاجی :

هر گاه پرسنلی بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او شود باید مراتب را در کوتاه ترین زمان ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج (ترجیحا پزشک طب اورژانس نمازی) را در صورتیکه کمتر از ۲۰ روز باشد (رسمی بیمه خدمات درمانی) به تائید پزشک معتمد مستقر در بیمارستان رساند و بیشتر از ۲۰ روز با دریافت معرفی نامه از کارگزینی به تائید شورای پزشکی رسانده و در اسرع وقت کارگزینی را مطلع سازد در مورد بیماریهای زنان و زایمان و روانی استعلاجی حتی یک روز هم بایستی به تائید شورای پزشکی برسد.

در خصوص پرسنل پیمانی، قراردادی و کلیه افراد مشمول قانون تامین اجتماعی در صورتی که مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳روز باشد، پس از تائید پزشک معتمد، بایستی سریعا به کارگزینی اطلاع و حقوق و مزایای خود را برابر قانون تامین اجتماعی از بیمه دریافت نمایند. بدیهی است مسئولیت هر گونه بی توجهی و عدم اطلاع رسانی بموقع متوجه خود پرسنل میباشد

حفظ پست سازمانی پرسنل که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند بیش از ۴ ماه الزامی نیست بانوابردار می توانند از مرخصی زایمان، یک قلو و دو قلو شش ماه و زایمان سه قلو یکسال استفاده نمایند. مادران شیرده تا ۲۴ ماهگی فرزند خود می توانند از پاس شیر به مدت یکساعت در روز استفاده نمایند. بانوانی که در طول دوران بارداری با تائید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند از شش ماه مرخصی زایمان بهره مند خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی زایمان آنان کسر نخواهد شد. چنانچه مرخصی استعلاجی به زایمان متصل شود جزء مرخصی زایمان محسوب می شود در مورد پرسنل بیمه تامین اجتماعی در شرایطی که صعب العلاج شناخته شود شورای پزشکی مشخص می نماید در رابطه با پرسنل پیمانی و قراردادی از قانون سازمان تامین اجتماعی پیروی خواهد شد

مرخصی بدون حقوق:

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افرادی می شود که دوره آزمایشی قطعی آنها به پایان رسیده باشد:

الف) پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشد

ب) پرسنل قصد ادامه تحصیل (بمدت پنجسال) داشته باشد ومدارک لازم را ارائه نماید

ج) پرسنل ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید

ح) بدلیل بیماری، مازاد بر چهارماه به استراحت نیاز داشته باشد

پرسنل لازم است تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن توسط مسئول واحد مربوطه به کارگزینی جهت اقدامات بعدی تحویل نماید

حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد مگر در شرایط ادامه تحصیل که تا دو سال دیگر قابل تمدید می باشد

پرسنل پیمانی و طرحی از لحاظ بازنشستگی و از کارافتادگی و فوت و استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه های تامین اجتماعی می باشند

ارزشیابی سالانه :

عملکرد کارکنان در طول سال توسط مسئول واحد براساس برگه ارزشیابی ارزیابی می گردد. حداکثر نمره ۱۰۰ می باشد. ب. توجه به لایحه قانون خدمات کشوری ارزشیابی سالیانه پرسنل تغییر خواهد نمود که در آینده به این سند اضافه خواهد شد .

اضافه کار ساعتی :

بنا به ضرورت با هماهنگی مسئول واحد پرسنل می توانند اضافه کار ساعتی در ساعات غیر موظف انجام دهند مبلغ پرداختی معادل ۱۷۶/۱ حق شاغل ، حق شغل و حق مدیریت به ازاء هر ساعت می باشد سقف اضافه کاری در قسمتهای اداری و درمانی متفاوت است

گواهی اشتغال و گواهی حقوق :

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال بکار دارند لازم است از کارگزینی درخواست و نام محلی که می خواهند آن گواهی را ارائه دهند مشخص نمایند

پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند با در دست داشتن فیش حقوقی به اتاق حسابداری مراجعه تا فرم مربوطه تکمیل و به تائید امور مالی دانشگاه برسد

تخلفات اداری :

مطابق حکم ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیات عالی نظارت ، تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست مستخدم و رعایت نکردن نظم و انضباط اداری که منجر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته : قصور و تقصیر تقسیم می شود . قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است .

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، انواع تخلف را در ۳۸ مورد بر شمرده است که عبارت
اند از :

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت
- اخاذی
- اختلاس
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارت به اموال دولتی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری ، ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی می شود
- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
- تعطیل خدمت در اوقات مقرراداری
- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- اختفا-نگهداری - حمل - توزیع - و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به ماد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- هر نوع استفاده غیرد مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
 - دست بردن در سوالات - اوراق - مدارک و دفاتر امتح
 - افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
 - دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط
 - غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
 - سوءاستفاده از مقام یا موقعیت اداری
 - توقیف - اختفا- بازرسی بازکردن پاکت ها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها
 - استراق سمع بدون مجوز قانونی
 - کارشکنی و شایعه پراکنی
 - وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری
 - ایراد خسارت به اموال دولتی
 - اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
 - شرکت در تحصن - اعتصاب- و تظاهرات غیر قانونی یا تحریک به برپایی تحصن
 - اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
 - عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمان هایی که مدام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
 - عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات ها:

