

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).

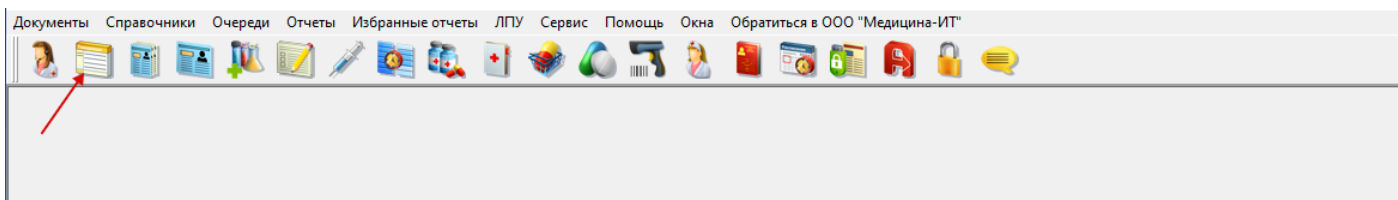


Рисунок 1.

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).

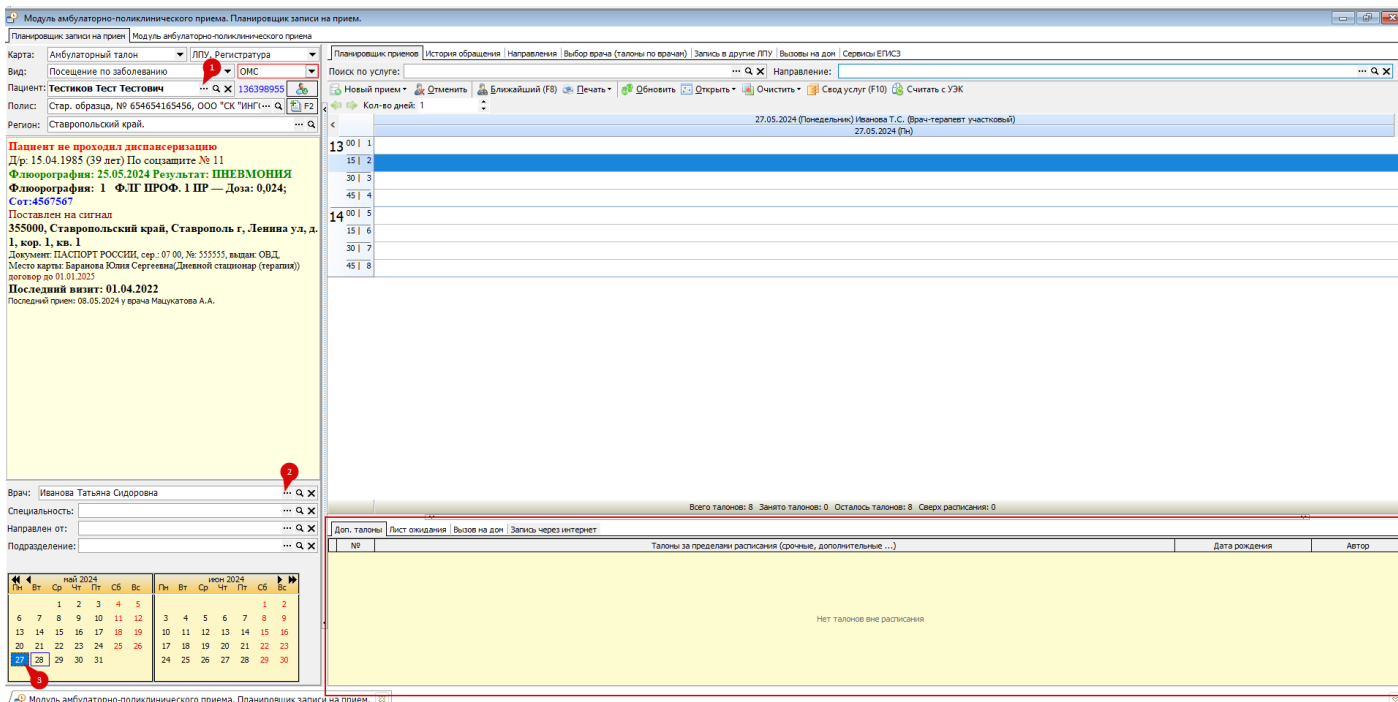


Рисунок 2.

