

باسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی جهرم

مرکز آموزشی و درمانی پیمانیه

درمانگاه تخصصی

# کتابچه قوانین و مقررات

درمانگاه تخصصی بیمارستان پیمانیه جهرم

تهیه تنظیم: شبنم زرافشار

پاییز ۱۳۹۴

## معرفی درمانگاه :

درمانگاه تخصصی پیمانیه وابسته به دانشگاه علوم پزشکی جهرم در سال ..... و با اخذ مجوز رسمی از وزارت بهداشت-درمان و آموزش پزشکی با هدف ارائه خدمات بهداشتی و درمانی به .....شروع به فعالیت نموده است .، دراین راستا با بهره مندی از امکانات موجود سعی در ارائه بهترین خدمات به مراجعین دارد که امید است در این راه رضایت مراجعین محترم نیز جلب شده باشد،

### ساعت کار درمانگاه :

صبح	شنبه تا پنج شنبه از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴
عصر	تا ۱۶:۳۰

ایام تعطیل رسمی، درمانگاه تعطیل می باشد.

### یونیفرم پرسنلی درمانگاه :

پرستار: مقنعه - شلوار سرمه ای - روپوش سفید

منشی : مقنعه و شلوار مشکی - روپوش سفید

خدمات : کرم پر رنگ

## ارزشهای اخلاقی کارکنان درمانگاه تخصصی پیمانیه :

مقدمه : موارد زیر ارزشهای اخلاقی است که رعایت آن ها باعث ایجاد یک الگوی رفتاری مناسب برای تداوم و ارتقاء فعالیت تیم درمانی خواهد شد. هر بند از ارزش های اخلاقی به مصداقی از آیات قرآن مزین گشته تا روشنتر تبیین شده و التزام عملی بیشتری را برای افراد ایجاد نماید. امید که پاداش خدمت صادقانه ی آنان، ذخیره ای باشد برای روز حساب:

۱. هشیار باشیم که به دست، قلم و زبان ما تصمیمات مهم و سرنوشت سازی برای بیماران گرفته می شود . بنابراین ضروری است که برای رسیدن به بهترین تصمیم ، به قدر کافی مطالعه ، تحقیق ، تفکر و تبادل نظر کنیم و برای افزایش دانش و اطلاعات خود از هیچ کوششی فروگذار نکرده ، از فرصتها استفاده کنیم.

"ولا تقف ما لیس لك به علم ان سمع والبصر والنفوس کل اولئك كان عنه مسئولا"

"هرگز از آنچه که بدان علم و اطمینان نداری پیروی مکن که چشم و گوش و دل همه مسئولند."

سوره اسراء آیه ۳۶

\*\*\*\*\*

۲.۲- پس از ایمان به خدا، بزرگترین سرمایه ی ما، اعتماد مردم است. قدر این نعمت را بدانیم و اجازه ندهیم که دیگران به قصد بهره های شخصی، از اعتماد مردم به ما، سوء استفاده کنند. در ضمن مراقب باشیم که در برنامه ریزیهای درمانی برای بیماران که به ما اعتماد کرده اند و گاه از حقوق خود بی اطلاعند، کوچکترین حقی از آنان ضایع نشود .

"و هوالذی جعلکم خلائف الارض رفع بعضکم فوق بعض درجات لیبلوکم فیما اتیکم ان ربک سریع العقاب و انه لغفور رحیم"

"و او کسی است که شما را جانشینان خود در زمین قرار داد و درجات بعضی از شما را بالاتر از بعضی دیگر ساخت تا شما را بوسیله ی آنچه در اختیارتان قرار داده بیازماید، به یقین پروردگارت سریع العقاب و آمرزنده ی مهربان است."

سوره انعام آیه ۱۶۵

\*\*\*\*\*

۳- به یاد داشته باشیم که همیشه و در همه حال در محضر خدا و در معرض امتحان الهی هستیم. پس بهوش باشیم تا برای دستیابی به بهره های زودگذر مادی ، ارزشهای بزرگ و اصیل اخلاقی را زیر پا نگذاریم و به منظور رسیدن به اهداف پاک و ارزشمند خویش، از پاداشهای کوچک، آنی و البته فانی چشم پوشی کنیم.

"ما عندکم ینفد وما عندالله باق و لنجزین الذین صبروا اجرهم باحسن ما کانوا یعملون"  
"آنچه نزد شماست فانی می شود اما آنچه نزد خداست باقی است و به کسانی که صبر و استقامت پیشه کنند مطابق بهترین اعمالی که انجام می دادند پاداش خواهیم داد."  
سوره نحل ، آیه ۹۶

\*\*\*\*\*

۴- اگر در این کار نیت خود را برای خدا خالص کرده ایم ، پس نباید از بندگان او – که خود روزی خوار خدا هستند – انتظار قدردانی داشته باشیم . زیرا در غیر این صورت ، به دلیل ناسپاسی اطرافیان دائما افسرده و غمگین خواهیم بود.  
"من کان یرید عزه فله العزه جمیعا"  
"کسی که خواهان عزت است (باید از خدا بخواهد) تمام عزت برای خداست."  
سوره فاطر، آیه ۱۰

\*\*\*\*\*

۵- در این راه خداپسندانه ای که گام نهاده ایم ، باید صفات اخلاقی گوناگونی را در خود تقویت کنیم، از جمله مهربانی ، شجاعت، صداقت، پشتکار، اخلاص، صبر، احساس مسئولیت، دلسوزی و صراحت زبان که همه ی اینها برای حفظ حقوق بیماران، دستیابی به آرامش وجدان و سرانجام رضایت پروردگار ضروریند.

"... رضی الله عنهم ورضوا عنه ذالک لمن خشی ربه"  
"...خدا از آنها خشنود است و آنها نیز از خدا خشنودند، این مقام کسی است که از پروردگارش بترسد."  
سوره بینه ، آیه ۸

\*\*\*\*\*

۶- کارهای سخت و بزرگ به دست انسان های سخت کوش، مقاوم و نادر زمانه انجام می شوند . پس مراقب باشیم که در مشکلات و خستگی های این مسیر سخت اما لذت بخش، از پا نیفتاده، دلسرد نشویم و در پیروزیهایش ، فریفته و مغرور نشویم که هر چه داریم از رحمت خداست.

"...فمن یومن بر به فلا یخاف بخسا" ولا رهقا"

"...پس هر که به پروردگارش ایمان بیاورد، نه از کمی پاداش می ترسد و نه از سختی کار."

