|  |
| --- |
| 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 : 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** |