

<b>کد: PR-IM-65</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b>		
<b>تاریخ ابلاغ:</b> ۹۵/۸/۱۱	<b>روش اجرایی سازماندهی درونی پرونده های</b>		<b>دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی جهرم</b>
<b>تاریخ بازنگری:</b> یکسال بعد	<b>پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات</b>		<b>مرکز آموزشی درمانی پیمانیه - بهبود کیفیت</b>
<b>تعداد صفحه:</b> ۱	<b>پرونده بیمار</b>		
<b>ابزار و روش پایش:</b> مصاحبه	<b>هدف:</b> ایجاد نظم و ترتیب مشخص در یک پرونده بر طبق روال استاندارد و یکسان و حذف اوراق اضافی و خالی بر روی پرونده بیمار	<b>دامنه (محدوده):</b> مدارک پزشکی	
<b>تعاریف:</b> منظور از نظم و ترتیب اوراق طبق روال استاندارد ترتیب اوراق هجده برگ اصلی پرونده طبق استاندارد مدارک پزشکی می باشد.			
<b>مسئولیت ها و اختیارات:</b> مسئول مدارک پزشکی با نظارت بر انجام امور			
<b>روش اجرایی:</b>			
<p>۱- نظم و ترتیب کلیه ی اوراق پرونده ی پزشکی بیمار بر طبق روال استاندارد توسط واحد مدارک پزشکی انجام می شود</p> <p>۲- حذف اوراق اضافی و سفید از روی پرونده ی بیمار و ارسال به بخش جهت استفاده مجدد توسط پرسنل مدارک پزشکی انجام می شود.</p>			
<b>منابع/مراجع:</b> استاندارد ملی اعتباربخشی - قوانین بیمارستان			
<b>مستندات مرتبط :</b> مستندات.مشاهده.مصاحبه			
<b>نام و سمت تصویب کننده:</b> دکتر قهرمان بمانا-ریاست	<b>نام و سمت تأیید کننده:</b> عبدالعظیم جوکار - مدیر بیمارستان	<b>نام و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان:</b> محمدحسین صداقت-مسئول مدارک پزشکی الهام سلیمانی-کارشناس دفتر بهبود کیفیت نجمه مصلی نژاد- مددکار اجتماعی مریم عدنانی - مدیر دفتر پرستاری سهیلا سامانی جهرمی-مدیر بهبود کیفیت	

