

ابلاغ دستورالعمل تحویل نوبت کاری در پرستاری

فرایند تحویل مراقبت /بیمار ، مکانیسمی برای انتقال اطلاعات، مسوولیت و اختیار از یک شخص یا گروهی از ارایه دهندگان مراقبت به شخص و یا تیم بعدی ارائه دهنده مراقبت حین تغییر نوبت کاری یا انتقال بیمار (از بخشی به بخش دیگر و یا از یکواحد درمانی به واحد درمانی دیگر) به منظور استمرار و تداوم مراقبت می باشد که یکی از اجزای اصلی برقراری ارتباط در ارائه مراقبت سلامت و نکته کلیدی در راستای ارتقاء ایمنی بیمار است.

تعویض نوبت کاری یکی از موقعیتهای تداوم مراقبت با بررسی جامع بیمار در بالین، تعیین اولویتهای مراقبتی، مشارکت فعال کادر پرستاری دو نوبت کاری در امر تبادل اطلاعات و مرور اقدامات درمانی و دارویی بیمار می باشد.

تعاریف

- ۱-۱ نوبت کاری (شیفت)** نوبت های زمانی معین برای کار در طول ۲۴ ساعت شبانه روز است که در برنامه ماهیانه بخش ثبت و شامل نوبت های کاری صبح ، عصر، شب و یا تلفیقی از آنها است.
- ۲-۱ مسئول نوبت کاری (شیفت):** پرستاری است با تحصیلات حداقل کارشناسی پرستاری که بر اساس تصمیم سرپرستار، برای جانشینی به منظور مدیریت امور بخش و پاسخگویی تعیین می شود.
- ۳-۱ تحویل بیمار:** فرایند انتقال اطلاعات، مسوولیت و اختیار مراقبت بیمار از یک شخص یا گروهی از ارائه دهندگان مراقبت/خدمات به شخص و یا تیم بعدی ارائه دهنده مراقبت/خدمات در انتهای هر نوبتکاری می باشد.
- ۴-۱ تحویل نوبت کاری:** یکی از موقعیتهای تحویل بخش و بیماران و تبادل اطلاعات در انتهای هر نوبت کاری بین کارکنان پرستاری هر دو نوبت کاری مبادله است .
- ۵-۱ پرستار مسئول بیمار :** پرستاری است که بر اساس نیاز بیماران بخش و تصمیم سر پرستار /مسئول نوبت کاری برای یک یا چند بیمار تعیین تا با قبول م سئولیت ، انجام و نظارت تمامی مراقبتهای پرستاری بیماران تعیین شده را درحد شرح وظایف مصوب طی آن نوبت کاری به عهده گیرد.

ماده ۲: اساس قانون ارتقای بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت، مدت زمانی برابر یکساعت برای همپوشانی دو نوبت کاری می باشد. و این زمان در محاسبه زمان حضور کاری منظور گردد.

ماده ۳: مدیر پرستاری مرکز(مترون) بیمارستان زمان شروع تحویل نوبت کاری را در نوبت کاری های مختلف تعیین و به اطلاع کارکنان پرستاری می رساند.

ماده ۴: قبل از شروع فرایند تحویل و حضور بر بالین بیماران، تقسیم بیماران و فعالیتهای توسط سرپرستار /مسئول نوبت کاری بخش به شیوه مراقبت موردی انجام، ثبت و پرستار مسئول هر بیمار تعیین می شود.

ماده ۵: شروع فرایند تحویل به بیماران اطلاع داده شود. همچنین در راستای حفظ حریم خصوصی بیماران لازم است افراد متفرقه از بالین بیماران دور باشند.

ماده ۶: سرپرستار یا مسئول نوبت کاری می بایست در هنگام تحویل بیمار به همراه پرستار مسئول بیمار در نوبت کاری بعد بعد بر بالین بیماران حضور یابد و پرستار مسئول هر بیمار را به بیمار معرفی نماید.

ماده ۷: در طول فرایند تحویل بیماران، مسئولیت مراقبت از بیماران تا پایان تحویل کامل همه بیماران بر عهده کارکنان پرستاری نوبت قبل میباشد و تداوم مراقبت بیماران در طول فرایند تحویل نوبت کاری باید حفظ شود.

ماده ۸: اطلاعات مربوط به بیمار با بهره گیری از مدل ۲ ISBAR و بر طبق آخرین اطلاعات مندرج در پرونده و کاردکس، بدین شرح شامل: (۱) مشخصات (۲) وضعیت (۳) تاریخچه (۴) بررسی (۵) توصیه ها و پیگیری ها می باشد.

