



روش اجرایی (Policy / Procedure)

کد سند : PRO-HI-5	عنوان روش اجرایی : کنترل صحت داده های ثبت شده در سامانه اطلاعات بیمارستانی		
شماره ویرایش : پنجم	تاریخ بازنگری : آبان ماه 1401	تاریخ ابلاغ : آذر ماه 1401	تاریخ تدوین : 95/8/10

شیوه انجام کار : (بصورت گام به گام همراه با مسئول ، زمان و مکان اجرا) :

1. قبل از پذیرش بیمار پرسنل پذیرش استعلام هویتی و استحقاق سنجی بیمار را انجام داده و بیمار را پذیرش می کند که در صورت عدم تطابق اطلاعات هویتی ، نیاز به اصلاح موارد نادرست می باشد که توسط خود پرسنل پذیرش اعمال می شود.
2. روزانه روند ثبت اطلاعات و محتوی اطلاعات داده شده توسط پرستاران از طریق منشی بخش کنترل می گردد و موارد و نواقص مربوطه را از طریق سرپرستار بخش اطلاع رسانی و اصلاح می نماید و مسئول هر بخش و واحد مسئول کنترل صحت داده های ثبت شده در سامانه اطلاعاتی می باشد.
3. موارد عدم تطابق توسط مسئول هر بخش ثبت و بازخورد داده می شود.
4. مسئول واحد ترخیص و درآمد و اسناد پزشکی پس از تحویل پرونده بصورت منظم و مستمر اطلاعات بیماران را بررسی و در صورت وجود نقص به واحدهای مربوطه اطلاع رسانی می نماید..
5. کلیه کدهای مربوط به تشخیص ها، اطلاعات هویتی، شماره بیمه، تابعیت ، تاریخ تولد، کد HID و سایر عدم همخوانی هایی که در سامانه سپاس رویت می شود توسط کارشناس سامانه سپاس رفع نقص شده و آمار خطاها به اطلاع مسئول بخش مدیریت اطلاعات سلامت رسانده می شود تا با مداخله در خطاهای به وجود آمده توسط کاربران ثبت کننده در ماههای آتی خطاها را به حداقل برساند.
6. موارد موجود نیز در کمیته مدیریت و فناوری اطلاعات مطرح شده و جهت حل و کاهش خطاها تصمیمات لازم اخذ می شود.
7. مسئول درآمد نیز بعد از ارسال اطلاعات بیماران به سیستم سپاس موارد نقص را که سیستم رز در کارتابل مسئول درآمد بازگشت داده است را جهت رفع نقص به واحدهای مربوطه و مسئول مدیریت اطلاعات سلامت و IT اطلاع می دهد.

منابع و امکانات مورد نیاز: ابلاغیه های وزارت بهداشت مربوط به کدینگ تشخیصها و اقدامات، تعیین هزینه ها، الزامات بیمه ای و رگولاتوریها

نام و نام خانوادگی و سمت تصویب کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تأیید کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان :		
دکتر امیراحمد عرب زاده رئیس مرکز آموزشی و درمانی امام خمینی (ره) اردبیل	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع	حجت عیوضی رئیس اداره درآمد و بیمه گری و ترخیص	نادر یاری فرد مسئول واحد انفورماتیک مرکز	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع
		رامین رونقی مدیر خدمات پرستاری	سمیه رحمن شکرگزار مسئول بخش مدارک پزشکی مرکز	حسین احمدزاده مسئول داروخانه
			شبنم فهیمی مسئول پذیرش	صدیقه نجفی مسئول رسیدگی به اسناد