سازمان تامین اجتماعی

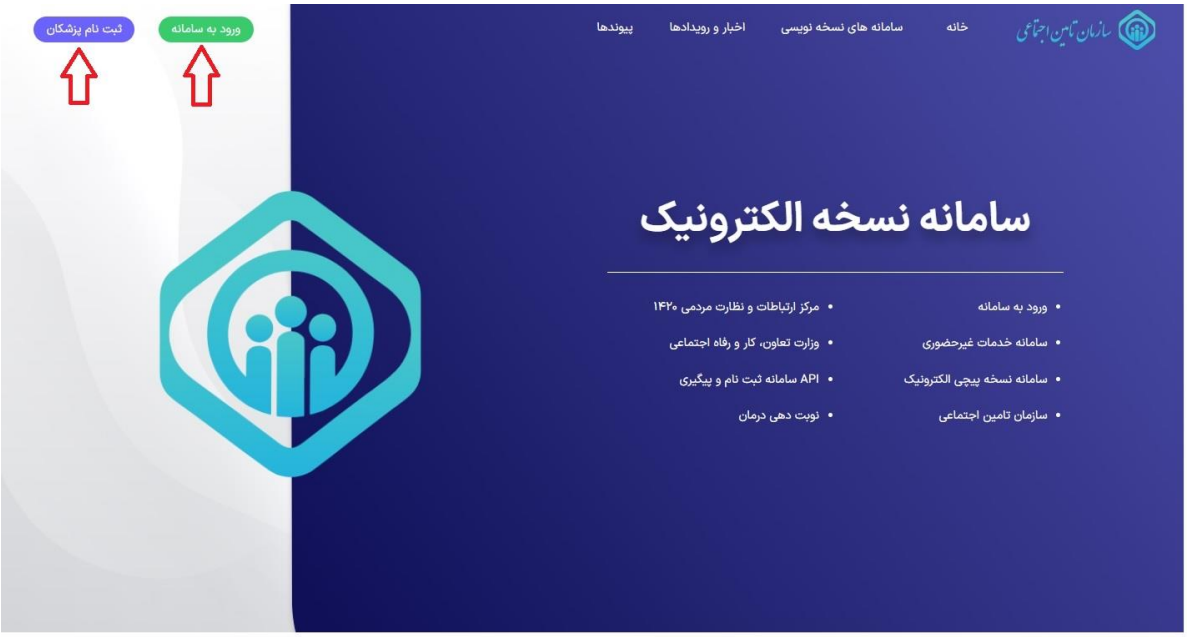
راهنمای کاربری سامانه نسخه الکترونیک

رابط کاربری جدید

راهنمای کاربری نسخه الکترونیک

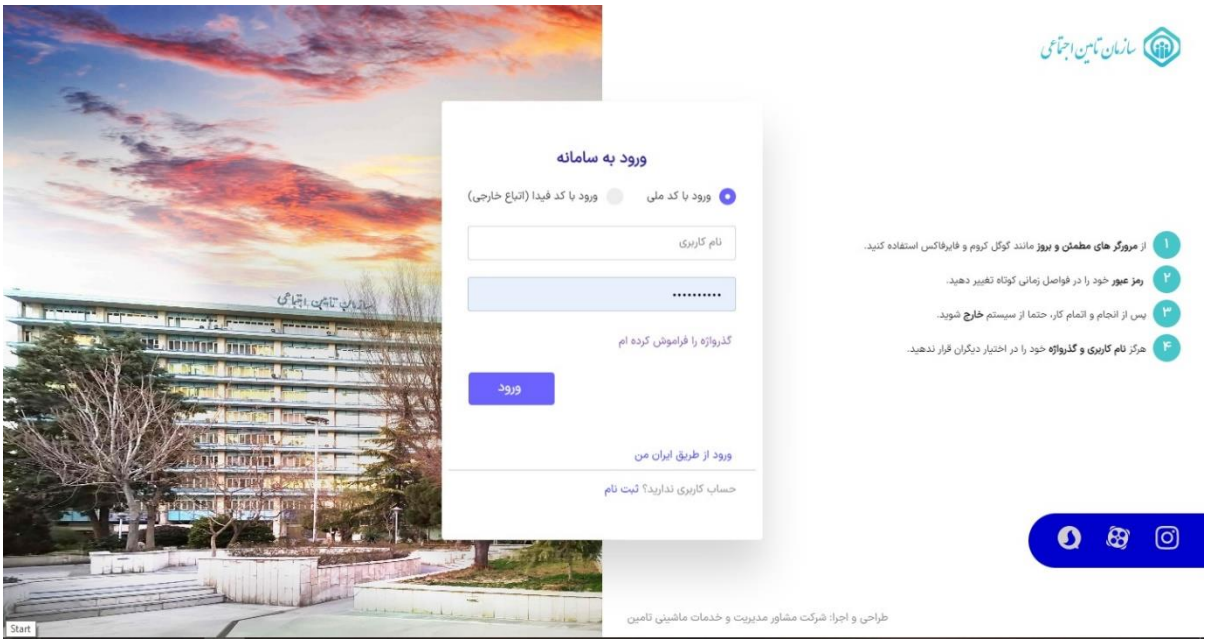
در صفحه اصلی سامانه ep.tamin.ir برای "ثبت نام پزشکان" و یا "ورود به سامانه"، از دکمه‌های بالای صفحه استفاده نمایید.

همچنین می‌توانید از سامانه‌های نسخه‌نویسی، لیست سامانه‌هایی که API نسخه‌نویسی تامین اجتماعی را پیاده‌سازی نموده اند مشاهده نمایید.

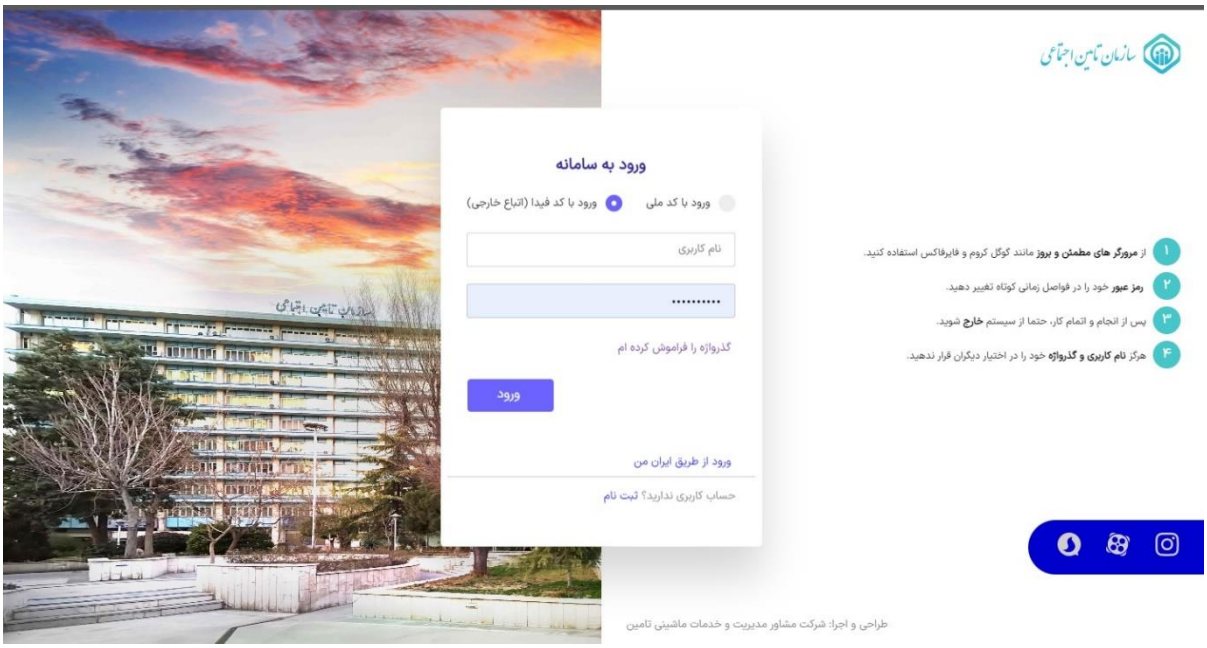


۱. ورود به سامانه

برای ورود به سامانه، کد ملی کاربر ثبت‌نام شده به عنوان نام کاربری وارد می‌شود.



در صورتی که پزشک اتباع خارجی باشد باید در بالای کادر ورود، "ورود با کد فیدا" را انتخاب نموده و کد فیدا ۱۲ رقمی خود را در جای نام کاربری وارد نمایند.

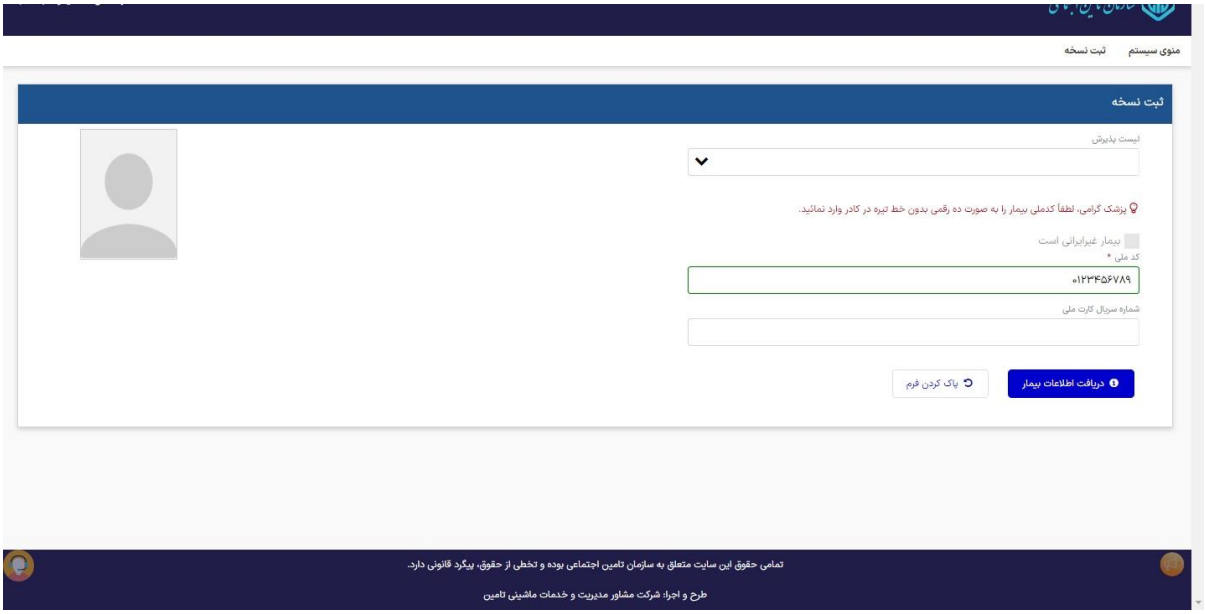


در صورتی که پزشک، پزشک درمانگاه نیز باشد، در هنگام ورود، مانند صفحه بالا، محل استقرار خود را مشخص می‌نماید. در قسمت نام درمانگاه، با کلید زدن فاصله کیبورد می‌تواند لیست درمانگاه‌هایی که در آن تعریف شده را مشاهده نموده و انتخاب نماید.

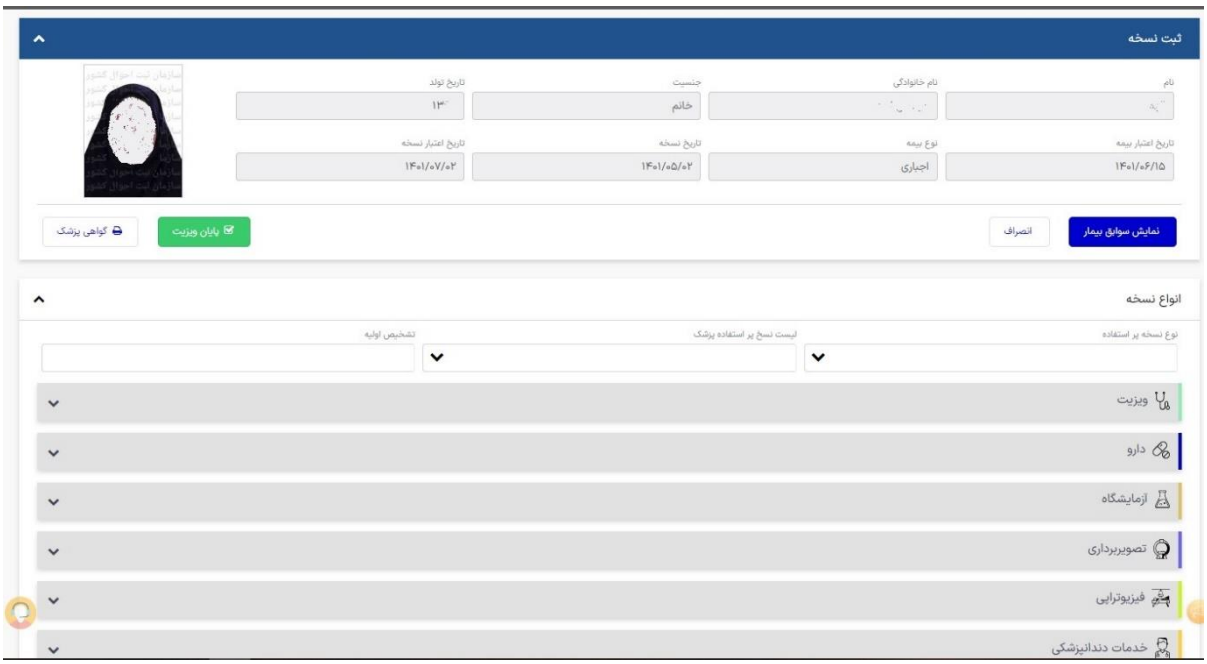
پس از ورود از منوی سیستم می‌توانید به فرم مورد نظر خود دسترسی داشته باشید.

۲. ثبت نسخه الکترونیک

در منو گزینه ثبت نسخه را زده و وارد فرم ثبت نسخه شوید.



پس از وارد کردن کد ملی و فشردن "دریافت اطلاعات بیمار" سرویس استحقاق سنجی بررسی گردیده و اطلاعات بیمه شده نمایش داده می‌شود.



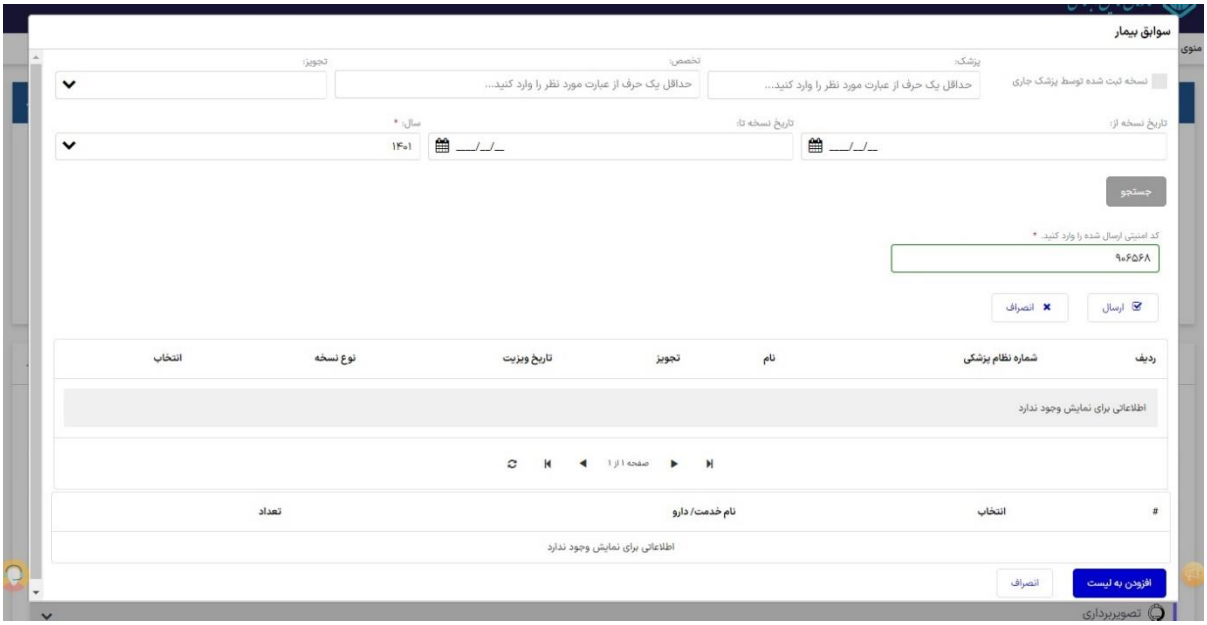
در دسته‌بندی نوع نسخ، تمامی خدمات سی تی اسکن، سونوگرافی، رادیولوژی و MRI در تصویربرداری قابل مشاهده و ثبت می‌باشد.

- **سوابق بیمار**

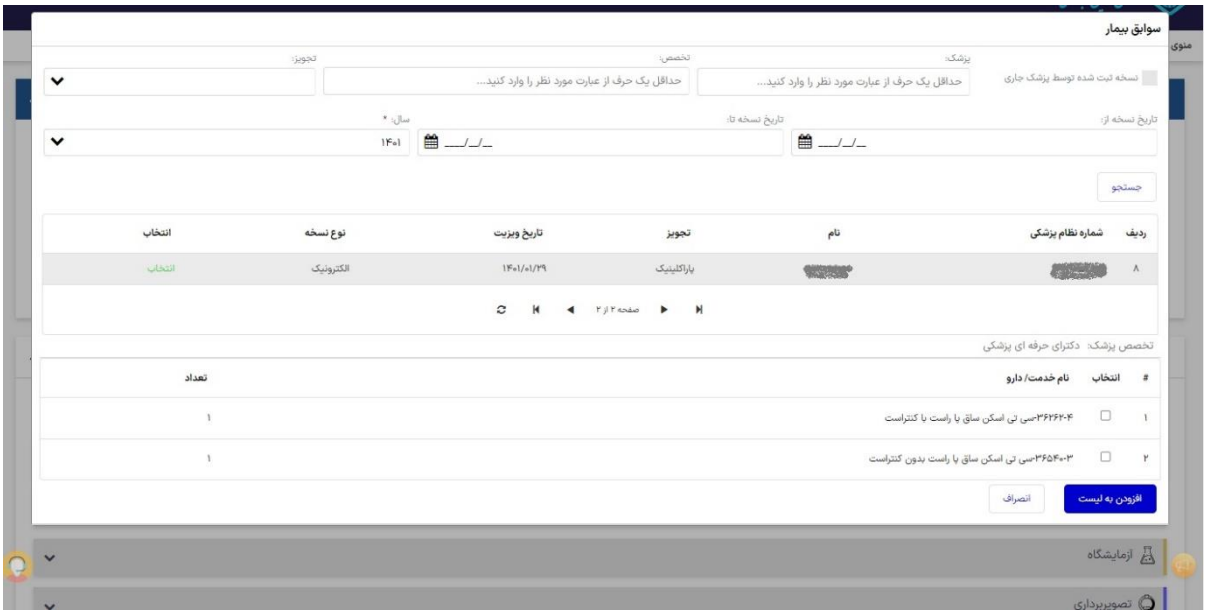
پزشک می‌تواند در صورت نیاز با زدن نمایش سوابق بیمار، نسخ قبلی بیمار با همین پزشک را مشاهده نمایند.

همچنین در صورت برداشتن تیک "نسخه ثبت شده توسط پزشک جاری" و جستجو، کد امنیتی که برای بیمار پیامک شده را در کادر "کد امنیتی ارسال شده را وارد نمایید" وارد نموده و ارسال را بزنند.

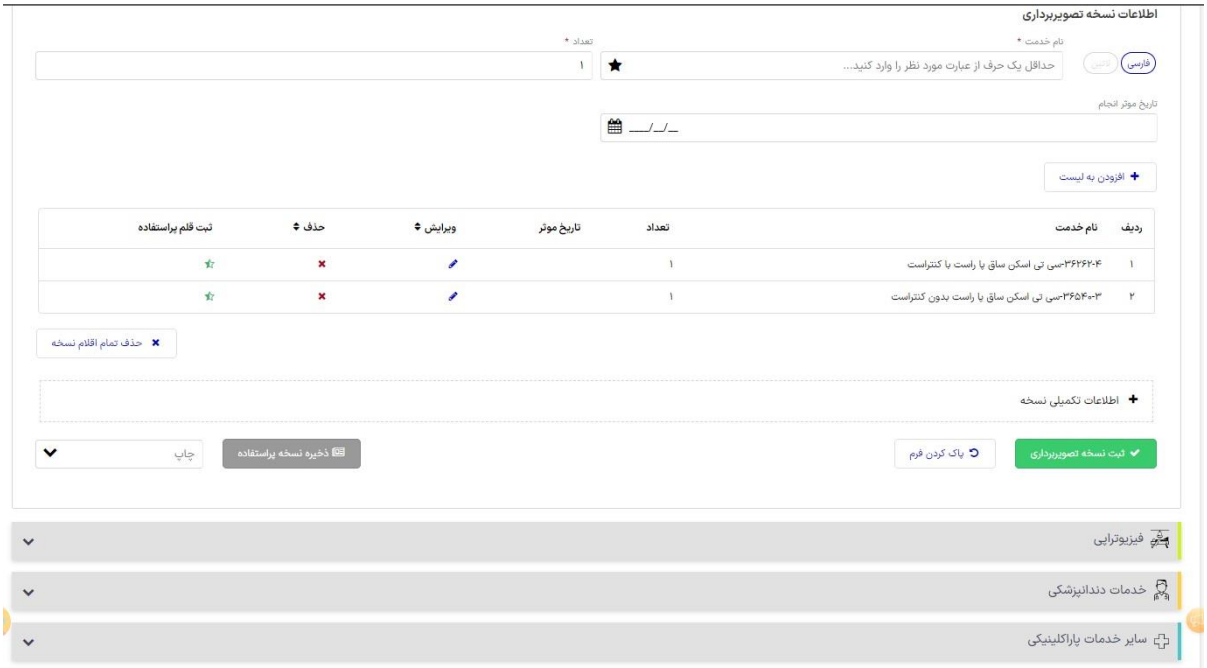
تمامی نسخ‌الکترونیک و عادی بیمار که در سال ثبت شده نمایش داده می‌شود.



بر روی نسخه مورد نظر، لینک انتخاب را بزنند تا جزئیات نسخه در پایین صفحه نمایش داده شود.



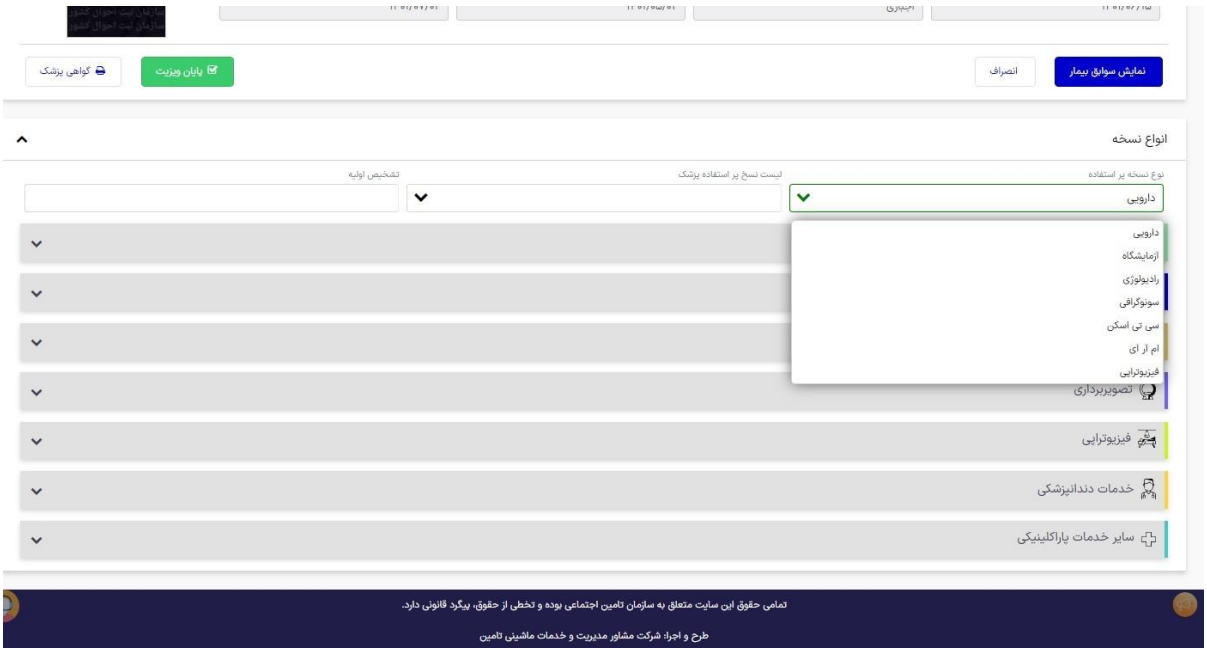
در این قسمت می‌توانند روی یک یا چند خدمت مورد نظر کلیک کرده و افزودن به لیست را بزنند، در این حالت، خدمات در صفحه نسخه نوع خود درج می‌گردد.



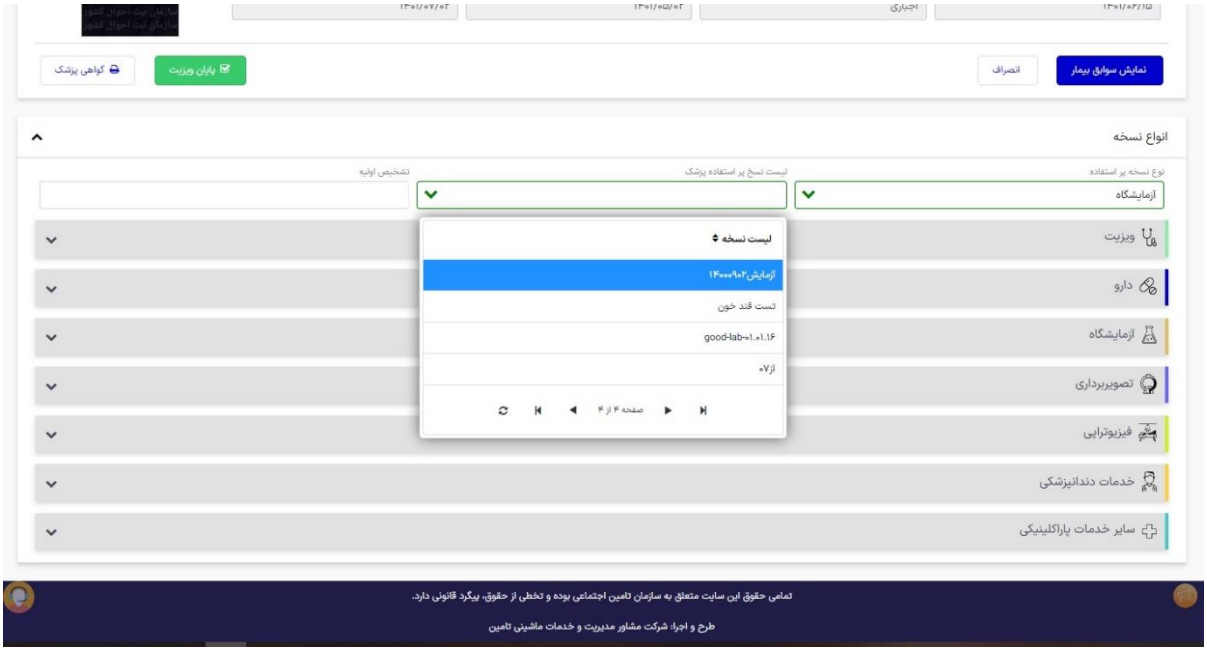
پس از درج در لیســت میتوانند خدمت های دیگر نیز از کمبو نام خدمت درج نموده و ثبت نســخه (نوع نســخه) را بزنند تا نسخه ثبت گردد.

- **درج در نسخه از نسخه پراستفاده**

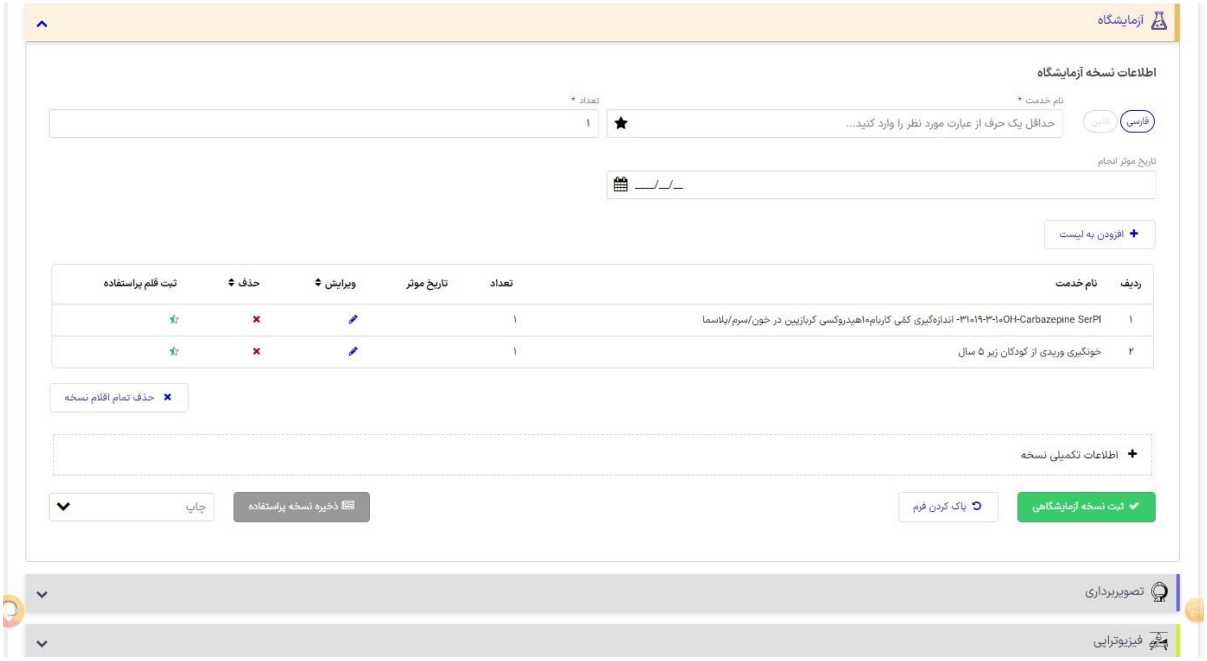
برای ثبت نسخه، می‌توان از نسخه پراستفاده که قبلا توسط پزشک تعریف شده استفاده نمود.



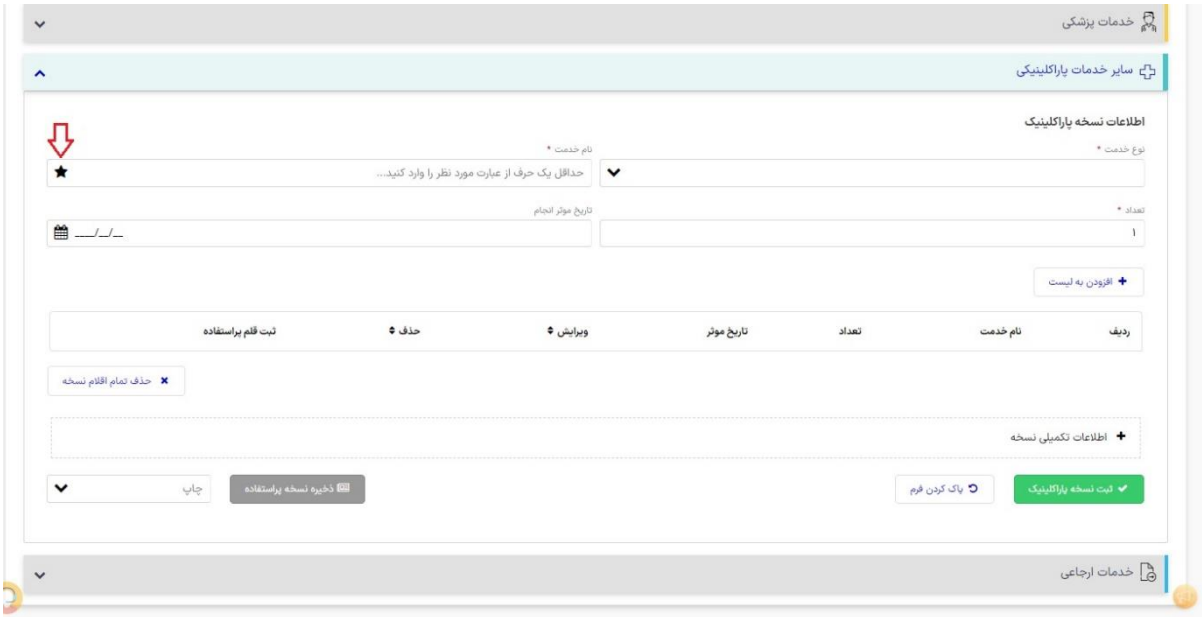
ابتدا نوع نسخه را مشخص می‌نمایند.



سپس نسخه پراستفاده مورد نظر را انتخاب می‌نمایند.

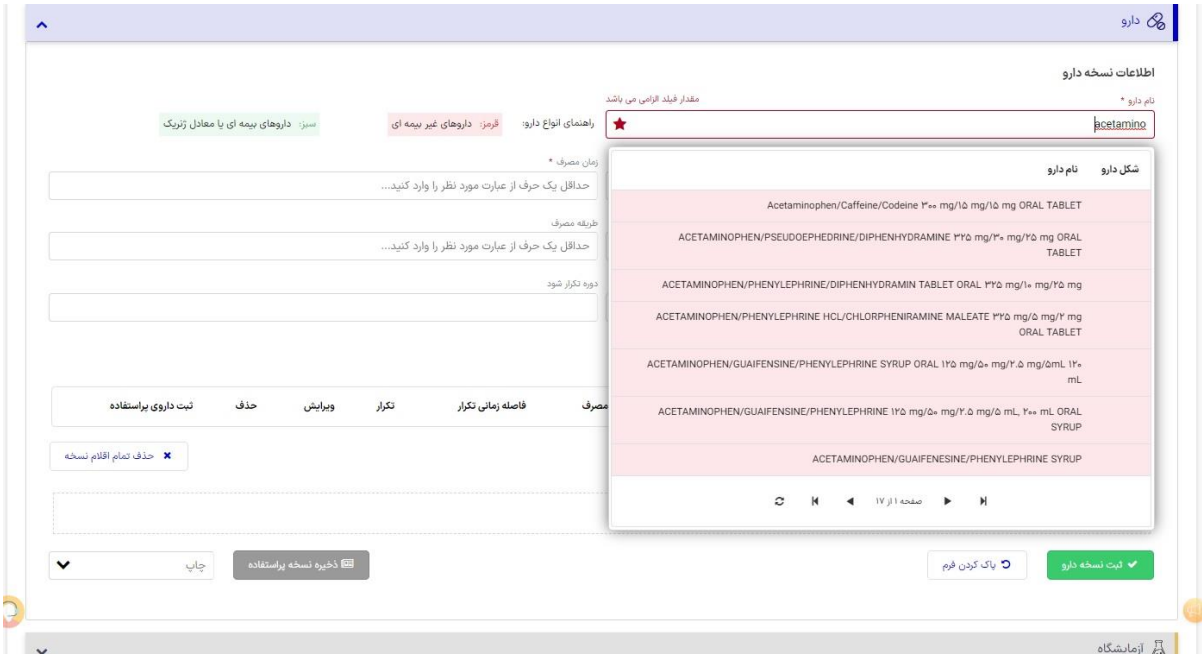


اقلام نسخه پراستفاده، در فرم آن نوع نسخه درج می‌گردد.



در تمامی انواع نســـخه، ســـتاره اقلام پر اســـتفاده موجود اســـت و می‌توانند خدمت هایی که قبلا در این فرم ثبت نموده اند را انتخاب نمایند.

- **ثبت نسخه بیمار**

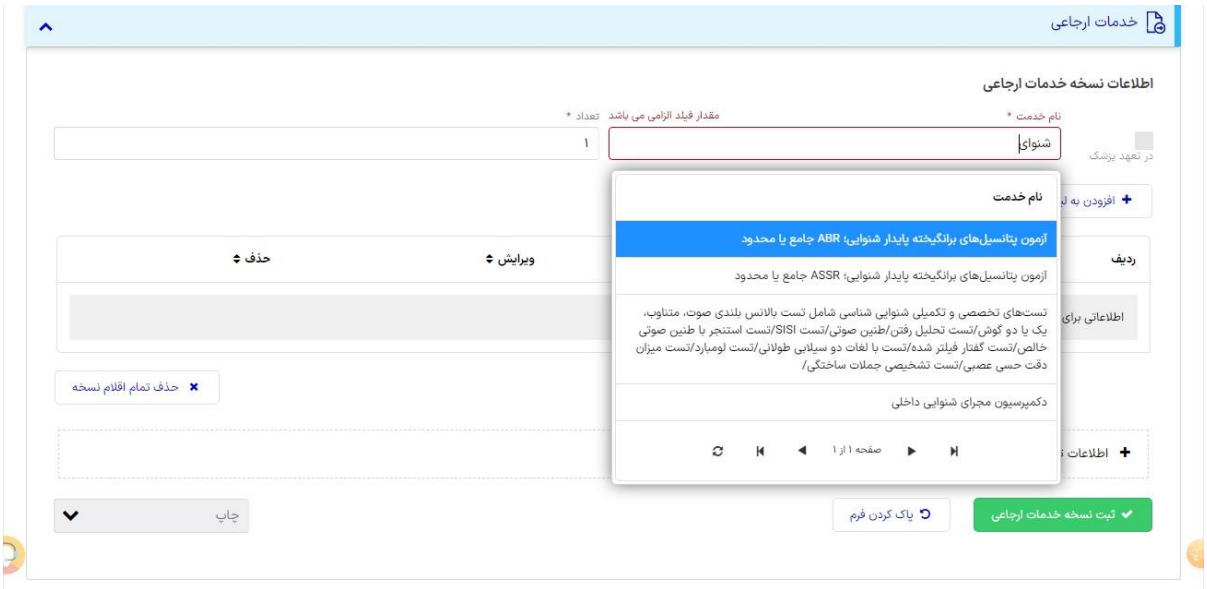


در قسمت نام دارو(نسخه دارویی)/نام خدمت با زدن کلید فاصله کیبورد، لیست دارو/خدمت نمایش داده می‌شود.

همچنین با نوشتن قسمتی از نام خدمت/دارو، آیتم های مشابه را جستجو کرد.

- **خدمات ارجاعی**

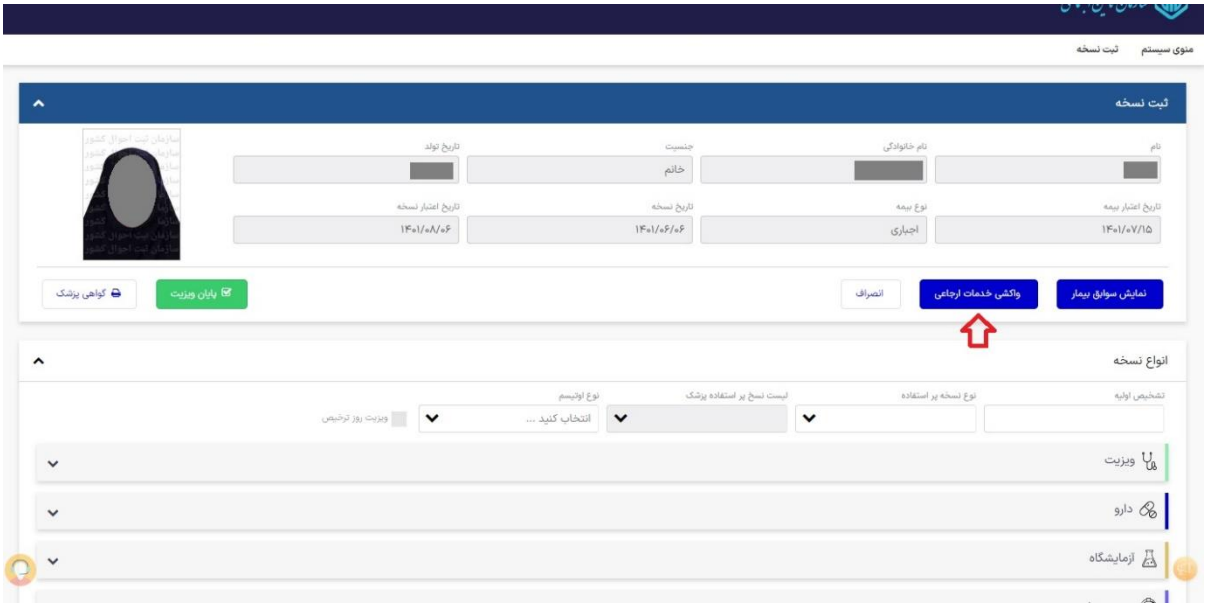
در صورتی که پزشک معالج بخواهد خدمتی توسط پزشک دیگر برای این بیمار انجام گردد باید از این نوع نسخه اقدام شود.



همانند انواع دیگر نسخه خدمت مورد نظر از لیست انتخاب نمایند.

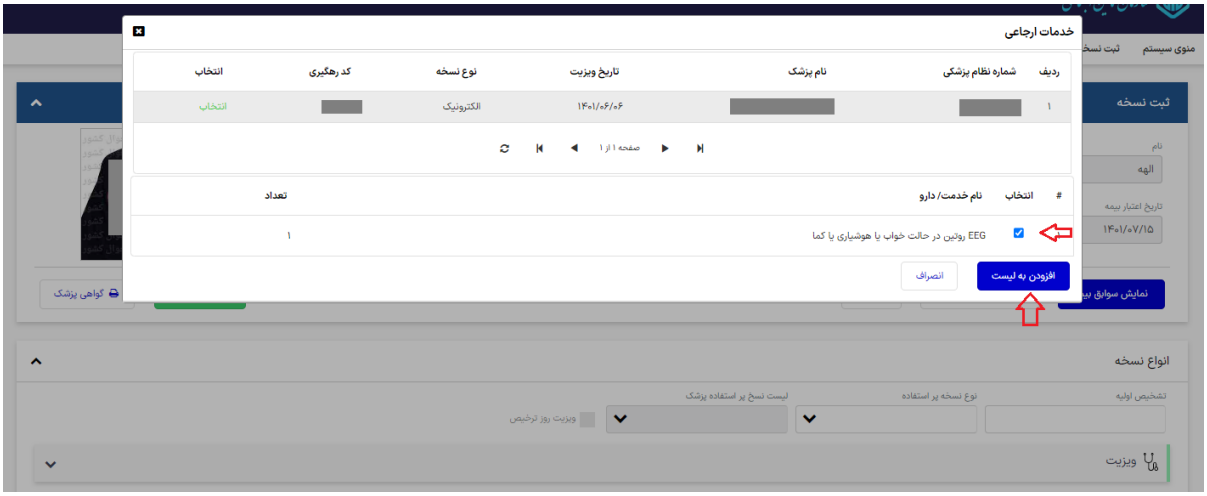
سپس با زدن ثبت نسخه خدمات ارجاعی نسخه ثبت می‌گردد .

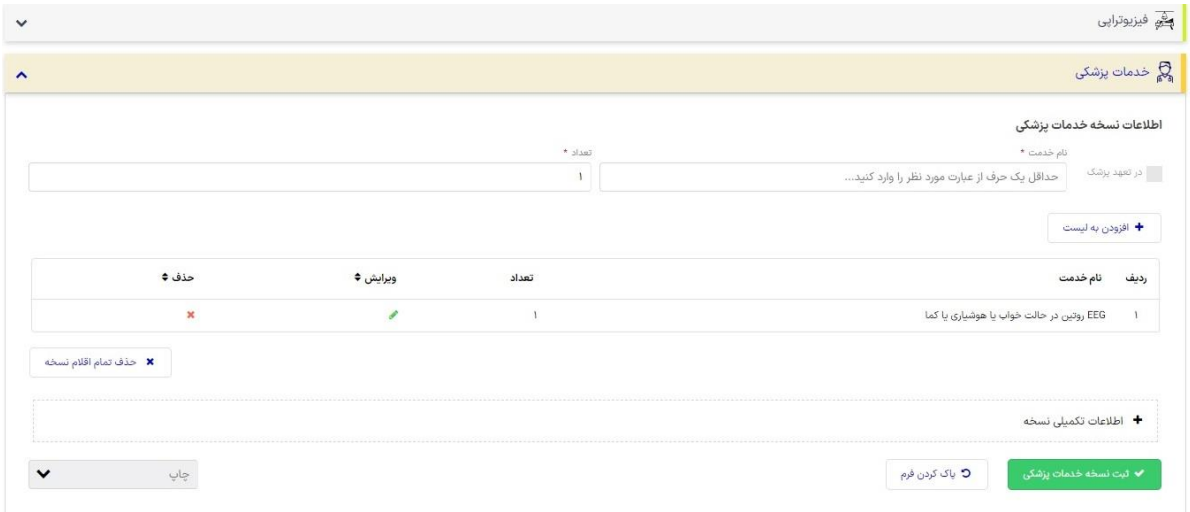
- **واکشی خدمات ارجاعی**



در واکشی خدمات ارجاعی، نسخ ارجاعی که توسط پزشکان دیگر برای این بیمار ثبت شده قابل نمایش است.

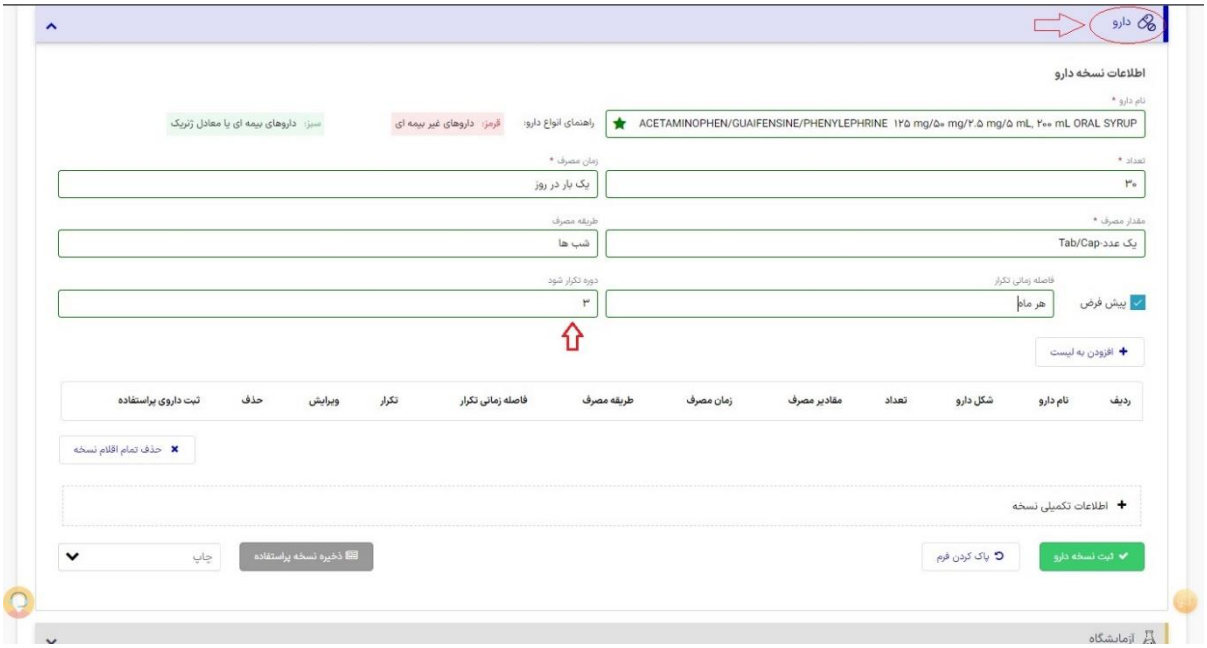
لیست نسخ ارجاعی نمایش داده می‌شود، با زدن انتخاب، ریز نسخه نمایش داده می‌شود.





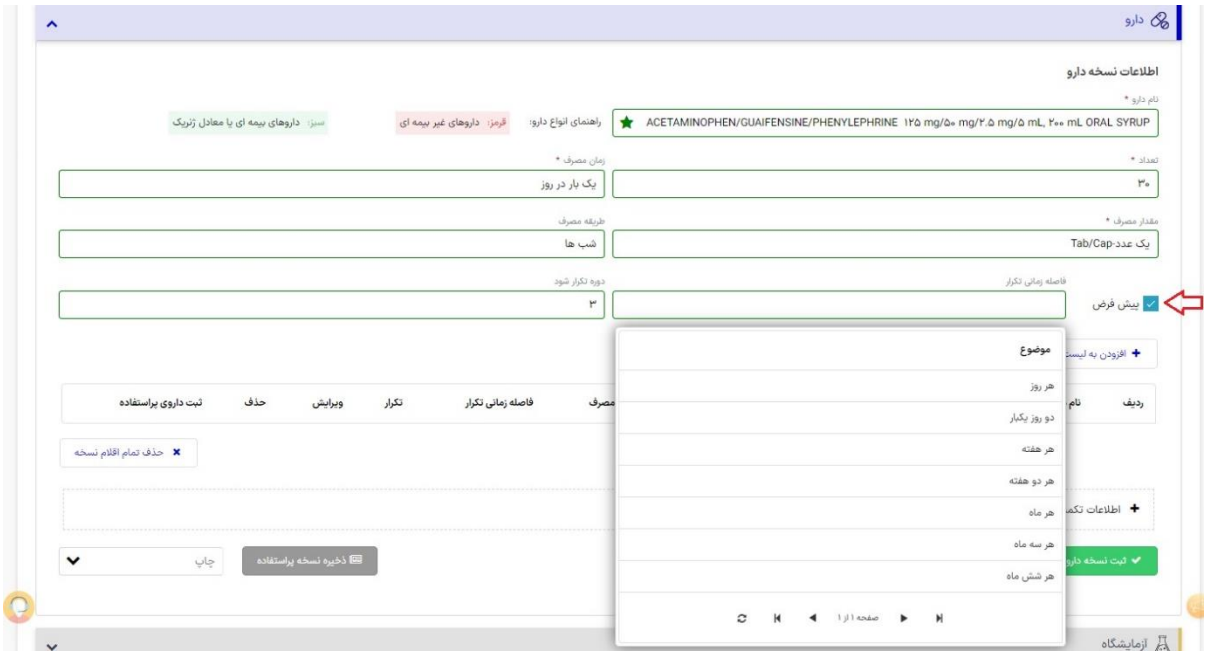
خدمت مورد نظر را انتخاب نموده و افزودن به لیست را بزنند، این خدمت در نسخه خدمات درج می‌گردد، سپس می‌توانند ادامه مراحل ثبت نسخه را انجام دهند.

۳. دوره تکرار دارو

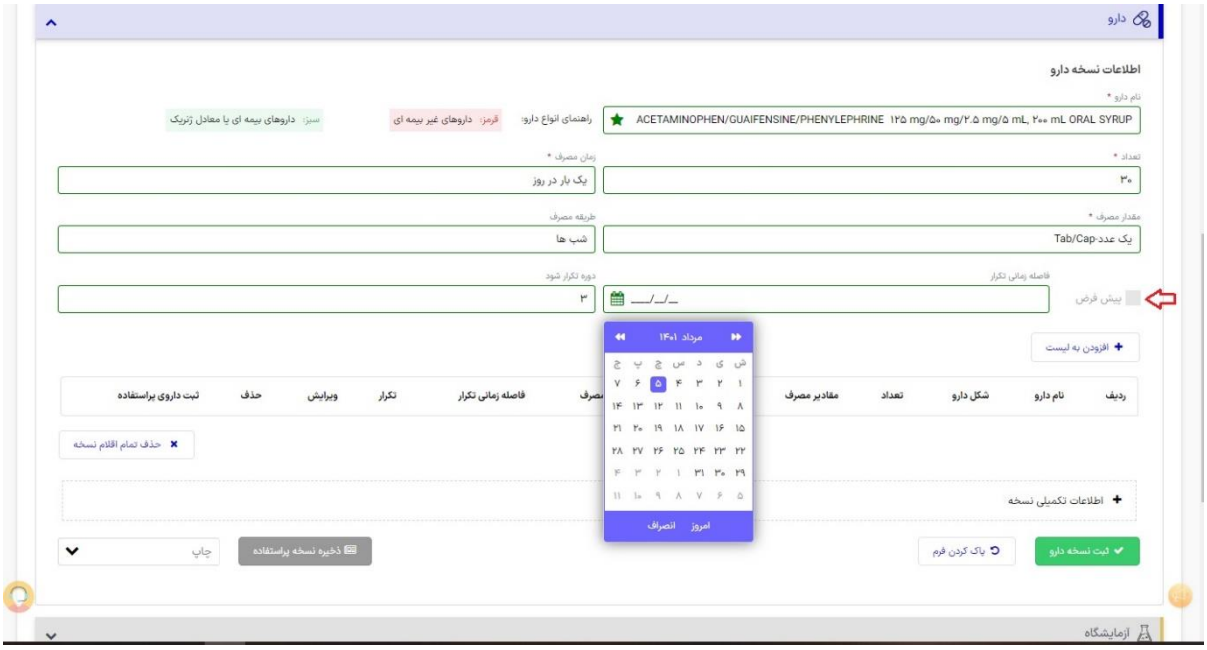


برای ثبت نسخه با دوره تکرار، در نسخه دارویی عدد ثبت شده در فیلد "دوره تکرار شود" نشان دهنده تعداد تکرار نسخه می‌باشد.

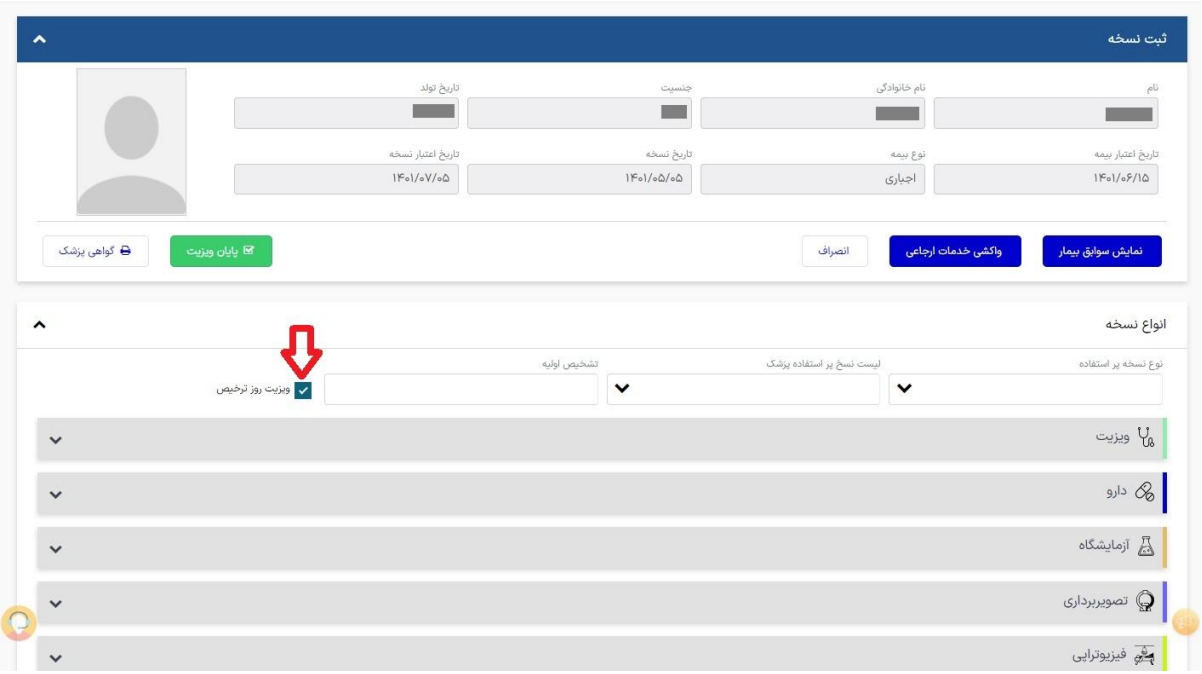
مطابق شکل بالا، عدد ۳ ثبت شده به این معنی میباشد که یک نسخه به تاریخ روز و ۳ نسخه دیگر هر ماه یک نسخه دیگر ثبت می‌گردد.



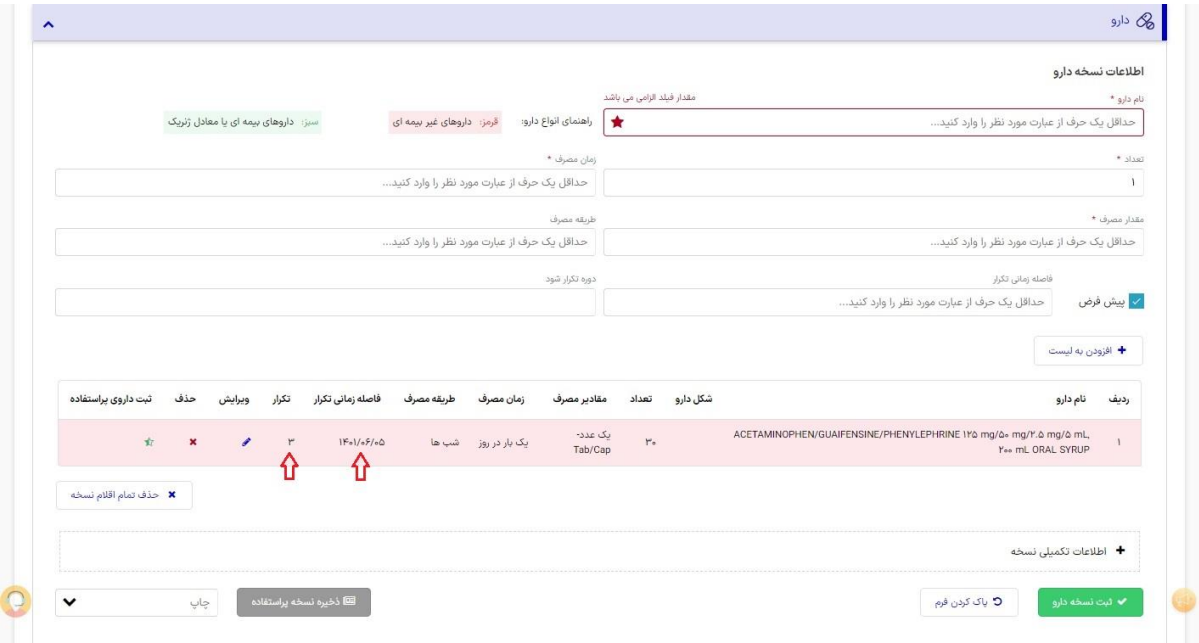
به صورت پیش فرض فاصله زمانی برای تکرار دارو، مطابق عکس بالا، "هر روز"، دو روز یکبار"، "هر هفته"، "هر دو هفته"، ... می‌باشد.



در صورتی که تیک پیش فرض برداشته شود، میتوانند فاصله زمانی را بر اساس تقویم تعیین نمایند.

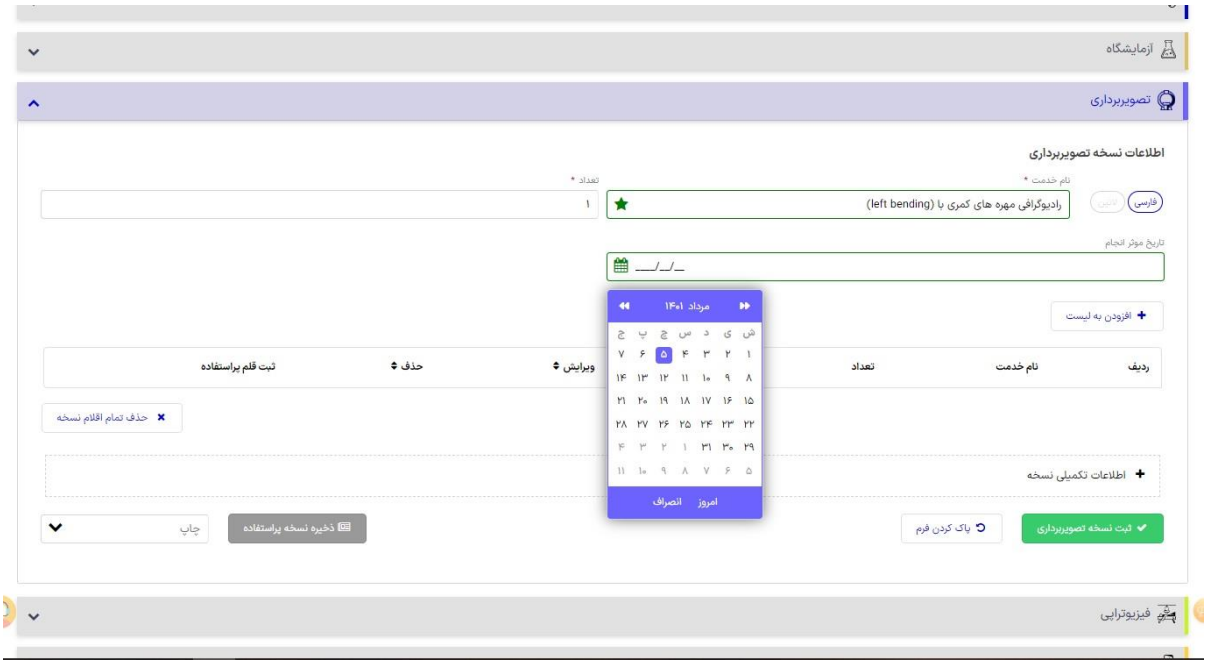


برای ثبت نسخه در زمان ترخیص بیمار، پزشک می بایست فیلد "ویزیت روز ترخیص" را انتخاب نمایند.



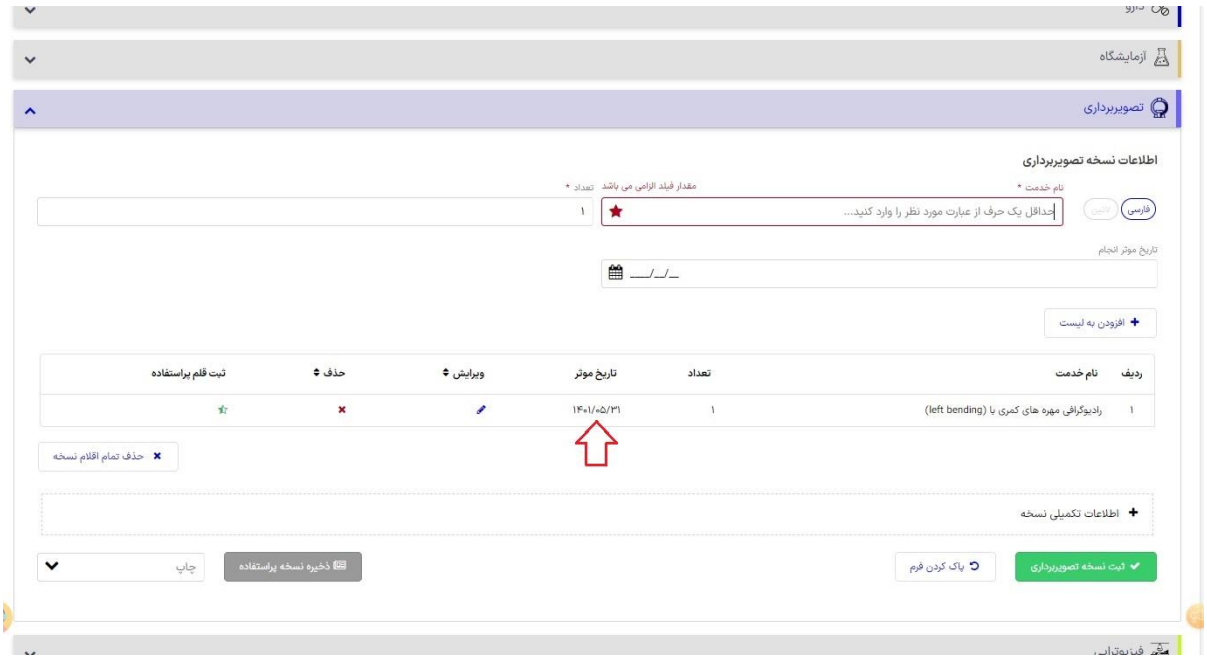
پس از افزودن در لیست، اطلاعات مربوط به دوره تکرار در رکورد افزوده شده مشخص می‌باشد.

۴. تاریخ موثر پاراکلینیک

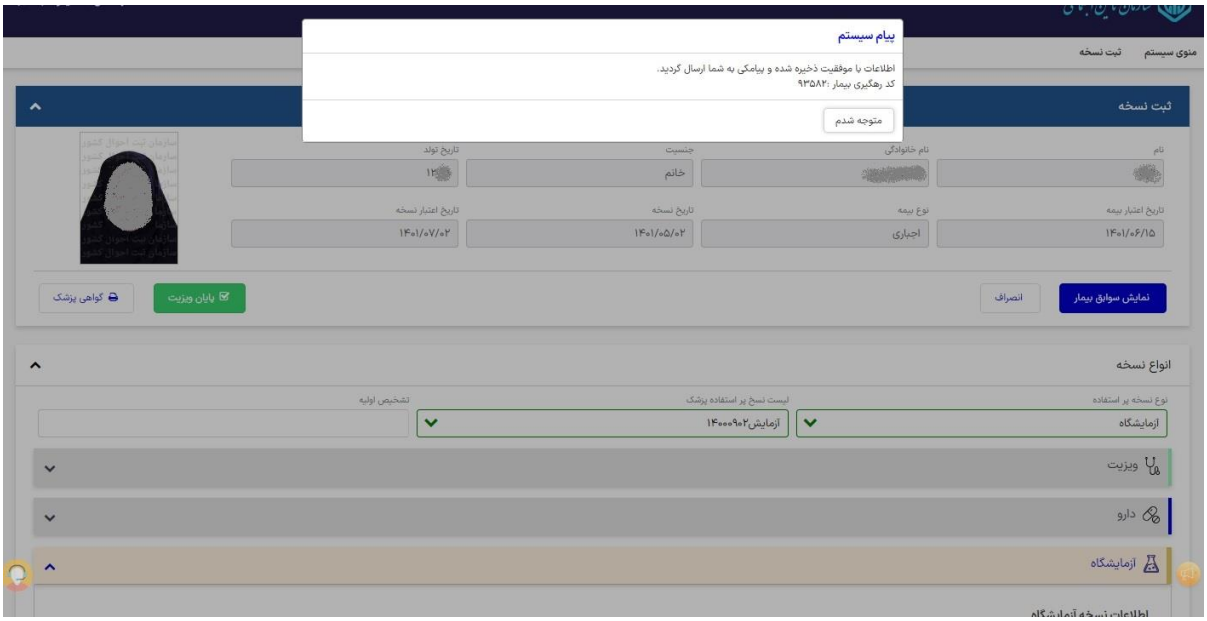


در نسـخ پاراکلینیکی از قبیل تصـویربرداری، فیزیوتراپی و ..... در ثبت نسـخه می‌توان تاریخ موثر نسـخه را به تاریخ آینده ثبت نمود.

مطابق با تصویر بالا، در فیلد "تاریخ موثر انجام" تاریخ مورد نظر را انتخاب می نمایند.

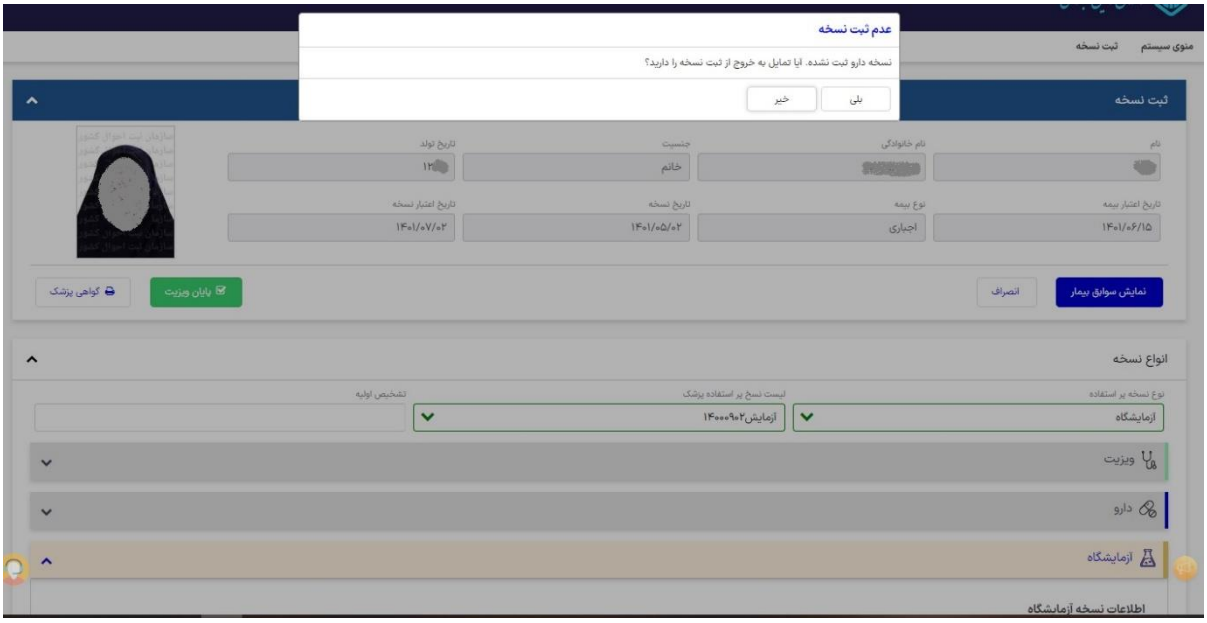


پس از افزودن به لیست، تاریخ موثر در رکورد مورد نظر مشاهده می‌شود . همانطور که مشخص است، قبل از این تاریخ امکان مشاهده این نسخه در مراکز پاراکلینیک و انجام خدمت وجود ندارد.



پس از ثبت نسخه پیامی مبنی بر ثبت موفقیت آمیز و همچنین کد رهگیری بیمار نمایش داده می‌شود.

برای کدهای خدمات دو عضوی مانند خدمات گوش، چشم و برای خدمت فیشورسیلانت امکان ثبت تعداد بیش از ۱ وجود دارد.

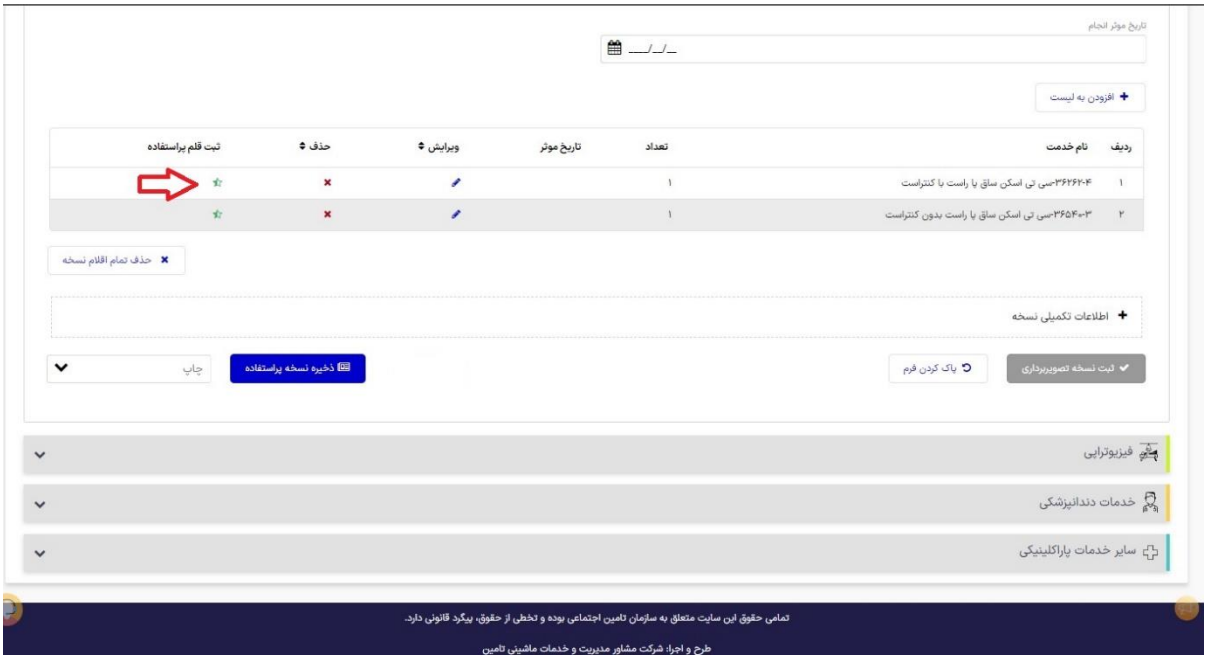


پس از زدن دکمه پایان ویزیت، در صورتی که در یکی از انواع نسخه، خدمتی درج شده باشد اما دکمه ثبت نسخه آن نسخه زده نشده باشد، پیامی مشابه عکس بالا نمایش داده می‌شود.

۵. ثبت اقلام پراستفاده

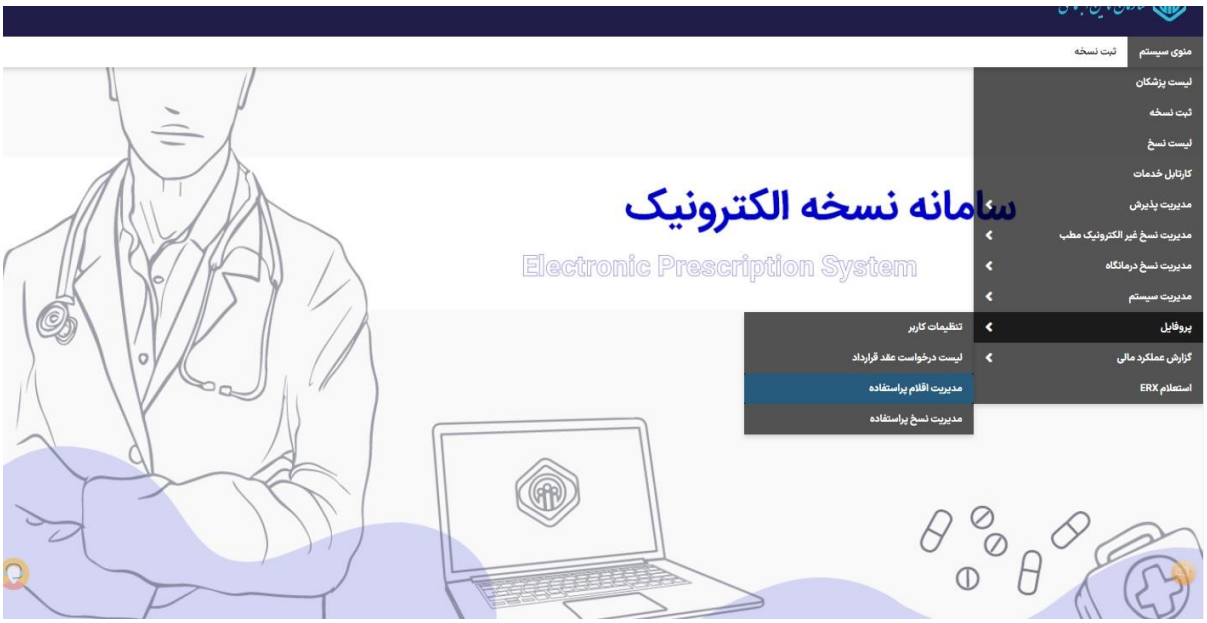
برای ثبت اقلام پر استفاده از دو روش می‌توان استفاده نمود.

- روش اول

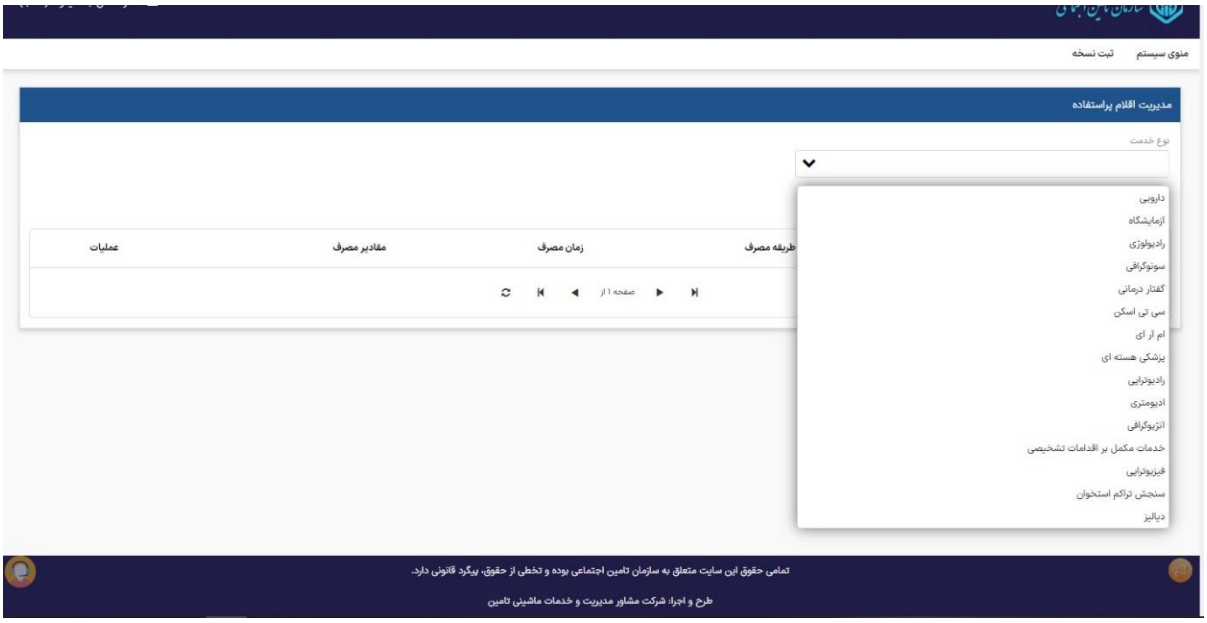


پس از درج خدمات در زمان نسخه‌نویسی، با زدن بر روی ستاره ثبت اقلام پراستفاده، آن خدمت به لیست اقلام پراستفاده پزشک اضافه می‌گردد.

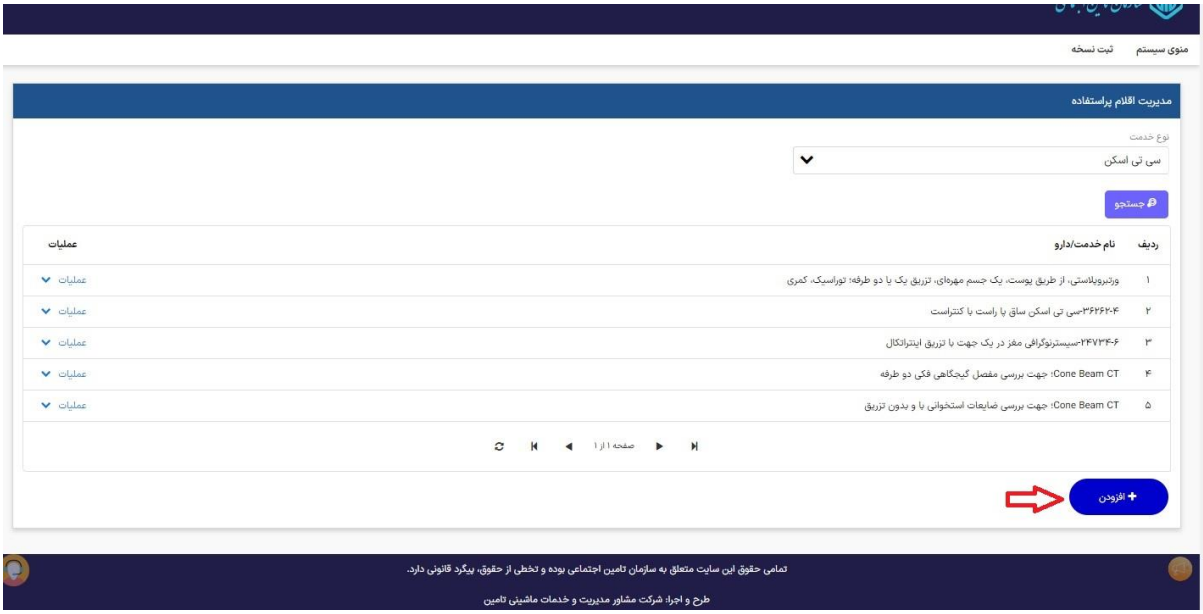
➢ روش دوم



از منوی سیستم، پروفایل، مدیریت اقلام پراستفاده را انتخاب نمایند.

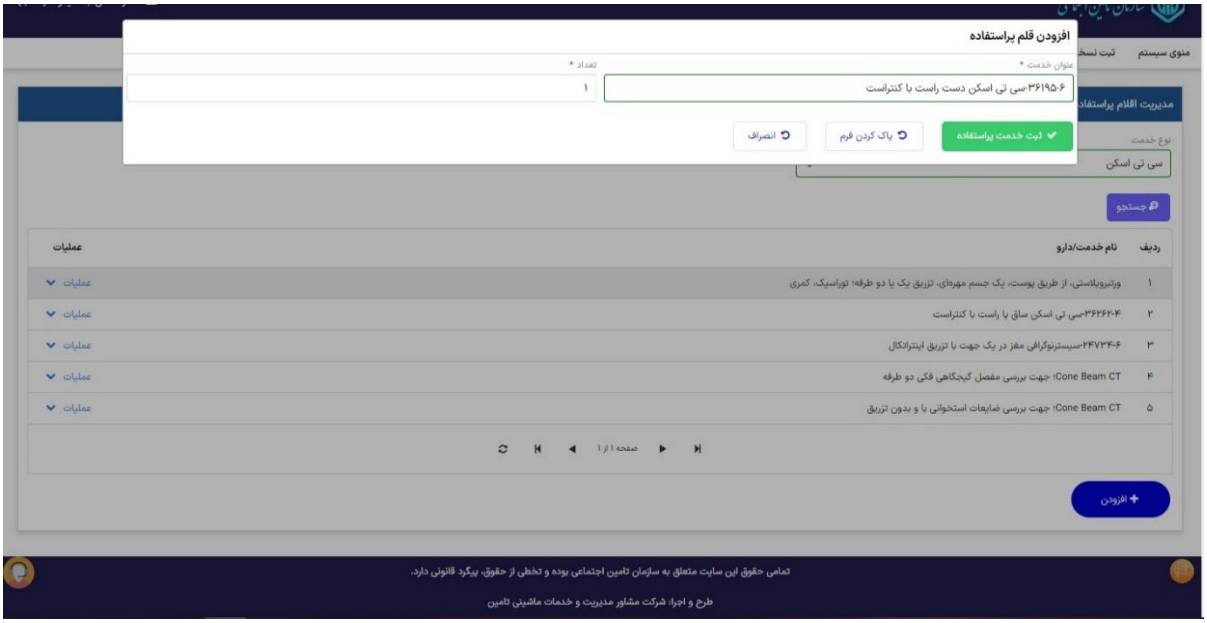


نوع خدمت را انتخاب نمایید. سپس دکمه جستجو را بزنید. لیست اقلام های مربط به این نوع نسخه که قبلا تعریف شده اند، نمایش داده می‌شود.



در هر ردیف از این اقلام، با زدن "عملیات"، امکان حذف و یا ویرایش آن قلم وجود دارد.

برای اضافه کردن قلم جدید با زدن دکمه "افزودن"، صفحه جدیدی باز می‌شود.

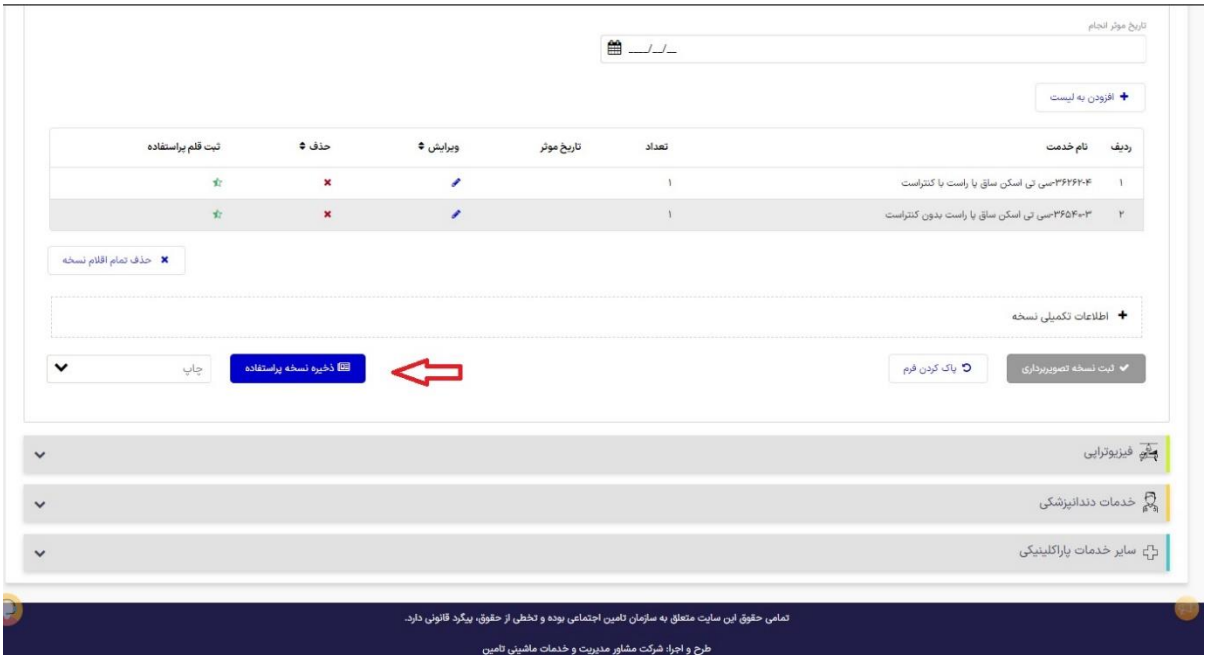


عنوان خدمت مورد نظر را یافته و با زدن دکمه "ثبت خدمت پراستفاده" آن خدمت به لیست اقلام اضافه می‌گردد.

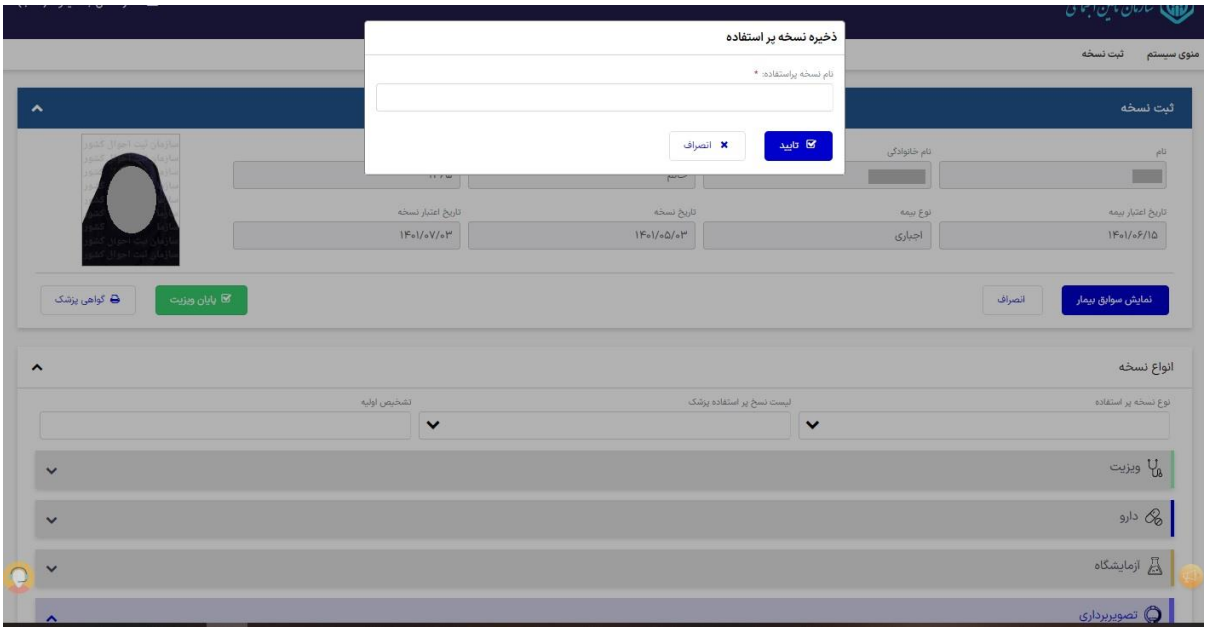
۶. ثبت نسخه پراستفاده

برای ثبت نسخه پراستفاده از دو روش می‌توان استفاده نمود.

- روش اول

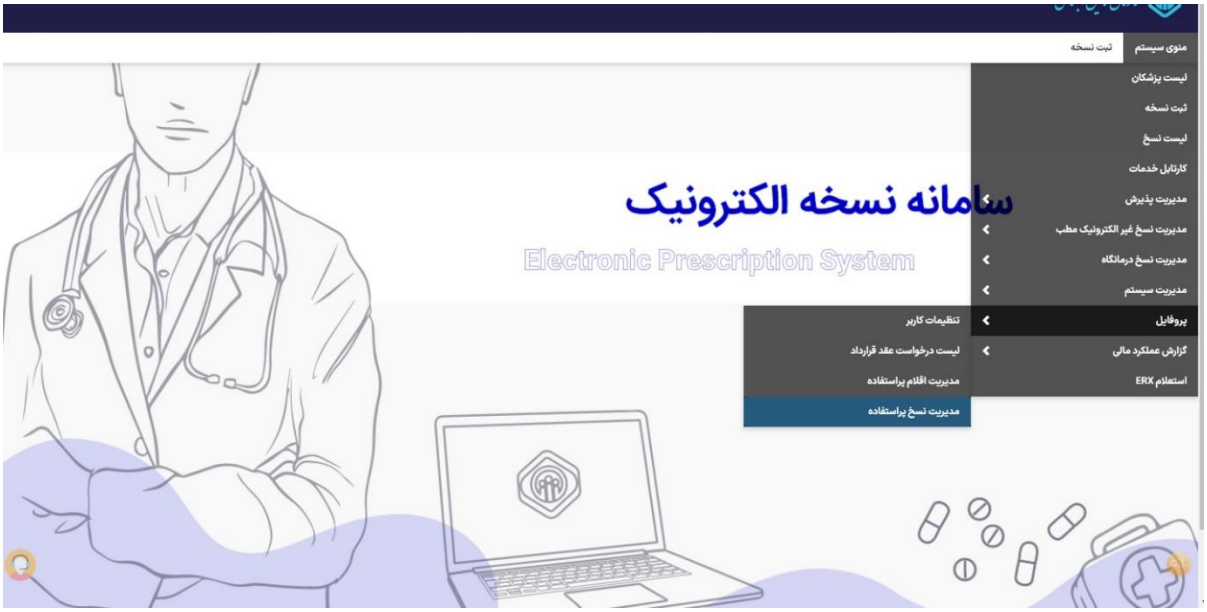


پس از درج خدمات در زمان نسخه نویسی و ثبت نسخه، دکمه ذخیره نسخه پراستفاده را بزنند.

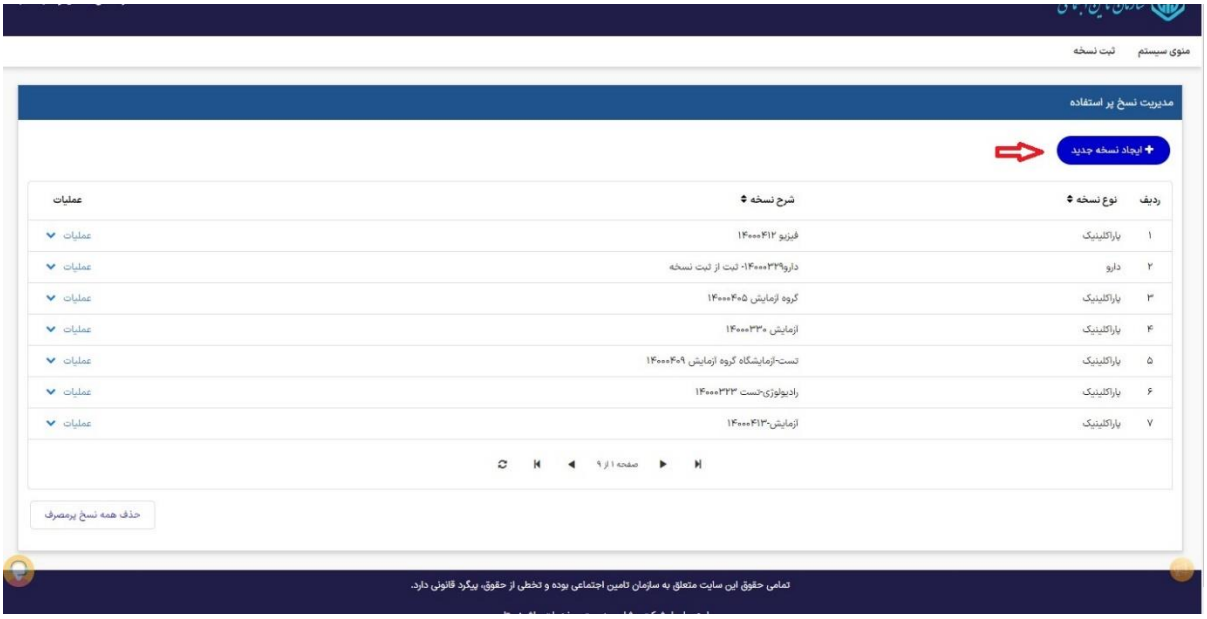


برای نسخه مورد نظر نام متناسبی در صفحه باز شده تایپ نموده و تایید نمایند.

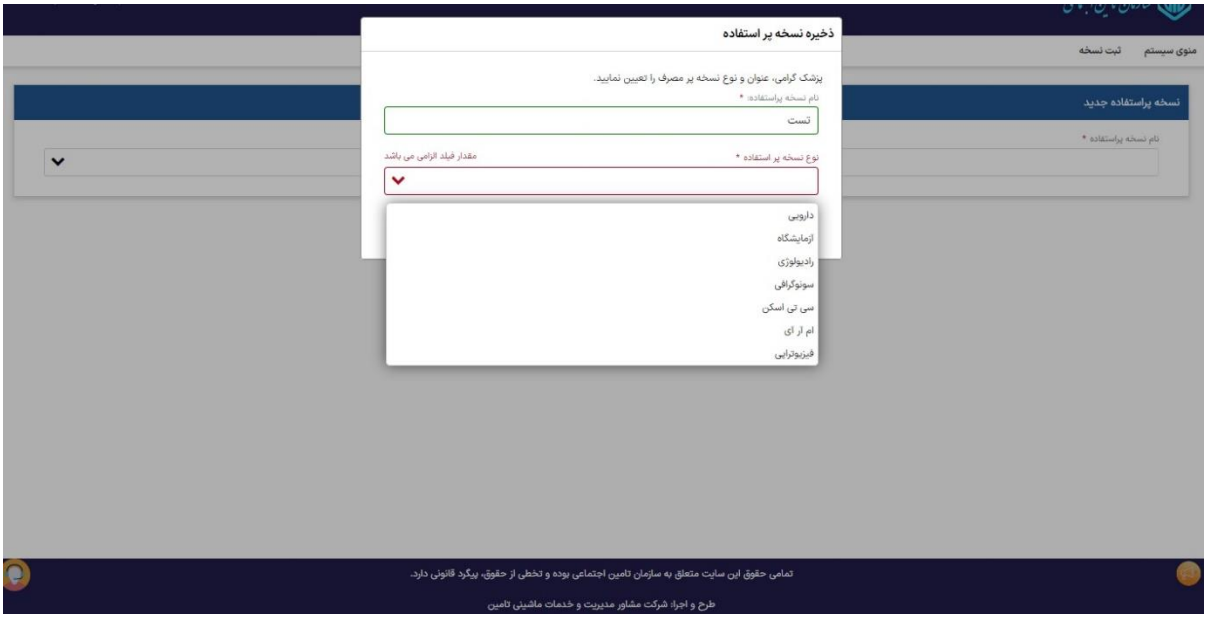
- روش دوم



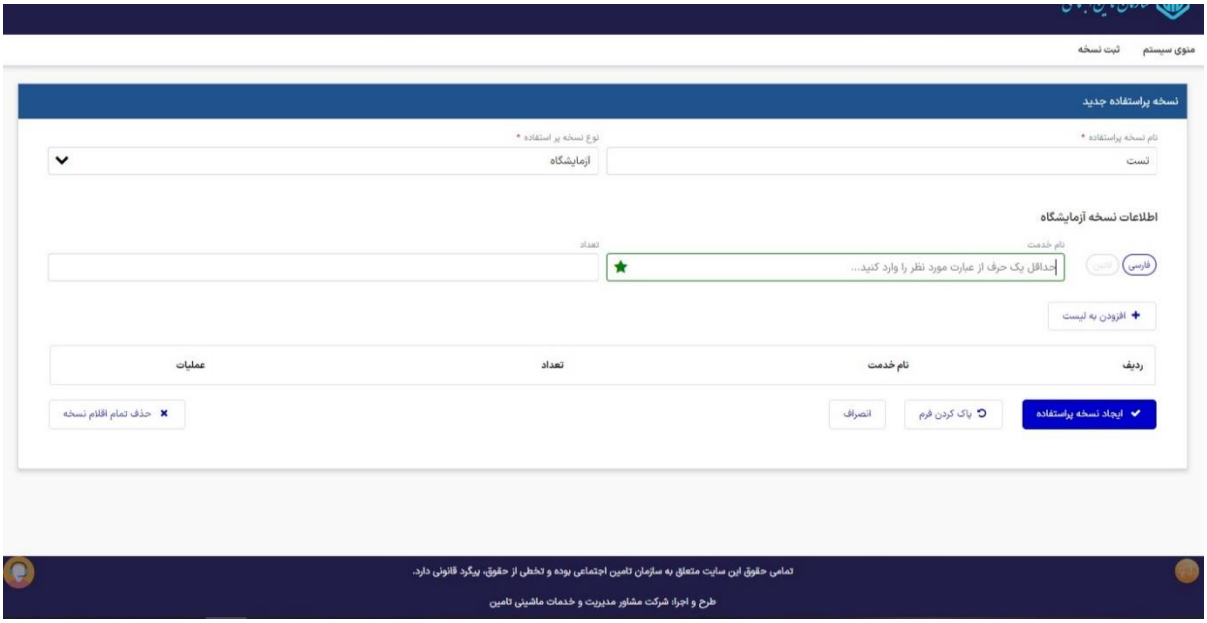
از منوی سیستم، پروفایل، مدیریت نسخ پراستفاده را انتخاب نمایند.



در فرم مدیریت نسخ پراستفاده، برای ایجاد نسخه پراستفاده جدید بر روی دکمه "ایجاد نسخه جدید" کلیک نمایید.



نام نسخه پراستفاده و سپس نوع نسخه را مشخص نمایید.

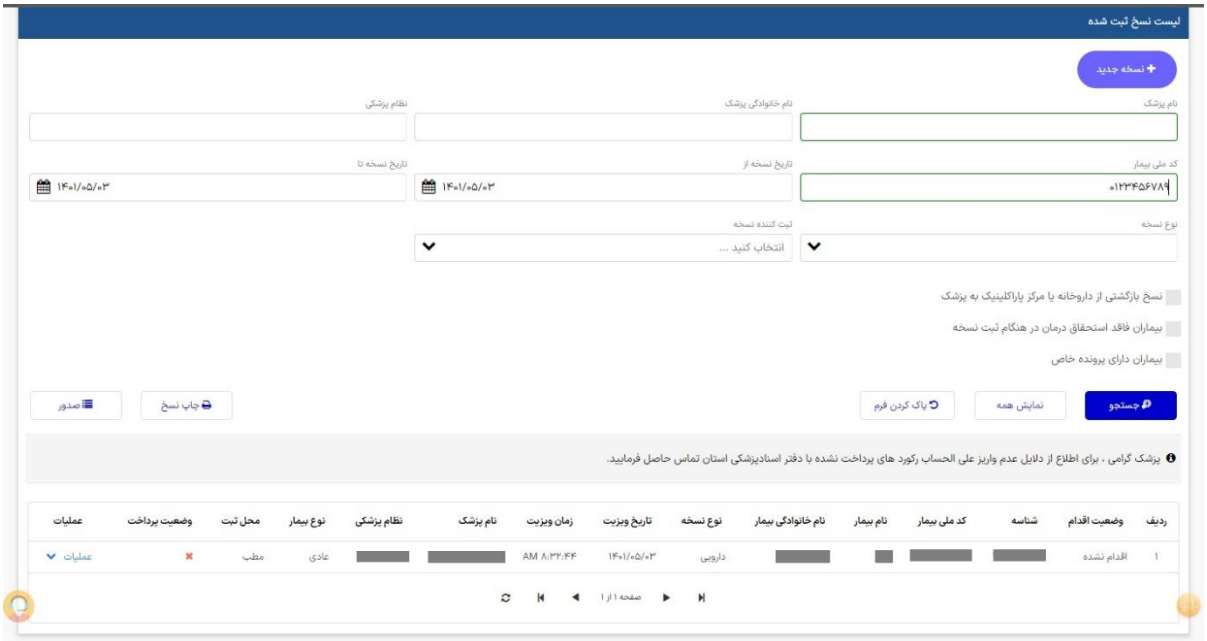


در این فرم، خدمات مورد نظر خود را جستجو نموده و پس از "افزودن به لیست"، دکمه "ایجاد نسخه پراستفاده" را بزنید.

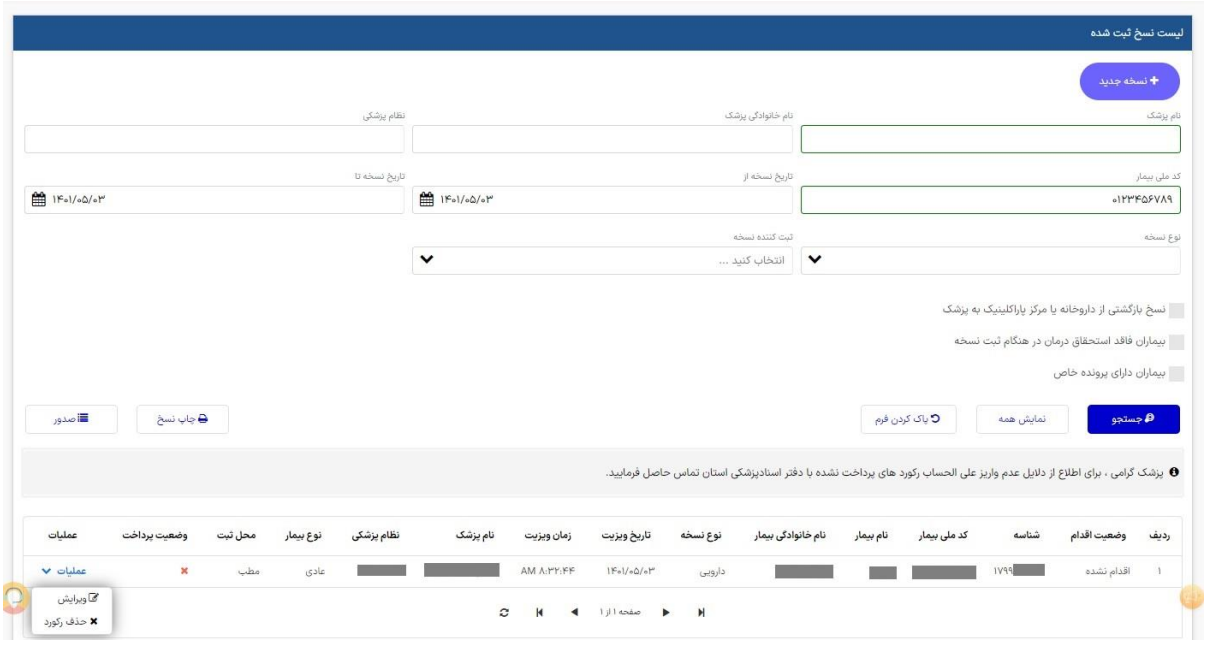
۷. لیست نسخ

پزشک برای مشاهده، ویرایش و یا حذف نسخه باید از منو لیست نسخ اقدام نماید.

از منو سیستم، آیتم لیست نسخ را انتخاب نمایید.

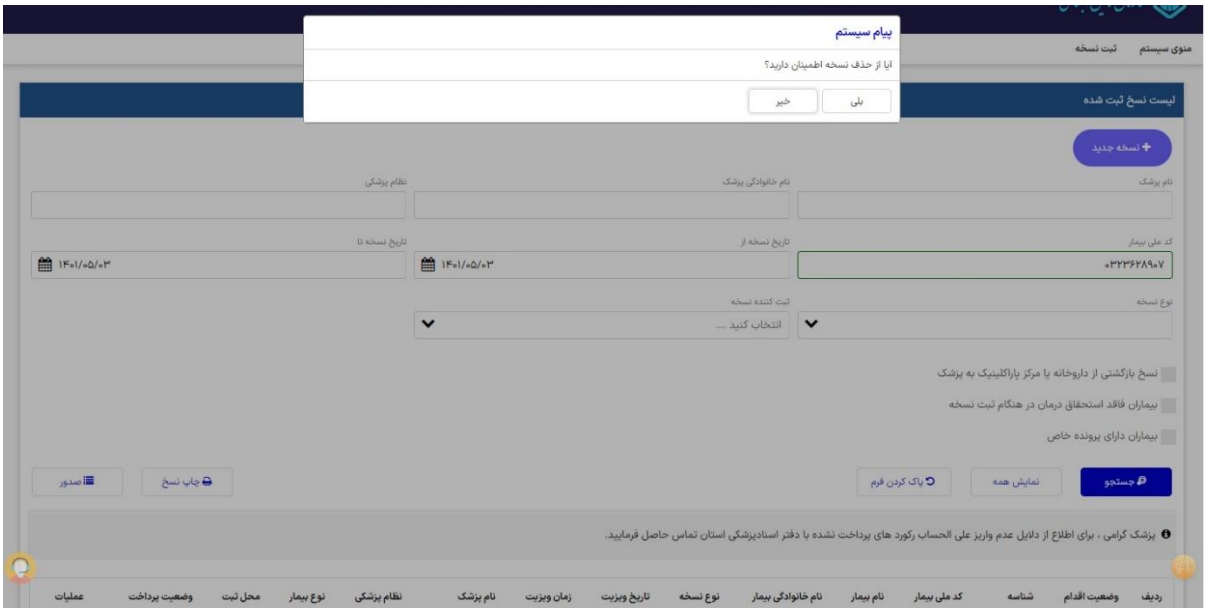


با تعیین یک یا چند فیلتر میتوانید جستجو کرده و نسخ مورد نظر خود را مشاهده نمایید.



برای نسخه مورد نظر، از سمت چپ روی عملیات "ویرایش" و "حذف رکورد" را مشاهده می‌نمایید.

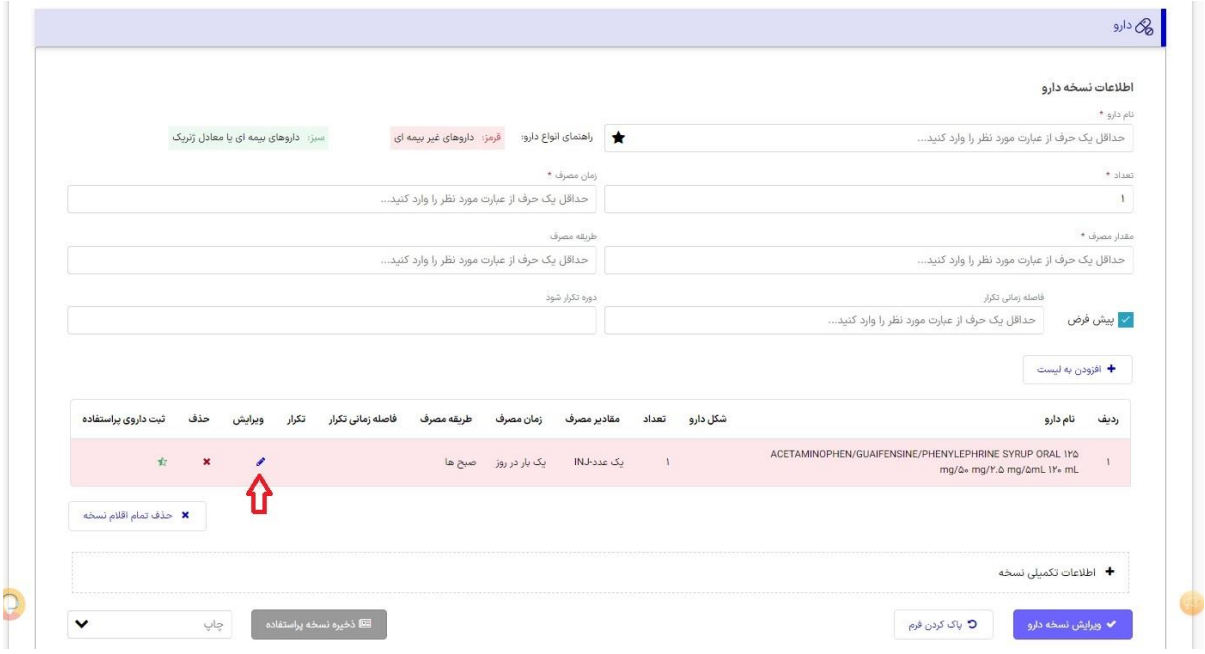
۸. حذف نسخه



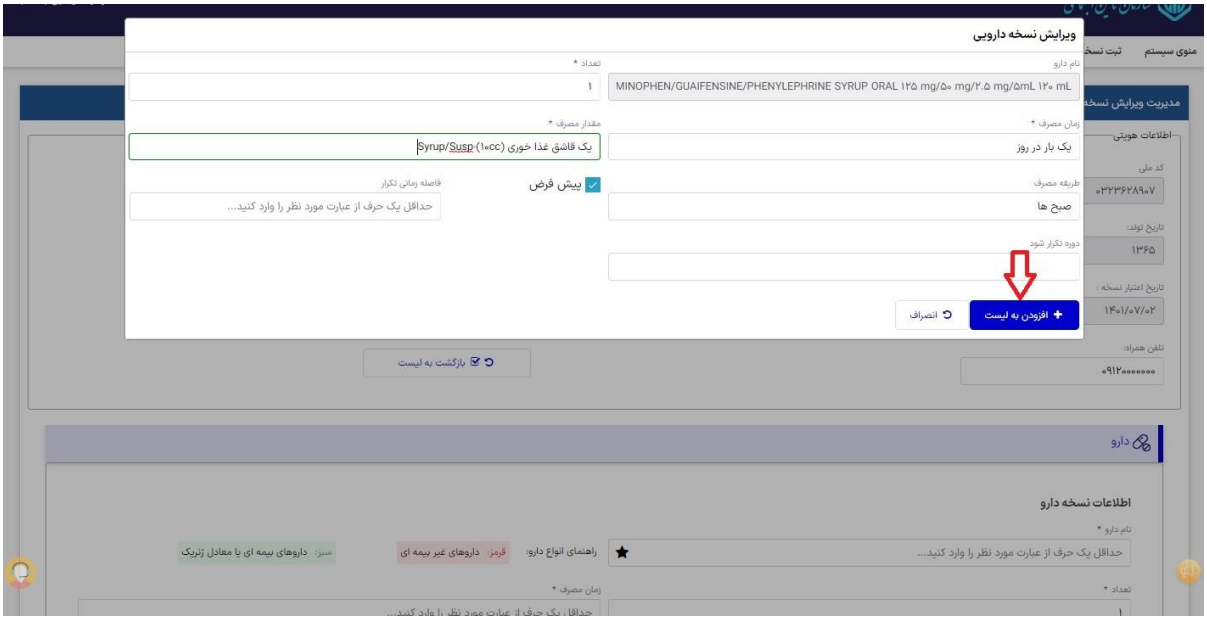
در منو لیست نسخ، حذف نسخه برای تمام انواع نسخه به غیر از ویزیت امکان پذیر می‌باشد به شرط اینکه، نسخه در همان روز و توسط همان پزشک ثبت شده باشد و هنوز اقدام نشده باشد.

۹. ویرایش نسخه

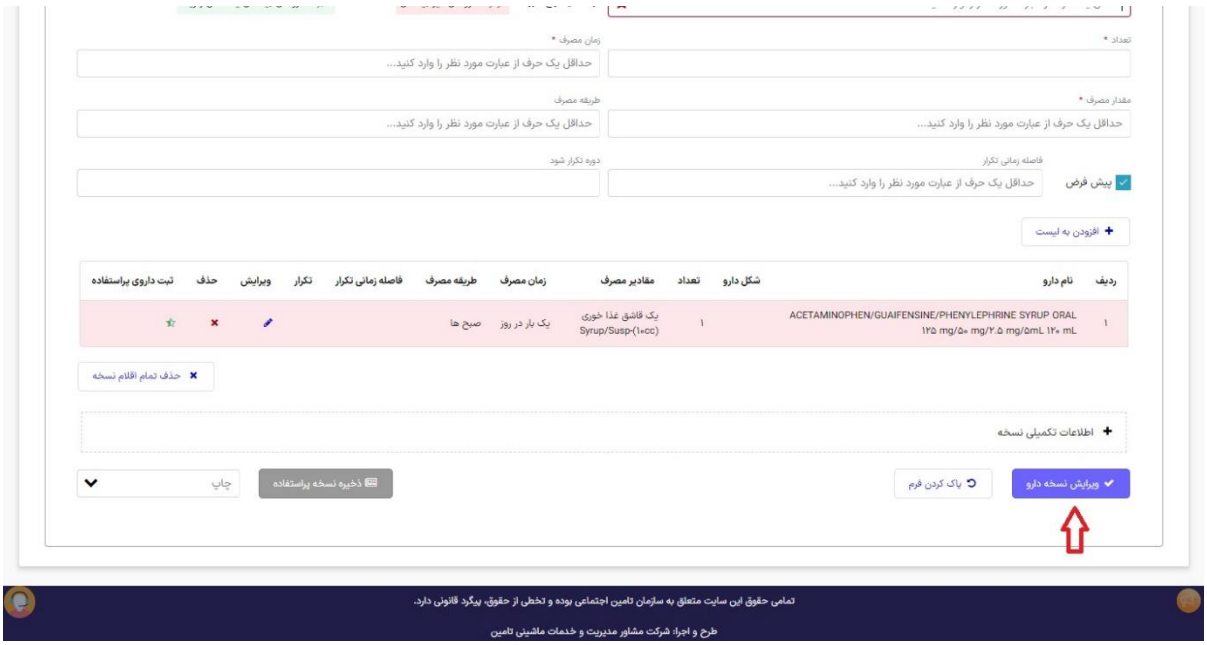
قابل ذکر است تمامی انواع نسخه به غیر از ویزیت امکان ویرایش را دارند.



در منو لیست نسخ، پس از انتخاب نسخه و عملیات، گزینه ویرایش را انتخاب نمایید. سپس در صفحه ثبت نسخه، جزییات نسخه نمایش داده می‌شود. می‌توان رکورد موجود در نسخه را حذف نموده و یا خدمت/دارو جدیدی به نسخه افزود. برای ویرایش رکوردهای موجود در نسخه، مطابق تصویر بالا، دکمه ویرایش را بزنید.



در صفحه جدید، پس از اعمال تغییرات در فیلدهای موجود در صفحه، دکمه افزودن به لیست را بزنید.

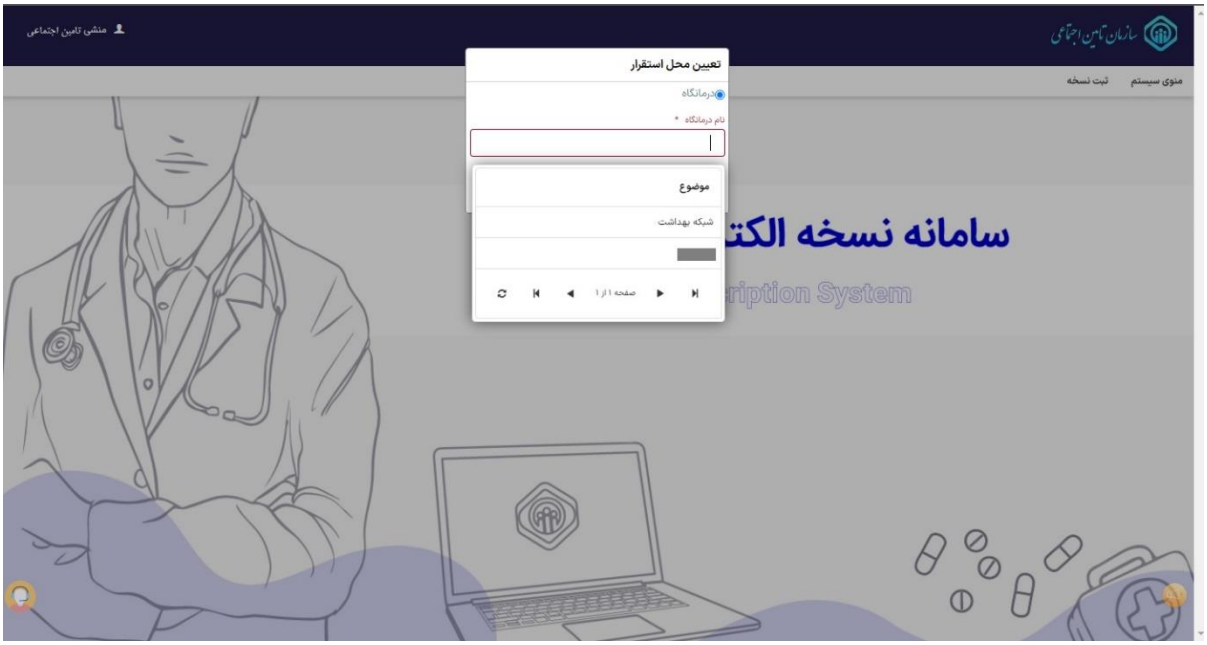


سپس در پایان، برای ثبت ویرایش‌های اعمال شده بر روی نسخه، دکمه ویرایش نسخه (دارو) را بزنید.

۱۰. کاربر منشی

کاربران منشی، در صورتی که در یک یا چند درمانگاه به عنوان منشی آن مراکز تعریف شده باشند، در زمان ورود به سیستم، مطابق فرم بالا، صفحه تعیین محل استقرار را مشاهده نموده و در نام درمانگاه، با کلید زدن فاصله کیبورد میتواند لیست درمانگاه‌هایی که در آن تعریف شده را مشاهده نموده و انتخاب نماید.

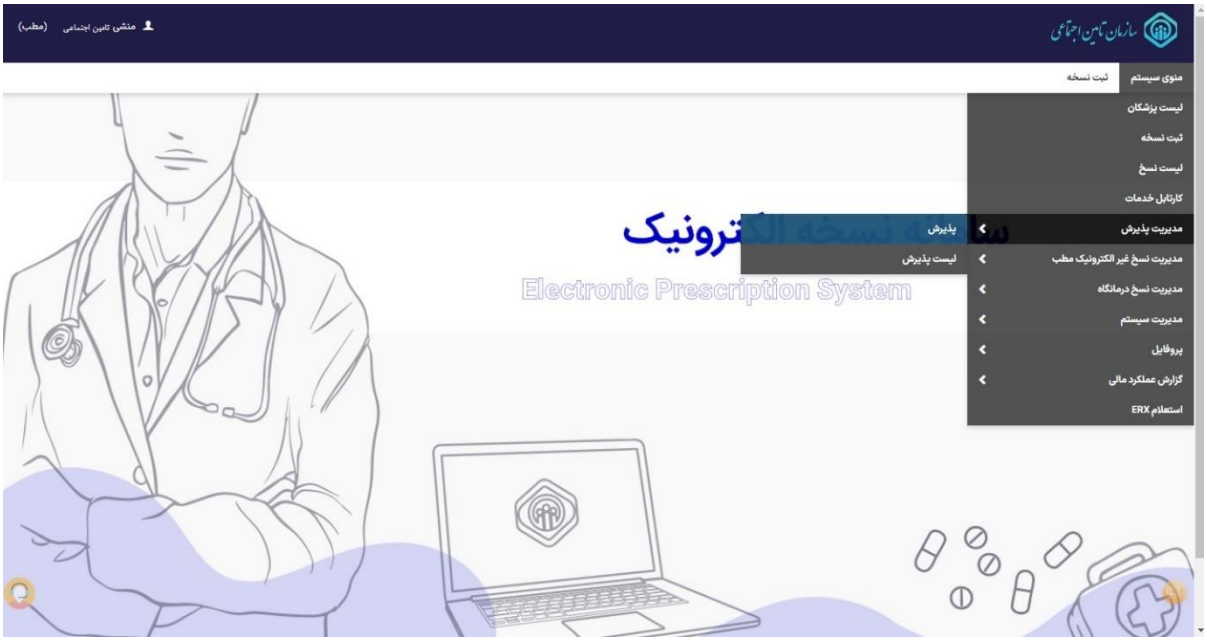
در صورتی که کاربر منشی در مطب مستقر هستند، مطب را انتخاب می‌نمایند.



در صورتی که منشی فقط در یک یا چند درمانگاه فعال باشند و در مطب تعریف نشده باشند، در هنگام ورود فقط گزینه درمانگاه را مشاهده می‌نمایند با زدن کلید فاصله کیبورد، لیست درمانگاه ها نمایش داده می‌شود.

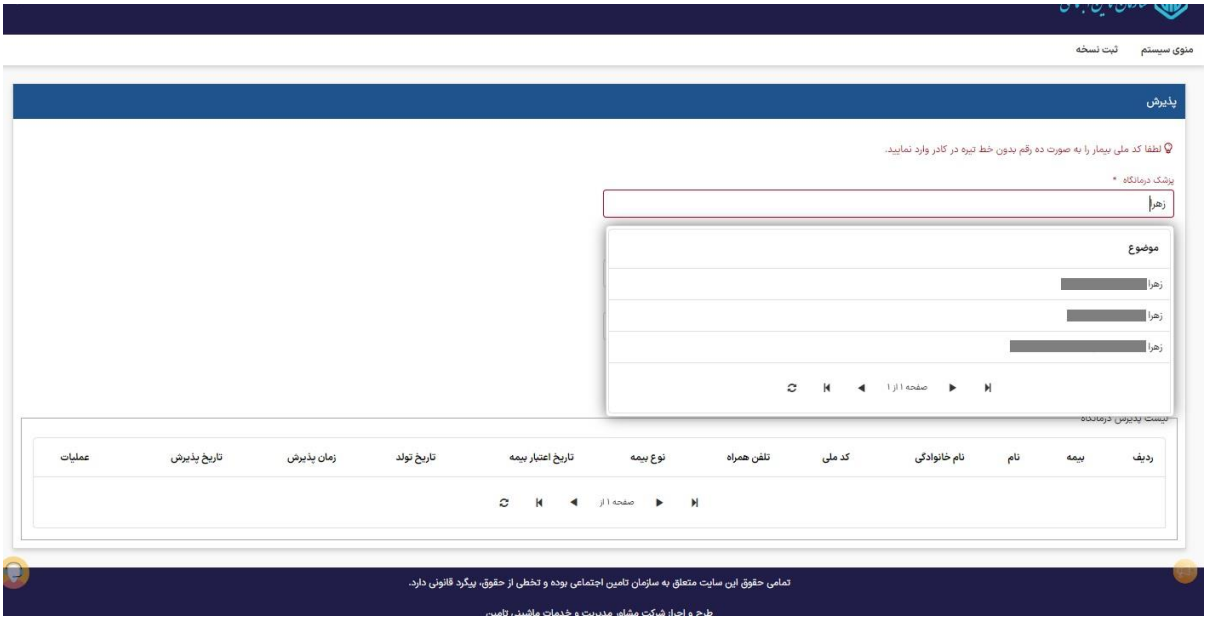
و در صورتی که پزشک در درمانگاه تعریف نشده باشد، در هنگام ورود، صفحه مرتبط به محل استقرار را به ایشان نمایش نمی‌دهد .

۱۱. پذیرش

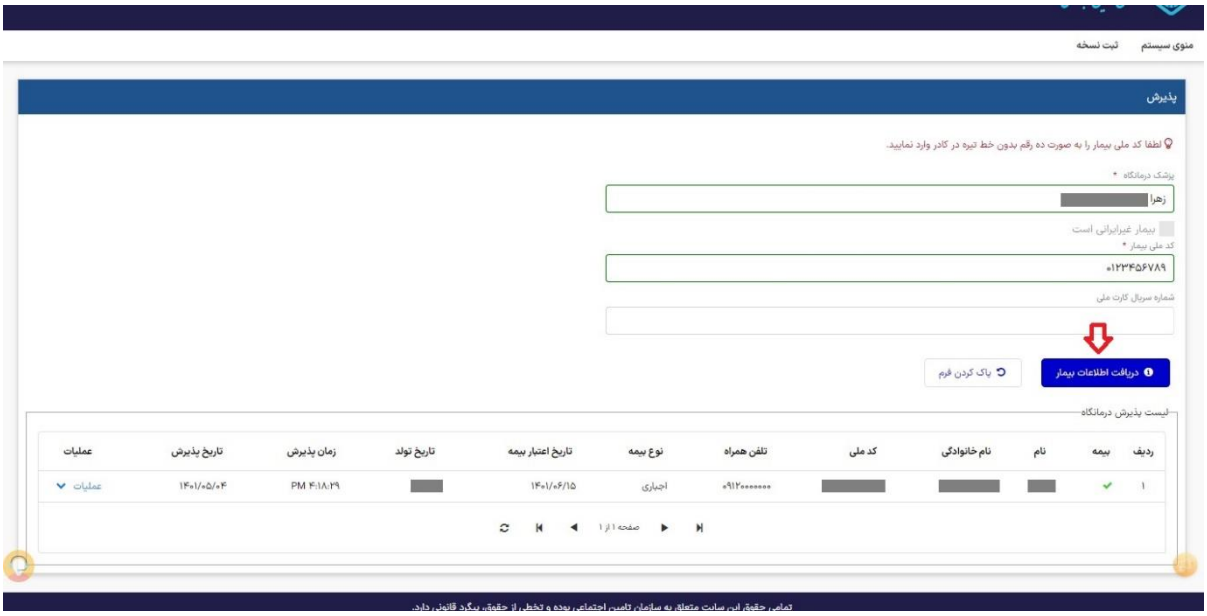


برای ثبت پذیرش بیمار، از منوی سیستم، مدیریت پزیرش، گزینه پذیرش را انتخاب نمایید.

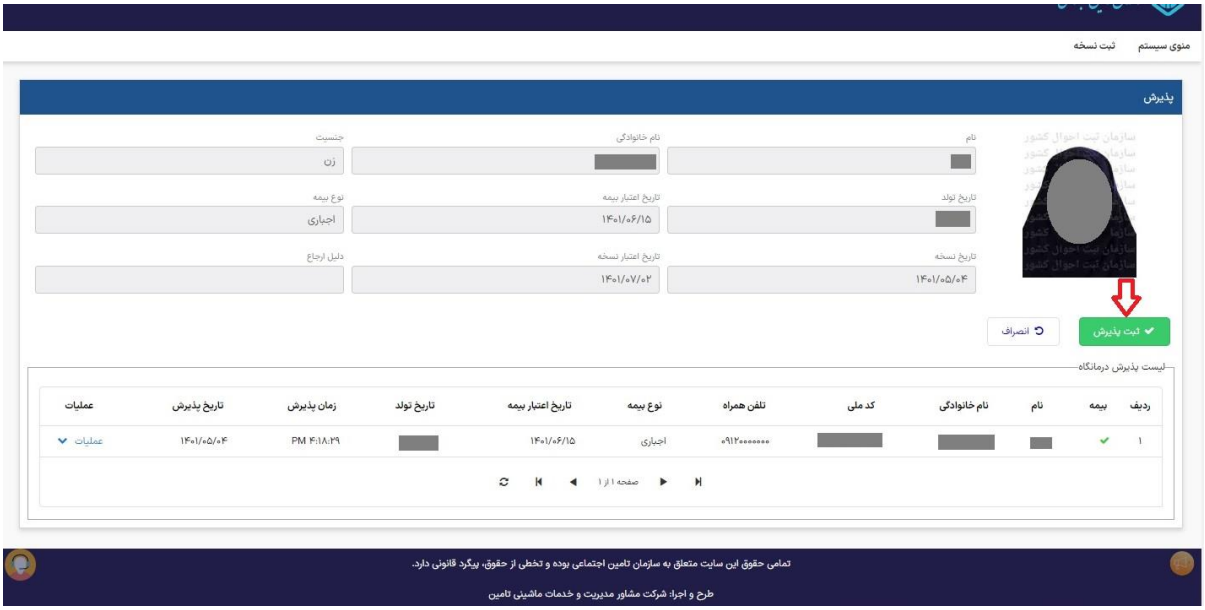
- **ثبت پذیرش**



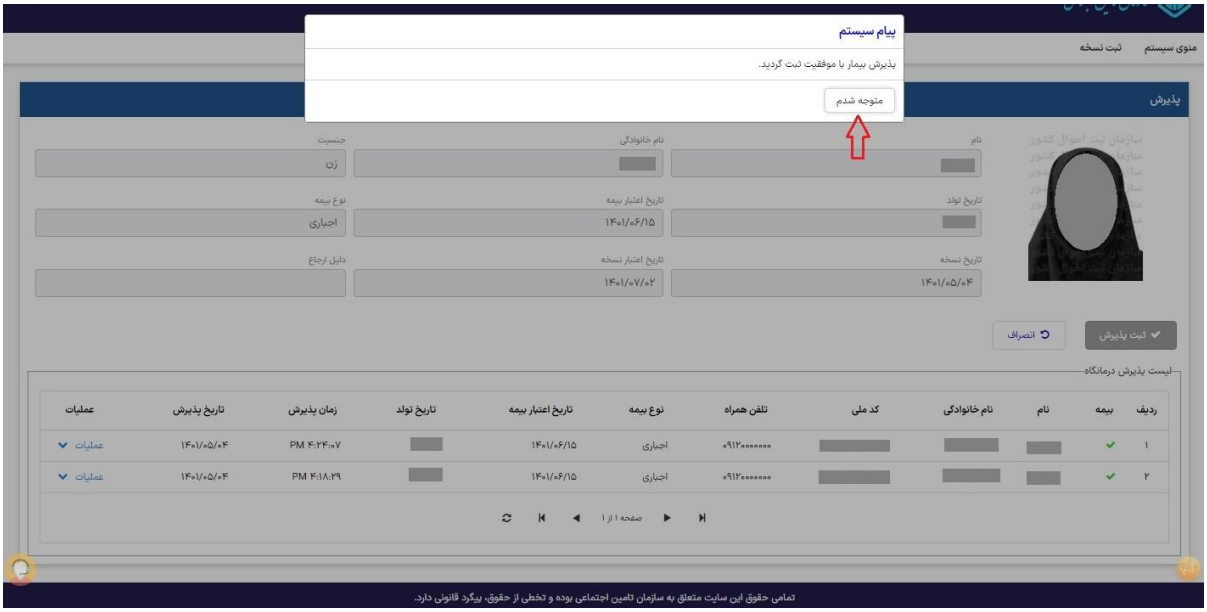
در صورتی که کاربر منشی محل استقرار را درمانگاه انتخاب نماید، در صفحه پذیرش، کمبو "پزشک درمانگاه" لیست پزشکان همان درمانگاه را مشاهده می‌نماید.



برای ثبت اطلاعات بیمار در پذیرش، پس از انتخاب پزشـک و وارد نمودن کد ملی بیمار، "دریافت اطلاعات بیمار" را فشار دهید.



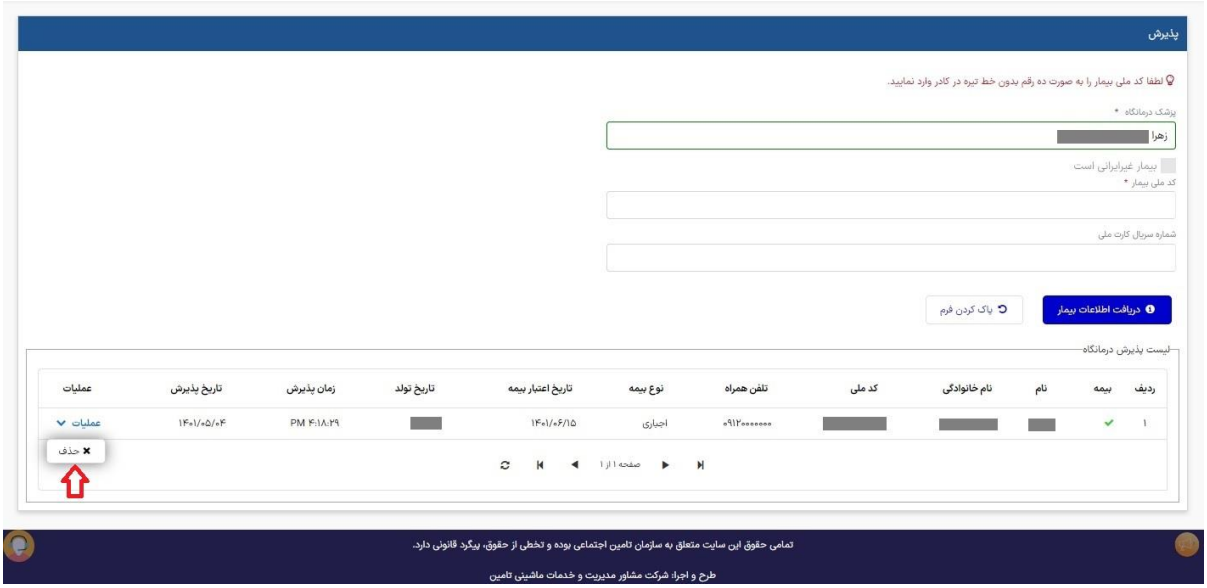
اطلاعات بیمار به همراه عکس ایشان نمایش داده می‌شود و پس از بررسی آن " ثبت پذیرش" را بزنند.



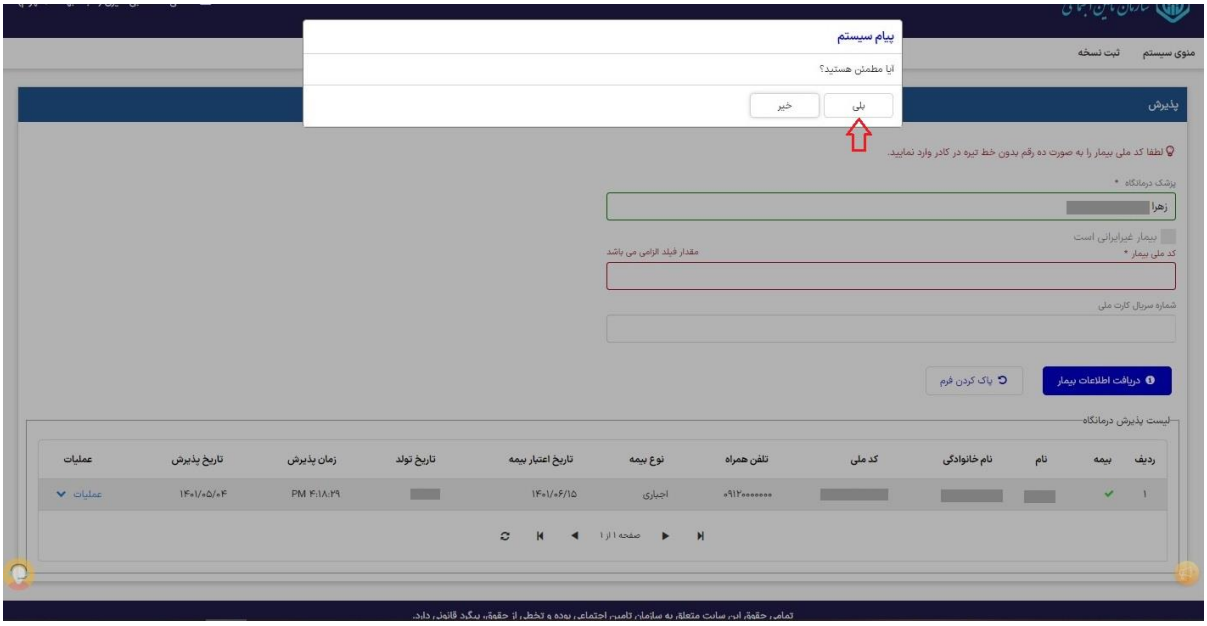
پیام ثبت موفقیت آمیز نمایش داده می‌شـــود و رکورد بیمار در لیســـت پذیرش درمانگاه پایین صـــفحه نمایش داده می‌شود.

برای درج بیمار بعدی، دکمه انصراف را زده و به صفحه قبل بازمی‌گردد.

- **حذف پذیرش**

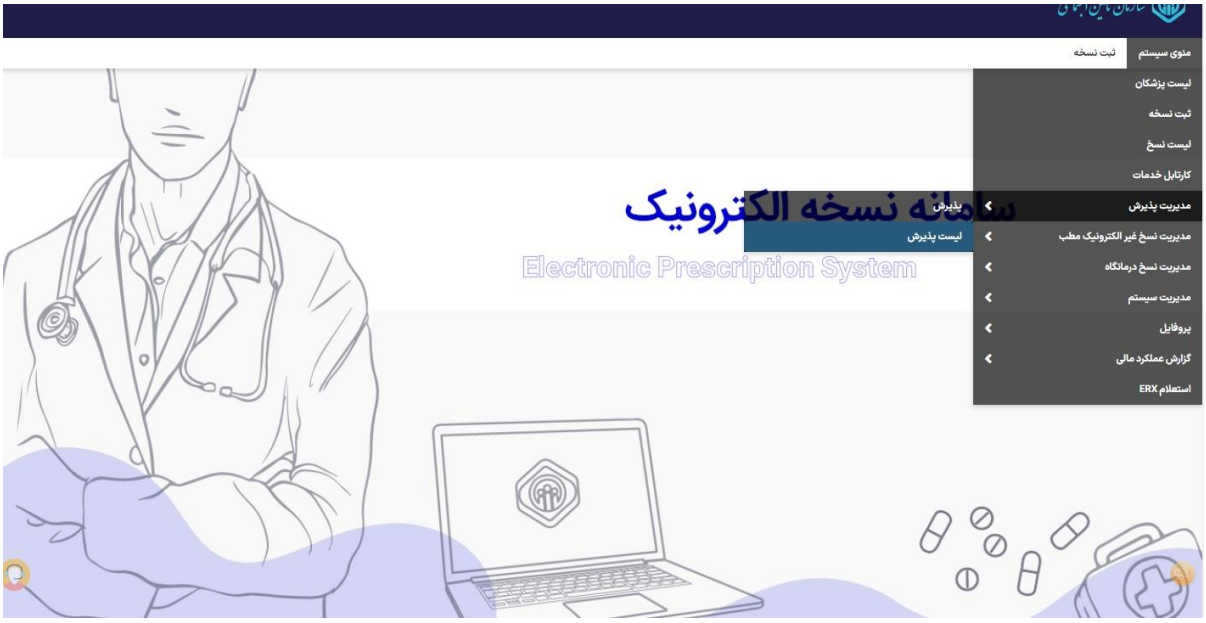


برای حذف پذیرش ثبت شده، قبل از ثبت نسخه پزشک برای بیمار پذیرش شده، روی "عملیات" رکورد بیمار زده و حذف را بزنند.

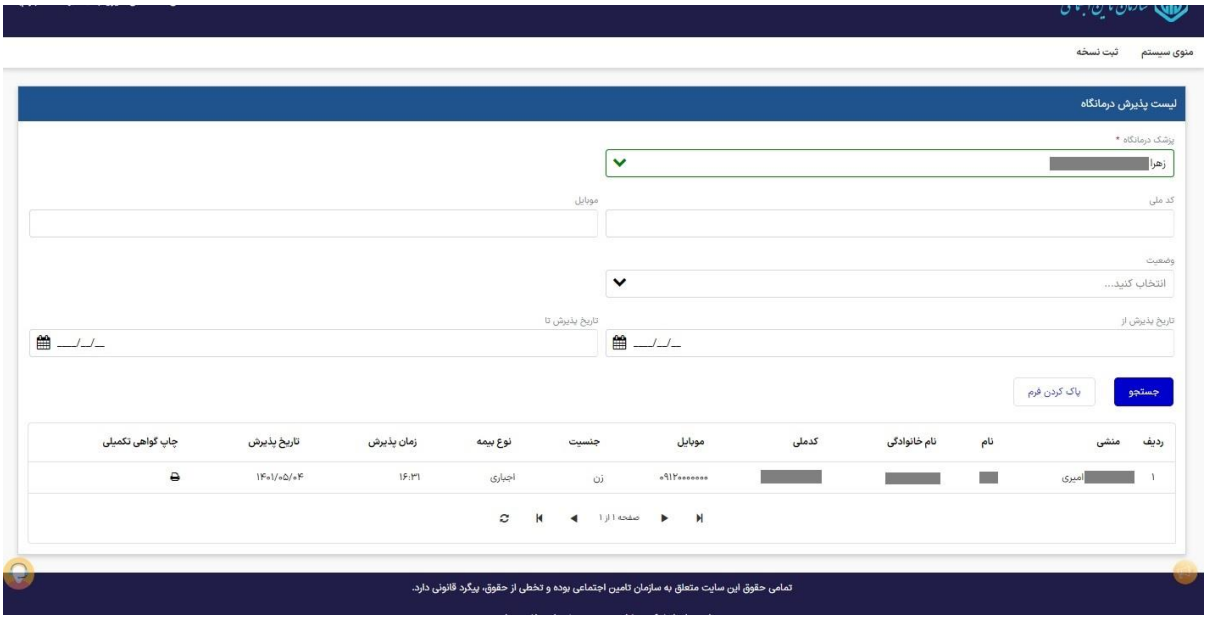


مطابق تصویر بالا، پیام سیستم نمایش داده می‌شود، پس از "بلی" رکورد از لیست حذف شده و دیگر برای پذیرش بیمار در ثبت نسخه پزشک نیز نمایش داده نمی‌شود.

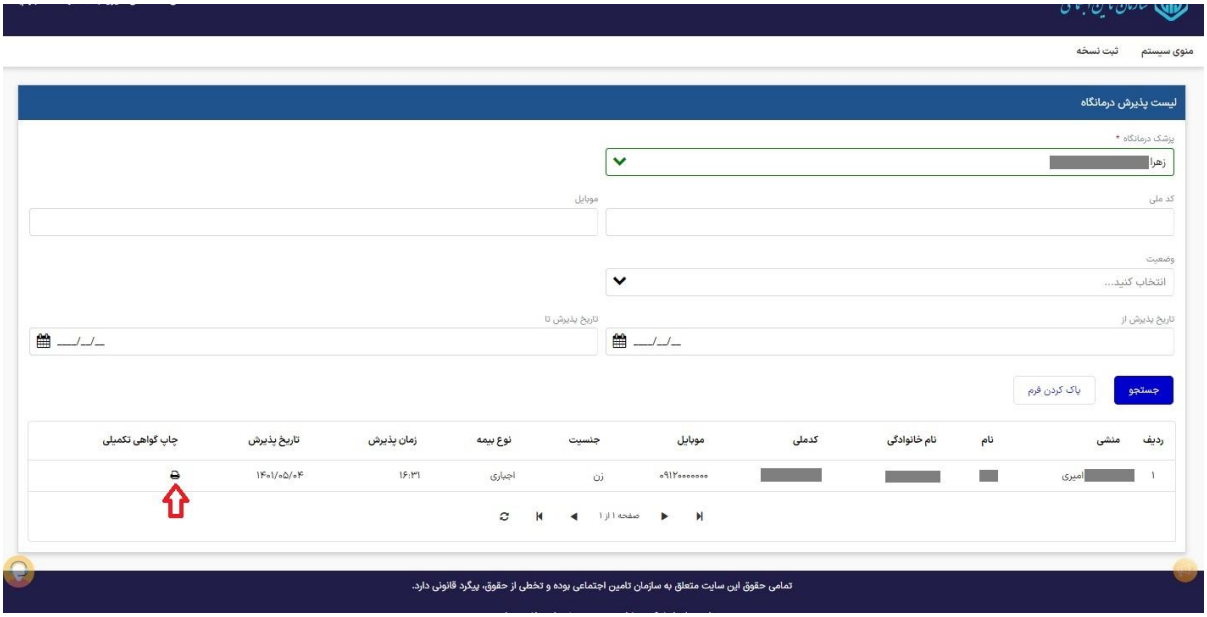
۱۲. لیست پذیرش



برای مشاهده پذیرش های ثبت شده از منو، لیست پذیرش را انتخاب نمایید.



در صورتی که منشی مستقر در درمانگاه باشد مطابق تصویر بالا "پزشک درمانگاه" را انتخاب نماید. سپس جستجو نموده تا لیست پذیرش‌های مرتبط با آن پزشک در آن درمانگاه نمایش داده شود.

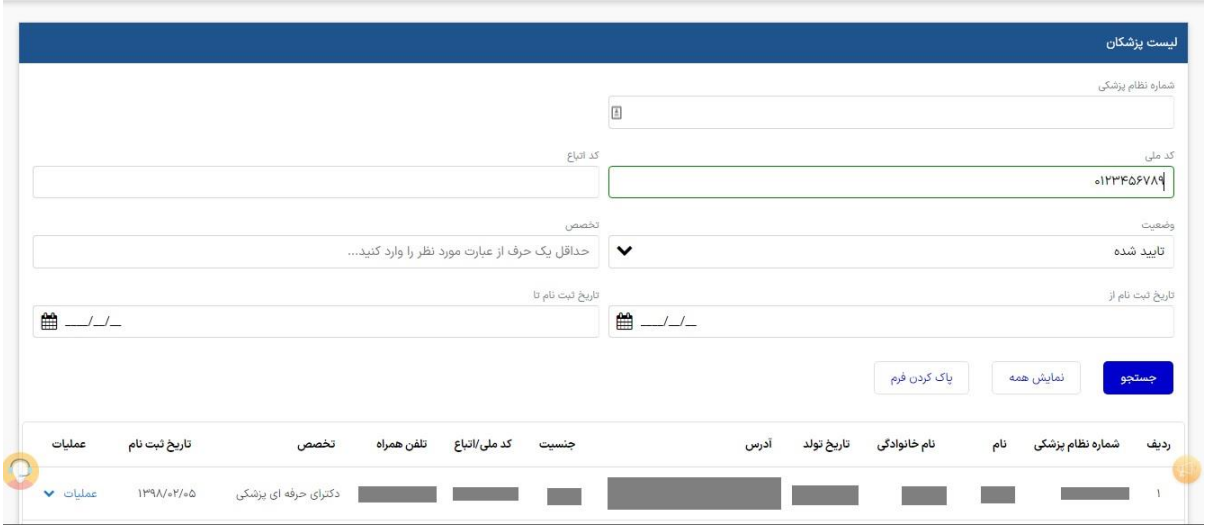


برای چاپ گواهی تکمیلی، در انتهای رکورد پذیرش مورد نظر، دکمه "چاپ گواهی تکمیلی" را مطابق شـــکل بالا بزنند.

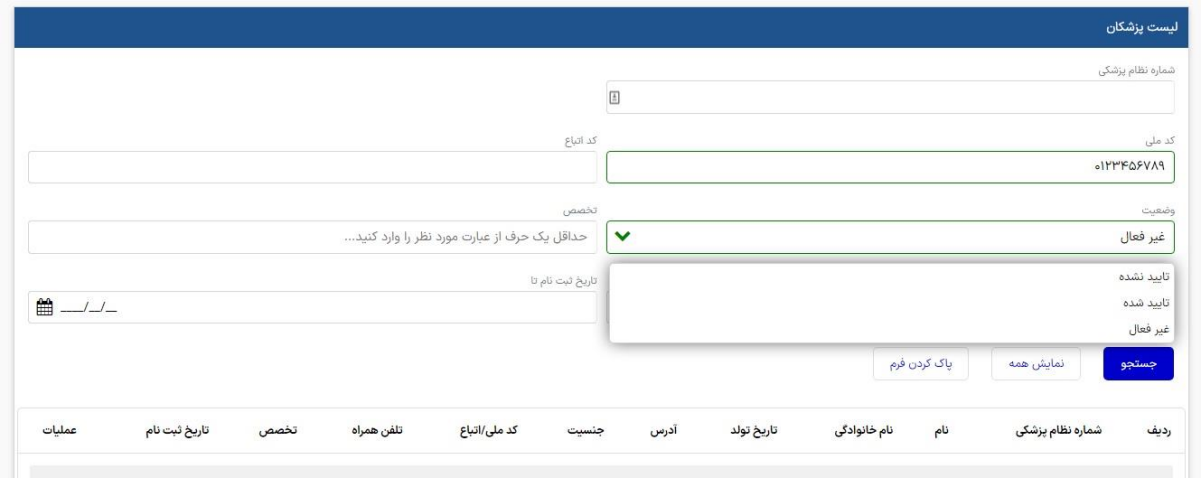
مطابق شکل بالا، گواهی تکمیلی نمایش داده می‌شود و پس از بررسی اطلاعات، دکمه چاپ را بزنند.

۱۳. لیست پزشکان

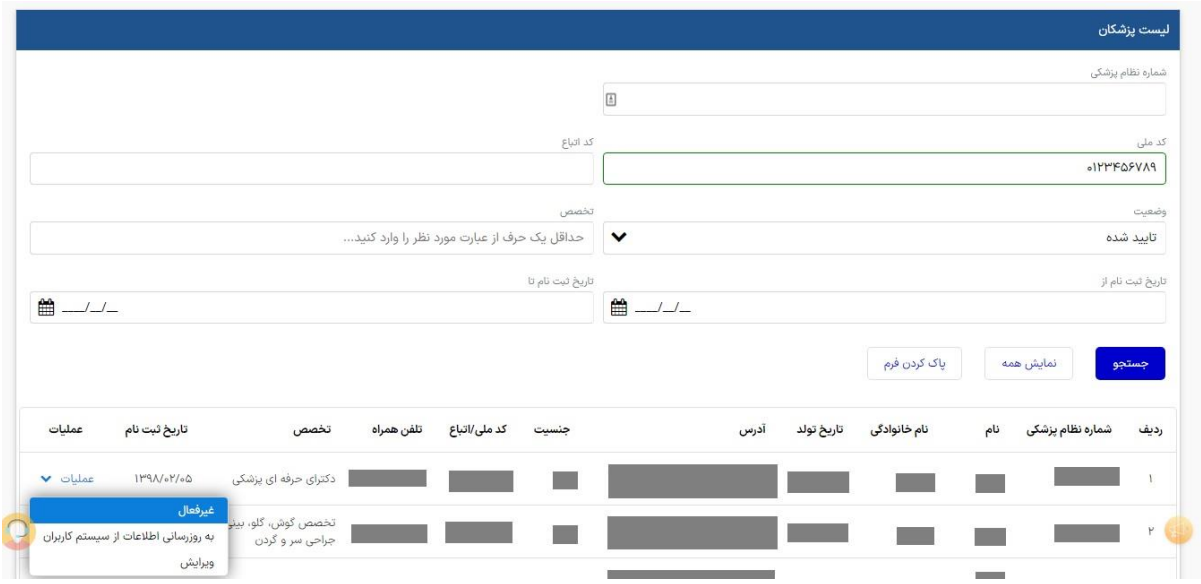
کاربر ادمین استان در این منو می‌تواند لیست پزشکان استان خود را مشاهده نماید.



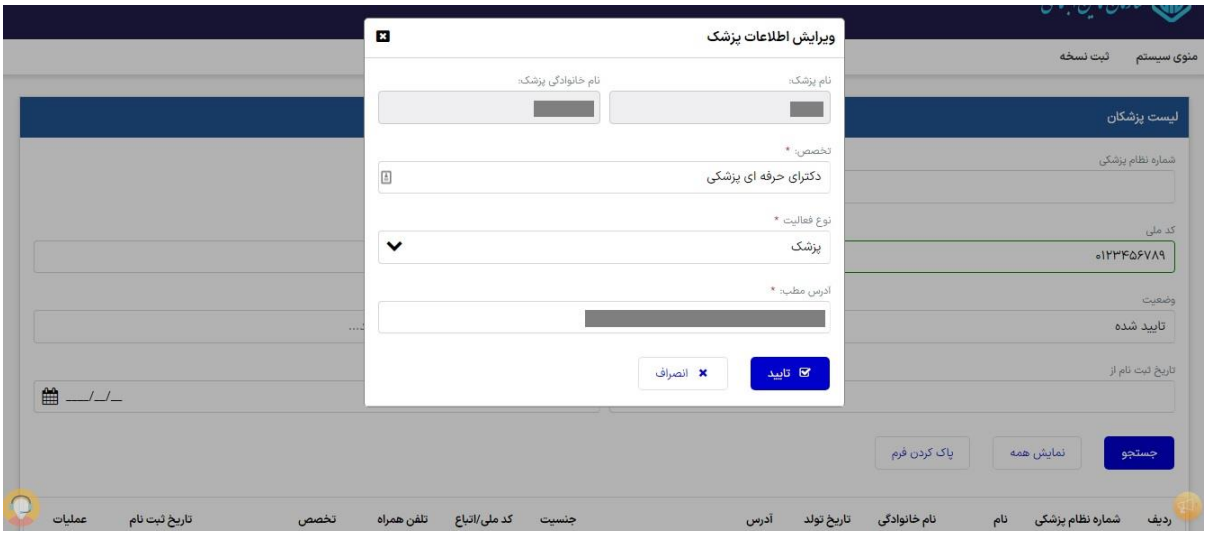
بر اساس فیلتر ها موجود، می‌توان پزشک را جستجو نمود.



در آیتم وضعیت، "غیرفعال" نیز به لیست اضافه شده است.

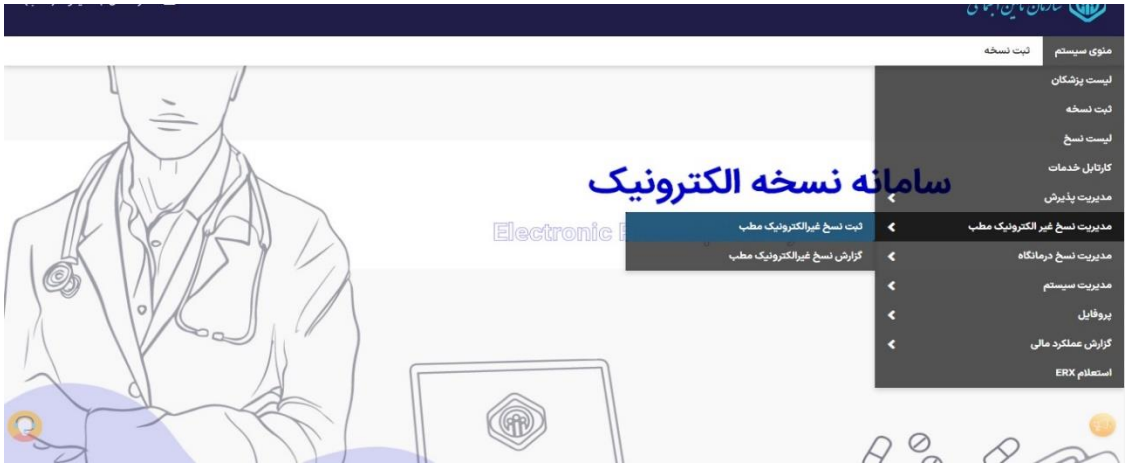


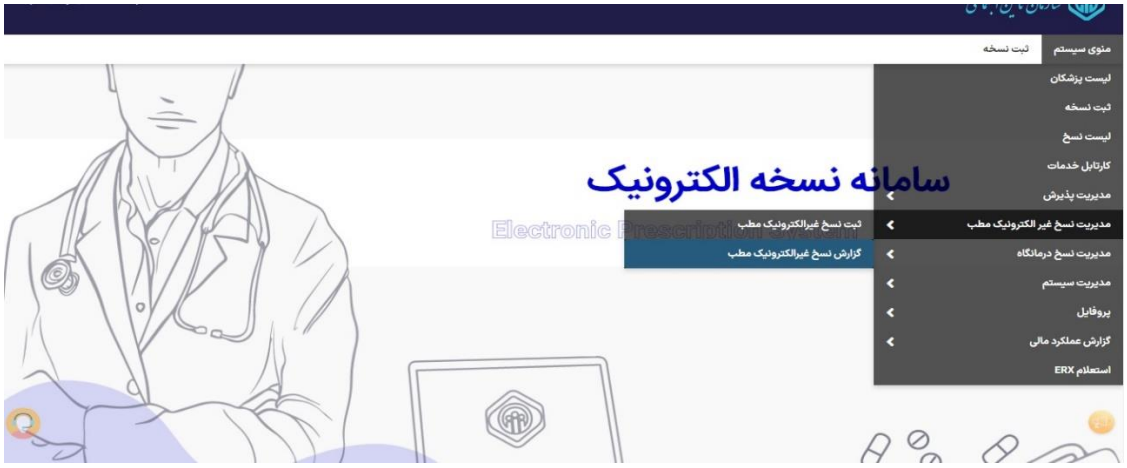
پس از جســتجو، در انتهای رکورد مورد نظر "عملیات" پزشــکانی که قبلا توســط ادمین تایید شــده باشــند، امکان غیرفعال کردن وجود دارد.



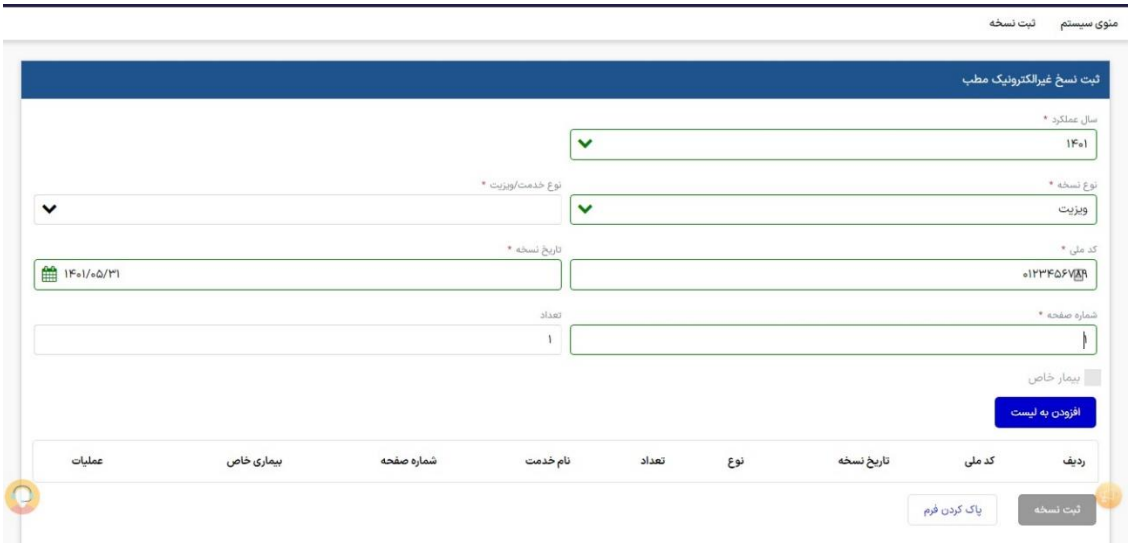
در صورت انتخاب گزینه ویرایش از منو عملیات، صفحه ویرایش اطلاعات پزشک نمایش داده می‌شود. در این صفحه امکان اصلاح تخصص، نوع فعالیت و آدرس پزشک وجود دارد.

۱۴. مدیریت نسخ غیرالکترونیک مطب



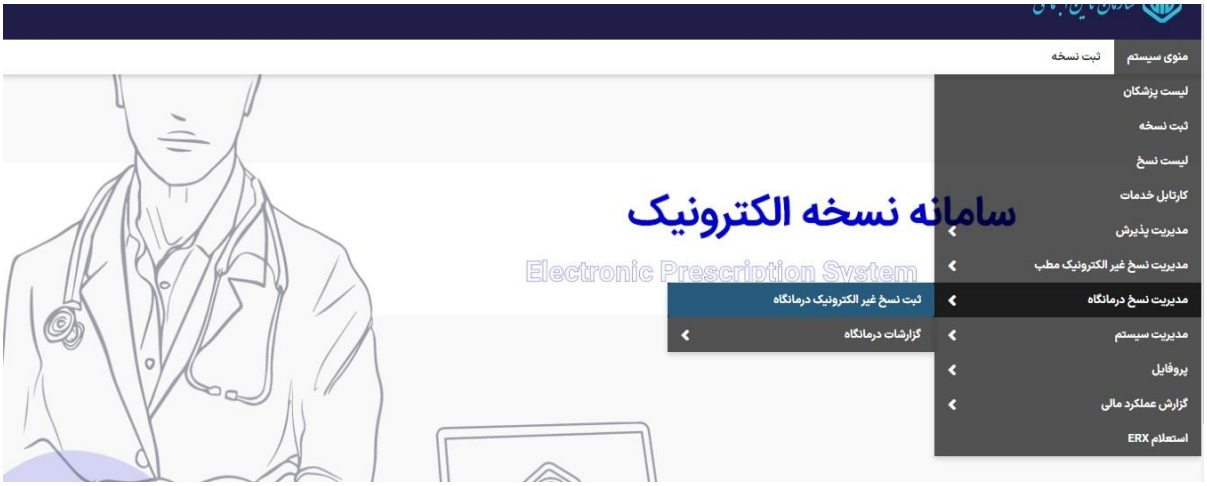


میتوان از منو مدیریت نسخ غیرالکترونیک مطب، برای ثبت نسخ غیرالکترونیک مطب و یا گزارش نسخ غیرالکترونیک مطب اقدام نمود.



در ثبت نسخ غیرالکترونیک مطب پس از انتخاب نوع نسخه، خدمات موجود در فیشیه پزشک نمایش داده می شود.

۱۵. مدیریت نسخ درمانگاه

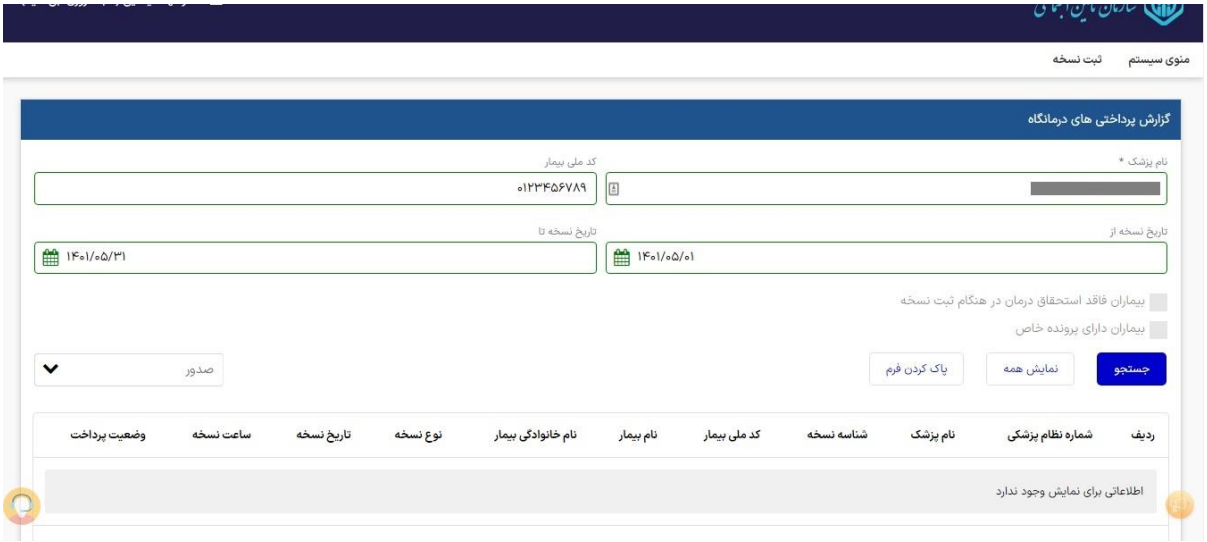


کاربر منشی درمانگاه و مسئول درمانگاه برای ثبت نسخه غیرالکترونیک درمانگاه، از منو ثبت نسخ غیرالکترونیک درمانگاه اقدام می‌نمایند و میتوانند ویزیت و خدمات قابل ارائه موجود در فیشیه درمانگاه را ثبت نمایند.

- **گزارشات درمانگاه**

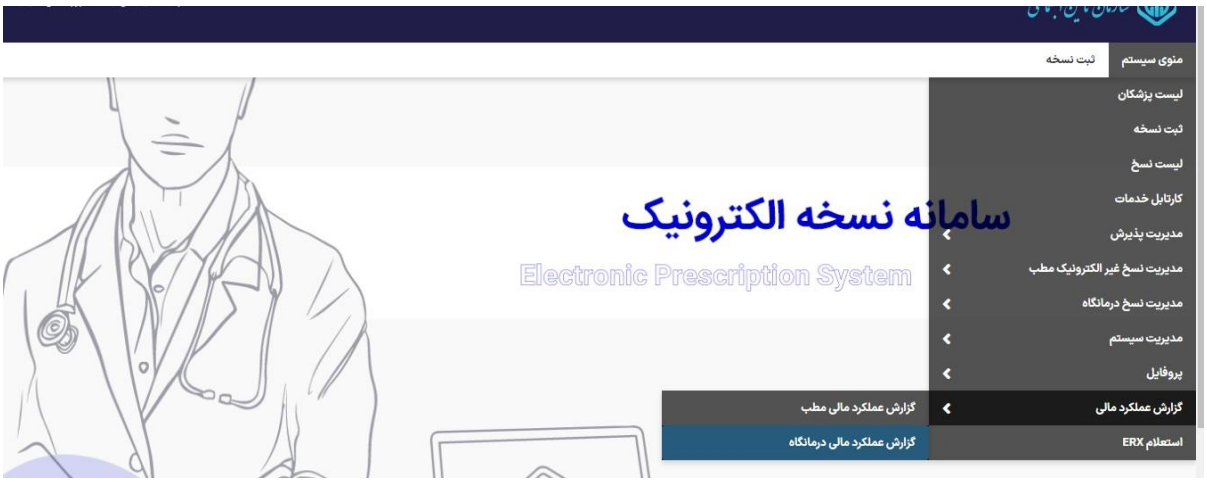
مسئول درمانگاه برای دریافت گزارشات غیرالکترونیک درمانگاه و گزارش نسخ الکترونیک درمانگاه خود، از این منو اقدام می‌نماید.

- **گزارش پرداختی های درمانگاه**



در این گزارش مسئول درمانگاه، بر اساس نام پزشک، یا کد ملی بیمار و یا بازه تاریخی می‌تواند وضعیت پرداخت نسخ الکترونیک درمانگاه را مشاهده نماید.

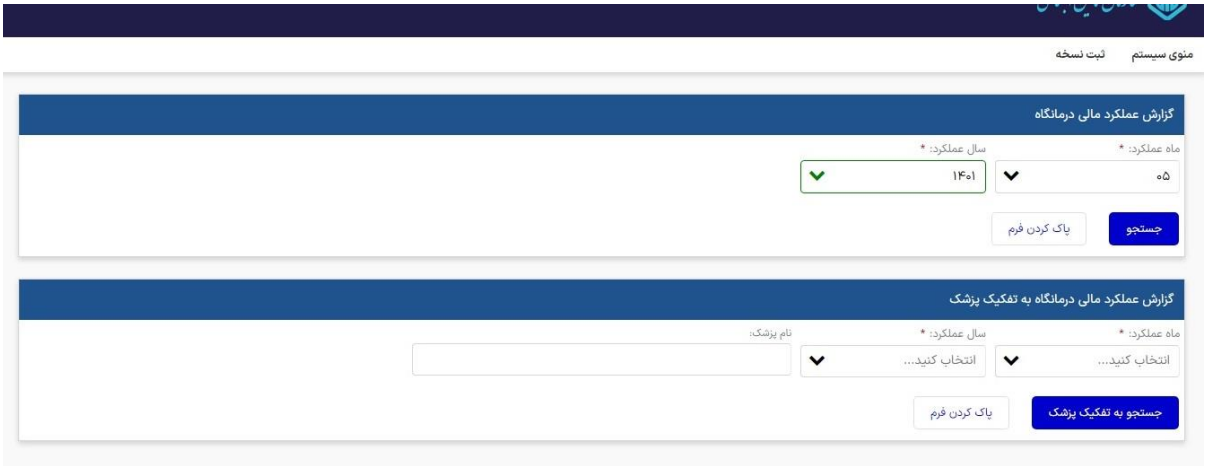
۱۶. گزارش عملکرد مالی



- **گزارش عملکرد مالی مطب**

پزشکان برای مشاهده گزارش عملکرد مالی مطب، از منو گزارش عملکرد مالی مطب اطلاعات پرداختی خود را پس از انتخاب ماه و سال عملکرد مشاهده می‌نمایند.

- **گزارش عملکرد مالی درمانگاه**



مسئول درمانگاه پس از انتخاب ماه عملکرد و سال عملکرد و جستجو، لیست پزشکان درمانگاه که در ان ماه عملکرد نسخه الکترونیک در درمانگاه ثبت نموده اند را مشاهده می‌نمایند.

در این گزارش می‌توانند به تفکیک پزشک ریز نسخ ثبت شده توسط پزشک را مشاهده نمایند.