

شماره ۴۰۰۵/۱۵۳۷۰
تاریخ ۱۳۹۶/۰۶/۱۵
پیوست دارد.....

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت درمان

ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ...

موضوع: ابلاغ متمم دستورالعمل کشوری ارایه اطلاعات و پرونده پزشکی بیمار

با سلام و احترام

پیرو ابلاغ دستورالعمل ارائه اطلاعات و پرونده پزشکی بیمار به شماره ۴۰۹/۳۰۶۰۹ د مورخ ۹۵/۱۰/۰۸ و با توجه به درخواستهای مکرر شعبه های پزشکی قانونی از دانشگاهها جهت اخذ اصل پرونده در شرایط خاص، به پیوست مکاتبه این دفتر به شماره ۴۰۹/۱۶۴۲ د مورخ ۹۶/۰۱/۲۹ با معاون محترم پزشکی و آزمایشگاهی سازمان پزشکی قانونی کشور و به دنبال آن ابلاغیه شماره ۱۲۵۱۰/پ مورخ ۹۶/۰۲/۱۰ آن سازمان به مدیران کل محترم پزشکی قانونی استانها (پیوست) حضور تان ارسال می گردد. لذا ضمن تاکید بر مفاد دستورالعمل ابلاغی، نکات زیر متذکر می گردد:

- با توجه به محفوظ بودن مالکیت اصل پرونده برای بیمارستان، حتی الامکان از ارائه اصل پرونده؛ مگر در موارد خاص و ضرور صرفا جهت مراجع قانونی درخواست کننده؛ اجتناب گردد.
- رعایت بندهای مندرج در نامه های پیوست و جدول ذیل در زمان ارسال اصل پرونده الزامی بوده، و در صورت بروز هر نوع اتفاقی که منجر به مفقود شدن و یا دستکاری اصل پرونده گردد، ضمن تاکید بر مسئولیت موضوع با نهاد درخواست کننده، مراتب به این دفتر اعلام، تا به مرجع ذیربط جهت پیگیری و بررسی موضوع منعکس گردد.

برون سازمانی				
درخواست کننده	سطح دسترسی به پرونده	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
دادگاه دادگستری، پزشکی قانونی	در صورت درخواست اصل پرونده صرفا در موارد خاص و ضرور، دسترسی کامل به اصل پرونده تحت بررسی در مرجع قضایی مربوطه	درخواست اصل پرونده پزشکی با نامه رسمی و تأیید رییس بیمارستان	اصل پرونده، برگ شماری شده در پاکت در بسته با مهر محرمانه منضم به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه رسمی و تاکید در نامه ارسالی در خصوص مسئولیت نگهداری پرونده و عودت آن به مرکز پس از و هفته؛ با اخذ رسید تحویل نماینده مرجع قضایی مربوطه و در صورت نبود نماینده مذکور، نحوه ارسال، از مرجع قضایی مربوطه استعلام گردد.	حداکثر دو هفته از تاریخ نامه ارسالی، در صورت نیاز مجدد، درخواست تمدید مدت قبل از سررسید دو هفته به دانشگاه ارسال گردد. حداکثر تعداد درخواست تمدید دوبار می باشد.

دکتر علی ماهر
معاون قضایی و برنامه ریزی
معاونت درمان

۱۳۹۶/۰۲/۱۰

ب/۱۲۵۱۰

بسمه تعالی
دائرة تعاونی آذربایجان

مدیران کلی محترم پزشکی ناتوانی استانبول

سلام علیکم

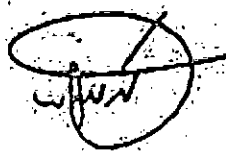
با سلام و تحیات بر محمد و آل محمد (ص) احتراماً، خواهشمند است دستور فرمایید در صورت درخواست و دریافت اصل پرونده پزشکی بیماران از بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی موارد ذیل رعایت شود:

۱. اصل پرونده پزشکی بیماران حداکثر پس از دو هفته از تاریخ وصول عودت داده شود.
۲. چنانچه در سر رسیدگی نیاز به نگهداری اصل پرونده بیش از مدت امان دو هفته باشد، قبل از اتمام مهلت دو هفته ای درخواست کتبی به بیمارستان، مرکز بهداشتی و درمانی جهت تخلیه مهلت نگهداری ارسال شود.
۳. درخواست نگهداری اصل پرونده پزشکی بیماران بیش از دو هفته حداکثر تا دو بار قابل تمدید است.

