



مستشفى العدواني العام AL-ADWANI GENERAL HOSPITAL

البشرية الموارد دائرة
الموظف دليل



2023 - 2025

فهرس المحتوى

صفحة 2	المقدمة
صفحة 10	تاريخ المستشفى
صفحة 12	ملف المستشفى
صفحة 14	خدمات المستشفى
صفحة 23	الهيكل التنظيمي
صفحة 24	حقوق وواجبات الموظفين
صفحة 24	توجه المستشفى
صفحة 25	تقييم الأداء
صفحة 25	رموز اللباس
صفحة 26	بطاقات الهوية
صفحة 27	تقارير التأخير
صفحة 28	حل نزاعات الموظفين
صفحة 29	التعامل مع شكاوى الموظفين
صفحة 33	الإقامة
صفحة 36	حقوق ومسؤوليات المرضى
صفحة 37	الحماية من وقوع الحدث
صفحة 38	خطة سلامة المرضى
صفحة 39	تقارير الحوادث المختلفة
صفحة 40	البيئة والصحة والسلامة
صفحة 48	خطة للطوارئ وإدارة الحوادث
صفحة 50	برامج مكافحة العدوى
صفحة 60	كيفية التواصل

المقدمة

هذا الدليل الجديد للموظف في مستشفى العدواني العام / الطائف , المملكة العربية السعودية . يرجى قراءته والتوقيع على نموذج الإقرار المرفق .

قد تم تطوير هذا الكتيب (دليل الموظف) لوصف بعض التوقعات من موظفينا وتوضيح الخطوط العريضة لسياستنا والبرامج والمزايا المتاحة للموظفين المؤهلين . وينبغي على الموظفين أن يطلعوا على محتويات هذا الدليل .

صمم هذا الدليل ليطلعك على مستشفى العدواني العام وتزويدك بمعلومات حول ظروف العمل وإستحقاقات الموظفين وبعض السياسات التي تؤثر على عملك .

هذا الدليل ليس عقداً وليس المقصود به إنشاء أي إلتزامات تعاقدية أو قانونية . يجب عليك قراءته وفهمه والإمتثال لجميع أحكام الدليل . يصف هذا الدليل العديد من مسؤولياتك كموظف وتحديد البرامج التي وضعت من قبل المستشفى ليستفيد منها الموظف . أحد أهدافنا هو توفير بيئة عمل مواتية لكلا الأمرين النمو الشخصي والمهني .

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ
مُحَمَّدٌ رَسُولُ اللَّهِ



المملكة العربية السعودية

العربية السعودية المعروفة رسمياً بإسم المملكة العربية السعودية هي أكبر دولة عربية في غرب آسيا من حيث المساحة , وتشكل الجزء الأكبر من شبه الجزيرة العربية , وثاني أكبر تحدها الأردن والعراق من الشمال والشمال الشرقي , إقتصاد في العالم العربي (بعد الجزائر). الكويت , قطر , البحرين , والإمارات العربية المتحدة من الشرق , عمان من الجنوب الشرقي واليمن من الجنوب . البحر الأحمر يقع على الغرب منها والخليج العربي يقع على الشرق . المملكة العربية السعودية تبلغ مساحتها حوالي 2,250,000 كيلو متر مربع (870,000 ميل مربع) ويقدر عدد سكانها 27 مليون نسمة , 9 ملايين منها مسجلون وافدين أجانب , و 2 مليون من المهاجرين غير الشرعيين . المواطنين السعوديين يقدرون بنحو 16 مليون شخص .

تأسست المملكة العربية السعودية على يد عبدالعزيز بن سعود (المعروف بمعظم مسيرته بإبن سعود) في عام 1932, على الرغم من أن الفتوحات التي أدت في النهاية إلى إنشاء المملكة بدأت في عام 1902 عندما استولى على الرياض موطن أجداده وأسرتة من آل سعود , المشار إليها في العربية بـ آل سعود .

الحكومة السعودية التي كانت ملكية مطلقة منذ نشأتها ويشير إلى نظام الحكم فيها المتوافق مع الشريعة الإسلامية , رغم أن هذا هو المتنازع عليها من قبل العديد نظراً لأساسها القوي في الوهابية والسلفية , وهي مدارس فكرية في الإسلام . يطلق على المملكة في بعض الأحيان " أرض الحرمين الشريفين " في إشارة للمسجد الحرام في مكة , والمسجد النبوي في المدينة المنورة , وهما أقدس الأماكن في الإسلام .

المملكة العربية السعودية لديها ثاني أكبر إحتياطي للنفط في العالم والتي تتركز بشكل كبير في المنطقة الشرقية , ويشكل النفط أكثر من 95% من الصادرات و 70% من الإيرادات الحكومية . هذا يسهل إنشاء دولة من الرفاهية على الرغم من أن حصة الإقتصاد غير النفطي ينمو في الآونة الأخيرة , كما أن لديها سادس أكبر إحتياطي من الغاز الطبيعي في العالم .



الطائف , المملكة العربية السعودية

الطائف هي مدينة في منطقة مكة المكرمة في المملكة العربية السعودية على ارتفاع 1879 متر (6165 قدم) على سفوح جبال السروات . يبلغ عدد سكانها 521273 من تعداد عام 2004 . في كل صيف تتحرك الحكومة من حر الرياض إلى الطائف . تعتبر هذه المدينة منطقة زراعية وتشتهر بالعنب والورد والعسل . الطائف معروفة بإسم العاصمة الصيفية للمملكة العربية السعودية .

المناطق الرئيسية بالطائف هي :

الشفا : مكان طبيعي مليئ بالمشاهد الخضراء وموقع جيد للنزهة .
الهدا : تشتهر بالتفريك وقرية البحيرة السباحية .
طريق الجنوب : الطريق السريع إلى الجنوب من المملكة العربية السعودية ولها منظر جميل .
ميسان : مكان طبيعي فيه مشاهد خضراء وموقع جيد للنزهة , ويحتوي على إطلالات كبيرة وضخمة من المرتفعات ومشاهد رائعة وطقس جميل . للذهاب إلى هناك تحتاج إلى سيارة وتأخذ طريق الجنوب حتى تشاهد لوحة مكتوب عليها إلى ميسان .

أماكن للمشاهدة :

حديقة الردف : تقع في الجنوب الشرقي وهي حديقة طبيعية كبيرة وتحتوي على الكثير من الأشجار المنتشرة وسط صخور الجرانيت الرائعة . ويضم الموقع أيضاً حديقة حيوانات صغيرة .
وادي المثانة : ملاذ الرسول محمد في عام 619 م . جاء الرسول محمد إلى هنا للحصول على الدعم من قبيلتي هوازن وتقيف ولكنهم رجموه بالحجارة . كان في وقت لاحق في ملاذ رفاقه في منزل صغير يستخدم الآن كمسجد .

زراعة الورد بالطائف

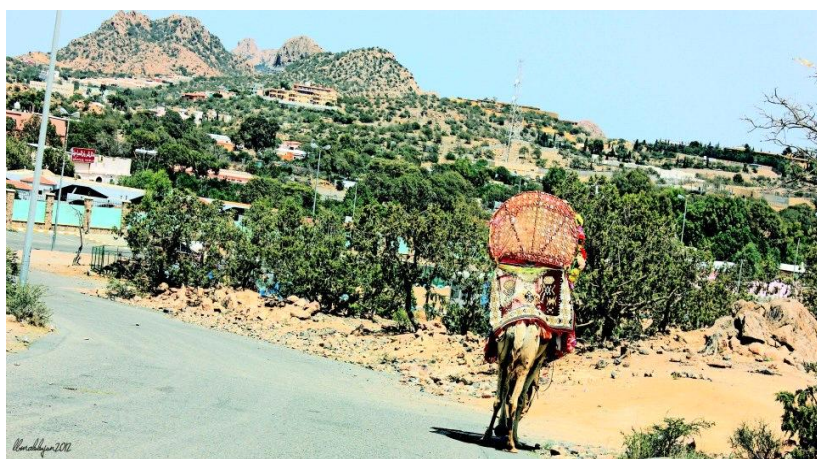
في شهر أبريل حقول الورد تمتلئ بالورود الوردية الصغيرة ويتم إتقاطها عند الفجر وفيما بعد يتم تقطيرها لإنتاج زيت الورد الثمين .
وقد استخدم ورد الطائف في العديد من العطور الفاخرة .
قصر شبرا, المتحف الإقليمي بالطائف يقع في مبنى من حوالي عام 1900 , والذي كان يسكنه الملك عبدالعزيز في عام 1930 .

موقع الصخرة المنحوتة : تقع في شمال الطائف ويقع هناك سوق عكاظ وهو من أقدم وأكبر الأسواق قبل الإسلام , مكان للتجمع قديماً .

عند ذهاب غير المسلمين إلى جدة من الطائف عليهم أخذ طريق غير المسلمين بالالتفاف حول مكة .







مستشفى العدواني العام



مستشفى العدواني العام

مستشفى العدواني العام مستشفى خاص كبير قدرته 70 سريراً ويقع في الطائف، المملكة العربية السعودية. يهدف لتوفير أفضل الرعاية والخدمات بطريقة 24/7 وهو مائتسق مع مهمتنا ورويتنا والقيم. من خلا الإلتزام هدفنا تعزيز وتوسيع خدمات المستشفى.

المهمة

نحن نقدر العلاقة طويلة الأمد مع عملائنا لتقديم خدمات الرعاية الصحية الممتازة والتي تعتمد على الجودة وتأخذ في الإعتبار الإحتياجات والتوقعات وثقافة المجتمع.

