

۱-هدف: هدف از تدوین این سند، آگاهی از نحوه حمایت از اموال گیرنده خدمت، حفظ اموال گیرندگان خدمت در زمان عدم امکان نگهداری برای بیمار یا همراه و ایجاد امنیت روانی، آسایش خاطر بیمار و در راستای سیاست افزایش رضایتمندی بیمار و همراهان در بیمارستان نیکان غرب می باشد.

۲-دامنه کاربرد: اجرای این سند در تمام بخش ها و واحدهای بیمارستان نیکان غرب و بیماران و همراهان الزامی است.

۳-تعاریف:

۳-۱-اموال گران قیمت بیماران: شامل انواع زیورآلات/ گوشی های موبایل / انواع مبالغ مختلف پول و اوراق بهادار می باشد.

۳-۲-اموال عادی: شامل انواع کتاب های مختلف، لباس، عینک، دندان مصنوعی، مدارک پزشکی، عصا یا واکر می باشد.

۳-۳-اموال مجاز: شامل کلیه لوازم جانبی بیمار مشتمل بر سمعک، دندان مصنوعی، عینک و عصای بیمار و نیز پروتزها، گوشی های موبایل (فقط برای بخش های جنرال و بیمارانی که کاملاً آگاه به مکان و زمان و هوشیار کامل می باشند) می باشد.

۴-سیاست اجرایی بیمارستان: سیاست بیمارستان در اجرای این سند، اطمینان از حفاظت از اموال گیرنده خدمت در راستای افزایش رضایت مراجعین و رعایت استاندارد به شماره ج-۲-۲-۷، مطابق با اسناد ابلاغی سازمان های بالادستی و استانداردهای اعتباربخشی ویرایش پنجم می باشد.

۵-مسئول پاسخگو: مسئول انتظامات- دبیر کمیته اخلاق بالینی- مدیران- سرپرستاران- مسئول پذیرش و ترخیص

۶-مسئولیت ها و اختیارات:

۶-۱-مدیر پرستاری و مسئول انتظامات مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص و نظارت بر اجرای صحیح این سند را بر عهده دارند.

۶-۲-سرپرستاران بخش ها مسئولیت حفظ اموال بیماران در صورت تمایل بیمار به تحویل اموال، یا فاقد سطح هوشیاری کامل بیمار و عدم حضور همراه مورد اعتماد از هنگام ورود به بخش تا هنگام خروج از بخش را بر عهده دارند. در خصوص نگهداری اموال در بخش در صورتی که بیمار مایل به تحویل وسایل به همراهان نیست اختیار تصمیم گیری با بیمار است.

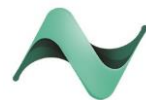
۶-۳-مسئول انتظامات در خصوص نحوه نگهداری و اطلاع رسانی مسئولیت داشته و اختیار دارد تا در مورد نحوه اقدام در مورد وسایل پیدا شده که صاحب آن معلوم نیست و نحوه پیگیری پیدا کردن وسایل گمشده با هماهنگی و اخذ دستور از مدیریت بیمارستان اقدام نماید.

۷-شیوه انجام کار:

مسئول اجرا	موارد
پرسنل پذیرش	۷-۱-فرم اطلاع رسانی در زمان پذیرش به بیمار/ همراه وی تحویل داده می شود و بر مطالعه آن تاکید می گردد.
کمک بهیار و پرستار مسئول بیمار	۷-۲-اقدام و اشیای بیمار چک و دریافت می شود. کلیه اموال بیمار طبق قوانین بیمارستان، حین بستری در بخش و پس از پوشیدن لباس فرم بیمار (پول، طلا، وسایل قیمتی و مدارک پزشکی قبلی با دریافت رسید به همراهان تحویل داده می شود) پس از ثبت در دفتر مربوطه تایید و به امضای تحویل گیرنده می رسد. چنانچه بیمار همراه نداشته باشد تحویل دفتر انتظامات می گردد.
کمک بهیار/ پرستار	۷-۳-وسایل جانبی مثل سمعک، دندان مصنوعی، عینک و عصای بیمار و نیز پروتزها در صورت هوشیاری، نیاز و تمایل بیمار به استفاده از آن ها به ایشان تحویل می گردد و در فرم تحویل وسایل بیمار ثبت می شود.