۴. حفظ و نگهداری از پرونده پزشکی بیماران و کلیه مستندات ارسالی اسری ضروری و لازم الاجراست.

۵. رعایت همین اجرای موارد فوق الذکر به عهده ی مدیر کلی محترم ایشان می باشد.
مکاتبه شماره ۱۰۹۵/۱۶۲۲ مورخ ۹۶/۱/۲۹ مدیر کلی محترم دفتر مدیریت بیمارستانی و خدمات بالینی به پیوست ابلاغ می شود.

دکتر سید امیر حسین مهدوی
مدیر پزشکی و آزمایشگاهی سازمان





جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت درمان

بسمه تعالی

شماره ۴۰۹۵/۱۶۴۲
تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۲۹
پیوست ندارد

جناب آقای دکتر سید امیر حسین مهدوی

معاون محترم پزشکی و آزمایشگاهی سازمان پزشکی قانونی کشور

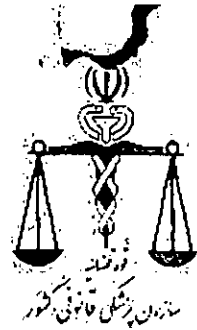
موضوع: پاسخ به نامه شماره ۱۴۳۰۲۶ در خصوص دستورالعمل ارایه پرونده پزشکی

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۱۴۳۰۲۶ مورخ ۹۵/۱۲/۲۳ در خصوص دستورالعمل ارایه پرونده پزشکی بیمار، به استحضار می رساند با توجه به گزارش های قبلی برخی دانشگاهها مبنی بر اخذ پرونده بیمار توسط برخی شعبات پزشکی قانونی و عدم قبول مسئولیت در بازگرداندن پرونده ها که در نهایت منجر به مفقود شدن پرونده ها شده است، خواهشمند است به شعبه های تحت پوشش ابلاغ فرمایید که در صورت اخذ اصل پرونده از دانشگاه، موظف به برگرداندن آن ظرف مدت دو هفته بوده و در صورت نیاز بیش از این زمان درخواست تمدید مدت قبل از سررسید دو هفته به دانشگاه نمایند. حداکثر تعداد درخواست تمدید، دو بار می باشد، و رونوشتی از ابلاغیه را به این وزارت ارسال تا در ویرایش دستورالعمل اعمال و ابلاغ گردد.

همچنین در جهت حمایت از حقوق بیمار و پیشگیری از مفقود شدن پرونده پزشکی بیماران، گزارش موارد مفقودی از دانشگاهها، جهت پیگیری به آن معاونت محترم ارسال خواهد گردید.

دکتر علی ماهر
مدیر کل دفتر مدیریت بیمارستانی
و تعالی خدمات بالینی



تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۲۳
شماره: ۱۳۹۵/۱۲/۲۳
پیوست: ۱

بسمه تعالی
اتحادیه انجمن پزشکان

جناب آقای دکتر علی ماهر
مدیر کل محترم دفتر مدیریت بیمارستانی و خدمات بالینی
معاونت درمان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سلام علیکم

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص). احتراماً در خصوص دستورالعمل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شماره الف پ - ۹۵/۹۵۱ با موضوع ارزیابی اطلاعات و پرونده پزشکی بیمار با عناوین به نظریه سازمان پزشکی قانونی از ستاد ملی، نامه شماره ۸۰۶۸۹ مورخ ۹۵/۸/۳، در اجرای ماده ۱۵۲ آیین دادرسی کیفری و بنا به دستور مراجع محترم قضایی، چنانچه نیاز به بررسی و ملاحظه اصل پرونده بیمار باشد، لازم است روسای محترم دانشگاه های علوم پزشکی با ادارات کل پزشکی قانونی در سطح کشور با قید فوریت مساعدت فرمایند، لذا خواهشمند است در این خصوص دستورات لازم را به نیادی ذریعاً صادر فرمائید.

