

۱. آیا از سیاست های اصلی بیمارستان آگاهی دارید؟

سیاست های اصلی بیمارستان بر اساس مأموریت های بیمارستان و همسو با سیاست های بالادستی تدوین می شود که شامل عناوین زیر می باشد:

- ارتقاء استقرار استاندارد های اعتبار بخشی به ویژه استانداردهای ایمنی بیمار
- پشتیبانی و ارتقاء طب رزم و ارائه خدمات هرچه بیشتر به بیماران در زمان بحران از طریق بیمارستان سیار
- کاهش مخاطرات زیست محیطی و بی خطر سازی پسماند
- اجرای کامل بیمار محوری ، رعایت اخلاق حرفه ای بر اساس منشور حقوق بیمار و راهنمای اخلاق حرفه ای
- اجرای مستمر خدمات طبق اصول و ارزش های اسلامی و حفظ حریم بیماران براساس طرح انطباق
- افزایش مستمر بهره وری از طریق صرفه جویی در اتلاف منابع و استفاده بهینه از آن ها
- حمایت از برنامه های ترویج زایمان طبیعی و تغذیه با شیر مادر جذب و به کارگیری نیروهای متعهد و کارآمد و توانمند سازی کارکنان

۲. آیا از هدف اصلی بیمارستان آگاهی دارید ؟

حفظ و ارتقای سطح ایمنی بیمار

مدیریت منابع انسانی :

۳. آیا از شرح وظایف خود آگاهی دارید ؟

کتابچه ی شرح وظایف در پوشه ی بهبود کیفیت ، پوشه ی منابع انسانی قرار دارد . همچنین شرح وظایف هر فرد توسط خود فرد امضا شده و در سامانه ی غدیر در پرونده ی الکترونیک وی موجود می باشد و یا به صورت الکترونیکی ابلاغ شده است

۴. آیا از روند ارزشیابی خود آگاهی دارید ؟

ارزشیابی کارکنان به صورت سالانه بر اساس **فرم ارزشیابی** (که از شرح و وظایف و توانمندی ها و ملاکهای عمومی اعم از خصوصیات ارزشی مانند صداقت ، اجتناب از غیبت و شرکت در برنامه های فرهنگی و ورزشی ، خصوصیات کاری شامل تعهد کاری و به کارگیری درست بیت المال ، عملکردی شامل نظم و انضباط فردی ، حسن رفتار و گفتار ، شرکت در برنامه های آموزشی دریافت تشویق ، ارائه پیشنهاد و ... تهیه شده) انجام می شود / ارزشیابی از خود ارزیابی خودتان شروع و سپس توسط مسئول مستقیم خود ارزیابی می گردید و بر همین اساس **سطح عملکرد** (از خیلی خوب تا ضعیف) و **نقاط قوت** و **قابل بهبود** و موارد **نیازمند آموزش** شما مشخص می گردد که نتایجی که به شما ابلاغ می شود در تمدید قرارداد- کارمند نمونه-ارتقا شغلی و حقوقی-تبدیل عضویت-استفاده از امکانات رفاهی -وام-برنامه ریزی آموزشی -برنامه توسعه فردی و... موثر است. نتایج ارزشیابی هر فرد در پرونده الکترونیک سامانه ی غدیر وی مشخص است .

۵. آیا از روند ارتقا شغلی خود آگاهی دارید ؟

کارکنان پایور براساس رتبه و درجه ای که میگیرند در بازه های زمانی مختلف می توانند ارتقا یابند و ارتقای کارکنان قراردادی هانیز بر اساس توان، تجربه، سطح تحصیلات و با انطباق به موقعیت های شغلی و تاییدیهایی مسئولین انجام می گردد (مشاغل خدمات به کمک پرستار - کمک پرستار به منشی و در مشاغل اداری) -انتصاب کارکنان توانمند غیر پایور در پست های کارشناس مسئول که امکان انتصاب کارکنان پایور ندارد با

پیشنهاد مسئول قسمت مربوط و هماهنگی مسئول منابع انسانی و رئیس بیمارستان انجام می شود ارتقا پرستاران قراردادی تا سمت سوپروایزر آموزشی و بالینی با پیشنهاد مدیر پرستاری قابل اقدام می باشد.