سوره جن آیه ۱۳

\*\*\*\*\*

"ای کسانی که ایمان آورده اید ، نعمتی را که خدا به شما بخشید به یاد آورید. آن زمان که جمعی قصد داشتند دست به سوی شما دراز کنند، اما خدا دست آنها را از شما بازداشت. تقوی الهی پیشه کنید و مومنان باید تنها بر خدا توکل کنند."

سوره مائده، آیه ۱۱

## منشور اخلاقی کارکنان درمانگاه تخصصی پیمانیه

ما کارکنان درمانگاه شبانه روزی سلامت به منظور تکریم ارباب رجوع و دستیابی به اهداف والای درمانگاه سلامت که ارائه ی خدمات مطلوب و انسان دوستانه و درخور شأن مراجعین می باشد، خود را متعهد به اجرای منشور اخلاقی زیر می دانیم.

۱- در محیط درمانگاه از پوشش مناسب، تمیز و سازگار با فرهنگ غنی ایرانی اسلامی استفاده کرده و در جهت ایجاد فضایی دلپذیر و مناسب با شئون انسانی تلاش خواهیم کرد.

۲- در ارتباط با ارباب رجوع، وقت شناس بوده ؛ به موقع در محل کار حاضر شده و در انجام وظایف محوله جدیت و پشتکار خواهیم داشت.

۳- ما تلاش خواهیم کرد که در برخورد با مراجعین ، خوشرو، خویشتن دار، انتقادپذیر و همچنین شنونده ای دقیق، صبور و پاسخگو باشیم.

۴- از اعمال نظر شخصی در حین انجام کار پرهیز نموده و امین اسرار مراجعین و درمانگاه خواهیم بود.

۵- ما تلاش خواهیم کرد در استفاده از اموال درمانگاه، نهایت دقت و امانتداری را اعمال نماییم.

۶- با شرکت در برنامه ریزی های آموزشی که از سوی درمانگاه در نظر گرفته می شود، افزایش آموخته ها و پرورش مهارت های کاری خویش را در اولویت قرار خواهیم داد.

۷- ارتقای کیفیت کار، رعایت اصول ایمنی حین انجام کار و بهداشت محیط کار را همواره مدنظر قرار خواهیم داد.

۸- نظرات و انتقادات ارباب رجوع را با سعه ی صدر و گوش جان شنیده و با حفظ امانت داری، به مدیریت درمانگاه انتقال خواهیم داد.

### وضعیت نیروی انسانی در مانگاه تخصصی:

سمت	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت
رئیس بخش	شبیم زرافشار	کارشناس پرستاری	۱۷ سال
مسئول واکسیناسیون	راضیه شاهرخی	بهورز - دیپلم	
تکنسین نوار قلب	مهوش فروزان	دیپلم	
منشی سالن شماره ۱	محمد حسین پوراکبریان	دیپلم	
منشی سالن شماره ۲	خانم اصالت		
منشی واحد قلب	خانم احمدی	دیپلم	
صندوق شماره ۱	خانم روشندل	دیپلم	
صندوق شماره ۲	امیر کلوانی	دیپلم	

تعداد پرسنل شیفت صبح	۱ نفر پرستار ، ۱ نفر تکنسین نوار قلب، ۱ نفر خدمات ، ۳ نفر منشی ، ۲ نفر مسئول صندوق
----------------------	---

## فرایند ونحوه گردش کار در درمانگاه :

گیرندگان خدمت : کلیه اقشار جامعه

فصل ارائه خدمت : تمام ایام سال

این مرکز درمانی هر روز از ساعت ۷:۳۰ صبح پذیرش بیماران را مطابق با برنامه پزشکی همان روز شروع می کند.

پرسنل همان شیفت از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴ (شیفت صبح) فعالیت و حضور دارند.

شیفت عصر همه روزه از ساعت ۱۶:۳۰ تا زمان حضور پزشک فعال می باشد.

### نحوه پذیرش بیماران:

ابتدا دفترچه بیمه چک شده، در صورت داشتن اعتبار، کد دفترچه بیمه، نام و نام خانوادگی کد سازمان بیمه گر، نسبت بیمار با شخص بیمه شده و شماره تماس بیمار را وارد کرده و بیمه به سمت صندوق راهنمایی می شود.

زمان نوبت دهی در شیفت صبح ۷:۳۰ تا زمان پر شدن سقف نوبت هر پزشک انجام می شود.

برنامه حضور پزشکان از طریق منوی برنامه پذیرش درمانگاه در تابلوهای اعلانات قابل مشاهده و در دسترس می باشد.

### نحوه پذیرش بیمارانی که وقت قبلی داشته اند:

برگ مخصوص نوبت قبلی که توسط پزشک متخصص مورد نظر مهر و امضاء شده است به ایستگاه پرستاری درمانگاه تحویل داده می شود، در دفتر مخصوص و در تاریخ مورد نظر ثبت می گردد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم

مرکز آموزشی درمانی پیمانیه

درمانگاه تخصصی

نحوه گرفتن مرخصی

۱ - فرد جایگزین مشخص شود.

۲ - مرخصی استعلاجی از قبل اطلاع داده شود.

۳ - مرخصی های غیر مترقبه، توسط خود فرد، جایگزین مشخص شود.

سرویس های تخصصی درمانگاه بیمارستان پیمانیه:

- ✓ - متخصص قلب و عروق
- ✓ - متخصص کلیه و مجاری ادراری
- ✓ - متخصص داخلی
- ✓ - متخصص نورولوژی ( مغز و اعصاب )
- ✓ - متخصص اطفال
- ✓ - متخصص بیهوشی
- ✓ - متخصص جراحی عمومی
- ✓ - متخصص نروسرجری (جراح مغز و اعصاب)
- ✓ - متخصص پوست
- ✓ - متخصص گوش و حلق و بینی
- ✓ - متخصص عفونی
- ✓ - متخصص ارتوپدی

سرویس های فوق تخصصی:

- ✓ فوق تخصص غدد
- ✓ فوق تخصص گوارش

خدمات و پروسیژر های تخصصی قابل انجام در درمانگاه تخصصی :

✓ اکو

✓ تست ورزش

✓ کلینیک تغذیه

✓ اسپرومتری

✓ نوار مغز

✓ نوار عصب عضله

✓ کلینیک بینایی سنجی

✓ کلینیک تغذیه

✓ کلینیک دیابت

✓ گچ گیری

✓ جاناندازی

## تجهيزات پزشکی مستقر در درمانگاه

- ✓ دستگاه اکو کاردیوگرافی
- ✓ دستگاه نوار عصب عضله
- ✓ دستگاه تست ورزش
- ✓ دستگاه هولتر فشارخون
- ✓ دستگاه نوار مغز
- ✓ دستگاه نوار قلب ۱۲ کاناله
- ✓ دستگاه اسپرومتری

## بیمه های طرف قرارداد:

کلیه بیمه ها مشمول قرارداد درمانگاه تخصصی بیمارستان پیمانیه می باشد.

- به غیر از بیمه بانک ملت و بیمه بانک ملی

- بیمه شرکت نفت فقط استان فارس قابل قبول است.

- استفاده نوزاد از بیمه مادر، فقط نیروهای مسلح قابل استفاده است.

**معرفة واحدها**

## معرفی واحداکو

- ✓ **روزهای فعالیت**: شنبه تا پنجشنبه هر هفته
- ✓ **نحوه گرفتن نوبت**: بر اساس نوبت دهی توسط کارشناس واحد اکو و با نظارت پزشک متخصص قلب و عروق
- ✓ **زمان انجام اکو**: صبح و بعد از ظهر بر طبق زمان تعیین شده توسط متخصصین قلب و عروق

## معرفی واحد اسپرومتری

- ✓ **روزهای فعالیت** : شنبه تا پنج شنبه هر هفته
- ✓ **نحوه گرفتن نوبت:** بر اساس نوبت دهی توسط کارشناس واحد اسپرومتری و با نظارت پزشک متخصص قلب و عروق - متخصص داخلی انجام می گردد .
- ✓ **زمان انجام اکو** : صبح بر طبق زمان تعیین شده توسط متخصصین قلب و عروق و متخصص داخلی



معرفی واحد : بینایی سنجی

معرفی واحد اپتومتری :

مسئول واحد : خانم فهیمه مصلی نژاد

- ✓ روزهای فعالیت : یکشنبه - سه شنبه - تا پنج شنبه هر هفته
- ✓ روزهای شنبه و دوشنبه حضور در معاونت درمان
- ✓ نحوه گرفتن نوبت: از طریق صندوق و پذیرش درمانگاه
- ✓ زمان انجام بینایی سنجی : بر اساس برنامه حضور از ساعت ۸-۱۴

## پرونده پرسنلی:

هر پرسنل در بخش دارای پرونده آموزشی و پرسنلی می باشد.

## تابلوهای آموزشی:

۱ - تابلوهای آموزش بیماران: رسانه های آموزشی در آن نصب شده است.

۲ - تابلو آموزش و اطلاع رسانی پرسنل

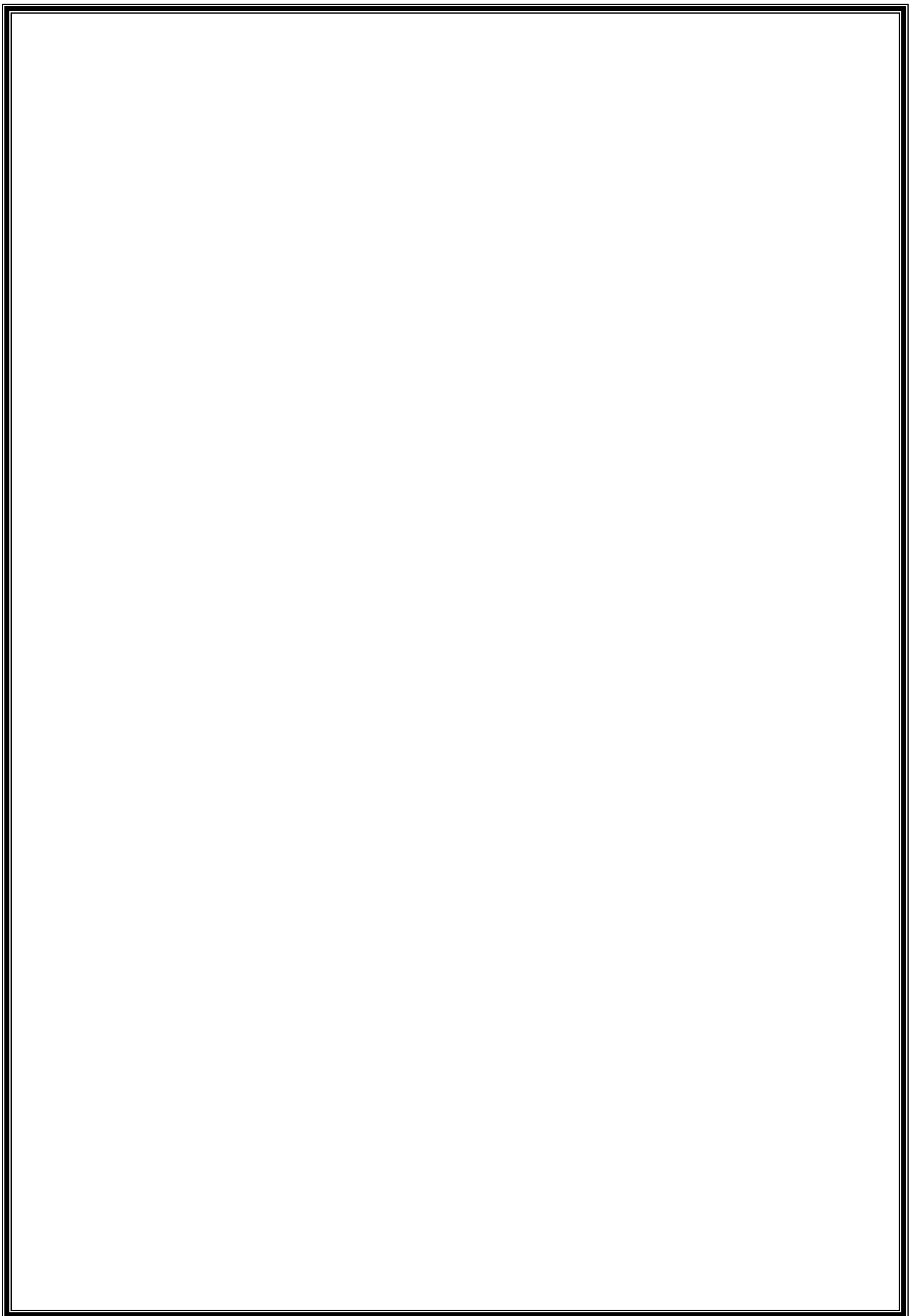
۳ - تابلو اعلانات

۴ - تابلو منشور حقوق بیمار و حقوق پرسنل

۵ - تابلوی رسالت - برنامه استراتژیک بیمارستان

فرایندهای قابل

اجرا در درمانگاه



## فرآیند پذیرش بیمار در مانگاه

### نکات و استانداردها:

◀ اطلاع رسانی کلیه فعالیت های حضور و غیاب پزشکان درمانگاه (کنسلی - مرخصی و ...) با واحد آموزش (پزشکان درمانی) حداقل ۲۴ ساعت قبل به صورت مکتوب و یا شفاهی و تماس تلفنی می باشد.

