



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان آذربایجان غربی
معاونت امور درمان

عنوان روش اجرایی

حفظ محرمانگی و تعیین سطح دسترسی افراد مجاز به

اطلاعات بیماران

کد: SUR – PR – 3

شماره ویرایش: 0

تاریخ تدوین: 1398/06/20

تاریخ بازنگری: اردیبهشت ماه ۱۴۰۳

تاریخ ابلاغ: خرداد ماه ۱۴۰۳

تعداد صفحه: ۴

هدف: امنیت و حفظ ایمنی و مدیریت خطر در خصوص اطلاعات گیرنده ی خدمت ، جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی از اطلاعات محرمانه

دامنه : بخش های بالینی

تعاریف: کلیه عبارت های بکاررفته دراین سند کاملاً گویا بوده و نیازی به تعریف ندارند

امکانات و تسهیلات: منابع انسانی، تجهیزات غیر پزشکی، فضای فیزیکی مناسب

مسئولیت ها و اختیارات : مسئول حقوق گیرنده خدمت مسئول نظارت بر اجرا می باشد

کارکنان مرتبط: کارکنان درمانی، مدارک پزشکی، مددکاری، حقوق گیرندگان خدمت و مسئول HIS

روش اجرایی :

اساساً محرمانگی حق پزشک و بیمار است و این مفهوم به ارتباط بین بیمار و پزشک اشاره دارد و هیچگونه اطلاعاتی نباید به سایر اشخاص از سوی کادر درمان و یا کارکنان مدارک پزشکی ارائه شود. به طور کلی مرکز درمانی مالک پرونده الکترونیکی و فیزیکی بیمار است ، ولی بیمار مالک اطلاعات داخل آن می باشد.

۱. پرونده بیماران بستری در ایستگاه پرستاری (پس از ویزیت) نگهداری شده و فقط در اختیار کادر درمانی مجاز قرار می گیرد

۲. اسناد فیزیکی باید در کلاسور و یا پوشه نگهداری شوند . کلاسورها یا پوشه های محتوی اسناد بیمار باید تنها با نام بیمار ، شماره پرونده و شماره اتاق شناسایی شوند و نباید هیچگونه اطلاعات تشخیصی که امکان خواندن آنها توسط فرد معمولی وجود دارد ، روی پوشه ها قید گردد.

۳. تنها پزشک معالج و کادر درمانی اجازه دسترسی به پرونده سلامت بیمار را دارند . در صورتیکه بیمار به یک مرکز درمانی در تاریخ دیگری مراجعه کند و یا پزشک اولیه در مرکز درمانی حضور نداشته باشد ، بدیهی است که به منظور رفاه حال بیمار و تأمین مراقبت مداوم وی ، پزشک معالج و کادر درمانی جدید برای دسترسی به پرونده مجاز هستند.

۴. دسترسی هر فرد دیگر به پرونده بیمار به اجازه بیمار نیاز دارد . دسترسی سایر کارکنان یک مرکز درمانی و دوستان بیمار به پرونده ، بدون اجازه بیمار مجاز نیست و آنها معمولاً حتی برای دسترسی به پرونده ندارند.

۵. به طور کلی بیمار حق دسترسی به پرونده خود و اطلاعات درون آن را دارد ، ولی بیمار باید از طریق درخواست کتبی اطلاعات دریافت کند.

۶. در صورت نیاز به پرونده پزشکی بیمار از سوی مراجع قانونی یا خود بیمار ، این امر با صدور مجوز قانونی و ارائه به رئیس یا مدیریت بیمارستان و یا با دستور کتبی مدیران بیمارستان به واحد بایگانی مدارک پزشکی انجام می گیرد و بایگان مدارک پزشکی بدون مجوز اجازه ارائه اطلاعات را نخواهد داشت .

سطوح دسترسی

- ۱- در سیاست واگذاری اطلاعات پرونده (ارائه رونوشت از پرونده) لازم است ریاست بیمارستان پس از مشورت با مسئول مدارک پزشکی و مشاور حقوقی و طرح موارد مطروحه در کمیته مدارک پزشکی آئین نامه دسترسی به پرونده طراحی و در اختیار کلیه سازمانهای متقاضی قرار می دهد.
- ۲- در خصوص سطوح دسترسی به پرونده بالینی بیمار این موضوع وجود دارد که پرونده بالینی مدرکی است که نه تنها به بیمار مربوط است بلکه در رابطه با اشخاص دیگر نیز می باشد. این مدرک باید برای تمامی افرادی که مجوز و صلاحیت لازم را دارند، قابل دسترسی می باشد.
- ۳- در سیاست واگذاری اطلاعات پرونده (ارائه رونوشت از پرونده) به متقاضیان رعایت موارد ذیل الزاماً رعایت می شود :

➤ سطح دسترسی بیمار و نزدیکان :

بیمار با رضایت پزشک معالج می تواند از پرونده جاری واحدبایگانی پزشکی رونوشت تهیه نماید. بیمار با هماهنگی پزشک معالج می تواند پرونده پزشکی و جاری رونوشت تهیه نماید. همراه/ نزدیکان (بستگان درجه یک بیمار(پدر و مادر)، فرزند ارشد ذکور، قیم بیمار درغیراین صورت بعداز احراز هویت و با توجه به شرایط لازم) بیمار می توانند با ارائه رضایت کتبی از بیمار و پزشک معالج وی و با تأیید ریاست / مدیریت بیمارستان ، با توجه به شرایط از پرونده جاری بیمار رونوشت اخذ نمایند.به طورکلی:

۱. بیمار با رضایت پزشک معالج مجاز به دسترسی به اطلاعات موجود در پرونده خود می باشد.
۲. همراه و نزدیکان (بستگان درجه یک از جمله پدر و مادر، فرزند ارشد ذکور و نیز قیم بیمار) بعد از احرازهویت و با توجه به شرایط لازم، به مدارک پزشکی دسترسی می یابند.
۳. مراجعه کنندگان با ارائه نامه رسمی از سازمان ها و ارگان ها با توجه به سیاست بیمارستان، رونوشت. برابر اصل شده از مدارک لازم را دریافت می نمایند.

➤ سطوح دسترسی سازمان های بیمه گر :

سازمان های بیمه گر با ارائه درخواست رسمی و در صورت تأیید ریاست بیمارستان می توانند رو نوشتی از پرونده جهت بررسی خسارت یا هزینه دریافت نمایند . ناظران معرفی شده توسط سازمانهای بیمه گر (ناظران بیمه مقیم در بیمارستان درصورت درخواست پرونده با ارائه مجوز واحد درآمد) مجاز به ثبت اطلاعات در بخش اسنادی غیر بالینی پرونده بایگانی می باشند.

➤ وکلاهی دادگستری :

درصورت اجازة از بیمار یا نماینده ی قانونی وی (در صورت صغیر بودن یا عدم کفایت بیمار) و پزشک بیمار، بیمارستان می تواند رونوشتی از پرونده بایگانی ارائه نماید.

➤ کارکنان واحد مدارک پزشکی:

در صورت مشاهده موارد مشکوک دربررسی پرونده بیمار ، تا زمان دریافت دستور از مسئول مدارک پزشکی و رئیس بیمارستان جهت تعیین تکلیف ، مجاز به تحویل پرونده به افراد در داخل و خارج بیمارستان نمی باشند .

کارفرمای بیماران ناشی از حوادث حین کار

هیچ حقی نسبت به پرونده بیمار نداشته و دسترسی پرونده برای وی ممنوع است .

➤ فراگیران :

جهت بررسی پرونده های بایگانی باید از ریاست / مدیریت و معاونت آموزشی کسب اجازه نمایند. فراگیران (اینترن) جهت بررسی پرونده های جاری بخش فقط با اجازه رئیس بخش / مسئول بخش مجاز به دسترسی به پرونده و ثبت اطلاعات می باشند .

➤ اعضای کادر رزیدنتی و پزشکان معالج بیمار :

می توانند در بخش ، به صورت آزادانه پرونده ها را ملاحظه و مطالعه نمایند. رزیدنت ها و پزشکان سرویس های غیر معالج بیمار در صورت هماهنگی با پزشک معالج بیمار و مسئول بخش مربوطه مجاز به بررسی و مطالعه ی پرونده می باشند. کادر پزشکی و رزیدنتی بدون اجازه کتبی ریاست / مدیریت بیمارستان مجاز به ارائه اطلاعات کتبی یا شفاهی موجود در پرونده ، به اشخاص خارج از بیمارستان نمی باشند .

➤ مددکاران اجتماعی و واحدهای پی گیری امور بیماران :

مجاز به دسترسی و ثبت اطلاعات در بخش اسناد غیر بالینی پرونده می باشند.

➤ سازمانها و نهادهای قانونی :

در صورت ارائه درخواست رسمی و تأیید آن توسط ریاست / مدیریت بیمارستان مجاز به دریافت رونوشتی از پرونده بیمار می باشند.

➤ مشاور حقوقی بیمارستان:

برای دفاع از بیمارستان در دعوی حقوقی اطلاعات پرونده پزشکی را می توان در اختیار مشاور حقوقی بیمارستان قرار داد. مشاور حقوقی مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده نمی باشد .

➤ مراکز درمانی :

در صورت بستری شدن مجدد بیمار در سایر مراکز درمانی ، بیمارستان بستری کننده بیمار می تواند با ارائه درخواست کتبی و ذکر این مطلب که بیمار در آن بیمارستان بستری است بدون اجازه نامه وی ، به اطلاعات پرونده قبلی دسترسی یابد .

➤ پزشکان متفرقه (خارج از بیمارستان):

در صورت ارائه اجازه نامه کتبی بیمار و تأیید ریاست / مدیریت، مجاز به دریافت اطلاعات درباره بیمار بوده و لذا صدور مجوز توسط ریاست / مدیریت بیمارستان بدون وجود اجازه نامه کتبی بیمار در این مورد غیر قانونی می باشد .

➤ امور پژوهشی :

جهت انجام طرح های تحقیقاتی دسترسی به پرونده ی بیمار منوط به دستور ریاست بیمارستان می باشد.

➤ کارکنان حسابداری و ترخیص شاغل در بیمارستان :

مجاز به دسترسی در بخش اسناد غیر بالینی پرونده

➤ پرستاران/بهبوداران:

پرستاران و بهبوداران مجاز به دسترسی و ثبت اطلاعات در پرونده های جاری بخش محل خدمتی هستند . در خصوص دسترسی به پرونده های جاری سایر بخشهای درمانی ، این امر منوط به کسب اجازه از مسئول بخش مرتبط بوده و مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده های مذکور نمی باشند . در خصوص پرونده های بایگانی ، دسترسی و ثبت اطلاعات در پرونده بیماران در واحد مدارک پزشکی منوط به اجازه کتبی مسئول بخش مربوطه می باشد.

مستندات مرتبط: قوانین بیمارستان

منابع /مراجع: جزوه ی آموزشی ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت

تصویب کننده	تاییدکننده	تهیه کننده
دکتر سیناخضرپور - رئیس بیمارستان	آقای فرشید محمدی - مدیر داخلی	خانم سیران مظلومی - مسئول حقوق گیرنده خدمت آقای جمال محمدپور - مسئول اطلاعات سلامت