

راهنمای سریع نرم افزار مدیریت مطب

مقدمه

در این بخش از راهنمای نرم افزار مدیریت مطب قصد داریم به صورت خلاصه تعاملات روزانه و مهم منشی با سیستم مدیریت مطب را شرح بدهیم ، اهم این موارد عبارتند از:

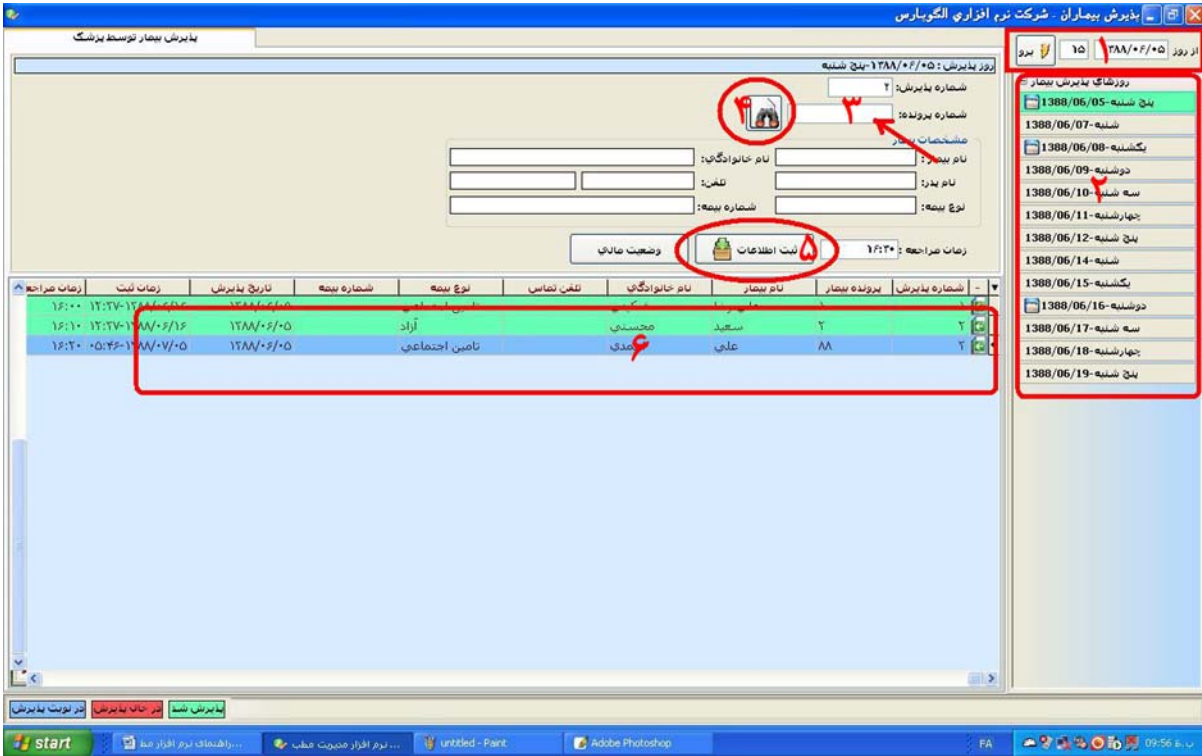
۱. پذیرش بیمار در لیست بیماران روز و همینطور حذف بیماران از لیست پذیرش
۲. دریافت هزینه ویزیت و خدمات و ویرایش خدمات
۳. فرستادن بیمار به مطب جهت معاینه
۴. تشکیل پرونده جهت بیماران و ویرایش و حذف پرونده بیمار
۵. مشاهده سوابق مالی بیمار
۶. ثبت مخارج جاری مطب

پذیرش بیمار

باید توجه نمود که مهمترین کار منشی در طول روز استفاده از پنجره پذیرش بیمار و انجام اعمال تشکیل پرونده و دریافت وجه خدمات می باشد، منشی در ابتدای هر روز ابتدا وارد این پنجره شده و کلیه اعمال روزانه را در این فرم انجام می دهد. برای ورود به این فرم از پنجره اصلی و منوی **عملیات** گزینه **پذیرش بیمار** را انتخاب نمایید. یا در صورت استفاده از منوی سمت راست گزینه **پذیرش بیمار** را انتخاب نمایید.



در این لحظه وارد صفحه پذیرش بیمار به شکل زیر می شوید



پنجره پذیرش بیمار - شکل ۱-۱

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می فرمایید پنجره پذیرش بیمار را به ۶ بخش مختلف تقسیم کرده ایم که به شرح زیر می باشد:

۱. تاریخ شروع روز های کاری
۲. لیست روزهای کاری آینده
۳. شماره پرونده
۴. جستجو و تشکیل پرونده
۵. ثبت اطلاعات
۶. لیست بیماران در نوبت پذیرش

تعیین روز پذیرش


به محض ورود به فرم پذیرش بیمار در بخش ۱ تصویر تاریخ جاری سیستم قرار می گیرد و در بخش ۲ روزهای کاری آینده

به مدت ۱۵ روز نمایش داده می شود شما می توانید در بخش ۱، تاریخ مورد نظر و تعداد روزهای کاری

آینده ۱۵ را وارد نمایید و بر روی دکمه  کلیک نمایید، در این صورت لیست روزهای کاری از تاریخ وارد شده به مدت

تعیین شده در بخش ۲ نمایش داده می شود (شکل ۲-۱) و لیست بیماران پذیرش شده در تاریخ وارد شده در بخش ۶ نمایش داده

می شود (شکل ۱-۳). در بخش ۲ (شکل ۱-۲) شما کلیه تاریخ هایی که در فرم روزهای کاری تعریف نموده اید را به همراه روز

هفته مورد نظر مشاهده می نمایید در صورتی که در یک روز خاص پذیرش بیمار داشته باشید در جلوی تاریخ تصویر  را مشاهده می نمایید ، برای مشاهده لیست بیماران مربوط به یک روز خاص و یا پذیرش بیمار کافی است بر روی تاریخ مورد نظر

روز پذیرش: ۱۳۸۸/۰۴/۰۵ - پنج شنبه

کلیک نمایید در این صورت تاریخ مورد نظر در بالای صفحه شماره پذیرش: ۲ مشاهده می گردد و لیست

بیماران در بخش ۶ و در پایین صفحه قابل رویت می گردد (شکل ۱-۳).

تلفن	نام خانوادگی	نام بیمار	پرونده بیمار	شماره پذیرش
	مشکینی	علی رضا	۱	۱
	محتسنی	سعید	۲	۲
	احمدی	علی	۸۸	۲

روزهای پذیرش بیمار
پنج شنبه- 1388/06/05
شنبه- 1388/06/07
یکشنبه- 1388/06/08
دوشنبه- 1388/06/09
سه شنبه- 1388/06/10
چهارشنبه- 1388/06/11
پنج شنبه- 1388/06/12
شنبه- 1388/06/14
یکشنبه- 1388/06/15
دوشنبه- 1388/06/16
سه شنبه- 1388/06/17
چهارشنبه- 1388/06/18
پنج شنبه- 1388/06/19

لیست بیماران پذیرش شده در روز - شکل ۱-۳

لیست روزهای کار آینده - شکل ۱-۲

پذیرش بیمار

جهت پذیرش بیمار کافی است که در بخش ۳ از شکل بالا (شکل ۱-۱) در محل شماره پرونده ، شماره مورد نظر خود را وارد نموده و دکمه اینتر (Enter) را بزنید در صورت وجود شماره پرونده وارد شده ، اطلاعات بیمار مورد نظر نمایش داده می شود. شما می توانید زمان مراجعه را وارد و بر روی دکمه ثبت بخش ۵ شکل بالا (شکل ۱-۱) کلیک نمایید در این صورت برای بیمار پذیرش صورت گرفته و مستقیم به پنجره ثبت خدمات پزشکی (شکل ۱-۴) وارد می شوید.

ثبت خدمات پزشکی - الگویارس

عملیات مورد نظر را انتخاب نمایید

پذیرش بیمار جهت معاینه
 حذف بیمار از لیست نوبت
 ثبت خدمات انجام شده برای بیمار

شماره بیمه: آزاد

نوع خدمات: ویریت

مبلغ خدمات: ۹۰۰۰۰

سهم بیمار: ۹۰۰۰۰ سهم بیمه گن: ۰

شماره صفحه: تاریخ اعتبار:

توضیحات:

مبلغ پرداخت شده: ۹۰۰۰۰ افزودن

نوع خدمات	مبلغ	پرداخت شده	توضیحات

تایید لغو عملیات

پنجره ثبت خدمات پزشکی - شکل ۱-۴

در صورتی که شماره پرونده بیمار را **نداشته باشید** یا این بیمار **فاقد پرونده** در مطب شما باشد، می توانید با استفاده از دکمه جستجو (بخش ۴ شکل ۱-۱) اقدام به تشکیل پرونده و یا جستجوی بیمار نمایید که در بخش بعدی به طور مفصل توضیح داده خواهد شد.

ثبت خدمات پزشکی: پس از وارد کردن شماره پرونده بیمار در پنجره پذیرش بیمار (شکل ۱-۱) و زدن دکمه Enter و در نهایت زدن کلید ثبت اطلاعات وارد پنجره ی ثبت خدمات پزشکی (شکل ۱-۴) می شوید شما در این پنجره می توانید نوع خدمات و مبالغ مربوط به آنها را وارد نمایید. همانطور که در شکل ۱-۴ مشاهده می نمایید؛ در بخش اول این پنجره می بایست عملیات مورد نظر خود را انتخاب نمایید، در صورتی که این پنجره پس از زدن دکمه **ثبت خدمات پزشکی** باز شده باشد به صورت پیش فرض گزینه سوم یعنی **ثبت خدمات انجام شده برای بیمار** انتخاب شده و بخش پایین این صفحه که مربوط به ثبت خدمات می باشد باز می گردد در این بخش شما می توانید خدمات مورد نظر را برای هر بیمار به شرح زیر ثبت نمایید.

در بخش اول شماره بیمه بیمار در صورت وجود و نوع بیمه به صورت پیش فرض نمایش داده می شود، توجه نمایید که در صورتی که بیماری دارای یکی از انواع بیمه باشد ولی در موقع ویزیت دفترچه خود را همراه نیاورده است در این موقع برای محاسبه در هزینه ها و تهیه لیست بیمه شما می توانید نوع بیمه را فقط در این نوبت پذیرش تغییر دهید.

شماره بیمه: ۲-۲۳۳۲۱۲	گارصدی
----------------------	--------

در بخش بعدی نوع خدمات نمایش داده می شود که شما می توانید نوع خدماتی که به بیماران ارائه می دهید مانند ویزیت را وارد یا از لیست مورد نظر خدمتی را که ارائه می دهید انتخاب نمایید، در این صورت کلیه مبالغ مربوط به بیمار و بیمه گر نیز به طور خذکار با مقادیر پیش فرض پر می شود.

نوع خدمات:	ویزیت
------------	-------

بخش مربوط به مبالغ خدمات دارای چهار بخش جهت مبلغ ویزیت می باشد که هر کدام به تفصیل توضیح داده می شود.

مبلغ خدمات:	۹۰۰۰۰		
سهم بیمار:	۹۰.۰۰۰	سهم بیمه گر:	۰
شماره صفحه:	تاریخ اعتبار:		
توضیحات:			
مبلغ پرداخت شده:	۹۰.۰۰۰	افزودن	

شکل ۱-۵


۱. **مبلغ خدمات:** این مبلغ که مقدار آن غیر قابل تغییر است و از پنجره تعریف خدمات آورده می شود در اصل مبلغی را نشان می دهد که به ازای خدمت انتخاب شده و برای بیماران آزاد دریافت می شود.

۲. **سهم بیمار** : این مبلغ نیز در ابتدا به صورت پیش فرض از پنجره تعریف خدمات واکشی می شود و در حقیقت مبلغی است که بیمار با توجه به نوع بیمه خود باید برای انجام خدمت انتخاب شده پرداخت نماید. پرونده مالی بیمار به مقدار این مبلغ **بدهکار** می گردد. این مقدار توسط کاربر قابل تغییر می باشد.


۳. **سهم بیمه گر**: در صورتی که بیماری از بیمه استفاده می نماید با توجه به نوع بیمه و خدمتی که انتخاب گردیده به صورت پیش فرض از پنجره تعریف خدمات واکشی می شود و نشان دهنده مبلغی است که سازمان بیمه گر بابت انجام این خدمت می بایست به پزشک بدهد. این مبلغ نیز قابل تغییر می باشد و در لیستهای بیمه قرار می گیرد.

۴. **شماره صفحه و تاریخ اعتبار**: در صورتی که نوع بیمه ، خدمات درمانی باشد در این بخش شماره صفحه دفترچه بیمه خدمات درمانی و تاریخ اعتبار دفترچه بیمه را برای تهیه **دیسکت خدمات درمانی** وارد نمایید.

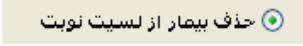
۵. **مبلغ پرداخت شده**: این مبلغ نشان دهنده مبلغی است که بیمار پرداخت می کند و به صورت پیش فرض برابر با مبلغ "سهم بیمار" می باشد که قابل تغییر می باشد و پرونده مالی بیمار به مقدار این مبلغ **بستانکار** می گردد.

حال پس از پر کردن مقادیر توضیح داده شده در بالا جهت ثبت خدمت انجام شده برای بیمار دکمه "افزودن"  را بزنید ، توجه نمایید که در این پنجره برای یک بیمار می توانید یک یا چند خدمت متفاوت را به همین ترتیب وارد نمایید.


جهت **حذف خدمات** کافی است بر روی خدمت مورد نظر در لیست خدمات ثبت شده کلیک نموده و کلیدهای Ctrl+Del یا Ctrl+D را بزنید ، در این صورت پیغامی جهت اخطار به شما داده می شود که در صورت تایید ، خدمت مورد نظر از پرونده بیمار حذف می گردد.


پس از ثبت خدمات انجام شده برای خروج از این پنجره بر روی دکمه تایید  کلیک نمایید.

توجه نمایید در صورت بستن این پنجره و نیاز به افزودن یا حذف خدمات یک بیمار ، کافی است که در پنجره **پذیرش بیمار** (شکل ۱-۱) بیمار مورد نظر را در **لیست پذیرش** (شکل ۳-۱) پیدا کرده و بر روی آن دو بار کلیک نمایید. در این صورت پنجره ثبت خدمات مجدداً باز و پس از انتخاب گزینه "ثبت خدمات انجام شده" در بالای صفحه می توانید کلیه اعمال بالا را انجام بدهید.

حذف بیمار از لیست پذیرش: جهت انجام این کار کافی است که در پنجره **پذیرش بیمار** (شکل ۱-۱) بیمار مورد نظر را در **لیست پذیرش** (شکل ۳-۱) پیدا کرده و بر روی آن دو بار کلیک نمایید. در این صورت پنجره ثبت خدمات باز می شود در این صورت در بالای صفحه گزینه دوم "حذف بیمار از لیست نوبت"  را انتخاب و بر روی دکمه تایید


 کلیک نمایید.

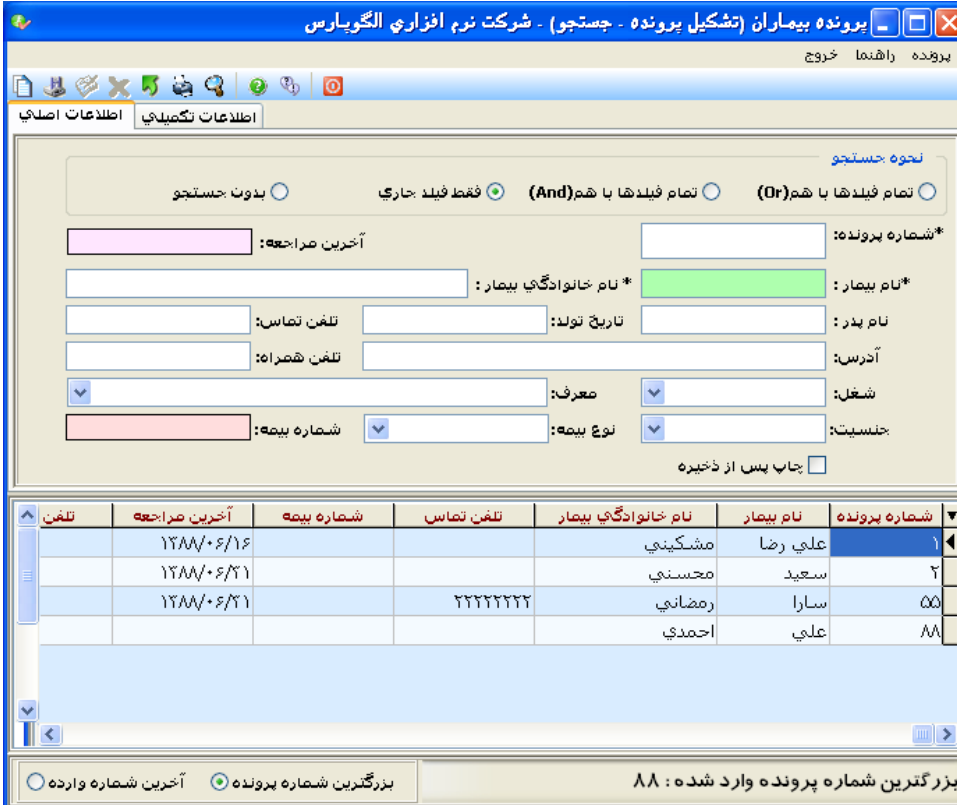
پذیرش بیمار جهت معاینه : جهت انجام این کار کافی است که در پنجره **پذیرش بیمار** (شکل ۱-۱) بیمار مورد نظر را در **لیست پذیرش** (شکل ۳-۱) پیدا کرده و بر روی آن دو بار کلیک نمایید. در این صورت پنجره ثبت خدمات باز می شود در این صورت در بالای صفحه گزینه اول "پذیرش بیمار جهت معاینه"  را انتخاب و بر روی دکمه تایید

 کلیک نمایید. در این صورت رنگ رکود مربوط به بیمار در لیست پذیرش بیمار(شکل ۳-۱) در پنجره پذیرش

بیمار (شکل ۱-۱) به رنگ قرمز در آمده و پزشک نیز در پنجره **معاینه بیمار** رنگ رکورد مربوط به بیمار را به رنگ قرمز دیده و انتخاب بیمار ارحت تر انجام می پذیرد.

تشکیل پرونده و جستجوی بیمار

جهت تشکیل پرونده و یا جستجوی بیمار کافی است در فرم پذیرش بیمار بر روی دکمه جستجو  کلیک نمایید تا به فرم پرونده بیمار وارد شوید (شکل ۵-۱) در این فرم امکان جستجوی بیمار بر اساس شماره پرونده ، نام و نام خانوادگی و همین طور بر اساس عملگر های منطقی (و ، یا) فراهم می باشد. هم چنین در آن واحد امکان تشکیل پرونده برای بیمار جدید فراهم می باشد.



شماره پرونده	نام بیمار	نام خانوادگی بیمار	تلفن تماس	شماره بیمه	آخرین مراجعه	تلفن
۱	علي رضا	مشکيني			۱۳۸۸/۰۶/۱۶	
۲	سعید	محسني			۱۳۸۸/۰۶/۲۱	
۵۵	سارا	رضاني	۲۲۲۲۲۲۲۲		۱۳۸۸/۰۶/۲۱	
۸۸	علي	احمدي				

پنجره جستجو و تشکیل پرونده بیمار - شکل ۶-۱

جستجوی بیمار: جستجوی بیمار در این پنجره بر اساس ۳ پارامتر (شماره پرونده، نام، نام خانوادگی) انجام می گیرد و امکان استفاده از عملگرهای منطقی (و ، یا) جهت بهبود عملکرد جستجو وجود دارد، در حالت پیش فرض جستجو بر اساس فیلد جاری انجام می گیرد و به این صورت انجام می گیرد که به محض ورود به یکی از خانه های شماره پرونده، نام و نام خانوادگی آن خانه به رنگ سبز رنگ تبدیل شده و با وارد کردن هر عبارت کلید پرونده هایی که فیلد مورد نظر دارای آن عبارت باشد را در لیست پایین صفحه نمایش می دهد.

توجه نمایید که برای انتخاب یک بیمار و استفاده از شماره پرونده بیمار در فرم پذیرش کافی است پس از انجام عمل جستجو بر روی نام بیمار در لیست پایین پنجره تشکیل پرونده ۲ بار کلیک نمایید.

عملگر های منطقی: در زمان استفاده از عملگر منطقی (و) هر سه خانه شماره پرونده، نام و نام خانوادگی سبز می شود و این بدان معنا است که نتیجه جستجو فقط شامل پرونده هایی می شود که هر سه فیلدی که اطلاعات آنها وارد شده است با هم در پرونده وجود داشته باشد.


در زمان استفاده از عملگر منطقی (یا) هر سه خانه شماره پرونده، نام و نام خانوادگی سبز می شود و این بدان معنا است که نتیجه جستجو فقط شامل پرونده هایی می شود که حداقل یکی از سه فیلدی که اطلاعات آنها وارد شده است در پرونده وجود داشته باشد.

تشکیل پرونده بیمار: برای این کار کافی است پس از باز کردن پنجره تشکیل پرونده اقدام به پر کردن اطلاعات پنجره تشکیل پرونده (شکل ۶-۱) نمایید.

توجه نمایید که برای پیدا کردن آخرین شماره پرونده وارده می توانید از نوار پایین صفحه استفاده کنید که در سمت چپ امکان انتخاب بین دریافت بزرگترین شماره پرونده یا آخرین شماره پرونده وارده را به شما می دهد که حاصل این انتخاب در سمت راست همان نوار نمایش داده می شود. نکته دیگر در خصوص شماره پرونده این است که شماره پرونده به هیچ عنوان نمی تواند تکراری وارد شود و پس از افزودن و تشکیل پرونده غیر قابل ویرایش می باشد.

در این فرم کلیه اطلاعاتی که با علامت * مشخص شده اند باید وارد شود و در صورت وارد نشدن اطلاعات سیستم اقدام به ذخیره اطلاعات نمی کند و شما را با پیغام خطایی متوقف می نماید در این فرم شما باید حتما شماره پرونده، نام، نام خانوادگی و نوع بیمه را وارد نمایید، در صورتی که نوع بیمه انتخابی از نوعی باشد که نیاز به شماره بیمه داشته باشد، در آن موقع شماره بیمه به رنگ سفید تغییر رنگ می دهد و اطلاعات آن باید وارد شود.

جهت پر کردن اطلاعات تکمیلی شما می توانید بر روی تب **اطلاعات تکمیلی** کلیک نمایید  و اطلاعات مورد نظر خود را وارد نمایید، توجه نمایید که ورود این اطلاعات الزامی نمی باشد.

جهت ذخیره اطلاعات کافی است تا کلیدهای Ctrl + S را زده و یا اینکه از نوار ابزار بالای صفحه بر روی آیکن ذخیره  کلیک نمایید. در صورت نبود خطایی در ذخیره؛ اطلاعات در سیستم ثبت و اشاره گر لیست پرونده ها بر روی پرونده جدید قرار می گیرد و با دو بار کلیک بر روی آن می توانید پرونده را جهت پذیرش انتخاب نمایید.

ویرایش و حذف اطلاعات بیمار: جهت ویرایش اطلاعات بیمار کافی است با یکی از روشهای جستجوی بالا اقدام به پیدا کردن پرونده بیمار مورد نظر نموده و پس از انتخاب ردیف پرونده بیمار کلید Ctrl را گرفته و با موس بر روی ردیف پرونده یک بار کلیک نمایید در این صورت اطلاعات کامل بیمار در بخش بالایی پنجره پرونده بیمار نمایش داده می شود در این حالت برای ویرایش اطلاعات کافی است کلیدهای Ctrl + E را فشار داده و یا بر روی آیکن  کلیک نمایید، در این حالت شما می توانید اطلاعات مورد نظر را تغییر داده و بر روی دکمه ذخیره  کلیک نمایید. توجه نمایید که شماره پرونده در این پنجره غیر قابل تغییر می باشد.

جهت حذف اطلاعات نیز مانند ویرایش اطلاعات کافی است با یکی از روشهای جستجوی بالا اقدام به پیدا کردن پرونده بیمار مورد نظر نموده و پس از انتخاب ردیف پرونده بیمار کلید Ctrl را گرفته و با موس بر روی ردیف پرونده یک بار کلیک نمایید در این صورت اطلاعات کامل بیمار در بخش بالایی پنجره پرونده بیمار نمایش داده می شود در این حالت برای حذف اطلاعات کافی است کلیدهای Ctrl + D را فشار داده و یا بر روی آیکن  کلیک نمایید در این صورت پیغامی به شکل زیر نمایش داده می شود که در صورت انتخاب دکمه "تایید" و نبودن وابستگی اطلاعات (نبود وابستگی اطلاعات به این معنی است که از این شماره پرونده در پذیرش بیمار استفاده نشده باشد) پرونده بیمار حذف می شود در غیر این صورت اطلاعات حذف نمی شود.