

راهنمای استفاده از برنامه IHIS

مراحل راه اندازی سیستم

- ۱- پس از روشن کردن کامپیوتر منوی Password ظاهر خواهد شد.
- ۲- در این منو شما باید نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید. (از آنجا که هر کاربر با کلمه عبور خاص خود در سیستم شناخته می شود و کلیه اعمالی که در سیستم انجام می دهد با نام وی ثبت می شود ، محرمانه نگهداشتن کلمه عبور بسیار اهمیت دارد)
- ۳- با وارد کردن کلمه عبور شما وارد برنامه IHIS خواهید شد.
- ۴- منوی زیر که صفحه اول برنامه IHIS است بر صفحه مونیتر ظاهر می شود.
- ۵- در این صفحه ۱۰ آیکن مشاهده میشود که هر کدام از آنها در واقع راه ورود به بخشی از برنامه HIS هستند.

Patient Management (مدیریت بیمار) : بخشی از برنامه که مراحل مختلف از زمان پذیرش تا ترخیص بیمار را شامل می شود.

Examination (آزمایشات) : مربوط به بخشهای پاراکلینیکی آزمایشگاه و رادیولوژی. دریافت کلیه درخواستهای آزمایش و رادیوگرافی و پاسخگویی به آنها با ورود به این قسمت امکانپذیر خواهد بود.

Pharmacy (داروخانه) : دریافت درخواستهای دارویی و ثبت اطلاعات مربوط به پاسخگویی به آنها در این قسمت صورت می گیرد .

Inventory (انبار) : برای انجام عملیات انبارداری.

Management Support (مدیریت پشتیبانی) : مربوط به فعالیتهای مدیریتی بیمارستان .

Staff (کارکنان) : شامل پرونده کارکنان بیمارستان (پرونده های پرسنلی الکترونیکی) .

Hospital Organization (چارت فیزیکی بیمارستان) : اطلاعات مربوط به ساختار بیمارستان شامل دپارتمانها ، بخشها ، اتاقها و

Accounting (حسابداری) : اقدامات لازم جهت تسویه حساب نهایی با بیمار ، صدور صورتحساب و اجازه ترخیص از بیمارستان و همچنین تعریف اطلاعات اصلی حسابداری در این قسمت صورت می گیرد.

Insurance (بیمه) : برای انجام امور کارشناسی بیمه ها.

PERCASE : محاسبه کارکرد پزشکان

جهت شروع بکار در هر کدام از قسمتهای فوق آیکن مربوط به آن را کلیک کنید. منوئی ظاهر می شود به نام Hospital Browzer ، در این منو نام بیمارستان هائی که سیستم HIS در آنها اجرا شده و از طریق این سیستم با یکدیگر ارتباط و امکان تبادل اطلاعات دارند دیده خواهد شد. نام بیمارستان محل کار خود را در این منو انتخاب کرده و علامت تأیید (Check Mark) را کلیک کنید .

(یادآوری : برای انتخاب يك گزینه روی آن کلیک کنید ، ظاهر شدن بلوك سورمه ای با حاشیه دندانه دار به دور گزینه نشان دهنده انتخاب شدن آن است)
- پیغام Wrong Choice, Repeat Please به معنای "خطا ، لطفاً تکرار کنید" نشان دهنده خطای کاربر می باشد، پس از OK کردن این پیغام ، باید مسیر صحیح را طی کنید. برای مثال در منوی اصلی اگر بدون برداشتن علامت Check Mark (تأیید) از روی يك آیکن ، آیکن دیگری را کلیک کنید ، این پیغام ظاهر میشود.

بستری بیمار در بخش (Inpatient) :

در منوی (main menu) آیکن In Patient را کلیک کنید.

منوی زیر ظاهر خواهد شد:

این منو دارای سه لیست و تعدادی آیکن میباشد که به ترتیب از سمت چپ عبارتند از :

لیست اول : ساختار بیمارستان ، شامل کلیه دپارتمانها و بخشها ، مشخص شده برای بیمارستان

• با کلیک دوبل روی نام بیمارستان کلیه دپارتمانهای تعریف شده برای آن بیمارستان نمایان میشود.

• با کلیک دوبل روی هر دپارتمان کلیه بخشهای تعریف شده برای هر دپارتمان نمایان میشود.

• با کلیک دوبل روی هر بخش خدمات پرستاری آن بخش در لیست دوم نمایان میشود.

لیست دوم : خدمات پرستاری هر بخش می باشد که کلیه اتاقها و تختهای تعریف شده برای آن بخش را شامل میشود.

راهنمای رنگ تخت ها:

- تخت سیاه : تخت خالی

- تخت آبی : تختی که بیمار روتین روی آن بستری است.

- تخت آبی با حاشیه قرمز : تختی که بیمار اورژانسی روی آن بستری است.

- تخت آبی با علامت Z قرمز رنگ : تختی که بیمار تصادفی روی آن بستری

- تخت آبی با علامت فلش سبز : تخت بیماری است که برای او درخواست ترخیص شده است.

- تخت آبی با علامت فلش سبز و ستاره قرمز: تخت بیماری است که کارهای ترخیص و تسویه حساب وی انجام شده و آماده ترخیص است.

• با يك کلیک روی نام بیمار ، آن بیمار انتخاب میشود. با کلیک راست روی نام هر بیمار ، ابتدا پیام "ISOLATE....." نمایان میشود که با تأیید این پیام، تخت و بیمار مربوطه را ایزوله نمایش خواهد داد و در صورتی که پیام را کنسل کنید پیام "Refresh....." تغییرات اعمال شده در اسم بیمار را نشان خواهد داد .

• با کلیک راست روی تخت و بیمار ایزوله ، تأیید پیام "FREE....." بیمار و تخت را به حالت عادی نمایش میدهد .



- با کلیک راست روی تخت خالی ابتدا پیغام "Refresh??" ظاهر شده و با Ok نمودن این پیغام منوی "Bed Operation" که وضعیت تختها را مشخص میکند ظاهر میشود ، با انتخاب گزینه مورد نظر وضعیت تخت مشخص می شود ، این منو شامل گزینه های زیر است :

رزرو شده

تخت برای نظافت غیرفعال است.

تخت غیر قابل استفاده (خراب) می باشد.

