



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



کتابچه معرفی بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریت های جراحی شهید رجائی





فهرست

تاریخچه

معرفی بخش های بیمارستان

برنامه عملیاتی گروه جراحی عمومی

معرفی رئیس بیمارستان

معرفی معاون آموزشی و پژوهشی

معرفی مدیر بیمارستان

معرفی مدیر پرستاری

بیانیه های بیمارستان

آنچه در خصوص کنترل عفونت باید بدانیم

الزامات مستند سازی

آیین نامه پوشش مناسب

توصیه های آموزشی و درمانی

شرح وظایف دفتر پرستاری

شماره صفحه

۳

۱۰

۱۴

۱۶

۱۷

۱۸

۱۹

۲۰

۲۱

۲۳

۲۵

۲۷

۲۹



تاریخچه :

ساخت بیمارستان شهید رجایی از سال ۱۳۷۹ شروع گردید ، از شهریور سال ۱۳۸۷ به بهره برداری آزمایشی و از ۲۲ بهمن ۸۷ به بهره برداری رسمی رسید. از ۱۸ مهرماه ۱۳۸۸ فاز یک به طور کامل مورد بهره برداری قرار گرفت و نحوه اداره بیمارستان طبق پروانه بهره برداری صادر شده بصورت غیر انتفاعی می باشد و وضعیت بیمارستان آموزشی ، درمانی است .بیمارستان شهید رجایی شیراز یکی از مجهزترین بیمارستان های تخصصی و فوق تخصصی فوریت های جراحی می باشد. زیربنای کل این بیمارستان ۲۲۵۰۰ متر مربع می باشد که شامل فاز یک با زیر بنای ۸۵۰۰متر مربع که شامل ۶ طبقه مشتمل بر بخش های درمانی ، درمانگاه تخصصی ، واحدهای پاراکلینیکی ، واحدهای اداری ، آزمایشگاه ، رادیولوژی ، فیزیوتراپی ، می باشد.فاز دوم بیمارستان با زیر بنای ۱۴۰۰۰متر مربع که دارای بخش های بستری ICU ، CT SCAN ، اتاق عمل ، درمانگاه ، آزمایشگاه ، رادیولوژی و واحدهای اداری می باشد .



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی





واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی





واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی





واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی







واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



بخش ها و تعداد تخت های بیمارستان به شرح زیر می باشد:

تعداد تخت	نام بخش
۲۲	بخش ۱۱
۲۰	بخش ۱۲
۲۲	بخش ۲۱
۲۲	بخش ۲۲
۲۰	بخش ۵۱
۲۲	بخش ۴۱
۲۲	بخش ۴۲
۲۲	بخش ۵۲
۹	۱ ICU
۹	۲ ICU
۹	۳ ICU
۹	۴ ICU
۹	۵ ICU
۹	۶ ICU
۳۱۰	جمع کل

گروه های پزشکی مشغول در این مرکز:

گروه های آموزشی: ارتوپدی، جراحی عمومی، جراحی مغز و اعصاب، جراحی فک و صورت، جراحی پلاستیک، طب اورژانس، رادیولوژی، توانبخشی، مراقبت های ویژه بزرگسالان

گروه های درمانی: گوش و حلق و بینی، چشم، قلب و عروق، بیهوشی، نرولوژی، پزشکی قانونی، داخلی، عفونی و ...



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



بخش های اداری: (طبقه ۱ و ۲ ساختمان جدید)





واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



مرکز تحقیقات تروما:





واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



کتابخانه و مرکز آموزش مهارت های بالینی:





برنامه عملیاتی گروه جراحی عمومی در بیمارستان شهید رجایی

نکاتی که رزیدنت های جنرال ملزم به رعایت آنها می باشند:

- ۱- ویزیت صبح بیماران بایستی قبل از گزارش صبحگاهی و در سایر روزها قبل از اتاق عمل صورت پذیرد.
- ۲- هنگام ویزیت صبح و عصر حضور رزیدنت جونیور الزامی و کلیه دستورات باید همان زمان و بر بالین بیمار انجام شود.
- ۳- ویزیت عصر روزانه توسط رزیدنت سینیور به همراه جونیور انجام می شود.
- ۴- پیگیری انجام دستورات روزانه توسط رزیدنت جونیور و مسئولیت نظارت بر انجام آن با رزیدنت سینیور می باشد.
- کلیه بیماران مشکل دار بایستی حین گزارش صبحگاهی و در سایر روزها به اتندینگ اتاق عمل گزارش داده شود.
- ۶- رزیدنت جونیور ICU بایستی روزانه و قبل از ویزیت اتندینگ progress note روزانه را در پرونده بیمار ثبت کند.
- ۷- رزیدنت سینیور و جونیور بایستی حین ویزیت اتندینگ حضور داشته باشند.
- ۸- ویزیت روزانه اتفاقات بر عهده رزیدنت مدیور بوده و دو بار در روز و قبل از ساعت ۷ صبح انجام شود.
- ۹- حضور در گزارش صبحگاهی قبل از ۷ صبح بوده و تاخیر حضور معادل غیبت می باشد.
- ۱۰- در برخی گزارش های صبحگاهی به مدت ۱۵-۳۰ دقیقه مباحث خبر بد (Bad news)، ملاحظات اخلاقی در تروما، ملاحظات اخلاقی در بحران ها مطرح می شود. برنامه جلسات فوق توسط دکتر صابر اجرا می شود.



۱۱- برخورد با بیماران بر اساس کتابچه بیمارستان شهید رجایی بوده و کلیه دستیاران بایستی آنرا مطالعه و به همراه داشته باشند.

۱۲- رزیدنت سینیور موظف به حضور در کلیه اعمال جراحی کشیک خود و بخش تحت نظر بوده و خروج از بیمارستان پس از اتمام کلیه اعمال مربوطه و ویزیت عصر امکان پذیر است.
دستیاران کشیک تنها موظف به انجام اعمال اورژانس بوده و نبایستی اعمال مربوط به بخش به آنها محول گردد.

۱۳- کلیه اعمال مربوط به بخش ها بایستی قبل از ۸ شب انجام شود بعد از آن تنها اعمال اورژانس انجام می شود. عدم انجام اعمال ذکر شده بر عهده رزیدنت سینیور می باشد.

۱۴- ویزیت بیماران بخش اتفاقات و مسئولیت آن بر عهده مدیر مربوطه است.

