|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:مدیریت اسناد نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:............................................................... مربوط به هفته : 14 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **سایر موارد استفاده از کامپیوتر در گردش و بایگانی مکاتبات را میتوان به شرح زیر بیان کرد :**   1. **تشکیل پرونده بر اساس موضوع نامه یاد افراد** 2. **دسترسی به نامه های داخل پرونده بر حسب کد دسترسی** 3. **انتقال اطلاعات و یادداشت های زیر یک نامه به نامه دیگر** 4. **ثبت تاریخ پیگیری و نتایج اقدام**   **سیستم دبیرخانه مکانیزه چیست**  **جهت ثبت نامه های وارده و صادره در سیستم دبیرخانه مکانیزه مشخصه های نامه ها از طریق دبیرخانه در سیستم ثبت می شود و هرگونه تغییرات و اصلاحات در آن نیز توسط دبیرخانه در سیستم وارد می شود . به طوری که قبلا توضیح داده شد دبیرخانه ابزار نیرومندی برای آسان سازی کارها افزایش دقت و سرعت امور و بخصوص بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران کارکنان و مراجعان سازمان می باشد .**  **شیکه های کامپیوتر و مزایای آن**  **کامپیوتر ها به طور مستقل وظایف خودشان راانجام می دهند ولی هنگامی که کامپیوتر ها به سایر کامپیوتر ها متصل شوند می توان با فایل های ذخیره شده در سایر کامپیوتر های افراد دیگر ارتباط ایجاد کرد و اطلاعات مورد نیاز را کسب نمود . از مزایای شبکه می توان به پاره ای از آنها به شرح زیر اشاره کرد :**   1. **به اشتراک نهادن سخت افزار** 2. **به اشتراک نهادن فایل ها** 3. **پست الکترونیکی ایمیل** 4. **تبادل داده ها** 5. **شبکه ی تلفنی**   **روش**  **علاوه بر روشهای مختلف بایگانی نامه ها که در فصول مختلف این کتاب به آن اشاره شده است با استفاده از تواناییهای فوق العاده کامپیوتر در بایگانی کردن اسناد و مدارک و مکاتبات اداری و فنی ، روش های مختلفی نیز به کار گرفته می شود که جدیدترین آن در حال حاضر به روش paperiess یا امور دبیرخانه و بایگانی بدون استفاده از کاغذ را میتوان نام برد .**  **در این روش کلیه ی نامه های وارده اسکن میشود و تصویر آن به مدیریت و یا کارشناس اقدام کننده ارجاع می گردد . واحد و یا شخص اقدام کننده پس از مطالعه ی آن با قلم مخصوص دستور لازم را روی آن صادر و به طرف اقدام کننده از طریق کامپیوتر ارایه میکند .**  **اسناد و مدارک پزشکی :**  **به کلیه اسناد و مدارک که به ضرورت خدمات پزشکی و پیرا پزشکی برای بیمار تهیه و در یک مرکز درمانی یا پزشکی با رعایت نظم و ترتیب نگهداری میگردد ، مدارک پزشکی گفته می شود .**  **موارد استفاده از مدارک پزشکی:**  **مدارک پزشکی از سه دید گاه ارزش نگهداری و مراجعه دارد**   1. **از نظر پزشکی جهت تحقیقات پزشکی و علمی ، احتیاجات منطقه : که آیا این مرکز درمانی جواب گوی درمان و بهداشت مردم آن منطقه هست یا نیست .** 2. **از نظر بیمارستان ، احتیاجات مرکز درمانی : اعم از کادر فنی یا پزشکی ، میزان فعالیت مرکز درمانی : میزان بازدهی مرکز با توجه به هزینه های انجام شده** 3. **تهیه وتنظیم بودجه : بر مبنای میزان فعالیت آن مرکز** 4. **آمار صحیح ، تعیین نقاط ضعف بیمارستان از نظر : فنی ، تحقیقاتی و جلوگیری از دوباره کاری ها** 5. **از نظر بیمار : درمتن و پیگیری** |