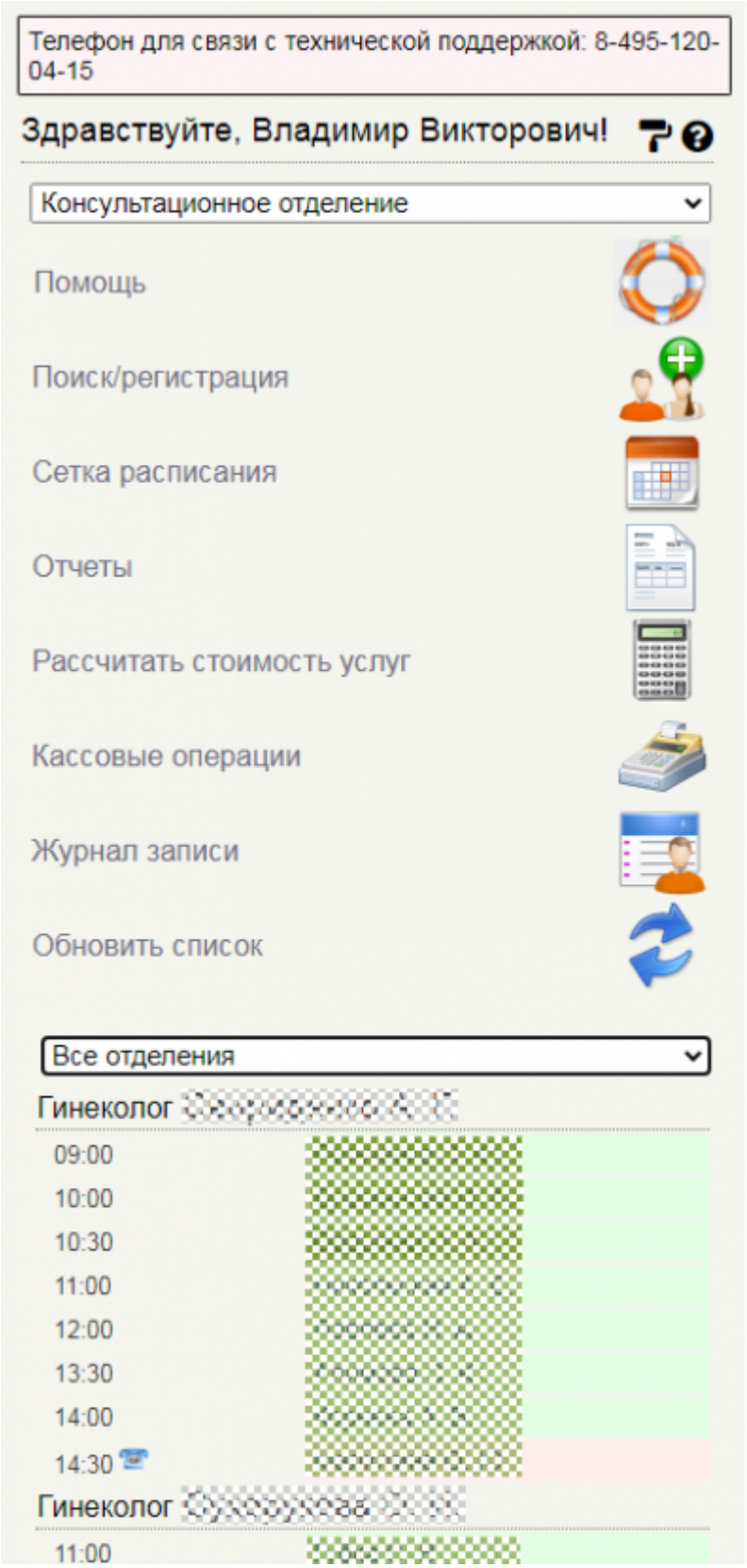
Общие сведения о рабочем месте регистратора.



Меню регистратора состоит из следующих пунктов:

- Помощь (переход в справку для регистратора)
- Поиск/Регистрация (поиск пациента по базе и запись на прием)
- Сетка расписания (переход к просмотру сетки расписания)

- Отчеты (предоставление отчетов регистратора)
- Рассчитать стоимость услуг (переход к форме просмотра прейскуранта клиники)
- Кассовые операции (переход к форме взаимодействия и работы с кассовым оборудованием)
- Журнал записи (переход к просмотру сводки о всех записанных пациентах)
- Обновить список (обновление списка пациентов, записанных на прием)

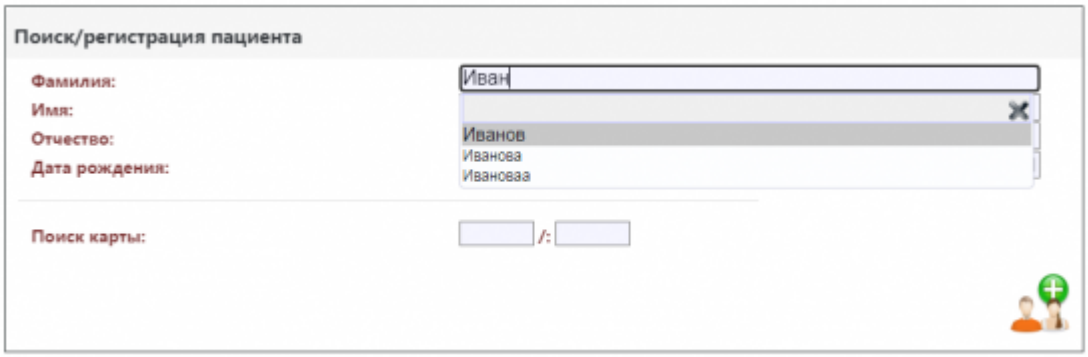
Поиск/Регистрация

Нажмите кнопку **«*Поиск*»/*регистрация*.** Появится форма для ввода данных:



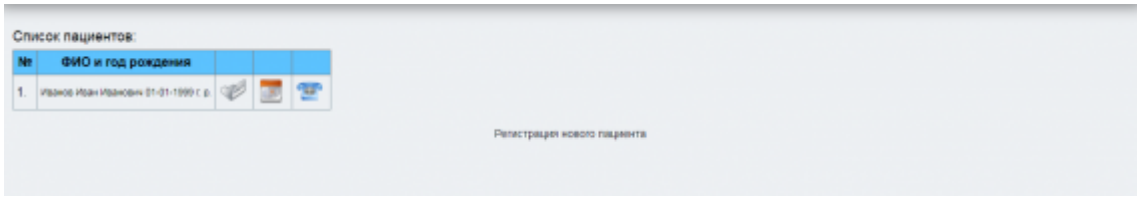
Под каждым полем для ввода текста появляется список подсказок (распространённых имен и фамилий).

При вводе текста список будет содержать только те слова, которые содержат введенные Вами буквы.



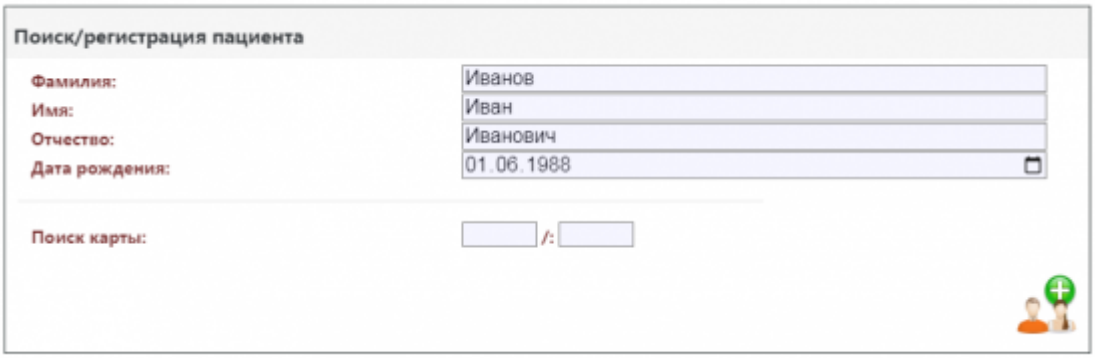
Для быстрого ввода имени щелкните мышкой по нужному слову или выберите нужное слово с помощью стрелок «вверх» и «вниз» на клавиатуре, а затем нажмите клавишу «Enter».

Если пациент уже существует в базе данных, тогда его можно быстро найти, введя либо его фамилию и имя, либо номер уже существующей карты и нажав кнопку “**Поиск**”

