

فرایندهای واحد پذیرش بستری و سرپائی اتاق عمل و عمل لیزیک

فرایند فرعی اخذ مدارک و انجام نوبت دهی (توسط به صورت روزانه انجام می گیرد.)

- فرایند کنترل بیمه بیماران پذیرش شونده بستری و سرپائی
- فرایند اخذ مدارک از بیماران پذیرش شونده و اطلاعات لازم جهت تکمیل آیتیم های فرم پذیرش
- فرایند تکمیل، تفکیک و الصاق برگ معاینه چشم
- فرایند کنترل و رعایت سقف بستری برای پزشکان مرکز
- فرایند نوبت دهی به بیماران و تماس تلفنی با بیماران در صورت لزوم جهت ارائه نوبت آنها از لیست انتظار پزشکان
- فرایند اختصاص شماره نوبت به بیماران مراجعه کننده
- فرایند جستجوی سوابق پذیرش قبلی برخی از بیماران
- فرایند درخواست کتبی سوابق پرونده بیماران از بایگانی پزشکی از طریق برنامه HIS
- فرایند انجام هماهنگی تلفنی با برخی از بیماران نوبت داده شده در صورتیکه برنامه جراح تغییر کرده باشد
- فرایند پذیرش بیماران مطابق بخشنامه های برنامه تحول نظام سلامت (کنترل سیستم ارجاع + راهنمایی بیمار جهت ارزیه بیمه تکمیلی)

فرایند فرعی تشکیل پرونده و ثبت آن در برنامه HIS پذیرش (توسط به صورت روزانه انجام می گیرد. در ایام خیلی شلوغ خانم کاشف با اولویت به فرایند پذیرش کمک می کند.)

- فرایند ثبت مشخصات هویتی بیماران
- فرایند انجام هماهنگی با بخش جهت تعیین تخت در صورت نبودن تخت خالی در بخش مورد نظر
- فرایند اختصاص بخش، اتاق و تخت و ثبت آن در HIS
- فرایند ثبت مشخصات بالینی و اطلاعات مورد نیاز بیمه های اصلی و تکمیلی
- فرایند ثبت تشخیص، موضع، و نوع لنز اختصاص یافته

- فرایند اخذ پرینت از فرم های پذیرش، صورتحساب بیمه ها و لیبل مشخصات بیمار
- فرایند الصاق لیبل به همه اوراق پرونده های سرپایی و بستری
- فرایند تکمیل فرم اتباع خارجی در صورت پذیرش و اقدام جهت فکس آن
- فرایند تفکیک پرونده های سرپائی
- فرایند پذیرش از بیماران عمل لیزیک
- فرایند الصاق مدارک اخذ شده بیمار به پرونده های بستری و تفکیک اصل و کپی آنها
- فرایند تطبیق مدارک معتبر عکس دار با بیمار و یا ولی بیمار و قیم قانونی وی
- فرایند اخذ رضایت نامه از بیماران و رعایت موارد قانونی مرتبط با آن
- فرایند کنترل پرونده تکمیل شده و امضا برگه چک لیست پرونده و برگ پذیرش
- فرایند راهنمایی و ارجاع بیمار به واحدهای صندوق و آزمایشگاه
- فرایند کنترل و اخذ فیش های پیش پرداخت شده توسط بیماران و تفکیک پرونده ها و الصاق فیش به پرونده مورد نظر
- فرایند اعلام کد اختصاص یافته به بیمار در سیستم HIS و ارجاع وی به همراه کد مورد نظر به واحد رختکن
- فرایند تحویل شماره های مربوط به نوبت بیماران و تکمیل نواقصات آنها
- فرایند آماده سازی و کنترل فرم های پرونده برای بیماران پذیرش بستری گلوبال
- فرایند آماده سازی و کنترل فرم های پرونده برای بیماران پذیرش بستری غیر گلوبال
- فرایند آماده سازی و کنترل فرم های پرونده برای بیماران پذیرش سرپائی با بیهوشی
- فرایند آماده سازی و کنترل فرم های پرونده برای بیماران پذیرش سرپائی بدون بیهوشی
- فرایند چک و کنترل شماره های اختصاص داده شده به پرونده بیماران بستری، سرپائی و لیزیک به صورت روزانه و ماهانه
- فرایند گزارش و آمار دهی روزانه به پزشکان و واحد تغذیه
- فرایند ثبت نواقصات و یا موارد شماره پرونده های لغو شده و سایر توضیحات لازم به تفکیک تاریخ در دفتر مربوطه
- فرایند گزارش گیری لیست بایگانی از سیستم HIS و چاپ و ارسال آنها به بایگانی پزشکی
- فرایند لغو مراجعات پرونده های بیماران کنسل شده در سیستم HIS و تفکیک و نگهداری موقت پرونده های آنها
- فرایند اختصاص شماره پرونده های بیماران کنسل شده به بیماران دیگر
- فرایند ثبت عدم مطابقت نام و نام خانوادگی بیمار در دفتر چه بیمه با شناسنامه بیمار

