




کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد



 امضاء:	سمت: ریاست بیمارستان	ابلاغ کننده: آقای دکتر اکبر نورعلیزاده
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱	تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 سازمان تأمین اجتماعی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر لبافی نژاد
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳		
صفحه: ۵۱ از ۵۱			

فهرست صفحه

دفتر اول (کلیات)

۳	مقدمه
۳	شناخت سازمان تامین اجتماعی
۳	چارت تشکیلاتی سازمان تامین اجتماعی در حوزه درمان
۴	آشنایی با اداره کل درمان تامین اجتماعی استان تهران
۵	فرهنگ بومی و منطقه ایی
۵	آدرس و موقعیت جغرافیایی بیمارستان
۵	آشنایی با بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد
۶	MISSION (چشم انداز، مأموریت و خط مشی بیمارستان)
۱۵	منشور حقوق بیمار
۱۵	نظام پیشنهادات و رسیدگی به شکایات
۱۸	واحدهای اقماری
۱۹	

دفتر دوم (آشنائی با واحدهای بیمارستان)



۱۹	چارت تشکیلاتی بیمارستان
۱۹	آشنائی با واحدهای بیمارستان
۲۰	راهنمای طبقات بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد
۲۷	

دفتر سوم (پایش درمان و بحران)

۳۰	کمیته های بیمارستان
۳۰	مدیریت بحران
۳۱	آتش نشانی
۳۳	مدیریت خطر
۳۶	بهداشت محیط و مدیریت پسماند
۴۲	برنامه کنترل عفونت
۴۴	

دفتر چهارم: قوانین و مقررات اداری و مالی سازمانی

۴۴	قوانین مربوط به رعایت استاندارد های پوشش کارکنان
۴۴	ضابطه حضور و غیاب
۴۵	شرایط حضور و غیاب (تاخیر و تعجیل)
۴۵	شرایط خاص مرخصی مشاغل نوبتکاری (شیفتی)
۴۶	حقوق و مزایا استخدامی کارکنان
۵۰	پاداش و اضافه کار
۵۱	روند ارتقاء شغلی
۵۱	امکانات رفاهی

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد	 سازمان تأمین اجتماعی
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳			
صفحه: ۵۱ از ۳				

دفتر اول (کلیات)

مقدمه

به منظور آشنائی کارکنان جدیدالورود و یا انتقال و اشتغال کارکنان در بخش های گوناگون بیمارستان، این کتابچه تدوین گردیده است. مجلد حاضر در ابتدا کارکنان را با سازمان تامین اجتماعی، اداره کل درمان استان تهران و شرایط جغرافیایی، منطقه ای و سازمانی بیمارستان آشنا می سازد. همچنین تلاش دارد حقوق گیرندگان خدمت در این بیمارستان را به اطلاع کارکنان برساند و در انتها نیز قوانین و الزامات درون و برون سازمانی را مورد نیاز کارکنان را عنوان خواهد نمود و در خاتمه نیز کارکنان را با کاربری تجهیزات و ادواتی که در طول انجام کار می بایست استفاده نمایند آشنا نماید.

با توجه به وجود سیستم مکانیزه در بیمارستان و سایر ملاحظات موجود، این مجلد فقط از طریق پرتال داخلی اشاعه یافته و قابل استفاده خواهد بود.

همچنین دفتر اعتبار بخشی بیمارستان این سند را در فواصل زمانی شش ماهه مورد بازنگری و ویرایش قرار خواهد داد از اینرو نقطه نظرات و پیشنهادات خوانندگان در غنا این مجلد نقش به سزایی را خواهد داشت.

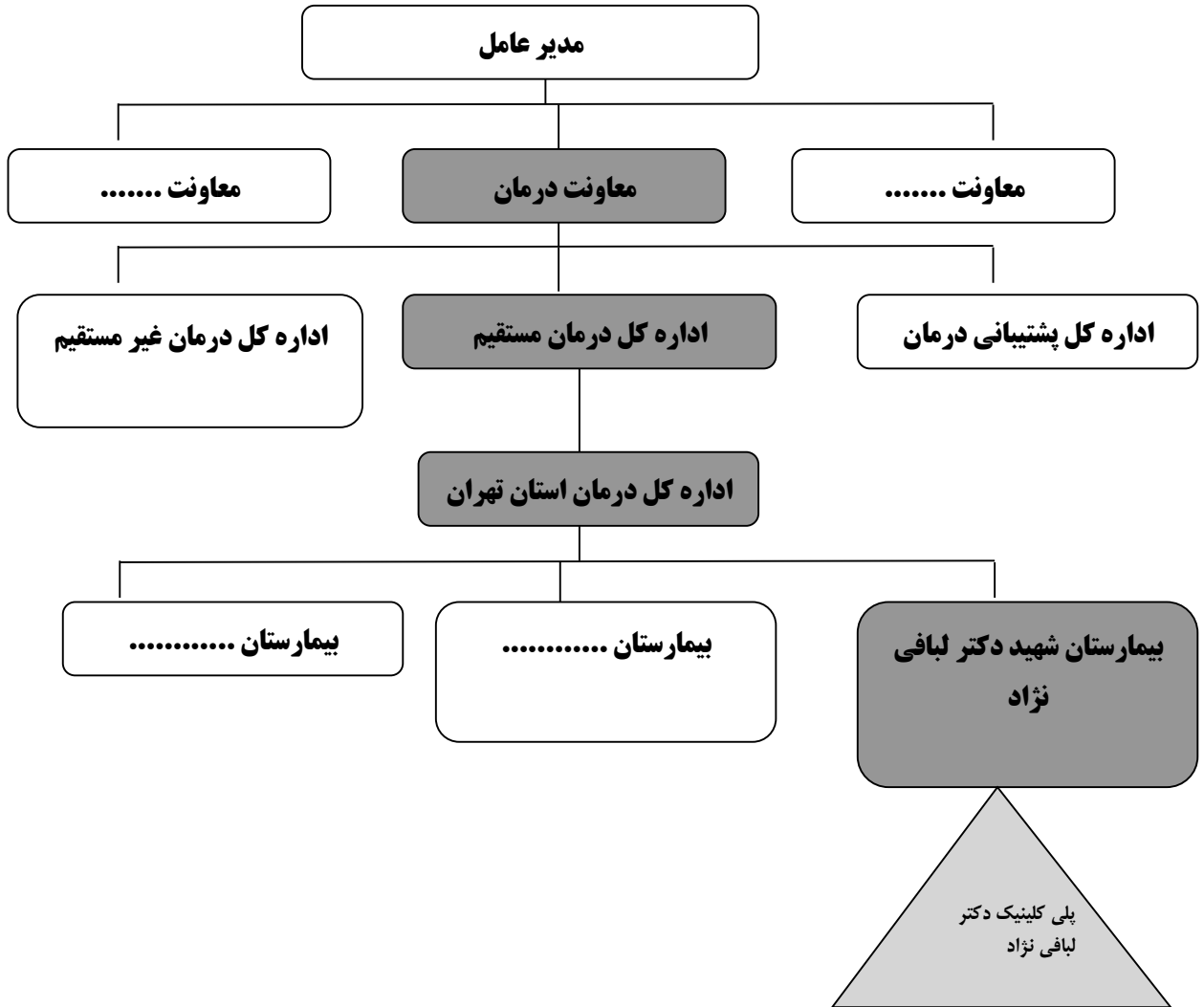
شناخت سازمان تامین اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی یک سازمان بیمه گر اجتماعی است که عمر فعالیت آن در ایران حدود ۵۵ سال است. این سازمان در حال حاضر بیش از ۲۸ میلیون نفر از ایرانیان را تحت پوشش خدمات بیمه ای و درمانی دارد. این سازمان ۲۸ نوع خدمت تحت عنوان تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت ارائه می دهد. از جمله تعهدات کوتاه مدت آن می توان به خدماتی مانند پرداخت کمک هزینه ازدواج، پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری، پرداخت کمک هزینه اروتز و پروتز اشاره کرد. تعهدات بلند مدت سازمان نیز شامل پرداخت مستمری بازنشستگی و ازکارافتادگی است که در مدت زمان زیادی پرداخت می شود. سازمان تامین اجتماعی یک سازمان عمومی و غیر دولتی است که در آمد آن از محل هزینه بیمه، شرکتهای تحت پوشش (شستا)، کمک های مردمی (وقف و....) تامین می شود.

