МедАнгел

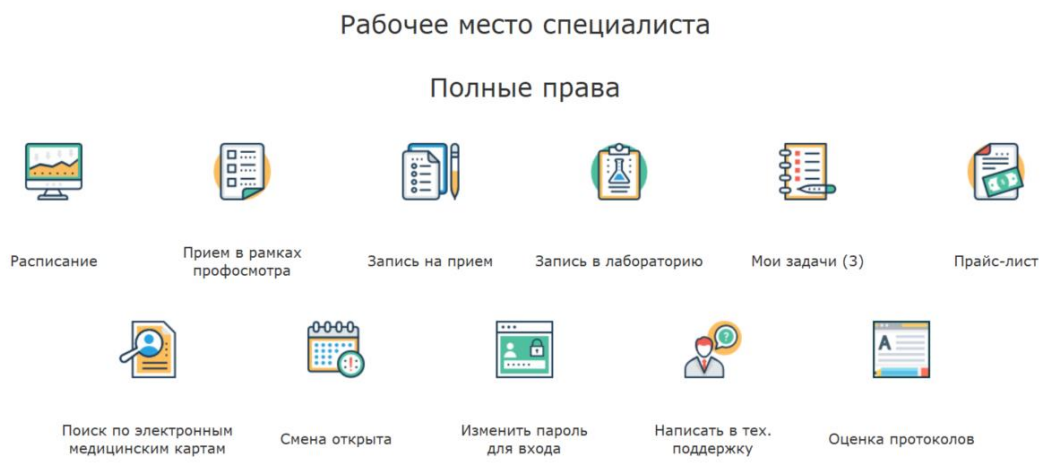
Рабочее место специалиста АРМ Врача

Оглавление

Рабочее место специалиста 3
Расписание 3
Прием пациента 4
Печать и сохранение протокола 7
Раздел ЭМК 8
Запись на прием 8
Поиск по электронным медицинским картам 10
Учёт рабочего времени 10
Запись в лабораторию 11
Список задач 11
Прайс-лист 14
Смена пароля 14
Написать в тех поддержку 14
Шаблоны приемов 16

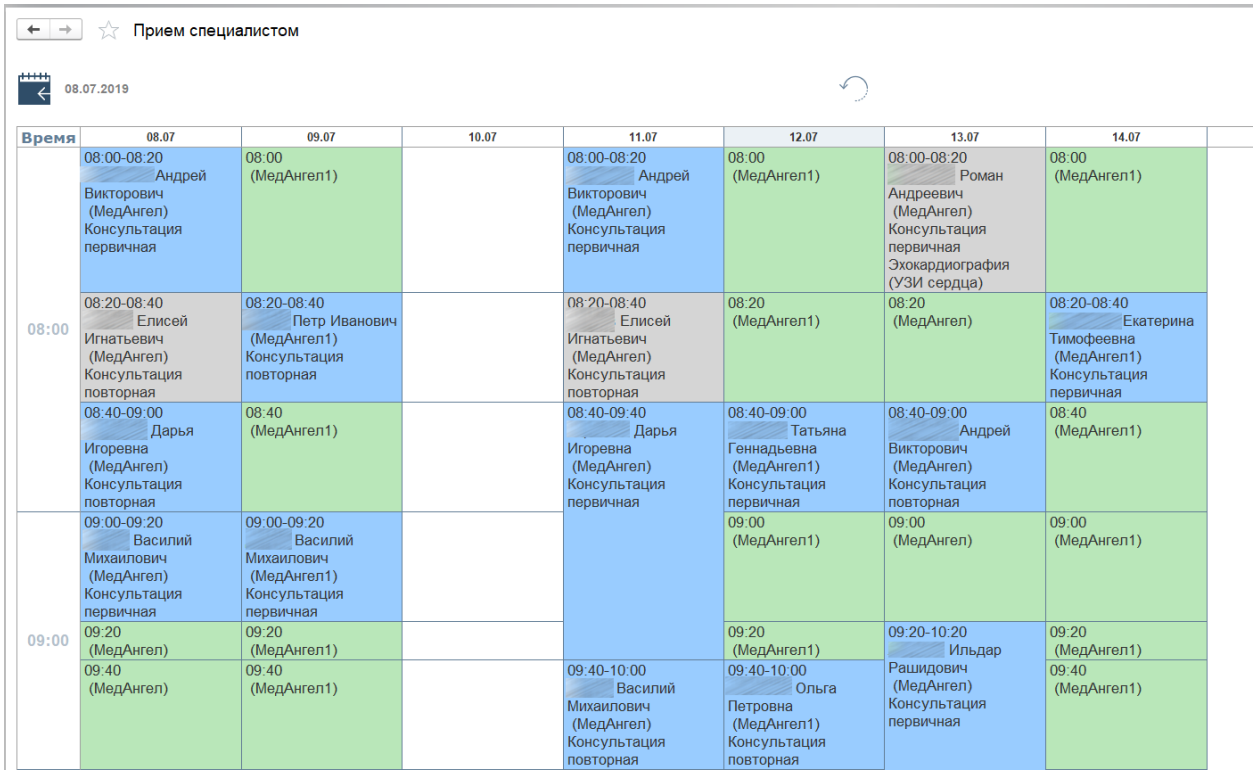
Рабочее место специалиста

При авторизации системы, специалист попадает на своё рабочее место. Где можно посмотреть список записанных пациентов к специалисту, написать в техническую поддержку письмо, изменить пароль для входа, посмотреть расписание, а так же провести поиск по медицинской карте пациента.



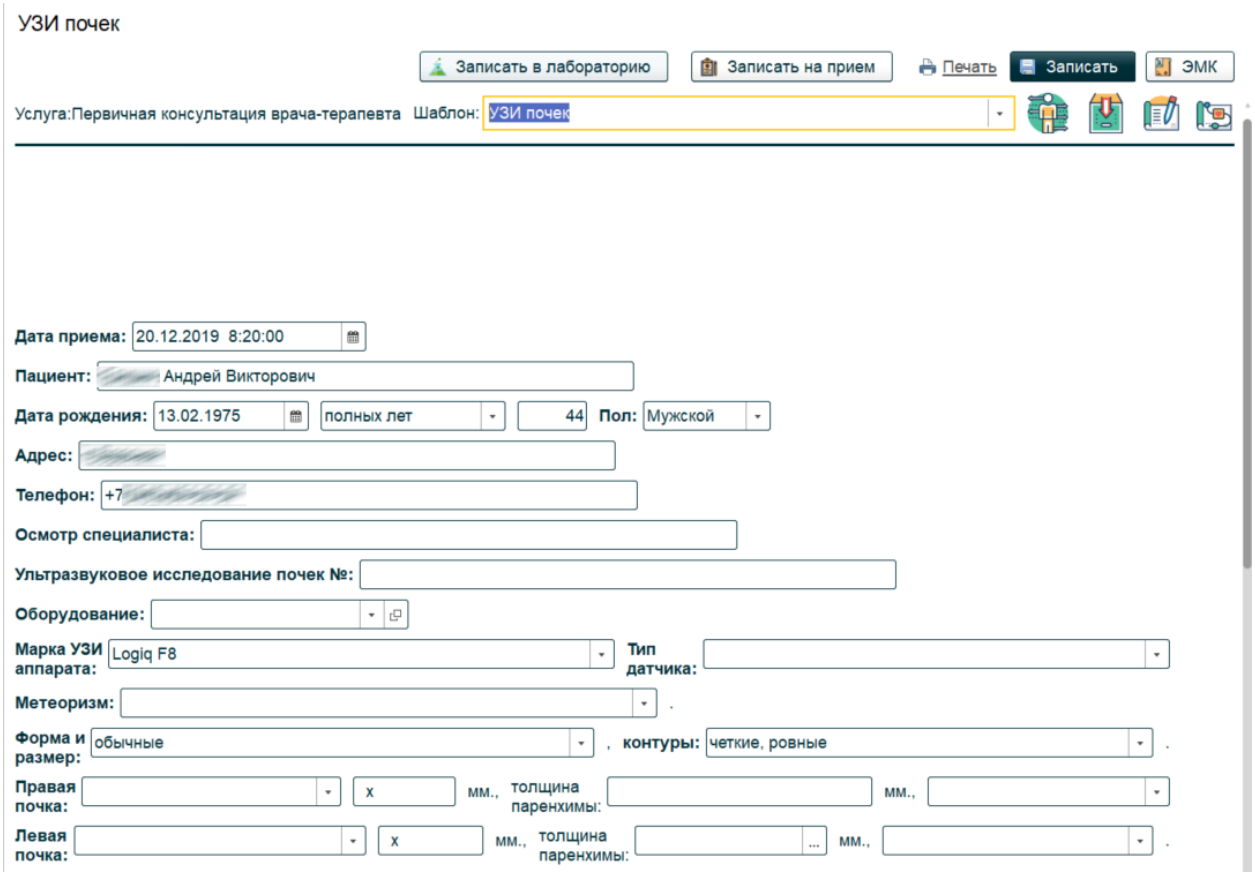
Расписание

Чтобы перейти в раздел «Расписание», необходимо нажать на него левой кнопкой мыши. Откроется окно с расписанием специалиста на неделю.



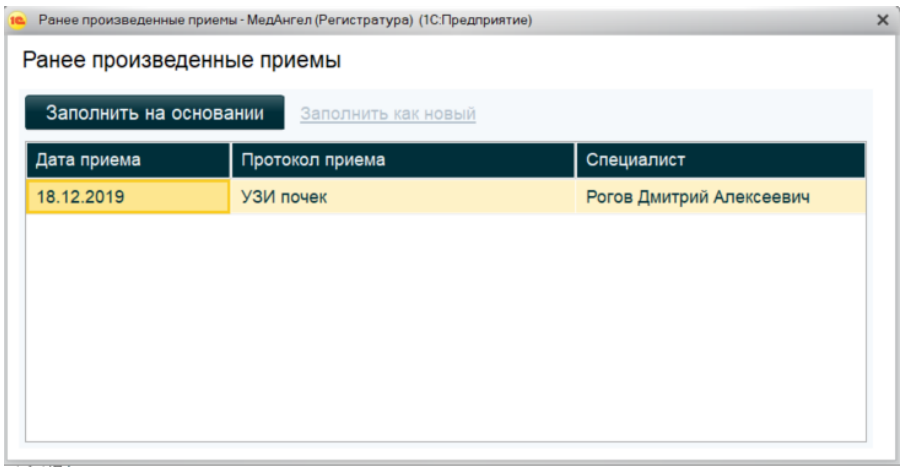
Прием пациента

Специалист должен выбрать пациента двойным нажатием левой кнопки мыши в расписании. После данного действия откроется форма для заполнения специалистом данных.



- кнопка «Заполнить по предыдущему приему»

При повторном посещении пациентом специалиста, необходимо выбрать шаблон и есть возможность заполнить на основании. Врач может нажать на кнопку «Заполнить на основании» или заполнить протокол как новый.

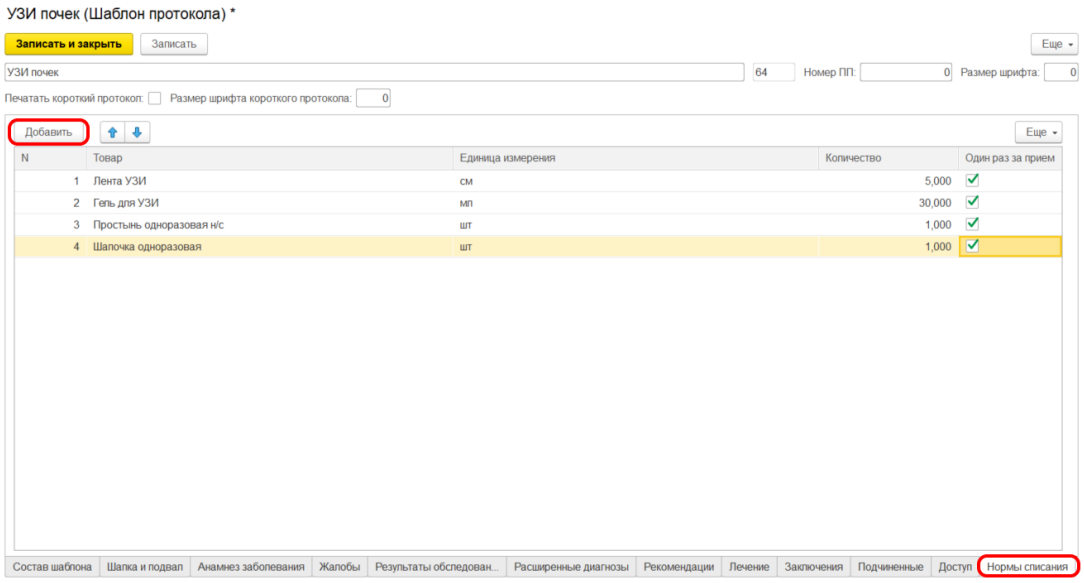


- кнопка «Настроить списания для приема».

Для каждого шаблона протокола можно настроить «Норму списания» после приема. Для этого необходимо перейти на вкладку «Норма списания», после необходимо нажать на кнопку «Добавить», далее выбираем единицу измерения, количество и ставим галочку если списания «Один раз за прием».

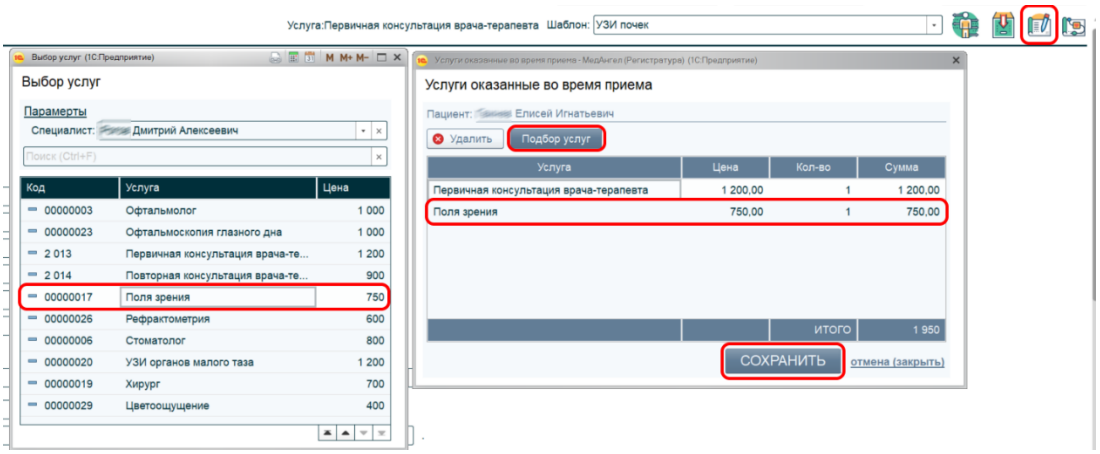
!Внимание: Предварительно необходимо настроить модуль «Склад».

В разделе «Склад» должны быть созданы товары и поступление товаров.



- кнопка «Указать оказанные услуги».

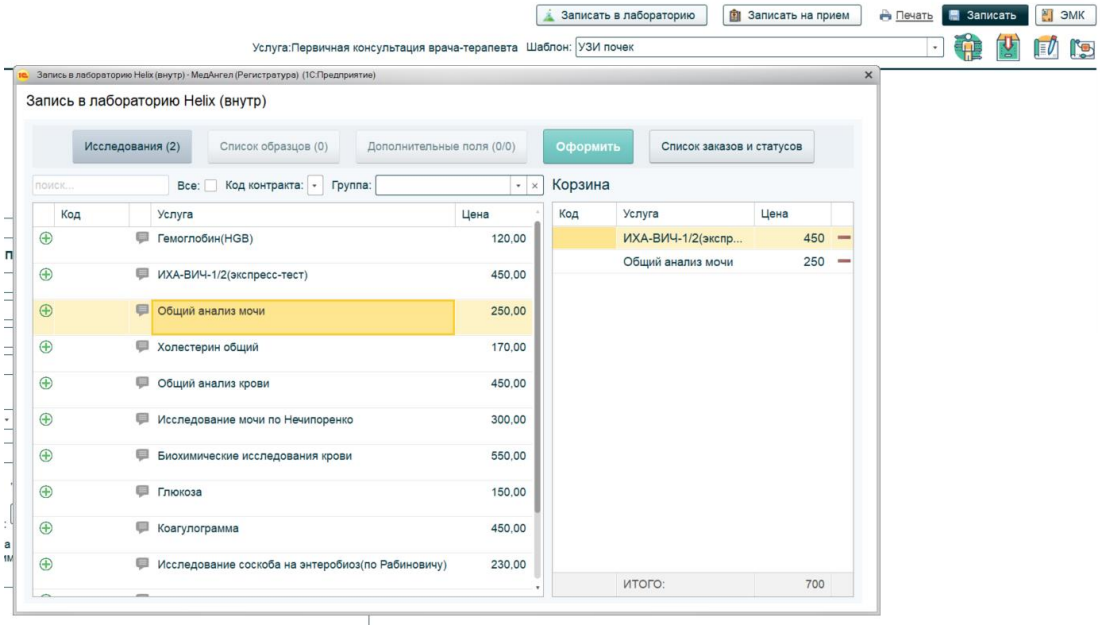
Во время приема специалист может оказывать дополнительные услуги, для добавления нажимаем на кнопку «Указать оказанные услуги». Далее «Подбор услуг», выбираем нужную нам услугу, можем воспользоваться поиском по специалисту или вбить название услуги, после она попадает в корзину. В конце необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



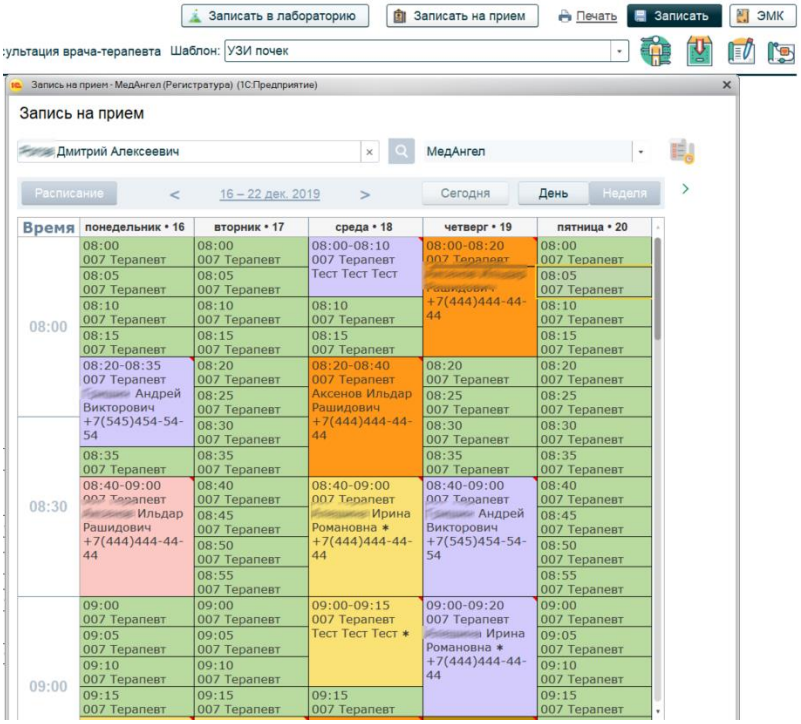
- кнопка «Указать использованное оборудование».

!Внимание: Предварительно необходимо настроить модуль «Учет оборудования»

Записать в лабораторию - у специалиста есть возможность записать пациента в лабораторию.

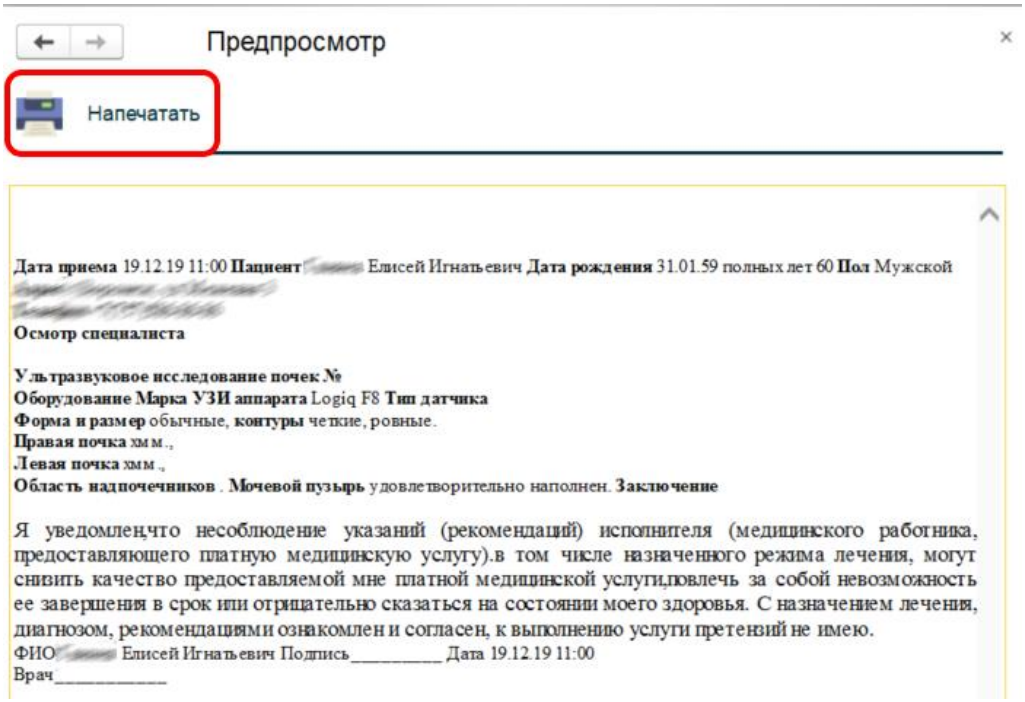


Записать на прием - так же есть возможность записать на прием к себе повторно, либо к другим специалистам.



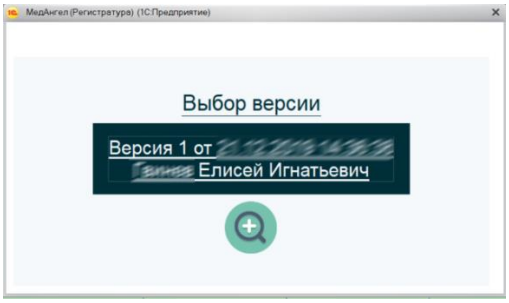
Печать и сохранение протокола

- после заполнения протокола специалист может нажать на кнопку «Записать», в этом случае он может редактировать протокол повторно. Если специалист нажимает на кнопку «Печать», в выпадающем окне откроется «Предварительный просмотр». Специалист может повторно проверить протокол, после необходимо нажать «Напечатать» и выбрать принтер для печати.



После сохранения протокола осмотра пациента и обновления расписания он будет окрашен в голубой цвет в расписании.

Если запись протокола была сохранена, то специалист, может просмотреть версию, которая уже есть, а может создать новую нажатием на «+».



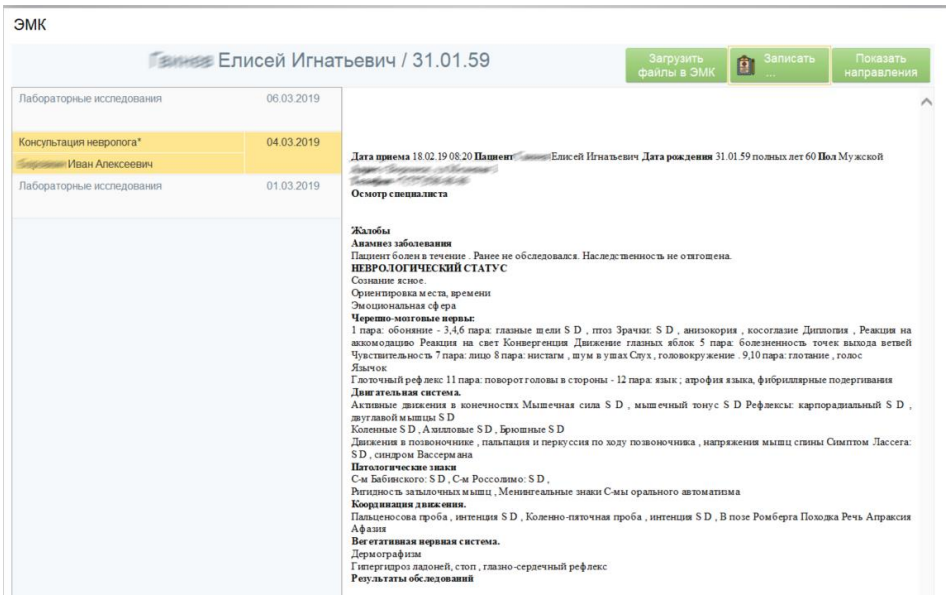
Специалист может выбрать шаблон нужный шаблон осмотра в правом верхнем углу. Шаблон выбирается нажатием на кнопку «Выбрать из списка», раскрывается список всех шаблонов и выбирается шаблон. Ожидаем, пока он

загрузится и можно приступать к работе. Специалист должен заполнить поля формы.

Раздел ЭМК

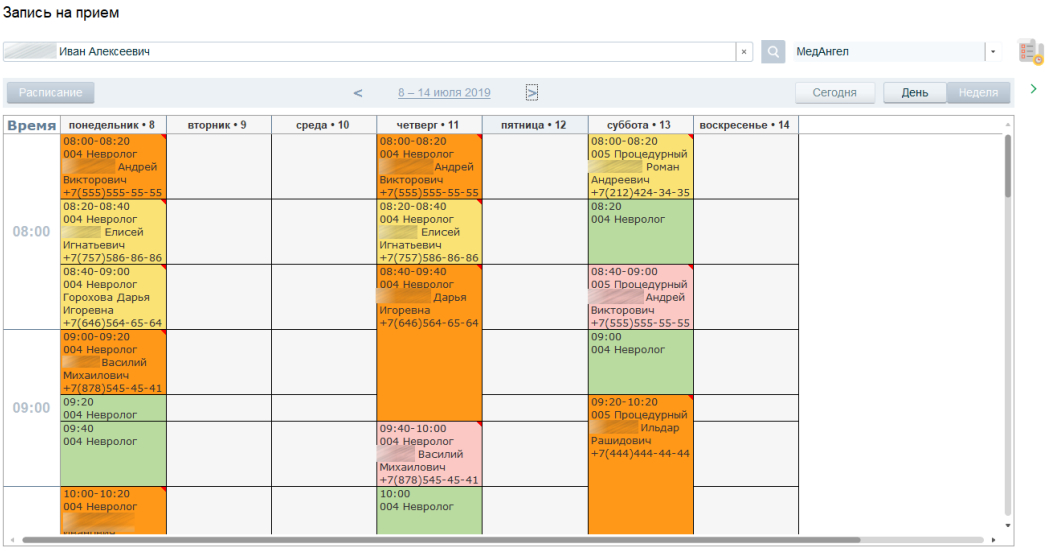
Чтобы перейти в раздел «ЭМК» из открытого протокола осмотра, необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «ЭМК»

. Откроется история для просмотра, где указаны все посещения пациента медицинского учреждения.



Запись на прием

Открывается расписание данного специалиста. Если филиал выбран неверно, его необходимо изменить.



Специалист выбирает свободное время, выбирает услугу, которая будет оказана.

Запись на прием

МедАнгел

Расписание | Услуги | Оформление(1 100 р) | < 16 – 22 дек. 2019 > | Сегодня | День | Неделя

Дмитрий Алексеевич (13:00 21 декабря, суббота)

начните набирать услугу

# п/п	Наименование услуги	Время	Стоимость
1	Аудиометрия	30 мин	500,00 Р
2	Биомикроскопия сред глаза	30 мин	900,00 Р
3	Дерматовенеролог	30 мин	1 100,00
4	Динамометрия	30 мин	750,00 Р
5	Исследование бинокулярного зрения	30 мин	1 000,00
6	Исследование функции вестибулярного аппарата	30 мин	900,00 Р
7	Исследования на гельминтозы и протозоозы	30 мин	500,00 Р
8	Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций	30 мин	450,00 Р
9	Невролог	30 мин	700,00 Р
10	Объем аккомодации	30 мин	500,00 Р
11	Оториноларинголог	30 мин	400,00 Р
12	Офтальмолог	30 мин	1 000,00
13	Офтальмоскопия глазного дна	30 мин	1 000,00
14	Первичная консультация врача-терапевта	20 мин	1 200,00
15	Повторная консультация врача-терапевта	20 мин	900,00 Р
16	Поля зрения	30 мин	750,00 Р

Если специалист ошибся со временем, нажать на кнопку «Расписание», вернуться к выбору времени. После выбора услуги, откроется форма с заполнением и проверкой ФИО пациента.

