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.

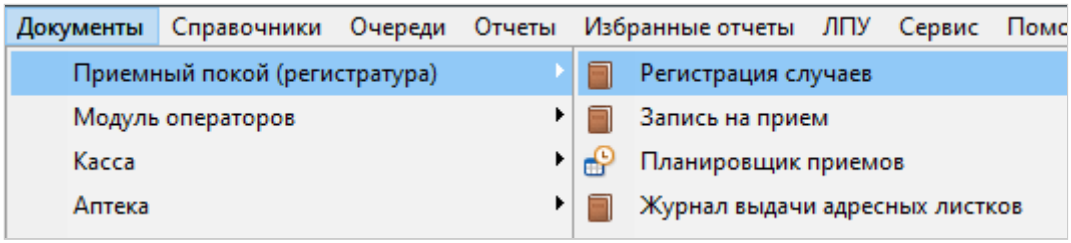


Рисунок 1.

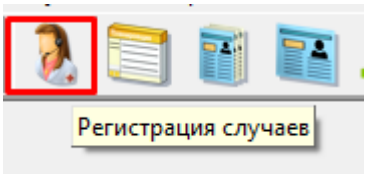


Рисунок 2.

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).

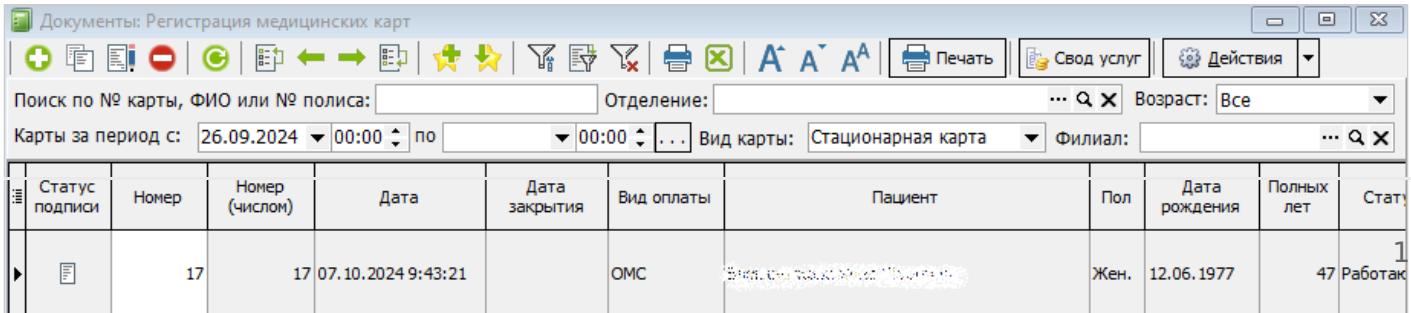


Рисунок 3.

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

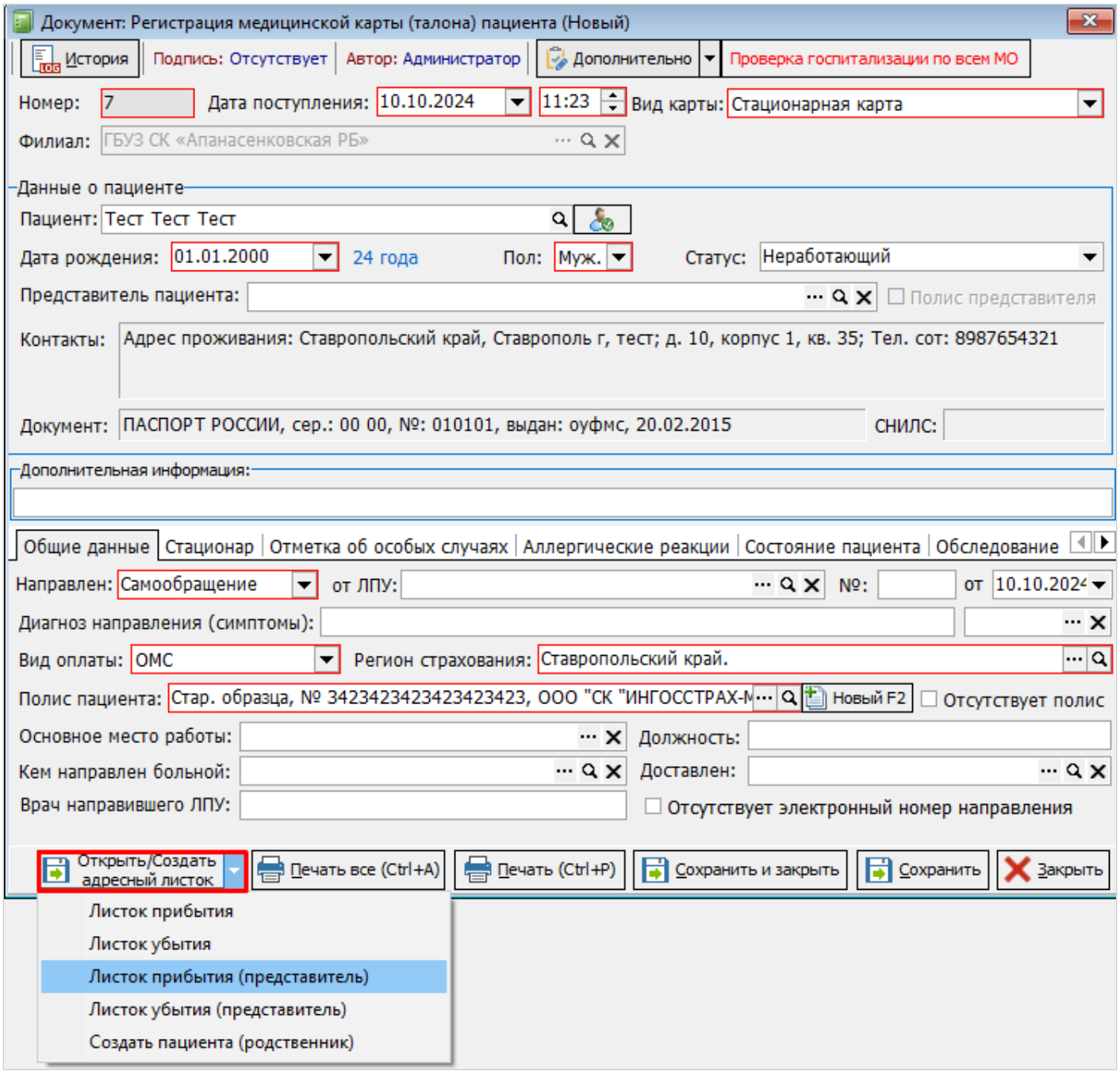


Рисунок 4.

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).

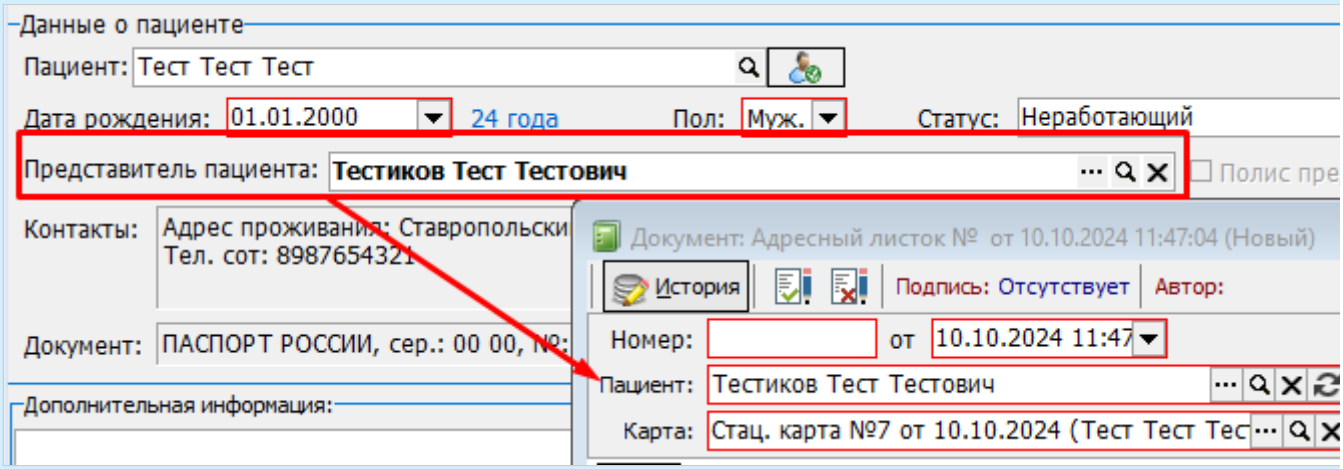


Рисунок 5.

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

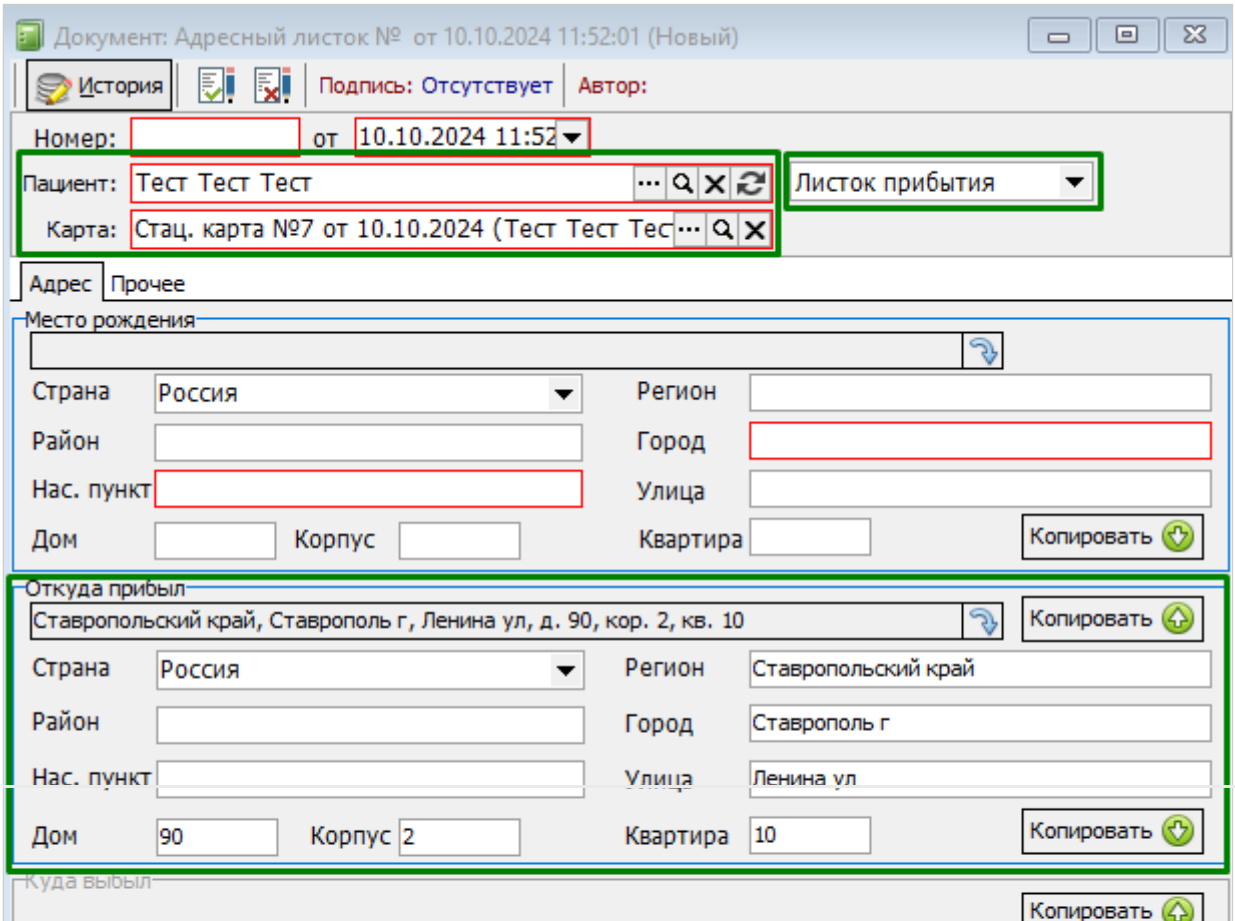


Рисунок 6.

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).

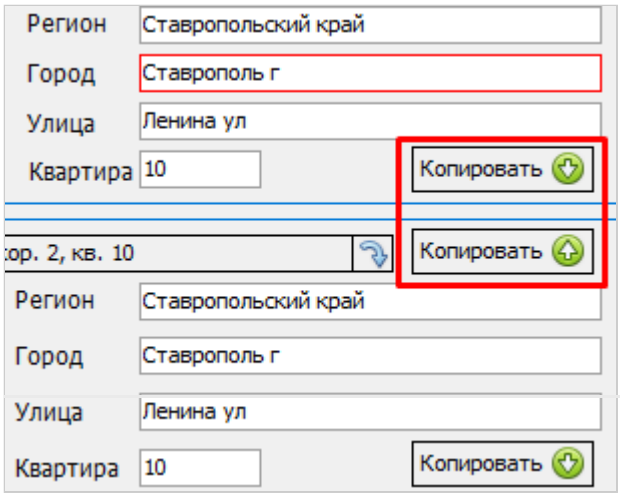


Рисунок 7.

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

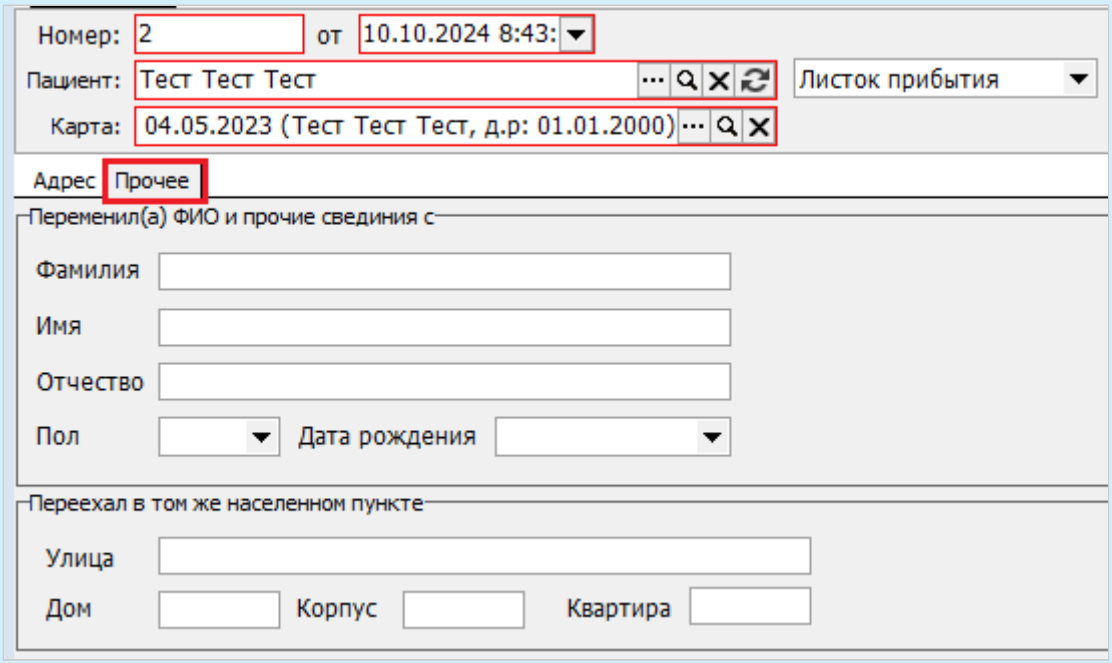


Рисунок 8.

