

معرفی و آشنایی اجمالی با سازمان تامین اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی یک سازمان بیمه‌گر اجتماعی است که پوشش دهنده کارگران حقوق بگیر و مزدی (به صورت اجباری) و صاحبان حرف و مشاغل آزاد (به صورت اختیاری) را در بر می‌گیرد.

سازمان تامین اجتماعی براساس قانون، یک نهاد عمومی غیردولتی است که عمده منابع مالی آن از محل حق بیمه‌ها با مشارکت کار فرما و بیمه شده تامین می‌گردد و متکی به منابع دولتی نیست و به همین دلیل سرمایه و دارایی‌های آن متعلق به افراد تحت پوشش در نسل‌های متوالی است و قابل ادغام با هیچ یک از سازمان‌ها و موسسه‌های دولتی یا غیردولتی نمی‌باشد. تکیه گاه اصلی این سازمان، مشارکت سه جانبه کارفرمایان، بیمه‌شدگان و دولت در عرصه‌های مختلف سیاستگذاری و تصمیم‌گیری‌های کلان و تامین مالی است.

تعهدات این سازمان برابر استانداردهای تعیین شده به وسیله سازمان جهانی کار و سازمان بین‌المللی تامین اجتماعی تنظیم شده و چگونگی ارائه خدمات و تحقق این تعهدات به وسیله این سازمان را قانون معین کرده است. خلاصه‌ای که در این نوشتار آمده بی‌تردید بیانگر تمامی وسعت فعالیت و خدمات تامین اجتماعی نمی‌باشد.

سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی می‌باشد و مؤسسه عمومی غیردولتی می‌باشد که با توجه به آخرین تغییرات و ادغام سه وزارتخانه کار، رفاه و تامین اجتماعی و تعاون در زیر مجموعه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی طبق مقررات اداره خواهد شد.

جزوه آموزشی

نحوه بکارگیری

نیروهای خدمات عمومی بصورت قرارداد شرکت خدماتی مشغول بکار خواهند شد که تمامی قوانین و مقررات اداره کار بر نوع قرارداد ایشان حاکم خواهد بود.

اهم وظایف نیروهای خدماتی

۱. کسب خط مشی و دستورالعمل‌های لازم از سرپرست مربوطه
۲. انجام سایر اموری که در حدود وظایف از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می‌گردد.
۳. انجام به موقع امور محوله و گزارش به مسئول مافوق
۴. اخذ دستورات از مسئول مافوق
۵. اجرای دقیق برنامه نظافتی بخش‌ها و واحدها طبق برنامه زمان‌بندی مشخص شده
۶. رعایت اصول بهداشت فردی و محیطی در بخش و واحد با توجه به دستورالعمل‌های موجود.
۷. رعایت نظم و آراستگی در حین انجام کار
۸. تحویل‌گیری به موقع مواد شوینده، وسایل کار، مواد ضدعفونی از انبار دفتر خدمات
۹. آشنایی کامل با نحوه استفاده مواد شوینده و ضدعفونی کننده بیمارستانی
۱۰. گزارش‌دهی نواقص به مسئول مافوق
۱۱. استفاده از وسایل حفاظت فردی در حین کار
۱۲. استفاده از کیسه‌های زرد (عفونی) و مشکی (غیر عفونی) جهت تفکیک زباله‌های بخش‌ها و واحدها
۱۳. جمع‌آوری صحیح زباله‌های عفونی و غیرعفونی بخش‌ها و واحدها
۱۴. اجرای دقیق برنامه نظافتی بخش‌ها و واحدها طبق برنامه زمان‌بندی مشخص شده
۱۵. همکاری با دفتر خدمات در حل مشکلات احتمالی
۱۶. آشنایی و آگاهی از کلیه دستورالعمل‌های مرتبط و انجام فعالیت‌ها طبق آن
۱۷. حضور به موقع در جلسات و کلاس‌های آموزشی برگزار شده
۱۸. هماهنگی کامل با دفتر خدمات در ورود و خروج از محل کار
۱۹. کسب سایر دستورات از مسئول مافوق
۲۰. انجام تمامی امورات مربوط به الزامات اعتباربخشی

گزیده ای از قانون کار

- کارگر از لحاظ قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند .
- کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند، از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری مسافربری، خدماتی، تجاری، تولیدی، امکان عمومی و امثال آن ها .
- قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد .
- شروط مذکور در قرارداد کار یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید .
- برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است :
 - الف - مشروعیت مورد قرارداد
 - ب - معین بودن موضوع قرارداد
 - ج - عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر.
- تبصره - اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است، مگر آنکه بطلان آن ها در مراجع ذیصلاح به اثبات برسد .
- قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین، باید حاوی موارد ذیل باشد :
 - الف - نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد
 - ب - حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن
 - ج - ساعات کار، تعطیلات و مرخصیها
 - د - محل انجام کار
 - ه - تاریخ انعقاد قرارداد
 - و - مدت قرارداد، چنانچه کار برای مدت معین باشد
 - ز - موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل، ایجاب نماید .
- قرارداد کارگرانی که مطابق این قانون از مرخصی تحصیلی و یا دیگر مرخصی های بدون حقوق یا مزد استفاده می کنند، در طول مرخصی و به مدت دو سال به حال تعلیق در می آید .
- قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد :

الف - فوت کارگر

ب - بازنشستگی کارگر

ج - ازکارافتادگی کلی کارگر

د - انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

و - استعفای کارگر .

تبصره - کارگری که استعفا می‌کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می‌شود .

- در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد .

- کلیه دریافتهای قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق کمک عائله‌مندی، هزینه مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش و نظایر آن‌ها دریافت می‌نماید را حق‌السعی می‌نامند .

- مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی و با مجموع آن‌ها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود .

تبصره - چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، کارمزد و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی، نامیده می‌شود .

- مزد ثابت، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل .

تبصره - در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می‌گردد از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و غیره .

تبصره - مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله‌مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شود .

- در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حالت مزد مذکور حقوق نامیده می‌شود .

تبصره - در ماه‌های سی و یکروزه مزایا و حقوق باید بر اساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

- ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید .

- کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود .

- کار متناوب کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی‌یابد بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می‌گیرد .

- کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌ها آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود .

- کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می‌کند و نوبتهای کار وی در صبح و عصر واقع می‌شود ۱۰٪ و چنانچه نوبتهای در صبح و عصر و شب قرار گیرد، ۱۵٪ و در صورتی که نوبت‌ها به صبح و شب و یا عصر و شب بیفتند ۵٪ تا ۲۲٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق‌العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد .

- در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و چهل و چهار ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند .

- روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد .

- کارگرانی که به هر عنوان در روزهای جمعه کار می‌کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد .

- کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند .

- تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می‌شود .

- کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند :

الف - ازدواج دائم

ب - فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان .

- مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد

گزیده ای از قانون تامین اجتماعی

- بیمه شده شخصی است که رأساً مشمول مقررات تامین اجتماعی بوده و با پرداخت مبالغی به عنوان حق بیمه حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد .
- خانواده بیمه شده شخص یا اشخاصی هستند که به تبع بیمه شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می کنند .
- کارگاه محلی است که بیمه شده به دستور کارفرما یا نماینده او در آن جا کار می کند .
- کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده به دستور یا به حساب او کار می کند. کلیه کسانی که به عنوان مدیر یا مسئول عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول انجام کلیه تعهداتی است که نمایندگان مزبور در قبال بیمه شده به عهده می گیرند .
- مزد یا حقوق یا کارمزد در این قانون شامل هرگونه وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر است که در مقابل کار به بیمه شده داده می شود .
- حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم این قانون و برای استفاده از مزایای موضوع آن به سازمان پرداخت می گردد .
- بیماری، وضع غیرعادی جسمی یا روحی است که انجام خدمات درمانی را ایجاب می کند یا موجب عدم توانایی موقت اشتغال به کار می شود یا این که موجب هر دو در آن واحد می گردد .
- حادثه از لحاظ این قانون اتفاقی است پیش بینی نشده که تحت تأثیر عامل یا عوامل خارجی در اثر عمل یا اتفاق ناگهانی رخ می دهد و موجب صدماتی بر جسم یا روان بیمه شده می گردد .
- غرامت دستمزد به وجوهی اطلاق می شود که در ایام بارداری، بیماری و عدم توانایی موقت اشتغال به کار و عدم دریافت مزد یا حقوق به حکم این قانون به جای مزد یا حقوق به بیمه شده پرداخت می شود .
- وسائل کمک پزشکی (پروتز و اروتز) وسایلی هستند که به منظور اعاده سلامت یا برای جبران نقص جسمانی یا تقویت یکی از حواس به کار می روند .
- کمک ازدواج مبلغی است که طبق شرایط خاصی برای جبران هزینه های ناشی از ازدواج به بیمه شده پرداخت می گردد .
- کمک عائله مندی مبلغی است که طبق شرایط خاص در مقابل عائله مندی توسط کارفرما به بیمه شده پرداخت می شود .
- از کارافتادگی کلی عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از یک سوم از درآمد قبلی خود را به دست آورد .

