

۱۴۴۱۴۹۰

مجموعه خط مشی های اجرایی مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع)

« جلد پنجم »

مؤلفان :

دکتر حسین کریم

دکتر علی سروش

دکتر بهنام رضا مخصوصی

اعضای هیئت علمی، دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

بهمراهی :

دکتر شهرام بیدند

دکتر نسرين جليليان

دکتر جواد عظیمی وقار

نسترن مرادی

سعید جامه شورانی

سرشناسه	:	مرکز آموزشی درمانی و تحقیقاتی امام رضا (ع) کرمانشاه
عنوان و نام پدیدآور	:	مجموعه خط مشی های اجرایی مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع)/مولفان حسین کریم، علی سروش، بهنام رضا مخصوصی، با همکاری شهرام بیدهندی... (و دیگران).
مشخصات نشر	:	تهران: فرهنگ زبرجد، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	:	۶ج.
شابک	:	دوره: 3-48-978-600-6827-48-3؛ ج. ۵: 7-53-978-600-6827-48-3
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
یادداشت	:	با همکاری شهرام بیدهندی، نسرین جلیلیان، جواد عظیمی وقار، نسترن مرادی، سعید جامه شورانی...
موضوع	:	مرکز آموزشی درمانی و تحقیقاتی امام رضا (ع) کرمانشاه
شناسه افزوده	:	کریم، حسین، ۱۳۴۸ -
شناسه افزوده	:	سروش، علی، ۱۳۴۳ -
شناسه افزوده	:	مخصوصی، بهنام رضا، ۱۳۵۶ -
شناسه افزوده	:	جلیلیان، نسرین، ۱۳۴۵ -
شناسه افزوده	:	بیدهندی، شهرام، ۱۳۵۰ -
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۵/م ۱۱/ LGR1
رده بندی دیویی	:	۳۷۸/۵۵
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۴۱۲۴۴۰



فرهنگ زبرجد

عنوان: مجموعه خط مشی های اجرایی مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع) - جلد پنجم
مولفان: دکتر حسین کریم، دکتر علی سروش، دکتر بهنام رضا مخصوصی،
با همکاری دکتر شهرام بیدهندی
دکتر نسرین جلیلیان، دکتر جواد عظیمی وقار، نسترن مرادی، سعید جامه شورانی
ناشر: فرهنگ زبرجد
مدیر مسئول: مجتبی زبرجادی شهریار
نوبت و سال چاپ: اول - ۱۳۹۵
شابک: 978-600-6827-53-7
صفحه آرای: مهدی رادمهر
چاپ و صحافی: تایماز
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
قیمت: ۲۵۰۰۰۰ ریال

فروشگاه و مرکز پخش: تهران - خ انقلاب - خ ۱۲ فروردین - نرسیده به خ روانمهر - پلاک ۲۳۳
تلفن: ۰۲۱ - ۶۶۴۹۶۹۳۵ - ۰۲۱ - ۶۶۴۸۲۳۵۸ - دورنگار

تدوین خط مشی ها (سیاستها)، دستورالعمل و راهنمای کلی برای فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری (decision making) را فراهم می نمایند؛ که براساس آن می توان نقشه عملکرد، فلوچارتها و برنامه های عملیاتی سیستم را طراحی و اجرا نمود. لذا مهمترین جزء راهنمای عملکرد و ارزیابی مدیران در سیستم های درمانی محسوب می شوند.

در واقع آنچه هویت هر سازمان و سیستم درمانی را ساخته و پرداخته نموده و آن را از سایر سازمانها و سیستم های مدیریتی متمایز می کند وجود خط مشی ها (policy) و اثر بخشی آنهاست.

این خط مشی ها باید در راستای رسالت و اهداف سازمان بوده و ابزارهای اجرای رسالت و اهداف در سازمانهای درمانی باشند. لذا مهمترین ابزار مدیریتی برای اطمینان از اجرای رسالت سازمانی برای مدیریت بیمارستانی هستند.

