Программный комплекс «Квазар»

Модуль «Лист ожидания»

Руководство пользователя

Оглавление

Описание модуля	3
Права пользователей и роли персонала	4
Начало работы с модулем	5
Загрузка журнала	6
Добавление записи	7
Поиск пациента	8
Строка поиска.	8
Расширенный поиск	9
Наличие пациента в ЦРП	9
Информация о прикреплении пациента	10
Сведения о полисе ОМС	10
Добавление физического лица	10
Редактирование данных пациента	12
Редактирование записи	15
Исключение записи из листа ожидания	16
Изменение примечания оператора	
Удаление записи	18
Экспорт журнапа	19

Описание модуля

Из данного модуля возможно внести пациента в лист ожидания для дальнейшей записи в модуле «Регистратура 2022».

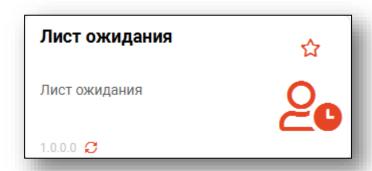
Права пользователей и роли персонала

Для доступа к модулю «Лист ожидания» необходимы права пользователя «Лист ожидания».

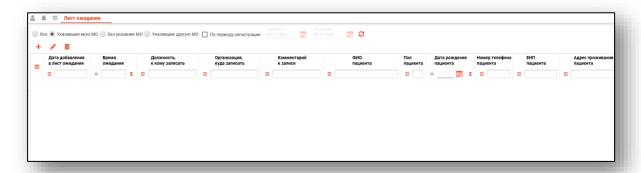
Роли персонала для данного модуля не используются.

Начало работы с модулем

Выберите модуль «Лист ожидания»

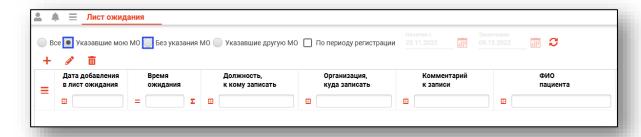


Будет открыто окно модуля.

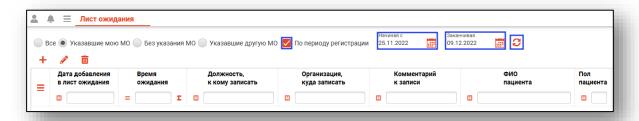


Загрузка журнала

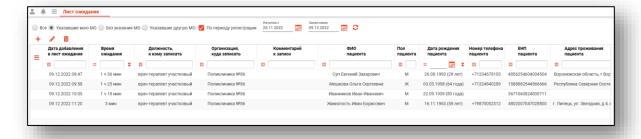
Для загрузки журнала «Лист ожиданий» выберите фильтр, по которому необходимо отобразить журнал.



При необходимости отобразить журнал по периоду регистрации поставьте отметку «По периоду регистрации» и укажите дату начала и окончания периода, нажмите кнопку «Обновить данные».

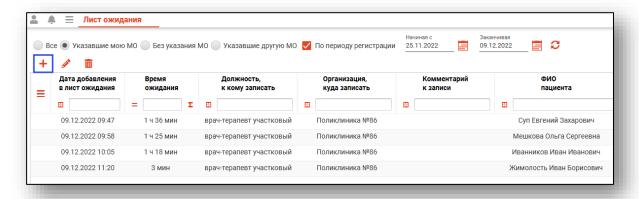


Журнал будет загружен с учетом указанных параметров.

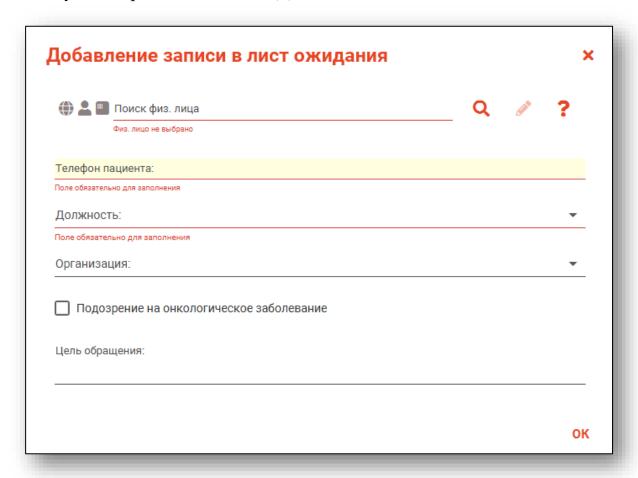


Добавление записи

Для добавления записи в журнал нажмите на кнопку «Добавить новую запись».



Будет открыто новое окно «Добавление записи в лист ожидания».

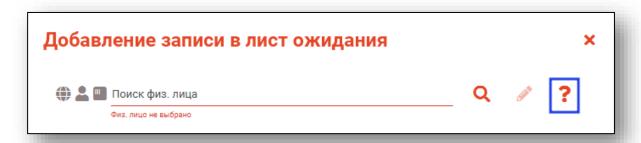


Поиск пациента

Для добавления записи необходимо выполнить поиск пациента.

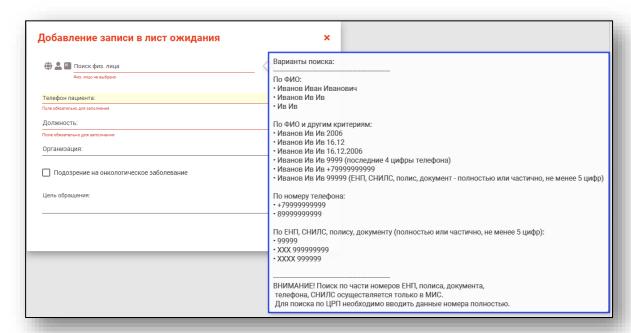
Строка поиска.

Для вызова справки при поиске физического лица нажмите на кнопку «Справка».

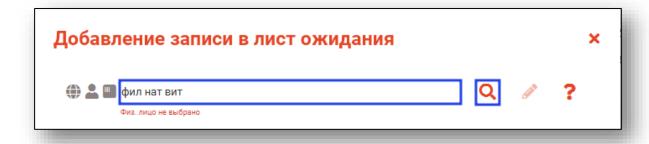


Строка поиска является универсальной, в нее можно ввести:

- номер полиса;
- номер телефона;
- СНИЛС
- серия и номер паспорта (между серией и номером должен быть пробел)
 - ФИО (полное, либо частями).

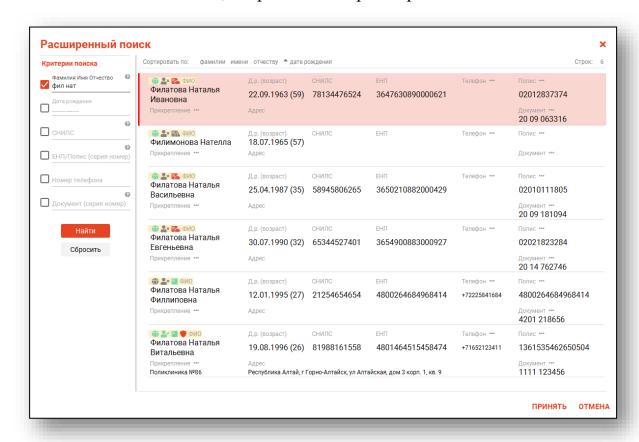


После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Поиск».



Расширенный поиск

В случае, если по введенным данным идентифицировать пациента однозначно невозможно, откроется окно расширенного поиска.



Выбрать дополнительные параметры поиска возможно в левой части экрана.

Наличие пациента в ЦРП

- ወ данные пациента отсутствуют в ЦРП
- 🗓 данные пациента присутствуют в ЦРП

Информация о прикреплении пациента

После успешного поиска пациента слева от строки поиска отображается пиктограмма, показывающая статус прикрепления пациента.

Пациент прикреплён к текущей организации

Пациент не прикреплен к текущей организации.

Сведения о полисе ОМС

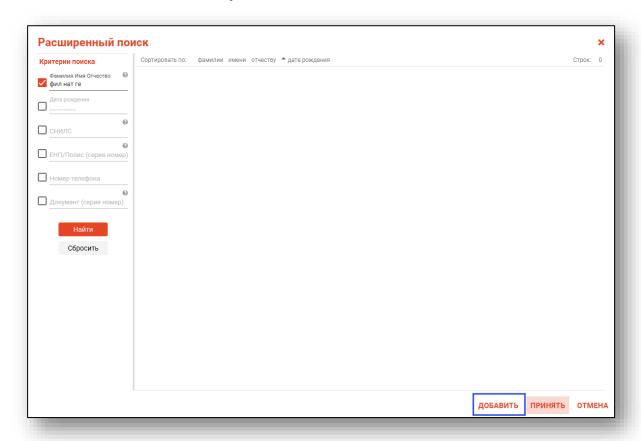
- Полис указан

- Не указан полис ОМС

┺ - Указан полис иногороднего пациента

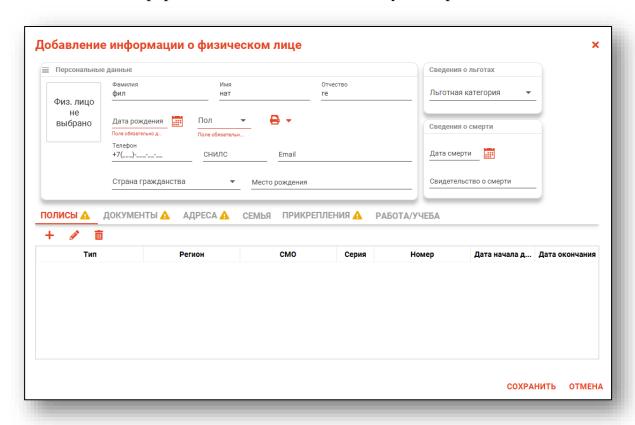
Добавление физического лица

Если расширенный поиск не дал результата, в окне расширенного поиска нажмите на кнопку «Добавить».



Будет открыто новое окно «Добавление информации о физическом лице».

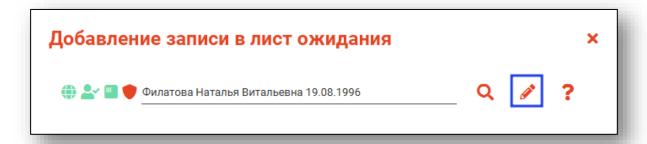
Внесите информацию и нажмите на кнопку «Сохранить».



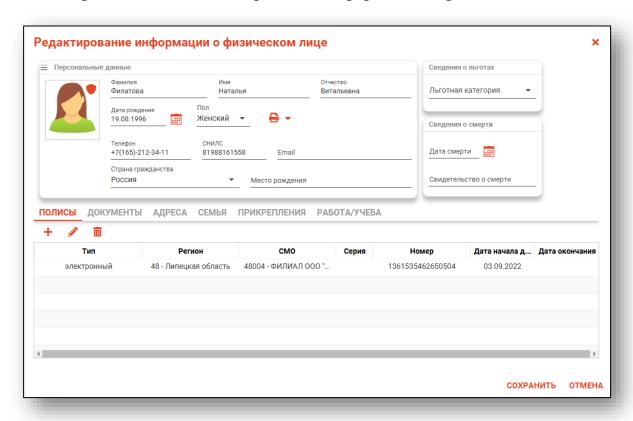
Подробную инструкцию о добавлении информации о физическом лице смотрите в модуле «Физические лица».

Редактирование данных пациента.

Также в окне поиска пациента существует возможно отредактировать информацию о пациенте. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные о физическом лице». Кнопка становится активной после успешного поиска пациента.



Откроется окно «Редактирование информации о физическом лице».

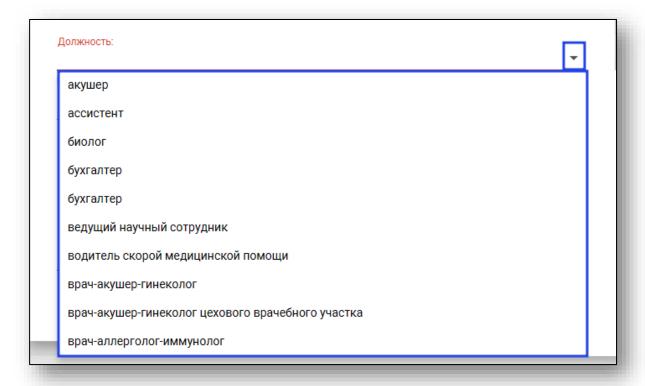


После внесения корректировок в информацию о физическом лице необходимо нажать «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

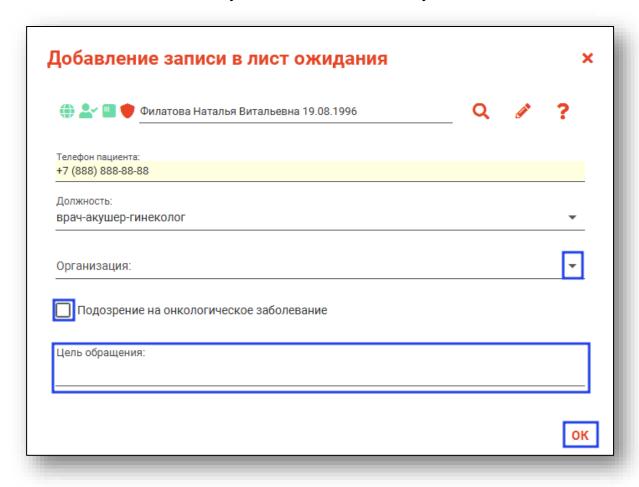
Полный функционал окна «Редактирование информации о физическом лице» описан в модуле «Физические лица».

Поле «Телефон пациента» будет заполнено автоматически из модуля «Физические лица».

Из выпадающего списка заполните поле «Должность».



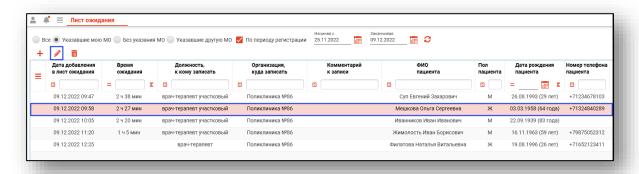
При необходимости заполните поля «Организация» и «Цель обращения», а также укажите «Подозрение на онкологическое заболевание», после чего укажите нажмите кнопку «Ок».



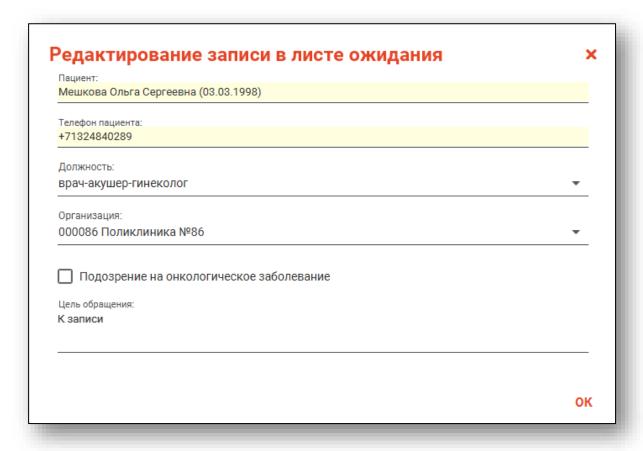
Созданная запись будет отображена в табличной части журнала.

Редактирование записи

Для редактирования выберите нужную запись из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Изменить запись».

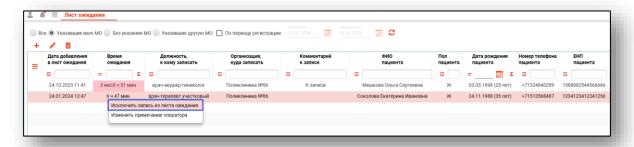


Будет открыто окно «Редактирование записи в листе ожидания». Внесите нужные изменения и нажмите на кнопку «Ок».

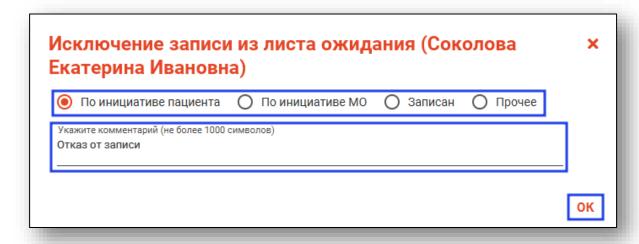


Исключение записи из листа ожидания

Для исключения записи из листа ожидания выберите нужную запись из списка одним кликом. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите действие «Исключить запись из листа ожидания».

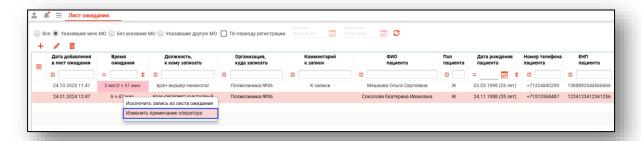


В открывшемся окне выберите причину исключения записи из листа ожидания и укажите комментарий, после чего нажмите кнопку «ОК»



Изменение примечания оператора

Для добавления/изменения примечания оператора выберите нужную запись из списка одним кликом. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите действие «Изменить примечания оператора».

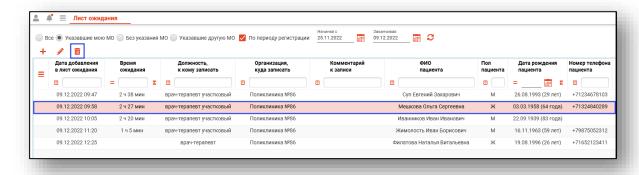


В открывшемся окне добавьте примечание и нажмите кнопку «ОК»

Мешкова Ольга Сергеевна (03		
Мешкова Олы а Сергеевна (о	3.03.1998)	
Телефон пациента:		
+71324840289		
Должность:		
врач-акушер-гинеколог		
Организация:		
000086 Поликлиника №86		
Цель обращения:		
К записи		
Примечание оператора: Пациент льготник		

Удаление записи

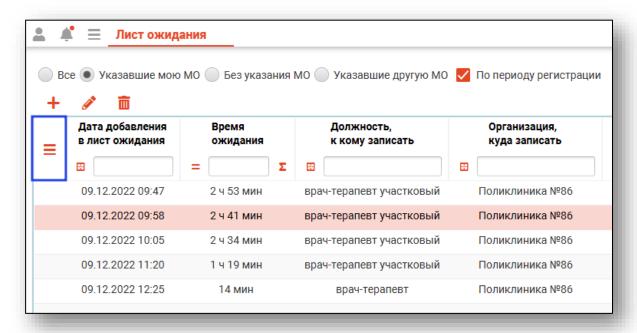
Выберите запись, которую необходимо удалить, из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить запись».



Выбранная запись будет удалена.

Экспорт журнала

Журнал «Лист ожидания» возможно экспортировать в формат CSV. Для этого необходимо сформировать журнал и нажать на кнопку «Экспортировать данные».



Откроется окно сохранения, в котором будет предложено присвоить имя файлу и место, куда его сохранить. Укажите нужные данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

