

## فرایند بایگانی پرونده ها

تحويل پرونده ه ها از  
حسابداري به واحد پذیرش

بررسی پرونده ها و ثبت تاریخ ترخیص بیمار در دفتر پذیرش

وارد کردن تاریخ ترخیص در کارت اندکس بیماران

فایل کردن کارت اندکس بیماران به روش الفبایی در کاردکس

مرتب کردن اوراق پرونده به روش استاندارد وزارتخانه و خارج کردن  
اوراق اضافه و سفید جهت استفاده مجدد

جدا کردن پرونده های ناقص جهت ارجاع بوسیله منشی بخش به پزشک  
معالج

ارسال پرونده ها به واحد کدگذاری بیماری ها (طبق کتاب ICD) در محل  
بایگانی پزشکی

کدگذاری بیماری ها و اقدامات جراحی با کتاب ICD10 و کتاب  
ICD9CM

ارسال پرونده ها به واحد پذیرش جهت وارد کردن اطلاعات آن در برنامه  
ADS9 (ویژه بیماران بستری)

ارسال مجدد پرونده به بایگانی جهت پوشه گذاری طبق روش کالر کدینگ

ثبت شماره پرونده، تاریخ بستری، نام و نام خانوادگی بر روی پوشه ها و  
مرتب کردن آن طبق شماره جهت فایل کردن

تفکیک اوراق سفید خارج شده از پرونده ها و مرتب کردن آن جهت استفاده  
مجدد

بایگانی نمودن پرونده ها به روش  
ترمینال دیجیتال