کمک بهیار / پرستار	۷-۴ در صورت حضور همراه، دندان مصنوعی بیمار در هنگام بستری در بخش به همراه تحویل داده می شود و رسید از همراه تحویل گرفته می شود.
منشی	۷-۵ در صورت تحویل دادن مدرک یا مدارکی از بیمار به پزشک، از پزشک رسید دریافت می شود.
کمک بهیار	۷-۶ پس از شناسایی اموال و اشیای بیمار، در صورت وجود اشیای گران قیمت بند ۱-۳ همراه بیمار، با دفتر انتظامات تماس گرفته می شود.
نماینده انتظامات بیمارستان	۷-۷ کلیه اموال و اشیای بیمار (عادی، مجاز و گران قیمت) در حضور پرستار مسئول بیمار و یک نفر شاهد از همراهان نزدیک بیمار، طی ۲ نسخه صورتجلسه و امضا می شود. (یک نسخه در پرونده بیمار باقی می ماند و یک نسخه تحویل دفتر انتظامات می گردد).
سوپروایزر بالینی، مسئول شیفت اورژانس، مسئول انتظامات و مامور کلانتری مستقر (در صورت حضور در بیمارستان)	۷-۸ در صورت انتقال بیمار با کاهش سطح هوشیاری، مجهول الهویه یا فاقد همراه با مدارک شناسایی معتبر به واحد اورژانس بیمارستان کلیه اموال همراه با بیمار، از بیمار جدا شده و طی صورتجلسه ای ثبت گردیده و به امضای حاضرین رسیده و به مسئول انتظامات جهت نگهداری در کمد امانات تا زمان بهبودی وضعیت بالینی یا حضور همراه با مدارک شناسایی معتبر تحویل داده می شود.
پرستار / مسئول بخش اورژانس	۷-۹ صورتجلسه اموال بیماران تصادفی و منتقل از طریق اورژانس در ۳ نسخه تدوین و به دفتر مدیریت و دفتر انتظامات نیز تحویل داده می شود و یک نسخه در پرونده بیمار باقی می ماند.
دو پرستار و مسئول انتظامات	۷-۱۰ در صورتی که بیمار حین پذیرش در بخش همراه نداشته باشد در صورت تمایل بیمار، صورتجلسه ای در حضور دو پرستار و مسئول انتظامات تدوین و امضا می شود، و وسایل در بخش نگهداری می گردد. (با ثبت نوع و تعداد اموال در دفتر تحویل وسایل بیمار، تحویل دفتر انتظامات می شود).
کمک بهیار و پرستار	۷-۱۱ در صورت تحویل بیمار از یک بخش به بخش دیگر اگر هنوز اموال ایشان تحویل همراه نگردیده است، این اموال به همراه سایر وسایل و مدارک بیمار تحویل بخش مقصد می گردد و در دفتر تحویل بیمار به بخش تایید و امضا می شود.
پرسنل انتظامات	۷-۱۲ کلیه وسایل تحویل گرفته شده با ذکر نوع کالا در دفتر مخصوص اتاق امانات ثبت و امضا می گردد.
مسئول انتظامات	۷-۱۳ در صورت بهبودی وضعیت بالینی بیمار یا حضور همراه با مدارک شناسایی معتبر، کلیه اموال بیمار بر طبق صورتجلسه قبلی در حضور مسئول شیفت بخش، مسئول انتظامات و مامور کلانتری مستقر (در صورت حضور در بیمارستان) تحویل گردیده و به تایید تحویل گیرنده می رسد.
منشی / کمک بهیار / پرستار	۷-۱۴ حین ترخیص بیمار کلیه وسایل شخصی و مدارک قبلی و داروهای بیمار در دفتر مخصوص تحویل وسایل بیمار ثبت و به تایید تحویل گیرنده می رسد. (تاریخ و نام، امضای پرستار و کمک بهیار ثبت می شود).
منشی / کمک بهیار / پرستار	۷-۱۵ در هنگام ترخیص بیمار تمامی لوازم شخصی بیمار به وی و همراهان تحویل داده می شود و در مورد اموال گران قیمت مذکور در بند ۱-۳ رسید گرفته می شود و در داخل پرونده ضمیمه می شود.
اشیای گمشده در انتظامات:	
مسئول بخش مربوطه	۷-۱۶ حفظ اشیایی که مراجعین با خود به بیمارستان می آورند به عهده خودشان می باشد. ولی چنانچه از اشیای ایشان طی حضور در بیمارستان چیزی مفقود شده باشد مسئول بخش مربوطه به مسئول انتظامات بیمارستان اطلاع می دهد.
مسئول انتظامات بیمارستان	۷-۱۷ پس از بررسی موضوع با کسب مجوز از مدیریت، در صورت امکان از دوربین های مدار بسته بیمارستان استفاده خواهد نمود. یا از طریق ارائه دستور به نیروهای واحد انتظامات جهت جستجوی مکان های احتمالی اقدام می نماید و در صورت پیدا نشدن اموال مفقودی به نحو مقتضی اقدام می گردد.
اشیای پیدا شده در انتظامات:	
اولین فرد مشاهده کننده	۷-۱۸ چنانچه توسط کارکنان و یا سایر مراجعین اشیا و اموالی که در بخش ها، لابی و یا سایر فضاهای بیمارستان جا مانده، پیدا شود، جهت تحویل اشیا به واحد انتظامات هدایت می گردند.



