МетаПетс

Руководство пользователя

Подробные инструкции по работе сотрудников ветеринарной клиники в МетаПетс. Сценарии сопровождаются изображениями интерфейса и пояснениями к сохранению данных и изменению статусов.

Обозначение документа: МП РП

Редакция документа: 1.0
Дата редакции: 12 октября 2026 года
Правообладатель: ООО «НьюВетТех»

Содержание

1 Начало работы

2 Основное меню

3 Лечение

4 Лаборатория

5 Стационар

6 Склад

7 Финансы

8 Клиентский сервис

9 Мониторинг и аналитика

10 Клиника

11 Настройки

12 ИИ ассистент

13 Завершение работы и помощь

Приложение А Указатель материалов базы знаний

1 Начало работы

МетаПетс объединяет работу с владельцами и животными, расписанием, приёмами, исследованиями, стационаром, расчётами и обращениями. Разделы открываются через боковое меню; набор доступных действий зависит от роли, индивидуальных разрешений и подключённых модулей.

Вход выполняется по адресу и с учётными данными, предоставленными администратором клиники. До начала работы проверьте организацию, филиал и доступность своих разделов. При отсутствии нужного действия обратитесь к администратору, а не используйте чужую учётную запись.

В инструкциях названия кнопок приведены по интерфейсу. Кнопка с тремя точками открывает действия над выбранной строкой или карточкой; действие применяется именно к этому объекту. После заполнения формы используйте её команду сохранения. Закрытие формы не равнозначно сохранению.

Роль или задача	Основные разделы
Администратор и регистратура	Пациенты, календарь, поток, история приёмов, лиды, звонки, задачи, счета.
Ветеринарный врач	Моя доска, медицинская карта, приём, диагностика, стационар, ИИ-функции.
Лабораторный сотрудник	Направления, исследования, результаты, вложения и лабораторные шаблоны.
Сотрудник стационара	Госпитализированные пациенты, листы назначений, выполнение и выписка.
Финансовый и складской сотрудник	Товары и услуги, движение товара, счета и платежи, кассы и отчёты.
Руководитель и администратор системы	Дашборды, аудит, сотрудники, график, доступы, управление и настройки.

1 1 Рабочий маршрут

1. Найдите владельца и пациента либо зарегистрируйте их в разделе пациентов.

2. Создайте запись в календаре, проверьте врача, филиал, дату и время.

3. При прибытии клиента обработайте запись в потоке, если модуль включён.

4. Откройте медицинскую карту, ознакомьтесь с историей и создайте приём.

5. Внесите клинические данные, при необходимости создайте исследования, госпитализацию и счёт.

6. Проверьте медицинскую запись и результаты ИИ, затем сохраните и завершите приём.

7. Передайте счёт на оплату; проверьте финансовое состояние и при подключённой ККТ — фискальный документ.

8. Зафиксируйте дальнейшие действия в задачах и проверьте, что рабочие формы сохранены.

1 2 Ограничения и работа с данными

Перед изменением карты сверяйте кличку, владельца и другие идентифицирующие данные. Удаление записи, карточки с доски, заметки и пациента — разные действия. Для удаления реестровой карточки предварительно уточните последствия у администратора; не используйте его вместо отмены посещения.

Поток пациентов, виджет стационара и движение товара отмечены как тестируемые возможности. Финансовые функции находятся в активной доработке, зарплатный модуль — в разработке. Вид и доступность таких экранов могут отличаться в подключённой версии.

ИИ используется как вспомогательный инструмент. Перед переносом и сохранением текста проверяйте факты, даты, числа, единицы измерения и назначения. Примеры запросов в разделе 12 показывают способ общения с программой и не являются медицинскими рекомендациями.

Иллюстрации соответствуют опубликованным материалам базы знаний на 12 октября 2026 года. В отдельных снимках могут присутствовать демонстрационные записи и элементы разрабатываемых функций. Изображения не задают реальные назначения, цены или обязательные данные клиники.

2 Основное меню

2 1 Главная страница — Дашборд

Последовательность действий. Откройте главную страницу. Выберите дату и нужные фильтры виджетов. Для перехода к пациенту нажмите его кличку. После изменения расположения виджетов сохраните настройку.

Дашборд предназначен для быстрого контроля работы клиники в течение дня. На странице собрана оперативная информация о расписании, текущих приёмах, сотрудниках, пациентах стационара и основных показателях работы.

Доступно для: всех сотрудников клиники
Расположение: Основное меню → Главная → Дашборд

Набор доступных виджетов и показателей может различаться в зависимости от персональных настроек пользователя, роли акаунта и настроек организации.

Назначение дашборда

Главная страница используется как стартовый экран системы и позволяет:

• отслеживать собственный график работы

• оценивать загрузку врачей

• просматривать расписание приёмов на текущий день

• быстро создавать пациентов и записи на приём

• получать информацию о пациентах стационара

• контролировать основные показатели работы клиники

• переходить в связанные разделы программы

В правой верхней части страницы расположены кнопки:

• «Новый пациент» — создание карточки пациента

• «Запись на приём» — создание новой записи

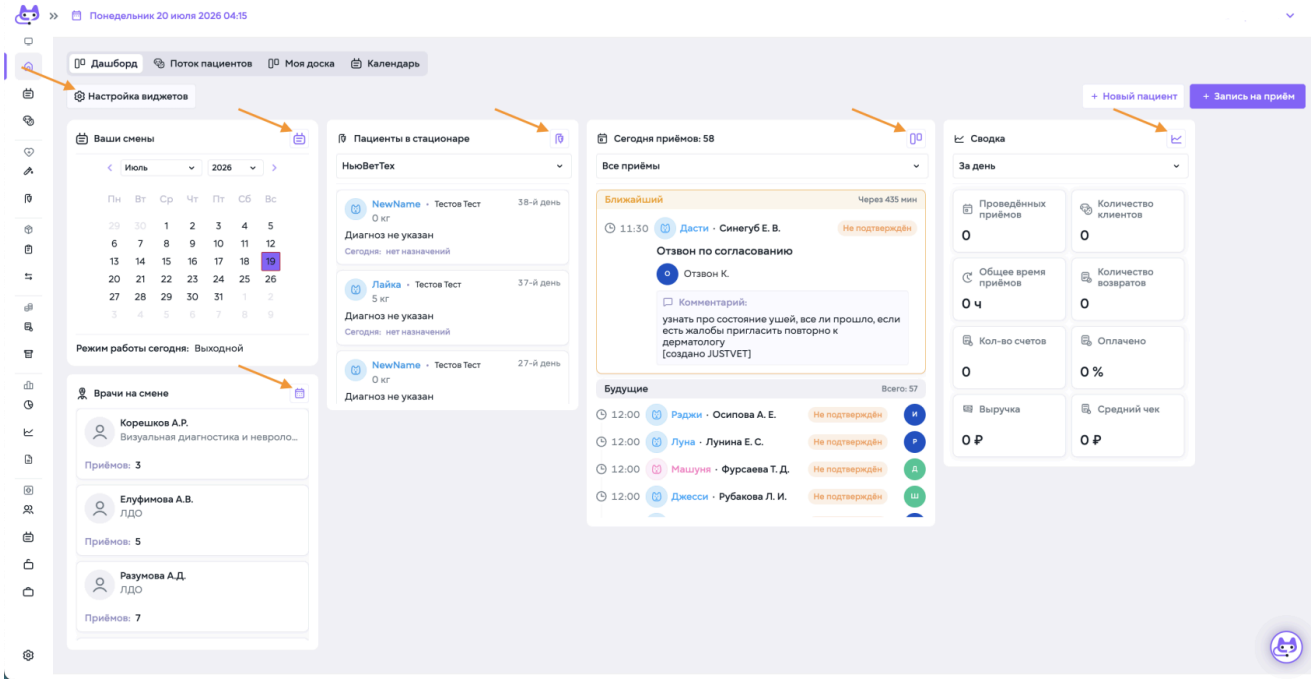


Рисунок 1 — Главная страница — Дашборд

Персонализация дашборда

Пользователь может самостоятельно настроить состав и расположение информационных блоков.

Для перехода в режим редактирования нажмите «Настройка виджетов» в левом верхнем углу страницы.

Изменение порядка виджетов

Чтобы переместить информационный блок:

1. Зажмите маркер в левом верхнем углу виджета.
2. Перетащите блок в нужное место.
3. Отпустите кнопку мыши.

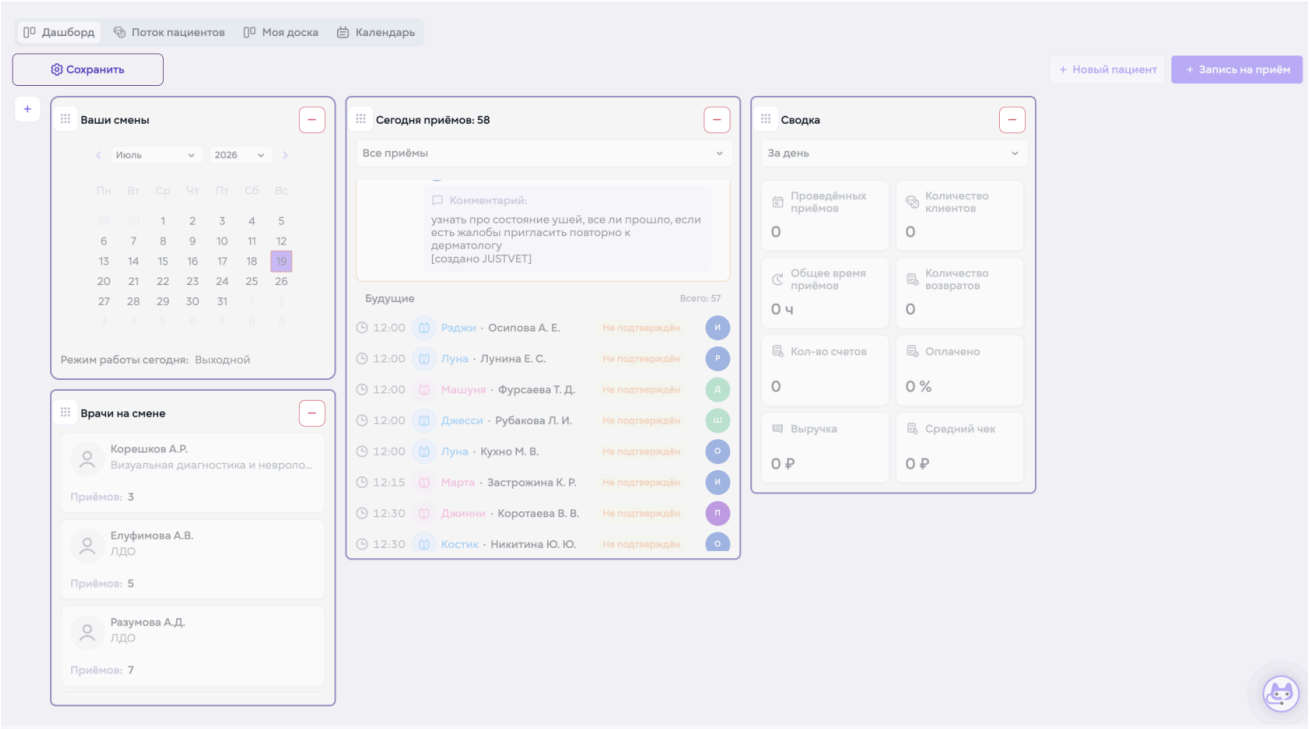


Рисунок 2 — Главная страница — Дашборд

Скрытие виджета

Нажмите кнопку «−» в правом верхнем углу блока. Виджет будет скрыт с главной страницы.

Возвращение скрытого виджета

Нажмите кнопку «+» в левой части экрана и выберите нужный блок во всплывающем окне.

После завершения настройки нажмите «Сохранить».

Настройка применяется к рабочему пространству текущего пользователя и не изменяет дашборды остальных сотрудников.

Виджет «Ваши смены»

Виджет отображает личный график работы пользователя.

В календаре можно:

• просматривать рабочие дни

• переключать месяц и год

• видеть режим работы на выбранную дату

• переходить в полный график работы

Для выбора другого периода нажмите на название месяца или года и выберите нужное значение.

Иконка календаря в правом верхнем углу виджета открывает раздел «График работы».

Виджет «Врачи на смене»

Виджет показывает список специалистов, работающих в клинике сегодня, и помогает быстро оценить загрузку коллег.

Для каждого сотрудника отображаются:

• ФИО

• отделение

• количество приёмов за день

Иконка календаря в правом верхнем углу открывает раздел «Календарь», где доступны расширенные параметры просмотра расписания врачей.

3. Виджет «Сегодня приёмов»

Виджет показывает записи на текущий день. По умолчанию отображаются приёмы текущего пользователя.

3.1 Работа с виджетом

Чтобы посмотреть расписание другого врача:

1. Нажмите на поле выбора над списком.

2. Начните вводить фамилию сотрудника.

3. Выберите нужного врача.

Виджет содержит:

• общее количество записей на день

• ближайший приём

• список будущих приёмов

• завершённые приёмы

• статусы записей

• краткую информацию о пациенте и владельце

• комментарии к записи

Для каждого приёма могут отображаться:

• время

• кличка пациента

• владелец

• врач

• тип приёма

• комментарий

• текущий статус

2. Статусы приёмов

Статус	Значение
Ожидает приёма	Пациент записан, приём ещё не начат

Статус	Значение
В процессе	Врач начал работу с пациентом
Завершён	Приём завершён
Отменён	Запись была отменена

Иконка перехода в правом верхнем углу виджета открывает раздел «Поток пациентов».

Виджет «Пациенты в стационаре»

Статус функции: тестирование
Состав данных и логика работы виджета могут измениться.

Виджет отображает пациентов, находящихся на стационарном лечении.

Для пациента могут отображаться:

• кличка

• владелец

• вес

• продолжительность нахождения в стационаре

• диагноз

Нажатие на кличку открывает медицинскую карту пациента.

Иконка инфузии в правом верхнем углу виджета открывает стационарную сетку назначений.

Виджет «Сводка»

Виджет предназначен преимущественно для руководителей и сотрудников, которым доступны показатели работы клиники.

На дашборде могут отображаться:

• количество проведённых приёмов

• количество клиентов

• общее время приёмов

• количество возвратов

• количество выставленных счетов

• доля оплаченных счетов

• выручка

• средний чек

Период отображения можно изменить в поле над показателями.

Иконка сводки в правом верхнем углу открывает расширенный раздел «Сводка дня».

Расширенная сводка

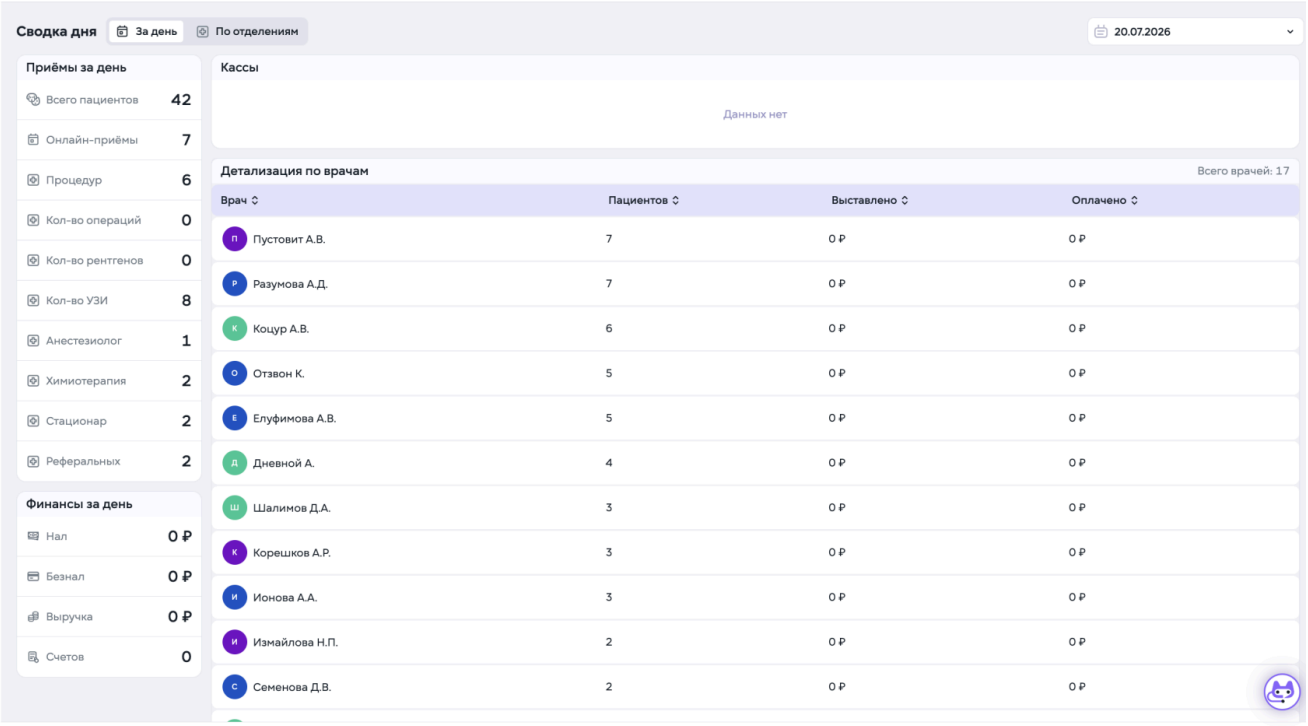


Рисунок 3 — Главная страница — Дашборд

В разделе доступны два варианта просмотра:

• за день

• по отделениям

В сводке за день отображаются:

• количество пациентов

• онлайн-приёмы

• процедуры

• операции

• рентгенологические исследования

• ультразвуковые исследования

• стационарные пациенты

• финансовые показатели

• детализация по врачам

• количество пациентов, выставленные и оплаченные суммы.

Дата отчёта выбирается в правом верхнем углу страницы.

Быстрые переходы

В верхней части главной страницы доступны вкладки:

• Дашборд

• Поток пациентов

• Моя доска

• Календарь

Они позволяют переходить между основными рабочими представлениями без использования бокового меню.

Статья базы знаний: Главная страница — Дашборд

2 2 Поток пациентов

Последовательность действий. Откройте поток пациентов и проверьте дату и филиал. Найдите карточку записи, затем выполните действие в её контекстном меню или переместите карточку на допустимый этап. Не путайте удаление записи из потока с удалением пациента из реестра.

Раздел «Поток пациентов» отображает записи текущего дня и наглядно демострирует движение пациентов внутри клиники.

Каждая карточка соответствует отдельной записи на приём. По мере работы с пациентом карточка автоматически или вручную перемещается между колонками.

Доступно для: администраторов, врачей и сотрудников с соответствующими правами
Расположение: Главная → Поток пациентов

РАЗДЕЛ НАХОДИТСЯ НА ЭТАПЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

Этапы движения записи

В разделе используются шесть колонок:
Перечень колонок и их значения приведены в таблице ниже.

Колонка	Что означает
Плановые	Пациент записан на текущую дату, но ещё не отмечен как прибывший в клинику
В клинике	Пациент прибыл и ожидает приёма
На приёме	Врач создал приём и начал работу с пациентом
На оплату	Приём проведён, врач выставил счёт
Стационар	Пациент направлен на стационарное лечение
Завершены	Приём оплачен и обслуживание по этой записи завершено

Число рядом с названием колонки показывает количество карточек на текущем этапе.

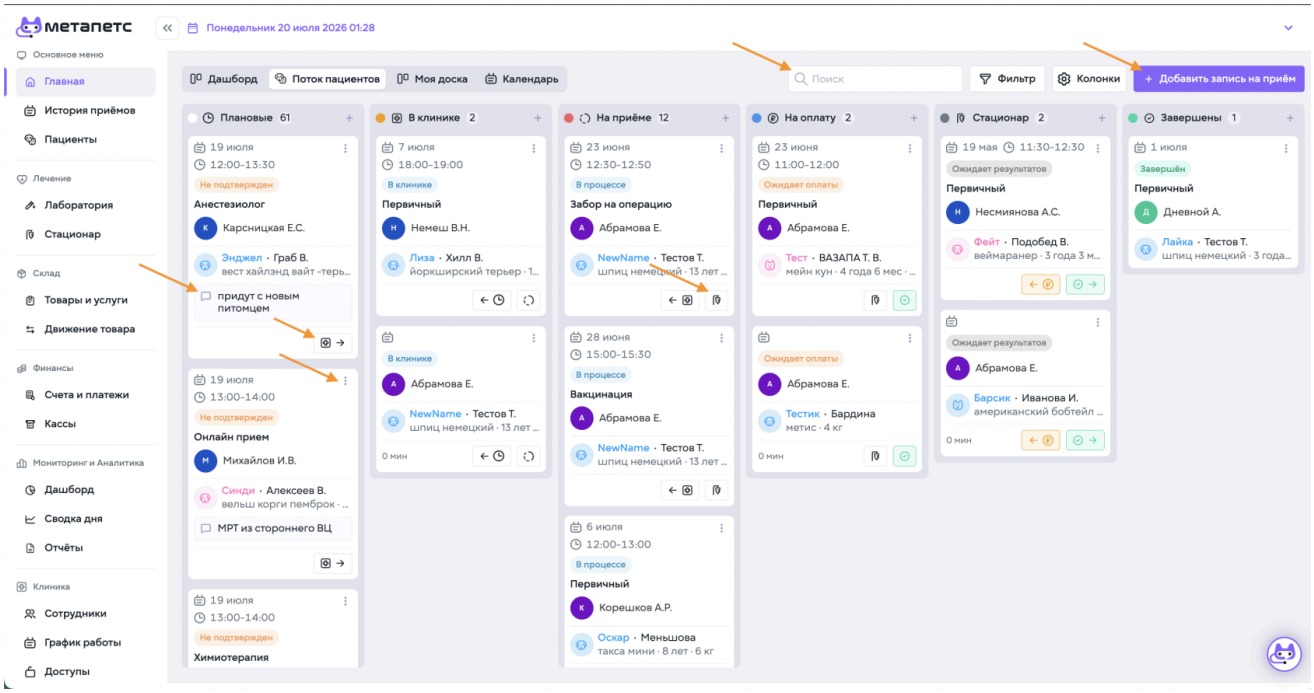


Рисунок 4 — Поток пациентов

Перемещение карточки пациента между колонками

Ручные и автоматические переходы

Переход	Действие
Плановые → В клинике	Вручную администратором
В клинике → На приёме	Автоматически после создания приёма
На приёме → На оплату	Автоматически после выставления счёта
На оплату → Завершены	Автоматически после оплаты
На приёме → Стационар	Вручную врачом

1. Плановые → В клинике

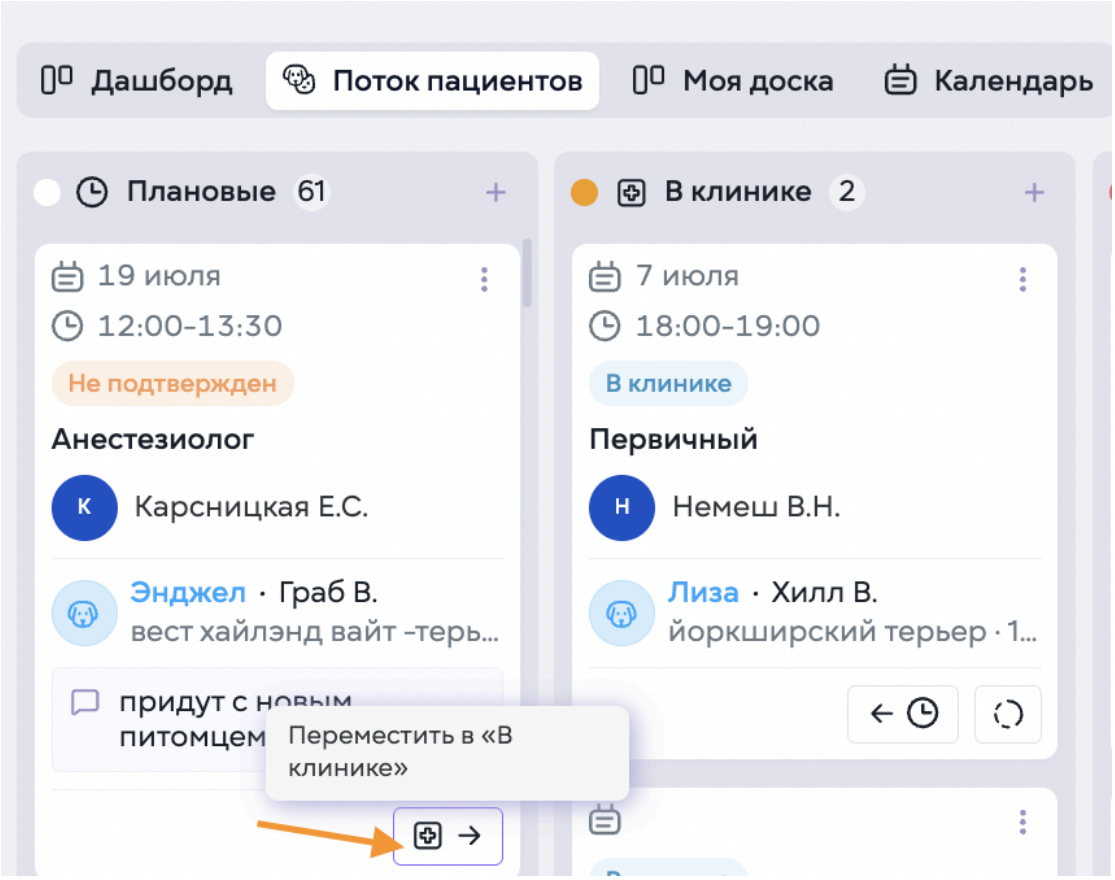


Рисунок 5 — Поток пациентов

Карточки записей на текущую дату в колонке «Плановые» появляются автоматически, из предварительных
Запись может быть создана:

• сотрудником колл-центра

• администратором клиники

• другим сотрудником с соответствующими правами

Когда пациент приезжает в клинику, администратор вручную нажимает кнопку перехода в правом нижнем углу карточки. После этого запись перемещается в колонку «В клинике».

Это единственный обязательный ручной переход в стандартном маршруте пациента.

2. В клинике → На приёме

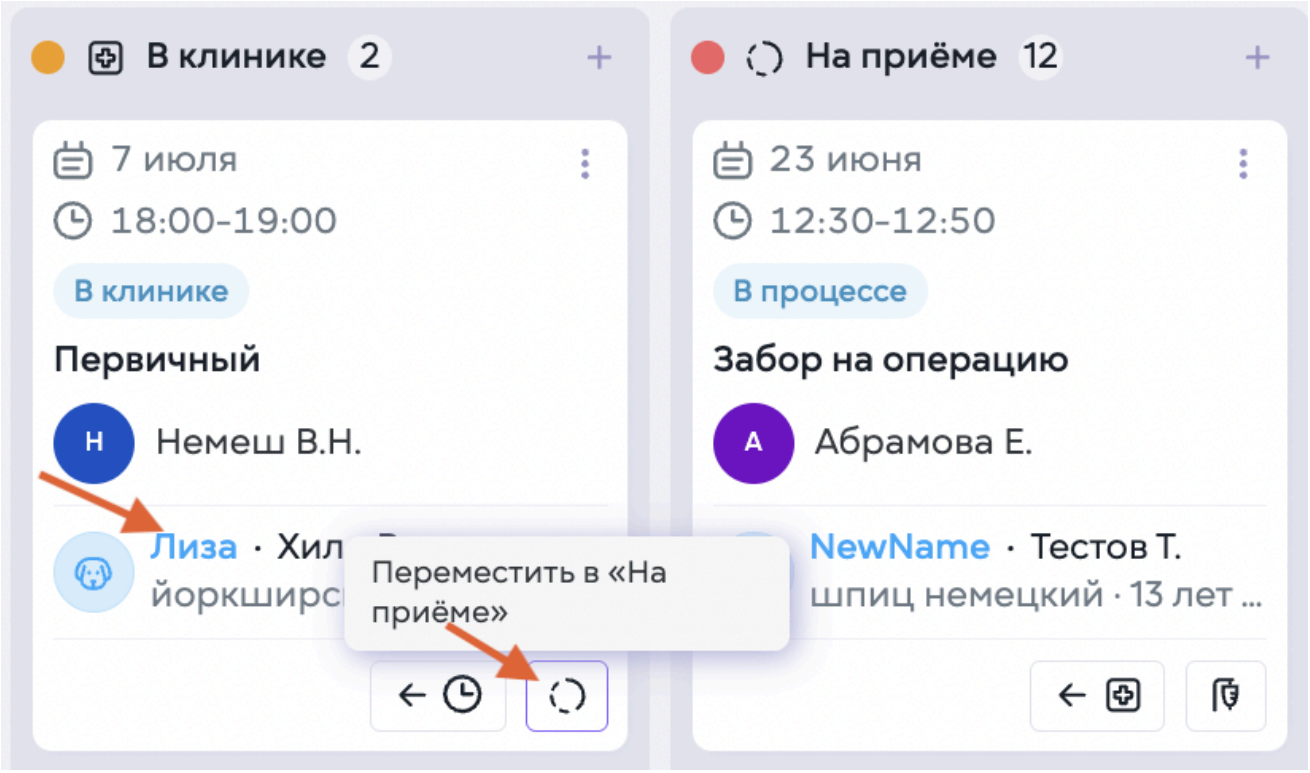


Рисунок 6 — Поток пациентов

По клику на кличку пациента врач открывает медицинскую карту, знакомится с историей болезни и создаёт новый приём.

После создания приёма карточка автоматически перемещается в колонку «На приёме».

При необходимости, карточку можно перенести обратно в "Плановые"

3. На приёме → На оплату

После проведения приёма врач выставляет счёт.
Карточка автоматически перемещается в колонку «На оплату».

4. На оплату → Завершены

После оплаты счёта клиентом карточка автоматически перемещается в колонку «Завершены».

5. На приёме → Стационар

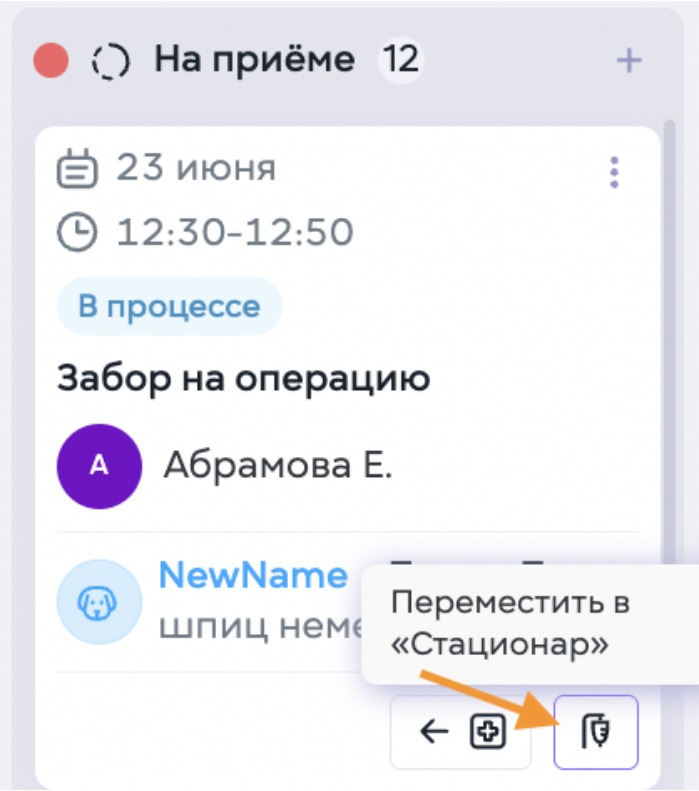


Рисунок 7 — Поток пациентов

Если пациенту требуется госпитализация, врач может вручную перевести его в стационар.

После выполнения этого действия карточка перемещается в колонку «Стационар».

Перемещение карточки пациента в «Стационар» возможно так же после выставления счета, из колонки "На оплату"

Пациент записан к нескольким специалистам в рамках одного приемного дня

Если пациент в течение записан к двум или более специалистам, создаётся отдельная карточка на каждую запись.
Например:

- после завершения приёма у первого врача, при выставлении счета карточка перейдет в колонку «На оплату»;
- карточка записи ко второму врачу останется в колонке «В клинике»;

Таким образом, этап обслуживания определяется отдельно для каждой записи, а не для пациента целиком.

Статусы карточек



Рисунок 8 — Поток пациентов

Карточке присваивается статус, соответствующий текущему этапу работы. Статус помогает понять, что происходит с записью в данный момент, например:

• не подтверждён

• в клинике

• в процессе заполнения приема

• ожидает оплаты

• ожидает результатов

• завершён

Дополнительные возможности

В разделе также доступны:

• создание новой записи на приём

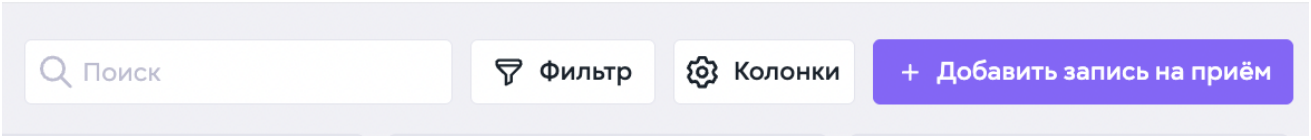


Рисунок 9 — Поток пациентов

• поиск записанных пациентов по кличке

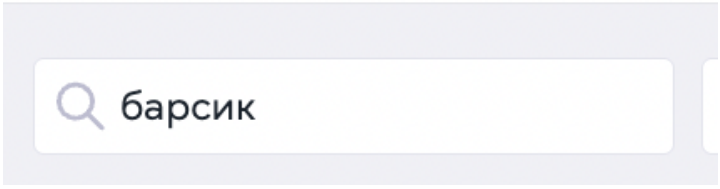


Рисунок 10 — Поток пациентов

• фильтрация по врачам, отделениям, типам приема и видам пациентов

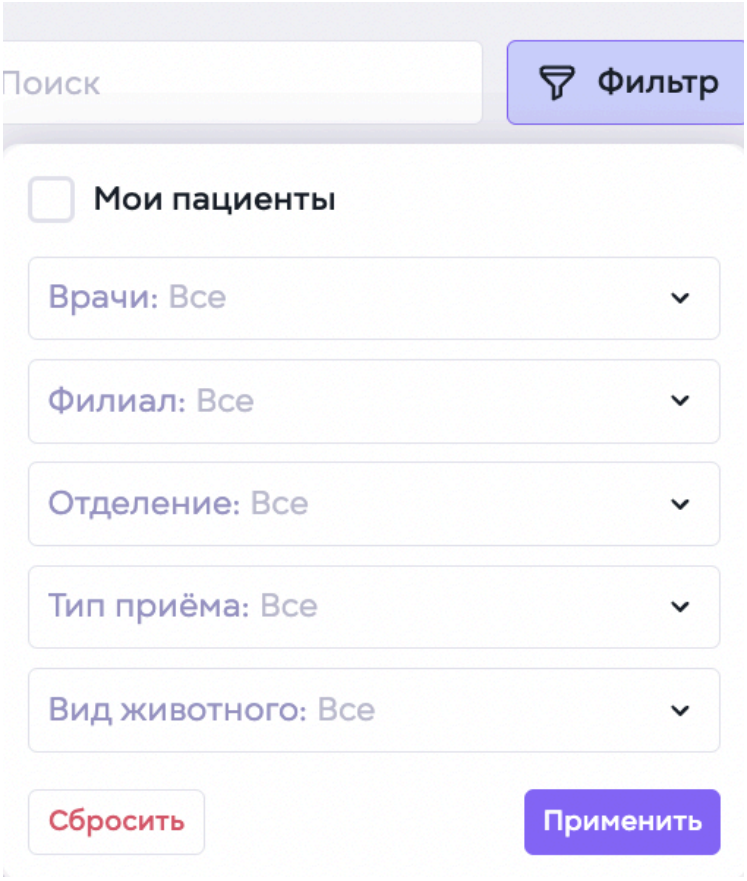


Рисунок 11 — Поток пациентов

• настройка отображаемых колонок

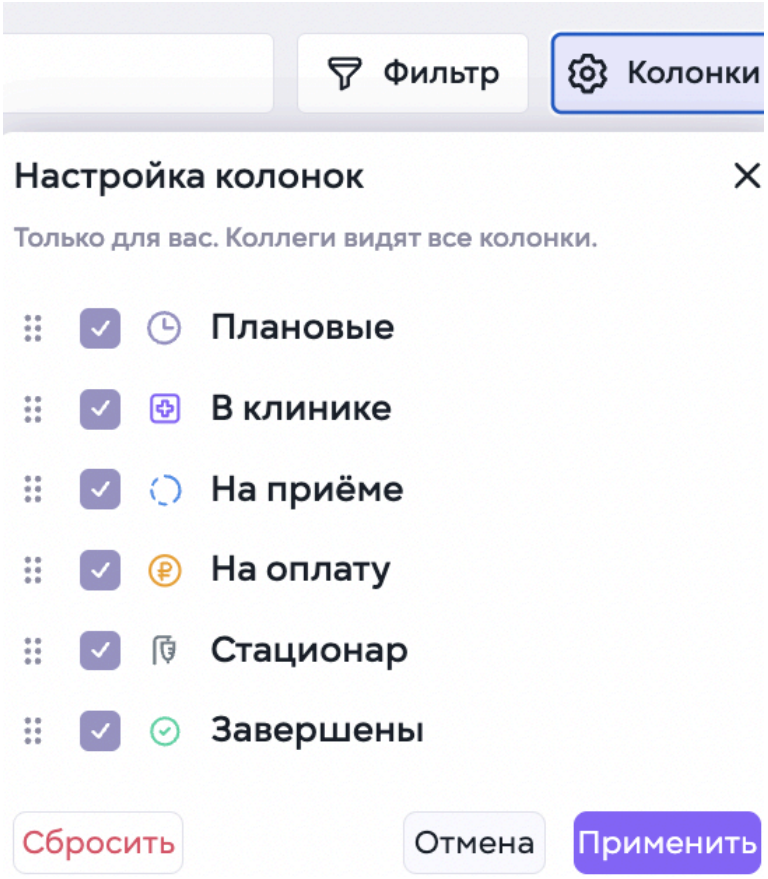


Рисунок 12 — Поток пациентов

• меню доп. действий по клику на троеточие: редактирование записи и добавление комментария

