Пациенты

Сбор карточек

Первоначальный сбор карточек (2 часа)

1. Администратор в 11.30 распечатывает список карт, которые надо найти на следующий день.

2. Дент//Прогнозное расписание//отчеты//Пациенты для сбора карточек
3. Распечатав список,в нем помечаем карты архивные или ДМС.(Нажимаем на каждого доктора,смотрим цвета пациентов. Если голубой цвет,то карту не ищем. В списке вычеркиваем,подписываем арх.Если цвет оранжевый,то подписываем в списке ДМС. Ищем карты в папках ДМС. Имеется 2 картотеки.
А-И на ресепшен (ДМС от А-Я на ресепшене)
К-Я в коридоре.
4. Собираем всех, кроме первичных, они отмечены (...) 3-мя точками.
5. Собрав все карточки, складываем их в коридоре на шкафчике около щитка.

Если карточку не нашли то

1. Смотрим содержание приема - у кого пациент был до этого последний раз
2. Пациент был в клинике меньше месяца назад:
Уточняем у последнего доктора:
- нет ли у него этой карточки и была ли она на последнем приеме
Есть 4 варианта ответ:
1. Да - была; 2. Нет - небыло; 3. Непомню - В этом случае ищем еще раз.
4. Доктор куда-то отложил карточку и говорит, где она.
3. Если пациент был больше месяца назад, то:
Вторая смена передает лист с ненайденными картами первой смене для поиска в 8 утра.
На 5-минутке еще раз проинформировать доктора о том, что карты не найдены, уточнить необходимо ли напечатать новую

Второй сбор карточек (30 мин)

1. Админ фиолетовой смены, перед уходом распечатывает обновленный лист по докторам.Дент//Прогнозное расписание//отчеты//Пациенты для сбора карточек.Из старого списка переносим все данные в новый список. Карточки, которые уже найдены, вычеркиваем, ищем оставшиеся
2. Разбирает карточки в коридоре картотеки или в кофе чай по докторам.
3. В 20.00 печатаем список пациентов по докторам.Дент/ Все врачи за день/Дата на следующий день/Галочка печать в Word/Галочка отображать время лечения при печати/Печать/Сформировать расписание только с занятыми приемами/Да/Убираем лишние строки (ЯДОЗВОН, МС, Контроль качества, ТПС, Переделка и т.д.).Печатаем одностороннюю печать.Список по докторам вырезаем раскладываем по стопкам карт.Отмечаем галочками все найденные карты в стопке. Особое внимание уделяем пациентам с одинаковыми фамилиями. В списке они выделены курсивом.
4. Ненайденные карты помечаем серым цветом. Дент/Выбираем дату на следующий день/Доктор/Пациент/Кабинет/Кнопка нет карты
5. Если карта так и не найдется, то создать новую карту, предварительно

(c) 2026 Администратор <noreply@3072.ru smileterritory> | 2026-10-31 15:57
URL: https://edu.smileterritory.ru/content/119/295/ru/sbor-kartocek.html

предупредив пациента, что ему необходимо будет прийти на прием на 15 минут раньше, чтобы успеть оформиться.
6. Когда смена доктора закончилась, "открывается кабинет", т.е. происходит подготовка кабинета на завтра.
7. Карточки кладутся в первый ящик стола.
8. Вечером, относться карточки без титульников вниз в конференц зал и кладутся на стол около компьютера
9. Также кладется листок с не найденными карточками, чтобы утром рассказть о них докторам и решить, что делать.

Возврат карт

1. Когда доктор возвращает карточку они раскладываются по 3 корзинам. Корзины находятся под столом
2. - **"Без титульника"** - складываются карты у которых нет титульного листа
- **"В раскладку А-И"** - складываются карты, которые нужно разложить в картотеку А-И, карты ДМС- ресепшен
- **"В раскладку К-Я"**- складываются карты, которые нужно разложить в картотеку К-Я- коридор
3. Если карту приносит куратор на ресепшен, то куратора отправить с карточкой к доктору
4. "Без титульника" - задаем вопрос "Титульник?"
- Доктор - "Сейчас опишу и забирает описывать в кабинет".
- Доктор - Потом. В этом случае карту необходимо отнести РОП
5. Если реакции на РОП нет, то информация передается ДАС и ДТЕ
6. После возврата карты, нажимая 2 раза на кабинет в ПРОГНОЗНОМ РАСПИСАНИИ, ячейка светится ЗЕЛЕНЫМ цветом. Для администратора сразу видно. какие карты вернулись и какие нет.

Не явка пациента

Если пациент не явился (даже те, кто перезаписались, т.е кто в программе внесен как неявка.), то нужно найти карты этих пациентов в корзине и проставить печать о НЕЯВКЕ. Если пациент был записан на КОС, то ставим большую печать о неявке. И разносим по кабинетам ,когда там нет пациентов.
Если доктор не может сразу расписаться, тогда карту оставляем открытой на 4 листе договора наверху.

Раскладка карт

Первая раскладка происходит в 13.00, когда произошел сбор карт.
Вторая раскладка происходит в 17.00.

Уникальный ID ответа: #1297
Опубликовал: : Алексей Данилов
Последние обновление: 2025-01-10 17:51

(c) 2026 Администратор <noreply@3072.ru smileterritory> | 2026-10-31 15:57
URL: https://edu.smileterritory.ru/content/119/295/ru/sbor-kartocek.html