

نوع سند
روش اجرایی



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

کد سند : PR -MNC-101

تاریخ تنظیم: 95/08/17
تاریخ ابلاغ: 1404/2/1
تاریخ بازنگری: 1405/2/1

عنوان روش اجرایی : حفظ امنیت و ایمنی نوزاد

کارکنان مرتبط: کلیه کارکنان بلوک زایمان، پست پارتوم

سیاست کلان :

- 1- کاهش آسیب به نوزاد و ارتقای ایمنی
- 2- جلوگیری از جابجائی و روبروده شدن نوزاد و ارتقای امنیت
- 3- پیشگیری از وقوع حوادث ناگوار و آسیب به نوزاد
- 4- جابه جایی صحیح نوزاد
- 5- ایجاد اطمینان در مادر و کاهش نگرانی وی

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

- 1- حفظ ایمنی نوزاد:
 - 1.1- ماما مسئول بخش ، به طور روزانه کلیه کاتهای موجود در بخش را از لحاظ صحت عملکرد، و موارد خرابی و نقص را بلافاصله به مدیر خدمات پرستاری جهت رفع نقص گزارش می نماید.
 - 1.2- ماما مسئول شیفت ، در هنگام ادمیت و مراقبت از نوزاد، مراقبت سوختگی پوست نوزاد به دلیل گرمای شدید وارمر می باشد و در صورت بروز چنین حوادثی مراتب را بلافاصله به مسئول تجهیزات پزشکی و پزشک اطفال انکال اطلاع رسانی می نماید.
- 2- حفظ امنیت نوزاد
 - 2.1.1- ماما، هنگام تحویل نوزاد از OR و بلوک زایمان، همزمان کارت نوزاد، برگه آپکار و مشخصات مچ بندهای نوزاد، جنسیت و سلامت نوزاد را بررسی می نماید
 - 2.1.2- ماما، در هنگام ادمیت نوزاد، مخصوصا در شرایطی که چند نوزاد در اتاق در مرحله ادمیت باشند، با رعایت صبر و حوصله، کارهای مربوط به مراقبت هر نوزاد را جداگانه انجام دهد و قبل از شروع ادمیت هر نوزاد، حتما کارت مربوط به مشخصات نوزاد را با برگه آپکار و مچ بندهای نوزاد تطابق دهد و کنترل نماید.
 - 2.1.3- ماما، نوزاد را زمانی به مادر تحویل دهد که مادر هوشیار و همراه وی حضور دارد و در زمان تحویل نوزاد، نام و نام خانوادگی مادر را بپرسد و بطور همزمان مچ بندهای نوزاد را با مچ بند مادر ، مشخصات بالای سر مادر و کارت مشخصات نوزاد کنترل نماید و جنسیت نوزاد را به مادر اعلام و در صورت نیاز ، جنسیت نوزاد را در حضور مادر و همراه وی کنترل نماید.
 - 2.1.4- پرستار مسئول شیفت، در هنگام ترخیص ، نوزاد را در حضور مادر و همراه کنترل نماید.



2.2- کلیه کارکنان بخشهای زنان و زایمان، بلوک زایمان و مراقبتهای قبل و بعد از زایمان و کارکنان خدمات در شب در مورد اتاق هائی که دارای نوزاد می باشند، توجه داشته باشند که روشنایی اتاق ها در حد نسبی برقرار باشد تا از خطراتی همچون استفاده از تاریکی اتاق و شب برای جابجائی و یا ربودن نوزادان جلوگیری شود.

2.3- کلیه کارکنان بخشهای بلوک زایمان و مراقبتهای قبل و بعد از زایمان و کارکنان خدمات، نسبت به ورود و خروج های بخش حساس باشند و کلیه تردها توسط پرسنل بخش کنترل گردد. در موارد اضطراری پرسنل بخش با انتظامات بیمارستان تماس گرفته و درخواست کمک نماید.

2.4- ماما، به مادر و همراه وی آموزش می دهد که به هیچ عنوان نوزاد خود را به هر فردی که خود را پزشک، ماما یا پرستار معرفی می نماید تحویل ندهد و اینکه کلیه کارکنان این بیمارستان دارای اتیکت شناسائی هستند و هرگونه ارائه خدمت توسط سایر کارکنان با هماهنگی مسئول بخش یا مسئول شیفت انجام شود.

امکانات و تسهیلات: منشور حقوق نوزاد، آموزش کارکنان، کات مناسب نوزاد، استفاده از مچ بند جهت شناسایی نوزاد

منابع (استاندارد):

استانداردهای ایمنی بیمار، آخرین نسخه ابلاغی بسته نوزاد سالم

نحوه نظارت: بازدید های دوره ای

بیمارستان نیاپور بندر خمیر دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت	<div style="text-align: center;"> نوع سند روش اجرایی </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> کد سند : PR -MNC-101 </div> <div> تاریخ تنظیم: 95/08/17 تاریخ ابلاغ: 1404/2/1 تاریخ بازنگری: 1405/2/1 </div> </div>	
--	---	---

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر افسانه روزرخ	رئیس بلوک زایمان
زینب برکم	مسئول بلوک زایمان
سامیه هوشمند	کارشناس مسئول اعتبار بخشی
حلیمه محمدی	ماما
اسما موسوی	ماما

تایید کننده روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
مهین چمنی	مترون

ابلاغ کننده

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان