



دستورالعمل انجام مشاوره های بالینی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

مصوب ۱۳۹۶/۱/۱۹ شورای آموزشی - پژوهشی مجتمع

تاریخ
شماره
بیوست

۱- متن درخواست مشاوره ها باید با جملات صریح، روشن و در برگیرنده خلاصه شرح حال، یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی، اقدامات انجام شده مرتبط با مشاوره و نیز هدف از مشاوره با خط خوانا و بدون علائم اختصاری اختصاصی بخشها (Abbreviation) نوشته و سپس مهر و امضاء شود.

۲- متن پاسخ مشاوره باید شامل جملات صریح و روشن و بدون علائم اختصاری اختصاصی بخشها (Abbreviation) و در برگیرنده تشخیص های افتراقی و پیشنهادات مشخص تشخیصی و درمانی باشد.

۳- پرنمودن تمام ستون ها و اطلاعات مندرج در برگه های مشاوره ضروری است و در ذکر اطلاعات باید دقت لازم بخصوص در مورد اورژانس بودن یا نبودن مشاوره بعمل آید و دستیار درخواست کننده مشاوره موظف است در هنگام درخواست مشاوره، خیلی اورژانس بودن آن را مشخص و پرستار نیز مهر خیلی اورژانس را بر روی آن درج نماید. همچنین قابل انتقال یا غیرقابل انتقال بودن بیمار جهت انجام مشاوره باید توسط پزشک معالج مشخص شده و توسط بخش به مهر غیرقابل انتقال ممهور گردد.

۴- ضوابط و روند درخواست و پاسخ دهی به مشاوره ها به قرار ذیل می باشد:

- انجام مشاوره ها در ۲۴ ساعت (صبح، عصر و شب) از طریق سامانه الکترونیکی به آدرس <http://moshavere>، انجام خواهد شد.
- معاونت اموردانشگاهی مجتمع لیست کشیک ماهانه دستیاران که شامل دستیاران مسئول مشاوره نیز می باشد را از طریق اتوماسیون به معاونت درمان مجتمع و بخشها ارسال می نماید. تغییرات لیست کشیک و اصلاحیه آن بطور روزانه به اطلاع واحدهای ذیربط رسانده میشود.

- پرستار مسئول شیفت موظف است بلافاصله پس از دریافت برگه درخواست مشاوره، جهت اطلاع به دستیار مسئول مشاوره وارد سامانه شده و نسبت به ثبت مشاوره ها اقدام نماید.

- پس از ثبت مشاوره، اطلاعات بیمار به پروفایل دستیار ارسال و در LCD پویون نمایش داده شده و یک پیامک نیز به گوشی دستیار مسئول مشاوره ارسال خواهد شد.

- دستیار مسئول مشاوره موظف است در زمان کشیک مرتب به پروفایل خود و LCD پویون مراجعه واز مشاوره های درخواستی اطلاع حاصل نماید. (پیامک فقط جهت تسریع در اطلاع رسانی می باشد)

- پس از انجام مشاوره، پرستار موظف است مجدداً وارد سامانه شده و نسبت به تأیید انجام مشاوره اقدام نماید، در این صورت دستیار درخواست کننده از انجام مشاوره مطلع و موظف است در اسرع وقت جهت رؤیت و بررسی پاسخ مشاوره به بخش مربوطه مراجعه نماید.
- پرستار بخش موظف است علاوه بر ثبت مشاوره در سامانه، موارد خیلی اورژانس را از طریق تماس با موبایل یا شماره تلفن اتاق دستیار مربوطه در لیست کشیک یا شماره اطلاعات پویون به اطلاع وی برساند.

- در صورت عدم دسترسی به دستیار مسئول مشاوره طی مراحل فوق، پرستار مسئول بخش موظف است به سوپروایزر کشیک اطلاع داده و سوپروایزر کشیک نیز موظف است مسئله را به مسئول فنی وقت مجتمع و در صورت نیاز به جانشین رئیس بیمارستان اطلاع دهد. (براساس زمان بندی بند ۱۱ و ۱۰)

۵- در صورت تغییر شماره تلفن همراه معرفی شده به آموزش مجتمع توسط دستیار، دستیار مربوطه موظف است در اسرع وقت مراتب را به معاونت اموردانشگاهی مجتمع اعلام نماید، در غیر اینصورت مسئولیت با خود وی می باشد.

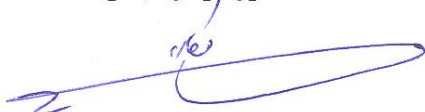
- هرگونه تغییر در کشیک دستیاران باید حداکثر تا ساعت ۱۴ ظهر روز قبل به اطلاع حوزه معاونت اموردانشگاهی بمنظور اصلاح لیست کشیک، صورت گیرد و مسئولیت عدم دسترسی به دستیار مسئول مشاوره، به عهده دستبازی می باشد که نام وی از قبل به اداره آموزش اعلام گردیده است.

تبصره: تغییر در روز کشیک فقط در شرایط اضطرار، صرفاً تا ۱۰ صبح با تکمیل فرم مربوطه و امضای موافقت رئیس بخش یا استاد آنکال امکان پذیر بوده و با اطلاع حوزه معاونت اموردانشگاهی رسانده شده و متعاقباً به اطلاع واحدهای ذیربط رسانده میشود.

- ۶- مشاوره ها باید توسط دستیاران سال چهارم و سوم رشته مربوطه انجام شود و دستیاران به منظور پاسخ به مشاوره ها موظف به هماهنگی با فلوشیپ، دستیار فوق تخصصی یا استاد آنکال مربوطه می باشند. لازم است در هنگام تنظیم لیست کشیک، نام دستیار مسئول مشاوره و استاد مسئول مشاوره در هر شیفت، مشخص گردد.
- در بخشهای دارای دستیار فوق تخصصی پذیرش مشاوره تا ساعت ۱۴ و انجام آن با دستیار فوق تخصصی شیفت صبح و پس از آن با مسئولیت دستیار فوق تخصصی آنکال می باشد.
- ۷- در موارد خیلی اورژانس در صورت درخواست پزشک مشاور، لازم است در هنگام پاسخ مشاوره و بمنظور ارائه توضیحات لازم در زمینه سیربیماری و اقدامات انجام شده برای بیمار، دستیار درخواست کننده مشاوره یا دستیار کشیک مربوطه بر بالین بیمار حاضر باشد.
- ۸- اگر هیئت علمی مشاوره دهنده به هردلیل صلاح بداند که مشاوره توسط هیئت علمی پاسخ داده شود، حتماً برگه مشاوره باید به مهر و امضای هیئت علمی ممهور گردد و هیئت علمی مشاوره شونده شخصاً ملزم به پاسخ و مهر و امضای برگه مشاوره می باشد.
- ۹- پاسخ دهی به مشاوره های غیراورژانسی درخواست شده در شیفت صبح، در همان روز و مشاوره های غیر اورژانسی درخواست شده در شیفت عصر و شب در صبح روز بعد، توسط مسئول مشاوره صبح انجام می شود.
- تبصره ۲: پذیرش مشاوره غیر اورژانس در شیفت صبح تا ساعت ۱۴ ظهر بوده و دستیار مسئول مشاوره صبح مکلف به پاسخگویی است.
- ۱۰- مشاوره های خیلی اورژانس (Emergent) به محض اطلاع و بسته به شرایط بیمار حداکثر طی ۳۰ دقیقه باید انجام شوند. مشاوره های اورژانس (Urgent) بسته به شرایط بیمار باید حداکثر طی ۳ ساعت انجام شوند. بدیهی است که تشخیص اورژانس بودن یا نبودن بعهدہ ی پزشک درخواست کننده مشاوره می باشد (منظور از Emergent مواردی است که جان یا یکی از ارگانهای حیاتی بیمار در معرض خطر باشند).
- ۱۱- درخواست و پاسخ دهی مشاوره های مادران پُرخطر می بایست توسط اعضای هیات علمی انجام شود.
- تبصره ۳: در شیفت های عصر و شب و روزهای تعطیل در رشته هایی که هیات علمی مقیم ندارند انجام مشاوره توسط دستیار ارشد و با هماهنگی هیات علمی آنکال انجام می شود.
- ۱۲- مشاوره کلیه بیماران بستری، در بالین بیماران صورت خواهد گرفت.
- تبصره ۴: بخش هایی که موانعی برای اجرای این بند دارند، با معاونت درمان مجتمع مذاکره نمایند.
- ۱۳- انجام و گزارش MRI، CT، و سونوگرافی اورژانس حداکثر طی ۴ ساعت و در موارد غیر اورژانس می بایست حداکثر طی ۲۴ ساعت صورت گیرد.
- ۱۴- انجام اکوکاردیوگرافی اورژانسی حداکثر طی ۳ ساعت و در موارد غیر اورژانس طی ۲۴ ساعت می بایست صورت گیرد و در صورت نیاز به انجام تست ورزش از نظر مشاوره قلب، حداکثر تا ۴۸ ساعت می بایست انجام شود.
- ۱۵- نظارت و پیگیری موارد فوق بعهدہ ی رؤسای بخشها و واحد نظارت بر درمان معاونت درمان مجتمع است.
- ۱۶- مسئولیت بررسی محتوای درخواست و پاسخ مشاوره ها و ارزش گذاری آنها، بعهدہ معاونت اموردانشگاهی خواهد بود. درخواست کنندگان و پاسخ دهندگان مشاوره و معاونت درمان اشکالات موجود در مشاوره ها را جهت رسیدگی به معاونت اموردانشگاهی ارجاع می نمایند. نتیجه بررسی جهت اصلاح وضعیت به گروه آموزشی یا بخش مربوطه و معاونت درمان منعکس خواهد شد.
- ۱۷- مرکز تلفن موظف است سیستم Divert تلفن ها را برای مواقع بحران از قبیل قطع شدن اینترنت ملی، بلایای طبیعی و ... حفظ نموده و در صورت لزوم به فوریت فعال نماید. اطلاع رسانی برای فعال نمودن سیستم دایورت از طریق ریاست محترم مجتمع یا جانشین ایشان صورت خواهد گرفت.

این دستورالعمل در هفته بند و چهار تبصره تنظیم و در تاریخ ۹۶/۰۱/۱۹ تصویب گردید. (ویرایش پنجم)

دکتر جلیل مکارم
معاون درمان مجتمع



دکتر فاطمه سادات نیری
معاون اموردانشگاهی مجتمع