سه حالت بالا را به حالت عادی بر می گرداند.

رزرو تخت

- روی تخت خالی کلیک راست کنید.

- پیغام Refresh را Ok کنید.

- در منوی Bed Operation گزینه رزرو را انتخاب کنید.

برای خارج کردن تخت از حالت رزرو ، بعد از کلیک راست روی تخت رزرو شده و باز شدن منوی Bed operation باید گزینه تخت عادی را کلیک کنید. برای قرار دادن تخت در دو حالت دیگر نیز به همین ترتیب عمل کنید.

لیست سوم : لیست انتظار بیماران پذیرش شده را نشان میدهد. برای مشاهده این لیست مراحل زیر را طی کنید:

• روی خدمات پرستاری بخش از لیست دوم کلیک کنید.

• آیکن لیست انتظار را کلیک کنید.

• در صورتی که بیمار از بخش دیگری به این بخش انتقال داده شده باشد ، علامت کنار نام وی در لیست انتظار فقط يك تخت آبی است. اما اگر بیمار مستقیماً از پذیرش فرستاده شده باشد در صورتی که اورژانسی باشد تخت آبی با حاشیه قرمز رنگ و در صورتیکه بیمار روتین باشد آیکن روتین (با علامت آدمک) در کنار نام وی در لیست انتظار دیده می شود.

آیکنها:

آیکن ترخیص (Discharge) : با کلیک این آیکن منوی ترخیص (Patient Departure) باز میشود که شامل گزینه های زیر است :

تقاضای ترخیص:

تقاضای ترخیص برای بیماری که پزشك دستور مرخصی وی را داده است . با انتخاب این گزینه يك علامت فلش سبز زیر نام بیمار ظاهر میشود تا نشان دهد برای این بیمار تقاضای ترخیص شده است. (برای چنین بیماری از این پس تنها انجام اقدامات مربوط به ترخیص امکانپذیر است و اقدامات دیگر از قبیل انتقال یا درخواست دارو ممکن نخواهد بود)

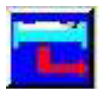
مرخصی موقت :

برای فرستادن بیمار به مرخصی موقت این گزینه را انتخاب کنید ، با این کار بیمار از لیست بخش حذف میشود . میتوانید در صورت تمایل تخت بیمار را که خالی می باشد برای او رزرو کنید.

• برای بازگرداندن بیمار از مرخصی موقت با آیکن بازگشت از بخش خارج شده در منوی اصلی روی آیکن Admission (پذیرش) کلیک کنید ، چارت بیمارستان ظاهر می شود، دپارتمان مربوطه را انتخاب کرده ، select را کلیک کنید تا منوی Admission (پذیرش) ظاهر شود . در این قسمت با کلیک روی آیکن برگشت از مرخصی موقت، لیست بیمارانی که به مرخصی موقت رفته اند ظاهر می شود، بیمار مورد نظر را انتخاب کرده وگزینه برگشت از مرخصی موقت را کلیک کنید، در چارت بیمارستان که ظاهر می شود، بخشی که بیمار باید به آن بازگردد انتخاب کرده و آیکن Selecte را کلیک کنید و سپس پیغام «پذیرش نهایی بیمار انجام شد» را Ok کنید .

• حال اگر وارد قسمت In Patient شوید، نام این بیمار را در لیست انتظار بخش مربوطه خواهید دید و می توانید او را مجدداً روی تخت بستری کنید.

ترخیص نهایی : انتخاب این گزینه برای بیماری صورت می گیرد که پس از تقاضای ترخیص کلیه اقدامات لازم جهت ترخیص وی در حسابداری انجام شده و علامت ستاره قرمز رنگ در زیر نام وی ظاهر شده باشد.



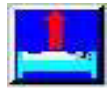
آیکن انتقال (Transfer) : تعدادی از بیماران برای ادامه درمان لازم است به بخشهای دیگر منتقل شوند ، برای انتقال بیماران از بخشی به بخش دیگر از این آیکن استفاده میشود، برای انجام این کار باید مراحل زیر را انجام دهید:

- روی نام بیمار مورد نظر در بخش فعلی کلیک کنید تا انتخاب شود.
- روی بخش مقصد در چارت بیمارستان کلیک کنید تا انتخاب شود(دقت کنید تنها يك کلیک برای انتخاب کافی است ، چون دابل کلیک سبب باز شدن بخش می شود).
- آیکن انتقال بیمار را کلیک کنید.
- بیمار به لیست انتظار بخش دوم اضافه خواهد شد.

انتقال بیمار از تختی به تخت دیگر :

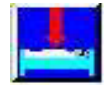
برای انتقال بیمار از تختی به تخت دیگر در داخل يك بخش، مراحل زیر را انجام دهید :

- روی نام بیمار مورد نظر کلیک کنید و کلیک موس را نگه دارید.
- بیمار را به تخت مورد نظر هدایت کنید
- کلیک موس را روی تخت مورد نظر رها کنید.
- پیغامی ظاهر می شود که نشان می دهد بیمار از کدام تخت به کدام تخت منتقل شده است، در صورتی که انتقال درست انجام شده بود با OK کردن پیغام کار تمام است ، اگر انتقال به تخت مورد نظر شما صورت نگرفته بود بعد از OK کردن دوباره انتقال را تکرار کنید.



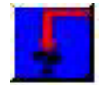
آیکن برگشت بیمار (Reject) : اگر بیمار در لیست انتظار باشد و به هر دلیلی از اختصاص تخت به بیمار منصرف شوید (مثلاً پذیرش آن کنسل شده باشد و یا بخواهد به بخش قبلی بازگردد) از این آیکن استفاده میشود . برای انجام این کار باید مراحل زیر را انجام دهید :

- روی نام بیمار مورد نظر در لیست انتظار کلیک کنید.
- آیکن برگشت (Reject) را کلیک کنید.
- بیمار از لیست انتظار بخش حذف شده و به لیست قبلی باز میگردد. (اگر بیمار انتقالی از بخش دیگر باشد به لیست انتظار بخش مربوطه باز میگردد ، اگر پذیرش شده جدید باشد به لیست انتظار در مرحله Admission باز میگردد که در آنجا با انتخاب عنوان Cancel Admission پذیرش بیمار کنسل خواهد شد)



آیکن اختصاص تخت : بیمارانی که مراحل پذیرش را طی کرده و در لیست انتظار بخش می باشند باید روی تخت بستری شوند ، برای انجام این کار باید مراحل زیر را انجام دهید:

- روی نام بیمار مورد نظر در لیست انتظار کلیک کنید.
- روی تخت خالی در لیست دوم کلیک کنید.
- آیکن اختصاص تخت را کلیک کنید.
- نام بیمار روی تخت مربوطه دیده خواهد شد.



