

واحد آمار و مدارک پزشکی

نام مسئول: خانم صلاحی پور

داخلی: 401

بخش مدارک پزشکی بیمارستان ها از چهار واحد تشکیل شده و زیر نظر مستقیم رئیس یا مدیر بیمارستان فعالیت می کنند.

1- واحد پذیرش بیماران

پذیرش بیماران بستری

پذیرش بیماران سرپائی

2- واحد بایگانی مدارک پزشکی

3- واحد آمار بیمارستانی

4- واحد کد گذاری بیماریها

شرح وظایف مسئول واحد مدارک پزشکی :

1- برنامه ریزی برای برقراری سیستم استاندارد درواحد های تابعه مدارک پزشکی

2- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه صحیح عملکرد ایشان

3- برقراری ارتباط منظم با پزشکان، روسای بخشها و سوپروایزران

4- ایجاد انگیزه در پرسنل به منظور بالا بردن کیفیت کارها

5- کنترل پاسخگویی به مکاتبات اداری و پیاراف نامه ها

6- برنامه ریزی برای ایجاد بایگانی استاندارد جهت پاسخگویی سریع به ارباب رجوع

7- ارائه گزارشهای منظم از فعالیت واحد های تابعه مدارک پزشکی به ریاست بیمارستان

8- تشکیل ماهیانه کمیته مدارک پزشکی و حضور در جلسات و کمیته ها ی بیمارستانی

9- سعی در بکارگیری و استفاده از تکنولوژیهای جدید در بخش مدارک پزشکی

10- ارزیابی مستمر عملکرد بخش و پیگیری جهت رفع نقایص واحدهای تابعه

11- تعیین شرح وظایف و حدود اختیارات منشی بخشها و نظارت بر عملکرد آنها

12- آموزش پرسنل تحت سرپرستی و انجام نیاز سنجی آموزشی با توجه به دستورالعمل های مربوطه

13- انجام سایر امور محوله که از سوی ریاست بیمارستان ابلاغ می شود

شرح وظایف متصدی پذیرش :

1- کسب دستور و برنامه کاراز سرپرست مربوطه

2- رعایت ضوابط تدوین شده جهت تکریم ارباب رجوع و جلوگیری از اتلاف وقت مراجعین

3- تماس با بخشها جهت تخصیص تخت به بیماران بستری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی بیمارستان

4- اطلاع رسانی مرخصی و جابجایی پزشکان به مراجعین، کارکنان واحد پذیرش و سایر واحد های مربوطه

5- اخذ رضایت آگاهانه جهت درمان و اعمال جراحی از بیماران با در نظر گرفتن جنبه های قانونی

6- رعایت کلیه موارد خواسته شده از سوی سازمانهای بیمه گر طرف قرارداد

7- راهنمایی و ارجاع صحیح بیماران کلینیک جهت تکریم ارباب رجوع و جلوگیری از سرگردانی مراجعین

8- ثبت نوبت بستری در سیستم رایانه ای و توجیه بیماران برای تهیه مدارک لازم

9- کنترل رعایت استانداردهای برگه دستور بستری و هماهنگی با پزشکان و تهیه گزارش به مسئول مربوطه

10- هماهنگی امور جاری با واحد ترخیص، درآمد، بیمه گری جهت راهنمایی مراجعین

11- ارائه گزارش عملکرد کتبی ماهیانه به مسئول مدارک پزشکی

12- درخواست کالا و برآورد مایحتاج ماهیانه

13- انجام کلیه امور محوله از سوی سرپرست مربوطه

شرح وظایف مسئول بایگانی:

1- دریافت پرونده کامل از واحد ترخیص

2- تنظیم اوراق پرونده بر اساس استاندارد و حذف اوراق اضافی از پرونده و جایگذاری برگه پاتولوژی و گواهی فوت در پرونده ها

