

نوع سند روش اجرایی



بیمارستان نیاپوربندر خمیر

کد سند : PR -NM-106

تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

عنوان روش اجرایی : نظارت بر روند انجام مشاوره های پزشکی داخل و خارج از بیمارستان

کارکنان مرتبط: کلیه کارکنان پرستاری و پزشکان

سیاست کلان : سرعت بخشیدن و دقت در تشخیص نوع بیماری

شیوه انجام کار : (به ترتیب و با ذکر مسئول اجراء)

- 1- بیمار توسط پزشک معالج ویزیت می گردد و مشاوره اورژانس یا غیر اورژانس برای بیمار درخواست شده و پزشک معالج اورژانس یا غیر اورژانسی بودن مشاوره درخواستی را در زمان نوشتن برگه مشاوره تعیین می نماید.
- 2- برگه های مشاوره توسط پزشک معالج قبل از انجام مشاوره حتی نوشته می شود. لذا پزشک معالج باید بیمار را ویزیت نموده و پس از معاینه و ارزیابی های لازم درخواست مشاوره را شخصاً بنویسد.
- 3- هرگونه درخواست مشاوره تلفنی به دستور پزشک ارزش قانونی نداشته و قابلیت اجرایی ندارد و در این خصوص پزشک معالج پاسخگو می باشد و در صورت بدحال شدن بیمار یا تغییر شرایط فعلی بیمار پزشک حتی باید مجدداً بیمار را ویزیت نموده و درخواست مشاوره را بنویسد.
- 4- در صورتی که پزشک معالج در دسترس نیست با پزشک آنکال یا مقیم جهت تعیین تکلیف و هرگونه دستورات یا مشاوره مورد نیاز هماهنگی شده و پس از ویزیت حضوری پزشک آنکال یا مقیم اقدامات لازم در این خصوص به عمل می آید.
- 5- کلیه مشاورات توسط پرستاران براساس چک استاندارد دستورات پزشکی چک و در کاردکس جهت اجرایی و عملیاتی شدن پس از اطلاع رسانی توسط پرستار تأیید پزشک معالج ثبت می گردد.
- 6- در صورت ثبت دستورات دارویی پرخطر در برگه مشاوره توسط دو پرستار تأیید می گردد.
- 7- کلیه مشاوره های اورژانسی توسط پزشک طرف مشاوره بطور فوری انجام می گردد.
- 8- اطلاع مشاوره های اورژانسی توسط پرستار در هر موقع شبانه روز یا تعطیلات به پزشک طرف مشاوره انجام می گردد.
- 9- مشاوره های غیر اورژانسی در اسرع وقت حداکثر تا 24 ساعت قابل انجام بود با و پرستاران مشاوره های غیر اورژانس را حداکثر تا ساعت 22 به پزشک طرف مشاوره انجام پی گیری داده و مشاوره های غیر اورژانسی بعد از ساعت 24 به 8 صبح فردا موکول می گردد.
- 10- هرگونه پی گیری ها در خصوص انجام مشاورات که توسط پرستار انجام می گردد انجام و عدم انجام آن به سوپروایزر وقت ، پزشک معالج و پرستاران شیفت بعد اطلاع داده می شود.

روش نظارت بر اجرای روش اجرایی و روش مربوطه:

تنظیم برنامه پایش روش اجرایی توسط دفتر بهبود کیفیت و اعلام آن به کلیه بخش ها و واحدها - تدوین چک لیست پایش توسط فرد پاسخگو - پایش اجرای روش اجرایی به صورت فصلی از طریق چک لیست، توسط فرد پاسخگو و یا تیم پایش با نظارت فرد پاسخگو بر اساس برنامه پایش - استخراج مشکلات بر اساس پایش انجام شده از طریق چک لیست ها - ابلاغ مشکلات مربوطه توسط فرد پاسخگو به ریاست بیمارستان جهت طرح در کمیته مدیریت اجرایی و یا کمیته های مرتبط با روش اجرایی - طرح مشکلات در کمیته مدیریت اجرایی و یا کمیته های مرتبط با روش اجرایی

نوع سند روش اجرایی

کد سند : PR -NM-106



تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپوربندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

و تنظیم برنامه های مداخله ای - ابلاغ برنامه های مداخله ای توسط ریاست و از طریق فرد پاسخگوی روش اجرایی به مسئولین بخش ها و واحدها- ارزیابی مداخلات انجام شده در پایش مجدد فصلی روش اجرایی

امکانات و تسهیلات مورد نیاز : نیروی انسانی - برنامه ریزی و امکانات و تجهیزات مرتبط با روش اجرایی

امکانات و تسهیلات : فرمهای مشاوره

منابع (استاندارد) : تجارب بیمارستانی

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مترون	مهین چمنی
کارشناس مسئول اعتبار بخشی	سامیه هوشمند
سرپرستار اورژانس	فرحناز حافظی
سرپرستار بخش	زینب دهقان
کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار	آزاده دردخوار

تایید کننده روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مدیر داخلی	-

ابلاغ کننده

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر صلاح الدین سفاری