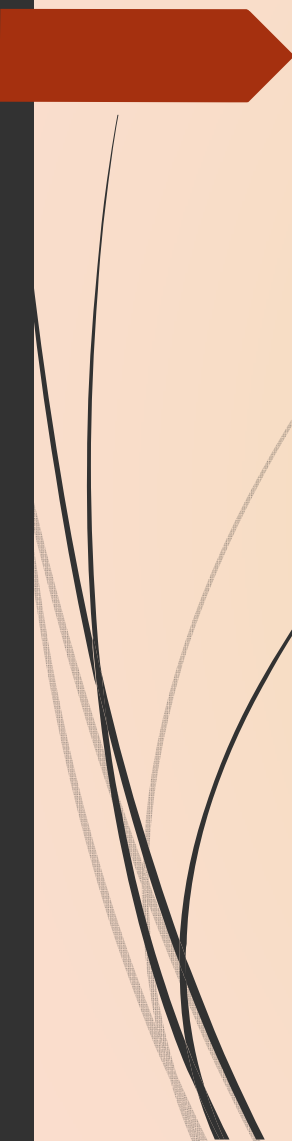


مروری بر محرمانگی اطلاعات و امانتداری در واحد مدیریت اطلاعات سلامت





پرسنل شاغل در واحد مدیریت اطلاعات سلامت برخلاف سایر کادر درمان (که به صورت مقطعی با اطلاعات بیمار سروکار دارند) از ابتدای فرآیند درمان و مراقبت (پذیرش) تا انتهای این فرآیند (بایگانی) در جریان اطلاعات مراجعه کننده می باشند و حتی پس از زمان ترخیص و قبل از امحا پرونده، اطلاعات مراجعه کننده را در اختیار داشته و می توانند بنا به فراخور نیاز به آنها رجوع کنند. پس بحث رازداری حرفه ای و مهمتر از آن امانتداری حرفه ای در واحد مدیریت اطلاعات سلامت دارای ابعاد وسیعتری می باشد.

به نظر شما پرسنل شاغل در واحد مدیریت اطلاعات سلامت از نظر اخلاقی ، رفتاری و عملکردی بایستی به کدام اصول حرفه ای پایبند بوده و همواره آنرا نصب العین خود قرار دهند؟

۱- راز داری حرفه ای


۲- امانتداری حرفه ای

۳- اجتناب از قضاوت و پیش داوری

۴- حفظ حریم خصوصی بیماران

۵- ...

۶- ...



ابعاد رازداری و امانتداری حرفه ای از منظر فرآیندهای اداری

۱- درون سازمانی

۲- برون سازمانی

واحد مدیریت اطلاعات سلامت مراکز درمانی در حوزه سوابق درمانی بیماران بیشترین تعامل و مکاتبه را با کدام ارگان یا سازمان دارد ؟

❖ نظام پزشکی


❖ سایر مراکز درمانی

❖ شرکتهای بیمه ای

❖ پزشکی قانونی

❖ مراجع قضایی

❖



آشنایی اجمالی با پزشکی قانونی، که احتمالاً بیشترین تعامل را با مراکز بهداشتی و درمانی دارد.

پزشکی قانونی به عنوان بازوی کارشناسی دستگاه قضایی در حوزه بهداشت و درمان می باشد و در راستای اجرای درخواست مقام محترم قضایی فعالیت می نماید.

اداره کل پزشکی قانونی استان اصفهان دارای ۴ واحد تخصصی می باشد.

۱- معاینات سرپایی

۲- معاینات اجساد

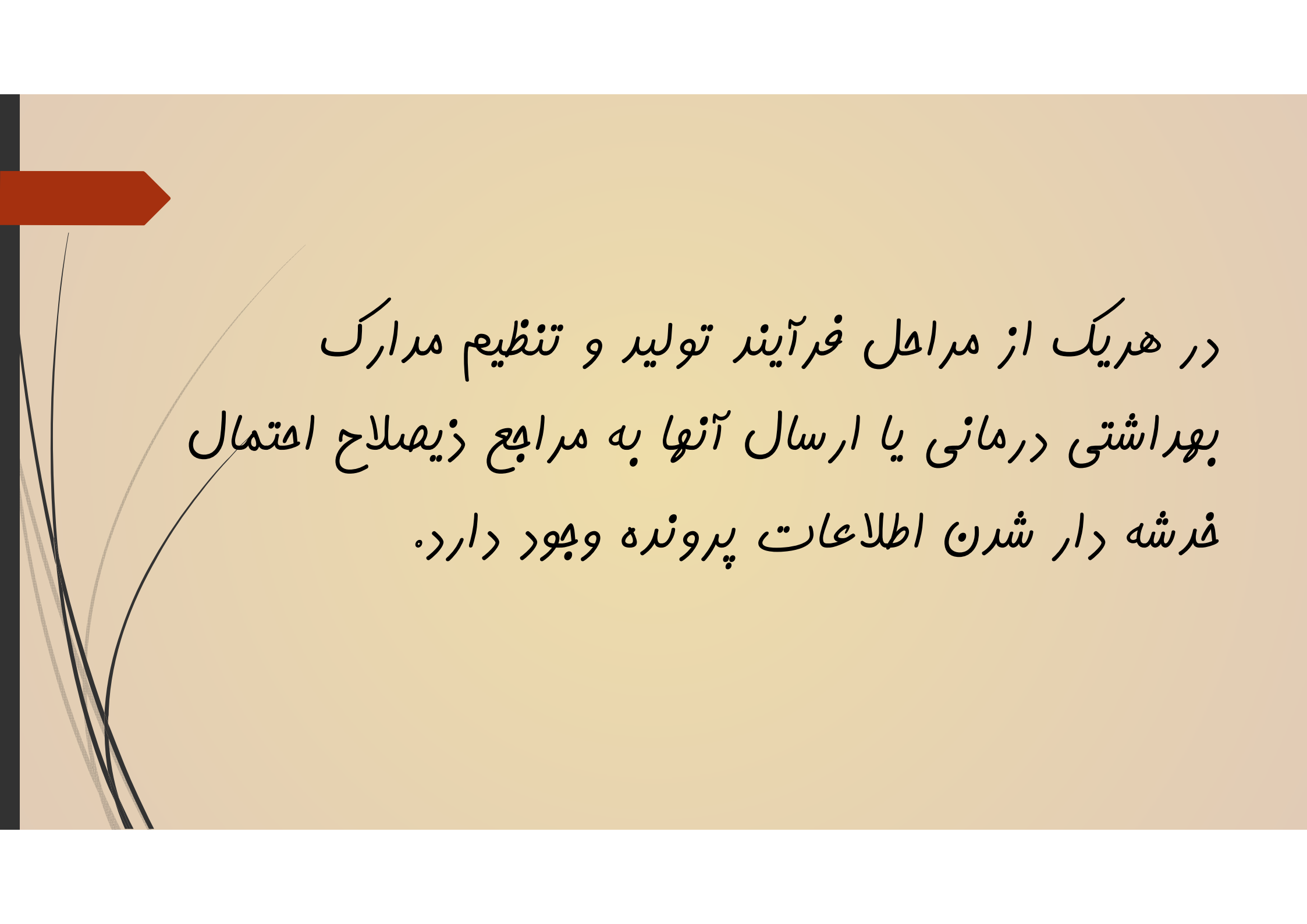
۳- کمیسیونهای تخصصی

۴- آزمایشگاه

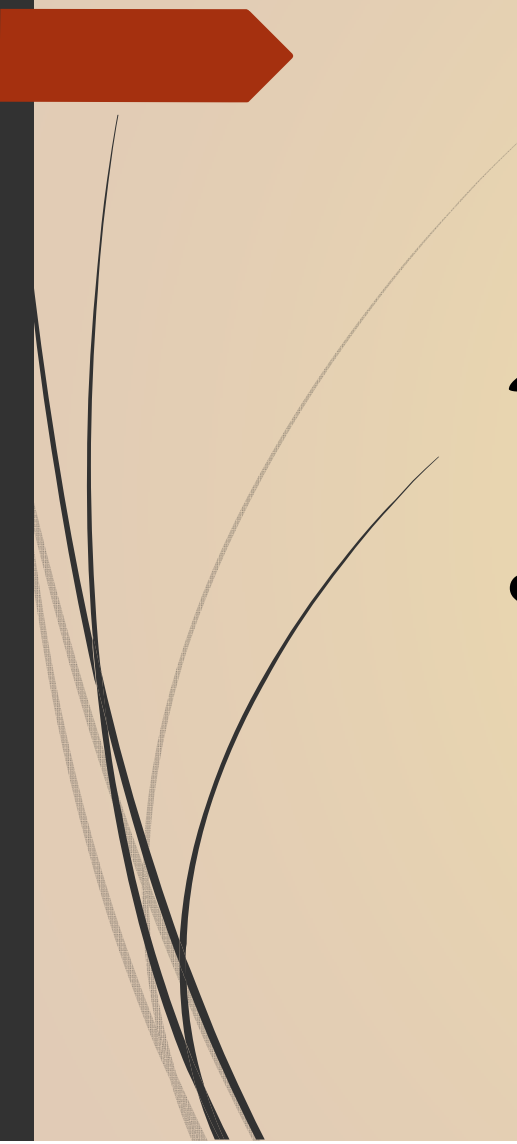
سه واحد تخصصی معاینات سرپایی، معاینات اجساد و
کمیسیونهای تخصصی جهت اظهار نظر کارشناسی نیاز به پرونده
پزشکی و سلامت مراجعه کننده دارند که از این سه واحد، دو
واحد **معاینات سرپایی و معاینات اجساد**، معمولاً **تصویر پرونده** و
واحد **کمیسیونهای تخصصی**، اصل پرونده بیمار را از مراکز
بهداشتی درمانی درخواست می نمایند.

رعایت اصول رازداری و امانتداری در انجام مکاتبات اداری مرتبط با پرونده های سلامت

- ❑ ارسال اصل یا تصویر برابر اصل پرونده سلامت به **فرد مرجع درخواست کننده** ذیصلاح
- ❑ ارسال تصویر **برابر اصل شده** پرونده سلامت به مراجع ذیصلاح
- ❑ ارسال اصل یا تصاویر برابر اصل پرونده سلامت به مراجع ذیصلاح **با تنظیم نامه**
- ❑ درج **شماره و تاریخ** عطفی **درست و کامل** مرجع ذیصلاح در نامه تنظیمی
- ❑ درج **تعداد برگ** اصل پرونده یا تصویر برابر اصل پرونده سلامت در نامه تنظیمی
- ❑ قراردادن **نامه** به همراه اصل یا تصاویر پرونده سلامت در **لپافه یا پاکت مهر و موم شده**



در هر یک از مراحل فرآیند تولید و تنظیم مدارک
بهداشتی درمانی یا ارسال آنها به مراجع ذیصلاح احتمال
