جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل اجرایی

تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی

با سازمان های درخواست کننده پرونده پزشکی

ویرایش ۲,۷

مرداد ماه ۱۴۰۳

نام سند :	دستورالعمل اجرایی سامانه تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی با سازمان های در خواست کننده پرونده پزشکی
ارائه‌دهنده سند:	معاونت درمان، مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
تاریخ نگارش اولیه سند:	۱۴۰۳/۰۲/۰۹
تاریخ انتشار نگارش سند:	۱۴۰۳/۰۵/۲۱
شرح سند:	این دستورالعمل به منظور اجرای فرآیند تبادل پرونده پزشکی بیماران در بیمارستان‌های سراسر کشور به صورت الکترونیکی با سازمان های درخواست کننده پرونده بیماران می‌باشد
همکاران:	لیلا حسینی قوام‌آباد، پوریا نسیمی، لیلا کرمی، فاطمه کریمی، مسعود جوادی، حمید رضا میرزایی، عاطفه محمودی، طاهره شریفی فرد، حمید تبشیری، فاطمه مقدوری، حمید اسدی، نفیسه هاشم‌آبادی، ماندانا معدنی، کبری حسینی

تاریخچه ویرایش سند

نویسنده/ویراستار	تاریخ	نگارش	اقدامات
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۲/۰۹	۰,۱	تدوین قالب و سند اولیه
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۲/۱۰	۰,۲	تدوین اولیه فرآیند و روش اجرای کار
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۲/۱۰	۰,۳	درج دامنه، وظایف و نقش ها
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۲/۱۸	۰,٤	بازنگری و اصلاح سند
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۲۲	۰,٥	درج مزایای اجرا، آرشیو اسناد در پزشکی
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۳/۲۲	۰,٦	بازنگری کلی سند
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۲/۲۹	۰,۷	درج مقدمه، تعاریف، هدف، دامنه طرح
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۲/۲۹	۰,۸	تکمیل تعاریف
نجمه شجاعی(پزشکی قانونی)	۱۴۰۳/۰۳/۳۱	۰,۹	اصلاح بندهای ٦-٤ تا ۹-٤ درثبت درخواست جدید، بازنگری کلی سند
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۳۱	۱	بازنگری اصلاحات بندهای ٦-٤ تا ۹-٤ در ثبت درخواست جدید
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۰۱	۱,۱	تغییر فرآیند و روش اجرا و اصلاح آن
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۳/۰۵	۱,۲	بازنگری مجدد کلی سند
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۳/۰۵	۱,۳	تغییر عنوان سند ، اصلاح شرح سند،درج اولویت
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۳/۰۵	۱,٤	اصلاح بندهای ٦-٤ تا ۹-٤ ثبت درخواست جدید
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۰۵	۱,٥	اصلاح فرآیند و تغییر آن
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۲۰	۱,٦	تغییر مجدد فرآیند، تنظیم فهرست مطالب
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۲۱	۱,۷	تغییر متن و تصاویر بر اساس تغییر در سامانه تبادل اسناد با پزشکی
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۳/۲۲	۱,۸	تغییر در محتوای و فرآیند بر اساس تغییرات سامانه
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۴/۰۶	۱,۹	اضافه نمودن فهرست مطالب

معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۴/۱۰	۲,۰	تغییر تعاریف و محتوای و فرآیند بر اساس تغییرات سامانه، اصلاح فهرست مطالب، تغییر تمام تصاویر بر اساس طراحی جدید سامانه
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۵/۱۵	۲,۱	تغییر تصاویر و عناوین به دلیل تغییر سامانه و اصلاح توضیحات موارد تغییر داده شده در سامانه
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	۲,۲	بازبینی و بازنگری کلی و اعمال تغییرات در متن و تصاویر
پریسا خاکشور	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	۲,۳	بازنگری کلی
معصومه خانی	۱۴۰۳/۰۵/۲۱	۲,٤	بازنگری کلی و اعمال اصلاحات لازم
اکرم واحدی	۱۴۰۳/۰۵/۲۱	۲۰۵	بازنگری کلی و اعمال اصلاحات لازم

تاییدکننده سند

تایید کنندگان	تاریخ	نگارش	وضعیت
جناب آقای دکتر مظهری	۱٤۰۳/۰۵/۲۱	۲,٦	بازنگری کلی و تایید سند
جناب آقای دکتر واعظی	۱٤۰۳/۰۵/۲۱	۲,۷	بازنگری کلی و تایید سند

فهرست مطالب

مقدمه: ٦

تعاریف: ٦

مزایای اجرا: ٧

هدف و دامنه طرح هدف: ٧

دامنه : ٧

نظارت بر اجرا ٧

مسئولیت اجرا: ٧

فرآیند و روش اجرایی کار: ٨

وظایف و نقش ها: ٨

نماینده حوزه درخواست کننده ٨

مسئول پاسخگویی به درخواستهای پرونده پزشکی (مدارک پزشکی) ١٣

رئیس بیمارستان/مسئول فنی (غیردانشگاهی) ١٦

رئیس حراست ١٨

زمان نگهداری اسناد بارگذاری شده برای سازمان های درخواست کننده در سامانه ١٩

مقدمه:

این سند به منظور راهنمای کاربری "تبادل الکترونیکی پرونده پزشکی بیمارستان های کشور با سازمان‌های درخواست کننده اسناد پزشکی" تهیه شده است.

لازم به ذکر است عنوان کاربران در تصاویر همگی به عنوان تست ثبت شده است.

تعاریف:

پرونده پزشکی: عبارتست از سندی نظام‌مند مشتمل بر شرح حال یک بیمار و گزارش خدمات ارایه شده به وی طی مراجعه به مرکز ارایه‌دهنده خدمات سلامت. پرونده پزشکی دربرگیرنده مجموعه‌ای از یادداشتهای ثبت شده توسط ارایه‌دهندگان خدمت، دستورات مربوط به دارو و خدمات درمانی، مشاهدات و گزارشات مربوط به ارایه دارو و خدمات درمانی، نتایج آزمایشات و سایر خدمات تشخیصی می‌باشد. نگهداری از پرونده پزشکی مطابق با مقررات وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سازمان اسناد ملی کشور از الزامات ارایه خدمت به بیمار بوده و از مولفه‌های مهم در فرایندهای صدورمجوز و اعتباربخشی این مراکز محسوب می‌شود.

اسکن پرونده پزشکی: عبارتست از فرایند تبدیل پرونده‌های مبتنی بر کاغذ به نوع دیجیتال. فرایند اسکن مشتمل بر مراحل آماده سازی پرونده، ثبت فراداده، اسکن پرونده، شناسه گذاری فرمهای پرونده و ذخیره سازی نهایی در آرشیو الکترونیک اسناد می باشد.

کد شناسایی سند: کد شناسایی استاندارد برای تسهیل در دسترسی و بازیابی پرونده پزشکی می‌باشد که با توجه به نام سند در نرم‌افزار آرشیو کدگذاری می‌شود.

فراداده[1]**:** عبارتست از داده‌هایی در مورد داده‌های دیگر. فراداده به منظور استخراج، شناسایی و بازیابی پرونده ایجاد شده یا توضیحاتی در مورد انواع، نسخه‌های مختلف، ارتباطات و سایر ویژگیهای یک سند الکترونیک ارایه می‌کند. فراداده پرونده اسکن شده عمدتا حاوی داده‌هایی در خصوص ساختار و ویژگی‌های مختلف آن پرونده بوده و امکان بازیابی سریع پرونده براساس آن مولفه‌ها را فراهم می‌کند.

[1] . Metadata

مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی: کاربری که رئیس بیمارستان برای آن صدور حکم الکترونیکی زده و امکان دسترسی به سامانه اسکن پرونده پزشکی خواهد داشت.

تبادل داده: تبادل داده های سلامت انتقال اطلاعات مراقبت های بهداشتی به صورت الکترونیکی در سراسر سازمان ها در یک منطقه، جامعه یا سیستم بیمارستانی است.

مزایای اجرا:

از جمله مهمترین مزایای اجرای این کاهش چشمگیر مراجعات حضوری، شفافیت و تسهیل در ارائه خدمات به مراجعین و درخواست کنندگان پرونده می باشد.

هدف و دامنه طرح هدف:

هدف از این دستورالعمل، ارایه شیوه‌نامه استانداردسازی به منظور تبادل اسناد و مدارک پزشکی می‌باشد.

دامنه :

این دستورالعمل در خصوص پاسخگویی به درخواستهای کلیه سازمانهای ذیصلاح (ثبت احوال، نظام وظیفه ، بیمه های تکمیلی،دانشگاههای علوم پزشکی و غیره) و همچنین شخص بیمار(از طریق کارتابل شهروندی) لازم الاجرا می باشد.

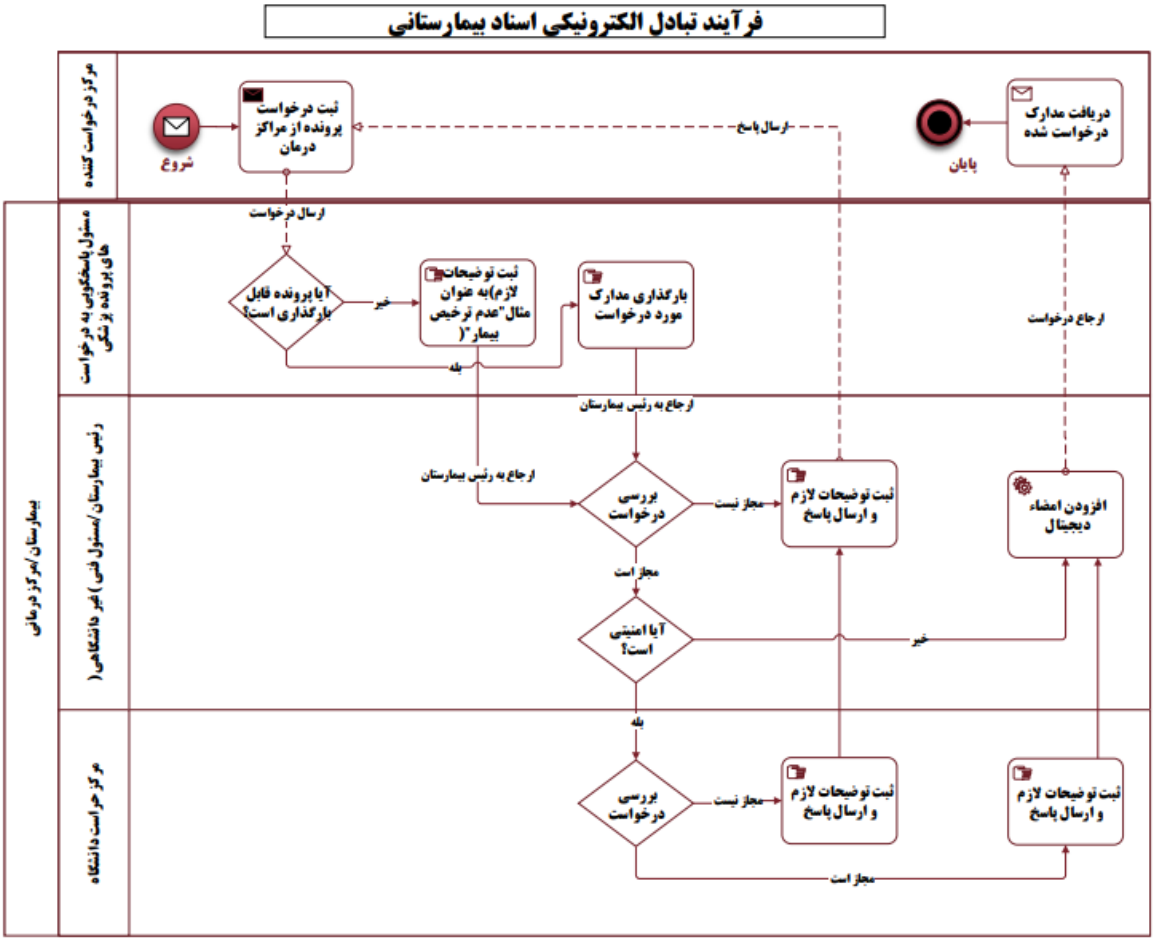
نظارت بر اجرا

نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت درمان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای دستورالعمل حاضر بر عهده مراکز ارایه دهنده خدمت سلامت و سازمان های درخواست کننده پرونده پزشکی می‌باشد.

