

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان

" مرکز آموزشی ، پژوهشی و درمانی علی ابن ابیطالب (ع) "

کتابچه توجیهی بدو ورود فراگیران

مقدمه:

حضرت علی (ع) می فرمایند: « کسی که بدون علم و آگاهی به کار می پردازد مانند کسی است که به بیراهه می رود، که هر چه راه می رود، از مسیر و هدف اصلی دورتر می شود، اما کسی که با علم و دانش عمل می کند همچون رهروی است که در راهی مشخص و واضح حرکت می کند ».

دانشجوی گرامی:

مقدم شما را به مرکز آموزشی پژوهشی و درمانی علی ابن ابیطالب (ع) زاهدان، گرامی داشته و از حسن انتخاب شما به منظور تحصیل و کسب دانش در این دانشگاه و بیمارستان کمال تشکر را داریم.

آموزش بدو ورود فراگیران فرایندی می باشد که طی آن مجموعه ای از دانش ها و آگاهی های اولیه در مورد محیط کار و قوانین و مقررات مرتبط با آن، به فرد تازه وارد ارایه شده و هدف آن بسترسازی و ایجاد شرایط ایده آل برای ورود فراگیران تازه وارد در راستای تعامل بهتر و اثربخشی بیشتر در ابتدای کار در بیمارستان می باشد. به گونه ای که سطح دانش، آگاهی و مهارت های آنان را ارتقا داده و رفتار مطلوب در آنها ایجاد نماید تا آماده انجام وظایف و مسئولیت های شغلی خود شوند.

امید است با تألیف این مجموعه آموزشی توانسته باشیم راهنمایی ها و اطلاعات لازم را برای دستیابی به امکانات و خدمات مرکز و ارائه هر چه بهتر خدمات سلامت به بیماران عزیز، در اختیار شما قرار دهیم و همچنین با همدلی، همکاری و ارائه بازخورد مناسب، امکان تحقق اهداف تعیین شده در این برنامه فراهم آید. در پایان از تمامی عزیزانی که در تهیه این کتابچه توجیهی همکاری نموده اند نهایت تشکر را دارم.

دکتر زهرا محمد قاسمی

معاون آموزشی بیمارستان علی ابن ابیطالب(ع)

تاریخچه:

پیش از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی در استان سیستان و بلوچستان فقط یک مدرسه عالی بهداشت در استان سیستان و بلوچستان وجود داشت که تحت نظر اداره کل آموزش و پرورش استان فعالیت می کرد .

پس از استقرار نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران مدرسه عالی بهداشت به سازمان منطقه ای بهداری استان سیستان و بلوچستان واگذار شد و با نام مجتمع آموزشی و پرورشی حضرت فاطمه زهرا (س) در چند رشته کاردانی مانند بهداشت خانواده و بهداشت مدارس اقدام به جذب دانشجو نمود.

در سال 1365 بر اساس تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی ، آموزش رشته های علوم پزشکی از وزارت فرهنگ و آموزش عالی منفک گردید و بر عهده وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی قرار گرفت و سازمان های منطقه ای بهداری استان ها به دانشگاه های علوم پزشکی تبدیل شدند.

در استان سیستان و بلوچستان ، ریاست وقت سازمان منطقه ای بهداری استان (جناب آقای دکتر حسین علی شهریاری) طی درخواست شماره 8900 تاریخ 65/3/21 به وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جناب آقای دکتر مرنندی تقاضای تاسیس دانشکده علوم پزشکی را در استان ارائه نمودند.

بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع) با 736 تخت مصوب، بزرگترین بیمارستان تابعه دانشگاه علوم پزشکی زاهدان می باشد ه کلنگ احداث آن در سال 1375 زده شد و در سال 1382 با زیر بنای 74610 متر مربع به بهره برداری رسید.

همچنین این مرکز در تاریخ 1383/6/9 توسط جناب آقای دکتر پزشکیان وزیر محترم بهداشت درمان افتتاح گردید.

کروکی بیمارستان :



رسالت بیمارستان:

- ارائه خدمات مراقبتی کیفی ، ایمن و مبتنی بر شواهد علمی روز
- ارائه برترین خدمات تشخیصی، درمانی، آموزشی و پژوهشی اثربخش با بهره گیری از نیروهای انسانی کارآمد و مجرب
- تامین و ارتقاء استانداردهای ایمنی بیمار
- افزایش رضایتمندی بیماران و کارکنان
- تامین و ارتقاء سلامت بیماران، همراهان و کارکنان

چشم انداز:

بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع) زاهدان قصد دارد در 4 سال آینده به عنوان بیمارستان پیشرو با رویکرد ایمنی بیمار و بکارگیری علم و تحقیق در تامین، حفظ و ارتقاء سلامت مددجویان و آموزش پرسنل در مسیر بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیماران سهم بسزایی داشته باشد.

بیانیه ارزش ها:

- بیمار محوری و احترام به حقوق ذینفعان
- نظم و آراستگی
- سازمان دهی و بهبود فرایندها
- یادگیری و توانمند سازی منابع انسانی
- نوآوری و خلاقیت
- ارتقای اصول زیست محیطی
- ارتقای ایمنی بیماران و همکاران

معرفی مسئولین مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی علی ابن ابیطالب (ع):

- ریاست: دکتر کاوه اورعی یزدانی
- معاون آموزشی: دکتر زهرا محمد قاسمی
- معاون پژوهشی: دکتر مجید سرتیپی (متخصص آمار و اپیدمیولوژی)
- معاون درمان: دکتر نرجس نوری
- معاون توسعه: دکتر محمد میر
- مدیر خدمات پرستاری: خانم فرحناز کیانیان
- مسئول توسعه آموزش بالینی: خانم دکتر زهرا محمد قاسمی
- مسئول آموزش: خانم عاطفه نادری
- مسئول اعتباربخشی آموزشی: خانم آنوشا مالکی
- مسئول بهبود کیفیت: خانم عالیه نیکبخت

سوپروایزرها:

- 1- خانم فرحناز کیانیان: مترون
- 2- خانم آذر شهریاری: سوپروایزر آموزشی
- 3- خانم ام البنین شهرکی: سوپروایزر بالینی
- 4- خانم سده ای: سوپروایزر ارشد
- 5- خانم میر کاظمی: سوپروایزر بالینی
- 6- خانم محمودی: سوپروایزر بالینی
- 7- خانم ناهید شهرکی: سوپروایزر بالینی
- 8- خانم مرضیه شهریاری: سوپروایزر بالینی
- 9- آقای محمود سرابندی مقدم: سوپروایزر بالینی
- 10- آقای حمید سارانی: سوپروایزر بالینی
- 11- خانم مهناز نیکبخت: سوپر وایزر بالینی
- 12- خانم حمیده شهنایی: سوپر وایزر بالینی
- 13- خانم فاطمه عیالوار: سوپر وایزر بالینی
- 14- آقای سید حجت موسوی: سوپر وایزر بالینی

بخش های بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع):

نام بخش	روسای بخش	سرپرستار بخش
تشخیص	دکتر علیرضا بخشی پور	مرضیه سرگزی
داخلی 1	دکتر حمیدرضا زیوری فر	محبوبه شفیعی
داخلی 2	دکتر علی علیدادی	راضیه میرشکار
داخلی 3	دکتر ام البنین افروشته	مهدیه دوستکامی
ارولوژی	دکتر سعید موحد	طاهره سالارزهی
پیوند	دکتر علی علیدادی	حلیمه عابدی
دیالیز	دکتر علی علیدادی	راضیه جهانتیغی
کودکان 1	دکتر غلامرضا سلیمانی	نجمه نوری
کودکان 2	دکتر سیمین صادقی	فریبا اسماعیلی
گوارش کودکان	دکتر منیژه خلیلی	زهرا سماواتی
نوزادان	دکتر عبدالحسین عباسی	نسرین اکبری
هماتولوژی کودکان	دکتر مجید نادری	لیزا نورا
هماتولوژی بزرگسال	دکتر محمد علی مشهدی	نسرین موسوی
جراحی زنان	دکتر عبدالباسط ملک نژاد	نسرین افشاری
جراحی مردان	دکتر عبدالباسط ملک نژاد	زینت یعقوبی
جراحی کودکان	دکتر محمد عارف امامی	فاطمه کیخا نژاد
جراحی قلب	دکتر بابک طالبی اقدم	سید حجت موسوی
بستری زنان	دکتر مریم اسماعیل پور	سمانه بردبار
اتاق زایمان	دکتر اقدس عبدالرزاق نژاد	حمیده امامی فر
مراقبتهای ویژه مامایی	دکتر نرجس نوری	زهرا سنجولی
مراقبتهای پس از زایمان	دکتر طیبه خمر	نجمه اردونی مقدم
ناباروری	دکتر مرضیه قاسمی	مهدیه سنجرانی
آنژیوگرافی	دکتر کاوه اورعی یزدانی	حمیده صمد زاده
NICU	دکتر محمد حیدر زاده	فرشته شاهی
ICU OH	دکتر سید محمد نصیر الدین طباطبایی	عالیه حسنعلی پور شهر آبادی
PICU	دکتر غلامرضا سلیمانی	مرضیه ذیحقی
P.CCU	دکتر هادی حیدری	راحله قاسمی

فاطمہ بیگم رخشانی	دکتر ہادی حیدری	CCU
صادق میر	دکتر سید محمد نصیر الدین طباطبائی	ICU
حسین قزاق	دکتر فاطمہ حسین آبادی	MRI
فاطمہ سلامی	دکتر اسداللہ شاکری	اتاق عمل
بنفشہ اکبرپور	دکتر علیرضا خسروی	داخلی اعصاب
شکوفہ مہنا	دکتر منصور شکیبا	اعصاب و روان
شہناز اصفہانی	دکتر مجتبیٰ تسبندی	رادیوتراپی
لشکری	دکتر محدثہ زادہ میر	سونوگرافی و رادیولوژی
فاطمہ نورا	دکتر الہام شفیقی شہری	اورژانس کودکان
مطہرہ زور	دکتر ارمغان سربازی	اورژانس طب
ساناز کمالی	دکتر مہدی گلوئی	اورژانس سوختگی
نسیم خوش خلق	دکتر معصومہ عباس نژاد	بستری سوختگی
زینب پودینہ	دکتر سید محمد طباطبائی	ICU سوختگی
خانم فاطمہ شگری	دکتر معصومہ عباس نژاد	اتاق عمل سوختگی
زینب ہاشم زہی	دکتر نزار علی مولایی	اورژانس تنفسی و بستری تنفسی
مریم اسماعیل زہی	دکتر عقیل میری	اورژانس کودکان
عبدالحق بیابانی	دکتر زہرا محمد قاسمی	عفونی
غلامحسین لشگری	دکتر محدثہ زادہ میر	سونوگرافی و ماموگرافی و فلوروسکوپ و تراکم استخوان
شہناز اصفانی	دکتر مجید نادری	کموترپی
بشیر بلوری	دکتر پگاہ ساسان پور	رادیوتراپی
مریم روزبہ	دکتر محمد کاظم مومنی	کلینیک

مسئولین واحدهای غیر بالینی:

نام و نام خانوادگی	واحد	نام و نام خانوادگی	واحد
آقای صالحی	مسئول تأسیسات	خانم نادری	مسئول آموزش
آقای شهرکی	مسئول امور مالی	خانم راهداری	مسئول IT
خانم میرشکار	مسئول مدارک پزشکی	آقای میر	مسئول تدارکات
آقای رضوانی	مسئول مددکاری	خانم صوفی	مسئول کارگزینی
آقای لشکری	مسئول رادیولوژی	آقای سرگلزایی	مسئول آزمایشگاه
خانم عرب	مسئول فیزیوتراپی	خانم نیکبخت	مسئول بهبود کیفیت
آقای سرحدی	مسئول خدمات	خانم شهرکی	مسئول دبیرخانه
خانم کیخا	مسئول دفتر ریاست	آقای میربیگی	مسئول حراست

اعضای هیئت علمی مرکز:

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی
دکتر پرهام هاشمی	فوق تخصص جراحی قلب	دکتر شبیم قوام احمدی	متخصص داخلی
دکتر فرحناز میر	فوق تخصص غدد	دکتر اسماء ابراهیمی	متخصص داخلی
دکتر محمود علی کیخوایی	فوق تخصص غدد	دکتر شهین نصرت زهی	فوق تخصص غدد
دکتر مهناز صندوقی	فوق تخصص روماتولوژی	دکتر مهین نصرت زهی	فوق تخصص روماتولوژی
دکتر نزار علی مولایی	فوق تخصص ریه	دکتر عذرا کریم کشته	فوق تخصص غدد
دکتر سید مهدی هاشمی	فوق تخصص خون و سرطان	دکتر علیرضا خزاعی	متخصص جراحی عمومی
دکتر زهرا حیدری	فوق تخصص غدد	دکتر حسینعلی دانش	فوق تخصص جراحی پلاستیک
دکتر علی علیدادی	فوق تخصص نفرولوژی	دکتر عبدالباسط ملک نژاد	فلوشیپ جراحی کلو رکتال
دکتر محمدرضا زیوری فر	فوق تخصص گوارش	دکتر پگاه ساسان پور	متخصص انکولوژی
دکتر صالح الدین بویا	فوق تخصص نفرولوژی	دکتر معصومه عباس نژاد	فوق تخصص جراحی پلاستیک
دکتر سحر کاکائی	فوق تخصص روماتولوژی	دکتر حمزه زارعی	فوق تخصص جراحی پلاستیک
دکتر الهام شهرکی	فوق تخصص نفرولوژی	دکتر بابک طالبی	فوق تخصص جراحی قلب
دکتر مصیب شهریار	فوق تخصص ریه	دکتر محمد عارف امامی	فوق تخصص جراحی کودکان
دکتر حمیده میرشکاری	متخصص عفونی	دکتر سید حامد امیر فخریان	فوق تخصص جراحی توراکس
دکتر سیده فاطمه عمادی	فوق تخصص گوارش بزرگسالان	دکتر سید کاظم وجدان	متخصص جراحی عمومی
دکتر حامد طاهری	فوق تخصص گوارش و کبد بالغین	دکتر مازیار محجوبی	فلوشیپ بیهوشی قلب
دکتر محمدعلی مشهدی	فوق تخصص خون و سرطان	دکتر جمشید اردونی	فوق تخصص مراقبتهای ویژه
دکتر علیرضا بخشی پور	فوق تخصص گوارش	دکتر احمدعلی بلوری	متخصص قلب و عروق
دکتر ام البنین افروشته	متخصص داخلی	دکتر حسن عنایتی	متخصص بیهوشی
دکتر محمد کاظم مؤمنی	فوق تخصص ریه	دکتر اسدالله شاکری	متخصص بیهوشی و فلوشیپ درد
دکتر علی خواجه	فوق تخصص نورولوژی کودکان	دکتر هادی عالی انوری	متخصص بیهوشی و فلوشیپ درد
دکتر غلامرضا سلیمانی	فوق تخصص عفونی کودکان	دکتر مهدی حیدری	فلوشیپ بیهوشی قلب
دکتر سیمین صادقی بجد	فوق تخصص نفرولوژی کودکان	دکتر محمد نصیر الدین طباطبایی	فوق تخصص ICU
دکتر توران شهرکی	فوق تخصص گوارش کودکان	دکتر معصوم خوش فطرت	فلوشیپ مراقبت های ویژه
دکتر منیژه خلیلی	فوق تخصص گوارش کودکان	دکتر علیرضا راحت دهمرده	فوق تخصص مراقبت های ویژه
دکتر مجید نادری	فوق تخصص خون کودکان	دکتر نازلی فرنوش	فوق تخصص مراقبتهای بیهوشی
دکتر سعید موحد	فلوشیپ پیوند کلیه	دکتر فرامرز فاضلی	فلوشیپ پیوند کلیه

فلوشیپ الکتروفیزیولوژی	دکتر ہادی حیدری مکرر	فوق تخصص غدد کودکان	دکتر مریم نخعی مقدم
فلوشیپ اکوکاردیوگرافی	دکتر محمدرضا کریم لو	فوق تخصص نفرولوژی کودکان	دکتر وحید شیخی
فلوشیپ اینترونشنال	دکتر کاوہ اورعی یزدانی	فوق تخصص نوزادان و کودکان	دکتر عبدالحسین عباسی
فلوشیپ اینترونشنال	دکتر امید رفیع زادہ	فوق تخصص نفرولوژی کودکان	دکتر علی خواجہ
فلوشیپ اینترونشنال	دکتر احمدعلی ریسی	فوق تخصص آسم و آلرژی	دکتر زہرا شہرکی قدیمی
فوق تخصص قلب کودکان	دکتر نور محمد نوری	فوق تخصص عفونی کودکان	دکتر سعیدہ یعقوبی
فوق تخصص نوزادان	دکتر محمد حسین عطایی نخعی	متخصص کودکان	دکترسمیہ بخشانی
فوق تخصص نوزادان	محمد حیدر زادہ	متخصص کودکان	دکتر المیرا اخلاقی
متخصص کودکان	دکتر فاطمہ میر	متخصص کودکان	دکتر فاطمہ صبح خیزی
متخصص کودکان	دکتر عقیل میری	فوق تخصص غدد کودکان	دکتر الہام شفیقی شہری
فوق تخصص آسم و آلرژی ایمونولوجیک کودکان	دکتر زہرا شہرکی قدیمی	متخصص مغز و اعصاب	دکتر نوراللہ رامودی
متخصص رادیولوژی	دکتر شرارہ صانعی مقدم	متخصص مغز و اعصاب	دکتر علیرضا خسروی
متخصص رادیولوژی	دکتر حمید دہمردہ	متخصص مغز و اعصاب	دکتر ذبیح اللہ ہاشمزی
متخصص رادیولوژی	دکتر محدثہ زادہ میر	متخصص مغز و اعصاب	دکتر علی مقتدری
متخصص رادیولوژی	دکتر مریم غفارپور	متخصص عفونی	دکتر حمید رضا کویہپایہ
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر مجید کریمی	متخصص عفونی	دکتر مسعود صالحی
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر سعید موحد	متخصص عفونی	دکتر رویا علوی نائینی
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر بہزاد نارویی	متخصص عفونی	دکتر فاطمہ عابدی پور
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر کیان رنگین کمان	متخصص عفونی	دکتر زہرا محمد قاسمی
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر فرامرز فاضلی	متخصص عفونی	دکتر ابوالحسن صفدری
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر مجید یوسفی	متخصص رادیولوژی	دکتر فاطمہ حسین آبادی
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر محمد مہدی میری	متخصص رادیولوژی	دکتر احمد علی داور
متخصص جراحی کلیہ و مجاری ادراری	دکتر یاشار فیروزی جہانتیغ	فلوشیپ اینترونشن قلب	دکتر کاوہ اورعی یزدانی
فلوشیپ انکولوژی	دکتر مریم اسماعیل پور	فلوشیپ اینترونشن قلب	دکتر امید رفیع زادہ
فلوشیپ انکولوژی	دکتر اقدس عبدالرزاق	فلوشیپ اکوکاردیوگرافی قلب	دکتر محمد رضا کریملو
فلوشیپ نازایی	دکتر فیروزہ رخسانی مقدم	فلوشیپ نازایی	دکتر مرضیہ قاسمی
فلوشیپ نازایی	دکتر زہرا دہباشی	متخصص زنان	دکتر نرجس نوری
متخصص زنان	دکتر طیبہ خمر	فلوشیپ لاپاراسکوپ	دکتر مریم رضوی
فوق تخصص اندویورولوژی و یورولاپاراسکوپ	دکتر بہزاد نارویی	فلوشیپ نازایی	دکتر فروق فرقانی

واحد معاونت آموزشی:

واحد معاونت آموزشی در قسمت پرتال آموزشی بیمارستان واقع شده است. دانشجویان عزیز می توانند به صورت تلفنی یا حضوری با کارشناس معاونت جهت ملاقات با معاونت آموزشی هماهنگی به عمل آورند.

تلفن دفتر معاونت آموزشی: 054-33295596

آدرس ایمیل: Amozesh Ali hos zahedan@gmail.com

ایمیل	گروه آموزشی
Zahedan.internal.department@gmail.com	داخلی
atfalahedan@gmail.com	کودکان
goruhjarahi@gmail.com	جراحی
Fateme.raminfar99@gmail.com	زنان
Urology.group.zahedan@gmail.com	اورولوژی
Korsinorololgi@gmail.com	نورولوژی
Heart.department.zahedan@gmail.com	قلب
m-mahgoobifard@yahoo.com	بییهوشی
	عفونی
Radiologygroup35@gmail.com	رادیولوژی

شرح وظایف واحد معاونت آموزشی:

- نظارت بر حضور و غیاب هیئت علمی و پیگیری های مربوط به حضور آنها در بیمارستان
- انجام ارزشیابی هیات علمی و ارسال به دانشگاه
- رسیدگی به مکاتبات مربوط به اعضاء هیئت علمی در موارد تخلف
- اطلاع رسانی در موارد مختلف به اعضاء هیئت علمی و نظارت بر این امور
- بررسی حق آنکالی هیات علمی و نظارت آنها
- تشکیل شورای آموزشی و برخی از کمیته ها
- شرکت در جلسات گروه اطفال و برگزاری آنها
- ارسال و نظارت لیست کشیک ها به دانشگاه
- تنظیم و تکمیل ارزشیابی مربوط به دستیاران و ارسال به دانشگاه
- رسیدگی و پیگیری به مکاتبات مربوط به دستیاران و انترنها و دانشجویان پزشکی
- نظارت بر لیست های اضافه کاری کلیه دستیاران
- نظارت دقیق بر سوالات امتحانی رزیدنت های اطفال و دانشجویان پزشکی
- رسیدگی به کلیه امور مربوط به پاپیون و کتابخانه و سمعی بصری
- نظارت بر برنامه های کلاسهای تئوری دانشجویان پزشکی و ارسال آن به دانشگاه
- نظارت و پیگیری جهت کلیه برنامه ها و آماده سازی برنامه های اعضاء هیئت علمی
- نظارت و رسیدگی به کلیه گواهی کارهای ارسالی به دانشگاه
- نظارت و پیگیری حضور هیئت علمی در کلیه جلسات و مراسم و ماموریت و مرخصی ها