آیکن لیست انتظار (Refresh) :

برای مشاهده لیست انتظار بخش. جهت دیدن آخرین وضعیت لیست انتظار، مراحل زیر را طی کنید:

- روی خدمات پرستاری بخش از لیست دوم کلیک کنید.
- آیکن Refresh (لیست انتظار) را کلیک کنید.



آیکن گزارش (nursing schedules) :

جهت دیدن اقدامات برنامه ریزی شده برای بیماران شامل: آزمایشات ، رادیوگرافی ها ، داروها ، اعمال طبی و اقدامات (اکوکاردیوگرافی ، الکتروکاردیوگرافی ، مشاوره و فیزیوتراپی)
• اگر خدمات پرستاری را انتخاب کرده و این آیکن را کلیک کنید، اقدامات برنامه ریزی شده برای تمام بیماران را خواهید دید.
• اگر نام بیمار را انتخاب کنید ، فقط اقدامات برنامه ریزی شده برای همان بیمار را خواهید دید.

- لیست این اقدامات قابل چاپ می باشد . برای این منظور به پیغام " Do You Want To Print Nursing Schedules " پاسخ Yes بدهید. در صورتیکه که بخواهید این لیست را ببینید، پاسخ No را انتخاب کنید.



آیکن نسخه نویسی (Prescription) :

کلیه تجویزات تحت نسخه شامل دارو، آزمایش، رادیوگرافی، اعمال طبی، رژیم غذایی، نوع وضعیت و فعالیت بیمار و تشخیص، از طریق این آیکن وارد می شود.

با کلیک آن ، منوی Patient Care Scheduling ظاهر خواهد شد . در سمت چپ این منو لیست نسخه های تجویز شده برای بیمار وجود دارد . با انتخاب هر نسخه در لیست سمت چپ، محتوای آن یعنی موارد تجویز شده تحت آن نسخه را ، در لیست سمت راست منو خواهید دید. (بدیهی است هنگامی که برای اولین بار وارد این منو می شوید تا برآورد

01-001 1383/07/25 11:11:50
01-001 1384/02/24 11:46:04
01-002 1384/02/25 10:13:03

کنید لیست نسخه ها خالی است)
اطلاعات قسمت پائین منو عبارتند از :

شرح وضعیت بیمار هنگام صدور نسخه

شرح تشخیص ، روش تشخیص ، کد تشخیص

نوع فعالیت تجویز شده برای بیمار ، نوع وضعیت تجویز شده برای بیمار

تاریخ صدور نسخه، نام شخصی که نسخه را وارد سیستم کرده، نام پزشک
آیکن های این منو عبارتند از :

آیکن تأیید (Check Mark): برای تأیید اطلاعات وارد شده



آیکن بازگشت (Return): برای بازگشت به منوی قبلی



آیکن عملکرد (Action): کلیک این آیکن منویی را در اختیار شما قرار خواهد داد که شامل موارد زیر است :

۱. برای ایجاد یک سر نسخه جدید
۲. برای تأیید کردن سر نسخه ایجاد شده
۳. برای کنسل کردن سر نسخه ایجاد شده (که حتماً باید قبل از تأیید آن انجام گیرد زیرا پس از تأیید سر نسخه امکان کنسل کردن آن وجود نخواهد داشت)

راهنمای علامت های رنگی:

رنگ هر سر نسخه نشان دهنده وضعیت آن می باشد

آبی : سر نسخه جدید

سبز : سر نسخه تأیید شده

قرمز : سر نسخه کنسل شده

روش ایجاد سر نسخه و ورود درخواست ها

- بیمار را در لیست بیماران بستری بخش انتخاب کنید.
- آیکن نسخه نویسی (Prescription) را کلیک کنید.
- در منوی بعدی (Patient Care Scheduling) بر روی آیکن Action کلیک کرده و در منوی ظاهر شده گزینه اول ، ایجاد سر نسخه جدید پزشک را انتخاب کنید.
- پیغام New Order Created را OK کنید.
- نسخه جدیدی ساخته خواهد شد که آن را در لیست سمت چپ منو در زیرستون Prescription No خواهید دید.
- نسخه جدید را که به رنگ آبی است در لیست انتخاب کنید.
- با انتخاب نسخه جدید V آیکن در قسمت پائین منو فعال می شود که از آنها برای وارد کردن درخواست ها استفاده میشود.

تشخیص (Diagnosis)
نوع وضعیت و فعالیت بیمار (Activity & Positioning)
آزمایشات (Lab Examination)
رادیوگرافی ها (Radiology)
داروها (Drugs)
اعمال جراحی و طبي (Procedures)
رژیم غذایی (Diets)

- پس از وارد کردن تجویزات صادر شده از طرف پزشك كه با استفاده از آیكن هاي نامبرده انجام مي شود، بايد سرنسخه را تأييد (Approve) كنيد . توجه داشته باشيد كه مي توانيد تحت يك سرنسخه همه يا برخي از موارد بالا را بر اساس تجویز پزشك معالج درخواست كنيد.

نکته :

۱. تا زماني كه سرنسخه را تأييد نكرده ايد ، درخواستهاي وارد شده ، در پاراكلينيك ها ديده نخواهد شد . همچنين امكان تكميل كردن اطلاعات مربوط به اقدامات درخواست شده اي كه انجام شده اند را نيز نخواهيد داشت .
 ۲. حذف يك سرنسخه يا هريك از درخواست ها بايد قبل از تأييد آن صورت گيرد .
- براي تأييد يك سرنسخه ابتدا روي آیكن عملكرد (Action) كليك كنيد.
 - د رمنوي ظاهر شده گزينه « تأييد سرنسخه انتخاب شده» را انتخاب كنيد.
 - در منوي بعدي (Medical Staff) در قسمت پائين منو در فيلډخالي نام پزشك را تايپ كنيد.
 - نام كامل پزشك را در قسمت بالاي منو خواهيدديد. آن را انتخاب کرده و آیكن چك مارك سبز را كليك كنيد و يا دگمه Enter را روي صفحه كليك فشار دهيد. سر نسخه به نام آن پزشك تأييد و ثبت خواهد شد.

روش استفاده از هريك از آیكن هاي منوي Patient Care Scheduling براي وارد کردن درخواست هادر سرنسخه به شرح زیر است



آيكن آزمایشات (Examinations): براي وارد کردن درخواستهاي آزمایش بيماران

- پس از ايجاد سرنسخه جديد ، آن را در ليست نسخه ها انتخاب كنيد.
- آيكن آزمایشگاه را كليك كنيد. منوي Lab Examination ظاهر خواهد شد.
- آيكن نسخه نويسي را كليك كنيد. منوي زیر نمايان خواهد شد.
- گروه آزمایشي مورد نظر را انتخاب و با دابل كليك آنرا باز كنيد سپس روي زیر گروه مورد نظر يك بار كليك كنيد تا ليست آزمایشات آن را در ستون پائين ببينيد. آزمایش مورد نظر را انتخاب کرده و با كليك آیكن فلش مشكي به سمت راست ، آزمایش به ستون سمت راست منتقل ميشود. كليه آزمایشات به همين ترتيب درخواست ميشود و اگر آزمایشي را بخواهيد از ليست سمت راست حذف كنيد، ابتدا آنرا انتخاب كنيد و سپس آیكن فلش مشكي به سمت چپ را كليك كنيد . با تاييد پيام ظاهر شده آزمایش مورد نظر حذف خواهد شد .



نكات قابل توجه :

۱. كليك آیكن S آزمایش انتخابي را اورژانس خواهد كرد. علامت Z قرمز رنگ در کنار درخواست ظاهر خواهد شد.
۲. اگر درخواست مورد نظر نياز به توضيح داشته باشد با كليك آیكن NOTE منوي براي تايپ توضيحات باز خواهد شد.
۳. با زدن كليك F1 روي صفحه كليك ليست هاي روتين آزمایش باز خواهد شد كه درخواست آزمایش از اين ليست آسانتر مي باشد.
۴. اگر نياز باشد كه آزمایش روزانه مشخص گردد، با گذاشتن علامت تيك در کنار آزمایش، درخواستهاي روزانه مجزا مي شود.



نکته : از آنجا كه ليست موجود در هر گروه آزمایشي ، آزمایشات روتين هستند و بر اساس نياز كاري بيمارستان تعريف شده اند، ممكن است آزمایش درخواستي شما كه جزو آزمایشات روتين ليست ولي مربوط به همين گروه است در ليست موجود قرار داده نشده باشد ، با توجه به اينكه ليست تمام آزمایشات بر اساس تعرفه كشوري در بانك اطلاعاتي سيستم موجود

است، اگر يك آزمایش را در گروه آزمایشی مورد نظر نیافتید، می توانید آن را به روش زیر جستجو کنید:

- اگر کد آزمایش را می دانید آنرا در فیلد کوچکتر تایپ کرده و آیکن دوربین را کلیک کنید.
 - اگر نام آزمایش را می دانید آن را در فیلد بزرگتر تایپ کرده و آیکن دوربین را کلیک کنید .
- سیستم آزمایش مورد نظر را برای شما پیدا خواهد کرد.
- آیکن چك مارك را کلیک کنید ، تا آزمایشات در زیر سرنسخه اي که ساخته اید قرار گیرند.

تعريف و استفاده از آزمایشات روتین : آیکن آزمایشات روتین را کلیک کنید:

- ✍ در فیلد تعریف گروه ، عنوان مورد نظر را تایپ کنید. آیکن به اضافه کنار فیلد را کلیک کنید.
 - ✍ عنوان تعریف شده به فیلد پایین اضافه میشود.
 - ✍ عنوان اضافه شده به فیلد پایین را انتخاب کنید و درخواستهای لازم را با مطابق با درخواست آزمایشات به ستون سمت راست اضافه کنید.
 - ✍ اگر از ادامه تعریف این گروه منصرف شدید، آیکن ضربدر قرمز را کلیک کنید و اگر میخواهید این گروه را برای روتین کاری استفاده کنید، آیکن به اضافه کنار ستون را کلیک کنید.
 - ✍ با کلیک آیکن فلش ازمنو خارج شوید. درمنویی که یا زدن کلید F1 نمایان می شود، گروه جدید تعریف شده در فیلد کمبو اضافه می گردد.
- برای درخواست این گروه آزمایشی میتوانید با انتخاب کلید F1 روی صفحه کلیدو انتخاب گروه تعریف شده و با کلیک فلش مشکی سمت راست، کلیه آزمایشات این گروه به منو درخواستها منتقل خواهد شد.



دیدن جواب آزمایش

- بلافاصله پس از ورود جوابهای آزمایش در آزمایشگاه این جواب ها دربخش قابل رؤیت خواهند بود.
- برای دیدن جواب آزمایشات يك بیمار در بخش به روش زیر عمل کنید:
- نام بیمار را در لیست بیماران بستری بخش انتخاب کنید.
 - آیکن آزمایشگاه را کلیک کنید.
 - منوي Lab Examination ظاهر خواهد شد، که در آن کلیه آزمایشات درخواستی برای بیمار دیده میشوند . درکنار هر سرنسخه يك علامت دایره و درکنار هر مورد آزمایش يك علامت فلش وجود دارد .
 - رنگ هر يك از این علامت ها نشان دهنده وضعیت درخواست می باشد.
 - آبی : درخواست جدید است و هنوز در آزمایشگاه ، اقدامی در مورد آن صورت نگرفته است.
 - سبز : آزمایش مربوطه انجام شده و جواب آن وارد شده است.
 - قرمز : درخواست کنسل شده است.
 - بنفش : جواب آزمایش تکمیل و به تأیید آزمایشگاه رسیده است.
 - زرد : درخواست از آزمایشگاه Reject یا پس فرستاده شده است و به معنی آن است که این آزمایش به دلیلی (مثلا نبودن نمونه) قابل انجام نبوده است.

