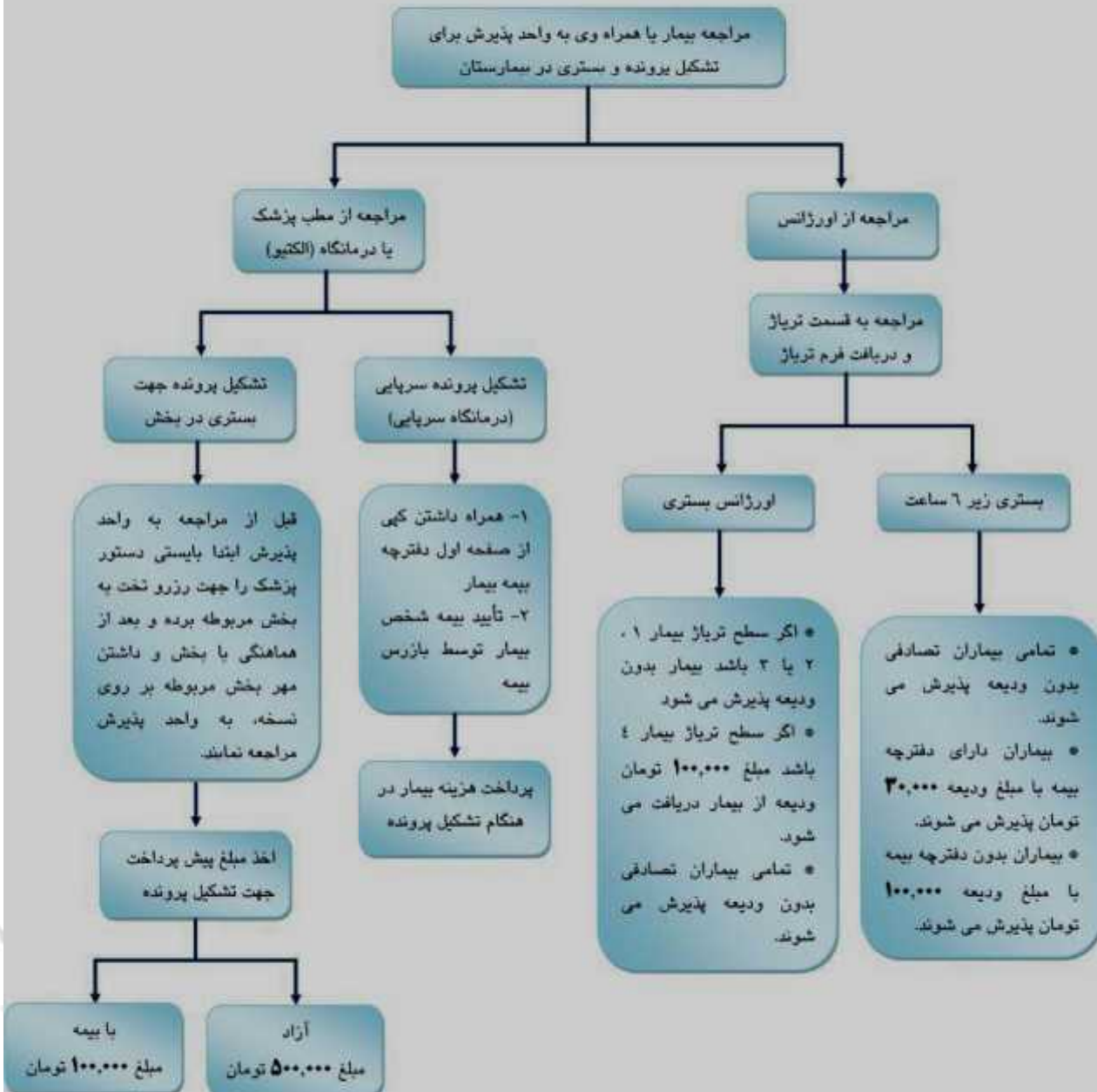


با آرزوی سلامتی و شفای عاجل برای یکا یک شما خوبان؛ بیمارستان و اموال آن متعلق به عموم افراد جامعه است در حفظ و نگهداری آن کوشا باشیم انتظار داریم با حفظ آرامش و رعایت شئون اسلامی و اداری ما را در ارائه هرچه بهتر و بیشتر خدمات یاری فرمائید.

