



سازمان بهزیستی کشور
دفتر مرکزی حراست



مجموعه ضوابط ایمنی و حفاظتی

مؤسسات و مراکز غیر دولتی

سازمان بهزیستی کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجموعه ضوابط ایمنی و حفاظتی موسسات و مراکز غیر دولتی

سازمان بهزیستی کشور

فهرست

- مقدمه: ۵
- تعاریف و اصطلاحات: ۸
- موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه پرسنلی: ۱۲
- موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه اسناد، اطلاعات و ارتباطات: ۱۸
- موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه فیزیکی: ۲۶
- موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه عمومی، بهداشتی و درمانی: ۳۲



نام کتاب:	مجموعه ضوابط ایمنی و حفاظتی موسسات و مراکز غیر دولتی
گردآورنده:	دفتر مرکزی حراست
ناشر:	سازمان بهزیستی کشور
نوبت چاپ:	اول - مرداد ۱۳۹۷
آدرس سایت:	http://behzisti.ir

تهران، میدان امام خمینی (ره)، خیابان شهید فیاض بخش، پلاک ۱۱۲۱،

سازمان بهزیستی کشور

با سپاس و تقدیر از استاد ارجمند جناب آقای دکتر محسنی بندپی معاون محترم وزیر و ریاست سازمان بهزیستی کشور و معاونین محترم سازمان که در تهیه و تدوین این مجموعه، اداره کل حراست را مساعدت و همیاری فرمودند.

مقدمه :

هر جامعه ای برای رشد و پیشرفت کمی و کیفی ، دستیابی به آرامش و انضباط اجتماعی و تحقق اهداف عالی خود نیازمند وضع مقررات و قوانین و اجرای مناسب و اصولی آن می باشد . سازمان بهزیستی به عنوان یک سازمان پیشرو و موفق در امر برون سپاری و واگذاری خدمات به مردم و بخش خصوصی محسوب شده و در این زمینه برنامه ریزی و سیاست گذاری مطلوبی را انجام داده است .

سازمان بهزیستی کشور به موجب لایحه قانونی مورخ ۵۹/۴/۲۲ با ادغام ۲۰ سازمان ، نهاد ، مؤسسه و انجمن تشکیل شد تا با اتخاذ تدابیر و ارائه خدمات و حمایت غیر بیمه ای با حفظ ارزش ها و کرامت والای انسانی و تکیه بر مشارکت های مردم و همکاری نزدیک سازمان های مربوطه در جهت گسترش خدمات توانبخشی ، بازپروری و پیشگیری از معلولیت ها و آسیب های اجتماعی و کمک به تأمین حداقل نیازهای اساسی گروههای کم درآمد اقدام نماید .

بر همین اساس مجموعه ای از توصیه های ایمنی و حفاظتی تهیه و تدوین گردیده که امید است با بکارگیری نکات مطروحه در این مجموعه ، گروههای هدف سازمان بهزیستی کشور در موسسات و مراکز غیر دولتی تحت پوشش سازمان از آسیب ها و تهدیدات احتمالی مصون مانده و سازمان به اهداف عالیه خود که همانا بسط و گسترش رفاه اجتماعی است نایل آید .

سید محمد رضا هاشمی نیا

مشاور رئیس و مدیر کل دفتر مرکزی حراست

بر اساس قانون تشکیل سازمان بهزیستی و بند های ۱۳ گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی ، مسئولیت صدور مجوز برای تأسیس مراکز غیردولتی با هدف گسترش و ارتقاء سطح کیفی ارائه خدمات به گروه هدف سازمان و کاهش تصدی گری دولت بر عهده سازمان بهزیستی کشور می باشد .

از جمله موارد حساسی که نیاز به توجه بیشتر و مطلوب تر دارد موضوع ایمنی و حفاظت در موسسات و مراکز غیر دولتی تحت نظارت سازمان بهزیستی است . ایمنی یکی از پرکاربرد ترین واژه هایی است که در رابطه با انسان به کار می رود و شاخه ای از علم است که به تجزیه و تحلیل عوامل مخاطره آمیز می پردازد و راهکارهای کنترل و کاهش آن را پیگیری می کند . از آنجائیکه پیشگیری همواره مناسب تر و ارزان تر از درمان است لذا امروزه ایمنی بر اساس یک برنامه طرح ریزی شده دارای نظم ، سازماندهی و در قالب یک فرآیند قبل از واقعه ، مطرح می باشد که به محدود شدن احتمال خطر و آسیب به اشخاص یا خسارات مادی منجر می گردد .

بدیهی است بی توجهی و تخطی از مقررات ، آیین نامه ها ، توصیه ها و هشدارهای حفاظتی موجب بروز لطمات جبران ناپذیری خواهد شد و قاعدتا آگاهی از قوانین و مقررات و توجه خاص و ویژه به توصیه های ایمنی و حفاظتی ، ضامن صیانت تشکیلات و مقابله با حوادث و تهدیدهای احتمالی بوده و مانع از بروز بسیاری از خطاها و اشتباهات می گردد .

تعاریف و اصطلاحات:

۱-۱: سازمان بهزیستی کشور

منظور ستاد مرکزی سازمان بهزیستی کشور واقع در تهران می باشد که سازمان بهزیستی استانها تحت نظارت آن فعالیت می نمایند و در این آئین نامه با همین عنوان از آن نام برده می شود.

۲-۱: اداره کل بهزیستی استان

منظور ادارات کل بهزیستی استانهای سراسر کشور می باشد که به عنوان زیر مجموعه سازمان بهزیستی کشور انجام وظیفه می کنند.

۳-۱: بهزیستی شهرستان

منظور ادارات بهزیستی شهرستان می باشد که به عنوان زیر مجموعه اداره کل بهزیستی استان انجام وظیفه می کنند.

۴-۱: مرکز غیر دولتی:

به واحدی اطلاق می شود که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور ارائه خدمات در راستای اهداف سازمان ، مطابق با یکی از فعالیت های مندرج در بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، پس از اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی ایجاد می شوند.

۵-۱: ایمنی:

ایمنی، علم و هنر پیشگیری از حادثه و عوامل ایجاد حادثه است . به عبارت دیگر ایمنی برنامه ریزی به منظور رهایی از ریسک غیر قابل قبول مخاطرات است . فرهنگ ایمنی محصول ارزشها ، گرایش ها ، ادراکات ، صلاحیت ها و الگو های رفتاری فردی و گروهی کارکنان است که بوسیله آن میزان تبعیت کارکنان از سبک و شیوه مدیریت ایمنی و بهداشت سازمان مشخص می گردد .

