



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



این اداره شامل 4 واحد به شرح زیر می باشد که زیر نظر مستقیم رئیس اداره پذیرش و مدارک پزشکی اداره می گردد:

1. بایگانی مدارک پزشکی

2. پذیرش

3. آمار

4. کد گذاری

بایگانی مدارک پزشکی شامل قسمتهای زیر می باشد:

1. مسئول تحویل پرونده های ترخیص از بخش های بالینی

2. مسئول بایگانی ها (سرپایی - بستری - اورژانس - راکد و نیمه راکد)

3. متصدیان بایگانی

پذیرش شامل موارد زیر است:

1. کارشناسان مسئول پذیرش (سرپایی - اورژانس - بستری)

2. متصدیان پذیرش

یونيفرم

- پرسنل آقا بصورت کت و شلوار اداری و بلوز می باشد .

- یونیفرم پرسنل خانم مانتو سفید رنگ .



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



مقررات اختصاصی واحد:

ن برنامه ماهانه اداره معمولاً تا 25 هر ماه نوشته می شود.

ن ابتدا کپی برنامه در اختیار همکاران قرار می گیرد.

ن در مواردیکه مشکل وجود نداشته باشد یا رفع گردد برنامه پاکنویس می شود.

ن تمامی پرسنل موظف می باشند موارد مرخصی خود را تا قبل از 25 هر ماه اعلام نمایند.

ن موارد مرخصی اورژانسی نیز در طول ماه در حد امکان با پرسنل هماهنگ می شود.

در این اداره واحدهای مختلف تحت پوشش، به شرح زیر انجام وظیفه می نمایند.

1. پذیرش: بصورت 24 ساعته باز بوده و اقدام به پذیرش بیماران در طول 24 ساعت شبانه روز می نماید.
2. بایگانی: بایگانی رسماً تا ساعت 19 باز بوده ولی عملاً در صورت نیاز پرسنل پذیرش در هر ساعت از شبانه روز به بایگانی دسترسی دارند.
3. کدگذاری: فقط صبح ها فعال می باشد.
4. آمار: فقط صبحها و بعضی از روزها بر حسب نیاز بعد از ظهر نیز فعال می باشد.
5. ارائه مدارک و کپی از اوراق پرونده به همراه بیمار (ولی قانونی) با ارائه کارت شناسایی معتبر و عکس دار فقط صبح تا ساعت 13:30 و روزهای پنج شنبه تا ساعت 12:30 انجام پذیر است.
6. درخواست پرونده به هر منظوری می بایست به تائید معاونت محترم آموزشی برسد.
7. روزانه تعداد 15 پرونده جهت کارهای تحقیقاتی به پزشکان ارائه می شود.
8. حتی المقدور پرونده ها می بایست در فضای مدارک پزشکی مطالعه شود.
9. خروج اصل پرونده از بایگانی تنها در قبال نامه از مراجع ذیصلاح با تائید ریاست می باشد.
10. خروج اصل پرونده از بایگانی جهت ویزیت درمانگاهی تنها با رویت قبض روزانه و توسط بیمار بر امکان پذیر می باشد.
11. درخواست بیمار جهت کپی از تمامی اوراق پرونده با درخواست کتبی و تائید مقام مدیریت مرکز است.
12. ممهور اوراق پرونده به مهر برابر اصل تنها در ازای نامه مراجع ذیصلاح قانونی امکان پذیر می باشد.