"برقراری ارتباط صمیمانه و محترمانه با مراجعین گرامی وظیفه و افتخار ماست"

مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر

## فرآیند نحوه پذیرش و تشکیل پرونده بیماران در بیمارستان



**توجه:** داشتن **کد ملی** در هنگام مراجعه به بیمارستان و تشکیل پرونده الزامی می باشد.

روابط عمومی

**توجه:** بیماران تصادفی برای ترخیص نیازمند داشتن **کروکی تصادف** می باشند.

## روند بستری شدن، درمان و ترخیص

معمولاً از چند طریق امکان پذیرش و بستری شدن بیمار در بیمارستان وجود دارد:

۱- به صورت اورژانسی، که پس از معاینه پزشک مستقر در اورژانس، بیمار در بیمارستان بستری می شود.

۲- به صورت غیر اورژانسی، که از طریق مطب پزشکان یا درمانگاه، بیمار با معرفی نامه و دستور پزشک بستری خواهد شد.

۱- اطلاعات صحیح و واقعی بخصوص در مورد نام و نام خانوادگی، نوع بیمه، نشانی و ... برای تشکیل پرونده در اختیار متصدی پذیرش قرار داده شود.

۲- اطلاعات در درجه اول توسط خود بیمار و در صورت عدم امکان، توسط خویشاوند درجه اول وی داده شود.

۳- به دلیل اهمیت زیاد اطلاعات مربوط به دفترچه های بیمه، برای پیشگیری از ایجاد مشکل، نوع بیمه و شماره بیمه به صورت صحیح و با دقت لازم قید شود.

در بدو پذیرش، بیمار یا بستگان درجه اول وی بایستی فرم رضایت و اجازه معالجه و عمل جراحی را امضا نمایند که با این کار، بیمار موافقت خود را با انجام معاینات و اقدامات تشخیصی و درمانی اعلام می دارد.

در برگه پذیرش، رضایت نامه های مربوط به قطع عضو، ترخیص با میل شخصی و اجازه استفاده از اطلاعات پزشکی وجود دارد که بر حسب نیاز، تکمیل شده و اقدام به اخذ رضایت از بیمار خواهد شد. برای استفاده از اطلاعات پرونده بیمار برای مطالعات و بررسیهای آموزشی و پژوهشی بایستی از بیمار اجازه گرفته شود.

پس از تشکیل پرونده و دریافت تعرفه ی قانونی، بیمار برای معالجه و درمان به بخش در زمان بستری، بیمار به صورت روزانه توسط پزشک معالج ویزیت می شود و اقدامات تشخیصی (شامل رادیولوژی، سی تی اسکن، سونوگرافی، آزمایشات و ...) و اقدامات درمانی در صورت نیاز و تشخیص پزشک معالج انجام می گردد. مراقبتهای پرستاری مورد نیاز به بیمار ارائه می شود و در صورتی که پزشک معالج صلاح بداند، مشاوره با سایر پزشکان انجام خواهد شد.

\* تذکر ۱- برای بیمه های تکمیلی (ایران، آتیه ساز، سینا، دانا، دی) کپی مدارک دو نسخه (سری) لازم است

\* تذکر ۲- برای بیماران تحت پوشش بیمه بانکها، شرکت نفت، صدا و سیما، بنیاد ۱۵ خرداد و بیمارانی که بیمه های تکمیلی ایران و آتیه ساز دارند، کپی برگه پذیرش و خلاصه پرونده مورد نیاز است.

\* تذکر ۳- برای پرونده های آزاد کپی نیاز نیست.

\* تذکر ۴- برای بیماران ارجاعی از بیمارستان ۵۲۵ ارتش کپی مدارک سه نسخه (سری) لازم است.

### تغییر نام بیمار، نوع بیمه، تشخیص اولیه و ...

چنانچه بنا به دلایلی مشخصات بیمار، مانند نام، نوع بیمه و ... در زمان پذیرش به طور اشتباه ثبت شده باشند، بایستی قبل از ترخیص نسبت به اصلاح آنها اقدام نمود. برای این کار، بیمار یا همراه وی بایستی درخواست کتبی خود را برای ریاست بیمارستان بنویسد و به منشی بخش تحویل دهد.