۶. آیا از روند انتخاب کارمندان نمونه آگاهی دارید؟

معیارهای انتخاب کارمند نمونه

۱. نمره ی آخرین ارزشیابی وی بین ۸ تا ۱۰ باشد .
۲. حداقل دارای ۲ سال سابقه ی کاری در بیمارستان باشد .
۳. در ۳ سال گذشته به عنوان نمونه انتخاب نشده باشد .
۴. هیچ گونه تعهد کتبی ، تذکر و تنبیه در پرونده پرسنلی وی موجود نباشد .
۵. از نظر حفاظتی و مکتبی مورد تایید قسمت های مربوطه باشد .
۶. انجام کارهای پژوهشی و آموزشی و تدوین مقاله و کتاب و همکاری با قسمت آموزش و پژوهش به عنوان امتیاز ویژه برای افراد منتخب لحاظ می گردد.

۱. مدیریت منابع انسانی برای سنجش سایر آیتم ها برای کارکنان انتخاب شده از سایر قسمت ها اعم از حوزه ، حفاظت ، مسئول قضایی انضباطی استعلام می نماید .
۲. اسامی مذکور در کمیته مربوطه مطرح و پس از بررسی و اعلام نظر ، بر اساس سهمیه بندی انجام شده کارمند نمونه هر واحد/قسمت مشخص می گردد.

۷. آیا از برنامه توسعه فردی (pdp) و نحوه ی تدوین آن آگاهی دارید؟

نظربه اینکه اساسی ترین گام در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی اجرای صحیح فرآیند نیازسنجی بر مبنای برنامه توسعه فردی کارکنان می باشد. معیارها و روش های نیازسنجی به شرح زیر می باشد:

الف) هر فرد فرم توسعه فردی خود را با ورود به سیستم غدیر و وارد کردن رمز عبور شخصی با انتخاب دوره های مورد نیاز خود منطبق بر شغل و بخش در حال اشتغال تکمیل می نماید .

ب) بخش سازماندهی و ترفیعات نقاط قوت و قابل بهبود و یا عناوین آموزشی مورد نیاز واحد/ بخش راطی نامه ای به مسئول واحد/ بخش اعلام می نماید.

ج) مسئول واحد/ بخش نیز میتواند با وارد شدن به سیستم غدیر و ثبت شناسه هر فرد ، دوره های آموزشی مورد نیاز پرسنل خود را با در نظر گرفتن نقاط قوت و قابل بهبود حاصل از ارزیابی انجام شده در طول شیفت ها مشخص می نماید .

د) مسوول نیرو انسانی نیز بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی های میدانی انجام شده در بخش ها نقاط قابل بهبود افراد را شناسایی و برای آنان نیاز آموزشی تعریف می نمایند.

ه) سوپروایزر آموزشی دوره های با الویت بالا را پس از گزارش گیری از سیستم غدیر برای مسوول نیرو انسانی ارسال می نماید.و بر اساس الویت اقدام به برگزاری دوره های آموزشی در طول سال مینماید.

جهت ثبت PDP فرم نیازسنجی خود در سامانه ی غدیر می توانید به روش زیر عمل نمایید :

ورود به سامانه غدیر ← اعتبار بخشی ← ورود اطلاعات ← نیازسنجی آموزشی ← ثبت شناسه یا شماره کارت ← ثبت سال ← کلیک بر جعبه بازایی از تقویم آموزشی بر اساس شغل فرد ← انتخاب دوره مورد نظر ← ذخیره اطلاعات جهت مشاهده PDP, فرم نیازسنجی خود در سامانه ی غدیر می توانید به روش زیر عمل نمایید :

ورود به سامانه غدیر ← اعتبار بخشی ← گزارش ← نیازسنجی آموزشی ← انفرادی ← ثبت شناسه یا شماره کارت ← برنامه توسعه فردی ← پیش نمایش

۸. آیا از امکانات رفاهی بیمارستان آگاهی دارید ؟

برای تقویت انگیزش و ایجاد نشاط روحی کارکنان امکانات سیاحتی زیارتی/ سالن ورزشی/ استخر شنا/ وام قرض الحسنه/ برنامه کو هپیمایی/ در نظر گرفته شده است

۹. آیا از فرایند نیروهای جدیدالورود آگاهی دارید ؟

همه ی کارکنان بیمارستان در بدو ورود به عنوان نیروی جدیدالورود بوده فرایند توجیه نیروی جدالورود به عهده **مسئول قسمت و سوپروایزر آموزشی** (خانم طوقانی) و **کارشناس خبره** (از بین کارکنان فردی براساس معیار تجربه-تحصیلات-مهارت به عنوان کارشناس خبره تعیین شده که فهرست آن در پوشه ی بهبود ، پوشه ی منابع انسانی موجود می باشد) می باشد. کارشناس خبره مهارت های عمومی و مهارت های تخصصی و مهارت های ارتباطی فرد جدید را باچک لیست های دریافتی از سوپروایزر آموزشی ارزیابی و توسط مسئول بخش تایید می گردد همچنین نیروی جدیدالورود میبایست به صورت کتبی یا آنلاین در آزمون کتابچه توجیهی نیروهای جدیدالورود شرکت نموده و حائز نمره قبولی حداقل ۶۰ درصد گردد سپس با مراجعه به سوپروایزر آموزشی نتایج چک لیست ها بررسی و امتیاز دهی میشود و در صورت پایین بودن نمرات فرد، توسط سوپروایزر آموزشی اقدام اصلاحی برنامه ریزی و اجرا میشود تا زمانی که نتایج ارزیابی ها نشاندهنده احراز صلاحیت تصدی شغل باشد.

۱۰. آیا از نحوه ی ارائه ی پیشنهادات خود آگاهی دارید ؟

به منظور استفاده از نظرات و پیشنهادات ارزنده و موثر کارکنان در بیمارستان ، سامانه ای طراحی شده است که میتواند با **نام کاربری و گذرواژه خود** وارد کاربری شخصی **سامانه ی غدیر/ میزکارانتقادوپیشنهاد** شده و نظرات و پیشنهادات خود را ثبت نمایید. سپس **در کمیته ۳ نفره (مسئولین منابع انسانی- بهبود کیفیت- واحد پرستاری)** تمامی پیشنهادات را بررسی نموده و بهترین پیشنهادات را در جلسه تیم رهبری و مدیریت مطرح و به افراد پیشنهاد دهنده

۱۱. آیا از راه های ارتباطی با ریاست و مدیریت بیمارستان آگاهی دارید ؟

روز های **یکشنبه روزهای ملاقات** حضوری با ریاست با تعیین وقت قبلی می باشد همچنین صندوق ارتباط با ریاست به ستون لابی همکف ساختمان شماره دو متصل شده است و به صورت ماهیانه توسط ریاست بیمارستان موارد مطالعه می شود .

۱۲. آیا رضایت شغلی کارکنان سنجیده می شود ؟

بله به صورت شش ماه یکبار و به صورت الکترونیک و در سامانه ی غدیر سنجیده می شود .

۱۳. آیا از کتابچه توجیهی بیمارستان و قوانین و مقرار داری آگاهی دارید ؟

بله این کتابچه شامل دو قسمت عمومی و اختصاصی می باشد. که در پوشه بهبود / نیروی انسانی / کتابچه ی قوانین و مقررات اداری و مالی قرار دارد که قسمت عمومی شامل :نمودار سازمانی ،منشور حقوق بیمار ، راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای ، قوانین انضباطی ، نحوه انتخاب کارمند نمونه ، ارتقای شغلی ، مرخصی ها ، حقوق و دستمزد و موارد آموزشی مانند ایمنی بیمار ، سیاست های اصلی بیمارستان و... می باشد و موارد اختصاصی که به تفکیک بخش می باشد ،شامل الزامات کیفی کار آشنایی با تجهیزات هر بخش می باشد

۱۴. دستور العمل محدود و ضوابط محتوا و زمان فعالیت بلندگو /پیجر شامل چه مواردی می باشد ؟(پوشه ی

دستورالعمل ها ، پوشه ی اعتبار بخشی ، پوشه ی حقوق گیرنده خدمت)

۱. استفاده از پیج محدود و تنها جهت موارد ضروری ، اورژانسی و یا مواردی که به دستور مدیریت یا براساس مصوبات کمیته ها نیازمند اطلاع رسانی باشد .، زمان استفاده از بلندگو و پیجر در بیمارستان از ساعت ۷ الی ۲۰ شب می باشد ، پس از آن اطلاع رسانی های ضروری همچون کد احیا باید تنها از طریق تلفن صورت گیرد و در صورت نیاز به اطلاع رسانی های عمومی از ساعت ۲۰ به بعد (از جمله آتش سوزی ، تخلیه ، و ..) پیج فقط به دستور سوپروایزر انجام شود .
۲. مرکز مخابرات باید پس از اعلام بخش یا قسمت مربوطه کدهای تعریف شده اورژانسی مرکز را براساس جدول زیر پیج نماید .

پیج	عنوان
۱۱۱	کد بحران (شرایط بحرانی)
۱۲۵	آتش سوزی
۹۹	احیا
۱۰۰	تخلیه
گروه خونی بیماران نیازمند خون گرم	نیاز به خون گرم

۳. مرکز مخابرات باید علاوه بر پیج کدهای ضروری مواردی که براساس مصوبات یا دستور ریاست اعلامی شود را نیز پیج نماید :
- مانند پخش دعای عهد صبح ها و حدیث کسا قبل از اذان ظهر و پخش اذان
۴. پیج کد ۱۱۰ (شرایط بحرانی)) باید در وقت اداری فقط به دستور ریاست و در وقت غیر اداری فقط به دستور سوپر وایزر انجام شود.
۵. کارشناسان مرکز مخابرات باید به صورت ماهانه با استفاده از چک لیست، سیستم اطلاع رسانی را در بخش ها و قسمت های مختلف بیمارستان کنترل و در صورت نیاز اصلاح نمایند . مسوول بخش ها و قسمت ها جهت تسریع در رفع خرابی پیجها ،در صورت عدم پخش صوت های عمومی لازم است به مخابرات اطلاع رسانی نمایند .

۱۵. بیماران نیازمند حمایت های اجتماعی شامل چه گروه از بیماران می باشد ؟

۱. بیمارانی که تحت پوشش بیمه نیستند.

۲. بیماران مجهول الهویه

۳. افراد دارای انگ اجتماعی مانند مبتلایان به ایدز، سو مصرف مواد، مادر باردار وابسته به مواد مخدر
۴. مواردی که احتمال خشونت، خودکشی، آسیب و یا سوء استفاده مطرح است (مانند کودک، سالمند و همسر آزاری)
۵. بیماران دارای ناتوانیها و معلولیت‌های جسمی (بینایی/شنوایی/حرکتی/گفتاری) اختلالات روانی
۶. بیماران اختلالات ذهنی و بیماران با اختلال هوشیاری بدون همراه، بیماران مقیم مراکز نگهداری مانند خانه سالمندان، زندانیان، افراد بیخانمان و کودکان بی سرپرست و بد سرپرست ...
۷. بیماران تحت پوشش سازمان های حمایتی (مانند بهزیستی، کمیته امداد امام خمینی، خیریه ها)
۸. بیماران با شخصیت‌های ضداجتماعی، بیماران نیازمند به حمایت روانی و اجتماعی با شرایط فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی غیر متعارف.

بیماران نیازمند حمایت‌های اجتماعی که کارکنان موظفند در صورت وجود بیماران با چنین شرایطی به مددکار اطلاع رسانی نمایند: (پوشه ی بهبود، پوشه ی دستورالعمل ها، پوشه ی ابلاغیه داخلی می باشد)

۱۶. منشور حقوق بیمار شامل چه مواردی است؟ محل نصب منشور در بخش کجا می باشد؟

نصب منشور حقوق بیمار در لابی، ورودی اصلی بیمارستان، ورودی بخشهای بستری و اورژانس به استثنای بخشهای ویژه بیمار حق دارد خدمات سلامت را به نحو مطلوب دریافت نماید.
بیمار حق دارد اطلاعات را به نحو مطلوب و میزان کافی دریافت نماید.
بیمار حق دارد در دریافت خدمات سلامت آزادانه انتخاب و تصمیم گیری نماید.
بیمار حق دارد از احترام به حریم خصوصی و رعایت اصل رازداری برخوردار شود.
بیمار حق دارد به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات دسترسی داشته باشد.

۱۷. چه دوره های آموزشی برای شما برنامه ریزی و اجرا میشود؟

دوره مهارت های ارتباطی، منشور حقوق بیمار، جهت کارکنان در تاریخ های متعدد برای کارکنان برگزار شده است هر کدام از کارکنان باید بدانند در کدام دوره و در چه تاریخی شرکت نموده اند.
به علاوه دوره های ارگونومیک و سلامت شغلی نیز برگزار شده است.

۱۸. فرآیند رسیدگی به شکایات در این مرکز به چه صورت است؟

- مراجعه به مسوول بخش
- در شیفت صبح به قسمت بازرسی یا تماس با ۱۰۲۰ و در شیفت عصر و شب مراجعه به واحد پرستاری و یا تماس با سوپروایزر ۲۲۲۲
- مراجعه به سایت بیمارستان و تکمیل فرم انتقادات، پیشنهادات و شکایات در زیر منوی خدمات الکترونیک
- صندوق های رسیدگی به شکایات و انتقادات و پیشنهادات که به طور هفتگی صندوق ها باز و جمع آوری می شوند.
- هم چنین در سایت بیمارستان نیز می توان شکایات را ثبت نمود.

۱۹. مسئول پیگیری امور بیماران کیست؟ و چه اقداماتی انجام می دهد؟

کارشناس پیگیری امور بیماران خانم بهرامی (کارشناس مددکاری بیمارستان) می باشند که در دفتر مددکاری و پیگیری امور بیماران مستقر می باشند، و در بخش ها با ، انجام بازدیدهای میدانی و مصاحبه با بیماران، مشکلات بخش ها را شناسایی می نماید و ضمن پیگیری به قسمت های مربوطه ارجاع می نمایند .

۲۰. نحوه شناسایی پرسنل چگونه می باشد؟

- کارکنان مختلف به تفکیک مشاغل بر اساس پوشش و کارت شناسایی برای بیماران و مراجعین قابل شناسایی باشند
- روپوش باید سالم، تمیز، دکمه ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا 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.
- زیورات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند.

بهداشت حرفه ای :

۲۱. آیا از فهرست تجهیزات حفاظت فردی بخش خود و مکان ان آگاهی دارید؟

- تجهیزات حفاظت فردی شامل ماسک ، دستکش ، ماسک N95، گان و ... می باشد . این فهرست علاوه بر اینکه بر روی کمد وسایل حفاظت فردی موجود است در پوشه ی بهبود ف پوشه ی بهداشت حرفه ای نیز موجود می باشد .
- برنامه آموزشی استفاده از وسایل حفاظت فردی به صورت حضوری در بخش و چهره به چهره توسط کارشناس بهداشت حرفه ای می باشد.

۲۲. ترتیب پوشیدن و خارج کردن وسایل حفاظت فردی چگونه است؟ آیا پوستر ان در بخش موجود می باشد؟

- ترتیب پوشیدن : شست و شوی دست ها ، گان ، ماسک ، عینک یا شیلد ، دستکش
- ترتیب خارج کردن : دستکش ، شستشوی دست ها ، عینک یا شیلد ، گان ، ماسک شستشو و ضدعفونی دست ها
- پوستر ترتیب پوشیدن و خارج کردن در بخش موجود می باشد .

