



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مجمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

معاونت آموزشی - واحد آموزشی

وظایف دستیاران اورژانس در ساعات اداری

- ۱- ضروری است که هر روز در ساعات اداری یک دستیار در بخش اورژانس بیمارستان حضور فعال داشته باشد. (طبق برنامه ارائه شده توسط آموزش)
- ۲- می بایست برای تمام بیماران بستری شده در بخش اورژانس پرونده تشکیل شده و شرح حال توسط دستیار اورژانس در پرونده ثبت گردد و دستورات پزشک نیز با هماهنگی استاد مربوطه در بخش اورژانس نوشته شود.
- ۳- در خصوص بیماران بستری از روزهای قبل می بایست در برگه پیشرفت معالجات و گزارش ویزیت روزانه ثبت گردد و علت عدم انتقال بیمار به بخش ها قید گردد و همچنین نام و علت عدم انتقال بیمار به بخش بستری در دفتر گزارش روزانه اورژانس ثبت گردد.
- ۴- در صورت نیاز به بستری بیمار در بخش اورژانس و نداشتن تخت خالی می بایست دستیار از طریق سوپروایزر بیمارستان موضوع را به اطلاع ستاد هدایت برساند. بدیهی است اقدامات اورژانس مورد نیاز برای بیمار قبل از انتقال به مرکز درمانی دیگر که ستاد معرفی می نماید بایستی در برای بیمار انجام گردد.
- ۵- ضروری است اسامی تمام بیماران مراجعه کرده به اورژانس در دفتر گزارش اورژانس ثبت و پس از تصمیم گیری در صورت نیاز به بستری و یا انجام اقدامات درمانی سرپایی، شرح مختصر از اقدام صورت گرفته نیز در دفتر گزارشات ثبت گردد.
- ۶- تمام بیماران بستری شده (در کشیک) جدید در اورژانس بایستی توسط دستیار کشیک روز قبل به سدیتر اورژانس تحویل داده شود.
- ۷- استفاده از مرخصی برای دستیار اورژانس فقط منوط به تایید کتبی استاد مربوطه و همچنین مسئول دستیاران در آموزش و آنهم پس از تعیین دستیار جایگزین و تایید کتبی جانشین بر حضور کامل در بخش اورژانس در آن روز میسر می باشد. بدیهی است در صورت عدم حضور دستیار در بخش اورژانس بدون اطلاع قبلی، تذکر کتبی به همراه دو کشیک اضافه برای وی در نظر گفته شده و در صورت تکرار در کمیته انضباطی مطرح و در مورد آن تصمیم گیری خواهد شد.
- ۸- ارائه شرح حال در صورت لزوم در زمان گرفتن پذیرش اعزام



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مجمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

معاونت آموزشی - واحد آموزش

مقررات دستیاران تخصصی در بخشها

- ۱- در صورت بستری بیمار جدید در طی ساعات اداری در بخشهای تخصصی یا فوق تخصصی، دستیار بخش موظف به رویت بیمار و ثبت شرح حال در پرونده و ثبت دستورات پزشک با مشورت استاد مربوطه می باشد.
- ۲- در صورت انتقال بیمار از بخش اورژانس و یا سرویس های دیگر به بخش فوق تخصصی، دستیار بخش موظف به ویزیت بیمار و ثبت On service note در پرونده می باشد و در صورت نیاز جت ثبت دستورات جدید پزشکی با استاد مربوطه هماهنگی و مشورت نماید.
- ۳- کلیه بیماران بستری در بخش هر روز بایستی توسط دستیار مربوطه ویزیت شوند و گزارش ویزیت را در بخش پیشرفت معالجات ثبت نمایند.
- ۴- تمامی مکتوبات می بایست تاریخ و ساعت ثبت داشته باشد و به مهر و امضاء دستیار مربوطه برسد.
- ۵- مکتوبات می بایستی بدون لاک گرفتگی و قلم خوردگی باشد و در صورت اشتباه با خط نازک روی آن کشیده شده و جمله اصلاح شد نوشته شود.
- ۶- در صورت ترخیص بیمار، دستیار مربوطه موظف به نوشتن خلاصه پرونده و آموزش نحوه استفاده از داروها و یا آموزش تغذیه و مراقبت از بیمار به خانواده وی می باشد. خلاصه پرونده بایستی مهمور به مهر دستیار باشد.
- ۷- دستیار بخش موظف به ثبت برگه های مشاوره می باشد. بدیهی است در برگه مشاوره بایستی شرح مختصر بیماری و علت دقیق درخواست مشاوره قید گردد.
- ۸- در صورت درخواست مرخصی، دستیاران موظفند حداقل ۴۸ ساعت قبل زمان مرخصی برگه درخواست خود را پس از تعیین و امضا جانشین و تایید استاد مربوطه به آموزش تحویل نمایند.
- ۹- دستیاران در زمان حضور در بخشها موظفند کارت شناسایی خود را روی لباس خود نصب نمایند.
- ۱۰- دستیاران موظفند در آموزش کارورزان و کارآموزان بخش ها طبق برنامه اعلام شده توسط آموزش مشارکت نمایند و بر عملکرد آنها در بخشها نظارت داشته باشند.
- ۱۱- پیگیری اقدامات تشخیصی و مشاوره ای درخواست شده برای بیماران و اطلاع نتایج آنها در صورت نیاز به استاد مربوطه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مجمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

