Как оформить неявку пациента на приём

Если пациент не явился на прием, то его неявку можно зафиксировать.

1. На главной странице выберите подраздел «Расписание приёма»:



Подраздел «Расписание приёма»

2. Для того чтобы зафиксировать неявку в сетке расписания, следует найти необходимый ресурс и ячейку расписания (см. раздел Как осуществить поиск объекта для создания расписания).

3. Нажмите на необходимую ячейку расписания, в отобразившемся меню выберите пункт «Неявка пациента». Данный пункт доступен в «Расписании приёма» только пользователю-врачу, к которому осуществлена запись пациента.



Пункт «Неявка пациента»

4. Появится предупреждающее сообщение о том, что дальнейшая работа с записью будет недоступна Для продолжения операции нажмите кнопку «Да», для отмены – кнопку «Нет».



Предупреждающее сообщение

5. После нажатия кнопки «Да» в расписании зафиксированная запись о неявке будет выделена серым цветом. При наведении курсора мыши на запись появится всплывающее сообщение, в котором будет указан статус записи «Неявка пациента».



Ячейка расписания с неявкой

 При фиксации неявки пациента на первичный приём, на который был создан ТАП, то если в нём не были добавлены медицинские записи, ТАП будет удален при фиксации неявки пациента. Если ТАП имеет связанные документы, при отмене записи Система не позволит выполнить его удаление и будет выдано следующее предупреждение:

Внимание	×
Тап с ИД = 2675179 не удален. Удаление недоступно, так как на докумен ссылаются связанные с ним документы.	т
Закрыть	

Сообщение о невозможности удаления ТАП

• При фиксации неявки пациента на повторный прием ТАП удален не будет.

Фиксация неявки в личном кабинете осуществляется также при помощи пункта «Неявка» в меню управления записью пациента или при помощи кнопки

в меню управления приёмом справа внизу экрана.

0

Если количество неявок пациента равно 3 или больше, автоматически устанавливается запрет самозаписи пациента на приём. Чтобы разрешить пациенту самозапись на приём, следует в МКАБ на вкладке «Пациент» снять флажок с поля «Запретить самозапись».

Номер Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ Расположение карты Алооооооо1 Снилс Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол Инвалидность Соц. статус Семейное положение Образование III гр С. Работающий Состоит в пе е пределено Представители Льтоты Коды льгот: 093 Полис ОМС действует: Весерочно Документа Гражданство Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано Представители Адреса Адреса Адрес регистрации Адрес пребывания	ар. Тациент Допол	лнительно М	гд, записи —	Посещения Случан	Показатели Регистр	ы Направления	Действия		₩ Euq
СНИЛС Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол Инвалидность Соц. статус Семейное положение Образование Ш гр • • Работающий • Состонт в • не определено • Представители Лытоты Коды льгот: 093 Полис ОМС. Действует: Бессрочно • Все полисм Документа Гражданство Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано • Адреса Адреса Адрес пребывания	Номер АА00000001	Медиц	инская орга	низация прикрепл	тения по EP3	0	верить с УРЗ	Расположение карти Неизвестно	al
Инвалидность Соц. статус Семейное положение Образование Ш гр • • • Работающий • Состоит в • не определено • Представители Лыготы Коды льгот: 093 Полис ОМС. действует: Бессрочно Документ удостоверяющий личность Тип документа Гражданство Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано • Адреса Адреса Адрес пребывания	снилс	Фамилия	1	Имя	Отчество	Дата	а рождения	Пол	
Лыготы Коды льгот: 093 Полис ОМС. Действует: Бессрочно Документ удостоверяющий личность Тип документа Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано Адреса Адреса Адрес пребывания	Инвалидност III гр	ъ	Соц. статус Работающий	J	Семейное поло Состоит в	жение Образо • не опр	ование делено	• Представители	
Документ удостоверяющий личность Тип документа Гражданство Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано Адреса Адрес пребывания	лытоты Ко, Полис	ды льгот: 093	}			CC DOBWCH			
Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай Не выбрано Адреса Адрес пребывания	Документ у Тип докуме	/достоверяю нта	щий личнос	ТЪ	Гражданство	0	Q		
Адреса Адрес регистрации Адрес пребывания	Серия	Ном	ep	Дата выдачи	Кем выдан		Ocol	бый случай выбрано	•
	Адреса Адрес реги Адрес преб	страции					م م	5 Прикрепле	ния
Отказ от предоставления номера телефона Отказ от предоставления электронной почты Используется в ОМС Запретить самозапись Эл. почта .	Отказ от пред Моб. номер	доставления номе +7	ра телефона	Отказ от предос Эл. почта	тавления электронной поч	ма ис	пользуется в ОМ	dC Запретить само	запись

Флажок «Запретить самозапись»

Если после снятия запрета на самозапись пациенту снова будет оформлена неявка на приём, то функция самозаписи опять будет блокирована.

При необходимости можно отменить фиксацию неявки пациента. Для этого нужно нажать на ячейку с записью и выбрать в меню управления записью пункт «Восстановить (предварительный)». Запись пациента на приём перейдёт в тип приёма «Предварительный». Если нужно отменить фиксацию неявки пациента на повторный прием, то следует нажать кнопку «Записать повторно». После этого нужно выбрать дату и время повторного приёма, а также выбрать ТАП, в рамках которого будет осуществляться приём.

101	Запись пациента
10:3	Восстановить (предварительный
	Записать повторно
1:0(Открыть МКАБ
	Подтвердить запись
	Открыть ТАП
	Записать льготника
	Комментарий по посещению

Отмена фиксации неявки пациента