

عنوان روش اجرا: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران	
دامنه روش اجرا: پزشکان - کادر پرستاری - پرسنل واحد های پاراکلینیکی - دانشجویان و دستیاران گروه های مختلف پزشکی و پیراپزشکی - واحد بایگانی بیمار و ولی قانونی وی -	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
کد: ۱ / حقوق گیرندگان خدمت / ۱۶۷۱ صفحه:	

روش اجرایی :

- پزشک معالج بیمار و پزشکان مشاور حق دارند که در پرونده بیمار اطلاعات را ثبت نمایند
- پزشکان رادیولوژیست نیز مجاز هستند با توجه به انجام برخی اقدامات تشخیصی و درمانی و ارائه گزارش آن ، اقدام به ثبت در پرونده بیمار نمایند.
- کارشناسان پرستاری مجاز به ثبت اطلاعات در قسمت های مربوط به خود در پرونده بیمار هستند
- کاردانان و کارشناسان بیهوشی و اتاق عمل نیز می توانند اطلاعات مربوط به بیمار را ثبت نمایند
- کمک بهیاران و بهیاران باید اطلاعات کسب شده را به پرستار مسئول انتقال داده و با تأیید ایشان و زیر نظر ایشان ثبت نمایند
- منشی های بخش ها فقط می توانند سر برگ های پرونده ها را پر نمایند.
- دانشجویان و دستیاران گروه های مختلف پزشکی و پیراپزشکی نیز می توانند به پرونده بیمار دسترسی داشته باشند
- دسترسی دانشجویان به پرونده بیمار با نظارت استاد مربوطه و یا مربی خواهد بود
- تمامی اعضا تیم درمان باید بدانند که اطلاعات مربوط به بیمار کاملاً محرمانه بوده باید در حفظ و نگهداری آنها کوشا باشند
- درج اطلاعات درمانی در روی جلد پرونده بیمار و تابلوی موجود در بالین بیمار ممنوع می باشد و مسئولین بخش باید بر این امر نظارت کنند

- (۱۱) در صورت درخواست یکی از همراهان بیمار جهت مطالعه اطلاعات محتوای پرونده این کار صرفاً با اعلام رضایت بیمار و یا ولی قانونی او انجام می شود و مسئولین بخش ها باید به این امر توجه داشته باشند
- (۱۲) اجازه استفاده از اطلاعات بیمار برای مقاصد تحقیقاتی حتماً باید توسط بیمار و یا ولی قانونی ایشان داده شود اخذ اجازه باید توسط مسئول پذیرش انجام شود
- (۱۳) هیچ فردی بجز بیمار و یا ولی قانونی او مجاز به دریافت اطلاعات بیمار نمی باشد حتی وکلای دادگستری اجازه دریافت اطلاعات پرونده بیمار را ندارند مگر با اجازه نامه رسمی از بیمار و یا نماینده قانونی او
- (۱۴) حفظ اسرار و اطلاعات بیمار جزء منشور حقوق بیمار است و در صورت تخلف هر کدام از کارکنان در این زمینه حوزه ریاست با ایشان برخورد قانونی خواهد کرد

(۱۵)

امکانات :

پرونده بیمار - منشور حقوق بیمار

ذینفعان :

- پزشکان - کادر پرستاری - پرسنل واحد های پاراکلینیکی - دانشجویان و دستیاران گروه های مختلف پزشکی و پیراپزشکی -
واحد بایگانی بیمار و ولی قانونی وی - مراجع قانونی با اجازه دادگستری

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

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

عنوان روش اجرا: نحوه ارائه خدمات به بیماران مجهول الهویه	
دامنه روش اجرا: کارکنان کادر درمانی - واحد پذیرش - واحد نگهداری - واحد مدد کاری - حراست بیمارستان - واحد حقوقی دانشگاه - پلیس ۱۱۰ - کد: ر ۱ / حقوق گیرندگان خدمت / ۱۶۷۲	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
صفحه:	

