Направление на консультацию, исследование в другое МО

Обмен направлениями между МО будет происходить с помощью документа "направления на консультацию".

Если направляют к вам из другой МО, то направления будут отражаться в планировщике на вкладке "направления" (рисунок 1).

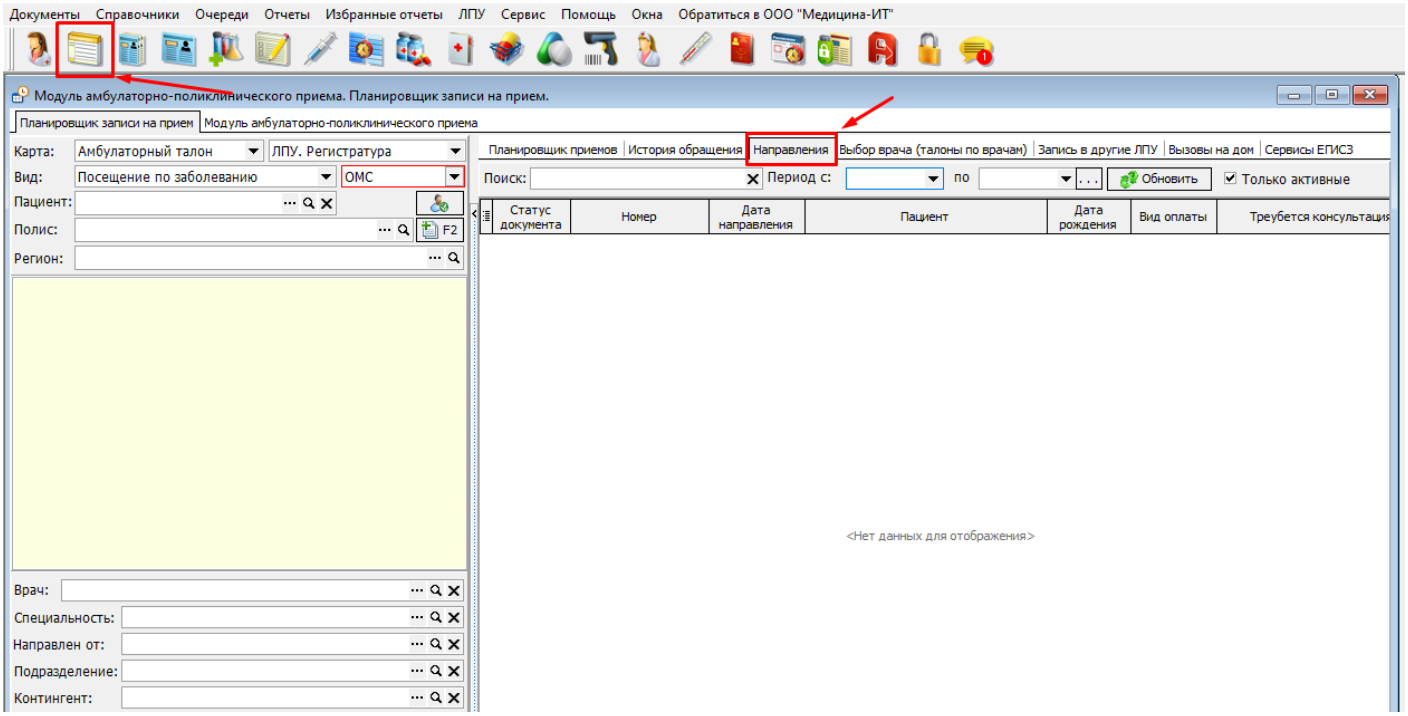


Рисунок 1.

Также все направления на консультацию отображаются в « Документы» → «Направления» → «Направления к специалисту» (рисунок 2).

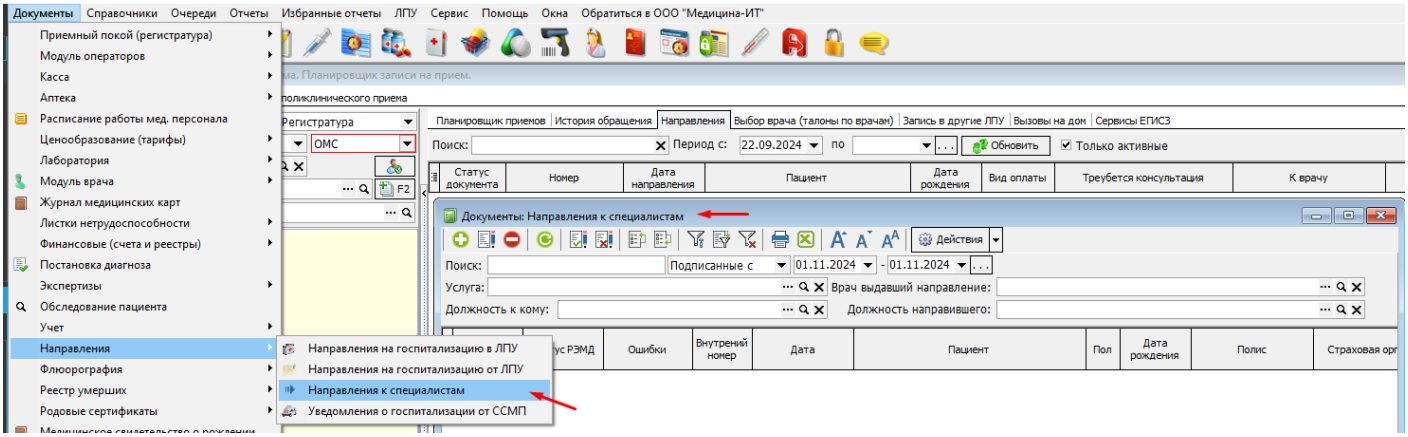


Рисунок 2.

Создание направления консультацию в другую МО доступно из журнала направлений к специалистам, а также для стационарной карты и амбулаторного случая:

1. Добавить через зеленый плюс в журнале направления к специалистам (рисунок 3)

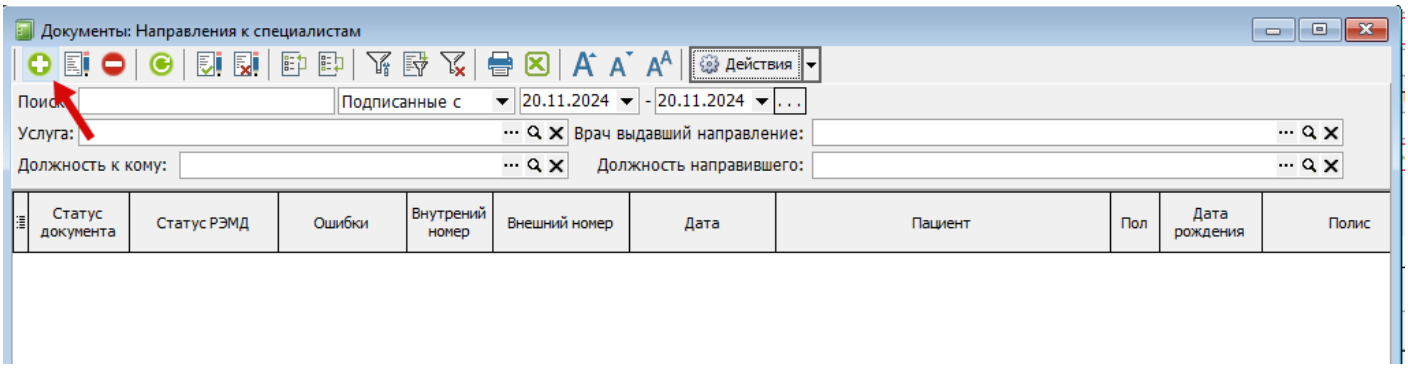


Рисунок 3.

2. Назначение консультаций и исследований в рамках стационара

В случаи если необходимо оформить направление на консультацию или исследование в другое учреждение, то при

работе в стационарной карте необходимо выбирать пункт «Направление к специалисту», а в осмотре выбирать пункт «Направление на консультацию» (рисунок 4).

