



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس



مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۱/۰۹/۱۵	۱۴۰۱/۰۹/۱۰	۱۴۰۲/۰۹/۱۰	1/24	PR-P-001/05

**هدف:** بیمار مالک اصلی اطلاعات پرونده خود میباشد اما مالکیت فیزیکی پرونده از ان بیمارستان است در این راستا هدف از تعیین دسترسی افراد مجاز به پرونده ی بیمار:  
حفظ محرمانگی اطلاعات پرونده  
حفظ حریم خصوصی بیمار و عدم دسترسی افراد غیرمجاز به اطلاعات  
پیشگیری از عوارض اجتماعی و خانوادگی آن می باشد .

**دامنه کاربرد:** کلیه ی بخش های بالینی ( بستری/ سرپایی ) - بخش مدارک پزشکی

### تعاریف:

- **سطوح دسترسی:** در راستای حفظ امنیت اطلاعات بیمار ، سطوح دسترسی به اطلاعات پرونده تعیین و کنترل میگردد . تعیین سطح دسترسی به پرونده به معنای سازوکار مجاز نمودن کاربران جهت دسترسی به اطلاعات پرونده بیمار می باشد . پس از تایید حساب کاربری اجازه دسترسی بر حسب سطوح تعریف شده برای کاربران مختلف صادر میشود . در واقع در فرایند تعیین سطوح دسترسی، این که کدام کاربر مجاز به چه اطلاعاتی از پرونده بیمار دسترسی داشته باشد مشخص میگردد . رویکردهای مختلفی به منظور تعیین سطح دسترسی موجود می باشد.
  - افراد مجاز شامل : بیمار- پدر - جد پدری -مادر در صورت داشتن حضانت- وکیل یا قیم قانونی -کادر درمان -مراجع قضایی و انتظامی
  - کارکنان و رده های شغلی مجاز مجاز شامل :
    - ✓ گروه پزشکان : اتندینگ- فلوشیپ- پزشک متخصص وعمومی -روان پزشک - پزشک انکال و مشاور
    - ✓ گروه پرستاری : مدیر پرستاری - سر پرستار- سوپروایزر بالینی درهرشیفت - پرستار بیمار در هر شیفت- پرستار آموزش به بیمار- کارشناس ایمنی- مسول شیفت- سوپروایزر کنترل عفونت
    - ✓ کارشناسان : مشاور تغذیه- روانشناس - حراست - مشاورحقوقی - مسئول درآمد- نماینده بیمه - مسئول HIS
    - ✓ مدیریت و ریاست بیمارستان
  - همراهان مجاز به دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار، شامل : ولی قانونی (پدر- جد پدری- مادر در صورت فوت پدر یا داشتن حضانت طفل)-قیم و وکیل قانونی بیمار -می باشند.
- مسئولیت ها و اختیارات : به طور کامل در متن توضیح داده شده است.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۱/۰۹/۱۵	۱۴۰۱/۰۹/۱۰	۱۴۰۲/۰۹/۱۰	1/24	PR-P-001/05

۱- فرم رضایت نامه : این رضایت نامه به منظور توجیه بیمار نسبت به حقوق درمانی خود در خصوص اینکه استفاده از اطلاعات پرونده پزشکی منوط به کسب رضایت و اجازه وی بجز گزارشات مورد درخواست مراجع قانونی میباشد. شفاف سازی این موضوع برای بیمار، نماینده/ولی قانونی وی که عدم رضایت تاثیری بر ارائه خدمات به ایشان ندارد، الزامی است.

