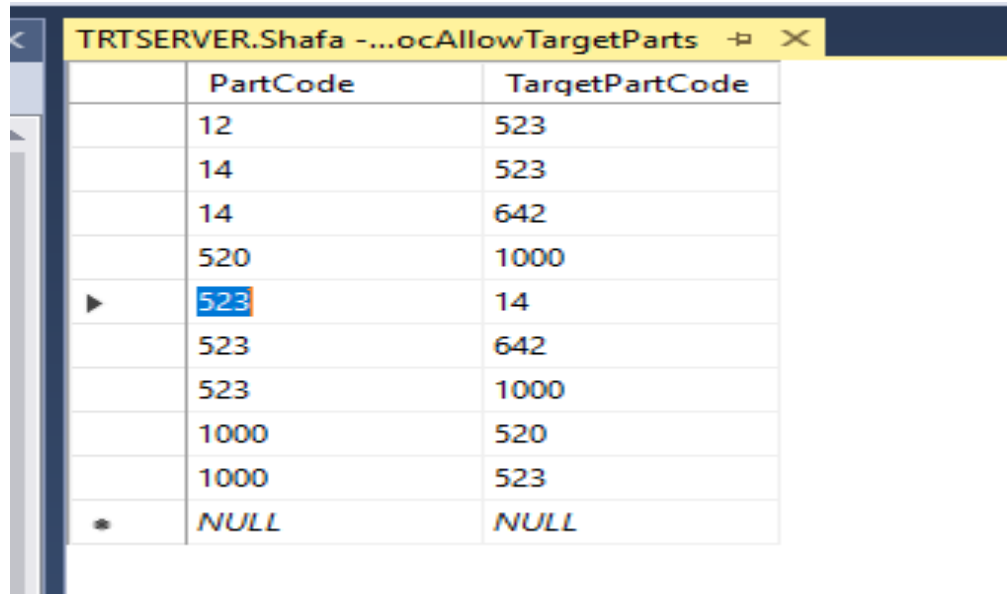


راهنمای استفاده از گردش پرونده

لطفا ابتدا در دیتابیس در جدول DocAllowTargetParts بخش هایی که در گردش پرونده دخیل هستند را تعریف کنید

مثلا ترخیص با کد بخش ۵۲۳ قرار است پرونده به واحد هایی همچون واحد کد گذاری ۱۴ ، بایگانی ۱۰۰۰ و تفکیک پرونده ۶۴۲ ارسال کند . پس نحوه ی تنظیم به این صورت است .

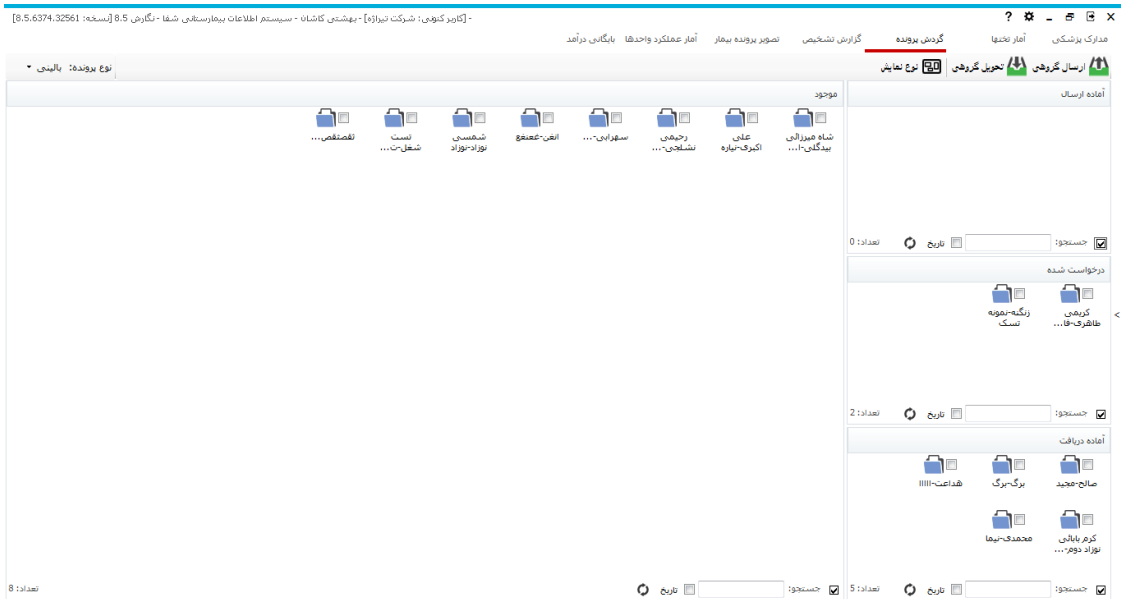


PartCode	TargetPartCode
12	523
14	523
14	642
520	1000
523	14
523	642
523	1000
1000	520
1000	523
NULL	NULL

گردش پرونده


این قسمت به عنوان بایگانی بیمارستان شناخته می شود. شما می توانید پرونده های مالی و بالینی بیماران را مشاهده کنید، پرونده ها را به بخش ارسال و یا از بخش درخواست و دریافت کنید.

