

هوالمافی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

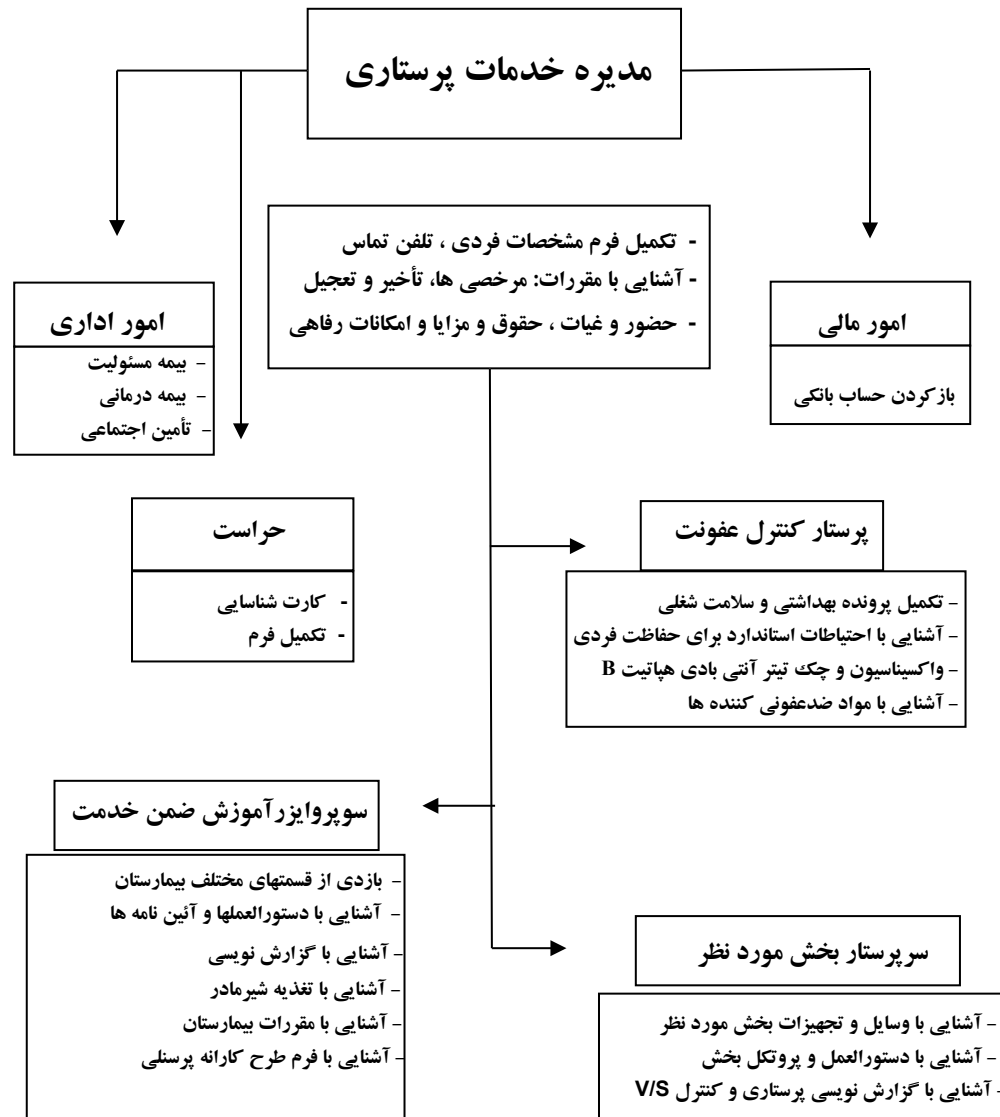
مرکز آموزشی درمانی ایزدی

آشنایی با قوانین و مقررات کار جهت پرسنل جدیدالورود



۱۳۹۸

شماره سند: ML-RF-325 تاریخ تدوین: ۹۵/۳/۷ تاریخ بازنگری: ۹۸/۷/۸ بازنگری بعدی: ۹۹/۷/۸



مرکز آموزشی درمانی ایزدی قم با زیربنای ۷/۳۰۰ متر مربع در سال ۱۳۴۷ توسط حاج آقا ایزدی در خیابان طالقانی آذر در ۳ طبقه احداث گردیده است .

بیمارستان ایزدی دارای بخشهای بستری شامل:

لیبر و زایمان

بخش استراحتی و تحت نظر (مادران پرخطر)

بخش نوزادان

بخش NICU

بخش جراحی

اتاق عمل

درمانگاه تخصصی زنان و زایمان و اطفال در دو نوبت صبح

سونوگرافی و ماموگرافی و رادیولوژی

آزمایشگاه و داروخانه

- بیماران حق دارند که وضع جسمانی آنها به طور مناسب ارزیابی شود و تحت مراقبت و درمان قرار گیرند .

- بیمارستان باید نسبت به وضع نیازمندی های بیمار (محرمانه بودن، حریم بیمار، ایمنی، حل و فصل شکایات، خدمات مذهبی و سایر خدمات روحانی، ارتباطات لازم برای بیمار و...) توجه کافی مبذول دارد .

- چنانچه بیمارستان محدودیت هایی را در زمینه عیادت کنندگان ، دریافت نامه ، تلفن یا سایر اشکال ارتباطی برای بیمار اعمال می کند محدودیت های مذکور باید در زمینه منافع و مصالح بیمار توجیه پذیر باشد .

- هر نوع محدودیت در ارتباطات باید به طور کامل به بیمار و خانواده او توضیح داده شود و با مشارکت بیمار به اجرا در آید .

- هر بیماری باید از چگونگی حقوق خود به عنوان بیمار کتباً آگاه باشد .

- بیمارستان باید با مشارکت کارکنان پزشکی خط مشی ها و روش های اجرایی خود را در مورد فراهم کردن یا اهداء اعضاء و سایر نسج های پیوندی تهیه کند .

- بیمارستان باید طی انجام پژوهش ها و آزمایشات بالینی که مشارکت خود بیمار در آن لازم است از حقوق بیمار حمایت کند و از آن به دفاع پردازند .

- کلیه بیماران که برای مشارکت در یک طرح تحقیقاتی بیمارستانی تعیین می شوند باید در جریان منافع مورد انتظار آن قرار گیرند .

با آرزوی موفقیت و خیر مقدم به کلیه پرسنل پرستاری و مامایی بیمارستان ایزدی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی قم باید قوانین و مقررات مربوط به بیمارستان را رعایت نموده و در اجرای آنها کوشا باشند .

تکریم ارباب رجوع :

کلیه افراد باید در نظر داشته باشند که بیماران و همراه بیمار بدلیل شرایط خاصی که در آن بسر می برند تحریک پذیری زیادی دارند و بنابراین باید با نهایت متانت ، ادب و طبق منشور حقوق بیمار ، تحت هر شرایط با آنها رفتار شود . در موارد ضروری و پس از اطلاع به سوپروایزر از نگهبان بیمارستان کمک خواسته و از درگیر شدن مستقیم با بیمار و همراه بیمار اکیداً خودداری کنید .

لطفاً پس از ورود بیمار به بخش ، قسمت های مختلف بخش (از قبیل تخت بستری ، سرویس بهداشتی ، خروجی اضطراری و...) و سرپرستار را به وی معرفی و شماره داخلی بخش را در اختیار وی قرار دهید . پمفلت آموزش به بیمار در بدو پذیرش ، مقررات بخش و بیمارستان را به بیمار و همراهان وی ارائه نمایید .

ساعت کار :

ساعت کار برای پرسنل جدید ورود ۴۴ ساعت در هفته می باشد. پرسنل مکلف هستند ساعات کار خود را برحسب نیاز بیمارستان و در شیفت های مورد نیاز کامل نمایند، درخواست برنامه خاص (شیفت کاری) قبل از تنظیم برنامه اول هر ماه باید به سرپرستار اعلام تا در صورت امکان پس از تأمین احتیاج بخش در نظر گرفته شود اما ممکن است به دلایل متعدد بعضی از برنامه های درخواستی محقق نشود ۴ روز اول جابه جایی پذیرفته نمی شود بدیهی است بیش از ۳ بار جابجایی برنامه در ماه برای هر پرسنل تأثیر منفی در ارزشیابی سالانه فرد و بخش خواهد داشت .

- تمامی بیمارانی که برای مشارکت در یک طرح پژوهشی دعوت می شوند باید در جریان ناراحتی ها و خطرهای احتمالی آن قرار گیرند .

- تمامی بیمارانی که برای مشارکت در یک طرح تحقیقاتی داوطلب می شوند باید توضیحات کاملی از روش اجرایی آن که باید مورد پیگیری قرار گیرد ، به اجرا در آید به ویژه در مورد آن بخش که جنبه تجربی دارد دریافت کنند .

- تمامی بیمارانی که برای مشارکت در یک طرح تحقیقاتی داوطلب می شوند باید گفته شود که می توانند مشارکت در پژوهش را رد کنند و عدم مشارکت در آن دسترسی به خدمات ضروری را در مورد آنان دچار اختلال و وقفه نخواهد ساخت .

- خانواده بیمار نیز باید در اتخاذ تصمیمات مربوط به مراقبت های درمانی بیمار خود مشارکت کنند.

- بیماران باید در حل معضلات مربوط به تصمیم گیری در مورد مراقبت از خود شرکت کنند.

- بیمارستان باید از ارائه هر گونه راهنمایی پیش از انجام مراقبت به بیمار دریغ نوزد.

- بیمارستان باید مسئله امتناع یا رد مراقبتهای حمایتی مداوم را از طرف بیمار مورد توجه قرار دهد .

- بیمارستان باید مراقبت در پایان زندگی بیمار را مورد توجه قرار دهد .

لذا وظیفه هر پرستار انجام وظیفه زیر نظر سرپرستار است و در این موارد احترام به مافوق حفظ شود .

یونیفرم در رده های مختلف برای مشخص کردن گروههای مختلف می باشد .

پرستاران : مقنعه سرمه ای ، مانتو ، شلوار سرمه ای و کفش و جوراب می باشد .

بیماران و کمک بهاران : کفش ، جوراب ، شلوار ، مانتو و مقنعه سفید .

ماماها: مانتو سفید، شلوار و مقنعه مشکی، کفش و جوراب . در هر حال باید تمیز و کامل باشند.

استفاده از زینت آلات غیر از حلقه ساده ازدواج و ساعت اکیداً ممنوع است .

حفظ حجاب اسلامی و شئون اخلاقی و نداشتن آرایش الزامی می باشد .

استفاده از اتیکت طبق مقررات بیمارستان الزامی است و جهت تهیه اتیکت با دردست داشتن یک قطعه عکس ۳×۴ رنگی به واحد حراست مراجعه نمائید .

توجه:

- استفاده از لباس های کوتاه، تنگ و چسبان، ناخن بلند، آرایش صورت اکیداً ممنوع است.

- استفاده از کفش های روباز به دلیل رعایت موازین کنترل عفونت ممنوع و کفش باید جلوبسته باشد .

مسئولیت :

کلیه افراد موظفند که وظایف و مسئولیت های محوله را به نحو کامل و احسن انجام دهند و مقررات و روش های تعیین شده پرستاری را رعایت نمایند . اشتباه در دارو یا درمان بیمار ،

سقوط بیمار و بطور کلی هر اتفاق غیر عادی باید طی تکمیل فرم ثبت حوادث غیر معمول

فوراً به سرپرست مربوطه و پزشک مسئول اطلاع داده شود و پس از انجام توجهات لازم از

بیمار یک نسخه از فرم تکمیل شده توسط سرپرستار مسئول به دفتر پرستاری ارائه شود.

فعالتهای هنری، خطاطی، نقاشی، فعالتهای ورزشی و ... دارید خواهشمند است آن را کتباً اعلام نمائید .

پس از اعلام شروع به کار ، جهت راهنمایی برای افتتاح حساب بانکی و دریافت شماره بیمه سازمان تأمین اجتماعی و بیمه مسئولیت به امور مالی مراجعه نمائید .

منشور حقوق بیمار

هدف از منشور حقوق بیمار و رعایت موازین اخلاقی کمک به بهبود نتایج و دستاوردهایی است که در سایه رعایت حقوق هر بیمار و برقراری روابط عادلانه با وی به دست می آید. بیماران ضمن بر خورداری از مراقبت در زمینه رعایت حرمت شخصی ، عزت نفس ، احترام به فرهنگ، توجه به وضع روحی و ارزش های معنوی دارای حقوق شناخته شده ای هستند. درک ارزش ها و احترام گذاشتن به آنها ارائه دهنده خدمت را به سوی برآورده ساختن نیازهای مراقبت والویت های آن رهنمون می کند.

حقوق بیمار :

بیمارستان باید در مورد ارائه مراقبت های بیمارستانی به بیمار ، ملاحظات اخلاقی را مورد توجه قرار دهد:

- حقوق بیمار باید هنگام ارائه درمان یا خدمت رعایت شود و مورد حمایت قرار گیرد.

- بیماران باید در کلیه جنبه های درمانی مراقبت مربوط به خود مشارکت کنند.

- رضایت آگاهانه باید از بیماران اخذ شود .

۱۰CC آب مقطر رقیق و تزریق شود و در صورت هر گونه علائمی از قبیل داغی ، قرمزی، سفتی و تندر نس ، محل آنژیوکت سریعاً تعویض شود .

بررسی عفونت ناشی از کاتترهای ورید مرکزی:

بیماری که دارای شنت ساب کلاوین می باشد اگر در طول داشتن شنت دچار تب جدا از بیماری خود شد سریعاً از ناحیه شنت کشت خون و از طرف مقابل بدن(شنت) نیز کشت خون فرستاده شود و در صورتی که جواب هر دو نمونه کشت مثبت باشد بیمار دچار سپسیس گردیده و در صورتی که فقط جواب کشت ناحیه شنت مثبت بوده عفونت موضعی می باشد که سریعاً محل شنت باید تعویض گردد در غیر این صورت در زمان بیرون آوردن شنت 1/3 انتهایی شنت را در شرایط استریل CUT و در داخل لوله استریل حاوی ۱CC نرمال سالین ریخته و به آزمایشگاه ارسال نمایید در صورتی که جواب کشت مثبت بود به معنی عفونت موضعی شنت می باشد .

بررسی عفونت ناشی از زخم :

در صورتیکه بیمار بعد از عمل جراحی تمیز مانند سزارین دچار علائمی از قبیل تب و ترشح از زخم جراحی گردد سریعاً از ترشحات زخم کشت گرفته و به آزمایشگاه ارسال نمایید و در صورتی که جواب مثبت گشت بیمار دچار عفونت بیمارستانی گردیده است.

سایر موارد :

از به همراه آوردن فرزندان خود به داخل بخش جداً خودداری شود ، هر فرد موظف است شماره تلفن در دسترس ۲۴ ساعته و آدرس صحیح و کامل به همراه کروکی منزل خود را به دفتر پرستاری و دفتر سوپروایزر تحویل دهد ، ضمناً در صورتی که توانایی خاصی از قبیل

مرخصی سالیانه :

مدت مرخصی سالیانه ۳۰ روزه ازاء یک سال خدمت می باشد . به ازاء هر ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی است که قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد و در صورت داشتن استحقاق باید قبل از درخواست مرخصی تکمیل و پس از موافقت و امضاء توسط سرپرستار همراه با برنامه هفتگی به دفتر پرستاری ارسال شود.

ذخیره مرخصی سالیانه برای پرسنل رسمی، پیمانی حداکثر ۱۵ روز در سال است. برای پرسنل قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ (شبه پیمانی) حتماً باید در طول سال استفاده گردد . در صورت کمبود پرسنل ممکن است با درخواست مرخصی موافقت نشود .

مرخصی کمتر از یک روز :

جهت استفاده از مرخصی ساعتی حتی الامکان در ساعتی که حجم فعالیت بخش زیاد نباشد می توانند از مرخصی استفاده نمایند که باید با هماهنگی و امضاء سرپرستار و تأیید دفتر پرستاری باشد . حتی المقدور از گرفتن پاس اول وقت و آخر وقت خودداری کنید زیرا در مراقبت از بیماران تأثیر گذار بوده و این مورد در ارزشیابی سالیانه تأثیر منفی خواهد داشت .

