Адресные листки

- Оформление листков прибытия через журнал выдачи адресных листков
- Оформление листков убытия через журнал выдачи адресных листков
- Оформление листков прибытия/убытия через модуль приемного покоя

Оформление листков прибытия через журнал выдачи адресных листков

Для создания адресного листка необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Журнал выдачи адресных листков» (рисунок 1).

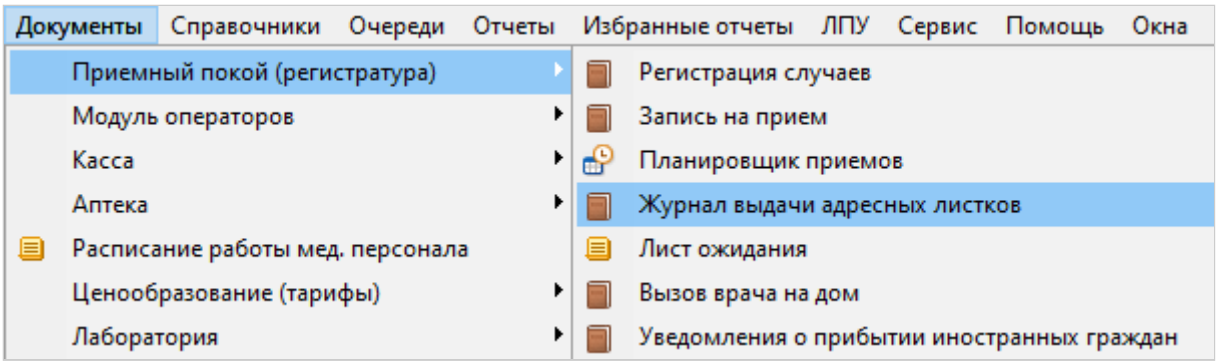


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новый адресный листок (рисунок 3).

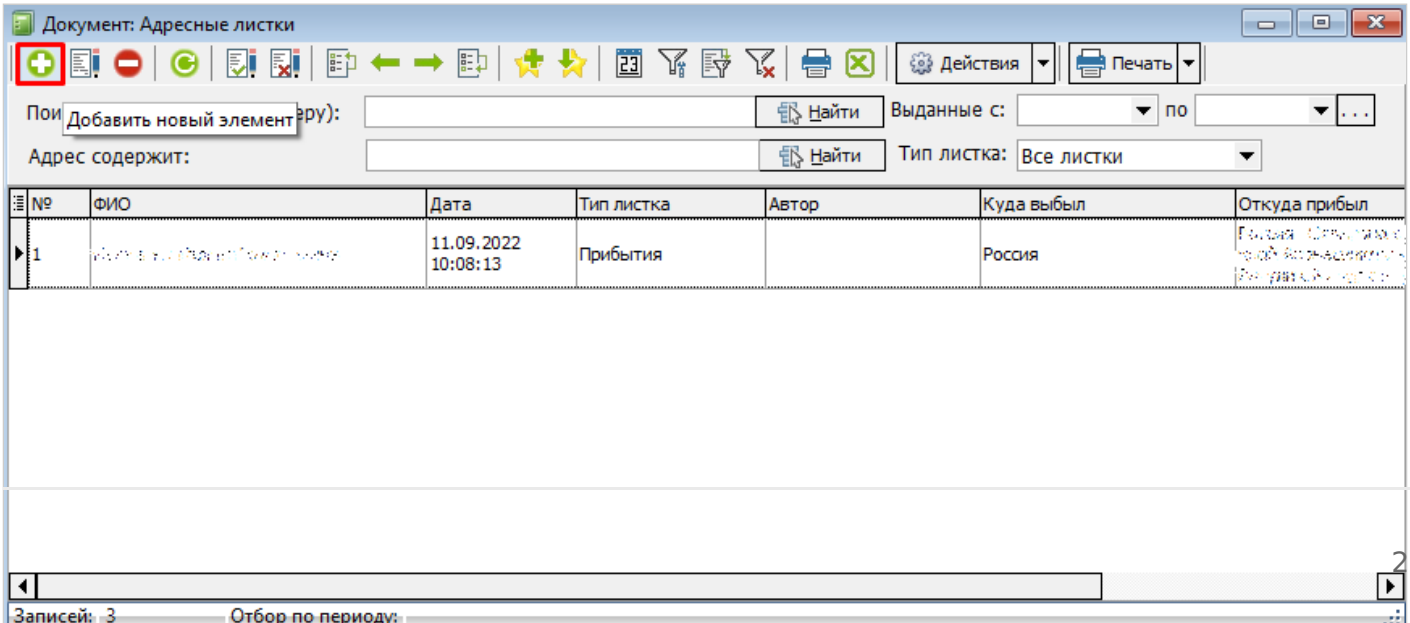


Рисунок 2.

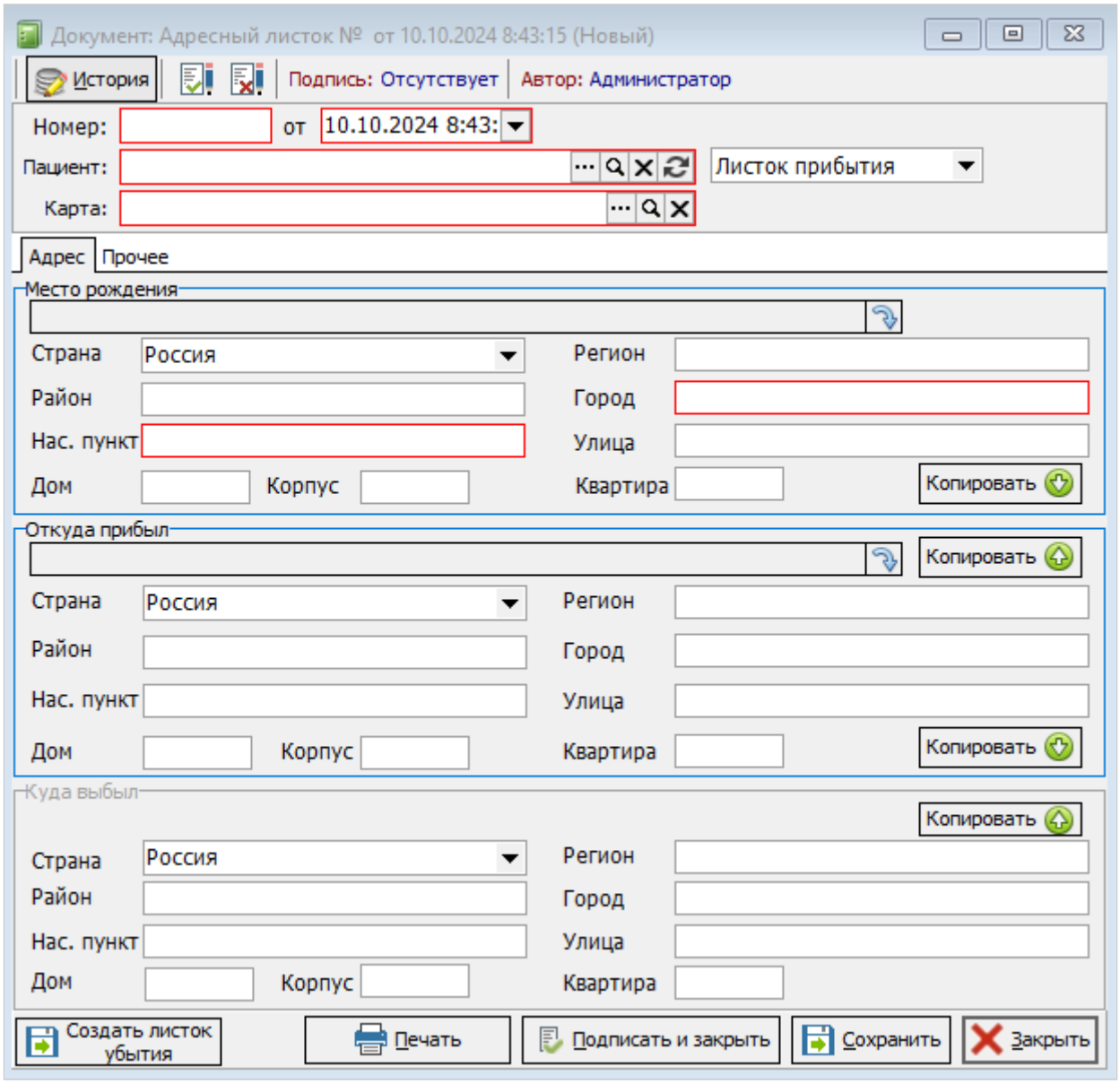


Рисунок 3.

В окне для заполнения адресного листка необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время создания** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату вручную.

- **Вид адресного листка.** Автоматически проставляется вид "листок прибытия". Если в данном поле пусто, то нужно проставить нужный вариант из выпадающего списка (рисунок 4).

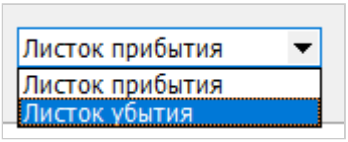


Рисунок 4.

- **Пациент.** После выбора пациента поля «Карта» и блок «Откуда прибыл» заполняются автоматически на основании указанных в карте пациента данных. Если данные требуется отредактировать, то необходимо в поле «пациент» нажать кнопку с изображением лупы (рисунок 5). После этого откроется окно с данными пациента (рисунок 6), в котором уже непосредственно вносятся корректировки. Для сохранения новой информации нужно нажать кнопку «сохранить и закрыть». Далее, для обновления информации в адресном листке, необходимо нажать на кнопку с изображением двух стрелок (рисунок 7).

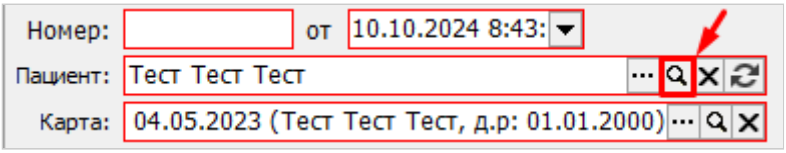


Рисунок 5.

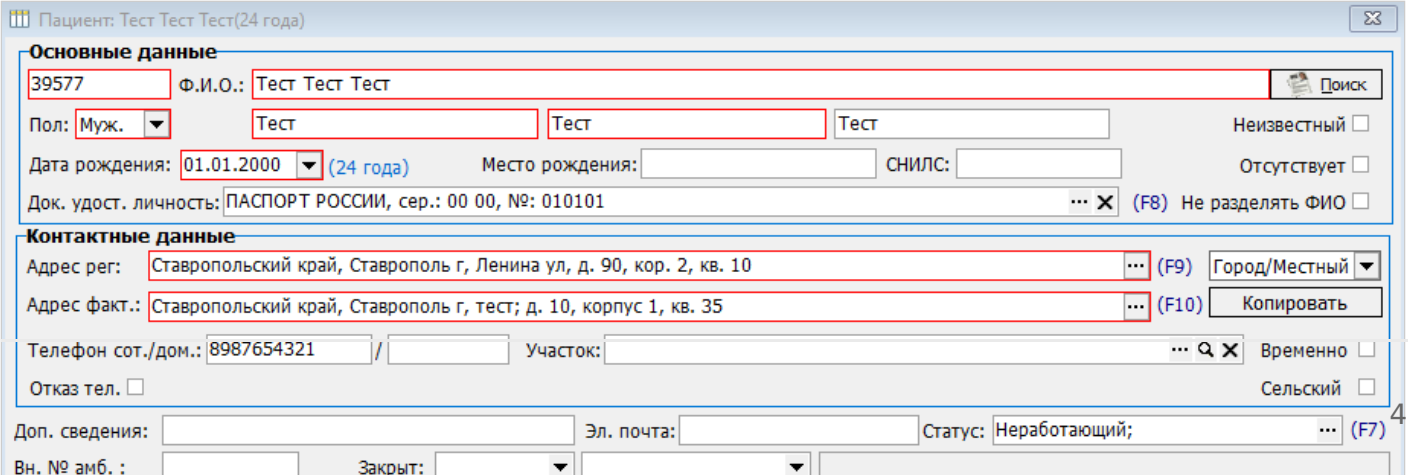


Рисунок 6.

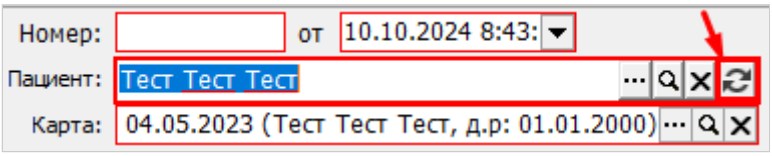


Рисунок 7.

- **Блок "Место рождения".** В данном блоке обязательным для заполнения является поле "Город", остальные данные вносятся по мере необходимости. При совпадении адреса в блоках "Место рождения" и " Откуда прибыл", данные можно скопировать при помощи соответствующей кнопки (рисунок 8).

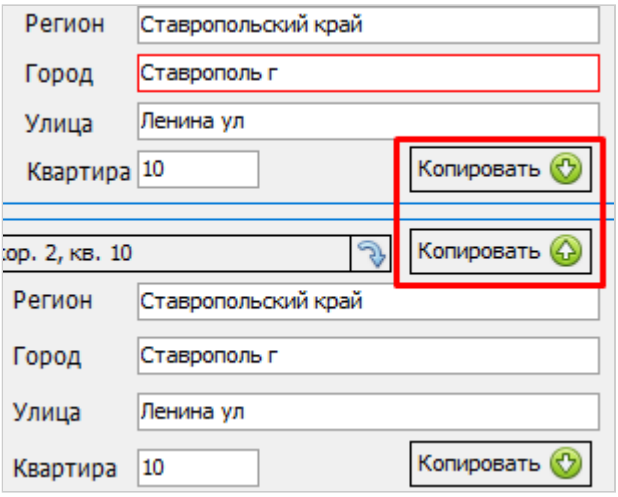


Рисунок 8.

Блок "Куда выбыл" для листков прибытия не заполняется и является неактивным для ввода информации.

Если у пациента менялись персональные данные, то эта информация вносится на вкладке "Прочее" (рисунок 9).

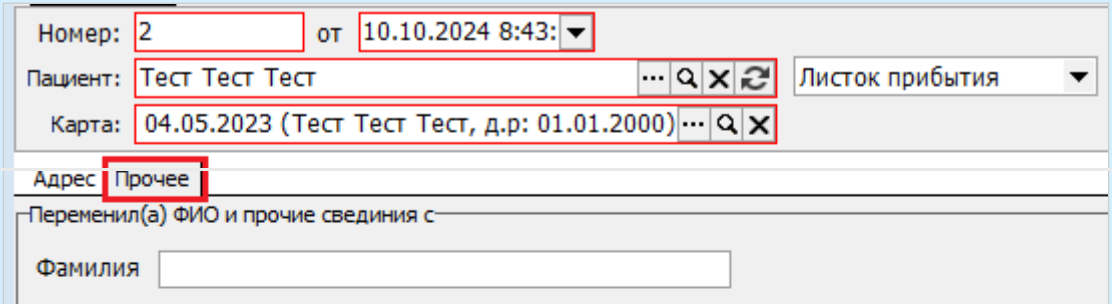


Рисунок 9.

После заполнения всей информации адресный листок необходимо сохранить (рисунок 10).

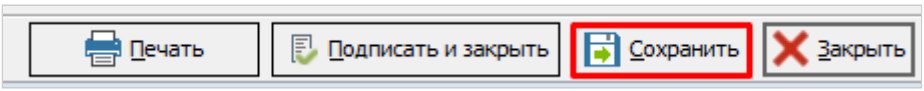


Рисунок 10.

Для печати адресного листка необходимо нажать кнопку печать (рисунок 11) и далее выбрать из списка нужную печатную форму (рисунок 12).

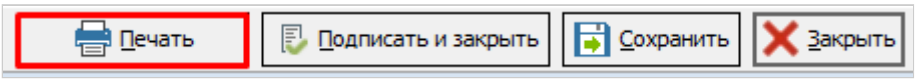


Рисунок 11.

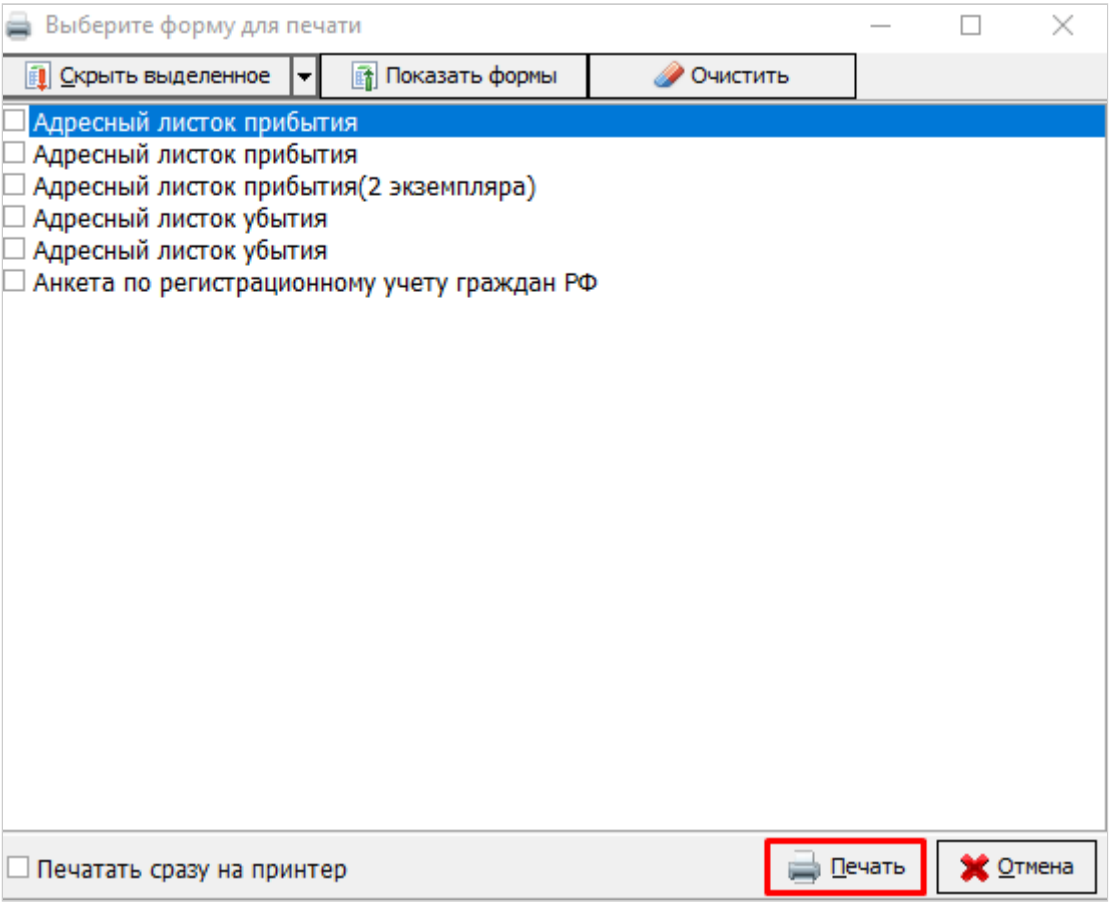


Рисунок 12.

Оформление листков убытия через журнал выдачи адресных листков

Вариант 1. Если в базе уже есть листок прибытия на пациента.

Для создания адресного листка необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Журнал выдачи адресных листков» (рисунок 1).

