



ز - مدیریت اطلاعات

ز - ۱) مدیریت اطلاعات سلامت

ثبت و نگهداری داده ها در حیطه پزشکی از اهمیت ویژه ای برخوردار است هیچ عاملی در ایجاد ارزش افزوده قادر به رقابت با اطلاعات نیست، یکی از نقش های حیاتی واحد مدیریت اطلاعات سلامت، بکارگیری مقررات، استانداردهای حرفه ای عملی، برای جمع آوری، حفظ امنیت، دسترسی آسان به اطلاعات گیرندگان خدمت است هدف اصلی استانداردهای این محور حفظ و طبقه بندی مدارک پزشکی و فراهم آوردن امکان دسترسی آسان، صحیح و سیستماتیک به مدارک است.

ز	۱	۱	بیمارستان از شرایط و معیارهای دسترسی به اطلاعات بیمار، اطمینان حاصل می نماید.
دستاوردها			
- حفظ محرمانگی اطلاعات، اسناد و مدارک موجود در پرونده پزشکی - محدود نمودن سطوح دسترسی به اطلاعات بیماران			

سنجه . روش اجرایی "شرایط و معیارهای دسترسی درون سازمانی، برون سازمانی به اطلاعات بیماران" با رعایت حداقل های مورد انتظار تدوین شده است و کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی			
۱	تدوین روش اجرایی*	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۲	مشارکت صاحبان فرآیند در تدوین روش اجرایی	بررسی مستند	مصاحبه
۳	شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مرتبط	مشاهده	
۴	ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان روش اجرایی	بررسی مستند	
۵	تعیین مسئول انجام هریک از سطوح روش اجرایی	بررسی مستند	
۶	اطلاع رسانی روش اجرایی به کارکنان مرتبط با استفاده از فایل الکترونیکی	بررسی مستند	
۷	آگاهی کارکنان مرتبط از روش اجرایی	بررسی مستند و مصاحبه	
۸	تامین منابع، امکانات و کارکنان مرتبط	مصاحبه و مشاهده	
۹	انطباق عملکرد کارکنان مرتبط با روش اجرایی تدوین شده از تاریخ ابلاغ	مشاهده	
توضیحات		* تا زمان ابلاغ دستورالعمل واگذاری اطلاعات بیمار و پرونده پزشکی معیارهای دسترسی درون سازمانی برون سازمانی براساس سیاست بیمارستان و قوانین موجود صورت می گیرد.	
هدایت کننده		کمیته مدیریت اطلاعات	



ز ۱ ۲ بیمارستان از خلاصه برداری و امحاء پرونده های پزشکی پس از دوره ی زمانی تعیین شده اطمینان حاصل می نماید.

دستاورد استاندارد

- آزاد سازی فضای بایگانی اشغال شده با حذف پرونده هایی که عمر قانونی آن ها به اتمام رسیده است
- کاهش هزینه های دسترسی، نگه داری و بازیابی پرونده ها

سنجه . خلاصه برداری و امحاء پرونده های پزشکی پس از دوره ی زمانی تعیین شده طبق دستورالعمل ابلاغی وزارت بهداشت انجام می شود.	
سطح سنجه	☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
۱	خلاصه برداری (الکترونیک/ کپی) از پرونده های پزشکی بیماران در زمان مشخص براساس دستورالعمل*
۲	امحاء پرونده ها در بازه زمانی مشخص براساس دستورالعمل
توضیحات	* پرونده ها بر طبق دستورالعمل ساماندهی اسناد موضوع نامه شماره ۱۰۱/۳۰۷۶۸۲ مورخ ۸۹/۱۲/۲۵ است و خلاصه پرونده های امحایی نگهداری می شود. کارکنان مربوطه از نحوه خلاصه برداری پرونده اطلاع دارند. توصیه ۱. دسته بندی و نگهداری پرونده های پزشکی براساس دستورالعمل ابلاغی انجام می شود و روشی برای کسب اطمینان از صحت عملکرد سیستم خلاصه برداری وجود دارد. توصیه ۲. برای پرونده های امحا شده صورتجلسه تنظیم شده است.
هدایت کننده	تیم مدیریت اجرایی، کمیته مدیریت اطلاعات، مسئول واحد مدیریت اطلاعات

ز ۱ ۳ بیمارستان از مدیریت طراحی و بروز رسانی فرم های بیمارستانی مورد نیاز اطمینان حاصل می نماید.

دستاورد استاندارد

- یکپارچگی آموزش پزشکی به دانشجویان علوم پزشکی در دانشگاه های علوم پزشکی
- حذف فرم های بلا استفاده، ادغام فرم ها به منظور به حداقل رساندن تلاش های اضافی و به حداقل رساندن هزینه چاپ
- برآورد کارایی فرم با مشارکت کارکنان مرتبط

