

عنوان دستورالعمل :

خلاصه برداری و امحای پرونده پزشکی بستری

کد: VIM 17-02	شماره ویرایش : ۸	تاریخ تصویب و ابلاغ : ۱۴۰۵/۲/۲۰
حوزه تولید: اطلاعات سلامت	تعداد صفحه ها : ۳	تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۵/۲/۱۷
هدایت کننده: مدیریت اطلاعات سلامت		تاریخ بازبینی بعدی: ۱۴۰۶/۲/۲۰

اهداف :

اهمیت و کاربردهای متنوع پرونده های پزشکی در حوزه های مختلف بهداشتی ، درمانی ، آموزشی ، پژوهشی ، حقوقی ، قضائی ، تحقیقاتی ، امور مالی و مراکز درمانی را ملزم به نگهداری مدارک پزشکی بیماران بر اساس نیازهای مرکز و رعایت الزامات قانونی مینماید. اما هر کدام از اوراق پرونده پزشکی دارای عمر مفید و ارزش قانونی خاص خود می باشند که پس از پایان یافتن دوره زمانی نسبت به امحاء آنها اقدام میگردد . مزایای این کار بشرح ذیل میباشند:

۱. کم کردن حجم پرونده های بایگانی از طریق خلاصه سازی یا سبک سازی پرونده ها و حذف اوراق زائد یا اسکن نمودن آنها
۲. دسترسی آسان و سریع به کلیه پرونده ها
۳. استفاده بهینه از فضای بایگانی
۴. صرفه جویی در هزینه نگهداری پرونده ها
۵. کاهش اشتباهات در فایل پرونده ها

دامنه کاربرد :

در تمامی بخشها و حوزه ها

تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

خلاصه برداری یا سبک سازی : منظور نگهداری برخی ازفرم های مهم پرونده است که بایستی قبل ازامحاء آنها ، نگهداری گردند. لیست اوراق مذکور به تایید کمیته مدارک پزشکی (مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات) انستیتو رسیده است .

امحاء : یعنی از دور خارج کردن اوراق پرونده به روش قانونی پس از مدت زمان معین(تایید شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان اسناد ملی)

روش انجام کار:

افزایش روزافزون پرونده های بستری بیماران و عدم اختصاص فضای مناسب و کافی برای نگهداری پرونده ها و بروز اشتباه در فایل پرونده ها و نیاز به دسترسی آسان و سریع به مدارک پزشکی ، اداره مدیریت اطلاعات سلامت (اداره پذیرش و مدارک پزشکی) را ناگزیر به کوچک سازی حجم پرونده ها از طرق قانونی می نماید. بدین منظور پس از طی دوره زمانی مشخص و مطابق قوانین انستیتو بر اساس مصوبات کمیته مدارک پزشکی (مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات) - که مطابق با بخشنامه های ابلاغی توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سازمان اسناد ملی ایران است - به این کار مبادرت میشود.

مدت زمان قانونی جهت امحاء پرونده ها به شرح ذیل میباشد :

- پرونده بیماران بستری ۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار به بیمارستان
- پرونده بیماران فوتی ۵ سال پس از تاریخ فوت بیمار
- پرونده بیماران سرپائی اورژانس ۲ سال پس از ترخیص
- پرونده بیماران مجروحین جنگی وجانبازان برای همیشه
- پرونده بیماران روانی و سوختگی برای همیشه

در هنگام امحاء پرونده ها موارد ذیل رعایت میگردند :

- ۱- اوراق اصلی نگهداری می شوند. این اوراق شامل موارد ذیل میباشد:
 - برگ پذیرش و خلاصه ترخیص (پشت و رو)
 - برگ رضایت نامه و برائت نامه
 - برگ خلاصه پرونده
 - برگ شرح حال
 - برگ شرح عمل (تمامی اعمال جراحی بستری و سرپائی)
 - برگ بیهوشی (اطاق عمل)
 - گزارش آنژیو گرافی و آنژیو پلاستی و والوالپلاستی
 - گزارشات بخش الکتروفیزیولوژی (PPM-ICD-EPS-Ablation)
 - گزارش آخرین ECG
 - گزارش پاتولوژی
 - گزارش آخرین اکو

۲- اوراق غیر ضروری (نوار قلبهای قدیمی - برگه های درمانگاهی - برگه های مالی - برگه های آزمایش قدیمی - برگه مددکاری و برگه هایی که شامل مرور زمان شده باشند) معدوم می گردند.

در این مرکز با توجه به اینکه از سال ۱۳۹۰ تا کنون بیشتر اوراق پرونده بیماران بصورت الکترونیکی تهیه می گردند ، بر اساس نیاز انستیتو لزومی به اسکن شدن ندارند . بنا براین پرونده های موجود در بایگانی که قبل از سال ۱۳۹۰ بستری بوده اند ، سبک سازی شده و سپس اسکن می گردند .

در ضمن تمامی اوراق اسکن شده توسط کارشناسان مدارک پزشکی جهت اطمینان از صحت انجام کار مورد باز بینی قرار می گیرند. پرونده بیمارانی را که بستری نبوده (سرپائی) و مدت زمان عدم مراجعه آنها بیشتر از ۱۵ سال میباشد، امحاء گردیده اند که مجوز آن (براساس تصمیم کمیته مدارک پزشکی انستیتو) صادر شده است. از نظر صیانت و امنیت داده های پرونده بیماران نیز باید کلیه اوراق پرونده های امحائی در کارتن های دربسته قرار گرفته و مستقیم به دستگاه زباله سوز انتقال داده شوند.

نام و نام خانوادگی تهیه کنندگان و سمت :

- علی حصیمی : رئیس اداره مدیریت اطلاعات سلامت
- عبدالرحیم مرادی : معاون اداره مدیریت اطلاعات سلامت
- علی عسگری : کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت
- حسن ابو محمد: کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت و مسئول اسکن پرونده های پزشکی

(منابع و امکانات لازم) :

- دستگاههای اسکنر
- دستگاههای پانچ بزرگ

مراجع:

- معلومات و تجارب شغلی در بخش مدارک پزشکی
 - بخشنامه های صادره از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
 - جزوات آموزشی رشته مدارک پزشکی (مدیریت اطلاعات سلامت)
 - مصوبات کمیته مدارک پزشکی انستیتو (مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات)
 - مصوبات هیئت رئیسه انستیتو
 - مجوزهای مصوب شورا- وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی (دفتر نظارت و اعتبار بخشی امور درمان)
- بشناسه مجوز : ۲۶/۸۳/۴۷۹۵ و ۲۶/۸۴/۴۷۹۶ و ۲۶/۸۵/۴۷۹۷ به تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۸

نام و امضاء تایید کننده معاون درمان : دکتر لیلا عبدالکریمی	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: رئیس اداره مدیریت اطلاعات سلامت : علی حصیمی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس انستیتو: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت دکتر بهزاد مومنی