

**بسمه تعالی****دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز****بیمارستان قلب الزهرا (س) و کودکان شهید حجازی****نام واحد: حقوق گیرنده خدمت****عنوان خط مشی / دستورالعمل: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران**

کد	تعداد صفحات	مدت زمان اعتبار	تاریخ آخرین بازنگری	سنجه مربوطه
PR-PA-01-04	3	دو سال	1404/06/01	الف-5-4

واحد مدیریت اطلاعات سلامت، مدیریت بیمارستان، بخش های (درمانی، پاراکلینیک)، واحد شکایات، واحد رسیدگی به اسناد پزشکی، دفتر پرستاری بیمارستان	دامنه کاربرد:
بیماران بستری، مراجعین به بخش های تشخیصی و پاراکلینیک	ذینفعان:
پرسنل واحد مدیریت سلامت، منشی بخش ها	صاحبان فرآیند:
محرمانگی در زمینه واگذاری اطلاعات به افراد مطرح می شود. محرمانگی به مفهوم حفظ یک راز است. هنگامیکه یک بیمار مراقبت دریافت می کند، بدون توجه به اینکه چه مرکزی و چه کسی مراقبت را فراهم می کند، مسئله مهم این است که اطلاعات پرونده بیمار محرمانه بماند و بعنوان یک راز نزد کارکنان حرفه ای درمان امانت است و نباید به شخصی که اجازه دریافت پرونده را ندارد واگذار شود. مدارک پزشکی یک اسناد محرمانه است که دارای امتیاز ارتباطی بین بیمارستان و سایر موسسات است که بایستی پرونده پزشکی بیماران همیشه در بخش مدارک پزشکی موجود و در مواقع ضروری به آسانی بتوان آنرا در دسترس مقامات ذیصلاح قرار داد.	تعاریف:
-	سیاست/خط مشی:
حفظ حریم خصوصی و اسرار بیماران به منظور جلوگیری از دسترسی برای افراد غیرمجاز به اطلاعات است. حوزه محرمانگی بسیار گسترده است و نه تنها محرمانگی پرونده بیمار را در برمیگیرد بلکه اطلاعات شفاهی را نیز شامل می شود.	هدف:
زینب یوسفی (مسئول تکریم ارباب رجوع)	مسئول پاسخگویی:
بررسی دفاتر ثبت ورود و خروج پرونده از واحد مدیریت اطلاعات سلامت توسط مسئول تکریم ارباب رجوع	نحوه نظارت بر اجرای خط مشی:
پرونده پزشکی بیمار	امکانات و تجهیزات مورد نیاز:
ندارد	پیوست و ضمیمه:
تجربیات بیمارستان، پروتکل رعایت محرمانه بودن در واحد مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان	منابع و مراجع:

روش کار:

فراپا سعیدی	رقیه هاشمی بنی	زینب یوسفی	فاطمه خسروی	نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان:
کارشناس رسیدگی به اسناد پزشکی	مسئول مدیریت اطلاعات سلامت	مسئول رسیدگی به شکایات و تکریم	مدیر دفتر پرستاری	سمت	
			محبوبه نسابه	نام و نام خانوادگی	
			دبیر کمیته مرگ و میر	سمت	
دکتر حسین زارعی				نام و نام خانوادگی	تأیید کننده:
مدیر بیمارستان				سمت	
دکتر حجت اله روستا				نام و نام خانوادگی	تصویب کننده:
رئیس بیمارستان				سمت	



بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

بیمارستان قلب الزهرا (س) و کودکان شهید حجازی

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان خط مشی / دستورالعمل: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیمار

کد	تعداد صفحات	مدت زمان اعتبار	تاریخ آخرین بازنگری	سنجه مربوطه
PR-PA-01-04	3	دو سال	1404/06/01	الف-5-4

