

دستورالعمل (Instruction)

عنوان دستورالعمل: نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت			کد سند : INS-PR-1
تاریخ تدوین : 95/8/10	تاریخ ابلاغ : آذر ماه 1401	تاریخ بازنگری : آبان ماه 1401	شماره ویرایش : پنجم

گامهای دقیق انجام عملیات (حالت افعال به کار برده شده امری (دوم شخص جمع) باشد جملات ساده - کوتاه - مختصر) :

- 1- اموال گیرندگان خدمت (وجه نقد، تراول، طلا و جواهرات، چک، اسناد و مدارک همراه بیمار، پروتزها از جمله دندان مصنوعی، سمک ها و....) را در بدو ورود به همراه درجه یک و معتمد بیمار تحویل دهید.
- 2- در صورت نداشتن همراه درجه یک و یا در صورتیکه بیمار خودش مایل به تحویل اموالش به همراهان نباشد و در بیماران تصادفی، بیماران منتقلی با EMS بدون همراه، مجهول الهویه، اختلال هوشیاری و مسمومیتها به روش ذیل اقدام نمائید:
جهت صورتجلسه کردن و تحویل اموال فوق به مسئول واحد انتظامات اطلاع دهید.
- اموال (وجه نقد، تراول، طلا و جواهرات، چک و اسناد مالکیت) را در دو برگه با حضور مسئول بخش / مسئول شیفت و مسئول شیفت نگهداری صورتجلسه کرده و پس از ثبت شماره در دبیرخانه، برگه دوم را تحویل مسئول شیفت نگهداری نمائید و برگه اصلی را ضمیمه پرونده بیمار نمائید.
- در تحویل اموال به بیمار/ همراه درجه یک / فرد معتمد به صورت ذیل اقدام نمائید:
پیگیری های لازم به عمل آورده و بعد از دستیابی به همراه درجه یک / فرد معتمد و در صورت عدم دستیابی در زمان ترخیص با گرفتن اثر انگشت و ثبت مشخصات تحویل گیرنده در صورتجلسه اصلی و کپی در قبال کارت شناسایی، کپی صورتجلسه را تحویل همراه و برگه اصلی را ضمیمه پرونده کنید.
- در صورت نداشتن همراه درجه یک / فرد معتمد یا در صورتیکه بیمار خودش مایل به تحویل اموالش به همراهان نباشد در زمان ترخیص اقلام تحویلی به خود بیمار را با حضور دو نفر شاهد صورتجلسه کرده و بعد از امضای هر دو برگ توسط بیمار، برگه اصلی را ضمیمه پرونده نموده و برگه دوم را به همراه اقلام امانتی تحویل بیمار نمائید .

منابع: تجربیات بیمارستانی

امکانات مرتبط: کارکنان بخش ها- بیماران - همراهان درجه یک یا معتمد- حراست - اموال با ارزش

مسئولیت ها و اختیارات (کارکنان مرتبط):

مسئول بخش/مسئول شیفت، پرستار مسئول بیمار، کمک بهیار، نیروی انتظامی: تهیه صورت جلسه

مسئول بخش/مسئول شیفت، پرستار مسئول بیمار، کمک بهیار، نیروی انتظامی: تحویل اموال به بیمار/همراه

کمک بهیار: تحویل اموال به واحد حراست

مسئول بخش/مسئول شیفت، پرستار مسئول بیمار، منشی بخش، مسئول اسناد: ضمیمه کردن اصل صورت جلسه به پرونده

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	سعیده جامه سرپرستار	فرهاد محمد نژاد سرپرستار
		لعیا محمد زاده سرپرستار	هاجر آرش سرپرستار	اعظم مظفری سرپرستار
				برات امین پور مسئول انتظامات