



عنوان: ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات سلامت	دامنه: کل بیمارستان
---	---------------------

هدف:

- کنترل دقیق خروج و ورود کلیه پرونده های پزشکی

تعاریف:

منابع/مراجع:

- دستورالعمل شماره ۷۳۶۵۴ مورخ ۹۰/۱۲/۲۲ معاونت محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی اراک
- دستورالعمل شماره ۱۵۲۹۷ مورخ ۸۹/۴/۳ معاونت محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی اراک
- دستورالعمل مکرر کمیته های مدارک پزشکی بیمارستان امام صادق (ع)

مسئولیت ها و اختیارات:

- مسئول مدیریت اطلاعات سلامت
- مسئول بایگانی مدارک پزشکی

شیوه انجام کار:

۱. پرونده پزشکی به هیچ وجه از بیمارستان خارج نمیشود مگر در برابر اصل حکم ارائه آنها به دادگاه با دریافت رسید که بازهم حتی المقدور سعی می شود فتوکپی برابر اصل آن ارسال شود (مسئول بایگانی)
۲. با استعلام مراجع قضایی جهت رسیدگی به دعاوی حقوقی و قانونی و جلوگیری از تضییع حقوق بیمار، بیمارستان و پزشک و ... یک کپی از تمام پرونده بیمار تا بازگشت اصل پرونده در واحد مدارک پزشکی بیمارستان نگهداری می شود (مسئول بایگانی)
۳. پرونده پزشکی از بخش مدارک پزشکی به سایر قسمتهای بیمارستان فرستاده نمیشود مگر در موارد لازم برای انجام امور بیمارستان (مانند کمیته ها) و حتی الامکان در هنگام مطالعه در واحد مدارک پزشکی به این امور پرداخته میشود (مسئول بایگانی)
۴. پرونده بیمار به هیچ عنوان از بخش مدارک پزشکی خارج نمی شود مگر برای معالجه بیمار (مسئول بایگانی)
۵. علت درخواست و دسترسی به پرونده بایگانی شده، توسط فرد درخواست دهنده به مسئول واحد مدیریت اطلاعات

سلامت توضیح داده میشود (درخواست کننده پرونده)

۶. تنظیم فرم درخواست پرونده برای هر پرونده ای که از واحد مدارک پزشکی خارج می شود، ضروری است و توسط درخواست کننده به بخش مدارک پزشکی تحویل داده می شود (درخواست کننده)
۷. فرم درخواست پرونده در ۲ یا ۳ نسخه تکمیل می شود (جهت الصاق در پرونده، کارت جایگزین پرونده و نگهداری در زونکن مخصوص بر اساس تاریخ) (درخواست کننده)
۸. پرونده درخواست شده، در پایان همان روز به واحد مدارک پزشکی تحویل داده میشود (درخواست کننده)
۹. درخواست پرونده حداقل ۲۴ ساعت قبل ارائه می شود، مگر درخواست فوری و اضطراری (درخواست کننده)
۱۰. درخواستهای فوری در حد امکان به سرعت در مورد آنها اقدام میشود مانند موارد اورژانسی و پذیرش بیماران بستری به طور اضطراری (مسئول بایگانی)
۱۱. درخواستهای اضطراری معمولاً "بوسیله تلفن انجام می گیرند و به سرعت به آنان پاسخ داد می شود (مسئول بایگانی)
۱۲. درخواست پرونده توسط مترون، مسئول بخش، سوپروایزر، نمایندگان بیمه مستقر در بیمارستان، کمیته های مختلف داخل بیمارستان و ... حتماً کتبی بوده و به تأیید مدیر یا رئیس مرکز رسانده می شود
۱۳. پرونده هایی که برای تحقیق از فایل خارج می شوند حتی الامکان در واحد بایگانی یا در بخش مدارک پزشکی مطالعه می شوند (مسئول بایگانی)
۱۴. در صورت تایید مسئول واحد مبنی بر اجازه خروج پرونده از واحد بایگانی طبق روش اجرایی (شرایط و معیار های دسترسی درون سازمانی، برون سازمانی به اطلاعات بیماران) مشخصات پرونده ای که از بایگانی خارج می شود شامل اطلاعات ذیل در دفتر بایگانی پرونده های پزشکی ثبت می گردد. (مسئول بایگانی)
 - نام بیمار
 - شماره پرونده
 - تاریخ خروج پرونده
 - مشخصات فرد تحویل گیرنده
۱۵. برای همه پرونده هایی که به سایر واحد ها ارسال می شوند در صورت امکان کارت جایگزین تهیه و قرار میگیرد (مسئول بایگانی)
۱۶. ثبت خروج پرونده در سیستم HIS و یا دفاتر تحویل بایگانی انجام می شود (مسئول بایگانی)

مستندات مرتبط:

تهیه کننده: مسئول مدیریت اطلاعات سلامت	تایید کننده: مدیریت بیمارستان	تصویب کننده: ریاست بیمارستان
---	----------------------------------	---------------------------------