۶-۱: حادثه ناشی از کار:

رویدادی غیر منتظره که در هنگام کار روی می دهد، جریان عادی کار را متوقف می سازد و دارای پیامدهای جسمی و روانی برای افراد و خسارات اقتصادی برای سازمان یا محل کار می باشد.

۷-۱: خطر (مخاطره):

هر عامل دارای انرژی که پتانسیل صدمه به فرد را داشته باشد می تواند عامل خطر محسوب شود.

۸-۱: حفاظت:

حفاظت به معنی مراقبت، نگهداری و حراست است. و یا سلسله اقداماتی که اهداف (موضوعات) طبقه بندی شده را در مقابل تهدیدات تامین نموده و منجر به افزایش ضریب اطمینان گردد.

۱-۸-۱: حفاظت فیزیکی:

به مجموعه ای از اقدامات احتیاطی، کنترلی و استفاده از انواع مختلفی از منابع و تجهیزات، نیروی انسانی، سخت افزار، نرم افزار و ... که به منظور کنترل تردد، حفاظت از اموال و دارایی ها، حفظ تاسیسات یا سازمان ها و اماکن در مقابل خطرات طبیعی و مصنوعی بکار گرفته می شود.

۲-۸-۱: حفاظت گفتار:

عبارت است از رعایت اصول حفاظتی در بیان مطالب و خودداری از ذکر اسرار و اطلاعات و هرگونه اتفاقات و تفاسیر مربوط به آنها در محاوره ها و محافل و مجامع

۳-۸-۱: حفاظت اسناد:

سلسله اقداماتی که اسناد طبقه بندی شده را در مقابل تهدیدات تامین نموده و منجر به افزایش ضریب اطمینان گردد.

۴-۸-۱: حفاظت IT:

عبارت است از مجموعه اقداماتی که جهت حفظ و حراست از سرمایه های اطلاعات دیجیتال حوزه IT و به حداقل رساندن هرگونه تهدید و آسیب پذیری داخلی و خارجی بکار گرفته می شود.

۹-۱: امنیت:

امنیت به مجموعه ای از تدابیر، روشها و ابزارها برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز اطلاق می شود.



موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه پرسنلی:

۱) مسئولیت بررسی و تعیین صلاحیت اجتماعی و اخلاقی کارکنان مراکز بصورت اجباری در بدو ورود و پایش مستمر (اخذ سوء پیشینه ، تست اعتیاد، ارائه گواهی سلامت روان از مراجع ذیصلاح و همچنین تاکید بر ثبت و نگهداری سوابق و گزارش سوء رفتار علی الخصوص سوابق منقعی اخلاقی به منظور بکارگیری در استعلامات داخلی برای جذب افراد) بر عهده مسئولین و مراقبین مراکز می باشد.

۲) استفاده از کارشناسان و نیروهای آموزش دیده، متعهد و متخصص بعنوان مددکار، روانشناس، پرستار، پزشک ، مربی و ... در مراکز. - ممانعت

۳) ممانعت از ورود هر گونه افراد متفرقه، تحت هر عنوان (خیر و ...) به مراکز بدون اخذ مجوز از اداره بهزیستی شهرستان و دفتر حراست.

۴) ثبت ورود و خروج کارکنان در ساعات اداری الزامی بوده و حضور در اوقات غیر اداری، منوط به کسب اجازه از مسئولین مراکز می باشد.

۵) به کلیه رفتارهای مشکوک در محیط حساس بوده و در صورت مشاهده موارد باید به سلسله مراتب سازمانی گزارش گردد.

۶) در صورت مراجعه افراد حقیقی و حقوقی تحت عناوین : نمایندگان سازمانها و ارگانهای داخلی ، خیرین، میهمانان خارجی، سازمان های خیریه برون مرزی و ... جهت بازدید از مراکز و موسسات، هماهنگی لازم به منظور شناسایی و احراز هویت این افراد با ادارات بهزیستی ، خصوصا دفاتر حراست الزامی می باشد.

۷) برگزاری هرگونه اردوی سیاحتی و زیارتی منوط به کسب اجازه از ادارات بهزیستی و قیام می باشد و رعایت مقررات ایمنی از شروع تا پایان سفر اعم از بیمه حوادث و مسئولیت ، رعایت دستورالعمل های موضوعی، آژانسهای خودرویی مورد استفاده دارای مجوز فعالیت، وسایل نقلیه استاندارد، رانندگان دارای صلاحیت ، حضور نماینده مراکز با گروه و ... الزامی می باشد.

۸) بکارگیری و اشتغال اتباع بیگانه غیر مجاز در مراکز ممنوع می باشد.

۹ پذیرش مددجویان اتباع بیگانه در مراکز منوط به کسب اجازه از مراجع ذیصلاح یا ادارات بهزیستی می باشد.

۱۰ عضویت مدیر و سایر کارکنان مراکز در فرقه های ضاله ، نحله ها ، مذاهب غیر مجاز و انجام هرگونه تبلیغ در این زمینه در مراکز ممنوع می باشد.

۱۱ جنسیت مراقبین مراکز می باید متناسب با جنسیت مقیمان باشد و در موارد استثنا برابر دستورالعمل های تخصصی انجام گیرد.

۱۲ عدم واگذاری امور تخصصی و وظایف اصلی مراکز به افراد غیر مرتبط همچون خدمه، نگهبان و

۱۳ حضور فعال، موثر و نظارت مستمر مسئول فنی با ثبت گزارش بازدیدهای دوره ای.

۱۴ اطلاع رسانی و رسیدگی به موقع به تخلفات پرسنل مراکز با هماهنگی مدیر کل و حراست سازمان توسط مدیر مرکز.

۱۵ حوزه های تخصصی و نظارتی سازمان می توانند ضمن احراز هویت با ارائه کارت شناسایی بر اساس دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوطه در کلیه ساعات شبانه روز از مراکز و موسسات تحت نظارت بازدید بعمل آورند و مسئولین مذکور مکلف به همکاری می باشند.

۱۶ به منظور پیشگیری از بروز هرگونه مشکلات احتمالی به احکام صادره از مقامات قضایی (مانند مقام عالی دادگستری و یا نمایندگان قانونی ایشان در شهرستانها (دادستان) و ...) توجه خاص و ویژه گردیده و کلیه موارد الزاما" مطابق و منطبق با حکم صادره اجرا و انجام شود. بدیهی است کارشناسان مراکز می بایست کلیه اطلاعات و موارد خاص و ویژه را به اطلاع کارشناس شیفت بعد برسانند و نیز انجام هر گونه اقدام (از جمله ترخیص و ...) الزاما" می بایست تحت هر شرایط صرفا" با هماهنگی رئیس مرکز صورت پذیرد.

۱۷ کنترل مراقبین به منظور عدم سوء استفاده های احتمالی (مالی، اخلاقی و ...) که ممکن است از طریق کسب اطلاعات شخصی و خانوادگی مقیمان صورت پذیرد.

۱۸ حضور هر شخصی تحت عناوین سرایدار ، نگهبان و ... در غیر ساعات فعالیت مهد و استفاده از فضای آن بعنوان خوابگاه ، محل اسکان و ... ممنوع می باشد .

۱۹ ممنوعیت از هرگونه اعمال و رفتار خلاف کرامات انسانی از قبیل : ضرب و شتم ، تنبیه کردن ، سوزاندن ، بستن (بدون تشخیص پزشک) و ... بیماران توسط مراقبین و کارکنان مرکز.

۲۰ جلوگیری از ورود اتباع خارجی و بیگانه به عنوان خیر به ویژه تحت عناوین: سازمان های حقوق بشر، مگر با اطلاع و مجوز لازم و با همراهی نماینده حراست اداره کل بهزیستی استان.

۲۱) از هرگونه ارتباط با افراد خارجی و یا ایرانیان مقیم خارج از کشور در زمینه امور کاری، اخذ کمک خارجی، بازدید و... که از حساسیت بالایی برخوردار می باشد، خودداری نموده و باید قبل از انجام هرگونه اقدامی در این خصوص مراتب جهت اعلام نظر به معاونت تخصصی و اداره حراست اعلام گردد.

۲۲) بازدید کلیه میهمانان خارجی، سازمان های حقوقی و بین المللی و ... منوط به هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از بهزیستی شهرستان و دفتر حراست استان می باشد.

۲۳) شناسایی دوستان صمیمی کودکان و اخذ اطلاعات لازم درباره آنها (شماره تلفن منزل، آدرس و سایر توضیحات لازم) که می بایست در دفتری مشخص ثبت شود.

۲۴) در ورودی مهد باید قفل شده و یا خدمه ای به عنوان محافظ در تمام ساعات حضور داشته باشد و از ورود افراد مشکوک و فاقد مسئولیت جلوگیری گردد.

۲۵) هر گونه ایجاد مزاحمت افراد شرور و اراذل و اوباش به ویژه سوداگران مرگ به نهادهای مربوطه از جمله حراست شهرستان و کلاتتری و پلیس مبارزه با مواد مخدر اطلاع داده شود.

۲۶) مراجعه به درب منازل، نهادها و حضور در اماکن و معابر عمومی و ... به عنوان نماینده موسسات خیریه به منظور جمع آوری کمک های مردمی ممنوع می باشد.

۲۷) بکارگیری نیروهای داوطلب در شیرخوارگاه ها ممنوع می باشد.

۲۸) بکارگیری خانم های مجرد تحت عنوان « مادرپار » ممنوع می باشد.

۲۹) از تردد آقایان به مراکز ویژه بانوان خودداری شده و در صورت لزوم برای انجام اموراتی همچون تعمیرات و ... کاملاً "مراقب وضعیت بوده و مدیریت و یا کارشناسان معتمد در محل حضور داشته باشند.



موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه اسناد، اطلاعات و ارتباطات:

- (۱) اسناد، مدارک، پرونده ها، اوراق مالی و بهادار، اطلاعات خاص مراکز و ... در فضای مطمئن و غیر قابل دسترس برای افراد غیر مجاز نگهداری و محافظت گردد و خروج کلیه اسناد و مدارک از مرکز ممنوع می باشد. مدیران مراکز می بایست در صورت مفقود شدن اسناد و یا افشای غیر مجاز اطلاعات محرمانه مراتب را در اسرع وقت به اداره حراست اطلاع رسانی نمایند.

- (۲) تهیه سربرگ و مهر مرکز الزاما" با هماهنگی اداره بهزیستی و بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و پس از کسب مجوز قبلی و تأیید ادارات بهزیستی انجام گیرد.
- (۳) انتشار اخبار و اطلاعات مربوط به مسئولین، کارکنان و مقیمان مراکز ممنوع بوده و تخلف از آنها مشمول قوانین موضوعه خواهد بود.
- (۴) در صورت درخواست اطلاعات و آمار مراکز، اعم از مددجویی و ... به ویژه مسائل و موارد مهم از طرف افراد، سازمان ها و مراجع مختلف، لازم است قبل از هرگونه اقدامی از مسئولین بهزیستی جهت اخذ مجوز استعلام شود.
- (۵) برای ایجاد ارتباط در مواقع ضروری، دراختیار قرار داشتن شماره تلفنهای اضطراری (مدیر و حراست بهزیستی، نیروی انتظامی، اورژانس و ...) در مراکز الزامی می باشد.
- (۶) ثبت اطلاعات مقیمان در قالب بانک جامع اطلاعاتی و بر اساس موضوعات مورد نیاز در هر مرکز (نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، نام وکیل، نام فرزند ارشد، تلفن وکیل، قیم یا ثبت نام کننده، تلفن فرزند ارشد، تلفن ضروری و سایر توضیحات) تهیه و در حفظ و نگهداری آن دقت گردد.
- (۷) ثبت گزارش روزانه در دفاتر محفوظ به صورت مستمر با تکیه بر ثبت تمام وقایع بصورت کامل و جامع و با رعایت اصول گزارش نویسی.
- (۸) هرگونه سوء استفاده از مدارک شناسایی (شناسنامه، کارت ملی و ...) مربوط به مقیمان و مراقبین و کارکنان مراکز؛ ترک اعتیاد، شبه خانواده،

- ۱۳) انجام هرگونه نمونه گیری پزشکی در مراکز، با اخذ مجوز و هماهنگی رئیس و مدیرحراست اداره بهزیستی شهرستان صورت پذیرد.
- ۱۴) وسایل قیمتی، جواهرات، اسناد و مدارک از جمله شناسنامه، کارت ملی و دفترچه حساب، وصیت نامه و ... مربوط به مقیمان پس از تکمیل فرم مربوطه توسط مدیر مرکز در مکان مناسب و تحت نظارت نگهداری گردد.
- ۱۵) پرونده ها و سوابق خانوادگی به ویژه آدرس والدین یا نزدیکان کودکان بدسرپرست در مکانی مناسب و امن توسط مسئول مرکز نگهداری شوند.
- ۱۶) دفتر گزارشات روزانه تکمیلی توسط مربیان فقط در اختیار مسئولین مرکز بوده و از دسترس مقیمان دور نگهداشته شود.
- ۱۷) تهیه، تدوین و صدور کارت مهد کودک برای کودکان شامل: نام و نام خانوادگی، آدرس دقیق، تلفن، پست الکترونیکی و سایر اطلاعات ضروری که به صورت واضح و خوانا درج گردیده باشد.
- ۱۸) قراردادن مشخصات دقیق و کامل منزل و کارت مهدکودک در کیف و جیب کودک جهت استفاده در مواقع اضطراری مانند زمان گم شدن کودک.
- ۱۹) پرونده ها به تفکیک موضوع در فایل ها و کتوهای قفل دار نگهداری گردند و از قراردادن نام عنوان بر روی کتوها و تحریک حس کنجکاوی افراد خودداری گردد.

