

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی



عنوان دستورالعمل:

نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

کد: WIM 10-03	شماره ویرایش: ۳	تاریخ تصویب و ابلاغ: ۹۵/۹/۱
حوزه تولید: تیم اجرایی	تعداد صفحه ها: ۲	تاریخ آخرین ویرایش: ۹۵/۸/۳۰
هدایت کننده: مسئول حفاظت فیزیکی / سرپرستار		تاریخ بازبینی بعدی: ۹۶/۸/۳۰

اهداف:

- رعایت احترام و کرامت بیمار
- حمایت و حفظ حریم و حفاظت از اموال و دارایی های بیمار و تکریم ارباب رجوع
- افزایش اعتماد بیمار افزایش رضایتمندی بیمار

تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

روش انجام کار: (با ذکر جزئیات دقیق تر از روش اجرایی به ترتیب اولویت)

- در هنگام پذیرش بیمار در بدو ورود به بخش ، پرستار از بیمار در مورد اموال شخصی و مواردی که تمایل دارد تحویل بدهد می پرسد.
- در صورت وجود اموال منشی در صبح ها و ، پرستار یا کمک بهیار در شیفت های دیگر با شماره ۲۱۱۰ تماس گرفته و به اطلاع حفاظت فیزیکی می رساند.
- فردی از حفاظت فیزیکی مرکز در حضور یک شاهد (یک فرد دیگر از حفاظت فیزیکی و یا پرستار بیمار) اموال بیمار را لیست می کند . تذکر : که تمامی اعداد درون لیست به صورت حروف نوشته میشود.
- بعد از لیست شدن اموال بیمار یا همراه بیمار عبارت زیر را با دست خط خود می نویسد " تمام موارد لیست بالا مطابق اموال بنده بوده و مورد تایید اینجانب است " . و با نوشتن نام و نام خانوادگی امضاء می نماید
- فرد گیرنده اموال (حفاظت فیزیکی) نیز جمله " تمام موارد بالا دقیقا تحویل اینجانب داده شد " را نوشته و امضا می کند.
- فردی که به عنوان شاهد حضور دارد بعد از امضا بیمار و پرسنل حفاظت فیزیکی برگه را با نوشتن نام و نام خانوادگی خود امضا می کند.
- در هنگام ترخیص ، تمامی اموال بیمار به بیمار مطابق لیست زمان ورود به بخش ، تحویل داده می شود و رسید توسط مامور حفاظت فیزیکی و بیمار به عنوان تحویل دهنده و تحویل گیرنده امضا می شود.
- در ضمن علاوه بر به امانت گذاشتن اموال نزد حفاظت فیزیکی ، در خصوص حفاظت از اموال در بدو ورود بیمار در پذیرش تذکراتی راجع به حفظ اموال و هشدار راجع به کلاهبرداری افراد ناشناس و شماره تماس حفاظت فیزیکی به صورت مکتوب ارائه می شود.
- در صورتی که بیمار مجهول الهویه باشد مطابق با روش اجرایی نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهویه عمل می شود.

تذکر: در خصوص بیماران اورژانس در صورت امکان این خط مشی اجرا می شود و در صورت کمبود زمان تمام اموال بیمار تحویل همراه داده می شود و در صورت نبود همراه بیماریا بیمار هوشیار نبود پس از صورتجلسه وسایل تحویل حراست می گردد.

فرم لیست اموال بیمار		
توضیحات	تعداد به حروف	نوع وسیله
		دندان مصنوعی
		موبایل
		کیف پول و میزان پول به ریال
		زیورات
		عصا یا واکر
		عینک
		سمعک

نام و نام خانوادگی تهیه کنندگان و سمت :

زهرا حنیفی - سوپروایزر بالین
فاطمه مدنی - سرپرستار
مهناز مایل افشار - کارشناس اعتباربخشی
جعفر محمد حسینی - مسئول حفاظت فیزیکی

(منابع و امکانات لازم):

فرم - پاکت مخصوص نگهداری وسایل - وسایل اداری

مراجع:

- تجارب بیمارستانی

نام و امضاء تایید کننده معاون درمان: دکتر مازیار غلامپور دهکی	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: سوپروایزر بالین: زهرا حنیفی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس مرکز: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت بهزاد مومنی