بدین ترتیب خط مشی همان تفکر و شیوه مدیریت سازمان درمانی است و مهمترین ویژگی آن هم راستا بودن با اهداف و رسالت سازمانی است؛ بنابراین دوگانگی مسیر خط مشی با اهداف و رسالت سازمانی مهمترین پاتولوژی در تدوین سیاستها و خط مشی های سازمانی می باشد.

فرایند صحیح در برقراری خط مشی های سازمانی درمانی شامل مراحل زیر است:

۱. بیان و شناخت مسئله یا مشکل

۲. تنظیم و تدوین خط مشی ها در راستای اهداف و رسالت سازمانی

۳. تصویب و ابلاغ خط مشی ها

۴. اجراء

۵. ارزیابی و نظر سنجی

این کتاب حاصل زحمات فراوان همکاران عزیز بیمارستان امام رضا (ع) است که تلاش فراوانی برای رعایت اصول علمی و اجرایی در آن صورت گرفته است بنابراین برخود واجب میدانیم که از زحمات و تلاشی آنان خصوصاً جناب آقای دکتر سروش ریاست محترم بیمارستان و جناب آقای دکتر مخصوصی مدیر محترم بیمارستان و سایر عزیزان دست اندار کار نهایت تقدیر و تشکر را داشته باشیم. امید آنکه این کتاب مهمترین ابزار ارتقاء و تضمین کیفیت ارائه خدمات در این بیمارستان باشد.