سنجه . هرگونه ایجاد فرم جدید با رعایت حداقل های مورد انتظار و براساس "فرایند و فلوچارت طراحی و اصلاح فرم های پرونده پزشکی" ابلاغی وزارت بهداشت صورت می پذیرد، و کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.	
سطح سنجه	☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
۱	ایجاد فرم جدید براساس فرآیند طراحی و جاگذاری فرمهای جدید در پرونده های پزشکی*
۲	آگاهی کارکنان مرتبط از فرآیند اضافه نمودن فرمها و نحوه درخواست اضافه کردن فرم در پرونده
۳	تطابق عملکرد کارکنان مرتبط با فرایند و فلوچارت طراحی و اصلاح فرم های پرونده پزشکی
توضیحات	* فرآیند طراحی و جاگذاری فرم های جدید فوق توسط رئیس یا مدیر بیمارستان به کارکنان مرتبط ابلاغ شده است. توصیه . ۱۸ فرم اصلی پرونده پزشکی بدون تغییر در پرونده وجود دارد، سایر فرم ها بجز ۱۸ فرم، براساس دستورالعمل ابلاغی وزارت بهداشت و پس از تایید تیم مدیریت اجرایی و کمیته مدیریت اطلاعات بیمارستان در پرونده قرار می گیرند.
هدایت کننده	تیم اجرایی، کمیته مدیریت اطلاعات و مسئول واحد مدیریت اطلاعات



ز ۱ ۴ تطبیق پرونده های ورودی به واحد مدیریت اطلاعات سلامت با فهرست بیماران پذیرش شده کنترل می شود.

دستاوردها

- کسب اطمینان از صحت آمارهای دریافتی از بخش های مختلف بیمارستان
- پیشگیری از سرقت یا مخدوش و مفقود شدن پرونده ها

سنجه . کنترل و مطابقت پرونده های ورودی به واحد مدیریت اطلاعات با فهرست بیماران پذیرش شده انجام می شود.

سطح سنجه ☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل

روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
۱	وجود سیستم دستی یا الکترونیک کنترل فهرست بیماران پذیرش شده با پرونده های ورودی در واحد مدیریت اطلاعات
۲	تطابق فهرست بیماران پذیرش شده با پرونده های ورودی به واحد مدیریت اطلاعات
توضیحات	فهرست بیماران بستری شده بر طبق ایندکس اصلی ^۱ در واحد مدیریت اطلاعات وجود دارد. توصیه . به منظور پیشگیری از تشابه نام بیماران، ثبت نام پدر، کد ملی و تاریخ مراجعه در فهرست بیماران پذیرش شده، پرونده ها و سیستم HIS بیمارستان انجام می گیرد.
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات

ز ۱ ۵ بیمارستان برای بازبینی پرونده بیمار دارای یک فرآیند مشخص است.

دستاوردها

- کسب اطمینان از ثبت کامل داده ها در پرونده پزشکی
- به حداقل رساندن کسورات بیمه ای ناشی از عدم تکمیل پرونده

سنجه ۱ . واحد مدیریت اطلاعات سلامت با مشارکت نمایندگان همه تخصص های مختلف که در پرونده پزشکی، اطلاعاتی وارد کرده اند، چک لیست ممیزی تمامی اوراق پرونده ی پزشکی را جهت اطمینان از خوانا بودن، کامل بودن محتوای پرونده پزشکی و رعایت ترتیب قرارگرفتن اوراق تهیه نموده است.

سطح سنجه ☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل

روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
۱	تهیه چک لیست ممیزی محتوایی بررسی پرونده های پزشکی * توسط کمیته مدیریت اطلاعات
۲	چک لیست، حداقل شامل ارزیابی خوانا بودن، کامل بودن محتوای پرونده پزشکی و رعایت ترتیب قرارگرفتن اوراق است.
۳	آگاهی کارکنان بالینی از وجود چک لیست ممیزی پرونده های بالینی و اهمیت کاربرد آن
۴	ممیزی پرونده های بالینی با استفاده از چک لیست توسط بخش انجام و رفع نقص می شود.
توضیحات	توصیه . نقص احتمالی محتوای چک لیست ممیزی پس از بررسی نظرات نمایندگان تخصص های مختلف برطرف می شود
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات درمان بیمارستان و مدیر بیمارستان

سنجه ۲ . پرونده های پزشکی قبل از ارسال به واحد مدیریت اطلاعات سلامت توسط منشی بخش و براساس چک لیست ممیزی اوراق پرونده پزشکی مورد بازبینی قرار می گیرند و نتایج حاصل از بازبینی پرونده های پزشکی به افرادی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده بیماران هستند بازخورد داده می شود.

سطح سنجه ☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل

روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
۱	وجود چک لیست ممیزی اوراق تکمیل شده پرونده پزشکی در بخش ها
۲	تکمیل چک لیست اوراق ممیزی پرونده پزشکی در بخش ها
۳	گزارش موارد نقص به افرادی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده بیماران هستند توسط منشی بخش
توضیحات	توصیه . چک مجدد پس از رفع نقص انجام می شود و بازخورد بازبینی فرم ها به کارکنان مستندساز اعم از پزشک و پرستار ارائه می شود
هدایت کننده	سوپروایزر بالینی، سرپرستار بخش/پرستار مسئول شیفت و منشی بخش

¹ Master Patient Index



سنجه ۳. روش اجرایی "سازماندهی درونی پرونده های پزشکی از نظر مشخص بودن ترتیب محتویات پرونده بیمار" با رعایت حداقل های مورد انتظار تدوین شده است و کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.		
سطح سنجه ☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل		
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۱	تدوین روش اجرایی*	بررسی مستند
۲	مشارکت صاحبان فرآیند در تدوین روش اجرایی	مصاحبه
۳	شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مرتبط	مشاهده
۴	ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان روش اجرایی	بررسی مستند
۵	تعیین مسئول انجام هریک از سطوح روش اجرایی	بررسی مستند
۶	اطلاع رسانی روش اجرایی به کارکنان مرتبط با استفاده از فایل الکترونیکی	بررسی مستند
۷	آگاهی کارکنان مرتبط از روش اجرایی	بررسی مستند و مصاحبه
توضیحات *بنا به سیاست بیمارستان یکی از روش های SOMR-POMR-TOMR برای سازماندهی درونی پرونده های پزشکی در بخش استفاده می گردد.		
هدایت کننده		مسئول واحد مدیریت اطلاعات و فن آوری سلامت

سنجه ۴. پرونده های پزشکی پس از ارسال به واحد مدیریت اطلاعات سلامت توسط این واحد و براساس چک لیست مجددا مورد بازبینی قرار می گیرند و نتایج به افرادی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده بیماران هستند، بازخورد داده می شود.		
سطح سنجه ☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل		
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۱	ارسال چک لیست تکمیل شده ی ممیزی پرونده پزشکی توسط بخش به واحد مدیریت اطلاعات سلامت	بررسی مستند
۲	بازبینی نتایج ممیزی پرونده پزشکی توسط واحد مدیریت اطلاعات سلامت	بررسی مستند
۳	اطلاع رسانی موارد نقص به افرادی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده بیماران هستند	بررسی مستند و مصاحبه
۴	رفع نواقص پرونده توسط افرادی که مجاز به ثبت اطلاعات در پرونده بیماران هستند	بررسی مستند
توضیحات		توصیه . روشی برای کسب اطمینان از صحت عملکرد بازبینی پرونده های در واحد مدیریت اطلاعات سلامت وجود دارد ، بازنگری مجدد پس از رفع نقص پرونده انجام می گیرد.
هدایت کننده		مسئول واحد مدیریت اطلاعات و فن آوری سلامت



سنجه ۵. واحد مدیریت اطلاعات حداکثر ظرف ۱۴ روز پس از ترخیص بیماران بررسی کمی و کیفی پرونده‌ها را انجام داده و با مشارکت سرپرستاران و پزشکان بخش‌های بالینی نسبت به رفع نواقص پرونده‌های پزشکی اقدام می‌نماید.				
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	تکمیل پرونده‌ها حداکثر ظرف ۱۴ روز پس از ترخیص بیماران	بررسی مستند		
۲	بررسی کمی* و کیفی** پرونده ها توسط واحد مدیریت اطلاعات	بررسی مستند		
۳	مشارکت سرپرستاران و پزشکان بخش‌های بالینی نسبت به رفع نواقص پرونده‌های پزشکی حداکثر تا ۱۴ روز	بررسی مستند		
توضیحات	*در تحلیل کمی پرونده بیمار برای اطمینان از رعایت ۴ مورد به شرح ذیل بررسی می گردد. ۱. تعیین کاستی های پرونده از لحاظ تعداد گزارشات لازم ۲. تعیین عناصر اطلاعاتی نانوشته در فرم های پرونده ۳. تعیین گزارشات فاقد امضا ۴. تعیین گزارشات فاقد تاریخ و زمان ❖ این تحلیل توسط کارکنان بخش مدیریت اطلاعات انجام می شود. **تحلیل کیفی بعد از تحلیل کمی انجام می شود. در تحلیل کیفی بررسی براساس دو ویژگی accuracy و adequacy صورت می گیرد و برخی از مواردی که مورد بررسی قرار می گیرد عبارتند از: ۱. وجود پیوستگی و توالی منطقی میان داده‌ها ۲. قابل فهم بودن و درک همگان از داده‌ها ۳. واریز به موقع داده‌ها. ❖ تحلیل کیفی توسط کارکنان بخش مدیریت اطلاعات با همکاری کادر پزشکی انجام می‌شود.			
	کمیت مدیریت اطلاعات و فن آوری سلامت			
هدایت کننده				

ز ۱ ۶ سیستم بایگانی برای پرونده های بستری، اورژانس و سرپایی با رعایت الزامات وجود دارد.

دستاوردها استاندارد

- نگهداری، بازیابی و امنیت مدارک پزشکی
- دسترسی آسان به مدارک جمع آوری شده

سنجه ۱. بایگانی پرونده‌های بستری، اورژانس و سرپایی متناسب با شرایط واحد مدیریت اطلاعات سلامت (فضای بایگانی، تعدادپذیرش و ترخیص و درخواست پرونده پزشکی) وجود دارد.				
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
مشاهده		وجود فضایی برای بایگانی پرونده‌های پزشکی		
مشاهده		جای‌گذاری کلیه پرونده‌های پزشکی بستری، اورژانس و سرپایی در بایگانی		
توضیحات		توصیه ۱. بایگانی براساس یکی از روشهای استاندارد ترمینال دیجیت، میدل دیجیت و یا سریال انجام گرفته است . توصیه ۲. لیست بیماران بستری با پرونده‌های بایگانی شده مطابقت دارد.		
هدایت کننده		کمیت مدیریت اطلاعات و فن آوری سلامت		

سنجه ۲. شرایط محل نگهداری پرونده‌های پزشکی منطبق با دستورالعمل ابلاغی وزارت بهداشت می‌باشد.			
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
مشاهده		مطابقت شرایط محل نگهداری پرونده‌های پزشکی با دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع*	
توضیحات		*رعایت شرایط محل نگهداری براساس دستورالعمل ساماندهی اسناد موضوع نامه شماره ۳۰۷۶۸۲ مورخ ۸۹/۱۲/۲۵	
هدایت کننده		تیم مدیریت اجرایی، کمیته مدیریت اطلاعات، مسئول واحد مدیریت اطلاعات	



سنجه ۳. واحد مدیریت اطلاعات سلامت پرونده های پزشکی بیماران (سرپایی، بستری، اورژانس) را حداقل براساس مدت زمان های ذکر شده در قسمت بایگانی جاری و راکد نگهداری می کند.	
سطح سنجه	☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
مشاهده	۱ نگهداری و بایگانی پرونده ها سرپایی، بستری، اورژانس براساس مدت زمان رسیدگی به پروند ها
مشاهده	۲ وجود فضای بایگانی جاری و راکد*
توضیحات	*رعایت مدت زمان های ابلاغی وزارت بهداشت طی نامه شماره ۴۰۹/۱۸۱۱ مورخ ۹۵/۱/۲۱ توصیه . در تمام بیمارستان ها حتی بیمارستان های جدید التاسیس محلی برای نگهداری پرونده های راکد تعیین شده است، لیست پرونده های بایگانی راکد در HIS قابل ردیابی است.
هدایت کننده	تیم مدیریت اجرایی و مسئول واحد مدیریت اطلاعات بیمارستان

سنجه ۴. فرآیند بازایی به گونه ای است که در ساعات فعالیت واحد مدیریت اطلاعات، بازایی پرونده های پزشکی توسط پرسنل آموزش دیده در کمتر از ده دقیقه امکان پذیر است.	
سطح سنجه	☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
بررسی مستند و مشاهده	۱ وجود فرآیند بازایی پرونده های پزشکی در ساعات فعالیت واحد در کمتر از ده دقیقه
مصاحبه	۲ وجود کارکنان آموزش دیده و مطلع از فرآیند بازایی پرونده ها*
توضیحات	*انطباق عملکرد کارکنان مربوط با فرایند، بنا به درخواست بخش ها و واحد ها پرونده های پزشکی بیماران ظرف کمتر از ۱۰ دقیقه از زمان درخواست در اختیار واحد درخواست کننده قرار می گیرد. توصیه . بخش ها و واحدها از روند تحویل پرونده ها ظرف مدت مذکور رضایت دارند
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات

سنجه ۵. روش اجرایی "محافظت و امنیت سیستم های ذخیره و بازایی اطلاعات" تدوین، کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.	
سطح سنجه	☐ الزامی ☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی
بررسی مستند	۱ تدوین روش اجرایی*
مصاحبه	۲ مشارکت صاحبان فرآیند در تدوین روش اجرایی
مشاهده	۳ شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مرتبط
بررسی مستند	۴ ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان روش اجرایی
بررسی مستند	۵ تعیین مسئول انجام هریک از سطوح روش اجرایی
بررسی مستند	۶ اطلاع رسانی روش اجرایی به کارکنان مرتبط با استفاده از فایل الکترونیکی
بررسی مستند و مصاحبه	۷ آگاهی کارکنان مرتبط از روش اجرایی
مصاحبه و مشاهده	۸ تامین منابع، امکانات و کارکنان مرتبط
مشاهده	۹ انطباق عملکرد کارکنان مرتبط با روش اجرایی تدوین شده از تاریخ ابلاغ
توضیحات	*شرایط و معیارهای حفاظت از پرونده پزشکی در برابر دسترسی های غیر مجاز تدوین شده است.
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات و مسئول واحد مدیریت اطلاعات



سنجه ۶. واحد مدیریت اطلاعات در خصوص پرونده های مفقود/آسیب دیده، برابر مقررات پیگیری لازم را به عمل آورده و نتایج بدست آمده به اطلاع تیم مدیریت اجرایی رسانده می شود.		
سطح سنجه	☐ الزامی	☐ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۱	وجود فرآیند پیگیری پرونده های مفقودی و یا آسیب دیده *	بررسی مستند
۲	وجود لیست پرونده های مفقودی	بررسی مستند
۳	اطلاع رسانی نتایج پیگیری پرونده های مفقود/آسیب دیده به تیم مدیریت اجرایی	بررسی مستند و مصاحبه
توضیحات	* کارکنان مرتبط از فرایند پیگیری پرونده های مفقودی و یا آسیب دیده اطلاع دارند و عملکرد آنها منطبق با فرایند است. توصیه . مستندات پیگیری پرونده ها و رفع آسیب ها وجود دارد	
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات	

سنجه ۷. روش اجرایی "ثبت و کنترل خروج پرونده پزشکی از واحد مدیریت اطلاعات سلامت" با استفاده از روش مدون ابلاغی و با رعایت حداقل های مورد انتظار تدوین شده است و کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.		
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۱	تدوین روش اجرایی	بررسی مستند
۲	مشارکت صاحبان فرآیند در تدوین روش اجرایی	مصاحبه
۳	شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مرتبط	مشاهده
۴	ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان روش اجرایی	بررسی مستند
۵	تعیین مسئول انجام هریک از سطوح روش اجرایی	بررسی مستند
۶	اطلاع رسانی روش اجرایی به کارکنان مرتبط با استفاده از فایل الکترونیکی	بررسی مستند
۷	آگاهی کارکنان مرتبط از روش اجرایی	بررسی مستند و مصاحبه
۸	تامین منابع، امکانات و کارکنان مرتبط	مصاحبه و مشاهده
۹	انطباق عملکرد کارکنان مرتبط با روش اجرایی تدوین شده از تاریخ ابلاغ	مشاهده
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات	

ز ۱ ۷ بیمارستان برای هر بیمار یک پرونده پزشکی تشکیل می دهد.

