Движение карт

В данном разделе предоставлена информация по работе с архивом карт и по групповой обработке карт.

- Групповая обработка карт
- Архив карт

Групповая обработка карт

В данной инструкции представлен функционал позволяющий осуществлять работу по движению карт пациентов после завершения лечения.

Работа осуществляется непосредственно с картой, модуль рассчитан на все виды карт.

> Для удобства работы и ускорения процесса к ПК подключается сканер штрих кодов. Пример сканера приведен на рисунке 1.



Рисунок 1.

На печатные формы карт наносится штрих код для считывания номера карты (рисунок 2).

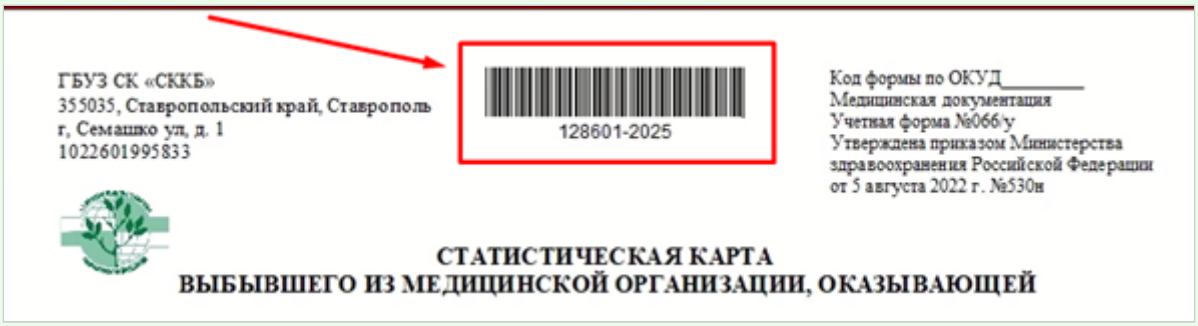


Рисунок 2.

Для начала работы по групповой обработке карт необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Приемный покой (регистратура)" → "Движение карт" → "Групповая обработка карт" (рисунок 3).

