



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک
بهداشتی درمانی اراک

بیمارستان امام سجاد (ع) آشتیان

دستورالعمل « خلاصه برداری و امحاء
پرونده های پزشکی»

کد سند:
ISH/INS/HIM/28
ویرایش: 0
تاریخ تصویب:
98/06/30
تاریخ
بازنگری: 99/06/30
صفحه:

هدف: همانگونه که بیمارستانها جهت پاسخگویی به موارد گوناگون باید پرونده بیماران را نگهداری نمایند، ولیکن قادر به نگهداری پرونده ها بصورت دائمی نمی باشند و بایستی براساس قانون و به دلایلی از جمله کمبود فضا و افزایش هزینه و ... نسبت به امحاء پرونده های خود اقدام نمایند.

منابع و مراجع: دستورالعمل امحاء و معاونت درمان

تعاریف: به تعریف احتیاج ندارد.

شیوه انجام کار (گام های دقیق انجام کار، به ترتیب، مسئول انجام):

- 1- بررسی اسناد و پرونده های بالینی و اداری با توجه به مجوزهای صادره از طرف سازمان اسناد ملی
- 2- شروع مراحل اجرایی امحاء براساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت
- 3- خلاصه برداری از پرونده ها و ثبت در رایانه براساس مجوزهای صادره و دستورالعمل ارسالی و همچنین حفظ و نگهداری خلاصه های تهیه شده و شمارش و بسته بندی اوراق امحایی
- 4- تکمیل فرم (فهرست اوراق دارای مجوز امحاء) براساس دستورالعمل و ارسال آن به دانشگاه
- 5- تکمیل فرم (صورتجلسه اوراق امحایی) براساس دستورالعمل و ارسال آن به دانشگاه ، پس از دریافت تاییدیه امحاء از سازمان اسناد ملی
- 6- امحاء پرونده ها با نظارت دانشگاه پس از اعلام نحوه ، شرایط و مقررات امحاء توسط سازمان اسناد ملی
- 7- ارسال مدارک درخواستی قید شده در مکاتبه سازمان اسناد ملی به آن سازمان با هماهنگی دانشگاه (قرارداد فروش، قبوض توزین، صورتجلسه امحاء، فیش واریزی)

امکانات و تجهیزات:

نیروی انسانی جهت انجام فرایند امحاء یا قرارداد با شرکت- نصب نرم افزار امحاء در HIS- فرم های مربوطه

تصویب کننده :

رئیس بیمارستان

تأیید کننده :

مدیر بیمارستان

تهیه کنندگان :

مسئول IT

مسئول HIM بهبود