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).

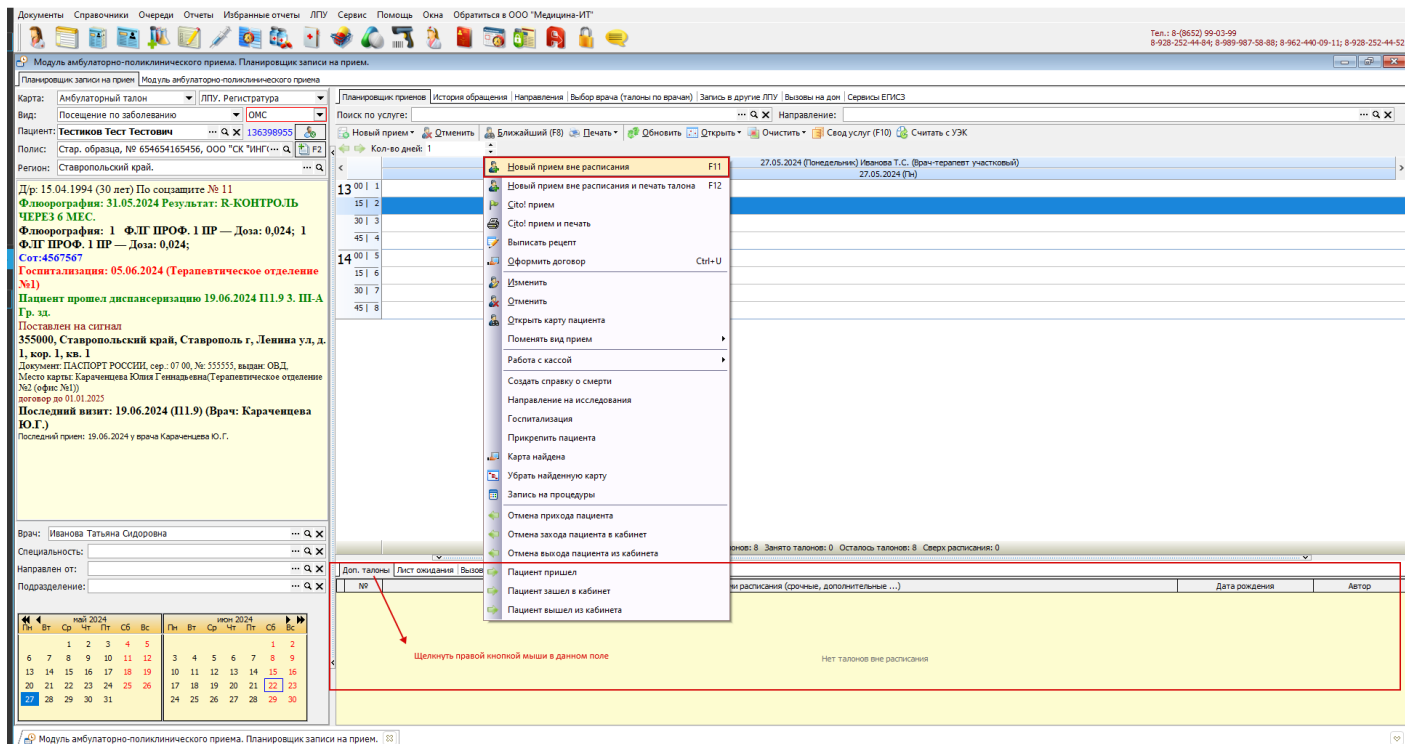


Рисунок 3.

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).