فرآیند و روش اجرایی کار:

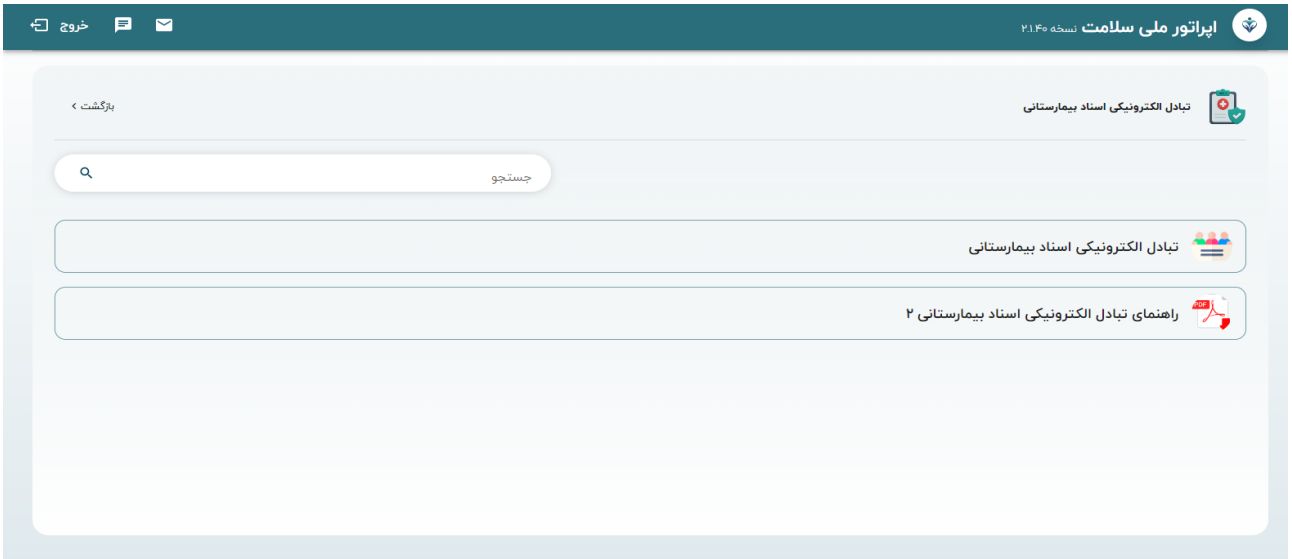


وظایف و نقش ها:

نماینده حوزه درخواست کننده

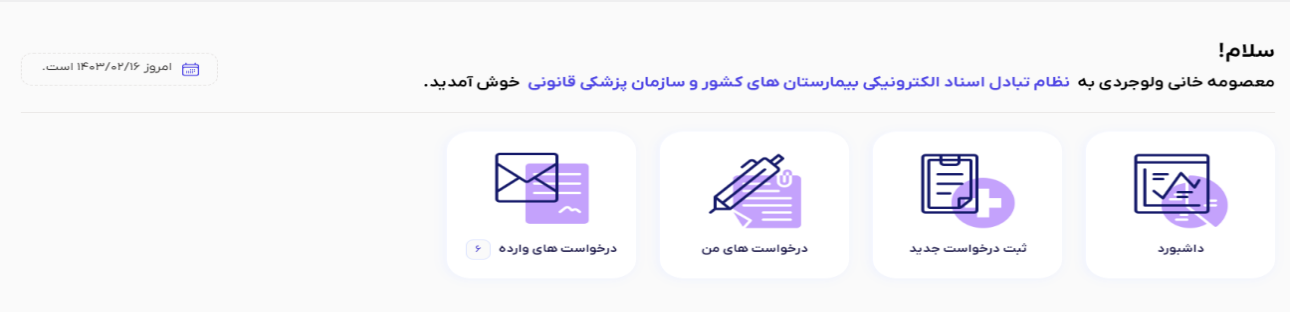
۱. کاربر حوزه درخواست کننده که حکم دسترسی به سامانه را از رئیس خود دریافت نموده است در ابتدا با کلیک کردن بر روی گزینه " تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی" وارد صفحه بعد می شود.

۲. سپس کلید "تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی" را انتخاب تا به صفحه اصلی وارد شود.



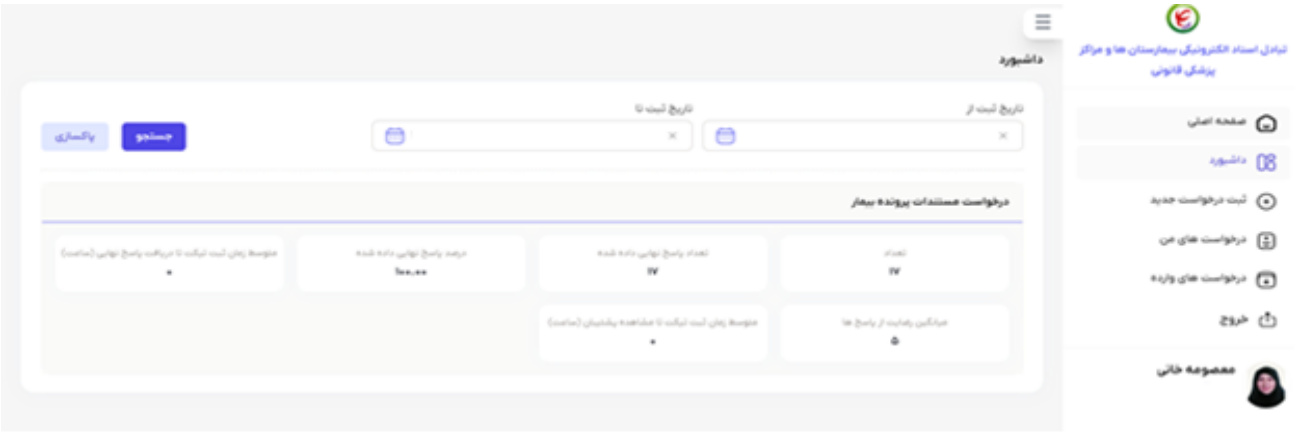
۳. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، در صفحه اصلی دسترسی به چند گزینه برای شما فراهم می باشد:

- ✓ **داشبورد** ← فضای مشاهده گزارش ها
- ✓ **ثبت درخواست جدید** ← درج درخواست جدید
- ✓ **درخواست های من** ← مشاهده درخواست‌هایی که تا کنون ثبت نموده اید.
- ✓ **درخواست های وارده** ← چنانچه درخواست‌هایی به سمت شما آمده است که نیاز به تایید و یا رد دارد



۴. داشبورد

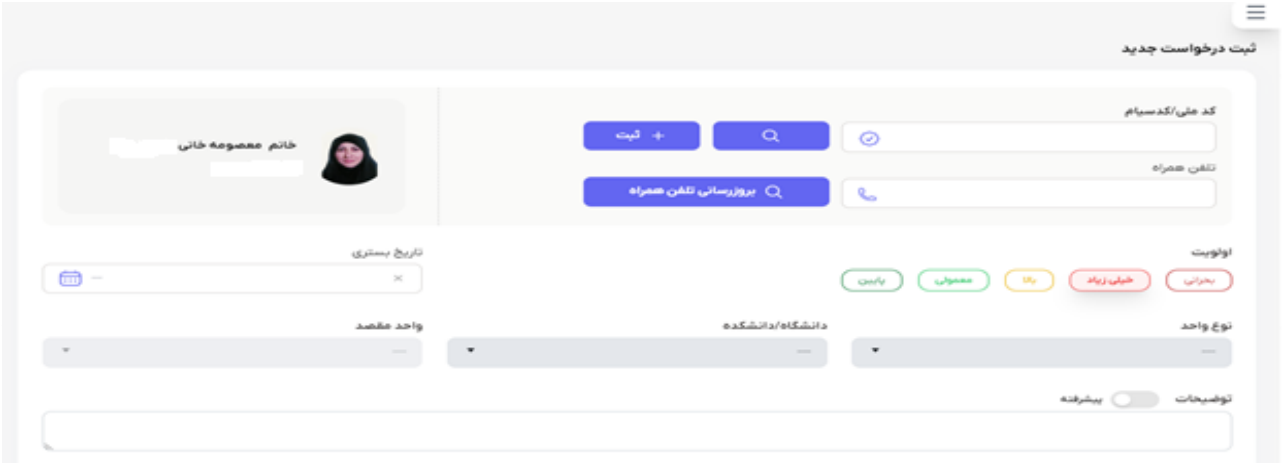
در این قسمت بر اساس زمان تعیین شده گزارشی از وضعیت مستندات پرونده بیمار ارائه می شود.



۵. ثبت درخواست جدید

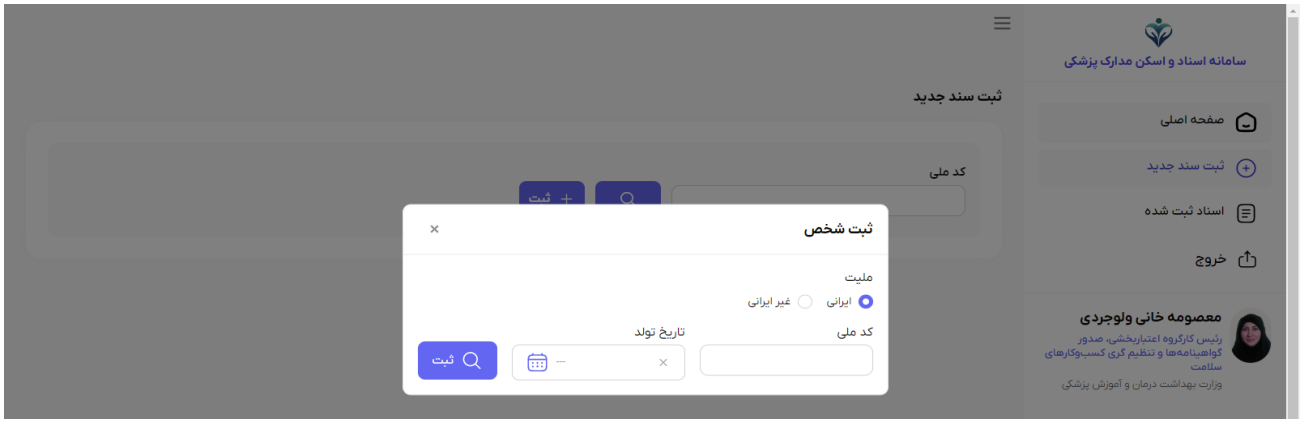
همانند تصویرذیل، به ترتیب آیتم های موجود می بایست تکمیل گردد:

۵,۱. ابتدا کد ملی فردی که می خواهید اسناد پزشکی ثبت ایشان را دریافت نمایید وارد نموده اگر فرد قبلا ثبت شده باشد کلید "جستجو" را انتخاب نمایید.



۵,۲. اگر

ملی



۵,۳. اولویت:

اولویت درخواست در این بخش مشخص می شود که زمان پاسخگویی در جلوی هر کدام می باشد.

- ✓ بحرانی: (همان روز)
- ✓ خیلی زیاد(۲۴ ساعت)
- ✓ بالا(۴۸ ساعت)
- ✓ معمولی:(۷۲ ساعت)
- ✓ پایین: (یک هفته)

۵,۴. در انتها تاریخ بستری بیمار ثبت گردد

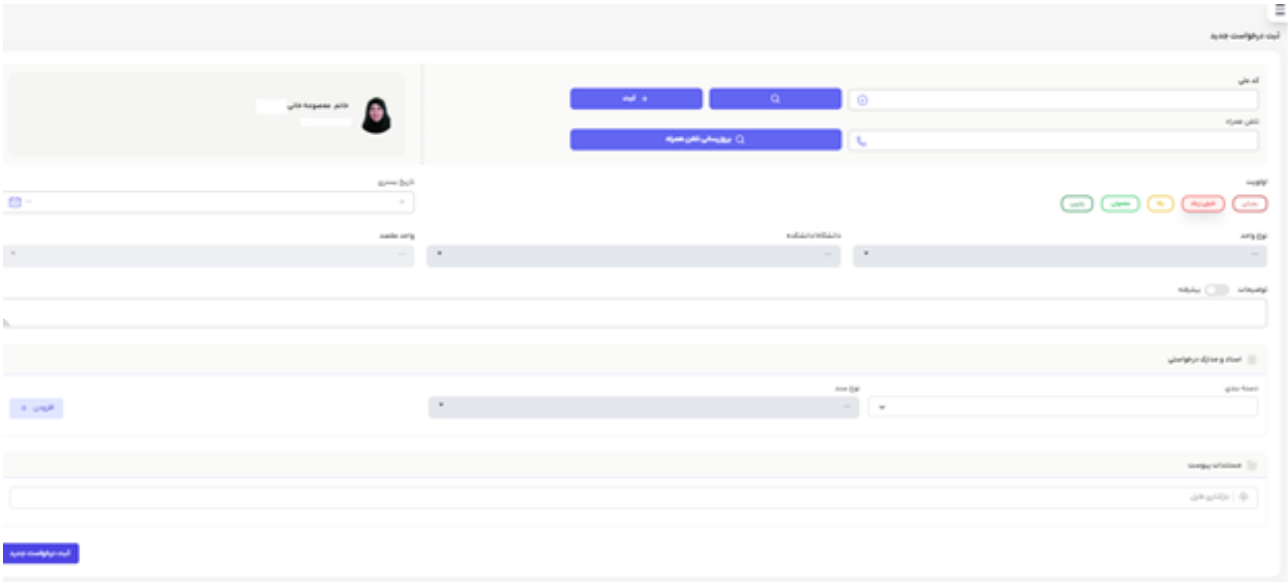
۵,۵. واحد پاسخگو را از قسمت نوع واحد و دانشگاه/ دانشکده و واحد مقصد معین فرمایید.

