

نوع فرم
روش اجرایی

کد سند : PR – SUR-101



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

تاریخ تنظیم: 95/08/14

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

عنوان روش اجرایی: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

کارکنان مرتبط:

سیاست و هدف: کاهش عوارض حقوقی و شکایات احتمالی-مدیریت اطلاعات محرمانه درمانی بیماران-پیشگیری از عوارض اجتماعی و خانوادگی برای بیماران

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

الف) امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات

1. پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت بر سیستمهای حاوی اطلاعات پرونده الکترونیک بیماران نظارت کامل دارند که دور از دسترس افراد غیر مجاز باشد. داده ها هرگز جهت بررسی در دسترس افراد غیر مجاز قرار نمی گیرد .
2. پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت داده های الکترونیکی را تنها با ارائه معرفی نامه از مراکز تحقیقاتی یا آموزشی و پس از تأیید مدیر یا رئیس بیمارستان و رئیس حراست در اختیار محققان قرار می دهند.
3. مسئول IT به منظور اطمینان از عدم تخریب داده های الکترونیکی ، روزانه به صورت اتوماتیک از برنامه پشتیبان تهیه میکند.
4. سیاست بیمارستان بر این اساس است که هر پرسنل زمان ورود به رایانه از شماره کاربری و رمز مخصوص به خود استفاده میکند و رمز خود را محرمانه نگه داشته و سایر پرسنل از آن مطلع نیستند.
5. کلیه پرسنل درمانی از نظر شرعی و مدنی رعایت حفظ محرمانگی پرونده را می نمایند .

ب) حفاظت از پرونده پزشکی در برابر دسترسی های غیر مجاز

1. مسئول مدارک پزشکی آموزشهای لازم را به کلیه پرسنل در ارتباط با حفاظت از پرونده ها و اهمیت اسناد پزشکی در بدو ورود به کلیه پرسنل ارائه می نماید.
2. پرسنل اطلاعات سلامت به هیچ عنوان پرونده را به افراد ی که بدون نامه تایید شده ریاست یامدیر داخلی مراجعه می نماید تحویل نمی دهند .
3. در صورت نیاز به پرونده حتما در دفتر مخصوص تحویل از پرسنل یا پزشکان امضا اخذ می گرددو به مراجعین خارج از بیمارستان طبق روش اجرایی ذیل فرم های مورد لزوم مهر و موم شده تحویل داده می شود.
4. پرسنل مدارک پزشکی موظف به پیگیری و کنترل دقیق پرونده در اسرع وقت می باشد .

روش اجرایی سطح دسترسی به پرونده :

الف) ارائه به بیمار :

**نوع فرم
روش اجرایی**

کد سند : PR – SUR-101



تاریخ تنظیم: 95/08/14

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

1. بیمار یا نزدیکان وی (پدر، مادر، همسر، فرزند) درخواست کتبی خود را همراه با کارت شناسایی معتبر، جهت دریافت پرونده به ریاست بیمارستان ارائه میدهد.
2. ریاست یا مدیریت بیمارستان دستور تحویل پرونده را طبق ضوابط به پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت میدهد.
3. مسئول دبیرخانه درخواست مربوطه را ثبت و شماره گذاری مینماید و درخواست را به واحد مدیریت اطلاعات سلامت میفرستد.
4. مسئول جوابدهی به ارباب رجوع، اطلاعات بیمار را از سیستم HIS بازیابی نموده و طبق ضوابط برگه های(خلاصه پرونده، نتیجه آزمایشات، سونوگرافی، نوار قلب، اکوکاردیوگرافی) را کپی نموده و اوراق مربوطه را بدون مهر کپی برابر با اصل به بیمار تحویل میدهد.
5. مسئول جوابدهی به ارباب رجوع، درخواست کتبی بیمار را در دفتر مربوطه ثبت می نماید و درخواست مربوطه بایگانی میگردد.