اطلاعات مربوط به کلیه بیماران اتاق عملی و یا انتقال یافته به احیا شامل برگ ویزیت سینیور و کلیه گرافی و اقدامات تشخیصی شامل سی تی اسکن و یافته های عمل و تصمیم درمانی بایستی بلافاصله توسط رزیدنت احیا در گروه گذاشته شود.

***مشاوره جهت بیماران در روزهای شنبه و چهارشنبه با استاد پایدار و در روزهای یکشنبه و دوشنبه و سه شنبه با آقای دکتر عبدالرحیم زاده بوده و مشاوره با اتندینگ آنکال از ساعت ۸ شب به بعد و همچنین روزهای پنجشنبه و جمعه و سایر تعطیلات صورت پذیرد.



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



رئیس بیمارستان

نام و نام خانوادگی: دکتر حسین علی خلیلی

سمت: رئیس بیمارستان شهید رجایی

مدرک تحصیلی: جراح مغز و اعصاب

تلفن : ۲۰۰۳ شماره:
۲۶۲۴۸۹۸۰



معاونت آموزشی و پژوهشی: دکتر گلنار ثابتیان فرد جهرمی

مدرک تحصیلی: متخصص بیهوشی فلوشیپ فوق تخصصی مراقبتهای ویژه

بیمارستان فوق تخصصی شهید رجایی همواره با هدف ایجاد تغییرات پایدار در نظام سلامت و دستیابی به اهداف متعالی مستمر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی و به منظور ارتقا ارائه خدمات درمانی و مراقبت عالی از بیماران و همراهان آنها گام برداشته است. ارائه بالاترین و کیفی ترین سطح خدمات به بیماران و آموزشهای موثر و به روز نیروی های انسانی و ارتقا سطح مطلوب خدمات همواره مرهون آگاهی ، تلاش و دانش بالای اساتید و مدیران و زحمات پرسنل متعهد این مرکز می باشد. امید که اجرای اعتبار بخشی آموزشی بیمارستان گامی موثر در راستای ارتقا بهبود کیفیت خدمات درمان در بیمارستان باشد.



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



نام و نام خانوادگی: رضا ملک نسب

سمت: مدیریت بیمارستان شهید رجایی شیراز

مدرک تحصیلی: مهندس بهداشت محیط

تلفن: ۴۰۰۳

نمابر: ۳۶۳۴۸۹۸۰

پست الکترونیک: rajaeehospital@sums.ac.ir



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



نام و نام خانوادگی :

زهرا یدی‌سار

سمت:

مدیر دفتر پرستاری

مدرک تحصیلی:

کارشناس پرستاری

تلفن: ۴۲۹۴-۴۲۹۲

بیانیه های بیمارستان:

چشم انداز بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجایی تا سال ۱۴۰۳

پیشرو در ارائه خدمات درمانی به بیماران ترومایی و خدمات آموزشی - پژوهشی به فراگیران
در منطقه خاورمیانه تا سال ۱۴۰۳

رسالت بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجایی



ارائه خدمات مطلوب تشخیصی، درمانی به بیماران ترومایی
و خدمات آموزشی و پژوهشی به فراگیران مطابق با
استانداردهای ملی و بین المللی

ارزشهای بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجایی شیراز

- ★ ت: توجه به ایمنی و نیازهای درمانی بیمار
- ★ ر: رضایتمندی بیماران، پرسنل و فراگیران
- ★ و: وحدت و کار گروهی
- ★ م: مسئولیت پذیری و وجدان کاری
- ★ ا: اخلاق حرفه ای و ایجاد اعتماد با انجام تعهدات

آنچه در خصوص کنترل عفونت باید بدانیم:



بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی شیراز
بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریت‌های
پزشکی شهید رجایی

تهیه و تنظیم: منیره فیضی
با نظارت دکتر رودگری رئیس کمیته کنترل عفونت
واحد کنترل عفونت بیمارستان شهید رجایی

تابستان ۹۷

ویرایش تابستان ۱۴۰۳

Infection
Control



همکاران محترم پزشک ضمن عرض خوش آمد به مرکز تخصصی و فوق تخصصی بیمارستان حاج محمد امتیاز و مرکز فوریت‌های جراحی شهید رجایی بدینوسیله قوانین کنترل عفونت بیمارستان جهت اطلاع و اقدام، خدمتتان ارائه می‌گردد.

آنچه در خصوص کنترل عفونت باید

"بدانیم"

۱- احتیاط استاندارد:

احتیاط استاندارد باید هنگام مراقبت از تمام بیماران بستری در بیمارستان بکار گرفته شوند.
شامل: شستن دستها، استفاده صحیح از دستکش استفاده از وسایل حفاظت فردی (گان، ماسک، عینک دستکش)، پیشگیری از نیدل استیک، عدم قرار دادن در پوش سوزن

۲- بهداشت دست: (۵ موقعیت بهداشت دست)

پروتکل WHO در خصوص موقعیتهایی که باید Hand hygiene رعایت شود.

- ❖ قبل از تماس با بیمار (hand rub)
- ❖ قبل از پروسیجرهای آسپتیک (hand wash)
- ❖ بعد از تماس با خون، ترشحات بیمار (hand wash)
- ❖ بعد از تماس با بیمار (hand rub)
- ❖ بعد از تماس با محیط مجاور بیمار (hand rub)

HAND WASH ← ۴۰-۶۰ ثانیه

HAND RUB ← ۲۰-۳۰ ثانیه

مدت زمان اسکراب جراحی: ۳-۵ دقیقه

۳- مواجهات شغلی:

Needle Stick و پاشیدن خون و ترشحات بر روی بریدگی های باز در سطح پوست و ملتحمه غشاء مخاطی یا گاز گرفتگی که منجر به پارگی اپیدرم گردد.

لطفا در صورت مواجهات، موارد زیر را انجام دهید:

۱. شستن با آب و صابون فراوان به مدت ۱۰-۵ دقیقه.
 ۲. عدم فشار و دستکاری موضع نیدلینگ شده.
 ۳. بررسی سوابق بیمار (رفتارهای پرخطر، استفاده از مواد مخدر، خالکوبی و ...)
 ۴. گرفتن خون از بیمار و خود فرد مورد مواجهه و ارسال به آزمایشگاه.
 ۵. بررسی سوابق واکسیناسیون و تیتراژ آنتی بادی خود و اطلاع به سوپروایزر کنترل عفونت یا سوپروایزر بالینی.
- نسبت به چک تیتراژ آنتی بادی خود اقدام فرمایید، در این خصوص به سوپروایزر کنترل عفونت مراجعه نمایید.

