



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان آذربایجان غربی
معاونت امور درمان

عنوان دستورالعمل

نحوه ی حفاظت از اموال گیرنده خدمت

کد: INS PR-1

شماره ویرایش: ۲

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۰/۷

تاریخ بازنگری: اردیبهشت ۱۴۰۳

تاریخ ابلاغ: خرداد ۱۴۰۳

تعداد صفحه: ۱/۱

هدف: جلوگیری از مفقود شدن اموال بیماران
ایجاد اعتماد ، و اطمینان بیماران و افزایش رضایت
ایجاد محیط امن در بیمارستان جهت رفاه حال بیماران
آگاه نمودن بیمار از حقوق خود

دامنه (محدوده): کلیه بخش های درمانی - حراست - خدمات

تعاریف: کلیه عبارت های به کار رفته در این سند کاملا گویا بوده و نیازی به تعریف ندارند .

مهارت مسئول: آشنایی با دستورالعمل های گیرنده خدمت

منابع وامکانات: بروشور ، پمفلت

روش اجرایی:

- ۱- در صورتی که بیمار با هوشیاری کامل و با همراه به بخش مراجعه نماید . کلیه اموال قیمتی و وسایل وی توسط خدمات بخش تحویل همراه می گردد.
- ۲- در صورتی که بیمار هوشیار بوده ولی همراه ندارد اموال وی با حضور منشی یا پرسنل بخش تحویل بیمار می گردد.
- ۳- در صورتی که بیمار با عدم هوشیاری و به صورت اورژانس وبدون همراه بستری گردد اموال والبسه وی با حضور سوپروایزر وقت و سرپرستار یا مسئول شیفت ونماینده حراست (نگهبان) صورتجلسه شده وبه نماینده حراست تحویل می گردد.
- ۴- وسایل قیمتی با ارائه کارت شناسایی و کپی آن به همراهان درجه یک بیمار تحویل می گردد و کپی کارت شناسایی ضمیمه صورتجلسه می گردد
- ۵- در صورتیکه همراهان بیمار مراجعه نمایند وبیمار ناشتاس باقی بماند وسایل به نگهبانی و پس از آن به دفتر پرستاری و سپس حراست تحویل می گردد.
- ۶- در صورت فوت بیمار بدون همراهی ، وسایل بیمار در همان شیفت توسط خدمات تحویل واحد نگهبانی می گردد.
- ۷- نگهبان وسایل را به همراه فرم مربوطه تحویل حراست می دهد و پیگیری جهت تحویل وسایل به خانواده بیمار توسط حراست انجام می گیرد.

منابع /مراجع: جزوه آموزشی خدمت گیرندگان عقاید و ارزش ها

تهیه کننده:	تایید کننده	تصویب کننده
خانم مظلومی : مسؤل حقوق گیرنده خدمت	مینا احمدی: مسؤل بهبود کیفیت	دکتر خضرپور : رئیس بیمارستان