تأمین اجتماعی موضوع این قانون شامل موارد زیر می‌باشد :

حوادث و بیماری‌ها
بارداری
غرامت دستمزد
از کارافتادگی
بازنشستگی
مرگ
مقرری بیمه بیکاری

تبصره : مشمولین این قانون از کمک‌های ازدواج و عائله‌مندی طبق مقررات مربوط برخوردار خواهند شد .

تبصره : ملاک تشخیص سن برای برخورداری از مزایای قانون تأمین اجتماعی شناسنامه‌ای است که در بدو بیمه شدن به سازمان تأمین اجتماعی ارائه شده یا می‌شود و هرگونه تغییراتی که پس از آن در شناسنامه به عمل آید برای سازمان یاد شده معتبر نخواهد بود. افراد تحت تکفل بیمه شده نیز مشمول این حکم خواهند بود .

- کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه‌شده به سازمان می‌باشد و مکلف است در موقع پرداخت مزد یا حقوق و مزایا سهم بیمه شده را کسر نموده و سهم خود را بر آن افزوده به سازمان تأدیه نماید. در صورتی که کارفرما از کسرحق بیمه سهم بیمه‌شده خودداری کند شخصاً مسئول پرداخت آن خواهد بود، تأخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در مقابل بیمه‌شده نخواهد بود .
- کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد.
- بیمه‌شدگان و افراد خانواده آنها از زمانی که مشمول مقررات این قانون قرار می‌گیرند در صورت مصدوم شدن بر اثر حوادث یا ابتلاء به بیماری می‌توانند از خدمات پزشکی استفاده نمایند. خدمات پزشکی «که به عهده سازمان تأمین خدمات درمانی است» شامل کلیه اقدامات درمانی سرپایی - بیمارستانی تحویل داروهای لازم و انجام آزمایشات تشخیصی طبی می‌باشد .

- مدت پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری و میزان آن بشرح زیر می‌باشد :
- غرامت دستمزد از اولین روزی که بیمه‌شده بر اثر حادثه یا بیماری حرفه‌ای و به موجب تشخیص سازمان تأمین خدمات درمانی قادر به کار نباشد پرداخت خواهد شد. در مواردی که عدم اشتغال به کار و معالجه به سبب بیماری باشد در صورتی که بیمار در بیمارستان بستری نشود غرامت دستمزد از روز چهارم پرداخت خواهد شد .
- پرداخت غرامت دستمزد تا زمانی که بیمه‌شده به تشخیص سازمان تأمین خدمات درمانی قادر به کار نبوده و به موجب مقررات این قانون از کارافتاده شناخته نشده باشد ادامه خواهد یافت .

اقدامات اولیه واحد خدمات در هنگام ورود پرسنل جدید

الف - آشنایی با :

- ۱- شرح وظایف پرسنل خدمات
- ۲- قانون و مقررات اداری
- ۳- تخلفات اداری
- ۴- نحوه شیف دهی
- ۵- محاسبه کارکرد ماهیانه و اضافه کار
- ۶- مرخصی استحقاقی و استعلاجی
- ۷- حقوق ماهیانه

ب - آموزش :

- ۱- آموزش کار با وسایل نظافتی توسط واحد خدمات
- ۲- آموزش بهداشت محیط توسط کارشناس بهداشت محیط
- ۳- آموزش کنترل عفونت توسط کارشناس کنترل عفونت
- ۴- آموزش ایمنی و سلامت شغلی توسط کارشناس ایمنی

تعطیلات ، مرخصی ها (استحقاقی و استعلاجی)

نحوه درخواست مرخصی استحقاقی و شرایط استفاده

۱. استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در صورت غیاب ، جانشین وی می باشد
۲. هر کارمند موظف است از مرخصی خود در هر سال استفاده نماید و دستگاه نیز باید ترتیبی اتخاذ نماید که امکان استفاده از مرخصی استحقاقی مستخدم فراهم گردد.
۳. هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از جهت مدت یا زمان موافقت نکند اعطای آن باید به زمان دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی پیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موقوف گردد.
۴. پس از موافقت با مرخصی ، مستخدم باید از آن استفاده نماید مگر اینکه حسب ضرورت رئیس واحد مربوط وی را به کار دعوت نماید.
۵. تمدید مرخصی با درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس ذربط صورت گیرد، که در اینصورت تاریخ شروع مرخصی بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود و مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در پست خود حاضر شود.
۶. در صورتی که مستخدم در زمان مرخصی دچار بیماری شود می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید و در این صورت باقی مانده مرخصی استحقاقی درخواستی ذخیره می شود.
۷. مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به مستخدم تعلق می گیرد.
۸. مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) جزء مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
۹. مرخصی کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه می گردد.
۱۰. در احتساب مرخصی روز ، ماه ، سال مطابق تقویم رسمی است.
۱۱. روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع می گردد جزء مدت مرخصی محسوب می شود.
۱۲. کارفرما مکلف است در فروردین ماه هر سال مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده مستخدمین را از طریق واحد مربوط به آنان اعلام نماید.

ذخیره مرخصی استحقاقی

۱. حسب مفاد ماده ۶۶ قانون کار ، در صورت عدم فسخ یا عدم خاتمه قرارداد نیروهای موصوف ، حداکثر ۹ روز از مرخصی جهت سال آتی قابل ذخیره می باشد و مرخصی های استفاده نشده مزاد بر ۹ روز قابل بازخرید و ذخیره نخواهد بود .
۲. تعطیلات رسمی بین روزهای مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی محسوب نمی گردد.
۳. ایام مرخصی استحقاقی سالانه به منزله روزهای کار آنان بوده و همچنان که در مورد پرداخت دستمزد مربوط به ایام مرخصی در حین اشتغال عمل می شود ، در هنگام خاتمه قرارداد کار، بازخرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده نیز باید براساس حق السعی محاسبه و پرداخت گردد .

حقوق و مزایای مستخدم در زمان مرخصی استحقاقی

۱. حقوق (حقوق مبنا+افزایش سنواتی)
۲. فوق العاده شغل - فوق العاده جذب یا خاص موضوع مواد ۴ و ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت
۳. فوق العاده های بندهای (ب،پ،ت،ج،ح،خ،د) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.

مرخصی استعلاجی

- در اجرای ماده ۴۸ قانون استخدام کشوری و ماده ۲۵ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی، مستخدم رسمی یا ثابت در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی باشد می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید لیکن نحوه و مدت و حقوق و مزایای کارکنان حسب زمان استفاده از این مرخصی متفاوت است که در هر مورد توضیحات لازم به شرح زیر ارائه می گردد.
- بر اساس مفاد آیین نامه مربوط، هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد مکلف است مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد
- با توجه به بند یک ذیل ماده ۶۲ قانون تامین اجتماعی ، پرداخت حقوق و مزایای ایام استعلاجی غیر بستری حداکثر به میزان ۳ روز در ماه بر عهده واحد محل خدمت فرد می باشد .
- به استناد ماده ۷۴ قانون کار مدت مرخصی استعلاجی جزو سوابق کار و بازنشستگی محسوب می گردد .

نحوه حضور و غیاب کارکنان (جرائم تاخیر، تعجیل و غیبت)

از آنجا که یکی از اصول پیشبرد اهداف سازمانی وجود انضباط و ارج نهادن به وقت است لذا رعایت آن از اهم وظائف هر شاغل به شمار رفته و در صورت عدم اجرای آن حسن انتظام امور مختل و موجب از هم گسستگی شالوده یک سازمان خواهد شد. بنابراین مقررات زیر با هدف فوق تهیه و تدوین گشته است.