خدمات درمانی در سازمان تامین اجتماعی نیز به دو طریق درمان مستقیم (درمان در مراکز ملکی سازمان) و درمان غیر مستقیم (مراکز درمانی طرف قرار داد) به کلیه بیمه شدگان ارائه میگردد.

این سازمان عضو سازمان بین المللی تامین اجتماعی (ISAA) است و آدرس درگاه اینترنتی آن WWW.SSO.IR میباشد.

چارت تشکیلاتی سازمان تأمین اجتماعی در حوزه درمان



AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد	 سازمان تأمین اجتماعی
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳			
صفحه: ۵۱ از ۵۱				

آشنایی با اداره کل درمان تأمین اجتماعی استان تهران

درمان تأمین اجتماعی در تهران از زمانی آغاز شد که فعالیت کارخانجات تولیدی و گسترش مناطق کارگری در حاشیه تهران جمعیت عظیمی از کارگران و خانواده هایشان را در این شهر گرد آورد. کمی پس از تشکیل سازمان بیمه های اجتماعی در اردیبهشت ۱۳۳۲ درمانگاه کوچکی جهت معاینه رایگان بیماران راه اندازی شد .

همچنین آدرس درگاه اینترنتی اداره کل درمان استان تهران www.darmantehran.sso.ir است.

بر اساس تقسیمات کشوری استان تهران به ۱۲ شهرستان تهران، شمیرانات، ری، کرج، ورامین، پاکدشت، اسلامشهر، فیروزکوه، دماوند، شهریار، ساوجبلاغ و رباط کریم تقسیم میگردد .

سازمان تأمین اجتماعی با برخورداری از ۳۷ مرکز درمانی ملکی خود و عقد قرارداد با سایر مراکز درمانی به بیمه شدگان ارائه خدمت مینماید. به لحاظ کثرت تعداد مراکز و بیمه شدگان در استان تهران مدیریت امور درمان بیمه شدگان این استان به دو قسمت تقسیم گردیده است .

نظارت بر امر درمان بیمه شدگان سازمانتأمین اجتماعی در شهر تهران و شهرستانهای شمیرانات، ری، ورامین، پاکدشت، اسلامشهر، فیروزکوه و دماوند بر عهده اداره کل درمان استان تهران میباشد. شهرستانهای کرج، ساوجبلاغ و شهریار زیر نظر مدیریت درمان منطقه کرج فعالیت می نمایند.

فرهنگ بومی و منطقه ایی

پاسداران

محلّه پاسداران: این محلّه در ناحیه ۳ شهرداری منطقه ۴ تهران واقع شده بود و از شمال به بزرگراه بابایی، از جنوب به اتوبان همت، از شرق به اتوبان امام علی و از سمت غرب به خیابان پاسداران ختم می شد. محلّه پاسداران به همراه محلّه ضرابخانه و محلّه مهران، مرز غربی شهرداری منطقه ۴ تهران را تشکیل می دادند. محلّه پاسداران ۱۶۷۸۳ نفر جمعیت داشت (معاونت امور اجتماعی و فرهنگی شهرداری منطقه ۴، ۱۳۸۷).

با توجه به سرشماری سال ۱۳۸۵ مرکز آمار ایران، جمعیت محلّه ضرابخانه - پاسداران ۲۷۵۸۱ نفر برآورده شده است. از این تعداد ۱۴۶۶۶ نفر یعنی ۵۳/۱۷ درصد مرد و ۱۲۹۱۵ نفر یعنی ۴۶/۸۳ درصد زن هستند. نسبت جنسی محلّه ضرابخانه - پاسداران ۱۱۳/۵ محاسبه شده که طبق آن، به ازای هر ۱۰۰ زن، ۱۱۳/۵ مرد در این محلّه سکونت دارند.

تعداد خانوار در ضرابخانه - پاسداران ۷۸۱۷ می باشد. به این ترتیب بعد خانوار در این محلّه ۳/۵۲ نفر برآورده شده که نشان می دهد هر یک از خانواده های ساکن در این محلّه تقریباً ۴ عضو دارند.

آدرس و موقعیت جغرافیایی بیمارستان

آدرس: خیابان پاسداران، بوستان نهم

شماره تلفن تماس

مرکز	۲۳۶۰۱	معاونت آموزشی	۲۲۵۴۵۵۱۶
ریاست و مدیریت مرکز	۲۲۵۴۸۰۴۳	فاکس معاونت آموزشی	۲۲۵۸۳۳۳۲
فاکس مدیریت	۲۲۵۴۹۰۳۹	کلینیک بیمارستان	۲۲۵۷۰۰۳۰



سازمان تأمین بهداشتی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر لبافی نژاد

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۵۱

آشنایی با بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد

بدنبال بازگشائی دانشگاهها متعاقب انقلاب فرهنگی در سال ۱۳۶۰ بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد شروع به کار نمود و بتدریج با فراهم شدن امکانات و تجهیزات به روند رو به رشد خود ادامه داد و با جذب نیروهای پزشکی متعهد و متخصص که بدنبال پیروزی انقلاب اسلامی جهت خدمت به کشور بازگشته بودند و بکارگیری آنها فعالیت جدی خود را آغاز نمود. در همان ابتدا رسیدگی به امور مجروحین جنگی و کمک به مصدومین شیمیایی در اولویت کاری این مرکز بود به نحوی که عمدتاً تختهای بیمارستان به مداوی مجروحین جنگی اختصاص یافته و این روند تا ایام پایانی جنگ تکمیلی ادامه داشت. ریاست مرکز از همان ابتدا تاکنون به عهده جناب آقای دکتر حمید سهراب پور بوده است. همزمان با راه اندازی بیمارستان مقدمات الحاق آن به سیستم آموزشی نیز فراهم شد. ابتدا این مرکز جزء مجتمع آموزشی وزارت بهداشتی بود و سپس به دانشکده طالقانی و متعاقباً به دانشکده پزشکی قدس ملحق شد و نهایتاً بدنبال تشکیل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی بعنوان یکی از بیمارستانهای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی درآمد. در حال حاضر این مرکز از بیمارستانهای سازمان تأمین اجتماعی بشمار می رود ولی از نظر آموزشی زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی می باشد. با فعالیت همکاران عزیز تمام بخش های بیمارستان، از نظر آموزشی مورد تأیید دبیرخانه شورای پزشکی و تخصصی قرار گرفته است و دستیار تخصصی و فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی و کارآموز و کارورز و به عبارتی تمام رده های فراگیر در این مرکز مشغول آموزش هستند. امروز به لطف پروردگار و مساعدت اساتید و متخصصان متعهد، این مرکز گامی بزرگ و استوار در راه پیشبرد اهداف علمی و آموزشی برداشته و به یکی از بزرگترین مراکز آموزشی دانشگاهی کشور تبدیل شده است.

