

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

هدف: شفاف سازی چارچوب های اخلاق حرفه ای در حوزه ی عملکردی پرسنل به منظور اجتناب از تضییع حقوق بیمار / همراه بیمار و تضمین ارائه ی خدمات ایمن، اثربخش و عادلانه  
دامنه کاربرد : کلیه ی بخش های بالینی بستری و سرپایی ، پاراکلینیک ، اداری و پشتیبانی

تعاریف:

**اخلاق حرفه ای** دربرگیرنده ی اصول، وظایف و استانداردهای رفتار فردی و سازمانی مورد انتظار از افراد حرفه ای در مشاغل گوناگون است.  
مفاهیم اخلاق حرفه ای در سه حیطة ی ارتباط با بیمار ، با سایر همکاران و با جامعه تعریف شده است.

**افراد مجاز** به دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار شامل : بیمار- پدر - جد پدری - مادر- وکیل یا قیم قانونی - همسر کارکنان و **رده های شغلی** مجاز به دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار شامل :

- ✓ گروه پزشکان : اتندینگ-فلوشیپ- پزشک متخصص وعمومی -روان پزشک - پزشک انکال و مشاور
- ✓ گروه پرستاری : مدیر پرستاری - سر پرستار- سوپروایزر بالینی درهرشیفت - پرستار بیمار در هر شیفت- پرستار آموزش به بیمار- کارشناس ایمنی- مسول شیفت- سوپروایزر کنترل عفونت
- ✓ کارشناسان : مشاور تغذیه- روانشناس - حراست - مشاورحقوقی - مسئول درآمد
- ✓ مدیریت و ریاست بیمارستان

**فرم رضایت نامه** : این رضایت نامه به منظور توجیه بیمار نسبت به حقوق درمانی خود در خصوص اینکه استفاده از اطلاعات پرونده پزشکی منوط به کسب رضایت و اجازه وی بجز گزارشات مورد درخواست مراجع قانونی میباشد. شفاف سازی این موضوع برای بیمار، نماینده/ولی قانونی وی که عدم رضایت تاثیری بر ارائه خدمات به ایشان ندارد، الزامی است.

**اموال بیمار** : شامل وسایلی است که بیمار از خارج به داخل بیمارستان می آورد که شامل گرافی -جواب آزمایش-وسایل حمایت فردی(عصا-دندان مصنوعی-واکر - سمک -عینک)-تلفن همراه-اشیا قیمتی-مواد غذایی-داروها

مسئولیت ها و اختیارات : در متن به طور کامل توضیح داده شده است.

شیوه ی انجام کار:

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

**موارد مرتبط با حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی با بیمار**

۱- مشارکت بیمار در تصمیم گیری های مرتبط با درمان بیمار و اخذ رضایت آگاهانه از بیمار

- I. پرستار مسئول بیمار / پزشک معالج، در شروع درمان، فردی را به عنوان نماینده ی مود اعتماد بیمار شناسایی می نماید.
- II. پزشک معالج بیمار پیش از شروع درمان، توضیحاتی را در زمینه ی علل انجام روش درمانی، عوارض و محاسن روش درمانی، روش های جایگزین، به صورت روشن و قابل فهم به بیمار یا همراه مورد اعتماد وی ارائه می دهد.
- III. پزشک معالج پس از ارائه ی توضیحات شفاف و قابل درک، فرم رضایت آگاهانه را تکمیل و به تایید بیمار و همراه وی می رساند.
- IV. پزشک معالج روند اخذ رضایت آگاهانه را جهت بیماران بستری بر بالین بیمار و جهت بیماران سرپایی در درمانگاه و پیش از ارجاع جهت شیمی درمانی سرپایی، انجام می دهد.
- V. پزشک معالج / سایر اعضای تیم درمان ( پرستار ، پزشک مشاور و .. ) نظر بیمار را در روند درمانی و تصمیم گیری های حین درمان در نظر می گیرد.

۲- رعایت احترام به بیمار و همراهی وی و رعایت احترام به عقاید بیمار، رعایت حریم خصوصی

نحوه محفوظ ماندن فضای اطراف هر تخت

- I. مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ نموده تا به منظور محفوظ ماندن فضای اطراف هر تخت در اتاق های عمومی، بین تخت بیماران و بین تخت اول هر اتاق تا در ورودی، پرده سقفی نصب گردد.

نحوه ورود کارکنان به محل استقرار محفوظ بیمار

- I. پرسنل درمانی ( پزشک/پرستار) پس از ورود به اتاق خودشان را معرفی کرده و در صورت کشیده شده بودن پرده ی اطراف تخت، پس از صدا زدن نام بیمار و کسب اجازه بیمار، پرده را کنار می زنند.
- II. در صورت بسته بودن درب اتاق، پرسنل درمانی ( پزشک/پرستار) پیش از ورود به اتاق بیمار، حتما در می زنند.

نحوه رسیدگی به درخواست بیمار و خانواده ی وی به منظور افزایش حریم و رعایت اعتقادات

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- I. پرستار مسئول بیمار، در صورت درخواست بیمار و خانواده وی جهت افزایش حدود حریم و رعایت اعتقادات آنان، مثلا خصوصی کردن اتاق یا دسترسی به روحانیون یا آگاهان دینی جهت پاسخگویی به سوالات شرعی بیماران / همراهان، مراتب را به اطلاع سرپرستار / سوپروایزر می رسانند.
- II. سرپرستار/ سوپروایزر، در صورت امکان اتاق را خصوصی کرده و در صورت عدم امکان مراتب را به اطلاع بیمار / همراه وی می رسانند.
- III. سرپرستار/ سوپروایزر، به منظور تماس با روحانیون و آگاهان دینی سایر ادیان، مراتب را به اطلاع روحانی مستقر در بیمارستان می رساند.

