



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

عنوان روش اجرایی: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار		
دامنه روش اجرایی مدون: مدیریت اطلاعات سلامت - بیمه و درآمد - منشی		
کد روش اجرایی مدون:	صفحه: ۱	فرد پاسخگو: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت
تاریخ ابلاغ:	تاریخ آخرین بازنگری:	تاریخ بازنگری مجدد:
هدف: دسترسی سریع به محتویات پرونده جهت مطالعه راحت تر، رعایت توالی منطقی مشاهده اقدامات انجام شده برای بیمار		
تعاریف: SOMR: مرتب سازی اوراق پرونده بر حسب نوع مراقبت و به تفکیک گروه مستندسازان Source Orientad Medical Record		
منابع / مراجع: تجارب بیمارستانی و دستورالعملهای سازمانی		
مسئولیتها و اختیارات: <ul style="list-style-type: none">• مسئول مدیریت اطلاعات سلامت: نظارت بر چیدمان دقیق اوراق پرونده• کارشناس رسیدگی به اسناد: sort اوراق پرونده طبق دستورالعملها• متصدی مدیریت اطلاعات سلامت: sort اوراق پرونده طبق دستورالعملها		
شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی و توسط چه کسی انجام میشود) ۱. مسئول مدیریت اطلاعات سلامت <ul style="list-style-type: none">• با توجه به سیاست داخلی بیمارستان روش مناسب سازماندهی درونی پرونده ها را انتخاب می کند (SOMR)• تهیه نسخه الکترونیکی و کاغذی چیدمان صحیح اوراق پرونده و ارائه به واحدهای رسیدگی به اسناد و متصدی مدیریت اطلاعات سلامت• ارائه آموزشهای لازم به منشی ها و واحد تایپ و تکثیر بیمارستان جهت رعایت ترتیب اوراقی که دارای ترتیب و توالی منطقی هستند (مثل دستورات پزشک، گزارشات پرستاری، جواب آزمایشات و ...)		
۲. در زمان بستری بیمار منشی بخش اوراق درمانی بیمار را به ترتیب SOMR و مورد نیاز بخش در پرونده قرار می دهد		
۳. پس از ترخیص بیمار و تفکیک اوراق بالینی از مالی توسط کارشناس رسیدگی به اسناد، این اوراق به روش SOMR و مورد نیاز بایگانی مرتب می شوند و به بایگانی ارسال می شوند		
۴. متصدی بایگانی پرونده های آزاد را به روش SOMR مرتب کرده و بایگانی می نماید		
روش نظارت: نظارت و پایش توسط مسئول بهبود کیفیت و مدیریت اطلاعات سلامت		
تهیه کننده: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت: ابراهیم آذری	تایید کننده: مدیریت: حسین سید آبادی	تصویب کننده: ریاست: دکتر علی یزدانی