

Программный комплекс
«ВЕТЕРИНАР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть 4.

Модуль Кабинет врача.

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.	3
1	Описание функционала модуля Карточка клиента.	3
1.1.	Разделы пользовательского меню.	4
1.2.	Горячая информация по карте.	4
2.	История перемещения карты.	5
3.	Журнал документов	9
4.	Правило работы с документами, описывающими алгоритмы приема.	10
4.1.	Описание документов системы «ВЕТЕРИНАР».	10
4.2.	Общий принцип по работе с документами.	11
4.3.	Как поменять дату и время документа.	12
4.4.	Видимость и доступность элементов управления и меню на формах документов.	13
4.5.	Ввод диагнозов на текущий документ.	13
4.6.	Ввод Рекомендации на текущий документ.	15
4.7.	Использование шаблонов при вводе рекомендаций.	17
4.8.	Просмотр Результатов лабораторных исследований	19
4.9.	Просмотр действующих вакцинаций	20
4.10.	Заполнение полей документа на основании имеющихся шаблонов.	20
4.11.	Заполнение полей из справочников.	23
5.	Оказанные услуги (текущие)	24
6.	Выставленные счета.	25
7.	Платежи клиента.	25
8.	Текущие записи клиента на прием	27
9.	Акции.	30

Введение.

Модуль кабинет врача предназначен для работы с данными по амбулаторной карте животного, а также обеспечивает доступ к дисконтной карте клиента. В этом модуле обеспечивается быстрый доступ к электронной истории болезни, доступ к финансовой информации клиента, всем выставленным счетам, накладным на списание материала, перечню всех оказанных услуг и примененных материалах, включая данные по терапии. В модуле имеется доступ к истории перемещения карты по клинике.

1. Описание функционала модуля Карточка клиента.

В модуле карточка клиента в пользовательском интерфейсе предусмотрено три логические зоны: 1 – это меню, позволяющее переключаться между разделами модуля; 2 – набор полей с горячей информацией по карте, которая требуется пользователя постоянно; 3 – это контейнер для размещения выбранного раздела модуля.

На рисунке 1.1. показаны эти логические зоны.

Рис. 1.1. Три логические зоны в пользовательском интерфейсе модуля Карточка клиента.

1.1. Разделы пользовательского меню.

«Действие».

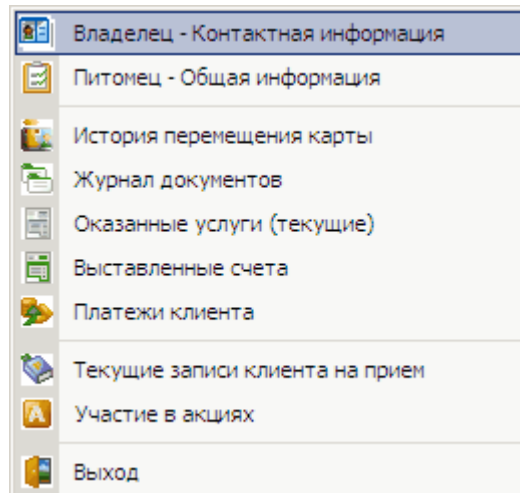


Рис. 1.2. Список меню раздела Действие.

Владелец – Контактная информация – Осуществляет переход к данным дисконтной карты владельца животного

Питомец – Общая информация - Осуществляет переход к данным амбулаторной карты животного

История перемещения карты – Осуществляет переход к истории перемещения карты по клинике.

Журнал документов – осуществляет переход к журналу документов.

Оказанные услуги (текущие) – осуществляет переход ко списку оказанных услуг (текущих) не вошедших в счета.

Выставленные счета – Осуществляет переход к списку выставленных счетов по дисконту клиента.

Платежи клиента – Осуществляет переход к списку всех платежей клиента.

Текущие записи клиента на прием – Осуществляет переход к истории записи животного на прием (по текущему амбулаторному коду)

Участие в акциях – осуществляет переход к списку акций, в которых принимает участие данная амбулаторная карта.

Выход – Осуществляет выход из модуля.

«Печать»

Печать договора (в старших версиях данный раздел не доступен, в замен ему активирован раздел Печать декларации).

Печать карточки – осуществляет вывод на печать амбулаторной карты животного. По особенностям настройки сообщалось в Руководстве пользователя Часть 1.

Печать декларации – Осуществляет вывод на печать декларации «Информированное добровольное согласие владельца животного на ветеринарное вмешательство»

1.2. Горячая информация по карте.

Показывается в модуле Карточка клиента. На рисунке 1.3. показано значение информационных полей и управляющих элементов.

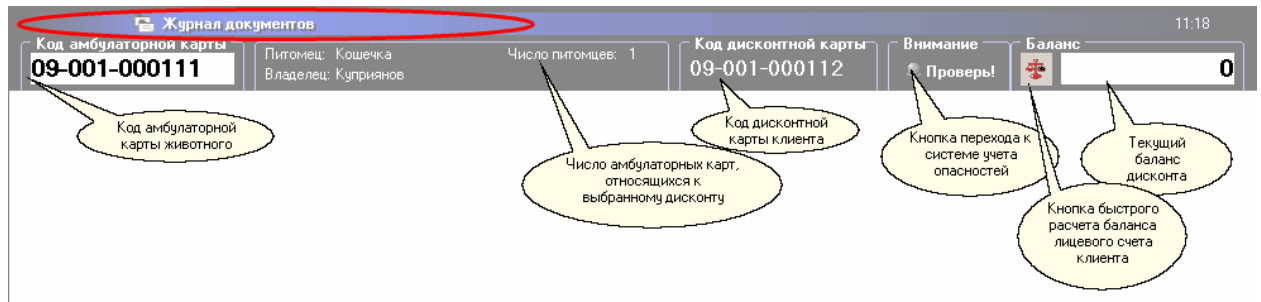


Рис. 1.3. Описание информационных и управляющих элементов в зоне «Горячая информация по карте».

Описание разделов **Владелец – Контактная информация** и **Питомец – Общая информация** рассматривалось в Руководстве пользователя Часть 1.

2. История перемещения карты.

Назначение элементов

- Переместить карту из регистратуры в кабинет врача
- Вернуть карту на полку
- В кабинете забирает врач
- Врач освобождает карту в своем кабинете
- Переместить карту из кабинета в кабинет
- Продлить дату возврата карты
- Переместить в другую клинику
- Вернуть в клинику приписки

Теперь нужно пройти по всем стадиям перемещения карточки по клинике.

Перемещение карты из регистратуры в кабинет врача.
Осуществляется из модуля Регистратура.

Текущее местоположение карточки указывается на форме.

История перемещения карты

Код амбулаторной карты: **08-001-000028** | Питомец: Альф | Владелец: Макеева | Число питомцев: 1 | Код дисконтной карты: 08-001-000033 | Внимание: Проверить! | Баланс: 0


Текущее состояние карты:

Состояние: Ввод новой карты
 Филиал: Муромская городская ветеринарная лечебница | Вернуть:
 Кабинет:
 Доктор:

Дата и время	Действие	Местонахождение			Пользователь
		Филиал	Кабинет	Врач	
18.11.2008 9:05:13	Ввод новой карты	Муромская городская ветеринарная лечебница			Administrator

Рис. 1.4. История перемещения карты.

После ввода карты, она автоматически оказывается в регистратуре, на полке. В истории прописывается – Вид действия - Ввод новой карты.

Теперь осуществим перевод карты в кабинет врача. Для этого нажимаем на кнопку . В результате чего откроется форма, представленная на рисунке 1.5.

011

- Терапия
- Хирургия

Для выбора нужного кабинета нажмите клавишу <Enter>

Дата возврата:

Примечание:

OK Отмена

Рис. 1.5. Форма выбора кабинета.

Выбираем кабинет, нажимаем клавишу <Enter> и указываем дату контроля возврата карточки и примечание для врача.

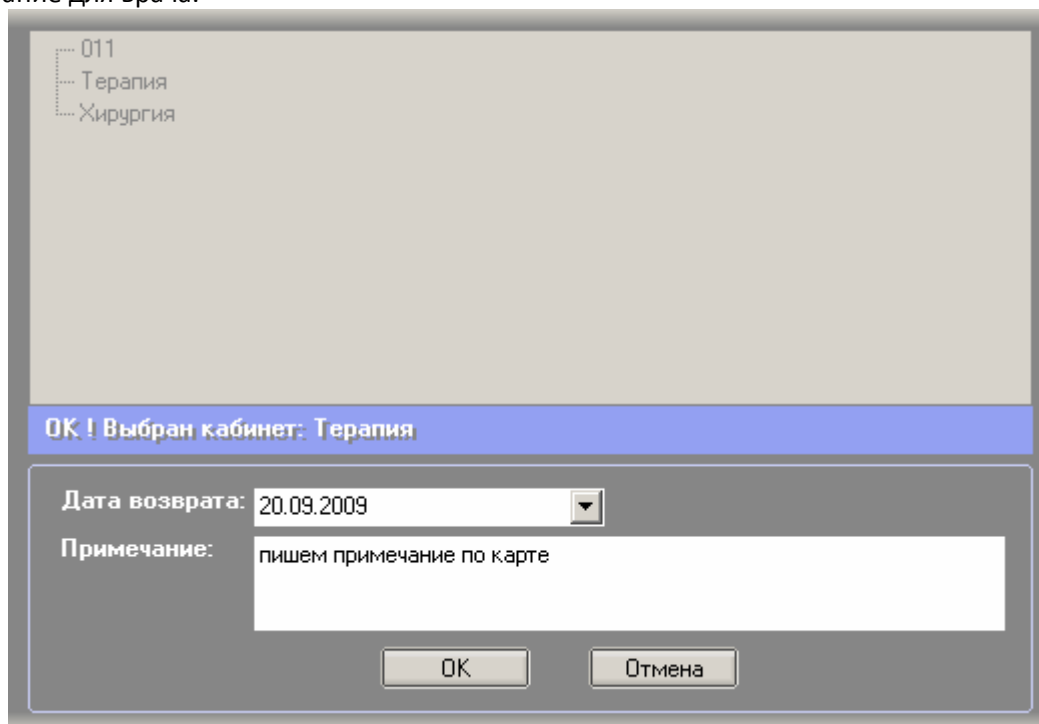


Рис. 1.6.

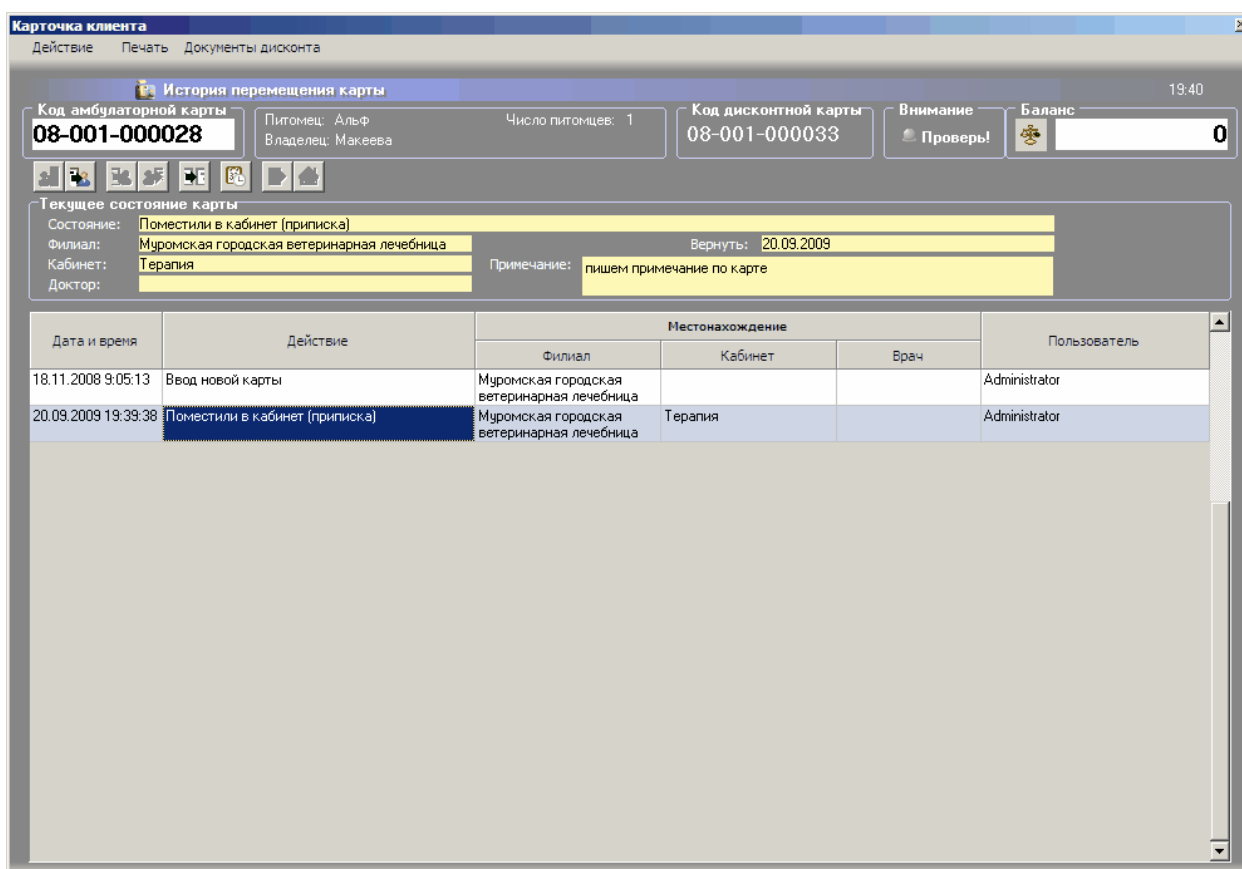


Рис. 1.7. Результат записи перемещения карты в кабинет.

Теперь карточка появилась в кабинете врача «Терапия», куда мы ее переместили. В модуле Кабинет врача – это отражено на рисунке 1.8.

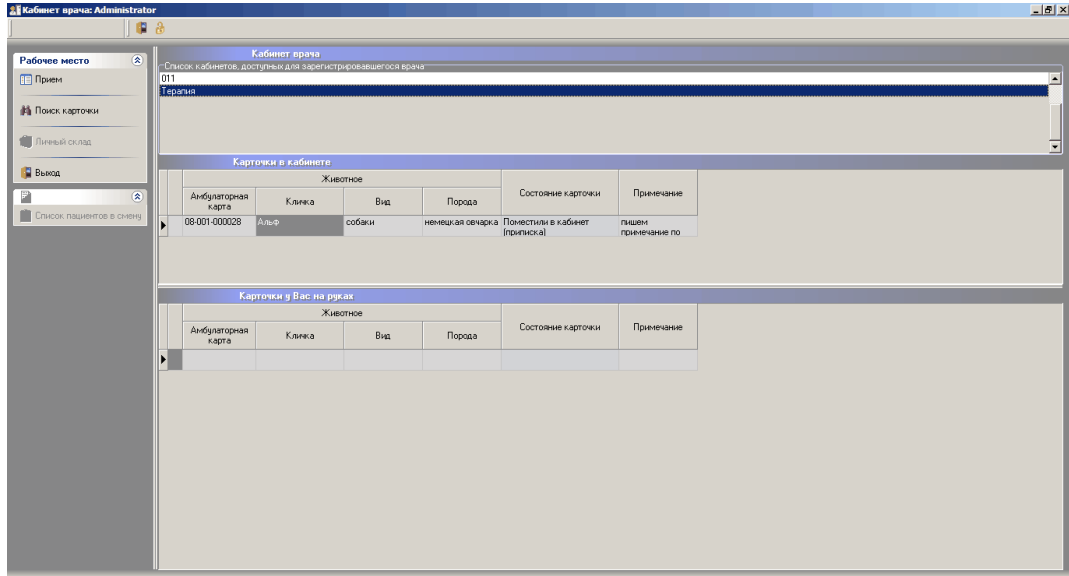



Рис. 1.8. Модуль Кабинет врача – результат перемещения карты из регистратуры в кабинет «Терапия».

Для того чтобы в кабинете врач взял эту карту на руки, необходимо ее открыть из кабинета врача и в истории перемещения карты, нажать на кнопку .

В результате появляется окно для подтверждения действий врача, представленное на рисунке 1.9.

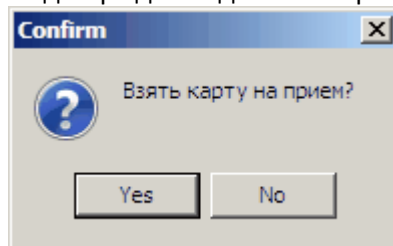


Рис. 1.9. Окно подтверждения действий.

После подтверждения сразу изменение сразу отразится в истории, смотри рисунок 1.10.

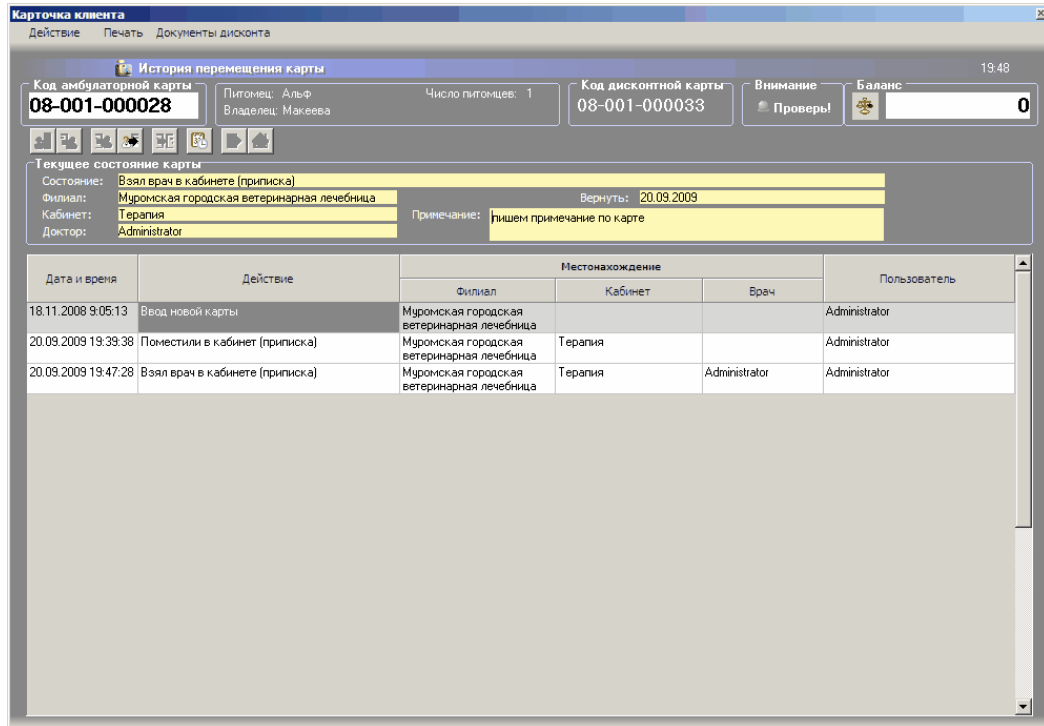




Рис. 1.10. Результат изменения состояния карты.

После работы с пациентом, врач может освободить карту, нажав на кнопку  и отправить ее на прием к другому врачу, нажав на кнопку .

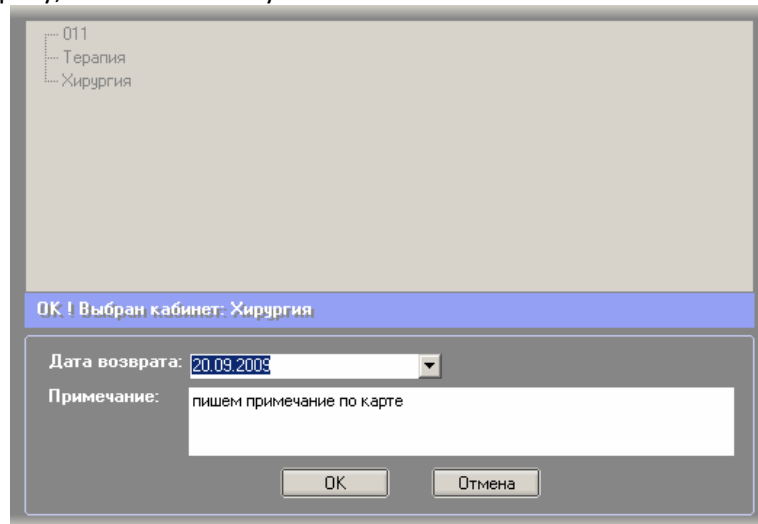



Рис. 1.11. Перемещение из кабинета Терапия в кабинет Хирургия.

Вернуть карту на полку можно, открыв карту из модуля Регистратура, нажав на кнопку .

3. Журнал документов.

Общий вид раздела представлен на рисунке 2.1.

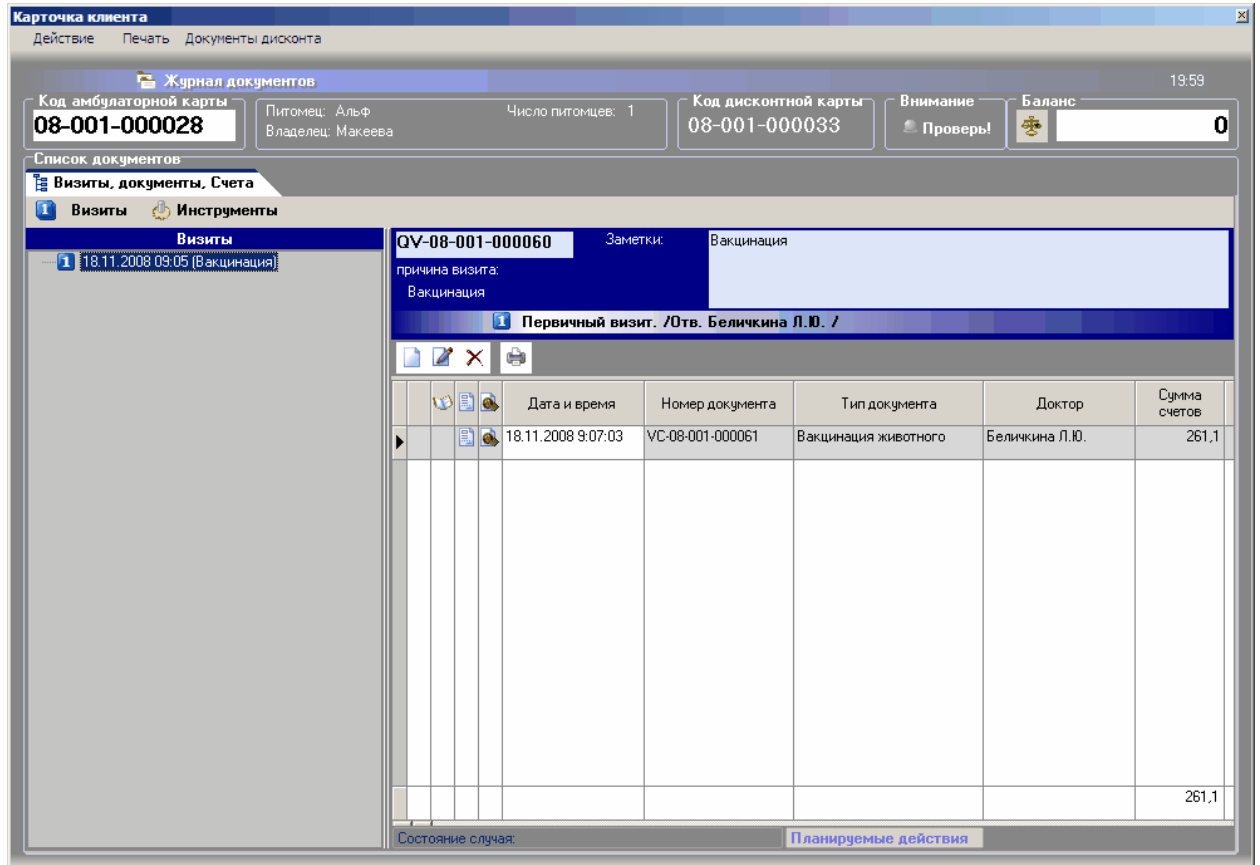


Рис. 2.1. Раздел Журнал документов. Общий вид.

Описание пользовательского интерфейса.

В левой части окна показывается древовидный список первичных и повторных визитов. В правой части окна – перечень документов, относящихся к выбранному визиту.

Меню раздела:

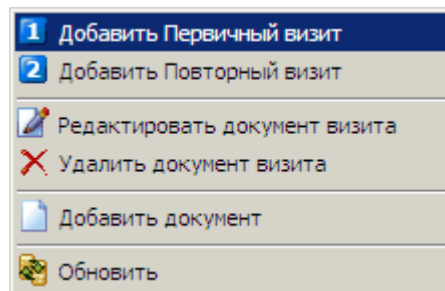


Рис. 2.2. Меню раздела Журнал документов.

4. Правило работы с документами, описывающими алгоритмы приема.

4.1. Описание документов системы "Ветеринар".

В системе «ВЕТЕРИНАР» используется модульный подход к построению документооборота. Документы собираются в специальном конструкторе форм. Видимость и функциональность элементов настраивается администратором системы самостоятельно, согласно

технологическому процессу на предприятии. В данном описании рассматривается принцип работы с формой документа. Описывается возможность использования шаблонов в заполнении документа.

4.2. Общий принцип по работе с документами.

Рассмотрим принцип заполнения документа на примере документа «Лист приема (упрощенный)».

Форма документа представлена на рисунке 4.1.

Рис. 4.1. Внешний вид документа «Лист Приема (упрощенный)»

Рассмотрим верхнюю шапку документа более подробно (смотри рисунок 2)

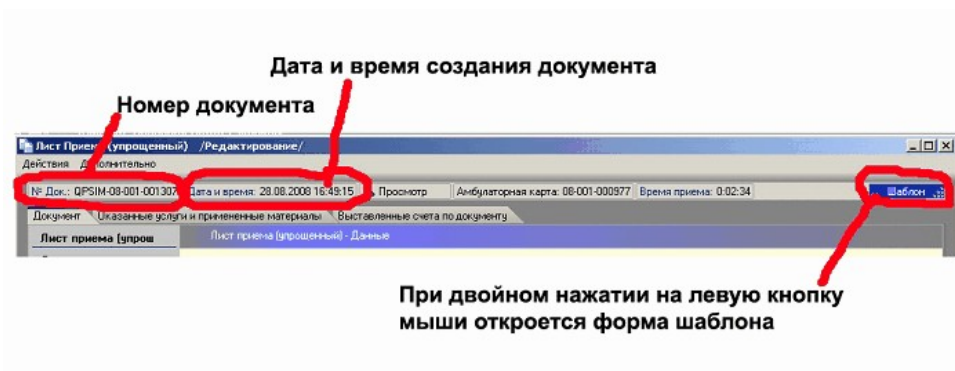


Рис. 4.2. Детализация шапки формы документа.

Как видно из рисунка 4.2. каждому документу в системе присваивается свой уникальный номер.

4.3. Как поменять дату и время документа?

Дата и время документа также присваивается автоматически. Пользователь может изменить дату и время создания документа, для этого необходимо в указанном поле «Дата и время» просто сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши. В результате чего откроется форма, представленная на рисунке 4.3.

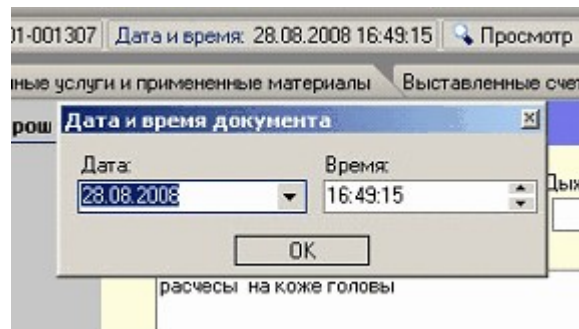


Рис. 4.3. Форма изменения даты и времени документа.

Рассмотрим стандартное меню шапки формы документа. Оно представлено на рисунке 4.4.

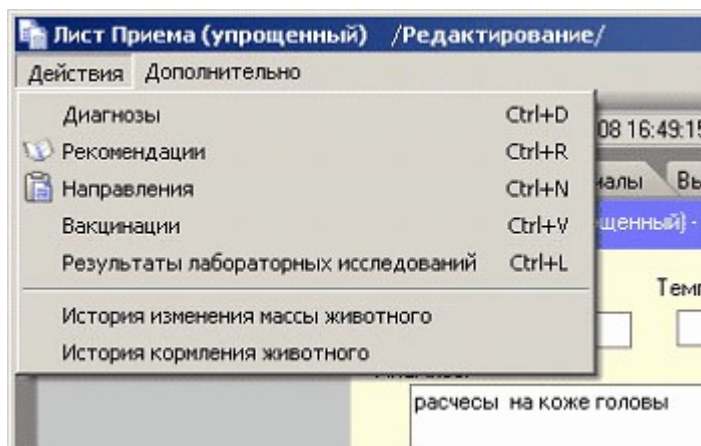


Рис. 4.4. Видимые пункты меню шапки документа.

Пункт Диагнозы – Позволяет открыть форму со списком диагнозов, относящихся к данному документу. Ввод диагнозов мы рассмотрим несколько позднее.

Пункт Рекомендации – позволяет вводить рекомендации врача, относящиеся к текущему документам, при этом дает возможность просмотреть все ранее выданные клиенту рекомендации.

Пункт Направления – дает возможность просмотреть все направления, которые делались для этого животного.

Пункт Вакцинации – показывает действующие вакцины.

Пункт Результаты лабораторных исследований – показывает все документы лабораторных исследований относящихся к данному визиту животного, а также сделанные ранее.

4.4. Видимость и доступность элементов управления и меню на формах документов

Доступность пунктов меню и кнопок в любом документе является настраиваемой. Администратор системы может самостоятельно установить видимость этих элементов.


4.5. Ввод диагнозов на текущий документ

Диагнозы добавляются к документу по следующему алгоритму: В верхнем меню документа «Действия» выбирается пункт «Диагнозы» или в нижней части формы нажимается кнопка «Диагнозы». Вследствие чего открывается форма, изображенная на рисунке 4.5.

Вид	Диагноз	Дата	Документ

Рис. 4.5. Форма «Список диагнозов по документу».

