Работа с электронным листом ожидания

1. Запуск электронного листа ожидания

Для запуска электронного листа ожидания требуется открыть МИС «КСАМУ», выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Лист ожидания» → «Документ “Электронный лист ожидания”» (рисунок 1).

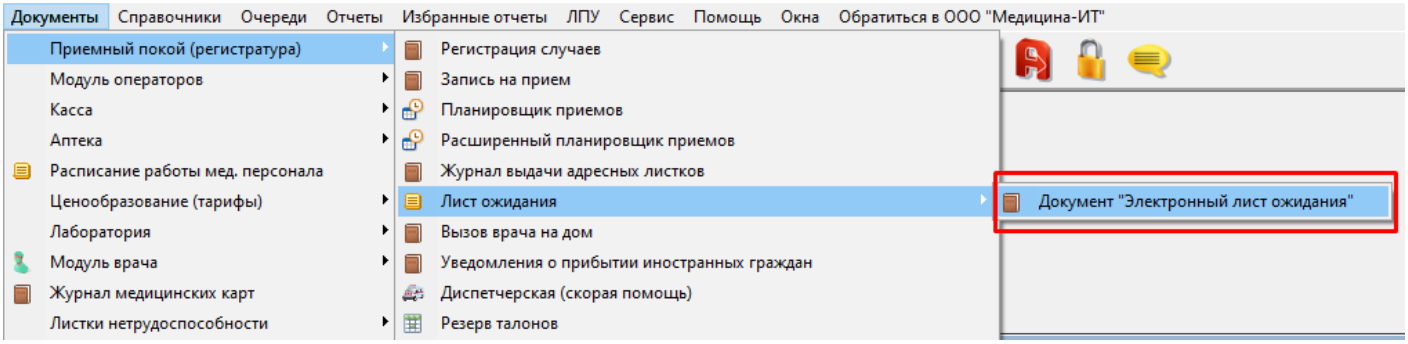


Рисунок 1.

Запущенный журнал листов ожидания (рисунок 2).

