

روش اجرایی (Documented Procedure)

کد سند : PRO-RM-1	عنوان روش اجرایی : روش اجرایی گزارش حوادث بیمارستان و اطلاع رسانی آن به تمامی کارکنان		
شماره ویرایش : پنجم	تاریخ بازنگری : آبان ماه 1401	تاریخ ابلاغ : آذر ماه 1401	تاریخ تدوین : 95/8/10

شیوه انجام کار : (ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان با ذکر مسئول انجام هر سطح)

در مواجهه با حوادث داخلی در حیطه های ساختمان، تاسیسات، برق اضطراری، سیستم اطلاعات بیمارستان، خرابی تجهیزات اصلی و سایر موارد به ترتیب زیر اقدام می شود:

1-در شیفت صبح ، مسئول /مسئول شیفت آن واحد بعد از اطلاع از خرابی واحدهای مربوطه، موضوع را به مدیر مرکز اطلاع رسانی می نماید. و در صورت عدم دسترسی به مدیر به رئیس امور اداری یا مترون گزارش می گردد.

2-در شیفت های عصر و شب و روزهای تعطیل ، موارد توسط مسئول مربوطه به اطلاع سوپروایزر کشیک رسانده می شود و سوپروایزر کشیک موضوع را با مدیریت مرکز در جریان می گذارد.

3-در صورت گزارش حادثه در حیطه تاسیسات مرکز، مدیریت مرکز نسبت به فراخوانی کادر فنی تاسیسات اقدام می نماید.

4-در صورت گزارش حادثه در حیطه ساختمان مرکز، مدیریت مرکز نسبت به فراخوانی ناظر فنی ساختمان اقدام می نماید.

5-در صورت گزارش حادثه در حیطه IT مرکز، مدیریت مرکز نسبت به فراخوانی کادر فنی انفورماتیک اقدام می نماید.

6-در صورت گزارش حادثه در حیطه تجهیزات پزشکی، مدیریت مرکز نسبت به فراخوانی کادر فنی تجهیزات پزشکی اقدام می نماید.

7-در صورت عدم امکان برطرف شدن حادثه توسط مسئولین فراخوان شده ،مدیر بیمارستان راساً در بیمارستان حضور یافته و شرایط بحرانی بوجود آمده را رهبری نموده و از طریق سوپروایزر نحوه برخورد کادرهای کشیک مرتبط در رابطه با حادثه پیش آمده را اطلاع رسانی می نماید.

8-در موارد گزارش خرابی ساختمان، مدیر مرکز با هماهنگی فرمانده عملیات بحران امکان دارد نسبت به تخلیه افقی، عمودی و کامل اقدام نماید و این موضوع براساس چارت سیستم فرماندهی حادثه بیمارستان به عوامل دخیل اطلاع رسانی می گردد.

9-در مورد خرابی سیستم های برق اضطراری و تاسیسات،با هماهنگی مسئول تدارکات و مسئول تاسیسات از نمایندگی فنی طرف قرارداد پشتیبانی دعوت بعمل می آید و تا زمان حضور نماینده شرکت مربوطه از سیستم ها و تجهیزات جایگزین جهت استمرار خدمت دهی در کل بیمارستان استفاده می شود که لازم است در این خصوص با هماهنگی سوپروایزر و مسئولین بخش و شیفت های مربوطه اطلاع رسانی لازم از بابت احتیاطات ضروری و مصرف بهینه انرژی مصرفی از جمله: آب، برق، گاز و ... بعمل آید.

10-در مورد خرابی تجهیزات اصلی و سرمایه ای از جمله: دستگاه رادیولوژی، سی تی اسکن، رادیوتراپی، ام آر آی و... ضمن حضور مسئول واحد مربوطه ، مسئول تجهیزات پزشکی و مدیریت مرکز و پیگیری نماینده شرکت طرف قرارداد پشتیبانی جهت راه اندازی مجدد اقدام می کند و از طریق سوپروایزر و مسئولین بخشها/شیفت ها تا زمان تعمیر و رفع خرابی به وجود آمده به بخشها اطلاع رسانی می شود تا از درخواست اقدامات پاراکلینیکی غیرضروری و غیر اورژانسی ممانعت بعمل آید.

11-در صورت طرح گزارش ، فرم مخصوص گزارش حادثه تکمیل و جهت طرح در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و بررسی تحلیل ریشه ای موضوع (RCA) تشکیل شده، اقدامات اصلاحی در رابطه با حادثه گزارش شده تدوین و عملیاتی می شود.

12-در تمامی بندها در صورت تاخیر یا طولانی بودن تعمیر خرابی به وجود آمده، مدیریت مرکز موضوع را به معاون محترم درمان و ستاد هدایت دانشگاه اطلاع رسانی می نماید تا نظارت و مدیریت لازم توسط واحد تجهیزات پزشکی دانشگاه نیز بعمل آید.

منابع : تجربیات بیمارستانی

امکانات مرتبط : منابع مالی ، منابع انسانی ، فیزیکی و اطلاعاتی

نام و نام خانوادگی و سمت تصویب کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تأیید کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان :		
دکتر امیراحمد عرب زاده: ریاست مرکز	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع	غلامرضا لطفی رئیس منابع انسانی	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر عزیز زادفتاح: مسئول فنی /ایمنی مرکز
		زینب نعمتی مقدم: مسئول بهداشت حرفه ای	داور ابراهیم وند: مسئول تاسیسات	رامین رونقی مدیر خدمات پرستاری
		داریوش عبادی: دبیر کمیته مدیریت خطر، حوادث و بلایا	بهزاد برزگر: مسئول تجهیزات پزشکی	مهدی ذاکر توسلی: ناظر فنی ساختمان
		جواد عالیقدر: مسئول خدمات	فرزاد آریانی: مسئول روابط عمومی	نادر یاری فرد: مسئول انفورماتیک
			سوپروایزرین کشیک: شهین شیفته	لیلا عزتی: سوپروایزر هماهنگ کننده بالینی