



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان روش اجرایی: ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات سلامت		
دامنه روش اجرایی مدون: مدیریت اطلاعات سلامت		
کد روش اجرایی مدون:	صفحه: ۱	فرد پاسخگو: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت
تاریخ ابلاغ:	تاریخ آخرین بازنگری:	تاریخ بازنگری مجدد:
هدف: حفظ پرونده کاغذی و جلوگیری از دست بردن در پرونده		
تعاریف: HIM: مدیریت اطلاعات سلامت		
منابع / مراجع:		
تجارب بیمارستانی و دستورالعمل ساماندهی اسناد		
مسئولیتها و اختیارات:		
متصدی مدیریت اطلاعات سلامت: کنترل خروج پرونده و پاسخگویی به نامه ها		
شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی و توسط چه کسی انجام میشود)		
۱. متصدی مدیریت اطلاعات سلامت نامه پس از دریافت و رویت نامه درخواست پرونده مراکز قانونی و قضایی (نظام پزشکی، دادگاه و پزشکی قانونی) از دبیرخانه کارهای زیر را انجام میدهد		
• اوراق پرونده را برگ شماری میکند		
• تهیه کپی از کلیه اوراق پرونده و بایگانی در محل خودش و ارسال اصل پرونده		
• تنظیم پاسخ نامه و ارسال جهت امضای مدیریت و گرفتن شماره نامه دبیرخانه		
• جاگذاری نامه وارده در پاکت مخصوص به خود تا زمان برگشت پرونده به بایگانی		
۲. متصدی پاسخگو جهت درخواستهای درون سازمانی مراحل زیر انجام می دهد:		
• پرکردن فرمهای درخواست پرونده (مخصوص درون سازمانی) قبل از ارائه به شخص درخواست کننده و اخذ امضا از وی به همراه ذکر تاریخ		
• جاگذاری فرم درخواست پرونده در پاکت مخصوص به خود تا زمان برگشت پرونده به بایگانی		
۳. متصدی HIM به طور مرتب پاکت خروج پرونده را کنترل میکند و پرنده های که یک هفته از تاریخ خروجشان گذشته و برنگشته اند را پیگیری مینماید		
روش نظارت: نظارت و پایش توسط مسئول بهبود کیفیت و مدیریت اطلاعات سلامت		
تهیه کننده:	تایید کننده:	تصویب کننده:
مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت: ابراهیم آذری	مدیریت: حسین سید آبادی	ریاست: دکتر علی یزدانی