



بیمارستان قمر بنی هاشم (ع) جوین

معرفی واحد مدیریت اطلاعات سلامت



تهیه کننده: ابراهیم آذری

واحد مدیریت اطلاعات سلامت دارای ۴ بخش پذیرش، آمار، کدگذاری و بایگانی مدارک پزشکی می باشد و نیروهایی که در این واحد بکار گرفته می شوند باید تحصیلکرده رشته های مدارک پزشکی و یا فناوری اطلاعات سلامت باشند، با توجه به نبود نیروی تخصصی و به اقتضای ضرورت از دانش آموخته های سایر رشته ها در بخشهای تحت نظر این واحد استفاده می شود

این واحد تحت نظر امور عمومی و پشتیبانی بیمارستان می باشد و پرسنل مربوطه در رسته درمانی قرار دارند.

تسلط به مجموعه نرم افزارهای office ، مهارتهای هفتگانه ICDL ، توانایی برقراری ارتباط با بیماران و ارباب رجوع، داشتن سعه صدر، خلاقیت و ابتکار از ویژگیهای ضروری پرسنلی است که در این واحد خدمت میکنند.

اصول محرمانگی و حفظ اسرار بیماران از مهمترین اصولی هستند که پرسنل واحد بخصوص پرسنل بایگانی باید رعایت کنند

با توجه به دستورالعمل ابلاغی از وزارتخانه تعداد نیروی مورد نیاز برای بیمارستانهای زیر ۱۰۰ تختخوابی برای واحد مدیریت اطلاعات سلامت ۸ نفر می باشد

✓ پذیرش:

ساعت کاری پذیرش شبانه روزی و بصورت ۲۴ ساعته می باشد و برنامه نیروها در سه شیفت صبح، عصر و شب طبقه بندی می شود. شیفتهای صبح: ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰ - عصر: ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۳۰ - شب: ۱۹:۳۰ تا ۷:۳۰

تجهیزات مورد نیاز برای پذیرش بیمارستان: رایانه، دستگاه بارکدخوان، چاپگر فرمهای پرونده و چاپگر دستبند بیمار، میز و صندلی اداری، تخت استراحت، کمد، تلفن، ماشین دوخت و سرویس کامل لوازم التحریر اداری می باشد

برای شرح وظایف و اقداماتی که در پذیرش انجام می شود می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- اخذ و ثبت اطلاعات و خدمات (هویتی و بالینی) بیماران مراجعه کننده به بیمارستان
- تشکیل پرونده بستری و تحت نظر بیماران

با توجه به نبود نیرو و سیاستهای داخلی بیمارستان کلیه فعالیتهای پذیرش (سرپایی، اورژانس و بستری) و همچنین امور مربوط به صندوق توسط یک نفر در هر شیفت انجام می شود

موقعیت مکانی پذیرش، کنار درمانگاه نبش داروخانه و مشترک با واحد ترخیص در یک اتاق می باشد

تخصص نیروهای پذیرش باید کاردان/ کارشناس مدارک پزشکی و یا فناوری اطلاعات سلامت باشد.

✓ آمار و کدگذاری:

ساعت کاری این بخش بصورت اداری و در ایام غیر تعطیل می باشد : ۷:۳۰ تا ۱۴:۰۰

تجهیزات مورد نیاز برای آمار و کدگذاری: رایانه، چاپگر، میز و صندلی اداری، کتب سه جلدی ICD9 ، ICD10 ، دیکشنری دوسویه فارسی-انگلیسی ، کتاب اختصارات ، دیکشنری پزشکی، ماشین دوخت، کمد، تلفن و سرویس کامل لوازم التحریر اداری می باشد

وظیفه بخش آمار ثبت اطلاعات خواسته شده در آواب و عملکرد پزشکان، جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل داده های بیماران (مربوط به درمان) می باشد و ارسال این آمار ها به معاونت درمان ، بهداشت و سازمانهای مربوطه به طور ماهیانه از اقدامات واحد آمار می باشد

وظیفه بخش کدگذاری، تبدیل اطلاعات بالینی بیماران به داده های مورد نیاز بخش آمار می باشد، ضمناً سیاست کدگذاری بیمارستان تک وضعیتی می باشد که تشخیصهای نهایی، اقدامات و علل خارجی کدگذاری می شوند

آمار و کدگذاری بیمارستان و همچنین پیگیری و نظارت بر کلیه امور واحد مدیریت اطلاعات سلامت توسط مسئول واحد انجام می شود

موقعیت مکانی این بخش ، در ساختمان درمانگاه تخصصی (ضلع شمالی) و بین آبدارخانه و اتاق متخصص زنان واقع در اتاق مدیریت اطلاعات سلامت می باشد

مسئول آمار و کدگذاری باید حداقل دارای مدرک کارشناسی مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت باشد

✓ بایگانی مدارک پزشکی:

ساعت کاری این بخش بصورت اداری و در ایام غیر تعطیل می باشد : ۷:۳۰ تا ۱۴:۰۰

تجهیزات مورد نیاز بایگانی مدارک پزشکی: رایانه، چاپگر، میز و صندلی اداری، تلفن، ماشین دوخت، کمد، اسکنر، پنچ، فایلهای نگهداری پرونده و سرویس کامل لوازم التحریر اداری می باشد

تجهیزات کنترلی و امنیتی بایگانی : رطوبت سنج، دماسنج، سیستم دوربین مدار بسته، سیستم تهویه و سیستم اعلان و اطفاء حریق می باشد

شرح وظایف این بخش از مدیریت اطلاعات سلامت: ثبت اطلاعات مصدومین حوادث ترافیکی ، ثبت کدهای داده شده در HIS، سازماندهی و بازیابی اطلاعات بیماران و پاسخگویی به نامه ها (اداری و ارباب رجوع) می باشد.

موقعیت مکانی این بخش ، در ساختمان درمانگاه تخصصی (ضلع شمالی) و بین آبدارخانه و اتاق متخصص زنان واقع در اتاق مدیریت اطلاعات سلامت می باشد

پرسنل به کار گیرنده در بایگانی مدارک پزشکی باید مدرک کاردان/ کارشناس مدارک پزشکی و یا فناوری اطلاعات سلامت داشته باشد

واگذاری اطلاعات بیماران تابع دستورالعمل ابلاغی از وزارتخانه به شماره ۴۰۹/۳۰۶۰۹ د در مورخه ۱۳۹۵/۱۰/۰۸ و با دستور کتبی ریاست و مدیریت بیمارستان و در نبود ایشان با دستور مترون و یا افراد تفویض اختیار شده می باشد