دکتر حسین کریم

رئیس دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

((خط مشی های واحد دارویی))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	دسترسی به دارو و لوازم مصرفی در زمانی که داروخانه بسته است یا در مواردی که دارویی در انبار دارویی موجود نیست.	۱۲	IRH/ MM/۱/۴۷۳/۱	۹۳/۹/۱۵	۹۴/۲/۶
۲	حفظ ایمنی دارو و لوازم مصرفی در انبار	۱۵	IRH/ MM/۱/۴۷۴/۱	۹۳/۹/۱۵	۹۴/۲/۶
۳	تحويل (حمل و نقل و آماده سازی)	۱۸	IRH/ MM/۱/۴۷۵/۱	۹۳/۹/۱۵	۹۴/۲/۶
۴	نسخه پیچی	۲۴	IRH/ MM/۱/۴۷۶/۱	۹۳/۹/۱۶	۹۴/۲/۶
۵	دفع پسمانده های داروهای سیتوتوکسیک با استفاده از تجهیزات ایمنی مناسب	۲۸	IRH/ MM/۱/۴۷۷/۱	۹۳/۹/۱۶	۹۴/۲/۶
۶	این که چه کسی می تواند درخواست دارو دهد و چه کسی می تواند دارو را به بیمار و یا نماینده بخش تحويل دهد.	۳۱	IRH/ MM/۱/۴۷۸/۱	۹۳/۹/۱۶	۹۴/۲/۶
۷	نحوه استفاده از وسایل یک مصرف یا داروهای Multiple Dose	۳۴	IRH/ MM/۱/۴۷۹/۱	۹۳/۹/۱۷	۹۴/۲/۶
۸	ارزیابی الگوی مصرف دارو در بیمارستان (DUE)	۳۷	IRH/ MM/۱/۴۸۰/۱	۹۳/۹/۱۷	۹۴/۲/۶
۹	مشاوره دارویی در پرونده پزشکی بیمار توسط دارو ساز ثبت میگردد.	۴۰	IRH/ MM/۱/۴۸۱/۱	۹۳/۹/۱۷	۹۴/۲/۶
۱۰	عناصر یک دستور یا نسخه کامل دارویی و انواع دستورات دارویی مورد پذیرش و قابل استفاده	۴۲	IRH/ MM/۱/۴۸۲/۱	۹۳/۹/۱۸	۹۴/۲/۶
۱۱	دستورات دارویی خودبخود متوقف شونده (AUTOMATIC STOP ORDERS)	۴۵	IRH/ MM/۱/۴۸۳/۱	۹۳/۹/۱۸	۹۴/۲/۶
۱۲	رفع کمبود دارویی	۴۸	IRH/ MM/۱/۴۸۴/۱	۹۳/۹/۱۸	۹۴/۲/۶
۱۳	اطلاع رسانی در خصوص داروهای جدید در حیطه کاری بیمارستان (یا) نظر گرفتن فرمولاری بیمارستان	۵۰	IRH/ MM/۱/۴۸۵/۱	۹۳/۹/۱۹	۹۴/۲/۶
۱۴	آموزش دارویی بیمار و خانواده اش	۵۳	IRH/ MM/۱/۴۸۶/۱	۹۳/۹/۱۹	۹۴/۲/۶
۱۵	ارائه خدمات شبانه روزی دارویی در کلیه نوبت های کاری برای بیماران بستری و سرپایی	۵۷	IRH/ MM/۱/۴۸۷/۱	۹۳/۹/۱۹	۹۴/۲/۶
۱۶	ارائه خدمات دارویی به بیماران سرپایی در کلیه نوبت های کاری	۵۹	IRH/ MM/۱/۴۸۸/۱	۹۳/۹/۱۹	۹۴/۲/۶
۱۷	بیمارستان دارای یک سیستم فراخوان دارویی در موارد نیاز به جمع آوری سریع دارو (داروهای مرجوعی) می باشد.	۶۱	IRH/ MM/۱/۴۸۹/۱	۹۳/۹/۱۹	۹۴/۲/۶
۱۸	انهدام داروهای تاریخ مصرف گذشته (مطابق دستورالعمل معاونت دارو و غذا وزارت بهداشت)	۶۳	IRH/ MM/۱/۴۹۰/۱	۹۳/۹/۲۰	۹۴/۲/۶
۱۹	نظارت بر موجودی دارویی بخشها	۶۵	IRH/ MM/۱/۴۹۱/۱	۹۳/۹/۲۰	۹۴/۲/۶
۲۰	داروساز در صورت اطلاع از تداخلات موجود در دستور دارویی و بروز حساسیت در بیمار و هرگونه عارضه ناشی از اقلام مصرفی مداخله نماید.	۶۷	IRH/ MM/۱/۴۹۲/۱	۹۳/۹/۲۰	۹۴/۲/۶
۲۱	متخصص داروسازی بالینی، بازنگری داروهای تجویز شده برای بیمار را حداقل در بخش های ویژه انجام داده و نتیجه را در پرونده بیمار ثبت میکند.	۷۰	IRH/ MM/۱/۴۹۳/۱	۹۳/۹/۲۳	۹۴/۲/۶
۲۲	برای بیماران بستری، داروساز بر حسب زدن صحیح و دادن اطلاعات لازم به پرستاران و کارکنان پزشکی در مورد استفاده از دارو، نحوه، تجویز و عوارض جانبی شامل واکنشهای بالقوه زیان آور اطمینان حاصل می نماید.	۷۳	IRH/ MM/۱/۴۹۴/۱	۹۳/۹/۲۳	۹۴/۲/۶
۲۳	ارائه اطلاعات دارویی به زبان ساده و قابل درک به بیماران سرپایی	۷۵	IRH/ MM/۱/۴۹۵/۱	۹۳/۹/۲۳	۹۴/۲/۶

((خط مشی های واحد بهبود کیفیت))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	دریافت و رسیدگی به پیشنهادات، انتقادات، شکایات و رضایتمندی برای بیماران و همراهان	۷۷	IRH/ Iq/۱/۴۹۶/۱	۹۳/۹/۲۴	۹۴/۲/۷
۲	دریافت و رسیدگی به پیشنهادات، انتقادات، شکایات و رضایتمندی برای کارکنان	۸۳	IRH/ Iq/۱/۴۹۷/۱	۹۳/۹/۲۴	۹۴/۲/۷

www.ketab.ir

((خط مشی های واحد فناوری اطلاعات))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	حفظ امنیت سیستم، مشخص کردن سطوح دسترسی افراد و بخشها و واحدها و کنترل ورود به سیستم رایانه ای و روشهای محرمانه بودن اطلاعات الکترونیکی	۸۹	IRH/ IT/۱/۴۹۸/۱	۹۳/۹/۲۵	۹۴/۲/۸
۲	ترویج استفاده از واژه ها و تعاریف استاندارد در بیمارستان	۹۲	IRH/ IT/۱/۴۹۹/۱	۹۳/۹/۲۵	۹۴/۲/۸
۳	روش های نگه داری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان (Back up)	۹۴	IRH/ IT/۱/۵۰۰/۱	۹۳/۹/۲۵	۹۴/۲/۸
۴	روش های پشتیبانی از سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری بیمارستان	۹۷	IRH/ IT/۱/۵۰۱/۱	۹۳/۹/۲۶	۹۴/۲/۸
۵	روشهای خرید و انتخاب نرم افزار	۱۰۰	IRH/ IT/۱/۵۰۲/۱	۹۳/۹/۲۶	۹۴/۲/۸
۶	روشهای پیشگیری و مقابله با حوادث و اتفاقات منجر شده مرتبط با فناوری اطلاعات	۱۰۳	IRH/ IT/۱/۵۰۳/۱	۹۳/۹/۲۶	۹۴/۲/۸
۷	کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد فناوری اطلاعات در صورت برون سپاری خدمات این واحد	۱۰۶	IRH/ IT/۱/۵۰۴/۱	۹۳/۹/۲۷	۹۴/۲/۸
۸	اطلاع رسانی در زمینه مراقبتها و خدمات ارائه شده توسط بیمارستان و نحوه دسترسی بیماران، خانواده ها و جمعیت تحت پوشش به خدمات مربوطه	۱۰۸	IRH/ IT/۱/۵۰۵/۱	۹۳/۹/۲۷	۹۴/۲/۸

((خط مشی های واحد مدیریت اطلاعات سلامت))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات	۱۱۰	IRH/ HI/۱/۵۰۶/۱	۹۳/۹/۲۹	۹۴/۲/۹
۲	شرایط و معیارهای دسترسی به اطلاعات بیمار (درون سازمانی ، برون سازمانی)	۱۱۳	IRH/ HI/۱/۵۰۷/۱	۹۳/۹/۲۹	۹۴/۲/۹
۳	رعایت محرمانگی اطلاعات موجود در پرونده بیمار	۱۱۶	IRH/ HI/۱/۵۰۸/۱	۹۳/۹/۲۹	۹۴/۲/۹
۴	خلاصه برداری و امحاء پرونده های پزشکی پس از یک دوره زمانی تعیین شده	۱۱۸	IRH/ HI/۱/۵۰۹/۱	۹۳/۱۰/۱	۹۴/۲/۹
۵	سازماندهی درونی پرونده های پزشکی (تخصیص بودن ترتیب محتویات پرونده ها)	۱۲۰	IRH/ HI/۱/۵۱۰/۱	۹۳/۱۰/۱	۹۴/۲/۹
۶	بررسی کمی و کیفی و رفع نقص پرونده پزشکی حداقل هر ظرف ۱۴ روز پس از ترخیص	۱۲۳	IRH/ HI/۱/۵۱۱/۱	۹۳/۱۰/۱	۹۴/۲/۹
۷	مدیریت طراحی و بروز رسانی فرم های بیمارستانی ورودی	۱۲۵	IRH/ HI/۱/۵۱۲/۱	۹۳/۱۰/۳	۹۴/۲/۹
۸	پی گیری و بازیابی اطلاعات پرونده های پزشکی مفقود شده و آسیب دیده	۱۲۷	IRH/ HI/۱/۵۱۳/۱	۹۳/۱۰/۳	۹۴/۲/۹
۹	کنترل و مطابقت پرونده های ورودی به واحد مدیریت اطلاعات سلامت با فهرست بیماران پذیرش شده	۱۲۹	IRH/ HI/۱/۵۱۴/۱	۹۴/۱۰/۳	۹۴/۲/۹
۱۰	انتخاب و پیاده سازی سیستم بایگانی پرونده های بستری ، اورژانس و سرپایی متناسب با نیاز واحد مدیریت اطلاعات سلامت (از جمله فضای بایگانی ، تعداد پذیرش و ترخیص و درخواست پرونده پزشکی)	۱۳۱	IRH/ HI/۱/۵۱۵/۱	۹۳/۱۰/۴	۹۴/۲/۹
۱۱	تغییر و اصلاح مشخصات هویتی بیمار در صورت نیاز (به عنوان مثال در زمانی که مشخص گردد بیمار در زمان پذیرش، به هر دلیلی، مشخصات هویتی اصل خود را به درستی اعلام نکرده است)	۱۳۳	IRH/ HI/۱/۵۱۶/۱	۹۳/۱۰/۴	۹۴/۲/۹
۱۲	ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی و محتویات آن از واحد مدیریت اطلاعات سلامت	۱۳۵	IRH/ HI/۱/۵۱۷/۱	۹۳/۱۰/۴	۹۴/۲/۹
۱۳	نحوه همکاری در گردآوری داده ها، کنترل صحت آمارهای دریافتی از بخش ها و واحد های مختلف بیمارستان ، تحلیل شاخص های بیمارستانی با توجه به نیاز های درون سازمانی و برون سازمانی با واحد بهبود کیفیت بیمارستان	۱۳۷	IRH/ HI/۱/۵۱۸/۱	۹۳/۱۰/۴	۹۴/۲/۹

