|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ماه 1403** | **تاریخ بازنگری :آبان ماه 1403** | **شماره سند: Ps/12013/04** |
| **عنوان روش اجرایی: شرایط و معیارهای دسترسی به اطلاعات بیمار (درون سازمانی، برون سازمانی )** | | | | |

**دامنه و مخاطبین (کارکنان مرتبط):** **مدیریت اطلاعات سلامت-مدیریت**

**تعاریف :** **هیچ واژه مبهمی وجود ندارد**

**هدف :** حفظ محرمانگی اطلاعات، اسناد و مدارک موجود در پرونده پزشکی- محدود نمودن سطوح دسترسی به اطلاعات بیماران

**روش اجرا :**

**1**-رضایت استفاده از اطلاعات پزشکی از بیمار درپشت برگ پذیرش اخذ می گردد.

2-دسترسی به پرونده واطلاعات پزشکی بیماران طبق دستورالعمل ارایه پرونده واطلاعات پزشکی (کد:الف-پ-1-9/95)و دستورالعمل سطوح دسترسی به اطلاعات پرونده پزشکی (کد:الف-پ-2-9/98) صورت می گیرد

روش اجرا:

الف- درون سازمانی

اطلاعات بیمار گاهاً مورد نیاز واحدهای مختلف درون سازمان اعم از بخش ها درمانی و امور مالی قرار می گیرد که در این صورت بعد از گرفتن درخواست به صورت تلفنی و کتبی از واحد درخواست کننده پرونده از فایل (با جایگزین کردن کارت خروج پرونده ) خارج می شود و پرونده در واحد مدارک پزشکی تحت نظر مسئول مدارک پزشکی در اختیار پرسنل درخواست کننده پرونده قرار می گیرد

ب- برون سازمانی :

1- اگر درخواست کتبی و رسمی از طرف سازمان و ارگان های قانونی باشد ابتدا باید نامه از طرف رئیس یا مدیر بیمارستان جهت اقدام پاراف شده باشد سپس مدارک درخواستی پرونده کپی گرفته شده و برابر اصل نموده و پیوست به نامه که در پاسخ به نامه درخواستی تنظیم می کنیم به سازمان درخواست کننده ارسال می نمائیم

2- اگر درخواست شفاهی باشد (از طرف خود بیمار یا سرپرست قانونی وی ) ابتدا فرمی که از قبل توسط واحد مدارک پزشکی تنظیم و آماده شده به فرد مراجعه کننده داده می شود که بعدا ز تکمیل فرم و بررسی و تأیید هویت مراجعه کننده به پاراف رئیس یا مدیر بیمارستان می رسد که سپس طبق این درخواست کپی خلاصه پرونده و در صورت وجود برگ شرح عمل در اختیار مراجعه کننده قرار می گیرد

3-درصورت درخواست اصل پرونده از طرف مراجع قضایی وقانونی بعد از گرفتن کپی برابراصل کل پرونده ،اصل پرونده از طریق نماینده حقوقی بیمارستان در اختیار مراجع قانونی قرار می گیرد./

**منابع و امکانات:** دستگاه کپی-مهر بیمارستان

**صاحبان فرایند:** کارکنان مدیریت اطلاعات سلامت -مدیر بیمارستان

**مسئول پاسخگویی: مدیریت اطلاعات سلامت**

**روش نظارت :** نظارت – مستندات – مصاحبه

**منبع روش اجرا:** استانداردهای مدارک پزشکی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تهیه و هدایت کنندگان :**  **دکتر امیررضا خدامان ( ریاست بیمارستان )**  **طاهره مصلح مدیر بیمارستان**  **عالیه عباسی مدیر خدمات پرستاری**  **محبوبه شاه حسینی ( مسئول مدیریت اطلاعات سلامت )**  دولتخواه ( مسئول IT) | **تأیید کننده :**  **محبوبه شاه حسینی ( مسئول مدیریت اطلاعات سلامت )** | **ابلاغ کننده :**  **دکتر امیررضا خدامان ( ریاست بیمارستان )** |