

مدیریت اطلاعات سلامت (پذیرش ، آمار ، مدارک پزشکی، بایگانی)

این مجموعه شامل واحد های اصلی پذیرش (بستری و سرپایی) ، صدور گواهی ولادت ، آمار ، کدگذاری (تنظیم پرونده پزشکی ، بررسی و رفع نقص پرونده پزشکی ، طبقه بندی تشخیص های پرونده های پزشکی بر اساس سیستم طبقه بندی بین المللی بیماری ها) و بایگانی پزشکی (فعال ، نیمه فعال و راکد) می باشد.

مسئول بخش؛

معرفی : افسانه امینی ، کارشناس ارشد آموزش مدارک پزشکی

شرح کلی وظایف محوله:

- مسئولیت و پاسخگویی در قبال فعالیت های هر یک از واحدهای تابعه مدارک پزشکی
- تنظیم برنامه و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه مدارک پزشکی
- پاسخگویی به تمامی مکاتبات ارسالی از سوی سازمانها (معاونت درمان ، پزشکی قانونی ، نظام پزشکی ، ثبت احوال و...)
- همکاری ، مشارکت و ایجاد زمینه لازم جهت همکاری در امر تحقیق و پژوهش در عرصه نظام سلامت
- برگزاری ماهانه کمیته آمار و مدارک پزشکی ، دبیری کمیته و پیگیری موارد مطروحه
- بررسی ماهانه نمونه پرونده های پزشکی و گزارش موارد عدم رعایت استاندارد به مسئولین مربوطه (مسئولین بخش ها)
- ساماندهی ، ایجاد امنیت لازم جهت حفظ محرمانگی اطلاعات سلامت ، نظارت و کنترل بایگانی های جاری ، نیمه فعال و راکد پزشکی
- نیازسنجی واحد از نظر لوازم مورد نیاز و پیگیری درخواست ها
- بررسی و اصلاح خطاهای مربوط به سامانه سپاس
- همکاری با واحد بهبود کیفیت مرکز در راستای پیاده سازی استانداردهای بخش ، آموزش و تنظیم برنامه جهت حضور پرسنل مربوطه در دوره های مورد نیاز طبق برنامه ریزی سوپروایزر آموزشی مرکز
- همکاری با واحد فناوری اطلاعات مرکز و ثبت آمار ها بصورت ماهانه در سیستم avab
- همکاری لازم در جهت آموزش کارآموزان رشته فناوری اطلاعات سلامت
- رابط اسناد دانشگاه در مرکز و انجام امورات مربوطه طبق دستورالعملهای واحد اسناد دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- همکاری لازم با واحد ارزشیابی و نظارت معاونت درمان

کارشناسان واحد؛

معرفی: زهرا قره بگلو ، کارشناس مدارک پزشکی

شرح کلی وظایف محوله :

- کدگذاری بالینی پرونده های پزشکی بر اساس ICD-10 و ICD-9-CM و ثبت در برنامه HIS مرکز
- کدگذاری موارد بدخیمی و ارائه گزارش به مسئول بخش مدارک پزشکی
- شرکت در کمیته مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات مرکز
- پیگیری امورات محوله در زمینه پاسخگویی به مراجعین
- مسئول آمار مرکز
- همکاری و آموزش کارآموزان رشته فناوری اطلاعات سلامت
- همکاری با واحد بایگانی پزشکی

معرفی: خدیجه علیزاده ، کاردان مدارک پزشکی

شرح کلی وظایف:

- تنظیم و مرتب سازی پرونده های پزشکی طبق استانداردهای مدارک پزشکی
- پاسخگویی به مراجعین در جهت ارائه مدارک مورد نیاز از پرونده پزشکی
- انجام امور مربوطه در زمینه تکمیل مستندات مربوطه به پذیرش و تشکیل پرونده بیمار
- همکاری با واحد پذیرش در شیفت های عصر کاری و ایام تعطیل
- انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

معرفی: مینا باقرپور ، کارشناس رشته مدیریت

شرح کلی وظایف محوله :

- بررسی کمی و کیفی پرونده های پزشکی و تکمیل فرم رفع نقص
- هماهنگی با مسئولین بخشهای بالینی و پزشکان در راستای رفع نقایص پرونده های پزشکی
- جمع آوری چک لیست های رفع نقص ، تدوین شاخص مربوطه و ارائه گزارش به مسئول بخش
- همکاری با واحد پذیرش در مواقع مورد نیاز
- همکاری در زمینه ساماندهی بایگانی راکد
- پاسخگویی به مراجعین در جهت ارائه مدارک مورد نیاز از پرونده پزشکی
- همکاری با واحد پذیرش در شیفت های ایام تعطیل
- انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

پذیرش

متصدی پذیرش سرپایی : خانم فرشیا

شرح کلی وظایف محوله:

- پذیرش کلیه بیماران مراجعه کننده به درمانگاه با توجه به نوع بیماری
- اخذ لیست نوبت اینترنتی بیماران و پذیرش بیمارانی که از طریق سایت شفا دادک
- ورود اطلاعات هویتی بیمار طبق دفترچه بیمه و یا کارت شناسایی در برنامه HIS مرکز
- راهنمایی و پاسخگویی کلیه مراجعان در زمینه برنامه پزشکان درمانگاه ها

متصدی پذیرش درمانگاه: مریم حسین زاده

شرح کلی وظایف محوله:

- تشکیل پرونده درمانگاه زنان
- بازبانی و ساماندهی پرونده های درمانگاهی
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین
- فایل پرونده های درمانگاه زنان
- انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

متصدی پذیرش اورژانس : طاهره استوار

شرح کلی وظایف محوله :

- پذیرش کلیه بیماران مراجعه کننده به اورژانس
- ورود اطلاعات هویتی بیمار طبق دفترچه بیمه و یا کارت شناسایی در برنامه HIS مرکز
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین
- انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

متصدی پذیرش بستری: زکیه وحدتی

شرح کلی وظایف محوله:

- تشکیل پرونده بستری برای بیماران
- چنانچه بیمار سابقه بستری داشته باشد ، تشکیل پرونده واحد با جستجوی شماره پرونده قبلی از سیستم صورت می گیرد.
- ثبت کلیه مشخصات بیمار و اطلاعات دموگرافیکی در برنامه HIS
- راهنمایی و پاسخگویی کلیه مراجعان در زمینه برنامه پزشکان ، بیمه ، ارائه پمفلت راهنمایی و آموزش به بیمار
- همکاری با واحد بایگانی پزشکی مرکز
- انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

گواهی ولادت

معرفی: مریم حسین زاده ، کارشناس حقوق

شرح کلی وظایف:

تحويل کارتهای نوزاد

ثبت گواهی ولادت و تحویل رسید به والدین نوزاد
تنظیم لیست اسامی جهت ارائه به سازمان ثبت احوال منطقه
راهنمایی و پاسخگویی مراجعین
انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

بایگانی پزشکی فعال

لیلا موحد ، مسئول بایگانی پزشکی فعال شرح کلی وظایف:

تحویل پرونده بستری
فایل پرونده های بستری
تحویل پرونده های اورژانسی و فایل آن
فایل کارتهای نوزاد
فایل برگه های پاتولوژی
پاسخگویی مراجعین جهت دریافت اطلاعات مورد نیاز
همکاری در امر تحقیق و پژوهش دانشجویان، محققین و رزیدنت ها در عرصه نظام سلامت
مسئول انتقال پرونده ها از بایگانی جاری به نیمه جاری و طبقه بندی و فایل ان
انجام سایر امور محوله طبق نیاز و صلاحدید مسئول بخش

بخش مدیریت اطلاعات سلامت

مسئول واحد : افسانه امینی

کارشناسان واحد : زهرا قره بگلو ، خدیجه علیزاده

بایگانی مدارک پزشکی : لیلا موحد ، مینا باقرپور ، حسن یوسفی

صدور گواهی ولادت : مریم حسین زاده

پذیرش بستری صبحکاری : زکیه وحدتی

پذیرش سرپایی صبحکاری : طاهره استوار، مینا فرشیاف

پذیرش درمانگاه : مریم حسین زاده

پذیرش عصر کاری : علی اصغر حاتم بخشیان ، خدیجه علیزاده ، طاهره استوار، لیلا موحد ، مریم حسین زاده

پذیرش شبکاری: قاسم یزدانخواه ، علی اصغر حاتم بخشیان