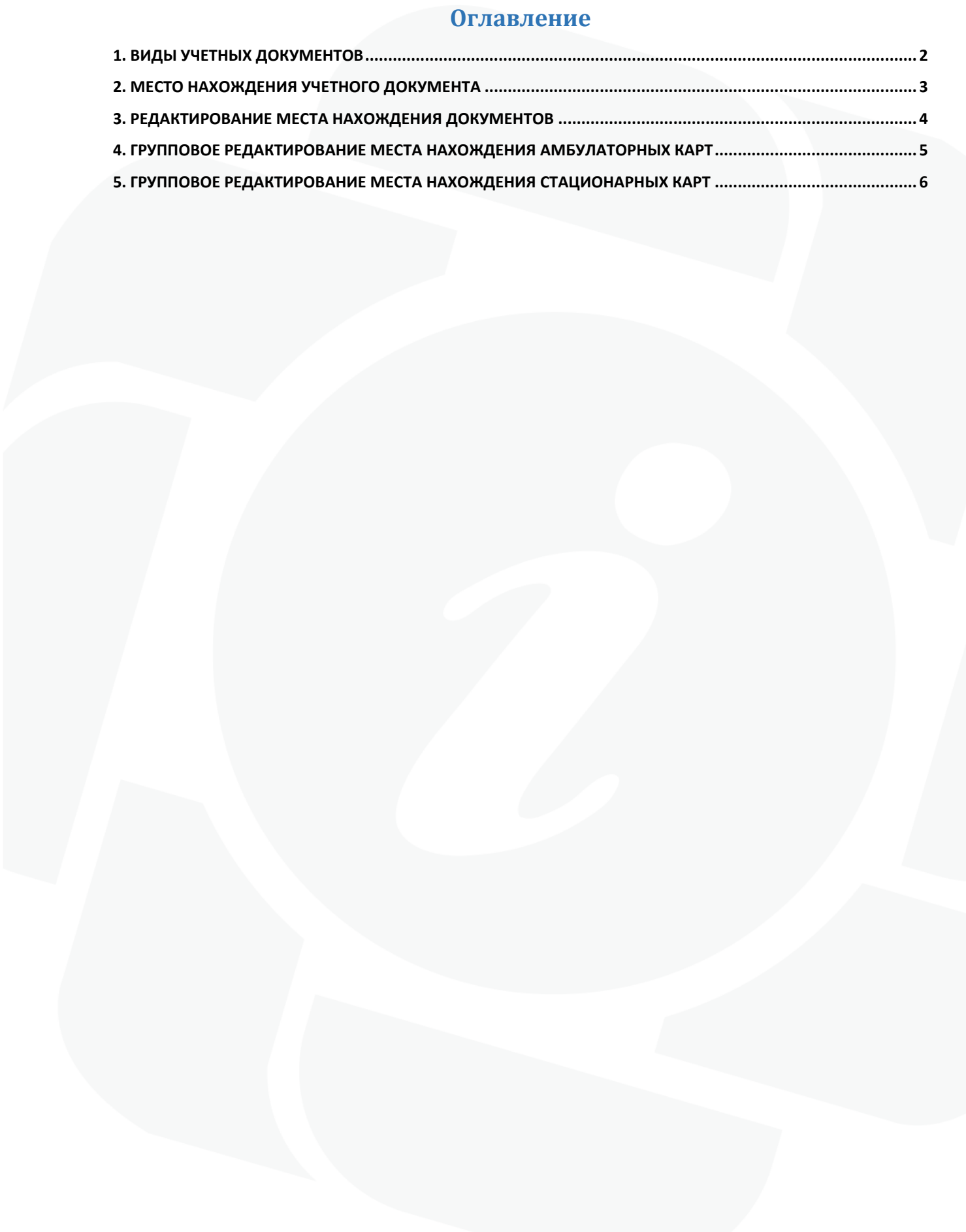


**Журнал хранения
учетных документов**



Оглавление

1. ВИДЫ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	2
2. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ УЧЕТНОГО ДОКУМЕНТА	3
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
4. ГРУППОВОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ АМБУЛАТОРНЫХ КАРТ	5
5. ГРУППОВОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ СТАЦИОНАРНЫХ КАРТ	6



1. Виды учетных документов

Для начала работы с механизмом регистрации места нахождения учетных документов необходимо произвести настройку справочников:

-Справочники/Персонафикация/Виды учетных документов

-Справочники/Персонафикация/Место нахождения учетного документа

В Справочники – Персонафикация – Виды учетных документов можно редактировать(F4)/добавлять(F9)/удалять учетные документы (рис. 1).

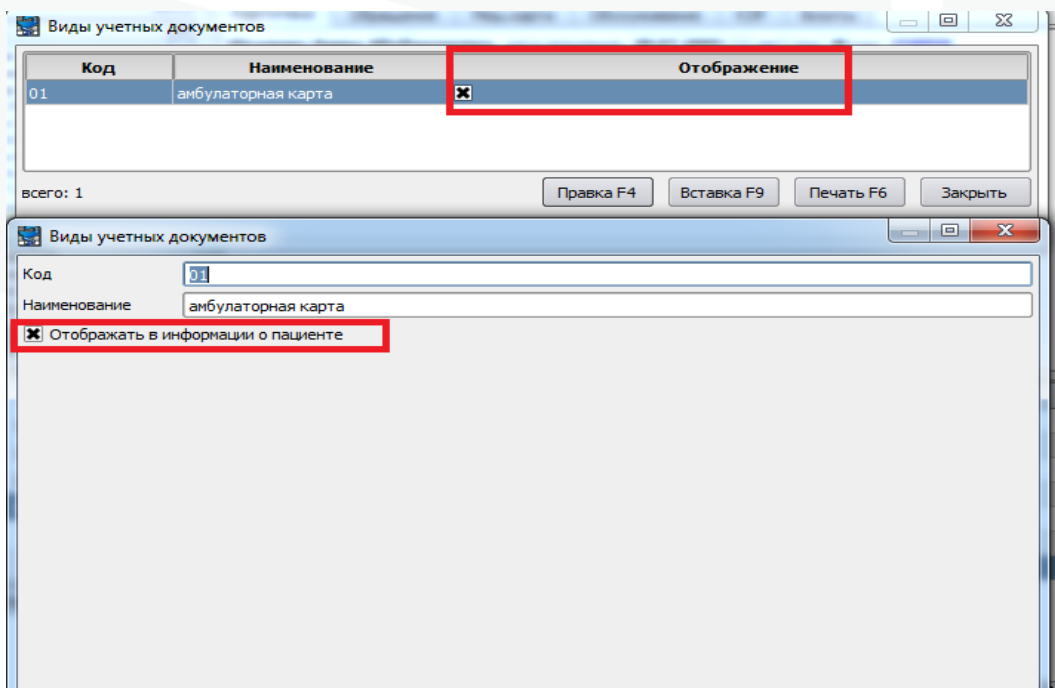


Рисунок 1 – справочник «Виды учетных документов»

Если в записи Вида учетного документа выбрать отметку «Отображать в информации о пациенте», место нахождения учетного документа будет отображаться в Картотеке в информационном поле (рис 2).

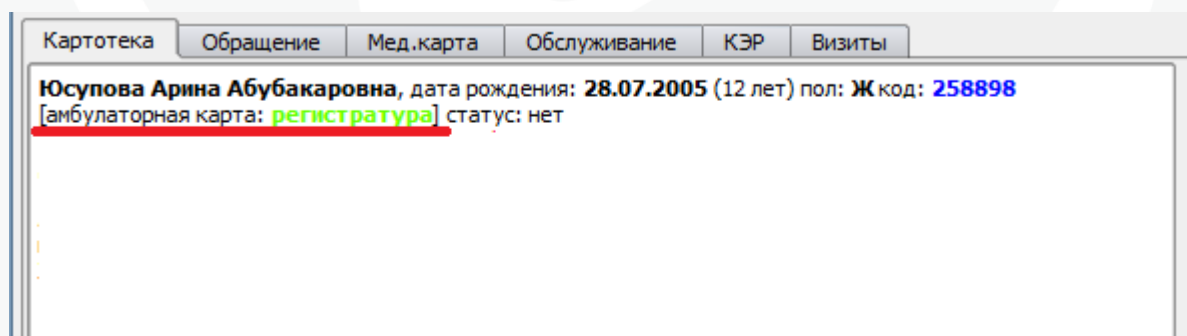


Рисунок 2 – Информационный блок пациента на вкладке Картотека

2. Место нахождения учетного документа

В Справочники – Персонафикация – Место нахождения учетного документа необходимо настроить все возможные места нахождения учетных документов, а также присвоить каждому из них цветовую маркировку (рис. 3).

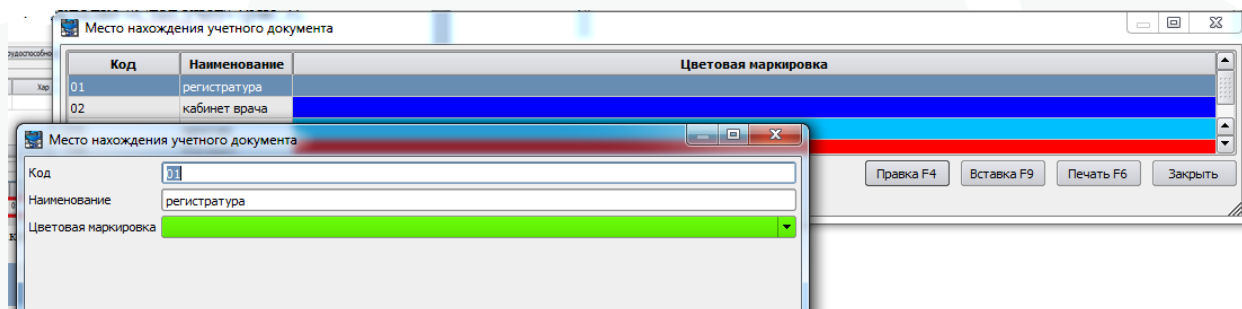


Рисунок 3 – справочник «Место нахождения учетного документа»

3. Редактирование места нахождения документов

Для указания места нахождения учетного документа одного пациента необходимо выбрать пациента в интерфейсе Работа – Обслуживание пациентов – вкладка Картотека, и далее в поле информации о пациенте выбрать пункт контекстного меню (открывается по нажатию правой кнопки мыши) – «Открыть журнал хранения учетных документов» (рис 4).

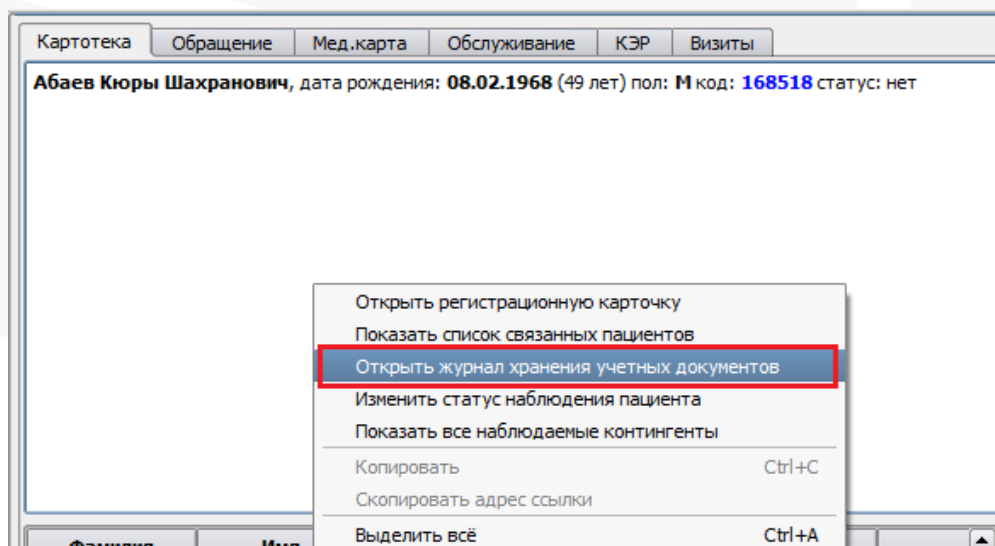


Рисунок 4 – Контекстное меню

Затем, в открывшемся Журнале хранения учетных документов (рис 5):
Добавляем новую строку по кнопке «Вставка» или с помощью клавиши F9;
Заполняем поля: вид документа, номер документа, дата документа. Далее в таблице «История хранения документа» указываем место нахождения документа, дату передачи, время передачи, Ответственного за передачу документа, при необходимости – заполняем Примечание.
Сохраняем нажатием кнопки «ОК».

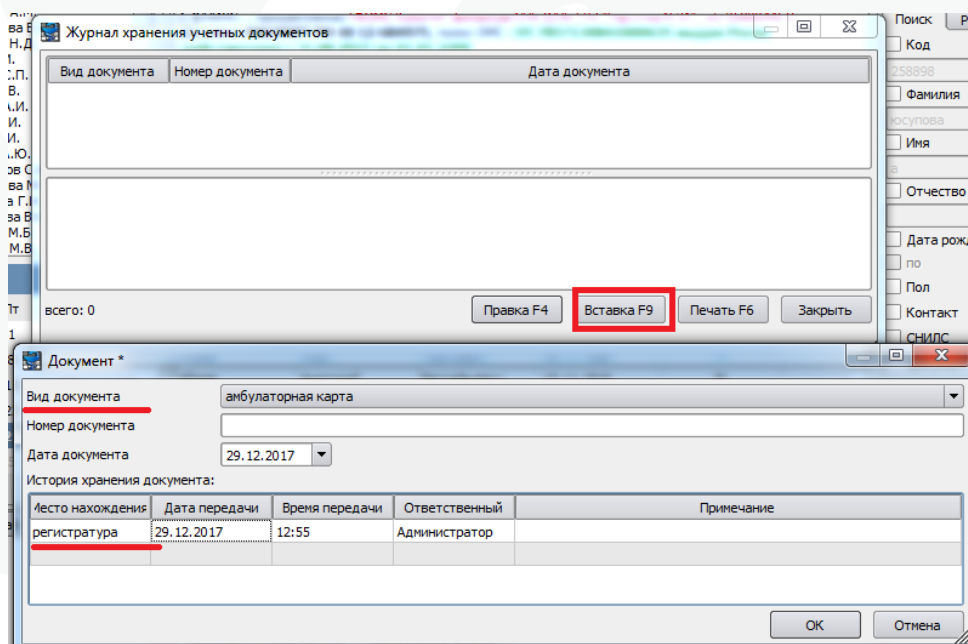


Рисунок 5 – журнал хранения учетных документов

4. Групповое редактирование места нахождения амбулаторных карт

Для группового изменения места нахождения учетного документа необходимо, чтобы на документе, место нахождения которого планируется указать в групповом режиме редактирования, был напечатан штрих-код, в котором закодирован код пациента, а также наличие сканера штрих-кодов, настроенного в режим эмуляции ком порта.

В клиенте Самсона на рабочем месте должна быть настроена поддержка сканера в предпочтениях (указан порт).

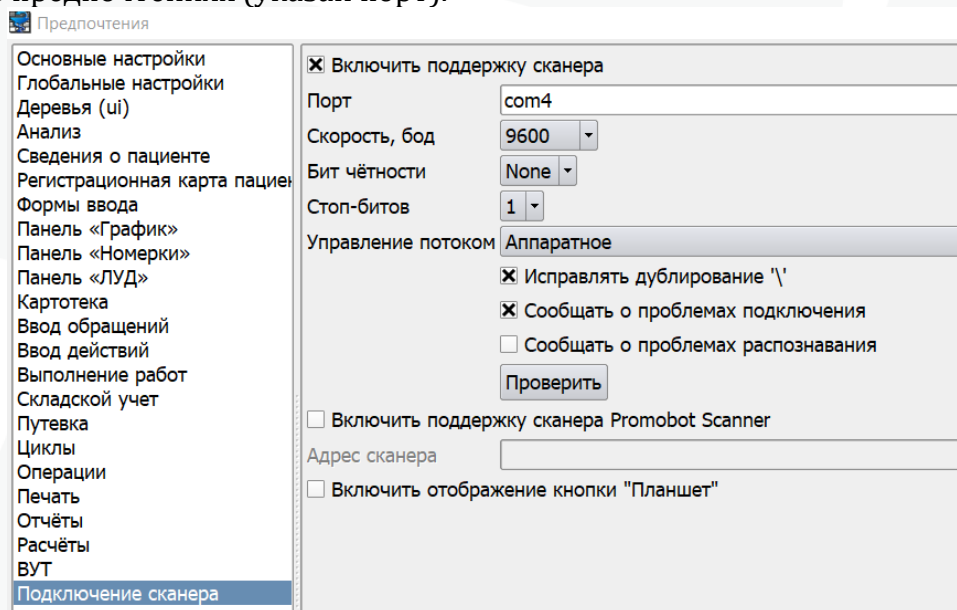


Рисунок 6 – Пример настройки сканера

Последовательность действий при работе в групповом режиме изменения места нахождения учетных документов:

Открываем интерфейс Работа – Обслуживание пациентов – вкладка Картотека;

для перехода в групповой режим изменения места нахождения карты нажимаем F5;

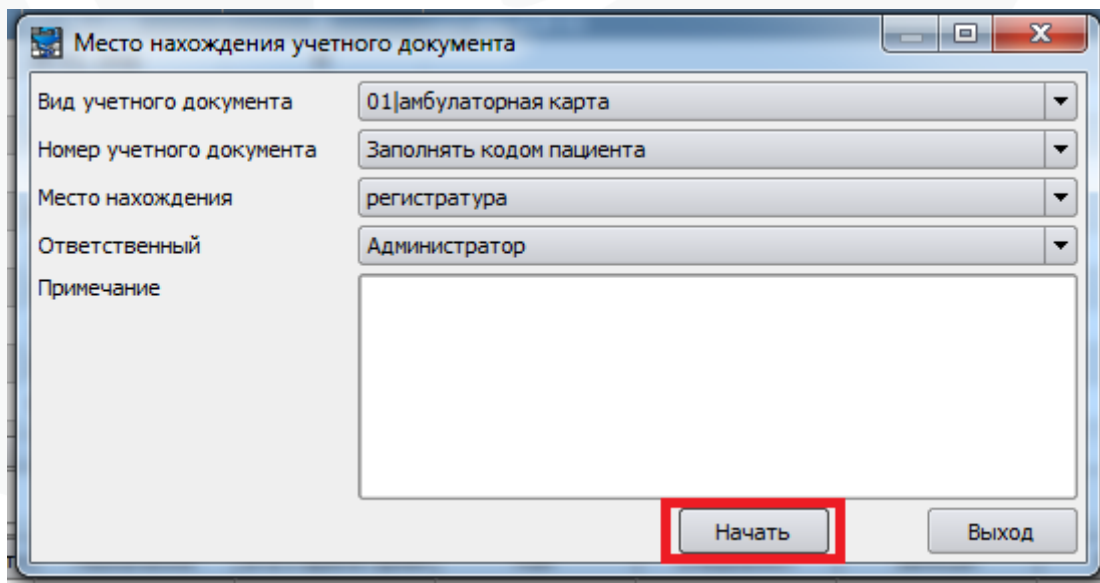


Рисунок 7 – Выбор места нахождения

заполняем форму для регистрации данных о месте нахождения документа (рис 6):

вид учетного документа

номер учетного документа – заполнять кодом пациента

место нахождения – указываем, где будут храниться амбулаторные карты

по желанию можно заполнить «Примечание»

нажимаем кнопку Начать

поочередно сканируем штрих-коды, напечатанные на документах (амбулаторной карте, например), чтобы зарегистрировать в системе факт их перемещения в выбранное в форме из рисунка 3 место нахождения.

При сканировании штрих-кода его значение подставляется в поле Код фильтра картотеки, выполняется поиск пациента в картотеке и на найденного пациента добавляется соответствующая запись о месте нахождения его амбулаторной карты. Перед сканированием штрих-кода следующего пациента необходимо снова поместить курсор в поле Код фильтра картотеки и затем отсканировать следующий штрих-код амбулаторной карты.

После сканирования всех документов нажимаем F5 для выхода из группового режима изменения места нахождения карты, в открывшемся диалоговом окне нажимаем кнопку "Выход".

5. Групповое редактирование места нахождения стационарных карт

Групповое редактирование места нахождения стационарной карты осуществляется в режиме Стационарный монитор, функция доступна для вкладок Присутствуют и Выбыли.

Последовательность действий:

- выбрать необходимых пациентов из имеющегося списка

- вызвать контекстное меню и выбрать функцию "Групповой редактор места нахождения учетного документа"

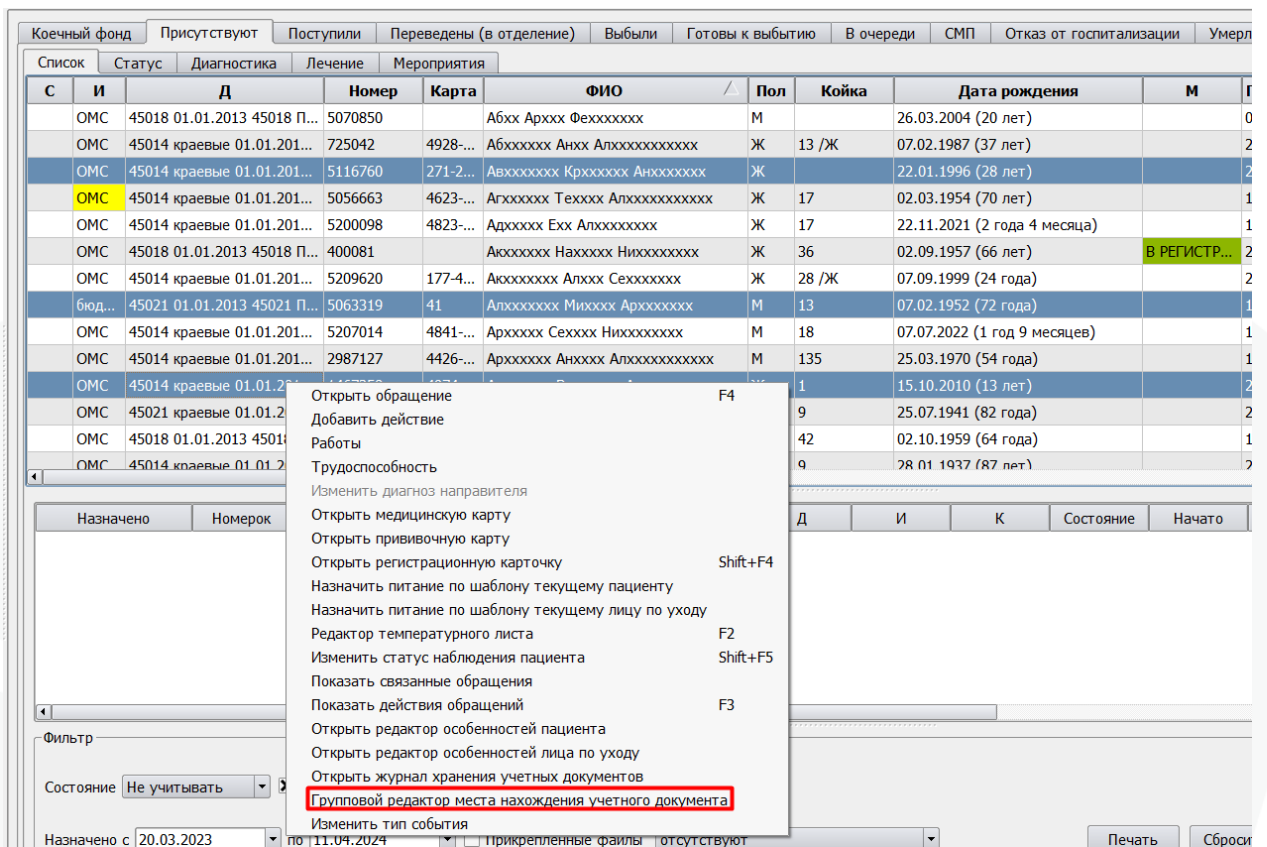


Рисунок 8 – Выбор пациентов в Стациониторе

- нажать **Ок** в окне информационного сообщения

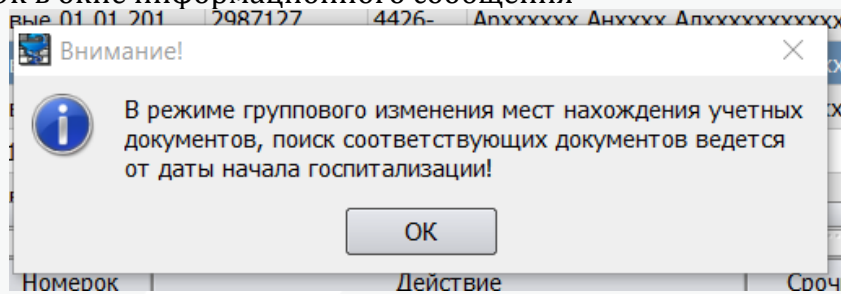


Рисунок 9 – информационное сообщение

- заполняем форму для регистрации данных о месте нахождения документа (рис 6):

вид учетного документа – Стационарная карта

номер учетного документа – заполнять номером документа события

место нахождения – указываем, где будут храниться амбулаторные карты

по желанию можно заполнить «Примечание»