پیش بینی پوشش مناسب بیمار با رعایت فرهنگ عفاف و حجاب در اتاق بستری یا در زمان جا به جایی

- I. تیم اجرایی بیمارستان، پوشش بیماران در طول مدت دریافت خدمات را به شرح ذیل اعلام نموده است :
  - ✓ پوشش مردان : بلوز جلو باز با آستین های بلند و گشاد و شلوار تمیز و آراسته و مناسب با سایز بیمار
  - ✓ پوشش زنان : پیراهن بلند جلو باز و شلوار گشاد با آستین بلند مناسب سایز بیمار و روسری سه گوش
  - ✓ پوشش اطفال : بلوز و شلوار مناسب سایز کودک
- II. مدیریت پرستاری بیمارستان ترتیبی اتخاذ کرده تا، پوشش بیماران حین بستری تمیز، آراسته و مناسب سایز بیمار باشد و به گونه ای باشد که فقط قسمت های ضروری و قابل معاینه در دسترس باشند تا امنیت روانی بیمار تامین گردد.
- III. پرستار مسئول بیمار، حین انتقال بیمار به بخش های رادیولوژی- اتاق عمل از پوشش مناسب و ملحفه تمیز جهت پوشش بهتر بدن بیمار استفاده می کند.
- IV. پرسنل واحد رادیولوژی، حین عکسبرداری تا حد امکان از پرسنل همگن استفاده نموده و پس از پوزیشن دادن، بدن بیمار را با ملحفه می پوشانند.
- V. پرسنل واحد خون گیری / پرستار مسئول درمان، حین پروسیجر، پرده های سقفی کنار تخت بیماران را کشیده و قسمتهای از بدن بیمار که نیاز به مداخله ندارد را می پوشانند.

نحوه تعیین حضور افراد مجاز با رعایت قوانین انطباق

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

۱. در صورت عدم تمایل بیمار به داشتن همراه، پرستار مسئول بیمار نسبت به خروج همراه از اتاق اقدام می کند.
۲. مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ کرده تا بخش های بستری زنان و مردان از هم جدا بوده و حتی المقدور از همراهان همگن استفاده شود.
۳. مدیریت پرستاری بیمارستان ترتیبی اتخاذ نموده تا اتاق بستری مردان و زنان در اتفاقات بستری بزرگسال و بخش بزرگسال ۳، از هم جدا بوده و از پرسنل بالینی و همراهان همگن استفاده شود.

۳- حفظ محرمانگی اطلاعات بیمار

۱. پرستار مسئول بیمار از درج نام و نام خانوادگی بیمار و تشخیص وی بر بالای تخت یا روی جلد پرونده خودداری می کند.
۲. پرستار مسئول بیمار از رها کردن پرونده ی بیمار قبل یا حین راند روی استیشن یا فضای اتاق بیمار، خودداری می کند.
۳. پرسنل بخش های بالینی، مانع از دسترسی افراد غیرمجاز به پرونده بالینی بیمار (اعم از سرپایی، بستری و اورژانس) شده و جهت انتقال آن بین بخش های مختلف بیمارستان از فرد یا افراد معین و قابل اعتماد استفاده نموده و از خروج پرونده های بیماران توسط همراهان بیمار از بخش ها ممانعت می نمایند.
۴. در زمان بستری بیمار در بخش، پرستار مسئول بیمار از پاسخ به تماس تلفنی مبنی بر اطلاعات بیمار حتی اگر فرد تماس گیرنده خود را کادر درمان بیمارستان دیگری معرفی نماید خودداری می کند.
۵. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، اصول رازداری در گفتار - تماس تلفنی - حین راند را رعایت نموده و از بازگو کردن اطلاعات درمانی ایشان به صورت بلند خودداری می کنند.
۶. در زمان بستری بیمار در بخش، پرستار مسئول بیمار از خروج پرونده ی بالینی بیمار از بخش، جلوگیری می نماید.

سطوح دسترسی درون سازمانی به اطلاعات بیماران تحت مراقبت در بخش

۱. به دلیل حجم زیاد و جزییات این دستورالعمل در دستورالعمل محدوده ی دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار به شماره ایزو (PR-P-۰۰۱/۰۴) جداگانه تدوین شده و قابل دسترسی می باشد.

سطوح دسترسی به اطلاعات در انتقال بین بیمارستانی



عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

VII. پرستار مسئول بیمار، در زمان انتقال بین بیمارستانی بیمار جهت ادامه درمان، نسخه اصل یا اول فرم اعزام واجد

مهر و امضای اصل پزشک معالج را به همراه تصویر اوراق مهم پرونده به همراه بیمار ارسال می کند.

VIII. پرستار مسئول بیمار، اصل پرونده بیمار به همراه نسخه دوم فرم اعزام (اصل یا کاربن) بصورت خوانا و مهمور به مهر

و امضای اصل پزشک معالج را در بیمارستان مبدأ نگهداری می کند.

سطوح دسترسی درون سازمانی به اطلاعات قبلی بیماران تحت درمان یا بیمار ترخیص / فوت شده

IX. کلیه ثبیتات پرونده پزشکی بیمار بهنگام بوده و پرسنل مدارک پزشکی از ارسال مجدد اصل پرونده بیماران فوتی و

اعزام شده؛ به بخش درمانی مربوطه تحت عناوینی از قبیل تکمیل گزارشات و ... اکیداً ممانعت می نمایند.

X. پرسنل مدارک پزشکی، برای هر گونه درخواستی جهت دسترسی به پرونده، برگ درخواست با ذکر نام و نام

خانوادگی و امضاء درخواست کننده، ضمیمه پرونده می نمایند.

XI. پرسنل واحد مدارک پزشکی، در صورت درخواست کتبی بیمار ترخیص شده از بخش های بستری و

سرپایی (اورژانس سرپایی و تحت نظر) با سن بالای ۱۸ سال ؛ و در زمان حجر بیمار یا بیماری که نسبت به اقدامات

درمانی و شرایط خود هوشیاری ندارد (اغما، وضعیت های سایکوز، جنون و ..)، و بیماران زیر ۱۸ سال ، پس از

دریافت درخواست کتبی ولی یا نماینده قانونی وی؛ کپی / تصویر کلیه اوراق و اطلاعات پزشکی بیمار، تصویر نتایج

آخرین اقدامات تشخیصی، به همراه اصل تمام کلیشه ها و گرافی ها را پس از کنترل و برابر اصل نمودن ارائه می

نمایند.