توجه:

به علامت اختصاری (Personal precautions)

(P.D) در خصوص بیماران با Viral marker

مثبت (HBS-HCV-HIV) بر روی صفحه اول

پذیرش پرونده بیمار توجه فرمایید (با رنگ قرمز).

۴- بخشهای ویژه

قبل از انجام پروسیجر های استریل و آسپتیک مانند :
گذاشتن Chest tube - CVL و.....در بخشهای ویژه
قبل از پوشیدن دستکش حتما ابتدا دستهای خود را
اسکراپ نمایید.

* طبق قوانین بیمارستان شهید رجایی قبل از ورود و
هنگام خروج از هر کابین ICU و بخش بایستی دستهای
خود را HAND RUB نمایید. بردن موبایل داخل یونیت
ICU ممنوع است. در صورت نیاز، لطفاً از یونیت بیمار
خارج و بعد از اتمام مکالمه، دستهای خود را handrub
و بیمار را ویزیت فرمایید.

*قبل از ورود به یونیت، به نوع کارت ایزولاسیون
که به دیوار یونیت الصاق شده توجه فرمایید.

۵- بخشهای بستری

- پیش از استفاده از قیچی از تپیدی برای هر بیمار، از
محلول سریع الاثر میکروزد موجود در بخش استفاده
کنید.
- به نوع کارت ایزولاسیون بیمار ایزوله الصاق به درب
ورودی بیمار قبل از ورود به اتاق بیمار توجه فرمایید.

۶- اتاق عمل

روپوش سبز مختص اتاق عمل است. لطفاً قبل از
خروج از اتاق عمل روپوش سبز خود را تعویض
نمایید.

برای اولین Case در اتاق عمل باید دست با برس
اسکراپ شود. برای Case دوم در صورتی Hand
rub جراحی شود که :

- ❖ از اتاق عمل خارج نشوید.
- ❖ سرویس بهداشتی نروید.
- ❖ Case قبلی عفونی نباشد.
- ❖ در Case قبلی دستکش پاره نشود.
- ❖ از خودکار و وسایل نوشتاری استفاده نشود.

در غیر این صورت در تمامی جراحی ها بصورت جداگانه
دستها اسکراپ شود.

توجه:

- عدم استفاده از زیور آلات، لاک یا برق ناخن و ناخن
مصنوعی و کوتاه نگه داشتن ناخنها و استفاده از کفش
جلو بسته الزامی است.

- موبایل : از صحبت کردن با موبایل بر بالین
بیمار خودداری نمایید.
- در صورت استفاده از وسایل تیز و برنده حین
انجام پروسیجر حتماً دفع آنها در safety
box انجام پذیرد.

در این بیمارستان نظارت نامحسوس رعایت اصول
کنترل عفونت وجود دارد و باز خورد آن به اطلاع رئیس
بخش، اتنڈینگ مربوطه، رئیس بیمارستان رسانده خواهد
شد. افراد منتخب هر سه ماه مورد تشویق قرار خواهند
گرفت.
پزشک منتخب در رعایت بهداشت دست





الزامات مستند سازی:



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز



بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز
مرکز فوریت های جراحی شهید رجایی

عنوان: الزامات مستندسازی

(جهت دستیاران جدید اورود و دیگر پزشکان)

تهیه کننده:

علی قوافقی

اداره فناوری اطلاعات سلامت



1- کلیه فرآیندها و هر عملی که انجام می شود و همچنین گفت و گوهای تعیین کننده ثبت شود.

2- تشخیص و اعمال جراحی و علت های فوت به زبان انگلیسی و شرح حال و سیر بیماری ترجیحاً انگلیسی باشد.

3- اطلاعات و مشخصات سربرگ با بیمار کنترل شود.

4- کلیه موارد ثبت شده بایستی با نام و نام خانوادگی و مهر و امضاء باشد و در تمامی آنها درج تاریخ و ساعت دقیق الزامی است.

5- کلیه مستندات باید واضح، مداوم و پیوسته باشد و خوانا بودن خط ضروریست.

6- تنها از اختصارات استاندارد استفاده شود.

ER Trauma sheet-7

این فرم به منزله شرح حال در اتفاقات بوده و تمام مولفه هایی که برای بیمار در اتفاقات باید ثبت شود در این فرم به صورت پیش فرض (تیک) یا نقطه چین آمده است و لازم است کامل شود.

8- شرح حال

لیستی از مشکلات بیمار نوشته شود در سیر بیماری بر اساس فرمت soap (subjective objective assessment plan) باشد.

-شکایت اصلی -شرح مختصری از ماهیت و نشانه های بیماری و مدت زمان ناراحتی و نحوه بروز حادثه و نوع صدمه

-بیماری فعلی - شرح کاملی از زمان پیدایش بیماری و پیشرفت بیماری، همچنین کلیه آسیب های بدن با ذکر جزئیات

-سابقه قلبی - خلاصه ای از کلیه بیماری های قلبی و حساسیتها و همچنین سوابق اجتماعی و شغلی اگر در بیماری نقش دارند.

- سابقه نام خانوادگی - بیماری های خانوادگی که وراثت در آن نقش دارد و مسایل عمده سلامت بستگان

- بررسی سیستماتیک اعضاء بدن: از سر و پوست تا اندام های انتهایی و داخلی

- وضعیت روانی - تیپ شخصیتی و رفتار غیر متعارف و بیمار گونه

- علائم حیاتی

- هر گونه عادت و وابستگی به مواد مخدر و غیره

9- حساسیت و عوارض به داروها به صورت برجسته و بزرگ ثبت شود.

10- خلاصه پرونده شامل:

الف- شکایت اصلی بیمار و دلیل بستری شدن

ب- تشخیص ها و پر گونه بیماری به همراه عارضه

ج- سیر بیماری و مهمترین یافته های دوران بستری

د- اقدامات درمانی



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



بیمارستان شهید رجائی

ه- شرایط بیمار در زمان ترخیص (توصیف محدودیتها) و توصیه های پس از ترخیص

و- ثبت دستورات برای ادامه مراقبت و پیگیری

ز- در صورت لزوم ذکر استراحت و استعلاجی

ح- هر سرویس خلاصه پرونده و شرح حال جداگانه بنویسند.

۱۰- **گواهی پزشکی فوت** - تمام قسمتها مخصوصا بندهای الف تا ج شماره ۲۲ به زبان انگلیسی و با خودکار پر رنگ به گونه ای کامل شود که سه برگ بعدی کاملاً واضح و خوانا باشد.

توالی هر وضعیت ثبت شده روی هر خط بتواند به صورت

قابل قبولی علت وضعیت ثبت شده خط بالایی باشد

- علت آغاز کننده این توالی به عنوان علت زمینه ای

انتخاب شود.

