



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: دستورالعمل اعلام نتایج معوقه تست های پاراکلینیک به بیمار/ همراه او بعد از ترخیص از بیمارستان

کد مدرک: NM-IN-118

شماره بازنگری مدرک: ۲

تاریخ تهیه: ۹۸/۷/۱۵

تاریخ بازنگری: ۹۹/۷/۱۵

تاریخ صدور: ۹۸/۷/۲۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۷/۲۰	مسئول فنی/دکتر آل صفر رئیس بخش ۴ جراحی/دکتر خالق نژاد رئیس بخش بلوک زایمان/دکتر مایار رئیس بخش زنان/دکتر قائم مقامی مدیرپرستاری/طاهره خسروی سرپرستار بخش /مهرونوش نجفی سرپرستار بخش زنان/شهربانو پناهی	تهیه
		۹۸/۷/۲۰	رئیس کمیته دارو/دکتر دیلمی	تأیید
صفحه ۱ از ۶ صفحه		۹۸/۷/۲۰	مدیرعامل/دکتر مردانی	تصویب

بیمارستان مهر	دستورالعمل اعلام نتایج معوقه تست های پاراکلینیک به بیمار / همراه او بعد از ترخیص از بیمارستان	کد مدرک: NM-IN-118 شماره بازنگری: ۲
---------------	---	--

فرم وضعیت ویرایش				
کد مدرک: QI-FO-121 شماره بازنگری : *				
ردیف	شماره صفحه	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح ویرایش

بیمارستان مهر	دستورالعمل اعلام نتایج معوقه تست های پاراکلینیک به بیمار / همراه او بعد از ترخیص از بیمارستان	کد مدرک: NM-IN-118 شماره بازنگری: ۲
---------------	---	--

فهرست : شماره صفحه

هدف..... ۴

دامنه کاربرد..... ۴

تعاریف..... ۴

مسئولیت ها و اختیارات..... ۴

شرح اقدامات..... ۴

منابع..... ۵

پیوست ها..... ۵

هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل ادامه روند صحیح درمان بیمار و کاهش عوارض ناشی از درمانهای ناصحیح و مسئولیت پذیری بیمارستان پس از ترخیص بیماران و امکان استفاده بیماران از اطلاعات پرونده بالینی خود می باشد.

دامنه کاربرد :

این دستورالعمل در کلیه بخش ها کاربرد دارد.

تعاریف :

مسئولیت ها و اختیارات :

اجرای این دستورالعمل برعهده کارکنان کادر درمان بخش های بالینی و پاراکلینیک می باشد.

نظارت و بازنگری بر اجرای این دستورالعمل بر عهده مسئول فنی ، سرپرستان و مدیریت پرستاری بیمارستان می باشد.

مسئولیت تصویب این دستورالعمل برعهده مدیریت عامل می باشد.

شرح اقدامات :

۱. منشی بخش هنگام ترخیص بیماران کلیه نتایج پاراکلینیکی بیماران را در سیستم HIS رؤیت و کنترل می نماید .
۲. منشی بخش در هنگام ترخیص بیماران در صورت داشتن نتایج معوقه اعم از سرپایی و بستری، اطلاعات بیمار را (اعم از نام و نام خانوادگی ، شماره پرونده ، نام پزشک ، مدارک تحویل داده نشده و شماره تماس) در دفتر تست های معوقه ثبت و به بیمار و همراهان او و همچنین سرپرستار بخش اطلاع رسانی میکند.
۳. منشی بخش با هماهنگی و اطلاع پرستار در صورت طبیعی بودن نتایج تستهای پاراکلینیکی آنها را در پرونده بایگانی می کند .
۴. پرستار در صورت مشاهده موارد غیرطبیعی یا محدوده بحرانی در نتایج پاراکلینیک معوقه مراتب را به پزشک معالج اطلاع رسانی (بصورت تلفنی و از طریق سیستم پکس) میکند .
۵. پرستار در صورت تأیید پزشک معالج در خصوص اطلاع رسانی نتایج پاراکلینیک معوقه به خانواده بیمار با منشی بخش هماهنگی های لازم را بعمل می آورد.
۶. منشی بخش بلافاصله پس از اطلاع در صورت صلاحدید پزشک معالج با خانواده بیمار جهت مراجعه به بیمارستان و یا سایت بمنظور تحویل جواب هماهنگی بعمل می آورد این هماهنگی از طریق تماس تلفنی و همچنین ارسال پیامک می باشد . (در صورت عدم پاسخ در اولین تماس به هر دلیل ، بار دوم پس از ۶ ساعت و بار سوم پس از ۲۴ ساعت از تماس اول می بایست اطلاع رسانی توسط منشی بخش پیگیری گردد و در دفتر ترخیص مراتب پیگیری مستند می شود).
۷. منشی بخش پس از مراجعه بیمار یا بستگان درجه یک ، پس از احراز هویت (کارت ملی) کپی جوابها را تحویل داده و در دفتر ترخیص امضاء می گیرد و اصل جوابها را در پرونده بایگانی ضمیمه می کند .
۸. منشی بخش در صورت عدم مراجعه بیمار یا همراهان وی جوابها را ضمیمه پرونده در بایگانی می کند . در صورتی که از نظر پزشک معالج نیاز به اقدامات درمانی باشد به بیمار جهت بستری شدن اطلاع داده می شود.

منابع :

سیاست بیمارستان

خط مشی دستور تلفنی

استاندارد ملی اعتباربخشی ویرایش سوم

پیوست ها (امکانات و تسهیلات)

پرونده بیمار

لیست موارد غیر طبیعی و بحرانی نتایج پاراکلینیکی

لیست تماس پزشکان

نتایج اقدامات پاراکلینیک

تلفن

سیستم pax

دفتر ترخیص