تأخیر در ورود، تعجیل در خروج:

در آئین نامه انضباطی کار نیز در این خصوص و مجازاتهای مربوطه به آن صریحاً اعلام نموده که می توان موضوع را به کمیته انضباطی ارجاع و کمیته پس از بررسی می تواند اقدام به صدور رای کسر حقوق و مزایا، تذکر و نماید.

تخلفات

تخلفات به دو گروه طبقه بندی می شوند:

الف - تخلفات گروه یک شامل تخلفاتی که قصور و سهل انگاری تلقی می شود و شامل

موارد زیر است:

۱. بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلامی و شئون نظام جمهوری اسلامی در محل کار .
۲. تسامح و سهل انگاری در حفظ اموال و اسناد
۳. دادن گواهی یا گزارش خلاف واقع .
۴. تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق در حدود وظایف سازمانی .
۵. استعمال دخانیات در محل های ممنوع .
۶. خوابیدن در محل کار در ساعات اداری .
۷. زدن کارت حضور و غیاب سایر کارکنان .
۸. سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر مرتبط به کارکنان .
۹. عدم استفاده از وسایل ایمنی در محیط کارگاه به هنگام کار .
۱۰. اهمال و قصور که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و آسیب دیدن ماشین آلات و تاسیسات شود.

۱۱. تاخیر ورود و تعجیل خروج و غیبت غیر موجه و ترک محل کار بدون اجازه سرپرست
۱۲. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا ندارند و یا خوداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آنرا دارند.
۱۳. عدم رعایت مفاد بخشنامه ها و مقررات و دستورالعمل های داخلی.
۱۴. عدم اطلاع بموقع خرابی وسائلی که در اختیار و یا مواردی که باید به اطلاع مسئولین مربوطه رسانیده شود.
۱۵. عدم اقدام سریع و بموقع جهت رسیدگی به مسائل مربوطه که در ارتباط یا شغل کارگر می باشد.
۱۶. عدم اطلاع بموقع از بیماری در ایام استراحت پزشکی و یا عدم اطلاع جهت حضور در محل کار

الف – مجازات تخلفات گروه یک

- نوبت اول : اخطار کتبی بدون درج در پرونده
- نوبت دوم : اخطار کتبی یا توبیخ کتبی با درج در پرونده
- نوبت سوم : توبیخ کتبی یا اخراج
- نوبت چهارم : اخراج

ب – تخلفات گروه دو:

- تخلفات گروه دو شامل تخلفات و جرایمی است که جنبه جزائی داشته و شامل موارد زیر می باشد:
۱. افشاء اخبار ، اطلاعات و آمار محرمانه اعم از اقتصادی یا مالی به اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا نشر آن به هر ترتیب.
 ۲. تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری و یا ترک کار.
 ۳. از کار انداختن سیستم حفاظتی و ایمنی دستگاه ها.

۴. جعل ، الحاق ، مخدوش و یا تخریب اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده.
۵. ایراد ضرب و جرح در محل کار.
۶. رشوه دادن و رشوه گرفتن ، سرقت ، اختلاس و هر گونه سوء استفاده از اموال .
۷. حمل و نقل ، توزیع ، خرید و فروش مواد مخدر .
۸. اعتیاد به مواد مخدر .
۹. کارشکنی ، شایعه پراکنی ، و شرکت در تحصن‌ها و تظاهرات غیر قانونی و هر گونه اعتصاب.
۱۰. اعمال فشارهای گروهی و فردی برای تحصیل مقاصد و یا بدست آوردن امتیازات غیر قانونی.
۱۱. فحاشی و توهین و بی حرمتی به همکاران و سرپرستان و مراجعین .
۱۲. تهمت و افترا به مدیران و کارکنان .
۱۳. استفاده غیر مجاز از ابزار و وسایل شرکت.
۱۴. رفتار خلاف شئون شغلی ، از قبیل شوخیهای رکبک در محل کار ، توهین به ارباب رجوع.
۱۵. ارتکاب سایر جرایمی که طبق قوانین جرم شناخته می شوند.

تنبیہات تخلفات مربوط به تاخیر ورود و تعجیل خروج غیر موجه:

نوبت اول: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه
اخطار شفاهی.

نوبت دوم: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه
اخطار کتبی با درج در پرونده.

نوبت سوم: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی به ازای مدت تاخیر یا تعجیل بعلاوه توبیخ
کتبی با درج در پرونده.

نوبت چهارم: پیشنهاد اخراج به مدیریت با توجه به ماده ۲۷ قانون کار.

تنبیہات تخلفات غیبت غیر موجه:

نوبت اول: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت
روزهای غیبت بعلاوه اخطار کتبی با درج در پرونده.

نوبت دوم: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت
روزهای غیبت بعلاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده.

نوبت سوم: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیلی هفتگی به نسبت
روزهای غیبت بعلاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده کمیته تصمیمات لازم را تا حد اخراج در
مورد کارگر با توجه به ماده ۲۷ قانون کار خواهد گرفت.

نوبت چهارم: پیشنهاد اخراج به مدیریت

بهداشت محیط و کنترل عفونت در بیمارستان

بهداشت محیط:

مجموعه اقداماتی که در جهت ارتقاء سطح سلامتی و بهتر نمودن شرایط زیستی و از بین بردن عوامل بیماری‌زا انجام می‌گیرد را می‌توانیم به عنوان بهداشت محیط تعریف نماییم.

بهداشت محیط در بیمارستان‌ها شامل موارد ذیل می‌گردد:

۱. جارو کشی محیط
۲. شستشوی محیط
۳. گردگیری از وسایل
۴. جمع‌آوری و دفع زباله
۵. جمع‌آوری و دفع فاضلاب
۶. مبارزه با حشرات و جوندگان
۷. تهویه محیط
۸. روشنایی
۹. گندزدایی و استریلیزاسیون

۱. جارو کشی محیط:

- ✚ جارو کردن محیط (کلیه بخش‌ها) باید هر روز صبح قبل از شروع شیفت انجام گیرد.
- ✚ برای جارو کردن باید از جاروهای دسته بلند استفاده شود. جارو کردن در حالت خمیده باعث وارد شدن فشار اضافی به مهره‌های کمری می‌گردد.
- ✚ از جارو کردن در زمان حضور مرزاجعین خودداری شود. چون این عمل علاوه بر این که باعث ناراحتی مراجعین می‌گردد باعث انتقال بیماری نیز می‌گردد.
- ✚ استفاده از وسایل حفاظت فردی ضروری است وسایل حفاظت فردی شامل:

- لباس کار
- دستکش
- ماسک تنفسی
- کفش

۲. شستشوی محیط:

- ✚ شستشو و تی کشی بخش‌های غیردرمانی با توجه به میزان آلودگی روزانه یا هر دو روز و یکبار انجام گیرد.
- ✚ بخش‌های درمانی باید در پایان هر شیفت کاری شستشو و ضدعفونی گردند.
- ✚ در صورت مشاهده آلودگی‌های نظیر لکه خون و استفراغ و ... بلافاصله جهت شستشو اقدام گردد.

روش ضدعفونی اتاق‌های عفونی:

- جمع‌آوری زباله ریخته شده و یا مواد مورد استفاده
- پاک کردن لکه‌های خون و یا مایعات ریخته شده بر روی زمین
- خیس کردن کف اتاق با آب به مقدار مورد نیاز
- تی کشی کف اتاق با آب و صابون
- تی کشی کف اتاق با مواد گندزدای مناسب
- در هنگام شستشو استفاده از وسایل حفاظت فردی ضروری است.
- تی و جاروی دستشویی و توالت‌ها جداگانه و با رنگ مشخص نگهداری و استفاده شود.
- پس از استفاده از تی باید آن را شستشو نموده و آن را برای خشک شدن در محل مناسب قرار داد.
- قسمت سر یا مویی زمین شوی (تی) باید روزانه تعویض شده و شسته و گندزدایی گردد و خشک گردد.
- برای گندزدایی تی باید آن را به مدت ۳۰ دقیقه در محلول هیپوکلریت قرار داد.
- کلیه دستشویی و توالت‌ها باید هر روز صبح قبل از شروع کار شستشو و با مواد ضدعفونی کننده مناسب (وایتکس و ...) تمیز شوند.
- در صورت کثیف شدن دستشویی و توالت در ضمن کار باید شستشو و تمیز گردند.
- هیچ‌گونه جرمی نباید بر روی دستشویی‌ها مشاهده گردد.
- میز، صندلی، تخت معاینه و ... که احتمال ریختن قطرات خون و مایعات دیگر مربوط به بیمار بر روی آنها وجود دارد باید پس از استفاده با یک پارچه خیس تمیز شده و سپس با مواد ضدعفونی کننده مثل الکل و وایتکس و ... ضدعفونی گردند.
- برای ضدعفونی محیط از مواد گندزدای مناسب استفاده گردد.

