

## نوع سند روش اجرایی



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

کد سند : PR- HIM - 101

تاریخ تنظیم: 95/08/19

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/2/1

**عنوان روش اجرایی :** شرایط و معیارهای دسترسی درون سازمانی ، برون سازمانی به اطلاعات بیماران

**کارکنان مرتبط:** پرسنل مدارک پزشکی

### سیاست کلان :

- دسترسی بیمار و نماینده قانونی وی به مدارک پزشکی به عنوان مالک منطقی اطلاعات داخل پرونده
- در اختیار قرار دادن اطلاعات به سازمان های بیمه و دستگاه قضا به استناد رضایت استفاده از اطلاعات پزشکی اخذ شده از بیمار در پشت برگه پذیرش بیمار
- در دسترس بودن پرونده با رعایت نکات قانونی به عنوان منابع برای مطالعات اپیدمیولوژیکی و تحقیقات بالینی

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

- 1- دریافت نامه رسمی از سازمان مورد نظر یا درخواست کتبی بیمار
- 2- رویت دستور مدیریت بر روی نامه یا درخواست شخصی
- 3- درخواست کارت شناسایی جهت تعیین هویت و نسبت شخص مراجعه کننده با بیمار
- 4- در مواردی که مراجعه حضوری بیمار ممکن نبود با اجازه نامه کتبی بیمار یا رویت کارت شناسایی بیمار کپی پرونده در اختیار نزدیکان درجه یک و دو قرار می گیرد.
- 5- تهیه کپی از پرونده و ممهور نمودن اوراق با مهر برابر اصل، در صورتی که اصل پرونده توسط مراجع قانونی دادگاه، پزشکی قانونی، نظام پزشکی درخواست شده باشد از کلیه اوراق رونوشت تهیه شده و داخل پوشه گذاشته شده و در محل خودش می شود و اصل پرونده ارسال می شود.
- 6- تنظیم پاسخ نامه
- 7- ارسال اصل و رونوشت نامه جهت امضاء به مدیریت و جهت گرفتن شماره به دبیرخانه
- 8- الصاق اصل نامه دریافت شده یا درخواست کتبی بیمار در پرونده
- 9- متصدی پاسخگویی جهت واگذاری اطلاعات به مشتریان مجاز داخل بیمارستان حسابداری، کارشناسان بیمه، مددکاری، حراست، مدیریت، دفتر پرستاری با دریافت درخواست پرونده کتبی از واحد مورد نظر یا گرفتن وثیقه از بیمار یا همراهان پرونده را تحویل می دهد.
- 10- در صورتی که بیمار جهت مشاوره به صورت موقت به مرکز دیگری اعزام می شود سرپرستار بخش کپی اوراق ضروری را همراه بیمار می فرستد.
- 11- سرپرستار بخش جهت انتقال دائمی بیمار به مرکز دیگر رونوشتی از اوراق خلاصه پرونده، شرح عمل گزارشات پاراکلینیکی و هر برگه ای که پزشک اعزام کننده یا پذیرش دهنده صلاح بداند به همراه برگ اعزام می فرستد.

## نوع سند روش اجرایی



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

کد سند : PR- HIM - 101

تاریخ تنظیم: 95/08/19

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/2/1

12- در صورتی که بیمار یا همراهان پزشک دیگری را از خارج بیمارستان جهت مشاوره به بالین بیمار می آورند این پزشک می تواند پرونده بیمار را در حضور پرستار مطالعه نماید.

13- جهت واگذاری اطلاعات پرونده به پژوهشگران مسئول کد گذاری با هماهنگی مسئول مدارک پزشکی مراحل زیر را انجام می دهد:

- دریافت فرم تکمیل شده تعهد نامه پژوهشگر با امضای معاون آموزشی بیمارستان
- استاد راهنما و خود پژوهشگر
- تهیه لیست پرونده ها و گزارشهای مورد نیاز از سیستم و ارائه به پژوهشگر

امکانات و تسهیلات : به روز بودن کد گذاری پرونده ها

منابع ( استاندارد ) : تجربیات بیمارستان

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

### 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