۵,۶. چنانچه در درج توضیحات نیاز به تنظیمات بیشتر می باشد، دکمه پیشرفته را انتخاب نمایید تا صفحه پیشرفته‌تر برای درج توضیحات برایتان باز گردد و سپس در کادر ظاهر شده از امکانات آن استفاده نمایید.

۵,۷. اسناد و مدارک درخواستی بر اساس دسته بندی استاندارد نوع سند انتخاب می شود و سپس کلید افزودن انتخاب می گردد. هر تعداد سند که بخواهید می توانید انتخاب و کلید افزودن را انتخاب نمایید

۵,۸. در صورت داشتن مکاتبه ای و یا سندی که نیاز است به بیمارستان ارسال گردد در قسمت بارگذاری فایل بارگذاری شود.

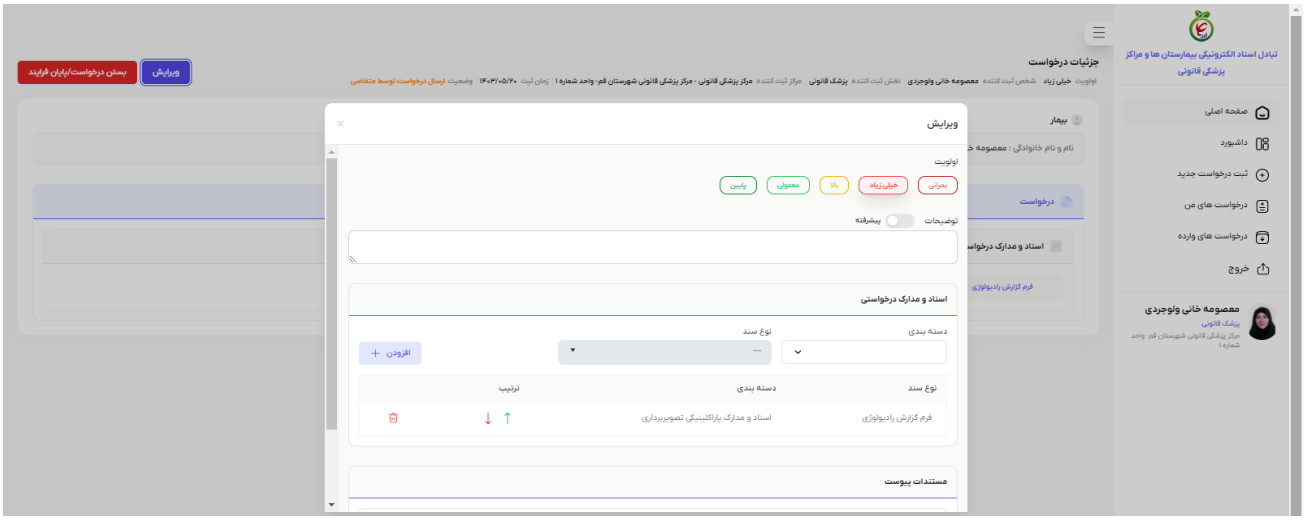
۵,۹. با زدن کلید ثبت درخواست، درخواست به سمت بیمارستان انتخاب شده خواهد رفت.



۶. درخواست های من

۶,۱. طبق تصویر پایین، پس از ثبت درخواست مورد نظر، در صفحه "درخواست های من" می توان درخواست ثبت شده را مشاهده نمایید. همچنین میتوان بر اساس اولویت، بازه تاریخ ثبت، نوع تیکتی و کدملی که هنگام ثبت تقاضا درنظر گرفتید جستجوی درخواست خود را از بین درخواست های موجود، انجام دهید. همچنین دکمه پاکسازی جهت ریست کردن و پاک کردن فیلتر می باشد. در این مرحله وضعیت درخواست در انتظار پاسخ می‌باشد. همچنین می توان مشخصات اطلاعات ثبت شده را در یک ردیف مشاهده نمایید.

۶,۲. ویرایش: اگر به هر دلیل نیاز به ویرایش یا مشاهده درخواست داشتید و یا بخواهید درخواست خود را مختوم نمایید در قسمت درخواست های من بر روی کلید چشم کلیک کنید پنجره ای ذیل برای شما باز می‌شود که هم می‌توانید ویرایش و هم جزئیات درخواست را مشاهده نمایید و یا کلید بستن درخواست/پایان فرآیند را انتخاب نمایید.



۷. درخواست های وارده

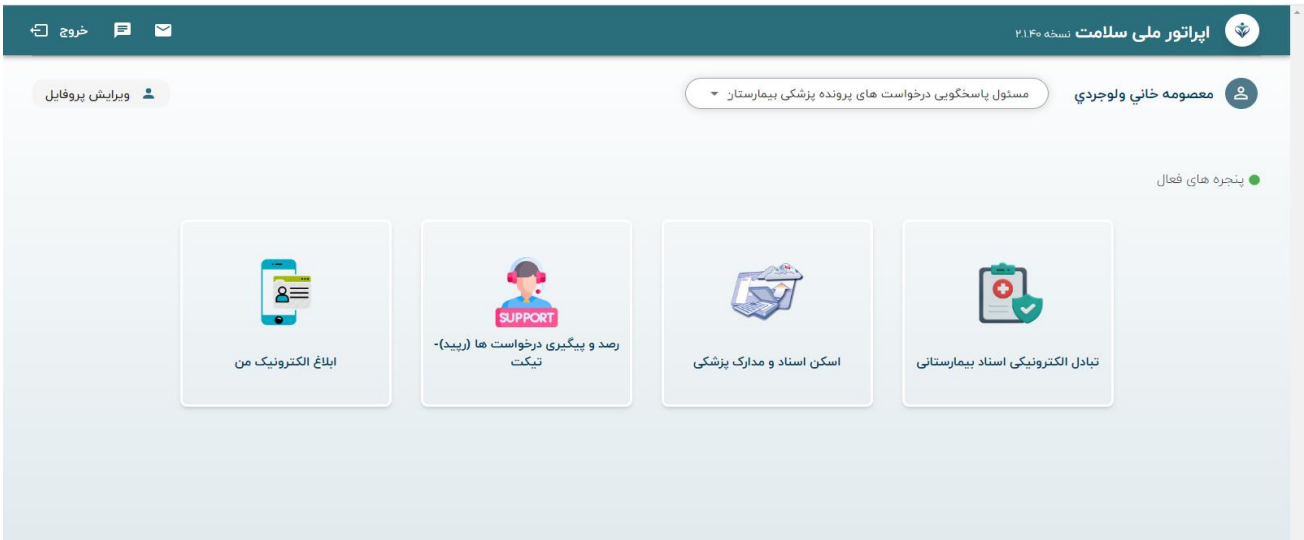
پاسخ درخواست ها از سوی بیمارستان ها در این بخش دیده می شود