۳. گردگیری:

- ✚ کلیه وسایل موجود در اتاق مانند میز و صندلی، کمد، فایل و دستگاه‌ها و پرده کرکره‌ها باید روزانه گردگیری شوند.
- ✚ گردگیری باید به وسیله پارچه تمیز و خشک انجام گیرد.
- ✚ گردگیری باید پس از جارو کردن انجام گیرد.

۴. جمع آوری زباله:

زباله‌های بیمارستانی به ۳ دسته تقسیم می‌گردند:

۱. **زباله عفونی:** زباله‌های عفونی زباله‌هایی هستند که حاوی خون و ترشحات بیمار و وسایل مورد استفاده بیمار و باشند.
۲. **زباله غیر عفونی:** زباله‌های غیر عفونی شامل زباله‌های اداری، غذایی و باشند.
۳. **زباله شیمیایی:** زباله شیمیایی شامل ویال‌های پر و نیمه پر دارویی و

- زباله هر بخش باید در پایان کار در هر شیفت جمع آوری شده و به محل نگهداری موقت زباله منتقل شوند.
- در هر اتاق باید سطل زباله به اندازه و حجم کافی موجود باشد.
- سطل زباله باید از نوع زنگ نزن، درب دار و مجهز به کیسه زباله باشد.
- سطل‌های زباله باید روزانه شستشو و گندزدایی گردند.
- سطل زباله باید پدال دار باشد.
- سطل زباله باید محکم بوده و دارای حجم متناسب با مقدار زباله باشد.
- سطل زباله باید دسته دار بوده و حمل و نقل آن آسان باشد.
- بخش‌های بستری و آزمایشگاه، دندانپزشکی، ماما، تزریقات و پانسمان، معاینه دارای زباله‌های عفونی می‌باشند.
- بخش‌های عفونی باید دارای سطل‌های زباله مخصوص زباله‌های عفونی باشند.
- سطل‌های زباله عفونی باید زرد رنگ و نیز دارای پلاستیک زرد رنگ باشند.
- برای جمع آوری زباله از بخش‌ها باید از دو بین سر پوشیده برای زباله‌های عفونی و غیر عفونی استفاده گردد.

- چرخ‌های بین پس از خروج از ساختمان و ورود مجدد شستشو و ضدعفونی گردد.
- در هنگام تخلیه سطل زباله سر پلاستیک باید بسته باشد. در صورت پارگی پلاستیک، باید آن را در پلاستیک دیگر تخلیه نمود.
- تخلیه ظروف زباله باید در دو نوبت (صبح و عصر) انجام گردد.
- زباله باید تا هنگام انتقال به (جایگاه زباله شهری یا اتوکلاو زباله) باید در محل نگهداری موقت زباله نگهداری شود.
- نگهداری موقت زباله نباید بیش از ۲۴ ساعت به طول بیانجامد.
- اتاقک نگهداری موقت زباله باید پس از تخلیه با مواد پاک کننده و گندزدا کننده شستشو گردد.

شرایط ترالی:

- محکم و متناسب با حجم زباله موجود باشد.
- قابل شستشو باشد.
- زنگ زن باشد.
- حمل و نقل آن درون بخش‌ها راحت باشد.
- سرپوشیده باشد.
- برای حمل زباله‌های عفونی و غیرعفونی مجزا باشد.

شرایط اتاقک نگهداری موقت زباله:

- اتاقک زباله باید به صورتی ساخته شود که ترالی حمل زباله در آن داخل شود.
- اتاقک باید دارای کفشوی باشد.
- کف و دیوارها باید از مصالح ساختمانی قابل شستشو و ضد رطوبت باشند.
- باید دارای تهویه باشد.
- لوله کشی آب در داخل اتاقک موجود باشد.
- اتاقک باید پس از تخلیه زباله با مواد ضدعفونی کننده شستشو و ضدعفونی گردد.
- چونندگان و حشرات نباید به اتاقک زباله دسترسی داشته باشند.
- برای انتقال زباله به اتوکلاو زباله باید حتما از وسیله سرپوشیده مانند ترالی استفاده گردد.

- در صورت انتقال زباله به علت بعد مسافت تا اتوکلاو زباله بهتر است از وسیله مخصوص حمل زباله استفاده شود.
- نگهداری موقت زباله‌های عفونی و غیرعفونی به تفکیک باشد.
- هواکش متناسب با حجم اتاقک تعبیه شده باشد.
- لوله کشی آب در اتاقک وجود داشته باشد.

۵. جمع آوری و دفع فاضلاب:

- بیمارستان باید دارای شبکه تصفیه فاضلاب باشد.
- شبکه تصفیه فاضلاب باید دارای مراحل ذیل باشد:

- ✚ دستگاه آشغال‌گیر
- ✚ دستگاه شن‌گیر
- ✚ دستگاه چربی‌گیر
- ✚ حوضچه ته نشینی اولیه
- ✚ مخزن هوادهی
- ✚ مخزن ته نشینی اولیه
- ✚ مخزن ته نشینی ثانویه
- ✚ مخزن هضم لجن
- ✚ بسترهای لجن خشک

- پساب فاضلاب باید کلرزنی گردد.
- آزمایشات BOD, COD از فاضلاب تصفیه شده باید انجام گیرد.
- فاضلاب‌روها در تمامی قسمت‌ها باید فاقد نشتی باشند.

۶. مبارزه با حشرات و جوندگان:

- ✚ کلیه پنجره‌ها باید دارای توری باشند.
- ✚ در کنار درب ورودی حشره‌کش برقی نصب گردد.

- ✚ در صورت مشاهده هرگونه حشره و جونده باید سریعاً نسبت به از بین بردن آن اقدام نمود.
- ✚ در صورت وجود موش یا سوسک در محیط باید سریعاً نسبت به از بین بردن آن اقدام نمود.
- ✚ جهت سمپاشی از سموم متداول و دارای مجوز از وزارت بهداشت استفاده گردد.
- ✚ جهت انجام سمپاشی از شرکت‌های دارای مجوز معتبر فعالیت استفاده گردد.

علائم وجود موش در محیط:

- مشاهده عینی
- صدای جویدن، چنگ زدن و
- ادرار
- آثار لکه چربی بدن موش در مسیر عبور آنها (روی لوله‌ها و سقف بام‌ها)
- آثار مدفوع
- جای پا و یا اثر دم
- آثار چوندگی
- لانه موش‌ها
- بوی موش
- پس مانده‌های مواد غذایی را به هیچ وجه بر روی میز و یا بر روی میز نریزید.
- پس مانده‌های مواد غذایی را در سطل زباله نریزید.
- سوراخ‌های فاضلاب را با کفشوی مناسب بپوشانید.
- کفشوی فاضلاب فقط در هنگام شستشو برداشته شود.
- در صورت چکه کردن شیر آب آن را تعمیر نمایید.
- از قرار دادن ظروف آب در محیط خودداری نمایید.
- زیر و کنار درب‌های ورودی کاملاً پوشیده شده باشد.
- در صورت وجود سوسک در محیط باید پناهگاه اصلی سوسک را پیدا نمود. سپس پناهگاه آنها را از بین برد.
- شکاف‌های دیوار، سقف و کف و بین کاشی‌های داخل ساختمان باید تعمیر گردد.
- چهارچوب در و پنجره‌های فرسوده تعویض گردند.

- توری ریز بر روی لوله هواکش چاه‌های فاضلاب در پشت بام‌ها نصب گردد.
- در صورت وجود موش یا سوسک در محیط ضمن رعایت نکات قبلی نسبت به سمپاشی محیط اقدام نمایید.

