Инструкция по записи на дополнительное время

Запись пациентов на дополнительное время осуществляется в случае, когда по основному рабочему времени не осталось свободных ячеек для записи. Для запуска «Планировщик записи на прием» необходимо нажать кнопку «Календарь» основной панели инструментов (рисунок 1).

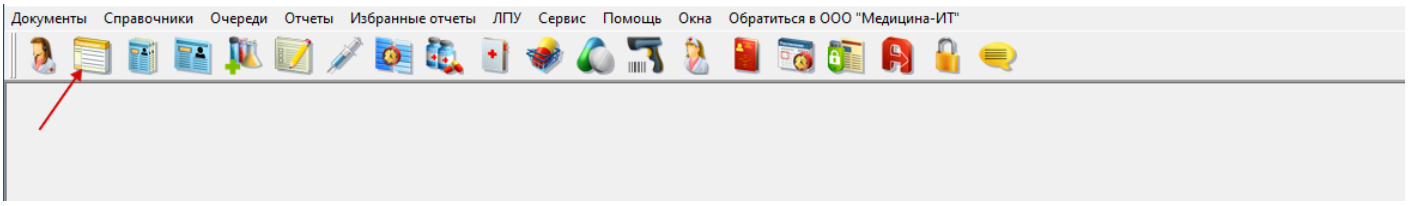


Рисунок 1.

Далее в «Планировщик записи на прием» необходимо выбрать пациента **(1)**, врача **(2)**, и дату для записи **(3)**. Подробная инструкция по оформлению карты пациента находится по ссылке. Аналогично записи пациента на прием по расписанию можно изменить поля "карта", "источник записи", "вид посещения", "тип оплаты" (рисунок 2).

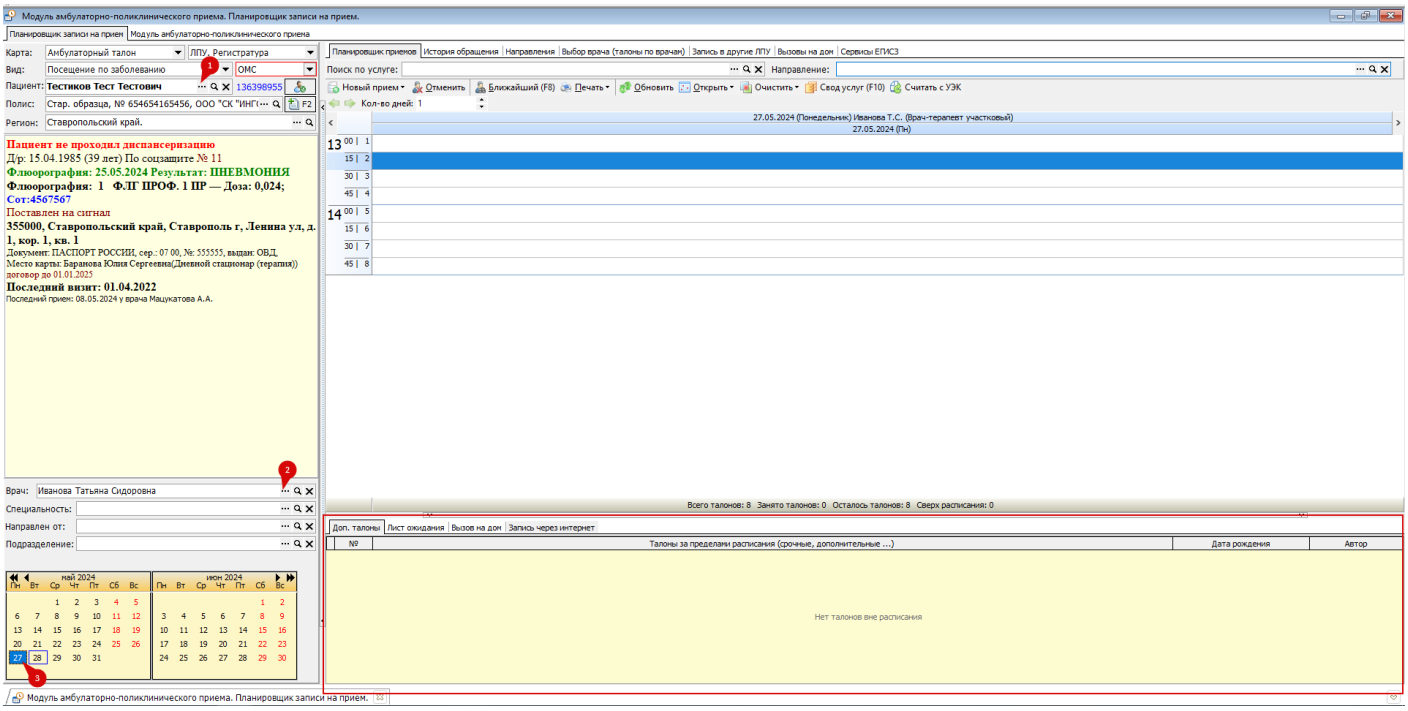


Рисунок 2.

После выбора даты приема необходимо в поле "Доп. талоны" щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт "Новый прием вне расписания" или использовать горячую клавишу F11 (рисунок 3).

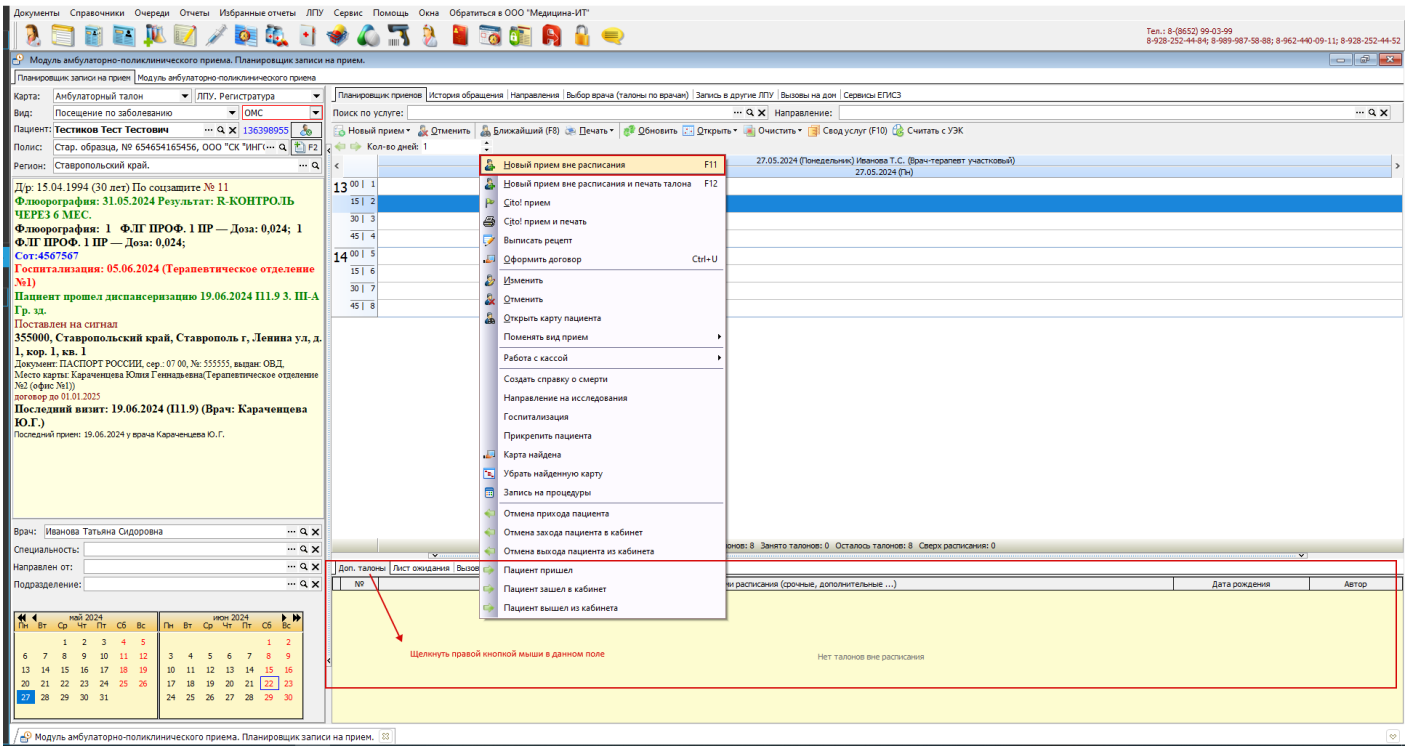


Рисунок 3.

После чего будет создан талон, в котором будет отсутствовать время приема и будет указан признак "Запись вне расписания", в остальном талон выглядит аналогично записи по расписанию (рисунок 4).

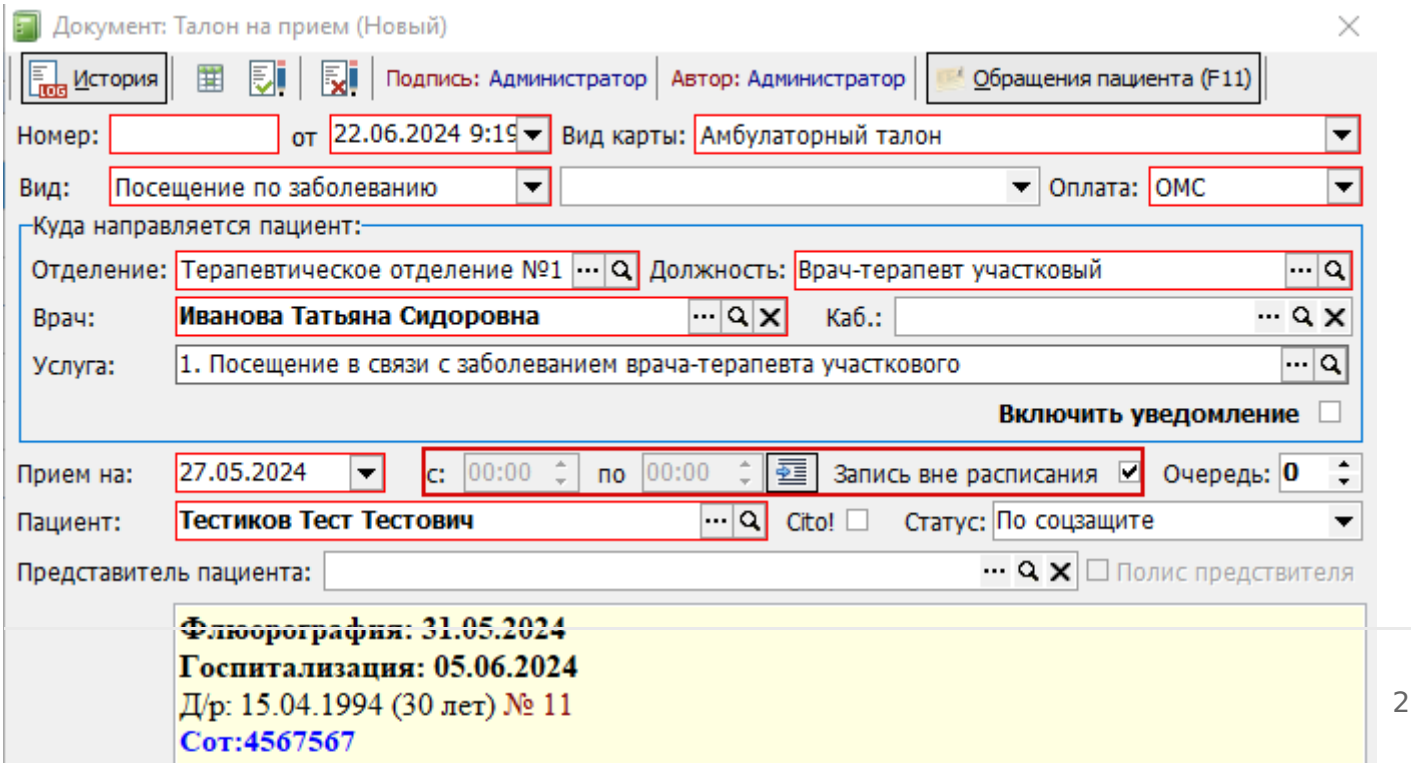


Рисунок 4.

При нажатии на кнопку «Печать» откроется окно выбора печатной формы (рисунок 5), в котором "галочками" можно отметить необходимые формы для печати и нажать «Печать».

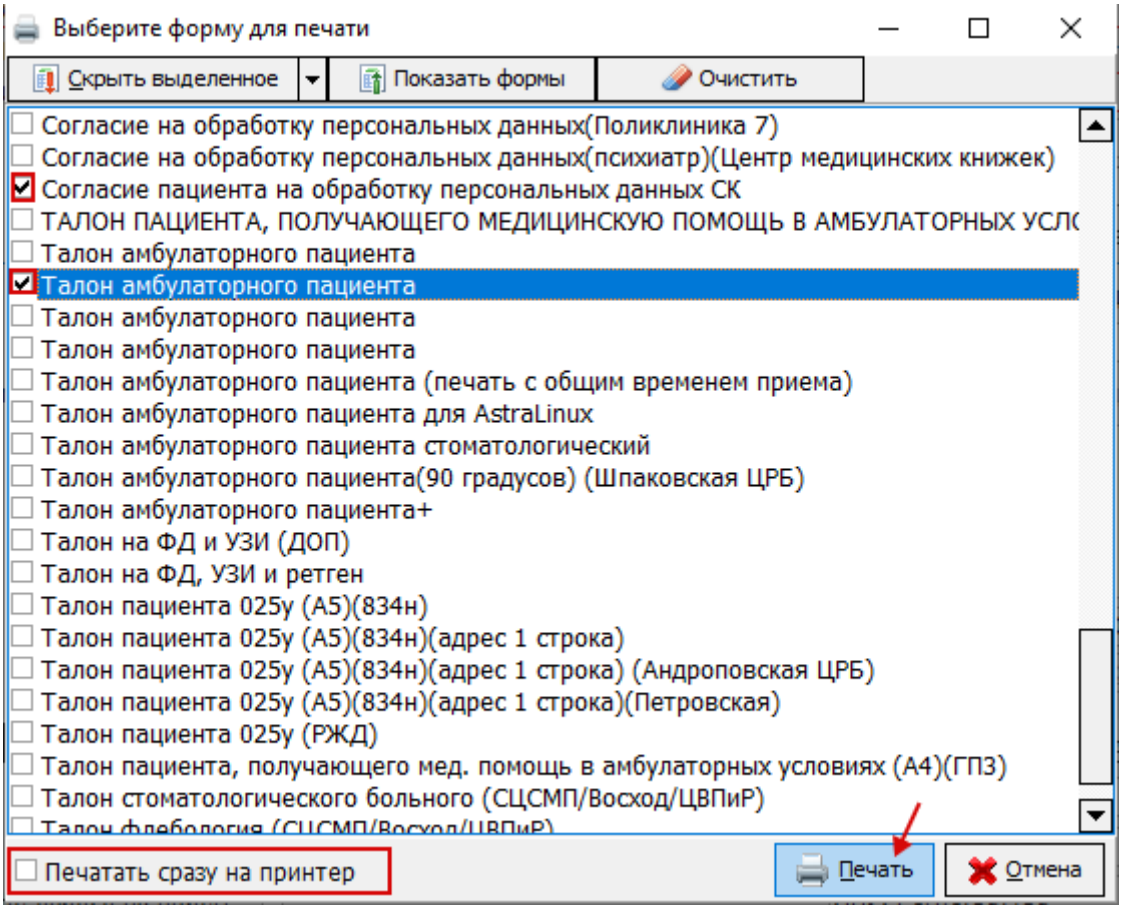


Рисунок 5.

В окне выбора печатной формы имеется настройка "Печать сразу на принтер". Если она включена, то печатная форма не будет открываться на предпросмотр, а сразу отправится на печать. В противном случае - откроется выбранный документ для проверки данных пациента и после чего документ можно отправить на печать по нажатию на кнопку печать (рисунок 6).

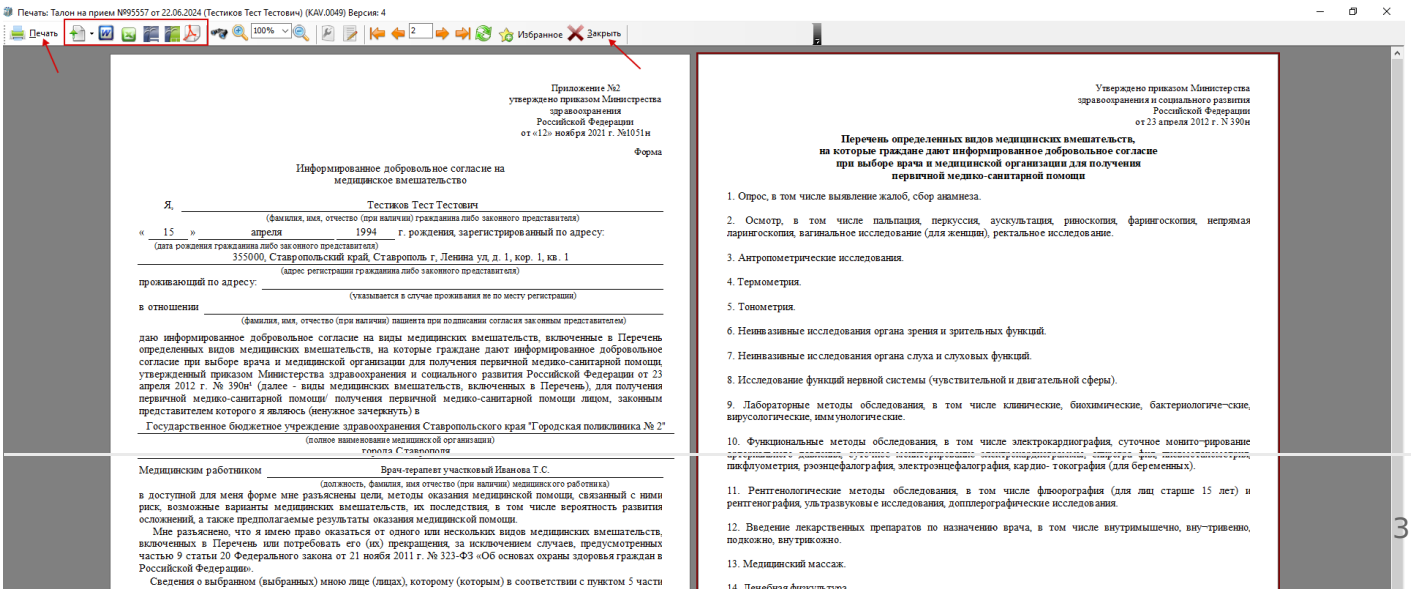


Рисунок 6.

При необходимости данный документ можно экспортировать в другие форматы - .docx, .pdf и т.д. Для закрытия формы необходимо нажать на кнопку «Печать», после чего появится следующий выбранный ранее документ для предпросмотра.

Для завершения записи в талоне необходимо нажать кнопку «Подписать и закрыть» (рисунок 4), и планировщике приемов отобразится новая запись на прием (рисунок 7).

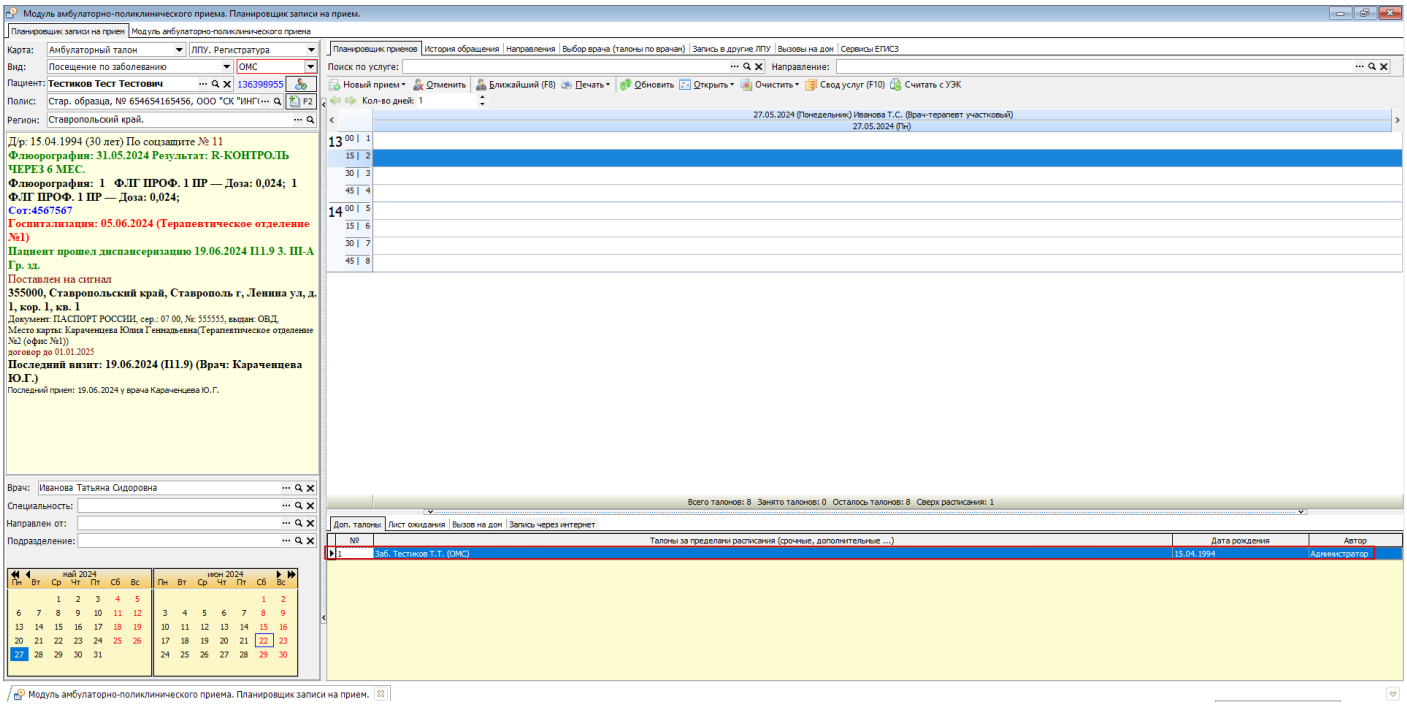


Рисунок 7.

Для отмены талона необходимо нажать на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать «Отменить», аналогичная функция находится выше (рисунок 8).

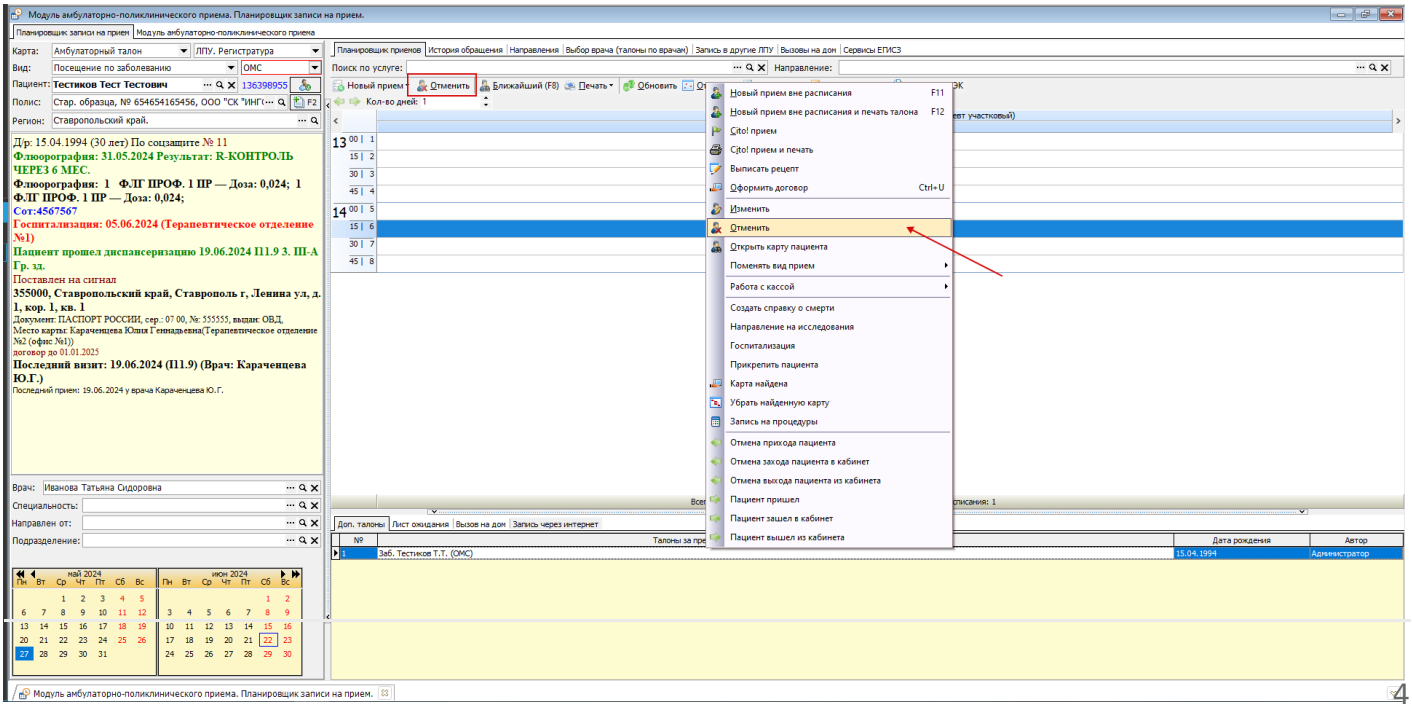


Рисунок 8.

По умолчанию запись настроена таким образом, что записывать пациентов дополнительными талонами можно к любому врачу. Если конкретный врач не принимает пациентов по дополнительным талонам, то можно поставить запрет.

Настройка ставится в справочнике медицинского персонала, вызвать который можно с помощью меню «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Медицинский персонал» (рисунок 9).

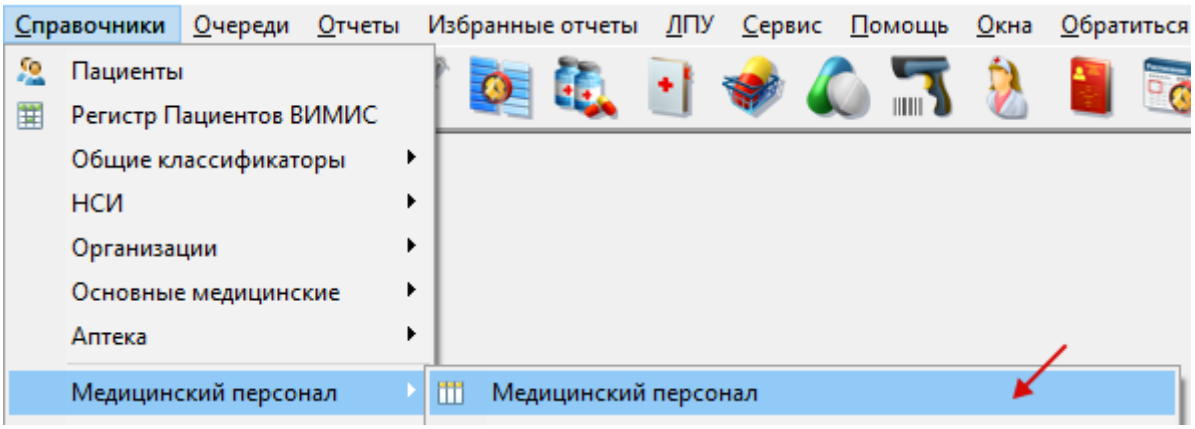


Рисунок 9.

Далее откроется окно «Справочник: Медицинский персонал (штатные единицы)» (рисунок 10).

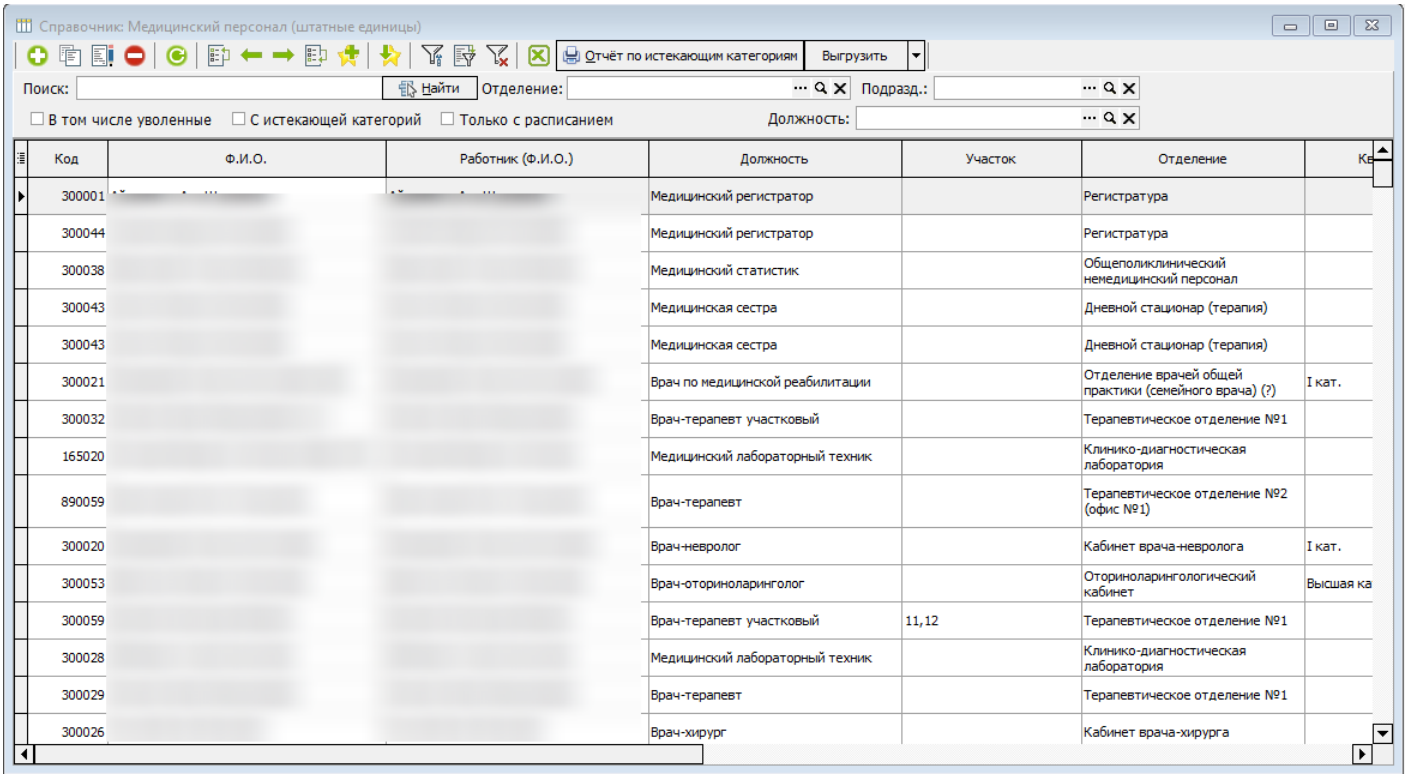


Рисунок 10.

В данном окне необходимо найти строчку с ФИО врача и дважды щелкнуть по ней. В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «Электронная регистратура» и включить настройку «Запретить дополнительны талоны вне расписания». Далее нужно нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рисунок 11).

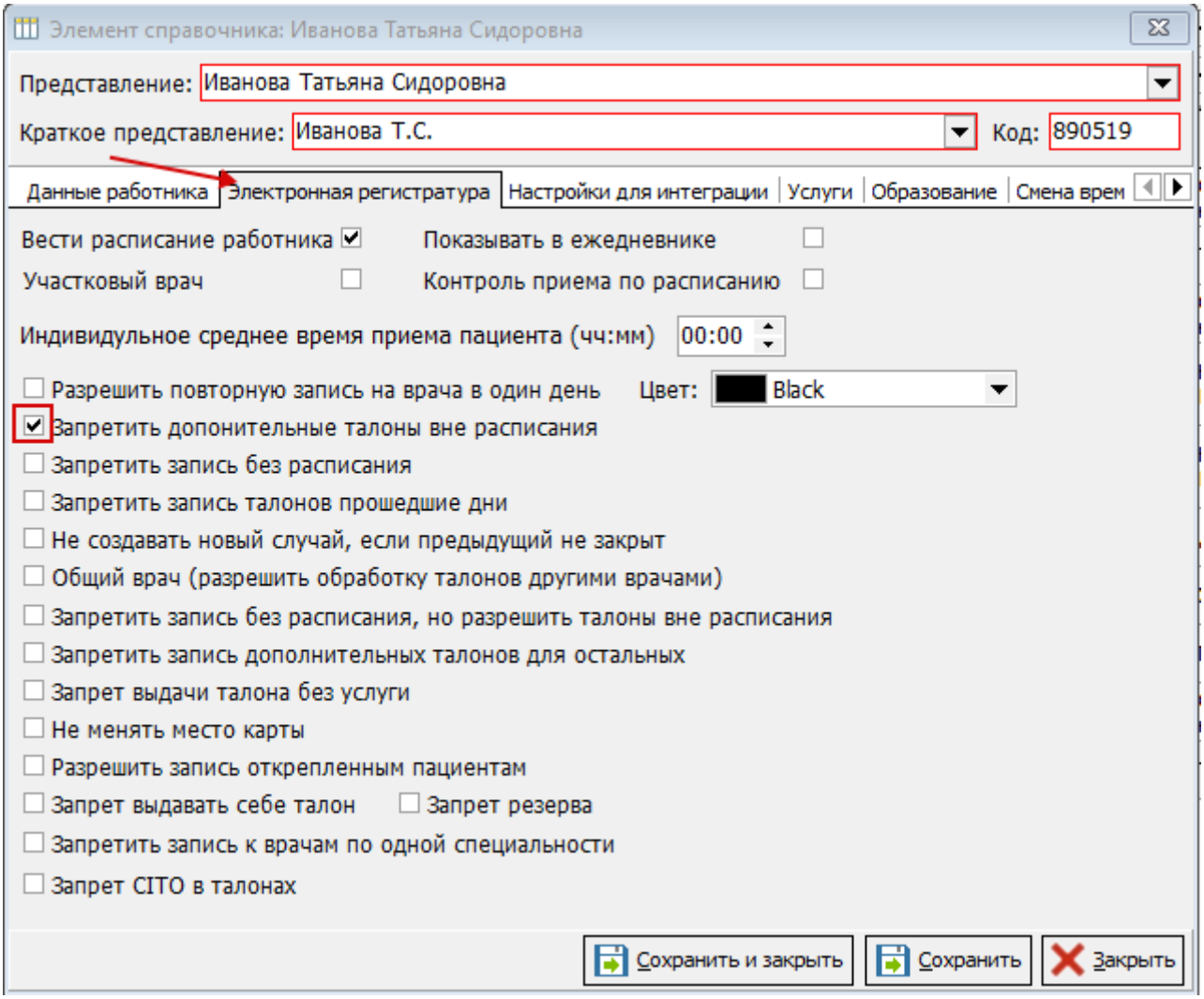


Рисунок 11.

Также можно настроить запрет записи на дополнительное время для всех пользователей, кроме данного врача (рисунок 12).

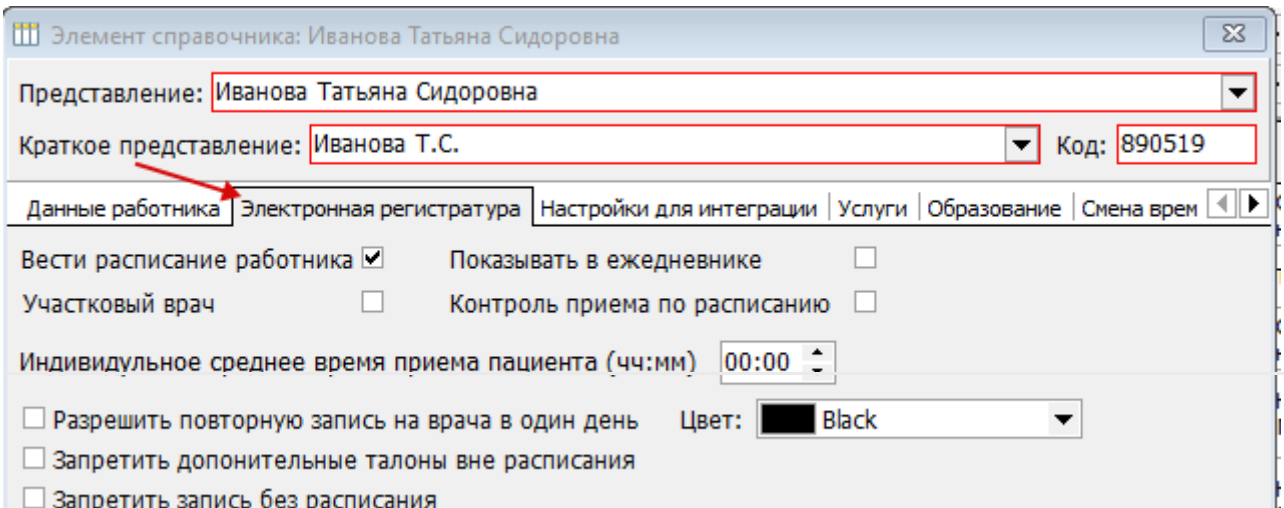


Рисунок 12.

Revision #6
Created 27 May 2024 05:37:57 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 22 June 2024 09:11:05 by Давлет-Кильдеева Екатерина
1 7