◀ کنترل دفترچه بیمه بیمار از نظر برگ خالی و اعتبار و عکس جدید است و فرم ارجاع.

◀ ثبت نام و نام خانوادگی به صورت کامل الزامی است (ثبت کامل پسوند و پیشوند).

◀ ثبت کامل روز - ماه - سال جهت تاریخ تولد الزامی است.

◀ ثبت اعتبار جهت دفترچه بیمه ارتش الزامی است.

◀ بیمه تأمین اجتماعی و بیمه سلامت شماره بیمه همان کد ملی می باشد.

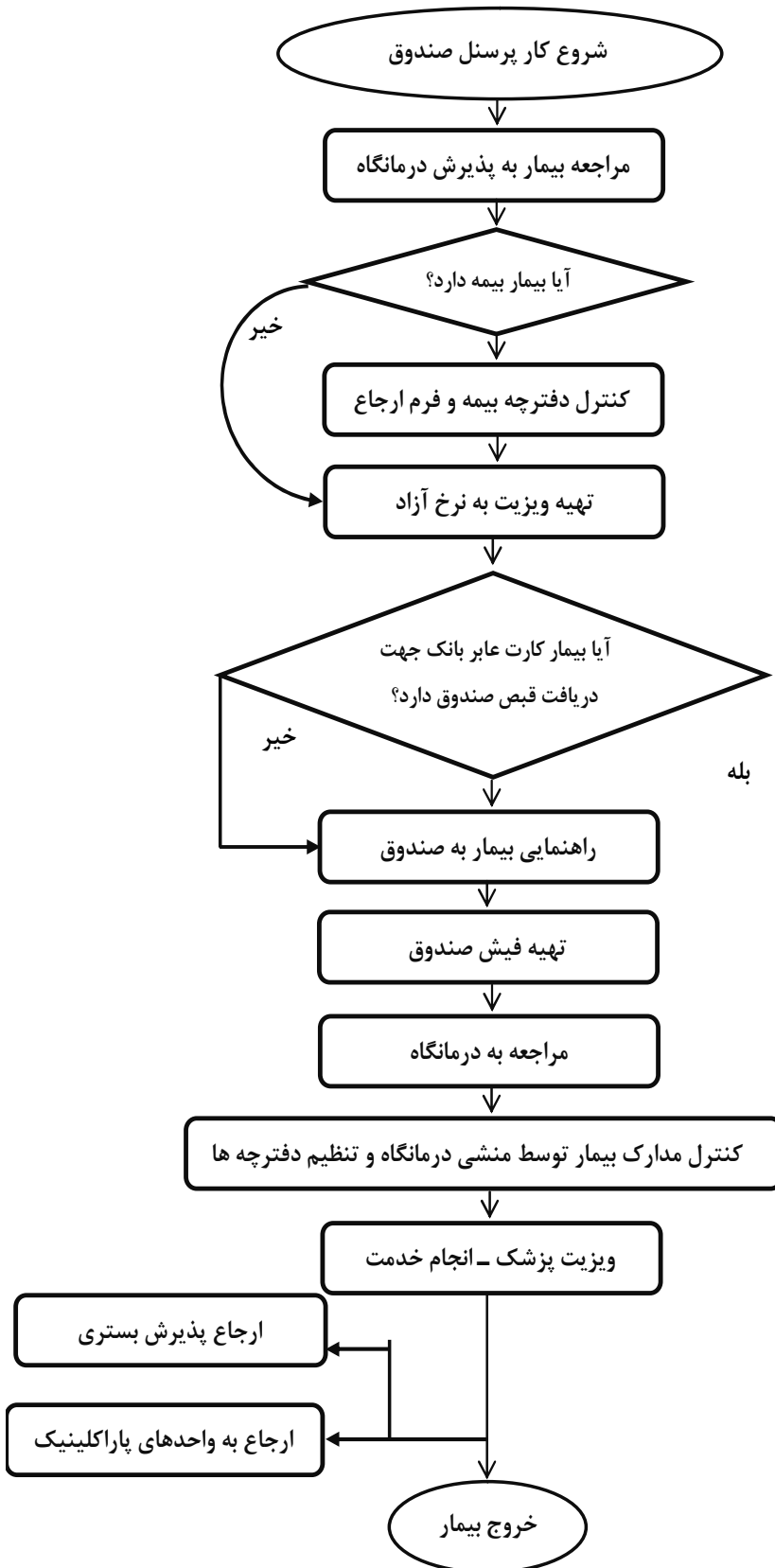
◀ جهت دفترچه بیمه تأمین اجتماعی داشتن کد ۱۸ رقمی الزامی است.

◀ بیمه مادر جهت نوزاد تا یک ماه جهت کلیه بیمه های درمانی امکان پذیر است (ارائه کپی گواهی ولادت یا شناسنامه نوزاد).

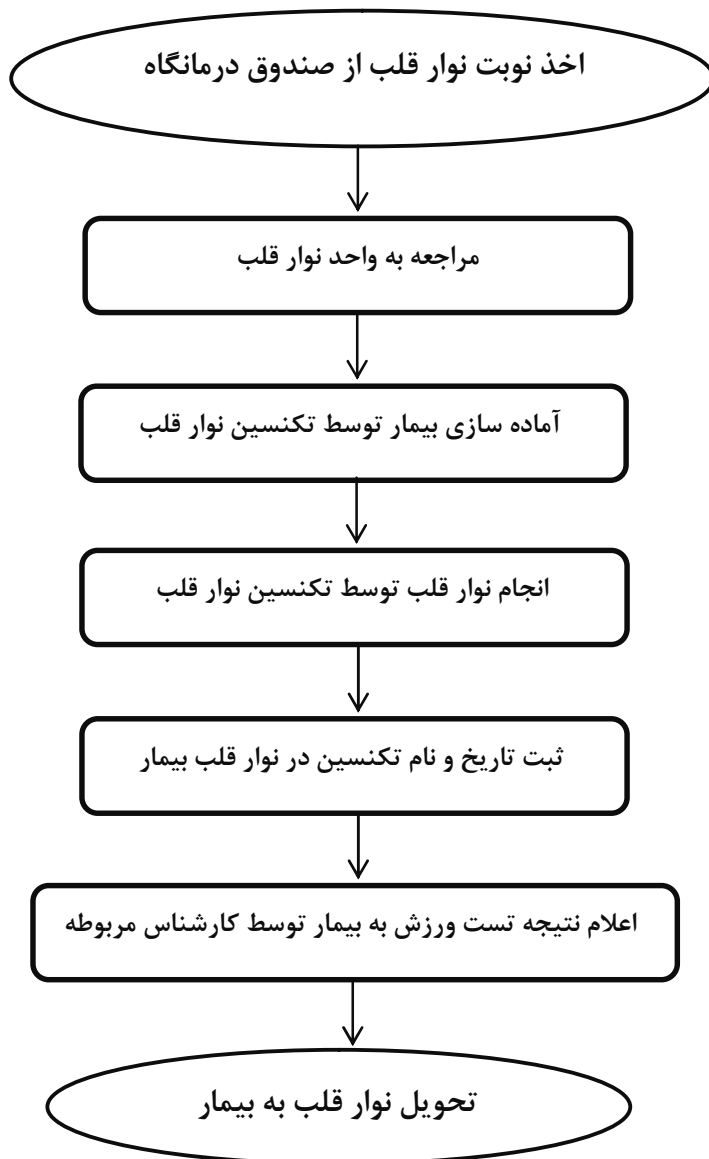
◀ دفترچه های بیمه روستایی داشتن مهر پزشک خانواده الزامی است.

◀ هزینه ویزیت مربوط به پزشکی قانونی آزاد می باشد.

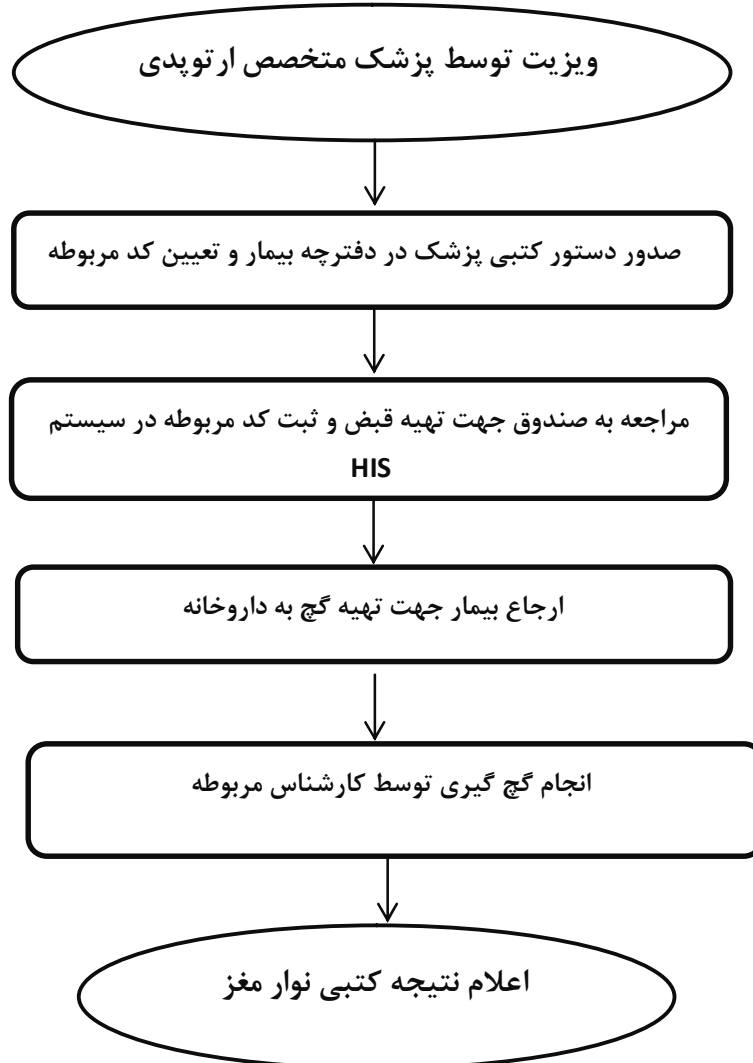
◀ هزینه بینایی سنجی - اسپیرومتري و ویزیت بیهوشی



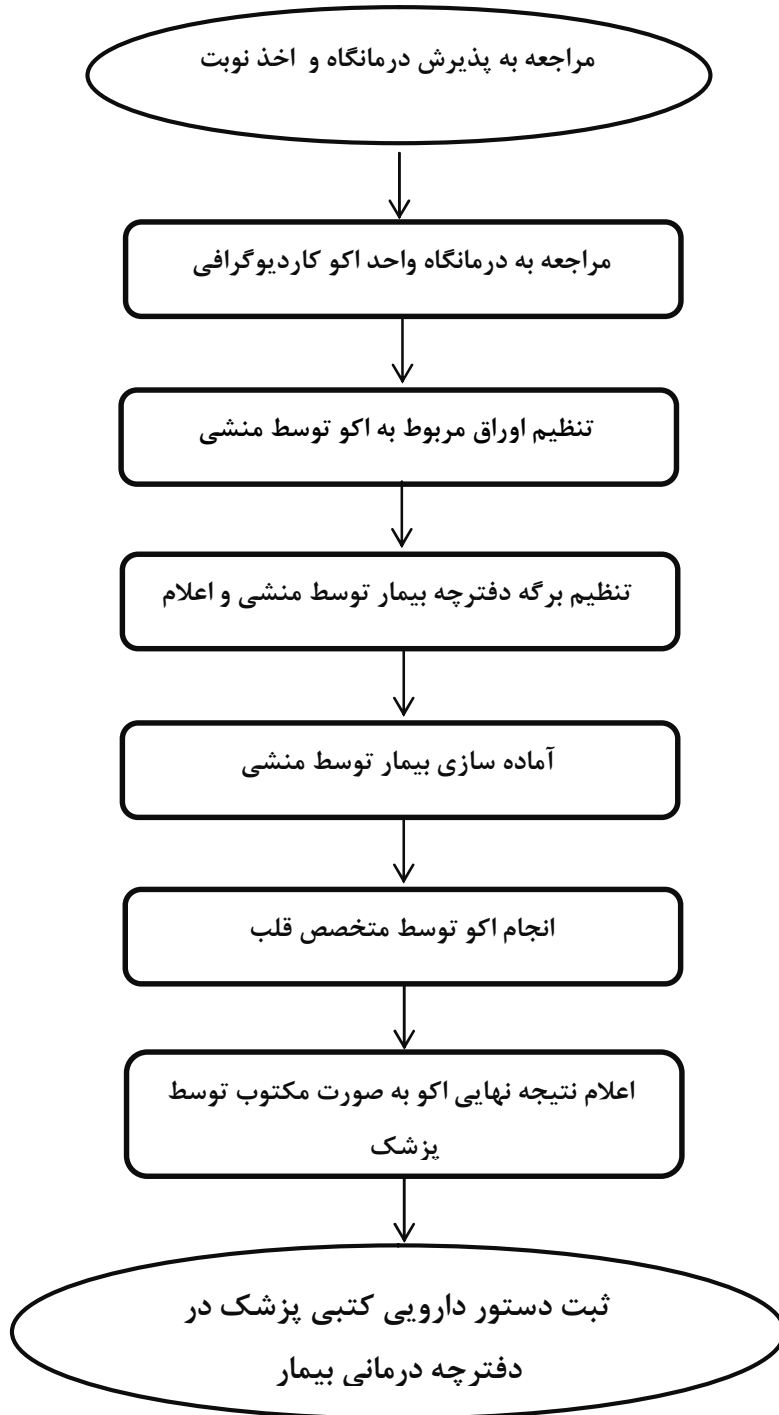
## فرآیند انجام نوار قلب



## فرآیند گچ گیری

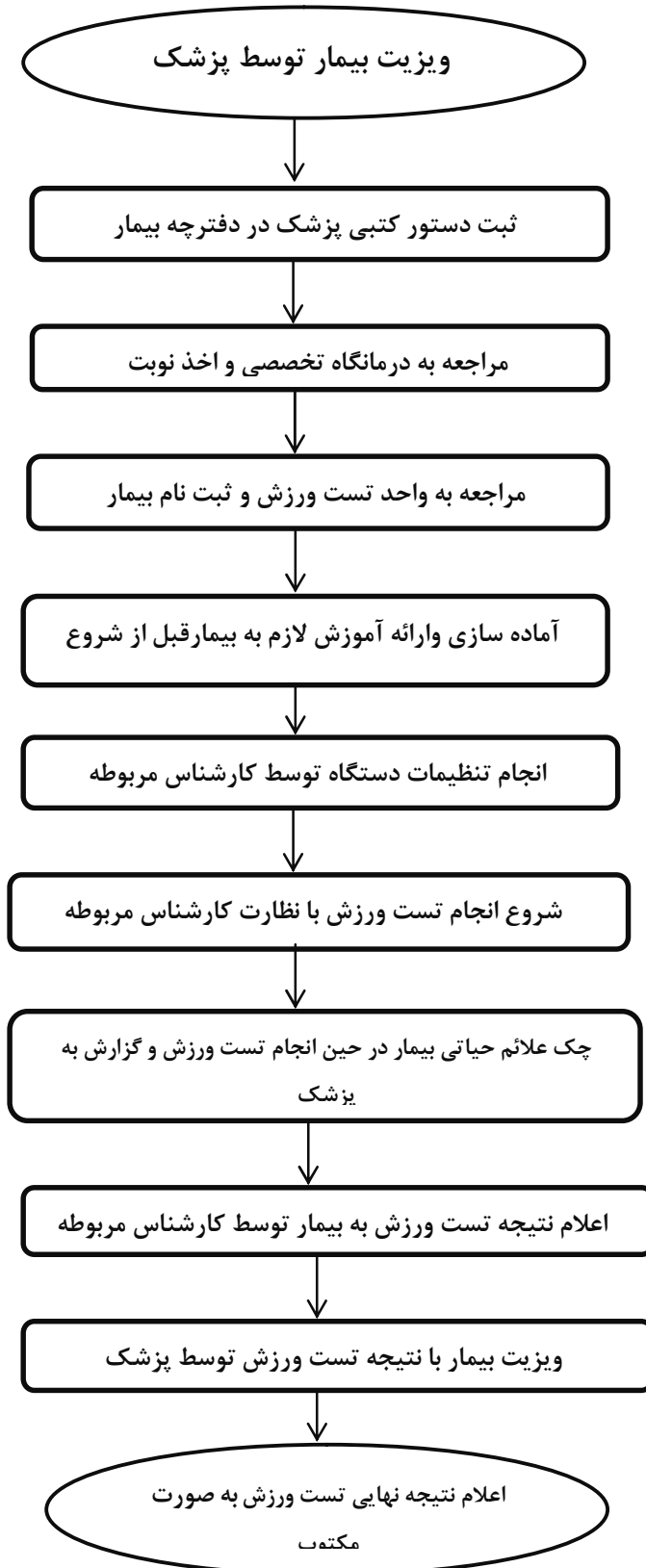


## فرآیند انجام اکو (بیماران سرپایی)

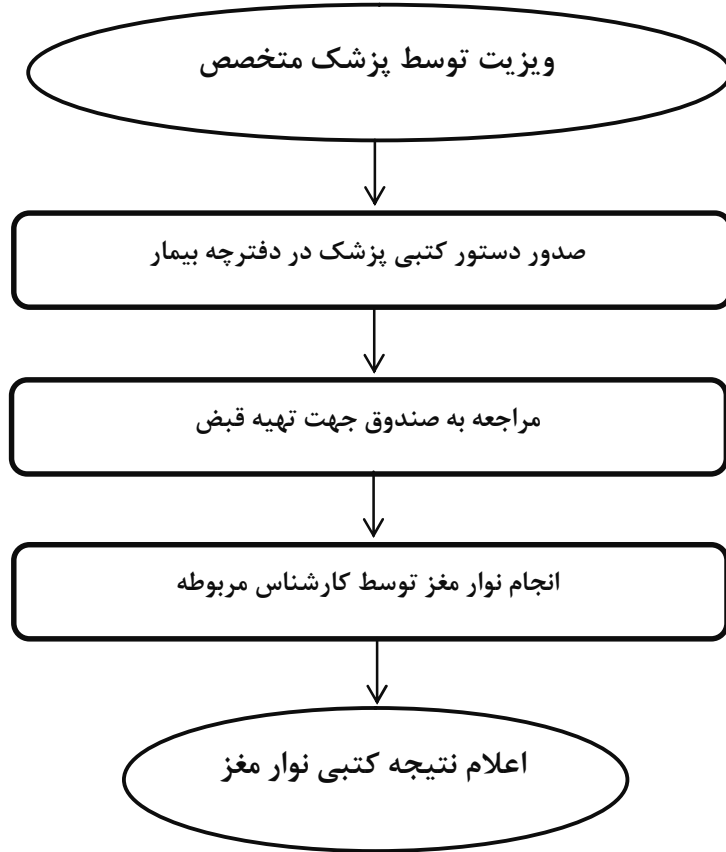




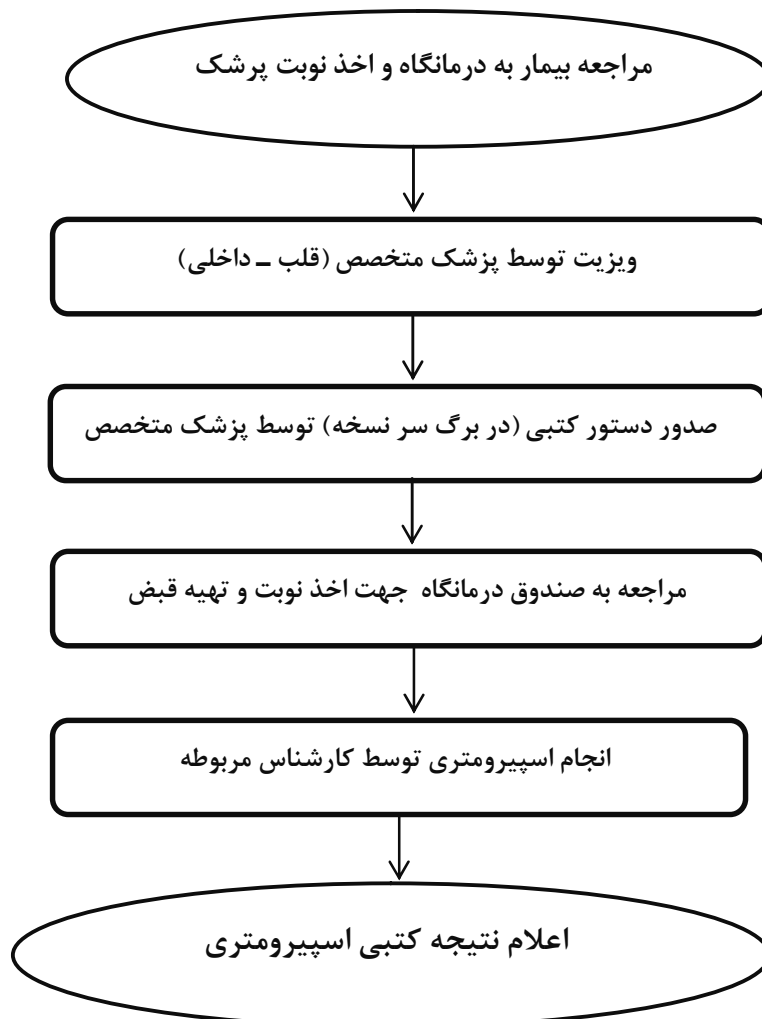
## فرآیند انجام تست ورزش



## فرآیند نوار مغز



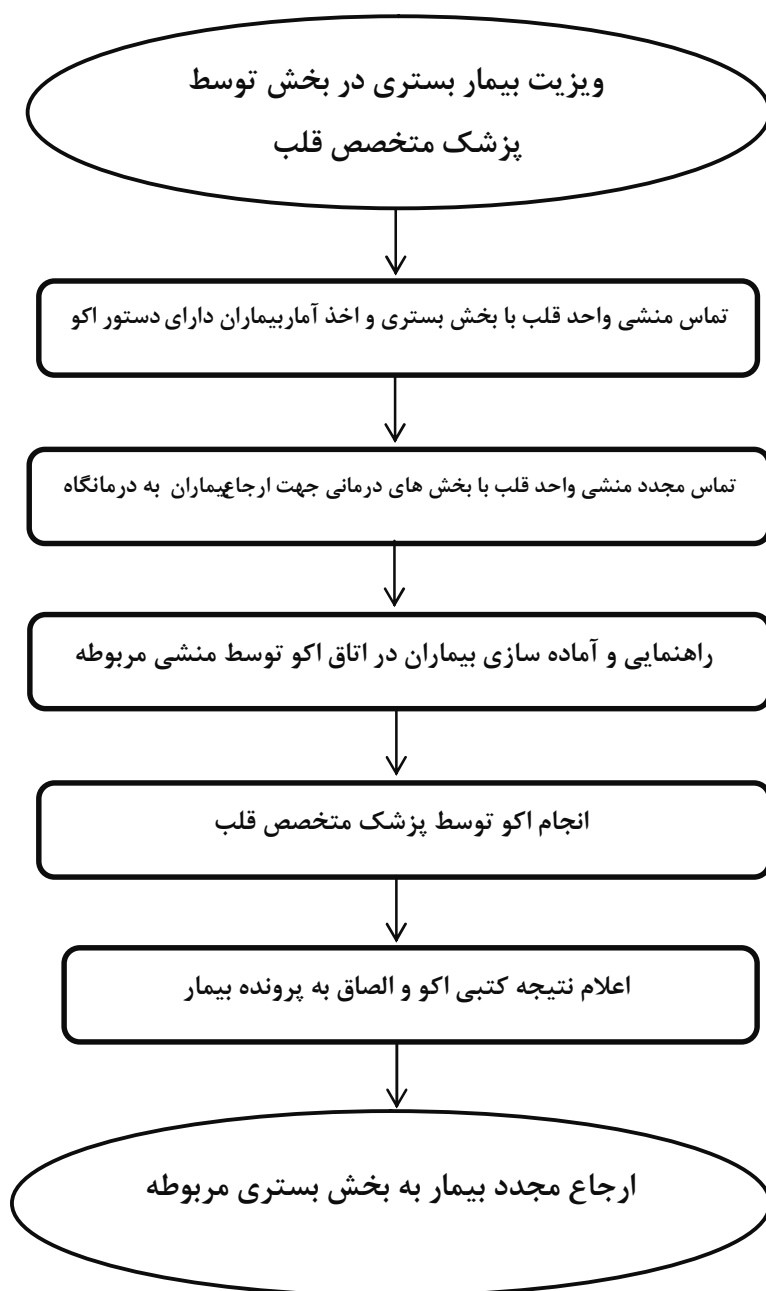
## فرآیند انجام اسپرومتری



### توجه :

هزینه اسپرومتری  
به صورت آزاد  
است و تحت پوشش  
بیمه نمی باشد

## فرآیند انجام اکو (بیماران بستری)



**توجه :** در صورتیکه پزشک دستور انجام مشاوره با پزشک دیگر داشته باشد برگ مشاوره در اتاق اکو تکمیل و به پرونده بیمار الصاق می گردد

**شرح وظایف های  
درمانگاه تخصصی**

شرح وظایف منشی پزشکان درمانگاه

- ۱- رعایت حجاب و شعائر اسلامی
- ۲- حضور به موقع در محل خدمت
- ۳- استفاده از اتیکت پرسنلی
- ۴- اشراف و آگاهی کامل به رسالت بیمارستان
- ۵- آگاهی کامل به منشور حقوق بیمار
- ۶- کنترل تجهیزات اتاق پزشکان و نظافت اتاق پزشکان
- ۷- جاگذاری اتیکت اتاق ها بر اساس برنامه روزانه حضور پزشکان
- ۸- حضور در محل صندوق جهت نوبت دهی
- ۹- پس از اتمام نوبت دهی، جهت تنظیم و مرتب نمودن دفترچه های بیمه به ایستگاه پرستاری مراجعه نمائید.
- ۱۰- تاریخ نسخ چک و نوشته شود
- ۱۱- رعایت نظم و انضباط و حقوق بیمار در فراخون بیمار به اتاق پزشک
- ۱۲- ارجاع بیمار جهت گرفتن نوار قلب قبل از حضور پزشک
- ۱۳- قیمت گچ گیری در نسخ مربوطه نوشته شود
- ۱۲- چک فرم ارجاع و دفترچه بیماران از نظر مخدوش نبودن و تاریخ اعتبار

درمانگاه تخصصی

شرح وظایف کاربر صندوق درمانگاه

- ۱- حضور به موقع در محل کار
- ۲- رعایت نظم و انضباط اداری
- ۳- اشراف و آگاهی کامل به رسالت بیمارستان
- ۴- آگاهی کامل به منشور حقوق بیمار
- ۵- استفاده از کارت مشخصات پرسنلی
- ۶- تنظیم دفترچه بیمه بیماران
- ۷- چک فرم ارجاع از نظر ارتباط با نوع ویزیت
- ۸- رعایت نظم در امر توزیع نوبت و ارائه برگ ویزیت
- ۹- کلیه مندرجات لحاظ شده در برگ ویزیت اعم از تاریخ - نام کاربری - قیمت و..... ثبت شود و در زمان چاپ برگ ویزیت قابل رویت باشد
- ۱۰- در نسخ گچ گیری کد های نوشته شده توسط پزشک وارد گردد
- ۱۱- حضور تمام وقت در محل صندوق
- ۱۲- جهت دفاع از حقوق کلیه مراجعین عدم همکاری با دلالتان ویزیت پزشکان الزامیست .

## قابل توجه کاربران محترم صندوق در درمانگاه تخصصی پیمانیه :

با توجه به تأکیدات وزارت بهداشت و درمان جهت رعایت سقف ویزیت پزشکان، خواهشمند است:

۱ - تعداد ویزیت طبق تعداد اعلام شده از طرف پزشک باشد و از دادن نوبت اضافه تحت هر شرایط خودداری شود.

۲ - نوبت پرسنلی شماره ۵-۱ مخصوص خود پرسنل، پدر و مادر و همسر و فرزند می باشد که آن هم توسط مسئول درمانگاه تأیید می گردد. دادن نوبت پرسنلی به افراد غیر خلاف است و برخورد خواهد گردید.

۳ - تأکید شود که اگر فرم ارجاع نداشته و نوبت آزاد گرفتند اصلاً قابل برگشت نیست مگر این که خود پزشک مهر و امضاء نماید.

۴ - هنگام صدور برگ ویزیتنکات ذیل رعایت شود، ۱- تاریخ اعتبار دفترچه چک شود بخصوص خدمات درمانی ۲- فرم ارجاع با پزشک مربوطه همخوانی داشته باشد، ۳- برای زدن تاریخ فرم و دفترچه حتماً از خودکار آبی استفاده شود. ۴- دقت شود برگ بیمه مخدوش نشود ۵- تاریخ های درج شده توسط یکنفر و یک خط وارد شود .

۵ - هنگام وارد کردن اطلاعات بیمار نهایت دقت را بنمائید. توجه داشته باشید بیشترین کسورات به خاطر وارد کردن اطلاعات غلطی است که وارد می شود، مخصوصاً با ارجاع و بدون ارجاع، کد جابجایی وارد می شود.

۶- حضور به موقع در محل کار و رعایت نظم و انضباط اداری جز اهم وظایف هر فرد می باشد

۷- رعایت تکریم ارباب رجوع و منشور حقوق بیمار

۸- رعایت رعایت اصول برخورد با همکار و نوبت های پرسنلی الزامیست



### شرح وظایف پرسنل خدمات

ردیف	شرح وظایف	شیفت
۱	حضور به موقع در محل خدمت	صبح و عصر
۲	استفاده از اتیکت پرسنلی	
۳	آوردن غذای پزشکان از سلف سرویس	صبح و عصر
۴	تحویل گرفتن نیم روزی و توزیع آن در اتاق پزشکان و بین پرسنل	صبح و عصر
۵	انجام امور آبدارخانه (تهیه چای - آب)	صبح و عصر
۶	انجام امور رفت و آمد بخش درمانگاه	صبح و عصر
۷	جمع آوری اوراق بیمه از اتاق پزشکان و انتقال آن به کشو مخصوص در ایستگاه پرستاری	صبح و عصر
۸	نظافت اتاق ها پس از خروج پزشکان و تعویض ملحفه	صبح و عصر
۹	نظافت اتاق های درمانگاه که شامل؛ نظافت کف - میزها - پنجره - پرده ها، کلیه سطوح و روشویی می باشد.	صبح و عصر
۱۰	استفاده از یونیفرم تأیید شده	صبح و عصر
۱۱	حضور تا پایان حضور پزشکان خصوصاً شیفت عصر	صبح و عصر
۱۲		
۱۳		صبح و عصر

### شرح وظایف پرسنل انتظامات درمانگاه

ردیف	شرح وظایف
۱	رعایت نظم و انضباط اداری
۲	استفاده از یونیفرم تأیید شده
۳	کنترل ورود و خروج مراجعین
۴	همکاری با منشی پزشکان
۵	استفاده از اتیکت پرسنلی
۶	اعلام درخواست مرخصی به مسئول درمانگاه
۷	فرد جایگزین بایستی به تأیید مسئول درمانگاه برسد
۸	همکاری با مسئول درمانگاه در ایجاد نظم و انضباط در محیط درمانگاه
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	



شرح وظایف پرسنل اتاق گچ گیری

- ۱- حضور به موقع در محل کار
- ۲- رعایت شئونات و اخلاق اسلامی
- ۳- رعایت نظم و انضباط اداری
- ۴- اشراف و آگاهی کامل به رسالت بیمارستان
- ۵- آگاهی کامل به منشور حقوق بیمار
- ۶- استفاده از کارت مشخصات پرسنلی
- ۷- رعایت اصول کنترل عفونت و استریلیزاسیون
- ۸- رعایت نظافت و بهداشت محیط
- ۹- کنترل وسایل و تجهیزات مستقر در اتاق گچ گیری و استفاده صحیح از تجهیزات
- ۱۰- آگاهی کامل به عوارض ناشی از گچ گیری
- ۱۱- تایید صلاحیت علمی توسط سوپروایزور آموزشی بیمارستان