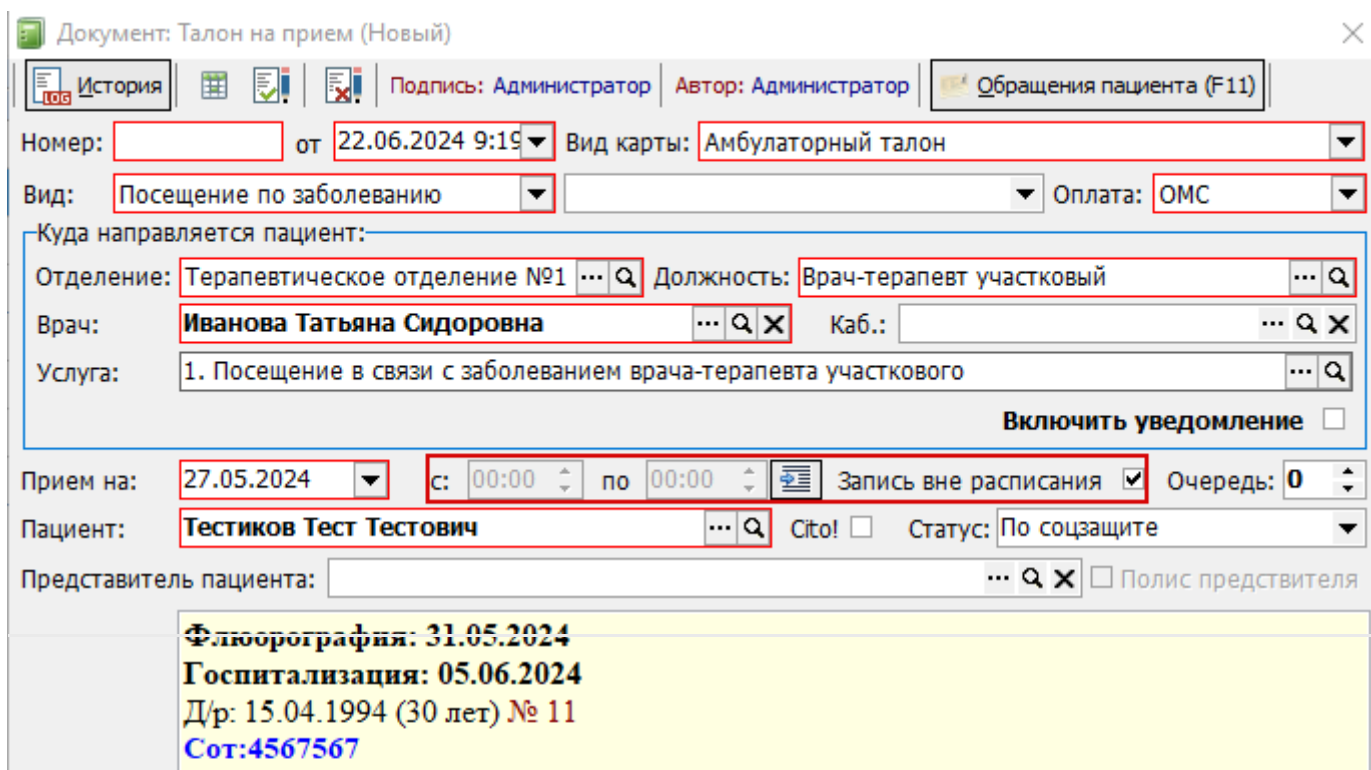


Рисунок 4.

