

خط مشی و روش، روش اجرایی، دستورالعمل

تیم حاکمیتی و اجرایی

ردیف	خط مشی و روش	صفحه
۱	مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه بیمار	۳
۲	مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه کارکنان	۵
۳	انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت "مقررات مالی معاملاتی"	۸
ردیف	دستورالعمل	صفحه
۱	نظارت بر عملکرد پیمانکاران	۱۲
ردیف	روش اجرایی	صفحه
۱	نظارت مستمر در تمام ساعات شبانه روز بر روند ارائه خدمات در بیمارستان	۱۵

خط مشی و روش

خط مشی و روش: مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه بیمار	دامنه: دفتر پرستاری - کلیه بخش ها درمانی و پاراکلینیکی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-PP-۰۲ صفحه: ۱ از ۲

صاحبان فرآیند و ذینفعان:

تیم مدیریت اجرایی، کادر پرستاری و مامایی، کادر پزشکی، سوپروایزرین، کارشناس تغذیه، بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای

فر دپاسخگو:

رئیس هیئت مدیره

تعاریف:

پیشگیر و ارتقای سلامت بیمار منظور همان آموزش و مشاوره سبک زندگی سالم، ترک سیگار و الکل و تغذیه سالم و مشاوره برای بیماری قلبی و دیابت و سرطان

بیانیه سیاست / خط مشی:

با توجه به اهمیت بهبود روش زندگی بیماران، بیمارستان با هدف افزایش اثر بخش مراقبت و درمان، و مشارکت در کاهش سرانه هزینه سلامت کشور، سیاست پیشگیری و ارتقای سلامت بیماران را اتخاذ نموده و بر حسن اجرای آن نظارت دارد.

شیوه انجام کار:

- ۱- در بدو پذیرش بیمار در بیمارستان ارزیابی اولیه بیمار از نظر بیماری های زمینه ای، استفاده از مواد مخدر، دخانیات و الکل توسط پزشک و پرستار صورت می گیرد. و در پرونده بیمار و فرم ارزیابی اولیه ثبت می گردد.
- ۲- پرستاران آموزشهای لازم به بیمار و همراه در بدو ورود بیمار به بخش برای بالابردن امنیت روانی و ایمنی وی را ارائه می دهند.
- ۳- پرستاران بیماران دارای شرایط پرخطر را در نزدیک ترین فاصله به استیشن پرستاری بستری می نمایند و به طور مستمر ارزیابی وضعیت بیمار را انجام می دهند.
- ۴- پرستاران و خدمات برای انتقال بیمار ان دارای شرایط حاد از کمر بند ایمنی استفاده می نمایند.
- ۵- سرپرستار با همکاری پرستاران پمفلت و بروشورهای آموزشی در خصوص بیماری های شایع در بخش را تهیه می کند و عوامل موثر در پیشگیری و درمان را با زبان قابل فهم و شفاف همراه با تصاویر در پمفلت و بروشورها توضیح می دهد.
- ۶- پزشک بیمار و پرستار ارزیابی بیمار از طریق مشاور تغذیه را درخواست می کند و مشاوره های تغذیه ای از طریق کارشناس تغذیه ارائه می گردد.
- ۷- پرستاران آموزشهای لازم به بیمار و همراه در خصوص بیماری، درمان و مراقبتهای در منزل (خود مراقبتی) را شفاه و کتباً توضیح می دهند و در فرم آموزش به بیمار با زبان قابل فهم ثبت می نمایند و نسخه دوم و خوانا را به بیمار یا همراه تحویل می دهند.
- ۸- پرستاران آموزشهای لازم در خصوص مراکز ارائه دهنده خدمات ارتقای سلامت را به بیمار و خانواده معرفی می نمایند.