در زمان ترخیص، خلاصه ای از شرح حال، وضعیت بیمار، اقدامات تشخیصی و درمانی انجام شده، جواب عکس ها و آزمایشات و ... بایستی توسط پزشک معالج یا اینترن اینترن (دانشجوی سال آخر پزشکی) در فرم خلاصه پرونده نوشته شود. منشی بخش موظف است یک نسخه از خلاصه پرونده را به بیمار یا همراه وی تحویل دهد.

**روزهای ملاقات:** همراهان و عیادت کنندگان محترم هر روز از ساعت ۲ تا ۴ بعد از ظهر، می توانند برای ملاقات به بیمارستان مراجعه نمایند. با توجه به اینکه رفت و آمد و تردد بیشتر از حد مجاز، در روزها و ساعت های غیر ملاقات، منجر به شلوغی بیش از حد، اختلال در انجام کارها، سلب آسایش و راحتی بیماران و ایجاد و انتقال عفونت های بیمارستانی بیشتر در بیماران و سایر افراد می گردد، خواهشمند است تا حد امکان، رفت و آمدهای غیر ضروری خود را کاهش دهید و فقط در ساعات تعیین شده برای ملاقات و عیادت بیمار خود مراجعه نمایید.

اطلاعات مربوط به هزینه ها، تعرفه ها بصورت پوستر در محل پذیرش، واحد ترخیص، درب ورودی اورژانس و در سایت بیمارستان به آدرس

shohada.lums.ac.ir قابل دسترسی می باشد.

**نحوه دسترسی بیمار یا ولی قانونی وی به پزشک معالج؛** هنگام بستری بیمار پزشک معالج ضمن ارتباط با بیمار در خصوص بیماری وی اطلاعات

لازم را به بیمار یا ولی قانونی وی ارائه می نماید در صورت نیاز فوری به پزشک معالج پرستار بخش هماهنگی لازم را بعمل خواهد آورد

**آموزش های لازم در خصوص مراقبت های پرستاری؛** توسط پرستار بیمار؛ سرپرستار بخش و پرستار مسئول آموزش و مسئول آموزش همگانی

به صورت مستقیم؛ از طریق وب سایت بیمارستان؛؛ پمفلت؛ و بروشورهای آموزشی برای بیماران توضیح داده می شود

**در راستای آموزش همگانی و پیشگیری از بیماری ها؛** علی الخصوص فشارخون؛ دیابت و سرطان پمفلت و بروشور به اندازه کافی در بخش ها

برای استفاده بیماران و همراهان موجود می باشد

برای شناسایی رده های مختلف کارکنان رنگ یونیفورم همکاران متفاوت بوده و همه کارکنان ملزم به نصب اتیکت شناسایی می باشند

برای امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه برای دریافت خدمت فرم هایی بر اساس اخلاق حرفه ای و رعایت حقوق بیماران و رعایت اصول پزشکی قانونی تهیه و در بخش ها موجود می باشد که توسط سرپرستار در اختیار بیماران قرار داده می شود جهت محرمانه بودن اطلاعات بیماران غ تصاویر پرونده ی درمانی فقط به بیمار یا ولی قانونی وی تحویل داده می شود

همکاران محترم رده های مختلف خود را مقید می دانند فقط در موارد اورژانس و اضطرار از گوشی تلفن همراه و ثابت استفاده نمایند لذا از بیماران و همراهان انتظار داریم جهت جلوگیری از آسیب به دستگاه های الکترونیکی حساس حتی الامکان حداقل اسفاده از تلفن همراه را داشته باشند

بیمارستان حمایت از مراجعین آسیب پذیر در معرض خطر را در راستای کاهش عوارض و خطاهای مورد حمایت قرار میدهد.

در صورت درخواست بیمار وتائید پزشک معالج بیمارستان همکاری می نماید تا بیمار از نظر پزشک ددگری نظر خواهی کند.

در صورت درخواست بیمار یا ولی قانونی او تصویر کاغذی / فایل الکترونیکی اطلاعات و مستندات مربوط به پرونده و نتایج اقدامات پاراکلینک در اختیار آن ها قرار داده می شود.

بیمارستان با نظر سنجی رضایت بیماران از عملکرد بیمارستان ارزیابی می نماید.

بیمارستان با نصب پوستر فرایند رسیدگی به شکایات و قید شماره تلفن مسئول رسیدگی به شکایات در پوستر بطور شبانه روزی آماده رسیدگی به شکایات بیماران و همراهان می باشد.