

((هو الشافی))

کتابچه توجیهی بدو ورود فراگیران

مرکز آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت اله طالقانی اهواز

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی چندی شاپور اهواز

آدرس: اهواز، فاز ۲ پادشهر، روپه روی کلانتری ۲۳

تلفن: ۰۶۱-۳۵۵۴۰۲۵۵

پورتال بیمارستان: <http://htaleghani.ajums.ac.ir>

تهیه و تدوین: معاونت آموزشی بیمارستان تاپستان ۱۴۰۳



فهرست

صفحه	عنوان	صفحه	عنوان
۲۱	گزارش دهی خطاهای بالینی و غیر بالینی	۴	پیام ریاست بیمارستان
۲۲	نمونه فرم گزارش داوطلبانه خطا	۵	پیام معاون آموزشی بیمارستان
۲۳	فرایند ثبت گزارش خطا	۶	آشنایی با بیمارستان
۲۴-۲۵	الزامات بیمه ای در بیمارستان	۷	رسالت
۲۶	فرایند ارتباطی واسطه فراگیران با معاون آموزشی	۸	چشم انداز و ارزش ها
۲۷	دستور العمل تأمین امنیت فراگیران	۹	نمودار سازمانی و موقعیت جغرافیایی
۲۸	دستور العمل امکان دسترسی فراگیران به فایل های پاراکلینیک	۱۰	اسامی هیئت علمی بالینی و علوم پایه
۲۹	اطلاعات دارویی	۱۱	بخش ها و واحدهای آموزشی
۳۰	فرایند همکاری گروه های مختلف پزشکی پرستاری پیراپزشکی و... در برنامه های آموزشی متناسب با فرآیندهای آموزشی به صورت تیمی	۱۲	قوانین و مقررات بخش ها
۳۱	فرایند خدمات اورژانسی در اورژانس	۱۳	راهنمای پوشش و رفتار حرفه ای
۳۲	فرآیند آموزش فراگیران در بخش اورژانس	۱۴	راهنمای حقوق گیرندگان خدمت
۳۳	دستور العمل در اولویت بندی مراقبت از بیماران بد حال	۱۵	نکات ایمنی پسماند ها
۳۴	روش اجرایی آموزش به بیماران توسط فراگیران در کلیه بخش های آموزشی بالینی		
۳۵	دستور العمل نحوه نظارت اعضای هیئت علمی بر فعالیت درمانی فراگیران	۱۶	راه های پیشگیری از جراحات ناشی از سر سوختن
۳۶	دستور العمل نحوه ارتباط آموزشی و درمانی فراگیران با پزشک مقیم غیر هیات علمی (عصر و شب و تعطیل)	۱۷	فرآیند اقدامات لازم پس از وقوع نیدل استیک شدن
۳۷	دستور العمل به اشتراک گذاری تجارب فراگیران	۱۸	راه های شناسنشوی دست
۳۸	کدهای اخطاری بیمارستان	۱۹	۹ راه حل ایمنی بیمار
۳۹-۴۳	اصول مستند سازی پرونده پزشکی بیمار	۲۰	نکات مهم در پیشگیری از هپاتیت B

ضمن عرض سلام و خوش آمد گویی حضور شما در مرکز آموزشی
درمانی سوانح سوختگی آیت اله طالقانی اهواز به اطلاع می رساند
مجموعه مدیریتی و کارکنان مرکز در تلاش هستند تا در کنار ارائه
خدمات تشخیصی و درمانی به بیماران، پستتر مناسبی نیز برای
آموزش فراگیران محترم فراهم نمایند. امید است ضمن رعایت
قوانین و مقررات داخلی مرکز، مراتب کسب دانش و موفقیت را با
سربلندی پشت سر بگذارید.

رئیس بیمارستان

ضمن عرض سلام و خوشامدگویی حضور شما در مرکز آموزشی درمانی آیت اله طالقانی اهواز به اطلاع می‌رساند کتابچه پیش رو با هدف آشنایی شما عزیزان با برخی قوانین و مقررات و استانداردهای آموزشی و درمانی تدوین گردیده است. با آرزوی موفقیت برای شما در مدت حضور در این مرکز انتظار می‌رود با مطالعه مطالب این کتابچه با آمادگی و اعتماد به نفس هر چه بیشتر در عرصه خدمت‌رسانی به بیماران و کسب علم و دانش حاضر شوید.

معاون آموزشی بیمارستان

آشنایی با بیمارستان:

بیمارستان سوانح سوختگی آیت ا... طالقانی (ره) اہواز زیر مجموعه ای از دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اہواز است کہ در سال ۱۳۶۳ خورشیدی و با ہمت و تولیت سازمان ہلال احمر تاسیس شد و در طول جنگ تحمیلی بہ بسیاری از بیماران و مجروحان خدمات رسانی کرد. ساختمان جدید بیمارستان در سال ۱۳۹۷ بہ زیربنایی حدود ۲۲۰۰۰ متر مربع در منطقہ پاداد شہر افتتاح شد. این بیمارستان مرکزی تخصصی در زمینہ سوختگی و جراحی پلاستیک، ترمیمی و زیبایی، جراحی زنان و مامایی و چشم پزشکی با تخت مصوب است. این مرکز آموزشی درمانی دارای بخش های سوختگی مردان، زنان، اطفال، دو بخش آی سی یو سوختگی، جراحی پلاستیک و زیبایی، جراحی زنان و زایمان، NICU، چشم پزشکی، اورژانس و دو بخش اتاق عمل معجزا منشکل از اتاق عمل سوختگی (اعمال جراحی سوختگی و ترمیمی) و اتاق عمل جنرال (اعمال جراحی پلاستیک، زیبایی، چشم و زنان و زایمان) می باشد.

اسامی حوزه ریاست و مدیران ارشد:

رئیس بیمارستان	دکتر علیرضا رفعتی نوانی
مدیر بیمارستان	دکتر محمد امین دوپہری زادہ
معاون آموزشی بیمارستان	دکتر مجتبی ساسانی
معاون پژوهشی بیمارستان	دکتر عبدالرضا شیخی
معاون فرهنگی بیمارستان	دکتر جمشید صفدریان
مسئول EDO	دکتر داریوش رخ افروز
مدیر امور اداری	مهندس سیامک مرداسی
مدیر امور مالی	مهندس یونس رجبی
مدیرہ پرستاری	خانم پریسا انصاری
مدیر حراست بیمارستان	دکتر شعبان محمدی

رسالت (Mission) :

بیمارستان آیت ا... طالقانی اہواز با انجام و بہ کارگیری پژوهش های کاربردی و آموزش های مناسب بہ پرسنل، دانشجویان، دستیاران (حرف پزشکی، اداری و خدماتی) و با استفادہ از تجهیزات و فن آوری های نوین و نیروی انسانی متخصص و متعهد و با حفظ شئون اسلامی، تعالی انسانی و احترام بہ حقوق گیرندہ خدمت، اقدام بہ ارائه خدمات درمانی سوختگی، بازتوانی و نوتوانی، انجام جراحی های پلاستیک ترمیمی و زیبایی و زنان و زایمان با سیاست و ہدف حفظ و ارتقا، سلامت در تمام سطوح پیشگیری، درمان و بازتوانی با تاکید بر ایمنی و رضایتمندی بیماران و کارکنان می نماید.

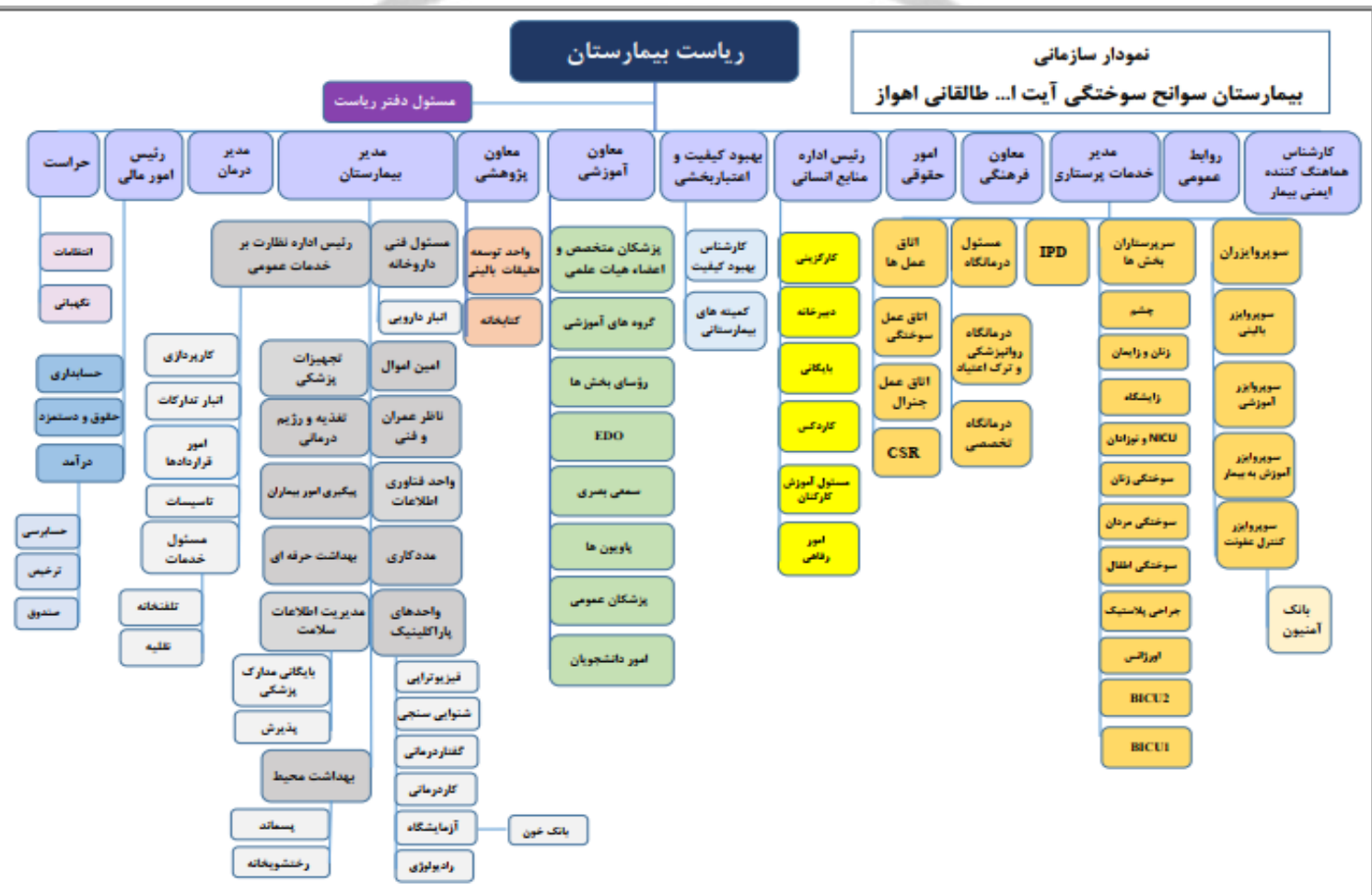


چشم انداز (Vision):

ما بر آنیم با تکیه بر تحقیقات و آموزش در ابعاد تخصصی و فوق تخصصی، قابل اعتمادترین بیمارستان در حوزه درمان، ارتقاء رضایت مراجعین و فراگیران، ایمنی بیمار و بهبود مستمر کیفیت در منطقه و جامعه تحت پوشش شناخته شویم.

ارزش‌ها (Value) و اصول حاکم بر بیمارستان آیت ا... طالقانی اهواز:

- ✚ پایبندی کامل به ارزش‌های دینی و انسانی
- ✚ توجه به نیازها و خواسته‌های ارباب رجوع از طریق رعایت کامل حقوق گیرنده خدمت
- ✚ جلب مشارکت پرسنل و فراگیران در راستای سیاست‌های بیمارستان
- ✚ ارتقای کیفیت خدمات
- ✚ خلاقیت و نوآوری
- ✚ رعایت کامل منشور حقوق بیمار
- ✚ ارائه خدمات درمانی ایمن، به موقع و اثربخش به بیماران
- ◆ ما تلاش می‌کنیم نیازهای بیماران را به صورت تخصصی، اثربخش و کارآمد تأمین کنیم و به کلیه افراد جامعه، بیماران، خانواده آنها و همکاران خود احترام می‌گذاریم.
- ◆ ما متعهد به توسعه کمی و کیفی و جلب مشارکت کلیه کارکنان اعم از کادر پزشکی، پرستاری و کارشناسان خود هستیم.
- ◆ بهبود مداوم کیفیت خدمات با همکاری و کارگروهی کارکنان دلسوز، متعهد و صادق، کلید بهبود خدمات مورد نیاز در سطح بالا می‌باشد.



