

# **Пациенты**

## **Алгоритм внесения данных о первичном пациенте в картотеку**

Если записываем по телефону: Вносим ФИО, ДР, № телефона, ставим пол, «Источник информации».

Когда пациент пришел впервые на прием: сверяем по паспорту:

1) ФИО, ДР.  
2) Заносим паспортные данные - во вкладке: Основные данные пациента нажимаем и Изменить, Список, + . Вносим: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, как в паспорте кто выдавал паспорт, можно использовать аббревиатуру - ОВД, УВД, ОУФМС. Когда в паспорт - число/месяц/год. Это выглядит так: «Графа «Документ»: 6343 223344 выдан УВД Ленинского р-на гор. Саратова». Если у пациента паспорт не РФ, вносим те данные есть, и указываем в примечаниях, что паспорт другой страны.

2.1 Если пациент ребенок, то плательщиком указываем родителя, для этого уточняем ли(родитель)ранее в нашей клинике?

2.1.1 Если да, то во вкладке Данные Заказчика/Плательщика в графе ФИО плательщики точки выбираем родителя из картотеки. В таком случае, при распечатывании договора ребенка, автоматически подтянутся данные родителя.

2.1.2 Если же родитель ранее не был в нашей клинике, то нажимаем кнопку добавить плательщика, заносим все данные в картотеку и сохраняем.

3) Смотрим в паспорте прописку и вбиваем ее в «Домашний адрес».

4) Спрашиваем пациента, откуда он про нас узнал, и заносим в «Источник информации» (уточнили при записи через телефон или интернет).

5) Если пациент попадает под какой-либо цвет, то сразу его ставим. СМ. таблица цвета памятке.

7) ОБЯЗАТЕЛЬНО ставим № договора. Нужно нажать на кнопку «№».

8) Сохранить.

Уникальный ID ответа: #1282

Опубликовал: : Алексей Данилов

Последние обновление: 2025-01-09 17:37