



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

بیمارستان والفجر تفرش

عنوان روش اجرایی: محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات

تاریخ تدوین: 1396/8/23

تاریخ ابلاغ: 1396/9/21

تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16

دامنه روش اجرایی مدون: واحد مدیریت اطلاعات سلامت و

واحد فن آوری اطلاعات

کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-3

صفحه: 1 از 2

تعاریف:

محافظت و امنیت: حفظ اطلاعات بیماران اعم از سیستم های دستی و رایانه ای، در چارچوبی که منشور حقوق بیمار تعیین کرده است.

ذخیره سازی: نگهداری و بازیابی به معنای اینکه هر زمان به اطلاعات بیماران نیاز شد، در کوتاه ترین زمان و سهل ترین روش به اطلاعات بیماران، دسترسی داشته باشیم.

هدف:

محافظت از کلیه اطلاعات ورودی، پیشگیری از امکان هر گونه مشاهده، سوء استفاده و تغییر اطلاعات از سوی افراد غیر مرتبط و حفظ اسرار بیماران و بیمارستان می باشد

منابع و مراجع

تجارب بیمارستانی، جزوه های درسی

مسئولیت ها و اختیارات:

مسئول فن آوری اطلاعات، مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت

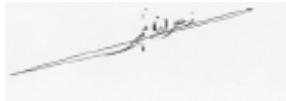
شیوه انجام کار:

الف) محافظت و امنیت الکترونیکی:

- 1) مسئول واحد فن آوری اطلاعات با نصب آنتی ویروس امنیت شبکه را تامین میکند.
- 2) مسئول واحد فن آوری اطلاعات، از کلیه اطلاعات هر ماه دو بار، نسخه پشتیبان تهیه میکند.
- 3) مسئول واحد فن آوری اطلاعات، اطلاعات پشتیبانی را هم روی هارد اکسترنال و هم روی DVD نگهداری می کند.
- 4) مسئول واحد فن آوری اطلاعات، برای کلیه کاربران مجاز نام کاربری تعیین میکند. کلمه عبور توسط خود کاربر تعیین می شود.
- 5) مسئول واحد فن آوری اطلاعات، با توجه به نیاز کاربر، اجازه مشاهده، دسترسی و یا تغییر را می دهد.

ب) محافظت و امنیت فیزیکی:

- 1) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت پس از تحویل گرفتن پرونده بیمار بستری، آنها را در قفسه های ریلی طبق روش سریال نگهداری میکند.
- 2) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت پرونده بیماران اورژانس تحت نظر و حوادث ترافیکی و اعمال جراحی سرپایی و موارد خودکشی را به طور مجزا بایگانی میکند. و پرونده موارد خودکشی را در فایل کشویی در بسته نگهداری میکند.
- 3) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت با هماهنگی مدیریت جهت مراقبت و حفظ امنیت فیزیکی پرونده ها کپسول کنترل و اطفاء حریق تعبیه میکند.
- 4) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت برای حفظ اطلاعات کاغذی استاتاردهای دما و رطوبت محل نگهداری را پایش میکند.
- 5) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت به منظور جلوگیری از سرقت پرونده را فقط در اختیار افراد مجاز قرار می دهد.
- 6) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت بعد از اتمام ساعت کاری واحد مدیریت اطلاعات سلامت، در بسته و قفل میکند.
- 7) مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت با هماهنگی حراست دوربین مدار بسته جهت پوشش مکان ورودی واحد، اختصاص می دهد.

عنوان روش اجرایی: محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازیابی اطلاعات		
دامنه روش اجرایی مدون: واحد مدیریت اطلاعات سلامت و واحد فن آوری اطلاعات		تاریخ تدوین: 1396/8/23 تاریخ ابلاغ: 1396/9/21 تاریخ آخرین بازنگری: 1397/10/16
کد روش اجرایی مدون: PRO-MM-3 صفحه: 2 از 2		
** دستاورد استاندارد		
- نگهداری، بازیابی و امنیت مدارک پزشکی - دسترسی آسان به مدارک جمع آوری		
مستندات مرتبط:		
تهیه کنندگان: زهرناظمی کارشناس مدارک پزشکی	تایید کننده: مهندس علی سلگی مدیریت بیمارستان	تصویب کننده: دکتر کوروش دالوندی ریاست بیمارستان
		

مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان تفرش