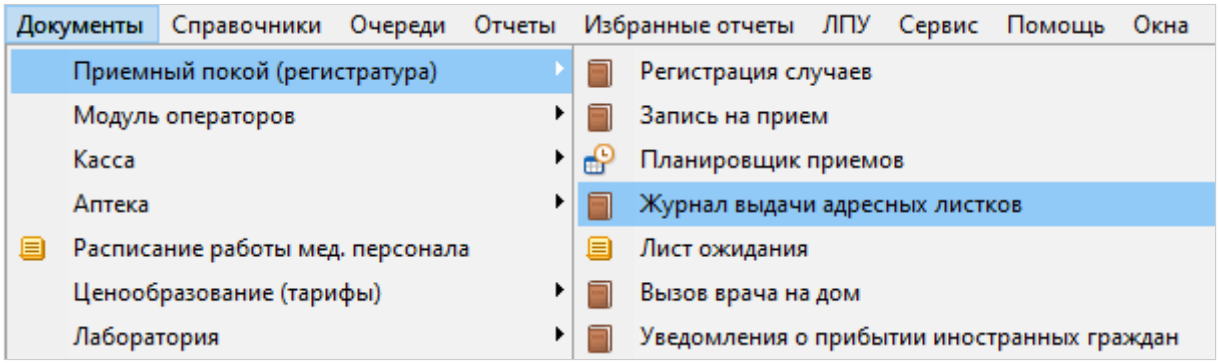


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) нужно найти листок прибытия на нужного пациента и открыть его.

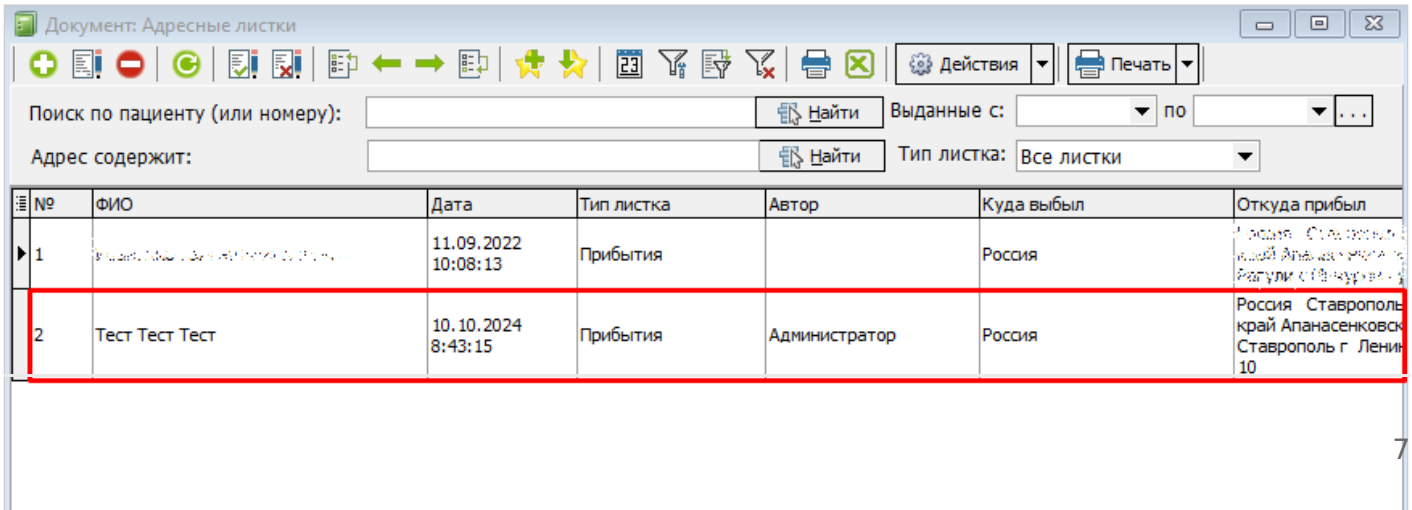


Рисунок 2.

В открывшемся листке прибытия необходимо нажать на кнопку "Создать листок убытия" (рисунок 3).

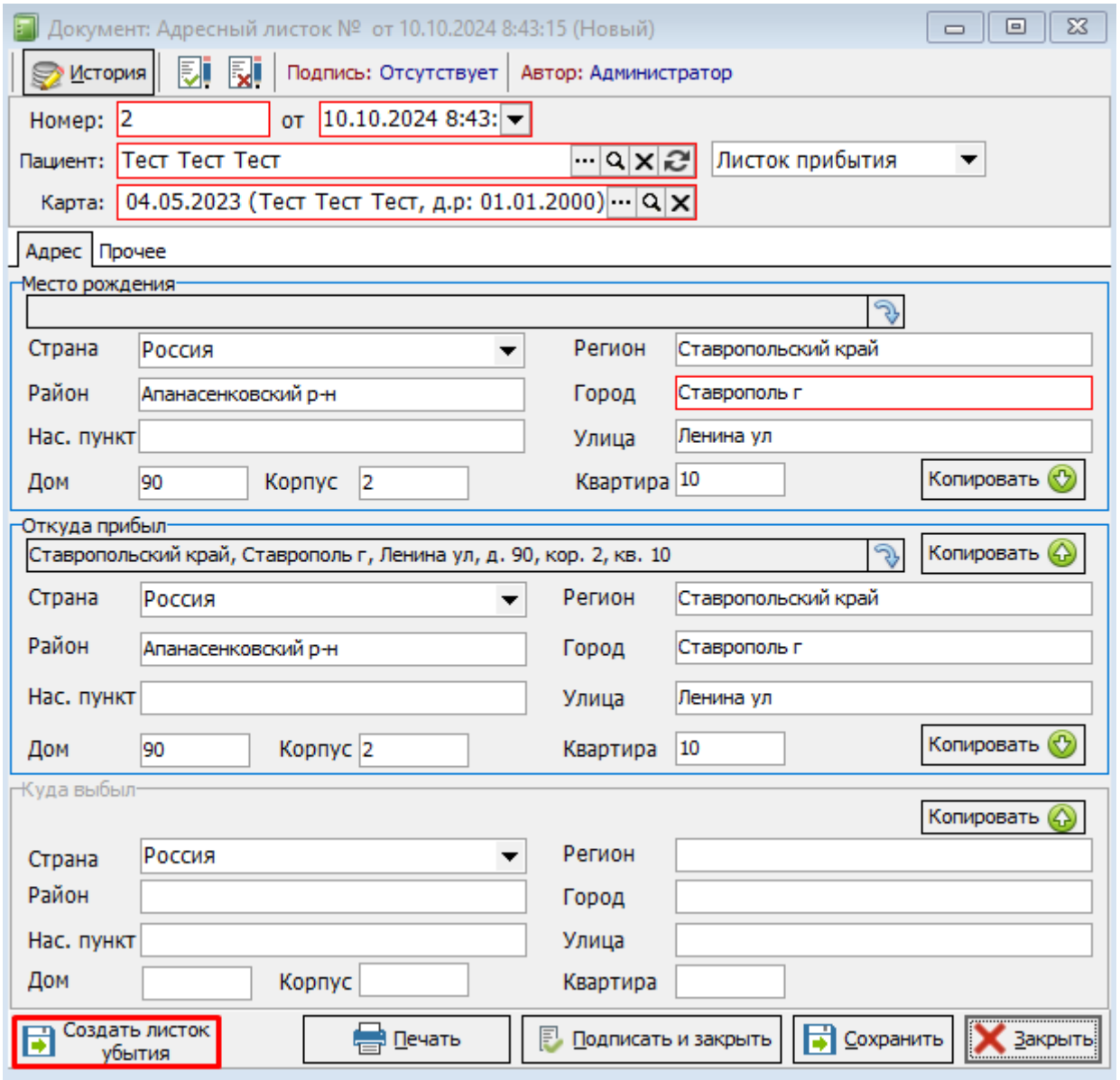


Рисунок 3.

Далее создается листок убытия с уже заполненными на основании листка прибытия данными (рисунок 4).

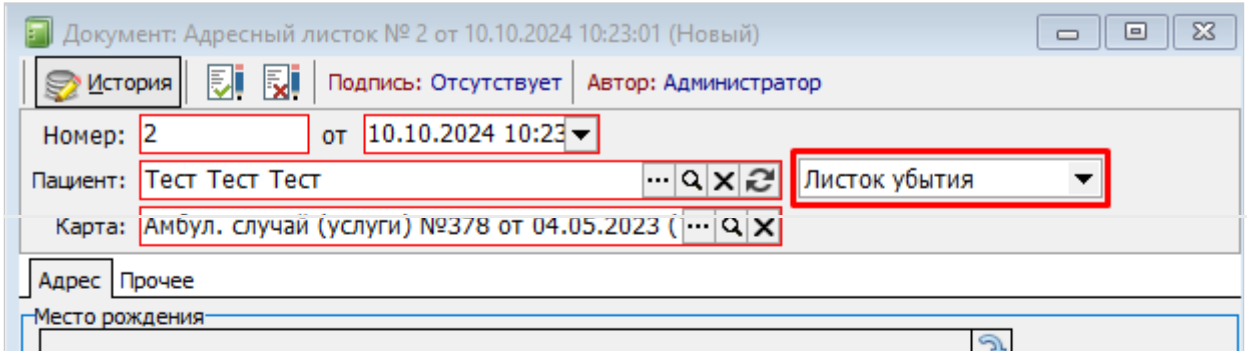


Рисунок 4.

На данном этапе необходимо сверить данные и заполнить блок "Куда выбыл".

При совпадении адреса в блоках "Место рождения", " Откуда прибыл" и "Куда выбыл", данные можно скопировать при помощи соответствующей кнопки (рисунок 5).

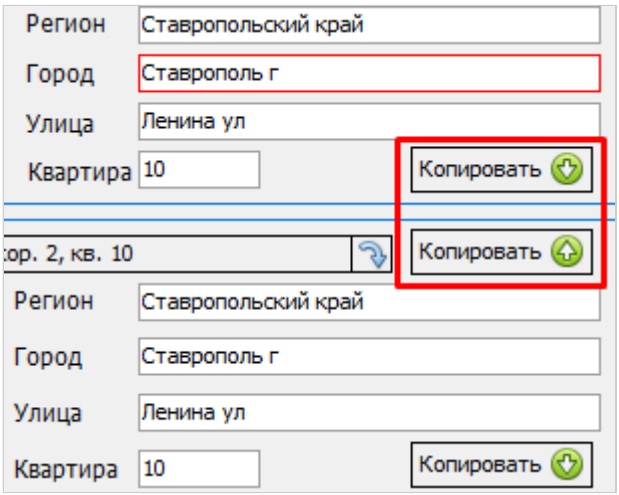


Рисунок 5.

После заполнения всей информации адресный листок необходимо сохранить (рисунок 6).

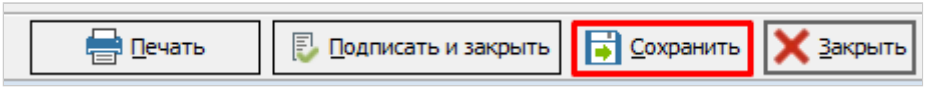


Рисунок 6.

Для печати адресного листка необходимо нажать кнопку печать (рисунок 7) и далее выбрать из списка нужную печатную форму (рисунок 8).

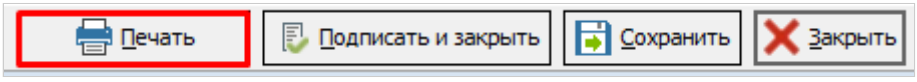


Рисунок 7.

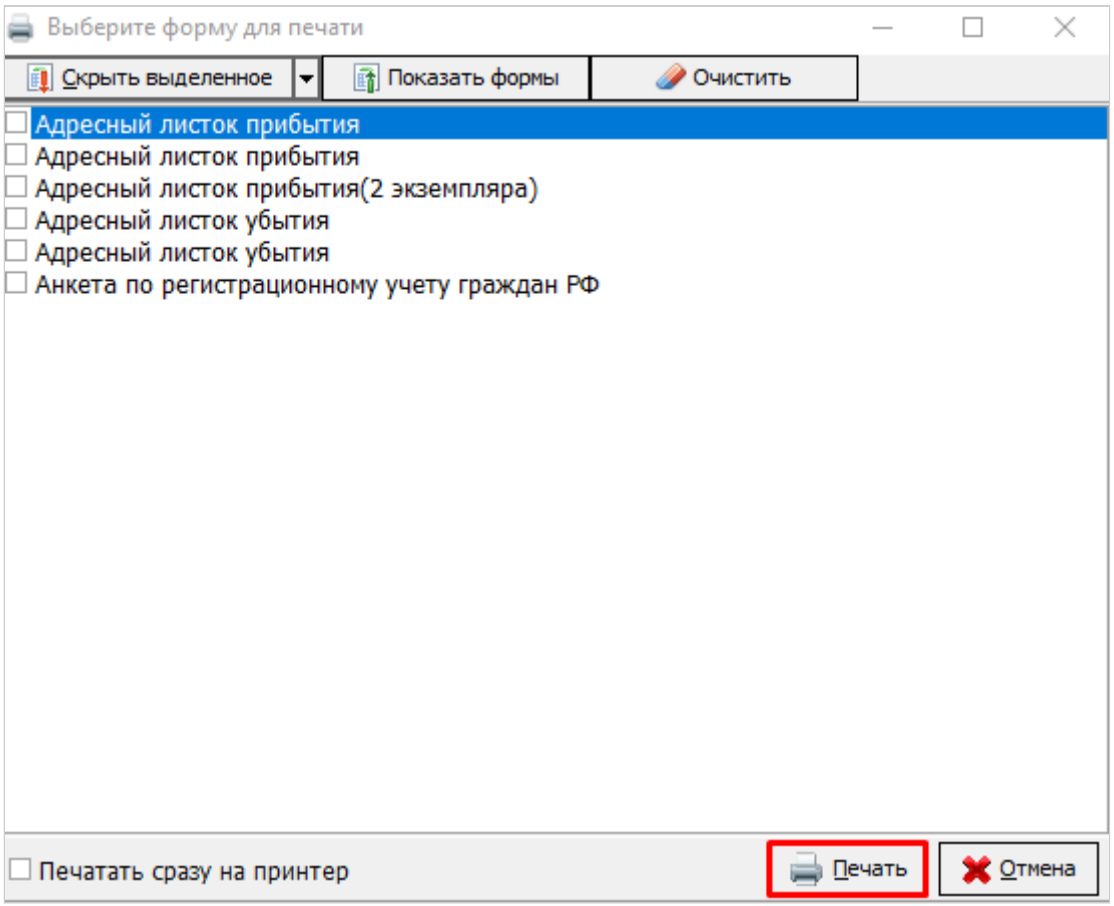


Рисунок 8.

Вариант 2. Если в базе нет листка прибытия на пациента.

Для создания адресного листка необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Журнал выдачи адресных листков" (рисунок 9).

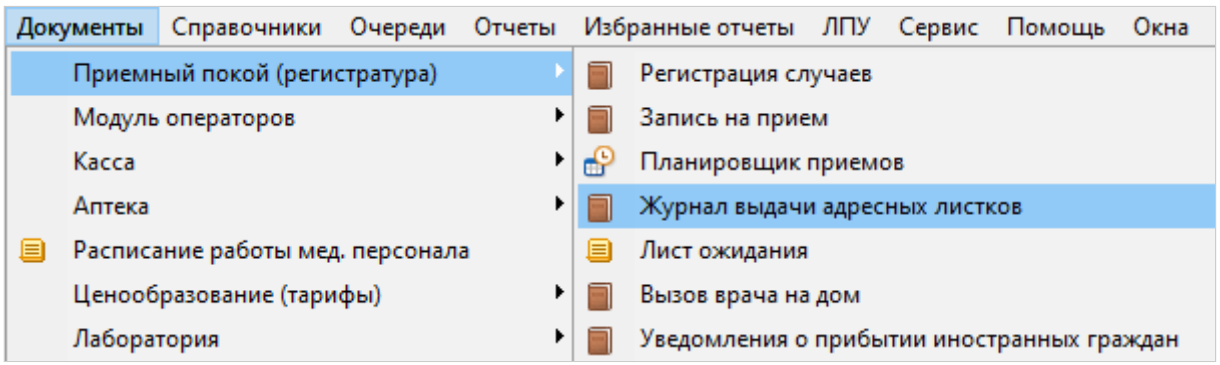


Рисунок 9.

В открывшемся окне (рисунок 10) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новый адресный листок (рисунок 11).

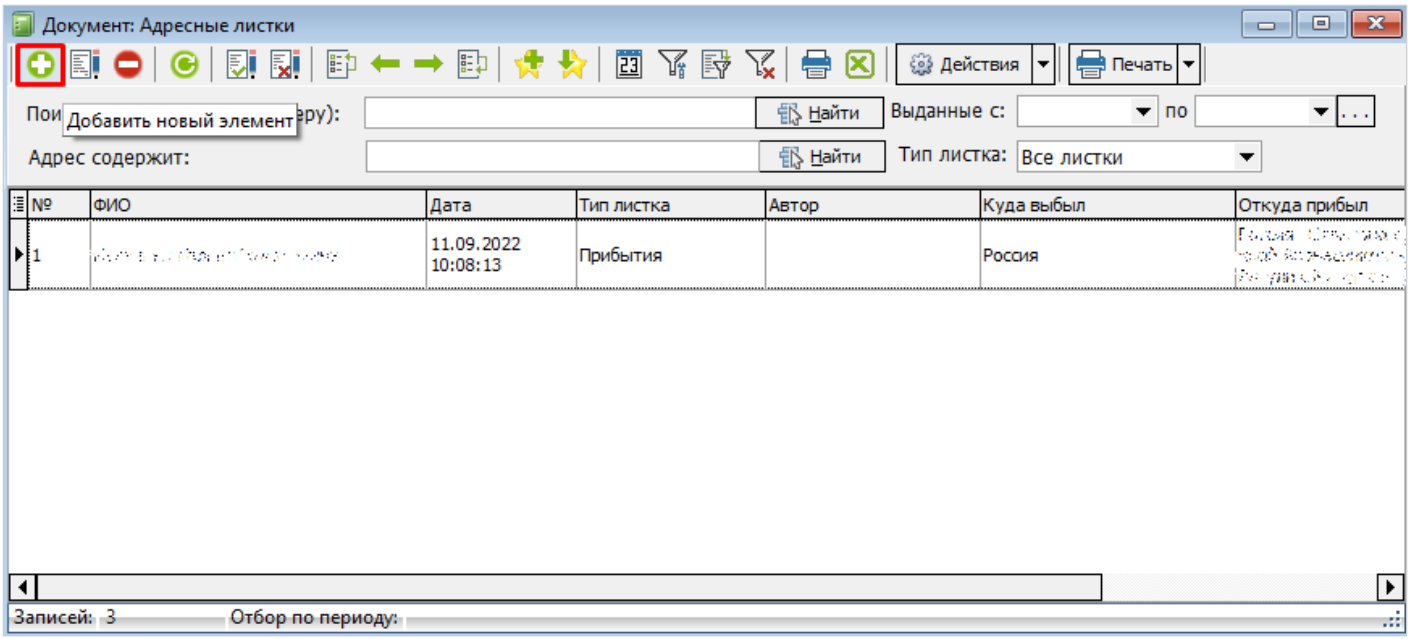


Рисунок 10.

