

# Open EMR

## دليل المستخدمين

### يرتكز على إصدار 4.1

تم الإصدار بواسطة



العنود كمبيوترز اونلاين سيرفيسز ليمتد

النسخة رقم (0-1)

<http://www.aacos.ae>

## جدول المحتويات

البداية .....	4
الوصول إلى صفحة تسجيل الدخول .....	4
تسجيل الدخول .....	4
تغيير كلمة السر .....	4
الشاشة الرئيسية والتنقل .....	5
التنقل .....	6
القائمة المنسدلة .....	6
عرض تشعبي .....	7
زر الاختيار .....	7
إعداد عيادتك الخاصة .....	8
إدارة المرفق .....	8
إدارة المستخدم .....	10
إدارة الممارسة .....	11
دفتر العناوين .....	15
إضافة مريض جديد .....	17
ديموغرافيا المريض .....	17
التاريخ الطبي للمريض .....	21
رفع المستندات .....	21
استخدم التقييم .....	23
إعداد جداول زمنية .....	23
تحديد مواعيد .....	26
حالات الموعد .....	29
المقابلات والترميز .....	31
فتح مقابلة جديدة .....	31
استمارات المقابلة .....	33
استخدم شيت الرسوم .....	34
إضافة وصفات .....	37
القضايا والتلقيحات .....	40
إضافة قضايا .....	40
ربط القضايا بالمقابلات .....	42
التلقيحات .....	44
ملاحظات المريض والمعاملات .....	46
ملاحظات المريض .....	46

المعاملات .....	49
الإحالات .....	49
المعاملات الأساسية .....	50
الفواتير الأساسية .....	51
تقارير الفاتورة .....	52
إنتاج مطالبات .....	53
HCFA إنتاج استمارات .....	56
الحسابات والمستحقات .....	58
توضيح الفوائد .....	58
إدخال الدفعات .....	59
دفعات وفواتير المريض .....	60
التقرير .....	62
التقارير العامة .....	62
أمثلة على التقارير المستخدمة عمومًا .....	63
تقارير الفواتير .....	66
تقارير المريض .....	68

## البداية

### الوصول إلى صفحة تسجيل الدخول

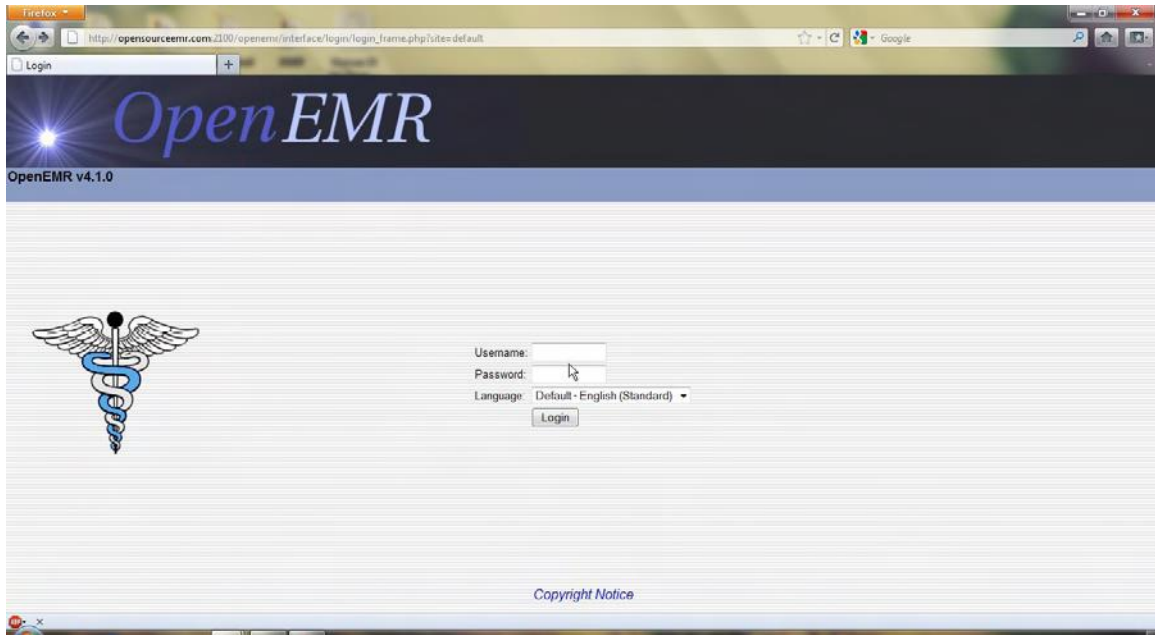
سوف تحتاج إلى إدخال موقع تثبيت OpenEMR الخاص بك في شريط عنوان متصفحك. بالنسبة لمعظم المستخدمين، فإن هذا العنوان يتكون من اسم الملقم الخاص بك متبوعاً بشرطة مائلة تميل إلى الأمام، ثم "openemr" وشريطة مائلة أخرى تميل إلى الأمام. لا بد أن تبدو هكذا:

HTTP: // MyServerName / openemr/

لا بد أن تتحقق من إدارتك، فقد يكون موقع تثبيت OpenEMR الخاص بك مختلف. كمثال على برنامج OpenEMR التجريبي على:

<http://opensourceemr.com:2100/openemr/>

حالما تدخل العنوان الصحيح، يجب أن تظهر شاشة تسجيل الدخول هكذا:



### تسجيل الدخول

تحتوي شاشة عرض تسجيل الدخول على صندوقين إدخال "اسم المستخدم" و "كلمة السر"، في أول مرة تسجل فيها الدخول لتثبيت OpenEMR، سوف تحتاج إلى تسجيل الدخول كـ "Admin" وكلمة السر "Pass". قد يمدك المدير الخاص بك باسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك. ستلاحظ أن تسجيل الدخول لبرنامج OpenEMR حساس لحالة الأحرف.

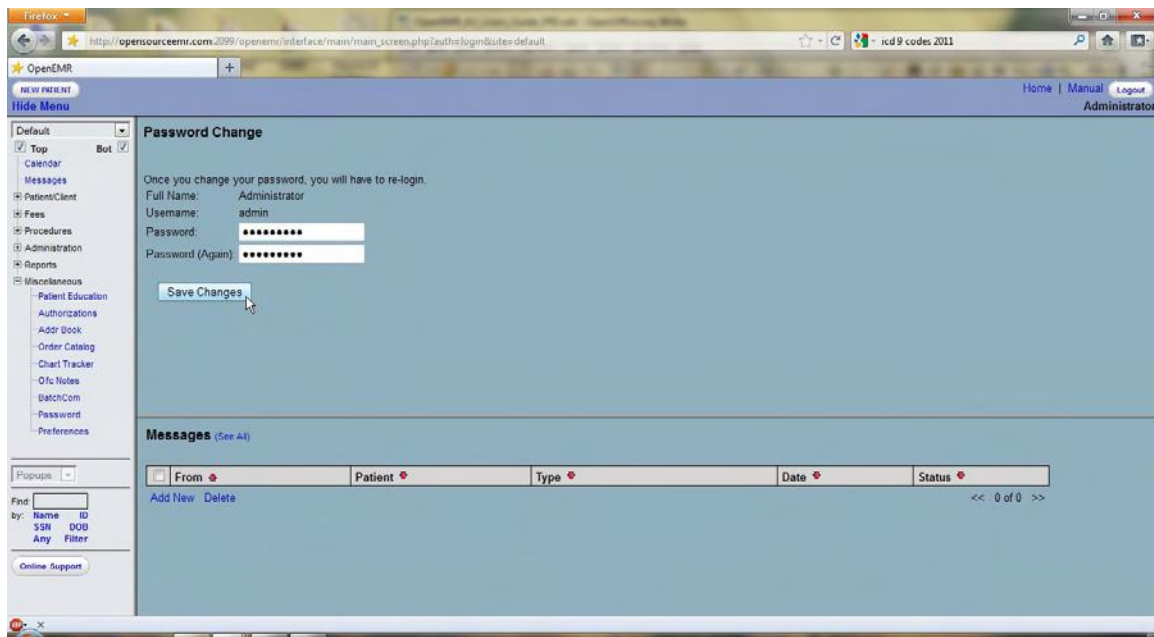
سوف يُعرض مع قائمة منسدلة للغات المتاحة التي يمكنك من خلالها عرض OpenEMR. يجب أن تحدد اللغة الافتراضية (الإنجليزية).

حالما تُدخل كلمة السر واسم المستخدم صحيحين، ببساطة، انقر على زر "الدخول" أو أظبع "أدخل".

### تغيير كلمة السر

إذا كانت تلك أول مرة تسجل فيها دخولك لبرنامج OpenEMR، يوصى بتغييرك لكلمة السر لمزيد من الأمان. ولتقوم بذلك عليك تحديد "متشعبة" كلمة السر" من قائمة التنقل على اليسار، أو انقر على "كلمة السر" في نظام تنقل زر الاختيار.

هذا الأمر؛ سيعرض شاشة تغيير كلمة السر. أدخل كلمة السر الجديدة داخل صندوق الإدخال، وتأكد من طباعتك لنفس كلمة السر داخل كل صندوق. وعليك أن تتذكر أن اسم وكلمة السر الخاصين ببرنامج OpenEMR حساسين لحالة الأحرف.

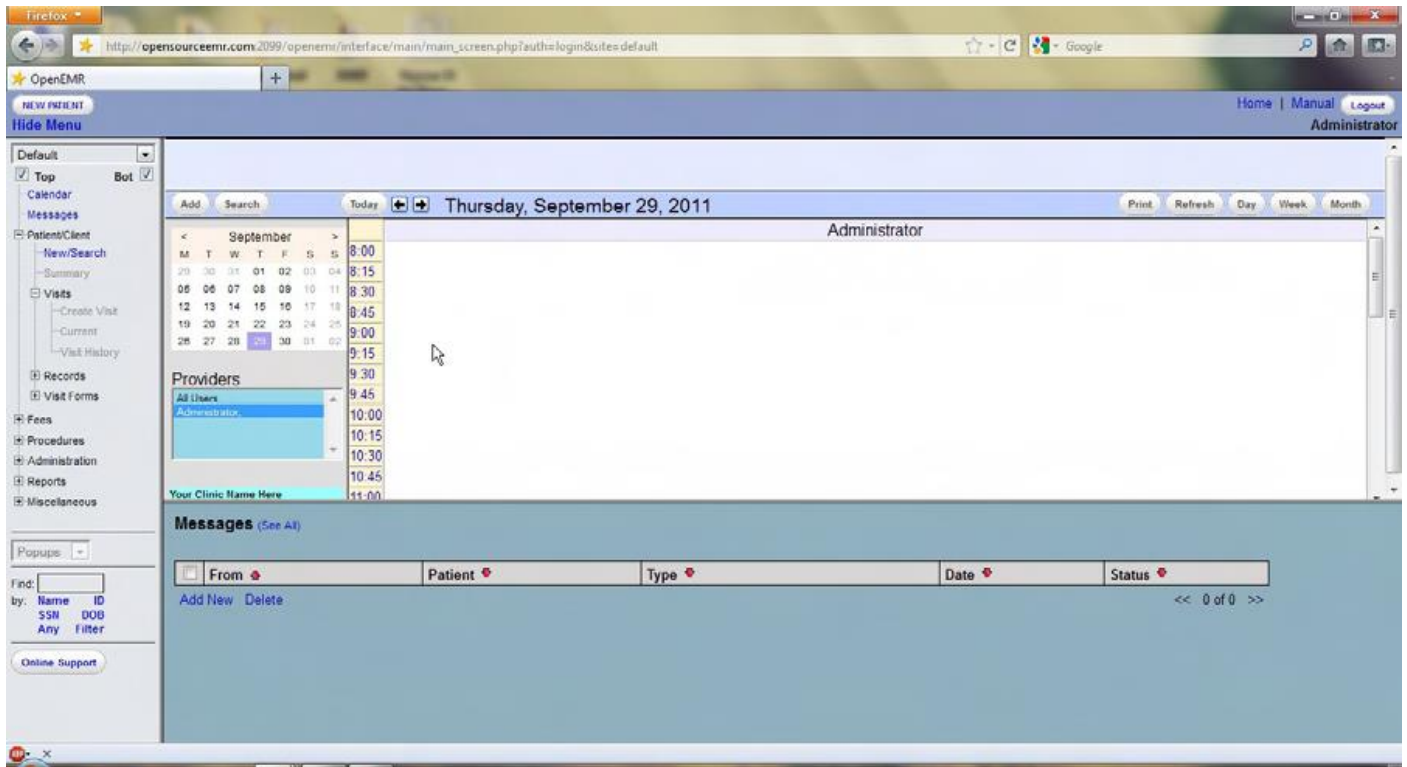


حالما تنتهي من ذلك، انقر على زر "حفظ التغييرات". سوف يطلب منك تسجيل الدخول المرة القادمة بكلمة السر الجديدة.

ملاحظة: إذا استخدمت النموذج التجريبي لبرنامج OpenEMR، رجاء لا تغير اسم المستخدم Admin!

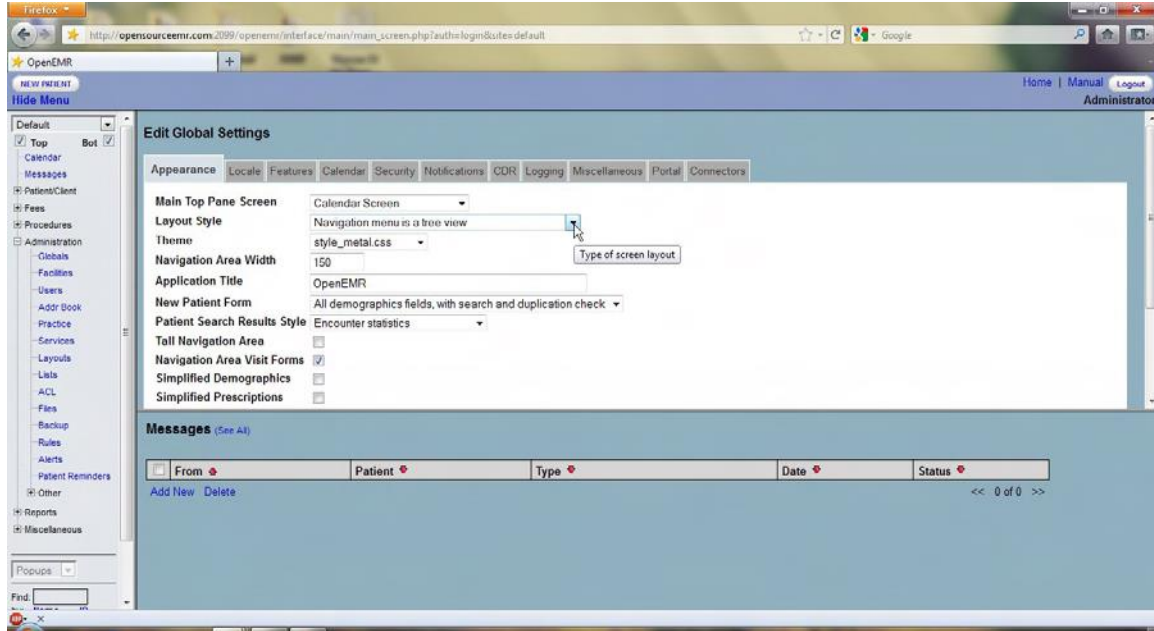
## الشاشة الرئيسية والتنقل

سوف يجلب تسجيل الدخول الناجح شاشة رئيسية لـ OpenEMR. يعرض للمستخدم شاشتين، التقويم، وأسفلها صفحة الرسائل.

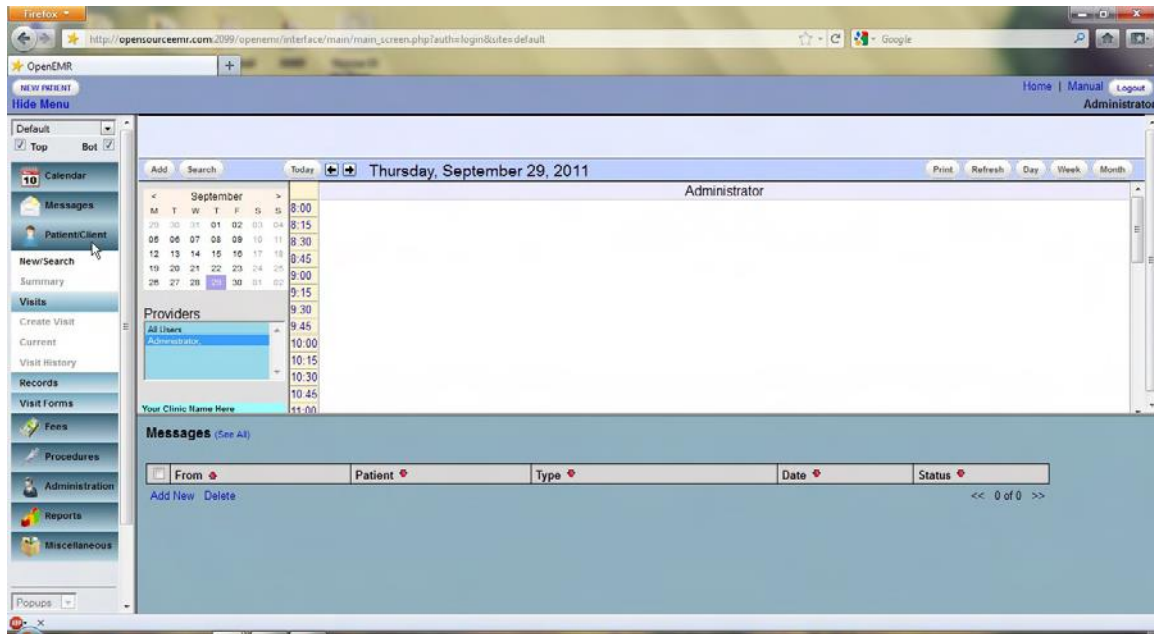


## التنقل

يمكن أن يتم تشكيل OpenEMR مع اختيارك لثلاثة أنظمة تنقل. القائمة المنسدلة، أو العرض المتشعب، أو أزرار الاختيار. يمكنك تحديد أي نظام ترغب في استخدامه من خلال الذهاب إلى "Administration > Globals" وتحديد نظام التنقل المرغوب من القائمة المنسدلة "Layout Style".



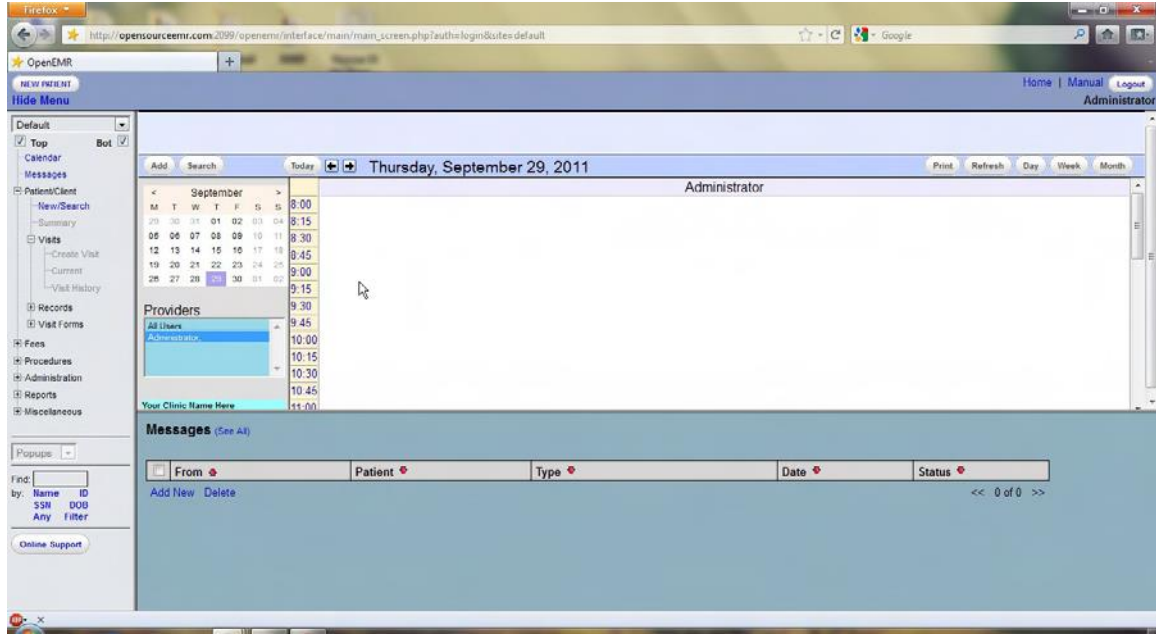
## القائمة المنسدلة



خيار القائمة المنسدلة؛ هو نظام التنقل الافتراضي لبرنامج OpenEMR 4.1. يعرض هذا التمدد، على غرار قائمة نظام التنقل، القائمة الهرمية لروابط الصفحة على الجانب الأيسر من الشاشة التي يمكن توجيهها للتحميل سواء أعلى أو أسفل الشاشة الرئيسية.

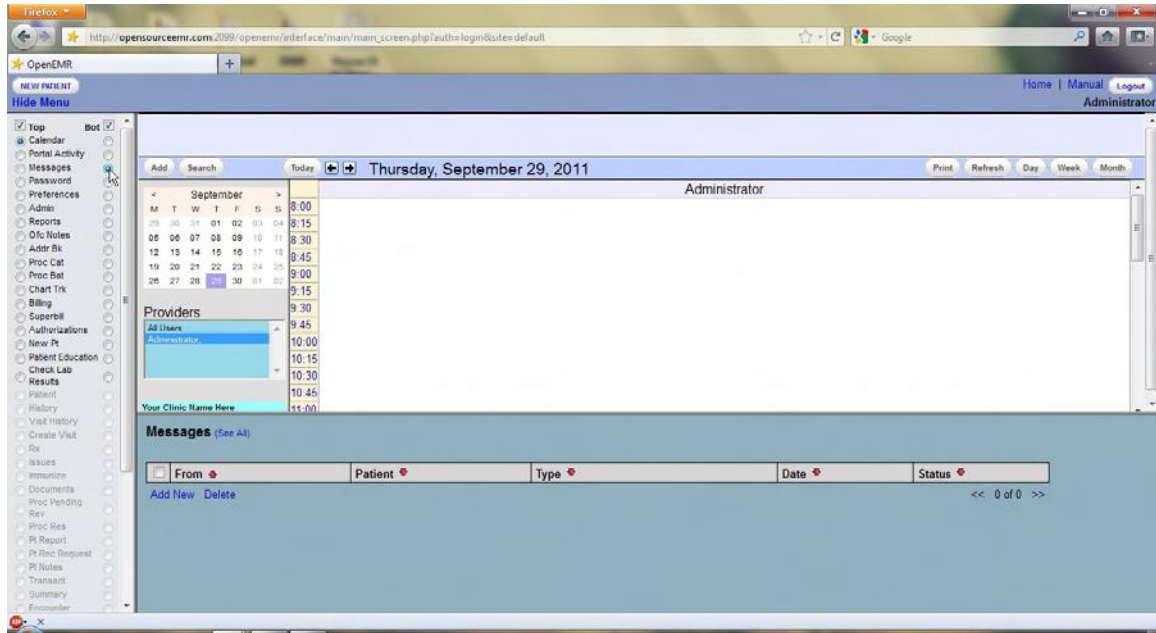
تقع وظيفة بحث المريض تحت قائمة التنقل على الجانب الأيسر من الشاشة، بمحاذاة رابط صفحة دعم OpenEMR على Sourceforge.net.





يعرض نظام تنقل العرض التشعبي نفس قائمة التنقل الهرمية كالقائمة المنسدلة، ولكن من دون الأيقونات وطرار زر القائمة.

زر الاختيار



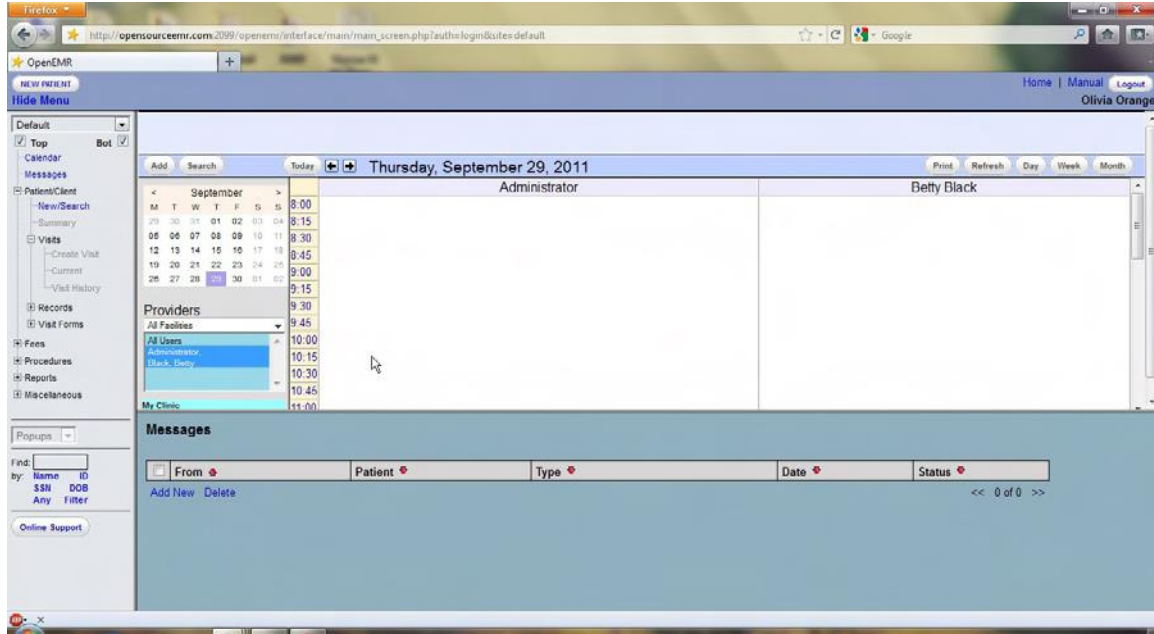
تشبه وظائف نظام تنقل زر الاختيار لطريقة العرض التشعبي ما عدا؛ أن يتم عرض الروابط كقائمة غير منظمة، مع سلسلة من أزرار الاختيار على اليمين واليسار لكل وحدة.

بتحديد زر الاختيار الأيسر سيتم تحميل الصفحة المطلوبة في أعلى النافذة، بينما بتحديد الزر الأيمن سيتم تحميل الصفحة في أسفل النافذة. يمكنك أيضاً تعطيل أعلى أو أسفل النافذة بالنقر على خانة الاختيار المناسبة في الجزء العلوي من قائمة التنقل (تتوفر هذه الوظيفة في جميع أنظمة التنقل).

الغرض من "دليل المستخدمين". سوف نفترض أنك تستخدم نظام التنقل بطريقة العرض التشعبي. يمكن العثور على إشارة مرجعية كاملة لكل من زر الاختيار وأنظمة التنقل للقائمة المنسدلة بطريقة العرض التشعبي [هنا](#).

## إعداد عيادتك الخاصة

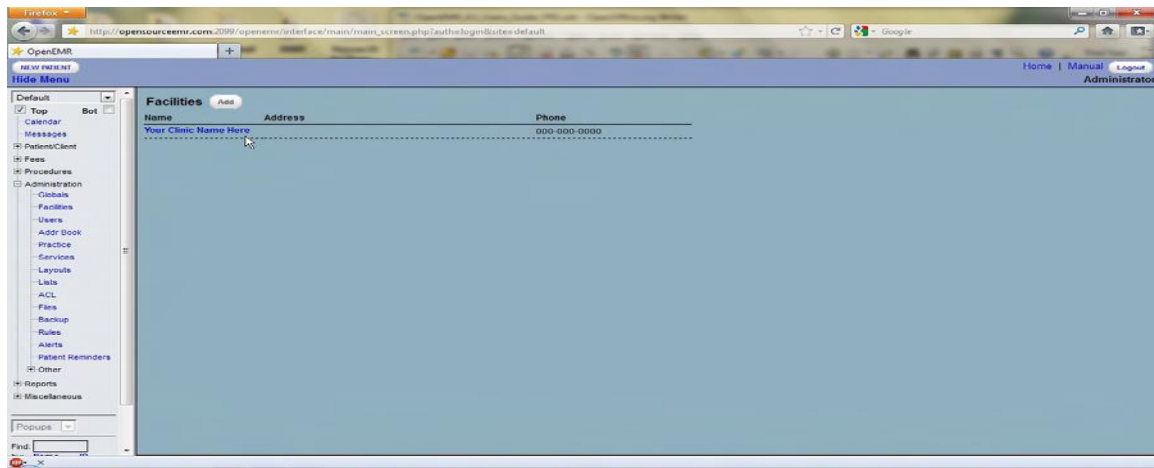
للبدء باستخدام OpenEMR، انتقل إلى دليل تثبيت الملقم الخاص بك، وقم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك.



يجلب تسجيل الدخول الناجح تعيين التقويم. قبل البدء في جدول المواعيد، سوف تحتاج إلى وضع بعض المعلومات الأساسية للمستخدمين. للبدء في إعداد عيادتك، حدد "إدارة" من قائمة التنقل على الجانب الأيسر من الشاشة. سوف يجلب هذا الأمر قائمة بصفحات الإدارات المتاحة. انقر على "المرفق" لجلب صفحة "إدارة مرفق".

هذه صفحة من عدة صفحات داخل قسم إدارة OpenEMR. تشمل الإدارة أيضاً على أقسام لإدارة نماذج المرفق الخاص بك، ومعلومات عن الممارسات وفئات التقويم، وقوائم إدارة قواعد البيانات والمزيد. يمكن العثور على روابط لهذه الأقسام في قائمة التنقل على الجهة اليسرى أسفل 'إدارة' (أو في الجزء العلوي من الصفحة إذا كنت تستخدم نظام تنقل زر الاختيار).

## إدارة المرفق





سوف تبدأ بإعداد مرفق خاص بك للمستخدمين. هناك عيادة افتراضية تم بناؤها بالفعل. سوف تحتاج إلى التحديث بالمعلومات الصحيحة للعيادة الخاصة بك. للقيام بذلك، ببساطة انقر على اسم العيادة، في هذه الحالة "ضع اسم عيادتك هنا"، لتحرير تفاصيلها.

سينبثق عن هذا الأمر صندوق صغير يحتوي على نموذج لتحرير معلومات عن العيادة الخاصة بك.

**Edit Facility** [Save] [Cancel]

Name: My Clinic \* Phone as (000) 000-0000: 503-123-4567

Address: 123 SW Main St Fax as (000) 000-0000: 503-123-4568

City: Portland Zip Code: 97219

State: OR Tax ID: EIN 111002

Country: USA Facility NPI: 122333

Billing Location: ☒ Accepts Assignment (only if billing location): ☒

Service Location: ☒

Primary Business Entity: ☒

Color: \* #99FFFF [Pick]

POS Code: 49: Independent Clinic

Billing Attn: Gary Green

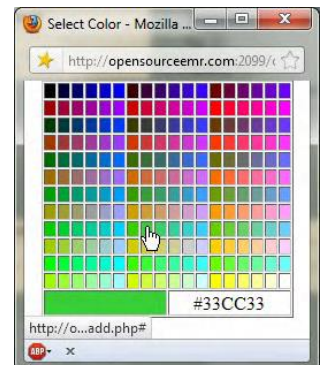
CLIA Number: 123456

\* Required

أدخل الاسم الصحيح، والعنوان ومعلومات الاتصال للعيادة الخاصة بك. هذه المعلومات ستستخدم للفواتير، لذلك، تأكد من أن تشتمل على قوائم بتحرير معلومات الفواتير، وأدخل رقم هوية المزود الوطني "NPI" وتعديلات تحسينات المختبر السريري "CLIA" الخاصة بعيادتك. تشير إلى ما إذا كان مرفقك متعلق بالفواتير و/ أو موقع الملقم عن طريق النقر فوق خانة الاختيار بجانب الخيار المناسب. إذا كانت عيادتك تحدد موقع الفواتير، قد تحتاج أيضاً إلى التحقق من صندوق "قبول التعيين".

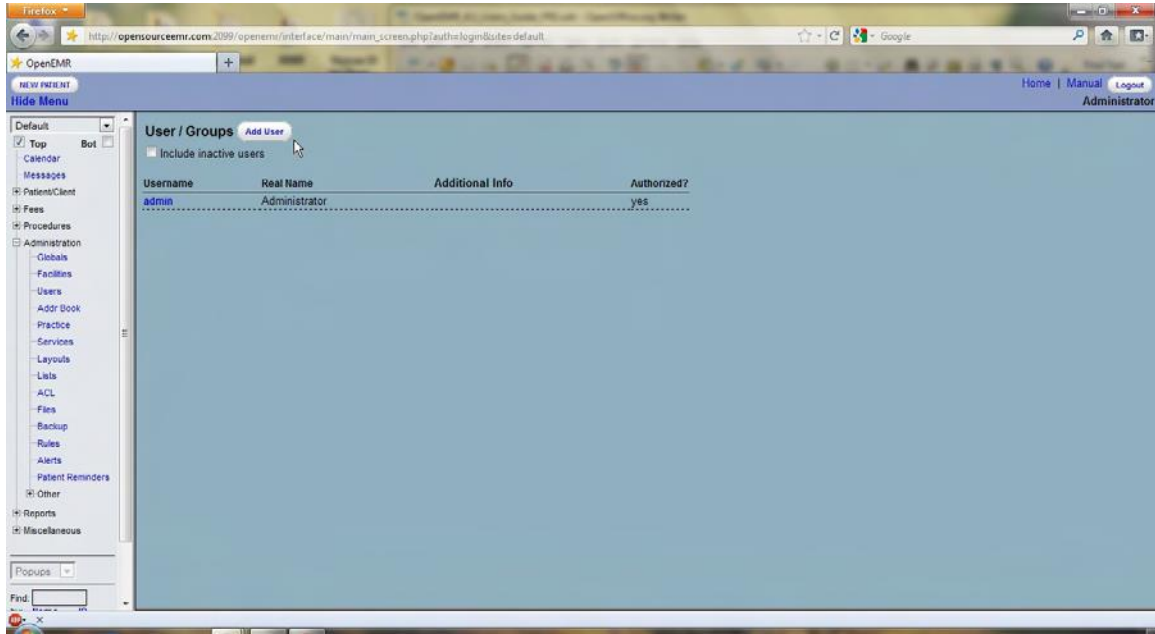
عند الانتهاء من إدخال المعلومات، انقر على زر " حفظ " الخاص بعيادتك لتحديث عيادتك والعودة إلى صفحة "إدارة مرفق".

قد يكون لدى عيادتك مرافق إضافية تحتاج إلى اهتمام أيضاً، مثل مستشفى. لإنشاء مرفق جديد، انقر على 'إضافة' وأدخل البيانات ذات الصلة كما فعلت في العيادة التي أعددتها من قبل. يوفر لك OpenEMR أيضاً الخيار لتعيين لون لكل مرفق خاص بك، الذي سيستخدم في طريقة عرض التقويم، ثم إلى التمييز بين التعيينات في المرافق المختلفة. أدخل كود السادسة العشرية في حقل "اللون" أو انقر على "اختيار/Pick" لتحديد لون من ألوان القائمة المنبثقة. انقر على " حفظ / Save " عند الانتهاء.



## إدارة المستخدم

النقر على "المستخدمين" في قائمة التنقل سوف يجلب لك صفحة إدارة مجموعات / مستخدم. تحتوي هذه الصفحة على قائمة مستخدمين العيادة الخاصة بك. إذا لم تقم بإضافة أي مستخدمين حتى الآن، إذا سيتم عرض "admin" فقط.



يمكنك إضافة مستخدم جديد بالنقر على زر "إضافة مستخدم"، أو يمكنك تعديل المستخدم الموجود بالنقر على اسم المستخدم.

سوف ينبثق عن كلتا الطريقتين صندوق صغير يحتوي على صفحة ملف تعريف المستخدم. هنا يمكنك تحرير كلمة سر المستخدم ومعلومات المرفق والتحكم في الوصول، فضلاً عن حالات التصريح. المستخدمين المصرح لهم؛ هم الممارسين، وسوف يظهرون في تعيين التقييم. يمكنهم أيضاً أن يرتبطوا بالتعرض لأغراض الفوترة، وقادرين على السماح بعرض المعلومات المدخلة من قبل المستخدمين غير المصرح لهم بحيث ستكون المقابلة مدفوعة.

Add User

Save

Cancel

Username:

BettyB

\*

First Name:

Betty

\*

Last Name:

Black

\*

Federal Tax ID:

111223

UPIN:

U11111

NPI:

222345

Taxonomy:

207Q00000X

State License Number:

78965

Access Control:

Clinicians

Emergency Logi

Front Office

Physicians

Password:

bblack

\*

Provider:

☒

Calendar:

☒

Middle Name:

B.

Default Facility:

My Clinic

Federal Drug ID:

12345

See Authorizations:

Only Mine

Job Description:

Provider

Calendar UI:

Outlook

NewCrop eRX Role:

NewCrop Doctor

Additional Info:

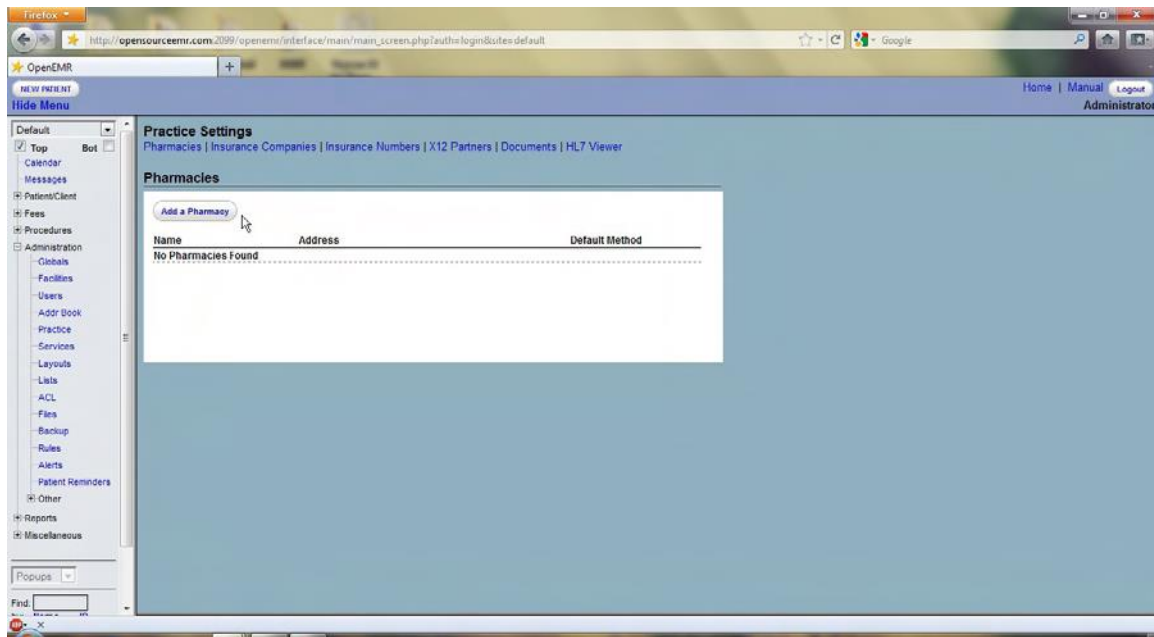
لكي تسمح للممارسين الخاصين بك للتأكد من النقر على خانة الاختيار "مزود". لا تحتاج السماح إلى موظفي المرفق الآخر. سوف يحتاج الممارسين أيضاً إلى معرف الضرائب الاتحادية "UPIN" المدخلة للفواتير الصحيحة، فضلاً عن معرف العقاقير الاتحادية لكتابة الوصفات الطبية.