تهویه محیط:

- تهویه محیط باید به صورتی باشد که باعث خروج هوای آلوده و ورود هوای تمیز گردد.
- نصب تهویه در بخش‌های آزمایشگاه، دندانپزشکی، رادیولوژی، توالت و دستشویی‌ها ضروری است.
- در کنار تهویه مصنوعی جهت تغییر هوا می‌توان از تهویه طبیعی مثل باز کردن پنجره‌های توری‌دار نیز استفاده کرد.
- تهویه باید قدرت مکش کافی داشته باشد.

۰۷. روشنایی:

- + در کلیه بخش‌ها باید تلفیقی از نور زرد و سفید استفاده گردد.
- + روشنایی موجود نباید باعث خیرگی و انعکاس گردد.
- + در محل‌هایی که کمبود نور وجود دارد از روشنایی مصنوعی استفاده گردد.
- + روشنایی عمومی نباید کمتر از ۵۰ لوکس باشد.
- + روشنایی اتاق معاینه و آزمایشگاه نباید کمتر از ۳۰۰ لوکس باشد.

دستور العمل استفاده از مواد گندزدا و ضدعفونی کننده

دکونکس AF ۵۰:



جهت شستشو و گندزدایی سطوح به کار برده می‌شود.

۱. مقدار ۱۰ سی سی از دکونکس را بوسیله ظرف مدرج کوچک اندازه گیری کنید.
۲. مقدار اندازه‌گیری شده را در ظرف مدرج بزرگ ریخته و تا خط نشانه ۱۰۰۰ سی سی، آب اضافه نمایید.
۳. محلول را بخوبی هم بزنید تا دکونکس بخوبی در آب حل شود.
۴. با محلول آماده شده عملیات شستشو را انجام دهید.

دکونکس Plus ۵۳:

جهت شستشو و گندزدایی ابزار و وسایل مراقبت از بیمار بکار برده می‌شود.

۱. مقدار ۱۰ سی سی از دکونکس را بوسیله ظرف مدرج کوچک اندازه‌گیری کنید.
۲. مقدار اندازه‌گیری شده را در ظرف مدرج بزرگ ریخته و تا خط نشانه ۱۰۰۰ سی سی، آب اضافه نمایید.
۳. محلول را بخوبی هم بزنید تا دکونکس بخوبی در آب حل شود.
۴. ابزار و وسایل استفاده شده را بمدت ۶۰ دقیقه (یک ساعت) در محلول تهیه شده قرار دهید. دقت کنید وسایل و ابزار کاملاً در محلول غوطه‌ور شوند.
۵. ابزار و وسایل را خشک کرده و از نحوه عملکرد آنها مطمئن شوید.

دگوسپت

محلول آماده به مصرف الکلی جهت ضد عفونی دست‌ها می‌باشد.

خصوصیات :

دارای اثر سریع و بلند مدت ضد میکروبی ، دارای مواد محافظ پوست و دارای رنگ و اسانس ، عدم نیاز به شستشو ، مقرون به صرفه

موارد مصرف :

- جهت تمام مواردی که بهداشت کامل دست‌ها ضروری می‌باشد و نیز ضد عفونی دست‌ها قبل از اعمال جراحی
- قابل استفاده در بیمارستان‌ها ، مراکز بهداشتی ، درمانی ، دندانپزشکی ، صنایع غذایی و دارویی و

طیف اثر :

ضد باکتری ، ضد قارچ ، ضد باسیل سل ، ضد ویروس (HIV ، HBV ، آنفولانزا و)

روش مصرف :

- جهت ضد عفونی بهداشتی دست به مقدار کافی (۳-۵ سی سی)
- جهت ضد عفونی دست قبل از اعمال جراحی به مقدار کافی

وایتکس :

جهت شستشو و گندزدایی **مامم و سرویسهای بهداشتی** بکار برده می‌شود .

- مقدار **۳۰ سی سی** از وایتکس را بوسیله ظرف مدرج کوچک اندازه گیری کنید مقدار اندازه گیری شده را داخل ظرف مدرج بزرگ ریخته و تا خط نشانه ۱۰۰۰ سی سی آب اضافه نمایید . با محلول آماده شده عملیات شستشو را انجام دهید .

دستورالعمل در خصوص نحوه جمع آوری و دفع سر سوزن‌ها و

سرنگ‌های مصرف شده

در خصوص نحوه جمع آوری و دفع سر سوزن و سرنگ‌های مصرف شده در بخش‌های بستری و سرپایی مراکز درمانی تابعه سازمان اصول زیر می‌بایست توسط کارکنان پرستاری و مامایی رعایت گردد.

- ۱- ترالی تزریقات بخش‌های بستری و سرپایی باید دارای جعبه مخصوص و مقاوم به سوراخ‌شدگی جهت جمع آوری سرسوزن‌ها و سرنگ‌های آلوده باشد.
- ۲- جهت دفع سر سوزن‌های آلوده باید سفتی باکس استفاده نمود.
- ۳- پس از تزریق بدون قرار دادن درپوش سوزن (Recap) بلافاصله داخل سفتی باکس انداخته شود.
- ۴- سرنگ‌های مصرف شده می‌بایست در مخزن‌های مخصوص مقاوم در مقابل سوراخ‌شدگی به محل امحا زباله عفونی انتقال یابد.
- ۵- جهت انتقال و سایل عفونی، پانسمان‌ها و وسایل آلوده دیگر به محل امحا زباله عفونی می‌بایست از کیسه‌های مقاوم زرد رنگ استفاده نمود.
- ۶- وسایل تیز و برنده، ستهای تزریق و سرنگ‌های آلوده به خون و ... نباید بازیافت شوند.
- ۷- دفع این زباله‌ها می‌بایست به روش دفع زباله‌های خطرناک صورت پذیرد.
- ۸- یکی دیگر از روش‌های دفع بهداشتی وسایل نوک تیز از طریق استریل کردن با بخار و سپس دفع آن می‌باشد.

• نکته :

نصب دستورالعمل در اتاق تریتمنت، اتاق تزریقات و پانسمان، اتاق نمونه‌گیری خون و ... الزامی است.

دستور العمل ضد عفونی

قوانین ضد عفونی

کلیات :

۱. **تمیز کردن :** این عمل که موجب از بین بردن تعداد زیادی از میکروارگانیسم‌ها می‌شود، بمنظور پاک نمودن خون و ترشحات بدن از روی وسیله قبل از ضدعفونی یا استریل کردن ضروری می‌باشد.
۲. **ضد عفونی :** طی این فرآیند مقادیر متناهی از میکروارگانیسم‌های بدون اسپور از جمله ویروس‌ها از نظر کمی کاهش یافته و تعداد آنها به سطح ایمنی خواهد رسید.
۳. **استریل کردن :** طی این عمل کلیه میکروارگانیسم‌های زنده از جمله ویروس‌ها و اسپورها از بین می‌روند.

اتخاذ روش مناسب ضد عفونی

- ۱- استریل کردن وسایلی که در معرض تماس با سطوح بدن از جمله پوست یا حفرات خاصی از بدن قرار می‌گیرند ضروری می‌باشد.
- ۲- استریل کردن و سالیلی که ممکن است آلوده به ترشحات بدن شوند ارجح است اما ضدعفونی نیز معمولاً مناسب است.
- ۳- در خصوص سطوح آلوده و وسایلی که در محیط و فضای آلوده قرار دارند، تمیز کردن کافی می‌باشد.

نکته: وجود گرد و خاک باعث کاهش کارآیی و اثر بخشی فرآیند استریل کردن می‌گردد، بنابراین کلیه وسایل قبل از استریل کردن باید تمیز شوند.

- ۱- در بیمارستان‌ها استفاده از حرارت جهت استریل کردن روشی مناسب می‌باشد (بخار تحت فشار اتوکلاو و یا گرمای خشک)
- ۲- ضد عفونی بصورت ذیل انجام می‌گیرد:

الف- بخار با درجه حرارت پائین

ب- جوشانیدن

ج- روش‌های شیمیایی

- ۳- نظر به اینکه بعد از فرآیند مجدد استریل کردن قابلیت و کارآیی وسایل یکبار مصرف را نمی‌توان تضمین نمود، این وسایل را نباید مجدداً استریل نمود.

