

« إدارة الميادة »

* أعمال المساعدة تنحصر بالأمور التالية :

- ١- إدارة غرفة الانتظار
- ٢- إدارة غرفة المكتب
- ٣- إدارة غرفتي الميادة (المخبر + غرفة الاستشفة)
- ٤- إدارة غرفتي الانتظار

* مهام المساعدة في غرفة الانتظار :

استقبال المرضى : إن الحالات التي تشاهدها المساعدة قد تكون حالات إسعافية

أي أنه المريض لا يحفل الانتظار ، لهذا يتوجب على المساعدة أن تخصص جزءاً من الوقت

للحالات الإسعافية كحسوة مثل « حالات الألام الشديدة وحالات الحوادث والرضوض »

ويمكن أن يفحص وقت قبل بدء دوام الميادة نصف ساعة وقبل انشغال الدوام بالميادة

نصف ساعة للحالات شبه الإسعافية .

وتقوم المساعدة تجاه هؤلاء المرضى في تهدئتهم ومحاولة إسئالهم

أما الحالات التي تتطلب مزيداً من العناية بالمواعيد فيدون بفترة هذا الحين على صيحات

مواعيد ممتدة (٤) مواعيد في كل ساعة .

كيفية استخدام دفتر المواعيد :

يفضل استخدام قلم رصاص وذلك لإمكانه تغيير الموعد أو تبديله أو إلغائه .

يكتب في الموعد اسم المريض وحبه وعندما نطلب الحالة أكثر من (١٥) دقيقة

تقوم بحجز الوقت المناسب .

أما المرضى الذين لديهم صفيق في الوقت هؤلاء يفضلونه الجلسات الطويلة فيمكن حجز وقت

أكبر لهم ويجب أن يشبه المواعيد التي تنقش من الضرورة تأكيدها

ويتم ذلك في اليوم الذي يسبقه الجلسة وبعض المرضى يفضلون تأكيدهم قبل نصف ساعة

من موعد الجلسة ويقولون إن يكتب جانب أسمائهم بالقلم الأحمر للتذكير دائماً .

الموعد الأول للمريض :

يطلب من المريض أن يأتي قبل ربع ساعة من جلسته الأولى لإجراء بطاقة الميادة له

ولأخذ المعلومات اللازمة .

حالات تؤخر في تنفيذ جدول المواعيد :

١. الحالة الأولى : تأخر وصول الطبيب إلى الميادة في هذه الحالة يتوجب على المساعدة أن

تسعى إلى الاتصال بأصحاب المواعيد لتأخيرها أو إعطائهم مواعيد غيرها .

٢- الحالة الثانية: تأخر وصول المريض: إن تأخر المريض عن موعد الموعد المحدد سيربط العمل في

العيادة لذلك سيحدث خللاً في المواعيد التي بعد ذلك يمكن في هذه الحالة بالتسيق مع الطبيب إجراء بعض الأعمال التي تناسب مع الوقت المتبقى من موعد مواعي حال عدم إمكانه عمل ذلك فيفضل إخطاره موعد جديد.

٣- الحالة الثالثة:

يطلب العمل حصة طويلة يمكن إخطاره فترتين من الزمن ..

ميزات المواعيد الطويلة:

١- تقليل عدد المرضى الموجودين في العيادة.

٢- قد تؤثر في نسبة الأعمال المعجزة.

٣- قد تسبب صعوبة مالية للمريض.

المواعيد المعلقة وغير المفضلة:

يمكن للمساعدة الاتصال بالإتف مع المريض و الطلب منه إمكانية تقديم موعد جديد ويمكن الاستفادة من الوقت الملقى بإرجاء حالة مريض لسماحي أو إرجاء أو إرجاء مريض بلا موعد.

كيفية استعمال الإيقاف في العيادة:

بعد الإيقاف وسيلة الاتصال الراجعة في العيادة لذلك يتوجب لأن تقضي الإطباء (الجديد لأن) تمثل العيادة تجاه المريض الذي يتقبلها.

لهذا يجب (سواء) أمه بشكل حسن وبخاصة مع المرضى الذين يتقبلون كثيراً بالعيادة. كما يتوجب أن يكون الكلام المستعمل واضحاً ومفهوماً وأقل ما يمكن ويجب التعرف على شخصية المريض.

كيفية تصرف المساعدة مع مريض جديد مع الطبيب:

بعض المرضى يهرون للتحدث مع الطبيب بالإيقاف فعند ما يكون الطبيب يوضحه يمكنه أن يرد على الطبيب المريض فيحدث معه ويتجرب طلبه وفي بعض الأحيان لا يمكن ذلك ومن يرد على الاتصال مع الطبيب شخصياً مثل المساعدة أن تكون لبقة بالرد على إصرار هذا الشخص وتجنب العبء المصقول فقولا ((الطبيب يجري عملية جراحية)) ويمكن أن تترك المريض عنوناً ورسم هاتفه لتحدث إليه الطبيب عند الفراغ أي إن المساعدة يمكن أن تقل هذا الإحتمال ويمكن أن تقدم المريض لأنه يمكن أن تقل الرسالة إلى الطبيب.

مهام المائدة في غرفة العمليات:

- ١- التعامل المباشر مع المريض
- ٢- إحصاء الأدوية وتحضير ما يلزم للطبيب من مواد سنية ودوائية.
- ٣- إحصاء رطلات المريض
- ٤- ترتيب الخرائط والمواويل الأخرى من قبل مريض.

دبائات المريض:

بطاقة الشاهدة: هذه البطاقة تعد من المهمات الأولية واللازمة في العيادة وتكون جملتها على السائدة لأن يقوم بإحصائها في البطاقة: التاريخ وهو التاريخ الذي حضر فيه المريض لأول مرة وضعت له البطاقة والرقم والعمر والحساب والفرقة والمعلومات وصف الحالتين وهما: حقل اسمه السوابق المرضية والمثالية العامة هذه السوابق تشمل الأمراض العامة الحادة: البريز - الكلى - الضغط وأمراض القلب الولادية والاعتلالية والأمراض الوراثية والتشوهات الخلقية والمعالجات الجراحية السابقة والتجارب من بعض الأمراض وكما يلي: (الخدر) الأمراض الترميزية (الناسور)

بطاقات فحص المريض:

لدينا عدة أنواع من البطاقات من ماسقيد للتشخيص وبطاقة الشاهدة للمارس العام ومنها هو للمختص كبطاقة الجراحة - المداواة - التقويم - القورصيات الكافلية - السورصيات الجزيئية - (ليجان والكبور

البطاقة الشاهدة: حسب ثلاث طرائق:

- أ- حسب الترتيب الزمني للكتبة
- ب- حسب الترتيب الزمني للأسم الأول.
- ج- الفهرسة بنقل المعلومات الخاصة بالمحسوب