الرؤية

أن نكون الأفضل والاختيار الأول لتقديم خدمات الرعاية الصحية الممتازة المعترف بها من قبل العملاء والمعتمدة من قبل لجنة الجودة المهنية لابد من الإستماع والإحترام والإستجابة لإحتياجات العملاء.

القيم

- الإستمرارية والإلتزام.
- الجودة والكفاءة.
- الترحيب / العناية.
- المرونة.
- النظر في ثقافة المجتمع.

نطاق الخدمة

مستشفى العدوانى العام هو مستشفى الإحالة يوفر خدمات الرعاية الطبية المتخصصة لعملائنا (الداخليين والخارجيين) بمنطقة الطائف . يتم توفير هذه الخدمات من خلال الموظفين المتخصصين والمعدات الحديثة مع التحسين المستمر .

العملاء الداخليين : الموظفين الأفراد, والإدارات والوحدات .

العملاء الخارجيين : الموظفين, المُعالين, المرضى, أقارب المريض, أصدقاء المريض, المقاولين والمجتمع .

يقدم المستشفى الخدمات الطبية والجراحية والتشخيصية والعلاجية :

المرضى الكبار, أمراض النساء والولادة, طب الأطفال, الأطفال حديثي الولادة (المولودين في المستشفى) . يتم توفير هذه الرعاية من خلال : خدمات العيادات الخارجية, الطوارئ, التنويم .

ملف المستشفى

مستشفى العدوانى العام يقدم الخدمات للمرضى من خلال خطين .

خدمات العيادات الخارجية : هي حوالي 35 عيادة في 15 تخصص وفقاً للرخصة , الأطباء المقدمين للخدمة الطبية ينقسمون إلى إستشاريين و اخصائيين يقومون بفحص المريض وكتابة الوصفة الطبية وعمل مراجعة لجميع المرضى .

9- النساء والولادة

7- طب الأطفال

5- باطنية (3 للرجال, 2 للنساء)

3- أسنان (2 للرجال, 1 للنساء)

2- عيادة طب العيون (2 للرجال)

4- الجلدية (2 للرجال, 2 للنساء)

1- مركز التجميل

- 2- عظام
- 2- أنف وأذن وحنجرة
- 1- أشعة الموجات فوق الصوتية
- 2- جراحة عامة
- 1- الأعصاب
- 2- المسالك البولية
- 1- أمراض القلب
- 1- الصدرية
- 2- العلاج الطبيعي (1 للرجال , 1 للنساء)

أقسام العيادات الخارجية تحتوي على الخدمات الخاصة المذكورة اعلاه من الثامنة والنصف صباحاً إلى الخامسة والنصف مساءً , من يوم السبت إلى الخميس .

هناك تركيز على المرضى المنومين في لقاء الخدمات الطبية والرعاية الصحية مع خدمات معينة عبر مجموعة من البرامج .

المرضى المنومين تستند إقامتهم على البحوث السريرية والخدمات العلاجية .

خدمات المرضى المنومين : لدينا أربعة أدار , كل دور يحتوي على عدد من الغرف , في الدور الثالث 16 غرفة , في الدور الرابع 19 غرفة, في الدور الخامس (أ) 17 غرفة , في الدور الخامس (ب) 16 غرفة , والتي تنقسم إلى غرف ممتازة, غرف خاصة, غرف مشتركة .

ساعات العمل للمرضى المنومين :

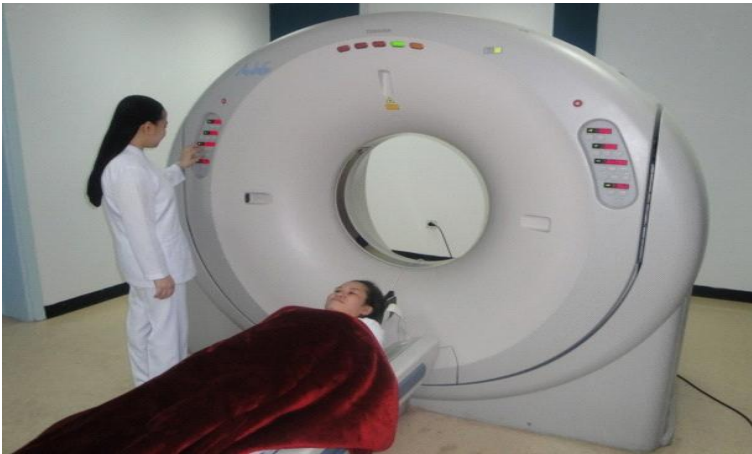
24 ساعة كل يوم , 7 أيام بالإسبوع , من الثامنة والنصف صباحاً إلى الخامسة والنصف مساءً لجميع فئات الموظفين, ومن الساعة الخامسة والنصف مساءً إلى الساعة الثامنة والنصف صباحاً لقسم الطوارئ (الأخصائيين والمقيمين) وفريق الاستدعاء (الإستشاريين تحت الطلب)

خلال عطلة نهاية الإسبوع والأعياد , سيتم توفير الخدمات من قبل فريق الاستدعاء .

خدمات المستشفى



الانتظير



الأشعة المقطعية



التصوير بالرنين المغناطيسي



الأشعة



التصوير الشعاعي للثدي



أشعة الموجات فوق صوتية



المختبر



غرفة تخطيط القلب



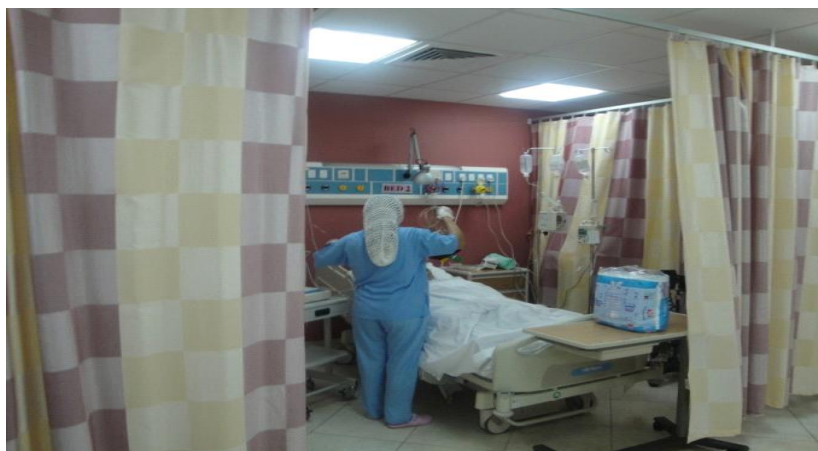
غرفة الطوارئ



غرفة الولادة



غرفة الإلتعاش الرئوي القلبي



غرفة العناية المركزة



العنابر

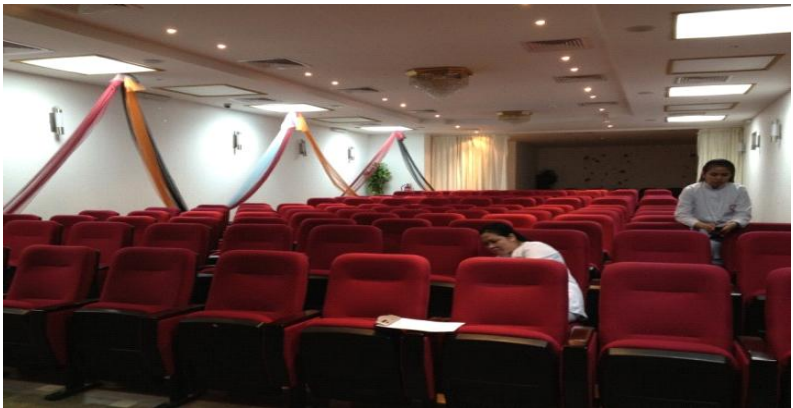


غرفة العمليات

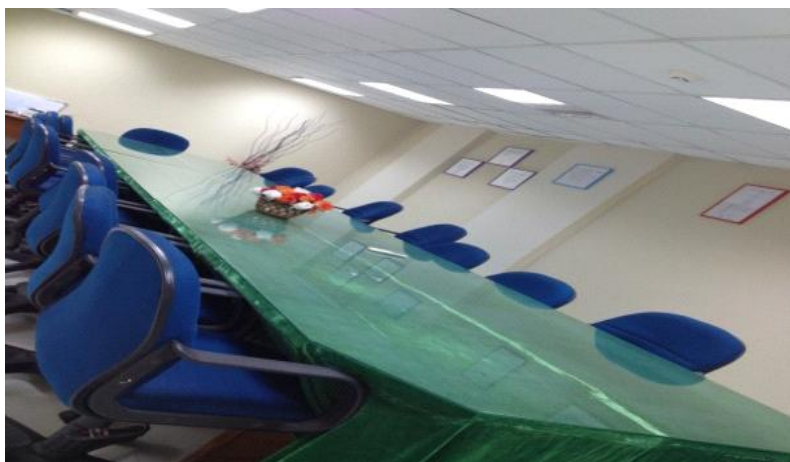


سيارة الإسعاف

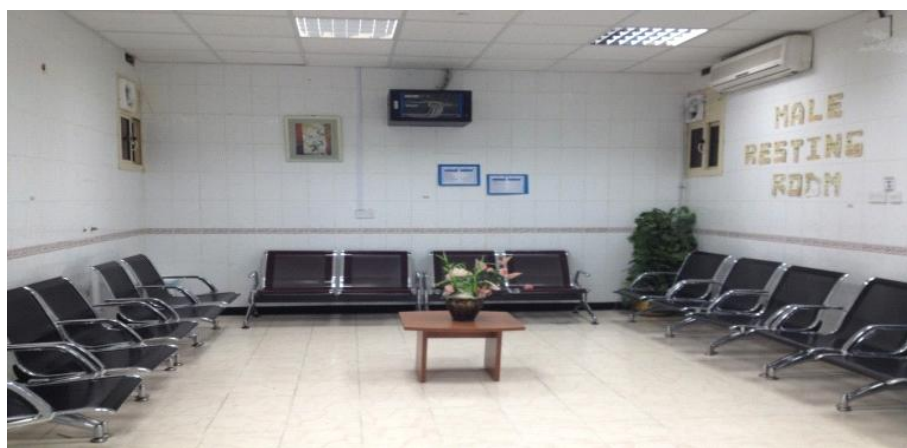
تسهيلات المستشفى



قاعة الدور السادس

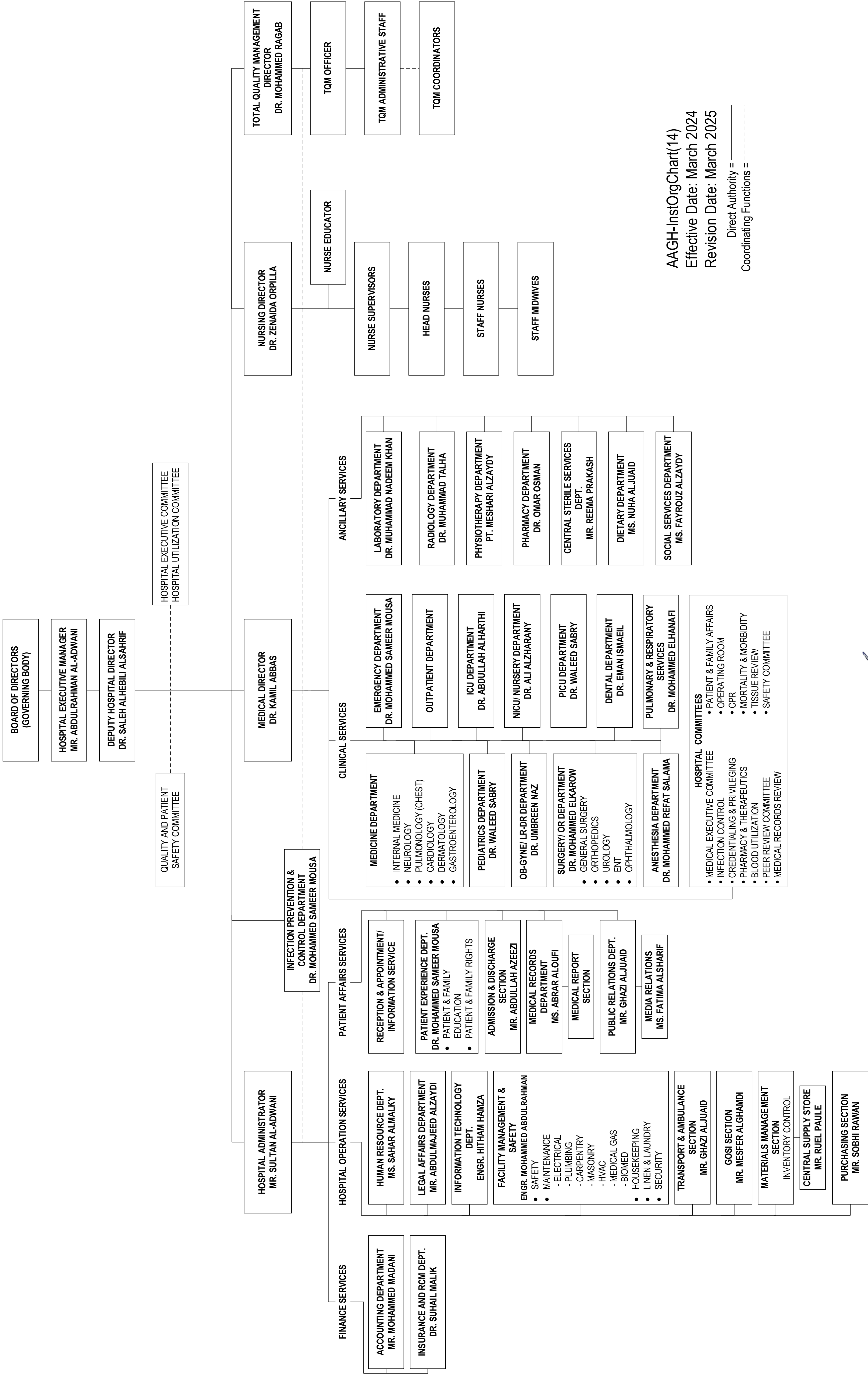


قاعة الاجتماعات في مبنى الإدارة



غرفة الإنتظار

HOSPITAL ORGANIZATIONAL CHART



PREPARED BY:

MR. JOSEPH ALVIN REPOTENTE
TQM OFFICER

REVIEWED BY:

DR. MOHAMMED RAGAB
TQM DIRECTOR

APPROVED BY:

DR. KAMIL ABBAS
MEDICAL DIRECTOR

APPROVED BY:

MR. SULTAN AL-ADWANI
HOSPITAL ADMINISTRATOR

FINAL APPROVED BY:

MR. ABDULRAHMAN AL-ADWANI
HOSPITAL EXECUTIVE MANAGER

AAGH-InstOrgChart(14)
Effective Date: March 2024
Revision Date: March 2025
Direct Authority = _____
Coordinating Functions = _____

حقوق وواجبات الموظف

الموظفين الجدد من المفروض أن :

- طاعة القوانين واحترام العادات والتقاليد في المملكة العربية السعودية . احترام المعتقدات الدينية والممارسات من مواطني المملكة , وخاصة المعتقدات والممارسات من الزملاء في المستشفى أو مرضى المستشفى .
- تجنب الإجراءات أو التعليقات أو السلوكيات التي يمكن اعتبارها مهينة أو غير مرغوبة . وعدم التصرف بها بطريقة من الممكن أن تنعكس على تأمين المستشفى .
- التمسك بالقواعد واللوائح والسياسات الإدارية للمستشفى . تقديم الرعاية المميزة للمرضى المنومين ومراعاة المبادئ التوجيهية الآتية فيما يتعلق بعلاقات المريض .
- التأكد من أن جميع ساعات العمل مكرسة للمسؤوليات والواجبات المسندة . أداء الواجبات المناطة بطريقة متأنية وصادقة وإعطاء أفضل جهد للمستشفى .
- الإمتناع عن العمل لعرض أو تصرف بالنيابة عن أي تنافس خارجي مهم مع أو بدون تعويض مالم يأذن به من قبل المستشفى . تجنب وضع أي اهتمامات خارجية قد تتعارض مع مصلحة المستشفى أو قد تؤثر على الأحكام والإجراءات أثناء أداء الواجبات .
- الإمتناع عن الإفصاح ونشر المعلومات بأي شكل من الأشكال بشأن المسائل المتعلقة بالعمل أو عمليات المستشفى دون إذن مسبق .

توجيهات المستشفى

توجيهات المستشفى المطلوبة لجميع الموظفين الجدد , سيعطي المستشفى توجيهات واسعة قبل نشر كتيب الموظف في منطقة أو وحدة العمل . أثناء الإنتشار في منطقة العمل , ستجرى توجيهات إدارية من قبل أشخاص مسنديين . في بعض المناطق توجد وحدة توجيه ايضاً متاحة . (لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة التوجيهات العامة والإدارية) .

تقييم الأداء

بعد مرور ثلاثة أشهر على تعاقدك أو على الأقل سنة من تاريخ مباشرتك للوظيفة ستحصل على التقييم لأدائك في الفترات السابقة . وسيتم إجراء هذا التقييم من قبل رئيسك ويهدف إلى إتاحة الفرصة لمناقشة أدائك العام .

المشرف الخاص بك سيناقش معك نقاط القوة والضعف لديك ويقدم لك التوجيه المناسب لتعزيز مجالات المشاكل . كما سيتم استخدام تقييم الأداء كوسيلة لتحديد ماهي الأهداف التي يجب تعيينها للعام المقبل .

جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثاً يعتبرون " تحت الإختبار " لما يعادل ثلاثة أشهر من عملهم . خلال هذه الفترة يستطيع المستشفى فصل الموظف بدون أي تفسير أو إلتزامات . تعتبر هذه الفترة فترة حكم لكل من الموظف وصاحب العمل لتحديد مدى ملائمتهم وفائدته في العمل وإعطاء فرصة لفترة التكيف . وسيتم إجراء تقييم إختبار في نهاية فترة الإختبار . بناءً على تقييم المشرف التقييم يمكن تمديد فترة الإختبار .

يتم إجراء التقييم السنوي لجميع العاملين كجزء من سجل الموظف الدائم كدليل للإدارة في تحديد القدرة أو إمكانيات التعزيز . ليس كل تقييم له زيادة مماثلة في الراتب . (لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة التقييم السنوي)

رموز اللباس

يقدم المستشفى الزي الرسمي وفقاً لتصنيفات معينة للموظفين عن طريق الشراء المباشر . كموظف أنت الممثل لمستشفى العدواني العام . الناس تحصل على إنطباعاتهم للمستشفى من مظهرهم وكذلك سلوكهم . طبيعة عملك تتطلب النظافة والصحة الجيدة . إذا كنت ترتدي الزي الرسمي تأكد من أنه كامل ونظيف وأنيق . المتوقع من الموظفين إرتداء الزي المحافظ . زي المستشفى يجب أن يرتديه الأفراد حسب تصنيف الوظائف التي تتطلبها . الأهمية لا بد أن تكون نظيفة ومصقولة ومريحه ومظهرها مقبول . (لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة قواعد اللبس)

رموز الألوان هي التالية :

12.1	وحدة التمريض	=	أبيض
12.2	مكاتب الأعمال	=	أسود مع أحمر
12.3	الأشعة	=	أزرق فاتح
12.4	المختبر	=	رمادي ووردي داكن
12.5	الإستقبال	=	بنّي
12.6	التغذية	=	سماوي
12.7	العمال والنظافة	=	أزرق غامق

بطاقات الهوية

سيتم إصدار بطاقة هوية لكل موظف تبين اسم الموظف والمسمى الوظيفي والقسم .
يجب إرتداء بطاقة الهوية في جميع الأوقات عندما تكون في المستشفى لضمان التحديد السليم قد
يكون من المتوقع من الموظف التعريف بنفسه في أي وقت . إذا فقدت البطاقة أو سرقت أو إذا كان
لديك تغيير دائم في ساعات عملك أو تغيير في المسمى الوظيفي , عليك إخبار رئيسك المباشر
وطلب البديل .