دستور العمل نحوه ضد عفونی و نگهداری وسایل بخش

تخت بیماران

- تخت بیمار باید در برنامه نظافت لوازم بیمارستان قرار گرفته و با محلول دترجنت پاک و خشک شود.
- اگر گندزدایی لازم باشد، ترکیبات مواد گندزدا مناسب خواهند بود. در این موارد از گندزدا کننده‌های گران قیمت نباید استفاده کرد.
- تخت بیمار با آب گرم و پودر شوینده تمیز و در صورت وجود بیماری‌های عفونی با آب داغ و صابون شسته و سپس از محلول گندزدای مناسب (مطابق با نوع عفونت) استفاده، آبکشی و خشک گردد.

نرده های کنار تخت

- با آب گرم و پودر شوینده تمیز گردد.
- در صورت وجود بیماری‌های عفونی با آب داغ و صابون شسته و سپس از محلول گندزدای مناسب استفاده، آب کشی و خشک گردد.

نکته: نرده های کنار تخت نباید روی زمین قرار گیرند.

نحوه ضد عفونی تشک و بالش بیماران

- تشک‌ها و بالش‌ها باید روکش (رویه) ضد آب داشته باشد.
- روکش مشمع‌ی بالش را با آب داغ و محلول دترجنت شسته سپس آبکشی و خشک گردد. در مورد بیماران عفونی باید با محلول گندزدا به مدت زمان لازم (براساس آن ماده گندزدا) گندزدایی نموده سپس آب کشی و خشک شود.
- در صورتی که ترشحات بیمار زیاد باشد باید بالش در دو رویه مشمع‌ی قرار گیرد.
- از بکار بردن محلول فنولی جهت ضد عفونی بالش خودداری شود. (به علت افزایش نفوذ پذیری آلودگی)

نکته :

- در صورت وجود ضایعات رویه تشک تعویض شود.
- رویه کلیه بالش‌ها از جنس مشمعی و غیر قابل جذب باشد.

توالتهای فرنگی :

- هر روز باید با دتر جنت و آب داغ شسته سپس خشک گردد.
- قسمتی از توالت فرنگی که فرد روی آن می‌نشیند (نشیمن) بعد از هر بار مصرف، باید با الکل یا مواد گندزدای مناسب پاک شود.
- اگر توالت فرنگی آلوده به مدفوع باشد باید پاک شود و بعد با دترجنت و آب داغ شستشو داده سپس آبکشی و خشک گردد.

روش شستشو و ضدعفونی Bedpan مورد استفاده بیماران :

- خالی کردن محتویات لگن به داخل فاضلاب
- شستن لگن با آب فراوان
- خشک کردن کامل لگن

نکته :

- در بخش‌های ارولوژی، عفونی یا در بخش‌هایی که وقوع عفونت‌های روده‌ای محتمل است باید از ماشین لگن‌شوی استفاده شود.
- در صورت عدم دسترسی به ماشین لگن‌شوی پاک کردن تمام سطح لگن با مواد گندزدای مناسب و آب کشی و خشک کردن آن ضروری می‌باشد.
- بعد از جمع‌آوری و دست زدن به Bedpan یا بعد از استفاده مجدد از آنها (اگر چه تمیز باشد) دستور باید شسته شوند.
- از غوطه‌ور کردن لگن در داخل مخازنی که ماده گندزدا در داخل آن وجود دارد خودداری کنید.

برس‌ها و دستگیره توالت

- دستگیره توالت را روزانه با آب داغ و مواد گندزدای مناسب تمیز نموده و برس توالت را با مایع گندزدا تمیز کرده و در حالت خشک نگهداری شود.

حمام - وان - دوش

- در فواصل استفاده توسط پودر شوینده معمولی و آب شسته شود.
- روزی یکبار توسط کارکنان خدماتی شسته شود.

ضد عفونی حمام پس از استفاده

- بوسیله آب گرم و صابون تمیز و سپس با محلول گندزدای مناسب شسته شود.

وسایل تمیز کننده (سطل و تی)

- پس از شستشوی با آب داغ و پودر شوینده تی را با قلاب آویزان و سطل را وارونه نمایند تا کاملاً خشک گردد و سپس استفاده شود.

تلفن

- در صورت لزوم با آب گرم و صابون یا الکل ۷۰٪ پاک گردد.

یخچال داروها

- هر هفته یکبار برفک یخچال را آب کرده و با آب داغ و پودر شسته شود.

اسباب بازی

- انواع نرم (پارچه‌ای) با ماشین لباسشویی شسته و کاملاً آب کشی و خشک گردد.
- اسباب بازی‌ها را در محلول گندزدا غوطه ور نسازد.
- سایر انواع اسباب بازی : با دترجنت آنها را شسته، آبکشی و خشک گردد و یا با آب آغشته به الکل پاک شود.

نکته :

برای بچه‌هایی که مبتلا به بیماری عفونی هستند:

از اسباب بازی‌های مشترک استفاده نشود. از انواعی که به راحتی گندزدایی نمی‌شوند نباید استفاده گردد. اسباب بازی‌هایی را که آلوده شده‌اند منهدم شود.

کنترل عفونت

عفونت بیمارستانی

عفونتی که بیمار در زمان بستری بودن به آنها دچار نبوده و ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد می‌شود. عفونت‌های بیمارستانی شامل عفونت‌های ادراری، تنفسی، خون و عفونت‌های بعد از عمل می‌باشند. پس از شرح علائم انواع عفونت‌های بیمارستانی به احتیاط‌های استاندارد و روش‌های پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی می‌پردازیم.

منابع عفونت‌های بیمارستانی شامل موارد زیر است:

- دست‌های آلوده
- تماس با اشیاء آلوده
- تجهیزات تنفسی آلوده
- صابون ها، لوسیون ها، مواد گندزدایی
- گلدان‌های گل
- سیستم‌های تهویه
- نشانه‌های عفونت ادراری
- تب، سوزش ادرار، تکرر ادرار ، درد زیر ناف،

علائم و نشانه‌های عفونت تنفسی

خلط چرکی، افزایش ضربان قلب، کاهش تنفس، سرفه و افزایش ترشحات تنفسی

علائم و نشانه‌های عفونت محل عمل جراحی

تب، درد، ترشح چرکی، قرمزی و تورم، باز شدن خودبخودی و خروج چرک از محل زخم جراحی

علائم و نشانه‌های عفونت خون

تب، لرز، کاهش فشارخون، کاهش ضربان قلب

احتیاط اول: شستشوی دست

شستشوی اصولی دست‌ها، مهم‌ترین راه کنترل عفونت است. طبق تعریف سازمان جهانی بهداشت پرستل مراکز درمانی در ۵ موقعیت باید دست‌های خود را بشویند که شامل موارد ذیل می‌باشد.

- ✚ قبل از تماس با بیمار
- ✚ بعد از تماس با بیمار
- ✚ بعد از تماس با ترشحات و مواد دفعی بیمار
- ✚ قبل و بعد از انجام هر پروسیجر آسپتیک
- ✚ پس از تماس با محیط اطراف بیمار
- ✚ نکات مرتبط با شستشوی دست

نکات مرتبط با بهداشت دست

- ✚ مدت زمان فرایند شستن دست ۶۰ ثانیه و انجام هر مرحله ۵-۳ بار می‌باشد.
- ✚ پوشیدن دستکش به هیچ وجه نباید جایگزین شستن دست شود.
- ✚ ناخن‌های انگشتان بایستی کوتاه (۴ mm) و تمیز و بدون هیچ گونه لاک یا پوششی باشند.
- ✚ استفاده از هرگونه جواهرات، ساعت مچی، النگو، دست بندهای مچی مجاز نیست.
- ✚ از پاشیده شدن آب روی خود یا کف زمین اجتناب کنید، زیرا رشد میکروارگانیسم‌ها روی سطوح مرطوب سریع‌تر می‌باشد.
- ✚ از تماس با سینک دستشویی اجتناب کنید، زیرا به شدت آلوده می‌باشد.
- ✚ آستین‌ها بایستی تا آرنج با روی هم پیچیدن بالا زده شود.
- ✚ هرگونه زخم یا خراشیدگی روی پوست بایستی با پانسمان ضد آب پوشانده شود.
- ✚ ۵-۳ سی‌سی ماده ضدعفونی کننده، در بین دست‌ها در حالت خشک بریزید. (با فشار هر پمپ حدود ۲ سی‌سی محلول خارج می‌شود)
- ✚ دکوسپت برای ضد عفونی کردن پوست سالم می‌باشد، این محلول را نمی‌توان برای ضد عفونی کردن زخم‌ها و یا غشای مخاطی به کار برد.
- ✚ به منظور ضد عفونی کردن بهداشت دست‌ها در صورت تمیز بودن دست‌ها نیازی به شستن مجدد آنها قبل از استفاده از دکوسپت نمی‌باشد.
- ✚ مدت زمان فرایند ضد عفونی دست ۳۰ ثانیه انجام هر مرحله ۵-۳ بار می‌باشد.

