راهنماي تكميل فرم ارجاع

اين فرم از ۳ ستون مجزا تشكيل گرديده است:

- ته برگ فرم ارجاع
- فرم ارجاع
- فرم پسخوراند

الف) ته برگ فرم ارجاع: در اين فرم ابتدا نام و نام خانوادگي و سن سالمند را وارد مي كنيد. در ادامه علت يا علل ارجاع و تاريخ ارجاع را نيز درج مي نماييد. دقت كنيد اين شماره ته برگ را به صورت دستي وارد مي كنيد و در صورت دريافت نكردن فرم پسخوراند از پزشك مركز مي توانيد آن را پيگيري كنيد.

فرم ارجاع و پسخوراند به صورت دسته چک آماده گرديده و شما پس از تكميل فرم ارجاع، آن را از ته برگ فرم ارجاع از محل نقطه چين جدا مي كنيد و فرم ارجاع و پسخوراند را به سالمند مي دهيد و از سالمند يا همراه وي مي خواهيد كه در صورت توصيه پزشك، فرم پسخوراند تكميل شده را نزد شما بياورد. ته برگ هميشه در دفترچه باقي مي ماند.

ب) فرم ارجاع:

۱. ابتدا شماره پرونده خانوار سالمند را در محل مخصوص درج مي نماييد و سپس در قسمتي كه شماره ته برگ نوشته شده است شماره دستي ته برگ را وارد مي كنيد و تاريخ ارجاع را مي نويسيد.

۲. در قسمت "از" دور گزينه خانه بهداشت يا پايگاه بهداشتي را بر حسب اين كه سالمند از كدام يک از اين محل ها ارجاع مي شود، دايره كشيده و نام واحد بهداشتي را وارد مي كنيد.

۳. در قسمت "به"دور گزينه مركز بهداشتي درماني را دايره كشيده و نام آن را وارد مي كنيد.

۴. در قسمت بعدي مشخصات سالمند شامل نام، نام خانوادگي و سن را وارد مي كنيد.

۵. در قسمت "با نشانه ها و علائم بيماری" دور بيماري هايي كه سالمند به دليل آن ها ارجاع مي شود خط مي كشيد و در ادامه در قسمت عوامل خطر دور بيماري هاي داراي عامل خطر و در نهايت تست هاي تشخيصي مثبت را نيز با دايره كشيدن مشخص مي كنيد و در انتهاي ستون نام و نام خانوادگي و سمت خود را نوشته و امضا كنيد. به سالمند برگ ارجاع مشتمل بر فرم پسخوراند را بدهيد و وي را در زمينه محل ارجاع و برگشت فرم پسخوراند تكميل شده راهنمايي كنيد.