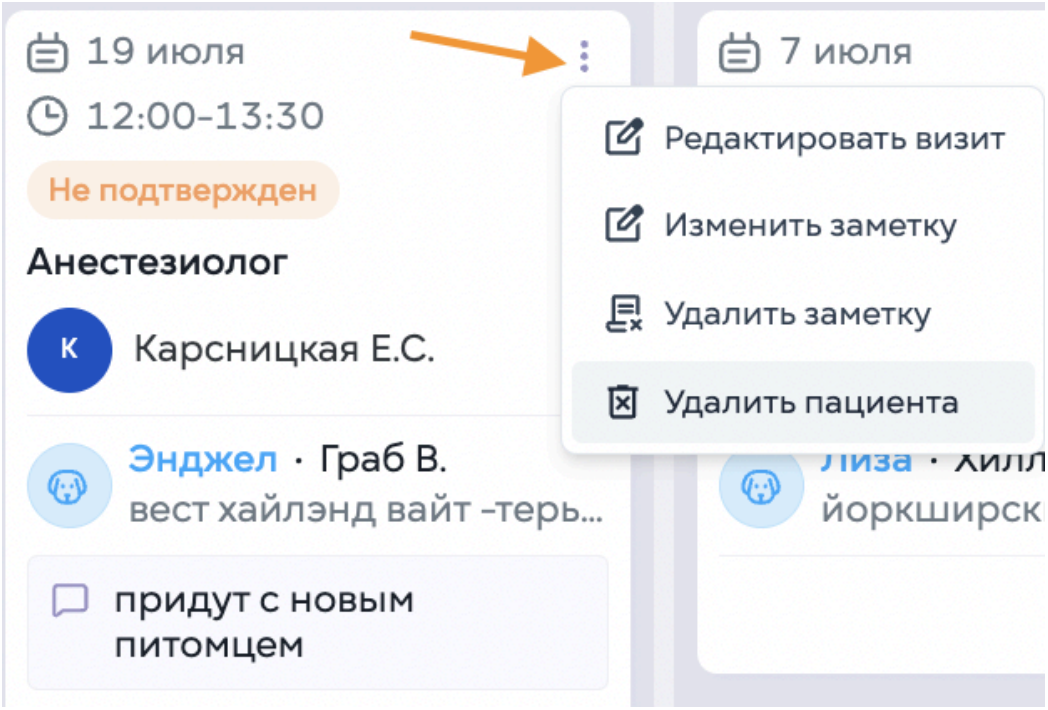


Рисунок 13 — Поток пациентов

переход в медкарту пациента по клику на кличку

Обратите внимание:
В стандартном маршруте только переход «Плановые» → «В клинике» выполняется администратором вручную.
Перемещения после создания приёма, выставления счёта и оплаты выполняются автоматически.
Перевод пациента в стационар выполняется врачом вручную.
При нескольких записях одного пациента каждая карточка перемещается независимо.

Меню дополнительных действий с карточкой записи

1. Редактирование записи

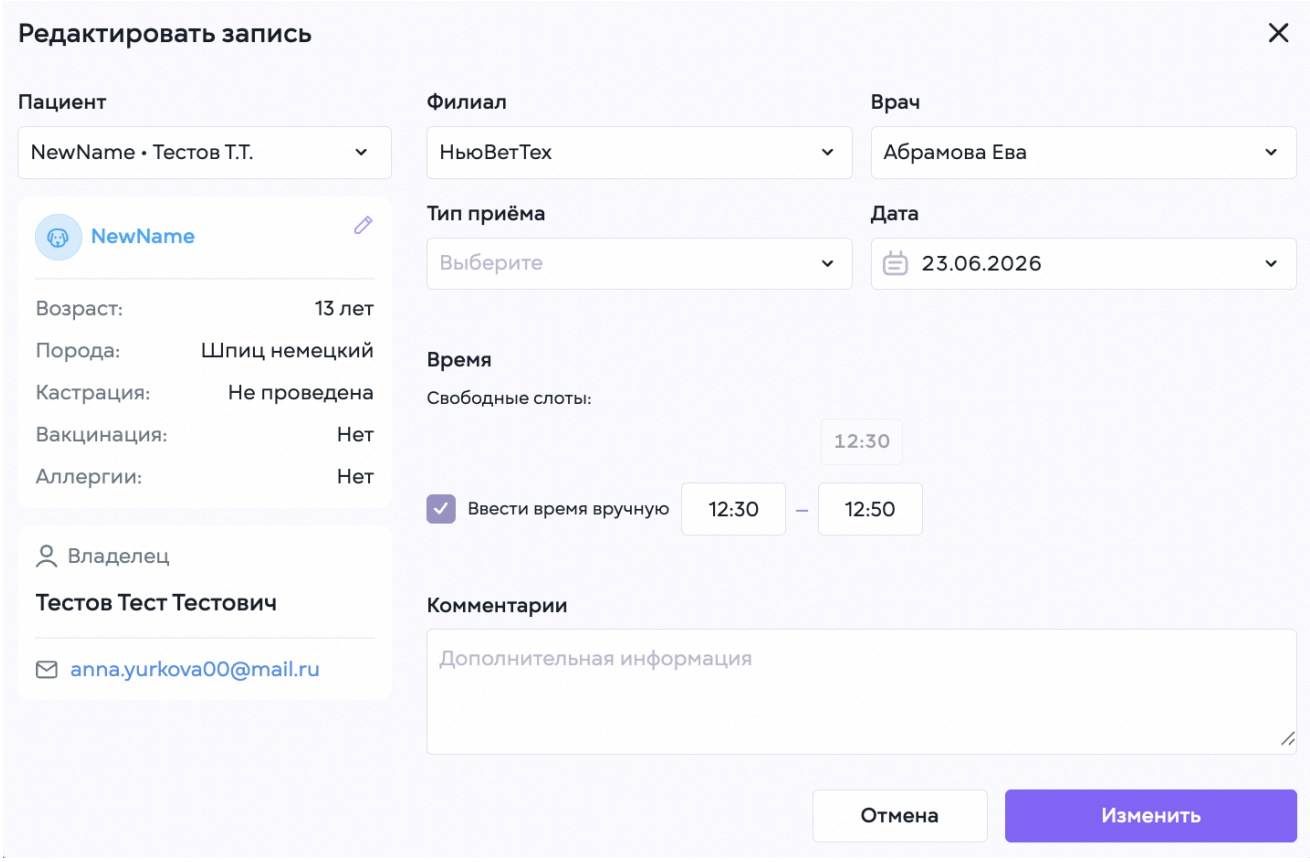


Рисунок 14 — Поток пациентов

При нажатии на троеточие и выборе "Редактировать визит", открывается модальное окно, позволяющее изменить: время, дату, тип приема и принимающего специалиста
Для изменения данных, кликните на необходимую строку и выберите необходимый пункт из выпадающего списка

2. Изменение комментария к записи

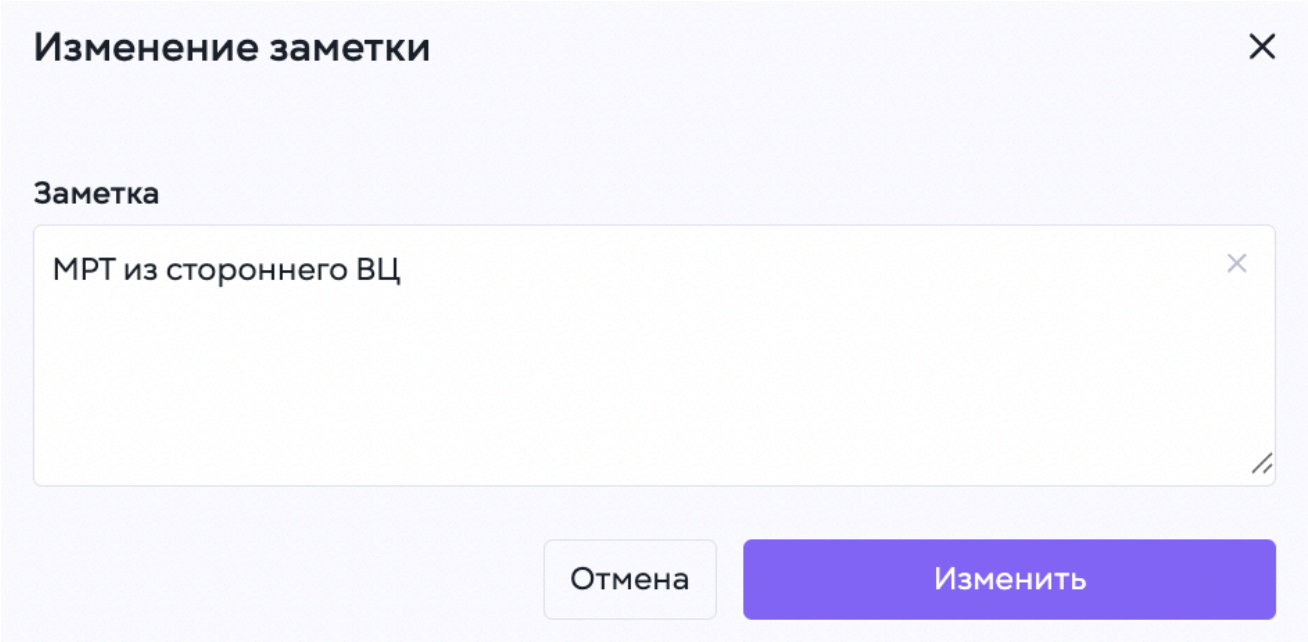


Рисунок 15 — Поток пациентов

При нажатии на троеточие и выборе "Изменить заметку", открывается модальное окно, позволяющее добавить и/изменить комментарий.

Комментарий доступен только для сотрудников клиники. Он не отображается в личном кабинете владельца, не сохраняется в медкарту и удаляется по прошествию календарных суток.

3. Удаление комментария к записи



Рисунок 16 — Поток пациентов

При нажатии на троеточие и выборе "Удалить заметку", после подтверждения действия произойдет безвозвратное удаление комментария. При необходимости новый комментарий можно добавить позднее, по инструкции в предыдущем шаге.

4. Отмена записи на прием

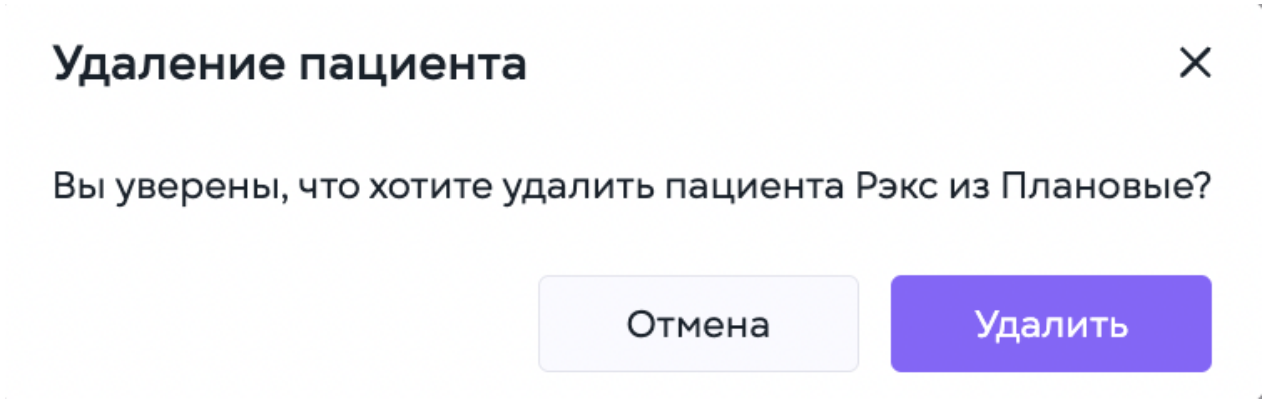


Рисунок 17 — Поток пациентов

При нажатии на троеточие и выборе "Удалить пациента", после подтверждения действия произойдет безвозвратное удаление записи на прием. При необходимости, новую запись всегда комментарий можно добавить позднее, по клику на кнопку "Добавить запись на прием" в правом верхнем углу экрана.

Создание новой записи на прием



Рисунок 18 — Поток пациентов

Чтобы создать новую запись, кликните на кнопку "Добавить запись на прием" в правом верхнем углу экрана, и в открывшемся модальном окне выберите:

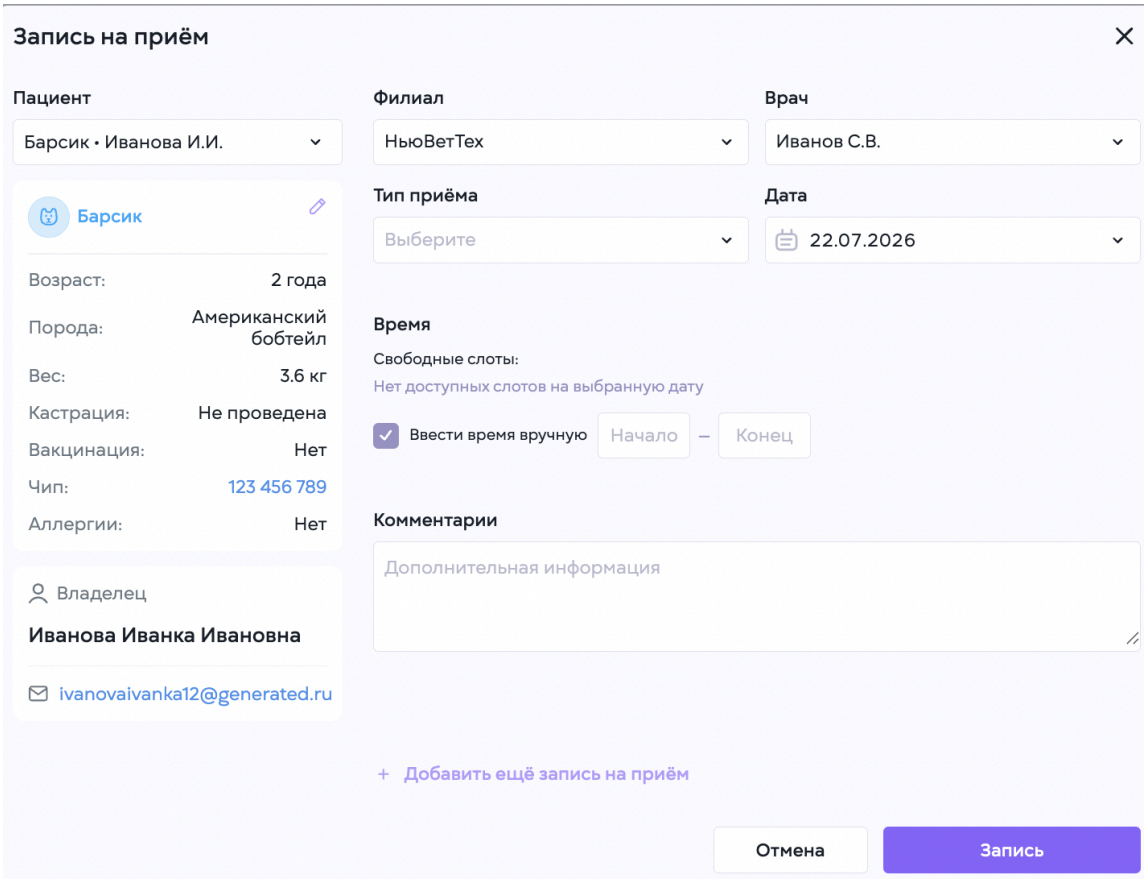


Рисунок 19 — Поток пациентов

• пациента

• филиал

• врача

• тип приёма

• дату и доступное время

При необходимости время можно указать вручную. В поле «Комментарии» добавьте дополнительную информацию для врача или администратора.

После заполнения данных нажмите «Запись».

Несколько записей одновременно

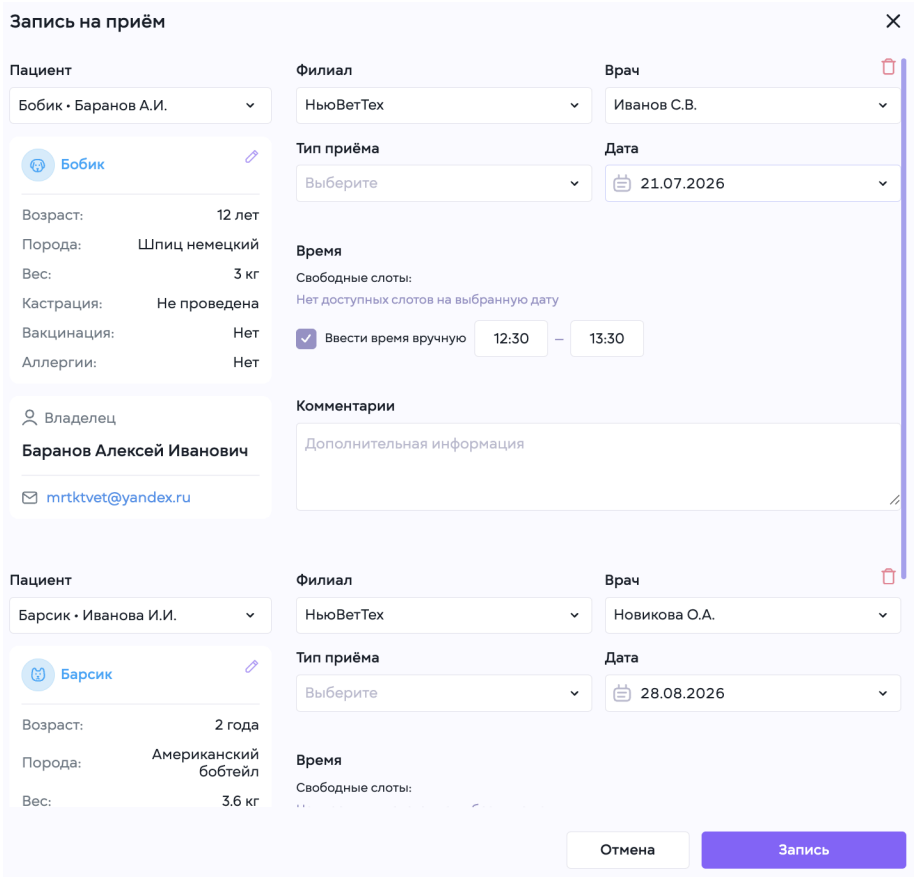


Рисунок 20 — Поток пациентов

Кнопка «Добавить ещё запись на приём» добавляет в форму ещё один блок записи. Это удобно для администратора клиники или специалиста колл центра.

Так можно одновременно оформить несколько приёмов и сохранить их одной кнопкой, например:

• для разных владельцев

• для одного владельца и нескольких животных

• для одного пациента к разным специалистам

• для последовательных приёмов двух животных одного владельца

Каждая запись настраивается отдельно: можно выбрать другого пациента, врача, дату и время.

Перемещение по форме

Если в форме добавлено несколько записей, прокручивайте окно:

• колёсиком мыши

• жестом двумя пальцами на тачпаде

• с помощью полосы прокрутки справа

Кнопки «Отмена» и «Запись» остаются в нижней части окна.

Проверка результата: запись находится на требуемом этапе. Команда «Удалить пациента» в меню карточки потока относится к записи на приём; для удаления реестровой карточки используются другие действия. Не переносите значение этой команды на одноимённые действия других разделов.

Статья базы знаний: Поток пациентов

2 3 Моя доска

Последовательность действий. Откройте «Моя доска». Создайте личную колонку, задайте её название и цвет, затем добавьте одного или нескольких пациентов. Используйте меню карточки для заметки или удаления с доски.

Раздел «Моя доска» объединяет личное расписание врача и пользовательские подборки пациентов. Он помогает быстро переходить к текущим приёмам и держать под рукой медицинские карты, к которым требуется регулярно возвращаться.

Доступно для: ветеринарных врачей и администраторов
Расположение: Главная → Моя доска

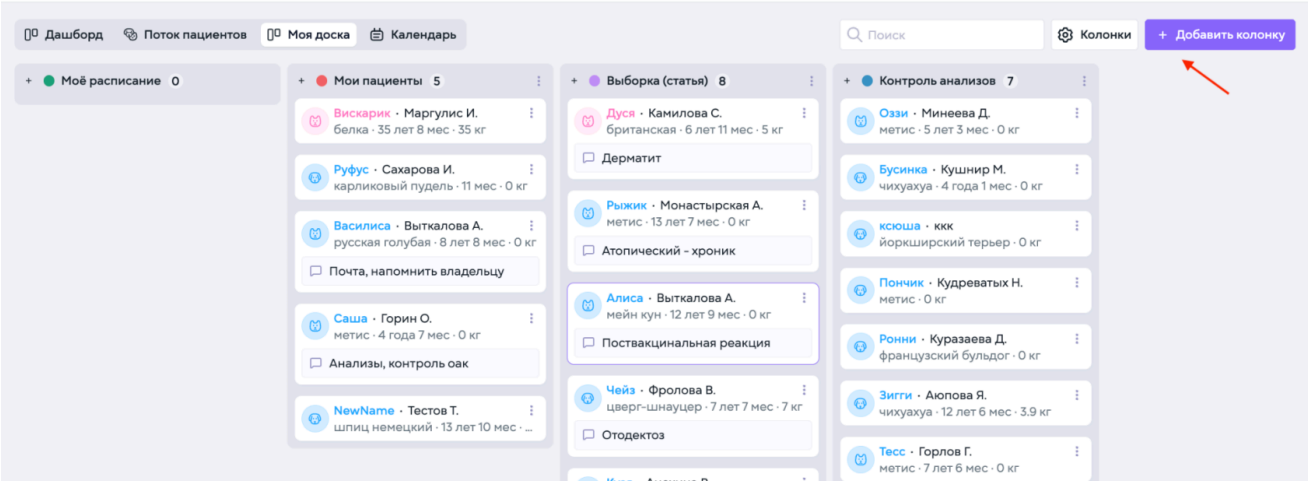


Рисунок 21 — Моя доска

Моё расписание

В колонке «Моё расписание» отображаются пациенты, записанные на приём к врачу, под учётной записью которого выполнен вход.
Для каждой записи отображается карточка пациента с основной информацией о предстоящем приёме.
Нажмите на кличку пациента, чтобы открыть его медицинскую карту.

Пользовательские колонки

Дополнительные колонки предназначены для персональной систематизации медицинских карт. Их можно использовать, например, для хранения подборок:

• пациентов на амбулаторном курсе лечения

• пациентов, регулярно посещающих манипуляции

• клинических случаев со схожей картиной

• медицинских карт, отобранных для научной работы

• пациентов, состояние которых необходимо контролировать.

Создание колонки

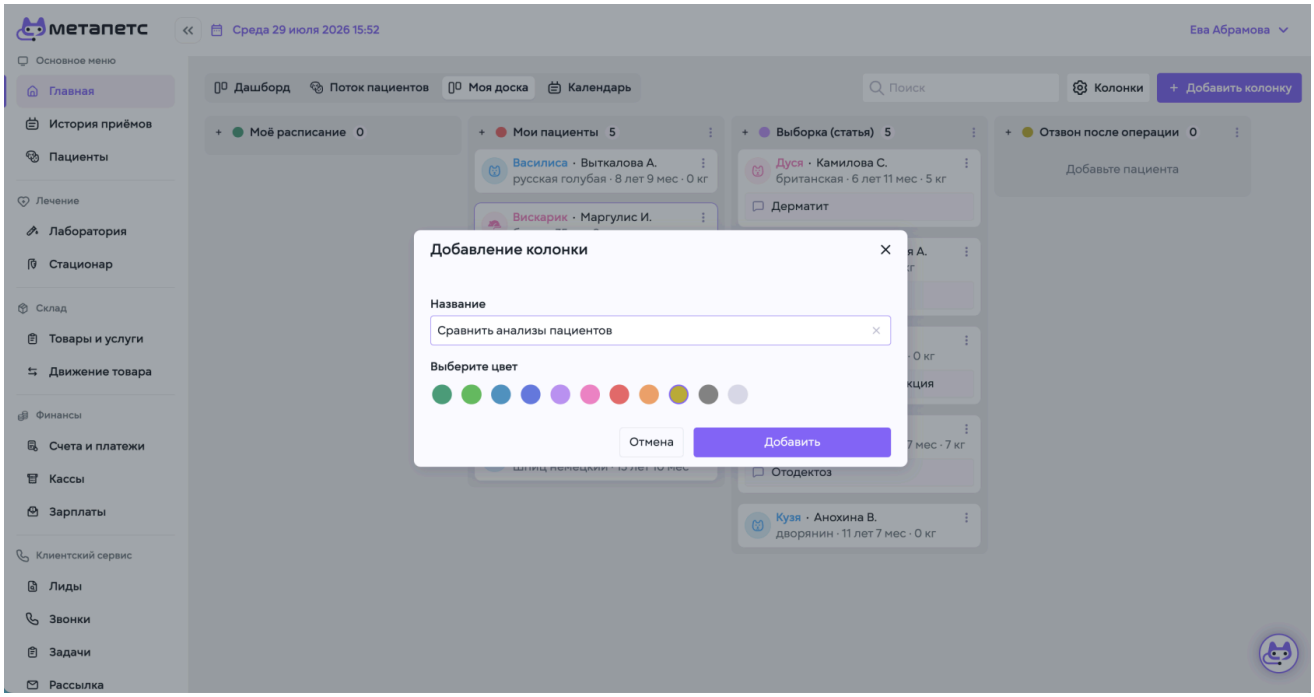


Рисунок 22 — Моя доска

1. Нажмите кнопку «+ Добавить колонку» в верхней части экрана справа.
2. Введите название новой колонки.
3. Выберите цвет.
4. Сохраните колонку.

Добавление пациентов

1. Откройте созданную колонку.
2. Выберите одного или нескольких пациентов.
3. Нажмите «Добавить».

Выбранные пациенты появятся внутри колонки. Нажатие на кличку открывает медицинскую карту.

Добавление пациента в пользовательскую колонку не изменяет его запись, статус или медицинские данные. Колонка используется только для удобной организации работы.

Удаление пациентов

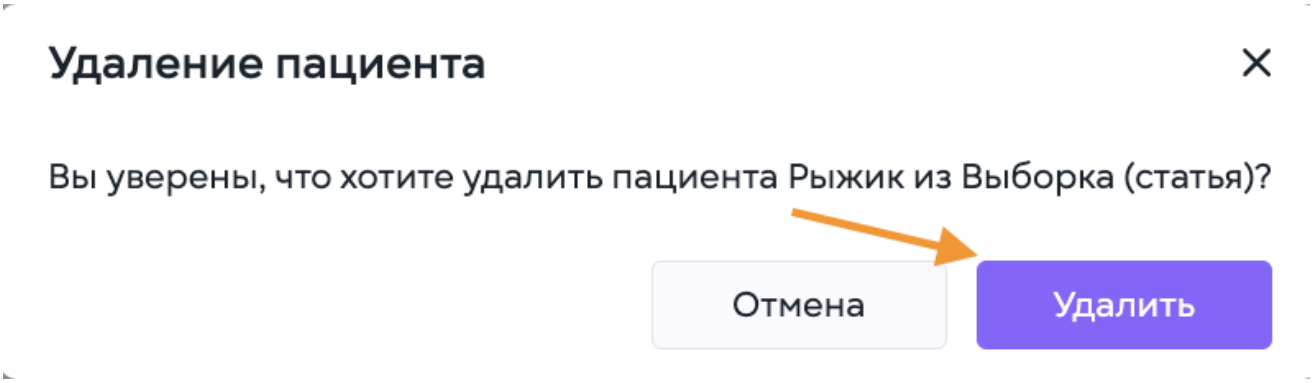


Рисунок 23 — Моя доска

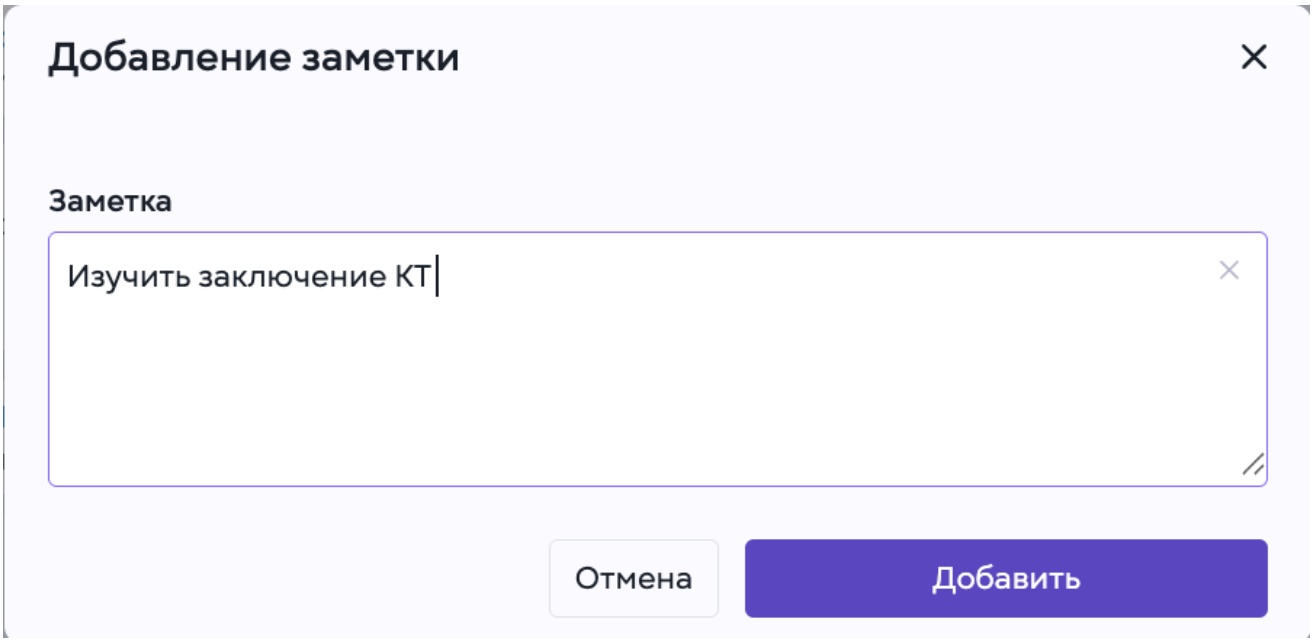


Рисунок 24 — Моя доска

Удаление пациента с доски или добавление заметки доступно по клику на троеточие в парвом верхнем углу каждой карточки пациента

Статья базы знаний: Моя доска

2 4 Календарь

Последовательность действий. Откройте «Календарь», выберите период и сотрудников. Нажмите свободный интервал или кнопку добавления записи. Укажите пациента, филиал, врача, тип, дату и время и сохраните запись.

Раздел «Календарь» предназначен для просмотра расписания клиники, поиска свободных временных слотов и работы с записями пациентов.

По умолчанию отображаются Ваши приемы на текущий день. По клику на карточку записи - откроется модальное окно с подробной информацией о приеме.

Переход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку

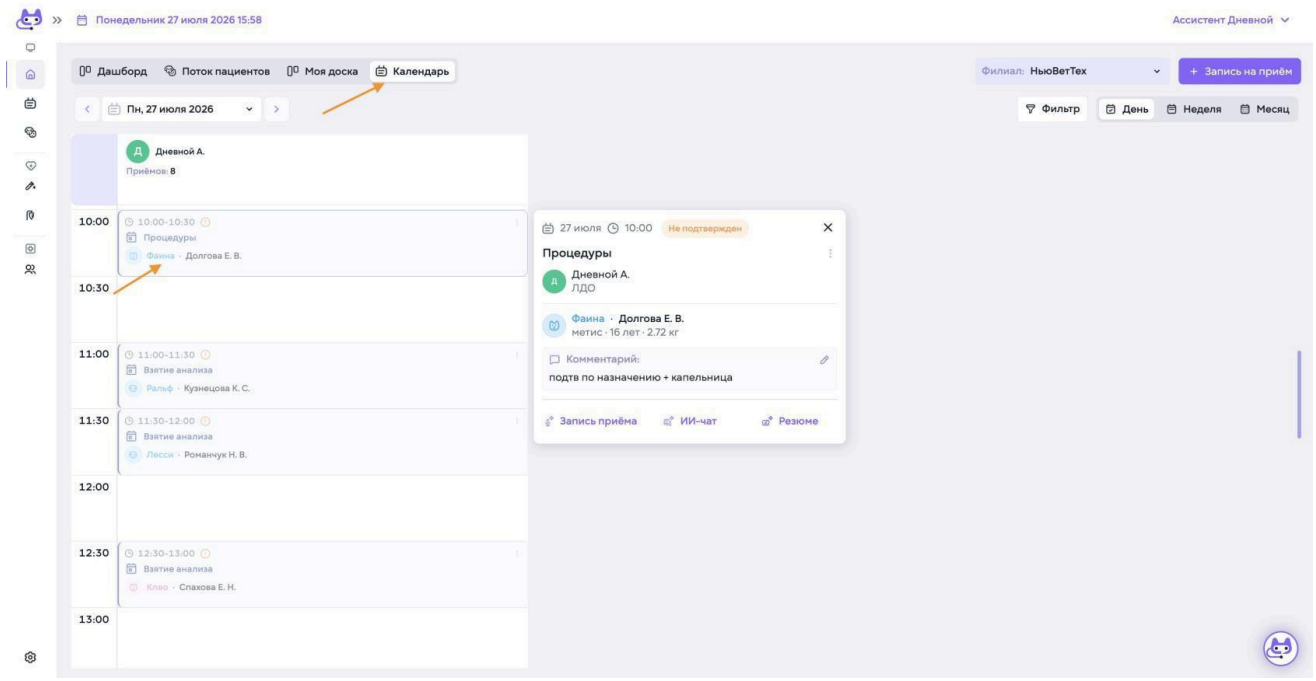


Рисунок 25 — Календарь

Создание новой записи на прием

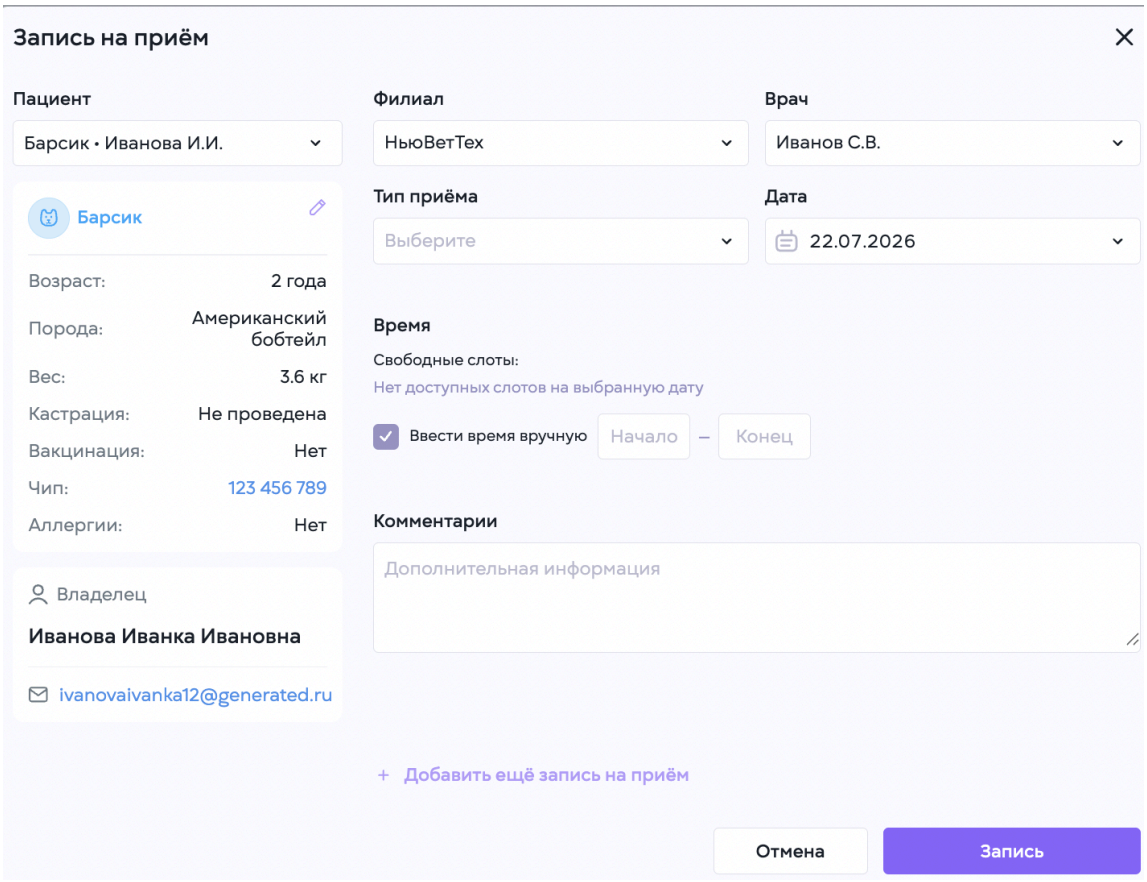


Рисунок 26 — Календарь

Чтобы создать новую запись, кликните на кнопку "Запись на прием" в правом верхнем углу экрана, и в открывшемся модальном окне выберите:

• пациента

• филиал

• врача

• тип приёма

• дату и доступное время

При необходимости время можно указать вручную. В поле «Комментарии» добавьте дополнительную информацию для врача или администратора.

После заполнения данных нажмите «Запись».

Несколько записей одновременно

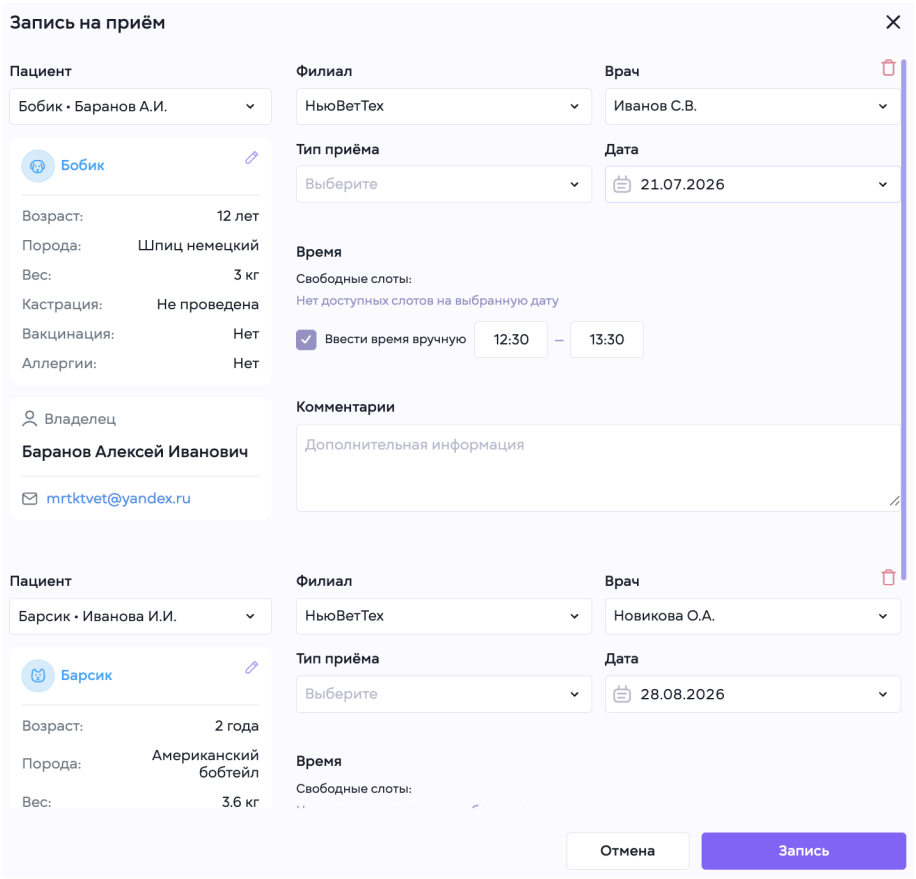


Рисунок 27 — Календарь

Кнопка «Добавить ещё запись на приём» добавляет в форму ещё один блок записи. Это удобно для администратора клиники или специалиста колл центра.

Так можно одновременно оформить несколько приёмов и сохранить их одной кнопкой, например:

• для разных владельцев

• для одного владельца и нескольких животных

• для одного пациента к разным специалистам

• для последовательных приёмов двух животных одного владельца

Каждая запись настраивается отдельно: можно выбрать другого пациента, врача, дату и время.

Перемещение по форме

Если в форме добавлено несколько записей, прокручивайте окно:

• колёсиком мыши

• жестом двумя пальцами на тачпаде

• с помощью полосы прокрутки справа

Кнопки «Отмена» и «Запись» остаются в нижней части окна.

Фильтры

Благодаря гибким фильтрам, выберите интересующих врачей в графике, выделив их галочкой в поиске сотрудников по именам, специалистов интересующего отделения, или всех специалистов, принимающих сегодня, кликните на “Врачи на смене” и следом кнопку "Применить".

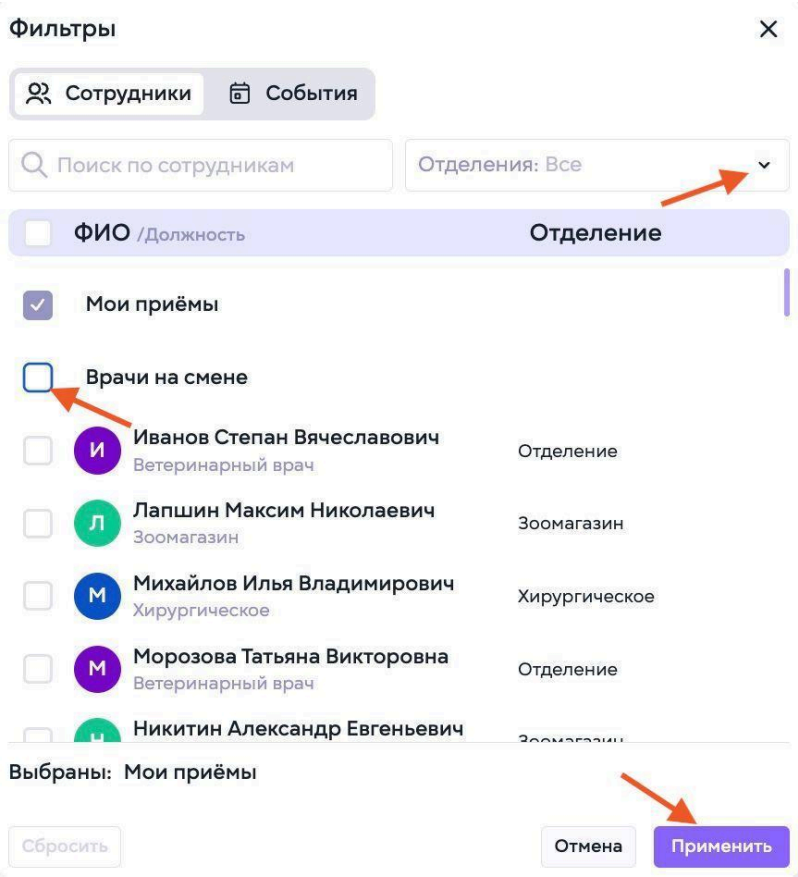


Рисунок 28 — Календарь

Нажмите кнопку «Фильтр», чтобы настроить отображение календаря.
Во вкладке «Сотрудники» можно выбрать:

• только свои приёмы

• врачей, работающих в текущую смену

• отдельных сотрудников

• сотрудников конкретного отделения

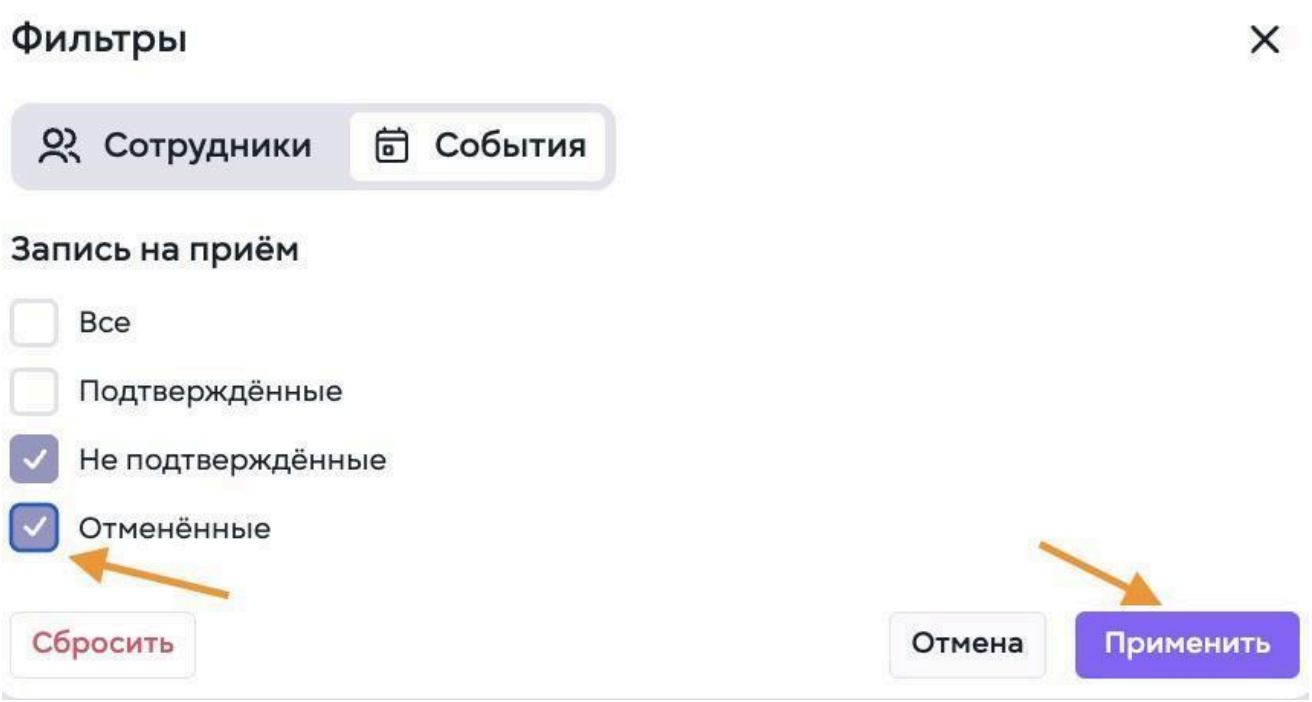


Рисунок 29 — Календарь

Во вкладке «События» можно настроить отображение различных типов записей и событий календаря.
После выбора параметров нажмите «Применить». Для возвращения к режиму по умолчанию используйте кнопку «Сбросить».

Выбор даты

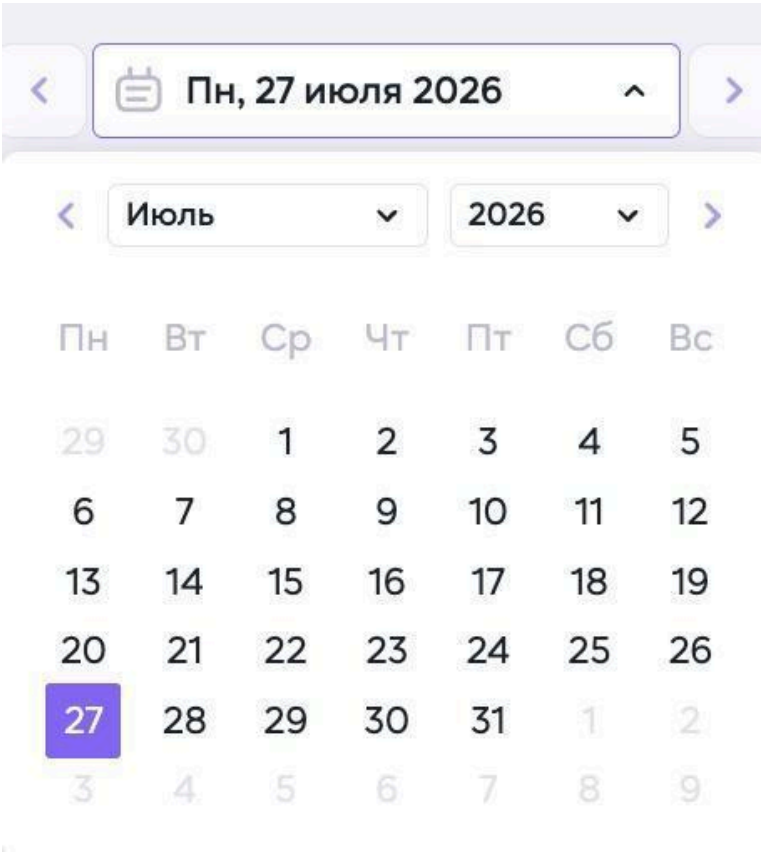


Рисунок 30 — Календарь

В календаре можно перейти к соседнему дню или выбрать любую дату вручную.

1. Нажмите на поле с текущей датой в верхней части календаря.
2. В открывшемся календаре выберите нужный день.
3. После выбора календарь закроется, а расписание обновится автоматически.

Переход на предыдущий или следующий календарный день

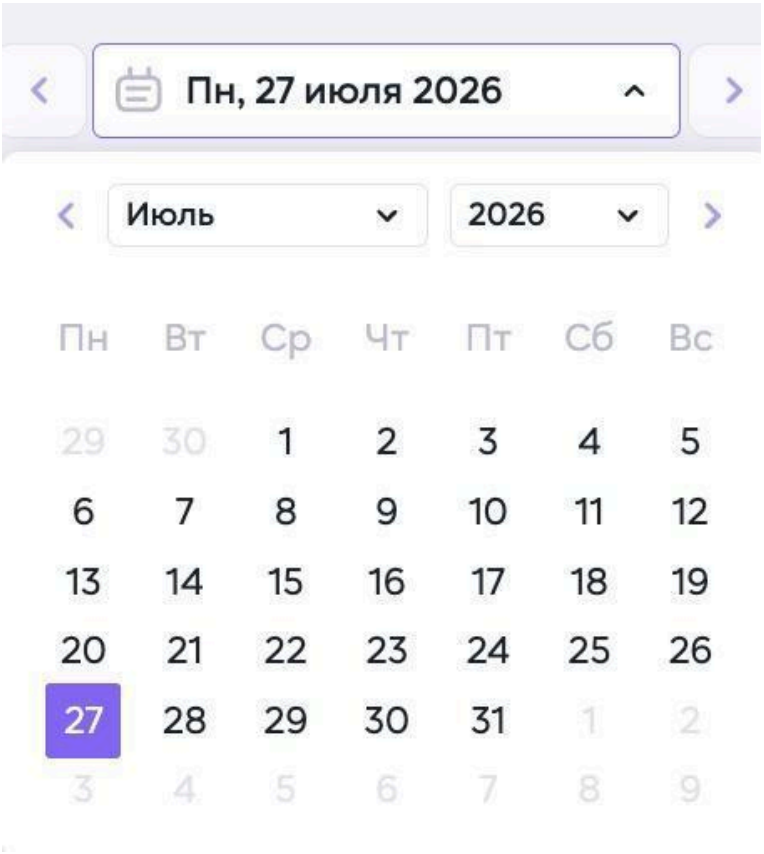


Рисунок 31 — Календарь

1. Нажмите стрелку слева от поля с датой, чтобы открыть расписание за предыдущий день.
2. Нажмите стрелку справа от поля с датой, чтобы открыть расписание за следующий день.
3. После нажатия календарь автоматически обновится и покажет записи на выбранную дату.

Выбор другого месяца

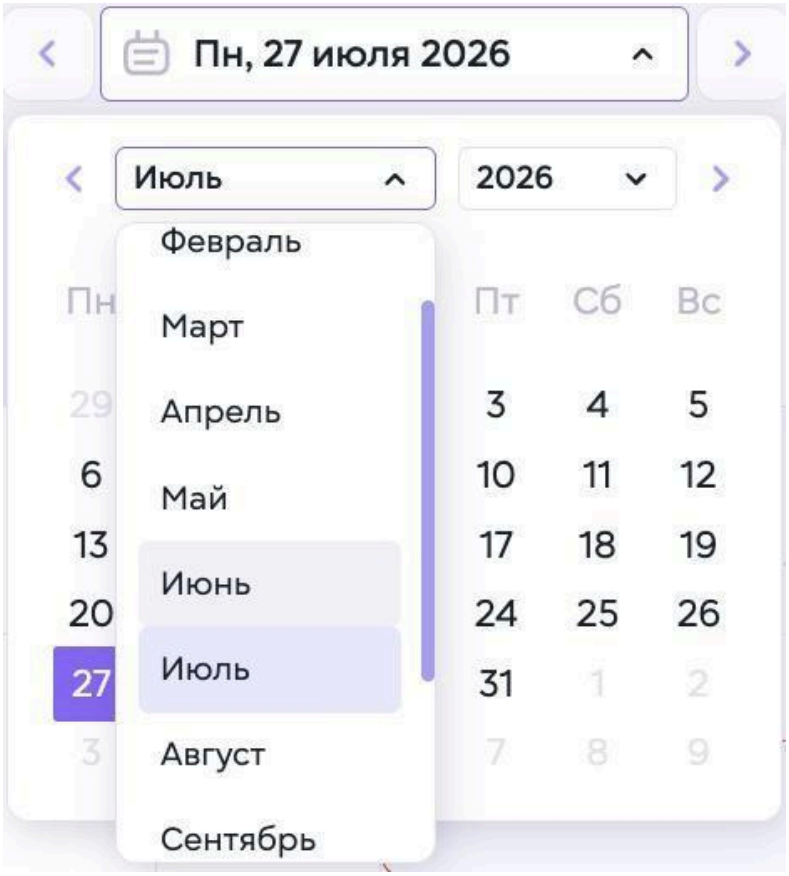


Рисунок 32 — Календарь

1. Нажмите на название текущего месяца в верхней части открытого календаря.
2. В выпадающем списке найдите нужный месяц.
3. Нажмите на название месяца.
4. Выберите нужное число в обновившемся календаре.

Выбор другого года

1. Нажмите на поле с текущим годом.
2. Выберите нужный год из выпадающего списка.
3. При необходимости выберите месяц.
4. Нажмите на нужное число.

После выбора даты в разделе отобразится расписание сотрудников и записи пациентов на указанный день.

Просмотр расписания на неделю

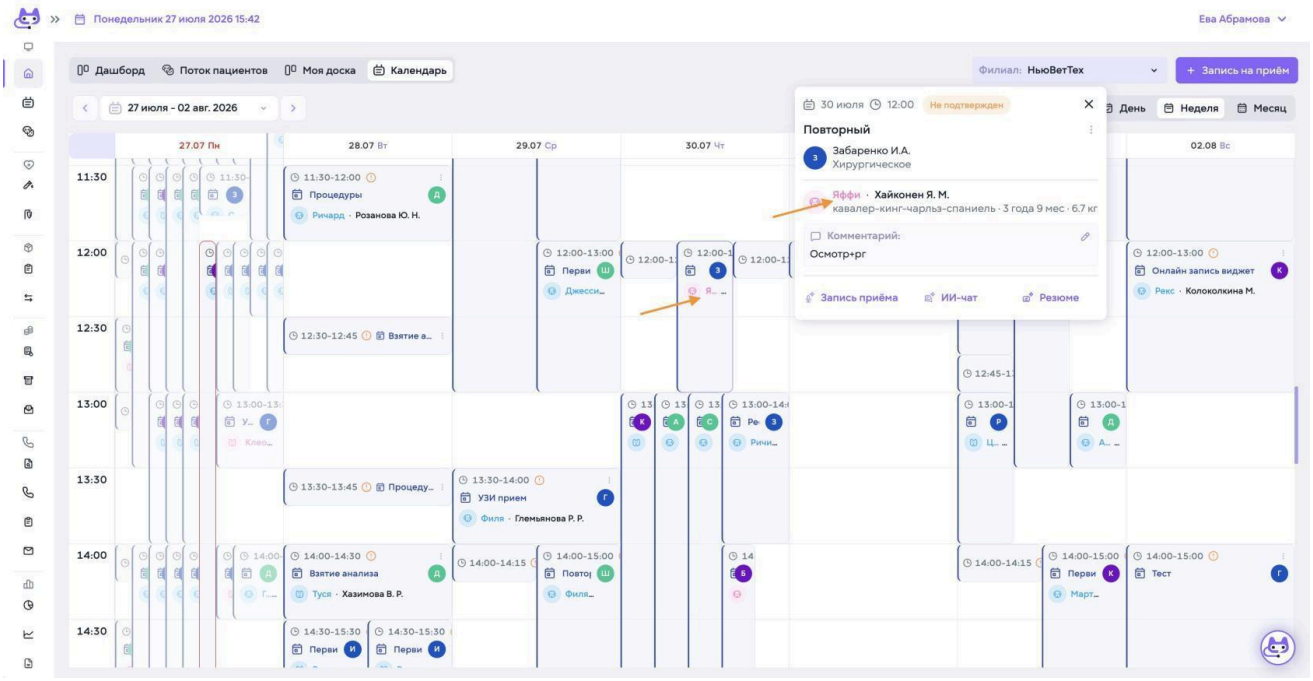


Рисунок 33 — Календарь

1. В правой верхней части календаря нажмите «Неделя».
2. В календаре отобразятся записи на выбранную неделю, распределённые по дням и времени.
3. Наведите курсор на карточку приёма, чтобы увидеть краткую информацию о записи.
4. Нажмите на карточку приёма, чтобы открыть окно с подробной информацией.
5. В открывшемся окне можно посмотреть дату и время записи, тип приёма, врача, пациента и комментарий.
6. Нажмите на кличку пациента, чтобы перейти в его медицинскую карту.

