

## رسالت واحد پذیرش ترخیص

رسالت اصلی این واحد، اداره و مدیریت اطلاعات مراقبتی بیماران است. این واحد به وسیله کامپیوتر و با استفاده از نرم افزار HIS با سایر واحدهای مرتبط متصل می‌باشد و از جمله فعالیت‌های این واحد می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

۱- ذخیره و بازیابی اطلاعات مراقبتی بیماران به صورت مکانیزه جهت اهداف درمانی، آموزش، پژوهش، حقوقی و قضائی

۲- محاسبه و تجزیه و تحلیل شاخص‌های بهداشتی درمانی در جهت بهبود و ارتقای عملکرد بیمارستان به لحاظ کمی و کیفی

۳- تلاش در جهت ارتقاء رضایتمندی بیماران از طریق برخورد مناسب و محترمانه با مراجعین

۴- علت یابی در رابطه با ترخیص با میل شخصی بیماران بستری، تلاش در جهت راه‌های کوتاه کردن زمان پذیرش بیماران و سرعت و دقت همراه با کیفیت در انجام آن

### معرفی واحد:

۱- پذیرش - ترخیص

۲- اسناد بیمه ای

۳- بایگانی و مدارک پزشکی و آمار

واحد ترخیص: این واحد مجهز به کامپیوتر و سیستم مالی است و همانند سایر واحدها مرتبط و متصل به شبکه کامپیوتری HIS بوده و تمامی محاسبات مالی توسط کامپیوتر راهبری می‌شود. واحد ترخیص بیمارستان مختص بیماران دارای پرونده سرپائی و بستری بوده و در تمام مراحل بستری و ادامه ترخیص اطلاعات مالی و هزینه‌های مربوط به خدمات انجام شده در سیستم منعکس می‌شود و در نهایت بیمار در موقع ترخیص این اطلاعات را طی صورتحساب کامپیوتری دریافت و جهت تسویه حساب نهایی به صندوق بیمارستان مراجعه می‌نماید.

اسناد بیمه ای :

۱- تنظیم اسناد بستری و تحت نظر و ارسال آن به ناظرین بیمه برای رسیدگی

۲- تنظیم اسناد مالی بعد از برگشت پرونده‌ها از سوی ناظرین بیمه و ارسال آن به سازمان‌های بیمه‌گر

۳- تنظیم و رسیدگی اسناد پاراکلینیک و سرپایی و ارسال آن به سازمان‌های بیمه‌گر

## شرح وظایف کارشناس مدارک پزشکی (متصدی آمار)

- ۱- جمع آوری آمار و فعالیت های هر بخش و واحد اعم از سرپایی و بستری به صورت روزانه و ماهیانه
- ۲- کنترل و تصحیح آمارهای جمع آوری شده با استفاده از دفاتر پذیرش واحدها و گزارش بخش ها و نرم افزار HIS
- ۳- تنظیم آمار ماهیانه و سالانه بیمارستان
- ۴- تکمیل کلیه فرم های مورد درخواست مراجع ذیصلاح و ارسال آنها
- ۵- پاسخ گویی به نامه های ارسال شده از مراکز و سازمان ها
- ۶- تهیه نسخه پشتیبان و نگهداری داده های آماری
- ۷- نگهداشت از تجهیزات اختصاصی واحد مرتبط با شغل مورد تصدی
- ۸- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و حفظ اصل محرمانگی اطلاعات پزشکی
- ۹- شرکت در کلاس های آموزشی و جلسات عمومی مدارک پزشکی
- ۱۰- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مسئول ما فوق ارجاع می گردد.

## شرح وظایف متصدی پذیرش

- ۱- پذیرش صحیح بیماران سرپایی ، بستری و اورژانس با دستور بستری پزشک
- ۲- ثبت دقیق اطلاعات هویتی و شناسایی بیماران در زمان پذیرش در فرم ها و برنامه HIS بر اساس مدارک شناسایی معتبر شامل شناسنامه ، دفترچه بیمه و کارت ملی
- ۳- اختصاص شماره ای به پرونده بیماران بر اساس سیستم شماره دهی خاص بیمارستان
- ۴- راهنمایی بیماران جهت به همراه داشتن مدارک مورد نیاز و انجام اقدامات پاراکلینیکی قبل از بستری شدن
- ۵- اخذ رضایت نامه های مورد نیاز از بیماران یا سرپرست قانونی آنان
- ۶- ارتباط و هماهنگی لازم با مسئول پذیرش و ریاست اداره پذیرش و مدارک پزشکی در خصوص اطلاع از آخرین بخش نامه ها
- ۷- ارتباط و هماهنگی با واحد ترخیص و امور قراردادها جهت اطلاع از انواع بیمه های طرف قرارداد
- ۸- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اصل محرمانگی اطلاعات پزشکی
- ۹- انجام کلیه فعالیت های مرتبط با شغل مورد تصدی تحت نظارت مسئول مافوق
- ۱۰- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مسئول مافوق ارجاع می گردد.

