

نوع سند روش اجرایی

کد سند : PR -HIM-106

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/02/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/1



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

عنوان روش اجرایی : ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات سلامت

کارکنان مرتبط: کارکنان واحد مدیریت اطلاعات سلامت – کلیه افراد مجاز

سیاست کلان : 1-نگهداری ، بازیابی و امنیت مدارک پزشکی
2-دسترسی آسان به مدارک جمع آوری شده

شیوه انجام کار : (به ترتیب و با ذکر مسئول اجراء)

1. درخواست تحویل پرونده توسط متقاضی در دفتر مخصوص ثبت تحویل پرونده تکمیل می گردد و در صورت تحویل امضای متقاضی الزامی می باشد
2. پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت ، پس از بررسی درخواست ، پرونده را بازیابی می نماید.
3. در صورتی که پرونده جهت کمیته ها ، مددکاری و یا امور مالی باشد پرونده به متقاضی تحویل می گردد
4. اگر پرونده برای پزشک و یا بخشهای درمانی باشد، از خروج پرونده خود داری نموده و از پزشک یا پرسنل مربوطه خواسته می شود جهت هر گونه بررسی به واحد مدارک پزشکی مراجعه نمایند
5. در دفتر ثبت خروج پرونده از واحد مدیریت اطلاعات سلامت از فرد متقاضی امضاء با تاریخ گرفته می شود
6. پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت موظف است به پرسنل مربوطه اطلاع دهد که در اسرع وقت و حداکثر ظرف مدت 24 ساعت پرونده را به بایگانی برگردانند.
7. در دفتر ثبت خروج پرونده ، برگشت پرونده همراه با تاریخ قید می گردد.

امکانات و تسهیلات :

منابع (استاندارد) :

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

نوع سند
روش اجرایی

کد سند : PR -HIM-106

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/02/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/1



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
سامیه هوشمند	مسئول اعتبار بخشی
مریم رستگار	مسئول مدارک پزشکی

تایید کننده روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
-	مدیر داخلی

ابلاغ کننده

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان