



1- هدف : هدف از تدوین این دستورالعمل، کاهش ترافیک استفاده از آسانسورها، جهت اطمینان از دسترسی سریع در زمان بحرانی برای جابه جایی بیماران در شرایط حیاتی و هم چنین برای تردد تمام پرسنل و مراجعه کنندگان در بیمارستان نیکان غرب می باشد .

2- دامنه کاربرد: اجرای این سند در تمام طبقات بیمارستان نیکان غرب الزامی است.

3- تعاریف:

3-1- آسانسور L4 : آسانسور بیماربر واقع در مجموعه آسانسورهای میانی ساختمان بیمارستان نیکان غرب (دسترسی از طبقه منفی چهار الی یازده می باشد- میزان ظرفیت: 21 نفر، معادل 1600 کیلوگرم و با سرعت 1/75 متر بر ثانیه می باشد).

3-2- آسانسور L5 و L6 : آسانسورهای واقع در مجموعه آسانسورهای میانی ساختمان بیمارستان نیکان غرب (دسترسی از طبقه منفی چهار الی یازده می باشد- میزان ظرفیت: 13 نفر، معادل 1000 کیلوگرم و با سرعت 1/75 متر بر ثانیه می باشد).

3-3- آسانسور L7 و L8 : آسانسورهای واقع در مجموعه آسانسورهای جنوبی ساختمان بیمارستان نیکان غرب (دسترسی از طبقه منفی چهار الی یازده می باشد- میزان ظرفیت: 13 نفر، معادل 1000 کیلوگرم و با سرعت 1/75 متر بر ثانیه می باشد).

3-4- آسانسور L9 : آسانسور بیماربر واقع در مجموعه آسانسورهای جنوبی ساختمان بیمارستان نیکان غرب (دسترسی از طبقه همکف الی یازده می باشد- میزان ظرفیت: 21 نفر، معادل 1600 کیلوگرم و با سرعت 1/6 متر بر ثانیه می باشد).

3-5- اسکرابر: دستگاهی است که به طور خاص جهت تمیز کردن و براق نمودن سطوح مختلف طراحی شده است .

4- مسئولیت ها و اختیارات :

4-1- دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و مسئول انتظامات مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص و نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل را بر عهده دارند.

4-2- سوپروایزر بالینی و مسئول انتظامات مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل را بر عهده دارند.

4-3- پرسنل واحد انتظامات و کلیه پرسنل بیمارستان مسئولیت اجرای صحیح این سند را بر عهده دارند.

5- گام های دستورالعمل :

گام های زیر جهت نظارت بر استفاده صحیح از آسانسورها باید توسط پرسنل انتظامات انجام شود.

5-1- آسانسور L4 :

5-1-1- از ساعت ۰۷:۰۰ الی ۱۹:۰۰ باید با هماهنگی همکار انتظامات جهت جابه جایی پزشکان، ترالی ها، بین ها، تخت، برانکارد و ویلچر استفاده گردد. (هماهنگی توسط پرسنل از طریق داخلی ۴۸۸۲ و ۴۰۷۷ انجام می شود).

5-1-2- انبار مرکزی روزانه باید از ساعت 09:00 الی 11:00 به تأمین مواد و اقلام مورد نیاز واحد تغذیه پرداخته و از ساعت 11:00 لغایت 14:00 نسبت به تأمین اقلام انبارک های مستقر در بخش ها اقدام نماید.

5-1-3- داروخانه بستری (طبقه منفی یک) روزانه از ساعت 12:00 الی 15:00 و مجدداً از ساعت 17:30 الی 18:30 جهت ارائه اقلام دارویی بخش ها اقدام نماید.

5-1-4- انبار داروخانه (طبقه منفی چهار) روزانه از ساعت 09:00 الی 09:30 جهت ارائه خدمات به اورژانس و از ساعت 12:00 لغایت 15:00 جهت ارائه خدمات به بخش ها اقدام نماید.

5-1-5- لندری روزانه از ساعت 08:30 الی 10:30 نسبت به جمع آوری اقلام و از ساعت 18:00 الی 20:00 نسبت به توزیع آن ها اقدام نماید.



