

واحد بایگانی پزشکی

بایگانی پزشکی واحدی است که امر سازمان دهی، ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی را انجام می‌دهد. مجموعه‌های اطلاعات ذخیره شده بر اساس نوع سند و مدارک ویژه برای مدت زمان معین به همراه نام، شماره برای شناسایی و بازیابی آن‌ها می‌باشد. پرونده‌های پزشکی نقش حیاتی در سیستم مراقبت‌های بهداشتی و درمانی ایفا می‌کنند. بایگانی صحیح اطلاعات مربوط به بیماران تنها شیوه‌های است که به وسیله آن، یک مرکز خدمات بهداشتی و درمانی می‌تواند به شکلی کارآمد به اطلاعاتی که برای مراقبت بیمار ضروری است، دست یابد. احتمال بروز دعاوی قانونی ایجاب می‌کند که هر مرکز مراقبت بهداشتی و درمانی یک سیستم کارآمد داشته باشد و افراد متخصص امر بایگانی و بازیابی را انجام دهند. اهداف ویژه بایگانی پزشکی:

1. مرتب نمودن اوراق پرونده‌های پزشکی به ترتیب شماره استاندارد.
2. کنترل شماره پرونده‌های داده شده به بیماران از واحد پذیرش.
3. نظارت و کنترل بر ورود و خروج پرونده‌ها.
4. پیگیری و کنترل تعداد پرونده‌های تشکیل شده با تعداد پرونده‌های تحویلی از واحد ترخیص.
5. مشخص شدن وضعیت پرونده در هر مرحله از چرخه سیر پرونده.
6. امحاء پرونده‌ها مطابق با مدت زمان قانونی و خلاصه‌برداری از پرونده‌ها.
7. کنتا، کم، ه کف، هنده‌ها، ه ممانعت از، نقص، مستندسازی، هنده‌ها.

بایگانی پزشکی :

پرونده‌های پزشکی از واحد ترخیص تحویل گرفته می‌شوند و تاریخ ورود آنها در دفتر بایگانی ثبت می‌شوند. پرونده‌ها در پوشه قرار گرفته و شماره گذاری می‌شوند؛ رنگ پوشه‌ها با توجه به رقم سوم از سمت راست انتخاب می‌گردد. اوراق پرونده مطابق استاندارد به ترتیب شماره‌های موجود در برگ‌ها تنظیم شده و مشخصات پرونده روی پوشه ثبت می‌گردند. پرونده به واحد کدگذاری تحویل داده شده و بعد از کدگذاری دستی که در برنامه HIS ثبت می‌گردد، سپس از نظر نواقصات پرونده بازبینی و کنترل شده، در صورت ناقص بودن به واحدها جهت رفع نقص پرونده اطلاع داده می‌شود. مسئولین بایگانی هنگام خارج کردن پرونده‌ها از قفسه کارت جایگزین به جای آن‌ها قرار می‌دهند. بعد از خروج پرونده مورد نظر به عنوان پرونده درخواست شده در سیستم ثبت می‌شود، این کار باعث ساده شدن پیگیری‌های بعدی جهت برگرداندن پرونده می‌گردد. پاسخ به مکاتبات و نامه‌های رسیده و واگذاری اطلاعات مطابق بخشنامه و پاسخ به درخواست پرونده از بایگانی به واحدهای مختلف و یا پژوهشگران از وظایف این بخش می‌باشد. کنترل نهایی پرونده از نظر کمی و کیفی و بایگانی پرونده در قفسه مربوطه (با استفاده از شماره وسط) توسط این بخش انجام می‌گیرد. مدت زمان نگهداری قانونی پرونده مطابق با بخشنامه‌های موجود و اقدام به امحاء پرونده‌ها و تهیه خلاصه پرونده (برگ پذیرش و خلاصه ترخیص، برگ خلاصه پرونده، برگ سمفشی، برگ گزارش، عما، حاح،، دگ دستورات، نشک،) حداً نموده، اها، قانا، امحاء از اها، که باید نگهداری، شند، انجام،، گد.