سالمندان، معلولان ذهنی، جسمی، حرکتی و ... در جهت مطامع و منافع سیاسی، علی الخصوص در زمان انتخابات تخلف محسوب می گردد و موضوع از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری می باشد.

۹) هرگونه سوء استفاده از مدارک شخصی (اسناد و مدارک) مربوط به مقیمان و مراقبین و کارکنان مراکز: ترک اعتیاد، شبه خانواده، سالمندان، معلولان ذهنی، جسمی، حرکتی و... در جهت مطامع و منافع اقتصادی من جمله: افتتاح حساب، ثبت شرکت، امور بانکی، دسته چک، تهیه سیم کارت، ضمانت ... ممنوع بوده و در صورت وقوع، موضوع از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری می باشد.

۱۰) هرگونه تحقیق و پژوهش علمی، تکمیل فرم های تحقیقاتی (پرسشنامه) از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی، صرفا با دریافت مجوز از سوی بهزیستی شهرستان و حراست و منوط به رعایت کد های اخلاقی، عدم درج مشخصات فردی از جمله نام و نام خانوادگی، رعایت اصل گمنامی و رازداری توسط محققان باشد.

۱۱) به منظور جلوگیری از افشای اخبار و اطلاعات مراجعین در هنگام حضور ارباب رجوع در مراکز، رعایت حفاظت گفتار ضروری است.

۱۲) سوء استفاده از اطلاعات شخصی مقیمان و کارکنان مراکز در جهت کسب منافع توسط کلیه عوامل مرکز تخلف محسوب شده و مشمول جرائم موضوعه می باشد.

- ۲۰) اطلاعاتی ها و ابلاغیه ها در سربرگ مرکز درج گردیده و دارای تاریخ مشخص بوده و ممه‌ور به مهر معتبر مرکز باشد.
- ۲۱) پرونده های مددکاری و روانشناسی در محلی امن و خارج از دسترس افراد مراجعه کننده قرار گیرند. پرونده های مرتبط با بیماران خاص و حاد (بیماران هیپاتیت، ایدز، عفونی و ...) نیز به صورت مجزا و حفاظت شده در مرکز نگهداری شوند.
- ۲۲) موسسات غیردولتی مکلف به استفاده از آرم، مهر و سربرگ تائید شده توسط سازمان بهزیستی مخصوص موسسه در مکاتبه با کلیه نهادها، سازمانها و ... است.
- ۲۳) در اختیار داشتن تمام مدارک لازم و مرتبط با کودکان و بایگانی آن در مکان مناسب به صورتی که امکان دستیابی به آنها برای افراد فاقد صلاحیت و حتی مربیان وجود نداشته باشد.
- ۲۴) با توجه به اینکه تخلیه تلفنی از شیوه های بسیار رایج گروهها و افراد سودجو به منظور کسب اطلاعات است در پاسخ گویی به تلفن افراد ناشناس از ارائه هر گونه اخبار و اطلاعات (حتی عادی و جزئی مانند: ورود و خروج پرسنل و ...) اکیدا" خودداری گردد، چه بسا افراد مغرض و سود جو در حین تخلیه تلفنی با ضبط مکالمات ناآگاهانه عوامل مرکز مبادرت به نشر آن در فضای مجازی با هدف تخریب سازمان و مرکز می نمایند.

- ۲۵) هنگام پاسخ به تلفن سعی نمایید ابتدا تماس گیرنده را شناسایی و پس از آن به مکالمه ادامه دهید. چنانچه قادر به شناسایی تماس گیرنده نبودید، برای پیگیری موضوع از وی تقاضای شماره تلفن نموده و پس از کسب اطمینان با وی صحبت نمایید.
- ۲۶) از منتظرگذاشتن تماس گیرندگان در حین تماس تلفنی به شیوه قراردادن گوشی روی میز اکیدا" خودداری کنید.
- ۲۷) مراقب تماس های تلفنی افرادی که خود را تحت عنوان خبرنگار، بازاریاب و ... معرفی می نمایند باشید و به راحتی اطلاعات درخواستی را ارائه ننمائید.
- ۲۸) در صورت دریافت تماس های تلفنی که به بهانه پرداخت کمک های اهدایی، آمار و اطلاعات مددجویی سازمان را مطالبه می نمایند، حتما مراتب را در اسرع وقت به حوزه تخصصی و حراست مجموعه اطلاع رسانی نموده تا توصیه های لازم یا اقدامات پیشگیرانه از کلاهبرداری را انجام دهند.
- ۲۹) ورود تلفن همراه توسط مددجویان به داخل مرکز ممنوع می باشد.
- ۳۰) از ارسال هرگونه پیام کوتاه کاری و غیر کاری از طریق تلفن همراه شخصی به مددجویان به ویژه افراد آسیب دیده اجتماعی و زنان خودداری گردد. (مگر در صورت مجهز بودن مرکز به سامانه پیام کوتاه).

۳۱) نظارت بر نحوه استفاده مقیمان از وسایل ارتباط جمعی (رایانه شخصی، تلویزیون و...) و فعالیت در فضای مجازی و شبکه های اجتماعی.

۳۲) از داده ها و اطلاعات مددجویان، مراکز و موسسات محافظت و نسبت به انتقال و انتشار آن به افراد و اماکن غیر مجاز جدا پرهیز گردد.

۳۳) دسترسی افراد غیر مجاز به تجهیزات و نرم افزارهای موجود ممنوع است.

۳۴) استفاده از تجهیزات و نرم افزارهای امنیتی جهت پیشگیری از هک و نفوذ (مانند ویروس یاب و فایروال) بر روی سیستم های دارای اطلاعات مددجویی.

۳۵) عدم استفاده از فیلتر شکن

۳۶) عدم استفاده از سایت ها، سامانه ها و نرم افزارهای غیر مجاز

۳۷) الزاماً از کلمات عبور ایمن و ترکیبی جهت تجهیزات و نرم افزارها استفاده شود و از افشای آن به همکاران خودداری گردد.

