Электронный лист ожидания.

- Работа с электронным листом ожидания
- Лист ожидания в планировщике приемов

Работа с электронным листом ожидания

1. Запуск электронного листа ожидания

Для запуска электронного листа ожидания требуется открыть МИС «КСАМУ», выбрать пункт меню **«Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Листы ожидания»** (рисунок 1).

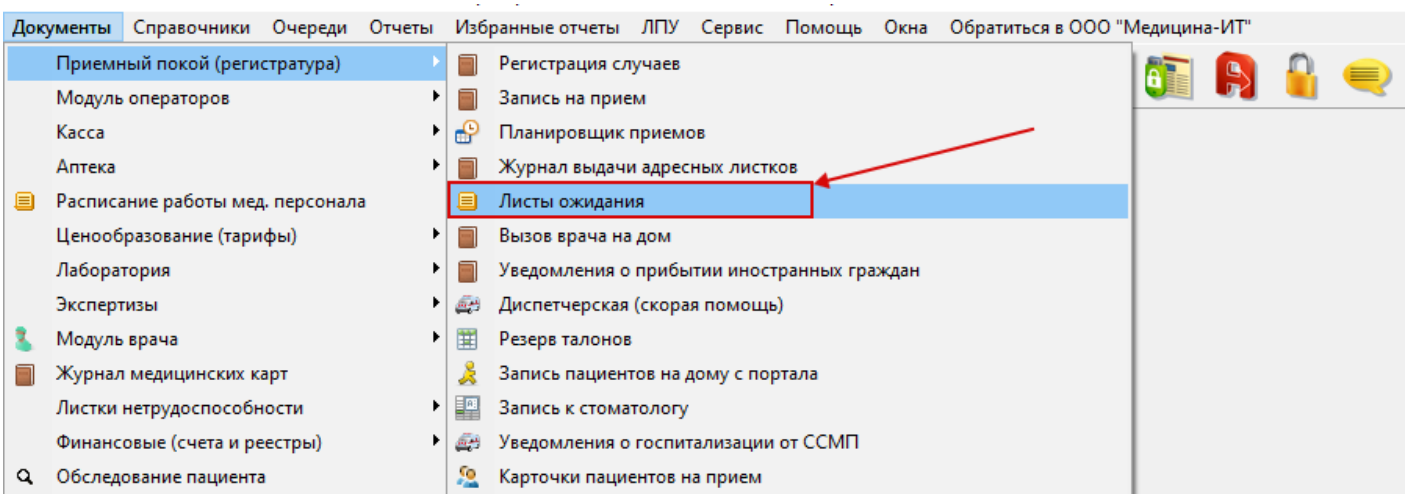


Рисунок 1.

Запущенный журнал листов ожидания (рисунок 2).

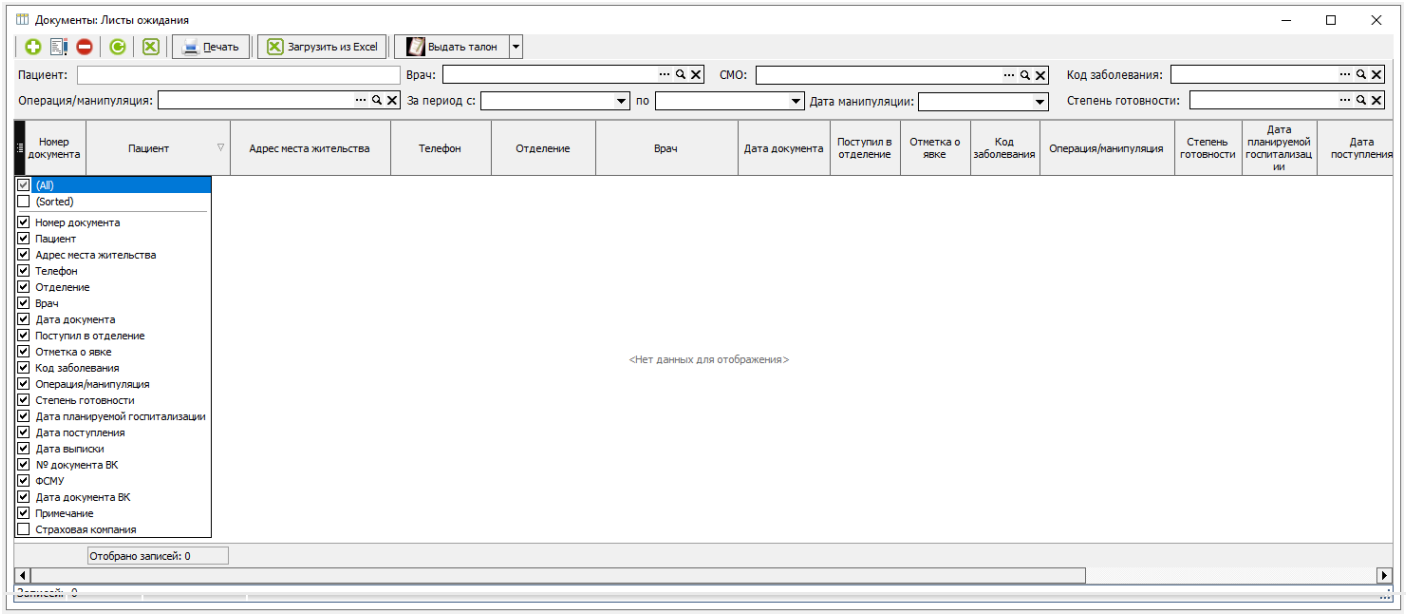


Рисунок 2.

2. Добавление нового документа

Для добавления нового пациента в электронный лист ожидания необходимо нажать **(1)** в появившемся окне требуется заполнить следующие поля – Ф.И.О. пациента, врач, даты и т.д. (рисунок 3).

