

دو نوع پرونده در گردش پرونده وجود دارد: بالینی - مالی

معمولا پرونده های بالینی از بخش های بستری و پرونده مالی از ترخیص به مدارک پزشکی ارسال می گردند. و با توجه به فرمت و گردش کار بیمارستان و استان ما، که پرونده مالی و بالینی از هم تفکیک نشده اند، از گردش پرونده با فرمت مالی استفاده خواهد شد.

توجه ۱: در هر قسمت باید توجه داشت که نوع پرونده درست مشخص شده باشد (بالینی - مالی)

توجه ۲: شروع گردش پرونده از زمان ترخیص بیمار و با ارسال پرونده به بایگانی، از طرف ترخیص خواهد بود.

### مراحل کار گردش پرونده به صورت ذیل می باشد.

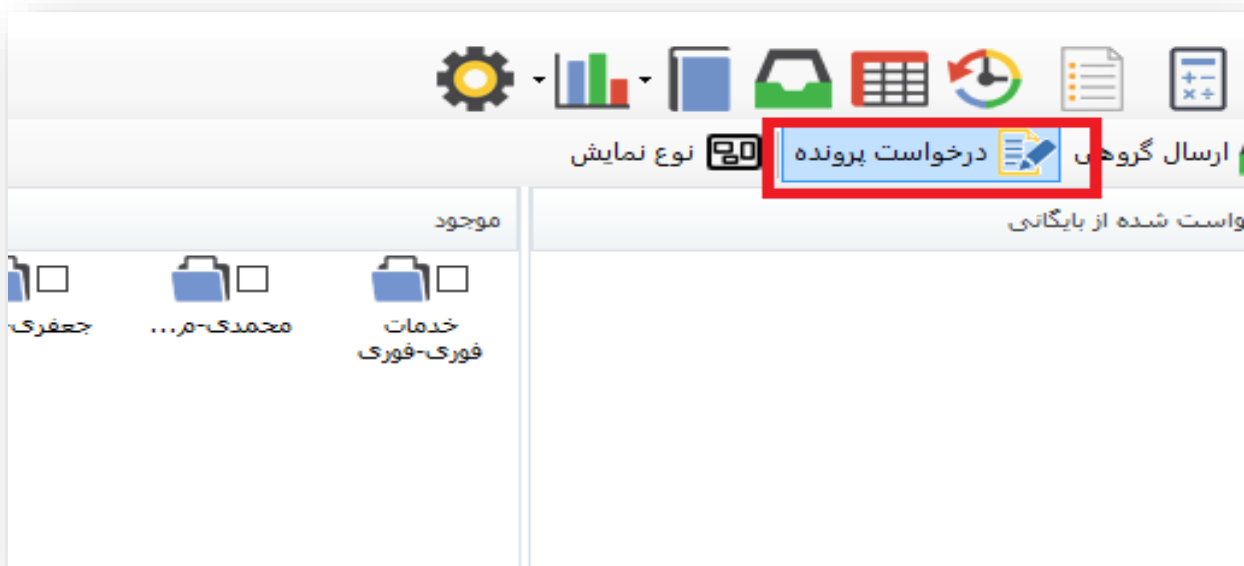
در خواست پرونده از بخش های بستری به مدارک پزشکی

جهت در خواست پرونده در بخش بستری مانند شکل زیر برروی آیکن پرونده کلیک کنید

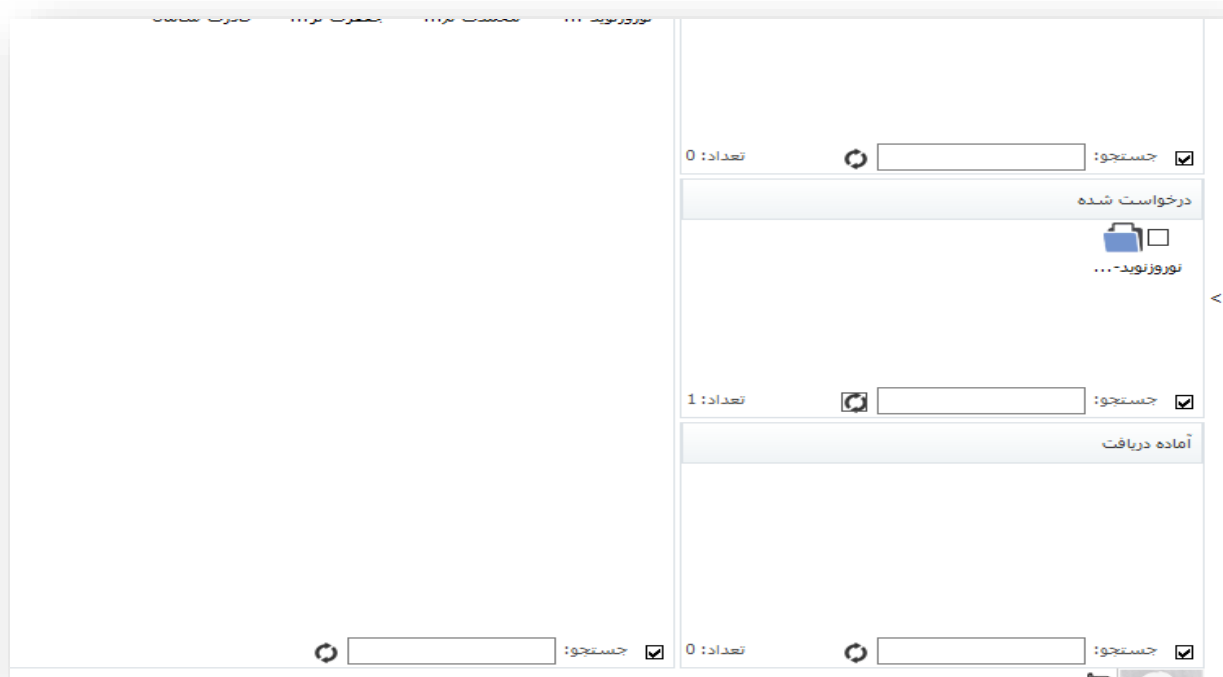


پنجره مدیریت پرونده ها باز می شود. برروی گزینه در خواست پرونده ها کلیک کنید

در پنجره باز شده کد پذیرش پرونده یا پرونده هایی که قصد ارسال آنها را دارید را وارد نمایید و Enter را فشار دهید و در پایان تایید کنید:



سپس در بخش آمار و مدارک پزشکی <<< گردش پرونده در قسمت "درخواست شده" با یکبار Refresh کردن لیست پرونده های درخواستی بخش نمایش داده می شود. با تایید هر یک از پرونده ها، پرونده مورد نظر به بخش مربوطه منتقل خواهد شد.



## ارسال پرونده از ترخیص به بایگانی:

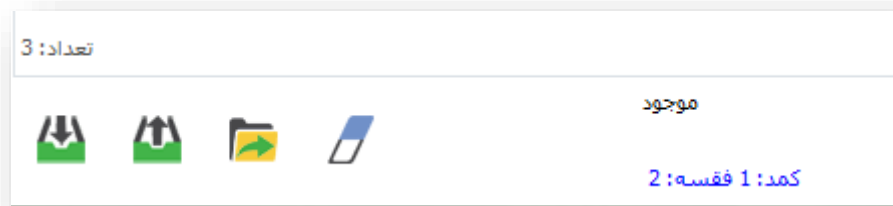
ارسال پرونده از ترخیص به دو صورت می باشد

جهت ارسال پرونده مالی: در بخش ترخیص پرونده مورد نظر را انتخاب کرده و از آیکن پرونده گزینه ارسال پرونده کنونی به بایگانی را انتخاب میکنیم سپس در قسمت گردش پرونده پرونده مورد نظر را تایید میکنیم که فقط پرونده مورد نظر ارسال می شود و فرمت دیگر در پنجره مدیریت پرونده قرار دارد و امکان ارسال گروهی پرونده ها فراهم است.

ارسال پرونده بالینی از ترخیص: که با فرمت کار ما همخوانی ندارد و در هر صورت فرمت پرونده مالی ارسال می شود.

**جهت مشاهده وضعیت فعلی پرونده:** در قسمت گردش پرونده در یکی از کادرهای جستجو کد پذیرش را وارد کرده و Enter را می زنیم تا وضعیت و مکان فعلی پرونده نمایش داده شود.

در قسمت گردش پرونده، پرونده های موجود در بایگانی نمایش داده می شوند که با انتخاب هر کدام می توان آدرس پرونده (کمد و قفسه) را نیز وارد کرد:



با تشکر و آرزوی موفقیت