۳۸) ممنوعیت استفاده از کارت حافظه، فلش، هارد و ... متعلق به مددجویان و یا افراد غیر اداری جهت انتقال اطلاعات سیستم های اداری و اتصال به رایانه های مرکز

۳۹) هر گونه فیلم برداری، عکسبرداری، حضور بخش خبری، ارتباط با سازمان های بین المللی و خارج از کشور و حضور میهمان های خارجی در موسسات غیر دولتی باید پس از کسب مجوز کتبی از مدیرکل و با

هماهنگی حراست و حضور نماینده روابط عمومی و حوزه تخصصی بهزیستی استان صورت پذیرد.

۴۰) انعکاس موارد غیر مترقبه و شرایط بحرانی مراکز (آسیب دیدگی، وقوع بیماری های واگیردار در خدمت گیرندگان، فوت، فرار مددجو، سرقت و ...) حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت به مسئولین ادارات بهزیستی الزامی می باشد.

۴۱) در صورت بروز هرگونه حادثه در مرکز (به منظور مدیریت بحران) مسئول فنی و مدیر مرکز تنها مجاز به ارائه اطلاعات حادثه به مراجع ذیصلاح بهزیستی هستند و بدون هماهنگی و مجوز بهزیستی حق ارائه جوانب مختلف حادثه به غیر (جراید و ...) را ندارند.



موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه فیزیکی:

- ۱) الزام بر نصب و به روز رسانی دوربین های مداربسته در فضاهای عمومی و تعریف شده و همچنین کنترل و بازبینی تصاویر دوربین ها با ثبت گزارش بازبینی (توسط بالاترین مقام مرکز طبق دستورالعمل های ابلاغی شماره ۸۰۸/م/۳۱۱/۲۱۴۸ مورخ ۹۴/۹/۲۸ دفتر مرکزی حراست)
- ۲) سیستم پایش تصویری دوربین های مداربسته مراکز به جهت رعایت فعالیت ها، محرمانه بودن اطلاعات دوربین و غیر قابل دسترس بودن برای همگان، صرفا در اختیار کاربر ذیصلاح، با توجیه حفاظتی و اخذ تعهد لازم قرار گیرد و از انتظار عمومی در سطح مراکز خارج گردد.

- ۳) در موارد مرتبط با سیستم دوربین های مداربسته مراکز شامل: جلسه با کارشناسان سیستم های امنیتی و دوربین های مداربسته، مشخص نمودن استانداردهای مربوط به دوربین ها و سیستم های امنیتی مراکز، مشخصات فنی مورد انتظار دوربین های مراکز، بازدید و نظارت و بررسی فنی و کیفی دوربین ها و همکاری و اخذ مشاوره با دفتر حراست ضروری است.
- ۴) نصب دوربین های مدار بسته در مراکز شبه خانواده در فضای خصوصی (اتاق خواب، حمام، سرویس های بهداشتی و...) ممنوع می باشد و کنترل های لازم، از طریق مربیان انجام پذیرد.
- ۵) قراردادن دوربین مداربسته در کلیه اتاق های فرزندان، راهروها، سالن، آشپزخانه و ...
- ۶) دیوارهای مراکز مربوطه به ویژه کمپ های بهبودی دارای ارتفاع مناسب باشند.
- ۷) قفل درب ورودی کمپ های بهبودی از جنس قفل مرکزی بوده و دارای رمز برای ورود و خروج باشد.
- ۸) اتاق مددکاری و سرپرست مجتمع در محلی قرار گیرند که امکان بیشترین میزان تسلط و دید به محوطه مراکز را داشته باشند.
- ۹) کنتورهای آب، برق، گاز و سیستم تلفن با در آهنی محکم و مطمئن قفل شوند.

- ۱۰) تامین و حضور نیروی حفاظت فیزیکی برای مراکزی که در دستورالعمل های تخصصی قید شده الزامی می باشد.
- ۱۱) برای رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و برابر دستورالعمل تخصصی، بخش زنان مجرد و متاهل در مراکز زنان جداسازی شوند.
- ۱۲) هماهنگی لازم با نزدیکترین مراجع انتظامی محل به مرکز (صرفاً در حد ارائه آدرس و شماره تلفن مرکز) جهت حضور به موقع آنان در مواقع ضروری.
- ۱۳) اتاق روانشناس به لحاظ حفظ اصول رازداری به نحوی انتخاب گردد که امکان خروج صدا و یا استراق سمع برای افراد غیر وجود نداشته باشد.
- ۱۴) به دلیل بروز رفتار پرخاشگرانه در برخی مراکز خاص شیشه های پنجره ها از جنس پلاستیک فشرده بوده و تمام پنجره ها حفاظ آهنی داشته باشند.
- ۱۵) رعایت استاندارد های خدماتی، بهداشتی و فنی مراکز اعم از تاسیسات، ساختمان، تجهیزات، امکانات، ایمنی، بهداشتی، دارویی، توانبخشی، مراقبتی و ... طبق دستورالعمل های عمومی و تخصصی سازمان
- ۱۶) مراکز می بایست برای نقاط آسیب پذیر و مکان هایی که در آنها احتمال خطر پیش بینی می شود همانند: دیوارها، درب و پنجره ها، پشت بام، بالکن، کلیه نقاط پرتگاهی و قسمت هایی که احتمال سقوط متصور است با اخذ مشاوره کارشناسان آتش نشانی و سایر مراجع ذیربط، مبادرت به نصب تجهیزات حفاظتی (نصب سیستم دوربین مدار بسته، آیفون تصویری، تابلوهای

- ایمنی، هشدار حریق، زنگ خطر، نرده، سیستم ضد سرقت، حفاظ و دریچه فاضلاب، استخر، چاه و ... نمایند.
- ۱۷) نصب، راه اندازی و تعمیرات وسایل مختلف مرکز، وفق مقررات و از طریق نمایندگی ها و افراد مجاز با نظارت نماینده یا مدیر مرکز صورت پذیرد.
- ۱۸) پرهیز از بکارگیری هرگونه وسایل گرمایشی و سرمایشی غیراستاندارد و ترجیحاً نصب سیستم گرمایش رادیاتوری (شوفاژ و پکیج به جای بخاری نفتی و گازی) و الزام به دریافت گواهی ایمنی مربوطه (تجهیزات سرمایشی، گرمایشی، گاز، برق) توسط مراکز.
- ۱۹) رعایت اصول ایمنی و مناسب سازی مربوط به ساختمان و تجهیزات دریافت گواهی استحکام بنا قبل از تأسیس مراکز از مراجع ذیصلاح.
- ۲۰) حتی الامکان سیستم برق ساختمان به دستگاه های ویژه برای پیشگیری از برق گرفتگی مجهز شوند (مانند استفاده از سیستم ارت (Earth)).
- پریزهای قسمت های مرطوب مثل دستشویی و حمام بایستی ضدآب بوده و سیم های برق بایستی به صورت توکار نصب شده باشند و در صورت روکار بودن در داخل لوله های عایق تعبیه شوند. پریزهای برق توکار و روکار از پوشش های مورد نیاز برخوردار باشند.
- ۲۱) کنترل مستمر شیرآلات، شبکه آب رسانی، گاز، اتصالات برق و سایر موارد مشابه و رفع نواقص.

۲۲) ایمن نمودن کانال های تهویه هوا، دودکش ها و بالکن ها با پوشش مناسب و ایمن سازی کلیه لوازم برقی.

۲۳) هر گونه وسایل اشتعالزا من جمله بنزین، نفت، کبریت ... از دسترس مقیمان در محیط مرکز دورنگه داشته شود و در صورت اضطرار استفاده از وسایل قابل اشتعال (به عنوان مثال: دکوراسیون های چوبی، پرده های پارچه ای، تخت های چوبی، و کتابخانه چوبی) اصول ایمنی رعایت گردد.

۲۴) کپسول آتش نشانی طبق دستورالعمل در محل مناسب نصب و شارژ آن به صورت مستمر کنترل گردد.

۲۵) نصب سیستم های روشنایی محیط پیرامونی و داخلی مراکز الزامی می باشد.

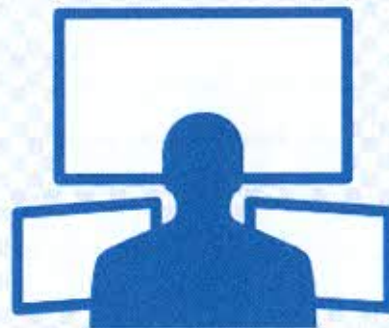
۲۶) قرار گرفتن تمام کنتورهای آب، برق و گاز در محفظه مجهز به قفل و کلید مناسب و تاکید بر بازدید های مستمر توسط کارشناسان فنی ذیصلاح

۲۷) نصب سیستم های محافظتی از قبیل میله های آهنی، طلق به جای شیشه و ... جهت تمامی درب و پنجره ها، پشت بام، بالکن و ...

۲۸) وسایل فلزی و خطر ساز از دسترس مقیمان و علی الخصوص کودکان دور نگهداشته شود و نسبت به عدم نگهداری و به همراه داشتن لوازم تیز، برنده و حادثه آفرین در کیف کودکان کنترل لازم صورت پذیرد.

۲۹) مجهز بودن تمام محیط های اداری و مدیریتی مرکز به قفل های استاندارد و اطمینان از ایمن بودن بخاری، پریزهای برق و کنترل کلیه اتصالات و سایر موارد مشابه.

۳۰) اخذ مشاوره های امنیتی در زمینه حفاظت فیزیکی اماکن، اموال، اسناد و مدارک به مراکز بوسیله مراجع مطلع و ذیصلاح



موضوعات و وظایف حفاظتی در حوزه عمومی، بهداشتی و درمانی :

- (۱) تشخیص نحوه برخورد با مصرف کنندگان پر خطر مواد مخدر و روانگردان ها، بر عهده روانشناس متخصص است.
- (۲) خروج کودک از مهد حتی برای چند لحظه ممنوع می باشد. (در موارد اضطراری یا هماهنگی والدین و مسئول فنی الزماً می بایست مربی یا خدمتگذار با وی همراه باشند).
- (۳) شناخت کامل از همسایگان مهدکودک به ویژه افراد جوان، غیر شاغل و همچنین رانندگان سرویس های مهد به منظور جلوگیری از هرگونه تهدیدات و آسیب های احتمالی

- (۴) دقت در انتخاب مدارس فرزندان و تعیین مسافت های کوتاه و نزدیک به محل نگهداری آنان با رعایت اصول ایمنی.
- (۵) در اختیار قراردادن دستگاه آژیر و هشدار دهنده برای نیروهای کارشناس و مراقب ویژه در شیفت های شب .
- (۶) رعایت فاصله مناسب بین تخت خواب های کودکان و دقت در دورنگه داشتن آنان از یکدیگر به ویژه در زمان خواب .
- (۷) نصب تابلو بر سر در مراکز شبه خانواده ممنوع است.
- (۸) اعمال هرگونه تنبیه بدنی و اقداماتی که باعث تنش های عصبی و استرس زا (حبس در زیر زمین و یا مکان های تاریک، تهدید و...) می شوند، ممنوع است.
- (۹) تدوین برنامه غذایی مقیمان توسط کارشناس تغذیه صورت پذیرد.
- (۱۰) اطمینان از عدم وجود طناب، بند، حلقه آهنی، میله، زنجیر و وسایل کشنده در مراکز به منظور پیشگیری از خودکشی و یا بروز هرگونه حادثه از قبیل دیگبر کشی و
- (۱۱) از برگزاری کلاس های آموزشی و فوق برنامه نامتعارف و انجام فعالیت خارج از شئون اسلامی خودداری گردد و اجرای هرگونه جشن، مراسم ملی و مذهبی، سمینار و ... حتماً با هماهنگی رئیس و حراست بهزیستی شهرستان و پس از اخذ مجوزهای لازم (ارشاد اسلامی و ...) صورت پذیرد.

۱۲) تبلیغ و ترویج جریان های انحرافی، نحله ها، مسیحیت تبشیری و فرق ضاله جلوگیری و استفاده از نمادهای آنها ممنوع است.

۱۳) تغییر مکان یا جابجایی توانخواهان در مراکز با هماهنگی ادارات بهزیستی و تنظیم صور تجلسات مربوطه صورت پذیرد.

۱۴) عدم تحویل کودک به افرادی که خود را نماینده و یا فرستاده از سوی والدین کودک معرفی می نمایند حتی با تماس تلفنی والدین (در صورت نیاز به تحویل کودک به افراد غیر از پدر و مادر نامبردگان الزاماً می بایست مطابق با فرم تعریف شده در مهد کودک از قبل معرفی و تایید گردیده باشند و در زمان مراجعه با ارائه کارت شناسایی معتبر موضوع تایید و اقدام لازم صورت پذیرد.)

۱۵) حضور و ملاقات بستگان نسبی و سببی بیمار در مرکز با اخذ رضایت کتبی از قیم و سرپرست خانواده مقیمان مجاز بوده و ورود بستگان نسبی نیز صرفاً در ساعات تعیین شده صورت پذیرد.

۱۶) جداسازی کودکان با توجه به شرایط سنی (با هدف پیشگیری از هرگونه تماس نامتعارف با یکدیگر حتی در زمان بازی) در محیط شبه خانواده.

۱۷) ارائه آموزش های لازم به کودکان جهت جلوگیری از بیان مسائل زندگی شخصی خود به افراد غریبه و ناشناس در محیط بیرون به ویژه در مدرسه.

۱۸) رصد مستمر کودکان به منظور پیشگیری از آسیب های احتمالی در مواردی از جمله تغییر رفتار مشکوک، احتمال ارتباط گیری با افراد غیر و ... و بررسی دلایل آن

۱۹) مرخصی و خروج فرزندان از مرکز بایستی مشروط به تحویل آنان به افراد صلاحیت دار نظیر والدین، امین وقت و ... باشد و ضمناً شرکت فرزندان در مراسمات بیرون از مرکز نیز با اطلاع و تایید ادارات بهزیستی یا نظر مقام قضایی انجام پذیرد.

۲۰) نظارت مستمر و مراجعه مرتب به مدارس، محل کار تابستانی و محیط هایی که کودکان به آن رفت و آمد دارند و اهمیت به هر گونه رفتار ناپهنجار که می تواند زنگ خطری برای آینده باشد.

۲۱) نظارت دقیق بر ورود و خروج کودکان (اعزام فرزندان برای خرید، مدرسه، کلاس های آموزشی و ورزشی و...) بویژه نوجوانان و تنظیم زمان مناسب جهت ورود، خروج و خاموشی.

۲۲) فعالیت موسسه در کلیه ساعات شبانه روز می بایست الزاماً مطابق با اهداف درج شده در اساسنامه باشد و آنها به هیچ عنوان نمی توانند تحت عناوینی چون شیفت دوم کار یا واگذاری فعالیت به غیر و ... اهداف و برنامه های دیگری را به انجام برسانند.

۲۳) در بحث جمع آوری مشارکت های مردمی به وعده و وعید افراد ناشناس که خود را منتسب به مسئولین و یا شرکت های خارجی و... می نمایند و قصد کلاهبرداری دارند توجه نشود و موارد مشکوک سریعاً به اداره حراست اطلاع رسانی گردد.

۲۴) چاپ هرگونه قبوض جذب کمک های مردمی و نیز نصب یا پخش صندوق های جمع آوری مشارکتهای مردمی می بایست با مجوز سازمان بهزیستی صورت پذیرد.

۲۵) هرگونه تبلیغ توسط موسسات غیر دولتی به منظور جذب کمکهای مردمی می بایست مطابق با شیوه نامه ابلاغی از سوی کمیسیون ماده ۲۶ انجام گیرد.

۲۶) انجام هرگونه فعالیت های مغایر با اهداف اساسنامه در محل موسسه ممنوع است.

۲۷) اقلیت های دینی تعریف شده در قانون اساسی می توانند صرفاً برای ارائه خدمت به هم کیشان خود بر اساس دستورالعمل های مربوطه اقدام به تاسیس موسسات غیر دولتی نمایند.

۲۸) مسئولیت تمامی فعالیت های موسسات غیردولتی به عهده رئیس هیات مدیره و مدیر عامل است.

۲۹) انجام هرگونه اعمال خلاف موازین اخلاقی و اسلامی یا مغایر با شئون حرفه ای که در موسسه صورت پذیرد، تخلف محسوب شده و با متخلفین برابر قوانین و مقررات موضوعه برخورد خواهد شد و موارد برای بررسی به کمیسیون نظارت ماده ۲۶ ارجاع خواهد شد.

۳۰) رعایت کامل قانون کار از سوی موسسه در مورد کارکنان آن الزامی است.

۳۱) افتتاح هرگونه حساب شخصی جهت انجام امور اداری ممنوع است.

۳۲) اصل رازداری حرفه ای در تمامی مراحل درمان و پس از آن همواره رعایت گردد.

۳۳) به منظور رعایت مسائل حقوقی و قضایی موجود برای اکثر مراجعه کنندگان، ورود ضابطین قضایی همراه با حکم قضایی صورت پذیرد و موارد تماماً به ادارات بهزیستی اطلاع رسانی گردد.

۳۴) نصب تابلو مبنی بر الزام تحویل اشیاء قیمتی و پول به دفتر مرکز و تذکر تاکید با مضمون: « در صورت امتناع خدمت گیرنده از تحویل پول و اشیاء قیمتی، مسئولیت بر عهده شخص می باشد.» الزامی است.

۳۵) مسئول فنی یا نماینده قانونی وی در تمام ساعات شبانه روز همواره در دسترس و پاسخگوی مسائل باشد.

۳۶) گزارش کلیه موارد مشکل ساز، جرائم، افراد پر خطر و ... به قید فوریت به رییس اداره بهزیستی و مسئول حراست منعکس گردد.

۳۷) به منظور حفظ و نگهداری از پول نقد، داروی متادون و ... در مراکز مربوطه، استفاده از گاوصندوق مناسب ضروری می باشد.

۳۸) در هنگام حضور افراد غیر مسئول از گفتگو در خصوص مسائل مربوط به مددجو خودداری گردد.

۳۹) هر گونه اطلاعات مرتبط با مددجویان فقط با خود آنها مطرح شود و با سایر اعضای خانواده و نزدیکان گفتگویی صورت نپذیرد.

۴۰) فیلمبرداری، عکسبرداری، تهیه گزارش توسط صدا و سیما، رسانه های ملی و استانی و محلی، خیرین، مراجعه کنندگان، پژوهشگران و ... با هر نوع وسیله (دوربین، تلفن همراه و ...) از مراکز ممنوع بوده و باید تابلوهای هشدار دهنده در این خصوص نصب گردد. موارد خاص نیز با کسب مجوز های لازم از ادارات بهزیستی و طبق دستورالعمل های حراست امکان پذیر می باشد.

۴۱) دقت شود وسایل ضربه زننده همچون: سنگ، آجر، موزاییک، بلوک، میله و چوب در داخل محوطه مراکز وجود نداشته باشد.

۴۲) مراکز می بایست دارای بیمه معتبر حوادث و مسئولیت مدنی باشند؛ بدیهی است در غیر اینصورت مسئولیت کلیه اتفاقات و حوادث رخ داده در مرکز با دارنده پروانه فعالیت می باشد.

۴۳) رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی در مهدهای کودکی که استخر دارند؛ علاوه بر اخذ مجوز از مبادی ذیربط و نظارت مربی آموزش دیده از استخر مختلط خودداری گردد.