ب (ارائه به مراجع قانونی

پزشکی قانونی درموردی که درخواست پرونده بیمار را می نماید شامل:


1. ارجاع جسد به پزشکی قانونی جهت صدور گواهی فوت، شکایت از کادر درمانی، تعیین علت فوت که در کمیسیون پزشکی قانونی مورد بررسی قرار می گیرد، تعیین دیه و از کار افتادگی، بررسی سلامت روانی، مجوز سقط درمانی، مجوز سقط درمانی، بررسی در مورد عدم تحمل کیفر، کودک آزاری، فسخ نکاح به علت بیماری، معافیت از خدمت نظام وظیفه.
2. رئیس یا مدیر بیمارستان دستور تحویل کپی پرونده را طبق ضوابط به پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت می دهد.
3. مسئول دبیرخانه درخواست مربوطه را ثبت و شماره گذاری مینماید و درخواست را به واحد مدیریت اطلاعات سلامت میفرستد.
4. پرسنل واحد پس از کپی گرفتن از کلیه اوراق درمانی پرونده و ممهور نمودن آن به مهر کپی برابر اصل و دادن جوابیه نامه از طریق اتوماسیون به ریاست، ارباب رجوع را به واحد دبیرخانه راهنمایی میکند.
5. دبیرخانه نامه را پس از امضای ریاست یا مدیریت بیمارستان پرینت گرفته و به همراه کپی پرونده در پاکت گذاشته و آن را مهر زده و به ارباب رجوع تحویل میدهد.
6. نکته در نامه تعداد فرم ها قید شده و نوشته می شود که پاکت نامه مهر و موم شده تحویل شده است.

ج (ارائه به سایر ادارات

1. سایر ادارات درخواست کتبی مورد نظر را به ریاست بیمارستان ارسال می نمایند.
2. رئیس یا مدیر بیمارستان دستور تحویل کپی پرونده را طبق ضوابط به پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت می دهد.
3. مسئول دبیرخانه درخواست مربوطه را ثبت و شماره گذاری مینماید و درخواست را به واحد مدیریت اطلاعات سلامت میفرستد.
4. پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت کپی با مهر برابر اصل از اوراق که در نامه درخواست قید شده و در صورت عدم ذکر اوراق مورد نیاز، از اوراق (برگ پذیرش، برگ خلاصه پرونده، برگ شرح حال ، برگ شرح عمل، جواب آزمایشات) تهیه می

<p>بیمارستان نیاپور بندر خمیر</p> <p>دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت</p>	<p>نوع فرم روش اجرایی</p> <p>کد سند : PR – SUR-101</p> <p>تاریخ تنظیم: 95/08/14 تاریخ ابلاغ: 1404/2/1 تاریخ بازنگری: 1405/02/01</p>	
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>نماید.</p> <p>5. پرسنل واحد جوابیه نامه را از طریق اتوماسیون به ریاست ارسال می نماید و ارباب رجوع را به واحد دبیرخانه راهنمایی میکند.</p> <p>6. دبیرخانه نامه را پس از امضای ریاست یا مدیریت بیمارستان پرینت گرفته و به همراه کپی پرونده در پاکت گذاشته و آن را مهر زده و به ارباب رجوع تحویل میدهد.</p> <p>د (ارائه به بیمه</p> <p>1. بیمار درخواست خود را جهت ارائه به بیمه به ریاست بیمارستان ارائه می دهد.</p> <p>2. رئیس یا مدیر بیمارستان دستور تحویل کپی پرونده را طبق ضوابط به پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت می دهد.</p> <p>3. مسئول دبیرخانه درخواست مربوطه را ثبت و شماره گذاری مینماید و درخواست را به واحد مدیریت اطلاعات سلامت میفرستد.</p> <p>4. پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت کپی از اوراق (صورت حساب مالی، شرح عمل، خلاصه پرونده، بیهوشی، آزمایش، جواب سونوگرافی، صورت وضعیت اتاق عمل و دستور بستری پزشک) تهیه و برابر با اصل و به بیمار تحویل می نماید.</p>
<p>امکانات و تسهیلات : پرونده بیمار و نامه های مربوطه</p>
<p>منابع (استاندارد): مالی و انسانی –راهنمای جامع اعتبار بخشی</p>
<p>نحوه نظارت : بازدید های دوره ای (مسئول حقوق گیرنده خدمت بر اجرای روش اجرایی نظارت دارد)</p>

<p>بیمارستان نیاپور بندر خمیر</p> <p>دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت</p>	<p>نوع فرم روش اجرایی</p> <p>کد سند : PR – SUR-101</p> <p>تاریخ تنظیم: 95/08/14 تاریخ ابلاغ: 1404/2/1 تاریخ بازنگری: 1405/02/01</p>	
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مسئول اعتبار بخشی	سامیه هوشمند
مسئول حقوق گیرندگان خدمت	سامیه هوشمند
مسئول اطلاعات سلامت	مریم رستگار
مدیر خدمات پرستاری	مهین چمنی

تایید کننده روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مدیر داخلی	-

ابلاغ کننده

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر صلاح الدین سفاری