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



13. متصدی بایگانی موظف است در صورت نیاز همراه کپی، کلیه اوراق درخواستی را ممهور به مهر بایگانی مدارک پزشکی نماید.
14. تحویل پرونده بیماران مرخص شده تا 48 ساعت بعد از ترخیص بیمار انجام می شود.
15. ارائه امار بیماریها جراحی ها و جهت امور تحقیق تنها با نامه رسمی از دانشگاه و تایید ریاست مرکز و یا تایید اتند مربوطه امکان پذیر می باشد.
16. تمامی اوراق پرونده می بایست اصل باشد.
17. هر نوع تغییر و تحول در برنامه آنکالی مرکز تنها با ارائه نامه رسمی از طرف معاونت آموزش صورت می پذیرد.
18. هر نوع تغییر در مشخصات هویتی بیمار فقط از طریق دستور مستقیم مدیریت مرکز امکان پذیر می باشد.
19. جهت تغییر مشخصات بیمار و انجام صورت جلسه کپی از مدرک مستند بیمار (شناسنامه و یا بیمه) الزامی است.
20. هیچ برگه ای خارج از اوراق بیمارستان نباید به مهر پذیرش ممهور گردد.
21. آمار روزانه تنها با تایید و امضا سرپرستار بخش قابل قبول می باشد.
22. در صورت درخواست موردی پرونده از طرف اساتید مرکز برگ درخواست باید به مهر و امضاء استاد رسیده باشد و معاونت محترم آموزشی آن را تایید نماید.
23. در صورت درخواست موردی پرونده از طرف فلوها و یا رزیدنت ها برگ درخواست می بایست علاوه بر مهر و امضاء فرد درخواست کننده تلفن تماس نیز داشته باشد. (با تایید معاونت محترم آموزشی)
24. خروج پرونده جهت بیمه ها با ارائه لیست به تفکیک نوع بیمه از طرف واحد بیمه گری انجام می شود.
25. خروج اصل پرونده جهت بیماری که با پوشه موقت بستری شده است ملزم به ارائه پوشه موقت به بایگانی و دریافت اصل پرونده توسط بیماربر بخش است.
26. قبل از خروج پرونده از بایگانی مشخصات آن باید در دفتر بایگانی ثبت شود.
27. در صورت مفقود شدن اصل پرونده در هر یک از واحدهای متقاضی بر اساس رسید دریافتی فرد یا واحد مذکور پاسخگو باید باشد.
28. کلیه پرونده های تحویلی از درمانگاه ها (سرپایی و بستری) می بایست بر اساس تمامی آیتم های مورد نظر مدارک پزشکی چک و کنترل شود.



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



29. نظر به ارسال مرتب بودن اوراق پرونده های خون به درمانگاه مذکور در پایان درمانگاه پرونده ها بر همان اساس ارسال ، کنترل و تحویل میگردد.
30. بایگانی مدارک پزشکی تنها در قبال پرونده هایی که مطابق لیست تحویل گرفته است مسئولیت دارد.
31. الحاق پرونده سرپایی به پرونده بستری از جمله وظایف بایگانی مدارک پزشکی می باشد.
32. کنترل اوراق پاتولوژی بر اساس تشخیص نهایی وظیفه واحد کد گذاری می باشد
33. کلیه اوراق پرونده بیماران ترخیصی می بایست از نظر مهر و امضاء فرد مسئول کامل باشد.
34. تشخیص نهایی برگ پذیرش و خلاصه پرونده باید یکسان باشد.
35. ترتیب اوراق پرونده در بخش، بعد از ترخیص بیمار باید رعایت شود.
36. تمامی رپورت های معوقه می بایست تحویل بخش های بایگانی گردد.
37. در صورت تحویل پرونده به بایگانی مدارک پزشکی بیمار برای هر بخش موظفند رپورت های معوقه را تا قبل از ساعت 9/30 صبح تحویل بایگانی نمایند.
38. تمامی رپورت های خارج از مرکز، پاتولوژی، تصویربرداری قبل از فایل در پرونده ها می بایست اسکن شود.
39. منشی هر بخش موظف است بر اساس چک لیست مدارک پزشکی اوراق پرونده را تنظیم نموده و تحویل مدارک پزشکی دهد.
40. منشی هر بخش موظف است در صورت وجود موارد نقص در پرونده آن را در اولین فرصت ممکن رفع نقص نماید.
41. پرونده های ترخیصی روزانه باید در باکس مربوطه توسط بیمار برای هر بخش قرار بگیرد.
42. تمامی پرونده های ترخیصی به صورت روزانه از نظر کمی و کیفی مورد بررسی قرار می گیرد.
43. موارد کامل تحویل واحد کد گذاری می گردد.
44. تمامی پرونده ها از نظر تشخیص اولیه، نهایی، اقدام درمانی و عمل خارجی که ICD می گیرد.
45. تمامی کدها به ترتیب در سیستم HIS نیست می شوند.
46. بعد از انجام کار کد گذاری پرونده ها به قسمت اسکن پرونده ارسال می گردد.
47. تمامی اوراق می بایست به صورت مرتب و خوانا بر اساس شماره که پذیرش آن نوبت بستری اسکن شده و ثبت و ذخیره گردد.
48. سپس پرونده ها جهت پانچ تحویل بایگانی می شوند.