۴۴) مناسب سازی و نصب دستگیره های کمکی در معابر، راه پله ها، سرویس های بهداشتی، حمام و... برابر دستورالعمل های تخصصی.

۴۵) وسایل ایاب و ذهاب معلولان می بایست استاندارد باشد.

۴۶) جلوگیری از ورود توانخواهان به بخش های خطرناک مانند موتورخانه و ... همچنین مراقبت از دسترسی آنان به مواد شیمیایی و خطرزای موجود در مراکز

۴۷) مجهز نمودن فضای مهد به پوشش های نرم مخصوصاً در محوطه بازی کودکان جهت جلوگیری از آسیب دیدگی های احتمالی در هنگام بازی و قراردادن پوشش های نرم در زاویه های دیوار و لبه های خطرناک جهت جلوگیری از آسیب دیدن کودکان در هنگام زمین خوردن و ...

۴۸) استفاده از شیشه های فایبرگلاس در مهدهای کودک الزامی می باشد.

۴۹) داشتن زمین بازی مناسب و ایمن همراه با وسایل بازی استاندارد و مفید برای کودکان به منظور تخلیه صحیح انرژی و تقویت روحیه آنان.

۵۰) خودداری از قراردادن وسایل برنده در دسترس مددجویانی که از مشکل اعصاب رنج می برند و یا به تشخیص روانپزشک احتمال خودکشی در آنان بیشتر است.

۵۱) نظارت و کنترل بر داروها (دور نگه داشتن هرگونه دارو از دسترس مقیمان و نحوه مصرف و تاریخ مصرف، شرایط نگهداری و...) ضروری است.

۵۲) رعایت اصول بهداشتی مربوط به کلیه اقلام مصرفی موجود در مراکز (دریافت کمکهای دارویی از افراد ناشناس، کنترل تاریخ مصرف اقلام اهدایی، عدم دریافت مواد غذایی پخته و نذری، بررسی مستمر تاریخ اعتبار مواد خوراکی، نصب برجسب تاریخ بر مواد غذایی فریز شده، عدم استفاده از غذای مانده، تفکیک کامل محل نگهداری مواد غذایی با مواد شوینده و بهداشتی جلوگیری از دخالت افراد متفرقه به امور تهیه و طبخ و توزیع مواد غذایی و ...) الزامی است.

۵۲) نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مستهلک و مستعمل و علی الخصوص مواد غذایی غیر قابل مصرف در محل مرکز ممنوع است.

۵۴) استعمال دخانیات در محیط کار ممنوع است.

۵۵) زباله های تولیدی در مراکز (مواد غیر بهداشتی و عفونی، سرنگ و ...) به طریقی کاملاً بهداشتی جمع آوری، نگهداری موقت، حمل و نقل و دفع گردد.

۵۶) نصب جعبه کمک های اولیه در مکان مناسب که مشتمل بر کلیه وسایل لازم از قبیل: باند، بتادین، قرص، قیچی، چسب زخم و ... جهت استفاده در مواقع ضروری باشد و به نحوی قرار گیرد که امکان دسترسی سریع و آسان برای مربیان و افراد بزرگسال فراهم بوده ولی کودکان امکان دست یابی به آن را نداشته باشند.

۵۷) داروهای لازم برای مصرف کودک فقط در اختیار مربی قرار گیرد. این داروها حتماً توسط والدین کودک به مربی تحویل و نسبت به توجیه مربی و نحوه استفاده داروها اقدام و پس از استفاده به خود والدین برگردانده شود.

۵۸) دقت مراقبین و مربیان جهت مصرف داروهای مقیمان در زمان لازم و اطمینان از مصرف آن به صورت منظم طبق نسخه پزشک.

۵۹) تعیین ساعات و روزهایی مشخص برای بررسی وضعیت کودک توسط پزشک عمومی معتمد و در صورت تشخیص و اعلام پزشک معتمد، ارجاع کودک به سایر پزشکان متخصص.

۶۰) در تهیه مواد مصرفی و خوراکی، به تاریخ مصرف آن دقت کافی شود و حتی المقدور اقلامی تهیه شود که مهلت اعتبار کافی داشته باشد.

۶۱) کلیه مواد غذایی مصرفی جهت وعده های غذایی می بایست دارای برچسب تاریخ مصرف و مدت دار باشند.

۶۲) جلوگیری از دریافت و ورود هرگونه غذای طبخ شده و گرم (تهیه غذا الزاماً در مرکز انجام پذیرد) در صورت پذیرش مواد غذایی خام، شیرخشک و ... به تاریخ مصرف و انقضای مواد توجه ویژه و خاص گردد.

۶۳) عدم مجوز ورود هر گونه مواد خوراکی غیر مجاز و مضر (بنا بر تشخیص پزشک نوع آن تعیین می گردد).

۶۴) به دلیل رواج بیماری های مقاربتی و انگلی از جمله هپاتیت در گروه های هدف، سرویس های بهداشتی ترجیحاً دارای سیفون اتوماتیک باشند.

۶۵) الزام بر انجام آزمایش هپاتیت و HIV در بدو ورود و پذیرش فرزند جهت پیگیری درمان.

۶۶) پیگیری واکسیناسیون فرزندان.

۶۷) برگزاری جلسات فصلی با پرسنل مراکز توسط مسئولین یا هیات مدیره با هدف توجیه، آموزش مقررات و استانداردهای ایمنی، مراقبتی و توانبخشی.

۶۸) آموزش نحوه گزارش نویسی در بازدیدها بر اساس استانداردهای دستورالعمل و توجه به بار حقوقی واژه ها به جهت جلوگیری از سوء استفاده افراد غیرمطلع

۶۹) برگزاری دوره های آموزشی جهت کارکنان مراکز با موضوعات: ایمنی ، اطفاء حریق، مراقبت بهداشتی، زلزله و ...

۷۰) آموزش پرسنل و کودکان مهدهای کودک در زمینه بلایای طبیعی و تمرین مانور زلزله

۷۱) برگزاری کلاس های آموزشی برای کودکان متناسب با سن و فهم و درک آنان در زمینه مهارت های ارتباطی و زندگی به منظور ارائه آموزش های لازم جهت مقابله، مقاومت و ایستادگی در برابر بیستهادات غیر متعارف، اغفال و ... (با توجه به سن کودکان این آموزش ها باید با حساسیت ویژه و رویکردهای خلاقانه صورت پذیرد.) بر اساس مقررات مربوطه .



سازمان مجسمه ملی کشور
دفتر مرکزی حراست