

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. بالانتخاب هر بیمار درلیست 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 ظاهرشده 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 : S09C01H03-03-20-67

دفعه مراجعه : ۱

انصراف از ترخیص

فرستادن پرونده به حسابداری

- 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 ایکن 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 ایکن جستجو (فشردن کلید ENTER روی صفحه کلید)، میتوانید سابقه بیمار را از طریق پرونده بیمار مشاهده نمایید .

