Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области



Функциональный компонент «Личный кабинет пациента»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	5
2. Модуль «Расписание»	6
2.1. Поиск пациентов и создание новой карты	6
2.1.1. Создание новой карты пациента	7
2.2. Просмотр расписания	10
2.3. Просмотр пациентов, которые были записаны из другого ЛПУ	15
2.4. Запись пациента	15
2.4.1. Поле «Вид оплаты»	18
2.4.2. Поле «Направление из другого ЛПУ»	22
2.4.3. Поле «Дополнительные параметры»	22
2.5. Запись на курс процедур	22
2.6. Печать отчетов	25
2.6.1. Массовая печать талонов на прием	26
2.7. Редактирование записи пациента	27
2.7.1. Поиск записи в расписании врача и изменение всех параметров	28
2.7.2. Поиск среди записей пациента и изменение даты и времени	29
2.7.3. Отмена записи на прием	30
2.8. Массовая перезапись пациентов	31
2.9. Перезапись «утерянных» пациентов	35
2.10. Автоматическая перезапись пациентов	36
3. Массовая запись пациента на несколько услуг	39
3.1. Запись пациента	39
3.2. Запись пациента по шаблону направления	47
4. Бронирование	49
4.1. Редактирование брони	54
4.2. Снятие брони	55
4.3. Запись забронированного пациента	55
4.4. Просмотр и редактирование броней	56

4.5. Перезапись брони	58
4.5.1. Перезапись утерянной брони	59
4.5.2. Перезапись действующей брони	60
5. Внешние направления	62
6. Направления в другие ЛПУ	64
7. Поиск пациентов	65
7.1. Просмотр данных пациента	67
7.2. История заболеваний/Результаты исследований	68
7.3. Контрольные карты диспансерного учета	69
7.4. Назначения	69
7.5. Отчеты	70
8. Отчетность по регистратуре	73
8.1. Карточка предварительной записи на прием к врачу	73
8.2. Карточка предварительной записи на прием в кабинет	74
8.3. Порядок записи пациентов через ЕЭРР и ФЭР на ЕПГУ	75
8.3.1. Оформление пациента, записанного на прием через «Единую электронную регистратуру региона» (ЕЭРР)	75
8.3.2. Оформление пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру	<i>77</i>
8.4. Оформление пациента, записанного на прием через ЕМИАС	
8.5. Оформление пациента, записавшегося на прием через Единую Электронную	
Регистратуру Региона	84

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем документе приняты следующие термины и сокращения:

ВМП	- Высокотехнологичная медицинская помощь
ДМС	- Добровольное медицинское страхование
ЕЭРР	- Единая электронная регистратура региона
ЛН	- Листок нетрудоспособности
ЛПУ	- Лечебно-профилактические учреждения, медицинские центры и частные клиники
МКБ	- Международная классификация болезней
OMC	- Обязательное медицинское страхование
Система	- Медицинская информационная система
ΤΑΠ	- Талон амбулаторного приема
ЭМК (электронная карта)	- электронная медицинская карта пациента, состав основных разделов ЭМК не противоречит утв. Минздравом России 11.11.2013
Карта	- амбулаторная карта пациента в традиционном — бумажном виде

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «*Регистратура*» является частью функционального компонента «ЕЭРР» и предназначен для регистрации электронной медицинской карты ЭМК (025/у) новых пациентов, ведения расписания работы врачей и кабинетов, планирования и управления пациентопотоком.

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

- осуществлять поиск ЭМК пациента (за более короткий срок, чем поиск регистратором бумажной карточки вручную). Поиск может осуществляться по фамилии, имени, отчеству, номеру карты, номеру полиса ОМС или адресу пациента;
- формирование новой ЭМК пациента. При этом используются справочники и ниспадающие списки, что позволяет ускорить данный процесс
- просмотр и редактирование электронной карты пациента в реальном времени;
- запись пациентов на прием к врачам и на исследования производится в интерактивном режиме, что позволяет оптимизировать распределение пациентов по кабинетам ЛПУ, планировать нагрузку врачей-специалистов и аппаратов;
- печать титульного листа Карты пациента со всеми данными, введенными регистратором.

2. МОДУЛЬ «РАСПИСАНИЕ»

В меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*» можно записывать пациента на конкретный день и время приема к определенному врачу либо на услугу. При этом в расписании всегда отображается ближайшее свободное время каждого специалиста.

Окно «*Расписание*» содержит поле поиска записываемого пациента, поле отбора расписания по виду отделения и типу интервала, и расписание (Рис. 1).

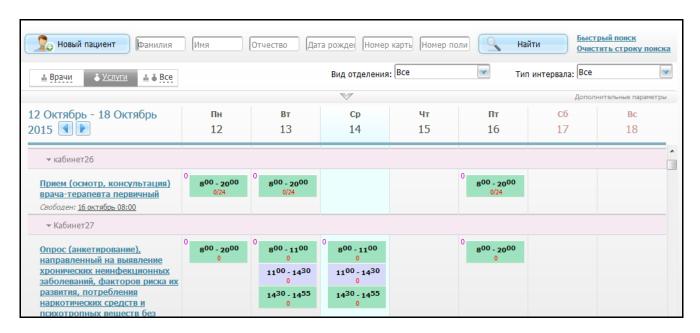


Рис. 1

2.1. Поиск пациентов и создание новой карты

Для поиска пациента в строке «Поиск пациента» необходимо заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса», и нажать кнопку «Найти». Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер Карты пациента или его полис.

Ниже показан результат поиска пациента по фамилии и начальным буквам имени и отчества (Рис. 2).

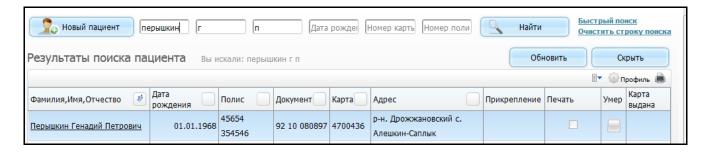


Рис. 2

Результат поиска пациента по номеру Карты выглядит следующим образом (Рис. 3).

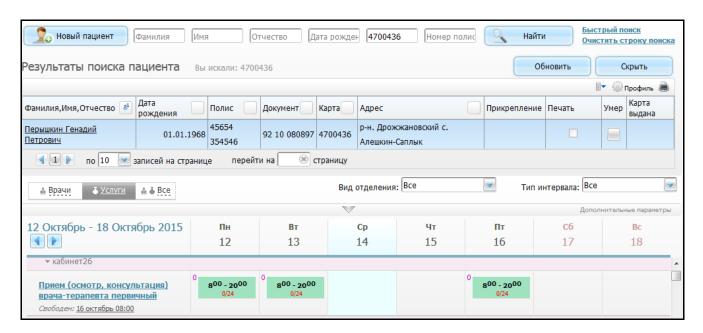
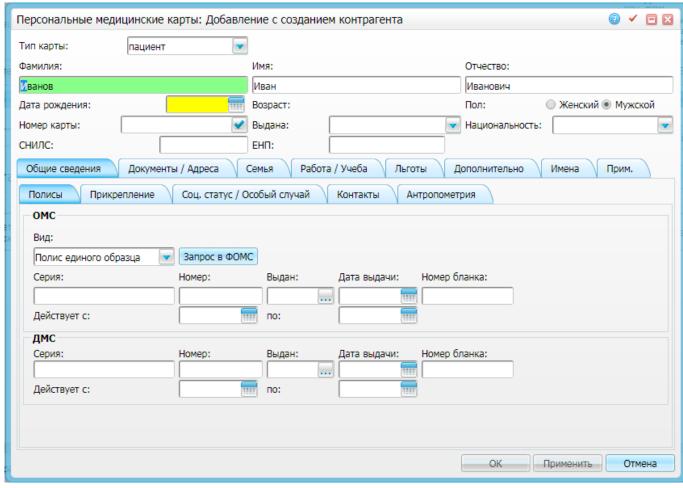


Рис. 3

2.1.1. Создание новой карты пациента

В случае если искомый пациент не будет найден, необходимо внести его, нажав на кнопку . Откроется форма «Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента» (Рис.4):



(Рис.4):

Данную форму необходимо заполнить, указав все необходимые данные во всех вкладках.

- Во вкладке «Общие сведения» «Полисы» заполните данные ОМС и если есть – ДМС;
- Во вкладке «Общие сведения» «Соц. Статус/Особый случай» заполните данные о социальном положении
- Во вкладке «Документы/Адреса» заполните данные о документе, удостоверяющем личность пациента, а также укажите адрес фактического проживания. Если адрес фактического проживания и адрес по прописке не совпадают, то уберите галочку с «Адрес прописки совпадает с фактическим проживанием», и заполните вкладку «Адрес по прописке». Если пациент не городской житель, то галочку в поле «Городской житель» нужно убрать
- Во вкладке «Семья» заполните данные о семейном положении пациента;
- Если пациент иностранец, то данные о его месте жительства введите вручную в поле «Ввести вручную для пациентов из других регионов»

- Во вкладке «Общие сведения» «Работа» заполните поля о месте работы и должности. Если в списках не будет нужной фирмы, внесите сведения о месте работы вручную в поле «Ручной ввод сведений о работе»
- Если пациент принадлежит к льготной категории граждан, то во вкладке «Общие сведения» «Льготы» внесите данные о льготах. Также в этой вкладке можно внести информацию об инвалидности.

Далее нажимаем на кнопку

После того, как ЭМК пациента создана, окно принимает следующий вид (Рис.5):

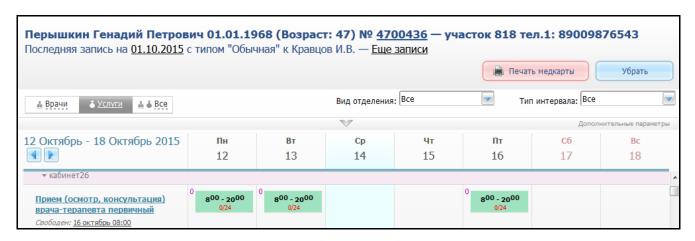


Рис. 5

2.1.2 Отображение сигнальной информации о пациенте

Для обеспечения прохождения диспансеризации пациентами и исключения случаев двойного прохождения диспансеризации в разных ЛПУ в Системе реализована возможность информирования пользователей о предстоящем профилактическом медосмотре (диспансеризации) пациента. Если пациент подлежит диспансеризации в текущем году и не прошел ее, то при выборе пациента из списка появится уведомление: «Пациент подлежит профилактическому медосмотру (диспансеризации)»

(Рис.6)



2.2. Просмотр расписания

Для удобства поиска расписания работы нужного кабинета или врача в меню «Perucrparypa» \rightarrow «Pacnucahue» можно воспользоваться формой поиска (Puc.7).

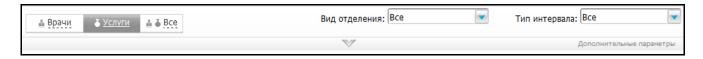


Рис. 7

В данном меню можно выбрать:

- «Тип расписания»:
 - о «Врачи» расписание работы врачей;
 - «Услуги» расписание работы услуг, а также кабинетов, в которых проводятся те или иные услуги;
 - о «Все» полное расписание врачей, услуг и кабинетов;
- «Вид отделения»:
 - о «Вспомогательные»;
 - о «Поликлиника»;
 - о *«Стационар*»;
 - о «Общебольничный»;
 - «Bce»;
- «Тип интервала»

Также можно воспользоваться дополнительными параметрами поиска расписания. При нажатии на панель «Дополнительные параметры» под строкой поиска, станут доступными следующие поля (Рис.7).

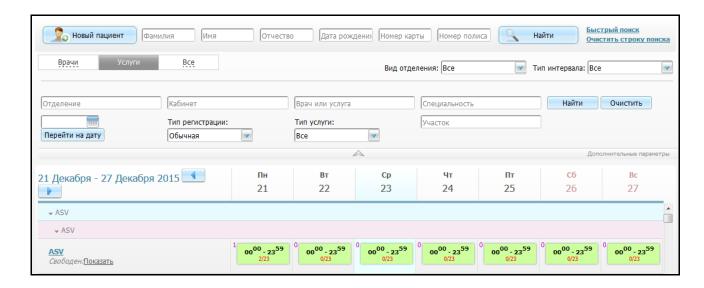


Рис. 7

В строке поиска можно указать:

- название отделения;
- кабинет;
- фамилию врача или название услуги
- специальность врача;
- участок.

Если нажать кнопку «*Найти*» (или на клавишу «*Enter*»), Система осуществит поиск расписания врача (или услуги) по введенным данным.

При нажатии на кнопку «Очистить» данные в полях поиска удалятся.

В поле, где находится расписание работы врача, рядом с ФИО врача отображаются участки, в которых принимает данный врач (Рис.8).



Рис. 8

В поле, где находится расписание работы врача, рядом с наименованием можно посмотреть ближайшее свободное время приема пациентов по графику (Рис.9Рис.).

Афтяпова М.Н.Врач-офтальмолог

Участки: 125 *Свободен:*Показать

Рис. 9

Для этого следует нажать на ссылку «*Показать*». После этого будет отображено ближайшее свободное время и ссылка «*Обновить*». При нажатии на ссылку «*Обновить*» будет произведен перерасчет ближайшего свободного времени (Рис.10).

Афтяпова М.Н.Врач-офтальмолог

Участки: 125

Свободен:24 декабрь 08:00Обновить

Рис. 10

Для записи пациента к врачу, а также для просмотра более подробного поминутного расписания врача, необходимо нажать на ссылку с ФИО врача или на время работы любого дня.

Цифры, расположенные в таблице, имеют следующие значения:

- **8⁰⁰-10⁰⁰** интервал времени;
- соличество записанных пациентов, учитываются также забронированные записи/ общее количество возможных записей;
- — в левом верхнем углу расписания на ресурс (кабинет, услугу, врача) отображается количество записанных пациентов по «*Срочной» записи*».

Чтобы записать пациента к врачу или в кабинет, следует нажать на фамилию врача или на кабинет, или на его расписание. Откроется окно для записи пациента к врачу.

Окно «Запись пациента» имеет следующий вид (Рис.11).

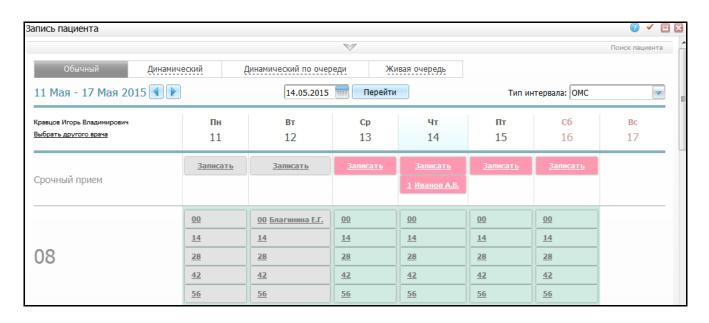


Рис. 11

В окне «Запись пациента» интервалы для записи отображаются на одной из вкладок «Обычный», «Динамический», «Динамический по очереди», «Живая очередь» в соответствии с типом выбранного расписания.

В верхней части окна показаны даты текущей недели, далее — текущая дата и тип интервала. Перемещение между датами осуществляется либо с помощью стрелочек , либо с помощью системного календаря и кнопки «Перейти». Можно выбрать тип интервала из ниспадающего списка с помощью кнопки .

Ниже расположено расписание. Запись для разных видов интервалов имеет особенности. Необходимо выбрать вкладку, соответствующую нужному типу интервалов (Рис.12).

Обычный	Динамический	Динамический по очереди	Живая очередь
---------	--------------	-------------------------	---------------

Рис. 12

1) Интервал «Обычный»

Сверху показаны дни недели, слева – часы приема, в ячейках – минуты и ФИО записанных пациентов.

Для записи пациента необходимо нажать на ячейку со временем приема. Для записи на срочный прием необходимо в строке «*Срочный прием*» нажать на ячейку

«Записать», выделенную красным цветом



2) Интервал «Динамический»

Запись на прием ведется по времени, но последовательно, т.е. нет возможности выбрать желаемое время (Рис.13).