- 6-1-5- کاخداری در چهار نوبت شامل ساعت 07:30 الی 09:00 ، ساعت 12:00 الی 13:00 ، ساعت 17:00 الی 18:30 و ساعت 23:00 الی 24:00 جهت جمع آوری پسماند اقدام نماید .
- 7-1-5- مهمانداری روزانه از ساعت 07:15 الی 08:15 نسبت به تکمیل میان وعده بیماران و انتقال وارمر ، از ساعت 09:45 الی 12:00 جهت انتقال وعده ناهار و از ساعت 15:00 الی 17:30 جهت ارائه وعده شام بیماران اقدام نماید.
- تبصره 1: به دلیل وزن سنگین وارمر ها، در هر بار جابه جایی توسط آسانسور، فقط یک وارمر جابه جا شود.
- 8-1-5- واحد چکاپ به صورت هفتگی در روزهای دوشنبه از ساعت 07:30 الی 10:30، پنجشنبه ها از ساعت 14:30 الی 17:30 (با احتمال تغییر ساعت صبح به 07:30 الی 11:00) و جمعه ها از ساعت 07:30 الی 11:00 فعال می باشد.
- 2-5- آسانسورهای L5 و L6 :
- صرفاً باید جهت جابه جایی مراجعین، عیادت کنندگان، بیماران سرپایی و همراهان آنان مورد استفاده قرار گیرند و تردد پرسنل و جابه جایی ترولی ها در این آسانسورها ممنوع می باشد.
- 3-5- آسانسورهای L7 و L8 :
- باید جهت جابه جایی پرسنل مورد استفاده قرار گیرند و جابه جایی هرگونه ترالی، اکیداً ممنوع است.
- تبصره 2: در صورت نیاز، در زمان ملاقات (ساعت 15:00 الی 17:00) یکی از آسانسورهای مذکور، با هماهنگی واحد انتظامات جهت جابجایی مراجعین استفاده می شود.
- 4-5- آسانسور L9 :
- صرفاً باید جهت جابه جایی بیماران مورد استفاده قرار گیرد و استفاده از پرسنل در طول مدت شیفت ممنوع است. بهره برداری از آسانسور تنها با حضور یک نفر از همکاران واحد انتظامات داخل کابین و هماهنگی قبلی از ساعت 07:00 لغایت 19:00 با شماره داخلی 4885 مجاز می باشد.
- 5-5- به منظور کنترل شبانه و صرفه جویی در هزینه های نگهداشت، کلیه آسانسورهای L7 ، L8 و L9 از ساعت 20:00 الی 06:00 صبح از دسترس خارج بوده و تنها در مواقع بحرانی جهت استفاده آماده خواهند بود. شایان ذکر است آسانسور L7 باید جهت دسترسی پرسنل فنی و مهندسی در ساعات شب قرار گیرد.
- 6-5- همکاران محترم جهت جابه جایی سه طبقه باید از پله های بیمارستان استفاده نمایند.
- 7-5- جهت استفاده از آسانسورها، فشردن کلید طبقات در جهت مخالف حرکت آسانسور توسط پرسنل و همراهان اکیداً ممنوع می باشد .(در زمان حرکت آسانسورها به سمت بالا (پایین) ، نباید طبقات پایین (بالا) انتخاب گردد.)
- 8-5- جهت آسانسورها توسط پرسنل انتظامات نباید تغییر داده شود.
- تبصره 3: در موارد خاص جهت جابه جایی پزشکان از آسانسور L4 استفاده گردد.
- 9-5- در صورت رخ دادن هرگونه تغییر احتمالی از قبیل دیر رسیدن ماشین حمل غذای نیم پخت یا با اعلام مسئول تغذیه به مسئول انتظامات، همکاری لازم از سوی واحد مربوطه و پرسنل محترم انتظامات صورت پذیرد .
- 10-5- استفاده از تمام آسانسورها جهت جابه جایی اسکرابر ممنوع می باشد.
- تبصره 4: در مواقع ضروری، جابجایی اسکرابر با استفاده از آسانسور های بیمار بر L4 و L9 و با مخزن خالی از آب انجام می شود.
- 11-5- هرگونه تخلف در ارتباط با استفاده از آسانسور برای جابجایی تجهیزات سنگین اعم از ماشین اسکرابر ، ترالی های سنگین و ... باید توسط واحد انتظامات گزارش و پیگیری گردد.



6- پایش و نظارت :

6-1- پایش : فرمت و روش گزارش پایش اجرای سند توسط دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا با همکاری دفتر بهبود کیفیت، بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرایند مربوط، تصویب و ابلاغ خواهد شد . گزارش پایش اجرای سند هر 3 ماه یکبار توسط دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا در کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا ارائه خواهد شد .

6-2- نظارت : نظارت بر اجرای صحیح سند به شرح ذیل خواهد بود:

6-2-1- نظارت بر عملکرد پرسنل تمام بخش ها و واحدها به ترتیب بر عهده سرپرستاران و مسئول واحدها، و مسئول انتظامات خواهد بود.

6-2-2- نظارت بر عملکرد پرسنل انتظامات بر عهده مسئول انتظامات خواهد بود.

6-2-3- نظارت بر عملکرد سرپرستاران و مسئول انتظامات در اجرای درست سند به ترتیب بر عهده مدیر پرستاری و مدیر اجرایی خواهد بود.

تبصره 5: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا خطاب به مدیر اجرایی، بصورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

7- مرجع تایید، تصویب، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

7-1- تایید: پس از تایید اولیه مدیر اجرایی ، کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا مرجع تایید این سند خواهد بود.

7-2- تصویب و ابلاغ: رئیس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.

7-3- نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد و توزیع نسخ این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.

7-4- بازنگری: این سند توسط دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا ، با هماهنگی دفتر سنجش و پایش کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رئیس بیمارستان، مدیر اجرایی ، دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و دفتر سنجش و پایش کیفیت میتوانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه زمانی عادی بازنگری، مطرح نمایند.

8-منابع و مراجع :

8-1- ضوابط بیمارستان متناسب با شرایط ساختاری موجود

8-2- استانداردهای اعتباربخشی- ویرایش پنجم- سال 1401



مدیر پرستاری هلن دلیری راد	مهدی طالبی - مسئول انتظامات	معصومه یوسفی - دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا	تهیه کنندگان	
دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا مورخ 1404/09/10	تأیید کننده جانشین رییس کمیته	تایید اولیه
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب کنترل شد ۱۴۰۴/۰۹/۱۰ بیمارستان نیکان غرب		دفتر سنجش و پایش کیفیت		توزیع نسخ