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

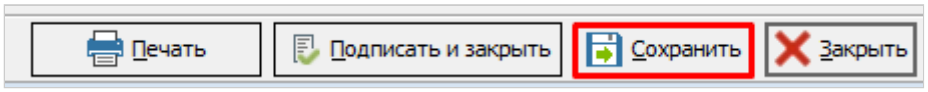


Рисунок 9.

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

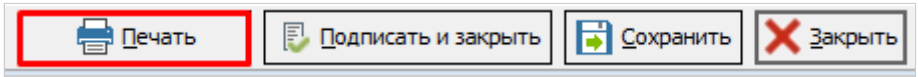


Рисунок 10.

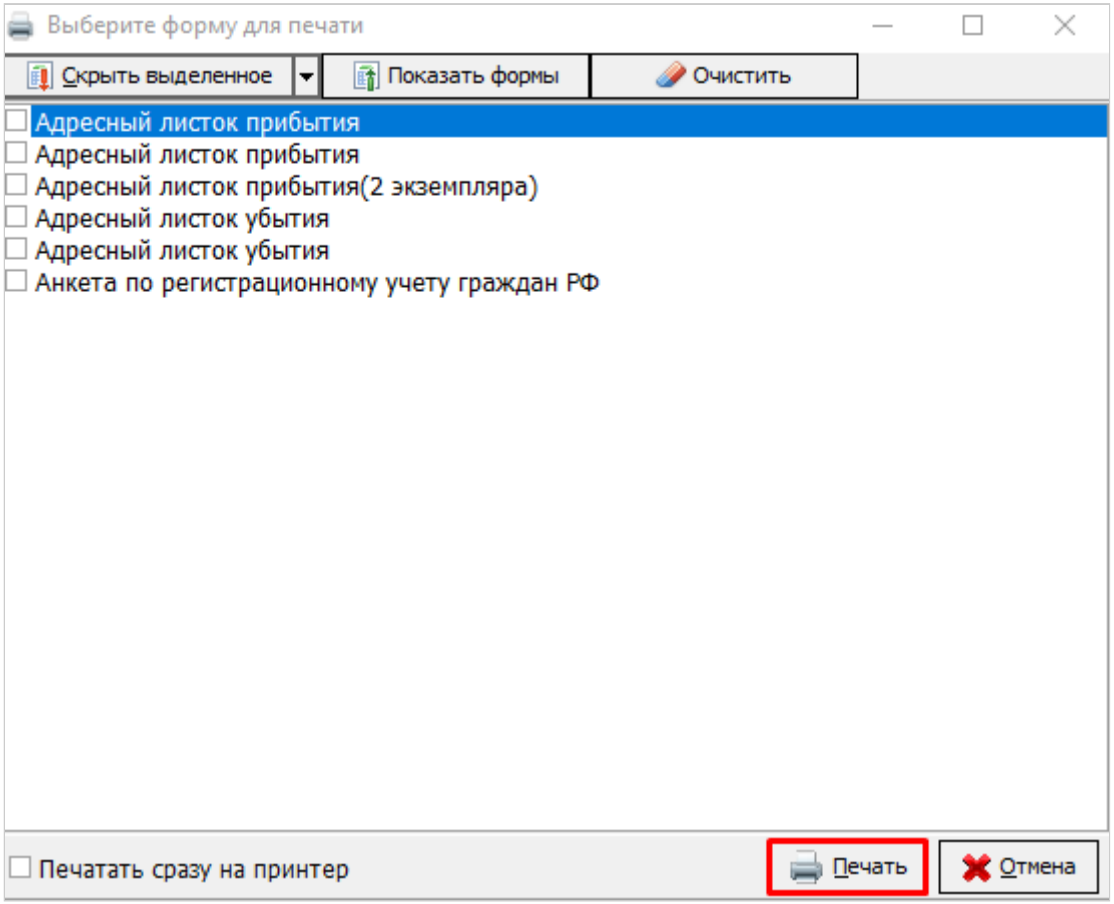


Рисунок 11.

Revision #2
Created 10 October 2024 07:55:54 by Ашихина Анастасия
Updated 10 October 2024 09:18:55 by Ашихина Анастасия

1 6