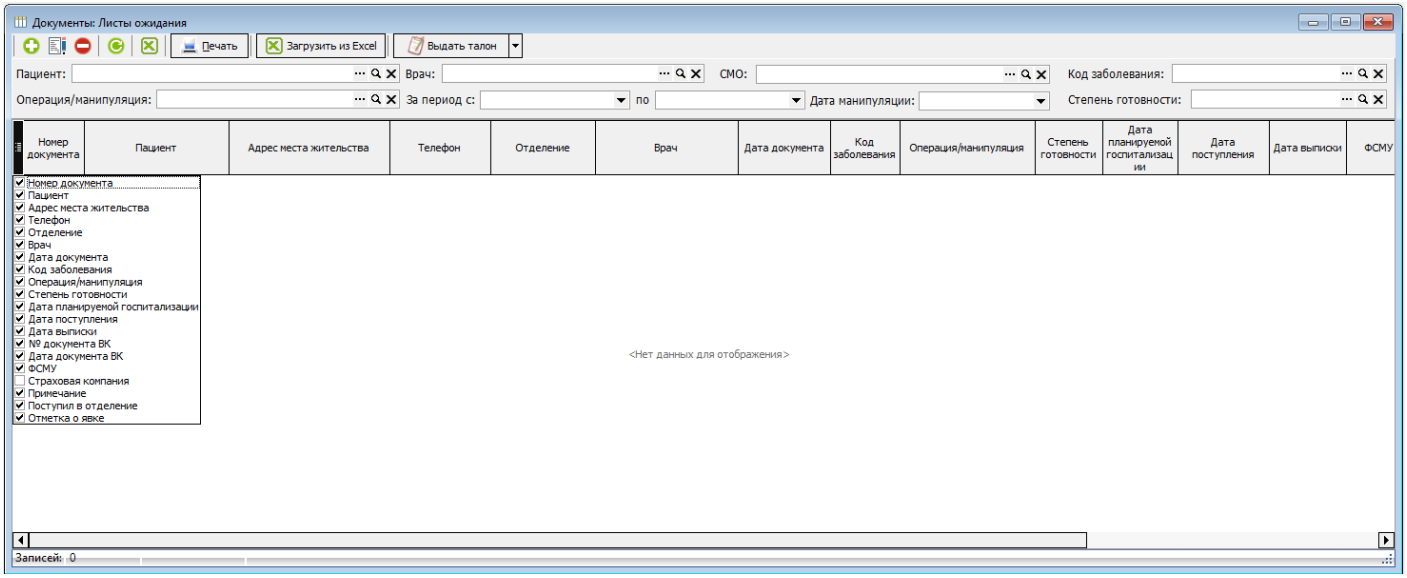


Рисунок 2.

2. Добавление нового документа

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

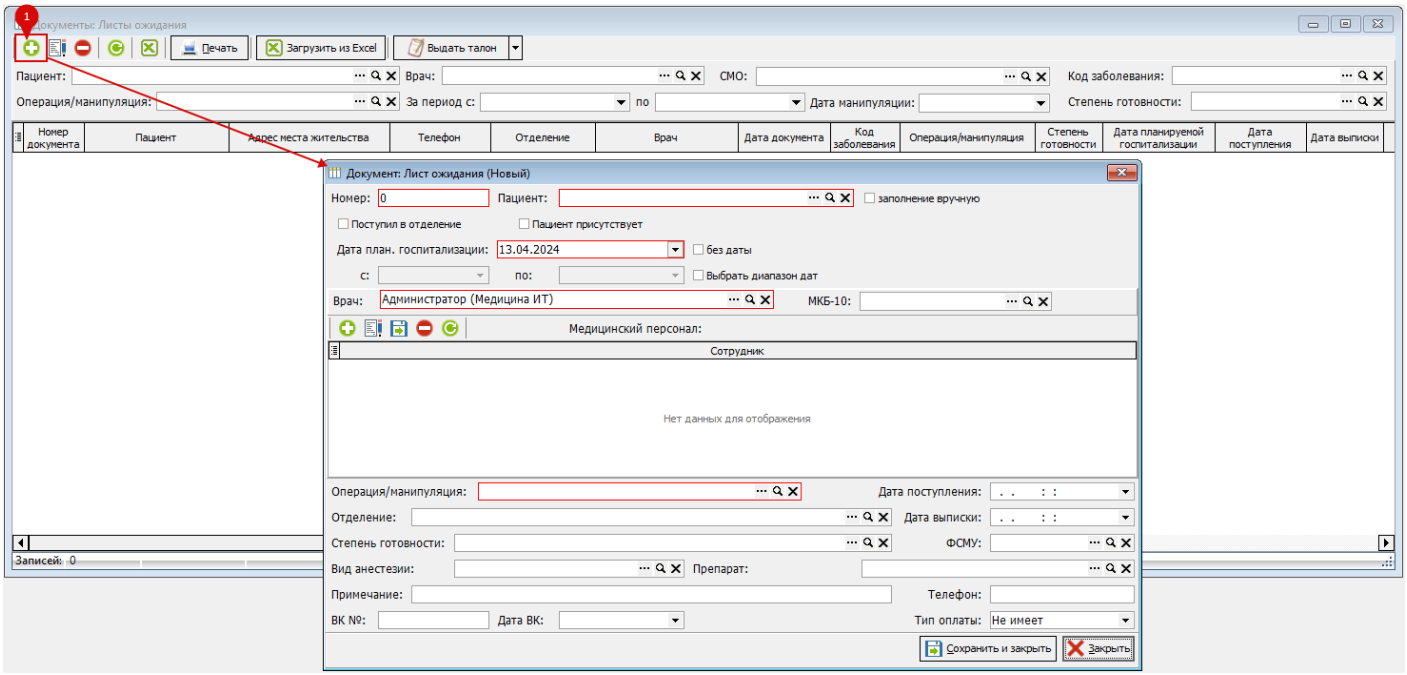


Рисунок 3.

3. Заполнение справочников

Справочники «Операция/манипуляция» и «Степень готовности» необходимо заполнить самостоятельно **(1,2)**, согласно внутренним требованиям медицинской организации (рисунок 4).

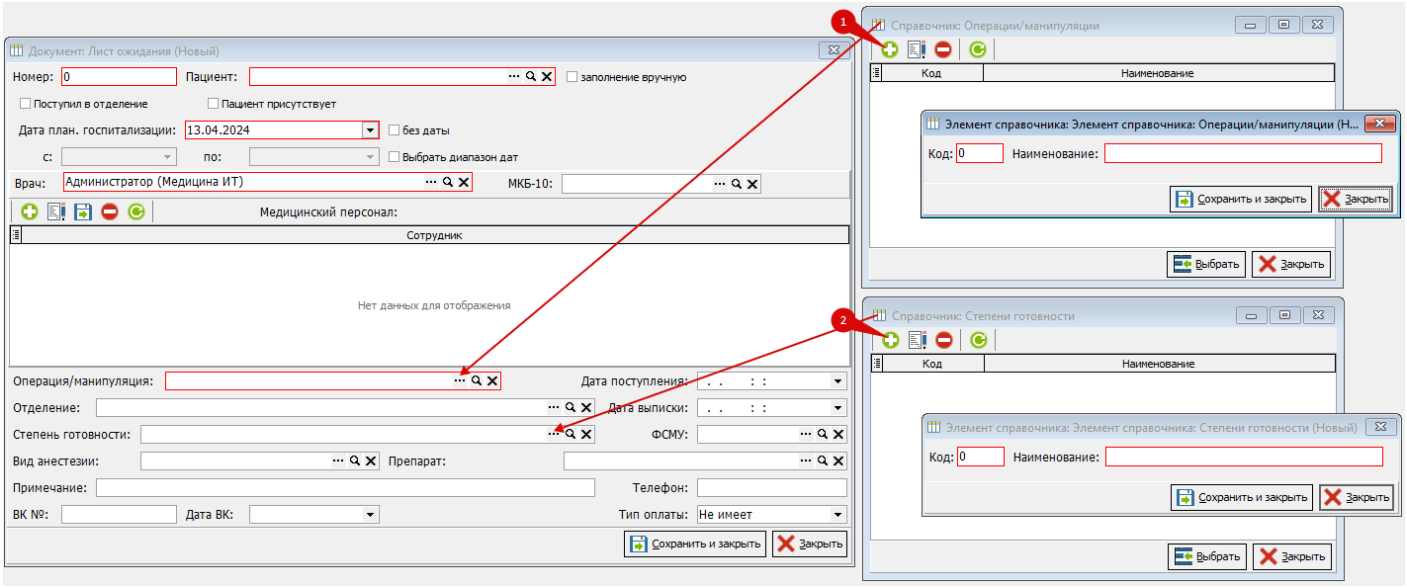


Рисунок 4.

Значения полей «Виды анестезии» и «Лекарственные средства» можно выбрать из готовых справочников. (рисунок 5).

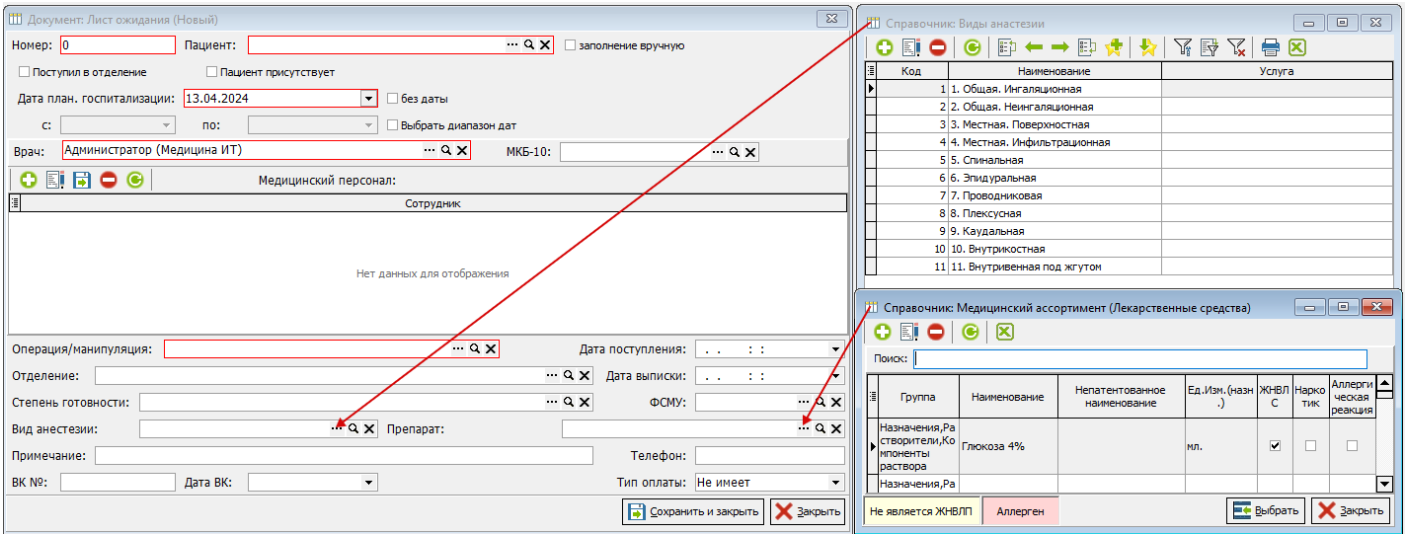


Рисунок 5.

4. Для заполнения данных о пациенте

Для заполнения данных о пациенте, которого еще нет в базе данных, есть дополнительный признак «заполнение вручную» **(1)**. Далее появится окно с адресом **(2)**, которое необходимо заполнить вручную, а также Ф.И.О. пациента **(3)** (рисунок 6).

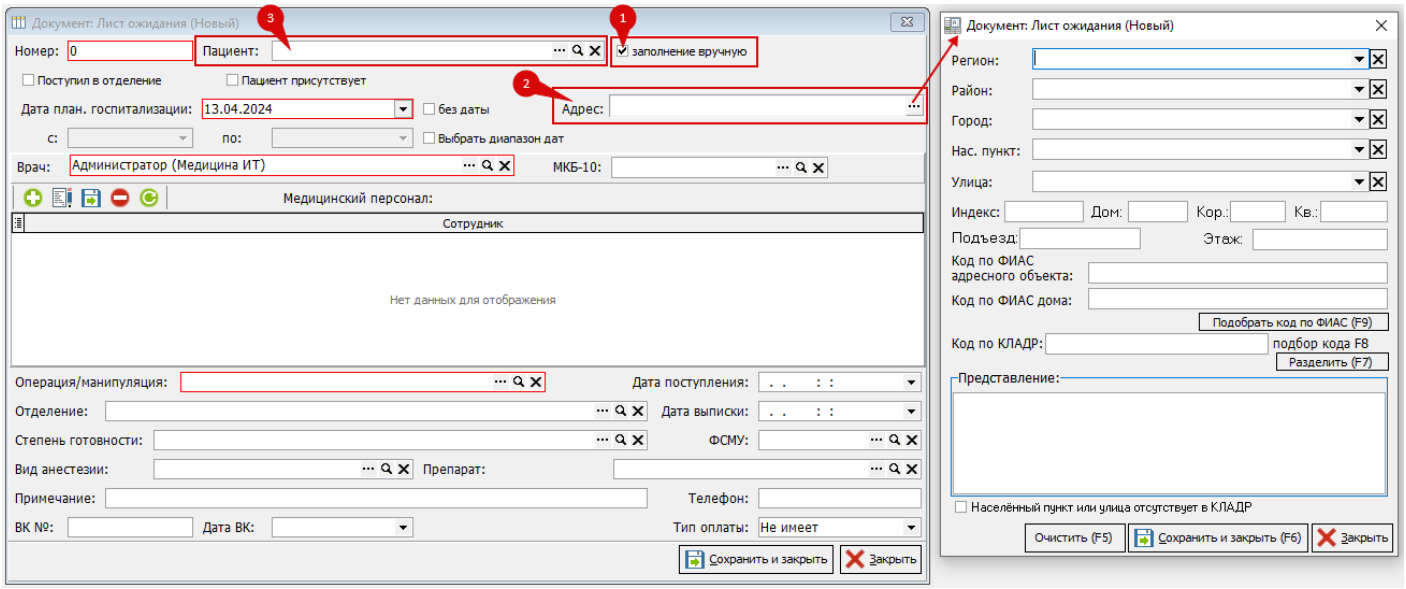


Рисунок 6.