شرح وظایف معاونت پژوهشی:

- برگزاری کارگاههای آموزشی برای اعضاء هیئت علمی و دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- توضیح مبانی کامپیوتر، دسترسی On Line اینترنت و سایتهای مختلف به منظور انجام هرگونه طرح پژوهشی و همکاری و رفع هر مشکل در ارتباط با برنامه های Office به خصوص در طراحی و رسم جداول، فهرست نویسی و ... جهت اعضاء هیئت علمی و کلیه دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- کمک در طراحی پوسترهای علمی جهت اعضاء هیئت علمی مرکز به منظور ارائه در کنگره های داخلی و خارجی
- مشاوره متولوژی طرح های تحقیقاتی و تدوین پایان نامه ها
- همکاری و اجرای مشاوره های آماری، تجزیه و تحلیل داده های آماری با استفاده از برنامه های Excel & SPSS جهت تدوین پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی
- همکاری با واحدهای آموزش و سمعی بصری به منظور تهیه هرگونه عکس، فیلم و اسلایدهای آموزشی جهت برگزاری کنگره ها، جشنواره ها، سخنرانیها و کلاسهای درسی برای اعضاء هیئت علمی و کلیه دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- همکاری در تهیه و تدوین کتاب های مدون توسط اعضاء هیئت علمی مرکز
- تهیه و نگهداری CV کلیه اعضای هیئت علمی در بانک اطلاعات مرکز

فضاهای آموزشی به تفکیک مترائ			
107	سالن اجتماعات بیمارستان	1304	دپارتمان آموزش + واحد اعتباربخشی آموزشی + واحد آموزش توسعه بالینی + مرکز مهارت‌های بالینی
226	کرسی گروه داخلی	215	کتابخانه
155	پایون اساتید آقا	48	کلاس داخلی
1190	پایون دستیاران خانم	63	کلاس جراحی
1170	پایون دستیاران آقا	35	کلاس زنان
142	پایون اینترن‌های آقا	19	کلاس قلب
1126	پایون دستیاران و اینترن‌های کودکان (ساختمان شهید قاسم سلیمانی)	105+109	کلاس کودکان + کرسی کودکان
102	رختکن استاژهای خانم (ساختمان شهید قاسم سلیمانی)	80	کلاس داخلی اعصاب
96	رختکن استاژهای آقا (ساختمان 320)	75	کلاس رادیولوژی
16	سالن مطالعه خواهران	105	کرسی گروه جراحی
26	سالن مطالعه برادران	97	کرسی گروه زنان
50	سلف سرویس اساتید	30	کرسی گروه رادیولوژی
113	رختکن استاژهای خانم	39	رختکن استاژهای آقا
		2050	پارکینگ اعضا هیئت علمی

واحد اعتباربخشی آموزشی

اعتباربخشی آموزشی که بصورت سالیانه در این معاونت اجرا میشود، شامل 9 حیطه آموزشی ذیل است:

- 1- مدیریت آموزش در بیمارستان نمازی
- 2- پایش و ارزشیابی عملکرد سیستم آموزش
- 3- اعضاء هیات علمی
- 4- فراگیران
- 5- مدیریت تسهیلات، فضا، امکانات، تجهیزات و منابع مالی و انسانی آموزشی و پژوهشی
- 6- آموزش فراگیران در بخشهای اورژانس و پاراکلینیک
- 7- برنامه ها و فرایندهای آموزشی
- 8- رعایت حقوق بیمار در فرایندهای آموزشی
- 9- بیمارستانهای آموزشی به عنوان عرصه پژوهشهای بالینی

واحد توسعه آموزش بالینی (EDU):

مسئول واحد توسعه آموزش بالینی می باشند. این واحد زیر نظر معاونت آموزشی و به منظور ارتقای کیفیت آموزش بالینی برنامه ریزی نموده و در حیطه های زیر فعالیت می نماید:

- ارائه راهکارهای آموزشی برای بهبود کیفیت آموزش بیمارستان
- نظارت و پایش بر سیستم آموزشی بیمارستان

شورای پژوهشی:

شورای پژوهشی صرفاً در بیمارستانهای دارای واحد توسعه تحقیقات بالینی و به منظور تأمین اهداف زیر تشکیل می شود:

- تصویب خط مشی پژوهشی مرکز در راستای سیاست های پژوهشی دانشگاه
- بستر سازی و تأمین نیروی انسانی و تسهیلات مورد نیاز واحد توسعه تحقیقات بالینی
- نظارت بر حسن انجام فعالیت های پژوهشی
- تلاش در جهت ادغام فعالیت های پژوهشی در آموزش و درمان
- تلاش در جهت نهادینه کردن پژوهش در بیمارستان
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی و پایان نامه های تحقیقاتی دانشجویان

اعضای شورای پژوهشی بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع) زاهدان عبارتند از:

- جناب آقای دکتر علیرضا خسروی؛ عضو محترم گروه نورولوژی
- سرکار خانم دکتر مریم اسماعیل پور؛ عضو محترم گروه زنان و زایمان
- جناب آقای دکتر کاوه اورعی یزدانی؛ عضو محترم گروه قلب
- سرکار خانم دکتر محدثه زاده میر؛ عضو محترم گروه رادیولوژی
- جناب آقای دکتر جمشید اردونی؛ عضو محترم گروه بیهوشی
- سرکار خانم دکتر فرحناز میر؛ عضو محترم گروه داخلی
- جناب آقای دکتر حسینعلی دانش؛ عضو محترم گروه جراحی

- سرکار خانم دکتر سیمین صادقی بجد ؛ عضو محترم گروه کودکان
- جناب آقای دکتر محمد مهدی میری ؛ عضو محترم گروه ارولوژی
- سرکار خانم دکتر رویا علوی نائینی ؛ عضو محترم گروه عفونی

کتابخانه بیمارستان:

معرفی کتابخانه:

کتابخانه بیمارستان آموزشی علی ابن ابیطالب(ع) زاهدان یکی از کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و زیر نظر واحد معاونت آموزشی بیمارستان می باشد. این کتابخانه با ادغام دو کتابخانه بیمارستان حضرت علی اصغر(ع) و بیمارستان قدس زاهدان همزمان با افتتاح بیمارستان آموزشی علی ابن ابیطالب(ع) در سال 1382 افتتاح و به بهره برداری رسید. کتابخانه بیمارستان آموزشی علی ابن ابیطالب(ع) با هدف تامین منابع علمی مورد نیاز کادر آموزشی اعم از اساتید محترم و دانشجویان گرامی در تمامی رشته ها و مقاطع تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و همکاران محترم تاسیس گردیده است. این کتابخانه در طبقه دوم آن بیمارستان با مساحتی بالغ بر 204 متر می باشد که از این مقدار، 84 متر به مخزن کتابخانه، 120 متر به سالن و اتاق های مطالعه و ژورنال اختصاص یافته اند. همچنین دو سالن مجزا برای مطالعه ی خانم ها و آقایان در طبقه دوم آن بیمارستان اختصاص داده شده است. سالن مطالعه خانم ها 16 متر و سالن مطالعه آقایان 26 متر می باشد.

کتابخانه در حال حاضر با تعداد 6502 نسخه فارسی و 1718 نسخه لاتین، میزبان تمامی اساتید و دانشجویان عزیز تمامی مقاطع تحصیلی و همکاران محترم می باشد.

بفش گردش و امانت:

این بخش کار پذیرش عضو، گردش و امانت کتاب را بر عهده دارد. جستجوی کتاب در این بخش از طریق رایانه های مستقر در کتابخانه و برگه دان های کتاب انجام می شود. مخزن باهدف رویت پذیری بیشتر و آشنایی مراجعین با عناوین مختلف به صورت باز می باشد.

اهم وظایف این بخش:

- پاسخگویی و راهنمایی مراجعان در رسیدن به منابع مورد نظرشان
- وجین مجموعه ی کتابهای چاپی و همکاری با بخش فراهم آوری کتابخانه برای شناسایی و تهیه ی منابع جدید می باشد.

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت های این بخش به قرار زیر است:

- بررسی کارت امانت کارکنان دانشگاه و پیگیری کتابهای امانت داده شده
- کتاب چینی و قفسه گردانی
- دریافت کتاب های جدید از بخش فهرست نویسی
- شناسایی و رفع اشکال کتاب های مخزن
- نیاز سنجی کتاب های پر مراجعه و پیش بینی و تهیه لیست خرید
- پیگیری کتاب های امانتی دارای تاخیر برای امانت به دانشجویان
- شناسایی و نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش امانت و مرجع
- آموزش و راهنمایی مراجعین جهت استفاده از کتابخانه
- آموزش و مشاوره در استفاده از منابع مرجع
- وجین کردن کتب از رده خارج شده





بفش نشریات :

در این بخش دریافتی مجلات فارسی و لاتین از طرق کتابخانه مرکزی دانشگاه انجام می گردد لذا اهم وظایف این بخش شامل:

- مرتب سازی و روزآمد سازی مجلات دریافتی در قفسه های نشریات
- وجین نشریات فارسی
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان جهت دسترسی به مجلات به روز شده از طریق کتابخانه دیجیتال واقع در پورتال کتابخانه مرکزی
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان جهت دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مشترک واقع در پورتال کتابخانه مرکزی





بخش فنی :

در بخش فنی کتابخانه، انجام امورات مربوط به فهرست نویسی و رده بندی و سازماندهی کامل تمامی منابع دریافتی و همچنین منابع موجود بنا بر اولویت استفاده در راستای روزآمد سازی در نرم افزار تحت وب پارس آذرخش می باشد.

اهم فعالیت های این بخش به شرح زیر می باشد:

- دریافت منابع خریداری شده از کتابخانه مرکزی دانشگاه
- نگارش کاربرگه های فارسی و لاتین
- ثبت سیستم تحت وب پارس آذرخش
- انجام موارد مربوط به آماده سازی منابع (اعم از درج مهر، ثبت های دفتری و سیستمی، نصب جیب و کارت و...)

- رفع اشکال کتاب های موجود با کتابخانه مرکزی به صورت تلفنی و شفاهی جهت اصلاح در سیستم

بخش سفارشات :

- دریافت اعلام نیاز های گروه های آموزشی
- دریافت اعلام نیاز موردی منابع به صورت حضوری و شفاهی از مراجعین در تمامی مقاطع
- بررسی و اصلاح و دقیق سازی عناوین مورد نیاز
- تهیه لیست نهایی منابع مورد نیاز و ارسال به کتابخانه مرکزی

بخش اطلاع رسانی جاری و سایت کتابخانه

بخش اطلاع رسانی کتابخانه به عنوان پایگاه عرضه اطلاعات به منظور انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی جهت استفاده محققین، اساتید و دانشجویان مورد استفاده قرار می گیرد. با توجه به اهمیت اشاعه ی اطلاعات در قرن حاضر، این بخش از مهمترین بخش های این کتابخانه محسوب می شود و کاربران می توانند از این طریق سایت، به اینترنت و پایگاه های اطلاعاتی و نشریات الکترونیکی خریداری شده و همچنین کتابخانه ی دیجیتالی وزارت بهداشت و آموزش پزشکی دسترسی داشته باشند.

خدمات این بخش:

- اطلاع رسانی جاری
- جستجوی مقالات و منابع علمی
- پرینت و ذخیره مقالات
- راهنمایی و مشاوره به محققین، پژوهشگران و دانشجویان در مسیر تحقیق



آدرس سایت کتابخانه:

<https://alios.zaums.ac.ir/37923.page>

ساعات کار کتابخانه :

ساعات کار کتابخانه شنبه تا چهارشنبه در دو شیفت صبح و عصر از ساعت 7 صبح تا 20:20 دقیقه شب می باشد.

پنج شنبه: در شیفت صبح از ساعت 7 صبح تا 13:20 دقیقه ظهر می باشد.
سالن های مطالعه کتابخانه بیمارستان همه روزه به صورت شبانه روزی جهت استفاده ی مراجعین دایر می باشند.

سلف سرویس : ساعات سرو غذا

صبحانه: 7 الی 10 صبح

نهار: 12 الی 14/30

شام: 6 الی 7/30

وعده های غذایی دستیاران توسط کارشناسان گروه مربوطه و بر اساس سامانه کالینان رزرو می شود. دستیاران جدیدالورود با مراجعه به واحد تغذیه دپارتمان آموزش نسبت به تهیه ی کارت تغذیه اقدام نمایند.

وعده های غذایی کارورزان توسط خودشان و بر اساس برنامه کشیک در سامانه جهان گستر 48 ساعت قبل از کشیک های مربوطه انجام می گردد.

***جهت هماهنگی و رفع اشکالات احتمالی در رزرو وعده های غذایی با مسئول تغذیه جهان گستر (معاونت دانشجویی ستاد مرکزی) آقای یزدان پناه با شماره 09190980912 تماس حاصل گردد.

راهنمای طبقات:

بخش داخلی 1 و 3- بخش هماتولوژی و انکولوژی بزرگسال و کودکان - اورژانس - داروخانه - فیزیوتراپی - فتوکپی - بانک - مدارک پزشکی - آمفی تئاتر - کلاسهای آموزشی - سلف سرویس - اتاق عمل - دفتر پرستاری - واحد مددکاری - واحدهای بیمه گری - واحد ترخیص - بخش جراحی - بخش زنان - بخش نوزادان - درمانگاه شماره 1 و 3- بخش پیوند - اورژانس کودکان - کرسی زنان - کرسی رادیولوژی - درمانگاه زنان، جراحی، داخلی - CCU - ICU - PICU - NICU	طبقه همکف
واحدهای اداری - کتابخانه - حراست - دفتر کیفیت - بخش داخلی 2 - بخش اعصاب - بخش قلب - اکو قلب - آندوسکوپی - تست ورزش - دفتر گروههای پرستاری - حوزه ریاست - کرسی کودکان - کرسی داخلی - کرسی جراحی - درمانگاه قلب، داخلی اعصاب و ارولوژی	طبقه اول
بخش دیالیز - بخش سوختگی - آموزش (دفتر معاونت آموزشی، مدیر آموزش، اعتباربخشی، کرسی قلب و بیهوشی، کرسی ارولوژی و نورولوژی، مرکز مهارت های بالینی) - فروشگاه - رادیوتراپی - مرکز تحقیقات سلولی و مولکولی - مرکز ناباروری مولود	محوطه بیمارستان

تشکیل کمیته دانشجویی:

هر ساله از هر گروه آموزشی یک نفر دستیار یک نفر کارورز و یک نفر کارآموز جهت عضویت در کمیته دانشجویی بیمارستان توسط معاون آموزشی بیمارستان عضو می گردند.

شرح وظایف کمیته دانشجویی:

- 1- نظارت بر اجرای صحیح اساسنامه و شرح وظایف افراد.
- 2- پیگیری تشکیل جلسات به صورت منظم و اعلام تذکر به غائبین جلسه.
- 3- تبصره: افرادی که بیش از سه جلسه غیبت غیر موجه در جلسات شورا داشته باشند از طرف مسئول تشکیلات جهت تصمیم گیری در خصوص ادامه عضویت در شورای مرکزی به شورا معرفی می گردند و در صورت تصویب شورا عضویت نام برده از شورای مرکزی لغو و رد علی البدل جایگزین می گردد.
- 4- حمایت از دستیاران در خرید کتاب، بسته ها و ابزار کمک آموزشی و فرهنگی.
- 5- پیگیری نیازهای آموزشی دستیاران و پیشنهاد در جهت بهبود کیفیت برنامه های آموزشی دستیاران دانشگاه با طی سلسله مراتب اداری و مدیریت های مرتبط در دانشگاه.
- 6- پیگیری و مشکلات و نیازهای صنفی دستیاران اعم از حقوق و مزایای دوره دستگیری مشکلات خوابگاه - و یا پوین های بیمارستانی و اعلام به شورای مرکزی
- 7- تشکیل جلسات پیگیری مشکلات دانشجویان با مسئولین بیمارستان ها (به ویژه معاونت آموزشی)
- 8- تعیین رابطه با هر گروه جهت اطلاع کامل از وضعیت دانشجویان
- 9- هماهنگی با شورا های خوابگاه دانشجویان و تشکیل جلسه در خصوص پیگیری مشکلات خوابگاهها
- 10- برگزاری گردهمایی و مراسم فرهنگی-مذهبی سالیانه جهت دستیاران و خانوادههای آنان.
- 11- برگزاری مسابقات دوره ای ورزشی-فرهنگی جهت دستیاران.
- 12- تشکیل جلسات بارش افکار.
- 13- راه اندازی اتاق فکر و نظریه پردازی در امور فرهنگی-علمی.

انتصاب و وظایف دستیار ارشد گروه آموزشی:

همه ساله یک نفر از بین دستیاران تخصصی دو سال آخر در هر گروه آموزشی بیمارستانی، با توجه به کفایت، تعهد، وجدانکاری و میزان فعالیت آنها توسط دستیاران پیشنهاد و از بین آنها یک نفر یا دونفر با توجه به تعداد دستیار در هر رشته به تأیید شورای گروه انتخاب و با حکم رییس دانشکده به عنوان دستیار ارشد منصوب میشود.

1- تبصره: وظایف دستیار ارشد به موجب آیین نامهای است که به پیشنهاد مدیر گروه و تصویب رئیس دانشکده پزشکی مربوطه به اجرا گذاشته میشود.

شرح وظایف دستیار ارشد:

- 2- برنامه ریزی بخشهای ثابت و چرخشی دستیاران در طول سال و در طول دوره دستیاری
- 3- برنامه ریزی کشیکهای ماهانه دستیاران، نظارت بر انجام دقیق آنها و در صورت نیاز تغییر برنامه کشیک
- 4- تنظیم مرخصی دستیاران و تعیین جانشین با تأیید مدیر گروه مربوطه
- 5- هماهنگی و برنامه ریزی طرح یک ماهه دستیاران
- 6- هماهنگی جهت حضور دستیاران در کارگاه های آموزشی
- 7- تنظیم برنامه های آموزشی جهت دستیاران و نظارت بر حسن اجرای آن
- 8- کمک در برقراری فعالیتهای آموزشی (گزارش صبحگاهی، ژورنال کلاب، کنفرانسها، فعالیتهای درمانگاهی، جلسات گزارش مرگ و میر، گزارش بیماران مرخص شده و بیماران جالب)
- 9- کنترل حضور و غیاب دستیاران و کارورزان در جلسات گزارش صبحگاهی و کنفرانسها
- 10- ارائه پیشنهاد دستیاران در مورد نحوه برگزاری گزارش صبحگاهی و کنفرانسها و عناوین کنفرانس های مورد نیاز
- 11- هماهنگی با اساتید و دستیاران فوق تخصصی جهت حضور آنها در گزارش صبحگاهی برحسب بیماران قابل معرفی
- 12- هماهنگی با دستیار سینیور کشیک در مورد بیماران قابل معرفی در گزارش صبحگاهی
- 13- انعکاس برنامهها و آئین نامههای رسیده از دانشکده، مدیر گروه، به دستیاران و کارورزان
- 14- هماهنگی با مدیر گروه در جهت چرخشها و بخشهای آموزشی دستیاران و ارتقاء سطح آموزشی آنان
- 15- انعکاس نقطه نظرها و درخواستهای دستیاران به مدیر گروه، رئیس و معاونت آموزشی
- 16- حضور در جلسات شورای آموزشی گروه و بیمارستان در صورت نیاز و به دعوت مسئولان آموزشی
- 17- هماهنگی با مسئولان آموزشی گروه (مدیر گروه ، معاونت آموزشی گروه و مسئول دستیاری گروه) و بیمارستان (رئیس و معاون آموزشی بیمارستان) و کمک به آنها جهت حل مشکلات آموزشی داخل بیمارستانی دستیاران
- 18- نظارت بر کشیکها و چرخشهای کارورزان

- 19- همکاری و هماهنگی با دستیاران جهت آموزش کارآموزان
- 20- ارزیابی پرونده های بیماران بستری و سرپایی (شرح حال، گزارش های پیشرفت بیماری و دستورات درمانی)و گزارش موارد قصور وفوت به دستیاران، کارورزان مربوطه و مسئولان آموزشی بیمارستان
- 21- حضور روزانه در راندهای تحویل بیماران در شروع کشیک
- 22- نظارت بر امور رفاهی پاییون، پارکینگ ها و...
- 23- ارتباط با شورای نمایندگان دستکاری جهت رفع مشکلات صنفی - رفاهی دستیاران
- 24- تبصره : 1 دستیار ارشد بیمارستان جهت آگاهی از بیماران بستری شده در 24 ساعت گذشته بهتر است لیست بیماران بستری را دریافت و حتی المقدور قبل از گزارش صبحگاهی به آنها سرکشی نماید.
- 25- تبصره : 2 حضور دستیار ارشد لااقل هفته ای یکبار در راند شب و با طبق نظر مدیر گروه آموزشی مربوطه در بیمارستان توصیه میشود.
- 26- تبصره : 3 دستیار ارشد بهتر است جهت امور رفاهی پاییون، امور کارورزان، امور دانشجویان، معرفی بیماران جالب و ژورنال کلاب افرادی را از بین دستیاران انتخاب نموده و به مدیر گروه مربوطه و شورای نمایندگان دستکاری معرفی نمایند.