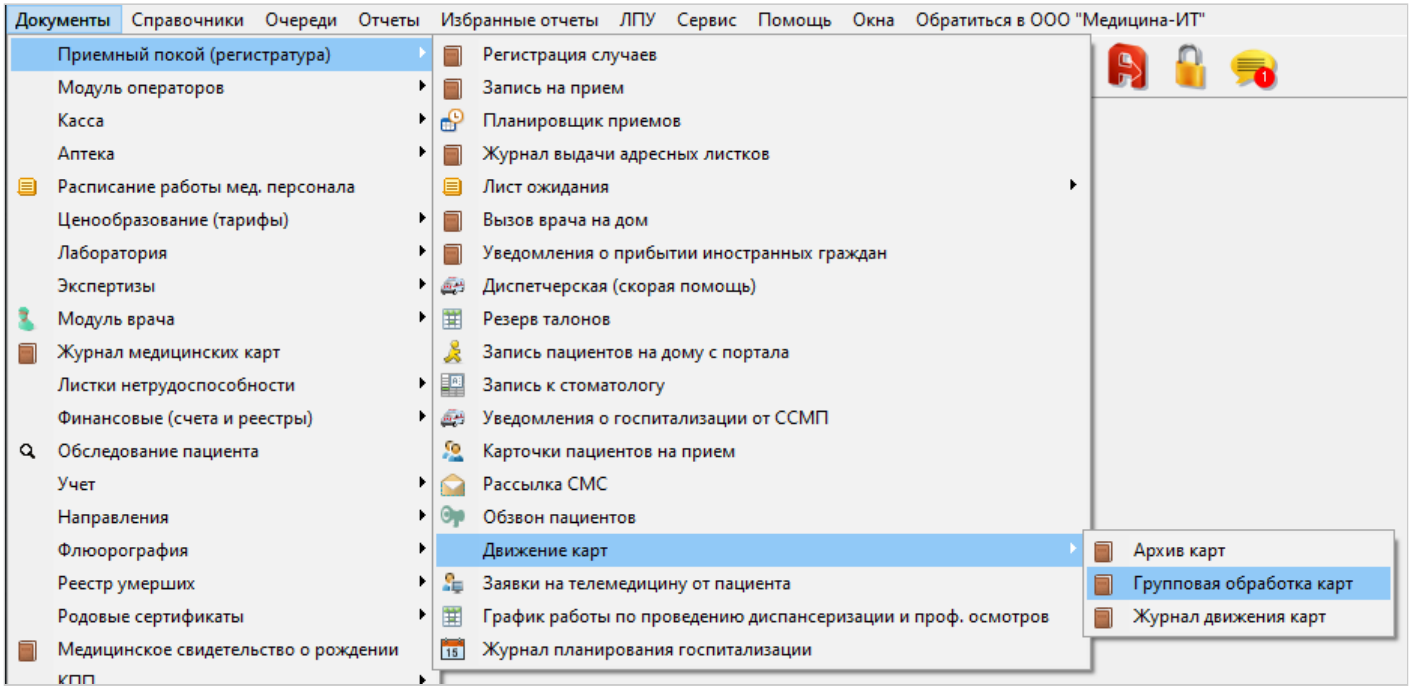


Рисунок 3.

В открывшемся окне (рисунок 4) сверху расположены фильтры для поиска. По центру находится табличная часть со списком оформленных документов. Внизу находится детализация по выбранному документу.

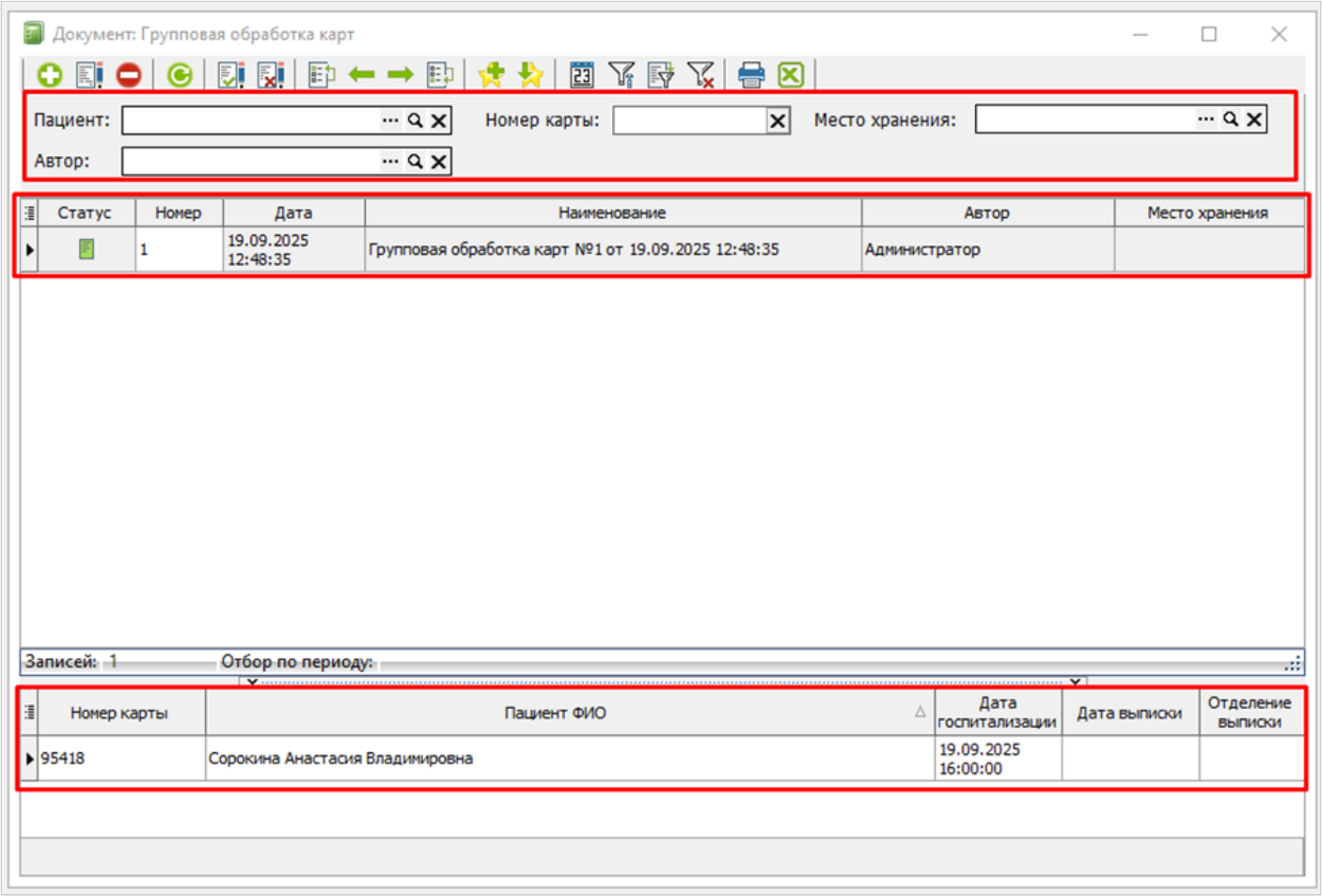


Рисунок 4.

