

<b>کد: PR-IM-64</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b>		 <p>دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی جهرم مرکز آموزشی درمانی پیمانیه - بهبود کیفیت</p>
<b>تاریخ بازنگری: ۹۵/۸/۱۱</b>	<b>روش اجرایی شرایط و معیارهای دسترسی درون</b>		
<b>تاریخ ابلاغ: یکسال بعد</b>	<b>سازمانی، برون سازمانی به اطلاعات بیماران</b>		
<b>تعداد صفحه: ۱</b>			
<b>ابزار و روش پایش: نظارت</b>	<b>هدف: جلوگیری از دسترسی افراد و ارگان های غیر مجاز به اطلاعات پرونده بیمار و حفظ محرمانگی از لاعات پرونده</b>	<b>دامنه (محدوده): مدارک پزشکی - بایگانی - مدیریت</b>	
<b>تعاریف: ندارد</b>			
<b>مسئولیت ها و اختیارات: مسئول مدارک پزشکی و مدیریت اطلاعات سلامت: نظارت بر ورود و خروج پرونده - حفاظت از پرونده بیماران</b>			
<b>روش اجرایی:</b>			
<p>۱- متصدی پاسخگو در مدارک پزشکی به محض درخواست پرونده و اطلاعات شخصی بیمار مراحل زیر را انجام می دهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دریافت نامه رسمی از سازمان مورد نظر یا درخواست کتبی بیمار</li> <li>- رویت دستور مدیریت بر روی نامه یا درخواست شخصی</li> <li>- درخواست کارت شناسائی جهت تعیین هویت و نسبت شخص مراجعه کننده با بیمار</li> <li>- در مواردی که مراجعه حضوری بیمار ممکن نبود با اجازه نامه کتبی بیمار کپی، پرونده در اختیار نزدیکان درجه یک قرار می گیرد.</li> <li>- تهیه کپی از پرونده و ممهور نمودن اوراق با مهر برابر اصل</li> <li>- در صورتی که اصل پرونده توسط مراجع قانونی (دادگاه - پزشکی قانونی - نظام پزشکی) درخواست شده باشد از کلیه اوراق رونوشت تهیه شده، داخل پوشه گذاشته شده، در محل خودش بایگانی می شود و اصل پرونده ارسال می شود.</li> </ul> <p>۲- تنظیم پاسخ نامه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ارسال اصل و رونوشت نامه جهت امضا به مدیریت و جهت گرفتن شماره به دبیر خانه</li> <li>- الصاق اصل نامه دریافت شده یا درخواست کتبی بیمار در پرونده</li> </ul>			
<b>منابع/مراجع: کتاب مدیریت اطلاعات سلامت و دستورالعملهای واحد مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات دانشگاه و سایر جزوات اساتید رشته مدارک پزشکی</b>			
<b>مستندات مرتبط: مستندات.مشاهده.مصاحبه</b>			
<b>نام و سمت تصویب کننده:</b>  <b>دکتر قهرمان بمانا-ریاست</b>	<b>نام و سمت تأیید کننده:</b>  <b>عبدالعظیم جوکار - مدیر بیمارستان</b>	<b>نام و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان:</b> <b>الهام سلیمانی - کارشناس دفتر بهبود کیفیت</b> <b>نجمه مصلی نژاد - مددکار اجتماعی</b> <b>مریم عدنانی - مدیر دفتر پرستاری</b> <b>سهیلا سامانی جهرمی - مدیر بهبود کیفیت</b> <b>محمد حسین صداقت - مسئول مدارک پزشکی</b>	