۲۳. موقعیت های استفاده از ماسک N95 کدامند؟

- هنگام انجام پروسیجرهای تولید کننده آئروسل
- در مواجهه با بیمار مشکوک / محتمل / مبتلابه عفونتهای مسری

۲۴. آیا کتابچه ی ایمنی و سلامت شغلی در بیمارستان وجود دارد؟ مکان ان کجاست و شامل چه مواردی می

باشد :

این کتابچه در پوشه ی بهبود ، پوشه ی بهداشت حرفه ای قرار دارد و شامل اطلاعات کلیات ایمنی شغلی ، آشنایی با وسایل حفاظت فردی ، آشنایی و مواجهه با مخاطرات فیزیکی ، شیمیایی ، اسکلتی عضلانی و استرس می باشد

۲۵. حوادث شغلی چگونه گزارش می شوند؟

در صورتی که در حین کار حادثه ای رخ دهد که منجر به ایجاد آسیب شود یا حتی آسیبی وارد نشود لازم است فرم گزارش حادثه که در اتوماسیون ادار یو در قالب نامه ها می باشد تکمیل و به قسمت ایمنی ، اقدامات تامینی ارسال می شود .

۲۶. آیا معاینات شغلی برای شما انجام شده است و از نتایج مربوطه به ان آگاهی دارید ؟

معاینات شغلی کارکنان به صورت سالانه انجام می شود ، برای انجام معاینات شغلی شرکت بیرونی فراخوان و در دوره ی زمانی مشخص معاینات پرسنل انجام می شود . نتایج معاینات شغلی در پرونده ی سلامت شغلی افراد در قسمت ایمنی و اقدامات تامینی (کارشناس حرفه ای) موجود است . لازم است هر فرد از نتایج معاینات خود آگاهی داشته باشد .

۲۷. عوامل زیان آور محیط کار کدامند ؟

عوامل زیان آور کار شامل عوامل شیمیایی (مواد شیمیایی و آلاینده ها)، عوامل فیزیکی (صدا، روشنایی، پرتو های غیر یونیزان، ارتعاش، میدان مغناطیسی، شرایط جوی) عامل زیان آور بیولوژیک یا توژن ها و عوامل بیماری زای میکروبی شامل ویروس ها، باکتری ها و... می باشد. این عوامل اندازه گیری شده و در راستای استاندارد شدن آن ها اقدامات لازم برنامه ریزی و اجرا می شود .

کنترل عفونت :

۲۸. مواجهات شغلی را تعریف نمایید؟ تماس پوست ، چشم ، مخاط یا تماس درون پوستی با خون یا دیگر مایعات بدن که به هنگام انجام وظایف شغلی رخ می دهد .

۲۹. در صورت مواجهه شغلی (نیدل استیک ، پاششی) چه اقداماتی باید انجام شود . ۱- شستن موضع با آب ولرم بمدت ۲ تا ۳ دقیقه ۲- اجتناب از فشار دادن موضع در گیر ۳- تکمیل فرم مواجهات شغلی ۴- اطلاع رسانی سریع به سوپروایزر کنترل عفونت یا بالینی

۳۰. روش های ضد عفونی کردن دست با زمان آن را نام ببرید . هندراب بمدت ۲۰ تا ۳۰ ثانیه ، هندواش بمدت ۴۵ تا ۶۰ ثانیه

الف روش : Hand rub -

به منظور ضد عفونی دست با استفاده از محلول های مایع با بنیان الکلی جهت Hand rub مقدار کافی از محلول را در کف دست خود ریخته و تا زمانی که دستها کاملاً خشک شوند آنها را بهم بمالید.

ب روش صحیح شستن دست با آب و صابون - :

✓ در صورت امکان همیشه از آب تمیز، روان و لوله کشی استفاده نمائید.
✓ ابتدا دستها را با آب مرطوب کنید سپس با استفاده از صابون دستشویی دستها را بهم بمالید بنحوی که کلیه سطوح دستها را بپوشاند.