При необходимости можно указать дополнительные признаки, такие как «поступил в отделение» **(1)** и «пациент присутствует» **(2)** и использовать при отборе по фильтрам в журнале листа ожидания (рисунок 7).

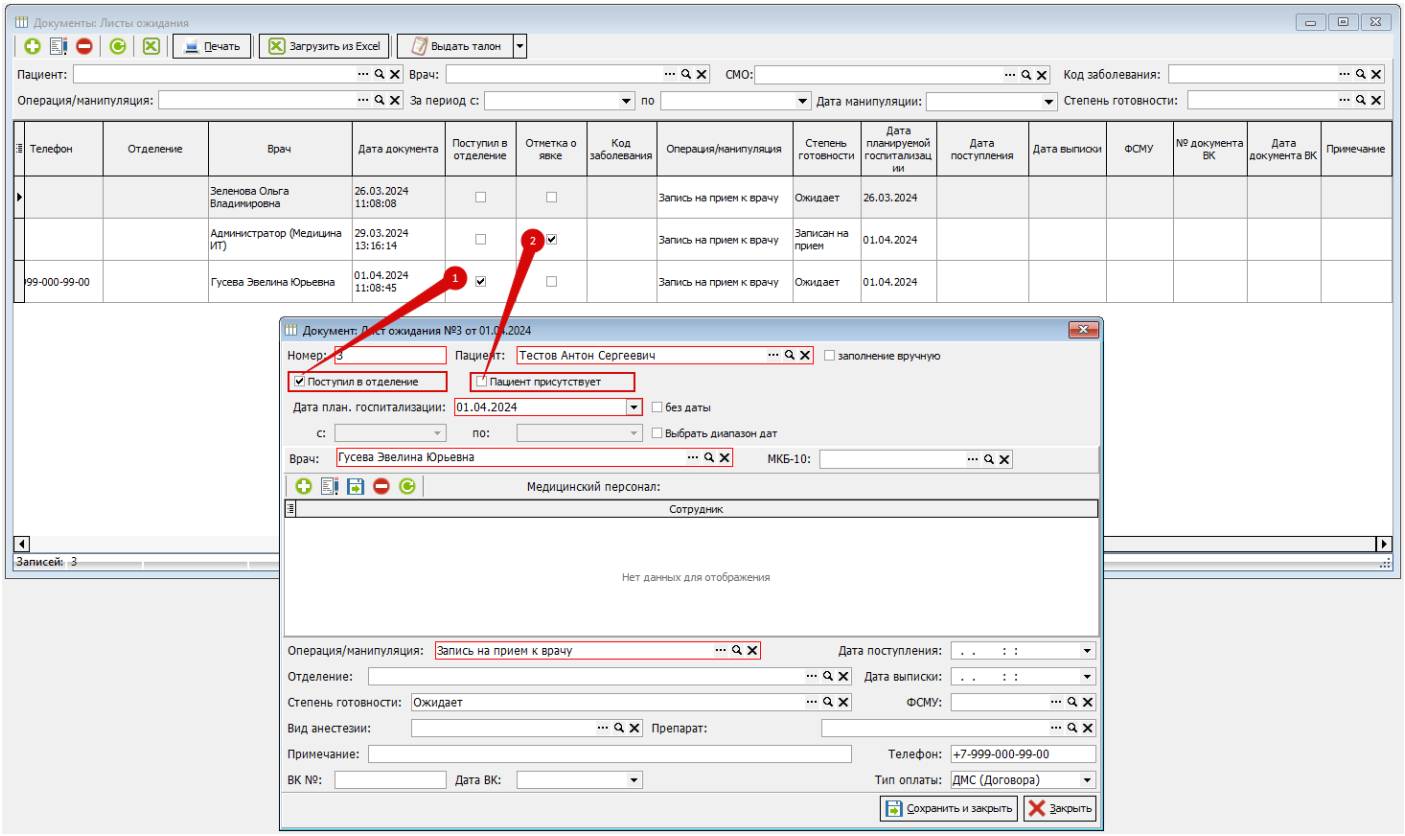


Рисунок 7.

