

# 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).

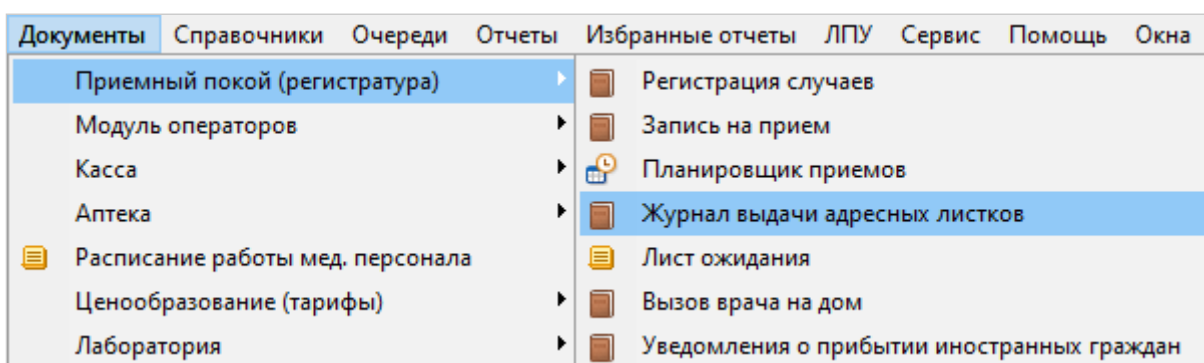


Рисунок 1.

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

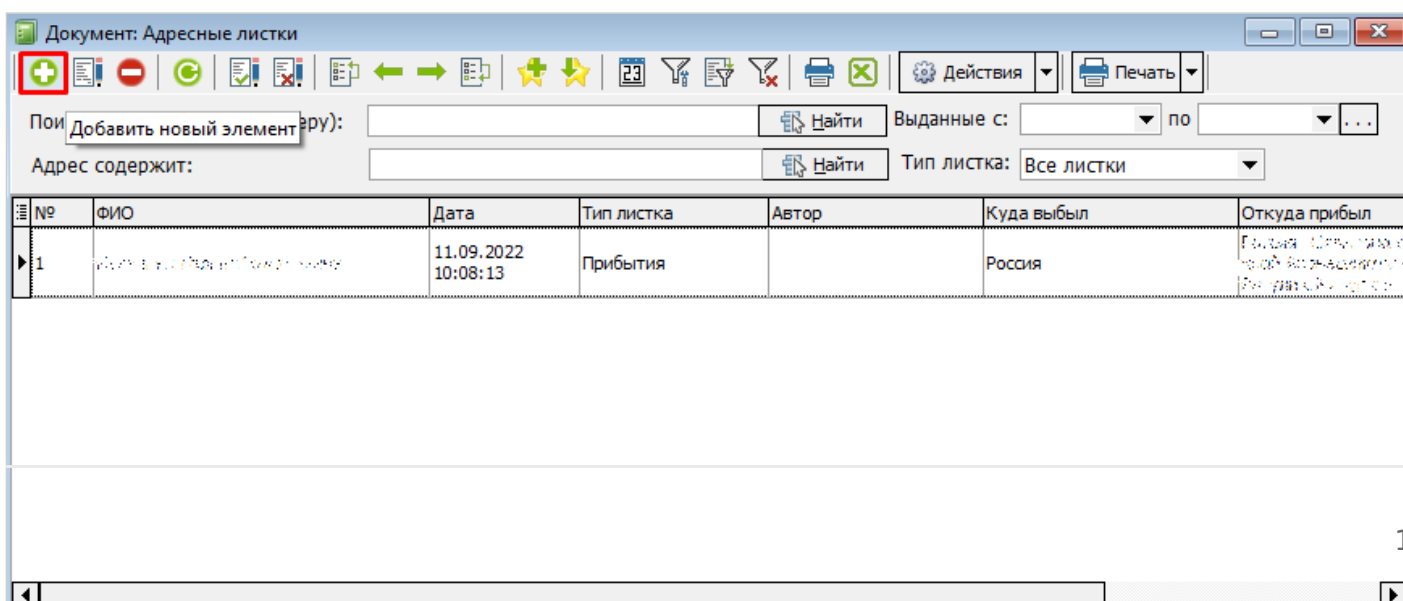


Рисунок 2.

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).

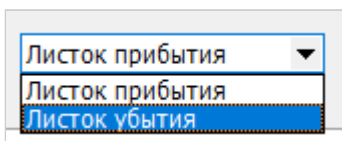


Рисунок 4.

- **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).