Каждый столбец соответствует отдельному сотруднику, а записи расположены по времени приёма. В карточке указаны время, тип приёма, пациент и ответственный специалист.
Красной пунктирной линией наглядно видно текущее движение приемов. На представленном примере время 14:25

Отображение расписания на неделю и месяц подвергнуться визуальным улучшениям в рамках ближайших обновлений.
Появится наглядное отображение часов работы специалиста и более информативное отображение карточек пациентов.

Просмотр расписания на месяц

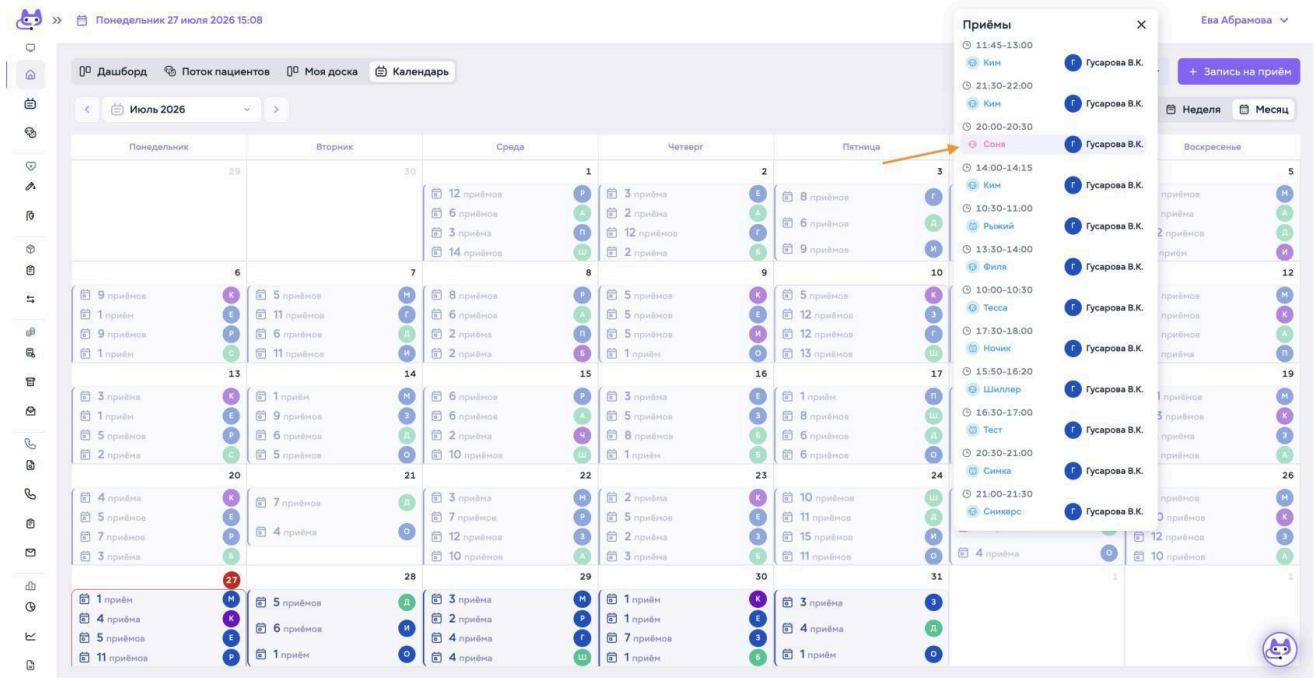


Рисунок 34 — Календарь

1. В правой верхней части календаря нажмите «Месяц».
2. В календаре отобразится количество приёмов каждого специалиста по дням. Специалисты обозначены цветными кругами с первой буквой фамилии.
3. Наведите курсор на круг с буквой, чтобы увидеть полное ФИО специалиста.
4. Нажмите на строку с количеством приёмов нужного специалиста.
5. В правой части экрана откроется панель «Приёмы» со временем записей и кличками пациентов.

Перемещение между расписаниями филиала

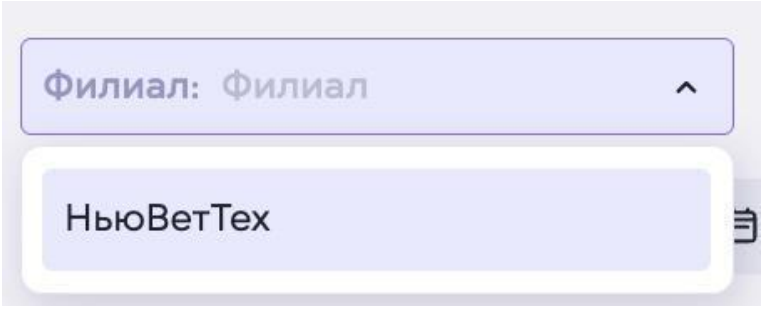


Рисунок 35 — Календарь

Для просмотра расписания другого филиала выберите его в поле «Филиал».

Статья базы знаний: Календарь

2 5 История приемов

Последовательность действий. Откройте «История приёмов», выберите период и фильтры. Найдите нужного пациента, откройте запись для просмотра и используйте доступные действия строки.

Раздел «История приёмов» предназначен для просмотра ранее созданных приёмов, поиска нужной записи, настройки отображения списка и перехода к связанным действиям.

Доступно для: врачей и сотрудников клиентского сервиса
Расположение: Основное меню → История приёмов

Используется для:

• просмотра списка всех приёмов в клинике / личных приемов

• поиска нужного приёма

• фильтрации приемов по типам

• настройки отображаемых колонок

• перехода в карточку пациента

• удаления приема

• создания новой записи на приём

Основная страница раздела

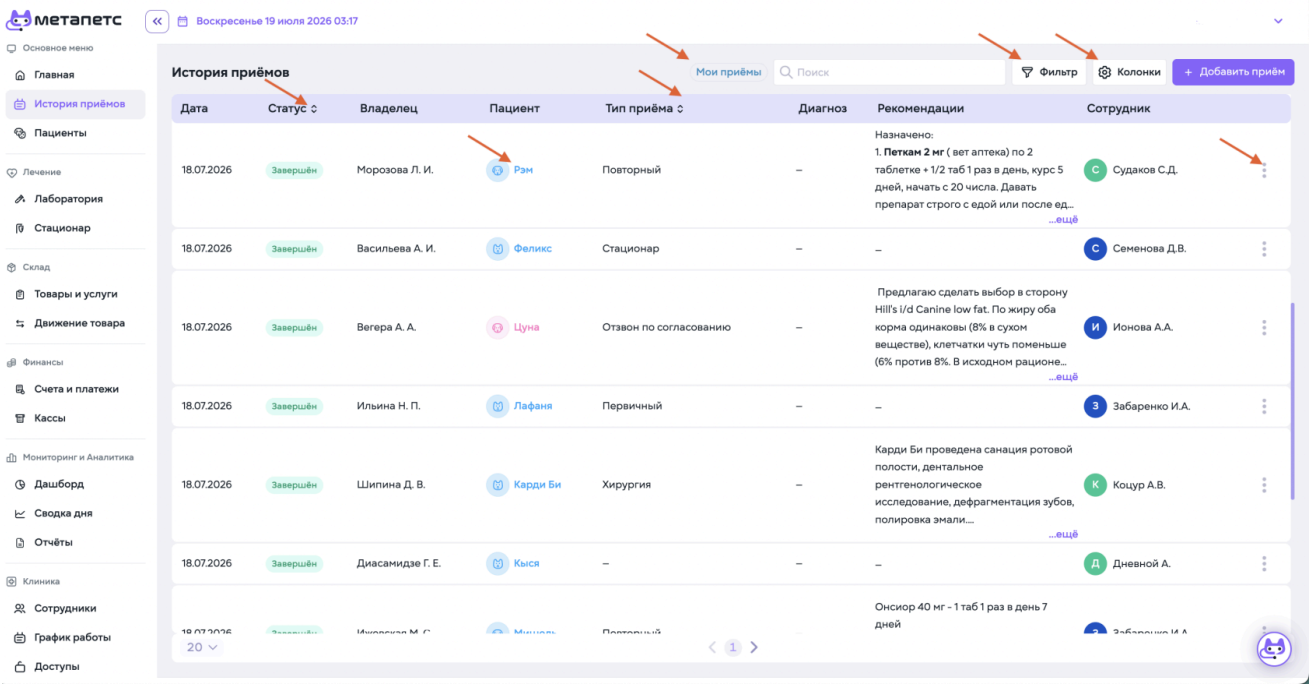


Рисунок 36 — История приемов

- Поиск — помогает быстро найти нужный приём по ключевым словам: препаратам, симптомам, диагнозам
- Фильтр — позволяет отбирать приёмы по интересующим параметрам
- Колонки — позволяет выбрать, какие поля отображать в таблице
- Добавить приём — создаёт новый приём
- Клик по статусу "завершен" — открывает связанную запись в карте пациента
- Клик кличку пациента — открывает связанную запись в карте пациента
- Меню действий — содержит доступные действия по строке приёма
- …ещё раскрывает полноценный текст раздела рекомендаций

Фильтрация приёмов

Подойдет для изучения клинической картины пациентов в рамках одного диагноза

Просмотр не подтвержденных приемов для администратора

Аналитика конверсии для маркетолога и главного врача

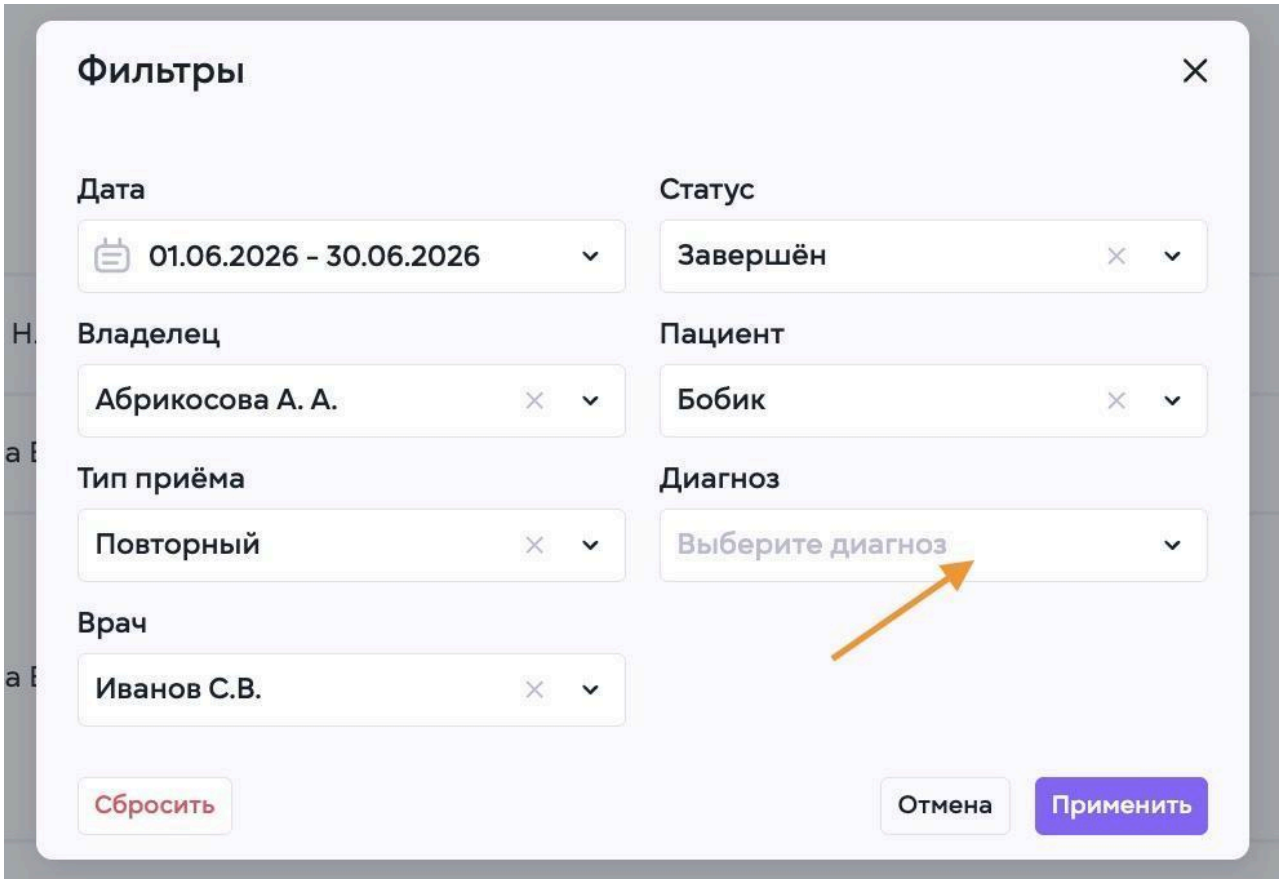


Рисунок 37 — История приемов

Раздел позволяет отфильтровать список по следующим параметрам:

- дата
- статус
- владелец

• пациент

• тип приёма

• диагноз

• врач

Внизу модального окна
доступны кнопки:

• Сбросить — очищает выбранные параметры

• Отмена — закрывает окно без применения изменений

• Применить— активирует выбранные фильтры

Настройка колонок

Выберите, какие поля будут отображаться, с помощью модального окна

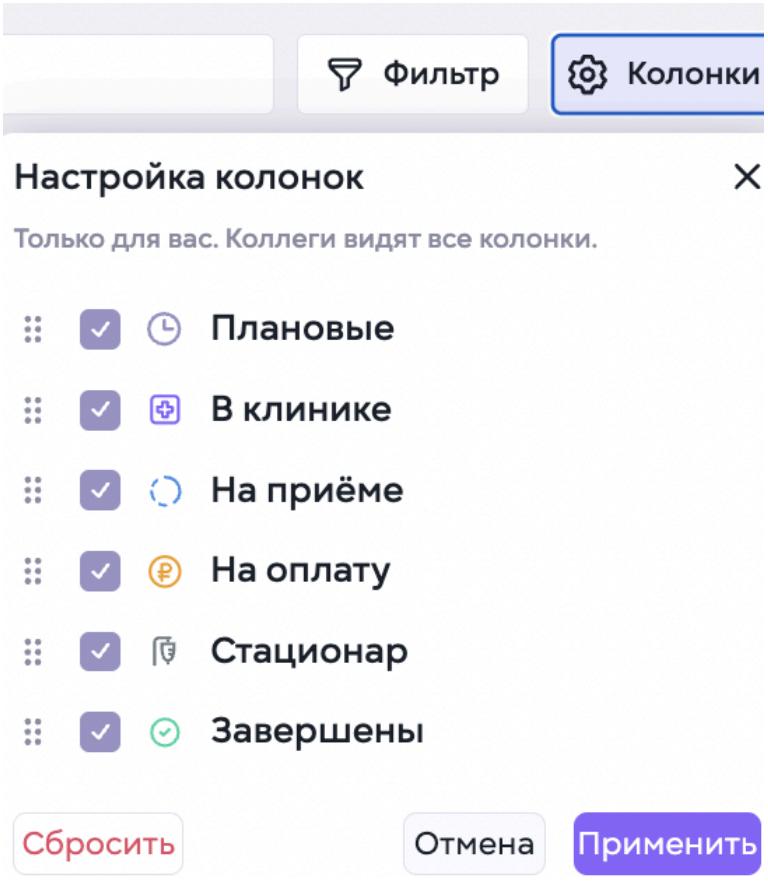


Рисунок 38 — История приемов

Пользователь может:

• включать и выключать колонки;

• менять их порядок;

• сбрасывать настройки;

• отменять изменения;

• применять новый набор колонок.

Настройка колонок применяется только для текущего аккаунта пользователя.

Справа в строке приёма по нажатию на троеточие находится меню дополнительных действий.

• Удалить - удаление приема из медицинской карты пациента

Статья базы знаний: История приемов

2 6 Пациенты

Последовательность действий. Откройте «Пациенты» и найдите животное по доступным данным. Для регистрации нажмите «Добавить пациента», заполните данные владельца и животного и сохраните. Для просмотра истории нажмите кличку.

В разделе отображается общий список пациентов клиники с основной информацией:

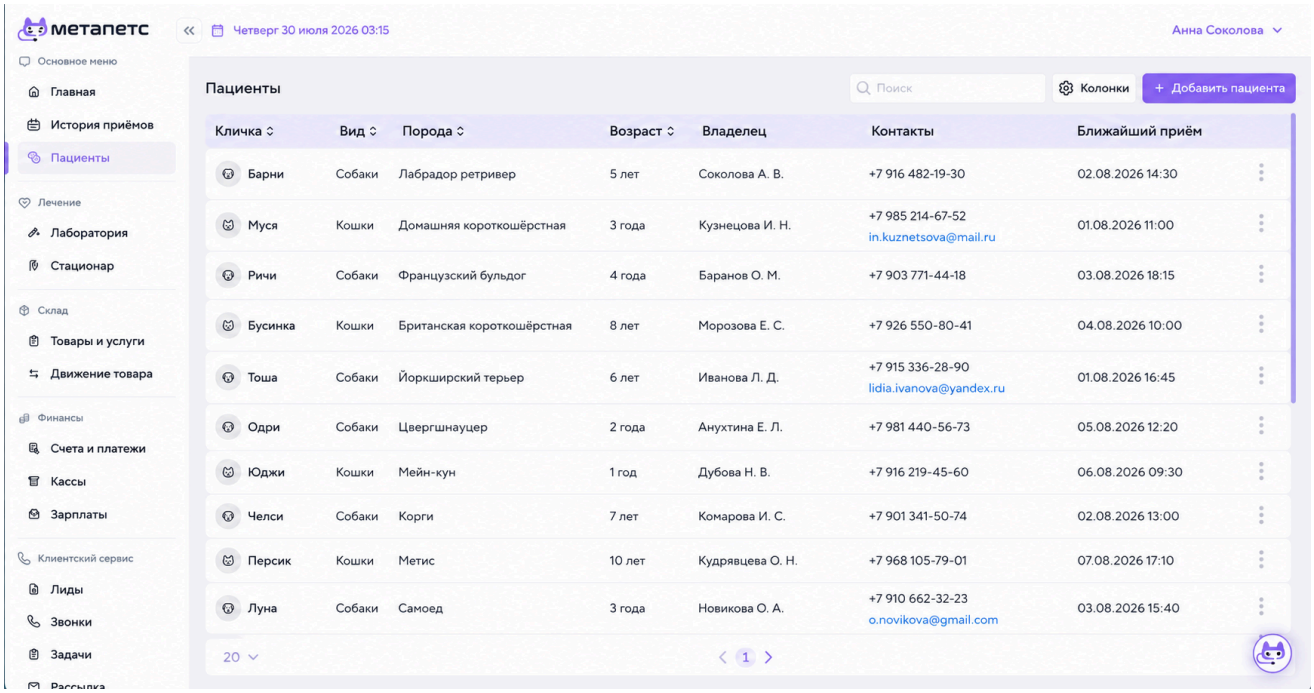


Рисунок 39 — Пациенты

• кличка, вид и порода

• возраст

• владелец

• контактные данные

• дата ближайшего приёма

Поиск помогает быстро найти пациента по данным из списка. Кнопка «Колонки» настраивает отображаемые поля, а «Добавить пациента» открывает форму создания новой карточки.

