

کتابچه توجیهی بدو ورود فراگیران

بیمارستان شهید چمران



تهیه و تنظیم :

واحد بهبود کیفیت

واحد توسعه آموزش بالینی

مرکز آموزشی-درمانی شهید دکتر چمران

مقدمه :

فراگیر محترم :

ورود شما را به مرکز آموزشی - درمانی شهید دکتر چمران خوش آمد گفته و امیدواریم در زمینه تحصیل روز افزون علم و کسب مهارت های لازم برای طبابت صحیح و ارائه خدمات مراقبتی به بیماران موفق باشید ، با توجه به این که هدف اصلی این بیمارستان ، خدمت رسانی و مراقبت از بیماران در بهترین شرایط ممکن و بهره مند شدن از جنبه های آموزشی آن بوده و شما به عنوان فراگیر در ارائه مطلوب این خدمات سهیم می باشید ، لذا در راستای هدف فوق کتابچه ای تدوین شده تا با امکانات ، استانداردها و الزامات قانونی این بیمارستان آشنا شوید . امید است این کتابچه به نحو شایسته مورد مطالعه و بهره برداری قرار گیرد .

معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان شهید دکتر چمران

دکتر سید عباس رخشا

ردیف	فهرست	صفحه
۱	عنوان	۱
۲	مقدمه	۲
۲	معرفی بیمارستان شهید دکتر چمران	۵
۳	معرفی بخش ها و واحدهای پاراکلینیک واحدهای پشتیبانی و اداری و مالی	۷
۴	چارت سازمانی	۹
۵	مختصری از خدمات قابل ارائه در بخش ها و واحدهای بیمارستان شهید دکتر چمران	۱۰
۶	بیانیه رسالت ، چشم انداز ، ارزش ها	۱۵
۷	حقوق گیرندگان خدمت و کارکنان	۱۶
۸	ایمنی بیمار	۱۸
۹	کنترل عفونت	۲۱
۱۰	بهداشت حرفه ای	۲۲
۱۱	بهداشت محیط	۲۲
۱۲	واحد پسماند	۲۳
۱۳	واحد آتش نشانی	۲۴
۱۴	مدیریت بحران	۲۴
۱۵	مدیریت خطر	۲۵
۱۶	واحد فناوری و اطلاعات	۲۶

۲۷	واحد فیزیوتراپی	۱۷
۲۸	واحد آزمایشگاه	۱۸
۲۹	واحد تصویربرداری	۱۹
۳۰-۳۴	واحدهای دیگر اتاق عمل ، مدیریت سلامت اطلاعات و....	۲۰
۳۰	واحد مدیریت خدمات پرستاری	۲۱
۳۵	ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه	۲۲
۳۶	قوانین والزامات بیمه ای	۲۳
۳۸	آیین نامه پوشش	۲۴
۴۰	قانون ومقررات بهداشت وکنترل عفونت	۲۵
۴۲	شرح وظایف دانشجویان پرستاری در محیط بالینی	۲۶
۴۴	آیین نامه شرح وظایف کارورزان دوره دکنترای عمومی پزشکی	۲۷
۴۹	نحوه پرونده نویسی توسط فراگیران	۲۸
۵۳	فرآیند ارتباط فراگیران با معاون آموزشی	۲۹
۵۴	فرآیند دسترسی مربیان گروه های پاراکلینیک به تصاویر رادیولوژی	۳۰
۵۵	فرآیند نحوه گزارش دهی ، ثبت و تحلیل خطاهای فراگیران	۳۱
۵۶	فرآیند پذیرش بیمار در اورژانس	۳۲
۵۷	فرآیند ارائه آموزش به بیمار توسط فراگیر	۳۳

معرفی بیمارستان شهید چمران

بیمارستان شهید دکتر چمران در سال ۱۳۳۱ در زمینی به مساحت ۹ هکتار در چهار طبقه و با ۱۹۸۷۹ متر مربع زیر بنا در بلوار شهید دکتر چمران با هدف درمان بیماران مبتلا به سل احداث گردید؛ تعداد تخت های مصوب بیمارستان ۳۰۰ و تعداد تخت های فعال ۲۶۵ تخت می باشد.

گسترش بیمارستان از زمان تأسیس تاکنون :

۱. راه اندازی اورژانس
۲. بخش های اتفاقات
۳. بخش های جراحی ارتوپدی
۴. بخش جراحی نروسرجری
۵. بخش آی سی یو
۶. بخش های نرولوژی و توانبخشی
۷. مرکز تصویربرداری شامل :

I MRI

II سی تی اسکن

III سنجش تراکم استخوان

۸. درمانگاه تخصصی و فوق تخصصی ، در حال احداث

محل استقرار بخش ها و واحدهای بیمارستان به تفکیک طبقات :

طبقه همکف :

مرکز تلفن / رختشویخانه / تغذیه / سلف سرویس / امور حقوقی / تدارکات / مرکز تحقیقات نروسرجری / موتورخانه
تأسیسات

طبقه اول :

ریاست / مدیریت / معاونت اجرایی / امین اموال / امور مالی / حراست / بهداشت محیط / واحد پسماند / امور اداری و
کارگزینی / دبیرخانه

طبقه دوم :

آزمایشگاه / خوابگاه رزیدنت های ارتوپدی و مغز و اعصاب (برادران)

طبقه سوم :

اطلاعات / واحد پذیرش و حسابداری اتفاقات / رادیولوژی / سی تی اسکن / اتاق عمل اورژانس / CSSD / اورژانس و تریاژ / داروخانه اتفاقات / بخش اتفاقات سرپایی / بخش پنج ارتوپدی / بخش یک ارتوپدی / بخش تخصصی و فوق تخصصی (بخش دو) / مدیریت خدمات پرستاری / دفتر سوپروایزر بالینی / خوابگاه رزیدنت های سایکوسوماتیک و بیهوشی / دفتر نوار قلب / دفتر واحد بهبود کیفیت / سوپروایزر کنترل عفونت / بهداشت حرفه ای / دفتر بخش ارتوپدی / کتابخانه / مرکز پژوهش و تحقیقات ارتوپدی / واحد آموزش و سوپروایزر آموزشی

طبقه چهارم :

اتاق عمل / ریکاوری / بخش جراحی سه ارتوپدی / بخش جراحی ارتوپدی زنان / بخش جراحی نروسرجری / بخش مراقبت های ویژه (ICU) / گازهای خونی / دفتر نماینده پزشکی قانونی / خوابگاه اینترن (خواهران)

محوطه انتهای بیمارستان :

بخش نرولوژی و توانبخشی / بخش فیزیوتراپی / بخش سایکو سوماتیک / خیاط خانه / نقلیه / تأسیسات و آتش نشانی / انبار پزشکی و عمومی / سردخانه / مدیریت اطلاعات سلامت / مرکز تصویربرداری و MRI / جایگاه جمع آوری پسماند

محوطه ابتدای بیمارستان:

داروخانه دانشگاه / بوفه / کارشناس بیمه / مدیریت دارویی / مهندسی پزشکی

محوطه مقابل درب ورودی اتفاقات:

حسینیه / اقامتگاه همراه بیمار / بوفه / خوابگاه اینترن ها (برادران)

معرفی بخش ها و واحدهای پاراکلینیک واحدهای پشتیبانی و اداری و مالی

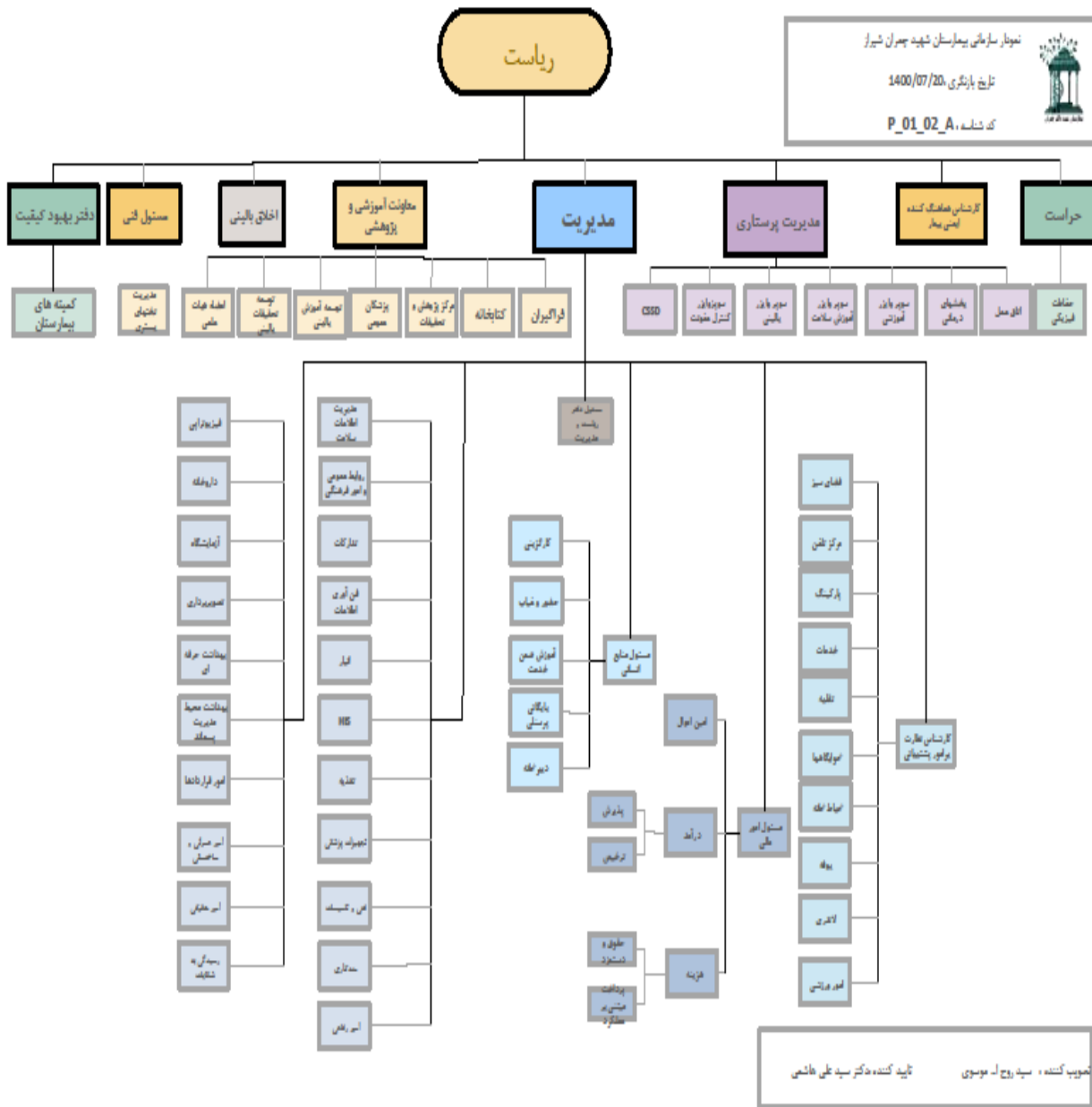
بخش های درمانی			
بخش پنج ار توپدی	بخش اتفاقات سرپایی	اورژانس	تریاز
بخش مغز و اعصاب	بخش چهار ار توپدی	بخش سه ار توپدی	بخش یک ار توپدی
ریکاوری	اتاق عمل ار توپدی و نروسرجری	بخش نرولوژی و توانبخشی	بخش مراقبت های ویژه (ICU)
		اسکرین	بخش روانپزشکی

واحدهای پشتیبانی ، اداری و مالی			
واحد بهبود کیفیت	کتابخانه	واحد پژوهش و تحقیقات ار توپدی	دفتر بخش ار توپدی
واحد حراست	دفتر سوپروایزر کنترل عفونت	دفتر سوپروایزر بالینی	مدیریت پرستاری
امور حقوقی	رختشویخانه	مرکز تلفن	واحد پژوهش و تحقیقات مغز و اعصاب
ریاست و مدیریت	واحد آموزش	واحد تدارکات	واحد تغذیه
واحد اخلاق بالینی	واحد توسعه تحقیقات بالینی	واحد توسعه آموزش بالینی	واحد معاونت آموزشی و پژوهشی
واحد امور مالی : حسابداری، ترخیص، درآمد و هزینه، رئیس حسابداری، صندوق ها			
واحد بسیج	معاونت اجرایی	بهداشت محیط	مددکاری و رسیدگی به شکایات

امور قراردادهای	خدمات عمومی	امور اداری و کارگزینی و دبیرخانه	بهداشت حرفه ای
مهندسی پزشکی	واحد فناوری اطلاعات	انبار دارویی	انبار عمومی و پزشکی
نماینده پزشکی قانونی	امین اموال	خیاط خانه	تأسیسات
مدیریت پسماند	مدیریت اطلاعات سلامت	بیمه	آتش نشانی
کمیته های فعال بیمارستان (تصمیم گیری مبتنی بر خرد جمعی)		امور فرهنگی و روابط عمومی	
امکانات رفاهی در بیمارستان			
عابر بانک	بانک ملت	تلفن عمومی	بوفه
پارکینگ	سلف سرویس	اقامتگاه	حسینیه
خوابگاه رزیدنت ها (خواهران و برادران)		خوابگاه اینترن ها (خواهران و برادران)	
خوابگاه پزشکان عمومی		خوابگاه بیهوشی و pain (خواهران و برادران)	

بخش های پاراکلینیک			
اتاق گچ گیری	نوار قلب	گازهای خونی	CSSD Central sterile services department
تصویربرداری : رادیوگرافی، MRI، سی تی اسکن، سنجش تراکم استخوان			
آزمایشگاه	فیزیوتراپی	داروخانه	

چارت سازمانی بیمارستان شهید چمران



خدمات قابل ارائه در بخش ها و واحدهای بیمارستان شهید چمران

مدیریت بیمارستان :

تصمیم گیری های کلان ، برنامه ریزی و سازماندهی

مدیر خدمات پرستاری :

اداره واحد پرستاری کل بیمارستان ، نظارت بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی در بخش های درمانی
واحد آموزش :

اداره واحد پرستاری کل بیمارستان ، نظارت بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی در بخش های درمانی
آموزش به پرسنل:

ارتقای مهارت های بالینی و تخصصی در کارکنان و نهایتاً ارتقای سطح سلامت جامعه از مهمترین دستاوردهای واحد
آموزش کارکنان بیمارستان می باشد .

آموزش به بیمار:

ارتقای خود مراقبتی مهمترین دستاورد آموزش به بیماران در دو سطح کلان و خرد می باشد . این مهم از طریق ارائه
آموزش به بیماران با موضوعات بیماریهای شایع خاص و عام از طریق آموزش های گروهی و چهره به چهره و یا ارایه
پمفلت و بروشورهای آموزشی توسط کارکنان مرتبط دوره دیده می باشد .