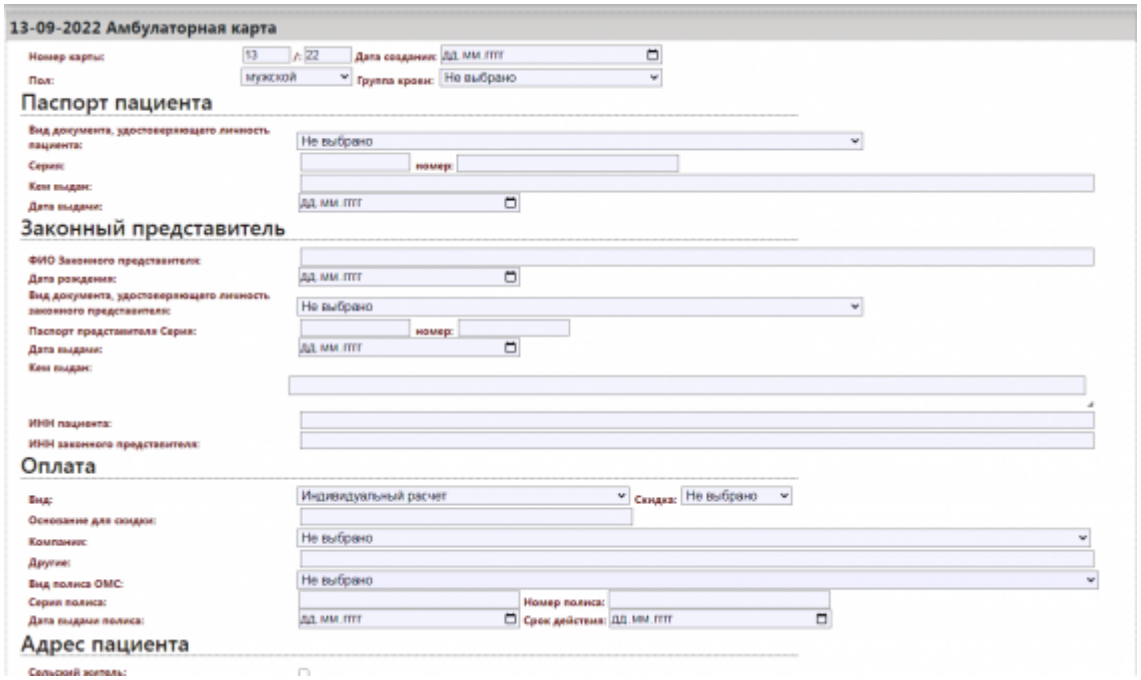


Примечание: Раздел Поиск/регистрация пациента выполняет функцию не только

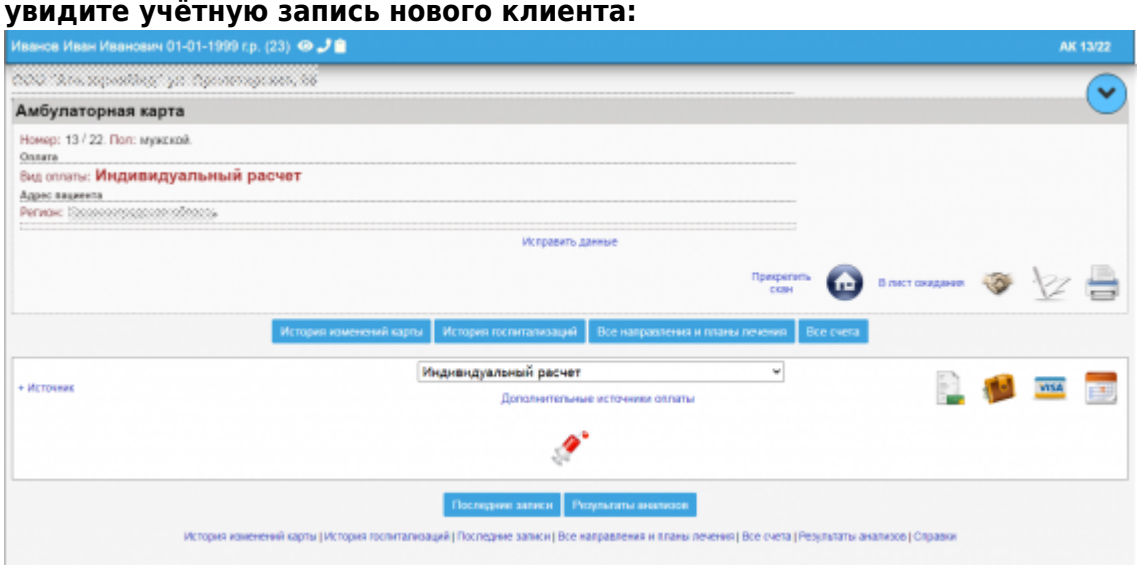
поиска уже существующих в базе пациентов, но регистрации нового пациента. Если вы не нашли нужного пациента в списке, то необходимо выполнить “Регистрацию нового



