



دستورالعمل شرایط ارائه و بهره برداری از اسناد و مدارک مضبوط در پرونده های پزشکی

مقدمه :

اسناد و مدارک پزشکی از مهمترین ابزار ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات و ارزشیابی خدمات و مراقبت های بهداشتی و درمانی اعمال شده برای بیماران می باشد و ضمناً وسیله ارزشمندی در فراهم نمودن شرایط مراقبت با کیفیت برای بیماران و پیشگیری از بیماری و ارتقاء سطح سلامت و بهداشت است که از اهداف اولیه نظام بهداشتی و درمانی می باشد و نحوه و شرایط ارائه اطلاعات مندرج در پرونده ها بنحو کامل و به موقع برای مسئولین بیمارستانها و سازمانهای ذیربط مانند سازمان پزشکی قانونی و سازمان نظام پزشکی و بهره برداری از اطلاعات در راستای تحقیقات و پژوهش علمی که توسط اعضای هیئت علمی و پزشکان و سایر دست اندرکاران انجام می شود حائز اهمیت است لذا به منظور صیانت از اسناد و پرونده های پزشکی و درمانی بیماران مراجعه کننده به مراکز بهداشتی و درمانی تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایران اعم از بیماران سرپایی و بیماران بستری و تبیین شرایط دستیابی به اطلاعات و مدارک مضبوط در پرونده ها توسط اشخاص و مراجع ذیصلاح و حفظ اطلاعات مندرج در پرونده ها از نظر محرمانه بودن و عدم افشاء مطالب مذکور در مدارک و ضمناً تعیین وظایف و مسئولیت کارکنان شاغل به خدمت در واحدهای مربوطه و به استناد مصوبه چهارمین جلسه کمیته مدیریت اطلاعات سلامت معاونت درمان و نظریه دفتر حقوقی دانشگاه به شماره 94/115/6790/د مورخ 94/06/08 ضوابطی برحسب دستورالعمل به شرح ذیل تصویب گردید و برای کلیه واحدها و مراکز تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی ایران و کارکنان لازم الاجرا خواهد بود و عدم رعایت آن موجب ایجاد مسئولیت اعم از مسئولیت و تخلف اداری و سایر مسئولیت های حقوقی و کیفری خواهد بود.

ماده 1: پرونده پزشکی بیماران جزء اسناد بیمارستان محسوب می شود و اطلاعات آن محرمانه بوده و متعلق به شخص بیمار است.

ماده 2: رضایت نامه موجود در پشت فرم پذیرش در خصوص اجازه استفاده از اطلاعات پزشکی باید در زمان پذیرش از گیرنده خدمت یا سرپرست قانونی وی اخذ گردد.

ماده 3: اطلاعات مراقبت بهداشتی و مشخصات هویتی اطلاعات محرمانه تلقی و صرفاً در دسترس افراد مجاز شاغل به خدمت در واحد قرار می گیرد

تبصره: ارائه اطلاعات هویتی و وضعیت عمومی بیمار در زمان بروز حوادث غیر مترقبه به منظور آگاهی اعضای خانواده از محل بیمار و وضعیت عمومی یا مرگ او بلامانع است.

ماده 4: اطلاعات محرمانه علاوه بر اطلاعات هویتی ، اطلاعاتی است که در طول دوره درمان از ارتباط بین بیمار و متخصصان مراقبتی منشاء می گیرد لذا تمام اطلاعات اعم از اطلاعات بالینی و مشخصات هویتی و نشانی و شماره تماس را شامل می شود و این اطلاعات صرفاً با اجازه کتبی بیمار و یا سرپرست و نماینده قانونی وی و یا حسب دستور مرجع قضائی قابل ارائه خواهد بود

ماده 5 : ارائه کپی / تصویر اطلاعات پزشکی بیمار (به جز خلاصه پرونده ، برخی گزارشات پاراکلینیکی که به هنگام ترخیص تحویل بیمار می گردد.) با درخواست کتبی بیمار و یا سرپرست و نماینده قانونی وی بلا مانع است .

تبصره: ارائه کپی / تصویر اطلاعات پزشکی پرونده بیماران فوتی فقط با درخواست کتبی مراجع قضایی و سازمانهایی ذیصلاح امکان پذیر است.

ماده 6 : تحویل خلاصه پرونده در زمان ترخیص به کلیه بیماران حتی بیمارانی که با مسئولیت شخصی بیمارستان را ترک می کنند الزامی می باشد.

تبصره : در موارد زیر خلاصه پرونده ارائه نمی شود:

- در صورتیکه بیمار صغیر ، مجنون و یا محجور باشد که در این صورت خلاصه پرونده به سرپرستان قانونی این بیماران تحویل می شود .

- در صورتیکه مراجع قضائی ذیصلاح دستور عدم تحویل خلاصه پرونده را صادر و ابلاغ نمایند.

- در مورد بیماران فوت شده خلاصه پرونده بر اساس دستور قضایی و به اشخاص تعیین شده قابل تحویل می باشد.

