

روش اجرایی (Documented Procedure)

عنوان روش اجرایی : مراقبت و درمان بیماران مجهول الهوية با شیوه ایمن			
کد سند : PRO-CC-7			
تاریخ تدوین : 95/8/10	تاریخ ابلاغ : آذر ماه 1401	تاریخ بازنگری : آبان ماه 1401	شماره ویرایش : پنجم

شیوه انجام کار (ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان با ذکر مسئول انجام هر سطح) :

- 1) به محض پذیرش بیمار مجهول الهوية در واحد پذیرش پرونده‌ای با نام مجهول الهوية و کد مربوطه توسط کادر کمک بهیار اورژانس تشکیل می‌شود.
- 2) در واحد تریاژ ویزیت بیمار طبق روال عادی انجام می‌شود.
- 3) واحد تریاژ مراتب را به سوپروایزر وقت یا مسئول شیفت اطلاع می‌دهد.
- 4) سوپروایزر اورژانس شرایط بیمار مجهول الهوية را به مسئول شیفت نگهبانی اطلاع می‌دهد تا اموال بیمار را صورتجلسه و تحویل بگیرد .
- 5) پرسنل جهت شناسایی فعال بیمار مجهول الهوية از طریق کد بیمار و نام مجهول الهوية استفاده می‌کند و در صورت وجود 2 یا بیشتر بیمار مجهول الهوية در بخش صرفاً شناسایی بیمار با کد بیمار و نام مجهول الهوية انجام می‌گیرد .
- 6) پرسنل تمام لوازم مصرفی، انجام آزمایشات و اقدامات درمانی را با نام مجهول الهوية و کد بیمار در سیستم HIS اعمال می‌کند.
- 7) نحوه ارائه خدمات توسط کارکنان بالینی نیز مانند سایر بیماران با شناسایی فعال بیمار از طریق کد بیمار و نام مجهول الهوية صورت می‌گیرد.
- 8) در صورت به هوش آمدن و در صورتی که اطلاعات کسب شده قابل استناد باشد مسئول بخش یا مسئول شیفت با خانواده و یا دوستان بیمار تماس می‌گیرد و بعد از اخذ مدارک با درخواست مسئول بخش یا مسئول شیفت اطلاعات توسط پذیرش وارد پرونده بیمار شده و دستبند شناسایی برای بیمار صادر می‌شود.
- 9) بعد از پذیرش بیمار مسئول بخش در زمان اداری از واحد مددکاری جهت شناسایی بیمار کمک می‌گیرد .
- 10) مددکاری و مسئول امور حقوقی مرکز پیگیری‌های لازم را جهت تعیین هویت بیمار انجام می‌دهند.
- 11) در زمان ترخیص در صورت محرز نشدن هویت بیمار مسئول بخش به واحد مددکاری و مشاور حقوقی مرکز اطلاع می‌دهد. مددکاری و مسئول امور حقوقی پیگیری‌های لازم راجهت تحویل بیمار به واحد بهزیستی انجام می‌دهند.
- 12) سوپروایزر در صورت فوت بیمار مجهول الهوية در شیفت صبح وقت اداری به واحد مددکاری، امورحقوقی مرکز، جانشین حراست و در سایر شیفت‌ها به مسئول شیفت نگهبانی اطلاع می‌دهد و مسئول شیفت نگهبانی به 110 اطلاع می‌دهد تا از طریق مراجع قانونی اقدام شود.
- 13) سوپروایزر وقت جنازه را تا زمان تشخیص هویت و یا شناسایی بستگان و ... به سردخانه انتقال می‌دهد.
- 14) سوپروایزر وقت جنازه را فقط با نامه نیروی انتظامی یا دادگاه مبنی برتحویل جسد به همراه درجه یک یا ولی قانونی و طی مراحل اداری تحویل می‌دهد.
- 15) سوپروایزر مراتب را در دفتر گزارش ثبت می‌کند تا سوپروایزر شیفت بعدی و مدیر پرستاری در جریان قرار گیرند.
- 16) هنگام ترخیص، بیماران با ارایه آموزش کامل داروهای مصرفی، پیگیری‌های 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 بهزیستی- حراست - پرسنل پذیرش - سوپروایزرین

تجهیزات: آمبولانس، مچ بند شناسایی بیمار

نام و نام خانوادگی و سمت تصویب کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تأیید کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان :		
دکتر امیر احمد عرب زاده رئیس مرکز	رامین رونقی مدیر خدمات پرستاری	رامین رونقی مدیر خدمات پرستاری	رعنا صوری مسئول مددکاری	برات امین پور مسئول انتظامات
		هاجر آرش سرپرستار	سمیه بخشی کارشناس حقوقی	فرهاد محمد نژاد سرپرستار