

西安交通大学第二附属医院

“院前检查”工作流程及注意事项

各相关科室：

为推进我院“院前检查”工作顺利开展，医务部针对目前工作中存在问题，积极协调相关部门，在多次征求各相关科室意见的基础上，对现有的“院前检查”工作流程和相关注意事项进行修订。现将修订后的工作流程和注意事项发布如下：

一、“院前检查”工作流程

（一）需住院治疗的患者经门诊医师确认后进入“院前检查”系统：门诊医师在门诊 HIS 医嘱界面先开立院前检查医嘱，检查无误后再点击“院前标记”按钮，最后点击“审核医嘱”后发送院前检查申请单，同时在住院证上签署“院前检查”字样。

（二）患者持身份证和住院证到门诊综合大楼一楼门诊收费处进行现金交费（银行刷卡等支付方式不能进行交费）。门诊收费人员收取院前检查预交金，并向患者出具“院前检查收据”，同时在 HIS 系统中记账，打印“导诊单”。

（三）患者持“导诊单”到相应的医技科室做检查。医技科室对持有“导诊单”的患者应视同住院患者，患者该部分费用和工作量由 HIS 系统自动计入执行科室。

（四）患者检查完毕后，各科室需分以下两种情况区别处理：

1. 需要住院治疗的患者,持医生开具并签有“院前检查”字样的住院证,在住院结算处办理住院手续。患者在院前检查流程中所缴纳的预交金、医嘱和检查检验报告等内容都会在 HIS 系统中自动转入住院电子病历。(注:患者至住院结算处办理住院的院前检查住院证,患者未带或遗失,可“补打”原院前检查住院证)

2. 不需要住院的患者,在门诊收费处办理转门诊手续,由门诊收费处收回院前检查收据,打印门诊收费收据。

二、办理“院前检查”需注意的事项

(一) 开立完所有检验检查医嘱后,由医师在门诊 HIS 医嘱界面点击“院前标记”按钮并审核,在住院证上手签“院前检查”字样;如开立时忘记点击“院前标记”按钮并已审核,请先将审核后的医嘱全部删除,然后再重新开立检验检查医嘱,点击“院前标记”按钮。

(二) 门诊医师需叮嘱患者必须完成“院前检查”所有检查项目,执行已做检验检查项目,并有责任告知患者未做项目系统无法单项退费。

(三) 需同一门诊医师为患者开具院前检查和住院证,住院证上必须签有“院前检查”字样。

(四) 因信息系统原因,目前院前检查暂时不能开出药物。此方面问题正在处理中,请密切关注医务部后续通告。

医务部
2018年4月28日