دکتر سید امیر حسین مهدوی
معاون پزشکی قانونی سازمان
سازمان پزشکی قانونی کشور
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شماره:

تاریخ:



دستورالعمل ارایه پرونده و اطلاعات پزشکی

معاونت درمان
دکتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی
گروه مدیریت آمار و اطلاعات درمان



کد دستورالعمل کشوری: الف پ-۱-۹۵/۹۱

زیر نظر:

دکتر محمد حاجی آقاجانی - دکتر علی ماهر

مؤلفان:

دکتر محمد اسماعیل کاملی - اکرم واحدی برزکی - مسعود جوادی درآباد - دکتر زهرا میدانی - مصوود حسینی - دکتر راحله کنجلی - فرزانه ستوفیان - نرگس پاک

بکاران:

دکتر علی خرم - دکتر زهرا بستاج - مرنوش پروان - اسماعیل رضازاده - بنیامین محمدی - ساروی - طبعه اسماعیلی - شیرین زردونی گل - منبری - ناهید کر و نژاد - دکتر جواد زارعی - دکتر علی محمدی -

دکتر مریمه معراجی - علی یکرام - مژگان عبدالمطی - خدیجه نعمتی شاور - دکتر ممتاز صدیک - سارا اسکی پور - سید آقاجانیان - رشید یزدانی - دکتر جهانپور علیپور

آذرماه ۱۳۹۵

آدرس: تهران - شهرک غرب (قدس) - بلوار فرخزادی - ایستگاه شرقی - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - پلاک ۷ - طبقه ۷ - تلفن تماس: ۸۱۲۵۲۶۲۲-۸۱۲۵۲۵۰۲

آدرس الکترونیک: <http://medcare.behdasht.gov.ir> - پست الکترونیک: HIM@health.gov.ir

مقدمه :

پرونده پزشکی مهمترین ابزار ذخیره و بازیابی اطلاعات، تحلیل مراقبتهای بهداشتی و درمانی، و ابزاری ارزشمند در فراهم نمودن مراقبت با کیفیت جهت پیشگیری، تشخیص، درمان و ارتقاء سلامت بیمار می باشد. هدف اصلی حفظ و نگهداری پرونده پزشکی؛ ارائه اطلاعات کامل، معتبر، مناسب، کافی و به موقع برای کلیه ذینفعان اعم از ارایه کننده و گیرنده خدمت، سازمانهای بیمه گر و نهادهای قانونی می باشد.

تعیین سطح دسترسی و مقررات واگذاری اطلاعات بیماران یکی از جنبه های قانونی مهم مربوط به پرونده پزشکی می باشد. نداشتن رویه مکتوب، منظم و یکسان باعث شده بیمارستانها در بسیاری از موارد عملکرد سلیقه ای و گاه متفاوت داشته باشند.

بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان در هر بیمارستان، مسئول حفظ اطلاعات کاغذی و الکترونیکی بیمار از دسترسی های غیر مجاز بوده و بایستی سیاست ها و رویه های مشخصی که با مأموریت بیمارستان و استاندارد های حرفه ای در این زمینه مطابقت داشته باشد اتخاذ نماید، این بخش مسئول سازماندهی، نگهداری و توزیع اطلاعات؛ و نیز ضامن ایمنی، یکپارچگی و دسترسی به اطلاعات می باشد. گروه مدیریت آمار و اطلاعات درمان وزارت بهداشت در راستای این رسالت، اقدام به بازنگری دستورالعمل های موجود در این زمینه، و اخذ نظرات مراجع قانونی از قبیل سازمان نظام پزشکی کشور، سازمان پزشکی قانونی کشور و دفتر حقوقی وزارت بهداشت؛ و تنظیم دستورالعمل حاضر در سه بخش و ده ماده نموده است. این دستورالعمل در برگیرنده ضوابط و مقررات مربوط به نحوه ارایه پرونده و اطلاعات پزشکی بیمار به مراجع درخواست کننده درونی و بیرونی بیمارستان می باشد. رعایت آن پس از ابلاغ الزامی بوده و دستورالعمل های قبلی کان لم یکن (ملغی) اعلام می گردد.

بیمارستان یا مرکز درمانی در راستای حفظ محرمانگی و رعایت حقوق بیمار باید فرآیندی اتخاذ نماید تا کارشناسان بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان، موظف به نظارت بر حسن انجام و رعایت این دستورالعمل باشند. لازم به ذکر است در صورت عدم رعایت مفاد دستورالعمل و شکایت بیمار مسئولیت پاسخگویی و تبعات قانونی آن بر عهده بیمارستان یا مرکز درمانی مربوطه خواهد بود.

تعاریف:

- بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان: بخش مربوط به مدیریت اطلاعات بیمار و آمار عملکردی بیمارستان (بخش مدارک پزشکی در بیمارستان) می باشد.
- ولی یا نماینده قانونی: عبارت است از: پدر، جد پدری. در صورت فقدان این دو قیم نماینده قضایی بوده و می تواند به نمایندگی از محجور اقدام نماید. نحوه احراز ولایت رویت اسناد سجلی بیمار و نماینده و در مورد قیم حکم قضایی مربوطه می باشد.
- بیمارستان: منظور کلیه بیمارستان های دانشگاهی، و غیر دانشگاهی (دولتی غیر دانشگاهی، خصوصی، سایر)، که در اینجا به اختصار بیمارستان گفته میشود.

بخش اول: اصول کلی

۱- نگهداری و حفاظت از نسخه فیزیکی پرونده و مدارک پزشکی بیماران از تعهدات بیمارستان محسوب می شود. اطلاعات آن محرمانه و متعلق به شخص بیمار بوده، و بهره برداری از اطلاعات آن به لحاظ قانونی منوط به رضایت کتبی بیمار می باشد.

۲- رضایت نامه موجود در پشت فرم پذیرش در خصوص اجازه استفاده از اطلاعات پزشکی باید در زمان پذیرش از گیرنده خدمت، ولی یا نماینده قانونی وی در کلیه بیمارستان های دولتی و خصوصی آموزشی و غیر آموزشی (درمانی)، صرفنظر از نوع تملک و کاربری بیمارستان اخذ گردد.

○ این رضایت پس از توجیه بیمار نسبت به حقوق درمانی خود در خصوص اینکه استفاده از اطلاعات پرونده پزشکی منوط به کسب رضایت و اجازه وی بجز گزارشات مورد درخواست مراجع قانونی می باشد. شفاف سازی این موضوع برای بیمار، نماینده/ولی قانونی وی که عدم رضایت تاثیری بر ارائه خدمات به ایشان ندارد، الزامی است.

○ پذیرش در بیمارستان های آموزشی درمانی به منزله رضایت از بهره برداری و استفاده از اطلاعات نبوده و بیمارستان ملزم به رعایت بند فوق می باشد.

۳- در صورت درخواست کتبی بیمار ترخیص شده از بخش های بستری و سرپایی (اورژانس سرپایی و تحت نظر) با سن بالای ۱۸ سال؛ و در زمان حجر بیمار یا بیماری که نسبت به اقدامات درمانی و شرایط خود هوشیاری ندارد (اغما، وضعیت های سایکوز، جنون و ...) و بیماران زیر ۱۸ سال، به درخواست کتبی ولی یا نماینده قانونی وی؛ ارائه کپی/ تصویر کلیه اوراق و اطلاعات پزشکی بیمار، تصویر نتایج آخرین اقدامات تشخیصی، به همراه اصل تمام کلیشه ها و گرافی ها؛ پس از کنترل و برابر اصل نمودن الزامی است. ضمناً هزینه تهیه تصویر اوراق یک نوبت بر عهده بیمارستان، و مازاد آن بر عهده متقاضی است.

○ در موارد فوتی، نماینده قانونی؛ و وراثت به شرط داشتن گواهی انحصار وراثت مشمول این بند می گردند.

○ تحویل اصل برگ خلاصه پرونده در زمان ترخیص به کلیه بیماران و در زمانی که بیمار کودک، روانی یا محجور باشد به ولی یا نماینده قانونی وی؛ و بیمارانی که با رضایت و مسئولیت شخصی بیمارستان را ترک می کنند الزامی می باشد.

۴- در زمان انتقال بین بیمارستانی بیمار جهت ادامه درمان، نسخه اصل یا اول فرم اعزام واجد مهر و امضای اصل پزشک معالج به همراه تصویر اوراق مهم پرونده باید همراه بیمار منتقل گردد. اصل پرونده بیمار به همراه نسخه دوم فرم اعزام (اصل یا کربن) بصورت خوانا و ممهور به مهر و امضای اصل پزشک معالج در بیمارستان مبدأ نگهداری گردد.

۵- در صورت بروز حوادث و وقایع ناخواسته و خطاهای پزشکی که منجر به وخامت آنی وضعیت بیمار شده (سقوط بیمار از تخت - قطع عضو نابجا - عدم شناسایی بیمار - استفاده نابجا از گازهای طبی - تزریق خون اشتباه و ...)، و مرگهای مشکوک حین بستری بیمار؛ بلافاصله باید با قید تاریخ و ساعت دقیق واقعه، تصویر تمام اوراق پرونده تهیه و با ذکر تاریخ و ساعت دقیق کپی برداری بر روی نسخه کپی، برابر اصل شده و تا زمان بررسی حادثه در محل امن جهت هر گونه داوری یا بررسی بعدی به عنوان نسخه ایمن پرونده نگهداری شود. ضبط و نگهداری نسخه ایمن پرونده با مسئولیت رییس بیمارستان است.

۶- کلیه ثبتیات پرونده پزشکی بیمار بایستی بهنگام بوده و از ارسال مجدد اصل پرونده بیماران فوتی و، اعزام شده؛ به بخش درمانی مربوطه تحت عناوینی از قبیل تکمیل گزارشات و ... اکیداً اجتناب گردد.

۷- پرونده بالینی بیمار (اعم از سرپایی، بستری و اورژانس) در دسترس و اختیار افراد غیر مجاز قرار نگیرد و جهت انتقال آن بین بخشهای مختلف بیمارستان از فرد یا افراد معین و قابل اعتماد استفاده شود. خروج پرونده های بیماران توسط همراهان بیمار از بخشها ممنوع است.

۸- بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان پیگیریهای لازم جهت بازگشت پرونده های خارج شده از بایگانی (خروج پرونده صرفاً برای درخواستهای داخلی تصریح شده در این دستورالعمل) را بصورت روزانه یا حداکثر هفتگی، انجام دهد.

۹- برای هر گونه درخواستی جهت دسترسی به پرونده، برگ درخواست با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء درخواست کننده، ضمیمه پرونده گردد.

۱۰- در خصوص آرایه پرونده پزشکی جهت استفاده در تحقیقات و آموزش پزشکی، با توجه به اینکه پرونده بالینی از مهمترین منابع برای مطالعات اپیدمیولوژیک و تحقیقات بالینی محسوب می شود؛ پس از اخذ رضایت قطعی کتبی و بلاشرط بیمار در زمان مقتضی (موضوع بند ۲)، رعایت موارد ذیل قبل از آرایه پرونده و اطلاعات پزشکی ضروری است:

الف- رضایت بیمار در خصوص اجازه استفاده از اطلاعات پزشکی، فقط در خصوص اطلاعات کلینیکی ثبت شده در پرونده پزشکی بیمار می باشد، و نام و اطلاعات مشخص کننده هویت بیمار به هیچ عنوان نباید در پرسشنامه و تحقیقات بالینی مورد استفاده واقع گردد.

ب- آرایه معرفی نامه از معاونت آموزشی یا پژوهشی یا درمان دانشگاه مربوطه، و آرایه یک نسخه از پروپوزال؛ از سوی پژوهشگر.

ج- بررسی طرحنامه (پروپوزال)، و پرسشنامه یا نوع اطلاعات درخواستی، در کمیته مدیریت آمار و اطلاعات درمان بیمارستان. پس از تصویب طرحنامه در کمیته، صدور مجوز دسترسی به اطلاعات به میزان و کیفیت مطروح در تصویبنامه در صلاحیت رئیس بیمارستان است.

