



روش اجرایی ( Policy / Procedure )

| عنوان روش اجرایی : ردیابی بیمار مجهول الهوية در سیستم HIS | کد سند :<br>PRO-HI-4          |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| تاریخ تدوین :<br>95/8/10                                  | تاریخ ابلاغ :<br>آذر ماه 1401 |
| تاریخ بازنگری :<br>آبان ماه 1401                          | شماره ویرایش :<br>پنجم        |

شیوه انجام کار : ( بصورت گام به گام همراه با مسئول ، زمان و مکان اجرا ) :

- 1- به محض پذیرش بیمار مجهول الهوية در واحد پذیرش پرونده ای با نام مجهول الهوية تشکیل می شود.
- 2- همکار تریاژ نام بیمار را مجهول الهوية در سیستم HIS ثبت می نماید.
- 3- در واحد تریاژ ویزیت بیمار طبق روال عادی انجام می شود.
- 4- واحد تریاژ مراتب را به سوپروایزر وقت یا مسئول شیفت اطلاع می دهد.
- 5- سوپروایزر اورژانس شرایط بیمار مجهول الهوية را به مسئول شیفت نگهداری اطلاع می دهد تا اموال بیمار را صورتجلسه و تحویل بگیرد .
- 6- پرسنل جهت شناسایی فعال بیمار مجهول الهوية از طریق کد بیمار و نام مجهول الهوية استفاده می کند و در صورت وجود 2 یا بیشتر بیمار مجهول الهوية در بخش صرفا شناسایی بیمار با کد بیمار و نام مجهول الهوية انجام می گیرد .
- 7- پرسنل تمام لوازم مصرفی، انجام آزمایشات و اقدامات درمانی را با نام مجهول الهوية و کد بیمار در سیستم HIS اعمال می کند.
- 8- نحوه ارائه خدمات توسط کارکنان بالینی نیز مانند سایر بیماران با شناسایی فعال بیمار از طریق کد بیمار و نام مجهول الهوية صورت می گیرد .
- 9- در صورت به هوش آمدن و در صورتیکه اطلاعات کسب شده قابل استناد باشد مسئول بخش یا مسئول شیفت با خانواده و یا دوستان بیمار تماس می گیرد و بعد از اخذ مدارک با درخواست مسئول بخش یا مسئول شیفت اطلاعات توسط پذیرش وارد پرونده بیمار شده و دستبند شناسایی و فرم پذیرش جدید برای بیمار صادر می شود.
- 10- بعد از پذیرش بیمار مسئول بخش در زمان اداری کد بیمار و سایر اطلاعات موجود بیمار را از طریق HIS به اطلاع واحد مددکاری می رساند.
- 11- مددکاری و مسئول امور حقوقی مرکز پیگیریهای لازم را جهت تعیین هویت بیمار انجام می دهند.
- 12- در زمان ترخیص در صورت محرز نشدن هویت بیمار مسئول بخش به واحد مددکاری و مشاور حقوقی مرکز اطلاع می دهد. مددکاری و مسئول امور حقوقی پیگیریهای لازم را جهت تحویل بیمار به واحد بهزیستی انجام می دهند.
- 13- سوپروایزر در صورت فوت بیمار مجهول الهوية در شیفت صبح وقت اداری به واحد مددکاری، امورحقوقی مرکز ، جانشین حراست و در سایر شیفت ها به مسئول شیفت نگهداری اطلاع می دهد و مسئول شیفت نگهداری به 110 اطلاع می دهد تا از طریق مراجع قانونی اقدام شود.
- 14- سوپروایزر وقت جنازه را تا زمان تشخیص هویت و یا شناسایی بستگان و ... به سردخانه انتقال می دهد.
- 15- سوپروایزر وقت جنازه را فقط با نامه نیروی انتظامی یا دادگاه مبنی بر تحویل جسد به همراه درجه یک یا ولی قانونی و طی مراحل اداری تحویل می دهد.
- 16- سوپروایزر مراتب را در دفتر گزارش ثبت می کند تا سوپروایزر شیفت بعدی و مدیر پرستاری در جریان قرار گیرند.
- 17- هنگام ترخیص، بیماران با ارایه آموزش کامل داروهای مصرفی، پیگیری های بعدی و مستندات کامل از جمله خلاصه پرونده و برگ آموزش ترخیص شوند.



**منابع:** تجربیات بیمارستان

**امکانات مورد نیاز:** مددکار اجتماعی- مسئول امور حقوقی - اداره بهداشتی- حراست - پرسنل پذیرش - سوپروایزرین

**تجهیزات:** آمبولانس، مچ بند شناسایی بیمار

| نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان :                      |                                             |                                   |                                       |                                 |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| نام و نام خانوادگی و<br>سمت تصویب کننده :                               | نام و نام خانوادگی و<br>سمت تأیید کننده :   |                                   |                                       |                                 |                                               |
| دکتر امیراحمد عرب زاده:<br>رئیس مرکز آموزشی و<br>درمانی امام خمینی (ره) | راشد افروز<br>معاون توسعه مدیریت و<br>منابع | رامین رونقی<br>مدیر خدمات پرستاری | رعنا صوری<br>مسئول مددکاری<br>اجتماعی | برات امین پور<br>مسئول انتظامات | سمیه رحمن شکرگزار<br>مسئول بخش مدارک<br>پزشکی |
|                                                                         |                                             | رقیه کریمی<br>سرپرستار            | سمیه بخشی<br>کارشناس حقوقی            | فرهاد محمدنژاد<br>سرپرستار      | راشد افروز<br>معاون توسعه مدیریت و<br>منابع   |