**صورت جلسه مترون با منشی های بخش 21 خرداد 1402**

**با سلام خدمت تمامی منشی های محترم**

**لطفا به نکاتی که گفته می شود دقت کنید.**

**ارزیابی اعتباربخشی نزدیک است.**

**لطفا ازداخل ایستگاه پرستاری برای مراجعه همراه به استیشن پرستاری آیفون زده نشود، همکاران را با صدای بلند در بخش صدا نزنید، زیرا باید آرامش بیماران و بخش رعایت شود، یک منشی خوب آرامش ایستگاه پرستاری را حفظ می کند.**

**پرونده های بیماران از اول تیرماه تا پایان تیرماه به نحو احسن توسط منشی ها بازبینی شود.**

**تمامی اوراق های پرونده کامل باشد و از پزشکان محترم بخواهیم که تمامی آیتم ها را پر کنند.**

**حتما دستور تلفنی ها امضاء پزشک داشته باشد.**

**ساعت ورود و خروج بیماران روی برگه اطاق عمل در پرونده چک شود.**

**اتیکت پرسنل بخش حتما چک شود. پرسنلی که فاقد اتیکت می باشند توسط منشی بخش پیگیری شود و یک قطعه عکس 4\*3 و اطلاعات کامل پرسنل مربوطه را به کارگزینی بدهند تا در اسرع وقت کارت پرسنلی جهت ایشان صادر شود.**

**فالوآپ بیماران پس از ترخیص**

**تمامی بیماران باید پس از ترخیص از بخش فالوآپ شوند و انجام این کار به عهده منشی بخش می باشد.**

**سربرگ بالای برگه فالوآپ پر شود و اگر بیمار تست های معوقه انجام داده باشد حتما در پایین برگه فالوآپ نوشته شود.**

**در پایان هر شیفت تمامی برگه های فالوآپ به ( دفترپرستاری) تحویل داده شود.**

**از تاریخ 22/03/1402 فالوآپ بیماران شروع می شود.**

**دفتر تست های معوقه بیماران به روز باشد و امضاء و تاریخ داشته باشد.**

**فرم اموال قیمتی در دسترس پرسنل بخش باشد. در صورت داشتن اموال گرانبها حتما صورت جلسه شود و کمدی در ایستگاه پرستاری تعیین شود که قفل داشته باشد که اموال بیمار بعد از صورت جلسه داخل آن کمد گذاشته شود.**

**لطفا در هنگام تحویل اموال به همراه بیمار حتما کارت شناسایی و نسبت همراه با بیمار چک شود.**

**فرم تغییر پزشک (بستری در سرویس پزشک دیگر) در دسترس پرسنل بخش باشد.**

**لیست غذای بیماران با سیستم هماهنگی داشته باشد.**

**در بخش کموتراپی، بخش های ویژه حتما مشاوره تغذیه انجام شود.**

**در برنامه بخش حتما سابقه پرسنل و ساعت کاری پرسنل قید شود.**

**شیفت 24 ساعته برای پرسنل تعیین نشود. ( LD جدا – N جدا)**

**برنامه پشتیبان حتما در بخش روی برد باشد.**

**حتما در دفتر تقسیم کار نام بیمار و پرسنل مربوطه نوشته شود.**

**بیمارانی که در بخش های (پست کت، بستری 2، روزانه، CCUP) بستری هستند پیگیری گرافی ها و تمامی مدارک بیماران با منشی بخش مقصد است. (به این دلیل که بخش های نام برده شده موقت هستند)**

 **با تشکر**

 **مدیریت پرستاری**