

واحد فناوری اطلاعات

مدیریت و سازماندهی

- ۱-۱. نسخه‌ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.
- ۲-۱. در واحد فناوری اطلاعات، نسخه‌ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- ۳-۱. تمام کارکنان واحد فناوری اطلاعات، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

۱. برنامه
استراتژیک

- ۱-۲. مسئول فناوری اطلاعات حداقل دارای شرایط ذیل است:
- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط با فناوری اطلاعات با ۲ سال سابقه کار و گذراندن دوره‌های تخصصی فناوری اطلاعات شامل ابزارها و فناوری‌های نوین جهت پشتیبانی و نگهداری خدمات فناوری اطلاعات بیمارستان

۲. مسئول
واحد

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱-۳. پرونده پرسنلی (کاغذی / الکترونیک) هر یک از کارکنان واحد فناوری اطلاعات، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در دسترس رئیس واحد است:
- نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی
 - شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
 - چک لیست‌های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد
 - کپی آخرین مدرک تحصیلی
 - کپی مدارک دوره‌های آموزشی طی شده
 - مستندات مربوط به آزمون‌های اولیه و دوره‌ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت‌های محوله
 - مستندات مربوط به آزمون‌های دوره‌ای ارزیابی حرفه‌ای و غیر حرفه‌ای کارکنان
 - مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

۳. پرونده
پرسنلی
(کاغذی /
الکترونیک)

- ۱-۴. در واحد فناوری اطلاعات، لیستی از کارکنان این واحد، در تمام اوقات شبانه‌روز در دسترس بوده و حداقل شامل موارد ذیل است:
- نام و نام خانوادگی

۴. لیست
کارکنان

- جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت).
- سمت سازمانی
- ۲-۴. یکی از کارکنان واحد فناوری اطلاعات در تمام روزهای هفته (اعم از تعطیل و غیر تعطیل) و در تمام اوقات شبانه روز، در دسترس است.
- ۳-۴. برای مواردی که نیاز به حضور اورژانسی پرسنل، خارج از لیست نوبت کاری شبانه روزی می باشد، برنامه ریزی انجام شده است.
- ۴-۴. یک جدول مکتوب از اسامی و سمت افراد جهت برنامه نوبت کاری ماهانه واحد فناوری اطلاعات وجود دارد.
- ۵-۴. مستندات نشان می دهند که تعداد و چینش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار است.
- ۶-۴. در مواردی که بیمارستان از پیمانکاران خارجی برای بخش فناوری اطلاعات استفاده می کند (برون سپاری) نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد باید در دسترس باشد.

- ۱-۵. در واحد فناوری اطلاعات، یک کتابچه/مجموعه توجیهی برای آشناسازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی ها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می باشد:
 - معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تأخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی)
 - معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسئولیت ها و شرح وظایف هر فرد
 - زیرمجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی این واحد

۵. دوره
توجیهی
بدو ورود

- ۱-۶. مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/ دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسئولیت های آنان، انجام می شود.
- ۲-۶. مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار، برای تمام کارکنان، برگزار می شوند.
- ۳-۶. مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسایی های شناسایی شده در آزمون دوره ای توانمندی کارکنان، انجام می گیرد.
- ۴-۶. مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کارکنان، مورد بررسی قرار می گیرند.

۶. آزمون
صلاحیت و
توانمندی
کارکنان

- ۱-۷. واحد فناوری اطلاعات یک گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.

۷. آموزش و
توانمندسازی
کارکنان

- ۲-۷. واحد فناوری اطلاعات مشاوره درخصوص نیازسنجی آموزشی مباحث فناوری اطلاعات سایر پرسنل بیمارستان را انجام می‌دهد.
- ۳-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان، دوره‌های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار، گذرانده‌اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.
- ۴-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند کارکنان حداقل سالی یک بار در دوره‌های بازآموزی شرکت می‌نمایند، موجود است.
- ۵-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش‌های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی - ریوی پایه را دریافت می‌نمایند موجود است.
- ۶-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه نقش خود در تشخیص ارزش‌ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به‌طور مستمر آموزش می‌بینند موجود است.
- ۷-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ارتقای مهارت‌های رفتاری و ارتباطی خود، به‌طور مستمر آموزش می‌بینند موجود است.
- ۸-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش‌نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می‌بینند موجود است.
- ۹-۷. تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (Drill) آتش‌نشانی انجام می‌دهند.

- ۱-۸. کتابچه / مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:
- اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط
 - اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- ۲-۸. اطلاع‌رسانی درخصوص جدیدترین نکات و روش‌های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسایی شده واحد، از طریق بروشور (جزوه آموزشی) انجام می‌شود.

- ۱-۹. یک کتابچه / مجموعه خط‌مشی‌ها و روش‌ها در واحد فناوری اطلاعات وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این واحد را توصیف می‌نماید:
- خط‌مشی‌ها و روش‌ها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.
 - خط‌مشی‌ها و روش‌ها به‌طور منظم بازنگری می‌شوند.
 - خط‌مشی‌ها به‌روشنی مشخص هستند.
 - روش‌ها به‌روشنی مشخص هستند.
 - کتابچه / مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.
 - کتابچه / مجموعه دارای نمایه مشخص است.
- ۲-۹. خط‌مشی‌ها و روش‌ها حداقل شامل موارد ذیل هستند:
- حفظ امنیت سیستم، مشخص کردن سطوح دسترسی افراد و بخش‌های مختلف و کنترل ورود به سیستم رایانه‌ای و روش‌های محرمانه بودن اطلاعات الکترونیکی
 - ترویج استفاده از واژه‌ها و تعاریف استاندارد در بیمارستان

۸. کتابچه /
مجموعه ایمنی
و سلامت
شغلی و
بهداشت محیط

۹. خط‌مشی‌ها
و روش‌ها

- روش‌های نگهداری و پشتیبانی منظم داده‌ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان (Back up)
- روش‌های پشتیبانی از سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری بیمارستان
- روش‌های خرید و انتخاب نرم‌افزار
- روش‌های پیشگیری و مقابله با حوادث و اتفاقات ناخواسته
- کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد فناوری اطلاعات در صورت برون‌سپاری خدمات این واحد
- اطلاع‌رسانی در زمینه مراقبت‌ها و خدمات ارائه‌شده توسط بیمارستان و نحوه دسترسی بیماران، خانواده‌ها و جمعیت تحت پوشش به خدمات مربوطه
- شناسایی بیماران حداقل با ۲ شناسه که هیچ یک شامل شماره اتاق یا تخت بیمار نباشد (به‌ویژه در موارد تشابه اسمی و گروه‌های در معرض خطر)

۱۰-۱. ثبت داده‌ها در سامانه اطلاعات بیمارستان، با رعایت حداقل‌های مورد نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صورت می‌گیرد.

۱۰. سامانه اطلاعات بیمارستان (HIS)

- ۱۱-۱. بیمارستان در راستای یکپارچه‌سازی، اثربخشی و کاربری آسان سامانه اطلاعات بیمارستان (HIS)، در طراحی این سیستم از مشارکت کاربران رایانه‌ای بیمارستان، استفاده می‌نماید.
- ۱۱-۲. مسئول بخش فناوری اطلاعات اطمینان حاصل می‌نماید که در تمامی بخش‌های بالینی و غیر بالینی حداقل یک دستگاه رایانه متصل به سیستم رایانه‌ای بیمارستان موجود است.

۱۱. امکانات

بهبود کیفیت و جمع‌آوری داده‌ها

- ۱۲-۱. بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد می‌باشد در دسترس است.
- ۱۲-۲. برنامه بهبود کیفیت این واحد هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان است.
- ۱۲-۳. برنامه بهبود کیفیت این واحد شامل موضوعات بالینی و مدیریتی است.
- ۱۲-۴. برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص‌های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه‌گیری، واقع‌بینانه و دارای زمان‌بندی باشد.
- ۱۲-۵. مستندات نشان می‌دهند که اجرای برنامه‌های بهبود کیفیت و مداخلات اصلاحی، به‌طور دائمی پایش می‌شوند.

۱۲. بهبود کیفیت

- ۱۳-۱. داده‌های واحد فناوری اطلاعات جمع‌آوری و رایانه‌ای می‌شوند.
- ۱۳-۲. علت منطقی جمع‌آوری هر داده، شرح داده شده است.
- ۱۳-۳. چک‌لیست برای ممیزی داخلی واحد وجود دارد.
- ۱۳-۴. ممیزی داخلی انجام می‌شود.
- ۱۳-۵. تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله‌ای مناسب براساس آن، مستند شده‌اند.
- ۱۳-۶. در خصوص نتایج بررسی‌ها و تحلیل‌های صورت‌گرفته، به مدیران و دست‌اندرکاران، اطلاع‌رسانی می‌شود.
- ۱۳-۷. اطلاعات، از کار افتادن تجهیزات و اتفاقات و حوادث ناخواسته، تعریف و ثبت می‌گردند.
- ۱۳-۸. زمانی که مشکلات شناسایی شدند اقدامات اصلاحی اعمال می‌گردد.

۱۳. جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها