

IMT.05			رقم المعيار
الاحتفاظ بالوثائق			عنوان السياسة
الأول	رقم الإصدار	2024/10/1	تاريخ الإصدار
PP/ECC.IMT.05	كود السياسة	2024/10/15	تاريخ التفعيل
5	عدد الصفحات	2027/10/14	تاريخ المراجعة

#### ❖ السياسة:

➤ يلتزم مركز عناية العيون Eye Care بسياسة وإجراءات توضح المبادئ الاسترشادية لتعقب الملف الطبي للمريض وتخزين الملفات الطبية ومدد الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وكيفية التخلص منها وفقا للوائح والقوانين المنظمة في جمهورية مصر العربية.

#### ❖ الغرض:

➤ تحديد آلية فيما يتعلق بالتخزين والاحتفاظ بسجلات المرضى أو الملف الطبي وحمايتها من الفقد والتلف وسوء الاستخدام والسرقة.

➤ تحديد العملية التي يمكن بها التخلص المنهجي من الملفات الطبية غير النشطة وتشمل الملفات الطبية المنتهية الصلاحية لاستيعاب ملفات طبية جديدة .

#### ❖ التعريفات:

- التطهير: عملية إزالة سجلات المرضى من قسم السجلات الطبية والتي تم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد آخر زيارة للمريض .
- الملفات النشطة: هي الملفات الخاصة بالمرضى المترددين على مركز عناية العيون Eye Care
- الملفات الغير النشطة: هي الملفات التي لا تحتوي على أي زيارة للمرضي لمدة خمس سنوات من تاريخ آخر زيارة.
- سجلات المرضى:- هي سجلات إلكترونية يتم حصر ترددات المرضى بها.

#### ❖ الإجراءات:

ينفذ مركز عناية العيون Eye Care إجراءات الاحتفاظ بالوثائق والملفات والتي تتناول ما يلي :

➤ مدة الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق طبقا للقوانين واللوائح تصنف كالآتي :

• يحدد المركز مدة الاحتفاظ بالسجلات والملفات الادارية والطبية:

مدة الحفظ بالجهة	نوع المحفوظات
سنة	سجلات الإلكترونية الماهيات الشهرية للعاملين
سنة	ملفات العاملين السابقين

1 ش دمشق - ميدان سوارس - المعادى - م: 01066602662/3/4-01000015004

1 Dimask St., off Sawaris Square , Maadi – Cairo, Egypt- fax : 23580687

23580687/ف

mob : 01066602662/3/4 - 01000015004

[www.eyecare-center.com](http://www.eyecare-center.com)

سنة	دفاتر الحركة (الأمن)
5 سنوات	الملفات الطبية الخاصة بالمرضى
سنة	سجل الكتروني العمليات المؤجلة / الملغاة
سنة	سجل قائمة عمليات اليكتروني
سنة	سجل تقرير طبي اليكتروني
سنة	دفتر تسليم و تسلم المفروشات الخاص بالقسم
سنة	دفاتر مكافحة العدوي ( المرضى / العاملين )
سنة	سجلات الكتروني اجازات العاملين
سنة	سجل النفايات

### ➤ الحفاظ على سرية المعلومات طوال مدة الحفظ :

- يحافظ العاملين بقسم السجلات الطبية الاليكترونية على سرية البيانات والمعلومات طوال مدة الحفظ ولا يسمح لأى من غير العاملين بالقسم الدخول إلى حفظ السجلات الطبية الاليكترونية.
- يقوم الموظف المسئول بقسم السجلات الطبية الاليكترونية بالإفراج عن السجلات الطبية الاليكترونية فقط عند وجود طلب رسمي معتمد من مدير عام مركز عناية العيون Eye Care للاطلاع علي الملف الطبي.
- بالنسبة للسجلات الطبية الورقية ، فتوجد قائمة تحدد الأشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها.

