



۱-هدف: هدف از تدوین این سند رعایت حریم خصوصی گیرنده خدمت و حفظ شان منزلت انسانی بیماران با هدف جلب اعتماد بیماران و همراهان مراجعه کننده و رعایت منشور حقوق بیمار و ارائه خدمات سلامت مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار، و سیاست افزایش رضایت بیماران و همراهان در بیمارستان نیکان غرب می باشد.

۲-دامنه کاربرد: اجرای این سند در کلیه بخش های ارائه دهنده خدمت بیمارستان نیکان غرب الزامی می باشد.

۳-تعاریف:

۳-۱-حریم خصوصی: عبارت است از آنچه افراد به پنهان نگه داشتن مطلق و یا نسبی آن حق دارند و دیگران به محترم داشتن این پنهان کاری مکلفند. حریم خصوصی یکی از حقوق اولیه بشر است.

۳-۲-حریم: حریم خصوصی هر کسی، حسی است که هر فرد بالغ نسبت به هویت، شأن، استقلال و فضای شخصی خود دارد.

۳-۳-ابعاد و مفهوم حریم: فیزیکی (حفظ فاصله شخص، پوشیدگی و لمس بیمار)، روانی، اجتماعی (پرده بین تخت ها و برخورداری از اتاق خصوصی)، اطلاعاتی

۴-فرد پاسخگو: مدیر بیمارستان

۵-سیاست اجرایی بیمارستان: سیاست بیمارستان در اجرای این سند اطمینان از رعایت حریم شخصی بیماران در حین ارائه خدمات درمانی و تشخیصی مطابق با استانداردهای ابلاغی سازمان های بالادستی و استانداردهای اعتبار بخشی می باشد.

۶-مسئولیت ها و اختیارات:

۶-۱-دبیر کمیته اخلاق بالینی مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص شده و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد .

۶-۲-رئیس بیمارستان، مدیران ارشد و سوپروایزران مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند توسط پرسنل درمان را بر عهده دارند.

۶-۳-پرسنل درمان مسئولیت اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

۷-شیوه انجام کار:

مسئول اجرا	موارد
سوپروایزر/ کارشناس آموزشی و دبیر کمیته اخلاق بالینی	7-1- پرسنل جهت حفظ حریم شخصی بیماران آموزش می بینند و کلیه پرسنل بیمارستان به صورت سالیانه ملزم به سپری نمودن دوره "حقوق گیرنده خدمت" می باشند.
مسئول داروخانه	7-2- واحد تدارک بیمارستان تحت نظارت مدیریت و کمیته اخلاق بالینی، طرح انطباق لباس هایی مناسب با جنسیت و وضعیت بیماران تهیه می نماید.
سرپرستاران بخش ها	7-3- بیمارستان نیکان غرب دارای اتاق های یک تخته، 2 تخته می باشد. بنابراین در صورت تمایل بیمار، شرایط حفظ حریم خصوصی بیمار در حد تمام و کمال با استفاده از پرده های بین تختی و یا پاراوان در اتاق های دو تخته رعایت می شود.
سوپروایزر بالینی	7-4- مسئول پذیرش با هماهنگی سرپرستار نسبت به بستری بیماران همگن در اتاق های دو تخته اقدام می نماید.
کلیه پرسنل بیمارستان	7-5- کلیه خدمات سلامت با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده ی خدمت (حق خلوت و رعایت اصل رازداری) توسط پرسنل ارائه می شود.
کلیه پرسنل بیمارستان	7-6- هنگام ورود به اتاق بیماران در صورت بسته بودن درب، لازم است درب اتاق زده شود و در صورت باز بودن با گفتن کلمه سلام با آوای بلند اجازه ورود به اتاق می گیرند.



7-7- کلیه پرسنل هنگام حضور بر بالین بیمار، ابتدا خود را معرفی می نمایند.	کلیه پرسنل بیمارستان
7-8- از در معرض دید قرار گرفتن غیر ضروری بیمار جلوگیری می شود و ملاحظات اخلاقی در معاینات فیزیکی رعایت می شود. همچنین کلیه خدمات سلامت با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده ی خدمت (حق خلوت و رعایت اصل رازداری) توسط پرسنل کادر درمان ارائه می شود.	کلیه پرسنل بالینی و پزشکان
7-9- بیمار توسط افراد با جنسیت همگن در بخش های ویژه و بستری مراقبت می شود. (با رعایت این اصل که استفاده از پرسنل همگن نباید مانعی برای کمک رسانی فوری به گیرنده خدمت و مصدومین باشد)	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-10- هنگام انجام پروسیجر و امور مراقبتی در مورد بیماران زن توسط پزشک ناهمگن با حضور یک پرستار زن یا همراه اقدام صورت می گیرد.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-11- بررسی رعایت استفاده از کارکنان همگن در شیفت های عصر و شب انجام می شود.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-12- اتاق بیماران زن و مرد در بخش های بستری جدا می باشد و حریم مناسب در قرارگیری تخت ها رعایت می شود.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-13- جهت حفظ پوشش مناسب به بیماران در بدو ورود توسط پرستار بخش توضیحات لازم داده می شود. (لباس بلند جهت بیماران خانم)	پرستار
7-14- ورود همراه آقا در بخش رودابه در ساعات های غیرملاقات توسط پرسنل بخش مربوطه کنترل و تردد در فضای بخش محدود می گردد.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-15- هنگام راند بخش (راند کارت همراه) پرسنل انتظامات، در بخش زنان جهت حفظ حریم خصوصی بیماران با کمک کمک بهیار خانم یا خدمات خانم انجام می شود.	سرپرستار/ مسئول شیفت / مسئول انتظامات
7-16- در صورت لزوم و قرار داشتن بیمار در اورژانس، پاراوان/ پرده جهت جداسازی تخت ها موجود می باشد.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-17- بیمارستان در حین رعایت استانداردهای ملی پوشش بیماران، در بخش های بالینی و پاراکلینیک و اتاق عمل از پوشانده شدن مناطقی از بدن گیرنده خدمت که در مراحل تشخیصی و درمانی نیازی به مداخله ندارند توسط مسئول بخش اطمینان حاصل می نماید.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-18- بیمارستان به گیرنده خدمت اجازه می دهد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک می باشد مگر اینکه این امر بر خلاف ضرورت های پزشکی باشد.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-19- رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی می باشد. مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد و فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند می توانند به اطلاعات بیمار دسترسی داشته باشند.	کلیه پرسنل بیمارستان
7-20- جهت بیمارانی که تمایل دارند تنها، به دور از کارکنان، دیگر بیماران و حتی اعضا خانواده خود باشند تمهیدات لازم توسط سرپرستار یا مسئول بخش صورت می پذیرد. همچنین، ممکن است بیماران نخواهند از آنها، گزارشی غیر درمانی تهیه شود یا در بازرسی ها شرکت کنند، همانطور که کارکنان، مراقبت و خدمات مورد نیاز بیمار را تهیه می کنند، در مورد نیازها و انتظارات بیمار به حریم خصوصی و تنهایی در ارتباط با خدمات و مراقبت نیز از وی سوال می کنند.	سرپرستار/ مسئول شیفت
7-21- اطلاعات سلامت بیمار مربوط به یک فرد خاص است که تحت درمان قرار می گیرد و محرمانه تلقی می شود و افشا نمی گردد.	کلیه پرسنل بیمارستان و پزشکان
7-22- اطلاعات بیمار فقط در موارد ذیل افشا و یا در دسترس قرار می گیرند:	کلیه پرسنل بیمارستان و پزشکان



	الف) استفاده برای مراقبت های تشخیصی و درمانی مستقیم: وقتی درخواستی به وسیله بیمار یا ولی قانونی وی یا سایر مراکز مراقبتی درمانی می باشد. ب) استفاده شخصی: وقتی توسط بیمار و یا نماینده قانونی وی مجاز شمرده می شود. ج) استفاده ثانویه: وقتی افراد یا نهاد های مجاز درخواست می کنند. د) استفاده قانونی: وقتی توسط مراجع قانونی درخواست کتبی موجود می باشد.
--	---

۸- پایش و نظارت:

۸-۱- پایش: فرمت و روش گزارش پایش اجرای سند توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی با همکاری دفتر بهبود کیفیت بیمارستان، بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرایند مربوط، تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش اجرای سند هر ۳ ماه یکبار توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی در کمیته اخلاق بالینی بیمارستان مطرح خواهد شد.

۸-۲- نظارت: نظارت بر اجرای سند به شرح ذیل خواهد بود:

۸-۲-۱- نظارت بر عملکرد پرستاران و پزشکان در اجرای صحیح سند به ترتیب بر عهده سرپرستاران و سوپروایزران، و مدیر درمان خواهد بود.

۸-۲-۲- نظارت بر عملکرد سرپرستاران و سوپروایزران در اجرای درست سند بر عهده مدیر پرستاری خواهد بود.

تبصره ۱: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی خطاب به رییس بیمارستان، بصورت رونوشت به مدیران ارشد و دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

۹- مرجع تایید، تصویب، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

۹-۱- تایید: پس از تایید اولیه مدیر درمان، کمیته اخلاق بالینی مرجع تایید این سند خواهد بود.

۹-۲- تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.

۹-۳- نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد و توزیع نسخ این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.

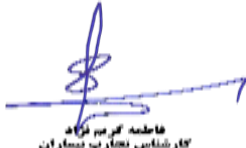
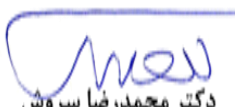
۹-۴- بازنگری: این سند توسط دبیر کمیته اخلاق بالینی با هماهنگی دفتر سنجش و پایش کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رییس بیمارستان، جانشین رییس کمیته اخلاق بالینی، دبیر کمیته اخلاق بالینی و دفتر سنجش و پایش کیفیت میتوانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه زمانی عادی بازنگری، مطرح نمایند.

۱۰- منابع و مراجع:

۱۰-۱- استانداردهای ملی اعتباربخشی، سنجه شماره ج-۲-۲-۲ ویرایش پنجم- سال ۱۴۰۱

۱۰-۲- منشور حقوق بیمار



محمد شریفی صابر- جانشین رئیس کمیته اخلاق بالینی		مدیر پرستاری		دبیر کمیته اخلاق بالینی		تهیه کنندگان
				 فاطمه امیر کارشناس آموزش بیماران		
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان		تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته اخلاق بالینی مورخ 1403/05/24		تأیید کننده جانشین رئیس کمیته	تأیید اولیه
نسخه کپی			دفتر سنجش و پایش کیفیت			توزیع نسخ
تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۴/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب			کنترل شد ۱۴۰۴/۱۱/۰۸ بیمارستان نیکان غرب			