

فرم شمار یک :

تاریخ : ۸۸/۵/۶		بسمه تعالی	
کد : ۲۳			
دفتر / اداره کل / مرکز : بیمارستان امام خمینی (ره)		نام بخش :	
عنوان روش اجرایی:			
بایگانی نمودن پرونده های بیمارستان			
خدمت گیرندگان		خدمت دهندگان	
کارکنان واحد بایگانی پزشکی			
لیست مدارک و اطلاعات فرم های مورد نیاز :			
- نرم افزار ثبت پرونده ها در کامپیوتر - پوشه پرونده پزشکی - فرم نواقص پرونده			

فرم شماره دو :

تاریخ : ۸۸/۵/۶				بسمه تعالی	
کد : ۲۳					
شرح مراحل انجام کار :				تعداد کل مراحل :	
ردیف	عنوان هر مرحله	نحوه انجام کار در این مرحله	زمان	ارتباط آن با سایر مراحل	
۱	تنظیم و مرتب نمودن پرونده های پزشکی طبق اصول و مقررات و جداسازی فرمهای باطله و سفید از آن	طبق ضوابط ومقررات	۶ دقیقه	مستقیم	
۲	ارسال پروده های ناقص به افراد ذیربط	مکاتبه و ارسال پرونده ها	۶ دقیقه	مستقیم	
۳	رفع نواقص پرونده ها توسط افراد ذیربط	رفع نواقص	۱۰ دقیقه	مستقیم	
۴	پیگیری پرونده های ناقص عودت داده شده و تحویل گرفتن آنها	حضور	۵ دقیقه	مستقیم	
۵	تکمیل آیتمهای مربوطه در دفتر پذیرش	ثبت آیتمها در دفتر	۱ دقیقه	مستقیم	
۶	ثبت پرونده ها در نرم افزار کامپیوتری	ثبت پرونده در کامپیوتر	۳ دقیقه	مستقیم	
۷	مرتب نمودن پرونده های ثبت شده بر اساس شماره پرونده	حضور	۱ دقیقه	مستقیم	
۸	شماره زدن پوشه های پرونده ها	حضور	۱ دقیقه	مستقیم	
۹	الصاق پرونده به پوشه مربوطه	حضور	۱ دقیقه	مستقیم	
۱۰	بایگانی نمودن پرونده در فایل مربوطه	حضور	۲ دقیقه	مستقیم	
۱۱					
۱۲					
مدت زمان انجام کار : ۳۶ دقیقه					
مسئولیت ها و اختیارات :					
تفویض اختیار در رابطه با معرفی مستقیم افراد به دوره از طرف رئیس مرکز توسعه مدیریت و سیستم ها					
مسئول یا مجری :					

* هر قسمتی از فعالیت که کارشناس مربوطه در تغییر و میزان آن نقشی ندارد ، غیر مستقیم تلقی می شود .

فرم شماره سه :

بسمه تعالی کد : ۲۳		تاریخ : ۸۸/۵/۶
قوانین و مقررات		فن آوری مورد استفاده
مقررات داخل بیمارستانی		
نمودار گردش کار		
تنظیم و مرتب نمودن پرونده های پزشکی ارسال پرونده های ناقص به افراد ذیربط رفع نواقص پرونده ها توسط افراد ذیربط پیگیری پرونده های ناقص عودت داده شده و تحویل گرفتن آنها		

فرم شماره چهار :