روش اجرایی :

- ۱) بیمار مجهول الهویه توسط پرستار تریاژ و پزشک اورژانس پذیرش میشود.
- ۲) پرسنل خدمات اورژانس برای انجام اقدامات پذیرش بیماران مجهول الهویه به واحد پذیرش فرستاده می شود
- ۳) واحد پذیرش بجای مشخصات بیمار مجهول الهویه یک کد برای بیمار اختصاص می دهد
- ۴) کارکنان تا زمان احراز هویت از این کد برای شناسایی بیمار استفاده می کنند
- ۵) پرستار مسئول شیفت حضور بیمار مجهول الهویه ، به سوپروایزر اطلاع رسانی میکند
- ۶) وضعیت بیمار مجهول الهویه به پلیس ۱۱۰ توسط سوپروایزر اطلاع رسانی گردد.
- ۷) نگهبان بیمارستان در حضور مسئول تریاژ و سرشیفت انتظامات مدارک فرد را جستجو و در صورت مجهول الهویه بودن بیمار، وسایل بیمار طی صورتجلسه ای با امضای مسئول تریاژ و سرشیفت انتظامات و پرستار تریاژ نزد پلیس بیمارستان تا زمان تعیین تکلیف نگهداری میشود.
- ۸) پلیس اقدام بعدی جهت تشخیص هویت را بعمل آورده مستندات مربوطه را جهت پی گیری قانونی ارائه می نماید.
- ۹) مجهول الهویه بودن بیمار هیچ تاثیری بر روی نحوه انجام اقدامات تشخیصی و درمانی بیمار ندارد.
- ۱۰) پرستار در گزارش پرستاری وضعیت ظاهری بیمار (پوشش رنگ پوست یا هر نشانه ای ثبت می نماید
- ۱۱) پرستار در صورت بهبودی و در صورت هوشیاری و عدم فراموشی بیمار، اطلاعات لازم از بیمار اخذ می نماید.

- ۱۲) اطلاعات بیمار توسط مسئول شیفت، جهت برطرف شدن مجهول الهویه بودن بیمار به واحد پذیرش داده می شود
- ۱۳) مسئول مددکاری لیست بیماران مجهول الهویه را روزانه از واحد پذیرش از طریق HIS دریافت می کند و تا پایان بستری بیمار جستجوی خود را برای دریافت نشانی از فرد ادامه می دهد
- ۱۴) در صورت پیدا نشدن هیچگونه مشخصاتی از فرد، واحد مددکاری واحد حقوقی دانشگاه را در جریان قرار می دهد
- ۱۵) واحد حقوقی دانشگاه با گرفتن مجوز از دادستانی جهت پذیرش در یکی از مراکز نگهداری از طریق واحد مددکاری به سازمان بهزیستی در زمان ترخیص اقدام می کند.
- ۱۶) واحد مددکاری هماهنگی لازم را با واحد نقلیه در زمان ترخیص جهت انتقال بیمار به یکی از مراکز نگهداری بهزیستی انجام می دهد
- ۱۷) مسئول شیفت در صورت فوت بیمار در اسرع وقت به دفتر پرستاری اعلام می نماید.
- ۱۸) مدیریت مرکز در صورت فوت بیمار مجهول الهویه به واحد حقوقی دانشگاه اطلاع می دهد.
- ۱۹) دفتر حقوقی دانشگاه نیز جهت ترخیص جسد از طریق مراجع قانونی اقدام می نماید.
- ۲۰) در صورت شناسایی بستگان بیمار اطلاع رسانی به آنها توسط پرستاری انجام میشود.

امکانات :

ذینفعان :

کارکنان کادر درمانی - واحد پذیرش - واحد نگهداری - واحد مددکاری - حراست بیمارستان - واحد حقوقی دانشگاه -

پلیس ۱۱۰ -

بسمه تعالی

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

تصویب کننده:

تائید کننده:

تهیه کننده: