

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



عنوان روش اجرایی:

نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهویه

تاریخ تصویب و ابلاغ: ۹۵/۹/۱	شماره ویرایش: ۳	کد: PDM 17-06
تاریخ آخرین ویرایش: ۹۵/۸/۳۰	تعداد صفحه ها: ۵	حوزه تولید: اطلاعات سلامت
تاریخ بازبینی بعدی: ۹۶/۸/۳۰	هدایت کننده: مسئول فنی / مدیریت اطلاعات سلامت / سوپروایزر	

اهداف:

- ۱- به حداقل رساندن اتفاقات ناخواسته ناشی از عدم شناسایی صحیح بیماران
- ۲- جمع آوری اطلاعات تا حد ممکن که به شناسایی کمک نماید
- ۳- اطلاع رسانی به همراهان در صورت شناسایی
- ۴- با کسب اطلاعات لازم، کمک به سیر تشخیص و درمان و کاهش عوارض ناشی از تاخیر در تشخیص و درمان
- ۵- حفظ و حراست از گیرندگان خدمت مجهول الهویه
- ۶- شناسایی گیرندگان خدمت مجهول الهویه و برنامه ریزی اختصاصی در بیمارستان جهت ارائه حمایت های لازم به گیرندگان خدمت مجهول الهویه
- ۷- اجرایی شدن سیاست های ابلاغی از سوی وزارت متبوع در رعایت حقوق گیرندگان خدمت از جمله گیرندگان خدمت مجهول الهویه
- ۸- رسیدگی و تکریم ارباب رجوع
- ۹- حفظ شخصیت بیمار و احترام به وی

دامنه کاربرد:

متخصص پزشکی قانونی، پزشک مقیم اورژانس، سوپروایزر و سرپرستار و پرستاران بخش اورژانس، مددکاری، مسئول فنی بیمارستان، مسئول اداره پذیرش، حراست و انتظامات کلیه بخش ها و واحدها

تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

بیمار مجهول الهویه: فردی است که به هر علتی (کاهش سطح هوشیاری، آلزایمر، عقب ماندگی ذهنی، صغر سن) امکان کسب اطلاعات هویتی از وی مقدور نمی باشد و مدارک شناسایی نیز همراه وی نیست.

مسئولیتها و اختیارات:

مسئول فنی بیمارستان-پزشک قانونی-مسئول حراست - مسئول واحد اطلاعات سلامت -مدیرپرستاری و سرپرستاران، روسای بخش های بالینی، کمیته اخلاق

شیوه انجام کار :

ردیف	شیوه انجام کار	مسئول انجام
۱	کلیه اقدامات تشخیصی و درمانی در بخش بدون فوت وقت و فوری به محض ورود بیمار به اورژانس انجام می گیرد.	پزشک اورژانس - پرستاران
۲	حضور بیمار به حراست اطلاع داده می شود.	منشی بخش اورژانس
۳	ورود بیمار به مسئول شیفت ، سوپروایزر و مسئول فنی اطلاع داده می شود.	منشی، حراست
۴	حراست و نیروی انتظامی بر بالین بیمار در بخش اورژانس حاضر می شوند.	حراست و نیروی انتظامی
۵	حراست و نیروی انتظامی در حضور سوپروایزر جیب بیمار (لباس های بیمار) و کلیه وسایل شخصی وی را جهت یافتن کارت شناسایی ، آدرس و شماره تلفن و ... برای تعیین هویت بیمار در بخش اورژانس بررسی نموده و ضمن تنظیم صورتجلسه، وسایل بیمار را تحویل واحد پذیرش می دهد.	حراست و نیروی انتظامی
۶	به مددکاری بیمارستان جهت تشکیل پرونده، اطلاع داده می شود.	منشی، مسئول شیفت
۷	ثبت اطلاعات فرد منتقل کننده بیمار به بیمارستان با استفاده از مدارک شناسایی وی و ثبت شماره وسیله منتقل کننده بیمار به بیمارستان به محض کسب اطلاعات از بیمار صورت می پذیرد.	حراست
۸	در صورت انتقال بیمار توسط اورژانس تهران ، کسب اطلاعات از ایشان در خصوص نحوه آگاهی و کسب برگه اورژانس تهران و ثبت در پرونده در بخش اورژانس صورت می گیرد.	منشی/حراست
۹	کسب اطلاعات کامل از فرد منتقل کننده در خصوص نحوه آگاهی و اطلاع وی، محل پیدا کردن بیمار ، زمان دقیق شرایط بیمار در زمان پیدا کردن و کلیه مراحل و اطلاعات در خصوص زمان پیدا کردن تا رساندن بیمار به بیمارستان در بخش اورژانس صورت می گیرد	منشی، حراست
۱۰	در صورت انتقال بیمار توسط نیروی انتظامی ، کلیه اطلاعات فرد منتقل کننده با تاریخ و زمان دقیق پذیرش در بخش اورژانس ثبت می شود.	منشی، حراست
۱۱	تشکیل پرونده برای این بیماران بدین شرح می باشد: - نام بیمار بر اساس روز ماه و نام خانوادگی مجهول الهویه در نظر گرفته میشود. - در صورتی که مرکزی بایست در یک روز با بیش از یک بیمار مجهول الهویه را پذیرش کند نام بیمار همان عدد روز ماه مثلا "اول مهر در نظر گرفته میشود و برای نام خانوادگی بیماران بعدی بترتیب از مجهول الهویه ۲ و مجهول الهویه ۳ استفاده میگردد - در صورتی که در اثنای بستری بیمار (و تا قبل از ترخیص یا فوت) مدارکی از بیمار یافت شد که نشاندهنده هویت وی بود، یا بستگان و نزدیکان وی با مدارک شناسائی بیمار جهت تعیین هویت وی به مرکز مراجعه نمودند، با مطابقت عکس بیمار در شناسنامه یا کارت ملی یا دفترچه بیمه و یا هر مدرک شناسائی دیگر با خود بیمار (در حضور مسئول حراست مرکز یا جانشین وی همچنین پرستار مسئول بیمار و سرپرستار بخش یا جانشین وی و مسئول امور حقوقی و مسئول اداره پذیرش یا جانشین وی) مراحل شناسائی بیمار و احراز هویت وی انجام میشود و سپس مشخصات واقعی بیمار در پرونده فیزیکی و همچنین در سیستم الکترونیکی بیمارستان اصلاح و ثبت میگردد. علاوه بر این کپی مدارک شناسائی بیمار در پرونده ایشان ضمیمه میشود و تاریخ احراز هویت و اصلاح مشخصات بیمار، در سیستم و همچنین در پرونده فیزیکی وی ثبت می گردد. - زمان دقیق پذیرش و آدرس (تا زمان مشخص شدن اطلاعات بیمار ، آدرس محل پیدا کردن بیمار درج می شود)، و میزان هوشیاری در زمان پذیرش در واحد مدارک پزشکی ثبت می شود.	پذیرش
۱۲	جهت درج سنی وی در پرونده، از پزشک اورژانس کمک گرفته و حدود تقریبی در بخش اورژانس ثبت می شود.	پزشک اورژانس - پذیرش