احتیاط دوم: استفاده از وسایل حفاظت فردی

ترتیب پوشیدن وسایل حفاظت فردی

- ✚ شستن دست (مطابق با احتیاطات استاندارد)
- ✚ پوشیدن گان
- ✚ پوشیدن کلاه یا محافظت موهای سر
- ✚ ماسک
- ✚ محافظ صورت یا عینک
- ✚ دستکش

نکات استفاده از دستکش

- ✚ هنگام دست زدن به خون، مایعات، ترشحات، مواد دفعی بدن بیمار، وسایل آلوده باید دستکش تمیز پوشید.
- ✚ قبل از تماس با مخاط ها و پوست آسیب دیده باید دستکش تمیز پوشید.
- ✚ همچنین بعد از تماس با ماده‌ای که ممکن است حاوی غلظت زیاد میکروارگانیسم باشد، دستکش‌ها باید تعویض گردند.
- ✚ با دستکش آلوده از دست زدن به صورت و یا مرتب کردن محافظت کننده بپرهیزد.
- ✚ دستکش باید مچ آستین گان را بپوشاند.
- ✚ فقط یک بار استفاده گردد.
- ✚ در محل اختصاصی و بطور مناسب دور بیاندازید.
- ✚ هرگز از دستکش یکبار مصرف دو باره استفاده نکنید.

استفاده از گان

- ✚ گان باید ضد آب باشد و در غیر این صورت باید یک پیش‌بند پلاستیکی زیر آن پوشیده شود.
- ✚ در صورت آلودگی قابل مشاهده بلافاصله تعویض شود.
- ✚ بهتر است بعد از استفاده گان را معدوم نمود.
- ✚ اگر قابل شستشو است به طریق مناسبی بدون پراکنده شدن آلودگی به رختشویخانه فرستاده شده و سپس دست‌ها شسته شوند.
- ✚ گان تمیز را در مقابل خود طوری باز کنید که سطح داخلی آن با قسمت‌های آلوده تماس پیدا نکند.

ترتیب خارج کردن وسایل حفاظت فردی

- ✚ در آوردن دستکش
- ✚ در آوردن گان
- ✚ شستن دست
- ✚ در آوردن عینک یا محافظ صورت
- ✚ در آوردن کلاه
- ✚ در آوردن ماسک از پشت سر
- ✚ شستن دست

احتیاط سوم: جمع آوری صحیح اجسام نوک تیز

- ✚ سرنگ و سر سوزن‌های مصرف شده را همیشه در سفتی باکس بیندازید.
- ✚ برای جلوگیری از فرورفتن نوک سوزن در دست هرگز، به سر سوزن دست نزنید و از درپوش گذاری مجدد سر سوزن اجتناب کنید.
- ✚ سفتی باکس‌های پر شده را در یک مکان مطمئن و خشک و دور از دسترس کودکان و مردم نگهداری کنید. تا به طرز صحیح دفع شوند.
- ✚ برای اجتناب از ایجاد صدمه در اثر سر سوزن هرگز سفتی باکس پر شده را در دست را در دست نگیرید، تکان ندهید، فشار ندهید.
- ✚ سفتی باکس پر را دو باره باز نکنید، خالی نکنید یا مورد استفاده مجدد قرار ندهید.
- ✚ بیش از ۴/۳ حجم سفتی باکس را پر نکنید.
- ✚ درب سفتی باکس‌های پر شده را قبل از حمل برای دفع ببندید.
- ✚ استفاده از برچسپ هشدار دهنده بر روی ظروف جمع‌آوری با مضمون احتمال آلودگی با اشیاء تیز و برنده عفونی به منظور جلب توجه پرسنل درمانی الزامی است.
- ✚ درب سفتی باکس بایستی بسته شده و بر روی آن‌ها تاریخ آغاز و پایان استفاده، نام بیمارستان و بخش استفاده کننده درج شود.
- ✚ سفتی باکس‌ها هر ۷۲ ساعت تعویض گردد.

احتیاط چهارم: اقدامات پیشگیری از مواجهه شفلی

- ✚ از شکستن و یا خم کردن سرسوزن قبل از دفع خودداری نمایید.
- ✚ جهت حمل وسایل تیز و برنده از رسیور استفاده و از حمل وسایل مزبور در دست یا جیب یونیفورم خودداری نمایید.
- ✚ از دست به دست نمودن وسایل تیز و برنده (بیستوری، سرسوزن و.....) اجتناب نمایید.
- ✚ در صورتی که بریدگی و یا زخمی در دستها وجود دارد، بایستی از دستکش استفاده نمود و موضع با پانسمان ضدآب پوشانده شود.
- ✚ جهت حفاظت کارکنان بهداشتی درمانی در قبال آلودگی با خون و یا ترشحات بدن استفاده از پیشبند پلاستیکی یکبارمصرف ضروری است.
- ✚ در صورتی که احتمال پاشیده شدن خون و یا قطعاتی از نسوج و یا مایعات آلوده به چشم و غشاء مخاطی وجود دارد، استفاده از ماسک و عینک محافظ ضروری است.
- ✚ در صورتیکه بیمار دچار خونریزی وسیع است، استفاده از گان ضدآب ضروری است.
- ✚ در صورتی که کارکنان دچار آگزما و یا زخمهای باز می‌باشند، معاینه پزشک جهت مجوز شروع فعالیت در بخش ضروری است.

هنگام پاشیده شدن خون و ترشحات آلوده به چشم و بریدگی‌های باز و غشاء مخاطی:

- ✚ شستشوی چشم‌ها و غشاء مخاطی با مقادیر زیاد آب یا سرم فیزیولوژی.
- ✚ خودداری از مالش موضعی چشم
- ✚ گزارش فوری به سوپروایزر کنترل عفونت یا سوپروایزر بالینی
- ✚ تکمیل فرم نیدل استیک توسط سوپر وایزر کنترل عفونت یا سوپر وایزر بالینی.
- ✚ ارسال نمونه خون به آزمایشگاه از بیمار و پرسنل
- ✚ کلیه پرسنل درمانی بایستی برعلیه هپاتیت B واکسینه شود.

✚ واکسن در سه نوبت (صفر ، ۱ و ۶ ماه) به صورت عضلانی در عضله دلتوئید تزریق می‌گردد. اگر پس از واکسن اول برنامه واکسیناسیون قطع شود، دوز دوم در اولین فرصت تزریق می‌شود.

بهداشت حرفه ای

بهداشت حرفه ای عبارت است از علم و هنر تأمین بالاترین سطح سلامت نیروی کار و حفظ و ارتقای سلامتی کارگران از طریق ایجاد محیط کار سالم بوسیله شناسایی، اندازه گیری، ارزیابی و کنترل عوامل زیان آور محیط کار.

عوامل زیان آور محیط کار برای کارگران خدماتی در بیمارستان:

الف: عوامل زیان آور فیزیکی:

- **صدا:** کارگران بخش های درمانی با صدای توالی ها در تماس می باشند. کارگران واحد رختشویخانه و آشپزخانه CSR نیز با صدای ناشی از تجهیزات محیط کار در تماس هستند. حد مجاز صدا در محیط درمانی برای اوقات روز در بخش ۵۵دسی بل و در شب ۴۵ دسی بل می باشد ولی افت شنوایی در ترازهای بالاتر از ۸۵ دسی بل روی می دهد. در این باره می توان در صورت تماس با صدای بیش از ۸۵ دسی بل از گوشی های محافظ استفاده کرد.
- **استرس گرمایی:** بیشترین استرس گرمایی در بیمارستان در واحدهای تاسیسات، رختشویخانه و آشپزخانه می باشد. همچنین در واحد زباله سوز نیز استرس گرمایی وجود دارد. کارگرانی که در محل های فوق اگر شاغل می باشند در معرض استرس گرمایی می باشند. همچنین کارگران فضای سبز نیز در این باره بایستی مورد توجه خاص قرار گیرند. کاهش استرس گرمایی با ایجاد یک سیستم تهویه مطبوع مناسب و یا از طریق تهویه موضعی در پیشگیری از گرمزدگی بسیار موثر است. به علاوه استفاده از لباس های خشک و نخی و نوشیدن مایعات کافی در کنترل استرس گرمایی مفید می باشد.
- **روشنایی:** روشنایی محیط کار می بایستی حداقل در سطح ۲۵۰ لوکس باشد تا موجب خستگی بینایی و افزایش خطاهای کاری نشود.

