



# sarus

## Kullanım Kılavuzu

Tıbbi Kayıt ve Arşivleme MODÜLÜ

Sarus Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri tarafından geliştirilmiş olan Tıbbi Kayıt ve Arşivleme Modülü kullanım fonksiyonlarını içermektedir.

**TEKNORİTMA – UMUR ERDALOĞLU**

**1.09.2016**



## 1 İçindekiler

1 .....	Tıbbi Kayıt ve Arşivleme Modülü	2
1.1 Tıbbi Kayıt ve Arşivleme MODÜL GİRİŞ .....		2
2 .....	Dosya Kabul Et	3
2.1 .....	Hasta Geçmişi	3
2.2 .....	Dosya Ekle	4
2.3 .....	Dökümanlar	5
3 .....	Detaylı Kabul Arama	5
4 .....	Toplu Dosya Kabul Et/Gönder	6
5 .....	Belge Tipi Ekleme	7
6 .....	Dosya İsteği Ekleme	8
7 .....	Dosya Takibi	9



## 1-Tıbbi Kayıt Ve Arşivleme MODÜLÜ

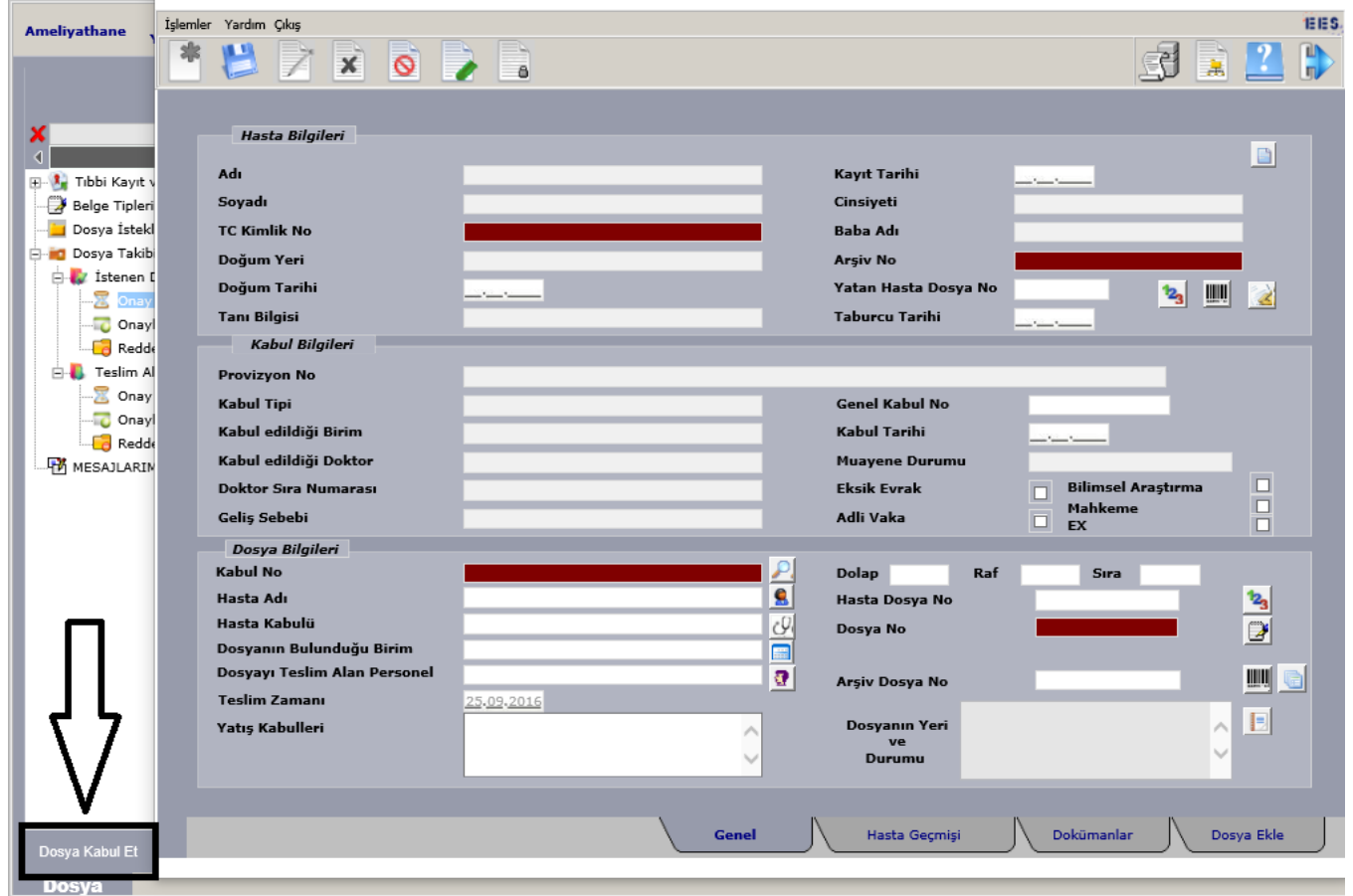
Bu modülün amacı, tedavi amacıyla gelen hastalara, yaralılarına, acil ve adli vakalara ait kayıtların, düzenlenen ve kullanılan dokümanların toplanmasına ve bu dokümanların hastaların daha sonraki başvurularında veya araştırmacılar veyahut adli makamlarca her istenildiğinde derhal hazır bulundurulması için merkezi tıbbi kayıt ve arşiv sistemi içinde tasnif ve muhafaza edilmesine yarar.

### 1.1-Tıbbi Kayıt Ve Arşivleme Modül GİRİŞİ

Tıbbi Kayıt ve Arşivleme modülüne giriş yapmak için kullanıcı adımız ve şifremiz ile sisteme giriş yapıyoruz.

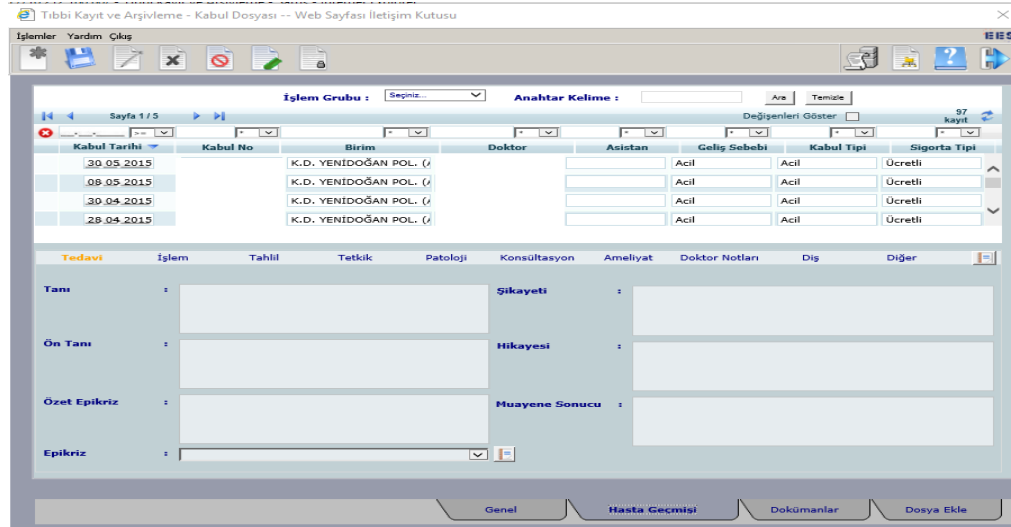
## 2- Dosya Kabul Et

Modüle giriş yaptıktan sonra karşımıza gelen ekranda 'Dosya kabul et' butonuna basılır. Karşımıza gelen ekranda hastanın TC kimlik numarasına göre sorgulama yapıldıktan sonra Dosya Numarası verilerek hastamızı Arşivleme işlemi gerçekleştirilir.



### 2.1 – Hasta Geçmiş

Hasta geçmişi sayfası ise hastanın geçmiş tarihteki tüm kabul ve işlemleri listelenir.