موقعیت جغرافیایی مرکز



اسامی هیات علمی آموزشی بالینی و علوم پایہ:

رئیس بخش های جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر روزبه راهبر
معاون پژوهشی بیمارستان- فوق تخصص جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر عبدالرضا شیخی
فوق تخصص جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر مهتاب فرهادی
فوق تخصص جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر نسرین خدادادی
فوق تخصص جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر سید صاحب حسینی نژاد
فوق تخصص جراحی پلاستیک، ترمیمی و سوختگی	دکتر جعفر جعفرزاده
رئیس بخش زنان و زایمان	دکتر زهرا کاظمی
متخصص زنان و زایمان	دکتر سیما علی بخش
دکترای آموزش پزشکی- مسئول EDO	دکتر داریوش رخ افروز
دکترای توانبخشی	دکتر ندا اورکی فر
دکترای میکروبیولوژی	دکتر فاطمه شاهی
دکترای فیزیولوژی	دکتر مریم خمپی شوشتری



بخشها و واحدهای آموزشی در بیمارستان:

معاونت آموزشی: دفتر معاون آموزشی بیمارستان و کارشناس مربوطه در طبقه پنجم مرکز از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ در روزهای غیر تعطیل فعال می باشد.

واحد توسعه مطالعات آموزش (EDO): دفتر مسئول EDO و کارشناس مربوطه در طبقه پنجم مرکز از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ در روزهای غیر تعطیل فعال می باشد.

معاونت پژوهشی: دفتر معاون پژوهشی و کارشناس مربوطه در طبقه پنجم مرکز از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ در روزهای غیر تعطیل فعال می باشد.

واحد توسعه تحقیقات بالینی: دفتر مسئول واحد توسعه تحقیقات بالینی و کارشناس مربوطه در طبقه چهارم مرکز از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ در روزهای غیر تعطیل فعال می باشد.

کتابخانه: دارای فضای مطالعه، سایت کامپیوتری و کتب مرجع مربوط به رشته های پزشکی و پیراپزشکی می باشد که در شیفت صبح در روزهای غیر تعطیل می باشد.

بخش زنان و زایمان: بیماران در اورژانس مامایی و زایمان شده و بعد از تعیین سطح تریاژ بصورت بستری یا سرپایی درمان می گیرند.

بخشهای سوختگی: سوختگی زنان، سوختگی مردان و سوختگی اطفال می باشد که با اختصاص ۸ تخت فعال، عمده ترین خدمات جهت بیماران بستری در این بخشها انجام می شود.

بخشهای ویژه: BICU1, BICU2 (۴ تخت) و NICU (۲ تخت) در حال خدمت رسانی به بیماران سوختگی و نوزادان با شرایط ویژه می باشند.

بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی: خدمات مربوط به بیماران بستری جراحی پلاستیک، ترمیمی و زیبایی در این بخش انجام می شود.

بخش اورژانس جنرال: در بدو ورود بیمار به اورژانس، سطح بندی و تریاژ و ویزیت توسط پزشک اورژانس انجام شده و سپس تعیین تکلیف می شود. در صورت بستری به یکی از بخشهای سوختگی یا BICU ها منتقل شده و در غیر اینصورت بصورت سرپایی در اورژانس درمان می گیرد. در صورتی که بیمار (غیر سوختگی) نیاز به خدمات تخصصی تری داشته باشد به مراکز مجهزتر اعزام می شود. در این بخش عمل های پروساز، پانسمان آمیون و پانسمانهای نوین جهت بیماران توسط جراح در اتاق عمل سرپایی انجام می شود.

اتاق عمل بستری سوختگی: کلیه اعمال سوختگی (دپریدمان، گرافت، آلوگرافت و...) در این بخش توسط جراحان فوق تخصص جراحی پلاستیک و ترمیمی انجام می شود.

اتاق عمل جنرال: کلیه اعمال زنان و زایمان، زیبایی و چشم در این بخش انجام می شود.

بخش فیزیوتراپی و توانبخشی: در دوشیفت صبح و عصر به بیماران بستری و سرپایی خدمات می دهند.

بخش آزمایشگاه و رادیولوژی: در سه شیفت به بیماران بستری و سرپایی خدمات می دهند.

درمانگاه تخصصی و فوق تخصصی: در درمانگاه این مرکز بیماران سوختگی، جراحی پلاستیک، ترمیمی، زنان و زایمان، قلب، داخلی، نوزادان، ارتوپدی، گفتاردرمانی، کاردرمانی، چشم و پوست ویزیت می شوند.

واحد مدیریت اطلاعات سلامت: جهت پروژه های تحقیقاتی و دسترسی به پرونده های پایگانی شده بیماران در شیفت صبح فعال می باشد.

داروخانه سرپایی و بستری: بصورت شبانه روزی در این مرکز فعال می باشد.

قوانین و مقررات بخش های درمانی بیمارستان سوانح سوختگی آیت ا.طالقانی اهواز

این مرکز به دلیل پذیرش و درمان بیماران سوختگی دارای شرایط خاص درخصوص کنترل عفونت می باشد لذا خواهشمند است با رعایت مقررات، ما را در ارائه خدمات مطلوب تر به بیماران یاری نمایید.

۱- ملاقات بخش های بستری ممنوع می باشد.

۲- ورود آقایان به بخش زنان و زایمان ممنوع است.

۳- قبل و بعد از تماس با بیمار شستشو دست ها با آب و صابون و یا معلول الکلی را فراموش نکنید.

۴- جهت اطلاع از وضعیت بیمار خود همه روزه به جز ایام تعطیل می توانید به آقای دکتر رنجبر و خانم دکتر عبودی که از ساعت ۳:۰۰ الی (صبح در درمانگاه حضور دارند مراجعه فرمایید.

۵- از همراه آوردن کودکان زیر ۲ سال، کشیدن سیگار در بخش و نشستن پرروی تخت بیمار جهت جلوگیری از انتقال عفونت خودداری نمایید.

۶- تعرفه خدمات درمانی (هتلینگ، ویزیت) در واحدهای صندوق، پذیرش و ترخیص بیمارستان جهت اطلاع از تعرفه های درمانی نصب می باشد.

۷- در صورتی که بیمار قبلاً دارو مصرف می کرده حتماً هنگام بستری به پزشک و پرستار اطلاع دهید.

۸- دستبند شناسایی بیمار در هنگام پذیرش به شما تحویل پس در کلیه روند درمانی و تشخیصی (تجویز دارو، انجام عمل جراحی...) به منظور پیشگیری از به حداقل رساندن (تفاوت ناخواسته ناشی از عدم شناسایی صحیح بیمار مورد نیاز است) پس در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

۹- به دلیل احتمال خطر سقوط از تخت همیشه نرده کنار تخت در زمان خواب و استراحت بالا باشد.

۱۰- از همراه داشتن اشیای قیمتی خودداری نمایید، بیمارستان هیچگونه مسئولیتی در قبال اشیای گم شده ندارد.

۱۱- منشور حقوق بیمار در کلیه بخش ها موجود می باشد، ضمن مطالعه آن با حقوق خود آشنا شوید.

۱۲- استفاده از تلفن همراه را محدود کرده و موبایل خود را در حالت پیصدا نگه دارید ضمناً هرگونه تصویر برداری ممنوع می باشد.

۱۳- ساعت سرو صبحانه، ساعت ۳:۰۰ لغایت ۷ صبح/ ناهار ۱۲ لغایت ۳:۰۰ (شام) ۱۸ لغایت ۱۹ می باشد.

۱۴- کلیه پرداخت های مالی و پرداخت هزینه های درمانی فقط از طریق صندوق بیمارستان مجاز است جهت انجام امور مربوط به ترخیص بیمار از ساعت ۲ ظهر به واحد مربوطه مراجعه نمایید.

۱۵- جهت اطلاع از وضعیت بیمار خود می توانید با تلفن موجود در لابی بیمارستان با بخش مربوطه تماس حاصل فرمایید.



مقررات پوشش و رفتار حرفه ای فراگیران (دستیاران، رزیدنتها و کارورزان و...)

فراگیران محترم شایسته است ضمن رعایت شئون اسلامی و آیین نامه پوششی این مرکز به منظور حصول اهداف ذیل طوابعی را در پوشش حرفه ای خود در محیط بیمارستان و واحدهای مرتبط لحاظ کرده و تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی نماید.

اهداف

- *حفظ شأن و حرمت مشاغل پزشکی و محیط علمی بیمارستان
- *پراکنگ محسوس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت کنندگان خدمت
- *چلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

نحوه پوشش

۱. روپوش باید سالم، تمیز، دکمه ها بسته و اتوکشیده باشد.
۲. شلوار نباید دارای رنگ زنده، تنگ، پا کوتاه (کوتاه تر از مچ) و دارای پارگی یا وصله های تعددی باشد.
۳. پوشیدن جوراب ساده و بدون رنگ های زنده لازم است. (جهت خانم ها جوراب باید بالاتر از مچ پا باشد).
۴. جهت فراگیران خانم معتنه باید در رنگ های متعارف باشد و به نحوی استفاده شود که باعث پوشاندن کامل موها، سر و گردن و قسمتی از بالاتنه گردد.
۵. جهت فراگیران آقا پیدایش موی سر و صورت باید ساده، کوتاه و بدون مدلهای افراطی باشد.
۶. در تمامی ساعات کاری (اعم از ساعات صبح و ساعات کشیک بعد از ظهر و شب) پوشیدن کفش ساده، تمیز، بدون رنگ زنده، با پاشنه متعارف، چلو بسته و بدون صدای آزار دهنده الزامیست. (پوشیدن چکمه روی شلوار ممنوع است).
۷. انجام هرگونه آرایش و خالکوبی که در معرض دید باشد، ممنوع است.
۸. استفاده از زیورآلات، زنجیر، مچبند، دستبند و جواهرات که در معرض دید باشد (بجز حلقه ازدواج) ممنوع است.
۹. استفاده از عطر یا ادکلن یا پوی تند و غیر متعارف مجاز نیست.
۱۰. ناخن ها کوتاه و تمیز (بدون هیچ تزیین و آرایشی) باشد.
۱۱. درون پخش های بیمارستانی استفاده از هرگونه پوشش بر روی روپوش ممنوع است.
۱۲. نصب کارت شناسایی شامل نام و نام خانوادگی، عکس، آرم دانشگاه، رشته تحصیلی و سمت فراگیر بر روی روپوش بطوریکه از فاصله دو متری قابل رویت باشد الزامیست.
۱۳. اختلال در امر آموزش در کلاس درس یا پرالین بیماران شامل ورود به کلاس بعد از استاد، خوردن و آشامیدن، چویدن آدامس، بلند صحبت کردن، ایجاد سرو صدا، صحبت کردن با تلفن همراه، توهین، تمسخر زبانی و رفتاری، مشاچره، پرخاشگری و مصرف هرگونه محصول دخانی ممنوع است.



هیات علمی، دستیاران، رزیدنتها، اینترنها، دانشجویان پرستاری و پیراپزشکی

پوستر پوشش رده های شغلی کارکنان پر دیوار کلیه واحدها و بخشها نصب می باشد.



راهنمای حقوق گیرنده خدمت جهت فراگیران



*تابلو منشور حقوقی بیمار پر دیوار کلیه بخشها و واحدهای بیمارستان نصب می باشد. آگاهی و عمل به کلیه مندرجات آن در بیمارستان توسط فراگیران الزامی می باشد.

به عنوان دانشجوی رشته های علوم پزشکی:



۱. اتیکت خود را همیشه همراه داشته باشید.
۲. خود را به بیمار معرفی کنید.
۳. قبل از انجام هر اقدام درمانی، روش کار و توضیحات لازم را به بیمار ارائه دهید.
۴. در حفظ اسرار بیمار کوشا باشید.
۵. مستندات پرونده پزشکی بیمار را طبق اصول مستندسازی تکمیل نمایید.
۶. به بیماران جهت دریافت خدمات حق انتخاب دهید.
۷. بیماران را در تصمیم گیری های درمانی مشارکت دهید.
۸. طبق فرآیند گزارش داوطلبانه خطا عمل کنید.
۹. در صورت امکان به شکایات بیمار رسیدگی کنید در غیر اینصورت ایشان را به واحد امور بیماران راهنمایی کنید.
۱۰. همواره در جهت به روز کردن دانش خود کوشا باشید.



