



1- هدف: این دستورالعمل با هدف اطمینان از رعایت استانداردهای حقوق گیرنده خدمت و افزایش رضایتمندی بیماران و ارتقای سطح ایمنی بیمار و کارکنان در بیمارستان نیکان غرب تدوین شده است.

2- دامنه کاربرد: اجرای این سند در تمامی بخش ها/ واحدهای بیمارستان نیکان غرب الزامی می باشد.

3- تعاریف: -

4- مسئولیت ها و اختیارات:

4-1- مسئول منابع انسانی مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص شده و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.

4-2- مسئولین بیمارستان در حیطه اختیارات خود مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل را بر عهده دارند.

4-3- کلیه کارکنان مسئولیت اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

5- گام های دستورالعمل:

5-1- استفاده از تلفن همراه در بیمارستان نباید رسمیت یابد. نظارت بر این امر توسط سرپرستاران/ مسئولین بخش ها و مدیران ارشد صورت گیرد.

5-2- ابلاغیه ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در تمام واحدها به پرسنل جدیدالورود باید توسط مسئول مربوطه آموزش داده شود.

5-3- استفاده از تلفن همراه در داخل اتاق بیمار و بر بالین ایشان توسط کلیه پرسنل ممنوع است. نظارت بر اجرای این امر بر عهده سرپرستار بخش می باشد.

تبصره 1: در صورت موافقت مسئول واحد/ سرپرستار، و ضرورت استفاده از تلفن همراه، فرد بایستی در محلی خارج از دید مراجعه کنندگان از تلفن همراه استفاده نماید. (اتاق استراحت/ محل مشخص شده توسط مسئول واحد)

5-4- در کلیه ساعات شبانه روز و در تمامی شیفت ها و ساعات کاری باید بر اجرای صحیح دستورالعمل توسط مدیران و مسئولین نظارت گردد.

5-5- در صورت عدم حسن اجرای دستورالعمل موارد باید توسط مسئولین به مدیر مربوطه کتباً ارجاع شود.

5-6- پس از تایید مدیریت جهت درج در پرونده، پیش نویس تذکر باید توسط مدیران تهیه و به منابع انسانی ارجاع شود.

5-7- پیش نویس تذکر با قید دستورالعمل تنظیمی توسط منابع انسانی تهیه و با امضای مدیر بیمارستان به شخص ابلاغ گردد.

5-8- یک نسخه از تذکر باید توسط منابع انسانی در پرونده بایگانی شود.

6- پایش و نظارت:

6-1- پایش: فرمت و روش گزارش پایش اجرای دستورالعمل توسط مسئول منابع انسانی، بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرآیند مربوط تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش اجرای دستورالعمل هر 6 ماه یکبار توسط مسئول منابع انسانی در کمیته منابع انسانی مطرح می گردد.

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

6-2-1- نظارت بر عملکرد پرسنل در اجرای صحیح دستورالعمل به ترتیب بر عهده مسئول/ سرپرستار بخش، مسئول منابع انسانی و مدیر اجرایی خواهد بود.

6-2-2- نظارت بر عملکرد مدیر اجرایی و سایر مدیران ارشد بصورت مستقیم توسط رییس بیمارستان صورت می پذیرد.

تبصره 2: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط مسئول منابع انسانی 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 منابع انسانی مرجع تایید این دستورالعمل خواهد بود.



7-2- تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان مرجع تصویب و ابلاغ این دستورالعمل خواهد بود.

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

7-4- بازنگری: این دستورالعمل توسط بهبود کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رییس رییس، مدیر اجرایی، مسئول منابع انسانی و دفتر سنجش و پایش کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این دستورالعمل را خارج از بازه زمانی عادی و بازنگری مطرح نمایند.

8- منابع و مراجع:

8-1- تجربه بیمارستانی

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

دکتر مهدی معصومی مدیر منابع انسانی	محمد شریفی صابر - مشاور رییس	مدیر پرستاری هلن دلیری راد	علیرضا یوسف زاده - مسئول منابع انسانی	فاطمه کریم زاده کارشناس بجارب بیمارستان	تهیه کنندگان
دکتر محمد رضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته منابع انسانی مورخ 1402/05/07	تایید کننده جانشین رییس کمیته		تایید اولیه
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۴/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب کنترل شد ۱۴۰۴/۱۱/۰۸ بیمارستان نیکان غرب			دفتر سنجش و پایش کیفیت		توزیع نسخ