- تحویل خلاصه پرونده به همراهان بیمار مجاز نمی باشد.

ماده 7 : ارائه هرگونه اطلاعات و ارسال تصاویر اسناد با مهر تصدیق با درخواست کتبی سازمانهای ذیصلاح (سازمانهای بیمه گر، نظام وظیفه ، پزشکی قانونی و...) امکان پذیر می باشد.

تبصره: در مواردی که بیماران فرم اجازه ارائه کپی مدارک بالینی را تکمیل نموده باشند افراد معرفی شده از طرف بیمار می توانند با مراجعه به بیمارستان و تکمیل فرم درخواست مدارک لازم جهت ارائه به بیمه ها را دریافت نمایند. (این موضوع در زمان پذیرش به بیماران اطلاع رسانی گردد)

ماده 8 : تحویل پرونده به اشخاص و خارج کردن آن از بیمارستان توسط هیچ شخصی مجاز نمی باشد مگر با دستور مقامات قضائی ذیصلاح که در این صورت پرونده بصورت برگ شمار و مهر و مهر و با اخذ رونوشت از کلیه پرونده با نامه کتبی به مرجع تعیین شده ارسال و موضوع جهت اعاده پرونده پس از رفع نیاز باید پیگیری شود.

ماده 9: کلیه درخواست ها مبنی بر دریافت اطلاعات پرونده یا دریافت کپی از آن می بایستی توسط واحد مدارک پزشکی مورد بررسی قرار گیرد تا بدینوسیله رعایت مقررات و استانداردهای حرفه ای تضمین گردد..

ماده 10: در زمان انتقال و اعزام بیمار اصل پرونده بیمار باید در بیمارستان بایگانی گردد ، به استثنای فرم اعزام و انتقال که باید اصل آن همراه بیمار منتقل گردد.

ماده 11: در موارد بررسی شکایات و بازرسی توسط کارشناسان دانشگاه ، مطالعه اصل پرونده در محل مدارک پزشکی بیمارستان و یا ارائه تصویر رونوشت برابر اصل در قبال نامه رسمی مقام مسئول دانشگاه مجاز می باشد. مطالعه کنندگان آن در ارائه گزارشات و استفاده از اطلاعات و مدارک باید اصل محرمانه بودن اسرار بیمار را مدنظر داشته باشند و از افشاء آن خودداری نمایند.

ماده 12: پرونده بالینی بیمار(اعم از سرپایی، بستری و اورژانس) در دسترس و اختیار افراد غیر مجاز قرار نگرفته و جهت انتقال آن بین بخشهای مختلف بیمارستان از فرد یا افراد معین و قابل اعتماد استفاده گردد . خروج پرونده های بیماران توسط همراهان بیمار از بخشها ممنوع می باشد

ماده 13: ارائه پرونده به بستگان و همراهان بیمار به جز سرپرستان قانونی آنها جهت ملاحظه و یا تهیه تصویر و رونوشت ممنوع می باشد.

ماده 14: بایگانی مدارک پزشکی باید حداقل بصورت هفتگی پیگیریهای لازم جهت بازگشت پرونده های خارج شده از بایگانی را انجام دهد.

ماده 15: هر گونه درخواستی برای دسترسی به پرونده باید ضمیمه پرونده گردد.

سطح دسترسی به پرونده های بالینی بیمار

درون سازمانی					
درخواست کننده	پرونده دسترسی به بستر در بخش	نحوه دسترسی به سوابق قبلی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت	توضیحات
معالج	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط پزشک معالج سوابق قبلی بیمار جهت ادامه درمان در اختیار بخش مربوطه قرار میگیرد.	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر تا زمان ترخیص بیمار	
مشاور	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت مشاوره	با تکمیل فرم درخواست پرونده و تایید مقام مسئول، دسترسی به قسمتهایی از پرونده که مربوط به موضوع مشاوره می باشد.	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	تا پایان مشاوره	
سایر پزشکان مقیم بیمارستان	دسترسی کامل به پرونده بیمارانی که ویزیت می نمایند	-	-	-	
ریاست و مدیریت بیمارستان	نامحدود	با تکمیل فرم درخواست پرونده ، سوابق قبلی بیمار در اختیار قرار می گیرد	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند	24 ساعت	
معاون درمان مرکز	نامحدود	با تکمیل فرم درخواست پرونده ، سوابق قبلی بیمار در اختیار قرار می گیرد	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند	24 ساعت	
معاون پژوهشی مرکز	نامحدود	با تکمیل فرم درخواست پرونده ، سوابق قبلی بیمار در اختیار قرار می گیرد	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند	24 ساعت	
معاون آموزشی مرکز	نامحدود	با تکمیل فرم درخواست پرونده ، سوابق قبلی بیمار در اختیار قرار می گیرد	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند	24 ساعت	
مدیر پرستاری	نامحدود	-	-	-	
سرپرستاران و پرستاران	پرونده بیمار تحت مراقبت در بخش مربوطه	-	-	-	
دانشجویان گروه پزشکی در حال آموزش مرکز	پرونده بیمار بستر بخش آموزشی مربوطه	با درخواست اتند مربوطه	مطالعه در محل بایگانی مدارک پزشکی	-	
واحد شکایات مرکز	-	با درخواست کتبی و تایید مقام مسئول کپی پرونده در اختیار قرار می گیرد.	-	-	