- قسمت الف آخرین بیماری یا وضعیتی است که بلافاصله

باعث مرگ شده

- قسمت الف صدمه یا عارضه ای که مستقیماً بدون واسطه

موجب مرگ شده است.

- فاصله زمانی بین علت زمینه ای و علت مستقیم رعایت

شود

- علت زمینه ای بیماری یا صدمه ای که زنجیره رخدادهای

مرضی را که مستقیماً در ارتباط با مرگ بوده اند را آغاز نموده

و یا وضعیتی است که به آسیب کشنده منجر گردیده است.

۱۱- **progress note**

هدف از تکمیل این فرم مستند سازی پاسخ بیمار به درمان و همچنین پیشرفت ، توقف ، کند شدن و یا درمان کامل ناراحتی است.

- ذکر وضع عمومی بیمار در زمان پذیرش و در زمان ثبت

فرم سیر بیماری

- یادداشت‌های مربوط به پیشرفت بیماری در برگزیده

اطلاعات مشخص درباره جریان بیماری باشد و بر اساس

وضعیت بالینی بیمار ، طرح درمان و فرآیند پاسخ ... به

روش درمان خاص را نشان دهد.

۱۲- **physicians order sheet** به ترتیب

تاریخ و با خط خوانا نوشته شود.

هم زمان با دستور ترخیص خلاصه پرونده و شرح حال

توسط سرویس مربوطه نوشته شود.

۱۳- هر نقشی در نوشتن موارد فوق بلافاصله بعد از اعلام از

طرف بخش درمانی یا اداره فن آوری اطلاعات سلامت در

اسرع وقت کامل شود.

امور مالی:

A- کانسالت مهر و امضا متخصص در خواست کننده و پاسخ

دهنده داشته باشد.

B- در بیمارانی بیمه ای در صورت تیکه بیمار به عمل جراحی

نیاز داشته باشد ویزیت به پزشک تعلق نمیگیرد ولی

درخواست مشاوره با سرویسهای دیگر قابل پرداخت است.

C- در بیمارانی بیمه ای در صورت تیکه بیمار عمل جراحی نشود

روزانه یک ویزیت قابل محاسبه می باشد.

D- بیمارانی تصادفی از روز دوم بستری از سرویس مختلف میتوانند روزانه یک ویزیت درخواست نمایند.

E- در صورت تیکه بیمار تصادفی به اطاق عمل

برود از روز بعد از عمل به سرویسی که اطاق عمل رفته ویزیت

تعلق نمیگیرد ولی مابقی سرویسها میتوانند بیمار را ویزیت

نمایند.

F- فرمهای ویزیت حتماً توسط پزشک مهر و امضا شود.

G- امضا پزشکان نباید متفاوت باشد.

نشانی: شیراز- بلوار چمران- جنب بیمارستان

چمران- بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و

مرکز فوریتهای پزشکی شهید رجایی

شماره تلفن جهت پاسخگویی به

سوالات: ۰۱۱۴۰۳۶۳۶۴ داخلی ۴۰۴۳ اداره فناوری

اطلاعات سلامت

سایت: WWW.rajaeehosp.ac.ir قسمت اداری

/ واحد فناوری اطلاعات سلامت

با آرزوی سلامتی و تندرستی برای شما



واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجائی



آیین نامه پوشش مناسب:



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوق تخصصی پزشکی شهید رجایی



هوالشاهی

آیین نامه پوشش مناسب و اطلاعات مورد نیاز

دانشجویان



لیست تلفن های ضروری بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوق تخصصی