دستاوردها

- ثبت جریان بیماری، درمان و اطمینان از ادامه مراقبت صحیح گیرنده خدمت
- کمک و پشتیبانی از گیرنده خدمت، پزشکان کارکنان مسئول و ارائه دهندگان خدمات در بیمارستان

سنجه ۱. در پرونده های بستری، اورژانس و سرپائی، مشخصات بیمار، برگه رضایت بیمار، شرح حال، شرح اقدامات پزشکی و پرستاری، آزمایش ها و تصویربرداری، ثبت نتیجه نهایی و خلاصه پرونده تکمیل شده است و یک شماره ی پرونده اختصاصی دارد و از نظر دسترسی و سایر مقررات مربوط با پرونده های بستری انطباق دارند.		
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی ☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی	
۱	تکمیل تمام اوراق پرونده برای بیمار بستری، اورژانس و سرپائی *	بررسی مستند
۲	وجود سیستم شماره گذاری و شماره پرونده اختصاصی	بررسی مستند
۳	وجود شرایط دسترسی یکسان برای پرونده های اورژانس و سرپائی	بررسی مستند
توضیحات	* بیمار بستری اورژانس دارای پرونده هستند.	
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات	



سنجه ۲. اسامی و مشخصات بیماران از دو روش شماره پرونده پزشکی و نام و نام خانوادگی در فهرست اسامی اصلی که شامل بیماران جدید و قدیم است موجود بوده و به سرعت قابل بازیابی است.			
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی
		☐ ایده آل	
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی			
بررسی مستند	اندکس اصلی بیماران ^۱ برای بیماران قدیم و جدید		
مشاهده	بازیابی پرونده‌ها براساس شماره پرونده بیماران موجود در ایندکس اصلی		
مشاهده	پرونده‌ها براساس نام و نام خانوادگی بیماران موجود در ایندکس اصلی		
هدایت کننده		مسئول واحد مدیریت اطلاعات	

سنجه ۳. اطلاعات هویتی و دموگرافیک بیمار در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، و مشخصات بیمار در سربرگ سایر فرم های پرونده پزشکی بطور کامل تکمیل شده است.			
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی
		☐ ایده آل	
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی			
بررسی مستند	تکمیل تمامی اطلاعات دموگرافیک ^۲ بیماران در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص		
بررسی مستند	تکمیل مشخصات بیمار در سربرگ سایر فرم های پرونده		
توضیحات		*اطلاعات دموگرافیک شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، محل تولد، شماره شناسنامه، کد ملی، وضعیت تاهل، آدرس، شماره تلفن در سربرگ فرم های پرونده های ارسالی از بخش های بستری. توصیه . به ازاء مشخصات دموگرافیک برای بیمار شماره پرونده وجود دارد.	
هدایت کننده		کمیته مدیریت اطلاعات و سوپروایزر/ سرپرستار یا پرستار مسئول بخش	

ز ۱ ۸	ثبت داده ها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی (آواب) با رعایت حداقل های تعیین شده صورت می گیرد.
دستاوردها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی	
• تجمیع، یکسان سازی و بروز رسانی آمار و اطلاعات بیمارستانی	

سنجه ۱. ثبت داده های مربوط به اطلاعات شناسنامه ای و بخش های بیمارستانی و فعالیت بخش ها/واحدها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی با رعایت حداقل های تعیین شده وزارت بهداشت انجام می شود.			
سطح سنجه		☒ الزامی	☐ اساسی
		☐ ایده آل	
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی			
مصاحبه و مشاهده	ثبت داده های مربوط به اطلاعات شناسنامه ای و بخش های بیمارستانی و فعالیت بخش ها/واحدها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی با رعایت حداقل های تعیین شده وزارت بهداشت انجام می شود		
هدایت کننده		مسئول واحد مدیریت اطلاعات	

¹ MASTER PATIENT INDEX



سنجه ۲. داده‌های ثبت شده مربوط به اطلاعات شناسنامه‌ای و بخش‌های بیمارستانی و فعالیت بخش‌ها/واحدها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی با وضعیت موجود بیمارستان مطابقت دارد.				
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	مطابقت داده‌های ثبت شده اطلاعات شناسنامه ای در سامانه با پروانه تاسیس و بهره برداری بیمارستان*	بررسی مستند		
۲	مطابقت داده‌های ثبت شده بخش‌های بیمارستانی در سامانه با وضعیت موجود بیمارستان و مستندات دفتر فنی	بررسی مستند و مشاهده		
۳	مطابقت داده‌های ثبت شده فعالیت بخش‌ها/واحدها در سامانه با دفاتر و فرمهای آماری موجود بیمارستان	بررسی مستند		
توضیحات		*ثبت داده‌ها در سامانه مشاهده شود		
هدایت کننده		مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