✓ با استفاده از حرکات چرخشی کف دستان و بین انگشتان را محکم بهم بمالید.
✓ دستها را کاملاً آبکشی نمائید.
✓ با حوله پارچه ای تمیزو یا حوله کاغذی یکبار مصرف دستها را کاملاً خشک نمائید.
✓ با همان حوله یا دستمال کاغذی استفاده شده شیر آب را ببندید و سپس جهت شستشوی مجدد حوله را به بین مخصوص لاندردی کثیف و یا در صورتی که دستمال یکبار مصرف است آن را در سطل آشغال بیندازید

۳۱. موقعیت بهداشت دست را ذکر نمایید ۱- قبل از تماس با بیمار ۲- بعد از تماس با بیمار ۳- موارد آسپتیک ۴- خون و ترشحات بیمار ۵- محیط اطراف بیمار

۳۲. کد ۷۲۴ چیست؟ (کارکنان انتظامات) باید بدانند این کد مخصوص بیماران با سکته ی مغزی است در صورت اعلام انتقال بیمار یا سکته ی مغزی ۷۲۴ با آمبولانس باید سریع مسیر آمبولانس را باز کرده و بیمار به اورژانس وارد شود. . یا در صورت حضور بیمار با علائم FAST یعنی بیمار بصورت علائم سه گانه فلج ناگهانی در صورت، اختلال در گفتار، ضعف یکطرفه اندام در زمان طلایی سریع به پرستار تریاژ راهنمایی شود.

۳۳. کد ۲۴۷ چیست؟ (کارکنان انتظامات)

کد سکته قلبی: این کد مخصوص بیماران با سکته ی قلبی است در صورت اعلام انتقال بیمار یا سکته ی قلبی یا ۲۴۷ با آمبولانس باید سریع مسیر آمبولانس را باز کرده و بیمار به اورژانس وارد شود.

۳۴. آیا از شرایط انتقال نمونه آزمایشگاه از بخش به آزمایشگاه اطلاع دارید؟

برای انتقال نمونه ها از بخشهای بیمارستان به آزمایشگاه بایستی نمونه ها داخل ظروف یا لوله های در پیچ دار و غیر قابل نشت ریخته شده و این ظروف یا لوله ها داخل ظروف پلاستیکی یا فلزی درب دار که دارای عمق بوده و قابل گندزدایی باشد، قرار می گیرند.

۳۵. آیا خط تلفن برای مقادیر بحرانی در بخش وجود دارد؟ بله وجود دارد و در صورت برداشتن تلفن توسط کمک پرستار، خدمات و منشی، سریعاً پرستار یا مسوول شیفت را فراخوان نموده تا با کارشناس آزمایشگاه و تصویربرداری ارتباط برقرار نمایند.

۳۶. نحوه رنگ بندی و انتقال کپسول های گاز های طبی چگونه است؟

O2: سفید CO2: خاکستری N2، ازت: مشکی N2O: آبی Entonox: سفید آبی Air: سفید مشکی

- کپسول ها با کلاهک توسط ترالی و همراه با راهنمای کپسول ها حمل می گردد. حمل و نقل سیلندرهای اکسیژن و سایر گازهای طبی با ترالی مخصوص صورت میگیرد.
- برای آشنایی بیشتر به آدرس: پوشه بهبود / پوشه دستورالعمل ها، اعتبار بخشی، مدیریت تجهیزات پزشکی مراجعه فرمایید.

۳۷. چه اقداماتی در راستای رعایت حریم خصوصی بیمار و حفظ محرمانگی اطلاعات بیمار انجام می شود؟

درج نام و نام خانوادگی بیمار، تشخیص بیماری و سایر اطلاعات درمانی بر روی جلد پرونده بیمار و تابلوی موجود در بالین بیمار و تابلوی بخش ممنوع می باشد، همچنین بلند عنوان کردن تشخیص بیماری و سایر اطلاعات درمانی بیمار ممنوع می باشد.

۳۸. شناسایی بیمار به چه صورت است؟

برای شناسایی بیمار فقط از نام و نام خانوادگی و سن بیمار استفاده می کنیم از بیمار می خواهیم خودش را معرفی کند و با مشخصات دستبند مقایسه می کنیم. استفاده از شماره تخت و شماره اتاق ممنوع می باشد.