باسمه تعالي

دانشگاه علوم پزشكي جهرم

مركزآموزشي ودرماني پيمانيه

درمانگاه تخصصي

كتابچه قوانين و مقررات

 درمانگاهتخصصی بیمارستان پیمانیه جهرم

تهيه تنظيم : شبنم زرافشار

پاييز 1394

**معرفي درمانگاه :**

**درمانگاه تخصصي پيمانيه وابسته به دانشگاه علوم پزشكي 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 فعاليت نموده است .، دراین راستا با بهره مندی از امکانات موجود سعی در ارائه بهترین خدمات به مراجعين دارد که امید است در این راه رضایت مراجعين محترم نیز جلب شده باشد،**

**ساعت کار درمانگاه :**

|  |  |
| --- | --- |
| صبح  | شنبه تا پنج شنبه از ساعت 7:30 تا 14 |
| عصر  | 16:30 تا  |

ایام تعطیل رسمی، درمانگاه تعطیل می باشد.

**يونيفرم پرسنلي درمانگاه :**

پرستار: مقنعه ـ شلوار سرمه ای ـ روپوش سفید

منشی : مقنعه و شلوار مشکی ـ روپوش سفید

خدمات : کرم پر رنگ

**ارزشهای اخلاقی کارکنان درمانگاه تخصصي پيمانيه :**

**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 لک به علم ان سمع والبصر والفواد کل اولئک کان 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**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۲.2-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 بیمارانی 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 فلله 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 ونادر زمانه انجام می شوند . پس مراقب باشیم که در مشکلات و خستگی های این مسیر سخت اما لذت بخش، از پا نیفتاده، دلسرد نشویم  ودر پیروزیهایش ، فریفته و مغرور نشویم که هر چه داریم از رحمت خداست.**

**"...فمن یومن بربه 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. تقوای الهی پیشه کنید و مومنان باید تنها بر خدا توکل کنند. "**

**سوره مائده، آیه 11**

**منشور اخلاقی کارکنان درمانگاه تخصصي پيمانيه**

 **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.**

**1-   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 شئونات انسانی تلاش خواهیم کرد.**

**2-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.**

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

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

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

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

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

**8--    نظرات و انتقاداتِ 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 درمانگاه تخصصی:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| سمت | نام و نام خانوادگی | مدرک تحصیلی | سابقه خدمت |
| رئیس بخش | شبنم زرافشار | کارشناس پرستاری | 17 سال  |
| مسئول واکسیناسیون | راضیه شاهرخی | بهورز ـ دیپلم  |  |
| تکنسین نوار قلب | مهوش فروزان | دیپلم |  |
| منشی سالن شماره 1 | محمد حسین پوراکبریان | دیپلم |  |
| منشی سالن شماره 2 | خانم اصالت |  |  |
| منشی واحد قلب | خانم احمدی |  دیپلم  |  |
| صندوق شماره 1 | خانم روشندل | دیپلم |  |
| صندوق شماره 2 | امیر کلوانی |  دیپلم  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| تعداد پرسنل شیفت صبح | 1 نفر پرستار ، 1 نفر تکنسین نوار قلب، 1 نفر خدمات ، 3نفر منشی ، 2 نفر مسئول صندوق  |

فرايند ونحوه گردش كار در درمانگاه :

**گیرندگان خدمت :** کلیه اقشار جامعه

**فصل ارائه خدمت :** تمام ایام سال

* اين مرکز درمانی هر روز از ساعت 7:30 صبح پذیرش بیماران را مطابق با برنامه پزشکی همان روز شروع می کند.
* پرسنل همان شیفت از ساعت 7:30 تا 14 (شیفت صبح) فعالیت و حضور دارند.
* شیفت عصر همه روزه از ساعت 16:30 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 7:30 تا زمان پر شدن سقف نوبت هر پزشك انجام می شود.

برنامه حضور پزشکان از طریق منوی برنامه پذیرش درمانگاه در تابلوهاي 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**  |
| **1 ـ فرد جایگزین مشخص شود.****2 ـ مرخصی استعلاجی از قبل اطلاع داده شود.****3 ـ مرخصی های غیر مترقبه، توسط خود فرد، جایگزین مشخص شود.**  |

**سرویس های تخصصی درمانگاه بیمارستان پیمانیه:**

* ـ متخصص قلب و عروق
* ـ متخصص کلیه و مجاری ادراری
* ـ متخصص داخلی
* ـ متخصص نورولوژی( مغز و اعصاب )
* ـ متخصص اطفال
* ـ متخصص بیهوشی
* ـ متخصصص جراحی عمومی
* ـ متخصص نروسروجری (جراح مغز و اعصاب)
* ـ متخصص پوست
* متخصص گوش و حلق و بینی
* متخصص عفونی
* متخصص ارتوپدی

**سرویس های فوق تخصصی:**

* فوق تخصص غدد
* فوق تخصص گوارش

خدمات و پروسيژر هاي تخصصي قابل انجام در درمانگاه تخصصي :