خط مشی و روش: مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه بیمار	دامنه: دفتر پرستاری - کلیه بخش ها درمانی و پاراکلینیکی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: GO-PP-۰۲ صفحه: ۲ از ۲

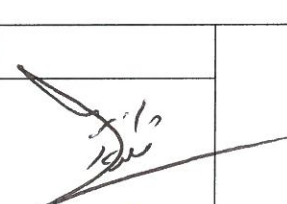
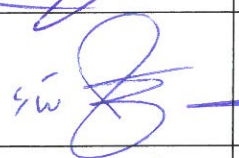
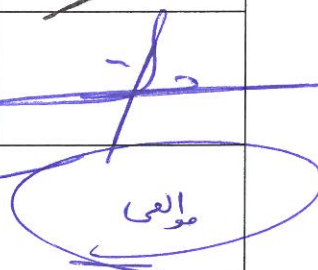
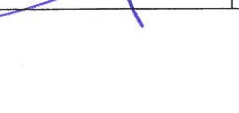
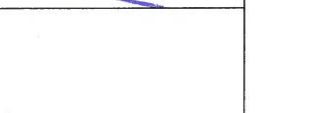
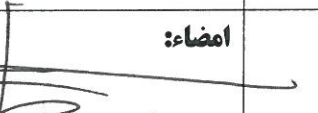
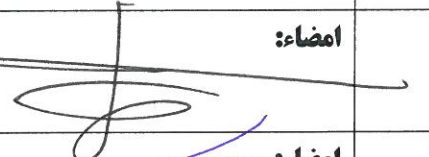
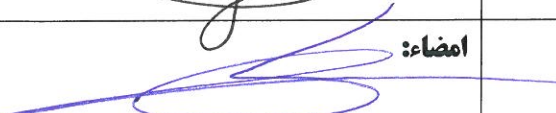
- ۹- پیام های بهداشتی توسط سوپروایزر کنترل عفونت و کارشناس بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای از طریق لوازم تبلیغاتی (تلویزیون) و بنر ها در بخشها و لابی و اتاق های بیمارستان تهیه و ارائه می نماید.
- ۱۰- بیمارستان برای ارتقای سطح سلامت بیماران سوپروایزر هر شیفت را به عنوان مسئول پیگیری برنامه های ارتقای سلامت بیماران معرفی می نماید.

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

- کنترل مستندات: پرونده بیمار مطابق روش اجرایی توسط سوپروایزرین در شیفتهای مختلف کنترل و مشاهدات عینی صورت می گیرد.
- مصاحبه: جهت اطمینان از آگاهی کادر پرستاری و مامایی در شیفتهای مختلف هر هفته ۱۰ نفر در خصوص اینکه مطابق خط مشی و روش عمل شده است یا خیر سؤال می شود

منابع و امکانات:

استانداردهای دوستدار ارتقای سلامت
پمفلت های آموزشی
فیلم های آموزشی

تهیه کنندگان:	سمت:	امضاء:
آقای دکتر قاسم زاده خانم قربانی خانم شرافت خانم ستاری خانم طولمی خانم عمادیان خانم نصیری	معاون درمان/مسئول ایمنی مدیر پرستاری مسئول آموزش کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار سوپروایزر کنترل عفونت کارشناس بهداشت محیط کارشناس تغذیه	      
تایید کننده: آقای دکتر کریم زادحق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 
ابلاغ کننده: خانم دکتر مهر افزا	سمت: رئیس هیئت مدیره	امضاء: 

خط مشی و روش: مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه کارکنان	دامنه: کلیه کارکنان بالینی و غیر بالینی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-PP-۰۳ صفحه: ۱ از ۳

صاحبان فرآیند و ذینفعان:

تیم مدیریت اجرایی ، سوپروایزر کنترل عفونت ، بهداشت محیط ، بهداشت حرفه ای ، کارشناس تغذیه

فرد پاسخگو:

رئیس هیئت مدیره

تعاریف:

پیشگیر و ارتقای سلامت کارکنان شامل تثبیت محیط کاری سالم، ایمن و حمایت از فعالیت های ارتقای سلامت و آموزش کارکنان در مورد مهارت های سلامت

بیانیه سیاست / خط مشی:

با توجه به اهمیت بهبود روش زندگی کارکنان ، بیمارستان باهدف توسعه فرهنگ پیشگیری در سطح بیمارستان و ایفای نقش بیمارستان در ارتقای سلامت کارکنان و تقویت انگیزش کارکنان در ایفای نقش سازمانی خود ، سیاست پیشگیری و ارتقای سلامت کارکنان را اتخاذ نموده و بر حسن اجرای آن نظارت دارد.