На данной форме представлено в верхней части таблицы с диагнозами, относящимся к данному документу. Причем идет разделение на Предварительные, Дифференциальные, Основные и Сопутствующие диагнозы. Для того чтобы добавить к примеру Основной диагноз

необходимо выбрать закладку Основные мышкой и нажать либо на кнопку  либо в таблице на клавишу «Insert». После чего откроется форма со списком диагнозов. Искать диагноз очень просто – просто начинаете набирать наименование диагноза и на нужном диагнозе жмете на клавишу «Enter». Диагноз добавляется в список диагнозов, относящихся к данному документу. Форма закрывается по клавише «Esc» или просто нажимаете на кнопку закрытия окна в верхнем правом углу. Форма списка диагнозов представлена на рисунке 4.6.

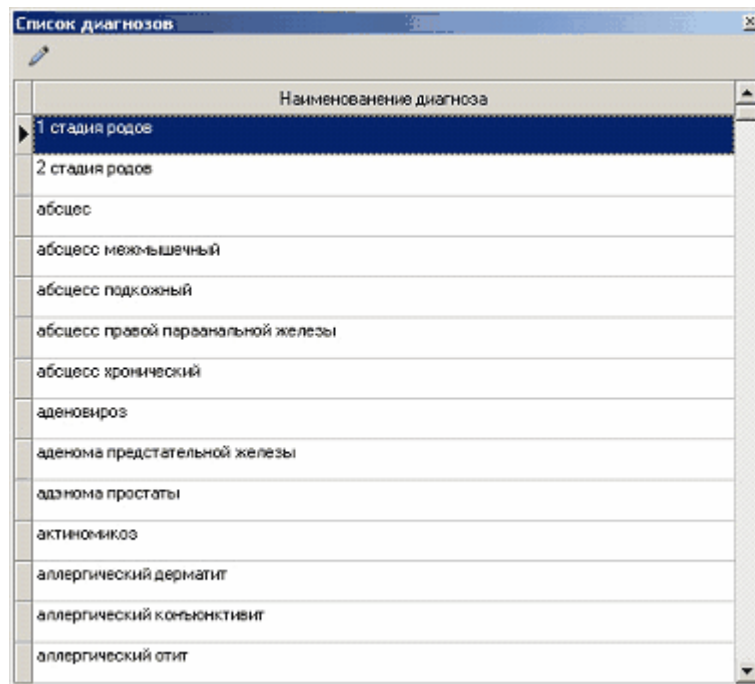


Рис. 4.6. Форма списка диагнозов.

Результат наших действий представлен на рисунке 4.7.

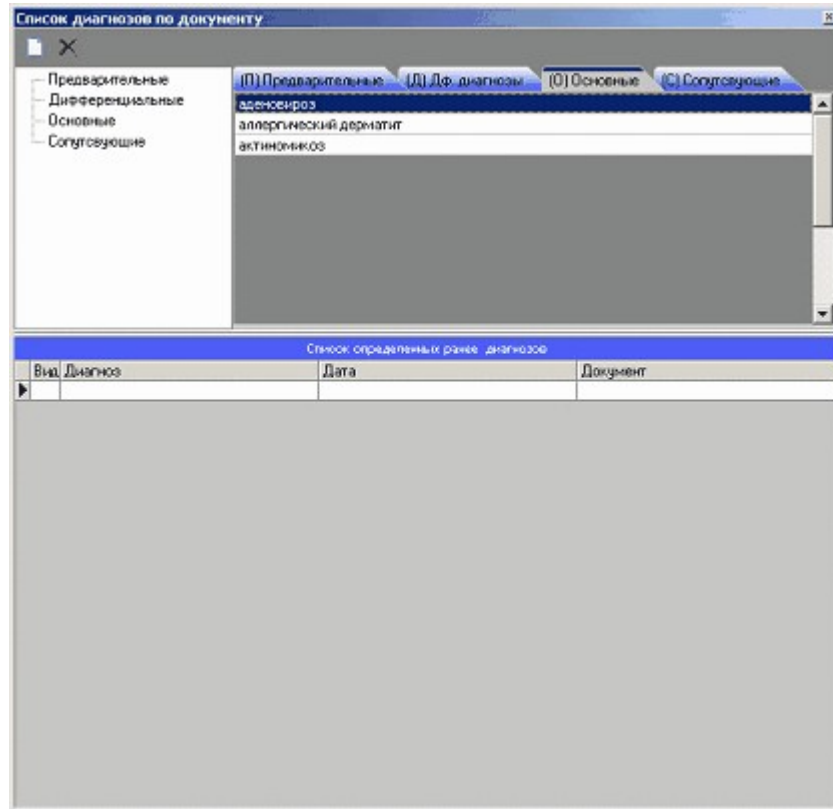


Рис. 4.7. Результат добавления диагноза.

Если ранее были введены хоть какие либо диагнозы по данному животному, то мы бы их увидели в нижней части этого окна.

Удаление неверно введенного диагноза осуществляется кнопкой .

4.6. Ввод Рекомендации на текущий документ.

Для ввода рекомендаций, необходимо в верхнем меню документа «Действия» выбрать пункт «Рекомендации» или в нижней части формы нажать на кнопку «Рекомендации». Вследствие чего открывается форма, изображенная на рисунке 4.8.

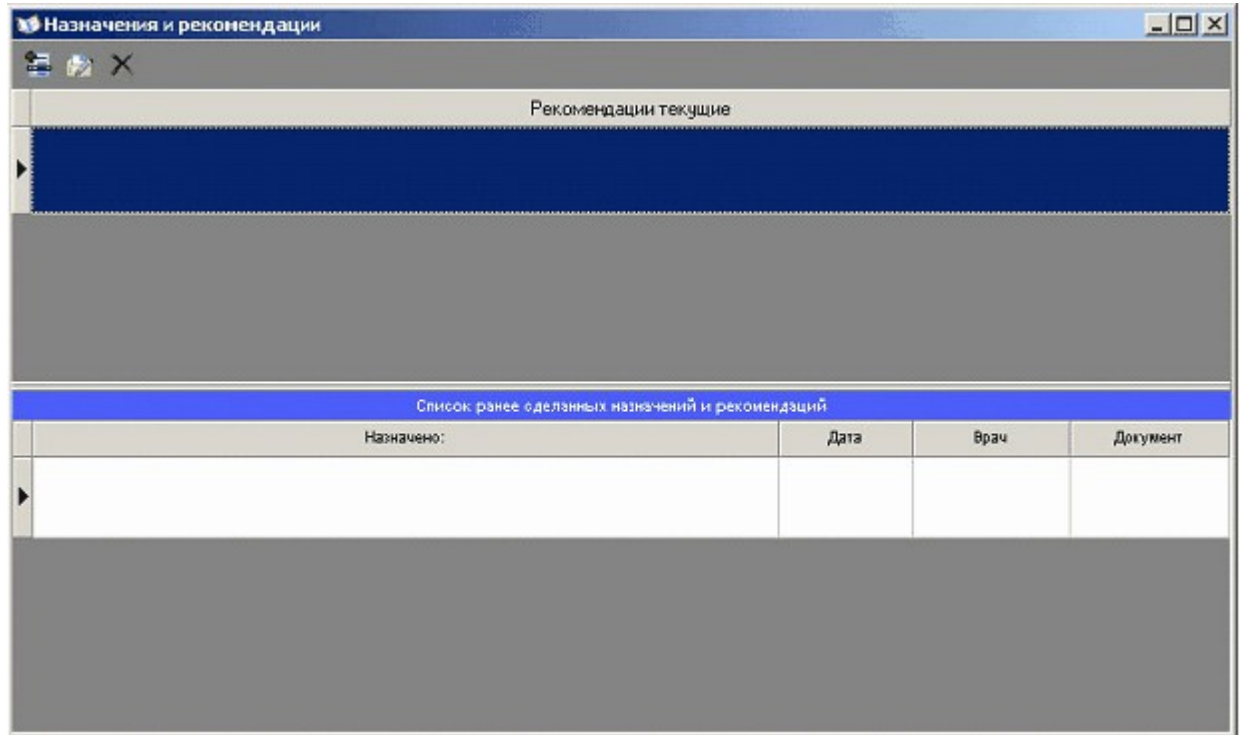



Рис. 4.8. Форма «Назначения и Рекомендации».

Рассмотрим эту форму более подробно. Визуально эта форма разделена горизонтально на две части – Верхняя – «Рекомендации текущие» и нижняя – «Список ранее сделанных назначений и рекомендаций». В верхней части имеются три кнопки, слева направо – «Добавить рекомендацию», «Редактировать рекомендацию» и «Удалить рекомендацию». Эти операции доступны только для рекомендаций, относящихся к текущему документу.

Отношение рекомендации к врачу присваивается автоматически на основании тех данных, под которыми пользователь вошел в программный комплекс.

Добавление рекомендации – Для этого нажимаем на кнопку . В результате открывается форма, представленная на рисунке 4.9.

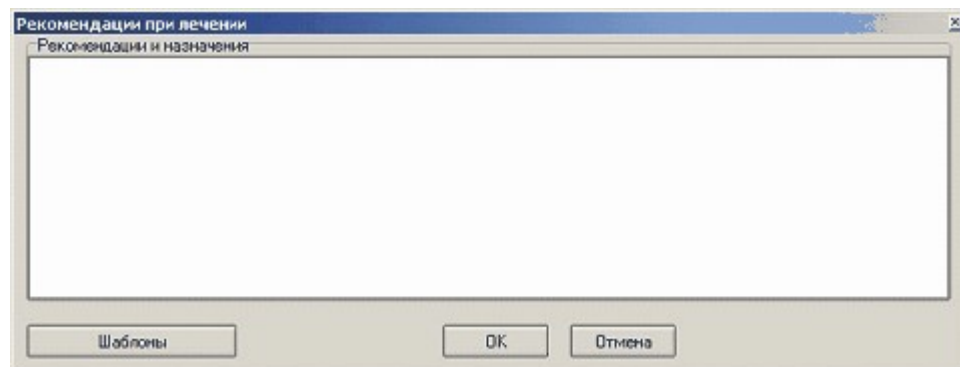


Рис. 4.9. Форма «Рекомендации при лечении».

4.7. Использование шаблонов при вводе рекомендаций

Для облегчения ввода однотипных рекомендаций, пользователь может самостоятельно создать свои шаблоны, присвоить им определенное название и при желании сделать доступными для других пользователей системы. Для этого, в форме, представленной на рисунке 4.9, нажимаем на кнопку «Шаблоны». Откроется форма выбора шаблонов, представленная на рисунке 4.10.

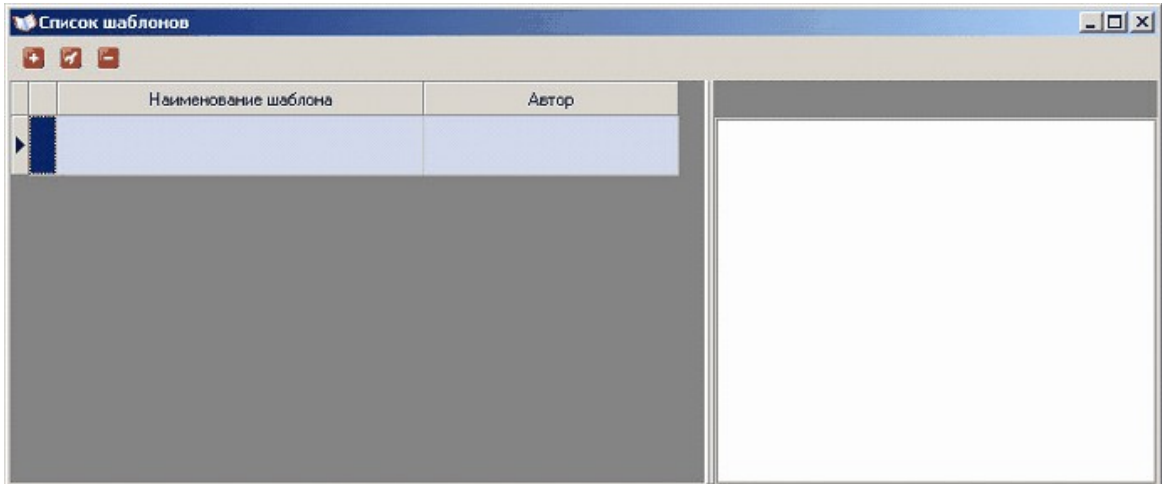


Рис. 4.10. Форма списка шаблонов.

Наверху формы имеются кнопки (см. рисунок 4.11).



Рис. 4.11. Значения кнопок: 1 – Добавить; 2 – Редактировать; 3- Удалить.

При нажатии на кнопку 1 (Добавить) Откроется форма, представленная на рисунке 4.12.

Рис. 4.12. Форма ввода шаблона новой рекомендации.

В этой форме вводится наименование рекомендации – тема рекомендации, собственно текст самой рекомендации для шаблона и указывается признак «Для личного пользования». Если будет стоять этот признак, то шаблон будет доступен только для введившего пользователя. Результат ввода данных в шаблон рекомендаций представлен на рисунке 4.13.

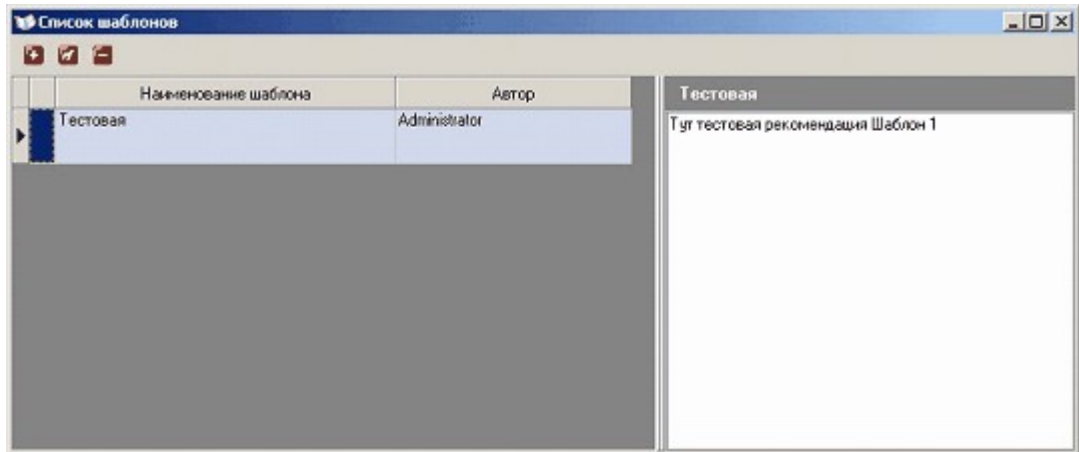


Рис. 4.13. Список шаблонов рекомендаций.

Чтобы добавить нужный шаблон в вводимую рекомендацию достаточно его выбрать на форме представленной на рисунке 4.13 и нажать на кнопку «Enter». Результат представлен на рисунке 4.14. И для сохранения рекомендации в текущем документе нажимается кнопка «OK».

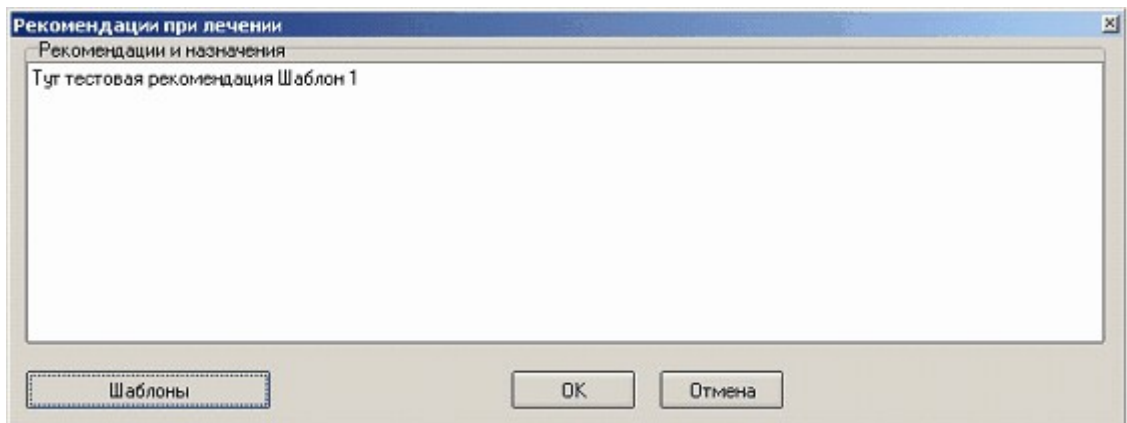


Рис. 4.14. Результат вставки рекомендации из личного шаблона.

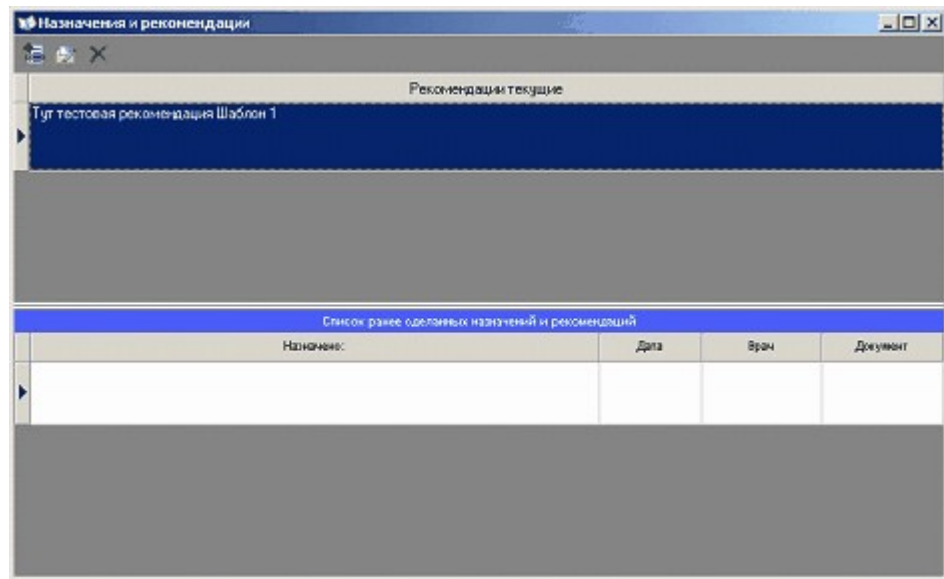


Рис. 4.15. Результат добавления новой рекомендации.

4.8. Просмотр Результатов лабораторных исследований

Порой необходимо быстро посмотреть все лабораторные исследования, которые делались принимаемому животному. Для этого нажимаем в меню формы «Действия» - «Результаты лабораторных исследований».

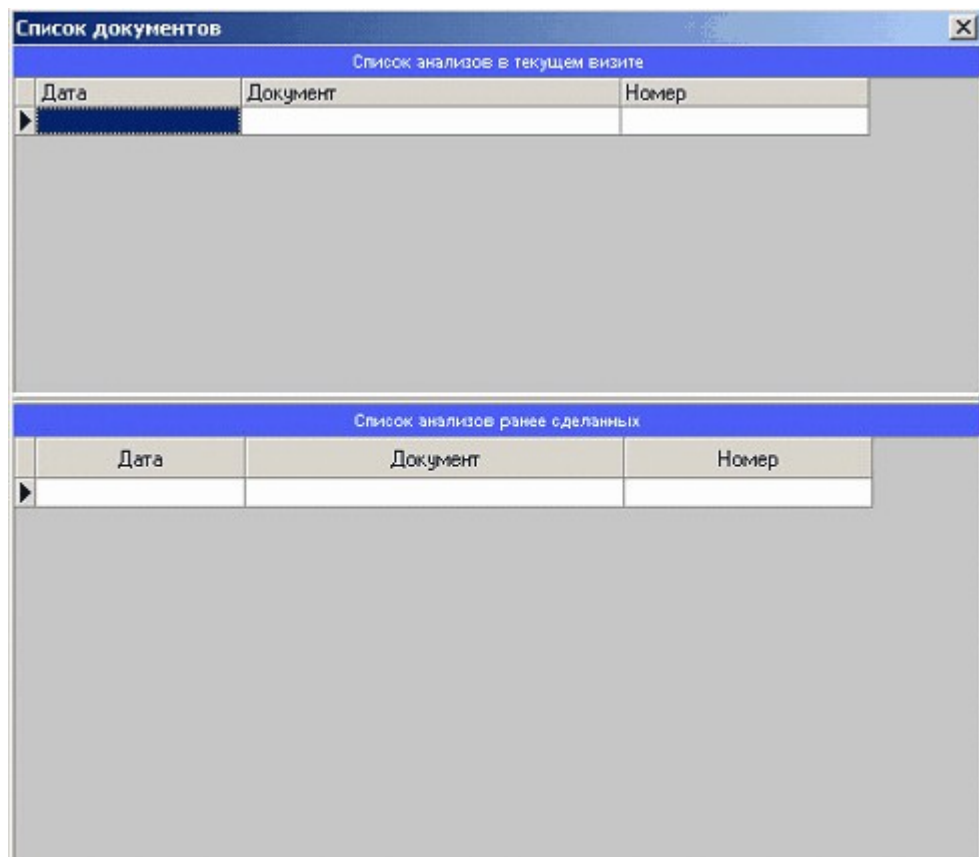


Рис. 4.16. Окно быстрого просмотра списка документов по результатам лабораторных исследований.

4.9. Просмотр действующих вакцинаций

В форме документа, также можно быстро посмотреть какие вакцинации еще действуют у животного, а также полный перечень вакцинаций за все время жизни животного. Для этого открывается форма – меню «Действие» - «Вакцинации». Смотрите рисунок 4.17.

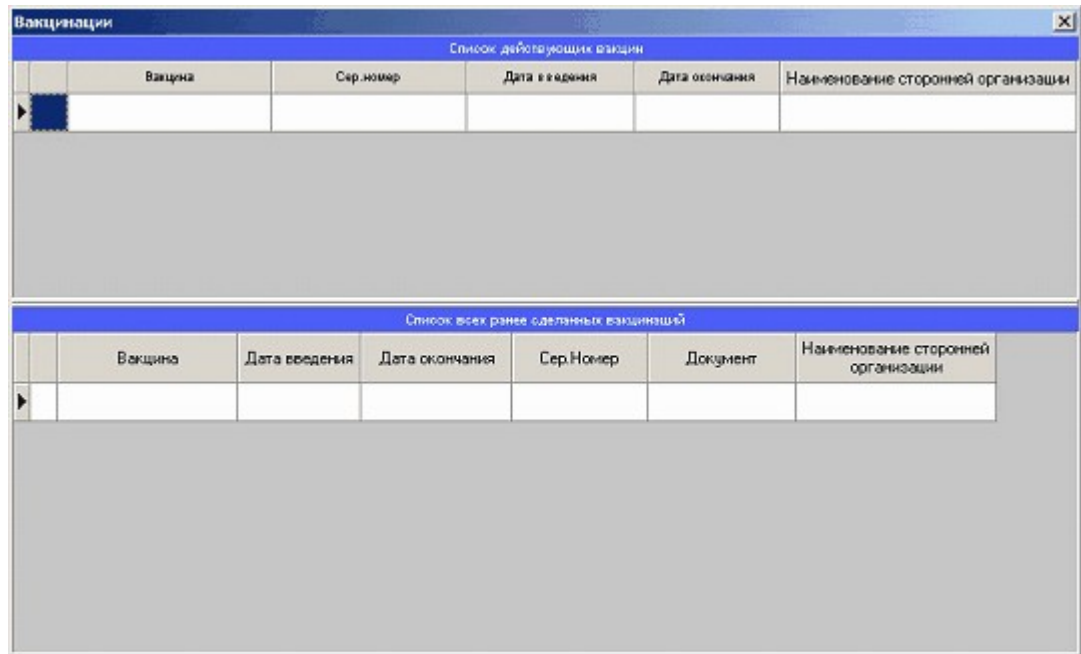


Рис. 4.17. Форма просмотра списка действующих вакцинаций.

4.10. Заполнение полей документа на основании имеющихся шаблонов

В системе «ВЕТЕРИНАР» возможен ввод документов на основании шаблонов. Для этого необходимо в вводимой форме нажать на кнопку «Шаблон» см. рис. 4.18.

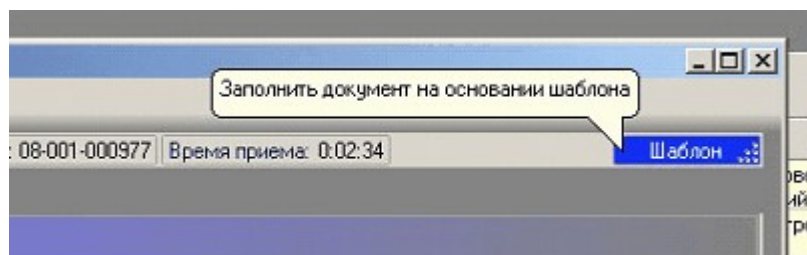


Рис. 4.18.

При нажатии на кнопку открывается форма, представленная на рисунке 4.19.

Открывается список личных шаблонов по данному документу.

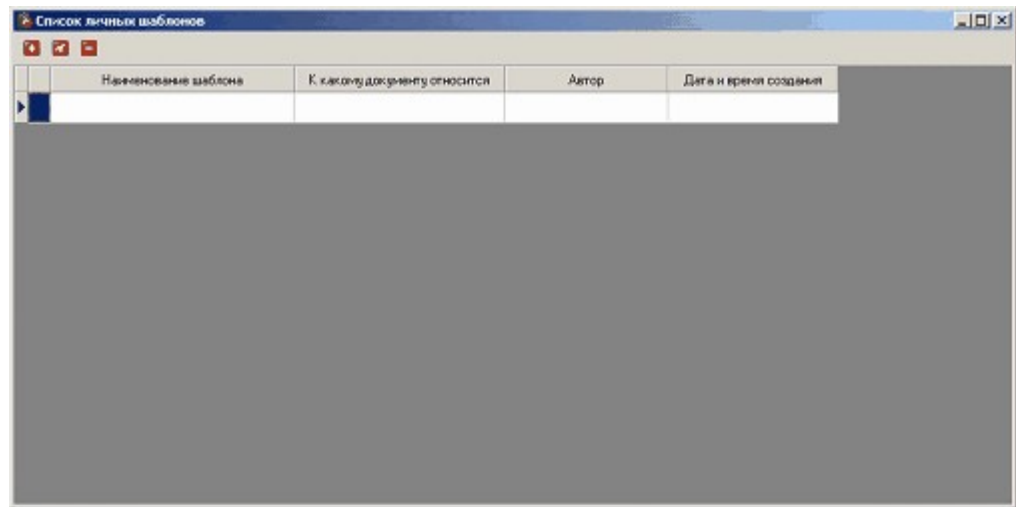


Рис. 4.19. Форма списка личных шаблонов по текущему документу.

Элементы управления на этой форме представлены на рисунке 4.11.

Для добавления нового шаблона нажимает на кнопку 1 (см рис. 4.11). В открывшейся форме смотри рисунок 4.20, заполняются необходимые для пользователя поля, а также наименование шаблона.

Рис. 4.20. Окно заполнения шаблона.

В результате сохранения шаблона появляется запись в списке шаблонов по данному документу текущего пользователя. Для вставки данных в документ выбирается нужный шаблон и

делается двойное нажатие на левую кнопку мыши. На запрос о вставке значения необходимо ответить «Yes» (см. рис.4.22).

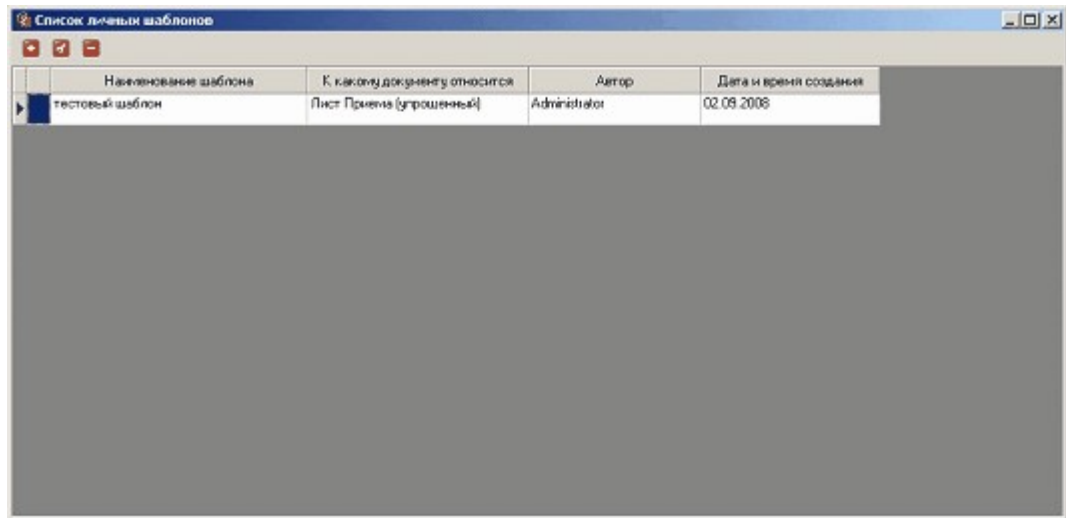


Рис. 4.21. Окно «Список личных шаблонов».

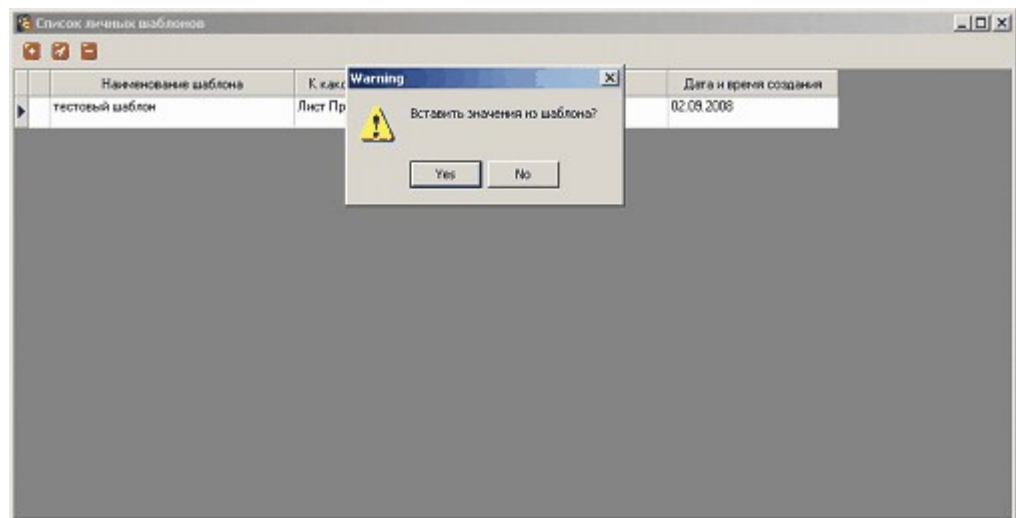


Рис. 4.22.