* اکو
* تست ورزش
* کلینیک تغذیه
* اسپیرومتری
* نوار مغز
* نوار عصب عضله
* کلینیک بینایی سنجی
* كلينيك تغذيه
* كلينيك ديابت
* گچ گيري
* جااندازي

تجهيزات پزشكي مستقر در درمانگاه

* دستگاه اكو كارديوگرافي
* دستگاه نوار عصب عضله
* دستگاه تست ورزش
* دستگاه هولتر فشارخون
* دستگاه نوار مغز
* دستگاه نوار قلب 12 كاناله
* دستگاه اسپيرومتري

**بیمه های طرف قرارداد:**

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

ـ به غیر از بیمه بانک ملت و بیمه بانک ملی

ـ بیمه شرکت نفت فقط استان فارس قابل قبول است.

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

معرفي واحدها

**:**

**معرفی واحداكو**

* روزهای فعالیت:  شنبه  تا پنج شنبه هر هفته
* نحوه  گرفتن نوبت: بر اساس نوبت دهی  توسط كارشناس واحد اكو و با نظارت پزشك متخصص قلب وعروق
* زمان انجام اکو:   صبح  و بعد از ظهر بر طبق زمان تعیین شده توسط متخصصین قلب و عروق

**معرفی واحد اسپيرومتري**

* روزهای فعالیت:   شنبه  تا پنج شنبه هر هفته
* نحوه  گرفتن نوبت: بر اساس نوبت دهی  توسط كارشناس واحد اسپيرومتري و با نظارت پزشك متخصص قلب وعروق – **متخصص داخلي ا نجام مي گردد** .
* زمان انجام اکو:    صبح بر طبق زمان تعیین شده توسط متخصصین قلب و عروق **و متخصص داخلي**

**معرفي واحد : بينايي سنجي**

 معرفي واحد اپتومتری:

مسئول واحد :خانم فهيمه مصلي نژاد

* روزهای فعالیت:  يكشنبه -سه شنبه- تا پنج شنبه هر هفته
* **روزهاي شنبه و دوشنبه حضور در معاونت درمان**
* نحوه  گرفتن نوبت: از طريق صندوق وپذيرش درمانگاه
* زمان انجام بينايي سنجي : بر اساس برنامه حضور از ساعت 14-8

**پرونده پرسنلی:**

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

**تابلوهای آموزشی:**

1 ـ تابلوهای آموزش بیماران: رسانه های آموزشی در آن نصب شده است.

2 ـ تابلو آموزش و اطلاع رسانی پرسنل

3 ـ تابلو اعلانات

4 ـ تابلو منشور حقوق بیمار و حقوق پرسنل

5 ـ تابلوی رسالت ـ برنامه استراتژیک بیمارستان

فرايندهاي قابل اجرا در درمانگاه





شرح وظايف هاي درمانگاه تخصصي

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم /مرکز آموزشی درمانی پیمانیه**

**درمانگاه تخصصی**

|  |
| --- |
| **شرح وظایف منشی پزشكان درمانگاه**  |
| 1. **رعايت حجاب و شعائر اسلامي**
2. **حضور به موقع در محل خدمت**
3. **استفاده از اتیکت پرسنلی**
4. **اشراف وآگاهي كامل به رسالت بيمارستان**
5. **آگاهي كامل به منشور حقوق بيمار**
6. **کنترل تجهیزات اتاق پزشكان و نظافت اتاق پزشکان**
7. **جاگذاری اتیکت اتاق ها بر اساس برنامه روزانه حضور پزشکان**
8. **حضور در محل صندوق جهت نوبت دهی**
9. **پس از اتمام نوبت دهی، جهت تنظیم و مرتب نمودن دفترچه های بیمه به ایستگاه پرستاری مراجعه نمائید.**
10. **تاريخ نسخ چك ونوشته شود**
11. **رعایت نظم و انضباط و حقوق بيماردر فراخون بیمار به اتاق پزشک**
12. **ارجاع بيمار جهت گرفتن نوارقلب قبل از حضور پزشک**
13. **قيمت گچ گيري در نسخ مربوطه نوشته شود**

**12-چك فرم ارجاع و دفتر چه بيماران از نظر مخدوش نبودن و تاريخ اعتبار**  |

**د**

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم /مرکز آموزشی درمانی پیمانیه**

**درمانگاه تخصصی**

|  |
| --- |
| **شرح وظایف كاربر صندوق درمانگاه**  |

1. حضور به موقع در محل كار
2. رعايت نظم وانضباط اداري
3. اشراف و آگاهي كامل به رسالت بيمارستان
4. آگاهي كامل به منشور حقوق بيمار
5. استفاده از كارت مشخصات پرسنلي
6. تنظيم دفترچه بيمه بيماران
7. چك فرم ارجاع از نظر ارتباط با نوع ويزيت
8. رعايت نظم در امر توزيع نوبت و ارائه برگ ويزيت
9. كليه مندرجات لحاظ شده در برگ ويزيت اعم از تاريخ –نام كاربري –قيمت و..... ثبت شود و در زمان چاپ برگ ويزيت قابل رويت باشد
10. در نسخ گچ گيري كد هاي نوشته شده توسط پزشك وارد گردد
11. حضور تمام وقت در محل صندوق
12. جهت دفاع از حقوق كليه مراجعين عدم همكاري با دلالان ويزيت پزشكان الزاميست .

