

عنوان روش اجرا: شرایط دسترسی درون سازمانی و برون سازمانی به اطلاعات بیماران	
دامنه روش اجرا: رییس بیمارستان - واحد مدارک پزشکی - واحد بایگانی - اعضای تیم درمانی - امور مالی و ناظرین بیمه - مراجع قانونی	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
کد: ر ۱ / مدیریت اطلاعات / اطلاعات سلامت / ۱۸۲۰ / صفحه:	

روش اجرایی :

سطوح دسترسی به اطلاعات پرونده بالینی بیمار به دو بخش تقسیم میگردد:

الف : درون سازمانی:

- ۱) فرم درخواست پرونده توسط افراد مجاز مرکز تکمیل می شود. (پزشک معالج، پزشکان مشاور، سایر اعضای تیم درمانی، مدیریت امور مالی و ناظرین بیمه)
- ۲) فرم تکمیل شده توسط فرد مجاز تحویل مسئول مدارک پزشکی می شود و دستور اخذ پرونده از بایگانی توسط ایشان داده می شود
- ۳) متصدی بایگانی پرونده را از فایل خارج کرده و در دفتر خروج پرونده ثبت می نماید و پرونده را در اختیار درخواست کننده قرار می دهد.
- ۴) مسئول بایگانی پرونده های درخواستی خارج شده از بایگانی را حداکثر بعد از ۴۸ ساعت از خروج پرونده پیگیری نموده و بازگشت می دهد.
- ۵) جهت کارهای پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان علوم پزشکی، با معرفی نامه و تایید ریاست بیمارستان پرونده های مرتبط با موضوع پژوهش (بدون ذکر اطلاعات دموگرافیک بیماران در پژوهشنامه) جهت مطالعه در محل مشخص در اختیار ایشان قرار می گیرد.

- ۶) با توجه به سیستم اطلاعات بیمارستانی تمامی کارکنانی که با سیستم HIS کار می نمایند و در ذخیره و بازیابی اطلاعات نقش دارند باید دارای نام کاربری و رمز عبور مخصوص به خود باشند.
- ۷) برای هر یک از کاربران توسط مسئول فناوری اطلاعات سطح دسترسی به اطلاعات بیمار در سیستم HIS تعریف می گردد.

ب: برون سازمانی:

- ۱) نامه رسمی از سازمان مورد نظر یا درخواست کتبی بیمار / ولی قانونی بیمار / یانماینده قانونی بیمار به بیمارستان داده می شود
- ۲) درخواست توسط حوزه ریاست دستور داده می شود و در دبیرخانه ثبت می گردد
- ۳) دستور مدیریت بروی درخواست پرونده توسط متصدی بایگانی رویت می شود
- ۴) متصدی بایگانی درخواست کارت شناسائی (جهت تعیین هویت و نسبت شخص مراجعه کننده با بیمار) می نماید
- ۵) متصدی بایگانی از پرونده بیمار کپی تهیه می کند و اوراق با مهر برابر اصل ممهور می کند
- ۶) نامه جوابیه بیمارستان به درخواست کننده توسط متصدی بایگانی تهیه می شود.
- ۷) نامه جوابیه به مدیریت بیمارستان / امور اداری جهت امضاء ارجاع می شود و در دبیرخانه ثبت می شود.
- ۸) در صورتی که اصل پرونده توسط مراجع قانونی (دادگاه - پزشکی قانونی - نظام پزشکی) درخواست گردد. بدستور ریاست بیمارستان، متصدی بایگانی از کلیه اوراق پرونده رونوشت تهیه شده و بجای اصل پرونده خارج شده قرار می گیرد، سپس پرونده برگ شماری و طی نامه رسمی به مرجع قانونی درخواست کننده ارسال می گردد.
- ۹) هرگونه درخواست برای دسترسی به پرونده بیمار توسط متصدی بایگانی باید ضمیمه پرونده گردد.