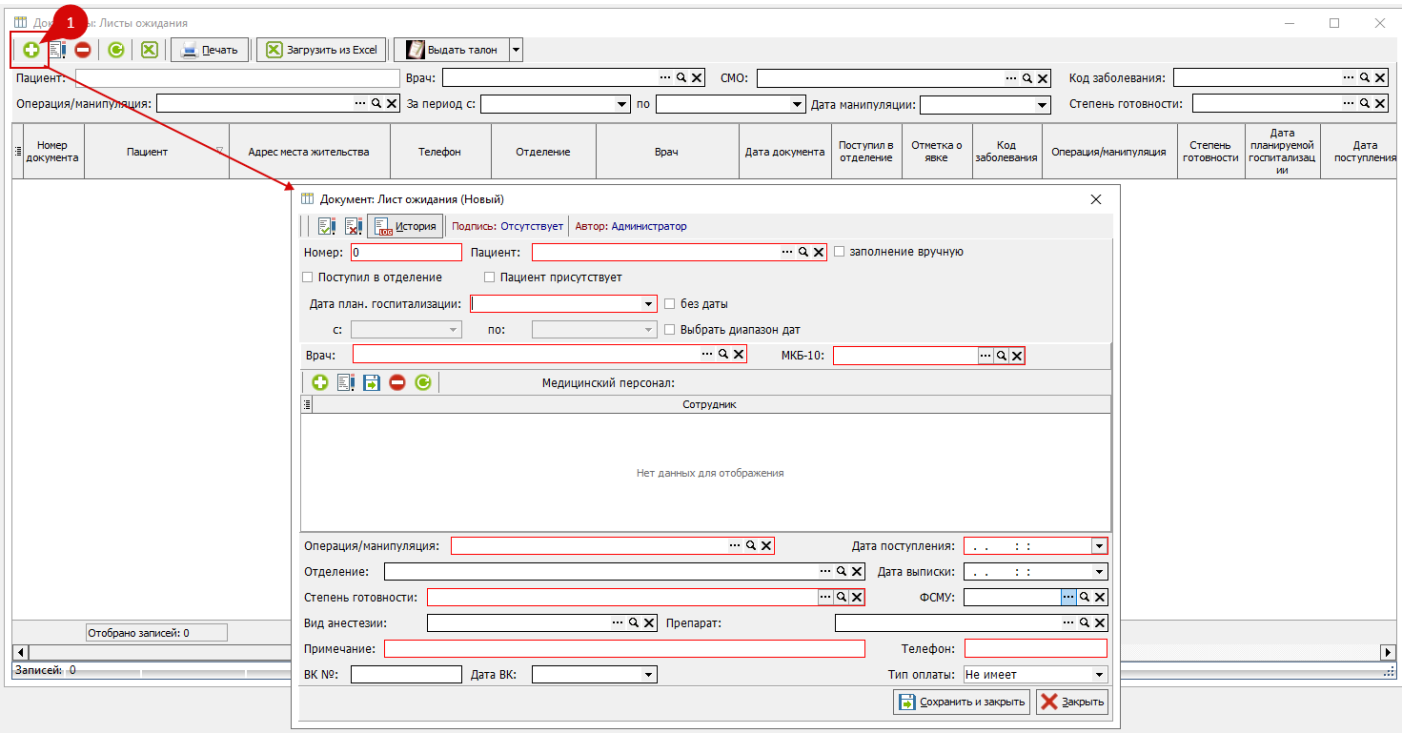


Рисунок 3.

Поле "***Примечание***" в листе ожидания можно сделать не обязательным, настройка выполняется в **«ЛПУ» → «Параметры» → «Регистратура» → «Лист ожидания»** (Рисунок 4).

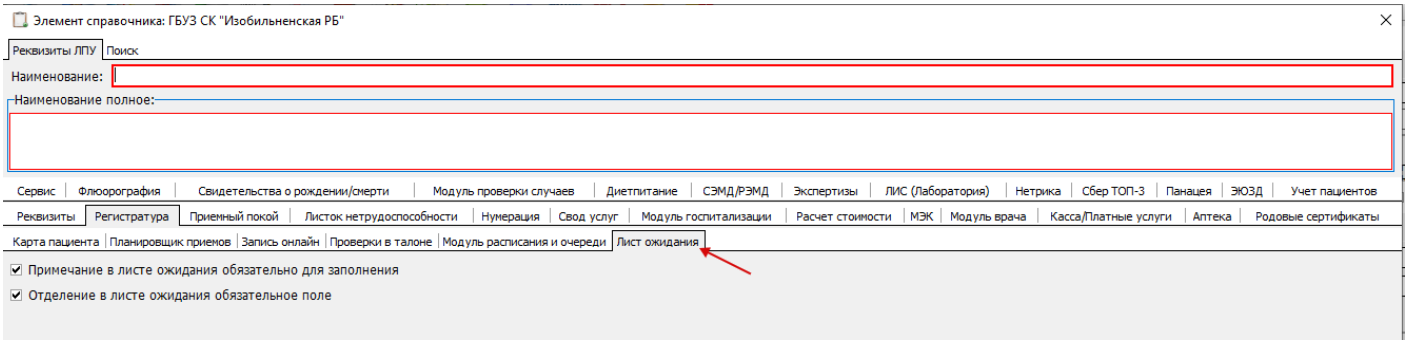


Рисунок 4.

3. Заполнение справочников

Справочники «Операция/манипуляция» и «Степень готовности» необходимо заполнить самостоятельно согласно внутренним требованиям медицинской организации (МО) (рисунок 5).

- **(1) -** "Справочник: Операции\манипуляции" - заполняется через кнопку добавления
- **(2) -** "Справочник: Степени готовности" - так же заполняются через копку добавления, есть возможность добавить цвет для каждого значения.

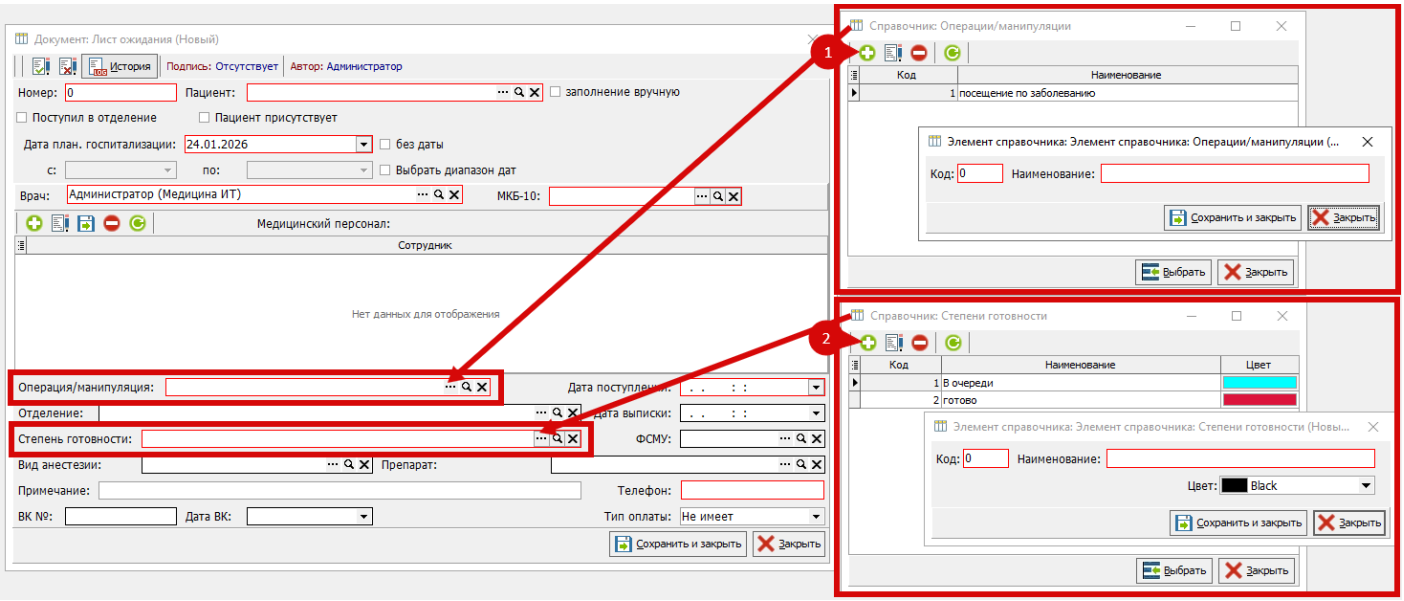


Рисунок 5.

Значения полей «Виды анестезии» и «Лекарственные средства» можно выбрать из готовых справочников. (рисунок 6).

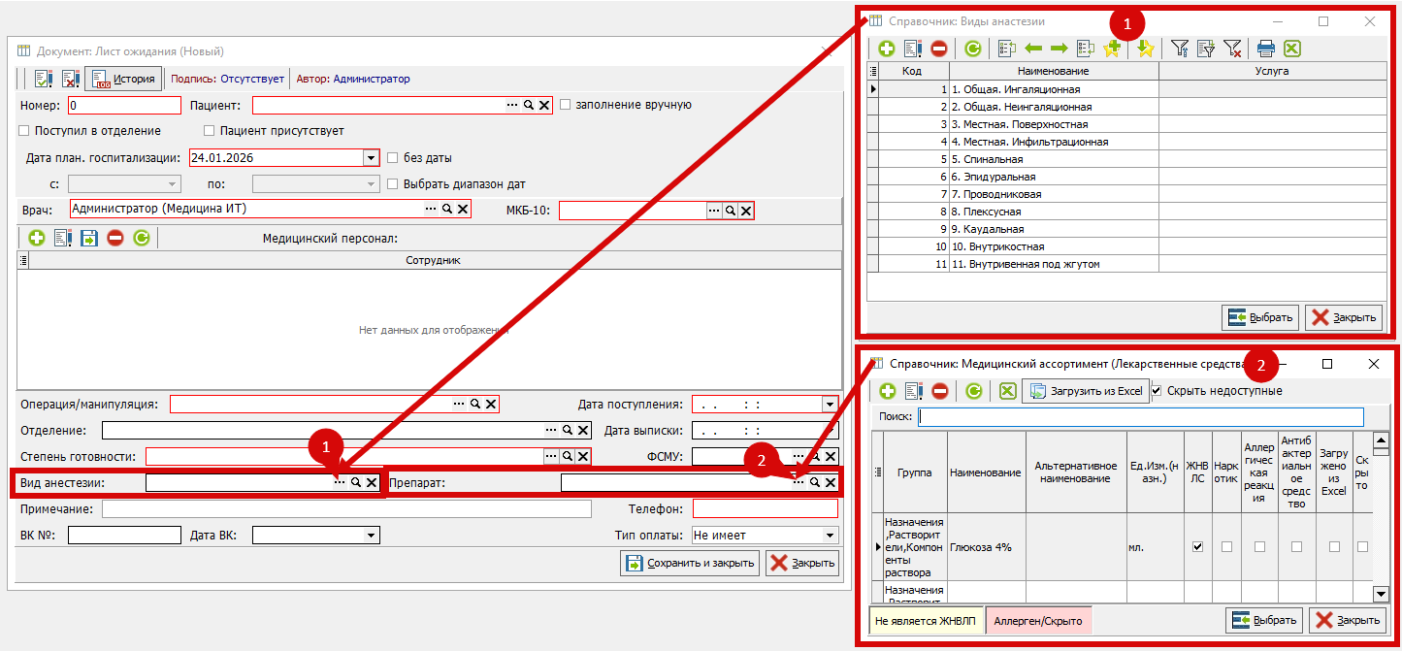


Рисунок 6.