### شیوه ی انجام کار:

#### ۱. ضوابط کلی ارایه اطلاعات پرونده بیمار

- متصدی پذیرش در هنگام پذیرش، اجازه ی گیرنده خدمت یا نماینده قانونی او در خصوص استفاده از اطلاعات پزشکی (اجازه نامه پشت فرم پذیرش) را اخذ می نماید و قبل از اخذ اجازه کتبی، به صراحت برای بیمار یا نماینده قانونی وی توضیح میدهد که اخذ این اجازه تنها به منظور رعایت حق بیمار از لحاظ حفظ حریم شخصی وی بوده و عدم اجازه در این خصوص تاثیری بر ارایه خدمت به بیمار نخواهد داشت.
- مسئول مدیریت اطلاعات سلامت در صورت درخواست کتبی (تکمیل فرم درخواست پرونده به شماره MR-F-004/03) بیمار با سن بالای هجده سال، کپی یا تصویر کلیه فرمها و اطلاعات پزشکی بیمار، تصویر نتایج آخرین اقدامات تشخیصی، به همراه اصل تمام کلیشه ها و گرافیها؛ پس از کنترل و برابر اصل نمودن (به هزینه متقاضی) به بیمار ارائه می نماید .  
در مورد بیماران زیر هجده سال، محجورین یا بیمارانی که نسبت به اقدامات درمانی و شرایط خود هوشیاری ندارند (اغما، وضعیت های سایکوز، جنون و...)، ارایه کپی /تصویر محتوای پرونده بیمار، به درخواست (تکمیل فرم درخواست پرونده به شماره MR-F-004/03) ولی یا نماینده قانونی بیمار مجاز می باشد.  
تبصره :در صورت فوت بیمار، نماینده قانونی و وراثت به شرط داشتن گواهی انحصار وراثت مشمول این بند خواهند بود.
- پرستار بیمار یک نسخه خوانا از فرم خلاصه پرونده در زمان ترخیص به کلیه بیماران حتی بیمارانی که با رضایت و مسئولیت شخصی بیمارستان را ترک می کنند تحویل می نماید .در مورد بیماران کودک، روانی یا محجور تحویل خلاصه پرونده به ولی یا نماینده قانونی بیمار بلامانع می باشد.  
تبصره :تحویل خلاصه پرونده به همراهان بیمار مجاز نمی باشد.
- پرستار بیمار در زمان انتقال بین بیمارستانی بیمار جهت ادامه درمان، نسخه اصل یا اول فرم اعزام واجد مهر و امضای اصل پزشک معالج به همراه تصویر اوراق مهم پرونده باید همراه بیمار منتقل . می نماید . اصل پرونده بیمار به همراه نسخه دوم فرم اعزام (اصل یا کاربن) بصورت خوانا و ممهور به مهر و امضای اصل پزشک معالج در بیمارستان مبدأ نگهداری گردد.
- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیماران ترخیص شده از بیمارستان یا بیماران سرپایی در صورت بروز حوادث و وقایع ناخواسته و خطاهای پزشکی که منجر به وخامت آنی وضعیت بیمار شده در حین بستری بیمار ( سقوط بیمار از تخت - قطع عضو نابجا - عدم شناسایی بیمار -استفاده نابجا از گازهای طبی -تزریق خون اشتباه و مرگهای مشکوک و ..... ) ؛ بلافاصله باید با قید تاریخ و ساعت دقیق واقعه، تصویر تمام اوراق پرونده تهیه و با ذکر تاریخ و ساعت دقیق کپی برداری بر روی نسخه کپی، برابر اصل شده و تا زمان بررسی حادثه در محل امن جهت هر گونه داوری یا بررسی بعدی به عنوان نسخه ایمن پرونده نگهداری . ضبط و نگهداری می نماید



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۱۴۰۱/۰۹/۱۵	۱۴۰۱/۰۹/۱۰	۱۴۰۲/۰۹/۱۰	1/24	PR-P-001/05

۶. مسئول مدیریت اطلاعات سلامت بر به هنگام بودن تمام ثبتیات پرونده پزشکی بیمار نظارت نموده و از ارسال مجدد اصل پرونده

بیماران فوتی و اعزام شده؛ به بخش درمانی مربوطه تحت عناوینی از قبیل تکمیل گزارشات و ... اکیداً اجتناب می نماید.

۷. لازم است تمهیدات لازم به منظور صیانت از پرونده بالینی بیمار ( اعم از سرپایی، بستری و اورژانس ) در برابر دسترسی / استفاده /

واگذاری به افراد غیرمجاز لحاظ شود. به منظور انتقال پرونده بیمار بین بخشهای مختلف بیمارستان از فرد یا افراد معین و قابل

اعتماد استفاده شود. خروج پرونده های بیماران از بخشها توسط همراهان بیمار ممنوع است.

۸. لازم است برای هرگونه درخواستی جهت دسترسی به پرونده، فرم درخواست با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء درخواست

کننده، ضمیمه پرونده گردد. ارایه اطلاعات منوط به بررسی درخواست و تایید نهایی مسئول بخش مدیریت اطلاعات سلامت

بیمارستان می باشد.