معاونت آموزشی - واحد آموزشی

شرح وظایف دستیاران سال اول در ساعات کشیک

- ۱- اقامت دائم در اورژانس در ساعات کشیک (ساعت ۱۴ تا ۸ صبح فردای آن روز)
- ۲- ویزیت بیماران اورژانسی تریاژ شده و اخذ شرح حال و انجام معاینه و تصمیم گیری تشخیصی و درمانی آن ها تحت نظر متخصص محترم مقیم
- ۳- تشکیل پرونده جهت بیماران نیازمند بستری و ثبت اطلاعات، شرح حال و معاینات و دستورات پزشکی در پرونده (تحت نظر متخصص محترم مقیم)
- ۴- پیگیری اقدامات تشخیصی و درمانی درخواست شده برای بیماران بستری شده در بخش اورژانس
- ۵- ویزیت و پیگیری اقدامات تشخیصی و درمانی بیماران بستری شده در شیفت های قبل که به دلایل موجه هنوز به بخش های تخصصی و فوق تخصصی منتقل نشده اند.
- ۶- ثبت اطلاعات بیماران بستری شده در بخش اورژانس در دفتر گزارش کشیک با ذکر نام و نام خانوادگی علت مراجعه و شرح مختصر از علت بستری بیمار و ذکر اسامی افراد حاضر در کشیک اعم از دستیاران، کارورزان، کارآموزان و همچنین متخصص مقیم و آنکا بیمارستان در دفتر گزارش کشیک
- ۷- ارائه شرح حال و گزارش از بیماران بستری شده به پزشک متخصص مقیم جهت تصمیم گیری تشخیصی و درمانی برای بیمار
- ۸- نظارت بر عملکرد کارورزان در بخش اورژانس و آموزش به ایشان در خصوص نحوه برخورد با بیماران سرپایی و بستری در ساعات کشیک
- ۹- بدیهی است که استراحت جهت خوردن ناهار و شام و انجام فریضه نماز می بایست هماهنگی با متخصص مقیم اورژانس انجام شود و در زمان نیاز دستیار بلافاصله بایستی در بخش اورژانس حاضر گردد.
- ۱۰- حضور مستمر بر بالین بیمار بد حال در صورت لزوم
- ۱۱- حضور در CPR بیماران



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مجمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

معاونت آموزشی - واحد آموزشی

مقررات مربوطه به جلسه گزارش صبحگاهی

- ۱- در ابتدای جلسه می بایست گزارش مختصر در مورد بیماران بستری شده در کشیک روز قبل توسط دستیار ارشد کشیک ارائه گردد.
- ۲- شرح حال بیماران انتخاب شده توسط استاد مسئول گزارش صبحگاهی می بایست توسط کارورز کشیک ارائه شده و سپس تکمیل شرح حال و توضیحات تکمیلی در مورد اپروچ به بیمار و اقدامات صورت گرفته برای وی توسط دستیار سال اول کشیک داده خواهد شد.
- ۳- همه افراد حاضر در کشیک اعم از کارورز، دستیار سال اول و دستیگران ارشد موظف به پاسخگویی به سوالات مطرح شده در جلسه در مورد بیماران بستری شده می باشند.
- ۴- دستیار ارشد بیمارستان موظف به پیگیری حضور به موقع سایر دستیاران در برنامه گزارش صبحگاهی می باشد. ضمناً حضور دستیاران در برنامه صبحگاهی توسط آموزش ثبت و در ارزیابی های سالیانه لحاظ خواهد گردید.
- ۵- دفتر گزارش کشیک می بایست در پایان جلسه صبحگاهی به امضای استاد مسئول رسانیده شده و سپس به دستیار اورژانس تحویل داده شود.