3- الصاق پوشه برای هر پرونده و ثبت شماره پرونده

4- بایگانی صحیح پرونده در قفسه ها به روش میدل دیجیتال

5- تلاش جهت رعایت اصول محرمانگی با رعایت اصول واگذاری پرونده بیماران

- 6- بازبایی و تحویل پرونده به درخواست کننده گان طبق قوانین و دستورالعمل بیمارستان
- 7- پیگیری جهت بازگشت پرونده هایی که تحویل بایگانی نشده اند
- 8- قبل از ارائه کپی پرونده ، احراز صلاحیت فرد متقاضی و اخذ درخواست کتبی از درخواست کننده کپی پرونده
- 9- شمارش اوراق پرونده قبل از ارسال پرونده به خارج از فضای بایگانی مدارک پزشکی و کنترل آن در زمان تحویل
- 10- حصول اطمینان از سالم بودن سیستم اعلام حریق، کپسول های آتش نشانی و سیستم برق بایگانی
- 11- پاسخگویی به کلیه مکاتبات و نامه های مراجع قانونی و ذیصلاح با هماهنگی مسئول مافوق
- 12- مشخص نمودن پرونده هایی که زمان امحا آنها فرا رسیده (مطابق دستورالعمل بخشنامه ها)
- 13- کنترل نهایی پرونده قبل از فایل و رفع نقایص آنها
- 14- رعایت بهداشت و تنظیم برنامه غبارروبی از روی پرونده ها با مسئول خدمات
- 15- استفاده از کارت راهنمای بایگانی ، کارت جایگزین ، کارت خروجی
- 16- نظارت و کنترل بر ورود و خروج تعداد پرونده ها (پرونده های بلا تکلیف ، کنسلی ، فراری و...)
- 17- پیگیری و کنترل تعداد پرونده های تشکیل شده با تعداد پرونده های تحویلی از واحد ترخیص
- 18- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مافوق در حیطه شرح وظایف شغلی

شرح وظایف واحد آمار:

- 1- جمع آوری آمارهای کلینیک ، پاراکلینیک و بخش های بستری بصورت ماهیانه و ارائه آن به مدیریت و ریاست بیمارستان
- 2- ارسال گزارش از آمار جمع آوری شده به معاونت درمان ، دانشگاه ، معاونت بهداشتی
- 3- دارابودن یک سیستم بایگانی صحیح از سوابق آماری به صورت روزانه-ماهانه و سالانه برحسب موضوعات خاص به نحوی که اطلاعات مورد نیاز در اسرع وقت مورد دسترسی قرارگیرد
- 4- رسم جداول و نمودارهای گوناگون آماری با استفاده از اطلاعات بدست آمده
- 5- جمع آوری آمار عملکرد کلیه واحدها جهت ارائه و ارزیابی ، به مدیریت محترم بیمارستان
- 6- تهیه آمار کلینیکی و پاراکلینیکی و بستری ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه و سالانه
- 7- تهیه آمار کلینیکی ، پاراکلینیکی و بستری بصورت مقایسه ای در مقاطع زمانی مورد درخواست
- 8- تهیه شاخص های آماری از قبیل درصد اشغال تخت-تخت روز & میانگین اشغال تخت و... به تفکیک بخشها و کل بیمارستان (ماهانه-سالانه)
- 9- ارائه گزارشات آماری حاصل از تحلیل نتایج بدست آمده از اطلاعات
- 10- جمع آوری و تکمیل فرم ماهیانه آمار شامل عملکرد بخشها و بیماران بستری و سرپایی ارسال آن به واحد آمار و مدارک پزشکی معاونت درمان دانشگاه
- 11- تکمیل نرم افزارهای آماری فرابرو آواب به صورت ماهیانه
- 12- شرکت در دوره های آموزشی شغلی و عمومی به منظور افزایش مهارتهای شغلی
- 13- انجام سایر امور محوله که در حیطه شرح وظایف واحد مدارک پزشکی می باشد و از سوی مسئول مربوطه ابلاغ می شود

شرح وظایف مسئول کد گذاری بیمارها:

- 1 - مطالعه دقیق پرونده بیماران ، بخصوص اوراق پذیرش، خلاصه پرونده و شرح حال و عمل جراحی، جهت کددهی اصولی
- 2 - استفاده از کتب کد ICD جهت کد گذاری بیمارها و کدگذاری اقدامات جراحی و علل خارجی
- 3- قید کلیه کدهای لازمه یک پرونده که شامل کد بیماری & اقدامات & علل خارجی & مورفولوژی & علل مرگ و میر و غیره می شود
- 4- کدگذار در صورت نیاز به کتابهای کمکی مانند: اختصارات ، دیکشنری ، اصطلاحات و کتب کلیات پزشکی ، باید کد صحیح را استخراج نماید
- 5- کدگذار، کد داده شده از قسمت الفبایی را با قسمت شماره ای باید چک نماید
- 6- کدگذار موظف است باتوجه به نیاز های آماری ، تحقیقی و پژوهشی ، در ارائه آمار همکاری لازم را بنماید
- 7- کدگذار به طور متوسط روزانه 30 پرونده رامی تواند کد دهی نماید
- 8- در زمان مطالعه پرونده بالینی ، کدگذار در صورت مشاهده اشکالات کمی و کیفی از سوی مستند سازان ، باید مورد را کتبا "به مسئول مافوق اطلاع دهد
- 9 - تسلط کامل به کار با کامپیوتر و برنامه کدگذاری رایاوران
- 10- پاسخگویی به نامه هایی که از روی تشخیص بیماری (کد بیماری) باید رسیدگی شود
- 11- همکاری با پزشکان و دانشجویان جهت انجام کارهای تحقیقاتی
- 12- شرکت در دوره های آموزشی شغلی
- 13- انجام سایر امور محوله که توسط مسئول مافوق و در حیطه شرح وظایف دپارتمان مدارک پزشکی می باشد