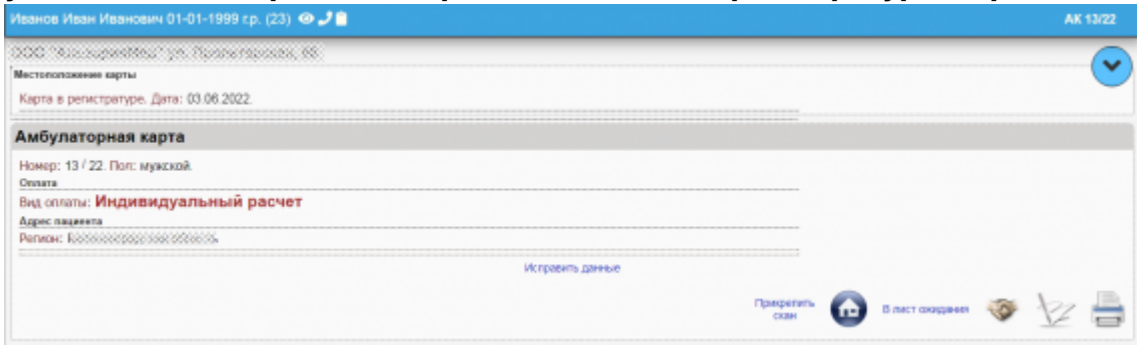
пациента“.
Заполните все необходимые данные на пациента и нажмите на кнопку “Регистрация пациента“ Примечание: В поле номер карты во время регистрации нового пациента ничего не пишется, номер формируется автоматически. После чего откроется форма заполнения амбулаторной карты, номер карты присваивается автоматически. Заполните необходимые поля в карте пациента. Обязательно укажите пол пациента. В Если пациент несовершеннолетний/недееспособный, в карте так же вводятся данные законного представителя в соответствующем разделе. В разделе «Оплата» по умолчанию всегда стоит индив/расчет. Его можно сменить на ОМС, ДМС, договор с юр.лицами и бюджет. В договоре с юридическим лицом название компании записывается в пункте «другая». ➢ индив/расчет – когда клиент производит оплату наличными или кредитной картой. ➢ ОМС – *это обязательное медицинское страхование*, которое основано на выплатах единого социального налога. ОМС обеспечивает всем гражданам РФ, независимо от пола, возраста, места проживания и социального статуса, равные возможности в получении медицинской помощи, предоставляемой за счет финансовых средств ОМС, в объеме и на условиях, соответствующих программам обязательного медицинского страхования. ➢ ДМС - *это добровольное медицинское страхование*, обеспечивающее получение дополнительных медицинских и иных услуг сверх программ обязательного медицинского страхования, гарантированного государством. Страхователем могут выступать дееспособные физические лица без существенных проблем со здоровьем (инвалидность, серьезные хронические болезни), а также юридические лица, которые страхуют сотрудников своей организации. Как показывает опыт работы, в России в большинстве случаев страхователем выступают организации. ➢ договор с юр.лицом – это договорной перечень медицинских услуг, которые будут оплачены юр.лицом при обращении застрахованного в медицинское учреждение. Возможна частичная оплата тех или иных услуг согласно договоренности (например 50% от стоимости. Остальное клиент выплачивает самостоятельно). ➢ бюджет – это когда оплата медицинских услуг осуществляется за счет лечебного заведения.



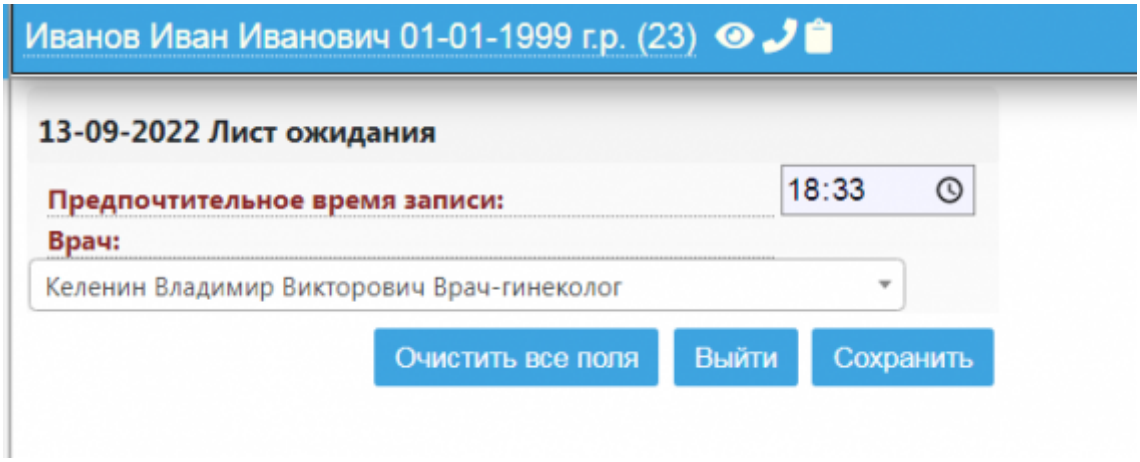
После заполнения формы нажмите “Сохранить данные“. В правой части окна программы Вы увидите учётную запись нового клиента:



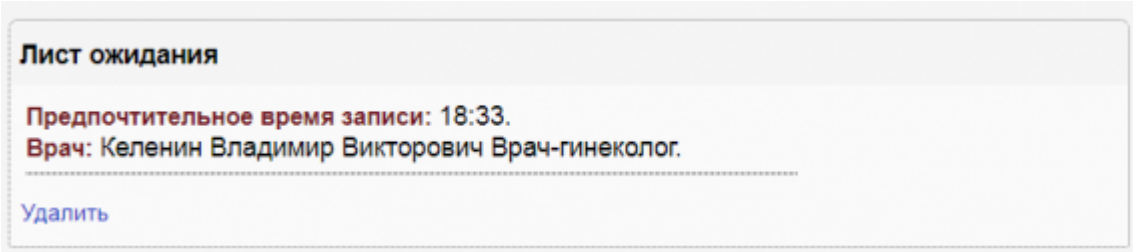
Кнопка “Прикрепить скан“ позволяет прикрепить к карте какие либо отсканированные документы: паспорт, страховой полис и тд. Нажав кнопку “Прикрепить скан“ , в появившемся окне выберите место на жестком диске, где хранится данный документ и выберите его. Кнопка “Местоположение карты“  **Позволяет добавить запись, с указание места хранения карты , в кабинете/в регистратуре/в архиве и тд.**



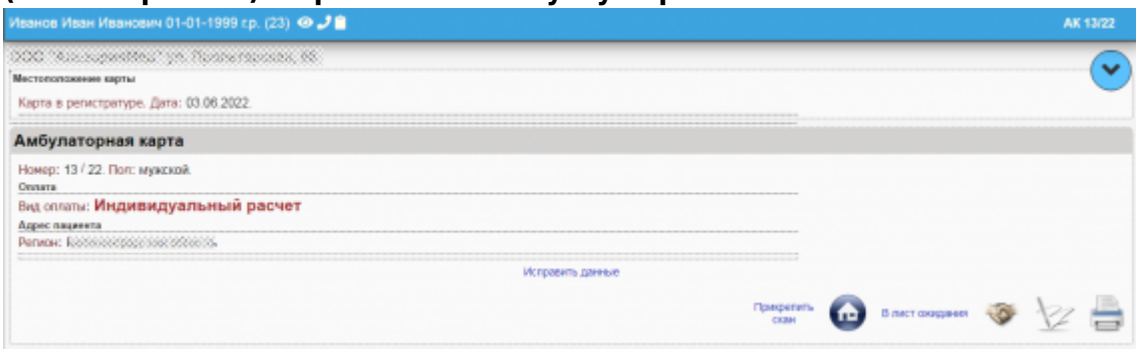
Кнопка лист ожидания, позволяет добавить отметку о предпочтительном времени записи для



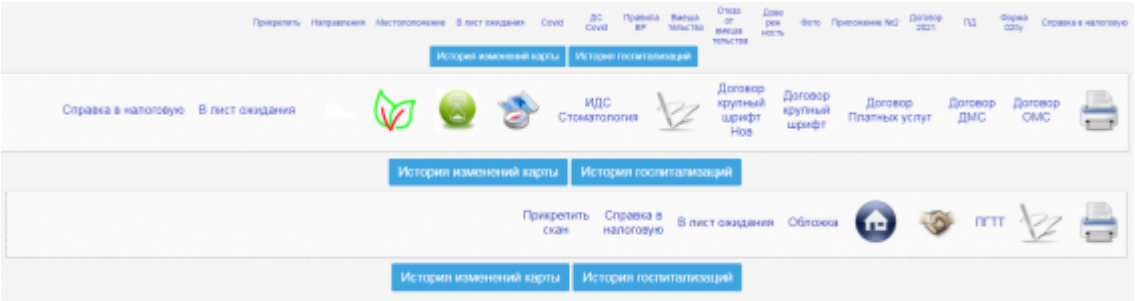
пациента



Кнопка «Печатать первую страницу амбулаторной карты» позволяет напечатать титульную страницу амбулаторной карты: нажмите ее и вновь нажмите кнопку «печать» в появившемся диалоговом окне. Для внесения изменений нажмите кнопку «*Изменить*». Чтобы удалить ненужную учетную запись нажмите “Удалить запись”. После того, как все пункты будут выполнены: Убедитесь, что ФИО и паспортные данные верны (дайте клиенту прочитать титульный лист, чтобы убедиться в отсутствии ошибок), и нажмите кнопку «подписать (заблокировать) запись». Внимание! После блокировки запись станет недоступной для редактирования. После того как запись будет подписана (заблокирована) в правом нижнем углу карты появятся новые кнопки.

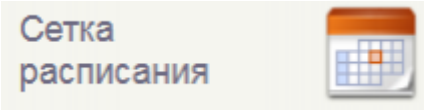


Кнопка «Местоположение карты» Кнопка «печать договора» распечатывает договор на оказание медицинских услуг. Нажмите ее и во вновь появившемся окне нажмите «печать». Кнопка «печать согласия на обработку персональных данных» распечатывает согласие на обработку персональных данных. Кнопка «Печатать первую страницу амбулаторной карты». При необходимости можно добавить и настроить кнопки для печати форм/согласий/справок и пр. Примеры кнопочных панелей на записи амбулаторная карта:

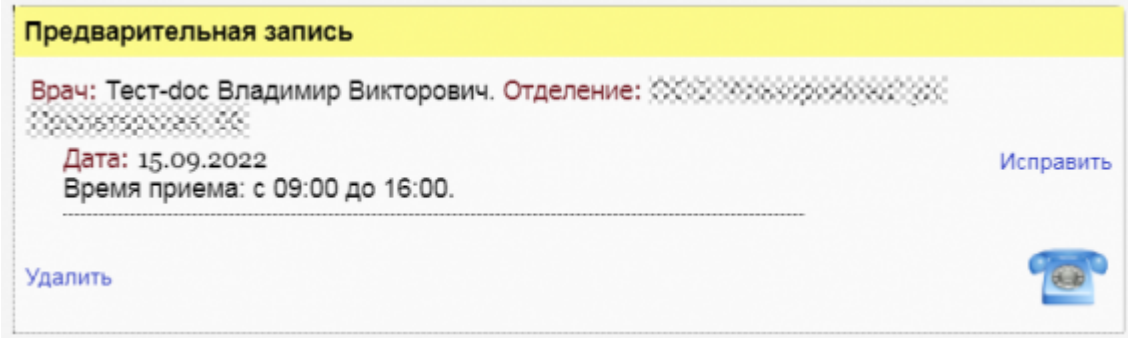


==== Запись

пациента на прием ==== В медицинской системе МГЕРМ существует 3 вида записи: === Предварительная запись по телефону (СЕТКА РАСПИСАНИЯ). ===



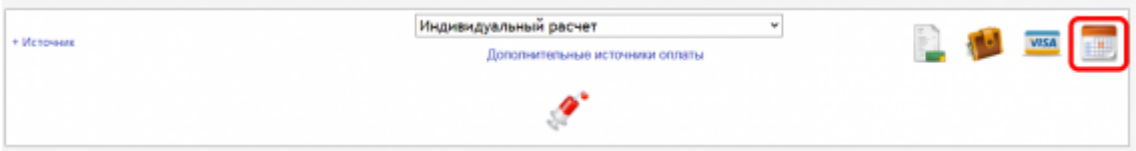
Через сетку расписания можно оформить пациента на предварительную запись. Так же позволяет записать клиента (пациента) на прием к врачу, или на какие-либо исследования не создавая амбулаторную карту.



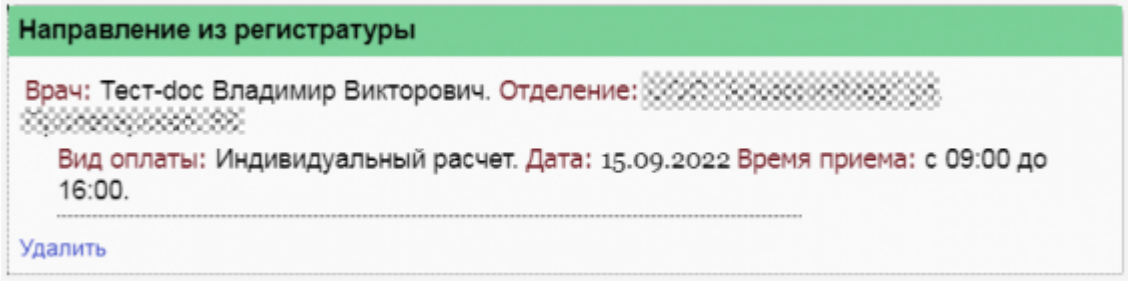
Примечание: карта заводится в день посещения. Также к разделу «записать предварительно» относится многофункциональная кнопка . Она выполняет две функции. Первая - позволяет посмотреть, сколько пациентов было записано сегодня по предварительной записи. Вторая используется, если планируется обзванивать клиентов для подтверждения записи. (щелкните мышкой по дате расположенной слева, выберите нужную дату с помощью календаря, и, если на эту дату есть какие либо записи, их можно будет увидеть в виде списка). === Запись в регистратуре === Осуществляется через нажатие кнопки “Поиск/регистрация“ в меню регистратора:



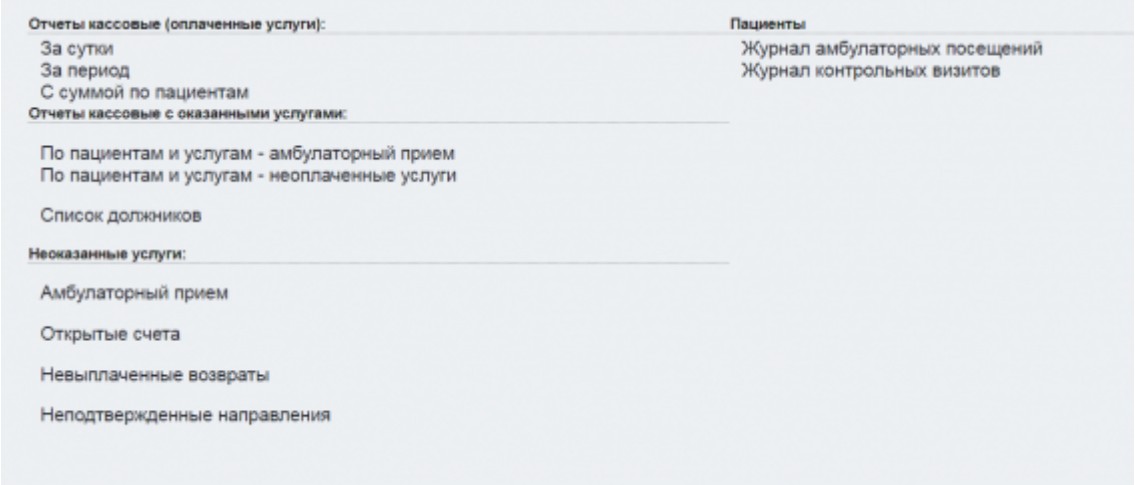
либо “Записать на прием” в карте



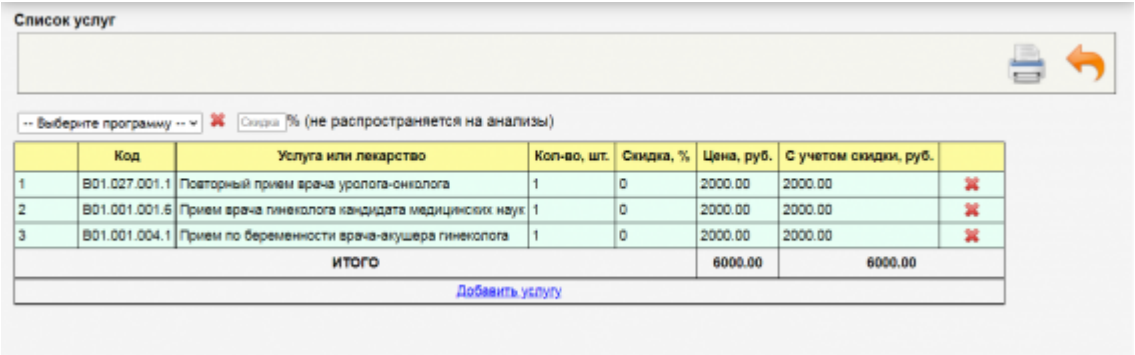
пациента далее смотрите инструкцию в разделе направление на прием.



=== Направление от врача === Осуществляется после посещения пациентом врача и может включать в себя направления на группу анализов, исследований и записи к другим специалистам. Запись отображается белым цветом до момента подтверждения её регистратором. Регистратор подтверждает запись только после оплаты услуг пациентом. ==== Отчеты ==== Для просмотра отчетов «*Отчеты*». На экране появится форма просмотра доступных отчетов.

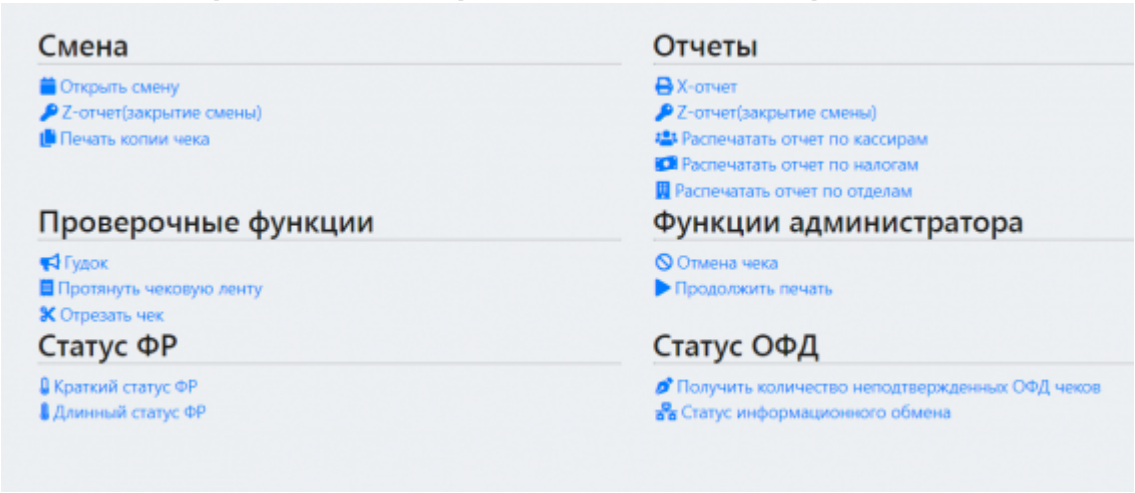


Можно просматривать сводки «За сутки»,«За период», «По пациентам», «Посмотреть отчеты по оказанным услугам», «списки должников», «Открытые счета» , а также отражать сводку по регистраторам и по кассирам ==== Рассчитать стоимость услуг ==== Форма для просмотра прейскуранта клиники.



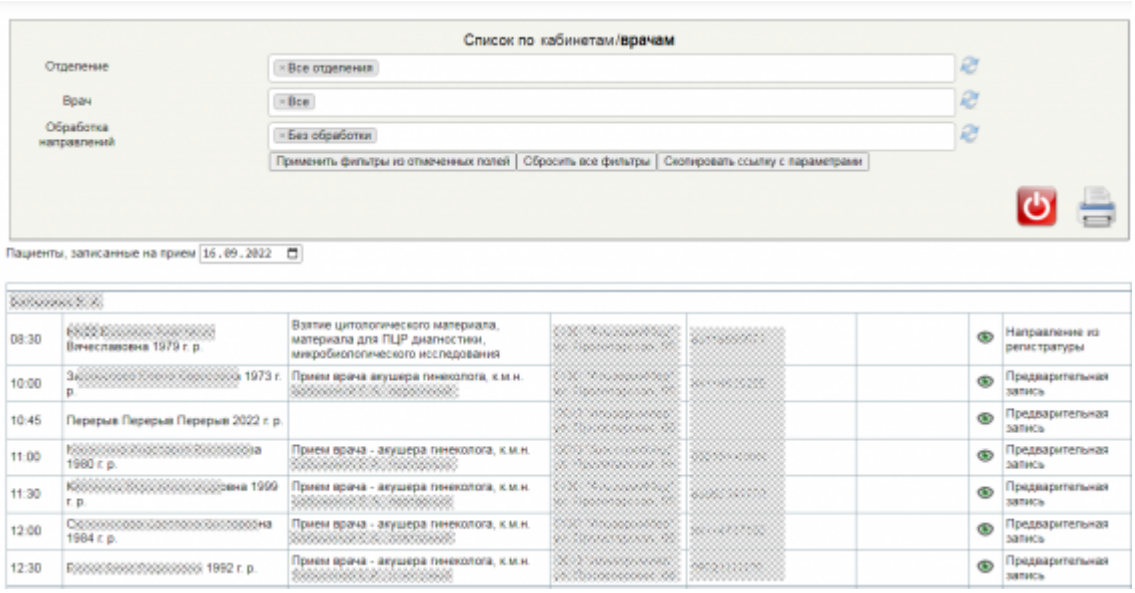
====

Кассовые операции ==== Форме взаимодействия и работы с кассовым оборудованием



====

Журнал записи ==== Переход к просмотру сводки о всех записанных пациентах на определенную дату



==== Обновить список ==== Обновление списка пациентов, записанных на прием

From:
http://mgdemo.ru:5555/ - **МИС Mgerm**

Permanent link:
http://mgdemo.ru:5555/doku.php?id=reg:general

Last update: **17-05-2024 15:27**