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

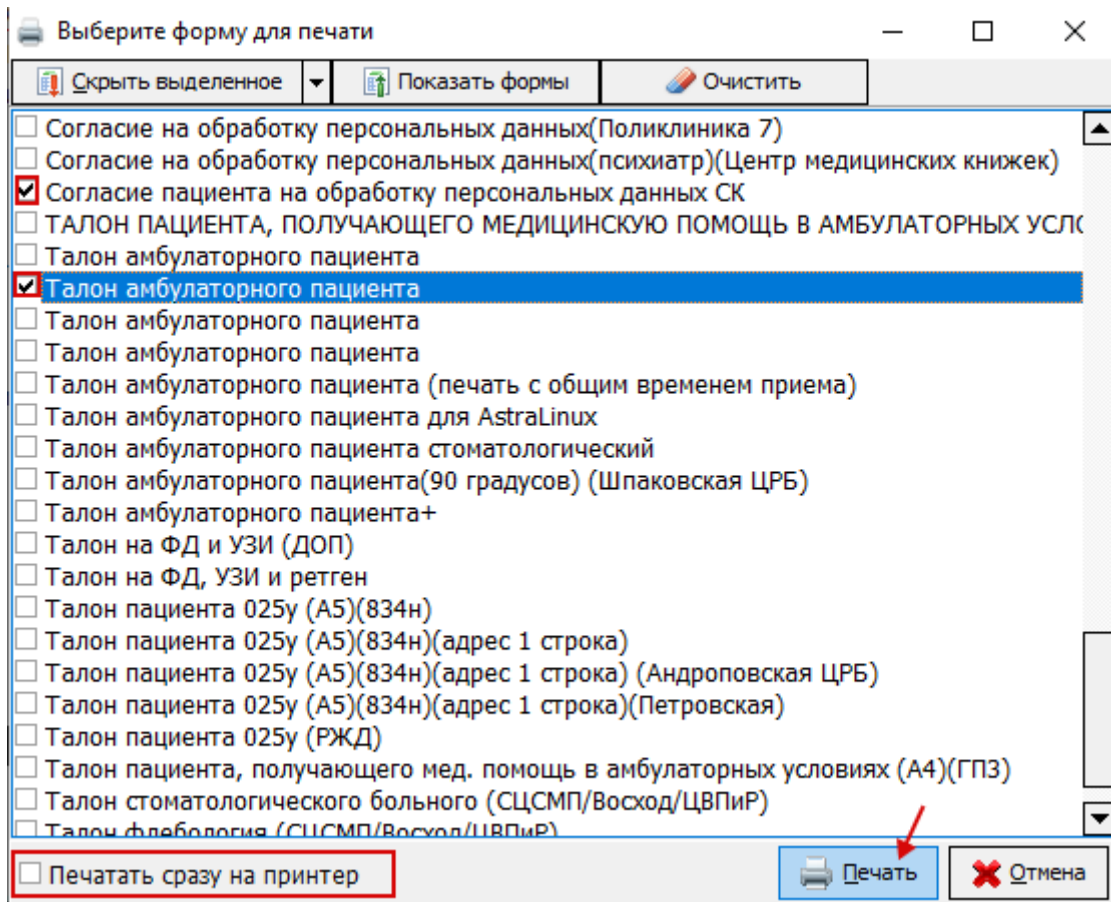


Рисунок 5.

В окне выбора печатной формы имеется с 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).

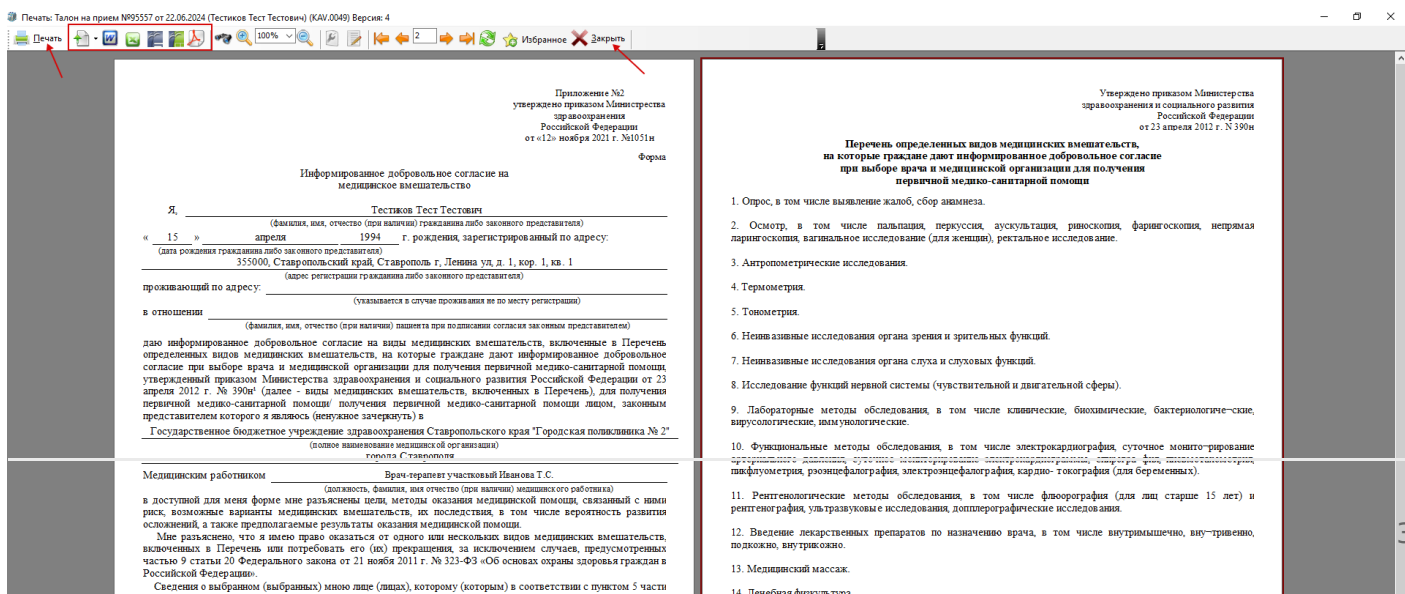


Рисунок 6.

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).

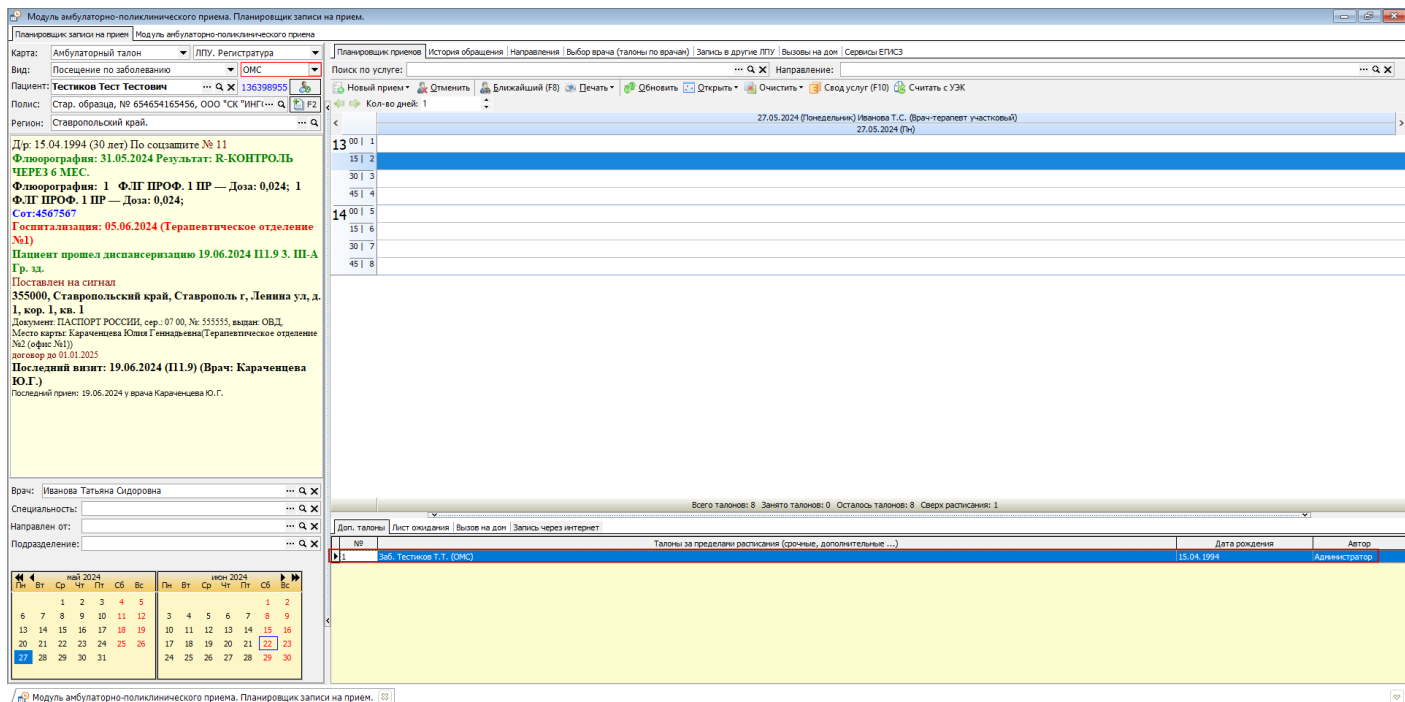


Рисунок 7.

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

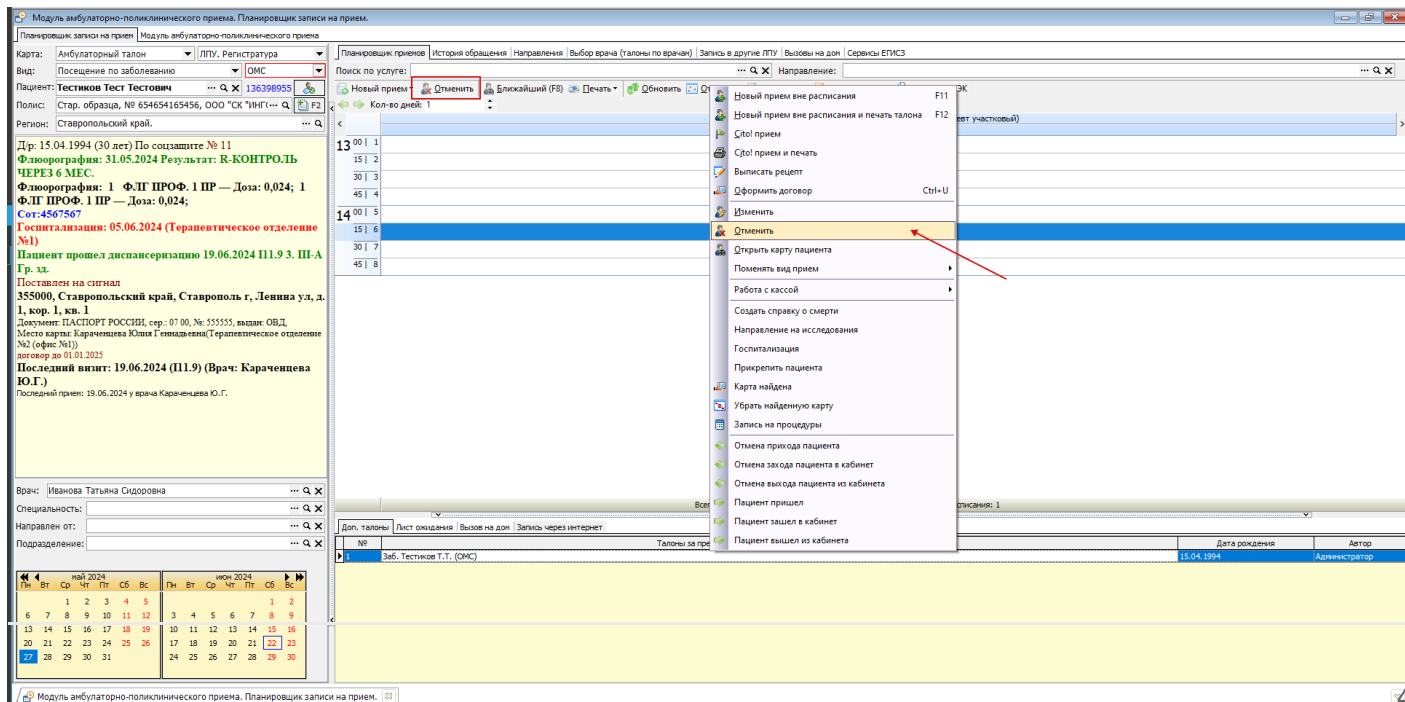


Рисунок 8.

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).

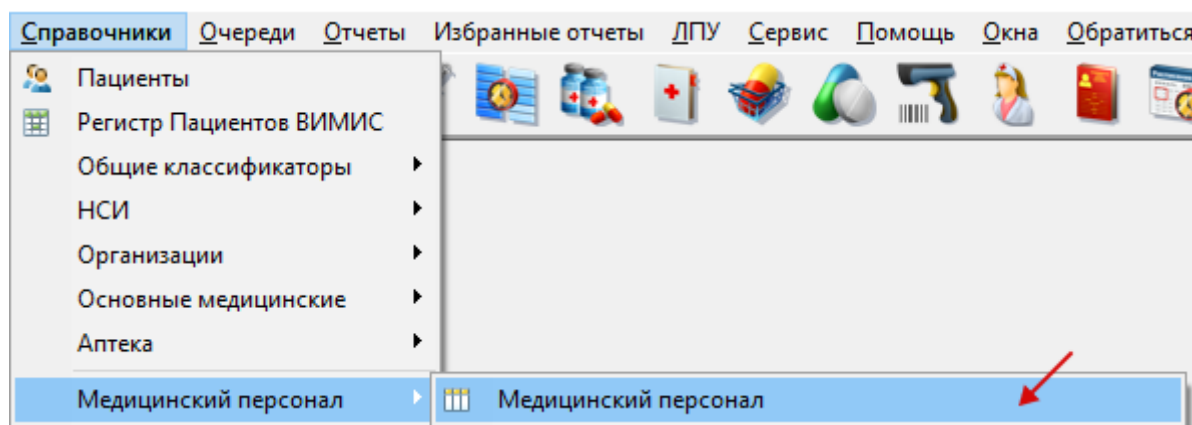


Рисунок 9.

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

Справочник: Медицинский персонал (штатные единицы)

Поиск: Найти Отделение: Подразд.:

В том числе уволенные С истекающей категорией Только с расписанием Должность:

№	Код	Ф.И.О.	Работник (Ф.И.О.)	Должность	Участок	Отделение	Кв
	300001			Медицинский регистратор		Регистратура	
	300044			Медицинский регистратор		Регистратура	
	300038			Медицинский статистик		Общепolikлинический немедицинский персонал	
	300043			Медицинская сестра		Дневной стационар (терапия)	
	300043			Медицинская сестра		Дневной стационар (терапия)	
	300021			Врач по медицинской реабилитации		Отделение врачей общей практики (сенейного врача) (?)	I кат.
	300032			Врач-терапевт участковый		Терапевтическое отделение №1	
	165020			Медицинский лабораторный техник		Клинико-диагностическая лаборатория	
	890059			Врач-терапевт		Терапевтическое отделение №2 (офис №1)	
	300020			Врач-невролог		Кабинет врача-невролога	I кат.
	300053			Врач-оториноларинголог		Оториноларингологический кабинет	Высшая ка
	300059			Врач-терапевт участковый	11,12	Терапевтическое отделение №1	
	300028			Медицинский лабораторный техник		Клинико-диагностическая лаборатория	
	300029			Врач-терапевт		Терапевтическое отделение №1	
	300026			Врач-хирург		Кабинет врача-хирурга	

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).

Элемент справочника: Иванова Татьяна Сидоровна

Представление: Иванова Татьяна Сидоровна

Краткое представление: Иванова Т.С. Код: 890519

Данные работника | **Электронная регистратура** | Настройки для интеграции | Услуги | Образование | Смена врем

Вести расписание работника Показывать в ежедневнике

Участковый врач Контроль приема по расписанию

Индивидуальное среднее время приема пациента (чч:мм) 00:00

Разрешить повторную запись на врача в один день Цвет: Black

Запретить дополнительные талоны вне расписания

Запретить запись без расписания

Запретить запись талонов прошедшие дни

Не создавать новый случай, если предыдущий не закрыт

Общий врач (разрешить обработку талонов другими врачами)

Запретить запись без расписания, но разрешить талоны вне расписания

Запретить запись дополнительных талонов для остальных

Запрет выдачи талона без услуги

Не менять место карты

Разрешить запись открепленным пациентам

Запрет выдавать себе талон Запрет резерва

Запретить запись к врачам по одной специальности

Запрет СИТО в талонах

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 11.

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

Элемент справочника: Иванова Татьяна Сидоровна

Представление: Иванова Татьяна Сидоровна

Краткое представление: Иванова Т.С. Код: 890519

Данные работника | **Электронная регистратура** | Настройки для интеграции | Услуги | Образование | Смена врем

Вести расписание работника Показывать в ежедневнике

Участковый врач Контроль приема по расписанию

Индивидуальное среднее время приема пациента (чч:мм) 00:00

Разрешить повторную запись на врача в один день Цвет: Black

Запретить дополнительные талоны вне расписания

Запретить запись без расписания

Рисунок 12.

Revision #6

Created 27 May 2024 05:37:57 by Давлет-Кильдеева Екатерина

Updated 22 June 2024 09:11:05 by Давлет-Кильдеева Екатерина

1 7