



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

عنوان روش اجرایی مدون:

شرایط و معیار های دسترسی درون سازمانی
و برون سازمانی به اطلاعات بیماران

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

کد روش اجرایی: MH-MNMR00-PO001 ویرایش: 7

تاریخ بازنگری: 1403/3/1 تاریخ ابلاغ: 1403/3/15

تاریخ بازنگری بعدی: 1404/3/1

شماره صفحه: 1 از 3

دامنه روش اجرایی:

این روش اجرایی بنا به لزوم حفظ محرمانگی اطلاعات مدارک پزشکی بیمار و همچنین وجوب اعتماد بیمار جهت واگذاری اطلاعات شخصی خویش تدوین گردیده است. در صورت نیاز به اطلاعات پرونده پزشکی بیمار، با تعیین نمودن شرایط و میزان سطح دسترسی افراد مجاز به پرونده پزشکی بیمار میتوان امنیت، رعایت حقوق بیمار و آگاهی سریع از روند درمان توسط کادر درمان را تضمین نمود.

تعاریف: شرایطی که مطابق با آن بتوان به اطلاعات دسترسی پیدا کرد.

هدف: حصول اطمینان از عدم افشای اطلاعات هویتی و بالینی بیمار، رعایت حقوق بیمار با مشخص شدن حدود دسترسی به پرونده فیزیکی و الکترونیکی بیمار و جلوگیری از دسترسی افراد و ارگان های غیرمجاز.

مسئولیت ها و اختیارات:

- 1) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت نظارت بر کار پرسنل واحد در راستای قوانین تعیین شده را بر عهده دارد.
- 2) پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت مجری دستورات قانونی در راستای دسترسی به اطلاعات پرونده و حفاظت از پرونده پزشکی بیماران می باشد.
- 3) مدیریت بیمارستان وظیفه نظارت و ارایه دستورات لازم در زمینه دسترسی به اطلاعات پرونده پزشکی بیمار را دارد.

نحوه نظارت بر اجرای روش:

نظارت مستمر توسط کلیه ی پرسنل کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت و زیر نظر مسئول واحد انجام می شود.

شیوه انجام کار: (بصورت گام به گام همراه با مسئول، زمان و مکان اجرا)

شرایط و روش موردعمل در مرکز جهت دسترسی به اطلاعات بیمار در هر دو حالت ذکر میگردد:

• درون سازمان:

- 1) در داخل بیمارستان، کادر درمان (پزشک و پرستار) می توانند درخواست مطالعه ی پرونده ی بیمار ترخیص شده را در واحد مدیریت اطلاعات سلامت را از واحد مدیریت داشته باشند.
- 2) در داخل بیمارستان، کادر درمان (پزشک و پرستار) می توانند درخواست مطالعه ی اسکن پرونده ی قبلی بیمار تحت درمان را از واحد مدیریت اطلاعات سلامت داشته باشند.
- 3) مسئول کمیته مرگ و میر می تواند درخواست مطالعه ی اسکن پرونده بیمار را از واحد مدیریت اطلاعات سلامت داشته باشند.
- 4) مطالعه ی پرونده فقط در واحد مدیریت اطلاعات سلامت و تحت نظارت کارشناس مدارک پزشکی انجام می شود.
- 5) اصل پرونده در صورت درخواست مدیر یا رئیس بیمارستان و به همراه کارشناس مدارک پزشکی به اتاق ایشان ارسال و عودت داده می شود.

شماره صفحه: 2 از 3



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

عنوان روش اجرایی مدون:

شرایط و معیار های دسترسی درون سازمانی
و برون سازمانی به اطلاعات بیماران

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

کد روش اجرایی: MH-MNMR00-PO001 ویرایش: 7

تاریخ بازنگری: 1403/3/1 تاریخ ابلاغ: 1403/3/15

تاریخ بازنگری بعدی: 1404/3/1

- 6) در صورتیکه بیمار بخواهد پرونده اش را تصادفی کند (بستری حداکثر تا یکماه، سرپایی تا یک هفته) می تواند به بایگانی مراجعه کند و جهت تصادفی کردن پرونده اش آن را (توسط کارشناس مدارک پزشکی) به محاسبات ارجاع دهد.
- 7) در صورتیکه بیمار پرونده اش را آزاد حساب کرده باشد (پرونده سرپایی) می تواند تا 2 هفته پس از ترخیص به بایگانی مراجعه کند و جهت بیمه کردن پرونده اش آن را (توسط کارشناس مدارک پزشکی) به واحد محاسبات ارجاع دهد.
- 8) در صورت درخواست پرونده جهت محققین ، محقق باید از سوی استاد راهنمای خود نامه ای ممهور به امضا ریاست یا مدیریت بیمارستان داشته باشد و مطالعه ی پرونده در واحد مدیریت اطلاعات سلامت و زیر نظر پرسنل انجام می شود.
- 9) در صورتی که محقق زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی البرز نباشد فرم درخواست مطالعه پرونده ، مورد تایید دانشگاه علوم پزشکی باشد.
- 10) در صورت درخواست مطالعه اصل پرونده از جانب بازرسان و کارشناسان وزارت بهداشت و دانشگاه مربوطه جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات ، دسترسی به اصل پرونده با ارائه معرفی نامه از مقام مافوق یا برگ ماموریت در محل بیمارستان امکان پذیر می باشد.
- برون سازمان :
- 1) اگر بیمار و یا همراه بیمار از مراجع ذیصلاح نامه داشته باشند :
- پرسنل مدارک پزشکی با وارد کردن اطلاعات هویتی مالک پرونده از طریق سیستم HIS ، وجود پرونده پزشکی را بررسی می کند
- توسط اتصال اسکن به واحد کپی از مدارک بالینی فتوکپی تهیه می کنند و پس از ممهور کردن به مهر "کپی برابر اصل" و برگ شمار کردن و الصاق پاسخ نامه ، به صورت پاکت شده به مرجع مذکور توسط مراجعه کننده ارسال می شود.
- در صورت نرسیدن پرونده به واحد مدارک پزشکی، اصل پرونده به صورت امانت از واحد ترخیص و یا بیمه گرفته می شود و پس از اسکن اوراق پرونده طبق روال به نامه پاسخ داده می شود.
- 2) در صورت درخواست اصل پرونده از مراجع ذی صلاح قانونی ؛ پس از ارسال برگ شمار اصل پرونده پزشکی ، کپی پرونده ارسال شده در واحد نگه داری و مدت زمان سپری شده تا عودت اصل پرونده یک هفته الی 14 روز اعلام می گردد.
- 3) خود بیمار یا نماینده بیمار (اولیای قانونی ، قیم یا وکیل با ارائه کارت شناسایی معتبر) می تواند در صورت درخواست کتبی از محتویات پرونده کپی برابر اصل داشته باشد. (بخشنامه شماره 107/2791/د به تاریخ 1390/10/18)
- 4) واگذاری اطلاعات به وکلا ؛ مطابق دستورالعمل جنبه های قانونی مدارک پزشکی :
- بیمارستان به این توقع بیمار که مدارک پزشکی محرمانه تلقی شود احترام بگذارد . بنابراین هیچ بیمارستانی نباید اطلاعات بیمار را بدون اجازه بیمار برای سایرین افشاء کند. چنین افشایی باید به دلایل زیر باشد:
- مطابق قانون برای گزارش اطلاعات خاص توسط بیمارستان باشد.
- تحت شرایطی که بر روی بهداشت یا سلامتی اشخاص موثر باشد.
- تحت شرایط خاص برای امور بیومدیکال ، بهبود کیفیت ، اپیدمیولوژی، یا پروژه های آموزشی تحقیقاتی خدمات بهداشتی ، محدوده به نام، تاریخ پذیرش و وضعیت عمومی بیمار می تواند فاش شود مگر هنگامیکه بیمار یا نماینده او خواستارند که حتی این اطلاعات محدود فاش نشود که قانون و مقررات افشای این اطلاعات را منع کرده باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

عنوان روش اجرایی مدون:

شرایط و معیار های دسترسی درون سازمانی
و برون سازمانی به اطلاعات بیماران

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

کد روش اجرایی: MH-MNMR00-PO001 ویرایش: 7

تاریخ بازنگری: 1403/3/1 تاریخ ابلاغ: 1403/3/15

تاریخ بازنگری بعدی: 1404/3/1

مستندات مرتبط: مشاهده سیستم HIS و سرور بیمارستان و بایگانی پزشکی و مصوبات کمیته 95/8 و 98/7

منابع/مراجع:

- 1) تجربیات بیمارستان
- 2) کتب ابادر حاجوی
- 3) دستورالعمل جنبه های قانونی ارسالی از معاونت محترم درمان

تهیه کننده/تهیه کنندگان:

نام و نام خانوادگی: ملیحه قربانی

سمت: مسئول واحد آمار و مدارک پزشکی

تأیید کننده:

نام و نام خانوادگی: عباس فتحی پور

سمت: مدیریت مرکز

تصویب/ابلاغ کننده:

نام و نام خانوادگی:

سمت: ریاست مرکز

دکتر علی برادران باقری
رئیس مرکز آموزشی و درمانی
شهید مدنی