



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد اطلاعات و مرکز تلفن

معرفی واحد

مرکز تلفن:

نام مسئول مرکز تلفن: الهام لطفی مزرعه شاهی

تعداد پرسنل مرکز: 6 نفر که شیفت 2 نفره به صورت 24 ساعته پوشش می دهند.

مکان مرکز تلفن: بعد از ساختمان شماره 2 ضلع جنوبی حیاط بیمارستان طبقه همکف انتهای حیاط

شروع کار از ساعت 7 صبح لغایت 7 صبح روز بعد. یعنی به طور شبانه روزی

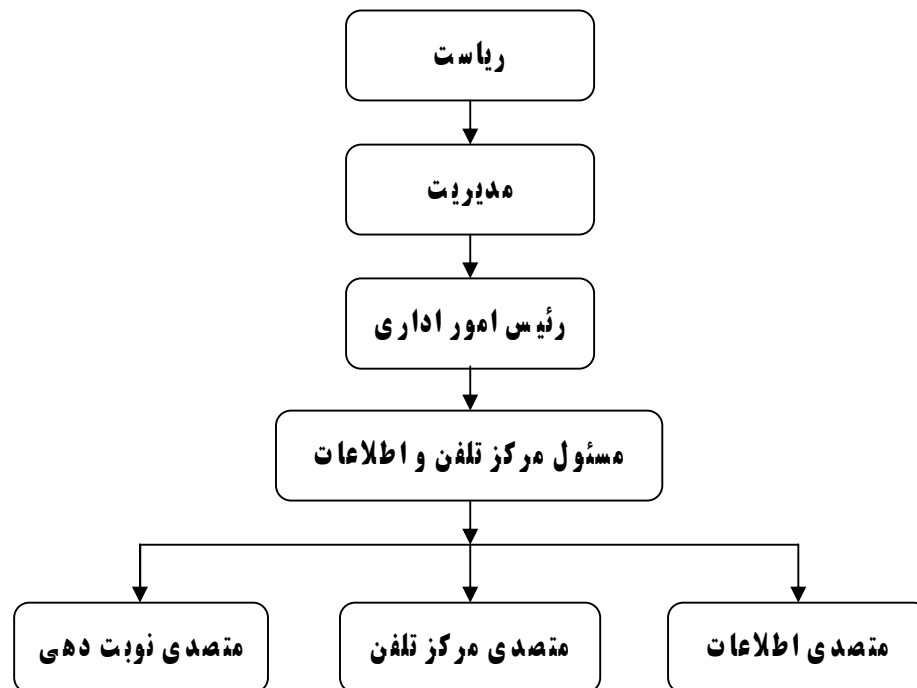
اطلاعات:

شروع کار ساعت اطلاعات هر روز از ساعت 7/30 لغایت 16 و روزهای تعطیل از ساعت 7/30 لغایت 15 دایر می باشد.

تعداد پرسنل: 2 نفر می باشد که یک نفر تا ساعت 14 و نفر دوم تا ساعت 16 مشغول به کار است.

مکان اطلاعات: در ساختمان شماره 2 جنب اورژانس، طبقه همکف

چارت سازمانی:





کتابچه توجیهی اختصاصی واحد اطلاعات و مرکز تلفن



شرح وظایف متصدی اطلاعات:

- ن ارائه اطلاعات روزهای درمانگاه پزشکان و طبقه نوبت گیری و چگونگی حضور پزشکان در درمانگاه توضیح داده می شود.
 - ن اطلاعات مطب شخصی پزشکان و اطلاعات راجع به حضورشان در بیمارستان.
 - ن کار پیج پزشکان اعم از بیهوشی و آنکالهای صبح و در صورت لزوم پیج کلاس های آموزشی و پرسنل خدمات برای بخش ها
 - ن مشخص نمودن بیمار بستری در کدام بخش تا ساعت 14
 - ن راهنمایی بیماران جهت واحد آزمایشگاه، ادیومتری، نوار مئانه، نوار مغزی، فیزیوتراپی و انبار داروخانه.
 - ن راهنمایی بیماران جهت بخش شیر رژیم (خانم بابائیان) +
- شماره های داخلی اطلاعات: 1004 - 1290 - 1291

شرح وظایف متصدی مرکز تلفن:

- ن ارتباط بین بخش ها از بیرون به داخل بیمارستان و همچنین عکس این برنامه
- ن درخواست تلفن گیری بخش ها شامل آزمایشگاه ها، سی تی اسکن، MRI و مراکز درمانی بیمارستانی و ارتباط آنها به بخش مربوطه
- ن هماهنگی با مراکز درمانی برای پذیرش بیماران و رزرو تخت اورژانس از طریق پزشک مقیم، کشیک اداری، سوپروایزر
- ن شماره گیری ستاد، وزارت خانه، معاونت درمان و اتصال آن به کشیک اداری، سوپروایزر، ریاست و مدیریت در صورت نیاز
- ن در شیفیت عصر و شب اطلاعات مطب پزشکان و حضورشان در درمانگاه و طبقه نوبت گیری با مرکز تلفن است.
- ن با گرفتن داخلی 1660 توسط پرسنل کدهای احیاء با شماره 99 - 88 اعلام می شود.
- ن شماره گیری پزشکان آنکال، اتند و فلو و ارتباط آن به بخش مربوطه با مرکز تلفن

شماره های داخلی واحد: 1000 - 1001 - 0 - 1211



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد اطلاعات و مرکز تلفن



شرح وظایف متصدی نوبت دهی:

در این خصوص مسئول مرکز تلفن وظیفه دارد در صورت خرابی دستگاه نوبت دهی به واحد IT اطلاع رسانی نماید یا در صورت غیبت این مسئول کار تعویض کاغذ دستگاه را انجام دهد.

در جهت مرخصی پزشکان یا عدم حضورشان به اطلاعات اطلاع رسانی می گردد تا به بیماران از طریق ارتباط حضوری یا تلفنی اطلاع رسانی گردد.

نوع خدمت:

- ن اتصال و جوابگویی تلفن از داخل به بیرون و بالعکس
- ن پیج پرسنل، پزشکان و کلاس های آموزشی
- ن راهنمایی مراجعین از طریق تلفن و حضوری
- ن اطلاع رسانی نوبت دهی و طریقه نوبت گیری بیمارستان