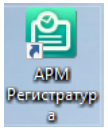
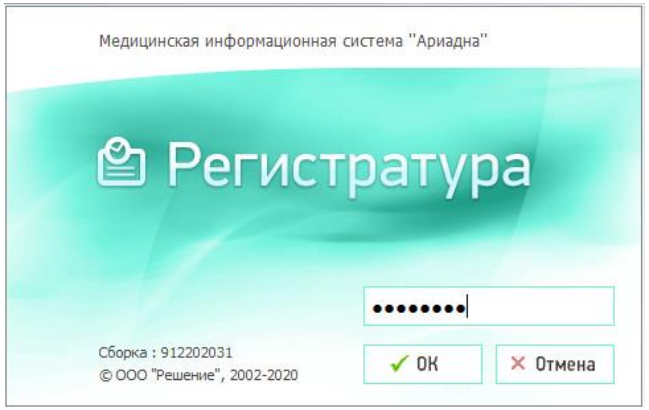
Инструкция Администратора-Кассира

АРМ Регистратура

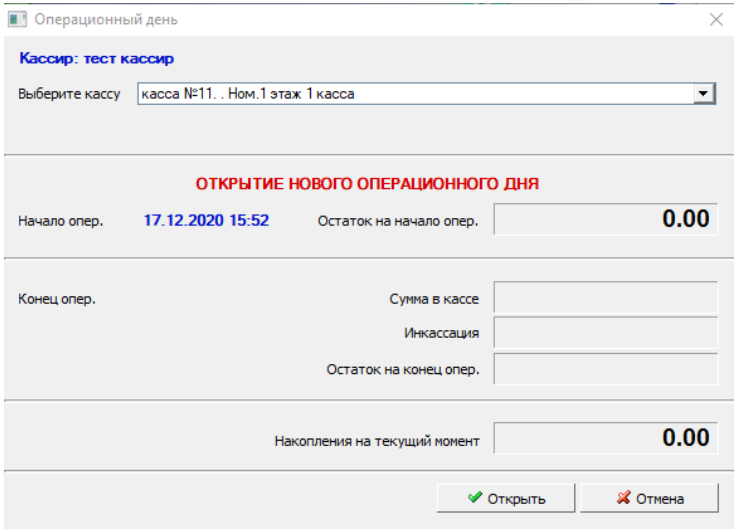
Вход в АРМ

Двойной клик по значку 

В появившемся окне вводим пароль

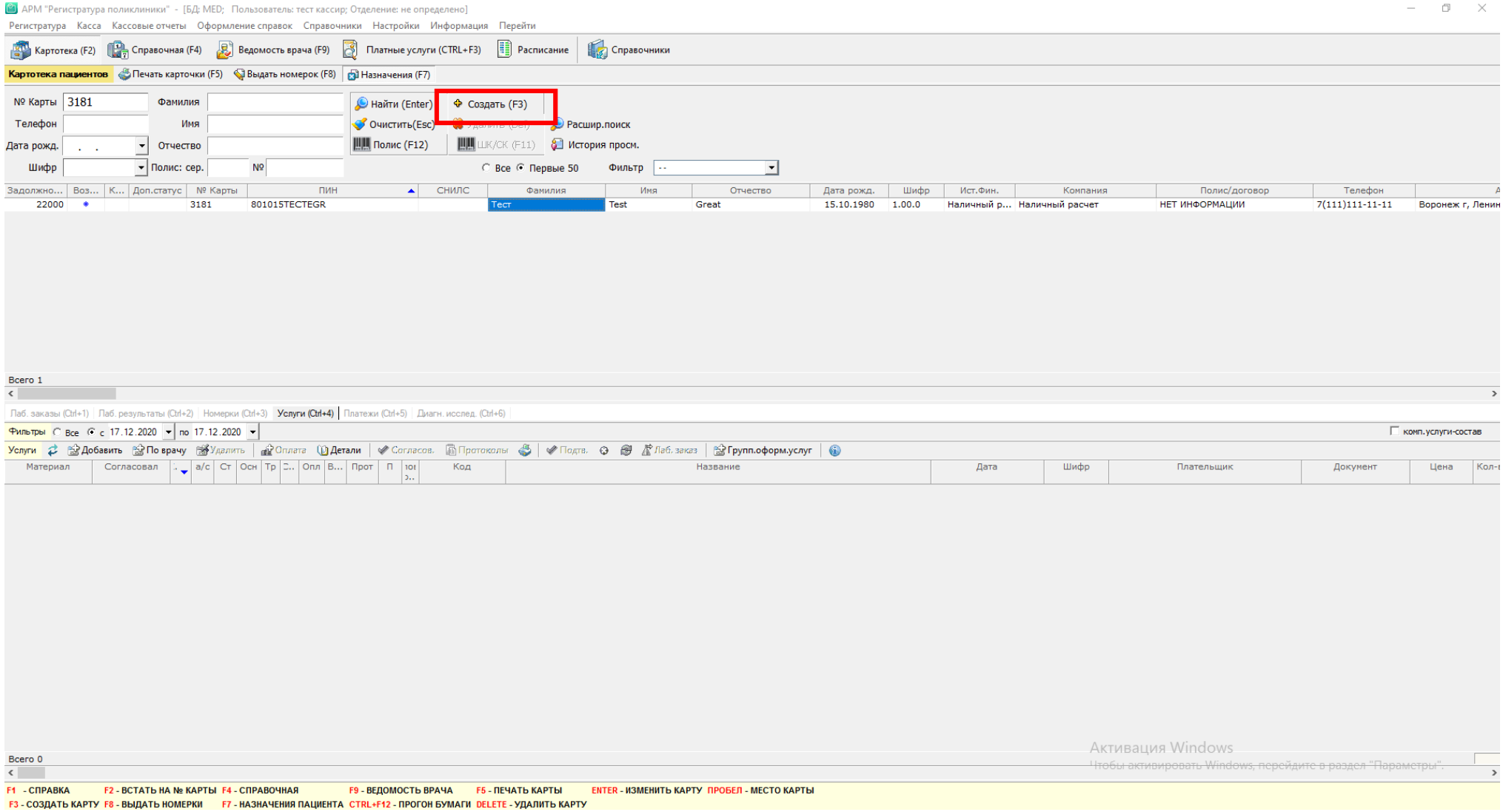


Следующий шаг – выбор кассы и открытие нового операционного дня.



Работа с картами пациентов в режиме Картотека

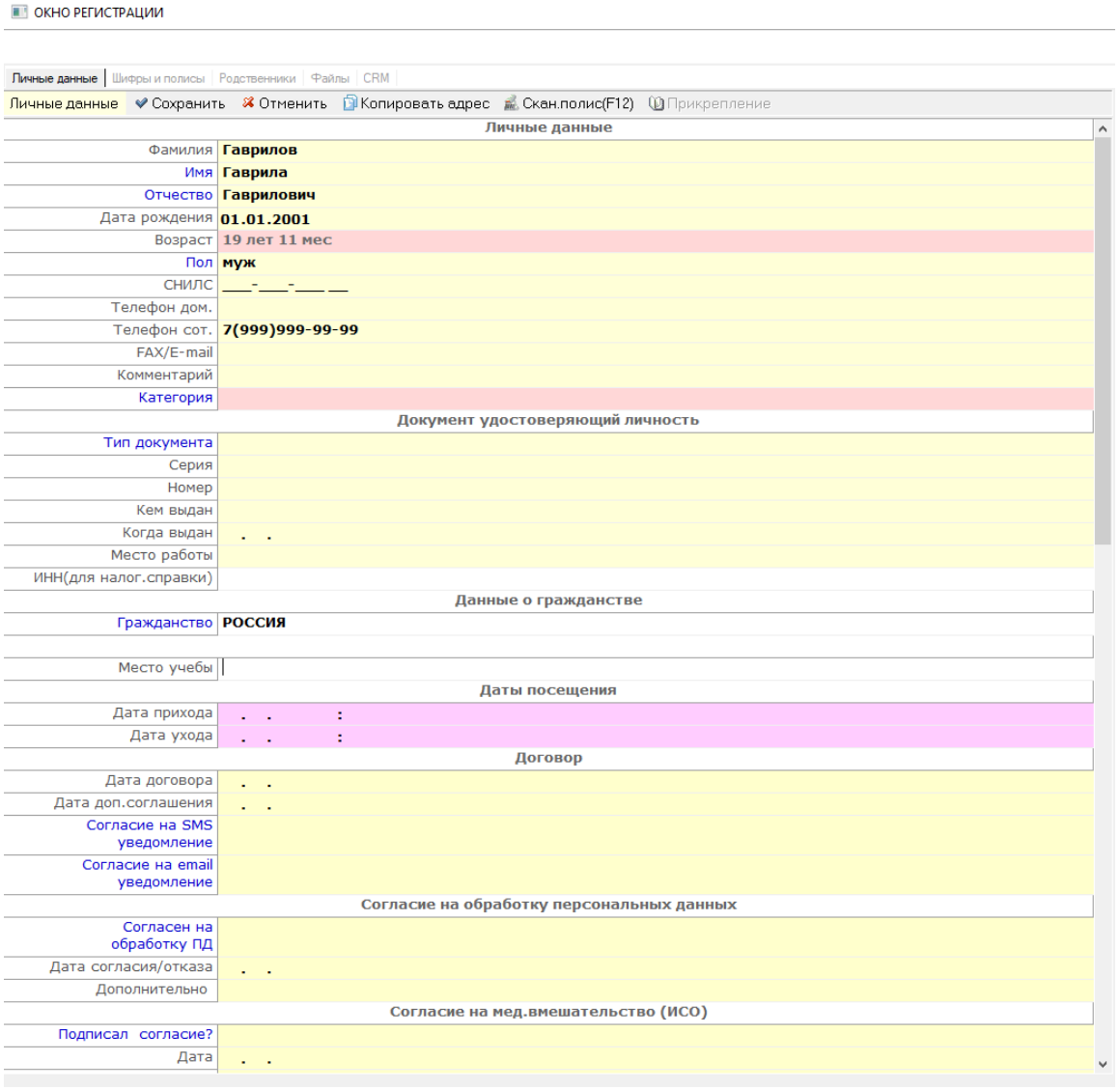
При входе в систему автоматически открывается режим Картотека. В этом режиме осуществляется поиск и редактирование карты пациента, и назначение пациенту шифров (источников финансирования).



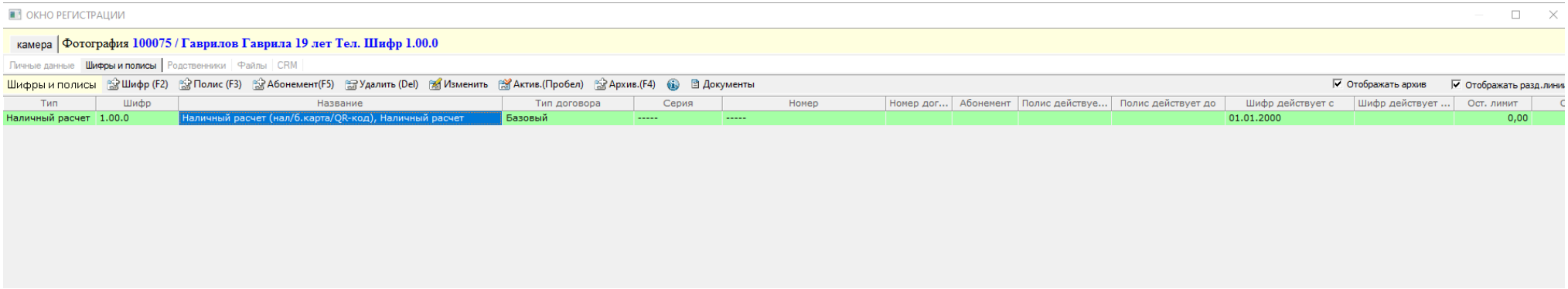
Поиск в картотеке возможен по номеру карты, ФИО, телефону, дате рождения, привязанному к пациенту шифру или полису.

При отсутствии пациента по заданным параметрам поиска в картотеке пациентов, открывается возможность завести новую карту пациента. Форма для заполнения данных пациента открывается кнопкой «+ Создать (F3)»

Карта пациента представляет из себя набор полей, в которых размещается вся контактная информация (ФИО, номер телефона, Email, адрес проживания и прописки), паспортные данные, информация, о представителе (если это несовершеннолетний или недееспособный пациент), информация о подписанных согласиях.



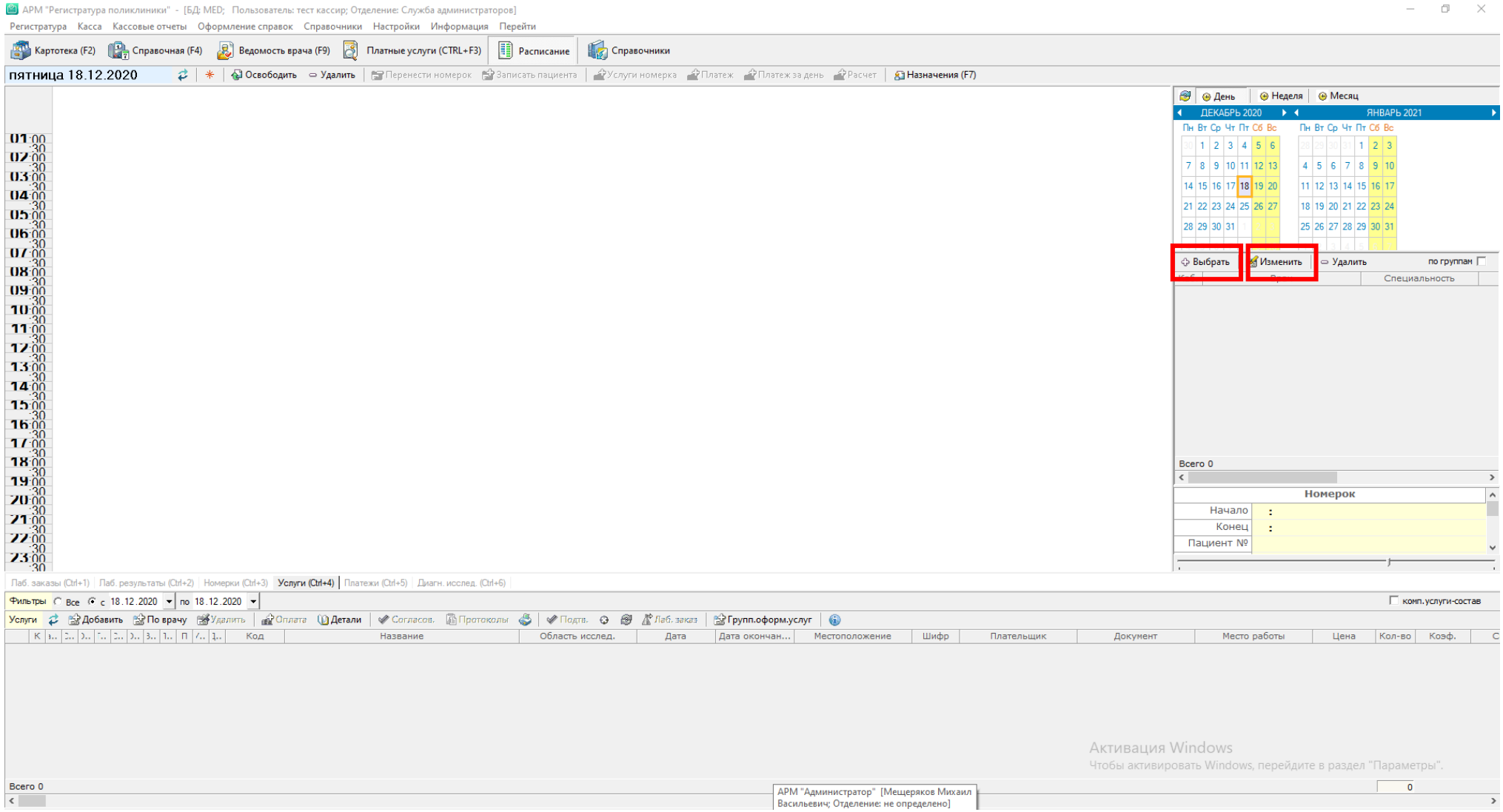
Минимальным набором информации для сохранения карты является:
ФИО пациента
Дата рождения
Пол
Номер мобильного телефона



При создании карты, автоматически пациенту назначается базовый шифр Наличный расчет (нал/б. карта/QR-код), который предполагает оплаты наличными, картой или за счет ранее внесенного аванса по базовому прайсу.
Набор остальных доступных шифров каждая клиника Группы Компаний определяет для себя индивидуально

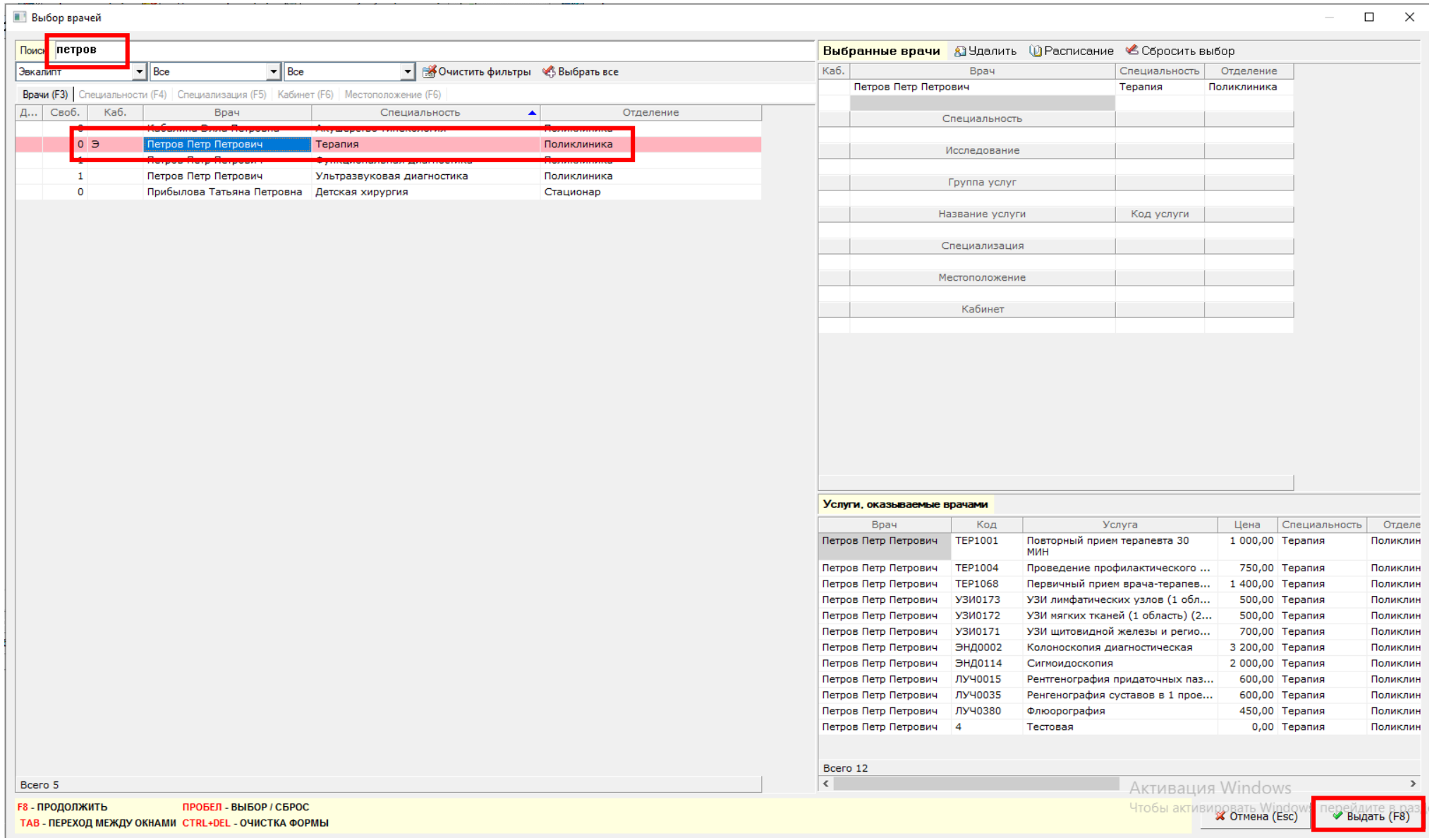
Работа с расписанием. Запись пациента к врачу

Для перехода в режим работы с расписанием нажимаем на кнопку «Расписание».
При первом входе в этот режим поле расписания – пустое. Его нужно сформировать. Каждый администратор/кассир формирует отображение расписания под своему желанию (только свое, свое и коллег…).
Для формирования расписания используем кнопки «Выбрать» и «Изменить».
Кнопка «Изменить» очищает ранее настроенное расписание и формирует его заново. Кнопка «Изменить» добавляет к ранее выбранному расписанию вновь выбранных врачей.



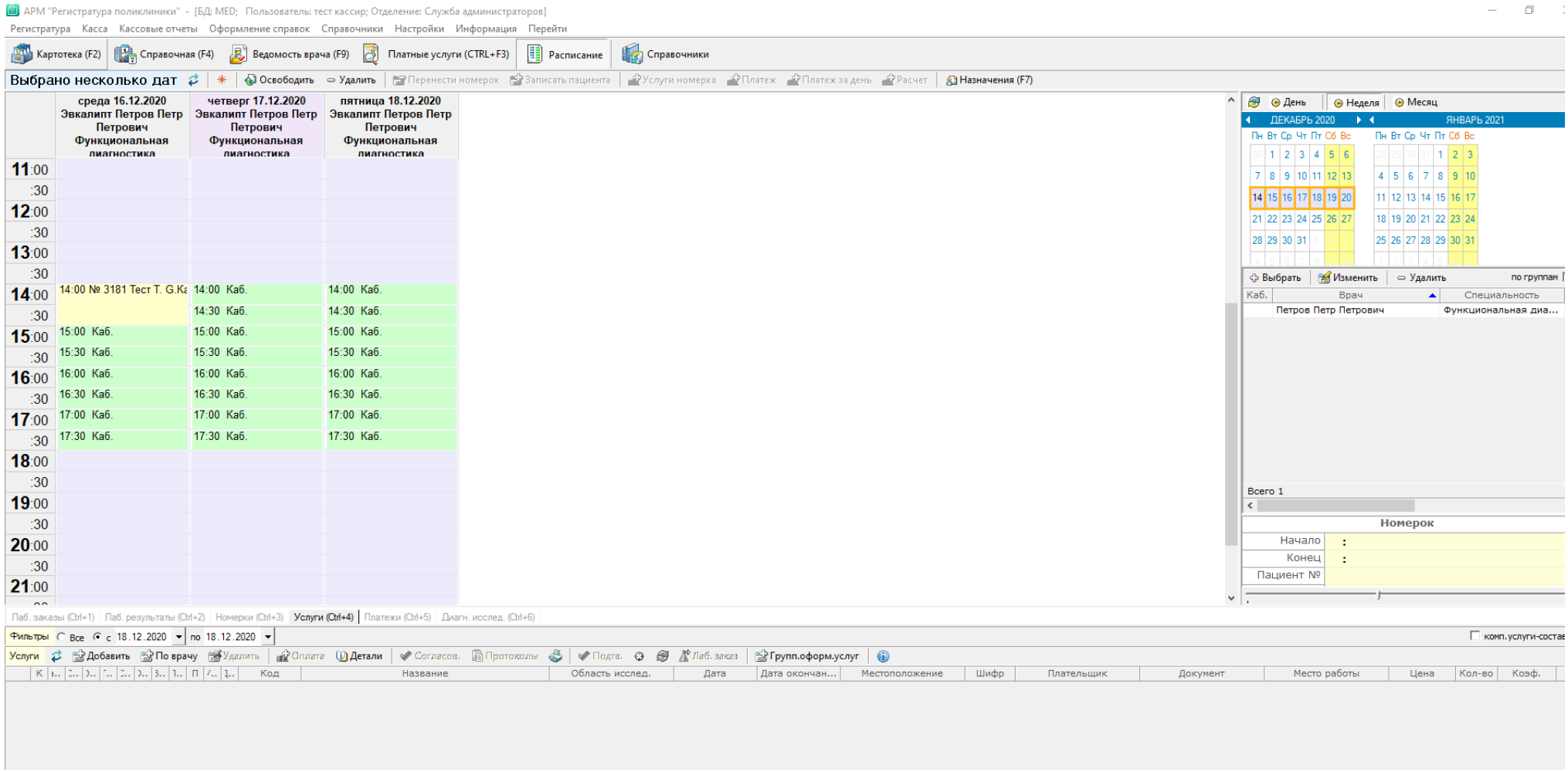
Для настройки расписания в первый раз нажимаем кнопку Выбрать. В появившемся окне находим нужного врача (находясь на вкладке «Врачи F3») или нужную специальность (на вкладке «Специальности F4»).

Кликаем по врачу (или по специальности) два раза левой кнопкой мыши. И после загрузки Услуг, оказываемых врачем, нажимаем «Выдать (F8)».



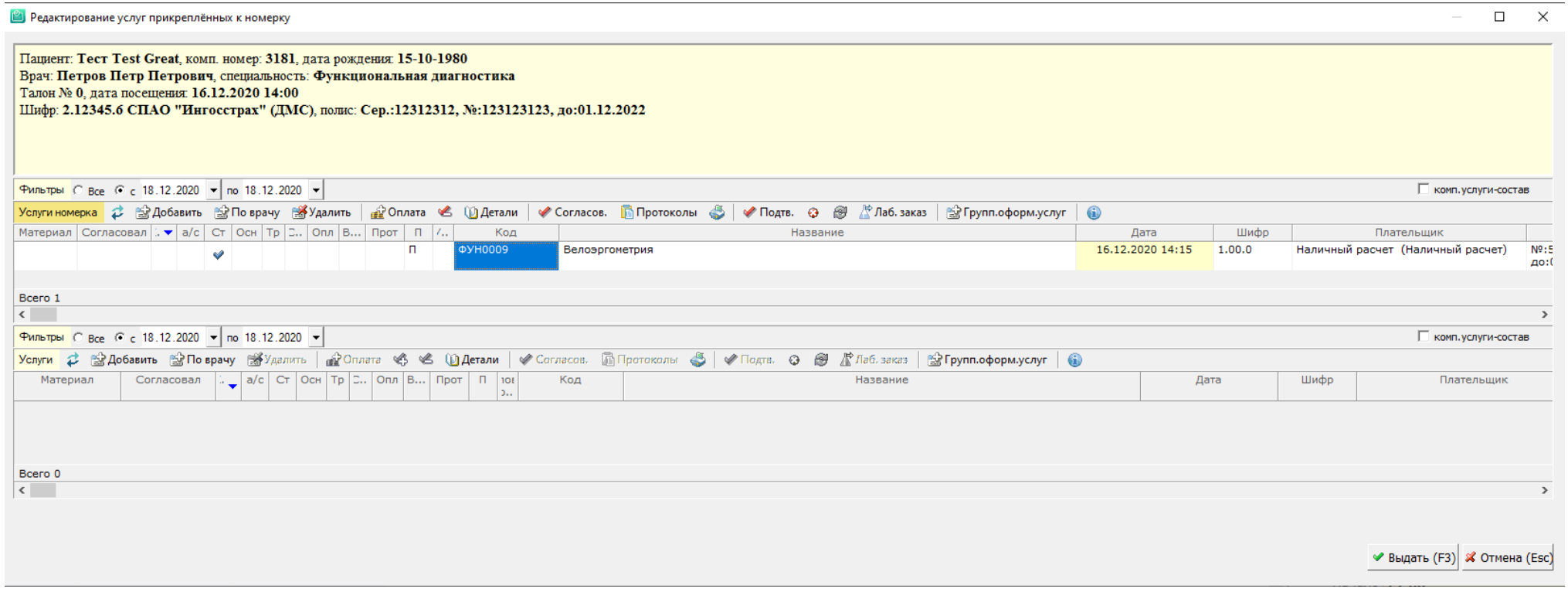
В результате в окне расписания отобразится расписание на выбранного врача (расписание может выводиться на день, на неделю и на месяц). В случае отображения нескольких врачей на неделю или на месяц, их расписание выводится на каждый день периода в алфавитном порядке по фамилии врача.

Масштаб расписания по вертикали регулируется зажатой кнопкой «Ctrl» + колесо мыши, по горизонтали – ползунком в правой части экрана.



В открывшемся расписании можно увидеть занятость своего расписания, расписания коллег, конкретные записи на время и на услуги.

Чтобы посмотреть на какие услуги в конкретный номерок записан пациент, нужно выделить номерок и нажать на кнопку «Услуги номерка» (или правой кнопкой мыши и выбрать «Услуги номерка»). В верхней части появившегося окна будут указаны услуги, на которые записан пациент в выбранный номерок.

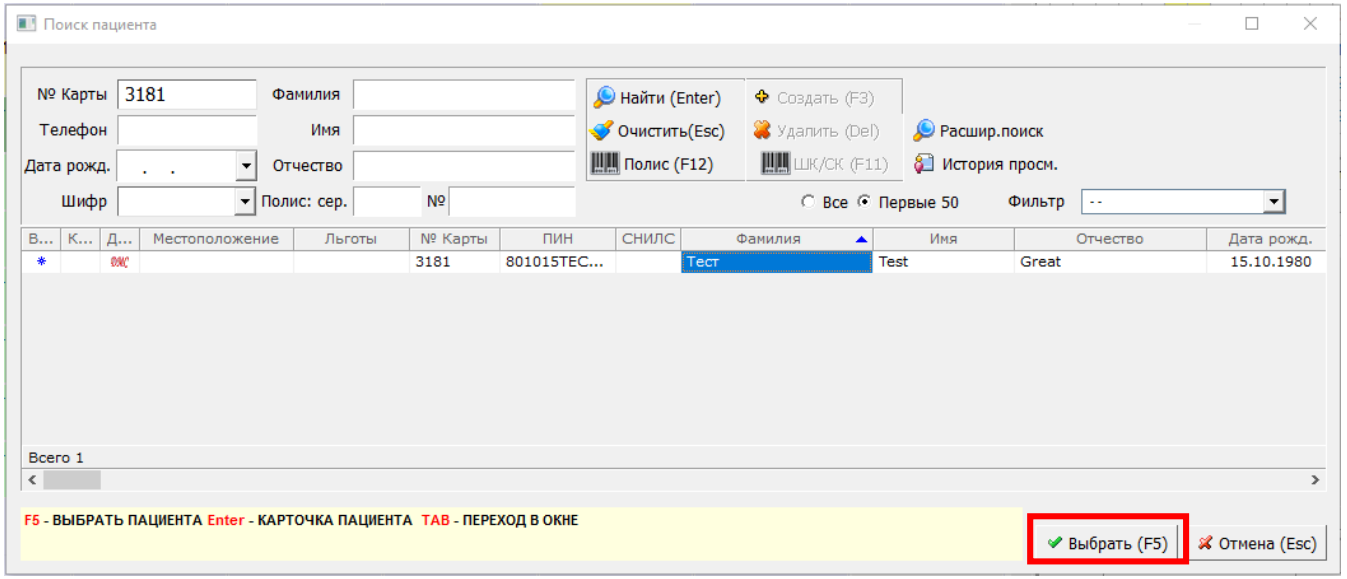


Запись пациента

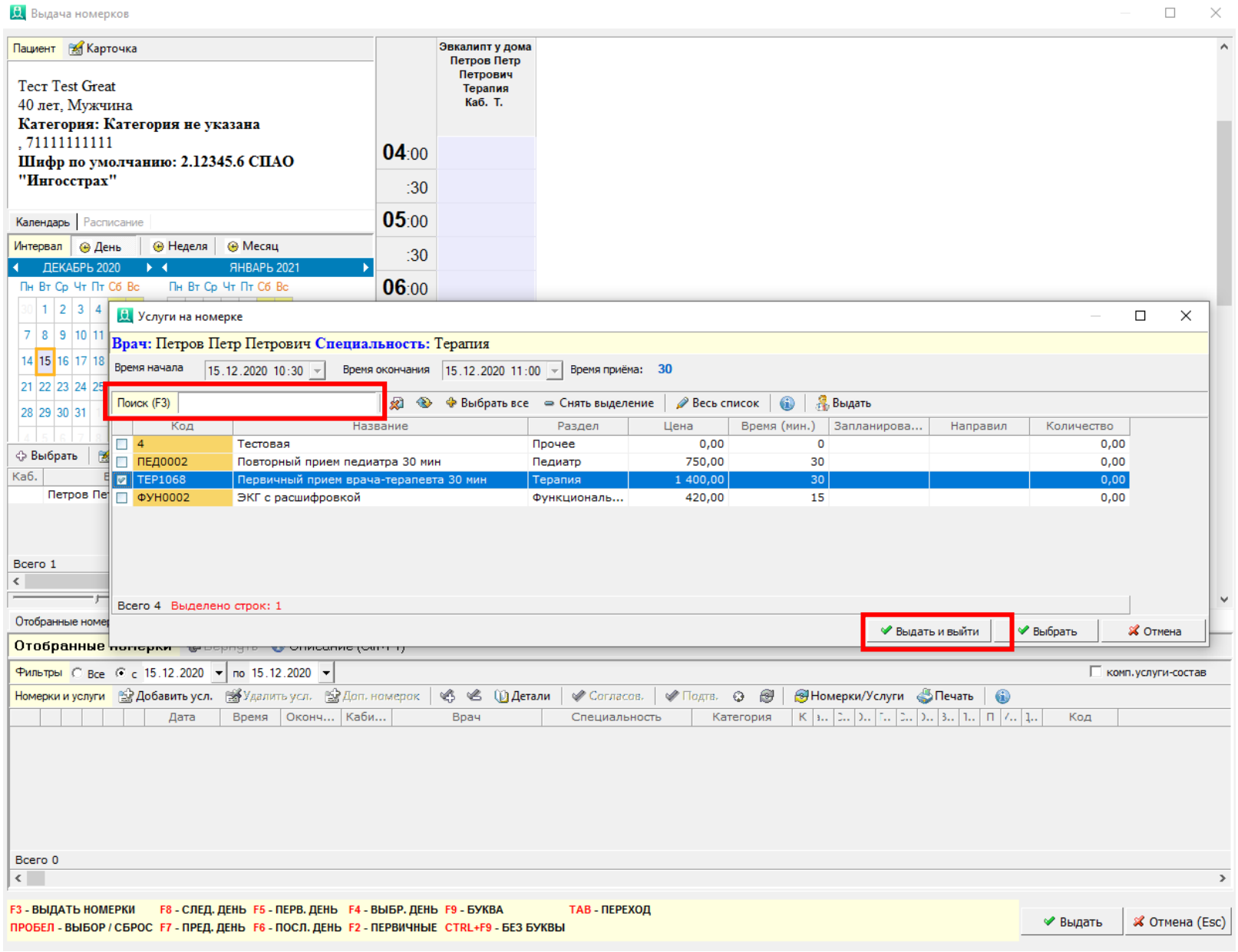
Запись пациента производится в обязательном порядке в номерок к врачу. Запись в номерок возможна с услугами и без услуг. При записи в номерок с услугами система создает номерок длительностью равной суммарной длительности услуг, на которые выполняется запись. При записи без услуг бронируется один номерок в соответствии с длительностью номерков врача. В дальнейшем при добавлении или удалении услуг длительность номерков автоматически не регулируется.

Для записи с услугами кликаем два раза левой кнопкой мышки по выбранному номерку врача (или в контекстном меню по правой кнопке выбираем «Выдать номерок – С услугами. Графическое расписание.».

В открывшемся окне картотеки находим нужного пациента и нажимаем кнопку «Выбрать».

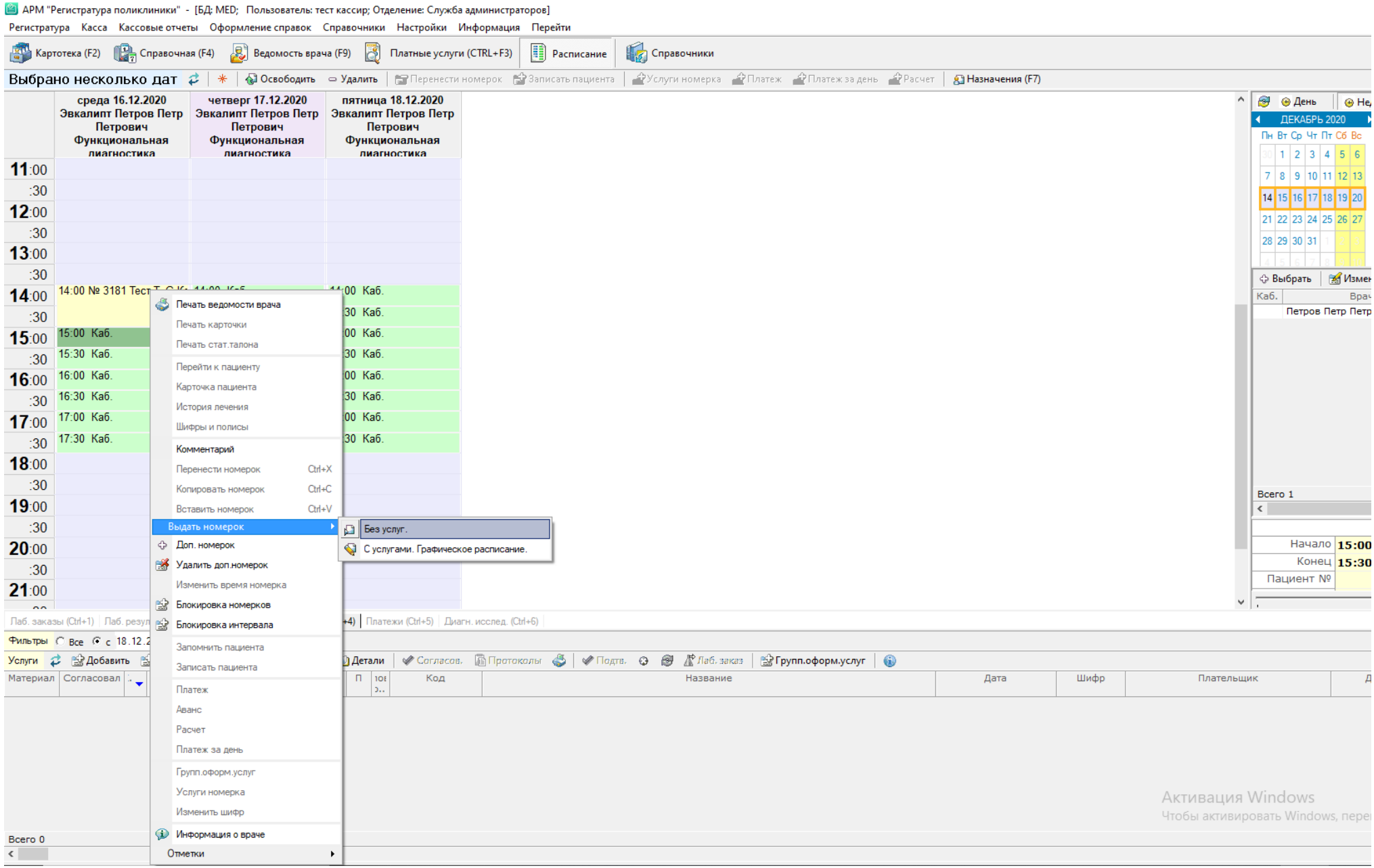


Далее в окне выбора услуг выбираем услугу/услуги на которые необходимо записать пациента. Услуги отмечаются галочками в левой части окна. В указанном списке отражаются только услуги, прикрепленные к врачу. Если перечень таких услуг большой, можно воспользоваться функцией поиска.

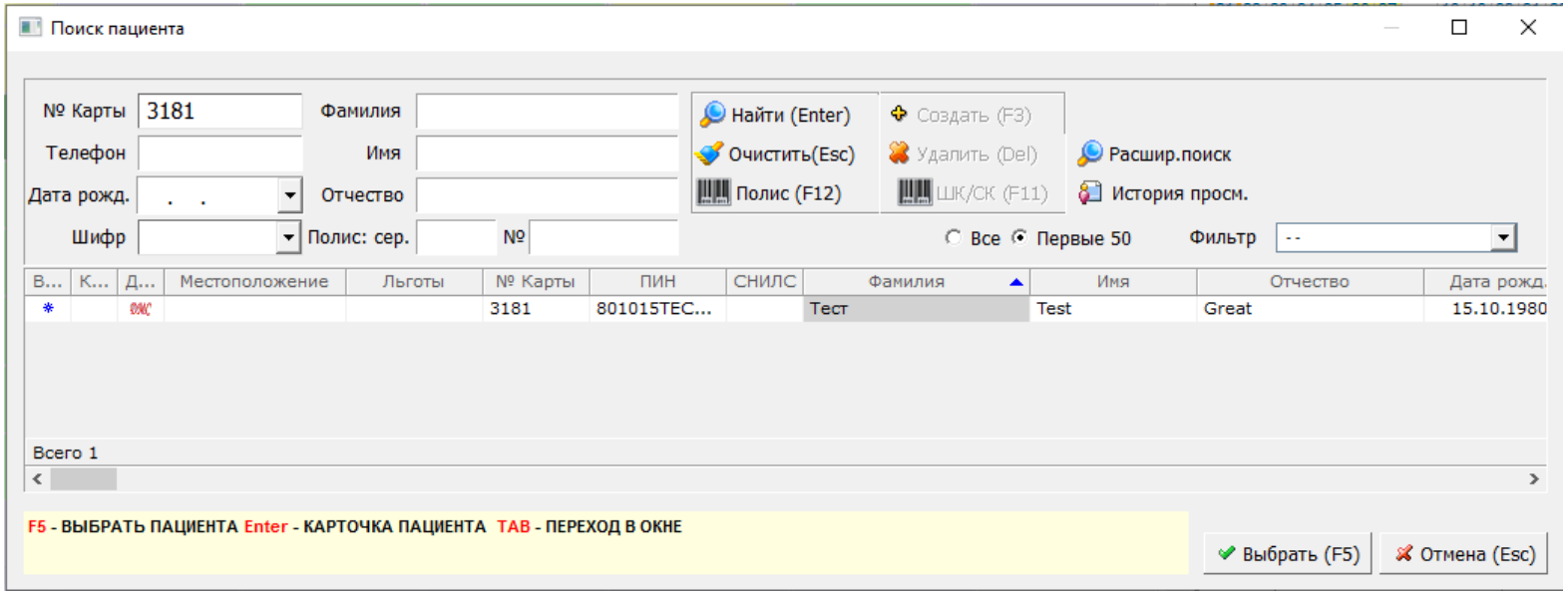


После выбора услуг нажимаем кнопку Выдать и выйти. Пациент записан.

Если услуга не известна и требуется запись без услуг, кликаем правой кнопкой мыши по номерку врача, в контекстном меню выбираем «Выдать номерок. Без услуг.».

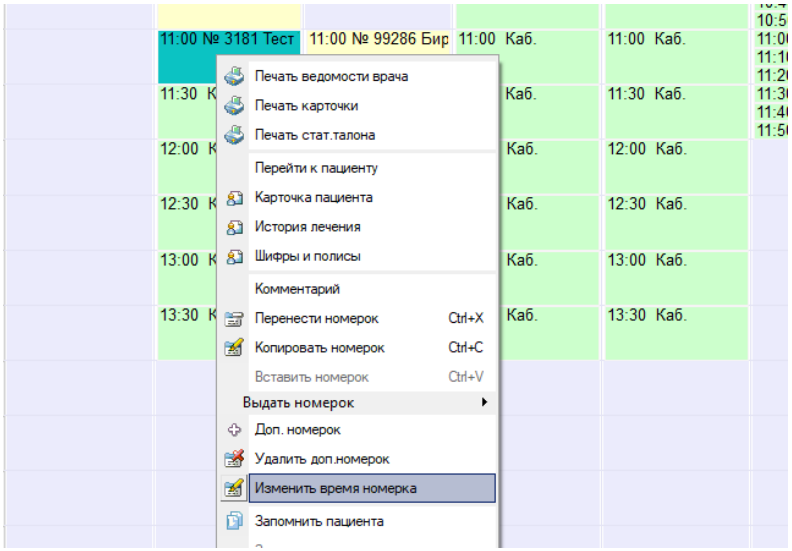


Далее, аналогично предыдущему случаю, находим в картотеке нужного пациента и нажимаем кнопку «Выбрать».

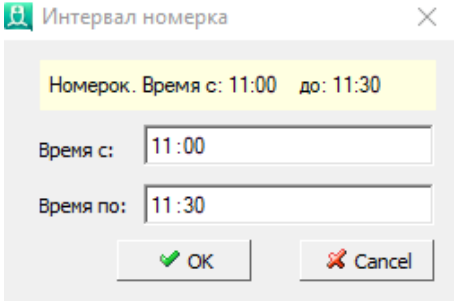


Пациент записан.

При необходимости, длительность номерка может быть скорректирована. Для этого в контекстном меню выбираем «Изменить время номерка».

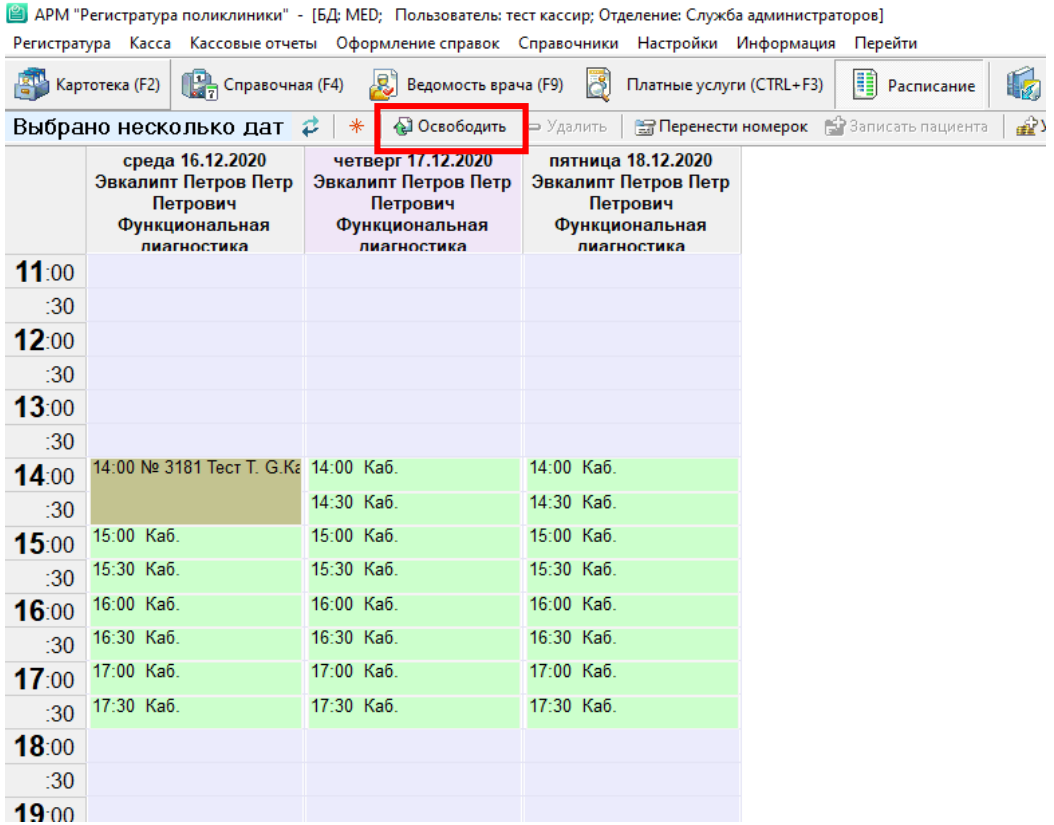


И в появившемся окне корректируем нижнюю границу номерка.

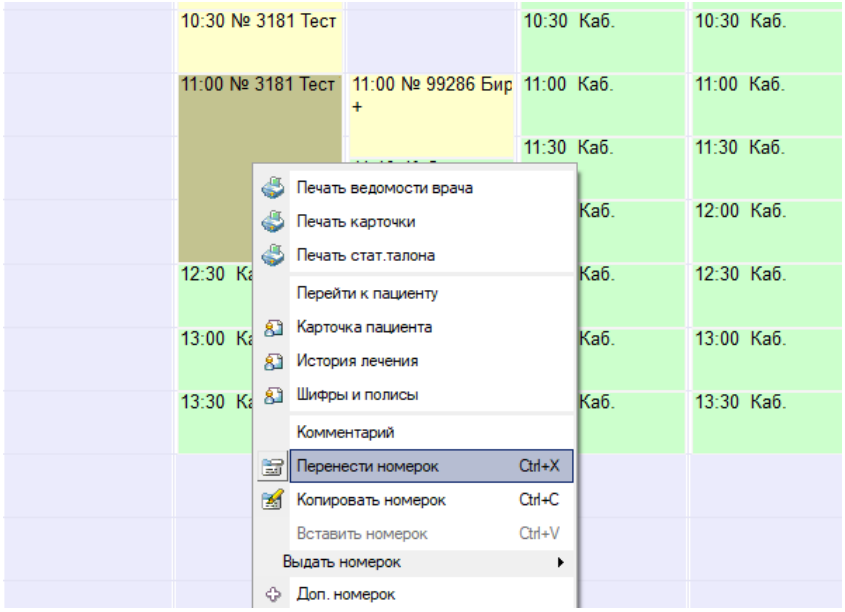


После ввода нового значения «Время по:» и нажатия кнопки Ок, номерок сохранится с новой длительностью. При увеличении длительности номерка, время, на которое расширяется номерок, у врача должно быть свободно.

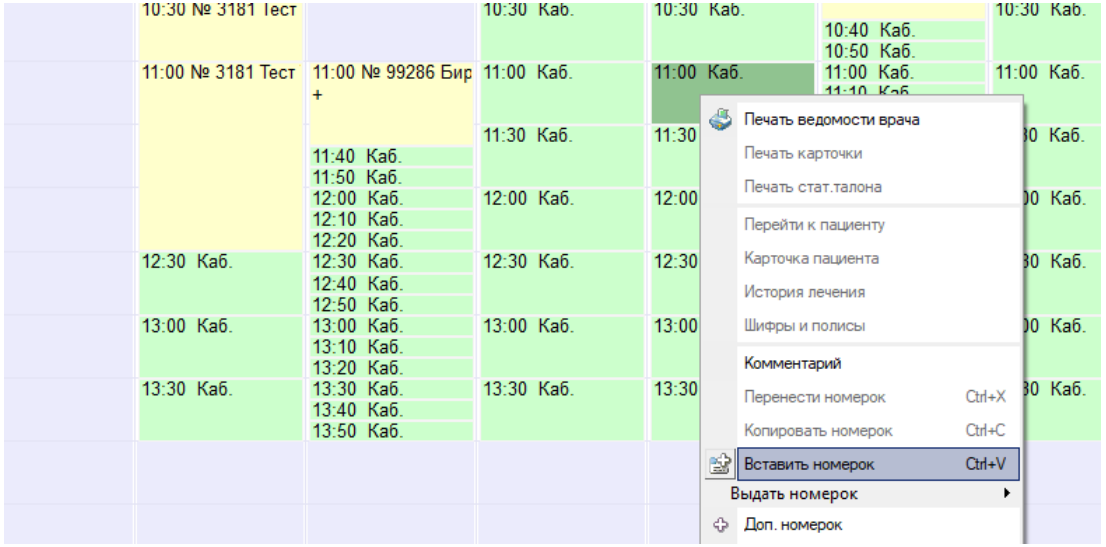
При получении информации об отмене визита, выделяем номерок и нажимаем кнопку «Освободить».



При необходимости перенести запись на другое время, в контекстном меню выбираем «Перенести номерок»



Далее отмечаем номерок с желаемым временем посещения и нажимаем кнопку «Вставить номерок»

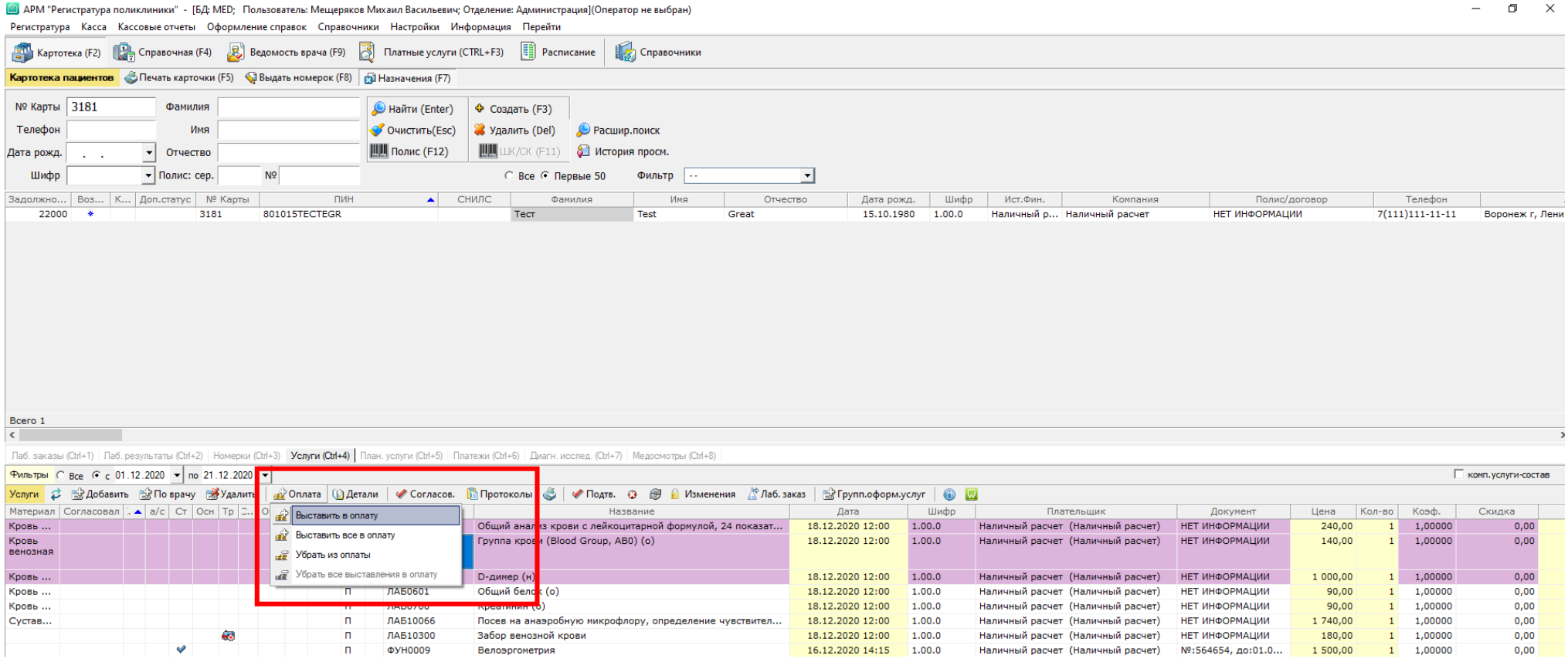


Аналогичным образом номерок может быть скопирован (при необходимости дублирования посещения с тем же набором услуг).

Работа с платежами

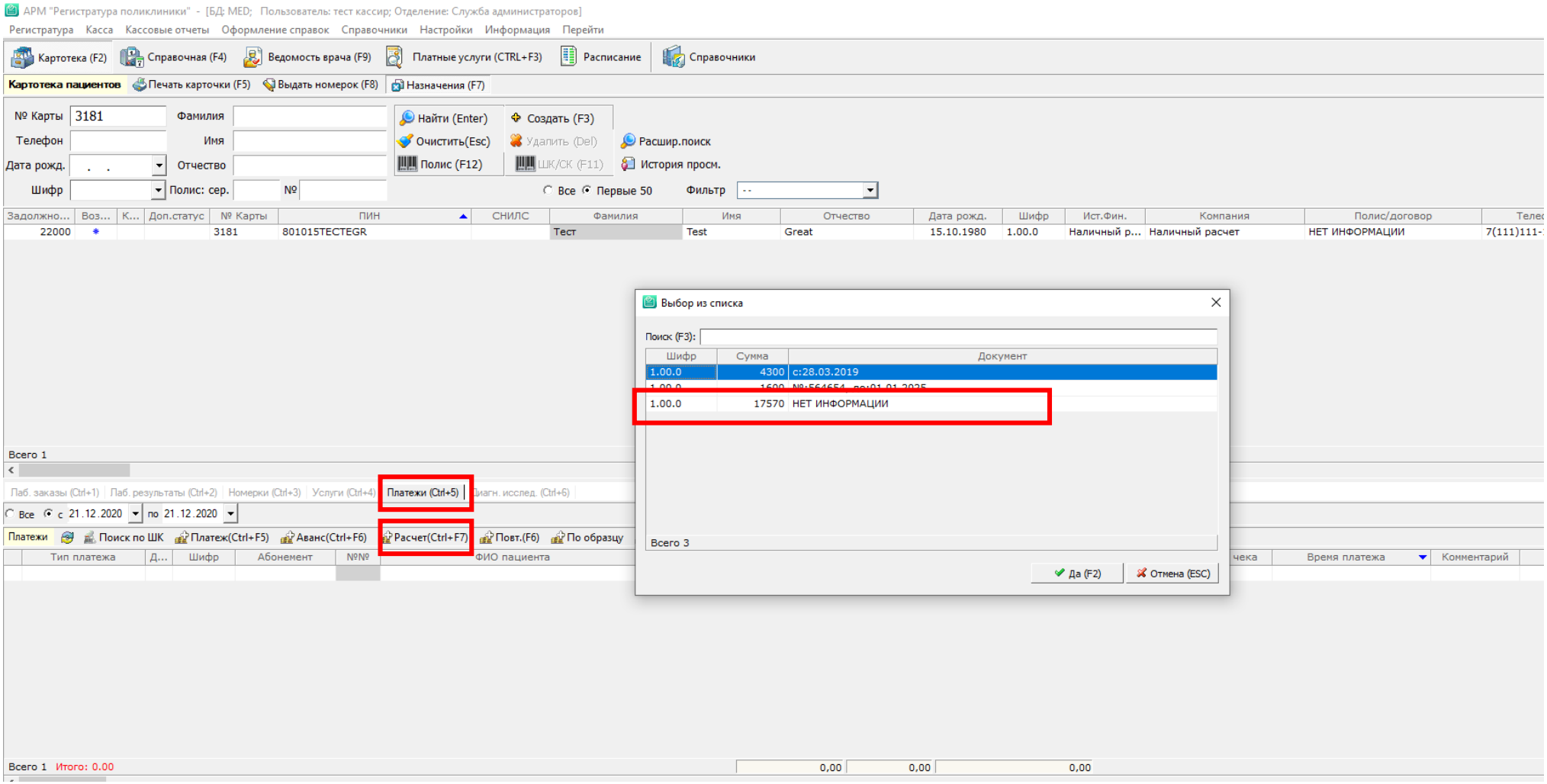
Для оплаты услуги выставляются в оплату и далее по ним производится расчет.

Для выставления услуг в оплату выделяем пробелом нужные услуги (или ставим указатель, если это одна услуга) и нажимаем на кнопку Оплата, выбираем Выставить в оплату.



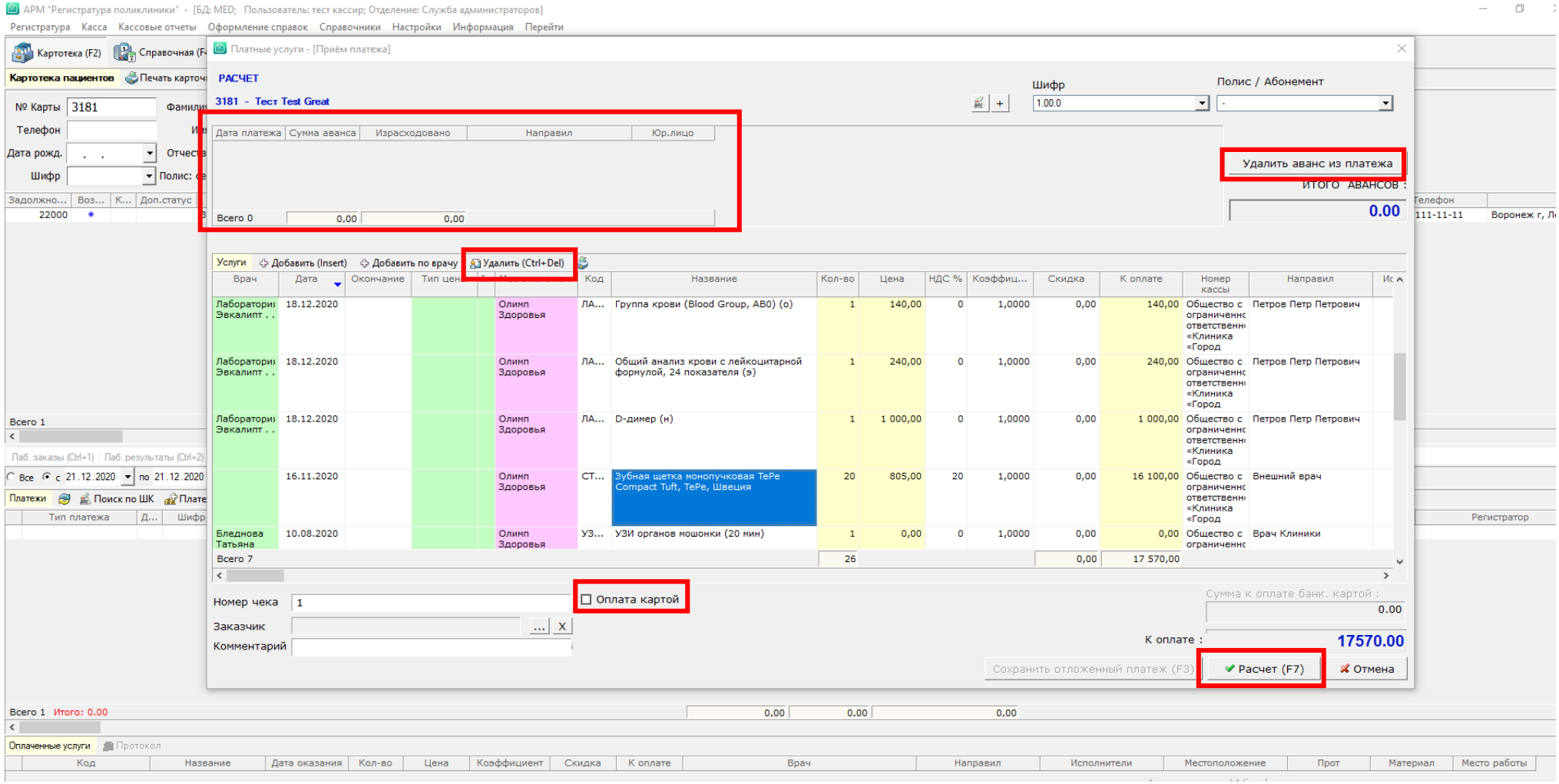
После выставления в оплату услуги окрасятся в зеленый цвет и станут доступны для расчета.

Для расчета переходим на закладку «Платежи», нажимаем на кнопку «Расчет». Если у пациента услуги выставлены в оплату по разным шифрам, то появится диалог для выбора шифра, по которому нужно сделать расчет. Если услуги выставлены только по одному шифру – диалог будет отсутствовать.

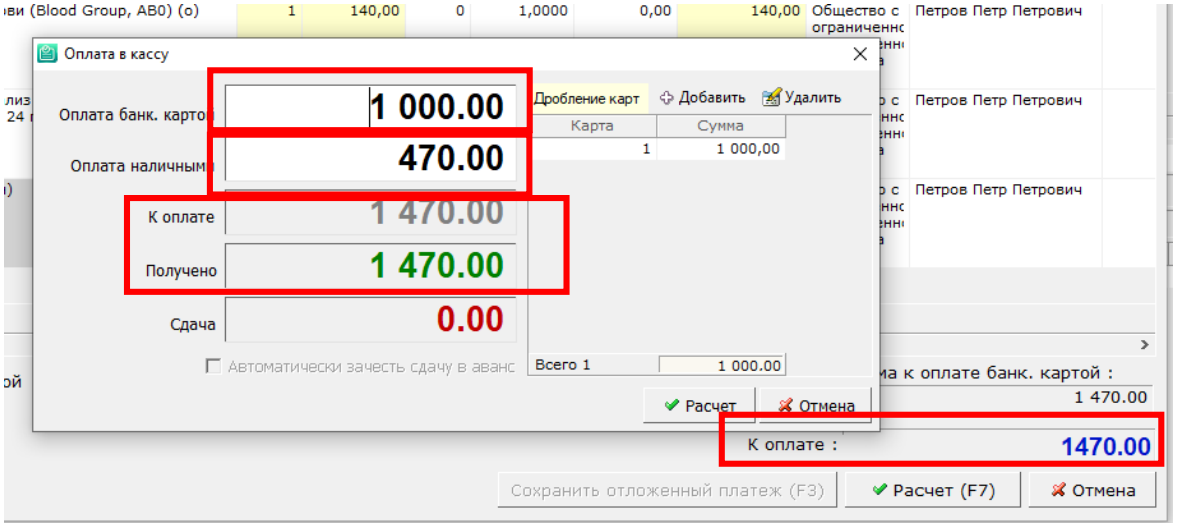


После выбора шифра на экране появится окно со всеми услугами, выставленными в оплату по данному шифру. Кроме того, в верхнем левом углу окна появится список авансов, доступных пациенту для оплаты. В системе реализована возможность комбинированного платежа (нал/карта/аванс). Если авансы есть, но пациент не хочет их использовать для расчета – выделяем аванс мышкой и нажимаем на кнопку «Удалить аванс из платежа». Если пациент расплачивается картой – ставим галочку в чекбокс «Оплата картой».

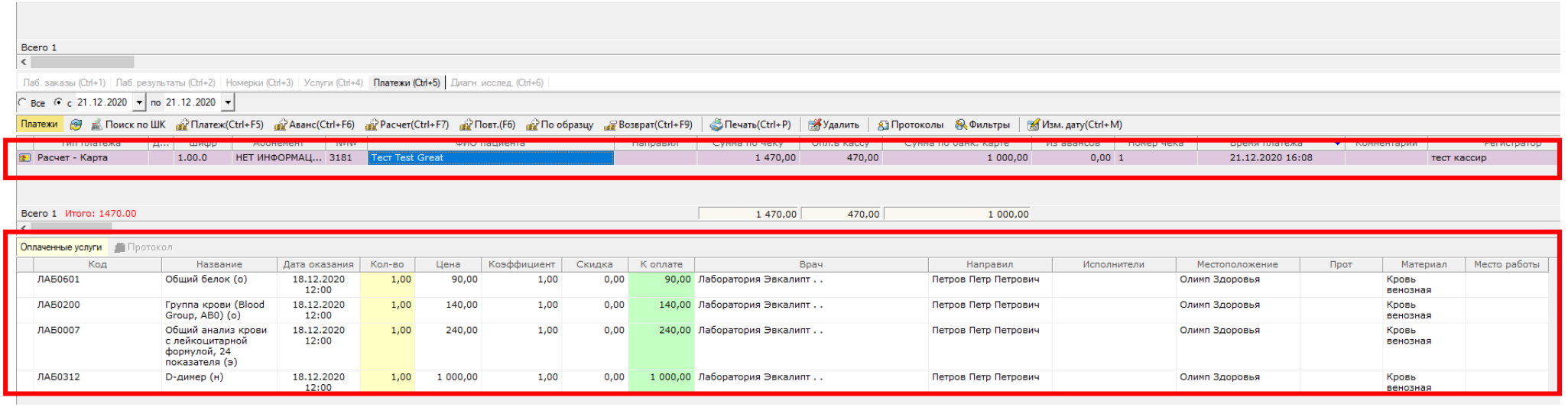
Проверяем перечень и количество услуг, выставленных в оплату. Если в текущий расчет попали услуги, за которые пациент будет платить позже выделяем услугу и удаляем ее из списка, нажав на кнопку удалить.



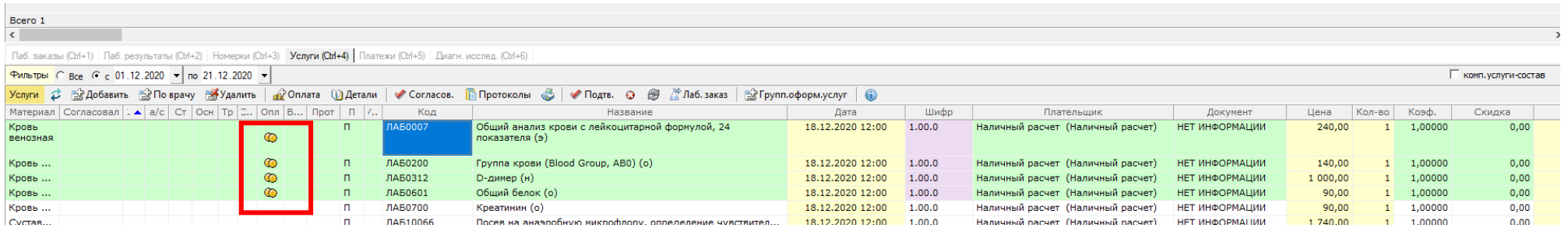
После приведения списка оплачиваемых услуг и источников оплаты пациента к нужному виду, нажимаем кнопку «Расчет».
Если нужно сделать комбинированный платеж (наличные/карта), ставим галочку в чекбокс «Оплата картой» и в появившемся окне платежа корректируем сумму по карте и наличными.
В итоге сумма «К оплате» в окне «Оплата в кассу» должна соответствовать сумме «К оплате» в основном окне платежа.



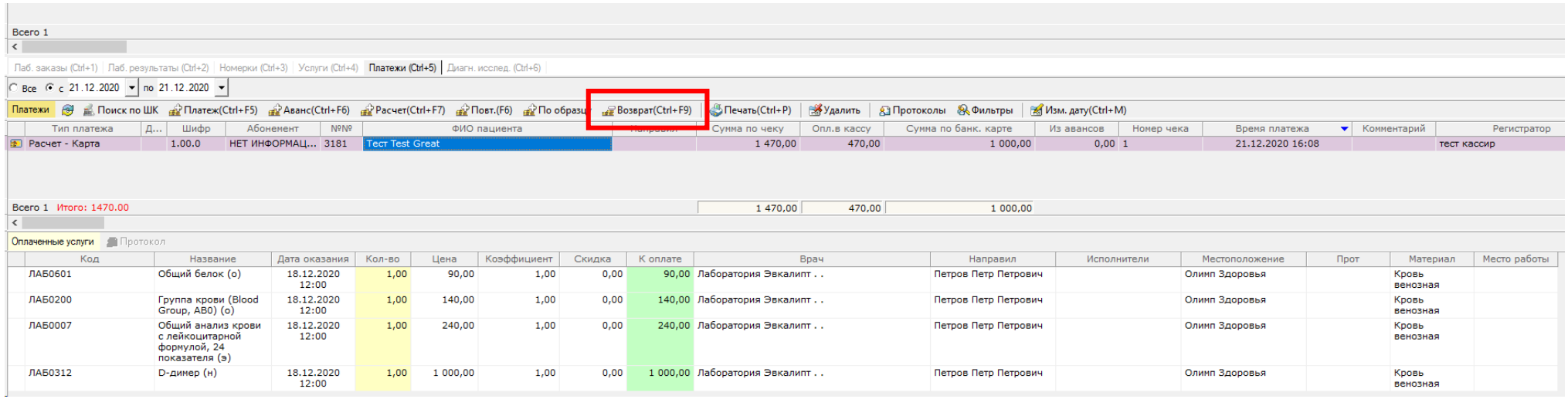
После проверки расчета нажимаем кнопку «Расчет». В результате в закладке «Платежи» создается платеж, в нижней части экрана отображаются услуги, которые оплачены этим платежом,



а оплаченные услуги в закладке «Услуги» приобретут соответствующий статус в колонке «Опл».

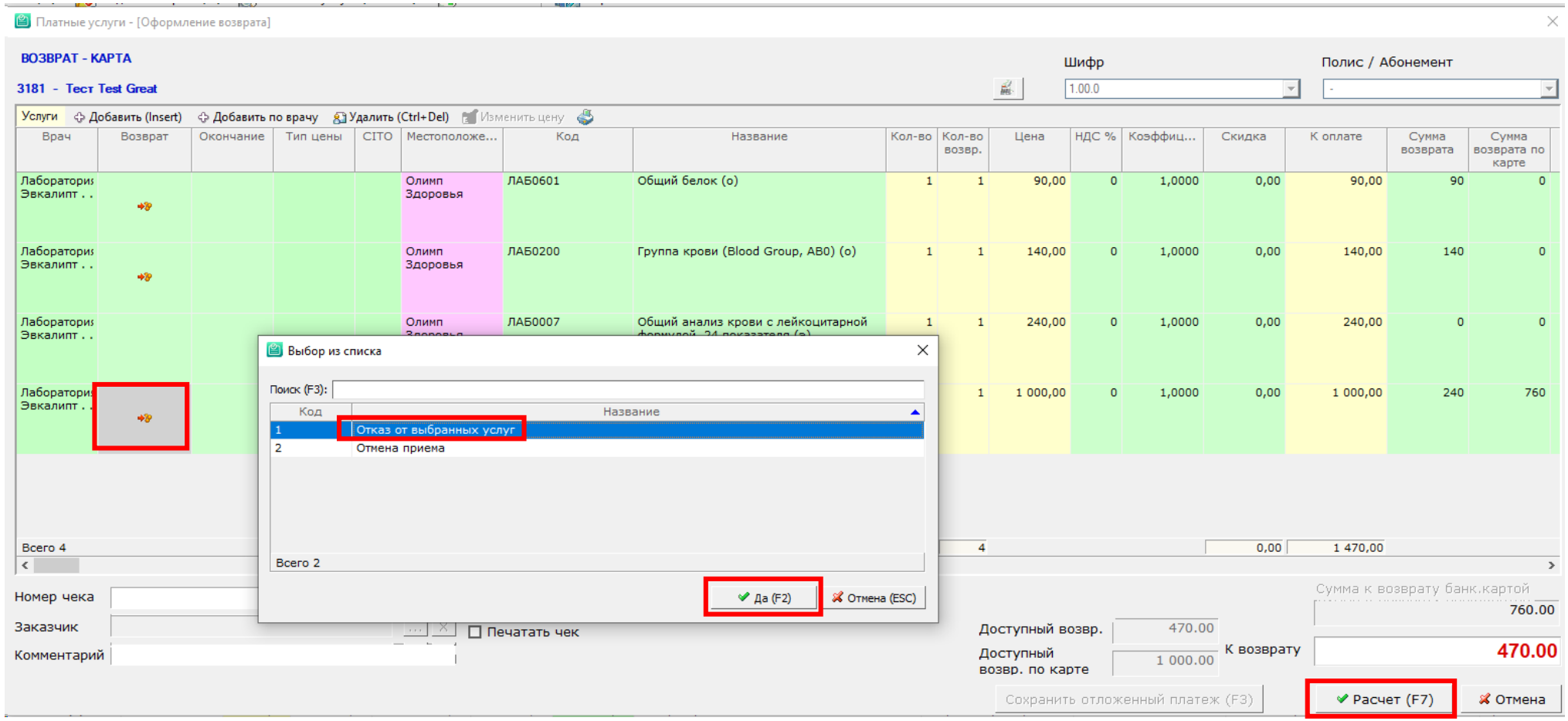


Для возврата средств по платежу (за все услуги платежа или за часть) в режиме «Платежи» выделяем нужный платеж, и нажимаем кнопку «Возврат».

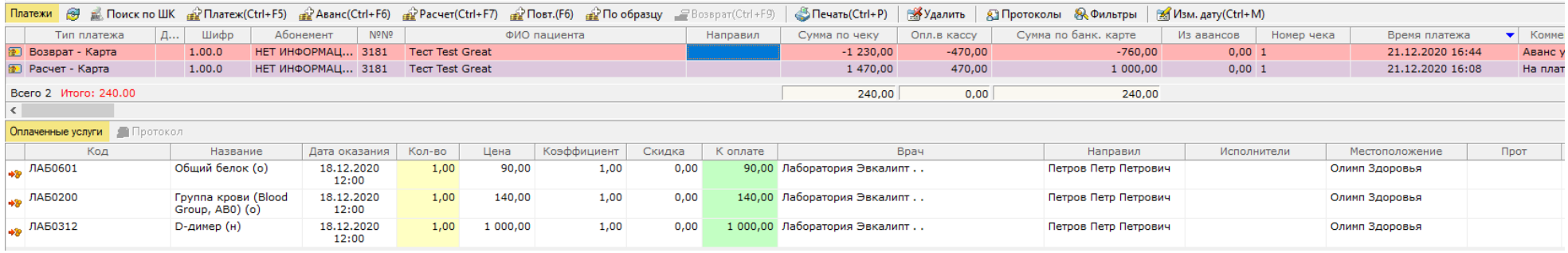


В появившемся окне возврата двойным кликом мышки по колонке «Возврат» выбираем причину возврата на каждой услуге, за которую нужно вернуть средства.

После того как все возвращаемые услуги отмечены, нажимаем кнопку «Расчет»

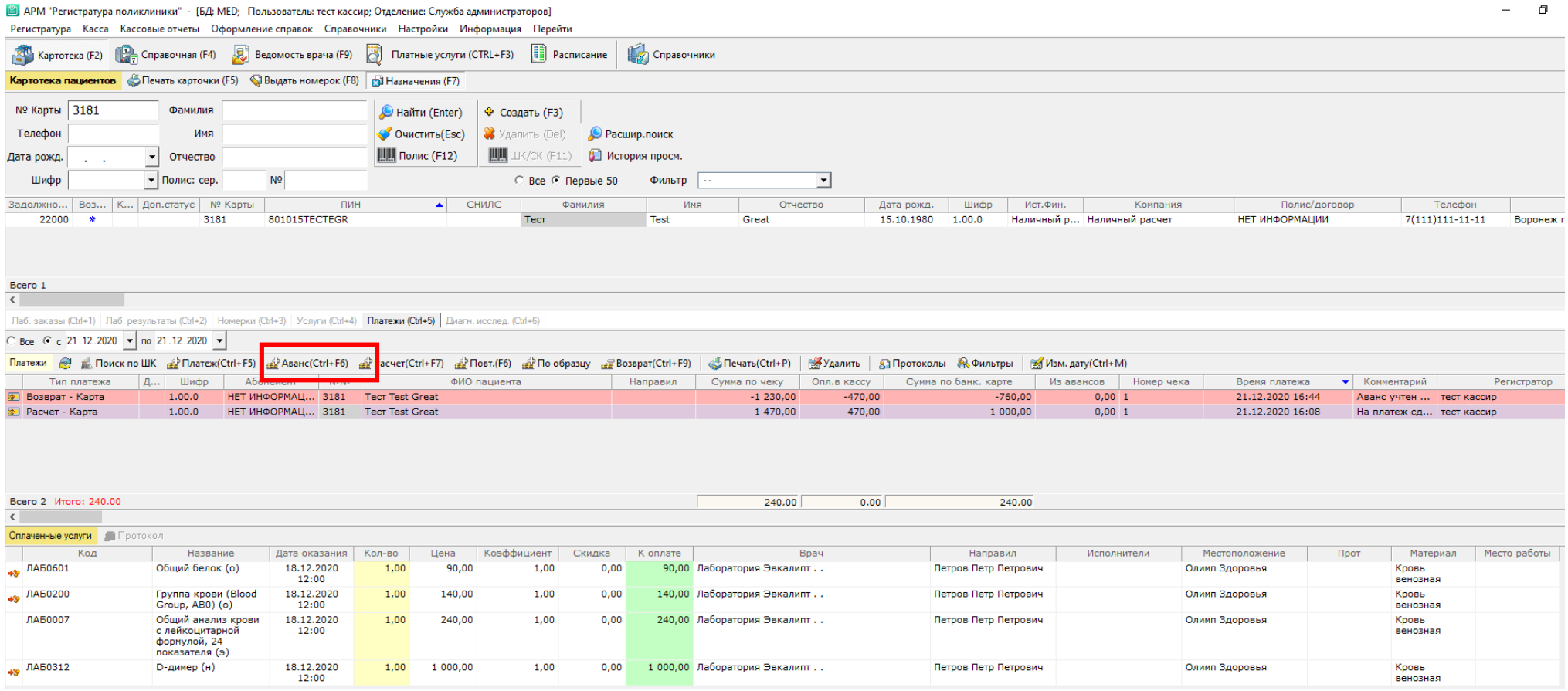


В итоге в системе создается возвратный платеж.

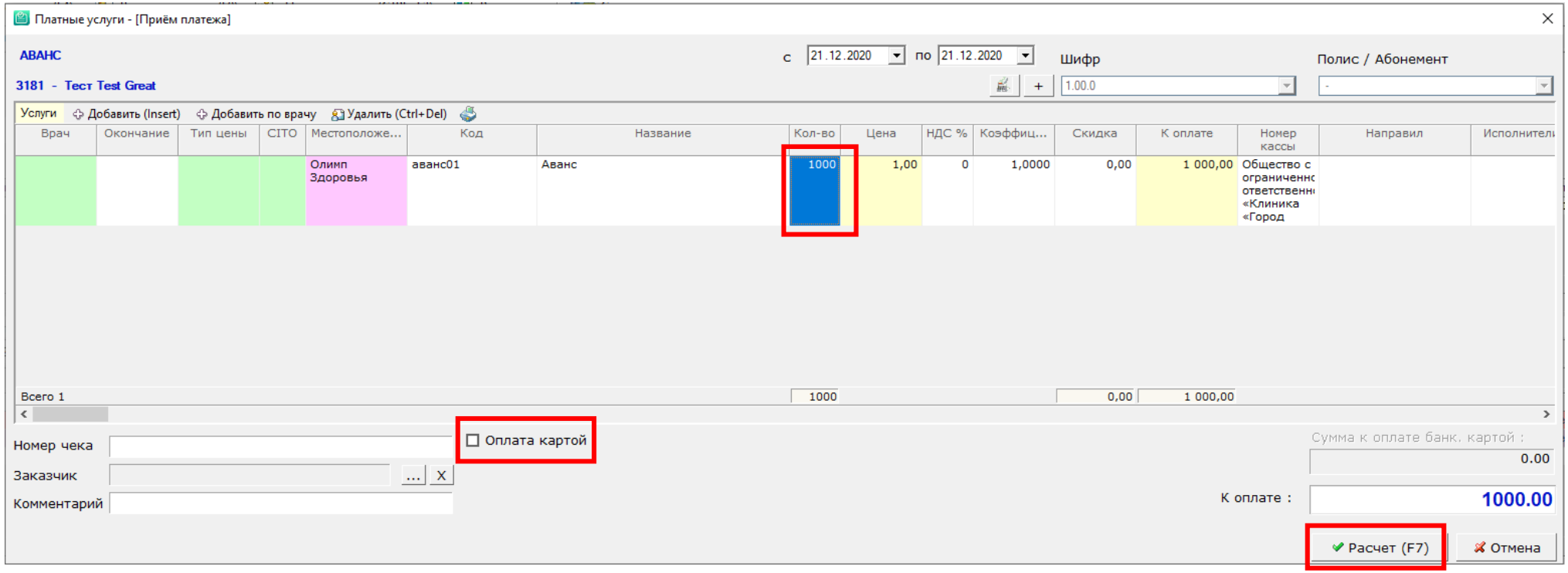


Пациент может предварительно внести аванс, с которого будет в последствии оплачивать получаемые в клинике услуги. Аванс может быть персональным и семейным. Семейный аванс вносится для создания возможности расплачиваться за услуги одним авансом всем членам семьи пациента, внесшего аванс.

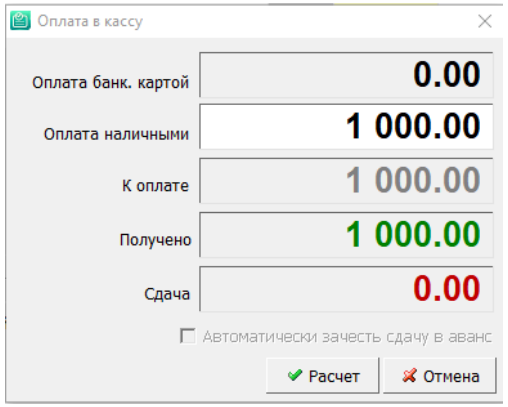
Для создания персонального аванса в закладке «Платежи» нажимаем на кнопку «Аванс»



В появившемся окне расчета в колонке Количество указываем сумму аванса, если аванс вносится по карте, ставим галочку «Оплата картой» и нажимаем кнопку «Расчет».

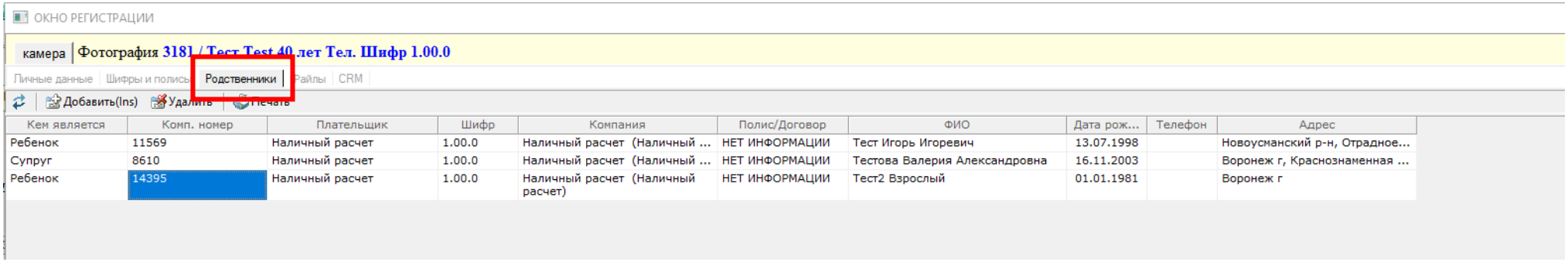


Проверяем сумму в появившемся окне оплаты и нажимаем кнопку «Расчет».

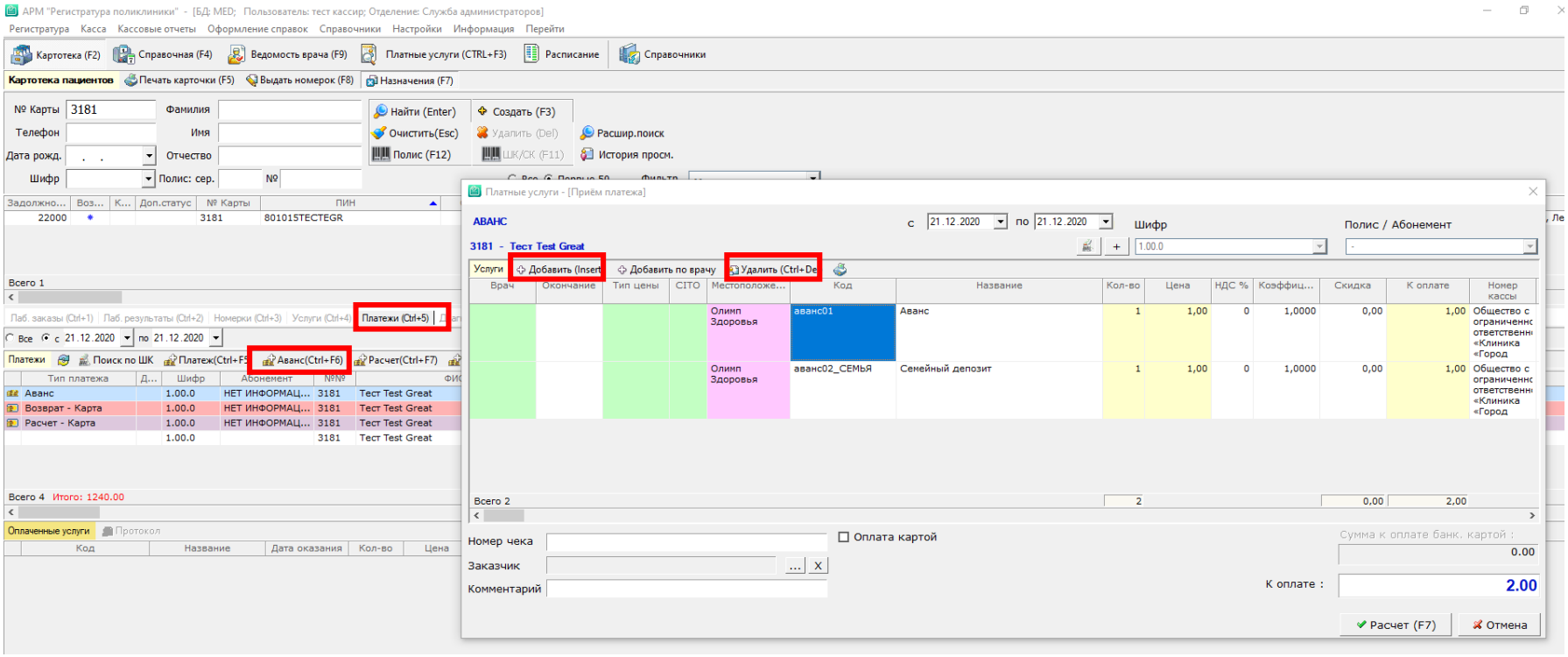


Платеж создан.

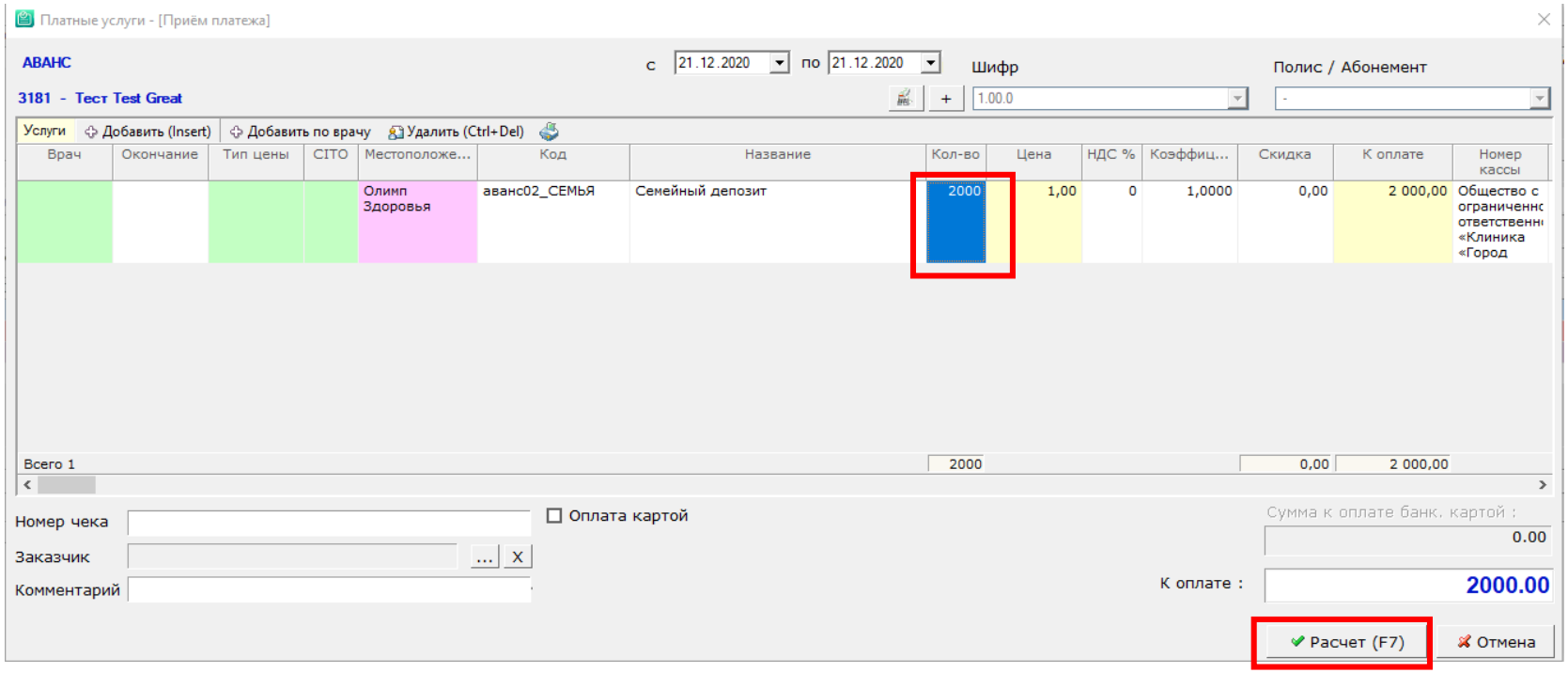
Для создания семейного аванса, предварительно, в карте пациента, в закладке «Семья» указываются члены семьи, которым будет доступен семейный аванс пациента



Далее по аналогии с персональным авансом, в закладке «Платежи» нажимаем кнопку «Аванс». В открывшемся окне приема платежа добавляем услугу с кодом «аванс02_СЕМЬЯ» названием «Семейный депозит», а строку, созданную по умолчанию («аванс01») удаляем.

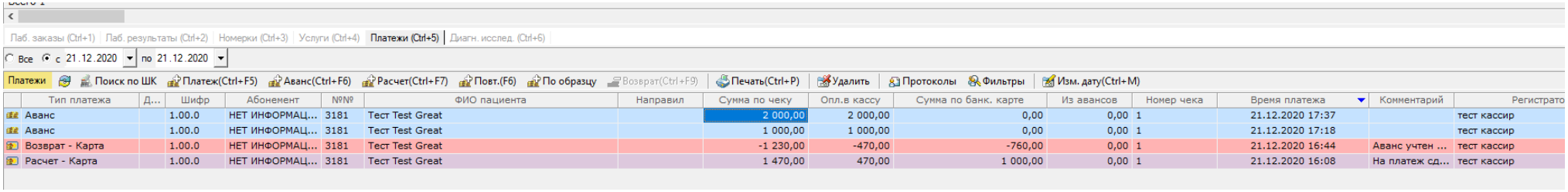


В строке семейного аванса в колонке «Кол-во» указываем сумму аванса.



Нажимаем кнопку расчет и подтверждаем платеж.

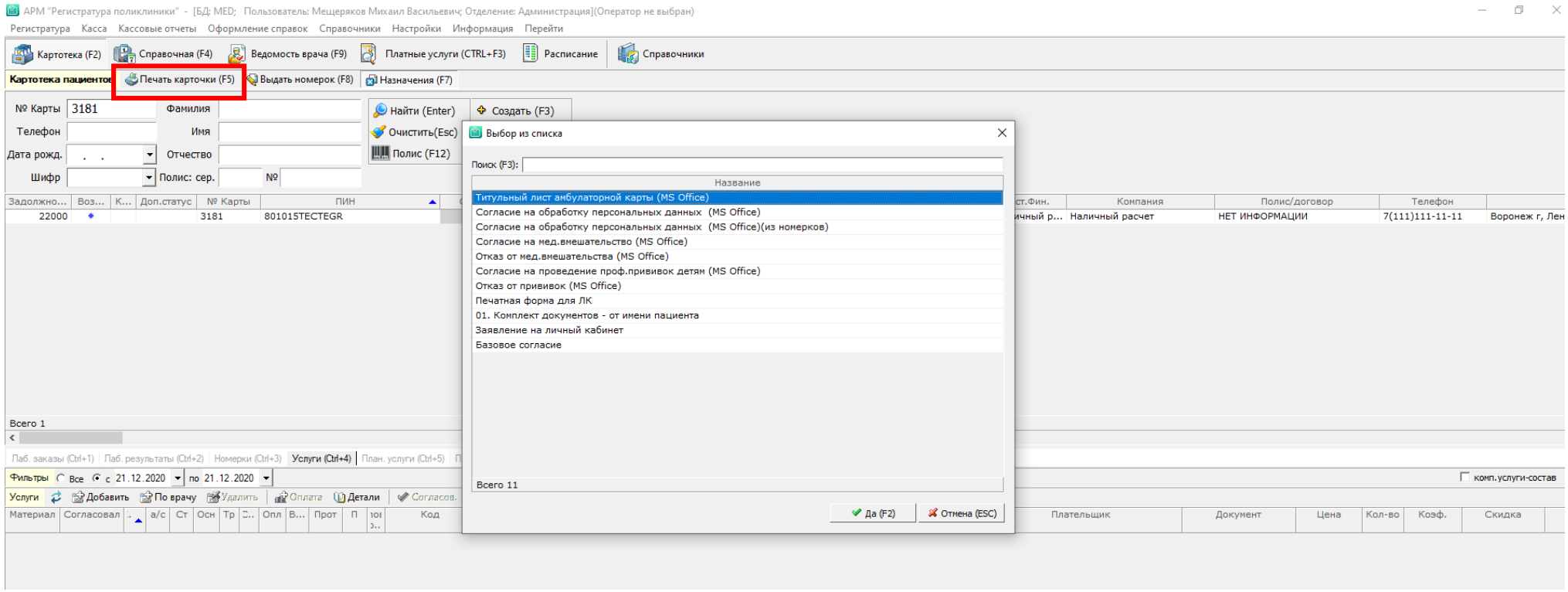
Семейный аванс создан.



Возврат аванса или семейного аванса осуществляется аналогично возврату любого платежа.

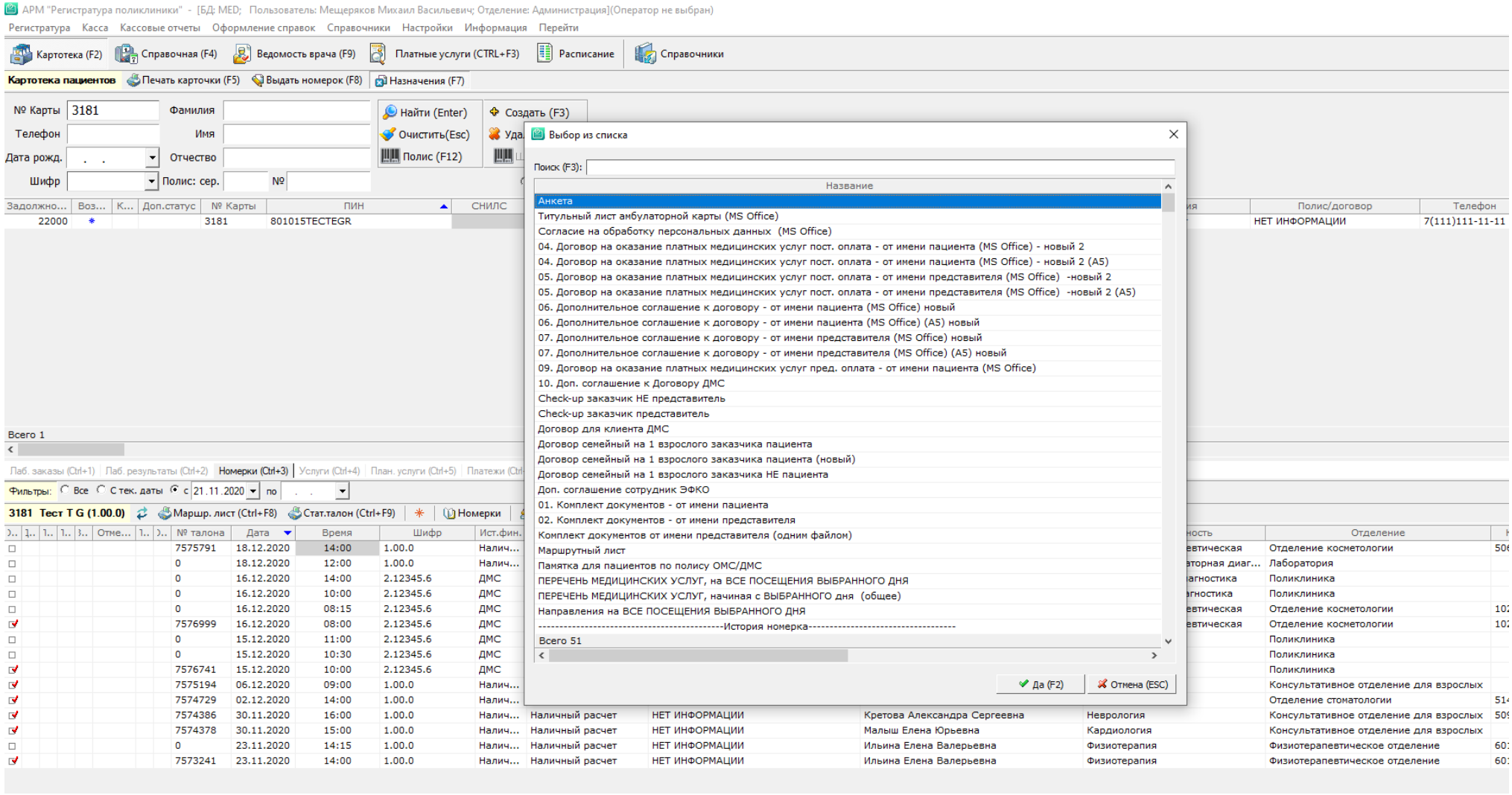
Печать документов

Печать начального комплекта документов для создания карты пациента выполняется в режиме «Картотека» по кнопке «Печать карточки»



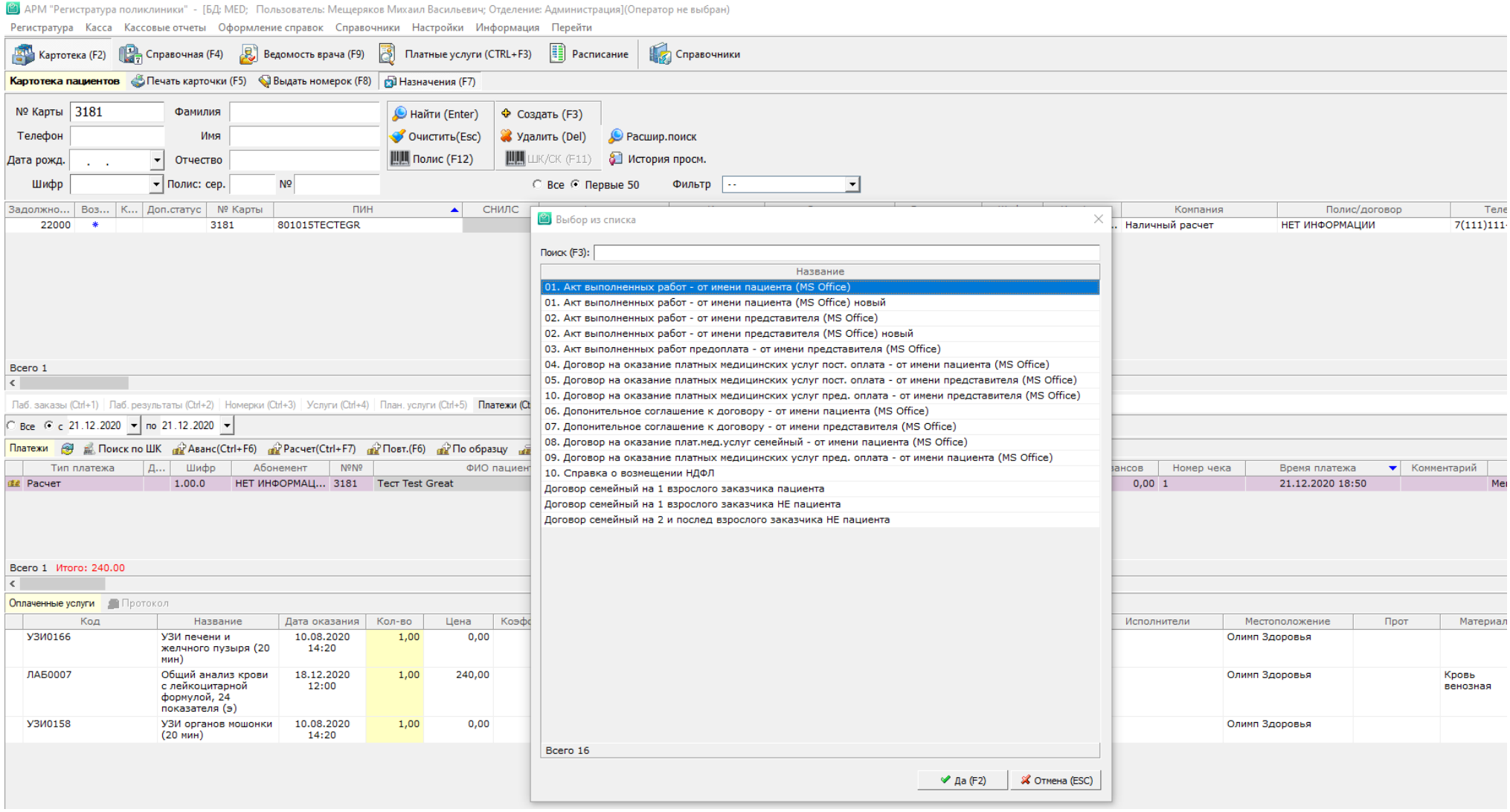
Либо с закладки «Номерки» по кнопке «Стат. талон»

В обоих случаях система формирует перечень доступных форм (по кнопке «Стат. талон» их значительно больше). При выборе (двойной клик или кнопка Да) форма формируется в Word, из которого документ может быть напечатан в нужном количестве.



С помощью указанных способов формируются Индивидуальные добровольные согласия (ИДС), договоры и дополнительные соглашения, заявления на отправку результатов анализов на Email и на доступ в Личный кабинет. Номер договора всегда равен номеру амбулаторной карты пациента.

Акты выполненных работ формируются с закладки «Платежи» по кнопке «Печать». Как и в предыдущих случаях акты формируются в Word и могут быть напечатаны в нужном количестве экземпляров. Для удобства в перечень документов на закладке «Платежи», так же собраны формы договоров, доп. соглашений и форма Справки о возмещении НДФЛ.

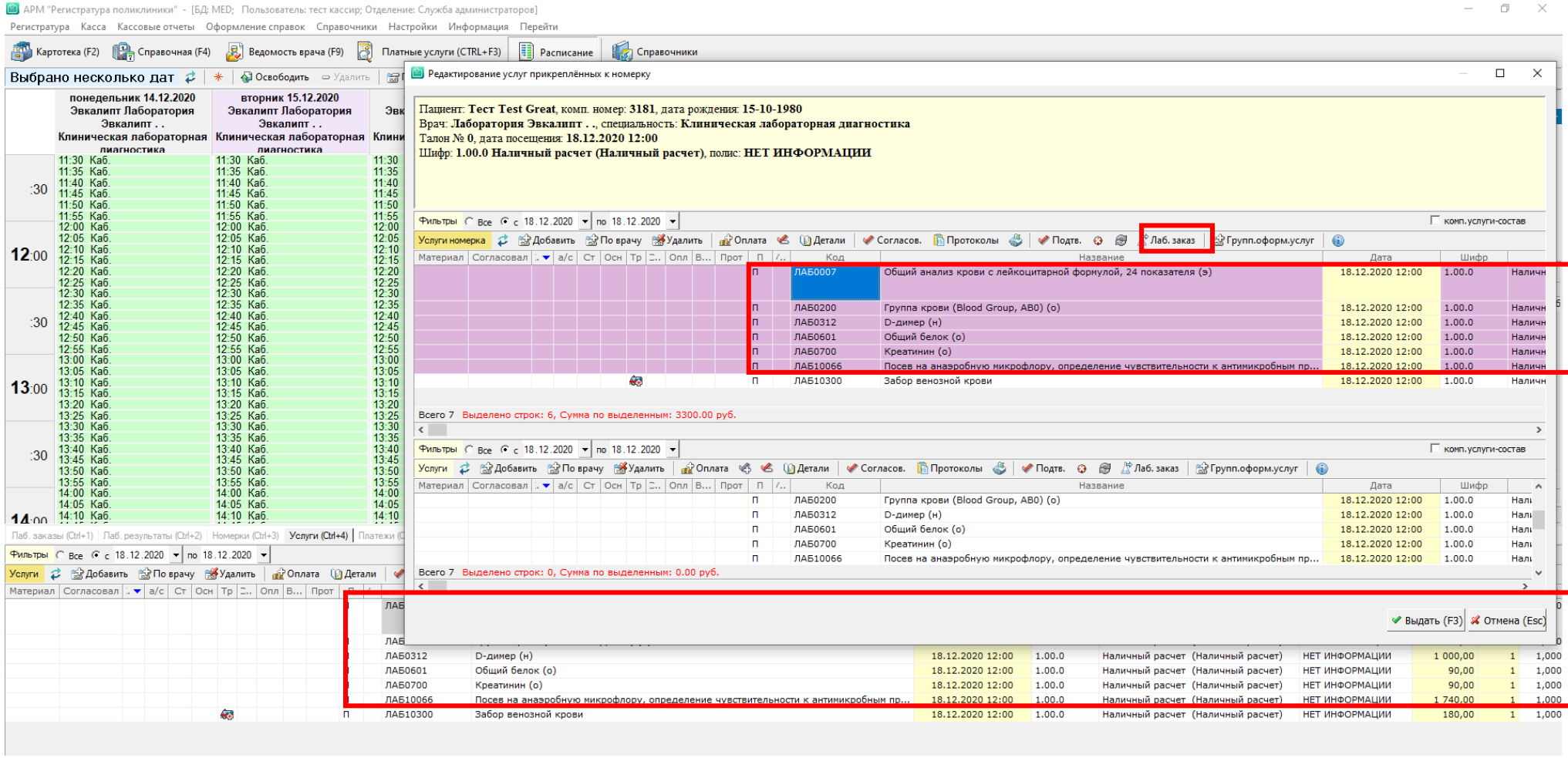


Работа с лабораторными заказами

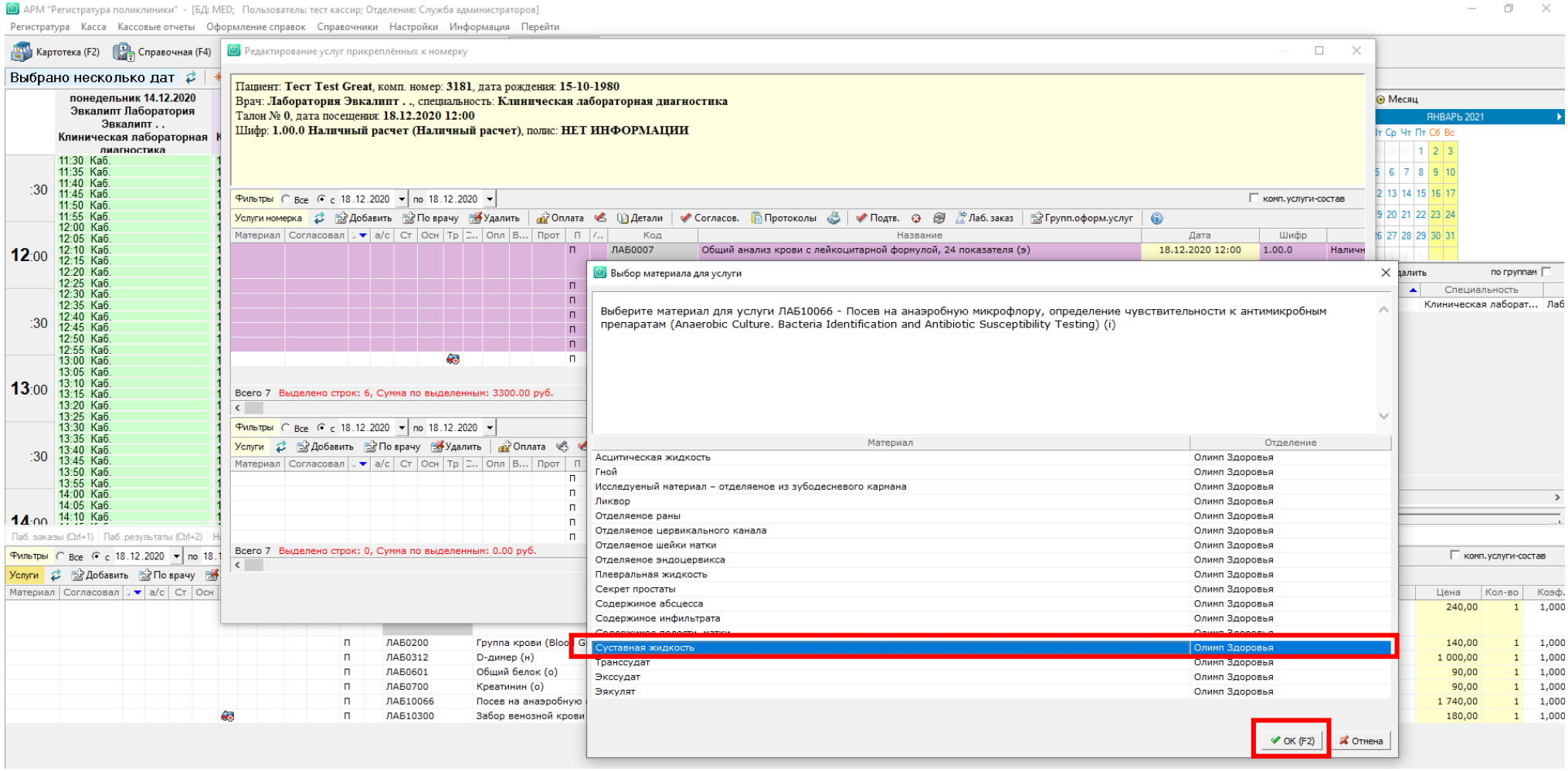
Лабораторный заказ составляется на базе услуг лаборатории. Запись осуществляется на фиктивного врача «Лаборатория» или «Комната забора БМ» в случае клиники Эвкалипт у дома. Процесс записи аналогичен записи к любому врачу: Расписание – Номерок – Выдать с услугами – Поиск пациента – Выбор услуг.

Далее в режиме Услуги, либо Услуги номерка выделяем клавишей Пробел услуги тестов и нажимаем на клавишу «Лаб. заказ».

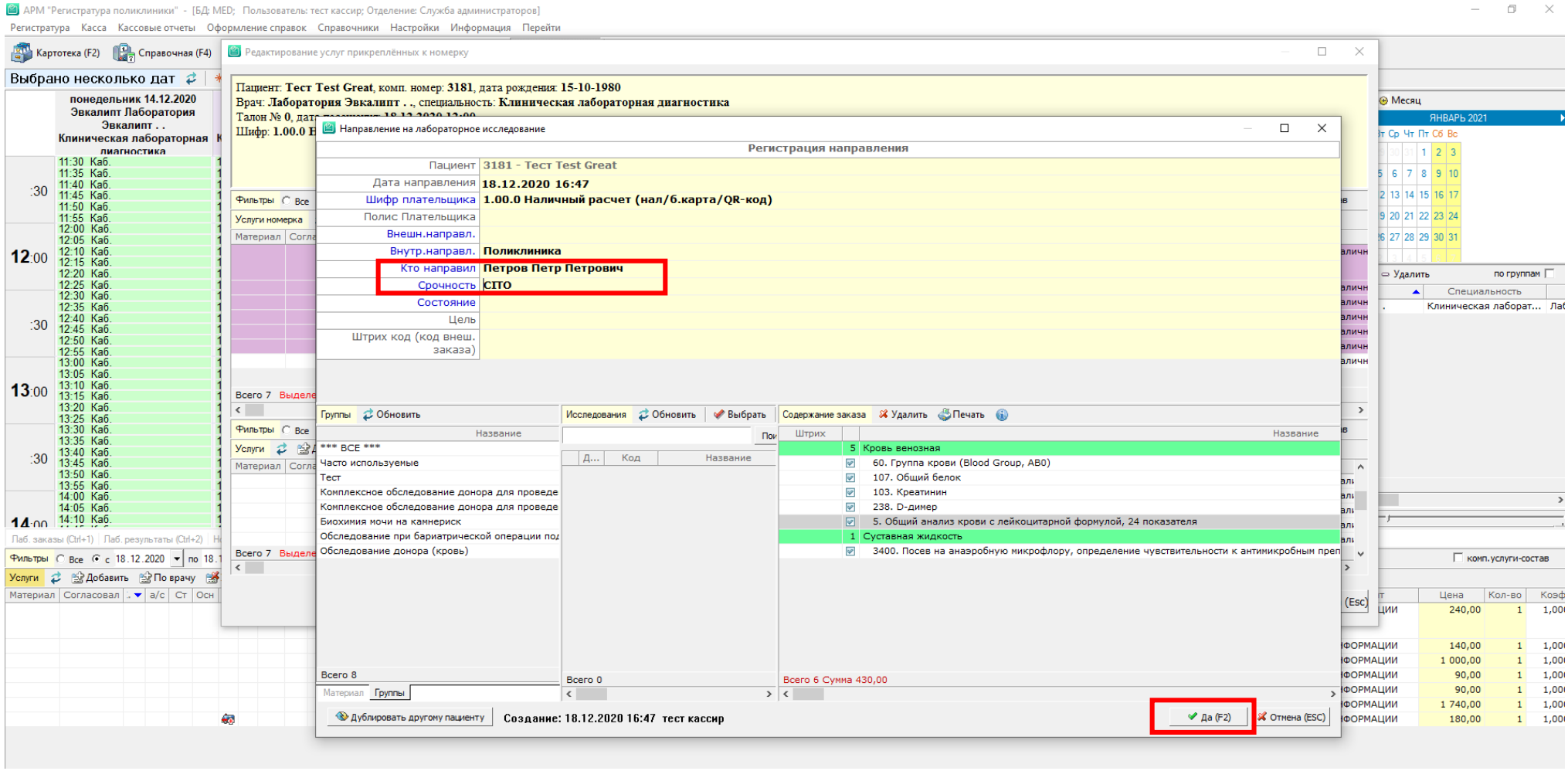
В лаб. заказ должны включаться только услуги анализов. Услуги забора биоматериала в лаб. заказ не включаются.



В системе реализована возможность выбора типа биоматериала на услуге. Если услуга предполагает такой выбор, при формировании лабораторного заказа появится диалог, в котором по каждой услуге будут предложены варианты выбора. Если на услуге только один биоматериал, то система автоматически включит ее в лаб. заказ.

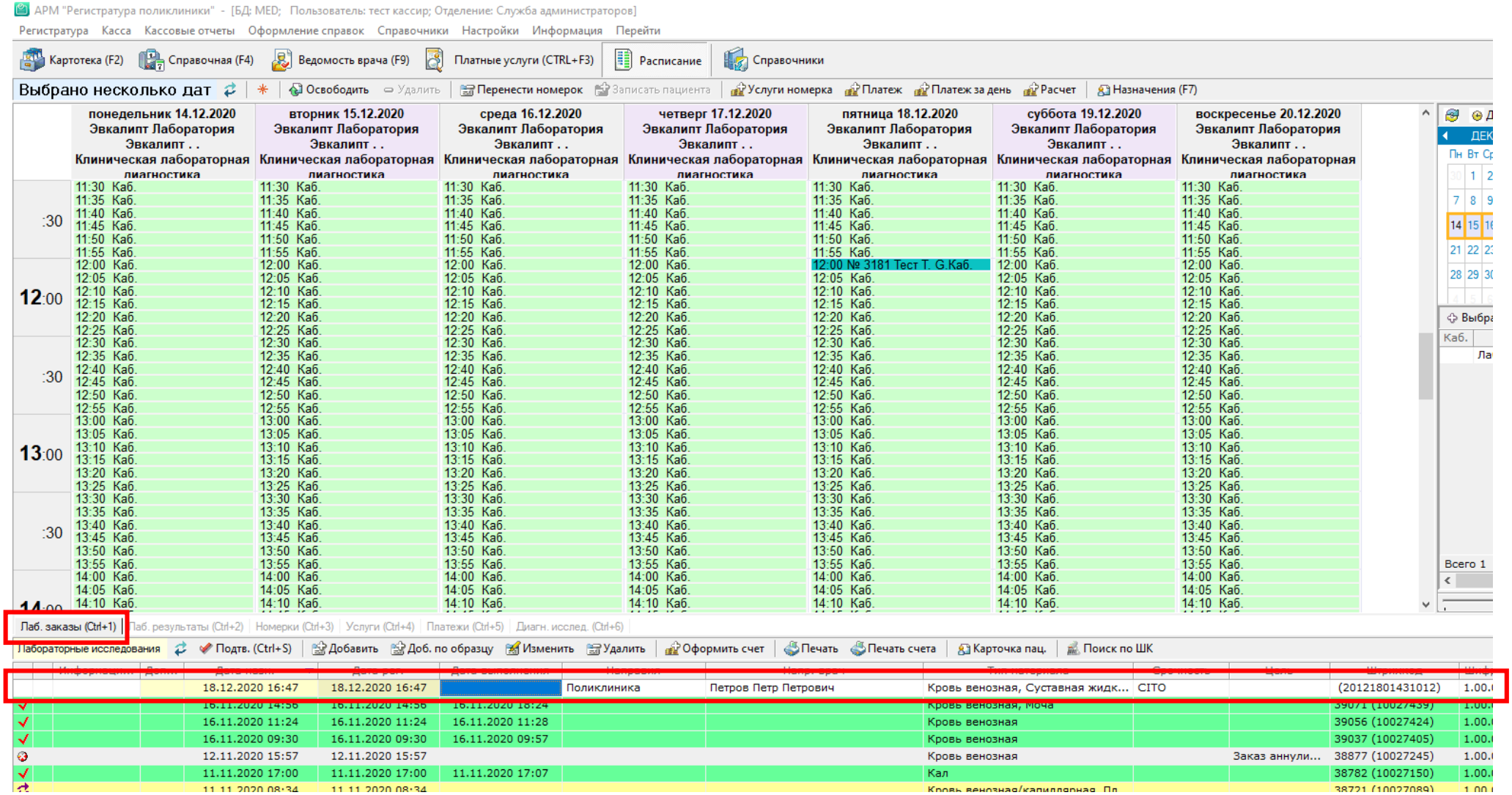


После того как лаб. заказ сформирован, у нас есть возможность дозаполнить его реквизиты. Указать направившего врача и срочность. Направившего врача выбираем из справочника Врачи на отделениях (открывается двойным кликом по полю строки «Кто направил») и срочность (ставим курсор в поле «Срочность» и нажимаем клавишу Пробел).

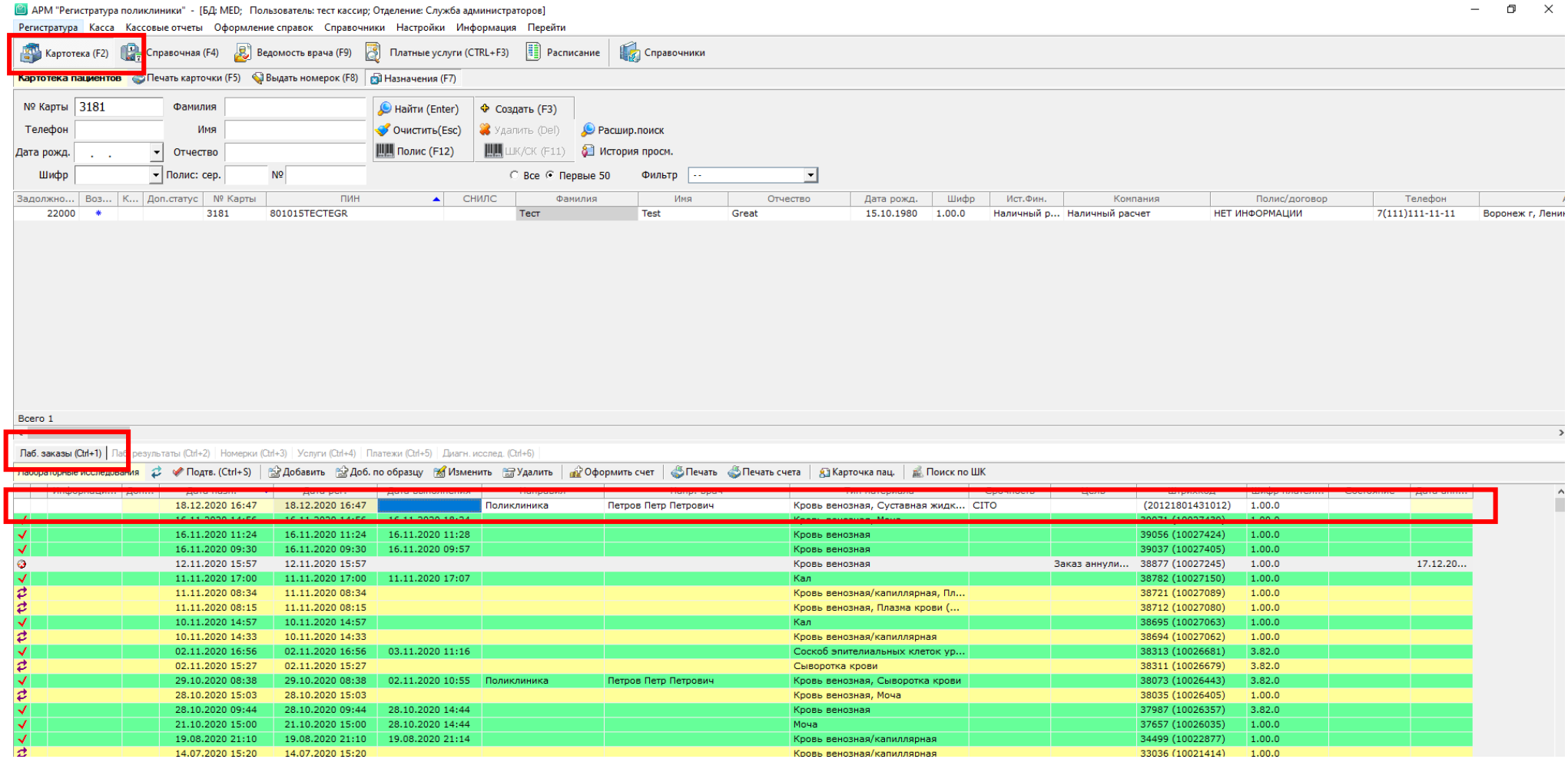


После проверки содержания лаб. заказа и заполнения дополнительных реквизитов нажимаем кнопку Да. Лаб. заказ сохраняется в статусе «новый документ».

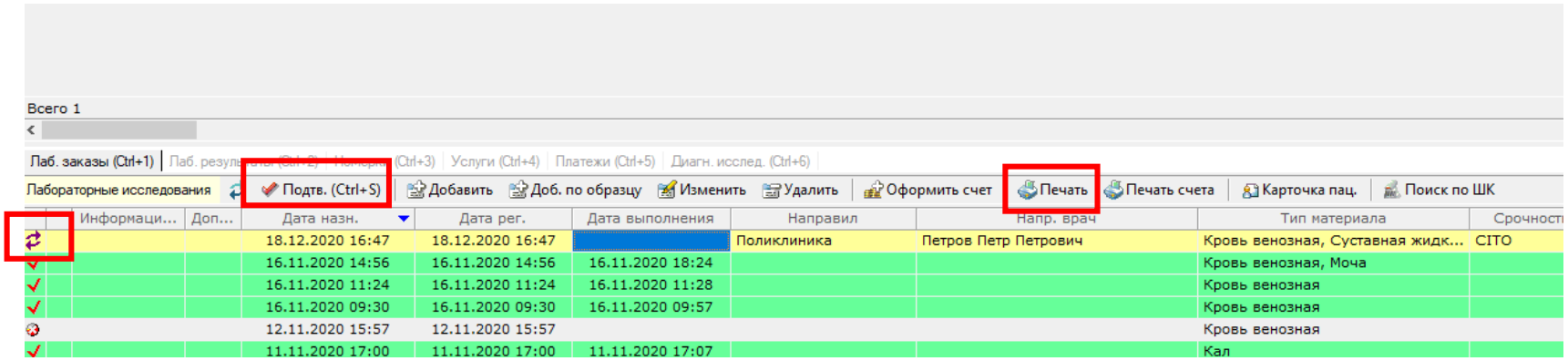
Далее для работы с лаб. заказом переходим на закладку Лаб. заказы



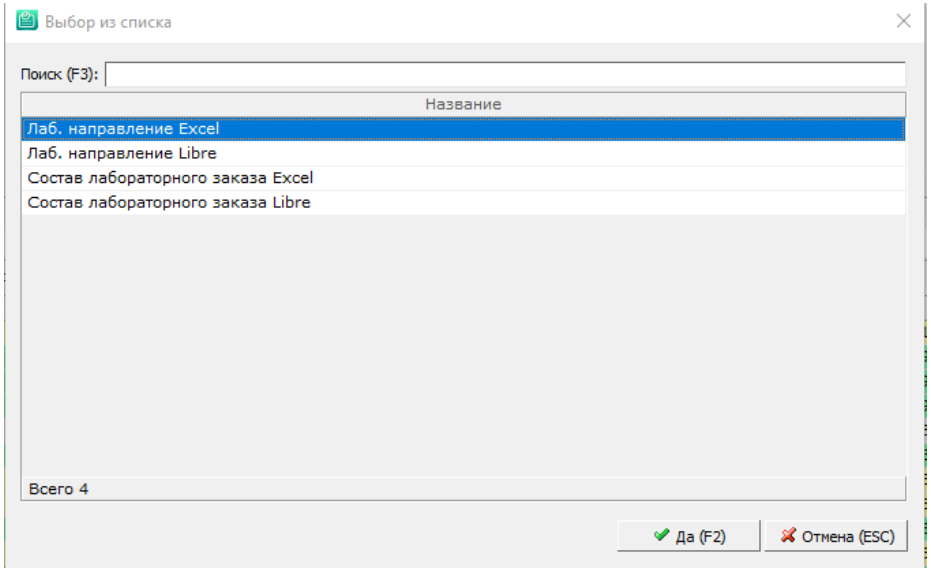
Или переходим в режим Картотека, находим пациента и переходим на ту же закладку «Лаб. заказы».



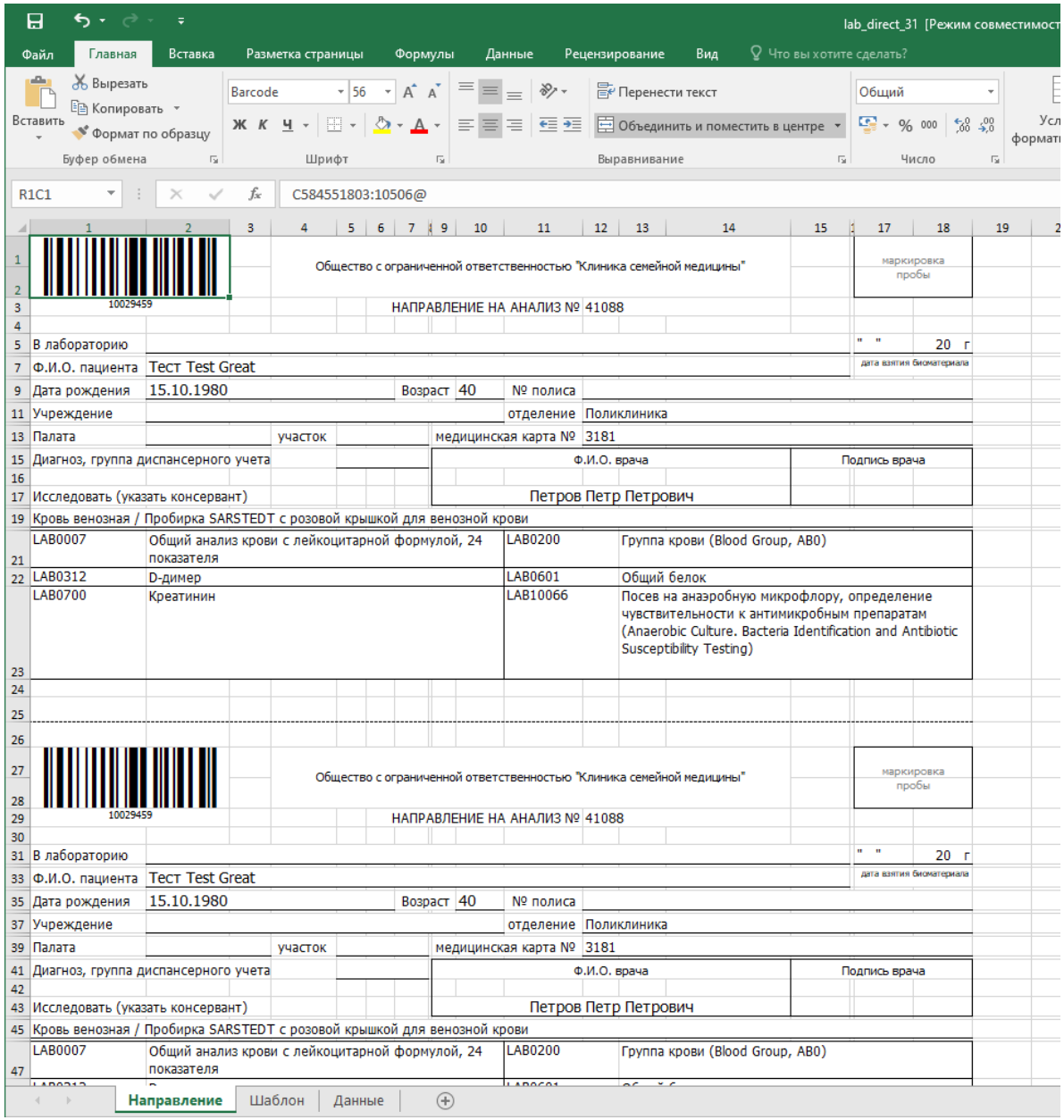
Кнопкой «Подтв.» подтверждаем лаб. заказ. Он окрашивается в желтый цвет и получает статус «отправлен в лабораторию».



Далее нажимаем кнопку Печать и в появившейся форме выбираем шаблон для печати Лаб. направления (Excel или Libre).



Двойным кликом или кнопкой Да активируем печать. Сформированный документ отправляем на принтер.



lab_direct_31 [Режим совместимост

Файл | Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид | Что вы хотите сделать?

Вырезать
Копировать
Формат по образцу
Вставить
Буфер обмена

Barcode 56
Шрифт

Перенести текст
Объединить и поместить в центре
Выравнивание

Общий
Число

R1C1
C584551803:10506@

10029459

Общество с ограниченной ответственностью "Клиника семейной медицины"

маркировка пробы

НАПРАВЛЕНИЕ НА АНАЛИЗ № 41088

В лабораторию " " 20 г
дата взятия биоматериала

Ф.И.О. пациента Тест Test Great

Дата рождения 15.10.1980 Возраст 40 № полиса

Учреждение отделение Поликлиника

Палата участок медицинская карта № 3181

Диагноз, группа диспансерного учета

Ф.И.О. врача	Подпись врача
Петров Петр Петрович	

Исследовать (указать консервант)

Кровь венозная / Пробирка SARSTEDT с розовой крышкой для венозной крови

LAB0007	Общий анализ крови с лейкоцитарной формулой, 24 показателя	LAB0200	Группа крови (Blood Group, AB0)
LAB0312	D-димер	LAB0601	Общий белок
LAB0700	Креатинин	LAB10066	Посев на анаэробную микрофлору, определение чувствительности к антимикробным препаратам (Anaerobic Culture. Bacteria Identification and Antibiotic Susceptibility Testing)

10029459

Общество с ограниченной ответственностью "Клиника семейной медицины"

маркировка пробы

НАПРАВЛЕНИЕ НА АНАЛИЗ № 41088

В лабораторию " " 20 г
дата взятия биоматериала

Ф.И.О. пациента Тест Test Great

Дата рождения 15.10.1980 Возраст 40 № полиса

Учреждение отделение Поликлиника

Палата участок медицинская карта № 3181

Диагноз, группа диспансерного учета

Ф.И.О. врача	Подпись врача
Петров Петр Петрович	

Исследовать (указать консервант)

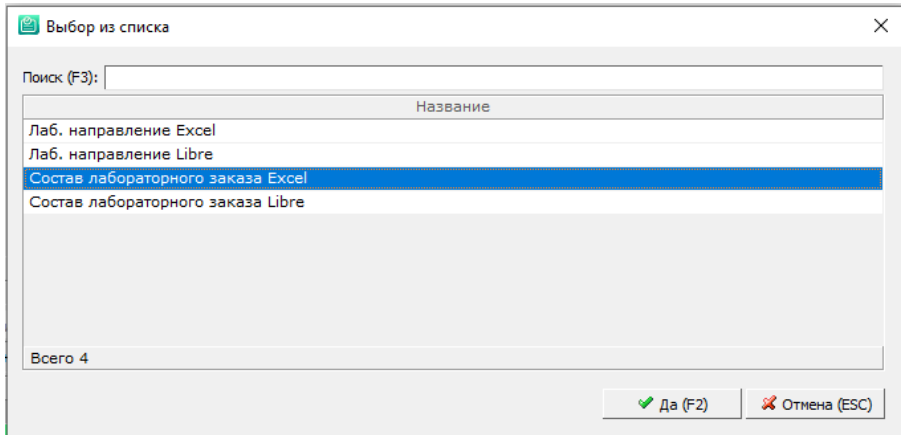
Кровь венозная / Пробирка SARSTEDT с розовой крышкой для венозной крови

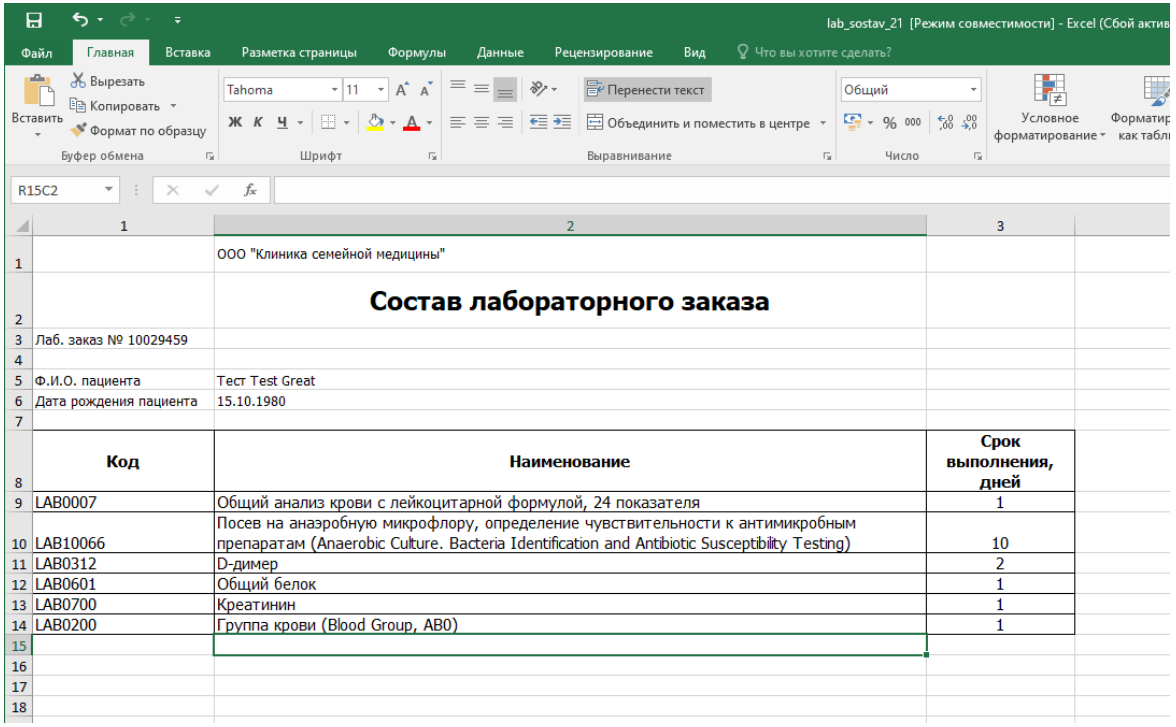
LAB0007	Общий анализ крови с лейкоцитарной формулой, 24 показателя	LAB0200	Группа крови (Blood Group, AB0)

Направление | Шаблон | Данные

Напечатанный документ передается пациенту или мед. сестре процедурного кабинета. Он является основанием для регистрации лаб. заказа в Лабораторной Информационной Системе (ЛИС).

Дополнительно для информации печатаем пациенту Состав лаб. заказа (перечень услуг, включенных в заказ).





lab_sostav_21 [Режим совместимости] - Excel (Сбой актив

Файл | Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид | Что вы хотите сделать?

Вставить | Вырезать | Копировать | Формат по образцу | Буфер обмена | Tahoma | 11 | Шрифт | Перенести текст | Объединить и поместить в центре | Выравнивание | Общий | Число | Условное форматирование | Форматир как табл

R15C2

ООО "Клиника семейной медицины"

Состав лабораторного заказа

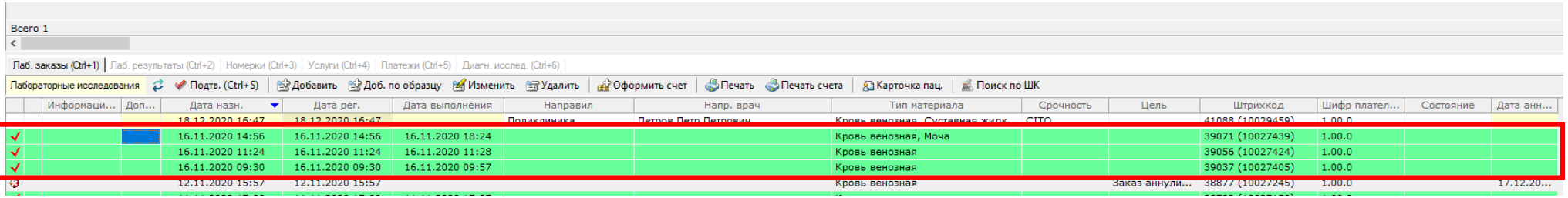
Лаб. заказ № 10029459

Ф.И.О. пациента: Тест Test Great

Дата рождения пациента: 15.10.1980

Код	Наименование	Срок выполнения, дней
LAB0007	Общий анализ крови с лейкоцитарной формулой, 24 показателя	1
LAB10066	Посев на анаэробную микрофлору, определение чувствительности к антимикробным препаратам (Anaerobic Culture. Bacteria Identification and Antibiotic Susceptibility Testing)	10
LAB0312	D-димер	2
LAB0601	Общий белок	1
LAB0700	Креатинин	1
LAB0200	Группа крови (Blood Group, AB0)	1

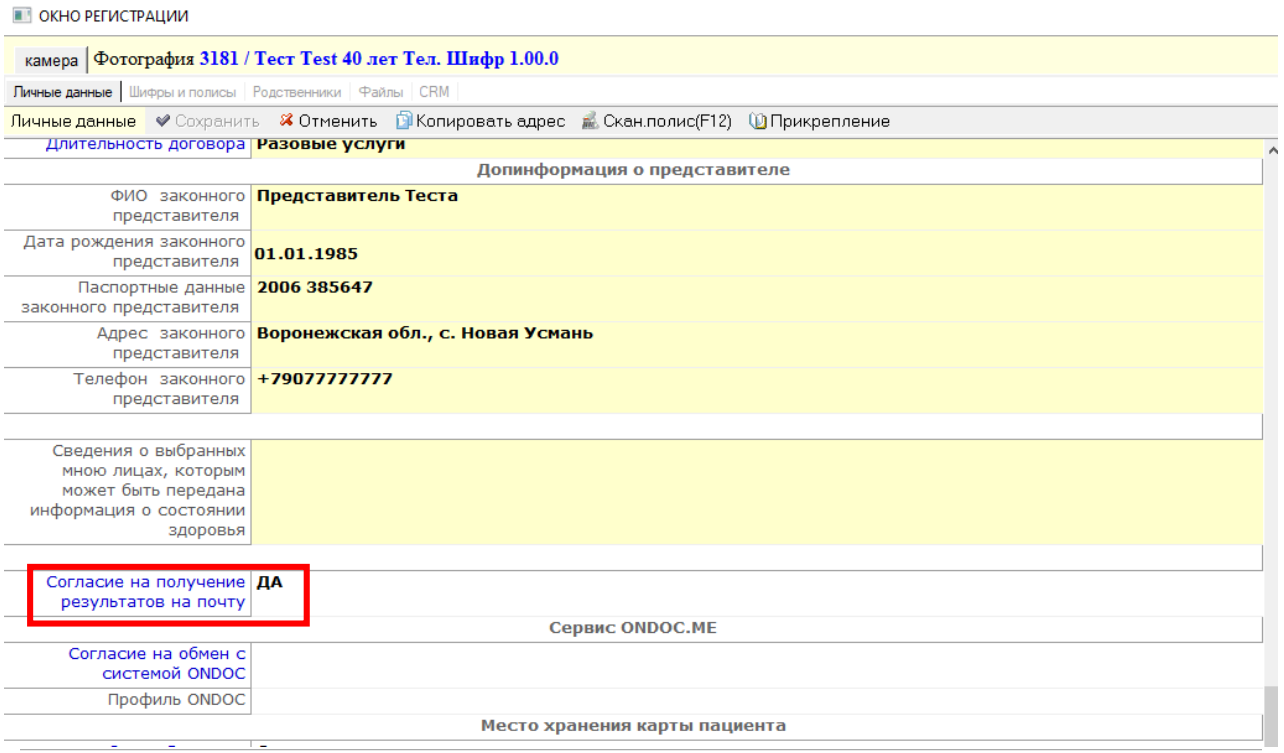
По мере поступления результатов анализов в ЛИС они будут автоматически попадать в карту пациента в Медицинскую Информационную Систему (МИС).
Признаком готовности всего лаб. заказа является зеленый цвет строки лаб. заказа и красная галочка в крайней левой колонки статуса.



Если лаб. заказ готов не полностью (часть результатов из всего заказа), то галочка будет серого цвета.

Для просмотра результатов переходим на закладку Лаб. результаты. В закладке Документы отражаются все результаты по лаб. заказу, поступающие последовательно из ЛИС. Последний по хронологии документ является наиболее полным, он содержит все ранее поступившие результаты и последнюю партию. Документ может быть открыт, скачан на диск в виде pdf-файла или распечатан на принтере.

В системе реализована автоматическая отправка результатов анализов пациенту на Email по мере поступления. Отправка работает при условии согласия пациента на получение результатов на Email (подписывается отдельным соглашением и отмечается в карте пациента в графе «Согласие на получение результатов на почту», и наличие Email-адреса в поле FAX/E-mail (вносится в систему администратором-кассиром из подписанного пациентом согласия).

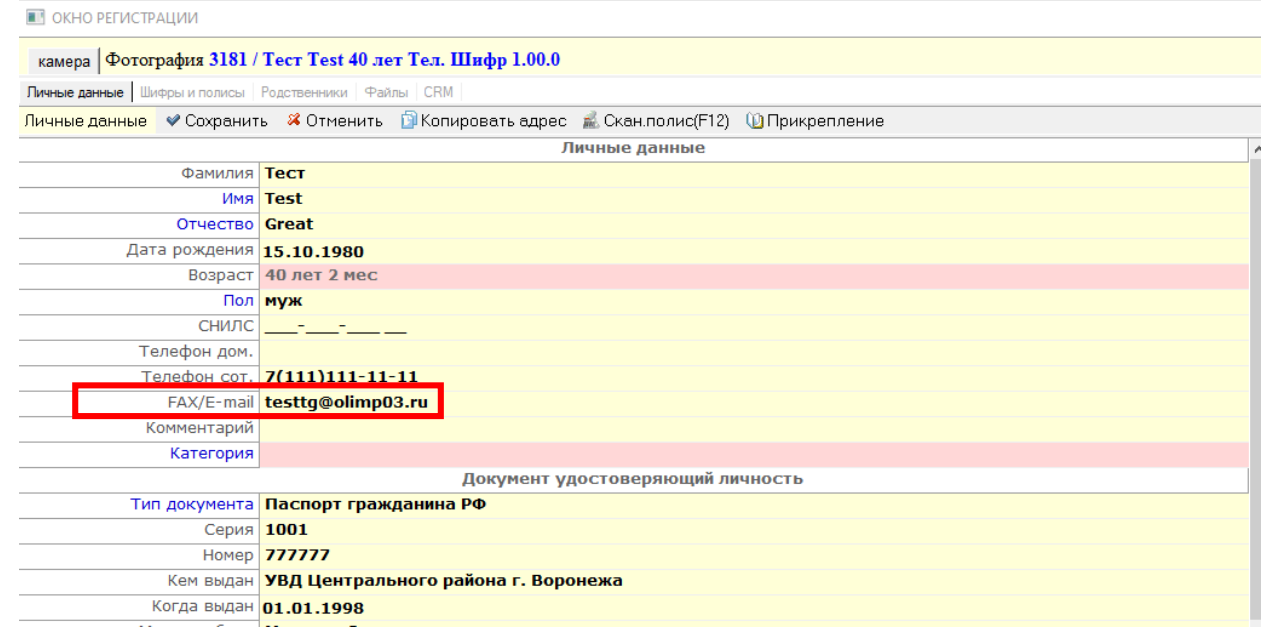

ОКНО РЕГИСТРАЦИИ

камера | Фотография 3181 / Тест Test 40 лет Тел. Шифр 1.00.0

Личные данные | Шифры и полисы | Родственники | Файлы | CRM

Личные данные | Сохранить | Отменить | Копировать адрес | Скан.полис(F12) | Прикрепление

Длительность договора	**Разовые услуги**
Допинформация о представителе	
ФИО законного представителя	**Представитель Теста**
Дата рождения законного представителя	**01.01.1985**
Паспортные данные законного представителя	**2006 385647**
Адрес законного представителя	**Воронежская обл., с. Новая Усмань**
Телефон законного представителя	**+79077777777**
Сведения о выбранных мною лицах, которым может быть передана информация о состоянии здоровья	
Согласие на получение результатов на почту	**ДА**
Сервис ONDOC.ME	
Согласие на обмен с системой ONDOC	
Профиль ONDOC	
Место хранения карты пациента	


ОКНО РЕГИСТРАЦИИ

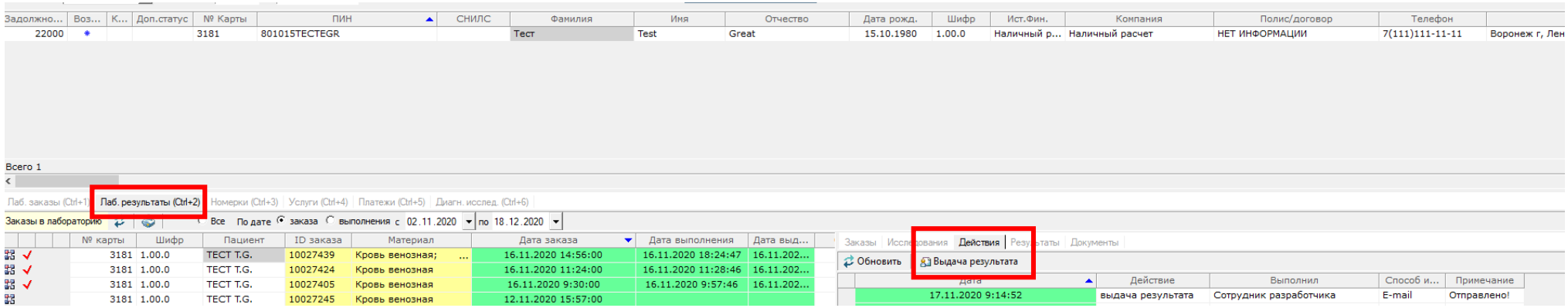
камера | Фотография 3181 / Тест Test 40 лет Тел. Шифр 1.00.0

Личные данные | Шифры и полисы | Родственники | Файлы | CRM

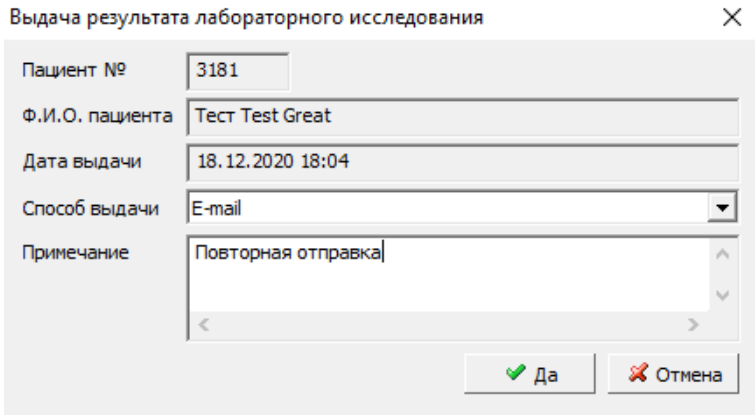
Личные данные | Сохранить | Отменить | Копировать адрес | Скан.полис(F12) | Прикрепление

Личные данные	
Фамилия	**Тест**
Имя	**Test**
Отчество	**Great**
Дата рождения	**15.10.1980**
Возраст	**40 лет 2 мес**
Пол	**муж**
СНИЛС	___-___-___ __
Телефон дом.	
Телефон сот.	**7(111)111-11-11**
FAX/E-mail	**testtg@olimp03.ru**
Комментарий	
Категория	
Документ удостоверяющий личность	
Тип документа	**Паспорт гражданина РФ**
Серия	**1001**
Номер	**777777**
Кем выдан	**УВД Центрального района г. Воронежа**
Когда выдан	**01.01.1998**

В случае, если при всех выполненных условиях оформления, пациент все же не получил результаты, их можно отправить заново. Для этого, находясь на закладке «Лаб. результаты» переходим в закладку «Действия» и нажимаем кнопку «Выдача результата».



В появившемся окне выбираем Способ выдачи – «E-mail», вносим примечание (если требуется) и нажимаем кнопку «Да».



Если и после этого пациент не получает результаты, обращаемся в IT-поддержку через систему Битрикс (приоритетно) или по телефону 223-03-03 доб. 333.