



## کتابچه توجیہی اختصاصی واحد حراست و حفاظت فیزیکی



### ساختمان فیزیکی

ساختمان اداری - طبقه اول - دفتر حراست تلفن مستقیم (22290909 داخلی 1324) مسئول واحد: محمد اسلامی  
محوطه اصلی بیمارستان (حیاط جنوبی) - دفتر حفاظت فیزیکی (داخلی 1255-1256) مسئول واحد: علی عباسی

### تعداد پرسنل حفاظت فیزیکی:

سرنگهبان: 1 نفر

سرشیفت: 3 نفر

نگهبانان گردشی: 3 نفر

نگهبانان اورژانس: 3 نفر

نگهبانان راه پله بخشها: 6 نفر

نگهبان درب اصلی ساختمان اداری (دانشکده): 1 نفر

### یونیفرم:

کت و شلوار مشکی

پیراهن سفید

کفش مشکی

درجه به ترتیب سلسله مراتب چهار خط (سرنگهبان) سه خط (سرشیفت) دو خط (دیگر نگهبانان)

### چارت سازمانی

1- مسئول حراست 2- مسئول حفاظت فیزیکی 3- سرشیفت



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد حراست و حفاظت فیزیکی



### شرح وظایف سرنگهبان:

- 1- تهیه و تنظیم برنامه ماهیانه با توجه به شرایط و توانمندی افراد نسبت به پست مربوطه
- 2- مسئول هماهنگی مرخصی و جا به جایی نگهبانان
- 3- رسیدگی و حل و فصل مشکلات احتمالی بین نگهبانان
- 4- نظارت بر عملکرد نگهبانان و گزارش نقاط ضعف و قوت آنها به مسئول حراست
- 5- حضور سریع در مواقع درگیری (کدبهران 88)
- 6- شناسایی افراد مشکوک و هماهنگی سریع با مسئول حراست و پلیس بیمارستان
- 7- سرکشی به کلیمه اماکن بیمارستان در ساعتهای مختلف بطور نامنظم و گزارش به مسئول حراست
- 8- همکاری با کلیمه واحدها در صورت بروز حوادث از قبیل (آتش سوزی - زلزله و غیره 00000)
- 9- کنترل و نظارت بر خودروهای پارکینگ - محوطه و پارک بازی
- 10- درخواست - پیگیری و تهیه ملزومات (ماهیانه) و یونیفرم (سالیانه) نگهبانان
- 11- نظارت بر رعایت حجاب اسلامی کلیمه پرسنل و مراجعین و گزارش به مافوق



### شرح وظایف نگهبان اورژانس:

- 1- داشتن ظاهری مرتب و آراسته رعایت شئونات اسلامی
- 2- تحویل و تحول زمان تحویل گرفتن شیفت مبنی بر تعداد بیماران و ...
- 3- خوردن و آشامیدن ، مطالعه، صحبت کردن با تلفن همراه در شیفت ممنوع است
- 4- ترک پست و جابجایی حتی برای یک لحظه ممنوع است
- 5- کنترل فضای اورژانس (دستشویی ، اتاق پزشک مقیم ، تریاژ) خواندن بیماران ممنوع
- 6- داشتن رفتار معقول با مراجعین
- 7- نشستن در استیشن پرستاری ، اتاق رنگ گیری و خونگیری ممنوع میباشد
- 8- همراهان و افراد مشکوک شناسایی شوند و با سرشیفت و نگهبان دانشکده هماهنگ گردد
- 9- خلوت کردن جلوی درب اتاق پزشک مقیم اورژانس
- 10- هر گونه درگیری را سریعاً به سرشیفت وقت اطلاع
- 11- ورود بیماران تصادفی که با اورژانس وارد بیمارستان میشوند را سریعاً به سرشیفت اطلاع داده و با نیروی انتظامی هماهنگ گردد
- 12- از خوابیدن افراد روی صندلی ها جلوگیری به عمل آید
- 13- کد خوردن بیمار (99) را سریعاً به سرشیفت وقت اطلاع دهند
- 14- اعلام بیمار تصادفی به سرشیفت وقت با مشخصات کامل



### شرح وظایف نگهبان ساختمان اداری (دانشکده)

- 1- داشتن ظاهری مرتب و آراسته با رعایت شئونات اسلامی
- 2- تحویل و تحول زمان تحویل گرفتن شیفت و امضاء دفتر مربوطه و حفظ در نگهداری آن
- 3- راهنمایی کردن رانندگان هنگام پارک کردن
- 4- خوردن و آشامیدن، مطالعه، صحبت کردن با تلفن همراه در شیفت ممنوع است
- 5- ترک پست حتی برای یک لحظه ممنوع است
- 6- نظافت داخل اتاق نگهبانی در هر شیفت الزامی است
- 7- داشتن رفتار معقول با مراجعین و پرسنل
- 8- هر گونه ارتباط با رانندگان جلوی درب و ورود افراد غیر نگهبان به داخل نگهبانی ممنوع است
- 9- هماهنگی ورود شخصیتها و میهمانان با دفتر ریاست و مدیریت
- 10- گزارش خروج پرسنل بدون برگه پاس به سرشیفت و تذکر شفاهی به ایشان
- 11- هیچ گونه برگه پاسی تحویل گرفته نشود
- 12- گزارش به موقع ورود و خروج اقلام با مشخصات کامل
- 13- گزارش ورود و خروج پزشکانی که از آن درب تردد میکنند
- 14- جلوگیری از ازدحام افراد و وسایل نقلیه، مقابل درب ورودی محوطه اداری
- 15- دریافت برگه خروج آمبولانس با ذکر نام بیمار، شماره ماشین، تاریخ، ساعت، امضاء پرستار و دکتر و سوپروایزر وقت
- 16- تمامی بیمارانی که توسط آمبولانس از مراکز دیگر وارد بیمارستان میشوند را به داخل اورژانس هدایت کرده فقط بیماران NICU حتما با بخش مربوطه هماهنگ شود
- 17- کنترل افراد مشکوک و هماهنگی لازم با مسئول نگهبانی، سرشیفت وقت و کشیک اداری
- 18- نخواستن همراهی در محوطه و گشت زنی در حیاط
- 19- فقط خودروهای مرکز در انتهای حیاط پارک کنند (جای آمبولانسهای مرکز به هیچ عنوان خودروی دیگری پارک نشود)