د- امضا تعهد نامه حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی بیماران توسط پژوهشگر مسئول.

ه- تعهد پژوهشگر به اینکه یک نسخه از گزارشات نهایی تحقیقات انجام شده (یا خلاصه ای از آن) جهت تائید رعایت تعهدات اخلاقی، به رویت مسئول واحد مدیریت آمار و اطلاعات درمان مرکز رسانیده شود.

بخش دوم: سطح دسترسی به پرونده بالینی بیمار در درخواست های درون سازمانی

درون سازمانی				
درخواست کننده	سطح دسترسی به پرونده بیمار تحت درمان در بخش ها	سطح دسترسی به سوابق قبلی		
		نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
پزشک معالج	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت درمان در بخش مربوطه.	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط پزشک معالج و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت ادامه درمان در اختیار پزشک معالج قرار میگیرد.	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	حداکثر تا زمان ترخیص بیمار
پزشک مشاور	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت مشاوره در بخش مربوطه.	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط پزشک مشاور و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت مشاوره جهت بررسی در موضوع مورد مشاوره در اختیار پزشک مشاور قرار میگیرد.		تا پایان زمان مشاوره
سایر پزشکان مقیم یا آنکال بیمارستان	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت ویزیت در بخش مربوطه.	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط پزشک مقیم یا آنکال، و تایید مسئول یا آنکال واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت ویزیت، در اختیار پزشک مربوطه قرار میگیرد.		حداکثر تا پایان همان شیفت کاری
رییس بیمارستان	دسترسی کامل به پرونده بیمار در بخش ها.	با تکمیل فرم درخواست پرونده، سوابق قبلی بیمار در اختیار رییس بیمارستان قرار می گیرد.		تا ۲۴ ساعت
مدیر پرستاری بیمارستان		با تکمیل فرم درخواست پرونده و تایید رییس بیمارستان، سوابق قبلی بیمار در اختیار قرار می گیرد.		تا پایان همان شیفت کاری
سر پرستاران و پرستاران	دسترسی کامل به پرونده بیمار تحت مراقبت در بخش مربوطه	-	-	-
دانشجویان پزشکی در حال آموزش مرکز در مرکز آموزشی	دسترسی کامل به پرونده بیمار بخش آموزشی مربوطه	با تکمیل فرم درخواست پرونده توسط آنان یا رزیدنت ارشد مربوطه و تایید مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت، سوابق قبلی بیمار تحت درمان جهت ادامه درمان در اختیار قرار میگیرد.	از طریق منشی های بخش یا افراد قابل اعتمادی که برای این منظور تعیین گردیده اند.	تا زمان ترخیص بیمار

بخش دوم: سطح دسترسی به پرونده بالینی بیمار در درخواست های درون سازمانی

درخواست کننده	سطح دسترسی	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
کمیته های بیمارستانی (مرگ و میر و عوارض، آسیب شناسی و نسوج - عفونت - سایر کمیته ها)	دسترسی به کپی برابر اصل پرونده	با درخواست کتبی دبیر کمیته به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان	تحويل به دبیر کمیته	-
وکیل حقوقی بیمارستان	بیماران و فوتی های تحت بررسی	با درخواست وکیل به همراه ذکر علت درخواست، و تایید رییس بیمارستان	تحويل به وکیل حقوقی بیمارستان	-
مدیر امور مالی	دسترسی به اطلاعاتی از پرونده که برای اهداف مالی مورد استفاده قرار میگیرد	با درخواست کتبی مدیر و ذکر علت درخواست و تایید رییس مرکز	تحويل گزارش یا لیست اطلاعات درخواستی به مدیر امور مالی	-