Расписание | Оформление | Добавить услугу

Услуги:

#1 Дерматовенеролог 1 100 р +

#2

Дерматовенеролог ..... Дмитрий Алексеевич

30 мин ..... 1 100 р

МедАнгел 22.12.2019 12:00

итого ..... 1 100 р

Удалить

ИТОГО 2 200 р

Пациент:

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: . . Документ: серия номер

выдан: . . - выдан

Контактный телефон: +7( ) - -

Адрес: город, улица, дом

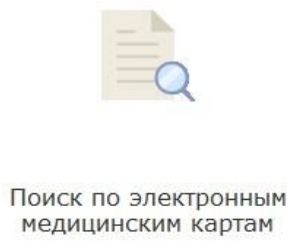
Является плательщиком: да нет ДМС Профосмотр

Отменить | Оформить

Если плательщик не является пациентом, необходимо внести данные пациента ниже. Нажатие на кнопку «Оформить», откроется новое окно, где необходимо указать комментарий, если это нужно. Нажать на кнопку «Забронировать» и запись на выбранное время будет забронирована за данным пациентом.

Поиск по электронным медицинским картам

Чтобы перейти в раздел поиска пациента, необходимо нажать на кнопку «Поиск по электронным медицинским картам».



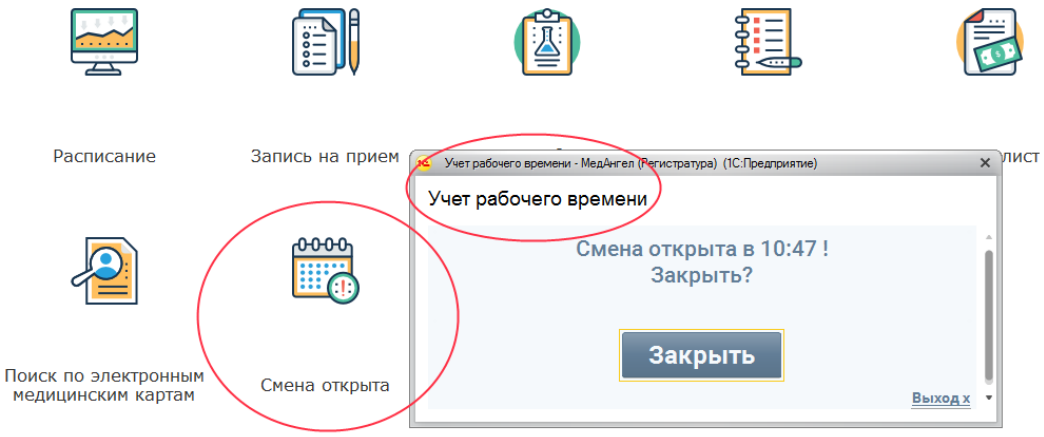
Откроется окно с вводом данных пациента.

Заполняем, нажимаем «Найти» и осуществится поиск, если такой пациент есть, то появится в списке ниже. Двойным нажатием левой кнопки мыши откроется другое окно.

При нажатии кнопки «Записать», открывается расписание данного специалиста. Если филиал выбран неверно, его необходимо изменить.

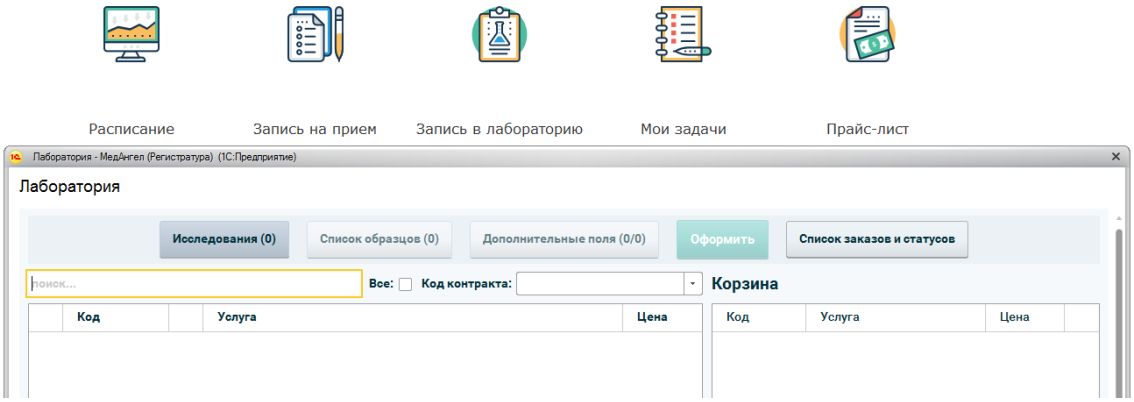
Учёт рабочего времени

При входе в АРМ, будет высвечиваться окно, где при нажатии открывается смена. В конце нужно нажать “Смена открыта” и закрыть смену.



Запись в лабораторию

Из рабочего места специалиста пациента можно записать в лабораторию.

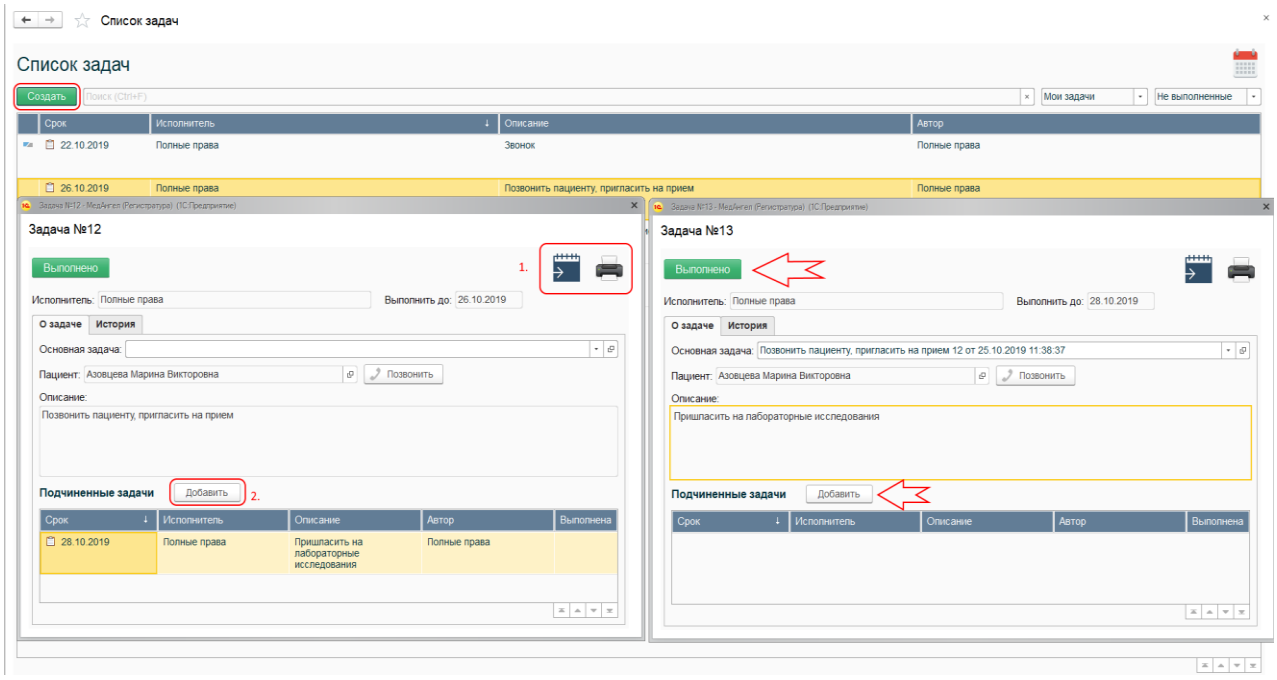


Список задач

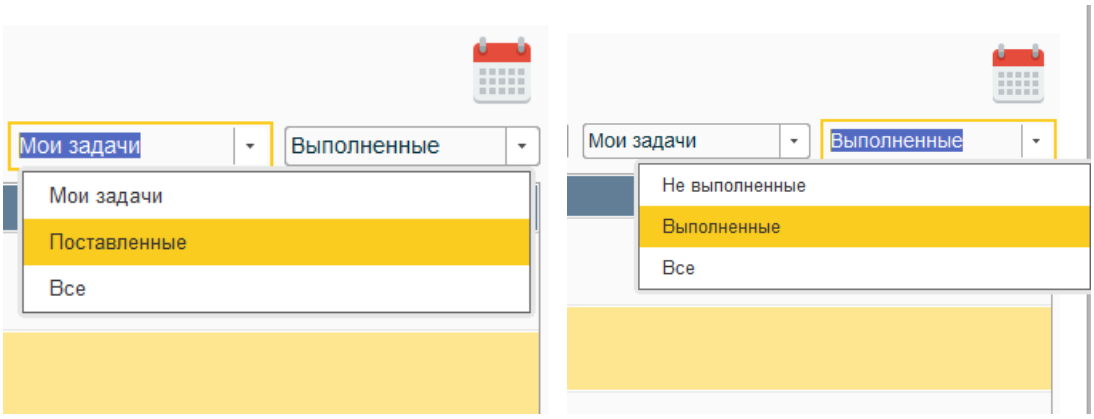
Предоставляет возможность в программе создавать задачи и подзадачи, назначать им исполнителя и срок выполнения.

1. Значок календаря – перенос задачи
2. Значок принтера – печать

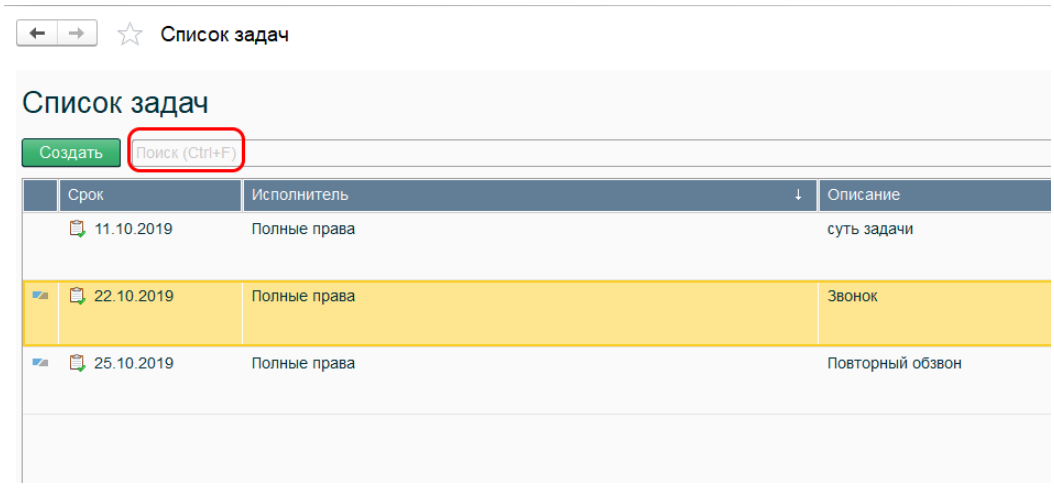
Чтобы создать задачу, необходимо нажать на кнопку «Создать», а если задачу необходимо завершить «Выполнить». Для создания подзадачи необходимо нажать на кнопку «Добавить». Необходимо заполнить данные, выбрать исполнителя, пациента (если нужно) и добавить описание.



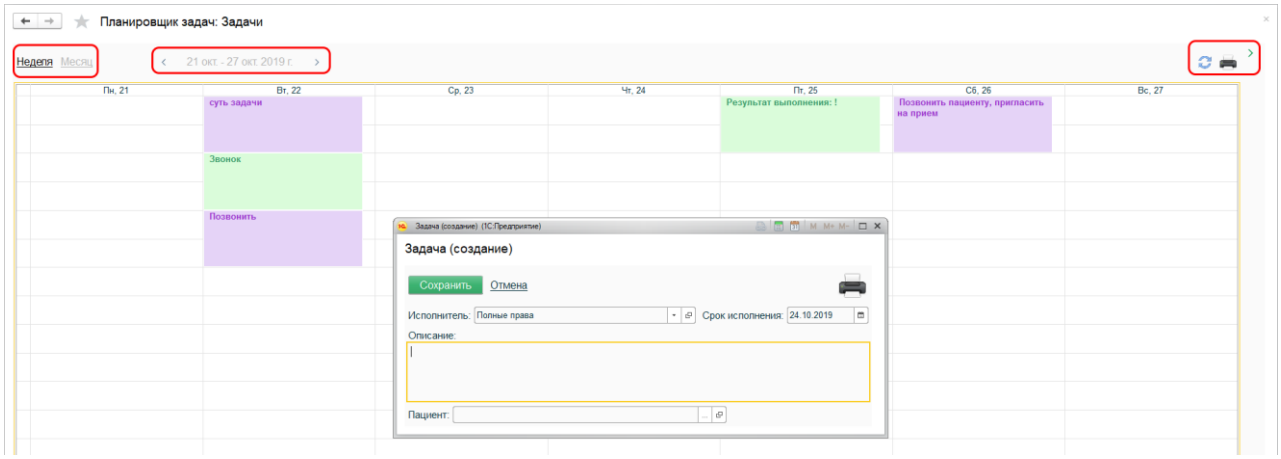
В верхней части экрана есть фильтр по задачам и статусам этих задач.

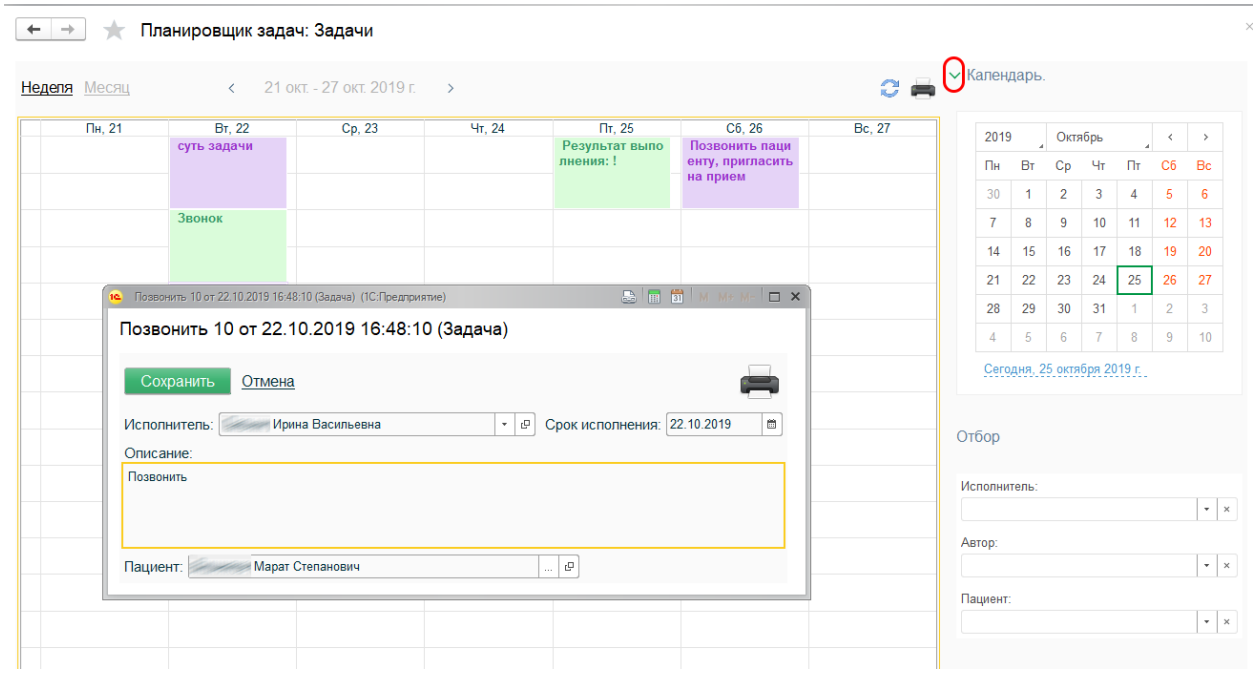


Есть строка поиска по задачам.