4. Для заполнения данных о пациенте

Для заполнения данных о пациенте, которого еще нет в базе МО, есть дополнительный признак «Заполнение вручную» (рисунок 7):

- **(1)** «Заполнение вручную» - поставить галочку
- **(2)** далее появится окно с адресом, которое необходимо заполнить вручную используя КЛАДР адресов
- **(3)** а также Ф.И.О. пациента

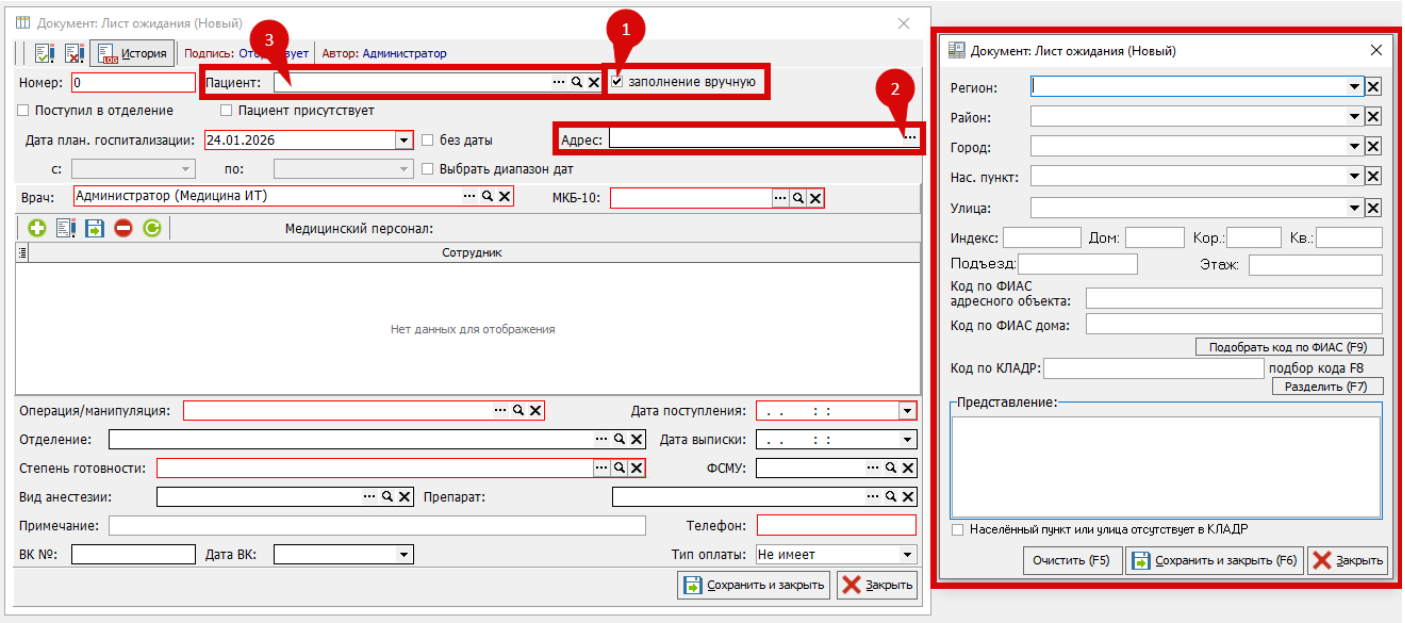


Рисунок 7.

При необходимости можно указать дополнительные признаки, такие как «поступил в отделение» **(1)** и «пациент присутствует» **(2)** и использовать при отборе по фильтрам в журнале листа ожидания (рисунок 8).

