



الف) عنوان روش اجرایی: ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات سلامت

ب) هدف:

کنترل خروج و ورود کلیه پرونده های بیماران در واحد پذیرش به منظور کاهش اشتباهات و جلوگیری از مفقود شدن پرونده ضروری است خروج و ورود کلیه پرونده های بیماران در واحد پذیرش و بایگانی پزشکی طبق قوانین خاصی صورت پذیرد.

پ) دامنه کاربرد: کارکنان واحد بایگانی و پذیرش (مدیریت اطلاعات سلامت)

ت) تعاریف:

متقاضیان خارج از مرکز: بیمار، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دانشگاه

متقاضیان داخلی: رئیس، مدیر، حراست، مترون و پزشک معالج - مددکاری، رزیدن - اینترن - مسئول بخش و دبیر کمیته های مختلف، دانشجویان به منظور تحقیق و پژوهش

ث) شرح روش اجرایی: آموزش پرسنل پذیرش و بایگانی پزشکی از نظر قوانین و روش اجرایی خروج پرونده از مرکز توسط مسئول واحد

ج) مسئولیت ها: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت

چ) منبع: سیاست داخلی بیمارستان دستورالعملهای نگهداری مدارک پزشکی

ح) مراحل انجام کار در روش اجرایی:

۱- تکمیل فرم درخواست پرونده بیمار برای خروج پرونده هایی که در همان روز به واحد مدیریت اطلاعات سلامت برگردانده نمیشوند. با توجه به اینکه پرونده فقط برای مدت ۴۸ ساعت میتواند خارج از واحد مدیریت اطلاعات سلامت قرار گیرد.

۲- ثبت شماره پرونده بیمار، تاریخ خروج، نام بخش و فرد تحویل گیرنده و تاریخ بازگشت (حداثر ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ دریافت) در دفتر ثبت خروج پرونده و تکمیل اطلاعات و جایگزین نمودن کارت جایگزین پرونده در بایگانی واحد مدیریت اطلاعات سلامت.

۳- کنترل روزانه و هفتگی شماره پرونده های نوشته شده براساس دفتر ثبت خروج پرونده و کنترل کارتهای جایگزین پرونده



۴- پی گیری پرونده هایی که تاریخ بازگشت آنها به واحد مدیریت اطلاعات سلامت گذشته به صورت تلفنی و در صورت نیاز به صورت مکتوب جهت برگشت به آن واحد

۵- برای خروج پرونده از واحد مدیریت اطلاعات سلامت به خارج از بیمارستان درخواست کتبی از واحد درخواست کننده و موافقت کتبی ریاست بیمارستان الزامی است که پس از دستور ریاست مرکز کپی پرونده برابر اصل شده و همراه با جواب نامه به آن مرکز فرستاده می شود و در صورت نیاز به اصل پرونده در مواقع خیلی اورژانسی کپی از پرونده گرفته شده (جایگزین پرونده اصلی در بایگانی) و اصل پرونده با دستور ریاست مرکز به مرکز درخواست کننده ارسال می گردد و پس از ارسال مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت موظف به پی گیری جهت عودت پرونده به بیمارستان می باشد.

خ) مشخصات عمومی روش اجرایی:

تصویب کننده: دکتر فاطمه کردستانی ریاست مرکز	تایید کننده: علی زارع عسکری مدیر مرکز	تدوین کننده: فردوس نجاتی مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز
--	--	--