



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: 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	۲-۳

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	اقای مجید الهی فر مدیر مرکز	دکتر زینب حیدری رئیس مرکز	دکتر زینب حیدری 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: 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:

۱- پرونده بیمار فقط توسط منشی بخش یا پرسنل بخش از بخشی به بخش دیگر انتقال یابد و به هیچ عنوان تحویل بیمار یا همراه بیمار نگردد.

۲- هنگام انتقال بیمار از بخشی به بخش دیگر پرونده بیمار ابتدا بر اساس چک لیست مربوطه توسط پرستار یا منشی بخش چک شده و در هنگام تحویل بیمار به منشی بخش دیگر یا پرسنل تحویل گیرنده بیمار تحویل گردد.

۳- در هنگام انتقال بین بخشی اگر بخشی متوجه گردید که فرمی از اوراق پرونده مفقود گردیده باید اقدامات زیر انجام شود.
اطلاع به سرپرستار بخش: در این مورد اگر اطلاعات فرم مفقودی در سیستم وجود دارد مانند گزارش آزمایشگاه پرینتی از سیستم گرفته شده و به پرونده اضافه میشود.

۴- در صورتی که فرم مفقودی در سیستم موجود نباشد توسط سرپرستار بخش به مترون اطلاع داده میشود و تا قبل از زمان ترخیص بیمار و با توجه به اهمیت فرم صورتجلسه ایی با حضور ریاست و مدیریت مرکز-مدیر گروه پزشکان متخصص- و مترون و سرپرستار بخش مربوطه و کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت تشکیل شده و با استفاده از اطلاعاتی که در سیستم موجود است و سایر اوراق پرونده فرم مورد نیاز توسط پزشک معالج بیمار نوشته شده و ضمیمه پرونده بیمار میگردد.

۵- صورتجلسه ضمیمه پرونده بیمار میگردد و همراه اوراق اصلی بیمار پس از ترخیص بیمار اسکن شده و اصل فرم صورتجلسه همراه پرونده بیمار بایگانی میشود.

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	اقای مجید الهی فر مدیر مرکز	دکترزینب حیدری رئیس مرکز	دکتر زینب حیدری 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: شهریور ۱۴۰۴

۲- فرایند پیگیری پرونده های مفقودی یا آسیب دیده

- 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 و در بایگانی
- 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 پی گیری از پرونده های مفقودی یا آسیب دیده جهت مطرح شدن در جلسات تیم مدیریت اجرایی

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
فردوس نجاتی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	اقای مجید الهی فر مدیر مرکز	دکتر زینب حیدری رئیس مرکز	دکتر زینب حیدری رئیس مرکز