### ➤ شروط الاحتفاظ بالوثائق وقواعد الأرشفة وتنسيقات / تصميمات البيانات ووسائل التخزين

#### والوصول والتشفير المسموح بها :

#### • الملفات الطبية المغلقة :

- يقوم العاملين بقسم السجلات الطبية بحفظ الملفات الطبية يوميا بواسطة مسئول السجلات الطبية، والتأكد من حسن ترتيب الملفات الطبية على جميع الأرفف.
- يقوم العاملين بقسم السجلات الطبية بحفظ الملفات الطبية بغرفة الحفظ علي أساس رقم مسلسل لكل ملف طبي و يتم اعطائه وفقا لنظام السيستم الاليكتروني يحتوي علي بيانات المريض و يكتب على الملف الطبي من الخارج و في حالة دخول متكرر يتم إعطاء الملف نفس رقم التسلسل لإرفاقه بباقي الملفات السابقة عند الحفظ و هذا الرقم التسلسلي رقم لتيسير حفظ الملفات و الوصول إليها و ليس له علاقة بتعريف المريض .
- يقوم العاملين بقسم السجلات الطبية بفرز السجلات المسلمة للقسم قبل حفظها ووضع كافة الملفات المعادة ذات الدخول المتكرر في المكان المخصص لذلك بغرفة الحفظ.
- إذا كان دخول جديد و ليس له ملفات سابقة يقوم الموظف بمعرفة الرقم الجديد الذي تم إصداره من خلال السيستم وكتابة الرقم على الملف وحفظه .
- يقوم العاملين بقسم السجلات الطبية بإصلاح كافة السجلات ذات الأوراق السائبة أو الأغلفة الممزقة فورا قبل تعرض المعلومات الهامة المدونة بها لمزيد من فقدان أو التلف.
- يتم إجراء مرور كل 3 شهور لفحص سلامة الملفات الطبية من الفقد او التلف.

1 ش دمشق - ميدان سوارس - المعادى - م: 01066602662/3/4-01000015004

1 Dimask St., off Sawaris Square , Maadi – Cairo, Egypt- fax : 23580687

23580687/ف

mob : 01066602662/3/4 - 01000015004

[www.eyecare-center.com](http://www.eyecare-center.com)

- تقع مسئولية المحافظة على نظافة المكان وحسن ترتيب الملفات على الأرفف على مسئولية السجلات الطبية المكلفين بالعمل في مكان حفظ الملفات.
- تظل الملفات الطبية الجاري معالجتها أو استخدامها من قبل موظفين آخرين في القسم موضوعة في أماكن محددة أو في ملفات خاصة وأن تكون متاحة في جميع الأوقات.
- لا يقل الحد الأدنى للاحتفاظ بالملفات الطبية عن خمس سنوات.
- يقوم العاملين بقسم السجلات الطبية الاليكترونية بتطهير الملفات التي تم تحديدها سنويا في الأول من يونيو كل عام على أنها غير نشطة مع الحفاظ على سريتها وأمنها وسلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة .
- كافة الملفات الطبية الغير نشطة لأكثر من خمس سنوات يتم تحديدها ، والتأكد من وجود نسخ منها على نظام الكمبيوتر ، ثم يتم فرم السجلات الطبية الورقية قبل التخلص منها .
- في حالة عودة المريض بعد خمس سنوات وتم تصنيف الملف "غير نشط" ، يجب على المريض مرة أخرى تقديم المستندات اللازمة لإثبات شخصيته.
- يقوم موظف السجلات الطبية الاليكترونية بالاحتفاظ بكافة الملفات ذات الصلة بالدعاوى القضائية أو التحقيقات الأخرى ذات الطبيعة السرية أو الخطيرة بخزانة مغلقة و عدم التخلص منها إلا بعد الانتهاء من الدعاوي القضائية.
- يتم الاحتفاظ الملف الطبي الالكتروني ولا يتم التخلص منه نهائيا لكن يتم التخلص من المرفقات بعد انقضاء مدة الحفظ القانونية.

#### ● الملفات الطبية المفتوحة :

- يكون المسئول الإداري بالقسم هو المسئول عن حفظ الملفات الطبية المفتوحة وما بها من بيانات ومعلومات بالقسم.
- يمنع على التمريض أو الأطباء ترك الملفات الطبية المفتوحة في مكان متاح وسهل الوصول إليه مع عدم تواجد الممرض المسئول .
- يقوم المسئول الإداري بالقسم قبل خروج المريض بمراجعة الملف الطبي مراجعة كمية للتأكد من وجود وسلامة واستكمال إقرارات الدخول والخروج .

#### ● السجلات الغير طبية:

- السجلات الغير طبية الموجودة في المركز هي : سجل نفايات – دفتر الحركة الخاص بالأمن.
- يقوم مسئول قسم السجلات بالاحتفاظ بالسجلات السابقة في غرفة السجلات لحين انقضاء المدة القانونية.
- يتأكد مسئول قسم السجلات من كتابة البيانات التالية على غلاف السجل/الدفتر الأمامي :
  - اسم السجل/الدفتر
  - المدة التي استعمل فيها السجل/الدفتر ( من شهر كذا سنة كذا إلي شهر كذا سنة كذا).
  - اسم القسم
  - عدد صفحات السجل/الدفتر

○ يتم تسليم الدفاتر و السجلات لمسئول قسم السجلات فور انتهاء العمل بها .

● إعداد المحفوظات للتسليم :

تسليم الملف الطبي لغرفة الحفظ:

يقوم مسئول كل قسم بتسليم مسئول قسم السجلات جميع الملفات الطبية وتوقيع مسئول الملفات الطبية على كل ملف اليكتروني بالاستلام.

➤ إجراءات إتلاف / التخلص من البيانات :

- يقوم مسئول السجلات الطبية في شهر يونيو من كل عام بمراجعة الملفات الطبية والمحفوظات لاستخراج ما انقضت عنه المدد المقررة لحفظه و يستحق الاستغناء عنه نهائيا " طبقا" للائحة المحفوظات بالمركز ويقوم بإعداد قائمة حصر بها.
- يقوم موظف السجلات الطبية الاليكترونية بالاحتفاظ بكافة الملفات ذات الصلة بالدعاوى القضائية أو التحقيقات الأخرى ذات الطبيعة السرية أو الخطيرة بخزانة مغلقة وعدم التخلص منها إلا بعد الانتهاء من الدعاوى القضائية ويجب عند إخراج هذا النوع من الملفات أن توضع في حافظة خاصة .
- يقوم مسئول السجلات الطبية الاليكترونية بفصل الملفات الطبية التي انقضى عنها مدة الحفظ ويقوم بإعداد قائمة حصر بها.
- يقوم مسئول السجلات الطبية الاليكترونية بعمل طلب للتخلص من الملفات الطبية التي انتهى مدة حفظها موضحا عدد الملفات والفترة الزمنية المتوافقة مع مدة الحفظ ويرفع الطلب الي مدير عام مركز عناية العيون Eye Care .
- يقوم مدير عام مركز عناية العيون Eye Care بتشكيل لجنة لمراجعة الملفات الطبية والتأكد من ضرورة التخلص منها وانقضاء المدد الزمنية الخاصة بها تشكل من : المدير الإداري، مدير عام مركز عناية العيون Eye Care ومسئول السجلات الطبية ومسئول النظم والمعلومات .
- يقوم مقرر اللجنة بعد الموافقة على إعدام الملفات الطبية بتوثيق محضر إعدام للملفات الطبية موضحا أنواعها و أعدادها .
- في حالات المرضى الذين قاموا بإجراء عمليات يقوم العاملين بقسم السجلات بالتأكد من الاحتفاظ اليكترونيا بتقرير العملية و التقرير الطبي النهائي قبل التخلص من الملفات .
- يتأكد أعضاء اللجنة من إعدام الملفات الطبية بالفرم.
- يقوم مسئول السجلات الطبية الاليكترونية بتسجيل ما تم إعدامه من الملفات الطبية في السجل الإليكتروني مع حفظ صورة من محضر الإعدام.
- يحافظ العاملين بقسم السجلات الطبية الاليكترونية والأرشيف على سرية البيانات والمعلومات أثناء إجراءات الإعدام .
- يقوم مدخل البيانات / مسئول النظم والمعلومات بالاحتفاظ بالبيانات الالكترونية على فلاشات أو أقراص صلبة و علي أجهزة الحواسب الالكترونية ولا يتم التخلص منها.



- الملف الطبي الالكتروني يتم الاحتفاظ به ولا يتم التخلص منه نهائيا محتويا الإقرارات والتقارير والفحوصات.

#### ❖ المسئول :

- مدير عام مركز عناية العيون Eye Care
- رؤساء الأقسام
- العاملين بقسم السجلات الطبية الاليكترونية والأرشيف .
- تمريض الأقسام
- مسئول النظم و المعلومات

#### ❖ المرفقات :

- جدول مدة الاحتفاظ بالسجلات والملفات الطبية والإدارية والطبية

#### ❖ الاختصارات:

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

#### ❖ المراجع :-:

- لائحة آداب مزاوله مهنة الطب 2003/238
- دليل الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية لمعايير اعتماد المراكز الطبية المتنقلة 2022 GAHAR

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