



بیمارستان حضرت محمد رسول... (ص) مبارکه

نام بخش :

کد خط مشی : AP.MRH*

عنوان خط مشی : **ترخیص بیمار**

تاریخ ابلاغ : ۹۳/۸/۲۷

دامنه : **بخش های بالینی - واحد حسابداری**

تاریخ آخرین بازنگری : ۹۳/۷/۲۷

گروه مخاطب: **پرستار - ماما - بهیار - پرسنل**

تاریخ بازنگری بعدی : ۹۴/۷/۲۷

آزمایشگاه - داروخانه - حسابداری

صفحه : ۱ از ۳

خط مشی:

بعد از دستور پزشک مبنی بر ترخیص بیمار ، لازم است که جهت رعایت حقوق گیرنده خدمت و جلوگیری از معطل شدن بی مورد بیمار در بیمارستان کلیه اقدامات قبل از ترخیص به نحو مطلوب و در کوتاه ترین زمان ممکن انجام گردد. در همین راستا ، بیمارستان فرآیند ترخیص بیمار را تهیه و در اختیار همه واحد ها قرار داده است.

روش کار:

- ۱) پزشک دستور ترخیص بیمار را در پرونده ثبت می کند.
- ۲) پرستار مسئول بیمار بعد از چک دستور پزشک بیمار و همراه بیمار را از ترخیص مطلع می کند.
- ۳) پزشک معالج و پرستار آموزش های لازم در خصوص پیگیری و ادامه درمان و مراقبت ها را به بیمار و همراه می دهد.
- ۴) پزشک معالج در صورت نیاز بیمار به ادامه درمان در منزل دستور دارویی را در دفترچه بیمار تجویز می کند .
- ۵) پرستار مسئول بیمار کلیه اتصالات بیمار را با دستور پزشک خارج می کند و در صورتی که بیمار با صلاحدید پزشک باید با اتصالات ترخیص شود، موارد در دستورات پزشکی ترخیص ثبت می شود.
- ۶) پرستار بخش آموزش لازم را در مورد مراقبت های اتصالات و تاریخ تعویض یا خروج آنها در فرم آموزش به بیمار در قسمت مراقبتهای پرستاری در منزل در زمان ترخیص ثبت نموده و به بیمار و یا همراه بیمار نیز آموزش می دهد.
- ۷) پرستار مسئول بیمار آموزش های لازم در خصوص خود مراقبتی شامل تغذیه، فعالیت، مصرف صحیح دارویی، تاریخ مراجعه به پزشک، علائم خطر، پیگیری در زمینه اقدامات پاراکلینیکی را به بیمار و همراه می دهد و در صورت نیاز به آموزش بیشتر، بعد از هماهنگی با واحد آموزش به بیمار ، فرم ارجاع آموزشی توسط پرستار بخش پر و بیمار به آن واحد معرفی می گردد.
- ۸) پرستارمسئول بیمار فرم آموزش حین ترخیص را تکمیل کرده و کلیه موارد را در گزارشات پرستاری ثبت می نماید.
- ۹) در صورتی که بیمار داروی برگشتی دارد، پرستار لیست داروها را در فرم دو برگی قرمز رنگ نوشته و یک فرم ضمیمه داروهای برگشتی و دو فرم ضمیمه پرونده می کند.



بیمارستان حضرت محمد رسول... (ص) مبارکه

نام بخش :

کد خط مشی : AP.MRH

عنوان خط مشی : ترخیص بیمار

تاریخ ابلاغ : ۹۳/۸/۲۷

دامنه : بخش های بالینی - واحد حسابداری

تاریخ آخرین بازنگری : ۹۳/۷/۲۷

گروه مخاطب: پرستار - ماما - بهیار - پرسنل

تاریخ بازنگری بعدی : ۹۴/۷/۲۷

آزمایشگاه - داروخانه - حسابداری




صفحه : ۲ از ۳

- ۱۰) پرستار مسئول بیمار، گزارش پرستاری را در پرونده ثبت و مهر و امضا می نماید.
 - ۱۱) بعد از تکمیل پرونده ، منشی بخش فرم پیگیری عفونت بیمارستانی را تکمیل و همراه با برگه خلاصه پرونده به بیمار یا همراه وی تحویل می دهد و در صورت آماده نبودن جواب آزمایشات طبق خط مشی اعلام نتایج معوقه عمل می کند.
 - ۱۲) منشی ، پرونده و داروهای برگشتی را به واحد داروخانه تحویل می دهد .
 - ۱۳) بعد از تسویه توسط داروخانه ، منشی بخش پرونده را به واحد حسابداری برده و جهت هر پرونده یک رسید دریافت می کند که ساعت مراجعه به حسابداری در آن ذکر شده است.
 - ۱۴) منشی رسید را تحویل بیمار و همراهش می دهد و زمان مراجعه به حسابداری را به بیمار و همراهش اطلاع می دهد.
 - ۱۵) در ساعت مقرر همراه بیمار به واحد حسابداری مراجعه می کند و واحد حسابداری هزینه پرونده را به صورت قبض به همراه بیمار می دهد.
 - ۱۶) همراه بیمار به صندوق بیمارستان مراجعه و هزینه مورد نظر را پرداخت و رسید دریافت می کند.
 - ۱۷) مسئول حسابداری در صورتی که بیمار توانایی پرداخت هزینه را نداشته باشد ایشان را به واحد مددکاری ارجاع می دهد.
 - ۱۸) واحد مددکاری طبق دستورالعمل های خاص این واحد تا حد امکان در پرداخت هزینه به بیمار کمک می کند.
 - ۱۹) همراه بیمار رسید پول را به واحد حسابداری داده و ۲ برگه ترخیص دریافت می کند که یک برگه را به پرستار بخش و برگه دیگر را موقع خروج به نگهبانی تحویل می دهد.
 - ۲۰) پرستار بخش بعد از دریافت برگه تسویه حساب ، به بیمار اجازه خروج می دهد.
 - ۲۱) در صورتی که جهت خروج بیمار از بخش به وسایل کمکی همچون ویلچر یا برانکارد نیاز باشد با هماهنگی مسئول شیفت ، خدمه بخش ، بیمار را تادرب خروجی اورژانس همراهی و بعد از اطمینان از انتقال بدون آسیب بیمار ، وسایل مربوطه به بخش برگردانده می شوند.
- نکته: در شیفت عصر و شب با توجه به فعال نبودن واحد حسابداری پرونده توسط خدمه به پرسنل صندوق تحویل و به صورت علی الحساب تسویه می گردد و همراه بیمار جهت مراجعه در شیفت صبح توجیه می گردد.

عنوان خط مشی: توخیص بیمار

مشخصات تهیه کنندگان:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
دکتر فتح اله جعفری	رئیس بیمارستان	
اکرم باقری	مدیر پرستاری	
زهرا رحیمی	مسئول نظارت و ارزیابی عملکرد	
فاطمه مقیمی	کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت ویژه	
اعظم صالحی	کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت ویژه	
عذرا کریمی فرد	کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت ویژه	
دکتر ایروانی	مسئول آزمایشگاه	
دکتر باقری	مسئول امور دارویی	
وحیده شریفیان	مسئول حسابداری	

	رئیس بیمارستان	تأیید کننده
	رئیس بیمارستان	ابلاغ کننده
	مسئول مدارک پزشکی	فرد پاسخگو (مسئول نظارت بر اجرای خط مشی)
	تکمیل چک لیست ماهیانه در ۵٪ پرونده های بستری	ابزار نظارتی

امکانات و تسهیلات مورد نیاز: فرم آموزش به بیمار و فرم پیگیری عفونت های بیمارستانی و فرم مخصوص داروهای برگشتی

منابع مورد استفاده در تدوین خط مشی: تجربه بیمارستان تایید شده در کمیته بهبود کیفیت