توضیح : برای دیدن علت Reject ، آزمایش پس فرستاده شده را انتخاب کرده، آیکن چشم را کلیک کنید، در منوي ظاهر شده (Examination Order Item) درفیلد Relevant Clinical Note توضیح در مورد علت Reject را که در آزمایشگاه وارد شده است خواهید دید.

- در صورتیکه رنگ يك درخواست سبز یا بنفش بود می توانید جواب آن را ببینید :
- ۱- انتخاب دایره سبز رنگ و کلیک دابل موس، جوابها در يك صفحه بازخواهد شد.
 - ۲- انتخاب فلش سبز رنگ (درخواست) را انتخاب کنید.
- جواب درخواست انتخابی با زمان جوابدهی و شخص جواب دهنده در فیلد پایین منو ظاهر خواهد شد که يك علامت فلش به رنگ سبز تیره در کنار آن می باشد، آن را انتخاب کرده ، آیکن چشم را کلیک کنید.
- دراین منو آیکن دیالوگ آزمایش را کلیک کنید.
- دیالوگ مربوط به آن آزمایش را که حاوي جواب آزمایش می باشد خواهید دید.



آیکن رادیوگرافی (Radiology) : وارد کردن درخواستهای رادیوگرافی بیماران به روش زیر انجام می گیرد :

- سرنسخه جدیدی را که ساخته اید انتخاب کرده و آیکن رادیولوژی را کلیک کنید.
- منوی Rad Examination نمایان خواهند شد .
- در این منو آیکن نسخه نویسی را کلیک کنید.



دپارتمان رادیولوژی را در چارت بیمارستان با دابل کلیک روی آن باز کرده و بخش رادیولوژی مورد نظر (رادیولوژی ، سی تی اسکن یا سونوگرافی) را انتخاب کنید.

- گزینه select را کلیک کرده و پیغام New Order Created را ok کنید.
- چارت گروههای رادیولوژی در اختیار شما قرار خواهد گرفت.
- گروه رادیوگرافی مورد نظرا انتخاب و با دابل کلیک ، آنرا باز کنید سپس روی زیرگروه مورد نظر کلیک کنید تا لیست رادیوگرافی های آن را ببینید. برای باز کردن يك گروه همچنین می توانید روی آن کلیک راست کرده و در منوی ظاهر شده مورد Show Favourits را انتخاب کنید.

- از لیست رادیوگرافی های موجود ، گرافی های درخواستی برای بیمار را انتخاب کنید. (جهت انتخاب چند رادیوگرافی از يك گروه ، با نگه داشتن کلید Ctrl روی صفحه کلید، روی رادیوگرافی های مورد نظر یکی یکی کلیک کنید)
- آیکن تأیید را کلیک کنید، تا رادیوگرافی ها در زیر سر نسخه ای که ساخته اید قرار گیرند.

اگر با آیکن بازگشت به منوی Care Scheduling بازگردید، خواهید دید که آزمایشات انتخاب شده در سرنسخه ای که ایجاد کرده اید قرار گرفته است .

نکته: از آنجا که لیست موجود در هرگروه رادیولوژی ، رادیوگرافی های روتین هستند و بر اساس نیاز کاری بیمارستان تعریف شده اند، ممکن است رادیوگرافی درخواستی شما که جزو گرافی های روتین نیست ولی مربوط به همین گروه است در لیست موجود قرار داده نشده باشد ، با توجه به اینکه لیست تمام رادیوگرافی ها بر اساس تعرفه کشوری در بانک اطلاعاتی سیستم موجود است، اگر يك رادیوگرافی را در گروه مورد نظر نیافتید، می توانید آن را به روش زیر جستجو کنید:

- در لیست گروههای رادیوگرافی روی Radiology Examination Worklist کلیک راست کنید.
- گزینه Search Un Element را کلیک کنید.
- در پائین صفحه دو فیلد خالی فعال می شود.
- اگر کد گرافی مورد نظر را میدانید آن را در فیلد کوچکتر تایپ کرده ، دگمه روش جستجو را با کلیک روی آن در حالت LAT قرار دهید و سپس آیکن Search را کلیک کنید.
- اگر تنها نام گرافی را می دانید آن را در فیلد بزرگتر تایپ کرده ، دگمه روش جستجو را در حالت FAR قرار دهید . سپس آیکن Search را کلیک کنید.
- بعد از یافتن رادیوگرافی موردنظر آن را انتخاب کرده آیکن تأیید را کلیک کنید تا در سرنسخه قرار گیرد.



آیکن داروخانه (Drug)

- سرنسخه جدید را در لیست انتخاب کرده سپس آیکن داروخانه را کلیک کنید.
- درمنوی چارت بیمارستان استوک بخش مربوطه را انتخاب و گزینه SELECT را کلیک کنید .
- منوی داروخانه نمایان می شود.

- باانتخاب منوی لیست روتین، لیست روتین دارو بازخواهد میشود. داروي مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب کنید. تعداد دارو را در فیلد Quantity وارد کنید . اگر درخواست دارویی است، داروخانه و اگر درخواست لوازم مصرفی است، تجهیزات پزشکی را انتخاب کنید. با انتخاب چک مارک سبز درخواست به لیست سمت راست اضافه می شود.
- حذف دارو نیز با کلیک آیکن منهای قرمز انجام میشود.

تنظیم لیست روتین دارو :

داروي مورد نظر را در لیست سمت چپ انتخاب کنید و سپس گزینه Define Routine Drug کلیک کنید. پیام اضافه شدن به لیست روتین را نیز تأیید کنید.



آیکن تشخیص (Diagnosis)

- سرنسخه جدید را در لیست انتخاب کرده سپس آیکن تشخیص را کلیک کنید.
- منوي Patient Diagnosis List در اختیار شما خواهد بود. ثبت تشخیص طی مراحل زیر انجام میشود:
- ۱. فیلد سطح تشخیص شامل: (Pre_Admitting) تشخیص هنگام پذیرش اولیه، (Admitting) تشخیص هنگام پذیرش در بخش، (Secondary) تشخیص ثانویه، (Discharge) تشخیص نهایی .
- ۲. فیلد روش تشخیص شامل روشهای کد گذاری است.(ICD_10 یا ICD9 یا ICPM)
- ۳. بعدازانتخاب این دو فیلد، آیکن Add را کلیک کنید ، تا منوي ثبت تشخیص در اختیار شما قرار گیرد.
- ۴. شرح تشخیص را در فیلد Comment تایپ کنید.(هر تشخیصی که پزشک معالج در پرونده ذکر کرده است چه به فارسی و چه لاتین باید در این قسمت نوشته شود)
- ۵. نام پزشک را در فیلد Diagnosing Clinician تایپ کنید.
- ۶. آیکن چک مارک را کلیک کنید.
- ۷. پیغام Diagnosis Added را ok کنید.
- ۸. پس از پایان این مراحل بطور خودکار به منوي قبلي یعنی Patient Diagnosis List باز خواهید گشت و می بینید که تشخیص ثبت شده در لیست تشخیص ها قرار گرفته است.

توضیح : برای دیدن يك تشخیص باید آن را درلیست انتخاب کرده و آیکن تأیید را کلیک کنید.

آیکن نحوه حرکت و وضعیت بیمار (Activity & Positioning): برای وارد کردن نوع وضعیت و فعالیت تجویز شده برای بیمار.



- روی آیکن مربوطه کلیک کنید. منوي Activity & Positioning ظاهر می شود .
- برای وارد کردن وضعیت تجویز شده مورد Positioning و برای وارد کردن نوع فعالیت مورد Activity را انتخاب کنید.
- باانتخاب هرکدام از این موارد لیست حالت های مختلف آنهادر قسمت پائین منو لیست می شود.
- مورد تجویز شده برای بیمار را در لیست انتخاب کنید.
- آیکن تأیید (Check Mark) را کلیک کنید.
- منوي بعدی منوي Condition می باشد، براساس تجویز پزشک یکی از زیرگروه های آن را انتخاب کنید.
- حالت های مختلف زیرگروهی که انتخاب کرده اید درلیست پائین منو ظاهر خواهد شد.
- یکی از آنها را که برای بیمار تجویز شده است در لیست انتخاب کرده آیکن تأیید را کلیک کنید.
- بطور خودکار به منوي Care Scheduling باز می گردید و می بینید که نوع حرکت و وضعیتی که برای بیمار انتخاب کرده اید در فیلدهای مربوطه دیده می شود.



آیکن اقدامات (Procedures)

با کلیک این آیکن منوئی ظاهر می شود که شامل پنج گزینه می باشد:
اعمال جراحی، اعمال طبی، مشاوره، الکتروکاردیوگرافی، اکوکاردیوگرافی و فیزیوتراپی.



اعمال جراحی

۱. روی آیکن اقدامات کلیک کنید.
۲. در منوئی که ظاهر می شود آیکن عمل جراحی را انتخاب کنید.
۳. چارت گروههای عمل جراحی که بر اساس سیستم های مختلف بدن تقسیم بندی شده در اختیار شما خواهد بود.

نکته: در صورتی که بخواهید در اتاق عمل این کار را انجام دهید باید بیماری را که می خواهید اطلاعات مربوط به عمل جراحی وی را وارد کنید از لیست انتظار اتاق عمل انتخاب کرده و روی یکی از تخت های اتاق عمل قرار دهید (انتخاب بیمار، انتخاب تخت خالی و کلیک آیکن بستری). حال بیمار را که روی تخت قرار دارد انتخاب کرده، آیکن عمل جراحی را کلیک کنید.

۴. برای یافتن و انتخاب عمل جراحی انجام شده روی بیمار میتوان به دو روش زیر عمل کرد:

روش اول :

- روی Surgery Procedure Worklist کلیک راست کنید.
- در منوی ظاهر شده روی گزینه Search Un Element کلیک کنید.

• دو فیلد خالی در پائین صفحه فعال می شود، فیلد کوچکتر برای جستجوی عمل جراحی با کد و فیلد بزرگتر برای جستجوی عمل جراحی با عنوان عمل می باشد. (اگر کد جراحی را می دانید آن را در فیلد کوچکتر تایپ کرده دکمه روش جستجو را روی LAT قرار دهید و آیکن Search را کلیک کنید و چنانچه کد را نمی دانستید، عنوان عمل جراحی را در فیلد بزرگتر تایپ کرده، دکمه روش جستجو را در حالت FAR قرار داده و آیکن Search را کلیک کنید).

روش دوم :

- در لیست گروه های عمل جراحی که براساس سیستم های بدن تقسیم بندی شده است، گروه مورد نظر را با کلیک روی آن باز کنید.
- زیر گروهی را که عمل انجام شده برای بیمار در آن قرار دارد را با کلیک روی آن باز کنید.
- ۵. پس از یافتن عمل جراحی به هر یک از دو روش فوق، عمل مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۶. آیکن تایید (Check Mark) را کلیک کنید.
- ۷. صفحه مشخصات عمل جراحی را تکمیل کنید.

نام جراح و نام بیهوشی دهنده (مطابق تأیید نسخه تکمیل میشود)، نوع بیهوشی، زمان و تاریخ شروع عمل، زمان و تاریخ پایان عمل باید دقیق و کامل ثبت شود

- آیکن Change را کلیک کنید.
- پیغام "Change Completed" را Ok کنید.

- آیکن لوازم مصرفی را کلیک کنید.
در این منو میتوان لوازم مصرفی را از بانک دارویی جستجو کرده و با دابل کلیک روی مورد و ثبت تعداد مصرفی و کلیک آیکن چک مارك، آنرا به لیست پایین اضافه کرد و از طریق آیکن پرینت نیز آنرا چاپ کرد.



البته درخواست لوازم مصرفی از لیست روتین ، سرعت بیشتری به کارخواهد داد . با کلیک این لیست و دابل کلیک روی موارد و وارد کردن تعداد و کلیک آیکن چک مارک ، انتخابها به لیست اول اضافه خواهد شد .

(در صورتی که مورد اشتباهی را انتخاب کردید آن رادرلیست پائین انتخاب کرده و آیکن ضربدر قرمز را کلیک کنید)

- پیغامهای داده شده را Ok کنید.
- عمل و لوازم مصرفی درخواست شده در پرونده بیمار ثبت خواهد شد .

اعمال طبی ، مشاوره ،

اکوکاردیوگرافی ، الکتروکاردیوگرافی ، فیزیوتراپی



تمام موارد فوق را می توانید از طریق سرنسخه درخواست کنید. اما تکمیل اطلاعات درمورد آنها تنها پس از تأیید سرنسخه امکانپذیر است (تا قبل از تکمیل اطلاعات رنگ درخواست آبی و بعد از آن بنفش خواهد شد)

روش درخواست تمام موارد فوق مشابه و به شرح زیر می باشد:

- روی آیکن اقدام مورد نظر کلیک کنید (اعمال طبی ، الکتروکاردیوگرافی ، اکوکاردیوگرافی ، مشاوره ، فیزیوتراپی).
- در منوی بعدی لیست انواع اقدام مورد نظر را خواهید دید، که بر تعرفه کشوری می باشد. (منوی زیر لیست الکتروکاردیوگرافی ها می باشد)

- اقدام انجام شده برای بیمار را انتخاب کنید این کار را می توانید به دو روش انجام دهید:

۱. با مرور لیست و یافتن عمل طبی مورد نظر .
 ۲. با جستجوی آن به روش زیر در فیلدهای Search Element .
- در صورتی که کد اقدام مورد نظر را می دانید آن را در فیلد Code (فیلد کوچکتر) بنویسید و اگر تنها نامش را می دانید آن را فیلد Text (فیلد بزرگ تر) بنویسید.
 - دکمه روش جستجو را برای جستجوی فارسی در حالت FAR و برای جستجوی لاتین در حالت LAT قرار دهید.
 - آیکن جستجو Search را کلیک کنید.
 - پس از یافتن اقدام مورد نظر به هر یک از دو روش فوق ، آن را انتخاب کنید. (شرح و کد اقدام انتخاب شده در فیلدهای مربوطه در پائین صفحه دیده خواهد شد) .
 - آیکن تأیید را کلیک کنید.
 - درخواست اقدام انتخاب شده تحت سرنسخه مربوطه ثبت خواهد شد.
- برای تکمیل اطلاعات مربوط به انجام اقدام مورد نظر که باید بعد از تأیید سرنسخه صورت گیرد، سرنسخه تأیید شده را انتخاب کنید ، روی اقدام تجویز شده که قبلاً درخواست شده کلیک راست کرده و اطلاعات لازم را در منوی Scheduled Procedure وارد کنید.

نام فرد انجام دهنده اقدام (به روش تأیید نسخه تکمیل میشود)

Quantity & Timing : تعداد و فواصل زمانی عمل انجام شده که شامل موارد زیر است:

Quantity : تعداد دفعات انجام اقدام

Interval : فواصل زمانی که اقدام باید تکرار شود

مثال: Every 2 Days = هر دو روز

Duration : طول مدتی که اقدام مورد نظر باید در طی آن انجام شود

مثال : 1 Week = به مدت یک هفته

اولویت انجام اقدام شامل: Stat = فقط یک بار ، PRN = در صورت لزوم ، ASAP = در اولین فرصت ،

Routin = عادی ، Preop = قبل از عمل جراحی ، Callback =

تاریخ و ساعت شروع اقدام ، تاریخ و ساعت خاتمه اقدام

- پس از تکمیل اطلاعات ، آیکن Change را کلیک کنید تا اطلاعات ثبت شود.

(برای مثال اگر در قسمت Quantity & Timing انجام اقدام را برای مدت يك هفته درخواست کرده باشید و در روز سوم تجویز پزشك معالج عوض شود میتوانید درخواست اقدام قبلي را Change کنید که به معني قطع تجویز آن توسط پزشك مي باشد و رنگ دایره درخواست نیز بنفش میشود)



- در این منو آیکن  برای کنسل کردن درخواست مي باشد.


آیکن رژیم غذایی

- سرنسخه را انتخاب کنید.
- آیکن رژیم غذایی را کلیک کنید.
- منوي بعدي که ظاهر مي شود (Diet) شامل دو قسمت مي باشد، در قسمت بالا دسته بندی رژیم هاي غذایی وجود دارد که با انتخاب هر يك از آنها انواع مختلف آن رژیم غذایی در قسمت پائين منو لیست خواهد شد.
- رژیم غذایی مورد نظر را در لیست انتخاب کنید.
- در فیلد **Diet Type** مشخص کنید که رژیم انتخاب شده کدامیک از موارد زیر است:
Diet: رژیم غذایی اصلي، Supplement: غذای تکميلي، Preference: غذای انتخاب شده توسط بیمار از منوي پیشنهادي بیمارستان
- **Service Period**: رژیم انتخاب شده مربوط به کدامیک از وعده هاي غذایی بیمار.
All Service Periods: تمام وعده هاي غذایی بیمار
BreakFast: صبحانه
Mid AM Snack: بين صبحانه و نهار
Lunch: نهار
Mid Afternoon Snack: بين نهار و شام (عصرانه)
Dinner: شام
Bedtime Snack: قبل از خواب
- **Diet instruction**: شرح احتمالي که پزشك معالج در مورد رژیم غذایی بیمار نوشته است
- پس از انتخاب رژیم مورد نظر و تکمیل سایر اطلاعات، آیکن تأیید را کلیک کنید.
- رژیم غذایی انتخاب شده تحت سرنسخه اي که برای آن ایجاد کرده اید در قسمت Care Scheduled Items وارد خواهد شد.

کنسل کردن يك سرنسخه

- در صورتی که بدليلي مثلاً وارد کردن يك نسخه بطور اشتباه برای يك بیمار ، بخواهید آن نسخه را کنسل کنید به روش زیر عمل کنید:
- سرنسخه را انتخاب کنید.
- آیکن Action را کلیک کنید.
- انتخاب گزینه «کنسل سرنسخه انتخاب شده» در منوي نمایان شده، سرنسخه مورد نظر را کنسل و به رنگ قرمز خواهد شد.

حذف يك مورد درخواست آزمایش با رادیولوژی

- تنها قبل از تأیید سرنسخه امکان پذیر است
- درخواست مورد نظر را انتخاب کنید.
- آیکن چشم را کلیک کنید.
- در منوي بعدي (Examination Order Item)  آیکن (حذف درخواست) را کلیک کنید.
- پیغام Order canceled را OK کنید.
- درخواست مورد نظر از لیست موارد درخواستي حذف خواهد شد.

فوت بیمار

در صورتی که بیمار فوت کرده باشد ، فوت وي باید در دو قسمت از پرونده ثبت شود.

- ۱- نام بیمار را در لیست انتخاب کنید.
 آیکن پرونده را کلیک کنید.
 گزینه Patient Identification را کلیک کنید.
 در فیلد Death Indicator مورد yes را انتخاب کنید.
 در فیلد Death Date تاریخ فوت را وارد کنید.
 ۲- نام بیمار را در لیست انتخاب کنید.
 آیکن پرونده را کلیک کنید.
 برگه Visit را کلیک کنید.
 در منوی Discharge Disposition مورد Expired را انتخاب کنید.

مراحل ترخیص بیمار

تقاضای ترخیص در بخش

- بیماری که باید مرخص شود در لیست بیماران بستری بخش انتخاب کنید.
- آیکن ترخیص را کلیک کرده و گزینه "Request For Discharge" از منوی "Patient Departure" را انتخاب کنید.
- با انجام این دو مرحله یک فلش سبز رنگ زیر علامت تخت بیمار ظاهر میشود که نشان دهنده این است که برای این بیمار تقاضای ترخیص شده است.



ترخیص

- آیکن Discharge را از منوی اولیه (Main menu) انتخاب کنید.
- دپارتمان یا بخش مورد نظر را از چارت بیمارستان انتخاب کنید (اگر دپارتمان را انتخاب کنید لیست ترخیصی های آن دپارتمان شامل بخش های مختلف را خواهید دید ولی اگر بخش را انتخاب کنید فقط لیست ترخیصی های همان بخش را می بینید) .
- آیکن Select را کلیک کنید.
- منوی Discharge در اختیار شما خواهد بود.

مشخصات منوی Discharge

این منو از قسمتهای زیر تشکیل شده است :

- ۱- لیست سمت راست منو ، اسامی بیمارانی را نشان می دهد که برایشان درخواست ترخیص شده است .
 - ۲- سمت چپ منو مشخصات بیمار می باشد. با انتخاب هر بیمار در لیست سمت راست مشخصات پذیرش وی در سمت چپ دیده خواهد شد.
- راهنمای دایره های رنگی کنار اسامی بیماران :**
- آبی (New) : بیمارانی که تازه برای آنها تقاضای ترخیص شده است.
 سبز (Inprocess) : بیمارانی که پرونده آنها تکمیل گردیده و تحویل حسابداری شده است یا از حسابداری پس فرستاده شده است .
 بنفش (Completed) : بیمارانی که تسویه حساب کرده اند و اجازه ترخیص دارند.
گزینه ها :

گزینه « آماده برای ترخیص » : در صورتیکه وضعیت بیمار در لیست Complete باشد (بنفش رنگ) با انتخاب این گزینه بیمار ترخیص شده و از لیست حذف می گردد. دربخش مربوطه نیز ستاره قرمز ظاهر شده و امکان ترخیص نهایی را خواهند داشت.

گزینه « کنسل کردن ترخیص » : در صورتیکه درخواست ترخیص بیمار به هرعلتی لغو شود با انتخاب این گزینه درخواست ترخیص کنسل می شود و بیمار از لیست ترخیص حذف شده، دربخش مربوطه فلش سبز حذف خواهد شد.



آیکن ها :
۱- بازسازی لیست ترخیص (Refresh)

۲- پرونده الکترونیک (EMR)



۳- فرستادن پرونده به حسابداری
۴- دریافت تأیید یا عدم تأیید تسویه حساب



ترخیص بیماران :

- ابتدا در منوی ترخیص آیکن لیست انتظار را کلیک کنید تا نام بیمارانی که برای آنها در بخش تقاضای ترخیص شده نشان داده شود.
- سپس نام بیماری که مرخص شده است (دایره آبی رنگ) انتخاب کرده و آیکن فرستادن پرونده به حسابداری را کلیک کنید. در این منو
- با کلیک گزینه " فرستادن پرونده به حسابداری " ، پرونده الکترونیکی به حسابداری منتقل میشود و رنگ دایره از آبی به سبز تغییر میکند .

Discharge

حبیب الله — امیری جنبه دراز

شماره پرونده : دفعه مراجعه :

S09C01H03-03-20-67

۱

- بعد از اجازه ترخیص و تسویه حساب بیمار از حسابداری ، بیمارانی که دایره سبز رنگ دارند انتخاب کرده و آیکن " تأیید تسویه حساب " را کلیک کنید . با تأیید پیام " بیمار تسویه حساب کرده است " رنگ دایره به بنفش تغییر میکند . اگر پیام " بیمار تسویه حساب نکرده است " ظاهر شد ، بیمار هنوز اجازه ترخیص ندارد .
- انتخاب بیماری که دایره بنفش دارد و کلیک گزینه Ready For Discharge ، بیمار از لیست ترخیص حذف شده و ستاره قرمز زیر تخت بیمار در بخش ظاهر می شود.

ترخیص بیمار از بخش

- بیمار مورد نظر را در بخش مربوطه انتخاب کنید. (با فلش سبز و ستاره قرمز مشخص شده است)
- آیکن ترخیص را کلیک کنید.
- گزینه Discharge را کلیک کنید.
- در صورتی که تشخیص نهائی قبلا وارد شده باشد نام بیمار از لیست حذف خواهد شد.
- اما در صورتی که وارد نشده باشد ، پیغامی ظاهر خواهد شد که به شما می گوید تشخیص نهائی وارد نشده ، آن را OK کرده و تشخیص را وارد کنید. پس از وارد کردن تشخیص، سه مرحله اول را دوباره تکرار کنید.

جستجوی بیمار در بخشها

با کلیک آیکن پرونده زرد رنگ در منوی اصلی برنامه، منوی پذیرش نمایان میشود. در این مرحله با وارد کردن چند حرف از نام و نام خانوادگی بیمار و کلیک آیکن جستجو (فشاردن کلید ENTER روی صفحه کلید)، میتوانید سابقه بیمار را از طریق پرونده بیمار مشاهده نمایید .