سنجه ۳. کنترل ثبت و بروزرسانی داده‌های مربوط به پرسنل و پزشکان، تجهیزات پزشکی و تجهیزات سرمایه ای در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستانی براساس حداقل های تعیین شده وزارت بهداشت انجام می شود.				
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	کنترل ثبت داده‌های مربوط به پرسنل، پزشکان، تجهیزات پزشکی و تجهیزات سرمایه ای در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات *	بررسی مستند و مشاهده		
۲	کنترل بروزرسانی داده‌ها در سامانه مدیریت آمار و اطلاعات بیمارستان	بررسی مستند و مشاهده		
توضیحات		*مسئولیت ثبت اطلاعات پرسنل و پزشکان با امور اداری و کارگزینی بیمارستان و مسئولیت ثبت اطلاعات تجهیزات پزشکی و سرمایه ای با اداره تجهیزات پزشکی بیمارستان یا معاونت درمان است. واحد مدیریت اطلاعات مسئولیت نظارت بر ثبت اطلاعات و بروز رسانی آن در این قسمت ها می باشد.		
هدایت کننده		تیم مدیریت اجرایی، مسئول کارگزینی، مسئول تجهیزات پزشکی بیمارستان و کمیته مدیریت اطلاعات		

ز ۱ ۹ ثبت داده ها در سیستم اطلاعات بیمارستانی^۱ با رعایت حداقل های مورد نظر وزارت بهداشت صورت می گیرد

دستاوردها

- مدیریت و کنترل فرایندهای مدیریتی و مراقبتی
- افزایش سرعت و دقت در ارائه خدمات به بیماران
- کاهش زمان پذیرش و ترخیص
- یکپارچه نمودن ثبت داده های بیمارستان

سنجه ۱. ثبت داده‌ها در سیستم اطلاعات بیمارستانی مطابق مجموعه حداقل اقلام اطلاعاتی ^۲ قابل دسترسی در سایت گروه آمار و فناوری اطلاعات درمان دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی وزارت بهداشت صورت می‌گیرد و با پرونده کاغذی بیماران مطابقت دارد.				
سطح سنجه		☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی		گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	ثبت داده‌ها در سیستم اطلاعات بیمارستانی مطابق مجموعه حداقل اقلام اطلاعاتی*	بررسی مستند		
۲	مطابقت داده‌های ثبت شده با پرونده کاغذی بیماران	بررسی مستند		
توضیحات		*حداقل داده‌های بیماران در سایت دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی گروه مدیریت آمار و اطلاعات درمان ^۳ شامل دو گروه عمده داده‌های اداری و داده‌های بالینی می‌باشد. داده‌های اداری شامل داده‌های هویتی، اطلاعات دموگرافیک، داده‌های مربوط به پذیرش بیماران، داده‌های ترخیص، داده‌های مالی و صورت حساب بیمار است. داده‌های بالینی شامل داده‌های تشخیصی، داده‌های مربوط به اقدامات پاراکلینیکی، داده‌های مربوط به اقدامات درمانی است.		
هدایت کننده		تیم مدیریت اجرایی و کمیته مدیریت اطلاعات		

^۱ Hospital information system

^۲ Minimum Data Set(MDS)

^۳ medcare.behdasht.gov.ir



سنجه ۲. کنترل محتوای داده ها و صحت آمارها و گزارش های دریافتی از سیستم اطلاعات بیمارستانی به طور منظم انجام می شود.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	کنترل محتوای داده ها و صحت آمارها و گزارش های دریافتی از سیستم اطلاعات*		
توضیحات	*آمارها و گزارش های دریافتی سیستم اطلاعات بیمارستانی با دفاتر و فرم های آماری موجود مطابقت کامل دارد.		
هدایت کننده	تیم مدیریت اجرایی و کمیته مدیریت اطلاعات		

ز	۱	۱۰	اطلاعات پرونده های پزشکی تکمیل می شود.
دستاوردها			
• ثبت تمامی اقدامات بالینی در نتیجه کاهش خطاهای پزشکی			

سنجه ۱. فرم های پرونده اصل می باشد و تمام عناصر اطلاعاتی موجود در فرم ها به طور کامل تکمیل شده است.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	وجود فرم های اصل در پرونده بیمار به غیر از فرم اعزام بیمار		
۲	تکمیل فرم های پرونده بیمار		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات		

سنجه ۲. تشخیص نهایی توسط پزشک معالج در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، و خلاصه پرونده به طور دقیق ثبت شده است.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	ثبت تشخیص نهایی در فرم پذیرش، و خلاصه پرونده توسط پزشک معالج		
۲	مهر و امضاء هر دو فرم توسط پزشک معالج		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات و سرپرستار بخش		

