**هدف:** حفظ محرمانگی بودن اسرار بیماران

**تعاريف:** اطلاعات بیمار شامل تمامی اطلاعات الکترونیک و غیر الکترونیک اعم از نام و نام خانوادگی، شماره تلفن، آدرس، مشخصات شناسنامه ای، اطلاعات مربوط به بیماری، جراحی ها یا سایر اقدمات تشخیصی، درمانی و کلیه اوراق پرونده و هر نوع اطلاعات دیگر درباره بیمار محرمانه بوده و هر شکل از افشای بدون مجوز آن غیر مجاز بوده و پیگرد قانونی دارد.

**اطلاعات بیماران شامل دو دسته اطلاعات می باشد:**

یکی شامل پرونده بیمار و اوراق موجود در آن می باشد. و دیگری سیستم الکترونیک که شامل کلیه اطلاعاتی است که در سیستم اطلاعات بیماران ثبت می گردد که در این خصوص سطح دسترسی افراد مجاز جهت ثبت اطلاعات و دسترسی به آن ها توسط مسئولIT با تعریف رمز عبور و کد کاربری جراحی هر فرد مشخص می گردد. افراد مجاز جهت دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیماران با توجه به دستورالعمل کشوری ارایه پرونده و اطلاعات پزشکی مشخص شده اند که شامل دو دسته اند .

**درون سازمانی**: قسمت های پاراکلینیک - کادر پزشکی – کادر پرستاری – رئیس / مدیر بیمارستان – دانشجویان پزشکی – وکیل حقوقی بیمارستان و مدیر امورمالی و دبیران کمیته های بیمارستانی

**برون سازمانی**: دادگستری – پزشکی قانونی – سازمان های بیمه گر – بازرسان و کارشناسان وزارت بهداشت و دانشگاه مربوطه بیمارستان – مراکز درمانی دیگر – کارفرمای بیماران ناشی از کار

**دامنه:** کلیه کارکنان بیمارستان

**صاحبان فرآيند:** دبیر کمیته اخلاق پزشکی، روسای بخشهای بالینی، مسئول واحد اطلاعات سلامت

 **ذينفعان:** بیماران

**شیوه انجام کار:** (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه مکانی و توسط چه کسی انجام می‌شود)

1. اطلاعات موجود در پرنده بیمار محرمانه و تعلق به شخص بیمار بوده و بهره برداری از اطلاعات آن به لحاظ قانونی منوط به رضایت کتبی بیمار می باشد که در پشت فرم پذیرش در زمان پذیرش از گیرنده ی خدمت یا نماینده ی قانونی وی اخذ می گردد که این رضایت باید آگاهانه بوده و بیمار توجیه باشد که این رضایت به منزله ی استفاده از اطلاعات پرونده پزشکی می باشد.
2. کلیه افراد مجاز در بیمارستان اجازه دسترسی به پرونده بیمار را با ذکر علت و تأیید رئیس یا مدیر مرکز تکمیل فرم درخواست پرونده و مسئول مدیریت اطلاعات است.

که سطح دسترسی شامل موارد ذیل می باشد:

* پزشک معالج دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت درمان در بخش مربوطه
* پزشک مشاور دسترسی کامل بر پرونده بیماران تحت مشاوره در بخش مربوطه
* سایر پزشکان مقیم یا آنکال بیمارستان دسترسی کامل بر پرونده بیماران تحت ویزیت در بخش مربوطه
* رئیس بیمارستان و مدیر پرستاری دسترسی کامل بر پرونده بیماران در بخش ها
* سرپرستاران و پرستاران در دسترسی کامل بر پرونده بیماران تحت مراقبت در بخش مربوطه
* دانشجویان پزشکی در حال آموزش در مرکز که دسترسی کامل به پرونده بیماران بخش آموزشی مربوطه دارند**.**
* وکیل حقوقی بیمارستان دسترسی به کپی برابر اصل پرونده بیماران و فوتی های تحت بررسی دارد.
* مدیر امور مالی دسترسی به اطلاعاتی از پرونده دارد که برای اهداف مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

3- بعد از ترخیص بیمار از بخش و تحویل نهایی پرونده به بایگانی ، دستسی افراد محدود شده و با توجه به دستورالعمل ، ارائه پرونده انجام می شود.

4- نحوه ی ارسال پرونده و جابه جایی آن ها در بیمارستان بایستی از طریق منشی بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند باشد.

5- در مورد درخواست برون سازمانی بایستی درخواست پرونده حتماً با نامه رسمی باشد که توسط رئیس باید در مرکز تأیید شده و به مسئول مدیریت اطلاعات سلامت ارجاع داده می شود.

* در صورت درخواست دادگستری، پزشکی قانونی و مسئول مدیریت سلامت با نامه رسمی و تأیید رئیس یا مدیر مرکز مدارک درخواستی را برابر اصل نموده و در پاکت ممهور به مهر محرمانه بیمارستان قرار داده و با اخذ رسید تحویل نماینده مرکز مورد نظر می دهد و در صورت در صورت درخواست اصل پرونده برای موارد خاص طبق موارد ذکر شده در دستورالعمل کشوری، اصل پرونده در اختیار نماینده مربوطه قرار می گیرد.
* در صورت درخواست سازمان های بیمه گر دسترسی به اصل پرونده جهت بررسی و تأیید توسط کارشناسان مقیم سازمان های بیمه گر و در محل بیمارستان می باشد. چنانچه بیمار به بررسی در خارج از بیمارستان باشد، مسئول مدیریت اطلاعات سلامت کپی پرونده ممهور به مهر برابر اصل بیمارستان و برگ شماری شده را در پاکت در بسته با مهر محرمانه .... به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه با اخذ رسید به نماینده سازمان بیمه تحویل می دهد.

6- کلیه کارکنان بیمارستان اجازه صحبت با یکدیگر در مورد بیماران و اطلاعات هویتی آن را به صورت شفاهی و در محیط های عمومی بیمارستان مانند آسانسور ، راهروها و .... ندارند.

7- در صورت مراجعه بیمار جهت دریافت مدارک پرونده، با درخواست کتبی بیمار و تأیید رئیس یابد در مرکز مدارک درخواستی مورد نظر در اختیار بیمار یا همراه وی با ارائه کارت شناسایی معتبر قرار می گیرد. مدارک درمانی به هیچ وجه نباید در اختیار همراهان و بستگان بیمار قرار گیرد و فقط در صوتی مجاز است که بیمار اجازه نامه ی مربوطه در خصوص افراد مجاز را داشته باشد.

8- به منظور حفظ اسرار بیماران، اطلاعات مربوط به تشخیص بیماری در تابلوی بالای سر بیماران ثبت نمی گردد که مسئول بخش نظارت بر اجرای این امر را عهده دار می باشد.

9- مسئول مدیریت اطلاعات سلامت موظف است عودت پرونده های خارج شده از بایگانی را به صورت روزانه یا هفتگی پیگیری نماید.

10- در خصوص ارایه پرونده پزشکی جهت استفاده در تحقیقات به پژوهشگر بایستی تأکید گردد که نام و اطلاعات هویتی بیمار به هیچ عنوان نباید در پرسشنامه ها و تحقیقات بالینی مورد استفاده واقع گردد و فقط اطلاعات کلینیکی ثبت شود در پرونده پزشکی مورد استفاده می باشد. که مسئول مدیریت اطلاعات سلامت موظف است بعد از تأیید درخواست پژوهشگر توسط رئیس مرکز اطلاعات پرونده ی پزشکی را در اختیار پژوهشگر قرار داده پژوهشگر تعهد نامه حفظ محرمانگی اطلاعات مشخص بیماران را امضاء نماید.

11- کلیه کارکنان بیمارستان اجازه ی ارائه هیچگونه اطلاعاتی در مورد بیمار را به صورت شفاهی به هیچ سازمان یا ارگانی در خارج از بیمارستان ندارند

**منابع/مراجع:** تجربیات بیمارستان ،تعیین معیار های دسترسی به مدارک پزشکی بیماران با در نظر داشتن حفظ حریم خصوصی و اسرار بیمار و محرمانه بودن مندرجات پرونده بالینی بیمار

**کارکنان مرتبط:** پرسنل بخشهای بستری ، مدارک پزشکی

**مستندات مرتبط:** دستورالعمل سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| امضاء | سمت | تصويب/ابلاغ كننده | امضاء | سمت | تاييد كنندگان | امضاء | سمت | تهيه كنندگان |
|  | **رییس بیمارستان** | **دکتر عاطفه صالح فرد** |  | **مدیر بیمارستان** | **آقای معتمدی** |  | **مسئول واحد بهبود کیفیت و دبیر کمیته حقوق گیرندگان خدمت** | **آتوسا نیک آیین** |
|  | **مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت** | **منصوره خاک پور** |