



1-هدف: این سند با هدف اطمینان از اجرای موارد ذیل در بیمارستان نیکان غرب تدوین شده است.

1-1- حفظ و ارتقای ایمنی شاغلین باردادر در بیمارستان

1-2- اقدامات پیشگیرانه جهت حفظ و ارتقای سلامت شاغلین باردادر هنگام کار در بیمارستان

1-3- اعمال کنترل و نظارت‌های مستمر جهت پیشگیری از آسیب‌های احتمالی به مادران باردادر

2-دامنه کاربرد: اجرای این سند در کلیه بخش‌های بیمارستان نیکان غرب (پرسنل خانم) الزامی می باشد.

3-تعاریف:

1-3- مرخصی قبل از زایمان: مرخصی که به علت شرایط بارداری جهت درمان و یا کاهش یا پیشگیری از عوارض حاملگی با رعایت قوانین اداری به

خانم باردادر قبل از زایمان اختصاص پیدا می کند (با تایید پزشک معتمد تامین اجتماعی)

2-3- مخاطرات شغلی: هر نوع عامل زیان آور موجود در محل کار که به صوت بالقوه امکان آسیب رساندن را داشته باشد.

3-3- ارگونومی: تناسب کار با فرد و نه فرد با کار (به صورت کلی به معنای علم کار)

4-3- مرخصی زایمان: مدت زمانی که فرد به علت زایمان (طبیعی، سزارین) پس از طی مراحل اداری از محیط کار و شغل خود جدا می شود .

5-3- مرخصی استعلاجی: مدت زمانی که فرد به دلیل بیماری جهت طی مراحل درمانی پس از طی مراحل اداری از محیط کار و شغل خود جدا می

شود.

6-3- پاس شیر: مرخصی ساعتی روزانه که جهت شیردهی و رسیدگی به امور نوزاد خود اختصاص می یابد (تا دو سالگی نوزاد به میزان یک ساعت در

هر شیفت کاری)

4-مسئولیت ها و اختیارات:

1-4- مسئولین منابع انسانی و بهداشت حرفه ای مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

2-4- مدیران ارشد مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این سند را برعهده دارد .

3-4- مسئولین بخش ها / واحدها مسئولیت اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

5-گام های دستورالعمل:

1-5- اسامی شاغلین باردادر باید توسط مسئولین هر بخش به واحد منابع انسانی اعلام گردد و سپس واحد منابع انسانی به واحد بهداشت حرفه ای

اعلام نماید .

تبصره 1: سالیانه پرسنل در خصوص الزام اطلاع دهی بارداری به مسئول مافوق از طریق پیامک ارسالی توسط واحد منابع انسانی آگاه گردند.

تبصره 2: پرسنل جدید الاستخدام در بدو ورود از طریق واحد منابع انسانی در این خصوص آموزش می بینند.

2-5- مخاطرات شغلی با توجه به نوع کار و شرایط محیطی هر شاغل باردادر، باید توسط مسئول بهداشت حرفه ای شناسایی گردد.

3-5- آموزش های لازم جهت آگاهی از مواجهه با مخاطرات شغلی خطرآفرین دوران بارداری باید توسط واحد بهداشت حرفه ای به افراد باردادر داده

شود.

تبصره 3: آموزش از طریق بروشور تدوین شده انجام می شود.

4-5- در زمان پاندمی بیماری های عفونی و تنفسی در بخش هایی که جهت بستری بیماران با تشخیص قطعی یا مشکوک بیماری های عفونی و

تنفسی مسری مانند کرونا در نظر گرفته شده است ؛باید توسط مسئولین مستقیم واحدها یا مسئول منابع انسانی پرسنل باردادر در صورت لزوم از

محیط های پرخطر و پر استرس جابجا شوند و یا به جای وظایفی که سلامتی خود و جنین را به خطر می اندازد، وظایف ایمن تری داده شود.