سنجه ۳. از زبان فارسی یا انگلیسی جهت ثبت تمامی گزارش های پزشکی حداقل شامل شرح حال، سیر بیماری، شرح عمل و مشاوره ها در کل بیمارستان استفاده می شود.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	ثبت تمامی گزارش های پزشکی به زبان فارسی یا انگلیسی*		
۲	حداقل عناصر تشخیص نهایی، اقدام درمانی و عوارض و پیامدها و علت خارجی بیماری و صدمه، و علت فوت به زبان انگلیسی ثبت شده است		
توضیحات	*ثبت گزارش های شرح حال، سیر بیماری، شرح عمل و مشاوره ها به زبان فارسی یا انگلیسی انجام می شود.		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات		



سنجه ۴. فرم شرح حال شامل مشخصات دموگرافیک بیمار (جمعیت شناختی)، شکایت اصلی بیمار، تاریخچه بیماری فعلی، تاریخچه بیماریهای قبلی، داروهای در حال مصرف و سایر اعتیادات، حساسیت و ناسازگاری دارویی، سوابق فامیلی، معاینات بدنی و بررسی های بالینی، نتایج معاینات بالینی، تشخیص اولیه یا افتراقی طرح درمان در پرونده موجود است.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی	روش ارزیابی		
۱	ثبت مشخصات دموگرافیک بیمار (جمعیت شناختی) در فرم شرح حال	بررسی مستند	
۲	ثبت شکایت اصلی بیمار، تاریخچه بیماری فعلی، تاریخچه بیماریهای قبلی در فرم شرح حال	بررسی مستند	
۳	ثبت داروهای در حال مصرف و سایر اعتیادات، حساسیت و ناسازگاری دارویی، سوابق فامیلی، در فرم شرح حال	بررسی مستند	
۴	ثبت معاینات بدنی و بررسی های بالینی، نتایج معاینات بالینی، در فرم شرح حال	بررسی مستند	
۵	ثبت تشخیص اولیه یا افتراقی و طرح درمان در فرم شرح حال	بررسی مستند	
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات، رئیس بخش، سرپرستار بخش		

ز	۱	۱۱	در صورت اعزام به سایر مراکز، گزارش اقدامات انجام شده برای بیمار به اطلاع بیمارستان مقصد رسانده می شود.
دستاورد استاندارد			
• ایجاد هماهنگی برای ارائه خدمات با سایر مراکز درمانی			

سنجه. پزشک معالج در زمان اعزام بیمار به سایر مراکز، گزارش اقدامات انجام شده را در فرم اعزام به صورت خوانا و کامل ثبت نموده و نسخه اصلی به بیمارستان مقصد ارسال و تصویر آن مهمور به مهر و امضای اصل پزشک معالج در پرونده بیمار بایگانی می شود.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی	روش ارزیابی		
۱	ثبت گزارش اقدامات انجام شده در فرم اعزام بیمار به سایر مراکز توسط پزشک معالج	بررسی مستند	
۲	ارسال اصل فرم اعزام به بیمارستان مقصد	بررسی مستند	
۳	بایگانی کپی فرم اعزام داخل پرونده بیمار بعد از امضاء و مهر اصل	بررسی مستند	
هدایت کننده	مدیر پرستاری، سرپرستار بخش و مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

ز	۱	۱۲	بیمارستان دارای سیستم کدگذاری رنگی می باشد.
دستاورد استاندارد			
• جلوگیری از اشتباه و تسهیل در بازبایی داده های بیمار			

سنجه. بیمارستان برای هجده برگ ابلاغی پرونده ها از سیستم کدگذاری رنگی ^۱ استفاده می نماید.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی	روش ارزیابی		
۱	استفاده از سیستم کدگذاری رنگی برای هجده برگ اصلی پرونده بیمار	بررسی مستند	
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

¹ Color Coding



ز ۱ ۱۳ کد گذاری اقدامات تشخیصی و درمانی در پرونده بیماران براساس دستورالعمل کشوری انجام می شود.

دستاوردهای استاندارد

- تشخیص و تفکیک بیماری ها و روش های درمانی از یکدیگر و طبقه بندی مدارک پزشکی براساس تشخیص ها
- افزایش سرعت و سهولت مراجعه به اطلاعات و ارائه آمارها

سنجه ۱. برای تمامی پرونده های پزشکی، قبل از بایگانی پرونده، کدگذاری تشخیص نهایی پرونده ها براساس کتاب طبقه بندی بین المللی بیماری ها انجام می شود.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی	بررسی مستند		
۱	کدگذاری قبل از بایگانی پرونده براساس کتاب طبقه بندی بین المللی بیماری ها		
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

سنجه ۲. در کدگذاری پرونده ها، علاوه بر کدگذاری تشخیص نهایی، کدگذاری همه تشخیص ها و اقدامات درمانی (علل خارجی حوادث و مسمومیت ها، و علت زمینه ای مرگ)، براساس دستورالعمل کشوری صورت می پذیرد.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی	بررسی مستند		
۱	کدگذاری تمام تشخیص ها و اقدامات درمانی در پرونده براساس دستورالعمل		
توضیحات	در پرونده پزشکی، قبل از بایگانی پرونده، (در موارد حادثه یا فوت، علل خارجی حوادث و مسمومیت ها، و علت زمینه ای مرگ)، و سایر تشخیص ها براساس کتاب طبقه بندی بین المللی اقدامات درمانی و بیماری ها موجود است.		
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

