



مرکز آموزشی درمانی افضل پور

دستور العمل حفاظت و تامین امنیت فراگیران در زمان ارائه خدمت

مرکز آموزشی و درمانی افضل پور

تیر ۱۴۰۳



مرکز آموزش درمانی افضل پور

بِسْمِ تَعَالَى

مقدمه :

امنیت لازمه ی انجام هر کاری است و برای انجام وظایف هر فرد به نحوه مطلوب باید شرایط ایمن برای او فراهم گردد . ارائه خدمات درمانی نیز از این قاعده مستثنی نیست و برای اینکه خدمات درمانی مناسب و مطلوبی ارائه گردد بایستی امنیت افراد مرتبط با ارائه خدمات تامین گردد و یکی از حلقه های مرتبط و موثر در درمان بیماران ، فراگیران می باشند که در عین دریافت آموزش و فراگیری علوم لازم انجام بخشی از خدمات درمان بیماران را بر عهده دارند که می بایست بدون داشتن دغدغه ی امنیتی و نگرانی انجام وظیفه نمایند ، بر این اساس و به منظور تامین امنیت پرسنل ، فراگیران و گیرندگان خدمت دستور العمل حفاظت و تامین امنیت مرکز آموزشی و درمانی افضلی پور با تلاش واحد حراست تدوین و در اختیار واحدهای مرتبط قرار گرفت .

واحد انتظامات بیمارستان افضلی پور تحت نظارت حراست بیمارستان و حراست دانشگاه علوم پزشکی کرمان انجام وظیفه می نماید . دفتر مسئول این واحد در طبقه همکف بیمارستان ابتدای راهروی بخشها روبه روی واحد مددکاری واقع می باشد .



مرکز آموزشی درمانی افضل پور

تعریف نگهداری :

به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی ، اماکن ، تاسیسات و ایجاد مقررات انتظامی می شود اصول نگهداری می گویند.

شماره تلفن های داخلی :

اطلاعات داخلی: ۸۳۶۴	درب ورودی اورژانس : ۸۱۳۰
درب ورودی اصلی به محوطه: ۸۳۶۵	درب ورودی بخش ها (اطلاعات): ۸۳۶۶
درب ورودی پارکینگ: ۸۳۷۱	درب ورودی بخش زنان: ۸۴۶۷
اورژانس اطفال: ۸۱۰۹	پیوند: ۸۱۲۵
انکولوژی اطفال: ۸۸۰۵	انکولوژی بزرگسال: ۸۰۹۴

کد ۱۱۰ جهت حضور فوری تیم حفاظت امنیت در بیمارستان در نظر گرفته شده است

مکانهای تعیین شده برای نگهداری :

درب شیشه ای اصلی - درب اورژانس بزرگسالان - درب اورژانس اطفال - درب اورژانس زنان - درب ورودی پارکینگ -
درب اصلی محوطه جنب داروخانه - درب اطلاعات - درب اتاق عمل و.....

تعداد نگهداران:

۲۲ نفر شیفت صبح ، ۱۳ نفر شیفت عصر ، ۱۳ نفر شیفت شب

تعداد نگهداران خانم: ۱۲ نفر



مرکز آموزشی درمانی افضل پور

تعریف نگهداری :

به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی ، اماکن ، تاسیسات و ایجاد مقررات انتظامی می شود اصول نگهداری می گویند.

شماره تلفن های داخلی :

اطلاعات داخلی: ۸۳۶۴	درب ورودی اورژانس : ۸۱۳۰
درب ورودی اصلی به محوطه: ۸۳۶۵	درب ورودی بخش ها (اطلاعات): ۸۳۶۶
درب ورودی پارکینگ: ۸۳۷۱	درب ورودی بخش زنان: ۸۴۶۷
اورژانس اطفال: ۸۱۰۹	پیوند: ۸۱۲۵
انکولوژی اطفال: ۸۸۰۵	انکولوژی بزرگسال: ۸۰۹۴

کد ۱۱۰ جهت حضور فوری تیم حفاظت امنیت در بیمارستان در نظر گرفته شده است

مکانهای تعیین شده برای نگهداری :

درب شیشه ای اصلی - درب اورژانس بزرگسالان - درب اورژانس اطفال - درب اورژانس زنان - درب ورودی پارکینگ -
درب اصلی محوطه جنب داروخانه - درب اطلاعات - درب اتاق عمل و.....

تعداد نگهداران:

۲۲ نفر شیفت صبح ، ۱۳ نفر شیفت عصر ، ۱۳ نفر شیفت شب

تعداد نگهداران خانم: ۱۲ نفر



مرکز آموزشی درمانی افضل پور

اهداف :

- ۱- تامین امنیت پرسنل (کادر درمان و فراگیران و کادر اداری بیمارستان و مراجعین در برابر تهدیدات گوناگون)
- ۲- حفاظت از اموال ، تجهیزات ، لوازم و دارایی های پرسنل، فراگیران ، کادر درمان

واحدهای اجرایی درگیر :

- ۱- واحد انتظامات
- ۲- نیروی انتظامی مستقر در مرکز
- ۳- بخشها و واحدهای محل وقوع نا امنی یا خطر

روش اجرایی :

- تیم حفاظت در بیمارستان تحت نظارت واحد حراست بیمارستان فعالیت می نماید.
- تیم حفاظت امنیت شامل واحد نگهبانی و انتظامات می باشد .
- تیم حفاظت امنیت در تمامی ساعات شبانه روز فعال می باشد
- ساعات کاری در شیفت صبح از ساعت ۷:۱۵ تا ساعت ۱۳:۴۵ ، در شیفت عصر از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۴۵ و در شیفت شب از ساعت ۱۹:۱۵ تا ۷:۴۵ صبح روز بعد می باشد .



