

Исполнитель:

Лекцию провёл:

Дата:

Начало:

Окончание:

Заказчик:

Ответственный со стороны Заказчика за организацию лекции:

ФИО:

Подпись:

Должность:

Состав слушателей:

№пп	ФИО слушателя	Подпись слушателя или отметка о неявке
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Программа лекции покрывает функционал следующих модулей и подсистем:

Базовый модуль. Основной функционал	Базовый модуль. Направления
Базовый модуль. Очередь на запись	Базовый модуль. План лечения
Базовый модуль. Учет обращения в регистратуру	Базовый модуль. Предварительные счета
Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет	

Плановая продолжительность лекции: 3 ч. 32 мин. Содержание лекции:

№пп	Наименование вопроса	Плановое время (мин.)
1	Первый старт	7
1.1	Первый запуск программы. Задание пароля при запуске. Обзор главной формы программы. Главное меню. Быстрые кнопки доступа к расписанию, картотеке, справочникам, кассе, журналы и отчеты	7
2	Работа с картотекой пациентов	65
2.1	Обзор основных функций картотеки пациентов	
2.1.1	Картотека пациентов. Варианты быстрого поиска. Поиск по ФИО, поиск по № полиса и истории болезни.	5
2.1.2	Обзор таблицы пациентов, списка лечений и нарядов, обследования, направления к специалистам ,панели инструментов	5
2.1.3	Добавление нового пациента. Карточка регистрации	2
2.1.4	Обязательные поля для заполнения. Категория пациента	3
2.1.5	Реквизиты страховых пациентов. Понятие основного прикрепления. Цветовые обозначения.	3
2.1.6	Необязательные поля для заполнения. Обзор закладок "Условия обслуживания", "Ограничения", "Заболевания", "Дополнительно", "Фото".	5
2.1.7	Добавление гарантийного письма	3
2.1.8	Использование расширенного поиска по картотеке.	5
2.2	Меню "Сервис"	
2.2.1	Поиск назначений в расписании	3
2.2.2	Просмотр списка внеплановых приемов	2
2.3	Меню "Отчеты"	
2.3.1	Выгрузка Excel, печать списка отобранных пациентов	5
2.3.2	Печать внешних документов из ранее настроенных шаблонов (Договор с пациентом, информированное согласие, и т.д.).	3

Исполнитель:

Заказчик:

2.3.3	Просмотр ограничений по обслуживанию (для страховых пациентов)	2
2.4	Работа с очередью пациентов	
2.4.1	Общие принципы работы с очередью. Условия постановки в очередь. Определение периода постановки в очередь	5
2.4.2	Добавление пациента в очередь. Основные реквизиты	3
2.4.3	Просмотр очереди. Условия фильтрации. Поиск по Ctrl	3
2.4.4	Обработка записей в очереди. Запись пациента в раписание из очереди. Отказ от записи. Перенос записи на следующий период.	5
2.4.5	Обзор дополнительных функций в меню "Сервис" в Очереди	3
3	Работа с расписанием, запись пациентов на прием	68
3.1	Ведение графиков работы персонала	
3.1.1	Обзор экранной формы "Графики работ персонала"	2
3.2	Работа с расписанием	
3.2.1	Обзор экранной формы "Расписание". Занятое/свободное/нерабочее время. Левая/правая часть.	10
3.2.2	Основные обозначения в расписании (долги, авансы, дети, дни рождения, количество неявок, примечания, незаполненные реквизиты в карточке). Базовые статусы (первичный/повторный).	2
3.2.3	Использование календаря. Закладки "На день" и "На неделю", изменение периода просмотра. Обзор фильтров.	5
3.2.4	Использование расширенного фильтра. Фильтр по разделам расписания. Поиск свободного времени.	7
3.2.5	Использование резервов времени	2
3.2.6	Запись нового пациента. Сокращенная карточка регистрации. Обязательные поля для заполнения	2
3.2.7	Назначение пациента из картотеки (повторное назначение). Поля "Статус", "Повод назначения", "Время приема", "Продолжительность", "Планируемые работы", комментарий к назначению	5
3.2.8	Отметка посещения. Печать талона на посещение	1
3.2.9	Удаление назначения пациента (запрет на удаление с нарушением срока). Перенос назначения. Копирование назначения. Изменение времени назначения	5
3.2.10	Отказ пациента от назначения. Выбор причины отказа	2
3.2.11	Использование функции "Поиск назначений"	2
3.2.12	Использование функции "Печать". Печать расписания для докторов. Печать талона на посещение	2
3.2.13	Быстрый доступ из расписания (просмотр данных о назначении, просмотр карточки регистрации, печать дневника приема(стом), добавление в очередь на запись, регистрация направления к специалистам, печать талона на внеплановый визит)	2
3.3	Работа с направлениями в расписании	
3.3.1	Регистрация направлений из расписания. Регистрация из назначения	2
3.3.2	Запись на прием по направлению. Контроль по отделению специалиста	2
3.4	Работа с гарантийными письмами в расписании	
3.4.1	Регистрация ГП из окна назначения	2
3.4.2	Запись на прием по ГП	3
3.5	Работа с предварительными счетами	
3.5.1	Выставление предварительного счета из расписания. Реквизиты счета. Печать счета. Просмотр данных об оплате.	5
3.5.2	Редактирование счета из расписания. Удаление счета. Удаление ссылки на предварительный счет.	5
4	Отчётность	70
4.1	По выполненным работам, денежным поступления (Финансовый, Выработка, По выполненным работам, Обороты по пациентам и т.д.)	25
4.2	Ежедневный отчет по докторам, отчет по приёмам	10
4.3	Задолженности пациентов, отчеты по наличным поступлениям, авансовые платежи.	10
4.4	Отчеты о работе регистратуры	15

Исполнитель:

Заказчик:

4.5	Отчет "Анализ обращений в регистратуру"	10
5	Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет	2
5.1	Учёт гарантийных писем	
5.1.1	Понятие "Гарантийное письмо"	2