


Выписка назначений

Помимо основных назначений медицинская сестра так же делает выписки различных других назначений. Для этого необходимо в модуле медицинской сестры, перейти на вкладку «Выписки назначений» (рисунок 1). Для добавления новой записи на данной вкладке, внизу, необходимо нажать на кнопку «Создать документ».

 Рисунок 1 – Вкладка «Выписка назначений»


В верхней части созданного документа, отображаются "невыполненные" назначения. Используя кнопки в виде стрелок необходимо переместить требуемые назначения в нижнюю часть окна (рисунок 2):

 переносит для печати все отобранные направления;

 переносит для печати одно выбранное направление;

 отменяет отбор направления для печати;


 отменяет отбор всех выбранных направлений.

 Рисунок 2 – Вкладка «Выписка назначений»

После того как требуемые выписки были отмечены и перенесены в нижнюю область, их необходимо распечатать. Для этого, внизу окна необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать подходящий вариант бланк. Как правило данная выписка формируется сразу на несколько пациентов, по этому в результате печати, полученный перечень направлений разрезается на отдельные направления и выдается указанным в них пациентам (рисунок 3).

 Рисунок 3 – Блан печатной формы с направлениями пациентов

После печати, документ необходимо подписать нажав на соответствующую кнопку «Подписать и закрыть». Если документ не будет подписан, то данный документ считается черновиком. Все созданные выписки, отображаются на вкладке «Выписка назначений» в правой части окна. При нажатии на эти документы, можно будет увидеть список назначений на которые уже были выданы выписки (рисунок 4).

 Рисунок 4 – Сохраненный документ «выписки назначений»

Revision #6

Created 19 February 2024 06:13:30

Updated 20 May 2024 05:18:44

1 2