خدمات

خدمات سرپایی:	پزشک عمومی - تزییقات وپانسمان - مشاوره تغذیه BODY BOX-
خدمات بستری:	اورژانس - عفونی - قلب وریه -ارولوژی - پیوند کلیه - چشم پزشکی - نفرولوژی -
بخش های ویژه:	ICU -CCU- RCU -دیالیز
درمانگاههای تخصصی:	کلیه درمانگاههای خدمات بستری
درمانگاههای فوق تخصصی:	جراحی عمومی - ریه - غدد - نفرولوژی - قرنیه و شبکیه - روماتولوژی - پیوند کلیه
خدمات پاراکلینیک:	آزمایشگاه - پاتولوژی - داروخانه - رادیولوژی - سونوگرافی - سونوگرافی داپلر - اکوکاردیوگرافی - نوار قلب - تست ورزش - هولتر مانیتورینگ - سیستم اسکوپ - یوردینامیک - برونکوسکوپ - اسپیرومتری - اسکن ایزوتوپ - آنژیوگرافی چشم - اسکن چشم - اکوی چشم - لیزر تراپی چشم - اپتومتری

ویژگی ها و آمار فعالیت ها

گرداننده امور آموزشی این مرکز اساتید مرکز که ۵۹ نفر میباشند و بطور تمام وقت در آموزش و پژوهش فعالیت می نمایند.

* رشته های آموزشی تخصصی:

ارولوژی - چشم پزشکی - داخلی (قلب - ریه - کلیه - غدد - روماتولوژی - گوارش) عفونی - بیهوشی - رادیولوژی - پاتولوژی - پزشکی هسته ای.
* بزرگترین مرکز تربیت کننده دستیار تحصیلات تکمیلی (فلوشیپ) در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
* پذیرش دستیار فوق تخصصی در بخشهای نفرولوژی - ریه و عفونی.

* رشته های آموزشی فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی:

- نفرولوژی - قرنیه - اندوبورولوژی و یورولاپاراسکوپ.
- ریه - ویتره و رتین - پیوند کلیه - اکولوپلاستیک - گلوکوم - ارولوژی اطفال.

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کبافی نژاد	 سازمان آیین‌های
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳			
صفحه: ۵۱ از ۷۵				

* اعضاء هیئت علمی : ۶۱ نفر

استاد : ۱۸ نفر

دانشیار: ۱۴ نفر

استادیار: ۲۹ نفر

* این مرکز بطور مرتب پذیرای متخصصین از سراسر کشور در رشته های مختلف بعنوان Observer می باشد.
 * یکی از شاخصهای بسیار مهم حضور فیزیکی مداوم اعضاء هیئت علمی است که آن را از بسیاری از مراکز آموزشی متمایز می سازد.
 گروههای تخصصی ارولوژی- چشم پزشکی و رؤسای مراکز تحقیقاتی چشم- ارولوژی- عفونی در این مرکز استقرار دارند و امور آموزشی این گروهها عمدتاً در این مرکز انجام می گیرد.

* برنامه های آموزشی اختصاصی بخشهای مختلف :

گزارش صبحگاهی : این برنامه بطور روزانه بین ساعت ۷ الی ۹/۳۰ در اکثر بخش های تخصصی این مرکز اجرا می گردد.
 - راند آموزشی در اکثر بخشها بطور متوسط توسط اعضاء هیئت علمی و دستیاران و کلیه فراگیران صورت می گیرد.
 - جلسات مورثالیتی کنفرانس که بر حسب نیاز در بخشها برگزار می گردد.
 - جلسات ژورنال کلاپ در اکثر بخشهای تخصصی هفتگی برگزار می گردد.
 - جلسات کنفرانس های داخلی بخشها با برنامه ریزی قبلی بطور هفتگی توسط اساتید و دستیاران برگزار می گردد.
 - آموزش در درمانگاهها بطور روزانه ۶ روز در هفته صبح تا ظهر توسط اساتید سرویسهای مختلف تخصصی جهت دستیاران و کارورزان برگزار می گردد . (شرح وظایف آنان در صفحه های آخر)
 - بخشهای پاراکلینیک با توجه به نوع آموزش خاص خود کلاسهای تئوری و عملی منظمی برگزار می کنند.
 - کنفرانسهای ماهیانه علمی

* معرفی بخش ها و مدیران و اطلاعات قسمتهای مختلف بیمارستان

سال تأسیس: ۱۳۶۰

ریاست بیمارستان: دکتر اکبر نورعلیزاده متخصص ارولوژی

معاونت آموزشی: دکتر محمد زارع استادیار و متخصص چشم

مدیر بیمارستان: حسن شاه حسینی

مدیر پرستاری: توران گل نژاد



رئیس امور اداری: علیرضا مهدی زاده

رئیس حسابداری: رضا محمد زاده

تعداد پزشکان عضو هیئت علمی: ۵۶ نفر



نماینده دستیاران مرکز: دکتر غلامحسین رضایی طلب

مراکز تحقیقاتی فعال بیمارستان: مرکز تحقیقات چشم، مرکز تحقیقات بیماریهای کلیه و مجاری ادراری، مرکز تحقیقات بیماریهای عفونی و گرمسیری.


AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد	 سازمان آیین‌های
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳			
صفحه: ۵۱ از ۵۱				

*** بخش‌ها به تفکیک ریاست و معاونت آموزشی بخش:**

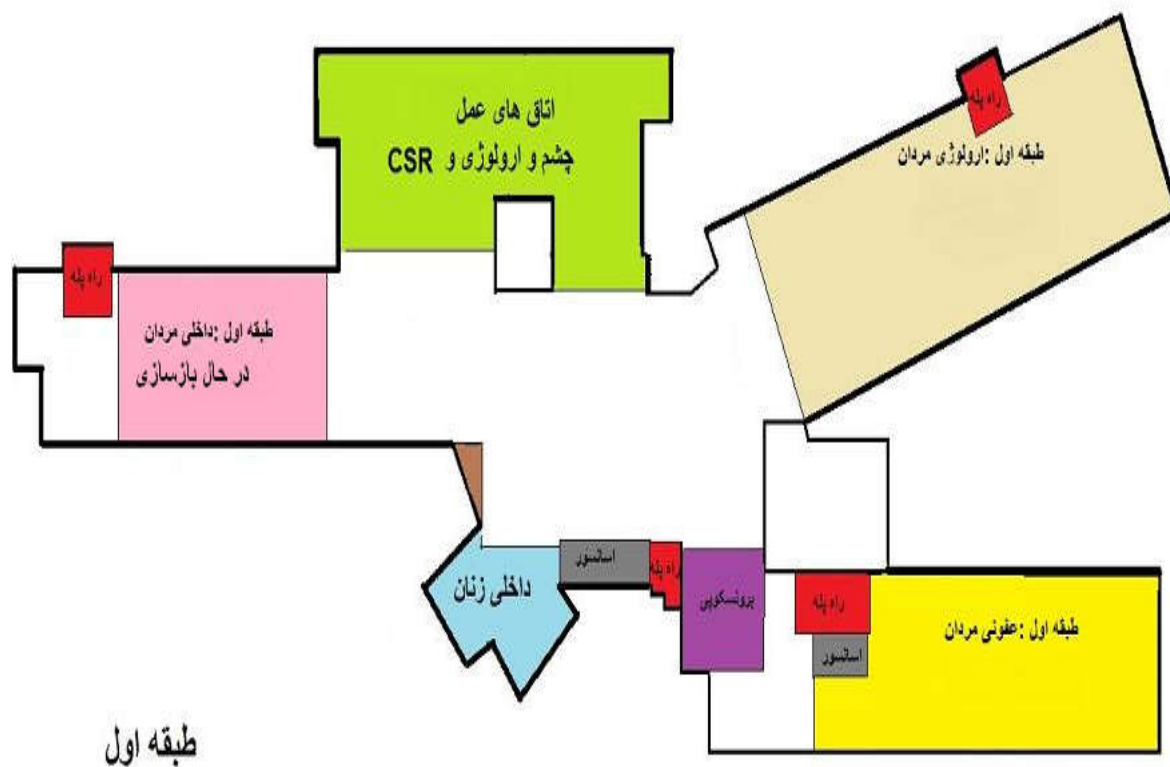
ردیف	نام بخش	ریاست بخش	معاون آموزشی
۱	ارولوژی	دکتر ناصر سیم فروش	دکتر محمد حسین سلطانی
۲	بیهوشی	دکتر همایون آقامحمدی	دکتر مهتاب پورزمانی
۳	پاتولوژی و آزمایشگاه	دکتر محمود پروین	-
۴	پزشکی هسته‌ای	دکتر هومن عارف	-
۵	چشم پزشکی	دکتر بهرام عین‌اللهی	دکتر محمد پاکروان
۶	داخلی	دکتر محسن نفر	دکتر فاطمه پور رضا قلی
۷	رادیولوژی	دکتر رضا فرجاد	-
۸	عفونی	دکتر داود یادگاری	-

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد	 سازمان تأمین اجتماعی
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳			
صفحه: ۵۱ از ۹۱				

نام واحد	مسئول واحد
امور مالی	آقای محمدزاده
امور اداری	آقای مهدی زاده
حراست	آقای تقوی
بسیج	آقای هاشم زاده
کارگزینی	خانم علیزاده
پذیرش	آقای رضایی
بهبود کیفیت	آقای رجبی
اعتبار بخشی وایمنی بیمار	خانم عابدین فرد
فرابری داده ها	خانم شفقت
مدد کاری و رسیدگی به شکایات	خانم اکبری
روابط عمومی	آقای ضیایی
تغذیه	خانم استوار
تاسیسات	آقای حبیب اله زاده
انبار	آقای مولائیان
کتابخانه	خانم حبیبی
خدمات	آقای شیرزاد
بهداشت محیط	خانم تیموری
کنترل عفونت	خانم ناطقی
مدارک پزشکی	خانم منصوری
آمار	خانم محبوبی
داروخانه	آقای دکتر کلانتری
پزشکی هسته ای	آقای قاسم زاده
سوپروایزر رادیو لوژی	آقای وحید نوبری
سوپروایزر آزمایشگاه	آقای سیدی
نگهبانی	آقای قاسمی
تدارکات	آقای مولایی
حقوق گیرنده خدمت	خانم ایزدی

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 سازمان تأمین اجتماعی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳		
صفحه: ۵۱ از ۵۱			

پلن طبقه اول



طبقه اول

AC-KT-01

کد مدرک:

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

ویرایش ۳

صفحه: ۵۱ از ۵۱

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

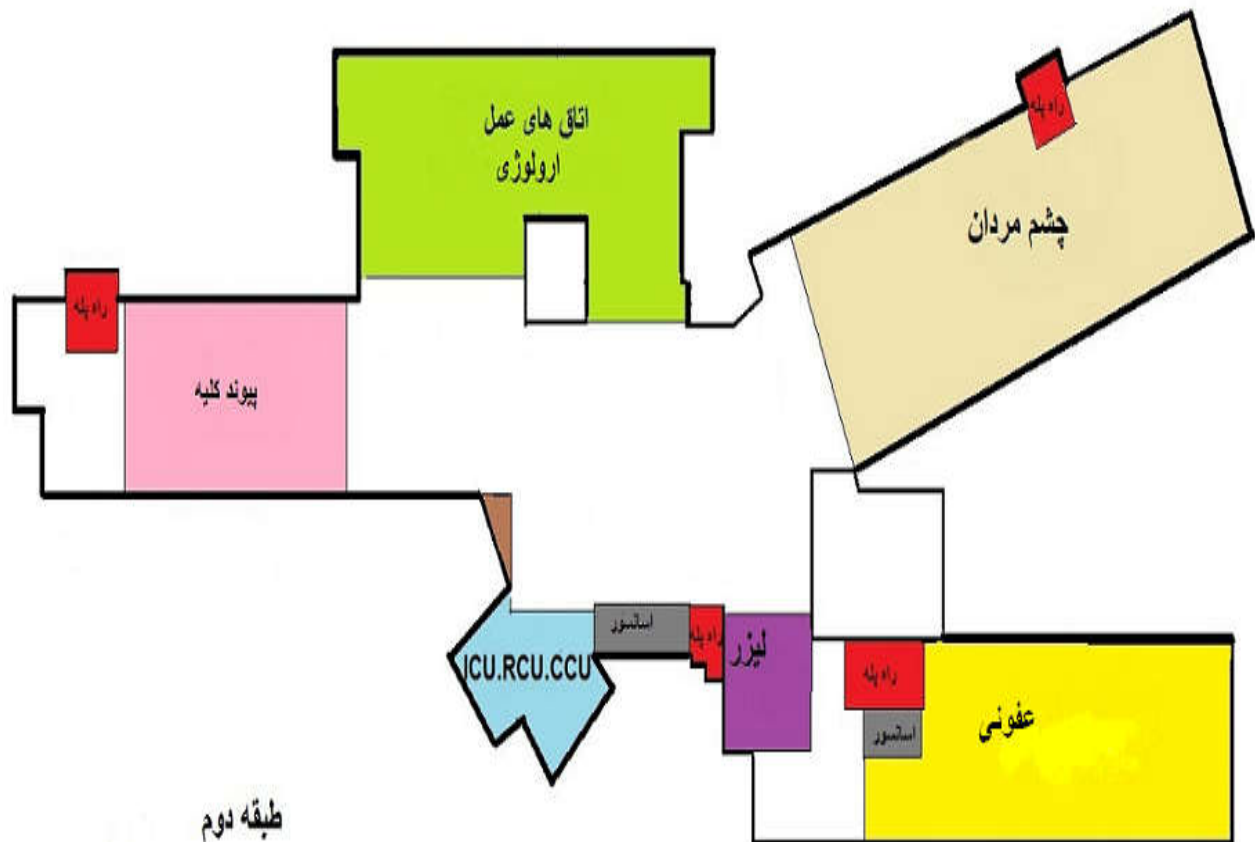


مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد





سازمان آیین‌های

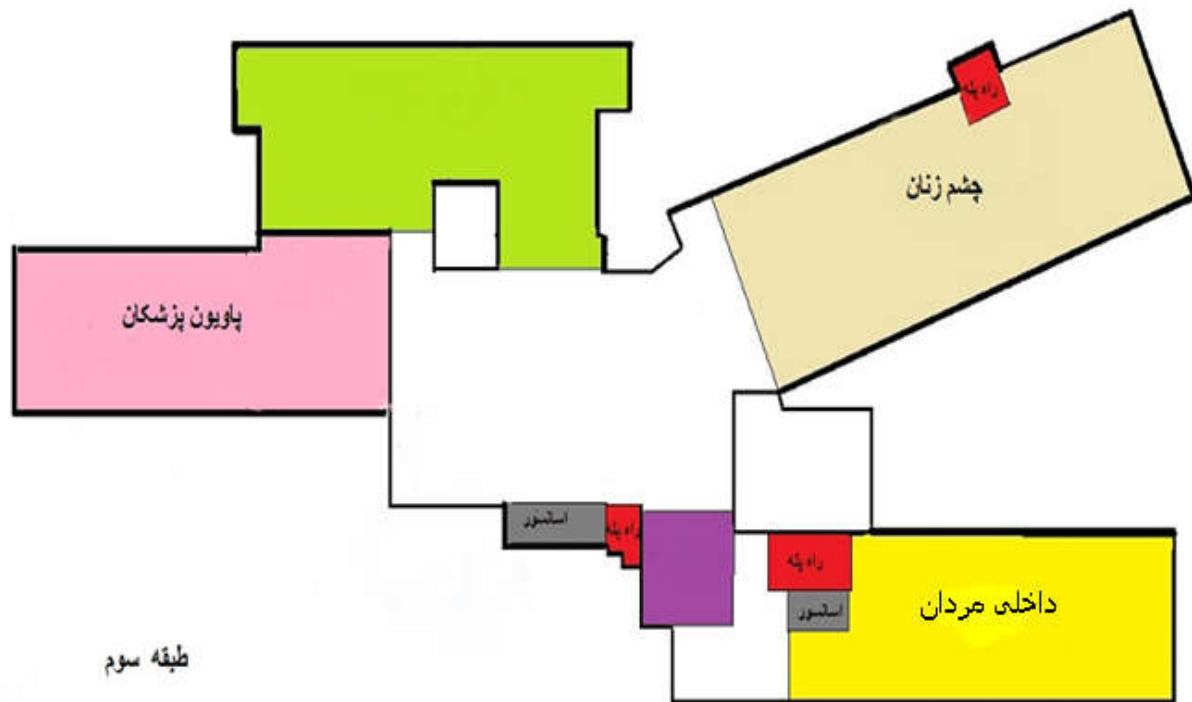
پلن طبقه دوم




طبقه دوم

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان  
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳	
صفحه: ۵۱ از ۵۱		
		مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر کیانی نژاد

پلن طبقه سوم



AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 سازمان تأمین اجتماعی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر لبافی نژاد
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳		
صفحه: ۵۱ از ۵۱			

Mission (چشم انداز، ماموریت و خط مشی بیمارستان)

(ماموریت/رسالت)

بیمارستان شهید دکتر لبافی نژاد یک مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی است که متعهد به ارائه خدمات با کیفیت و ایمن، آموزش فراگیران پزشکی، پیراپزشکی، انجام پژوهش های مرتبط با سلامت بیماران به ویژه بیمه شدگان تامین اجتماعی می باشد.

Vision (چشم انداز)

- ❖ به عنوان یکی از بهترین مراکز منتخب ایران در ارائه خدمات درمانی با کیفیت و ایمن به بیماران
- ❖ مرکز آکادمیک (دانشگاهی) مورد انتخاب فراگیران و متخصصین با مرجعیت علمی در دنیا
- ❖ مرکز معتبر در بکارگیری تکنولوژی های نوین درمان بیماران در منطقه
- ❖ بیمارستان منتخب برای کارکنان سازمان تامین اجتماعی
- ❖ یکی از مراکز تحقیقات و پژوهش برتر با مرجعیت علمی در حوزه تحقیقات پزشکی

(ارزشها) Values

- ✓ بیمار محوری: توجه ویژه به بیماران به عنوان اولین شرکای مراکز درمانی و حفظ حریم خصوصی آنها
- ✓ خدمات: تلاش جهت برآوردن نیازهای بیماران و همکاران محترم
- ✓ ارتباط انسانی و صحیح: ارتباط بر اساس والاترین ارزشهای اسلامی و اخلاقی
- ✓ احترام: احترام به تمام افرادی که به آنها خدمت می کنیم و افرادی که با آنها کار می کنیم
- ✓ نو آوری: پذیرفتن تغییر و تلاش جهت بهبود ارائه خدمت
- ✓ کار گروهی: باور به اهمیت کار گروهی و تلاش برای ایجاد هماهنگی در بین افراد بر پایه احترام و ارتباط انسانی

منشور حقوق بیمار

یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسانها می باشند این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه ای 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 تامین کند. بر این اساس ارائه خدمات سلامت باید عادلانه مبتنی بر احترام به حقوق و رعایت کرامت انسانی بیماران صورت پذیرد.



سازمان تأمین اجتماعی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

سازمان تأمین اجتماعی

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۱۶

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، ارتقاء و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

حقوق گیرنده خدمت**۱- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است**

– ارائه خدمات سلامت باید:

- ۱-۱) شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزشها اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
- ۱-۲) بر پایه ی 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 غیر ضروری باشد.
- ۱-۹) توجه ویژه ای به حقوق گروههای آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
- ۱-۱۰) در سریع ترین 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 مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس) بدون توجه به تأمین هزینه ی آن صورت گیرد در مورد غیر فوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد.
- ۱-۱۳) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس) در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد لازم است پس از ارائه خدمات ضروری و توضیحات لازم زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.
- ۱-۱۴) در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار غریب الوقوع میباشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار توجه به نیازهای روانی اجتماعی معنوی و عاطفی و خانواده اش در زمان احتضار می باشد بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد 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:
 - ۲-۱-۱) مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش.
 - ۲-۱-۲) ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیردرمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش.
 - ۲-۱-۳) نام مسئولیت و رتبه ی حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک پرستار ودانشجو و ارتباط حرفه ای آن ها بایکدیگر.
 - 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 کلیه ی اطلاعات تاثیرگذار در روند تصمیم گیری بیمار.
 - ۲-۱-۵) نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان.
 - ۲-۱-۶) کلیه ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند.
 - ۲-۱-۷) ارائه آموزش های ضروری برای استمرار درمان.
 - ۲-۲) نحوه ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:



سازمان آیین دادرسی



توسعه حقوق مدنی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

کد مدرک:	AC-KT-01
ویرایش ۳	تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰
صفحه: ۵۱ از ۱۱۷	

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

۲-۲-۱) اطلاعات باید در زمان متناسب و با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات، و میزان درک در اختیار وی قرار گیرد مگر این که:

✓ تأخیر در شروع درمان به واسطه ارائه اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد (در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری در اولین زمان مناسب باید انجام شود).

✓ بیمار علی رغم اطلاعات از حق دریافت اطلاعات از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود. مگر این که عدم اطلاع بیمار، وی با سایرین را در معرفی خطر جدی قرار دهد.

۲-۲-۲) بیمار می تواند به کلیه اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

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

۳-۱) محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد:

۳-۱-۱) انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه کننده ی خدمات سلامت در چهار چوب 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 تصمیم گیری وی تأثیری در تداوم و نحو دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت.

۳-۱-۴) قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خود کشی یا موردی 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 تصمیم گیری می باشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

۳-۲) شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل می باشد.

۳-۲-۱) انتخاب و تصمیم گیری 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 تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

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

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

۴-۲) در کلیه ی مراحل مراقبت اعم از تشخیص و درمان باید به حریم 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 می شوند می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

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

۵- دسترسی به نظام کار آمد 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 ارائه کنندگان 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 تصمیم گیری باشد، اعمال کلیه ی حقوق بیمار - مذکور در این منشور، بر عهده ی تصمیم گیرنده ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم گیرنده ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود،



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد**کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان**

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۱۱۸

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.

نظام پیشنهادات و رسیدگی به شکایات

نظام پیشنهادات، تکنیکی است که از طریق آن میتوان به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌های سرمایه‌های انسانی در ارائه راه حل‌های بهینه و حل مسائل، در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.

اهداف نظام پیشنهادات

۱. ایجاد شرایط مناسب برای کار و فعالیت.
۲. حذف موانع در مشارکت فراگیر کارکنان.
۳. افزایش انگیزش در کارکنان و بهبود روحیه کاری.
۴. بهبود فرآیندها، افزایش بهره‌وری، ارتقاء کیفیت و کاهش هزینه‌ها.

دستور العمل‌ها در نظام پیشنهادات

معیارهای اصلی تعیین امتیاز:

پیشنهادها در دستور کار کمیته استانی و کمیته‌های تخصصی با توجه به پنج معیار صرفه‌جویی، بهبود کیفیت ارائه خدمات، گستردگی تاثیر بر فعاليتها، ارتقاء فرایندها و بهبود روشهای نظارتی و کنترلی ارزیابی شده امتیاز می‌گیرند. زمینه‌ها و موضوعات پیشنهادها:

- سیستم‌ها و روش‌های موجود یا مورد نیاز نظیر روش‌ها و سیستم‌های اداری و مالی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ...
- ساختار و سازماندهی موجود یا مورد نیاز نظیر توسعه و گسترش یا حذف و ادغام واحدها و ...
- کلیه امور اجرایی و فعالیت سازمان در حوزه وظایف تخصصی و سایر وظایف آن.
- زمینه‌های خاصی که توسط کمیته استانی نظام پیشنهادها مطرح و توسط دبیر کمیته اعلام شده است.
- زمینه‌های خاصی که توسط کمیته پژوهشهای کاربردی و پیشنهادهای اجرایی مطرح و توسط دبیرخانه کمیته اعلام شده است.

بند ۸-۱ معیارهای بررسی و ارزیابی پیشنهاد:

معیارهای پالایش اولیه پیشنهاد:


- پیشنهادها تکراری که قبلاً به کمیته ارایه شده باشد.
- پیشنهادهایی که فرم ارایه آن یا اطلاعات و مستندات مورد نیاز کامل نباشد.
- ارایه پیشنهاد جدید برای پی‌گیری پیشنهادهای قبلی یا پیشنهاد تجدید نظر در خصوص رای صادره توسط کمیته.
- ارایه یک موضوع مشابه در قالب چند پیشنهاد.
- ارایه پیشنهاد برای طرح درخواست‌های اداری و ملزومات حتی اگر موجب بهبود انجام کارها بشود.
- درخواستهای سخت افزاری و نرم افزاری که تنها برای پیشنهاد دهنده کاربرد دارد.

معیارهای رد پیشنهاد:

- پیشنهادهایی که با نص صریح قوانین و مقررات جاری مغایرت دارند. پیشنهادهای اصلاح بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان مستثنی می‌باشند.
- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکلات یا انتقادات بوده و راه حل مشخصی را ارایه نکند.
- پیشنهادهایی که محتوای آنها قبلاً در دستور کار کمیته قرار داشته است.
- پیشنهادهایی که جزو وظایف شغلی کارکنان سازمان است.
- پیشنهادهایی که صرفاً به منظور نقد فعالیت، امور یا افراد خاصی ارائه شده است.

معیارهای تعیین امتیاز:

الف) معیارهای اصلی:

AC-KT-01	کد مدرک:	کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان	 سازمان تأمین اجتماعی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر لیاقی نژاد
تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰	ویرایش ۳		
صفحه: ۵۱ از ۱۹			

- صرفه جوئی
- بهبود کیفیت ارائه خدمات
- گستردگی تاثیر بر فعاليتها(قابليت اجرا يا تأثير اجراي پيشنهاد در سطح واحد، شعبه /واحد درمانی، استان و يا کشور می باشد
- ارتقاء فرایند ها(پيشنهادهای مربوط به فرایندهای اصلی سازمان امتیاز بیشتری نسبت به پیشنهادهاي فرایندهای پشتیبانی خواهندگرفت)
- بهبود روشهای نظارتی و کنترلی

واحدهای اقماری

پلی کلینیک لباقی نژاد

این پلی کلینیک واقع در خیابان پاسداران نبش بوستان نهم می باشد. این مرکز با فعالیت در دو شیفت صبح و عصر دارای درمانگاه های تخصصی و فعال با تخصصهای از قبیل چشم،ارولوژی، قلب و ریه، جراحی سرپایی، عفونی، بیهوشی، مغز و اعصاب، پزشک عمومی، کلینیک درد، یورو دینامیک و سنگ شکن می باشدو سایر فعاليتهاي پاراکلینیکی موجود در پلی کلینیک شامل سی تی اسکن، اسپیرومتري،اکو و تست ورزش، نوار قلب تزریقات و پانسمان، آزمایشگاه، داروخانه و پذیرش است.

دفتر دوم (آشنائی با واحدهای بیمارستان)

چارت تشکيلاتی بیمارستان



سازمان تأمین اجتماعی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر لیافی نژاد



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

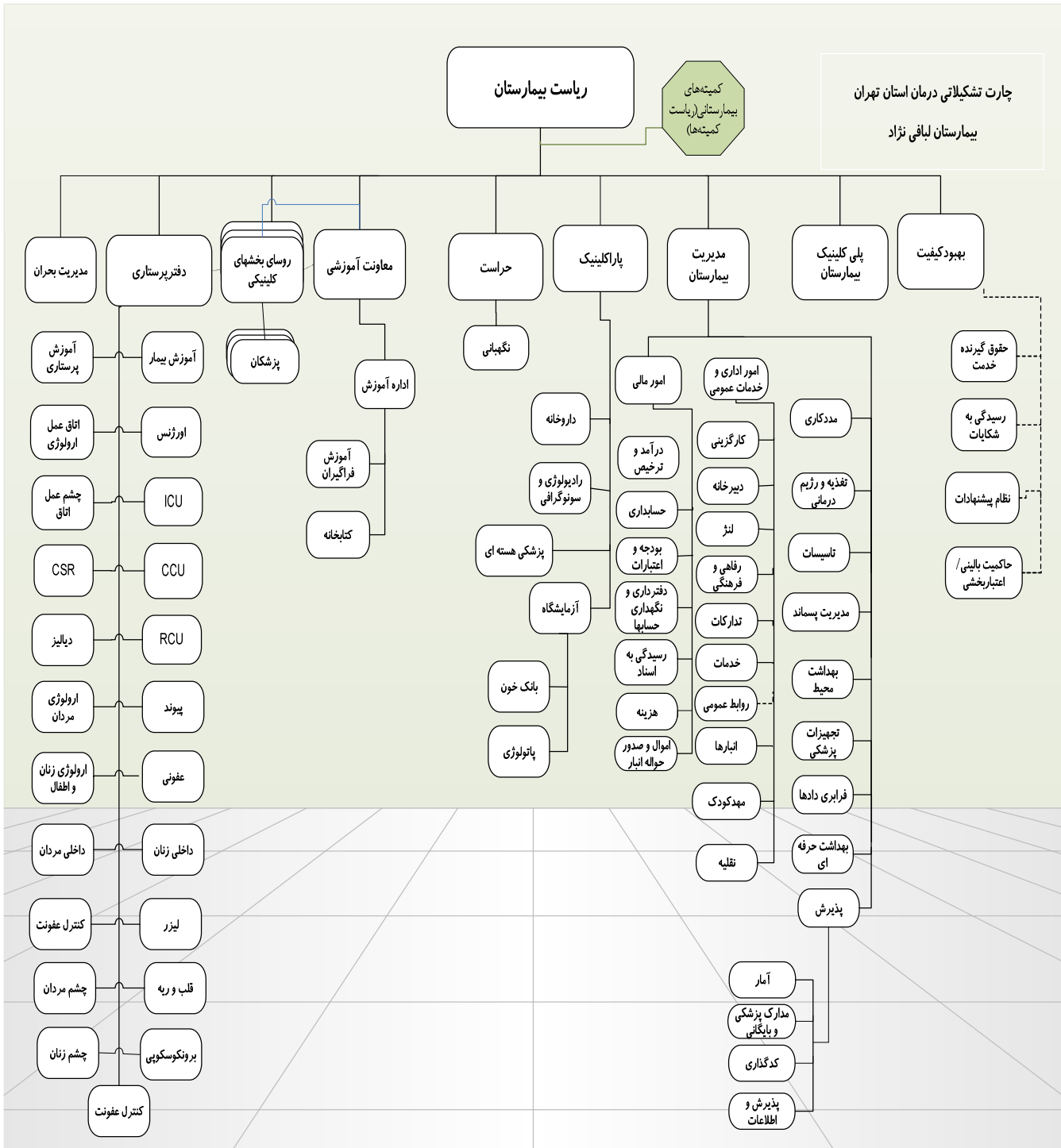
کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۲۰



آشنایی با واحدهای بیمارستان

اداره امور مالی بیمارستان:

موقعیت: طبقه اول ساختمان اداری.

- آمار
- مدارک پزشکی و بایگانی
- کدگذاری
- پذیرش و اطلاعات



سازمان تامین اجتماعی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

AC-KT-01

کد مدرک:

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

ویرایش ۳

صفحه: ۵۱ از ۲۱

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

زمینه فعالیت: این اداره شامل واحدهای اعتبارات، حقوق و مزایا، صدور چک می باشد و در زمینه مدیریت امور مالی بیمارستان و نظارت بر عملکرد واحدهای فوق الذکر و ارائه گزارشها و آمارهای مدیریتی به مسئولین مافوق فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۳۳

اداره امور اداری بیمارستان:

موقعیت: طبقه اول ساختمان اداری.

زمینه فعالیت: این اداره شامل واحدهای کارگزینی و دبیرخانه، حضور و غیاب، نگهداری، انبار و خدمات می باشد و در زمینه مدیریت امور اداری بیمارستان و نظارت بر عملکرد واحدهای فوق الذکر و ارائه گزارشها و آمارهای مدیریتی به مسئولین مافوق فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۳۶

واحد حراست بیمارستان:

موقعیت: طبقه اول ساختمان اداری.

زمینه فعالیت: حفظ و حراست از انبار و داشته های انسانی و مالی صندوق تامین اجتماعی، شناسایی بسترهای ایجاد تخلفات و ارائه راهکارهای آن

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۷۹

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی بیمارستان:

موقعیت: طبقه همکف ساختمان اداری.

مسئولیت: کنترل و نظارت بر حفظ و ارتقاء کیفیت خدمات در کلیه واحدهای بیمارستانی می باشد. بدین منظور، ضمن پیاده سازی سیستمهای مدیریت کیفیت در سازمان و پایش شاخصهای کیفی مرتبط، میزان دستیابی به اهداف سازمانی را اندازه گیری و رصد می نماید و برنامه اجرایی سازمان در این واحد تهیه، اجرا و ارزیابی گردیده و در واحدها مستقر می گردد. این واحد در روندهای اجرایی واحد ها به شکل مستقیم نظارت انجام می دهد. همکاری نزدیک مدیران ارشد بیمارستان با این واحد، ضمانت موفقیت امور در آن بوده و واحدهای نظام پیشنهادات آموزش، دبیران کمیته های بیمارستانی ارتباط مستقیم با این واحد دارند.

- ✓ هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیتهای بهبود کیفیت در بیمارستان
- ✓ پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در واحدهای مختلف بیمارستان
- ✓ تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در موضوعات بالینی و غیر بالینی
- ✓ تدوین سیستم ها و فرآیندهای بیمارستان منطبق بر اصول بهبود کیفیت طراحی شده
- ✓ تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان
- ✓ پایش مستمر برنامه بهبود کیفیت، داده ها، اقدامات و مداخلات مدیریتی از طریق تحلیل شاخص ها
- ✓ تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت بیمارستان
- ✓ تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان
- ✓ تدوین برنامه عملیاتی سالیانه پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت، ارتقای ایمنی بیمار در راستای الگوی اعتباربخشی
- ✓ ایجاد نظام جامع مدیریت خطر بیمارستان
- ✓ ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی در بیمارستان
- ✓ تصویب و ابلاغ خط مشی و روش های دریافتی از واحدهای مختلف بیمارستان
- ✓ اجرا و پایش برنامه ممیزی جامع بیمارستان
- ✓ هماهنگی برگزاری کمیته های بیمارستانی و رهگیری اجرای مصوبات

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۱۲۳

دفتر خدمات پرستاری:



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد**کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان**

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۲۲

موقعیت: طبقه همکف ساختمان درمانی.

زمینه فعالیت: کارکنان دفتر پرستاری شامل یک نفر ریاست دفتر پرستاری (مترون) ۷ نفر سوپروایزر بالینی یک نفر سوپروایزر آموزشی، یک پرستار کنترل عفونت و یک منشی می باشد. اعم وظایف دفتر پرستاری شامل کنترل و نظارت بر اجرای استانداردهای مراقبت از بیماران، سازماندهی نیروی انسانی، آموزش نیروی انسانی درمانی، برنامه ریزی آموزش به بیمار و خانواده و جامعه.

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

بیماری و حادثه: گزارش کسالت باید قبل از ساعت فرا رسیدن شیفت کاری (حداقل طی شیفت قبل) اطلاع داده شود. در صورت اظهار بیماری پرسنل باید بلافاصله به بیمارستان مراجعه و توسط پزشک اورژانس ویزیت شود،

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

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

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

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

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

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

شرکت در کلاسهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی در ارزیابی ماهیانه - سالیانه و ... تاثیر دارد.

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

تحویل و تحویل وسایل بخش و اموال بیمار: وسایل موجود در بخش اموال بیمارستان هستند و حفظ آنها وظیفه تک تک پرسنل می باشد در صورت مفقود شدن یک وسیله کلیه پرسنل موجود در شیفت مسئول آن هستند، اموال بیمار هرگونه وسیله پزشکی و متعلقات شخصی (پرونده، عکس رادیولوژی و ...) باید فهرست شود و با تایید مسئول بخش به یکی از بستگان نزدیک بیمار تحویل و یا در صورت نداشتن همراه پس از پرکردن فرم اموال مشتری در بخش نگهداری خواهد شد.

توصیه می شود بیمار و همراهان هیچگونه وسیله زینتی و قیمتی در بخش به همراه نداشته باشند.

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

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۳۷-۲۳۶۰۲۰۳۸

واحد آموزش بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان اداری.



سازمان تامین اجتماعی

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

کد مدرک:	AC-KT-01
ویرایش	۳
تاریخ بازنگری:	۹۴/۵/۲۰
صفحه:	۵۱ از ۲۳

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

زمینه فعالیت: این واحد در زمینه نیاز سنجی آموزش واحدهای مختلف بیمارستان، برگزاری دوره های مختلف آموزشی برای بیمارستان، هماهنگی های لازم در زمینه های آموزشی با سازمان تامین اجتماعی، انجام هماهنگی های لازم جهت شرکت کارکنان بیمارستان در دوره های آموزشی برون سازمانی و... فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۳۵

واحد فرابری داده ها بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان اداری.

زمینه فعالیت: واحد فرابری داده ها شامل سه قسمت اساسی سخت افزار، نرم افزار و شبکه می باشد. این واحد در زمینه رفع مشکلات سخت افزاری، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز بیمارستان، برطرف کردن مشکلات شبکه، انجام BACK UP از فعالیتهای روزانه شبکه بیمارستان، انجام هماهنگی های لازم جهت ارسال دستگاههای کامپیوتری قابل تعمیر به شرکتهای مربوطه جهت تعمیر و... فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۲۶

اداره پذیرش آمار و مدارک پزشکی بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان اداری. اتاق ۵

زمینه فعالیت: این اداره شامل واحدهای پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماریها می باشد و در زمینه مدیریت پذیرش بیماران و نظارت بر واحدهای فوق الذکر و ارائه گزارشهای مدیریتی به مسولین مافوق فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۱۰۵ - ۲۳۶۰۲۵۳۹

واحد مددکاری و رسیدگی به شکایات بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان اداری

زمینه فعالیت: مدد کاری مصاحبه و مشاوره با بیمار و خانواده وی، معرفی افراد بی بضاعت به سایر موسسات درمانی و مراکز بیمه و استفاده از تسهیلات پاراکلینیکی و فراهم نمودن تسهیلات بیماران حین ترخیص و پیگیری پس از ترخیص در صورت نیاز و تامین، تعیین و تسهیل نیازهای مالی بیماران نیازمند

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۱۹۵

واحد روابط عمومی و ارتباطات مردمی بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان درمانی بعد از بخش قلب و ریه.