حراست، سمعی - بصیری	تهیه عکس از صورت بیمار و درج در پرونده در بخش اورژانس صورت می گیرد.	۱۳
حراست	اثر انگشت دست (در صورت عدم امکان اثر انگشت شصت پا) در بخش اورژانس تهیه و ثبت می گردد.	۱۴
حراست و کمک از پزشک اورژانس	بررسی کامل از نظر وجود علائم ظاهری که کمک به شناسایی می نمایند از جمله قد و وزن تقریبی ، آثار جراحات و جراحی های قبلی ، وجود دندان مصنوعی ، دندان طرح ، نقص عضو، تنوی پوست و ثبت کامل در پرونده در بخش اورژانس صورت می پذیرد.	۱۵
حراست ، مسئول شیفت	بررسی کلیه البسه بیمار در بخش اورژانس و ثبت کامل آن ها با ذکر رنگ و در صورت امکان سایز جهت شناسایی و تحویل به واحد مددکاری صورت می گردد.	۱۶
پرستار بخش اورژانس	کلیه لوازم شخصی همراه بیمار ثبت و تحویل مددکاری می شود.	۱۷
حراست	در صورت کسب اطلاعات از همراهان بیمار در بخش اورژانس ، تماس سریع و اطلاع به ایشان صورت می گیرد.	۱۹
پزشک اورژانس و حراست و پرستار مسئول	بررسی کامل بدن بیمار در بخش اورژانس از نظر وجود تروما و شکستگی ، جراحات و..... و ثبت آنها در پرونده امکان وجود حوادث ترافیکی ، نزاع را مطرح می نمایند در اینصورت درخواست مشاوره پزشکی قانونی صورت می پذیرد.	۲۰
پذیرش پرستار مربوطه	مچ بند با نام مجهول الهویه و با شماره مجهول الهویه (قبلا مجهول الهویه ۱ یا ۲ آماده شده) به دست بیمار در بخش اورژانس بسته می شود.	۲۱
حراست - نیروی انتظامی	کلانتری مربوطه در اسرع وقت از طریق حراست مطلع می شود.	۲۲
پزشک اورژانس	در صورت نیاز به اقدامات درمانی، جراحی های اورژانس با ثبت اورژانسی بودن آن توسط پزشک صورت می گیرد.	۲۳
پذیرش منشی بخش	در صورت مشخص شدن نام بیمار ، تغییر نام و نام خانوادگی در پرونده در بخش اورژانس صورت می پذیرد.	۲۴
مددکاری - حراست	در صورت اتمام درمان و عدم امکان شناسایی فرد ، هماهنگی با دادسرا توسط مددکاری انجام شده و فرد از بخش اورژانس به بهزیستی انتقال می یابد.	۲۵

در صورت فوت بیمار مجهول الهویه

منشی بخش پزشکی قانونی	پس از تکمیل پرونده در اسرع وقت در بخش اورژانس ، پر نمودن برگه ارجاع جسد به پزشکی قانونی توسط متخصص پزشکی قانونی بیمارستان در دوبرگه وثبت یک برگ در پرونده صورت می پذیرد.	۱
منشی بخش - مسئول شیفت	اطلاع رسانی به مددکاری - دفتر پرستاری از بخش بستری یا اورژانس مربوطه صورت می گیرد.	۲
حراست	برگه ارجاع جسد از بخش بستری ، به کلانتری و دریافت حکم ارسال جسد از کلانتری انجام می شود.	۳
حراست	اطلاع شماره نامه کلانتری در واحد حراست ، به پزشکی قانونی کهریزک جهت درخواست ارسال آمبولانس صورت می گیرد.	۴
کمکی بخش - منشی بخش	آماده سازی جسد با اتیکت مجهول الهویه (با شماره مخصوص) از بخش بستری با علامت بیمارستان صورت می گیرد.	۵
حراست	جسد همراه با برگه ارسال جسد به راننده آمبولانس پزشکی قانونی از بخش بستری در حضور حراست در سردخانه تحویل داده می شود.	۶
منشی بخش و مسئول شیفت	به معاونت درمان بیمارستان در خصوص انجام فرایند، اطلاع رسانی میشود و گزارشی از بخش بستری تهیه ارائه می گردد.	۷

صاحبان فرآیند:

هدایت کننده و بخش های مربوطه به این روش اجرایی

نام و سمت تهیه کنندگان:

- دکتر فرخ تافتاچی - متخصص پزشکی قانونی
- دکتر لیلا عبدالکریمی - متخصص پزشکی قانونی
- دکتر رضا گل پیرا - مسئول فناوری اطلاعات و اعتبار بخشی
- دکتر شیوا خالق پرست: عضو کمیته اخلاق پزشکی
- علی حصیمی: سپرست واحد مدیریت اطلاعات سلامت

مستندات مرتبط:

اتیکت

(منابع و امکانات لازم):

- وسایل اداری
- نیروی انسانی متخصص و آموزش دیده
- آمبولانس
- دوربین عکاسی

مراجع:

* فرهنگ فارسی معین

Forensic pathology Knight

Forensic pathology of trauma

نام و امضاء تایید کننده معاون پژوهش: دکتر مجید ملکی	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: مسئول فنی و متخصص پزشکی قانونی: دکتر فرخ تافتاچی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس مرکز: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت بهزاد مومنی