نکات ایمنی در بیمارستان

پسماندها:



زباله‌های معمولی که به نام‌های دیگری مانند موارد زائد جامد معمولی و یا شپه خانگی نیز شناخته می‌شوند؛ جزء بی‌خطرترین نوع از زباله‌های بیمارستانی هستند. این زباله‌ها عموماً از بخش‌های اداری، آشپزخانه بیمارستان‌ها، استراحتگاه و... تشکیل می‌شوند. زباله‌های معمولی شامل مواردی مانند کاغذ، مواد غذایی، سرم، ماسک و ... هستند این پسماندهای معمولی در داخل کیسه زباله سیاه ریخته و پرچسب معمولی نیز بر روی آنها زده می‌شود.



زباله‌های عفونی که به نام زباله‌های خطرناک بیمارستان از آنها یاد می‌شود؛ زباله‌ها در کلیه بخش‌های درمانی و کلینیکی و پاراکلینیکی این مرکز بعنوان زباله‌های عفونی در نظر گرفته می‌شود. این نوع از زباله‌های بیمارستانی را در داخل کیسه‌های زرد رنگ که ضخیم و محکم است؛ می‌ریزند و بعد از زدن پرچسب زباله‌های عفونی بر روی کیسه در داخل سطل‌های درب بسته زرد قرار می‌دهند.



زباله‌های تیز و پرنده نیز جزء پسماندهای آلوده و خطرناک محسوب می‌شود. سوزن، آمپول، تیغ جراحی و غیره از جمله زباله‌های تیز و پرنده به شمار می‌روند. این زباله‌ها در safety box جمع آوری می‌گردد و پس از پر شدن آن جمع آوری تا به همراه زباله‌های عفونی به بخش بی‌خطرسازی زباله‌ها منتقل شوند تا آسیبی برای سلامتی افراد نداشته باشد.

ایمنی بیمار

یکی از اصلی‌ترین اولویتهای نظام سلامت



راه های پیشگیری از جراحت ناشی از سرسوزن Needle stick

استفاده صحیح از
سطل ایمن



پرهیز از ریکپ



استفاده صحیح از
وسایل حفاظت
شخصی



پرهیز از جدا کردن
سرسوزن



حمل سرنگ
استفاده شده در
ظرف ایمن

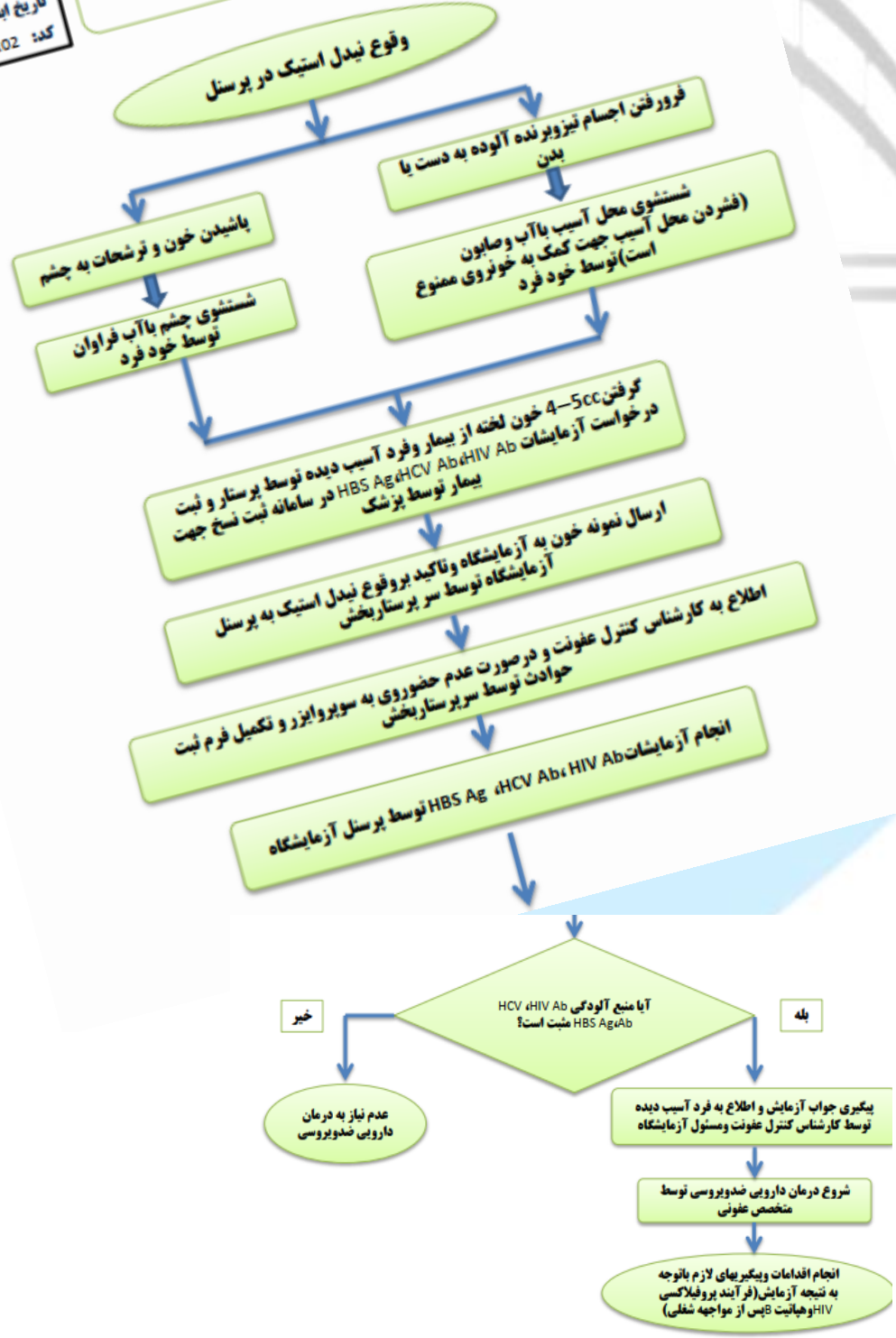


جراحت ناشی از سرسوزن و اجسام تیز یکی از شایع ترین آسیب های شغلی در بین پرستاران و کارکنان بالینی بیمارستان می باشد.



فرآیند اقدامات لازم پس از وقوع نیدل استیک شدن
بیمارستان آیت ا... طالقانی اهواز

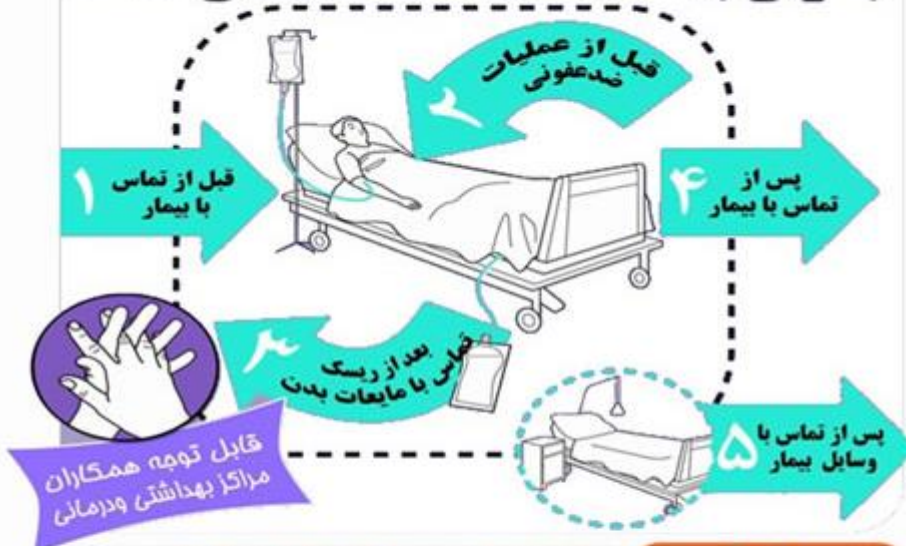
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۰۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۲/۰۹/۰۳
کد: TEMC-L&QM-S27-R02



نام و نام خانوادگی تهیه کننده/سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی تایید کننده/سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی اطلاع کننده/سمت و امضاء
ناهدیه صالحانی - سوپروایزر کنترل عفونت	برسا انصاری - مدیر پرستاری	پدیده کرمانشاهی رئیس سازمان مراقبتهای بهداشتی

پنج مرحله مهم

برای بهداشت دست‌های شما



دست‌هایتان را قبل از نزدیک شدن و تماس با بیمار بشوئید برای محافظت بیمار از میکروبهایی که بزوی دست خود حمل می‌کنید	۱ تماس با بیمار قبل از
دست‌ها را پیش از هرگونه کار ضدعفونی یا درمانی، کاملاً بشوئید برای جلوگیری از ورود میکروب‌ها به بدن بیمار و خودتان	۲ عملیات درمانی قبل از
دست‌هایتان را بعد از هرگونه ریسک تماس با مایعات بدن بیمار بشوئید برای محافظت خودتان و محیط در برابر میکروبهایی منجر از سوی بیمار	۳ ریسک تماس با مایعات بعد از
دست‌ها را پس از تماس با بیمار یا وسایل اطراف او، بطور کامل بشوئید برای محافظت خود و محیط کارکنان از میکروب‌های منجر از طرف بیمار	۴ تماس با بیمار بعد از
دست‌ها را پس از تماس با ائکتیه و وسایل اطراف بیمار پس از ترخیص او بشوئید برای محافظت خودتان و محیط، از میکروبهایی برای مانده از بیمار ترخیص شده	۵ تماس با وسایل بیمار بعد از



پوستر روش شستشوی دست پر دیوار کلیه واحدها و بخشها نصب می‌باشد.



۹ راه حل ایمنی بیمار

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی

۲. توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا

۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار

۴. انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار

۵. کنترل غلظت محلول‌های الکترولیت

۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات

۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله‌ها

۸. استفاده صرفاً یکبار از وسایل تزریقات

۹. بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت‌های سلامتی





نکات مهم در پیشگیری هپاتیت ب

- ✚ واکسیناسیون ۳ نوبت ۰-۱-۶ ماهه: عضلانی در دلتوئید
- ✚ انجام سرولوژی بعد از واکسیناسیون: ۲-۱ ماه بعد
- ✚ در صورت عدم پاسخ به ۱ دوره واکسیناسیون: دوره مجدد
- ✚ در صورت عدم پاسخ به ۲ دوره واکسیناسیون: nonresponder که در هر تماس شغلی با بیمار مثبت باید ۲ بار (HBIG) یا یک واکسن به همراه (HBIG)
- ✚ زمان تزریق (HBIG): در اسرع وقت حداکثر ۷-۳ روز





گزارش دهی خطاهای بالینی و غیر بالینی

بمنظور ارتقا ایمنی بیمار و پیشگیری از بروز خطای مشابه ترویج فرهنگ گزارش دهی خطا و برخورد سیستمی به جای برخورد فردی در مواجهه با موضوع خطای پزشکی در مرکز مورد توجه قرار دارد. بدین منظور کلیه پرسنل و فراگیران مکلف به گزارش دهی خطاهای پزشکی هستند.

راههای گزارش دهی خطا

- ✓ تکمیل فرم گزارش دهی خطا که در کلیه بخش ها در دسترس قرار دارد و تحویل آن به کارشناس ایمنی بیمار مستقر در دفتر پرستاری
- ✓ در صورت عدم تمایل به تحویل حضوری فرم صندوق های گزارش دهی خطا پیش پینی گردیده است که در بخش ها در دسترس می باشد.
- ✓ اعلام شفاهی به کارشناس ایمنی بیمار مستقر در دفتر پرستاری
- ✓ ثبت الکترونیکی خطا در سایت بیمارستان قسمت ارتباط با ما
- * تحلیل خطاهای گزارش شده و دروسهای آموخته شده توسط کارشناس ایمنی هر سه ماه یکبار به گروههای مختلف درمانی بازخورد داده می شود.

فراگیرانی که در بحث گزارش دهی خطا مشارکت داشته باشند مورد تقدیر و تشویق قرار می گیرند

قصور پزشکی

- خطاهای پزشکی (Medical Malpractice):** عبارت است از تمامی نقائص رفتار حرفه ای پزشکان و کادر درمانی که به شرح زیر تقسیم بندی می گردد:
۱. قصور پزشکی Medical Negligence: عبارت است از کوتاهی در استاندارد مراقبتهای پزشکی که باید در امر درمان بیمار به عمل آید.
 ۲. سوء رفتار حرفه ای Professional Misconduct: عدم رعایت اصول رفتار حرفه ای (کیفیت کار درمانی کمتر از حدی بوده است که از ایشان انتظار می رود) مانند سوء رفتار با بیماران یا انجام اعمال خلاف عفت پزشکی.
 ۳. برای اعمال لفظ قصور پزشکی وجود سه شرط الزامی است:
 - ✓ پزشک وظیفه درمان یا مراقبت بیمار را به عهده گرفته باشد.
 - ✓ در انجام این وظیفه تخطی کرده باشد (ترک فعل لازم یا انجام فعل ممنوعه)
 - ✓ تخطی از این وظیفه موجب آسیب جسمی یا روانی به بیمار شده باشد



بیمارستان سوانح و سوختگی آیت الله عظیمی تبریز			
تاریخ وقوع خطا	تاریخ گزارش خطا	تاریخ بازنگری: ۱۳۰۲/۰۸/۱۵	فرم گزارش داوطلبانه خطا
کد فرم TEMC-GCC-0044-903	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۳۰۲/۱۲/۱۵	همکار محترم خواهشمند است در صورت امکان در صورت تکمیل کرده و در صندوق تجربیات بیمارستان قرار دهید. (خواهشمند است از % خطای موجود در فرم فقط یک مورد انتخاب و پر گردد)	
<p>بخش خطا: <input type="radio"/> پزشکی، <input type="radio"/> فیزیوتراپی، <input type="radio"/> مسترس، <input type="radio"/> بیهوشی، <input type="radio"/> سایر پرسنل</p> <p>بیماری (درست): <input type="radio"/> قلبی، <input type="radio"/> تنفسی، <input type="radio"/> گوارشی، <input type="radio"/> سایر</p> <p>نوع خطا: <input type="radio"/> حمله قلبی، <input type="radio"/> ایست قلبی، <input type="radio"/> ایست تنفسی، <input type="radio"/> سایر</p> <p>مکان خطا: <input type="radio"/> اورژانس، <input type="radio"/> اتاق عمل، <input type="radio"/> سایر</p> <p>سبب خطا: <input type="radio"/> عدم نظارت، <input type="radio"/> عدم اطلاع، <input type="radio"/> سایر</p> <p>درمان: <input type="radio"/> جراحی، <input type="radio"/> دارویی، <input type="radio"/> دیگر</p> <p>نتیجه خطا: <input type="radio"/> فوت، <input type="radio"/> آسیب، <input type="radio"/> سایر</p> <p>سابقه خطا: <input type="radio"/> آسب، <input type="radio"/> خون آسب</p>			
<p>تفاوت های مهم تشخیص قبل و بعد از عمل بر اساس یافته های پاتولوژی</p> <p>خطاهای و رویدادهای خوشتری که باعث آسیب به بیمار شده اند</p> <p>واکنش های مهمی که در رابطه با فرآیند خون و فرآورده های خونی، باعث آسیب به بیمار شده اند</p>			

<input type="radio"/> بروز خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> با تکمیل آسب جراحی در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا
<input type="radio"/> تمام عمل غیر سروری در بخش	<input type="radio"/> تمام عمل روی بیمار دیگر	<input type="radio"/> تمام خون آسب	<input type="radio"/> توزیع خون به بیمار آسبنا

هواشنگار از کلیه همکاری که در تکمیل این فرم جهت ارتقا ایمنی و بهبود کیفیت بیمارستان همکاری می نمایند

دفعه بعد کپیتهاید و منتهای ایمنی بیمار



تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۰۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۲/۰۹/۰۳
کد: TEMC-L&QM-5105-R02

فرآیند ثبت گزارش خطا بیمارستان آیت الله طالقانی اهواز



نام و نام خانوادگی نایب کتده سمت واعضاء	نام و نام خانوادگی نیه کتده سمت واعضاء	نام و نام خانوادگی نیه کتده سمت واعضاء
	پریسا انصاری - مدیر پرستاری	فریبا نیهانی - کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

فراگیر ملزم به آگاهی و عمل طبق فرآیند فوق می باشد.



مقدمه : در سازمان های مراقبت سلامت مثل بیمارستان یکی از منابع اصلی اطلاعات مراقبت سلامت پرونده پزشکی بیمار است و به عنوان مهمترین و غنی ترین منبع اطلاعاتی مطرح می باشد. پرونده پزشکی بیمار مهم ترین ابزار ذخیره و بازیابی اطلاعات و آنالیز مراقبت های بهداشتی و درمانی است. پرونده پزشکی بیمار زمانی می تواند پاسخ گوی تمامی کاربردهای درمانی ، قانونی ، تحقیقاتی ، ارزشیابی و آموزشی باشد که محتویات آن از نظر اطلاعاتی از کیفیت لازم برخوردار باشند . یکی از مشکلات در خصوص مستند سازی فرم های پرونده های پزشکی ثبت ناقص اطلاعات است . ثبت ناقص اطلاعات ضمن تهدید سلامت بیمار ، مشکلات متعددی را برای بیمار در پیگیری درمان ، مسائل قانونی و حقوقی (ارجاع پرونده ها به پزشکی قانونی ، بیمه های تکمیلی ، حوادث شغلی ، از کارافتادگی) ایجاد می کند همچنین ثبت ناقص پرونده های پزشکی ، مشکلاتی را برای بیمارستان ها مثل افزایش کسورات بیمارستانی ، خطاهای پزشکی و افزایش ریسک شکایت از بیمارستان ایجاد می کند .



۵. گزارشات مشاوره ، آزمایشگاه ، رادیولوژی باید تاریخ و ساعت داشته باشند و باید توسط شخصی که آنها را درخواست کرده پاراف شود (در مشاوره ها نوع مشاوره باید دقیقاً ذکر و درخواست انجام مشاوره باید در دو پاراگراف متفاوت آورده شوند) .

۶. برگه های مشاوره باید توسط رزیدنت سال سوم به بالا همراه با ذکر تاریخ و ساعت مهر و امضاء گردد در غیر اینصورت کل مشاوره کسر می گردد. چنانچه پزشک 2K باشد توسط خود پزشک مهر و امضاء گردد. در قسمت درخواست مشاوره مواردی مانند سابقه بیماری بیمار ، علت انجام درخواست مشاوره ذکر گردد و از نوشتن لطفاً بیمار را ویزیت کنید خود داری شود.

الزامات مستند سازی بیمه ای :

۱. اطلاعات سربرگ فرم های پرونده بیمار (شامل نام و نام خانوادگی ، شماره پرونده ، نام بخش ، تاریخ پذیرش ، و نام پزشک معالج) باید بطور کامل و دقیق ثبت و تکمیل شود .
۲. در تمام گزارش های موجود در پرونده های بستری درج تاریخ و ساعت در محل مربوط خود الزامی است .
۳. اطلاعات در پرونده کاغذی باید با خودکار آبی یا مشکی ثبت شود .
۴. کلیه مستندات باید واضح ، مداوم و پیوسته باشد و هیچ فضای خالی یا قابل استفاده در بین نوشته ها نباشد. رعایت خوانا بودن ، مرتب بودن ، املا صحیح ، نقطه گذاری و جمله بندی صحیح در ثبت اطلاعات ضروری است .

۱۰. تکمیل کلیه مندرجات خواسته شده در برگ خلاصه پرونده و و سیر بیماری ، مشاوره پزشکی و بقیه اوراق پرونده به طور کامل و در محل مربوطه الزامی است .

۱۲. فرم آموزش به بیمار باید توسط پزشک بطور دقیق و کامل تکمیل شود .

۱۳. فرم تلفیق دارویی باید توسط پزشکان کامل و تایید شود .

۱۷. اخذ رضایت نامه در اجازه درمان و رضایت آگاهانه از بیمار یا ولی و قیم و یا سرپرست قانونی الزامی است و باید مهر و امضای پزشک معالج و رزیدنت مربوطه هر دو وجود داشته باشد .

۸. پزشک معالج مکلف است که تشخیص حین درمان و تشخیص نهایی را در قسمت مربوطه به زبان انگلیسی و بطور کامل ثبت کند (تشخیص نهایی شامل بیماری اصلی و بیماریهای همراه با سایر عوارض می باشد) .

۹. فرم پذیرش و خلاصه ترخیص باید امضای مسئول پذیرش و مهر و امضاء رزیدنت را داشته باشد و پس از بررسی و اطمینان از کامل بودن پرونده ، مهر و امضای پزشک معالج و امضای سرپرستار بخش الزامی است (تاریخ مراجعه بعدی نیز باید حتماً ذکر گردد) .



۱۴. دستورات پزشکی دستیار باید توسط آند حتما تایید گردد.

۱۵. برگ شرح حال و معاینه بدنی باید بطور صحیح تکمیل گردد.

۱۶. تمامی درخواست های پزشک (مانند CT، ECG، گرافی) که بصورت شفاها و تلفنی جهت بیماران انجام می شود در اولین فرصت به محض ورود پزشک معالج به بخش باید بصورت یک **Order** جداگانه ثبت گردد و در پایان **Order** قبلی **اضافه** نشود.

۱۷. نسخه الکترونیک: پزشکان باید نسخه مورد نیاز بیمار را از طریق نرم افزار و بستر اینترنت ثبت کنند. بعد از ثبت، کدی به موبایل بیمار ارسال می شود. سپس او با کد یا کد ملی به داروخانه مراجعه می کند و مت صدی بعد از دریافت کد و بررسی در سیستم، داروها را به مراجعه کننده تحویل می دهد. در حقیقت نسخه الکترونیک همانند نسخ فیزیکی است؛ با این تفاوت که عملیات نسخه نویسی از طریق بستر و فضای نت انجام می شود. نسخه الکترونیک پزشکان فرآیند تجویز و دریافت دارو را آسان می کند.

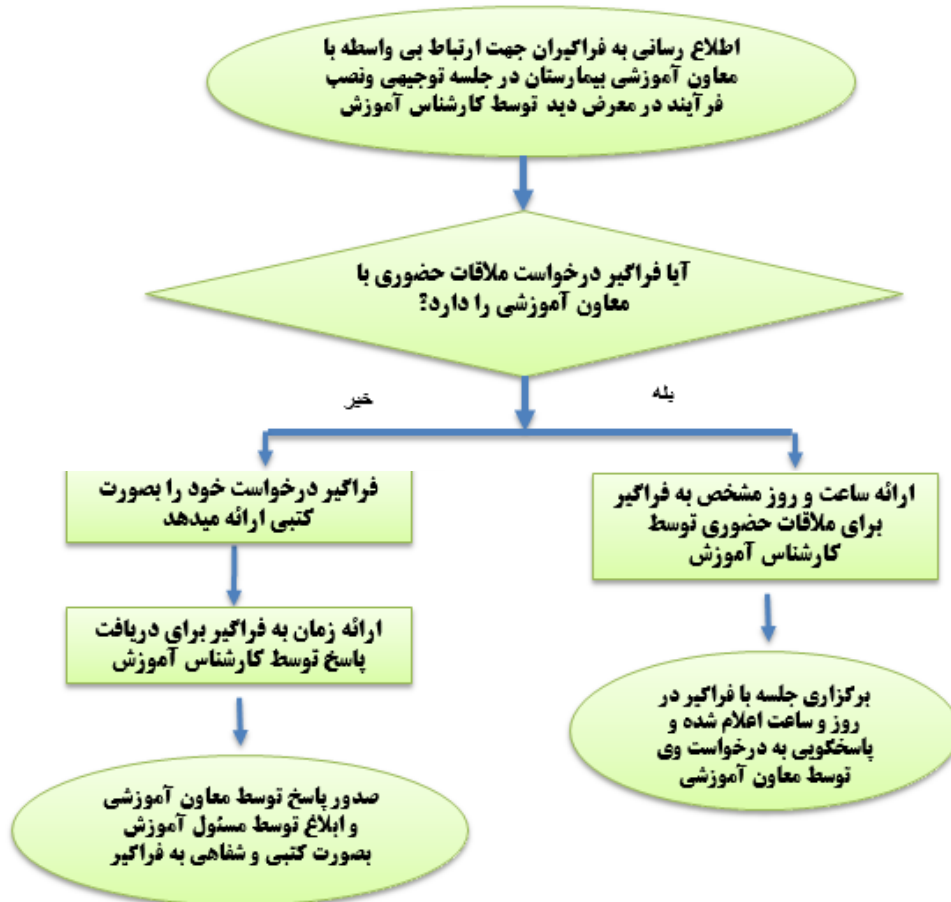


۱۸. تمامی دستورات پزشک 2K در پرونده های درمان طبی (بیمارانی که تحت عمل جراحی قرار نگرفته اند بایستی توسط خود پزشک مهر و امضا و در ستون های مربوطه خود ثبت گردند و چنانچه توسط رزیدنت مهر و امضا شود K دوم کسر می گردد لازم به یاد آورست مهر و امضای اینترن به هیچ وجه قابل قبول نمی باشد.

۱۹. کلیه دستورهای شفاهی و تلفنی برای درمان باید توسط پزشک مسئول طی ۲۴ ساعت بعد از دستور با ذکر تاریخ و زمان تایید شوند.

۲۰. با توجه به تذکرات مکرر سازمانهای بیمه گر و کسر ویزیت RPO حتی امکان از نوشتن کلمه مذکور در چند ویزیت خودداری شود.


فرآیند ارتباط بی واسطه فراگیران با معاون آموزشی بیمارستان آموزشی درمانی آیت الله طالقانی اهواز



نام و نام خانوادگی تهیه کننده سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی تایید کننده سمت و امضاء معاون آموزشی	نام و نام خانوادگی ابلاغ کننده سمت و امضاء رئیس بیمارستان
دکتر مجتبی ساسانی - معاون آموزشی مهکامه خلفیان - کارشناس اعتباربخشی آموزشی	دکتر مجتبی ساسانی	دکتر علیرضا رفعتی نوایی



فراگیر ملزم به آگاهی و عمل طبق فرآیند فوق می باشد.

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	دستورالعمل بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ... طالقانی اهواز	
عنوان دستورالعمل: تامین امنیت فراگیران		
دامنه کاربرد: فراگیران-روسای بخشها و واحدها	کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S277-R02	

هدف:

حفظ امنیت فراگیران در بیمارستان

مهارت مسئول:

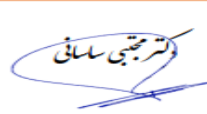
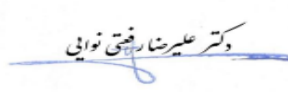
پزشکان-فراگیران

شرح اقدامات:

۱. تیم حفاظت فیزیکی در بیمارستان (نگهبان و انتظامات) با هماهنگی مسئول انتظامات و تحت نظارت دفتر حراست بیمارستان در تمامی ساعات شبانه روز (در سه شیفت) فعال باشد.
۲. حفظ امنیت در بیمارستان به عهده تیم حفاظت فیزیکی باشد.
۳. در کلیه ورودی های بیمارستان نیروی نگهبان در هر سه شیفت حضور داشته باشد.
۴. نیروهای نگهبان جهت سرکشی به بخشها در طول شیفت اقدام نمایند.
۵. نیروهای نگهبان حضور افراد متفرقه یا همراهان بیمار را در فضاهای درمانی کنترل نماید.
۶. اجازه ورود همراه به بخشهای درمانی باید توسط سرپرستار یا مسئول شیفت بخش صادر گردد.
۷. کلیه مکانهای بیمارستان (کلیه راهروها، درب ورودی بخش ها، درب ورودی پاپیون، درب ورودی کتابخانه و ...) با هماهنگی دفتر حراست بیمارستان مجهز به دوربین مدار بسته گردد.
۸. درب پاپیونها و رختکنها مجهز به قفل الکترونیکی با رمز اختصاصی جهت هر فراگیر باشد.
۹. اتاق مانیتورینگ توسط مسئول حراست تحت کنترل ۲۴ ساعته باشد.
۱۰. در صورت لزوم به حضور انتظامات یا نگهبان در بخش یا واحد، از طریق تلفن های داخلی ۲۱۹۶-۲۲۰۰-۲۲۷۰ اطلاع داده شود.
۱۱. جهت حضور فوری تیم حفاظت فیزیکی در مکانهای درمانی، مرکز تلفن کد ۳ را پیچ نماید.
۱۲. درمواقع بحران و هجوم تعداد افراد زیاد به بیمارستان جهت حفظ امنیت فراگیران از ماموران انتظامی بیشتری استفاده شود.
۱۳. در هنگام ارائه خدمات درمانی به بیماران توسط فراگیران، بدون مجوز عکسبرداری یا فیلمبرداری نگردد.


منابع/مراجع:

تجربیات بیمارستان

تهیه کنندگان	تایید کنندگان	ابلاغ کننده
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
پست سازمانی	معاون آموزشی	رییس بیمارستان
دکتر زهرا رابیر		
دکتر زهرا کاغی		
دکتر شهبان محمدی		
مکارم شفیق		



فراگیر ملزم به آگاهی و عمل به دستورالعمل فوق می باشد.

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	دستورالعمل بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ... طالقانی اهواز	 مرکز آموزشی، درمانی و تحقیقاتی سوانح سوختگی
عنوان دستورالعمل: امکان دسترسی فراگیران به فایل‌های پاراکلینیک		
دامنه کاربرد: فراگیران	کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S275-R02	

هدف:

از آنجائیکه فایل‌های رادیولوژی، نتایج آزمایشات و ... یکی از منابع آموزشی مهم می‌باشد و از طرفی با توجه به اصل مهم رعایت حقوق بیمار و حفظ اسرار بیماران دستورالعمل نحوه دسترسی فراگیران به فایل‌های پاراکلینیک در این مرکز تدوین گردید

تعاریف:

فراگیر: منظور از فراگیران دستیاران فوق تخصص جراحی پلاستیک، دستیاران زنان و زایمان و کارآموزان و کارورزان می‌باشد

مهارت مسئول:

پزشکان-فراگیران

شرح اقدامات:

۱. فراگیران به دستورالعمل حفظ محرمانگی اسرار بیماران آگاهی کامل داشته باشند.
۲. جواب آزمایشات بیمار در سیستم HIS بیمارستان توسط آزمایشگاه بارگزاری شود.
۳. رادیولوژی جهت ارسال کلیشه‌ها از سیستم پکس استفاده نماید.
۴. جهت دستیاران متخصص و فوق تخصص با روتیشن بالای سه ماه رمز ورود به HIS در نظر گرفته شود.
۵. جهت بقیه فراگیران با هماهنگی مربی یا استاد مربوطه با مسئول بخش اجازه رویت نتایج پاراکلینیک با پوزر مسئول بخش داده شود.
۵. اتاند هیئت علمی با قرار دادن رمز ورود سیستم پکس به فراگیران تحت آموزش خود اجازه رویت عکس رادیولوژی را به ایشان بدهد.
۶. پرینت جواب کلیه آزمایشات و موارد پاراکلینیک در پرونده بیمار الصاق شود.
۷. اجازه دسترسی به پرونده بیمار توسط فراگیران با توجه به رعایت قوانین و ضوابط مربوطه امکان پذیر باشد.
۸. در صورت بایگانی شدن پرونده بیمار برای دسترسی به آن فراگیران نیاز به مجوز کتبی از معاون آموزشی بیمارستان دارند.
۹. گرفتن هر گونه عکس یا فیلم از مندرجات پرونده باید با هماهنگی مدارک پزشکی و رعایت دستورالعمل رضایت بیمار باشد.

منابع/مراجع:

تجربیات بیمارستان

ابلاغ کننده	تاییدکنندگان	تهیه کنندگان	
نام و نام خانوادگی رییس بیمارستان	نام و نام خانوادگی معاون آموزشی	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
		رئیس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی	دکتر زهرا رابهر
		رئیس بخش زنان و زایمان	دکتر زهرا کافخی

فراگیر ملزم به آگاهی و عمل به دستورالعمل فوق می‌باشد.





داروهای مشابه: داروهای هستند که از نظر تلفظ، شکل و اسم تشابه دارند و منجر به اشتباه و خطا دیداری یا شنیداری حین نسخه نویسی آماده سازی و تجویز شوند.

- پرچسپ داروهای با اسامی، تلفظ و اشکال مشابه به **رنگ زرد** می باشد.
- استفاده از حروف درشت جهت ثبت اسامی داروهای متشابه
- داروها، آمپول ها و قرص ها که به لحاظ ظاهری مشابه هستند تفکیک فیزیکی داده شوند.

داروهای پرخطر (هشدار بالا): داروهای هستند که اگر به اشتباه مورد استفاده قرار گیرند باعث مرگ یا آسیب شدید بیماران می شوند و اگر چه ممکن است میزان تکرار خطا در مصرف و تجویز این داروها شایع نباشند لیکن عوارض به جا مانده ناشی از خطا های دارویی برای بیماران بسیار شدید و پایدار و غیر قابل چیران است.

- داروهای با هشدار بالا که دارای اسامی و یا اشکال مشابه هستند در محل نگهداری در بخش در سپد های قرمز رنگ گذاشته و نام دارو با فونت ۴۸ از دور قابل خواندن باشد.
- هنگام نسخه نویسی و ثبت داروها با هشدار بالا و نام مشابه حتما از حروف بزرگ در نوشتن نام دارو استفاده شود.
- ویال پتاسیم دور از سایر داروها و در جایگاه مجزا نگه داری شود.
- نسخه نویسی داروهای با هشدار بالا توسط پزشک متخصص و بالاتر انجام شود.
- هنگام استفاده از داروهای پرخطر با پمپ هوشمند یا میکروست پرچسپ قرمز رنگ شامل نام دارو الصاق گردد.
- تمامی داروهای پرخطر (هشدار بالا) حتما توسط دو پرستار و به صورت مجزا از یکدیگر چک و نظارت گردد.
- تمامی داروهای پرخطر (هشدار بالا) در قفسه جداگانه نگهداری شود.
- روی تمام ویال ها و آمپول ها و داروهای پرخطر ۲(گانه) **(پی نفرین، پی کربنات سدیم، رتپالز، آتروپین، سدیم کلرید، گلوکونات کلسیم، سولفات منیزیم، هپارین، لیدو کائین، هالوپریدول، پروپرانولول)** در انتبار دارویی لیبل قرمز رنگ الصاق شده و بعد به بخشهای درمانی تحویل داده می شود.

آنتی دوت: ماده ایست که قادر به پی اثر کردن نوع خاصی از مسمومیت باشد. بطور مثال از آنتی دوت آتروپین جهت مسمومیت هایی که سبب برادیکاری می شود مثل بتابلوکرها، مسدود کننده کانال کلسیم، دیگوکسین، مسمومیت با مهار کننده های کولین استراز - نئوستیگمین و از آنتی دوت کلسیم گلوکونات جهت مسمومیت با مسدود کننده کانال کلسیم، سوختگی های ناشی از هیدروفلوئوریک، املاح پتاسیم، املاح منیزیم استفاده می شود. (لیست آنتی دوت های موجود در این مرکز در کلیه بخشهای درمانی موجود می باشد).





تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
 تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۷/۰۱
 کد: TEMC-L&QM-S286-R02

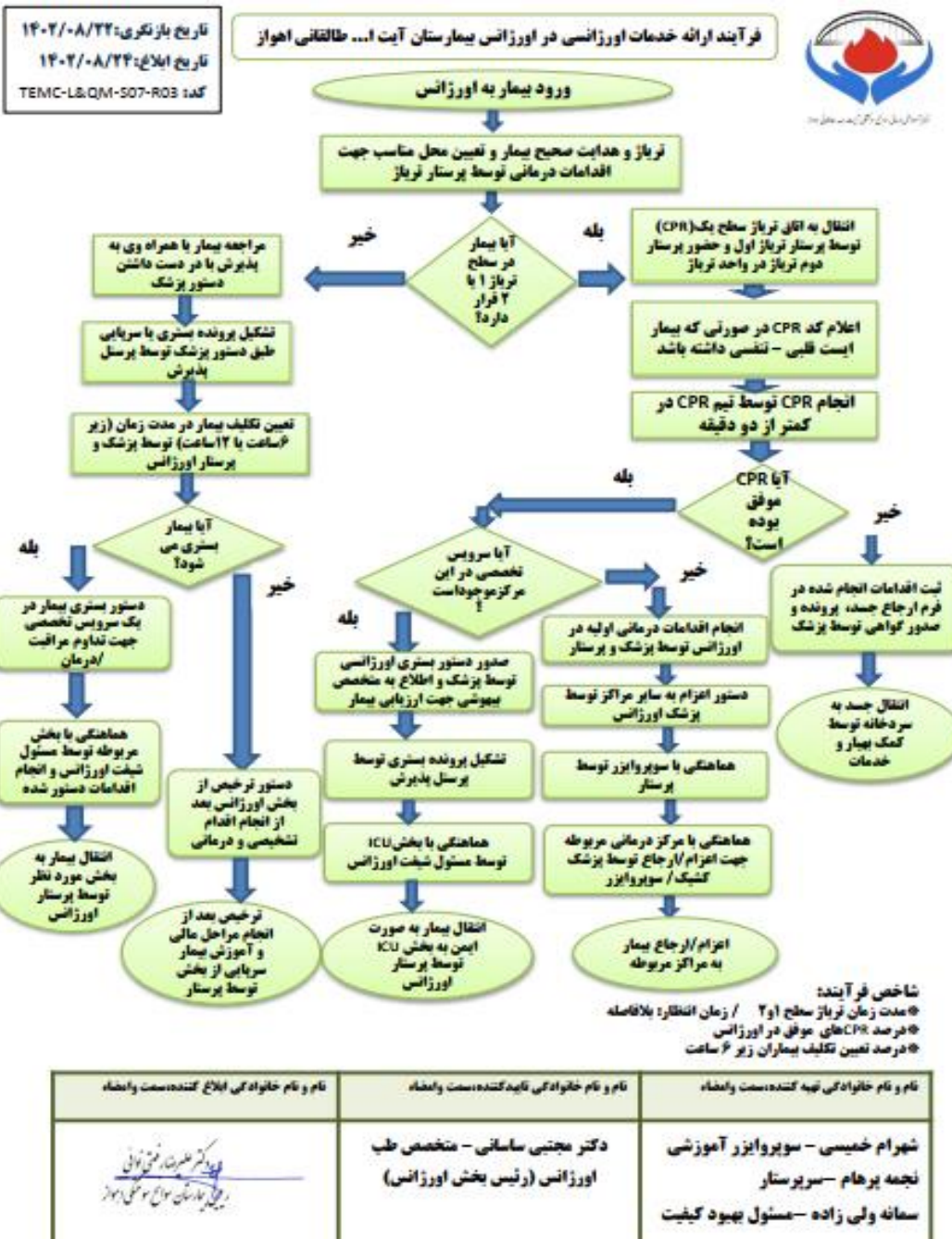
**فرایند همکاری گروه‌های مختلف پزشکی، پرستاری، پیراپزشکی و... در برنامه‌های آموزشی متناسب با فرایندهای آموزشی به صورت تیمی
 بیمارستان آموزشی درمانی آیت... طالقانی اهواز**



نام و نام خانوادگی تهیه کننده سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی تایید کننده سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی ابلاغ کننده سمت و امضاء
دکتر مجتبی ساسانی - معاون آموزشی دکتر روزبه راهبر - رئیس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی مهگامه خلفیان - کارشناس اعتباربخشی آموزشی	دکتر مجتبی ساسانی	دکتر علیرضا رفعتی نوایی



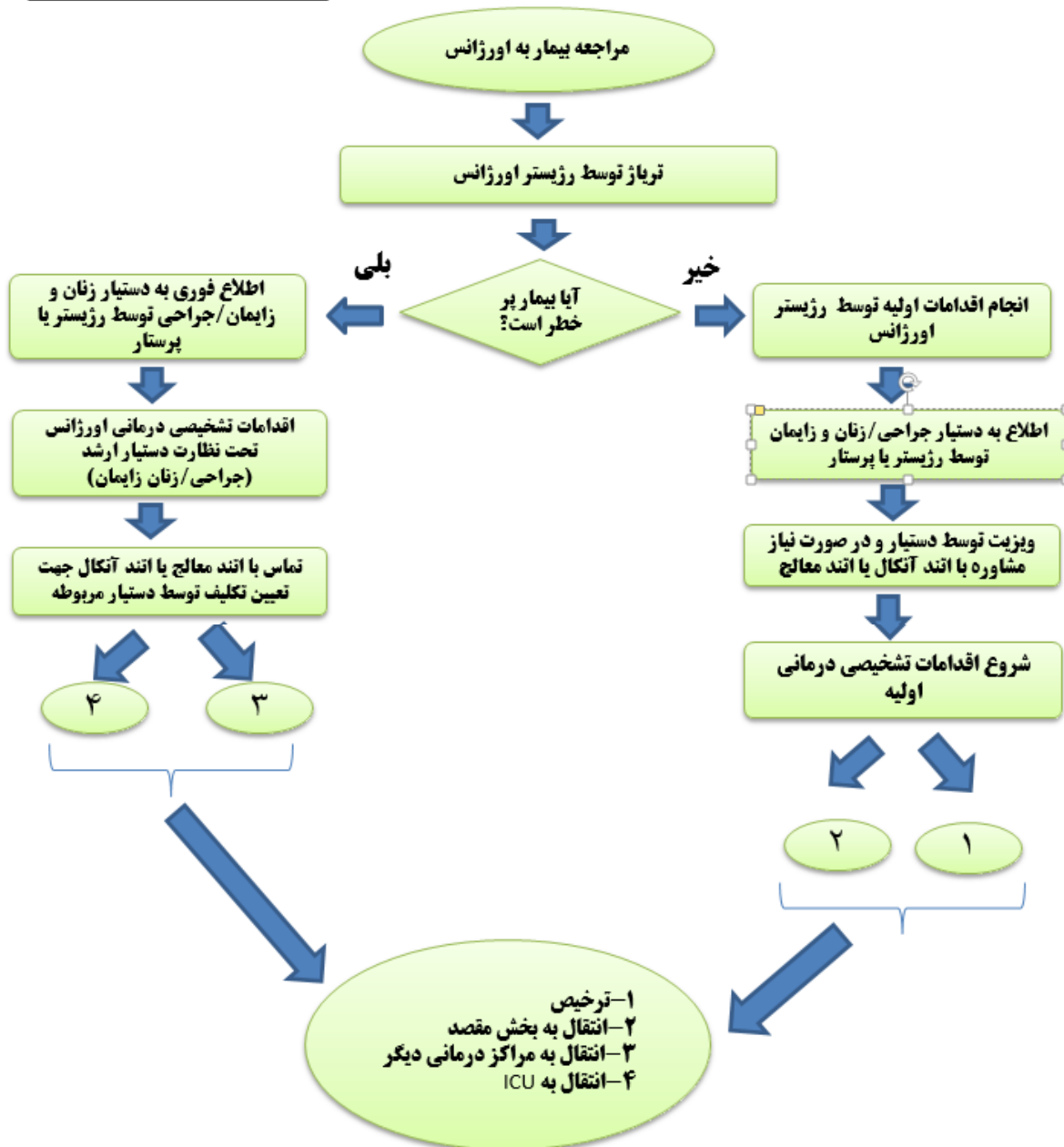
فراگیر ملزم به آگاهی و عمل طبق فرآیند فوق می باشد.



فراگیر ملزم به آگاهی و عمل طبق فرآیند فوق می باشد.

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۰۷/۰۱
کد: TEMC-L&QM-S348-R01


فرآیند آموزش فراگیران در بخش اورژانس
بیمارستان آموزشی درمانی آیت اله طالقانی اهواز



نام و نام خانوادگی تهیه کننده سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی تایید کننده سمت و امضاء	نام و نام خانوادگی ابلاغ کننده سمت و امضاء
دکتر مجتبی ساسانی - معاون آموزشی دکتر روزبه راهبر - رئیس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی مهکامه خلفیان - کارشناس آموزش	دکتر مجتبی ساسانی - معاون آموزشی	دکتر علیرضا رفعتی نوایی



فراگیر ملزم به آگاهی و عمل طبق فرآیند فوق می باشد.

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	دستورالعمل بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ... طالقانی اهواز	 مرکز ملی مراقبت‌های تروما و سوختگی
عنوان دستورالعمل: اولویت بندی مراقبت از بیماران بدحال		
دامنه کاربرد: پزشکان-پرستاران-فراگیران		کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S276-R02

هدف:
 ارائه خدمات درمانی مطلوب و به موقع به بیماران بدحال-ارتقاء ایمنی بیماران-کاهش خطاهای درمانی- رعایت حقوق بیماران

تعاریف:
بیمار بدحال: بیماری است که در صورت عدم ارائه خدمات درمانی مناسب و به موقع، شرایط بیمار بحرانی شده و حیات بیمار به مخاطره بیافتد.

مهارت مسئول:
 پزشکان-پرستاران-فراگیران

شرح اقدامات:

اورژانس:
 بعد از سطح بندی بیماران در تریاژ توسط پرستار، در صورتی که بیمار در سطح یک و دو بوده باشد، بلافاصله بیمار به اتاق CPR منتقل شده و عملیات احیا توسط تیم احیا و پزشک مقیم در اورژانس آغاز می گردد و همزمان به دستیار مقیم بیمارستان اطلاع داده می شود. در صورتی که شرایط بیمار تثبیت شد جهت ادامه درمان به بخش مورد نظر یا پس از هماهنگی با یک مرکز درمانی تخصصی مرتبط، بیمار اعزام میگردد.

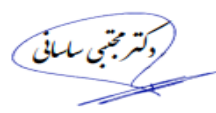
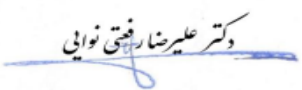
زایشگاه:
 بعد از سطح بندی بیماران در تریاژ توسط ماما، در صورتی که بیمار در سطح یک و دو بوده باشد، بلافاصله بیمار به زایشگاه منتقل و اقدامات اولیه توسط دستیار سال یک و دو و کارورز مقیم در زایشگاه آغاز و در اسرع وقت دستیار سال سه و یا دستیار سال چهار جهت ویزیت و دستور جهت اقدامات درمانی و تشخیصی بر بالین بیمار فراخوانده می شود. دستیار فوق لازم است بعد از ارزیابی بیمار شرایط را به اطلاع متخصص مقیم یا آنکال مربوطه اطلاع دهد. در صورت تشخیص هرچه سریعتر بیمار به بخش ویژه توسط همراه طبیبی پس از هماهنگی با بخش منتقل می شود.

بخش:
 در صورتیکه در هر یک از بخش ها نیز بیماران با شرایط فوق نیاز به ویزیت داشته باشند لازم است در اسرع وقت بیمار توسط دستیار مربوطه ویزیت و اقدامات درمانی بلافاصله شروع و به بالاترین رده دستیار ی و یا متخصص مقیم مربوطه در ساعات کشیک و پزشک معالج اطلاع رسانی تا ضمن حاضر شدن بر بالین بیمار دستورات لازم داده شود و در صورت تشخیص هرچه سریعتر بیمار به بخش ویژه توسط همراه طبیبی پس از هماهنگی با بخش منتقل می شود.

*****کلیه اقدامات فوق با توجه به دستورالعمل زمانبندی بیماران بدحال انجام پذیرد.**

منابع/مراجع:


-دستورالعمل تریاژ و پذیرش بیماران بدحال
 -تجربیات بیمارستان

تهدیه کنندگان	تایید کنندگان	ابلاغ کننده
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی معاون آموزشی	نام و نام خانوادگی رییس بیمارستان
نام و نام خانوادگی		
نام و نام خانوادگی		
نام و نام خانوادگی		

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	روش اجرایی بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ... طالقانی اهواز	 مرکز آموزشی، درمانی و تحقیقاتی سوانح سوختگی اهواز								
عنوان روش اجرایی: آموزش به بیمار توسط فراگیران در کلیه بخشهای آموزشی بالینی										
هدف: مشارکت فراگیران در آموزش به بیماران										
دامنه کاربرد: اعضا هیئت علمی فراگیران	کد روش اجرایی: TEMC-L&QM-S278-R01									
<p style="text-align: right;">تعاریف:</p> <p>آموزش به بیمار: مواردی که در بدو پذیرش، حین درمان و در زمان ترخیص توسط پزشک و پرستار به بیمار آموزش داده می شود.</p> <p style="text-align: right;">مسئولیت ها و اختیارات:</p> <p>فراگیران: ارائه آموزشهای لازم به بیمار</p> <p>اساتید هیئت علمی: نظارت بر نحوه ارائه آموزش توسط فراگیران</p> <p style="text-align: right;">شیوه انجام کار:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- دستیاران و رزیدنتها در زمان حضور در بخشها و بالین بیمار خود را به بیمار معرفی می کنند. ۲- بعد از ویزیت بیمار آموزشهای لازم را در خصوص بیماری و اقدامات درمانی لازم در زمان پذیرش و حین درمان به بیمار یا همراه وی داده می شود. ۳- در زمان ترخیص بیمار نحوه مراقبت از زخم یا موضع عمل و... همراه با میزان و زمان مصرف داروها و استراحت بیمار به ایشان و همراه وی آموزش داده می شود. ۴- بعد از ارائه آموزش توسط دستیاران و رزیدنتها فرم آموزش به بیمار توسط ایشان مهر و امضاء می شود. ۵- نظارت بر حسن اجرای این امر بعهده هیات علمی مربوطه می باشد. ۶- رضایت سنجی از بیماران در خصوص نحوه و چگونگی ارائه آموزش توسط دستیاران و رزیدنتها توسط دفتر EDO بصورت فصلی انجام و به معاون آموزشی گزارش داده می شود. <p style="text-align: right;">ناظر بر عملکرد روش اجرایی (فرد نظارت کننده بر شیوه انجام کار):</p> <p style="text-align: right;">معاون آموزشی</p> <p style="text-align: right;">منابع و مراجع:</p> <p style="text-align: right;">دستورالعملهای داخلی بیمارستان</p>										
<p style="text-align: center;">ابلاغ کننده</p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی رییس بیمارستان</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">تاییدکنندگان</p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی معاون آموزشی</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">تهیه کنندگان</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>پست سازمانی</td> </tr> <tr> <td>دکتر روزبه راهبر</td> <td>رییس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی</td> </tr> <tr> <td>دکتر زهرا کافعی</td> <td>رییس بخش زنان و زایمان</td> </tr> <tr> <td>مکرمه خلفیان</td> <td>کارشناس اعتبار بخش آموزشی</td> </tr> </table>	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	دکتر روزبه راهبر	رییس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی	دکتر زهرا کافعی	رییس بخش زنان و زایمان	مکرمه خلفیان	کارشناس اعتبار بخش آموزشی
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی									
دکتر روزبه راهبر	رییس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی									
دکتر زهرا کافعی	رییس بخش زنان و زایمان									
مکرمه خلفیان	کارشناس اعتبار بخش آموزشی									
صفحه ۱ از ۱										



فراگیر ملزم به آگاهی
و عمل به روش اجرایی
فوق می باشد.

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	دستورالعمل بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ا... طالقانی اهواز	 سازمان سنجش آموزش در ایران
عنوان دستورالعمل: نحوه نظارت اعضای هیئت علمی بر فعالیت درمانی فراگیران		
دامنه کاربرد: هیات علمی - فراگیران		کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S280-R02

هدف:

ارتقاء کیفیت آموزش فراگیران، پیشگیری از خطاهای پزشکی و ارتقاء خدمات ارائه شده به گیرندگان خدمت

مهارت مسئول:

هیات علمی-فراگیران

شرح اقدامات:

- ۱- رئیس بخش برنامه حضور فراگیران را بصورت ماهیانه به دفتر معاون آموزشی ارسال کرده و بعد از تایید معاون آموزشی به کلیه بخشها و واحدها و فراگیران ابلاغ شود.
- ۲- دستیاران موظف اند طبق برنامه ماهیانه در درمانگاه حاضر شده و نسبت به ویزیت بیماران تحت نظارت اتندینگ اقدام نمایند.
- ۳- دستیاران موظف اند نسبت به ویزیت روزانه بیماران بخشها طبق برنامه اقدام نموده و در صورت طرح درمان جدید و یا تغییر وضعیت بیمار حتما با اتند مربوطه هماهنگ نمایند.
- ۴- دستیاران سال بالا موظف اند بر عملکرد دستیاران سال پایین تر نظارت نموده و کلیه مراحل درمان بیمار را به اتند مربوطه اطلاع دهند.
- ۵- اتندینگ محترم همراه با دستیاران و سایر فراگیران در ویزیتهای صبحگاهی و راند ها بر عملکرد درمانی فراگیران به خصوص مستندات پرونده و ثبت سیربیماری و order نظارت نمایند.
- ۶- در صورت مشاهده خطا موارد توسط اتند مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و به فراگیر مربوطه تذکر داده می شود.
- ۷- در صورت تکرار خطاهای درمانی فراگیران و مغایرت داشتن روند ارائه خدمات توسط فراگیران با اهداف آموزشی و درمانی مرکز، موضوع در اولین جلسه آموزشی اعضای هیئت علمی، جهت اتخاذ اقدامات اصلاحی لازم مطرح گردد.
- ۸- فراگیران به شکل تئوری توسط آزمون های درون بخشی و آزمونهای پایان دوره مورد ارزیابی قرار می گیرند.
- ۹- مسئول EDO بر روند ارزیابی فراگیران نظارت داشته و گزارش آن به دفتر معاونت آموزشی ارائه نماید.

ابلاغ کننده		تهیه کنندگان		منابع/مراجع:
نام و نام خانوادگی رییس بیمارستان	نام و نام خانوادگی معاون آموزشی	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تجربیات بیمارستان
		رئیس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی	دکتر روزبه رابهر	
		رئیس بخش زنان و زایمان	دکتر زهرا کاظمی	
		مسئول EDO	دکتر داریوش رخ افروز	
		کارشناس استاد بخشی آموزشی	مکملد خلیفیان	

فراگیر ملزم به آگاهی و عمل به دستورالعمل فوق می باشد.





کتابخانه ملی ایران - تهران - بهار ۱۳۹۷

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳

دستورالعمل
بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی
آیت ا... طالقانی اهواز

عنوان دستورالعمل: نحوه ارتباط آموزشی و درمانی فراگیران با پزشک مقیم غیر هیات علمی در شیفت‌های عصر و شب و روزهای تعطیل

دامنه کاربرد: فراگیران

کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S281-R02

هدف:

برقراری ارتباط مناسب فراگیر با پزشک مقیم غیر هیات علمی به منظور ارائه خدمات بهینه به بیماران و ویزیت آنها توسط پزشکان متخصص در کلیه ساعات شبانه روز و در ساعات غیر اداری و عدم بوجود آمدن وقفه در روند درمان به علت آموزشی بودن مرکز
مهارت مسئول:

پزشکان مقیم فراگیران

شرح اقدامات:

توجه به نکات زیر الزامی است:

- ۱- دستیاران تخصصی و فوق تخصصی حاضر در بیمارستان در شیفت‌های عصر و شب و روزهای تعطیل موظف اند جهت تعیین تکلیف بیمار اورژانسی بعد از ویزیت بیمار با پزشک معالج بیمار یا پزشک آنکال تماس حاصل نمایند.
 - ۲- در صورت عدم دسترسی به پزشک معالج یا پزشک آنکال وضعیت بیمار سریعاً به پزشک مقیم بیمارستان توسط دستیار مسئول اطلاع داده
 - ۳- پزشک مقیم با توجه به اختیارات خود موثرترین اقدام را در نظر گرفته و طبق دستورالعمل‌های بیماران اورژانسی عمل نماید.
 - ۴- پزشک مقیم مراتب را به اطلاع پزشک آنکال یا پزشک مسئول ابلاغ کرده و تا در اسرع وقت اقدامات درمانی را آغاز نمایند.
 - ۵- در موارد بحرانی پزشک مقیم موظف است جهت بستری بیماران اورژانسی با متخصص طب اورژانس (bed manager) بیمارستان تماس حاصل نماید.
 - ۶- بعد از تعیین تکلیف بیمار دستیار کشیک موظف است مراتب به اطلاع پزشک معالج یا پزشک آنکال رسانیده و دستورات تلفنی ایشان را طبق دستورالعمل انجام دهد. (در مواردی که نیاز به حضور پزشک آنکال یا معالج بر بالین بیمار نباشد).
 - ۷- پزشک مقیم موظف است در صورت بروز مشکلات آموزشی و درمانی فراگیران نسبت به رفع مشکلات ایشان همکاری لازم را داشته باشد.
- *برنامه پزشکان مقیم بیمارستان در دو گروه جراحی پلاستیک، سوختگی و ترمیمی و زنان و زایمان بیهوشی و اطفال در بخش‌های درمانی موجود می باشد.

منابع/مراجع:

تجربیات بیمارستان

دستورالعمل‌های وزارتی

تهیه کنندگان	تایید کنندگان	ابلاغ کننده
نام و نام خانوادگی پست سازمانی	نام و نام خانوادگی معاون آموزشی	نام و نام خانوادگی رییس بیمارستان
دکتر زهرا رابهر دکتر زهرا کانی میکهله غنایان	دکتر مجتبی ساسانی	دکتر علیرضا رفیعی نوبنی
رئیس بخش جراحی پلاستیک و ترمیمی رئیس بخش زنان و زایمان کارشناس انبار بخشی آموزشی		



مرکز ملی مدیریت کیفیت در ایران

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۶/۰۱
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳

دستورالعمل بیمارستان آموزشی درمانی سوانح سوختگی آیت ... طالقانی اهواز

عنوان دستورالعمل: به اشتراک گذاری تجارب فراگیران

دامنه کاربرد: فراگیران

کد دستورالعمل: TEMC-L&QM-S274-R02

انواع تجربیاتی که یک فراگیر در پروسه آموزش بالینی ممکن است با آنها برخورد داشته باشد میتواند شامل تجارب مثبت یا منفی باشد. تجارب مثبت مانند: مواجهه با کیسهای آموزشی متنوع، شرکت در کلاسهای آموزشی مفید، انجام پروسیجرهای بالینی موفق، رضایت مندی از برنامه های آموزشی بخشها و تجارب منفی مانند: بروز خطا و قصور در انجام فعالیتها و در مواجهه با بیماران، Needle stick شدن و ... یکی از روشهای موثر کسب دانش و بهبود عملکرد در هر سازمان، استفاده از تجربیات دیگران است و قدم اول در استفاده از تجربیات، مستندسازی این تجارب میباشد. لذا لازم دیده شد تا با جمع آوری و تجزیه و تحلیل تجربیات فراگیران در معاونت آموزشی و پژوهشی، از نتایج آنها برای بهبود فرایند آموزش، افزایش دانش و آگاهی سایر فراگیران استفاده شود.

هدف:

- ۱- ایجاد فرهنگ مشارکت و احساس مسئولیت برای ارتقاء کیفیت آموزش
- ۲- بستر سازی برپایه تعامل آگاهانه و تبادل تجارب و فعالیت فراگیران در جهت بررسی مشکلات آموزشی، درمانی و رفاهی
- ۳- جلوگیری از بروز مشکلات مشابه و پرهیز از دوباره کارها، کاهش خطاها
- ۴- تقویت توان تصمیم گیری سایر فراگیران در وضعیتهای مشابه

تعاریف:

فراگیر: منظور از فراگیران دستیاران فوق تخصص جراحی پلاستیک و دستیاران زنان و زایمان، کارآموزان و کارورزان می باشد.

مهارت مسئول:

پزشکان-فراگیران

شرح اقدامات:

۱. فراگیران در فرمهای مربوط تجربیات خود را ثبت می کنند.
۲. فرمهای تکمیل شده توسط استاد یا مربی مربوطه به دفتر معاونت آموزشی تحویل داده می شود.
۳. معاون آموزشی مرکز تجارب ثبت شده را بررسی کرده و در صورت صلاحدید تجربیات با رویکردی فعال و افراد واجد شرایط و مرتبط انتقال داده می شود.
۴. در صورت نیاز در کلاسهای آموزشی تجربیات مورد بررسی قرار گرفته و آموزشهای لازم در این خصوص ارائه می شود.
۵. تکمیل فرمهای گزارش دهی خطا طبق فرآیند موجود توسط فراگیران و جمع آوری و بررسی آنها توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمارستان انجام می شود.
۶. جهت جلوگیری از بروز خطاها، درسهای آموخته شده با توجه به خطاهای ایجاد شده توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمارستان ارائه می شود.
۷. دستیاران تخصصی و فوق تخصصی تجربیات خود را در اختیار کارآموزان و کارورزان قرار می دهند.
۸. در صورت تکرارخطا موارد در کمیته آموزشی بررسی می شود و آموزش حیطه مربوطه در برنامه های آموزشی فراگیران گنجانده می شود.

تاییدکنندگان	تاییدکنندگان	ابلاغ کننده
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
یست سازمانی	معاون آموزشی	ریس بیمارستان
دکتر روزبه راهبر	دکتر محبتی سلمانی	دکتر علیرضا رفیعی نوایی
دکتر زهرا کاشانی		
فریادبنانی		
مکمل غنایان		

منابع/مراجع: تجربیات بیمارستان



فراگیر ملزم به آگاهی و عمل به دستورالعمل فوق

کدهای اضطراری بیمارستان



بر اساس دستورالعمل کدینگ وزارت بهداشت

مرکز آدتی ملی کدینگ صحت ۱۰۱

۸۸	کد احیای نوزاد		۵۵	کد مادر باردار پرخطر	
۹۹۰	کد CPR دوم (بیمار دیگر) (با کد ۲۰ قبله از CPR اول)		۹۹	کد احیای بزرگسال	
۴۴	کد فوریت های زیرساختی		۱۱۱	کد بحران	
۱۲۵	کد آتش نشانی و حریق		۱۰۰	کد تخلیه	
۷۲۴	کد درمان سکنه حاد مغزی		۲۴۷	کد درمان سکنه حاد قلبی	
۴۰۰	کد حوادث CBRNE		۴۵۰	کد تجمعات انبوه	
۵۰۰	کد حوادث جوی		۳۲۴	کد پیوند اعضا	
۵۵۰	کد اپیدمی		۱۱۰	کد انتظامات (نزاع و درگیری)	
۳۵۰	کد اورژانس هوایی		نجم	کد فوریت های عامایی	

شماره تماس جهت اعلام شرایط بحرانی در بیمارستان ۲۲۲۲ می باشد.





