



بیمارستان تخصصی شهدای پاکدشت

واحد اعتباربخشی و بهبود کیفیت

فرم روش اجرایی



کد: RSR-Pro-۷۴

تعداد صفحات: ۲

صاحبان فرایند: مدیر بیمارستان ، رئیس بیمارستان

شماره ویرایش: اول

شماره و تاریخ بازنگری: اول ۹۵

تاریخ ابلاغ: بهمن ۹۵

عنوان روش اجرایی: " حفظ محرمانگی و تعیین سطح

دسترسی افراد مجاز به اطلاعات "

دامنه: بخش های درمانی و مدارک پزشکی

هدف: کسب اطمینان از حفظ محرمانگی اطلاعات و مدارک پزشکی بیمار به نحو مطلوب

تعاریف: محرمانگی اطلاعات به حفاظت از اطلاعات و به حداقل رساندن دسترسی غیر مجاز به آنها اشاره می کند.

مسئولیت ها و اختیارات:

رئیس یا مدیر بیمارستان: تایید درخواست تیم درمان، مراجع قانونیو بیمار یا ولی قانونی وی جهت دریافت اطلاعات پرونده بیمار

مسئولین بخش ها: تایید و نظارت بر دسترسی افراد مجاز در بخش ها

مسئول مدیریت اطلاعات سلامت: در اختیار قرار دادن اطلاعات پرونده به افراد مجاز پس از تایید ریاست و مدیریت

شیوه انجام کار:

مرحله	فعالیتی که باید انجام شود	انجام دهنده
۱	هیچ گونه اطلاعات در مورد بیماری بیمارشان به افراد همراه بیمار داده نمی شود به جز مواردی که پزشک معالج تایید می کند که به همراه درجه یک بیمار اطلاع داده شود. در بخشهای پرونده بیمار نام و مشخصات بیمار نوشته نمی شود و در تابلو بالای سر بیمار نیز مشخصات بیمار و تشخیص به هیچ عنوان نوشته نمی شود و مورد ایستگاه پرستاری نیز در معرض دید عموم نمیباشد.	مسئول بخش و پرسنل بخش های بستری
۲	در مواردی می توان اطلاعات پرونده را بدون اخذ رضایت بیمار و اگذار نماید: <ul style="list-style-type: none"> • لزوم بررسی مستندات پرونده توسط کمیته های بیمارستان (مانند کمیته های رسیدگی به شکایت، کنترل عفونت، مرگ و میر، ایمنی بیمار و...) . • در فوریت های پزشکی برای ارزیابی مراقبت پزشکی • برای صدور رأی در مراجع قانونی و دادگاهها 	مسئول بخش
۳	در خصوص محرمانه بودن مستندات پرونده بیمار و اینکه تنها گیرنده خدمت، گروه درمانی، افراد مجاز از طرف بیمار (سرپرست قانونی) و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند (افراد مذکور در لیست ابلاغ شده در بخش ها) می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند و اطلاع رسانی نماید.	مسئول بخش
۴	پس از تایید کتبی مسئول بخش مبنی بر اعلام رضایت بیمار جهت ارائه پرونده به همراه، تصویر تمامی مدارک پرونده را تهیه و به همراه بیمار ارائه کند.	منشی بخش
۵	در مورد بیماران خاص مانند Addiction, HIV و ... به هیچ عنوان پرسنل در مورد	مسئول بخش



بیمارستان تخصصی شهدای پاکدشت

واحد اعتباربخشی و بهبود کیفیت

فرم روش اجرایی



کد: RSR-Pro-۷۴

تعداد صفحات: ۲

صاحبان فرایند: مدیر بیمارستان ، رئیس بیمارستان

شماره ویرایش: اول

شماره و تاریخ بازنگری: اول ۹۵

تاریخ ابلاغ: بهمن ۹۵

عنوان روش اجرایی: " حفظ محرمانگی و تعیین سطح

دسترسی افراد مجاز به اطلاعات "

دامنه: بخش های درمانی و مدارک پزشکی

	بیماری وی، به همراهان (حتی همسر) اطلاع رسانی ننمایند و در این موارد پس از اطلاع به سوپروایزر کنترل عفونت، بیمار به مرکز مشاوره های رفتاری ارجاع و ایشان پس از آمادگی های لازم به خانواده بیمار اطلاع رسانی می نمایند.	
پرسنل ترخیص و حسابداری	در هنگام ترخیص رعایت حفظ محرمانگی اطلاعات بیمار را می نمایند و فقط اطلاعات هویتی نام و نام خانوادگی بیمار را در صورت لزوم اعلام می نمایند.	۶
مدیریت و پرسنل مدارک پزشکی	در مواردی که اطلاعات برای بیمه ها و پزشک قانونی باشد نیاز به اجازه پزشک معالج و بیمار نمی باشد و درخواست کتبی توسط ریاست و مدیریت بیمارستان تایید و به واحد مدارک پزشکی ارسال و مدارک پزشکی کپی برابر با اصل به اداره مربوطه ارسال می نماید.	۷
مسئول مدارک پزشکی	پرونده های بیماران در بخش ها و مدارک پزشکی در محلی محفوظ و دور از دسترس مراجعین قرار داده شوند و کلیه مراحل حفظ محرمانگی به صورت دستورالعمل در واحد مدارک پزشکی اجرا می شود.	۸

منابع: تجربیات آموخته شده

امکانات و کارکنان مرتبط: کلیه کادر درمان و پرسنل مدارک پزشکی، ترخیص و حسابداری

ابلاغ کننده		تایید کنندگان		تهیه کنندگان	
سمت و امضا	نام و نام خانوادگی	سمت و امضا	نام و نام خانوادگی	سمت و امضا	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر انوشیروان صادقی	مدیر پرستاری	محمد الهی پور	مسئول رعایت حقوق گیرندگان خدمت	نجمه جندقی جعفری
		مدیر بیمارستان	هادی کریمی	سوپروایزر ارشد	مریم مظاهری
				سرپرستار بخش داخلی جراحی مردان	مرضیه شاهعلی
				مسئول مدیریت اطلاعات سلامت	مرضیه قربانعلی نژاد