واحد انتظامات	۱۹-۷- برای اشیاء و اموال مزبور صورتجلسه تهیه می‌گردد.
مسئول انتظامات- دبیر کمیته اخلاق بالینی	۲۰-۷- برای اشیای پیدا شده توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی تصمیم‌گیری می‌شود. تبصره ۱: وسایلی مانند کارت‌های شناسایی، اوراق هویت و کارت‌های بانکی که دارای اطلاعات شخصی است حفظ شده و پس از یک هفته این اوراق به مراکز صادر کننده مانند بانک‌ها، یگان‌های نظامی انتظامی صادر کننده کارت گواهینامه و یا ثبت احوال ارسال می‌شود. اگر اشیای پیدا شده لوازمی مانند گوشی موبایل یا دوربین فیلمبرداری باشد تا مدت یکسال آن‌ها را در صندوق امانات در بسته‌های جداگانه که بر روی آن‌ها محل پیدا شدن، تاریخ و ساعت صورت جلسه نوشته شده است نگهداری می‌نماید. در صورتی که صاحبان این اموال در طول زمان مشخصی برای دریافت آن مراجعه نکنند در کمیته اخلاق بالینی تعیین تکلیف می‌گردد.
واحد انتظامات	۲۱-۷- صاحبان اشیای گم شده می‌توانند با ارائه مشخصات صحیح آن‌ها را در طول زمان مشخصی دریافت کنند. انتظامات در قبال دریافت رسید که مشخصات کامل فرد به همراه شماره تماس در آن درج گردیده و کپی کارت ملی به آن الصاق شده است، شی را تحویل می‌نماید و این مدرک در بایگانی انتظامات برای ۵ سال نگهداری می‌شود.
واحد انتظامات	۲۲-۷- لیست اموال پیدا شده و مفقودی در دفتر اشیای سیستم ثبت و در صورت لزوم در کمیته اخلاق بالینی مطرح می‌گردد.

۸- پایش و نظارت:

۸-۱- **پایش:** فرمت و روش گزارش پایش اجرای سند توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی با همکاری دفتر بهبود کیفیت بیمارستان، به صورت الکترونیک طراحی و مطابق فرایند مربوط، تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش اجرای سند هر ۳ ماه یکبار توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی در کمیته اخلاق بالینی مطرح خواهد شد.

۸-۲- نظارت: نظارت بر اجرای صحیح سند به شرح ذیل خواهد بود :

۸-۲-۱- نظارت بر عملکرد پرسنل واحد انتظامات، کاخداری، پذیرش در اجرای درست سند به ترتیب بر عهده مسئول انتظامات/ کاخداری، مسئول پذیرش و خواهد بود.

۸-۲-۲- نظارت بر عملکرد پرسنل بخش های درمانی، پرستاران و کمک بهیاران در اجرای درست سند بر عهده مدیر پرستاری خواهد بود.

۸-۲-۳- نظارت بر عملکرد مسئول انتظامات/ کاخداری، مسئول پذیرش، مدیر پرستاری در اجرای درست سند به ترتیب بر عهده مدیر اجرایی و مدیر درمان خواهد بود.

تبصره ۲: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی خطاب به مدیر درمان، به صورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می‌شود.

۹- مرجع تایید، تصویب، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

۹-۱- **تایید:** پس از تایید اولیه مدیر درمان، کمیته اخلاق بالینی مرجع تایید این سند خواهد بود.

۹-۲- **تصویب و ابلاغ:** رییس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.



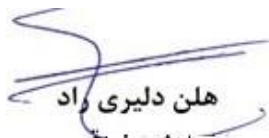
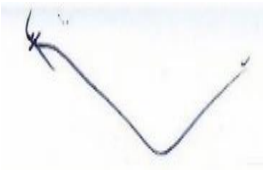
۹-۳-نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد و توزیع نسخ این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.

۹-۴-بازنگری: این سند توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی با هماهنگی دفتر سنجش و پایش کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رییس بیمارستان، مدیر درمان و دفتر سنجش و پایش کیفیت میتوانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه زمانی عادی بازنگری، مطرح نمایند.

۱۰-منابع و مراجع:

۱۰-۱-استانداردهای اعتبار بخشی- ویرایش پنجم- سال ۱۴۰۱

۱۰-۲-مشاهدات و قوانین داخلی بیمارستان نیکان غرب

فاطمه کریم نژاد-دبیر کمیته اخلاق بالینی  کارشناسی تجارب بیمارستان		هلا دلیری راد-مدیر پرستاری  هلا دلیری راد		محمد شریفی صابر-مدیر اجرایی 	
تأیید کننده جانشین رییس کمیته		مصوب کمیته اخلاق بالینی مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۴  محمد شریفی صابر- مدیر اجرایی		تأیید کننده، تصویب و ابلاغ کننده	
دکتر مهدی معصومی  مدیر بیمارستان		نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی بیمارستان نیکان غرب ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ کنترل شد بیمارستان نیکان غرب ۱۴۰۴/۰۸/۰۶		دفتر سنجش و پایش کیفیت 	
توزیع نسخ					