امکانات:

فرم درخواست - فایل پرونده های بیماران - دستگاه کپی - مهر مربوطه (بایگانی - برابر اصل) -

کارکنان مرتبط :

ریس بیمارستان - مسئول واحد مدارک پزشکی - متصدی بایگانی - پزشک معالج - پزشکان مشاور - سایر اعضاء تیم درمانی -
مدیریت امور مالی و ناظرین بیمه - مراجع قانونی

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

عنوان روش اجرا: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار	
دامنه روش اجرا: رییس بیمارستان - واحد مدیریت اطلاعات سلامت - واحد بایگانی - اعضاء تیم درمانی - پذیرش کد: را / مدیریت اطلاعات / اطلاعات سلامت / ۱۸۲۱ صفحه:	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵

روش اجرایی :

- (۱) کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت برطبق روش SOMR (براساس این روش اوراق پرونده برحسب نوع مراقبت و به تفکیک گروه مستندسازان مرتب می شود) لیستی از چگونگی ترتیب اوراق پرونده تهیه و در اختیار واحد پذیرش و متصدی تنظیم پرونده قرار می دهد.
- (۲) متصدی پذیرش در هنگام تشکیل پرونده بر طبق لیست دریافتی اوراق پرونده را آماده می نماید.
- (۳) منشی بخش های در حین بستری موظف به حفظ رعایت اصل جاگذاری اوراق طبق ترتیب دریافتی از واحد پذیرش می باشند.
- (۴) متصدی تنظیم پرونده موظف است طبق لیست ترتیب اوراق پرونده کلیه پرونده ها را مرتب نماید.
- (۵) در صورت تکرار یکی از اوراق پرونده، پرستار / منشی آن اوراق براساس تاریخ قدیم به جدید مرتب میکند.
- (۶) در صورت تصویب برگی جدید توسط کمیته مدیریت اطلاعات سلامت، اولویت این فرم در ترتیب پرونده تعیین و به اطلاع پذیرش و تنظیم کننده پرونده قرار می گیرد.

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

ترتیب چیدمان اوراق درون پرونده ای بیماران در مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی

ردیف	نام برگه ها	رنگ	نام رنگ	ردیف	نام برگه ها	رنگ	نام رنگ
۱	پذیرش	قهوه ای	کنترل علائم حیاتی	۱۲	بنفش کم رنگ	بنفش کم رنگ	بنفش کم رنگ
۲	خلاصه پرونده	نارنجی	نمودار علائم حیاتی	۱۳	بنفش	بنفش	بنفش
۳	شرح حال	زرد	گزارش رادیولوژی	۱۴			
۴	سیربیماری	آبی آسمانی	گزارش پاتولوژی	۱۵	کرم سیر	کرم سیر	کرم سیر
۵	درخواست مشاوره	خاکستری	الصاق گزارش آزمایشگاه	۱۶	صورتی	صورتی	صورتی
۶	مراقبت قبل از عمل	سبز	الصاق الکتروکاردیوگرام	۱۷	سرخ آبی	سرخ آبی	سرخ آبی
۷	بیهوشی	سبز چمنی	جذب و دفع مایعات	۱۸	آبی تیره	آبی تیره	آبی تیره
۸	شرح عمل جراحی	قرمز	سایر فرم های بالینی مربوط به بیمارستان	۲۰			
۹	مراقبت بعد از عمل	سبزپسته ای	سایر فرم های بالینی مربوط به سایر مراکز	۲۱			
۱۰	دستورات پزشک	کرم	سایر اوراق غیر بالینی	۲۲			
۱۱	گزارش پرستاری	آجری					

امکانات :

اوراق پرونده - برچسب های رنگی

کارکنان مرتبط :

رییس بیمارستان - مسئول واحد مدارک پزشکی - متصدی بایگانی - مسئولین بخش های درمانی - منشی بخش ها - پرسنل پذیرش

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

عنوان روش اجرا: ثبت و کنترل خروج پرونده از واحد مدیریت اطلاعات سلامت	
دامنه روش اجرا: کادر درمانی - واحد مدارک پزشکی - بایگانی مدارک	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵
کد: ر ۱ / مدیریت اطلاعات / اطلاعات سلامت / ۱۸۲۳	تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
صفحه:	

