|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\NPSoft\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\11 copy.jpg**  **دفتر بهبود کیفیت** | **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فسا**  **مرکز آموزشی درمانی بیمارستان دکتر علی شریعتی** | | | |
| **تعداد صفحات :2** | **تاریخ ابلاغ : آذر ماه1403** | **تاریخ بازنگری : آبان ماه 1403** | **شماره سند: W/12008/04** |
| **عنوان دستورالعمل:**   **خلاصه برداری و امحاء پرونده های پزشکی** | | | | |

**دامنه و مخاطبین (کارکنان مرتبط):** واحد مدارک پزشکی

**تعاریف :** واژه ی مبهمی وجود ندارد

**هدف :** حفظ دائمی اطلاعات و پرونده های پزشکی در برابر آسیب های محیطی –دسترسی سریع به اطلاعات

**دستورالعمل**

**1- پرونده های راکد موجود از سال 1352 الی1387 و از شماره پرونده 1001 الی 285804 می باشد. و طبق اخرین مجوز های سازمان اسناد ملی و ابلاغ شده از سوی وزارت بهداشت پرونده های مشمول امحا شناسایی میشود (که پرونده های مشمول امحاء می شوند)**

**پرونده های جانبازان ومجروحین جنگی شامل خلاصه گیری نشود وبه صورت کامل نگه داری شود.\***

**2-اوراق اصلی پرونده های پزشکی قبل از خلاصه برداری اسکن می شوند**

**3-خلاصه برداری به صورت جداسازی اوراق شامل امحاء از اوراقی که باید به صورت دائم نگه داری شوند می باشد**

**اوراقی که به باید به صورت دائم نگه داری(غیر مشمول امحاء) شود:**

**1-پذیرش وخلاصه ترخیص**

**2-فرم خلاصه پرونده**

**3-فرم شرح عمل(در صورت انجام عمل جراحی)**

**4-گزارش پاتولوژی (درصورت وجود)**

**5-شرح حال نوزادان(فرم آپگار نوزاد)**

**6-گواهی ولادت( درصورت وجود)**

**7- گواهی فوت یا جواز دفن( درصورت وجود)**

**8-فرم اعزام بیمار**

**9-نمودار سطح سوختگی**

**پس از جداسازی اوراق غیر مشمول امحا از اوراق امحایی هر دودسته اوراق برگ شماری شوند و توسط فرد خلاصه گیر در فرم ب ثبت شود.**

**سپس اوراق امحایی دسته بندی شده ودر کیسه هایی بسته بندی می شوند وجهت اخذ مجوز و صورتجلسه نهایی و نهایتا امحاء انبار می گردند.**

**کیسه ها بعد از پرشدن برچسب حاوی اطلاعات مانند ،تعداد کل اوراق امحایی ،تعداد پرونده وتاریخ پرونده( به صورت ماه/ سال) و نام فرد خلاصه گیر به روی آن چسبانده و سپس به انبار فرستاده شود .**

**بعد از انجام اتماه مرحله خلاصه برداری و امحاء کیسه های بسته بندی اوراق به سازمان اسناد ملی استان تحویل میگردد**

**منابع و امکانات:** پرونده – دستگاه کپی

**صاحبان فرایند:** مسئول واحد مدارک پزشکی

**مسئول پاسخگویی:** مسئول واحد مدارک پزشکی

**روش نظارت :** ممیزی مستندات پرونده های پزشکی موجود-برگزاری کمیته مدیریت اطلاعات سلامت

**منبع:** استانداردهای مدیریت اطلاعات سلامت

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تهیه و هدایت کنندگان :**  محبوبه شاه حسینی ( مسئول مدارک پزشکی )  عالیه عباسی (مدیر خدمات پرستاری) | **تأیید کننده :**  محبوبه شاه حسینی مسئول واحد مدارک پزشکی | **ابلاغ کننده :**  **دکتر امیررضا خدامان** |