۹. بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان پیگیریهای لازم جهت بازگشت پرونده های خارج شده از بایگانی را به صورت روزانه یا حداکثر

هفتگی انجام می دهد. بدیهی است خروج نسخه کاغذی پرونده از بایگانی صرفاً جهت درخواستهای داخلی تصریح شده در

دستورالعمل سطح دسترسی مجاز می باشد.

۱۰. بخش مدیریت آمار و اطلاعات هرگونه اطلاعات و ارسال تصاویر اسناد با مهر " برابر اصل " با درخواست کتبی سازمانهای ذیصلاح

( سازمانهای بیمه گر، نظام وظیفه، پزشکی قانونی و ... ) به موجب پروتکل ابلاغی وزارت بهداشت انجام می دهد.

۱۱. ارایه پرونده به بستگان و همراهان بیمار به جز سرپرستان قانونی وی جهت ملاحظه و یا تهیه تصویر و رونوشت ممنوع می باشد.

تبصره: در مواردی که بیمار فرم اجازه ارایه کپی مدارک بالینی را تکمیل نموده باشد، افراد معرفی شده از طرف بیمار می توانند با

مراجعه به بیمارستان با ارایه اصل صورتحساب و تکمیل فرم درخواست، کپی مدارک بالینی بیمار را دریافت نمایند.

۱۲. کلیه کارکنان بیمارستان از ارایه اطلاعات هویتی بیماران در رویه های جمع آوری یا ثبت داده ( براساس محتوای پرونده بیمار )

امتناع می نمایند.

۱۳. پژوهشگر جهت استفاده از ارایه پرونده پزشکی در تحقیقات و آموزش پزشکی، اجازه کتبی و بلاشرط بیمار را اخذ می نماید ..

۱۴. دانشجویان و پژوهشگران در خصوص رعایت حق بیمار از لحاظ حفظ حریم شخصی و عدم افشای اطلاعات هویتی وی در خلال

تحقیقات لحاظ می نماید.

۱۵. پژوهشگر قبل از انجام پژوهش تاییدیه کمیته اخلاق را اخذ می نماید و در این رابطه، تعهد نامه حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی

بیماران را امضاء می نماید.

## ۱۱. سطح دسترسی به محتوای پرونده پزشکی بیمار

کمیته مدارک پزشکی بیمارستان لیست کارکنان و رده های شغلی مجاز به دسترسی به اطلاعات پرونده ی بیمار را بر اساس دستورالعمل

کشور- الف- پ- ۱- ۹۸/۹، در بخش های بالینی تعیین و تصویب نموده و به کلیه بخش ها ابلاغ کرده است.

سطوح دسترسی افراد طبق جداول زیر می باشد



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی / الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش						
	پرونده کاغذی	فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات	لغو اطلاعات	سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش	
						پرونده کاغذی	پرونده الکترونیکی (دسترسی از نوع فقط خواندن)
پرستار / ماما	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت مراقبت در بخش مربوطه	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	×	آخرین گزارش ثبت شده و تا پایان همان شیفت کاری	×	×
سرپرستار	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت مراقبت در بخش مربوطه	✓	×	×	×	تا زمان ترخیص بیمار	✓
سوپروایزر بالینی / آموزشی / کنترل عفونت	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان در بیمارستان	✓	×	×	×	تا زمان ترخیص بیمار	✓
منشی بخش بالینی	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت درمان در بخش مربوطه	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	×	آخرین درخواست در هر گروه خدمتی تا قبل از تأیید انجام آن	×	×



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیک) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش		
	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک			پرونده الکترونیک (دسترسی از نوع فقط خواندن)	زمان دسترسی	نقش‌ها
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
پزشک معالج	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان صرفاً در بخش مربوطه	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	✓	تا زمان ترخیص بیمار	پزشک معالج
پزشک مشاور	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت مشاوره در بخش مربوطه	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	✓	تا زمان ترخیص بیمار	پزشک مشاور
پزشک مقیم یا آنکال	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان در بخش	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	✓	تا زمان ترخیص بیمار	پزشک مقیم یا آنکال

\* در صورت تکمیل فرم ترخیص با میل شخصی، دسترسی صرفاً به فرم خلاصه پرونده جهت ثبت اطلاعات توسط پزشک حداکثر تا یک هفته پس از ترخیص بیمار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۱-۲-۱ - سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی / الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش		
	پرونده کاغذی	فقط خواندن	پرونده الکترونیکی		زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی	زمان دسترسی
			درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
کارشناسان واحدهای پاراکلینیک	×	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	×	تا زمان ترخیص بیمار	×
منشی های واحدهای پاراکلینیک	×	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	×	تا زمان ترخیص بیمار	×
متخصصان پاراکلینیک	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان در بیمارستان	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	×	×	تا زمان ثبت گزارش در سیستم	کل پرونده
متخصص / کارشناس ارشد / کارشناس تغذیه	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت درمان	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پوست ۱)	✓	×	تا زمان ترخیص بیمار	با تکمیل فرم درخواست پرونده و تایید مسئول مدیریت اطلاعات سلامت



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی / الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش			سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				نقش‌ها	
زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی (دسترسی از نوع فقط خواندن)	پرونده کاغذی	زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی				
				لغو اطلاعات	ویرایش اطلاعات	درج اطلاعات		فقط خواندن
تا زمان ترخیص بیمار	✓	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط اتند یا رزیدنت ارشد مربوطه و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت ادامه درمان در اختیار قرار می‌گیرد. ❖❖	تا زمان ترخیص بیمار	✓	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	✓	فراگیران گروه پزشکی در سطح دستیار و فلوشیپ مربوطه
تا زمان ترخیص بیمار	✓	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط اتند یا رزیدنت ارشد مربوطه و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت ادامه درمان در اختیار قرار می‌گیرد.	تا زمان ترخیص بیمار	×	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	✓	سایر فراگیران پزشکی (غیر از دستیار و فلوشیپ)
تا زمان ترخیص بیمار	✓	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط مسئول مربوطه و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت اهداف آموزشی در اختیار قرار می‌گیرد.	×	×	×	×	×	دانشجویان پرستاری، مامایی یا پیراپزشکی در حال آموزش در مراکز آموزشی

❖ بدیهی است تمام دستورات درج شده توسط دستیار و فلوشیپ مطابق قوانین آموزشی باید به تایید پزشک معالج (اتند) برسد.

❖❖ در ساعات غیر اداری و ایام تعطیل یا مرخصی مسئول واحد مدیریت اطلاعات، تایید توسط جانشین وی صورت پذیرد.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۱-۲-۱- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیک) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش		
	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک			زمان دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک (دسترسی از نوع فقط خواندن)
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
رئیس بیمارستان / مدیر عامل	دسترسی کامل به پرونده بیماران در بخش‌ها	✓	×	×	×	✓	تازمان ترخیص بیمار
مستول فنی بیمارستان	دسترسی کامل به پرونده بیماران در بخش‌ها	✓	×	×	×	✓	تازمان ترخیص بیمار
مدیر بیمارستان	دسترسی کامل به پرونده بیماران در بخش‌ها	✓	×	×	×	×	تازمان ترخیص بیمار
مدیر پرستاری	دسترسی کامل به پرونده بیماران در بخش‌ها	✓	×	×	×	×	تازمان ترخیص بیمار





بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش							سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش	
	پرونده کاغذی	فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات	لغو اطلاعات	زمان دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیکی	زمان دسترسی
پذیرش	×	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	×	در صورت عدم ارائه وثیقه هر نوع خدمت	تا پایان همان شیفت کاری	×	×	×
کدگذار	دسترسی کامل به پرونده بیماران	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	✓	×	تا زمان ثبت کدهای تشخیص و اقدامات در سیستم	با تکمیل فرم درخواست و تائید مسئول مدیریت اطلاعات	✓	تا پایان شیفت کاری
کارشناس مدارک پزشکی	دسترسی کامل به پرونده بیماران	✓	×	×	×	نامحدود	دسترسی کامل به پرونده سوابق بیماران ترخیص شده جهت پاسخ‌گویی به درخواستها بر اساس ضوابط	✓	نامحدود
مسئول واحد مدیریت اطلاعات*	دسترسی کامل به پرونده بیماران	✓	×	اطلاعات هویتی و دموگرافیک	در صورت عدم ارائه وثیقه هر نوع خدمت	نامحدود	دسترسی کامل	✓	نامحدود
کارشناس IT	×	✓	×	×	×	تا زمان ترخیص بیمار	×	✓	✓