حالما يتم تحديث معلومات المستخدم الخاصة بك بنجاح، انقر على "حفظ" للعودة إلى صفحة إدارة المجموعات / المستخدم.

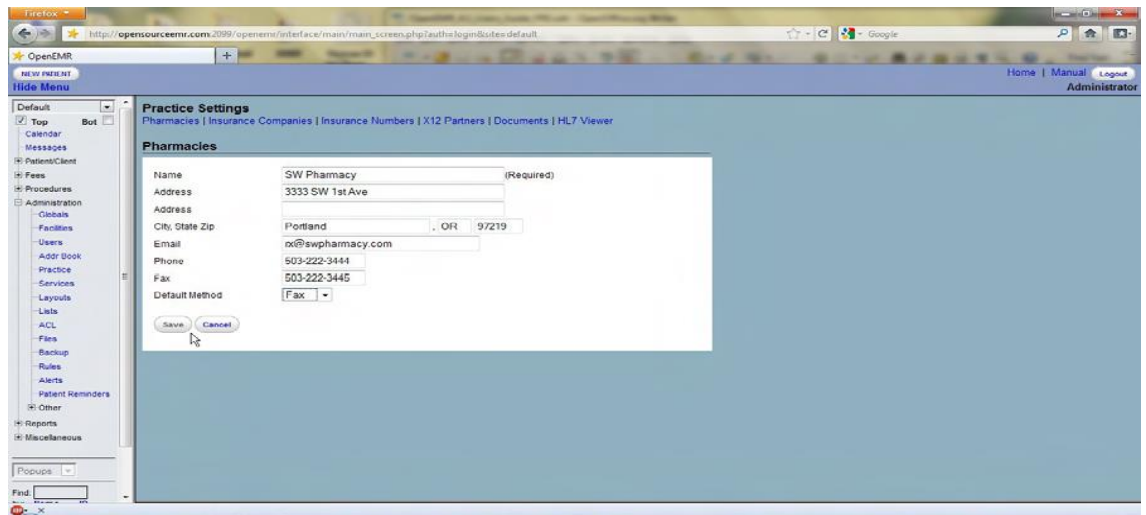
### إدارة الممارسة

تاليًا، سوف تحتاج إلى إدخال معلومات عن الممارسة ذو الصلة بعيادتك. وهذا يشمل المعلومات عن شركة الأدوية والتأمين، فضلاً عن أنواع المستندات التي تقبلها عيادتك.

انقر على رابط "ممارسة" في قائمة التنقل. سوف تجلب لك صفحة إدارة الممارسة، حيث ستعرض لك مع قائمة من الروابط لتحديث معلومات المرافق الخاصة بك.

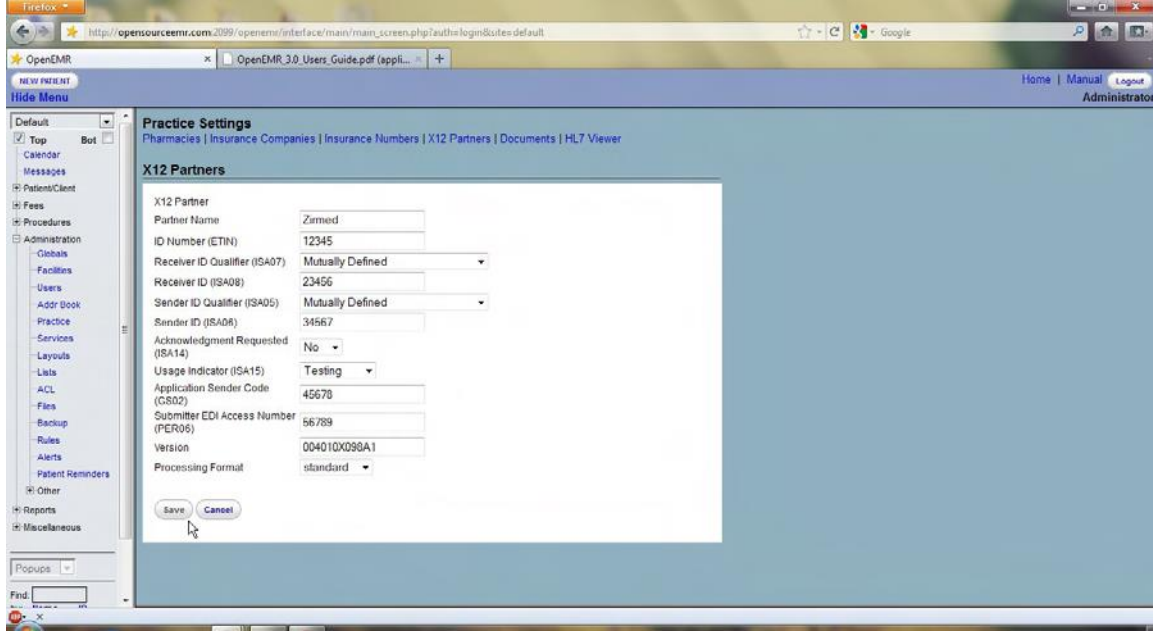


تقدم بداية صفحة إدارة الممارسة لك مع قائمة من العيادات الصيدلانية الخاصة بك. انقر على زر "إضافة صيدلية" لإدخال معلومات الاتصال لصيدلية العيادة الخاصة بك. تتيح القائمة المنسدلة لك اختيار الطريقة المفضلة لنقل معلومات الوصفة الطبية. حالما تدخل المعلومات الصحيحة، انقر على "حفظ" لإضافة صيدلية جديدة.



قبل إعداد أي من شركات التأمين، سوف تحتاج إلى إدخال معلومات عن "شريك X12". تعتبر هذه دور مقاصة أو من كبار الممولين التي سوف ترسل من خلالها فواتير إلكترونية. سوف تستخدم في أغلب الممارسات المحتملة دار مقاصة واحدة فقط.

لكي تضيف واحدة من تلك الدور، انقر على ""الشركاء X12" ثم انقر على زر "إضافة شريك جديد".



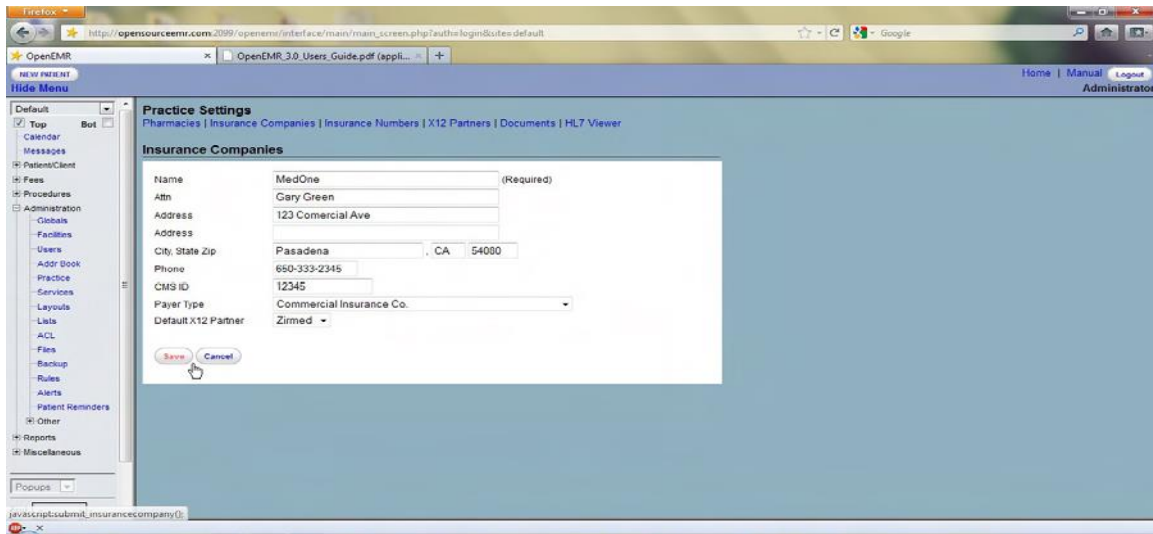
The screenshot shows the 'X12 Partners' form in the OpenEMR interface. The form is titled 'X12 Partners' and is part of the 'Practice Settings' section. It contains the following fields:

- X12 Partner
- Partner Name: Zirmed
- ID Number (ETIN): 12345
- Receiver ID Qualifier (ISA07): Mutually Defined
- Receiver ID (ISA08): 23456
- Sender ID Qualifier (ISA05): Mutually Defined
- Sender ID (ISA06): 34567
- Acknowledgment Requested (ISA14): No
- Usage Indicator (ISA15): Testing
- Application Sender Code (CS02): 45678
- Submitter EDI Access Number (PER06): 56789
- Version: 004010X098A1
- Processing Format: standard

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button is highlighted with a mouse cursor.

أرقام بطاقة الهوية "ID" التي أدخلتها هنا سوف تحتاج إلى أن تزود بها من جهة دار المقاصة / الشريك. يشير رقم "إصدار" إلى إصدار مواصفات البروتوكول "X12 837p" المستخدمة، وينبغي ألا تُبدل. انقر على "حفظ" لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

حدد "شركات التأمين" من الروابط المدرجة في الجزء العلوي من الصفحة؛ بحيث تجلب لك قائمة من الشركات التي تم إضافتها إلى عيادتك. إذا كان هذا التثبيت الجديد لـ OpenEMR، سوف تكون هذه القائمة فارغة. يمكنك أن تضيف شركة تأمين جديدة بالنقر على "إضافة شركة"، أو يمكنك تحرير الشركة الموجودة بالفعل بالنقر على اسمها المدرج في القائمة.

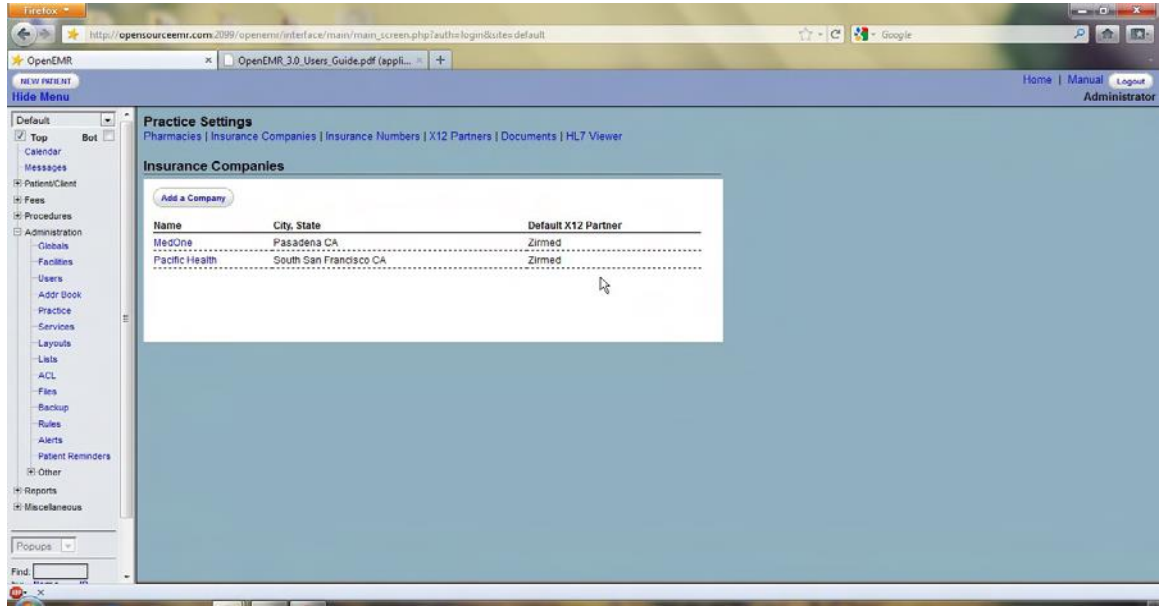


The screenshot shows the 'Insurance Companies' form in the OpenEMR interface. The form is titled 'Insurance Companies' and is part of the 'Practice Settings' section. It contains the following fields:

- Name: MedOne (Required)
- Attn: Cary Green
- Address: 123 Commercial Ave
- City, State Zip: Pasadena, CA 54080
- Phone: 650-333-2345
- CMS ID: 12345
- Payer Type: Commercial Insurance Co.
- Default X12 Partner: Zirmed

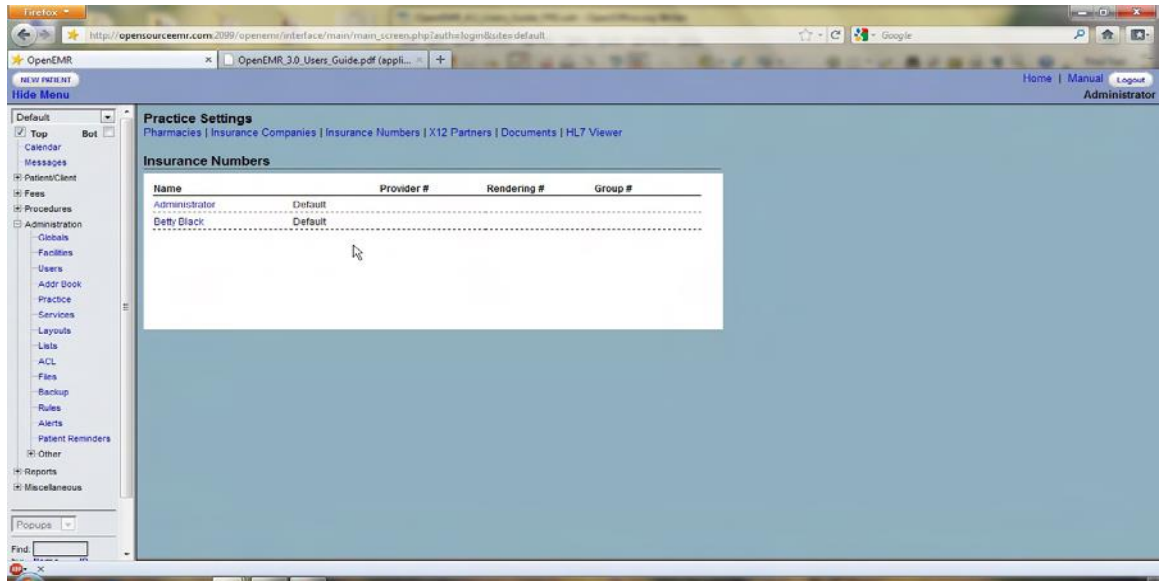
At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button is highlighted with a mouse cursor.

حالما تدخل المعلومات الصحيحة، انقر على "حفظ" لكي تحفظ أي تغييرات، أو إضافة شركة جديدة إلى القائمة.



أثناء الممارسة، لدى العديد من شركات التأمين خطط تأمين متعددة مرفق معها عناوين فواتير متشعبة لكل خطة. في نفس الوقت، سوف تحتاج إلى إضافة كل خطة بمثابة شركة تأمين متشعبة.

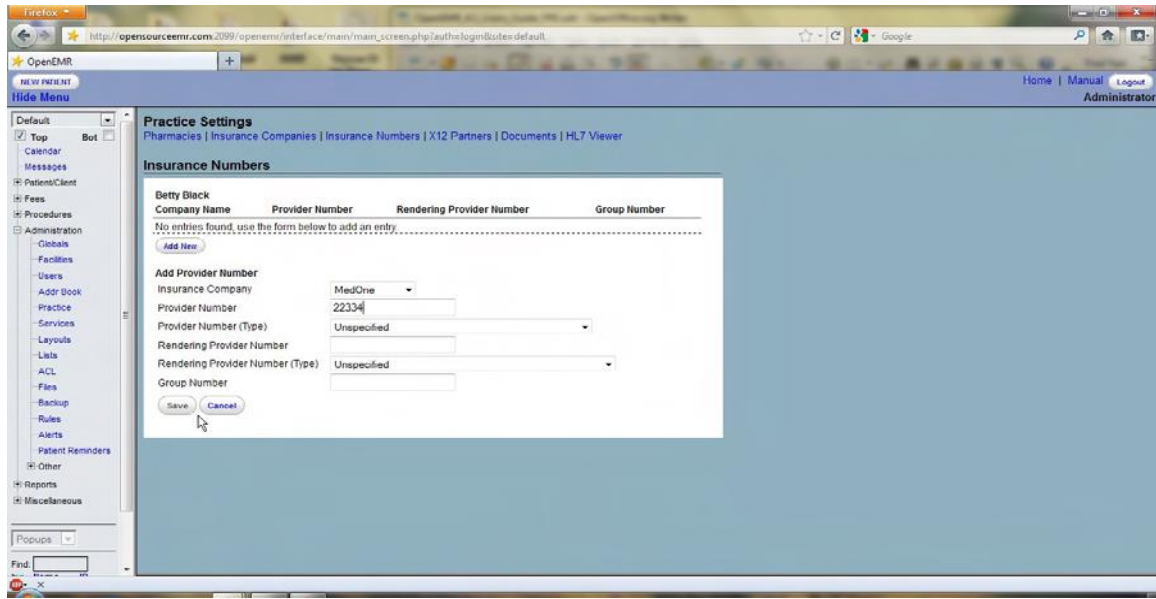
تعيين العديد من شركات التأمين كذلك أرقام ID الخاصة بالطبيب، فلا بد من أن تظهر الأرقام في مطالباتك. انقر على "أرقام التأمين" لكي ترى قائمة مزودي عيادتك وأرقام ID الافتراضية الخاصة بهم.



انقر على اسم المزود لكي يجلب لك قائمة بشركات التأمين، والمتوافقة مع أرقام الهوية التي تم إدخالها لهذا المزود.

يعرض تحديد "إضافة جديد" نموذج لإضافة أرقام هذا المزود لشركة تأمين أخرى. املاها بهذه المعلومات وانقر على زر "حفظ" لإضافة رقم جديد. يمكنك تحرير ضبط الأرقام الموجودة بالنقر على اسم الشركة في القائمة.





Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php/auth/login/routes/default

OpenEMR NEW PATIENT Hide Menu Home | Manual | Logout Administrator

Practice Settings  
Pharmacies | Insurance Companies | Insurance Numbers | X12 Partners | Documents | HL7 Viewer

Insurance Numbers

Betty Black  
Company Name Provider Number Rendering Provider Number Group Number

No entries found, use the form below to add an entry.

Add Here

Add Provider Number

Insurance Company MedOne

Provider Number 22334

Provider Number (Type) Unspecified

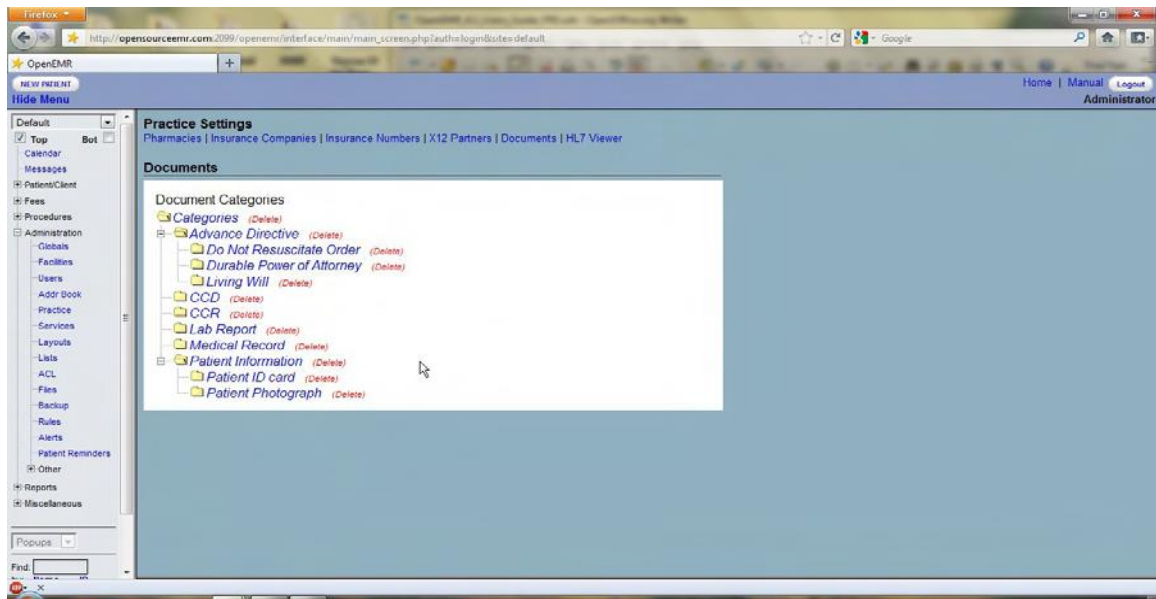
Rendering Provider Number

Rendering Provider Number (Type) Unspecified

Group Number

Save Cancel

لاحظ أن أحد التحديدات في القائمة المنسدلة لشركات التأمين "افتراضية"، يمكنك استخدامها لملء الأرقام الافتراضية لشركات التأمين إذا لم تُدرج. ثم انقر على "مستندات" لكي تری قائمة مستندات المرضى التي تم تحميلها. انقر على زر "تحرير فئات" ليعرض التسلسل الهرمي لمختلف أنواع المستندات التي يمكنك إرفاقها مع المريض. يتم عرض الضبط الافتراضي.



Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php/auth/login/routes/default

OpenEMR NEW PATIENT Hide Menu Home | Manual | Logout Administrator

Practice Settings  
Pharmacies | Insurance Companies | Insurance Numbers | X12 Partners | Documents | HL7 Viewer

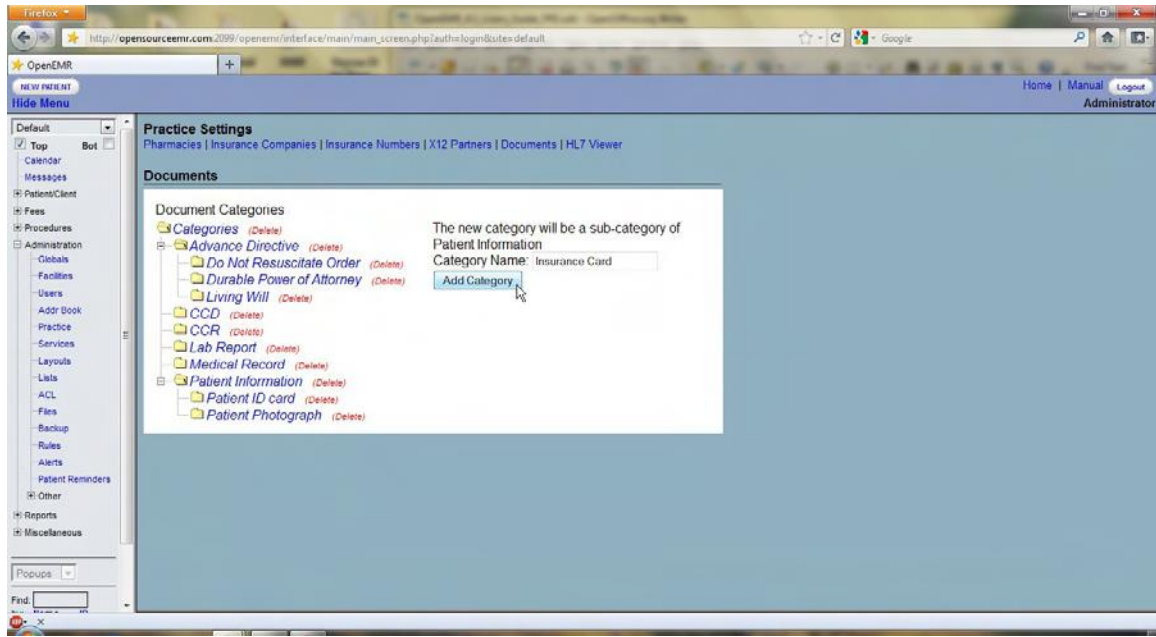
Documents

Document Categories

- Categories (Delete)
  - Advance Directive (Delete)
    - Do Not Resuscitate Order (Delete)
    - Durable Power of Attorney (Delete)
    - Living Will (Delete)
  - CCD (Delete)
  - CCR (Delete)
  - Lab Report (Delete)
  - Medical Record (Delete)
  - Patient Information (Delete)
    - Patient ID card (Delete)
    - Patient Photograph (Delete)

لإضافة المزيد من الفئات، انقر على اسم المجلد الأصلي المطلوب، واملأ اسم نوع المستند الجديد، وانقر فوق "إضافة فئة".

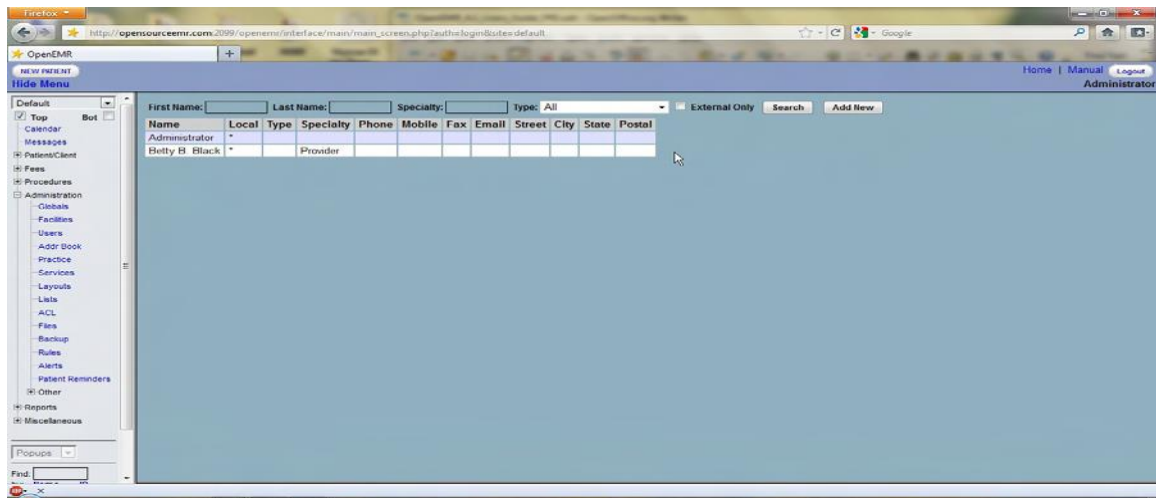




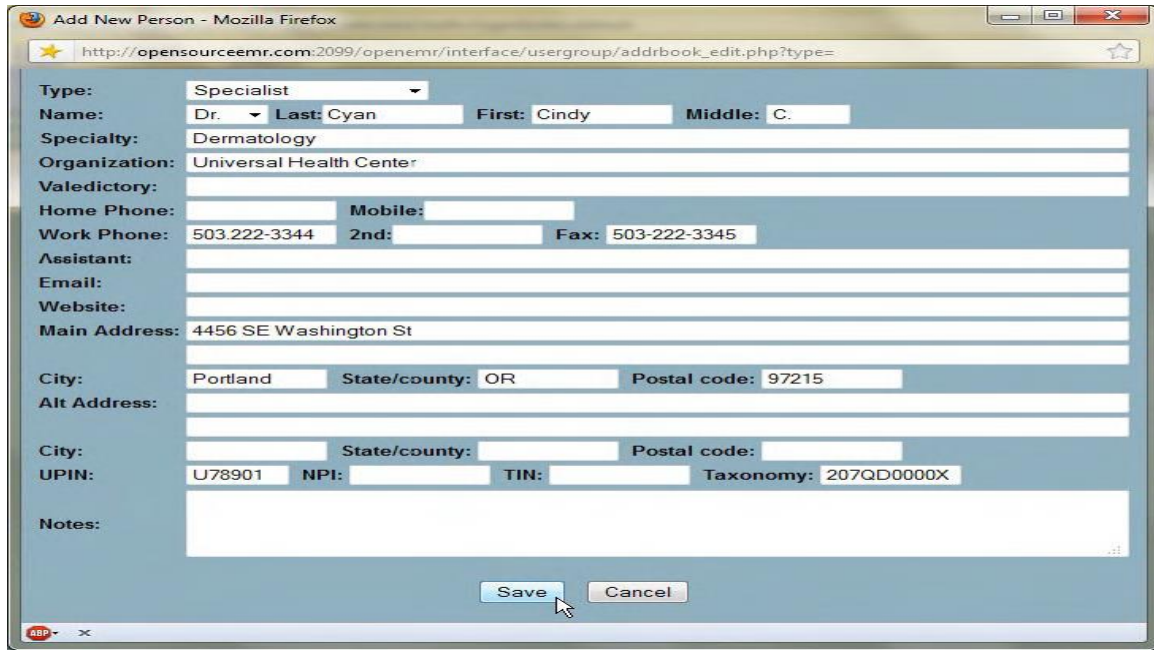
### دفتر العناوين

يحتوي OpenEMR على دفتر عناوين مصمم بداخله تخزين معلومات جهات الاتصال المفيدة لموظفيك، فضلاً عن الأطباء الآخرين والعيادات وغيره، والذي قد يتصل بهم مكتبك بشكلٍ منتظم.

حدد "دفتر العناوين" (تحت "متشعب") من قائمة التنقل لإحضار "دفتر العناوين" الخاص بعيادتك.



سوف يحضر لك هذا الأمر مع قائمة من كل جهات الاتصال الموجودة في "دفتر العناوين" الخاص بك. انقر على اسم الشخص لتحرير معلومات جهة الاتصال الخاصة به، أو انقر على "إضافة جديد" لإدخال جهة اتصال جديدة إلى دفتر العناوين الخاص بك.



**Type:** Specialist

**Name:** Dr. Last: Cyan First: Cindy Middle: C.

**Specialty:** Dermatology

**Organization:** Universal Health Center

**Valedictory:**

**Home Phone:** Mobile:

**Work Phone:** 503.222-3344 **2nd:** **Fax:** 503-222-3345

**Assistant:**

**Email:**

**Website:**

**Main Address:** 4456 SE Washington St

**City:** Portland **State/county:** OR **Postal code:** 97215

**Alt Address:**

**City:** **State/county:** **Postal code:**

**UPIN:** U78901 **NPI:** **TIN:** **Taxonomy:** 207QD0000X

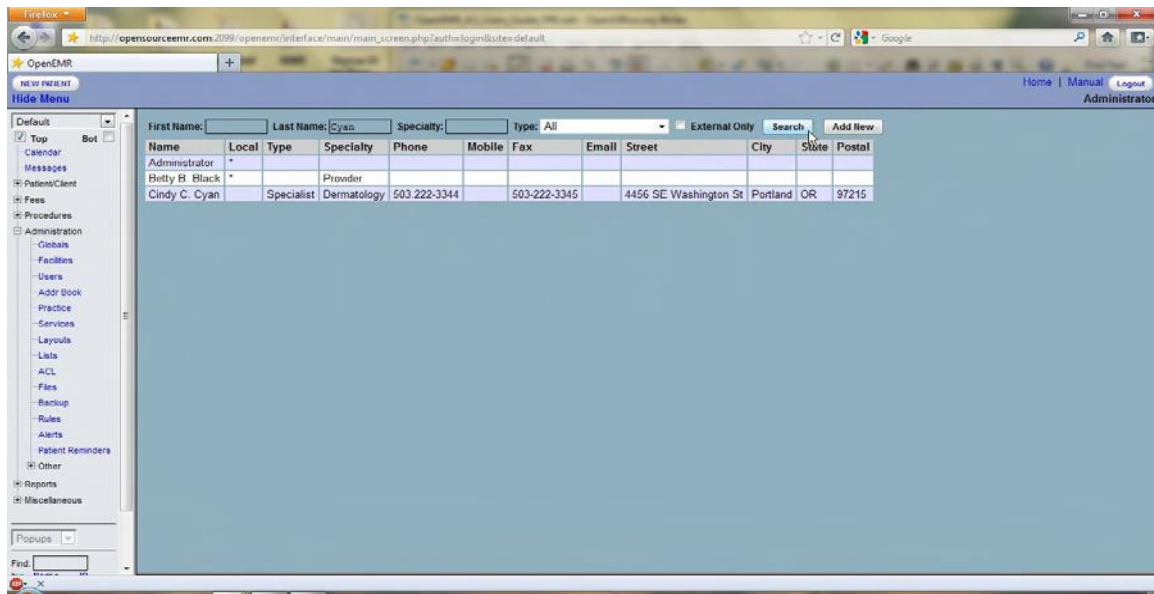
**Notes:**

**Save** **Cancel**

داخل صندوق إضافة شخص جديد، حدد نوعه، وأدخل اسمه وعنوانه. إذا كنت تضيف أخصائي إلى دفتر العناوين الخاص بك، تأكد من أن تدرج رقم تعريف المزود الفريد "UPIN" وأرقام ID للفواتير والإحالات. إدراج "التخصص"؛ سوف يسمح لك هذا الإجراء بتضييق معايير البحث الخاصة بك عند كتابة رسائل إلى طبيب معين، وما إلى ذلك.

عندما يتم الانتهاء من إدخال بيانات الاتصال الجديدة، انقر على "حفظ".

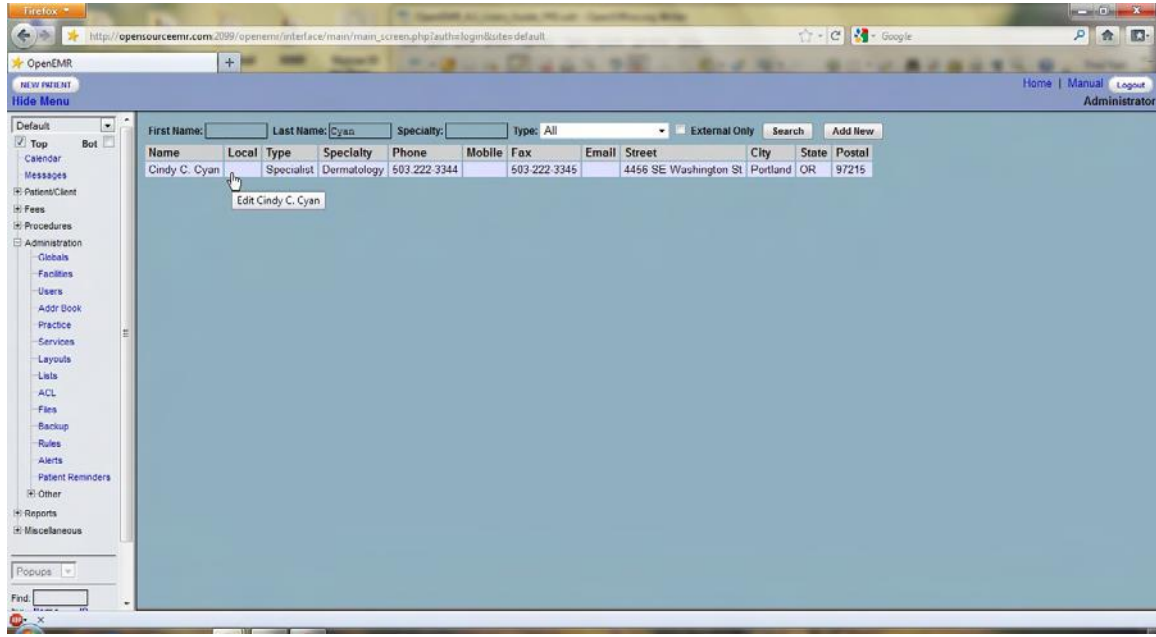
ستلاحظ أن اسم جديد تم إضافته إلى القائمة.



First Name: Last Name: Cyan Specialty: Type: All External Only Search Add New

Name	Local	Type	Specialty	Phone	Mobile	Fax	Email	Street	City	State	Postal
Administrator	*										
Betty B. Black	*	Provider									
Cindy C. Cyan		Specialist	Dermatology	503-222-3344		503-222-3345		4456 SE Washington St	Portland	OR	97215

يمكنك البحث عن جهة اتصال معينة في "دفتر العناوين" بإدخال الاسم و / أو التخصص في الجزء العلوي من الصفحة، ثم انقر على "بحث". وهذا الأمر سيجلب لك قائمة بجهات الاتصال التي تتطابق مع معايير البحث التي أدرجتها.

