

IMT.03			رقم المعيار
سرية وأمن البيانات والمعلومات			عنوان السياسة
الأول	رقم الإصدار	2024/10/1	تاريخ الإصدار
PP/ECC.IMT.03	كود السياسة	2024/10/15	تاريخ التفعيل
5	عدد الصفحات	2027/10/14	تاريخ المراجعة

❖ السياسة:

- يلتزم مركز عناية العيون Eye Care بسياسة تضمن الحفاظ على سرية وأمن المعلومات والبيانات وحمايتها من الفقد والتلف والعبث أو التلاعب.
- تحدد السياسة متطلبات الإفصاح عن معلومات المريض وخروجها في ظل ظروف مقيدة.

❖ الغرض:

- ضمان حق المريض في سرية البيانات و المعلومات الخاصة به.
- حماية معلومات المريض ومعلومات مركز عناية العيون Eye Care من الإفصاح عنها أو الاطلاع عليها من قبل أي شخصية غير مصرح لها بذلك .
- السيطرة على حركة الملفات الطبية وتحديد الممارسات القياسية للتعامل مع الملفات .
- الحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات .

❖ التعريفات:

- أمن المعلومات: حماية المعلومات ونظم المعلومات من الوصول غير المسموح به إلى المعلومات أو استخدامها أو الإفصاح بها أو تعطيلها أو تعديلها أو إتلافها.
- سلامة المعلومات: حماية المعلومات من التغيير أو الإضافة أو الإتلاف أو الكشف غير المصرح به سواء كان عمدا أو عرضيا .
- موارد المعلومات: تشمل على سبيل المثال لا الحصر أجهزة الكمبيوتر والفاكسات ووسائل التخزين ووثائق السجلات والمعلومات المخزنة والمطبوعة .
- الإتاحة: تعني خاصية أن تكون المعلومات الصحية قابلة للوصول والاستخدام عند الطلب بواسطة شخص مصرح له بذلك .
- السرية أو الخصوصية: هي خاصية أن تكون المعلومات الصحية غير قابلة للإتاحة أو الإفصاح للأشخاص أو العمليات الغير مصرح لها بذلك.

❖ الإجراءات:

➤ تحديد من يمكنه الوصول إلى البيانات والمعلومات من داخل مركز عناية العيون Eye Care :

- توفر إدارة مركز Eye Care قائمة بالأشخاص المسموح لهم الإطلاع على المعلومات .
- يقوم مسئول السجلات الطبية بتوعية جميع العاملين بالأقسام المسئولين عن الملف الطبي بمن له حق الإطلاع على البيانات والمعلومات .

➤ بالنسبة للنظام الإلكتروني واستخدام الكمبيوتر، يقوم مسئول النظم والمعلومات بالتالي:

- إنشاء مجموعات صلاحيات حسب متطلبات كل وظيفة.
- إنشاء حساب لكل مستخدم للدخول على المعلومات حسب صلاحيات المستخدم.
- يتم تحديد اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال المستخدم.
- يتم ربط كل مستخدم من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور بصلاحيات محددة وفقاً للعمل المخصص له فقط بحيث لا يتمكن من الدخول على برامج أخرى لا تخصه وذلك لتأمين وتوفير سرية المعلومات.
- يمكن لكل مستخدم تغيير كلمة المرور الخاصة به إذا شك بتسريبها إلى شخص آخر.
- تقع المسؤولية على عاتق كل فرد في الحفاظ على كلمة المرور الخاصة به وعدم الإفصاح عنها.
- على كل مستخدم ألا يترك الحساب الخاص به مفتوحاً عند توجهه إلى مكان آخر بل يجب عليه التأكد من إغلاق حسابه قبل مغادرة مكانه .

➤ إنشاء وتعديل وإيقاف المستخدمين:

- إنشاء حساب:
 - يقوم مسئول الموارد البشرية بتوجيه المستخدم الجديد إلى مسئول النظم والمعلومات فور توقيعه على استلام العمل واعتماد مدير مركز عناية العيون Eye Care.
 - يقوم مسئول النظم بالتحقق من الوظيفة المسجلة على برنامج الموظفين .
 - يقوم مسئول النظم بإنشاء الحساب المناسب للمستخدم حسب حدود وظيفته وتسكين الموظف الجديد في مجموعة الصلاحيات الخاصة به.

• تعديل حساب:

- يتم طلب التعديل في الحالات الآتية:
 - النقل بين الأقسام
 - إضافة تخصص ثانوي
 - الترقية
- في حالات التعديل يتم تعديل صلاحيات المستخدم حسب الوظيفة الجديدة.

• إيقاف حساب:

- يقوم مسئول النظم بالمركز بإيقاف الحساب بمجرد توقيعه على إخلاء طرف الموظف.

➤ الملفات الطبية نوعان:-

- الملف المغلق المحفوظ بغرفة السجلات الطبية :
 - يقوم مدير مركز عناية العيون Eye Care بتحديد غرف مؤمنة لحفظ ملفات المرضى .
 - يقوم مسئول السجلات الطبية بتحديد الأشخاص المصرح لهم بدخول غرفة الملفات والأشخاص المصرح لهم بالاطلاع على الملف الطبي
- الملف الطبي المفتوح :
 - يتم السماح للأشخاص الآتين الوصول إلى البيانات والمعلومات كلا فيما يخص نطاق عمله :-

طباعة البيانات	طباعة البيانات المسموح بالاطلاع عليها	الأشخاص المصرح لهم بالاطلاع من العاملين
طبية - حسابية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	مدير عام المركز
طبية - حسابية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	المدير الطبي / نائبه
طبية - حسابية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	الأطباء والتمريض المسئولين عن رعاية المريض
حسابية - إدارية	النماذج المالية والإدارية	المدير المالي والإداري والمطالبات أو من ينوب عنه
طبية	النماذج الطبية	الاطباء الإستشاريين (الاستشارات الطبية)
حسابية	جميع محتويات الملف الطبي	السكرتارية الطبية
طبية - حسابية - إدارية	النماذج الإدارية والمالية	مدير حقوق المرضى
طبية - حسابية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	مدير النظم والمعلومات
طبية - حسابية	نماذج وصف وصف وتنفيذ العلاج	الصيدالة
طبية - إدارية - حسابية	جميع محتويات الملف الطبي	قسم الجودة
طبية - حسابية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	قسم السجلات
طبية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	لجنة الوفيات و المراضة
طبية - إدارية	جميع محتويات الملف الطبي	أعضاء الهيئة الطبية التنفيذية لدراسة الأخطاء الطبية وإعداد مشاريع التحسين.

○ يتم السماح للأشخاص الآتيين بالوصول إلى البيانات والمعلومات :

- مدير عام المركز له الحق المطلق ومن حقه أن يفوض عنه شخص آخر كتابيا.
- رئيس القسم أو الطبيب المعالج للمريض في حالة حضور المريض للعلاج أو المتابعة بالعيادة الخارجية بشرط عدم الشطب أو التصوير أو الإضافة بالملف .
- أعضاء لجنة السجلات الطبية لأعمال متابعة الحفظ والمراجعة.
- مدير الجودة والعاملين بقسم الجودة بهدف المتابعة والمراجعة.

➤ الظروف التي يتم بموجبها منح حق الوصول إلى المعلومات :

- الأشخاص المصرح لهم بالإطلاع على الملفات الطبية و نوعية معينة من البيانات والمعلومات للتحليل و التحسين و لإتخاذ القرارات:

○ المعلومات الطبية:

- أعضاء زيارات لجنة الاعتماد و الرقابة GAHAR
- أعضاء لجنة الوفيات والمضاعفات لدراسة الحالات وإعطاء التوصيات اللازمة.
- أعضاء لجنة الجودة لمراجعة الأداء واقتراح عمليات التحسين.
- أعضاء لجنة السجلات الطبية.
- أعضاء الهيئة الطبية لدراسة الأخطاء الطبية وإعداد مشروعات التحسين.
- مدير عام مركز عناية العيون Eye Care أو من ينوب عنه كتابيا .

○ المعلومات غير الطبية:

- لا يسمح لغير العاملين في كل قسم بالاطلاع على البيانات و المعلومات الخاصة بالقسم بدون تقديم طلب إلى مدير مركز عناية العيون Eye Care
- عند طلب إرسال أحد وثائق الجودة خارج مركز عناية العيون Eye Care بصورة الكترونية يتم إرسالها في صورة PDF بعد الاطلاع على طلب رسمي من الجهة صاحبة الطلب.
- لا يتم الإطلاع على البيانات المالية أو الإحصائية الخاصة بمركز عناية العيون Eye Care بدون طلب رسمي لمدير مركز عناية العيون Eye Care
 - إدارة المطالبات : لدراسة ماليات المريض والرد على مناقضات الجهات الخارجية .
 - تسمح إدارة مركز عناية العيون بالإطلاع على البيانات والمعلومات للجهات الآتية :
 - الجهات القضائية (النيابة العامة والإدارية والقضاء) .
 - الجهات الرقابية مثل (هيئة الاعتماد والرقابة الصحية – تراخيص العلاج الحر)
 - المريض – أو من يفوضه المريض كتابيا .
 - (المريض فاقد الأهلية) يتم الاطلاع بواسطة من ينوب عنه قانونيا (الوصي القانوني).
 - تقوم إدارة مركز عناية العيون Eye Care بالإفصاح فقط عن المعلومات المحددة المطلوبة.
- إجراءات طلب الوصول إلى المعلومات من الجهات القضائية :
 - يقوم مندوب الجهة القضائية بتقديم طلب رسمي من الجهة القضائية إلى مدير عام المركز .
 - يقوم مدير عام المركز بالتأكد من هوية الشخص الطالب .
 - يقوم مدير عام مركز عناية العيون Eye Care برفع الطلب إلى مسئول السجلات الطبية للموافقة والاعتماد مع الاحتفاظ بصورة من الطلب مع استخراج نسخة طبق الأصل والتوقيع على كل ورقة من قبل مسئول السجلات الطبية و مدير عام المركز و ختمها بختم المركز.
 - في حالة طلب المريض / ولى أمره الوصول إلى المعلومات:
 - يقوم المريض أو من يمثله قانونيا بتقديم طلب للإطلاع على الملف الطبي إلى مدير عام مركز عناية العيون Eye Care للموافقة عليه ثم يقدمه لمسئول السجلات الطبية للوصول إلى المعلومات المطلوبة أو لطلب تقرير طبي للمريض.
- إقرار الحفاظ علي سرية البيانات لجميع الأشخاص الذين يمكنهم الوصول إلى بيانات المرضى :
 - يقوم قسم الموارد البشرية بإلزام جميع العاملين داخل مركز عناية العيون Eye Care بالتوقيع علي إقرار المحافظة على سرية البيانات و المعلومات بعد شرح سياسة الحفاظ علي سرية البيانات أثناء إجراءات التعاقد أو التعيين وذلك لضمان عدم تسريب أى معلومات أو بيانات يتم الإطلاع عليها بحكم وظيفة الموظف داخل مركز عناية العيون Eye Care و يقوم قسم الموارد البشرية بوضعه بالملف الوظيفي الخاص بالموظف بالموارد البشرية .
 - غير مصرح للعاملين بالسجلات الطبية بالتصريح بأي معلومات عن الملف الطبي بدون موافقة كتابية من مدير عام مركز عناية العيون Eye Care ومدير السجلات الطبية والمريض نفسه (في حالة طلب معلومات من الممثل القانوني للمريض) .
- الإجراءات الواجب اتباعها في حالة إنتهاك سرية أو أمن المعلومات :

- قد تحدث حالات اختراق سرية البيانات نتيجة إهمال فرد أو خطأ عرضي أو نتيجة سوء فهم مثل :
 - تواجد أحد العاملين في غرفة حفظ السجلات من غير العاملين بقسم السجلات الطبية.
 - وجود الملفات على الكونتر الخاص بالتمريض مما يكون عرضة لمن ليس لهم حق الإطلاع عليه.
 - قيام أحد العاملين بالمركز أو أحد أقارب المريض بتصوير نماذج من الملف الطبي.
- يقوم مكتشف الواقعة بعمل OVR وتقديمه لقسم الجودة لتحليل الأسباب وإيجاد الحل الجذري لعدم تكرار الواقعة .

❖ المسؤول :

➤ جميع العاملين.

❖ المرفقات :

- إقرار سرية البيانات والمعلومات.
- نموذج طلب الإطلاع على سجل طبي .
- نموذج الإبلاغ عن واقعة OVR
- قائمة الأشخاص المصرح لهم بدخول غرفة الملفات الطبية
- قائمة الأشخاص المصرح لهم بالاطلاع على الملف الطبي

❖ الاختصارات:

- IMT= Information management & technology
- PP = Policy & Procedure
- ECC = Eye Care Center
- GAHAR = General Authority for Healthcare Accreditation & Regulation
- OVR = Occurrence Variance Report

❖ المراجع :-:

- القرار الجمهوري رقم 35 لسنة 1960 - القرار الجمهوري رقم 2915 لسنة 1964.
- دليل الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية لمعايير اعتماد المراكز الطبية و جراحات اليوم الواحد 2022. GAHAR

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	
		مسئول النظم والمعلومات	الإعداد
		مسئول السجلات الطبية	
		مدير الجودة	المراجعة
		مدير المركز	الاعتماد