

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.

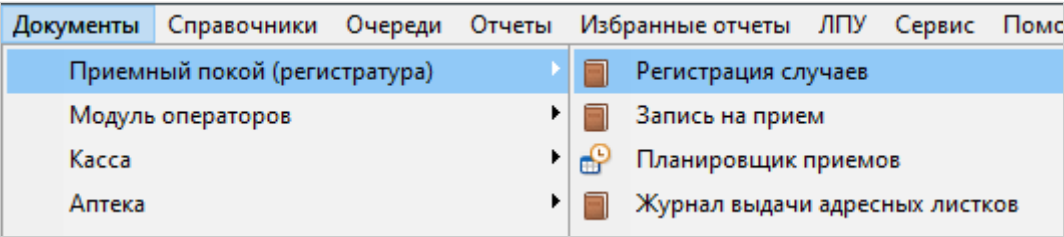


Рисунок 1.

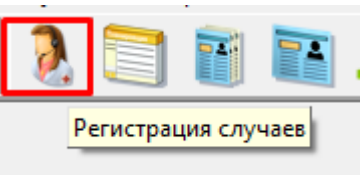


Рисунок 2.

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).

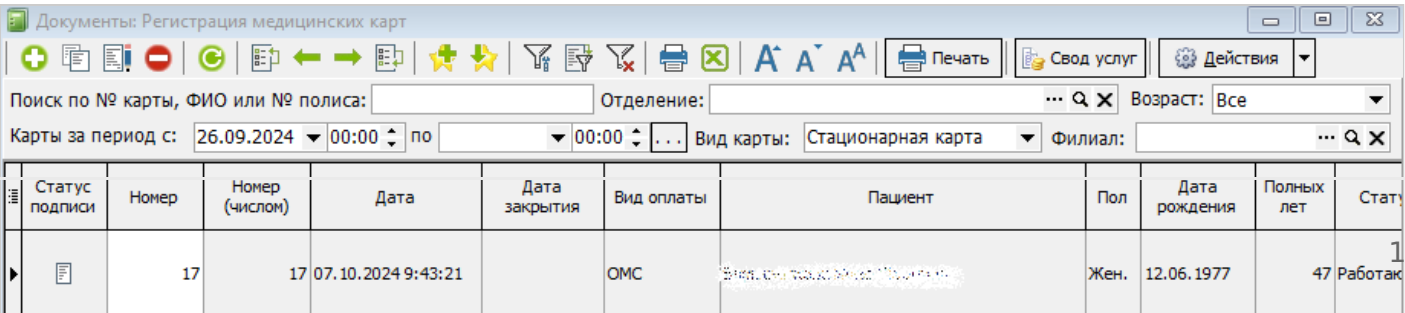


Рисунок 3.

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

Документ: Регистрация медицинской карты (талона) пациента (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Дополнительно | Проверка госпитализации по всем МО

Номер: 7 | Дата поступления: 10.10.2024 | 11:23 | Вид карты: Стационарная карта

Филиал: ГБУЗ СК «Апанасенковская РБ»

Данные о пациенте

Пациент: Тест Тест Тест

Дата рождения: 01.01.2000 | 24 года | Пол: Муж. | Статус: Неработающий

Представитель пациента: | ☐ Полис представителя

Контакты: Адрес проживания: Ставропольский край, Ставрополь г, тест; д. 10, корпус 1, кв. 35; Тел. сот: 8987654321

Документ: ПАСПОРТ РОССИИ, сер.: 00 00, №: 010101, выдан: оуфмс, 20.02.2015 | СНИЛС:

Дополнительная информация:

Общие данные | Стационар | Отметка об особых случаях | Аллергические реакции | Состояние пациента | Обследование

Направлен: Самообращение | от ЛПУ: | №: | от 10.10.2024

Диагноз направления (симптомы):

Вид оплаты: ОМС | Регион страхования: Ставропольский край.

