

❖ موارد کلی ایمنی کارکنان بخش مدیریت اطلاعات:

- رعایت اصول کلی بهداشت دست و شستشوی مرتب دست ها طبق پروتکل ابلاغی وزارت بهداشت (با آب و صابون یا استفاده از فرآورده های ضدعفونی کننده دست بر پایه الکل طبق دستورالعملهای ابلاغی، استفاده از حوله های کاغذی جهت خشک کردن دست)
- تامین و استفاده از تجهیزات حفاظت شخصی مورد نیاز برای کارکنان واحدهای پذیرش و مدیریت اطلاعات (استفاده از دستکش، ماسک، ...)
- رعایت استانداردهای پاکسازی محیطی (تمیز نگه داشتن سطوح با آب و مواد شوینده و گندزدایی سطوح و محیط کار و از طریق مواد گندزدای بیمارستانی مورد تایید به صورت روزانه؛ تهویه مناسب محیط و باز نگه داشتن پنجره ها)
- اتخاذ تدابیر لازم در راستای محدود نمودن مراجعه حضوری بیماران یا همراهان
- رعایت اصول کاف اتیکت (اصول ایمنی در ارتباط با سرفه و عطسه)
- امحاء مناسب لوازم مصرفی جهت حفاظت شخصی (ماسک و ...)

❖ موارد اختصاصی در ارتباط با پرونده های پزشکی:

۱. مشخص نمودن پرونده بیماران مشکوک / قطعی کرونا با نشاندار کردن پرونده از طریق لیبل های قرمز
۲. اختصاص فضای مجزا و بسته در ایستگاههای کاری (پرستاری و منشی، ترخیص و ...) جهت نگهداری پرونده بیماران مشکوک یا قطعی
۳. رعایت اصول بهداشت، پاکسازی محیط و استفاده از تجهیزات حفاظت شخصی در مواجهه با پرونده بیماران مشکوک / قطعی
۴. مراقبت از دست ها هنگام کار با فرمها و پوشه پرونده به منظور پیشگیری از خطر بریدگی توسط کاغذ یا گیره
۵. عدم استفاده از بزاق در حین کار با فرمهای پرونده
۶. استفاده از وسایل و خودکار شخصی
۷. جابجایی پرونده پزشکی بیماران مشکوک یا قطعی با رعایت نکات ایمنی و حداقل امکان در کیسه های زیپ دار یا پوشه های پلاستیکی قابل ضدعفونی
۸. جهت پرونده بیماران قطعی پس از ترخیص یا فوت، و یا بیماران منتظر پاسخ تست؛ قبل از قرارگیری در قفسه بایگانی پرونده های پزشکی، تفکیک و ایزوله سازی پرونده در مکانی مجزا از بایگانی و یا در واحد بایگانی به صورت ذیل به مدت حداقل ۱۰ روز الزامی است:

- قرار دادن هر پرونده و یا دسته های ۱۰ یا ۲۰ تایی در یک کیسه نایلونی و یا کیسه های زباله.
- بستن درب کیسه با کاترهای حرارتی، و یا گره زدن.
- الصاق برچسب عفونی
- اسپری نمودن آب ژاول ۵ درصد به روی کیسه ها.
- اقدامات فوق باید توسط فردی مجهز به لباس و ماسک و دستکش و عینک صورت پذیرد.