درون سازمانی					
درخواست کننده		سطح دسترسی	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
کمیته های بیمارستانی	مرگ و میر و عوارض، آسیب شناسی و نسوج	پرونده بیماران فوتی تحت بررسی در کمیته	با درخواست کتبی دبیر کمیته و تأیید مقام مسئول	از طریق منشی یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر 72 ساعت
	عفونت	پرونده های تحت بررسی کمیته	با درخواست کتبی دبیر کمیته و تأیید مقام مسئول	از طریق منشی یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر 72 ساعت
	سایر	پرونده های مرتبط تحت بررسی کمیته	با درخواست کتبی دبیر کمیته و تأیید مقام مسئول	از طریق منشی یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر 72 ساعت
مدیریت امور مالی		دسترسی به اطلاعاتی که برای اهداف مالی مورد استفاده قرار میگیرد	با درخواست کتبی و ذکر علت درخواست و تأیید مقام مسئول	از طریق منشی یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر 72 ساعت
وکیل حقوقی بیمارستان		پرونده های قضایی در دست بررسی	با درخواست کتبی و ذکر علت درخواست و تأیید ریاست یا مدیریت بیمارستان	مطالعه در بایگانی مدارک پزشکی	وکیل حقوقی بیمارستان
برون سازمانی					
درخواست کننده		سطح دسترسی	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
دادگاه		نامحدود	دسترسی به اصل و کپی پرونده در قبال نامه رسمی	پرونده برگ شمار شده با نامه رسمی در پاکت در بسته با مهر محرمانه با اخذ رسید تحویل نماینده موثق گردد یا از طریق دبیرخانه ارسال گردد.	حداکثر یک ماه.
پزشکی قانونی		محدود به پرونده های بیماران شکایتی تحت بررسی در آن سازمان	دسترسی به اصل و کپی پرونده در قبال نامه رسمی	پرونده برگ شمار شده با نامه رسمی در پاکت در بسته با مهر محرمانه با اخذ رسید تحویل نماینده موثق گردد یا از طریق دبیرخانه ارسال گردد.	حداکثر یک ماه
سازمانهای بیمه گر		پرونده های بیمه شدگان تحت پوشش	-دسترسی به اصل پرونده در محل بیمارستان توسط کارشناسان مقیم -دسترسی به کپی پرونده جهت بازپرداخت و دریافت غرامت دستمزد(از کار افتادگی) با نامه رسمی	ارائه کپی برابر اصل در قبال نامه رسمی	-

برون سازمانی				
درخواست کننده	سطح دسترسی	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
کارشناسان معاونت درمان	نامحدود	با ارائه معرفی نامه یا برگ ماموریت جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات	- مطالعه اصل پرونده در محل بیمارستان - دریافت کپی پرونده با ارائه معرفی نامه	-
بیمارستانها و مراکز درمانی دیگر	پرونده های بیماران بستری در آن مرکز	دسترسی به کپی پرونده با نامه رسمی و اجازه کتبی بیمار جهت ادامه درمان	تحویل به نماینده موثق	
پزشکان	پرونده های بیماران تحت درمان	دسترسی با درخواست کتبی و اجازه کتبی بیمار جهت ادامه درمان		
کارفرمای بیماران ناشی از کار	-	-	-	-
بیمار				
درخواست کننده	سطح دسترسی	توضیحات		
بیمار (بالای 18 سال)	نامحدود	با درخواست کتبی بیمار		
بیمار (زیر 18 سال)	خیر	از طریق ولی قانونی		
بیماران دارای مشکلات اعصاب و روان	-	با درخواست مراجع قضایی و قانونی		
فوتی	-	با درخواست مراجع قضایی و قانونی		
شکایتی	-	با درخواست مراجع قضایی و قانونی		
HIV مثبت	محدود به اجازه پزشک معالج	سایر بستگان اجازه دسترسی ندارند		
پژوهشگران				
درخواست کننده		سطح دسترسی	توضیحات	
پژوهشگران	درون سازمانی	محدود به پرونده های مرتبط با موضوع پژوهش اطلاعات دموگرافیک بیماران به هیچ عنوان نباید افشاء گردد.	با معرفی نامه رسمی و تایید ریاست/مدیریت یا مسئول فنی بیمارستان	
	برون سازمانی	محدود به پرونده های مرتبط با موضوع پژوهش اطلاعات دموگرافیک بیماران به هیچ عنوان نباید افشاء گردد.	با معرفی نامه رسمی و تایید ریاست/مدیریت یا مسئول فنی بیمارستان	