



الف) عنوان روش اجرایی: شرایط و معیارهای دسترسی درون سازمانی و برون سازمانی به اطلاعات بیماران

ب) دامنه روش اجرایی مدون: مدارک پزشکی - بایگانی - مدیریت

پ) هدف: جلوگیری از دسترسی افراد و ارگان های غیر مجاز به اطلاعات پرونده بیمار و حفظ محرمانگی اطلاعات پرونده
ت) منابع و مراجع: کتاب مدیریت اطلاعات سلامت و دستورالعملهای واحد مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات دانشگاه وسایر
جزوات اساتید رشته مدارک پزشکی

ج) مسئولیت ها و اختیارات: مسئول مدارک پزشکی و مدیریت اطلاعات سلامت: نظارت بر ورود و خروج پرونده

مسئول بایگانی: حفاظت از پرونده بیماران

کارشناس مدارک پزشکی: مجری دستورات قانونی در راستای دسترسی به اطلاعات پرونده

مدیریت: نظارت و ارائه دستورات لازم در زمینه دسترسی به اطلاعات پرونده

چ) مراحل انجام کار در روش اجرایی:

۱- مراجعه حضوری بیمار یا شخصی که از بیمار و کالت نامد محضری دارد و دریافت درخواست کتبی ایشان جهت دسترسی به اطلاعات پرونده بیمار توسط واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز.

۲- ارائه تصویر صفحات پرونده بیمار و یا سایر اطلاعات مورد نیاز به بیمار یا وکیل آن توسط واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز.

۳- دریافت مکاتبه مراجع ذی صلاح (پزشکی قانونی، سازمان نظام پزشکی، قوه قضاییه، سازمان های بیمه گر و...) جهت دریافت اطلاعات پزشکی پرونده بیمار توسط دبیرخانه مرکز.

۴- ارجاع مکاتبه فوق به واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز توسط رئیس یا مدیر مرکز.

۵- تهیه و ارسال پاسخ به مکاتبه مراجع ذی صلاح با امضای ریاست یا مدیریت مرکز توسط واحد مدیریت اطلاعات سلامت و دبیرخانه مرکز.

۶- مراجعه پژوهشگران به همراه معرفی نامه آنها از سوی معاونت آموزشی دانشگاه.

۷- ارجاع پژوهشگر به حراست دانشگاه جهت اخذ تأییدیه توسط ریاست یا مدیریت مرکز.

۸- مراجعه مجدد پژوهشگر پس از اخذ تأییدیه حراست دانشگاه و ارجاع آن به واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز توسط ریاست یا مدیریت مرکز.



اعتباربخشی ملی بیمارستان

۷- دریافت وقت و زمان مناسب توسط پژوهشگر برای انجام تحقیق و همکاری واحد مدیریت اطلاعات سلامت جهت ارائه اطلاعات مورد نیاز از پرونده های بیماران و مطالعه آنها توسط پژوهشگر در محل بایگانی واحد مدیریت اطلاعات سلامت مرکز.

(ح) 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
--	--	---