پزشکی شهید رجایی

تلفن گویای بیمارستان ۲-۲۶۳۴۰۰۱

تلفن	مردمانی	مردمانی	مردمانی	مردمانی
۶۱۳۲	۶۱۸۸	۶۱۸۹	۶۱۹۰	۶۱۹۱
۶۱۳۳	۶۱۸۷	۶۱۸۶	۶۱۸۵	۶۱۸۴
۶۱۳۴	۶۱۸۶	۶۱۸۵	۶۱۸۴	۶۱۸۳
۶۱۳۵	۶۱۸۵	۶۱۸۴	۶۱۸۳	۶۱۸۲
۶۱۳۶	۶۱۸۴	۶۱۸۳	۶۱۸۲	۶۱۸۱
۶۱۳۷	۶۱۸۳	۶۱۸۲	۶۱۸۱	۶۱۸۰
۶۱۳۸	۶۱۸۲	۶۱۸۱	۶۱۸۰	۶۱۷۹
۶۱۳۹	۶۱۸۱	۶۱۸۰	۶۱۷۹	۶۱۷۸
۶۱۴۰	۶۱۸۰	۶۱۷۹	۶۱۷۸	۶۱۷۷
۶۱۴۱	۶۱۷۹	۶۱۷۸	۶۱۷۷	۶۱۷۶
۶۱۴۲	۶۱۷۸	۶۱۷۷	۶۱۷۶	۶۱۷۵
۶۱۴۳	۶۱۷۷	۶۱۷۶	۶۱۷۵	۶۱۷۴
۶۱۴۴	۶۱۷۶	۶۱۷۵	۶۱۷۴	۶۱۷۳
۶۱۴۵	۶۱۷۵	۶۱۷۴	۶۱۷۳	۶۱۷۲
۶۱۴۶	۶۱۷۴	۶۱۷۳	۶۱۷۲	۶۱۷۱
۶۱۴۷	۶۱۷۳	۶۱۷۲	۶۱۷۱	۶۱۷۰
۶۱۴۸	۶۱۷۲	۶۱۷۱	۶۱۷۰	۶۱۶۹
۶۱۴۹	۶۱۷۱	۶۱۷۰	۶۱۶۹	۶۱۶۸
۶۱۵۰	۶۱۷۰	۶۱۶۹	۶۱۶۸	۶۱۶۷
۶۱۵۱	۶۱۶۹	۶۱۶۸	۶۱۶۷	۶۱۶۶
۶۱۵۲	۶۱۶۸	۶۱۶۷	۶۱۶۶	۶۱۶۵
۶۱۵۳	۶۱۶۷	۶۱۶۶	۶۱۶۵	۶۱۶۴
۶۱۵۴	۶۱۶۶	۶۱۶۵	۶۱۶۴	۶۱۶۳
۶۱۵۵	۶۱۶۵	۶۱۶۴	۶۱۶۳	۶۱۶۲
۶۱۵۶	۶۱۶۴	۶۱۶۳	۶۱۶۲	۶۱۶۱
۶۱۵۷	۶۱۶۳	۶۱۶۲	۶۱۶۱	۶۱۶۰
۶۱۵۸	۶۱۶۲	۶۱۶۱	۶۱۶۰	۶۱۵۹
۶۱۵۹	۶۱۶۱	۶۱۶۰	۶۱۵۹	۶۱۵۸
۶۱۶۰	۶۱۶۰	۶۱۵۹	۶۱۵۸	۶۱۵۷
۶۱۶۱	۶۱۵۹	۶۱۵۸	۶۱۵۷	۶۱۵۶
۶۱۶۲	۶۱۵۸	۶۱۵۷	۶۱۵۶	۶۱۵۵
۶۱۶۳	۶۱۵۷	۶۱۵۶	۶۱۵۵	۶۱۵۴
۶۱۶۴	۶۱۵۶	۶۱۵۵	۶۱۵۴	۶۱۵۳
۶۱۶۵	۶۱۵۵	۶۱۵۴	۶۱۵۳	۶۱۵۲
۶۱۶۶	۶۱۵۴	۶۱۵۳	۶۱۵۲	۶۱۵۱
۶۱۶۷	۶۱۵۳	۶۱۵۲	۶۱۵۱	۶۱۵۰
۶۱۶۸	۶۱۵۲	۶۱۵۱	۶۱۵۰	۶۱۴۹
۶۱۶۹	۶۱۵۱	۶۱۵۰	۶۱۴۹	۶۱۴۸
۶۱۷۰	۶۱۵۰	۶۱۴۹	۶۱۴۸	۶۱۴۷
۶۱۷۱	۶۱۴۹	۶۱۴۸	۶۱۴۷	۶۱۴۶
۶۱۷۲	۶۱۴۸	۶۱۴۷	۶۱۴۶	۶۱۴۵
۶۱۷۳	۶۱۴۷	۶۱۴۶	۶۱۴۵	۶۱۴۴
۶۱۷۴	۶۱۴۶	۶۱۴۵	۶۱۴۴	۶۱۴۳
۶۱۷۵	۶۱۴۵	۶۱۴۴	۶۱۴۳	۶۱۴۲
۶۱۷۶	۶۱۴۴	۶۱۴۳	۶۱۴۲	۶۱۴۱
۶۱۷۷	۶۱۴۳	۶۱۴۲	۶۱۴۱	۶۱۴۰
۶۱۷۸	۶۱۴۲	۶۱۴۱	۶۱۴۰	۶۱۳۹
۶۱۷۹	۶۱۴۱	۶۱۴۰	۶۱۳۹	۶۱۳۸
۶۱۸۰	۶۱۴۰	۶۱۳۹	۶۱۳۸	۶۱۳۷
۶۱۸۱	۶۱۳۹	۶۱۳۸	۶۱۳۷	۶۱۳۶
۶۱۸۲	۶۱۳۸	۶۱۳۷	۶۱۳۶	۶۱۳۵
۶۱۸۳	۶۱۳۷	۶۱۳۶	۶۱۳۵	۶۱۳۴
۶۱۸۴	۶۱۳۶	۶۱۳۵	۶۱۳۴	۶۱۳۳
۶۱۸۵	۶۱۳۵	۶۱۳۴	۶۱۳۳	۶۱۳۲
۶۱۸۶	۶۱۳۴	۶۱۳۳	۶۱۳۲	۶۱۳۱
۶۱۸۷	۶۱۳۳	۶۱۳۲	۶۱۳۱	۶۱۳۰
۶۱۸۸	۶۱۳۲	۶۱۳۱	۶۱۳۰	۶۱۲۹
۶۱۸۹	۶۱۳۱	۶۱۳۰	۶۱۲۹	۶۱۲۸
۶۱۹۰	۶۱۳۰	۶۱۲۹	۶۱۲۸	۶۱۲۷
۶۱۹۱	۶۱۲۹	۶۱۲۸	۶۱۲۷	۶۱۲۶
۶۱۹۲	۶۱۲۸	۶۱۲۷	۶۱۲۶	۶۱۲۵
۶۱۹۳	۶۱۲۷	۶۱۲۶	۶۱۲۵	۶۱۲۴
۶۱۹۴	۶۱۲۶	۶۱۲۵	۶۱۲۴	۶۱۲۳
۶۱۹۵	۶۱۲۵	۶۱۲۴	۶۱۲۳	۶۱۲۲
۶۱۹۶	۶۱۲۴	۶۱۲۳	۶۱۲۲	۶۱۲۱
۶۱۹۷	۶۱۲۳	۶۱۲۲	۶۱۲۱	۶۱۲۰
۶۱۹۸	۶۱۲۲	۶۱۲۱	۶۱۲۰	۶۱۱۹
۶۱۹۹	۶۱۲۱	۶۱۲۰	۶۱۱۹	۶۱۱۸
۶۲۰۰	۶۱۲۰	۶۱۱۹	۶۱۱۸	۶۱۱۷

آدرس: شیراز-بلوار چمران-جنب بیمارستان چمران-بیمارستان حاج محمد

اسماعیل امتیاز و مرکز فوق تخصصی پزشکی شهید رجایی

کد پستی: ۷۱۹۴۸-۱۵۷۱۱

آدرس سایت: WWW.rajaeehosp.sums.ac.ir

WWW.Trauma.sums.ac.ir

آیین نامه پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای و اطلاعات مورد نیاز

دانشجویان

به بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوق تخصصی پزشکی شهید رجایی با رسالت ارتقای کیفیت خدمات آموزش و درمانی خوش آمدید.

ضمن عرض خیر مقدم آیین نامه وزارتی و صورتجلسه ی مصوب ۱۳۸۷/۶/۱۷ هیات رئیسه محترم دانشگاه در خصوص پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای و اطلاعات مورد نیاز دانشجویان خدمتتان ارائه می شود.

دانشجویان محترم دانشگاه علوم پزشکی شیراز ، برای ورود به کلیه محیطهای درمانی ، بهداشتی و گذراندن دوره های بالینی به رعایت و اجرای این آیین نامه ملزم می باشند.

ضمناً مقررات و آیین نامه کنترل عفونت بیمارستانی در همه ی موارد در اولویت و لازم الاجراست.

۱- پوشش مناسب

۱- ریزش دانشجویی باید سفید ، تمیز ، دارای نشان (لوگو) دانشگاه ، یا بلندی حداقل تا زانو باشد.

۲- دکمه های ریزش باید متعارف و در تمام مدت حضور در محیط های درمانی بهداشتی به طور کامل بسته باشد.