فرایندهای واحد بایگانی پزشکی (توسط به صورت روزانه انجام می گیرد.)

- فرایند تحویل گرفتن پرونده های بیماران ترخیصی با ثبت و کنترل آن از روی دفتر ثبت پرونده
- فرایند انتقال پرونده های ترخیصی به موجود در برنامه بایگانی پزشکی در HIS
- فرایند گزارش از پرونده بیمارانی که پذیرش شده اند و شماره پرونده اختصاص یافته ولی در سیستم پرونده های تحویلی موجود نیستند
- فرایند تفکیک پرونده های جدید از پرونده بیمارانیکه مراجعه قبلی داشته اند
- فرایند ثبت تاریخ ورود به بایگانی پزشکی در دفتر بایگانی
- فرایند ثبت تاریخ ورود پرونده به بایگانی در دفتر خروج پرونده
- فرایند مرتب نمودن پرونده های دارای مراجعه قبلی بر اساس تاریخ پذیرش آنها
- فرایند مرتب نمودن پرونده های جدید بر اساس شماره پرونده آنها
- فرایند اختصاص پوشه باحاشیه رنگی بر اساس دو رقم وسط شماره پرونده اختصاصی
- فرایند شماره زنی پوشه های پرونده با دستگاه شماره زنی در روی پوشه در دو محل روی هر پوشه پرونده
- فرایند ضمیمه نمودن پرونده های جدید بر اساس شماره پرونده مربوطه
- فرایند ضمیمه نمودن پرونده های سابقه دار در پوشه خود
- فرایند تنظیم اوراق پرونده به ترتیب استاندارد موجود
- فرایند فایل پرونده های تحویلی از واحد کدگذاری و رفع نواقصات و ثبت اطلاعات در بایگانی
- فرایند جایگذاری کارت جایگزین در جای پرونده های دارای سابقه قبلی در بایگانی
- فرایند پاسخ به درخواست های کتبی جهت ارایه اوراق پرونده ها
- فرایند تحویل کپی پرونده و برابر اصل کردن آن به بیمار یا همراه درجه اول
- فرایند بازیابی و ارسال پرونده به واحدهای درخواستی داخل بیمارستان با دریافت رسید
- فرایند خروج پرونده از بایگانی و گذاشتن کارت جایگزین در محل آن
- فرایند ثبت مشخصات پرونده در روی کارت جایگزین و ثبت محل درخواست
- فرایند تحویل کپی برای ارجاع به بیمه های تکمیلی توسط بیمار یا همراه بیمار
- فرایند تحویل پرونده برای پزشکان متخصص در واحد درمانگاه
- فرایند ثبت در دفتر خروج برای پرونده هایی که به هر عنوان از بایگانی خارج می شوند
- فرایند ثبت تاریخ ورود به بایگانی بعد از عودت پرونده خارج شده در دفتر خروج
- فرایند کنترل دفاتر بایگانی بصورت روتین هر ماه یکبار
- فرایند پیگیری پرونده هایی که تاخیر داشته و تحویل داده نشده اند
- فرایند تحویل پرونده های لیزیک از واحد لیزیک با ثبت در دفتر و کنترل آنها از نظر تکمیل بودن
- فرایند کنترل پرونده ها و الصاق فرم رفع نقص روی پرونده ها
- فرایند شماره زنی روی پوشه های پرونده های لیزیک و فایل آن در قفسه مربوطه
- فرایند تحویل کپی پرونده های لیزیک به بیمار جهت تحویل به بیمه های تکمیلی
- فرایند بازیابی و فایل پرونده های مربوطه به جانبازان که پایگاه داده و روند جداگانه ای دارند
- فرایند انتقال پرونده ها از بایگانی فعال به نیمع فعال و جایجایی آنها
- فرایند امحای پرونده ها
- ثبت شماره پرونده برای متقاضیان مدارک پرونده پزشکی