اتاق عمل :

انجام اعمال جراحی تخصصی و فوق تخصصی ارتوپدی، نروسرجری، بصورت اورژانس و الکتیو

بخش مراقبت های ویژه :

ارائه خدمات درمانی به موقع و مستمر به بیماران اورژانس و نیازمند به مراقبت های ویژه مانند ونتیلاتور ، پایش لحظه
به لحظه سطح هوشیاری ، فعالیت کلیه ، وضعیت تنفسی

اورژانس :

ارائه خدمات درمانی به موقع و مستمر به بیماران اورژانس

CSSD :

استریل کردن وسایل و تجهیزات پزشکی به منظور انجام پروسیجرهای درمانی

فیزیوتراپی :

ارائه خدمات کاردرمانی - فیزیوتراپی (بیماران سرپایی و بستری) - الکتروتراپی (در این بخش بیشتر وسایل و دستگاه های الکتریکی فیزیوتراپی وجود دارد) - مکانوتراپی یا تمرین درمانی (در این قسمت بیشتر وسایل و امکانات جهت انجام تمرینات و ورزش های طبیعی وجود دارد) - گفتاردرمانی

داروخانه :

تهیه و تأمین دارو و لازم مصرفی مورد نیاز بیمارستان بصورت شبانه روزی

آزمایشگاه :

ارائه خدمات بانک خون - بیوشیمی - هورمون شناسی - هماتولوژی - میکروبیولوژی به انضمام بخش تجزیه ادرار، انگل شناسی - سرولوژی - بافت شناسی

تصویربرداری :

ارائه خدمات رادیولوژی شامل : MRI - سی تی اسکن - سونوگرافی - سنجش تراکم استخوان

واحد بهبود کیفیت :

این واحد مسئول برنامه ریزی در جهت ارزیابی ، کنترل ، نظارت و پایش استقرار و ارتقای فرآیندهای بالینی و غیر بالینی با رویکرد ایمنی و رضایتمندی بیماران و کارکنان می باشد . تدوین و تأیید خط مشی و روش های اجرای و نیز دستور العمل ها با مشارکت ذینفعان و تصویب نهائی آنان توسط رئیس بیمارستان از جمله مهمترین فعالیت های این واحد که با هدف یکسان سازی نحوه صحیح اجرای فرآیندهای است .

واحد فناوری اطلاعات:

این واحد با استفاده از تکنولوژی روز دنیا و ارائه سیاست های کلی این مرکز جهت دستیابی به ۶ هدف کلی تدوین شده شامل :

۱) اجرای مطلوب طرح تحول نظام سلامت در سطح بیمارستان با اولویت بخش های بالینی ۲) ارتقای سطح ایمنی بیمار ، مدیریت خطر و مقابله با بحران ۳) افزایش رضایت مندی کارکنان ۴) افزایش رضایتمندی بیماران ۵) ارتقای سلامت بیماران و خانواده ۶) بهبود مستمر فعالیت های آموزشی و تحقیقاتی ، به همراه ۲۴ هدف اختصاصی و ۹۰ استراتژی می باشد .

واحد امور مالی:

متشکل از واحدهای حسابداری هزینه، حسابداری درآمد، حسابداری ترخیص، صندوق ها و حسابداری اموال می باشد. در واحد هزینه کلیه حسابهای دریافتی و پرداختی بیماران تهیه و تنظیم می گردد، در واحد درآمد، ترخیص و صندوق، کلیه حسابهای مربوط به بیماران اعم از بستری و سرپایی تهیه و تنظیم گردیده و در نهایت بیمار زمان ترخیص این اطلاعات را بصورت صورتحساب کامپیوتری دریافت و وجه آن را به صندوق بیمارستان واریز می نماید.

واحد امور اداری :

این واحد با هدف تشریح مساعی با واحد مدیریت و براساس خط مشی های کلی تعیین شده از طرف مدیر بیمارستان، مسئولیت تهیه شرح وظایف پست های سازمانی، انجام اقدامات لازم به منظور برقراری حقوق و مزایا، خدمات رفاهی کارکنان، آموزش، طبقه بندی مشاغل و پیاده کردن مفاد مربوطه را عهده دار می باشد.

واحد امور فرهنگی و روابط عمومی:

ارائه خدمات رادیولوژی شامل: MRI - سی تی اسکن - سونوگرافی - سنجش تراکم استخوان

واحد تصویربرداری :

وظیفه این واحد انجام اقدامات برنامه ریزی شده، جهت استقرار و کسب تفاهم متقابل، بین یک سازمان و گروه های مورد نظر می باشد. شرح وظایف مدیر امور فرهنگی و روابط عمومی شامل موارد ذیل می باشد؛ ۱- تعامل با سازمان های مرتبط ۲- تهیه اخبار ۳- نظرسنجی در جهت استفاده از پیشنهادات و انتقادات آنها در ارتقای سازمان ۴- تهیه عکس، فیلم درخصوص عملکرد سازمانی ۵- اشاعه فرهنگ روابط عمومی در سازمان ۵- تهیه گاهنامه، هفته نامه، ماهنامه، فصلنامه برحسب امکانات ۶- میکس فیلم های تهیه شده ۷- اطلاع رسانی

واحد مددکاری:

انجام مصاحبه، مشاوره با بیماران به منظور راهنمایی و مساعدت در هزینه های درمانی - معرفی بیماران به مراکز حمایتی مختلف - تسهیل نیازهای درمانی - فراهم نمودن تسهیلات برای بیماران در حین بستری، ترخیص و پس از ترخیص

واحد تأسیسات

ارائه خدمات در زمینه های آب، برق، گاز، سیستم های سرمایشی، گرمایشی، سیستم های مدیکال بیمارستان (هوای فشرده، اکسیژن ساز و...)

واحد آتش نشانی:

ارائه خدمات تشخیصی - پیشگیرانه و ایمنی به منظور کنترل حوادث غیر مترقبه از جمله آتش سوزی

مهندسی پزشکی:

بخش مهندسی پزشکی بیمارستان در زمینه نصب، راه اندازی، آموزش کار با تجهیزات پزشکی و تعمیرات اولیه تجهیزات پزشکی بیمارستان فعالیت می نماید.

خدمات به صورت مدیریت شده به کارکنان، اعضای هیئت علمی و دانشجویان امکانات بهتری را برای ایشان فراهم می نماید تا متصدیان ارتقاء سلامت قادر باشند خدمات با کیفیت بالا و هزینه کم به هموطنان عزیز ارائه دهند.

بهداشت حرفه ای:

وظیفه این واحد شناسایی، پیش بینی، ارزیابی و کنترل عوامل زیان آور محیط کار از جمله شیمیایی، فیزیکی، ارگونومیک، روانی و بیولوژیکی محیط کار می باشد.

تدارکات

خرید لوازم پزشکی، مصرفی و اموالی بیمارستان

تغذیه:

تهیه، طبخ و توزیع غذا جهت وعده های غذایی پرسنل و بیماران، تهیه رژیم های غذایی جهت بیماران خاص و رژیمی

انبار پزشکی و عمومی:

نگهداری و توزیع وسایل و تجهیزات خریداری شده توسط بیمارستان

کتابخانه:

وظیفه این واحد ارائه مجموعه های شامل پزشکی، پرستاری، مذهبی، روانشناسی و سرگرمی است. نوع مراجعان به کتابخانه شامل پرسنل و اساتید و دانشجویان تحت پوشش سازمان علوم پزشکی شیراز می باشد. نوع دسترسی مراجعان به مخزن سیستم باز است.

بخش تحقیقات:

انجام پژوهش های دانشجویی و بررسی نتایج تحقیقات و راهنمایی فراگیران جهت پایان نامه

کمیته ها (تصمیم سازی مبتنی بر خرد جمعی):

فعالیت های کمیته های پایش و سنجش کیفیت - اقتصاد درمان ، دارو و تجهیزات پزشکی - اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای - مدارک اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات - حفاظت فنی و بهداشت کار - بهداشت محیط - کنترل عفونت - مرگ و میر و عوارض، آسیب شناسی و نسوج - مدیریت خطر حوادث و بلایا - طب انتقال خون - اورژانس / تعیین تکلیف بیماران
مدیریت پسماند:

نظارت بر تفکیک، جمع آوری و انتقال صحیح پسماندهای تولید شده در بخش ها و واحدهای بیمارستان همچنین امحاء پسماندهای عفونی و خطرناک و خروج ایمن پسماندها از بیمارستان

واحد اخلاق بالینی

نظارت بر رعایت اصول اخلاق بالینی در بیمارستان ، رسیدگی به شکایاتی که از طریق کمیته اخلاق بالینی بررسی می شود ، برگزاری کارگاه ها و کلاس های اخلاق بالینی برای کارکنان و فراگیران

واحد معاونت آموزشی و پژوهشی :

این واحد در طبقه سوم و روبه روی دفترار تپدی واقع می باشد .

شرح وظایف واحد معاونت آموزشی :

پایش فعالیت های آموزشی گروه های آموزشی
پایش عملکرد اعضای هیئت علمی شاغل در بیمارستان
پایش عملکرد فراگیران (فلو ، دستیار ، کارورز و دانشجو)
پایش عملکرد کمیته های بیمارستانی و نظارت بر خرید و توزیع امکانات و تجهیزات آموزشی بیمارستان
تشکیل کمیته حل اختلاف بین گروه های آموزشی

واحد توسعه آموزش بالینی (EDU):

این مرکز زیر نظر معاونت آموزشی بیمارستان به منظور ارتقاء کیفیت آموزش بالینی برنامه ریزی می نماید و در حیطه های زیر ارائه خدمت می نماید :

- ۱) ارائه راه کارهای آموزشی برای بهبود کیفیت آموزش در بیمارستان در قالب تیم مدیریت آموزشی .
- ۲) برگزاری کارگاه های آموزشی جهت توانمند سازی اساتید و فراگیران پزشکی و پیراپزشکی
- ۳) برگزاری سمینارها و کنفرانس های درون گروهی و بین گروهی بیمارستان
- ۴) نظارت بر اجرای دستورالعمل های ابلاغی **EDO** دانشکده پزشکی ، در بیمارستان
- ۵) این واحد در راستای بهبود آموزش پزشکی تمهیدات لازم جهت برگزاری کارگاه های آموزشی در موضوع های مختلف مورد نیاز فراگیران را فراهم می نماید .

بیانیه رسالت (ماموریت)

مرکز آموزشی درمانی شهید چمران تلاش می نماید به عنوان الگوی کارآمد در راستای ارتقای سلامت در حوزه های پیشگیری ، درمانی ، آموزشی و پژوهشی در محیطی صمیمی و آرام با برترین کیفیت و ایمنی با رعایت منشور حقوق بیمار و حفظ کرامت انسانی مبتنی بر ارزش های انسانی و اخلاق پزشکی و با ارتقاء سطح آگاهی و علمی پزشکان و کارکنان بیمارستان و بالاترین رضایتمندی ذینفعان و گیرندگان خدمت و کسب درآمد مکفی جهت کلیه شاغلین و ذینفعان ، خدمات تخصصی و فوق تخصصی خود را به بیماران در کشور و منطقه ارائه نماید .

چشم انداز (دور نما)

ما بر آنیم تا با بهره مندی از دانش ، تجربه و تعهد کارکنان مجرب خود در سال ۱۴۰۲ به عنوان برترین بیمارستان کشور و منطقه با ارائه مراقبت های بهداشتی و درمانی ایمن با کیفیت برتر و مناسب ترین هزینه ها شناخته شویم .

لیست ارزش های بیمارستان شهید چمران

- 1 ✓ رعایت اصول اخلاق حرفه ای
- 2 ✓ ایمنی بیماران و کارکنان
- 3 ✓ عدالت در دسترسی به خدمات
- 4 ✓ رعایت حقوق گیرندگان خدمت
- 5 ✓ مسئولیت پذیری و پاسخگوئی در قبال گیرندگان خدمت
- 6 ✓ رعایت ارزش های دینی، اعتقادی و قانونمداری
- 7 ✓ صداقت در ارائه خدمات
- 8 ✓ توسعه آموزش و پژوهش و توانمندسازی پرسنل و فراگیران

حقوق گیرندگان خدمت و کارکنان و فراگیران

منشور حقوق بیمار

۱. بیمار حق دارد در اسرع وقت درمان و مراقبت مطلوب، موثر و همراه با احترام کامل را بدون توجه به عوامل نژادی، فرهنگی و مذهبی از گروه درمان انتظار داشته باشد.
۲. بیمار حق دارد محل بستری، پزشک، پرستار و سایر اعضای گروه معالج را در صورت تمایل بشناسد.
۳. بیمار حق دارد در خصوص مراحل تشخیص، درمان و سیر پیشرفت بیماری خود اطلاعات ضروری را شخصاً و یا در صورت تمایل از طریق یکی از وابستگان از پزشک معالج درخواست نماید به طوری که در فوریت های پزشکی این امر نباید منجر به تاخیر در ادامه درمان یا تهدید جانی بیمار گردد.
۴. بیمار حق دارد قبل از معاینات و اجرای درمان اطلاعات ضروری در خصوص عوارض احتمالی و یا کاربرد سایر روشها را در حد درک خود از پزشک معالج دریافت و در انتخاب شیوه نهایی درمان مشارکت نماید.
۵. بیمار حق دارد در صورت تمایل شخصی و عدم تهدید سلامتی آحاد جامعه طبق موازین قانونی رضایت شخصی خود از خاتمه درمان را اعلام و یا به دیگر مراکز درمانی مراجعه نماید.
۶. بیمار حق دارد جهت حفظ حریم شخصی خود از محرمانه ماندن محتوی پرونده پزشکی، نتایج معاینات و مشاوره های بالینی جز در مواردی که بر اساس وظایف قانونی از گروه معالج استعلام صورت می گیرد اطمینان حاصل نماید.
۷. بیمار حق دارد از رازداری پزشک و دیگر اعضای تیم معالج برخوردار باشد لذا حضور بالینی افرادی که مستقیماً در روند درمان شرکت ندارند موقوف به کسب اجازه بیمار خواهد بود.
۸. بیمار حق دارد از دسترسی به پزشک معالج و دیگر اعضای اصلی گروه معالج در طول مدت بستری، انتقال و پس از ترخیص اطمینان حاصل نماید.
۹. بیمار حق دارد با کسب اطلاع کامل از نوع فعالیت های آموزشی و پژوهشی بیمارستان که بر روند سلامتی و درمان او موثرند تمایل و رضایت شخصی خود به مشارکت درمانی را اعلام و یا در مراحل مختلف پژوهش از ادامه همکاری خودداری نماید.
۱۰. بیمار حق دارد در صورت اعزام و ادامه درمان در سایر مراکز درمانی، قبلاً از مهارت گروه معالج، میزان تعرفه ها و پوشش بیمه های خدمات در مرکز درمانی مقصد مطلع گردد.

فهرستی از ارائه خدمات به بیماران در راستای رعایت حقوق گیرنده خدمت

(۱) دریافت اطلاعات توسط گیرنده خدمت

- منشور حقوق گیرنده خدمت در دسترس و در معرض دید گیرندگان خدمت قرار دارد .
- بیمارستان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت و مراجعان درباره خدمات بیمارستان اعم از درمانی و غیر درمانی ، ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی ، بیمه های طرف قرارداد بیمارستان و ضوابط آن ، همچنین سیستم های حمایتی اطلاع رسانی می نماید .

(۲) مطلوبیت خدمات سلامت

- بیمارستان در موارد اورژانس ، بدون توجه به تأمین هزینه مراقبت ، خدمات سلامت مناسب ارائه می نماید .

