

عنوان دستورالعمل: دستورالعمل حفاظت و نگهداری	
کد سند:	تاریخ و شماره بازنگری: ۱۴۰۳/۱/۱
تاریخ آخرین ابلاغ: ۱۴۰۳/۱/۱	تاریخ بازنگری بعدی: یک سال بعد
هدف: تدوین فرایندی جهت اجرای بهتر برنامه های حفاظت و نگهداری	
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 ۷ تا ۱۹ و در شیفت شب ۱۹ تا ۷ صبح روز بعد می باشد.
- ۵- برنامه ماهیانه توسط مسئول واحد تنظیم می گردد.
- ۶- شماره تلفن های داخلی ۵۲۱۸ - ۵۵۵۵ 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 نگهداری:

درب اتفاقات ، پارکینگ ، درب اطلاعات ، اتاق عمل ، جراحی ۲ و ۴ ، دیالیز ، آنژیوگرافی ، فوریت های داخلی ، اسکرین ، آزمایشگاه ، درمانگاه ، مدیریت ، المهدی

تعداد پرسنل حفاظت فیزیکی:

۴۴ نفر: ۲۴ نفر شیفت روز کار ، ۱۰ نفر شیفت شب

محل هایی که دارای دوربین است:

درب اصلی ، درب ورودی اورژانس ، راه پله ورودی بخش ها ، درب داروخانه بیمارستان ، داخل پارکینگ ، آزمایشگاه ، رادیولوژی ، داروخانه ، آشپزخانه ، انبار اصلی بیمارستان

شرح وظایف نگهبانان:

- ۱- رعایت شئون اداری و آراستگی به اخلاق اسلامی
- ۲- رعایت آرایش ظاهری و نظافت کامل (لباس ، اصلاح بودن موی سر و صورت و ...)
- ۳- نظارت دقیق بر حوزه استحفاظی و گزارش موارد مشکوک در اسرع وقت به مسئول مافوق
- ۴- سامان دادن همراهین در ساعات ملاقات
- ۵- شناسایی کامل 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 حین انجام وظیفه شود.
- ۷- رعایت احترام در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده.
- ۸- رعایت شئون اداری و اخلاقی در برخورد با ارباب رجوع



مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید دکتر فقیهی



۹- گزارش هر گونه برخورد غیراصولی و توهین آمیز از جانب دیگران به مسئول مافوق و خودداری از برخورد مستقیم با افراد

- ۱۰- گزارش هرگونه مسئله خلاف مشاهده شده در اسرع وقت به مسئول مافوق
- ۱۱- کنترل و بازرسی مستمر حوزه تحت حفاظت به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی
- ۱۲- نظارت و کنترل دقیق رفت و آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و غیره
- ۱۳- بازرسی و کنترل وسایل همراه (کیف ، ساک و بسته و ...) در صورت مشکوک بودن
- ۱۴- جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت تردد
- ۱۵- جلوگیری از پارک هر گونه وسایل نقلیه موتوری غیر مجاز در محدوده سازمان
- ۱۶- دریافت برگ خروج اجناسی که از سازمان خارج می گردد و جلوگیری از هر گونه کالای فاقد برگه خروج
- ۱۷- جلوگیری از ورود پرسنل و اشخاص بدون هماهنگی و اعلام قبلی مسئولین در ایلام تعطیل به سازمان (اقامت شبانه در سازمان بدون کسب مجوز بطور کلی ممنوع است)
- ۱۸- گزارش کتبی کلیه مسائل مهم به مقام مافوق پس از پایان پست نگهبانی
- ۱۹- نصب شماره تلفن های حوزه انتظامی ، آتش نشانی ، بیمارستان و منطقه در محل پست نگهبانی.