Для создания нового документа нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 5).

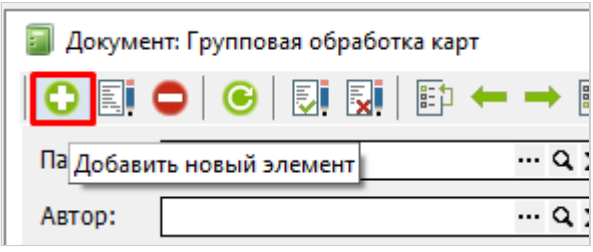


Рисунок 5.

В открывшимся окне (рисунок 6) нужно заполнить обязательные поля, которые выделенные красным цветом, затем заполнить блок "Устанавливаемые значения нового места хранения карт":

- **Место хранения.** Справочник заполняется нужными варианты вручную специалистами медицинской организации, которые работают с модулем движения карт. Через кнопку "..." выбрать нужный вариант.

- **Примечание.** При необходимости ввести нужную информацию.

- **Автор.** Поле проставляется автоматически. При необходимости через кнопку "..." можно выбрать нужного пользователя.

- **Цель.** Справочник заполняется нужными варианты вручную специалистами медицинской организации, которые работают с модулем движения карт. Через кнопку "..." выбрать нужный вариант.

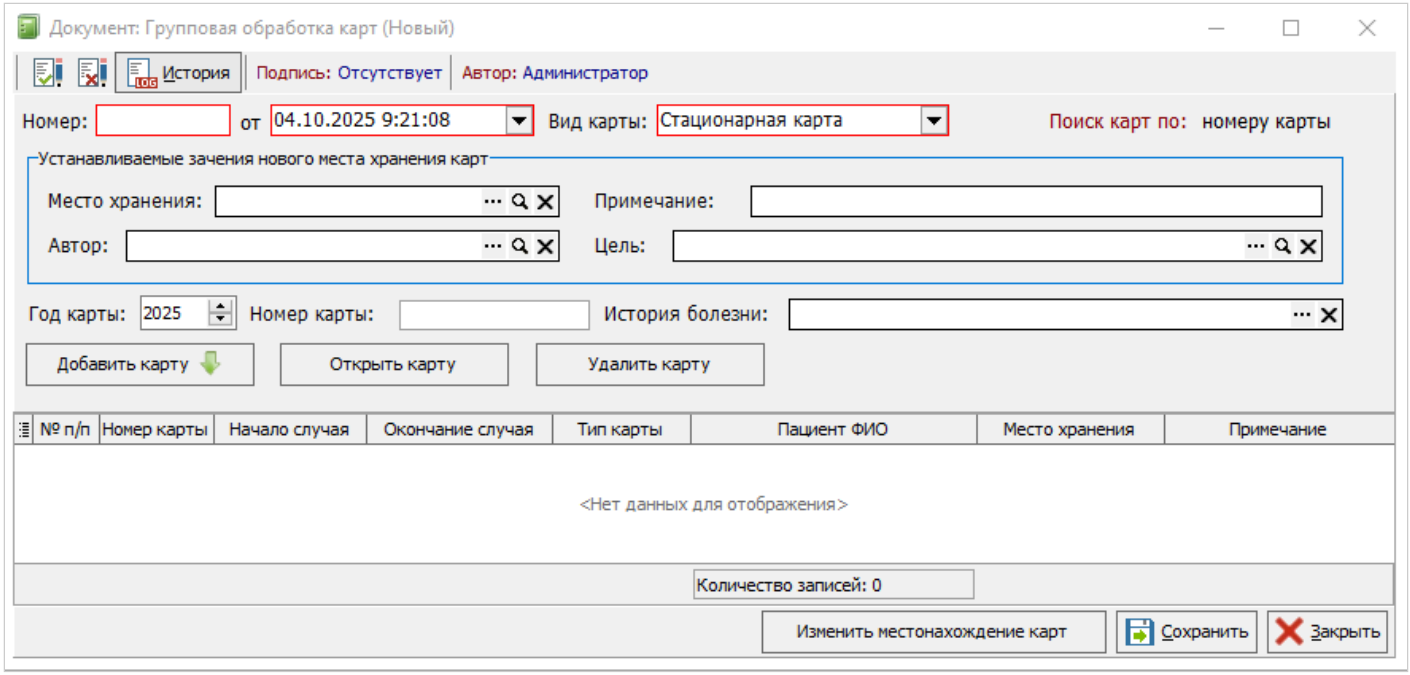


Рисунок 6.

Далее имеется два варианта работы:

1. Заполнение документа картами вручную. Для этого необходимо указать год карты и в поле "История болезни" указать номер карты, затем нажать на кнопку «Добавить кату» (рисунок 7). Добавленная карта отобразится в нижней части документа.

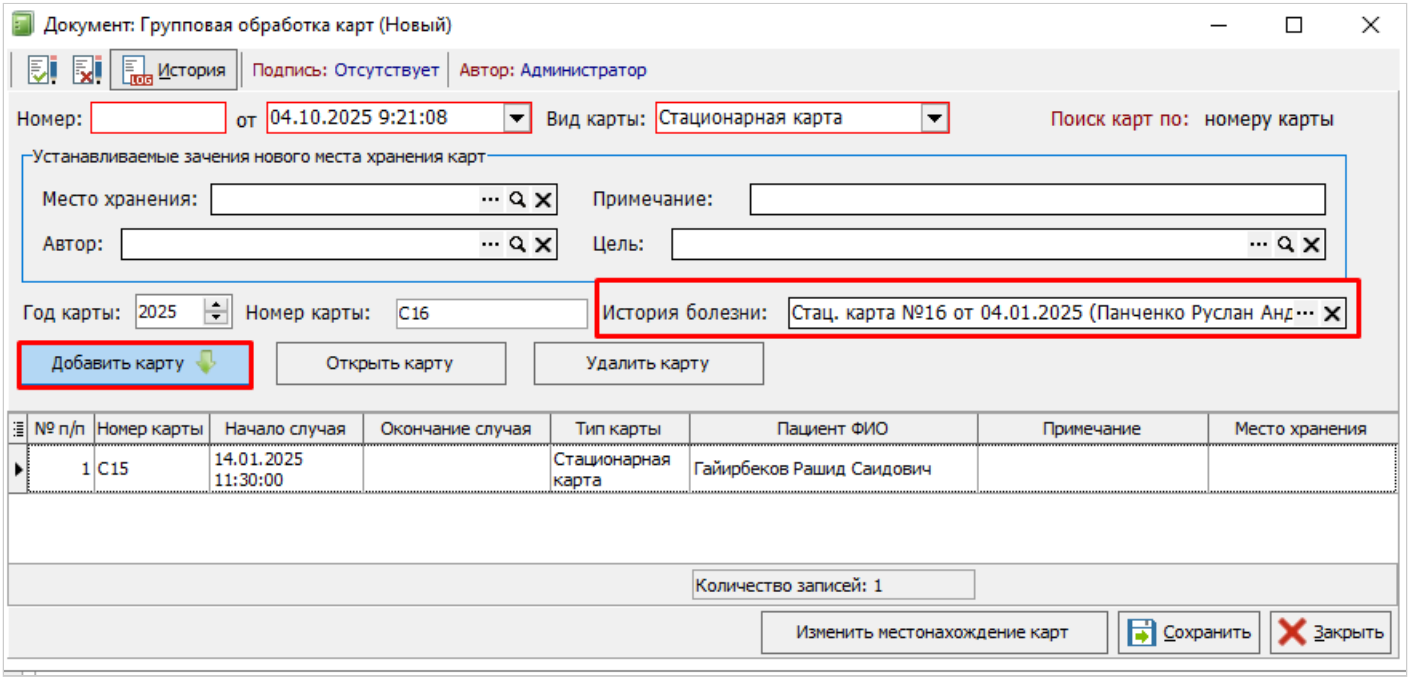


Рисунок 7.

2. Подключить сканер штрих-кодов и сканировать обложки карт сканером.

После добавления всех нужных карт следует нажать кнопку «Изменить местонахождение карт» (рисунок 8).

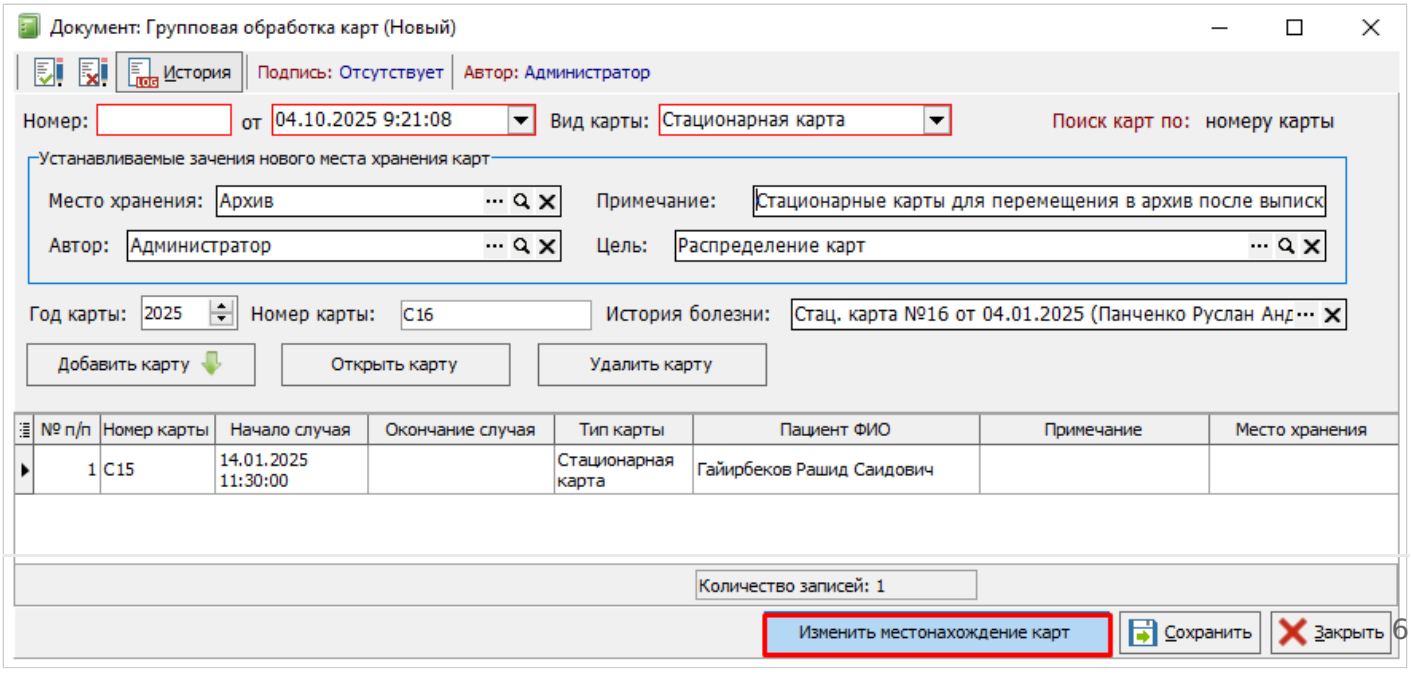


Рисунок 8.

> После нажатия кнопки документ подпишется и закроется. Если необходимо промежуточное сохранение внесенной информации, то необходимо нажимать кнопку "сохранить", а в самом конце работы "Изменить местонахождения карт".

Все карты, по котором была проведена групповая обработка отображаются в журнале движения карт. Для открытия журнала движения карт необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Приемный покой (регистратура)" → "Движение карт" → "Журнал движения карт" (рисунок 9).

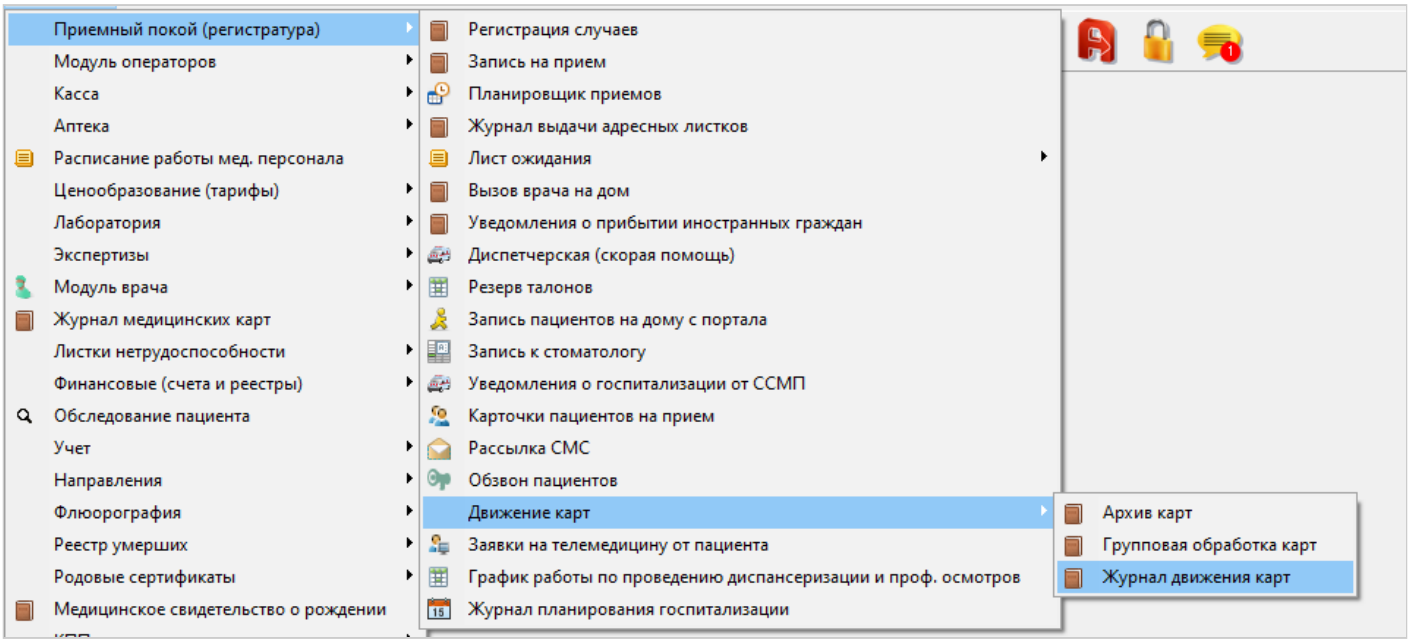


Рисунок 9.

В открывшемся окне (рисунок 10) сверху расположены фильтры для поиска, ниже находится табличная часть со списком оформленных документов.

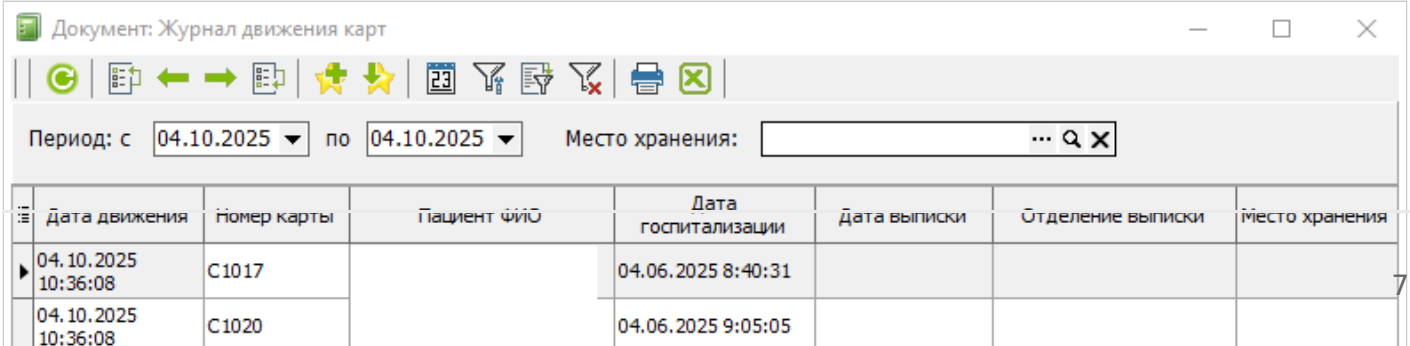


Рисунок 10.

Архив карт

Для работы с архивом карт необходимо выбрать пункт меню " Документы" → "Приемный покой (регистратура)" → "Движение карт" → "Архив карт" (рисунок 1).

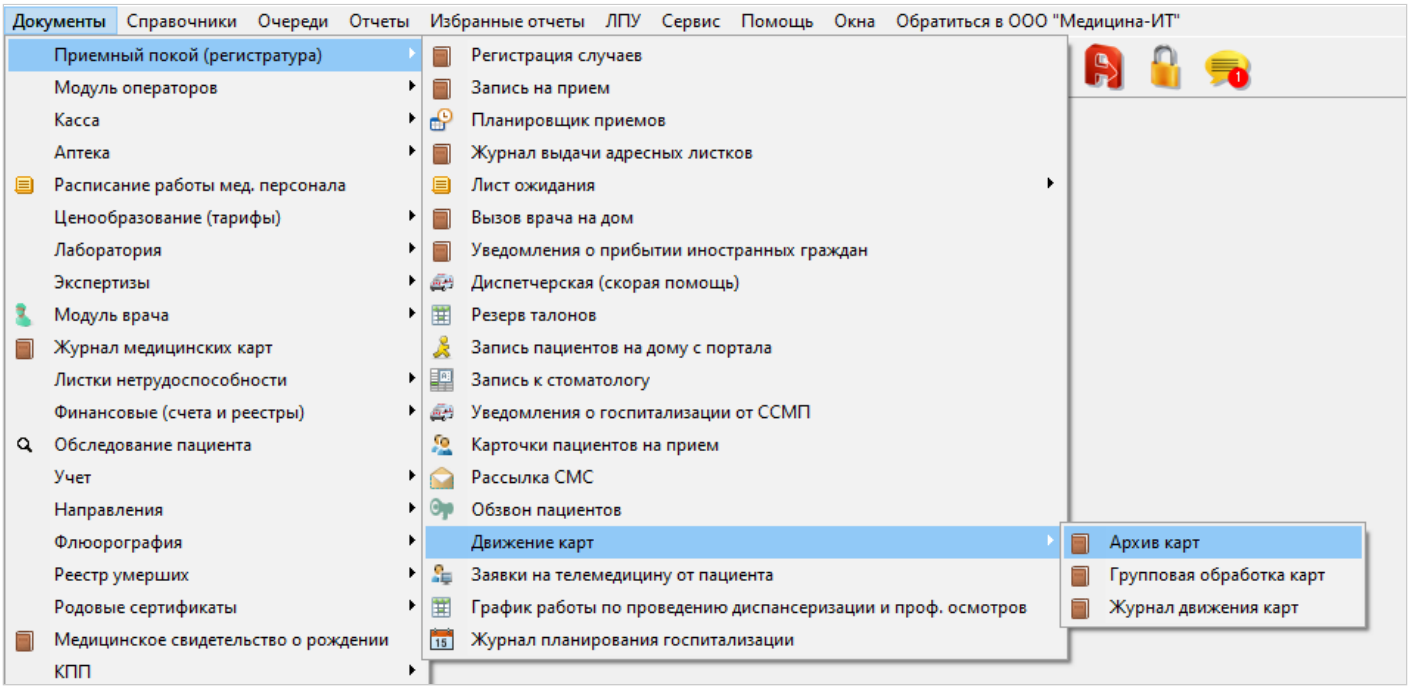


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) сверху расположены фильтры для поиска, ниже находится табличная часть со списком оформленных документов.