استفاده از فرجه تعطیلی (Off) :

حداکثر از ۳ روز فرجه تعطیلی پشت سرهم می تواند استفاده کرد که با هماهنگی سرپرستار بخش در برنامه منظور می گردد و فرجه تعطیلی به برنامه ماه بعد منتقل نمی گردد. مرخصی زایمان با نامه پزشک معالج به مدت ۶ ماه و با تحویل گواهی به کارگزینی گردد .

استفاده از پاس شیر :

پرسنل حق دارند تا ۲۴ ماهگی فرزندشان ، در هر شیفت کاری با هماهنگی سرپرستار و تأیید دفتر پرستاری به مدت یک ساعت از پاس شیر استفاده نمایند . (حتی الامکان در ساعتی که تراکم کار بخش کم باشد) .

دیر آمدن و غیبت های غیرموجه :

۱. ساعت حضور در محل کار بر حسب شیفت در صورت تأخیر مکرر توسط سرپرستار ابتدا اخطار شفاهی و در صورت تکرار، اخطار کتبی با درج در پرونده و در نهایت کسر شیفت به صلاحدید صورت می گیرد .

۲. چنانچه شخص بدون اطلاع قبلی (به هر علت که باشد) سرکار حاضر نشود ، طبق مقررات با وی رفتار خواهد شد . تأخیر در بازگشت از مرخصی (سالیانه و زایمان) نیز بعنوان غیبت غیرمجاز تلقی می شود و مطابق ضوابط فوق عمل خواهد شد .

۳. در صورتی که بدون اطلاع قبلی به سرپرستار و دفتر پرستاری فردی در سرکار حاضر نشود غیبت تلقی می گردد که سرپرستار با غیبت فرد مورد نظر را کتباً به دفتر پرستاری گزارش دهد تا به فرد خاطی طبق مقررات برخورد شود.

کمیته	شیفتها	صبح کاری	عصر کاری	شب کاری	همکاری با
عفونت :	ساعت ورود	۷	۱۳	۱۹	کنترل
بیمارستانی	ساعت خروج	۱۴	۲۰	۸	عفونت

: عفونتی که به

صورت

محدود یا منتشر و در اثر واکنش های بیماریزای مرتبط با مرز عامل عفونی یا سموم آن در بیمارستان ایجاد می شود به شرطی که حداقل ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد شود .

در زمان پذیرش ، فرد نباید علائم آشکار عفونت مربوطه را داشته باشد و بیماری در دوره نهفتگی خود نباشد. معیارهای مرتبط با عفونت اختصاصی جهت تعریف بیمارستانی را داشته باشد . چهار عفونت اصلی بیمارستانی شامل عفونت ادراری، عفونت تنفسی ، عفونت خون و عفونت زخم می باشد .

عفونت ادراری ناشی از سوند گذاری : به محض گذاشتن سوند U/C فرستاده شود و در صورتی که U/C مثبت بود یعنی بیمار عفونت ادراری دارد و نیاز به ادامه بررسی نمی باشد و در صورتی که U/C منفی بود روز سوم - پنجم - دهم، U/C ارسال شود و در زمان fully D.C یا تعویض فولی و یا ترخیص با فولی ، U/C ارسال شود . و در صورت مثبت شدن U/C عفونت ادراری ناشی از سوند گذاری است .

بررسی عفونت تنفسی:

در بیمارانی که ونتیله می گردند به محض افزایش ترشحات تنفسی و تب بررسی صورت می گردد که در حال حاضر فقط در ICU در حال اجرا می باشد .