۳- پوشیدن شلوار تنگ، کوتاه و نامناسب با رنگ و طرح های غیر متعارف و تند ممنوع است.

۴- دختران دانشجویان مقنعه های بلند استفاده کنند به طوریکه حداقل شانه ها را پوشش دهد و حجاب اسلامی مناسب با ضوابط شرعی را رعایت نمایند پوشاندن کامل مو مورد تاکید است.

۵- پوشیدن جوراب الزامی می باشد.

۶- پوشیدن تی شرت، لباس ورزشی و لباس های جازی تصویر و نوشته های نامناسب یا عرف ممنوع است.

۷- استفاده از صندل و کفش های پاشنه دار غیر معمول و دمپایی در محیط های بالینی ممنوع است.

۸- از به کار بردن زیور آلات مانند گردن بند، انگو انگشتر (به جز حلقه های ازدواج) و عطرهای تند و حساسیت زا باید خودداری شود.

۹- ناخن ها باید کوتاه، تمیز، بدون لاک باشد استفاده از ناخن های مصنوعی و ناخن بلند به دلیل افزایش شانس انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران جایز نمی باشد.

۱۰- دانشجویان پسر نباید موهای خود را بلندتر از حد معمول نگاه دارند (استفاده از مدل های مو و ریش غیر متعارف ممنوع می باشد)

الزامات کلی دانشجویان

۱- رعایت ادب نفس و اخلاق حرفه ای به ویژه فروتنی و برخورد مناسب به بیماران و دیگر همکاران ضروری و ستودنی است.

۲- در محیط های درمانی ، گفت و گو باید آرام و همراه با ادب باشد و از سرو و صدای بلند در حضور بیماران باید پرهیز شود.

۳- در هنگام راند بیماران، تلفن های همراه باید در حالت سکوت قرار داده شوند و در مواقع دیگر نیز جز در موارد ضروری نباید از تلفن های همراه استفاده کرد.

۴- در مدت حضور در محیط های بالینی، همراه داشتن کارت شناسایی جازی حرف اول نام، نام خانوادگی، عنوان، نام دانشکده و نام رشته الزامی است.

۵- همه کادر درمانی در ملاقات یا برخورد یا بیماران باید خود را معرفی نمایند.

۶- استعمال انواع دخانیات در محیط های آموزشی و بالینی اکیداً ممنوع.

۷- از خوردن، نوشیدن و جویدن آدامس در حضور بیمار و در کلیه محیطهای بالینی خودداری گردد.

۸- استفاده از آرایش های زننده مجاز نمی باشد.

۹- استفاده از هر نوع نماد فرق و گروههای مختلف ممنوع می باشد. نظارت بر اجرا و پیگیری موارد تخلف از آئین نامه:

۱- نظارت بر رعایت اصول این آئین نامه در بیمارستان ها و سایر محیط های بالینی بر عهده ی معاون آموزشی بیمارستان، مدیر واحد و در دانشکده ها بر عهده رئیس و معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

۲- به افرادی که اخلاق حرفه ای و موارد این آئین نامه را رعایت نکنند، تذکرات لازم ارائه و در صورت اصرار بر تکرار تخلف به مراجع ذی ربط معرفی خواهند شد.

اخلاق حرفه ای:

از آنجائیکه حرفه پزشکی یک کار تیمی است رعایت ادب و احترام و همکاری بی شائبه یا همکاری، سایر کادر درمانی و پرسنل محترم در بهبود کیفیت خدمات درمانی بسیار حائز اهمیت است در صورتیکه در موارد نادر در برخورد یا همکاری با پرسنل محترم و سایر کادر درمانی مشکلی وجود داشت لطفاً بدون بحث و جدل و با رعایت احترام یا سوپروایزر شیفت یا کارشناس معاونت آموزشی بیمارستان سرکار خانم صمدپور یا معاونت آموزشی بیمارستان خانم دکتر ثابینان فرد جهرمی مراجعه و یا به شماره تلفن داخلی ۴۲۸۵-۲۶۲۴۰۰۱ تماس بگیرید.

اطلاعات مورد نیاز دانشجویان و دستیاران بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریت های پزشکی شهید رجائی

• سلف سرویس:

سلف سرویس بیمارستانی در طبقه زیرزمین قرار دارد و زمان سرو وعده های غذایی به شرح زیر می باشد.

صبحانه: از ساعت ۸:۲۰-۷:۲۰ نهار: از ساعت ۱۴:۲۰-۱۲:۲۰ شام: از ساعت ۲۰:۲۰-۱۹:۲۰ نیمه شبی: در زمان سرو شام تحویل داده میشود.

در صورت داشتن هر گونه پیشنهاد و یا انتقاد در خصوص سلف سرویس و غذا می توانید به مسئول تغذیه بیمارستان سرکار خانم ادیسی مستقر در سلف سرویس و یا در ساختمان اداری طبقه ششم مراجعه فرمایید.

• خوابگاه:

همکنه: رزیدنت جنرال آقا، رزیدنت جنرال خانم، رزیدنت ارتوپدی آقا طبقه اول: طب اورژانس (بستری ۱۱)

طبقه سوم: رزیدنت جنرال آقا، رزیدنت جنرال خانم، رزیدنت فک و صورت آقا (۲ اتاق)، رزیدنت فک و صورت خانم (۲ اتاق)، رزیدنت نورو سرجری آقا، رزیدنت نورو سرجری خانم، رزیدنت ارتوپدی آقا (۲ اتاق)، رزیدنت ارتوپدی خانم (۲ اتاق)، اتاق GP (۲ اتاق)، اتاق GP خانم (۲ اتاق)، سوپروایزر خانم

طبقه چهارم: GP آقا (بستری ۴۱)

طبقه ششم: سوپروایزر آقا (بستری ۶۱)

• پارکینگ:

متأسفانه ظرفیت بیمارستان جهت پارک ماشین بسیار محدود است و مدیریت بیمارستان از قبل پوزش می طلبید لذا از همه استفاده کنندگان درخواست می شود از آوردن وسیله نقلیه شخصی خودداری نمایند تا بیمارستان با معذوریت مواجه نگردد.

• کتابخانه:

کتابخانه بیمارستان واقع در طبقه ششم واحد تحقیقات تروما، مسئول واحد خانم شایان و خانم آبانگه ساعت کار این واحد همه روزه از ساعت ۷:۲۰

• سیستم HIS بیمارستان:

سیستم HIS بیمارستان در کلیه واحدهای بیمارستان فعال می باشد. ثبت، گردش و ذخیره کلیه اطلاعات درمانی، دارویی، کلینیکی و... بیماران در این سیستم انجام می شود سوپروایزر HIS بیمارستان سرکار خانم هوشمند و نماینده شرکت آقای مهندس رضایی با شماره داخلی ۴۰۲۰ می باشد و در صورت هر سوال و یا اشکالی می توانید با ایشان تماس بگیرید.