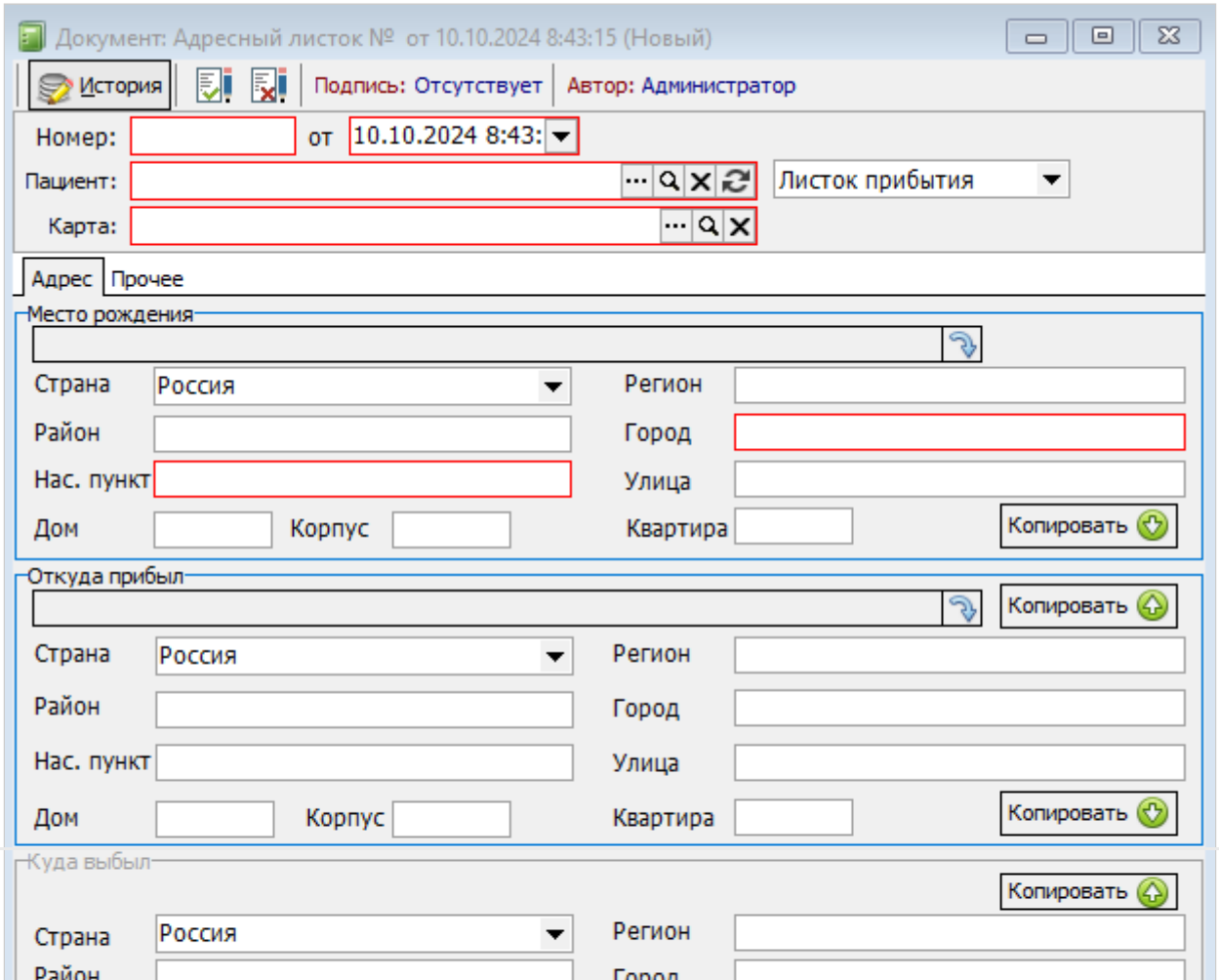


Рисунок 11.

В окне для заполнения адресного листка необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время создания** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату вручную.

- **Вид адресного листка.** Автоматически проставляется вид "листок прибытия". Нужно выбрать из выпадающего списка вариант "Листок убытия" (рисунок 12).

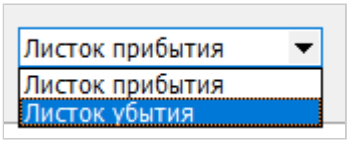


Рисунок 12.

- **Пациент.** После выбора пациента поля «Карта» и блок «Откуда прибыл» заполняются автоматически на основании указанных в карте пациента данных. Если данные требуется отредактировать, то необходимо в поле «пациент» нажать кнопку с изображением лупы (рисунок 13). После этого откроется окно с данными пациента (рисунок 14), в котором уже непосредственно вносятся корректировки. Для сохранения новой информации нужно нажать кнопку «сохранить и закрыть». Далее, для обновления информации в адресном листке, необходимо нажать на кнопку с изображением двух стрелок (рисунок 15).

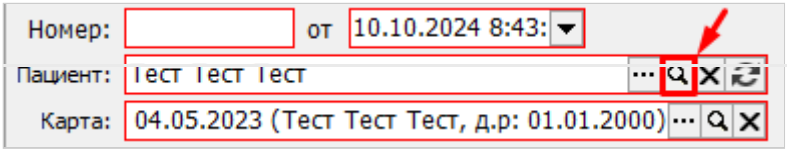


Рисунок 13.

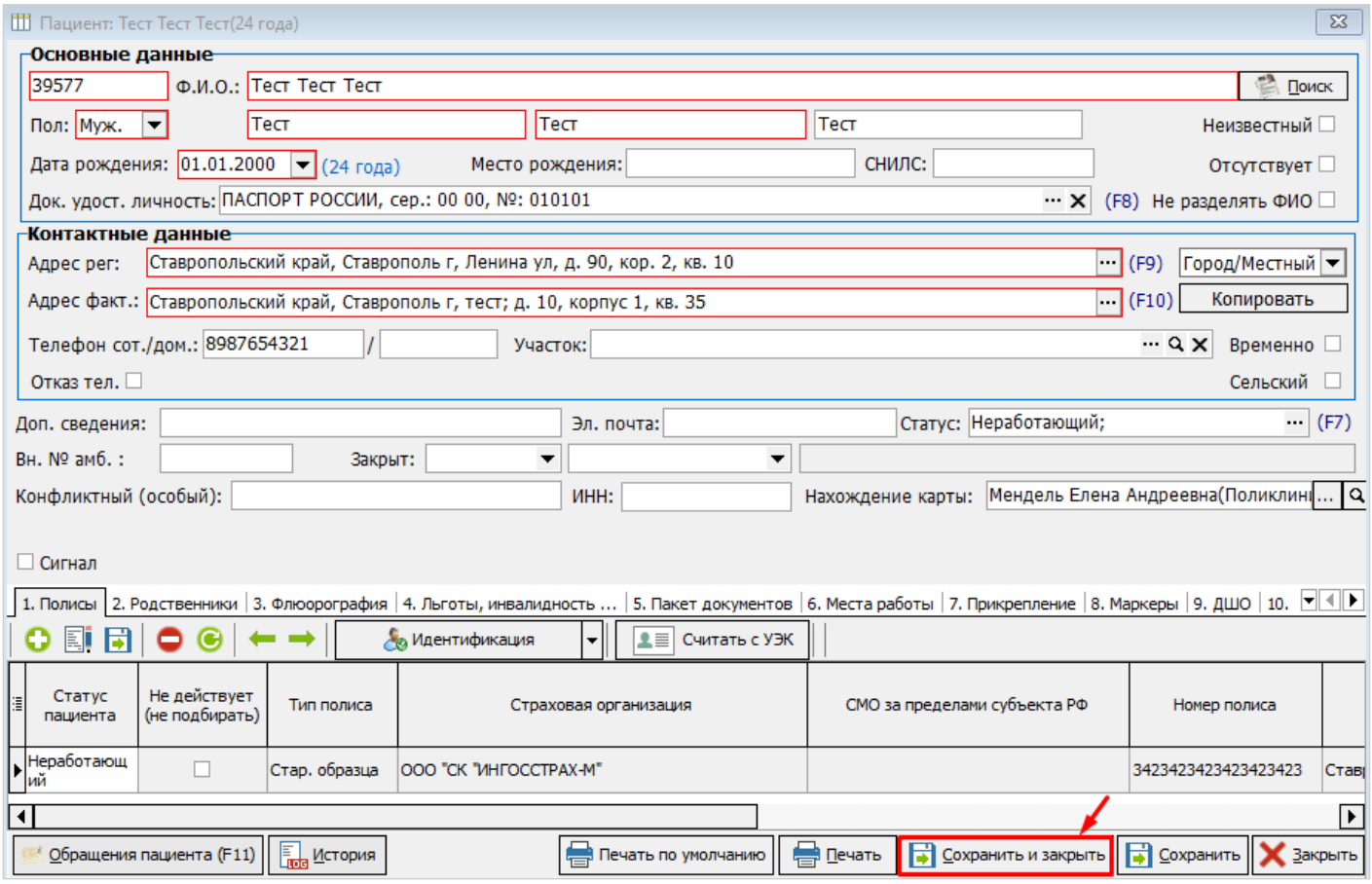


Рисунок 14.

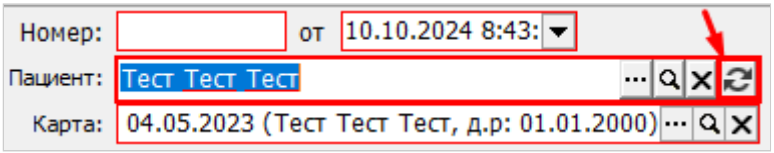


Рисунок 15.

- **Блок "Место рождения".** В данном блоке обязательным для заполнения является поле "Город", остальные данные вносятся по мере необходимости.

- **Блок "Куда выбыл".** В данном блоке нет обязательных для заполнения полей, данные вносятся по мере необходимости.

При совпадении адреса в блоках "Место рождения", " Откуда прибыл" и "Куда выбыл", данные можно скопировать при помощи

соответствующей кнопки (рисунок 16).