- **پرتوها:** کارگرانی که در واحد رادیولوژی می‌باشند در معرض پرتو ایکس می‌باشند. تماس با این پرتو می‌تواند عوارض وخیمی برای بدن داشته باشد و در نهایت در صورت عدم رعایت نکات حفاظت پرتو می‌تواند منجر به بروز سرطان گردد. کاهش تردد غیرضروری در واحد و استفاده از فیلم بچ برای پایش میزان پرتوگیری الزامی است. کارگران رادیولوژی بایستی همراه با کارکنان آن حداقل ۲ بار در طی سال آزمایشات و معاینات دوره ای را انجام دهند و سلامتی آنها تحت نظر باشد.

ب: عوامل زیان آور شیمیایی :

کارگران خدماتی بخش‌ها همگی در حین تنظیف محیط کار با مواد شوینده متنوعی سر و کار دارند . با توجه به رها شدن گازها و بخارات از مواد و تماس استنشاقی و نیز پوستی با مایعات شوینده اغلب کارگران خدماتی در معرض خطر این عوامل زیان آور شیمیایی می‌باشند. همچنین کارگران اتاق عمل و واحد پاتولوژی در معرض بخارات فرمالین می‌باشند که برای حفاظت در برابر فرمالین بایستی از ماسک دهانی M-3 استفاده شود. استفاده از دستکش‌های محافظ (پلی آمیدی) می‌تواند مانع از تماس پوستی با مواد شوینده گردد. به کارگیری ماسک‌های دهانی متناسب با گازها و بخارات مواد شوینده که دارای فیلترهای جاذب باشند محافظت کافی در برابر این عوامل زیان آور شیمیایی ایجاد می‌نماید. کارگران واحد پاتولوژی و اتاق عمل در حین ریختن فرمالین در ظروف نمونه‌گیری بایستی از عینک‌های محافظ گاکلز استفاده نمایند تا مانع از تماس بخارات فرمالین با چشم شوند.

ج: عوامل زیان آور بیولوژیکی:

کلیه کارگران خدماتی در محیط بیمارستان در معرض تماس با ویروس‌ها، باکتری‌ها، انگل‌ها و قارچ‌های مختلفی قرار می‌گیرند. رعایت بهداشت فردی و بهداشت محیط کار و نیز استفاده مناسب و کافی از وسایل حفاظت فردی در جلوگیری از ابتلا به بیماری‌های مذکور بسیار موثر می‌باشد. توصیه می‌شود کلیه کارگران پیش از ورود به بیمارستان و قبل از ترک آن حتماً استحمام نمایند تا مانع از ورود و خروج عوامل زیان آور بیولوژیکی از بیمارستان گردند.

د: ارگونومیکی:

مشکلات و آسیب‌های اسکلتی - عضلانی ناشی از وضعیت نامناسب در محیط کار باعث بروز عوارض ارگونومیکی در بدن می‌شود. فعالیت‌هایی همچون حمل بیمار، حمل مواد و اجسام سنگین و یا سبک به طرز نامناسب، کارهای تکراری و کار ایستاده و یا نشسته طولانی همگی می‌تواند موجب بروز اختلالات اسکلتی و عضلانی (ارگونومیکی) در کارگران خدماتی شود. سطح نامناسب ارتفاع کار برای انجام فعالیت‌های تکراری نیز از عوامل آسیب‌زا در این باره می‌باشد. با رعایت اصول صحیح بلند کردن و جابجایی بار، کاهش کار ایستاده و یا نشسته مداوم و ایجاد وضعیت مناسب بدنی در حین انجام کار می‌توان از بروز عوارض ارگونومیکی پیشگیری کرد. کمر دردهای شغلی شایع‌ترین عوارض ارگونومیکی پیشگیری کرد. کمر دردهای شغلی شایع‌ترین عارضه ارگونومیکی در کارگران خدماتی بیمارستان‌ها می‌باشد.

جدول وسایل حفاظت فردی مصرفی در بیمارستان

قسمت/بخش	فعالیت/فرآیند	وسایل حفاظت فردی مورد نیاز
آزمایشگاه	خدمات و لوله شویی در آزمایشگاه	عینک محافظ/شیلدصورت-دستکش لاتکس-ماسک یکبارمصرف-کفش جلویسته قابل شستشو-پیش بند ضد آب-لباس کار نخی و آستین بلند-ماسک فیلتردار جاذب
پاتولوژی		عینک محافظ/شیلدصورت-دستکش لاتکس-ماسک یکبارمصرف-کفش جلویسته قابل شستشو-پیش بند ضد آب-لباس کار نخی و آستین بلند
خدمات بخش‌ها	شستشوی لوازم و سطوح آلوده	عینک محافظ بنا به نیاز/شیلد صورت-دستکش لاتکس-ماسک یکبارمصرف-لباس فرم مخصوص-کفش ایمنی/کفش جلویسته قابل شستشو-پیش بند ضد آب
	خدمات (زباله‌گیری)	لباس کار مخصوص-ماسک یکبارمصرف-دستکش لاستیکی بنا به نیاز
فضای سبز	باغبانی	لباس کار مخصوص-کلاه آفتابگیر-دستکش چرمی یا برزنتی-کفش ایمنی-گوشی (برای چمن زنی با دستگاه)

تعمیرات و نگهداری موتورخانه	کفش ایمنی-کلاه ایمنی-لباس کار یکسره-دستکش چرمی یا برزنتی-گوشی (ایرماف/ایرپلاگ) عینک محافظ
تأسیسات	کاسک مخصوص جوشکاری-ماسک مخصوص جوشکاری برق-کف شایمنی-کلاه ایمنی-لباس کار یکسره-دستکش چرمی یا برزنتی-گوشی (ایرماف/ایرپلاگ) عینک محافظ
برق کار	کفش ایمنی-کلاه ایمنی-لباس کار یکسره-دستکش چرمی یا برزنتی-گوشی (ایرماف/ایرپلاگ)- عینک محافظ
امور ساختمانی	کفش ایمنی-کلاه ایمنی-لباس کار یکسره-دستکش چرمی یا برزنتی-گوشی (ایرماف-ایرپلاگ) عینک محافظ
دندانپزشکی	دستکش لاتکس/نایلونی-ماسک یکبارمصرف-پیش بند ضد رطوبت-لباس کارنخی و آستین بلند-چکمه- کفش مناسب و جلویسته
پرسنل پخت و پز	لباس فرم نخی مخصوص آشپزی-دستکش بنا به نیاز (یکبار مصرف، لاستیکی، سیمی مخصوص قصابی)-کلاه مخصوص-گوشی-عینک
پرسنل خدمات و شستشو	لباس فرم-دستکش لاستیکی ساق بلند-چکمه و پیشبند پلاستیکی دولایه
پرسنل	لباس فرم نخی-ایرماف یا ایرپلاک-دستکش بنا به نیاز-دستکش لاستیکی ساق بلند- ماسک و عینک برای کار با مواد شوینده و پاک کننده
CSR	ماسک و کلاه یکبار مصرف- دستکش لاتکس- چکمه- لباس کار نخی و آستین بلند
اتاق عمل	عینک محافظ/شیلد صورت-دستکش لاتکس- ماسک یکبارمصرف- لباس فرم مخصوص آزمایشگاه- کفش جلویسته قابل شستشو- پیش بند ضد آب
دیالیز	گان-دستکش لاتکس و نایلونی- ماسک یکبارمصرف- کفش جلویسته-لباس کار نخی و آستین بلند
آندوسکوپی	شیلد شفاف محافظ صورت- دستکش لاتکس-گان- ماسک یکبارمصرف- پیش بند نفوذناپذیر-کفش جلویسته- چکمه

دستکش یکبار مصرف-فیلم بیج-آپرون(روپوش سرپی) گناد شیلد- کفش جلوبسته-لباس کارنخی با آستین بلند	کلیه پرسنل	راد یولوژی
لباس کار نخی-ماسک یکبار مصرف- دستکش لاستیکی- کفش جلوبسته		امور اداری/مالی