

سند راهنمای پیاده سازی

پذیرش و خلاصه ترخیص



شماره:

تاریخ:



سند کسب و کار فرم پذیرش و خلاصه ترخیص

معاونت درمان

مرکز مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی

گروه آمار و فناوری اطلاعات سلامت



کد سند:

BD.ADT1.0(ADT00)-0005





راهنمای پیاده سازی فرم پذیرش و خلاصه ترخیص

زیر نظر:

دکتر قاسم جان بابایی

تدوین و تنظیم:

رضنا گل پیرا- اکرم واحدی- محمد اسماعیل کاظمی- سیمین درایه- محمد باقرزاده یزدی- سید سینا مرعشی- پویان نبی- عبداله کیانی- ژاله شوشتریان- فرید فرجی- مسعود موحدی- سپهرمات- رضا باسره- مصطفی نعمتی زاد

و با تشکر از:

و همکاری کلیه دانشکاههای علوم پزشکی

مرداد ماه ۱۴۰۰

آدرس: تهران- شهرک غرب (قدس)- بلوار فرخزادی- ایوانک شرقی- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- بلوک آ- طبقه ۷

تلفن تماس: ۸۱۴۵۵۸۶۴-۸۱۴۵۴۵۶۲

آدرس الکترونیک: <http://medcare.behdasht.gov.ir>

فهرست مطالب

۱.....	مقدمه
۳.....	بخش ۱: سازوکار بیمارستانی
۳.....	فرم پذیرش و خلاصه ترخیص چیست؟
۴.....	سناریوی کاربران برنامه پذیرش و خلاصه ترخیص
۵.....	بخش ۲: اطلاعات فرم
۵.....	گروه‌های اطلاعات
۶.....	جدول اطلاعات
۸.....	توضیحات جدول
۱۰.....	بخش ۳: راهنمای رابط کاربری
۱۳.....	بخش ۴: سیستم‌های کدگذاری و ترمینولوژی



مقدمه

به هر بیماری که پس از طی دوره درمانی خود در بیمارستان ترخیص می‌گردد؛ یک برگه پذیرش و خلاصه ترخیص داده می‌شود. این برگه خلاصه‌ای است از تشخیص بیماری وی (چه تشخیص اولیه و چه تشخیص نهایی پزشک)، آزمایشاتی که برای وی در سیر بستری انجام شده و پاسخ آن‌ها، تصویربرداری‌ها، اقدامات درمانی و جراحی و درنهایت وضعیت بیمار حین ترخیص و توصیه‌های پس از ترخیص و احیانا تعیین زمان مراجعه به پزشک. پذیرش و خلاصه ترخیص برای پیگیری های بعدی بیمار و احیانا بستری‌ها و مشکلات بعدی بسیار حائز اهمیت و کمک‌کننده به تشخیص برای پزشک بعدی خواهد بود.

نرم‌افزارهای طراحی شده برای «پذیرش و خلاصه ترخیص» باید به گونه‌ای ایجاد شوند که کاربران بتوانند به راحتی فرم را تکمیل و جهت ثبت و پیگیری وضعیت بیماران مورد استفاده قرار دهند. اعمال قواعد کاری و طراحی رابط گرافیکی انعطاف‌پذیر و کارآمد می‌تواند نقش به‌سزایی در بهبود انجام فرایندهای اداری و درمانی این بیماران و کاهش نارضایتی آن‌ها داشته باشد.

در سند حاضر سعی گردیده ضمن بیان جریان کاری و سناریوی کاربری نرم‌افزارهای «پذیرش و خلاصه ترخیص»، قواعد کاری، انواع داده‌ها و اعتبارسنجی آن‌ها تشریح گردد. لازم به ذکر است این سند صرفا به تشریح شیوه کارکرد برنامه «پذیرش و خلاصه ترخیص» می‌پردازد.

این سند شامل ۴ بخش است:

- **سازوکار بیمارستانی پذیرش و خلاصه ترخیص:** در این فصل، سازوکار فرم پذیرش و خلاصه ترخیص موجود در بیمارستان ها، فارغ از بحث نرم افزار و با دید روند بالینی و مدیریتی بیمارستان، توضیح داده می شود.
- **اطلاعات فرم پذیرش و خلاصه ترخیص:** در این بخش، اطلاعات موجود در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، عنوان و مقادیر آن ها، اجباری بودن آن ها، محدودیت ورود اطلاعات و ارتباط با سپاس و سایر فرم های موجود در HIS توضیح داده خواهد شد.
- **راهنمای رابط کاربری:** در طراحی رابط کاربری فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، لازم است مواردی رعایت شود که در این بخش توضیح داده می شود.
- **جدول کدینگ ارتباطی با سپاس:** عنوان مقادیر به همراه کد مربوطه در جدول راهنمای تبادل اطلاعات داده پیام پذیرش برخط با سپاس در این قسمت آورده شده است.

❖ همراه با این سند، نمونه‌ی پیش‌الگوی فرم «پذیرش و خلاصه ترخیص» نیز در بستر وب قرار داده شده و فرایندها و قواعد کاری این سند، در آن پیاده‌سازی شده است که از طریق نشانی زیر می‌توانید به آن دسترسی داشته باشید:
<http://uisamples.tums.ac.ir>

❖ همچنین یک ویدئوی آموزشی درخصوص تشریح جریان کاری «پذیرش و خلاصه ترخیص» و توضیح نحوه‌ی عملکرد نمونه پیش‌الگو آماده شده است که در درگاه اطلاع‌رسانی اداره تنظیم مقررات، استانداردها، و صدور پروانه‌ها به آدرس ذیل، قسمت "قوانین و مقررات، ابلاغیه‌ها، فناوری اطلاعات" قابل دسترسی می‌باشد:
<https://regulatoryit.behdasht.gov.ir>

❖ این سند بر اساس فرم های کاغذی فعلی «پذیرش و خلاصه ترخیص» تدوین گردیده، و بازنگری فرم ها در فاز بعدی صورت خواهد پذیرفت.

❖ خروجی نرم افزار در نهایت باید مطابق با استاندارد فرم کاغذی ابلاغی وزارت بهداشت، تا زمان ابلاغ شیوه‌نامه امضای دیجیتال و حذف پرونده های کاغذی، چاپ شود.

❖ در نهایت لازم است در این فرم‌ها، با توجه به ضرورت تسریع در فرایند بالینی، صرفا اطلاعات مطرح شده در این سند از کاربر درخواست شود و به هیچ وجه اطلاعات اضافی دیگری در این فرم گنجانده نشود.

بخش ۱: ساز و کار بیمارستانی

در این بخش سازوکار فرم پذیرش و خلاصه ترخیص موجود در بیمارستان‌ها، فارغ از بحث نرم‌افزار و با دید روند بالینی و مدیریتی بیمارستان توضیح داده می‌شود.

فرم پذیرش و خلاصه ترخیص چیست؟

فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، شامل دو قسمت کاملاً جداگانه قسمت پذیرش و قسمت ترخیص است. قسمت پذیرش، همان ابتدای ورود بیمار به بیمارستان جهت دریافت اقدامات درمانی توسط مسئول پذیرش تکمیل می‌گردد. قسمت خلاصه ترخیص، خلاصه‌ای است از تمام اقدامات انجام شده برای بیمار و تشخیص بیماری وی و توصیه‌های پس از ترخیص که هنگام ترخیص بیمار و توسط پزشک تکمیل می‌گردد. این فرم برخلاف فرم خلاصه پرونده به بیمار تحویل داده نمی‌شود و در سیستم بیمارستان بایگانی می‌گردد.

قسمت پذیرش بسیار حائز اهمیت است و بایستی کاربر (مسئول پذیرش) به دقت آن را تکمیل نماید زیرا که سایر فرم‌ها اطلاعات هویتی بیمار را از فرم پذیرش استعلام و تکمیل می‌کنند و کلیه‌ی مدارک پزشکی بیمار با این اطلاعات ثبت و ضبط می‌گردد و برای پیگیری‌های بعدی بیمار مهم و ارزشمند خواهد بود.

قسمت ترخیص نیز از جهت مراجعات بعدی بیمار و بررسی وضعیت بیمار هنگام ترخیص از بستری قبلی و توصیه‌های انجام شده حائز اهمیت بوده و باعث پیشرفت روند درمانی بیمار می‌گردد.

سناریوی کاربران برنامه پذیرش و خلاصه ترخیص

نرم‌افزارها و فرم‌هایی که بابت فرم پذیرش و خلاصه ترخیص تهیه می‌شوند؛ باید به مسئولان پذیرش و پزشکان این قابلیت را بدهند که به دقت اطلاعات هویتی بیمار را تکمیل نموده و خلاصه‌ای از تمامی اقدامات انجام شده برای بیمار را در کمترین زمان تکمیل نمایند و کار با آن‌ها راحت باشد. نباید نرم‌افزارهای مربوط به پذیرش و خلاصه ترخیص، باعث حواس‌پرتی کاربران یا ایجاد اختلال در روند تکمیل پذیرش و خلاصه ترخیص و برنامه‌ریزی برای ترخیص و اقدامات پس از ترخیص بیمار شود. در هنگام طراحی نرم‌افزار پذیرش و خلاصه ترخیص باید همیشه به این نکته توجه داشت که کاربران این فرم در ساعت اداری و بهترین شرایط کاری خود به سر نمی‌برند و نباید زحمت استفاده از نرم‌افزارها و فرم‌ها به دغدغه‌ی کیفیت‌های شلوغ آن‌ها اضافه شود.

بخش ۲: اطلاعات فرم

در این بخش اطلاعات موجود در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، عنوان و مقادیر آنها، اجباری بودن آنها، محدودیت ورود اطلاعات، ارتباط با سپاس و سایر فرم‌های موجود در HIS توضیح داده خواهد شد.

گروه‌های اطلاعات

اطلاعات مورد نیاز هنگام کامل کردن فرم سیر بیماری با توجه به نوع اطلاعات به گروه‌های زیر دسته‌بندی می‌شوند:

- گروه اطلاعات پذیرش
- گروه اطلاعات ترخیص

در جدول اطلاعات و فرم نمونه، این گروه‌بندی مدنظر قرار گرفته است. این گروه‌بندی باعث طبقه‌بندی اطلاعات می‌شود و ورود اطلاعات را برای کاربر راحت‌تر می‌کند. همچنین عناوین مرتبط با هم در کنار یکدیگر قرار می‌گیرند.

جدول اطلاعات

گروه اطلاعات پذیرش				
توضیحات	مقادیر	اجباری	عنوان انگلیسی	عنوان فارسی
	مقادیر عددی	بله	National Code	کد ملی
	انتخاب از لیست سال‌های شمسی	بله	Year of Birth	سال تولد
		بله	Name	نام
		بله	Family Name	نام خانوادگی
		بله	Father's Name	نام پدر
	مذکر/مونث/دیگر	بله	Sex	جنس
	مجرد/متاهل/طلاق /فوت همسر	بله	Marital Status	وضعیت تاهل
	مقادیر عددی	بله	ID No.	شماره شناسنامه
	به صورت روز، ماه و سال شمسی	بله	Date of Birth	تاریخ تولد
	لیستی از شهرها برای انتخاب موجود باشد.	بله	Place of Birth	محل تولد
	لیستی از شهرها برای انتخاب موجود باشد.	بله	Place of ID	محل صدور شناسنامه
	انتخاب از بین لیست مذاهب در پیوست	بله	Religion	مذهب
	انتخاب از بین لیست مشاغل در پیوست و با قابلیت سرچ با توجه به طولانی بودن لیست	بله	Occupation	شغل
	لیستی از شهرها برای انتخاب موجود باشد.	بله	Place of Work	محل کار
		بله	Address	آدرس
	مقادیر عددی	بله	Phone No	شماره تماس
		بله	Accompanied By or Referred By (Name)	نام همراه یا معرف بیمار
		بله	Accompanied By or Referred By (Family Name)	نام خانوادگی همراه یا معرف بیمار

		بله	Patient Companion Address	آدرس همراه بیمار
مقادیر عددی		بله	Patient Companion Phone No	شماره تلفن همراه بیمار
اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد.		بله	Admission Date	تاریخ پذیرش
اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد.		بله	Admission Time	ساعت پذیرش
		بله	Admitting Physician	پزشک بستری‌کننده
چنانچه "بستری" انتخاب شود، بایستی لیستی از بخش‌ها جهت انتخاب نمایش داده شده و کاربر از میان آن‌ها انتخاب نماید.	سرپایی / بستری / اورژانس	بله	Kind of Admission	نوع پذیرش
لیستی از مراکز انتظامی جهت انتخاب موجود باشد.		خیر	... Police Center Was Informed	به مرکز انتظامی ... اطلاع شده
لیستی از انواع بیمه‌ها برای انتخاب موجود باشد.		بله	Insurance	نوع بیمه
مقادیر عددی		بله	Insurance Code	شماره بیمه
به صورت روز، ماه و سال شمسی		خیر	Transfer Date	تاریخ انتقال
لیستی از بخش‌ها جهت انتخاب نمایش داده شده و کاربر از میان آن‌ها انتخاب نماید.		خیر	To Ward	به بخش
به صورت روز، ماه و سال شمسی		خیر	Transfer Date	تاریخ انتقال
لیستی از بخش‌ها جهت انتخاب نمایش داده شده و کاربر از میان آن‌ها انتخاب نماید.		خیر	To Ward	به بخش
لیستی از بیمارستان‌ها جهت انتخاب موجود باشد و قابلیت سرچ داشته باشد.		خیر	From Hospital	از بیمارستان
لیستی از بیمارستان‌ها جهت انتخاب موجود باشد و قابلیت سرچ داشته باشد.		خیر	To Hospital	به بیمارستان
به صورت خودکار توسط سیستم تکمیل می‌گردد.		بله	Adm. Name & Family Name	نام و نام خانوادگی پذیرش‌کننده
به صورت خودکار توسط سیستم تکمیل می‌گردد.		بله	Record No	شماره پرونده
مقادیر عددی		بله	National Code	کد ملی

گروه اطلاعات ترخیص

عنوان فارسی	عنوان انگلیسی	اجباری	مقادیر	توضیحات
آزمایشات و عکس برداری (نتایج)	Lab & X Rays (Results)	بله		از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.
تشخیص اولیه	Primary Diagnosis	بله		از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.

از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	بله	Interim Diagnosis	تشخیص حین درمان
از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	بله	Final Diagnosis	تشخیص نهایی
	بله	External Cause	علت خارجی
از قسمت "اقدامات درمانی و اعمال جراحی" فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	بله	Operations & Other Procedures (With Date)	اعمال جراحی و سایر اقدامات پزشکی با ذکر تاریخ
از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	بله	Patient's Condition on Discharge	وضعیت بیمار هنگام ترخیص
از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	بله	Recommendations after Discharge	توصیه‌های پس از ترخیص
از قسمت مشابه فرم خلاصه پرونده به صورت خودکار در این قسمت تکمیل می‌گردد.	خیر	Others	سایر توصیه‌ها
به صورت خودکار توسط سیستم تکمیل می‌شود.	بله	Discharge Date & Time	تاریخ و زمان ترخیص
به صورت خودکار توسط سیستم تکمیل می‌شود.	بله	Physician	نام پزشک
	بله	Death Date	تاریخ فوت
	بله	Death Time	زمان فوت
انتخاب و سرچ از لیست	بله	Cause of Death	علت فوت
به صورت اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد.	بله	Did The Patient Have Consultation?	مشاوره داشته
به صورت اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد.	بله	No. of Consultation	تعداد مشاوره
به صورت اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد. (فاصله بین زمان پذیرش تا زمان ترخیص یا فوت)	بله	Length of Stay	مدت اقامت بیمار
به صورت اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌گردد.	بله	Physician Name & Family Name	نام و نام خانوادگی پزشک

اطلاعات به جهت ارتباطی که با یکدیگر دارند؛ گروه بندی شده اند. بهتر است گروه ها به ترتیب بالا به کاربر نمایش داده شوند.

همچنین بهتر است ترتیب عناوین در هر گروه مطابق ترتیب در جدول بالا باشد تا روند پر کردن فرم برای پزشک منطبق تر باشد.

تمام موارد اجباری که باید در داخل فرم کامل شوند در جدول بالا ذکر شده است. دقت شود اجباری بودن یک عنوان به این معنی نیست که حتما برای سپاس ارسال خواهد شد. بلکه به این معنی است که این اطلاعات باید از کاربر گرفته شده و در سامانه بیمارستانی ذخیره شود. مواردی که باید برای پرونده سلامت کشوری - سپاس - ارسال گردد، کدینگ و ArcheType آن ها به صورت جدا توضیح داده شده است.

❖ گروه اطلاعات پذیرش

- این گروه اطلاعات توسط مسئول پذیرش تکمیل می گردند و لازم به تذکر است که مسئول پذیرش به گروه اطلاعات ترخیص دسترسی نداشته و بایستی پزشک گروه اطلاعات ترخیص را تکمیل نماید.
- در ابتدا کد ملی و سال تولد (به صورت انتخابی) در دو باکس وارد می شود و در روبه روی آن ها، دکمه ای تحت عنوان استحقاق بیمه قرار داده شود که با زدن آن؛ سامانه بیمه از طریق HIS فراخوانی شده و چنانچه کد ملی و سال تولد صحیح باشد، مابقی اطلاعات پذیرش بیمار (هر تعداد اطلاعاتی که از قبل موجود باشد) به صورت خودکار در محل خود تکمیل می گردند. در غیر این صورت کاربر بایستی به صورت دستی آن ها را وارد کند.
- لیست های مشاغل، بیمه ها و مذاهب هر کدام به صورت جداگانه همراه با کدینگ مربوطه در پیوست قرار داده شده اند.
- در انتهای این گروه اطلاعات، یک دکمه جهت ثبت فرم قرار داده شود.

❖ گروه اطلاعات ترخیص

- یک سری از قسمت ها همانند تشخیص اولیه و نهایی و توصیه های پس از ترخیص و ... مشابه قسمت هایی با همین عناوین در فرم خلاصه پرونده هستند بنابراین نیازی به تکمیل مجدد آن ها نبوده و از فرم خلاصه پرونده فراخوانی و در قسمت خود تکمیل می گردند. این قسمت ها در جدول اطلاعات مشخص شده اند.
- چنانچه بیمار فوت کرده باشد؛ بایستی اطلاعات زمانی و علت فوت تکمیل گردد.
- در انتهای فرم دو دکمه یکی جهت ذخیره فرم و دیگری جهت تایید نهایی و بستن فرم طراحی شوند.

بخش ۳: راهنمای رابط کاربری

در طراحی رابط کاربری فرم پذیرش و خلاصه ترخیص، لازم است مواردی رعایت شود که در این بخش توضیح داده می‌شود.

راهنمای پیاده‌سازی رابط کاربری

این بخش در رابطه با مواردی است که نیاز است در طراحی ظاهر و گرافیک برنامه (اصطلاحاً رابط کاربری^۱) در فرم رعایت شود. مواردی که در این جا گفته شده در فرم نمونه آورده شده‌است. لینک فرم نمونه در مقدمه سند آورده شده‌است. هدف از این موارد در طراحی ظاهر فرم، راحتی و سرعت کاربر در پرکردن فرم است.

بهتر است در پیاده سازی فرم این موارد رعایت شود:

۱. لازم است تمام فرم مانند فرم نمونه در یک صفحه قرار داشته باشند و به گونه ای نباشد که برای ورود قسمتی از اطلاعات وارد صفحه جدیدی شود.
۲. ترتیب عناوین و گروه بندی آن ها مطابق با جدول اطلاعات و فرم نمونه باشد. به عنوان مثال تشخیص اولیه بالاتر از تشخیص نهایی نمایش داده شود و گروه «اطلاعات پذیرش» بالاتر از گروه «اطلاعات ترخیص» قرار گیرد.
۳. در انتخاب زبان فارسی یا انگلیسی با توجه به فرم نمونه عمل کنید. چنانچه قابلیت نمایش هر دو زبان برای پیاده سازی ممکن نیست؛ عناوینی که در فرم نمونه فارسی هستند به صورت فارسی و عناوین انگلیسی، به زبان انگلیسی نمایش داده شوند.
۴. در کلیه بخش های فرم در نظر گرفته شود که تا حد امکان صرفاً با صفحه کلید^۲ و بدون موسواره^۳ بتوان فرم را با کمک کلیدهای تب^۴ و شیف+تب^۵ پر کرد. به گونه ای که با زدن این کلیدها بتوان بین عناوین فرم حرکت کرد.

۲- keyboard

۳- mouse

۴- Tab

۵- Shift+Tab

۵. تعدادی از عناوین موجود در این فرم، باید مطابق لیست کدینگ مصوبه وزارت بهداشت و واحد IT کامل گردد. بهتر است که در این موارد از لیست های خودتکمیل شونده^۶ یا لیست با قابلیت پیشنهاد^۷ استفاده شود تا در حین تایپ کاربر موارد را جستجو و از لیست به کاربر پیشنهاد داده شود و با توجه به تعداد بالای مقادیر این لیست ها از لیست هایی که صرفاً قابلیت انتخاب دارند و امکان جستجو با تایپ ندارند، پرهیز شود.
۶. موارد مربوط به زمان ترخیص و همچنین پزشک ثبت کننده، تا حد امکان توسط سیستم به صورت خودکار کامل شود.
۷. دقت شود در فرم پذیرش و خلاصه ترخیص باید صرفاً این عناوین و مقادیر با عبارتهای مشخص شده در این سند و فرم نمونه، پیاده سازی شود و ترتیب عناوین مطابق این سند باشد و به هیچ عنوان، اطلاعات دیگری در فرم از کاربر درخواست نشود.

۶- autocomplete

۷- suggest

بخش ۴: سیستم‌های کدگذاری و ترمینولوژی

کدینگ‌های مربوط به مشاغل، مذاهب و بیمه‌ها در فایلی جداگانه ضمیمه شده است. برای سایر موارد مانند تاهل و جنس و ... به کدینگ فرم مددکاری مراجعه شود.

به‌روزترین لیست‌های کدگذاری که در این سند استفاده شده‌اند، از طریق سامانه مکسا قابل دسترسی است:

<https://maxa.behdasht.gov.ir/>

در این سند، ترمینولوژی ICD مورد استفاده قرار گرفته است که با جستجو در سامانه فوق می‌توان آن را دریافت کرد.