تنبیه هایی که در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتند از :

الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

ج) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال

د) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ه) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

و) تنزیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

ز) تنزیل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

ح) بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمان زن) و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمان مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

ط) بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان زن) و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان مرد) براساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

ی) اخراج از دستگاه متبوع

ک) انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

معرفی واحدهای بیمارستان

داروخانه :

داروخانه بیمارستان در قسمت درمانگاه بیمارستان مستقر می باشد داروهای بیماران بستری در بخش و همچنین داروهای بیماران سرپایی و اورژانس را در اختیار بیماران و مراجعین قرار می دهد .

واحد کارگزینی :

در این واحد فعالیتهای زیر جهت امور مربوط به پرسنل انجام می شود:

- ۱- تهیه و نظارت بر پرونده های پرسنل و بایگانی سوابق اداری
- ۲- تهیه پیشنویس نامه های اداری و نظارت بر تکمیل فرمهای مربوطه
- ۳- صدور کلیه احکام پرسنل -اعلام شروع و پایان کار پرسنل به واحد مربوطه

۴- ثبت و بررسی مرخصی‌ها (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق)

۵- انجام امور مربوط به استعلام، تأییدیه مدارک و مجوزهای پرسنلی

۶- بررسی تایمکس ورود و خروج پرسنل

۷- تهیه و توزیع بخشنامه‌های پرسنلی

۸- انجام امور مربوط به نقل و انتقال و مأموریت کارکنان

شرح وضعیت‌های شغلی:

۱- **استخدام رسمی (آزمایشی):** خدمت آزمایشی عبارت است از پرسنل استخدام شده ولی در حالت آزمایشی قرار گرفته است که حکم پرسنل رسمی را دارند لیکن رضایت مسئولین از نحوه رفتار و عملکرد و گذراندن دوره‌های مربوطه شرط استخدام قطعی می‌باشد. مدت خدمت آزمایشی از ۳ تا ۵ سال طول می‌کشد. پرسنل با ابلاغ کتبی از مدیریت منابع انسانی دانشگاه به این بیمارستان معرفی می‌شود پس از کسب دستور از مدیریت جهت تشکیل پرونده به کارگزینی مراجعه و سپس جهت شروع به کار به مسئول مربوطه معرفی می‌گردد.

۲- استخدام پیمانی:

مستخدمین پیمانی افرادی هستند که به موجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین استخدام می‌شوند و مدت قرارداد آنها از یک تا سه سال قابل تمدید می‌باشد شرایط این افراد همانند استخدام رسمی می‌باشد با این تفاوت که هر سال بایستی فرم ارزیابی تمدید قرارداد توسط مسئول واحد تکمیل گردد.

۳- قراردادی:

افرادی هستند که به موجب قرارداد بطور موقت جهت کار مشخص برای مدت معین به کار گرفته می‌شوند پس از معرفی از مدیریت منابع انسانی کلیه استعلامات مربوطه (سوء پیشینه - آزمایشات تندرستی - مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت آقایان پس از تکمیل مدارک و اعلام شروع بکار توسط مسئول مربوطه، نسبت به صدور حکم اقدام می‌گردد لازم به تذکر است که این افراد حتماً بایستی جهت امضاء حکم خود به کارگزینی مراجعه فرمایند.

با ارائه کپی حکم به حسابداری و افتتاح حساب حقوق این کارکنان برقرار می‌گردد

۴- طرح نیروی انسانی:

همانند پرسنل رسمی پس از صدور ابلاغ و معرفی به مسئول مربوطه حکم کارگزینی صادر می گردد . پرسنل با کپی از ابلاغ جهت افتتاح حساب و برقراری حقوق و مزایا به امور مالی مراجعه فرمائید . با صدور ابلاغ شروع به کار جهت ورود و خروج به مسئول تایمکس مراجعه فرمایند . پس از اعلام شروع به کار و معرفی به منابع انسانی دانشگاه حکم کارگزینی صادر می گردد. بعد از صدور حکم ، پرسنل با در دست داشتن مدارک لازم (۶ قطعه عکس - کپی کل صفحات شناسنامه - کارت ملی و حکم کارگزینی) مراجعه کنند تا کارت شناسایی پرسنلی صادر گردد.

تهیه و تکمیل فرم ارزشیابی جهت صدور احکام سالانه پرسنل

واحد روابط عمومی :

اطلاع رسانی به جامعه در مورد فعالیتهای بیمارستان رسالت این واحد میباشد و در حوزه های زیر فعالیت دارد

- ایجاد شور و نشاط سازمانی
- برگزاری جشن ها و مراسم به مناسبتهای مختلف
- مدیریت نمودن موارد نصب بر روی بردهای عمومی بیمارستان
- هماهنگ نمودن سفرهای زیارتی و سیاحتی
- اطلاع رسانی به کارکنان از طریق سیستم SMS

واحد رسیدگی به شکایات :

در صورت وجود شکایت در شیفت صبح ، فرد شاکی به مسئول رسیدگی به شکایت راهنمایی می گردد و در بقیه ساعات ، فرم ثبت شکایت که در کلیه واحدها موجود می باشد به آنها داده تا به سوپروایزر کشیک تحویل دهند . مسئول رسیدگی به شکایات پس از بررسی شکایت آنرا به واحد مربوطه جهت پاسخگویی ارسال می نماید .