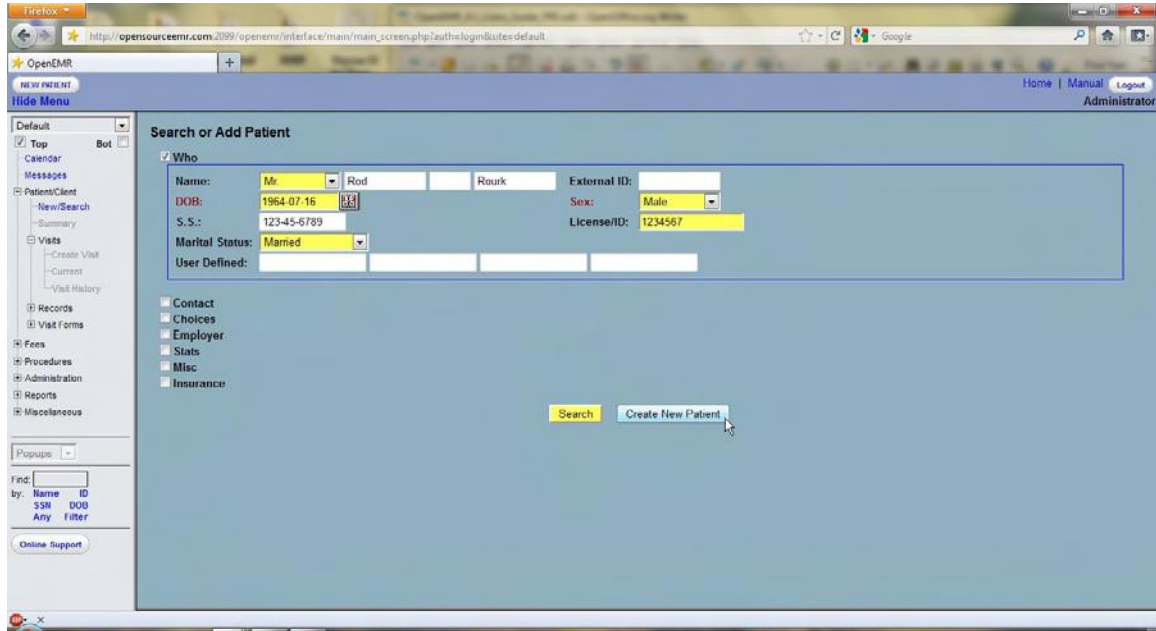


### إضافة مريض جديد

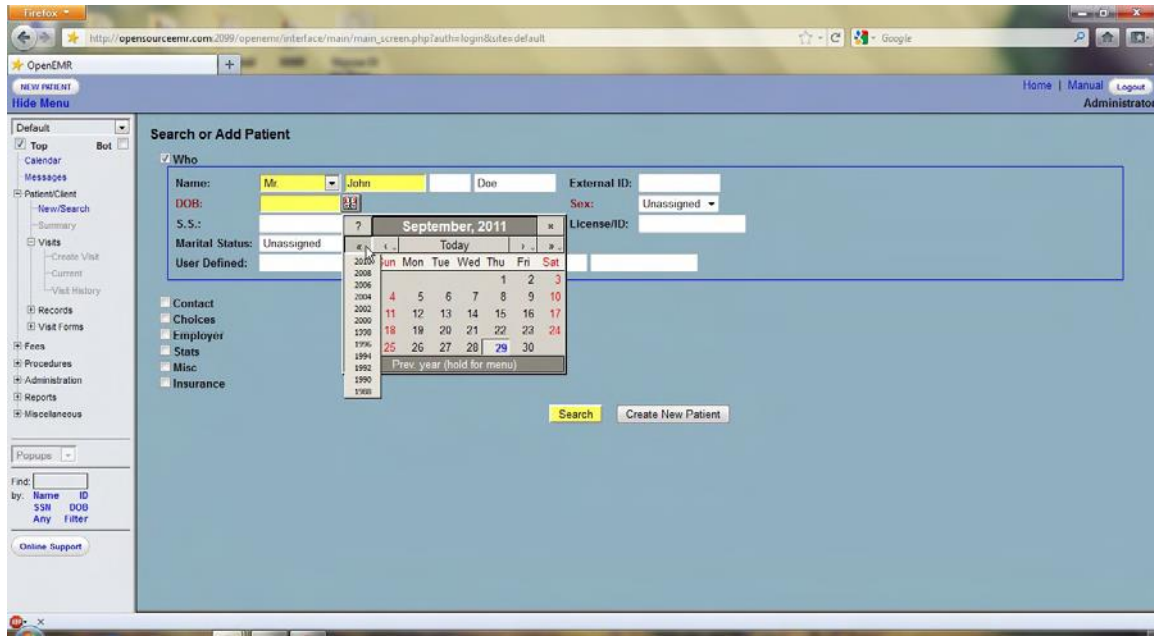
حالما تدرج جميع المعلومات اللازمة في العيادة يمكنك إدخال بيانات المريض.

حدد "المريض / العميل" الجديد / البحث" في قائمة التنقل على الجانب الأيسر من الشاشة لبدء إدخال مريض جديد في النظام.

### ديموغرافيا المريض

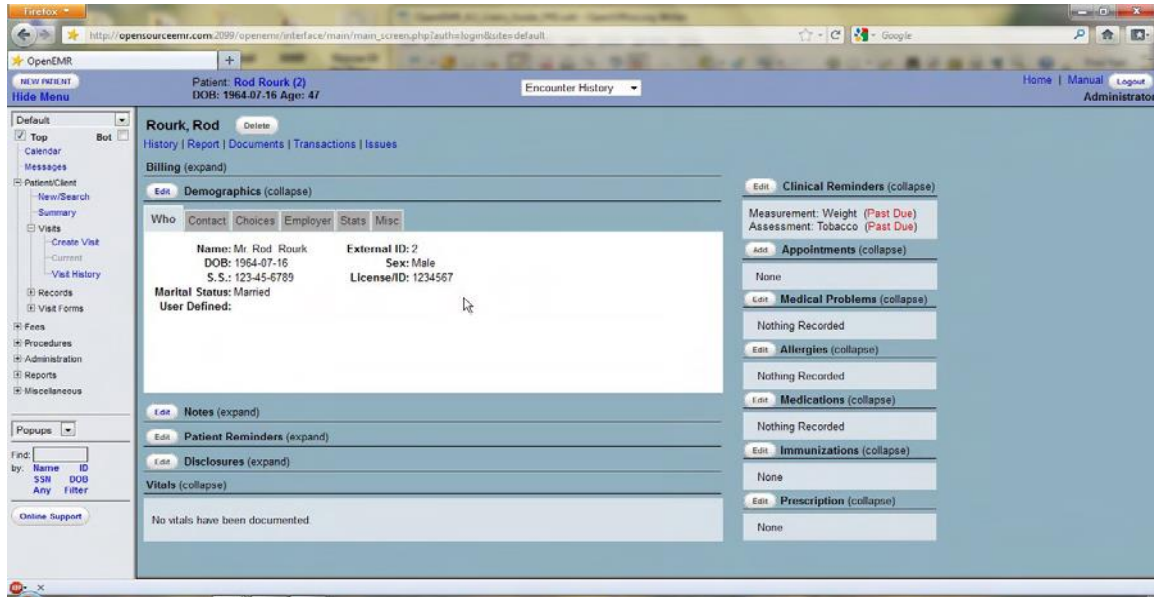


في بحث أو صفحة إضافة مريض؛ أدخل اسم وتاريخ ميلاد المريض. إذا كان لديك مخطط موجود لهذا المريض، يمكنك إدخال رقم المخطط تحت عنوان "ID الخارجي". إذا لم تقم بإدخال الرقم؛ سيقوم النظام تلقائيًا بتعيين ID مساوي لـ ID المريض الداخلي. عند الانتهاء انقر على "إعداد مريض جديد".



ملاحظة: النقر على زر التقويم بجوار حقل "تاريخ الميلاد" سوف يفتح عنه صندوق سهل الاستخدام لأداة تحديد التاريخ الموجودة عبر برنامج OpenEMR. ببساطة انقر على الأسهم على اليمين أو اليسار "اليوم" لتقديم تاريخ الموعد إلى الأمام، أو إلى الخلف، أو لشهر واحد أو سنة، أو النقر على السهم لأسفل لتحديد الشهر أو السنة يدوياً، واختيار اليوم من الشهر، ثم ملء التاريخ المحدد في هذا المجال منها في شكل مناسب (السنة- الشهر- اليوم)

لا بد أن تعرض مع صفحة ملخص المريض، والتي تحتوي على ملخص المعلومات التعريفية للمريض، بما في ذلك العملة والتأمين ومعلومات عن المزود في الأقسام التي يمكن توسيعها أو إسقاطها من خلال النقر على الرابط على يمين القسم المطلوب. وتشتمل الصفحة أيضاً على روابط بالتاريخ الطبي للمريض، ومستنداته وما إلى ذلك في الجزء العلوي من الشاشة، فضلاً عن قائمة "القضايا" المرتبطة بهذا المريض، وأي مواعيد تم تحديدها في الجدول الزمني على طول عمود الجانب الأيمن.



لاحظ الصفحات ذات الصلة بالمريض المضاف، بحيث يمكنك الوصول إليها عبر قائمة التنقل على اليسار.

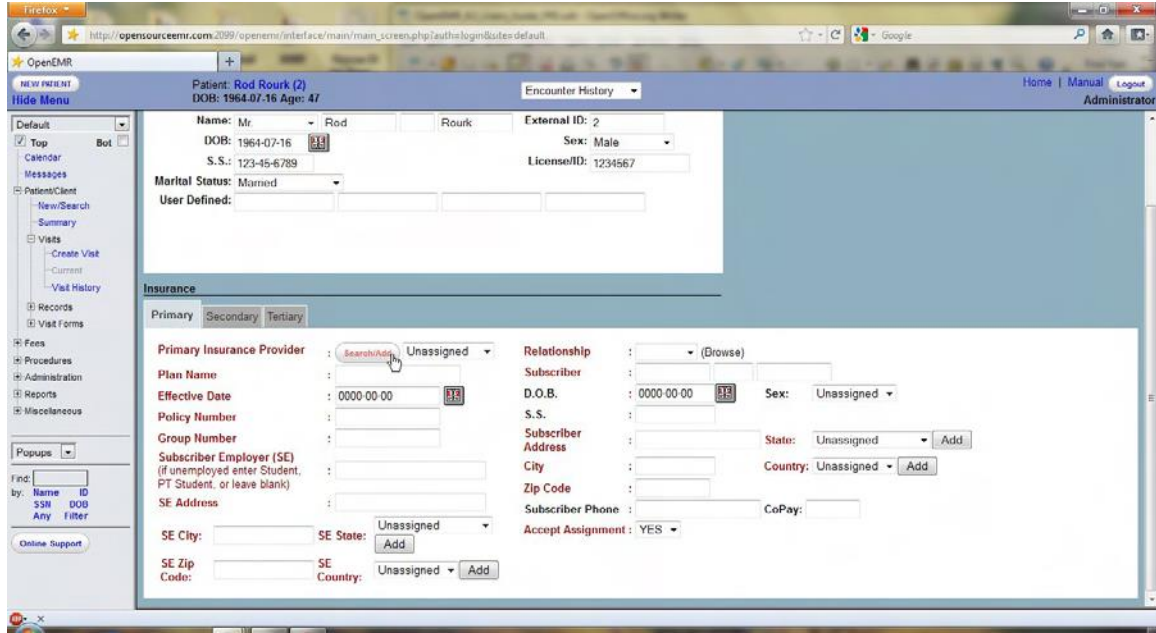
للاستمرار في إدراج معلومات المريض؛ انقر على "تحرير" بجوار القسم المطلوب.

سوف يجلب لك هذا الأمر؛ سلسلة من التوبيبات التي تحتوي على مدخلات لعدة أنواع متنوعة لبيانات المريض. انقر على علامة التوبيب للقسم الذي ترغب في العمل معه واملأ الحقول المطلوبة.



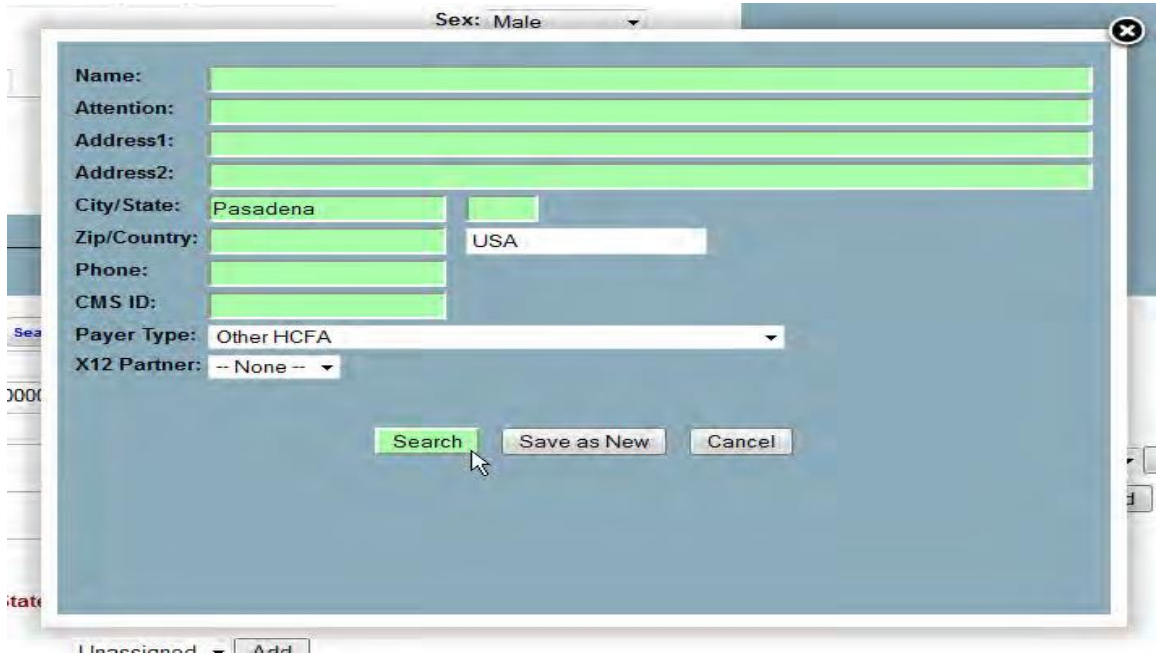
لاحظ أن الحقول المبوبة باللون الأحمر يتم طلبها من أجل إعداد الفواتير للعمل بشكل صحيح.

لإدخال معلومات تأمين المريض لأول مرة؛ انقر على "تحرير" بجوار قسم الديموغرافيا. يمكن أن تجد قسم معلومات التأمين أسفل تبويبات الديموغرافيا.



The screenshot shows the OpenEMR interface for a patient named Rod Rourke. The patient's information is displayed at the top, including Name, DOB, Sex, and External ID. Below this, the insurance section is visible, showing the Primary Insurance Provider, Plan Name, Effective Date, and other details. The interface is in English and includes a sidebar with navigation options like 'New Patient', 'Patient/Client', 'Visits', 'Records', 'Fees', 'Procedures', 'Administration', 'Reports', and 'Miscellaneous'.

حدد شركة تأمين المريض من القائمة المنسدلة، أو يمكنك البحث عنه من خلال النقر على "بحث / إضافة". بالقيام بذلك، يجلب لك صندوق صغير يحتوي على عدة حقول والتي يتم البحث فيها (المبوبة باللون الأخضر). أدرج قيمة المريض داخل حقل أو عدة حقول وانقر على زر "بحث" وسوف يعرض لك مع قائمة بكل شركات التأمين المتطابقة لهذه المعطيات.



The screenshot shows a search dialog box for insurance providers. The dialog box has a title bar with 'Sex: Male' and a close button. It contains several input fields for Name, Attention, Address1, Address2, City/State, Zip/Country, Phone, and CMS ID. There are also dropdown menus for Payer Type and X12 Partner. At the bottom, there are three buttons: 'Search', 'Save as New', and 'Cancel'. The 'Search' button is highlighted with a mouse cursor.

تحديد الاسم المطلوب من القائمة الذي سيحدد تلقائياً لهذا المريض.

Sex: Male

Name	Attn	Address	City	State	Zip	Phone
MedOne	Gary Green	123 Comercial Ave	Pasadena	CA	54080	650-333-2345

Unassigned - Add

إذا كانت شركة التأمين المطلوبة لم تدرج بعد، يمكنك أيضا إضافتها هنا بإكمال كافة الحقول والنقر على "حفظ كجديد". يؤدي هذا أيضا إلى تحديد شركة التأمين المضافة حديثا لهذا المريض.

إذا كان المريض أيضا الطرف المؤمن عليه، ثم حدد "تلقائيا" من القائمة المنسدلة سيتم تلقائيا ملء قسم "مشترك" مع البيانات ذات الصلة لك.

Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php?auth=thelegend&route=default

OpenEMR

NEW PATIENT

Hide Menu

Default

Top

Calendar

Messages

Patient/Client

New/Search

Summary

Visits

Create Visit

Current

Visit History

Records

Visit Forms

Fees

Procedures

Administration

Reports

Miscellaneous

Popups

Find:

Name

ID

SSN

DOB

Any

Filter

Online Support

Patient: Rod Rourke (2)

DOB: 1964-07-16 Age: 47

Encounter History

Home | Manual | Logout

Administrator

Name: Mr. Rod Rourke

DOB: 1964-07-16

S.S.: 123-45-6789

Mortal Status: Married

User Defined:

External ID: 2

Sex: Male

License/ID: 1234567

Insurance

Primary Secondary Tertiary

Primary Insurance Provider: Search/Add MedOne

Plan Name: PH 7.0

Effective Date: 2011-07-01

Policy Number: 1122334

Group Number: 1234

Subscriber Employer (SE): BigCompany

(If unemployed enter Student, PT Student, or leave blank)

SE Address: 111 NE Industrial Ave

SE City: Vancouver SE State: Washington

SE Zip Code: 98660 SE Country: USA

Relationship: Self (Browse)

Subscriber: Rod Rourke

D.O.B.: 1964-07-16

S.S.: 123-45-6789

Subscriber Address: 123 Some St

City: Portland

Zip Code: 97219

Subscriber Phone: CoPay:

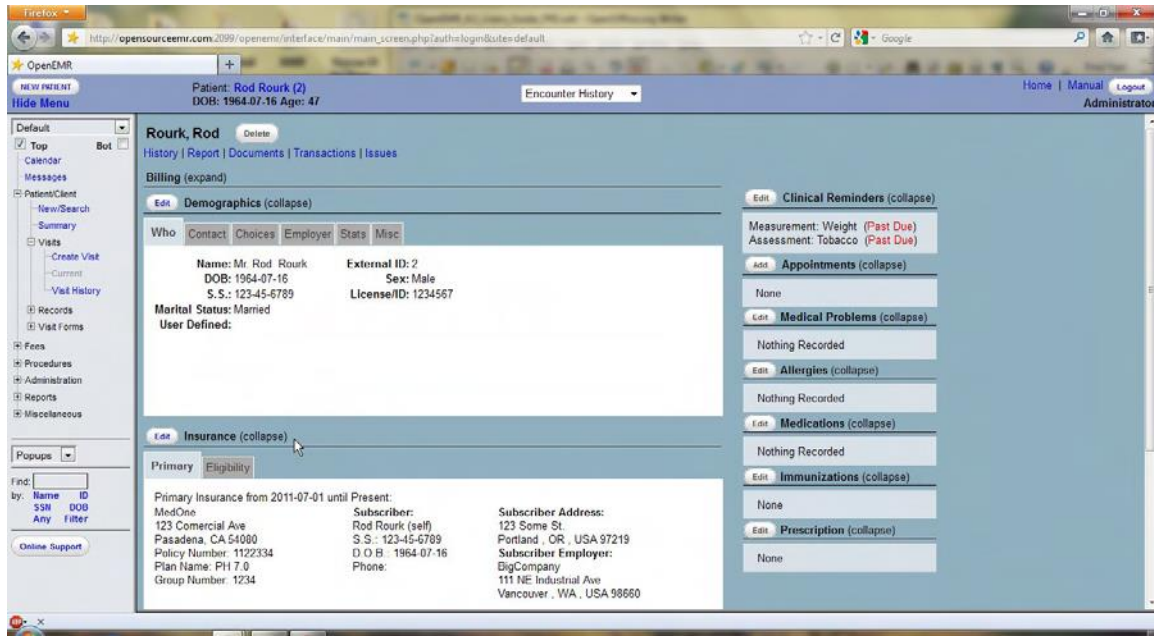
State: Oregon

Country: USA

Accept Assignment: YES

عندما يتم الانتهاء، انقر على "حفظ" في الجزء العلوي من الصفحة للحفظ والعودة إلى ملخص البيانات الديموغرافية. يمكنك أن ترى أن التأمين، الآن، بالقسم الخاص به، وجميع بيانات المريض الجديدة مرئية حاليا على صفحة الملخص.

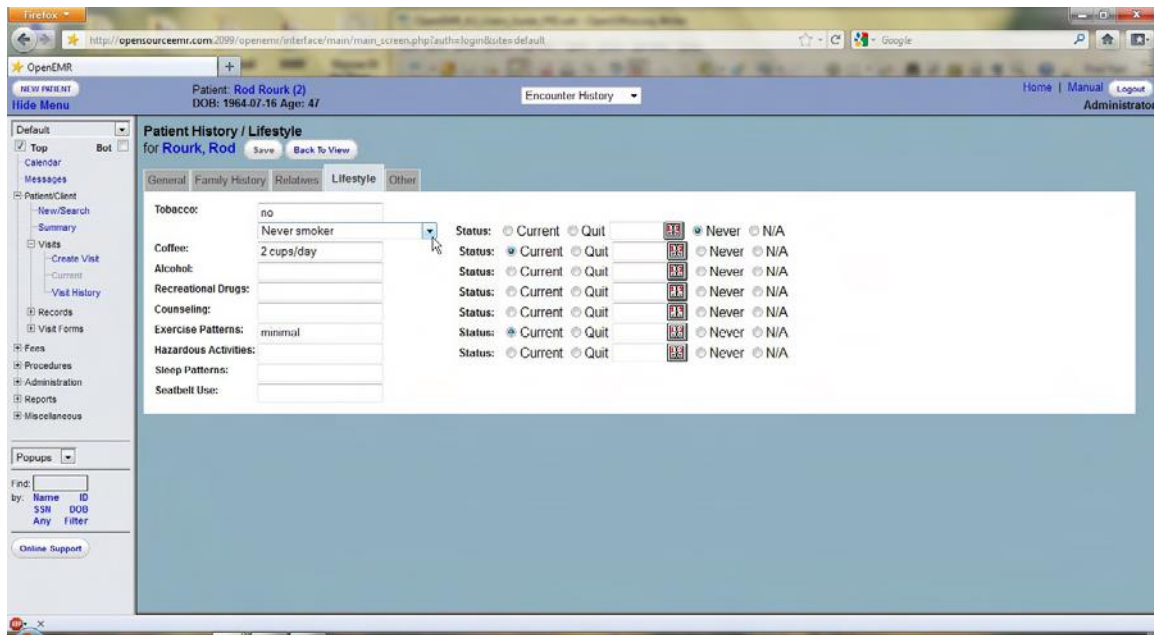




OpenEMR Patient Record for Rod Rourke (DOB: 1964-07-16, Age: 47). The interface shows a sidebar menu on the left with options like Patient/Client, Visits, Records, and Fees. The main content area displays the patient's demographics, including name, DOB, sex, marital status, and insurance details. On the right, there are expandable sections for Clinical Reminders, Appointments, Medical Problems, Allergies, Medications, Immunizations, and Prescriptions.

### التاريخ الطبي للمريض

التالي، تحديد " التاريخ" في الجزء العلوي لصفحة ملخص المريض. يجلب لك هذا الأمر؛ صفحة تحتوي على معلومات حول التاريخ الطبي للمريض. سوف يجلب لك النقر على "تحرير" صفحة إدراج بيانات مع أقسام مبوبة، شبيه لتلك التي ظهرت في صفحة الديموغرافيا.

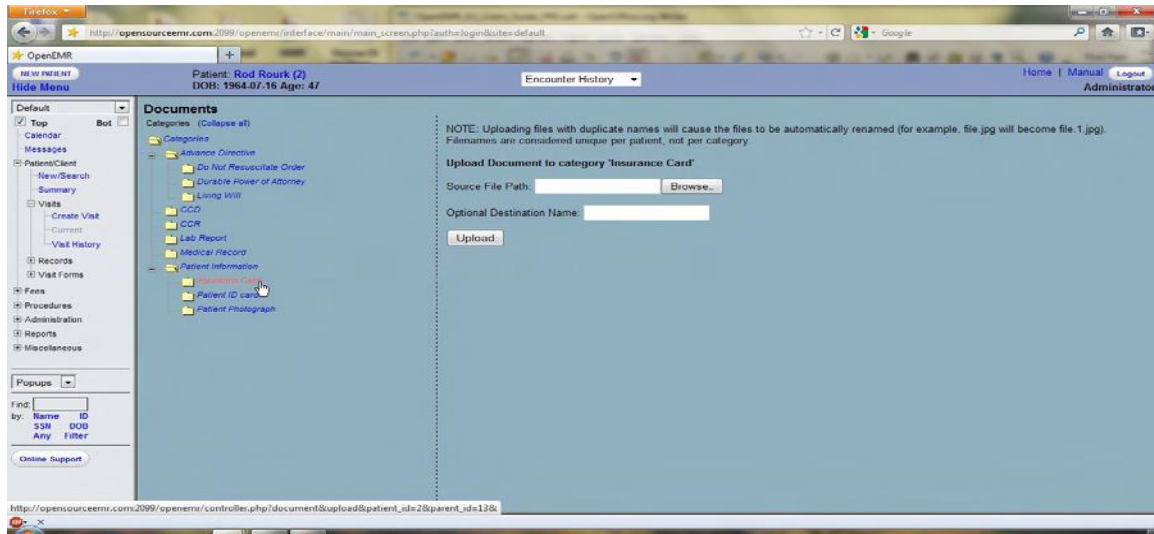


OpenEMR Patient History / Lifestyle section for Rod Rourke. This section contains various lifestyle and health history questions, such as Tobacco use, Coffee consumption, Alcohol intake, Recreational Drugs, Counseling, Exercise Patterns, Hazardous Activities, Sleep Patterns, and Seatbelt Use. Each question has a dropdown menu for selection and a status indicator (Current, Quit, Never, N/A).

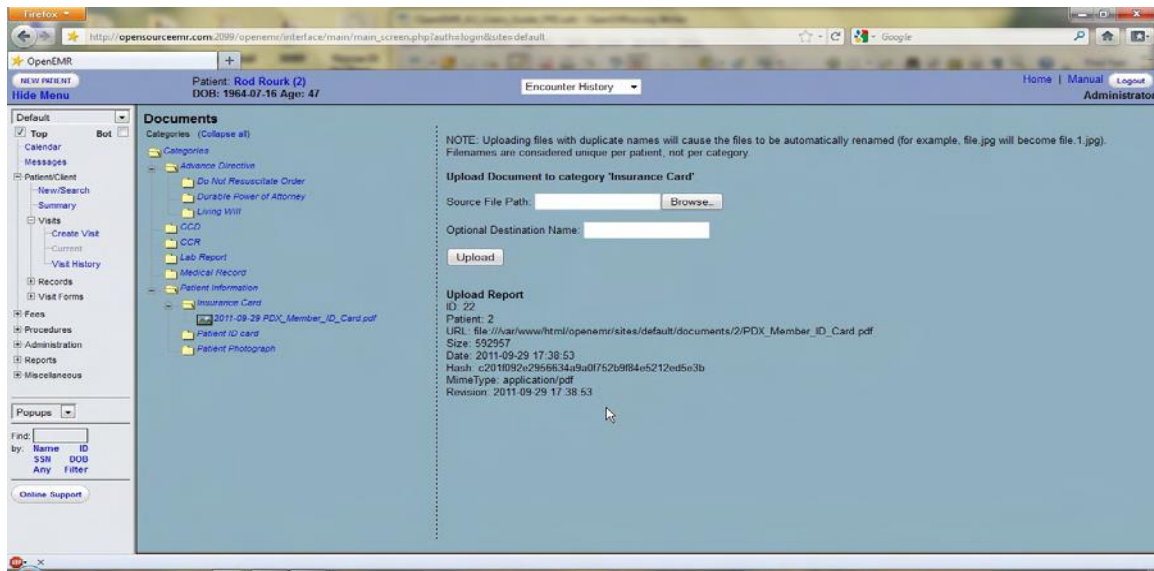
يخوّل لك النقر على التبويب الملائم الوصول إلى الأقسام المطلوبة وإدراج البيانات اللازمة للمريض، ثم النقر على "حفظ". لكي تعود إلى صفحة ملخص المريض؛ انقر على " العودة إلى المريض".

### رفع المستندات

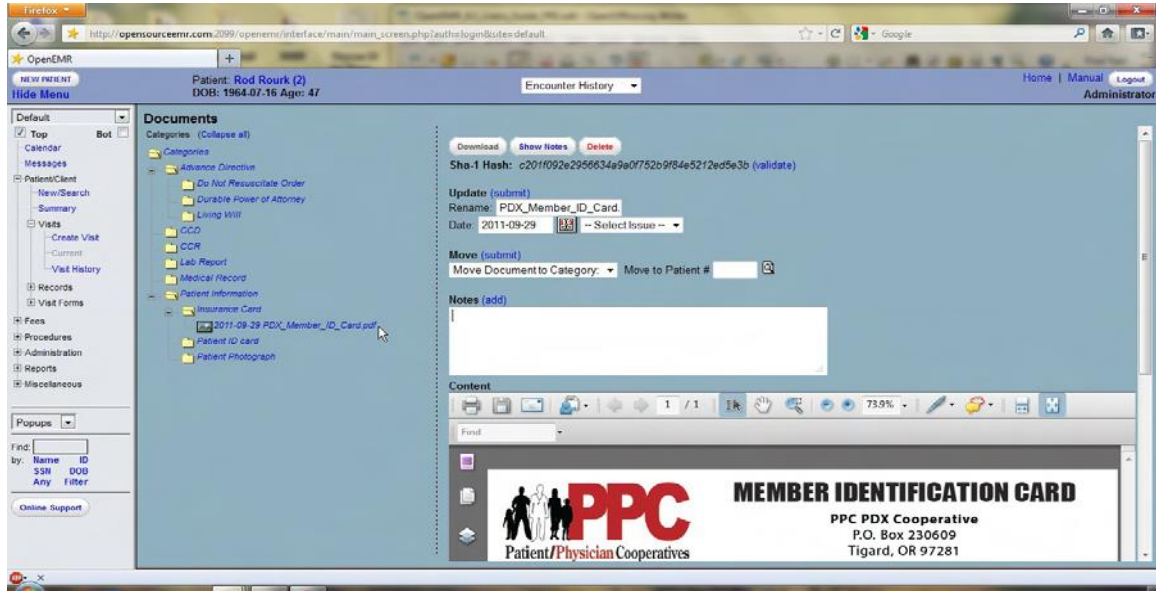
حدد "المستندات" في الجزء العلوي من صفحة ملخص المريض. هنا يمكنك أن ترفع الملفات التي قمت بمسحها ضوئياً و/أو حفظها، مثل ID المريض أو بطاقة التأمين.



أولاً، انقر على فئة المستند الملائمة للملف الذي ترغب في رفعه، ثم انقر على "متصفح". سوف يعرض لك هذا الأمر مع معيار الصندوق الحوارى لتحديد مكان الملف في الحاسوب الخاص بك. حالما تنتهي من تحديد الملف المطلوب، انقر على "رفع" لحفظ الملف في برنامج OpenEMR.



حالما يتم رفع الملف، سوف يتم عرض تقرير لك للتأكد من أن الملف تم رفعه بنجاح. لكي ترى الملف الجديد؛ انقر على إشارة "زائد" بجوار فئة المستند المناسبة، والتي تعرض قائمة بكل الملفات في الفئة. انقر على الاسم لعرض الملف الجديد فيها.



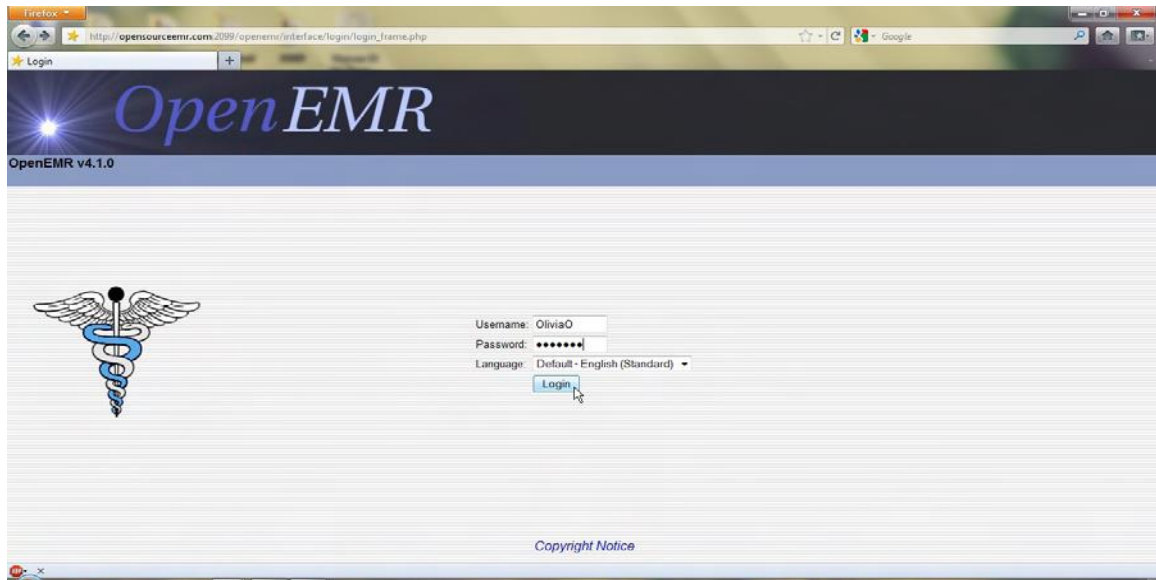
يمكنك هنا أيضاً أن ترفق ملاحظة إلى المستند، وربطها بمشكلة معينة، أو نقلها إلى فئة أخرى أو مريض آخر.

### استخدم التقويم

في هذا القسم سوف نناقش إعداد جدول زمني للمزود في التقويم وإضافة مواعيد المرضى.

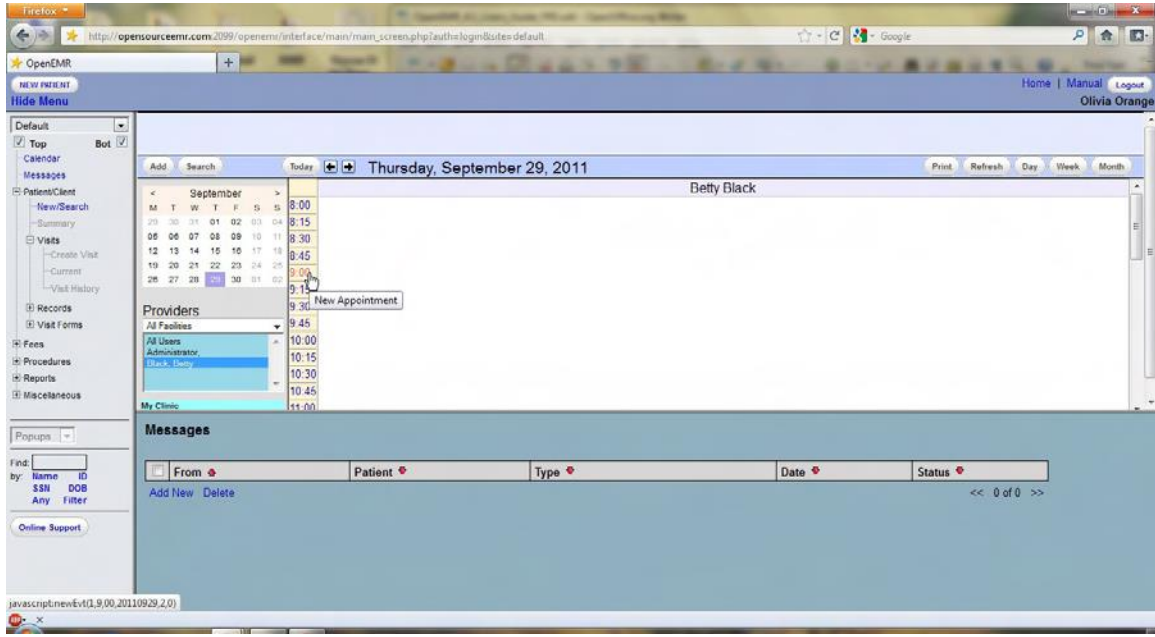
### إعداد جداول زمنية

سجل دخولك إلى OpenEMR كمستخدم، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المعنيين.

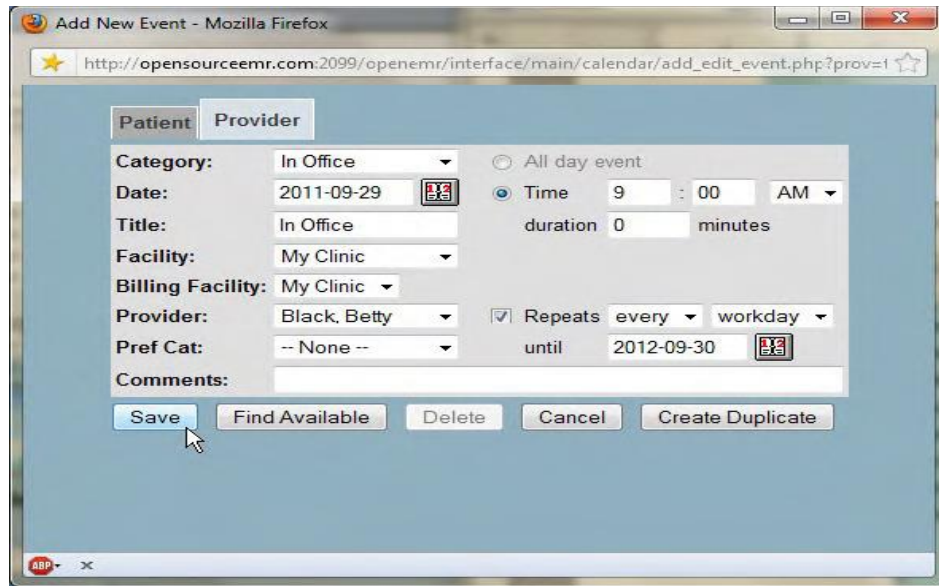


بالنسبة للمستخدمين الذين لم يكونوا ممارسين، مثل شخص ما يقوم بأعمال مكتب الاستقبال، سوف يعرض التقويم الجداول الزمنية لكل الممارسين في العيادة بشكل افتراضي.

لفعل هذا، حدد من قائمة "مزودين" (في الأسفل يسار نافذة التقويم) الشخص الذي ترغب في تحديد ميعاد له في الجدول الزمني، ثم انقر على الوقت الذي تم تحديده ليُدرج في المكتب.



سوف يعرض لك هذا الأمر مع صندوق حوار "إضافة حدث جديد".

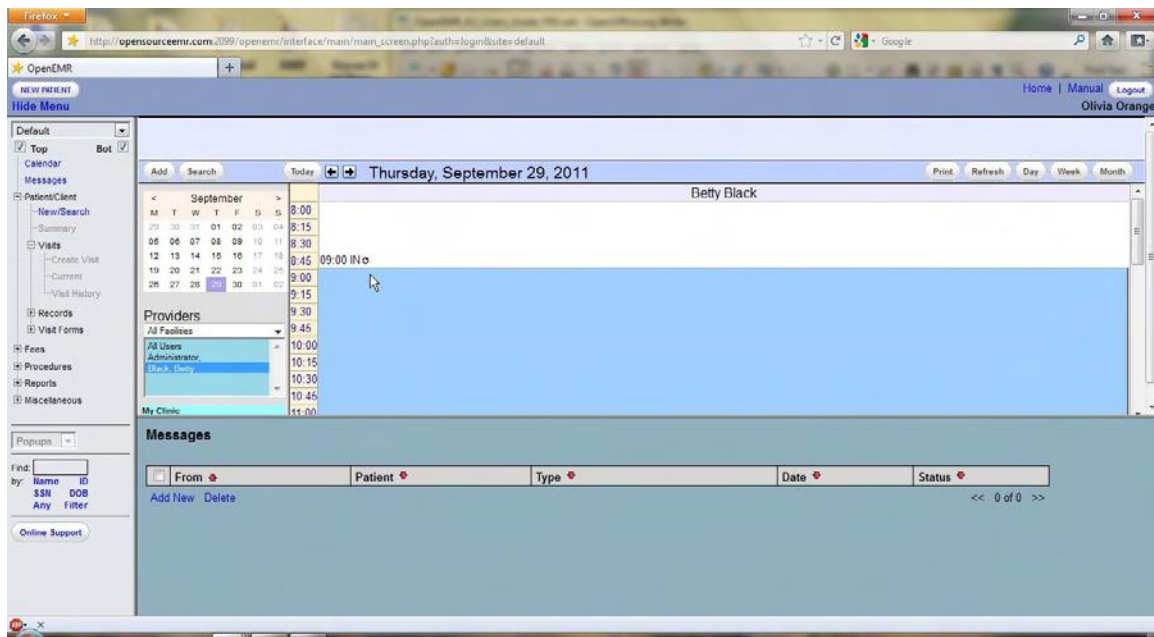


ينبغي تعبئة اسم المزدود والعيادة بشكل تلقائي من أجلك، فضلاً عن الوقت الذي حددته. انقر على تبويب "المزدود" واختار "في المكتب" من "قائمة القائمة المنسدلة".