۸. خروج

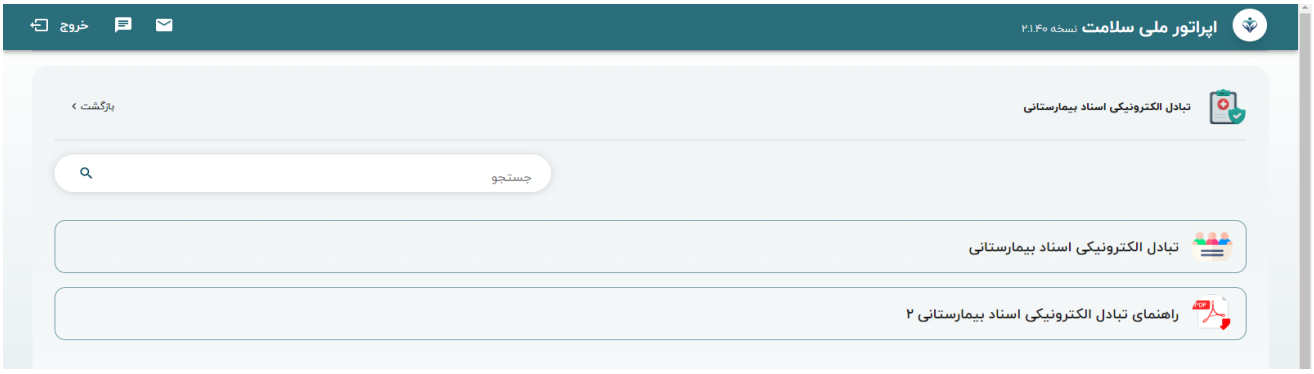
در انتها پس از ثبت درخواست، گزینه خروج را انتخاب نمایید.

مسئول پاسخگویی به درخواست‌های پرونده پزشکی (مدارک پزشکی)

۱. کاربر مستقر در بیمارستان مربوطه که حکم دسترسی به سامانه را از رئیس بیمارستان دریافت نموده است در ابتدا با کلیک کردن بر روی گزینه" تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی" وارد صفحه بعد می شود.



۲. سپس کلید "تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی" را انتخاب نمایید.

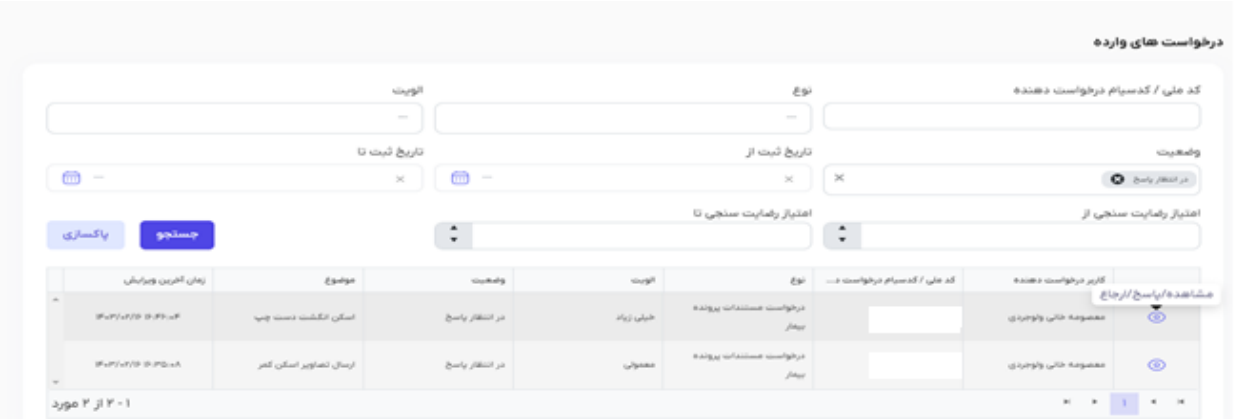


۳. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، در این صفحه دسترسی به درخواست های وارده می‌باشد که چنانچه درخواست‌هایی به سمت شما آمده است که نیاز به پاسخ و ارجاع دارد.

۴. درخواستهای وارده

در این قسمت درخواست های ثبت شده از سازمان ها را می توانید مشاهده و جستجو نمایید.

با توجه به مسئولیت محوله ، امکان مدیریت(اعم از پاسخگویی وارجاع)به درخواست ها را دارید. بر روی "درخواست های وارده" کلیک نمایید تا پنجره زیر برای شما ظاهر گردد.