گردش پرونده در آمار مدارک پزشکی، بخش بستری و ترخیص انجام می شود.



بخش گردش پرونده را می توانید در پیکربندی مشخص کنید.

بخش مربوط به گردش پرونده: 1000 بایگانی

هنگامی که پرونده به بایگانی ارسال می شود، باید آن را دریافت کنید. برای اینکار بیمار موردنظر را از قسمت دریافت پرونده انتخاب کرده و  را بزنید.

آماده دریافت

کمد: 33 قفسه: 13

محمدی - نیما

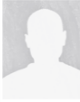
14 سال - [نام پدر: حمید]

1395/10/29 09:05 [رجوع از اوزانس]

آزاد

بستری - N.I.C.U - پزشک معالج: صحت - ملیحه

کد پذیرش: 200797 کد شناسایی: 91280 شماره پرونده: 88-91-89 کد ملی: 0 پرونده اوزانس:



در قسمت محل نگهداری، می توانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

محل نگهداری پرونده


18

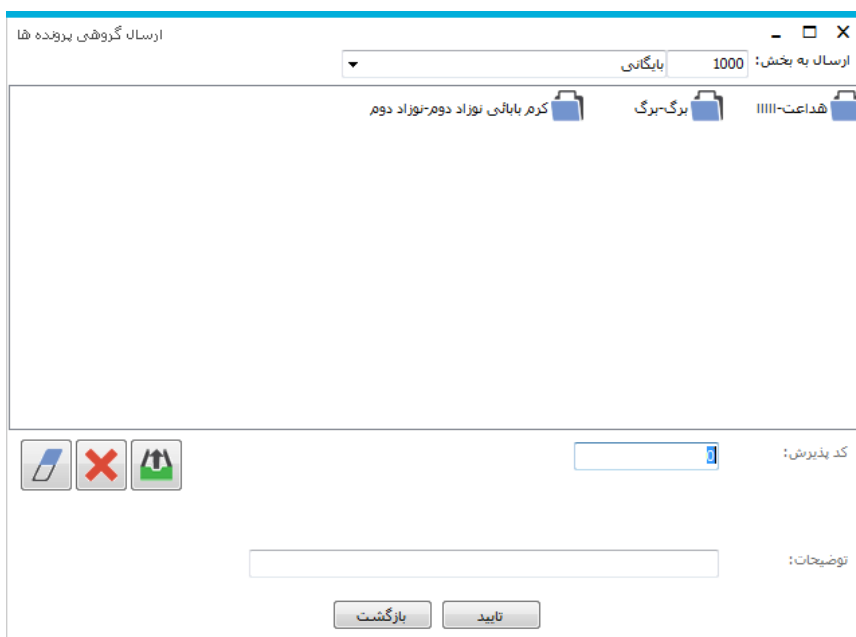
قفسه:

33

کمد:

انصراف
تایید

برای ارسال پرونده از گزینه  استفاده کنید:





در قسمت بالا ارسال به بخش، بخش مورد نظر برای ارسال پرونده را مشخص می کنیم .
 در قسمت کد پذیرش کافی است کد پذیرش بیماری را که قرار است پرونده آنرا ارسال کنید وارد کرده و
 Enter را بزنید. تا پرونده مانند شکل به لیست بالا اضافه شود. و تایید را بزنید.





لازم به ذکر است که برنامه این امکان را در اختیار ما قرار می دهد که کد پذیرش چند بیمار را وارد کرده و
 با هم پرونده ها را ارسال کنیم.

گزینه های دیگر این قسمت به شرح زیر می باشد :

برای پاک کردن تمامی لیست پرونده های ارسالی از گزینه زیر استفاده میشود. 

این گزینه برای حذف مورد انتخابی در لیست که مایل به ارسال پرونده اش نیستیم و یا به اشتباه به لیست
 اضافه شده است استفاده می کنیم . 

برای ارسال پرونده به لیست یا همان Enter استفاده می شود. 

با استفاده از  تحویل گروهی می توانید با وارد کردن کدپیش‌ش، پرونده را دریافت کنید.