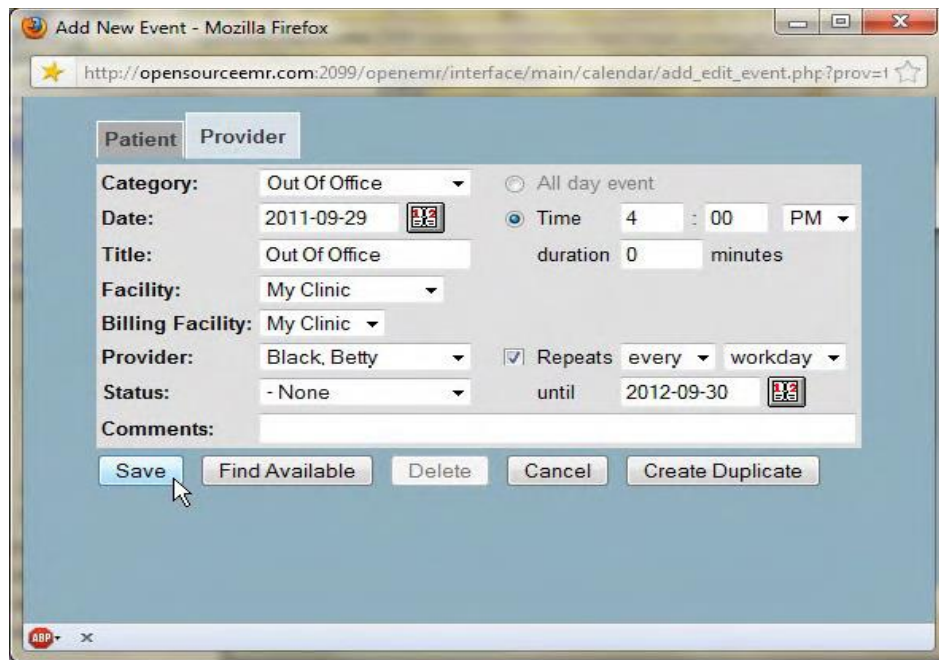
يمكنك أن تختار تكرار الحدث هذا، مما يسمح لك بإعداد حدث مرة واحدة لكي تُمنح فترة من الوقت. لكي تفعل هذا حدد مربع "تكرار"، وحدد المدة والتكرار المناسب.

عند الانتهاء؛ انقر على "حفظ" لرفع التقويم. الآن، سوف ترى حظر على خانات الوقت المتوفرة للجدول الزمني للمزدود. مرر لأسفل، وانقر على الوقت الذي تم جدولته للمزدود لمغادرة المكتب لهذا اليوم.

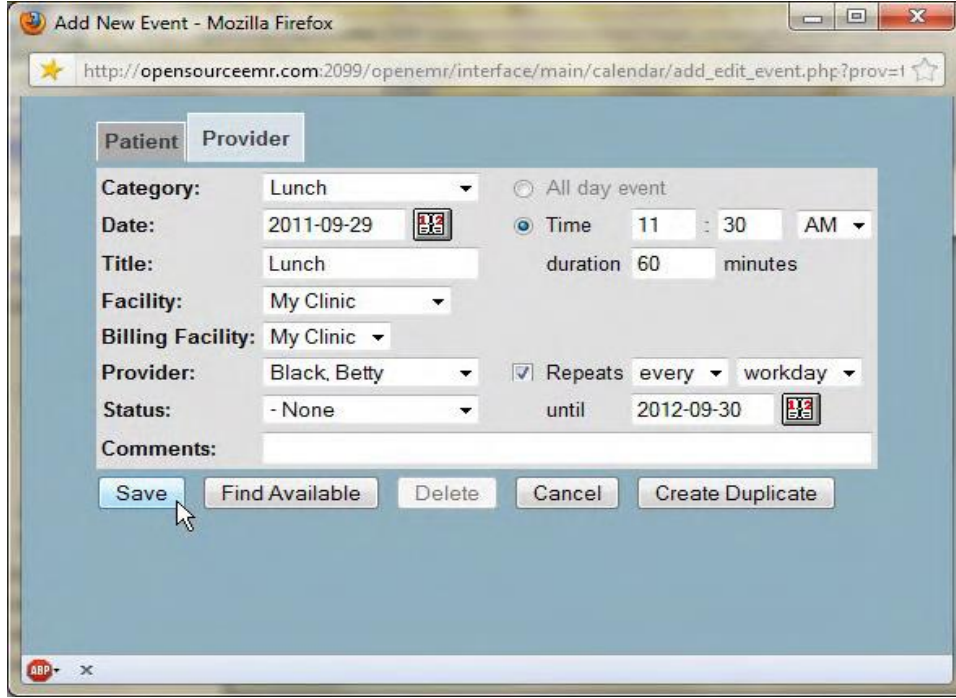




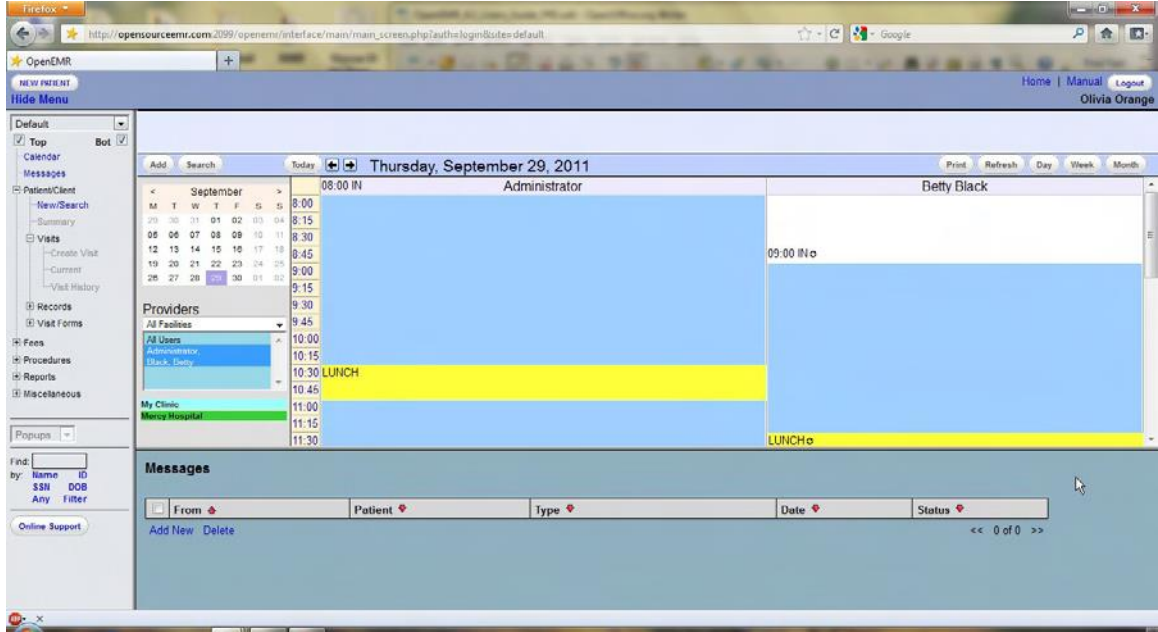
يتم استخدام نفس العملية لتتمكن من إنشاء تكرار "خارج المكتب" الحدث.



يمكنك أن تُضيف استراحة غداء أيضا في جداول الممارسين الخاصين بك. ويتم ذلك بنفس الطريقة، باستثناء المدة، التي تكون في حالة غير صفرية.



الآن، يمكنك أن ترى كامل جدول الممارسين لديك مثبت على صفحة التقويم. تابع إعداد التقويم بهذه الطريقة حتى يتم إدخال مواعيد جميع الممارسين الخاصين بك.

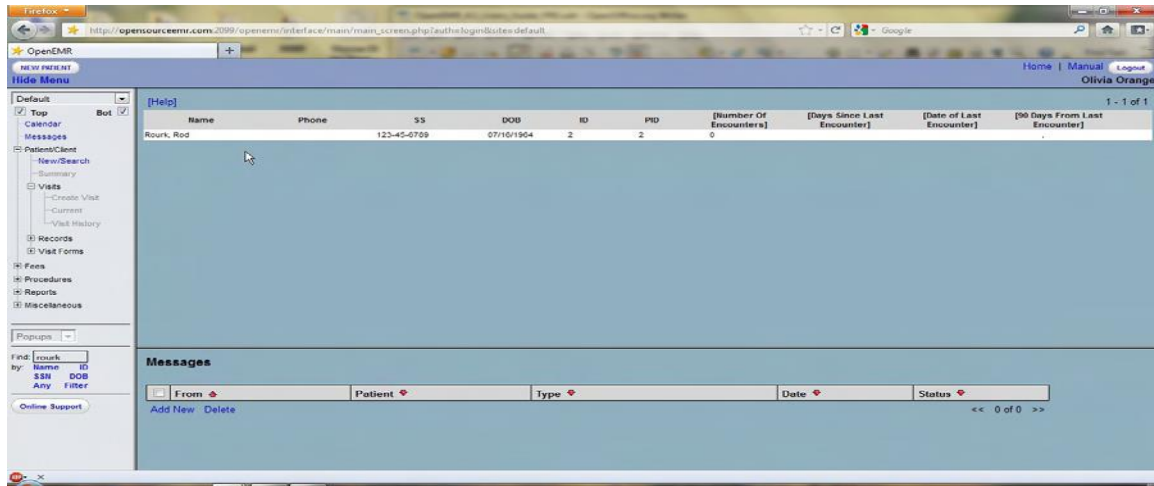


### تحديد مواعيد

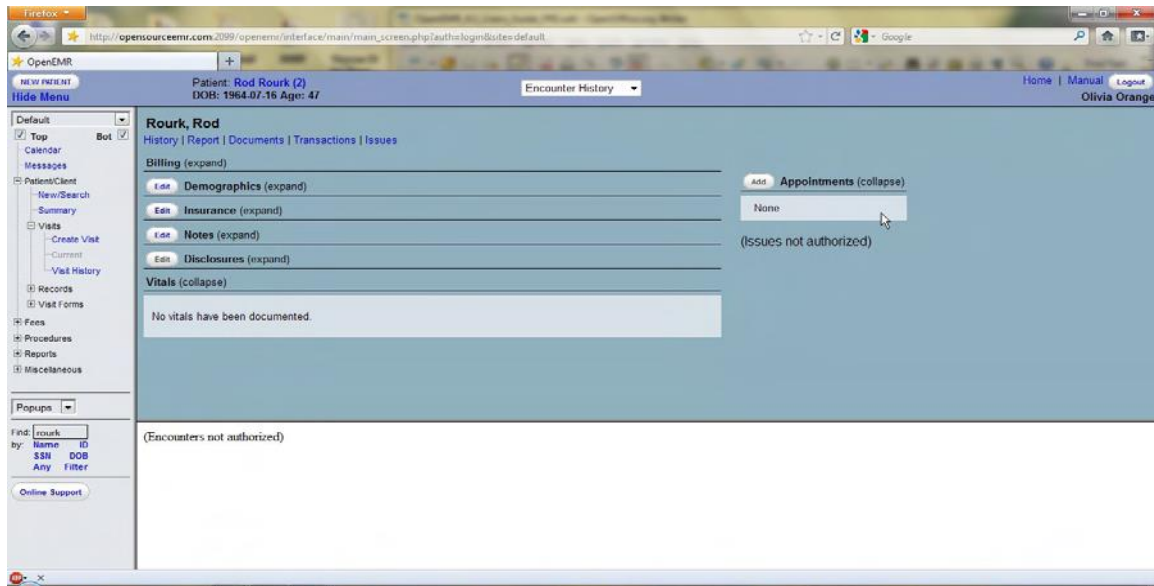
الآن، تم إعداد العيادة وكل الممارسين، يمكنك البدء في جدولة المواعيد لكل مرضاك.

لكي تحدد مكان مريضك في النظام، أدخل اسمه بالكامل أو جزء منه داخل ملف البحث في أسفل يسار زاوية الشاشة (أسفل قائمة التنقل) وانقر على "اسم". سوف يجلب لك هذا الأمر قائمة بكل مرضاك في نظامك المتطابقين مع الاسم الذي أدخلته. إذا أردت أن تضيق قائمة البحث؛ يمكنك إدخال مصطلح بحث أطول، مثل الاسم بالكامل (مثال "rourk,rod").



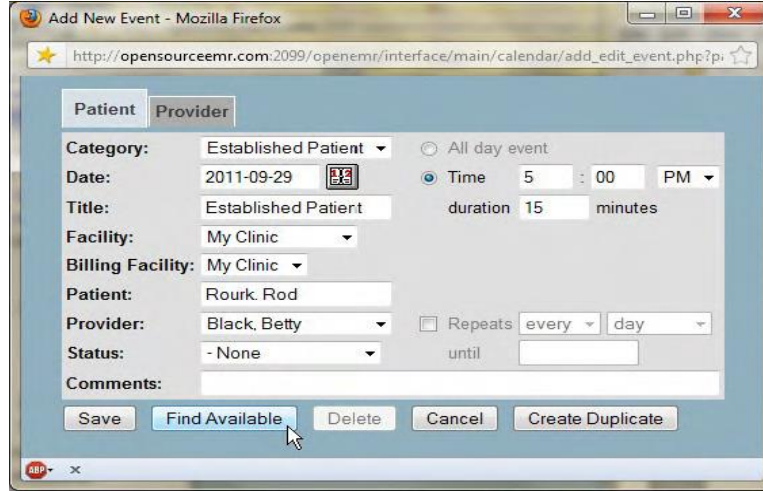


انقر على الاسم المطلوب لكي يجلب لك الملخص الديموغرافي لهذا المريض. إذا كان المرضى مُسجلين لديك على الهاتف، الآن يمكنك أن توفر وقتاً لتتأكد من أن معلومات الاتصال بهم وتأمينهم مُحدثة. في حال لم يكن هذا المريض مُسجل في النظام بالفعل، يمكنك تحديد "اسم/بحث" من القائمة لتبدأ في إدخال معلوماته.

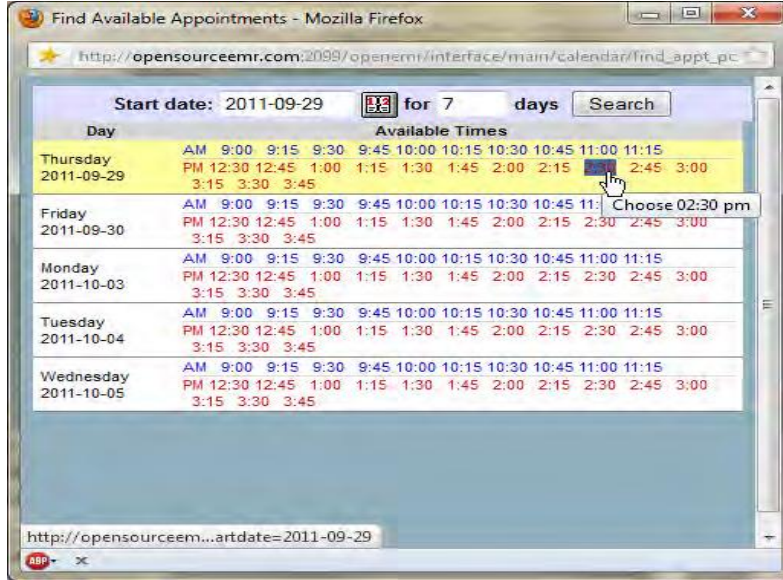


يُعرض على الجانب الأيمن من ملخص المريض قائمة بكل المواعيد المحددة مستقبلاً لهذا المريض. انقر على "تمدد" بجوار قسم المواعيد إذا لم تكن القائمة مرئية بالفعل، وانقر على "إضافة" لكي تُجدول زيارة للمكتب.

هذا الأمر سيعرض لك نفس الصندوق الحوار الذي استخدمته سابقاً لإضافة حدث جديد. يتم تحديد "زيارة مكتب" بمثابة فئة بشكل افتراضي. يمكنك تغيير الفئة إلى "مريض جديد" إذا كانت تلك أول زيارة. إذا تم إدخال المزود لهذا المريض، سوف يتم تحديده تلقائياً.



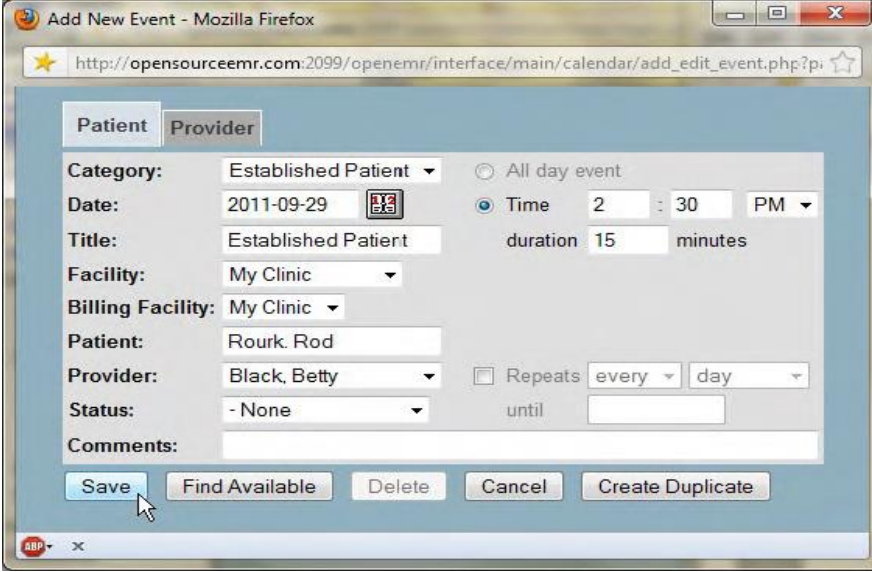
انقر على "إيجاد المتوفر" لكي ترى قائمة المواعيد المتاحة لهذا المزود لعدد 7 أيام قادمة. يمكنك تغيير تاريخ البداية أو عدد الأيام المعروضة والنقر على "بحث" لعرض القائمة الجديدة المستخدمة لهذه العدادات.



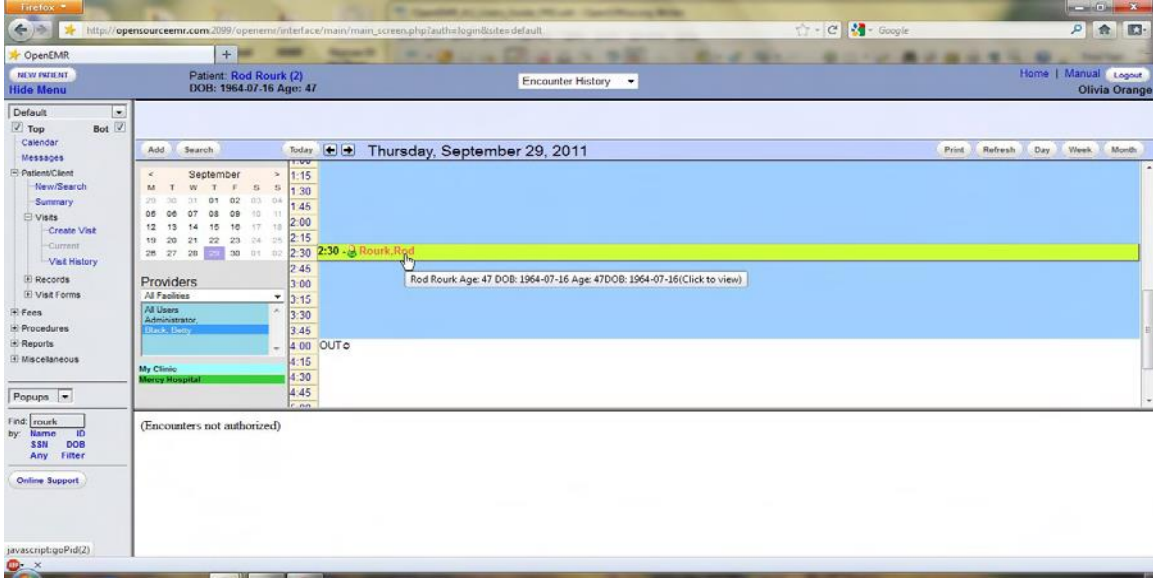
Day	AM	PM
Thursday 2011-09-29	9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15	12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00
Friday 2011-09-30	9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15	12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00
Monday 2011-10-03	9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15	12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00
Tuesday 2011-10-04	9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15	12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00
Wednesday 2011-10-05	9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15	12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00

حالما يتم الاتفاق على التاريخ والوقت، وتحديد هذا الوقت من القائمة، سوف تغلق النافذة، وسوف يظهر تحديد الوقت في الصندوق الحوارى "إضافة الحدث".

تأكد من إدخال المدة الصحيحة للموعد وانقر على "حفظ".



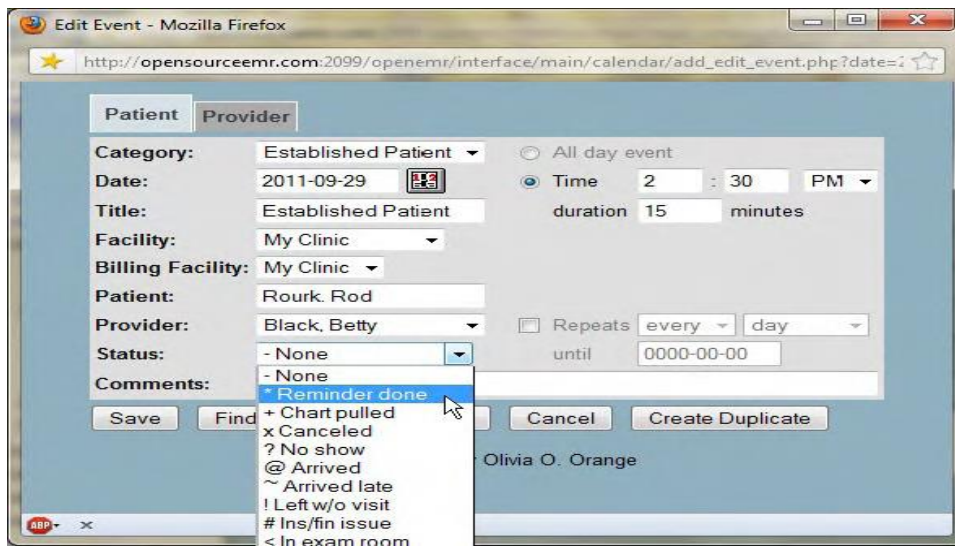
استخدم قائمة التنقل على اليسار للعودة إلى التقويم. لتقديم تاريخ الموعد، استخدم الأسهم في الجزء العلوي من الشاشة، لكي يعرض المواعيد الجديدة المدرجة في جدول المزود. بتمرير الفأرة على اسم المريض، سيُعرض طرف بوق مزود بمعلومات حول هذا المريض مثل تاريخ الميلاد.



### حالات الموعد

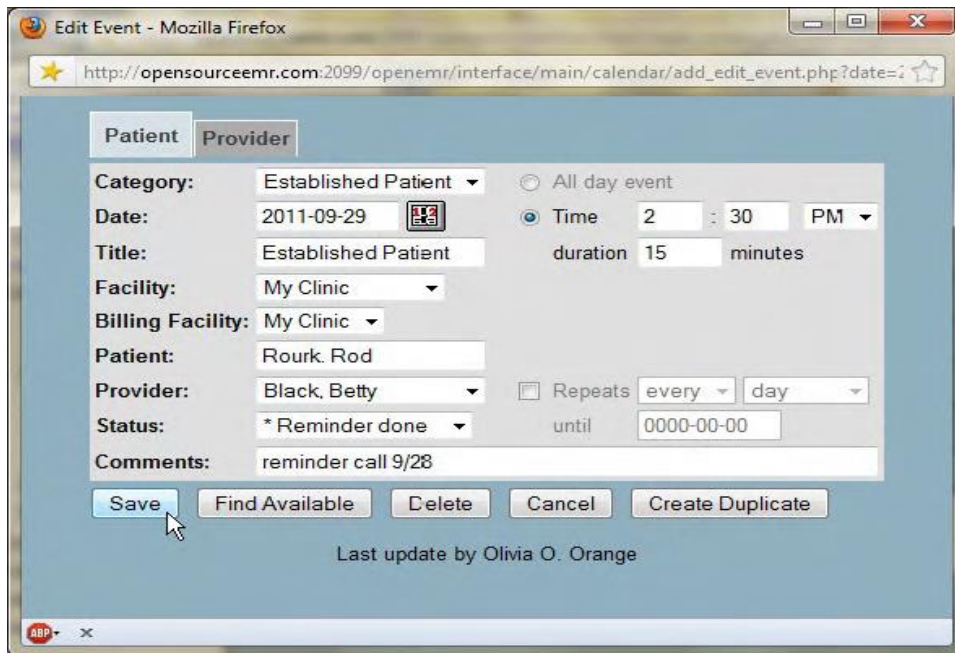
يشتمل تقويم OpenEMR على مؤشر حالة، مما يسمح للأطباء والطاقم بإلقاء نظرة سريعة على ما تم الترتيب له لكل المواعيد والمقابلات المتوافقة مع هذا اليوم.

لتغيير حالات المواعيد المحجوزة، انقر مرتين على الموعد المحجوز. يجلب لك هذا الأمر نافذة لتحرير الحدث. اختر حالات الموعد الصحيحة من القائمة المنسدلة. لاحظ أن كل حالة تملك رقم فريد مرتبط بها.



**Patient** **Provider**  
**Category:** Established Patient ☐ All day event  
**Date:** 2011-09-29 ☐ Time 2 : 30 PM  
**Title:** Established Patient duration 15 minutes  
**Facility:** My Clinic  
**Billing Facility:** My Clinic  
**Patient:** Rourk. Rod  
**Provider:** Black, Betty  
**Status:** - None  
**Comments:** \* Reminder done  
     
 Olivia O. Orange

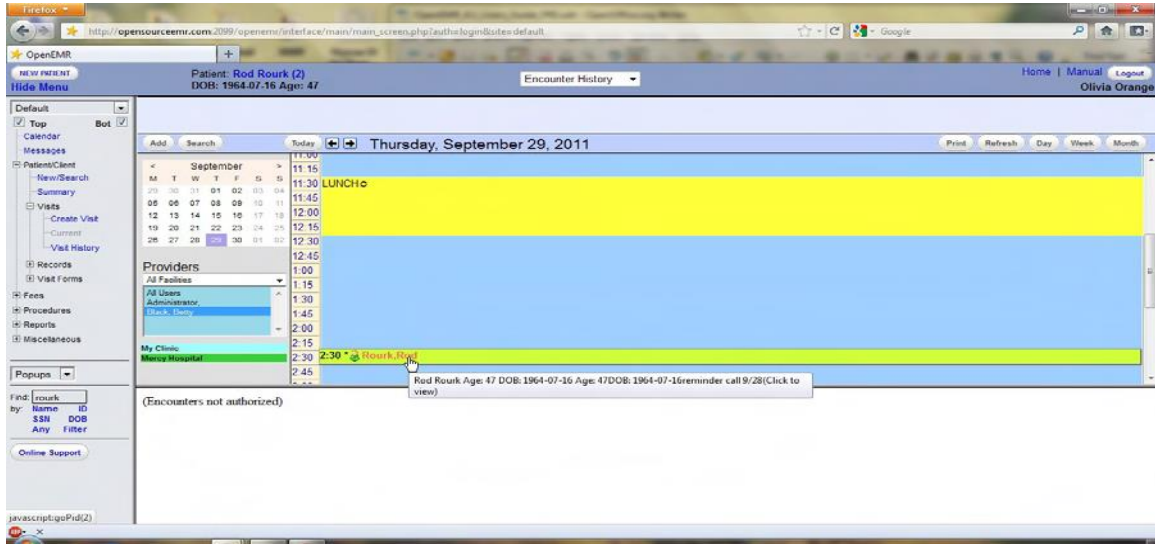
يمكنك أيضًا طباعة ملاحظة داخل "تعليقات" إذا احتاجت لتدوين المزيد من المعلومات. انقر على "حفظ" لتحديث حالات الموعد.



**Patient** **Provider**  
**Category:** Established Patient ☐ All day event  
**Date:** 2011-09-29 ☐ Time 2 : 30 PM  
**Title:** Established Patient duration 15 minutes  
**Facility:** My Clinic  
**Billing Facility:** My Clinic  
**Patient:** Rourk. Rod  
**Provider:** Black, Betty  
**Status:** \* Reminder done  
**Comments:** reminder call 9/28  
      
 Last update by Olivia O. Orange

يمكنك ملاحظة أن الرمز المجاور لوقت الموعد قد تم تغييره لكي يُشير إلى الحالة الجديدة. وكذلك، أي تعليق تم كتابته يكون مرئيًا عندما تمرر الفأرة على اسم المريض في تقويم المواعيد.

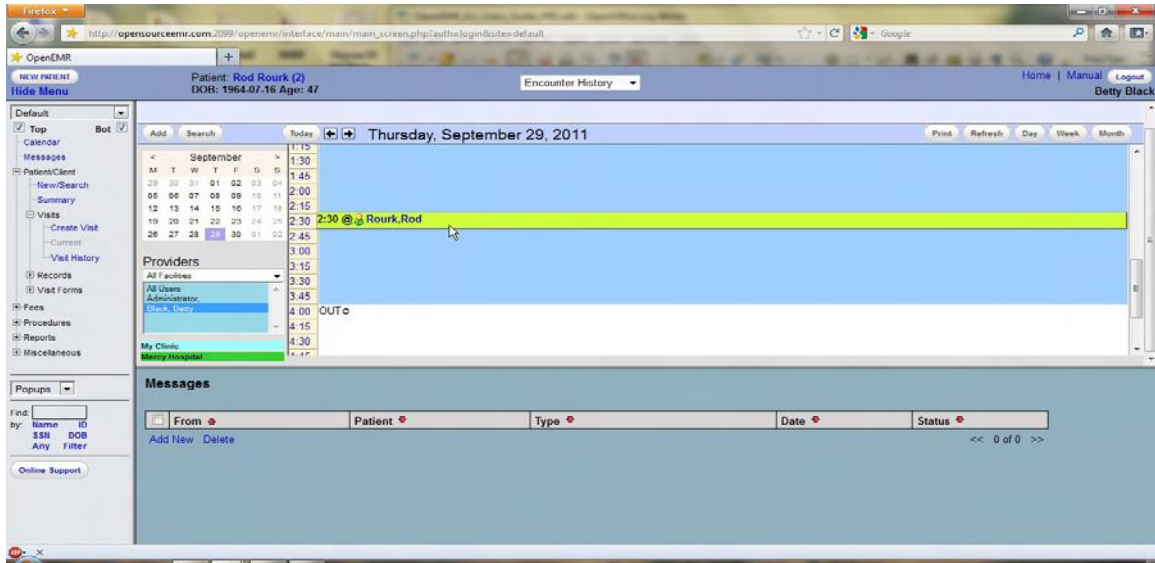




### المقابلات والترميز

يتم تسجيل مقابلات المريض الأولية من جهة مزودي العيادة.

يعرض لك تسجيل الدخول كمزود مع صفحة التقويم التي تعرض فقط جدولة المزود بشكل افتراضي. لكي تعرض جدول مزود آخر، حدد المستخدم المطلوب من القائمة يسار التقويم.

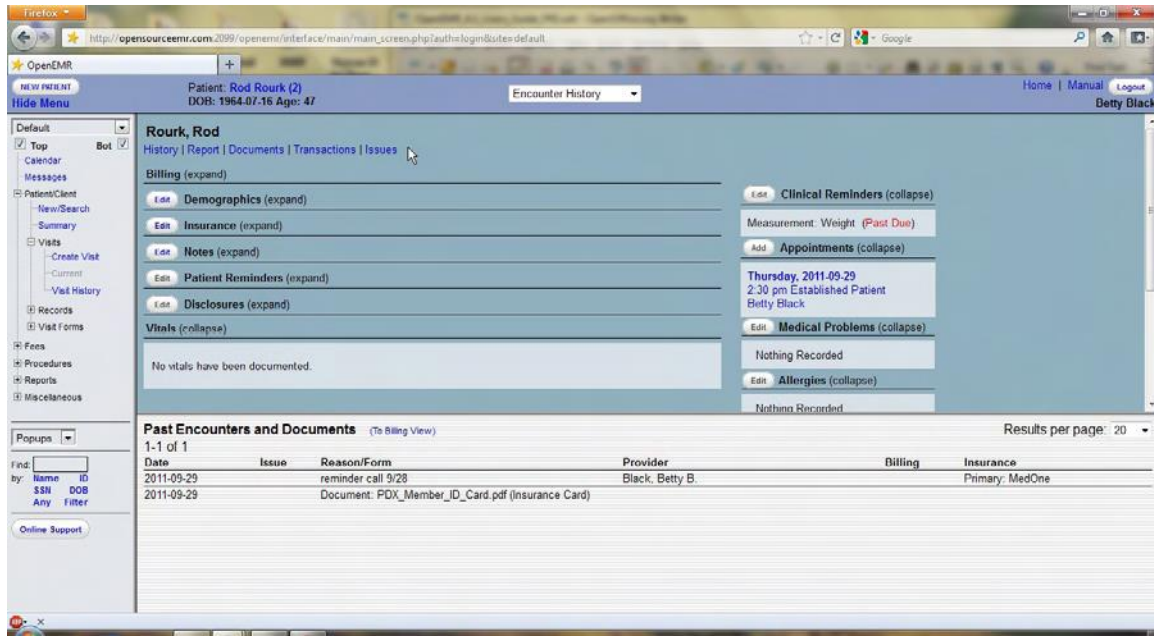


تُعرض أسفل النافذة أي ملاحظات مدرجة يسارًا للمزود المتعلقة بمرضاها.

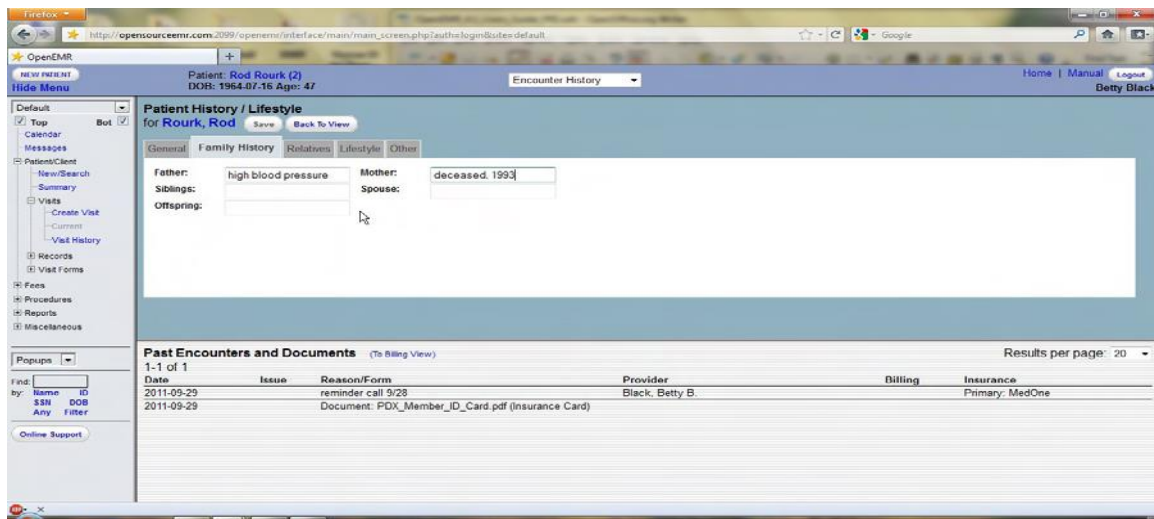
يعرض التقويم المواعيد المُجدولة لهذا اليوم. يمكن أن يرى المزودين الحالات التي حجزت مواعيد، مُشار إليها بالرمز المعروض بين وقت الموعد واسم المريض. على سبيل المثال يشير الرمز "@" إلى أن المريض قد وصل إلى العيادة وجاهز لبدء معاينته.

### فتح مقابلة جديدة

لبدء المقابلة، انقر على اسم المرضى في تقويم المواعيد. يجلب لك هذا الأمر صفحة ملخص المريض، فضلاً عن صفحة المقابلات والمستندات القديمة التي أُدرجت لأي مقابلات سابقة، أو الملفات التي تم رفعها لهذا المريض.



حدد "تاريخ" في الجزء العلوي من الصفحة لعرض ملخص معلومات عن التاريخ الطبي للمريض ونمط حياته. انقر على تحرير لإدخال أي معلومات قد تكون غير مكتملة.



تعرض صفحة المستندات ومقابلات المريض أسفل الشاشة قائمة بكل المقابلات التي قد تم إدراجها لهذا المريض. بالنسبة للمرضى الجدد، هناك العديد من المقابلات التي تم إدراجها.

بشكل افتراضي، يتم ضبط OpenEMR لإنتاج مقابلة غير محجوزة عندما يتم ضبط حالات المريض للـ "الوصول" (@). لفتح هذه المقابلة وبدء البيانات المدرجة؛ انقر على إدراج جديد في قائمة المقابلات، ثم انقر على "تحرير" بجوار اسم المزود.

إذا تم تهيئة إصدار OpenEMR الخاص بك بشكل مختلف، يمكنك البدء بإجراء مقابلة جديدة يدوياً عن طريق تحديد "إنشاء زيارة" من قائمة التنقل على اليسار. كل الطرق ستجلب لك استثمار مقابلة جديدة.