\* در شیفت های عصر و شب و تعطیلات از طریق تفویض اختیار به سر شیفت پذیرش





بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش		
	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیکی			پرونده الکترونیکی (دسترسی از نوع فقط خواندن)	زمان دسترسی	زمان دسترسی
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
دبیر کمیته های بیمارستانی (اخلاق، مرگ و میر و عوارض، آسیب شناسی و نسوج، عفونت و ...)	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت بررسی در کمیته	✓	×	×	×	×	با درخواست کتبی دبیر کمیته به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان / مسئول فنی
وکیل حقوقی بیمارستان	×	✓	×	×	×	×	با درخواست کتبی وکیل حقوقی بیمارستان به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان / مسئول فنی، کتبی پرونده‌ها در اختیار قرار می‌گیرد
مددکار	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان	✓	×	×	×	×	با تکمیل فرم درخواست پرونده و تایید مسئول مدیریت اطلاعات سلامت



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

کد	صفحه	تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
PR-P-001/04	1/2	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱۳۹۸/۱۱/۳	۹۸/۱۱/۱۵

جدول ۱-۱-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیک) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش			سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				نقش‌ها		
زمان دسترسی	پرونده الکترونیک (دسترسی از نوع فقط خواندن)	پرونده کاغذی	زمان دسترسی	پرونده الکترونیک				پرونده کاغذی	
				لغو اطلاعات	ویرایش اطلاعات	درج اطلاعات			فقط خواندن
تا زمان ترخیص بیمار	✓	با تکمیل فرم درخواست پرونده و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت	تا زمان ترخیص بیمار	×	×	عناصر اطلاعاتی مرتبط (پیوست ۱)	✓	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان	داروساز بالینی / داروساز
×	×	×	×	×	×	پاسخ دهی درخواست یا تایید بازگشت دارویی	×	×	کارشناس داروخانه



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۱-۲-۲- سطح دسترسی "برون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی/ الکترونیک) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی

درخواست کننده ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش			
	نحوه دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک	زمان دسترسی	نحوه دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک	زمان عودت
بازرسان و کارشناسان وزارت بهداشت و دانشگاه مربوطه	با ارائه معرفی نامه یا حکم ماموریت	دسترس به پرونده کلیه بیماران بستری در بخش جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات	دسترس به پرونده کلیه بیماران بستری در بخش جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات (فقط خواندن)	تا پایان ماموریت	با ارائه معرفی نامه یا حکم ماموریت	دسترس به سوابق کلیه بیماران جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات و در صورت لزوم اخذ کپی برابر اصل از پرونده	فقط خواندن و اخذ پرینت	در صورت درخواست در قالب CD ارسال می-گردد
بیمارستانها و مراکز درمانی دیگر	×	×	×	×	با نامه رسی و اجازه بیمار	دسترس به کپی پرونده جهت ادامه درمان	فقط خواندن و اخذ پرینت	در صورت درخواست در قالب CD ارسال می-گردد



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۲-۱-۲- سطح دسترسی "برون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی / الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

درخواست کننده ها	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش			
	نحوه دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک	زمان دسترسی	نحوه دسترسی	پرونده الکترونیک		زمان عودت
						از طریق پورتال استعلام	ارائه لوح فشرده	
دادگستری / پزشکی قانونی / کمیسیون پزشکی	با ارسال نامه رسمی	دسترسی به کپی در صورت لزوم اصل پرونده بر اساس نوع درخواست	دسترسی به کپی برابر اصل پرونده	تا زمان ترخیص	با نامه رسمی	دسترسی به کپی برابر اصل پرونده	فقط خواندن و اخذ پرینت	حداکثر دو هفته از تاریخ ارسال پرونده، در صورت نیاز مجدد، درخواست تمدید مدت قبل از سررسید دو هفته به دانشگاه ارسال گردد. حداکثر تعداد درخواست تمدید دو بار
سازمانهای بیمه گر	×	×	×	×	دسترسی کامل به پرونده های بیمه شدگان تحت پوشش	دسترسی به اصل پرونده جهت بررسی و تائید بیمه بیمار، توسط کارشناسان مقیم سازمانهای بیمه گر در بیمارستان و در صورت نبود کارشناس مقیم دسترسی به کپی پرونده جهت بازپرداخت و دریافت خرامت دستمزد (از کار افتادگی) با نامه رسمی و تائید رییس بیمارستان	فقط خواندن و اخذ پرینت	در صورت درخواست در قالب CD ارسال می-گردد



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۱-۲-۲- سطح دسترسی "برون سازمانی" به پرونده بستری بیمار (کاغذی / الکترونیکی) بر حسب نقشهای مختلف سازمانی (ادامه)

سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش				سطح دسترسی به سوابق (پرونده) مراجعات قبلی بیمار تحت درمان در بخش				درخواست کنندگان	
زمان عودت	پرونده الکترونیکی		پرونده کاغذی	نحوه دسترسی	زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی	پرونده کاغذی		نحوه دسترسی
	ارائه لوح فشرده	از طریق پورتال استعلام مرکز							
-	در صورت درخواست در قالب CD	با مراجعه حضوری و احراز هویت فقط خواندن و اخذ پرینت	کپی پرونده بدون مهر برابر اصل در اختیار بیمار / نماینده قانونی قرار می گیرد	مراجعه حضوری و درخواست کتبی	تا پایان ترخیص	فقط خواندن	دسترسی به کپی پرونده	با درخواست کتبی بیمار یا نماینده قانونی و تایید پزشک معالج	بیمار/قیم/نماینده قانونی
-	-	فقط خواندن	مطالعه پرونده در محل بایگانی بیمارستان بدون اجازه کپی یا عکسبرداری	با معرفی نامه از معاونت پژوهشی، آموزشی یا درمان دانشگاه مربوطه و اخذ کد اخلاق	تا پایان ترخیص	دسترسی به پرونده بیماران مربوط به پژوهش با رضایت بیمار(صرفا خواندن)	دسترسی به پرونده بیماران مربوط به پژوهش با رضایت بیمار(صرفا خواندن)	با معرفی نامه از معاونت پژوهشی، آموزشی یا درمان دانشگاه مربوطه	پژوهشگر
پاسخگویی کامل به استعلام ها					×	×	×	×	ثبت احوال
پاسخگویی کامل به استعلام ها					×	×	×	×	نیروی انتظامی (نظام وظیفه، آگاهی، کلاتری)
پاسخگویی کامل به استعلام ها					×	×	×	×	فرمانداری



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۲-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده درماتگاهی بیمار

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده درماتگاهی بیمار تحت ویزیت در درماتگاه				سطح دسترسی به سوابق مراجعات قبلی بیمار		
	پرونده کاغذی درماتگاهی	پرونده الکترونیکی			پرونده کاغذی	پرونده الکترونیکی (دسترسی فقط خواندن)	زمان دسترسی
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
پزشک / متخصص / فوق تخصص	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت معاینه در درماتگاه تخصصی	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط (شکایت بیمار، شرح حال، نتایج معاینات فیزیکی، تشخیص، نسخه دارویی / درخواست خدمت پارا کلینیک، نتیجه ویزیت (مراجعه بعدی بیمار، بستری و ...))	×	✓	✓	تا پایان ویزیت
ارایه دهنده خدمت پارا کلینیک (کارشناس / کارشناس ارشد / متخصص)	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت معاینه در درماتگاه تخصصی	✓	تایید یارد خدمت درخواست شده و ثبت گزارش خدمت	×	✓	✓	تا پایان خدمت





بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

کد	صفحه	تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
PR-P-001/04	1/2	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱۳۹۸/۱۱/۳	۹۸/۱۱/۱۵

جدول ۲-۲ - سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده درمانگاهی بیمار

سطح دسترسی به سوابق مراجعات قبلی بیمار			سطح دسترسی به پرونده درمانگاهی بیمار تحت ویزیت در درمانگاه					نقش‌ها	
زمان دسترسی	پرونده الکترونیک (دسترسی فقط خواندن)	پرونده کاغذی	زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی					
				لغو اطلاعات	ویرایش اطلاعات	درج اطلاعات	فقط خواندن		
×	×	×	تا پایان ویزیت بیمار	آخرین درخواست از هر گروه خدمتی، در صورت تایید لغو خدمت توسط ارابه دهنده خدمت*	×	×	✓	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت معاینه در درمانگاه تخصصی	مسئول درمانگاه
تا پایان ویزیت بیمار	✓	✓	تا پایان ویزیت بیمار	×	×	×	✓	دسترسی کامل به پرونده بیمار	رئیس بیمارستان / مدیر

\* آخرین درخواست (ویزیت، خدمات پاراکلینیک و ...)



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۲-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده درمانگاهی بیمار

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده درمانگاهی بیمار تحت ویزیت در درمانگاه							سطح دسترسی به سوابق مراجعات قبلی بیمار
	پرونده کاغذی درمانگاهی	پرونده الکترونیکی				پرونده کاغذی	زمان دسترسی	
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات	لغو اطلاعات			
پذیرش درمانگاه	دسترسی کامل به پرونده مراجعه کنندگان به درمانگاه	✓	عناصر اطلاعاتی مرتبط با پذیرش	✓	به استثنای اطلاعات هویتی بیمار	×	تا پایان همان شیفت کاری	×
مسئول واحد مدیریت اطلاعات	دسترسی کامل به پرونده بیماران	✓	×	اطلاعات هویتی و دموگرافیک	×	نامحدود	دسترسی کامل	✓
IT	×	✓	×	×	×	نامحدود	×	×



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۲-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده درمانگاهی بیمار

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده درمانگاهی بیمار تحت ویزیت در درمانگاه		سطح دسترسی به سوابق مراجعات قبلی بیمار		
	پرونده کاغذی درمانگاهی	پرونده الکترونیکی			
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات	لغو اطلاعات
زمان دسترسی	پرونده کاغذی	پرونده الکترونیکی (دسترسی فقط خواندن)	زمان دسترسی	پرونده الکترونیکی (دسترسی فقط خواندن)	
واحد درآمد	دسترسی کامل به پرونده بیماران تحت درمان	✓	در فیلدهای مالی، بدون تغییر در اطلاعات بالینی پرونده پزشکی	در فیلدهای مالی، پس از بررسی و در صورت نیاز، اصلاح اطلاعات در HIS	تا تکمیل بررسی توسط سازمان های بیمه گر و ارسال سطح دو صورت حساب توسط کارشناس ناظر بیمه نهایتا تبدیل پرونده به پرونده بایگانی و سند
صندوق	×	×	صرفا تایید مبلغ قابل پرداخت یا بازپرداختی	×	×
مدیر/کارشناس امور مالی	×	×	×	×	×



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	1/2	PR-P-001/04

جدول ۲-۲- سطح دسترسی "درون سازمانی" به پرونده درماتگاهی بیمار

نقش‌ها	سطح دسترسی به پرونده درماتگاهی بیمار تحت ویزیت در درماتگاه				سطح دسترسی به سوابق مراجعات قبلی بیمار		
	پرونده کاغذی درماتگاهی	پرونده الکترونیکی			پرونده کاغذی	پرونده الکترونیک (دسترسی فقط خواندن)	زمان دسترسی
		فقط خواندن	درج اطلاعات	ویرایش اطلاعات			
دبیر کمیته های بیمارستانی (اخلاق، مرگ و میر و عوارض، آسیب شناسی و نسوج، عفونت و سایر کمیته ها)	×	×	×	×	×	×	با درخواست کتبی دبیر کمیته به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان / مسئول فنی
وکیل حقوقی بیمارستان	×	×	×	×	×	×	با درخواست کتبی وکیل حقوقی بیمارستان به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان / مسئول فنی، کپی پرونده‌ها در اختیار قرار می‌گیرد
دانشجویان پزشکی / پیراپزشکی در حال آموزش در مراکز آموزشی درمانی	مربوطه آموزشی	بخش درماتگاه	پرونده بیمار کامل به دسترسی	×	×	×	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط اتند یا رزیدنت ارشد مربوطه، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت ادامه درمان در اختیار قرار می‌گیرد معاون آموزشی / پژوهشی



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۸/۱۱/۱۵	۱۳۹۸/۱۱/۳	۱۳۹۹/۱۱/۳	۱/۲	PR-P-001/04

جدول ۲-۳- سطح دسترسی به اطلاعات پایه سامانه اطلاعات بیمارستان (HIS)

نقش	سطح دسترسی به تنظیمات جداول پایه		
	درج اوپریشن / لغو جداول و اطلاعات پایه HIS	درج / لغو محتوی اطلاعات جداول پایه HIS	فقط خواندنی
ناظر فنی ستادی HIS	×	×	✓
ناظر اجرایی HIS	×	✓	✓
مدیر بخش مدیریت اطلاعات سلامت	×	×	✓
مسئول کلیه واحدهای بیمارستانی اعم از واحد های درآمدی / کلینیکی / پاراکلینیکی / درمانگاه/ داروخانه و ...	×	✓	✓
کارشناس مقیم / غیر مقیم شرکت پشتیبان HIS	✓	✓	✓

زیرسیستم مجاز یا وظایف مربوطه در خصوص HIS

کلیه زیرسیستم و خروجی های HIS

- زیرسیستم تعریف کاربران و سطوح دسترسی  
- کلیه زیرسیستم و خروجی های HIS

- زیر سیستم های مدیریت اطلاعات جداول پایه ای ، دامنه آنها و سطوح دسترسی (بعنوان همکار ناظر) به منظور بالایش تنظیمات انجام شده.