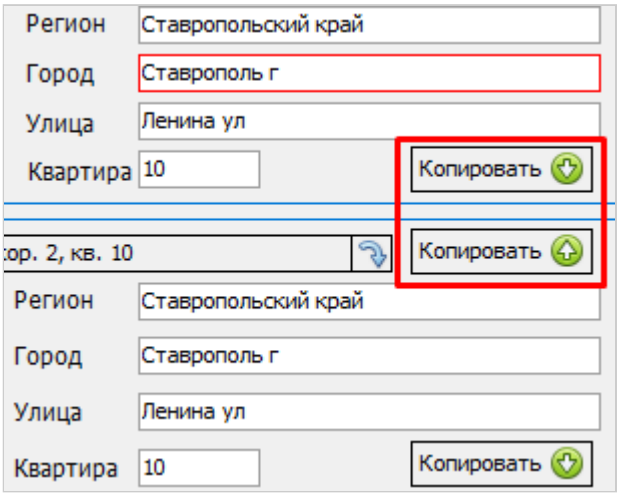


Рисунок 16.

> Если у пациента менялись персональные данные, то эта информация вносится на вкладке "Прочее" (рисунок 17).

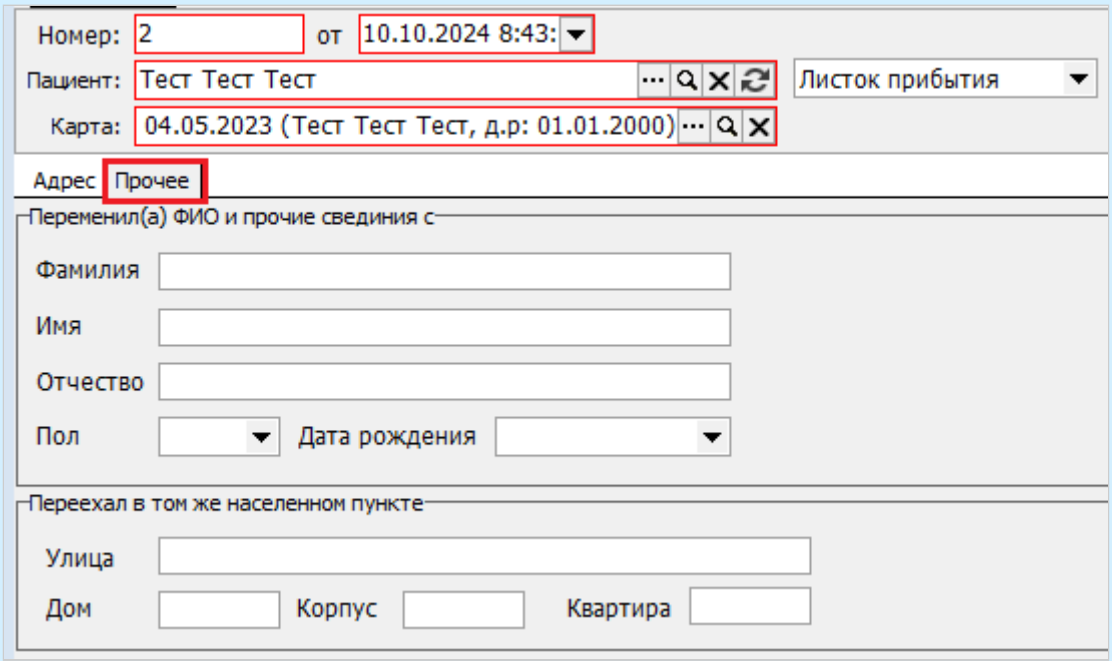


Рисунок 17.

После заполнения всей информации адресный листок необходимо сохранить (рисунок 18).

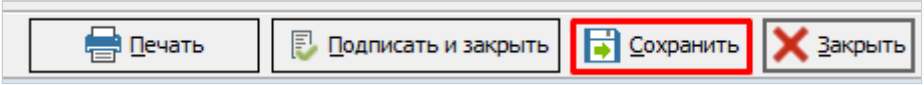


Рисунок 18.

Для печати адресного листка необходимо нажать кнопку печать (рисунок 19) и далее выбрать из списка нужную печатную форму (рисунок 20).

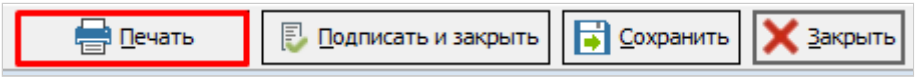


Рисунок 19.

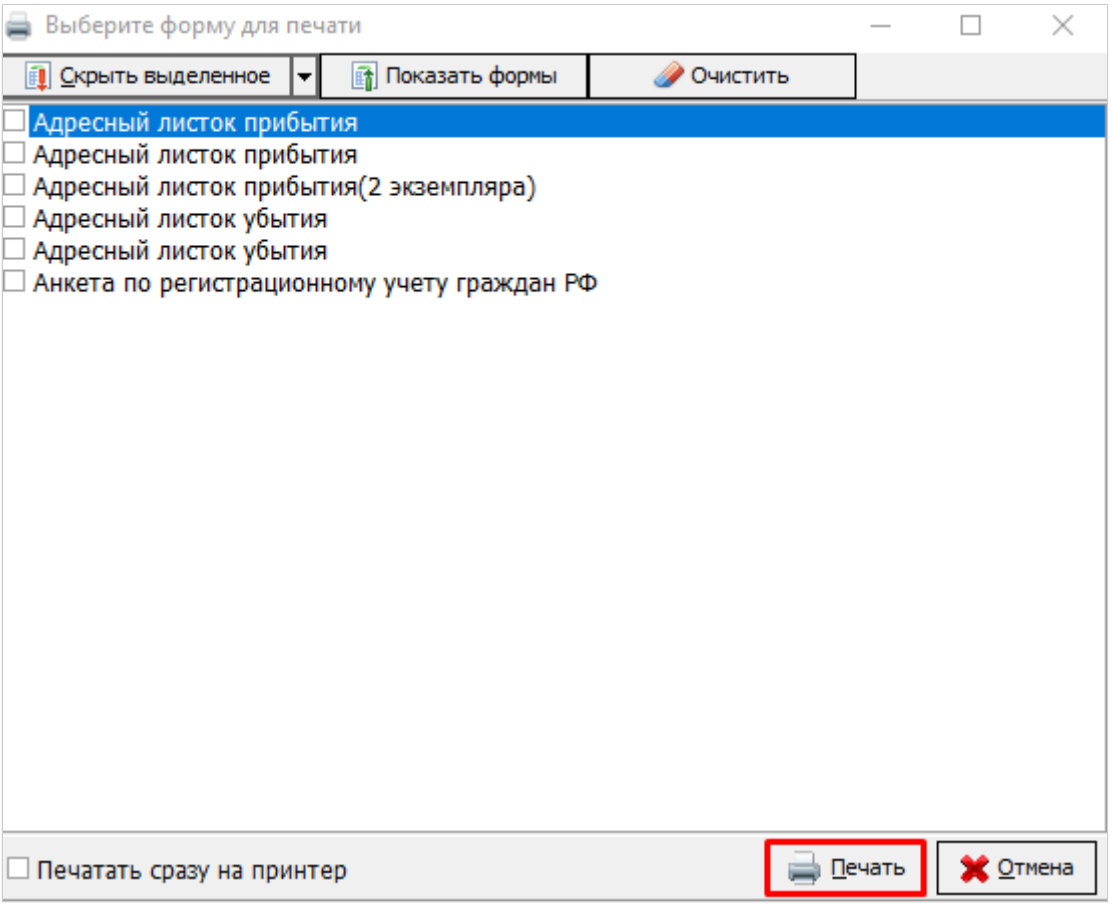


Рисунок 20.

Оформление листков прибытия/убытия через модуль приемного покоя

Для создания адресного листка из карты приемного покоя необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Регистрация случаев» (рисунок 1). Или нажать на иконку (рисунок 2) в меню значков.

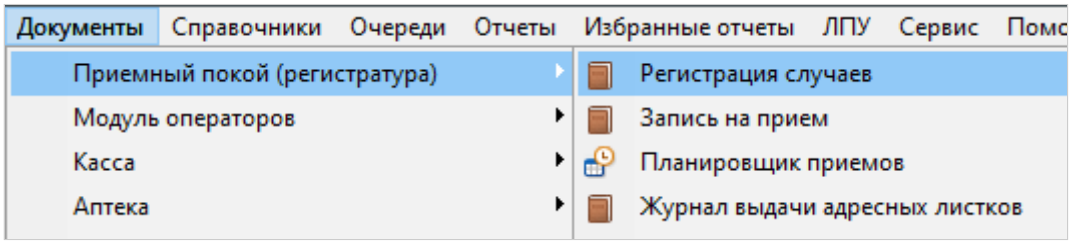


Рисунок 1.

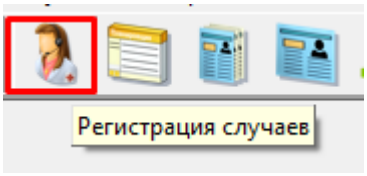


Рисунок 2.

Далее откроется окно регистрации случаев, в котором либо оформляется новый случай (см. инструкцию по созданию карт), либо выбрать из списка уже созданную карту и открыть её (рисунок 3).