ساعات العمل

ساعات العمل الأساسية هي 9 ساعات وفي الإِسبوع 54 ساعة . يمتلك المستشفى
الحق في تغيير وقت بدء أي نوبة عمل .

الوقت الإضافي

يشجع المستشفى العمل الإضافي اعتباراً لإحتياجات الموظف من الراحة الكافية .
نظراً لطبيعة العمل على مدار 24 ساعة في المستشفى إلا انه في بعض الأحيان قد يكون من
اللازم لبعض الموظفين العمل بوقت إضافي . الموظفين الذين يعملون وقت إضافي سيدفع لهم
مقابل الوقت الإضافي الفائض عن وقت دوامهم الطبيعي بالإسبوع .

تقارير التأخير

يجب على الموظفين التأكد من مراجعة رؤسائهم عندما يتأخرون عن العمل , أو
عند إضطرارهم لمغادرة الدوام مبكراً . سيتم اعتبار التأخر المتكرر سبباً كافياً لإتخاذ الإجراءات
التأديبية المناسبة .

مسؤولية السيطرة على التأخير تقع على عاتق المشرفين .

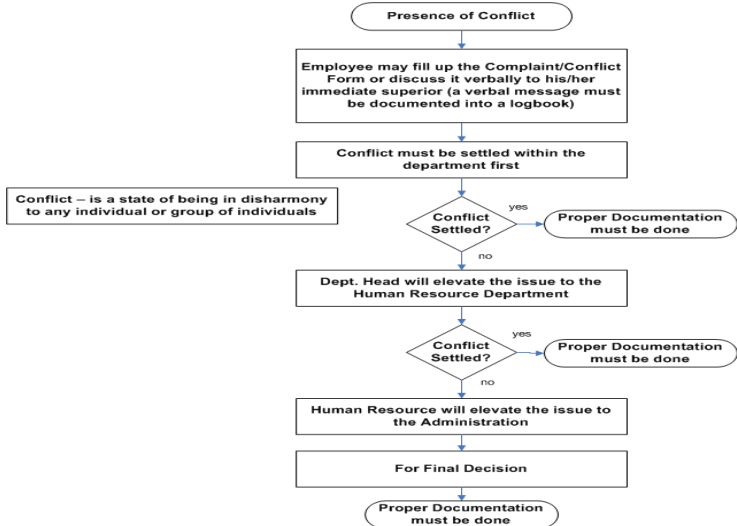
راتب الموظف قد يخصم بسبب التأخير أو الخروج المبكر .

حل نزاعات الموظفين / معالجة شكاوى الموظفين

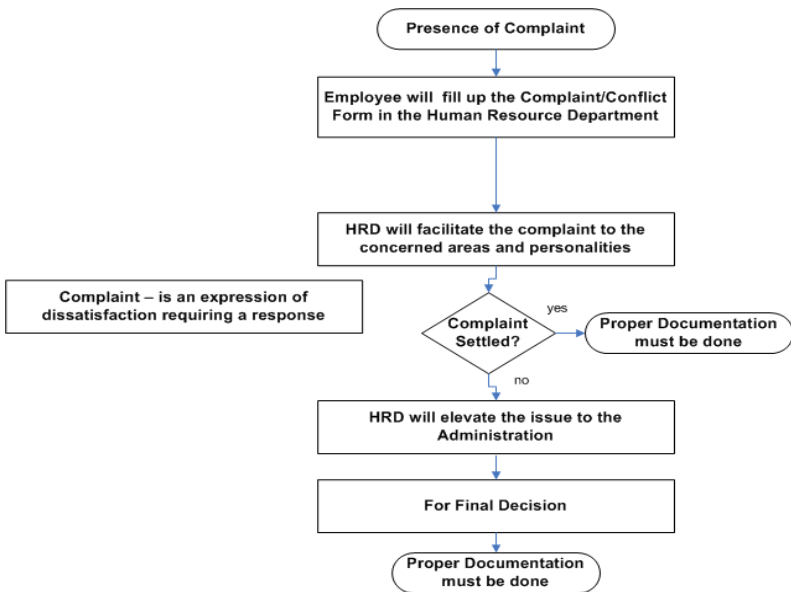
الصراعات و الشكاوى هي دائماً موجودة في أي بيئة . ولذلك من الضروري دائماً أن هذه الحالات يجب أن تتحقق بشكل إيجابي . بالتالي يجب على جميع المؤسسات وضع سياسات لدى وإجراءات للتعامل مع هذه الأمور من أجل تحسين جودة بيئة العمل في أي مكان قد يكون . مستشفانا سياسة بشأن كيفية التعامل مع الحالات . نحن نؤمن أن كل شخص لديه الحق في التعبير عن استيائه ونحن نأخذها على أنها إشارة إيجابية للتحسين .

(لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى حل نزاعات الموظف والتعامل مع سياسة
شكاوى الموظفين)

حل نزاعات الموظفين



معالجة شكاوى الموظفين



إذن المغادرة أثناء ساعات العمل

إذا كان من الضروري للموظف أن يغادر إدارته أو مقر المستشفى أثناء ساعات العمل , يمكنه الحصول على الإذن من المشرف أو مدير المستشفى .

الإسكان

مستشفى العدواني العام يوفر سكن مجاني للموظفين , طوال فترة قبوله لها / له بوظيفة في المستشفى لدينا , والسكن عبارة عن مكان صحي ومناسب بدون أي توقعات أخرى .

الرعاية الطبية

يتم توفير الرعاية الطبية لجميع الموظفين ولا تشمل الخدمة أي علاجات تجميلية .

العقد



يكون باللغة العربية للعرب , وباللغة الإنجليزية لغير العرب , ويحتوي على جميع المعلومات اللازمة حول عقدك .

مستندات مهمة



الراتب

يبدأ صرف الراتب في العاشر من كل شهر للأطباء , وفي العشرين من كل شهر للمرضى والمرضات والفنيين وفي الخامس عشر من كل شهر لباقي الموظفين إذا كان لديك أي استئذان حول كيفية احتساب راتبك , يرجى سؤال المشرف الخاص بك والذي سوف يتواصل مع قسم المحاسبة وإذا حدث أي خطأ سيتم تصحيحه في الراتب المقبل .

التذكرة

الموظفين غير السعوديين يحصلون على التذكرة وفقاً للقواعد واللوائح .

الإجازة

كل 24 شهر تمنح 45 يوم إجازة مدفوعة إعترافاً بالخدمة المستحقة ويكونون الموظفون خالين من الواجبات اليومية للتمتع بفترة من الراحة والإسترخاء . تُدفع الإجازات تكون على معدل راتب الموظف الطبيعي . يكون تحديد مواعيد الإجازات بتنسيق مع المشرف المباشر للموظف , لتحديد موعد لا يتعارض مع الرعاية الطبية للمريض أو كفاءة خدمة القسم . وعلى الرغم من بذل كل جهد للسماح للموظف بتحديد موعد إجازته إلا أنه قد تكون هناك مناسبات تتعارض معها عطلة الموظف أو عمل المستشفى تستلزم إعادة جدولة الإجازات . يتم حل هذا التعارض في جدولة الإجازات على أساس الأقدمية في وقت الإجازات المقررة .

الإقامة

أهم وثيقة يجب أن يمتلكها المغترب في جميع الأوقات في المملكة العربية السعودية هي الإقامة . الإقامة ليست سوى التصريح والوثيقة الشرعية الوحيدة التي يقع عليها كل شيء . عند وصولك للمملكة سيتم أخذ جواز سفرك من قبل كفيلك ويحفظ في عهده . سوف تحصل على نسخة من جواز السفر مع ختم كفيلك وتوقيعه والذي سيكون وثيقة مؤقتة حتى تحصل على إقامتك والتي يمكن أن تأخذ ما بين 15 يوماً إلى ثلاثة أشهر اعتماداً على عوامل مختلفة . الإقامة هي كتيب صغير يحتوي على تفاصيل مهمة جداً عنك . هو أخضر اللون للمسلمين , وبني داكن لغير كل إقامة لديها المسلمون . في بعض مناطق المملكة تم إستبدال هذا الكتيب بالبطاقة الممغنطة . عدد هوية فريد من نوعه . أنصح جميع العمالة الوافدة الحفاظ على هذا الكتيب لأنه يستخدم في الكثير من المعاملات تقريباً أثناء إقامتك بالمملكة .

تتضمن الإقامة أيضاً صورتك , مهنتك (يجب عدم الخلط بينه وبين المسمى الوظيفي الفعلي) وتاريخ ميلادك وتاريخ الإصدار وتاريخ إنتهاء الإقامة . عندما تتضمن لك عائلتك بعد بضعة أشهر , إلزامي لهم أيضاً أن يمتلكون إقامة . حتى وقت قريب جداً كانت صورة العائلة تتكون من (الزوجة والأولاد فقط بدون الأب) وفي صفحة أخرى من الإقامة بتاريخ ميلادهم . الآن تم التوقف عن هذا وأصبح يصدر لكل شخص بالعائلة إقامة فردية

جديدة .

