



وزارت علوم، تحقیقات و بهداشت و آموزش پزشکی

بیمارستان والفجر تفرش

عنوان روش اجرایی: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار	
دامنه روش اجرایی مدون: مسئول واحد مدیریت اطلاعات	تاریخ تدوین: 1396/8/23
کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-2	تاریخ ابلاغ: 1396/9/21
صفحه: 1 از 4	تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16
تعاریف: سازماندهی داده: هدف اولیه ثبت داده های بهداشتی، ایجاد ارتباطی است که به دلایل گوناگون از جمله تسهیل مراقبت از بیمار مورد نیاز است. داده ها به روش های گوناگونی جهت استفاده بعدی سازماندهی می شوند. پرونده یکپارچه (integrated medical record): روش سازماندهی پرونده به ترتیب تاریخ، پرونده یکپارچه نام دارد. در این روش جدیدترین اوراق بالا قرار میگیرند و سپس سایر مدارک به ترتیب تاریخ قرار دارند. پرونده مشکل محور (problem oriented medical record): در این شکل از پرونده، داده ها بر اساس تشخیص ها یا مشکلات بیمار سازماندهی می شوند. این روش زمانی مفید است که بیمار، چندین بیماری مزمن مهم دارد که در زمان های متفاوت تشخیص داده شده اند. پرونده منبع محور (source oriented medical record): در این روش همزمان با سازماندهی بر اساس تاریخ، داده ها بر اساس منبع مرتب می شوند. این روش زمانی مفید است که عناصر داده متعدد از منابع مختلف وجود داشته باشد.	
هدف: • ترتیب دادن اوراق پرونده پزشکی با توجه به نوع بیماری و ترتیب توالی زمان مراجعه بیمار به موسسه درمانی جهت مطالعه پزشکان، محققان و دستیابی به اطلاعات پیشرفت بیماری و نتیجه گیری از روند درمان بیماران. • آگاهی کارکنان از فرایند مرتب کردن پرونده پزشکی بیماران با توجه به نوع بیماری و بخش بستری.	
منابع و مراجع: تجارب بیمارستانی و ابلاغ ترتیب 18 برگ پرونده.	
مسئولیت ها و اختیارات: منشی بخش، مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت	
شیوه انجام کار روش اجرایی: 1) منشی بخش از ابتدا بر اساس روش منبع محور و بر اساس توالی زمان اوراق پرونده را تنظیم میکند. 2) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت کلیه اتصالات پرونده از قبیل سوزن، منگنه را باز میکند. 3) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت طبق اصول پرونده منبع محور و رعایت همزمان تاریخ و طبق اصول استاندارد اوراق را مرتب می نماید. 4) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت اوراق زاید و سفید را از بین سایر اوراق جدا میکند. 5) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت بالای اوراق را پانچ میکند 6) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت متناسب با دو شماره آخر شماره پرونده آنرا در پوشه با رنگ مرتبط توسط بست و گیره تثبیت میکند. 7) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت مشخصات فردی و شماره پرونده را روی پوشه با مژیک ثبت مینماید. 8) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت طبق فرم کنترل کمی (ممیزی اوراق) پرونده را چک میکند.	

عنوان روش اجرایی: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار			
دامنه روش اجرایی مدون: مسئول واحد مدیریت اطلاعات		تاریخ تدوین: 1396/8/23	
کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-2		تاریخ ابلاغ: 1396/9/21	
صفحه: 2 از 4		تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16	
ترتیب چیدمان فرم های پرونده در بیمارستان والفجر تفرش			
شماره	فرم	شماره	فرم
1	فرم پذیرش و خلاصه ترخیص		فرم لیست خدمات
	رضایت نامه ها		شیت سی سی یو
2	فرم خلاصه پرونده		اوراق مربوط به پرونده اورژانس
3	فرم شرح حال		فرم های مربوط به سایر مراکز بالینی
4	فرم سیر بیماری		چک لیست کنترل کمی
5	فرم مشاوره		صورتحساب و سایر اوراق شناسایی بیمه ای و مالی
6	مراقبت قبل از عمل		
7	بیهوشی		
8	گزارش عمل جراحی		
9	مراقبت بعد از عمل		
10	فرم دستورات پزشک		
11	فرم گزارش پرستار		
12	فرم کنترل علائم حیاتی		
13	فرم نمودار علائم حیاتی		
14	فرم رادیولوژی		
	فرم اکوکاردیوگرافی		
	فرم گزارش سونوگرافی		
15	گزارش پاتولوژی		
16	آزمایشات		
17	فرم الصاق الکتروکاردیوگرام		
18	جذب و دفع مایعات		
19	سایر اوراق بالینی (فرم چارت انسولین و قندخون بیمار، فرم درخواست خون و فرآورده های خونی - فرم مشخصات فرآورده ارسالی از بانک خون)		
	فرم ارزیابی تخصصی تغذیه ای بیمار	❖ در صورت فوت بیمار، گواهی فوت روی فرم پذیرش قرار می گیرد.	
	فرم پیگیری وضعیت تغذیه ای بیمار		
	فرمه آموزش بیمار در زمان پذیرش		
	فرم آموزش بیمار در زمان ترخیص		
	فرم ارزیابی اولیه پرستار		
	فرم تلفیق دارویی		

عنوان روش اجرایی: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار			
دامنه روش اجرایی مدون: مسئول واحد مدیریت اطلاعات		تاریخ تدوین: 1396/8/23	
کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-2		تاریخ ابلاغ: 1396/9/21	
صفحه: 3 از 4		تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16	
ترتیب چیدمان فرم های پرونده زایمان و سزارین در بیمارستان والفجر تفرش			
شماره	فرم	شماره	فرم
1	برگ پذیرش و خلاصه ترخیص		فرم شرح حال نوزاد بدو تولد
	رضایت نامه ها		فرم معاینه بدنی و بررسی بدو تولد نوزاد
2	برگ خلاصه پرونده		فرم ارزیابی تخصصی تغذیه ای بیمار
3	برگ شرح حال پزشک		فرم پیگیری وضعیت تغذیه ای بیمار
4	برگ سیر بیماری		فرمه آموزش بیمار در زمان پذیرش
5	برگ مشاوره		فرم آموزش بیمار در زمان ترخیص
6-7-8-9	برگ های مربوط به عمل جراحی (بی هوشی، مراقبت قبل از عمل، شرح عمل، مراقبت بعد از عمل)		فرم ارزیابی اولیه پرستار
10	برگ دستور پزشک		فرم تلفیق دارویی
11	برگ گزارش پرستار		فرم لیست خدمات
12	برگ کنترل علائم حیاتی		اوراق مربوط به پرونده اورژانس
13	برگ نمودار علائم حیاتی		فرم های مربوط به سایر مراکز بالینی
14	گزارش رادیولوژی		چک لیست کنترل کمی
	گزارش اکوکاردیوگرافی		صورتحساب و سایر اوراق شناسایی، بیمه ای و مالی
	گزارش سونوگرافی		
15	گزارش پاتولوژی		
16	الصاق گزارشات آزمایشگاه		
17	برگ الصاق الکتروکاردیوگرام		
18	فرم جذب و دفع مایعات		
	برگ تریاژ در بلوک زایمان		
	برگ شرح حال مادر باردار		
	برگ پیشرفت زایمان		
	برگ پارتوگراف		
	برگ زایمان		
	فرم مراقبت پس از زایمان		
	فرم تزریق سولفات منیزیم		
	برگ ارزیابی خطر آمبولی وریدی		

عنوان روش اجرایی: سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار		
تاریخ تدوین: 1396/8/23 تاریخ ابلاغ: 1396/9/21 تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16	دامنه روش اجرایی مدون: مسئول واحد مدیریت اطلاعات کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-2 صفحه: 4 از 4	
مستندات مرتبط:		
تصویب کننده: دکتر کوروش دالوندی ریاست بیمارستان 	تایید کننده: مهندس علی سلگی مدیریت بیمارستان 	تهیه کنندگان: زهرا ناظمی کارشناس مدارک پزشکی 

مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان تفرش