خردشه دار شدن اطلاعات پرونده وجود دارد.



به نظر شما بهترین روش برای جلوگیری از خدشه
دار شدن اطلاعات پرونده سلامت بیماران چیست؟



به نظر شما مطمئن ترین روش برای ارسال اصل یا تصویر

پرونده سلامت به مراجع ذیصلاح با حفظ اصالت آنها چیست؟

پیامدهای ناشی از عدم رعایت رازداری و امانتداری حرفه ای چیست ؟

چه افرادی از پرونده سلامت بیمار بهره می برند ؟

بیمار

پزشک

محققین و پژوهشگران

شرکتهای بیمه ای

....

....

مراجع قضایی و پزشکی قانونی (اثبات حقانیت دعاوی شاکی و متشاکی و تحقق عدالت)

برخی از موارد عدم همکاری مراکز درمانی که باعث اطاله دادرسی خواهد شد .

- عدم ارسال تصویر برابر اصل پرونده متوفی به هنگام ارجاع جسد به پزشکی قانونی (به فصوص مراکز درمانی مستقر در شهرستانها)
- عدم ارسال تصویر برابر اصل پرونده بیمار به پزشکی قانونی به دلیل عدم تسویه مساب بیمار (الزام به اجرای دستور مقام قضایی)
- عدم ارسال اصل پرونده به واحد کمیسیونهای تخصصی
- تأخیر در ارسال اصل پرونده به واحد کمیسیونهای تخصصی
- عدم ارسال تصویر برابر اصل پرونده بیمار به پزشکی قانونی به دلیل عدم پرداخت هزینه تکثیر
- عدم رعایت اصول مکاتبات اداری در ارسال اصل یا تصویر پرونده (نامشخص بودن مرجع درخواست کننده)