Инструкция по записи пациента на прием по расписанию

Запись пациентов осуществляется в окне «Планировщик записи на прием». Для того, чтобы открыть планировщик записи на прием необходимо нажать кнопку «Календарь» основной панели инструментов (рисунок 1), после чего откроется окно «Модуль амбулаторно-поликлинического приема. Планировщик записи на прием» (рисунок 2).

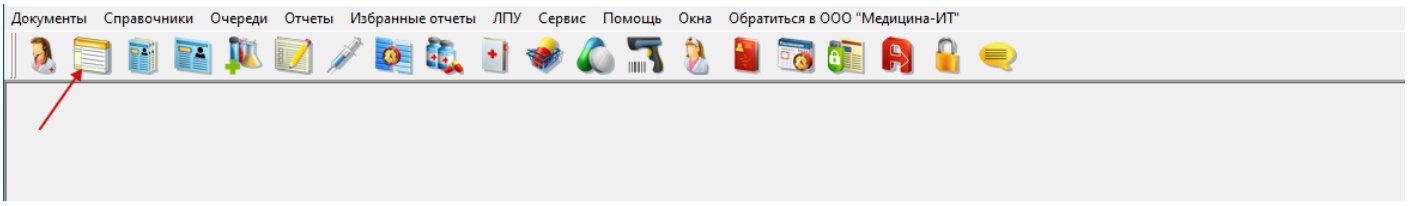


Рисунок 1.

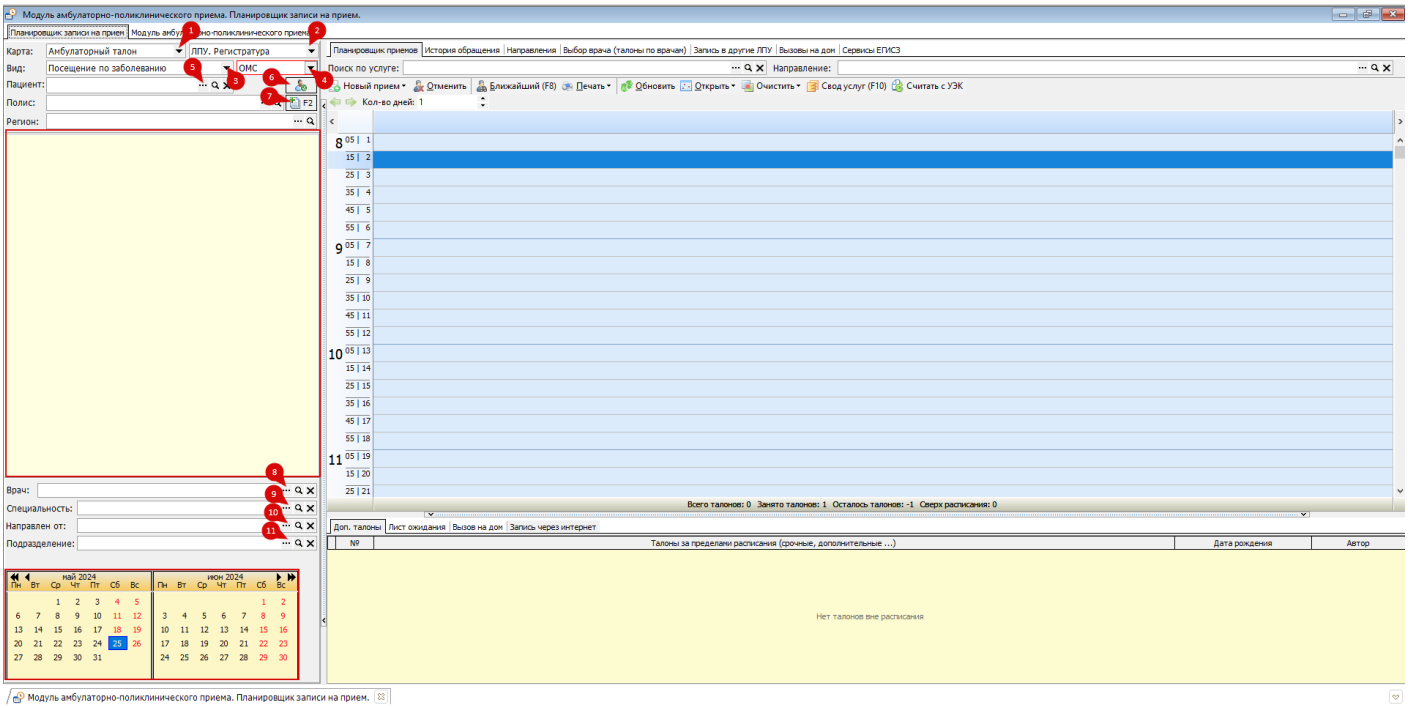


Рисунок 2.

В левой части «Планировщик записи на прием» расположены следующие поля:

(1) - "Карта" - поле для выбора типа карты с помощью выпадающего списка (рисунок 3);

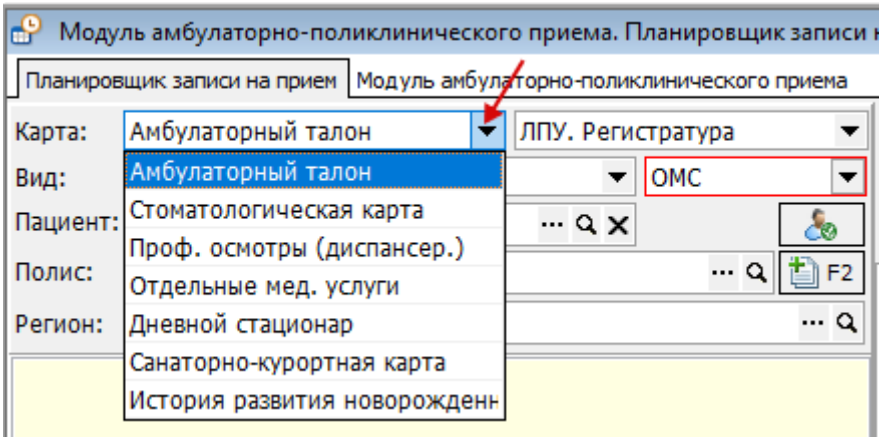


Рисунок 3.

(2) - "Источник записи" - изменить значение данного поля можно с помощью выпадающего списка (рисунок 4);

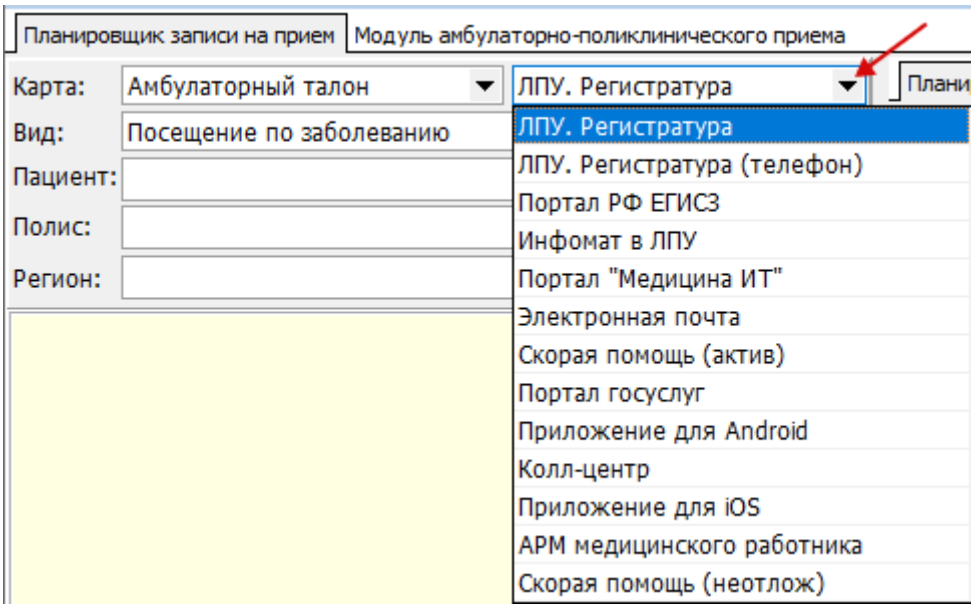


Рисунок 4.

(3) - "Вид посещения" заполняется значением из выпадающего списка (рисунок 5)

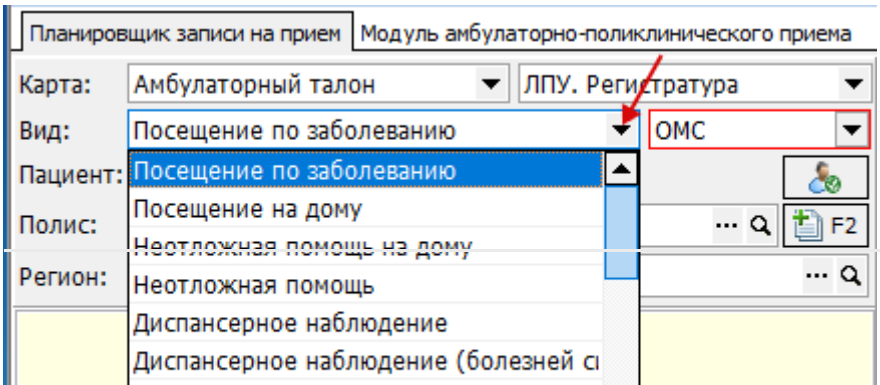


Рисунок 5.

(4) - "Тип оплаты" выбирается (рисунок 6)

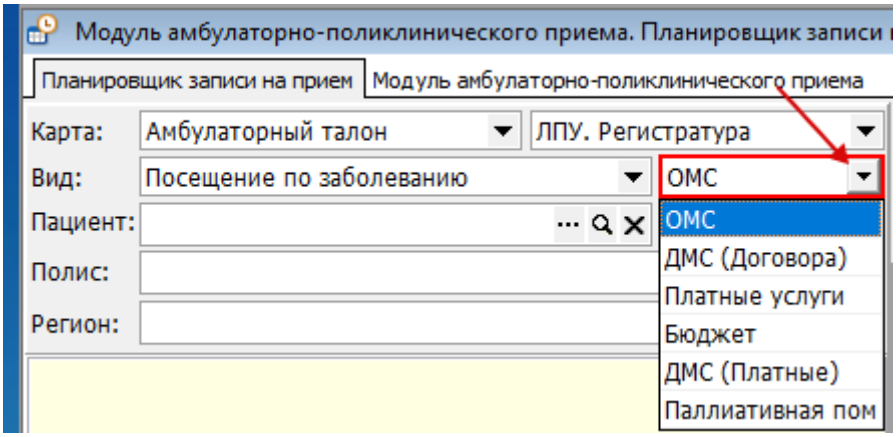


Рисунок 6.

(5) - "Пациент" - поле для ввода ФИО пациента. ФИО можно ввести полностью или только часть фамилии, без учета регистра. Для более точного поиска, мы рекомендуется после ввода части фамилии через пробел указать еще и первые 3 буквы имени пациента и 3 буквы отчества пациента. После ввода части фамилии, имени и отчества необходимо нажать на клавишу “Enter”
для поиска (рисунок 7). Кроме того, пациента можно выбрать из справочника по нажатию на троеточие.

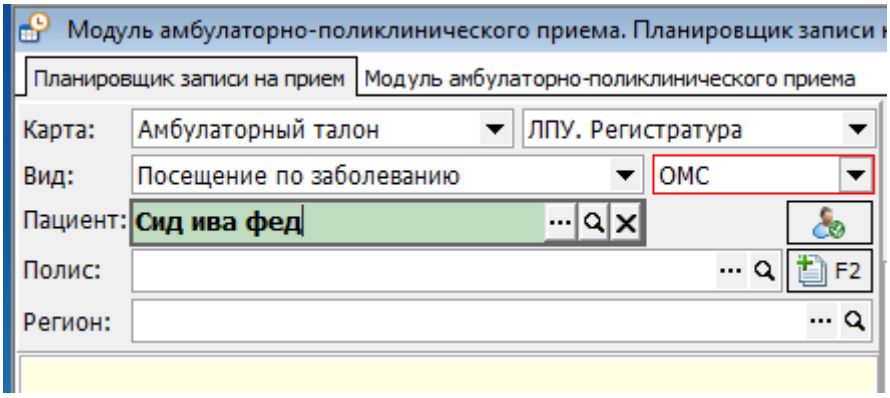


Рисунок 7.

Если после ввода указанной информации, программа выдает сообщение о том, что пациент не найден и предлагает создать нового – нужно нажать “Да” (рисунок 8) и зарегистрировать пациента. Подробная инструкция по оформлению карты пациента находится тут.

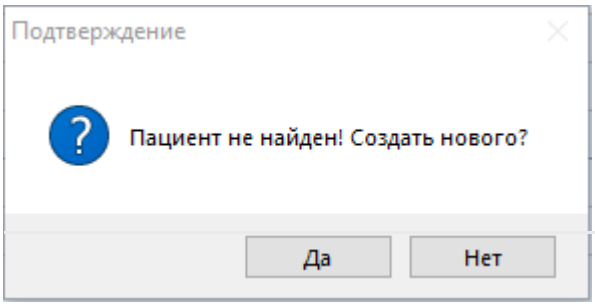


Рисунок 8.

Если пациент был найден, то его персональная информация(адрес, полис, и т.д.) будет отображена в информационном окне (рисунок 9). Кроме того, в данном окне может быть отражена информация о том, что пациент не проходил диспансеризацию (если пациент подходит по возрасту и действительно её не проходил) и результат проверки на оказание стационарной помощи пациенту в данный момент времени.

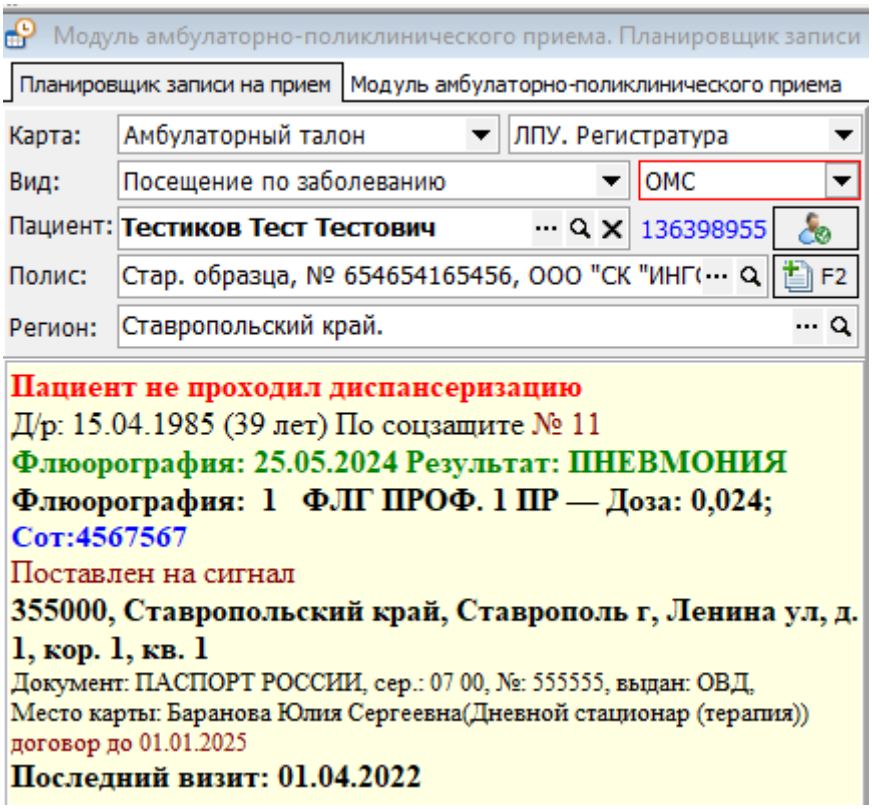


Рисунок 9.

(6) - кнопка "Идентификация пациента" позволяет в режиме онлайн проверить страховую принадлежность пациента.

(7) - кнопка (F2) редактирования данных о полисе пациента, по нажатию отроется окно «Элемент справочника: Полис пациента (новый)», в котором необходимо внести данные нового полиса (рисунок 10).

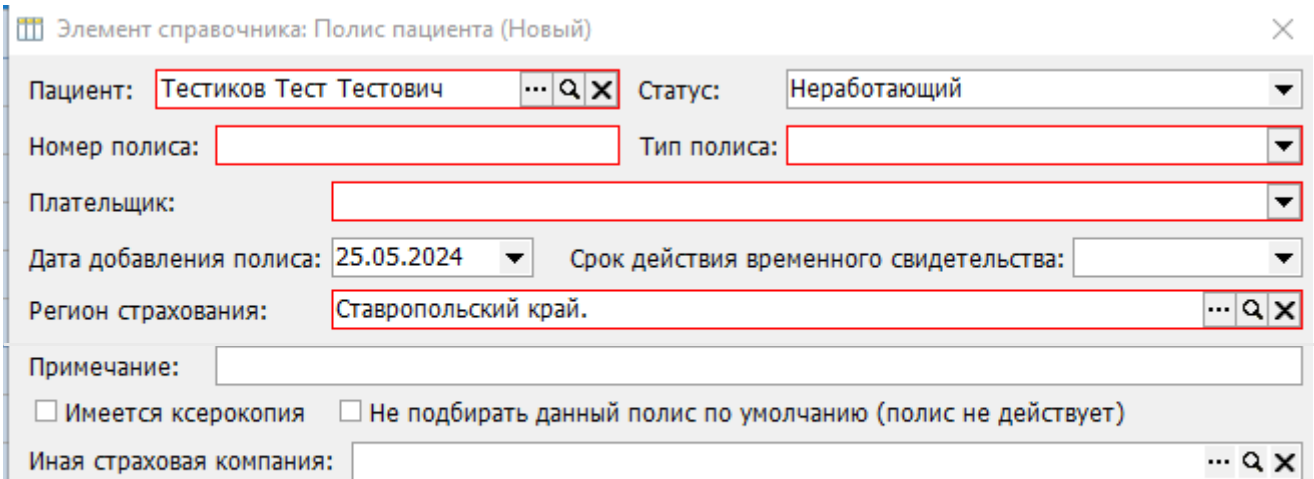


Рисунок 10.

(8) - "Врач" - поле для выбора врача, к которому необходимо записать на прием. Выбор осуществляется как из справочника медицинского персонала, по нажатию на троеточие, так и с помощью ручного ввода ФИО врача, аналогично выбору пациента. При выборе врача из справочника можно указать настройку «Только с расписанием», чтобы отобразить в списке только тех врачей, на которых составлено расписание на текущую дату (рисунок 11).

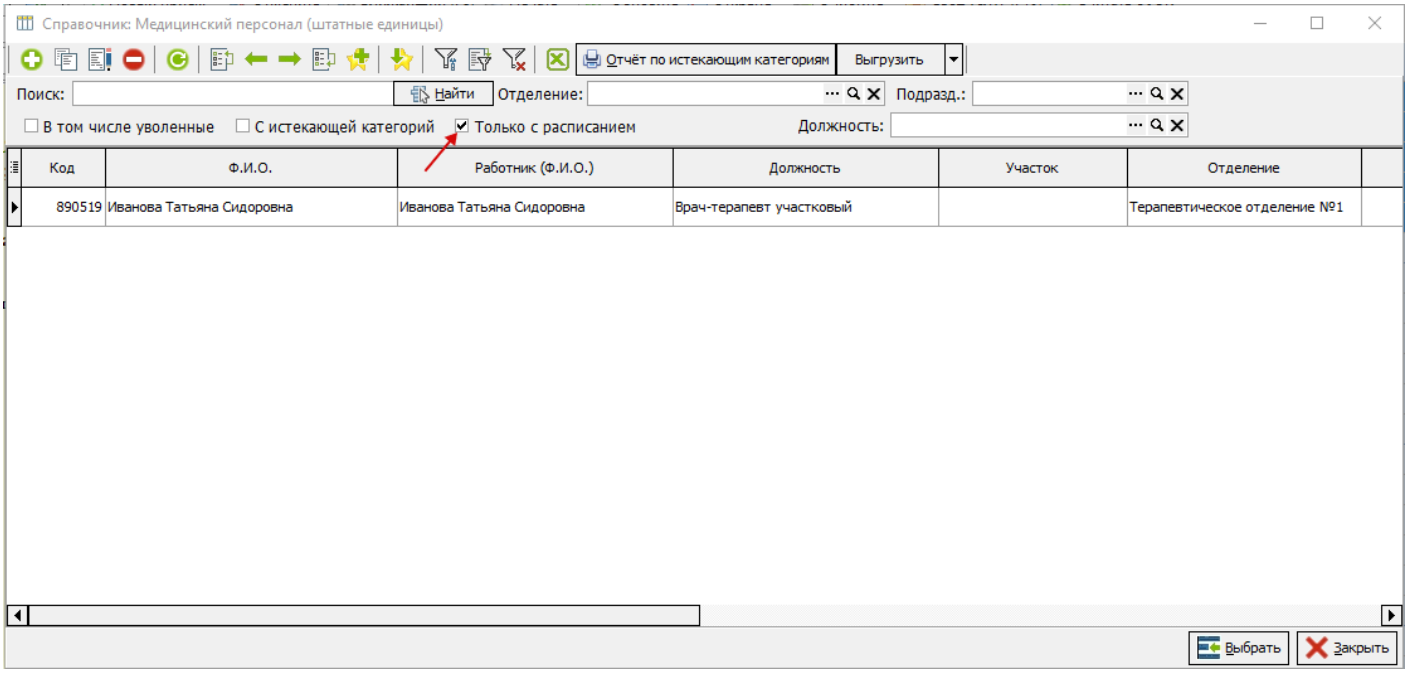


Рисунок 11.

(9) - "Специальность" - используется для отображения расписания всех врачей выбранной специальности в планировщике приемов для последующей записи пациента.

(10) - "Направлен от" - поле для выбора направляющей организации, заполняется в случае необходимости вывода информации на талоне и для отчетности.

(11) - "Подразделение" - используется для отображения расписания всех врачей выбранного подразделения в планировщике приемов для последующей записи пациента.

После выбора врача и даты в календаре в правой стороне планировщика приемов отобразится график приема и свободные ячей для записи (рисунок 12).

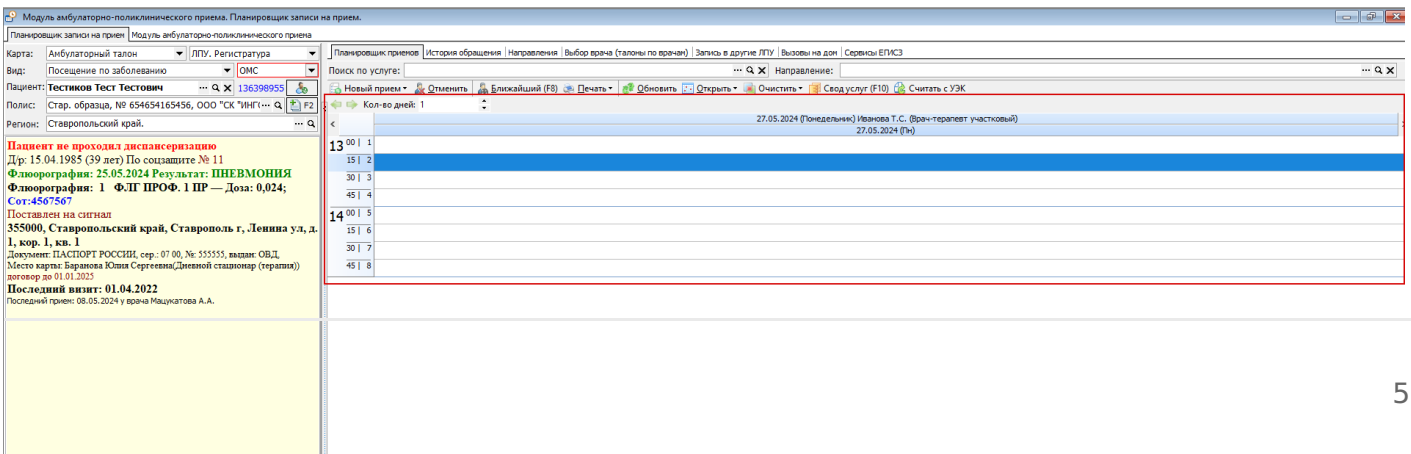


Рисунок 12.

Для записи выбранного пациента необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши дважды на ячейку со свободным временем или правой кнопкой мыши и выбрать в появившемся меню пункт «Новый прием». Также можно использовать для создания талона горячую клавише F7 (рисунок 13).

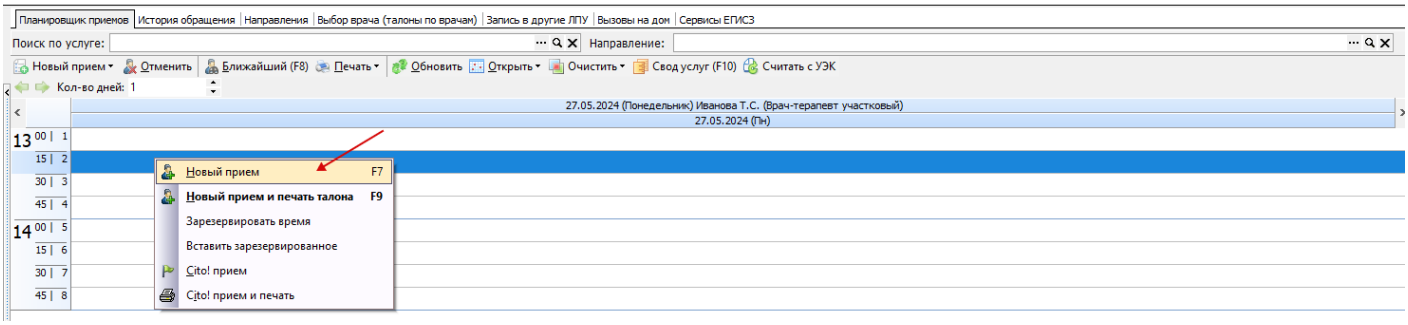


Рисунок 13.

После чего будет создан талон (рисунок 14) в котором будет отражена вся информация о пациенте, враче и услугах.

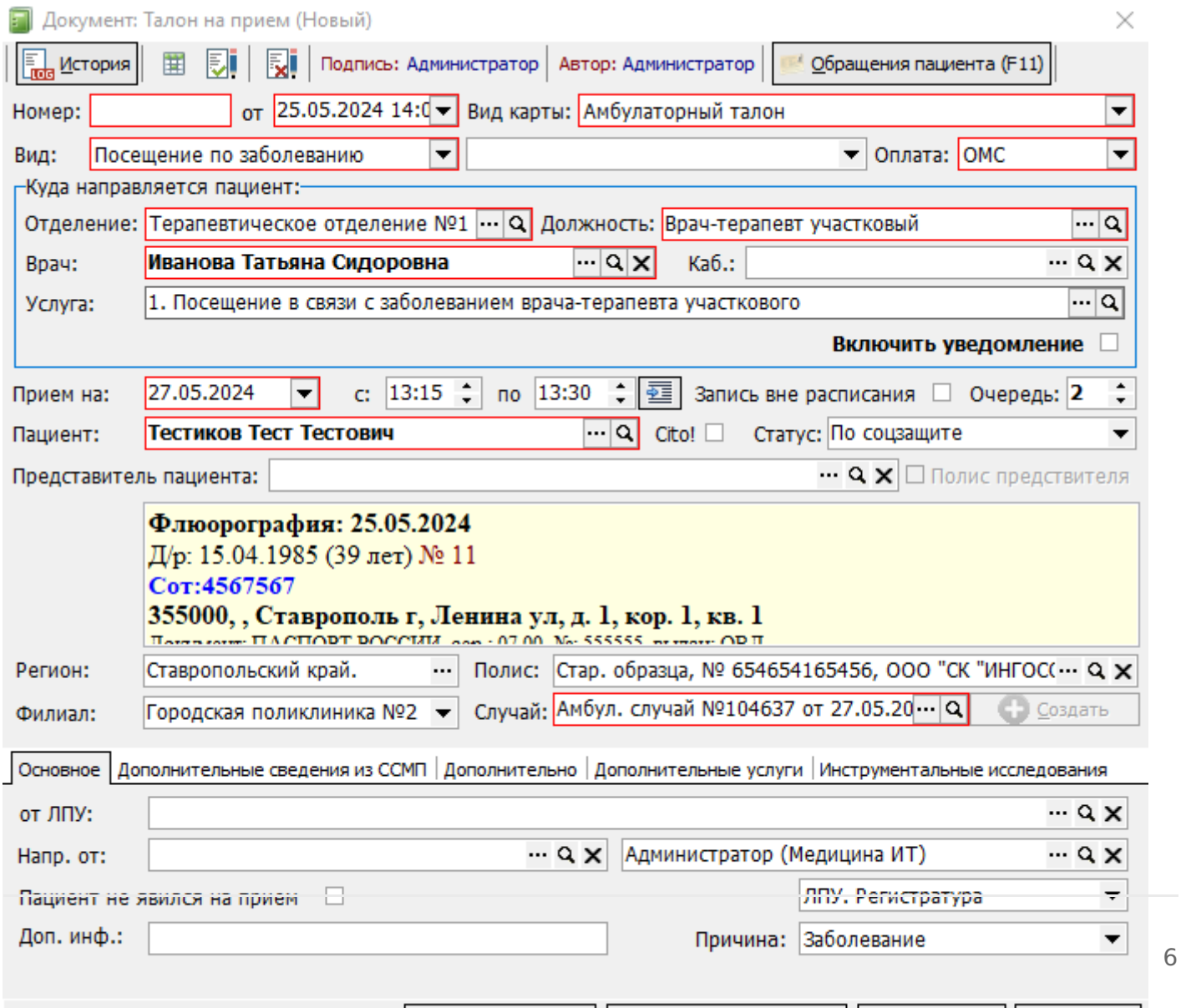


Рисунок 14.

При нажатии на кнопку «Печать» откроется окно выбора печатной формы (рисунок 15), в котором "галочками" можно отметить необходимые формы для печати и нажать «Печать».

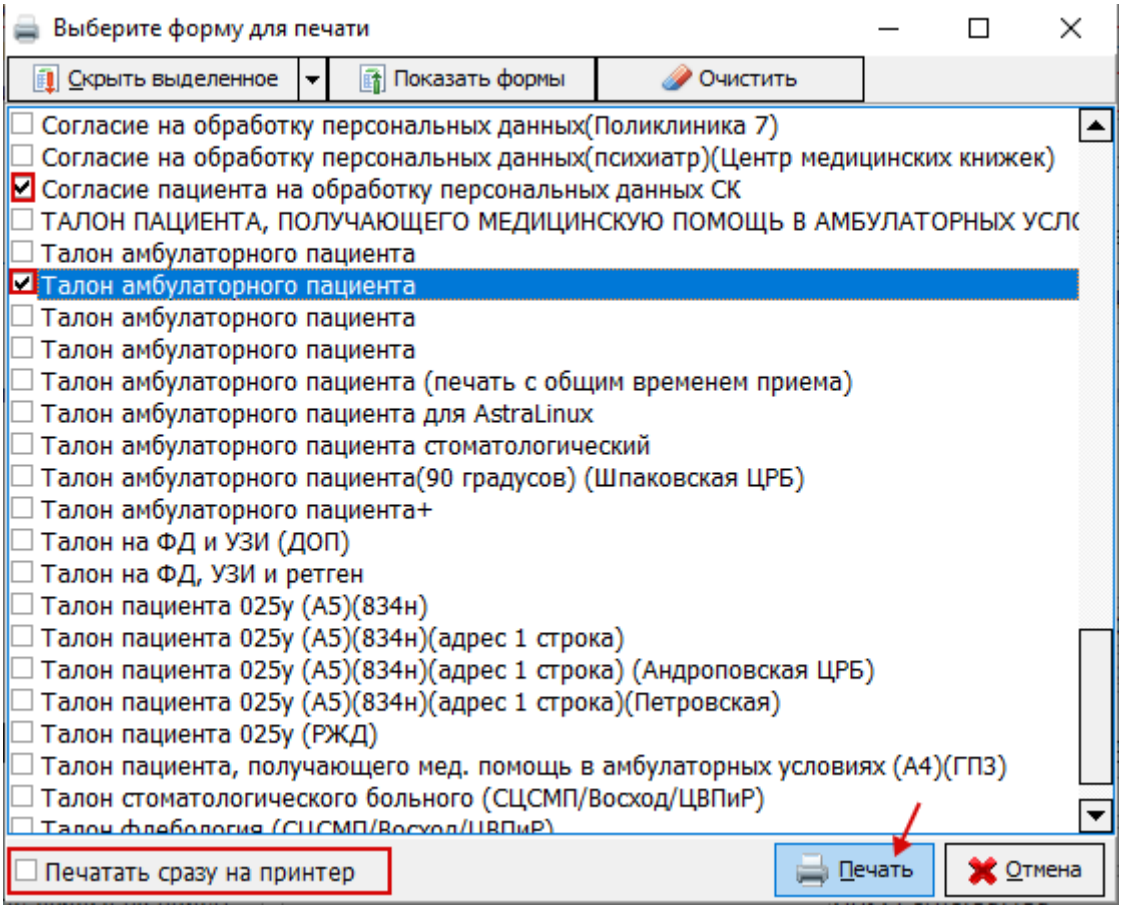


Рисунок 15.

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 16).

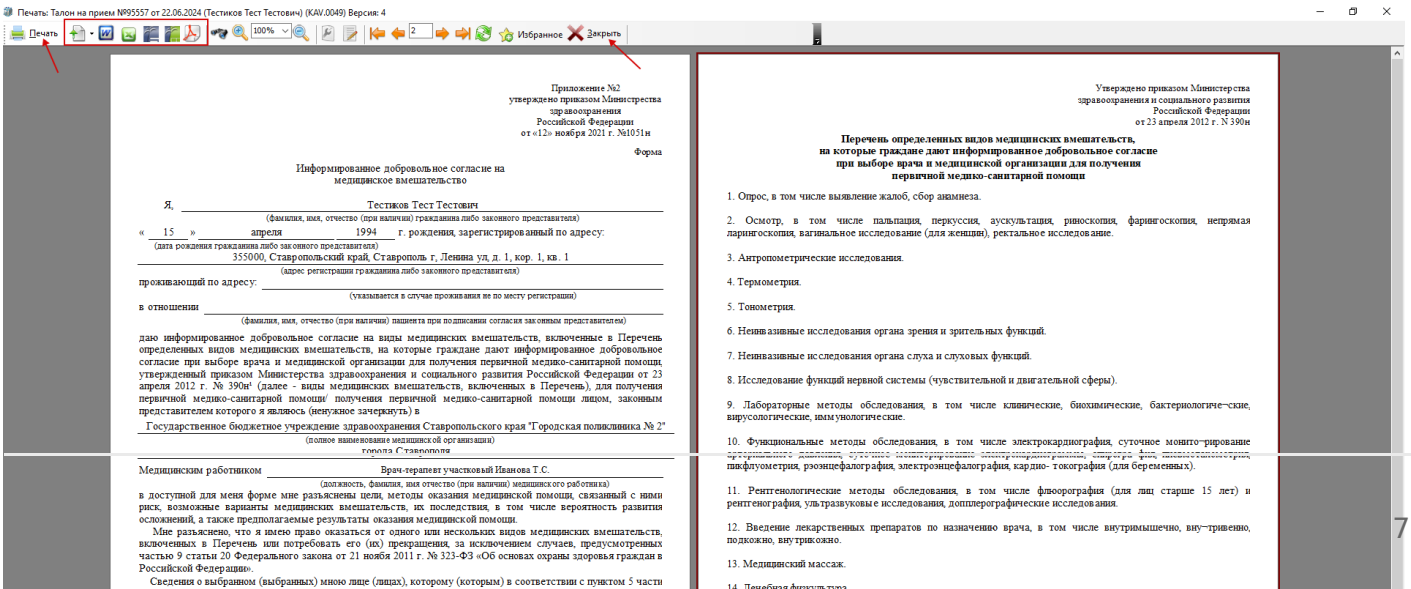


Рисунок 16.

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

Для завершения записи в талоне необходимо нажать кнопку «Подписать и закрыть» (рисунок 14), и планировщике приемов отобразится новая запись на прием (рисунок 17).

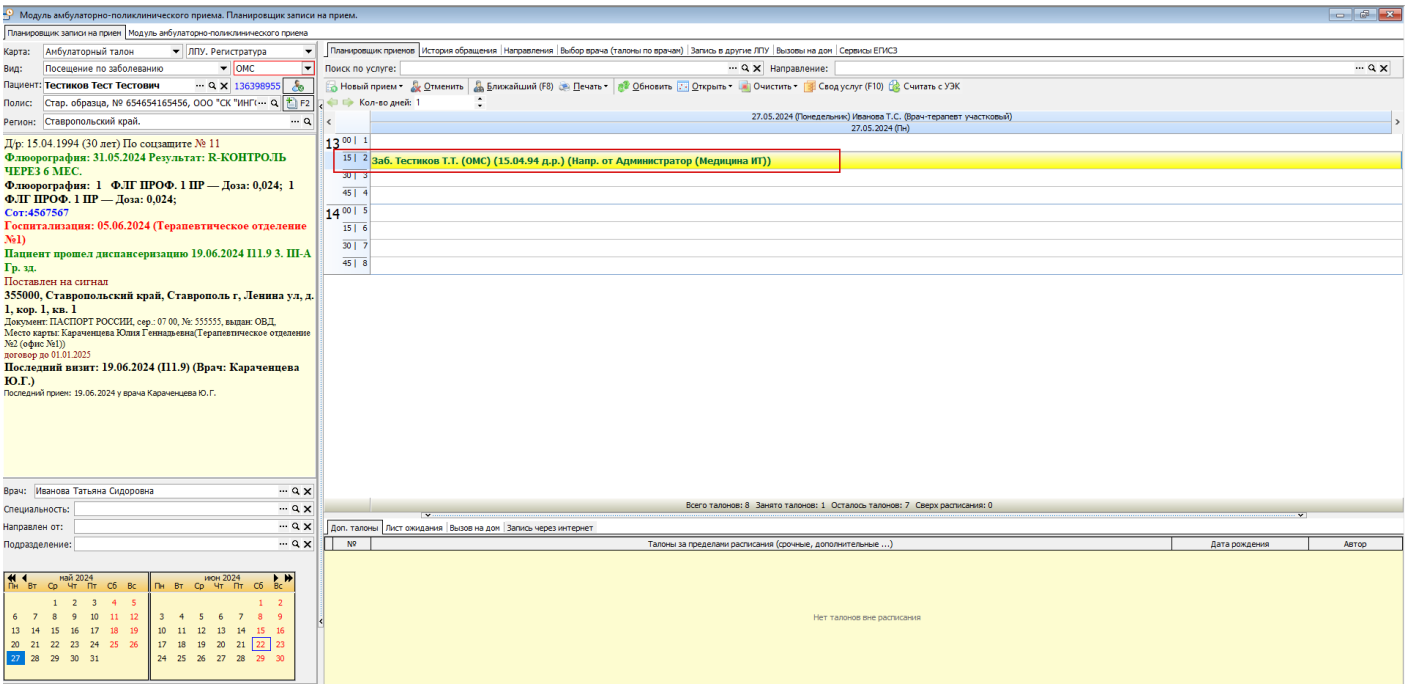


Рисунок 17.

Для отмены талона необходимо нажать на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать «Отменить», аналогичная функция находится выше на панели инструментов (рисунок 18).

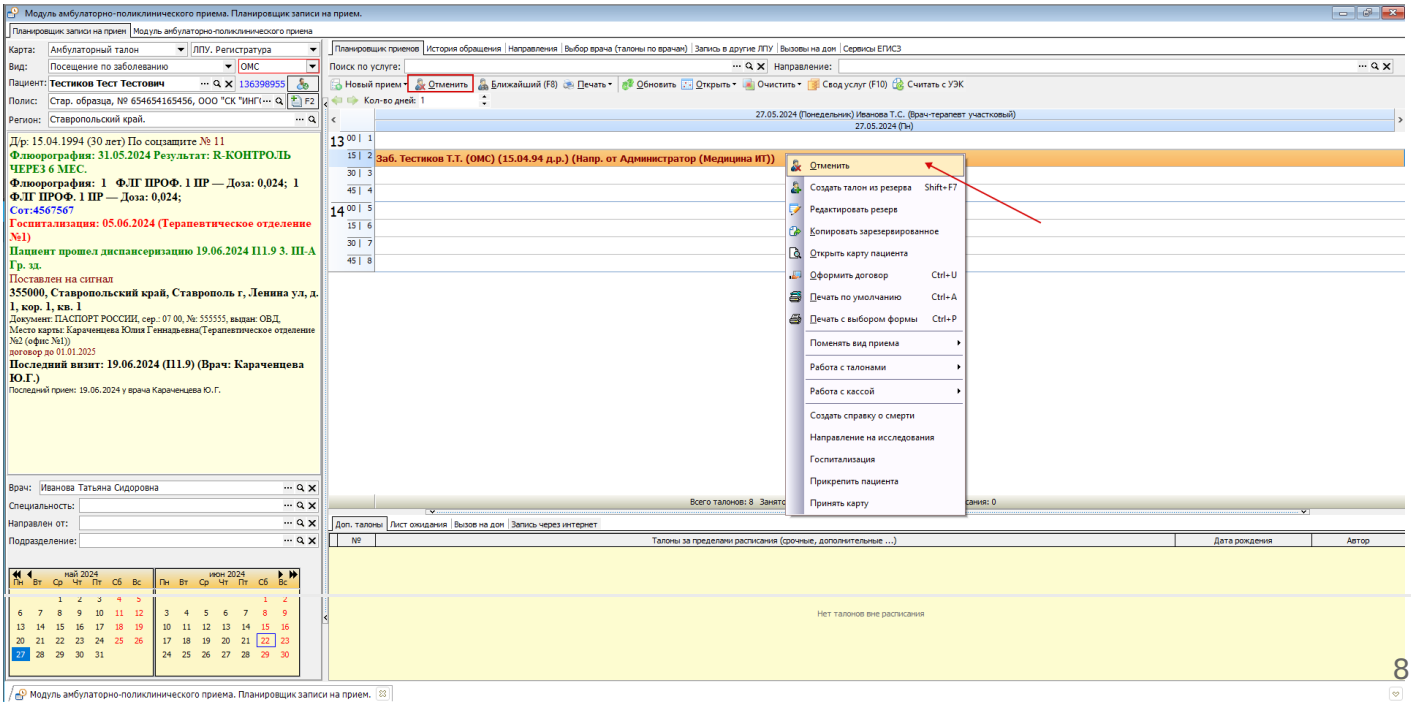


Рисунок 18.

Revision #8
Created 25 May 2024 06:48:56 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 25 June 2024 14:02:11 by Давлет-Кильдеева Екатерина
1 9