



عنوان روش اجرایی : محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات

کارکنان مرتبط: پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت - پرسنل واحد فناوری اطلاعات

سیاست کلان : ارتقاء امنیت پرونده های پزشکی از زمان پذیرش تا ترخیص بیماران

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

- پرونده کاغذی پس از ایجاد از سوی واحد پذیرش و ثبت در سیستم اطلاعات بیمارستانی ، تحویل بیمار و یا همراه وی می شود تا به بخش های درمانی تحویل دهد اما پس از آن هر گونه جابجایی پرونده بر عهده منشی و یا خدمه بخش خواهد بود.
- 2- درخواست هر گونه کپی از پرونده به واحد مدیریت اطلاعات سلامت و کارکنان بایگانی ارجاع داده می شود.
- 3- محافظت پرونده در بخش های درمانی به وسیله کاور می باشد که توسط منشی بخش انجام می گیرد و همچنین در واحده مدیریت اطلاعات سلامت به وسیله پوشه محافظت انجام می گیرد .
- 4- سرویس امنیت HIS در ارتباط با تمام بخشهای بیمارستان به صورت یکپارچه عمل میکند و حفاظت امنیت اطلاعات بر عهده مسئول شبکه و مسئول واحد انفورماتیک خواهد بود.
- 5- سیستم HIS به آنتی ویروس مجهز می باشد و برقراری امنیت این سیستم و حفاظت اطلاعات آن بر عهده مسئول شبکه و مسئول انفورماتیک می باشد
- 6- سطح دسترسی به اطلاعات برای سطوح مدیریتی و سایر متقاضیان در سیستم HIS بیمارستانی توسط مسئول انفورماتیک تعریف شده است
- 7- در واحد مدیریت اطلاعات سلامت کپسول آتش نشانی توسط واحد تاسیسات تعبیه گردیده است
- 8- کارکنان واحد مدیریت اطلاعات سلامت مسئول مراقبت از اطلاعات بیمار هستند به نحوی که این اطلاعات فقط به افراد ذیصلاح که مجاز برای دریافت آنها هستند ارائه شود

امکانات و تسهیلات : کاور - پوشه - فضای بایگانی

منابع (استاندارد) : تجارب بیمارستانی

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

نوع سند
روش اجرایی

کد سند: PR-HIM-103



تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/02/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

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

تایید کننده روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مدیر داخلی	-

ابلاغ کننده

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر صلاح الدین سفاری