Рис. 4.23. Результат вставки данных из шаблона.

4.11.3. Заполнение полей из справочников

В документах имеются поля, которые заполняются на основании справочников. Такие поля имеют вид представленный на рисунке 4.24

Рис. 4.27. Пример справочника в пользовательской форме.

Для того чтобы отредактировать справочник необходимо курсор поставить на это поле и нажать на клавишу F3 в результате чего откроется форма справочника (см. рис. 4.28).

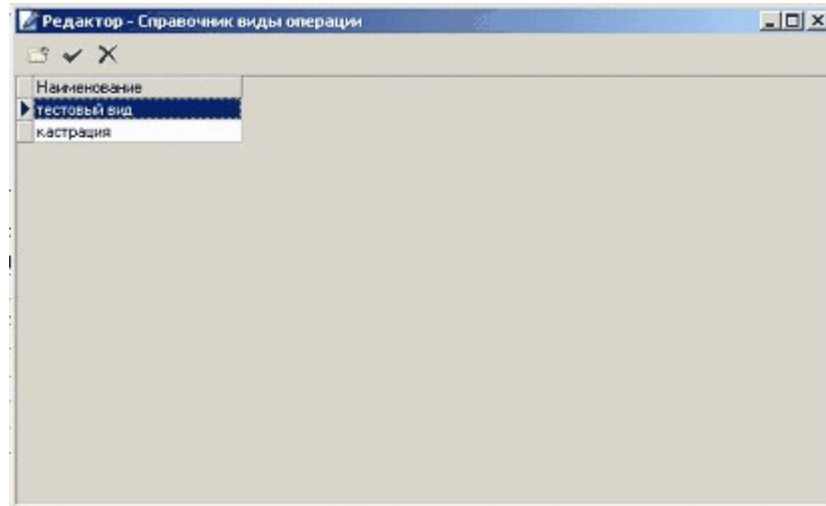


Рис. 4.28. Форма справочника.

Права доступа пользователей к справочникам тоже являются настраиваемыми. Администратор системы может настроить доступ к справочникам самостоятельно в модуле «Администрирование».

5. Оказанные услуги (текущие)

В этом разделе показываются услуги, которые оказаны клиенту, но на которые еще не выставлен счет. Внешний вид представлен на рисунке 5.1.

Карточка клиента						
Действие Печать Документы дисконта						
Оказанные услуги (текущие) 22:29						
Код амбулаторной карты 08-001-000033	Питомец: Ральф Владелец: Назайкина	Число питомцев: 1	Код дисконтной карты 08-001-000038	Внимание Проверь!	Баланс	0
Документ	Услуга		Стоимость	Колво	Скидка %	Всего:
	Код	Наименование				
QR001-09-001-006167	06	Внутривенное введение	25	1	0	25,00р.
QR001-09-001-006167	04	Взятие пробы крови у мелких животных	17	1	0	17,00р.
QR001-09-001-006167	01	Введение клизмы	88	1	0	88,00р.
Общая стоимость						130,00р.

Рис. 5.1. Окно раздела Оказанные услуги (текущие).

6. Выставленные счета.

В этом разделе показываются все выставленные счета клиенту по всем принадлежащим ему амбулаторным картам. Из этого раздела можно вывести на печать любой счет. Внешний вид представлен на рисунке 6.1.

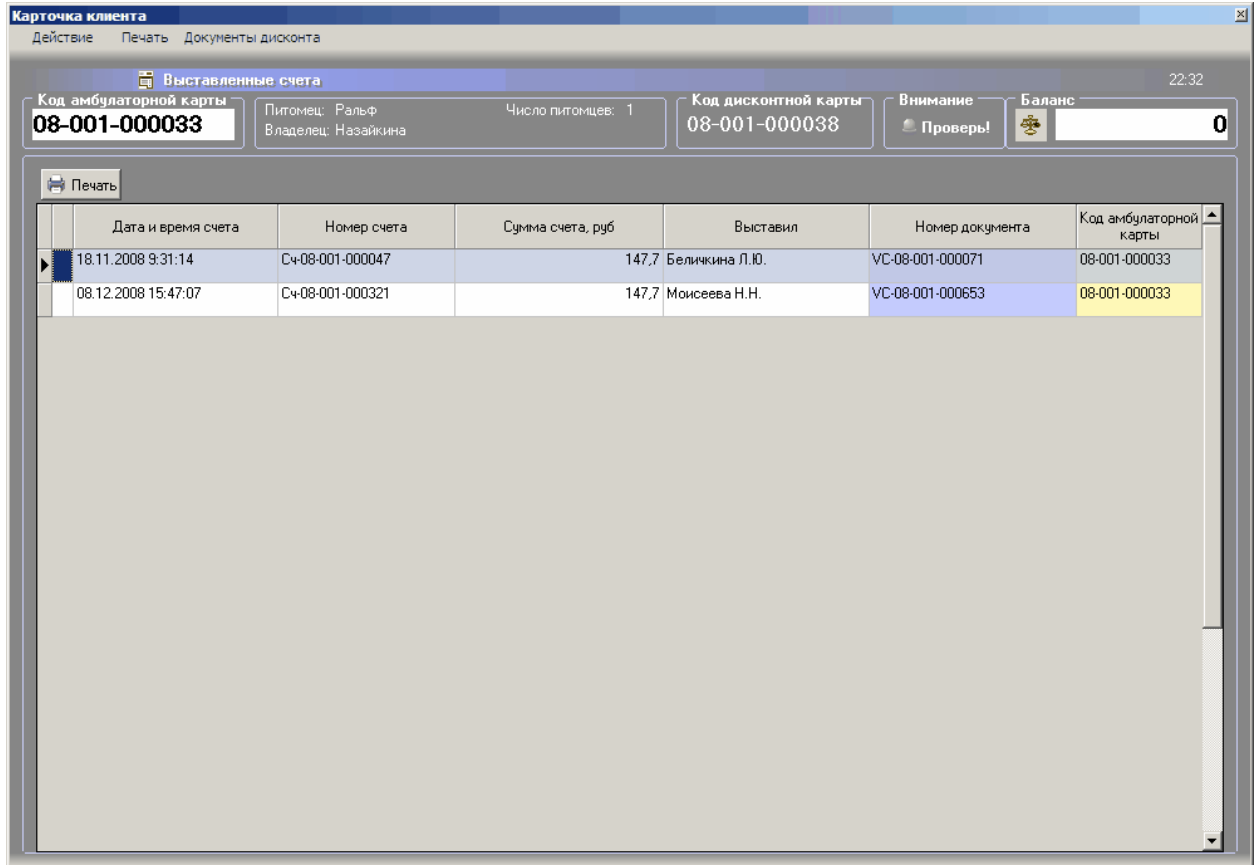


Рис. 6.1. Выставленные счета.

7. Платежи клиента.

В этом разделе показываются все платежи, которые были сделаны клиентом. Здесь же осуществляется ввод платежей на клиента. После ввода платежа происходит автоматический расчет лицевого счета клиента. Внешний вид раздела представлен на рисунке 7.1., а форма ввода платежа на рисунке 7.2.

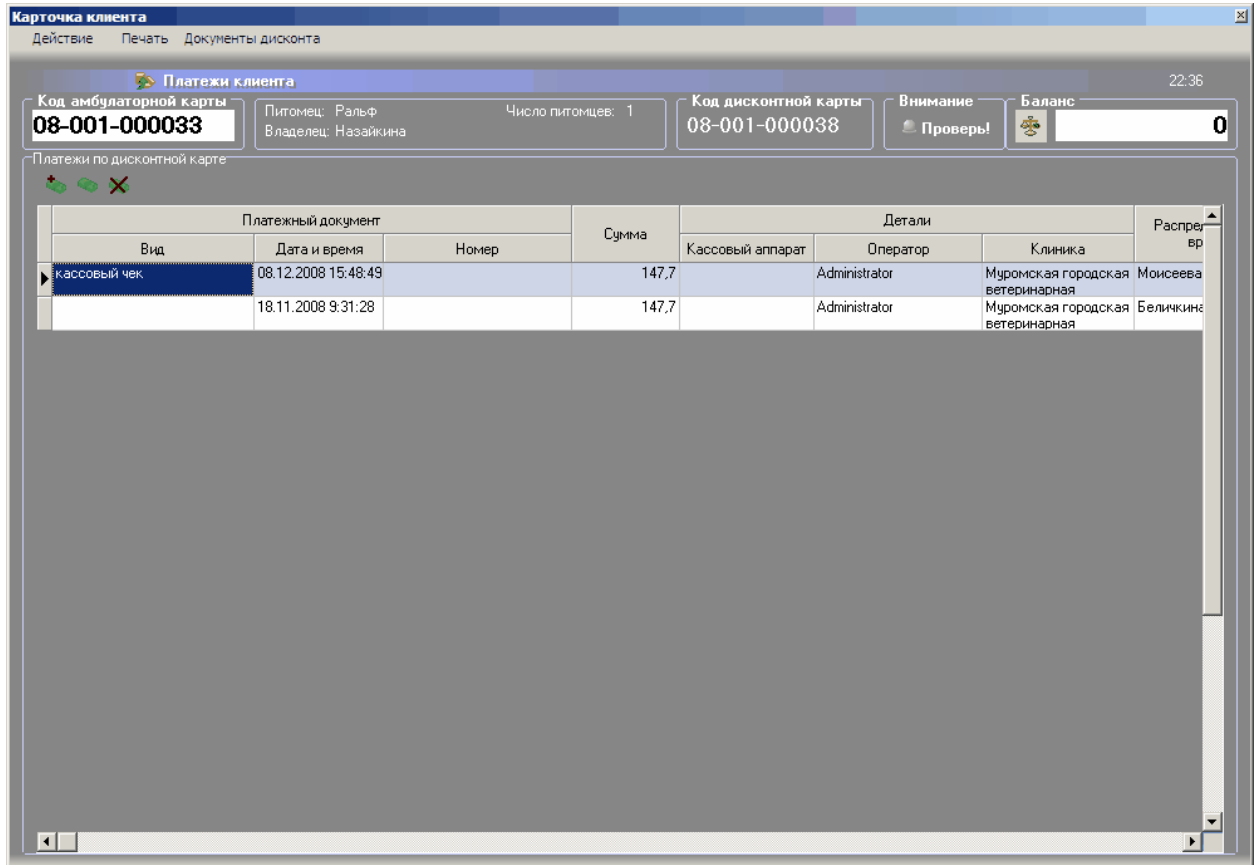


Рис. 7.1. Список платежей по дисконтной карте.