مدیریت مشارکتی :

مدیریت بیمارستان از پیشنهاد های ارزنده و خلاق استقبال نموده در این زمینه کمیته پیشنهادات تشکیل یافته و پیشنهاد ها جمع آوری و بررسی شده و پس از امتیاز بندی مورد تقدیر و تشویق قرار می گیرد . این امتیاز در ارزشیابی سالیانه نیز تاثیر دارد.

آموزش حین خدمت :

وظیفه نیاز سنجی و برنامه ریزی آموزشی کادر پرستاری به عهده این واحد می باشد کارکنان موظفند جهت افزایش کیفیت خدمات در کلاسهای آموزش ضمن خدمت حضور فعال داشته باشند . در بدو شروع به کار با مراجعه به آموزش ضمن خدمت مربوط به خود یا سوپروایزر آموزشی مستقر ، مراجعه نموده و در کلاس توجیهی با قوانین و مقررات عمومی بیمارستان آشنا شده و به رابط آموزشی واحد مربوطه معرفی تا برای تشکیل پرونده آموزشی آنها اقدام شود .

واحد آمار و مدارک پزشکی:

کلیه پروندههای بیماران بعد از ترخیص به این مرکز فرستاده می شود و نیز آمار کلیه فعالیتهای بیمارستان در این مرکز جمعآوری می گردد.

رادیولوژی

- ۱- پذیرش بیماران بستری و اتفاقات در واحد های مختلف رادیولوژی با استفاده از برگ درخواست رادیولوژی یا سونوگرافی انجام می گیرد که توسط پرستار بخش در سیستم HIS ثبت میگردد
- ۲- در بخش چنانچه بیمار بستری باشد در شیفتهای صبح با اطلاع بخش هر روز صبح بیماران به رادیولوژی اعزام می شوند و چنانچه شیفت عصر و شب باشد به صورت تلفنی ابتدا تقاضای رادیولوژی اطلاع داده شده و پس از تعیین زمان رادیوگرافی بیمار به رادیولوژی هدایت شده و رادیوگرافی انجام می گیرد .

سونوگرافی ::

بیمارستان جوادالائمه (ع) خرامه فقط یک روز در هفته روزهای پنجشنبه فعال می باشد

واحد آزمایشگاه :

- ۱- پذیرش بیمار بر مبنای درخواست آزمایش در سیستم HIS می باشد که توسط پرسنل یا پزشک بخش در سیستم وارد می شود .
- ۲- نمونه گیری بیماران اورزانس در همان بخش انجام وتوسط همرا بیمار ویا خدمات بخش به آزمایشگاه تحویل داده می شود .

۳- نمونه گیری از بیماران تالاسمی توسط مسئول بخش انجام و توسط مسئول به آزمایشگاه ارسال می گردد.

۴- خونگیری از بیماران بستری در بخش، هر روز صبح توسط پرسنل بخش نمونه گرفته و ارسال می گردد.

۵- نمونه های روتین حداکثر تا ساعت ۹ صبح از بخش ها پذیرش می شود .

۶- نمونه های اورژانس ارسالی از اورژانس بزرگسالان ، اطفال و نوزادان بصورت اورژانس انجام و حداکثر جواب ۱/۵ ساعت آماده می گردد.

۷- جواب کلیه آزمایشات روتین در شیفیتی که پذیرش شده اند آماده می گردد آزمایشات زمان بر مستثنی هستند

۸- جواب آزمایشات شیفیت صبح پس از چک مجدد توسط پذیرش و بیاشکال بودن از نظر انجام همه تستها و صحت سایر موارد ، در سیستم HIS قابل رویت بوده و توسط بیماربر آزمایشگاه کتبا به بخش تحویل و رسید دریافت می گردد

۹- جواب آزمایشات شیفیت عصر و شب توسط بیمار بران بخش ها به بخش مربوطه تحویل می گردد

۱۰- وسایل مورد نیاز نمونه گیری مانند لوله ها وظروف مدفوع و ادرار توسط آزمایشگاه و براساس تعداد بیماران هر بخش توزیع می گردد.

۱۱- کلیه آزمایشات بیماران بستری از بخشها تا ساعت ۹ صبح پذیرش و تا ساعت ۱۵ توسط بیماربر آزمایشگاه جواب آزمایشات انجام شده تحویل بخشها می گردد. در شیفتهای عصر و شب و تعطیلات جواب آزمایشات روتین از زمان تحویل به آزمایشگاه حداکثر تا سه ساعت بعد آماده تحویل می باشد و در موارد اورژانس این زمان به ۲ ساعت تقلیل می یابد . لازم بذکر است زمان جواب دهی اعلام شده شامل تستهای نیازمند به زمان طولانی نمی باشد .

۱۲- آزمایش CBC هر روز یکبار در صورت تکرار درخواست فقط Hb یا WBC انجام می شود

۱۳- آزمایش Creatinin هر روز یکبار درخواست شود ، در صورت نیاز به همودیالیز و بصورت درخواست اورژانسی پزشک قابل انجام است .

۱۴- آزمایش LFT هر سه روز یکبار و در صورت نامتعادل بودن ، هر کدام از تستها بطور جداگانه حتی همانروز ، در شیفیت صبح قابل انجام می باشد .

۱۵- آزمایش U/A روزی یک مرتبه که در موارد استثنایی مانند Hematuria قابل تکرار است .

۱۶- آزمایش u/c هر ۴۸ ساعت یکبار چک می شود

۱۷- آزمایش TG-Chil هر یک ماه یکبار از هر بیمار قابل قبول می باشد.

۱۸- آزمایش RA-VDRL(RPR)-FAT و تستهای سرم شناسی بجز CRP از هر بیمار در طول دوره بستری فقط یکبار چک می گردد.

۱۹- جواب آزمایشات و درخواست خونهایی که روی پرونده بیمار نباشد چه مصرف شده باشد ، چه نشده باشد توسط بیمه حذف خواهد شد .

۲۰- آزمایشات HBS-HCV ابتدا به روش Rapid انجام می شود و در صورت مثبت بودن به روش Elisa چک خواهد شد .

۲۱- آزمایش stool OB هر روز قابل انجام است و لی OP فقط سه بار در طول دوره بستری قابل قبول بوده و در صورت فرستادن آزمایش OB/OP به همراه هم هر دو نمونه توسط بیمه ها حذف خواهد شد.

۲۲- آزمایشات CPK-LDH در مورد بیماران قلبی تا سه روز اول هرکدام روزی یکبار قابل قبول است و در صورت تکرار حذف خواهد شد .

۲۳- در صورت ترخیص بیمار قبل از ساعت ۱۰ صبح هماهنگی لازم با آزمایشگاه بعمل آید

۲۴- پرسنل آزمایشگاه موظف هستند موارد زیر را سریعاً به مسئول شیفت بخشها تلفنی اطلاع دهند :

➤ Sugar کمتر از ۵۰ و یا بیشتر از ۵۰۰

➤ Bilirubin نوزاد بیشتر از ۱۸

➤ Na کمتر از ۱۲۰ و یا بیشتر از ۱۶۰

➤ K کمتر از ۲ و یا بیشتر از ۶

➤ Hb کمتر از ۶

➤ Ca کمتر از ۵ و یا بیشتر از ۱۲

واحد کنترل عفونت (بیماران - پرسنل - محیط کار)

رعایت بهداشت دستها

با توجه به این که مهم ترین راه انتقال عفونتها در بیمارستان ، دستهای آلوده پرسنل می باشد . جهت جلوگیری از انتقال میکروارگانیسم ها از بهیاران به سایر بهیاران ، عیادت کنندگان و پرسنل پزشکی و نهایتاً افراد جامعه، بهداشتی کردن دستها اولین و مهم ترین اقدامی است که باید توسط ارائه کنندگان خدمت به

بهباران انجام شود. به این منظور در ورودی تمام اتاقهای بیمارستان، در کنار دستشویی پرسنل - استیشن های پرستاری و در بخشهای ویژه در کنار تخت کلیه بهبوداران محلولهای الکلی جهت ضدعفونی کردن دستها موجود است. طبق توصیه سازمان بهداشت جهانی لازم است پرسنل در صورت وجود آلودگی واضح در دستها و یا تماس با مواد پروتئینی - خون و سایر مایعات بدن و همچنین برخورد با بهبوداران مبتلا به اسهال (از هر نوع) حتما دستهای خود را ۲۰ ثانیه با آب و صابون بشویند (پوستهای مربوط به شستن دست در کنار تمام دستشویی های مخصوص پرسنل در بیمارستان نصب شده است) و در سایر موارد قبل و بعد از تماس با بهبوداران، بعد از درآوردن دستکش - قبل از انجام یک پروسیجر تهاجمی (چه با دستکش و چه بدون دستکش) (بعد از تماس با اشیایی که در اطراف تخت بهبوداران قرار دارد قبل از تجویز دارو به بهبوداران و قبل از آماده سازی غذا جهت بهبوداران از محلولهای الکلی جهت ضدعفونی کردن دستها استفاده نمایند. برای استفاده از محلولهای الکلی باید به اندازه گودی کف دست از محلولهای فوقالذکر در دست ریخته شود و سپس تمام قسمتهای دست اعم از کف و پشت دستها، بین انگشتان - نوک انگشتان - پشت انگشتان و انگشت شصت به محلولهای الکلی آغشته شود و این کار تا زمان خشک شدن محلول ادامه یابد.

تزریقات ایمن:

با توجه به امکان مواجهه با وسایل تیز و برندهو همچنین پاشیده شدن خون و ترشحات بر روی مخاط و پوست دستوالتعملی بر پایه سه اصل تهیه شده است

- ۱- کاهش رفتار پر خطر کارکنان
- ۲- افزایش سطح ایمنی کارکنان
- ۳- جمع آوری و دفع مناسب زباله های آلوده و پر خطر

برای دست یابی به سه هدف فوق توصیه می شود:

- جهت شکستن آمپولها از تیغ اهره، درپوش های محافظ و در صورت عدم وجود آنها از پنبه استریل استفاده شود.
- از recap کردن نیدل ها خودداری گردد مگر در شرایط خاص مثل ABG که در این موارد هم باید از یک دست استفاده شود
- خودداری از شکستن یا خم کردن سر سوزن
- استفاده از رسیور جهت حمل وسایل تیز و برنده
- اجتناب از دستکاری نیدل و یا دست به دست نمودن وسایل تیز و برنده

- احتیاط در جمع آوری کامل وسایل از تخت بیماران
- تشکیل پرونده بهداشتی و واکسیناسیون رایگان (حتما در اولین فرصت به دفتر سوپروایزر کنترل عفونت مراجعه شود)
- استفاده از وسایل حفاظتی مناسب نظیر دستکش، ماسک، و عینک، گان ... متناسب با وضعیت بیمار و پروسیجر
- دقت در پر نشدن بیش از سه چهارم Safety box های موجود در بخش ها و عدم دستکاری آنها
- رعایت احتیاطهای استاندارد در مورد تمام بیماران و احتیاطهای مربوط به هر بیماری در مورد بیماریهای عفونی خاص
- شستشوی محل آسیب دیده با آب و صابون حداقل به مدت ۳-۵ دقیقه در صورت معرض خطر قرار گرفتن
- خودداری از فشار دادن زخم ایجاد شده یا چشم و مخاط در معرض خطر قرار گرفته
- اطلاع به سوپروایزر کنترل عفونت در اولین فرصت ممکن

نحوه جمع آوری انواع زباله :

در راستای اجرا برنامه تفکیک زباله های عفونی و جلوگیری از اصابت اجسام تیز به کارکنان؛ دقت نظر همکاران محترم باعث انجام صحیح مسیر دفع نهایی زباله ها می شود لذا ضروریست نسبت به رعایت موارد ذیل عنایت لازم مبذول گردد.

سرسوزن؛ تیغ جراحی واره؛ اسکالپ؛ لانس؛ سوزن آنژیوکت؛ شیشه های شکسته؛ سرم و فرآوردههای خونی و دارویی و هرگونه وسیله یکبار مصرف نوک تیز و برنده که در تشخیص و درمان و مراقبت بیماران استفاده می شود باید در ظروف مخصوص اجسام تیز و برنده (s.b) انداخته شوند و پس از یک هفته یا رسیدن به حجم ۲/۳ دفع گردند.

زباله های قسمتهای اداری؛ آشپزخانه؛ آبدارخانه؛ ایستگاه پرستاری و کلیه ظروف حاوی محلولهای تزریقی و ریدی غیر آلوده به خون می باشد در سطل با پلاستیک سفید انداخته شوند.

نحوه استفاده از کپسول های آتشنشانی

در بیمارستان دو نوع کپسول آتش نشانی وجود دارد:

- ۱- کپسول پودری که عقربه فشارسنج آن همیشه باید روی رنگ سبز باشد و این کپسول در موارد آتش‌هایی که عامل نفت - گاز - بنزین - گازوئیل - چوب و کاغذ می باشد استفاده می شود
- ۲- کپسول CO₂ که علامت آن داشتن نازل شیپوری می باشد از این نوع کپسول جهت خاموش کردن وسایل برقی در حال احتراق استفاده می گردد.

جهت استفاده از کپسول موارد زیر را رعایت فرمائید :

- خونسردی خود را حفظ کنید
- از نوع آتش مطمئن شوید و کپسول متناسب با نوع حریق انتخاب کنید
- در مسیر جریان باد قرار گیرید
- ضامن را بیرون بکشید
- دسته کپسول را فشار دهید
- پایه آتش را هدف بگیرید
- حرکت را به صورت جارویی تا خاموش شدن کامل آتش ادامه دهید

نکته :

مدت اعتبار شارژ کپسولها یک سال می باشد .

واحد امور حقوقی :

در این واحد از کارشناس حقوقی استفاده شده که پیگیری مسائل پرسنل در قبال مسئولیتهای مدنی ، کیفری ، اداری ، انتظامی و خسارت به مرکز ، خود و دیگران را به عهده دارد. باشد و باز خورد آن به خود پرسنل بر می گردد.

- تشکیل گروه مدیریت بحران و تهیه برنامه مربوطه
- پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران
- برنامه ریزی - سازماندهی و کوشش در جهت استفاده بهینه از منابع

وظایف به صورت گروهی انجام می گیرد و دبیر کمیته بحران مسئولیت پیگیری و نظارت را دارد که طی جلسات ماهیانه با حضور مسئولین مربوطه این کمیته تشکیل می گردد.

واحد حاکمیت بالینی

این واحد مسئول اجرای نظام حاکمیت بالینی، استقرار و نظارت بر آن در بخش ها می باشد که شامل ۷ ستون (محور) است :

- ۱- مدیریت خطر
- ۲- اثر بخشی بالینی
- ۳- ممیزی بالینی
- ۴- مشارکت عمومی جامعه و بیمار
- ۵- آموزش و یادگیری
- ۶- مدیریت کارکنان
- ۷- استفاده از اطلاعات

مدیریت بحران :

خط مشی بیمارستان جوادالائمه (ع) خرامه به این صورت میباشد که به منظور استفاده از تمامی منابع انسانی؛ تجهیزاتی. سازهای و افزایش توانمندی قدرت و رهبری و برنامه ریزی هماهنگی سازمانهای مرتبط؛ اجرای صحیح مراقبت های پیشگیرانه درمانی بهداشتی به انواع بحرانها و به حداقل رساندن آسیب در زمان حادثه کمیته بحران تشکیل گردیده است

روش اجرایی

۱. ریاست بیمارستان فرماندهی حادثه را در مواقع بحران به عهده دارد.
۲. مدیریتی بیمارستان کلیه خطرات محتمل الوقوع را شناسایی می کند.
۳. مدیریت بیمارستان کلیه افراد موثر در کمیته بحران شناسایی میکند.
۴. مدیریت بیمارستان وظائف افراد در کمیته بحران را به آنها ابلاغ می کند.

۵. مدیریت بیمارستان پیشگیری؛ آماده سازی و ایمن سازی مرکز درمانی و پرسنل شامل در آن را شناسایی کرده است

۶. مدیریت بیمارستان تدوین برنامه کامل مقابله با حوادث غیر مترقبه را به کمیته بحران تفویض می نمایند .

۷. دبیر کمیته بحران به منظور آشنایی افرادموظف در تیم بحران را سالی ۲ مرتبه برنامه ریزی می نماید .

۸. دبیر کمیته بحران ماهیانه جلسات کمیته بحران را برگزار مینماید .

۹. افراد موظف در کمیته بحران مانور را برگزار می نماید .

۱۰. دبیر کمیته بحران به منظور ارزیابی مانور اطلاعات جمع آوری شده را تجزیه و تحلیل می نماید .

۱۱. مدیریت بیمارستان تجزی و تحلیل مانور را در کمیته کیفی بیمارستا بررسی نموده و بازخورد می دهد.

راهنمای عمومی پرسنل جدید الورد

قوانین ومقررات بخشها :

*رعایت موازين شرعی واسلامی در محیط کار

*ساعت کاری ۴۴ ساعت در هفته می باشد که براساس قانون ارتقاءبهره وری با توجه به سابقه کار بخش و.....این ساعت کاهش می یابد

*تحويل وتحول بخش در هرشیفت ابتدا در ایستگاه پرستاری وبعد بربالین بیمار انجام می شود .

*تحويل وتحول بخش صبحها بین ساعت ۷:۳۰-۸صبح وعصرها بین ساعت ۱۳:۳۰-۱۴وشبها بین سات ۱۹:۳۰-۲۰انجام می شود.

*مرخصی استحقاقی به میزان ۳۰روز در سال (۲/۵روز در ماه انجام میشود وپرسنل با موافقت مسئول بخش می توانند از مرخصی های خود به میزان دلخواه استفاده کنند.

*امکان ذخیره مرخصی به مدت ۱۵روز جهت پرسنل پیمانی ورسمی وجود دارد.

*امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق در چارچوب تعیین شده وبا موافقت کتبی مسئول مربوطه وریاست بیمارستان

*استفاده ازپاس فقط درشیفت صبح امکانپذیراست بجزدرموارداضطراری

* پرسنل بیشتر از ۴۰ ساعت نمیتوانند در ماه به دفتر پرستاری بدهکار باشند و بیش ۸۰ ساعت

نمیتوانند طلبکار باشند (مگر به تشخیص مسئول مستقیم واحد مربوطه)

* استفاده از مرخصی استعلاجی ۵ ساعت از شروع شیفت به اطلاع رساننده شود و گواهی آن جهت

تایید دفتر پرستاری بیمارستان ارسال شود.

* در زمان استفاده از مرخصی استعلاجی تعطیل رسمی تعلق نمی گیرد

* به تعطیل رسمی و تعطیل هفتگی مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد مثلاً اگر پرسنل شنبه - یک شنبه -

دوشنبه شیفت باشد و سه شنبه و چهارشنبه آف باشد و پنج شنبه و جمعه شیفت باشد و پرسنل از روز

دوشنبه تا پنج شنبه استعلاجی بگیرد پرسنل فقط می تواند از ۲ روز مرخصی استفاده کند

* استعلاجی جز ساعت کارکرد موظف حساب می شود.

به ساعات اضافه کاری مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد.

سختی کار با توجه به بخش مربوطه خواهد بود.

* میزان شبکاری در هفته براساس بخشنامه ارسالی از دانشگاه می باشد ولی براساس نیاز بیمارستان

قابل تغییر بوده و در مواقع خاص اضافه خواهد شد.

* آف تعطیلات بین پرسنل به صورت عادلانه تقسیم خواهد شد

* در صورت غیبت غیر موجه پس از اطلاع ریاست بیمارستان به اطلاع کارگزینی رساننده و فرد مورد

نظر به اداره تخلفات اداری معرفی خواهد شد.

* برنامه تنظیمی در صورتی قابل جابجایی است که به امضاء مسئول مربوطه رسیده باشد.

* نحوه پرداخت نظام نوین (نمره مدرک تحصیلی + نمره سابقه کار + نمره رضایت از خدمت) می باشد.

* ضرورت رعایت یونیفرم پرستاری و نصب اتیکت و نظم و انضباط ظاهری

*ضرورت انجام امور بیمار به بهترین نحو و برخورد مسئولانه با بیماران

کلیه برگهای پرونده باید دارای مشخصات کامل باشند:

*سربرگ مربوط به گزارش پرستاری بایستی توسط اولین پرستاری که گزارش پرستاری را ثبت می نماید کامل گردد.

*دستورات پزشک حتماً شماره گذاری شده و آنرا ببینید و در آخر با زدن تاریخ و ساعت مورد مهر و امضاء نمائید.

*در خصوص گزارش پرستاری، گزارشات باید خوانا، کامل، جامع و کامل باشد. جهت آگاهی از گزارش نویسی از مطالب آموزشی که در زونکن آموزشی هر بخش موجود است استفاده نمائید.

*برگه های آزمایش حتماً باید توسط پرستار بخش کنترل و به رویت یا اطلاع پزشک مسئول رسانده و پس از امضاء پرستار به پرونده الصاق گردد.

*admit بیماران حتماً در اردکس و گزارش پرستاری قید گردد. وزن بیمار حتماً در پرونده درج گردد.

*در خصوص cpcr موفق و یا ناموفق حتماً برگه cpcr در برگه مخصوص تکمیل شده و ضمیمه پرونده گردد.

*در صورت فوت بیمار، اتصالات بیمار توسط پرستار مسئول جدا شود و سپس سایر کارها توسط خدمات انجام گیرد.

*بیماران فوت شده بایستی در داخل کاور گذاشته شود و مشخصات جسد (نام نام خانوادگی، نام پدر، نام بخش و تاریخ فوت) نوشته شده و سپس به سرد خانه منتقل شود. در پرونده آنان عبارت (از کاور استفاده شده است) قید گردد.

*هر بیماری که از بیمارستان خارج می شود (فوتی، اعزامی، ترخیص و...) باید خلاصه پرونده داشته باشد و ۲ برگ دیگر ضمیمه پرونده می شود

در صورتی که بیمار با رضایت شخصی ترخیص گردد بایستی بیمار و همراه وی هر دو برگه پذیرش را انگشت زده و سپس فرم مخصوص رضایت شخصی را تکمیل نموده و به دفتر پرستاری فرستاده شود

*کمد دارویی و انبار بخش از نظر تاریخ مصرف داروها و وسایل مرتباً چک و در دفتر مخصوص ثبت گردد.

*بر روی داروهای رقیق شده موجود در یخچال حتماً دوز و تاریخ دقیق آن نوشته شود.

*به لحاظ کنترل کیفیت و جلوگیری از هرگونه آلودگی تمام ویالهی تزریقی راس ساعت تعیین شده در کاردکس با مایع مورد نظر (آب میوه و...) مخلوط و تزریق گردد و از حل کردن و نگهداری آن به مدت طولانی خودداری گردد.

*در زمان دادن دارو جهت هر بیمار از مجر دارویی جداگانه استفاده شود.

*روی قطره‌های چشم پس از باز شدن بایستی تاریخ زده شود و در صورتی مشخص نکردن کارخانه سازنده پس از ۲ هفته دور انداخته شود.

*ترالی اورژانس روزانه به طور دقیق توسط مسئول مربوطه چک گردد. و تاریخ انقضای داروها روی ترالی مشخص باشد.

*کلیه تجهیزات پزشکی هر بخش از نظر سالم بودن روزانه چک و ثبت می گردد.

* هرگونه عوارض دارویی که در بیمار مشاهده می شود باید در فرم مخصوص زرد رنگ ADR گزارش شود (در شیفت های صبح به سوپروایزر آموزشی و در شیفت های عصر و شب به دفتر پرستاری گزارش شود).

* در صورت آگاهی کامل از بیمارستان حتماً کتابچه توجیهی بدو ورود و ایمنی را مطالعه نمائید .

قوانین مربوط به آموزش :

* کلیه پرسنل طرحی و جدیدالورود بایستی زونکن آموزشی موجود در بخش را مطالعه نمایند (توجیهی بدو ورود - کتابچه ایمنی و سلامت - و حاکمیت بالینی

* کنفرانسهای تعیین شده داخل بخشی جهت هر پرسنل بایستی در وقت تعیین شده اجرا گردد.

* کنفرانسها بایستی بین ساعت ۱۲/۵-۱۳/۳۰ و یا بین ۷-۸ صبح در بخش اجرا گردد تا پرسنل صبحکار هر دو شیفت بتوانند در کنفرانس شرکت کنند.

* در صورتی که در دعوت نامه کنفرانسهای داخل بیمارستانی اسامی افراد قید شده باشد، حضور افراد الزامی می باشد.

* ضرورت شرکت در کلاسهای آموزشی و جلسات ماهیانه و تاثیر بسزای آن در ارزشیابی سالیانه

* ارزشیابی ماهیانه و سالیانه توسط مسئولین هر واحد براساس چارت از پیش تعیین شده

* انجام آزمون PRETEST از پرسنل جدیدالورود و انجام آزمون مجدد بعد از ۶ ماه بعد

* انجام آزمون مهارت های بالینی و داروهای جعبه اورژانس ۶ ماه بعد از شروع به کار انجام خواهد شد.

* چک لیست ارزیابی پرسنل جدیدالورود را حتماً مطالعه فرمائید و موارد ذکر شده در آن را فرا بگیرید.

* چک لیست مربوطه توسط سوپروایر آموزشی بعد از ۲ ماه ارزیابی خواهد شد.

*دفاتر آموزشی چهره به چهره پرسنل و بیمار حتماً تکمیل شود .

قوانین مربوط به کنترل عفونت‌های بیمارستانی :

همان طوری که کلیه پرسنل پرستاری اطلاع دارند عفونت های بیمارستانی یکی از موارد مهم بخش و کنترل آن از وظایف تمامی پرسنل پرستاری می باشد و در صورت عدم کنترل ، عفونت های بیمارستانی می تواند موجب عواقب بسیار خطرناکی برای پرسنل بخش و بیماران گردد. لذا موارد یاد شده زیر حتماً رعایت گردد.

*جهت تشکیل پرونده بهداشتی خود به مسئول کنترل عفونت بیمارستان مراجعه کنید.

*کلیه پرسنل طرحی و جدیدالورود در صورت نداشتن جواب تیتراژی بادی باید در اسرع وقت آن را انجام داده و جواب آن تحویل سوپروایزر کنترل عفونت گردد.

*در صورت مواجهه با **Needle stick** حتماً جزوه موجود در بخش مطالعه شود و در شیفت صبح به مسئول کنترل عفونت بیمارستان و در شیفت عصر و شب به اطلاع دفتر پرستاری رسانده شود.

*گزارش موارد تب ناشی از عفونت های بیمارستانی (۴۸-۷۲ بعد از بستری) و تغییرات آنتی بیوتیکی را به مسئول کنترل عفونت بیمارستان گزارش نمایند .

*هرنوع کشت مثبت (خون ، ادرار ، تراشه ، زخم و.... به مسئول کنترل عفونت بیمارستان اطلاع داده شود.

*بیماریهای مشمول گزارش تلفنی مانند مننژیت، وبا، فلج شل، سرخک، مالاریا، حیوان گزیدگی، انواع هپاتیت، ایدز، سل در شیفت صبح به مسئول کنترل عفونت بیمارستان و در شیفت عصر و شب به دفتر پرستاری اطلاع داده شود.

*قوانین مربوط به بهداشت محیط :

*انواع زباله های تولید شده در بیمارستان :

- عفونی (هرشئی که آلوده به خون و ترشحات بیمار باشد) - در کیسه زباله زرد ریخته شود.
- غیر عفونی (زباله خانگی) در کیسه زباله سیاه یا سفید رنگ ریخته شود.
- نوک تیز و بنده: در ظروف پلاستیکی زرد رنگ مخصوص بنام سیفتی باکس ریخته می شود - جزء زباله های عفونی در نظر گرفته می شود - پس از پرشدن ۳/۴ از حجم ظرف توسط پرسنل خدمات خارج می گردد.
- لازم به ذکر است به هنگام جمع آوری زباله موارد زیر حتماً رعایت گردد.
- حتماً از دستکش استفاده شود.
- در کیسه زباله ها حتماً گره زده شود
- از مخلوط کردن زباله ها اکیداً خودداری شود.
- به هنگام جمع آوری مراقب باشید که سرسوزن و یا آنژیوکت در دست و یا پای شما فرو نرود.

کتابچہ توجیہی اور ژانس

تعریف:

بخش اورژانس بیمارستان خرامه در سال ۱۳۸۸ تاسیس شده است. و دارای ۶ پرستار پیمانی ، ۲ بهیار پیمانی، ۲ پرسنل قراردادی، ۵ پرسنل طرحی و ۱ پرسنل رسمی می باشد.

مسئول بخش : کبری زارع قشلاقی

جانشین مسئول بخش: مژگان کمالی

خدمات بخش اورژانس

- ۱- تزریقات
- ۲- نوار قلب
- ۳- احیاء قلبی ریوی
- ۴- اکسیژن درمانی
- ۵- آتل بندی
- ۶- پانسمان و بخیه
- ۷- گچ گیری
- ۸- مانیتورینگ
- ۹- بستری بیماران

مهمترین تجهیزات پزشکی بخش اورژانس

- ۱- دستگاه ویتلاتور پرتابل
- ۲- ساکشن
- ۳- نوار قلب
- ۴- دی سی شوک
- ۵- مانیتورینگ پرتابل
- ۶- فشارسنج
- ۷- ترالی اورژانس
- ۸- اکسیژن
- ۹- ست های بخیه در سایزهای مختلف

لیست لوازم مصرفی بخش اورژانس:

- .دستکش یک بار مصرف
- . دستکش لاتکس
- . گاز استریل
- . اپی ماکس
- . پنبه
- . چسب ضد حساسیت
- . چسب لکوپلاست
- . ماسک
- . ملحفه یک بار مصرف
- . کاغذ گرافت