• شبکه WIFI بیمارستان و اینترنت:

می توان گفت که حدود ۹۸ درصد نقاط زیر بنای بیمارستان زیر پوشش شبکه بیسیم (WIFI) می باشد جهت اتصال کاربرانی به این شبکه نیاز به رمز عبور می باشد که می توانید طبق هماهنگی با واحد IT این اقدامات صورت گیرد.

• PACS (مشاهده تصاویر رادیولوژی):

این مرکز مجهز به نرم افزار INFINITI جهت مشاهده تصاویر رادیولوژی بیمارانی می باشد. لینک راهنمای کار با این سیستم را میتوانید از سایت دانشگاه علوم پزشکی دریافت کنید. (آدرس: Pacsportap.ac.ir/access) در خصوص صدور نام کاربری و مشکلات درون برنامه ای، به واحد رادیولوژی (سوپروایزر PACS) پاسخگو خواهد بود و در صورتیکه نرم افزار بطور کلی مشکل داشته باشد، واحد فناوری اطلاعات پاسخگو خواهد بود.

در ساعات اداری این واحد به صورت حضوری و تلفنی و در ساعات غیراداری خدمات دهی به صورت اتکالی خواهد بود.

• کارت شناسایی:

جهت دریافت کارت شناسایی به منابع انسانی طبقه اول ساختمان اداری سرکار خانم خلیلی مراجعه فرمائید.

لازم به ذکر است استفاده از کارت در طول مدت حضور شما در این مرکز الزامی می باشد.

لیست کلاسهای آموزشی در بیمارستان رجائی به صورت ماهیانه در سایت بیمارستان شهید رجائی قسمت آموزش گذاشته می شود و در بردهای آموزشی بیمارستان نصب می گردد جهت شرکت در کلاسها باید به طبقه ششم - واحد سوپروایزر آموزشی - خانم امالی مراجعه فرمائید.

واحد بهداشت محیط در بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریت های پزشکی شهید رجائی کتابچه، دستورالعمل و بلفتهایی تهیه نموده که تمام این موارد در خصوص فعالیتهای بهداشت محیط در این مرکز می ایشد این منابع اطلاعات مناسبی را در اختیار پرسنل و دانشجویان قرار می دهد. به عنوان مثال آشنایی با انواع محلولهای گندزد، روشهای رقیق سازی، چگونگی استفاده و نیز موارد استفاده این محلولها، همچنین آشنایی با انواع پسماندهای تولیدی در این مرکز و نحوه تفکیک آنها از موارد مهم آموزشی مربوط به آن واحد بیمارستان می باشد. همچنین این افراد می بایست در خصوص زمان سم پاشی و نحوه انجام این کار و اقدامات لازم در زمان سم پاشی اطلاعات کافی داشته باشند تمام موارد گفته شده را می توان در پوشه بهداشت محیط در درایو اطلاعات بیمارستان مشاهده نمود.



توصیه های آموزشی - درمانی:



بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی شیراز
بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز
مرکز فوریت های جراحی شهید رجایی

توصیه های آموزشی - درمانی جهت دستیاران

جدید الورد

تهیه کننده: زهرا دیدار

مدیر پرستاری

پاییز ۹۷

ویرایش تابستان ۱۴۰۳

معرفی دفتر پرستاری

اعضای دفتر پرستاری شامل:

-مدیر پرستاری

-معاون پرستاری

- سوپروایزهای بالینی صبح و در گردش

-سوپروایزور آموزشی- کارشناس آموزش

-کارشناس آموزش به بیمار

-سوپروایزور کنترل عفونت-کارشناس کنترل عفونت

در شیفت های عصر و شب که مدیر بیمارستان حضور ندارند

سوپروایزهای عصر و شب با تفویض شرح وظایف به عنوان

مدیر بیمارستان می باشند و در صورتیکه با سایر گروه ها و یا

بخش های بیمارستان دچار مشکل شدید می توانید جهت حل

مشکلات با سوپروایزورهای کشیک مستقر در دفتر سوپروایزور

در طبقه همکف تماس گرفته و موضوع را از آن طریق حل

نمایید.

ایشان مواردی که باعث ماندگاری بیمار می گردد را مانند:

مشکلات حسابداری، عدم وجود تخت خالی برای انتقال بیمار

به سایر بخش ها، اقدامات درمانی و ... را پیگیری و برطرف

می نمایند.

قانون و مقررات بیمارستان

۱-شناخت سرپرستار بخش و اطلاع رسانی به ایشان درخصوص

هرگونه مشکل.

۲-معرفی خود به پرسنل و بیماران.

۳-هرگونه تغییر و جابجایی در برنامه کشیک به اطلاع سوپروایزور

شیفت رسانده شود.

۴-عدم جا گذاشتن پرونده در اتاق بیمار، اتاق کنفرانس و عدم خروج

پرونده بیمار از بخش مگر در موارد مورد نیاز با هماهنگی مسئول

شیفت.

فرآیند پرونده نویسی

۱-پرونده نویسی بصورت کامل با تاریخ، ساعت، نام بیمار،

مهر و امضاء بدون خط خوردگی و هرگونه تغییر در نوشته ها

(حتی پررنگ کردن نوشته ها)، عدم استفاده از لاک غلط

گیر. در صورت هرگونه اشتباه خط نازک کشیده و جمله >

۵-توجه به دستبند شناسایی بیماران در زمان انجام در هنگام

حضور بر بالین بیماران

۶-انجام و رعایت شستشوی دست و نظافت و بهداشت دست.

۷-رعایت نکات ایزوله در هنگام تماس با بیمار.

۸-رعایت تفکیک پسماندها.

۹-توجه به درد بیماران و اقدامات لازم درخصوص تسکین درد

آنان.

۱۰-بزرگان موففند روند درمان و شرایط بیمار و میزان بدحالی

(Bad News) را روزانه به همراهان درجه یک بیمار اطلاع دهند.

۱۱-هماهنگی و بستری بیمار در بخش های ویژه و بستری به

ترتیب اولویت پذیرش بیمار به عهده سوپروایزور کشیک می

باشد.

۱۲-حضور پزشک ارشد مسئول بیمار در هنگام احیاء الزامی

می باشد.