شرح وظایف کارورزان

کارورز پزشکی:

به دانش آموخته رشته پزشکی عمومی اطلاق می شود که آموزش های نظری و دوره عملی کارآموزی را به پایان رسانده باشد و ضمن پایبندی به اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای مجاز به کاربرد آموخته های قبلی، تحت نظارت اعضاء هیات علمی، برای کسب توانایی های لازم برای ایفای نقش به عنوان پزشک سطح اول خدمات در نظام سلامت به طور مستقل است. مسئولیت کارورزان در هر گروه یا بخش بر عهده مدیر گروه یا رئیس بخش و یا عضو هیأت علمی است که از سوی گروه به عنوان مسوول کارورزی انتخاب شده است. مسئولیت کارورز در ساعات کشیک با پزشک معالج کشیک یا عضو هیات علمی آنکال یا دستیار ارشد کشیک بخش یا بیمارستان و یا مسوول منتخب بخش/گروه در ساعات کشیک است. تشخیص موارد اورژانس در این آیین نامه بر عهده پزشک معالج و در ساعات کشیک بر عهده پزشک معالج کشیک یا عضو هیات علمی آنکال یا دستیار ارشد کشیک بخش یا بیمارستان است. پزشک معالج به عضو هیات علمی که بیمار تحت نظارت وی در بیمارستان بستری می شود اطلاق می گردد.

شرح وظایف کارورز مطابق بندهای زیر است :

کلیات:

- 1- حفظ و رعایت شئون شرعی و اخلاق پزشکی و حرفه ای در کلیه ی ساعات حضور در بیمارستان
 - 2- رعایت مقررات داخلی گروه یا بخش، بیمارستان، دانشکده و دانشگاه
 - 3- رعایت مفاد آیین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- مدل اصلی دوره بر مبنای آموزش حین کار همراه با سپردن مسئولیت بالینی به کارورز در بخش های آموزشی است. سطح مسئولیت در هر بخش با رعایت مفاد برنامه و توافق بخش/گروه مربوط تعیین میگردد.

○ تبصره 1:

گروههای آموزشی برنامه ریزی چرخش های کارورزان در بخش های بالینی را به گونه ای سامان می دهند که حداکثر تناسب را با نیازهای آموزشی کارورزان داشته و از حضور کارورزان در بخشها صرفا به منظور رفع نیازهای درمانی بخش پرهیز شود.

○ مراقبت از بیمار و ثبت مدارک پزشکی :

4- برنامه ریزی بخش به گونه ای می باشد تا کارورز مسئولیت انجام ویزیت روزانه بیمار، گردآوری و ثبت و ارائه اطلاعات بیمار، پیگیری امور درمانی بیمار، معرفی بیمار در جریان راندهای بالینی، تفسیر داده های بالینی و پاراکلینیک به دست آمده از بیمار، پیشنهاد برنامه تشخیصی-درمانی و ارائه آموزش های لازم به بیمار و آموزش سطوح پایین تر فراگیران (کارآموزان) را برعهده داشته باشد. انجام اقدامات و پروسیجرهای مربوط به کلیه ی بیماران بستری تحت مسئولیت خود در ساعات صبح و کشیک و ثبت آن در پرونده بیمار و مطرح نمودن تشخیص های افتراقی مناسب، جزء وظایف کارورز است که تحت نظارت سطوح بالاتر (اعم از دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و اعضای هیأت علمی مسئول بیمار) انجام می شود.

5- ویزیت بیماران بستری تحت مسئولیت در بخش، قبل از پزشک معالج یا دستیار و معرفی بیمار به تیم آموزشی درمانی

6- پیگیری دریافت جواب آزمایشات بیمار به شکل غیرحضور (مگر در موارد اورژانس) و بررسی آخرین گزارشهای پاراکلینیکی بیمار

7- تکمیل مستندات پرونده پزشکی بیماران تحت مسئولیت با نظارت سطوح بالاتر (اعم از دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و اعضای هیأت علمی مسئول بیمار) شامل:

—برگه ی شرح حال بیمار

—برگه سیر بیماری

—دستورات پزشکی تحت نظارت پزشک معالج یا دستیار

—یادداشت های مخصوص آغاز و پایان هر دوره (on-and off-service notes)

—خلاصه ی پرونده تحت نظارت پزشک معالج یا دستیار مسئول در بخش

—برگه ی مشاوره تحت نظارت پزشک معالج

—برگه های درخواست تصویربرداری از جمله MRI, CT Scan ، رادیوگرافی، سونوگرافی، آندوسکوپی،

آنژیوگرافی و کلیه ی برگه های درخواست پاراکلینیک دیگر، در صورتی که برابر مقررات آن گروه یا

بیمارستان یا دانشکده نیاز به نگارش شرح حال بیمار در فرم مربوط باشد.

—شرح پروسیجرهای مرتبط با شرح وظایف در برگه سیر بیماری

○ تبصره 2:

توصیه می شود کلیه مستنداتی که در پرونده بالینی توسط کارورزان ثبت می گردد، ممهور به مهر کارورز گردد. مهر کارورز صرفاً زمانی ارزش حقوقی دارد که توسط پزشک معالج یا دستیار و یا پزشک دارای شماره نظام پزشکی مورد تایید قرار گرفته باشد.

8- حضور فعال بر بالین بیمارانی که احیا می شوند و انجام احیا (CPR) با الزام به قید شدن عنوان کارورز در تیم احیا.

9- حضور جهت ویزیت بر بالین بیماران بد حال و بیمارانی که نیاز به مراقبت ویژه دارند و هر بیماری که در بخش نیاز به ویزیت مجدد داشته باشند.

10- کنترل علائم حیاتی و مراقبت از بیماران پس از انجام اقدامات تشخیصی تهاجمی نظیر بیوپسی کبد، بیوپسی کلیه، یا کسانی که برای آنها تست های خطر نظیر محرومیت از آب یا تست تحمل گلوکز و انسولین انجام می شود، تحت نظارت پزشک معالج یا دستیار مسئول در بخش.

○ اقدامات تشفیصی-درمانی:

- 11-انجام امور زیر به صورت مستقل بر عهده کارورز پس از اوردن گذاری یا مشورت با هیات علمی یا دستیار مسئول می باشد.
 - گذاشتن لوله ی معده
 - گذاشتن سوند اداری در بیماران ترجیحا هم جنس به جز در شیرخواران
 - گرفتن گازهای خون شریانی (ABG)
 - تهیه ی لام خون محیطی
 - نمونه برداری از زخمها
 - نمونه گیری برای کشت گلو
 - بخیه زدن ساده و کشیدن بخیه ساده
 - انجام تست PPD و تفسیر آن
 - تفسیر گرافی قفسه سینه، شکم و اندام ها
 - تفسیر مقدماتی ECG
 - انجام پانسمان هایی که نیاز به دبریدمان، شست و شوی تخصصی (غیر روتین) و یا بخیه مجدد طبق نظر پزشک معالج دارند و یا عفونی شده باشند
 - انجام شستشوی گوش
 - تامپون قدامی بینی
 - چک کردن مشخصات کیسه خون یا فرآورده خونی برای تزریق خون یا فرآورده به بیمار
 - کنترل ضربان قلب جنین (FHR)
 - انجام پاپ اسمیر
 - برقراری راه وریدی (IV line)
 - تزریق (زیرجلدی، وریدی، عضلانی)
 - آموزش تزریق انسولین به بیمار
 - آموزش استفاده از افشانه تنفسی (اسپری) به بیمار
 - استفاده از گلوکومتر
 - کار با دستگاه مانیتور
 - آتل گیری
 - کارگذاری کشش پوستی
 - انجام بی حسی موضعی
 - کنترل خونریزی شدید

- احیای قلبی و ریوی پایه
- استفاده از ماسک اکسیژن و راه هوایی
- اقدامات اولیه در موارد افت ضربان قلب جنین
- خارج کردن جسم خارجی از راه هوایی (هایملیش)

12- انجام امور زیر تنها با موافقت یا تحت نظارت مستقیم پزشک معالج یا دستیار برعهده کارورز می‌باشد.

- نوشتن نسخه‌های دارویی بیماران بستری خود
- گذاشتن لوله ی تراشه و **airway**
- گرفتن زایمان واژینال
- انجام اینداکشن در زایمان، و انقباضات رحم و حرکات جنین
- خارج کردن جسم خارجی از گوش، حلق، بینی و چشم
- کوتر خونریزی بینی
- گچ‌گیری ساده
- انجام پونکسیون لومبار (LP)
- پونکسیون مفصل زانو
- نمونه‌گیری سوپراپوبیک
- کشیدن **tap** مایع آسیت و پلور
- تزریق داروهای خطرناک
- درناژ سوپراپوبیک مثانه
- سونداژ ادراری شیرخواران
- احیای قلبی و ریوی پیشرفته
- اداره پیشرفته راه هوایی
- جابجایی در رفتگی مفصل شانه
- مانور کنترل خونریزی پس از زایمان
- توراکوستومی با سوزن در پنوموتوراکس فشارنده
- کریکوتیروتومی
- همراهی حمل و نقل بیماران طبق آیین نامه بیمارستان
- اداره زخم سوختگی در فاز حاد
- درمان اولیه بیماران شکستگی با زخم باز
- جابجایی در رفتگی فک
- مدیریت اولیه شکستگی های لگن

13-انجام امور زیر تنها در موارد ضروری و اورژانس به تشخیص پزشک معالج یا دستیار ارشد کشیک برعهده کارورز می باشد:

-کنترل و چارت علائم حیاتی و Intake/ Output

-بازکردن گچ

-انتقال نمونه به آزمایشگاه

-پیگیری حضوری جواب اقدامات پاراکلینیک

-همراهی بیماران به قسمتهای دیگر بیمارستان

-آمبو زدن

-حضور پیوسته Standby بر بالین بیمار

-انتقال بسته های خون

○ شرکت در برنامه های آموزشی:

14-حضور فعال و منظم در راند بیماران توسط پزشک معالج یا دستیار بخش

15- شرکت در درمانگاه طبق برنامه ی تعیین شده و گرفتن شرح حال، انجام معاینه و معرفی به پزشک

معالج یا دستیار و نوشتن نسخه با نظارت پزشک معالج یا دستیار

16-شرکت در راندهای تحویلی و سپردن بیماران خطیر به کارورز کشیک بعد

17- شرکت منظم و فعال در کلیه جلسات آموزشی بخش شامل گزارش صبحگاهی، کنفرانسهای علمی،

ژورنال کلاب، اتاقهای عمل، راندهای آموزشی و سایر برنامه های آموزشی مگر در مواردی که به علت حضور در اورژانس یا بر بالین بیماران بدحال در بخش به تایید پزشک معالج یا دستیار مربوط امکانپذیر نباشد.