5. Создание талона

Из добавленного нового документа в электронном листе ожидания можно создать карту или талон, при этом данные пациента заполнятся автоматически (рисунок 8).

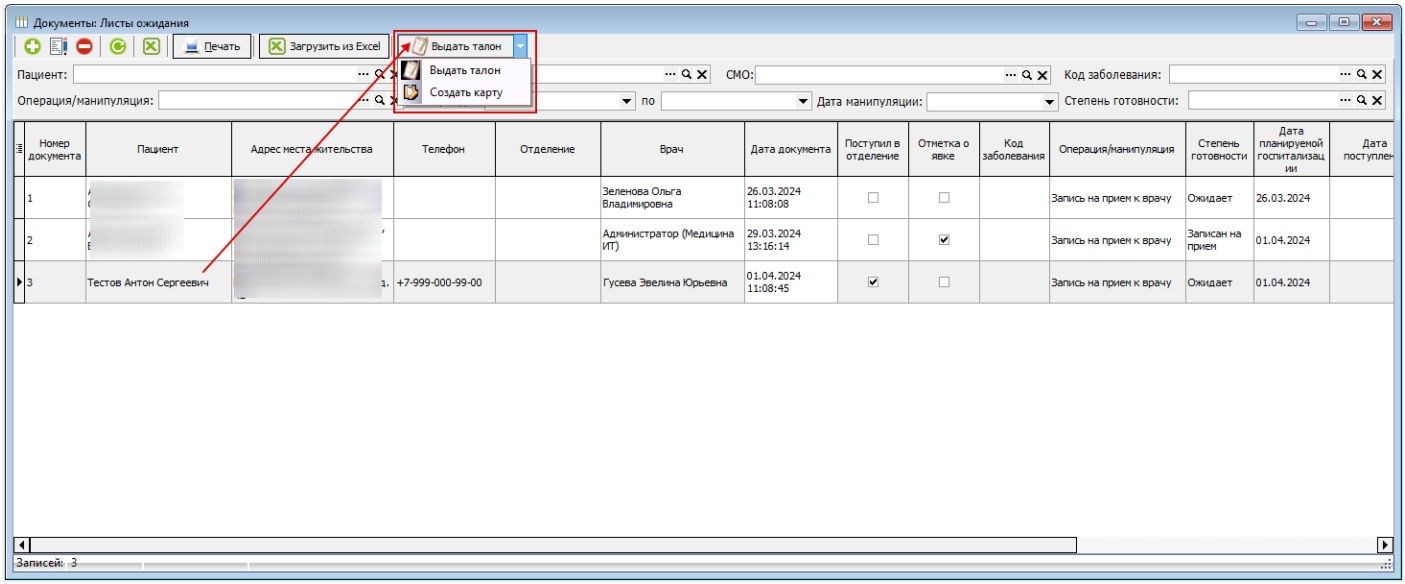


Рисунок 8.

После нажатия нажатия на кнопку "Выдать талон" в (рисунке 8), откроется планировщик записи. Из листа ожидания подтянутся данные: **(1)** Вид оплаты; **(2)** Данные пациента; **(3)** Выбранный врач в листе ожидания (рисунок 9).

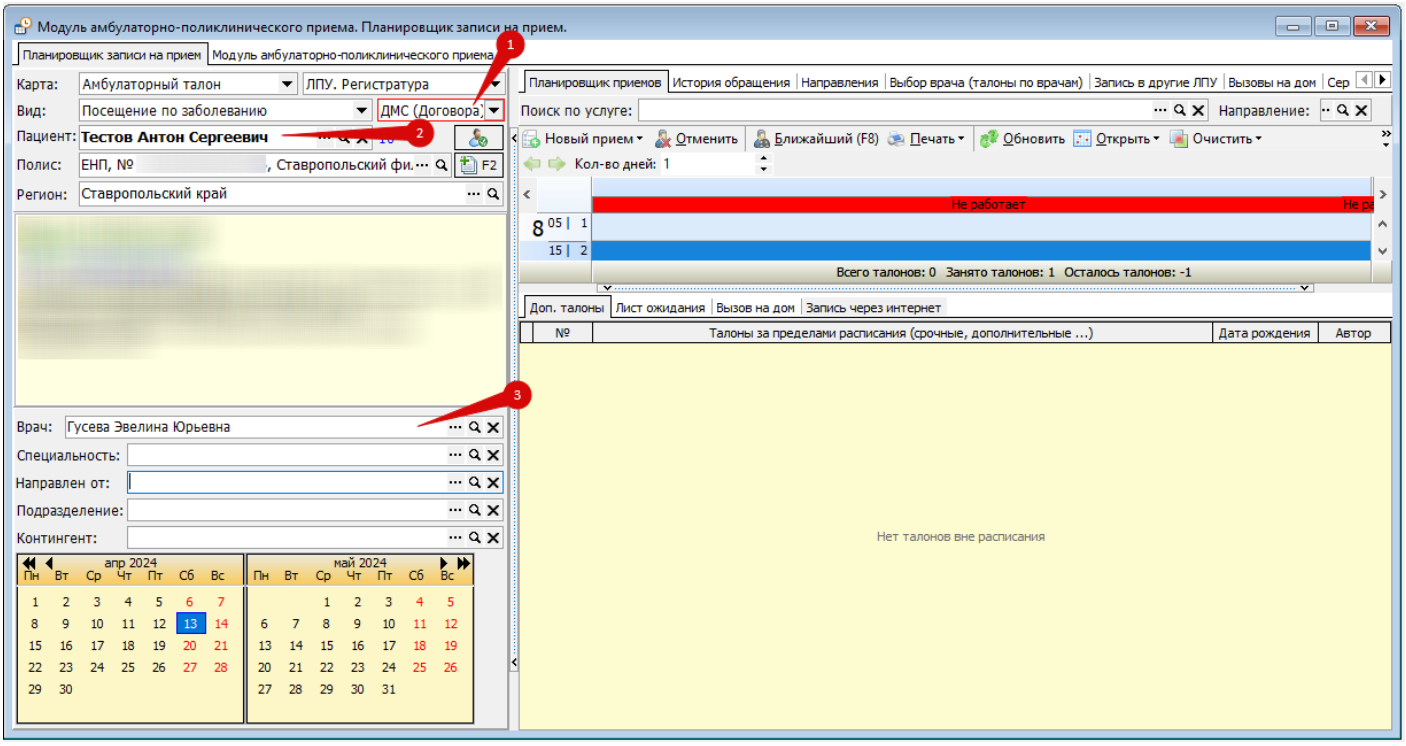


Рисунок 9.

6. Настройка ролей для пользователей

Чтобы пользователь имел доступ к листкам ожидания, ему необходимо добавить роль. Для это необходимо перейти в меню «Сервис» → «Администрирование» → «Пользователи системы» (рисунок 10).

