

# واحد بهداشت حرفه ای

## مدیریت و سازماندهی

### (۱) برنامه استراتژیک

(۱-۱) نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.

(۲-۱) در واحد بهداشت حرفه ای، نسخه ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.

(۳-۱) تمام کارکنان واحد بهداشت حرفه ای، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### (۲) مسئول واحد

(۱-۲) مسئول واحد بهداشت حرفه ای به ترتیب ارجحیت واجد شرایط ذیل است :

(۱-۲-۱) تحصیلات :

(۲-۱-۲) سابقه کار:

(۲-۲) مسئول واحد دارای اختیارات واگذار شده به منظور مدیریت و کسب اطمینان از اجرای صحیح برنامه ایمنی و سلامت حرفه ای در بیمارستان است.

(۳-۲) مسئول واحد، عضو کمیته کنترل عفونت بیمارستان است و نسخه ای از صورت جلسات کمیته را نزد خود نگهداری می نماید.

## مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

### ۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک)

۱-۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک) هر یک از کارکنان واحد بهداشت حرفه ای، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در دسترس مسئول واحد است :

۱-۱-۳) نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی

۲-۱-۳) شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد

۳-۱-۳) چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی، سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد

۴-۱-۳) کپی آخرین مدرک تحصیلی

۵-۱-۳) کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده

۶-۱-۳) مستندات مربوط به آزمون های اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله

۷-۱-۳) مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

۸-۱-۳) مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

۹-۱-۳) مستندات مربوط به سوابق بررسی ها و معاینات دوره ای لازم کارکنان (بر اساس دستورالعمل ها و قوانین موجود)

## ۴) لیست کارکنان

۱-۴) در واحد بهداشت حرفه ای، لیستی از همه کارکنان این واحد، در تمام اوقات شبانه روز در دسترس بوده و حداقل شامل موارد ذیل است:

۱-۱-۴) نام و نام خانوادگی

۲-۲-۴) جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت).

۳-۲-۴) سمت سازمانی

۲-۴) برای مواردی که نیاز به حضور اورژانسی پرسنل، خارج از لیست نوبت کاری شبانه روزی است، برنامه ریزی انجام شده است.

۳-۴) مستنداتی که نشان می دهند محاسبه وچینش پرسنل در هر نوبت کاری، متناسب با، تعداد بیماران و حجم کار است، در واحد موجود است.

## ۵) دوره توجیهی بدو ورود

۱-۵) در واحد بهداشت حرفه ای، یک کتابچه / مجموعه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی ها و نکات

اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل است :

۱-۱-۵) معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه

کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله

مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تأخیر و تعجیل، حضور و

غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی)

۲-۱-۵) معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخش نامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسئولیت ها و

شرح وظایف هر فرد

۳-۱-۵) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این واحد را در بر می گیرد.

## ۶) آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

۱-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسئولیت های آنان، انجام می شود

۲-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار، برای تمام کارکنان، برگزار می شوند.

۳-۶) مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسایی های شناسایی شده در آزمون دوره ای توانمندی کارکنان، انجام می گیرد.

۴-۶) مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کارکنان، مورد بررسی قرار می گیرند.

## ۷) آموزش و توانمندسازی کارکنان

۱-۷) واحد بهداشت حرفه ای، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه<sup>۱</sup> استراتژیک و برنامه<sup>۲</sup> بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته<sup>۳</sup> بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.

۲-۷) مستندات<sup>۴</sup> که نشان می دهند همه<sup>۵</sup> کارکنان، دوره های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار، گذرانده اند، در پرونده<sup>۶</sup> پرسنلی آنان، موجود است.

۳-۷) مستندات<sup>۷</sup> که نشان می دهند کارکنان حداقل سالی یک بار در دوره های باز آموزی مدون و غیر مدون رسمی و مرتبط، شرکت می نمایند، موجود است.

۴-۷) مستندات<sup>۸</sup> که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه<sup>۹</sup> اجرای صحیح احیای قلبی- ریوی پایه را دریافت می نمایند موجود است.

۵-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه نقش خود در تشخیص ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان بطور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۶-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ارتقای مهارت های رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۷-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند موجود است.

۸-۷) تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (drill) آتش نشانی، انجام می دهند.

## ۸) کتابچه / مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱-۸) کتابچه / مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

۱-۱-۸) اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۲-۱-۸) اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

۳-۸) اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روش های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، باهدف کاهش خطرات شناسایی شده واحد، از طریق بروشور(جزوه آموزشی) انجام می شود.

## ۹) خط مشی ها و روش ها

۱-۹) یک کتابچه / مجموعه خط مشی ها و روش ها در واحد بهداشت حرفه ای وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این واحد را توصیف می نماید:

۹-۱-۱) خط مشی ها و روش ها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.

۹-۱-۲) خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.

۹-۱-۳) خط مشی ها به روشنی مشخص هستند .

۹-۱-۴) روش ها به روشنی مشخص هستند.

۹-۱-۵) کتابچه /مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.

۹-۱-۶) کتابچه /مجموعه دارای نمایه مشخص است.

۹-۲) خط مشی ها و روش ها حداقل باید شامل موارد ذیل باشند:

۹-۲-۱) معاینات پزشکی قبل از استخدام

۹-۲-۲) اجرا و ثبت برنامه ایمن سازی

۹-۲-۳) روش جابه جایی بار و اجسام سنگین یا حساس

۹-۲-۴) ممنوعیت گذاردن درپوش سرنگ و سر سوزن بعد از استفاده ( No recapping)

۹-۲-۵) فرایند مکتوب برای تکمیل فرم های اتفاقات و حوادث ناخواسته

۹-۲-۶) ملاحظات کارکنان در طی دورهٔ حاملگی

۹-۲-۷) دستورالعمل مدیریت خطر در اتفاقات ناخواسته برای مثال: خرابی یک وسیله - غیر ایمن بودن پرریز یک وسیلهٔ الکتریکی

۹-۲-۸) موارد کاربرد و راهنمای عملی استفادهٔ صحیح از وسایل حفاظتی نظیر: گان، ماسک، محافظ چشم، دستکش، کفش و روپوش

راهنمای الزامات کارکنان در صورت تماس با خون

۹-۲-۹) راهنمای رعایت الزامات بهداشتی - ایمنی کارکنان در صورت تماس با خون و مایعات و یافتن های بدن

۹-۲-۱۰) نحوهٔ صحیح ریختن مایعات از ظرفی به ظرف دیگر (برای مثال مایعات شیمیایی و خون)

۹-۲-۱۱) استفادهٔ صحیح از برگه های اطلاع رسانی در خصوص ایمنی مواد<sup>۱</sup> (MSDS) در مواجهه با عوامل فیزیکی (صدا، نور، ارتعاش، شرایط جوی، پرتوها، میدان های مغناطیسی و..).

۹-۲-۱۲) بیماری کارکنان (الزامات کارکنان در صورت ابتلاء به انواع بیماری ها)

## ۱۰) امکانات و ملزومات

۱۰-۱) دسترسی کارکنان به وسایل حفاظت فردی مناسب به سهولت میسر است.

---

<sup>۱</sup> Material Safety Data Sheets

۲-۱۰) فرم نظر سنجی کارکنان در مورد کنترل های بهداشت حرفه ای و حفاظت فردی (دسترسی ونحوه استفاده) وجود دارد که بصورت ادورای (حداقل فصلی) تکمیل ومورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می گیرد.

۳-۱۰) مخاطرات، عوامل زیان آور محیط کار و بیماریهای شغلی بخش های مختلف بیمارستان معرفی شده و کارکنان آموزش های کافی در خصوص این مخاطرات و بیماری ها و روش های پیشگیری از مواجهه با آنها را دیده اند.

۴-۱۰) کارکنان، امکانات لازم جهت انجام وظایف مشخص شده را، در اختیار دارند.

## بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

### (۱۱) بهبود کیفیت

۱-۱۱) بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد است در دسترس است.

۲-۱۱) برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود.

۳-۱۱) برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، واقع بینانه و دارای زمان بندی باشد.

۴-۱۱) مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

### (۱۲) گزارش اتفاقات و حوادث ناخواسته



۱۲-۱) برگه های یکسان و استاندارد شده شناسایی و گزارش مخاطرات که توسط این واحد تهیه شده اند، در کل بیمارستان موجود بوده و در دسترس همه کارکنان هستند.

۱۲-۲) تمام برگه های تکمیل شده به مسئول واحد بهداشت حرفه ای ارجاع می شوند.

### ۱۳) جمع آوری و تحلیل داده ها

۱۳-۱) داده های واحد بهداشت حرفه ای جمع آوری و رایانه ای می شوند.

۱۳-۲) علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.

۱۳-۳) چک لیست برای ممیزی داخلی این واحد وجود دارد.

۱۳-۴) ممیزی داخلی انجام می شود.

۱۳-۵) تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.

۱۳-۶) در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران، اطلاع رسانی می شود.