-  - Добавление нового платежа
-  - Редактирование информации по платежу
-  - Удаление платежа.

Рис. 7.2. Ввод нового платежа.

8. Текущие записи клиента на прием.

Карточка клиента

Действие Печать Документы дискаунта

Текущие записи клиента на прием 08:40

Код амбулаторной карты: 08-001-000033

Питомец: Ральф
Владелец: Назайкина

Число питомцев: 1

Код дисконтной карты: 08-001-000038





Внимание Проверить!


Баланс 700

	Прием			Инфа по животному	Инициатор		код документа визита
	Дата и время	Врач	Причина		Фамилия И.О.	Дата записи	

Рис. 8.1. Раздел Текущие записи клиента на прием.

Ниже описан интерфейс раздела:

-  - Записать клиента
-  - Перенести встречу
-  - Отменить встречу
-  - История изменения состояния встречи

Для того чтобы записать клиента на прием, необходимо нажать на кнопку , в результате откроется форма перечня приемов на указанную дату.

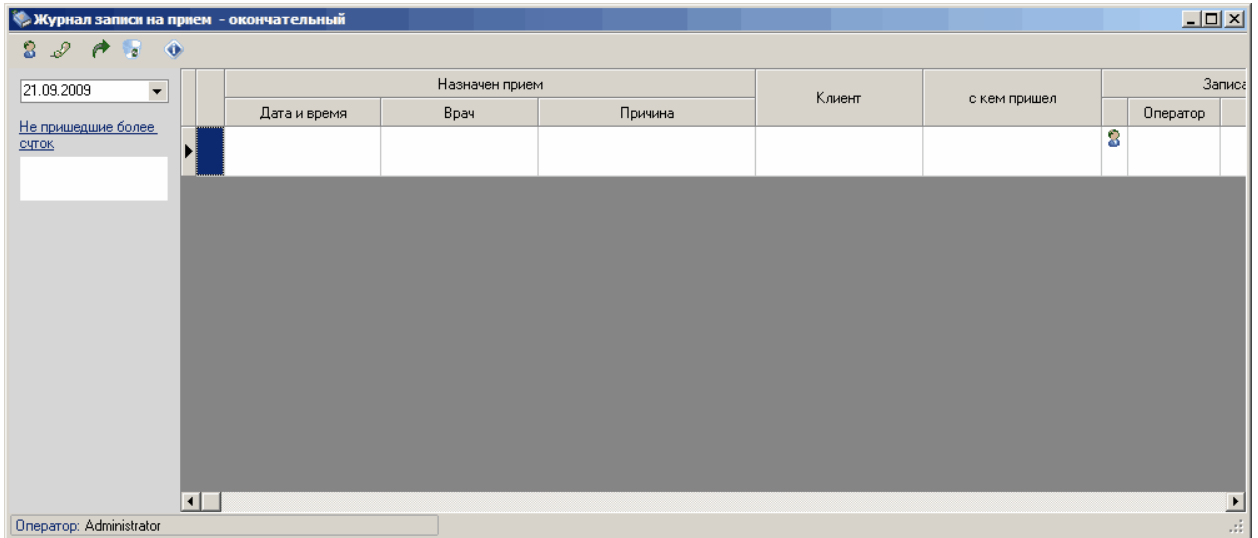







Рис. 8.2. Форма журнала записи на прием.

Назначение кнопок интерфейса пользователя:

-  - Запись по личному контакту
-  - Запись по телефонному звонку
-  - Перенос встречи
-  - Отмена встречи
-  - История по записанному приему.


Осуществим запись по личному контакту, для этого нажимаем на кнопку . В результате откроется форма, представленная на рисунке 8.3.

Рис. 8.3. Форма записи клиента.

После заполнения формы нажимаем на кнопку «Сохранить». Результат записи представлен на рисунке 8.4.

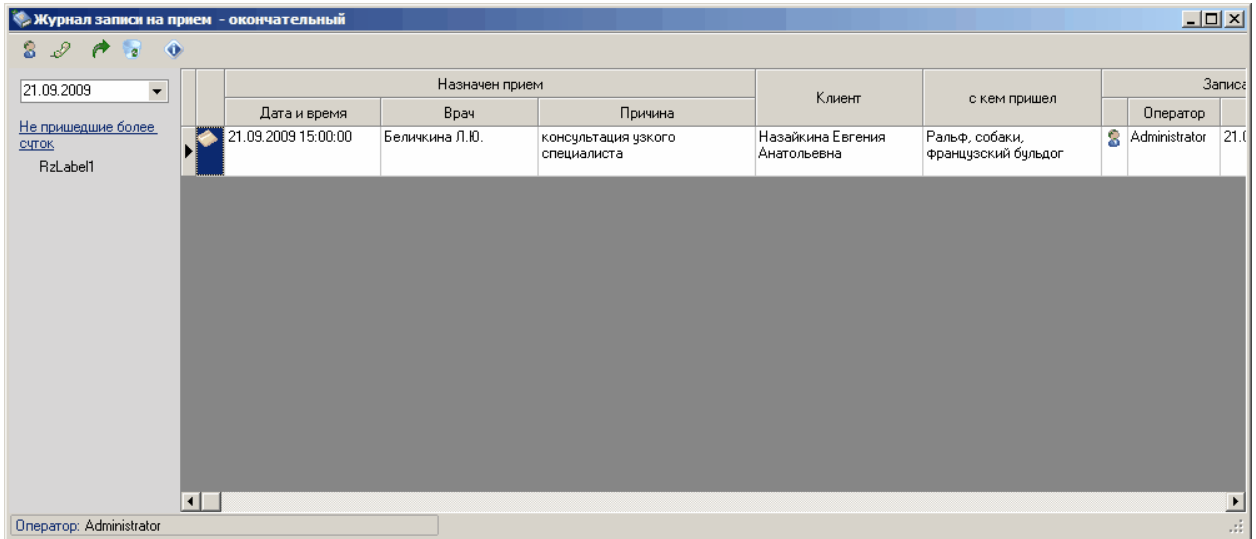


Рис. 8.4. Результат записи клиента на прием.

При обновлении раздела в карточке клиента имеем следующее:

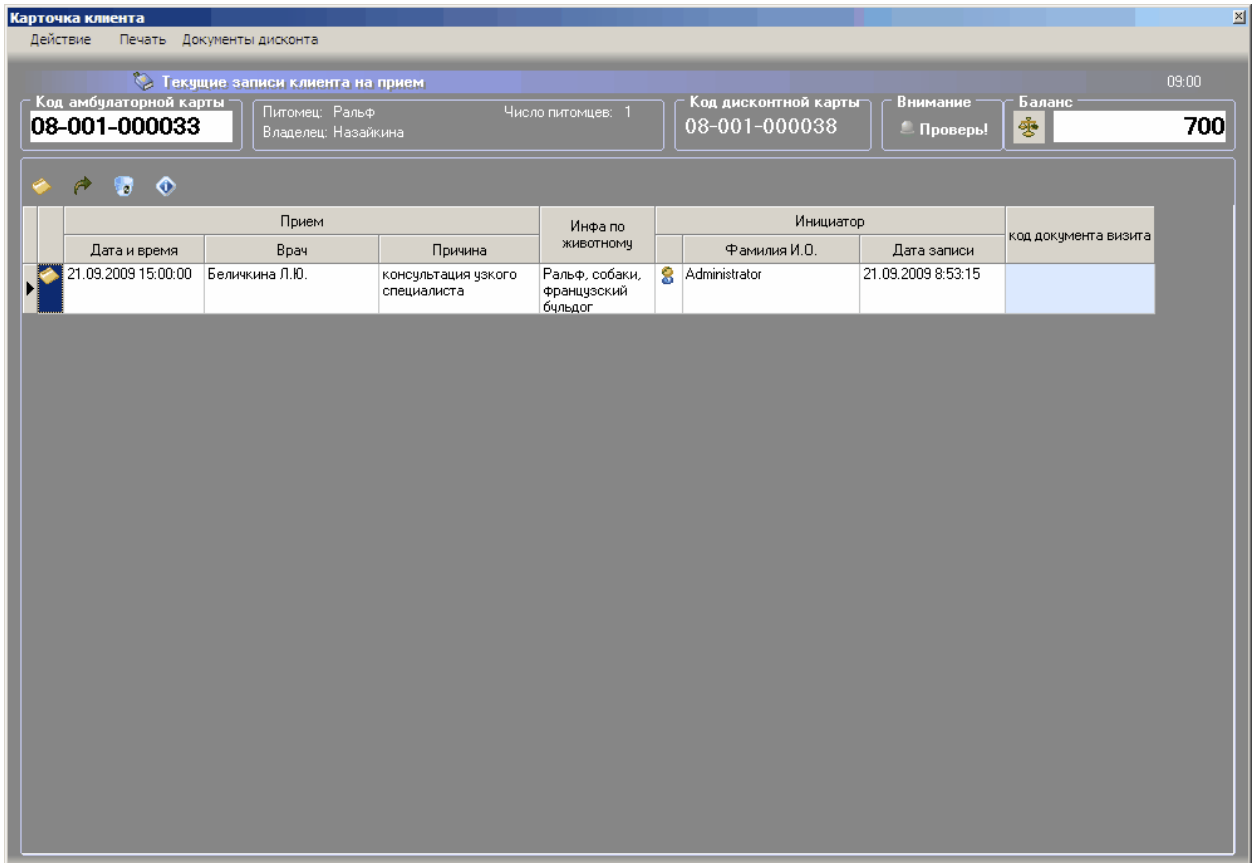




Рис. 8.5. Результат записи, отраженный в текущих записях на прием.

9. Акции.

В этом разделе показывается перечень акций, в которых принимает участие амбулаторная карта.

Акция	Дата начала	Инициатор	Дата окончания	Примечание
Раздача пробного корма	21.09.2009	Беднова А.В.		пакетики по 400 г.

Рис. 9.1. Список акций, в которых принимает участие амбулаторная карточка.

Для добавления применяется кнопка  – Для удаления - .