Полис пациента: Стар. образца, № 3423423423423423423, ООО "СК "ИНГОСТРАХ-М... | Новый F2 | ☐ Отсутствует полис

Основное место работы: | Должность:

Кем направлен больной: | Доставлен:

Врач направившего ЛПУ: | ☐ Отсутствует электронный номер направления

Открыть/Создать адресный листок | Печать все (Ctrl+A) | Печать (Ctrl+P) | Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть

- Листок прибытия
- Листок убытия
- Листок прибытия (представитель)
- Листок убытия (представитель)
- Создать пациента (родственник)

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).

Скриншот интерфейса программы. В верхней части окна "Данные о пациенте" заполнены следующие поля: Пациент: Тест Тест Тест; Дата рождения: 01.01.2000 (24 года); Пол: Муж.; Статус: Неработающий. Поле "Представитель пациента" содержит "Тестиков Тест Тестович" и выделено красной рамкой. Красная стрелка указывает на это поле. В нижней части окна "Документ: Адресный листок № от 10.10.2024 11:47:04 (Новый)" заполнены поля: Номер: (пустое), от 10.10.2024 11:47; Пациент: Тестиков Тест Тестович; Карта: Стац. карта №7 от 10.10.2024 (Тест Тест Тес...).

Рисунок 5.

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

Скриншот интерфейса программы. В верхней части окна "Документ: Адресный листок № от 10.10.2024 11:52:01 (Новый)" заполнены следующие поля: Номер: (пустое), от 10.10.2024 11:52; Пациент: Тест Тест Тест; Карта: Стац. карта №7 от 10.10.2024 (Тест Тест Тес...); Листок прибытия (выбран). В блоке "Откуда прибыл" заполнены следующие поля: Страна: Россия; Регион: Ставропольский край; Город: Ставрополь г; Улица: Ленина ул; Дом: 90; Корпус: 2; Квартира: 10. Все эти поля выделены зелеными рамками.

Рисунок 6.

В адресном 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).

The screenshot displays a form with two identical address blocks. Each block contains fields for 'Регион' (Region), 'Город' (City), 'Улица' (Street), and 'Квартира' (Apartment). The first block has a red border around the 'Город' field and a red box around its 'Копировать' (Copy) button. The second block has a red box around its 'Копировать' button. The 'Копировать' buttons are green with a circular arrow icon.

Регион	Ставропольский край
Город	Ставрополь г
Улица	Ленина ул
Квартира	10
Копировать	

Регион	Ставропольский край
Город	Ставрополь г
Улица	Ленина ул
Квартира	10
Копировать	

Рисунок 7.

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

The screenshot shows a software interface for entering patient data. At the top, there are fields for 'Номер' (Number) with value '2', 'от' (from) with value '10.10.2024 8:43:', 'Пациент' (Patient) with value 'Тест Тест Тест', and 'Карта' (Card) with value '04.05.2023 (Тест Тест Тест, д.р: 01.01.2000)'. A dropdown menu on the right is set to 'Листок прибытия'. Below these fields, the 'Адрес' (Address) section has the 'Прочее' (Other) tab selected. This section contains two sub-sections: 'Переменил(а) ФИО и прочие сведения с' (Changed surname and other information with) and 'Переехал в том же населенном пункте' (Moved in the same populated point). The first sub-section has input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Пол' (Gender), and 'Дата рождения' (Date of birth). The second sub-section has input fields for 'Улица' (Street), 'Дом' (House), 'Корпус' (Block), and 'Квартира' (Apartment).

Рисунок 8.

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

The screenshot shows the bottom toolbar of the form. It contains four buttons: 'Печать' (Print), 'Подписать и закрыть' (Sign and close), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close). The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 9.

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

The screenshot shows the bottom toolbar of the form, identical to the previous one. The 'Печать' (Print) button is highlighted with a red rectangle.

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.

Revision #2

Created 10 October 2024 07:55:54 by Ашихина Анастасия

Updated 10 October 2024 09:18:55 by Ашихина Анастасия