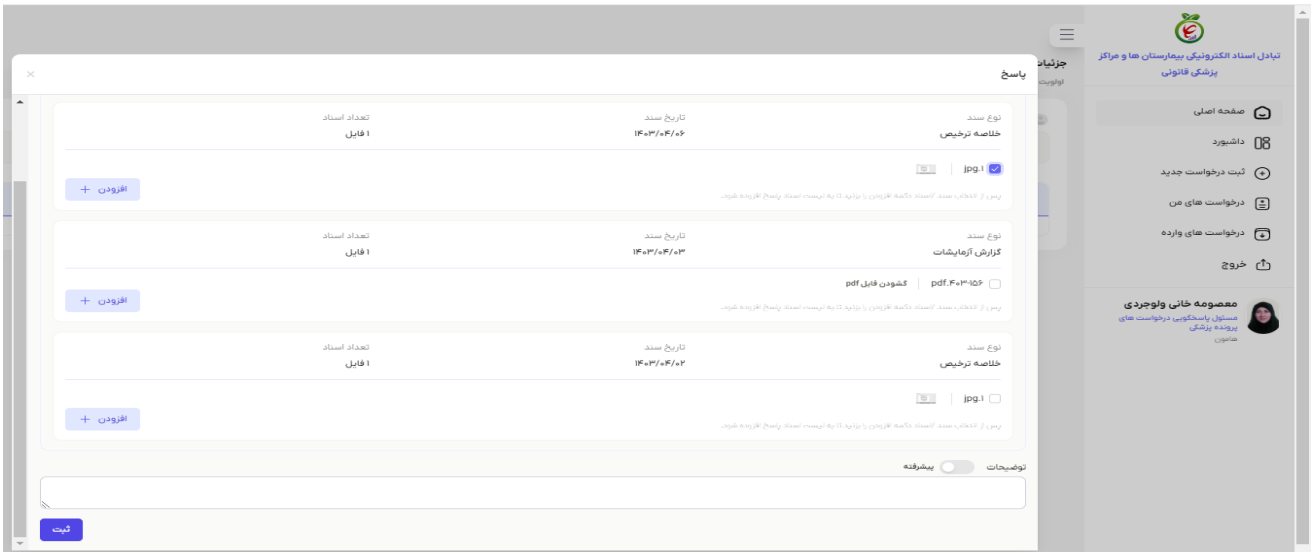
۵. با کلیک بر روی ایکون چشم در کنار هر رکورد، میتوان عملیات مدیریت روی درخواست ها را انجام داد مانند تصویر ذیل:

جزئیات درخواست: در بالای صفحه فرآیند درخواست ها قابل مشاهده است

پاسخ: بعد از ثبت اطلاعات کلید پاسخ زده می شود تا به رئیس بیمارستان ارجاع داده شود.

۶. کلید پاسخ: با انتخاب کلید پاسخ پنجره ذیل فعال می گردد در قسمت نوع جستجو می توانید همه درخواست ها یا اسناد درخواستی را ملاحظه نمایید اگر سند درخواستی قبلا در سامانه اسکن اسناد پزشکی بارگذاری شده باشد می توانید اینجا انتخاب و برای رئیس بیمارستان ارسال نماید اگر سند را پیدا نکردید می بایست وارد سامانه اسکن اسناد پزشکی شوید و مطابق سند "راهنمایی کاربری سامانه اسکن پرونده پزشکی" سند مربوطه بارگذاری گردد و سپس مجدد به این قسمت مراجعه و آنرا انتخاب نمایید در صورت نیاز در قسمت متن توضیحات درج سپس کلید ثبت انتخاب شود تا سند برای رئیس بیمارستان جهت تایید ارسال گردد.

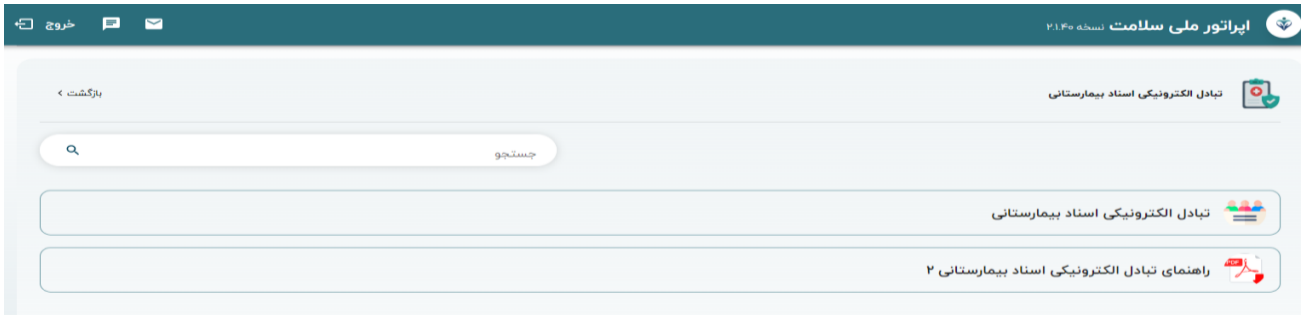
در صورت عدم امکان بارگذاری پرونده پزشکی به عنوان مثال عدم ترخیص بیمار از بخش و عدم وجود وجود پرونده پزشکی در بخش مدیریت اطلاعات و غیره توضیحات لازم در قسمت توضیحات ثبت و برای رئیس بیمارستان ارجاع داده شود.



می‌توان مستندات بارگذاری شده را مشاهده ویرایش و حذف نمود

رئیس بیمارستان/مسئول فنی (غیردانشگاهی)

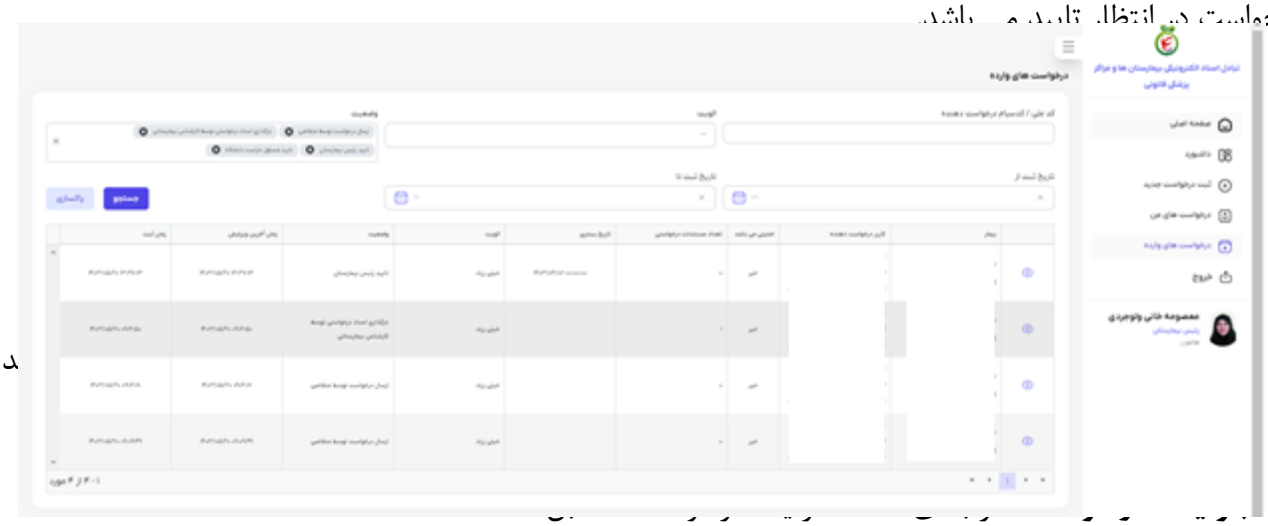
۱. رئیس بیمارستان در ابتدا با کلیک کردن بر روی گزینه " تبادل الکترونیکی اسناد بیمارستانی" وارد صفحه بعد می شود.



