|  |
| --- |
| حفاظت و نگهبانی |
| |  |  | | --- | --- | | **عنوان دستورالعمل:** دستورالعمل حفاظت و نگهبانی | | | **کد سند:** | **تاریخ و شماره بازنگری: 1401/1/17** | | **تاریخ آخرین ابلاغ :1400/1/17** | **تاریخ بازنگری بعدی: یک سال بعد** | | **هدف:** **تدوین فرایندی جهت اجرای بهتر برنامه های حفاظت و نگهبانی** | | | **دامنه کاربرد :**  **واحد حفاظت فیزیکی بیمارستان (نگهبانی)** | | | **روش اجرایی:**  ۱-      تیم حفاظت امنیت در بیمارستان تحت نظارت واحد حراست بیمارستان فعالیت می نماید.  ۳-     تیم حفاظت امنیت در تمامی ساعات شبانه روز فعال می باشد.  ۴-     ساعات کاری در شیفت روز از 7 تا 19 و در شیفت شب 19 تا 7صبح روز بعد می باشد.  ۵-     برنامه ماهیانه توسط مسئول واحد تنظیم می گردد.  ۶-      شماره تلفن های داخلی 5218 – 5555 می باشد که در صورت لزوم می توانید با آن تماس بگیرید.  ۷-     سیستم فراخوان اضطراری نگهبان در بخش ها فعال است و در صورت فراخوان نگهبان باید در کمتر از ۲ دقیقه در محل حضور داشته باشد.  **مکان های تعیین شده برای نگهبانی:**  درب اتفاقات ، پارکینگ ، درب اطلاعات ، اتاق عمل ، جراحی 2و4 ، دیالیز ، آنژیوگرافی ، فوریتهای داخلی ، اسکرین ، آزمایشگاه ،درمانگاه ، مدیریت ، المهدی  **تعداد پرسنل حفاضت فیزیکی:**  44 نفر: 24نفر شیفت روزکار ، 10 نفر شیفت شب  **محل هایی که دارای دوربین است:**  درب اصلی ، درب ورودی اورژانس ، راه پله وروردی بخش ها ، درب داروخانه بیمارستان ، داخل پارکینگ ، آزمایشگاه ، رادیولوژي ، داروخانه ، آشپزخانه ، انبار اصلي بيمارستان  **شرح وظایف نگهبانان:**  ۱-      رعایت شئونات اداری و آراستگی به اخلاق اسلامی  ۲-      رعایت آرایش ظاهری و نظافت کامل (لباس ، اصلاح بودن موی سر و صورت و .....)  ۳-      نظارت دقیق بر حوزه استحفاظی و گزارش موارد مشکوک در اسرع وقت به مسئول مافوق  ۴-      سامان دادن همراهین در ساعات ملاقات  ۵-      شناسایی کامل از محوطه تحت کنترل و دانستن اینکه از چه چیزی حفاظت می کند.  ۶-      پرهیز از گوش دادن به رادیو ، تماشای تلویزیون ، خوردن و خوابیدن ، سیگار کشیدن و هر نوع عملی که موجب حواس پرتی در حين انجام وظيفه شود.  ۷-      رعایت احترام در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده.  ۸-      رعایت شئونات اداری و اخلاقی در برخورد با ارباب رجوع  ۹-      گزارش هر گونه برخورد غیراصولی و توهین آمیز از جانب دیگران به مسئول مافوق و خودداری از برخورد مستقیم با افراد  10 -گزارش هرگونه مسئله خلاف مشاهده شده در اسرع وقت به مسئول مافوق  11 -کنترل و بازرسی مستمر حوزه تحت حفاظت به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی  12-نظارت و کنترل دقیق رفت و آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و غیره ....  13- بازرسی و کنترل وسایل همراه (کیف ، ساک و بسته و ...) در صورت مشکوک بودن  14-جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت تردد  15--جلوگیری از پارک هر گونه وسایل نقلیه موتوری غیر مجاز در محدوده سازمان  16- دریافت برگ خروج اجناسی که از سازمان خارج می گردد و جلوگیری از هر گونه کالای فاقد برگه خروج  17- جلوگیری از ورود پرسنل و اشخاص بدون هماهنگی و اعلام قبلی مسئولین در ایلام تعطیل به سازمان ( اقامت شبانه درسازمان بدون کسب مجوز بطور کلی ممنوع است)  18-  گزارش کتبی کلیه مسائل مهم به مقام مافوق پس از پایان پست نگهبانی  19-نصب شماره تلفن های حوزه انتظامی ، آتش نشانی ، بیمارستان و ....... منطقه در محل پست نگهبانی. | | |