



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان: خط مشی کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها	
کد: NH-PP-HITM-01-05	کد سنجه: الف-5-5-7
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

اداره بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

ردیف	عنوان	شماره صفحه
1	خط مشی کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها	2-3

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی (مسئول مدارک پزشکی)	آقای اصغری (مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان	
مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان: خط مشی کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها	
کد: NH-PP-HITM-01-05	کد سنجه: الف-5-5-7
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

بیانیه خط مشی: جلوگیری از مفقود شدن پرونده های بیماران و مشخص شدن مسیر پرونده و حفظ محرمانگی و اسرار بیمار

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی: ثبت و کنترل ورود و خروج پرونده های بیماران در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها

شیوه انجام کار:

- 1- محل دقیق پرونده از طریق سامانه اطلاعاتی بیمارستان قابل تعیین است.
- 2- درخواست پرونده بیمار از سوی فرد درخواست کننده و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت تکمیل می شود.
- 3- ثبت شماره پرونده بیمار - نام بیمار - نام درخواست کننده - نام فرد تحویل دهنده - نام فرد تحویل گیرنده - تاریخ درخواست پرونده - تاریخ واگذاری پرونده و تاریخ عودت پرونده در دفتر ثبت پرونده بایگانی واحد مدیریت اطلاعات سلامت انجام می شود.
- 4- انتقال پرونده بیمار به فرد درخواست کننده توسط پرسنل واحد توسط فرد درخواست کننده یا منشی بخش انجام می شود.
- 5- کنترل مستمر (صورت روزانه) شماره پرونده های نوشته شده در دفتر ثبت خروج پرونده توسط پرسنل واحد انجام می شود.
- 6- 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 واحد توسط مسئول فناوری اطلاعات سلامت پیگیری می شود.
- 7- گزارشات تاخیری که پس از ترخیص بیمار به واحد مدیریت اطلاعات سلامت ارجاع داده می شوند مانند فرم نتایج پاتولوژی در پوشه مخصوص قرار داده می شود و در فرصت مناسب ضمیمه پرونده گردیده یا اسکن شده و به پرونده الکترونیکی بیمار اضافه می گردد.
- 8- تطابق فهرست بیماران پذیرش شده با فهرست پرونده های ورودی به بخش مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان پس از ترخیص بیماران صورت می پذیرد .

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی (مسئول مدارک پزشکی)	آقای اصغری (مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان: خط مشی کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها	
کد: NH-PP-HITM-01-05	کد سنجه: الف-5-5-7
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

9- گزارش پرونده های مفقودی به مدیریت اعلام شده و در کمیته مدیریت اطلاعات سلامت تعیین تکلیف شده و اقدامات اصلاحی لازم تدوین میگردد.

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی(مسئول مدارک پزشکی)	آقای اصغری(مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)