۲. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، در این صفحه دسترسی به درخواست های وارده می‌باشد که چنانچه درخواست‌هایی به سمت شما آمده است که نیاز به پاسخ و ارجاع دارد.

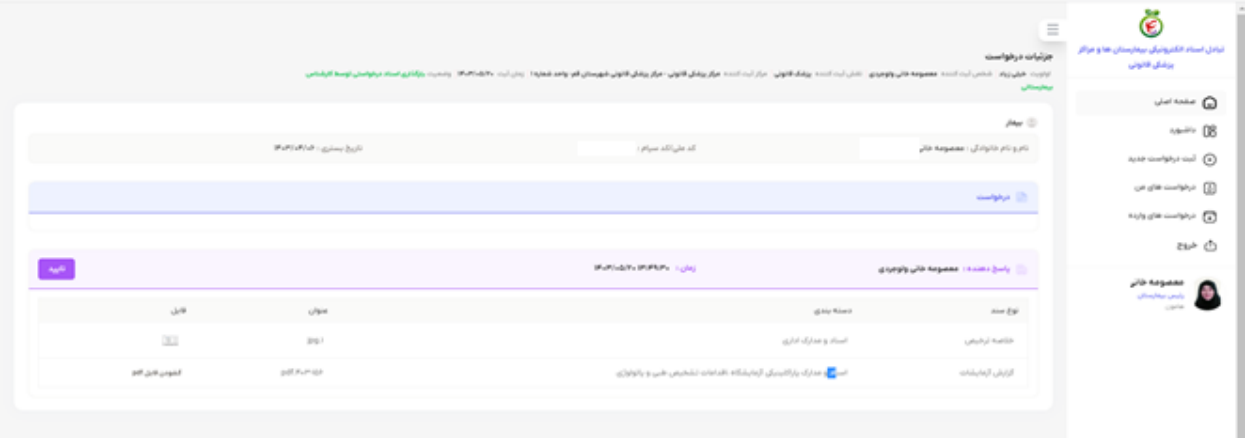
۳. درخواستهای وارده

.در این قسمت امکان مدیریت درخواست ها توسط رئیس بیمارستان وجود دارد پس از کلیک روی "درخواست های وارده" پنجره زیر قابل مشاهده است. که در قسمت وضعیت می توان دید کدام درخواست تایید شده است و کدام درخواست در انتظار تایید می باشد.



۴. د

تایید: جهت پاسخ به درخواست کننده در صورت تایید مستندات کلید تایید انتخاب می شود.



پس از انتخاب کلید تایید صفحه ذیل نمایش داده می شود که سوال می شود آیا از تایید این درخواست اطمینان دارید؟ در صورت تایید مجددا کلید تایید را می بایست انتخاب نمایید و یا اینکه امکان تغییر اسناد بارگذاری شده را دارید

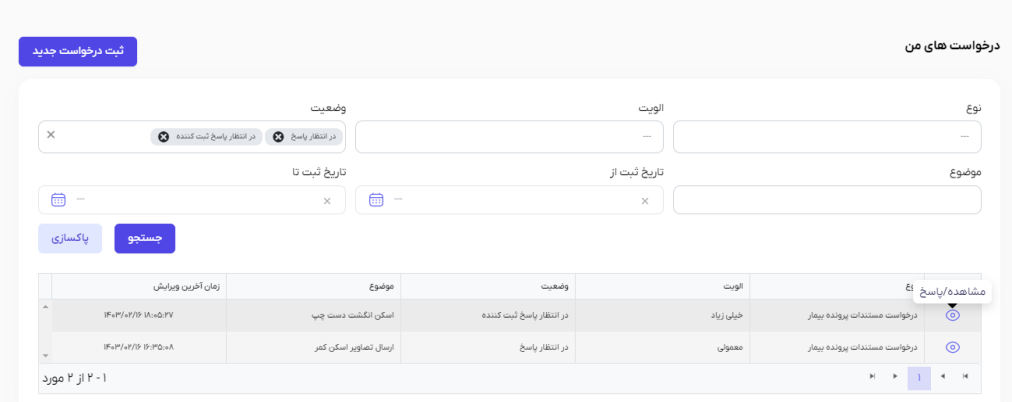
مهم: در صورتی که اسناد بارگذاری شده امنیتی و محرمانه باشد می بایست کلید امنیتی را انتخاب نمایید با انتخاب این گزینه اسناد به کارتابل حراست دانشگاه می رود برای تایید ولی در صورتی که این کلید زده نشود اسناد پس از انتخاب کلید تایید به سمت مرجع درخواست کننده خواهد رفت.

رئیس حراست

در صورت تایید رئیس حراست دانشگاه مبنی بر امنیتی بودن پرونده پزشکی توضیحات لازم به منظور عدم ارسال پرونده به رئیس بیمارستان ارسال و از رئیس بیمارستان به مرجع درخواست کننده ارجاع می گردد. در غیر اینصورت پرونده به رئیس بیمارستان جهت ارسال به مرجع درخواست کننده عودت داده می شود.

مرحله دوم درخواست نماینده حوزه های مرتبط

۱. در این مرحله کاربر با ورود به درخواست های من می‌تواند وضعیت درخواست خود را با زدن بر روی کلید چشم مشاهده نمایید الان وضعیت درخواست در انتظار ثبت کننده می‌باشد



۲. می‌تواند مجددا درخواست را پاسخ دهد و یا اینکه اگر پاسخ کامل دریافت نموده است کلید بستن درخواست/پایان فرآیند را بزند.

زمان نگهداری اسناد بارگذاری شده برای سازمان های درخواست کننده در سامانه

- ✓ اسناد بارگذاری شده در سامانه به مدت یک هماه از زمان بارگذاری باقی می ماند و سپس حذف می‌گردد.
- ✓ در صورت نیاز به تمدید و ارسال مجدد اسناد همان درخواست مجددا به بیمارستان مربوطه جهت بارگذاری ارسال می‌گردد.