Через меню с тремя точками в строке доступны дополнительные действия с выбранным пациентом:

1. Редактировать - данные пациента и владельца

2. Удалить - удаление клиента из базы.

Связанные инструкции:

Добавление нового пациента и создание карточки владельца.

Перед удалением клиента из базы проверьте выбранного владельца, связанных пациентов и влияние на данные. Если требуется только отменить посещение, используйте действие над записью в календаре или потоке.

Статья базы знаний: Пациенты

3 Лечение

3 1 Медкарта

Последовательность действий. Нажмите кличку пациента в любом рабочем разделе. Проверьте владельца и животное. Используйте поиск и даты для просмотра событий; закрепляйте только нужные приёмы, учитывая, что закрепление видно коллегам.

Основной рабочий раздел для анализа клинического случая, ведения приёмов и быстрого доступа ко всей истории болезни пациента.

Вход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку пациента с любого экрана

В верхней части раздела доступны:
• Поиск по ключевым словам - симптомам, диагнозам.
• Фильтрация событий по дате / временному промежутку
• Создание нового приёма - через заполнение текстового шаблона и/или транскрибацию.

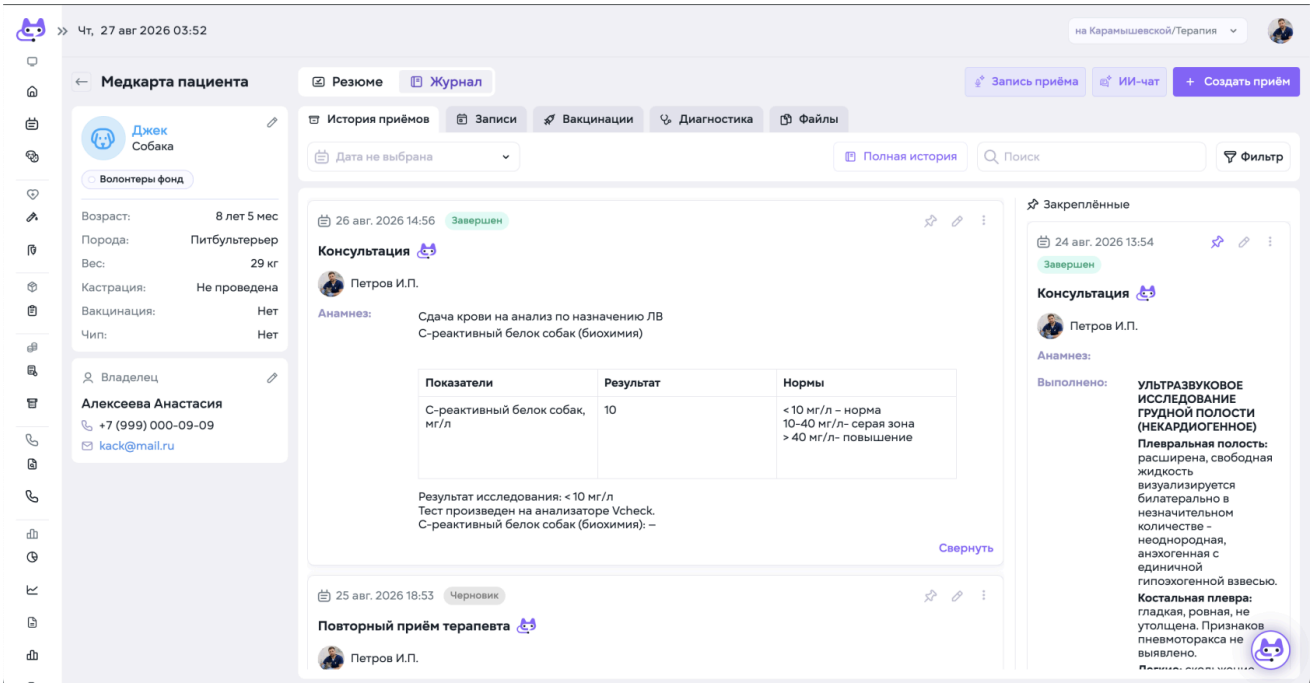


Рисунок 40 — Медкарта

Закреплённые приёмы

Один или несколько приёмов могут быть закреплёны.
Закреплённый приём отображается в правой части медкарты пациента и остаётся доступным для всех сотрудников клиники, работающих с данным пациентом.Закрепление выполняется внутри медкарты пациента и не привязано к аккаунту конкретного врача.

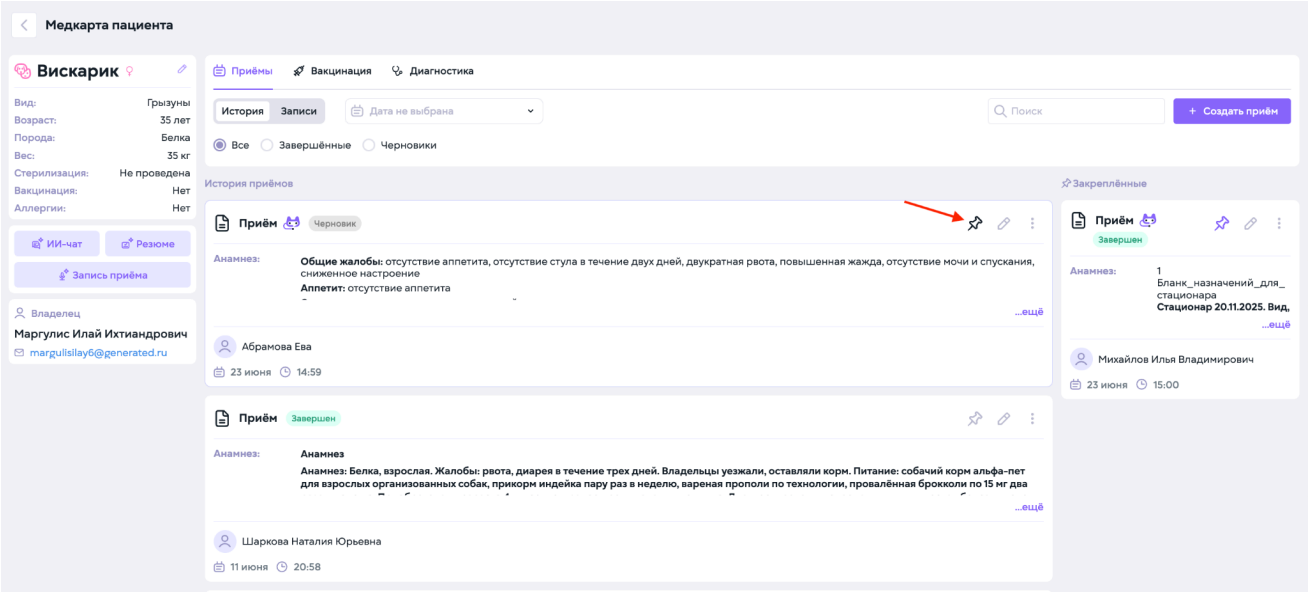


Рисунок 41 — Медкарта

Чтобы закрепить интересующий прием, нажмите на иконку pin в правом углу приема.

Это удобно для:
• сложных клинических случаев
• пациентов стационара
• длительных схем лечения
• онкологических пациентов
• случаев, где необходимо быстро видеть ключевую информацию без поиска по истории болезни

Вкладка «Записи»

Отображает будущие записи пациента в клинику и запланированные визиты.

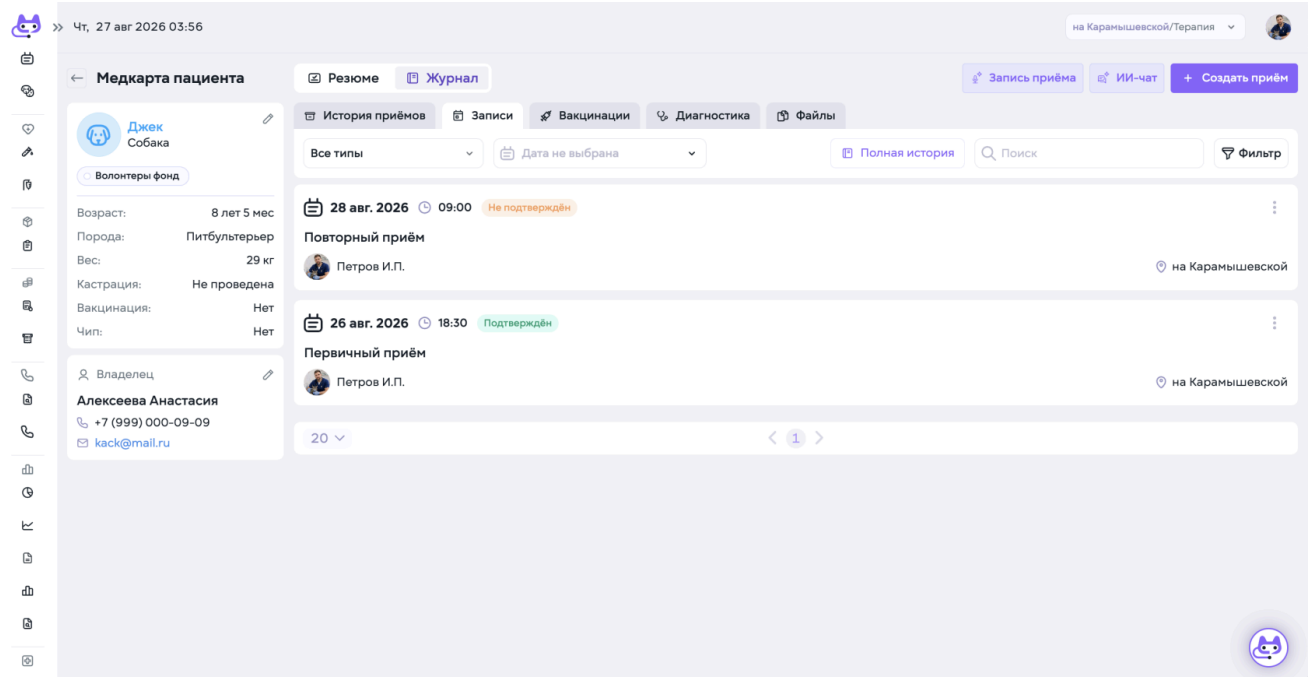


Рисунок 42 — Медкарта

Например: После первичного приёма онколога пациента сразу записали на несколько следующих визитов: предоперационное обследование, анестезиологическое сопровождение и операция.

По результатам КТ прогноз оказался неблагоприятным, поэтому дальнейшие плановые визиты потребовалось отменить.

Здесь пригодился раздел «Записи»: в нём на одной странице отображаются все будущие посещения конкретного пациента. Не нужно листать календарь и выискивать пациента среди общего потока карточек.

Медкарта → «Записи» → видим весь запланированный маршрут пациента → отменяем не актуальные визиты.
В этом же разделе, помимо просмотра запланированных, можно отследить все отмененные визиты, и их переносы.

Связанные инструкции:

1. Резюме медкарты

2. Ведение приема: текстовый шаблон

3. Транскрибация приема

4. Вакцинации

5. Диагностика - создание лабораторного направления

6. Файлы медкарты

7. Час с ИИ - ассистентом, в контексте данных медкарты пациента

Статья базы знаний: Медкарта

3 2 Ведение приема

Последовательность действий. Откройте карту пациента и нажмите «Создать приём». Выберите тип и шаблоны блоков, заполните данные и сохраните черновик. После проверки записи завершите приём; счёт отправляется на оплату отдельным действием.

Основной рабочий раздел для анализа клинического случая, ведения приёмов и быстрого доступа ко всей истории болезни пациента.

Вход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку пациента с любого экрана

В верхней части раздела доступны:
• Поиск по ключевым словам - симптомам, диагнозам.
• Фильтрация событий по дате / временному промежутку
• Создание нового приёма - через заполнение текстового шаблона и/или транскрибацию.

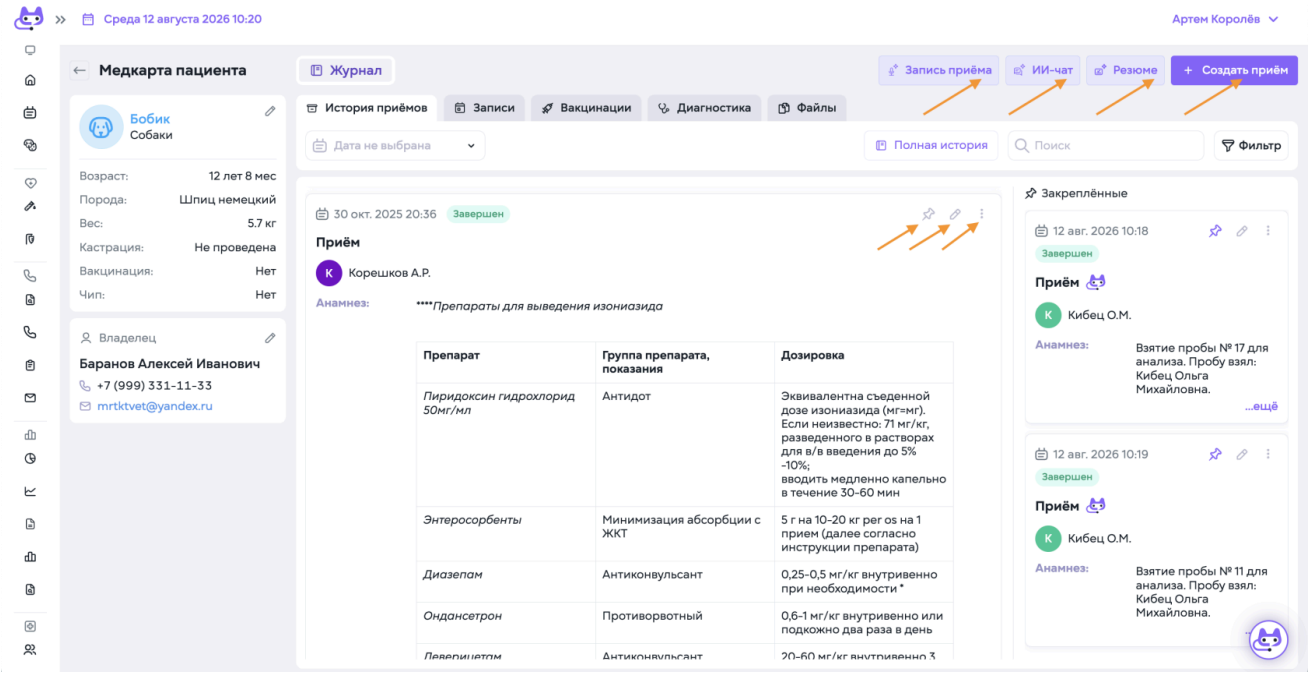


Рисунок 43 — Ведение приема

Ведение приема

1. По клику “Создать прием” открывается окно для печати по текстовым шаблонам.

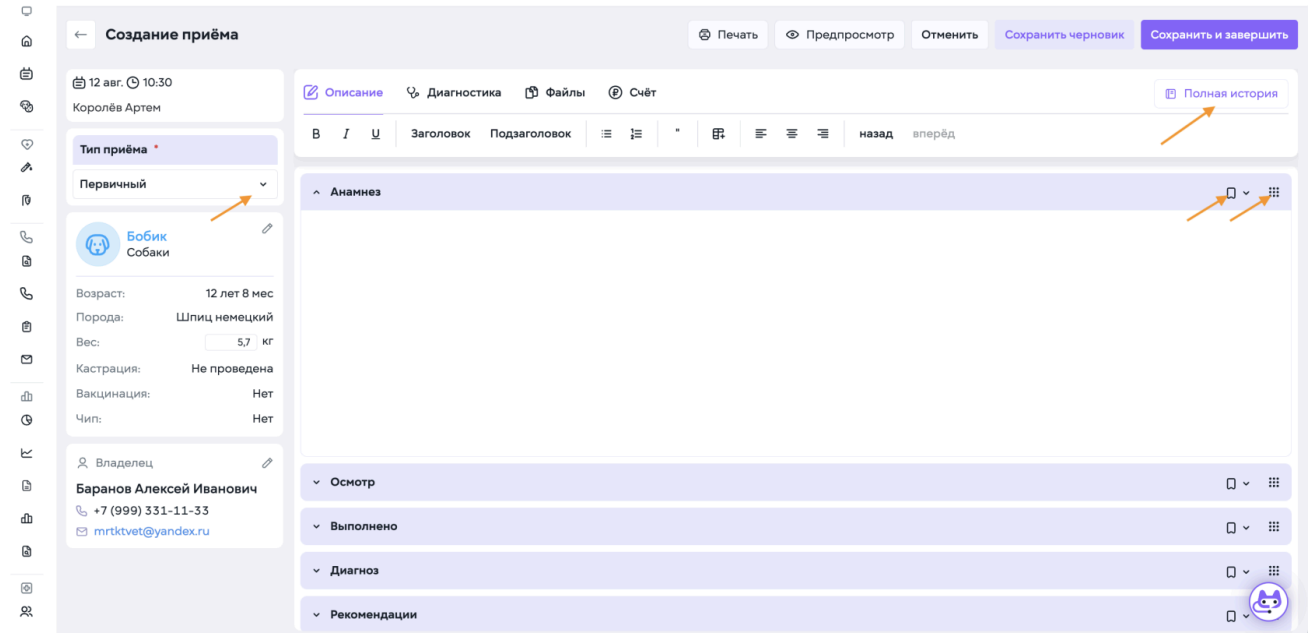


Рисунок 44 — Ведение приема

В системе МетаПетс, секции “Анамнез - Осмотр - Выполнено на приеме - Рекомендации” - отдельные смысловые блоки одного приема.
Благодаря этой логике, у Врача есть возможность:
- заполнять только необходимые, скрывая не требующиеся
- вставлять шаблоны для каждого блока отдельно, миксуя единый анамнестический и узкоспециализированный

2. Укажите тип приема, выбрав подходящую позицию из выпадающего списка в левой части экрана

