



## بیمارستان مهر

### سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: دستورالعمل نحوه پذیرش بیماران در اتاق عمل

کد مدرک: NM-IN-120

شماره بازنگری مدرک: ۱

تاریخ تهیه: ۹۸/۷/۱

تاریخ بازنگری: ۹۹/۷/۱

تاریخ صدور: ۹۸/۷/۲۰

| وضعیت کنترل      | امضاء | تاریخ   | مسئولیت                                                                               |       |
|------------------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                  |       | ۹۸/۷/۲۰ | مسئول فنی/دکتر آل صفر<br>مدیر پرستاری/طاهره خسروی<br>سرپرستار اتاق عمل/رحیمه<br>ندافی | تهیه  |
|                  |       | ۹۸/۷/۲۰ | رئیس هیئت مدیره/دکتر<br>معظمی                                                         | تأیید |
| صفحه ۱ از ۶ صفحه |       | ۹۸/۷/۲۰ | مدیر عامل/دکتر مردانی                                                                 | تصویب |

|                  |                                           |                                        |
|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| بیمارستان<br>مهر | دستورالعمل نحوه پذیرش بیماران در اتاق عمل | کد مدرک: NM-IN-120<br>شماره بازنگری: ۱ |
|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|

| فرم وضعیت ویرایش |               |                 |                 | کد مدرک: QI-FO-121<br>شماره بازنگری: ۰ |
|------------------|---------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------|
| ردیف             | شماره<br>صفحه | شماره<br>ویرایش | تاریخ<br>ویرایش | شرح ویرایش                             |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |
|                  |               |                 |                 |                                        |

|                  |                                           |                                        |
|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| بیمارستان<br>مهر | دستورالعمل نحوه پذیرش بیماران در اتاق عمل | کد مدرک: NM-IN-120<br>شماره بازنگری: ۱ |
|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|

شماره صفحه

فهرست :

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 پیشگیری از بروز خطاهای پزشکی در راستای ارتقاء کیفیت خدمات در بیمارستان و مدیریت در پذیرش بیماران در اتاق عمل طبق برنامه از پیش تعیین شده می باشد.

دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این دستورالعمل مرتبط با اتاق عمل بیمارستان می باشد.

تعاریف :

خطا: عملی است ناخواسته که به نتیجه مطلوب منجر نمیشود به عبارتی نقص در عملکرد یا پیامد به دست آمده.

ایمنی: اجتناب از آسیب های بی مورد یا بالقوه، مرتبط با خدمات مراقبت سلامت.

مسئولیت ها و اختیارات :

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده پرسنل اتاق عمل است.

مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده رئیس اتاق عمل و مدیر پرستاری می باشد

مسئولیت ابلاغ این دستورالعمل بر عهده مدیریت عامل می باشد.

❖ برنامه نوبت دهی پذیرش در اتاق عمل

سرپرستار لیست اعمال جراحی را روزانه از منشی گرفته و بر حسب نوع جراحی شرایط سنی بیمار عفونی / غیر عفونی و پرخطر و آسیب پذیر بودن برنامه ریزی می کند.

- بیماران پرخطر: بیمارانی هستند که به دلیل شرایط موقت یا دائم نیاز به دریافت خدمات تشخیصی و درمانی ویژه در اولین فرصت می باشند این بیماران به منظور تشخیص و درمان مشکلات فوری و بالقوه با اولویت و تحت نظر منظم و مستمر قرار میگیرند و احتمال مرگ و میر در آنان حین و پس از عمل جراحی بیش از ۵٪ تخمین زده میشود و کاندیدای انجام مشاورهای تشخیصی و جراحی و بیهوشی و مراقبتهای ویژه میباشند، مانند مادران بارداری های پرخطر و بیماران بستری در بخش های ویژه و دارای بیماری های زمینه ای که موجب پرخطری شرایط آنها می شود مانند دیابت پیشرفته، نقص ایمنی.

- بیماران آسیب پذیر: به بیمارانی اطلاق می گردد که به دلیل شرایط سنی در معرض خطر بیشتری هستند مانند سالمندان و کودکان.

الف- پذیرش اعمال جراحی الکتیو تمیز با توجه با شرایط سنی طبق برنامه و روتین جراحان ابتدای صبح انجام میگردد.

ب- پذیرش اعمال جراحی عفونی در پایان اعمال جراحی تمیز انجام میگردد.

ج- پذیرش اعمال جراحی اورژانسی در یکی از اتاقهای طبقه ۹ که در اسرع وقت خالی می شود و یا سرپرستار با هماهنگی جراحان عمل الکتیو را به تعویق می اندازد.

| شماره اتاق | نوع عمل جراحی / نام جراح | شماره اتاق | نوع عمل جراحی / نام جراح      |
|------------|--------------------------|------------|-------------------------------|
| ۱          | برونکوسکوپی              | ۶          | جراحی های ENT                 |
| ۲          | اعمال جراحی قلب          | ۷          | اعمال جراحی ارتوپدی           |
| ۳          | جراحی های عمومی          | ۸          | اعمال جراحی مغز و اعصاب       |
| ۴          | جراحی های اورژانسی       | ۹          | جراحی های عمومی و لاپاراسکوپی |
| ۵          | جراحی های زنان و ترمیمی  | ۱۰         | اعمال جراحی روده ای و عفونی   |

#### شرح اقدامات :

۱. منشی بخش لیست اعمال جراحی را بطور روزانه چک می کند و با هماهنگی جراح و سرپرستار اتاق عمل و سرپرستار بخش مربوطه و طبق برنامه نوبت دهی اتاق عمل، پذیرش بیماران انجام می گیرد.
- ❖ در پذیرش بیماران اولویت بندی بیماران طبق صلاحدید پزشک جراح و سرپرستار اتاق عمل و طبق برنامه روتین جراحان انجام میگیرد.
- در صورتی که بیمار سالمند و یا کودک باشد در اولویت قرار می گیرد و حداالامکان سریعتر پذیرش انجام میگیرد و تا زمانی که کودک به اتاق عمل منتقل نشده نزد والدین می ماند.
- در صورتی که بیمار عفونی باشد با هماهنگی جراح و طبق قانون اتاق عمل بعد از اعمال جراحی تمیز سپس جراحی روی بیمار عفونی انجام می گیرد.
- در صورتی که بیمار بدحال یا اورژانسی باشد پذیرش در اسرع وقت انجام میگیرد پذیرش بیماران بدحال توسط پزشک بیهوشی و کارشناس بیهوشی انجام و بدون وقفه به اتاق عمل منتقل می گردد.
۲. پرستار اتاق عمل ضمن تحویل و شناسایی صحیح بیمار طبق "راهنمای شناسایی صحیح بیمار" خود را به بیمار معرفی می کند و بیمار را به همراه پرونده و کلیه مدارک لازم از پرستار بخش تحویل میگیرد.
۳. پرستار اتاق عمل بیمار را در حضور پرستار بخش طبق چک لیست از نظر آمادگی های قبل از اتاق عمل چک می کند و برگه چک لیست را مهر و امضا می نماید.

۴. پرستار اتاق عمل بیمار را به همراه کمک بهیار همگن با حفظ حریم خصوصی بیمار به برانکارد اتاق عمل منتقل می کند.

۵. پزشک بیهوشی بیمار را در اتاق OT (اتاق انتظار) مورد بررسی و ارزیابی قرار میدهد و توضیحات لازم را در رابطه با روش بیهوشی (نوع بیهوشی) و عوارض بیهوشی به بیمار می دهد و سپس رضایت آگاهانه جهت بیهوشی از بیمار گرفته می شود.

۶. پرستار اتاق عمل بعد از اخذ رضایت آگاهانه - چک پرونده و تأیید آمادگی قبل از عمل بیمار را همراه کمک بهیار به اتاق عمل منتقل میکند و تحویل پرسنل اتاق عمل (کارشناس اتاق عمل - کارشناس بیهوشی) می دهد.

منابع :

- راهنمای برقراری ارتباط صحیح کارکنان خدمات سلامت در حین تحویل بیمار
- راهنمای جراحی ایمن
- مقررات داخلی

پیوست ها : (امکانات و تسهیلات)

- راهنمای شناسایی صحیح بیمار
- لیست اعمال جراحی
- سیستم HIS
- فرم رضایت آگاهانه
- پرونده بیمار
- دستبند شناسایی بیمار
- چک لیست شماره ۷