OpenEMR Patient Encounter Form for Rod Rourke. The form includes sections for Billing, Demographics, Insurance, Notes, Patient Reminders, Disclosures, and Vitals. It also has a section for Clinical Reminders, Appointments, and Medical Problems. The Patient Encounter Form is currently being edited by Betty Black on 2011-09-29 at 2:30 pm. The form includes a 'Save' button and a 'Cancel' button.

يمكنك هنا إدخال وصف مُختصر في خدمة التاريخ والمقابلة. بالنسبة للمرضى الجدد؛ لن تجد أي قضايا أو تشخيصات مرتبطة بأسمائهم في هذا الوقت، لذلك انقر على "حفظ" لمتابعة المقابلة.

### استمارات المقابلة

لإعداد استمارة مقابلة؛ سيرجع بك هذا الأمر إلى صفحة الملخص لهذه المقابلة. تعرض قائمة بكل الاستمارات المرتبطة مع هذه المقابلة. يمكنك النقر على " تحرير " بجوار أي من هذه الاستمارات لتحرير محتوياتها.

OpenEMR Encounter Summary for Rod Rourke. The summary shows the date 2011-09-29 and the reason 'cough & chest congestion'. It includes a section for SOAP (Subjective, Objective, Assessment, Plan) and a section for Clinical. The SOAP section is currently being edited by Betty Black. The Clinical section includes checkboxes for 'Review of Systems Checks', 'Provided Education Resource(s)?', 'Provided Clinical Summary?', 'Transition/Transfer of Care?', and 'Medication Reconciliation Performed?'.

سوف تحتوي استمارات SOAP على سجل شخصي وموضوعي لمعلومات المريض الحيوية، فضلاً عن أي ملاحظات أخرى بناءً على تقييم صحة المريض وخطط العلاج المقترحة.

أدخل المعلومات المناسبة وانقر على "حفظ استمارة" للعودة إلى صفحة ملخص المقابلة.

سوف ترى أنه تم إضافة استمارة SOAP إلى قائمة الاستمارات من أجل هذه المقابلة. يعرض كذلك، ملخص محتوياته.

### استخدم شيت الرسوم

التالي، تحديد "شيت الرسوم" من "الإدارة" في القائمة المنسدلة.

يختلف شيت الرسوم عن أي استمارات أخرى شائعة في البرنامج التي تُدخل وتعدل معلومات الفواتير التي تم تخزينها في أي مكان آخر في النظام؛ أي أنه ليس استمارة مقابلة في حقيقة الأمر، وعندما يُستخدم، فلن يظهر في قائمة استمارات المقابلة.

يشتمل شيت الرسوم على قوائم منسدلة عديدة لرموز الفواتير الأكثر استخدامًا. يمكن أن تخصص لك تلائم الأكثر تناسبًا مع ممارساتك.

يحتوي على بحث مستقبلي، بحيث يمكنك البحث والتحديد من بين آلاف رموز الفواتير في قاعدة البيانات. وأسفل ذلك قائمة بكل رموز الفواتير، بمحاذاة التكاليف والمعلومات الأخرى ذات الصلة، والتي قد تم تحديدها لهذه المقابلة.

على سبيل المثال، فإن اختيار "مفصله" من إسدال صندوق "المريض المقرر" لإضافة رمز CPT المرتبطة به للقائمة.

The screenshot shows the OpenEMR interface for patient Rod Rourke. The 'Fee Sheet' section is active, displaying a search bar and a table of codes. The table has columns for Type, Code, Mod, Price, Units, Justify, Provider, Auth, Delete, and Description. The 'Add Copy' button is highlighted, and the 'Search' button is also visible. The 'Providers' dropdown is set to 'Rendering: Black, Betty' and 'Supervising' is set to 'N/A'.

للبحث عن رمز الفاتورة المناسب بإدخال مصطلح بحث في صندوق على يسار زر "بحث". تأكد من أنه تم تحديد طباعة الرمز الصحيح وانقر على "بحث".

The screenshot shows the OpenEMR interface for patient Rod Rourke. The 'Fee Sheet' section is active, displaying a search bar and a table of codes. The table has columns for Type, Code, Mod, Price, Units, Justify, Provider, Auth, Delete, and Description. The 'Add Copy' button is highlighted, and the 'Search' button is also visible. The 'Providers' dropdown is set to 'Rendering: Black, Betty' and 'Supervising' is set to 'N/A'.

سوف يتم ملء القائمة المنسدلة أعلى بأي رموز فواتير من شأنها أن تتطابق مع معلومات بحثك.

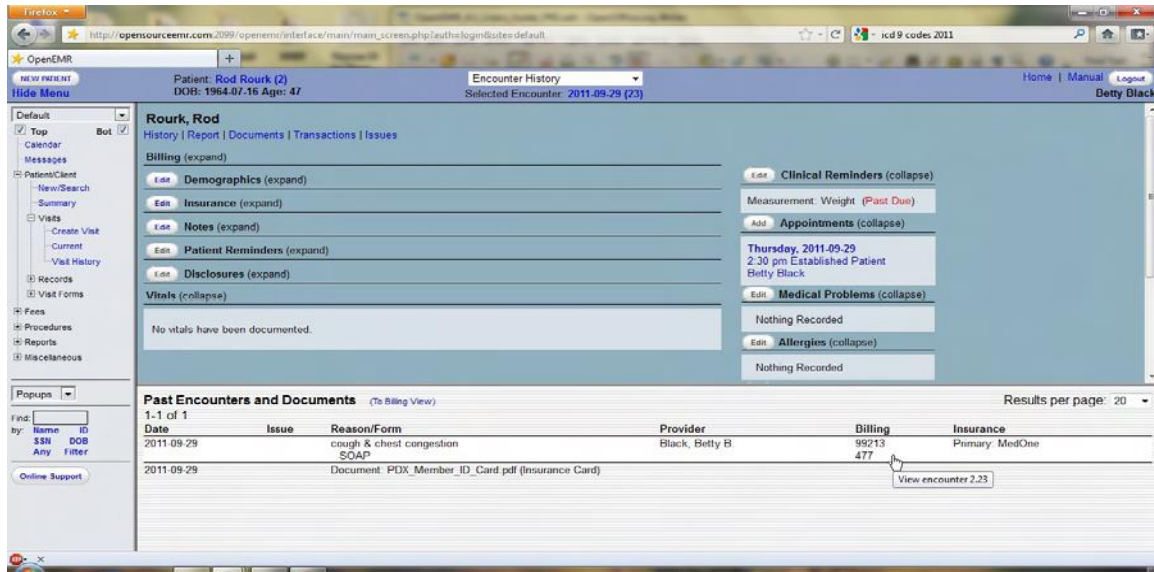
تحديد الرمز المطلوب من القائمة سوف يضيفها إلى قائمة الرموز لهذه المقابلة.



يسمح لك شيت الرسوم بتبرير الرموز المحددة لأغراض الفاتورة. حيث أن التبرير المرتبط برموز ICD9 مع رموز الإجراءات. تتطلب شركات التأمين تلك للفواتير، من أجل "تبرير" الدفع للإجراءات.

لكي تفعل ذلك، انقر على القائمة المنسدلة تحت "تبرير" من أجل رمز CPT المطلوب. حدد رمز ICD9 المناسب من القائمة وانقر على "حفظ".

لكي ترى شيت الرسوم التي قد ارتبطت مع هذه المقابلة، انقر على "تاريخ الزيارة" في قائمة التنقل لكي تذهب إلى قائمة المقابلات الخاصة بهذا المريض. يمكنك رؤية رموز CPT&ICD9 التي تم إدراجها بجوار المقابلة الجديدة، فضلاً عن استمارة SOAP التي تم إضافتها سابقاً.



Date	Issue	Reason/Form	Provider	Billing	Insurance
2011-09-29		cough & chest congestion SOAP	Black, Betty B	95213 477	Primary: MedOne
2011-09-29		Document: PDX_Member_ID_Card.pdf (Insurance Card)			

### إضافة وصفات

لوصف أدوية لهذا المريض؛ انقر على "تحرير" بجوار قسم الوصفات في نافذة ملخص المريض، وانقر على "إضافة".

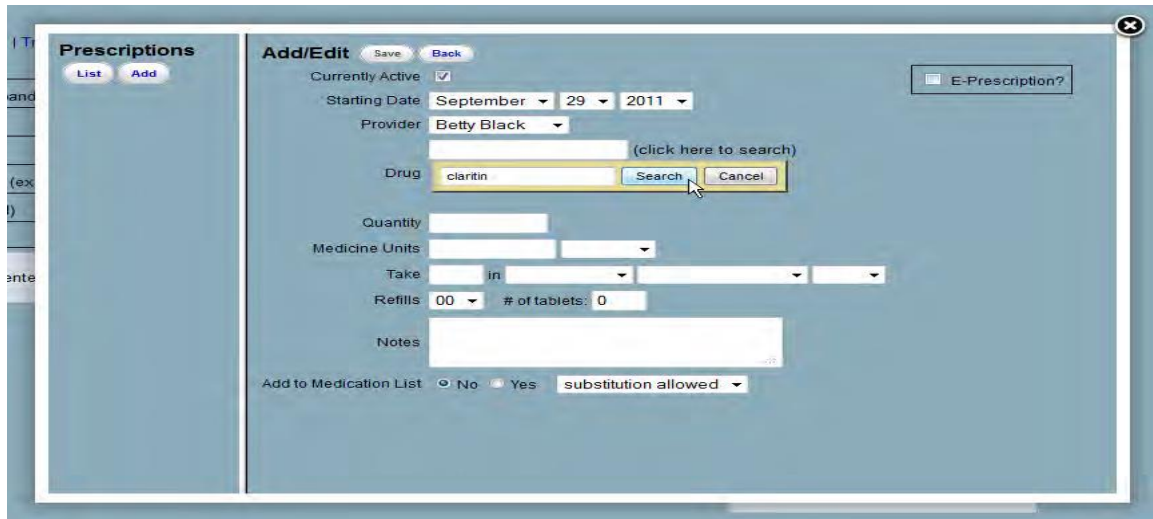
يعرض لك هذا الأمر؛ استمارة من أجل إدخال بيانات الوصفة، بما في ذلك الجرعات والغيارات، وسواء يتم السماح ببدائل للوصفة الطبية لهذا المريض من عدمها.



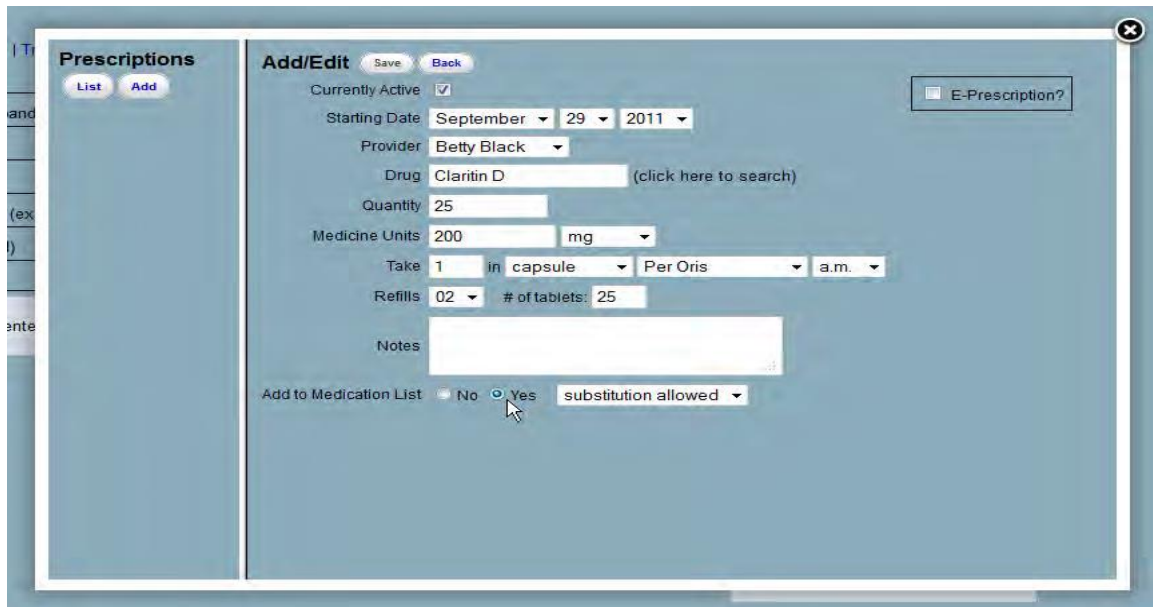
تشمل استمارة الوصفة على خاصية البحث عن نوع معين من الأدوية. سوف يجلب لك تحديد "انقر هنا للبحث" بجوار ملف العقار، ملف جديد داخله لتتمكن من إدخال مصطلح للبحث.

يعرض النقر على "بحث" قائمة منسدلة بالأدوية الموجودة المتاحة بالاتصال بالموقع الإلكتروني [www.rxlist.com](http://www.rxlist.com). بتحديد الأدوية المطلوبة؛ سوف يُملأ ملف العقار لك.

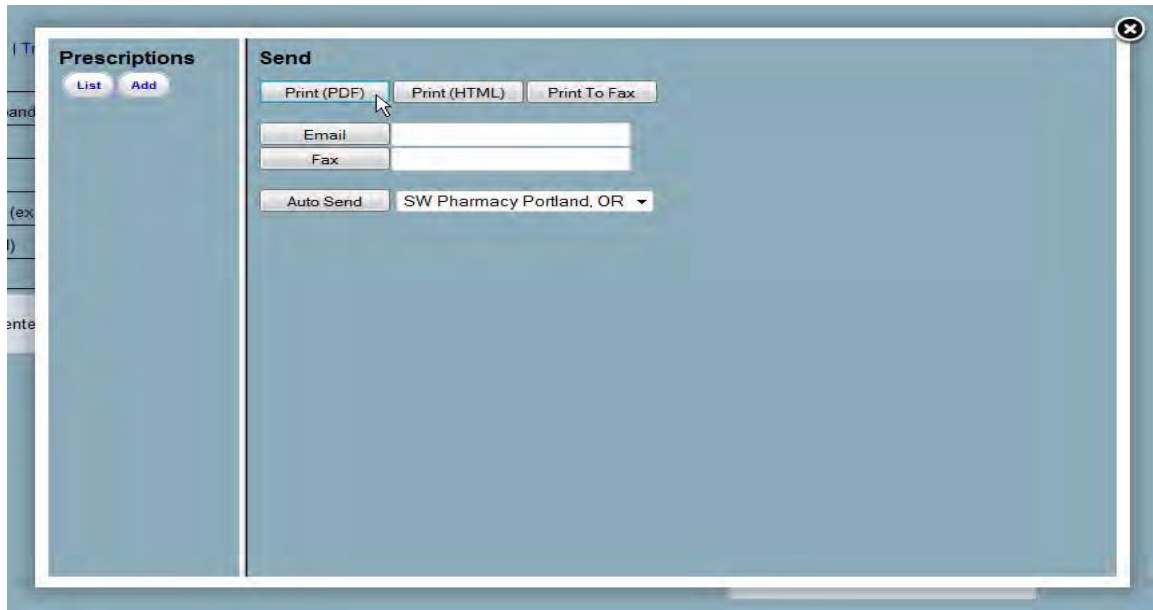




بتحديد "نعم" بجوار "إضافة قائمة أدوية"؛ سوف تسمح لك الوصفة بأن تتضمن في قائمة القضايا كذلك الدواء.



أدخل البيانات الصحيحة لإتمام الاستمارة وانقر على "حفظ". يتم عرض استمارة لطباعتها كملف PDF عن معلومات الوصفة. قد يتم طباعتها أو إرسالها بالبريد الإلكتروني أو الفاكس. لاختيار الصيدلية من القائمة المنسدلة والنقر على "الإرسال التلقائي"؛ سوف تستخدم الطريقة الافتراضية التي تم تحديدها عندما تقوم بإعداد الصيدلية.



**Prescriptions**

List Add

**Send**

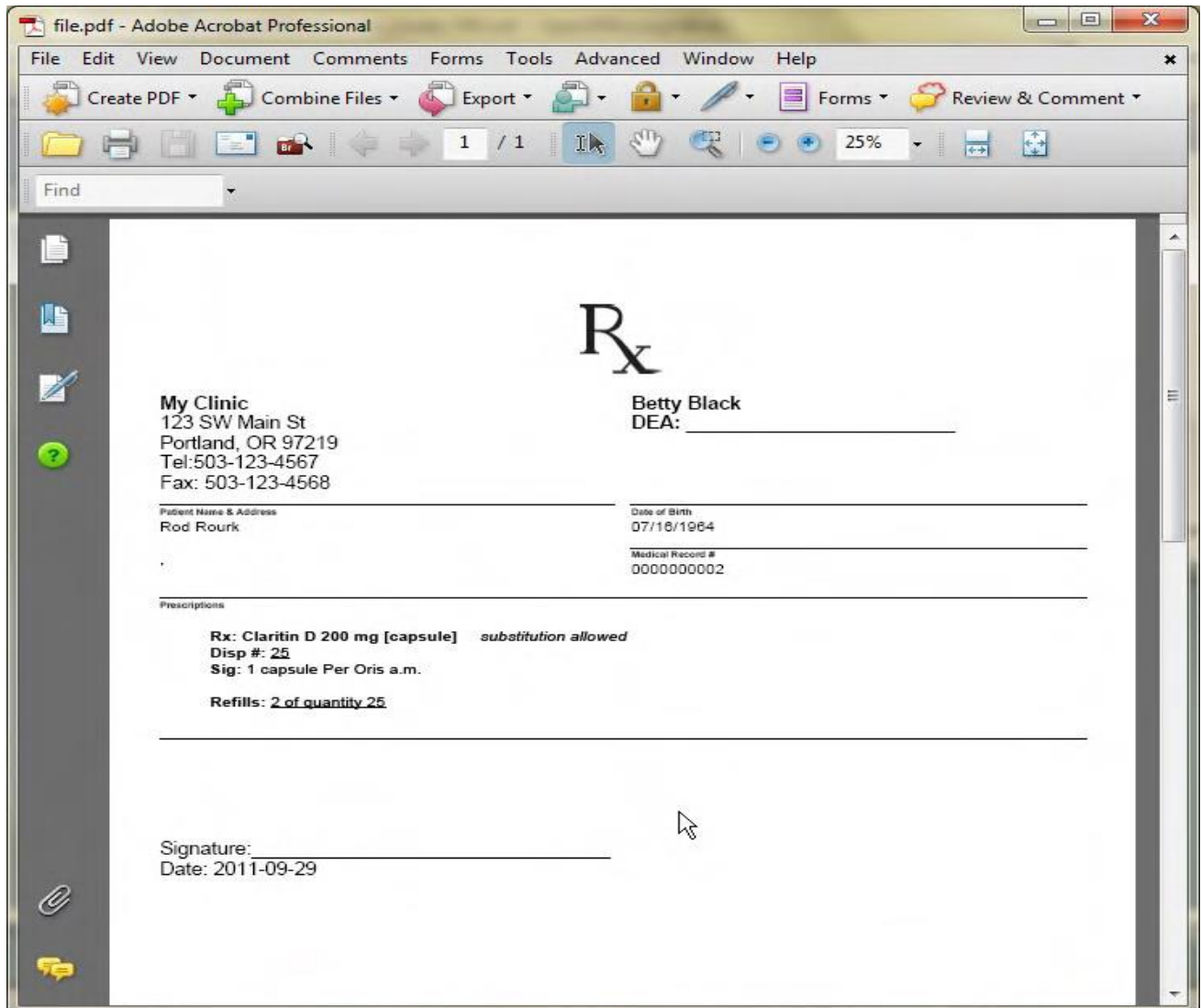
Print (PDF) Print (HTML) Print To Fax

Email

Fax

Auto Send SW Pharmacy Portland, OR

سوف ينتج النقر على " طباعة (PDF)" مستند بصيغة PDF كالتالي لكي يتم حفظه أو طباعته وفقاً للحاجة. قد يتم تخصيص النموذج الافتراضي لهذه الاستمارة وفقاً لمواصفات عيادتك.



file.pdf - Adobe Acrobat Professional

File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Create PDF Combine Files Export Forms Review & Comment

Find

**R<sub>x</sub>**

**My Clinic**  
123 SW Main St  
Portland, OR 97219  
Tel: 503-123-4567  
Fax: 503-123-4568

**Betty Black**  
DEA: \_\_\_\_\_

Patient Name & Address  
Rod Rourk

Date of Birth  
07/18/1964

Medical Record #  
0000000002

Prescriptions

**Rx: Claritin D 200 mg [capsule] substitution allowed**  
**Disp #: 25**  
**Sig: 1 capsule Per Oris a.m.**

**Refills: 2 of quantity 25**

Signature: \_\_\_\_\_  
Date: 2011-09-29

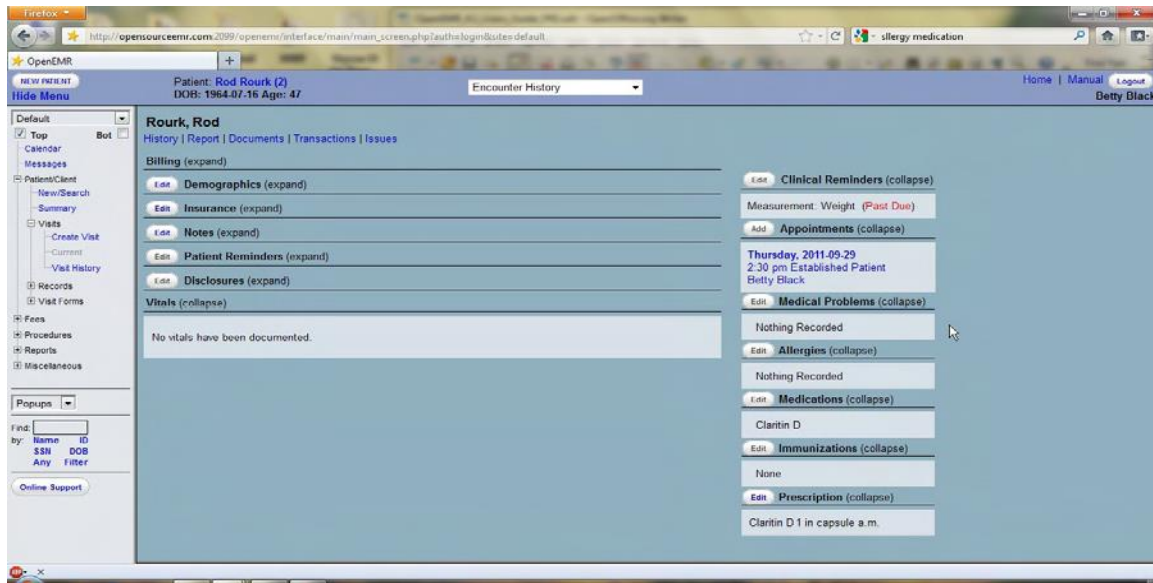
## القضايا والتلقيحات

### إضافة قضايا

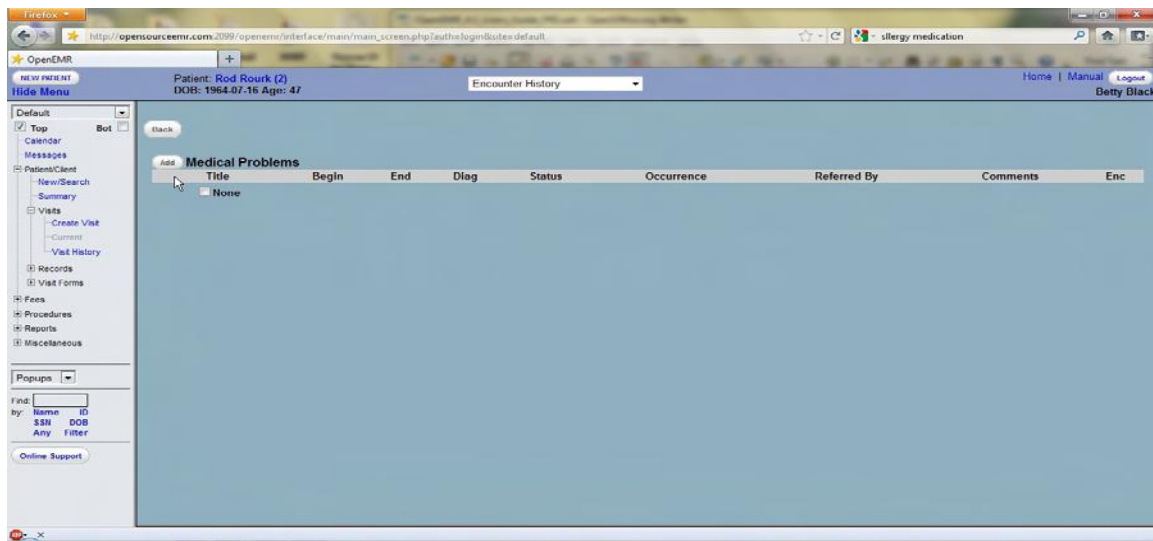
تُعد "القضية" من المنظور الطبي؛ مشكلة، أو حساسية، أو دواء، أو عملية جراحية، أو مشكلة متعلقة بالأسنان. بحيث تكون هذه المشاكل ذات صلة ومرتبطة بكل المقابلات المتعددة.

تعد هذه الخاصية مفيدة خصوصًا مع المشاكل الطبية، بحيث يمكن للمستخدم إجراء تحديد سريع ذو صلة بمشكلة مقابلات معينة، أو المشاكل المرتبطة بمقابلة معينة.

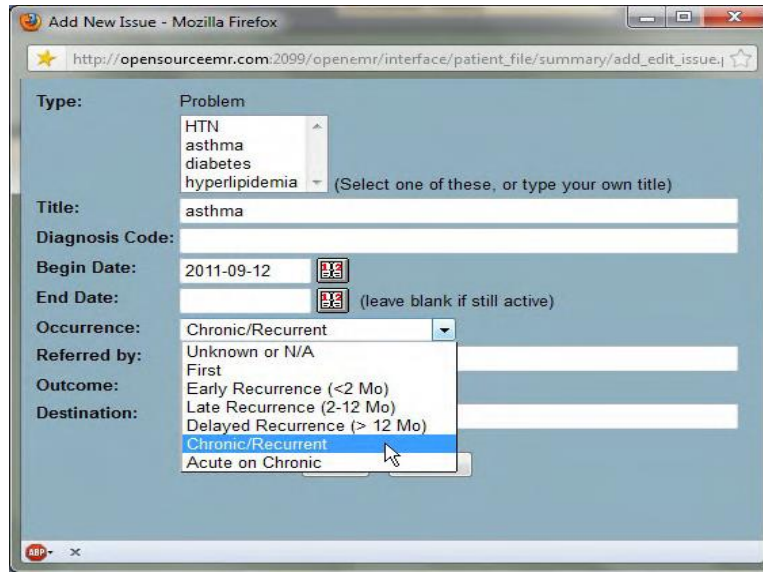
يمكنك إيجاد قائمة بالقضايا على الجانب الأيمن من صفحة ملخص المريض.



يمكنك رؤية الوصفة المضافة مسبقًا، والتي تم إدراجها في قسم الوصفات. انقر على "تحرير" بجوار إحدى هذه الأقسام سوف يعرض قائمة لهذه الفئة مع قضايا المريض. انقر على "إضافة" لكي تُضيف مشكلة طبية جديدة للمريض الذي تريد أن تبقي على متابعته.

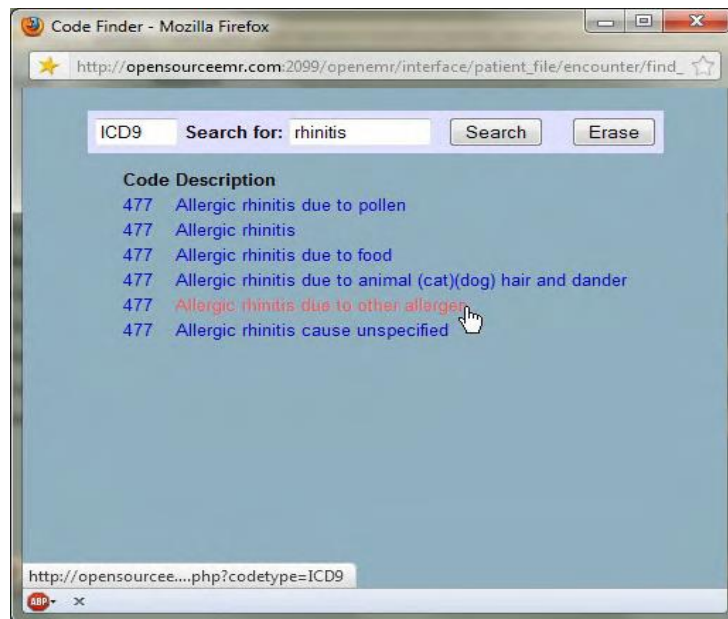


سوف ينبثق عن هذا الأمر صندوق حوار لإضافة مشكلة جديدة.



بالنسبة لكل نوع مشكلة يوجد هناك قائمة بعناوين مُحددة شائعة، والتي يمكن أن تكون قابلة للتخصص لتلبية الاحتياجات المحددة لعيادتك. إذا لم يتم إدراج العنوان المطلوب، يمكن أن تطبعه داخل الصندوق النصي أسفل القائمة.

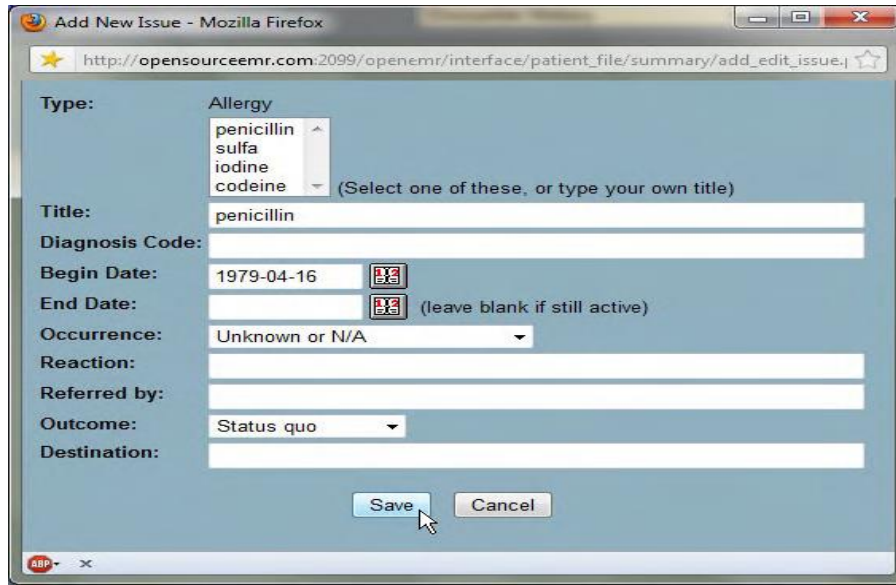
أدخل تواريخ البدء والانتهاج المناسبين، وحدد "حدث" من القائمة المنسدلة المتوفرة. انقر داخل حقل "تشخيص"، سوف يعرض صندوق بحث حواري من أجل تحديد موقع رمز ICD9 الصحيح من أجل هذه المشكلة. أدخل مصطلح البحث المناسب وانقر على "بحث" لكي تجلب لك قائمة برمز ICD9 المتاحة. سوف تغلق نافذة البحث بتحديد الرمز المطلوب، ويدخل الرمز المحدد في الحقل النصي.



استكمل ما تبقى من الاستمارة وفق الحاجة وانقر على "حفظ".

يتم إدخال القضايا المضافة بنفس الطريقة؛ انقر على "رجوع" للعودة إلى صفحة ملخص المريض، وانقر على "إضافة" بجوار نوع المشكلة المناسبة، أو انقر على "مشاكل" في الجزء العلوي للصفحة لكي ترى القائمة الكاملة لكل المشاكل لهذا المريض. لاحظ أن الصندوق الحواري "إضافة مشكلة جديدة" أيضًا يستخدم OpenEMR أداة تحديد التاريخ الموضحة سابقًا.






حالما يتم إضافة مشاكل جديدة بنجاح؛ يجب أن ترى تحديث قائمة كل المشاكل التي قد أدخلت لهؤلاء المرضى. قد تنقر على إحدى القضايا في القائمة في أي وقت لتحريرها.



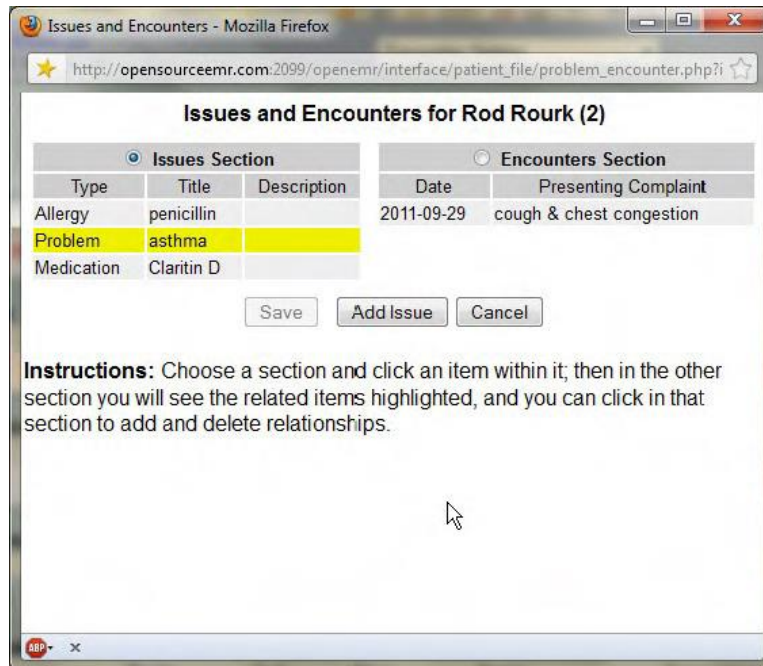
### ربط القضايا بالمقابلات

يمثل العمود على أقصى اليمين في قائمة القضايا عدد من المقابلات المرتبطة مع مشكلة معينة. انقر على "0" بجوار المشكلة المضافة حديثاً لكي يجلب لك صندوق حوارٍ للقضايا والمقابلات.





يحتوي هذا الصندوق الحوار على قائمة بكل القضايا والمقابلات المرتبطة مع هذا المريض. يتم استخدامه لتعيين (وعرض) العلاقات بين القضايا والمقابلات. لاحظ أن القضايا التي تم النقر عليها تم تظليلها بالأصفر.



**Issues and Encounters for Rod Rourke (2)**

Issues Section			Encounters Section	
Type	Title	Description	Date	Presenting Complaint
Allergy	penicillin		2011-09-29	cough & chest congestion
Problem	asthma			
Medication	Claritin D			

Save Add Issue Cancel

**Instructions:** Choose a section and click an item within it; then in the other section you will see the related items highlighted, and you can click in that section to add and delete relationships.

حدد المقابلة المناسبة من القائمة على يمين ما تم تظليله. انقر لـ "حفظ" الروابط الحالية للمشكلة المحددة للمقابلة المحددة.

Issues and Encounters - Mozilla Firefox

http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/patient\_file/problem\_encounter.php?i

### Issues and Encounters for Rod Rourke (2)

Issues Section			Encounters Section	
Type	Title	Description	Date	Presenting Complaint
Allergy	penicillin		2011-09-29	cough & chest congestion
Problem	asthma			
Medication	Claritin D			

Save Add Issue Cancel

**Instructions:** Choose a section and click an item within it; then in the other section you will see the related items highlighted, and you can click in that section to add and delete relationships.

استمر بربط القضايا مع المقابلات كما يتطلب الأمر. إنعاش قائمة المشاكل، يعرض المعلومات الحالية لكل المشاكل.

Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php/auth/login/logout/default

OpenEMR Patient: Rod Rourke (2) DOB: 1964-07-16 Age: 47 Encounter History Home | Manual | Logout Betty Black

Default Top Bot

Calendar Messages Patient/Client New/Search Summary Visits Create Visit Current Visit History Records Visit Forms Fees Procedures Reports Miscellaneous

Popups

Find: Name ID SSN DOB Any Filter Online Support

#### Medical Problems

Title	Begin	End	Diag	Status	Occurrence	Referred By	Comments	Enc
asthma	2011-09-12		ICD9:477 (Allergic rhinitis due to pollen)	Active	Chronic/Recurrent			1

#### Allergies

Title	Begin	End	Diag	Status	Occurrence	Reaction	Referred By	Comments	Enc
penicillin	1979-04-16			Active	Unknown or N/A				0

#### Medications

Title	Begin	End	Diag	Status	Occurrence	Referred By	Comments	Enc
Claritin D	2011-09-29			Active	Unknown or N/A			0

#### Surgeries

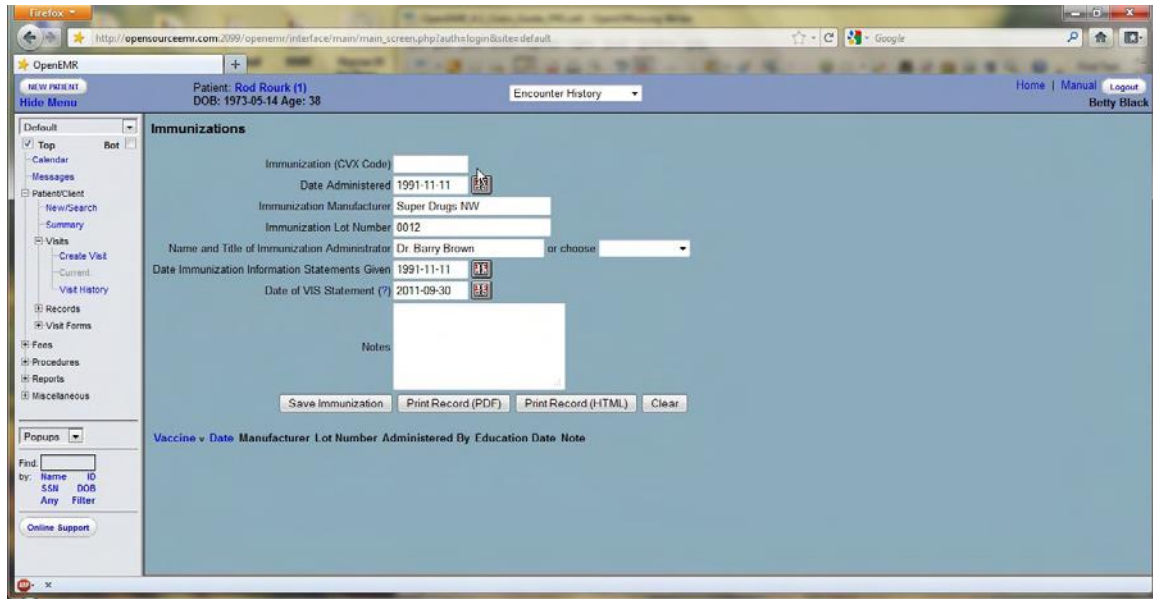
None

#### Dental Issues

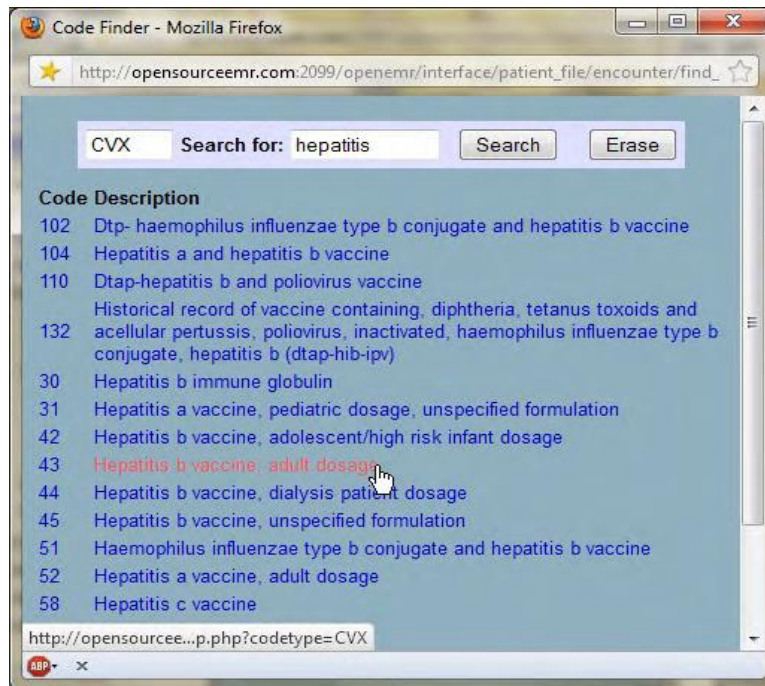
None

### التلقيحات

انقر على "عودة" للرجوع إلى صفحة ملخص المريض. الآن، انقر على "تحرير" بجوار قسم تلقيحات. تحتوي هذه الصفحة على استمارة لإدخال المعلومات عن أي من التلقيحات التي تلقاها المريض.