۱۳-در صورت ایجاد مشکل و یا اختلاف نظر با کادر درمان به

پزشک سینیور سرویس و یا سوپروایزور کشیک اطلاع داده شود و

از مشاجره در بخش و در حضور همراهان بر بالین بیماران

خودداری شود.

فرآیند پرونده نویسی

- ۱- پرونده نویسی بصورت کامل با تاریخ، ساعت، نام بیمار، مهر و امضاء بدون خط خوردگی و هرگونه تغییر در نوشته ها (حتی پررنگ کردن نوشته ها)، عدم استفاده از لاک غلط گیر. در صورت هرگونه اشتباه خط نازک کشیده و جمله > اصلاح شد < یا کلمه Error در کنار دستور اشتباه نوشته شود.
- ۲- دستورات پزشک بصورت خوانا و با نام و مهر و امضاء و ساعت و تاریخ نوشته شود. هیچگونه فضای خالی بین دستورات نباشد، خط خوردگی و لاک گرفتن ممنوع است، دوز داروها بصورت کامل نوشته شود. بطور مثال: یک عدد قرص قابل قبول نمی باشد بایستی دوز دارو نوشته شود.
- ۳- در پرونده بیمار از خودکار آبی و مشکی استفاده شود.
- ۴- تاریخ نوشتن دستورات بایستی به دقت و به ترتیب روز نوشته شود و پرونده ای که دستور جدید دارد کلمپ شود.
- ۵- برگه سیر بیماری Progress Note در بخش های ویژه به صورت روزانه و در بخش های بستری به صورت یک روز در میان و یا در صورت تغییر در وضعیت بالینی جدی بیمار مکتوب و بر روی پرونده گذاشته شود (تاریخ و مهر و ساعت داشته باشد).
- ۶- در موقع ثبت دستورات دقت شود که تمام اوراق پرونده باید حتما نام بیمار و شماره پرونده داشته باشند.
- ۷- از نوشتن تشخیص ها به صورت مخفف خودداری شود.
- ۸- برگه های شرح عمل و بییهوشی خوش خط و کامل نوشته شود و کدهای انتخابی عمل با شرح عمل همخوانی داشته باشد.

- ۱- کلیه وسایل و پروتزیهایی که در عمل جهت بیمار استفاده می شود باید در شرح عمل ذکر شود.
- ۹- در هنگام دستور بستری حتما تشخیص اولیه در برگه پذیرش نوشته شده و مهر زده شود.
- ۱۰- دستورات شفاهی فقط در زمان اورژانس و در خطر بودن حیات بیمار پذیرفته می شود و در اسرع وقت بایستی قبل از پایان کشیک در پرونده ثبت گردد.
- ۱۱- در هنگام راند اسانید، دستورات پزشکی همان موقع در پرونده ثبت شوند.
- ۱۲- درخواست مشاوره به صورت کامل و دقیق نوشته شود و شرح حال بیمار را به صورت شفاف و جامع در آن قید نمایند.
- ۱۳- جواب مشاوره ها نیز باید کامل باشد. (مهر و امضاء و تاریخ در درخواست و پاسخ مشاوره الزامی است).
- ۱۴- فرمهای درخواست سونوگرافی و سی تی اسکن با تزریق ماده حاجب با مهر و امضاء، تاریخ و ساعت و تکمیل مشخصات بیمار به صورت کامل انجام گردد.
- ۱۵- در صورت مشاهده جواب کاتسالت، سونوگرافی یا MRI و ... جهت تأیید رویت این پروسیجرها مهر و امضاء گردد.
- ۱۶- تعیین نحوه انتقال بیمار(با یا بدون پزشک) در دستورات پزشکی به صورت شفاف ثبت گردد.



فرآیند رضایت آگاهانه

- ۱- پزشک انجام دهنده پروسیجر بایستی برای انجام پروسیجرهای تهاجمی با ارائه توضیح به بیمار فرم رضایت آگاهانه را تکمیل و مهر و امضاء نماید.
- ۲- کلیه پروسیجرهای تهاجمی در بخش های بستری در اتاق عمل انجام می شود (به جز در مواقع احیاء) و در بخش های ویژه در خود بخش انجام می شود.

فرآیند ترخیص

- ۱- در زمان ثبت دستور ترخیص توسط پزشک در پرونده بیمار در هر سرویس پزشکی بایستی پشت کارت ترخیص بیمار تشخیص نهایی ثبت و مهر و امضاء شود.
- ۲- اطلاعات مربوط به تشخیص نهایی و اعمال جراحی بایستی بعد از ترخیص بیمار در پرونده طرف مدت دو روز تکمیل شود.
- ۳- برگه های دفترچه بیمار بدون خط خوردگی نوشته شده و تاریخ اعتبار حتما قید شود.

نشانی: شیراز- بلوار چمران- جنب بیمارستان چمران-
بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریتهای
پزشکی شهید رجایی



شرح وظایف و برنامه ها دفتر پرستاری:

مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده وارد.

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استاندارد های مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان

۲- گردآوری اطلاعات از:

-مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان -مددجویان: برحسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده.
-منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات

۳- شرکت فعال در نهادهای سیاستگزاری و دیگر کمیته های درون سازمانی

۴- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تأمین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط

۵- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمانبندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر

۶- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص به شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و...)

۷- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر.



- ۸- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- ۹- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی ، درمانی و توانبخشی مرکز
- ۱۰- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- ۱۱- ایجاد همانگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ۱۴- مشارکت در طرح پژوهشی
- ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)
- ۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحد های ذی ربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تأمین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحد های ذی ربط
- ۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نظر بخش های پرستاری براساس استاندارد های ملی
- ۱۹- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکرد های در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
- ۲۰- بکارگیری نیرو های انسانی براساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری
- ۲۱- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- ۲۲- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحد های ذیربط
- ۲۳- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها ، مأموریت ها و..... کارکنان گروه پرستاری



۲۴- رهبری و هدایت واحد های ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی

۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکرد مطلوب ، حس رفتار شغلی و....

۲۶- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکار های اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه گروه پرستاری)

۲۷- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحد ها

۲۸- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحد های ذیربط به بهره مندی از فن آوری ها علمی حل مسأله

۲۹- تأمین نیاز های آموزشی کارکنان شامل : آشناسازی پرسنل جدید الورد با مقررات خط مشی ها

من ... توفیق

فایل آموزشی سیستم **Infinitt** ضمیمه فایل ارسالی می باشد

فایل آموزشی سیستم **HIS** ضمیمه فایل ارسالی می باشد

تهیه کننده: واحد معاونت آموزشی (مرضیه انجام)