

کد: PR-IM-67	عنوان روش اجرایی:	 <p>دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی جهرم مرکز آموزشی درمانی پیمانیه- بهبود کیفیت</p>
تاریخ ابلاغ: 11/ ۸/ ۹۵	روش اجرایی ثبت و کنترل خروج پرونده	
تاریخ بازنگری: یکسال بعد	پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات	
تعداد صفحه: ۱ از ۲	سلامت	
ابزار و روش پایش: نظارت	هدف: کنترل خروج و ورود کلیه پرونده های بیماران در واحد پذیرش به منظور کاهش اشتباهات و جلوگیری از مفقود شدن پرونده ضروری است خروج و ورود کلیه پرونده های بیماران در واحد پذیرش و بایگانی پزشکی طبق قوانین خاصی صورت پذیرد.	دامنه (محدوده): کارکنان واحد بایگانی و پذیرش (مدیریت اطلاعات سلامت)
تعاریف: متقاضیان خارج از مرکز: بیمار، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دانشگاه متقاضیان داخلی: رئیس، مدیر، حراست، مترون و پزشک معالج- مددکاری، رزیدنت- اینترن- مسئول بخش و دبیر کمیته های مختلف، دانشجویان به منظور تحقیق و پژوهش		
مسئولیت ها و اختیارات: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت		
روش اجرایی:		
آموزش پرسنل پذیرش و بایگانی پزشکی از نظر قوانین و روش اجرایی خروج پرونده از مرکز توسط مسئول واحد		
الف) تحویل پرونده به متقاضیان خارج از مرکز:		
<ol style="list-style-type: none"> ۱. دریافت درخواست کتبی تحویل پرونده از اداره یا سازمان مربوطه توسط فرد متقاضی ۲. ارائه درخواست پرونده به دفتر مدیریت توسط فرد متقاضی ۳. گرفتن دستور کتبی از مدیر یا ریاست مرکز و تحویل به مسئول تحویل پرونده در واحد مدارک پزشکی ۴. تهیه کپی از فرمهای پرونده و انجام برگ شمار (توسط مسئول تحویل پرونده) ۵. تمامی برگه های پرونده باید مهمور به مهر (کپی برابر با اصل) گردد ۶. پس از بسته بندی ایمن کپی تحویل مسئول فرد متقاضی پس از گرفتن کارت شناسایی معتبر و ثبت مشخصات و امضا می گردد 		
ب) تحویل پرونده به افراد متقاضی در داخل مرکز:		
A- تحویل پرونده به ریاست، مدیریت، مترون، حراست نیاز به درخواست کتبی ندارد پس از اعلام نیاز پرونده تحویل مشخصات کامل پرونده (نام و نام خانوادگی بیمار و شماره پرونده) در دفتر ورود و خروج ثبت شده و امضاء فرد تحویل گیرنده اخذ می شود و پرونده تحویل می گردد.		
B- تحویل پرونده به تیم درمانی (پزشک معالج- رزیدنت- اینترن- مسئول بخش و مددکاری، دبیر کمیته های مختلف)		
۱- تکمیل فرم درخواست پرونده توسط فرد متقاضی و گرفتن تاییدیه از مدیریت یا ریاست		
۲- ارائه درخواست کتبی فرد متقاضی به واحد مدارک پزشکی		
۳- تحویل پرونده به فرد متقاضی		
۴- ثبت مشخصات فرد تحویل گیرنده و مشخصات کامل پرونده (شامل نام و نام خانوادگی بیمار و شماره پرونده در دفتر ورود و		
خروج پرونده		

۵- گرفتن امضاء از فرد متقاضی جهت تحویل پرونده

۶- بایگانی درخواست فرد متقاضی در زونکن خروج پرونده

(C) دانشجویان متقاضی جهت انجام تحقیق و پژوهش

۱- ارائه نامه کتبی فرم معرفی طرح تحقیقاتی به تایید ریاست ، مدیریت و حراست مرکز

۲- تحویل پرونده به دانشجو و تعیین مکان معین در داخل و احد مدارک پزشکی جهت مطالعه و برداشت تحقیقاتی

تذکر : هیچ یک از متقاضیان اجازه خروج مدارک و فرمهای موجود در پرونده را به هر دلیل ندارند

منابع/مراجع: دستورالعمل بیمارستانی و مدارک پزشکی

مستندات مرتبط : مستندات.مشاهده.مصاحبه

نام و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان:	نام و سمت تأیید کننده:	نام و سمت تصویب کننده:
الهام سلیمانی-کارشناس دفتر بهبود کیفیت نجمه مصلی نژاد-مددکار اجتماعی محمدحسین صداقت-مسئول مدارک پزشکی	عبدالعظیم جوکار-مدیربیمارستان سهیلاسامانی جهرمی-مدیربهبودکیفیت	دکتر قهرمان بمانا-ریاست