شیوه انجام کار:

- ۱- سوپروایزر کنترل عفونت جهت پرسنل پرستاری و کارشناس بهداشت محیط براری کارکنان خدمات پرونده های بهداشتی و سلامت را تشکیل داده و کارشناس بهداشت حرفه ای انجام معاینات شغلی و تیتراسیون کلیه کارکنان هم دوره ای و بدو استخدام را پیگیری و مستند می کند.
- ۲- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی هم نکات ایمنی در تزریقات ایمن و دفع صحیح پسماند را در کلیه دوره های بازدید ایمنی به صورت مستمر آموزش و نظارت می کند.
- ۳- کارشناس بهداشت حرفه ای کارکنان بخشهای دارای اشعه از منظر ارزیابی دوره ای سلامت را بررسی و ارزیابی می کند .
- ۴- ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار حداقل سالانه توسط کارشناس بهداشت حرفه ای انجام می شود .
- ۵- کارشناس بهداشت حرفه ای لیست پرسنل باردار بخشها را تهیه و به مدیریت بیمارستان جهت جانمایی آنها را در واحدها و بخشهایی با کارهای ساده و کم استرس گزارش می دهد.
- ۶- کارشناس بهداشت حرفه ای و بهداشت محیط مباحث ایمنی و سلامت شغلی و ارگونومی حمل بار را سالانه به پرسنل آموزش می دهند و بروشور پمفلت و استنت درخصوص حمل بار و مخاطرات کاری در هر بخش را تهیه و نصب می کنند.
- ۷- پیام های بهداشتی و ایمنی و تزریقات ایمن و انتقال خون توسط سوپروایزر کنترل عفونت و کارشناس محیط در بخشها و واحدها متناسب با نوع کار تهیه و نصب می گردد.

خط مشی و روش: مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه کارکنان	دامنه: کلیه کارکنان بالینی و غیر بالینی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-PP-۰۳ صفحه: ۲ از ۳

- ۸- کارشناس بهداشت حرفه ای آموزشهای لازم درخصوص مخاطرات کاری و ریسک را ارائه و اطلاع رسانی می نماید.
- ۹- مدیریت بیمارستان دستور تهیه وسایل حفاظت فردی و لباس حفاظت کار برای پرسنل تاسیسات و دیگر پرسنل متناسب با محیط کاری را صادر و در دسترس پرسنل قرار می دهد.
- ۱۰- کارشناس تغذیه جهت کارکنان در معرض خطر بیمار تغذیه سالم را مشاوره می دهد و پمفلت های آموزشی تغذیه سالم را در بین کارکنان توزیع می کند.
- ۱۱- کارشناس تغذیه جهت واحدهای پسماند و رادیولوژی جهت هر پرسنل روزانه ۲۵۰ سی سی شیر علاوه بر روتین جاری بیمارستان دیده می شود .
- ۱۲- کارشناس تغذیه بیمارستان به عنوان مسئول رسیدگی به ارتقای سلامت کارکنان به صورت دوره ای آموزش های لازم در خصوص فعالیت بدنی و ممنوعیت دخانیات و تغذیه سالم را بر عهده دارند و اثر بخشی آن هر شش ماه به هیئت مدیره و تیم اجرایی گزارش می گردد.