18-معرفی بیمار در گزارش صبحگاهی یا سایر کنفرانسها طبق نظر پزشک معالج یا دستیار مربوط شامل:

معرفی کوتاه بیمار، دلیل بستری شدن، بیان تشخیص های افتراقی، بیان علت درخواست اقدامات

پاراکلینیک و تفسیر نتایج آنها و اقدامات درمانی

19-ارائه کنفرانسهای علمی در صورت لزوم طبق برنامه تنظیم شده توسط مسئول آموزش بخش یا دستیار ارشد

20-آموزش فراگیران رده های پایین (کارآموز) در بخش، کشیک و درمانگاه

21-شرکت در سایر برنامه های آموزشی حسب برنامه ریزی گروه یا بخش

○ مضمون در بیمارستان:

- 22- زمان حضور در بیمارستان در اوقات عادی طبق برنامه‌ی تعیین شده از سوی ریاست هر گروه یا بخش یا دانشکده (مسئول آموزش کاروزان هر بخش موظف است برای کلیه ساعات حضور آنان در بخش برنامه آموزشی مدون تهیه و در آغاز دوره اعلام کند)
- 23- حداکثر تعداد کشیک، ده شب در هر ماه است. حداقل تعداد کشیک در گروه‌های داخلی، جراحی، کودکان و زنان پنج شب در ماه و در گروه‌های دیگر مدیر گروه یا رئیس بخش براساس تعداد بیمار، تعداد کارورز، امکانات رفاهی، تعداد تخت بیمارستانی و برنامه آموزشی حداقل کشیک را تعیین می کند.
- 24- تنظیم برنامه چرخش کاروزان در بخشها و کشیک‌ها به عهده ی پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان و یا در صورت تفویض اختیار و با نظارت پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان به عهده کارورز ارشد است.
- 25- جابجایی در برنامه کشیک ممکن نیست، مگر با اطلاع قبلی (حداکثر تا 24 ساعت قبل از کشیک) و یا در موارد اضطراری، به شرط تعیین جانشین و موافقت هیات علمی مسئول کارورزی.
- 26- ترک کشیک جز در موارد اضطراری و با کسب اجازه از هیات علمی مسئول کارورزی یا دستیار ارشد کشیک و حضور جایگزین مطلقاً ممنوع است.
- 27- خروج از بیمارستان در اوقات عادی با استفاده از مرخصی ساعتی و با موافقت پزشک یا دستیار مستقیم و پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان مقدور است.
- 28- موارد تخلف کارورزان از شرح وظایف فوق و یا هرگونه اهمال در انجام وظایف و یا شکایات کارورزان در این رابطه حسب مورد در شورای آموزشی بخش، گروه یا بیمارستان یا دانشکده مطرح و با عنایت به آیین نامه رفتار حرفه ای تصمیمات لازم گرفته خواهد شد. چنانچه مسائل مطروحه، در هر کدام از مراجع و رسیدگی کننده اولیه به نتیجه قطعی نرسید؛ مورد به مرجع بالاتر جهت اتخاذ تصمیم مقتضی ارجاع خواهد شد. مرجع نهایی تصمیم گیری شورای آموزشی دانشکده خواهد بود.
- 29- مدیران گروهها و روسای بخشهای بیمارستانهای آموزشی مسئول حسن اجرای این آیین نامه هستند. روسای دانشکده های پزشکی بر حسن اجرای این آیین نامه نظارت خواهند داشت.

آیین نامه اجرایی "پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای" دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی زاهدان در محیط های بالینی

رعایت Dress Code از اصول مهم اخلاق حرفه‌ای در پزشکی می‌باشد لذا جهت رعایت اصول حرفه‌ای و افزایش اعتماد بیماران که جز حقوق آنان می‌باشد Dress Code مناسب طبق استانداردهای کشوری و بین المللی الزامی است.

فصل اول: پوشش مناسب

- 1- نصب کارت شناسایی تهیه شده از طرف بیمارستان و دانشکده پزشکی در همه مقاطع الزامی است.
- 2- روپوش دانشجویی باید سفید، تمیز، مرتب، راحت، دارای نشان (آرم) دانشگاه و درج مشخصات چاپی بر روی روپوش که در ابتدای ورود به بیمارستان توسط معاونت آموزشی انجام می‌گردد و با بلندی حداقل تا زانو باشد، بلندی و سبک روپوش باید مناسب با فیزیک بدن انتخاب شود.
- 3- از شلوار تنگ، کوتاه و نامناسب با رنگها و طرحهای غیر متعارف و تند نباید استفاده کرد.
- 4- دکمههای روپوش باید متعارف و در تمام مدت حضور در محیطهای درمانی، بهداشتی بهطور کامل بسته باشد.
- 5- دختران دانشجو، از مقنعههای بلند استفاده کنند بطوری که حداقل شانهها را پوشش دهد و پوشاندن کامل مو مورد تاکید است.
- 6- پوشیدن جوراب الزامی بوده و از رنگ و طرح متناسب برخوردار باشد.
- 7- از تی شرت، لباس ورزشی و لباسهای حاوی تصاویر و نوشته های نامتناسب با عرف خودداری گردد.
(از تی شرت و لباسهای ورزشی صرفا در اماکن ورزشی استفاده شود).
- 8- کفشها باید تمیز و دارای رنگ ملایم و متعارف باشد. استفاده از صندل و کفشهای پاشنه دار غیرمعمول مجاز نمی باشد.
- 9- از پوشیدن دمپایی در محیطهای بالینی باید خودداری شود.
- 10- از به کار بردن زیور آلات مانند دستبند، گردن بند، انگو، انگشتر طلا (به جز حلقه ازدواج) و عطرهای تند و حساسیت زا باید خودداری شود.
- 11- ناخنها باید کوتاه، تمیز و بدون لاک باشد. استفاده از ناخنهای مصنوعی و ناخن بلند به دلیل افزایش شانس انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران مجاز نیست.
- 12- دانشجویان پسر نباید موهای خود را بلندتر از حد معمول نگاه دارند. استفاده از مدل‌های مو و ریش غیر متعارف ممنوع می باشد.)

- 13- از پوشیدن لباس ویژه اتاق عمل ، خارج از اتاق عمل پرهیز کنید.
- 14- حضور فراگیران در فضاهای عمومی و بخشها و اورژانس بیمارستان با روپوش مرتب و تمیز و با نصب تگ مخصوص شناسایی الزامی میباشد.
- فصل دوم :سایر الزامات دانشجویی
- 15-استعمال انواع دخانیات در محیطهای آموزشی و بالینی اکیدا ممنوع است.
- 16- از خوردن و آشامیدن و جویدن آدامس در راندهای آموزشی و در حضور بیمار خودداری گردد.
- 17- استفاده از هر نوع نماد فرق و گروههای مختلف ممنوع می باشد.
- 18-در مدت حضور در محیطهای بالینی، همراه داشتن کارت شناسایی معتبر و عکس دار حاوی حرف اول نام و نام خانوادگی، عنوان، نام دانشکده و نام رشته الزامی است.
- 19-رعایت ادب نفس و اخلاق حرفه ای به ویژه فروتنی و برخورد مناسب با بیماران و دیگر همکاران ضروری و ستودنی است.
- 20- در محیطهای درمانی، گفت و گو باید آرام و همراه با ادب باشد و از سر و صدای بلند در حضور بیماران باید پرهیز شود.

نظارت بر اجرا و پیگیری موارد تخلف از آیین نامه

نظارت بر رعایت اصول این آیین نامه در بیمارستانها و سایر محیطهای بالینی بر عهده ی معاون آموزشی بیمارستان و نیز مدیر و معاون آموزشی گروه مربوطه میباشد.

لیست کارگاههای حوزه معاونت آموزشی

عنوان کنفرانس/ کارگاه
کنترل خشم
احیاء کودکان
اخلاق حرفه ای
احیاء قلبی ریوی
مورنینگ مشترک طب اورژانس و جراحی (چهارشنبه آخر هر ماه)
روش تحقیق
مورنینگ مشترک طب اورژانس و قلب
کد 724
برنامه توجیهی بدو ورود جهت فراگیران پزشکی
برنامه توجیهی بدو ورود جهت فراگیران گروه پیراپزشکی و پرستاری مامایی
الزامات نظام بیمه ای و درمانی
استدلال بالینی
کنترل عفونت
اصول اخلاق پزشکی
رعایت ایمنی پزشک و بیمار
آموزش مدارک پزشکی نوشتاری (پرونده نویسی)
هموویژولانس
کنفرانس هفتگی، پنج شنبه هر هفته توسط یک گروه با موضوع مشخص شده توسط گروه مربوطه برگزار می گردد.

پاویون دستیاران و کارورزان کشیک:

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی علی ابن ابیطالب (ع) زاهدان دارای 2 پاویون مجزا خانم ها و آقایان در دو ساختمان شهید قاسم سلیمانی و ساختمان شهید میر حسینی جهت دستیاران و کارورزان در شیفت های کشیک می باشد.

واحد ایمنی بیمار:

اولین و مهمترین الزام در هر بیمارستان آسیب نرساندن به بیماران است. مسأله ایمنی بیمار جزء یکی از مهمترین موارد مورد توجه نظام های سلامت به خصوص در کشورهای توسعه یافته می باشد و این امر سبب گردیده که سایر کشورها در این خصوص اقداماتی را انجام دهند. آمارها حاکی از آن است که درصد غیر قابل اغماضی از بیماران در مواجهه با سیستم های بهداشتی به خصوص بیمارستانها، دچار عوارض و صدمات ناشی از ارائه خدمات می گردند و مشکلی بر مشکلات اولیه آنها افزوده می شود، اما فعالیت های سیستماتیک و نظام مندی در جهت کاهش این موارد بخصوص در کشورهای در حال توسعه موجود نمی باشد. بنابراین پیشنهاد سازمان بهداشت جهانی در این خصوص ایجاد یک نظام جامع سیستمیک مبنی بر فرآیندهای ارتقای ایمنی بیمار جهت کاهش این عوارض و پاسخگویی مناسب به افراد صدمه دیده می باشد که از طریق استقرار فرهنگ ایمنی بیمار و ایجاد ساز و کارهای مناسب سازمانی امکان پذیر می باشد.

این امر موجب کاهش هزینه ها، افزایش رضایتمندی در بین مشتریان و ایجاد یک جامعه سالم خواهد گردید. تعاریف مختلفی از فرهنگ ایمنی بیمار ارائه شده است. فرهنگ ایمنی ماحصل ارزش های فردی و گروهی، نگرشها، ادراک ها، صلاحیت ها و الگوهای رفتاری است که تعهد، روش و مهارت یک سازمان را از نظر مدیریت ایمنی بیان می نماید.

9 راه حل ایمنی بیمار:

- 1- توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی
 - 2- توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا (شناسایی بیماران حتما با دو شناسه انجام شود).
 - 3- ارتباط مؤثر در زمان تحویل بیمار
 - 4- انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
 - 5- کنترل غلظت محلول های الکتrolیت
 - 6- اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارائه خدمات
 - 7- اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله ها
 - 8- بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت های سلامتی
 - 9- استفاده صرفا یکباره از وسایل تزریقات
- در بیمارستان آموزشی، پژوهشی و درمانی علی ابن ابیطالب (ع) واحد ایمنی بیمار با هدف ارتقاء ایمنی بیمار به وجود آمده است.
 - در این واحد خطاهای گزارش شده تیم درمان بررسی و ریشه یابی می شود و سپس راهکارهای مناسب مصوب شده و به تمامی بخشهای بیمارستان ابلاغ می شود.
 - خطاهای گزارش شده به صورت فرآیند نگر ریشه یابی شده و به صورت درس نامه در بین پرسنل و پزشکان به اشتراک گذاشته می شود.

راه های گزارش دهی خطا:

- فرم های کاغذی موجود در هر بخش
- فرم های جنب صندوق های خطا موجود در بیمارستان
- گزارش به دفتر بهبود کیفیت
- گزارش از طریق سایت بیمارستان

مبانی کنترل عفونت:

اقدامات کنترل عفونت را می توان به دو گروه تقسیم کرد:

- احتیاط های استاندارد
- احتیاط های تکمیلی

الف) احتیاط های استاندارد:

باید برای تمام بیماران بدون در نظر گرفتن تشخیص بیماری یا وجود و عدم وجود عفونت به کار گرفته شوند و شامل موارد ذیل می باشد:

- بهداشت دست
- استفاده از وسایل حفاظت فردی در هنگام مواجهه با خون و مایعات بدن، ترشحات و مواد دفعی
- ضد عفونی مناسب تجهیزات پزشکی، دفع و حمل و ضد عفونی صحیح ملحفه کثیف
- جلوگیری از فرو رفتن سوزن یا ایجاد جراحات توسط اشیاء برنده
- نظافت محیط
- جمع آوری، حمل و امحاء صحیح زباله ها

بهداشت دست:

به دو روش کلی انجام می شود:

1- HAND WASH شست و شو با آب و صابون انجام می شود و مدت زمان حداقل 40 تا 60

ثانیه می باشد و در صورتی که آلودگی واضح باشد حتما باید این روش انجام شود.



2- Hand rub: دست ها با محلول های الکی (3 سی سی) مالش داده می شود و مراحل آن مثل شست و شو با آب و صابون است و تا زمانی که دست خشک نشده است نباید به فلزات به دلیل ایجاد الکتریسیته دست زد. این مرحله حداقل 30 ثانیه طول می کشد. اگر دست آلودگی واضح داشت این روش مناسب نیست.



❖ پنج موقعیت بهداشت دست در بیمارستان شامل: قبل از تماس با بیمار- بعد از تماس با بیمار- بعد از تماس با محیط اطراف بیمار- بعد از تماس با خون و ترشحات- قبل از انجام پروسیجرهای استریل



(ب) احتیاط های تکمیلی:

برای بیماران عفونی براساس راه های انتقال عامل بیماری زا از احتیاط های تماسی، قطره ای و هوایی استفاده شود.

- احتیاط هوایی AIR BORN PERCAUTION

برای بیماری هایی که قطرات بیماری زا از 5 میکرون کوچکتر است مانند: سل ، سرخک و آبله مرغان کرونا ویروسی انجام می گردد.

❖ اصول احتیاط های هوایی:

- 1- بستری بیمار در اتاق فشار منفی. 2- بستن درب اتاق بیمار. 3- هر فردی که وارد اتاق بیمار می شود از ماسک 95N استفاده کند. 4- جابجایی بیمار به خارج از اتاق محدود شود و در صورت جابجایی، بیمار باید ماسک جراحی بپوشد.

- احتیاط قطره ای DROPLET

برای بیماریهایی مثل سیاه سرفه- هموفیلوس- اوریون- سرخچه و آنفلونزا که قطرات درشت هستند و نمی توانند تا فاصله زیاد حرکت کنند این نوع احتیاط ها رعایت شود.

❖ اصول احتیاط قطرات شامل:

- 1- بستری بیمار در اتاق خصوصی و فشار منفی ضروری نیست. 2- درب اتاق می تواند باز باشد. 3- در صورت کار کردن پرسنل در یک متری بیمار باید از ماسک جراحی استفاده شود. 4- در صورت انتقالی و جابجایی بیمار به خارج از اتاق ایزوله بیمار باید از ماسک جراحی استفاده کند.

- احتیاط تماسی CONTACT

این نوع احتیاط برای بیماران زیر ضرورت دارد:

بیماران دارای عفونت های کلونیزه با باکتری مقاوم به چند دارو مانند (آنترو باکتر مقاوم به وانکو مایسین- استافیلو کوک اورانوس مقاوم به پنی سیلین)

عفونت های منطقه ای از راه دهانی و مدفوعی مانند هپاتیت نوع A و شیگلا در بیمارانی که بی اختیاری داشته یا از پوشک استفاده می کنند (اسهال های حاد که منشأ عفونی دارند).

❖ اصول احتیاط های تماسی:

پوشیدن دستکش قبل از ورود به اتاق- خارج کردن دستکش قبل از ترک اتاق- استفاده از هند راب بعد از خارج کردن دستکش- استفاده از گان- وسایل غیر بحرانی مانند گوشی و دستگاه چک فشار خون برای سایر بیماران مورد استفاده قرار نگیرد.

نکته: بیماری که مبتلا به HIV است و ضعف شدید ایمنی دارد و بیماران دیگر مبتلا به ضعف سیستم ایمنی بایستی در اتاق ایزوله فشار مثبت بستری شود.

بیماریهای واگیر مشمول مراقبت در کشور شامل:

- 1- بیماریهای قابل پیشگیری با واکسن مثل دیفتی، کزاز، هپاتیت B، سرخک و ...
- 2- بیماریهای منتقله از راه تماس جنسی مانند سفلیس و ایدز، 3- مالاریا 4- سل و جذام . 5-
- بیماریهای مشترک بین انسان و دام مانند: هاری و سیاه زخم. 6- بیماریهای انگلی و روده ایی مانند وبا ، اسهال خونی، تیفوئید

نکته: هر گونه گازگرفتی توسط حیوان (چه اهلی و غیر اهلی) هاری تلقی می شود و بایستی فوراً گزارش و مقاوم سازی شود.

واحد حقوقی بیمارستان:

به منظور رفع مشکلات در پذیرش، بستری و همچنین ترخیص بیمارانی که دچار مشکلات حقوقی (بیماران بلاصاحب، زندانی و ...) می باشند و همچنین به منظور پاسخگویی به سوالات بیماران، پرسنل و پزشکان در موارد خاص درمان که ممکن است مسائل حقوقی را به دنبال داشته باشد، نماینده حقوقی در این مرکز حضور دارد.

آقای شریف زاده مسئول حقوقی مرکز بوده و دفتر ایشان در طبقه اول قسمت امور اداری با شماره تلفن داخلی 1040 قرار گرفته است. ایشان همه روزه (به جز ایام تعطیل) از ساعت 7 تا 14/20 در بیمارستان حضور دارند و در دیگر ساعات شبانه روز به صورت آنکال می باشند. در صورت نیاز، مسئول حقوقی پاسخگوی حضوری و تلفنی پزشکان، پرسنل، بیماران و همراهان می باشند.

واحد آزمایشگاه:

مسئول فنی آزمایشگاه: آقای دکتر جهانتيغ.

آزمایشگاه بالینی با بخشهای تخصصی آمادگی لازم جهت ارائه خدمات شبانه روزی به مراجعه کنندگان سرپایی و بیماران بستری در بخشهای مختلف مرکز را دارد. بخش آزمایشگاه برای بیماران سرپایی و بستری ارائه خدمات مینماید. با بروز رسانی دستگاه های مختلف در بخش آزمایشگاه تمامی آزمایشات روتین و تخصصی در این مرکز در حداقل زمان ممکن آماده می شود. پذیرش بیماران سرپایی، خونگیری و تحویل نمونه ها، آنالیز نمونه ادراری و آزمایشات هماتولوژی و آزمایش آنالیز تست های خون شناسی و انعقادی، آزمایشات بیوشیمی و انجام آزمایشات روتین و تخصصی بیوشیمی، آزمایشات و تست های تشخیص اعتیاد به مواد مخدر و آزمایشات هورمونی صورت می گیرد.

فهرست آزمایشات مستلزم ناشتایی و سایر آمادگی های خاص

مستلزم ناشتایی	ترجیحا "ناشتایی"
FBS	GTT
HDL	Ch
LDL	Insulin
Iron	Ph
Lipose	PSA
ACTH	Amylaz
PTH	Ca
TG	Homocystine
Alk.P	
Ceruloplasmin	

مستلزم آمادگی خاص

از مصرف آسپرین و داروهای مشابه در طی هفته قبل از آزمایش منع گردد.	BT
از مصرف داروهای اسپرونولاکتون یا کیناکرین اجتناب گردد و بیمار بدون استرس باشد .	کورتیزول
هنگامی که بیمار تحت درمان آهن است ، تعیین فریتین سرم قابل اعتماد نیست .	فریتین
2-3 روز قبل از آزمایش از خوردن غذاهای دارای گوشت قرمز ، سبزیجات خام خودداری شود . حداقل 7 روز قبل از انجام آزمایش از مصرف داروهایی مثل آسپرین - ترکیبات آهن دار - ویتامین C - ترکیبات یددار اجتناب گردد .	OB
بیمار از سه هفته قبل رژیم غذایی ثبات داشته باشند و حداقل از 24 ساعت قبل ورزش سنگین انجام نداده باشد .	TG
در بیماران تحت درمان با هپارین بهترین زمان نمونه گیری 30 دقیقه تا یک ساعت قبل از دوز بعدی هپارین است .	PT,PTT
نمونه را 12 ساعت پس از مصرف آخرین دوز دارو گرفته شود .	لیتیم
فعالیت بدنی شدید سبب افزایش میزان این دو آنزیم می شود .	AST-ALT
بستن تورنیکه به مدت طولانی می تواند سبب افزایش آلبومین شود .	ALb
بیمار نباید اخیرا معاینه رکتال و یا بافت برداری سوزنی شده باشد .	PSA
بیمار باید دو ساعت زودتر از خواب بیدار شود - فعالیت بدنی - استرس - فعالیت جنسی و تحریک سینه نداشته باشد .	پرولاکتین
افزایش در دوران قاعدگی بیشتر است و سه هفته بعد از جراحی گرفته شود .	CA125

فهرست آزمایشاتی که در این مرکز انجام می شود :

بیوشیمی خون	هورمون شناسی و ایمونولوژی	سرولوژی	بیوشیمی ادرار و انگل	هماتولوژی	میکروب شناسی
FBS,Bun,Cr	T3,T4,TSH,FT3,FT4	CRP	U.A	CBC	U.C
Ca,Na,K	BHCG ,T3up	RF	Pregnancy	Retic	B.C
T.P,Alb,Ph	PTH, Anti TPo	ASO	Stool smear	PBS	S.C
OT,PT,ALk.p	Vit D3, Vit B12	VDRL	OB	MP	Won.C
LDH,CPk,MB	PSA (Free , Total)	Coombs(dir,indir)		PT	کشت مایعات
Amylase	AFP, Feritin ,Folic	Wright		PTT	
Bill T,D	HBS Ag,HBS Ab	Widal		ESR	
Iron,Tibc	HCV,HIV	2ME			
Cl ,Mg,Uric	Prolactin, LH,FSH	Coombs wright			
Lactate , AM	Progesterone,CEA				
GTT,GCT	Cortisol,Digoxin				
G6PD	ACTH, CA125,				
BS2h,BS4	CA19-9,CA15-3				
Gamma GT	Testosterone				
سروپلاسمین	DHEA, CMV(g,m)				
رندوم ادرار	Toxo(g,m),Rub(g,M)				
ادرار 24 ساعته	C3,C4.CH50				
	TTG(IgG),Anti CCP				
	Insulin				
	Anti TG				
	ANA, Anti DNA				

چرخه کاری جوابدهی :

جوابدهی اکثراً آزمایشات 24 تا 48 ساعت بعد از پذیرش و بقیه آزمایشات یک هفته تا 10 روزه جواب داده می شود .

فهرست آزمایشات اورژانس و چرخه زمانی

نام آزمایش	چرخه زمانی
CBC	60 دقیقه
PT,PTT	60 دقیقه
Blood Group,RH	60 دقیقه
مالاریا	90 دقیقه
FBS	60 دقیقه
Ca	90 دقیقه
Na,K	60 دقیقه
BUN,Cr	90 دقیقه
LDH,CPK,CKMB برای بیماران قلبی	90 دقیقه
Bill T,D برای نوزادان	90 دقیقه
U.A	60 دقیقه
S.E	60 دقیقه
گراویندکس	60 دقیقه
آماده کردن فراورده های خونی و کراس مچ	90 دقیقه
ABG, VBG	20 دقیقه
تروپونین	30 دقیقه
آمیلاز	60 دقیقه
U.C	48 ساعت
B.C	72 ساعت

فهرست آزمایشات ارجاعی

ردیف	نام آزمایش	نمونه ارسالی	حجم نمونه	ردیف	نام آزمایش	نمونه ارسالی	حجم نمونه
1	Hb ele	CBC	2cc	16	لیتیم	سرم	3cc
2	فاکتور 5	PT	2cc	17	PCR HIV	لوله هپارینه	5cc
3	فاکتور 8	PT	2cc	18			
4	فاکتور 13	PT	2cc	19			
5	فاکتور 2	PT	2cc	20			
6	کاریو تایپ	لوله هپارینه+فرم	5cc	21			
7	ADA	سرم یا مایع	3cc	22			
8	TB,PCR	خلط		23			
9	فیبریноژن	PT	2cc	24			
10	FDP	PT	2cc	25			
11	HAV(IgM)	سرم	3cc	26			
12	HSV(IgG,IgM)	سرم	3cc	27			
13	سروپلاسمین	سرم	3cc	28			
14	گالاکتومانان	سرم	3cc	29			
15	آنتی بادی اسکرنینگ	CBC و سرم	2cc از هر کدام	30			

معرفی دفتر بهبود کیفیت:

مسئولیت استقرار استانداردهای الزامی وزارتخانه را به عهده دارد و شرح وظایف آن بدین گونه می باشد:

- ✓ تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان
- ✓ همکاری با واحدها در نوشتن برنامه عملیاتی
- ✓ طراحی و پایش و اجرای برنامه بهبود کیفیت و ایمنی بیمار با مشارکت مدیران
- ✓ تدوین و اجرای خط مشی ها، دستورالعمل ها و فرآیندهای بیمارستان با هماهنگی ذینفعان
- ✓ تهیه و تعیین شاخص های کلیدی بیمارستان با مشارکت مسئولین واحدها و مدیران بیمارستان و ارائه گزارش
- ✓ بررسی و پیگیری شکایات و ارائه نتایج به کمیته مدیریت اجرایی
- ✓ ارتقا سطح آگاهی و دانش در راستای مفاهیم استاندارد مدیریت کیفیت و اعتبار بخشی
- ✓ طراحی و اجرای برنامه ممیزی داخلی
- ✓ نظارت بر اجرای صحیح کمیته ها و پیگیری مناسب مصوبات

الزاماتی که پزشکان (رزیدنت، اینترن و استاژر) از زمان بستری تا ترخیص بیمار باید رعایت نمایند:

- 1- رعایت فرم مخصوص همراه با تگ اسمی و ارتباط مناسب با همکاران تیم درمان
- 2- معرفی خود به پرسنل و بیماران
- 3- دستورات پزشک، سیر بیماری، خلاصه پرونده ها و حتما خوش خط و خوانا نوشته شده و مهر و امضا شود. همچنین هیچ گونه فضای خالی بین دستورات نباشد و دوز داروها به صورت کامل نوشته شود (به طور مثال: یک عدد قرص قابل قبول نمی باشد بایستی دوز دارو نوشته شود).
- 4- در تمام اوراق پرونده باید حتما نام و نام خانوادگی بیمار و شماره پرونده آن قید گردد و از خودکار آبی و مشکی استفاده شود.
- 5- کلیه بیماران باید در روزهای تعطیل حتما ویزیت شوند و دستور پزشک در پرونده آنان قید شود.
- 6- خلاصه پرونده باید دارای مشخصات پرونده بوده و به تمام موارد مهم اشاره شود تا در مراجعه بعدی بیمار به پزشک، نیازی به اصل پرونده نباشد.

- 7- در هنگام دستور بستری حتماً تشخیص اولیه در برگه پذیرش نوشته شده و مهر زده شود.
- تبصره: اطلاعات مربوط به تشخیص نهایی باید در هنگام ترخیص تکمیل شود.
- 8- تحویل برنامه کشیک به سرپرستار بخش ضروری است و برنامه باید در تابلو اعلانات بخش نصب گردد و گذاشتن تلفن تماس در صورت خروج از بخش در روزهای کشیک الزامی است.
- 9- دستور REST RAIN جهت بیماران بیقرار باید فقط در هنگام نیاز به این پروسیجر ثبت شود و زمان اجرای دستور پزشک بر بالین بیمار حضور داشته باشد.
- 10- پرونده نویسی به صورت کامل با تاریخ، ساعت، نام بیمار، مهر و امضاء، بدون خط خوردگی و هر گونه تغییر در نوشته ها (حتی پر رنگ کردن نوشته ها) ، عدم استفاده از لاک غلط گیر باشد.
- در صورت هر گونه اشتباه خط نازک کشیده و جمله اصلاح شده بر روی اشتباه نوشته شود، رعایت نظم و ترتیب اوراق پرونده بر عهده کلیه پزشکان می باشد.
- 11- نظارت بر عملکرد اینترن ها براساس قوانین بخش های مربوطه به عهده دستیاران می باشد.
- 12- کلیه جواب آزمایشات مهر و امضاء پزشک داشته باشد.
- 13- گزارش خطا بدون اسم و از راه های مختلف انجام گردد.
- 14- حضور به موقع در زمان CPR بر بالین بیمار
- 15- تلاش جهت افزایش همکاری و همدلی گروه پزشکان و پرستاران.

آیین نامه اجرایی " پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای " دانشجویان در محیط بالینی:

فصل اول: کلیات

- رعایت مقررات و آیین نامه های کنترل عفونت بیمارستانی، در همه ی موارد در اولویت و مورد تأکید و لازم الاجراست.

فصل دوم: پوشش مناسب

- 1- روپوش دانشجویی باید سفید، تمیز، راحت، دارای نشان (آرم) دانشگاه، با بلندای حداقل تا زانو باشد .
- 2- از شلوار تنگ، کوتاه و نامناسب با رنگ ها و طرح های غیر متعارف و تند نباید استفاده شود.
- 3- دکمه های روپوش باید متعارف و در تمام مدت حضور در محیط های درمانی، بهداشتی به طور کامل بسته باشد.
- 4- پوشیدن جوراب الزامی بوده و از رنگ و طرح مناسب برخوردار باشد.
- 5- از پوشیدن دم پایی در محیط های بالینی باید خودداری شود.
- 6- ناخن ها باید کوتاه، تمیز، بدون لاک باشد.

فصل سوم: الزامات کلی دانشجویان

- 1- استعمال انواع دخانیات در محیط های آموزشی و بالینی اکیدا ممنوع است.
- 2- در هنگام راند بیماران ، تلفن های همراه خاموش بوده و در مواقع خیلی ضروری از تلفن همراه استفاده شود.
- 3- از خوردن، نوشیدن و جویدن آدامس در حضور بیماران باید خودداری شود..
- 4- در مدت حضور در محیط های بالینی، همراه داشتن اتیکت (کارت شناسایی معتبر) الزامی است.
- 5- رعایت ادب و اخلاق حرفه ای به ویژه فروتنی و برخورد مناسب با بیماران و دیگر همکاران ضروری و ستودنی است.

تأمین امنیت و حفاظت فراگیران

تیم حفاظت امنیت 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 7 تا 14 ، در شیفت عصر 14 تا 20 و در شبفت شب از 20 تا 7 صبح روز بعد می باشد.

-برنامه ماهیانه تیم حفاظت امنیت توسط مسئول واحد تهیه و با تائید حراست و رئیس بیمارستان اجرایی می شود.

-شماره تلفن های داخلی 1512-1596 3 درب اصلی بیمارستان می باشد که در صورت لزوم می توانید با آن تماس بگیرید.

-کد 7 جهت حضور فوری تیم حفاظت امنیت در بیمارستان در نظر گرفته شده است.

-سیستم فراخوان اضطراری نگهبان در بخش ها فعال است.و در صورت فراخوان نگهبان باید در کمترین زمان ممکن در محل حضور داشته باشد.

مکان های تعیین شده برای نگهبانی:

ورودی بخش اورژانس 1 نفر ،ورودی بخش ها :1 نفر، درب اصلی : یک نفر،درب اصلی اورژانس 1 نفر.درب ورودی بیمارستان 1نفر،درب خروجی بیمارستان 1 نفر،ورودی سالن به بخش ها 2 نفر،بلوک زایمانی یک نفر

تعداد نگهبانان: 43 نفر

محل هایی که دارای دوربین است:

درب های اصلی ،راهروها و راه پله ها و محوطه بیمارستان ، درب بانک رفاه ، ،راه پله ها ،ورودی بخش ها ،لابی بیمارستان ،داخل پارکینگ.سالن های اصلی سلف سرویس.بوفه.

شرح وظایف نگهبانان:

حفاظت از امنیت پرسنل ،دانشجویان و ارباب رجوع هنگام ارائه خدمات درمانی و آموزشی

کنترل تمامی ورودی های بیمارستان

کنترل محوطه و گشت زنی در محوطه ها

سامان دادن همراهیان در ساعات ملاقات

راهنمایی کردن بیماران و همراهان

برقراری نظم و امنیت و حفظ ایمنی در محدوده بیمارستان و داخل کلیه بخش ها

حراست و حفاظت از اموال بیمارستان

نحویل و تحول به موقع شیفت های نگهبانی به شیفت بعد

منشور حقوق بیمار:

یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسانها می باشند. این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه ای برخوردار است. بر این اساس ارائه خدمات سلامت باید:

- 1- شایسته شأن و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد؛
- 2- بر پایه صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد؛
- 3- توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد،
- 4- رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردیکه قانون آن را استثنا کرده باشد؛
- 5- هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید؛
- 6- خسارت ناشی از خطای ارائه دهندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود.

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم گیری باشد، اعمال کلیه حقوق بیمار بر عهده تصمیم گیرنده قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم گیرنده جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدیدنظر در تصمیم گیری را بنماید.