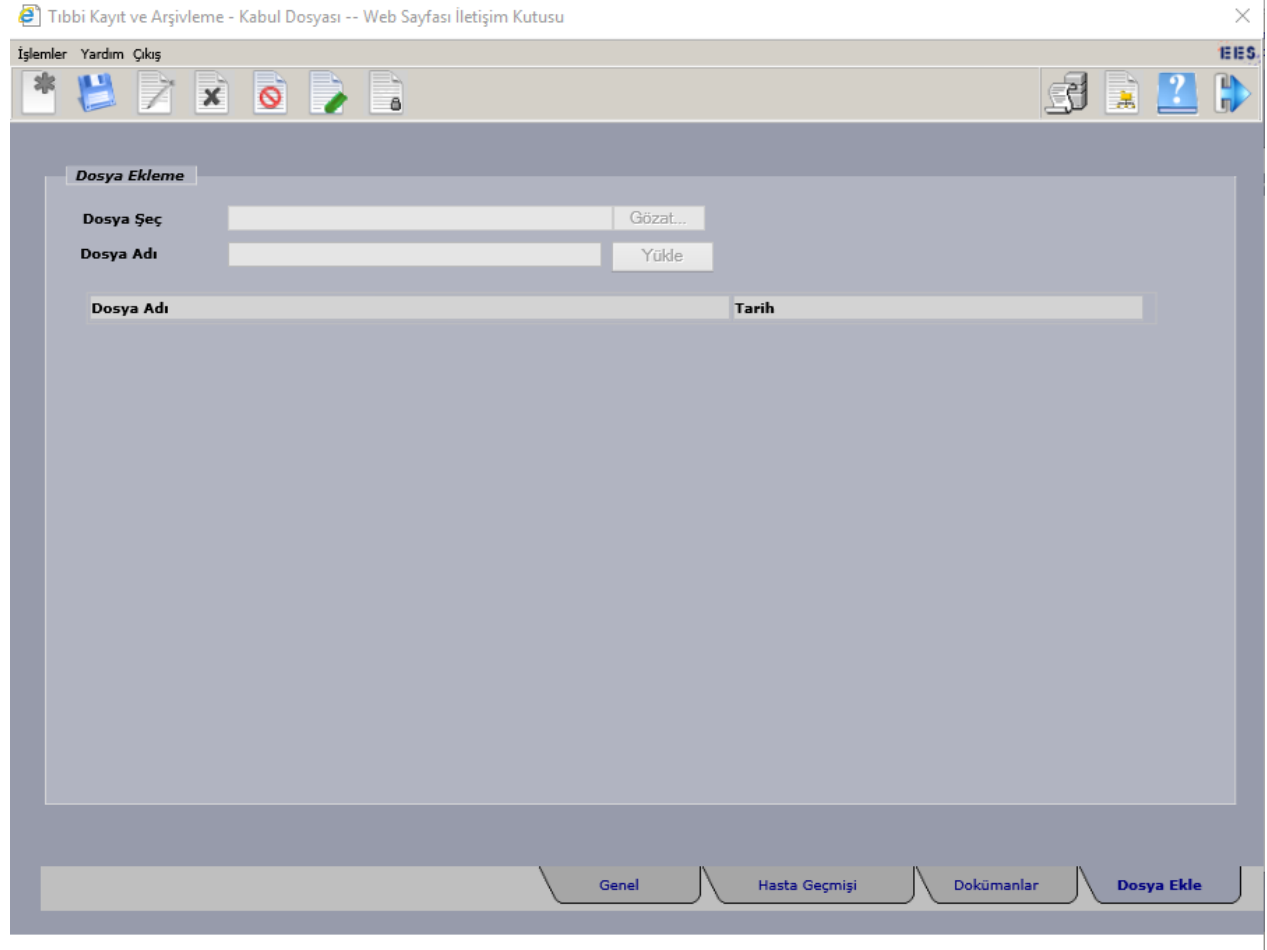
Kabul Tarihi	Kabul No	Birim	Doktor	Asistan	Geliş Sebebi	Kabul Tipi	Sigorta Tipi
30.05.2015		K.D. YENİDOĞAN POL. (			Acil	Acil	Ücretli
08.05.2015		K.D. YENİDOĞAN POL. (			Acil	Acil	Ücretli
30.04.2015		K.D. YENİDOĞAN POL. (			Acil	Acil	Ücretli
28.04.2015		K.D. YENİDOĞAN POL. (			Acil	Acil	Ücretli