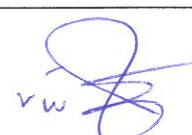
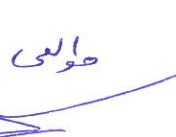
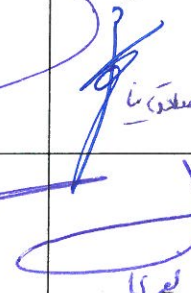
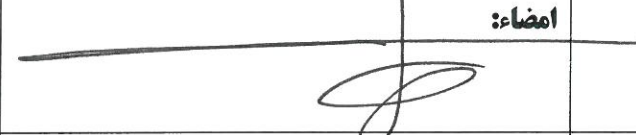
نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

- کنترل مستندات : پرونده بهداشتی پرسنل مطابق روش اجرایی توسط سوپروایزر کنترل عفونت به صورت دوره ای کنترل و مشاهدات عینی صورت می گیرد.
- مصاحبه : جهت اطمینان از آگاهی کادر درمان و غیر درمان در شیفتهای مختلف هر هفته ۱۰ نفر در خصوص اینکه مطابق خط مشی و روش عمل شده است یا خیر سؤال می شود

منابع و امکانات:

استانداردهای دوستدار ارتقای سلامت / پمفلت های آموزشی ، پرونده بهداشتی

خط مشی و روش: مشارکت در پیشگیری و ارتقاء سلامت در حیطه کارکنان	دامنه: کلیه کارکنان بالینی و غیر بالینی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: ۰۳-Go-PP صفحه: ۳ از ۳

تهیه کنندگان:	سمت:	امضاء:
خانم قربانی خانم طولمی خانم ستاری خانم صادق نیا خانم عمادیان خانم نصیری	مدیر پرستاری سوپروایزر کنترل عفونت کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار کارشناس بهداشت حرفه ای کارشناس بهداشت محیط کارشناس تغذیه	    
تایید کننده: آقای دکتر کریم زادحق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: خانم دکتر مهر افزا	سمت: رئیس هیئت مدیره	امضاء: 

خط مشی و روش: انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی	دامنه: مدیریت ، مدیر مالی ، واحد های مالی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: ۰۱-Go-PP صفحه: ۱ از ۳

صاحبان فرآیند و ذینفعان:

تیم مدیریت اجرایی ، امور قراردادها ، امور مالی

فره‌پاسخگو:

مدیر عامل

تعاریف:

عقد یا قرارداد : به توافق دو اراده ضروری در جهت ایجاد یک اثر حقوقی را گویند. به عبارت ساده تر هرگاه جهت به وجود آمدن یک اثر حقوقی همچون بیع، اجاره و نظایر آن، نیاز به تلاقی و تراضی ضروری دو اراده باشد، عقد محقق می‌گردد.

کارفرما: شرکت بیمارستان مهر که موضوع این دستورالعمل می‌باشد کارفرما می‌باشد و شخص حقوقی امضاء کننده پیمان است.

پیمانکار: کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی یا دولتی خارج از مجموعه شرکت بیمارستان مهر که به منظور انجام برخی فعالیت‌های موضوع این دستورالعمل به کار گرفته می‌شود.

بیانیه سیاست / خط مشی:

با توجه به لزوم تسهیل در فعالیت هایی که در بیمارستان نیاز به برونسپاری دارند و نهایی شدن قراردادها، بیمارستان ضمن اجرای الزامات و قوانین مدنی ، تجارت ، سازمان امور مالیاتی ، وزارت کار و تامین اجتماعی و وزارت بهداشت ،دستورالعمل های داخلی را جهت انتخاب و نظارت بر عملکرد پیمانکاران لحاظ نموده است.

شیوه انجام کار:

الف) معاملات جزئی : کارپرداز یا مأمور خرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید وبارعایت صرفه وصلاح واخذ فاکتور مشخص وبه تشخیص و مسئولیت مدیریت معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد .

ب) معاملات متوسط : کارپرداز یا مأمورخرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقق نماید وبارعایت صرفه وصلاح واخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی باتامین کیفیت موردنظر ، چنانچه بهای بدست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یامقام مسئول همتراز می باشد پیش فاکتورهای مذکور پس از تأیید واحد تدارکات جهت تصویب نهایی به تیم اجرایی ارائه خواهد گردید . در معاملات عمده ابتدا موضوع در تیم اجرایی مطرح و پس از بررسی و تایید تیم مبنی بر خرید، موضوع به همراه مستندات مربوطه جهت تصویب به هیئت مدیره بیمارستان ارجاع گردیده و پس از تصویب اقدام به خرید می گردد. چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هردلیل ممکن نباشد باتأیید وموافقت مدیرعامل یا هیئت مدیره به تعداد موجودکفایت می شود.

ج) معاملات عمده : این معاملات نیاز به برگزاری مناقصه عمومی ازطریق انتشار فراخوان درروزنامه های کثیرالانتشار ویا بصورت الکترونیکی درسایت بیمارستان و مناقصات ویا برگزاری مناقصه محدود و طبق قوانین برگزاری مناقصات دارد .

خط مشی و روش: انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی	دامنه: مدیریت، مدیر مالی، واحد های مالی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: ۰۱-Go-PP صفحه: ۲ از ۳

- ۱- تبصره : امور مالی نسبت به رعایت موارد فوق کنترلهای لازم را اعمال و چگونگی و زمانبندی تسویه حساب را در دستور کار خود قرار می دهد.
- تبصره : درج کد اقتصادی در کلیه فاکتورها الزامی می باشد.
- ۲- بطور کلی موضوع هر قرارداد و نیز شرایط و تعهداتی که طرفین یک قرارداد برای خود تعیین میکنند ، قانون حاکم بر قرارداد را معین میکند بنابر این واحد امور مالی و حقوقی بیمارستان در تنظیم هر قراردادی پس از قانون مدنی که مرجع اصلی تعیین کننده شرایط صحت قرارداد و اوصاف اصلی و تشکیل دهنده آنها را به طور کلی بیان میکند به سایر قوانین نیز مراجعه کرد. بعنوان مثال چنانچه موضوع قراردادی ، اشتغال کارگر است به قانون کار و قانون تامین اجتماعی مراجعه کرد یا در تنظیم قرارداد مربوط به حمل و نقل به قانون تجارت یا برونسپاری بخشی از بیمارستان به قوانین وزارت بهداشت و امور مالیاتی رجوع نمود.
- ۳- قراردادهای بیمارستان طبق فرمت زیر نوشته می شود:
- حتمأً آنها ۱-حرفین قرارداد ۲-موضوع قرارداد ۳-مبلغ قرارداد ۴-مدت قرارداد ۵-تعهدات پیمانکار یا شرکت یافروشگاه ۶-تعهدات مشتری ۷-کسورات قانونی ۸-فورسماژور (شرایط خاص) ۹-موارد حل اختلاف ۱۰-فسخ قرارداد قید می گردد.
- ۴- هرگونه واگذاری خدمات به پیمانکار و برون سپاری با تأیید مدیریت عامل بیمارستان میباشد.
- ۵- کلیه قراردادهایی که مربوط به نیروی انسانی بیمارستان می باشد پس از دستور کتبی مدیر عامل توسط رئیس واحد منابع انسانی نوشته شده و به امضاء مدیر عامل می رسد.
- ۶- کلیه قراردادهای مربوط به تجهیزات و لوازم ساختمان و سرویس و نگهداری و پشتیبانی پس از اخذ دستور کتبی مدیر عامل ، توسط مدیریت تهیه و به دفتر ریاست جهت ثبت و اخذ امضاء ارسال میشود.
- ۷- کلیه قراردادهای داخلی با پاراکلینیک و کلینیک ها توسط امور قراردادها پس از اخذ دستور مدیر عامل نوشته شده و به امضاء مدیر عامل می رسد.
- ۸- در صورتی که مدیر عامل صلاح بداند هر یک از قراردادها پس از مطالعه توسط مدیر عامل به دفتر حقوقی طرف قرارداد بیمارستان جهت اظهار نظر در مورد صحت و سقم قرارداد توسط دفتر مدیریت ارسال میشود تا آن مرکز به طور کتبی نظر خود را به دفتر مدیریت اعلام نماید.
- در تنظیم و اجرای قراردادهای پیمانکاری رعایت اصول زیر الزامی می باشد :
- بررسی کلیه قراردادهای پیمانکاران توسط مشاور حقوقی ، مشاور پیمانکاری و مدیر مالی بیمارستان.
- اجرای کلیه قراردادها در صورت تایید مدیرعامل و سایر صاحبان امضاء توسط واحدهای ذیربط .
- در نظر گرفتن جرایم متناسب با مبلغ و موضوع قرار داد برای موارد عدم رعایت مفاد قرار داد توسط پیمانکاران بعنوان یکی از بندهای اصلی قرارداد توسط مشاور حقوقی .
- اخذ تضامین کافی و متناسب با موضوع و مبلغ قرار داد توسط امور مالی (امور قراردادها)
- در نظر گرفتن و اخذ سپرده حسن انجام کار متناسب با اصول و موازین حاکم بر قراردادهای پیمانکاری توسط امور مالی.
- زمانبندی مناسب در نحوه پرداخت مبالغ قرار دارد متناسب با پیشرفت کار و صورت وضعیتهای تنظیمی توسط امور مالی.
- ب) در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد انجام مراحل زیر الزامی می باشد :
- اعلام تذکر شفاهی به پیمانکار و همزمان اطلاع رسانی بموقع به مدیرعامل بیمارستان توسط مدیر مالی و مدیریت بیمارستان
- اعلام تذکر کتبی به پیمانکار و همزمان برگزاری جلسات بحث و مذاکره با حضور مدیران ، مشاوران و مسئولین ذیربط طرفین
- لحاظ نمودن جرائم مندرج در متن قرارداد توسط امور مالی و اخذ و کسر آن از طرف پیمانکار

خط مشی و روش: انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی	دامنه: مدیریت، مدیر مالی، واحد های مالی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-PP-۰۱ صفحه: ۳ از ۳

- استفاده از نظر داور مرضی الطرفین تعیین شده در متن قرارداد
- لغو قرارداد و ضبط سپرده در صورت عدم دستیابی به توافق با تأیید مدیرعامل
- پیگیری از طریق مراجع قانونی، در صورت صلاحدید مدیریت بیمارستان و تأیید مشاور حقوقی

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

مدیرعامل بصورت ۶ ماه یکبار بر حسن اجرای این خط مشی نظارت دارد.

منابع و امکانات:

- قوانین امور مالیاتی / قوانین امور تجارت / قانون کار / قانون تامین اجتماعی / استاندارد اعتباربخشی ایران
- آیین نامه کمیته خرید
- دستورالعمل نظارت بر عملکرد پیمانکاران
- چک لیست نظارت بر عملکرد پیمانکاران

تهیه کنندگان:	سمت:	امضاء:
آقای رزاقی	مدیر مالی	
آقای علیرضایی	مسئول هزینه بیمارستان	
آقای مومنی	حسابرس داخلی	
آقای فعال	مشاور حقوقی	
آقای توانگر	مسئول امور قراردادها	
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء:
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء:

دستور العمل

دستور العمل: نظارت بر عملکرد پیمانکاران	دامنه: امور مالی و قراردادهای
شماره ویرایش: * تاریخ بازنگری: * تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-WI-۰۱ صفحه: ۱ از ۲

هدف:

اطمینان از رعایت کلیه الزامات و استانداردهای قانونی مسئول قرار داد ها توسط پیمانکار

تعاریف:

شرح اقدامات:

- استانداردها و قوانین نهادهای ناظر بر موضوع خدمات پیمانکاری توسط پیمانکار به پیوست قرار داد توسط مشاور حقوقی و گروه مالی بیمارستان در قرارداد لحاظ گردد.
- بر رعایت استانداردها و قوانین نهادهای ناظر در انجام خدمات توسط مشاور پیمانکار بیمارستان از سوی مسئولین واحدهای ذی ربط و بخش مالی نظارت گردد.
- به پیمانکار در صورت عدم رعایت استانداردها و قوانین توسط مسئول قرار دادها تذکر شفاهی اعلام گردد.
- به مدیرعامل بیمارستان در صورت عدم رعایت تذکر شفاهی توسط مدیریت و مدیریت مالی اطلاع رسانی گردد.
- به پیمانکار توسط مدیرعامل بیمارستان تذکر کتبی اعلام گردد.
- کسر جرائم مندرج در متن قرار داد از مبالغ پرداخت به پیمانکار توسط امور مالی .
- لغو قرارداد و ضبط سپرده در صورت عدم دستیابی به توافق با تأیید مدیرعامل .

منابع و امکانات و کارکنان مرتبط :

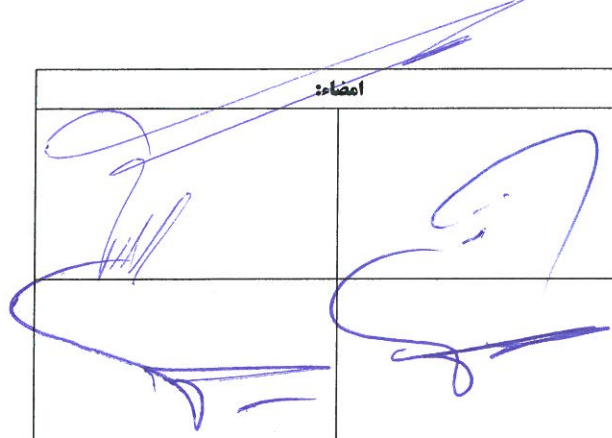
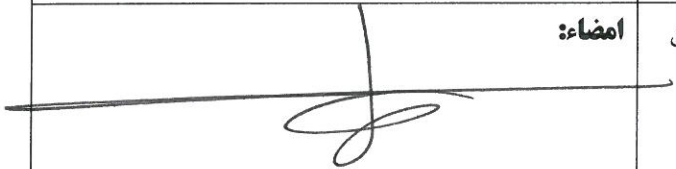
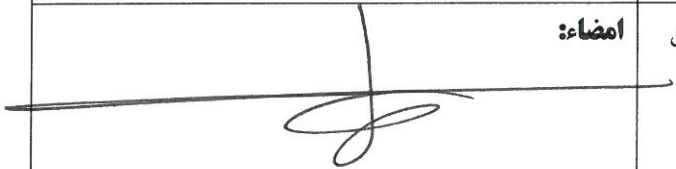
قرارداد های مندرج در امور قراردادهای

مسئول امور قراردادهای، مدیر مالی، مدیریت، مدیر عامل

منابع:

قوانین و الزامات وزارت بهداشت در تعهدات پیمانکار و مقررات مالی و معاملاتی

دستور العمل: نظارت بر عملکرد پیمانکاران	دامنه: امور مالی و قراردادها
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: ۰۱-Go-WI صفحه: ۲ از ۲

تهیه کنندگان: آقای حسن نژاد آقای رزاقی آقای توانگر	سمت: مدیریت بیمارستان مدیر امور مالی مسئول ناظر بر امور قراردادها	امضاء: 
		امضاء: 
		امضاء: 
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیریت بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 

روش اجرایی

روشن اجرایی: نظارت مستمر در تمام ساعات شبانه روز بر روند ارائه خدمات در بیمارستان	دامنه: کلیه بخش ها و واحدهای درمانی و غیر درمانی
شماره ویرایش: * تاریخ بازنگری: * تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: Go-PR-۰۱ صفحه: ۲ از ۲

هدف:

کاهش قصور و خطا در کلیه بخش های درمانی و پشتیبانی در تمام ساعات شبانه روز جهت ارائه خدمات با کیفیت

تعاریف:

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی، توسط چه کسی انجام می شود)

- ۱- جهت کاهش قصور و خطا در کلیه بخش های درمانی در شیفت صبح با حضور سرپرستار و در شیفت عصر با حضور سوپروایزر شیفت مورد ارزیابی قرار می گیرد و در صورت هر گونه خطا و موارد نقص قوانین کتبا و شفاه با مدیر پرستاری و مدیریت بیمارستان گزارش می گردد. و نهایت گزارش هر شیفت توسط مدیر پرستاری به استحضار ریاست رسانده می شود.
- ۲- کلیه بخش های اداری و مالی در شیفت صبح فعالیت می نمایند و زیر نظر مدیریت بیمارستان و مدیر مالی مورد ارزیابی قرار می گیرد و در صورت هر گونه کوتاهی از سوی کارکنان از طریق مسئول هر واحد به مدیریت گزارش و اقدامات لازم جهت رفع آن صورت می گیرد.
- ۳- خدمات پشتیبانی بیمارستان به صورت شبانه روز خدمات مورد نیاز هر یک از بخش ها و واحد های مختلف را انجام می دهد (مانند نگهداری، تاسیسات، آشپزخانه) و شیفت صبح توسط مدیریت مورد نظارت و ارزیابی قرار می گیرد و در صورت هر گونه نقض قوانین در شیفت عصر و شب توسط سوپروایزر شیفت مورد ارزیابی و پیگیری قرار می گیرد و گزارشات مستند می گردد.
- ۴- رضایت مندی بیماران از خدمات بیمارستان توسط مشاوره و مسئول رسیدگی به شکایات روزانه در تمام بخش ها مورد ارزیابی قرار می گیرد و در صورت هر گونه شکایات و نارضایتی مشاوره بیمارستان ابتدا جهت رفع مشکل به مسئول بخش مراجعه می نماید و در صورت عدم توجیه بیمار گزارش شکایات را به مدیر پرستاری و مدیریت اعلام تا اقدامات لازم صورت گیرد.
- ۵- داروخانه بیمارستان در شیفت صبح و عصر با حضور مسئول فنی مقیم مورد ارزیابی و نظارت قرار می گیرد.
- ۶- کلیه اقدامات پاراکلینیک (آزمایشگاه و تصویر برداری) هم با حضور مسئول فنی شیفت و مسئول شیفت مورد ارزیابی و نظارت قرار میگیرد. و در صورت بروز هر گونه خطا یا قصور به سوپروایزر شیفت گزارش می گردد.

منابع، امکانات و کارکنان مرتبط:

- دفتر گزارش سوپروایزر، نتایج رضایتمندی بیماران و کارکنان
- سوپروایزر شیفت، مدیریت، مدیر مالی، مدیر پرستاری، مسئول تاسیسات، مسئول رسیدگی به شکایات، مسئول فنی داروخانه، مسئول فنی آزمایشگاه و تصویر برداری

منابع/مراجع:

تجربه و سیاست بیمارستان

روش اجرایی: نظارت مستمر در تمام ساعات شبانه روز بر روند ارائه خدمات در بیمارستان	دامنه: کلیه بخش ها و واحدهای درمانی و غیر درمانی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: GO-PR-۰۱ صفحه: ۲ از ۲

تهیه کنندگان: آقای رزاقی خانم قربانی خانم زائر ثابت خانم دکتر هشترودی آقای هادی آقای فرحمند	سمت: مدیر امور مالی مدیر پرستاری نماینده سوپروایزر بالینی مسئول فنی داروخانه سوپروایزر آزمایشگاه سوپروایزر تصویربرداری	امضاء:	
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیریت بیمارستان	امضاء:	
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء:	