زمینه فعالیت: این واحد در زمینه برگزاری مناسبتهای اجتماعی، همکاری با دانشگاه شهید بهشتی جهت خبر نویسی، انجام هماهنگی های لازم جهت انجام مصاحبه و فیلمبرداری در بیمارستان، انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری اعیاد مذهبی و مناسبتهای ملی فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۱۱۶

واحد تغذیه بیمارستان:**موقعیت:** طبقه همکف ساختمان اداری جنب طب هسته ای.

زمینه فعالیت: این واحد شامل دو بخش کلینیک مشاوره و رژیم درمانی و بخش خدمات غذائی می باشد.

۱- **کلینیک مشاوره و رژیم درمانی:** این بخش در زمینه ارائه آموزشهای رژیم غذائی به بیماران بستری، تنظیم برنامه غذائی جهت بیماران به هنگام ترخیص فعالیت می نماید.

۲- **بخش خدمات غذائی:** فعالیتهای این بخش شامل، نظارت بر تهیه مواد اولیه، طبخ، کنترل بهداشت، نظارت بر کیفیت غذای بیمار و کارکنان و تهیه برنامه غذائی فعالیت می نماید.



سازمان تامین اجتماعی



مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۲۴

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۷۶

واحد تجهیزات پزشکی بیمارستان:

موقعیت: طبقه زیر زمین ساختمان درمانی بیمارستان.

زمینه فعالیت: ثبت اطلاعات تجهیزات در سیستم آیوژه، چک و کنترل UPS های بیمارستان.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۷۳

واحد تاسیسات بیمارستان:

موقعیت: طبقه زیر زمین ساختمان درمانی جنب انبار بیمارستان

زمینه فعالیت: از آنجایی که تاسیسات در هر سازه ای یکی از ارکان اساسی و مهم می باشد و تامین نیازهای فنی قسمتهای مختلف آن سازه را بر عهده دارد. از مهمترین فعالیت های این واحد می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- ✓ نظارت بر امور تاسیسات حرارتی و تهویه مطبوع.
- ✓ کنترل و بازرسی کلبه دستگاههای حرارتی و برودتی.
- ✓ کنترل دستگاههای وکیوم و اکسیژن.
- ✓ بازرسی و کنترل لوله کشی قسمت ها.
- ✓ کنترل و بازرسی شیرهای آب، شیرفلکه، مخازن آب و ... برطرف نمودن عیوب آنها.
- ✓ کنترل و بازرسی کلبه تابلوهای برق فشار ضعیف و قوی.
- ✓ بازرسی و انجام امور عایق بندی.
- ✓ رویت نمودن دفتر گزارش موتورخانه و همچنین نظارت بر چک لیست ها.
- ✓ شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۱۹-۲۳۶۰۲۰۱۰

واحد انبار بیمارستان:

موقعیت: طبقه همکف ساختمان اداری.

زمینه فعالیت: این واحد در زمینه نگهداری وسایل و تجهیزات مورد نیاز بخشها و واگذاری وسایل مورد نیاز پس از دادن درخواست و تایید مدیریت فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۱۸-۲۳۶۰۲۰۱۲

واحد خدمات بیمارستان:

موقعیت: واقع در محوطه بیمارستان - روبروی کیوسک اطلاع رسانی

زمینه فعالیت: این واحد در زمینه

۱. آموزش، نظارت و کنترل بر نظافت و پاکیزگی کلبه بخشها، سالنها، راهروها و محوطه های بیمارستان
۲. آموزش کلبه کارگران به طرق مختلف در جهت بالا رفتن سطح اعتقادی رفتاری و روابط عمومی آنها
۳. کنترل و نظارت بر آبیاری و سم پاشی فضاهای سبز و درختان
۴. جابجایی کارگران بر اساس توانمندی ها و در نظر گرفتن حالات روحی آنها و ... فعالیت می نماید.

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۶۶

واحد بهداشت محیط، مدیریت پسماند

موقعیت: واقع در طبقه همکف ساختمان اداری

زمینه فعالیت: فعالیت های این واحد به شرح ذیل می باشد:

- ✓ نظارت بر نظافت و ضد عفونی صحیح واحد ها و نظارت بر بهداشت مواد غذایی و انجام برنامه مدیریت پسماند پزشکی و دفع مناسب مواد زائد تیز و برنده
- ✓ تشکیل پرونده بهداشتی جهت گروههای پزشکی و پیرا پزشکی شاغل در بیمارستان



سازمان آیین‌های

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی
شهید دکتر کیانی نژاد

کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان

کد مدرک:

AC-KT-01

ویرایش ۳

تاریخ بازنگری: ۹۴/۵/۲۰

صفحه: ۵۱ از ۲۵

- ✓ کشف و پیگیری عفونت های بیمارستانی
- ✓ پیشگیری از عفونتهای بیمارستانی
- ✓ ایزولاسیون بیماران و واکسیناسیون کارکنان
- ✓ کشت از منابع احتمالی عفونت
- ✓ تدوین برنامه آموزشی پرسنل خدمات
- ✓ تهیه چک لیست نظافتی بخشها
- ✓ اندازه گیری کلر و PH آب مصرفی بیمارستان به صورت روزانه
- ✓ مدیریت پسماندهای بیمارستانی
- ✓ برنامه ریزی و مدیریت کشتهای محیطی ادواری در بیمارستان
- ✓ کنترل کلیه محلولهای ضد عفونی کننده از زمان ورود به بیمارستان و اقدام تهیه جدول راهنمای اطلاعات ایمنی برای کلیه محلولهای مصرفی در بیمارستان

- ✓ مدیریت و برنامه ریزی جهت سمپاشی و مصرف سموم مورد تایید وزارت بهداشت
- ✓ همکاری با سازمانهای زیربسط مانند شهرداری و سازمان محیط زیست
- ✓ کنترل مصرف مواد شیمیایی جهت تنظیم PH و فرایند بیولوژیکی تصفیه خانه محیط زیست
- ✓ پایش و اندازه گیری آلاینده های زیست محیطی، نور، صوت، ذرات معلق، خروجی گازها و ارگونولیک
- ✓ انجام آزمایشات دوره ای آب شرب، چاه، دستگاه Ro دیالیز
- ✓ انجام آزمایشات دوره ای پساب تصفیه خانه فاضلاب و کنترل عملکرد مناسب سیستم تصفیه

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۹۹

واحد کنترل عفونت (جهت پرسنل جدید الورد)

موقعیت: واقع در طبقه همکف ساختمان اداری

زمینه فعالیت: فعالیت های این واحد به شرح ذیل می باشد:

- ۱- پرسنل پس از ورود به بیمارستان از طرف دفتر پرستاری به واحد کنترل عفونت معرفی میشوند.
- ۲- در این واحد برای پرسنل پرونده بهداشتی تشکیل میشود (فرم پرونده، فرم تعهد مبنی بر اطلاع بروز حوادث شغلی به واحد کنترل عفونت، برگه معاینه پزشک معتمد، برگه آزمایش)
- ۳- وضعیت واکسیناسیون هپاتیت B بررسی میشود.
- ۴- در صورت داشتن آزمایش جدید آزمایش ضمیمه پرونده میگردد و در غیر این صورت انجام آزمایش در خواست میشود.
- ۵- آموزشهای اولیه در ارتباط با موارد زیر داده میشود:

- ✓ عفونتهای بیمارستانی
- ✓ بهداشت دست
- ✓ رعایت احتیاط های استاندارد
- ✓ نحوه انجام کشتهای خون و ادرار
- ✓ دستورالعمل ضد عفونی تجهیزات
- ✓ نحوه دفع وسایل نوک تیز و برنده
- ✓ اقدامات لازم در زمان نیدل استیک
- ✓ تفکیک زباله های عفونی و غیر عفونی

شماره تماس: ۲۳۶۰۲۰۸۹

واحد کتابخانه