



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مراغه
بیمارستان حضرت امیرالمومنین علی (ع) مراغه
واحد بهبود کیفیت

عنوان / موضوع خط مشی: اطلاع رسانی به گیرنده خدمت و همراهان آنان در خصوص حفاظت از اموال گیرنده خدمت	
کد خط مشی: C/PR/۶	تاریخ تدوین: ۹۲/۹/۳۰
صفحه: ۱ از ۲	تاریخ آخرین بازنگری: ۹۳/۹/۳۰
	تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۳/۱۰/۳۰

خط مشی: در راستای ارائه خدمات سلامت در محیطی آرام و دور از استرس برای بیمار، ضروریست تا تمهیدات و راهکارهای لازم جهت حفاظت از اموال گیرنده خدمت، اندیشیده شود.

دامنه خط مشی: واحد مدیریت و رهبری، دفتر پرستاری، کلیه بخشهای بالینی، واحد پاراکلینیک

مخاطبین: مدیر بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری، سوپروایزرین، سرپرستار، مسئولین واحدهای پاراکلینیک

فرد پاسخگوی اجرای خط مشی: دبیر کمیته اخلاق پزشکی

روش اجرایی:

- در راستای حفاظت از اموال گیرنده خدمت، در زمان حضور بیمار در اورژانس، در صورتیکه بیمار هوشیار است و همراه دارد در این خصوص هیچ اقدامی انجام نمی شود و بیمار و همراه وی مسئول حفاظت از اموال بیمار می باشد.
- اگر بیمار اورژانسی هوشیار نباشد و از اقوام نزدیک وی در کنار او حضور دارد کلیه وسایل همراه وی در حضور پرسنل اورژانس و اقوام نزدیک وی از جیب بیمار خارج کرده و پس از ثبت تمام اقلام با ذکر نام و مشخصات آن و تعداد آن در برگه ای که بعداً ضمیمه پرونده میشود به یکی از اقوام نزدیک بیمار تحویل داده میشود و نام فرد تحویل گیرنده، نسبتش با بیمار، امضاء و اثر انگشت فرد تحویل گیرنده، تاریخ و ساعت تحویل و نام فرد تحویل دهنده با امضا در برگه مذکور ثبت میگردد.
- اگر بیمار اورژانسی هوشیار نیست و از اقوام نزدیک وی در کنار او حضور ندارد کلیه وسایل همراه وی در حضور پرسنل اورژانس از جیب بیمار خارج شده و پس از صورتجلسه و ثبت تمام اقلام با ذکر نام و مشخصات آن و تعداد آن در برگه ای که بعداً ضمیمه



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مراغه
بیمارستان حضرت امیرالمومنین علی(ع) مراغه
واحد بهبود کیفیت

عنوان / موضوع خط مشی: اطلاع رسانی به گیرنده خدمت و همراهان آنان در خصوص حفاظت از اموال گیرنده خدمت	
تاریخ تدوین: ۹۲/۹/۳۰	کد خط مشی: C/PR/۶
تاریخ آخرین بازنگری: ۹۳/۹/۳۰	صفحه: ۲ از ۲
تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۳/۱۰/۳۰	

- ۴- پرونده میشود در گنجه نارکوتیک بخش اورژانس قرار داده میشود تا در اولین فرصت تحویل بیمار یا یکی از اقوام نزدیک بیمار داده شود و نام فرد تحویل گیرنده، نسبتش با بیمار، امضاء و اثر انگشت فرد تحویل گیرنده، تاریخ و ساعت تحویل و نام فرد تحویل دهنده با امضای برگه مذکور ثبت میگردد.
- ۵- بیمار در زمان پذیرش در بخش در اولین ارزیابی توسط پرستار، اگر انگشت، ساعت، پول یا طلا و یا سایر متعلقات به همراه دارد و به همراهان تحویل داده نشده است در محل مربوطه علامت زده شده و ذکر نام و مشخصات آن وسایل در قسمت مربوطه نوشته شود و اگر تحویل به همراهان بیمار داده شده است با اخذ رسید در قبال تحویل وسایل با ذکر نام و تعداد وسایل تحویلی و نام و مشخصات فرد تحویل گیرنده با درج امضاء و اثر انگشت فرد تحویل گیرنده و ساعت تحویل در رسید، تحویل داده می شود و رسید ضمیمه پرونده میشود.
- ۶- لازم به ذکر است که در صورت بستری بودن بیمار در بخش وسایل نگهداری شده نزد بیمار بسیار محدود است و در کمد بالا سر بیمار قرار داده میشود از قبیل (تلفن همراه -دفترچه بیمه-ولوازم شخصی) دفترچه بیمه در کشوی کمد بالا سر بیمار گذاشته میشود تا در صورت لزوم به آن دسترسی داشته باشد.
- ۷- موقع رفتن بیمار به اتاق عمل که همراه او هنوز نیامده است در صورت داشتن اشیا قیمتی و پول و موبایل در ایستگاه پرستاری از بیمار گرفته میشود و در آنجا صورتجلسه میشود و در گنجه نگهداری میشود.

منابع: تجربه بیمارستان