بررسی عفونت ناشی از کاترهای سطحی (فلبیت):

به محض گذاشتن آنژیوکت حتماً بروی چسب تاریخ و شیفت ثبت شود و بعد از ۷۲ ساعت محل آنژیوکت تعویض شود و از تزریق آنتی بیوتیک ها به صورت مستقیم و Free خودداری نمائید حتماً با میکروست دارو تزریق شود و در صورتی که یک دوز پروفیلاکسی تقسیم شود با بیش از

حفظ حریم بیمار:

رعایت حریم شخصی بیمار و حفظ اصول اولیه در محرمانه نگهداشتن اطلاعات مربوط به بیمار وظیفه همه است. در غیر اینصورت برابر مقررات رفتار خواهد شد. در موارد معاینه بیمار انجام پروسیجرهای خاص از قبیل تعویض پانسمان، نوار قلب، قرارداد سوندفولی و ... ضمن ارائه توضیحات لازم به بیمار استفاده از پاراوان و یا هر وسیله دیگر برای حفظ حریم بیمار الزامی است.

حفظ اسناد:

بدون شک پرونده پزشکی یکی از مهمترین مدارک و حاوی حساس ترین اطلاعات پزشکی و بهداشتی درمانی افراد می باشد که حفظ محرمانگی اطلاعات مندرج و اسناد و مدارک موجود در آن از اولویت بالایی برخوردار است. کلیه مشاهدات، ارزیابی ها و اقدامات درمانی ثبت شده در پرونده، تنها باید در اختیار تیم درمانی قرار گیرد و هرگز نباید در دسترس افراد غیرمسئول و یا بستگان بیمار قراردادده شود و لازم است که کادر درمانی با متانت و آرامش مانع دسترسی اقوام و همراهان بیمار به پرونده بالینی بیمار شوند.

رعایت سلسله مراتب: نحوه برخورد با مدیریت، ریاست، مدیریت پرستاری، سوپروایزرها، سرپرستار، پرستاران خبره و بزرگتر، سایر کارمندان بیمارستان و خدمات قسمت های مختلف بیمارستان را بشناسید.

در صورتی که طبق نظر سوپروایزر باید در بخش دیگری انجام وظیفه نمایید با دفتر پرستاری همکاری نمائید و نهایت تلاش خود را در جهت رفع مشکل همکاران دیگر خود به کار گیرید. زیرا سوپروایزر مسئول ایجاد تعادل در قسمت های مختلف بیمارستان می باشد.

بیماری و حادثه:

گزارش کسالت باید قبل از ساعت فرارسیدن شیفت کاری (حداقل طی شیفت قبل) اطلاع داده شود، در صورت اظهار بیماری پرسنل باید بلافاصله به بیمارستان مراجعه و توسط پزشک اورژانس ویزیت شود گواهی بیماری تنها از پزشک مرتبط با بیماری و از مراکز دانشگاهی قابل قبول می باشد.

برای تأمین توجه کامل و لازم از بیماران، هر پرسنل موظف است کسالتش را فوراً و شخصاً به سوپروایزر مربوطه اطلاع دهد تا در صورت تأیید لزوم استفاده از مرخصی استعلاجی، ترتیب جانشینی وی توسط دیگران داده شود.

- هیچ یک از کارمندان بخش نباید تلفنی کسالت خود را اطلاع داده و از حاضر شدن در محل خدمت امتناع کنند مگر در موارد اورژانسی و حاد که به تأیید سوپروایزر برسد.

- برای بیماری ها و اتفاقاتی که ناگهانی روی می دهند باید به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود.

- در صورت عدم رعایت مقررات ذکر شده فوق روزهای غیبت به علت بیماری تحت عنوان غیبت غیرموجه و بدون حقوق محسوب خواهد شد.

مرخصی استعلاجی:

مرخصی استعلاجی تا ۳ روز به تأیید پزشک معتمد دانشگاه (بیمارستان) برسد و بیشتر از ۳ روز باید به تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد و پس از تأیید در اولین فرصت به دفتر پرستاری و کارگزینی تحویل گردد.

برنامه ماهیانه:

برنامه ماهیانه در بیست و پنجم هر ماه باید به دفتر پرستاری تحویل داده شود که پرسنل باید قبلاً هماهنگی و همکاری لازم جهت تنظیم برنامه درخواستی خود را سرپرستار بخش به عمل آورند .

تقسیم کار در ابتدای هر شیفت مشخص می گردد . مسئول شیفت موظف است بیماران را بر بالین و کلیه وسایل را از مسئول شیفت قبل تحویل گرفته و نظارت کامل بر حسن اجرای کار بقیه پرسنل داشته باشند . همچنین نظارت بر کار پرسنل خدماتی جهت نظافت بخش و رعایت یونیفرم و رعایت بهداشت و اخلاق داشته باشند .

شرکت در کلاس های آموزشی آزمون و فعالیت های آموزشی در ارزیابی عملکرد ماهیانه ، سالیانه و ... تأثیر دارد .

قانون بهره وری:

۱- بهره وری بر اساس دو معیار ذیل محاسبه می شود:

کسر ساعت کار: میزان ساعت کارکرد که از ساعت موظفی کم می شود. ساعت موظفی بر اساس سابقه فرد، نوبت کاری و درجه سختی کار در بخش تعیین می شود.

۲- نحوه محاسبه ساعت کار در قانون مذکور:

شیفت عادی (D و E): ۷ ساعت

شیفت عادی (D و E) تعطیل: ۷ ساعت با ضریب ۱.۵

شیفت N عادی و تعطیل: ۱۳ ساعت با ضریب ۱.۵

ارتباطات فردی :

از کلیه پرسنل انتظار می رود که مقررات مندرج در این راهنما را به کار بندند و در محیط کار رفتاری محترمانه و دوستانه و مسالمت آمیز توأم با حسن نیت و همکاری با یکدیگر داشته باشند.

از غرض ورزشهای بی مورد ، سوء ظن اخلاق در کار یکدیگر، احمال و سستی در انجام وظیفه که عامل اصلی نارضایتی های محیط کار می باشد ، دوری کرده و دیگران را نیز تشویق به اعمال صحیح نمایند در موارد بروز برخورد افراد نباید مسئول را بطور فردی با یکدیگر مطرح نمایند . بلکه با رعایت سلسله مراتب به سرپرست مربوطه مراجعه و تنها در صورت لزوم به رئیس پرستاری مراجعه نمایند .

پایان مدت دوره خدمت :

در موارد عدم صلاحدید و ضعف در نوع کار و انجام وظایف محوله طبق مقررات جاری دانشگاه اقدام خواهد شد ، تعیین نوع بخش و انجام وظایف به صلاحدید مسئول مربوطه و براساس نیاز بیمارستان و بخش صورت خواهد گرفت . ترک ناگهانی و بدون اطلاع محل خدمت جرم محسوب شده و مطابق مقررات با فرد خاطی برخورد می شود. هنگام به پایان رسیدن طرح نیروی انسانی از یک ماه قبل به سرپرستار مربوطه یادآوری شود تا جایگزینی لازم صورت گیرد .

تحویل و تحویل وسایل بخش و اموال بیمار :

وسایل موجود در بخش اموال بیمارستان هستند و حفظ آنها وظیفه تک تک پرسنل می باشد در صورت مفقود شدن یک وسیله کلیه پرسنل موجود در شیفت مربوطه مسئول تأمین آن هستند ، اموال بیمار هر گونه وسیله پزشکی و متعلقات شخصی (پرونده، عکس رادیولوژی و ...) باید فهرست شود و با تأیید مسئول بخش پس از دریافت رسید به یکی از بستگان نزدیک

بیمار و یا در صورت نداشتن همراه در مکان امنی در بخش نگهداری خواهد شد ، توصیه می شود بیمار و همراهان هیچگونه وسیله زینتی و قیمتی در بخش به همراه نداشته باشند.

کلیه پرسنل باید در استفاده صحیح از وسایل موجود نهایت دقت رانموده و در صورت مشاهده موارد خلاف اصول صحیح نگهداری مراتب را به مسئول مربوطه گزارش دهند و در صورت مواجهه با دستگاه معیوب روی آن برچسب « خراب است » زده شود و پیگیریهای لازم به عمل آید.

ضمن مراقبت کامل از وسایل بخش نحوه به کارگیری و نگهداری از کلیه وسایل موجود در بخش را بیاموزند . در صورت عدم آگاهی از سرپرستار یا پرستاران خبره کمک بگیرند و در این موارد از دستکاری دستگاهها جداً خودداری کنید .