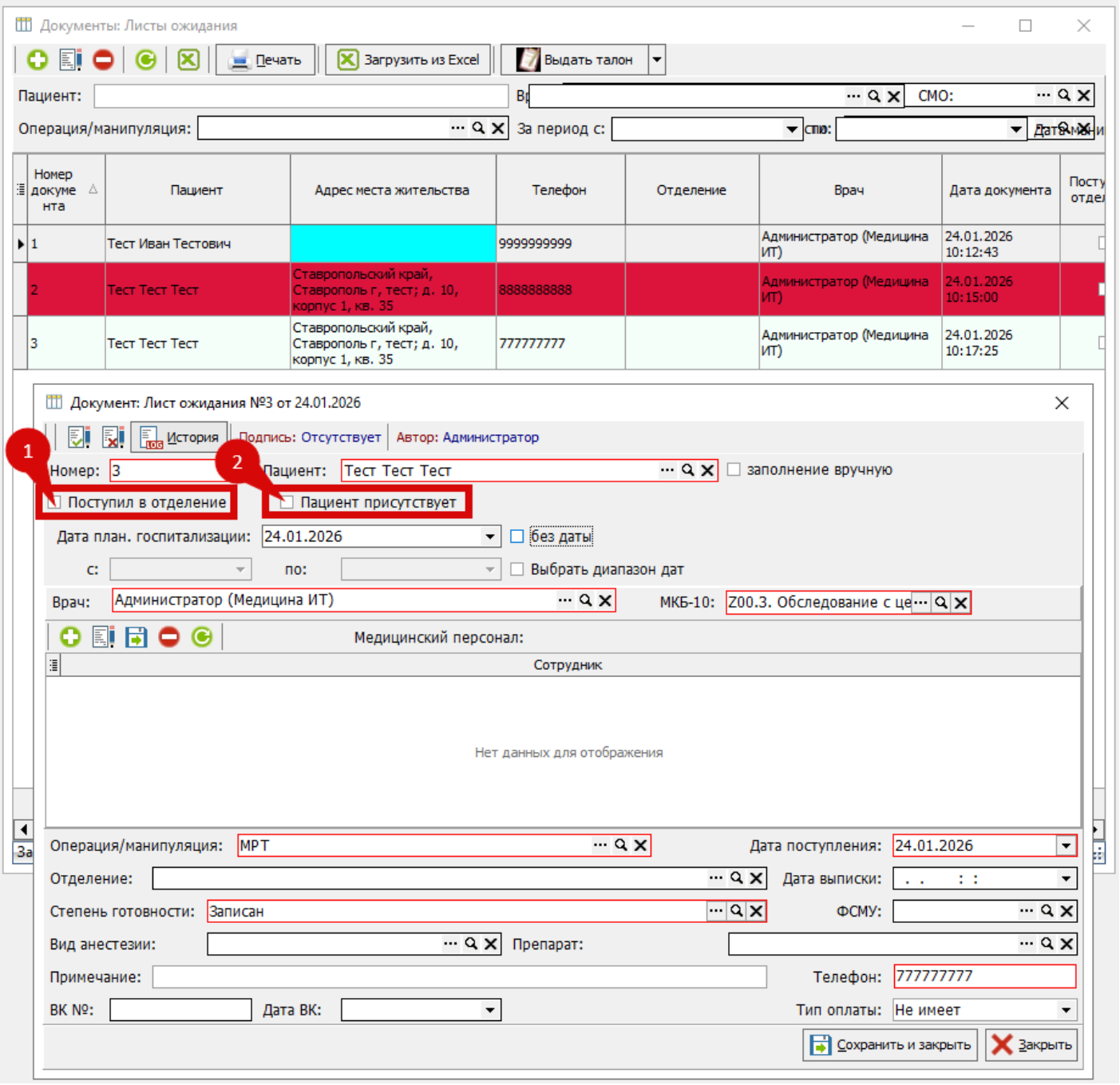


Рисунок 8.

5. Создание талона

Из добавленного нового документа в электронном листе ожидания можно создать карту или талон, при этом данные пациента заполнятся автоматически (рисунок 9).

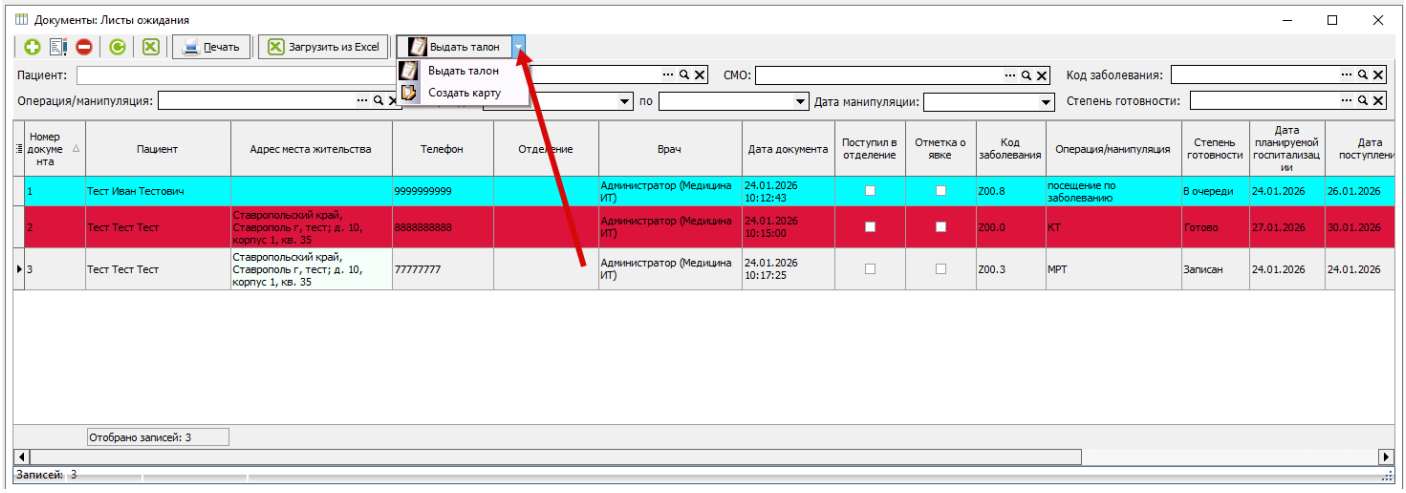


Рисунок 9.

После нажатия нажатия на кнопку "Выдать талон" в (рисунке 9), откроется планировщик записи. Из листа ожидания подтянутся данные: **(1)** Вид оплаты; **(2)** Данные пациента; **(3)** Выбранный врач в листе ожидания (рисунок 10).

Инструкция по записи талона и работе в планировщике (нажать на текст)

