



فرم دستورالعمل
Instruction

مرکز آموزشی درمانی امیرالمومنین (ع)

عنوان دستورالعمل:

- نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

شماره دستورالعمل: IN-RF ۰۶۱

تاریخ اولین ابلاغ:

تاریخ بازنگری:

تاریخ بازنگری بعدی:

هدف دستورالعمل:

- ارائه دستورالعمل های لازم جهت نگه داری و امانتداری اموال بیماران ناشناس
- احترام به حقوق گیرندگان خدمت

دامنه کاربرد دستورالعمل:

- مرکز آموزشی و درمانی امیرالمومنین (ع)

منابع / مراجع:

- تجربه بیمارستانی، مصوبات کمیته اخلاق پزشکی

امکانات:

- پاکت مخصوص

مسئولیت اجرای این دستورالعمل:

- مسئول حراست مرکز

قوانین و مقررات مرتبط:

تعاریف:

- " عبارتهای بکار رفته در این سند کاملاً گویا بوده و نیازی به تعریف ندارند "

شرح اقدامات:

مرحله	فعالیت هایی که باید انجام شود
۱	در صورتی که بیمار همراه نداشته باشد و یا دچار کاهش سطح هوشیاری (مجهول الهویه) باشد و یا بر حسب تقاضای خود بیمار موقع بستری هماهنگی لازم با مسئول حفاظت فیزیکی انجام میشود .
۲	مسئول بخش یا شیفت مربوطه، پرسنل حفاظت فیزیکی را مطلع سازد.
۳	پرسنل حفاظت فیزیکی در بخش حاضر شده و مسئله را پیگیری و بررسی نماید .
۴	پرسنل حفاظت فیزیکی موظف به تنظیم صورتجلسه جمع آوری اموال می باشد .
۵	پرسنل حفاظت فیزیکی با حضور مسئول بخش یا مسئول شیفت کلیه اموال بیمار منقول و غیر منقول صورت جلسه شده و موارد لازم ذکر شود.
۶	پرسنل حفاظت فیزیکی اموال بیمار در <u>پاکت مخصوص</u> قرار داده و مهر و موم نماید.



فرم دستورالعمل
Instruction

مرکز آموزشی درمانی امیرالمومنین (ع)

۷	پرسنل حفاظت فیزیکی صورت جلسه ی تنظیم شده توسط افراد حاضر شامل مسئول بخش یا مسئول شیفت، پرسنل خدمات، پرسنل حفاظت فیزیکی و سوپروایزر وقت امضاء شود.
۸	پرسنل حفاظت فیزیکی صورت جلسه باید در دو برگ تهیه شود، یک برگ ضمیمه پرونده شده و برگ دوم در اختیار پرسنل حفاظت فیزیکی قرار گیرد.
۹	پرسنل حفاظت فیزیکی وسایل بیمار در صورت حضور خانواده درجه یک با ارائه کارت شناسایی معتبر با حضور مسئول حفاظت فیزیکی به آنها تحویل داده شود.
۱۰	پرسنل حفاظت فیزیکی کپی کارت شناسایی ضمیمه صورت جلسه مورد نظر شود.
۱۱	پرسنل حفاظت فیزیکی وسایل بیمار مجهول الهویه در صورت عدم تایید هویت آن و عدم مراجعه خانواده وی حدود ۶ ماه در انبار حفاظت فیزیکی مانده و در صورت عدم مراجعه تحویل دفتر حراست شود.

بایگانی سوابق:

- کلیه مدارک و سوابق این دستورالعمل در دفتر بهبود کیفیت به مدت یکسال نگهداری میشود.

گیرندگان نسخ:

- کلیه پرسنل مرکز آموزشی و درمانی امیرالمومنین (ع)

پیوست ها:

جداول اسامی:

تصویب کننده	بررسی و تایید کننده(گان)	تهیه کننده(گان)	نام و نام خانوادگی
دکتر ابوالفضل محترمی	آقای محسن بندی آقای محمد رضا باقری	۱- پری راستگردانی ۲- معصومه محبعلی ۳- فریده کمانی ۴- شبنم نجیمی ۵- محمد رضا بساکی	
ریاست مرکز	مدیریت مرکز مسئول حراست	۱- مسئول دفتر بهبود ۲- سوپروایزر آموزشی ۳- مدیر خدمات پرستاری ۴- سوپروایزر بالینی ۵- مسئول حفاظت فیزیکی	سمن
			امضاء