بخش سوم. سطح دسترسی به پرونده بالینی بیمار در درخواست های برون سازمانی

درخواست کننده	سطح دسترسی به پرونده	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
دادگستری، پزشکی قانونی	در صورت درخواست اصل یا تصویر (کپی) پرونده، دسترسی کامل به نسخه برابر اصل شده کلیه پرونده های تحت بررسی در مرجع قضایی مربوطه	درخواست پرونده با نامه رسمی و تأیید رییس بیمارستان	با توجه به امکان استعلام و درخواست همزمان مراجع حقوقی جزایی و کیفری جهت دریافت نسخه برابر اصل شده پرونده، صرفاً امکان ارسال نسخه برابر اصل شده پرونده بیمار امکان پذیر بوده و اصل پرونده به منظور پاسخگویی به استعلام سایر مراجع، گماکان نزد بیمارستان محفوظ خواهد بود. لذا کپی پرونده مصدق ممهور به مهر برابر اصل بیمارستان، برگ شماره شده در پاکت درسته با مهر محرمانه منضم به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه، با اخذ رسید تحویل کارشناس حقوقی دانشگاه یا بیمارستان، یا نماینده مرجع قضایی مربوطه گردد و در صورت نبود نمایندگان مذکور، نحوه ارسال (ارسال از دبیرخانه...) از مرجع قضایی مربوطه استعلام گردد.	به دلیل وجود اصل پرونده در بیمارستان نیاز به عودت کپی پرونده به بیمارستان نمی باشد.
سازمانهای بیمه گر	دسترسی کامل به پرونده های بیمه شدگان تحت پوشش	دسترسی به اصل پرونده جهت بررسی و تأیید بیمه بیمار، توسط کارشناسان مقیم سازمانهای بیمه گر در بیمارستان	در محل بیمارستان و ترجیحاً در بخش بالینی مربوطه	پس از پایان بررسی و تأیید
		دسترسی به کپی پرونده جهت بازپرداخت و دریافت غرامت دستمزد (از کار افتادگی) با نامه رسمی و تأیید رییس بیمارستان	کپی پرونده مصدق ممهور به مهر برابر اصل بیمارستان، برگ شماره شده در پاکت درسته با مهر محرمانه منضم به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه، با اخذ رسید تحویل کارشناس حقوقی دانشگاه یا بیمارستان، یا نماینده سازمان بیمه گر گردد و در صورت نبود نمایندگان مذکور، نحوه ارسال (ارسال از دبیرخانه...) از سازمان بیمه گر استعلام گردد.	

بخش سوم: سطح دسترسی به پرونده بالینی بیمار در درخواست های برون سازمانی

درخواست کننده	سطح دسترسی به پرونده	نحوه دسترسی	نحوه ارسال پرونده	زمان عودت
بازرسان و کارشناسان وزارت بهداشت و دانشگاه مربوطه	دسترسی کامل به پرونده جهت اهداف نظارتی و رسیدگی به شکایات	دسترسی به اصل پرونده با ارائه معرفی نامه از مقام مافوق یا برگ ماموریت	مطالعه اصل پرونده در محل بیمارستان	پس از پایان مطالعه و بررسی پرونده
بیمارستانها و مراکز درمانی دیگر	دسترسی کامل به پرونده های قلبی بیمارستان بستری در آن مراکز	دسترسی به کپی پرونده با نامه رسمی و اجازه کتبی بیمار جهت ادامه درمان	کپی پرونده مصدق ممهور به مهر برابر اصل بیمارستان، برگ شماری شده در پاکت در بسته با مهر محرمانه منضم به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه، با اخذ رسید تحویل کارشناس حقوقی دانشگاه یا بیمارستان، یا نماینده مرجع درخواست کننده گردد و در صورت نبود نمایندگان مذکور، نحوه ارسال (ارسال از دبیرخانه...) از مرجع درخواست کننده استعلام گردد.	-
کارفرمای بیمارانش از کار	پرونده بیمار مرتبط	دسترسی به کپی پرونده با اجازه مرجع قضایی یا رضایت کتبی بیمار یا نماینده قانونی وی	کپی پرونده مصدق ممهور به مهر برابر اصل بیمارستان، برگ شماری شده در پاکت در بسته با مهر محرمانه منضم به نامه رسمی با ذکر تعداد برگ های پرونده در نامه، با اخذ رسید تحویل کارفرما گردد.	-