



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-۵-۵-۷
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۴

اداره بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

ردیف	عنوان خط مشی	شماره صفحه
۱	کنترل و صیانت از پرونده های بالینی در نقل و انتقال بین بخشها و واحدها	۱-۴

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	آقای اصغری مدیر مرکز	دکتر میر مطلبی رئیس مرکز	دکتر میر مطلبی 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 سنج: الف-۵-۵-۷
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۴

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(کنترل پرونده ها):

در زمان بستری بیمار:

- ۱- پرونده بیمار فقط توسط منشی/پرسنل مجاز به بخش دیگر انتقال می یابد و به هیچ عنوان تحویل بیمار یا همراه بیمار نمی گردد.
- ۲- هنگام انتقال بیمار از بخشی به بخش دیگر پرونده بیمار ابتدا بر اساس چک لیست مربوطه توسط منشی/پرسنل مجاز چک شده و در هنگام تحویل بیمار به منشی/پرسنل مجاز بخش دیگر تحویل می گردد.
- ۳- در هنگام انتقال بین بخشی بیمار اگر منشی/پرسنل مجاز متوجه مفقود شدن فرمی از اوراق پرونده گردید، با اقدامات زیر انجام گردد:

- اطلاع به سرپرستار بخش: در این مورد اگر فرم مفقودی در سیستم وجود دارد مانند گزارش آزمایشگاه پرینتی از سیستم گرفته شده و به پرونده اضافه گردد.
- تکمیل فرم صورتجلسه شماره (۱): در صورتی که فرم مفقودی در سیستم موجود نباشد قبل از ترخیص بیمار بایستی فرم صورتجلسه ی شماره ۱ (پیوست) تکمیل و ضمیمه پرونده گردد.

پس از ترخیص بیمار:

- ۱- پرونده ها زمانی که تحویل مدارک پزشکی می گردد بایستی توسط کارشناس مدارک چک شده و در صورتی که فرمی مفقود باشد اقدامات ذیل انجام می شود.
- ارجاع پرونده: در صورتی که فرمی از اوراق پرونده مفقود باشد پرونده به واحد تحویل دهنده جهت تکمیل ارجاع داده می شود.
- تکمیل فرم صورتجلسه شماره (۲): در صورتی که فرم مفقودی در سیستم موجود نباشد بایستی فرم صورتجلسه شماره ۲ (پیوست) تکمیل و ضمیمه پرونده گردد.

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	آقای اصغری مدیر مرکز	دکتر میر مطلبی رئیس مرکز	دکتر میر مطلبی 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-۵-۵-۷
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۴

شیوه انجام کار(صیانت پرونده ها):

حفظ محرمانگی و اسرار بیمار:

محرمانه بودن اطلاعات ثبت شده رعایت گردد . منظور از محرمانه بودن این است که مشاهدات ارزیابی ها و اقدام های

درمانی ثبت شده تنها باید در اختیار تیم درمانی قرار گیرد و هرگز نباید با کس دیگری در میان گذاشته شود.

۱- کلیه اطلاعات موجود در پرونده بیمار و پرونده های مربوط به مراقبت وی به جز در موارد قانونی یا درخواست شرکت های بیمه باید محرمانه بماند.

۲- مبلغ و منبع پرداخت هزینه ی درمان بیمار باید محرمانه باشد.

۳- اطلاعات مدارک پزشکی بیمار به هنگام پردازش اطلاعات و تبدیل آنها به اشکال الکترونیکی به طرق زیر محافظت میگردد:

الف-عدم دسترسی افراد غیر مسئول به پرونده بیمار

ب-عدم درج مشخصات بیمار بر روی پوشه پرونده بیمار هنگام بایگانی کردن پرونده

ج-عدم اجازه به پژوهشگران و فراگیران در استفاده از مشخصات بیمار در تحقیقات علمی و پایان نامه ها

د-عدم ورود افراد غیر مسئول به بایگانی

در صورت مفقود شدن یا آسیب دیدن پرونده ها

۱- ثبت مشخصات پرونده های مفقودی یا آسیب دیده به فهرست پرونده های مذکور

۲- ثبت شماره پرونده مورد نظر در سیستم و جستجو بر اساس هر یک از مشخصات بیمار و شماره پرونده های نزدیک به آن شماره

۳-بررسی دفتر ثبت پرونده های انتقالی به بخشها و یا سایر واحدها

۴-چک کردن شماره های نزدیک به این شماره پرونده مفقود شده در سیستم ودر بایگانی

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	آقای اصغری مدیر مرکز	دکتر میر مطلبی رئیس مرکز	دکتر میر مطلبی 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-۵-۵-۷
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۴

۵- جستجو در شماره های هم رنگ آن پرونده مفقود شده

۶- جستجوی محیط اطراف محل کار واحد مدیریت اطلاعات سلامت

۷- اطلاع رسانی به کلیه واحدهای مرتبط با واحد مدیریت اطلاعات سلامت مثل واحد پذیرش و ترخیص - درآمد- ترخیص و بیمه

۸- تهیه پرینتی از اطلاعات پرونده مفقود شده یا آسیب دیده از سیستم HIS و قرار دادن پرینت یا کپی برابر اصل شده در پوشه پرونده آسیب دیده یا مفقود شده

۹- اطلاع رسانی و تهیه گزارش ماهیانه از نتایج پیگیری از پرونده های مفقودی یا آسیب دیده جهت مطرح شدن در جلسات تیم رهبری و مدیریت مرکز

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	آقای اصغری مدیر مرکز	دکتر میر مطلبی رئیس مرکز	دکتر میر مطلبی رئیس مرکز