

باسمه ای تعالی

استانداردهای اعتبار بخشی، بخش تصویربرداری بیمارستان

مدیریت و سازماندهی	
ملاحظات	<p style="text-align: right;">برنامه استراتژیک :</p> <p>1. نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس است بلی * خیر *</p> <p>2. در بخش تصویربرداری ، نسخه ای خوانا وقاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رویت نصب شده است. بلی * خیر *</p> <p>3. تمام کارکنان بخش تصویربرداری ، از رسالت بیمارستان و نقش این بخش در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند. بلی * خیر *</p> <p style="text-align: right;">رئیس بخش :</p> <p>شرایط احراز ریاست بخش تصویربرداری ، حداقل عبارت است از :</p> <p style="text-align: center;">Ø دارا بودن مدرک دکترای تخصصی رادیولوژی بلی * خیر *</p> <p style="text-align: right;">سوپروایزر بخش :</p> <p>شرایط احراز برای سوپروایزر بخش تصویربرداری، به ترتیب ارجحیت عبارت است:</p> <p style="text-align: center;">Ø دارا بودن مدرک حداقل کارشناسی رادیولوژی و حداقل دو سال سابقه کار در بخش تصویربرداری بلی * خیر *</p> <p style="text-align: center;">Ø دارا بودن مدرک کاردانی رادیولوژی و حداقل چهار سال سابقه کار در بخش تصویربرداری بلی * خیر *</p> <p style="text-align: right;">پزشک مقیم :</p> <p>بخش تصویربرداری در مراکز تروما در تمام اوقات شبانه روز و در تمامی روزهای هفته از حضور پزشک مقیم برخوردار است. بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	<p style="text-align: right;">پرونده پرسنلی</p> <p>(کاغذی/الکترونیک) هر یک از کارکنان بخش تصویربرداری ، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در دسترس رئیس بخش است:</p>

	<p>Ø 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. بلی * خیر *</p> <p>Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد بلی * خیر *</p> <p>Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی، سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد بلی * خیر *</p> <p>Ø کپی آخرین مدرک تحصیلی بلی * خیر *</p> <p>Ø کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده بلی * خیر *</p> <p>Ø مستندات مربوط به آزمون های اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله بلی * خیر *</p> <p>Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان بلی * خیر *</p> <p>Ø مستندات مربوط به سنوات خدمات به تفکیک محل خدمت بلی * خیر *</p>
	<p>لیست کارکنان:</p> <p>1. در بخش تصویربرداری ، لیستی از تمام کارکنان این بخش، در تمام اوقات شبانه روز در دسترس بوده و حداقل شامل موارد ذیل است:</p> <p>Ø نام و نام خانوادگی بلی * خیر *</p> <p>Ø جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) بلی * خیر *</p> <p>Ø سمت سازمانی بلی * خیر *</p>
	<p>2. لیست نوبت کاری شبانه روزی هر ماه با ذکر نام و سمت افراد در آن نوبت کاری، در محلی مناسب و قابل رویت، بر روی دیوار یا تابلو اعلانات نصب شده است بلی * خیر *</p>
	<p>3. هر یک از پرسنل بالینی در طول 24 ساعت، حداکثر 12 ساعت به طور متوالی به ارائه خدمات می پردازند (به جز در موارد بروز بحران که بر اساس برنامه مدیریت بحران سازمان عمل می شود). بلی * خیر *</p>
	<p>4. یک لیست از پزشکان، متخصصان و مشاوره دهندگان آنکال یا مقیم که در موارد اورژانس بتوان با آنها تماس گرفت. در تمام اوقات شبانه روز در بخش تصویربرداری ، در دسترس است. بلی * خیر *</p>
	<p>5. لیست نوبت شبانه روزی هر ماه گروه احیا، در محلی مناسب و قابل رویت روی دیوار یا تابلوی اعلانات نصب شده است. بلی * خیر *</p>
	<p>6. برای مواردی که نیاز به حضور اورژانسی پرسنل، خارج از لیست نوبت شبانه روزی است، برنامه ریزی انجام شده است. بلی * خیر *</p>
	<p>7. مستنداتی که نشان می دهند محاسبه و چیش کارکنان در هر نوبت کاری، متناسب با تعداد بیماران و حجم کار است در بخش موجود است. بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

ملاحظات	دوره توجیهی بدو ورود
	<p>در بخش تصویربرداری ، یک کتابچه/ مجموعه توجیهی برای آشناسازی کارکنان جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی ها و نکات اختصاصی این بخش، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل است:</p> <p>Ø 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 سلسه مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب ، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی) بلی * خیر *</p> <p>Ø معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این بخش و موارد مرتبط با مسئولیت ها و شرح وظایف هر فرد بلی * خیر *</p> <p>زیر مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این بخش بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

ملاحظات	آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان
	<p>1. مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/ دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسئولیت های آنان، انجام می شود. بلی * خیر *</p>
	<p>2. مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار، برای تمام کارکنان، برگزار می شوند. بلی * خیر *</p>
	<p>3. مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسایی های شناسایی شده در آزمون دوره ای توانمندی کارکنان، انجام می گیرد بلی * خیر *</p>
	<p>4. مستندات نشان می دهند که اثر بخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کارکنان، مورد بررسی قرار می گیرند. بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

ملاحظات	آموزش و توانمند سازی کارکنان
	1. بخش تصویربرداری یک گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید. بلی * خیر *
	2. مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان، دوره ای آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار، گذرانده اند در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است. بلی * خیر *
	3. مستنداتی که نشان می دهند کارکنان حداقل سالی یک بار در دوره های بازآموزی مدون و غیرمدون رسمی و مرتبط شرکت می نمایند، موجود است. بلی * خیر *
	4. مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی - ریوی پایه را دریافت می نمایند، موجود است. بلی * خیر *
	5. مستنداتی که نشان می دهند تمام پزشکان و پرستاران بخش تصویربرداری ، حداقل سالی یک بار، آموزش های لازم در زمینه انجام احیای قلبی - عروقی پیشرفته و استفاده از دفیبریلاتور، ونتیلاتور و سایر تجهیزات تخصصی مربوطه را دریافت می نمایند، موجود است. بلی * خیر *
	6. مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به طور مستمر آموزش می بینند، موجود است. بلی * خیر *
	7. مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان در زمینه ارتقای مهارت های رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند، موجود است. بلی * خیر *
	8. مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی ، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند، موجود است. بلی * خیر *
	9. تمام کارکنان این بخش حداقل یک بار در سال، تمرین (Drill) آتش نشانی، انجام می دهند بلی * خیر *

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	کتابچه / مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط
	<p>1. کتابچه / مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:</p> <p>Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط بلی * خیر *</p> <p>Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی (فصلهای مجزا شامل رادیولوژی سونوگرافی سی تی و ام ار ای) بلی * خیر *</p>
	<p>2. اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روش های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این بخش، با هدف کاهش خطرات شناسایی شده بخش، از طریق بروشور (جزوه آموزشی) انجام می شود. بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	خط مشی ها و روش ها
	<p>1. یک کتابچه / مجموعه خط مشی ها و روش ها در بخش تصویربرداری وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این بخش را توصیف می نماید:</p> <p>Ø خط مشی ها و روش ها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند. بلی * خیر *</p> <p>Ø خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند. بلی * خیر *</p> <p>Ø خط مشی ها به روشنی مشخص هستند بلی * خیر *</p> <p>Ø روش ها به روشنی مشخص هستند بلی * خیر *</p> <p>Ø کتابچه / مجموعه دارای یک فهرست دقیق است بلی * خیر *</p> <p>Ø کتابچه / مجموعه دارای نمایه مشخص است</p>

	بلی * خیر *
	2. خط مشی ها و روش ها حداقل شامل موارد ذیل هستند:
	<p>∅ نحوه گردش کار کلی بخش بلی * خیر *</p> <p>∅ رعایت حقوق گیرندگان خدمات بلی * خیر *</p> <p>∅ برطرف کردن موانع دسترسی به خدمات مراقبتی (مواردی چون زبان، ناتوانی ها و معلولیت های جسمانی، ارزش ها و اعتقادات و ...) بلی * خیر *</p> <p>∅ ارائه خدمات استاندارد در تمام ساعات شبانه روز و در تمام روزهای هفته (اعم از تعطیل و غیرتعطیل) بلی * خیر *</p> <p>∅ فرآیند پذیرش، انتقال دورن و برون بخشی، ارجاع و ترخیص بلی * خیر *</p> <p>∅ پاسخ دهی در موارد بحران بلی * خیر *</p> <p>∅ چگونگی پاسخ به کد احیاء بلی * خیر *</p> <p>∅ چگونگی ثبت دستورات مراقبتی و دارویی که به صورت شفاهی (به عنوان مثال توسط پزشک آنکال) داده می شوند بلی * خیر *</p> <p>∅ ارزیابی سطوح پرتوگیری پزشکان و کارکنان بلی * خیر *</p> <p>∅ رعایت حریم خصوصی بیمار بلی * خیر *</p> <p>∅ پرتو تابی بیماران باردار بلی * خیر *</p> <p>∅ سلامتی از نظر اشعه (بخصوص استفاده از شیلدهای محافظتی برای بیماران و کارکنان بلی * خیر *</p> <p>∅ پیشگیری از تکرار غیر ضروری موارد تصویربرداری ، با افزایش مهارت کارکنان بلی * خیر *</p> <p>∅ پاسخ گویی به سئوالات فنی و مشکلاتی که تکنسینها و کارکنان بخش تصویربرداری در حین انجام کار با آن مواجه می شوند (در تمامی ساعات شبانه روز و همه روزهای هفته) بلی * خیر *</p> <p>∅ مواد حاجب بلی * خیر *</p> <p>∅ روشهای رایج تصویربرداری بلی * خیر *</p> <p>∅ بررسی اختلافهای موجود میان گزارشهای تصویربرداری و تشخیصهای بالینی بلی * خیر *</p> <p>∅ چگونگی گندزدایی سریع محل دارای احتمال آلودگی توسط بیمار عفونی بلی * خیر *</p> <p>∅ راهنماهای طبابت بالینی حداقل در 5 مورد از حالات وخیم و شایع در مراجعه کنندگان به اورژانس همچون شوک، ترومای متعدد، درد قفسه سینه (راهنماهای مورد تأیید وزارت بهد اشت، درمان و آموزش پزشکی) بلی * خیر *</p> <p>∅ بازبینی راهنماهای طبابت بالینی در فواصل زمانی مناسب بلی * خیر *</p> <p>∅ پاسخهای اورژانس (مانند یک موقعیت ایست قلبی - تنفسی) بلی * خیر *</p> <p>∅ کنترل عفونت بلی * خیر *</p>

	<p>Ø شناسایی بیماران حداقل با 2 شناسه که هیچ یک شامل شماره اتاق یا تخت بیمار نباشد (به ویژه در موارد تشابه اسمی و گروه های در معرض خطر) قبل از انجام هر گونه پروسیجر درمانی، تشخیصی، تجویز دارو و یا تزریق خون و فرآورده های خونی</p> <p style="text-align: right;">بلی * خیر *</p>
--	--

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	الزامات
	<p>1. همه ماموگرافی ها باید بوسیله 2 رادیولوژیست خوانده شده و گزارش، امضا و تایید شود</p> <p style="text-align: right;">بلی * خیر *</p>
	<p>2. گزارش های تصویربرداری توسط یک رادیولوژیست طی حداکثر 48 ساعت بعد از انجام گرافی ها تکمیل و امضا می شود بلی * خیر *</p>
	<p>3. اطلاع رسانی و اعلام نتایج معوقه تست های پاراکلینیک به بیماران و مراقبان آنان بعد از ترخیص از بیمارستان صورت می پذیرد بلی * خیر *</p>
	<p>4. اطلاعات کتبی و شفاهی مناسبی، قبل از انجام اقدامات درمانی، به همه بیماران ارائه می شود بلی * خیر *</p>
	<p>5. فرم رضایت نامه باید از همه بیمارانی که تحت اعمال با خطر بالا و تهاجمی قرار می گیرند (لیست این اقدامات توسط بیمارستان مشخص شده و در دسترس است)، گرفته شود</p> <p style="text-align: right;">بلی * خیر *</p>
	<p>6. سرویس های (خدمات) ویژه، مثل پزشکی هسته ای و پرتو درمانی بوسیله پزشکان متخصص مربوط به هر رشته ارائه می گردد بلی * خیر *</p>
	<p>7. یک پرستار دارای شماره نظام در طول مراحل انجام فرایند های تصویر برداری مداخله ای به منظور اقدامات پرستاری مورد نیاز احتمالی، قابل دسترس است بلی * خیر *</p>
	<p>8. یک متخصص بیهوشی در طول فرایند های تصویر برداری مداخله ای یا در مواقعه ای که لازم است به بیمار بیهوشی داده شود در دسترس است بلی * خیر *</p>
	<p>9. متخصصین تصویر برداری به طور منظم در جلسات بالینی که با حضور متخصص سایر رشته برگزار می شود شرکت می نمایند بلی * خیر *</p>
	<p>10. خدمات بخش تصویر برداری به صورت شبانه روزی در دسترس است بلی *</p> <p style="text-align: right;">خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	<p>1. یک مسئول پذیرش، بیمار را در بخش پذیرش نموده و موارد زیر را ثبت می نماید</p> <p>Ø شکایت فعلی بیمار و دلیل مواجهه وی بلی * خیر *</p> <p>Ø ساعت و تاریخ پذیرش بیمار در بخش بلی * خیر *</p>
	<p>2. توضیحات و آموزشهای ارائه شده به بیمار و همراهان وی بر حسب مورد توسط پزشک متخصص تصویر برداری و یا پرسنل فنی بخش تصویر برداری ثبت می گردد</p> <p>بلی * خیر *</p>

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	<p>گزارش پزشکی بدو ورود</p> <p>1- پزشک معالج، پس از انجام ارزیابی ها و اقدامات لازم، موارد زیر را در پرونده بیمار ثبت می نماید:</p> <p>Ø ساعت و تاریخ انجام گزارشهای تصویربرداری تشخیصی بلی * خیر *</p> <p>Ø تمام نتایج حاصل از اخذ شرح حال و اطلاعات بالینی بیمار مندرج در برگه درخواست تصویربرداری</p> <p>بلی * خیر *</p> <p>Ø تمام دستورات درمانی، مراقبتی، بررسی ها و اقدامات پاراکلینیکی لازم</p> <p>بلی * خیر *</p> <p>Ø توضیحات و آموزش های ارائه شده به بیمار و همراهان وی توسط پزشک</p> <p>بلی * خیر *</p>
	<p>2- برای تمام کارکنانی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده یا گزارش های مربوط به بیمار هستند. حداقل های قابل قبول برای نوشتن شرح حال، معاینه فیزیکی و گزارش های مربوط به بیمار، مشخص شده است بلی * خیر *</p>
	<p>3- در ثبت مستندات حداقل موارد ذیل رعایت می شوند:</p> <p>Ø تمام اطلاعات با خودکار نوشته می شوند بلی * خیر *</p> <p>Ø تمام مستندات با خط خوانا ثبت می شوند بلی * خیر *</p> <p>Ø نام، نام خانوادگی و شماره پرونده بیمار در تمام صفحات و روی جلد پرونده وی ثبت می شوند بلی * خیر *</p> <p>Ø زمان و تاریخ ثبت هر یک از اطلاعات وارد شده، مشخص است بلی * خیر *</p> <p>Ø در پایان تمام مستندات پرونده و گزارش های بیمار، امضا و مهر ثبت کننده اطلاعات آمده</p>