При нажатии на значок календаря, переходим в календарь, где можно двигать задачи и открывать их для редактирования. В левом углу есть фильтр по неделе, месяцу и стрелочки для перелистывания календаря. В правом верхнем углу есть значок для обновления календаря, печати календаря и стрелочка для открытия дополнительного календаря сбоку, с фильтрами по исполнителю, автору и пациенту.





Прайс-лист

Указаны все цены на услуги.

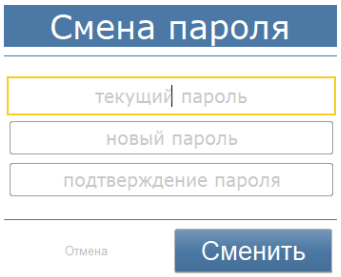
Прайс лист

Прейскурант медицинских услуг

Код	Услуга	Цена
	Консультация	
100001	Консультация терапевта	1 000
100002	Консультация терапевта повторно	800
100003	Консультация невролога	от 1 000 до 2 000
100004	Консультация невролога повторно	от 800 до 2 000
100005	Консультация пульмонолога	1 200
100006	Консультация пульмонолога повторно	1 000
100007	Консультация отоларинголога	1 000
100008	Консультация отоларинголога повторно	800
100009	Консультация хирурга	1 000
100010	Консультация хирурга повторно	800
100011	Консультация ортопеда травматолога	1 000
100012	Консультация ортопеда травматолога повторно	800

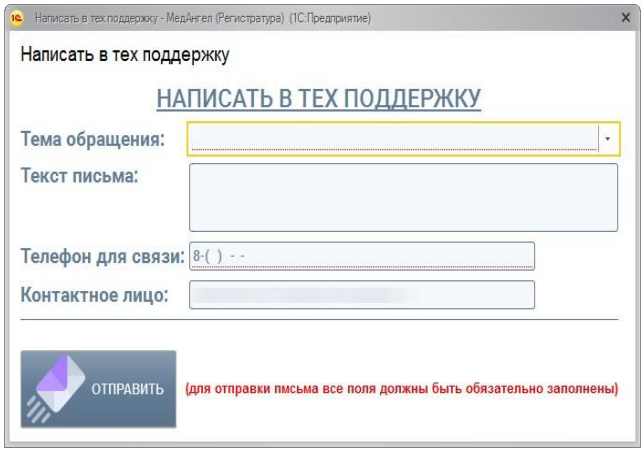
Смена пароля

Чтобы сменить пароль необходимо в пункте «Настройка системы» выбрать «Смена пароля». Откроется окно для смены пароля.



Написать в тех поддержку

Чтобы связаться с технической поддержкой, необходимо перейти на вкладку «Написать в тех поддержку» из Главного меню.



Для заявки в техническую поддержку необходимо заполнить все необходимые поля, а именно:

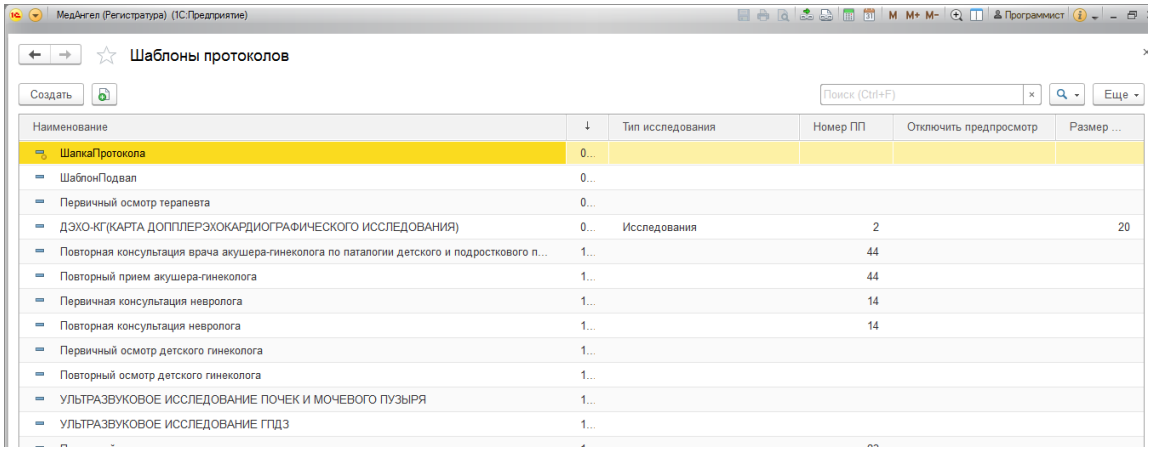
1. тема обращения
2. телефон для связи

В поле «Текст письма» необходимо расписать максимально подробно суть проблемы. При нажатии на кнопку «Отправить» заявка будет отправлена в техническую поддержку.

Шаблоны приемов

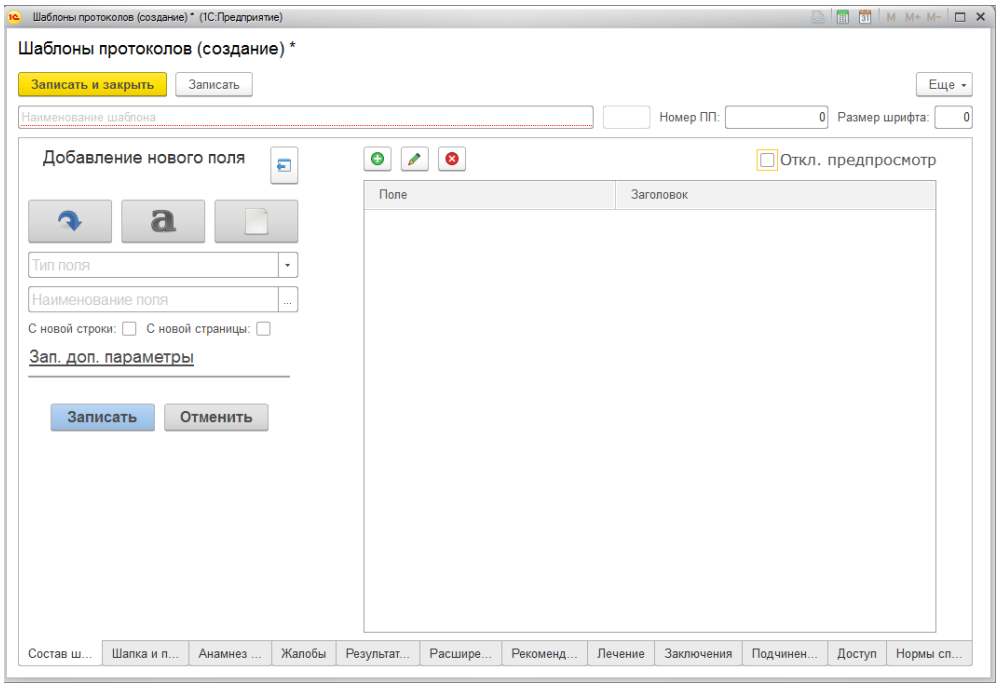
В программе предусмотрено ведение электронной медицинской карты пациента. Для этого необходимо сформировать шаблоны приемов (осмотров) и настроить врачам к ним доступ.

Для доступа к списку шаблонов необходимо в основном интерфейсе перейти к настройкам системы и выбрать «Шаблоны приемов».



Создание шаблона

Для создания нового шаблона необходимо нажать кнопку «Создать».



В открывшейся форме необходимо заполнить «Название шаблона». Можно указать «Номер ПП» - нужно для сортировки шаблонов в списке врача.

На форме доступны закладки (внизу):

1. Состав шаблона
2. Шапка и подвал
3. Анамнез заболевания
4. Жалобы
5. Результаты обследований
6. Расширенный диагноз
7. Рекомендации
8. Лечение
9. Заключения
10. Подчиненные шаблоны
11. Доступ
12. Нормы списания (доступна, если используется склад)

На главной закладке «Состав шаблона» непосредственно создается шаблон осмотра.

Окно разделено на 3 части:

1. Свойства нового/редактируемого поля шаблона
2. Таблица полей шаблона
3. Предварительный просмотр шаблона – отключается/включается с помощью галочки «Откл. Предпросмотр»

Для добавления нового элемента шаблона необходимо нажать кнопку «Добавить» над таблицей полей. В левой части необходимо сначала указать тип поля, в зависимости от типа доступны разные свойства. Типы:

1. Поле ввода – врач сможет в это поле вводить произвольный текст. Свойства

- Наименование поля – обязательно для всех типов – это имя элемента, оно должно быть уникально в пределах протокола и, желательно, понятно (не стоит называть поля «поле1», «поле2» и т.д, корректнее будет создавать поля

«жалобы», «анамнез»). Все имена хранятся в списке, если имени там нет, нужно нажать «Показать все» и создать новое. При добавлении указывается наименование, тип, можно указать заголовок по умолчанию и список выбора по умолчанию.

- Заголовок поля – будет отображаться и печататься слева от самого поля ввода (не обязательно заполнять)

- Дополнение к полю – текст, который должен печататься после поля (например, «см.», не обязательно заполнять)

- Список быстрого выбора – можно задать список возможных значений

- Значение по умолчанию – текст, который изначально будет введен в поле

Кнопки

- если нажать, поле будет размещено с новой строки

- выделять заголовок жирным

- не выводить на печать

- многострочный режим поля ввода

- не выводить на печать, если поле не заполнено

- отображать часы в дате при печати

2. Поле надписи

- Наименование поля

- Заголовок поля

3. Кнопка

- Наименование поля

- Заголовок поля

- Название обработчика – выбирается из списка

Чтобы обработчики корректно отрабатывали, для них необходимо наличие полей ввода с определенными наименованиями:

«**ПодборЖалоб**» - необходимо поле «Жалобы» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными жалобами для выбора. Доступные жалобы создаются на закладке «Жалобы».

«**ПодборАнамнеза**» - «Анамнез» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными описаниями анамнеза для выбора. Доступные анамнезы создаются на закладке «Анамнез заболевания».

«**ПодборШаблоновРезультатов**» - «Обследования» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными шаблонами результатов исследований для выбора. Доступные шаблоны результатов исследований создаются на закладке «Результаты обследования».

«**ПодборРасширенногоДиагноза**» - «РасширенныйДиагноз» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными шаблонами диагнозов для выбора. Доступные шаблоны диагнозов создаются на закладке «Расширенные диагнозы».

«**ПодборЛечения**» - «Лечение» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными шаблонами лечения для выбора. Доступные шаблоны лечения создаются на закладке «Лечение».

«**ПодборРекомендаций**» - «Рекомендации» - при нажатии на кнопку будет открыта форма с доступными шаблонами рекомендаций для выбора. Доступные шаблоны рекомендаций создаются на закладке «Рекомендации».

4. Флажок

- Наименование поля

- Заголовок поля

5. Картинка

- Наименование поля

- Заголовок поля

- Ширина

- Высота

- Необходимо выбрать картинку

После заполнения всех свойств необходимо нажать кнопку «Записать» - поле добавится в таблицу и отобразится в предпросмотре.

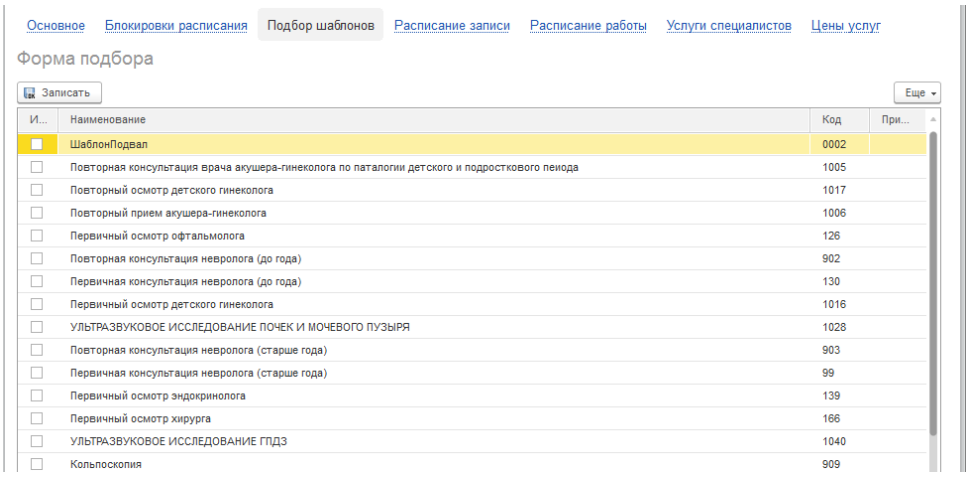
Таким образом нужно последовательно добавлять поля и кнопки.

Чтобы не вводить в каждом протоколе одинаковые данные вверху протокола (Название клиники, ФИО пациента и прочее) и внизу протокола (Врач, дата и прочее), создаем заранее отдельные шаблоны протоколов для шапки и для подвала, переходим на закладку «Шапка и подвал» текущего протокола и выбираем в таблицу «Шапка протокола» шаблон шапки и в таблицу «Подвал протокола» шаблон подвала.

Если врач заполнил пациенту первичный осмотр, то повторный осмотр можно заполнить на основании первичного – все данные будут перенесены. Для этого необходимо настроить шаблоны – перейти на закладку «Подчиненные» - в таблицу задаются шаблоны, на основании которых можно заполнить текущий.

Настроить врачам доступ к шаблонам можно двумя способами:

1. Зайти в нужный шаблон приема на закладку «Доступ» и добавить в левую таблицу специалистов, которые будут им пользоваться
2. Зайти в специалиста, выбрать вверху «Подбор шаблонов» и отметить галочками нужные шаблоны. После этого нажать «Записать»



Редактирование шаблона

Для редактирования шаблона нужно выбрать его в списке. В открывшейся форме можно удалять, добавлять и изменять поля с помощью кнопок над таблицей полей.