

Инструкция
по направлению на врачебную комиссию
(бизнес-процесс «Врачебная комиссия»)

Версия 1
На 8 листах

Разработано _____


Согласовано _____

2016 г.

Оглавление

Запись на прием к врачебной комиссии	1
Прикрепить документы к записи на прием к ВК	2

1. Запись на прием к врачебной комиссии

Для того, чтобы записать пациента на прием к врачебной комиссии нажмите кнопку «Записать на прием»  Записать на прием, расположенную в верхней строчке меню (см. рис.1).

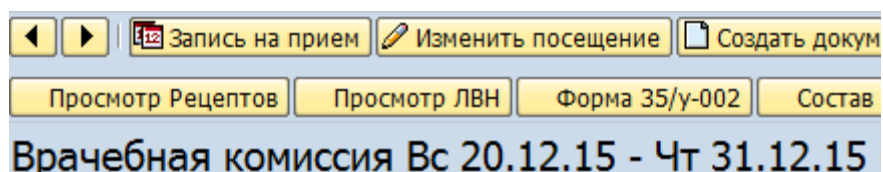


Рисунок 1. Записать на прием к ВК

В появившемся окне укажите соответствующие параметры и нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в нижней строчке (см.рис.2).

Прикрепить записи можно только к сохраненной записи на прием к ВК!

Вести срок

Пациент

Фамилия: Гурьевских
 Имя: Эльмира
 Имя при рожд.: Степановна
 Дата рождения: 07.08.1968
 Пол: Мужской
 Телефон:

Пациент: 115
 Внешн. пациент: 158024
 Другие поля

ВрПос | НазначПриемаПац/журнал | **Документы**

Дата: 20.01.2016 08:00
 Т/планирования: **ВрачебнаяКомисс**
 Продолжител-ть: 20 Минуты
 Желательно уведомление

ОргЕд АПП: 10000003 Педиатр.от 1
 СпециалОргЕдин: 10000003 Педиатр.от 1
 Специализация: 1134 Педиатрия
 Статус: Актуальный

ЛечащЛицо: 1000000154 Воронова, Ольга Валентиновна

Палата: 8 205 -Педиатр
 Вид посещения: Прием
 Направл. врач: 1000000068
 Причина посещ.: SA 19

Примечание:

Клинический заказ | Прием/визит | Стандарт | Выбор


Рисунок 2. Запись на прием к ВК

2. Прикрепить документы к записи на прием к ВК

Для того чтобы прикрепить документы – запись должна быть сохранена или уже существовать!


Чтобы прикрепить документы к записи на прием зайдите на вкладку «Документы» см.рис.3.


Вести срок



Рябкова Наталия Михайловна, 06.01.1951  **ГБУЗ ТО ОКБ 2**

Пол Женский

ВрПос НазначПриемаПац/журнал **Документы**

Дата 03.02.2016 08:00 ОргЕд АПП 10000012  Терап. отд.1
Т/планирования ПерПриемВзр12 СпецОргЕдин 10000012 Терап. отд.1
Продолжител-ть 12 Минуты Специализация 27 Терапия
 Желательно уведомление Статус Запланирован

ЛечащЛицо  1000000015 Горобей, Александра Анатольевна

Палата 61 333-Каб.уч.т
Вид посещения Прием Причина посещ. 3А 19 ЗАБОЛЕВАНИЕ/ ...
Направл. врач 1000000068 Шуватова, Светлана Евгеньевна
Примечание  







  Прием/визит  Срок  Стандарт  Выбор 

Рисунок 3. Запись пациента на прием

Действия:

- ✓ Для того чтобы открепить документ от записи выделите соответствующий документ и нажмите кнопку «Открепить».
- ✓ Для того чтобы просмотреть документ, выделите соответствующий документ и нажмите кнопку «Просмотр» см. рис.4.

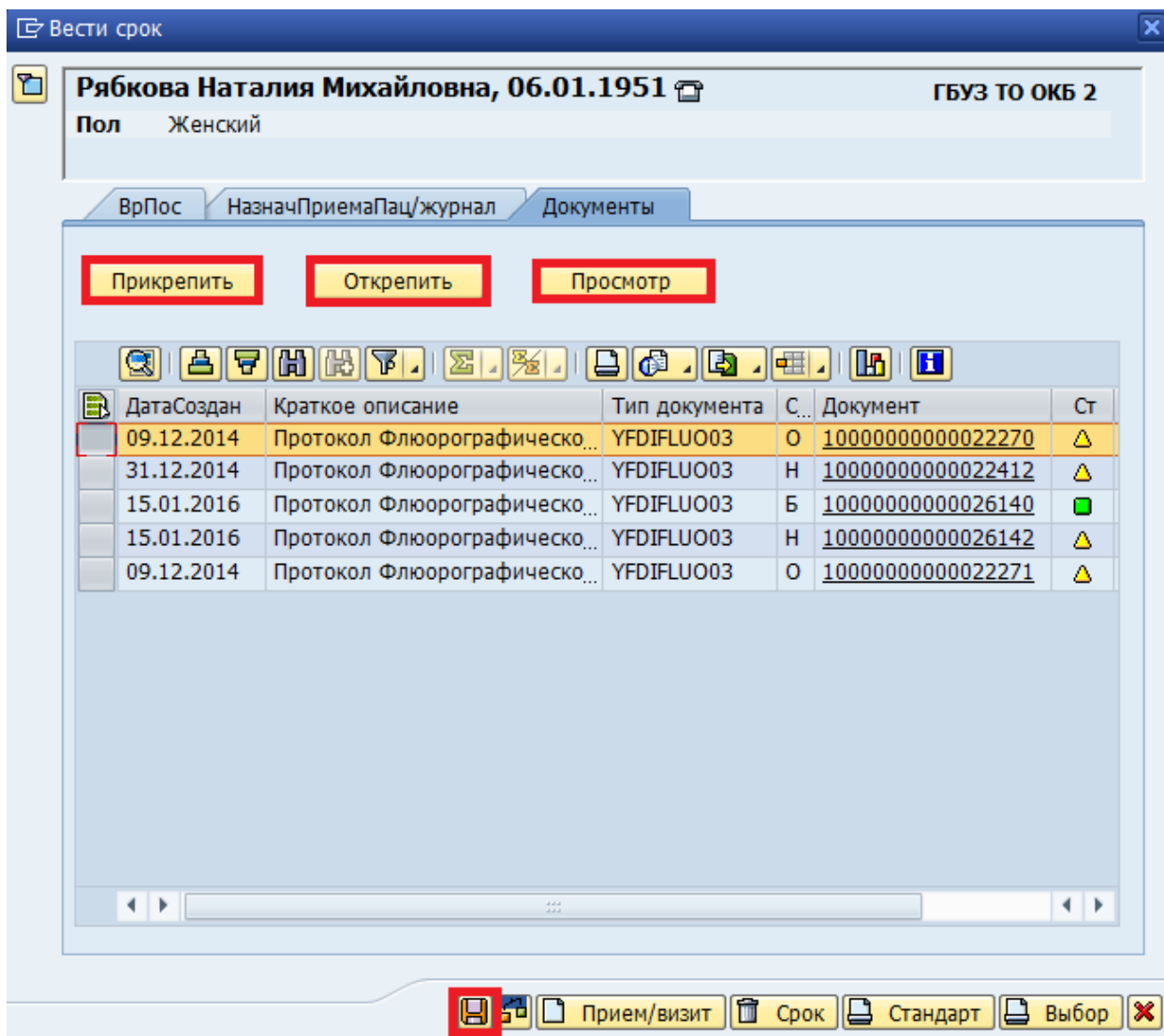


Рисунок 4. Вкладка «Документы»

- ✓ Для того чтобы прикрепить документы к записи нажмите кнопку «Прикрепить» см. рис. 4.

В открывшемся окне выберите документы, которые хотите прикрепить и нажмите кнопку «Прикрепить к записи» (см.рис.5).

Для того чтобы вернуться и просмотреть прикрепленные документы нажмите кнопку «Выход», расположенную в верхней строчке меню (см. рис.5).

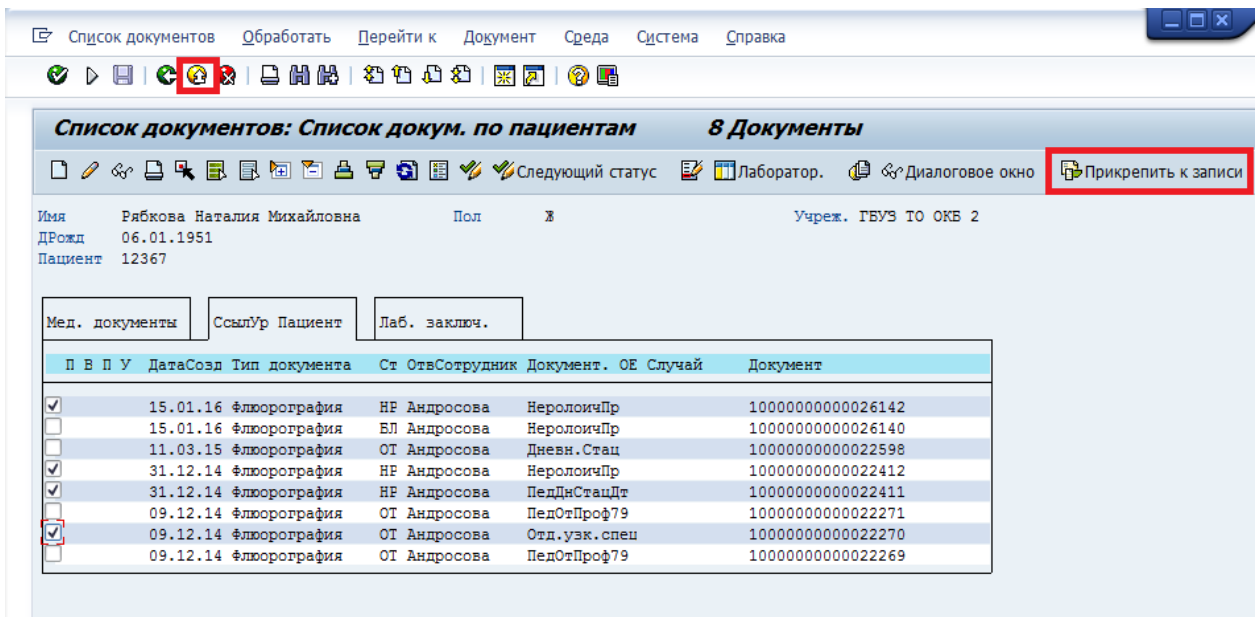



Рисунок 5. Прикрепить документы к записи

Если вам нужен определенный документ, чтобы не искать его в списке документов, воспользуйтесь фильтром! Для этого нажмите кнопку «Назад» , расположенную в верхней строке меню (см.рис.6).

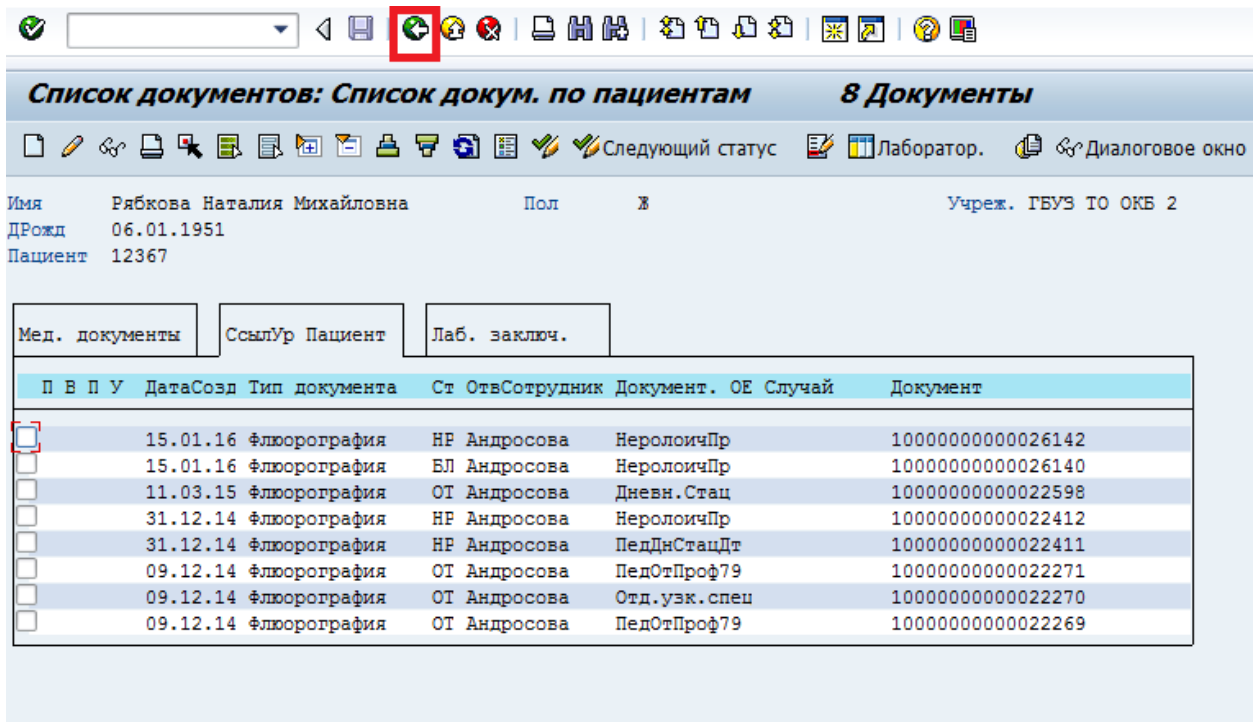


Рисунок 6. Список документов пациента

Затем выберите соответствующие значения (тип документа, пациент, орг.единицу, врача и т.д.), по которым произойдет фильтр для списка документов, и нажмите кнопку «Список документов» (см.рис.7). Например: если вам нужны документы типа «лист нетрудоспособности», то укажите соответствующий тип документа, и список документов будет состоять только из листов нетрудоспособности.

Список документов: первый экран

Список документов
 Больше <-> меньше

Фиксированный выбор

Критер. выбора

Учреждение ГБУЗ ТО ОКБ 2
 Тип документа Верси
 СтатДокумента
 Пациент Рябкова Наталия Михайловна
 Случай
 ДокументОргЕд
 Отв. сотрудник Апомбаева, Индира Телибаевна
 АвтИзменения
 Дата документа По
 Дата изменения
 Дата создания
 НомерПеревод
 НомерУслуги

Рисунок 7. Фильтр для списка документов

Узнать статус документа можно по значку, расположенному напротив документа (см.рис.8).

Статус документа:

1. **Подписан** – напротив документа стоит значок в форме квадрата зеленого цвета;
2. **Не подписан** – напротив документа стоит значок в форме треугольника желтого цвета;

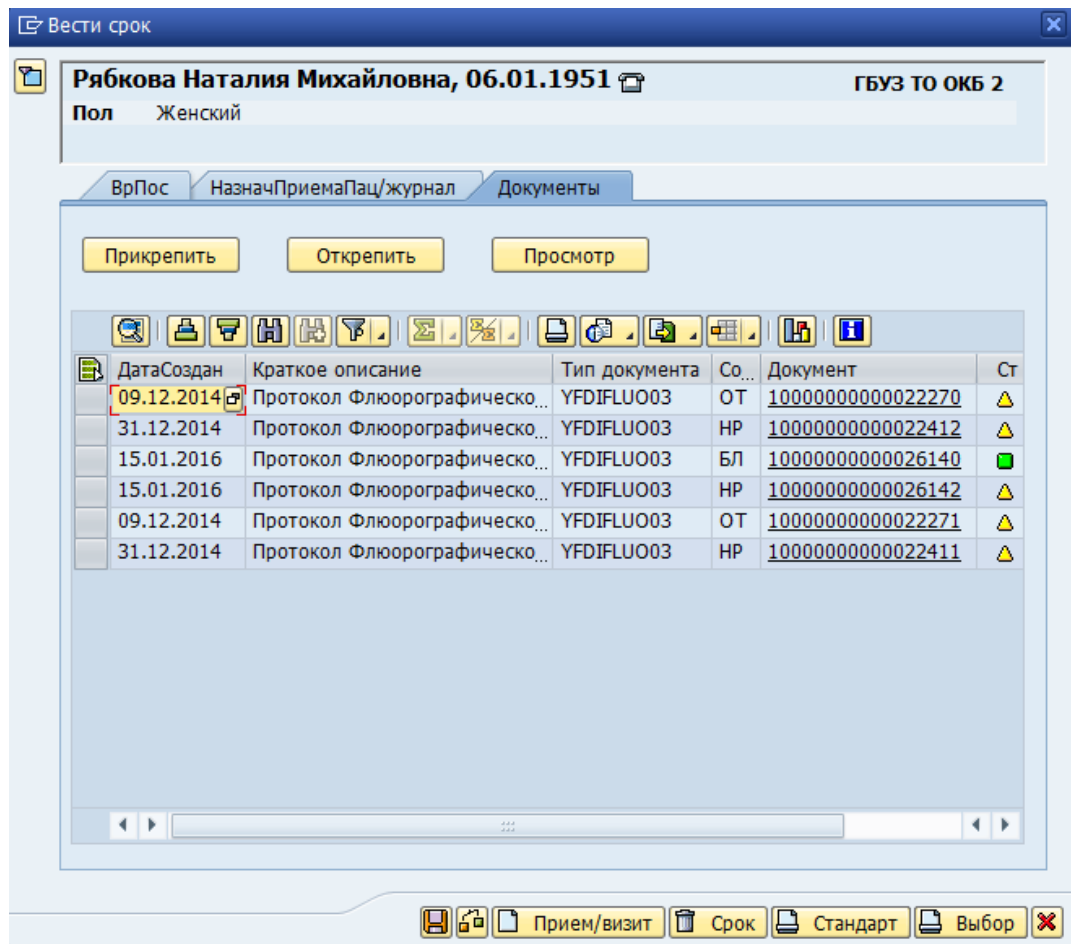


Рисунок 8. Просмотр прикрепленных документов к записи