

بنام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شیراز

کارگروه صیانت از حقوق شهروندی



## خطمشی و فرآیند حفاظت از اموال گیرنده خدمت

پاییز ۱۳۹۹

### اعضاء پیوسته<sup>۱</sup> کارگروه صیانت از حقوق شهروندی:

رئیس گروه تحول اداری و رئیس کارگروه صیانت از حقوق شهروندی  
مسئول حفاظت فیزیکی دانشگاه  
معاون آموزشی گروه اخلاق پزشکی  
رئیس اداره اعتباربخشی امور درمان  
معاون مدیر امور حقوقی و دبیر کمیته انضباط کاردانشگاه  
کارشناس مسئول نظارت بالینی  
کارشناس اداره توسعه و برنامه‌ریزی معاونت درمان  
کارشناس محترم امور روحانیون  
کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات  
کارشناس بهبود کیفیت بیمارستان نمازی

آقای سید فخرالدین دبیری  
آقای مجتبی بهرام زاده شیرازی  
خانم دکتر صدیقه ابراهیمی  
خانم پروین غیائی  
آقای غلامعلی ثابت  
خانم زهره هادیان  
آقای سعید اژدری  
حاج آقا محمدجواد راهدار  
خانم فاطمه گندم‌کار  
خانم زهرا خلیلی



### ۱- اعضای مدعو کارگروه صیانت از حقوق شهروندی

آقای دکتر علیرضا صحراگرد  
آقای دکتر ایمان محترم  
آقای دکتر علی امینیان  
آقای دکتر محمد آفرید  
خانم دکتر فاطمه صفری  
رئیس اداره نظارت و ارزشیابی مؤسسات درمانی  
وکیل مشاور حقوقی  
کارشناس نظارت و ارزیابی فوریت‌های پزشکی  
مسئول (وقت) کنترل کیفیت مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی  
کارشناس (وقت) بهبود کیفیت مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی

در این دستورالعمل مراکز آموزشی و درمانی/درمانی / خصوصی و وابسته با عنوان بیمارستان قید شده است.

## امکانات و تسهیلات مورد نیاز:

- تعیین اتاقی جهت نگهداری و تحویل گرفتن/دادن اموال، اشیاء یا وسایل گمشده یا پیدا شده.
- گاوصندوق یا کمد قفل دار مخصوص نگهداری اموال و اشیاء.
- معرفی مسئول واحد نگهداری، طی یک ابلاغ .
- فرم‌های مخصوص ثبت اطلاعات اموال یا اشیاء ضبط شده.
- مشرف بودن حداقل یکی از دوربین‌ها به اتاق نگهداری/تحویل اشیاء جهت مشخص شدن تحویل دهنده / تحویل گیرنده اشیا پیدا شده .
- مجهز بودن کلیه معابر و سالن‌های بیمارستان به دوربین مداربسته و جانمایی مناسب جهت پایش موضوع.

## نکات مهم در روش اجرا:

- بیمارستان در زمان پذیرش به بیمارانی که به صورت غیر اورژانسی، مراجعه می‌نمایند طی آموزش‌های شفاهی و ارائه پمفلت مربوطه در خصوص امکانات موجود بیمارستان جهت نگهداری اموال ایشان، از جمله کمد کنار تخت و ... را آموزش داده و به ایشان خاطرنشان خواهد کرد که امنیت عمومی تأمین خواهد شد، اما اکیداً توصیه گردد از به همراه آوردن وسایل و اشیاء قیمتی در زمان بستری خودداری نمایند، زیرا مسئولیت نگهداری از این اموال به عهده خود شخص می‌باشد، کارکنان پذیرش باید موارد مذکور را در فرم آموزش به بیمار ( بدو ورود/ زمان پذیرش بیمار) ثبت و از بیمار / همراه بیمار امضاء و اثر انگشت اخذ نمایند.
- در زمان بازگرداندن اشیاء و وسایل، صرفاً به شخص بیمار و در صورت هوشیار نبودن، به نماینده قانونی وی، تحویل داده خواهد شد.
- کلیه اشیاء بلا صاحب، قیمتی، اسناد و مدارک و وسایل پیدا شده، حداکثر تا یک ماه در بیمارستان نگهداری شده و پس از یک ماه، تحویل حراست دانشگاه علوم پزشکی گردیده تا با هماهنگی دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری، تصمیم نهایی اتخاذ گردد.
- بیمارستان باید مجهز به دوربین مداربسته باشد و در صورت مراجعه و درخواست کتبی ادعای شخص<sup>۲</sup>، مبنی بر مفقود شدن اموال متعلقه، فیلم‌های ضبط شده بررسی گردد، مسئول ذی‌ربط موظف است، فیلم‌ها را بررسی و گزارش را به مدیریت یا مقام مافوق، اعلام نماید. به مراجعه‌کننده اطلاع‌رسانی گردد که کتباً درخواست نموده و مسئول ذی‌ربط نیز رسیدی مبنی بر دریافت درخواست کتبی به ایشان ارائه نماید، اما ارائه هرگونه تصویر و فیلم