اصول مستندسازی پرونده پزشکی بیمار



پرونده پزشکی بیمار زمانی می تواند پاسخ گوی تمامی کاربردهای درمانی، قانونی، تحقیقاتی، ارزشیابی و آموزشی باشد، که محتویات آن از نظر اطلاعاتی از کیفیت لازم برخوردار باشند.

اصول هفده گانه مستندسازی پرونده پزشکی (بستری /

سرپایی) به شرح ذیل می باشد:

۱. کلیه فرم های پرونده بیمار بایستی اصل بوده و عناصر اطلاعات موجود آن تکمیل گردد.

۲. از زبان فارسی یا انگلیسی (زبان غالب پرونده نویسی در بیمارستان) جهت ثبت تمامی گزارشهای پزشکی در پرونده پزشکی بیمار استفاده گردد.

۳. اطلاعات سرپرگ فرم ها (شامل نام و نام خانوادگی، شماره پرونده، نام بخش، تاریخ پذیرش، نام پزشک معالج و...) بطور کامل و دقیق ثبت و تکمیل شود.

۴. کلیه موارد ثبت شده بایستی با درج نام و نام خانوادگی، مهر و امضاء مستندساز تأیید و تصدیق گردد.

۵. در تمامی گزارش ها درج تاریخ و ساعت الزامی است.

۶. مستندات پرونده پزشکی صرف نظر از نوع فرم و فرمت آن باید ماندگار باشند. بدین منظور اطلاعات در پرونده کاغذی باید با جوهر آبی یا مشکی ثبت شوند و ازمداد، خودکار سبز برای مستندسازی استفاده نشود.

۷. مستندات و ثبتیات پرونده بیمار باید حاوی اطلاعات واقعی، حقیقی و صریح باشند و از حدسیات، گمان ها و گفته های کلی و مبهم جهت ثبت اطلاعات استفاده نشود.

۸. در اخذ اطلاعات از بیمار و همراهان وی با درج علامت نقل قول مستقیم بین اطلاعات نقل شده، بیمار و همراه وی تفاوت قائل گردد.

۹. مستندسازی پهنگام باشد و در زمان رخداد حوادث انجام شود.

۱۰. کلیه مستندات بایستی واضح، مداوم و پیوسته باشد. رعایت خوانا بودن، مرتب بودن، املاء صحیح، نقطه گذاری و جمله بندی صحیح در ثبت اطلاعات ضروری است.

۱۱. اشتباهات مستندسازی ثبت شود و هرگز برای تصحیح آن پاک نگردد یا از لاک غلطگیر استفاده نگردد. ابتدا روی آن را با خودکار آبی یا مشکی خط کشیده و سپس با خودکار قرمز روی آن نوشته شود (Error) و تاریخ و ساعت اصلاح ذکر گردد.



۱۲. محرمانه بودن اطلاعات ثبت شده رعایت گردد. منظور از محرمانه بودن این است که مشاهدات ارزیابی ها و اقدام های درمانی ثبت شد تنها باید در اختیار تیم درمانی قرار گیرد و هرگز نباید با فرد دیگری در میان گذاشته شود.

۱۳. از اختصارات استاندارد و قابل قبول در پرونده پزشکی استفاده شود.

۱۴. هر پرونده باید لیستی از مشکلات بیمار داشته باشد تا بیماری ها و شرایط پزشکی مهم وی مشخص گردد و فرم سیر بیماری باید براساس فرمت SOAP مستند گردد.

۱۵. اگر مشاوره ای درخواست می گردد باید حتماً گزارش مشاوره با ذکر تاریخ و ساعت در پرونده موجود باشد. گزارشات مشاوره، آزمایشگاه و رادیولوژی باید توسط کسی که آنها را درخواست نموده پاراف گردد. اگر گزارش بصورت الکترونیکی ارائه گردیده است نیز باید توسط پزشک درخواست کننده بررسی گردد. مشاوره ها، نتایج آزمایشات و تصویر برداری های غیر طبیعی باید در گزارشات پیگیری ثبت گردد.

۱۶. در پرونده بیمار باید حساسیت ها و عوارض جانبی به داروها و یا درمان به طور مستمر ثبت گردد و در صورتی که بیمار در مورد حساسیت ها و واکنش ها اطلاعی ندارد (این مطلب باید در پرونده پزشکی قید گردد).

۱۷. کلیه دستورهای شفاهی و تلفنی برای درمان باید توسط پزشک مسئول طی ۲۴ ساعت بعد از دستور با ذکر تاریخ و زمان تایید شوند.



فرم پذیرش و خلاصه تریخیص (موارد مربوط به پزشک معالج):

- * پزشک معالج مکلف است که تشخیص‌های اولیه، تشخیص‌های حین درمان و تشخیص‌های نهایی را در قسمت مربوطه به زبان انگلیسی و به صورت کامل ثبت کند.
- * از بکار بردن اختصارات برای ثبت تشخیص‌ها تا حد امکان خودداری گردد.
- * از ثبت علائم و نشانه‌ها به عنوان تشخیص اجتناب گردد.
- * در بیماران دارای عمل جراحی، ثبت اعمال جراحی الزامی است.
- * در مورد بیماران مراجعه کننده به دلیل صدمه یا مسمومیت، ثبت علت خارجی صدمه یا مسمومیت الزامی است.
- * وضعیت بیمار به هنگام تریخیص، ثبت گردد.
- * در صورت فوت بیمار، ثبت علت فوت به همراه تاریخ، ساعت و همچنین مشخص نمودن فوت قبل یا بعد از ۸ ساعت الزامی است.

فرم خلاصه پرونده

پزشک معالج بایستی پس از دستور تریخیص، اقدام به تکمیل این فرم نماید و محتوی خلاصه تریخیص باید شامل موارد زیر باشد:

- * دلیل بستری شدن بیمار
- * خلاصه ای مختصر از تشخیص‌ها یا هر گونه بیماری همراه یا عارضه
- * مهمترین یافته‌های دوران بستری
- * اقدامات انجام شده و درمان ارائه شده
- * شرایط بیمار در زمان تریخیص (توصیف محدودیت‌ها)
- * ثبت دستورات آموزشی بیماران و خانواده آنها برای ادامه مراقبت و یا پیگیری
- * مهر و امضاء پزشک معالج



فرم شرح حال و معاینه

فرم شرح حال و معاینات بدنی باید در مدت ۲۴ ساعت اول پذیرش، توسط پزشک معالج تکمیل گردد.

اطلاعات این فرم باید از بیمار گرفته شود. در صورتی که به هر علتی اخذ تاریخچه قابل اعتماد از بیمار امکان پذیر نباشد، باید تاریخچه از بهترین کسی که دقیقترین و بیشترین اطلاعات را دارد اخذ گردد.

شرح حال بیمار باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- شکایت اصلی؛ شرح مختصری از ماهیت، عوارض و نشانه های بیماری و مدت زمانی که علائم ناراحتی وجود داشته و نوع و علتی که سبب مراجعه بیمار به پزشک شده از زبان خود بیمار.
- مورد بیماران مراجعه کننده به دلیل صدمه یا مسمومیت، نحوه بروز حادثه یا مسمومیت ثبت گردد.
- بیماری فعلی؛ شرح حال کاملی از زمان پیدایش بیماری بر حسب تاریخ و پیشرفت بیماری از بروز نخستین علامت تا حال حاضر.
- سابقه شخصی؛ وضعیت تأهل، عادات، سوابق اجتماعی، شغلی و محیط کار و زندگی فرد، به خصوص اگر این عوامل در ایجاد بیماری نقش داشته باشند.
- سابقه اجتماعی (مصرف الکل، سیگار، رژیم غذایی، ورزش و فعالیت روزانه)
- سابقه دارویی (داروهای در حال مصرف و حساسیت ها)
- معاینه بدنی بیمار شامل: عمومی، پوست، سر، چشم، گوش، بینی، گلو، تنفس و...
- پزشک باید پس از اخذ شرح حال و انجام معاینه بدنی، تشخیص اولیه یا موقت را بصورت کامل و به زبان انگلیسی در فرم شرح حال ثبت کند. ثبت تشخیص الزامی است.
- مهر و امضاء پزشک معالج الزامی است. در مراکز آموزشی- درمانی اگر فرم شرح حال و معاینات بدنی توسط اینترن یا رزیدنت ثبت شود، اطلاعات ثبت شده آنها باید توسط پزشک متخصص مربوطه نیز تایید مهر و امضاء گردد.

فرم سیر بیماری

-هدف تکمیل فرم سیر بیماری، یعنی مستندسازی پاسخ بیمار به درمان، مورد تاکید قرار گیرد، و به این فرمت ارائه شود:

- * یادداشت های پذیرش بیمار، یادداشت های بعدی، یادداشت های نهایی
- * یادداشت های مربوط به پیشرفت بیماری، باید در برگه های اظهارات مشخصی درباره ی جریان بیماری باشد. این یادداشت ها، باید بر اساس تاریخ و همه روزه در مورد بیمار با وضعیت اورژانسی بنا به شرایط بیمار، وضعیت بالینی بیمار، طرح درمان و فرآیند پاسخ وی به درمان را نشان دهد.
- * از ثبت موارد کلی و مبهم برای نشان دادن وضعیت بیمار مثل «حال عمومی بیمار خوب است»، خودداری شود.
- * مهر و امضاء پزشک الزام است. در مراکز آموزشی- درمانی، اگر فرم سیر بیماری توسط اینترن یا رزیدنت ثبت شود،

فرم دستورات پزشکی

* ثبت کلیه دستورات درمانی بیمار با ذکر تاریخ و ساعت دستورات داده شده الزامی است.
* دوزهای دارویی یا خط درشت و خوانا نوشته شود.
* مهر و امضاء پزشک در پایان دستورات الزامی است.
* پزشک باید در انتهای دستورات آنها را ببندد.
* وقتی که پزشک بنا به ضرورتی دستورات خود را تلفنی می دهد، پرستار باید آن را در فرم دستور پزشک نوشته و همچنین اسم پزشک را مشخص نماید. زمان صدور دستور و امضاء خودش را نیز باید مشخص نماید و پزشک نیز باید در اسرع وقت دستورات تلفنی خود را امضاء و مهر نماید. دستورات شفاهی (تلفنی) باید توسط دو پرستار تایید و امضاء شود.

فرم گزارش عمل جراحی

این فرم در هر بار عمل بیمار توسط پزشک جراح بطور کامل و بدون خط خوردگی تکمیل می شود و باید شامل موارد ذیل باشد:

* تشخیص قبل از عمل

* تشخیص بعد از عمل

* شرح عمل بطور کامل (موضع، نوع عمل، ابزار مورد استفاده، مشاهدات حین عمل و...)

* ساعت و تاریخ عمل

* مهر و امضاء جراح



* کلیه قوانین و دستورالعملهای وزارتی مربوط به مستند سازی پرونده پزشکی بیمار، چنپه های قانونی، حدود دسترسی افراد مجاز به پرونده و اصول محرمانگی پرونده بیمار و... در دفتر معاونت آموزشی جهت مطالعه پیشتر موجود می باشد.

فراگیران محترم مندرجات کتابچه بصورت مختصر و صرفاً جهت آگاهی شما عزیزان تهیه شده، لطفاً بصورت دقیق به مطالعه آن اهتمام ورزید. توضیحات تکمیلی بصورت تخصصی تر در کنفرانس ها و دوره های آموزشی حضوری و غیر حضوری در این مرکز برگزار می شود. از دانشجو انتظار می رود جهت ارتقاء سطح علمی و حرفه ای خود با هماهنگی استاد یا مربی مربوطه در این دوره ها شرکت نماید. شایان ذکر است حضور فراگیر در این دوره ها در ارزیابی پایان دوره او تاثیر به سزایی دارد. (جهت اطلاع از تقویم آموزشی بیمارستان به دفتر معاونت آموزشی یا سوپروایزر آموزشی بیمارستان مراجعه نمایید).

مندرجات کتابچه توجیهی در سایت بیمارستان قابل دسترسی فراگیران عزیز می باشد.

(پورتال بیمارستان: <http://htaleghani.ajums.ac.ir>)

دفتر معاونت آموزشی بیمارستان جهت دریافت پیشنهادات و پاسخگویی به سوالات شما پذیرای فراگیران محترم می باشد.



موفق و پیروز باشید