((خط مشی های واحد مهندسی پزشکی))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	نگهداری و به روز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی	۱۴۰	IRH/ME/۱/۵۱۹/۱	۹۳/۱۰/۶	۹۴/۲/۱۰
۲	کنترل کیفی تجهیزات پزشکی (کالیبراسیون)	۱۴۲	IRH/ME/۱/۵۲۰/۱	۹۳/۱۰/۶	۹۴/۲/۱۰
۳	اقتصاد سنجی و نظارت بر به روز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی	۱۴۴	IRH/ME/۱/۵۲۱/۱	۹۳/۱۰/۶	۹۴/۲/۱۰
۴	آموزش فنی کارکنان بخش مهندسی پزشکی	۱۴۶	IRH/ME/۱/۵۲۲/۱	۹۳/۱۰/۷	۹۴/۲/۱۰
۵	آموزش فنی کاربران برای استفاده صحیح و ایمن دستگاهها	۱۴۸	IRH/ME/۱/۵۲۳/۱	۹۳/۱۰/۷	۹۴/۲/۱۰
۶	اسقاط تجهیزات پزشکی مطابق با ضوابط ابلاغ اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت متش	۱۵۰	IRH/ME/۱/۵۲۴/۱	۹۳/۱۰/۷	۹۴/۲/۱۰
۷	انبارش تجهیزات پزشکی غیر مصرفی مطابق ضوابط ابلاغی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت متش	۱۵۲	IRH/ME/۱/۵۲۵/۱	۹۳/۱۰/۸	۹۴/۲/۱۰
۸	سرویس و تعمیرات تجهیزات پزشکی	۱۵۴	IRH/ME/۱/۵۲۶/۱	۹۳/۱۰/۸	۹۴/۲/۱۰
۹	فراخوان (سیستمی برای جمع آوری تجهیزات پزشکی معیوب)	۱۵۶	IRH/ME/۱/۵۲۷/۱	۹۳/۱۰/۸	۹۴/۲/۱۰
۱۰	گزارش حوادث ناگوار هماهنگ با برنامه کل بیمارستان (اطلاعات مرتبط به صورت مکتوب به کمیته ایمنی و سلامت حرقه ای بیمارستان گزارش می شود)	۱۵۸	IRH/ME/۱/۵۲۸/۱	۹۳/۱۰/۹	۹۴/۲/۱۰
۱۱	روش راهنمای دقیق نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی با ذکر جزئیات	۱۶۰	IRH/ME/۱/۵۲۹/۱	۹۳/۱۰/۹	۹۴/۲/۱۰
۱۲	دسترسی به خدمات تعمیری اضطراری، یا برنامه ریزی جهت تأمین تجهیزات پشتیبان در کوتاهترین زمان ممکن و در طول شبانه روز و ایام تعطیلات	۱۶۲	IRH/ME/۱/۵۳۰/۱	۹۳/۱۰/۹	۹۴/۲/۱۰