## شرح وظایف کارشناس مدارک پزشکی (بایگان مدارک پزشکی)

- ۱- تحویل و مرتب نمودن پرونده بر اساس استاندارد موجود
- ۲- ثبت مشخصات و شماره پرونده بیمار بر روی پوشه اختصاصی
- ۳- همکاری در تجزیه و تحلیل کمی و کیفی مدارک پزشکی
- ۴- رفع نقص پرونده پزشکی ( شامل تحویل آنها جهت تکمیل و پیگیری تکمیل آنها )
- ۵- ارسال ، کنترل و فایل مجدد پرونده های بیماران
- ۶- پیگیری پرونده های خارج شده از واحد
- ۷- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و حفظ اصل محرمانگی اطلاعات پزشکی
- ۸- شرکت در کلاس های آموزشی و جلسات عمومی مدارک پزشکی
- ۹- پاسخگویی به درخواست های ارباب رجوع
- ۱۰- بازیابی پرونده پزشکی بیماران
- ۱۱- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- ۱۲- نگهداشت از تجهیزات اختصاصی واحد مرتبط با شغل مورد تصدی
- ۱۳- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مسئول مافوق ارجاع می گردد.

## شرح وظایف کارشناس مدارک پزشکی (کد گذار پرونده پزشکی)

- ۱- کد گذاری بیماری ها ، اعمال جراحی ، علل خارجی بیماری ها و مرگ و میر پرونده های پزشکی بیماران بر اساس طبقه بندی بین المللی
- ۲- تهیه ایندکس بیماری ها ، اعمال جراحی ، اقدامات پزشکی علل خارجی بیماری ها و مرگ و میر بصورت بازیابی الکترونیکی
- ۳- همکاری در تجزیه و تحلیل کمی و کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوطه
- ۴- بررسی و تحقیق درباره بهبود فرم های مدارک پزشکی ، خط مشی ها ، روش های اجرایی و سایر فرایندهای واحد مدارک پزشکی
- ۵- دستیابی به پرونده پزشکی بیماران با توجه به اقدامات درمانی ، نوع بیماری جراحی خاص ، پزشک معالج
- ۶- ثبت کدهای اختصاص داده شده به پرونده بیمار در برنامه HIS
- ۷- همکاری جهت بازیابی پرونده های منتخب جهت امور پژوهشی
- ۸- نگهداشت از تجهیزات اختصاصی واحد مرتبط با شغل مورد تصدی
- ۹- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و حفظ اصل محرمانگی اطلاعات پزشکی
- ۱۰- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مسئول مافوق ارجاع می گردد.

## تعرفه های سال ۱۳۹۵

عنوان	قیمت (ریال)	عنوان	قیمت (ریال)
تخت روز عادی	۱۰۶۶۰۰۰	سرم تراپی	۷۳۹۲۰
تخت روز نوزاد	۷۴۶۰۰۰	تزریق وریدی	۱۸۴۸۰
ویزیت روز اول بستری	۵۰۸۲۰۰	تزریق عضلانی	۱۸۴۸۰
ویزیت روز دوم بستری	۴۱۵۸۰۰	پانسمان کوچک تا ۲۰ سانتی متر	۴۶۲۰۰
ویزیت روز آخر بستری	۲۷۷۲۰۰	پانسمان بزرگ بیشتر از ۲۰ سانتی متر	۹۲۴۰۰
خدمات پرستاری	۶۳۹۶۰	کشیدن بخیه	۹۲۴۰۰
خدمات پرستاری نوزاد	۴۴۷۶۰	L.P	۴۶۲۰۰۰
نوار قلب	۹۲۴۰۰	هرکجراحی	۹۲۴۰۰
NST	۲۰۳۲۸۰	هرکبیهوشی	۹۲۴۰۰
ویزیت پزشک متخصص	۲۲۴۴۰۰	ویزیت پزشک عمومی	۱۰۶۰۰۰

### سازمان های طرف قرارداد:

بیمه سلامت - بیمه تامین اجتماعی - بیمه نیروهای مسلح - بیمه بانکها - بیمه کارآفرین - بیمه دانا - بیمه بنیاد جانبازان

### سهم بیماران بستری:

بیمه سلامت (کارمندی - سایر اقشار - روستایی) و تامین اجتماعی ۶٪ - بیمه روستایی با ارجاع ۳٪/۰

بیماران سرپایی: سهم بیمار ۳۰٪