وزارت بهداشت و درمان وآموزش پزشکی

بیمارستان امام خمینی بروجرد

|  |
| --- |
| **عنوان و روش اجرایی**  |
| **نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهوالهویه**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **کد** | شماره ویرایش | تاریخ تصویب وابلاغ: |
| **حوزه تولید :اطلاعات سلامت** | تعداد صفحه  | تاریخ آخرین ویرایش  |
| **هدایت کننده** مسئول فنی،مدیریت اطلاعات سلامت/سوپروایزر | تاریخ بازبینی بعدی |

اهداف:

1 -به حداقل رساندن اتفاقات ناخواسته ناشي از عدم شناسايي صحيح بيماران

2 -جمع آوري اطلاعات تا حد ممكن كه به شناسايي كمك نمايد

3 -اطلاع رساني به همراهان در صورت شناسايي

4 -با كسب اطلاعات لازم ، كمك به سير تشخيص و درمان و كاهش عوارض ناشي از تاخير در تشخيص و درمان

5 -حفظ وحراست از گيرندگان خدمت مجهول الهويه

6 -شناسائي گيرندگان خدمت مجهول الهويه و برنامه ريزي اختصاصي در بيمارستان جهت ارائه حمايت هااي لازم به گيرندگان خدمت

مجهول الهويه

7 -اجرايي شدن سياست هاي ابلاغي از سوي وزارت متبوع در رعايت حقوق گيرندگان خدمت از جمله گيرندگان خدمت مجهول الهويه

8 -رسيدگي و تكريم ارباب رجوع

9 -حفظ شخصيت بيمار و احترام به وي

دامنه کاربرد :

متخصص پزشكي قانوني، پزشك مقيم اورژانس، سوپروايزر و سرپرستار و پرستاران بخش اورژانس، مددكاري،مسئول فني بيمارستان، مسئول اداره پذيرش، حراست و انتظامات كليه بخش ها و واحدها

تعريف واژگان و کلمات کليدي:

بيمار مجهول الهويه: فردي است كه به هر علتي (كاهش سطح هوشياري،آلزايمر ، عقب ماندگي ذهني ، صغر سن ........)امكان كسب اطلاعات هويتي از وي مقدور نمي باشد و مدارك شناسايي نيز همرا وي نيست.

مسئوليتها و اختيارات:

مسئول فني بيمارستان-پزشك قانوني-مسئول حراست – مسئول واحد اطلاعات سلامت -مديرپرستاري و سرپرستاران،روساي بخش هاي باليني،كميته اخلاق

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | شيوه انجام کار : | مسئول انجام کار |
| 1 | كليه اقدامات تشخيصي و درماني در بخش بدون فوت وقت و فوري به محض ورود بيمار به اورژانس انجام مي گيرد. | پزشك اورژانس-پرستاران |
| 2 | حضور بيمار به حراست اطلاع داد مي شود. | منشي بخش اورژانس |
| 3 | ورود بيمار به مسئول شيفت ، سوپروايزر و مسئول فني اطلاع داد مي شود | منشي، حراست |
| 4 | حراست و نيروي انتظامي بر بالين بيماردر بخش اورژانس حاضر مي شوند | حراست و نيروي انتظامي |
| 5 | حراست و نيروي انتظامي در حضور سوپروايزر جيب بيمار(لباس هاي بيمار ) و كليه وسايل شخصي وي را جهت يافتن كارت شناسايي ، آدرس و شمار تلفن و ... براي تعيين هويت بيمار در بخش اورژانس بررسي نمود و ضمن تنظيم صورتجلسه، وسايل بيمار را تحويل واحد پذيرش مي دهد. | حراست و نيروي انتظامي |
| 6 | به مددكاري بيمارستان جهت تشكيل پروند ، اطلاع داده مي شود | منشي، مسئول شيفت |
| 7 | ثبت اطلاعات فرد منتقل كنند بيمار به بيمارستان با استفاد از مدارك شناسايي وي و ثبت شمار وسيله منتقل كنند بيمار به بيمارستان به محض كسب اطلاعات از بيمار صورت مي پذيرد. | حراست |
| 8 | در صورت انتقال بيمار توسط اورژانس بروجرد ، كسب اطلاعات از ايشان در خصوص نحو آگاهي و كسب برگه اورژانس بروجرد و ثبت در پروند در بخش اورژانس صورت مي گيرد. | منشي/حراست |
| 9 | كسب اطلاعات كامل از فرد منتقل كنند در خصوص نحو آگاهي و اطلاع وي، محل پيدا كردن بيمار ، زمان دقيق شرايط بيمار در زمان پيدا كردن و كليه مراحل و اطلاعات در خصوص زمان پيدا كردن تا رساندن بيمار به بيمارستان در بخش اورژانس صورت مي گيرد | منشي/حراست |
| 10 | در صورت انتقال بيمار توسط نيروي انتظامي ، كليه اطلاعات فرد منتقل كنند با تاريخ و زمان دقيق پذيرش در بخش اورژانس ثبت مي شود | منشي/حراست |
| 11 | تشكيل پروند براي اين بيماران بدين شرح مي باشد:- نام بيمار بر اساس روز ما و نام خانوادگي مجهول الهويه در نظر گرفته ميشود.- در صورتي كه مركزمي بايست در يك روز با بيش از يك بيمار مجهول الهويه را پذيرش كند نام بيمار همان عدد روز ما مثال"اول مهر در نظر گرفته ميشود و براي نام خانوادگي بيماران بعدي بترتيب از مجهول الهويه 2 و مجهول الهويه 3استفاد ميگردد-در صورتي كه در اثناي بستري بيمار (و تا قبل از ترخيص يا فوت) مداركي از بيمار يافت شد كه نشان دهنده هويت وي بود، يا بستگان و نزديكان وي با مدارك شناسائي بيمار جهت تعيين هويت وي به مركز مراجعه نمودند، با مطابقت عكس بيمار در شناسنامه يا كارت ملي يا دفترچه بيمه و يا هر مدرك شناسائي ديگر با خود بيمار (در حضور مسئول حراست مركز يا جانشين وي همچنين پرستار مسئول بيمار و سرپرستار بخش يا جانشين وي و مسئول امور حقوقي و مسئول ادار پذيرش يا جانشين وي)مراحل شناسائي بيمار و احراز هويت وي انجام ميشود و سپس مشخصات واقعي بيمار در پروند فيزيكي و همچنين در سيستم الكترونيكي بيمارستان اصلاح و ثبت ميگردد .علاوه بر اين كپي مدارك شناسائي بيمار در پروند ايشان ضميمه ميشود و تاريخ احراز هويت و اصالح مشخصات بيمار، در سيستم وهمچنين در پروند فيزيكي وي ثبت مي گردد.-زمان دقيق پذيرش و آدرس (تا زمان مشخص شدن اطلاعات بيمار ، آدرس محل پيدا كردن بيمار درج مي شود)، و ميزان هوشياري در زمان پذيرش در واحد مدارك پزشكي ثبت مي شود. | پذيرش |
| 12 | جهت درج سني وي در پروند ه، از پزشك اورژانس كمك گرفته وحدود تقريبي در بخش اورژانس ثبت مي شود. | پزشك اورژانس - پذيرش |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | تهيه عكس از صورت بيمار و درج در پرونده در بخش اورژانس صورت مي گيرد. | حراست،سمعي- بصيري |
| 14 | اثر انگشت دست ( در صورت عدم امكان اثر انگشت شصت پا )در بخش اورژانس تهيه و ثبت مي گردد. | حراست |
| 15 | بررسي كامل از نظر وجود علائم ظاهري كه كمك به شناسايي مي نمايند از جمله قد و وزن تقريبي ، آثار جراحات و جراحي هاي قبلي ، وجود دندان مصنوعي ، دندان طرح ، نقص عضو،تتوي پوست ........ و ثبت كامل در پروند در بخش اورژانس صورت مي پذيرد. | حراست و كمك از پزشك اورژانس |
| 16 | بررسي كليه البسه بيمار در بخش اورژانس و ثبت كامل آن ها با ذكر رنگ ودر صورت امكان سايز جهت شناسايي و تحويل به واحد مددكاري صورت مي گردد. | حراست ، مسئول شيفت |
| 17 | كليه لوازم شخصي همرا بيمار ثبت و تحويل مددكاري مي شود | پرستار بخش اورژانس |
| 18 | در صورت كسب اطلاعات از همراهان بيمار در بخش اورژانس ، تماس سريع و اطلاع به ايشان صورت مي گيرد. | حراست |
| 19 | بررسي كامل بدن بيمار در بخش اورژانس از نظر وجود تروما و شكستگي ، جراحت و......( و ثبت آنها در پرونده امكان وجود حوادث ترافيكي ، نزاع ......... را مطرح مي نمايند در اينصورت درخواست مشاور پزشكي قانوني صورت مي پذيرد. | پزشك اورژانس و حراست و پرستار مسئول |
| 20 | مچ بند با نام مجهول الهويه و با شمار مجهول الهويه (قبلا مجهول الهويه 1 يا 2....... آماد ه شده ) به دست بيمار در بخش اورژانس بسته مي شود. | پذيرش پرستار مربوطه |
| 21 | كلانتري مربوطه در اسرع وقت از طريق حراست مطلع مي شود. | حراست - نيروي انتظامي |
| 22 | در صورت نياز به اقدامات درماني، جراحي هاي اورژانس با ثبت اورژانسي بودن آن توسط پزشك صورت مي گيرد. | پزشك اورژانس |
| 23 | در صورت مشخص شدن نام بيمار ، تغيير نام و نام خانوادگي در پروند در بخش اورژانس صورت مي پذيرد. | پذيرش منشي بخش |
| 24 | در صورت اتمام درمان و عدم امكان شناسايي فرد ، هماهنگي با دادسرا توسط مددكاري انجام شد وفرد از بخش اورژانس به بهزيستي انتقال مي يابد. | مددكاري - حراست |

در صورت فوت بيمار مجهول الهويه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | پس از تكميل پروند در اسرع وقت در بخش اورژانس ، پر نمودن برگه ارجاع جسد به پزشكي قانوني توسط متخصص پزشكي قانوني بيمارستان در دوبرگه وثبت يك برگ در پروند صورت مي پذيرد. | منشي بخش پزشكيقانوني |
| 2 | اطلاع رساني به مددكاري – دفتر پرستاري از بخش بستري يا اورژانس مربوطه صورت مي گيرد. | منشي بخش – مسئول شيفت |
| 3 | برگه ارجاع جسد از بخش بستري ، به كلانتري و دريافت حكم ارسال جسد از كلانتري انجام مي شود. | حراست |
| 4 | اطلاع شمار نامه كلانتري در واحد حراست ،به پزشكي قانوني كهريزك جهت درخواست ارسال آمبولانس صورت مي گيرد. | حراست |
| 5 | آماد سازي جسد با اتيكت مجهول الهويه ( با شمار مخصوص) از بخش بستري با علامت بيمارستان صورت مي گيرد. | كمكي بخش- منشي بخش |
| 6 | جسد همرا با برگه ارسال جسد به رانند آمبولانس پزشكي قانوني از بخش بستري در حضور حراست در سردخانه تحويل داد مي شود. | حراست |
| 7 | به معاونت درمان بيمارستان در خصوص انجام فرايند، اطلاع رساني ميشود و گزارشي از بخش بستري تهيه ارائه مي گردد. | منشي بخش و مسئول شيفت |

صاحبان فرآيند:

هدايت كنند و بخش هاي مربوطه به اين روش اجرايي

نام و سمت تهيه کنندگان:

- متخصص پزشكي قانوني

- متخصص پزشكي قانوني

- مسئول فناوري اطلاعات و اعتبار بخشي

- عضو كميته اخلاق پزشكي

- سرپرست واحد مديريت اطلاعات سلامت

مستندات مرتبط:

اتيكت

(منابع و امكانات لازم):

وسايل اداري

نيروي انساني متخصص و آموزش ديد

آمبولانس

دوربين عكاسي