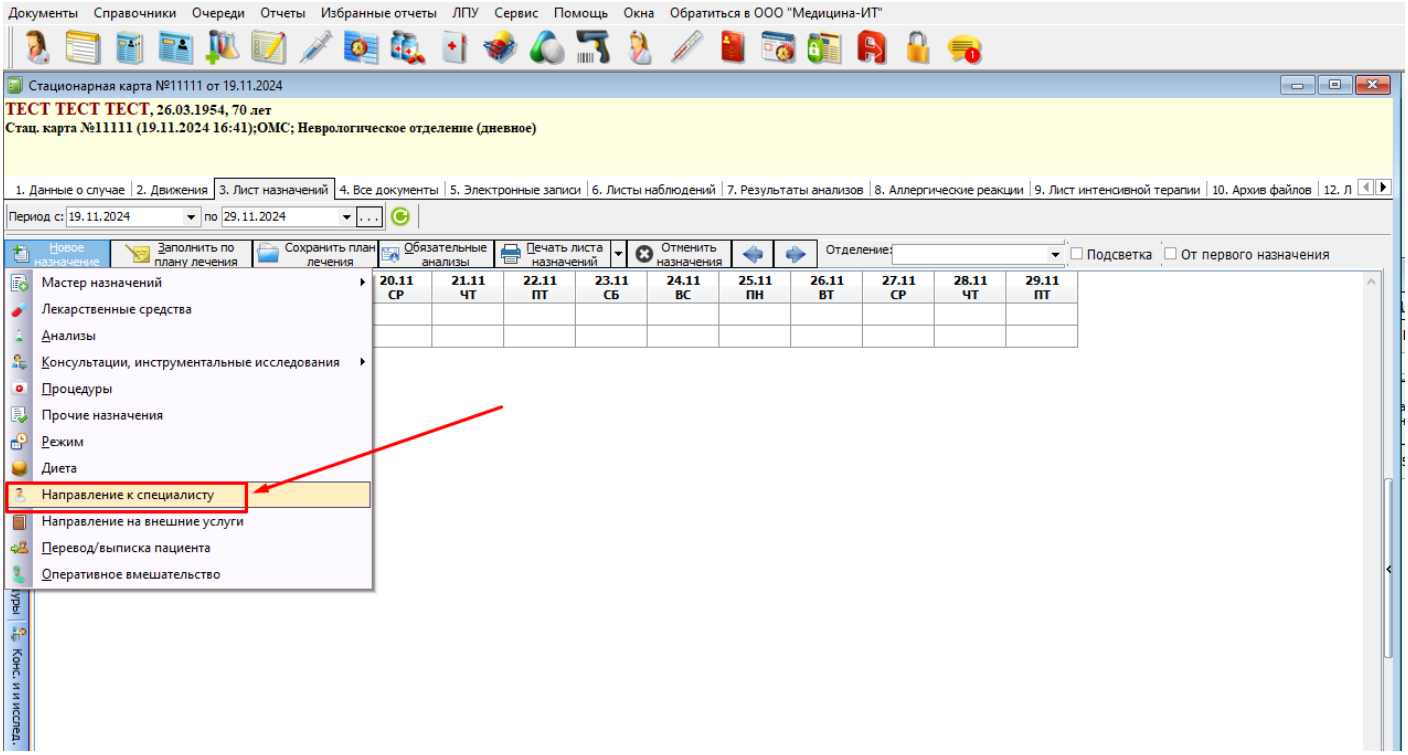


Рисунок 4.

В открывшемся окне, данные по пациенту заполняются автоматически из случая, далее необходимо заполнить следующие поля:

1. "Внутр. №" - номер присваивается автоматически, внутренний номер МО

2. "В МО" - через меню «...» из справочника выбрать нужную МО

3. "Внешн. №" - номер направления в системе направлений

4. "От МО" - указать код вашей МО

5. "Тип" - указать из выпадающего списка нужный тип "На консультацию" или "На обследование"

6. "Диагноз" - указать диагноз из справочника через меню «...»

7. "Оплата" - указать тип оплаты направления "ОМС" или "Платно"

8. "Направил врач" - по умолчанию тянется врач который создает направление, но врача можно указать из справочника вашей МО через меню «...»

9. "Должность" - выбрать из справочника через меню «...» должность по которой направляется пациент

10. "Составной профиль" - выбрать из справочника через меню «...» составной профиль по которому направляется пациент

11. "Обоснование направления" - при необходимости можно указать "обоснование направления"

12. Для редактирования данного справочника необходимо открыть меню через «...», добавить новое обоснование через зеленый плюс и в новой строке внести наименование или можно открыть его по пути «Справочники» → «Модуль врача» → « Обоснования направлений».

При необходимости настроить доступ к таблице REF_JUST_DIRECT в настройках роли (Ссылка на инструкцию по настройке ролей пользователя)

13. "Удобная дата для пациента" - указать удобную дату для пациента, когда он сможет явиться на прием (рисунок 5).

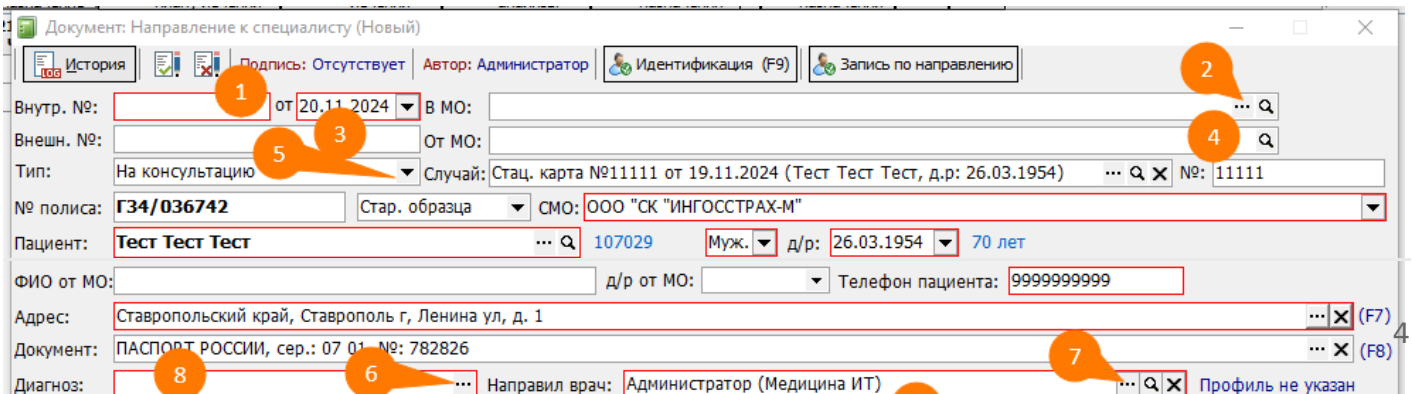


Рисунок 5.

Описание работы во вкладках

На вкладке **"Услуги, на который направляется пациент"** можно указать услуги (рисунок 6):

1. Через зеленый плюс добавить строку

2. Выбрать из справочника через меню «...» услугу, на которую будет направлен пациент

3. Кнопка удаления строки

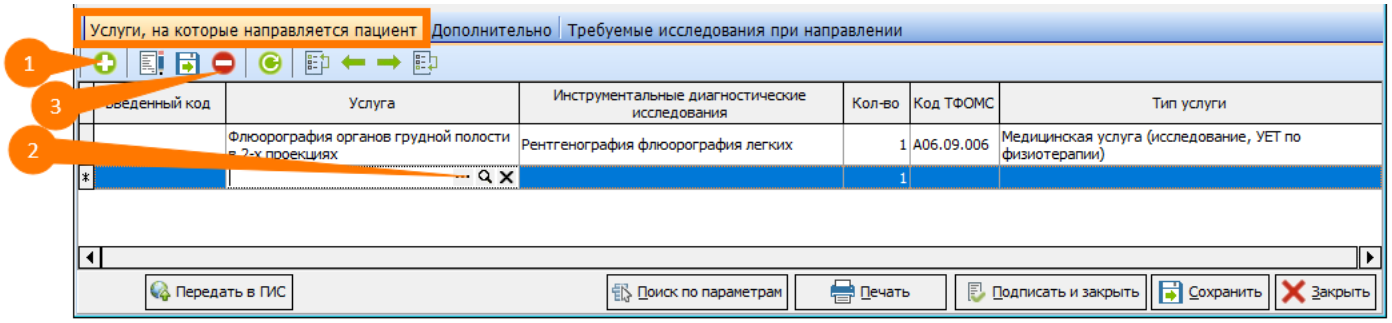


Рисунок 6.

На вкладке **"Дополнительно"** можно указать следующие данные (рисунок 7):

1. "Согласовано специалистом/комиссией" - ставится галочка если положительный результат

2. "Дата и время выдачи направления на руки" - через выпадающий календарь выбрать дату выдачи

3. "Врач заведующий" - выбрать врача через меню «...»

4. "Аннулирован" - ставится галочка если его аннулировали, "Причина аннулирования" - если поставить галочку появится возможность через выпадающий список указать причину

5. "Отказ в приеме направления (специалистом/комиссией)" - данный пункт используется при направлениях внутри вашей МО. Если поставить галочку, то в поле "Врач отказавший" по умолчанию подтянется врач из пользователя.

6. "Выбор условия по ЦОАП" - данный пункт можно заполнить при необходимости в произвольной форме.

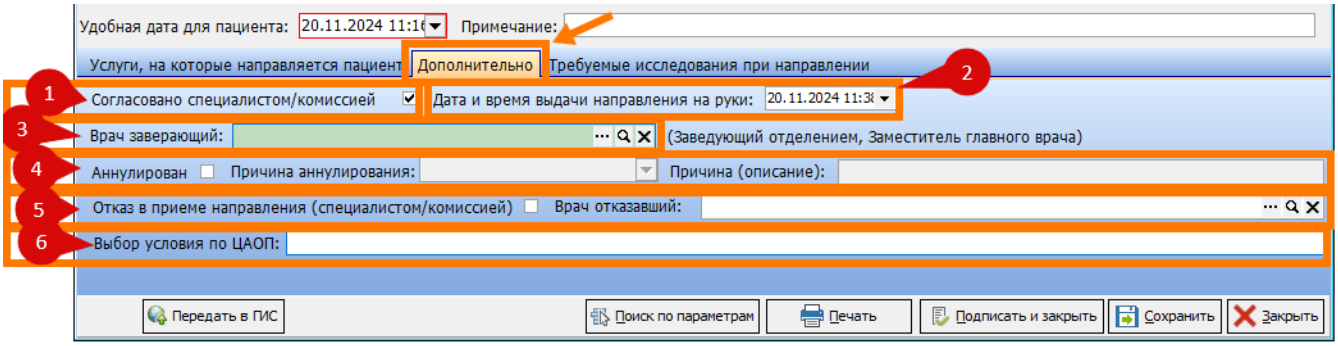


Рисунок 7.

После того как направление будет заполнено нажать на кнопку "Передать в ГИС" и далее кнопку "Подписать и закрыть".

3. "Выписать направление на консультацию" в модуле амбулаторно-поликлинического приема

В рамках амбулаторного приема врач выдает направление на консультацию в другую МО в модуле амбулаторно-поликлинического приема. Для этого в меню "Создать документ" необходимо нажать пункт "Выписать направление на консультацию", предварительно выбрав нужный талон в левой части модуля (рисунок 8). После чего откроется новый документ направления, в котором необходимо заполнить обязательные поля, а также поля, связанные со спецификой направления.

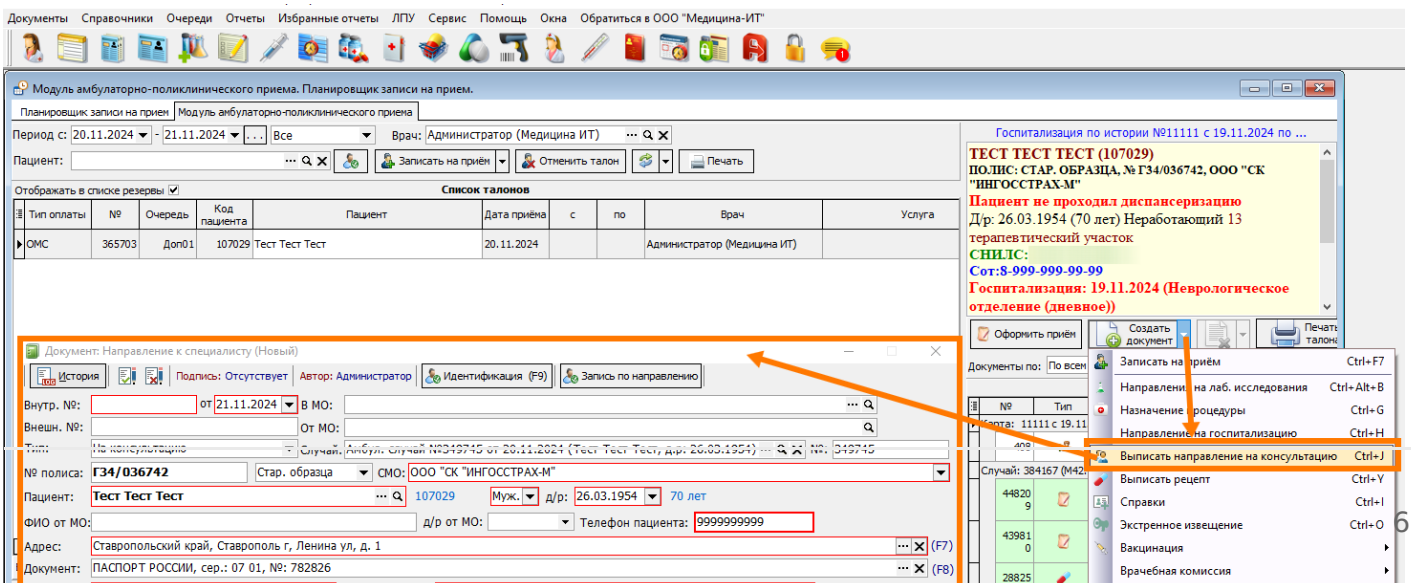


Рисунок 8.

Revision #12
Created 19 November 2024 12:57:42 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 20 June 2025 13:03:39 by Соколенко Александра
1 7