



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد خدمات



### ساختار فیزیکی واحد

ساختمان اداری — طبقه چهارم اداری - دفتر خدمات تلفن مستقیم (22224513- داخلی 1283-1263) - مسئول خدمات داخلی مستقیم (1053)

### پرسنل دفتر خدمات:

مسئول واحد، ناظر بیماربران، معاون خدمات، منشی واحد خدمات، بیماربران، ناظر خدمات، مسئول انبار، مسئول سردخانه، باغبان، نماینده خانم ها، نماینده آقایان، خدمات خانم، خدمات آقا

### تعداد پرسنل خدمات:

خدمات آقا: 39 نفر

خدمات خانم: 19 نفر

بیماربر: 8 نفر

### معرفی واحد:

واحدی می باشد در آن از افرادی استفاده می شود که مسئولیت خدمات مربوط به نظارت، نقل و انتقال وسایل، تجهیزات، بیماران در بخش و یا سایر واحدها، با رعایت ضوابط و مقررات بر عهده دارد.

### یونیفرم:

پرسنل خدمات آقا: شلوار و پیراهن و کفش ← شلوار و پیراهن ← کرم

پرسنل خدمات خانم: مانتو و شلوار و کفش ← مانتو و شلوار ← کرم

پرسنل بیماربر: شلوار، پیراهن و کفش ← شلوار ← مشکمی - پیراهن ← قهوه ای

### تجهیزات واحد:

1. دستگاه کف ساب (واشینگ)

2. تی خشک کن

3. جاروبرقی

4. دستگاه آب جمع کن



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد خدمات

### پرونده آموزشی :

هر پرسنل واحد خدمات دارای یک پرونده آموزشی و سوابق است که در واحد خدمات موجود می باشد.

### تابلوی رسالت:

تابلوی رسالت بیمارستان بر اساس برنامه ریزی استراتژیک در واحد نصب شده است .

### شرح وظایف مسئول خدمات:

1. هماهنگی امور پرسنل خدمات بیمارستان
2. مشخص کردن شرح وظایف پرسنل خدمات
3. پیگیری نظافت واحدهای مختلف بیمارستان
4. پیگیری سم پاشی و تله گذاری جهت حیوانات چونده
5. نظارت بر فضای سبز ساختمان.
6. نظارت بر ورود و خروج پرسنل خدمات
7. نظارت روزانه بر کار نیروهای خدماتی
8. عضو کمیته کنترل عفونت بیمارستان و شرکت در جلسات مربوطه.
9. نظارت بر تخلیه زباله های بیمارستانها و کنترل و نظارت بر کار زباله سوز از زباله های عفونی دستگاه ها
10. تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مسئول مافوق.
11. راهنمایی دادن تعلیمات لازم به کارکنان تحت سرپرستی در حین انجام وظیفه.
12. سرکشی مداوم از قسمتهای بیمارستان در جهت کنترل رعایت مسائل بهداشتی.

### شرح وظایف کلی پرسنل واحد خدمات :

1. کسب دستور از مقام مافوق
2. نظافت و پاکسازی بخش های بیمارستان
3. رعایت نظافت شخصی و پوشیدن لباس فرم مناسب
4. نظافت سطوح خدماتی
5. نظافت بخش های درمانی ویژه
6. همکاری با واحد تاسیسات



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد خدمات

7. جابجایی وسایل واحدها بنا به درخواست واحد.

8. تحویل اجساد به بستگان متوفی

### شرح وظایف بیماربران

تحویل آزمایش ( خون، ادرار، ...) به آزمایشگاه و گرفتن جواب نمونه ها

1. جابجایی بیمار با واحدهای درمانی و بخش ها

2. پیگیری درخواست های واحد برای گرفتن جنس از انبار.

### شرح وظایف پرسنل واحد خدمات در بخشها

1. کسب دستور از مسئول خدمات و سپس از سرپرستار بخش

2. واشینگ بخش با توجه به برنامه سرپرستار بخش

3. شستن سرویسهای بهداشتی به طور روزانه

4. شستن سطوح های زباله

5. نظافت آبدارخانه

6. رعایت تفکیک زباله های عفونی و غیر عفونی و زدن بر چسب روی بسته های زباله

7. انتقال زباله به جایگاه زباله یا بخش امحاء

8. شستن صندلی ها و تخت های بیماراران

9. شستشو و تمیز کردن شیشه ها

10. جمع آوری وسایل اسقاطی و انتقال آن به انبار مسئول اموال.

11. پذیرایی در هنگام برگزاری جلسات