يجب على أفراد عائلتك أن تكون الإقامة بحوزتهم دائماً . وتكون الحيازة الفعلية في محفظتك وليس في السيارة أو في مكتب العمل . احتفظ بنسخ متعددة من الإقامة في عدة مواقع . في حالة فقدان , إجراءات فقدان متعبه نوعاً ما لذلك يجب إتخاذ أقصى درجات الحذر من فقدانها . ملاحظة , كل ماتفعله في المملكة متعلق بإقامتك . إذا كنت بحاجة إلى فتح أو إغلاق حساب مصرفي أو من أجل الحصول على رخصة قيادة أو لإصدار تذكرة ذهاب وعودة أو لجلب زوجتك وأطفالك للمملكة أو لأي حدث مؤسف تقع فيه .

أي حادث , فقط يجب عليك ذكره وجميع الأمور ستحل بإقامتك .

ستتعرض لخطر السجن في حال كنت تعمل بدون إقامة , وستعامل كمقيم غير قانوني.

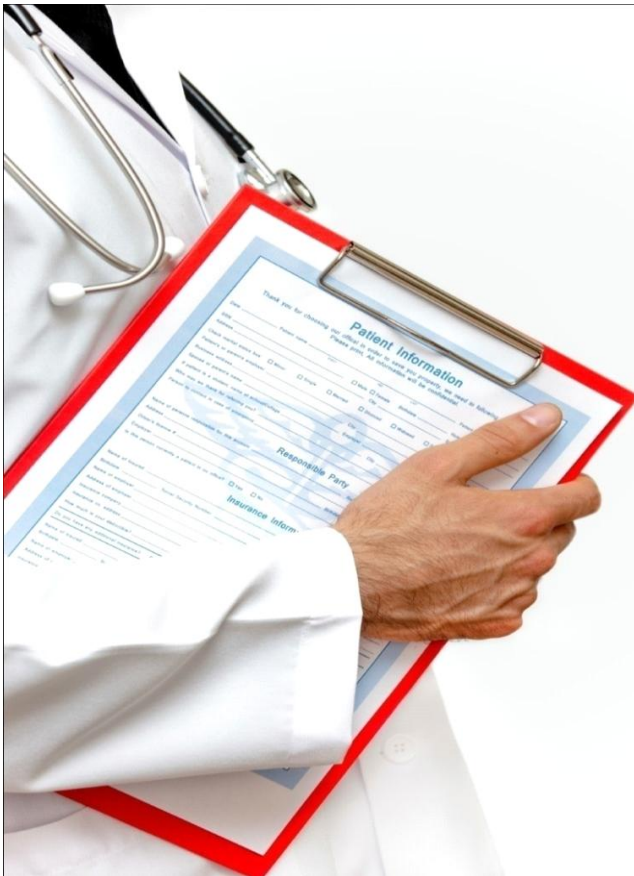
ستحتاج ايضاً أن تعرض إقامتك في كل نقطة تفتيش عند السفر من مدينة لآخرى وايضاً عند دخولك لمنطقة حمايتها عالية .

ليس من الضروري أن يكون معك جواز السفر والإقامة في نفس الوقت . عند مغادرتك من المملكة فإن إقامتك يجب أن تسلم لكفيلك بدلاً من جواز السفر وسوف يتم مبادلتها مره أخرى عند وصولك .

الإقامة وثيقة هامه جداً كأهمية جواز السفر . يجب على المغتربين أخذ أقصى درجات الحرص على عدم فقدان أو تلف الإقامة أثناء فترة عملهم في المملكة .

للحصول على معلومات وافية يرجى الرجوع إلى سياسة الإقامة .

PATIENT & FAMILY RIGHTS



حقوق المريض وعائلته

- معرفة الحقوق والمسؤوليات للمريض وعائلته .
- الحصول على الرعاية الصحية .
- الخصوصية والسرية .
- السلامة والحماية .
- الإحترام والتقدير .
- المشاركة في خطة الرعاية الصحية .
- رفض العلاج .
- المشاركة في البحوث والدراسات .
- التأمين الصحي والسياسات المالية .
- أشكال الإعلان واضحة وشاملة .
- سياسة الشكاوى وإقتراحات الإجراءات .
- حقوق وإحتياجات المرضى الأطفال والمسنين .

مسؤوليات المريض

- المريض وعائلته (بما في ذلك الأصدقاء) مسؤولين عن :
- المحافظة على ممتلكات المستشفى وغيرها .
- استخدام مرافق ومعدات المستشفى بشكل آمن وصحيح .
- إتباع القواعد والتعليمات .
- معاملة جميع الموظفين والمرضى والزوار بلطف وإحترام .
- إتباع القواعد العامة بالإضافة إلى إحترام قيم ومعتقدات وثقافة الآخرين .

- إحترام خصوصية الآخرين .
- إتباع تعليمات ولوائح المستشفى .
- مراقبة أنظمة الأمن والسلامة في المرافق الصحية .
- الحفاظ على المواعيد وإبلاغ المستشفى في حال عدم قدرتك على القدوم للموعد لأي سبب من الأسباب .
- تنفيذ إجراءات التحويل أو الخروج .
- إعتداد سياسة حظر التدخين في المستشفى إلا في الأماكن المخصصة للتدخين .

الحماية من وقوع الحدث

" الحماية من وقوع الحدث " هو عبارة عن حادث غير متوقع يشمل الوفاة أو إصابات نفسية أو جسدية خطيرة , لا علاقة له بالمسار الطبيعي للمرض . وهي عبارة عن إصابات نفسية أو جسدية خطيرة تشمل على وجه التحديد فقدان الأطراف أو وظيفة من الوظائف .

من مخاطره أن أي عملية تغيير تتكرر ستحمل فرصة كبيرة لنتائج سلبية خطيرة تشمل التأخير في التشخيص والعلاج .

تعتبر الأحداث التالية للحماية من وقوع الحدث حتى لو كانت النتيجة ليست وفاة أو فقدان دائم للوظائف الكبرى :

- الإنتحار .
- القتل .
- جراحة للمريض الخطأ أو جزء خاطئ من الجسم .
- الضعف (خسارة دائمة في وظيفة جسدية / أي إصابات جسدية أو نفسيه خطيره أو من مخاطره) ليست نتيجة للحالة الطبية الكامن للمريض .
- أي موت غير متوقع ليست نتيجة للحالة الطبية الكامن للمريض .
- الإغتصاب .
- إختطاف طفل أو إجراءات الخروج للعائلة الخاطئة .
- نقل الدم الإنحلالي .

(لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة الحماية من وقوع الحدث)

رداً على الحماية من وقوع الحدث

عندما يكون العاملون في المستشفى والأطباء على علم بأن الحدث قد وقع (شاهد على الحدث عبر إعلام مرئي أو خطي أو شفوي) من المتوقع كتابة تقرير فوري بالحادثة وإبلاغها إلى قسم الجودة بالمستشفى الذي سيقوم فوراً بإرسال تقرير إلى الإدارة وإبلاغ مدير المستشفى العام . سيتم تحليل السبب الجذري تحليل شامل وموثوق بخطة عمل تتشارك فيها جميع الجهات المعنية .

لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة الحماية من وقوع الحدث (

خطة سلامة المرضى

الغرض من خطة سلامة المرضى المنظمة في مستشفى العدوانى العام هو تحسين سلامة المرضى والحد من المخاطر التي يتعرضون لها .

(لمعلومات أكثر شمولاً يرجى من المريض أن يطلع على خطة سلامة المرضى)

تحديد المرضى

تتضمن سياسة مستشفى العدوانى العام أن جميع المرضى يتم التعرف عليهم بشكل صحيح قبل أي رعاية أو علاج أو أي من الخدمات المقدمة . قبل أي إجراء أو معاملة يتعين الإضطلاع بها يجب أن يوضع إسوار التعريف على يد المريض ويشمل المعلومتين التالية للتأكد من أن هذا هو المريض الصحيح :

1- اسم المريض بالكامل (الاسم رباعي)

2- رقم السجل الطبي للمريض

تقارير الحوادث المختلفة (الإبلاغ عن الحوادث)

تعريف الحادث : أي حدث لا ينسجم مع الرعاية الروتينية لمريض معين أو حدث لا يتفق مع العمليات العادية للمستشفى قد يسبب إصابات أو خسائر للمريض أو الموظف أو الزائر على سبيل المثال , سقوط المريض , الأخطاء الطبية , فقدان الأشياء الثمينة من الممتلكات , عطل المعدات التي من الممكن أن تسبب ضرر أو تؤدي إلى إتلاف ممتلكات المستشفى . يجب الإبلاغ الفوري عن هذه الأنواع من الحوادث وجميع انتهاكات الصحة والسلامة وفقاً لسياسة تقارير الحوادث المختلفة .

تقرير الحادث أمر داخلي يستخدم لتوثيق تفاصيل الحادثة , ويستخدم أيضاً لتحديد الحقائق وتقليل تكرار النتائج السلبية , ولكن لا يتم استخدامها للانتقاد أو التكهن بشأن التدابير المتخذة , والتعامل معها بسرية تامة داخل قسم إدارة الجودة الشاملة وعدم الاحتفاظ بها في السجل الطبي للمريض لذلك هي أداة للتحسين وليس للعقاب .

لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى سياسة تقارير الحوادث .

الصحة

السلامة

البيئة



السبع بيئات لإدارة الرعاية

تحدد اللجنة المشتركة سبع بيئات لخطط إدارة الرعاية , وهي :

1- إدارة السلامة .

2- إدارة النفايات والمواد الخطرة .

3- إدارة الوقاية من الحريق .

4- إدارة الطوارئ .

5- إدارة الأمن .

6- إدارة المعدات الطبية .

7- نظام إدارة المرافق .

(للحصول على معلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى دليل سلامة المستشفى)

كيف يمكنك المشاركة في سلامتك وسلامة الآخرين .

أولاً :

- الإبلاغ عن مخاطر السلامة وتصحيحها .

- الانضمام في برامج السلامة بقسمك , ومعرفة وظيفتك وتنفيذها بسلام.

ثانياً :

- منع الممارسات من خلال معرفة المخاطر وتجنبها .

جهاز إنذار الحريق



www.shutterstock.com - 49591066



الوقاية من الحرائق

وحدة الوقاية من الحرائق تركز على سلامة الحياة . وتشمل الخدمات تدريب على مكافحة الحرائق واختبار إنذار الحريق وطفاية الحريق وغيرها من أنظمة الحماية من الحريق واستعراض الخطة وتحقيقات الحريق .

إدارة السلامة مسؤولة عن إخماد الحرائق والمواد الخطرة والاستجابة الطبية للطوارئ . وضمان الحفاظ على مستوى مقبول من الكشف عن الحرائق وحريق الجدران وصيانة مخارج الطوارئ في جميع الأوقات .

ويتم إنجاز هذا أيضاً من خلال مراجعة الخطط ووثائق البناء الأخرى لضمان أن كافة خطط الحريق وسلامة الحياة المطلوبة من قبل القانون مدرجة في كل خطط البناء .

(لعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى دليل سلامة المستشفى)

الإخطار والاستجابة

إذا كنت تعمل في المستشفى أو زائر لابد أن تعلم أن جهاز الإنذار يستخدم في حالات الطوارئ .

يستخدم إعلان منطقة الكود الأحمر للكوارث الداخليه في منطقة محددة .

يجب على الطاقم الطبي الإستجابة بشكل مناسب للحريق أو غيرها من حالات الطوارئ , وينبأ عن حالة الطوارئ من قبل اجهزة الإنذار المرئية والمسموعة .

أي شخص يشاهد الحريق عليه الإتصال على 555 ووصف المكان ومدى قوة النار . بناءً على ذلك يتم الإعلان عن منطقة الكود الأحمر .

فريق العمل

العمل الجماعي ضروري لذلك لابد أن تتعرف بدقة على خطة إدارتك لمواجهة الحريق . خطة الحريق هي عنصر من عناصر مواجهة الكوارث . إذا لم يكن الحريق في منطقتك , كُن مستعداً للمشاركة في خطة مواجهة الحريق بالمستشفى وفقاً لخطة إدارتك .
ايضاً يجب عليك :

- 1- إلتزم الهدوء خصوصاً مع المرضى .
- 2- غلق باب ونوافذ غرفة المريض .
- 3- اطلب من الزوار والمرضى البقاء في غرفهم .

منطقة الكود الأحمر

الكود الأحمر يدل على وضع الحريق في منطقة محددة داخل المستشفى . عندما تعلن منطقة الكود الأحمر , جميع موظفين المستشفى يتوقع منهم الإستجابة بغض النظر عن مكان الكود الأحمر . يجب على الموظفين في المناطق المتضرره المبادرة بالإجراءات المناسبة للطوارئ . الموظفين في المناطق غير المتضرره يجب عليهم مناقشة الإجراءات الداخلية و مراجعة خطة الحريق والإستعداد لإستقبال المرضى والموظفين والزوار الذين يغادرون منطقة الضرر .

طوارئ الحريق

R.A.C.E.

الإستجابة لحالات الحريق الطارئة التي يتم التعرف عليها بواسطة الاختصارات التالية :

R

هو لفريق الإنقاذ , مهمته إزالة جميع الأشخاص من منطقة الخطر إلى منطقة الأمان .

A

هو للإنذار , يتم الإتصال على المشغل 555 وتشغيل أقرب جرس إنذار .
المشغل سيعلم منطقة الكود الأحمر, وسيقوم فريق السلامة على الفور بتقييم المخاطر
وتقرير حجم المخاطر وإدارة الوضع وطلب دعم فني إضافي للسيطرة على الحريق .

C

هو للحصر , حصر النار في أصغر مساحة ممكنة و إغلاق الأبواب في الغرفة أو المنطقة التي
فيها الحريق لمنع الحريق من الانتشار .
ايضاً يطلب من الموظفين إغلاق كافة أبواب غرف المرضى بعد إخلاء الغرف بغض النظر عن
مكان وقوع الحادثة .

E

طفاية الحريق , طفاية الحريق تستخدم إذا كانت مساحة الحريق كحجم حاوية نفايات المكاتب أو
أصغر وكانت مخصصة لإستخدام طفاية الحريق .

فئات الحريق

هناك ثلاث فئات للحريق , أ,ب,ج

- (أ) الحريق الذي يشمل المواد القابلة للإحتراق (القمامة , الورق , الخشب)
- (ب) الحريق الذي يشمل السوائل القابلة للإشتعال كالغاز أو الشحوم .
- (ج) حرائق تشمل معدات الكهرباء النشيطة .

طفاية الحريق

P.A.S.S.

إختصار يساعدك في كيفية إستخدام طفايات الحريق .

الرسائل الفردية للإختصار تعرف فيما يلي :

P

اسحب مسمار الأمان : هذا سيسمح لك بإستخدام الطفاية .

A

صوب بإتجاه قاعدة الحريق .

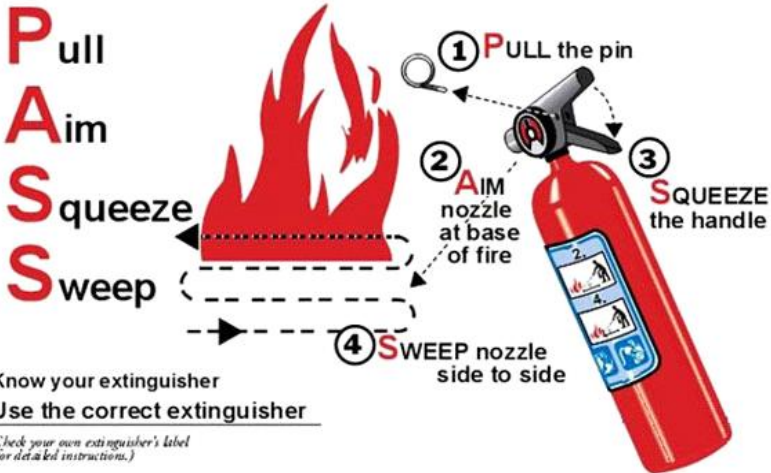
S

للضغط على المقبض .

S

لإجتياح قاعدة النار . تبدأ من حافة النار الأقرب إليك , تبدأ المسح من جانب لآخر حتى تختفي النار أو تنتهي طفاية الحريق .

To operate an extinguisher:



إستخدامات طفاية الحريق

تذكر أن تقرأ الملصق الموجود على طفاية الحريق . لا تستخدم فئة (أ) طفاية حريق الماء على فئة (ج) حريق الكهرباء . الطفاية الكيميائية الجافة متعددة الإستخدام , يمكن إستخدامها على جميع فئات الحرق (أ,ب,ج) . إذا كان الحريق صغيراً (لا يزيد على حجم قمامة المكتب) حاول إخماده بطفاية الحريق الصحيحة . دائماً لا تضع نفسك في خطر و تأكد أن تطلب من شخص ما الإتصال بـ 555 قبل البدء في إطفاء الحريق . بمجرد أن يبدأ الحريق فإن حجمه يتضاعف كل 30 ثانية .

تفرغ طفاية الحريق على النار بينما تكون على بعد مترين أو ثلاثة من النار . إذا إستمرت النار بالحرق لا تبحث عن طفاية حريق أخرى . احصر النار عن طريق إغلاق الأبواب ومغادرة المنطقة فوراً .

إغلاق صمامات الغاز الطبي

معرفة أنواع الغازات الطبية وإغلاق مواقع جميع صمامات الغازات الطبية في منطقةك .

الصمامات تصنف بوضوح إلى مناطق الغرف التي تخدمها .

إجراءات الإخلاء

المنطقة أو الدائرة التي يحدث فيها الحريق يجب إخلائها على الفور إلى منطقة التجمع المقابلة . إذا امتد الحريق إلى مناطق أخرى , يجب أن يتم إخلاء هذه المناطق أيضاً .

كن على دراية بطريق الخروج ونقطة التجمع كما هو مبين في خطط الإخلاء وخطط إستجابة إدارات الطوارئ . إذا كان موجهاً , إزالة المرضى من منطقة الخطر المحقق وإذا لزم الأمر اطلب المساعدة عن نقل المرضى . تذكر البقاء بهدوء وطمأنينة المرضى عند نقلهم . سيتم توجيه الإخلاء بحيث يتم إجلاء جميع المرضى من منطقة الحريق إلى نقاط التجمع

عدد المرضى الذين يصلون إلى المستشفى قد يؤثر على قدرة المستشفى للعمل بشكل صحيح أو توفير الرعاية الصحية للمرضى . الأمثلة قد تكون كثيرة مع وقوع عدة إصابات والفيضانات أو تلوث عدد كبير من الضحايا . في حالة وقوع كوارث داخلية أو خارجية تؤثر على النظام الصحي يجب أن تعرف وتتابع خطة المستشفى وإدارتك لمواجهة الكوارث . تحتاج إلى مناقشة مسؤولياتك للطوارئ مع المشرف ومتى وكيف يتم تنفيذها .

(لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى دليل السلامة بالمستشفى)

الكود الوردى

مستشفى العدوانى العام قام بتعيينه للإشتباه في وفيات الرضع / إختطاف الأطفال

هناك ثلاثة عناصر أساسية لنجاح برنامج منع إختطاف الرضع / الأطفال في مستشفى العدوانى العام :

- 1- تنفيذ سريع وملامم للإستجابة بالوقت المناسب للإختطاف .
- 2- تعليم الموظفين والمرضى وعائلاتهم حول إجراءات الوقاية والإستجابة المناسبة .
- 3- إجراءات الأمن التكنولوجية . هي مسؤولية جميع الموظفين أن يكونوا على علم بإستجابة إدارتهم للكود الوردى . لمعلومات أكثر شمولاً يرجى الرجوع إلى السياسة المناسبة حول منع إختطاف الأطفال .

خطة للطوارئ وإدارة الكوارث

تقدم إدارة الطوارئ خطة إدارة الإصابات الجماعية المنظمة للإستجابة للأحداث والمطالب المرتبطة برعاية ضحايا الكوارث سواء في المستشفى أو ضمن المنطقة المذكورة على وجه التحديد في خطة الطوارئ وإدارة الكوارث في مستشفى العدوانى العام .

الأدوار والمسؤوليات

تستطيع اداء المهام التي تختلف من يوم لآخر لواجباتك .

الرجوع إلى خطة الإدارة للحصول على إرشادات بالمعلومات والمهارات التي نحتاج إليها.
الموظفين الطبيين لديهم مسؤولية الاستجابة بشكل مناسب في حالة الحريق وغيرها من حالات الطوارئ ويحذرون لحالات الطوارئ من قبل جميع أجهزة الإنذار المرئية والمسموعة .

تستخدم إعلانات الكود لتحديد حالات الطوارئ

الكود الأخضر : للكوارث الخارجية

الكود الأصفر : الكوارث الداخلية

الكود الأحمر : للحريق في منطقة محددة

الكود الأزرق : حالة طبية طارئة أو السكتة القلبية

الكود الوردي : إختطاف الأطفال

الكود الأبيض : وجود قنبلة

شخص عنيف : مريض عنيف

فريق إدارة الكوارث (555)

فريق إدارة الكوارث هو هيكل تنظيمي قادر على الإستجابة لجميع المخاطر لحالات الطوارئ من البسيط إلى المعقد . كما أنه يوفر المرونة في الإستجابة للحدث مهما بلغت شدته . سيقوم فريق إدارة الكوارث بالسيطرة على جميع موارد وأنشطة المستشفى أثناء الكارثة وفقاً لخطة المستشفى للكوارث .

برنامج مكافحة العدوى

تم وضع برنامج مكافحة العدوى لضمان تنظيم العمل , وأن تكون عملية منسقة في المكان المناسب للحد من المخاطر المزمنة والوبائية بين المرضى والعاملين في الرعاية الصحية .

الوقاية من العدوى والتحكم في الممارسات

- 1- الإحتياطات العادية .
- 2- إدارة النفايات الطبية .
- 3- إدارة البريد تعرض لمسببات أمراض الدم المنقولة .
- 4- خطة وسياسة مكافحة التعرض للسل .
- 5- تحصين العاملين في الرعاية الصحية .

المعايير الاحتياطية لمكافحة العدوى

غسيل اليدين

- يقلل من انتقال العوامل المعدية من المرضى إلى العاملين في مجال الرعاية الصحية والعكس صحيح .

- يؤدي إلى انخفاض ملحوظ في حالات الإصابة الجرثومية في المقام الأول في وحدة العناية المركزة .

أنواع تنظيف اليدين :

1- نظافة اليدين العادية .

2- مطهر غسيل اليدين .

3- غسيل اليدين الجراحي .

4- فرك اليدين بالكحول .

معدات الحماية الشخصية

مجموعة متنوعة من الحواجز أو الكمامات تستخدم لوحدها أو في مجموعة لحماية الأغشية المخاطية والجلد والملابس من الاتصال بالعوامل المعدية للحد من خطر انتقال أي عدوى من مريض لآخر أو إلى العاملين في مجال الرعاية الصحية بما في ذلك مسببات الأمراض المنقولة بالدم .

وضع المريض (إحتياجات الغزل)

إذا كان يشتبه بالمريض أن يكون لديه عدوى من الممكن أن تنتقل عن طريق الهواء أو الاتصال لابد أن يكون بغرفة منفردة .

إذا نظافة المريض الشخصية أمر مشكوك فيه أو لا يمكن تقييمها بدقة يوضع في غرفة منفردة .

تقنية غسل اليدين

كيف تغسل يديك بالماء و الصابون؟ How to handwash?

WITH SOAP AND WATER



Wash hands with water
بلل يديك بالماء



Apply enough soap to cover
all hand surfaces.
ضع قدراً من الصابون يكفي لتنظيف
سطح اليد بأكمله



Rub hands palm to palm
افرك راحتي يديك ببعضهما



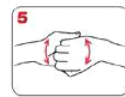
Right palm over left
dorsum with interlaced fingers
and vice versa

افرك ظهر اليد اليسرى براحة اليد اليمنى
مشبكاً بين أصابعك (والعكس)



Palm to palm with
fingers interlaced

افرك راحتي يديك مشبكاً بين أصابعك



Rotational rubbing of left
thumb clasped in right
palm and vice versa

امسك الإبهام الأيسر باليد
اليمنى بإحكام و
افركه بحركة دورانية و العكس



Rotational rubbing of left
thumb clasped in right
palm and vice versa

امسك الإبهام الأيسر باليد اليمنى بإحكام و
افركه بحركة دورانية و العكس



Rotational rubbing backwards
and forwards with clasped fingers
of right hand in left palm and
vice versa

ضم أصابع اليد اليمنى و افرك راحة اليد
اليسرى بحركة دورانية ثم
الى الأمام و الى الخلف و العكس



Rinse hands with water
بلل اليدين بالماء



Dry thoroughly with a
single use towel
جفف اليدين بمنديل نظيف



Use towel to turn off faucet
ممسكاً بنفس المنديل، قم بإغلاق الصنبور



... and your hands are safe.
يداك الآن سالمتان

Infection Control 2010

How to handrub?

كيف تفرك يديك بالمطهر الكحولي؟

WITH ALCOHOL-BASED FORMULATION



Apply a palmful of the product in a cupped hand and cover all surfaces.

ضع قدرا من المطهر الكحولي يكفي لتنظيف سطح اليد بأكمله



Rub hands palm to palm

افرك راحتي يديك ببعضهما



Right palm over left dorsum with interlaced fingers and vice versa

افرك ظهر اليد اليسرى براحة اليد اليمنى مشبكاً بين أصابعك (والعكس)



Palm to palm with fingers interlaced

افرك راحتي يديك مشبكاً بين أصابعك



Rotational rubbing of left thumb clasped in right palm and vice versa

امسك الإبهام الأيسر باليد اليمنى بإحكام و افركه بحركة دورانية و العكس



Rotational rubbing of left thumb clasped in right palm and vice versa

امسك الإبهام الأيسر باليد اليمنى بإحكام و افركه بحركة دورانية و العكس



Rotational rubbing backwards and forwards with clasped fingers of right hand in left palm and vice versa

ضم أصابع اليد اليمنى و افرك راحة اليد اليسرى بحركة دورانية ثم إلى الامام و إلى الخلف و العكس



20-30 sec



...once dry, your hands are safe.

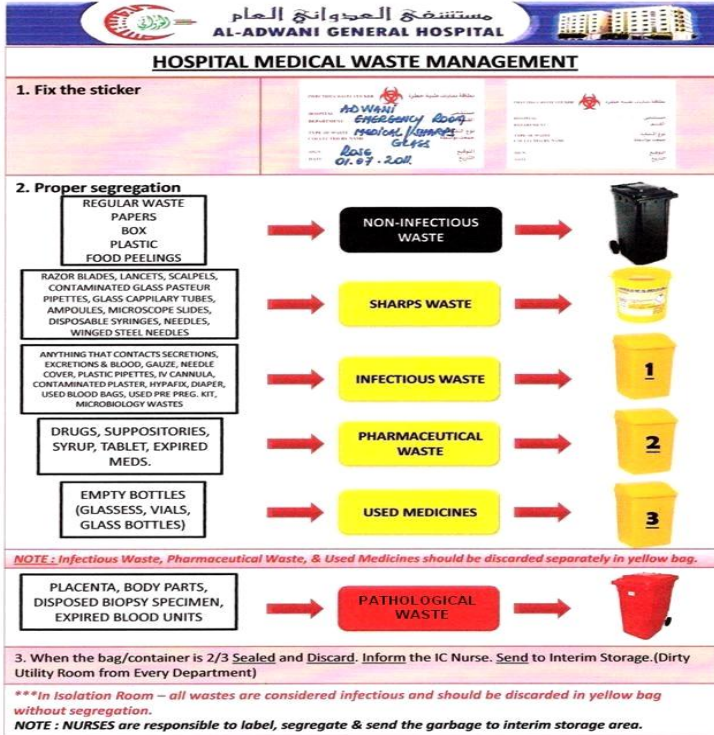
يداك الآن سالمتان

Infection Control 2010

إدارة النفايات الطبية

إدارة النفايات الطبية هي العملية التي يتم بموجبها إدارة نفايات مرافق الرعاية الصحية والتخلص منها بشكل سليم لحماية المرضى والموظفين بالمستشفى والمجتمع عامة من الإصابة المحتملة .

الترميز اللوني للنفايات الطبية



إنعاش المريض

- إستخدام حواجز أجهزة الحماية , أكياس الإنعاش , أو أجهزة التهوية الأخرى لتجنب الإنعاش من الفم إلى الفم .
- ينبغي أن تكون هذه الأجهزة في متناول الجميع في جميع مجالات رعاية المرضى , وينبغي التخلص منها بشكل مناسب أو تنظيفها بعد الإستخدام .

نقل المريض

- إستخدام ملابس الحماية ضروري عند نقل المريض من السرير إلى النقالة أو الكرسي المتحرك من أجل منع تلوث الجلد أو الملابس في حين نقل المريض .
- وضع غطاء نظيف أو قماش ضد الماء يمكن التخلص منه في النقالة أو الكرسي المتحرك .
- إذا كانت آلة النقل (النقالة أو الكرسي المتحرك) من المرجح أن تكون ملوثة بالدم يجب على أفراد النقل إزالة ملابس الحماية بما في ذلك القفازات وغسل أيديهم قبل وبعد نقل المريض .
- يجب عدم ارتداء القفازات أثناء نقل المرضى , ويجب فحص آلة النقل من أي أدلة للتلوث , وتنظيفها بالتعقيم السليم .

تنظيف الدم والسوائل في الجسم والمواد المعدية

- قفازات الإستعمال الوحيد يجب إستخدامها للحماية من التسربات المعدية .
- إنسكاب أغذية (مثل الدم وسوائل الجسم عالية الخطورة) مع 2% هيدروكلوريد الصوديوم لمدة خمس أو عشر دقائق .
- ينبغي أن تكون عدة إنسكاب الدم مع عناصرها الكاملة في جميع غرف التمريض في موقع معروف لجميع الموظفين .

التعامل مع الإبر والأدوات الحادة

التعامل الآمن مع الإبر والأدوات الحادة هي واحدة من الممارسات الأكثر أهمية لوقاية موظفي الرعاية الصحية والعاملين من التعرض للعدوى من أمراض الدم المنقولة مثل التهاب الكبد الوبائي ب & ج وفيروس نقص المناعة البشرية عن طريق الإبر وغيرها من الإصابات .

تحمل إدارة العمل الإصابات والمرض

على سبيل المثال التعرض لمسببات الأمراض المنقولة عن طريق الدم والإبر والإصابات الحادة أو المواد المعدية .

إجراءات الطوارئ

- غسل إبرة الغرز والمقصات بالماء والصابون .
- غسل البقع المتدفقة من الأنف أو الفم أو الجلد بالماء .
- غسل العين بالماء النظيف أو الملحي أو المحاليل المعقمة .
- الشخص المعرض للإصابة في قسم حوادث الطوارئ وعيادة الموظفين أو غرفة الولادة لا بد أن يأخذ لقاح الكبد الوبائي (عند الحاجة) , ضمادات الفيروسات لفيروس نقص المناعة البشرية (عند الحاجة) والغلوبولين المناعي للكرزاز (عند الحاجة) .
- ينبغي أن تؤخذ عينات من المصدر (إن وجدت) الشخص الذي تعرض لفيروس نقص المناعة البشرية ويكون الفرز بإستعمال إستمارة طلب من المختبر .

إستدعاء المشرف على الفور

إبلاغ عيادة الموظفين أو قسم مكافحة العدوى عن أي مسببات أمراض تنتقل عن طريق الدم باستخدام نموذج تقرير الحادثة .

عيادة الموظفين ستتابع الحالة المسببة للأمراض المنقولة عن طريق الدم وقسم حضانة الأطفال سيتابع أي أطفال يتعرضون للإصابة .

موظف الصحة المهنية (عيادة الموظفين)

- تقديم العلاج والإستشارة الطبية الفردية والعمل كمصدر للموظفين للحصول على الرعاية الطبية .

- يجب على جميع العاملين تكرار إختبار الدرن سنوياً إذا كان يعمل في المجالات الطبية عالية الخطورة لمرض السل كما حدد من إدارة الوقاية والسيطرة .

- يجب على جميع الموظفين الجدد عند وصولهم إجراء فحص الأمراض المعدية المحددة وفقاً لمتطلبات الدولة والمؤسسات . بالإضافة لذلك سيتم إجراء أي فحوصات مفقودة في ذلك الوقت .

خطة الحماية من التعرض للسل

- ينبغي اجراء اختبار الدرن لجميع العاملين في الرعاية الصحية قبل إنضمامهم للعمل كما هو مخطط من الأساس مع تصوير شعاعي للصدر بكامل التاريخ .
- يجب التحقيق سنوياً لجميع العاملين في الرعاية الصحية باختبار البروتين النقي والتصوير الشعاعي للصدر .
- اختبار البروتين النقي ينجز من قبل عيادة الموظفين ويتم تفسير النتائج وفقاً لأمراض الرئة .
- في حالة التحويل ينبغي على جميع العاملين في الرعاية الصحية التحقق من قبل إستشاري أمراض الرئة وإخطار مكافحة العدوى .
- قيود مفروضة للعاملين في الرعاية الصحية مع المصاب بالسل النشط . سيتم إستبعاد المصاب بالسل الرئوي النشط من العمل حتى يتم تطهيرها من قبل أخصائيين أمراض الجهاز التنفسي وتصبح غير معدية .
- مزيد من التحقيقات من قبل فريق مكافحة العدوى لتحديد المصدر .

ينبغي على العاملين في الرعاية الصحية :

- طلب التقييم الطبي إذا تطورت الأعراض .
- إبلاغ مكافحة العدوى إذا كان هناك تحول في اختبار البروتين النقي .
- إبلاغ مكافحة العدوى إذا تم التشخيص بمرض السل النشط .
- اتباع جميع سياسات مكافحة العدوى بما في ذلك معدات الوقاية الشخصية في التعامل مع مرض السل في حالة الإشتباه أو الإثبات .

تحسين العاملين في الرعاية الصحية

التهاب الكبد الوبائي (ب)

العاملين في الرعاية الصحية الذين يؤدون مهام قد تعرضهم للدم أو سوائل الجسم يجب أن يحصلوا على 3 جرعات من لقاح التهاب الكبد الوبائي (ب) في فترة مابين شهر إلى ستة أشهر .

الإنفلونزا :

يجب على جميع العاملين في الرعاية الصحية تلقي التطعيم السنوي ضد الإنفلونزا .

أمراض المكورات السحائية

العاملين في الرعاية الصحية الذين هم على اتصال مكثف مع إفرازات الفم والبلعوم من المرضى المصابين ينبغي أن يتلقوا لقاح المكورات السحائية كل ثلاث سنوات .

التطعيم باللقاح الرباعي سكاريد ينبغي أن يستخدم للسيطرة على تفشي داء المكورات السحائية (ج) .

ملحوظة : عيادة الموظفين غير مسؤولة عن التطعيم وتحسين موظفي الصحة .

كيفية التواصل



نطاق الخدمة

يوفر مشغل خدمات الإتصال , الإتصالات الداخلية والخارجية . يتم تسليم المكالمات الداخلية عبر نظام النداء العام أو من خلال نظام الإتصال التلقائي . يبقى المشغل قائم بجميع أرقام الهواتف لجميع الموظفين في حالة وجود حادث أو حالة طارئة .

يتم الإستدعاء من المشغل من قبل الهواتف المحمولة الخاصة بهم وهواتف الرقم الداخلي في القسم على مدار الساعة عند الحاجة لها .

خدمات الترتيب والتعليمات

هواتفنا هنا للإسراع في الخدمات المقدمة بالمستشفى . يجب الرد على جميع المكالمات في كل قسم على الفور . عند الإجابة على المكالمة ينبغي ذكر اسم القسم واسم الشخص . يجب على الشخص المسؤول عن الرد على المكالمات أن يكون لطيف ومهذب في جميع الأوقات . إذا كنت بحاجة للإستفسار عن التواصل مع أي قسم داخل المستشفى أو خارج المستشفى , اتصل على رقم (0) .

في حالة الحاجة إلى تقرير طبي أو أي إخطار آخر (الكود الأحمر , الأصفر, الوردي) اتصل . على 555 .

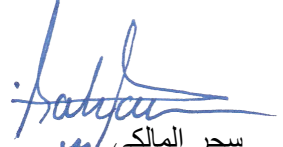
ينبغي على الموظفين تقديم أرقام هواتف الأقسام إلى الأقارب أو الأشخاص الذين قد يحتاجون الإتصال بهم في حالة الطوارئ .

لا يسمح بالمكالمات الغير طارئة من و إلى الموظفين في حين أن الموظف بالدوام أو خارجة .

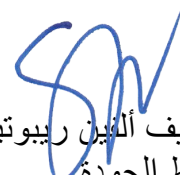
أوامر الهاتف اللفظية

- الأوامر اللفظية غير مسموح فيها عندما يكون الطبيب في وحدة التمريض (عند عمل الجولة للمرضى) أو في منطقة العيادات الخارجية أو الإسعاف إلا في الحالات الطارئة (غرفة الطوارئ أو غرفة العمليات)
- الأوامر الهاتفية اللفظية لابد أن توقع من قبل الطبيب الذي أصدرها خلال 24 ساعة من تاريخ ووقت التقديم وتكون موثقة في أوراق السجل .

أعدت بواسطة :




سحر المالكي
رئيس القسم




جوزيف ألبين ريبيوتيني
ضابط الجودة


تمت مراجعته والموافقة عليه من قبل :



د محمد رجب محمد
مدير الجودة



استاذ سلطان العدوان
المدير الاداري



الأستاذ عبد الرحمن العدوان
المدير التنفيذي