- جهت ورود به قسمت مدارک پزشکی در سیستم his و دسترسی به اطلاعات بیمار دو سطح دسترسی تعریف شده که مسئول مدیریت اطلاعات سلامت سطح دسترسی پیشرفته داشته و سایر کارکنان این واحد سطح دسترسی عادی دارند.
- در سطح دسترسی پیشرفته امکان دسترسی به کدها، ادغام شماره پرونده ها و حذف یا اضافه نمودن شماره پرونده وجود دارد.
- بعد از ترخیص بیمار، منشی بخش پرونده را به واحد مدیریت اطلاعات سلامت تحویل می دهد.
- پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت در دفتر مخصوص هر بخش که در واحد مدیریت اطلاعات سلامت نگهداری می شود شماره پرونده تحویل داده شده را ثبت می کند که در صورت نیاز، امکان پیگیری پرونده هایی که هنوز تحویل داده نشده است و در بخش باقی مانده اند وجود داشته باشد
- پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت پس از مرتب سازی ترتیب قرار گیری برگه های پرونده، شماره پرونده ها را در دفتر تحویل رسیدگی به اسناد پزشکی ثبت نموده و سپس پرونده ها را به واحد رسیدگی به اسناد پزشکی تحویل می دهند.
- پس از اتمام امور مربوط به اسناد پزشکی بر روی پرونده بیمار و ثبت اطلاعات مورد نیاز، پرونده به واحد مدیریت اطلاعات سلامت تحویل داده می شود که در زمان تحویل پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت پرونده های تحویل داده شده را با دفتر تحویل رسیدگی به اسناد پزشکی چک نموده و از برگشت تمامی پرونده ها اطمینان کسب می نمایند.
- پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت پس از مرتب سازی پرونده ها آنها را در قفسه های ریلی که فقط پرسنل واحد مدیریت اطلاعات سلامت اجازه دسترسی به آنها را دارند قرار می دهند.
- در صورت نیاز هر یک از واحدهای بیمارستان (مدیریت، دفتر پرستاری، دبیر کمیته مرگ و میر، بخش های بستری و رسیدگی به شکایات) به بررسی پرونده بیمار، نام تحویل گیرنده، شماره پرونده و تاریخ تحویل در دفتر ورود و خروج پرونده ثبت می شود و در زمان بازگرداندن پرونده، پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت تاریخ بازگرداندن پرونده را ثبت می نمایند.
- در صورت نیاز پزشک درمانگاه به مطالعه ی پرونده ی قبلی بیمار، پرونده توسط پرسنل مدارک پزشکی به درمانگاه منتقل شده و پس از مطالعه ی پزشک، مجدداً توسط همان پرسنل به واحد مدیریت اطلاعات سلامت برگردانده می شود .
- دانشجویان علوم پزشکی جهت مطالعه ی پرونده بیماران به منظور امور تحقیقاتی جهت گرفتن تأییدیه به ریاست/مدیریت مراجعه می نمایند.
- در صورت گرفتن تأییدیه دسترسی به پرونده بیماران، پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت پرونده بیماران را صرفاً در واحد مدیریت اطلاعات سلامت در اختیار دانشجویان قرار داده و اجازه ی خروج پرونده از واحد به آنها داده نمی شود.
- در صورت درخواست بیمار/همراه بیمار در زمینه ی دریافت اطلاعات پرونده، ابتدا کارت شناسایی چک شده و سپس کپی خالصه پرونده و برگ عمل به بیمار /همراه بیمار تحویل داده می شود.

تهیه کنندگان:		نام و نام خانوادگی	سمت	فایده خسروی	زینب یوسفی	رقیه هاشمی بنی	فریبا سعیدی
		نام و نام خانوادگی	سمت	مدیر دفتر پرستاری	مسئول رسیدگی به شکایات و تکریم	مسئول مدیریت اطلاعات سلامت	کارشناس رسیدگی به اسناد پزشکی
		نام و نام خانوادگی	سمت	محبوبه نسابه	دبیر کمیته مرگ و میر		
تأیید کننده:		نام و نام خانوادگی	سمت	دکتر حسین زارعی	مدیر بیمارستان		
تصویب کننده:		نام و نام خانوادگی	سمت	دکتر حجت اله روستا	رئیس بیمارستان		



بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

بیمارستان قلب الزهرا (س) و کودکان شهید حجازی

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان خط مشی / دستورالعمل : حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

کد	تعداد صفحات	مدت زمان اعتبار	تاریخ آخرین بازنگری	سنجه مربوطه
PR-PA-01-04	3	دو سال	1404/06/01	الف-4-5

12- پرسنل مدیریت اطلاعات سلامت حق انتقال اطلاعات بیمار (تاریخ بستری، آدرس و ...) به سایر افراد را ندارند.

13- در صورت نیاز سایر ارگانها به پرونده بیمار، نامه کتبی درخواست پرونده از سازمان مربوطه و مراکز قانونی و درمانی، به ریاست /مدیریت ارسال می گردد.

14- پس از دریافت تأیید درخواست ارگان مورد نظر توسط واحد مدیریت اطلاعات سلامت، با رعایت مفاد قانونی تصویر برابر با اصل پرونده پزشکی بیمار تهیه و به همراه پاسخ نامه دریافتی از ارگان نام برده، در پاکت سربسته تحویل داده می شود.

روش کار :

تهیه کنندگان:				
نام و نام خانوادگی	فاطمه خسروی	زینب یوسفی	رقیه هاشمی بنی	فریبا سعیدی
سمت	مدیر دفتر پرستاری	مسئول رسیدگی به شکایات و تکریم	مسئول مدیریت اطلاعات سلامت	کارشناس رسیدگی به اسناد پزشکی
نام و نام خانوادگی	محبوبه نسابه			
سمت	دبیر کمیته مرگ و میر			
تأیید کننده:				
نام و نام خانوادگی	دکتر حسین زارعی			
سمت	مدیر بیمارستان			
تصویب کننده:				
نام و نام خانوادگی	دکتر حجت اله روستا			
سمت	رئیس بیمارستان			

