



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی اراک

## بیمارستان امام سجاد (ع) آشتیان

خط مشی و روش « کنترل و صیانت از  
پرونده های بالینی در نقل و انتقال  
بین بخش ها و واحد ها »

کد سند:  
ISH/POL/HIM/29  
ویرایش: 0  
تاریخ تصویب:  
98/08/30  
تاریخ  
بازنگری: 99/8/30  
صفحه: 1

**هدف (بیانیه خط مشی و روش):** تهیه راهکار مناسب که بتوان اطلاعات طبقه بندی شده بیماران به صورت استاندارد و منطقی به اطلاع ذینفعان رساند و حفظ محرمانگی اطلاعات و جلوگیری از مفقود شدن احتمالی پرونده، امکان مکان یابی پرونده

**دامنه کاربرد:** مدیریت، مدیریت اطلاعات سلامت، منشی بخش ها، متصدی بایگانی، مدیریت دفتر پرستاری

**تعاریف:** کلیه اقدامات لازم و چهارچوب هایی که از طریق آن ذینفعان درون سازمانی بتوانند به اطلاعات پزشکی دسترسی داشته باشند، گفته می شود و حفظ و ثبت اطلاعات دریافت کننده مدارک جهت ردیابی

**منابع و مراجع:** کمیته مدیریت اطلاعات سلامت، بخش ها و واحد ها، واحد مدیریت اطلاعات سلامت، ریاست و مدیریت، بیماران

**فرد پاسخگوی خط مشی:** مدیریت اطلاعات سلامت

**نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:** برگه دریافت پرونده و کار جایگزین و HIS

مدیریت اطلاعات سلامت، ریاست و کمیته مدیریت اطلاعات سلامت

**شیوه انجام کار ( به صورت گام به گام همراه با مسئول، زمان و مکان اجراء):**

- 1- متصدی بایگانی به محض دریافت درخواست پرونده از واحد درخواست کننده که شامل نام، نام خانوادگی، شماره پرونده پزشکی، نام شخص درخواست کننده می باشد، اقدام به بازیابی پرونده می نماید.
- 2- متصدی بایگانی پرونده ای را که از فایل بازیابی شد، مشخصات پرونده مذکور را بر روی کارت جایگزین ثبت می نماید، که این مشخصات شامل: شماره پرونده بیمار، نام بیمار و واحد درخواست کننده به همراه تاریخ می باشد.
- 3- درخواست کننده برگه خروج پرونده جهت انجام امور مورد نظر را با تایید مدیریت یا ریاست بیمارستان تکمیل و تحویل مسئول بایگانی می دهد.
- 4- مسئول بایگانی خروج پرونده را با ذکر علت و تاریخ و دریافت نام و امضا درخواست کننده در دفتر ثبت ورود و خروج پرونده ثبت می کند.
- 5- متصدی بایگانی در سامانه اطلاعات بیمارستانی خروج پرونده از بایگانی به محل درخواست کننده ثبت می نماید.
- 6- هر پرونده در همان روز می بایست به واحد مدیریت اطلاعات سلامت تحویل داده شود.
- 7- متصدی بایگانی هر روز پرونده های خارج شده را کنترل نموده و تلاش در بازگرداندن پرونده خارج شده از واحد و عدم بازگشت آنها را انجام می دهد.
- 8- متصدی بایگانی بعد از دریافت پرونده، گزینه ورود پرونده به بایگانی را در سامانه اطلاعات بیمارستانی ثبت می نماید.
- 9- متصدی بایگانی پرونده را از نظر تعداد برگه های پرونده بررسی می نماید و در فایل قرار می دهد.
- 10- همچنین پس از ورود پرونده جهت بایگانی پرونده های ورودی با لیست بیماران ترخیص شده توسط مسئول بایگانی چک می شود.
- 11- نقل و انتقال پرونده تنها توسط پرسنل مجاز صورت می پذیرد.
- 12- گزارشات تاخیری مانند پاتولوژی- جواب اقدامات پاراکلینیک و ... به سوپروایزر

تصویب کننده:


رئیس بیمارستان

تأیید کننده:

مدیریت داخلی

تهیه کنندگان:



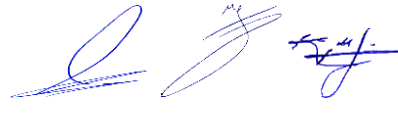
مسئول IT. مسئول HIM. بهبود

<p>کد سند: ISH/POL/HIM/29 ویرایش: 0 تاریخ تصویب: 98/08/30 تاریخ بازنگری: 99/8/30 صفحه: 1</p>	<p><b>بیمارستان امام سجاد (ع) آشتیان</b></p> <p>خط مشی و روش « کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخش ها و واحد ها »</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک</p>
--	--	--

شیفت تحویل می شود سپس در ساعات اداری توسط واحد بایگانی پیگیری و در پرونده بیمار الصاق می شوند.

### امکانات و تجهیزات:

کارت های جایگزین - لیست بیماران ترخیص شده - برگه های خروج پرونده و امکان ردیابی پرونده در HIS

<p>تصویب کننده :</p>  <p>رئیس بیمارستان</p>	<p>تأیید کننده :</p>  <p>مدیریت داخلی</p>	<p>تهیه کنندگان :</p>  <p>مسئول IT. مسئول HIM. بهبود</p>
--	--	---