

دستورالعمل تامین امنیت بیمارستان و فراگیران توسط تیم حفاظت فیزیکی

تاریخ تدوین:	تاریخ بازنگری:	تاریخ ابلاغ:	شماره ویرایش:
آذر ماه ۱۳۹۶	مرداد ۱۴۰۳	مرداد ۱۴۰۳	ویرایش پنجم

اهداف: ایجاد امنیت در محیط بیمارستان

دامنه: محوطه و کلیه بخش ها و واحدهای بیمارستان

تعاریف: حفاظت فیزیکی عبارت است از صیانت که مرتبط با اقدامات فیزیکی طراحی شده به جهت حفاظت از کارکنان و فراگیران، جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به تجهیزات، تاسیسات و اسناد، جلوگیری از آسیب به اموال، خسارت و سرقت می باشد.

کارکنان مرتبط: نیروهای انتظامات و انتظامی مستقر در مرکز، کلیه کارکنان و فراگیران

شرح وظایف تیم انتظامات مرکز:

۱. همکاران نگهبانی موظفند با لباس مصوب و وضعیت مرتب در شیفت حاضر شوند.
۲. انتظامات درب ورودی حیاط بیمارستان، جز به همکارانی که کارت تردد خودرو داشته باشند به هیچ خودرویی حق ورود به محوطه را نخواهند داد، مگر برای رساندن بیمار به اورژانس، ترخیص بیماران از بیمارستان، پزشکان مشاور و میهمانان.
۳. انتظامات درب ورودی بخش ها موظفند از ورود افراد برای ملاقات در ساعات غیر ملاقات خودداری نموده و در صورت اضطرار، ملاقات با هماهنگی بخش ها انجام می شود.
۴. انتظامات بایستی قبل از ویزیت (صبح) و بعد از ملاقات (عصر) با هماهنگی مسئولین بخش ها همراهان بیماران را کنترل و بقیه افراد را جهت تخلیه بخش به سالن انتظار راهنمایی نمایند.
۵. پرسنل حاضر در هر پست نگهبانی موظف به سرکشی به مکان های تعیین شده و ثبت اثرانگشت با استفاده از دستگاه نگهبانی هوشمند می باشند.
۶. انتظامات مستقر در درب دسترسی به بخشها موظفند از ورود افراد به داخل بخش ها (به جز همکاران و موارد ترخیص بیمار) خودداری نمایند.

۷. انتظامات مستقر در اورژانس و درمانگاه حتماً بایستی در محل مشخص شده خود حضور داشته و وضعیت را بررسی نمایند.
۸. مسئول شیفت موظف است به تمامی پست های نگهبانی سرکشی نموده و مشکلات احتمالی را حل و فصل کرده و با مسئولین مافوق در ارتباط باشد.
۹. هرگونه ترک پست برای کارهای موجه (نماز، ناهار و ...) بایستی با هماهنگی مسئول شیفت صورت پذیرفته و مسئول شیفت باید بعد از انتخاب جایگزین هماهنگی لازم را بعمل آورد.
۱۰. در صورت بروز هرگونه مشکل در شیفت ها پرسنل انتظامات باید مسئول شیفت را در جریان بگذارند.
۱۱. کلیه مرخصی های پرسنل واحد انتظامات بایستی زودتر از موعد، درخواست شود تا در تنظیم برنامه کاری مشکلی پیش نیاید.
۱۲. زمان مرخصی مسئول شیفت، جایگزین باید از بین مسئولان شیفت باشد.
۱۳. هرگونه تعویض شیفت باید با هماهنگی مسئول شیفت و مسئول انتظامات صورت پذیرد.
۱۴. پرسنل انتظامات بایستی از هرگونه سهل انگاری و ترک پست و خوابیدن سر شیفت خودداری نمایند.
۱۵. پرسنل انتظامات بایستی از اخذ مرخصی ساعتی در ساعات اول و آخر شیفت کاری خودداری نمایند.
۱۶. همکاران انتظامات موظف به رعایت مقررات فوق بوده و علاوه بر این موارد هرگونه اقدامی با هماهنگی مسئولین مافوق صورت خواهد گرفت.

مکان های تعیین شده برای نگهبانان:

- ۱- اتاق نگهبانی مستقر در محوطه
- ۲- درب پشت بیمارستان (پارکینگ اعضای هیات علمی و ورود و خروج اموال و تجهیزات)
- ۳- اتاق نگهبانی مستقر در محوطه اورژانس
- ۴- ساختمان تروما
- ۵- اورژانس داخلی
- ۶- ساختمان رادیوتراپی
- ۷- ورودی بخشهای بستری
- ۸- اتاق پایش تصاویر
- ۹- اتاق مسئول شیفت انتظامات

نحوه کنترل دوربین های مدار بسته:



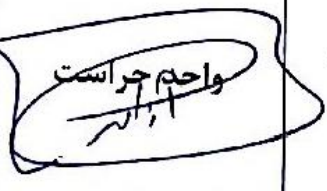
دوربین های مدار بسته در تمام ورودی های بیمارستان، سالن ها، ورودی بخش ها و اورژانس نصب بوده و از طریق اتاق پایش تصاویر، کنترل می شوند.

فراخوان اعضای تیم انتظامات و برنامه حضور:

برنامه کاری واحد انتظامات بصورت ماهانه توسط مسئول واحد تنظیم و بعد از تأیید مسئول انتظامات و مسئول حراست ابلاغ می شود.

* لازم است کلیه کارکنان و فراگیران در صورت مواجهه با شرایطی که نیاز به حضور انتظامات باشد بصورت تلفنی با شماره ۲۰۲۰ تماس حاصل نمایند.

* در مواقع خاص که نیاز به حضور فوری پرسنل انتظامات باشد از طریق تماس با مرکز تلفن و درخواست اعلام کد ۱۰۰ فراخوان نیروهای انتظامات به محل مورد نظر صورت می پذیرد.

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان	
	معاونت آموزشی 	واحد حراست 	واحد توسعه آموزش بالینی 