



نام محور: حمایت از حقوق گیرنده خدمت / تامین تسهیلات برای گیرنده خدمت

عنوان: نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد	نسخه
	۱۴۰۱/۸/۲۱	۱۴۰۲/۸/۲۱	۱ از ۳	ر-ج-۲-۲-۷	D

➤ **نوع فعالیت:** نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

➤ **هدف:** حفظ اموال مربوط به گیرنده خدمت برای جلوگیری از خلل در روند درمان و همچنین افزایش رضایتمندی بیمار

➤ **تعاریف:** اموال گیرنده خدمت عبارت است از هرگونه ابزار، لوازم مصرفی و غیر مصرفی، تجهیزات، سخت افزار یا نرم افزار، دارو، سوابق درمانی و غیر درمانی اعم از کاغذی یا الکترونیک یا مغناطیسی، و که گیرنده خدمت مالک آن است.

➤ **منابع امکانات و کارکنان مرتبط:** متصدیان داروخانه، پرستاران، پزشکان، پرسنل مدارک پزشکی، کارشناسان و کاردانان اتاق عمل، کارشناسان و کاردانان آزمایشگاه، منشیان بخش ها، پرسنل حفاظت فیزیکی / سیستم کامپیوتر، HIS، اوراق پرونده

➤ **روش اجرا:**

—مسئول حقوق گیرنده خدمت :

فرم صورتجلسه اشیا گم شده را به تمام مسئولین واحد های بیمارستان ابلاغ می نماید

- متصدی پذیرش به هنگام تشکیل پرونده بیماران جراحی، در خصوص نیاوردن پول نقد و اشیاء قیمتی در روز عمل به بیمار توضیح می دهد.
- منشی بخش در بدو ورود آموزش لازم در خصوص نحوه نگهداری و تحویل اموال قیمتی بیمار ، به وی می دهد.
- پرستاران در زمان درخواست دارو و لوازم مصرفی میزان مورد لزوم بیمار را پیش بینی کرده و به همان میزان درخواست دهید.
- پرستاران آموزش های لازم در خصوص اهمیت سوابق درمانی را به بیمار و همراه وی ارائه دهید.
- مسئول بخش با پیش بینی لوازم مصرفی جهت انجام امور آموزشی در بخش، بر عدم استفاده از لوازم مصرفی بیمار جهت این امور نظارت کنید.



نام محور: حمایت از حقوق گیرنده خدمت / تامین تسهیلات برای گیرنده خدمت

عنوان: نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد	نسخه
۱۴۰۱/۸/۲۱	۱۴۰۲/۸/۲۱	۲ از ۳	ر-ج-۲-۲-۷	D	

- پرسنل واحدهای پاراکلینیک در خصوص زمان و نحوه جواب دهی و نگهداری فایل های پاسخ دهی، به بیمار یا همراه وی آموزش دهید.
- کلیه پرسنل و مسئولین در صورت مفقود شدن هر یک از اموال بیماران مراتب را به اطلاع مسئول شیفت، سوپروایزر، مسئول حفاظت فیزیکی میرساند تا مطابق قانون ، فرآیند اعمال گردد.
- در صورتی که بیمار همراه نداشته باشد، جهت نگهداری اموال قیمتی اینچارج بخش یا سوپروایزر در شیفت صبح به مسئول حفاظت فیزیکی و در شیفت عصر و شب به مسئول شیفت حفاظت فیزیکی اطلاع می دهد.
- صور تجلسه با حضور بیمار، سوپروایزر / سرپرستار بخش و مسئول حفاظت فیزیکی /مسئول شیفت حفاظت نگارش می گردد و به امضا حاضرین رسانده می شود.
- فرم تحویل اشیا در سه نسخه جهت دفتر پرستاری، الصاق به اموال بیمار و یک نسخه به بیمار یا و در صورت عدم هوشیاری به پرونده بیمار تهیه و تحویل گردد.
- در صورتی که بیمار تصادفی باشد و توسط اورژانس ۱۱۵ به این مرکز منتقل گردد، صور تجلسه با حضور اعضا فوق و کارشناس اوژانس تنظیم گردد.
- انتقال اموال در حضور افراد قید شده و زیر دوربین مدار بسته انجام گردد.
- نگهداری اموال بعد از صور تجلسه به اتاق مسئول حفاظت فیزیکی و در گاو صندوق نگهداری می گردد.
- بیمار یا همراه وی با در دست داشتن فرم تحویل اموال به دفتر حفاظت فیزیکی مراجعه نماید .پس از تأیید صحت و سقم فرم مربوطه اموال تحویل ایشان گردد و رسید از بیمار تحویل گرفته و در بایگانیحفاظت فیزیکی نگهداری گردد.



نام محور: حمایت از حقوق گیرنده خدمت / تامین تسهیلات برای گیرنده خدمت

عنوان: نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد	نسخه
	۱۴۰۱/۸/۲۱	۱۴۰۲/۸/۲۱	۳ از ۳	ر-ج-۲-۲-۷	D

### سیاست بیمارستان در قبال اموال مفقودی به شرح ذیل می باشد :

- ۱- مورد مفقودی به اطلاع مسئول شیفت رسانده می شود.
- ۲- اینچارج /سرپرستار، سوپروایزر و مسئول حفاظت فیزیکی / نماینده مسوول حفاظت فیزیکی را مطلع می سازد.
- ۳- در صورت نیاز ، مسئول حراست دوربین مدار بسته را چک می نماید.
- ۴- بیمار با ۱۱۰ تماس میگیرد و فرد شاکی موارد را از طریق مراجع انتظامی و قضایی پیگیری نماید
- ۵- مسئول حفاظت فیزیکی / نماینده مسوول حفاظت فیزیکی یک نسخه از صورتجلسه پلیسی ۱۱۰ را در بایگانی نگهداری نماید.

### سیاست بیمارستان در قبال اموال پیدا شده در بخش ها و واحد ها به شرح ذیل می باشد :

- ۱- کلیه اموال پیدا شده در تمامی بخش ها و واحدهای بیمارستان پس از تکمیل فرم مربوطه به واحد حفاظت فیزیکی ارجاع داده می شود.
- ۲- مسئول حفاظت فیزیکی / نماینده مسئول حفاظت فیزیکی در خصوص اموال پیدا شده مطابق قانون عمل می نماید.
- ۳- در صورت پیدا نشدن صاحب اموال پس از یکماه اموال طی یک صورتجلسه که توسط مسئول حفاظت فیزیکی و مسئول حراست نگارش میگردد به دفتر نهاد رهبری دانشگاه علوم پزشکی تحویل داده شود.

تهیه کننده:	تأیید کننده	ابلاغ کننده:
ساناز صفایی (مدیر امور پرستاری) میترا سهامی (دبیر کمیته اخلاق پزشکی) یعقوب آذر (مسئول حفاظت فیزیکی) مریم تابع بردبار (مسئول حقوق گیرنده خدمت) ساناز صفایی (مترون بیمارستان) دلارام کلانی (مسئول بهبود کیفیت)	حمید پناهیان (مدیر بیمارستان)	دکتر کاظم صمدی (رئیس بیمارستان)