

Планировщик приемов

Данная инструкция содержит описание функций и основные принципы работы в планировщике приемов для записи пациентов на амбулаторный прием.

- [Инструкция по записи пациента на прием по расписанию](#)
- [Инструкция по записи на дополнительное время](#)
- [Создание предварительной записи на прием. Работа с резервами.](#)
- [Оформление вызова на дом через планировщик приемов](#)

Инструкция по записи пациента на прием по расписанию

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

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 4.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 5.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 6.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 7.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 8.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 9.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 10.

(8) - "Врач" - поле для выбора врача, к которому необходимо записать на прием. Выбор осуществляется как из справочника медицинского персонала, по нажатию на троеточие, так и с помощью ручного ввода ФИО врача, аналогично выбору пациента. При выборе врача из

справочника можно указать настройку «Только с расписанием», чтобы отобразить в списке только тех врачей, на которых составлено расписание на текущую дату (рисунок 11).

image.png and or type unknown

Рисунок 11.

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

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

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 12.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 13.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 14.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 15.

В окне выбора печатной формы имеется настройка "Печать сразу на принтер". Если она включена, то печатная форма не будет открываться на предпросмотр, а сразу отправится на печать. В противном случае - откроется выбранный документ для проверки данных

пациента и после чего документ можно отправить на печать по нажатию на кнопку печать (рисунок 16).

image.png
image not found or type unknown

Рисунок 16.

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

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

image.png
image not found or type unknown

Рисунок 17.

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

image.png
image not found or type unknown

Рисунок 18.

Инструкция по записи на дополнительное время

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

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 4.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 5.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 6.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 7.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 8.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 9.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 10.

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

image.png
Image not found or type unknown

Рисунок 11.

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

image.png
Image not found or type unknown

Рисунок 12.

Создание предварительной записи на прием. Работа с резервами.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

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

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

(рисунок 3).

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 4.

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

Рисунок 4.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 6.

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

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

image.png and or type unknown

Рисунок 7.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 8.

В данном окне необходимо найти строчку с ФИО врача и дважды щелкнуть по ней. В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «Электронная регистратура» и включить настройку «Запретить дополнительные талоны вне расписания». Далее нужно нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рисунок 9).

image.png and or type unknown

Рисунок 9.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 10.

Оформление вызова на дом через планировщик приемов

Оформление вызова на дом осуществляется в окне «Планировщик записи на прием» (рисунок 1), на вкладке «Вызов на дом» (рисунок 2).

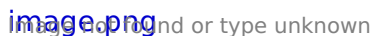
 image.png and or type unknown

Рисунок 1.

 image.png and or type unknown

Рисунок 1.

Аналогично алгоритму записи пациента по расписанию необходимо выбрать пациента из справочника в поле "пациент", выбрать врача, дату посещения в календаре, затем на вкладке «Вызов на дом» щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт "Новый прием на дому" (рисунок 3).

 image.png and or type unknown

Рисунок 3.

После чего откроется документ «Талон на прием», в котором будут отражены данные пациента, врач, а также будет автоматически открыта вкладка "Вызов врача на дом" для заполнения адреса вызова, телефона, данных о причине вызова и симптомах (рисунок 4). По умолчанию адрес вызова будет заполнен в соответствии с фактическим адресом пациента, при необходимости его можно изменить или дополнить (поля: подъезд, этаж, код домофона).

 image.png and or type unknown

Рисунок 4.

Также при необходимости в талоне изменить "Вид посещения" с помощью выпадающего списка значений (рисунок 5), при этом услуга изменится автоматически.


 image.png and or type unknown

Рисунок 5.

На вкладке "Вызов врача на дом дополнительно" (рисунок 6) можно указать такие данные как:

- Температура на момент обращения в Call-центр;
- День лихорадки (температуры);
- Отсутствие обоняния у ребенка;
- Отсутствие обоняния у ближайших родственников;
- Был ли пациент в контакте с лицами COVID 19;
- Выезжал ли пациент за пределы РФ и Региона за последние 14 дней.

image.png and or type unknown

Рисунок 6.

Для завершения записи в талоне необходимо нажать кнопку «Подписать и закрыть» (рисунок 6), и планировщике приемов отобразится новая запись на прием (рисунок 7), которая имеет статус "Врач оповещен" и "Кто оповестил". Что включить отметку, что врача оповестили, необходимо нажать правой кнопкой мыши на соответствующем талоне и в появившемся меню выбрать пункт "Врач оповещен" (рисунок 8).

image.png and or type unknown

Рисунок 7.

image.png and or type unknown

Рисунок 8.

Чтобы распечатать список вызовов на дом по выбранному врачу, необходимо перейти в меню «Печать» - «Печать отчетов» (рисунок 9). Далее откроется окно выбора печатной формы (рисунок 10), в котором "галочками" можно отметить необходимые формы для печати и нажать «Печать».

image.png and or type unknown

Рисунок 9.

image.png and or type unknown

Рисунок 10.

В окне выбора печатной формы имеется настройка "Печать сразу на принтер". Если она включена, то печатная форма не будет открываться на предпросмотр, а сразу отправится на печать. В противном случае - откроется выбранный документ для проверки данных пациента и после чего документ можно отправить на печать по нажатию на кнопку печать (рисунок 11).

image.png
image not found or type unknown

Рисунок 11.

При необходимости данный отчет можно экспортировать в другие форматы - .docx, .pdf и т.д. Для закрытия формы необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

Для отмены талона с вызовом на дом необходимо нажать на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать «Отменить», аналогичная функция находится выше на панели инструментов (рисунок 12).

image.png
image not found or type unknown

Рисунок 12.