فرایندهای واحد آمار و کدگذاری بیماریها و اقدامات جراحی (توسط انجام می گیرد.)

- فرایند کدگذاری اعمال جراحی بر اساس کتب ICD
- فرایند کدگذاری اقدامات تشخیصی و درمانی بر اساس کتب ICD
- فرایند کنترل تصادفی پرونده بیماران از نظر کمی ، کیفی و قانونی
- فرایند ارائه اطلاعات کدگذاری پرونده بیماران به متقاضیان در صورت لزوم
- فرایند تحویل آمار از واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی و اتاق عمل و جمع بندی آن
- فرایند تکمیل فرم های آماری به صورت روزانه
- فرایند تکمیل فرم های آماری به صورت ماهانه
- فرایند تهیه آمار مقایسه ای و تعیین شاخص های آماری مرکز
- فرایند کنترل آمار HIS با آمارهای ثبت شده به صورت دستی
- فرایند جوابدهی به نامه ها و مکاتبات اداری
- فرایند تهیه گزارشات دوره ای و تشکیل جلسات و شرکت در جلسات و پیگیری مصوبات جلسات
- فرایند نظارت به واحدهای زیر مجموعه و هماهنگی در مسایل مربوطه
- فرایند ارسال گزارشات آماری
- فرایند پایش عملکرد واحد و پرسنل واحد
- فرایند پاسخ دهی به پرونده های درخواستی
- فرایند انجام هماهنگی های اداری لازم برای امحای پرونده های بیماران
- فرایند درخواست چاپ اوراق استاندارد و پوشه مدارک پزشکی قابل استفاده در پرونده بیماران بصورت دوره ای
- فرایند انجام کارهای مرتبط با حاکمیت بالینی و کتاب استاندارد های اعتبار بخشی

فرایندهای رفع نقص پرونده، ثبت اطلاعات پرونده های کد گذاری شده و کنترل کلی پرونده ها (توسط..... به صورت روزانه انجام می گیرد.)

- فرایند ثبت اطلاعات کدگذاری پرونده ها در برنامه HIS
- فرایند ثبت کد بیماری و جراحی در باکس مربوطه در هر مراجعه بیمار جهت بستری یا اتاق عمل
- فرایند ثبت کد مورفولوژی در بیماران سرطانی
- فرایند ثبت مشخصات بیماران سرطانی در بانک اطلاعاتی مربوطه
- فرایند گزارش گیری از تشخیص بیماران جهت پاسخگویی به آمار بیمار و جراحی درخواستی
- فرایند کنترل های کمی و کیفی و قانونی از پرونده ها
- فرایند ثبت نواقصات پرونده ها در بانک اطلاعات نواقصات
- فرایند استخراج آمار نواقصات به تفکیک واحدها و نوع نواقصات مربوطه
- فرایند ثبت مشخصات پرونده های ناقص در دفتر نقص جهت ارسال به واحدها برای رفع نقص
- فرایند تحویل و کنترل پرونده ها پس از رفع نقص
- فرایند ارسال پرونده ها به بایگانی پزشکی