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



49. بعد از پانچ اوراق پرونده (بستری سمت راست و سرپایی سمت چپ) پرونده ها جهت فایل مرتب می شوند.
50. سورت و ترتیب پرونده ها بر اساس سیستم بایگانی موجود MD می باشد.
51. به منظور انجام سایر کارهای پرونده بیماران ترخیص (پانچ - سورت - کد گذاری - بایگانی...) لذا واحد تحویل پرونده از ساعت 8-11 هر روز صبح اقدام به این مهم می نماید.
52. هیچ نوع خط خوردگی و لاک گرفتگی در اوراق اصلی پرونده قابل قبول نمی باشد. (خط خوردگی بر اساس مقررات و سنجه های اعتباربخشی قابل قبول است.)
53. سر برگ تمامی اوراق پایه توسط منشی با خط خوانا نوشته شده باشد.
54. بر روی کپی خلاصه پرونده که در زمان ترخیص در اختیار همراه بیمار قرار میگیرد حتماً شماره پرونده توسط منشی بخش ثبت گردد. (در موارد صدور جواز دفن، انتقال جسد به پزشکی قانونی)
55. فوت زیر 24 ساعت انتقال به پزشکی قانونی.
56. فوت بالای 24 ساعت که جواز صادر نشود انتقال به پزشکی قانونی.
57. پر کردن سه برگ پزشکی قانونی در خصوص فوتی که باید به پزشکی قانون انتقال باید توسط بخش مربوطه الزامی است.
58. برگه دوم در پرونده بیمار متوفی می ماند.
59. برگ اول به کلانتری منطقه ارسال می شود.
60. برگ سوم به راننده آمبولانس داده می شود.
61. متصدی پس از رویت برگ گواهی فوت که دارای مهر ترخیص است نامه ای را برای کلانتری منطقه تنظیم می نماید.
62. نامه آماده شده به مهر و امضاء ریاست مرکز به همراه برگ پزشکی قانونی تحویل همراه متوفی داده شده جهت رفتن به کلانتری
63. در هر زمان که نامه قضایی از حراست کلانتر آماده شد. با پزشکی قانونی جهت انتقال جسد تماس گرفته می شود.
64. لازم به ذکر است که انتقال جسد به پزشکی قانونی هر زمان انجام پذیر است.
65. فکس نامه قضایی به پزشکی قانونی و الصاق کپی آن در پرونده بالینی الزامی است.
66. ارسال اصل نامه قضایی و برگ دوم پزشکی قانونی مطابق دفتر تحویل به واحد نگهبانی و اخذ امضاء از نگهبانی.
67. فوتی که دارای جواز دفن است با رویت برگ گواهی فوت ممهور به مهر ترخیص با دفتر بهشت زهرا انتقال جسد هماهنگی می شود.



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



68. ارسال جواز دفن پس از مهر پذیرش به واحد نگهداری و امضاء دفتر مربوطه توسط نگهبان.
69. در موارد انتقال جسد به بهشت زهرا دو حالت وجود دارد: 1) هزینه شخصی 2) توسط بیمارستان که در هر دو حالت می بایست از ول قانونی امضاء و اثر انگشت دریافت شود.
70. هماهنگی های تلفنی با بهشت زهرا و یا پزشکی قانونی توسط این واحد صورت می گیرد.
71. تمامی جوازهای دفن نوشته شده بعد از کامل شدن در اختیار مدارک پزشکی قرار می گیرد.
72. کارشناس مدارک پزشکی بر اساس جدول معاونت درمان تمامی جوازهای صادر شده را ثبت سیستم می نماید.
73. اوراق صورتی رنگ نیز به تعداد جوازهای نوشته شده از جواز اصلی جدا می شود.
74. جداول کامل شده به همراه اوراق صورتی رنگ بعد از مهر و امضاء رئیس مدارک پزشکی و تأیید ریاست یا مدیریت و مرکز به معاونت درمان ارسال می شود.
75. ثبت تمامی مشخصات متوفیان در دفتر فوتی های سال (نام و نام خانوادگی - شماره پرونده - بخش مربوطه - تاریخ فوت - تاریخ ارسال پرونده از بخش نوع اعزام بیمار) توسط مدارک پزشکی.
76. در خصوص متوفیان زیر یک ماه دارای جواز دفن یک نوع انتقال جنازه وجود دارد که از ولی قانونی رضایت گرفته می شود و ولی قانونی با پرداخت هزینه کفن و دفن جنازه به صورت بدون همراه به بهشت زهرا انتقال می یابد.
77. نظر به قدیمی بودن سیستم کدگذاری (سیستم عامل DOS) امکان کار دو کاربر همزمان با سیستم وجود ندارد. لذا جستجوی بیمارها، اعمال جراحی، می بایست یا تعیین وقت با مسئول کدگذاری باشد.
78. ارائه هرگونه کپی از اوراق پرونده تنها به ولی قانونی بیمار با رویت کارت شناسایی معتبر امکان پذیر است.
79. در خصوص مواردی که ولی قانونی حضور ندارد انجام مورد فوق با دستور ریاست یا مدیریت امکان پذیر است.
80. جهت هر بیمار جدیدالورود یک پرونده پزشکی تشکیل می شود (سرپائی، بستری، اورژانس)
81. جهت بیمارانی با سابقه قبلی درخواست پرونده قبلی از بایگانی می شود.
82. تمامی اوراق و اطلاعات جدید ضمیمه سابقه بیمار می شود.
83. تمامی بیمارانی مراجعه کننده از سیستم شماره دهی واحد (unit) برخوردار هستند.
84. متصدی پذیرش تمامی اطلاعات هویتی بیمار را براساس یک مدرک مستند (شناسنامه، دفترچه بیمار و ...) انجام می دهد.



کتابچه توجیهی اختصاصی اداره مدیریت اطلاعات سلامت



85. پذیرش تمامی بیماران ارجاعی نظام سلامت (سرپای، بستری)
86. پذیرش بیماران خاص (تالاسمی، شیمی درمانی، PKU، ...)
87. بر روی کیس های واحد پذیرش (سرپای، بستری، اورژانس) سیستم جدیدی از طرف اداره ثبت احوال تحت عنوان توکن جهت کنترل صحت اطلاعات بیمار نصب گردیده است.
88. با ارائه کد ملی بیمار به توکن تمامی اطلاعات هویتی بیمار در سیستم HIS وارد می شود.
89. کمک به محققان و پژوهشگران (داخلی و خارج از مرکز)
90. سرچ کامل نوع بیماری بر اساس تشخیص نهایی و اقدام درمانی به عمل آمد.
91. تکمیل آمارهای بیماری های مختلف تقاضا شده از خارج از مرکز
92. تکمیل آمار کمیته های مختلف مانند مورتالیتی به صورت ماهانه

تجهیزات اختصاصی اداره پذیرش و مدارک پزشکی

1. فایل
2. ست کامل کامپیوتر
3. پرینتر
4. پرینتر دستبند در دو سایز (بزرگسال و نوزادان)
5. کارت ریج دستبند در دو سایز (بزرگسال و نوزادان)
6. لوازم التحریر
7. اسکندر