روش اجرایی :

- ۱) فرم درخواست پرونده توسط افراد مجاز مرکز تکمیل می شود. (پزشک معالج، پزشکان مشاور، سایر اعضای تیم درمانی، مدیریت امور مالی و ناظرین بیمه)
- ۲) فرم درخواست پرونده به مسئول مدارک پزشکی داده شده و توسط ایشان تایید می گردد
- ۳) کارت خروج پرونده توسط متصدی بایگانی تکمیل می شود.
- ۴) پرونده از محل خود خارج می شود و کارت خروج پرونده در محل فایل پرونده توسط متصدی بایگانی جایگزین می شود.
- ۵) متصدی بایگانی پرونده را در دفتر ورود و خروج پرونده ها ثبت می کند و از در خواست کننده و تحویل گیرنده امضاء می گیرد
- ۶) مسئول بایگانی باید ظرف ۴۸ ساعت جهت عودت پرونده های خروجی پیگیریهای لازم را انجام دهد.
- ۷) بعد از بازگشت پرونده به واحد بایگانی متصدی بایگانی تاریخ برگشت پرونده را در دفتر ورود و خروج پرونده ثبت می نماید.
- ۸) پرونده توسط متصدی بایگانی در محل خود قرار داده شده و کارت خروج از محل پرونده خارج می گردد.
- ۹) متصدی بایگانی هر گونه درخواستی برای دسترسی به پرونده را ضمیمه پرونده میکند.

امکانات :

فرم درخواست - کارت خروج پرونده - فایل های نگه داری پرونده

کارکنان مرتبط :

رییس بیمارستان - مسئول واحد مدارک پزشکی - متصدی بایگانی - مسئولین بخش های درمانی - منشی بخش ها - پزشک
معالج، - پزشکان مشاور - امور مالی و ناظرین بیمه

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

عنوان روش اجرا: استفاده از حروف اختصاری مجاز و کاربرد آنها در مستندات، به ویژه در پرونده بیمار	
تاریخ بازنگری: مهر ۹۵	دامنه روش اجرا: مدیر پرستاری - سوپر وایزر آموزشی - کادر درمانی
تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	کد: ر ا / مدیریت اطلاعات / اطلاعات سلامت / ۱۸۲۴
	صفحه:

روش اجرایی :

- ۱) فهرست اختصارات رایج و کاربردی هر بخش توسط سوپروایزر آموزشی تهیه و در معرض دید کارکنان آن واحد قرار گیرد.
- ۲) هنگام ثبت گزارشات در پرونده، تیم درمان از اختصاراتی استفاده می نماید که بین همه مشترک بوده و برای همه تیم درمان قابل درک باشد.
- ۳) تیم درمان در استفاده از واژه ها و اصطلاحات و اختصارات غیرمشترک بدلیل اینکه در انتقال پیام مورد نظر (گزارش) اختلال ایجاد می کند خودداری می نمایند.
- ۴) پرسنل پرستاری برای نشان دادن واحد ها و درج گزارشات در پرونده بیمار از اختصارات مجاز استفاده می نمایند.
- ۵) پرسنل کادر درمانی از کاربرد اختصارات پزشکی در برگه آموزش به بیمار خودداری می نمایند.
- ۶) نسخه ای از فهرست اختصارات مجاز تهیه و توسط دفتر بهبود کیفیت به واحد مدیریت اطلاعات سلامت ابلاغ گردد.
- ۷) کارکنان واحد اطلاعات سلامت در بررسی پرونده و کدگذاری بیمارها از این اختصارات استفاده می نمایند.

امکانات:

فهرست اختصارات مجاز رایج و کاربردی پزشکی - پرونده بیمار

کارکنان مرتبط :

مدیر پرستاری - سوپر وایزر آموزشی - مسئولین واحد های درمانی - پرستاران و سایر پرسنل کادر درمانی -

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

عنوان: محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات	
دامنه روش اجرا:	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵
کد: ر ا / مدیریت اطلاعات / اطلاعات سلامت / ۱۸۲۲	تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
صفحه:	

روش اجرایی :

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده: