Создание предварительной записи на прием. Работа с резервами.

Предварительная запись осуществляется по обращению пациента по телефону или когда нет точных персональных данных и документов, а также резервы могут быть созданы при самостоятельной записи пациентов через интернет-порталы, источник записи при этом будет отображаться в круглых скобках.

Для создания резерва необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на свободную ячейку графика приема врача, предварительно выбрать врача и день приема, и в появившемся меню выбрать пункт «Зарезервировать время» (рисунок 1)

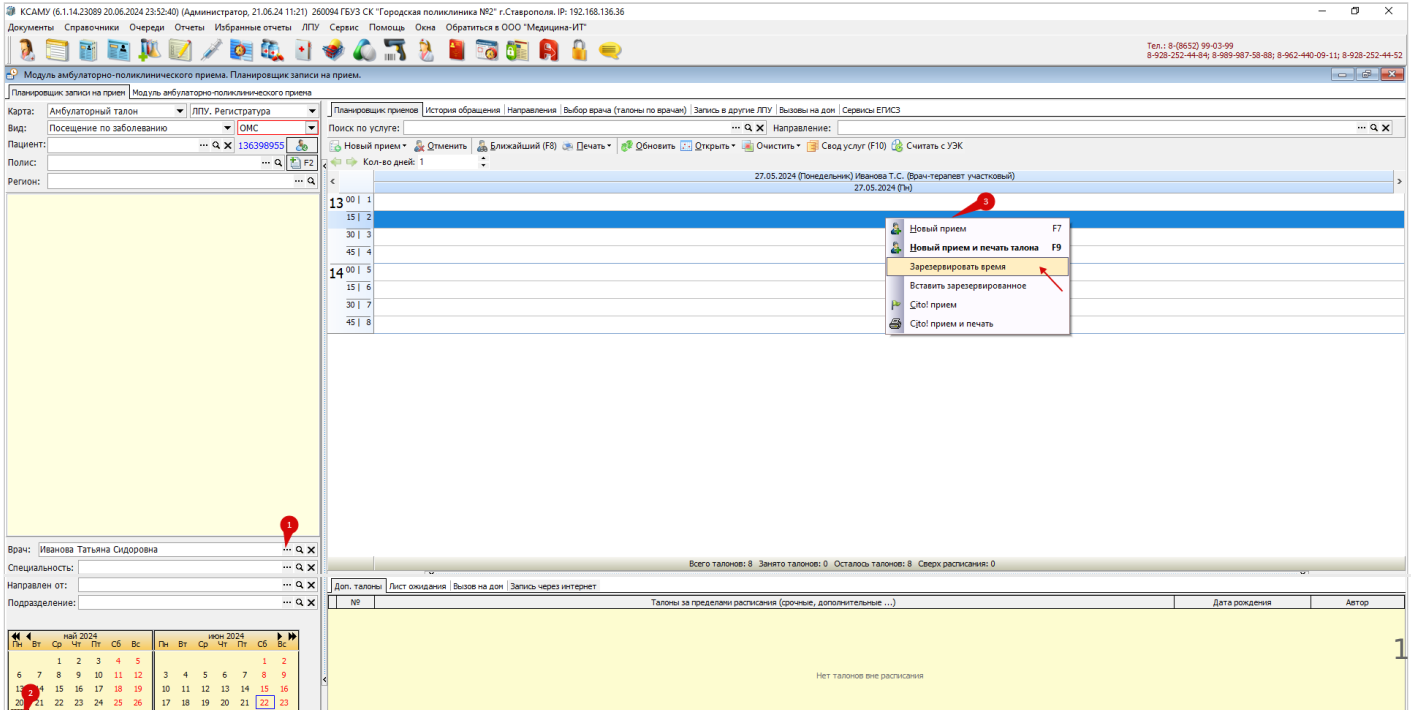


Рисунок 1.

После чего появится окно, в котором можно заполнить данные для предварительной записи, при этом они не являются обязательными для заполнения (рисунок 2).

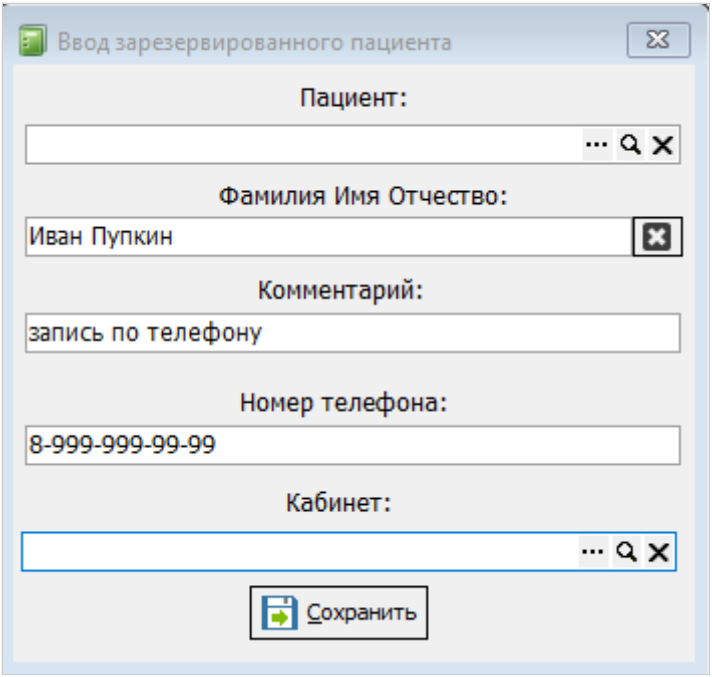


Рисунок 2.

В поле "Пациент:" можно выбрать пациента из справочника по нажатию на кнопку "троеточие", также работает заполнение поля "Кабинет:". Остальные поля заполняются в свободной форме со слов пациента. Для завершения создания резерва необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В планировщике приемов резерв записи всегда выделен красным цветом и при этом он не является талоном. Для создания талона необходимо выбрать в планировщике пациента из справочника (1) при наличии или создать нового пациента, затем щелкнуть правой кнопкой мыши на резерве (2) и в появившемся меню выбрать пункт «Создать талон из резерва» (3) (рисунок 3).

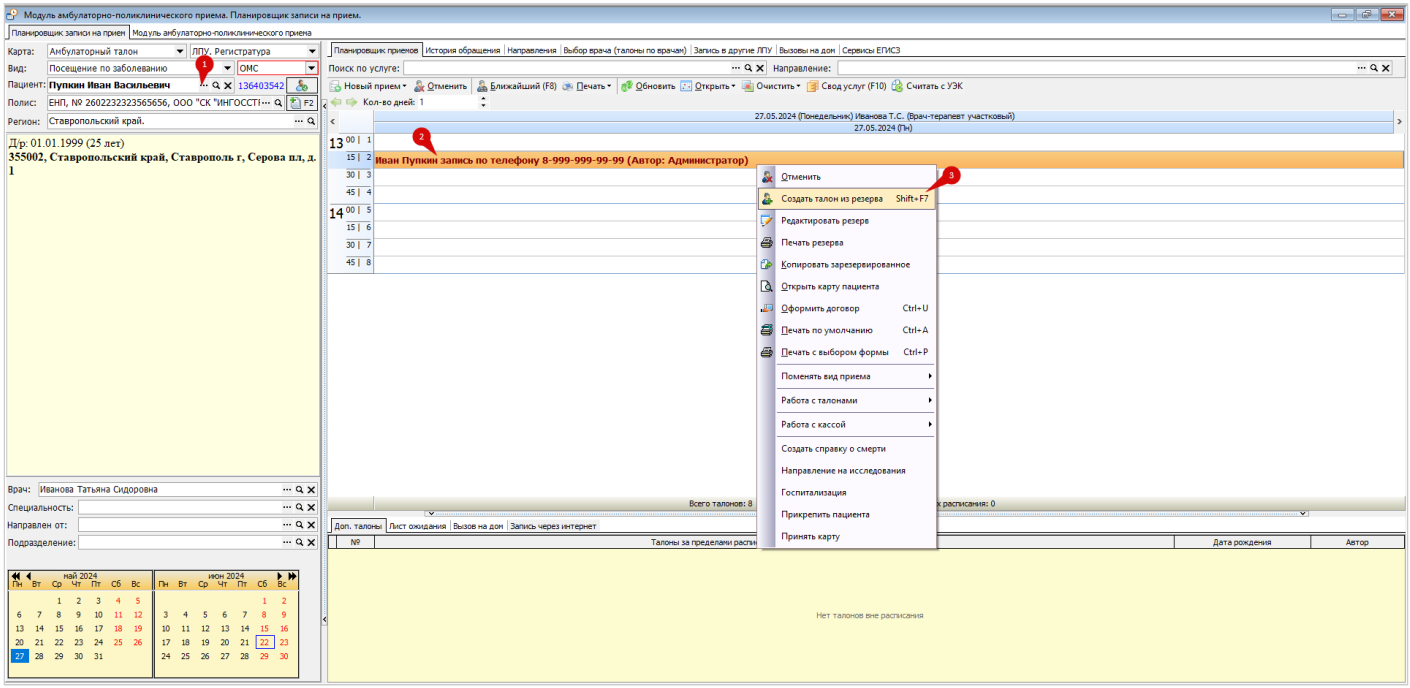


Рисунок 3.

В результате резерв изменится на полноценный талон, с которым уже можно работать доктору, а также программа предложит распечатать созданный талон (рисунок 4).

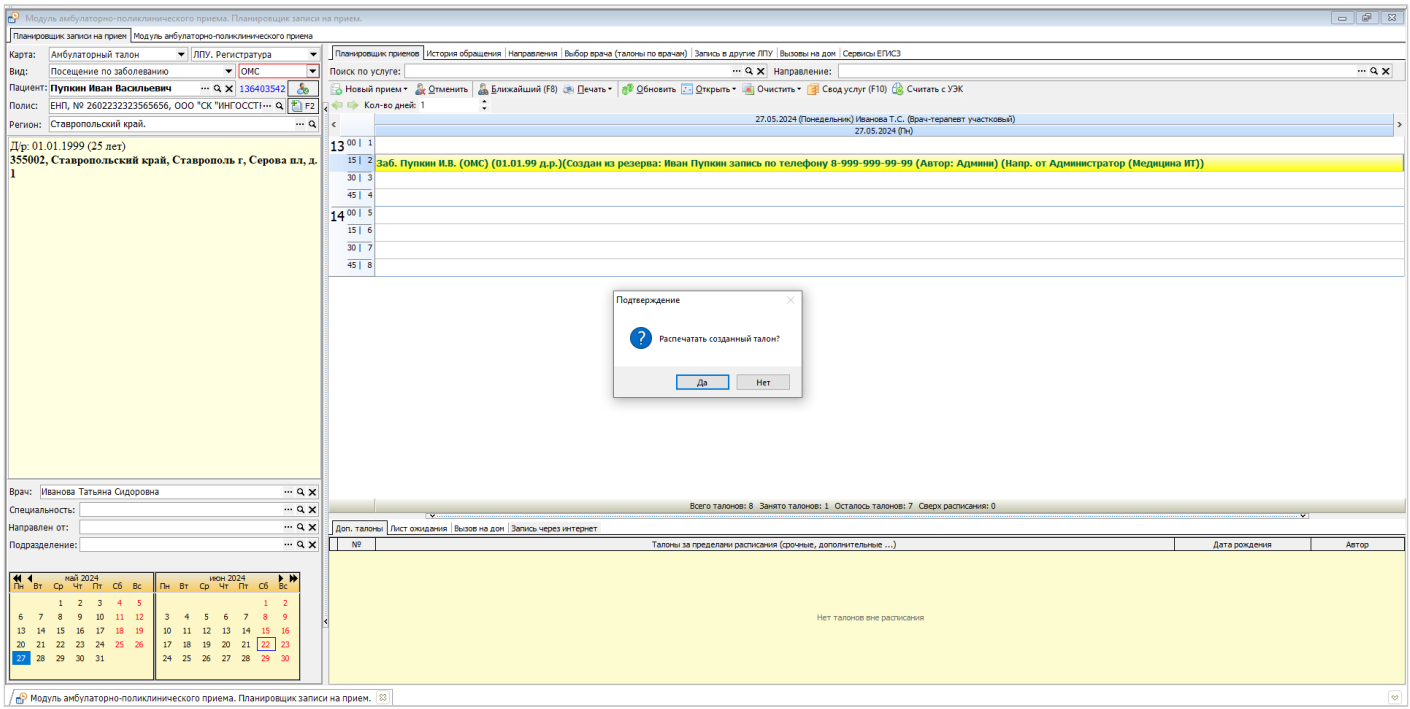


Рисунок 4.

При нажатии правой кнопкой мыши на резерве в появившимся меню имеются дополнительные функции работы с резервами, такие как отмена (1), редактирование (2), печать (3) и копирование (4) (рисунок 5).

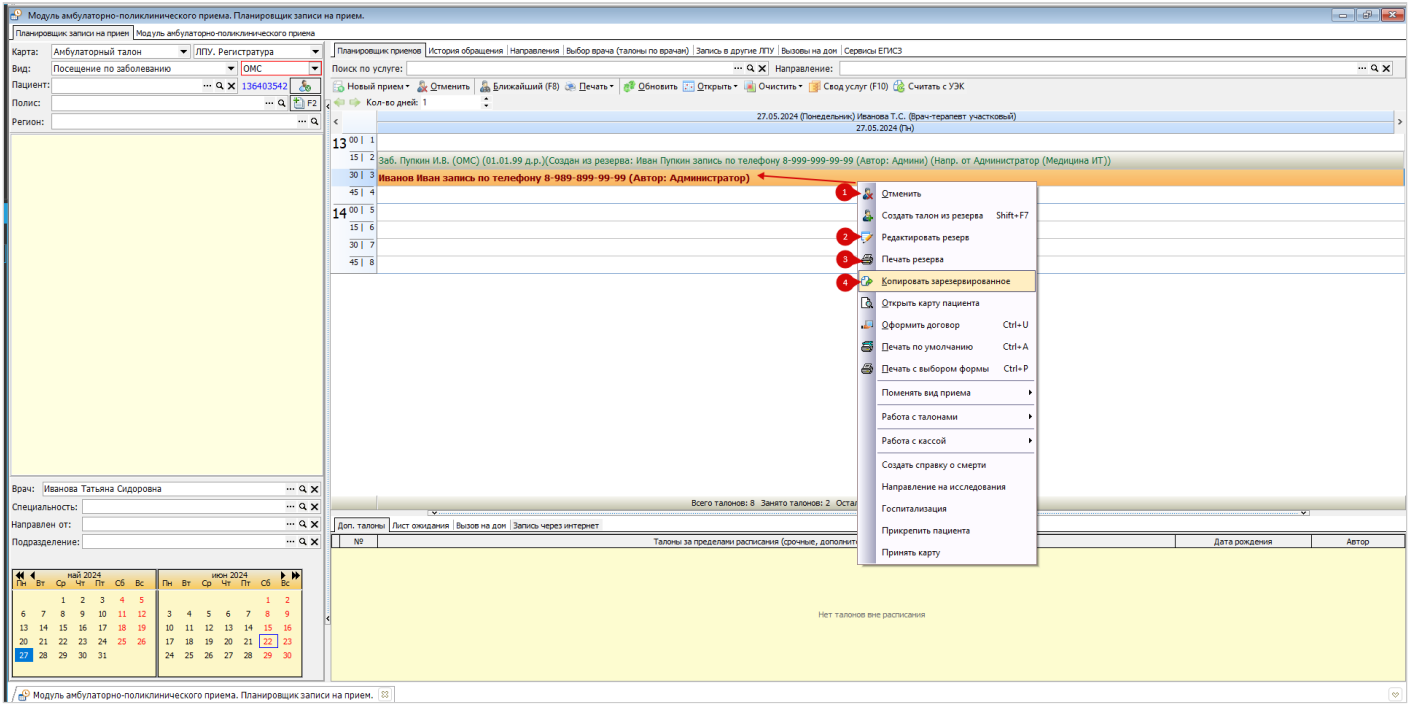


Рисунок 4.

Чтобы скопировать резерв необходимо выбрать пункт "Копировать зарезервированное" (4) (рисунок 5), а затем щелкнуть правой кнопкой мыши на свободное время планировщика и выбрать пункт меню "вставить зарезервированное" (рисунок 6).

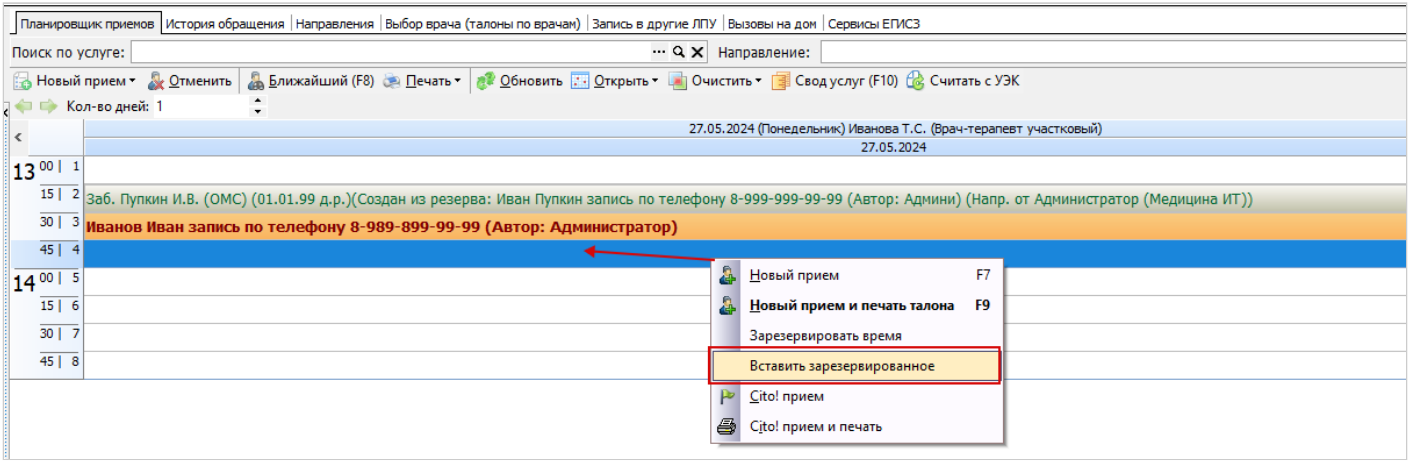


Рисунок 6.

> При редактировании или удалении ячейки с расписанием, созданные на этот день резервы удалятся автоматически без возможности восстановления.

По умолчанию запись настроена таким образом, что создавать резерв можно к любому врачу, при необходимости в настройках медицинского персонала можно установить запрет создания резерва.

Настройка ставится в справочнике медицинского персонала, вызвать который можно с помощью меню «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Медицинский персонал» (рисунок 7).

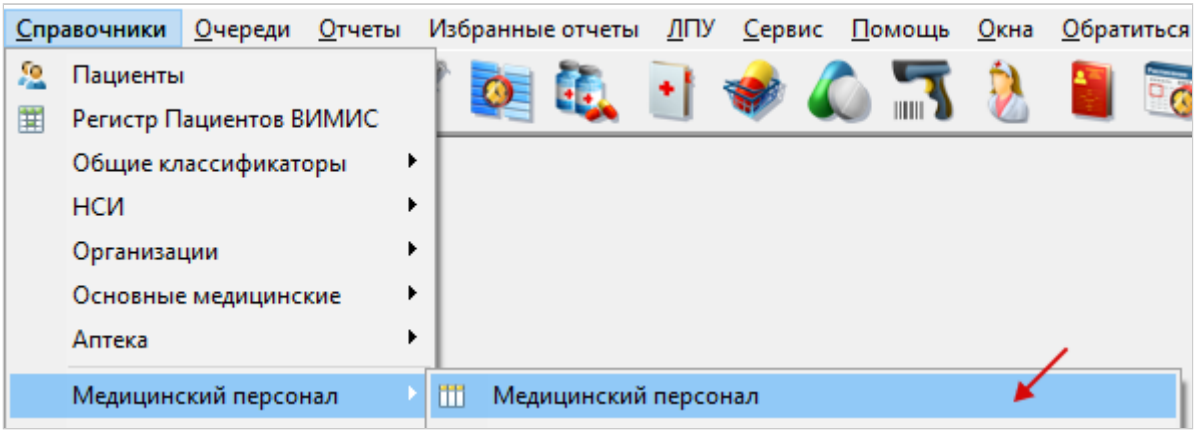


Рисунок 7.

Далее откроется окно «Справочник: Медицинский персонал (штатные единицы)» (рисунок 8).

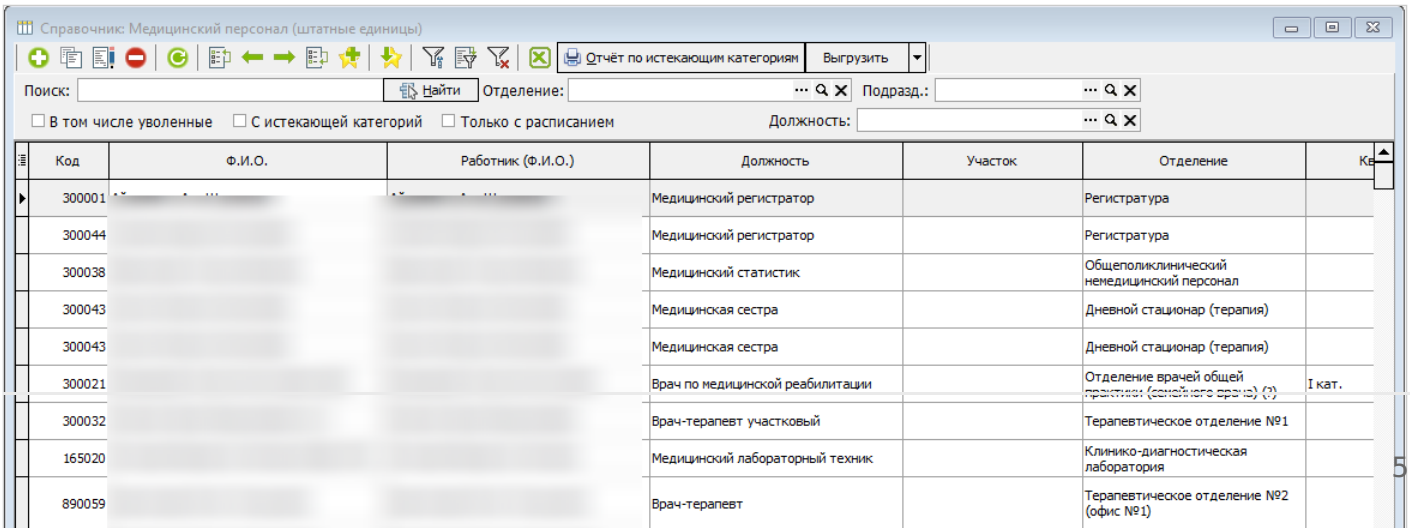


Рисунок 8.

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 9).

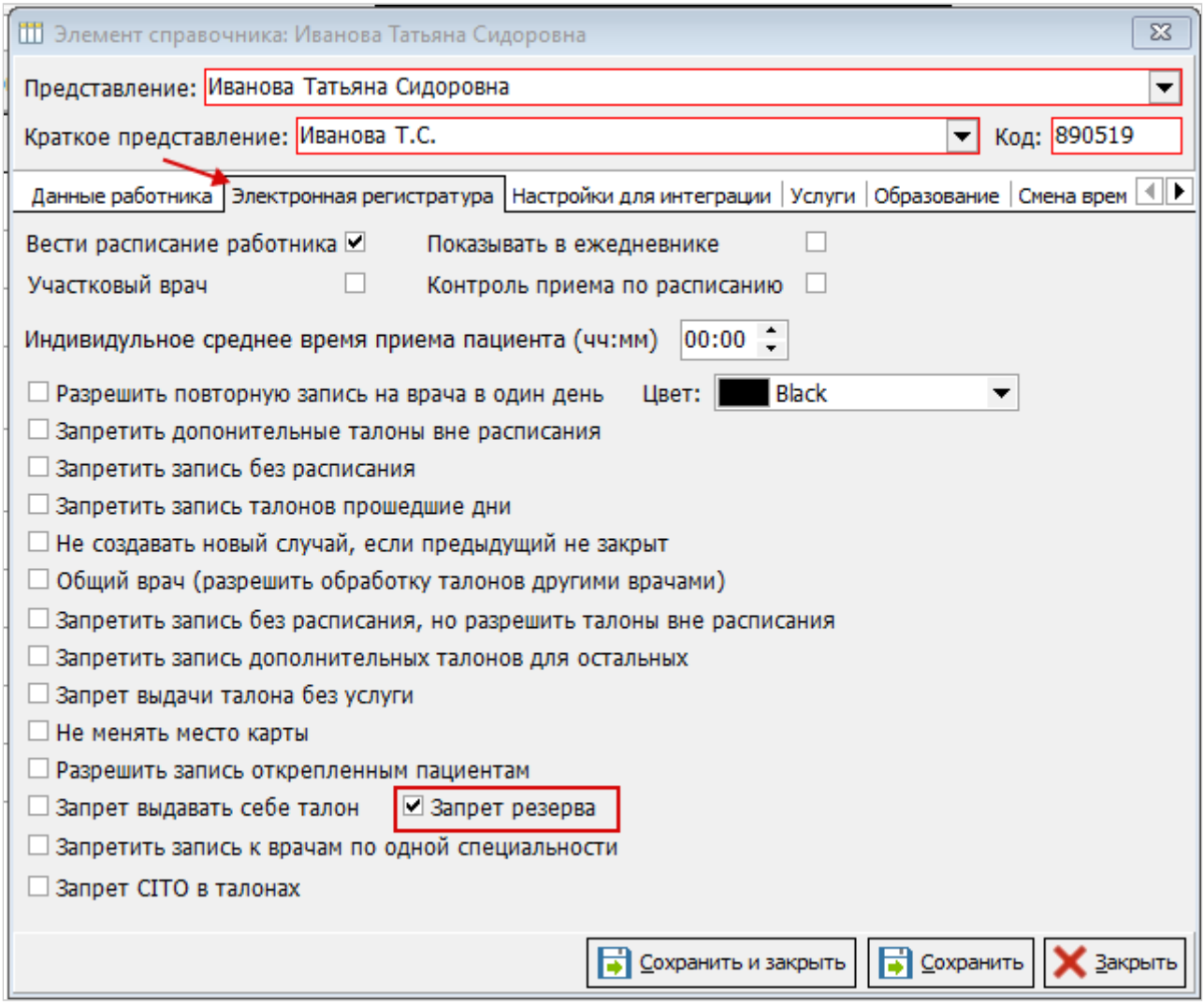


Рисунок 9.

Тогда при попытке создать резерв приема у данного врача выйдет информационное сообщение (рисунок 10).

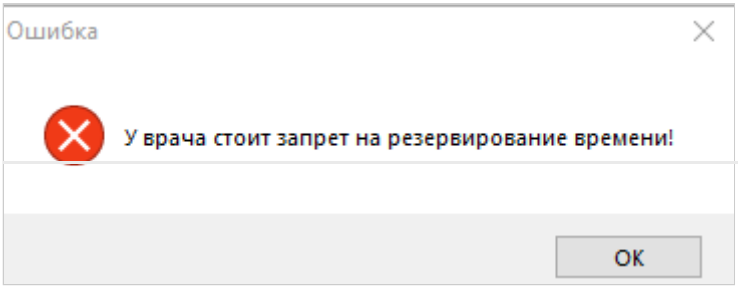


Рисунок 10.

Revision #4
Created 22 June 2024 06:47:13 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 22 June 2024 09:21:49 by Ашихина Анастасия
1 7