**Tedavi**

İşlem	Tahlil	Tetkik	Patoloji	Konsültasyon	Ameliyat	Doktor Notları	Diğ	Diğer
Tanı				Sikayeti				
Ön Tanı				Hikayesi				
Özet Epikriz				Muayene Sonucu				
Epikriz								

## 2.2 – Dosya Ekleme

Hastaya ait bir dosya eklemek istediğimiz zaman ise ‘Dosya Ekle ‘ butonuna tıklanır. Karşımıza gelen ekranda ise hastaya ait dosya yolu ‘Gözet’ butonuna tıklanarak, dosya seçilir adı yazıldıktan sonra ‘Yükle’ butonuna tıklanarak Dosya ekleme işlemimiz gerçekleştirilmiş olur.



Tıbbi Kayıt ve Arşivleme - Kabul Dosyası -- Web Sayfası İletişim Kutusu

İşlemler Yardım Çıkış

**Dosya Ekleme**

Dosya Seç  Gözet...

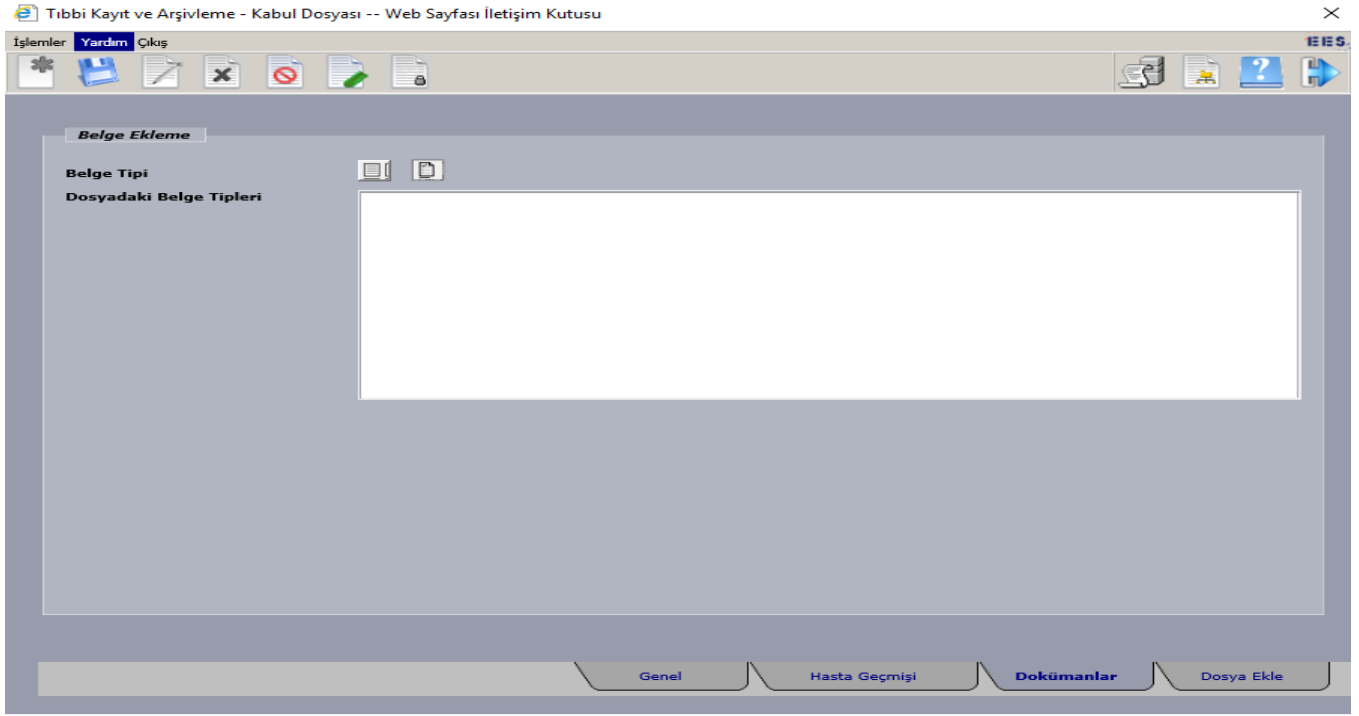
Dosya Adı  Yükle

Dosya Adı	Tarih
-----------	-------

Genel Hasta Geçmişi Dokümanlar **Dosya Ekle**

## 2.3 – Dökümanlar

Hastaya ait dökümanları görüntülediğimiz ekrandır.



Son olarak Disket butonuna tıklanarak kayıt işlemini gerçekleştirmiş oluruz.

## 3-Detaylı Kabul Arama Detaylı Kabul Arama

Detaylı Kabul arama gerekli filtreye göre arama yapılarak hastaları listelemek için kullanılan ekrandır.



## 4- Toplu Dosya Kabul/Et Gönder

Servislere hasta dosyası gönderirken ve alırken kullanılan ekran aşağıdaki gibidir. Listeye eklenecek arşiv numarası, dosyanın bulunduğu birim, dosyayı teslim alan personel ve dosya gönderiliş amacı seçilerek 'Listeye Ekle' butonuna basılarak listeye eklendikten sonra Dosya Gönder/Al butonuna tıklandıktan sonra dosya ilgili servise gönderilmiş olur.

Toplu Dosya Gönder/Al Ekranı -- Web Sayfası İletişim Kutusu

Listeye Eklenecek Arşiv Numarası

Dosyanın Bulunduğu Birim

Dosyayı Teslim Alan Personel

Eksik Evrak  Adli Vaka  Bilimsel Araştırma  EX  Mahkeme  Enfekte

Listeye Ekle

Toplu Dosya Numarası Verilecek Arşiv Numaraları Listesi

Listeden Sil

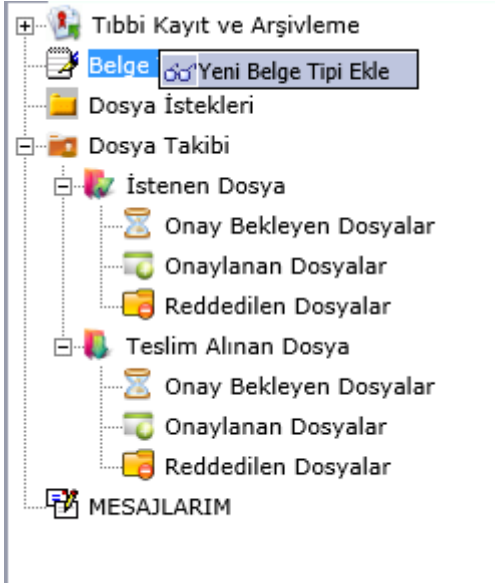
Dosya Gönder/Al

Temizle

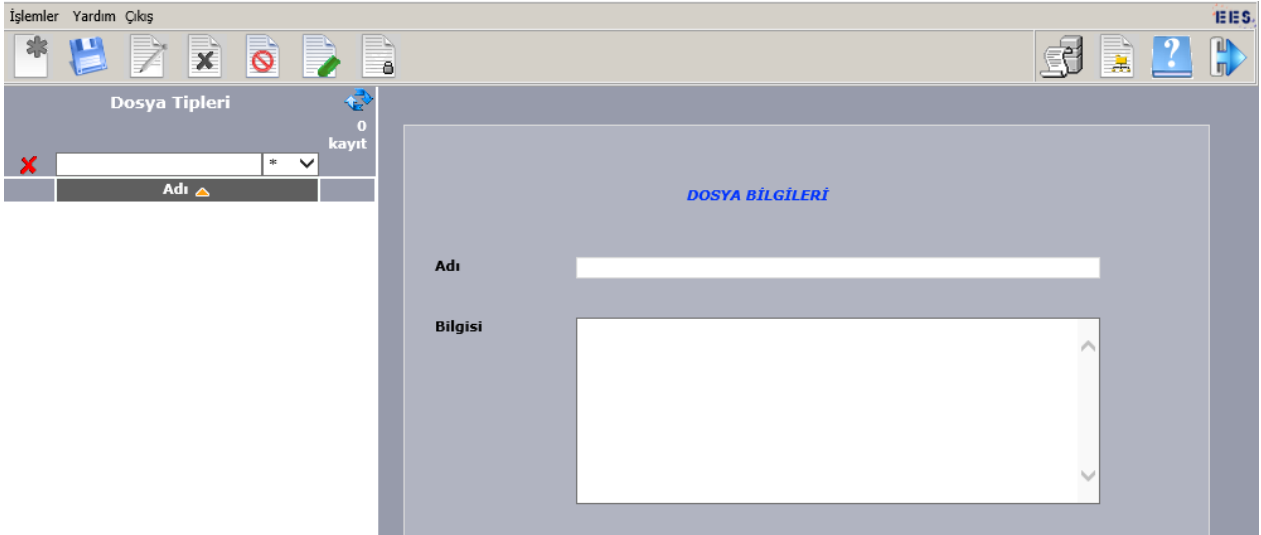
Çıkış

Dosya Geçmişi

## 5-Belge Tipi Ekleme

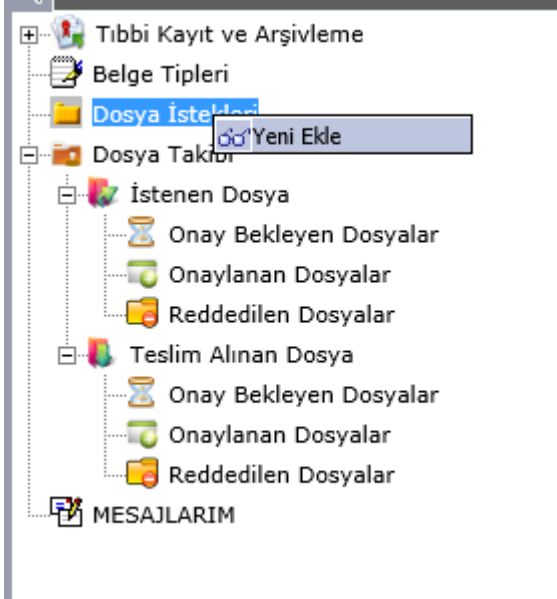


Belge Tipi eklemek için belge tiplerine fare ile sağ tık yapılarak 'Yeni Belge Tipi Ekle' butonuna basılır ve karşımıza gelen ekran doldurularak disket butonuna basılır.

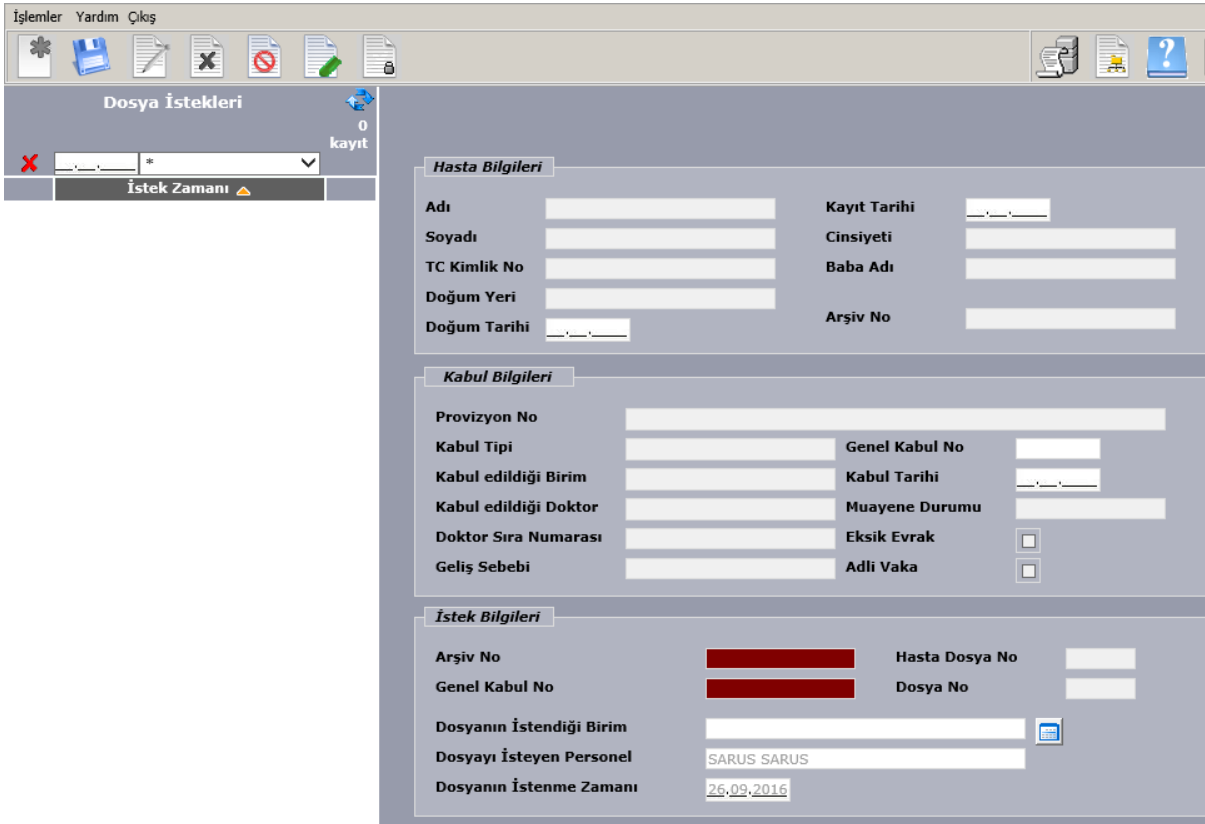




## 6-Dosya İsteği Ekleme



Dosya İsteği eklemek için Dosya İsteklerine faremize sağ tık yaparak 'Yeni Ekle' butonuna basılır. Karşımıza gelen ekranda hastanın kabul numarası ve arşiv numarasına göre sorgulama yapıldıktan sonra gerekli yerler doldurulur ve kaydet butonuna basılarak yeni Dosya istediği işlemi gerçekleştirilmiş olur.



The screenshot shows the 'Dosya İstekleri' (File Requests) form. The form is divided into three main sections: 'Hasta Bilgileri' (Patient Information), 'Kabul Bilgileri' (Acceptance Information), and 'İstek Bilgileri' (Request Information). The 'Hasta Bilgileri' section includes fields for Adı (Name), Soyadı (Surname), TC Kimlik No (TC ID No), Doğum Yeri (Place of Birth), Doğum Tarihi (Date of Birth), Kayıt Tarihi (Registration Date), Cinsiyeti (Gender), Baba Adı (Father's Name), and Arşiv No (Archive No). The 'Kabul Bilgileri' section includes fields for Provizyon No (Provision No), Genel Kabul No (General Acceptance No), Kabul Tarihi (Acceptance Date), Muayene Durumu (Examination Status), Doktor Sıra Numarası (Doctor's Serial Number), Eksik Evrak (Missing Documents), Geliş Sebebi (Reason for Admission), and Adli Vaka (Criminal Case). The 'İstek Bilgileri' section includes fields for Arşiv No (Archive No), Hasta Dosya No (Patient File No), Genel Kabul No (General Acceptance No), Dosya No (File No), Dosyanın İstendiği Birim (Department Requested), Dosyayı İsteyen Personel (Personnel Requesting File), and Dosyanın İstenme Zamanı (Request Date).

## 7-Dosya Takibi

Dosya Takibindeki dosyaları incelemek için 'Dosya Takibi' butonunun artısına(+) tıklanarak dosya statüsünü takip edebiliriz.