	<p>است بلی * خیر *</p> <p>Ø هیچ فضای خالی بین و پایان نوشته ها و امضای انتهای آنها وجود ندارد</p> <p>بلی * خیر *</p> <p>Ø در مستندات و گزارش های مربوط به بیماران، هیچ نوع وسیله اصلاح کننده و پاک کننده اطلاعات (مانند لاک غلط گیر) استفاده نشده است. بلی * خیر *</p> <p>Ø در صورتی که در پرونده بیمار جمله ای اشتباه نوشته شده باشد، روی آن فقط یک خط کشیده شده و بالای آن نوشته می شود « اصلاح شده» و سپس امضا مهر و سمت فرد ثبت می گردد. بلی * خیر *</p> <p>Ø مستندسازی در بخش تصویربرداری باید در فرم های طراحی شده خاص این بخش باشد و در پرونده بیمار نگهداری شود. بلی * خیر *</p> <p>تذکر: برخی از موارد خاص ثبت کاغذی هستند و در صورت ثبت الکترونیک اطلاعات بررسی نخواهند شد</p>
--	--

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	دستورات دارویی:
	1. یک نسخه از کتاب/ مجموعه دارویی که توسط کمیته دارویی بیمارستان و منطبق با فهرست دارویی ملی تهیه شده است، در بخش تصویربرداری در دسترس است بلی * خیر *
	2. کتابچه دارویی، حاوی شرح داروهای کودکان، اورژانسی و نیز روش تجویز آنها، محاسبه دوز دارویی و عوارض ناخواسته احتمالی آنها است. بلی * خیر *
	3. فرآیند تعیین دوز دارویی، محاسبه، روش و تجویز داروها توسط پزشک انجام و ثبت می شود. بلی * خیر *
	4. فرآیند محاسبه و اجرای دستورات دارویی توسط پرستار انجام و ثبت می شود. بلی * خیر *
	5. بیمارستان فرایندی را جهت اطمینان از اینکه داروی درست، به روش درست و از راه صحیح، در زمان درست و به مقدار درست، به فرد درست داده می شود پیش بینی و مکتوب ساخته است و کارکنان مطابق آن عمل می نمایند بلی * خیر *
	6. باید فهرست داروهای ضروری پزشکی و داروهای نجات بخش جهت مراقبت اورژانس در دسترس باشد و در تمام ساعات و در همه قسمت های تصویربرداری تامین شود. بلی * خیر *
	7. ضروری است که تمام داروهای لازم جهت ارائه مراقبت های اورژانسی، مطابق با دستورالعمل ها و آیین نامه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تمام اوقات شبانه روز و در همه قسمت های بخش تصویربرداری در دسترس باشند. بلی * خیر *

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی	
ملاحظات	1. بروشور (جزوه آموزشی) در رابطه با حداقل 5 مورد از شایع ترین علل مراجعه در هر بخش تخصصی و همچنین نکات بهداشتی درمانی مهمی که بیماران این بخش، باید رعایت نمایند، در بخش تصویربرداری برای استفاده بیماران و همراهان آنان در دسترس است. بلی * خیر *

امکانات و ملزومات	
ملاحظات	ترالی اورژانس
	1. ترالی اورژانس در دسترس بوده مطابق آیین نامه وزارت بهداشت، حداقل حاوی موارد ذیل است: <input type="checkbox"/> دفیبریلاتور بلی * خیر * <input type="checkbox"/> مانیتور قلبی و پالس اکسیمتر بلی * خیر * <input type="checkbox"/> داروهای اورژانس بلی * خیر * <input type="checkbox"/> لوله هوایی ایروی در تمامی اندازه ها بلی * خیر * <input type="checkbox"/> لوله تراشه برای نوزادان، کودکان و بزرگسالان (یک بار مصرف) بلی * خیر * <input type="checkbox"/> آمبوبگ مناسب برای کودکان و بزرگسالان بلی * خیر * <input type="checkbox"/> لارنگوسکوپ با تیغه هایی در تمامی اندازه ها بلی * خیر * <input type="checkbox"/> باتری و لامپ یدک برای لارنگوسکوپ بلی * خیر * <input type="checkbox"/> تخته احیا (بک بورد) اطفال و بزرگسال بلی * خیر * <input type="checkbox"/> ساکشن بلی * خیر * <input type="checkbox"/> کپسول اکسیژن و ملزومات (پرو آماده استفاده) بلی * خیر *
	2. مستندات نشان می دهند که پرستار مسئول، از آماده، کامل و به روز بودن داروها و امکانات ترالی اورژانس، اطمینان حاصل می نماید. بلی * خیر *
	3. شواهد مستند نشان می دهند که دفیبریلاتور / مانیتور در تمام اوقات آماده استفاده است. بلی * خیر *