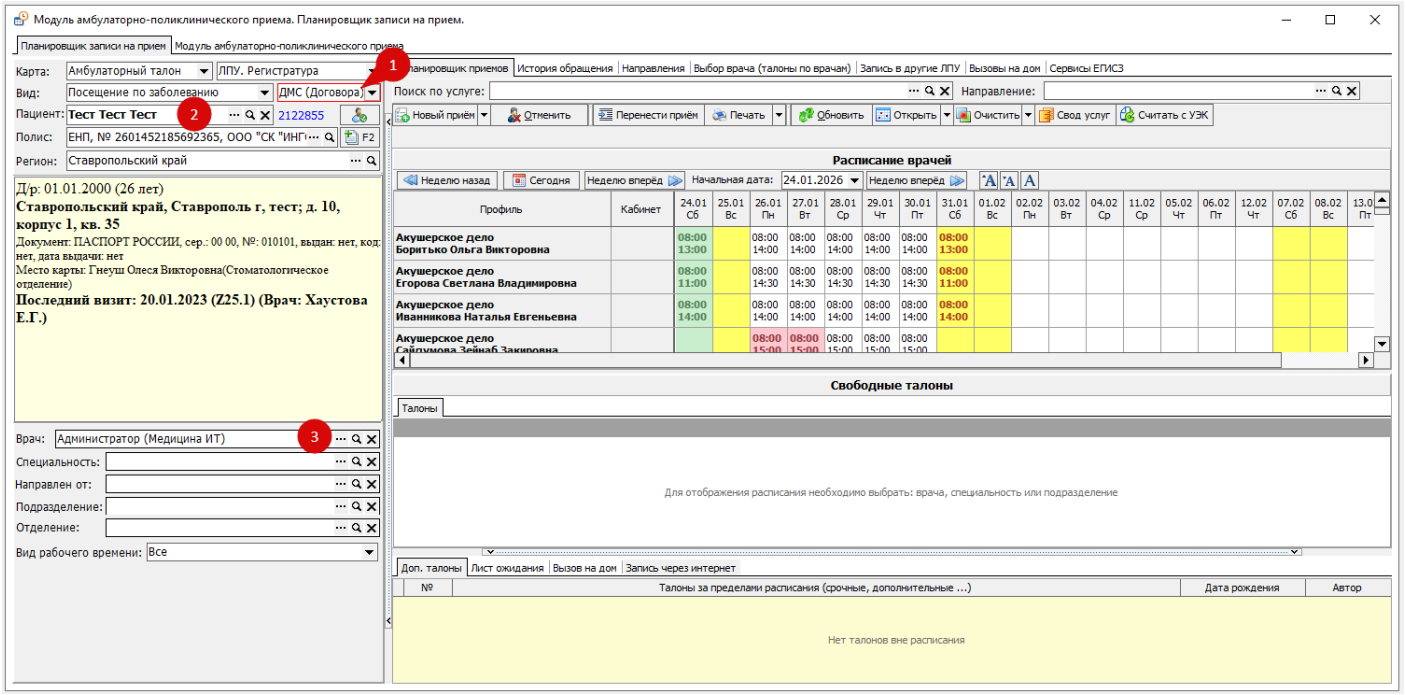


Рисунок 10.

6. Настройка ролей для пользователей

Чтобы пользователь имел доступ к листкам ожидания, ему необходимо добавить роль. Для это необходимо перейти в меню «Сервис» → «Администрирование» → «Пользователи системы» (рисунок 11).

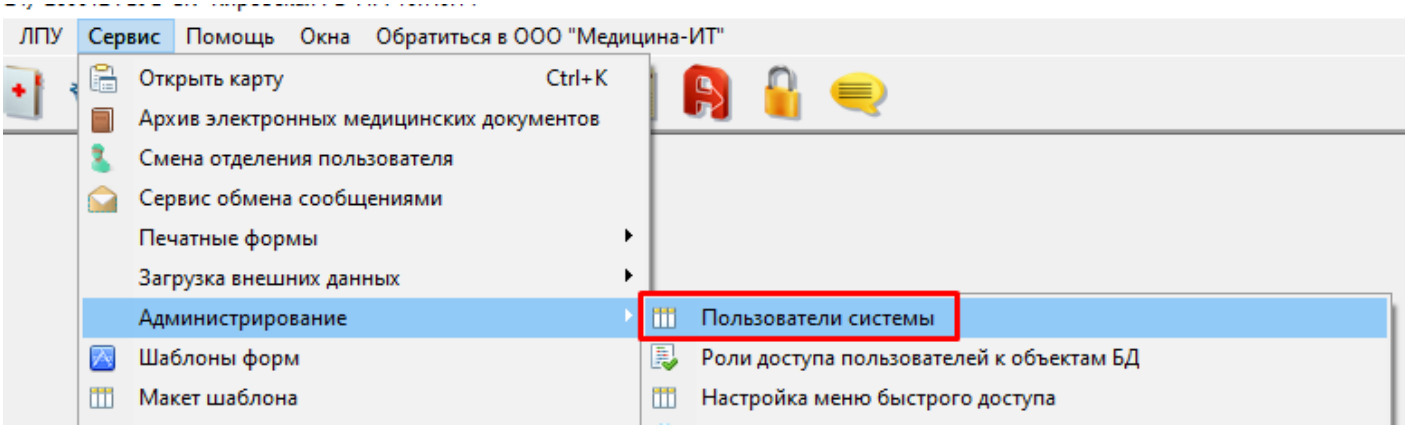


Рисунок 11.

В нужном пользователе нажать **(1),** далее выбрать из справочника подходящую роль (рисунок 12).

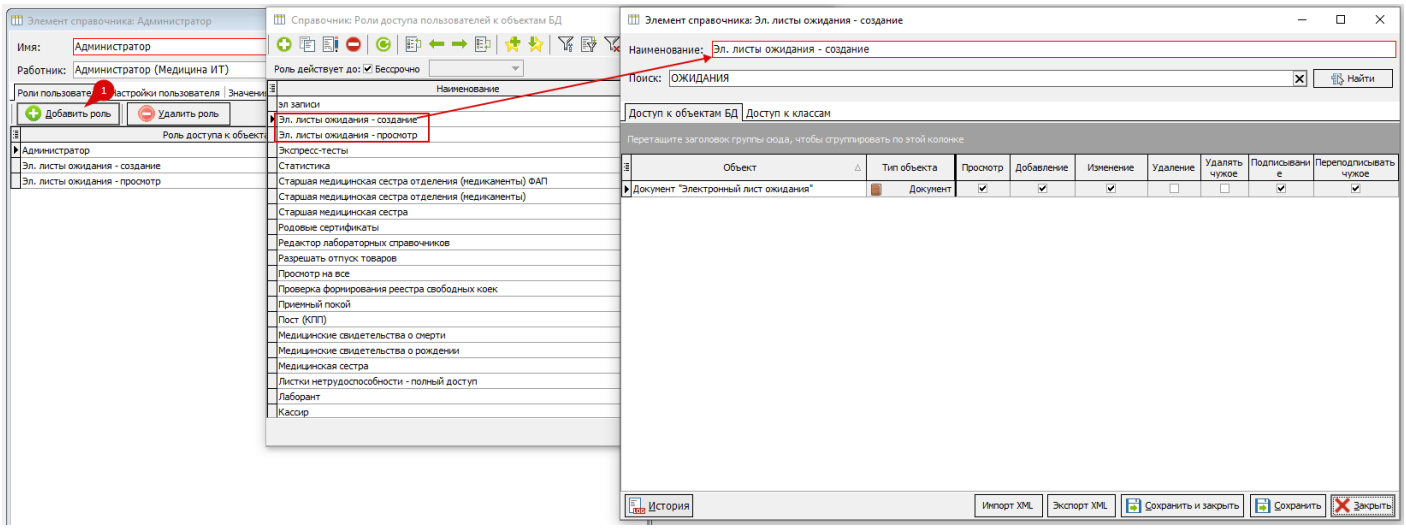


Рисунок 12.

Лист ожидания в планировщике приемов

Описание работы листа ожидания в планировщике приемов

Для записи пациента в лист ожидания необходимо открыть

(1) "планировщик приемов"

(2) открыть вкладку "планировщик записи на прием"

(3) из справочника выбрать нужного пациента

(4) выбрать нужного врача для записи в лист ожидания

(5) на календаре выбрать день для создания резерва

(6) открыть вкладку "Лист ожидания"

(7) правой кнопкой мыши щелкнуть на табличную часть вкладки и нажать на пункт меню "Создать дополнительный резерв на пациента" (рисунок 1).

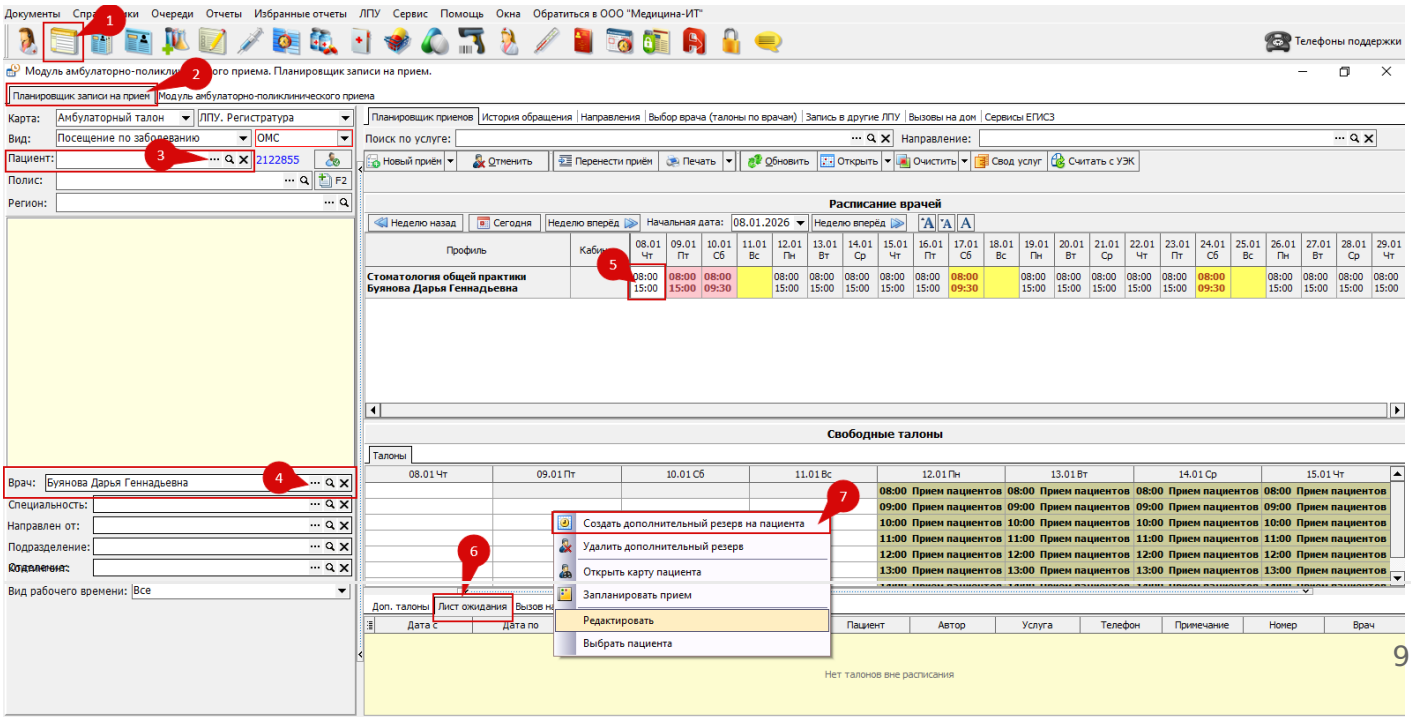


Рисунок 1.

Создание резерва

В открывшейся табличной части заполнить поля (рисунок 2)

(1) Указать дату с которой будет начинаться резерв приема, при необходимости указать дату окончания ожидания резерва, а также время. В заданный диапазон будет отображаться запись-очередь как на рисунке 3. Если будет проставлена дата окончания, после этой даты резерв отображаться не будет.

(2) Заполнить пациента из справочника

(3) Указать врача к которому планируется резерв

(4) Для уточнения записи рекомендуем указать контактный номер пациента

(5) Можно написать примечание если есть необходимость.

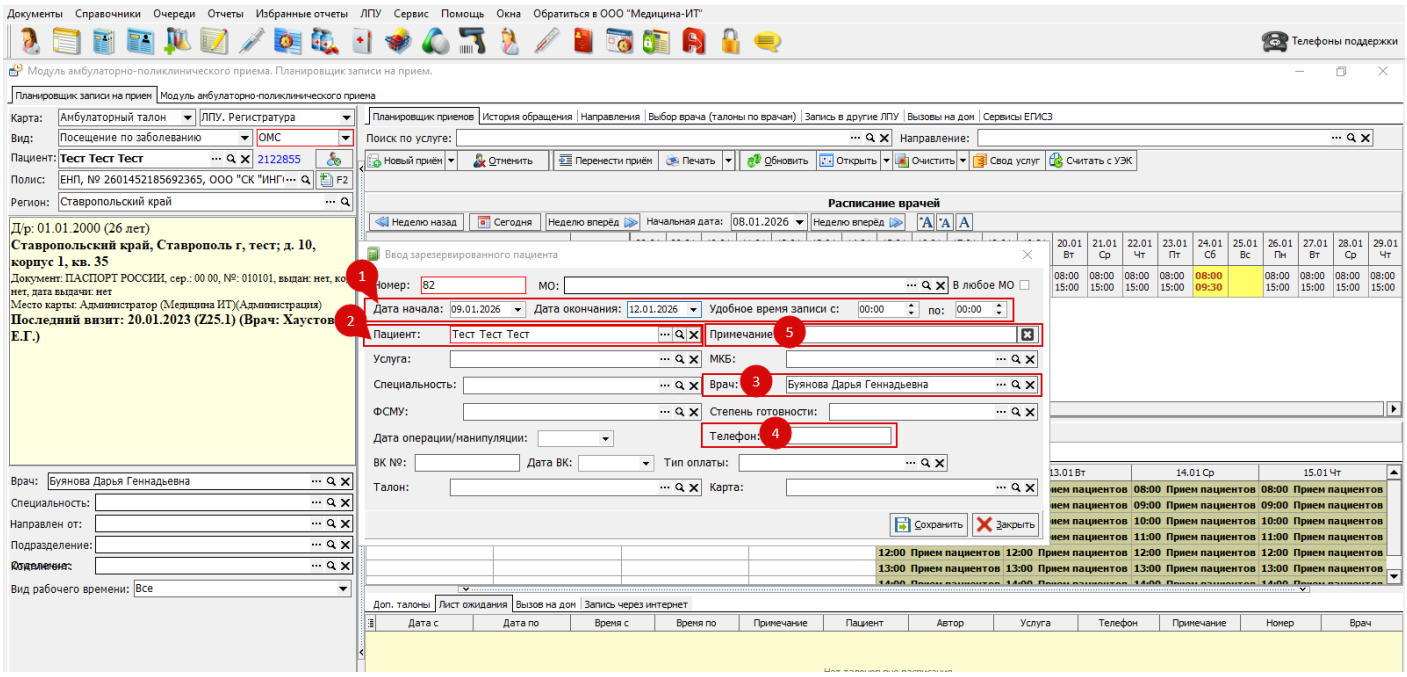


Рисунок 2.

Описание работы кнопок (рисунок 3)

(1) "Создать дополнительный резерв на пациента" - позволяет создать новый резерв

(2) "Удалить дополнительный резерв" - позволяет удалить созданный ранее резерв из списка

(3) "Открыть карту пациента" - открывается карта пациента для редактирования данных

(4) "Запланировать прием" - данный элемент открывает таблицу создания/записи талона на прием к врачу. В планировщике приемов необходимо выбрать свободный слот для записи на прием, если указан промежуток дат и времени, необходимо согласовать с пациентом.

(5) "Редактировать" - позволяет отредактировать выбранный резерв из списка

(6) "Выбрать пациента" - открывает карту пациента в левой части планировщика записи на прием.

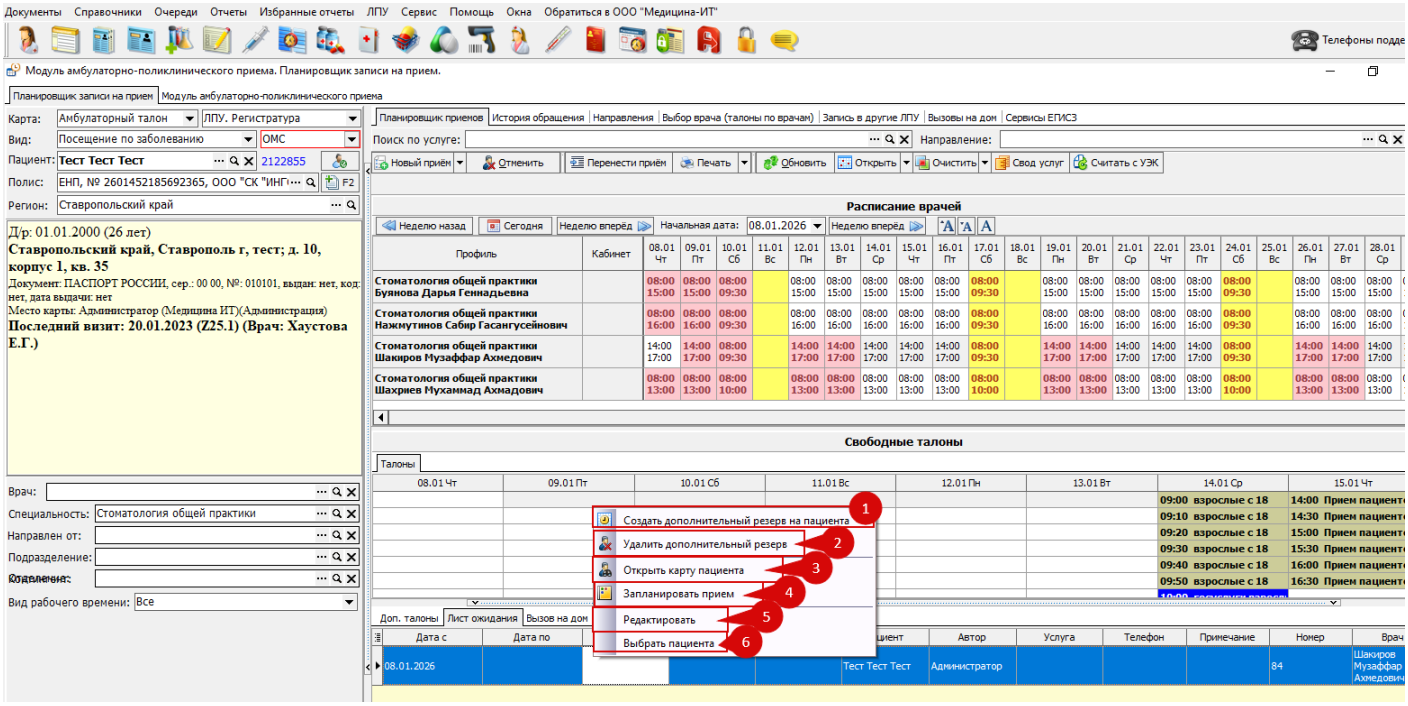


Рисунок 3.