|  |  |
| --- | --- |
|  **C:\Documents and Settings\NPSoft\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\11 copy.jpg****دفتر بهبود کیفیت** | **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فسا****مرکز آموزشی درمانی بیمارستان دکتر علی شریعتی** |
| **تعداد صفحات : 2** | **تاریخ ابلاغ : آذرماه 1403** | **تاریخ آخرین بازنگری: آبان ماه 1403** | **شماره سند:** **W/03001/05** |
|  **عنوان : دستورات مراقبتی و درمانی تلفنی در مواقع ضروری** |

**دامنه/ مخاطبین :** بخشهای بالینی-دفتر پرستاری

**تعاریف :** واژه ی مبهمی وجود ندارد

**خط مشی (هدف ، چرایی ، سیاست ):**

**هدف :** رهبری بالینی منسجم توسط پزشک معالج و اثربخشی بهتر مراقبت و درمان-پیشگیری از قصور و یا ارائه خدمات مازاد بر نیاز بیماران-سازماندهی طرح مراقبت و درمان توسط پزشک معالج

**چرایی :**رعایت اصول قانونی در دستورات شفاهی موجب کاهش خطاهای پزشکی و ارائه خدمات ایمن میگردد**.**

**سیاست :** مدیریت دستورات پزشکی برابر موازین قانونی و اصول مستندات پزشکی

**روش اجرا :**

**1-** در این بیمارستان تا حد امکان از صدور دستورات شفاهی و تلفنی توسط پزشکان خودداری می شود

**2-** دستورات مراقبتی و درمانی تلفنی تنها در موارد اورژانس که تاخیر ممکن است موجب آسیب به بیمار شود قابلیت اجرایی دارد

**3-** در موارد خاص که شرح حال بیمار به صورت اورژانسی و تلفنی جهت صدور دستور لازم توسط پزشک ، به ایشان اطلاع داده می شود توسط پرستار مسئول شیفت دستورات شفاهی اخذ می گردد

4- هنگامی که پرستار مسئول شیفت در حال اخذ دستور می باشد دستور را با صدای بلند تکرار می کند تا همکار پرستار وی، آن را بشنود

5- پرستار مسئول شیفت موظف است دستور را در همان لحظه به صورت دقیق در کاردکس دارویی ثبت نماید

6- پرستار مسئول شیفت موظف است پزشک بخش( اینترن ) را در اسرع وقت جهت کتبی کردن دستور در برگه دستورات پزشک فرا بخواند

در صورت عدم حضور اینترن هر بخش مربوطه پزشک متخصص موظف است در عرض 24 ساعت دستور شفاهی داده شده را نیز کتبی کند . لازم به ذکر است حتی الامکان از دستورات شفاهی داروهای پرخطر خودداری گردد .

7- پرستار شاهد موظف است در تمام این مراحل حضور داشته و شاهد باشد

8- پس از ثبت دستور کتبی و اجرای دستور در گزارش پرستاری کلیه مراحل اجرای خط مشی ثبت گردد و توسط پرستار مسئول شیفت و و پرستار شاهد دستور دارویی ثبت و امضاء می گردد

9- در واحدهای پارا کلینیک ( آزمایشگاه و تصویر برداری ) مورد دستور شفاهی در دفتر مربوطه که در بخش موجود می باشد و پرسنل از ان آگاهی دارند توسط پرسنل دستور گیرنده و یکی دیگر از پرسنل به عنوان شاهد و با ذکر نام پرستار اطلاع دهنده به صورت دقیق ثبت و امضاء می گردد

**مسئول پاسخگویی :** مترون

**روش نظارت :** بررسی مستندات پرونده های پزشکی

**منابع : استاندارد های اعتباربخشی**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تهیه کنندگان :** **دکتر امیررضا خدامان مدیر خدمات پرستاری****منیر روستا سرپرستار نوروعفونی** **طیبه پیش بر سر پرستار آنکولوژی****مریم جمالی سرپرستار دیالیز** **زینب خداداد سر پرستار اعصاب وروان** **خدیجه باصری سرپرستار اورژانس**  | **تأييد كننده:** **عالیه عباسی مدیر خدمات پرستاری** | **ابلاغ كننده:** **دکتر امیررضا خدامان ریاست بیمارستان** |