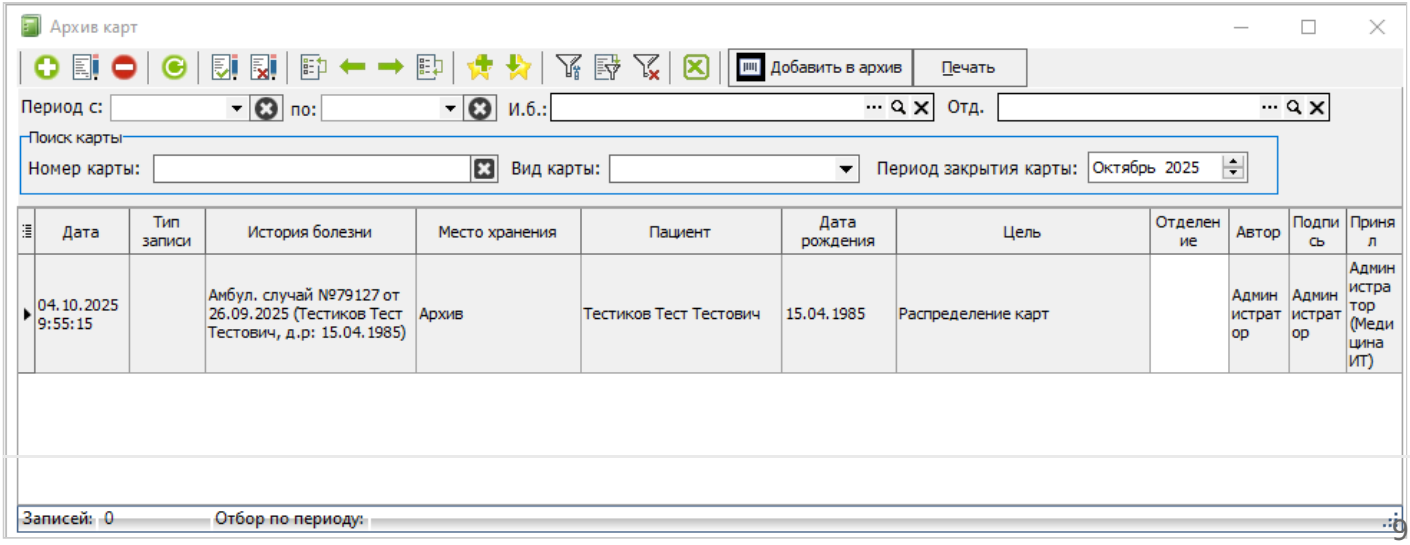


Рисунок 2.

Для создания нового документа нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 3).

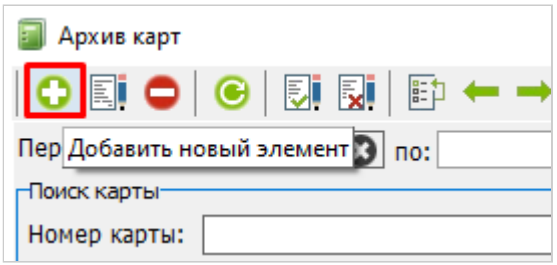


Рисунок 3.

В открывшимся окне (рисунок 4) нужно заполнить поля:

- Номер.

- Дата и время формирования реестра. Проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.

- Цель. Справочник заполняется нужными варианты вручную специалистами медицинской организации, которые работают с модулем движения карт. Через кнопку "..." выбрать нужный вариант.

- История болезни. Выбрать нужную карту.

- Принял. Выбрать нужного сотрудника.

- Место хранения. Справочник заполняется нужными варианты вручную специалистами медицинской организации, которые работают с модулем движения карт. Через кнопку "..." выбрать нужный вариант.

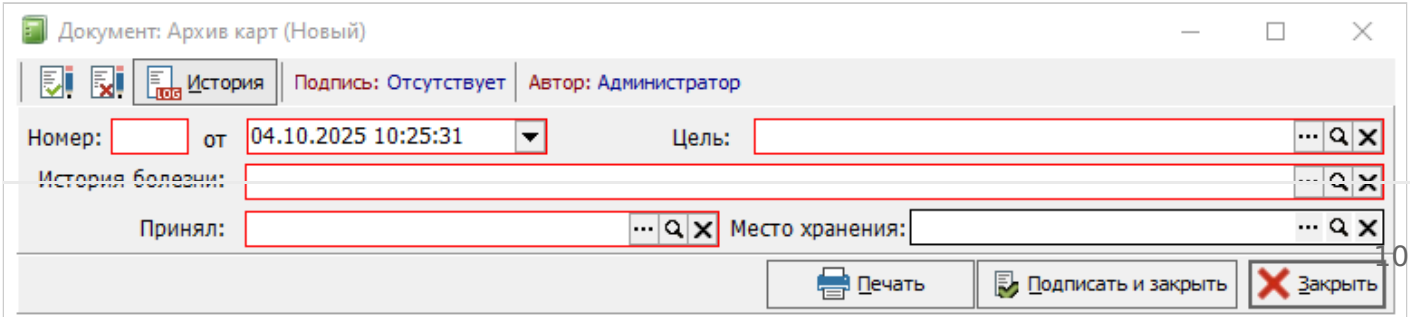


Рисунок 4.

После ввода всех данных нужно нажать на кнопку "Подписать и закрыть" (рисунок 5).

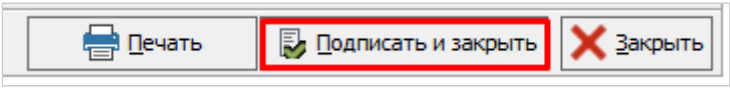


Рисунок 5.