



مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی

واحد توسعه آموزش بالینی

شماره سند: ۰۸ - INF - EDO

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۲/۲۱

دستور العمل داخلی تیم حفاظت و امنیت بیمارستان آیت اله کاشانی

کلیات:

امنیت و آرامش فراگیران بر بالین بیمار

اهداف:

حفظ امنیت فراگیران در محیط بالینی

روش اجرایی:

- تیم حفاظت امنیت در بیمارستان تحت نظارت واحد حراست بیمارستان فعالیت می نماید.
 - تیم حفاظت امنیت شامل واحد نگهداری و انتظامات می باشد.
 - تیم حفاظت امنیت در تمامی ساعات شبانه روز فعال می باشد و ساعات کاری در شیفت صبح از ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰، در شیفت عصر از ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۳۰ و در شیفت شب از ۱۹:۳۰ تا ۷:۳۰ صبح روز بعد می باشد.
 - برنامه ماهیانه توسط مسئول واحد تهیه و با تایید مدیر و رئیس بیمارستان اجرایی می شود.
 - کد ۱۰۱ جهت حضور فوری و فراخوان تیم حفاظت امنیت در بیمارستان در نظر گرفته شده است.
 - سیستم فراخوان اضطراری نگهداری در بخش ها نصب شده و با مرکز نگهداری در ارتباط است.
 - بیمارستان مجهز به سیستم دوربین مدار بسته در تمامی قسمت ها می باشد.
 - مکان های تعیین شده برای نگهداری: ورودی بخش ها (۲ نفر) - درب اصلی بلوار (۱ نفر) - نوزادان (۱ نفر) - محوطه (۱ نفر) - درب زایشگاه (۱ نفر) - خود زایشگاه (۱ نفر)
- تعداد نگهداران: ۷ نفر شیفت صبح و ۶ نفر شیفت عصر و ۶ نفر شیفت شب

شرح وظایف نگهداران:

الف) وظایف اختصاصی نگهبان:

- ۱- دریافت دستورات مخصوص محل نگهبانی از روسای مربوطه در رابطه با نوع پست و ویژگی های آن
- ۲- نصب یه نسخه از وظایف اختصاصی در محل نگهبانی برای آگاهی از آن و تسلط بر وظایف مزبور
- ۳- مراقبت و هوشیاری کامل در راستای اجرای وظایف اختصاصی در محل نگهبانی

ب) وظایف عمومی:

- ۱- برقراری امنیت دانشجویان و پرسنل هنگام ارائه خدمات درمانی
- ۲- منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید.
- ۳- هر پست را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبرو شدن با موارد ناگهانی و حوادث آماده باشد.
- ۴- موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل نماید.
- ۵- وسائل نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده، کنترل نماید.
- ۶- کنترل دقیق رفت و آمد افراد در ساعات اداری و مخصوصا در ساعات غیر اداری.
- ۷- کنترل دربها، پنجره ها، حفاظ ها، قفل های سوچی و آویز اتاقها، راهروها، پیرامون ساختمان ها، راههای نفوذی و حساس، زوایای بی روح و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی به خصوص در هنگام شب.
- ۸- قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجره های ساختمان هنگامی که جهت گشت زنی خارج میشود.
- ۹- گشت زنی در محدوده استحقاقی به صورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر.
- ۱۰- هوشیاری کامل و عدم غفلت از نگاه کردن به محیط اطراف (هر چند لحظه یکبار).
- ۱۱- صحبت نکردن در مورد مسائل نگهبانی با تلفن.
- ۱۲- هماهنگی و اطلاع به مسئول در صورت بروز موارد مشکوک یا اضطراری و زیر نظر گرفتن موارد.
- ۱۳- انجام اقدامات و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی و همکاری نگهبان در زمان وقوع حوادث.
- ۱۴- حفاظت از اماکن و تاسیسات طبقه بندی شده به منظور جلوگیری از هر گونه نفوذ، اخلال نظم و خرابکاری.
- ۱۵- آموزش در خصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن.

کنترل تردد کارکنان و مراجعین:

- ۱- در برخورد با ارباب رجوع کلیه مسائل اخلاقی و شئون اجتماعی باید رعایت گردد.
- ۲- در برخورد با اساتید و دانشجویان رعایت احترام را نماید.
- ۳- هر گونه برخورد غیر اصولی و توهین آمیز از جانب دیگران را جهت پیگیری سریعا به مقام مافوق گزارش و از برخورد مستقیم خودداری گردد.

۴- نظارت و کنترل دقیق بر رفت و آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و غیره...

۵- در خصوص استفاده از کارگاهها، آزمایشگاه ها، اتاق های آموزشی رایانه و... بعد از ساعات آموزشی و ساعات غیر اداری و تعطیلی ها منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه و با دادن اسامی افراد استفاده کننده به سرپرست انتظامات و حراست خواهد بود.

۶- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدام با سازمان ندارند) جهت شرکت در مراسم هایی نظیر کنفرانس ها ، سمینارها و گردهمایی ها منوط به طی این مراحل میباشد: اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده به همراه تاریخ ، مکان، و زمان مراسم، ریز برنامه های اجرایی و فوق برناهای اجرایی، لیست اسامی مدعوین ، لیست داوطلبان ثبت نام کننده ، لیست کادر اجرایی، محل اسکان مهمانان، نمونه کارت های مدعوین

۷- جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت شناسایی مجاز.

۸- رسیدگی سریع به امور مراجعین و جلوگیری از ازدحام افراد در محل نگهبانی.

۹- فرم ملاقات در نگهبانی تنظیم و سپس اجازه ورود به ارباب رجوع داده شود(این مورد در مکانهایی که حراست تشخیص دهد انجام خواهد شد).

۱۰- حضور کلیه پرسنل در محیط کار پس از اتمام ساعت اداری و در ایام تعطیل، منوط به هماهنگی قبلی و طی درخواست مسئول واحد مربوطه و تأیید ریاست سازمان و اعلام آن به واحد انتظامات میباشد.

وظایف نگهبان در قبال درگیری و نزاع:

۱- حفظ خونسردی و آرامش

۲- جلوگیری از ازدحام افراد

۳- میانجیگری مابین افراد در حال نزاع و متفرق نمودن آنها ، زیرا ممکن است ایجاد نزاع و درگیری به جهت بر هم زدن نظم و آرامش و احتمالاً رسیدن به اهداف از قبل طراحی شده باشد.

۴- مسدود نمودن دربهای ورودی به جهت جلوگیری از ورود افراد متفرقه

۵- در صورتیکه درگیری و نزاع از شدت بالایی برخوردار باشد اطلاع سریع به رئیس اداره و نیروی انتظامی (پلیس ۱۱۰)

۶- تنظیم صورتجلسه از درگیری و نزاع ایجاد شده و ارائه آن به مقامات ذیربط

۷- مراقبت از فرد یا افرادی که باعث نزاع و درگیری شده اند و تحویل آنها به مقامات ذیربط