مرکز آموزش درماتس افضل پور

سیستم فراخوان اضطراری:

در صورت اعلام فراخوان اضطراری (کد ۱۱۰) اعضاء تیم مربوطه می بایست بلافاصله در محل حاضر شوند.

مسیرها و روش های فراخوان اضطراری شامل:

۱- پیج ۲- تلفن ثابت (شماره های ۸۳۶۶ - ۸۱۳۰) ۳- شماره موبایل سرشیفت نگهبانی: ۰۹۹۲۸۰۳۱۹۳۷
در مواقعی که به هر دلیلی امکان استفاده از پیج از طریق مرکز تلفن نباشد از مسیر های ۲ و ۳ استفاده می شود. به عنوان مثال از ساعت ۲۰ که امکان استفاده از پیج وجود ندارد از مسیرهای ۲ و ۳ اعلام فراخوان اضطراری صورت می گیرد. از ساعت ۲۰ به بعد میتوان با شماره داخلی نگهبان اورژانس: ۸۱۳۰، نگهبان درب ورودی: ۸۳۶۵ و ۸۳۶۶ و یا با شماره مستقیم سرشیفت نگهبانی: ۰۹۹۲۸۰۳۱۹۳۷ جهت حضور به واحد مورد نظر تماس بگیرید.

فرآیند اقدام پس از اعلام فراخوان:

پس از برقراری ارتباط با واحد نگهبانی در هنگام بروز مشکل سرشیفت نگهبانی، نیروی گشتی، نیروهای رلیف در مرکز خود را به محل پیج شده می‌رسانند، پس از بررسی موضوع بوجود آمده، طبق پیش بینی ها و آموزش های دیده شده با در نظر گرفتن کلیه عوامل ابتدا سعی می شود با مذاکره با همراهی ها و کمک از بعضی از آنها که تسلط اعصاب دارند موضوع را حل و فصل نماید. اگر احساس شود که سلامت پرسنل و امنیت بخش ممکن است توسط همراهی ها تهدید شود طی تماس با پلیس ۱۱۰ ادامه مراحل قانونی در کلانتری رسیدگی میشود.



مرکز آموزشی درمانی افضل پور

مکانهایی که دوربین های مداربسته دارند:

در اکثر مکان های بیمارستان دوربین مدار بسته نصب می باشد شامل درب اصلی ، درب ورودی اورژانس ، لابی بیمارستان ، درب داروخانه بیمارستان ، داخل پارکینگ ، راهروهای ورودی به بخشها ، جلوی سانترال ، جلوی درب ورودی رختکن های دانشجویی، جلوی پلویون ها ، درب ورودی بیرون محوطه و

شرح وظایف نگهبانان :

- ۱- رعایت شئون اداری و آراستگی به اخلاق اسلامی
- ۲- رعایت آرایش ظاهری و نظافت کامل (لباس ، اصلاح بودن موی سر و صورت و
- ۳- نظارت دقیق بر حوزه استحفاظی و گزارش موارد مشکوک در اسرع وقت به مسئول مافوق
- ۴- سامان دادن همراهین در ساعات ملاقات
- ۵- شناسایی کامل محوطه نگهبانی و دانستن اینکه از چه چیزی حفاظت می کند.
- ۶- پرهیز از گوش دادن به رادیو ، تماشای تلویزیون ، خوردن و خوابیدن ، سیگار کشیدن و هر نوع عملی که موجب حواسپرتی در حین انجام وظیفه شود.
- ۷- رعایت احترام در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده.
- ۸- رعایت شئون اداری و اخلاقی در برخورد با ارباب رجوع
- ۹- گزارش هرگونه برخورد غیراصولی و توهین آمیز از جانب دیگران به مسئول مافوق و خودداری از برخورد مستقیم با افراد
- ۱۰- گزارش هرگونه مسئله خلاف مشاهده شده در اسرع وقت به مسئول مافوق
- ۱۱- کنترل و بازرسی مستمر حوزه تحت حفاظت به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی
- ۱۲- نظارت و کنترل دقیق رفت و آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و غیره
- ۱۳- بازرسی و کنترل وسایل همراه (کیف ، ساک و بسته و ...) در صورت مشکوک بودن



مرکز آموزش درمانی افضلی پور

- ۱۲- نظارت و کنترل دقیق رفت و آمد مراجعین به حوزه استحضافی اعم از کارمند و غیره
- ۱۳- بازرسی و کنترل وسایل همراه (کیف ، ساک و بسته و ...) در صورت مشکوک بودن
- ۱۴- جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت شناسایی مجاز
- ۱۵- رسیدگی سریع به امور مراجعین و جلوگیری از ازدحام افراد در محل نگهبانی
- ۱۶- جلوگیری از پارک هر گونه وسایل نقلیه موتوری غیر مجاز در محدوده سازمان
- ۱۷- دریافت برگ خروج اجناسی که از سازمان خارج می گردد و جلوگیری از هر گونه کالای فاقد برگه خروج
- ۱۸- جلوگیری از ورود پرسنل و اشخاص بدون هماهنگی و اعلام قبلی مسئولین در ایلام تعطیل به سازمان (اقامت شبانه در سازمان بدون کسب مجوز بطور کلی ممنوع است)
- ۱۹- گزارش کتبی کلیه مسائل مهم به مقام مافوق پس از پایان پست نگهبانی
- ۲۰- نصب شماره تلفن های حوزه انتظامی ، آتش نشانی ، بیمارستان و منطقه در محل پست نگهبانی.

ابلاغ کننده :	تایید کننده :
مسئول واحد حراست / آقای زنگی آبادی	ریاست بیمارستان / آقای دکتر رضا سینایی