XII. در موارد فوتی، نماینده قانونی؛ و وراثت به شرط داشتن گواهی انحصار وراثت مشمول بند بالا می گردند.

XIII. کمیته اخلاق پزشکی بیمارستان لیست کارکنان و رده های شغلی مجاز به دسترسی به اطلاعات قبلی پرونده ی بیمار را بر

اساس دستورالعمل کشوری الف-پ-۱-۹۵/۹۵ ، در بخش های بالینی تعیین و تصویب نموده و به کلیه بخش ها ابلاغ کرده

است

۴- اجرای دستورالعمل بیمارستان در معاینه بیماران غیر هم جنس

I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، پیش از معاینه ی بالینی بیمار از وی کسب اجازه می نمایند.

II. در صورتی که فراگیرانی به غیر از تیم مراقبتی بیمار، خواستار معاینه وی باشند، پرستار مسئول بیمار ترتیبی

اتخاذ می نماید که قبل از معاینه با بیمار یا ولی قانونی وی مطرح شده و پس از کسب اجازه از آنان، معاینه در

حضور پزشک یا دستیار ارشد انجام شود.

III. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، حین انجام معاینات بالینی یا هر پروسیجر دیگر بر بالین، پرده های تخت

را کشیده و حتی امکان به منظور تامین امنیت روانی فرد از پرسنل همگن استفاده می نمایند.

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- IV. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، ترتیبی اتخاذ می نمایند تا در صورت تمایل بیمار، یک همراه معتمد در مراحل انجام پروسیجرهای تشخیصی درمانی، در صورت عدم تداخل با روند معاینه / پروسیجر، وی را همراهی کند.
- V. پرستار مسئول بیمار ترتیبی اتخاذ می نماید تا در صورت نیاز به وجود همراه در بخش های تخصصی مردان و زنان، حتی امکان از همراه همگن استفاده شود.
- VI. مدیریت پرستاری ترتیبی اتخاذ نموده تا شیفت بندی واحدهای بالینی ( بستری / سرپایی )، پاراکلینیک و اتاق عمل، حتی الامکان از پرسنل زن و مرد در هر شیفت استفاده شود.
- VII. مدیریت پرستاری ترتیبی اتخاذ نموده تا مراقبت ویژه ( به خصوص در بیماران که دچار کاهش سطح هوشیاری هستند، توسط پرسنل همگن ارائه شود.
- VIII. مدیریت اجرایی بیمارستان تدابیری اتخاذ کرده تا حتی الامکان از به کارگیری پرسنل مرد در بخش اطفال و زنان خودداری شود.
- ✓ **توجه :** در مواقعی که بیماری در وضعیت تهدید کننده حیات باشد کلیه پرسنل بدون در نظر گرفتن جنسیت بیمار و با حضور یک نفر محرم (یا معتمد بیمار به درخواست وی ) یا کارکنان فنی هم جنس اقدام به کمک رسانی فوری و عملیات حیات بخش می نمایند.

۵- ارائه آموزش کافی بیمار و اطلاع رسانی های کامل به گیرنده خدمت

- I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، در بدو ورود، توضیحاتی را در زمینه ی وضعیت بالینی و درمانی بیمار، شرایط و امکانات بیمارستان، شرایط و امکانات بخش، نام پرستار هر شیفت و سرپرستار بخش، منشور حقوق قانونی بیمار، نحوه ی اعلام و رسیدگی به شکایات و نحوه ی ارتباط با مددکاری اجتماعی به بیمار می دهد.
- II. پرستار مسئول بیمار، در بدو ورود وی، اطلاعاتی در زمینه ی نحوه ی دسترسی بیمار / ولی قانونی به تیم پزشکی در حین بستری و پس از ترخیص به بیمار ارائه می دهد.
- III. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، در تمام مراحل درمان و حین بستری توضیحاتی را در زمینه ی وضعیت بالینی و درمانی بیمار، علل انجام روش درمانی، عوارض و محاسن روش درمانی، روش های جایگزین در ایران و سایر کشورها، به صورت روشن و قابل فهم به بیمار یا همراه مورد اعتماد وی ارائه می دهد.
- IV. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، حین ترخیص، توضیحاتی را در زمینه ی پیگیری های پس از ترخیص بیمار، تاریخ مراجعه ی بعدی، نتایج پاراکلینیک معوقه، داروهای مورد استفاده و خود مراقبتی در منزل، به صورت روشن و قابل فهم به بیمار یا همراه مورد اعتماد وی ارائه می دهد.

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- .V پرستار مسئول بیمار، ترتیبی اتخاذ می نماید تا اطلاعات کافی به بیمار در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیماری و ویژگی های فردی از جمله زبان، تحصیلات و ... ارائه شود.
- .VI پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار و اعضای تیم درمانی، از تگ های شناسایی حاوی نام و نام خانوادگی و پست سازمانی مشخص استفاده می نمایند.
- .VII پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار و سایر اعضای تیم درمانی ، در ابتدای هر شیفت یا درمان حضور بر بالین بیمار، خود را به وی و همراهان بیمار معرفی می نمایند.
- .VIII پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، محدوده ی زمانی انجام اقدامات تشخیصی درمانی و محدوده ی جواب دهی آنان را به بیمار / همراه وی اطلاع می دهند.
- .IX پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، حین اعزام و ارجاع بیمار به سایر مراکز ، اطلاعات لازم ( علت اعزام/ ارجاع – تعرفه ها – پوشش بیمه ای) در مورد مرکز مقصد را به بیمار / همراه وی اطلاع می دهند.

۶- رعایت حقوق بیمار در پژوهش

- .I بیمارستان مسئول روان شناسی بیمارستان را به عنوان رابط پژوهشی مرکز انتخاب و کلیه ی موارد پژوهشی را جهت پیگیری به وی ارجاع می دهد.
- .II رابط پژوهشی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا پژوهشگر پیش از شروع پژوهش، تاییدیه های لازم را از معاونت پژوهشی دانشگاه اخذ و ارائه نماید.
- .III رابط پژوهشی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا پیش از هرگونه استفاده از اطلاعات بیمار جهت اقدامات پژوهشی، معرفی نامه از معاونت آموزشی یا پژوهشی یا درمان دانشگاه مربوطه و یک نسخه از پروپوزال را ارائه نماید.
- .IV ریاست بیمارستان، پس از بررسی طرحنامه (پروپوزال) و پرسشنامه یا نوع اطلاعات درخواستی، در کمیته مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستان و تعیین میزان و کیفیت اطلاعات، اجازه ی دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیماران را صادر می نماید .
- .V دانشجویان و پژوهشگران متقاضی دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار باید، تعهد نامه حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی بیماران را امضاء نماید.
- .VI رابط پژوهشی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا در صورت نیاز به اطلاعات پرونده ی بالینی بیمار، پژوهشگر در واحد بایگانی مستقر و اطلاعات مشخص شده را بدون ذکر نام و مشخصات هویتی فرد از پرونده استخراج نماید.
- .VII مسئول مدارک پزشکی از خروج فیزیک پرونده از بایگانی و هرگونه فیلم برداری و عکس برداری از آن ممانعت می نماید.



عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

۷- عدم بهره جویی تیم پزشکی و درمانی در رابطه با بیمار

- I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار و سایر اعضای تیم درمانی، در هیچ یک از مراحل درمانی بیمار در زمان بستری جهت انجام امور تشخیصی و درمانی از بیمار / همراه بیمار استفاده نمی نمایند.
- II. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، بیمار را جهت انجام اعمال جراحی و اقدامات تشخیصی درمانی که در مرکز یا داخل شبکه ی بیمارستان های دولتی قابل ارائه می باشد، به بخش خصوصی راهنمایی نمایند.
- III. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، بیمار را ترغیب به دریافت خدمات غیرضروری یا غیر مرتبط با روند درمانی وی نمی نمایند.
- IV. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، جهت انجام خدماتی که در حیطه ی شرح وظایف ایشان می باشد، وجه اضافه از بیمار دریافت نمی نمایند.

۸- برخورد حرفه ای با بیمار و همراهان متعارض

- I. برخورد پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، با بیمار / همراهان وی، همراه با احترام و حفظ شان و جایگاه بیمار است.
- II. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، در بدو ورود، توضیحاتی را در زمینه ی وضعیت بالینی و درمانی بیمار، شرایط و امکانات بیمارستان، شرایط و امکانات بخش، نام پرستار هر شیفت و سرپرستار بخش، منشور حقوق قانونی بیمار، نحوه ی اعلام و رسیدگی به شکایات و نحوه ی ارتباط با مددکاری اجتماعی به بیمار می دهد.
- III. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار در هنگام ابزار شکایات از سوی بیمار/ همراه ، برخورد محترمانه ای با وی دارند.
- IV. مسئول رسیدگی به شکایات، نتایج شکایات و پیشنهادات را به صورت حضوری / تلفنی به فرد مربوطه، بازخورد می دهند.

۹- عدم تحمیل هزینه بی مورد و عدم تبعیض در ارائه مراقبت به بیمار

- I. بیمارستان ترتیبی اتخاذ نموده تا کلیه ی بیماران بدحال و اورژانس بر طبق دستورالعمل شماره ۲۵۶۸۲ مورخ ۹۴/۱۰/۱ معاونت درمان، بی قید و شرط پذیرش شده و اقدامات درمانی را دریافت نمایند.
- II. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار و سایر اعضای تیم درمان، خدمات تشخیصی، درمانی و مراقبتی را صرف نظر از اعتقادات، فرهنگ، دین، شرایط اجتماعی و حتی وجود انگ های اجتماعی ( مانند مبتلایان به ایدز، سوء مصرف مواد، زندانیان و .. ) به بیمار ارائه می دهند.
- III. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، بیمار را جهت انجام اعمال جراحی و اقدامات تشخیصی درمانی که در مرکز یا داخل شبکه ی بیمارستان های دولتی قابل ارائه می باشد، به بخش خصوصی راهنمایی نمایند.
- IV. بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا، خدمات تشخیصی و درمانی غیر قابل ارائه در بیمارستان در غالب قرارداد با سایر مراکز، پوشش داده شوند.



بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- V. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، بیمار را جهت تهیه ی دارو و تجهیزات مصرفی موجود در بیمارستان، به بخش خصوصی راهنمایی نمایند.
- VI. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، بیمار را ترغیب به دریافت خدمات غیرضروری یا غیر مرتبط با روند درمانی وی نمی نمایند.
- VII. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، جهت انجام خدماتی که در حیطه ی شرح وظایف ایشان می باشد، وجه اضافه از بیمار دریافت نمی نمایند.
- VIII. سوپروایزور بالینی بیمارستان، در زمان مراجعه ی بیمار / همراه جهت نوبت دهی بستری، بدون در نظر گرفتن فرهنگ و جایگاه اجتماعی افراد، اقدام به نوبت دهی بر اساس دستورالعمل ( اولویت بندی بیماران اورژانس و غیر اورژانس ) به بیماران نموده و در این فرآیند، هیچ گونه تبعیضی بین افراد قائل نمی شوند.
- IX. سوپروایزور بالینی بیمارستان، در زمان مراجعه ی بیمار / همراه جهت نوبت دهی بستری، اطلاعات لازم در زمینه ی محدوده زمانی نوبت فرد، لیست انتظار بخش های بستری در اختیار وی قرار می دهد.
- ۱۰- اجرای کوریکولوم های پزشکی در خصوص سطح و نوع ارائه خدمت توسط پزشک
- I. پزشک معالج بیمارستان، خدمات پرهزینه و شایع تشخیصی و درمانی را بر اساس پروتکل های مشخص و بررسی اندیکاسیون های موجود در بیمار، تجویز می نماید.
- II. مسئول اقتصاد سلامت بیمارستان، به صورت ماهانه، آمار تجویز خدمات شایع بیمارستان را از سیستم اطلاعات بیمارستانی اخذ و اندیکاسیون تجویز خدمات مشخص شده را در نمونه های رندوم ( ۱۰٪ کل تجویز ها ) جهت هر پزشک بررسی می نماید.

۱۱- دادن خبر بد

پزشک:

- I. پزشک / پرستار، بیمار / همراه وی ( در بیماران اطفال ) را به مکان مناسب با شرایط ذیل جهت صحبت فرا می خواند.
- اگر بیمار مایل به حضور همراه باشد می تواند یک الی دو نفر را انتخاب نماید و نزدیکان می توانند اطلاعات را به بیمار یادآوری کنند.
- در مورد بیماران اطفال اطلاعات برای والدین بیمار شرح داده می شود .
- پزشک / پرستار در زمان افشای خبر بد از مناسب بودن وضعیت استقرار بیمار ( در حالت نشسته ) اطمینان حاصل می کند.
- پزشک / پرستار در حین صحبت با بیمار از تلفن استفاده نکنید



عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

کد	صفحه	تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
AE-P-001/03	1/2	1403/11/01	1402/11/01	1402/11/02

- II. پزشک بیمار، قبل از توضیح مشکل اصلی با استفاده از سوالات واضح ، درک بیمار از وضعیت و موقعیت بالینی خود را ارزیابی می نماید. مثلا: تا کنون در مورد وضعیت بالینی به شما چه گفته اند؟
- III. پزشک/ پرستار جهت کاهش شوک وارده به بیمار به دنبال افشای خبر بد موارد زیر را رعایت می نمایند :  
در شروع صحبت از علائم هشدار اولیه ( مثلا: خبر خوبی برای شما ندارم ) استفاده نمائید و بعد از کمی مکث به دنبال این جملات، اطلاعات اصلی داده شود.  
توضیحات در سطح فهم و دامنه لغات بیمار داده شود.  
از کلمات تخصصی استفاده نشود.  
اطلاعات خلاصه و واضح عنوان شود.  
اطلاعات، همراه با همدلی بیان شود.  
اگر بیمار و خانواده جهت اطلاع از بیماری تمایل نداشتند، از افشای بیماری خودداری شود.  
متناسب با روحیه بیمار پیش آگهی بیماری برای وی آشکار شود.
- IV. پزشک معالج بیمار برنامه درمانی را برای بیمار توضیح می دهد :
- V. پزشک معالج بیمار ، بیمار را در تصمیم گیری بالینی مشارکت می دهد.
- VI. پزشک معالج بیمار ، تا حد امکان موارد مبهم را برای بیمار / همراه وی شفاف می نماید.
- VII. مسئول بخش پس از اعلام خبر بد از طرف پزشک، در صورت نیاز روانشناس را به بخش فرا می خواند.
- VIII. مسئول بخش پس از اعلام خبر بد از طرف پزشک، در صورت نیاز مددکار را به بخش فرا می خواند.
- IX. روانشناس بالینی به بخش مراجعه نموده و خدمات روانشناختی مورد نیاز را به بیمار یا همراه بیمار را ارائه می نماید.
- X. مددکار بیمارستان به بخش مراجعه نموده و در صورت مساعد بودن حال روحی بیمار / همراه بیمار به طور مختصر توضیح می دهد که چه خدماتی در بیمارستان ارائه می شود.
- XI. مددکار بیمارستان راه های دسترسی به خود ( شماره تماس واحد مددکاری اجتماعی و مکان واحد ) را در اختیار بیمار / همراه قرار می دهد.
- XII. مددکار بیمارستان در صورت نیاز مددجو به حمایت مالی نهادها، سازمان ها و موسسات مرتبط خارج از بیمارستان و خیرین هماهنگی لازم را انجام می دهد.
- XIII. در صورتی که بیمار کودک باشد و مبتلا به سرطان باشد، مددکار بیمارستان همراه وی را به موسسه محک جهت تشکیل پرونده ارجاع می دهد.

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- XIV. در صورتی که بیمار بزرگسال باشد و نیازمند حمایت مالی باشد، مددکار بیمارستان بیمار را جهت تشکیل پرونده به موسسه نور مستقر در بیمارستان، بنیاد امید، امدادگران عاشورا، ارجاع می دهد.
- XV. در صورتی که بیمار تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) باشد، مددکار بیمارستان همراه وی را به همراه صورتحساب به کمیته جهت مساعدت مالی ارجاع نموده و پس از اخذ تخفیف از طرف کمیته امداد امام (ره) به واحد صندوق راهنمایی می نماید.
- XVI. در صورتی که بیمار اتباع خارجی فاقد بیمه باشد، مددکار بیمارستان هماهنگی های لازم را به منظور ارجاع بیمار به کمیساریای سازمان ملل یا اداره اتباع را بعمل می آورد.

۱۲- اولویت بخشی به منافع سلامت بیمار

۱. تیم پزشکی بیمارستان، منافع بیمار را در هر شرایط و در هر ساعت شبانه روز، اولویت کلیه ی اقدامات درمانی و مراقبتی قرار می دهند.

۱۳- صداقت تیم پزشکی با بیمار و ارائه اطلاعات مناسب و بروز مسائل اخلاقی و قانونی به بیمار

۱. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، در بدو ورود، توضیحاتی را در زمینه ی وضعیت بالینی و درمانی بیمار، شرایط و امکانات بیمارستان، شرایط و امکانات بخش، نام پرستار هر شیفت و سرپرستار بخش، منشور حقوق قانونی بیمار، نحوه ی اعلام و رسیدگی به شکایات و نحوه ی ارتباط با مددکاری اجتماعی به بیمار می دهد.
۲. مسئول حقوق گیرنده ی خدمت، منشور حقوق بیمار را در لابی های انتظار، ورودی کلیه ی بخش های بالینی بستری و سرپایی و بخش های پاراکلینیک نصب می نماید.

۱۴- حفاظت از اموال گیرنده ی خدمت

حفاظت از اموال بیماران حاد و اورژانس

- ✓ در بیماران حاد و اورژانس که همراه دارند، پرستار بعد از انجام تریاژ و اقدامات اولیه پرستاری، بلافاصله کلیه ی اموال بیمار را به کمک همراه جمع آوری و به همراه بیمار تحویل میدهد.
- ✓ در بیمار حاد و اورژانس که همراه ندارد، پرستار بیمار بعداز تریاژ و اقدامات اولیه پرستاری، بلافاصله کلیه ی اموال بیمار را جمع آوری و در حضور مسئول حفاظت فیزیکی و سوپروایزر اموال، در دو نسخه لیست می کند.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، اموال و یک برگ از لیست را به سوپروایزر بالینی تحویل می دهد.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، یک برگ از لیست اموال را روی پرونده بیمار قرار می دهد.
- ✓ سوپروایزر بالینی، اموال را در صندوق مخصوص دفتر پرستاری نگهداری می کند.

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- ✓ سوپروایزور بالینی بیمارستان، در صورتی که بیمار فاقد همراه، فوت کند یا هوشیار نباشد، بعد از مراجعه همراهان و احراز هویت، اموال را به والدین- قیم قانونی یا وکیل قانونی وی عودت کرده و رسید دریافت کنید.
- ✓ سوپروایزور بالینی بیمارستان، در صورتی که بیمار همراه نداشته باشد و فوت نکند، در صورت هشیار بودن اموال را به وی عودت کرده و رسید دریافت کنید.

حفاظت از اموال بیماران بستری

- ✓ پرستار مسئول بیمار، در هنگام ورود بیمار به بخش توضیحات لازم در مورد به همراه نداشتن اموال ( به خصوص اموال قیمتی) را بدهید.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، اموال مورد نیاز بیمار مانند سمعک - عینک- عصا- واکر- دندان مصنوعی و .. را در کمند کنار تخت قرار می دهد.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، در هر شیفت، اموال بیمار را به پرستار شیفت بعد تحویل می دهد.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، اشیا قیمتی بیمار را به همراه وی تحویل دهید.

حفاظت از اموال بیماران مجهول الهویه

- ✓ حفاظت فیزیکی با هماهنگی سوپروایزر وسایل شخصی بیمار را به منظور یافتن کارت شناسایی، آدرس و شماره تلفن و... بررسی می نماید.
- ✓ حفاظت فیزیکی صورتجلسه وسایل را با حضور سوپروایزر و یک نفر شاهد تنظیم نموده و وسایل بیمار را به دفتر حراست تحویل می دهد.
- ✓ مسئول حراست تا زمان ترخیص بیمار وسایل وی را در دفتر حراست بایگانی می نماید و رونوشتی از لیست های مزبور و نتیجه بازگشت یا عدم بازگشت به صاحب آن را به پیوست مستندات هر شش ماه یک بار به مدیریت گزارش خواهد نمود..

نحوه رسیدگی به اموال مفقود شده ی بیمار

- ✓ پرستار مسئول بیمار، در صورت اعلام بیمار/ همراه مبنی بر مفقود شدن اموال، مراتب را به سر شیفت حفاظت فیزیکی اطلاع می دهد.
- ✓ پرستار مسئول بیمار، درخواست کتبی بیمار/ همراه بیمار، پیرامون اموال مفقودی شده را به حفاظت فیزیکی تحویل می دهد.
- ✓ سر شیفت حفاظت فیزیکی، مراتب را به مسئول حراست سریعاً اطلاع می دهد.



عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

- ✓ مسئول حراست، پس از چک دوربین ها و مصاحبه حضوری با پرسنل و سر شیفت حفاظت فیزیکی شیفت مورد نظر، پیگیری موضوع را تا حصول نتیجه ردیابی می کند.
- ✓ مسئول حراست، در صورت یافتن اموال مفقوده تا قبل از ترخیص بیمار، اموال را پس از احراز هویت قیم قانونی یا وکیل قانونی بیمار، به آنان عودت کرده و رسید دریافت می کند.
- ✓ مسئول حراست، در صورت نیافتن اموال مفقوده تا قبل از ترخیص بیمار، پیگیری ها را ادامه داده و در صورت حصول نتیجه به بیمار یا قیم قانونی وی تماس میگیرد و بعد از احراز هویت به قیم قانونی یا وکیل قانونی وی عودت داده و رسید دریافت می کند.
- ✓ مسئول حراست، در صورت تمایل بیمار جهت پیگیری شکایت، وی را به مراجع قانونی خارج از بیمارستان معرفی می کند.

۱۵- تخلفات

- I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، از ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در بخش ها اطلاع داشته و حین ارائه ی خدمت آن را در باکس های مخصوص که بدین منظور در استیشن پرستاری در نظر گرفته شده، قرار می دهند.
- II. در صورتی که هریک از اعضای تیم درمانی بیمار، در طول راند خود و ضمن دریافت گزارشات ۲۴ ساعته، شاهد تخطی عمدانه از الزامات و دستورالعمل های الزامات اخلاق حرفه ای بیمارستان توسط اعضای تیم درمان ( پزشک/پرستار- پرسنل پاراکلینیک- خدمات-بهبیار و کمک بهیار ) بودند، مراتب را به مسئول مربوطه اطلاع می دهند.
- III. مسئول مستقیم گزارش کاملی از تخلف فرد را جهت طرح در کمیته ی اخلاق حرفه ای ماهانه تنظیم و جهت استحضار به ریاست و مدیریت بیمارستان اعلام می نماید.

**موارد مرتبط با حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی در ارتباط با همکاران**

۱۵- میزان پاسخگویی پزشکان به یکدیگر و به تیم رهبری و مدیریت بیمارستان

- I. تیم پزشکی بیمارستانی ضمن اولویت بندی صحیح خدمات بیمار، ترتیبی اتخاذ می نمایند تا کانسالت های پزشکی مختلف ( داخلی و خارجی ) بسته به نوع ( اورژانسی و عادی ) در مدت زمان تعیین شده انجام گردد.
- II. پزشکان بیمارستان در سطوح مختلف، بسته به نیاز در جلسات مرتبط تیم مدیریت و رهبری و جلسات داخلی گروه پزشکی مشارکت فعال داشته و خود را در امر مدیریت و برنامه ریزی خدمات درمانی بیمار، مسئول می دانند.

۱۶- برخورد مناسب در زمان بروز اختلاف و یا بی احترامی تیم پزشکی

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

۱. برخورد کارکنان تیم پزشکی ( پزشک و پرستار ) در مواقع بروز اختلاف محترمانه بوده و از بیان تعارضات در حضور بیمار / همراه بیمار خودداری می کنند.

۱۷- حضور به موقع و در دسترس بودن پزشکان آنکال و پاسخگویی به فراخوانها

۱. پرستار مسئول بیمار، در زمان نیاز به حضور هریک از اعضای تیم پزشکی ( پزشک معالج، پزشک عمومی ، پرسنل پاراکلینیک و هوشبری ) با پیچ کد / نام مربوطه یا تماس تلفنی، شرح کوتاهی از وضعیت بیمار و نیاز به حضور بر بالین بیمار را اعلام می نمایند.

۲. پرستار مسئول بیمار جز در موارد تهدید کننده ی حیات که نیاز به اقدامات اولیه ی فوری باشد، از انجام دستورات تلفنی امتناع می نماید.

۳. پزشک معالج / پزشک عمومی مقیم بیمارستان، بسته به وضعیت بیمار ( اورژانس و غیر اورژانس ) در محدوده ی زمانی تعیین شده ( ۰ تا ۵ دقیقه جهت مورد اورژانس ، ۰ تا ۱۵ دقیقه جهت بیمار پرخطر و ۰ تا ۳۰ دقیقه جهت بیمار عادی ) بر بالین وی حاضر می گردد.

۴. پزشک معالج / پزشک عمومی مقیم، تا زمان حضور پزشک شیفت بعد در بیمارستان و تحویل بخش به وی، بخش را ترک نموده و در دسترس می باشد.

۷. پزشک عمومی / رزیدنت شیفت، ضمن اولویت بندی صحیح خدمات بیمار، ترتیبی اتخاذ می نمایند تا در صورت نیاز ، اطلاع رسانی مناسب به پزشک آنکال در اسرع وقت ( تماس تلفنی سوپروایزور / پزشک مقیم بخش ) انجام گردد.

۷. پزشک آنکال در مدت زمان تعیین شده پس از فراخوان ( بسته به نوع بیمار : اورژانس و عادی ) بر بالین بیمار حاضر می گردد.

۱۸- زمان بندی مناسب و عدم اتلاف وقت تیم پزشکی

۱. پزشک مقیم اورژانس ، جهت مدیریت موارد ورودی به اورژانس، به صورت تمام وقت در اورژانس حضور دارند.

۲. پزشک مقیم اورژانس / پزشک معالج ، تعیین تکلیف بیماران را در مدت زمان استاندارد ( کمتر از ۶ ساعت ) انجام می دهد.

۳. رسیدگی پزشک مقیم اورژانس / پزشک معالج ، بسته به وضعیت بیمار ( اورژانس و غیر اورژانس ) در محدوده ی زمانی تعیین شده ( ۰ تا ۵ دقیقه جهت مورد اورژانس ، ۰ تا ۱۵ دقیقه جهت بیمار پرخطر و ۰ تا ۳۰ دقیقه جهت بیمار عادی ) بر بالین وی حاضر می گردد.

۴. راند پزشک معالج در زمان مناسب انجام شده و ایجاد اخلال در روند خدمات پرستاری بعدی جلوگیری می گردد.

۷. پزشک معالج / پزشک عمومی مقیم/ پرستار مسئول بیمار، تا زمان حضور پزشک / پرستار شیفت بعد در بیمارستان و تحویل بخش به وی، بخش را ترک نموده و در دسترس می باشد.



عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

VI. محدوده ی اعلام نتایج پاراکلینیک اورژانس با محوریت کمیته ی اورژانس تعیین و محدوده ی زمانی تعیین شده انجام می گردد.

VII. تیم مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا خدمات تشخیصی و درمانی خارج از زنجیره ی خدمات بیمارستان، در اسرع وقت پس از هماهنگی پزشک معالج با بیمارستان مقصد و سوپروایزور جهت انتقال، انجام گردیده و در محدوده ی زمانی تعیین شده اعلام می گردد.

۱۹- انتقال نوع دوستانه دانش و تجربه به سایر همکاران

I. در روند انتقال تجربیات و دانش بین همکاران گروه پزشکی / پرستاری شاغل در بخش، جوی دوستانه و محترمانه حاکم بوده و همکاران پذیرای انتقادات و پیشنهادات می باشند.

۲۰- عدم بهره کشی مازاد بر روالهای موجود از دیگر همکاران ( فراگیران، پرستاران، همکاران جوان )

I. کلیه ی پرسنل گروه پزشکی / پرستاری، خود را در قبال وظایف محوله، مسئول دانسته و وظایف خود را به اجبار به گروه دیگر، همکاران ( فراگیران، پرستاران، همکاران جوان ) تحمیل نمی کنند.

۲۱- درخواست کمک از همکاران در ارائه بهتر خدمت به بیمار

I. در روند ارائه ی خدمات تشخیصی و درمانی جهت بیمار، روحیه ی همکاری و کار گروهی محترمانه بین اعضای تیم پزشکی مشاهده شده و کلیه ی مسائل معطوف به تامین سلامت و ایمنی بیمار است.

۲۲- ارائه خدمت به گروه های آسیب پذیر

I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، شناسایی و گزارش گروه های آسیب پذیر در بخش مطابق خط مشی مربوطه به شماره ایزو PR-V-۰۰۱/۰۳ انجام می دهد.

II. مددکار بر اساس مدت زمان تعیین شده در پروتوکل مددکاری جهت رسیدگی به بیمار آسیب پذیر بر بالین وی حاضر می گردد.

III. تیم پزشکی بیمارستان، خدمات تشخیصی و درمانی مورد نیاز را مطابق خط مشی مربوطه به شماره ایزو PR-V-۰۰۱/۰۳ به بیماران آسیب پذیر ارائه می نمایند.

IV. مسئول آموزش به بیمار / روان شناس بالینی و مددکار بیمارستان، ضمن تماس تلفنی با فرد / خانواده / مراجع قانونی، از ترخیص ایمن گروه های آسیب پذیر اطمینان حاصل می نمایند.

۲۳- بیمار در حال احتضار

I. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، تا حد امکان ترتیبی اتخاذ می نمایند تا شرایطی مانند: اتاق مستقل، حضور همراهان، جهت بیمار در حال احتضار فراهم شود.

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

۱۱. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار، تا حد امکان ترتیبی اتخاذ می نمایند تا صورت تمایل بیمار / همراهان وی به انجام مراسم مذهبی و عبادی خاص و حضور روحانی، همکاری های لازم با وی بعمل آید.

### موارد مرتبط با حیطة اخلاق حرفه‌ای تیم پزشکی در ارتباط با جامعه

#### ۲۴- همکاری نوع دوستانه در بروز سوانح و حوادث جمعی

۱. در زمان بروز سوانح و حوادث جمعی، روحیه ی همکاری و کار گروهی محترمانه بین اعضای تیم پزشکی مشاهده شده و تنها هدف تامین ایمنی و سلامت بیمار در وهله ی اول و ایمنی پرسنل در جایگاه دوم است.

#### ۲۵- بهبود در دسترسی به خدمات

۱. تیم مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا حداقل امکانات تشخیصی و درمانی ( آزمایشگاه مجهز، سونوگرافی، تصویربرداری، تزریقات، خدمات درمانگاهی و .. ) در پاسخ به نیازهای جامعه تامین شده و میزان رجاعات به حداقل برسد.

۱۱. تیم مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا خدمات تشخیصی و درمانی خارج از زنجیره ی خدمات بیمارستان، در اسرع وقت پس از هماهنگی پزشک معالج با بیمارستان مقصد و سوپروایزور جهت انتقال، انجام گردیده و در محدوده ی زمانی تعیین شده اعلام می گردد.

#### ۲۶- ارائه صادقانه گزارش ها و گواهی های پزشکی

۱. تیم مدیریت اجرایی بیمارستان ترتیبی اتخاذ می نماید تا گواهی های صادر شده از سوی بیمارستان بر اساس شواهد و مستندات عینی و چهارچوب قانون های موجود بوده و پس از تایید مدیریت بیمارستان در اختیار مراجع ذی صلاح / بیمار / خانواده ی وی، قرار گیرد.

#### ۲۷- برخورد مناسب با بیماران دچار انگ اجتماعی

۱. پزشک معالج / پرستار مسئول بیمار و سایر اعضای تیم درمان، خدمات تشخیصی، درمانی و مراقبتی را صرف نظر از اعتقادات، فرهنگ، دین، شرایط اجتماعی و حتی وجود انگ های اجتماعی ( مانند مبتلایان به ایدز، HIV، HPV، هپاتیت، سوء مصرف مواد، زندانیان و .. ) به بیمار ارائه می دهند (مطابق خط مشی مربوطه به شماره ایزو PR-V-۰۰۱/۰۳).

مستندات مرتبط :

خط مشی حمایت از گروه های آسیب پذیر به شماره ایزو PR-V-۰۰۱/۰۳

گزارشات درخواست خدمات مددکاری



بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس  
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

کد	صفحه	تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
AE-P-001/03	1/2	1403/11/01	1402/11/01	1402/11/02

چک لیست اخلاق حرفه ای  
محدوده ی جوابدهی به نتایج پاراکلینیک اورژانس و غیر اورژانس  
محدوده ی ارزیابی اولیه ی تیم پزشکی  
دستورالعمل گفتن خبر بد به شماره ایزو (PR-W-002/02)  
دستور العمل محدوده ی دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار به شماره ایزو (PR-P-001/04)

امکانات و تسهیلات : -  
منابع و مراجع:

مطابق خط مشی حمایت از گروه های آسیب پذیر به شماره ایزو PR-V-001/03  
منشور حقوق بیمار  
راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای شاغلین حرف پزشکی و وابسته ی سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران، سال ۱۳۹۷  
خط مشی ابلاغی گفتن خبر بد  
دستورالعمل های طرح انطباق

ابلاغ کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	
دکتر علی امانتی	آقای حمیدرضا بدیعی	مسئول بهبود کیفیت	الهام امین
		کارشناس بهبود کیفیت	الهام سلیمانی
ریاست بیمارستان	مدیریت بیمارستان	مدیر پرستاری	طوبی کوشکی
		معاونت آموزشی	دکتر رضا وجدانی
		نماینده ی پزشکان عمومی	خانم دکتر حیدری
		مسئول حراست	آقای کریمی

بسمه تعالی



اداره نظارت و اعتباربخشی  
معاونت درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: رهبری و مدیریت کیفیت

عنوان روش اجرایی مدون: نحوه رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اخلاق بالینی بیمارستان

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۲/۱۱/۰۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱/۲	AE-P-۰۰۱/۰۳

مشاور حقوقی	آقای مکارمیان
مسئول مددکاری	خانم یونس پور
مسئول آزمایشگاه	محبوبه فتوحی
مسئول رادیولوژی	زینب امیری
مسئول داروخانه	دکتر علیزاده
مسئول رسیدگی به شکایات	خانم زیبایی