- ۵-۵- برخی فاکتورهای ارگونومیکی در خلال بارداری مانند کارهای شدید فیزیکی، کار مستلزم حفظ تعادل، سرو صدای زیاد و ... برای خانم های شاغل باردار باید توسط مسئولین مستقیم واحدها محدود یا منع گردد.
- ۵-۶- از تماس خانم های شاغل باردار با میدان مغناطیسی و اشعه (امواج یونیزان و غیر یونیزان) بخصوص در سه ماهه اول بارداری باید توسط مسئولین تصویربرداری و آنژیوگرافی جلوگیری شود.
- ۵-۷- از بکار گماشتن خانم های شاغل باردار بخش خدمات در کارهای سخت که نیاز به حمل و جابجایی بارهای سنگین دارد، باید توسط مسئول کادرداری/خدمات جلوگیری شود.
- ۵-۸- درخصوص خانم های شاغل باردار بخش آزمایشگاه، اقدامات ایمنی و پیشگیرانه مناسب هنگام کار با برخی مواد شیمیایی و حساس باید توسط سوپروایزر آزمایشگاه بکار گرفته شود. (به ویژه مواجهه با فرمالدئید در بخش پاتولوژی)
- ۵-۹- نسبت به محدود یا حذف کردن ساعات اضافه کاری و شیفت شب پرستاران باردار، درصورت مخاطره آمیز بودن برای آنان با نظر پزشک معال، باید تمهیدات لازم توسط مدیر پرستاری، پزشک معتمد و مسئول بهداشت حرفه ای در نظر گرفته شود.
- تبصره 4: جهت اجرای بند فوق نیاز به تایید و نظر پزشک معتمد مشخص شده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به همراه برگه ارجاعی از واحد منابع انسانی می باشد .
- ۵-۱۰- در راستای مساعدت به پرسنل در صورتی که نظر پزشک معالج پرسنل باردار (به تبصره 4 توجه شود) مبنی بر محدود کردن یا عدم بکارگیری افراد در محل کار فعلی باشد باید توسط مسئول بهداشت حرفه ای به مدیر بیمارستان اطلاع داده شود و ضمن طرح در کمیته منابع انسانی و با نظر ایشان نسبت به تغییر محیط کاری فرد باردار طی دوره حاملگی اقدام گردد.
- ۵-۱۱- درصورت وجود داروهای آنتی نئوپلاستیک (داروهای ضد سرطان) باید توسط مسئول بخش از تماس فرد باردار با این داروها جلوگیری شود.
- ۵-۱۲- استفاده از کفش راحت با پاشنه پهن (3 سانت) و عدم استفاده از کفش های تخت یا پاشنه بلند باید توسط مسئول بخش توصیه گردد.
- ۵-۱۳- اقدامات لازم جهت تغذیه مادران باردار در ماه رمضان باید توسط مسئول/کارشناس تغذیه انجام گیرد.
- ۵-۱۴- در صورت پاندمی بیماری های عفونی و تنفسی مانند کووید 19 و ... واکسیناسیون مادران باردار جهت جلوگیری از ابتلا به ویروس کرونا باید توسط مسئول بهداشت حرفه ای پیگیری گردد.
- ۵-۱۵- ایجاد محدودیت تردد در بخش رادیولوژی و شیمی درمانی، آزمایشگاه و آنژیوگرافی بیمارستان توسط مسئولین واحدها برای شاغلین باردار به منظور جلوگیری از مواجهه با اشعه و یا مواد شیمیایی باید توسط مسئولین کلیه بخش ها و واحدها انجام گیرد.
- ۵-۱۶- مراحل تغییر شغل یا تغییر شیفت در دوران بارداری:
- ۵-۱۶-۱- تقاضای تغییر شغل یا تغییر شیفت کاری باید توسط متقاضی به مسئول واحد/بخش و مدیر مربوطه ارائه گردد و توسط مسئول مربوطه تقاضا به مدیر اجرایی/مدیر درمان/مدیر پرستاری بیمارستان ارجاع شود.
- ۵-۱۶-۲- کسب تاییدیه از پزشک متخصص زنان (معتمد مشخص شده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار) مبنی بر مضر بودن شغل یا وظایف متقاضی پس از ارجاع واحد بهداشت حرفه ای به پزشک ذی ربط باید توسط متقاضی اخذ گردد.
- ۵-۱۶-۳- با توجه به نظر متخصص زنان و نیز مخاطرات شغلی شناسایی شده، نظر نهایی مبنی بر مخاطره آمیز بودن شغل و یا برخی وظایف فرد باردار باید توسط مسئول بهداشت حرفه ای به مدیریت و واحد منابع انسانی اعلام گردد.



۴-۱۶-۵- با توجه به نظر نهایی اعلام شده، تصمیم به جابجایی فرد، تغییر وظایف و یا الزام احتیاطات لازم در حین کار باید توسط کمیته منابع انسانی به مدیر مربوط و فرد اعلام شود.

۱۷-۵- حتی الامکان در تأمین نیروی جایگزین در زمان مرخصی زایمان، استعلاجی و یا پاس شیر باید توسط مدیران تدابیری اتخاذ گردد تا در زمان بازگشت فرد از مرخصی زایمان، پست مربوطه جهت بازگشت و ادامه اشتغال مادر باردادار به شغل قبلی بلا تصدی شود.

۶-پایش و نظارت:

۱-۶- پایش: فرمت و روش گزارش پایش اجرای دستورالعمل توسط مسئولین بهداشت حرفه ای و منابع انسانی بصورت الکترونیک، طراحی و مطابق فرایند مشخص تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش اجرای دستورالعمل بصورت فصلی توسط مسئولین بهداشت حرفه ای و منابع انسانی براساس چک لیست انجام و در کمیته ای حفاظت فنی و بهداشت کار/ منابع انسانی مطرح خواهد شد.

۲-۶-نظارت: نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل به شرح ذیل خواهد بود:

۱-۲-۶- نظارت بر عملکرد پرسنل کادر درمانی و پشتیبانی در اجرای دستورالعمل به ترتیب بر عهده ی مسئولین بخشهای بالینی و پشتیبانی خواهد بود.

۲-۲-۶- نظارت بر عملکرد سرپرستاران و مسئولین واحدهای پشتیبانی در اجرای درست دستورالعمل بترتیب بر عهده ی مدیران ارشد واحدها، مسئولین بهداشت حرفه ای و منابع انسانی خواهد بود.

۳-۲-۶- نظارت بر عملکرد مسئولین بهداشت حرفه ای و منابع انسانی بترتیب بر عهده ی مدیر اجرایی و مسئول منابع انسانی می باشد.

تبصره ۵: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط مسئول بهداشت حرفه ای خطاب به مدیر اجرایی، بصورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

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

۱-۷- تایید: پس از تایید اولیه مدیر اجرایی، کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مرجع تایید این دستورالعمل خواهد بود.

۲-۷- تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان مرجع تصویب و ابلاغ این دستورالعمل خواهند بود.

۳-۷- 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.

۴-۷- بازنگری: این دستورالعمل توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت بصورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رییس بیمارستان، مسئول بهداشت حرفه ای، مسئول منابع انسانی، دفتر سنجش و پایش کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این دستورالعمل را خارج از بازه ی زمانی عادی بازنگری مطرح نمایند.

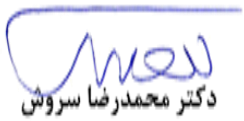
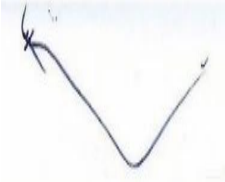
۸- منابع و مراجع:

۱-۸- سیاست های داخلی گروه درمانی نیکان

۲-۸- قوانین و دستور العمل های اداره کار و تامین اجتماعی

۳-۸- استانداردهای اعتباربخشی - ویرایش پنجم - سال ۱۴۰۱



علیرضا یوسف زاده - سرپرست منابع انسانی		معصومه یوسفی - مسئول بهداشت حرفه ای		تهیه کنندگان
				
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مورخ 1402/06/22 	تایید کننده جانشین رییس کمیته	 تایید اولیه
نسخه کپی  تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب  کنترل شد ۱۴۰۴/۱۰/۳۰ بیمارستان نیکان غرب		دفتر سنجش و پایش کیفیت 		توزیع نسخ