<sup>۲</sup> - با توجه به محدودیت‌های مربوط به ذخیره فیلم بر روی حافظه دوربین‌های مداربسته، حدکثر سه روز پس از مفقود شدن، درخواست کتبی خود را اعلام نماید.

از سامانه دوربین مداربسته، به مراکز انتظامی، اشخاص حقیقی و حقوقی و... می‌بایست با مجوز و دستور قضایی انجام پذیرد.

- مسئول ذی‌ربط موظف است، پس از دریافت، درخواست کتبی مفقود شدن اموال، نسبت به تهیه مستندات فیلم مربوطه، به‌صورت مجزا، اقدامات لازم را انجام داده و تا زمان دریافت دستورات قضایی و یا مافوق، از آن اسناد، محافظت نماید.
- به کلیه کارکنان، آموزش‌های لازم در خصوص موارد زیر ارائه گردد:
- کلیه کارکنان بیمارستان، هیچ‌گونه وظیفه‌ای در قبال درخواست بیماران و یا همراهان، جهت نگهداری اموال خود حتی به مدت کوتاه ندارند و عواقب نگهداری وسایل بیمار، به عهده کارکنان خاطی می‌باشد.
- کلیه وسایل و اشیاء (دفترچه، موبایل، اوراق و اسناد و ....) پیداشده، سریعاً به واحد تحویل‌داری ارائه و از نگهداری آن‌ها، در بخش خودداری شود.
- در صورت مراجعه افراد به کارکنان و اعلام مفقودی وسایل خود، صرفاً مکان واحد تحویل‌داری را به ایشان اطلاع‌رسانی نمایند.
- بیمارانی که به‌صورت اورژانسی و بدون همراه، وارد بیمارستان یا بخش اورژانس شده‌اند، سریعاً صورت‌جلسه‌ای با حضور اینچارج/مسئول شیفت حفاظت فیزیکی، در دو نسخه تکمیل و یک نسخه، به واحد تحویل‌داری و نسخه دیگر در پرونده بیمار، ضمیمه گردد و جزء اسناد اصلی پرونده قرار گرفته و بعد از انتقال پرونده بیمار به واحد مدارک پزشکی، بایگانی گردد.
- اینچارج/مسئول شیفت حفاظت فیزیکی، فرم صورت‌جلسه اموال متعلق به بیمارانی که توسط آمبولانس مرکز فوریت‌های پزشکی (۱۱۵) به بیمارستان آورده شده‌اند (و توسط تکنسین‌های فوریت‌های پزشکی، در صحنه حادثه تکمیل شده است) را بررسی، امضاء و تحویل خواهند گرفت. پس از تنظیم صورت‌جلسه، اموال دریافت شده، سریعاً توسط مسئول شیفت حفاظت فیزیکی، از محل خارج و به محل مخصوص تعیین‌شده، جهت نگهداری، انتقال می‌یابند.

### **شیوه‌نامه و فرآیند مدیریت اموال جمع‌آوری‌شده بیمار /مصدوم در صحنه حادثه**

در صورت وجود اموال متعلق به بیمار در صحنه حادثه، ضمن توجه به این‌که رسیدگی پزشکی به وضعیت بیمار در اولویت می‌باشد موارد زیر می‌بایست اجرا گردد.

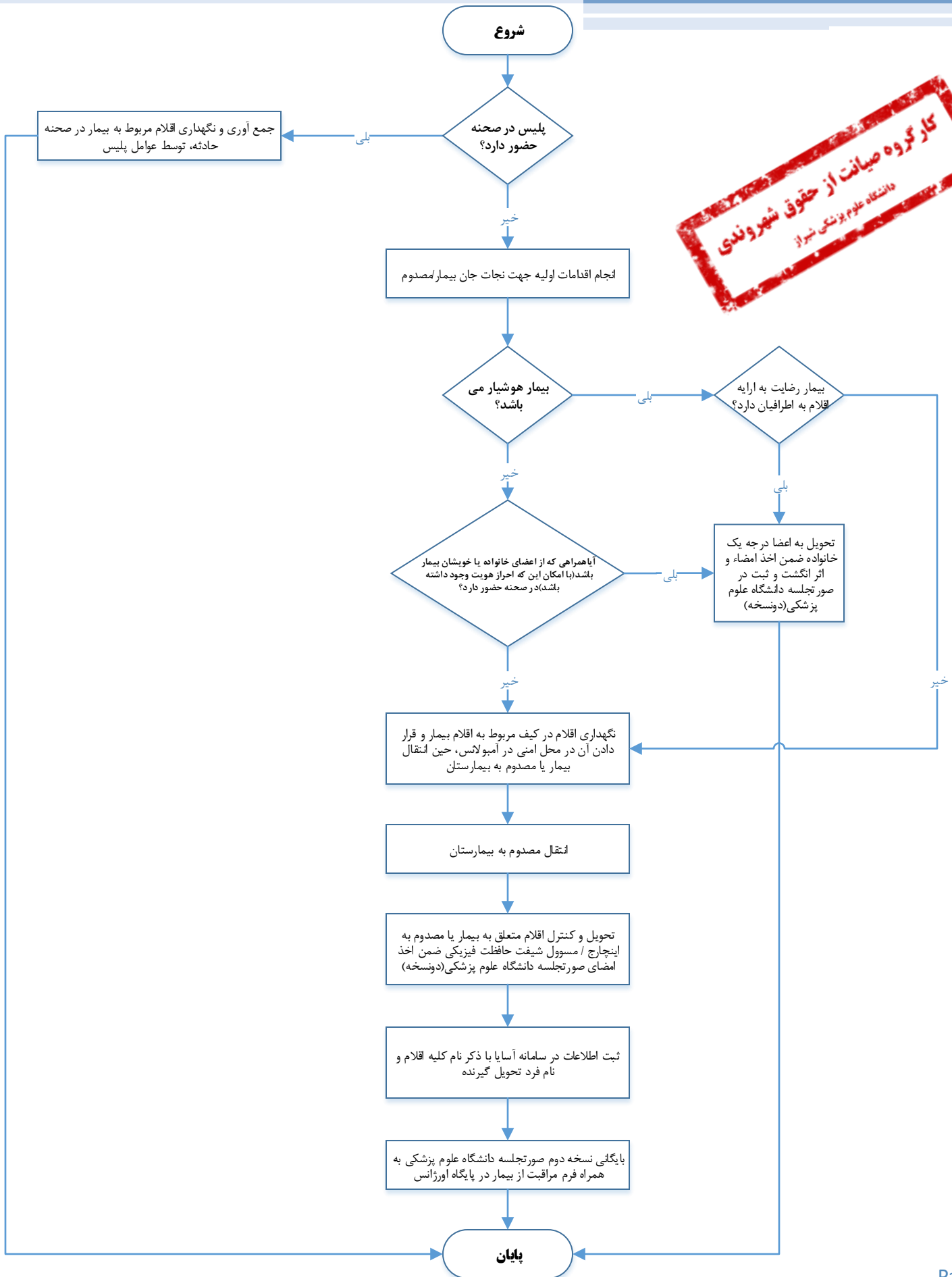
#### **اموال متعلق به بیمار به سه دسته تقسیم می‌شوند:**

- ا. اموال ارزشمند بیمار یا مصدوم: پول، چک، کارت اعتباری، کلیه وسایل الکترونیکی و جواهرات (طلا، نقره و سنگ‌های قیمتی)
- ب. لباس‌های بیمار یا مصدوم: کفش، کیف‌دستی، چمدان، عینک، دندان مصنوعی
- ج. سایر موارد: داروها و ....



## تبصره‌ها

- با توجه به اینکه پلیس مسئولیت حفاظت از جان و مال مردم را دارد، در صورت حضور پلیس در صحنه، کلیه اموال توسط پلیس جمع‌آوری، صورت‌جلسه و از اموال بیمارانی که هوشیار نمی‌باشند، نگهداری می‌نمایند.
- در صورت حضور نداشتن پلیس در صحنه و وجود هر یک از این اموال در صحنه حادثه، تکنسین مربوطه، بعد از مدیریت صحنه و انجام اقدامات درمانی لازم، در صورتی که جمع‌آوری آن‌ها، مخاطره‌ای برای گروه فوریت‌های پزشکی نداشته باشد (مثلاً: وسایل بیمار/ مصدوم در دره پرت شده باشد و ...) می‌بایست، نسبت به جمع‌آوری متعلقات، بیمار اقدام نماید.
- تکنسین‌ها، حق تجسس اموال مصدوم یا بیمار، در صحنه حادثه را ندارند.
- در صورت هوشیار بودن بیمار/ مصدوم (آگاهی کامل به زمان، مکان و اشخاص) اختیار کامل وسایل شخصی وی با خود بیمار است و ضمن امضاء صورت‌جلسه، در خصوص تحویل اموال به همراه خود یا عوامل پلیس یا اورژانس، مختار است.
- در صورت هوشیار نبودن بیمار، چنانچه هویت افراد نزدیک بیمار (وابسته بیمار) کاملاً محرز باشد و به‌طور ضمنی می‌توان این وابستگی را احراز کرد (مثلاً: در صحنه تصادف، کودکی بی‌هوش است و اولیای وی در صحنه حضور دارند) در این صورت اموال، تحویل ایشان می‌گردد و صورت‌جلسه تدوین می‌شود. **در صورت حضور عوامل پلیس، این عمل توسط عوامل پلیس، انجام می‌شود.**
- در صورت هوشیار نبودن بیمار/ مصدوم، و حضور نداشتن افرادی که هویت و وابستگی ایشان به فرد مصدوم محرز باشد و همچنین حضور نداشتن پلیس، اموال صورت‌جلسه گردیده و در یک کیسه، بسته‌بندی و در محل امنی در آمبولانس، تا زمان تحویل بیمار به بیمارستان، نگهداری می‌شود.
- پس از انتقال مصدوم/ بیمار به بیمارستان و پس از اخذ امضاء از اینچارج/ مسئول شیفت حفاظت فیزیکی، اموال به ایشان تحویل داده شود.
- پس از اتمام مأموریت، همکاران مرکز فوریت‌های پزشکی، از طریق سامانه برخط آسایار، تمام اطلاعات را به صورت مکتوب و برخط، ثبت و ارسال می‌نمایند. این اطلاعات شامل: نام کلیه اموال تحویل داده شده، به همراه/ پلیس/ اینچارج/ مسئول شیفت حفاظت فیزیکی و نام فرد تحویل‌گیرنده می‌باشد.
- در صورت نیاز به اعزام بیمار/ مصدوم، منتقل شده به بیمارستان مبدأ، بیمار/ مصدوم که ساکن شهر، محل حادثه باشد، اموال وی در بیمارستان شهر مبدأ، نگهداری و در نهایت به ایشان، طبق ضوابط تعیین شده، تحویل داده خواهد شد، در غیر این صورت (بیمار/ مصدومی که ساکن آن شهر نباشد مثلاً: مسافر باشد و ...) اموال ایشان نیز در زمان اعزام، به بیمارستان مقصد، ارسال و مجدداً صورت‌جلسه تکمیل گردد.
- پس از اتمام مأموریت و بازگشت به پایگاه، تکنسین می‌بایست نسخه دوم صورت‌جلسه را همراه با فرم مأموریت بایگانی نماید.
- بعد از اتمام مأموریت، چنانچه اموالی از بیمار داخل آمبولانس بجا مانده باشد و صاحب آن مشخص نباشد، اموال تحویل واحد امور حقوقی مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی، می‌گردد.





**فرم صورت جلسه اموال متعلق به بیمار در صحنه حادثه / بیمارستان**

نام و نام خانوادگی بیمار / مصدوم: ..... تاریخ: ..... شماره پرونده: .....

ردیف	عنوان اقلام / توضیحات	تعداد / مقدار
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		

**در صحنه حادثه:**

- نام و نام خانوادگی تکنسین ۱/ امضاء / اثر انگشت: .....
- نام و نام خانوادگی تکنسین ۲/ امضاء / اثر انگشت: .....
- نام و نام خانوادگی پلیس / امضاء/ اثر انگشت: (در صورت نیاز) .....

**در بیمارستان:**

- نام و نام خانوادگی اینچارج / مسئول حفاظت فیزیکی امضاء / اثر انگشت: .....



**تحویله دار / همراه بیمار:**

- نام و نام خانوادگی همراه/ تحویلدار / امضاء / اثر انگشت: .....