((خط مشی های واحد مدیریت منابع انسانی))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	جذب نیرو	۱۶۴	IRH/ HR/۱/۵۳۱/۱	۹۳/۱۰/۹	۹۴/۲/۱۳
۲	مقررات داخلی بیمارستان (حضور و غیاب ، تشویق ، تنبیه ها و ...)	۱۶۶	IRH/ HR/۱/۵۳۲/۱	۹۳/۱۰/۹	۹۴/۲/۱۳
۳	ارزشیابی های سالیانه برای تمام کارکنان	۱۶۹	IRH/ HR/۱/۵۳۳/۱	۹۳/۱۰/۱۰	۹۴/۲/۱۳
۴	خاتمه خدمت (بازنشستگی ، مأمور به خدمت ، انتقال ، اخراج و ...)	۱۷۱	IRH/ HR/۱/۵۳۴/۱	۹۳/۱۰/۱۰	۹۴/۲/۱۳
۵	تعیین حقه ق و مزایا	۱۷۴	IRH/ HR/۱/۵۳۵/۱	۹۳/۱۰/۱۰	۹۴/۲/۱۳
۶	رازداری در زمینه اطلاعات مالی و اداری تمام کارکنان بیمارستان (مگر در مواردی که بر اساس استاندارد های قوانین و مقررات ، مجاز شمرده شده اند)	۱۷۶	IRH/ HR/۱/۵۳۶/۱	۹۳/۱۰/۱۱	۹۴/۲/۱۳
۷	خدمات رفاهی	۱۷۸	IRH/ HR/۱/۵۳۷/۱	۹۳/۱۰/۱۱	۹۴/۲/۱۳
۸	ارتقای شغلی	۱۸۱	IRH/ HR/۱/۵۳۸/۱	۹۳/۱۰/۱۱	۹۴/۲/۱۳
۹	افزایش بهره وری کارکنان	۱۸۱	IRH/ HR/۱/۵۳۹/۱	۹۳/۱۰/۱۳	۹۴/۲/۱۳
۱۰	توانمند سازی نیروی انسانی (آموزش و کسب اطمینان از وجود تسهیلات و مواد آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی شناسایی شده)	۱۸۶	IRH/ HR/۱/۵۴۰/۱	۹۳/۱۰/۱۳	۹۴/۲/۱۳

((خط مشی های واحد مدیریت دفع پسماند))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	جداسازی و تفکیک پسماندها	۱۸۸	IRH/ WM/۱/۵۴۱/۱	۹۳/۱۰/۱۴	۹۴/۲/۱۴
۲	جمع آوری پسماندها	۱۹۱	IRH/ WM/۱/۵۴۲/۱	۹۳/۱۰/۱۴	۹۴/۲/۱۴
۳	حمل و نقل پسماند در داخل بیمارستان	۱۹۳	IRH/ WM/۱/۵۴۳/۱	۹۳/۱۰/۱۴	۹۴/۲/۱۴
۴	انتقال و خروج پسماندها از بیمارستان	۱۹۵	IRH/ WM/۱/۵۴۴/۱	۹۳/۱۰/۱۵	۹۴/۲/۱۴
۵	جمع آوری و بی خطر سازی پسماندهای تیز و برنده	۱۹۷	IRH/ WM/۱/۵۴۵/۱	۹۳/۱۰/۱۵	۹۴/۲/۱۴
۶	جمع آوری و بی خطر سازی پسماندهای عفونی	۲۰۰	IRH/ WM/۱/۵۴۶/۱	۹۳/۱۰/۱۵	۹۴/۲/۱۴
۷	جمع آوری و بی خطر سازی پسماندهای سیمیایی و دارویی	۲۰۲	IRH/ WM/۱/۵۴۷/۱	۹۳/۱۰/۱۵	۹۴/۲/۱۴
۸	نگهداری موقت پسماند در بیمارستان با رعایت اصول و شرایط بهداشتی اتاقک نگهداری موقت پسماند در بیمارستان	۲۰۵	IRH/ WM/۱/۵۴۸/۱	۹۳/۱۰/۱۶	۹۴/۲/۱۴
۹	کنترل تمامی ظروف نگهداری و انتقال پسماندها	۲۰۷	IRH/ WM/۱/۵۴۹/۱	۹۳/۱۰/۱۶	۹۴/۲/۱۴
۱۰	برنامه نظارت بر عملکرد دستگاههای بی خطر ساز پسماند	۲۱۱	IRH/ WM/۱/۵۵۰/۱	۹۳/۱۰/۱۶	۹۴/۲/۱۴
۱۱	آموزش علمی و عملی اصول بهداشت محیط به کارکنان (با نگاه ویژه به موضوع تفکیک و بی خطر سازی پسماند)	۲۱۲	IRH/ WM/۱/۵۵۱/۱	۹۳/۱۰/۱۷	۹۴/۲/۱۴
۱۲	کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد مدیریت پسماند توسط پیمانکار (در مواردی که برون سپاری صورت گرفته است)	۲۱۴	IRH/ WM/۱/۵۵۲/۱	۹۳/۱۰/۱۷	۹۴/۲/۱۴

((خط مشی های واحد بهداشت محیط))

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه	کد خط مشی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱	لکه زدایی سریع مواد خطرناک از قبیل مایعات بدن، مواد شیمیایی و غیره	۲۱۶	IRH/ EH/۱/۵۵۳/۱	۹۳/۱۰/۱۸	۹۴/۲/۱۵
۲	نظافت و گندزدایی تمامی قسمتهای بیمارستان، بخش هایی که بیماران در آن حضور دارند و تجهیزات مراقبت از بیمار	۲۱۹	IRH/ EH/۱/۵۵۴/۱	۹۳/۱۰/۱۸	۹۴/۲/۱۵
۳	تامین، ذخیره و کنترل کیفی و بهداشتی آب و کنترل بهداشتی شبکه لوله کشی بیمارستان	۲۲۲	IRH/ EH/۱/۵۵۵/۱	۹۳/۱۰/۱۸	۹۴/۲/۱۵
۴	سیستم جمع آوری، کنترل کیفی و دفع نهایی فاضلاب (مطابق با قوانین و مقررات موجود)	۲۲۵	IRH/ EH/۱/۵۵۶/۱	۹۳/۱۰/۲۰	۹۴/۲/۱۵
۵	کنترل حشرات و جانوران موذی	۲۲۷	IRH/ EH/۱/۵۵۷/۱	۹۳/۱۰/۲۰	۹۴/۲/۱۵
۶	نظارت و کنترل بهداشتی و کیفی مواد غذایی و آشپزخانه شامل دریافت و خرید مواد غذایی، آماده سازی و انتقال مواد غذایی خام یا فرآوری شده، نگهداری غذای آماده یا غذای پخته، توزیع غذا	۲۳۰	IRH/ EH/۱/۵۵۸/۱	۹۳/۱۰/۲۰	۹۴/۲/۱۵
۷	نظارت و کنترل شرایط بهداشتی بخش ها	۲۳۴	IRH/ EH/۱/۵۵۹/۱	۹۳/۱۰/۲۰	۹۴/۲/۱۵
۸	مراعات موازین حفاظت در برابر بیماری های مسری	۲۳۶	IRH/ EH/۱/۵۶۰/۱	۹۳/۱۰/۲۱	۹۴/۲/۱۵
۹	تمهیدات لازم جهت پیشگیری و کاهش آلاینده های ناشی از ساخت و ساز در بیمارستان	۲۴۰	IRH/ EH/۱/۵۶۱/۱	۹۳/۱۰/۲۱	۹۴/۲/۱۵
۱۰	کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد توسط پیمانکاران (در صورتی که برون سپاری صورت گرفته است)	۲۴۱	IRH/ EH/۱/۵۶۲/۱	۹۳/۱۰/۲۱	۹۴/۲/۱۵
۱۱	ظروف مورد استفاده برای بیماران عفونی گند زدایی شده و یا از نوع یکبار مصرف مورد تأیید هستند.	۲۴۴	IRH/ EH/۱/۵۶۳/۱	۹۳/۱۰/۲۲	۹۴/۲/۱۵
۱۲	آماده سازی، جابجایی، انبار کردن، تهیه و توزیع غذا، ایمن، بهداشتی و مطابق با ضوابط مقررات می باشد.	۲۴۶	IRH/ EH/۱/۵۶۴/۱	۹۳/۱۰/۲۲	۹۴/۲/۱۵