

נהלי עשיה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא	הנושא: הנהלה
הנוהל: דווח ארוע חריג		מספר הנוהל: 5.03
תפוצה: מנהלי מחלקות, אחיות אחראיות, מחלקות אישפוז. יחידות, מרפאות, מכונים. הנהלת בית החולים. בית ספר לסייעוד.		תאריך פרסום: 3/98
		תאריך עידכון: 3/98
		מספר עמוד: 2-1

ה ק ד מ ה - נוהל זה בא להנחות את הצוות הסייעודי בכל הקשור לטיפול ודיווח אודות ארוע חריג הקשור לחולה או מבקר וצוות מטפל שהתרחש בין כותלי ביה"ח.

ה ג ד ר ו ת: אירוע חריג - התרחשות בלתי צפויה במהלך הטיפול בחולה אשר גרמה נזק לחולה או שעלולה היתה לגרום נזק כזה. התרחשות יכולה להגרם כתוצאה מ:
 1. ליקויים הקשורים במבנה וציוד.
 2. מתן טיפול ללא הוראה רפואית.
 3. אי מתן טיפול, על אף שניתנה הוראה לכך.
 4. פעילות רשלנית או מוטעית של מטפל.

במושג ארוע חריג נכללים:

- תאונות
- נפילות, כויות (כולל כויות מדיאטרמיה), פציעות, נסיון התאבדות וכד'.
- טעויות בטיפול:
- א. טעות במתן תרופה - סוג התרופה, בדרך מתן תרופה, במינון התרופה, אי מתן תרופה על אף שניתנה הוראה לכך, טעות בזיהוי החולה, מתן תרופה ללא הוראת רופא.
- ב. טעות במתן עירוי דם - טעות בזיהוי החולה, טעות בזיהוי מנת הדם.
- ג. ספירה לא תקינה של פריטי ציוד בחדר ניתוח (כמתחייב על פי נוהל ספירה).
- ד. כל טעות אחרת הקשורה לטיפול סיעודי - רפואי.
- ה. העלמות של חולה ממחלקת אישפוז או חדר מיון, או עזיבת בית חולים ללא היתר מהרופא.
- ו. תלונות או פגיעות של אורחים או מבקרים כמו: נפילה, מעידה, אלימות כלפי צוות וכו'.
- ז. תאונה או פגיעה בעובד ע"י מבקר או תוך כדי ביצוע תפקיד

מטרות הנוהל

1. למנוע נזק למטופל עד כמה שניתן.
2. למנוע נזק מאיש צוות או מבקר.
3. להבטיח טיפול נכון בארוע לאחר שהתרחש.
4. לשמש מענה לדרישות החוק.
5. לנתח את הארוע ולהסיק מסקנות.

אחריות:

א ח ו ת - המופקדת על טיפול בחולה, או מעורבת בטיפול לדווח לאחראית משמרת בע"פ, לפעול למניעת נזק לחולה על פי ההוראות לתעד את הארוע בדווח סיעודי ולמלא טופס ארוע חריג.

אחראית משמרת - לדווח מייד לרופא המטפל או רופא תורן ולפעול למניעת נזק לחולה על פי ההוראות, ולוודא המשך מעקב וטיפול.

במשמרות ערב, לילה, שבת וחג לדווח לאחות כללית.

אחראית המחלקה - לוודא קיום ולהשלים פרטים בטופס ארוע חריג ולהעביר למינהל הסיעוד. בכל מקרה שעלול להגרם נזק לחולה - להודיע בדחיפות למינהל הסיעוד. על כל ארוע חריג, לדווח למפקחת קלינית.

מנהלת הסיעוד - להחליט על דרכי פעולה נוספים שינקטו בהתאם לסוג וחומרת הארוע. לדווח למנהל בית החלים על פי הנחיות מנכ"ל משרד הבריאות.

אופן הדיווח

1. יש להשתמש בטופס המיועד לדיווח ארוע חריג. במידת הצורך ניתן לצרף דף הסבר נוסף.
2. יש למלא את כל הפרטים הרלוונטים בכתב יד ברור וקריא, ולחתום בשם מלא.
3. הארועים החריגים הקשורים לחולים, יתועדו בדווח סיעודי כולל הנחיות למעקב וביצועם.
4. בכל ארוע חריג שמעורב רופא או איש צוות שלא מסיעוד, חובתם של המעורבים למלא את הדיווחים. ובנוסף לכך תעביר האחות האחראית/אחראית משמרת דיווח קצר על הארוע ותציין את המעורבים.
5. במידה ורופא או איש צוות אחר מסרב למלא דווח ארוע חריג, תמלא אחות את הדווח ותציין את שמות המעורבים.
6. צוות מטפל שנפגע במהלך העבודה יבדק בחדר מיון. בתום הבדיקה יפנה למחלקת כח אדם, להשלמת הליך מינהלי הקשור לפגיעתו.

תמר מושקוביץ

מנהלת הסיעוד

אסמכתאות:
הוראות מנכ"ל משרד הבריאות.