(۳) گروه های آسیب پذیر

- بیمارستان از گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان ، زنان باردار ، افراد ناتوان، سالمندان ، بیماران روانی ، گیرندگان خدمت مجهول الهویه ، معلولان ذهنی و جسمی ، افراد بدون سرپرست و دیگر جمعیت در معرض خطر بطور مناسب (تجهیزاتی ، فیزیکی ، ایمنی و درمانی) حمایت می نماید .

(۴) گیرنده خدمت در حال احتضار

- بیمارستان به گیرنده خدمتی که در مراحل پایانی زندگی است مراقبت های محترمانه و توأم با مهربانی و همدردی ارائه می نماید .

(۵) محرمانه بودن اطلاعات

- بیمارستان اطمینان حاصل می نماید که تنها گیرنده خدمت ، گروه درمانی ، افراد مجاز از طرف گیرنده خدمت و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند ، می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند .

(۶) حفظ حریم خصوصی

- بیمارستان استانداردهای ملی پوشش بیماران را رعایت می نماید
- بیمارستان از پوشانده شدن مناطقی از بدن گیرنده خدمت که در مراحل تشخیصی و درمان نیازی به مداخله ندارند اطمینان کسب می نماید.

(۷) همراه گیرنده خدمت

- بیمارستان به گیرنده خدمت اجازه می دهد تا در مراحل تشخیصی از جمله معاینات ، فرد معتمد همراه داشته باشد .

(۸) پاسخ به نیازهای عبادی و اعتقادی گیرنده خدمت

- بیمارستان فرآیندی مکتوب برای پاسخ به درخواست های گیرنده خدمت در زمینه خدمات عبادی – اعتقادی را دارد و به آن عمل می نماید .

۹) آموزش

- گیرنده خدمت آموزش های ضروری برای استمرار درمان را دریافت می نماید .

۱۰) انتخاب آزادانه و مشارکت

- بیمارستان از فراهم بودن امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه گیرنده خدمت مبنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع اطمینان کسب می نماید
- بیمارستان پس از ارائه اطلاعات ، با در نظر گرفتن شرایط بیمار ، زمان لازم و کافی جهت تصمیم گیری و انتخاب در اختیار گیرنده خدمت قرار می دهد .

۱۱) رضایت آگاهانه

- در بیمارستان یک لیست مشخص از اقدامات و درمان هایی که نیاز به اخذ رضایت کتبی از گیرنده خدمت یا ولی قانونی او دارد در دسترس است و رضایت آگاهانه براساس آن اخذ می گردد مانند : اقدامات تشخیصی درمانی تهاجمی و جراحی ، بیهوشی و آرامبخشی متوسط تا عمیق ، استفاده از خون و فرآورده های خونی ، تحقیقات ، اقدامات درمانی پر خطر

۱۲) نحوه دریافت هزینه خدمات از گیرنده خدمت

- دریافت هزینه از گیرنده خدمت براساس قوانین و آیین نامه های موجود انجام می گیرد .

۱۳) نظام کارآمد رسیدگی به شکایات

- فرآیند اعلام شکایات یا پیشنهادات با ذکر نام صاحبان فرآیند ، در محلی قابل رؤیت نصب شده است .

۱۴) سنجش رضایت گیرنده خدمت

- بیمارستان رضایت گیرنده خدمت را مورد سنجش قرار داده و پس از تحلیل نتایج و طراحی برنامه مداخله ای مناسب را اجرا می نماید .

ایمنی بیمار

ایمنی بیمار در مراکز درمانی یک اولویت استراتژیک می باشد و فعالیت های آن در قالب برنامه عملیاتی تدوین می گردد، یکی از کارکنان بیمارستان به عنوان مسئول و پاسخگوی برنامه ایمنی بیمار تعیین گردیده که با انجام دوره ای بازدیدهای مدیریتی و ایمنی بیمار از بخش ها و واحدهای بیمارستان تعهد سازمانی به فرهنگ ایمنی در بین کارکنان ایجاد می گردد.

ایمنی یعنی رعایت اصول و مقرراتی خاص برای رهایی از شرایط مخاطره آمیز به منظور حفظ جان و سلامت انسان ها. نگرش سیستمیک به حوادث ناخواسته درمانی ما را موظف می کند که زمینه بروز این وقایع ناخواسته را به حداقل

برسائیم در واقع ۹۶٪ این وقایع منشا سیستمیک و ۴۰٪ منشا فردی دارند در این رابطه ایجاد فرهنگ عاری از سرزنش در سازمان باعث می شود کارکنان با شجاعت وقایع را گزارش و در یافتن راه حل سازنده مشارکت کنند.

دلایلی که استقرار ایمنی را الزامی می سازد :

۱. وجود خطاهای پزشکی
۲. لزوم مشارکت بیمار
۳. ویژگی انسانی
۴. کنترل عفونت-بهداشت دست
۵. تفکیک و دفع پسماند
۶. ایمن سازی پرسنل
۷. سیستم احضار پرستار
۸. آموزش به بیمار
۹. مراقبت از بیمار در هنگام تحویل بخش

۹ راه حل ایمنی بیمار برای پیشگیری از خطرات :

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطاهای دارویی
۲. توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا
۳. ارتباط مؤثر در زمان تحویل بیمار
۴. انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
۵. کنترل غلظت محلول های الکترولیت
۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارائه خدمات
۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله ها
۸. استفاده صرفاً یکباره از وسایل تزریقات
۹. ارتقاء بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت های سلامتی

۱۵) استاندارد الزامی ایمنی بیمار:

۱. بیمارستان درمورد ایمنی بیمار برنامه استراتژیک دارد و آن را اجرایی و عملیاتی می کند .
۲. بیمارستان دارای مدیران و کارمندانی می باشد که وظایف ، مسئولیت و اختیاراتی در خصوص ایمنی بیمار دارند

۳. مدیران به منظور ارتقاء فرهنگ ایمنی بیمار، شیوه های اجرایی سلامت بیمار را رهبری کرده و درمورد مدیریت ریسک آموزش دیده و روی فرصت های بهبود و ارتقاء ایمنی فعالیت می کنند .
۴. افراد به کار گرفته شده مدیریت ریسک و سلامت بیمار را کنترل می کنند .
۵. بیمارستان به طور ماهیانه مورالتیتی و موربیدیتی را در کمیته های بیمارستانی بررسی می کند .
۶. وسایل و لوازم ضروری در بیمارستان در دسترس ، آماده و کالیبر می باشد .
۷. بیمارستان برنامه و پروتکل مشخصی جهت پاک سازی لوازم پزشکی جهت استفاده مجدد آنها دارد .
۸. بیمارستان تجهیزات کافی جهت پاک سازی و استریلیزه کردن سریع لوازم را دارد. (بخش CSR و استریل بیمارستان فعال بوده و دستور العمل های جهت اجرای برنامه ها دارد)
۹. پرسنل استخدام شده چه دائم و چه موقت مهارت کافی و دانش لازم جهت اجرای برنامه های فرایندی را دارند .
۱۰. قبل از انجام هر پروسه تهاجمی از بیمار رضایت گرفته می شود و بیمار از تمام خطرات احتمالی پروسه اطلاع دارد بیمارستان به اندازه کافی به بیمار اطلاعات داده و بیمار اجازه دخالت و تصمیم گیری در مراحل درمان را دارد .
۱۱. تمامی بیماران از طریق مشخصات کامل ، تاریخ تولد شناسایی می شوند ولی شماره اتاق و تخت وسیله شناسایی نمی باشد (بیمارستان بهترین سیستم را جهت شناسایی بیماران دارد)
۱۲. بیمارستان کانالهای ارتباطی برای بحرانهای ضروری دارد و دارای یک نظام و برنامه مشخص جهت شناسایی موارد مربوط به ایمنی بیمار می باشد .
۱۳. بیمارستان برنامه مشخص و مناسبی در مورد نتایج آزمایشاتی که پس از ترخیص بیماران دریافت می شود دارد.
۱۴. بیمارستان گایدلاین ها و دستور العمل هایی در خصوص کنترل و پیشگیری از عفونت دارد .
۱۵. بیمارستان نظام و دستور العمل مشخص در خصوص ضد عفونی تمام تجهیزات و لوازم بخصوص در شرایط بحران را دارد .
۱۶. بیمارستان گایدلاین و دستور العمل هایی در مورد ایمنی خون و فرآورده های آن دارد که آن را عملیاتی و اجرایی می کند (گایدلاین درمورد پروسیجر خون- ترانسفوزیون خون - کراس مچ خون - خون ناسالم و حوادث غیر منتظره و ... دارد)
۱۷. بیمارستان سیاست انجام تزریقات ایمن ، تزریقات واکسن و infusion ایمن - جراحی ایمن را دارد.

۱۸. بیمارستان یک سیستم دارو دهی ایمن دارد (وجود دارو های حیاتی ۲۴ ساعته در بیمارستان) (بیمارستان برای مراحل انتخاب دارو ، خرید و تامین دارو ، نگهداری و انبار دارو، order نویسی آماده کردن دارو و تجویز دارو به بیمار دستور العمل مشخصی دارد)

۱۹. بیمارستان دارای استاندارد های محیط ایمن می باشد. (بیمارستان محیط فیزیکی ایمن برای بیماران ، برای کارکنان و ملاقات کنندگان دارد . کمیته ایمنی محیط در بیمارستان تشکیل می شود و امنیت بیمارستان بخصوص در بخش های اورژانس - ویژه - نوزادان و... در نظر گرفته می شود.

۲۰. بیمارستان دارای سیستم مدیریت دفع مناسب پس مانده های بیمارستانی می باشد . (بیمارستان دارای گایدلاین برای دفع بهداشتی زباله های عفونی و غیر عفونی -وسایل برنده و نوک تیز و دارد) .

کنترل عفونت

این واحد به منظور استقرار و ارتقای سطح ایمنی بیماران ، مراجعین و همکاران با بهره مندی از آخرین چک لیست های استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ، وظیفه ارزیابی ، کنترل ، پایش و نظارت بر فرآیندهای در حال اجرا را بعهده داشته و موارد نامنطبق و نیازمند به بهبود مستمر را شناسایی و پس از دستیابی به آخرین نتایج حاصله از شاخص های اصلی و عملکردی زمینه ارتقاء و یا کنترل آن را ایجاد می نماید .

بهره گیری از اصول صحیح کنترل عفونت می تواند راه گشای کاهش صدمه به بیمار ، کاهش هزینه تحمیل شده به بیمار و مراکز ارایه خدمات سلامت ، کاهش مدت زمان بستری ، کاهش نیاز به بستری مجدد و افزایش زمینه های نیاز به باز توانی باشد .

رعایت تکنیک های استریل و به دور از هر گونه آلودگی قبل از اجرای پروسیجرهای لازم زمینه ساز کاهش ریسک ابتلا به عفونت خواهد بود .

عمده ترین وظایف این واحد شامل :

تشکیل پرونده بهداشتی ، انجام واکسیناسیون هپاتیت بی و چپ تیترا آنتی بادی ، انجام پیگیری های لازم پس از مواجهات شغلی ، شناسایی بیماریهای واگیر ، بیمار یابی و شناسایی عفونت های بیمارستانی

در پایان شما همکار محترم می توانید با مراجعه به سامانه اعتبار بخشی ، آخرین خط مشی ها ، روش های اجرایی و دستور العمل های مورد نیاز را مطالعه و در صورت داشتن هر گونه پرسش به سوپروایزر کنترل عفونت مستقر در دفتر بهبود کیفیت مراجعه فرمایید .

بهداشت حرفه ای :

این واحد به منظور استقرار و ارتقای سطح سلامت بیماران ، مراجعین و همکاران با بهره مندی از آخرین چک لیست های استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ، وظیفه ارزیابی ، کنترل ، پایش و نظارت بر فرآیندهای مرتبط در حال اجرا را بعهده داشته و موارد نامنطبق و نیازمند به بهبود مستمر را شناسایی و پس از دستیابی به آخرین نتایج حاصله از شاخص های اصلی و عملکردی زمینه ارتقاء و یا کنترل آن را ایجاد می نماید .

عمده ترین وظایف این واحد شامل :

- حفظ ، تامین ، ارتقا سطح سلامت کارکنان ، افزایش بهره وری و رضایتمندی نیروی کار
- پیشگیری از بروز بیماری های ناشی از کار
- شناسایی ، معرفی و اعلام کانون های ایجاد خطرات در بخش ها و واحدها
- پیشگیری از بروز حوادث شغلی ، برآورد خسارات ناشی از بروز حوادث
- پیشگیری از استفاده نایمن و کنترل بروز حوادث شیمیایی در بیمارستان و محیط زیست
- جلب مشارکت کارکنان و نظارت بر حسن اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشتی در محیط کار

بهداشت محیط

بهداشت محیط بیمارستان همان فعالیت هایی است که در جهت بهبود وضعیت و سالم سازی محیط بیمارستان به منظور جلوگیری از گسترش و شیوع عوامل بیماری زا انجام می گردد. لذا با سالم سازی محیط از اشاعه بیماری به داخل و انتقال آن به خارج از بیمارستان جلوگیری می گردد. بنابراین با رعایت اصول و موازین بهداشت محیط در بیمارستان علاوه بر تأمین رفاه جسمی و روانی افراد خواهیم توانست کانون تمرکز عفونت های بیمارستانی را نیز کنترل نمائیم.

بطور کلی محیط به مجموعه ای از شرایط خارجی و تأثیرات وارده ناشی از آنها بر زندگی یک موجود زنده اطلاق می گردد. برطبق این تعریف محیط شامل هوا ، آب ، خاک و ارتباط بین آنها و کلیه موجودات زنده می باشد. بر این اساس هدف بهداشت محیط کنترل عواملی است که بالقوه و بالفعل تأثیرات سوئی بر رفاه و سلامتی انسان اعمال می کنند برای رسیدن به این هدف عوامل فیزیکی ، شیمیایی و زیست محیطی جهت حفظ سلامتی و رفاه و آسایش انسان ضرورت می یابد از نظر کاربردی می توان بهداشت محیط را بصورت زیر تعریف کرد:

بهداشت محیط ارتقاء و اجرای معیارهایی است که شرایط خارجی مسبب بیماری ، ناتوانی و سلب آسایش از انسان را کنترل می کند. بر این اساس مهمترین هدف بهداشت محیط مطالعه عوامل محیطی مضر برای سلامتی و تشخیص و

پیگیری ، رفع و کنترل اثرات سوء ناشی از این عوامل تلقی می‌گردد. بهداشت محیط بطور مؤکد سلامتی انسان و بهداشت مردم را بعنوان هدف اصلی پیگیری می‌کند.

عمده ترین وظایف این واحد شامل :

- تأمین آب و مواد غذایی سالم
- بررسی و تعیین مکانیسم‌های بیماری‌های منتقله توسط محیط و نحوه پیشگیری و کنترل آنها
- تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب‌ها
- دفع و تصفیه مواد زائد جامد و سمی
- کاهش آلودگی هوا ، آب و مواد غذایی
- کنترل عوامل مخاطره آمیز محیط کار
-

واحد دفع مواد زائد (پسماند) :

یکی از بزرگترین معضلات بهداشتی و زیست محیطی کشور، دفع صحیح پسماندهای بیمارستانی می‌باشد. این گونه پسماندها به دلیل داشتن خواص بیماری‌زایی ، تراژونیک و کارسینوژنیک نیاز به مدیریت خاص دارند و در صورت بی توجهی به دفع این گونه پسماندها عواقب آن در آینده گریبان گیر کلیه افراد جامعه خواهد گردید. با توجه به این مهم مجلس شورای اسلامی در سال ۸۳ قانون مدیریت پسماندها را تصویب کرد که براساس این قانون پسماندها به ۲ دسته عادی و پزشکی و بژه تقسیم می‌شود که هر کدام تعاریف و روش مجزایی دارند.

مدیریت پسماند شامل :

– جداسازی ، بسته‌بندی ، جمع آوری ، حمل و نقل ، پردازش (بی خطر سازی) و دفع می‌باشد.

پسماندهای خطرناک به چهار دسته تقسیم می‌شوند :

- پسماندهای عفونی
- پسماندهای دارویی و شیمیایی
- پسماندهای نوک تیز و برنده
- پسماندهای رادیواکتیو

شایعترین میکروبهای دخیل در همه گیری بیمارستان به دنبال مصرف غذای آلوده عبارتند از :

- سالمونلا (شایعترین میکروب)

- استافیلوکوک اورئوس
- کلستریدیوم پرفریننز

واحد آتش نشانی

این واحد با توجه به اینکه اکثر حوادث به صورت ناگهانی و غیر مترقبه ایجاد می گردد ، داشتن اطلاعات کافی در خصوص نحوه برخورد ، ارزیابی ، کنترل و واکنش نسبت به هر کدام از آنها حائز اهمیت فراوانی است .

این موارد شامل :

- ایمنی در برابر حریق
- شناسایی کپسولهای آتش نشانی
- به روز رسانی کپسول های آتش نشانی
- آموزش مقابله با آتش
- مقابله با هر گونه بحران به دنبال آتش سوزی

مدیریت بحران

حوادث غیر مترقبه از جمله مسائل بسیار مهمی هستند که همه ساله، گریبانگیر دولت ها و ملت ها شده و در این راستا تلفات جانی و خسارات مالی فراوانی بر آنها تحمیل می نمایند.

کشور عزیز ما نیز از این امر مستثنی نبوده است . ایران آن گونه که آمارها نشان می دهند دهمین کشور بلاخیز دنیا و چهارمین کشور بلاخیز قاره آسیا می باشد . زلزله ، سیل ، رانش زمین و سقوط بهمن همچنین حوادث غیرمترقبه غیر طبیعی همچون حوادث ترافیکی ، سقوط هواپیما و ... در حال وقوع است .

یکی از مهم ترین اهداف در این خصوص پیشگیری از حوادث حفاظت و ایمنی می باشد. از جمله اماکنی که ایمنی در آن بسیار با ارزش و قابل تامل می باشد مراکز بهداشتی، درمانی می باشد، در این مراکز حضور بیماران بر حساسیت موضوع می افزاید و علاوه بر حفظ و صیانت نیروی کار، حفظ جان و امنیت بیماران و همراهان آنان نیز مورد توجه می باشد . لذا یکی از مدیران میانی بیمارستان بعنوان مدیر بحران با شرح وظایف از پیش تعیین شده و طبق هماهنگی با کمیته بحران فعالیت های خود را در دو بخش پیش از وقوع و پس از وقوع حادثه انجام می دهد.

کمیته بحران و بلایا با زیر مجموعه کمیته تریاژ و کمیته تعیین تکلیف بیماران ماهانه تشکیل جلسه داده که در این جلسات در خصوص مسائل و مشکلات تریاژ، اورژانس و بحران بحث و تبادل نظر شده و مصوبات جلسه پس از به تایید رسیدن اعضاء به اطلاع پرسنل مربوطه خواهد رسید.

بیمارستان جهت آمادگی در شرایط بحران دارای یک تیم پاسخ اضطراری بوده که بلافاصله پس از بروز بحران داخلی یا خارجی این تیم فعال شده و پرسنل مربوطه با توجه به شرح وظایف از پیش تعیین شده، وظایف خود را انجام خواهند داد.

همچنین هر بخش و واحد دارای یک چارت فراخوان پرسنل در شرایط بحران می باشد، که نحوه فراخوانی پرسنل آن بخش و واحد در چارت مربوطه ترسیم شده است که به تایید مسئول بخش یا واحد مربوطه و کمیته بحران رسیده است.

پرسنلی که تمایل به همکاری در شرایط بحران دارند می توانند با اعلام آمادگی به دبیر کمیته بحران و تکمیل فرم مربوطه در صورت بروز بحران امداد رسانی مصدومین باشند.

قابل ذکر است که کلیه پرسنل موظف به شرکت در حوادث داخل بیمارستانی و داخل شهری که بیمارستان درگیر آن حادثه است، می باشند ولی در حوادث خارج از بیمارستانی، خارج شهری و خارج از استان فقط پرسنلی که از قبل جهت شرکت در شرایط بحران اعلام آمادگی کردند و مسئولین موظف به شرکت می باشند.

مدیریت خطر

مدیریت خطر شناسایی، بررسی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی خطرات و انتخاب با صرفه ترین روش به منظور تصحیح، کاهش و یا حذف خطرات قابل شناسایی می باشد، احتمال بروز خطر به معنای امکان بروز حادثه ناخوشایند، یا از دست دادن است و در واقع قسمتی از زندگی طبیعی ما به شمار می رود.

یکی از مدیران میانی بیمارستان به عنوان هماهنگ کننده فعالیت های ایمنی بیمار و مدیریت خطر تعیین گردیده که با انجام بازدیدهای منظم مدیریتی از بخش ها و واحدهای بیمارستان باعث ارتقای فرهنگ ایمنی بیمار، شناسایی خطرات موجود در سیستم و اعمال مداخله جهت ارتقای فرصت ها می گردد.

مدیریت خطر در این مرکز با تکیه بر ۸ محور زیر و تلاش گروهی کارکنان سعی دارد خطرات موجود را به حداقل رسانده و محیطی امن و عاری از خطر جهت بیماران، همراهان و تمامی کارکنان و فراگیران ایجاد نماید:

عمده ترین وظایف این واحد شامل :

- ارتقای سلامت و ایمنی
- کاهش خطرات بالینی و رویدادهای نامطلوب

- به حداقل رساندن مشکلات ساختمانی
- سلامت تجهیزات پزشکی و غیر پزشکی
- ترویج سیستم های گزارش دهی وقایع و اتفاقات ناخواسته
- برنامه و بیمه مسئولیت حرفه ای کارکنان
- پایش شکایات
- تدوین و بروزرسانی خط مشی ها و روش های اجرایی در جهت کاهش خطر

رویکردهای مدیریت خطاهای پزشکی

- رویکردهای گذشته نگر (Retrospective): به بررسی خطاها و حوادثی که رخ داده می پردازد: RCA
- رویکردهای آینده نگر (Prospective): ریسک ها قبل از وقوع شناسایی شده و با اتخاذ تدابیر لازم از وقوع آنها جلوگیری می شود: FMEA

واحد فناوری و اطلاعات

واحد فناوری اطلاعات بیمارستان شهید دکتر چمران سعی بر آن دارد تا با استفاده از تکنولوژی روز دنیای فناوری اطلاعات و ارائه این نوع خدمات به صورت مدیریت شده به تمامی افراد، اعم از کارکنان، اعضای هیئت علمی و دانشجویان، امکانات بهتری را برای ایشان فراهم نماید تا متصدیان ارتقای سلامت جامعه قادر باشند، خدمات با کیفیت بالاتر و هزینه کمتر را به هموطنان عزیز ارائه دهند.

اساس این طرح ها ایجاد دسترسی به دنیای مجازی برای کاربران، ایجاد شبکه LAN در تمام واحدها و ایجاد ارتباطات بین واحدها و سپس برقراری استانداردهای لازم در واحدها که امکان دسترسی های مدیریت شده و امن برای تمام کاربران را فراهم می آورد بدست می آید.

عمده ترین وظایف این واحد شامل :

- برنامه ریزی در جهت آموزش کل پرسنل بیمارستان و اعلام آن به مدیریت
- آموزش موردی به پرسنل در بخشها و واحدها .
- ارتباط بین بیمارستان و تیم نرم افزار در مورد خواسته ها و نیازهای مجموعه.
- اعلام گزارش خرابی و نقص به شرکت پشتیبان و پی گیری رفع آن از طریق مدیر پشتیبانی شرکت.
- نیازسنجی سخت افزار مورد نیاز و پی گیری آن.
- تهیه پشتیبان از بانکهای اطلاعاتی نرم افزار HIS.
- تغییر و تعریف اطلاعات اصلی آن بیمارستان

واحد فیزیوتراپی

بیمارستان شهید چمران شیراز شامل بخش های فیزیوتراپی، کاردرمانی و گفتار درمانی و ارتز و پروتز می باشد که به ارائه خدمات به بیماران می پردازد.

نحوه ارائه خدمت :

پذیرش بیماران در شیفت صبح انجام می شود. بیمارستان چمران طرف قرارداد با بیمه های اجتماعی، خدمات درمانی، روستایی، کمیته و ارتش و سایر اقشار می باشد. تنها بیمه تامین اجتماعی و ارتش با گفتار درمانی قرارداد دارند. هزینه کاردرمانی آزاد می باشد. هزینه بیماران حوادث ترافیکی تا دوماه رایگان می باشد. (در صورت مدارک لازم داشتن کروکی تأیید شده)

فیزیوتراپی، شاخه ای از پزشکی است که در آن برای توانبخشی بیماران از عوامل فیزیکی مثل گرما، سرما، الکتریسیته، نور و عوامل مکانیکی و ورزش استفاده می شود.

اهداف فیزیوتراپی :

فیزیوتراپیست با به حداقل رساندن عوارض بیماریها و درمان بیماریها و نیز از بین بردن عوامل محدود کننده و ناتوان کننده در جهت مستقل نمودن بیمار در طول زندگی تلاش و به طور خلاصه هدف فیزیوتراپی مستقل نمودن بیمار در طول زندگی می باشد.

اهداف درمان فیزیوتراپی :

اهداف درمان فیزیوتراپی بر حسب نوع بیماری شدت آن و امکانات موجود در بخش و عوامل دیگر به دو دسته عمده تقسیم می شود :

- اهداف مقطعی یا کوتاه مدت
- اهداف دراز مدت

واحد آموزش کارکنان

این واحد به منظور استقرار و ارتقای سطح دانش و آگاهی بیماران ، مراجعین و همکاران با بهره مندی از تعیین نیازهای آموزشی و استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ، وظیفه ارزیابی ، کنترل ، پایش و نظارت بر فرآیندهای آموزشی در حال اجرا را بعهده داشته و موارد نامنطبق و نیازمند به بهبود مستمر را شناسایی و پس از دستیابی به آخرین نتایج حاصله از شاخص های اصلی و عملکردی زمینه ارتقاء و یا کنترل آن را ایجاد می نماید .

مهمترین وظایف این واحد :

- تعیین اهداف آموزشی
- تعیین نیازهای آموزشی و اولویت بندی نیازهای آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیاز های آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها
- تهیه و تنظیم ابزار جهت ارزیابی عملکرد آموزشی
- تشکیل کمیته آموزشی و پژوهشی پرستاری
- همکاری و هماهنگی با سوپروایزرهای بالینی و کنترل عفونت و نیز سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقا سطح آموزش
- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها
- ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده
- کنترل و نظارت بر شرکت رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزشی
- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری
- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری

واحد آزمایشگاه

این واحد به منظور استقرار و ارتقای سطح ایمنی بیماران ، مراجعین و همکاران با بهره مندی از آخرین چک لیست های استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ، وظیفه ارزیابی ، کنترل ، پایش و نظارت بر فرآیندهای در حال اجرا را بعهده داشته و موارد نامنطبق و نیازمند به بهبود مستمر را شناسایی و پس از دستیابی به آخرین نتایج حاصله از شاخص های اصلی و عملکردی زمینه ارتقاء و یا کنترل آن را ایجاد می نماید .

این واحد شامل بخش های زیر می باشد :

۱- بانک خون :

تهیه خون و فرآورده های خونی برای بیمارانی که نیاز به عمل جراحی دارند و یا دچار کم خونی Hb می باشند ، تعیین گروه خون ، سازگاری خونی ، انجام روند جایگزینی خون و هدایت بیماران مربوطه.

۲- بیوشیمی :

انواع آزمایشات بیوشیمیایی خون از جمله : قند خون ، اوره خون ، اسید اوریک خون ، انواع چربیهای خون ، تست های مختلف کبدی، انواع تست های آنزیمی خون ، تست های الکترولیتی خون و انواع آزمایشهای بیوشیمیایی و الکترولیتی ادرار انواع آزمایشات بر روی مایعات مختلف بدن شامل **Fluids & CSF**

۳- هورمون شناسی :

آزمایشات هورمون تیروئید و آزمایشات ویروسی HIV, HCV, HBSAg که بوسیله دستگاه الیزر انجام می شود.

۴- هماتولوژی :

انواع آزمایشات خون کامل از جمله تشخیص کم خونیها ، پر خونی ها ، وضعیت سلولهای خونی ، انجام آزمایشات انعقاد پذیری، سرعت رسوب سلولی، تشخیص بیماریهای خونی، آنالیز سلولی کلیه مایعات بدن مانند مایع مغزی نخاعی و مایع مفصلی.

۵- بخش میکروبیولوژی به انضمام بخش تجزیه ادرار و انگل شناسی و سروولوژی :

انواع آزمایشات تشخیص میکروبی ، تشخیص آنتی بیوتیک مناسب جهت درمان بیماران ، انجام آزمایشات تجزیه ادرار بصورت میکروسکوپی و ماکروسکوپی و آزمایشات مختلف بر روی مدفوع ها از نظر بررسی خون و انواع پارازیت ها و سلول ها آزمایشات سروولوژی شامل RPR ، رایت و پدال (تست های Febril) و MF۲ ، تیترا SO , CRP , RF

۶- بافت شناسی :

کلیه نمونه های ارسالی از بخش ها و نیز از خارج بیمارستان پذیرش و بررسی می شود. همچنین در این لیست آزمایشات پاتولوژی و سیتولوژی و نیز رنگ آمیزی های اختصاصی مربوطه نیز انجام می پذیرد. نمونه های اتاق عمل بصورت فوری (Frozen) انجام می شود. (می توان گفت حدوداً" بصورت میانگین و ماهیانه ۴۷۷ نمونه سرپایی و ۴۰۶۹ نمونه بستری مورد آزمایش و بررسی قرار می گیرد)

واحد تصویر برداری

این واحد به منظور استقرار و ارتقای سطح ایمنی بیماران ، مراجعین و همکاران با بهره مندی از آخرین چک لیست های استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ، وظیفه ارزیابی ، کنترل ، پایش و نظارت بر فرآیندهای در حال اجرا را بعهده داشته و موارد نامنطبق و نیازمند به بهبود مستمر را شناسایی و پس از دستیابی به آخرین نتایج حاصله از شاخص های اصلی و عملکردی زمینه ارتقاء و یا کنترل آن را ایجاد می نماید .

این واحد دارای بخش های زیر می باشد :

۱- بخش MRI :

این بخش در حال حاضر شامل دو دستگاه می باشد

الف) دستگاه هیلتاچی ۰/۳ تسلا مدل AD7000

ب) دستگاه GE 1.5 تسلا مدل HD

توجه: تعداد پذیرش MRI با دو دستگاه بطور متوسط ۱۰۰ الی ۱۱۰ بیمار در شبانه روز می باشد. واحد MRI در تمام روز های سال و ۲۴ ساعته دایر می باشد.

۲- بخش سی تی اسکن:

دستگاه سی تی اسکن این مرکز GE و ۸ اسلایس بوده که دارای قابلیت انجام انواع CT ساده، CT آنژیو، شکم، سینه، اندامها با قابلیت باز سازی سه بعدی در جهات مختلف می باشد. لازم به یاد آوری است که دستگاه CT شیمادرو در رادیولوژی بخش در ساختمان اصلی بیمارستان به بیماران بستری سرویس دهی می نماید. روند فعالیت دستگاه سیتی اسکن به شکل ذیل می باشد:

بیمارانی که نیاز به CT با تزریق دارند در صبح های اداری (به علت الزامی بودن حضور پزشک) پذیرش می شوند. آزمون های تخصصی CT با تزریق (ریه، شکم، لگن) در روزهای زوج غیر تعطیل انجام می شود. انجام سایر آزمونها در تمامی ساعات شبانه روز و روز های تعطیل و غیر تعطیل انجام می شود. تعداد پذیرش سیتی اسکن با یک دستگاه بطور میانگین ۷۰ بیمار در دو شیفت صبح و عصر می باشد.

۳- بخش سونوگرافی:

دستگاه سونوگرافی این مرکز GE مدل LOGIQ Expert بوده که قابلیت انجام سونو ساده، سونو داپلر از عروق کاروتید، عروق کلیوی، اندامها و را دارد. در حال حاضر سونوگرافی در روزهای زوج (بعد از ظهرها) انجام می شود. تعداد پذیرش سونوگرافی در این سه روز بطور متوسط ۵۰ الی ۶۰ بیمار می باشد.

۴- تراکم سنجی استخوان (Bone Densitometry):

دستگاه سنجش تراکم استخوان این مرکز مدل Discovery مارک HOLOGIC می باشد. سنجش تراکم استخوان برای بیماران در همان روز مراجعه یا با نوبت ۲-۱ روز انجام می گیرد. لازم به ذکر است این بیمارستان تنها مرکزی است که توانایی انجام سنجش تراکم استخوان برای کودکان ۲ تا ۱۰ سال را دارد. این واحد در شیفت صبح روزهای اداری فعال است و روزانه بطور متوسط ۱۵-۲۰ بیمار پذیرش می شود.

واحد مدیریت خدمات پرستاری

در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، واحد پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.

عمده ترین وظایف این واحد شامل:

- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان
- 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: بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده _منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات
- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی
- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقا سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط
- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی کنترل و نظارت عفونت و....)
- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- مشارکت در طرح های پژوهشی
- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)
- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای زیربند جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای زیربند
- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استاندارد های علمی
- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
- بکارگیری نیروی انسانی بر اساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری
- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و ... کارکنان گروه پرستاری
- رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی
- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط مؤثر، عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی و.....
- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری
- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها

- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری ها علمی حل مساله

واحد معاونت آموزشی و پژوهشی

. این واحد در طبقه سوم و روبه روی دفتر ارتوپدی واقع می باشد

: شرح وظایف واحد معاونت آموزشی

پایش فعالیت های آموزشی گروه های آموزشی

پایش عملکرد اعضای هیئت علمی شاغل در بیمارستان

پایش عملکرد فراگیران (فلو ، دستیار ، کارورز و دانشجو)

پایش عملکرد کمیته های بیمارستانی و نظارت بر خرید و توزیع امکانات و تجهیزات آموزشی بیمارستان

تشکیل کمیته حل اختلاف بین گروه های آموزشی

(EDU) واحد توسعه آموزش بالینی

این مرکز زیر نظر معاونت آموزشی بیمارستان به منظور ارتقاء کیفیت آموزش بالینی برنامه ریزی می نماید و در حیطه

های زیر ارائه خدمت می نماید

برگزاری کارگاه های ارائه راه کارهای آموزشی برای بهبود کیفیت آموزش در بیمارستان در قالب تیم مدیریت آموزشی

آموزشی جهت توانمند سازی اساتید و فراگیران پزشکی و پیراپزشکی

برگزاری سمینارها و کنفرانس های درون گروهی و بین گروهی بیمارستان

نظارت بر اجرای دستورالعمل های ابلاغی دانشکده پزشکی ، در بیمارستان

این واحد در راستای بهبود آموزش پزشکی تمهیدات لازم جهت برگزاری کارگاه های آموزشی در موضوع های

مختلف مورد نیاز فراگیران را فراهم می نماید .

واحد مدیریت داروخانه :

داروخانه بخش بیمارستان شهید چمران به صورت شبانه روزی آماده ارائه خدمت به مراجعین می باشد. بخشی از این

داروخانه در مجاورت اتفاقات بیمارستان قرار گرفته و به صورت شبانه روزی تک نسخه های بخشها و اسکریپت را تحویل

می دهد و بخشی دیگر که روبروی دفتر مدیریت واقع شده تا ساعت ۲ بعد از ظهر فعال بوده و نسخ روزانه بخش و حواله

های ماهانه را تحویل می دهد. لازم به یادآوری است که داروخانه بخش بیمارستان فقط پاسخگوی بیماران بستری می

باشد و پذیرش نسخه های سرپایی بیمه در داروخانه صورت نمی گیرد. ارسال درخواست دارویی از بخش به داروخانه از

طریق سیستم HIS صورت میگیرد و جهت تحویل گرفتن دارو، مراجعه پرسنل بخش به داروخانه الزامیست.

واحد استریلیزاسیون مرکزی این واحد سرویس و خدماتی را ارائه می دهد که در آن وسایل، ابزار های پزشکی و

منسوجات (لباس، گاز، پارچه) را از تمام بخش های بیمارستان دریافت و آماده سازی نموده و پس از انجام فرایند

استریلیزاسیون و کنترل نهایی آنها را به واحد های مربوطه تحویل می دهد.

هدف این مرکز فراهم کردن حداکثر میزان ایمنی بیمار می باشد. فضاهای فیزیکی واحد استریلیزاسیون شامل فضای کثیف - فضای تمیز و فضای استریل می باشد. پاکسازی و الودگی زدایی وسایل در بخش های درمانی انجام می شود. مرتب کردن ، بسته بندی ، آماده سازی و استریلیزاسیون وسایل در ناحیه تمیز واحد CSSD انجام می شود. ذخیره سازی وسایل و تجهیزات در ناحیه استریل واحد CSSD صورت می پذیرد.

واحد انبار :

الف) چک کردن مستمر موجودی اقلام مصرفی عمومی و پزشکی جهت استوک انبار و مصرف کلیه بخشها
ب) صدور فرم درخواست خرید جهت اقلام فوق و تأییدیه مدیر واحد و مسئول امور مالی و ارسال آنها به واحد تدارکات جهت انجام خرید و تحویل اقلام خریداری شده با فاکتور به انبار
ج) چک کردن کلیه اقلام خریداری شده از نظر تعداد . برند و تاریخ تولید و انقضاء و ... و ثبت آنها در کامپیوتر
د) چیدمان اقلام فوق در قفسه های مربوطه از جدید به قدیم (یعنی کالاهای خریداری شده ی قبل جلو آورده میشوند و اقلام خریداری شده با تاریخ انقضای طولانی تر پشت سر آنها چیده میشوند جهت صدور حواله که ابتدا اقلام قدیمی تر از انبار خارج شوند بعد اقلام جدیدتر
۲- ارسال تمام درخواست خرید بخشهای درمانی و واحدهای اداری ابتدا به انبار قبل از تأییدیه مدیر واحد به دلایل ذیل :

الف) مسئول انبار از موجود بودن یا نبودن اقلام درخواستی مطمئن شود و جلوی خریدهای اضافی گرفته شود
ب) هماهنگی با امین اموال در خصوص موارد درخواستی
ج) هماهنگی با مسئول تجهیزات پزشکی و تاسیسات در خصوص خرید برند و مارک خاص
۳- انجام امور انبارگردانی پس از اتمام هر سال مالی توسط تیمی که از طریق خدمات پشتیبانی دانشگاه مشخص و تعیین میگردند و چک کردن تمام موجودی انبار و شمارش تک تک کالاها و در پایان صورتجلسه کردن لازم در خصوص امر انبارگردانی

واحد مدیریت اطلاعات :

واحد مدیریت اطلاعات سلامت متشکل از واحدهای پذیرش مدارک پزشکی و آمار می باشد که جمعا ۱۵ نفر در این واحد مشغول به کار می باشند. در واحد پذیرش کلیه بیمارانی که متقاضی خدمات سرپایی یا بستری می باشند پذیرش شده و تشکیل پرونده می دهند. در واحد مدارک پزشکی کلیه امور مربوط به پرونده بیماران سرپایی و بستری اعم از تنظیم پرونده - ثبت پرونده - کدگذاری - فایل پرونده - امور مربوط به سامانه سپاس و سامانه حوادث ترافیکی صورت پذیرفته و این واحد پاسخگوی مراجعین جهت مکاتبات قانونی و همچنین ارائه پرونده آنان جهت ویزیت در درمانگاه می باشد.

واحد آمار کلیه فعالیت های آماری بیمارستان و همچنین سامانه های آواب و صدور و ارائه آمار و هماهنگی های لازم با واحد آمار دانشگاه را به عهده دارد.

واحد اتاق عمل :

اتاق عمل قسمتی از بیمارستان است که برای انجام جراحی در نظر گرفته می شود. اتاق عمل به عنوان قلب تپنده بیمارستان نام گرفته است به گونه ای که ادامه کار اتاق عمل به طور منظم و موثر می تواند باعث حفظ بقای اقتصادی بیمارستان شود. اتاق عمل بیمارستان چمران از قسمتهای مختلفی تشکیل شده است که شامل:

رختکن جراحان- رختکن پرسنل - اتاق بیماران سرپایی - اتاق پذیرش و انتظار - اتاق ریکاوری - اتاق شستشوی وسایل جراحی - اتاقهای نظافت - انبار اتاق اسکراب و تعداد هشت عدد اتاق عمل برای عمل های جراحی در این مرکز عمل های ارتوپدی و نروسرجری انجام می شود که تیم جراحی تشکیل شده شامل: جراح ، رزیدنت جراحی ، پزشک عمومی و رزیدنت بیهوشی ، پرسنل بیهوشی ، پرسنل اتاق عمل تجهیزات موجود در اتاق عمل شامل:

تخت اتاق عمل ، چراغهای سیالتیک ، دستگاه ساکشن ، مانیتور علائم حیاتی ، سیستم بیهوشی، دستگاه الکتروکوتر ، دستگاه رادیولوژی پرتابل ، دستگاه سی آرم

واحد رختشویخانه:

رختشویخانه از بخش های مهم بیمارستان است که از نظر بهداشتی و انتشار عفونت اهمیت زیادی دارد .

فضاهای فیزیکی بخش عبارتند از:

- فضای تحویل البسه کثیف
- فضای بازبینی ، جداسازی و توزین البسه
- فضای اتوکشی
- فضای استراحت پرسنل، دستشویی حمام کمد های لباس
- فضای توزیع
- فضای شستشوی ، خیاط خانه، انبار مواد پاک کننده
- فضای آگیری ، انبار البسه تمیز، پشتیبانی

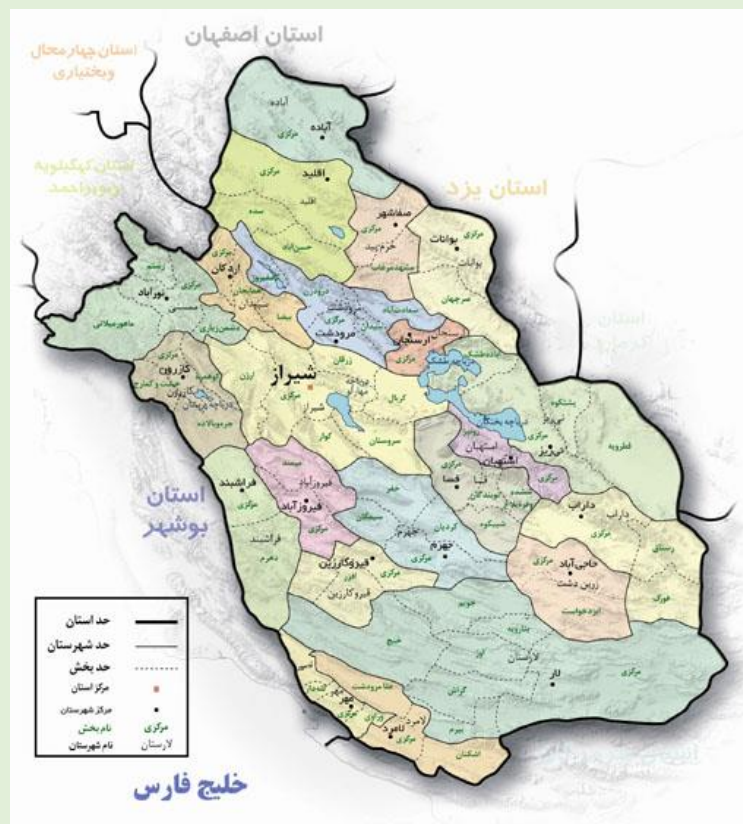
• ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه

زبان رسمی مردم استان فارس، مانند زبان رسمی ایران، فارسی دری است.

استان فارس به لحاظ غنای فرهنگی و تحولات جغرافیایی و تاریخی از نظر تعدد و تنوع زبان ها و گویش ها در ایران بی نظیر است. زبان ها و گویش های شناسایی شده عبارتند از: زبان لری، گویش مرودشتی، زبان ترکی قشقایی و همچنین گویش اردکانی که در ایران منحصر بفرد بوده و این گویش بازمانده از پارسی پهلوی است. یکی از مناطق مهم عشایری و کوچ نشینی ایران، استان فارس می باشد که، حدود ۳۲ درصد جمعیت کوچ نشین کشور و ۳ درصد جمعیت استان را شامل می شود.

با تکوین و رشد شهرنشینی، فرهنگ مردم دچار دگرگونی و تغییرات ساختاری شده است ویژگی های قومی و فرهنگی مختلفی در میان اقوام و عشایر وجود دارد عشایر هنوز ویژگی های سنتی را حفظ کرده اند.

لذا با توجه به گویش های مختلفی که در این استان رواج دارد برقراری و ایجاد یک ارتباط مناسب با مراجعه کنندگان به این مرکز از اهمیت بسزایی برخوردار است.



قوانین و الزامات بیمه ای چارج خدمات

جهت نوشتن نسخه در دفترچه بیماران سرپایی بایستی موارد زیر جهت جلوگیری از کسورات بیمه ای رعایت شود:

- (۱) رعایت نظام ارجاع: الف) مهر پزشک خانواده در پشت برگه دفترچه بیمه باید ثبت شده باشد .
ب) در مهر پزشک معالج عنوان همکار پزشک خانواده قید شده باشد .
- (۲) قید شرح حال در نسخ سرپایی بامهر و امضاء و تاریخ توسط پزشک (رزیدنت)
- (۳) یک نسخه ، بدون مهر و امضای پزشک باطل است و وجود هر دو الزامی است .
- (۴) هرگونه دستکاری موارد نوشته شده در نسخه غیر قابل قبول است. در این موارد مهر و امضای پزشک در قسمت مخدوش زده شود . وجود بیش از سه مهر یک پزشک در یک نسخه باعث ابطال آن می شود .
- (۵) وجود دو مهر متفاوت از دو پزشک ، باعث باطل شدن نسخه می شود.
- (۶) مهر اینترن بعد از پزشک خانواده قابل قبول نیست .
- (۷) در صورتی که تاریخ ویزیت یک نسخه فقط در قسمت روز مخدوش باشد ، با مهر و امضای پزشک قابل قبول بوده و در صورت مخدوش شدن ماه و سال نسخه باطل می گردد و باید نسخه مجدد نوشته شود. استفاده از خودکار با رنگهایی به جز آبی و مشکی در نوشتن نسخه ممنوع است. تمام مطالب نوشته شده در نسخه باید با یک خودکار نوشته شود .
- (۸) تاریخ ویزیت بیمار و چارج حسابداری باید یکی باشد .
- (۹) نسخه مخصوص پزشک باید کاربرنی باشد ، استفاده از خودکار ، دربرگ پزشک باعث ابطال نسخه می گردد .
- (۱۰) نسخی که توسط رزیدنت ها و پزشکان طب اورژانس نوشته می شود حتما باید با مهر تریاژ باشد .
- (۱۱) نسخی که توسط رزیدنت ها در دفترچه بیماران بخش های بستری نوشته می شود بایستی ممهور به مهر مدیریت بیمارستان یا تریاژ باشد .

جهت نوشتن اسناد زیر ۶ ساعت این اصول باید توسط پزشک رعایت شود:

- (۱) تشخیص پزشکی بر روی برگه ی دفترچه در همه ی بیمه ها باید نوشته شود و مهر و امضای پزشک و تاریخ ثبت شود .
- (۲) برگه ی خلاصه پرونده و دستور بستری باید با خط خوانا و بدون خط خوردگی نوشته شود و نام و نام خانوادگی بیمار و تاریخ و مهر و امضای پزشک (رزیدنت) حتما قید شود و تشخیص و اقدامات لازم بدون خط خوردگی نیز حتما باید ذکر شود .
- (۳) برگه ی پروسیجر نوت در مواقع درمان بسته و یا میزان Laceration و شستشو باید قید شود. (مشکل و اقدام انجام شده باید ذکر شود) و حتما مهر و امضای پزشک و تاریخ ثبت شود.

درمورد اسناد بستری :

- ۱) تشخیص پزشکی بر روی برگه ی دفترچه بیمه ی بیمار نوشته شود وبا قید تاریخ وامضا ومهر پزشک باشد.
- ۲) برگه ی کانسالت ها باید به طور خوانا توسط پزشک درخواست کننده وپزشک جواب دهنده کانسالت نوشته وحتما مهر وامضای پزشک (رزیدنت ویا پزشک معالج)وتاریخ نیز توسط هر دوپزشک (درخواست دهنده وجواب دهنده) ثبت شود .مهر اینترن واکسترن بر روی برگه ی کانسالت غیرقابل قبول می باشد .
- ۳) انجام کانسالت یک سرویس درمانی به همان سرویس درمانی از نظر بیمه پذیرفته نمی باشد (مثال :کانسالت یک پزشک ارتوپد به پزشک ارتوپد دیگر پذیرفته نمی باشد) .
- ۴) همچنین باید حتما پروسیجرهایی که توسط پزشک وپرستار انجام می شود در برگه ارائه ی خدمات موجود بر روی پرونده ی بیماران همراه با تاریخ ومهر وامضای پزشک (رزیدنت) ویا پزشک معالج ثبت گردد .
براساس پروسیجرهایی که برای بیمار انجام می شود فرم های زیر باید توسط پزشک نوشته ومهروامضا وتاریخ زده شود .این فرم ها شامل موارد زیر می باشد .

۱) فرم مانیتورینگ ۲۴ ساعته دربخش ها (به جز ICU)

۲) فرم ارائه ی خدمات

۳) فرم پانسمان (در بیمه ی ارتش)

۴) فرم ویزیت پزشک معالج

۵) فرم operation sheet (سوچر)

۶) فرم پروسیجر نوت

در فرم پروسیجر نوت ، پروسیجرهای زیر باید حتما توسط پزشک نوشته شود ومهر وامضا وتاریخ زده شود .

۱) درمان بسته شکستگی ها ومیزان Laceration واقدمات انجام شده مانند شستشو قید شود.

۲) وارد کردن کنتر ورید مرکزی (Cvp)

۳) کارگذاری کنولا

۴) انجام پونکسیون نخاع (Lp)

۵) انواع انسیزیون هایی که دربخش واتفاقات انجام می شود .

۶) انجام آسپیراسیون ویا تزریق درمفاصل (بزرگ ، متوسط ، کوچک)

۷) ثبت برخی داروها از جمله آلبومین

نکته: تمامی خدمات انجام شده توسط پزشک وپرستار باید مطابق با زمان انجام در سیستم HIS شود ودر

برگه ی پروسیجر وارائه خدمات موجود بر روی پرونده ، تاریخ ، مهر وامضای پزشک نیز ثبت گردد .



آیین نامه اجرایی پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای

دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شیراز

در محیط های بالینی

مقدمه :



گروه های پزشکی مرهم گذار درد بیماران و محرم اسرار آنها هستند . بنابراین برای توفیق بیشتر خود و نیز بهبود زودتر دردهای جسمی بیماران باید زمینه های ارتباط های اخلاقی و عاطفی خود را برای آنان فراهم نمایند . یکی از عوامل موثر بر فرآیند هماهنگی های روحی بیماران با مداواگران ، رعایت اخلاق حرفه ای و آراستگی و پوشش مناسب می باشد . جامعه ی ما یک جامعه ی دین باور و اهل حجب و حیاست و بر همین اساس توجه به باورهای مذهبی و آداب و رسوم ملی و موازین عرفی و اجتماعی و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیماران، بیانگر رعایت اصول و اخلاق حرفه ای مداواگران و بیمارداران است . به همین منظور ، بر اساس آیین نامه وزارتی و صورت جلسه مصوب هیات رئیسه دانشگاه ، آیین نامه ی پوشش مناسب و اخلاق حرفه ای دانشجویان به شرح زیر لازم الاجرا می باشد :



الف (کلیات :

دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شیراز ، برای ورود به کلیه محیط های درمانی ، بهداشتی و گذراندن دوره های بالینی، به رعایت و اجرای آیین نامه ملزم می باشند . رعایت مقررات و آیین نامه های کنترل عفونت بیمارستانی ، در همه موارد در اولویت و مورد تاکید و لازم الاجراست .

ب (پوشش مناسب



- روپوش دانشجویی باید سفید ، تمیز ، مرتب ، راحت و دارای نشان (آرم دانشگاه) با بلندی حداقل تا زانو باشد ، بلندی و سبک روپوش باید مناسب با فیزیک بدن باشد .
- از شلوار تنگ ، کوتاه و نامناسب با رنگ ها و طرح های غیر متعارف و تند نباید استفاده شود .
- دکمه های روپوش باید متعارف و در تمام مدت حضور در محیط های درمانی ، بهداشتی بطور کامل بسته باشد .



- دختران دانشجو، از مقنعه های بلند استفاده نمایند بطوری که حداقل شانه ها را پوشش دهد و حجاب اسلامی متناسب با ضوابط شرعی را رعایت نمایند. پوشاندن کامل مو، مورد تاکید است.



- پوشیدن جوراب الزامی بوده و از رنگ و طرح متناسب برخوردار باشد.
- از تی شرت، لباس ورزشی و لباس های حاوی تصاویر و نوشته های نامناسب با عرف، خودداری گردد و از تی شرت و لباس های ورزشی صرفاً در اماکن ورزشی استفاده شود.
- کفش ها باید راحت، پنجه پهن، تمیز و دارای رنگ ملایم و متعارف باشد. استفاده از صندل و کفش های پاشنه دار غیر معمول مجاز نمی باشد.
- از پوشیدن دمپایی در محیط های بالینی باید خودداری شود.
- از بکار بردن زیورآلات مانند دستبند، گردنبند، انگو، انگشتری طلا بجز حلقه ازدواج و عطرها تند و حساسیت زا، باید خودداری شود.
- ناخن ها باید کوتاه، تمیز، بدون لاک باشد. استفاده از ناخن های مصنوعی و ناخن بلند به دلیل افزایش شانسی انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران جایز نمی باشد.
- دانشجویان پسر نباید موهای خود را بلند تر از حد معمول نگه دارند. استفاده از (مدل های مو و ریش غیر متعارف ممنوع می باشد).

ج) الزامات کلی دانشجویان :



- استعمال انواع دخانیات در محیط های آموزشی و بالینی اکیداً ممنوع است.
- در هنگام راند بیماران، تلفن های همراه باید خاموش باشد و در مواقع دیگر نیز جز در موارد خیلی ضروری باید تلفن های همراه را روشن کرد.
- از خوردن، نوشیدن و جویدن آدامس در حضور بیماران باید خودداری گردد.
- استفاده از هر نوع نماد فرق و گروه های مختلف ممنوع می باشد.
- استفاده از هر نوع لوازم آرایش مجاز نمی باشد.
- در مدت حضور در محیط های بالینی، همراه داشتن کارت شناسائی معتبر و عکس دار حاوی حرف اول نام، نام خانوادگی، عنوان، نام دانشکده و نام رشته الزامی است.
- رعایت ادب نفس و اخلاق حرفه ای به ویژه فروتنی و برخورد مناسب با بیماران و دیگر همکاران ضروری و ستودنی است.
- در محیط های درمانی، گفتگو باید آرام و همراه با ادب باشد و از سر و صدای بلند در حضور بیماران باید پرهیز شود.

قانون و مقررات بهداشت و کنترل عفونت در بخش ها

پوشیدن دستکش، شستن دستها، استفاده از گان ، محافظ چشم ، ماسک ، عدم قرار دادن درپوش سوزن ، استفاده از Safety box در کلیه بیماران در صورت تماس با خون ، مایعات بدن ، ترشحات و مواد دفعی بدن و مخاط الزامی است .

بهداشتی نمودن دستها با آب و صابون /محلول ضدعفونی کننده پایه الکلی

بهداشتی نمودن دست ها به انگشتان و مچ دست محدود می گردد، جواهر و زینت آلات باید از دستها خارج گردد، شستن معمولی دست ها با آب و صابون در هشت مرحله انجام شده و مدت زمان آن ۴۰ تا ۶۰ ثانیه می باشد ، ضدعفونی نمودن دست ها با محلول ضدعفونی کننده پایه الکلی در هفت مرحله و مدت زمان آن ۳۰ ثانیه می باشد

➤ قوانین و مقررات کنترل عفونت

- ۱) عدم استفاده از زیور آلات، کوتاه نگه داشتن ناخن ها، عدم استفاده از لاک یا برق ناخن و ناخن مصنوعی، تمیز بودن روپوش و استفاده از کفش جلو بسته
- ۲) رعایت بهداشت دست در پنج موقعیت اعلام شده از سوی وزارت بهداشت با استفاده از آب و صابون یا محلول های ضدعفونی کننده با پایه الکل /کلرهگزادین
- ۳) اطمینان از بالا بودن تیتراژ آنتی بادی هیپاتیت ب (بیش از ده) قبل از انجام پروسیجرهای درمانی نظیر پانسمان، زدن بخیه و...
- ۴) رعایت احتیاط های استاندارد و استفاده از وسایل حفاظت فردی (پوشیدن دستکش، گان، ماسک و عینک و...) ، اطلاع از راه های انتقال بیماری های واگیر و رعایت نکات ایزولاسیون جهت جلوگیری از انتقال عفونت
- ۵) استفاده از Safety Box جهت معدوم کردن سرنگ، سرسوزن، اجسام نوک تیز و برنده و عدم قرار دادن در پوش نیدل (حجم این ظروف نباید بیش از ۳/۴ گردد)
- ۶) توجه به علامت اختصاری BBD (Blood Borne Disease) که نشان دهنده آلوده بودن بیماران به ویروسهای HIV-HCV-HBs می باشد
- ۷) توجه به پروتکل پیشگیری از بروز صدمه و جراحات با سوزن و وسایل نوک تیز و برنده و... موجود در بخش
- ۸) توجه به پروتکل مواجهه (صدمه و جراحات با سوزن ،خون و ترشحات و...) موجود در بخش
- ۹) مطلع نمودن سوپروایزر کنترل عفونت یا سوپروایزر بالینی در صورت بروز هرگونه صدمات و جراحات با سوزن و یا وسایل نوک تیز و برنده (مواجهات شغلی) در اولین فرصت و تکمیل فرم مواجهه شغلی
- ۱۰) رعایت تفکیک و جداسازی زباله ای بیمارستانی بر اساس پروتکل موجود در بخش :

- ✓ سطل زرد با کیسه زباله زرد رنگ (مخصوص زباله های عفونی) جهت معدوم نمودن کلیه پسمانده ها و وسایل پزشکی استفاده شده جهت بیماران
- ✓ سطل آبی با کیسه زباله آبی رنگ (مخصوص زباله های غیر عفونی) جهت معدوم نمودن سایر پسمانده های بیماران نظیر کاغذ، گل، جعبه شیرینی، پسمانده های خوراکی و...
- ✓ سطل سفید با کیسه زباله سفید رنگ (مخصوص زباله های شیمیایی و دارویی) جهت معدوم نمودن پسمانده های دارو و...

How to Handrub?

روش صحیح ضد عفونی دست ها با ضد عفونی کننده های الکلی

Duration of the entire procedure: 20-30 seconds

1a کف دست را با مقدار کافی ضد عفونی کننده الکلی پر کنید

1b کف دست ها را به هم بمالید

2 انگشت ها را در هم تابیده به حالت قفل شده و پشت انگشت ها به کف دست مقابل مالش داده شود

3 کف دست راست را روی پشت دست چپ گذاشته و بین انگشت ها را اسکراب کنید و برعکس

4 کف دست ها روی هم قرار گرفته و ما بین انگشتان را مالش دهید

5 انگشت ها را در هم تابیده به حالت قفل شده و پشت انگشت ها به کف دست مقابل مالش داده شود

6 انگشت شست دست چپ را با کف دست راست احاطه کرده و به صورت دورانی مالش دهید و برعکس

7 انگشتان را جمع کرده به صورت چرخشی در کف دست مقابل حرکت دهید و برعکس

8 دست ها آماده است



World Health Organization

Patient Safety
A World Alliance for Safer Health Care

SAVE LIVES
Clean Your Hands

تهیه شده در واحد کنترل عفونت مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی

شرح وظایف دانشجویان پرستاری در محیط های بالینی

- ۱- رعایت اخلاق و شئون اسلامی
- ۲- رعایت وقت شناسی و ورود و خروج به موقع
- ۳- جلب اعتماد بیمار و احساس مسئولیت
- ۴- مطالعه شرح کارورزی هر بخش و مفاد فرم ارزشیابی قبل از شروع برنامه ماهیانه
- ۵- شرکت فعال در تحویل و تحول بخش بخصوص بیمارانی که به او واگذار می شوند.
- ۶- تهیه لیست کاملی از بیماران که در این لیست کلیه اقدامات و مراقبت های پرستاری و همچنین آموزش های ارائه شده به بیمار و موارد مهم و خاص ثبت می گردد و در پایان شیفت این لیست تحویل مربی خواهد شد.
- ۷- نوشتن گزارش پرستاری در پرونده بیماران تعیین شده .
- ۸- دانشجو موظف است علاوه بر اجرای کلیه اقدامات پرستاری و اطلاع کافی از اقدامات و مراقبت های بالینی در و زمینه بیماری مددجویان تعیین شده، بخصوص اتیولوژی ، علائم ، اصطلاحات مربوطه ، داروها ، آزمایشات مراقبتهای پرستاری اطلاعات لازم را کسب گردد. بگونه ای که در هر زمان آماده پاسخگویی به سوالات مربی باشد.
- ۹- کنجکاوی و فعالیت در یاگیری پروسیجرهای خاص بخش با هماهنگی و یا پیشنهاد رابط آموزشی
- ۱۰- شرکت در امتحان پایان بخش که از طرف مربی و بر اساس اهداف و شرح کارورزی تدارک و اعلام خواهد شد.
- ۱۱- برنامه ریزی مراقبت ها بر اساس فرایند پرستاری و رفع نیازهای جسمی و روحی بیمار
- ۱۲- آموزش به بیمار و خانواده او
- ۱۳- رفع مشکلات علمی و عملی خود در طول شیفت از طریق مطالعه یا مربی و کوشش در یادگیری مطالب جدید و ارتقاء دانش و معلومات خود .

توجه:

دانشجو موظف به آگاهی از بندهای این شرح وظایف و بکارگیری آن در طول دوره اینترشیپی می باشد.

قابل توجه دانشجویان کارآموز و کارآموز در عرصه رعایت موارد زیر در کارآموزی ها الزامی می باشد:

- ❖ هر سه تأخیر به عنوان یک روز غیبت محسوب می شود.
- ❖ دانشجویان در طول دوره کارآموزی حق جابجایی با یکدیگر را ندارند.
- ❖ دانشجو موظف است قبل از شروع کارآموزی در مورد چگونگی آن ، ارزشیابی ، غیبت و ... از مربیان مربوطه کسب اطلاع نماید .
- ❖ رعایت ساعت ورود و خروج ، فرم لباس و داشتن اتیکت الزامی می باشد .
- ❖ مربیان محترم موظفند غیبت دانشجویان را به آموزش بالینی دانشکده گزارش نمایند .

آیین نامه شرح وظایف کارورزان دوره دکترای عمومی پزشکی

به دنبال پدید آمدن پاره ای مشکلات و اختلاف نظرها در باره جایگاه قانونی و شرح وظائف مربوط به کارورزان دوره دکترای عمومی پزشکی و تفهیم و تصمیمهای غیر هماهنگ که متعاقب آن مطرح گردید . شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی با درک خلأ ناشی از عدم وجود یک آیین نامه مدون در مورد شرح وظائف کارورزان ، در هیجدهمین جلسه خود در خردادماه سال ۱۳۸۱. آئین نامه تهیه شده در این باره را از تصویب گذراند و برای اجرا به دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور ابلاغ می نماید که در ادامه این آیین نامه ارائه می گردد

کارورز پزشکی به دانشجوی مرحله پایانی دکترای عمومی پزشکی اطلاق می شود که آموزش های نظری و دوره عملی کار آموزی را به پایان رسانده باشد و مجاز به کاربرد آموخته های قبلی ، تحت نظارت اعضای هیات علمی ، برای کسب مهارتهای حرفه ای برای اخذ مدرک دکترای پزشکی است . م سوولیت کارورزان در هر گروه یا بخش با مدیر گروه یا رئیس آن بخش و در ساعات کشیک با پزشک معالج کشیک یا عضو هیات علمی آنکال یا دستیار ارشد کشیک بخش یا بیمارستان است . تشخیص موارد اورژانس در این آیین نامه برعهده پزشک معالج و در ساعات کشیک برعهده پزشک معالج کشیک یا عضو هیات علمی آنکال یا دستیار ارشد کشیک بخش یا بیمارستان است . پزشک معالج به عضو هیات علمی که بیمار تحت نظارت وی در بیمارستان بستری می شود اطلاق می گردد .

شرح وظائف کارورز مطابق بندهای زیر است :

الف - کلیات :

۱. حفظ و رعایت شئون شرعی و اخلاق پزشکی در کلیه ساعات حضور در بیمارستان .
۲. رعایت مقررات داخلی گروه یا بخش ، بیمارستان ، دانشکده و دانشگاه
۳. رعایت مفاد آیین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

ب - مراقبت از بیمار و مدارک پزشکی :

- ۴- اخذ شرح حال و انجام معاینه بالینی ، ارزیابی و طرح برنامه تشخیصی درمانی از کلیه بیماران بستری مربوط به خود در اوقات عادی و کشیک و مطرح نمودن تشخیص های افتراقی مناسب .
- ۵- ویزیت بیماران بستری مربوط در بخش قبل از پزشک معالج یا دستیار .
- ۶- پی گیری دریافت جواب آزمایشات (به شکل غیر حضوری مگر در موارد اورژانس) و بررسی آخرین گزارش های پاراکلینیکی بیمار .

۷- نوشتن برگه سیر بیماری .

۸- نوشتن دستورات پزشکی تحت نظارت پزشک معالج با دستیار .

۹- نوشتن یادداشت های مخصوص آغاز و پایان هر دوره (On-and-off-servicenotes) .

۱۰- نوشتن خلاصه پرونده زیر نظر پزشک معالج یا دستیار مسوول در بخش .

۱۱- نوشتن برگه مشاوره با نظر پزشک معالج یا دستیار مسوول در بخش

۱۲- نوشتن برگه های درخواست تصویر برداری از جمله **CT Scan** و **Magnetic Resonance Imaging** (MRI). رادیوگرافی ، سونوگرافی ، آندوسکوپی ، آنژیوگرافی و کلیه برگه های درخواست پاراکلینیک دیگر ، در صورتی که برابر مقررات آن گروه یا بیمارستان یا دانشکده نیاز به نگارش شرح حال بیمار در فرم مربوط باشد .

۱۳- حضور بر بالین بیمارانی که احیا می شوند و انجام **CPR** .

۱۴- حضور بر بالین بیماران بدحال و آنهایی که نیاز به مراقبت ویژه دارند و هر بیماری که در بخش نیاز به ویزیت مجدد داشته باشد .

۱۵- کنترل علائم حیاتی و مراقبت از بیماران پس از انجام اقدامات تشخیصی تهاجمی نظیر بیوپسی کبد .

بیوپسی کلیه یا کسانسی که برای آنها تست های خطیر نظیر محرومیت از آب یا تست تحمل گلوکز و انسولین انجام می شود . تحت نظارت پزشک معالج یا دستیار مسوول در بخش.

۱۶- همراهی با بیماران بد حال که علائم حیاتی بی ثبات داشته باشند و بیمارانی که نیاز به مراقبت های خاص پزشکی دارند و امکان بروز عارضه ای آنها را تهدید می کند . در انتقال به بخش های دیگر و یا سایر بیمارستان ها با نظر پزشک معالج یا دستیار ارشد کشیک .

پ - اقدامات تشخیصی - درمانی :

۱۷- انجام اقدامات زیر برعهده کارورز می باشد :

گذاشتن لوله معده ، گذاشتن سوند ادراری در بیماران ترجیحا " هم جنس به جز در شیر خوران ، گرفتن گازهای خون شریانی (**Arterial Blood Gas**) (ABG)، تهیه لام خون محیطی ، نمونه برداری از زخم ها ، نمونه گیری برای کشت گلو ، بخیه زدن و کشیدن بخیه ، انجام تست **PPD (Pure Protein Derivatives)** و خواندن آن، تفسیر مقدماتی **ECG (Electro Cardio Gropy)** و نوشتن آن در پرونده ، انجام پانسمان هایی که نیاز به دبریدمان ، شست و شوی تخصصی (غیر روتین) و یا بخیه مجدد طبق نظر پزشک معالج دارند و یا عفونی شده باشند ، انجام

شست و شوی گوش ، تامپون قدامی بینی چک کردن م مشخصات کیسه خون یا فرآورده خونی برای تزریق خون یا فرآورده به بیمار.

۱۸- انجام امور زیر تنها با موافقت و تحت نظارت مستقیم پزشک معالج یا دستیار برعهده کارورز می باشد .

نوشتن نسخه های دارویی بیماران بستری خود ، گذاشتن لوله تراشه و **airway** ، گرفتن زایمان واژنال ، انجام اینداکشن در زایمان ، کنترل ضربان قلب جنین (**Fetal Heart Rate**) (**FHR**) و انقباضات رحم و حرکات جنین ، گذاشتن **IUD**(**Intra uterine Device**) کورتاژ، خارج کردن جسم خارجی از گوش ، حلق و بینی و چشم ، کوترخون ریزی بینی ، کار گذاری کشش پوستی ، آتل گیری ، گچ گیری ساده ، انجام نکسیون لوم بار ، **(LP)**(**Lumbar Puncture**) ، آسپیراسیون و بیوپسی مغز استخوان ، پونکسیون مفصل زانو ، تزریق داخل نخاعی (**Intrathecal**) و داخل مفصلی ، انجام جراحی های سر پایی ساده (ختنه ، برداشتن توده های سطحی ، خارج کردن **(ingrowing nail)** ، تخلیه آبسه ، نمونه گیری سوپراپوبیک گذاشتن **Chest Tube** ، کشیدن **(tap)** مایع آسیت و پلور ، **Colon washout** ، تزریق دارو های خطر ناک ، تعویض لوله نفروستومی یا سیستوستومی ، درناژ سوپراپوبیک مثانه ، گذاشتن کاتتر وریدی نافی و همکاری در تعویض خون نوزادان ، سوندازدراری شیرخوران ، کاتدان و هر اقدام تشخیصی درمانی تهاجمی دیگر که ممکن است در برنامه آموزشی کارورزان پیشنهاد شده باشد .

۱۹- انجام امور زیر به منظور کسب مهارت تنها در دو دوره کارورزی حداکثر به مدت ۶ ماه و به تعیین معاونت آموزشی دانشکده بر عهده کارورز می باشد مگر در موارد اورژانس به تشخیص پزشک معالج یا دستیار ارشد کشیک (چنانچه در دانشکده این مهارت ها در دوره کارآموزی کسب شده باشد به تشخیص دانشکده کارورزان از انجام این وظیفه معاف می باشند) .

تزریق ، رگ گیری (**IV cannulation**) ، نمونه گیری وریدی (**venous blood sampling**) ، نمونه گیری برای کشت خون ، گرفتن **ECG** ، پانسمان ساده ، رنگ آمیزی گرم ، تف سیر میکرو سکوپي نمونه ادرار و لام خون محیطی ، ساکشن ترشحات حلق و لوله تراشه ، فیریو تراپی تنفسی .

۲۰- انجام امور زیر تنها در موارد ضروری و اورژانس به تشخیص پزشک معالج یا دستیار ارشد کشیک بر عهده کارورز می باشد .

کنترل و چارت علائم حیاتی و **intake/output** ، گرفتن نمونه از ترشحات معده ، باز کردن گچ ، فلبوتومی ، نوشتن برگه های درخواست پاراکلینیک که نیاز به نگارش شرح حال ندارند ، انتقال نمونه به آزمایشگاه ، پی گیری حضوری جواب اقدامات پاراکلینیک ، همراهی بیماران به قسمت های دیگر بیمارستان ، آموزدن ، حضور پیوسته (**standby**) بر بالین بیمار ، شیمی درمانی ، انتقال بسته های خون

ت- شرکت در همایش های آموزشی :

۲۱- حضور فعال و منظم در ویزیت بیماران توسط پزشک معالج یا دستیار بخش

۲۲- شرکت در درمانگاه طبق برنامه تعیین شده و گرفتن شرح حال ، انجام معاینه و معرفی به پزشک معالج یا دستیار و نوشتن نسخه با نظارت پزشک معالج یا دستیار .

۲۳- شرکت در راندهای تحویلی و سپردن بیماران خطیر به کارورز کشیک بعد

۲۴- شرکت منظم و فعال در کلیه جلسات آموزشی بخش شامل گزارش صبحگاهی ، کنفرانس های علمی ، کلاسهای **Management** ، اتاق های عمل ، راندهای آموز شی و سایر برنامه های آموز شی مگر در مواردی که به علت حضور در اورژانس یا بر بالین بیماران بدحال در بخش به تایید پزشک معالج یا دستیار مربوطه امکان پذیر نباشد .

۲۵- معرفی بیمار در گزارش صبحگاهی یا سایر کنفرانس ها طبق نظر پزشک معالج یا دستیار مربوط ، شامل : معرفی کوتاه بیمار ، دلیل بستری شدن بیان تشخیص های افتراقی ، بیان علت درخواست اقدامات پاراکلینیک و تفسیر نتایج آن ها و اقدامات درمانی .

۲۶- ارائه کنفرانس های علمی در صورت لزوم طبق برنامه تنظیم شده توسط مسئول آموزش بخش با دستیار ارشد .

ث - حضور در بیمارستان :

۲۷- زمان حضور در بیمارستان در اوقات عادی طبق برنامه تعیین شده از سوی ریاست هر گروه یا بخش یا دانشکده (مسئول آموزش کارورزان هر بخش موظف است برای کلیه ساعات حضور آنان در بخش برنامه آموزشی مدون تهیه و در آغاز دوره اعلام کند) .

۲۸- حداکثر تعداد کشیک ، ده شب در هر ماه است . حداقل تعداد کشیک در گروه های داخلی ، جراحی ، کودکان و زنان هشت شب در ماه و در گروه های دیگر مدیر گروه یا رئیس بخش براساس تعداد بیمار ، تعداد کارورز ، امکانات رفاهی ، تعداد تخت بیمارستانی و برنامه آموزشی حداقل تعداد کشیک را تعیین می کند ۲۹- تنظیم برنامه چرخش کارورزان در بخش ها و کشیک ها به عهده پزشک یا دستار مسئول آموزش کارورزان و یا در صورت تفویض اختیار و با نظارت پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان به عهده کارورز ارشد است .

۳۰- جابه جایی در برنامه کشیک ممکن نیست . مگر با اطلاع قبلی (حداقل ۲۴ ساعت قبل) و یا در موارد اضطراری ، به شرط تعیین جانشین و موافقت پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان پس از کسب موافقت پزشک معالج یا دستیار بخش .

۳۱- ترک کشیک جز در موارد اضطراری و با کسب اجازه از پزشک یا دستیار ارشد کشیک مطلقاً ممنوع است .

۳۲- خروج از بیمارستان در اوقات عادی با استفاده از مرخصی ساعتی و با موافقت پزشک یا دستیار مستقیم و پزشک یا دستیار مسئول آموزش کارورزان مقدور است .

۳۳- به طور کلی ، اولویت با جلسات و همایش های آموزشی است مگر در مواردی که با نظر پزشکی یا دستیار مستقیم ، وجود خطر جانی برای بیمار ، انجام امور تشخیصی - درمانی را در اولویت قرار دهد .

۳۴- در مورد دوره کارورزی پزشکی اجتماعی و بهداشت ، باید مطابق آخرین « برنامه دوره یک ماهه کارورزی بهداشت و پزشکی اجتماعی » مصوب پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۷۸/۱۱/۲۳ عمل شود و بر اهمیت این دوره تاکید گردد .

۳۵- موارد تخلف کارورزان از شرح وظایف فوق و یا هر گونه اهمال در انجام وظایف و یا شکایات کارورزان در این رابطه حسب مورد در شورای آموزشی بخش ، گروه یا بیمارستان یا دانشکده مطرح و تصمیمات لازم گرفته خواهد شد . چنانچه مسائل مطروحه در هر کدام از مراجع رسیدگی کننده اولیه به نتیجه قطعی نرسیده مورد به مرجع بالاتر جهت اتخاذ تصمیم مقتضی ارجاع خواهد شد .

مرجع نهایی تصمیم گیری شورای آموزشی دانشکده خواهد بود .

۳۶- مدیران گروهها و روسای بخش های بیمارستان های آموزشی مسئول حسن اجرای این آیین نامه هستند. روسای دانشکده های پزشکی بر حسن اجرای آیین نامه نظارت خواهند داشت .

۳۷- این آیین نامه در ۳۷ ماده در تاریخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ در هیجدهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی تصویب شد و کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای قبلی مغایر با این آیین نامه از تاریخ تصویب این آیین نامه از درجه اعتبار ساقط است .

نحوه ی پرونده نویسی توسط فراگیران

بیمارستان شهید دکتر چمران

پرونده پزشکی مهم ترین ابزار ذخیره و بازایی اطلاعات ، تحلیل مراقبت های بهداشتی و درمانی و ابزاری ارزشمند در فراهم نمودن مراقبت با کیفیت جهت پیشگیری ، تشخیص ، درمان و ارتقاء سلامت بیمار می باشد . هدف اصلی حفظ نگهداری پرونده پزشکی ، ارائه اطلاعات کامل ، معتبر ، مناسب ، کافی و به موقع برای کلیه ذینفعان اعم از ارائه کننده و گیرنده خدمت ، سازمان های بیمه گر و نهادهای قانونی می باشد .

یک پرونده پزشکی از قسمت های مختلف تشکیل شده است شامل :

(۱) برگه پذیرش و خلاصه تریخیص : مشخصات مربوط به شناسایی بیمار توسط پذیرش بیمارستان و اطلاعات مربوط به بیماری و سیر آن توسط پزشک آن تکمیل می شود .

(۲) برگه دستور بستری : در اتفاقات و درمانگاه توسط رزیدنت یا استاد مربوطه تکمیل می گردد .

(۳) برگه شرح حال (Medical History Sheet) : برگه شرح حال طبق سنجه اعتباربخشی به صورت زیر باید تکمیل شود :

- ثبت مشخصات دموگرافیک (جمعیت شناختی) در فرم شرح حال

- ثبت شکایت اصلی بیمار، تاریخچه بیماری فعلی ، تاریخچه بیماری های قبلی در فرم شرح حال

- ثبت شکایت اصلی بیمار ، تاریخچه بیماری های قبلی در فرم شرح حال

- ثبت معاینات بدنی و بررسی های بالینی ، نتایج معاینات بالینی ، در فرم شرح حال

- ثبت تشخیص اولیه یا افتراقی و طرح درمان در فرم شرح حال

(۴) برگه دستورات پزشک : در این برگه کلیه دستورات پزشک معالج در هر بار ویزیت بیمار با ذکر تاریخ و ساعت ویزیت درج می شوند و مهر و امضای خود را نیز ثبت می کنند.

(۵) برگه درخواست مشاوره : توضیحات در مورد نحوه ی پرکردن این برگه ذکر شده است .

(۶) برگه مشاوره بیهوشی و برگه بیهوشی

(۷) برگه های مربوط به اعمال جراحی

نحوه ی تکمیل پرونده بیمار:

مشخصات عمومی ثبت پرونده :

- (۱) خوانا بودن
- (۲) بدون خط خوردگی ، با خودکار آبی یامشکی
- (۳) رعایت الزامات ذکر شده ی زیر :
 - ذکر تاریخ ، ساعت
 - مهر و امضای فرد مجاز طبق دستورالعمل های ابلاغ شده وزارت متبوع
 - کامل بودن سربرگ
 - تکمیل فرم رضایت آگاهانه در ابتدای پرونده توسط رزیدنت

شرح حال :

هدفمند و براساس خلاصه نحوه شرح حال گیری **Barbara baths** شامل موارد زیر:

- اطلاعات فردی بیمار مانند نام و نام خانوادگی ، سن و جنس و شغل
- شکایت اصلی بیمار / بیماری فعلی / سیر بیماری / سوابق قبلی ، دارویی ، خانوادگی و... / مرور سیستم ها / معاینه فیزیکی / فهرست مشکلات / فهرست تشخیص های افتراقی و تشخیص نهایی / تغذیه

نحوه تکمیل فرم مشاوره :

- (۱) شرح حال مختصر و ثبت معاینه فیزیکی مرتبط با سرویس مشاوره شونده
- (۲) ثبت آزمایشات و تصویربرداری مرتبط با سوال مشاوره در برگه مشاوره
- (۳) ثبت داروها ، مایع درمانی و اقدامات درمانی انجام شده
- (۴) ثبت دقیق سوال مشاوره و علت مشاوره
- (۵) ثبت مهر پزشک درخواست کننده مشاوره در قسمت درخواست مشاوره (مهر رزیدنت یا مهر متخصص)
- (۶) ثبت دقیق تاریخ و ساعت و امضاء و مهر و ذکر اورژانسی یا غیر اورژانسی بودن و تشخیص اولیه بیماری بر روی برگه مشاوره
- (۷) درخواست مشاوره ها باید حتما توسط اتندینگ و یا رزیدنت سال سوم و چهارم نوشته شود .

خلاصه پرونده :

- علت بستری

- تشخیص نهایی

- سیرمختصر بیماری از زمان بستری و حوادث رخ داده در طول بستری

- خلاصه آزمایشات مهم و سیر آن (ابتدای ورود ، تغییرات پاتولوژیک ایجاد شده هنگام خروج)

- بررسی های تصویربرداری های انجام گرفته و گزارش نهایی

- مشاوره های مهم انجام شده در زمان های انجام شده و تغییرات آن با ذکر علت و گزارش نهایی

- تشخیص نهایی پاتولوژی در صورت آماده بودن جواب آن تازمان ترخیص بیمار

- اقدام جراحی یا تشخیص تهاجمی انجام شده

- عوارض بعد از عمل و مشکل ایجاد شده در سیر بیماری

- وضعیت بیمار هنگام ترخیص ، ثبت فشارخون ، وزن ، قد ، دور سر ، ضربان قلب ، و تعداد تنفس و میزان برون ده ادراری در صورت لزوم

- توصیه ها و آموزش های داده شده به بیمار هنگام ترخیص

- داروهایی که هنگام ترخیص بیمار باید مصرف کند .

- زمان بعدی مراجعه بیمار و زمان مراجعه به کلینیک با ذکر کلینیک و مراجعه به پزشک معالج و یا پزشک معرفی شده از طرف پزشک معالج

- تاییدیه نهایی پزشک مسئول

موارد کلی و تکمیلی در پرونده نویسی :

(۱) کلیه مستندات پزشکان مهر و امضاء و ساعت داشته باشد ، مهر بدون امضاء فاقد اعتبار است .

(۲) جهت تکمیل پرونده ها پزشکان محترم هر چه سریعتر به بخش مراجعه نمایند .

توجه : (ارسال پرونده ها به واحد مدارک پزشکی بایستی حداکثر یک هفته پس از ترخیص بیمار باشد . اطلاعات این پرونده ها بایستی به سامانه سپاس ارسال شود و عدم ارسال به سامانه سپاس مشکلاتی در پرداخت اعتبارات به بیمارستان ایجاد می کند)

(۳) مستندات مربوط به هر برگ روی همان فرم خاص نوشته شود ، به عنوان مثال شرح حال بر روی فرم دستور پزشک نوشته نشود .

(۴) تمامی آیتم های فرم خلاصه پرونده باید به طور کامل و دقیق تکمیل شود .

۵) فرم شرح حال به صورت کامل طبق سنجه اعتباربخشی که در متن آمده است تکمیل گردد .

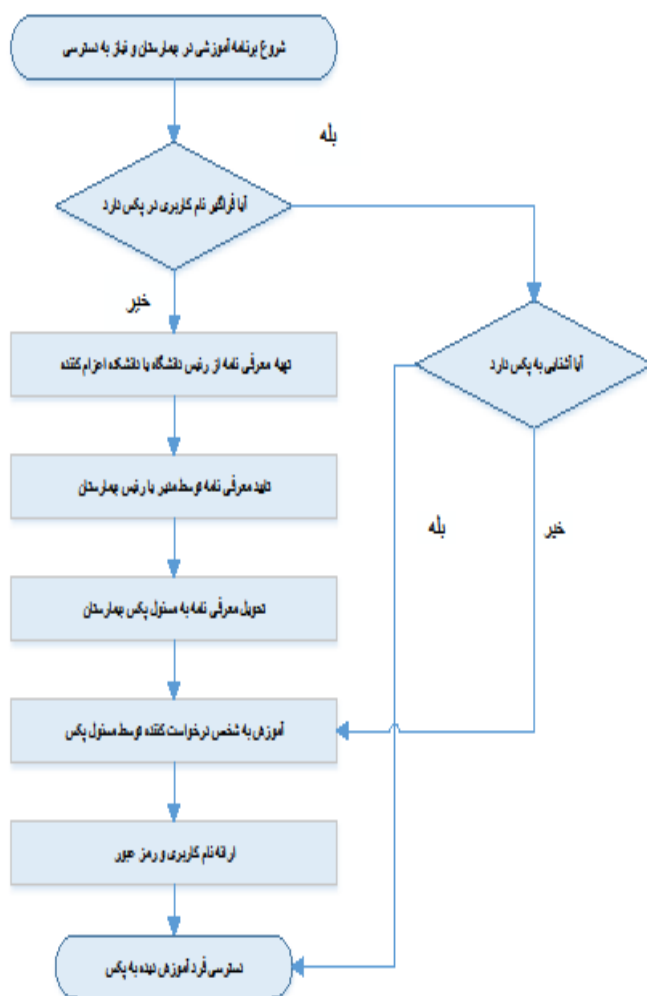
واحد توسعه آموزش بالینی



فرآیند ارتباط فراگیران با معاون آموزشی بیمارستان شهید دکتر چمران



فرآیند دسترسی مربیان گروه های پاراکلینیک به تصاویر رادیولوژی

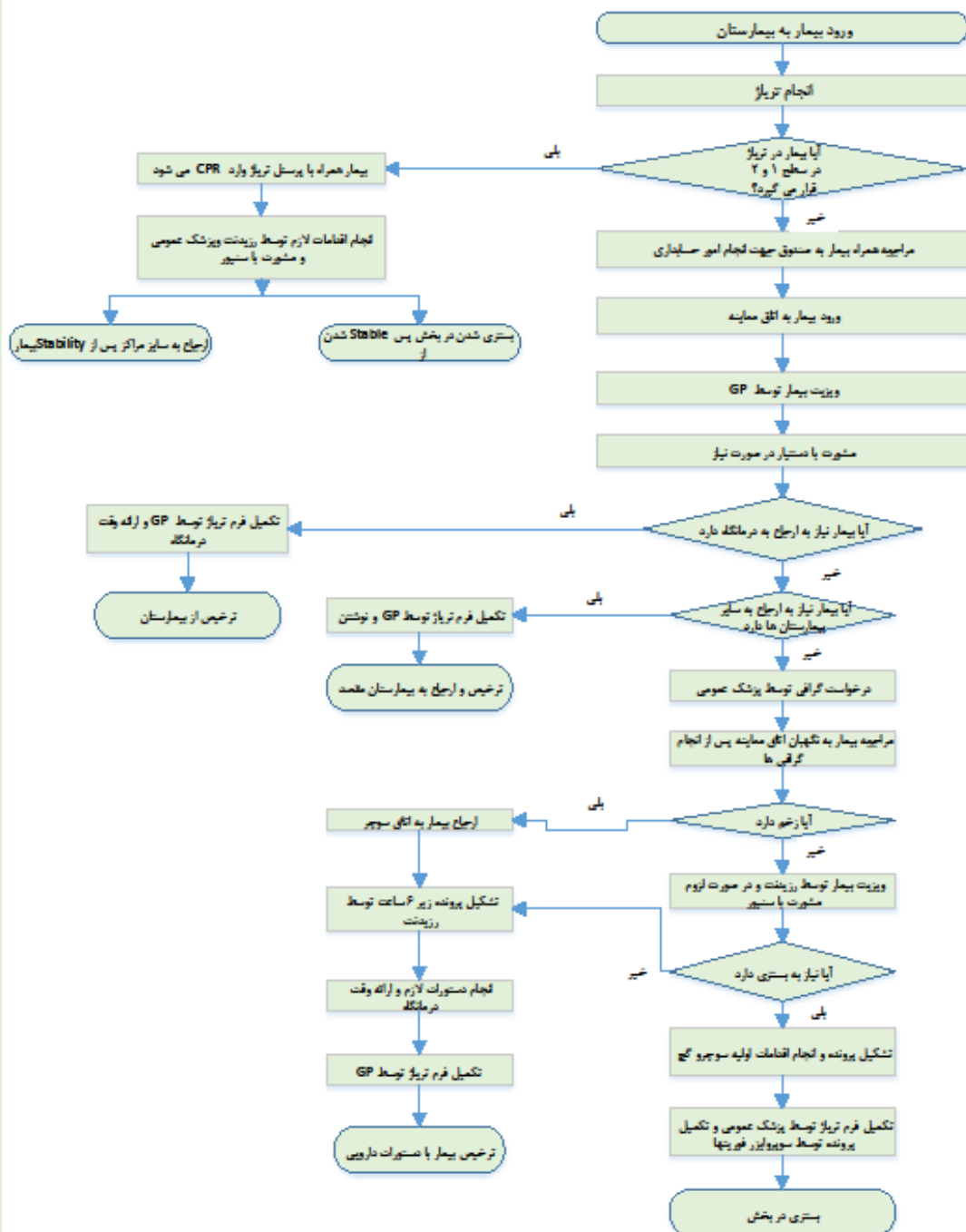


فرآیند نحوه گزارش دهی ، ثبت و تحلیل خطاهای فراگیران

در بیمارستان شهید دکتر چمران



فرآیند پذیرش بیمار در اورژانس پذیرش، تحت نظر، گرفتن درمان و تعیین تکلیف



فرآیند ارائه آموزش به بیمار توسط فرآیند

