



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان روش اجرایی: محافظت و امنیت سیستمهای ذخیره و بازیابی اطلاعات		
دامنه روش اجرایی مدون: مدیریت اطلاعات سلامت - فناوری اطلاعات - بهداشت محیط - مدیریت - حراست - کارپردازی		
کد روش اجرایی مدون:	صفحه: ۱	فرد پاسخگو: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت
تاریخ ابلاغ:	تاریخ آخرین بازنگری:	تاریخ بازنگری مجدد:
هدف: اطمینان از امنیت اطلاعات بیماران و جلوگیری از بین رفتن و دستکاری شدن اطلاعات		
تعاریف: HIM: مدیریت اطلاعات سلامت HIS: سیستم اطلاعات بیمارستانی		
منابع / مراجع: تجارب بیمارستانی و دستورالعمل ساماندهی اسناد		
مسئولیتها و اختیارات:		
<ul style="list-style-type: none">• مسئول HIM: بررسی و نظارت امنیت بایگانی، اطلاع رسانی خطرات و پیشنهادات به مدیریت، پیگیری های لازم جهت حفظ امنیت پرونده• مسئول بهداشت محیط: پایش دوره ای بایگانی• کارپردازی: پیگیری جهت خرید و نصب تجهیزات مورد نیاز• حراست: کنترل شبانه روزی بایگانی بیمارستان و جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز در ساعات غیر اداری• مدیریت: صدور دستورات لازم به مسئولین مربوطه جهت تامین تجهیزات مورد نیاز مدیریت اطلاعات سلامت• مسئول فناوری اطلاعات: تهیه نسخه پشتیبان از سیستم اطلاعات بیمارستان به صورت روزانه و تعریف نام کاربری برای هر یک از پرسنل بیمارستان		
شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی و توسط چه کسی انجام میشود)		
۱. مسئول HIM طی نامه ای خطراتی که بایگانی را تهدید میکند بصورت کتبی مدیریت اعلام میکند از جمله خطر تخریب پرونده ها ناشی از دمای هوا، رطوبت یا خشکی هوا، نفوذ حشرات و جانوران موذی و ...		
۲. مسئول HIM طی نامه ای تجهیزات مورد نیاز واحد بایگانی را به صورت درخواست خرید اعلام میدارد، از جمله موارد زیر: <ul style="list-style-type: none">- کیسول اطفای حریق و سیستم اعلان حریق- رطوبت سنج و دماسنج- تهیه و نصب دوربین مدار بسته در واحد بایگانی- تهیه قفسه های مناسب (در صورت امکان فایل های قفل دار) جهت نگهداری پرونده ها		
۳. کارپردازی بیمارستان نسبت به خرید تجهیزات ذکر شده اقدام میکند		
۴. مسئول بهداشت محیط بیمارستان به طور دوره ای واحد بایگانی را از لحاظ نفوذ حشرات و جانوران موذی کنترل و در صورت نیاز سم پاشی می کند		
۵. جهت اطمینان از امنیت بایگانی مسئول HIM یک نسخه از کلید بایگانی در اختیار حراست قرار میدهد		
۶. مسئول HIM طی بررسی کمی پرونده ها ادامه گزارشهای باز را جهت دستخوردگی های احتمالی می بندد		
۷. کنترل ورود و خروج پرونده از بایگانی و ممنوعیت ورود افراد متفرقه به بایگانی توسط مسئول مدیریت اطلاعات سلامت		



۸. مسئول فناوری اطلاعات از برنامه HIS به صورت روزانه نسخه پشتیبان تهیه میکند و در دو محل متفاوت (داخل و خارج بیمارستان با اطلاع حراست) نگهداری میکند

۹. مسئول فناوری اطلاعات جهت جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی برای هر یک از پرسنل نام کاربری تعریف میکند و نام کاربری پرسنلی که پایان کار داده اند را غیر فعال میکند

روش نظارت: نظارت و پایش توسط مسئول بهبود کیفیت و مدیریت اطلاعات سلامت

تهیه کننده: مسئول واحد مدیریت اطلاعات سلامت: ابراهیم آذری	تایید کننده: مدیریت: حسین سید آبادی	تصویب کننده: ریاست: دکتر علی یزدانی
---	--	--