

استمرار مراقبت مطلوب از بیماران با تعیین جانشین در مواردی که فرد حتی به مدت کوتاه محل خدمت خود را ترک

می کند

مخاطبین: کلیه کادر درمانی بویژه پرستاران

احتراماً با استناد به سنجه ۲ استاندارد ب ۱-۸ مراقبت های عمومی بالینی اعتبار بخشی مبنی بر استمرار مراقبت مطلوب از بیماران با تعیین جانشین در مواردی که فرد حتی به مدت کوتاه محل خدمت خود را ترک می کند، موارد زیر اعلام می گردد:

- مسئول شیفت در صورت تصمیم به استفاده از مرخصی ساعتی باید بیماران را به جانشین خود (نفر دوم شیفت طبق برنامه) همراه با موارد پیگیری، سی تی اسکن، سونوگرافی، آزمایشات و ... تحویل دهد و در زمان بازگشت از مرخصی ساعتی از ایشان تحویل بگیرد.
- پرستاری که نیاز به ترک بخش حتی به مدت کوتاه دارد (پاس ساعتی) با مسئول شیفت و یک پرستار به عنوان جانشین هماهنگ می کند و نیز سوپروایزر وقت هماهنگ می کند و بعد از موافقت و امضای برگه پاس ساعتی توسط سوپروایزر با تعیین جانشین می تواند از پاس ساعتی استفاده کند. تمامی بیماران خود را به صورت بالینی تحویل پرستار جانشین می دهد.
- در صورتی که مسئول شیفت با هماهنگی سوپروایزر از پاس ساعتی اول وقت استفاده کند، مسئول شیفت قبلی بخش را به نفر دوم شیفت طبق برنامه تحویل می دهد و بعد از مراجعه مسئول شیفت باید بیماران را از نفر دوم شیفت تحویل بگیرد و عدم حضور ایشان در زمان تحویل شیفت موجب سلب مسئولیت نخواهد شد. پرستار جانشین تمامی مسئولیت ها و مراقبت های مرتبط با بیماران وی را قبول می کند.
- سرپرستار، سوپروایزر وقت و مسئول شیفت بر حسن انجام فرآیند فوق نظارت می نمایند.
- در بخش هایی که ارائه خدمت به صورت یک نفره است مرخصی ساعتی، با تعیین جانشینی که توانایی و قابلیت انجام خدمت را دارد و هم رده با فرد باشد، انجام می شود.
- در صورتی که پرسنل در شیفت حضور نیابند، مراتب باید توسط مسئول شیفت به اطلاع سوپروایزر وقت رسانده شود. به علاوه مسئول بخش یا مسئول شیفت با ایشان تماس گرفته و علت عدم حضور را جویا می شود.
- در صورت خواب ماندن و یا عدم اطلاع از شیفت با تذکر شفاهی و با استفاده از پاس ساعتی به شیفت فراخوان می شود.
- فرد خاطی در صورت تکرار، تذکر کتبی دریافت کرده و در صورت مداومت به تخلفات اداری فرستاده خواهد شد.
- در صورت عدم دستیابی به فرد، ترک و یا غیبت غیر موجه مراتب مکتوب شده و به اطلاع مدیر خدمات پرستاری می رسد و سرپرستار و یا سوپروایزر موظف است از نیروی جایگزین استفاده نماید.
- پاس ساعتی فقط باید به صورت کتبی از سوپروایزر اخذ گردد. در مورد پاس ساعتی اول وقت نیز باید مراتب هم به اطلاع سوپروایزر و هم بخش مربوطه برسد و پس از مراجعه به بیمارستان برگه پاس در دفتر پرستاری ثبت و به واحد کارت ساعت تحویل گردد.
- چنانچه پرسنل در هنگام استفاده از پاس ساعتی برگه درخواست پاس را امضا ننموده و تحویل کارت ساعت نداده باشند، چنانچه مشکلی (تصادف و...) در خارج از بیمارستان برای وی رخ دهد، بیمه عمر و بیمه از کار افتادگی به آن ها تعلق نخواهد گرفت.
- حداکثر زمان استفاده از پاس ساعتی طبق دستورالعمل داخلی بیمارستان، در طول شیفت ۲ ساعت، در طول ماه ۴ ساعت و در طول سال ۹۶ ساعت است و مجموع ساعات استفاده شده بیش از میزان تعیین شده در طول سال، از مرخصی ذخیره کسر خواهد شد.

ابلاغ کننده:

مدیر خدمات پرستاری

اکبر محسنی

