

عنوان روش اجرایی:

امکان ردیابی پرونده بیمار مجهول الهویه در سامانه اطلاعات بیمارستان

کد: PDM 17-06	شماره ویرایش: ۱۱	تاریخ تصویب و ابلاغ: ۱۴۰۵/۲/۲۰
حوزه تولید: اطلاعات سلامت	تعداد صفحه ها: ۴	تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۵/۲/۱۷
هدایت کننده: مسئول فنی/مدیریت اطلاعات سلامت/سوپروایزر		تاریخ بازبینی بعدی: ۱۴۰۶/۲/۲۰

اهداف:

- ۱- به حداقل رساندن اتفاقات ناخواسته ناشی از عدم شناسایی صحیح بیماران
- ۲- جمع آوری اطلاعات تا حد ممکن که به شناسایی فرد کمک نماید
- ۳- اطلاع رسانی به همراهان در اسرع وقت 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 حقوق وی

دامنه کاربرد:

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 مسئول نظارت براین روش اجرایی است

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 همانند یک بیمار عادی 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 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، کلیه وسایل فردی بیمار را تحویل حفاظت فیزیکی می دهد.	حراست و نیروی انتظامی
۶	به مددکاری بیمارستان جهت بررسی موضوع ، اطلاع داده می شود.	منشی، مسئول شیفت
۷	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
۸	ثبت اطلاعات فرد منتقل کننده بیمار به بیمارستان با استفاده از مدارک شناسایی وی و ثبت شماره وسیله منتقل کننده بیمار به بیمارستان قبل از خروج وی صورت می پذیرد.	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 جنسیت و سن حدودی (تخمینی) مجهول الهویه در نظر گرفته میشود. - در صورتی که مرکزی بایست در یک روز بیش از یک بیمار مجهول الهویه را پذیرش کند نام بیمار همان عدد روز ماه مثلاً "اول مهر در نظر گرفته میشود و برای نام خانوادگی بیماران بعدی بترتیب از مجهول الهویه ۲ و مجهول الهویه ۳ استفاده میگردد. و مشخصات به روی دستبند شناسایی بیمار ثبت و پرینت می شود. - 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
۱۳	تهیه عکس از صورت بیمار و درج در پرونده در بخش اورژانس صورت می گیرد.	حراست، سمعی - بصیری
۱۴	اثر انگشت دست (در صورت عدم امکان اثر انگشت شصت پا) در بخش اورژانس تهیه و ثبت می گردد.	حراست
۱۵	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 ، طرح دندانی، نقص عضو، تتوی پوست و ثبت کامل در پرونده در بخش اورژانس صورت می پذیرد.	حراست و کمک از پزشک اورژانس
۱۶	بررسی کلیه البسه بیمار در بخش اورژانس و ثبت کامل آن ها در پرونده با ذکر رنگ و در صورت امکان سبیل جهت شناسایی و تحویل به حفاظت فیزیکی صورت می گردد.	حراست ، مسئول شیفت
۱۷	در صورت کسب اطلاعات از همراهان بیمار در بخش اورژانس ، تماس سریع و اطلاع به ایشان صورت می گیرد.	حراست
۱۸	بررسی کامل بدن بیمار در بخش اورژانس از نظر وجود تروما و شکستگی ، جراحات و و ثبت آنها در پرونده و اگر وجود حوادث ترافیکی ، نزاع را مطرح می نمایند در اینصورت درخواست مشاوره پزشکی قانونی صورت می پذیرد.	پزشک اورژانس و حراست و پرستار مسئول
۱۹	مچ بند با نام مجهول الهویه و با شماره مجهول الهویه (قبلا مجهول الهویه ۱ یا ۲آماده شده) به دست بیمار در بخش اورژانس بسته می شود.	پذیرش پرستار مربوطه
۲۰	کلانتری مربوطه در اسرع وقت از طریق حراست مطلع می شود.	حراست - نیروی انتظامی
۲۱	در صورت اتمام درمان و عدم امکان شناسایی فرد ، هماهنگی با دادسرا توسط مددکاری انجام شده و فرد از بخش اورژانس به مراکز حمایتی منتقل می شود.	مددکاری - حراست

در صورت فوت بیمار مجهول الهویه

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

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: سرپرست بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
- دکتر بهزاد مومنی: مدیر خدمات پرستاری
- دکتر شیوا خالق پرست: دبیر کمیته اخلاق پزشکی
- علی حصیمی: رئیس اداره مدیریت اطلاعات سلامت
- جعفر محمد حسینی: مسئول حراست

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 درمان: دکتر لیلا عبدالکریمی	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: مسئول فنی و متخصص پزشکی قانونی: دکتر فرخ تافتاچی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس انستیتو: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت دکتر بهزاد مومنی