



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: روش اجرایی نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهوية

کد مدرک: NM-PC-150/150

شماره بازنگری مدرک: ۲

تاریخ تهیه: ۹۸/۱۰/۱۵

تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۱۵

تاریخ صدور: ۹۸/۱۰/۲۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۷/۱/۲۰	مسئول فنی : دکتر آل صفر رئیس بخش اورژانس : دکتر کریمیان مدیر اموربیماران : مهندس جبل عاملی مدیر پرستاری: طاهره خسروی سوپروایزر بالینی : ستاره خسروانی سرپرستار اورژانس: مزده اردلان مسئول حقوق گیرنده خدمت : پریسا فرح بخش سرپرست مدارک پزشکی : قاجار مسئول انتظامات : بی غم مسئول پذیرش : آل صفر	تهیه کنندگان
			سرپرست بهبود کیفیت : افشین نیکوروش رئیس کمیته اخلاق پزشکی : دکتر نوبخت	تأیید
			مدیرعامل : دکتر مردانی	تصویب
صفحه ۱ از ۵ صفحه		۹۷/۱/۲۰		

بیمارستان مهر	روش اجرایی نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهویه	کد مدرک: NM-PC-150/150 شماره بازنگری: ۲
---------------	--	--

فرم وضعیت ویرایش				
کد مدرک: QI-FO-121 شماره بازنگری: ۱				
ردیف	شماره صفحه	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح ویرایش

بیمارستان مهر	روش اجرایی نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهویه	کد مدرک: NM-PC-150/150 شماره بازنگری: ۲
---------------	---	--

شماره صفحه

فهرست :

هدف.....۴

دامنه کاربرد.....۴

تعاریف.....۴

مسئولیت ها و اختیارات۴

شرح اقدامات۴

منابع.....۵

پیوست ها۵

هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی حمایت از مراجعین در معرض خطر و مجهول الهویه و کاهش عوارض و خطاهای پزشکی می باشد.

دامنه کاربرد:

این روش اجرایی برای کلیه واحدهای بیمارستان قابل اجرا می باشد.

تعاریف:

بیمار مجهول الهویه: بیماری که قابل شناسایی نیست

مسئولیت ها و اختیارات:

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده پرستار اورژانس، مسئول انتظامات و دفتر پرستاری و امور بیماران است.

مسئولیت تدوین و نظارت بر اجرای این روش اجرایی بر عهده مسئول حقوق گیرنده خدمت و سرپرست مدارک پزشکی است.

مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی بر عهده مدیریت عامل می باشد.

شرح اقدامات:

۱. بیمار توسط پرستار تریاژ پذیرش می شود.
۲. پرستار تریاژ در بخش اورژانس فرد مجهول الهویه را تریاژ نموده و به پزشک اورژانس اطلاع میدهد.
۳. پزشک در شرح حال حتماً کلمه مجهول الهویه را ثبت می کند.
۴. پرستار مسئول شیفت اورژانس مراتب را به اطلاع سوپروایزر و مسئول انتظامات می رساند.
۵. مسئول انتظامات در حضور پرستار تریاژمدارک فرد را جستجو نموده و وسایل بیمار طی صورت جلسه ای با امضاء پرستار تریاژ و مسئول انتظامات و سوپروایزر صورتجلسه شده و تا زمان ترخیص نزد واحد انتظامات نگهداری می گردد.
۶. بیمار مجهول الهویه در سیستم HIS توسط مسئول پذیرش، به عنوان مجهول الهویه ثبت می گردد. در صورتی که تعداد افراد مجهول الهویه بیش از یک نفر باشد بصورت مجهول الهویه ۱،۲،۳،... نام گذاری شده و دستبند شناسایی تا زمان ترخیص به همراه بیمار خواهد بود. بر روی دستبند بیمار شماره پرونده، نام بخش می بایست قید گردد.
۷. مسئول انتظامات مشخصات بیمار مجهول الهویه را برای جستجو و دریافت نشانی، در اختیار پلیس قرار می دهد.
۸. در صورت پیدا نشدن هیچ گونه مشخصاتی از بیمار مجهول الهویه تا زمان ترخیص واحد امور بیماران با هماهنگی واحد حقوقی بیمارستان با گرفتن مجوز از دادستانی جهت پذیرش در یکی از مراکز نگهداری در زمان ترخیص اقدام می نماید.
۹. سوپروایزر در صورتیکه بیمار نیاز به بستری شدن در بیمارستان دارد، از طریق ستاد هدایت بیماران و فکس آن مرکز جهت پذیرش در بیمارستانهای دولتی و دانشگاهی اقدام می کند.
۱۰. سوپروایزر در صورتیکه فرد مجهول الهویه در اورژانس فوت نماید مراحل انتقال جسد را به پزشک قانونی انجام میدهد.
۱۱. سوپروایزر در برگه گزارش ۲۴ ساعته در قسمت گزارشات خاص مراتب فوق را ثبت می نماید.
۱۲. دفتر امور بیماران جهت ترخیص جسد از طریق مراجع قانونی اقدام می نماید.

منابع:

■ قوانین داخلی بیمارستان

پیوست ها (امکانات و تسهیلات)

- پرونده پزشکی
- فرم اعزام
- صورتجلسه
- سیستم HIS
- برگه گزارش ۲۴
- دستبند شناسایی-فرم تریاژ