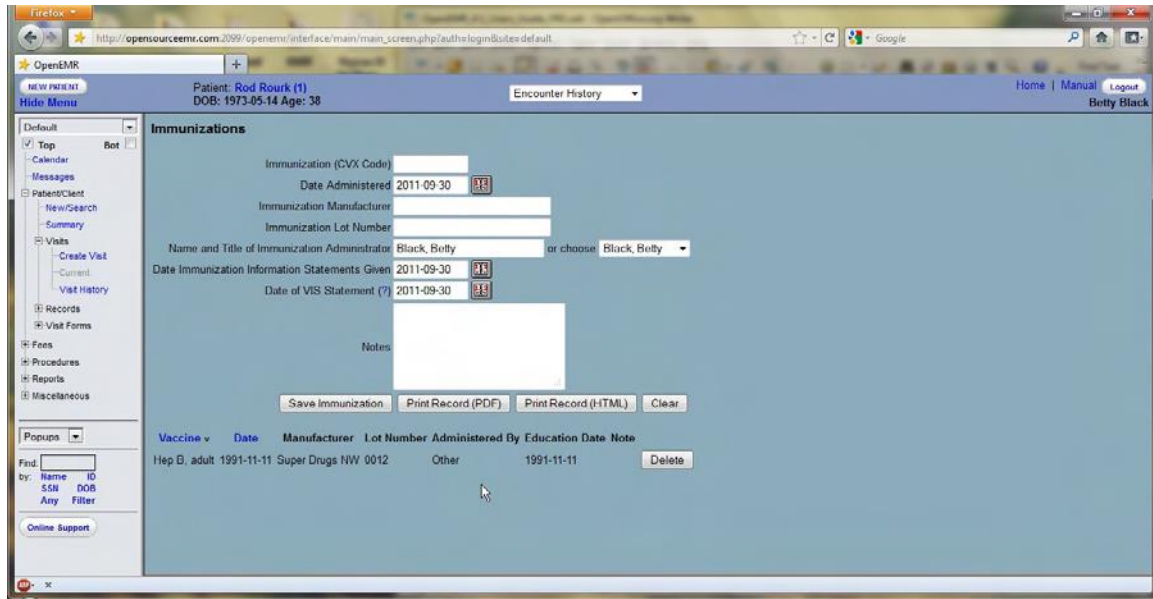


انقر داخل ملف "تلقیح (CVX Code)" وحدد رمز التلقیح الصحيح باستخدام الصندوق الحواري البحثي المتوفر.

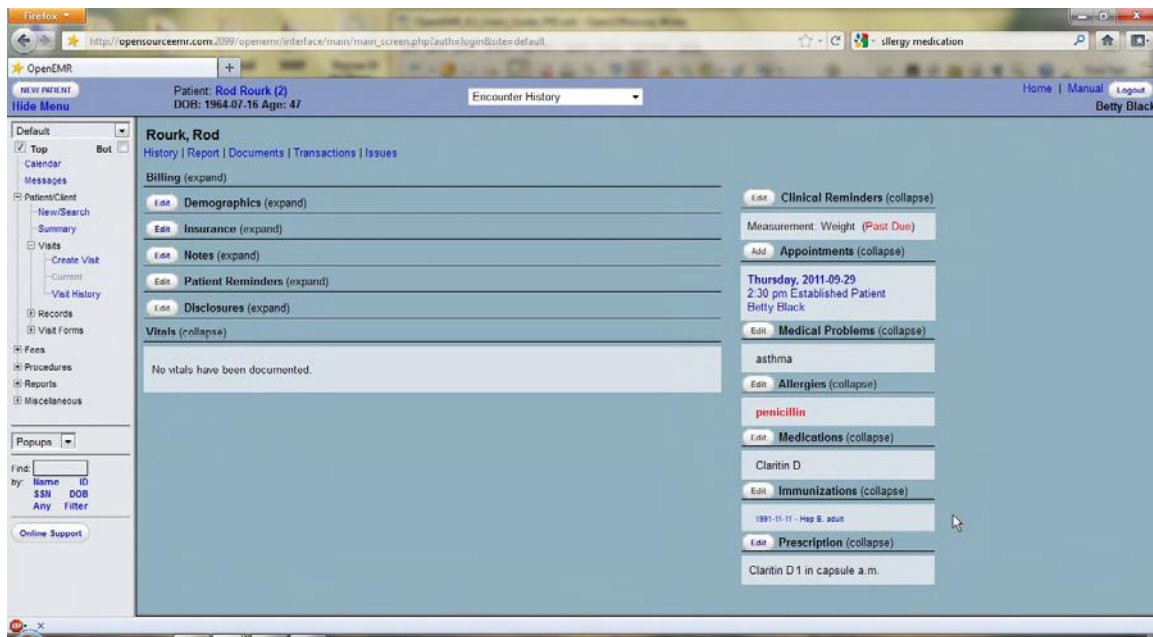


أدخل أي معلومات لديك، بما في ذلك تاريخ أخذ الإبرة، واسم المزود الذي أشرف على وضعها. انقر على "حفظ التلقیح". يظهر الآن التلقیح المضاف حديثاً في القائمة أسفل الشاشة.





ارجع لصفحة الملخص عبر قائمة التنقل على اليسار. لاحظ الآن على الجانب الأيمن من صفحة ملخص المريض ظهور تحديثات القائمة بكل المشاكل النشطة، والتلقيحات والوصفات.



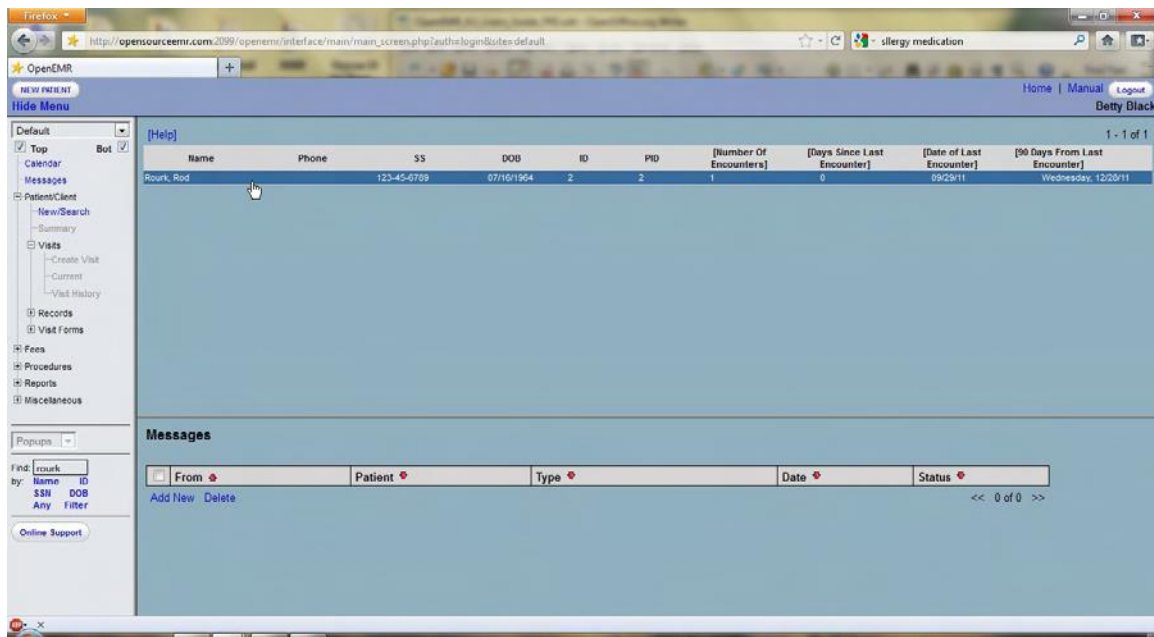
### ملاحظات المريض والمعاملات

تُخزن ملاحظات ومعلومات المريض التي لا ترتبط بالحالة الطبية للمريض. قد تتضمن هذه المعلومات الأرصدة غير المسددة، أو تغيير معلومات التأمين، أو طلبات المريض للقيام بإجراءات من جهة العيادة.

تُعد المعاملات متشابهة لحد ما، ولكن في تسجيل الأحداث التي حدثت بالفعل. قد تكون إحالات وطلبات سواء من الطبيب أو المريض، أو معاملات قانونية.

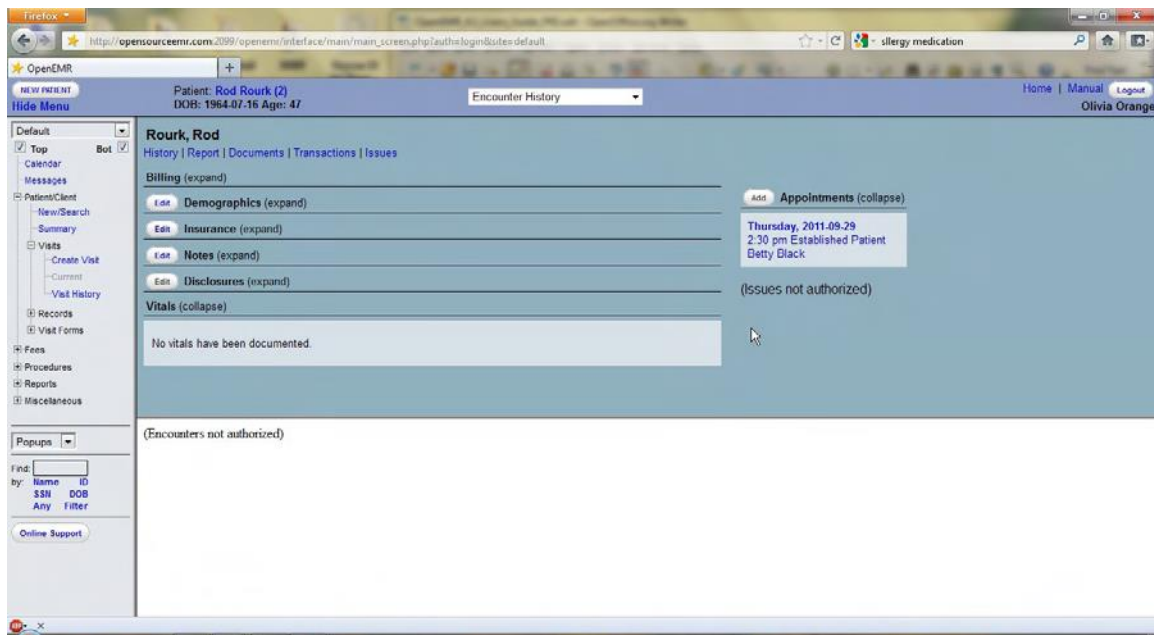
### ملاحظات المريض

لكي تبدأ، سجل دخولك إلى OpenEMR، وحدد موقع المريض الذي ترغب في إضافة ملاحظة عنه. قد تستخدم خاصية البحث في أسفل الزاوية على اليسار، على سبيل المثال.



النقر على المريض المطلوب، يجلب لك صفحة ملخص المريض.

إذا لم يكن مخول للمستخدم؛ فإنه لن يتمكن من رؤية التفاصيل الطبية للمريض مثل مشاكله، وتلقيحاته، والوصفات الموصوفة له.



انقر على "تحرير" بجوار قسم الملاحظات لكي تجلب لك صفحة ملاحظات المريض، ثم انقر على "إضافة".

سوف ينبثق عن هذا الأمر صندوق حوار صغير مع حقل نصي لتتمكن من إدخال الملاحظة التي تريدها، فضلاً عن القوائم المنسدلة لتحديد نوع الملاحظة، والشخص الذي عليه معالجة الملاحظة.





**Patient Note** Cancel

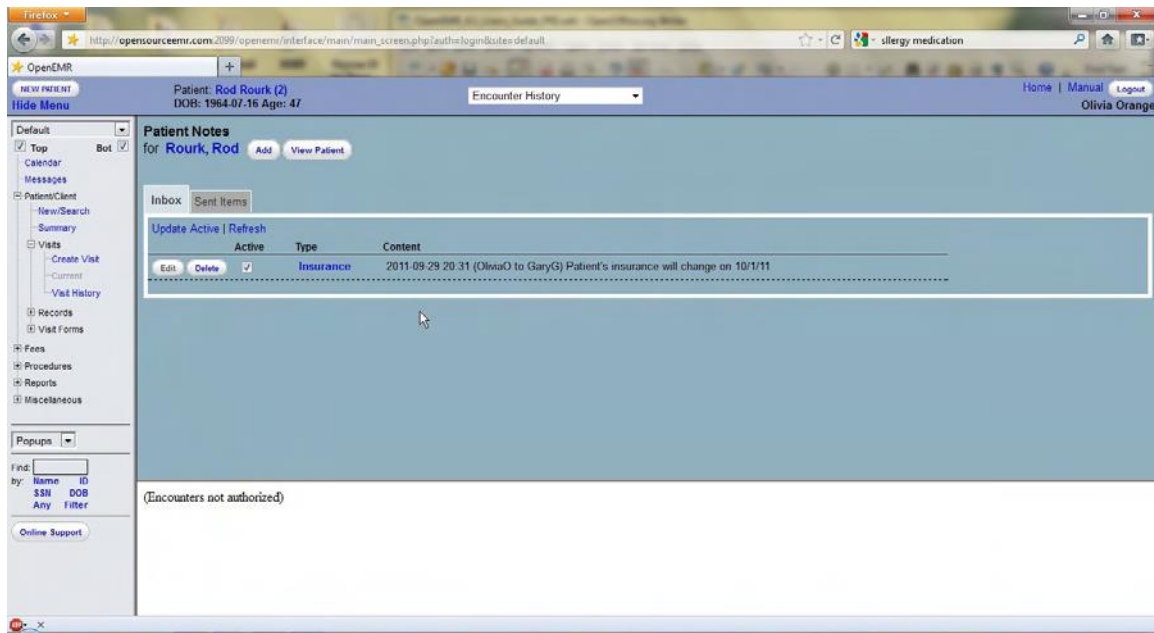
Add New Note

Type: Insurance To: Green, Gary

Patient's insurance will change on 10/1/11

Save as new note

أطبع ملاحظتك في الصندوق النصي وانقر على "حفظ كملاحظة جديدة".



Firefox

https://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php?authlogin&route=default

OpenEMR

Patient: Rod Rourke (2)  
DOB: 1964-07-16 Age: 47

Encounter History

Home | Manual | Logout  
Olivia Orange

Hide Menu

Default

Top

Calendar

Messages

Patient/Client

New/Search

Summary

Visits

Create Visit

Current

Visit History

Records

Visit Forms

Fees

Procedures

Reports

Miscellaneous

Popups

Find:

by: Name ID  
SSN DOB  
Any Filter

Online Support

**Patient Notes**  
for Rourke, Rod Add View Patient

Inbox Sent Items

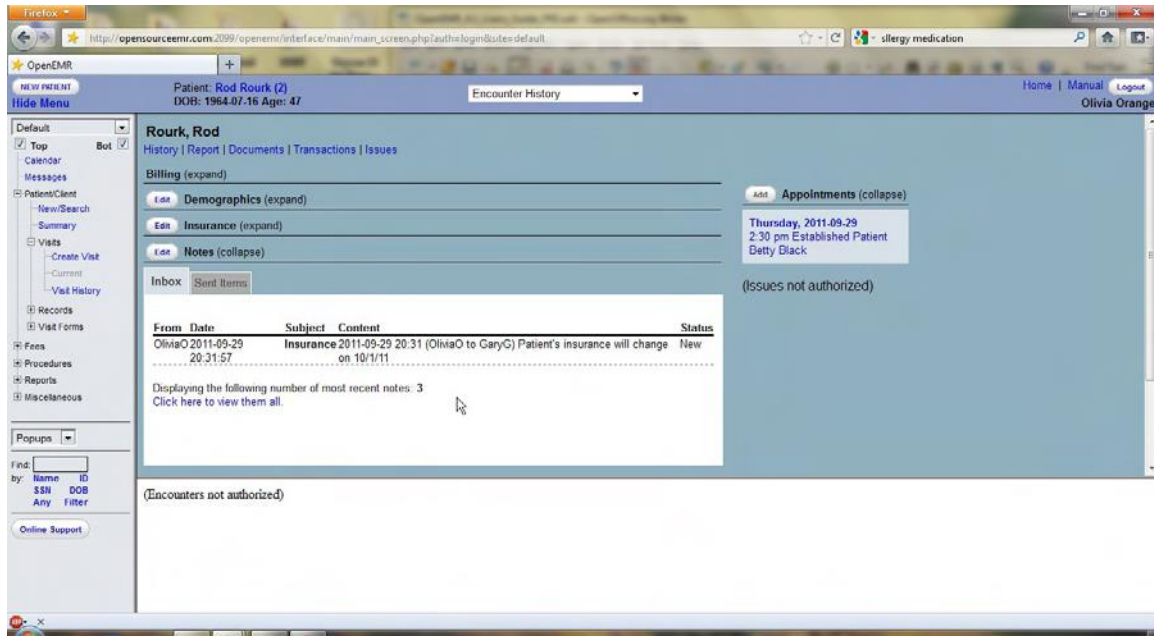
Update Active | Refresh

Active	Type	Content
<input checked="" type="checkbox"/>	Insurance	2011-09-29 20:31 (OliviaO to GaryG) Patient's insurance will change on 10/1/11

(Encounters not authorized)

تظهر الآن الملاحظة الجديدة في القائمة على صفحة ملاحظات المريض. يتم استخدام الخانة للتحكم في حال تم "تنشيط" الملاحظة. انقر على تبويب "إرسال وحدات" لعرض أي ملاحظات للمريض قد تم معالجتها من جهة الآخرين.

انقر على "عرض المريض" للرجوع إلى ملخص المريض.



الآن؛ تم إدراج ملاحظة جديدة في صفحة الملخص.

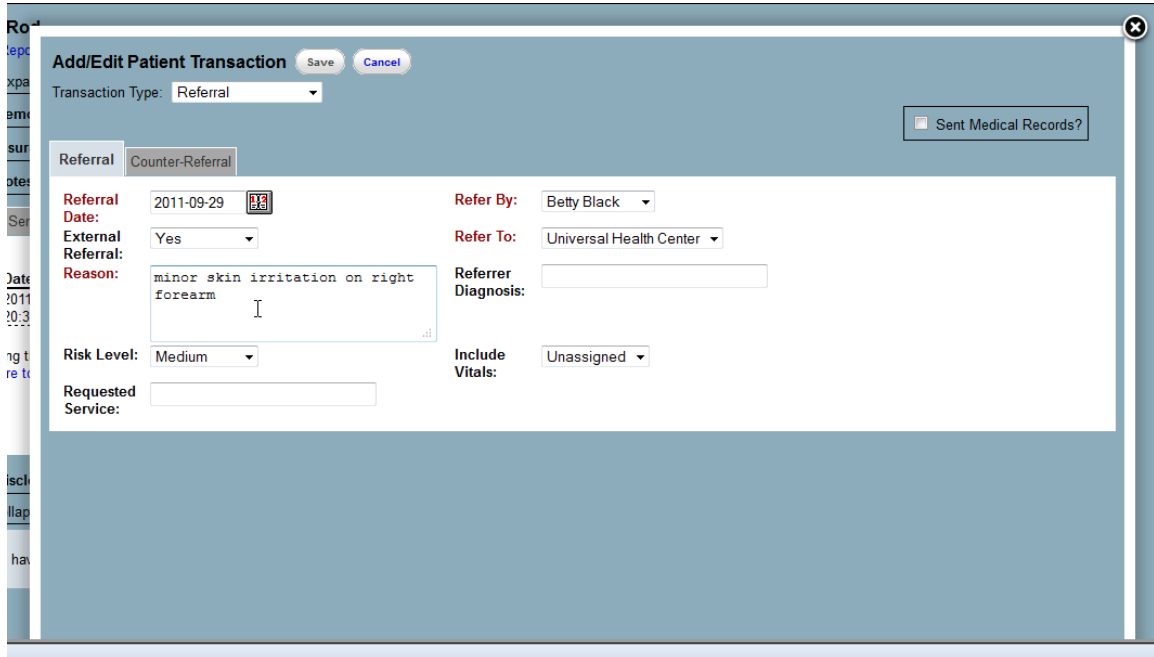
### المعاملات

تحديد "المعاملات" في الجزء العلوي من صفحة ملخص المريض للذهاب إلى صفحة معاملات المريض.

تحتوي صفحة المعاملات على نوعين من الاستمارات. نموذج بسيط للمعاملات الداخلية مثل طلبات المريض أو معاملات الفاتورة، واستمارة الإحالة.

### الإحالات

انقر على "إضافة"، وحدد "إحالة" من القائمة المنسدلة لكي تبدأ بمعاملات إحالة جديدة.



حدد الأخصائي المُحال إليه، ومستوى الخطر، وما إلى ذلك من القوائم المنسدلة المتوفرة وأدخل سبب للإحالة. تحتوي القائمة المنسدلة الأخرى على الأخصائيين والعيادات من دفتر العناوين التي ترغب في إحالة مريضك له.

انقر على "حفظ". الآن، الإحالة مُدرجة في قائمة معاملات المريض.

**Patient Transactions** [Add](#) [Print Blank Referral Form](#)

Type	Date	User	Details
<a href="#">Print</a> <a href="#">Edit</a> Referral	Thu September 29th	(OliviaO)	minor skin irritation on right forearm

انقر على "طباعة" بجوار المعاملة لكي تنتج نسخة قابلة للطباعة من استمارة الإحالة.

اعتمادًا على تثبيت نظامك، قد يُطلب منك حفظ الملف، أو طباعته تلقائيًا.

**REFERRAL FORM**

**My Clinic**  
123 SW Main St  
Portland, OR 97219  
USA  
503-123-4567

Clinic ID	122333
Clinic ID	2
Control No.	1
Date	2011-09-29

Clinic Copy

Name Mr. Rod Rourk Age 47 Gender Male

Address  Postal  Phone

Reference Reason minor skin irritation on right forearm

Diagnosis

Reference classification (risk level) Medium

Doctor's name and signature Betty Black

Referred to Cyan, Cindy / Universal Health Center

---

**REFERRAL FORM**

**My Clinic**  
123 SW Main St  
Portland, OR 97219  
USA  
503-123-4567

Clinic ID	122333
Clinic ID	2
Control No.	1
Date	2011-09-29

Client Copy

Name Mr. Rod Rourk Age 47 Gender Male

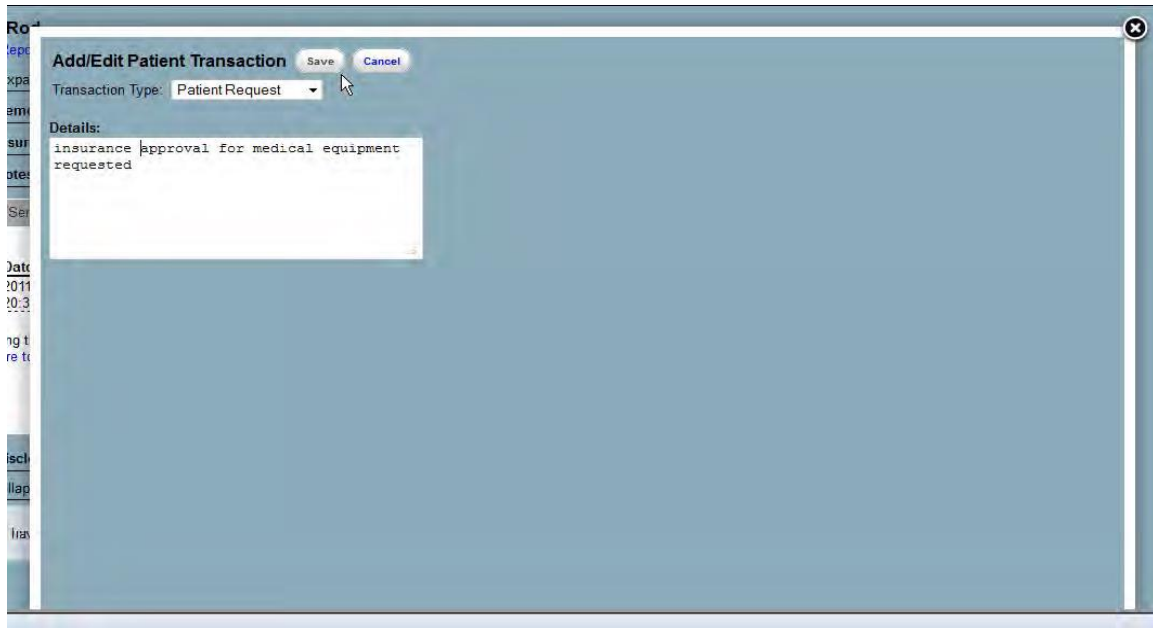
Health centre/clinic Universal Health Center

Address 4456 SE Washington St, Portland OR Postal 97215 Phone

عندما تنتهي؛ عد إلى قائمة المعاملة وانقر على "إضافة".

### المعاملات الأساسية

تستخدم أنواع المعاملات الأخرى استمارة معاملات بسيطة. حدد النوع المطلوب من القائمة وأدخل تفاصيل المعاملات في الصندوق النصي المتوفر، وانقر على "حفظ" عندما تنتهي.



الآن، قد تم إضافة معاملات جديدة إلى القائمة بمحاذاة الإحالة. انقر على "تحرير" بجوار المعاملة لتحرير محتوياتها.

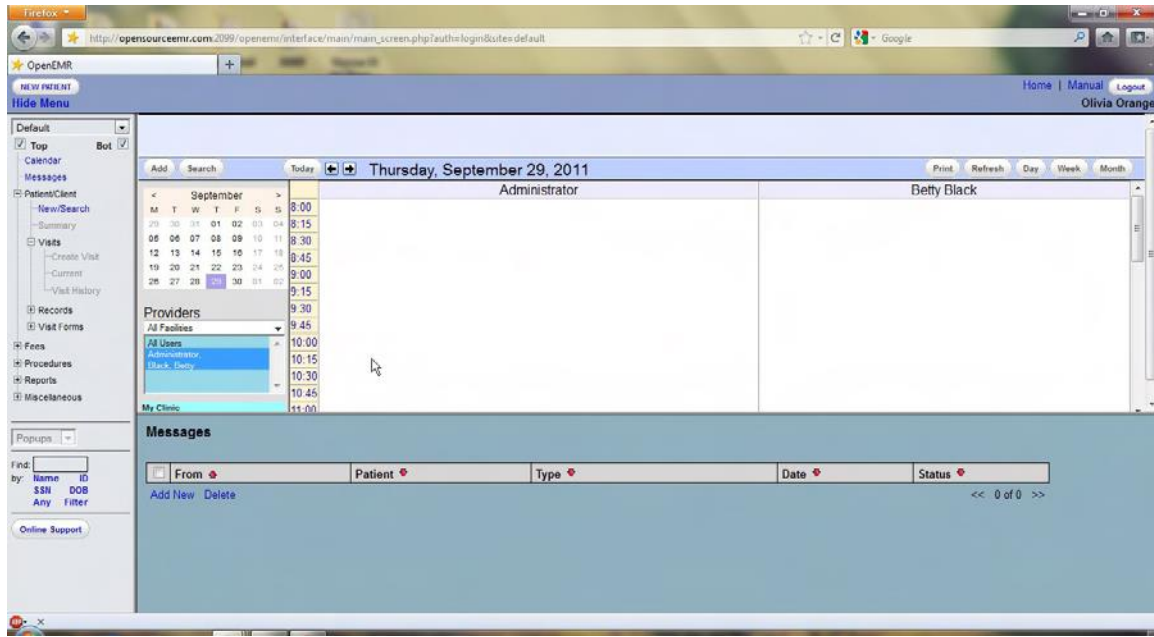
### الفواتير الأساسية

المدير والمستخدمين المخول لهم وهؤلاء المعنيين بالوصول إلى أي قسم مثل "الحسابات" في الملف الشخصي لمستخدميهم ؛ هؤلاء فقط من يمكنهم الوصول إلى نظام فواتير OpenEMR.



للبدء، قم بتسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة السر المعنيين.



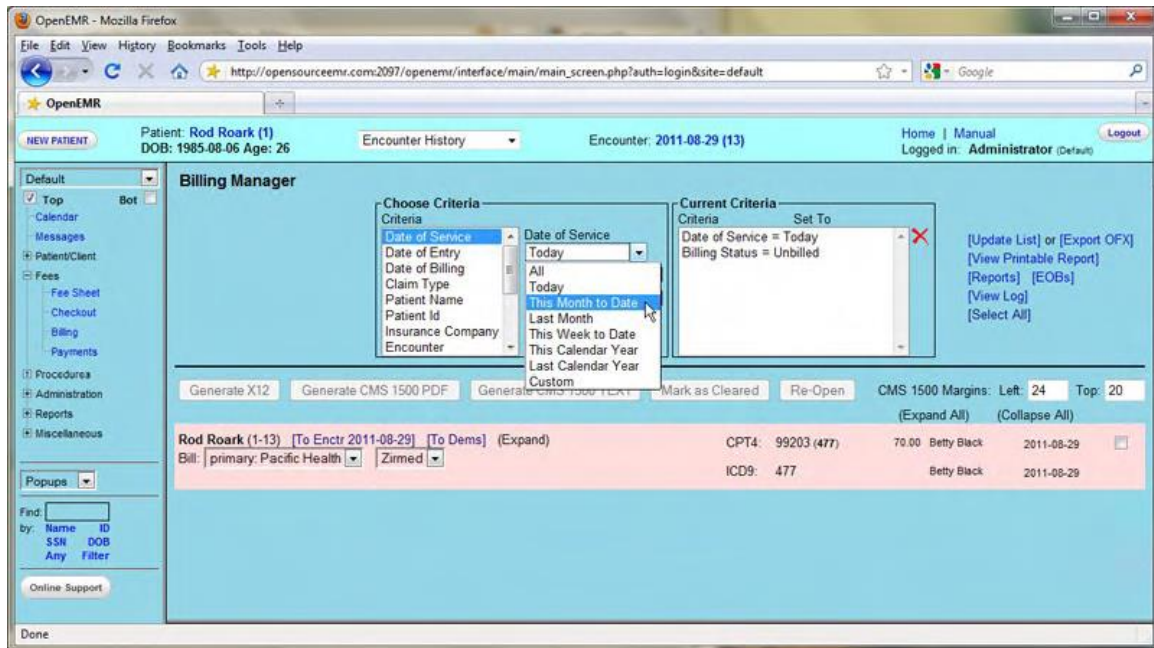


حدد "رسوم" فاتورة" من قائمة التنقل على اليسار. يجلب لك هذا الأمر، شاشة الفواتير الأساسية. سوف تعرض لك مع خيارات لإنتاج مجموعة متنوعة من التقارير والمُطالبات الإلكترونية والمطبوعة.

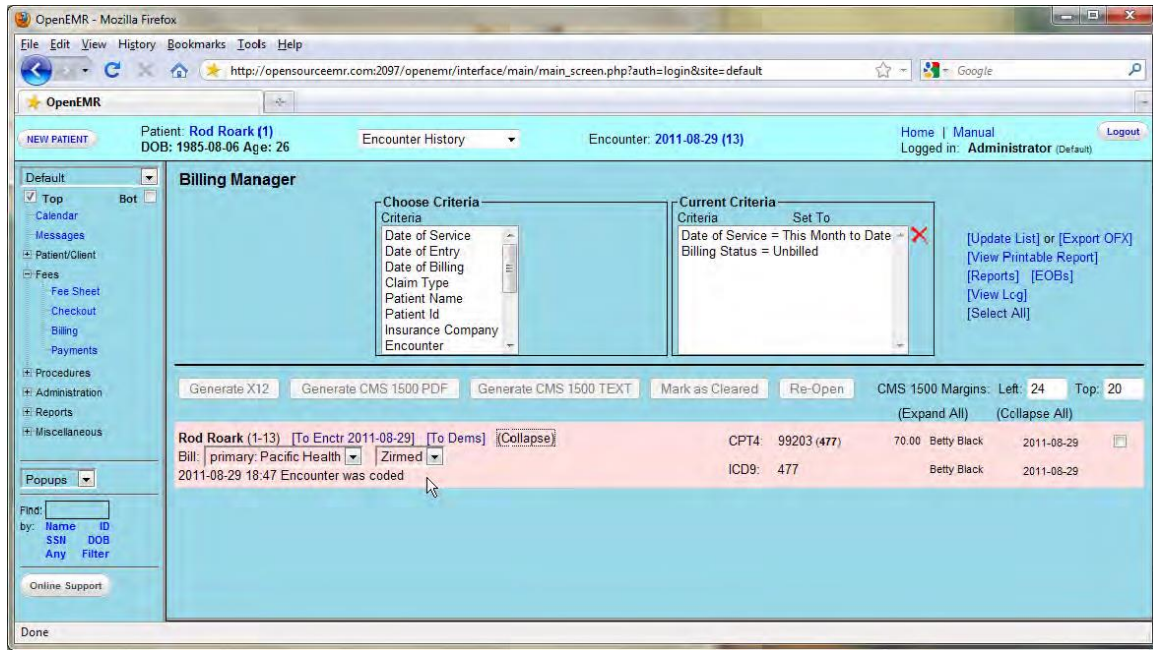
### تقارير الفاتورة

سوف تعرض صفحة تقرير الفاتورة تلقائيًا أي مقابلات تم فوترتها والتي تم إنتاجها اليوم. قد تستخدم أداة بحث الفاتورة للاختيار من بين مجموعة متنوعة من المعايير التي تخول البحث عن المقابلات المتاحة.

أما عن التأمين، لعرض مستندات الفواتير عن فترات أوقات مختلفة؛ حدد "تاريخ الخدمة" من قسم "معايير الاختيار"، واختار مجال التاريخ المطلوب من القائمة المنسدلة، وانقر على "القائمة المحدثة" في الجزء العلوي من زاوية الشاشة.

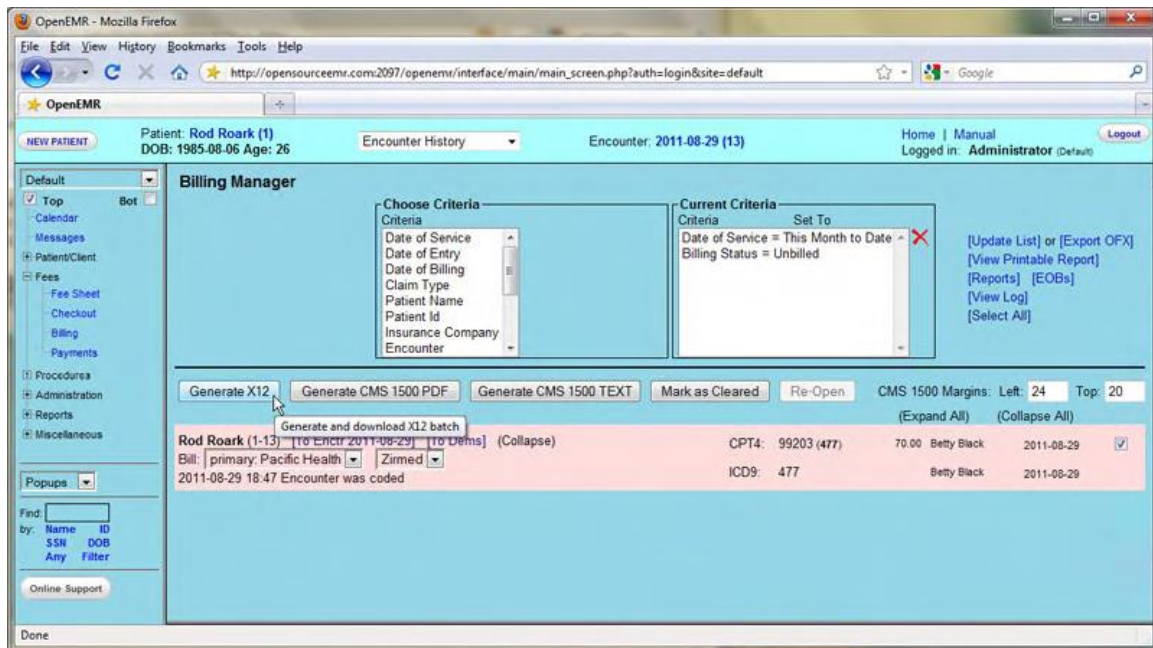


الآن، يجب أن تعرض القائمة كل مستندات الفواتير من مجال التاريخ المحدد.



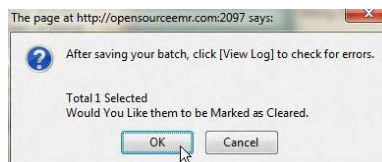
### إنتاج مطالبات

بالنقر على الخانة التي على يمين المقابلة المطلوبة، سوف تتمكن من ضبط الأزرار لإنتاج المطالبات. يجب تثبيت نظامك مع الضبط المناسب للاستمارات لشركات التأمين ودور المقاصات المستخدمة من جهة عيادتك. سوف يسمح لك تحديد المقابلات المتعددة أن تنتج ملفات دفعية من أجل عدة مطالبات دفعة واحدة.

