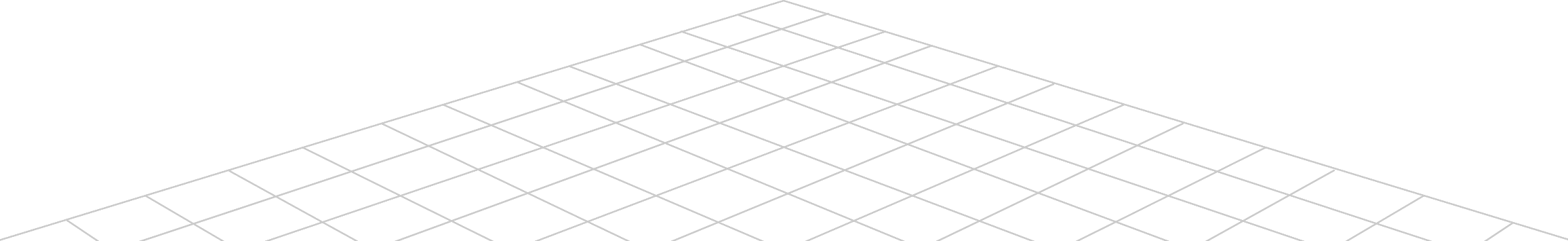
|  |  |
| --- | --- |
| A4logocolor | Image result for â«Ø¢Ø±Ù ÙØ¹Ø§ÙÙØª Ø¯Ø±ÙØ§Ù ÙØ²Ø§Ø±Øª Ø¨ÙØ¯Ø§Ø´Øªâ¬â |

راهنمایی کاربردی سامانه

اسکن پرونده پزشکی



ویرایش 3

**خرداد 1403**

**چارت اجرای کار**

فهرست مطالب

[مقدمه: 3](#_Toc170282999)

[تعاریف 3](#_Toc170283000)

[نقش مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی: 4](#_Toc170283001)

[نحوه کار با سامانه 4](#_Toc170283002)

[فرمت ذخیره سازی اطلاعات 4](#_Toc170283003)

[مراحل ثبت سند: 4](#_Toc170283004)

[3.1. ثبت سند جدید: 5](#_Toc170283005)

[3.2. اسناد ثبت شده 6](#_Toc170283006)

[نقش رئیس بیمارستان: 9](#_Toc170283007)

[فلوچارت اجرای کار 9](#_Toc170283008)

مقدمه:

این سند به منظور راهنمای کاربری "اسکن اسناد و مدارک پزشکی" برای کاربران مستقر در بیمارستان جهت درج مدارک پزشکی می­باشد. لازم به ذکر است عنوان کاربران در تصاویر همگی به عنوان تست ثبت شده است و جهت تهیه این سند می باشد.

تعاریف

**پرونده پزشکی:** عبارتست از سندی نظام­مند مشتمل بر شرح حال یک بیمار و گزارش خدمات ارایه شده به وی طی مراجعه به مرکز ارایه­دهنده خدمات سلامت. پرونده پزشکی دربرگیرنده مجموعه­ای از یادداشتهای ثبت شده توسط ارایه­دهندگان خدمت، دستورات مربوط به دارو و خدمات درمانی، مشاهدات و گزارشات مربوط به ارایه دارو و خدمات درمانی، نتایج آزمایشات و سایر خدمات تشخیصی می­باشد. نگهداری از پرونده پزشکی مطابق با مقررات وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سازمان اسناد ملی کشور از الزامات ارایه خدمت به بیمار بوده و از مولفه­های مهم در فرایندهای صدورمجوز و اعتباربخشی این مراکز محسوب می­شود.

**اسکن پرونده پزشکی**: عبارتست از فرایند تبدیل پرونده‌های مبتنی بر کاغذ به نوع دیجیتال. فرایند اسکن مشتمل بر مراحل آماده سازی پرونده، ثبت فراداده، اسکن پرونده، شناسه گذاری فرمهای پرونده و ذخیره سازی نهایی در آرشیو الکترونیک اسناد می باشد.

**مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی:** کاربری که رئیس بیمارستان برای وی حکم الکترونیکی صادر کرده و امکان دسترسی به سامانه اسکن پرونده پزشکی خواهد داشت.

**صدور حکم الکترونیکی:** حکمی که رئیس بیمارستان برای مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی به صورت الکترونیکی صادر می نماید و کارشناس مربوط از این پس به سامانه اسکن اسناد پزشکی دسترسی خواهد داشت.