ماده ۹: جهت تأمین کیفیت مطلوب و مبتنی بر استاندارد در هنگام تحویل بیمار باید اصول زیر که بر گرفته از اصول محرمانگی، پیوستگی و توالی، خلاصه بودن، صحت و دقت اطلاعات و پرستار مسئول بیمار در ارائه گزارش است در تمامی موارد تحویل کلامی بیمار رعایت شود. بر اساس رعایت اصل استمرار مراقبت ضروری است پرستار مسئول بیمار تحویل بیمار را انجام دهد.

ماده ۱۰: کارکنان نوبت کاری قبل باید از ارائه اطلاعات محرمانه و اطلاعات مربوط به ایمنی بیمار (احتمال سقوط، زخم فشاری و ...) به کارکنان نوبت کاری بعد اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۱۱: به هنگام تحویل بالینی راه وریدی، لوله و اتصالات بیمار از نظر صحت کارکرد بررسی شود.

ماده ۱۲: باید فرصت تأیید اطلاعات به بیمار داده شود و صورت وجود هرگونه ابهام و یا سؤال آن را بیان نماید.

ماده ۱۳: کارکنان پرستاری تحویل گیرنده می توانند جهت روشن شدن بیشتر وضعیت بیمار سؤالات خود را مطرح نمایند.

ماده ۱۴: در طی فرایند تحویل بیمار، باید از ایمن بودن تجهیزات و محیط بیمار از جمله در دسترس بودن و صحت کارکرد، نظم محیط به منظور تأمین آسایش، در دسترس بودن تجهیزات و ارتفاع تخت اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۱۵: کارکنان کمک دهنده باید در فرایند تحویل نوبت کاری حضور داشته باشند.

ماده ۱۶: اطلاعات مربوط به بیمارانی که در بخش حضور ندارند، باید به کادر پرستاری نوبت بعد گزارش شود.

ماده ۱۷: نحوه حضور در تیم احیا در زمان تحویل نوبت کاری (در نظر داشتن عدم وقوع تداخل و مشکل در فرایند تحویل بیمار) توسط مدیریت پرستاری بیمارستان به بخش ها ابلاغ و اعلام می گردد.

ماده ۱۸: به منظور رعایت احتیاطات کنترل عفونت جهت بیماران ایزوله هنگام تحویل نوبت کاری، ضروری است افراد حاضر در بالین به پرستاران مسئول بیمار در دو نوبت کاری محدود شوند.

ماده ۱۹: به منظور اجرای درست و کامل فرایند تحویل نوبت کاری ضروری است هنگام تحویل نوبت کاری انتقال بیماران از اتاقهای عمل، بخش ها و سایر واحدها صرفاً به موارد اورژانس و حیاتی محدود شود.

ماده ۲۰: در صورت عدم حضور پرستار مسئول (اعزام / پاس شیر / ماموریت) پرستار جانشین، موظف به تحویل بیمار میباشد.

ماده ۲۱: علاوه بر تحویل بیماران در بالین، موارد زیر تحت عنوان اطلاعات کلی بخش توسط سرپرستار / مسئول نوبت کاری قبل، به سرپرستار / مسئول نوبت کاری شامل آمار بیماران پذیرفته شده، ترخیص شده و تعداد کل بیماران بستری، گزارش حوادث و وقایع خاص، وسایل بیماران بستری در صورت نگهداری در ایستگاه پرستاری، داروهای مخدر می باشد.

ماده ۲۲: تحویل بخش نیز از موارد مورد انتظار ضروری است سرپرستار / مسئول نوبت کاری در هنگام تقسیم کار (ماده ۲ این دستور العمل) افراد مسئول شامل کنترل تجهیزات پزشکی، تحویل ترالی، کنترل یخچال دارویی بخش بر طبق دستورالعمل های ابلاغی، کنترل داروها و اقلام مصرفی موجود در استوک بخش، کنترل نظافت و بهداشت پایه بخش، تبادل اطلاعات مربوط به کلیه خرابی ها، تأسیسات، تجهیزات، قطعی آب و برق و گاز های طبی تلفن ، سیستم HIS و غیره می باشد.

ماده ۲۳: مدیران پرستاری دانشگاه ها و بیمارستان ها مسئول حسن اجرای این دستورالعمل میباشند. این دستور العمل در ۴۰ ماده تنظیم و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.