### شرح وظایف سرشیفت (نگهبان در ب اصلی):

- 1- داشتن ظاهری مرتب و آراسته رعایت شئونات اسلامی
- 2- تحویل و تحول زمان تحویل گرفتن شیفت و امضاء دفتر مربوطه و حفظ در نگهداری آن
- 3- ورود افراد متفرقه به داخل اتاق نگهبانی ممنوع
- 4- قابل اعتماد، رازنگهدار و صادق در کلیه امور مربوطه و ارائه صحیح گزارشات
- 5- خوردن و آشامیدن، مطالعه، صحبت کردن با تلفن همراه در شیفت ممنوع است
- 6- ترک پست و جابجایی حتی برای یک لحظه ممنوع است
- 7- نظافت داخل اتاق نگهبانی
- 8- ثبت ورود و خروج پزشکان
- 9- ثبت ورود و خروج کلیه وسایل با ذکر مشخصات کامل
- 10- تهیه گزارش دقیق روزانه و ارائه آن به مسئول نگهبانی
- 11- انجام امور مربوط به نگهبانی و حراست از محوطه، پارک و...
- 12- کنترل دقیق و خروج لوازم و تجهیزات پزشکی و ثبت در دفاتر مربوطه
- 13- اجرای دقیق نظم و مقررات و بهداشت در محیط کار
- 14- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و داشتن رفتار معقول با آنان و پرسنل
- 15- همکاری با سایر واحدها به هنگام بروز حوادث
- 16- انجام سایر امور مربوط بر حسب تشخیص و ارجاع به مقام مافوق
- 17- انجام هماهنگی با مسئول نگهبانی در هنگام بروز موارد خاص در مواقع تعطیلی و اخذ دستورات لازم
- 18- پاسخگویی به تمام تلفن‌ها در شیفت و روزهای تعطیل
- 19- تسلط بر اعصاب خود در هنگام بروز مشکلات در محیط کار بدون اضطراب و پریشانی
- 20- کلیه رویدادهای پیرامون خویش را باید با تیزبینی و کنجکاوی زیر نظر داشته باشند
- 21- تهیه و تنظیم گزارش و حوادث و اتفاقات در ساعات اداری و خارج ساعات اداری
- 22- حضور مستمر در واحدها و بخش‌ها جهت برقراری نظم و امنیت
- 23- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- 24- گشت شبانه موردی یا ادواری و سرکشی به قسمتهای مختلف
- 25- نظارت بر ورود و خروج اموال بیمارستان



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد حراست و حفاظت فیزیکی

26- در صورت پذیرش بیمار تصادفی هماهنگی به موقع و سریع با کلانتری

### شرح وظایف نگهبان راه پله بخشها:

- 1- داشتن ظاهری مرتب و آراسته و رعایت شئونات اسلامی
- 2- تحویل و تحویل شیفت و امضاء دفتر مربوطه و تلاش در حفظ و نگهداری دفتر تحویل شیفت
- 3- خوردن و آشامیدن، مطالعه، صحبت کردن با تلفن همراه در شیفت ممنوع است
- 4- ترک پست حتی برای یک لحظه ممنوع است
- 5- داشتن رفتار معقول با مراجعین و پرسنل
- 6- کنترل آسانسورها در تمام شیفت ها
- 7- در شیفت صبح فقط موارد ضروری با بخشها هماهنگ گردد
- 8- از تجمع افراد و همراهان اضافی در محل پست خود ممانعت به عمل آورند
- 9- فقط والدین جلوی درب اتاق عمل حضور داشته باشند آن هم با داشتن کارت شناسایی
- 10- همراهان بخش های **PICU** و **NICU** حتماً با بخش مربوطه هماهنگ گردند
- 11- تمامی هماهنگی ها در دفتر مربوطه ثبت گردد
- 12- نظارت بر ورود و خروج افراد به واحدهای (سی تی اسکن، رادیولوژی، آزمایشگاه و ...)
- 13- در صورت توهین ارباب رجوع آنها را به آرامش دعوت کرده و سریعاً مراتب را به مافوق به صورت کتبی گزارش دهند
- 14- درگیری را سریعاً به مسئول نگهداری و سرشیفت وقت اطلاع سپس کتباً گزارش نمایند
- 15- گشت زنی پی در پی و به موقع در بخشها و خالی نمودن همراهان اضافی در بخش ها
- 16- جلوگیری از ورود همراهان بیمار به بخش بدون لباس همراه
- 17- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و داشتن رفتار معقول
- 18- بعد از ساعت ملاقات، افراد اضافی را از پارک و محوطه تخلیه نمایند
- 19- از ساعت 20 به بعد هیچگونه هماهنگی با بخش نشود مگر در مواقع اورژانسی با هماهنگی سوپر وایزر و کشیک اداری