سنجه ۳. از اطلاعات کدگذاری شده تشخیصی و اقدامات درمانی جهت گزارش دهی در فواصل تعیین شده و انجام تحقیقات استفاده می شود.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی	بررسی مستند		
۱	استفاده از اطلاعات کدگذاری شده تشخیصی و اقدامات درمانی جهت گزارش دهی و انجام تحقیقات		
هدایت کننده	مسئول واحد مدیریت اطلاعات		

سنجه ۴. روش اجرایی "استفاده از حروف اختصاری مجاز و کاربرد آن ها در مستندات، به ویژه در پرونده بیمار" با رعایت حداقل های مورد انتظار تدوین شده است و کارکنان مربوطه از آن آگاهی داشته و براساس آن عمل می نمایند.			
سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
گام اجرایی / ملاک ارزیابی			
روش ارزیابی	بررسی مستند		
۱	تدوین روش اجرایی*		
۲	مشارکت صاحبان فرآیند در تدوین روش اجرایی		
۳	شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مرتبط		
۴	ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان روش اجرایی		
۵	تعیین مسئول انجام هریک از سطوح روش اجرایی		
۶	اطلاع رسانی روش اجرایی به کارکنان مرتبط با استفاده از فایل الکترونیکی		
۷	آگاهی کارکنان مرتبط از روش اجرایی		
۸	تامین منابع، امکانات و کارکنان مرتبط		
۹	انطباق عملکرد کارکنان مرتبط با روش اجرایی تدوین شده از تاریخ ابلاغ		

توضیحات	*فهرستی از اختصارات مجاز جهت استفاده در پرونده پزشکی و تشخیص ها و اقدامات در هر بخش تنظیم و در بخش نصب شده است، و نسخه ای از آن به واحد مدیریت اطلاعات ابلاغ شده و کارکنان این واحد از آن اطلاع دارند و در بررسی پرونده و کدگذاری براساس آن عمل می نمایند.		
هدایت کننده	تیم مدیریت اجرایی و کمیته مدیریت اطلاعات		



ز ۱ ۱۴ کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات در راستای اهداف و مأموریت های تعریف شده فعالیت دارد.

دستآورد استاندارد

- فراهم شدن امکان اندازه گیری پیشرفت و بهبود عملکرد
- ایجاد هماهنگی و وحدت در روند اجرای فرایندهای اطلاعات سلامت

سنجه ۱. تکمیل صحیح ۱۸ برگ اصلی پرونده بیمار، در کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات بررسی و در صورت نیاز اقدامات اصلاحی انجام می شود. همچنین ایجاد هرگونه فرم های بیمارستانی جدید توسط واحدها و بخش ها منوط به تایید این کمیته رسیده و سوابق آن در صورتجلسات کمیته وجود دارد.

سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	بررسی پرونده ها از تکمیل صحیح ۱۸ برگ اصلی پرونده های بالینی بیمار در کمیته مدیریت اطلاعات بیمارستان	بررسی مستند	
۲	انجام اقدامات اصلاحی در موارد عدم انطباق	بررسی مستند	
۳	ممانعت از تولید فرم های غیر ابلاغی وزارت بهداشت خارج از فرآیند استاندارد*	بررسی مستند	
توضیحات	* هرگونه فرم های بیمارستانی جدید توسط واحدها و بخش ها منوط به تایید این کمیته رسیده و سوابق آن در صورتجلسات کمیته وجود دارد		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات		

سنجه ۲. سوابق بررسی مشکلات و رفع نیازهای بخش ها/واحدها در خصوص سامانه سیستم اطلاعات بیمارستانی در صورتجلسات کمیته موجود است.

سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	بررسی مشکلات بخش ها/واحدها در خصوص سامانه سیستم اطلاعات بیمارستانی در جلسات کمیته مدیریت اطلاعات	بررسی مستند	
۲	رفع نیازها و مشکلات سامانه سیستم اطلاعات بیمارستانی توسط کمیته مدیریت اطلاعات*	بررسی مستند	
توضیحات	* با همکاری مسئول فناوری اطلاعات بیمارستان در صورتجلسات مصوبات یکسال اخیر کمیته مدیریت اطلاعات درمان بیمارستان سوابق مربوط به بررسی مشکلات و رفع نیازهای اطلاعاتی و عناصر داده ای محتوای سامانه سیستم اطلاعات بیمارستانی بخش ها/واحدها موجود است		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات		

سنجه ۳. کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات بیمارستان حداقل یکبار در ماه تشکیل جلسه می دهد.

سطح سنجه	☐ الزامی	☒ اساسی	☐ ایده آل
روش ارزیابی	گام اجرایی / ملاک ارزیابی		
۱	تشکیل ماهیانه جلسات کمیته مدیریت اطلاعات *	بررسی مستند	
توضیحات	* مصاحبه با اعضای کمیته در خصوص برگزاری ماهانه جلسات کمیته توصیه ۱. تصمیمات اتخاذ شده در کمیته در اسرع وقت به مسئولین واحدهای مرتبط اطلاع رسانی و اجرای مصوبات پیگیری می شود. توصیه ۲. یک نسخه از تمامی صورتجلسات کمیته جهت نظارت بر پیگیری مصوبات این کمیته به واحد بهبود کیفیت ارسال می شود.		
هدایت کننده	کمیته مدیریت اطلاعات		