

دستورالعمل شرایط واگذاری اطلاعات پرونده پزشکی بیمار برای استفاده کنندگان مجاز

کمیته تخصصی مدارک پزشکی استان اصفهان

تعیین سطح دسترسی و مقررات واگذاری اطلاعات بیماران یکی از جنبه های قانونی مهم مدارک پزشکی می باشد. متأسفانه در این خصوص نداشتن رویه مکتوب، منظم و یکسان باعث شده بیمارستانها در بسیاری از موارد عملکرد سلیقه ای و گاه متفاوت داشته باشند. بدنبال این ناهماهنگی ها، در برخی موارد اطلاعات بیمار به افراد یا سازمانهای غیر مجاز ارائه گردیده و در بعضی موارد هم بیمارستانها از دادن اطلاعات به خود بیمار نیز امتناع می نمایند. همچنین گاه اصل پرونده از بیمارستان خارج شده و یا پرونده مفقود گردیده است و یا منجر به سوء استفاده از اطلاعات شخصی و شکسته شدن حریم شخصی بیماران گردیده است.

لذا کمیته مدارک پزشکی استان جهت رفع مشکلات موجود و ایجاد رویه واحد و رفع بلا تکلیفی پرسنلی که با واگذاری اطلاعات بیماران و پاسخگویی به ارباب رجوع سروکار دارند و نیز در جهت افزایش رضایتمندی ارباب رجوع و ضایع نشدن حقوق بیماران، دستورالعمل زیر را با توجه به قوانین و استانداردهای موجود و مشورت با کارشناسان مربوطه تدوین نموده است. لذا مدیریت و مسئولین مدارک پزشکی کلیه واحدهای تابعه ضمن اجرای موارد ذیل، مسئول آموزش موارد مطروحه به پرسنل خود و نظارت بر عملکرد آنها میباشند.

دستورالعمل فوق تحت عناوین کلی زیر تنظیم گردیده است :

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به خود بیمار

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به مراجع قانونی

دستورالعمل کلی در مورد ارسال اصل پرونده به خارج از بیمارستان

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به بیمه ها

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به بیمارستان یا مرکز پزشکی دیگر

شرایط واگذاری پرونده بیمار جهت استفاده در تحقیقات پزشکی و آموزش

شرایط واگذاری اطلاعات پرونده های پزشکی به مشتریان داخل بیمارستان

شرایط واگذاری اطلاعات پزشکی بیمار به رسانه ها

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به خود بیمار

1- بیمار مالک **منطقی** اطلاعات داخل پرونده خود بوده و حق دسترسی به این اطلاعات را دارد.

مالکیت فیزیکی پرونده از آن بیمارستان است

- 2- برای در اختیار گذاشتن کل پرونده به بیمار، درخواست کتبی بیمار مورد نیاز است. دستور ریاست بیمارستان بر روی درخواست مزبور ضروری است مگر این که در این مورد به مسئول مدارک پزشکی تفویض اختیار کرده باشد.
- 3- در مورد بیماران روانی، اجازه پزشک معالج برای در اختیار گذاشتن پرونده به بیمار مورد نیاز است.
- 4- در صورت مراجعه نزدیکان بیمار برای گرفتن پرونده، اجازه کتبی **بیمار** ضروری است و فقط در اختیار نزدیکان درجه 1 و 2 قرار می گیرد. (پدر - مادر - همسر - فرزند - خواهر - برادر) مهر تصویر برابر اصل نیاز نیست مگر اینکه بیمار مدارک را جهت ارائه به سازمان یا اداره ای درخواست کرده باشد.
- 5- درخواست کتبی بیمار حتما در پرونده وی بایگانی شود.

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به مراجع قانونی

مواردی که پزشکی قانونی درخواست پرونده بیمار را می نماید شامل :

-ارجاع جسد به پزشکی قانونی جهت صدور گواهی فوت در مواردی مثل فوت قبل از 24 ساعت، فوت به علت حوادثی همچون خودکشی، دیگر کشی، سقوط و

-شکایت از کادر درمانی

-تعیین علت فوت که در کمیسیون پزشکی قانونی مورد بررسی قرار می گیرد

-تعیین دیه و از کار افتادگی

-بررسی سلامت روانی

-مجوز سقط درمانی

-بررسی در مورد عدم تحمل کیفر

-کودک آزاری و

-فسخ نکاح به علت بیماری

-معافیت از خدمت نظام وظیفه

در این موارد می توان طبق دستورالعمل زیر اقدام کرد :

1- داشتن نامه کتبی از مراجع مورد نظر و دستور ریاست یا مدیریت بیمارستان و یا تفویض اختیار به مسئول

مدارک پزشکی جهت جلوگیری از اتلاف وقت

2-تهیه کپی از پرونده با مهر برابر اصل از اوراقی که در نامه درخواست قید شده و در صورت عدم ذکر اوراق

مورد نیاز، بهتر است از اوراق زیر کپی تهیه و ارسال شود :

خلاصه پرونده - شرح عمل - جواب گرافی - جواب پاتولوژی - کارت پذیرش و زمان سنجی اورژانس

3- در مواردی که اصل پرونده در نامه درخواست شده است با رعایت دستورالعمل کلی در مورد ارسال پرونده

به خارج از بیمارستان، درخواست فوق اجرا شود .

دستورالعمل کلی در مورد ارسال اصل پرونده به خارج از بیمارستان

1-داشتن نامه رسمی از سازمان مورد نظر شامل مراجع قضائی (پزشکی قانونی و دادگاه) -نظام پزشکی و

معاونت درمان

2- دستور مقام ریاست یا مدیریت بیمارستان ، و یا جهت جلوگیری از اتلاف وقت تفویض اختیار به مسئول مدارک پزشکی

3- تهیه کپی از اوراق پرونده با مهر برابر اصل و جایگزین کردن در محل بایگانی پرونده و یا اسکن پرونده

4- تنظیم نامه جوابیه

5- برگ شمار اوراق پرونده و الصاق روی پرونده و ذکر تعداد اوراق ارسال شده در نامه جوابیه

6- ذکر مهلت زمانی 30 روز برای برگشت پرونده به بیمارستان در نامه جوابیه و اینکه پس از رفع نیاز پرونده بلافاصله عودت داده شود .

7- تحویل پرونده در پاکت لاک و مهر شده به نماینده مرجع مورد نظر با دریافت رسید پرونده (تحویل پرونده حتما باید حضوری بوده و به پست تحویل داده نشود)

8- پیگیری برگشت پرونده هر سه ماه یک بار

9- پیگیری تقاضای اصل پرونده با یک سیستم دستی یا مکانیزه با ثبت آیتم های فوق :

تاریخ ارسال - نام سازمان یا شخص درخواست کننده - شماره پرونده - نام و نام خانوادگی بیمار (در سیستم دستی)

اجرای سیستم فوق در مورد تقاضای اصل پرونده چه از واحد های داخلی بیمارستان و چه از سازمان های دیگر جهت پیگیری پرونده های خارج شده از بایگانی ضروری می باشد .

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به بیمه ها

بیمه های اصلی مدارک پزشکی بیمار را اکثرا برای کمیسیون پزشکی و در موارد خاص برای پرداخت ، درخواست می کنند .

بیمه های تکمیلی اکثرا برای پرداخت ، مدارک را درخواست می کنند .

- 1- اوراقی که اغلب بیمه ها نیاز دارند و مجاز به درخواست آنها می باشند شامل :
شرح عمل - خلاصه پرونده - بیهوشی - جواب پاتولوژی - گزارش CT SCAN- MRI - صورت حساب و فاکتور لوازم مصرفی است .
- 2- بیمه نیروهای مسلح دستور بستری را نیز نیاز دارند .
- 3- در موارد خاصی بیمه ها نیاز به سایر اوراق دارند که بهتر است آن را طی نامه ای قید کنند .
- 4- در هر حال سازمان های بیمه به هیچ عنوان مجاز به خارج کردن اصل پرونده از بیمارستان نمی باشند .
- 5- واگذاری اوراق مذکور به بیمه ها در صورتی که نامه ای ارسال نشده باشد ، با درخواست کتبی خود بیمار و دستور ریاست بیمارستان امکان پذیر می باشد .

شرایط واگذاری پرونده پزشکی به بیمارستان یا مرکز پزشکی دیگر

مواردی که بیمارستان یا مرکز پزشکی دیگری پرونده بیمار را درخواست می کند شامل:

1- مشاوره که در این حالت حداقل اوراق مورد نیاز جهت ارسال شامل برگ شرح حال و برگ درخواست مشاوره می باشد.

2- انتقال موقت بیمار به دلیل نداشتن امکانات تشخیصی مانند سی تی اسکن و: در این

حالت کل پرونده بیمار به بیمارستان مقصد ارسال می شود ولی بهتر است یک کپی از پرونده در بیمارستان

مبدا نگهداری شود . پس از بازگشت مجدد بیمار پرونده وی نیز عودت داده می شود (در صورت

انتقال موقت نیز بهتر است اصل پرونده از بیمارستان

خارج نشود و فتوکپی اوراق ضروری در اختیار

بیمارستان دیگر قرار گیرد چون امکان مفقود یا دستکاری در پرونده می باشد و دلیل قانونی برای خروج

3- انتقال دائمی بیمار به بیمارستان دیگر: که در این حالت کپی از اوراق خلاصه پرونده - شرح عمل - جواب پاراکلینیک به همراه برگ اعزام همراه بیمار فرستاده می شود .

شرایط واگذاری پرونده بیمار جهت استفاده در تحقیقات پزشکی و آموزش

(اهداف پژوهشی) با توجه با اینکه مدارک پزشکی و بایگانی از مهمترین منابع برای مطالعات اپیدمیولوژیک و تحقیقات بالینی محسوب میشوند لذا واحدهای مدارک پزشکی باید با رعایت موارد زیر در این نوع تحقیقات مشارکت داشته باشند:

1. نیاز پژوهشگر به داشتن معرفی نامه از معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه مربوطه
2. ضرورت تائید معرفی نامه و دستور اقدام روی آن توسط مدیر یا رئیس بیمارستان
3. امضا تعهدنامه حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی بیماران توسط پژوهشگر
4. پژوهشگر حق خارج کردن کل یا اجزای پرونده را از بخش مدارک پزشکی ندارد
5. پژوهشگر باید متعهد گردد که در زمان گزارش نتایج تحقیق ضمن درج مشخصات بیمارستان و حفظ اصالت منابع تحقیق یک نسخه از گزارشات نهایی تحقیقات انجام شده (یا خلاصه ای از آن) را به واحد مدارک پزشکی یا کتابخانه بیمارستان تحویل نماید

(اهداف آموزشی) در مواردی هم که پرونده برای اهداف آموزشی توسط مربیان و دانشجویان درخواست میگردد ابتدا باید استاد مربوطه درخواست آنرا بدهد و پس از تایید رئیس یا مدیر بیمارستان و امضای تعهدنامه حفظ محرمانگی اطلاعات ، بدون فاش شدن مشخصات هویتی بیمار ، اطلاعات درخواست شده در محل واحد مدارک پزشکی مورد مطالعه قرار گیرد.

(بند آخر دستورالعمل میتواند شامل این مورد باشد: با توجه به اینکه برخی بیمارستانها ممکن است دارای شرایط خاصی باشند دستورالعمل کلی فوق میتواند در کمیته مدارک پزشکی آن بیمارستان مجددا مطرح شده و جزئیات بیشتر، با توجه به نوع پرونده ها و دلایل درخواست اطلاعات بیماران و سایر شرایط بیمارستان، در کمیته فوق به تصویب رسیده و مکتوب گردد).

شرایط واگذاری اطلاعات پرونده های پزشکی به مشتریان داخل بیمارستان

با توجه به امکان دستکاری در پرونده به کرات مشاهده شده باید شرایط واگذاری مشخص گردد در کتاب مدارک پزشکی 3 و 4 حاوی مواد اشاره شده که کمک کننده است و همچنین بعد از ترخیص بیمار و پرونده زمانی که پرونده به مدارک پزشکی داده می شود حق شرایط دسترسی کادر درمان باید محدود گردد و حتی تنها با مجوز پزشک معالج انجام گیرد

و الا همه هر روزه از مدارک پزشکی پرونده مطالبه می کنند که امکان دستکاری نیز بالا می رود

مشتریان داخل بیمارستان شامل: ریاست - حراست - مددکاری - حسابداری - کارشناسان بیمه - بخشهای بستری - پزشکان معالج

تمامی مشتریان با تکمیل فرم درخواست پرونده مجاز به استفاده از اطلاعات پرونده های پزشکی می باشند (۴)

با امضاء بیمار در فرم پذیرش، اطلاعات مربوط به وی بین پرسنل بیمارستان قابل انتقال خواهد بود که این امر برای کیفیت بهتر در مراقبت از بیمار ضروری است .

پرسنل درمانی برای مراقبت بهتر و کافی از بیمار، لازم است برای استفاده از اطلاعات وی با هم در ارتباط باشند اگرچه پرسنل بیمارستان بودن یا عضو گروه پزشکی بودن بطور معمول حق استفاده از اطلاعات بیمار را به شخص نمی دهد. مثلا تلفنچی بیمارستان لازم نیست از تشخیص های انجام شده برای بیماران مطلع شود. همین طور پزشکی که یک بیمار خاص را مداوا نمیکند نیازی نیست که پرونده پزشکی آن بیمار را مطالعه کند.

1- اعضای کادر رزیدنتی و پزشکان معالج می توانند در بخش اسناد و مدارک پزشکی، آزادانه پرونده ها را ملاحظه و مطالعه نمایند .

2- چنانچه کارکنان اداری اسناد و مدارک پزشکی نسبت به مورد خاصی مشکوک باشند از واگذاری آن پرونده ی خاص خودداری و موضوع را به مدیر بیمارستان اطلاع دهند.

3- اعضای کادر پزشکی و رزیدنتی مجاز نیستند بدون اجازه کتبی مدیریت بیمارستان اطلاعات کتبی یا شفاهی به اشخاص خارج از بیمارستان بدهند .

4- پزشکان کادر نمی توانند به شرکتهای بیمه یا وکلای دادگستری اجازه دریافت پرونده ای را بدهند .

5- مددکاران اجتماعی و بخشهای پیگیری، دسترسی به مدارک پزشکی بیماران خواهند داشت و می توانند محتوی اطلاعات غیر پزشکی (اجتماعی) پرونده ها را به نحوی که مقررات خاص تدوین شده باشد در اختیار بگیرند و آن اطلاعات را جهت موسسات خدمات اجتماعی معتبر که دلیل مشروعی برای جستجو دارند انتقال دهند برای واگذاری اطلاعات پزشکی جهت این گروه باید اجازه لازم اخذ شود .

6- پزشکان متفرقه (خارج از بیمارستان) که اطلاعاتی درباره یک بیمار می خواهند باید اجازه نامه کتبی بیمار را ارائه نمایند .

7- پرونده های پزشکی نباید از بخش اسناد و مدارک پزشکی به سایر قسمتهای بیمارستان فرستاده شود مگر در موارد لازم برای انجام امور بیمارستان و حتی الامکان باید در هنگام مطالعه در اتاق مطالعه واحد مدارک پزشکی به این امور پرداخته شود .

8- اشخاص غیر از افراد و یا کادر میهمان برای استفاده از پرونده های پزشکی بایستی اجازه نامه کتبی مدیریت و پزشکان معالج را ارائه نمایند .

شرایط واگذاری اطلاعات پزشکی بیمار به رسانه ها

جهت توضیح شرایط پزشکی فردی که رسانه ها مایل به تهیه خبر از وی هستند ، می توان از عبارت های تک کلمه ای استفاده کرد .

پیش از واگذاری اطلاعات بیمار ، وضعیت محرمانه ماندن اطلاعات بیمار بایستی بررسی شود . هیچ اطلاعاتی از بیمار بدون در نظر گرفتن حق وی برای محرمانه ماندن اطلاعاتش (به خصوص بیماری که به دلیل مسائل امنیتی افشای اطلاعاتش مقتضی نیست)، نباید افشا شود .

وضعیت بیمار که به صورت یک کلمه می تواند توصیف شود عبارتند از :

نامشخص : یعنی بیمار در حال ارزیابی شدن است و وضعیت وی هنوز مشخص نیست .

خوب : علائم حیاتی بیمار (نبض - درجه حرارت - فشار خون) پایدار بوده و در محدوده طبیعی هستند بیمار هوشیار و حال وی مساعد است . پیش آگهی بهبود وی خوب یا حتی عالی است .

نسبتاً خوب : علائم حیاتی پایدار بوده و در محدوده طبیعی هستند . بیمار هوشیار است ولی حال وی نامساعد است با این حال پیش آگهی بهبود وی مطلوب است .

وخیم : علائم حیاتی ناپایدار است یا در محدوده طبیعی نیست . بیمار به شدت بی حال است . پیش آگهی بهبودی وی مشکوک است .

بحرانی : علائم حیاتی ناپایدار است و در محدوده طبیعی نیست . بیمار احتمالاً مشکلات طبی حادی دارد پیش آگهی روند بهبود بیمار نامطلوب است .

درمان شده و ترخیص شده : بیمار اقدامات طبی دریافت کرده و ترخیص شده است .

درمان شده و اعزام شده : بیمار اقدامات طبی اولیه دریافت کرده و به مرکز دیگری انتقال داده شده است .

فوت بیمار: تایید فوت بیمار فقط بایستی پس از تایید بستگان بیمار اعلام شود . اطلاعات مربوط به علت فوت فقط از طریق پزشک معالج بیمار مشخص شده و اعلام آن از طریق نماینده قانونی فرد فوت شده انجام می شود .

اگر مورد فوتی در پزشکی قانونی در دست بررسی باشد ، سوالات در مورد علت فوت بایستی از طریق پزشکی قانونی جواب داده شود .