



روش اجرایی مدون

بازنگری: ۹۶/۹

صفحه: ۲

ویرایش: ۹۵/۹

بیمارستان امام صادق (ع) دلیجان

دامنه: کل بخش های بالینی

عنوان: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار

هدف:

- یکپارچه سازی ترتیب اوراق پرونده جهت ایجاد وحدت واحد مدیریت اطلاعات سلامت

تعاریف:

- **SOMR**: چینش داخلی پرونده بر اساس منبع تولید داده که در آن اطلاعات یک منبع از قدیم به جدید چیده می شود. یکی از سه روش تنظیم محتویات پرونده بیمار در سراسر دنیا می باشد که بر اساس آن اوراق پرونده بر حسب نوع مراقبت و به تفکیک گروه مستند سازان به ترتیب تاریخ مرتب می شود.

منابع/مراجع:

- مدیریت بخش مدارک پزشکی از طراحی تا اقدام
- تجربه بیمارستان

مسئولیت ها و اختیارات:

- کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت
- مسئول بایگانی مدارک پزشکی

شیوه انجام کار:

۱. منشی بخش از ابتدا بر اساس روش منبع محور (**SOMR**) پرونده را تنظیم میکند.
۲. کارشناس مدارک پزشکی کلیه اتصالات پرونده از قبیل سوزن، منگنه و ... را باز میکند.
۳. کارشناس مدارک پزشکی طبق اصول پرونده منبع محور (**SOMR**) و رعایت همزمان تاریخ و طبق اصول استاندارد اوراق را مرتب می نماید.
- تنظیم پرونده پزشکی بر اساس منبع اطلاعات (منبع گرا) (پذیرش، پزشک، پرستار، پاراکلینیک، اداری)
- تنظیم فرمها در هر قسمت بر طبق تاریخ
- مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار بر اساس شماره فرم، عنوان فرم و تفکیک از طریق رنگ در پایین کلیه ۱۸ برگ اصلی پرونده
۴. کارشناس مدارک پزشکی اوراق زاید و سفید را از بین سایر اوراق جدا میکند.
۵. کارشناس مدارک پزشکی بالای اوراق را پانچ میکند

۶. کارشناس مدارک پزشکی متناسب با شماره پرونده آن را در پوشه با رنگ مرتبط توسط بست و گیره تثبیت میکند.
۷. کارشناس مدارک پزشکی مشخصات فردی و شماره پرونده را روی پوشه با مژیک ثبت مینماید.
۸. شیت بخش های ویژه بصورت تا شده و فرم های تخصصی و سایر فرمها به همان ترتیب بعد از ۱۸ فرم اصلی قرار می گیرند
۹. اوراق بیمه و حسابداری در آخر پرونده قرار می گیرند

مستندات مرتبط:

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