

<p>کد: PP-CT-5</p> <p>تاریخ ابلاغ: ۹۵/۸/۱۱</p> <p>تاریخ بازنگری: یکسال بعد</p> <p>تعداد صفحه: ۱ از ۲</p>	<p>عنوان خط مشی و روش:</p> <p>دستورات مراقبتی و درمانی تلفنی در موارد ضروری</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی جهرم مرکز آموزشی درمانی پیمانیه- بهبود کیفیت</p>
<p>ابزار و روش پایش: کنترل مستندات پرونده و مصاحبه</p>	<p>فرد پاسخگو: مدیر خدمات پرستاری</p>	<p>دامنه (محدوده): کلیه بخش ها و واحدهای درمانی</p>
<p>تعاریف: دستور دارویی و یا مراقبتی که تلفنی و یا شفاهاً بدون ثبت در پرونده توسط پزشک جهت نجات جان بیماران در زمان فوریتها داده می شود و تنها در موارد اورژانس که تأخیر ممکن است موجب آسیب به بیمار شود قابلیت اجرایی دارد.</p>		
<p>بیانیه خط مشی و روش: با توجه به امکان بروز اشتباه در دستورات شفاهی و تلفنی و لزوم جلوگیری از بلا تکلیفی بیمار و کارکنان در راستای ارائه خدمات بالینی، بیمارستان با هدف به حداقل رساندن اشتباهات درمانی و تسریع در امر درمان بیماران و سیاست صدور و ثبت دستورات شفاهی فقط در موارد ضروری و اورژانس و بر اساس دستورالعمل مربوطه اتخاذ نموده و بر حسن اجرای آن نظارت دارد.</p>		
<p>روش اجرایی:</p> <p>۱- در صورت نیاز و بروز مشکل برای بیمار توسط پرستار مسئول بیمار با پزشک معالج وی تماس گرفته می شود</p> <p>۲- پزشک مسئول بیمار پس از شناسایی دقیق بیمار، دستور تلفنی خود را به پرستار شیفت به صورت شفاهی ارائه می دهد. در هنگام گزارش تلفنی، پرونده بیمار جهت احتمال هر گونه سؤال از طرف پزشک در دسترس باشد.</p> <p>۳- پرستار مسئول بیمار موظف است در هنگام اطلاع به پزشک و دریافت دستورات شفاهی از همکار خود بخواهد که در ایستگاه پرستاری حضور داشته باشد تا بتواند به عنوان شاهد مستندات ثبت شده را امضاء نماید.</p> <p>۴- پرستار مسئول بیمار موظف است بعد از دریافت دستور با صدای بلند دستور را بازخوانی کند تا پزشک بیمار تأیید نماید ضمن اینکه می نامند . "Read Back" پرستار دوم نیز دستور را شنیده و تکرار می نماید. که این امر را "بازخوانی مجدد" یا</p> <p>۵- تاریخ و زمان دستور، نام پرستار، پزشک و دستور داده شده در برگ دستور پزشک در پرونده بطور کامل نوشته می شود. دستورات ثبت شده تلفنی توسط دو پرستار مهر و امضا و حتماً توسط خط بسته و ساعت و تاریخ نوشته می شود</p> <p>۶- حتی الامکان در موارد دستور حیاتی و حاد سوپروایزر کشیک نیز در جریان امر قرار گرفته و دستور پزشک امضاء شود</p> <p>۷- پس از مراجعه پزشک در اولین فرصت ممکن دستور شفاهی خود را امضاء و مهر می نماید.</p>		
<p>منابع/مراجع: دستورالعمل ثبت دستورات شفاهی و تلفنی ابلاغ شده از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی</p>		
<p>مستندات مرتبط: مستندات مشاهده مصاحبه</p>		
<p>نام و سمت تصویب کننده:</p> <p>دکتر قهرمان بمانا- ریاست بیمارستان</p>	<p>نام و سمت تأیید کننده:</p> <p>عبدالعظیم جوکار- مدیر بیمارستان دکتر اسماعیل رعیت دوست- مسئول ایمنی بیمار</p>	<p>نام و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان:</p> <p>سهیلا سامانی جهرمی- مدیر بهبود کیفیت مریم عدنانی- مدیر دفتر پرستاری میترا صادقی- سوپروایزر آموزشی فاطمه صالح- سوپروایزر کنترل عفونت طاهره امینی نژاد- سرپرستار ای سی یو ۱ عباس قیومی زاده- سوپروایزر اتاق عمل سارافدایی- سوپروایزر بالینی زهرا رضائی- سوپروایزر بالینی</p>