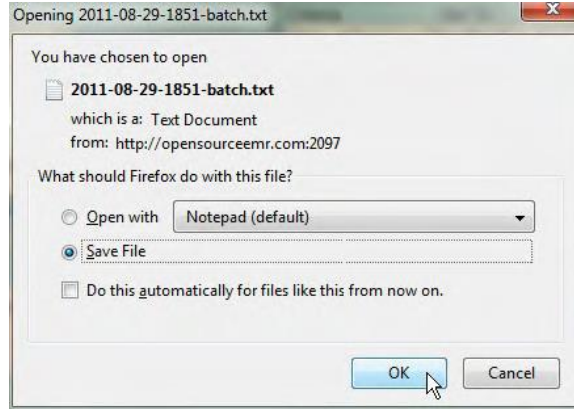


انقر على "إنتاج X12" لإنشاء ملف المطالبة الذي يتم ملامته للإرسال إلى دار المقاصة.

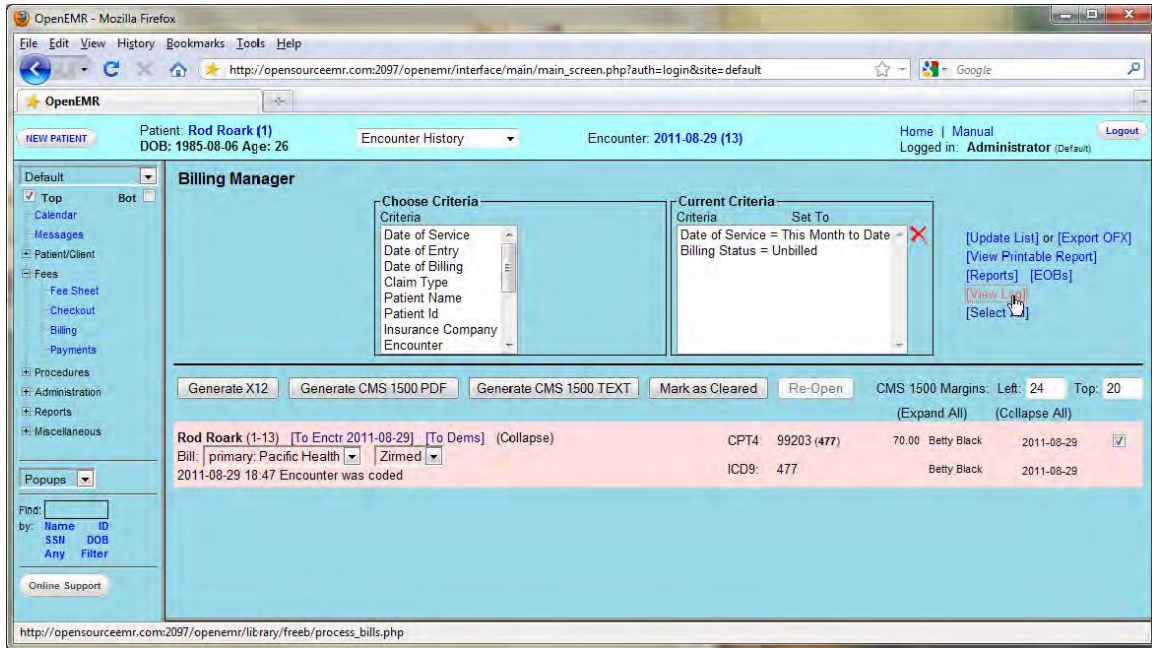
سوف يعرض لك OpenEMR مع صندوق تأكيد منبثق، لتذكيرك بفحص ملف السجل بعد أن تنتهي من إنتاج مطالباتك.



سوف تلاحظ بالنقر على "OK"؛ أن هذا البند يتم دفعه، مشيرًا إلى أن الفواتير قد تم الانتهاء منها لهذه المقابلة.  
يجب أن يظهر صندوق ملف حفظ المعيار تاليًا، بحيث يسمح لك بحفظ ملف الدفع المُنتج إلى حاسوبك.



حالياً يتم حفظ الملف، انقر على "عرض سجل" لفحص المطالبات التي تم إنتاجها بنجاح.



إذا كان هناك أي خطأ في عملية إنتاج المطالبة، سوف تظهر هنا. ما عدا ذلك، سوف ترى أن الملاحظة تشير إلى أن الملف تم إنتاجه بنجاح.



يجب أن يحتوي ملف المطالبة الذي تم إنزاله على معلومات المقابلة الضرورية، والمشكلة للفاتورة. هذا ما سيتم إرساله إلى دار المقاصة، بأي طريقة قد تم تحديدها.

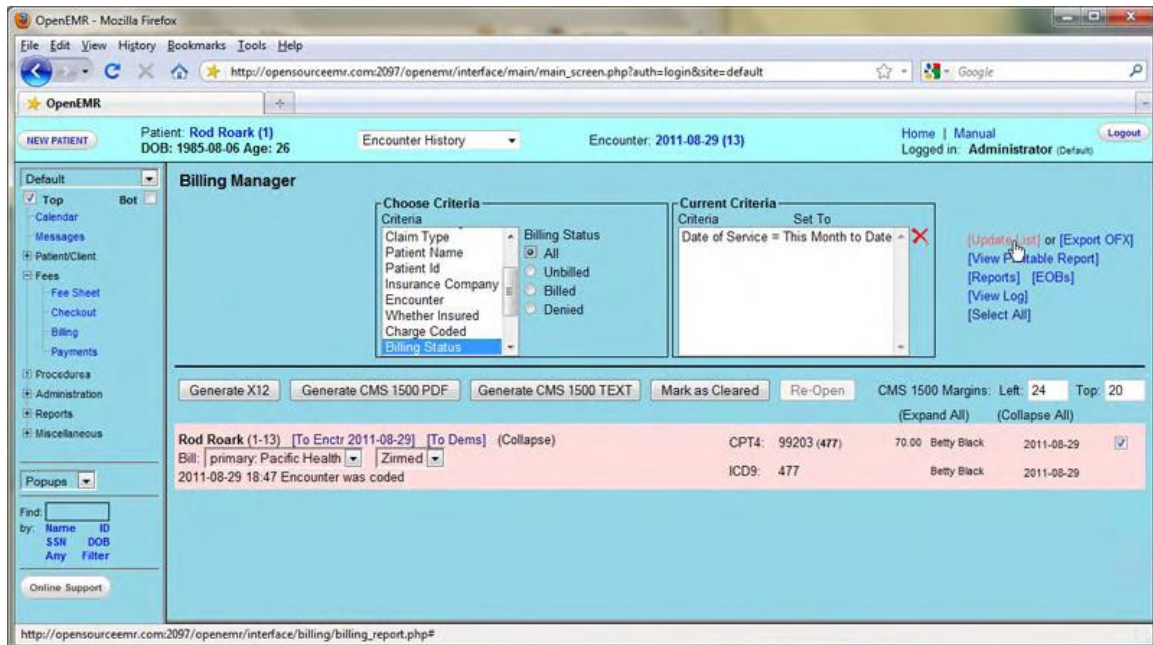


```

2011-08-29-1851-batch - Notepad
File Edit Format View Help
ISA^00^*00^*ZZ^34567^*ZZ^23456^
*110829*1851*U^00401*021911151*0^T^*G5^HC^45678^23456^20110829*1851*1*X^004010X098A1~ST^837^0001~BHT^0019^00^0123^20
110829*1023^CH~REF^87^004010X098A1~NM1^41^2^MY CLINIC^*****46^11222222~PER^IC^GARY
GREEN^TE^5031234567^ED^56789~NM1^40^2^ZIRMED^*****46^112345~HL^1^*20^1~NM1^85^2^MY CLINIC^*****24^11222222~N3^123 SW
MAIN ST~N4^PORTLAND^OR^97219~HL^2^1^22^0~SBR^P^18^1234^*****CI~NM1^IL^1^ROARK^ROD^*****MI^1122334~N3^4456 NE SIMPLE
ST~N4^PORTLAND^OR^97204~DMG^D8^19850806^M~NM1^PR^2^PACIFIC HEALTH^*****PI^23456~N3^456 SE MEDICAL
RD~N4^PASADENA^CA^50409~CLM^1~
13^70.00^*11:1~V^A^Y^Y^C~DTP^431^D8^20110829~HI^BK:477~NM1^DN^1^BLACK^BETTY^B.***34^111223333~PRV^RF^ZZ^207Q00000X~
REF^1G^U1111~NM1^82^1^BLACK^BETTY^B.***34^111223333~PRV^PE^ZZ^207Q00000X~REF^11123~NM1^77^2^MY
CLINIC^*****24^11222222~N3^123 SW MAIN
ST~N4^PORTLAND^OR^97219~LX^1~SV1^HC:99203^70.00^UN^1^*1~DTP^472^D8^20110829~SE^38^0001~GE^1^1~IEA^1^021911151~

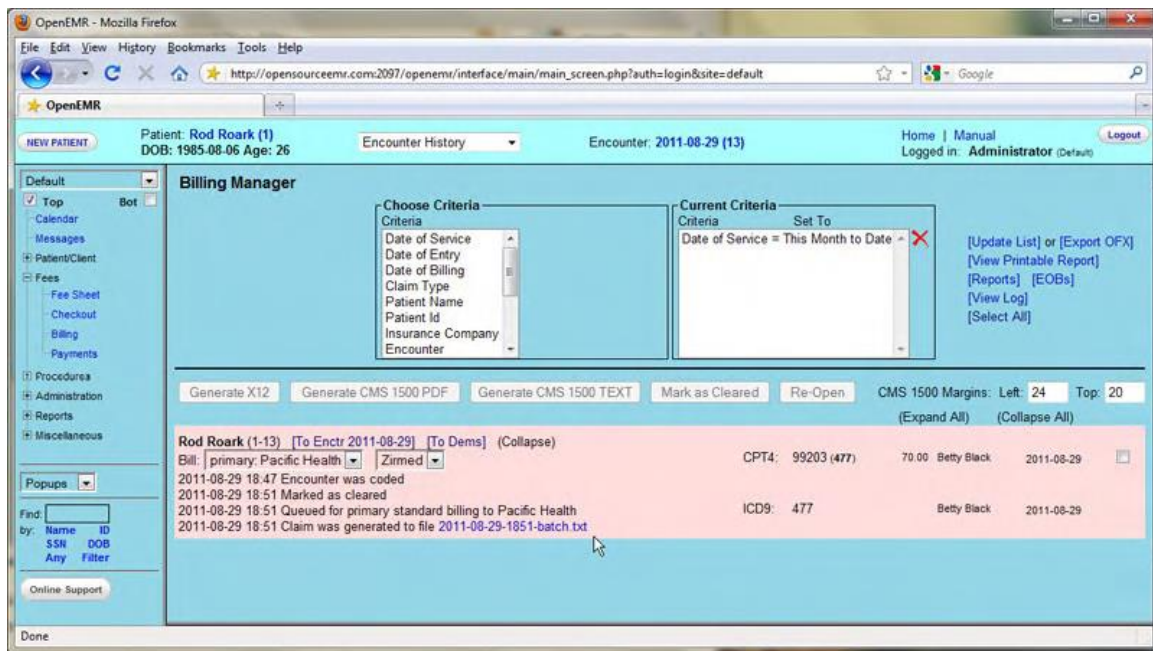
```

حدد "حالات الفاتورة=فاتورة غير مُقيدة" في قائمة "المعايير الحالية" وانقر على علامة X الحمراء لحذفها من القائمة، أو حدد "حالات الفاتورة" تحت "معايير الاختيار" وتحديد "كل". انقر على "القائمة المحدثة" لإنعاش قائمة الفواتير ورؤية الحالات المُحدثة للمقابلة.



انقر على "تمديد" بجوار المقابلة المطلوبة لرؤية تفاصيلها.

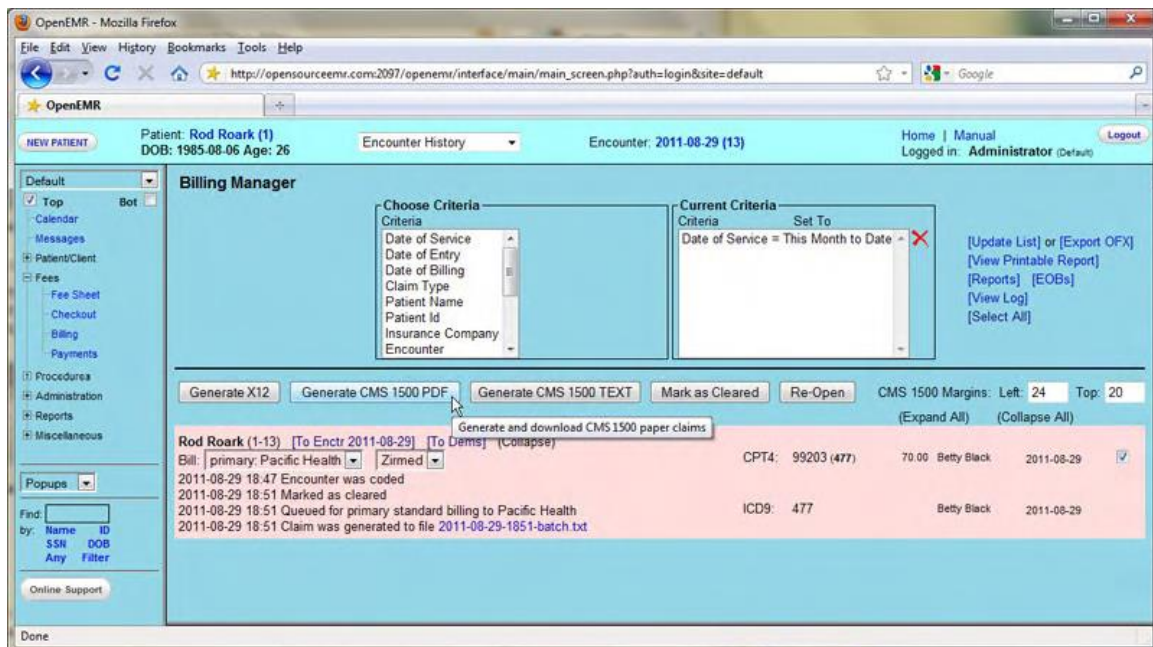




### إنتاج استمارات HCFA

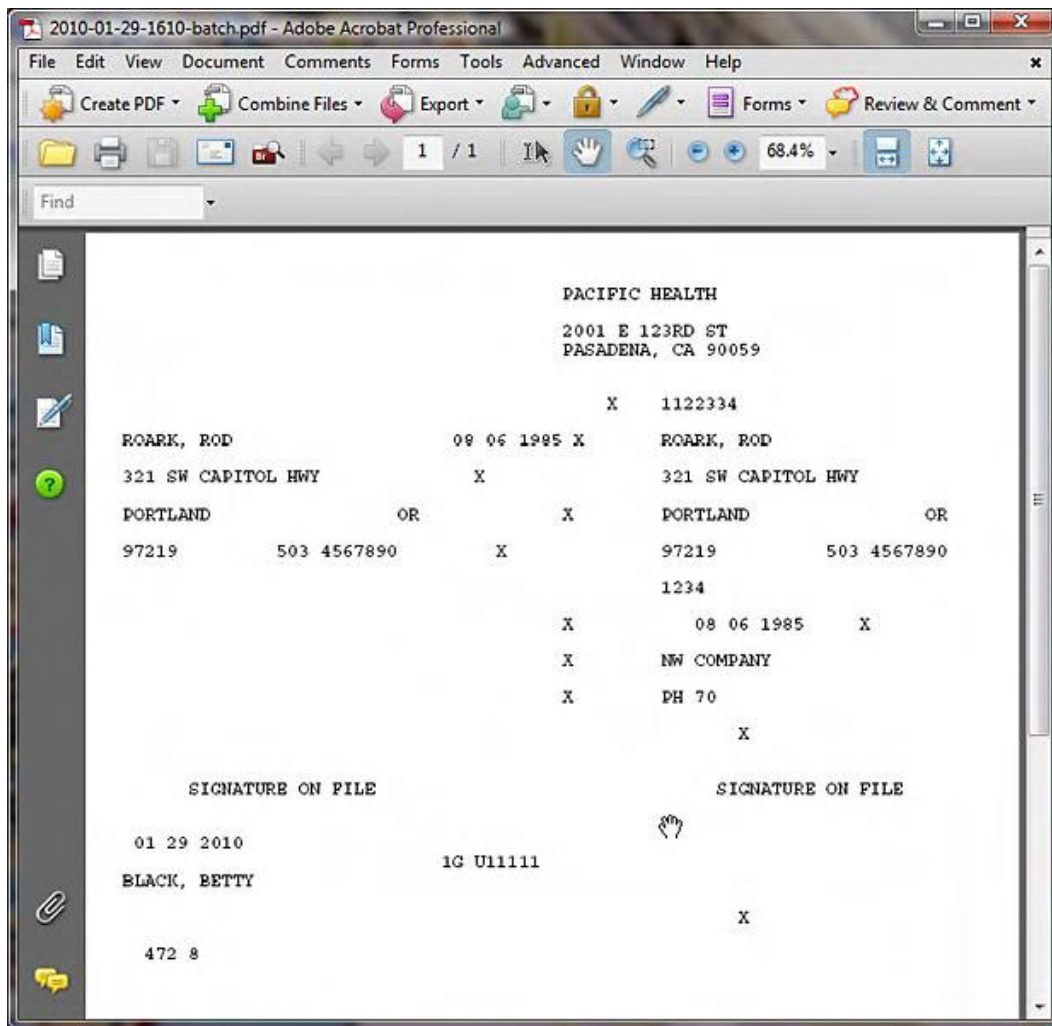
ضمن استمارات OpenEMR المتعددة، قد يمكن إنتاجها لكل مطالبة.

على سبيل المثال، إعادة إدخال مجال التاريخ المطلوب، يمكن التأكد من أن يتم ضبط "حالة الفاتورة" على "كل" والنقر على "القائمة المحدثة" مرة أخرى لعرض الحالات الحالية للمطالبة. فيمكنك رؤية أن المطالبة قد تم "وضع علامة كمدموع بها".

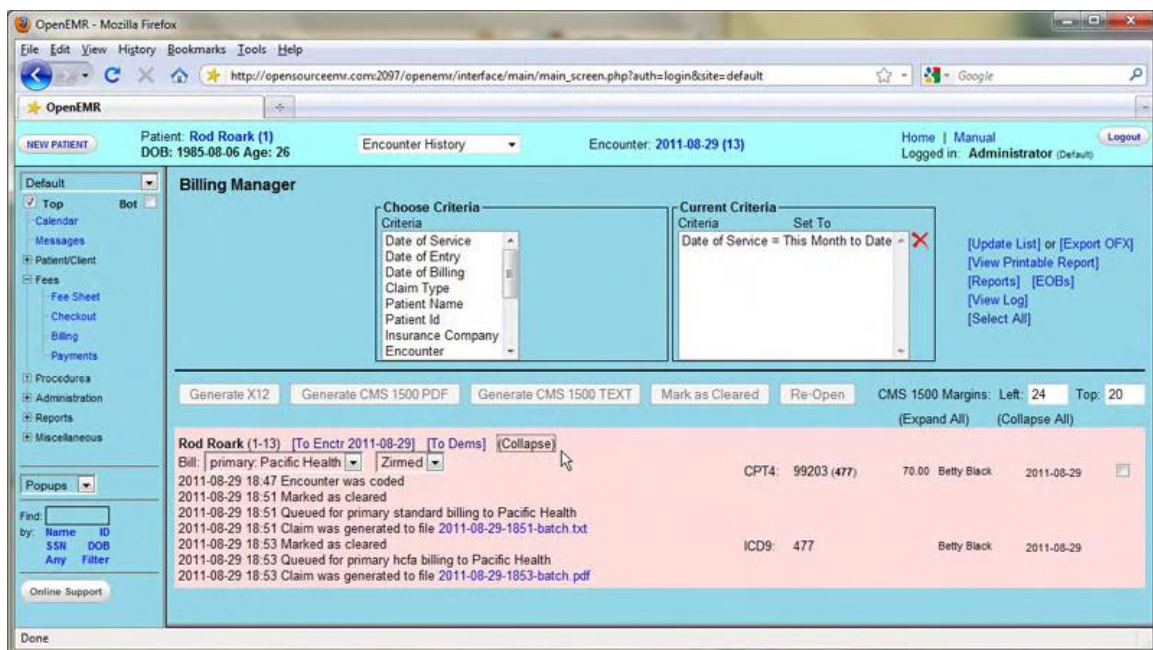


اختر الصندوق على يمين المقابلة وانقر على "إنتاج CMS 1500 PDF".

الآن؛ سوف ينتج برنامج OpenEMR ملف بصيغة PDF للمطالبة HCFA، استناداً على معيار قالب نموذج HCFA. يمكن أن يتم استعراض الاستمارة الجديدة باستخدام مستعرض PDF، أو تطبع أوتوماتيكياً بناءً على إعادة طباعة استمارة HCFA 1500، واعتماداً على تثبيت نظامك.



بالعودة مرة أخرى إلى تقرير الفاتورة والنقر على "القائمة المُحدثة"، يمكنك رؤية الحالات المتعلقة بالمقابلة المفوترة التي قد تم تحديثها.

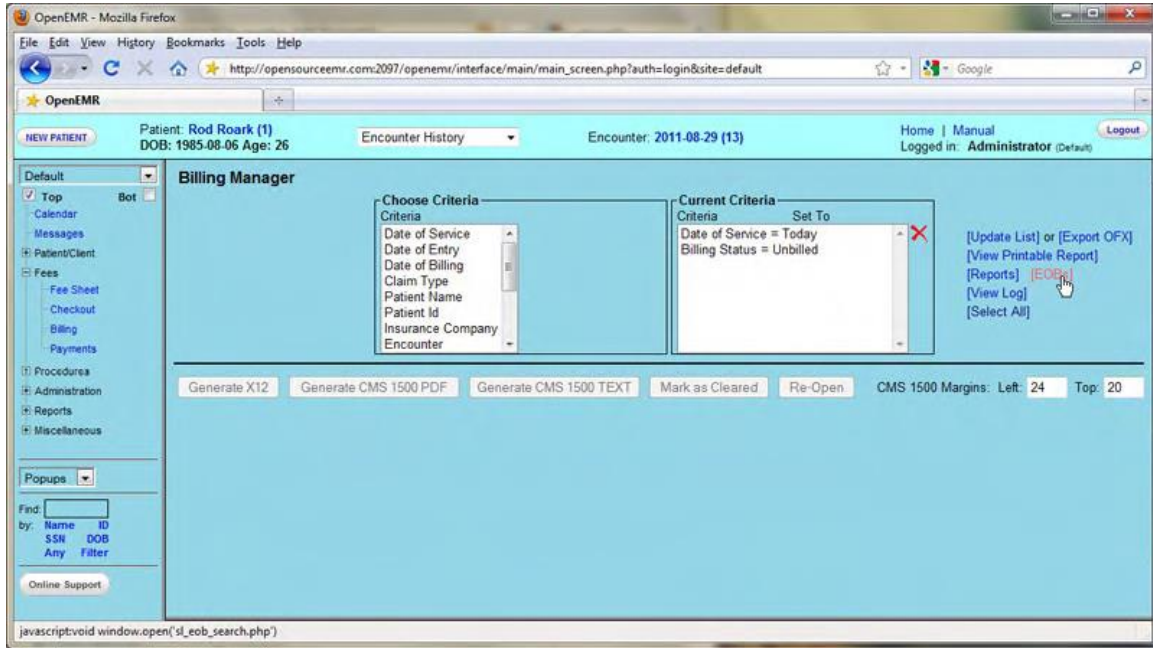


## الحسابات والمستحقات

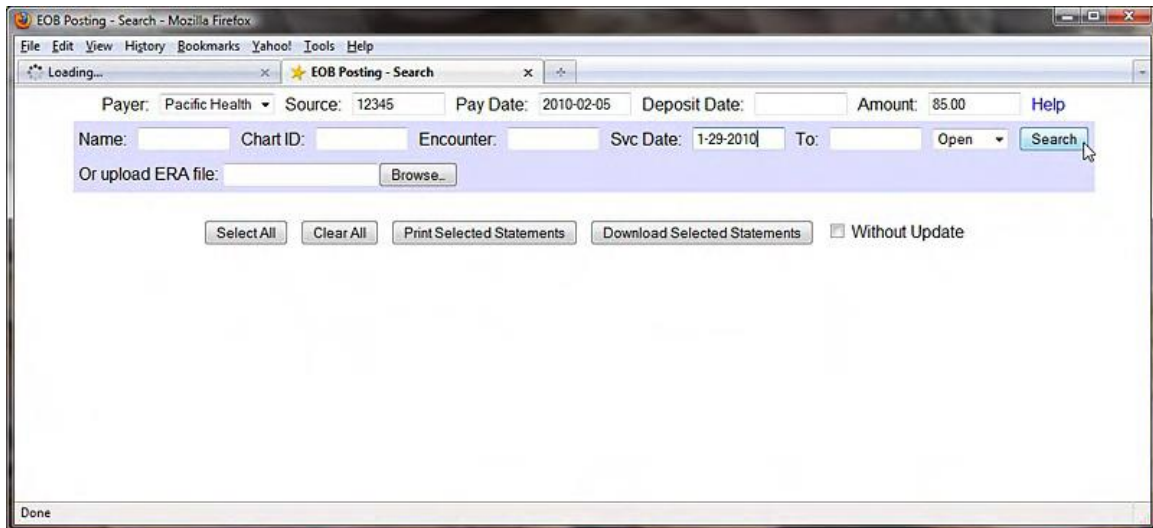
صنّف المستخدمين كالمدير والمحاسب المخوّل لهم إدخال المستحقات للعيادة. يمكن إدخال الشيكات المستلمة من شركات التأمين هنا وتوزيعها لتغطية المقابلات المعنية. يمكن للمرضى أيضًا أن يدفعوا ويسجلون دفعاتهم.

## توضيح الفوائد

للبدء، حدد "رسوم" فاتورة" من قائمة التنقل وانقر على "EOBs" لجلب لك نافذة توضيح بحث الفوائد. هنا حيث يمكنك رفع ملف ERA (بالنقر على "مساعدة" في الجزء العلوي جهة اليمين لمزيد من المعلومات) أو بدء إدخال المدفوعات اليدوية.

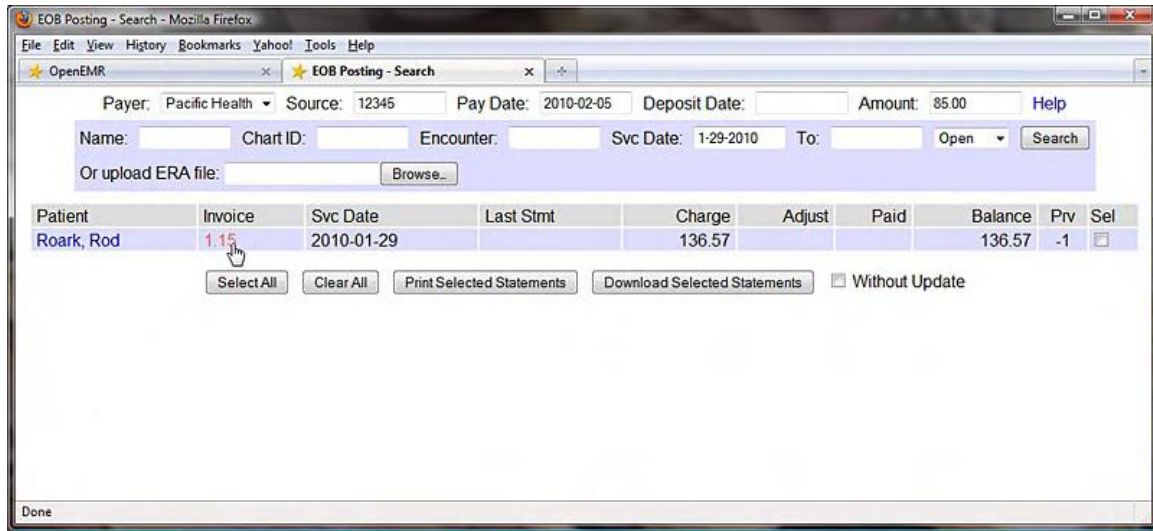


في الجزء العلوي قد تُدخل المصدر (على سبيل المثال؛ رقم الفحص)، وتاريخ الدفع ومبلغ الفحص. سوف يتناقص حقل "المبلغ" أوتوماتيكيًا مثل الدفعات التي تم إدخالها داخل الفواتير المرتبطة بها. عندما يتم استكمال كل الفواتير؛ فهذه القيمة يجب أن تكون زيرو "صفر".



حقول البحث، مع خلفية زرقاء، من أجل تحديد موقع فاتورة معينة (أو الفواتير). أدخل المعلومات المناسبة، مثل تاريخ الخدمة وانقر على "بحث" لكي يجلب لك قائمة بالفواتير (المطالبات) المتطابقة مع المعلومات المطلوبة.



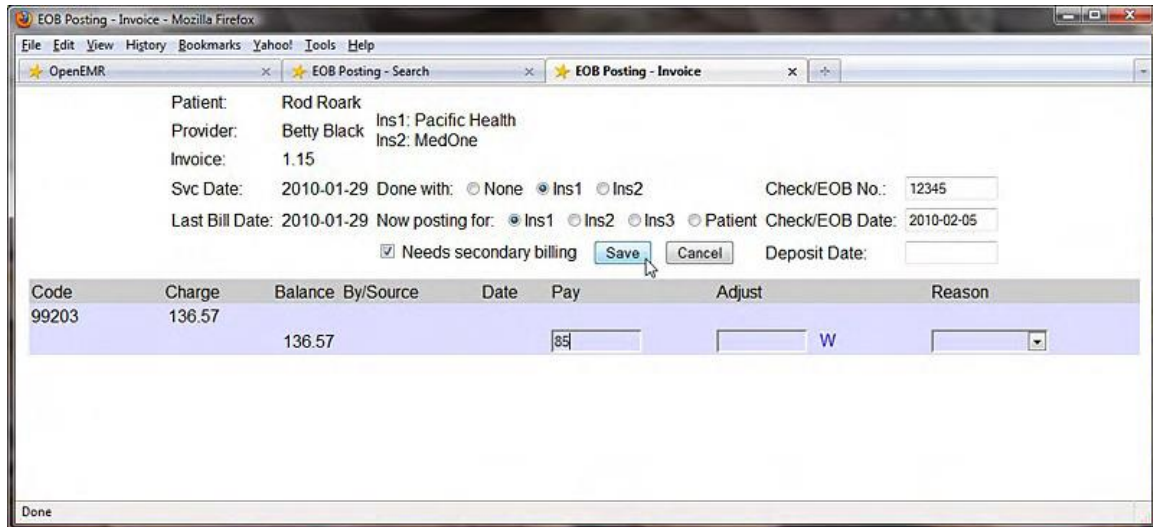


Patient	Invoice	Svc Date	Last Stmt	Charge	Adjust	Paid	Balance	Prv	Sel
Roark, Rod	1.15	2010-01-29		136.57			136.57	-1	

تعرض القائمة رقم المريض والفاتورة، فضلاً عن الرصيد الحالي الذي تم دفعه. الرقم المزود "-" في العمود "Prv" يُشير إلى رقم شركات التأمين من أجل هذه الفاتورة التي تنتظر السداد.

### إدخال الدفعات

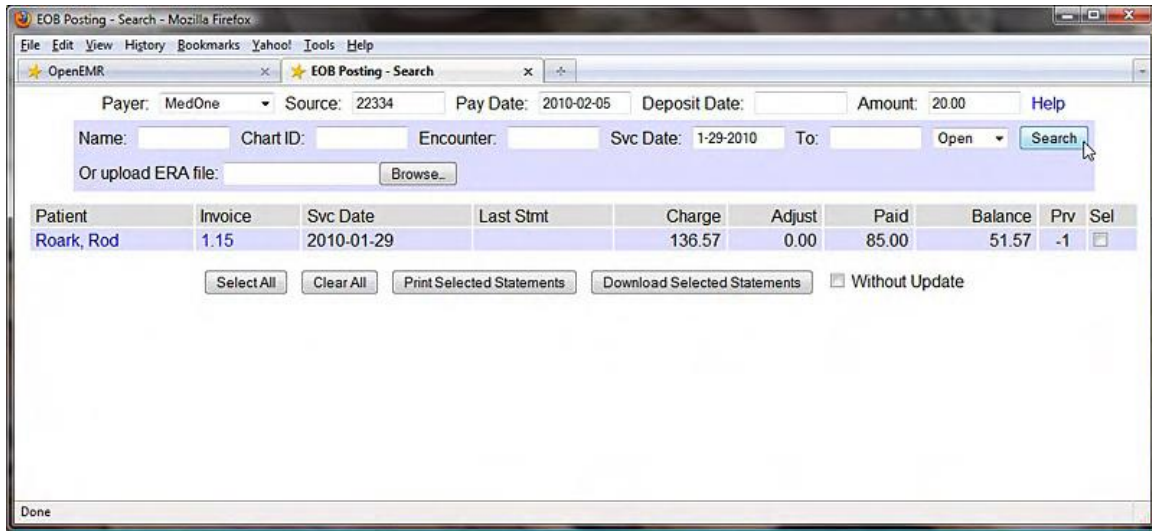
النقر على رقم الفاتورة التي ترغب بالعمل عليها، يفتح نافذة فاتورة EOB. لاحظ أن تاريخ السداد والمصدر من النافذة السابقة تم نسخه مراراً؛ يوفر هذا الأمر الوقت في الحالة الشائعة، بحيث يتم دفع شيك واحد من شركة التأمين من أجل مطالبات متعددة.



Code	Charge	Balance	By/Source	Date	Pay	Adjust	Reason
99203	136.57	136.57			85		W

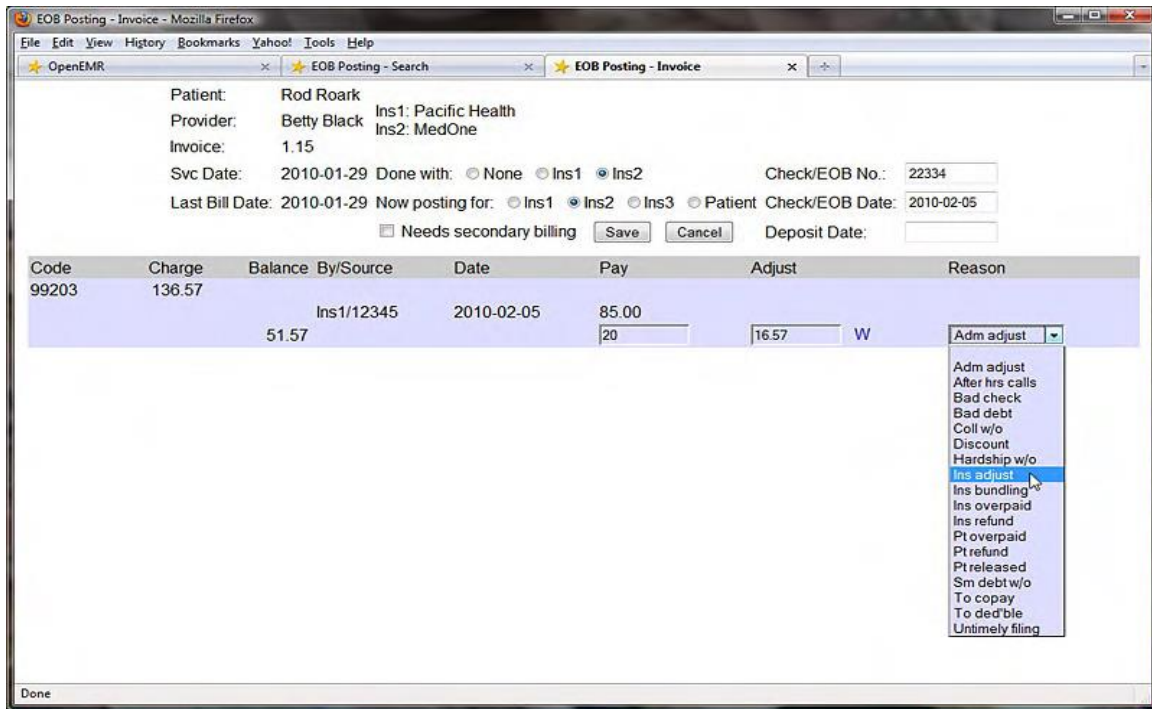
تحتوي صفحة فاتورة EOB على قائمة تفاصيل بالدفعات المُحررة على هذه الفاتورة حتى الآن. أدخل مبلغ السداد بجوار الرصيد المتبقي، وافحص "احتياجات الفاتورة الفرعية". حدد "تم بإدخال 1" أعلاه للإشارة إلى أن التأمين المبدئي لـ EOB قد تم نشره. عندما تنتهي، انقر على "حفظ".





حالما يتم فوترة المدفوع وتسليمه من التأمين الفرعي، يمكنك أن تُدخله بنفس الطريقة. أدخل تاريخ الدفع والمصدر، إلخ، وحدد موقع الفاتورة المناسبة باستخدام خاصية البحث.

الآن، المبالغ المدفوعة يتم عرضها مع الرصيد المتبقي. وبالتالي يتم زيادة الرقم المدرج في عمود "Prv". حدد رقم الفاتورة لكي تجلب لك نافذة فاتورة EOB مرة أخرى.

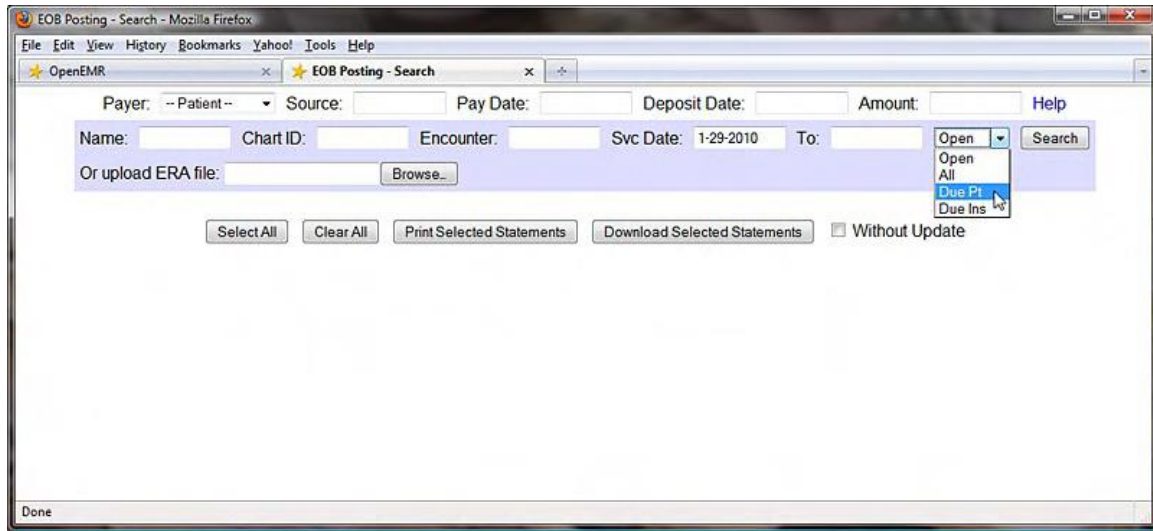


أدخل مبلغ الدفعة وحدد "Ins2" لكي تُشير إلى أن التأمين الفرعي EOB قد تم نشره.