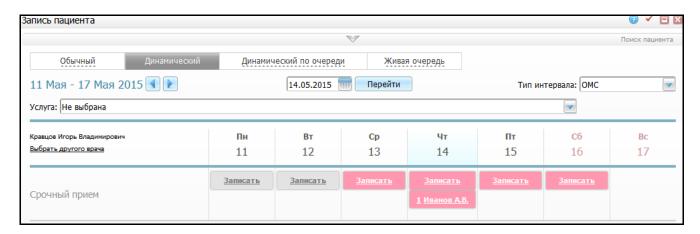


Рис. 13

3) Интервал «Динамический по очереди»

Запись на прием производится по времени. Для записи на прием можно выбрать любое удобное время, при условии, что длительность выбранной услуги меньше или равна длительности оставшегося свободного времени (Рис.14).

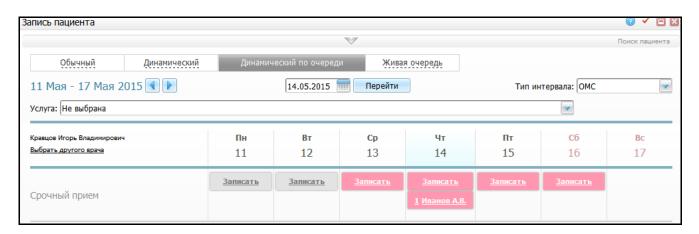


Рис. 14

4) Интервал «Живая очередь»

Запись осуществляется последовательно, без указания времени начала приема. Каждой записи присваивается номер талона, начиная с 1. Нумерация талонов последовательная и внутри каждого типа интервала своя (Рис.15).



Рис. 15

2.3. Просмотр пациентов, которые были записаны из другого ЛПУ

При записи пациента из другого ЛПУ пациент будет отображаться в расписании также как и пациент, записанный в текущем ЛПУ. Отличие будет состоять в том, что при наведении мышки на запись в расписании, помимо времени приема, фамилии и инициалов пациента, будет отображаться код ЛПУ, откуда произведена запись (Рис.16).

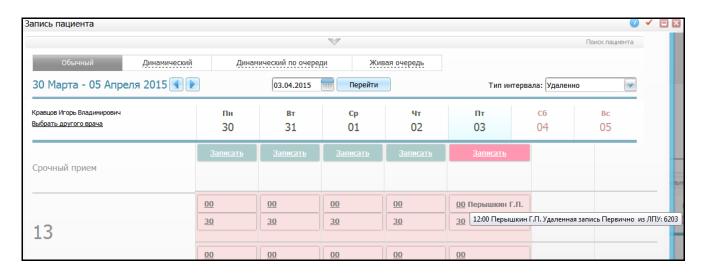


Рис.16

2.4. Запись пациента

Для записи пациента необходимо нажать на ячейку со временем приема.

После выбора нужного времени откроется форма «Записать пациента» (Рис.17).

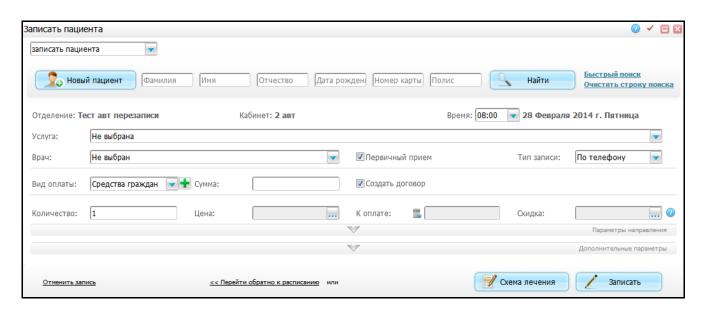


Рис. 17

Поле поиска пациента будет активно, если в окне «*Расписание*» пациент еще не был выбран. В верхней части окна расположена строка поиска пациента. Описание поиска пациента описано в п. 2.1. «Поиск пациентов».

Ниже расположены поля записи пациента на прием:

- «Время» Если пациент передумал и его необходимо записать на другое время, то можно выбрать время из ниспадающего списка с помощью кнопки
- «Услуга» Выбрать услугу, на которую идет запись пациента, из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «Врач» Выбрать врача из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Первичный прием*» Если первичный прием то поставить галочку , если повторный прием, то убрать галочку ;
- «*Тип записи*» Выбрать тип записи из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Вид оплаты*» Поле заполняется автоматически при выборе того или иного типа интервала графиков работы.
- «Количество» Указать количество услуг

- «*К оплате*» При нажатии на кнопку в этом поле высветится сумма к оплате;
- «Скидка» Указать скидку при ее наличии у пациента. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку Откроется окно «Скидки», в котором необходимо выбрать скидку двойным кликом мыши.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Записать».

Отобразится результат записи (Рис.18).

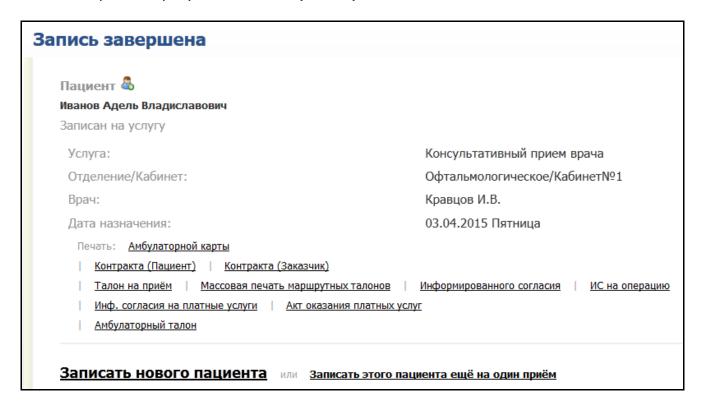


Рис. 18

Данное окно позволяет распечатать различные документы: контракт с пациентом, маршрутный талон, информационное согласие на обработку персональных данных и другие документы. Для этого необходимо нажать на ссылку с названием документа.

Для записи нового пациента следует нажать на ссылку «*Записать нового пациента*».

Для записи этого же пациента к другому врачу или на другую услугу нужно нажать на ссылку «Записать этого пациента еще на один прием».

2.4.1. Поле «Вид оплаты»

В данной главе описаны особенности заполнения поля «*Вид оплаты*» при записи пациента. В зависимости от вида оплаты предлагается заполнить дополнительные поля для записи пациента (Рис.19).

1 Вид оплаты «Средства граждан»



Рис. 19

Выбор вида оплаты «*Средства граждан*» предполагает создание договора между ЛПУ и пациентом. Флажок возле поля «*Создать договор*» автоматически генерирует договор. В случае если договоры между пациентом и ЛПУ уже заключались ранее, и услугу необходимо включить в прежний договор, то флажок возле поля «*Создать договор*» необходимо убрать. Тогда станет активно поле «*Договор*» (Рис.20).

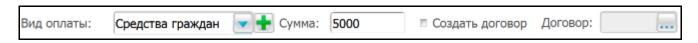


Рис. 20

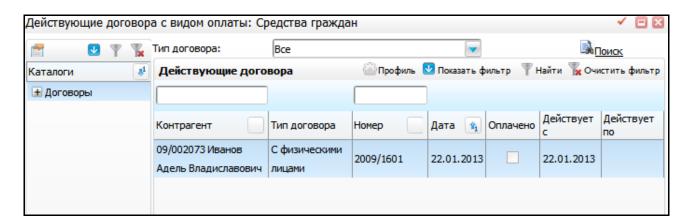


Рис. 21

2 Вид оплаты «ДМС» (Рис.22).



Рис. 22

• Запись пациентов с направлениями от страховой компании

В данном случае Система предложит выбрать активное направление ДМС пациента, по которому будет оказываться данная услуга. (Рис.23).

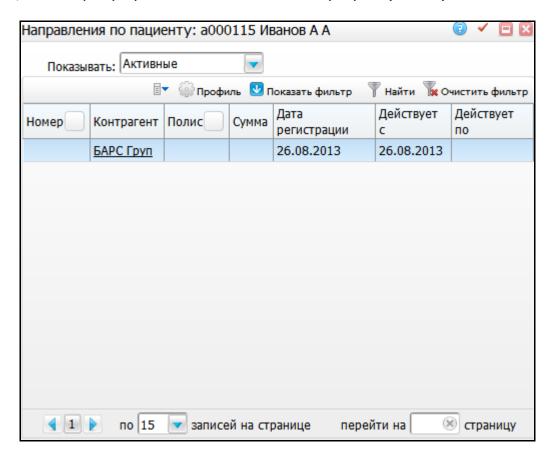


Рис. 23

Если направление уже создано в Системе, то необходимо его выбрать, нажав на ссылку с названием страховой компании.

Если направления нет, то его можно добавить с помощью пункта контекстного меню «Добавить» (при условии, что имеются права на выполнение данного действия).

Откроется окно «Активные направления: Добавление» (Рис.24).

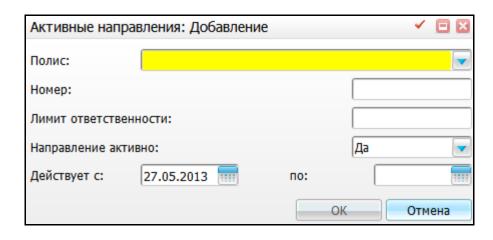


Рис. 24

После записи на все услуги по направлению и окончания его действия желательно установить «*Heт*» в поле «*Направление активно*», чтобы данное направление не было видно при записи на прием.

• Запись пациентов без направлений от страховой компании, обслуживаемых только по полису ДМС

Процесс аналогичен записи пациентов с направлениями. Когда пациент приходит в первый раз, надо добавить одно направление.

При последующих записях пациента по ДМС направления создавать не нужно, а можно выбирать данное направление.

3 Вид оплаты «Договор с организацией» (Рис.25)



Рис. 25

Оформление аналогично « $\mathcal{L}MC$ ». Необходимо выбрать направление от организации. Для этого в поле « $\mathcal{L}MC$ » нажать кнопку

Если направления нет в Системе, то можно добавить его с помощью пункта контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Активные направления: Добавление» (Рис.26).

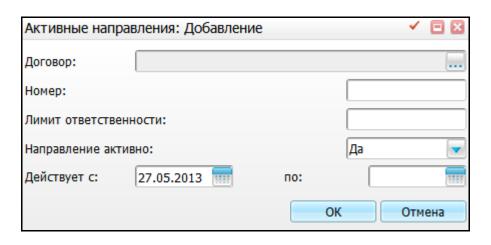


Рис. 26

В данном случае Система предложит выбрать договор с организацией, по которому будет оказываться выбранная услуга. Для выбора договора нужно нажать на кнопку в поле «Договор». Откроется окно «Действующие договора с типом: Договоры Профосмотров», где необходимо выбрать договор двойным кликом мыши.

Заполнение остальных полей не отличается от полей добавления договора по виду оплаты « $\mathcal{D}MC$ ».

4 Комбинированный вид оплаты

Существует возможность записать пациента на услугу одновременно по двум видам оплаты. Это необходимо, например, если лимит ответственности по ДМС меньше стоимости услуги, тогда пациент может доплатить разницу наличными (Рис.27).

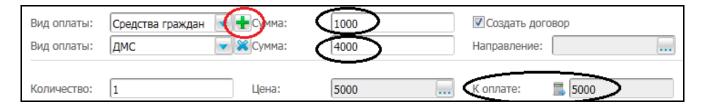


Рис. 27

После нажатия на кнопку , появляется строка для ввода второго вида оплаты. Для каждого вида оплаты надо ввести сумму. На рисунке показано, что стоимость услуги 5000 руб., по ДМС будет оплачено 4000 руб., а наличными «*Средствами граждан*» 1000 руб.

Для удаления второго вида оплаты надо нажать на кнопку 🗾 в нижней строке.

2.4.2. Поле «Направление из другого ЛПУ»

В данной главе описано, как заполнить параметры внешнего направления. Под внешним направлением понимается направление пациента из другого медицинского учреждения.

Чтобы вызвать поле «*Направление*», нужно нажать на панель «*Параметры направления*» (Рис.28) и заполнить необходимые поля.





Рис. 28

2.4.3. Поле «Дополнительные параметры»

Поле *«Дополнительные параметры»* вызывается нажатием на панель *«Дополнительные параметры»* (Рис.29). Поля заполнены по умолчанию, но их можно исправить в случае необходимости:

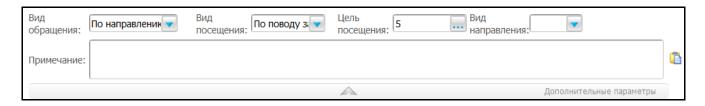


Рис. 29

2.5. Запись на курс процедур

Для записи пациента на курс процедур, т.е. на несколько дней, предназначена кнопка «Схема лечения».

Сначала в окне установить в окне «*Запись пациента*» количество процедур в поле «*Количество*», затем нажать кнопку «*Схема лечения*».

Откроется окно «Схема лечения» (Рис.30).

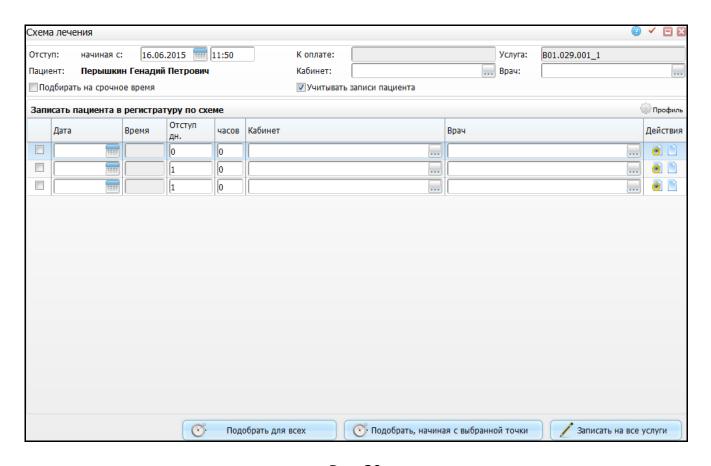


Рис. 30

В верхней части окна расположены поля для подбора времени в расписании. Ниже, в таблице, выведены поля для редактирования автоматически подобранного времени (Рис.31).

В верхней части окна необходимо заполнить дату и время первого сеанса, кабинет и врача (эти данные переносятся из расписания), затем нажать на кнопку «Подобрать для всех». Система подберет время, кабинет и врача для каждого сеанса автоматически. Если в какой-то день указанное время занято, то Система ищет ближайшее свободное время позже. Вверху в поле «К оплате» показана итоговая сумма к оплате.

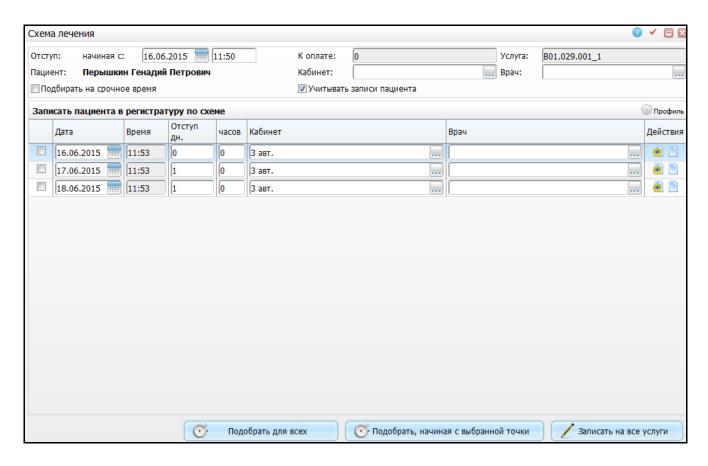


Рис. 31

При необходимости можно изменить параметры подбора времени для какого-то сеанса: выбрать другую дату и нажать на кнопку в этой строке – тогда будет подобрано свободное время для выбранного дня.

Также можно выбрать произвольное время для сеанса с помощью окна «*Расписание*», нажав на кнопку в нужной строчке.

Если необходимо записать пациента без времени, срочно, следует установить флажок «*Подбирать на срочное время*», а затем нажать кнопку «*Подобрать для всех*». Тогда время установится в 0:00, что обозначает «срочно».

При установленной галочке «Учитывать записи пациента» время для записи будет подбираться с учетом записей пациента на другие услуги. При подборе ближайшего свободного времени по схеме лечения, если на ближайшее свободное время пациент записан на другую услугу, подбирается то время, которое следует за ближайшим.

Если, начиная с какого-то дня, необходимо записать пациента на другое время, то в верхней части окна требуется установить этот день и время, отметить флажком день и нажать кнопку «*Подобрать, начиная с выбранной точки*».

Можно указать отступ в днях и/или часах от указанного времени для конкретного сеанса.

После указания времени для всех сеансов требуется нажать на кнопку «Записать на все услуги». Откроется окно «Запись завершена», которое будет иметь следующий вид (Рис.32).

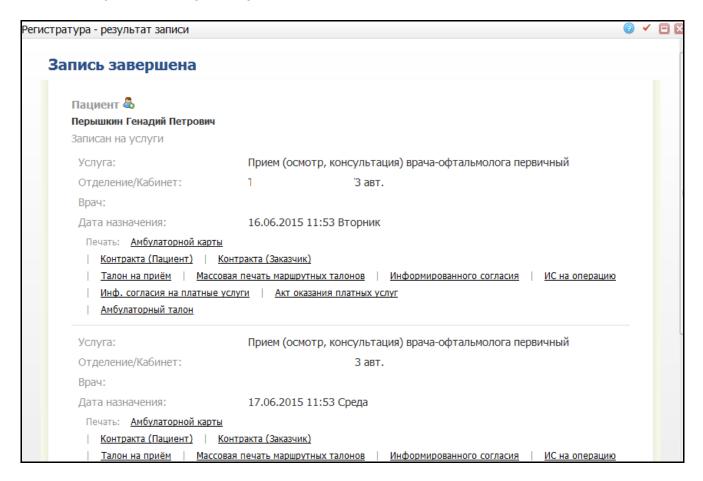


Рис. 32

Для того чтобы вернуться в расписание и записать нового пациента, следует нажать на ссылку «Записать нового пациента».

Чтобы записать данного пациента на еще один прием, следует нажать ссылку «Записать этого пациента еще на один прием». При этом не нужно будет повторно искать данного пациента в строке поиска.

2.6. Печать отчетов

В окне «Запись завершена» (Рис.33) отображается ФИО записанного пациента, наименование услуги, отделения/кабинета и ФИО врача, который оказывает услугу.

Отсюда также можно распечатать контракт с пациентом и другие печатные формы.

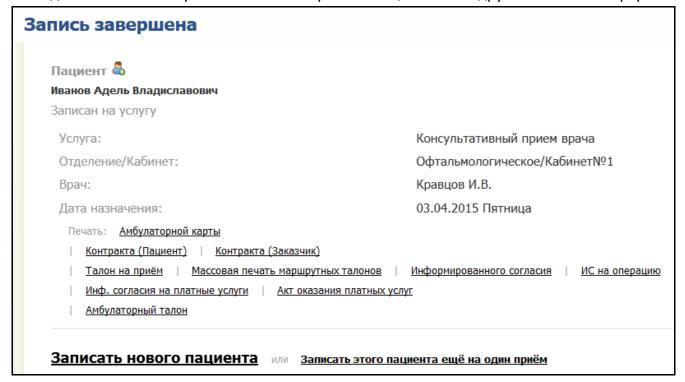


Рис.34

2.6.1. Массовая печать талонов на прием

Для массовой печати талонов в окно добавлена ссылка «*Массовая печать маршрутных талонов*». При нажатии на ссылку откроется окно «*Печать маршрутного листа*» для выбора параметров печати (Puc.35).

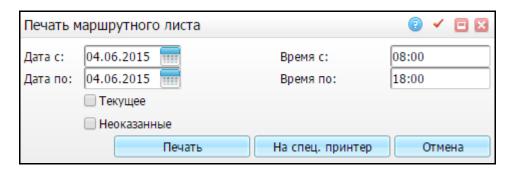


Рис. 35

После заполнения полей следует нажать кнопку «*Печать*». Откроется окно для печати указанных талонов на прием (Puc.36).

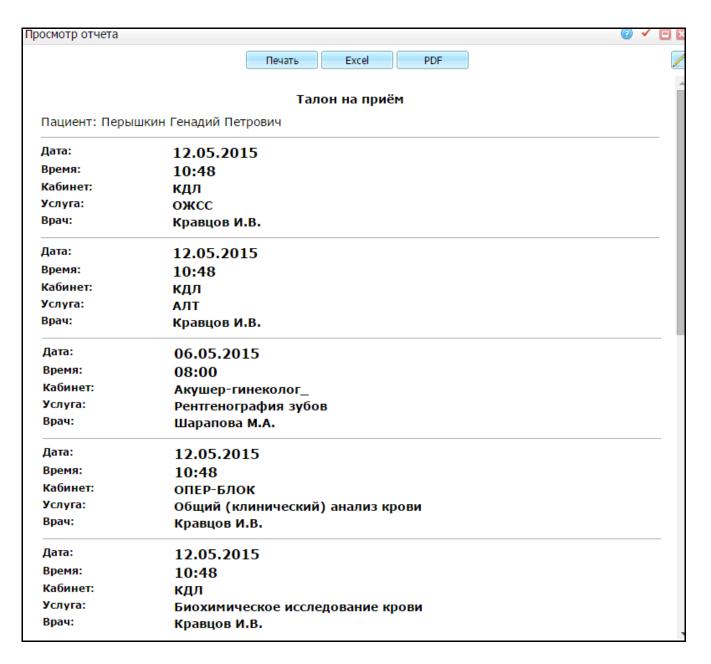


Рис. 36

2.7. Редактирование записи пациента

После того, как пациент был записан, иногда требуется изменить сделанную запись:

- перезаписать пациента на другое время, к другому врачу;
- изменить параметры записи, например, услугу, вид оплаты, данные о направлении из другого ЛПУ, цель посещения и т.д.;
- удалить запись пациента.

Существует несколько способов исправления записей пациента. Ниже перечислены все способы, из которых нужно использовать наиболее удобный в зависимости от ситуации.

2.7.1. Поиск записи в расписании врача и изменение всех параметров

Для этого необходимо выбирать пункт главного меню «Perucrparypa» \rightarrow «Pacnucahue», нажать на ссылку с ФИО врача или названием услуги, на которую записан пациент (см.Puc.37).

В открывшемся окне «Запись пациента» необходимо найти запись пациента, нажать на ссылку с его ФИО, после чего появится всплывающее меню (Рис.38).

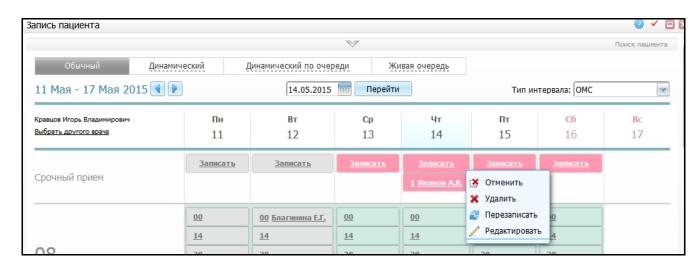


Рис. 37

В данном меню можно выбрать:

- «Отменить» Отмена записи на прием;
- «Удалить» Удалить записи пациента;
- «*Редактировать*» Исправить запись пациента к врачу. Далее можно будет исправить время, вид оплаты, услугу, параметры направления и дополнительные параметры;
- «Перезаписать» Перезапись пациента на другое время или к другому врачу (на другую услугу). При нажатии будет показано сообщение «Вы действительно хотите перезаписать пациента?». Далее можно будет выбрать другой кабинет, врача, услугу, другую дату и время.

Важно!

Удалить ранее записанного пациента из регистратуры можно только в том случае, если услуга еще не была оказана. Удаление ранее записанного пациента нужно проводить только в крайнем случае.

2.7.2. Поиск среди записей пациента и изменение даты и времени

После того, как пациент найден, следует нажать на ссылку «*Еще записи*» (Рис.38).

```
Перышкин Генадий Петрович 01.01.1968 (Возраст: 47) № 4700436 — участок 818 тел.1: 89009876543 Последняя запись на 01.10.2015 с типом "Обычная" к Кравцов И.В. — <u>Еще записи</u>
```

Рис. 38

В открывшемся окне показаны имеющиеся в Системе записи о приемах пациента на текущую неделю (Рис.39)

Поиск записей пациента в регистрату	rpe		•	Y 🗆 🗵
Выбран пациент: Перышкин Генадий Пет	грович			
Дата рождения: 01.01.1968		ЛПУ: Текущее ЛПУ		
Дополнительные параметры поиска:				
Принимающий врач:		Услуга:		
Временной промежуток: от	28.09.2015	до 04.10.2015	Искат	ь!
Записи в регистратуре			■ ▼ @ r	Трофиль 👜
Дата и время Кабинет	Врач	Услуга	Вид оплаты	Состояние
01.10.2015 5 авт 5 авт	Кравцов И.В.	Помом (осмото, комочеттання) возна стоматолога первичный	ОМС	Оказана
		Печатать талон		
		Печатать контракт		
		Печатать добровольное согласие		
		Печатать инф. согл. на обработку ПД		
		Печатать обходной лист		
		Просмотреть отчет		
	1	' Записать на другое время		
	×	Удалить		
		Отменить		
		Логи		

Рис. 39

После заполнения всех необходимых полей для поиска, необходимо нажать на кнопку «*Искать!*».

Для перезаписи пациента следует выбрать пункт контекстного меню «Записать на другое время» в окне «Записи в регистратуре». Откроется окно «Запись пациента к врачу», где необходимо указать другое время.

При перезаписи отмененного направления статус записи будет изменен на «He произведена» (Рис.40).

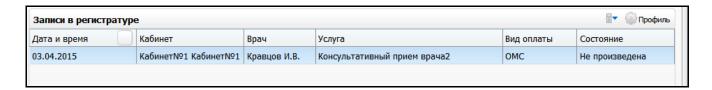


Рис. 40

Для удаления записи используется пункт «Удалить» в окне «Записи в регистратуре».

Чтобы отменить направление на услугу, следует выбрать пункт контекстного меню «*Отменить*» в окне «*Записи в регистратуре*». Откроется окно «*Отмена направления на услугу*» (Рис.41).

Отмена направления на услу	гу	a	*		×
Выберите причину отмены:					
Или введите вручную:					
	ОК		Отм	ена	

Рис. 41

После заполнения полей нажать кнопку «Ок».

В окне «Записи в регистратуре» можно распечатать амбулаторный талон, контракт, форму добровольного согласия, просмотреть отчет «Заключение врача» о проведенном посещении.

Поиск пациента можно осуществлять также в меню «Peructpatypa» \to «Поиск пациентов». В этом случае для просмотра записей пациента нужно нажать на его ФИО.

2.7.3. Отмена записи на прием

Для этого необходимо выбирать пункт главного меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*», нажать на ссылку с ФИО врача или названием услуги, на которую записан пациент. В открывшемся окне необходимо найти запись пациента, нажать на ссылку с его ФИО и выбрать пункт контекстного меню «*Отменить*» (Рис.43).

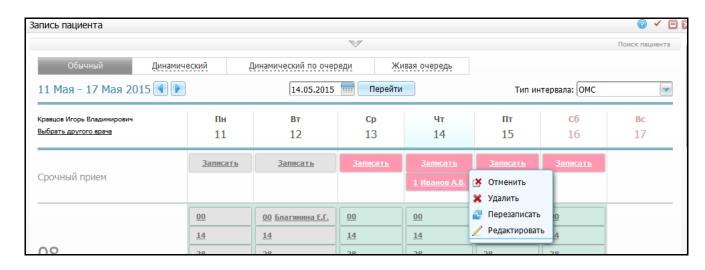


Рис. 43

Откроется окно для подтверждения действия, где следует нажать кнопку « $O\kappa$ ». После этого откроется окно «Oтмена направления на услугу». Для указания причины отмены направления (Pис.44).

Отмена направления на услу	ГУ	a	~	
Выберите причину отмены:				
Или введите вручную:				
	ОК		Отм	ена

Рис. 44

После заполнения полей следует нажать кнопку « $O\kappa$ ». Запись исчезнет из расписания.

Отменная запись появится в окне «*Аналитика*» \to «*Журнал записи пациентов*», где в поле «*Причина отмены*» будет указана введенная причина отмены записи пациента.

2.8. Массовая перезапись пациентов

При массовой записи Система может автоматически подобрать время для всех и перезаписать пациентов нажатием одной кнопки.

Для перезаписи пациентов следует выбрать пункт главного меню «Perucrparypa» \rightarrow «Пepesanucb пациентов» (Puc.45).

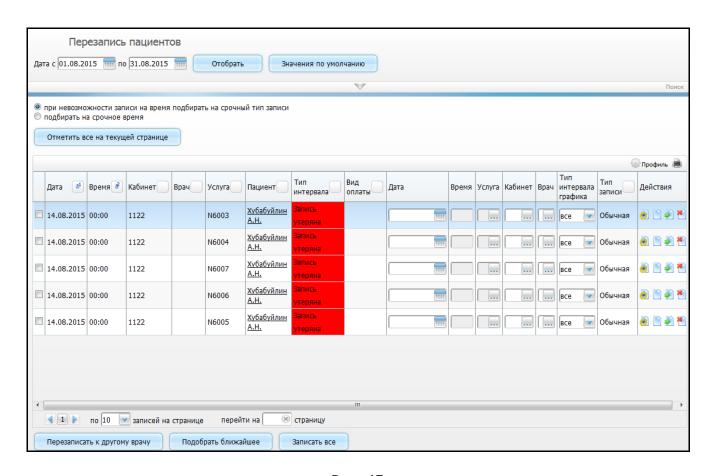


Рис. 45

Затем нажать на панель «*Поиск*» . Откроется окно для ввода параметров отбора (Рис.46).

_	Перезапись пациентов Дата с 01.08.2015 по 31.08.2015 Отобрать Значения по умолчанию															
оказанные интервала: отделения:									Поликлин	ика						
Пациент: Тип записи:		·		Услуга:			Каби	нет:				•	Bpa	4:		Пои
	возможности зап ать на срочное в		подбират	ь на срочны	ій тип записи											
Отмети	Отметить все на текущей странице															
Дата	Время €	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Тип интервала	Вид оплаты	Дата		Время	Услуга	Кабинет	Врач	Тип интервала графика	Тип записи	Действия
14.08.2	2015 00:00	1122		N6003	<u>Хубабуйлин</u> <u>А.Н.</u>	Запись утеряна								все 💌	Обычная	<u> </u>

Рис. 46

После заполнения параметров отбора следует нажать кнопку «*Отобрать*». Откроется список пациентов (Puc.47).

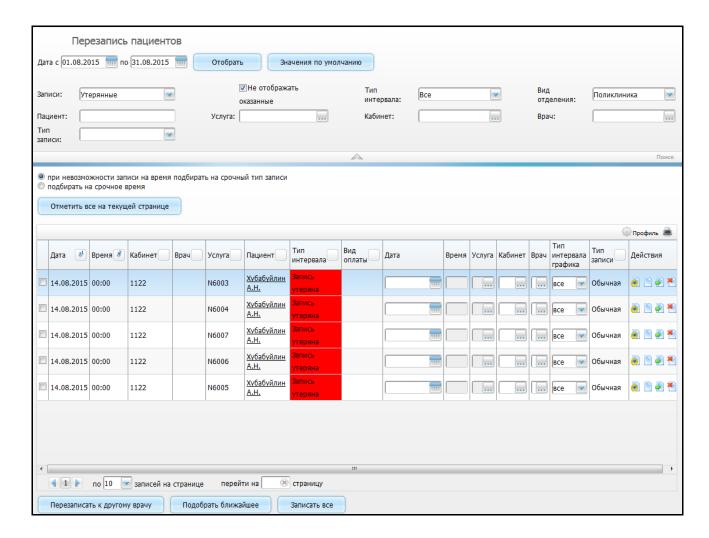


Рис. 47

Можно установить признак «*при невозможности записи на время подбирать* на срочный тип записи», при котором подбор времени для перезаписи будет осуществляться на контекстное время. Но при невозможности подбора на контекстное время Система будет записывать пациента на срочное время.

При установлении признака «*подбирать на срочное время*» подбор времени для перезаписи будет осуществляться только на срочный прием.

Кнопка «*Значения по умолчанию*» очищает параметры отбора, т. е. устанавливает значения по умолчанию.

После отбора нужно отметить «галочками» строки, которые нужно изменить и в правой части изменить параметры записей.

Если все помеченные записи были на одну услугу, к одному врачу, в один кабинет и с одним типом интервала, то можно массово изменить параметры. Для этого нужно нажать на кнопку «Перезаписать к другому врачу». Откроется окно «Перезапись к другому врачу» (Рис.48).

Перезапись к другому врачу										
Вы выбра	ли 2 пациент	ОВ								
	Старое зн	ачение			Новое зн	ачение				
Услуга:	01.058.01		***	Услуга:	01.058.01					
Кабинет:	Эндокринол	ог		Кабинет:						
Врач:				Врач:						
Дата:	23.05.2011	1111		Дата:	23.05.2011	1111				
				(Выбрать	Отмен	a			

Рис. 49

В открывшемся окне показаны старые и новые параметры записи. Здесь в правой части нужно выбрать новые параметры («*Кабинет*», «*Врач*» и «*Дата*») и нажать кнопку «*Выбрать*».

Для массового подбора ближайшего времени используется кнопка «*Подобрать ближайшее*». Если по введенным параметрам время подобрать невозможно, то дата и время в таблице будут очищены, это значит, что нужно изменить параметры и подобрать время снова.

После выбора времени нужно нажать на кнопку «Записать все».

После записи пациента строка станет «серой» (Рис.50).

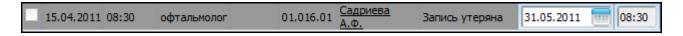


Рис. 50

В окне списка пациентов можно выполнить следующие действия:

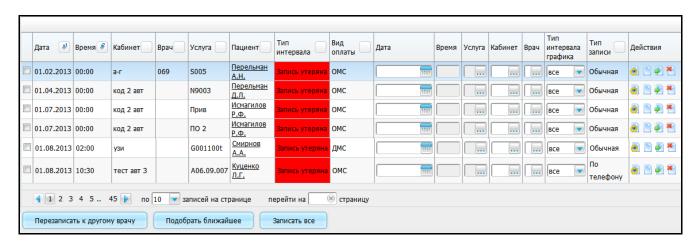


Рис. 51

• отметить галочкой нужные строки;

- при нажатии на *фамилию* пациента, откроется его персональная медицинская карта, где можно отредактировать данные пациента;
- в столбце «Дата» при нажатии на кнопку откроется календарь, где можно установить дату перезаписи;
- в столбце «Время» можно указать время приема;
- в столбце «Услуга» при нажатии на кнопку откроется окно «Услуги», где можно указать услугу, на которую перезаписывается пациент;
- в столбце «*Кабинет*» при нажатии на кнопку откроется окно «*Кабинеты*», где можно указать кабинет, в который перезаписывается пациент;
- в столбце «*Врач*» при нажатии на кнопку откроется окно «*Врачи*», где можно указать врача, к которому перезаписывается пациент;
- в столбце «*Тип интервала графика*» можно задать тип интервала графика, по которому идет перезапись пациента, из ниспадающего списка;
- в столбце «Действия» доступны следующие действия:
 - «Подобрать время» с помощью кнопки можно подобрать время приема;
 - «Расписание» с помощью кнопки можно войти в функционал «Расписание», где можно установить время приема;
 - «Записать» с помощью кнопки № можно записать пациента на прием по указанным параметрам;
 - «Удалить» с помощью кнопки [™] можно удалить запись.

2.9. Перезапись «утерянных» пациентов

При изменении графика работы врача (или услуги) могут возникнуть «утерянные записи пациентов», т. е. записи, которые не подходят под новый, измененный, график. Например, есть пациент, записанный на 8:00, а администратор изменил график врача так, что он начинается с 9.00. Тогда пациента, записанного на 8:00 даже не видно в расписании. Таких «утерянных» пациентов требуется перезаписать.

Выбрать пункт главного меню «*Регистратура*» \to «*Перезапись пациентов*» и выбрать в фильтре в поле «*Записи*» значение «*Утерянные*» (Рис.52).

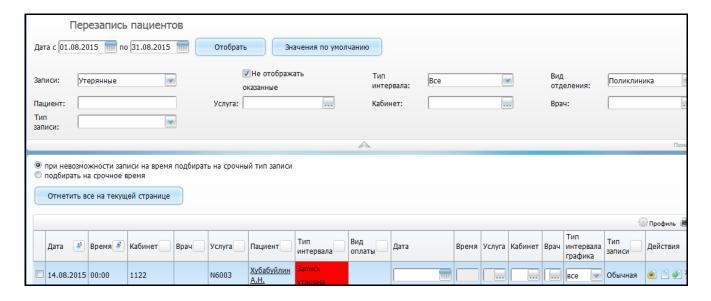


Рис. 52

Далее необходимо отредактировать запись пациента в соответствии с новым графиком.

2.10. Автоматическая перезапись пациентов

При автоматической перезаписи есть возможность перезаписи/удаления записи со смещением. То есть при записи (или удалении записи) одного пациента, остальные записи сместятся автоматически.

Для автоматической перезаписи пациентов следует перейти в раздел «Регистратура» \rightarrow «Автоматическая перезапись» (Рис.53).

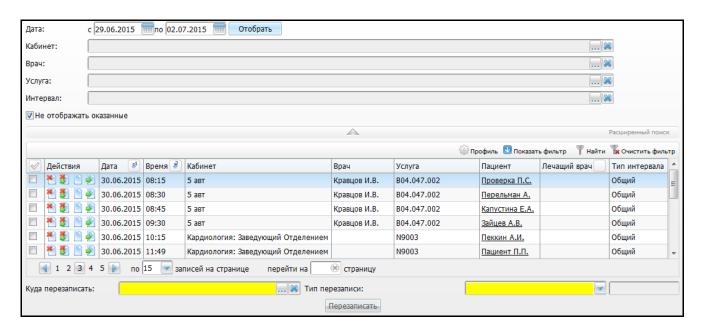


Рис. 53

Для отбора записей следует заполнить поля фильтра:

•	«Дата с», «по» - Указать период времени, на который производилась запис	Ь
	пациента, с помощью календаря или вручную;	

- «Врач» Указать врача, к которому производилась запись пациента. Для этого следует нажать кнопку Откроется окно «Персонал», в котором следует отметить галочкой нужные значения и нажать кнопку «Ок», или выбрать значение двойным кликом мыши. Чтобы очистить поле, следует нажать кнопку ;
- «Интервал» Указать тип интервала графика, на который производилась запись пациента. Для этого следует нажать кнопку . Откроется окно «Словарь типов интервалов графика», в котором следует отметить галочкой нужные значения и нажать кнопку «Ок», или выбрать значение двойным кликом мыши. Чтобы очистить поле, следует нажать кнопку ;
- «*Не отображать оказанные*» Чтобы не отображать оказанные услуги, следует установить галочку.

После заполнения полей следует нажать кнопку «Отобрать».

Откроется список пациентов.

В столбце «Действия» доступны следующие действия:

- «*Удалить*» с помощью кнопки 🛅 можно удалить запись;
- «Удалить со смещением» с помощью кнопки можно удалить запись со смещением остальных записей в расписании;
- «Подобрать время» с помощью кнопки 🕑 можно подобрать время приема;

- «Перезаписать» с помощью кнопки можно войти в функционал «Расписание», где можно установить время приема;
- «Перезаписать со смещением» с помощью кнопки можно записать пациента на прием по указанным параметрам со смещением остальных записей в расписании.

При перезаписи пациента со смещением и удалении со смещением смещение осуществляется только для записей, осуществленных с теми же параметрами, что и перезаписываемая (удаляемая) запись: кабинет, врач, услуга и тип интервала записей должны совпадать.

С помощью ссылки с фамилией и инициалами пациента можно осуществить переход в его ЭМК.

Для перезаписи следует отметить галочкой нужные записи и заполнить в нижней части окна следующие поля:

- «Куда перезаписать» Указать в расписании врача, услугу и кабинет, в который необходимо перезаписать пациентов. Для этого следует нажать кнопку . Откроется расписание, в котором следует задать нужные параметры. Чтобы очистить поле, следует нажать кнопку ;
- В правом поле следует выбрать время, на которое следует записать пациентов: в срочники, вместо записанных или на свободное время.

После заполнения всех параметров следует нажать кнопку «Перезаписать».

Пациенты будут перезаписаны.

3. МАССОВАЯ ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА НА НЕСКОЛЬКО УСЛУГ

Данный раздел описывает запись пациента сразу к нескольким врачам или на несколько услуг, а также для ускоренной записи по предварительно настроенному шаблону.

При выборе пункта главного меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Запись в регистратуру*» откроется форма (Рис.54).

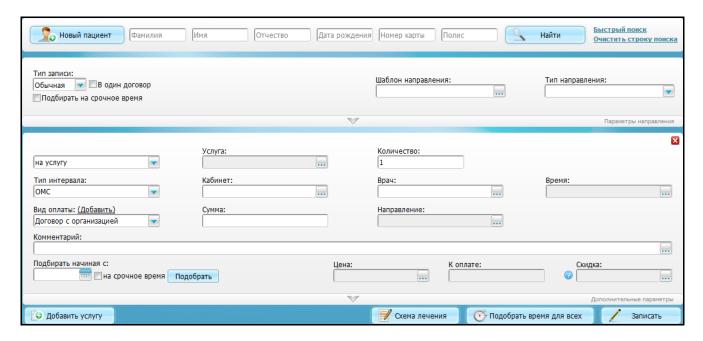


Рис. 54

3.1. Запись пациента

После выбора пациента в верхней части окна появится краткая информация о пациенте (Рис.55). Чтобы зайти в персональную ЭМК, следует нажать на номер Карты. Чтобы посмотреть записи пациента в регистратуре, следует нажать ссылку «Еще записи». Чтобы распечатать Карту, следует нажать кнопку «Печать медкарты». Чтобы выбрать другого пациента, следует нажать кнопку «Убрать».

Петров Александр Алексеевич 14.0 Последняя запись на 22.11.2013 с типом "С			на: На руках) т	ел.1: 88553!	553553	🗎 Печать медкарты	Убрать
Тип записи: Обычная В один договор Подбирать на срочное время			Шаблон направления:			Тип направления:	•
		~					Параметры направления
к врачу Тип интервала: Общий Вид оплаты: (Добавить) Средства граждан Комментарий:	Услуга: Кабинет: Сумма:		Количество: 1 Врач: Создать договор: Да			Время:	
Подбирать начиная с:		Цена:		К оплате:		Скидка:	ополнительные параметры
😥 Добавить услугу				хема лечения	О Подо	брать время для всех	З аписать

Рис. 55

Для записи пациента требуется заполнить следующие поля формы:

- «*Тип записи*» Выбрать тип записи из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «В один договор» Галочка устанавливается при записи на несколько услуг по средствам граждан для включения всех услуг в один договор с пациентом;
- «Подобрать на срочное время» Галочка устанавливается для записи пациента на срочное время;
- «*Шаблон направления*» Запись по шаблонам описана в п. 3.2 «Запись пациента по шаблону направления»;
- «Тип направления» Выбрать значение из ниспадающего списка с помощью кнопки ...

«Внешнее направление» — заполняется в том случае, если пациента записывают на услугу по направлению из другого ЛПУ. Чтобы заполнить параметры направления, необходимо нажать на кнопку «Параметры направления».

В открывшемся меню следует заполнить следующие поля (Рис.56).

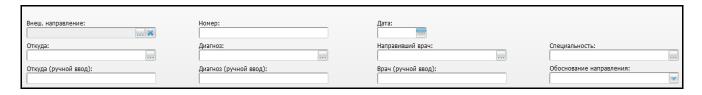


Рис. 56

- «Номер» Указать номер направления;
- *«Дата»* Указать дату создания направления. Заполнить с помощью календаря или вручную;

- «Обоснование направления» Выбрать цель направления из ниспадающего списка с помощью кнопки .

Для того чтобы скрыть поля для заполнения внешнего направления, необходимо нажать на панель.

Остальные поля заполняются последовательно (Рис.57):

						×
на услугу	Услуга:		Количество: 1			
Тип интервала: ОМС	Кабинет:		Врач:		Время:	
Вид оплаты: <u>(Добавить)</u> Договор с организацией	Сумма:		Направление:			
Комментарий:						
Подбирать начиная с:	Подобрать	Цена:		К оплате:	Скидка:	
		\vee			Дополнительные па	раметры

Рис. 57

- В ниспадающем списке выбрать, куда необходимо направить пациента «к врачу» или «на услугу» в зависимости от настроек графиков (врачей или услуг);
- «Количество» Указать, сколько раз будет оказана услуга. Например, при записи на рентгенографию суставов можно поставить «2», означающее, что надо сделать рентгенографию 2-х суставов;
- «Биоматериал» Если была выбрана услуга с типом «Анализ», тогда это поле становится доступным. Для выбора биоматериала необходимо нажать на кнопку рядом с полем «Биоматериал» (Рис.58);

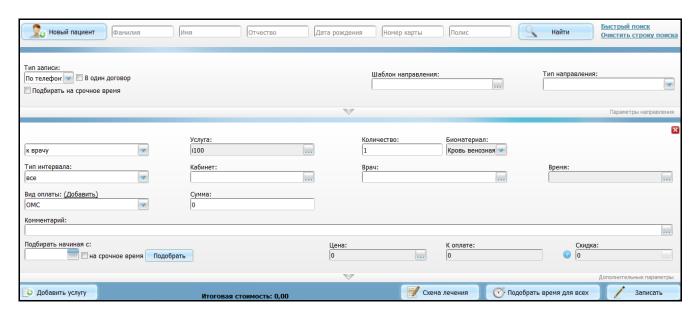


Рис. 58

Раскроется окно для ввода параметров (Рис.59).

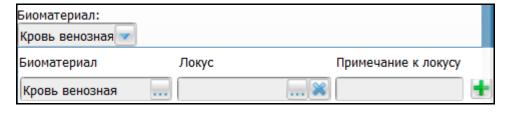


Рис. 59

Следует заполнить поля:

• «Биоматериал» - Указан биоматериал, который настроен на анализ (настройка описано в руководстве администратора «Настройка модуля

Лаборатория»). Для добавления биоматериала следует нажать на кнопку

ш. Будет добавлен следующий биоматериал, который настроен на анализ.

Кнопка будет активна до тех пор, пока не будут добавлены все биоматериалы данного анализа (Рис.60);

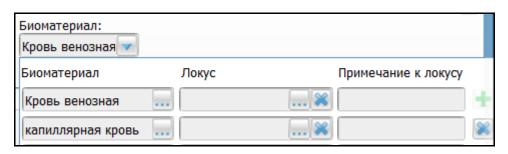


Рис. 60

- При выборе значения из справочника локусов станет активным поле «Примечание к локусу» для ввода уточняющей информации по локусу.
- «Тип интервала» Выбрать тип интервала рабочих графиков врачей или оказания услуг из ниспадающего списка с помощью кнопки . Затем при выборе времени будет показано расписание только данного типа интервала;

- «Время» При нажатии на кнопку откроется окно «Регистратура Расписание», в котором следует выбрать время приема;
- «Вид оплаты» Поле заполняется автоматически при выборе того или иного типа интервала графиков работы. При необходимости вид оплаты можно выбрать другое значение из ниспадающего списка с помощью кнопки . В зависимости от вида оплаты Система предложит дополнительные поля для записи пациента (см. п. 2.4.1 «Поле «Вид оплаты»»);
- «*Сумма*» Указать сумму;
- «Создать договор» Выбрать значение из ниспадающего списка с помощью кнопки ;

Если после заполнения этих полей нажать на кнопку «*Подобрать*», то будет подобрано ближайшее свободное время для оказания услуги, учитывая тип интервала, а также кабинет и врач, который будет оказывать услугу. Для подбора свободного времени после определенной даты, надо в нижней части формы указать дату с помощью календаря и нажать «*Подобрать*». Чтобы подбор шел на срочное время, следует установить галочку в это поле (Puc.61).

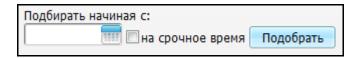


Рис. 61

Время подбирается в зависимости от полей «Услуга», «Кабинет», «Врач», «Тип интервала». Если какое-либо поле не заполнено, то оно не учитывается при подборе. Например, при заполнении полей «Услуга», «Тип интервала» и «Кабинет» будет подобрано свободное время в указанном кабинете по выбранному типу интервала без учета врача. Время подбирается с учетом ограничения в днях, определенного в системных опциях (см. руководство администратора «Системные опции»). Если для выбранной услуги по заданным параметрам не предусмотрено свободное время для ее оказания, то при нажатии кнопки «Подобрать» появится сообщение «Не могу подобрать время».

При нажатии на панель «Дополнительные параметры» станут доступными дополнительные поля для записи пациента (Рис.62).



Рис. 62

Поля заполнены по умолчанию, их можно исправить:

• «Вид обращения» - Выбрать вид обращения пациента в ЛПУ из ниспадающего списка с помощью кнопки ;

- «Вид посещения» Выбрать вид посещения из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Цель посещения*» Указать цель посещения. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку Откроется окно «*Цели посещения*», в котором необходимо выбрать значение двойным кликом мыши;
- «Оказывается впервые» Установить признак первичного посещения: если да \square , если нет \square ;
- «Вид отделения» Выбрать вид отделения из ниспадающего списка с помощью кнопки .

Для того чтобы скрыть дополнительные параметры для записи пациента, нужно снова нажать на кнопку ...

Чтобы записать на следующую услугу, нужно нажать на кнопку «*Добавить* услугу» (63).

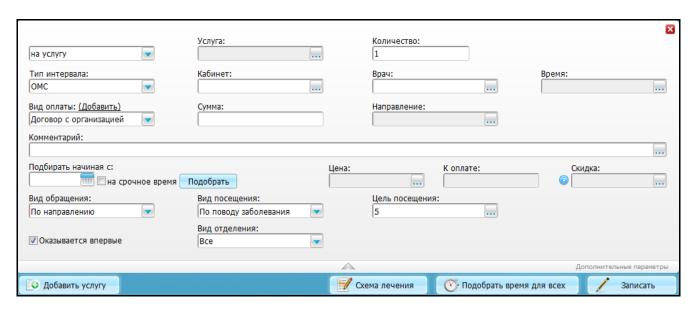


Рис. 63

Откроется еще одна форма. Таким образом, можно записать одновременно на любое количество услуг (Рис.64).

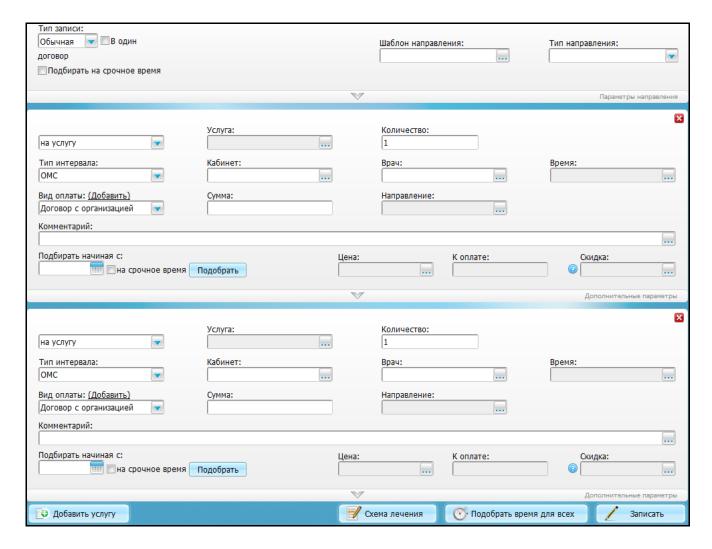


Рис. 64

Для того чтобы удалить форму для записи на услугу, нужно нажать на кнопку 🖪 в правом верхнем углу формы.

Чтобы подобрать ближайшее свободное время для всех услуг на форме, необходимо нажать кнопку «*Подобрать время для всех*».

Кнопка «Схема лечения» позволяет записать пациента на курс процедур и описана в п. 2.5 «Запись на курс процедур».

После того, как поля на форме добавления записи пациента заполнены, требуется нажать кнопку «Записать».

Если выбранные услуги имеют состав (т. е. выбрана составная услуга), то после нажатия на кнопку «*Записать*», появится форма (Рис.65).

Лазерное лечение			
	Кратность	Комментарий	
Выбрать все Убрать все			
▼ N5071Пункция и дренирование			
под контролем УЗИ кисты	1		
поджелудочной железы			
▼ N5072Пункция и дренирование			
под контролем УЗИ абсцесса печен	1		

Рис. 65

Здесь выбираются необходимые услуги (поставить галочку около каждой), указывается кратность оказания услуги и при необходимости вводится комментарий. Затем необходимо нажать кнопку «*Подтвердить*» для окончательной записи пациента.

Если в результате появилось сообщение об ошибке, значит, форма для записи пациента заполнена некорректно.

3.2. Запись пациента по шаблону направления

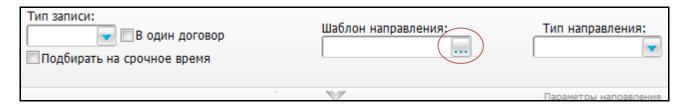


Рис. 66

«Шаблон направления» выбирается из окна «Шаблоны направлений», который открывается нажатием кнопки . Это поле необходимо заполнить в случае стандартной записи пациента по определенной схеме (шаблону). После этого услуги, имеющиеся в выбранном шаблоне, добавятся на форму записи с автоматическим заполнением необходимых полей (Рис.67).

Тип поиска временного интервала по услуге отображается в левом верхнем углу над полем «*к врачу/на услугу*».

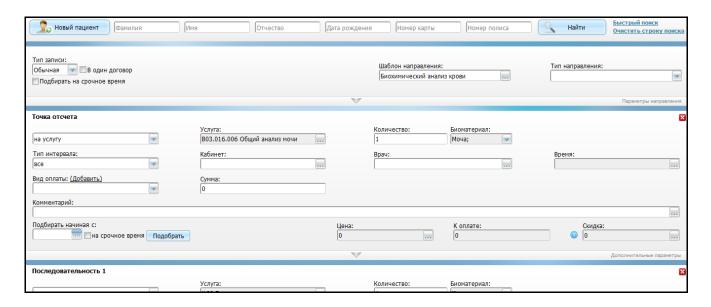


Рис. 68

Описание настройки шаблонов направлений можно посмотреть в руководстве администратора «*Настройка регистратуры*».

Если необходимо добавить к имеющимся услугам новые услуги по шаблону, то используется кнопка «Добавить услугу». Удалить лишние услуги шаблона можно, воспользовавшись кнопкой ■ на соответствующей услуге.

При выборе шаблона направлений, который содержит в себе составную услугу, чек на услугу проставляется согласно настройкам шаблона.

4. БРОНИРОВАНИЕ

Функционал «*Бронирование*» необходим для резервирования времени на прием пациента к врачу без создания карты пациента. Бронировать время можно в любом ЛПУ, ведущем расписание в системе, если у пользователя есть к нему доступ.

Для того чтобы забронировать определенное время для пациента, необходимо перейти в окно «Записать пациента».

Для этого нужно выбрать пункт меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*», и выбрать врача или кабинет, к которому нужно забронировать время (Рис.69).

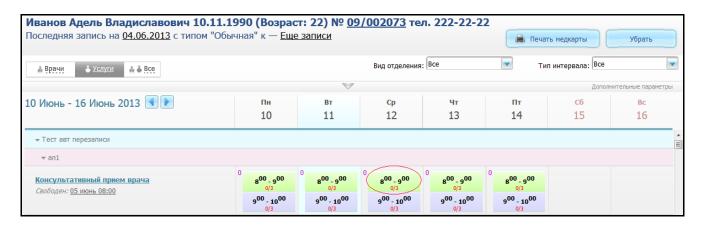


Рис. 69

В открывшемся окне с расписанием врача или кабинета требуется выбрать подходящее время (Рис.70).

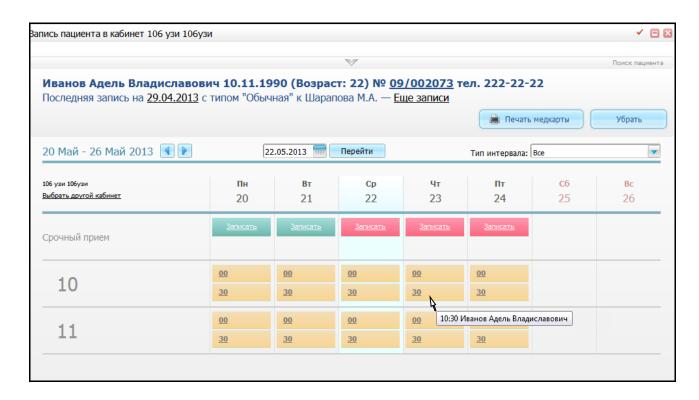


Рис. 70

После нажатия на выбранное время откроется окно «*Запись пациента*» (Рис.71).

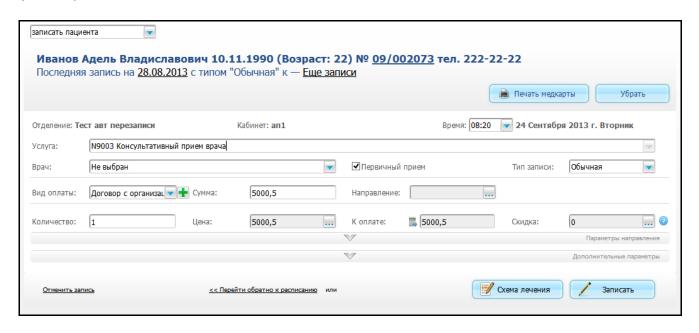


Рис. 71

В поле «*Записать пациента*» есть ниспадающий список, который содержит два значения (Рис.72):

- записать пациента (значение по умолчанию);
- забронировать время.

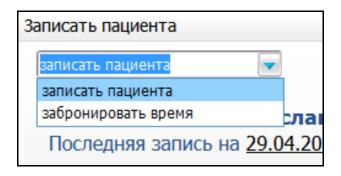


Рис. 72

Необходимо выбрать в ниспадающем списке значение «*Забронировать время*». Интерфейс окна изменится на «*Забронировать время*» (Рис.73).

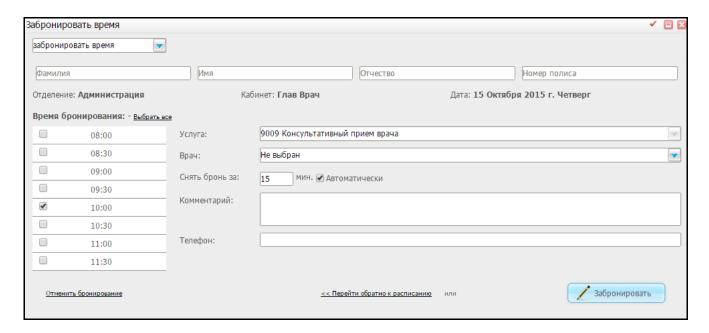


Рис. 73

В открывшемся окне содержатся поля, которые заполняются вводом информации с клавиатуры.

- Строка в поле «Снять бронь за» показывает, за какое количество минут до начала оказания услуги бронь будет снята автоматически. Если бронь не нужно снимать автоматически, то необходимо убрать флажок «Автоматически». Тогда поле «Снять бронь за» станет неактивным, то есть бронь не снимется автоматически и ее можно будет снять только вручную;
- *«Комментарий»* Возможен ввод любой информации необходимой для бронирования;

Так же отображаются наименования: *«Отделение», «Кабинет» и «Дата»,* которые задаются при выборе этих параметров в расписании.

Таблица «Время бронирования» состоит из двух столбцов (Рис.74):

- метка для выставления флажка, около времени бронирования;
- интервал времени бронирования.

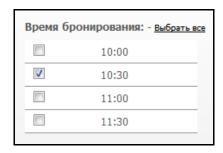


Рис. 74

По умолчанию, флажок будет выставлен только для выбранного времени бронирования (тот интервал времени, который был выбран в расписании).

Время бронирования содержит все интервалы графика за выбранный день. Если какой-либо из интервалов занят, то этот интервал в таблице будет недоступен (Рис.75).

Время бр	оонирования: - <u>Выбрать в</u>	ce
	10:00	
	10:30	
V	11:00	
	11:30	

Рис. 75

Требуется установить флажок напротив подходящего времени.

Чтобы забронировать весь день, необходимо нажать на ссылку «*Выбрать все*» возле поля «*Время бронирования*». Тогда во всех свободных полях времени появится флажок, и все отмеченное время будет забронировано, а ссылка изменится на «*Убрать все*» (Рис.76).

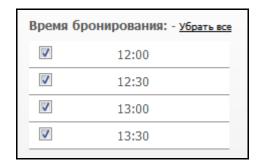


Рис. 76

При нажатии на ссылку «Убрать все» флажки напротив времени исчезнут.

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Забронировать».

Важно!

Даже если все поля оставить пустыми, то бронирование на выбранное время все равно осуществится.

При нажатии на ссылку «*Отменить бронирование*», окно «*Забронировать время*» закрывается (данные не сохраняются), и открывается окно «*Расписание*».

При нажатии на ссылку «*Перейти обратно к расписанию*», открывается окно «*Расписание*» (Рис.77).

			\forall				Поиск пациен
03 Март - 09 Март 201	4	07.03.2014	Перейти		Тип интервала:	Общий	•
ход 2 авт 2 авт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс
Выбрать другой кабинет	03	04	05	06	07	08	09
- v	<u>Записать</u>						
Срочный прием							
	00 Иванов А.А.	00 Ишханов А.С.	00	00	00		
	<u>06</u>	06 Иванов А.А.	<u>06</u>	<u>06</u>	<u>06</u>		
	12	12	<u>12</u>	<u>12</u>	<u>12</u>		
	<u>18</u>	<u>18</u>	<u>18</u>	<u>18</u>	<u>18</u>		
00	<u>24</u>	24	<u>24</u>	<u>24</u>	<u>24</u>		

Рис. 77

В окне «Запись пациента на услугу» в выбранном промежутке времени будет отображаться забронированный пациент. Около фамилии забронированного пациента в выбранном промежутке времени будет стоять метка:

Если поле с фамилией в окне «Забронировать время» оставить пустым, то в окне «Записи пациента на услугу» на выбранном времени будет стоять метка

При записи пациента в регистратуре, при автоматическом подборе времени, забронированное время учитываться не будет.

Снять бронь, созданную из другого ЛПУ, невозможно. Бронь может снимать только то ЛПУ, чье время забронировано.

4.1. Редактирование брони

При ошибочном введении данных пациента, либо изменение времени бронирования, возможно, отредактировать бронь.

Открыть пункт меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*». В открывшемся окне «*Запись пациента*», нажать на пациента и в контекстном меню нажать «*Редактировать*» (Рис.78).

Запись пациента							✓ 🗆 🛭
Обычный Динамиче	ский Л	инамический по с	очереди	Живая очередь			Поиск пациента
12 Октября - 18 Октября 201		15.10.20			Тип ин	нтервала: Все	•
9009 Консультативный прием врача <u>Выбрать другую услугу</u>	Пн 12	В т 13	Ср 14	чт 15	Πτ 16	c 6 17	Вс 18
C×	Записать	Записать	Записать	<u>Записать</u>	<u>Записать</u>		
Срочный прием							
08		00		00			
00		30		30			
00		00		00			
09		30		30			
10		00		00			
10		30		30 Петров И.В. /	Снять броньРедактироват		
4.4		00		00	🥖 Записать на г	прием	
11		30		30	Переброниро	вать	
12							

Рис. 78

Откроется окно для подтверждения редактирования брони, в котором следует нажать « $O\kappa$ ». Откроется для редактирования брони. Здесь можно изменить данные пациента или назначить другое время, услугу (Puc.79).

Иванов		РМИЯ	Отчество	Полис	
Отделение: Д	иагностическое	Кабинет: 15	Дата: :	30 Мая 2013 г. Четверг	
Услуга:	N9003 Консульта	тивный прием врача			
Врач:	Не выбран				•
Время брони	рования:	10:30			
Снять бронь з	a:	15 мин. ☑ Автоматически			
Комментарий:					
Телефон:					

Рис. 79

После редактирования всех необходимых полей следует нажать кнопку «*Редактировать бронь*».

4.2. Снятие брони

При отказе пациента от записи или переносе брони на другой день, необходимо удалить существующую бронь.

Для этого в окне «Запись пациента» следует навести курсор мыши на поле с фамилией пациента, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Снять бронь».

Пункт контекстного меню «*Снять бронь*» открывает окно для подтверждения удаления брони.

Необходимо нажать кнопку « $O\kappa$ », затем бронь будет снята. При нажатии на кнопку « $O\tau$ мена», окно для подтверждения будет закрыто без изменения записи бронирования.

4.3. Запись забронированного пациента

Чтобы осуществить прием забронированного пациента к врачу, необходимо записать пациента на прием. Иначе оказать услугу будет невозможно.

Для этого в окне «Запись пациента» необходимо навести курсор мыши на пациента, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Записать на прием».

Пункт контекстного меню «*Записать на прием*» открывает окно для подтверждения записи.

При нажатии на кнопку «*Отмена*» окно для подтверждения будет закрыто без изменения записи бронирования.

При нажатии на кнопку «*Ок*» откроется окно «*Записать пациента*» (Рис.80), в котором появятся данные, введенные в окне «*Бронирование времени*».

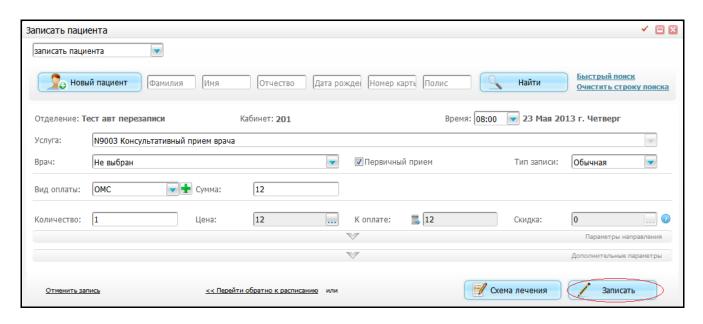


Рис. 80

Работа с окном «*Записать пациента*» подробно описана в п. 2.4 «Запись пациента». После того как все необходимые поля заполнены, необходимо нажать кнопку «*Записать*». Пациент снимется с брони и запишется на услугу.

4.4. Просмотр и редактирование броней

Просмотреть список забронированных мест можно с помощью пункта меню «Peructpatypa» \to «Epohupobahue».

Откроется окно «*Бронирование*» (Рис.81).

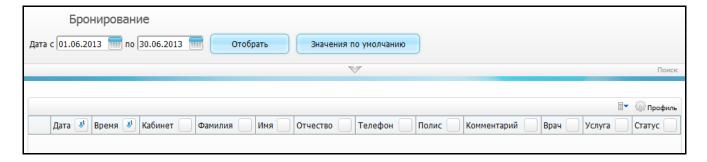


Рис. 81

Чтобы задать параметры поиска, следует нажать на панель «Поиск». Откроется панель поиска (Рис.82).

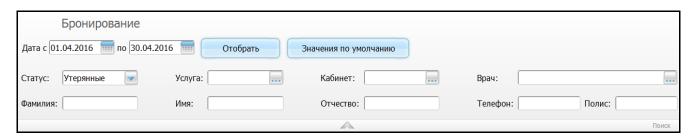


Рис. 82

В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Дата с, по» - Указать интервал поиска с помощью календаря или вручную;
- «*Статус*» Выбрать статус записи из ниспадающего списка с помощью кнопки ::
 - «Забронированные» Существующая бронь на определенное время;
 - «Утерянные» Записи, которые утерялись в результате изменений в расписании;
 - «Записанные» − Записанные на определенное время пациенты;
 - «Удаленные» − Записи, удаленные искусственно;
- «Услуга» Указать услугу.
- «Кабинет» Указать кабинет.
- «*Врач*» Указать врача.
- «Фамилия» Указать фамилию пациента;
- «Имя» Указать имя пациента;
- «Отчество» Указать отчество пациента;
- *«Телефон»* Указать номер пациента;

• «Полис» - Указать номер медицинского полиса пациента.

Чтобы осуществить поиск, необходимо нажать на кнопку «*Отобрать*». Для того чтобы вернуть заданные параметры поиска к изначальному виду, следует нажать кнопку «*Значения по умолчанию*».

Пример результатов поиска по статусу «Забронированные» (Рис.83).

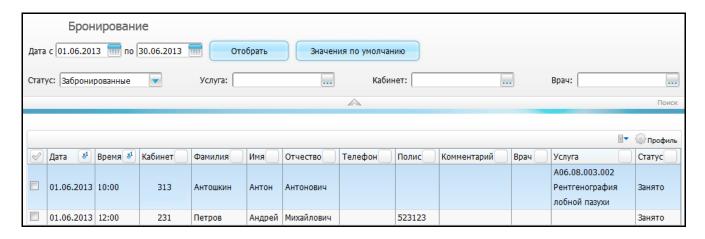


Рис. 83

В этом окне также можно редактировать или удалить запись с помощью контекстного меню.

Чтобы отредактировать запись необходимо в контекстном меню выбрать пункт «*Редактировать*».

Чтобы удалить запись, в контекстном меню следует выбрать сроку «Удалить».

Также есть возможность бронирования записи в расписании другого ЛПУ. Для этого необходимо перейти в меню «Peructpatypa» \rightarrow «Pacnucahue других ЛПУ». Далее все действия соответствуют описанным выше.

4.5. Перезапись брони

В случае если в кабинете/услуге/у врача изменился график работы, то записи о бронировании, которые не попали в новый график, попадут в раздел «*Регистратура*» \rightarrow «*Бронирование*» со статусом «*Утерянные*». Эти записи необходимо перезаписать на другое время или в другой кабинет/к другому врачу.

4.5.1. Перезапись утерянной брони

Чтобы перезаписать утерянную бронь, в разделе «*Регистратура*» \rightarrow «*Бронирование*» необходимо выбрать пункт контекстного меню «*Перебронировать*»(Рис.84).

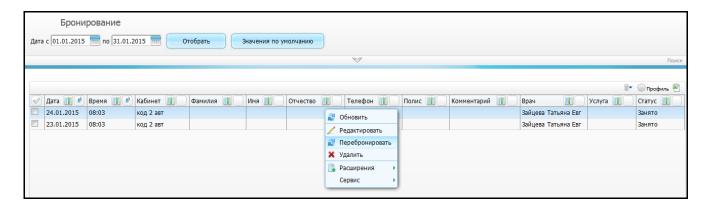


Рис. 84

Откроется окно для подтверждения перезаписи брони, в котором следует нажать « $O\kappa$ ». Откроется для перезаписи брони.

Необходимо выбрать кабинет, услугу или врача, куда следует перезаписать бронь (Рис.85).

Забронировано на <u>24.01.2015 08:03</u> к Зайцева Т.Е.								Убрать
Врачи Услуги Все				Вид отде	ления: Все	V	Тип интервала: Об	щий
		\vee					Доп	олнительные пара
9 Января - 25 Января 2015		Пн 19	Вт 20	с _р 21	чт 22	Пт 23	c6 24	Bc 25
▼ Тест авт перезаписи								
▼ 1 aBT								
Кравцов И.В., Терапевт участковый Свободен: Показать	0	0		0	0	1	0	0
▼ 2 aвт								
Запись В.Л. <u>Врач-терапевт</u> Свободен: <u>Показать</u>	0	0		0	0	0	0 08 - 18 00 0/600	0
Кравцов И.В. Терапевт участковый	0	0		0	0	0	0 00 00 00	0

Рис. 85

Откроется окно «*Запись пациента*». Необходимо выбрать время бронирования (Рис.86).

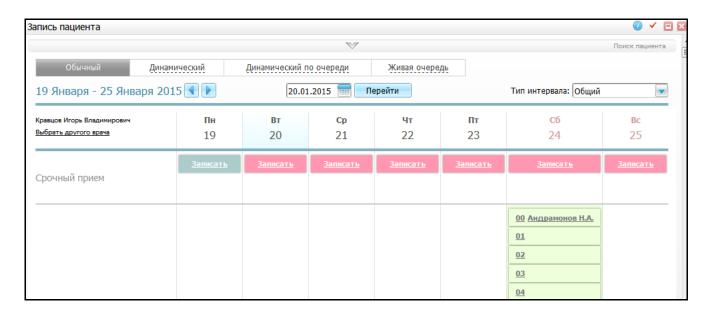


Рис. 86

Откроется окно «*Забронировать время*», где необходимо заполнить нужные и нажать кнопку «*Забронировать*» (Рис.87).

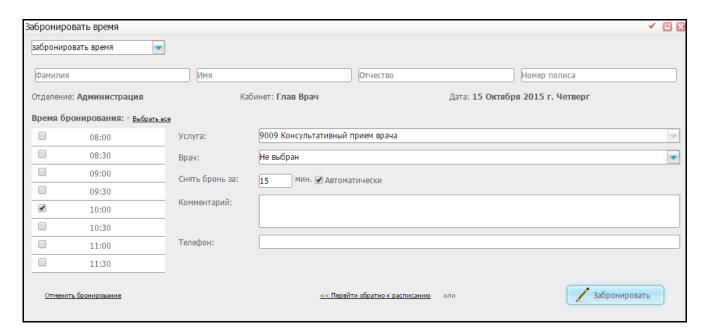


Рис. 87

4.5.2. Перезапись действующей брони

В окне «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*» можно перебронировать действующую бронь, если есть такая необходимость. Для этого необходимо найти запись о бронировании пациента и выбрать пункт контекстного меню «*Перебронировать*» (Рис.88).



Рис. 88

Откроется окно для подтверждения редактирования брони, в котором следует нажать « $O\kappa$ ». Откроется окно «Pacnucahue», где необходимо выбрать кабинет/услугу/врача, выбрать время, куда произвести бронирование. После этого откроется окно «Safpohupobathate», где следует указать нужные параметры брони и нажать кнопку «Safpohupobathate». Бронь будет перезаписана.

5. ВНЕШНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Для просмотра всех внешних направлений следует перейти в раздел «*Регистратура*» → «*Внешние направления*» (Рис.89). Этот раздел предназначен для внесения направлений пациента из других ЛПУ в текущее ЛПУ.

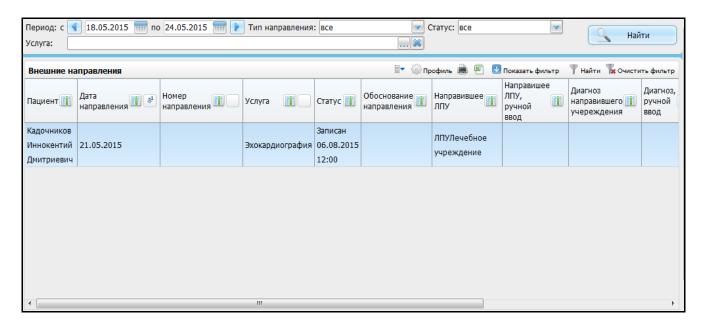


Рис. 89

Окно разделено на две части: поля фильтра и перечень направлений.

Для отбора данных следует заполнить поля фильтра. После заполнения полей следует нажать кнопку «*Найти*».

В окне «*Внешние направления*» отобразятся направления, соответствующие введенным параметрам.

Для добавления внешнего направления следует выбрать пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Внешние направления: Добавление» (Рис.90).

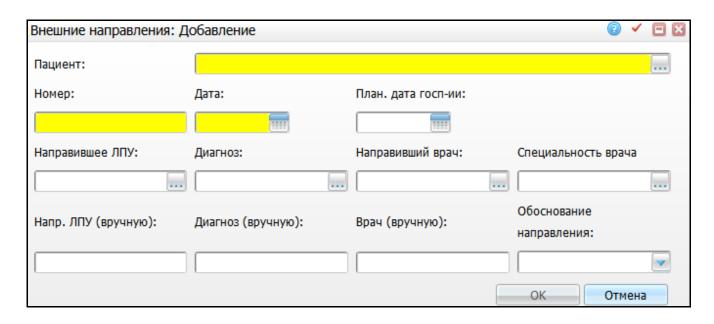


Рис. 90

После заполнения полей следует нажать кнопку «*Ок*». Созданное направление появится в окне «*Внешние направления*». Для редактирования и удаления направления следует воспользоваться контекстным меню.

Для записи пациента на прием следует воспользоваться пунктом контекстного меню «Записать пациента». Откроется расписание, где следует произвести запись пациента.

После записи пациента статус внешнего направления в окне «*Внешние* направления» перейдет на «*Записан*» с указанием времени записи.

Чтобы перезаписать пациента на другое время, следует воспользоваться пунктом контекстного меню «Перезаписать пациента» (пункт активен только на записях со статусом «Записан»).

Чтобы выгрузить список направлений в Excel, следует нажать на кнопку 🛄

6. НАПРАВЛЕНИЯ В ДРУГИЕ ЛПУ

Анализ количества выписываемых врачами направлений в другие ЛПУ доступен в окне «Направления в другие ЛПУ». Окно позволяет просматривать направления, выданные из текущего ЛПУ в другие ЛПУ.

Для этого следует перейти в окно «*Регистратура*» \rightarrow «*Направления в другие ЛПУ*» (Рис.91).

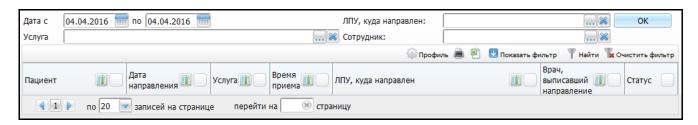


Рис. 91

Окно разделено на две части: поля фильтра и перечень направлений.

После заполнения полей следует нажать кнопку « $O\kappa$ ».

В окне отобразятся направления, соответствующие введенным параметрам (Рис.92).

Дата с 04.04.2016	по 04.04.2016 🚃			ЛПУ, куда направлен:	×	ОК					
Услуга											
	Профиль <a>										
Пациент	Дата направления	Услуга 📋 📗	Время приема	ЛПУ, куда направлен	Врач, выписавший паправление	Статус					
Ядак Галина Кронидовна	04.04.2016	А11 УЗИ почек	04.04.2016 09:00	х Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена					
Вавиленков Виктор Мартынович	04.04.2016	AA ALLI	04.04.2016 14:00	х Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена					
Вавиленков Виктор Мартынович	04.04.2016	А11 УЗИ почек	04.04.2016 13:30	х Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена					
1 no 20	записей на страниц	е перейти	на 🛞 стра	ницу	,						

Рис. 92

7. ПОИСК ПАЦИЕНТОВ

Модуль «*Поиск пациентов*» предназначен для просмотра данных по пациенту, его персональной медицинской карты, оказанных и назначенных услуг, печати отчетов, формирования случая заболевания и т. д.

Чтобы перейти в раздел «*Поиск пациентов*», следует выбрать пункт главного меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Поиск пациентов*».

Откроется окно (Рис.93).

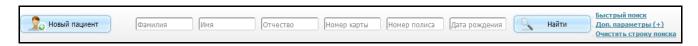


Рис. 93

Для поиска записываемого пациента в строке «Поиск пациента» необходимо заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса», и нажать кнопку «Найти». Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер карты пациента или его полис.

Ниже показан результат поиска пациента по фамилии и начальным буквам имени и отчества (Рис.94).

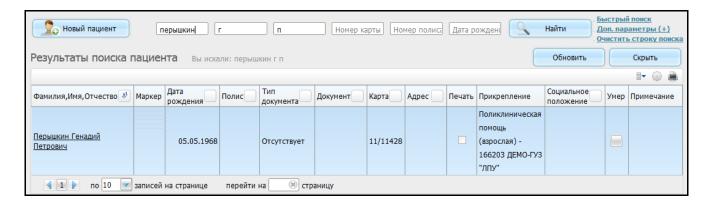


Рис. 94

Результат поиска пациента по номеру карты выглядит следующим образом (Рис.95).

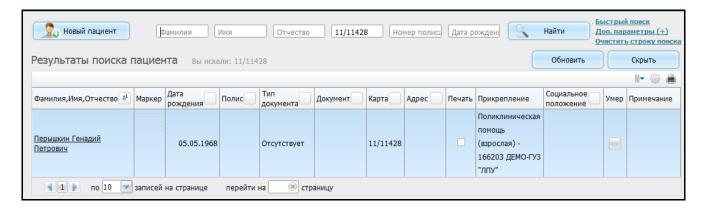


Рис. 95

Чтобы обновить результаты поиска, следует нажать на кнопку «*Обновить*». Чтобы скрыть результаты поиска, следует нажать кнопку «*Скрыть*».

В случае если искомый пациент не будет найден, необходимо внести его, нажав кнопку «*Новый пациент*».

В окне отображаются следующие данные по пациентам:

- «Фамилия, имя, отчество» Фамилия, имя, отчество пациента;
- «Дата рождения» Дата рождения пациента;
- «Полис» Номер полиса пациента;
- «Тип документа» Тип документа;
- «Документ» Номер документа;
- «Карта» Номер медицинской карты;
- «Адрес» Адрес по прописке;
- «Печать» Печать медкарты;
- «Прикрепление» Прикрепление пациента к ЛПУ;
- «Социальное положение» Код социального положение пациента;
- «Умер» Если установлена галочка, значит, пациент умер;
- «Примечание» Примечания.

С помощью контекстного меню можно выполнить следующие функции:

- «*История заболеваний/Результаты исследований*» Просмотреть история заболеваний и результаты исследований;
- «Контрольные карты диспансерного учета» Просмотреть контрольные карты пациента;
- «Назначения» Просмотреть назначенные услуги;
- «Лицевой счет» Просмотреть лицевой счет пациента;
- «Сформировать» Сформировать случай заболевания;

- «Рецепты» Просмотреть рецепты по пациенту;
- «Карта пациента» Просмотреть и редактировать персональную медицинскую карту пациента;
- «Отчеты» Распечатать отчеты.

7.1. Просмотр данных пациента

Чтобы просмотреть данные пациента, следует нажать на ссылку с его фамилией. Откроется окно «*Поиск записей пациента в регистратуре*» (Рис.96).

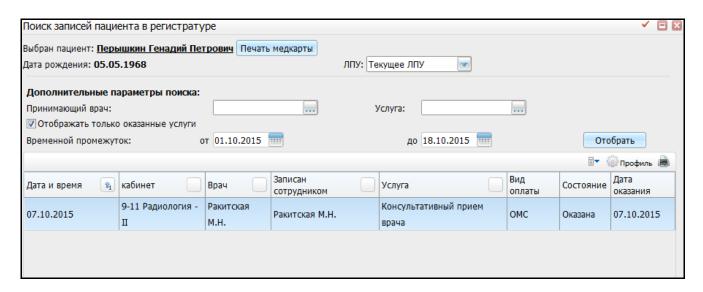


Рис. 96

В этом окне можно задать параметры поиска:

- «ЛПУ»- Выбрать ЛПУ, где была оказана услуга, из ниспадающего списка с помощью кнопки . По умолчанию указано текущее ЛПУ;

- «Отображать только оказанные услуги» По умолчанию отображаются только оказанные услуги. Для просмотра всех услуг следует снять галочку с этого поля;
- «Временной промежуток» Указать интервал, в котором находятся даты записей на прием, с помощью календаря или вручную (по умолчанию указан текущий месяц).

После заполнения всех необходимых полей для поиска, необходимо нажать на кнопку «*Отобрать*».

Для перезаписи пациента следует выбрать пункт контекстного меню «Записать на другое время» и указать другое время.

Для удаления записи следует нажать пункт «*Удалить*». Для отмены действия следует нажать «*Отменить*».

Из этой же формы можно распечатать талон на прием, амбулаторный талон, контракт, квитанцию, форму добровольного согласия, лист экспертной оценки уровня качества лечения, просмотреть отчет по услуге.

7.2. История заболеваний/Результаты исследований

Чтобы посмотреть историю заболеваний, необходимо в окне поиска на пациенте вызвать контекстное меню и выбрать пункт «*Истрия заболеваний/Результаты исследований*».

Откроется окно (Рис.97).

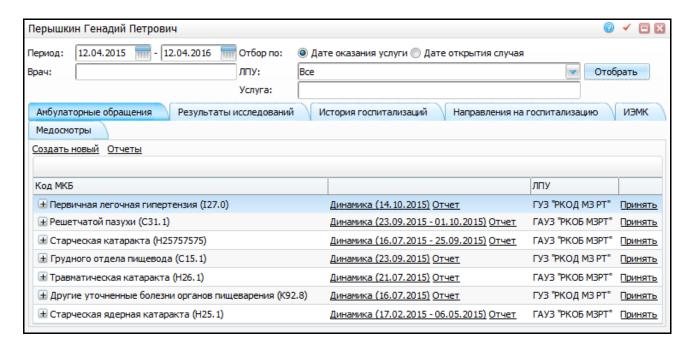


Рис. 97

В этом окне можно просмотреть:

- историю заболеваний;
- результаты исследований;
- историю госпитализаций;

- направления на госпитализацию;
- ИЭМК;
- медосмотры.

7.3. Контрольные карты диспансерного учета

Чтобы посмотреть список контрольных карт пациента, необходимо в окне поиска на пациенте вызвать контекстное меню и выбрать пункт «*Контрольные карты диспансерного учета*» (Рис.98).

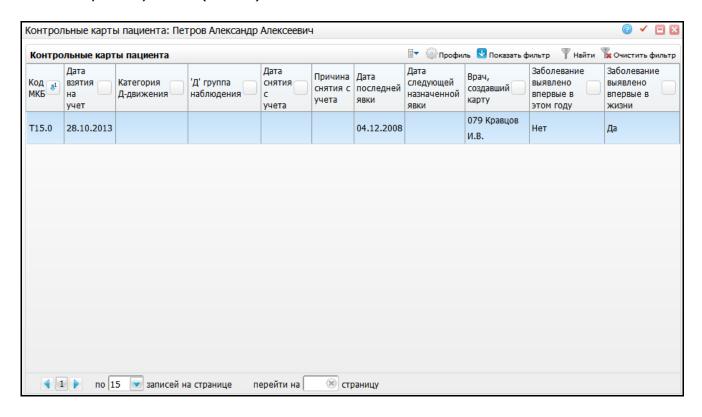


Рис. 98

В этом окне доступны функции добавления, редактирования, удаления и печати контрольных карт пациента.

7.4. Назначения

Чтобы посмотреть назначенные услуги пациента, необходимо в окне поиска на пациенте вызвать контекстное меню и выбрать пункт «*Назначения*» (Рис.99).

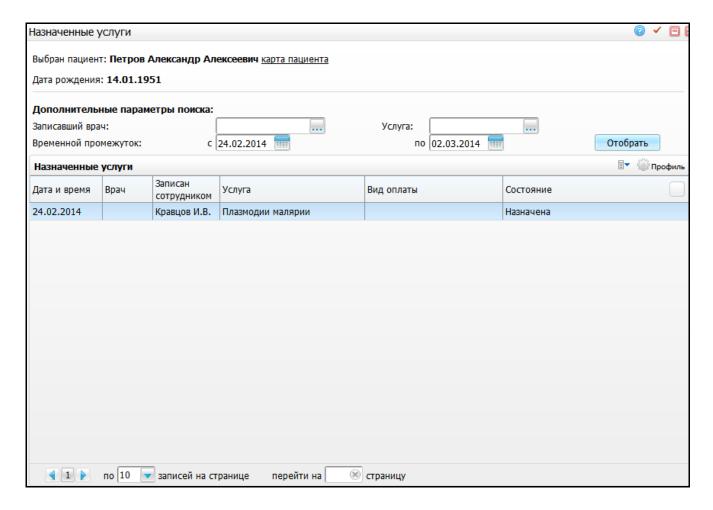


Рис. 99

В этом окне можно записать пациента на определенное время, удалить запись об услуге, отменить направление на услугу и распечатать отчеты.

7.5. Отчеты

При нажатии на кнопку «*Печать медкарты*» откроется список отчетов, в котором следует выбрать необходимый для печати отчет. (Рис.100)

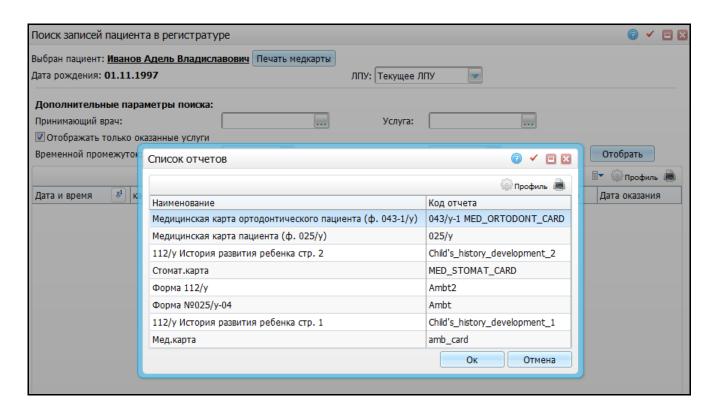


Рис. 100

Откроется окно просмотра отчета (Рис.101).

Просмотр отнота					
Просмотр отчета					• • •
	Печать	Excel	PDF		
				к приказу Министерства з	Приложение N вдравоохранени йской Федераци
Наименование медицинской организации <u>Государственное автономное учреждение здравоохранения</u> клиническая офтальмологическая больница Министерства з, Республики Татарстан" Адрес <u>420012, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова д.1</u> 4	вдравоохран			Код формы по ОКУД	
ортод		ИЦИНСКАЯ КОГО ПАЦИ	KAPTA IEHTA NO9/	002073	
1. Дата заполнения медицинской карты: 10.11.2005 2. Фамилия, имя, отчество: Иванов Адель Владиславович 3. Пол: муж - 1 4. Дата рождения: 01.11.1997 5. Место регистрации: субъект Российской Федерации Татаг район: Арский город: населенный пуулица дом квартира 6. Местность: сельская − 2 7. Семейное положение: Не состоит в браке- 2 8. Образование: 9. Занятость: 10. Место работы, должность "Авиакомпания " Татарстан" С 11. Полис ОМС: серия 18 № АБ 12. СНИЛС 081-970-154 76 13. Наименование страховой медицинской организации "СК 14. Документ, удостоверяющий личность: Серия 92 10 № 0	ункт: <u>Алан</u> тел. <u>ОАО</u>	. <u>222-22-</u> 22 <u>,</u>	<u>555-55-55</u>		

Рис. 101

Для печати отчета следует нажать кнопку « Π ечать». Для выгрузки отчета в Excel следует нажать кнопку «EхсеI». Чтобы открыть отчет в формате pdf, необходимо нажать кнопку «IРIР». Для редактирования отчета следует воспользоваться кнопкой



8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕГИСТРАТУРЕ

8.1. Карточка предварительной записи на прием к врачу

Отчет формируется на основании входных данных «Дата» и «Врач». Если поле «Кабинет» пустое, в отчет попадут все записи на врача, если поле «Кабинет» заполнено, то в отчет попадут записи на врача и в указанный кабинет, а так же записи на врача без указанного кабинета.

Для формирования отчета следует перейти в раздел «*Отчеты*» \rightarrow «*Отчеты по записи*» \rightarrow «*Карточка предварительной записи к врачу*». Откроется окно для ввода входных параметров отчета (Рис.103).

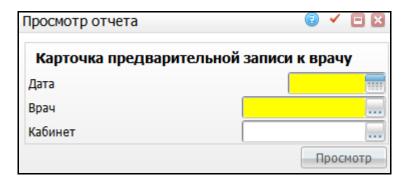


Рис. 103

После заполнения полей следует нажать кнопку «*Просмотр*». Откроется окно просмотра отчета (Рис.104).

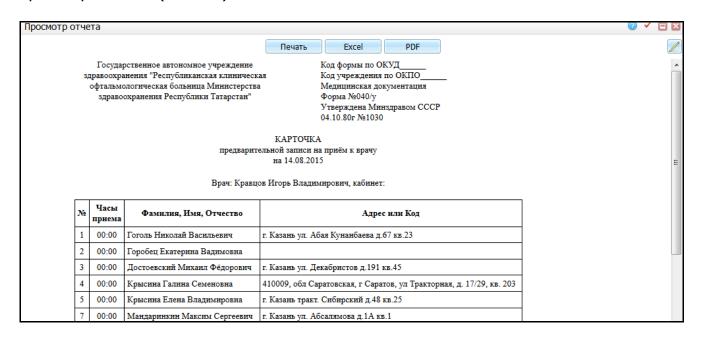


Рис. 104

Для печати отчета следует нажать кнопку « Π ечать». Для выгрузки отчета в Excel следует нажать кнопку «EхсеI». Чтобы открыть отчет в формате pdf, необходимо нажать кнопку «PDI». Для редактирования отчета следует воспользоваться кнопкой

8.2. Карточка предварительной записи на прием в кабинет

Для формирования отчета следует перейти в раздел «*Отчеты*» \rightarrow «*Отчеты по записи*» \rightarrow «*Карточка предварительной записи в кабинет*». Откроется окно для ввода входных параметров отчета (Puc.105).

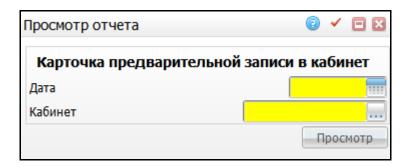


Рис. 105

После заполнения полей следует нажать кнопку «*Просмотр*». Откроется окно просмотра отчета (Рис.106).

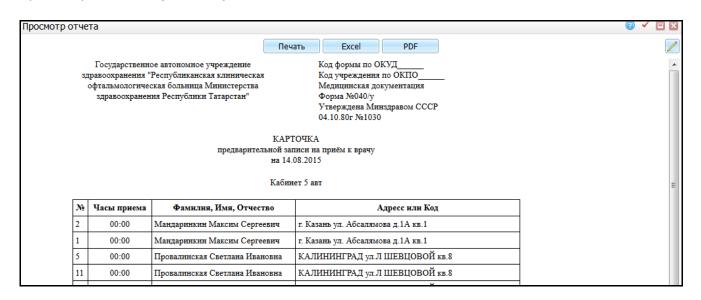


Рис. 106

Для печати отчета следует нажать кнопку «*Печать*». Для выгрузки отчета в Excel следует нажать кнопку «*Excel*». Чтобы открыть отчет в формате pdf, необходимо

нажать кнопку «*PDF*». Для редактирования отчета следует воспользоваться кнопкой



8.3. Порядок записи пациентов через ЕЭРР и ФЭР на ЕПГУ

8.3.1. Оформление пациента, записанного на прием через «Единую электронную регистратуру региона» (ЕЭРР)

Для оформления пациента, записанного на прием через ЕЭРР:

- перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Запись в регистратуру»;
- воспользовавшись строкой поиска, найдите необходимого пациента и нажмите ссылку «Еще записи» (Рисунок 107);



Рисунок 107 - Окно «Запись в регистратуру»

в открывшемся окне найдите запись на прием, по которой пришел пациент,
 вызовите контекстное меню и выберите пункт «ТАП» или «Печатать талон».

Для печати амбулаторного талона на прием:

 откройте контекстное меню и выберите пункт «Печатать талон» (Рисунок 108);

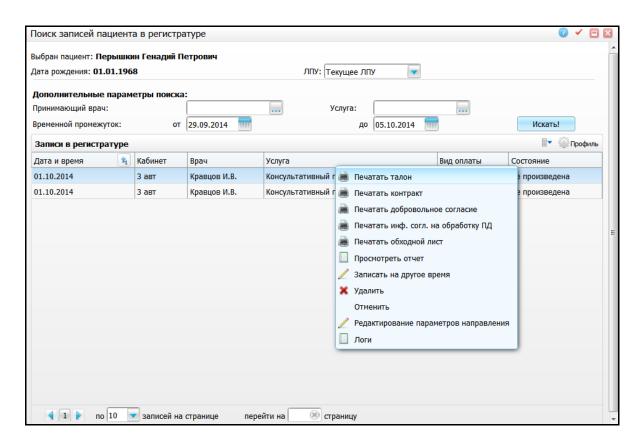


Рисунок 108 – Выбор пункта контекстного меню «Печать талон»

 в открывшемся окне заполните поля «Дата с, по», «Время с, по», отметьте «флажком» тип маршрутного листа «Текущее» или «Не оказанные» и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 109);

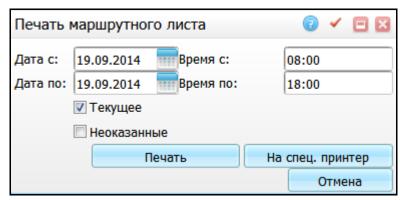


Рисунок 109 - Окно «Печать маршрутного листа»

распечатайте амбулаторный талон на прием (Рисунок 110).



Рисунок 110- Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите кнопку

8.3.2. Оформление пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру

Для оформления пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру:

- выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;
- выберите расписание врачей (Рисунок 111);

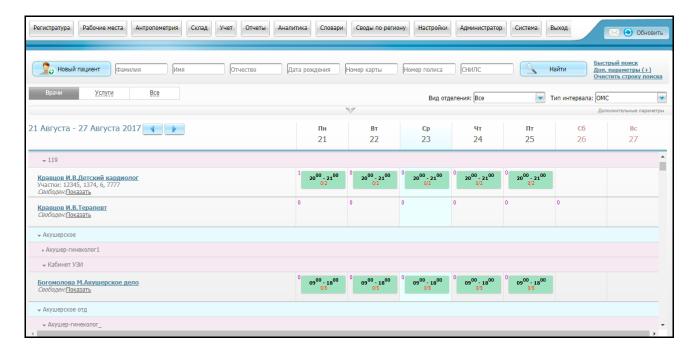


Рисунок 111 – Выбор расписания врачей

 нажмите фамилию врача, к которому записался пациент (Рисунок 112).
 Пациент, записанный через ФЕР, будет отображаться следующим образом (Рисунок 113);

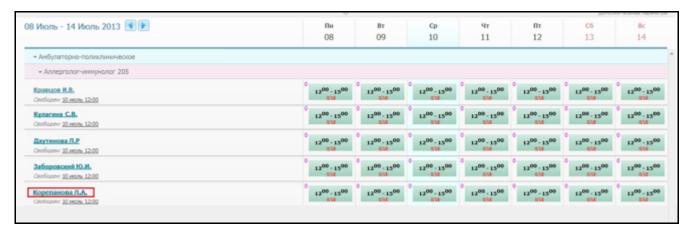


Рисунок 1121 – Выбор врача

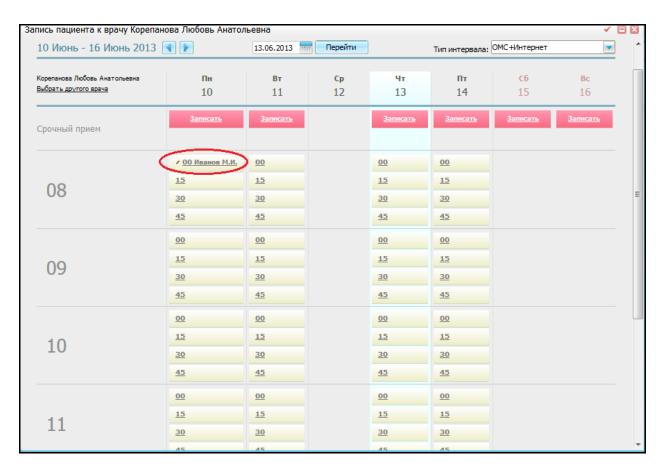


Рисунок 113- Отображение пациента

нажмите левой кнопкой мыши на ячейку с пациентом, записавшимся через
 ФЕР, и выберите пункт «Записать на прием» (Рисунок 114);

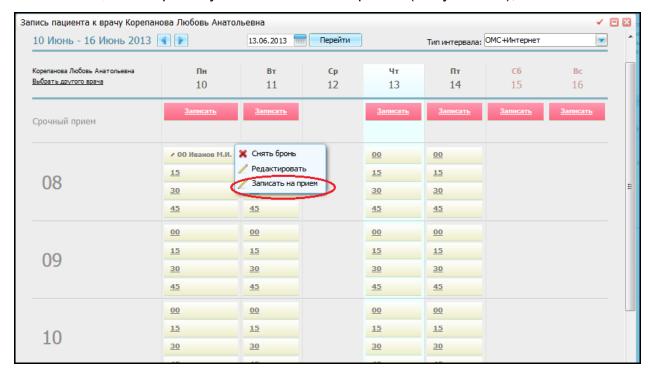


Рисунок 114 – Запись на прием

 выберите время, на которое записался пациент. Откроется следующее окно (Рисунок 115);

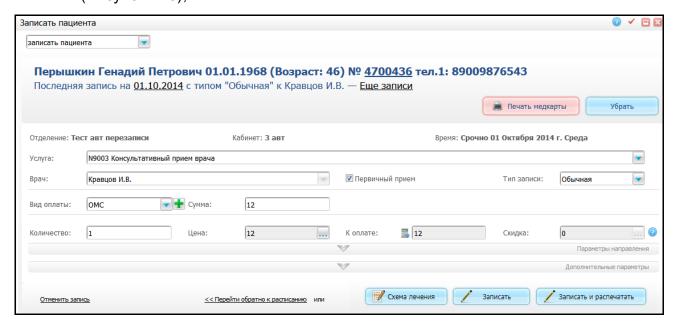


Рисунок 115 - Окно «Записать пациента»

- нажмите кнопку «Записать» или «Записать и распечатать»;
- в открывшемся окне «Запись завершена», можете распечатать амбулаторный талон. Для этого нажмите кнопку «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 116).

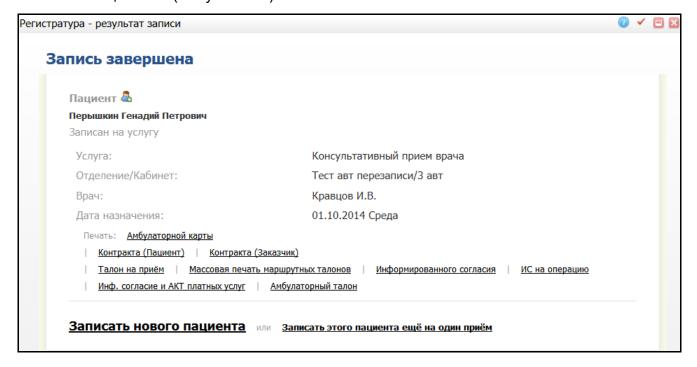


Рисунок 116 – Окно «Регистратура – результат записи»

8.4. Оформление пациента, записанного на прием через ЕМИАС

Для оформления пациента, записанного на прием через *ЕМИАС* необходимо:

- 1) зайти в раздел «*Регистратура*» \to «Запись в регистратуру».
- 2) в строке поиска найти необходимого пациента и нажать ссылку «*Еще записи*» (Рис.117).

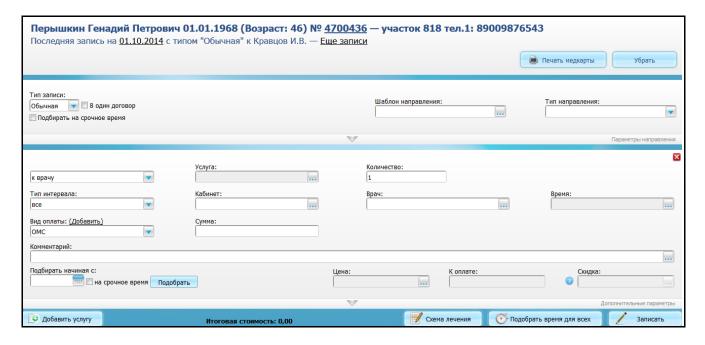


Рис. 117

- 3) в открывшемся окне найти запись на прием, по которой пришел пациент, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «*ТАП*» или «*Печатать талон*»:
 - 1 Для печати амбулаторного талона на прием необходимо:
 - Открыть контекстное меню выбрать пункт «Печатать талон» (Рис.118);

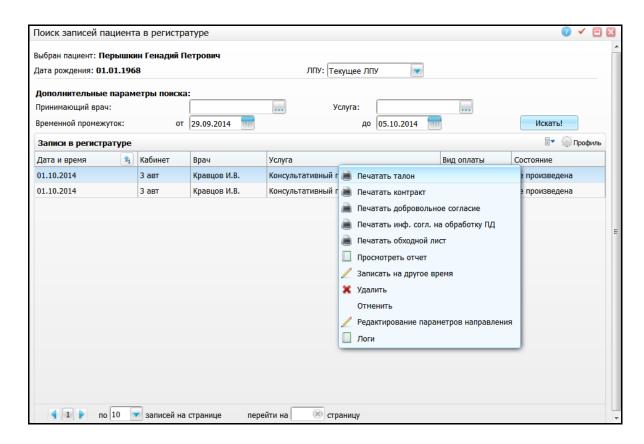


Рис. 118

• В открывшемся окне заполнить нужные поля и нажать «Печать» (Рис.119).

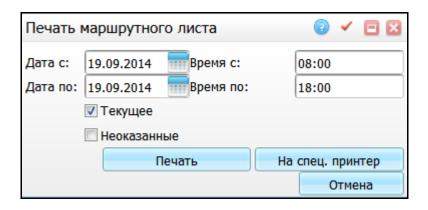


Рис. 119

• распечатать амбулаторный талон на прием (Рис.120);

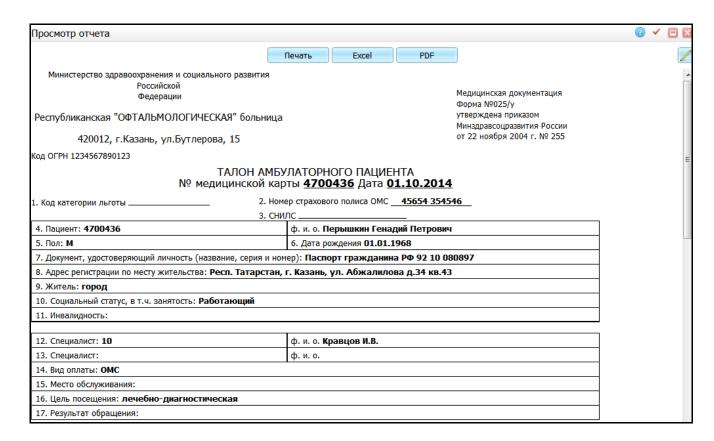


Рис. 120

- 2 Для печати талона на прием необходимо:
 - выбрать пункт «Печатать талон»;
 - распечатать талон на прием (Рис.121).

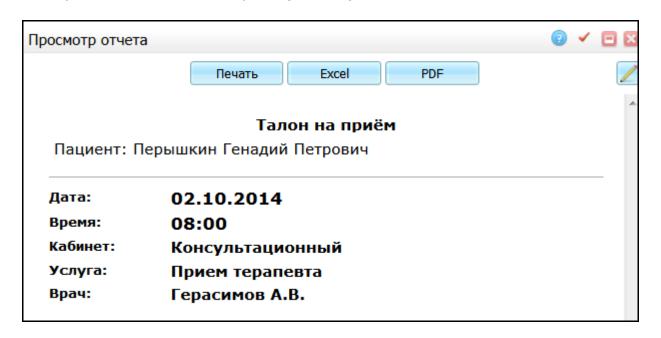


Рис. 121

8.5. Оформление пациента, записавшегося на прием через Единую Электронную Регистратуру Региона

Для оформления пациента, записавшегося на прием через Единую Электронную Регистратуру Региона, необходимо:

- 1) зайти в раздел меню «*Регистратура*» \rightarrow «*Расписание*»;
- 2) выбрать расписание врачей (Рис.122);

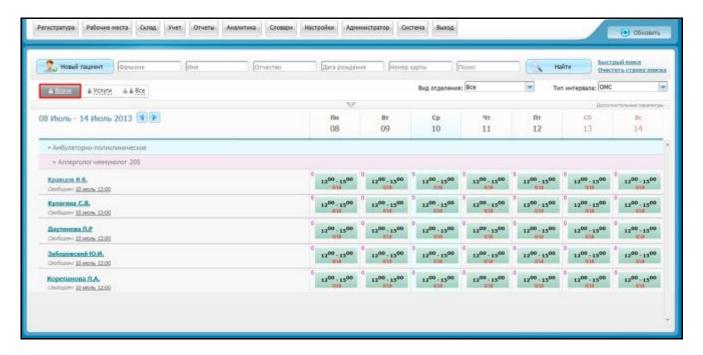


Рис. 122

3) нажать на фамилию врача, к которому записался пациент (Рис.123);



Рис. 123

4) пациент, записанный через ЕЭРР, будет отображаться следующим образом (Рис.114);

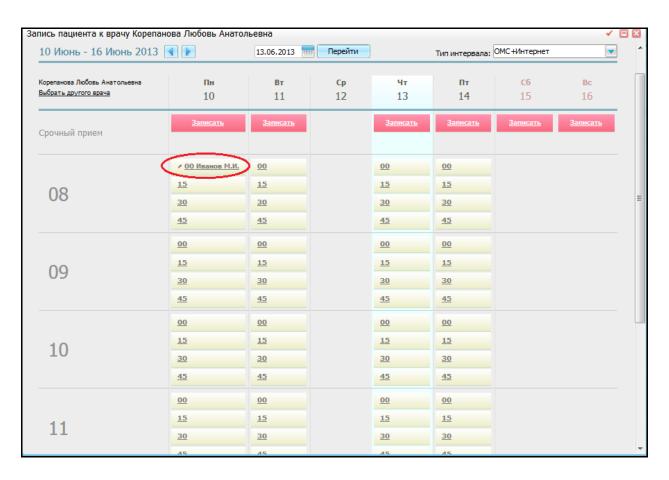


Рис. 124

5) нажать левой кнопкой мыши на ячейке с пациентом, записавшимся через ЕЭРР, и выбрать пункт «*Записать на прием*» (Рис.125);

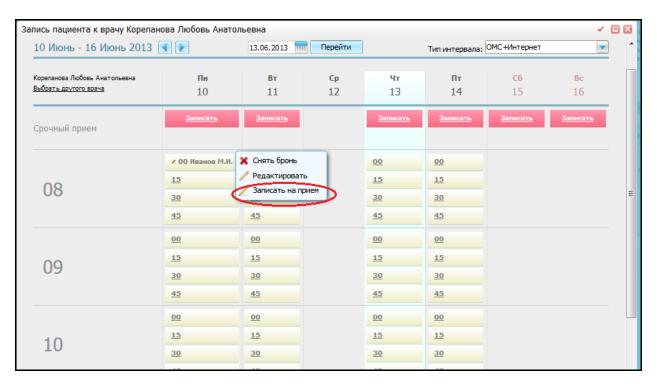


Рис. 125

6) выбрать время, на которое записался пациент. Откроется следующее окно (Рис.126).

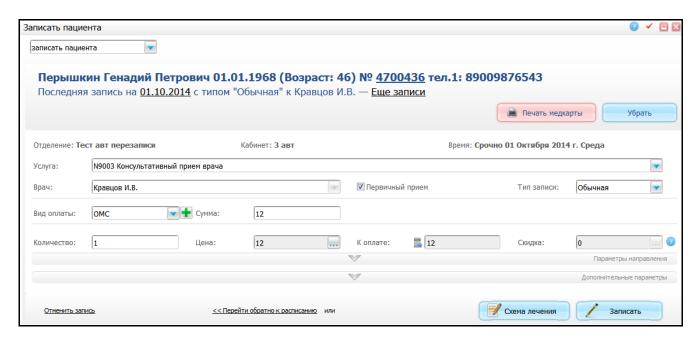


Рис. 126

- 7) нажать на кнопку «Записать»;
- 8) в открывшемся окне «Запись завершена», можно распечатать амбулаторный талон. Для этого необходимо нажать кнопку «Талон амбулаторного пациента» (Рис.127).

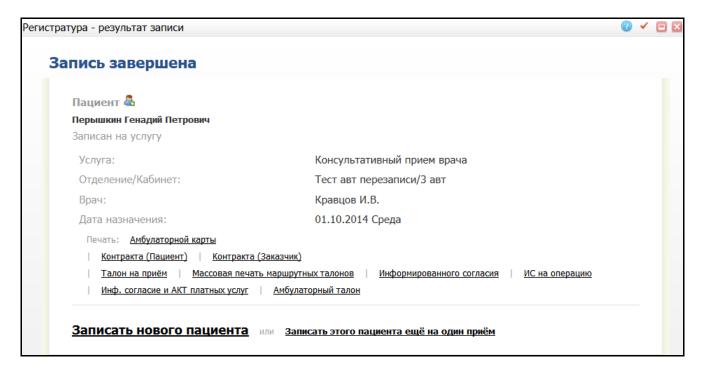


Рис. 127