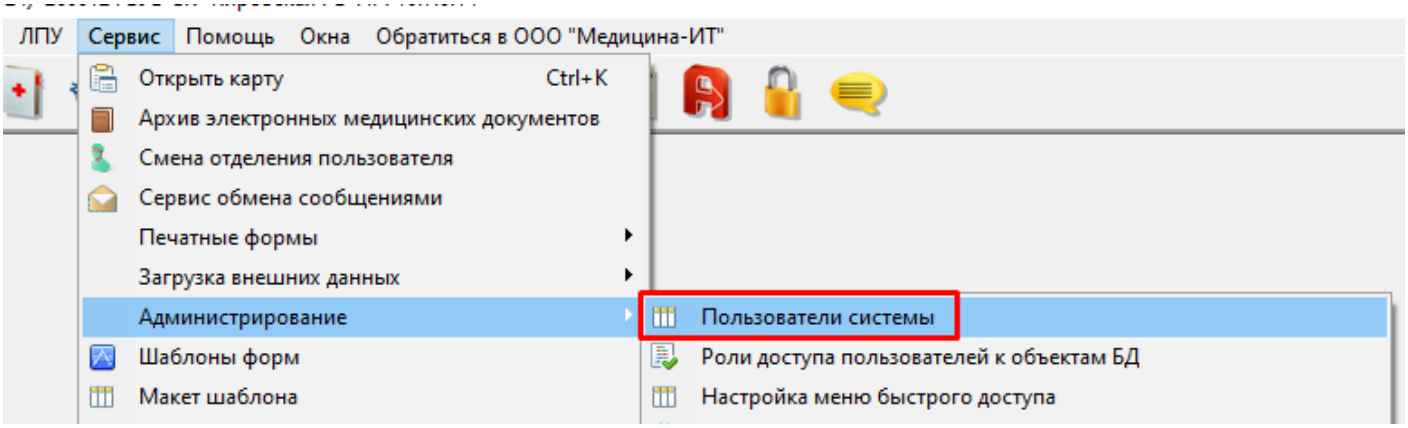


Рисунок 10.

В нужном пользователе нажать **(1),** далее выбрать из справочника подходящую роль (рисунок 11).

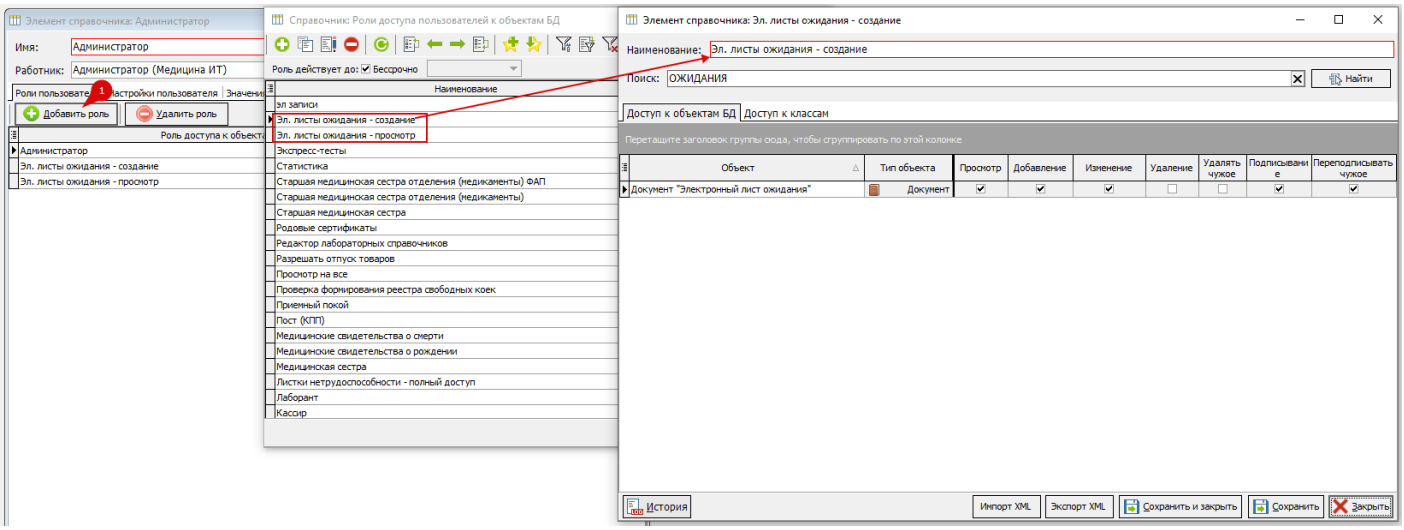


Рисунок 11.

Revision #4
Created 13 April 2024 06:09:55
Updated 15 April 2024 09:21:44
1 6