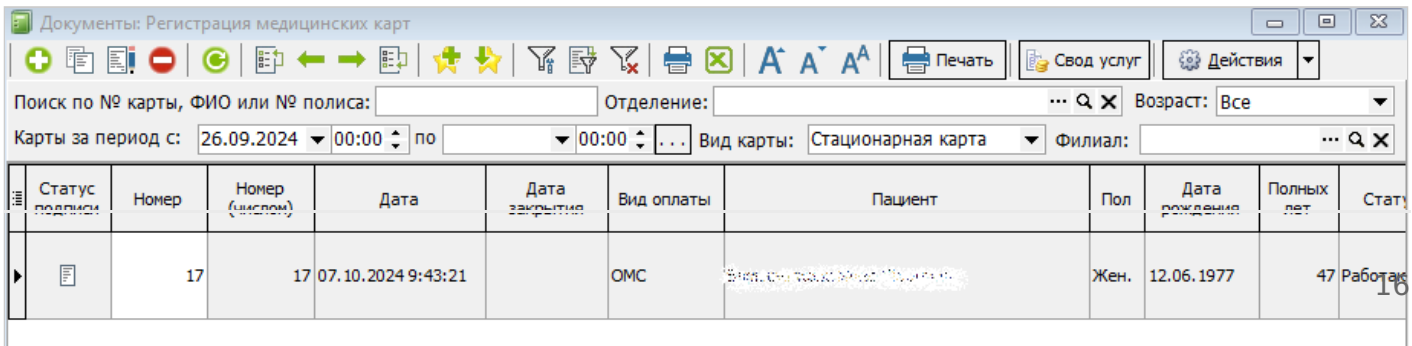


Рисунок 3.

В открытой карте необходимо нажать на кнопку "Открыть/Создать адресный листок" и выбрать нужный вариант из выпадающего списка (рисунок 4).

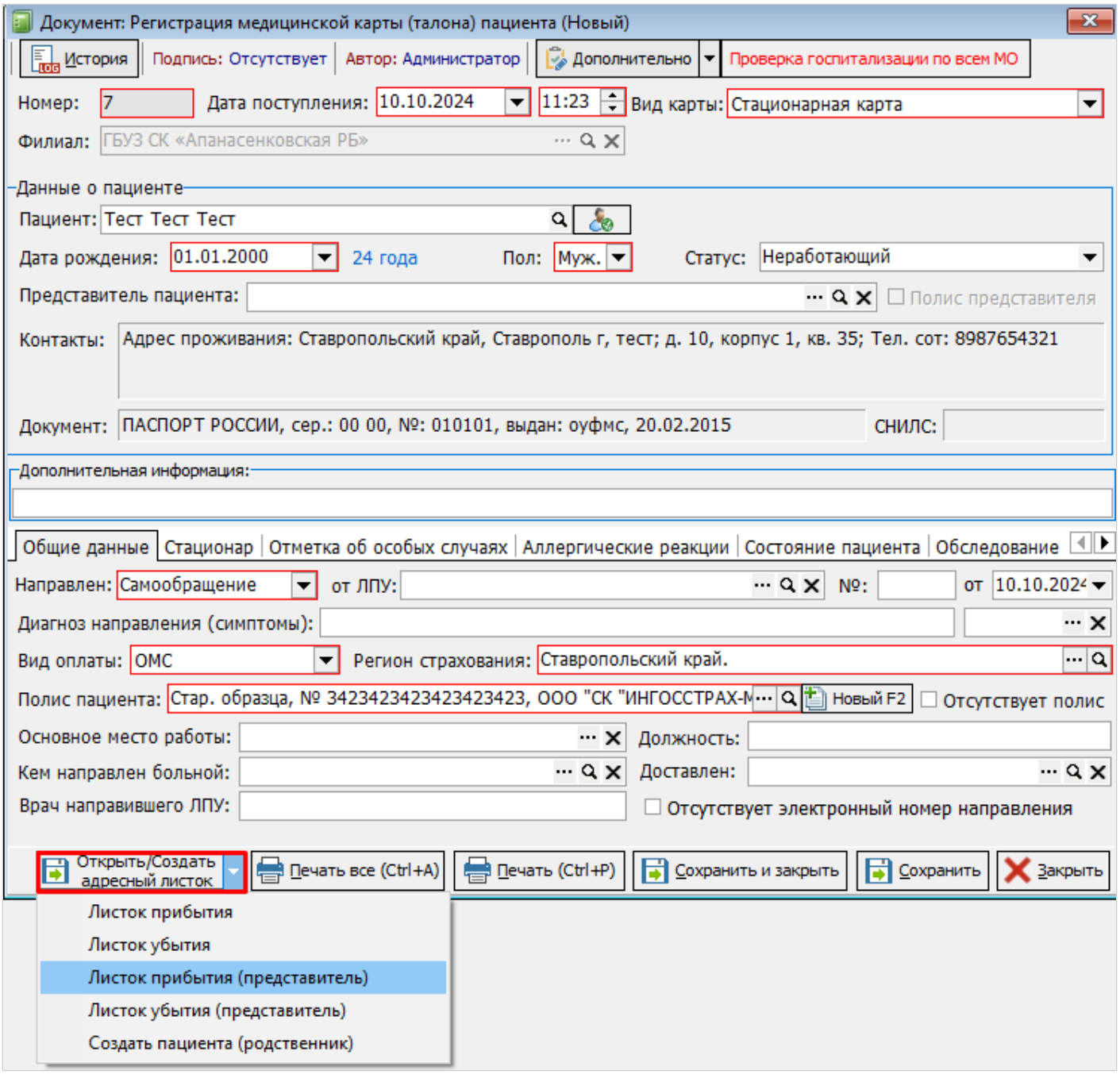


Рисунок 4.

При выборе вариантов "Листок прибытия (представитель)" и "Листок убытия (представитель)" адресный листок будет создаваться на ФИО того, кто указан в поле "представитель пациента" (рисунок 5).

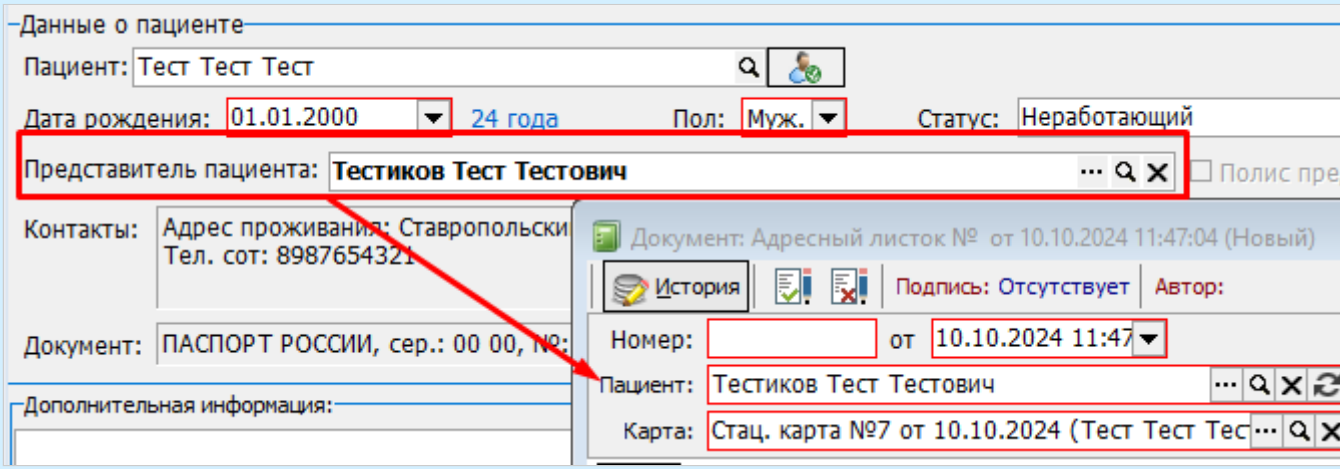


Рисунок 5.

Далее создается адресный листок с уже заданным видом и проставленными данными в полах "Пациент", "Карта" и в блоке "Откуда прибыл" (рисунок 6).

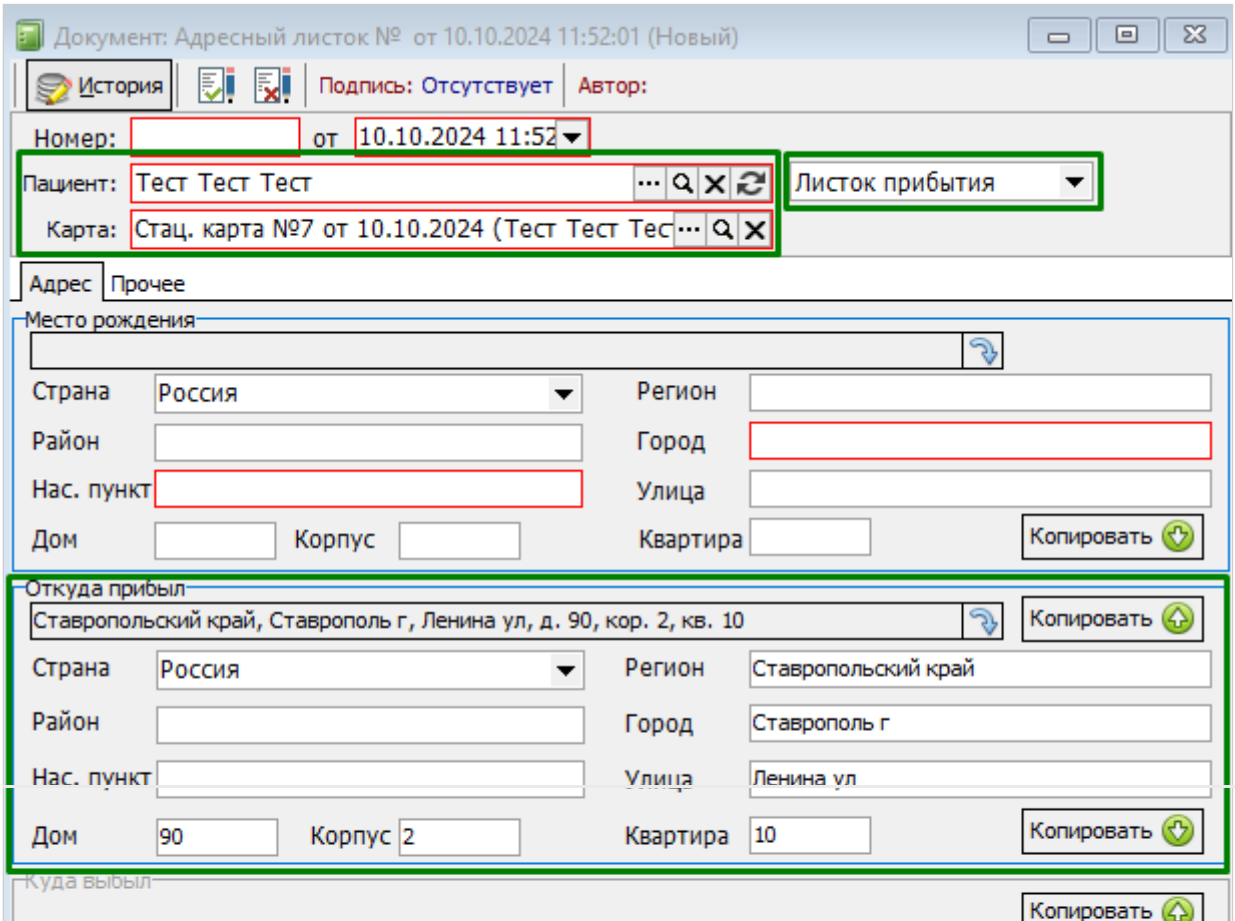


Рисунок 6.

