|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399 نام درس:مدیریت اسناد نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلیآدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:............................................................... مربوط به هفته : 15 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎تلفن همراه مدیر گروه : ............................................  |
| **مسیر عملیات اداری بستری شدن یک بیمار :** **مراحل زیر برای بستری شدن یک بیمار طی می شود :**1. **گرفتن شماره از مدارک پزشکی و تکمیل پرونده از اوراق اصلی**
2. **تنظیم و تشکیل کارت اندکس بیمار**
3. **فرستادن بیمار به امور مالی جهت پرداخت ودیعه و مدد کاری**
4. **ارسال اندکس بیمار به واحد آمار**

**رعایت نکات زیر در حفظ بایگانی مدارک پزشکی باید مورد توجه قرار گیرد** 1. **خروج پرونده مدارک پزشکی بدون مجوز از بایگانی ممنوع میباشد**
2. **پرونده بیمار پس از رفع نیاز در بخش باید فورا به بایگانی ارسال گردد**
3. **مدارک پزشکی باید در اسرع وقت در دسترس باشد**
4. **مدارک پزشکی با اطلاع بایگانی قسمت ها و یا بخش ها منتقل و ارسال شود**
5. **محتویات پرونده بیمار جنبه کاملا محرمانه دارد و فقط با نظر پزشک باید مورد استفاده قرار گیرد**

**ارتباط و همکاری بین متصدی مدارک پزشکی با سایر بخش های بیمارستان :** **الف : ارتباط با مدیر بیمارستان** **ب : ارتباط با کادر پزشکی** **ج : ارتباط با داروخانه بیمارستان** **د : ارتباط با بخش پرستاری** **ه : ارتباط با امور مالی**  |