نقش مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی:

مسئول پاسخگویی به درخواست های پرونده پزشکی به ازای هر کد ملی/کدیکتا می تواند نسبت به بارگذاری اسناد بر اساس طبقه بندی استاندارد اقدام می­نماید. همچنین به درخواست های سازمان ها و مراکزی که اسناد پزشکی بیماران را می خواهند پاسخگو خواهد بود.

نحوه کار با سامانه

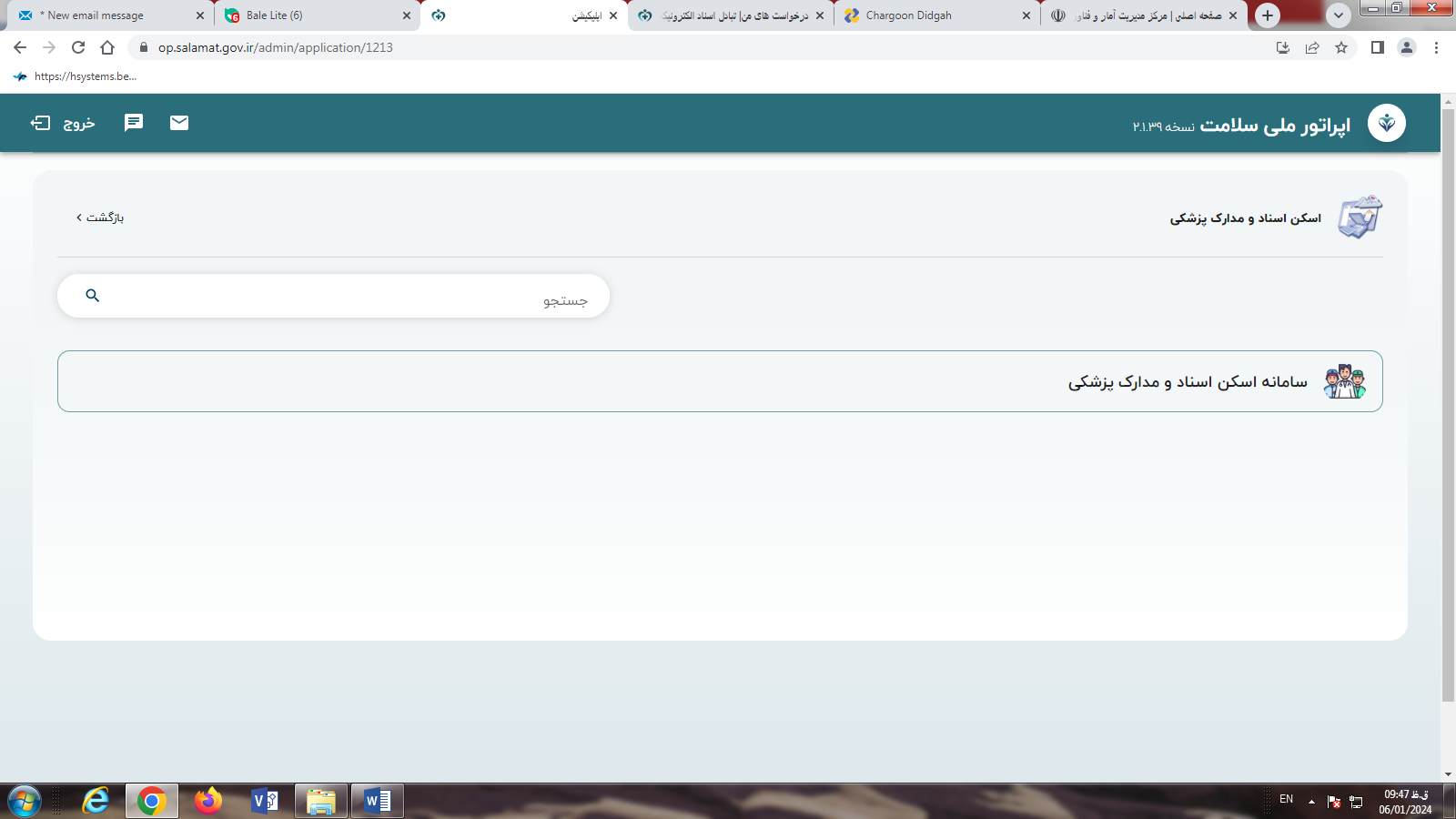
فرمت ذخیره سازی اطلاعات

امکان اسکن اسناد در فرمتهای مورد قبول برای اسکن:

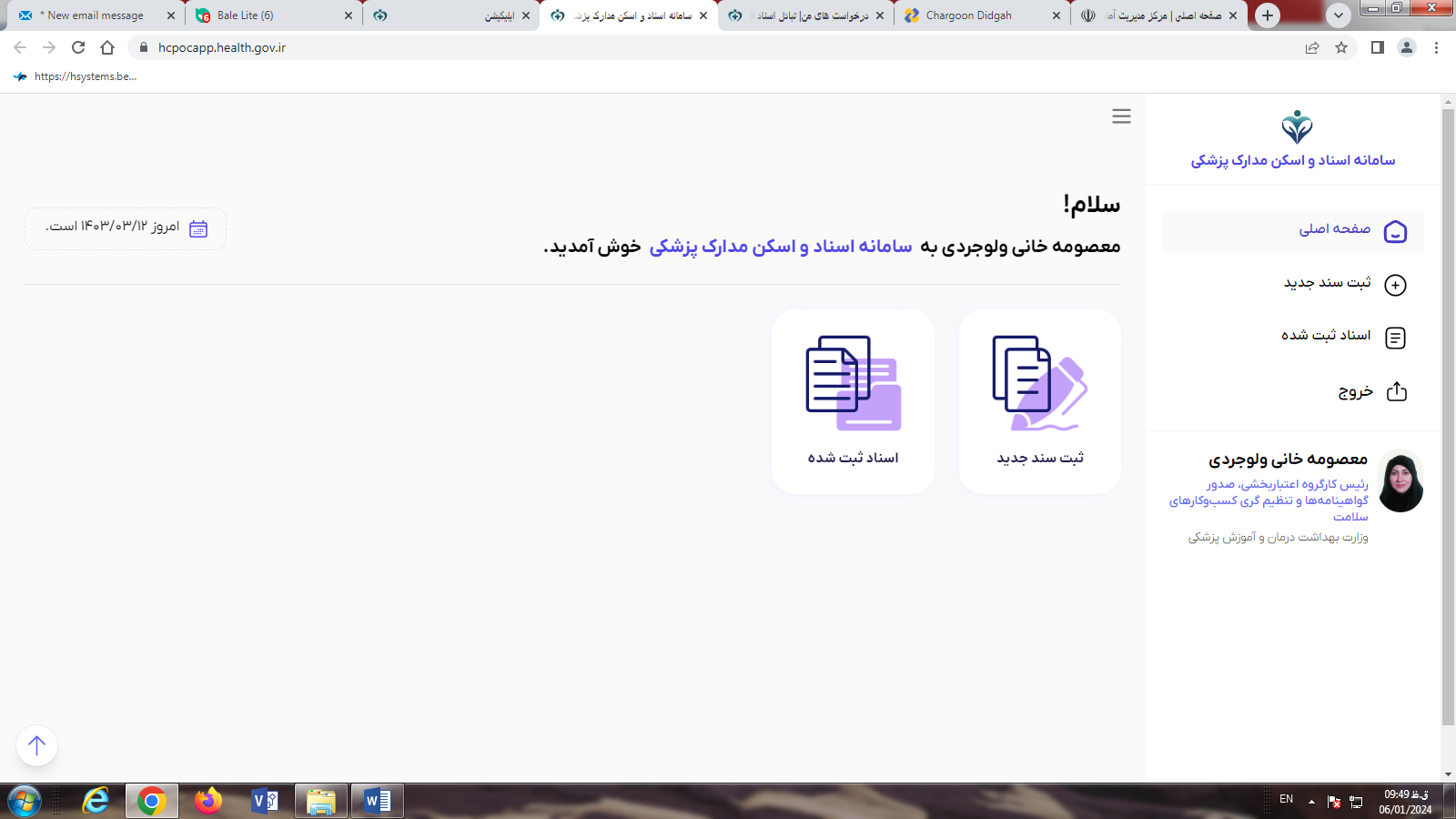
* JPEG (Joint Photographic Experts Group)
* TIFF (Tagged Image File Format v6 or higher)
* PDF (Portable Document Format, with or without an OCR layer(

مراحل ثبت سند:

1. کاربر مستقر در بیمارستان مربوطه که حکم دسترسی به سامانه را از رئیس بیمارستان دریافت نموده است در ابتدا با کلیک بر روی گزینه" سامانه اسکن اسناد و مدارک پزشکی" وارد صفحه بعد می شود.

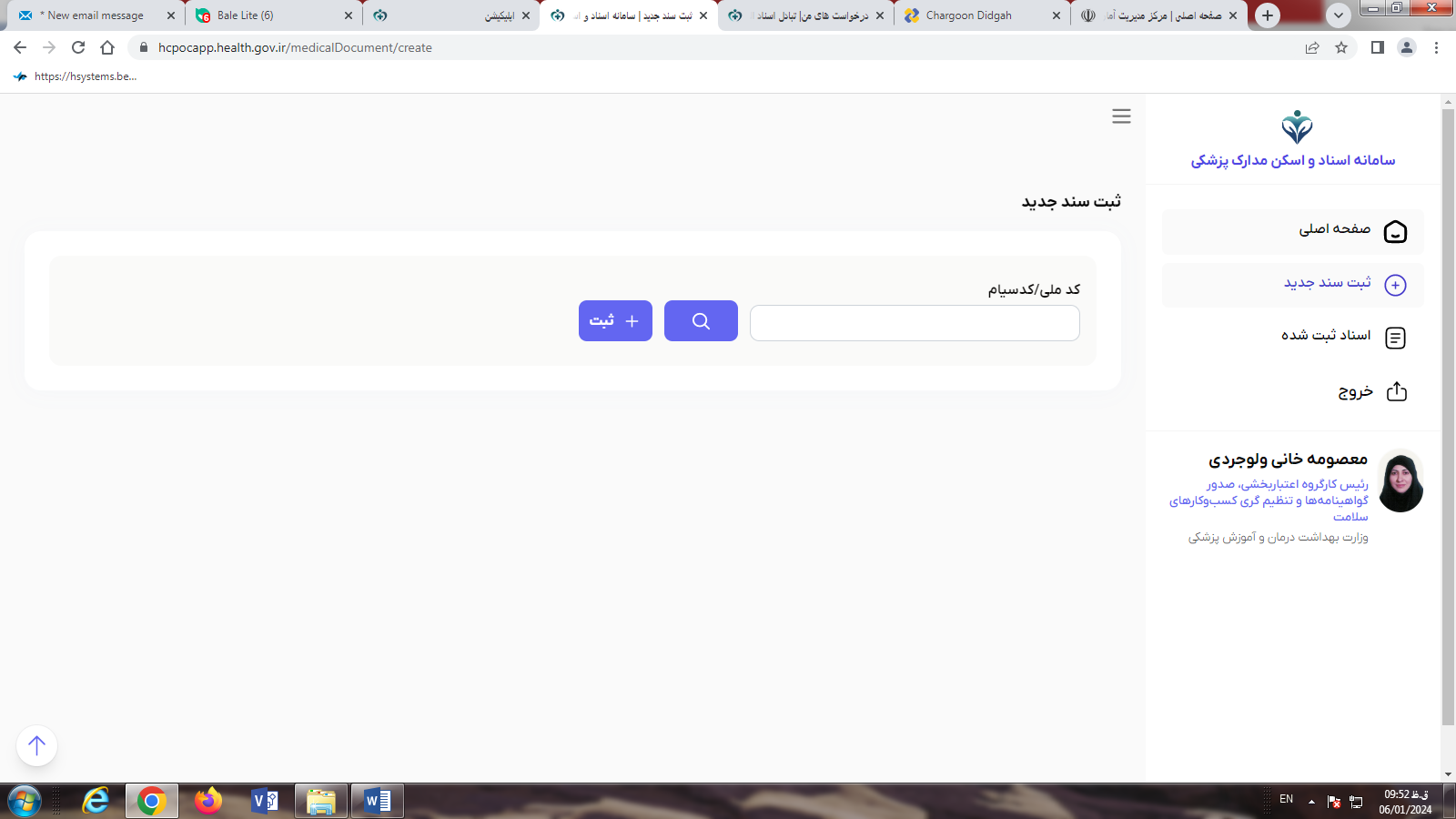


1. سپس کلید "سامانه اسکن اسناد و مدارک پزشکی" را انتخاب نمایید.
2. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، در این صفحه دو گزینه وجود دارد:
   1. برای ثبت سند یا سندهای جدید کلید "ثبت سند جدید" را انتخاب و وارد صفحه ثبت سند می شویم.
   2. برای مشاهده و جستجوی اسناد می توان کلید"اسناد ثبت شده" را انتخاب نمایید.

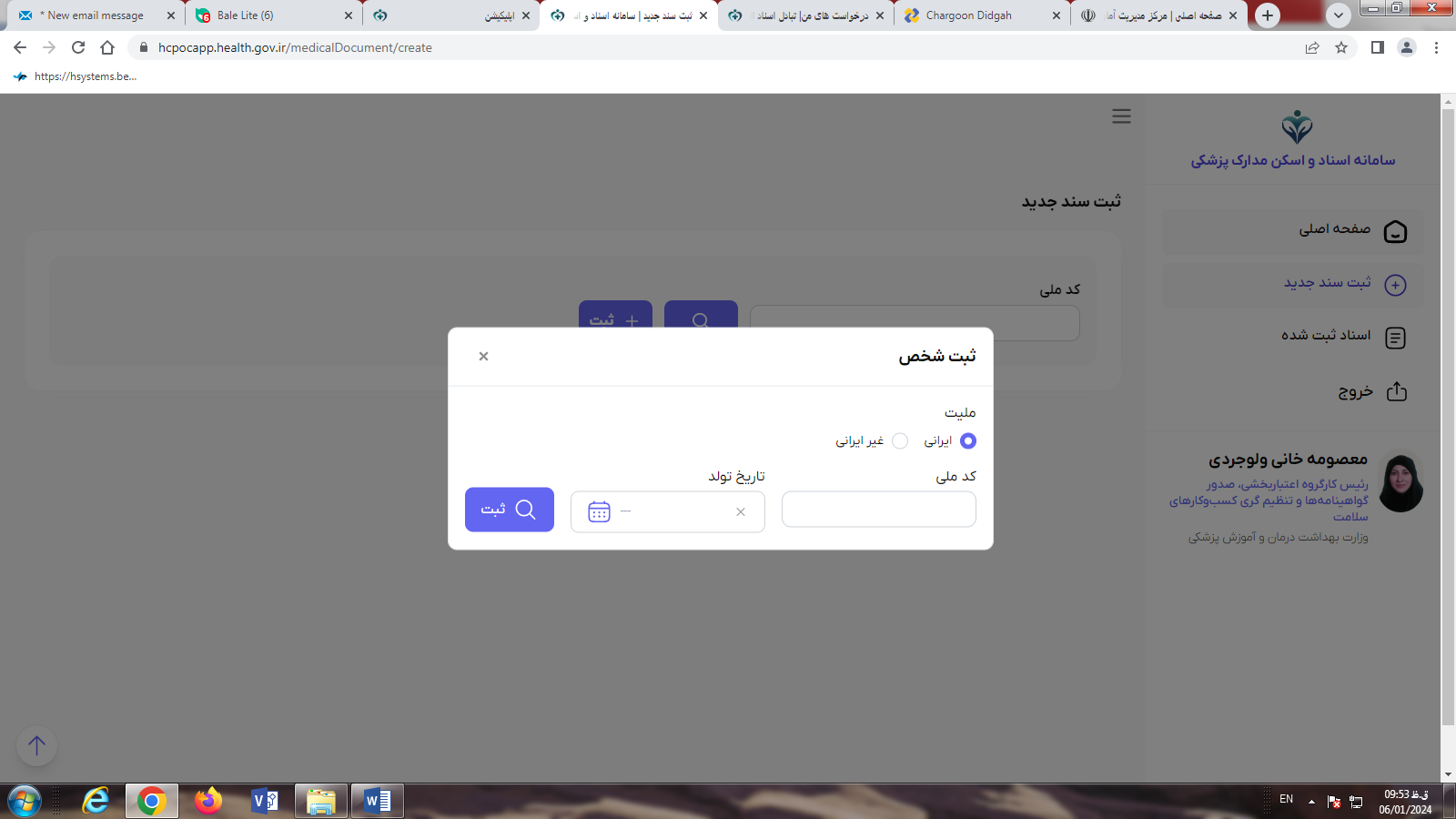


3.1. ثبت سند جدید:

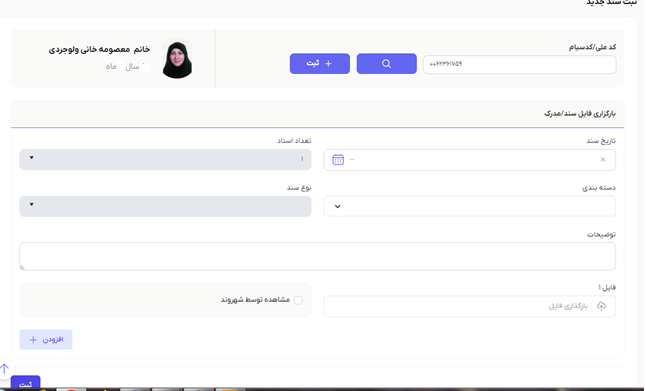
**کارشناس پاسخگو به درخواست­های پرونده پزشکی** به ازای هر کد ملی/کد یکتا نسبت به بارگذاری اسناد بر اساس طبقه بندی استاندارد اقدام می نماید.در این قسمت ابتدا کد ملی فردی که می خواهید اسناد به نام ایشان در پرونده اسناد پزشکی ثبت گردد وارد نمایید اگر فرد قبلا ثبت شده باشد کلید "جستجو" را انتخاب نمایید



اگر فرد در جستجو پیدا نشد می بایست کلید "ثبت" را انتخاب نمایید و اطلاعات فرد را ثبت کنیدکه شامل ملیت،کد ملی و تاریخ تولد است.



پس از مشاهده مشخصات فرد فیلد های تاریخ سند، تعداد اسناد دسته بندی و نوع سند و توضیحات تکمیل و در نهایت بعد از بارگذاری تک تک اسناد، کلید افزودن انتخاب و در پایان کلید ثبت انتخاب گردد.

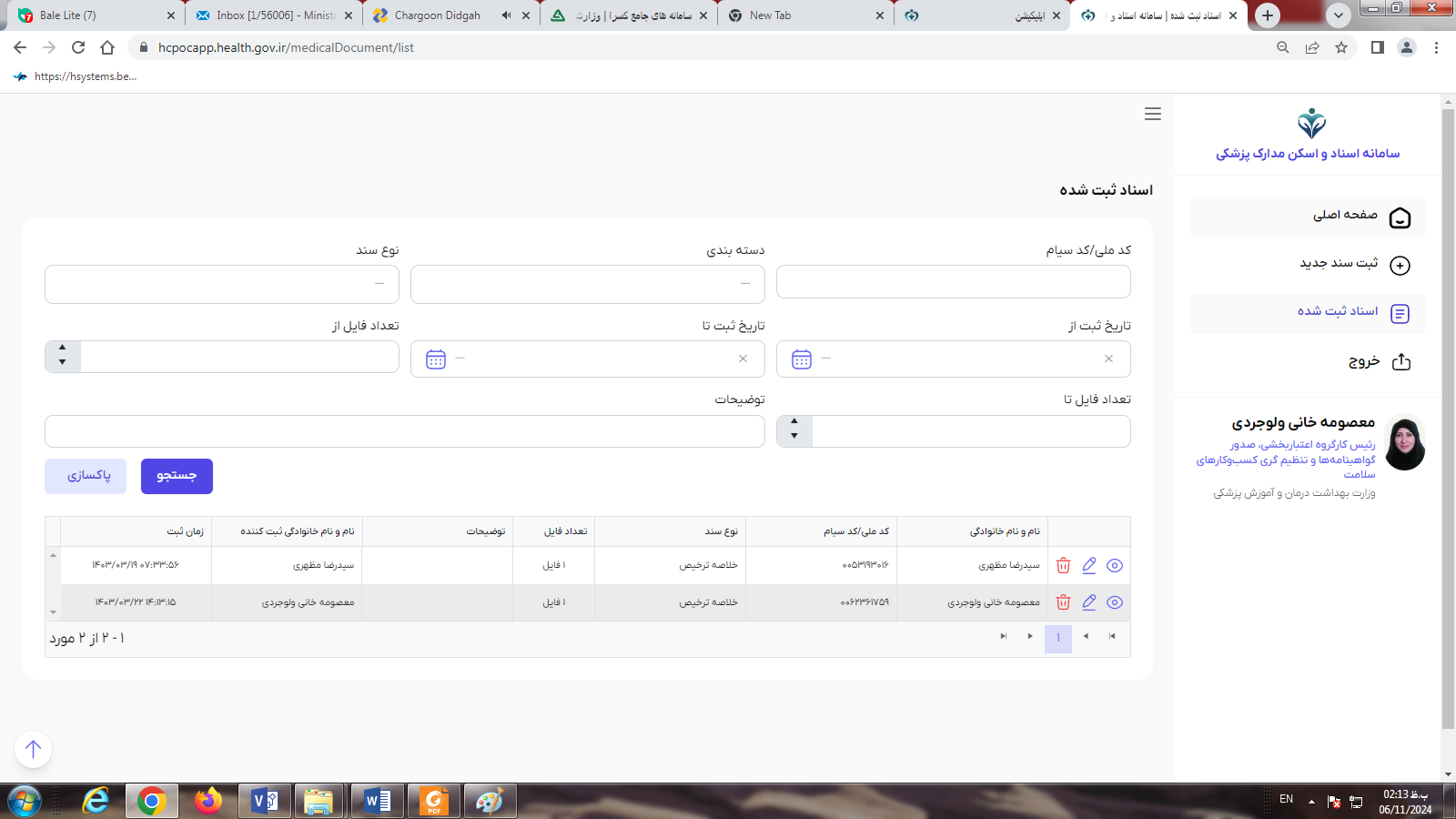


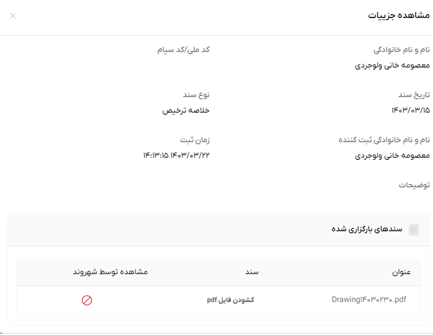
**نکته مهم:** درصورتی که بخواهید اسناد بارگذاری شده در کارتابل شهروند قابل مشاهده نباشد و اسناد محرمانه می باشد.کلید مشاهده توسط شهروند را از انتخاب در بیاورید.

**شهروند می تواند اسناد بارگذاری شده مرتبط با خود یا افراد تحت پوشش خود را در بخش روئیت "پرونده الکترونیک سلامت من" در زیر بخش "اسکن اسناد و مدارک پزشکی من" مشاهده نماید.**

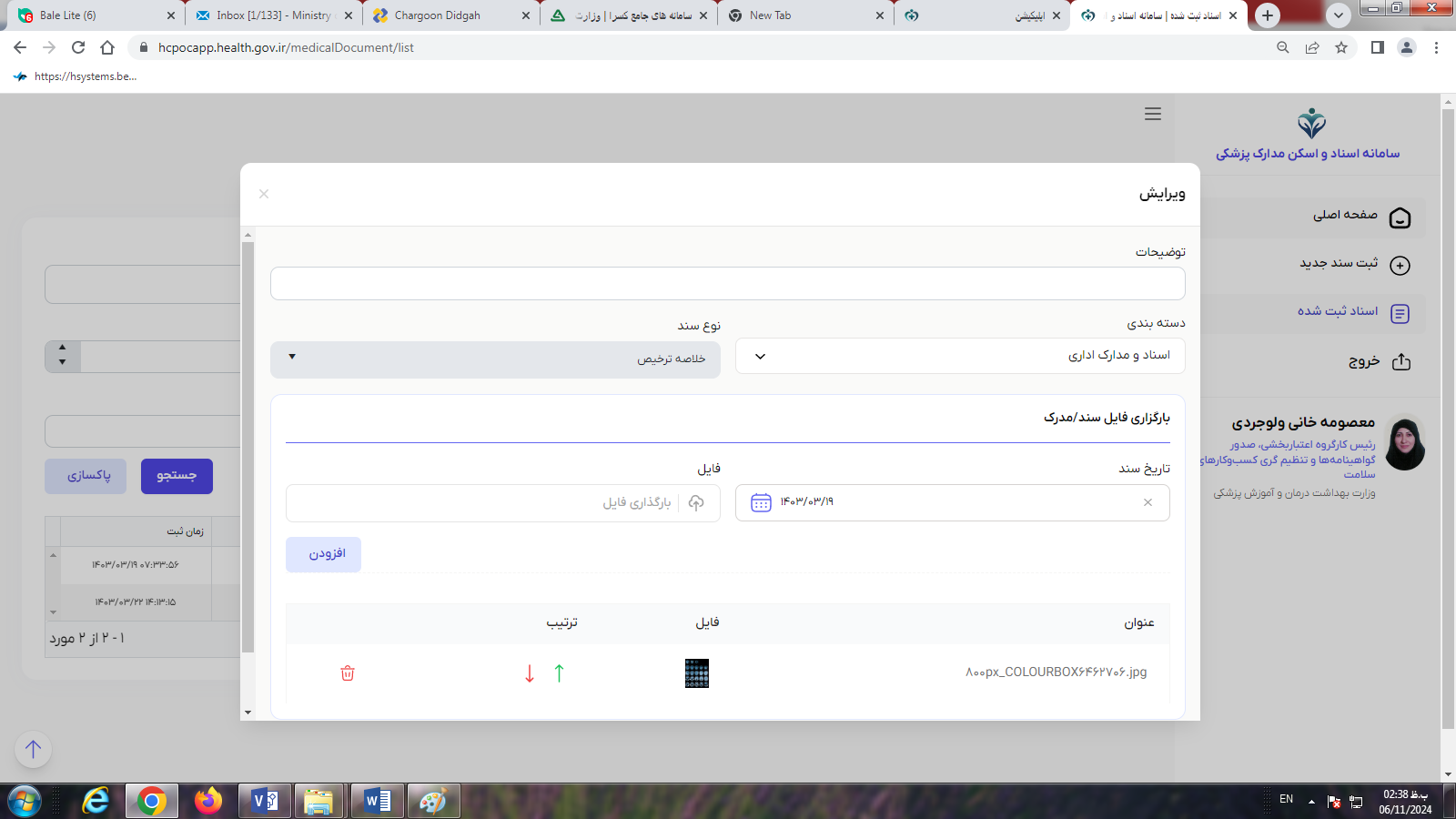
3.2. اسناد ثبت شده

پس از ثبت سند می توان در قسمت اسناد ثبت شده سند مورد نظر را بر اساس **آیتم­**های موجود جستجو و مشاهده و ویرایش و یا حذف نمود.

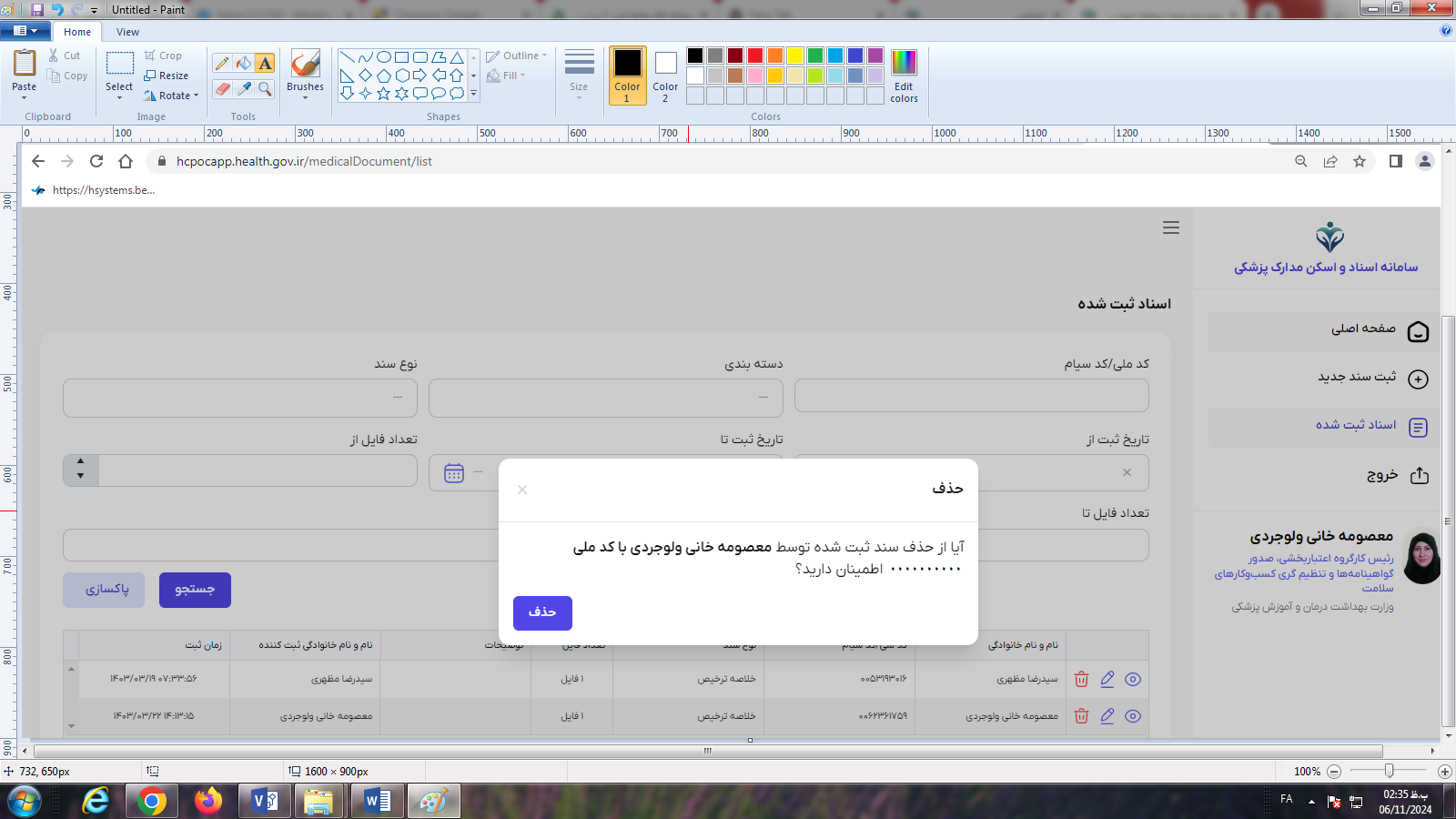


**مشاهده:** در قسمت مشاهده اطلاعات ثبت شده قابل مشاهده است. مشخصات کامل سند را می توانید در قسمت مشاهد ملاحظه فرمایید.

**ویرایش:** در قسمت ویرایش می توانید اطلاعات ثبت شده را اصلاح و ویرایش نمایید.



**حذف:** در قسمت حذف اگر اطلاعات به اشتباه ثبت شده است می توانید حذف نمایید.



فلوچارت اجرای کار