احمال تغییرات در دامنه اطلاعات جداول پایه زیر سیستم مجاز تحت مدیریت نظیر تنظیمات خدمات مربوط (به عنوان مثال مسئول امور مالی و حسابداری/ درآمد/ ترخیص مجاز به تعریف قرارداد پزشکان و کارشناسان در HIS، قراردادهای بیمه ای و هزینه های خدمات) در HIS در زیرسیستم مربوطه

- بانک اطلاعاتی بیمارستان (HIS-DB)  
- کلیه زیرسیستم های HIS  
- اعمال استانداردهای مصوب وزارت بهداشت



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس



اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۹/۰۸/۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۱۴۰۰/۰۸/۰۷	1/2	PR-P-001/05

-تحويل رونوشت یا تصویر پرونده به بیماران ( سالم از حیث روانی) بالای ۱۸ سال با در خواست کتبی وی و رعایت سایر مقررات بلامانع است.  
-تحويل رونوشت یا تصویر پرونده بیماران روان ، صرفاً در پاسخ به پیگیری های قضایی یا قانونی مجاز است.  
- تحويل رونوشت یا تصویر پرونده به بیماران زیر ۱۸ سال ،بیماران فاقد هوشیاری یا محجور،سایکوز ، مجنون، در اغماء صرفاً به ولی یا نماینده قانونی بیمار مجاز است.  
-تحويل رونوشت یا تصویر پرونده به خانواده بیمار متوفی صرفاً به نماینده قانونی و وراث مشروط به داشتن گواهی حصر وراثت بلا مانع است.  
-تحويل خلاصه پرونده به همراه بیمار مجاز نمی باشد.  
- هرگونه درج اطلاعات، لغو اطلاعات و ویرایش اطلاعات در پرونده بیماران (اعم از پرونده فیزیکی یا الکترونیکی ) تابع سطح دسترسی بر اساس پروتکل ابلاغی وزارت بهداشت و بر اساس جداول مندرج در این فرایند امکان پذیر است. در صورت مشاهده هرگونه تخلف حسب مورد مراتب به صورت کتبی و فوراً به مسئول گیرنده خدمت، ناظر اجرایی ، مستند ساز مجاز، مشاور حقوقی و حراست بیمارستان جهت پیگیری های قانونی گزارش خواهد شد .

مستندات مرتبط :

فرم درخواست پرونده پزشکی(درون سازمانی) MR-F-003/03

فرم درخواست کتبی بیمار یا ولی قانونی بیمار MR-F-004/03

نامه کتبی درخواست پرونده پزشکی(برون سازمانی)

نامه کتبی درخواست اطلاعات بیمار به پژوهشگر

امکانات و تسهیلات : جایگاه نگهداری پرونده بیمار در بخش - فضای محافظت شده ی واحد بایگانی و مدارک پزشکی

منابع و مراجع:

مصوبات کمیته مدارک پزشکی

منشور حقوقی بیمار

دستوالعمل کشوری شماره الف-پ-۱-۹۸/۹ در زمینه ی ارائه ی پرونده و اطلاعات پزشکی بیمار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی فارس



مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر

اداره نظارت  
و اعتباربخشی معاونت  
درمان

نام واحد: حقوق گیرنده خدمت

عنوان روش اجرایی مدون: حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به اطلاعات بیماران

تاریخ ابلاغ	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
۹۹/۰۸/۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۱۴۰۰/۰۸/۰۷	1/2	PR-P-001/05

ابلاغ کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	
		الهام امین	مسئول دفتر بهبود کیفیت
دکتر امید رضا ذکاوت	دکتر محمد حسین ورهرام	آقای صابری	مسئول حقوق گیرنده خدمت
		لیلا امین	مسول مدارک پزشکی
ریاست بیمارستان	مدیریت بیمارستان	آقای مکارمیان	مشاور حقوقی بیمارستان
		طوبی کوشکی	مدیریت پرستاری
		حامد محمدی	مسئول پذیرش
		آقای نصیری	رئیس امور مالی
		دکتر رضا وجدانی	معاون آموزشی
		سمانه حسینی	مشاور روان شناس