В адресным листке остается заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время создания** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату вручную.

- **Блок "Место рождения".** В данном блоке обязательным для заполнения является поле "Город", остальные данные вносятся по мере необходимости.

- **Блок "Куда выбыл".** В данном блоке нет обязательных для заполнения полей, данные вносятся по мере необходимости.

> **Блок "Куда выбыл" заполняется только для листков убытия. Для листков прибытия является неактивным для ввода информации.**

При совпадении адреса в блоках "Место рождения", " Откуда прибыл" и "Куда выбыл", данные можно скопировать при помощи соответствующей кнопки (рисунок 7).

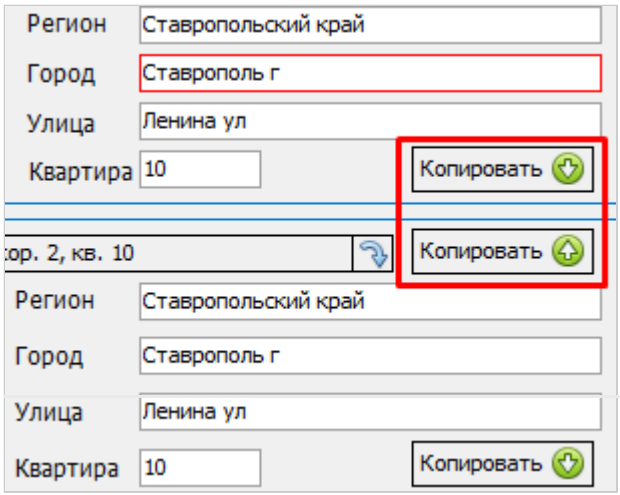


Рисунок 7.

> Если у пациента менялись персональные данные, то эта информация вносится на вкладке "Прочее" (рисунок 8).

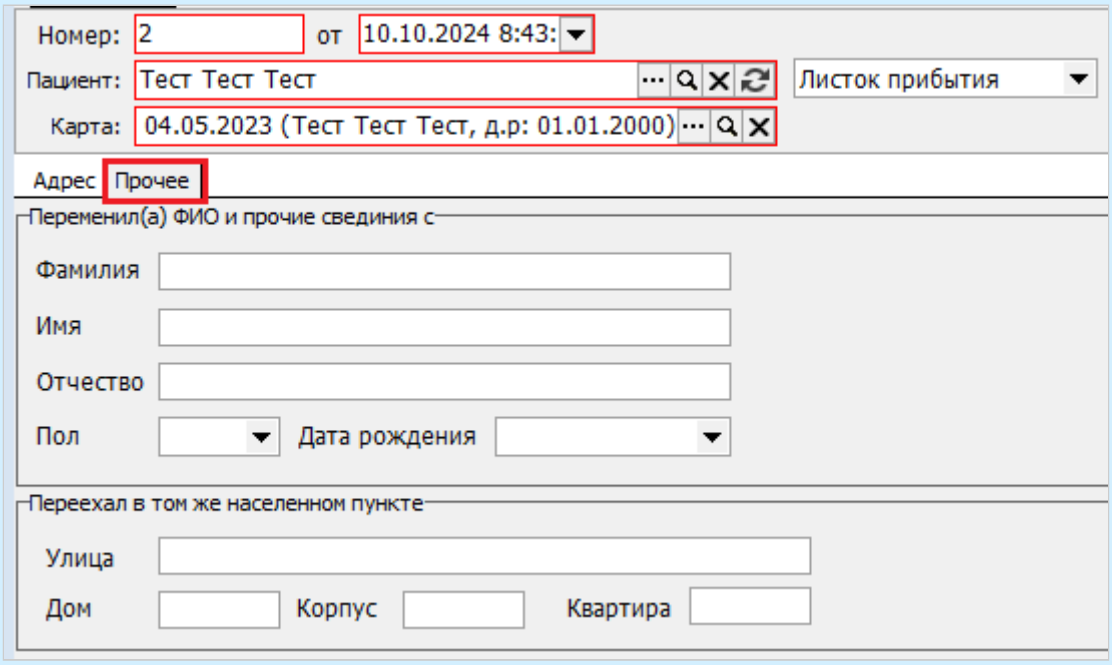


Рисунок 8.

После заполнения всей информации адресный листок необходимо сохранить (рисунок 9).

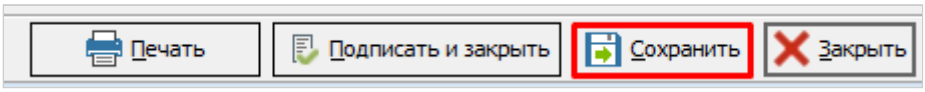


Рисунок 9.

Для печати адресного листка необходимо нажать кнопку печать (рисунок 10) и далее выбрать из списка нужную печатную форму (рисунок 11).

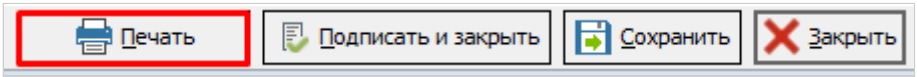


Рисунок 10.

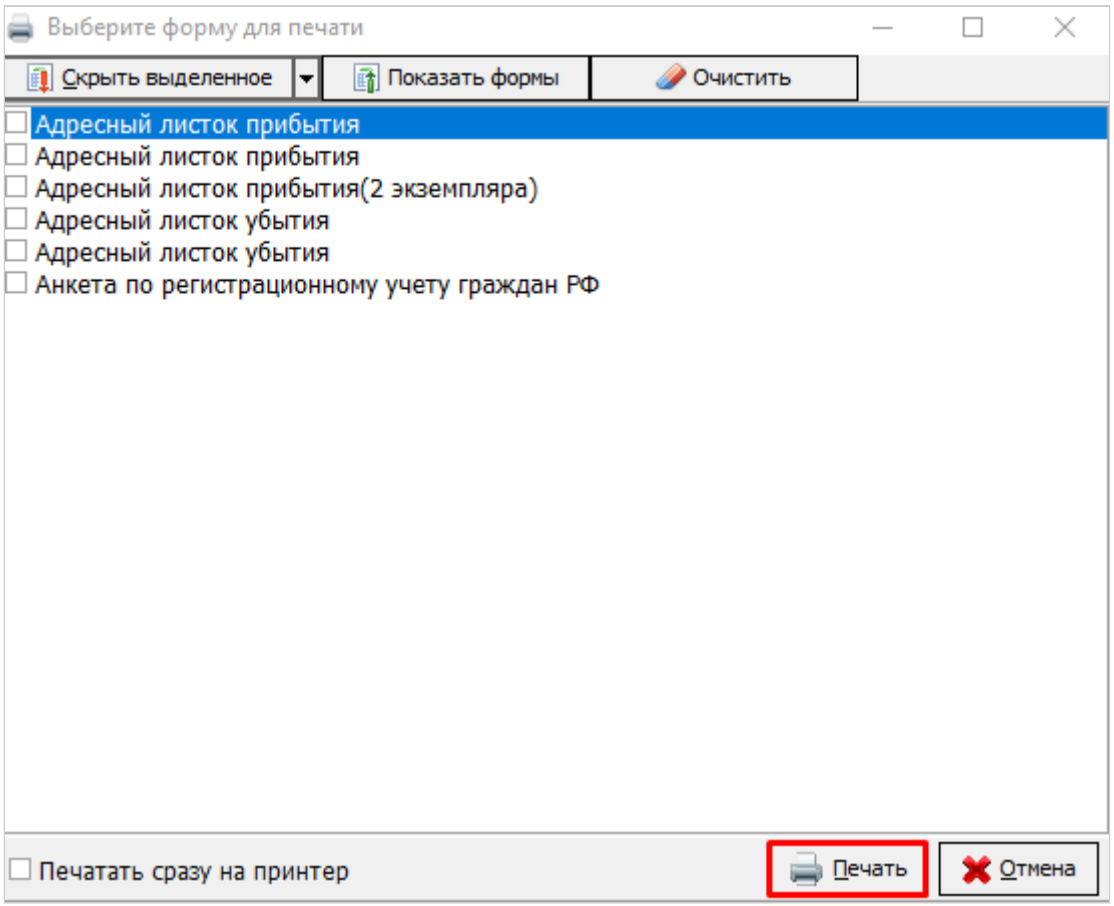

Выберите форму для печати
Скрыть выделенное
Показать формы
Очистить
Адресный листок прибытия
Адресный листок прибытия
Адресный листок прибытия(2 экземпляра)
Адресный листок убытия
Адресный листок убытия
Анкета по регистрационному учету граждан РФ
Печатать сразу на принтер
Печать
Отмена

Рисунок 11.