

# بخش فناوری اطلاعات

## مدیریت و سازماندهی

### برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس می باشد.
- در بخش فناوری اطلاعات، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان بخش فناوری اطلاعات، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### مسئول

- یکی از کارکنان بیمارستان با تحصیلات مرتبط، به عنوان مسئول بخش فناوری اطلاعات منصوب شده است.

## مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

### پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان بخش فناوری اطلاعات، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار مسئول واحد می باشد:
- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
- Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- Ø مدارک تحصیلی

Ø مدارك دوره های آموزشی طی شده

Ø مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیتهای محوله

Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

## لیست کارکنان

- در بخش فناوری اطلاعات ، لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات شبانه روز، در دسترس می باشد:

الف) نام

ب) تلفن تماس و آدرس ( شامل تلفن و آدرس خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم ، از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت.)

پ ( سمت سازمانی

- یک جدول مکتوب از اسامی و سمت افراد جهت برنامه شیفت کاری ماهانه بخش فناوری اطلاعات ، وجود دارد.
- مستندات نشان می دهند که تعداد و چینش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار می باشد.
- در مواردی که بیمارستان از پیمانکاران خارجی برای بخش فناوری اطلاعات استفاده می کند نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد باید در دسترس باشد.

## دوره توجیهی بدو ورود

- در بخش فناوری اطلاعات ، یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد ، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:

الف ( معرفی کلی بیمارستان از جمله ( نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای ،اطفاءحریق و مدیریت خطر،ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها ، تاخیر و تعجیل ، حضور و غیاب، حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار ، امکانات رفاهی و ..... )

ب) معرفی جزئیات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتهای و شرح ظایف هر فرد)

پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را دربرمی گیرد.

ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

## آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان ، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای، برای کلیه کارکنان ، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.

## آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بخش فناوری اطلاعات، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارایه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان ، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است.
- مستنداتی که نشان می دهند کارکنان در دوره های باز آموزی مدون و غیر مدون مرتبط شرکت می نمایند، موجود می باشند.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی ، اطفاء حریق و تخلیه ،در بیمارستان برگزار می گردد.

## کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:

- Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط
- Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (ویژه بخش فناوری اطلاعات و با هدف کاهش خطرات شناسائی شده در این واحد) موجود مي باشد.

## خط مشی ها، روشها و فرآیندها

### خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در واحد وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی بخش فناوری اطلاعات را توصیف می نماید:
- خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- روشها به روشنی مشخص می باشند.
- کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.
- خط مشی ها و روشهای بخش فناوری اطلاعات، حداقل شامل موارد ذیل است :

Ø چگونگی محرمانه ماندن داده های بیمارستان و بیماران

Ø چگونگی حفظ امنیت سیستم، مشخص کردن سطوح دسترسی افراد و بخش های مختلف و کنترل ورود به سیستم رایانه ای

Ø ترویج استفاده از واژه ها و تعاریف استاندارد در بیمارستان

Ø زمان و محل مناسب نگهداری گزارشات، داده ها و اطلاعات

Ø نصب نرم افزار در تمام بخشها

- Ø آموزش ضمن خدمت برای کاربران
- Ø چگونگی رفع اشکالات نرم افزاری و سخت افزاری
- Ø چگونگی خرید و انتخاب سخت افزار و نرم افزار
- Ø تهیه منظم فایل پشتیبان (بکاپ گیری) از داده ها
- Ø کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش توسط پیمانکار خارجی (در صورتی که بخش توسط پیمانکار خارجی اداره می شود)

## §

- یک ارتباط اتوماتیک بین داده های بیمار شامل مشخصات شناسنامه ای ، مشخصات بالینی و اطلاعات مالی برقرار می باشد.
- بانک داده های کامل و به روز با قابلیت گزارش گیری در اختیار مسئولین بیمارستان می باشد.

## §

- سامانه اطلاعاتی و نظام انفورماتیک در راستای سیاستهای راهبردی بیمارستان طراحی شده است.
- در برنامه راهبردی بیمارستان شاخص های برنامه ارتقاء مستمر فناوری اطلاعات بیمارستان مشخص شده است.
- در برنامه مذکور زمان بندی اجرایی مشخص شده است .
- سیستم پشتیبان جهت تضمین دسترسی به اطلاعات بخشهای مهم در صورت بروز اتفاقاتی نظیر از کار افتادن سیستم نرم افزار یا سخت افزار ( قطع برق ) وجود دارد.
- در شبکه رایانه ای و سامانه اطلاعاتی بیمارستان سیستم راهنما ( Help ) وجود دارد.
- سامانه اطلاعاتی ، نیازهای اطلاعاتی داخل بیمارستان را تامین می نماید.

- سامانه اطلاعاتی ، نیازهای ارتباطی با خارج از بیمارستان را تامین می نماید.
- سامانه اطلاعاتی بیمارستان از کدهای تشخیصی ، کدهای اقدامات عملی ، سمبل ها ، حروف اختصاری و تعاریف استاندارد شده استفاده می نماید.
- سامانه اطلاعاتی در مورد خطای شباهت نام بیماران بصورت هوشمند عمل می نماید و مجهز به سیستم هشدار می باشد.
- سامانه اطلاعاتی تا حد امکان دارای کاربری آسان است و برنامه نرم افزاری بیمارستان دوستدار کاربر می باشد .
- سامانه اطلاعاتی بیمارستان هوشمند بوده و در زمان تجویز داروها در رابطه با موارد منع و تداخلات دارویی...، هشدار می دهد.

## §

- یک نماینده از بخش فناوری اطلاعات، عضو کمیته آمار و مدارک پزشکی بیمارستان است.
- صورت جلسه تمام جلسات کمیته مذکور جهت بررسی، در بخش فناوری اطلاعات، ثبت و نگهداری می شود.

## §

- در بخش فناوری اطلاعات، از کار افتادن تجهیزات و اتفاقات و حوادث ناخواسته، تعریف و ثبت می گردند.
- زمانیکه مشکلات شناسایی شدند اقدامات اصلاحی اعمال می گردد.
- اطلاعات مربوطه جهت بررسی، کتباً به کمیته آمار و مدارک پزشکی گزارش می گردد.
- گزارشات و اطلاعات در برابر فقدان ، تخریب ، هک ، دسترسی و یا استفاده غیر مجاز محافظت می شوند.

## §

- سیستم یکپارچه رایانه در تمام بیمارستان فراهم است و بطور اتوماتیک داده ها را از بخشهای آزمایشگاه ، رادیو گرافی و داروخانه دریافت می نماید.
- کارکنان بالینی و اداری در انتخاب و استفاده از سامانه اطلاعاتی در راستای یکپارچه سازی و اثربخشی سامانه اطلاعاتی شرکت می نمایند.
- کامپیوتر در بخش های بالینی نیز موجود می باشد .

## بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

### بهبود کیفیت

- برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

### جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش فناوری اطلاعات، جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- این واحد حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.