

نوع سند
روش اجرایی

بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

کد سند : PR - HIM - 107

تاریخ تنظیم: 1401/02/01
تاریخ ابلاغ: 1404/02/01
تاریخ بازنگری: 1405/02/01



عنوان روش اجرایی : کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخش ها/واحد ها

کارکنان مرتبط: منشی بخش ها، مسئولین بخش ها، کارکنان پذیرش و کارکنان واحد مدیریت اطلاعات سلامت

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

1. امکان ردیابی و تعیین محل دقیق پرونده از طریق سامانه اطلاعات بیمارستانی
2. ثبت درخواست پرونده از سوی درخواست کننده مجاز در دفتر ثبت (حداقل شامل کد پذیرش، نام و نام خانوادگی بیمار، نام درخواست کننده و تحویل گیرنده، علت درخواست، تاریخ تحویل به فرد تحویل گیرنده، تاریخ عودت پرونده به بخش بایگانی)
3. انتقال پرونده توسط فرد یا افراد معین و مجاز صورت پذیرد و پرونده بیمار برای نقل و انتقال بین بخشی هرگز تحویل همراه نشود.
4. کنترل مستمر و حداقل ماهیانه دفتر ثبت کاغذی خروج پرونده توسط کارشناس بخش مدیریت اطلاعات سلامت برای عودت به موقع پرونده های تحویلی به بخش ها / واحدها صورت پذیرد.
5. پرونده های مفقودی به مدیریت اعلام شده و در کمیته مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان تعیین تکلیف شده و اقدامات اصلاحی/ برنامه بهبودی تدوین و اجرا شود.

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