



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: خط مشی و روش مددکاری اجتماعی

کد مدرک: MG-PP-740.10

شماره بازنگری مدرک: ۰

تاریخ تهیه: ۹۸/۱۰/۱

تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۱

تاریخ صدور: ۹۸/۱۰/۱۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۱۰/۱۰	مسئول حقوق گیرنده خدمت : پریسا فرح بخش سرپرست بهبود کیفیت : مهندس نیکوروش مدیر پرستاری : طاهره خسروی	تهیه
		۹۸/۱۰/۱۰	مدیر داخلی: مهندس جبل عاملی	تأیید
صفحه ۱ از صفحه		۹۸/۱۰/۱۰	مدیر عامل : دکتر مردانی	تصویب

بیمارستان مهر	خط مشی و روش مددکاری اجتماعی	کد مدرک: MG-PP-740.10 شماره بازنگری: *
---------------	------------------------------	---

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

بیمارستان مهر	خط مشی و روش مددکاری اجتماعی	کد مدرک: MG-PP-740.10 شماره بازنگری: ۰
---------------	------------------------------	---

فهرست : شماره صفحه

هدف..... ۴

دامنه کاربرد..... ۴

تعاریف..... ۴

مسئولیت ها و اختیارات..... ۴

شرح اقدامات..... ۴

منابع..... ۴

پیوست ها..... ۴

هدف :

هدف از تدوین این خط مشی حمایت از بیماران آسیب پذیر اجتماعی می باشد.

دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این خط مشی در تمامی بخش های بیمارستان می باشد .

تعاریف :

بیماران مشمول خدمات مددکاری اجتماعی : کودک آزاری ، سالمندآزاری ، دختران فراری ، بارداری غیر متعارف ، سالمند تنها ، معلولان ، خودکشی ، اختلال روان ، مجهول الهویه ، بیماران خاص (ام اس ، سندروم پروانه ای ، هموفیلی و تالاسمی) ، بی خانمان ها ، مصدومین ترافیکی و شغلی .

مسئولیت ها و اختیارات :

مسئولیت اجرای این خط مشی بر عهده مدیریت بیمارستان می باشد .

مسئولیت نظارت بر اجرای این خط مشی بر عهده مسئول حقوق گیرنده خدمت می باشد .

شرح اقدامات :

- ۱- در تمامی واحدها بیماران مشمول مصادیق مددکاری اجتماعی توسط سرپرستار یا مسئول شیفت بصورت روزانه شناسایی شده و به واحد امور بیماران و مددکاری ارجاع می نمایند .
- ۲- ثبت بیماران در سیستم HIS بیمارستان در قسمت مددکاری توسط پرستار مربوطه انجام می گردد .
- ۳- ارزیابی اولیه بیماران و ارزیابی های حمایتی مشمول مصادیق مددکاری ، توسط مسئول مددکاری انجام می گردد و گزارش آن در پرونده ثبت می گردد .
- ۴- مسئول مددکاری با انجمن های خیریه و انجمن های بیماری های خاص و اورژانس اجتماعی هماهنگی های لازم را اقدام می نماید
- ۵- در شیفت های عصر و شب و روزهای تعطیل هماهنگی و انجام امور مددکاری برعهده سوپروایزر کشیک می باشد.
- ۶- فالوآپ این بیماران توسط واحد مددکاری و پرستار بخش انجام می گردد .

منابع :

استاندارد اعتباربخشی

پیوست ها :

فرم ارزیابی اولیه

فرم فالوآپ