|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر انتقال موقت بیماران جهت اخذ خدمات خارج بیمارستانی** |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 21** **تعدادصفحات : 1…. از 3…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**تعاريف :**

**ارجاع : مجموعه فرايندهايي است که بیمار براي دريافت خدمات مورد نياز به منظور تامين جامعيت و تداوم خدمات سلامت به مرکز درمانی دیگری موقتا انتقال داده می شود .**

**دامنه روش اجرایی :**

**مدیریت، مدیریت دفترپرستاری، تیم مدیریت اجرائی ، بخش های بستری، ویژه، اورژانس، واحدآمبولانس، کمیته**

فرد پاسخگوی روش اجرایی : **خانم رهبران ( مدیریت دفترپرستاری )**

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

1. **لیست مراکز پاراکلینیکی تبریز با ذکر خدمات مورد ارائه توسط مدیریت دفترپرستاری برای جلوگیری از اتلاف وقت تهیه شده و در دسترس سوپروایزرین بالینی می باشد.**
2. **در طول شیفت سرپرستار/پرستار/مامای مسئول شیفت تمام بیماران نیازمند دریافت خدمات خارج بیمارستانی را به دفتر پرستاری اطلاع می دهد و سوپروایزرشیفت زمان اطلاع بخش به دفترپرستاری را در دفتر گزارش سوپروایزرین ثبت می نماید و تعداد بیماران نیازمند ارجاع ، علت ارجاع و وجود دستورکتبی پزشک را بررسی می نماید.**
3. **مدیریت دفتر پرستاری/ سوپروایزربالینی در شیفت صبح بر روند انتقال بیمار از بخش به آمبولانس از نظر رعایت اصول ایمنی ( انجام موارد Stat، بالا بودن بدساید، بسته بودن کمربند، توجه به اتصالات بیمار، وجود کپسول اکسیژن برانکارد) ، حفظ حریم خصوصی ، در صورت امکان رعایت طرح انطباق نظارت می نمایند .**
4. **سوپروایزرین بالینی در شیفت های عصروشب بر روند انتقال بیمار از بخش به آمبولانس از نظر رعایت اصول ایمنی ( انجام موارد Stat، بالا بودن بدساید، بسته بودن کمربند، توجه به اتصالات بیمار، وجود کپسول اکسیژن برانکارد) ، حفظ حریم خصوصی ، در صورت امکان رعایت طرح انطباق نظارت می نمایند و موارد عدم انطباق را در گزارش سوپروایزرین ثبت می نمایند .**
5. **مدیریت دفترپرستاری/ سوپروایزرین از طریق مصاحبه با بیمار/همراه بیمار نیازمند ارجاع ، از آموزش های دریافتی بیمار در رابطه با علت ارجاع، رضایت بیمار، و کسب آمادگی های لازم و اطلاع از هزینه مربوطه، اطمینان حاصل می نمایند .**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر انتقال موقت بیماران جهت اخذ خدمات خارج بیمارستانی** |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 21** **تعدادصفحات : 2…. از 3…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

1. **مدیریت دفتر پرستاری از طریق بررسی گزارش سوپروایزرین ( ساعت تماس با مرکز و آمبولانس ، ساعت حضور آمبولانس و زمان خروج و ورود بیمار به بخش ) بر رزرو به موقع نوبت از مراکز مذکور و هماهنگی با آمبولانس توسط سوپروایزرین نظارت می نمایند .**
2. **مدیریت دفتر پرستاری با بررسی گزارشات سوپروایزرین عصرو شب بر روند انتخاب نوع آمبولانس، تجهیزات موردنیاز حین انتقال و پرسنل درمانی همراه بیمار با توجه به دستور پزشک ارجاع دهنده و وضعیت بیمار ، انطباق جنسیتی پرسنل همراه و موارد عدم انطباق با روش اجرائی مذکور نظارت می نمایند .**
3. **مدیریت دفتر پرستاری روزانه گزارش 24 ساعته سوپروایزرین را بررسی نموده و با توجه به نارسائی های موجود در روند ارجاع بیمار ( فرایند ارجاع ، آمبولانس ، تسهیلات و تجهیزات اعزام ) اقدام به رفع نارسایی نموده و موارد خارج از حیطه ی دفترپرستاری را به مدیریت جهت اصلاح، گزارش و پیگیری می نمایند .**
4. **مدیریت دفترپرستاری ماهانه داروهای داخل آمبولانس را از نظر تعداد، تاریخ انقضاء، کامل بودن و تجهیزات و لوازم مصرفی را از نظر تعداد، کامل بودن، آماده به کار بودن، سالم و مناسب بودن ، امکان ارائه خدمات به بیماران بدحال بررسی نموده و در صورت نیاز برای رفع نواقصات درخواست اصلاح نواقصات، از مسئول آمبولانس را نموده و به مدیریت گزارش می دهند .**
5. **مدیریت دفتر پرستاری عملکرد پرسنل پرستاری در مورد ارجاع صحیح و ایمن بیمار در شیفت های عصر و شب را ماهانه بصورت تحلیل گذشته نگر، بطور راندوم با بررسی 50 % پرونده بیماران ارجاعی ارزیابی می نمایند.**
6. **مدیریت دفتر پرستاری پرونده بیماران ارجاعی را از نظر ثبت کلیه اقدامات انجام شده ( وضعیت بیمار قبل از ارجاع و تناسبت پرسنل درمانی همراه بیمار با سطح مراقبتی مورد نیاز، اقدامات درمانی انجام شده، آمادگی های مورد نیاز، ارائه آموزش های مورد نیاز به بیمار، دستور پزشک مبنی بر ارجاع، زمان خروج و ورود بیمار به بخش، نواقصات تجهیزاتی و داروئی آمبولانس حین اعزام) ارزیابی می نمایند.**
7. **مدیریت دفتر پرستاری نتایج ارزیابی پرونده ها، گزارشات سوپروایزرین و بازدیدهای میدانی را تحلیل نموده و اقدامات اصلاحی را با همکاری تیم مدیریت اجرائی بیمارستان و کمیته های مرتبط تدوین، برنامه ریزی و اجرا می نمایند .**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر انتقال موقت بیماران جهت اخذ خدمات خارج بیمارستانی** |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 21** **تعدادصفحات : 3…. از 3…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل آن : -

جدول اسامی :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** | **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** |
| آقای نوری | مدیریت |  | خانم رهبران  | مدیریت دفترپرستاری |  |
| خانم علیپور | سرپرستار اورژانس |  | آقای مهتاب | مسئول آمبولانس |  |
| خانم شاملی  | سرپرستار بخش ویژه |  | آقای رنجگر  | مسئول بخش جراحی مردان  |  |
| خانم رضائی | سوپروایزربالینی و مسئول اعتباربخشی |  | خانم فاضلی فرد | سوپروایزر بالینی و دبیر کمیته ها و مسئول بهبود کیفیت  |  |
| خانم اسکویی | سرپرستار بخش جراحی زنان |  | خانم سراجی  | سرپرستار بخش زنان زایمان |  |
| **نام و نام خانوادگي تأیید کننده :**  آقای دکتر عاصم **سمت :** رئیس هیئت مدیره **تاريخ تایید: 18/10 /1400 امضاء :** |
| **نام و نام خانوادگي ابلاغ کننده / تصویب کننده :** آقای دکتر نادر قالیچی  **سمت :** مدیرعامل **شماره و تاريخ ابلاغ : 3046/1400، 27 /10/1400 امضاء :**  |

منابع مورد استفاده : **تجربه بیمارستان**