



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: خط مشی و روش کنترل و صیانت از پرونده‌های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها

کد مدرک: MI-PP-144/144

شماره بازنگری مدرک: ۱

تاریخ تهیه: ۹۸/۷/۱۵

تاریخ بازنگری: ۹۹/۷/۱۵

تاریخ صدور: ۹۸/۷/۲۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۷/۲۰	رئیس کمیته مدیریت اطلاعات سلامت/دکتر قبادی، مدیر امور بیماران/مهندس جبل عاملی، سرپرست مالی/امدادیگ، سرپرست مدارک پزشکی/قاجار، مدیر پرستاری/خسروی، سرپرستار درمانگاه/کارخانه ای، سوپروایزر بالینی/صادقی، مسئول فنی آزمایشگاه/دکتر رخشانی	تهیه
		۹۸/۷/۲۰	رئیس هیئت مدیره/دکتر معظمی	تأیید
صفحه ۱ از ۵ صفحه		۹۸/۷/۲۰	مدیر عامل/دکتر مردانی	تصویب

بیمارستان مهر	خط مشی و روش کنترل و صیانت از پرونده‌های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها	کد مدرک: MI-PP-144/144 شماره بازنگری: ۱
---------------	--	--

فرم وضعیت ویرایش				کد مدرک: QI-FO-121 شماره بازنگری : ۰
ردیف	شماره صفحه	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح ویرایش

بیمارستان مهر	خط مشی و روش کنترل و صیانت از پرونده‌های بالینی در نقل و انتقال بین بخش‌ها	کد مدرک: MI-PP-144/144 شماره بازنگری: ۱۰
---------------	---	---

فهرست : شماره صفحه

هدف..... ۴

دامنه کاربرد..... ۴

تعاریف..... ۴

مسئولیت ها و اختیارات..... ۴

شرح اقدامات..... ۴

منابع..... ۵

پیوست ها..... ۵

هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی نگهداری و بازایی و امنیت مدارک پزشکی و دسترسی آسان به مدارک جمع آوری شده می باشد.

دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی مرتبط با واحد مدیریت اطلاعات سلامت و کمیته مدیریت اطلاعات سلامت می باشد.

تعاریف :

مسئولیت ها و اختیارات :

مسئولیت تدوین این روش اجرایی بر عهده سرپرست اسناد و مدارک پزشکی بیمارستان می باشد

نظارت بر اجرای این روش اجرایی برعهده کمیته مدیریت اطلاعات سلامت می باشد.

مسئولیت ابلاغ و تصویب این سند بر عهده مدیریت عامل می باشد.

شرح اقدامات :

در خصوص بخش ها ، سرپرستار و رئیس بخش و سرشیفت برگه درخواست پرونده با مهر سرپرستار یا پزشک معالج به واحد مدیریت اطلاعات سلامت ارسال می کند .

ثبت درخواست پرونده از سوی درخواست کننده مجاز (پزشک معالج و مسئول فنی بیمارستان یا مراکز مجاز مانند پزشکی قانونی و امور بیماران) در سیستم امداک توسط مسئول بایگانی ثبت می شود .

انتقال پرونده توسط فرد یا افراد معین و مجاز (مانند منشی بخش) صورت می پذیرد و پرونده بیمار برای نقل و انتقال بین بخشی هرگز تحویل همراه نمی شود .

کنترل مستمر وحدافل ماهیانه سیستم امداک (خروج پرونده) توسط مسئول بایگانی برای عودت به موقع پروندههای تحویلی به بخشها صورت می پذیرد.

کارشناس اسناد و مدارک پزشکی جهت استفاده از پرونده از پزشک معالج و مسئول فنی استعلام نموده و نظر ایشان را دریافت می نماید .

متصدی اسناد و مدارک پزشکی جهت تحویل پرونده نسبت به مهر زنی و شماره زنی اوراق اصلی پرونده و ذکر دقیق - کل تعداد اوراق اقدام می نماید .

متصدی اسناد و مدارک پزشکی نسبت به کپی گرفتن از پرونده های بستری برای دادگاه اقدام نموده و مهر برابر اصل و تایید روی نسخه کپی زده می شود و پیگیری لازم جهت عودت آن نیز انجام می گیرد .

کارشناس یا متصدی اسناد و مدارک پزشکی نسبت به ثبت و تائید شماره پرونده و سریال و مشخصات بیمار در رایانه و مشخصات افراد مجاز گیرنده پرونده بستری اقدام می نماید .

تطابق فهرست بیماران پذیرش شده با فهرست پروندههای ورودی به بخش مدیریت اطلاعات بیمارستان پس از ترخیص بیماران توسط کارشناس واحد انجام می گردد .

گزارش پرونده های مفقودی سالانه در کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فنلوری اطلاعات توسط اعضای کمیته بررسی و گزارش آن به ریاست بیمارستان اعلام می گردد .

منابع :

- دستور العمل های وزارت بهداشت
- دستور العمل های داخلی بیمارستان

پیوست ها : (امکانات و تسهیلات)

- فرم درخواست پرونده
- سیستم MDOC