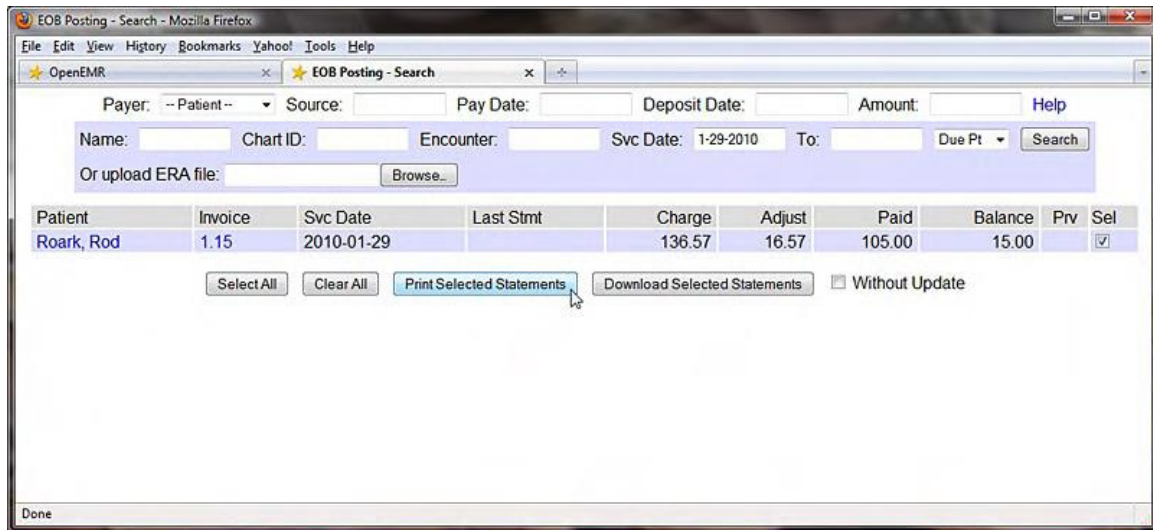
قد يتم تحرير تعديلات الفاتورة هنا. أدخل مبلغ التعديل (أو انقر على "W" للتخلي عن إدخال الرصيد المتبقي)، وحدد سبب التعديل من القائمة المنسدلة المتوفرة، وانقر على "حفظ" عندما تنتهي.

### دفعات وفواتير المريض

حالما يتم تلقي وإدراج الدفعات القادمة من شركات التأمين، يمكنك استخدام صفحة EOB لبرنامج OpenEMR لإنتاج الفواتير لحسابات المرضى للمبالغ المتبقية.

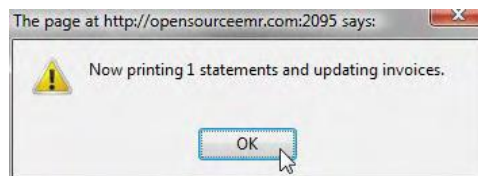


حدد "Due Pt" من القائمة المنسدلة، وانقر على "بحث" لعرض قائمة كل الفواتير التي بانتظار التسديد من جهة المرضى. الفواتير التي لا تزال في انتظار التسديد من شركات التأمين لن يتم عرضها.



Patient	Invoice	Svc Date	Last Stmt	Charge	Adjust	Paid	Balance	Prv	Sel
Roark, Rod	1.15	2010-01-29		136.57	16.57	105.00	15.00		<input checked="" type="checkbox"/>

اختر الصندوق بجوار الفاتورة المطلوبة وانقر على "طبع بيانات محددة" لإنتاج فاتورة لهذا المريض لاستخدام نموذج يمكن تخصيصه. اعتمادًا على تثبيت عيادة برنامج OpenEMR، يمكن طباعة الفاتورة أوتوماتيكيًا.



الآن؛ يشير "1" في العمود "Prv" إلى أنه قد تم حسابها للمريض مرة واحدة لهذه المطالبة.

سوف يزيد هذا الرقم كل مرة فاتورة جديدة يتم طباعتها لهذه المقابلة. وهذا الأمر يفيد عند الطباعة، بحيث أن الملاحظات الفرعية واللاحقة قد تكون صيغت بشكل مختلف عن البيان الأولي.

يمكنك النقر على اسم المريض المدرج في قائمة الفاتورة لإنشاء ملاحظة الفوترة لهذا المريض. أدخل ملاحظتك داخل الحقل النصي وانقر على "حفظ".

EOB Posting - Patient Note - Mozilla Firefox

### Billing Note for Rod Roark

1st invoice sent

Done

حالما يتم تلقي الدفعة، يمكن إدخالها داخل الفاتورة بنفس الطريقة كدفعات التأمين. في قائمة "النشر الحالي لـ" ليتم التأكد من "الطباعة"؛ أدخل قيمة المبلغ كما كان من قبل وانقر على "حفظ".

EOB Posting - Invoice - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Yahoo! Tools Help

OpenEMR EOB Posting - Search EOB Posting - Invoice

Patient: Rod Roark  
 Provider: Betty Black  
 Invoice: 1.15  
 Svc Date: 2010-01-29 Done with: ☐ None ☐ Ins1 ☒ Ins2  
 Last Bill Date: 2010-01-29 Now posting for: ☐ Ins1 ☐ Ins2 ☐ Ins3 ☒ Patient  
 Check/EOB No.: 65432  
 Check/EOB Date: 2010-02-10  
 Deposit Date:

☐ Needs secondary billing

Billing Note: 1st invoice sent

Code	Charge	Balance	By/Source	Date	Pay	Adjust	Reason
99203	136.57						
			Ins2/22334	2010-02-05		16.57	Ins adjust Ins2
			Ins1/12345	2010-02-05	85.00		
			Ins2/22334	2010-02-05	20.00		
		15.00			15		W

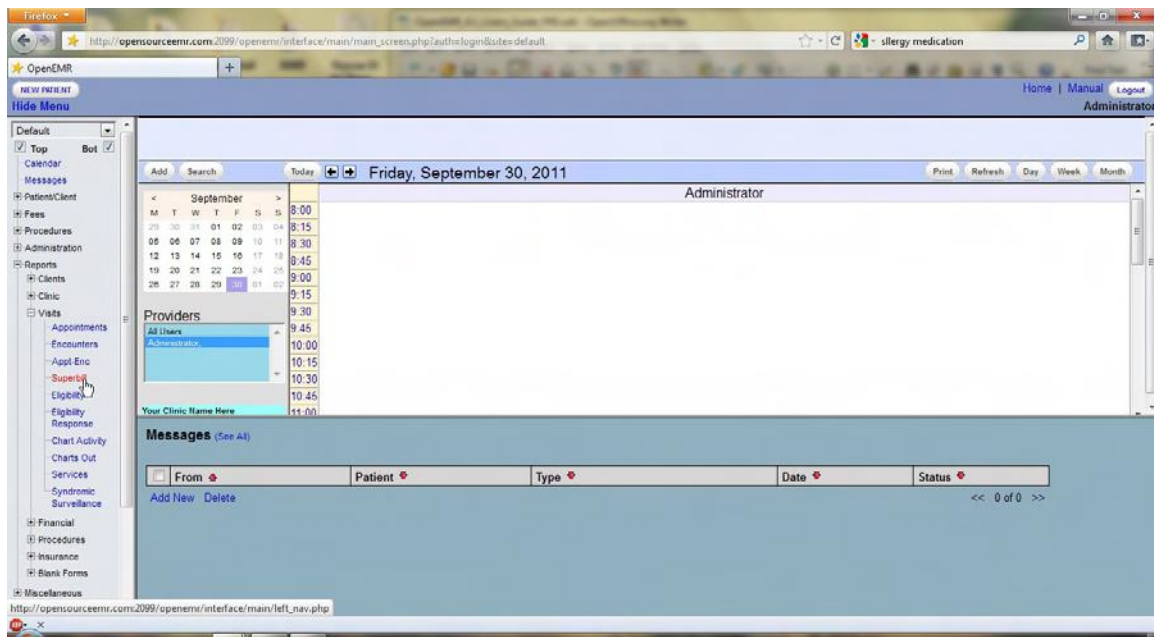
Done

## التقرير

يحتوي برنامج OpenEMR على مجموعة واسعة من التقارير التي يمكنك إنتاجها، والتي قد تكون مفيدة لممارستك. تشمل هذه التقارير تقارير عامة مثل تقارير المواعيد والمقابلات، وتقارير الفواتير، وإعداد تقارير خاصة بالمريض.

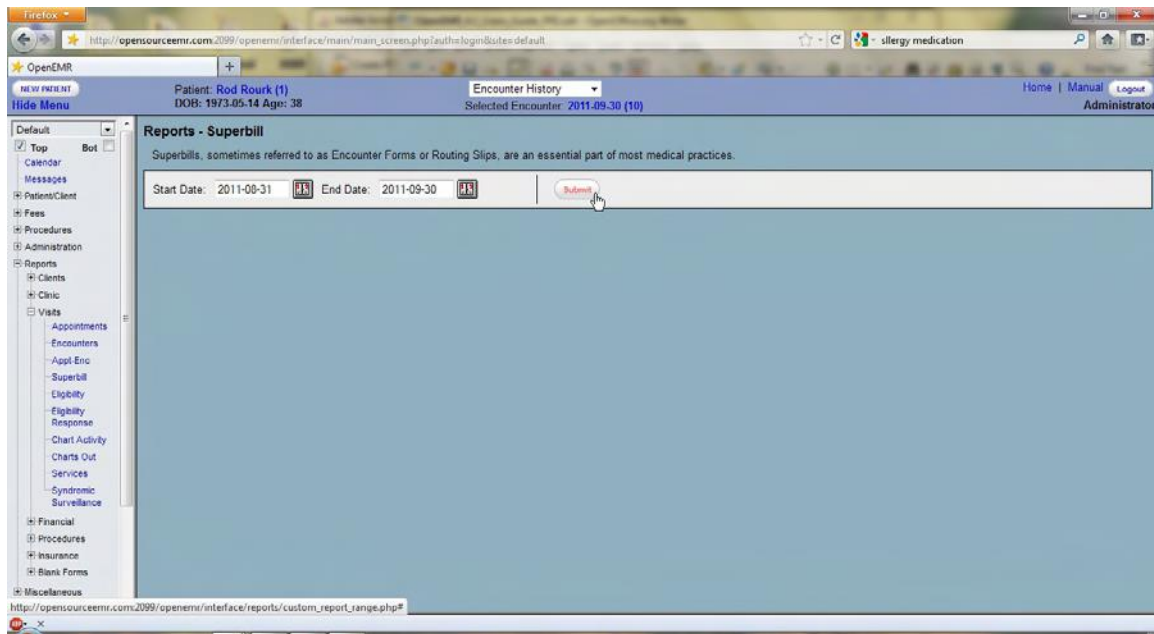
## التقارير العامة

يمكن إيجاد أغلب أدوات التقارير العامة بتحديد "تقارير" من قائمة التنقل على اليسار. ضمن نظام العرض التشعبي، تم تقسيم قائمة التقارير المتاحة داخل قائمة هرمية ضمن قائمة التنقل.



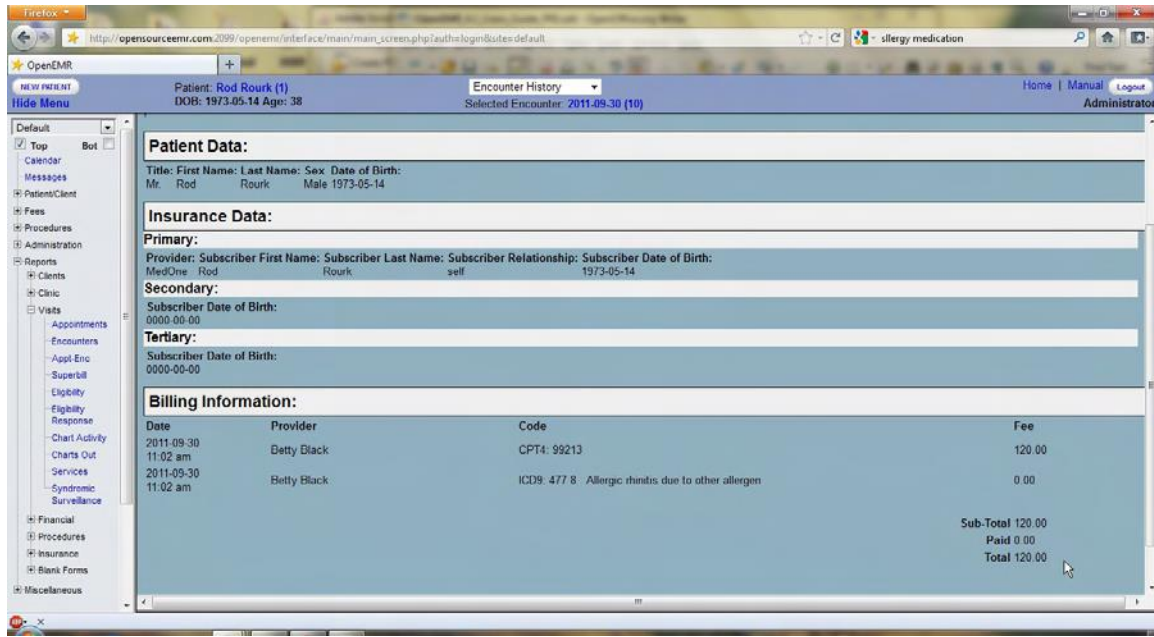
### أمثلة على التقارير المستخدمة عموماً

بالنقر على "تقارير" الزيارات > سوبر بيل"، يجلب لك هذا الأمر صفحة تقرير السوبر بيل. تعرض لك هذه الصفحة صندوق حوار لتحديد مجال التاريخ.



ينتج النقر على "إرسال" عن تقرير خاص بكل مقابلة في مجال التاريخ ، ويعرض ديموغرافية المريض ومعلومات التأمين، فضلاً عن رموز الفواتير والمبالغ.





OpenEMR interface showing Patient Data and Billing Information for Patient: Rod Rourke (1), DOB: 1973-05-14, Age: 38. The interface includes a sidebar menu with options like Calendar, Messages, Patient/Client, Fees, Procedures, Administration, Reports, Clients, Clinic, Visits, Appointments, Encounters, Appt Enc, Superbill, Eligibility, Response, Chart Activity, Charts Out, Services, Syndromic Surveillance, Financial, Procedures, Insurance, Blank Forms, and Miscellaneous.

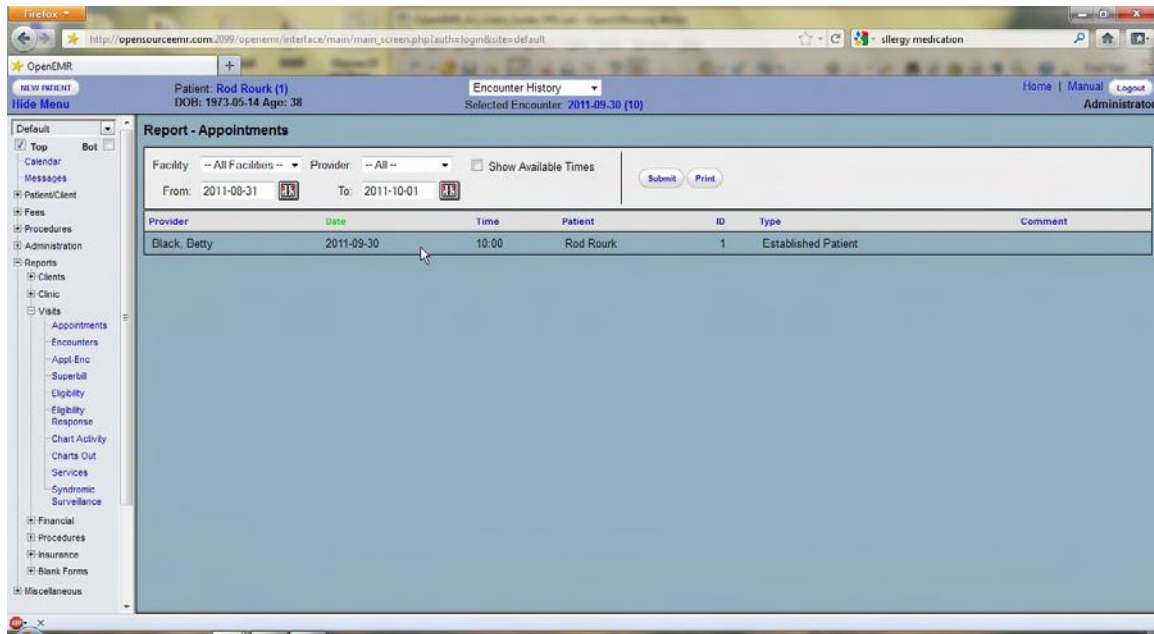
**Patient Data:**  
Title: First Name: Last Name: Sex: Date of Birth:  
Mr. Rod Rourke Male 1973-05-14

**Insurance Data:**  
**Primary:**  
Provider: Subscriber First Name: Subscriber Last Name: Subscriber Relationship: Subscriber Date of Birth:  
MedOne Rod Rourke self 1973-05-14  
**Secondary:**  
Subscriber Date of Birth:  
0000-00-00  
**Tertiary:**  
Subscriber Date of Birth:  
0000-00-00

**Billing Information:**

Date	Provider	Code	Fee
2011-09-30 11:02 am	Betty Black	CPT4: 99213	120.00
2011-09-30 11:02 am	Betty Black	ICD9: 477.8 Allergic rhinitis due to other allergen	0.00
Sub-Total			120.00
Paid			0.00
Total			120.00

يمنحك تقرير المواعيد ("تقارير <الزيارات> المواعيد") قائمة بالمواعيد من أجل إعطاء مزود، أو من أجل كل المزودين، في مجال تاريخ محدد. يمكن التخزين بالنقر على أي من تلك الأعمدة الرئيسية الأربعة.



OpenEMR interface showing the Report - Appointments screen. The report displays a table of appointments for the period from 2011-09-31 to 2011-10-01. The table includes columns for Provider, Date, Time, Patient, ID, Type, and Comment.

**Report - Appointments**

Facility: -- All Facilities -- Provider: -- All -- Show Available Times

From: 2011-09-31 To: 2011-10-01

Submit Print

Provider	Date	Time	Patient	ID	Type	Comment
Black, Betty	2011-09-30	10:00	Rod Rourke	1	Established Patient	

يعطيك تقرير المقابلات والمواعيد ("تقارير <زيارات> مقابلات - مواعيد") إشارات مرجعية مفيدة للمواعيد مع مقابلات مناظرة لها. يسمح لك هذا بسهولة التركيز على عدة أنواع من الأخطاء، مثل مواعيد بمقابلات غير مسجلة، والمقابلات بمواعيد غير مسجلة، والرسوم غير المسجلة، والتصريحات أو المبررات التي تم طلبها لكنها لم تتم.

Report - Appointments and Encounters

Facility: My Clinic | DOS: 2011-09-30 | To: 2011-10-01 | Submit | Print

☒ Details

Practitioner	Date/Appt	Patient	ID	Chart	Encounter	Charges	Copays	Billed	Error
Black, Betty	2011-09-30 10:00	Rod Rourke	1	1	10	120.00			Not billed
<b>Totals for Black, Betty</b>					1	120.00			
<b>Grand Totals</b>					1	120.00			

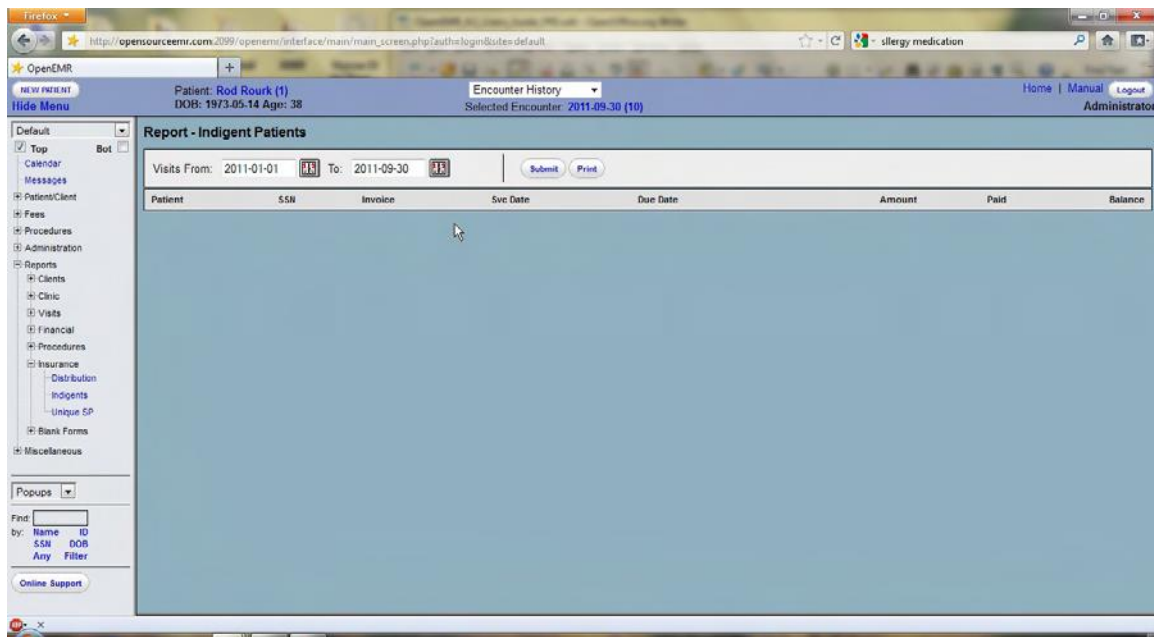
يعرض لك تقرير توزيع التأمين (المدرج تحت "تقرير < التأمين") كيفية رؤية العديد من المرضى خلال فترة زمنية معينة باستخدام كل نوع من أنواع التأمين.

Report - Patient Insurance Distribution

From: 2011-08-31 | To: 2011-10-01 | Submit | Print | Export to CSV

Primary Insurance	Charges	Visits	Patients	PT%
MedOne	120.00	1	1	100.0

تقرير المرضى الذين لا يمتلكون تأمينًا، يعرض قوائم بكل المقابلات التي أجريت للمرضى بدون تأمين. (لا تُعرض هنا).



Report - Indigent Patients

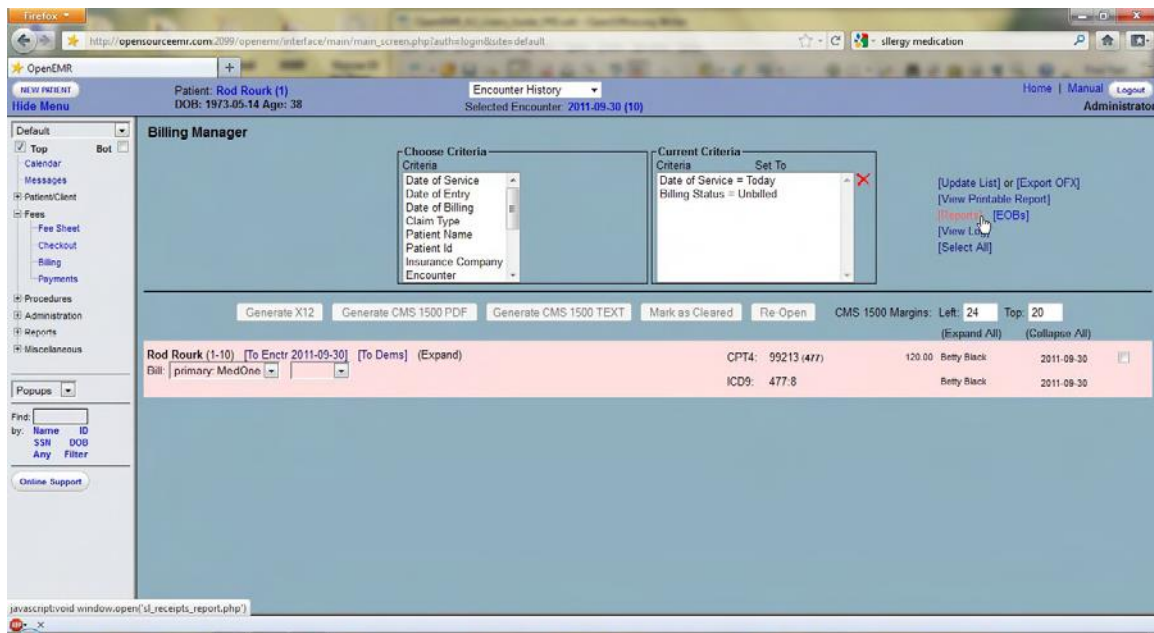
Visits From: 2011-01-01 To: 2011-09-30 Submit Print

Patient	SSN	Invoice	Svc Date	Due Date	Amount	Paid	Balance

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter

Online Support

## تقارير الفواتير



Billing Manager

Choose Criteria: Date of Service, Date of Entry, Date of Billing, Claim Type, Patient Name, Patient Id, Insurance Company, Encounter

Current Criteria: Date of Service = Today, Billing Status = Unbilled

[Update List] or [Export OFX]  
[View Printable Report]  
[Reports] [EOBs]  
[View Log]  
[Select All]

Generate X12 Generate CMS 1500 PDF Generate CMS 1500 TEXT Mark as Cleared Re-Open CMS 1500 Margins: Left: 24 Top: 20 (Expand All) (Collapse All)

Rod Rourke (1-10) [To Enctr 2011-09-30] [To Dcms] (Expand)		CPT4: 99213 (477)	120.00	Betty Black	2011-09-30
Bill: primary: MedOne		ICD9: 477.8		Betty Black	2011-09-30

javascript:void window.open('sl\_receipts\_report.php')

من صفحة الفواتير الرئيسية، انقر على "تقارير"، أو حدد "تقارير" ماليات الإيرادات النقدية" من قائمة التنقل.

Report - Cash Receipts by Provider

Facility: All Facilities Provider: Black Betty Payment Date:   
 From: 2011-09-01 To: 2011-09-30   
 CPT: ICD: ☐ Details ☐ Procedures

Practitioner	Date	Received
Totals for Betty Black		105.00
Grand Totals		105.00

هذا هو تقرير الإيرادات النقدية. يحلل المزود الدخل الإجمالي لفترات زمنية معينة. يمكن للمستخدم أيضاً أن ينتقي لرؤية تفاصيل التحليل للإيرادات النقدية، تفصيل كل إجراء لكل تكلفة تم إجرائها.

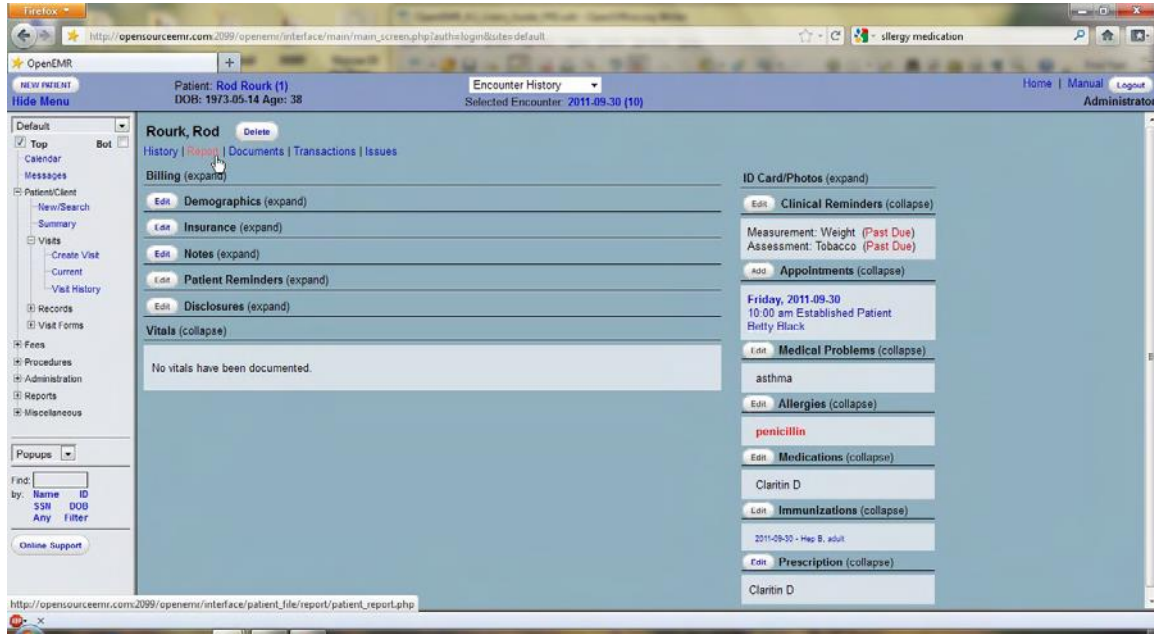
Report - Cash Receipts by Provider

Facility: All Facilities Provider: Black Betty Payment Date:   
 From: 2011-09-01 To: 2011-10-01   
 CPT: ICD: ☒ Details ☒ Procedures

Practitioner	Date	Invoice	Procedure	Prof.	Clinic
Betty Black	2011-09-30	1.10	99213	50.00	
	2011-09-30	1.10	99213	45.00	
	2011-09-30	1.10	99213	10.00	
Totals for Betty Black				105.00	
Grand Totals				105.00	



## تقارير المريض



OpenEMR Patient: Rod Rourke (1) DOB: 1973-05-14 Age: 38 Encounter History Selected Encounter: 2011-09-30 (10) Home | Manual | Logout Administrator

Default Bot ☐ ☒ Top Calendar Messages Patient/Client New/Search Summary Visits Create Visit Current Visit History Records Visit Forms Fees Procedures Administration Reports Miscellaneous

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter Online Support

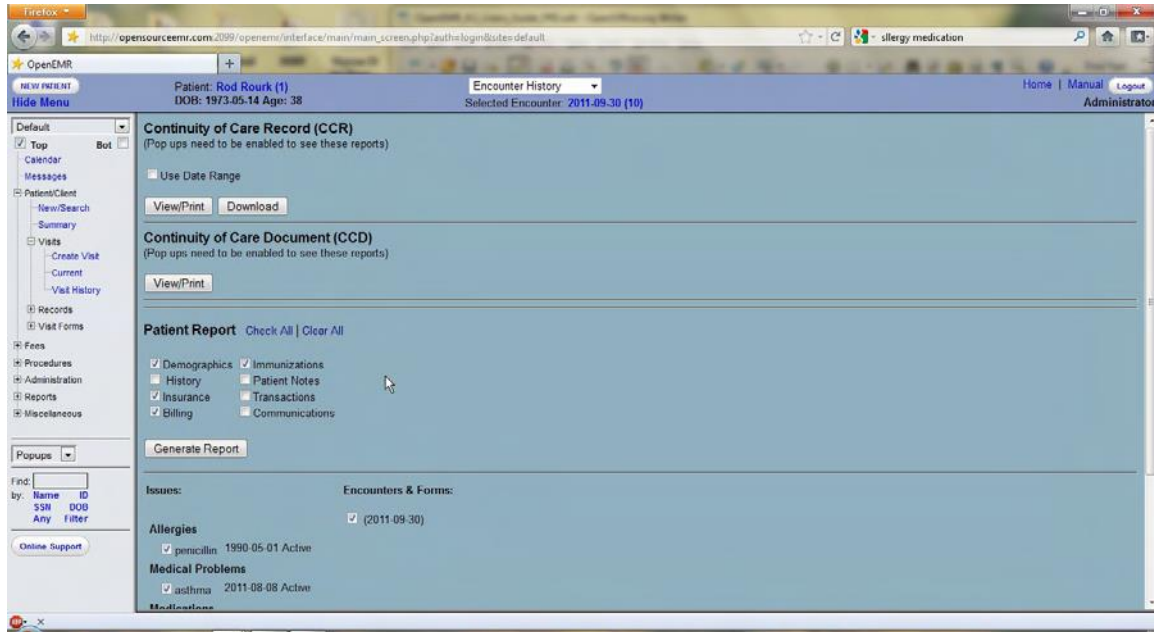
**Rourke, Rod** Delete

History | **Report** | Documents | Transactions | Issues

Billing (expand) Edit Demographics (expand) Edit Insurance (expand) Edit Notes (expand) Edit Patient Reminders (expand) Edit Disclosures (expand) Vitals (collapse) No vitals have been documented.

ID Card/Photos (expand) Edit Clinical Reminders (collapse) Measurement: Weight (Past Due) Assessment: Tobacco (Past Due) Add Appointments (collapse) Friday, 2011-09-30 10:00 am Established Patient Betty Black Edit Medical Problems (collapse) asthma Edit Allergies (collapse) penicillin Edit Medications (collapse) Claritin D Edit Immunizations (collapse) 2011-09-30 - Hep B, adult Edit Prescription (collapse) Claritin D

عندما يتم تنشيط المريض داخل النظام؛ يمتلك المستخدم الخيار لإنتاج تقرير لهذا المريض المحدد. وللقيام بذلك، انقر على "تقرير" في الجزء العلوي في صفحة ملخص المريض.



OpenEMR Patient: Rod Rourke (1) DOB: 1973-05-14 Age: 38 Encounter History Selected Encounter: 2011-09-30 (10) Home | Manual | Logout Administrator

Default Bot ☐ ☒ Top Calendar Messages Patient/Client New/Search Summary Visits Create Visit Current Visit History Records Visit Forms Fees Procedures Administration Reports Miscellaneous

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter Online Support

**Continuity of Care Record (CCR)** (Pop ups need to be enabled to see these reports) Use Date Range View/Print Download

**Continuity of Care Document (CCD)** (Pop ups need to be enabled to see these reports) View/Print

**Patient Report** Check All | Clear All ☒ Demographics ☒ Immunizations ☒ History ☒ Patient Notes ☒ Insurance ☒ Transactions ☒ Billing ☒ Communications

Generate Report

Issues: Allergies penicillin 1990-05-01 Active Medical Problems asthma 2011-08-08 Active Medications

Encounters & Forms: (2011-09-30)

يمكن أن يختار المستخدم إضافة أو حذف مجموعة كبيرة من معلومات المريض. عندما ترضى بخياراتك، انقر على "إنتاج تقرير". ينتج هذا الأمر، تقرير يتضمن كل معلومات المريض المحدد.

Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php/auth/login/routes/default

Connecting...

Patient: Rod Rourke (1) DOB: 1973-05-14 Age: 38 Encounter History Selected Encounter: 2011-09-30 (10) Home Manual Logout Administrator

Hide Menu

Default

Top Bot

Calendar Messages

Patient/Client

New/Search Summary

Visits

Create Visit Current Visit History

Records Visit Forms

Fees Procedures Administration Reports Miscellaneous

Popups

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter

Online Support

Transferring data from opensourceemr.com...

Patient Report (Back)

[Printable Version]

Patient Data:

Who

Name: Mr. Rod Rourke External ID: 1

DOB: 1973-05-14 Sex: Male

S.S.: License/ID:

Marital Status:

User Defined:

Address: City:

State: Postal Code:

Country: Mother's Name:

Guardian's Name: Emergency Contact:

Emergency Phone: Home Phone:

Work Phone: Mobile Phone:

Contact Email:

Choices

Provider:

Pharmacy:

HIPAA Notice Received:

Allow Voice Message:

Leave Message With:

Allow Mail Message:

Allow SMS:

Allow Email:

Allow Immunization Registry Use:

Allow Immunization Info Sharing:

Allow Health Information Exchange:

Allow Patient Portal:

Employer

Occupation: Employer Name:

Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php/auth/login/routes/default

OpenEMR

Patient: Rod Rourke (1) DOB: 1973-05-14 Age: 38 Encounter History Selected Encounter: 2011-09-30 (10) Home Manual Logout Administrator

Hide Menu

Default

Top Bot

Calendar Messages

Patient/Client

New/Search Summary

Visits

Create Visit Current Visit History

Records Visit Forms

Fees Procedures Administration Reports Miscellaneous

Popups

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter

Online Support

Insurance Data:

Primary Insurance Data:

Provider: Subscriber First Name: Subscriber Last Name: Subscriber Relationship: Subscriber Date of Birth:

MedOne Rod Rourke self 1973-05-14

Secondary Insurance Data:

Subscriber Date of Birth:

0000-00-00

Tertiary Insurance Data:

Subscriber Date of Birth:

0000-00-00

Billing Information:

2011-09-30 : (CPT4) 99213 -

2011-09-30 : (ICD9) 477 - Allergic rhinitis due to other allergen

Patient Immunization:

2011-09-30 -

Issues

Allergies:

penicillin:

Medical Problems:

asthma:

[Diagnosis]

Firefox - http://opensourceemr.com:2099/openemr/interface/main/main\_screen.php?auth=logged:default

OpenEMR

NEW PATIENT  
Hide Menu

Default  
Top  
Calendar  
Messages  
Patient/Client  
New/Search  
Summary  
Visits  
Create Visit  
Current  
Visit History  
Records  
Visit Forms  
Fees  
Procedures  
Administration  
Reports  
Miscellaneous

Popups

Find: by: Name ID SSN DOB Any Filter

Online Support


Patient: Rod Rourke (1)  
DOB: 1973.05.14 Age: 38  
Encounter History  
Selected Encounter: 2011-09-30 (10)

ICD9 477: Allergic rhinitis due to other allergen

Medications:  
Claritin D

New Patient Encounter  
(2011-09-30) Provider: Betty Black  
Reason:  
Facility: Your Clinic Name Here  
Procedure: 99213

Document 'PDX\_Member\_ID\_Card.pdf'

 **MEMBER IDENTIFICATION CARD**  
PPC PDX Cooperative  
P.O. Box 230609  
Tigard, OR 97281

Name: \_\_\_\_\_

Member ID# \_\_\_\_\_ PID# \_\_\_\_\_ Effective Date: \_\_\_\_\_

Selected Provider: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

Benefits: ☐ PPC Co-op Membership ☐ Primary Care Services  
☐ Patient Advocacy ☐ Discounted healthcare services from \_\_\_\_\_