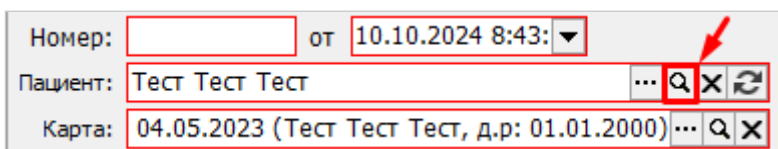


Рисунок 5.

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: Ставропольский край

Город:

Улица: Ленина ул

Квартира:

ор. 2, кв. 10

Регион: Ставропольский край

Город:

Улица: Ленина ул

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).

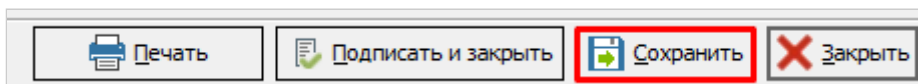


Рисунок 10.

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

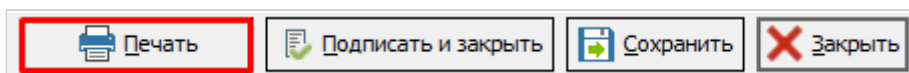


Рисунок 11.

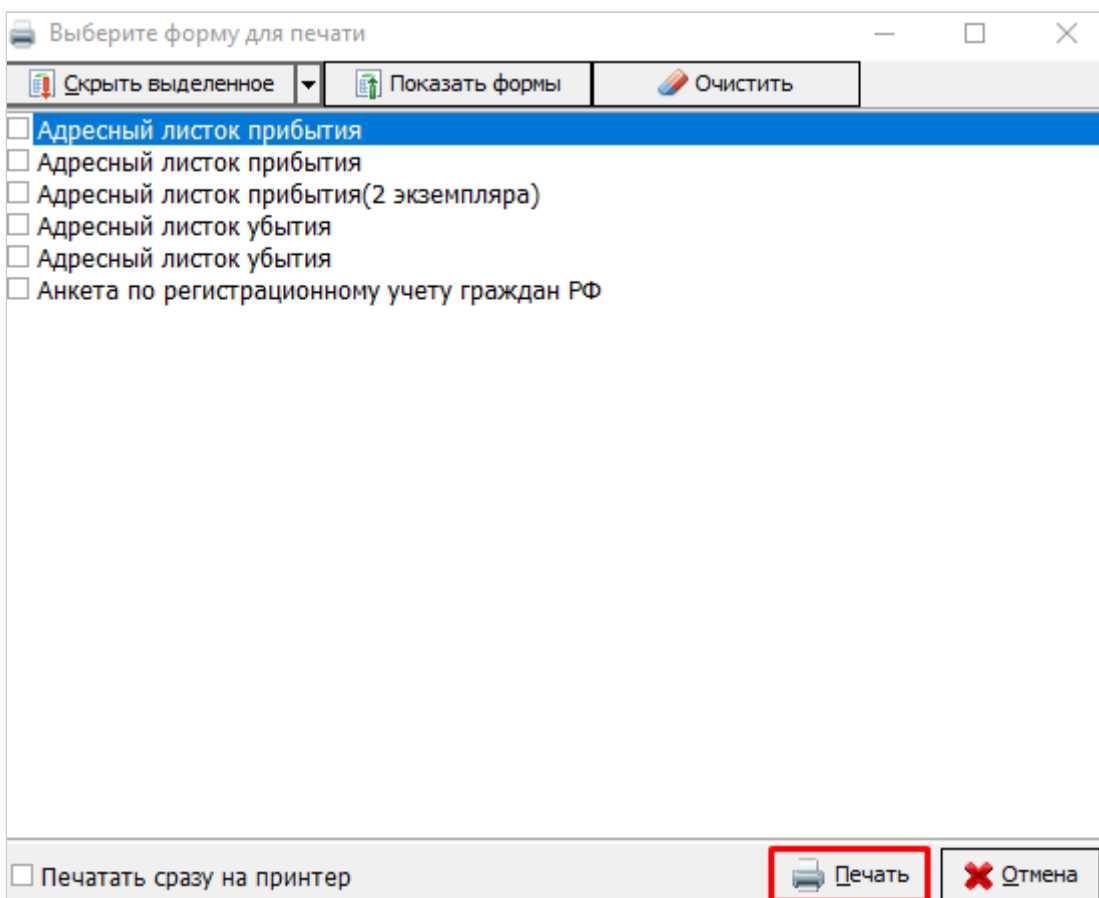


Рисунок 12.

Revision #7

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

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

1 6