**قابل توجه کاربران محترم صندوق در درمانگاه تخصصي پيمانيه :**

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

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

2 ـ نوبت پرسنلی شماره 5-1 مخصوص خود پرسنل، پدر ومادر 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.

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

4 ـ هنگام صدور برگ ويزيتنكات ذيل رعايت شود، 1- تاریخ اعتبار دفترچه چک شود بخصوص خدمات درمانی2- فرم ارجاع با پزشک مربوطه همخوانی داشته باشد، 3- برای زدن تاریخ فرم و دفترچه حتماً از خودکار آبی استفاده شود. 4- دقت شود برگ بيمه مخدوش نشود 5- تاريخ هاي درج شده توسط يكنفر ويك خط وارد شود .

5 ـ هنگام واردکردن 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.

6- حضور به موقع در محل كار و رعايت نظم وانضباط اداري جز اهم وظايف هر فرد مي باشد

7- رعايت تكريم ارباب رجوع ومنشور حقوق بيمار

8- رعايت رعايت اصول برخورد با همكار و نوبت هاي پرسنلي الزاميست

شرح وظایف پرسنل خدمات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | شرح وظایف | شیفت |
| **1** | **حضور به موقع در محل خدمت** | **صبح و عصر**  |
| **2** | **استفاده از اتیکت پرسنلی** |  |
| **3** | **آوردن غذای پزشکان از سلف سرویس**  | **صبح و عصر** |
| **4** | **تحويل گرفتن نیم روزی وتوزيع آن در اتاق پزشكان وبين پرسنل** | **صبح و عصر** |
| **5** | **انجام امور آبدارخانه (تهيه چای ـ آب)** | **صبح و عصر** |
| **6** | **انجام امور رفت و آمد بخش درمانگاه** | **صبح و عصر** |
| **7** | **جمع آوری اوراق بیمه از اتاق پزشکان و انتقال آن به كشو مخصوص در ايستگاه پرستاري**  | **صبح و عصر** |
| **8** | **نظافت اتاق ها پس از خروج پزشکان و تعويض ملحفه**  | **صبح و عصر** |
| **9** | **نظافت اتاق های درمانگاه که شامل؛ نظافت کف ـ میزها ـ پنجره ـ پرده ها، کلیه سطوح و روشویی می باشد.** | **صبح و عصر** |
| **10** | **استفاده از یونیفرم تأیید شده** | **صبح و عصر** |
| **11** | **حضور تا پایان حضور پزشکان خصوصاً شیفت عصر** | **صبح و عصر** |
| **12** |  |  |
| **13** |  | **صبح و عصر** |

شرح وظایف پرسنل انتظامات درمانگاه

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | شرح وظایف |
| **1** | **رعایت نظم و انضباط اداری**  |
| **2** | **استفاده از یونیفرم تأیید شده**  |
| **3** | **کنترل ورود و خروج مراجعین**  |
| **4** | **همکاری با منشی پزشکان**  |
| **5** | **استفاده از اتیکت پرسنلی**  |
| **6** | **اعلام درخواست مرخصی به مسئول درمانگاه**  |
| **7** | **فرد جایگزین بایستی به تأیید مسئول درمانگاه برسد** |
| **8** | **همکاری با مسئول درمانگاه در ايجاد نظم وانضباط در محيط درمانگاه**  |
| **9** |  |
| **10** |  |
| **11** |  |
| **12** |  |
| **13** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام نام خانوادگي  | كليه موارد فوق الذكر رويت نموده وبه آن پايبندم  | امضا |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم /مرکز آموزشی درمانی پیمانیه**

**درمانگاه تخصصی**

|  |
| --- |
| **شرح وظایف پرسنل اتاق گچ گيري**  |

1. حضور به موقع در محل كار
2. رعايت شئونات واخلاق اسلامي
3. رعايت نظم وانضباط اداري
4. اشراف و آگاهي كامل به رسالت بيمارستان
5. آگاهي كامل به منشور حقوق بيمار
6. استفاده از كارت مشخصات پرسنلي
7. رعايت اصول كنترل عفونت و استريليزاسيون
8. رعايت نظافت و بهداشت محيط
9. كنترل وسايل وتجهيزات مستقر در اتاق گچ گيري و استفاده صحيح از تجهيزات
10. آگاهي كامل به عوارض ناشي از گچ گيري
11. تاييد صلاحيت علمي توسط سوپروايزور آموزشي بيمارستان