

بخش فیزیوتراپی

مدیریت و سازماندهی

برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس می باشد.
- در بخش فیزیوتراپی، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان بخش فیزیوتراپی، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

رییس بخش

- رییس بخش فیزیوتراپی به ترتیب ارجحیت دارای شرایط احراز ذیل می باشد:
- دارای تخصص طب فیزیکی توانبخشی
- دارای مدرک دکترای فیزیوتراپی
- دارای مدرک کارشناسی ارشد فیزیوتراپی با ۳ سال تجربه کار در بخش فیزیوتراپی

مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان بخش فیزیوتراپی، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار مسئول واحد می باشد:
- تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان

- شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
- چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- مدارک تحصیلی
- مدارک دوره های آموزشی طی شده
- مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیتهای محوله
- مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

لیست کارکنان

- در بخش فیزیوتراپی لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات فعالیت بخش در دسترس می باشد:
- الف) نام
- ب) تلفن تماس و آدرس (شامل تلفن و آدرس خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت.)
- پ) سمت سازمانی
- ت) برنامه شیفت کاری ماهانه
- مستندات نشان می دهند که تعداد و چپش نیروی انسانی، متناسب با تعداد و نیازهای بیماران است.
- در صورتیکه بیمارستان از تأمین کنندگان خارجی جهت ارائه خدمات فیزیوتراپی استفاده می نماید، باید اطلاعات فوق در مورد آنان نیز موجود باشد.

دوره توجیهی بدو ورود

- در بخش فیزیوتراپی یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این بخش، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:

- الف) معرفی کلی بیمارستان از جمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای، اطفاء حریق و مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، امکانات رفاهی و)
- ب) معرفی جزییات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتها و شرح ظایف هر فرد)
- پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را دربرمی گیرد.
- ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای، برای کلیه کارکنان، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان، انجام می گیر

آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بخش فیزیوتراپی، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.
- مستنداتی که نشان می دهند کارکنان در فواصل زمانی مناسب در دوره های باز آموزی مدون و غیر مدون رسمی و مرتبط، شرکت می نمایند، موجود می باشد.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.

- کلیه کارکنان در زمینه ی نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی ، اطفاء حریق و تخلیه ،در بیمارستان برگزار می گردد.

کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:
- Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط
- Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (ویژه بخش فیزیوتراپی و با هدف کاهش خطرات شناسایی شده در این واحد) موجود می باشد.

خط مشی ها، روشها و فرآیندها

خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در بخش وجود دارد که موضوعات بالینی و مدیریتی بخش فیزیو تراپی را توصیف می نماید:
- Ø خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- Ø خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- Ø روشها به روشنی مشخص می باشند.
- Ø کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.
- خط مشی ها و روشها حداقل باید حاوی موارد ذیل باشند :
- Ø چگونگی دسترسی به خدمات فیزیوتراپی توسط تامین کننده داخلی و یا خارجی (قراردادی)

- Ø امکانات بازتوانی چند تخصصی توسط تامین کننده داخلی و یا خارجی (قراردادی) برای مثال: کار درمانی و گفتار درمانی و غیره
- Ø قرار دادن بیمار در وضعیت مناسب
- Ø جابجایی و نقل و انتقال صحیح بیماران
- Ø ایمنی بیمار
- Ø ایمنی تجهیزات برقی (ایمنی در مقابل خطر برق گرفتگی)
- Ø کاربرد صحیح تجهیزات و نگهداری آنها
- Ø پاسخ به اعلام کد احیا
- Ø شناسایی بیماران جدید
- Ø تهیه فهرست روزانه از بیماران
- Ø کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش، توسط تأمین کننده خارجی (در صورتی که بخش توسط تأمین کننده خارجی اداره می شود)

دفتر ثبت

- دفتر ثبت موارد ذیل را به روشنی نشان می دهد :
- Ø نام و مشخصات بیمار
- Ø شماره بخش و اطاق بیمار
- Ø تاریخ درخواست برای درمان
- Ø شکایت فعلی
- Ø پزشک معالج
- Ø تاریخ شروع درمان
- Ø تاریخ پایان درمان
- Ø آیا بیمار یک مورد جدید مراجعه است و یا قبلا در این بخش مورد درمان قرار گرفته است .

پرونده بیمار

- در ثبت مستندات در پرونده بیمار (یا سایر گزارشات مربوط به بیمار) حداقل موارد ذیل رعایت می شوند:
- الف) تمام اطلاعات با خودکار ، خودنویس یا روان نویس نوشته می شوند.

ب) تمام مستندات با خط خوانا ثبت شده اند .

پ) نام ،نام خانوادگی و شماره پرونده بیمار در تمام صفحات پرونده وی ثبت می شوند.

ت) زمان و تاریخ ثبت هر یک از اطلاعات وارد شده ،مشخص می باشد.

ث) درپایان تمام مستندات پرونده و گزارشات بیمار ، امضا و مهر ثبت کننده اطلاعات آمده است.

ج) هیچ فضای خالی بین پایان نوشته ها و امضای انتهای آنها وجود ندارد.

چ) درمستندات و گزارشات مربوط به بیماران، هیچ نوع وسیله اصلاح کننده و پاک کننده اطلاعات(مانند لاک غلط گیر) استفاده نشده است .

ح) در صورتی که در پرونده بیمار جمله ای اشتباه نوشته شده باشد، روی آن فقط یک خط کشیده شده و بالای آن نوشته می شود "اصلاح شد" و سپس امضاء،مهر و سمت فرد ثبت می گردد .

• حداقل موارد ذیل در پرونده بیمار ثبت می شوند:

Ø ارزیابی کارایی اندام های بدن در شروع درمان

Ø محدودیتهای بیمار جهت یاد آوری به کادر مراقبتی

Ø برنامه درمان

Ø ارزشیابی درمان ارائه شده در فواصل مناسب

Ø توصیه های بعد از ترخیص

زمان فعالیت بخش

• فیزیو تراپی در تمام روزهای غیر تعطیل هفته ودر ساعات اداری فعال است .

• در صورت نیاز به خدمات خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل، بخش از خط مشی ها و روشهای تدوین شده بیمارستان تبعیت می نماید.

امکانات و ملزومات

- کارکنان ، امکانات و تجهیزات مناسب برای دستیابی به اهداف مراقبتی بیماران را در اختیار دارند.
- امکان دسترسی آسان به هر تخت و ارائه مراقبتهای اورژانسی مقدور می باشد .
- امکان دسترسی راحت به بخش فیزیوتراپی برای افراد معلول وجود دارد.
- اطاق تعویض لباس و توالت در بخش در دسترس است .
- توالت مناسب افراد معلول در بخش وجود دارد.
- امکانات شستشوی دست در بخش وجود دارد. مانند : مایع دستشویی ، دستمال کاغذی و پدال شیر آب .
- اطاق نگهداری وسایل تمیز وجود دارد .
- اطاق نگهداری وسایل کثیف وجود دارد.

ترالی اورژانس

- ترالی اورژانس در دسترس بوده و مطابق آیین نامه وزارت بهداشت، حداقل حاوی موارد ذیل است:
 - (الف) دفیبریلاتور
 - (ب) مانیتور قلبی
 - (پ) داروهای اورژانس
 - (ت) ایروی در تمامی اندازه ها
 - (ث) لوله تراشه برای تمام سنین
 - (ج) آمبو بگ مناسب برای کودکان و بزرگسالان
 - (چ) لارنگوسکوپ با تیغه هایی در تمامی اندازه ها
 - (ح) باتری و لامپ یدک برای لارنگوسکوپ
 - (خ) تخته احیا (بک بورد)
- مستنداتی که نشان می دهند چک لیست مربوط به ترالی اورژانس، در هر شیفت توسط یک شخص واجد صلاحیت چک شده و ثبت و امضاء می گردد .
- شواهد مستند نشان می دهند که دفیبریلاتور/ مانیتور در تمام اوقات شارژ می باشد .

بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

بهبود کیفیت

- برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این بخش نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت شامل موضوعات بالینی و غیر بالینی می باشد.
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش فیزیو تراپی جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- هر بخش حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.