امکانات و ملزومات	
امکانات :	ملاحظات
1. امکان دسترسی آسان و ارائه مراقبت های اورژانسی مقدور است . بلی * خیر *	
2. همه پریزهای یوپی اس به وضوح مشخص هستند. بلی * خیر *	
3. فضای تفکیک شده برای آماده سازی و ریکاوری بیماران در بخش وجود دارد. بلی * خیر *	
4. اتاق نگهداری وسایل تمیز وجود دارد . بلی * خیر *	
5. اتاق نگهداری وسایل کثیف وجود دارد. بلی * خیر *	
6. دسترسی آسان به امکانات رعایت بهداشت دست فراهم است. بلی * خیر *	
7. کارکنان، امکانات لازم برای انجام وظایف محوله و تامین ایمنی بیمار و کارکنان را در اختیار دارند . بلی * خیر *	

ایمنی، بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها	
ایمنی فیزیکی :	ملاحظات
1. سیستم زنگ خطر نگهداری متصل به مرکز، در دسترس و سالم است بلی * خیر *	
2. نگهبان در زمان مورد نیاز در بخش تصویربرداری، فوراً در دسترس است بلی * خیر *	
3. نگهبان دوره اهی آموزشی امنیتی را گذرانده است یا حداقل 2سال سابقه کار در این پست را دارد . بلی * خیر *	
4. دسترسی به بخش تصویربرداری ، کنترل شده و دارای علائم و نشانه هایی به منظور مشخص نمودن بخش مورد نظر از سایر بخش ها است. بلی * خیر *	
5. دیوارهای سرب کوبی شده ، درها و اتاقک های کنترل وجود دارد و به صورت منظم کنترل ، ثبت و مستند می شود(از لحاظ سنجش میزان اشعه) بلی * خیر *	
6. در قسمت اتاق تاریکخانه /تهیه فیلم، یک هواکش برای تهویه هوا وجود دارد. بلی * خیر *	
7. چراغ های هشدار دهنده در بالای درب اتاق های تصویربرداری وجود دارد. بلی * خیر *	
8. چراغ های هشدار دهنده در بالای درب اتاق های تصویربرداری، هماهنگ با تابش دستگاهها عمل مینمایند. بلی * خیر *	
9. شواهد پایش منظم و ثبت سطوح پرتوگیری برای پزشکان و کارکنان شامل آزمایش خون 6	

	ماهه و عکس قفسه صدري ساليانه وجود دارد. بلي * خير *
--	--

ایمنی، بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها	
ملاحظات	بهبود کیفیت
	1. بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این بخش می باشد، در دسترس است. بلي * خير *
	2. برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این بخش نیز پیاده می شود بلي * خير *
	3. برنامه بهبود کیفیت این بخش شامل موضوعات بالینی و مدیریتی است. بلي * خير *
	4. برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص های عملکردی اختصاصی ، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه و دارای زمان بندی باشد. بلي * خير *
	5. مستندات نشان می دهد که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و مداخلات اصلاحی ، به طور دائمی پایش میشوند بلي * خير *

ایمنی، بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها	
ملاحظات	جمع آوری و تحلیل داده ها :
	1. داده های بخش تصویربرداری جمع آوری و رایانه ای می شوند. بلي * خير *
	2. علت منطقی جمع آوری هر داده ، شرح داده شده است. بلي * خير *
	3. چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد. بلي * خير *
	4. ممیزی داخلی انجام می شود. بلي * خير *
	5. تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن مستند شده اند . بلي * خير *
	6. در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران اطلاع رسانی می شود. بلي * خير *

