

# 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).

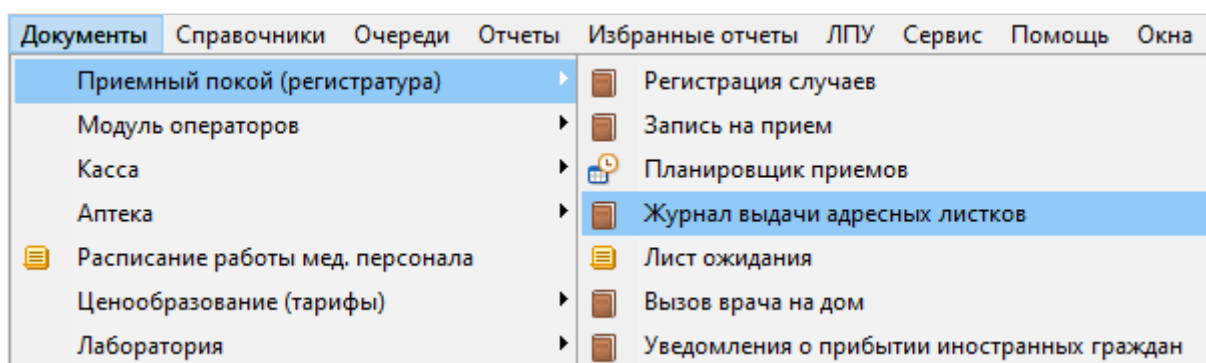
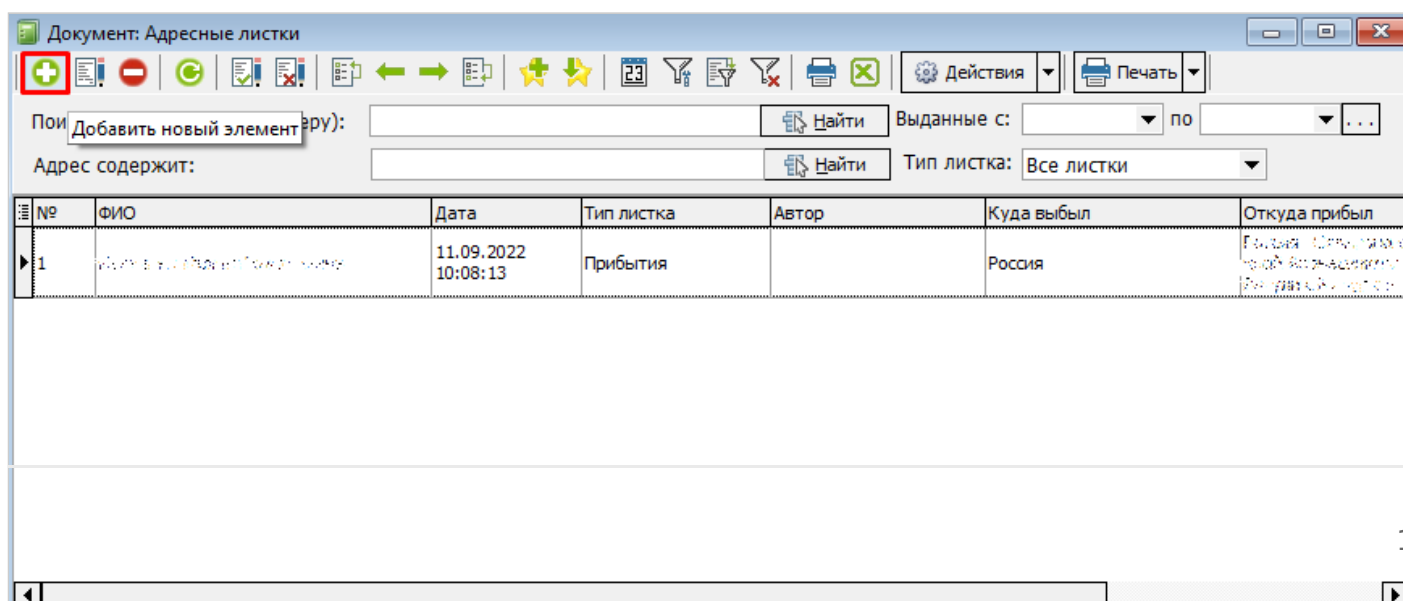


Рисунок 1.

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



*Рисунок 2.*

Документ: Адресный листок № от 10.10.2024 8:43:15 (Новый)

История

Подпись: Отсутствует

Автор: Администратор

Номер:  от 10.10.2024 8:43: 

▼

Пациент: 

...

🔍

✕

↺

 Листок прибытия 

▼

Карта: 

...

🔍

✕

Адрес

Прочее

Место рождения

↺

Страна

Россия

▼

Регион

Район

Город

Нас. пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Копировать 

↕

Откуда прибыл

↺

Копировать 

↕

Страна

Россия

▼

Регион

Район

Город

Нас. пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Копировать 

↕

Куда выбыл

↺

Копировать 

↕

Страна

Россия

▼

Регион

Район

Город

Нас. пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Создать листок убытия

Печать

Подписать и закрыть

Сохранить

✕ Закрыть

*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).

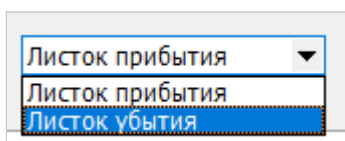


Рисунок 4.

- **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.

Номер:  от 10.10.2024 8:43:

Пациент:  ...

Карта: 04.05.2023 (Тест Тест Тест, д.р: 01.01.2000) ...

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).

Регион

Город

Улица

Квартира

...ор. 2, кв. 10

Регион

Город

Улица

Квартира

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).

Номер:  от 10.10.2024 8:43:

Пациент:  ...    Листок прибытия

Карта: 04.05.2023 (Тест Тест Тест, д.р: 01.01.2000) ...

Адрес

Переменил(а) ФИО и прочие сведения с

Фамилия

Рисунок 9.

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

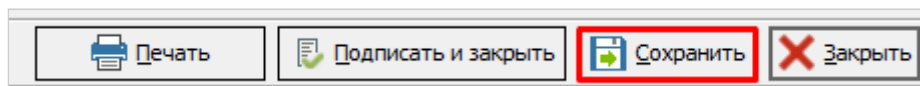


Рисунок 10.

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

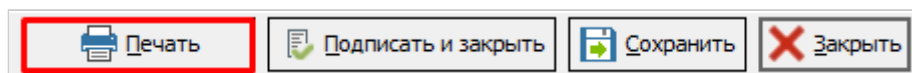


Рисунок 11.

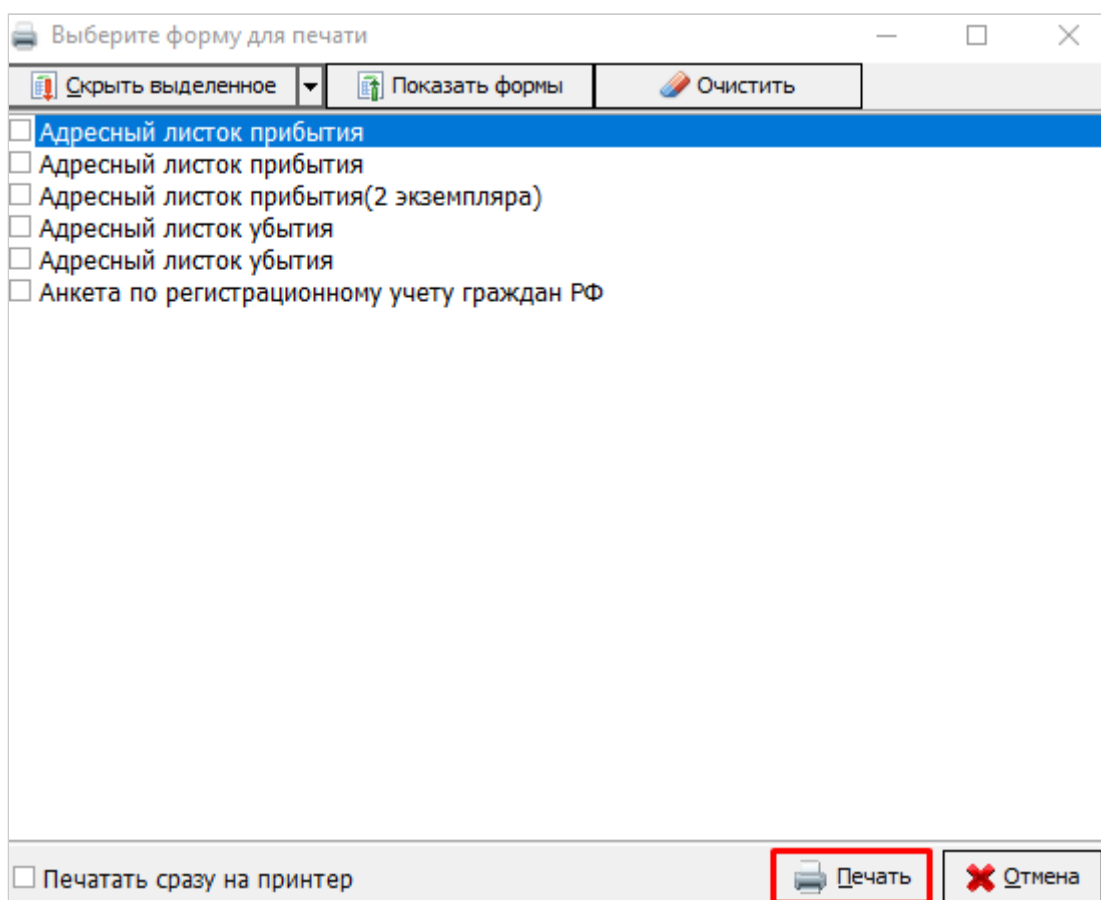


Рисунок 12.

Revision #7

Created 7 October 2024 06:55:22 by Ашихина Анастасия

Updated 10 October 2024 09:04:17 by Ашихина Анастасия

1 6