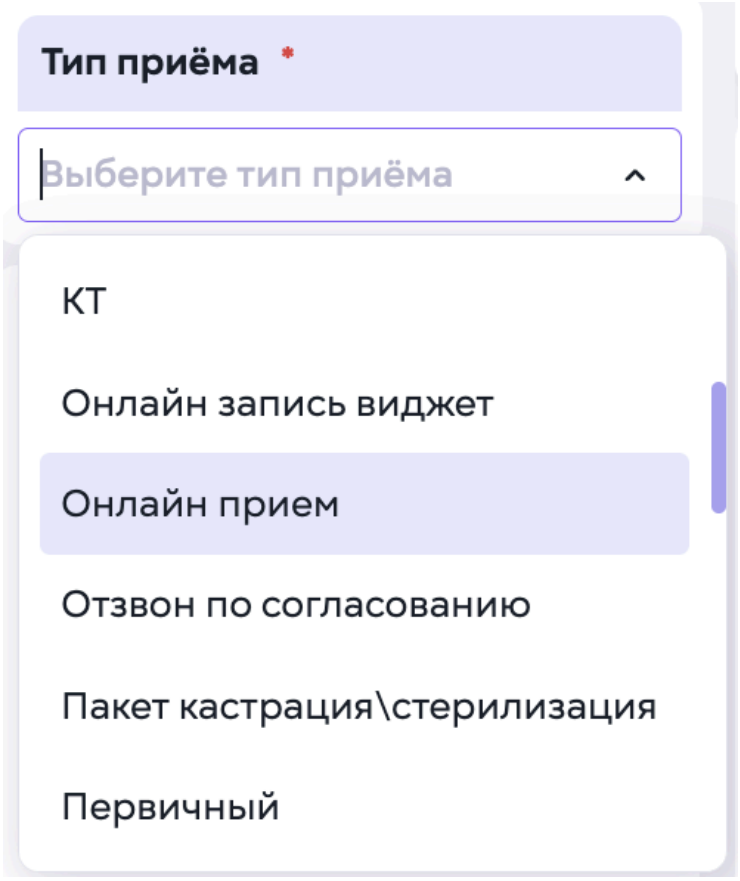


Рисунок 45 — Ведение приема

3. Выбор текстового шаблона доступен по клику на иконку точек в правом углу

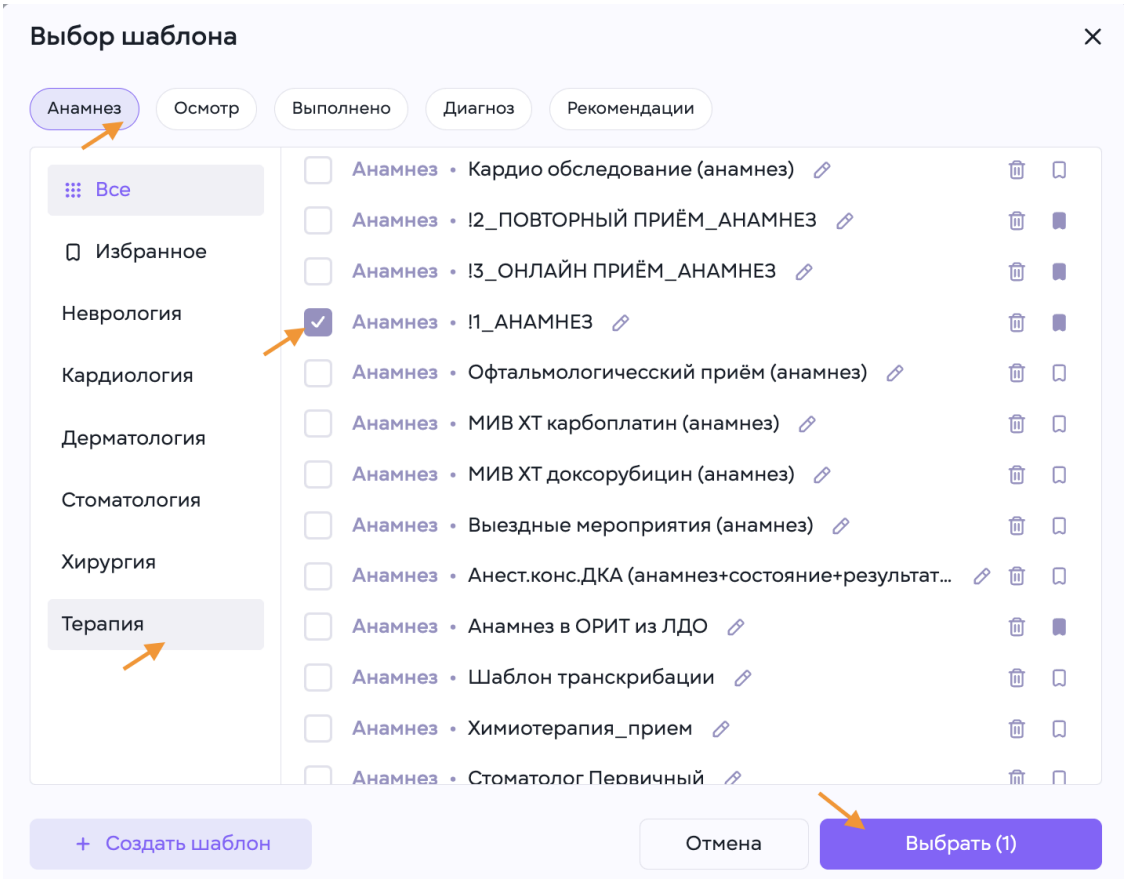


Рисунок 46 — Ведение приема

• Для каждого блока предусмотрен свой шаблон. Это предусмотрено для удобства фильтрации.

• Вы можете просматривать все шаблоны, или созданные только для Вашего отделения.

• Для одного блока, например “осмотр”, вы можете выбрать 2 и более шаблонов.

• Шаблоны можно назначить избранными, для более удобного выбора часто используемого.

Вызвать избранный шаблон можно по быстрому действию кнопки флажка в правом верхнем углу шапки текстового раздела

4. Избранные шаблоны

• Внутри ведения приема, в правом углу блоков "Анамнез", "Осмотр", "Выполнено", "Диагноз", "Рекомендации", кликните на иконку точек.

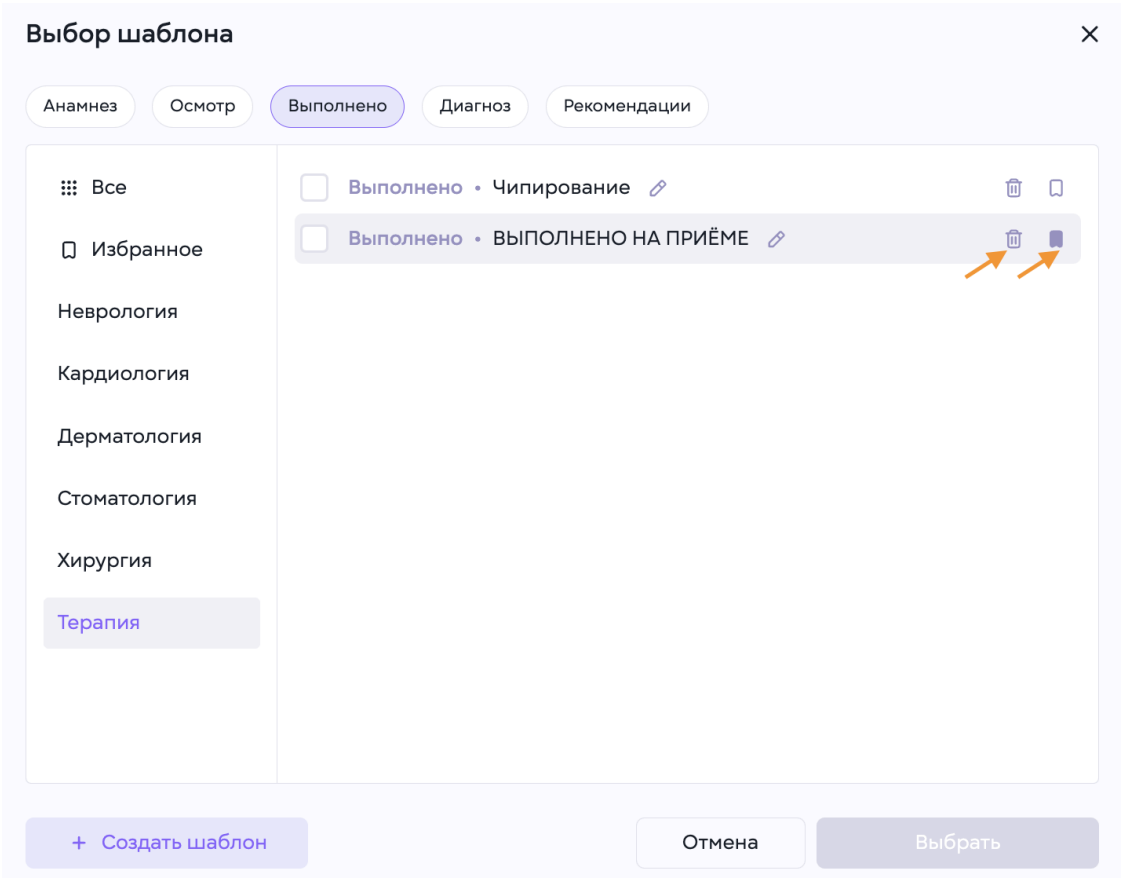


Рисунок 47 — Ведение приема

• В открывшемся окне Выбора шаблона, кликните на флажок рядом с необходимым шаблоном

• Для предпросмотра используйте иконку карандаша рядом с названием шаблона.

• Для каждого смыслового блока можно назначить избранными сразу несколько шаблонов.

При следующем ведении приема, для выбора шаблона воспользуйтесь иконкой флажка рядом с названиями блоков "Анамнез", "Осмотр", "Выполнено", "Диагноз", "Рекомендации"

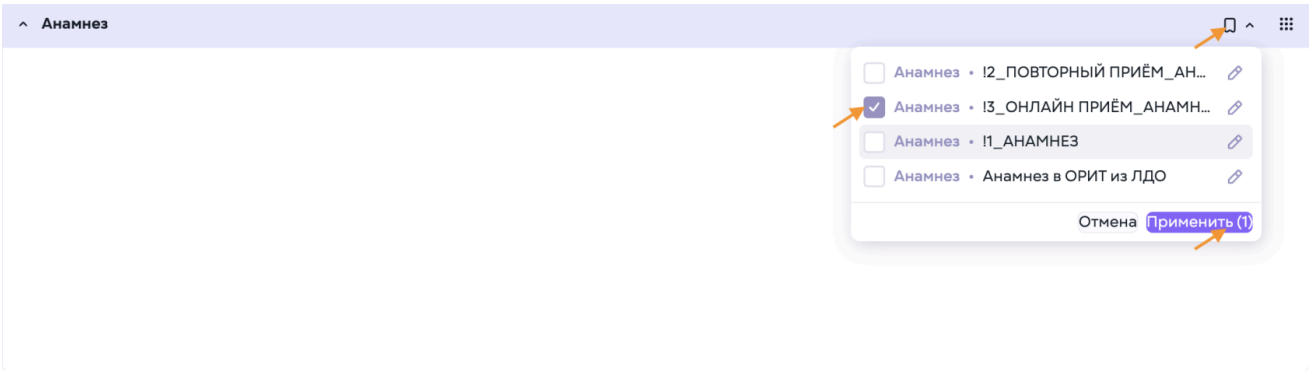


Рисунок 48 — Ведение приема

5. Диагноз

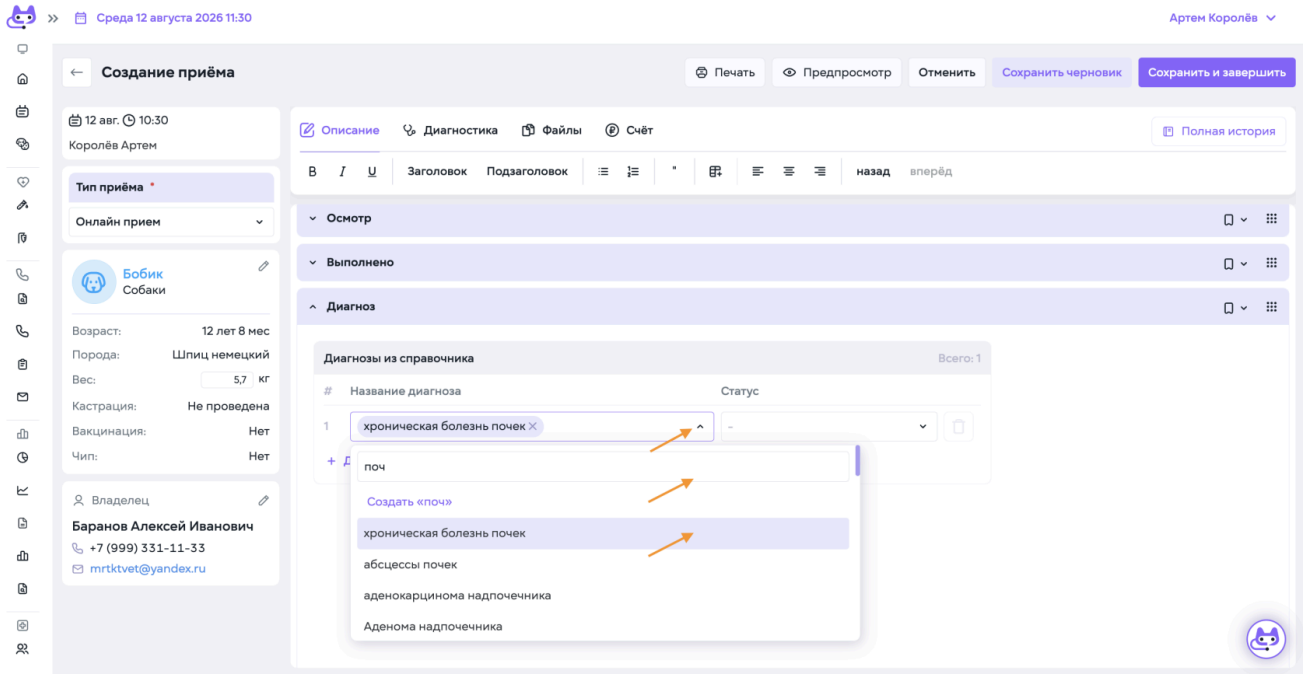


Рисунок 49 — Ведение приема

В блоке "Диагноз" кликните по добавлению, поставьте курсор на строку печати, начните вводить диагноз и выберите подходящий. Вы можете поставить несколько диагнозов в одной строке, определив тот же статус, или ввести сопутствующий диагноз строкой ниже.

Для указания статуса, кликните на соответствующую строку

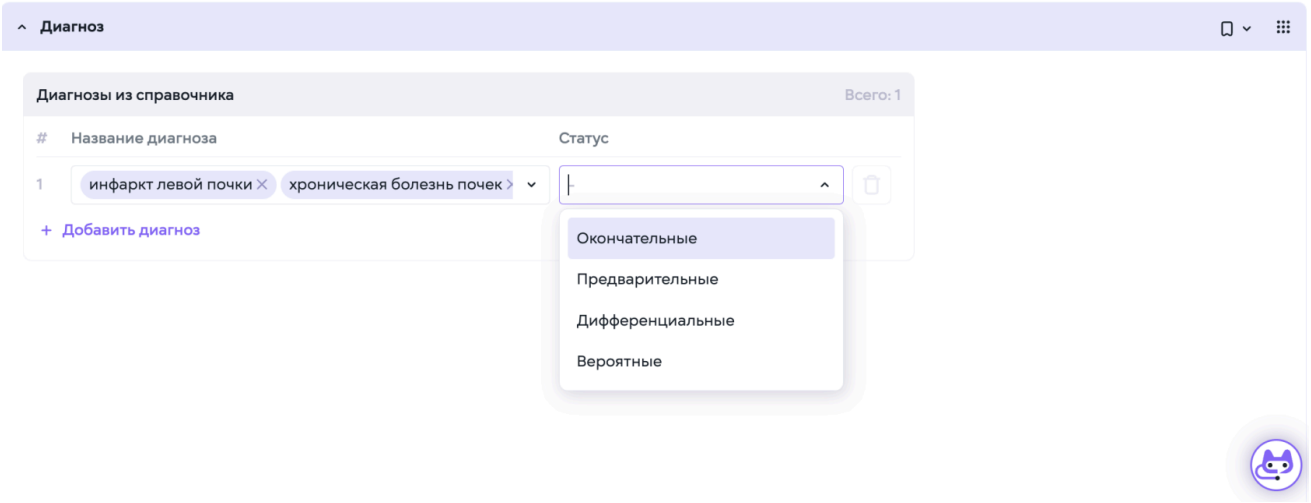


Рисунок 50 — Ведение приема

В данный быстрый просмотр всех ранее установленных диагнозов для пациента отображается только в печатной форме выписки с приема, или по запросу резюме медкарты. В ближайших обновлениях диагнозы пациента будут отображаться под его профилем.

6. Просмотр истории болезни во время ведения приема

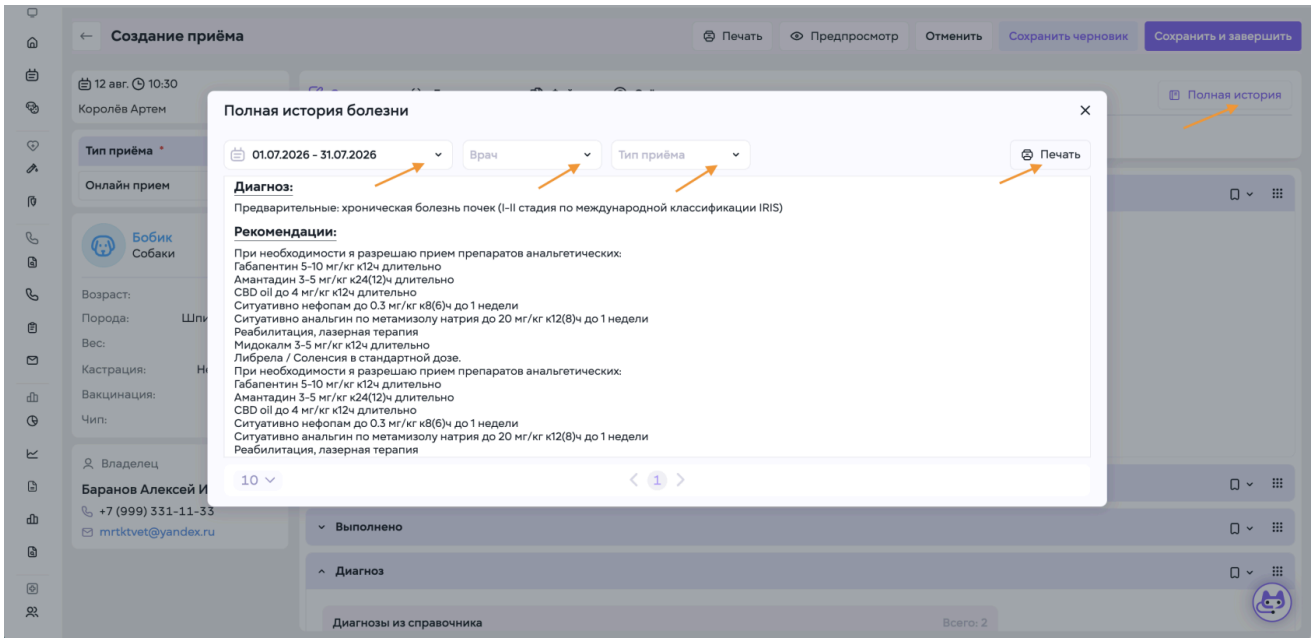


Рисунок 51 — Ведение приема

По клику на "Полная история" в правом верхнем углу страницы открывается модальное окно, со всеми записями медкарты в хронологическом порядке.

Просмотр полной истории во время ведения приема, удобен чтобы заглянуть в результаты исследований или назначения предыдущих визитов, находясь в одном окне, без необходимости возвращаться в медкарту.

7. Печать полной истории болезни

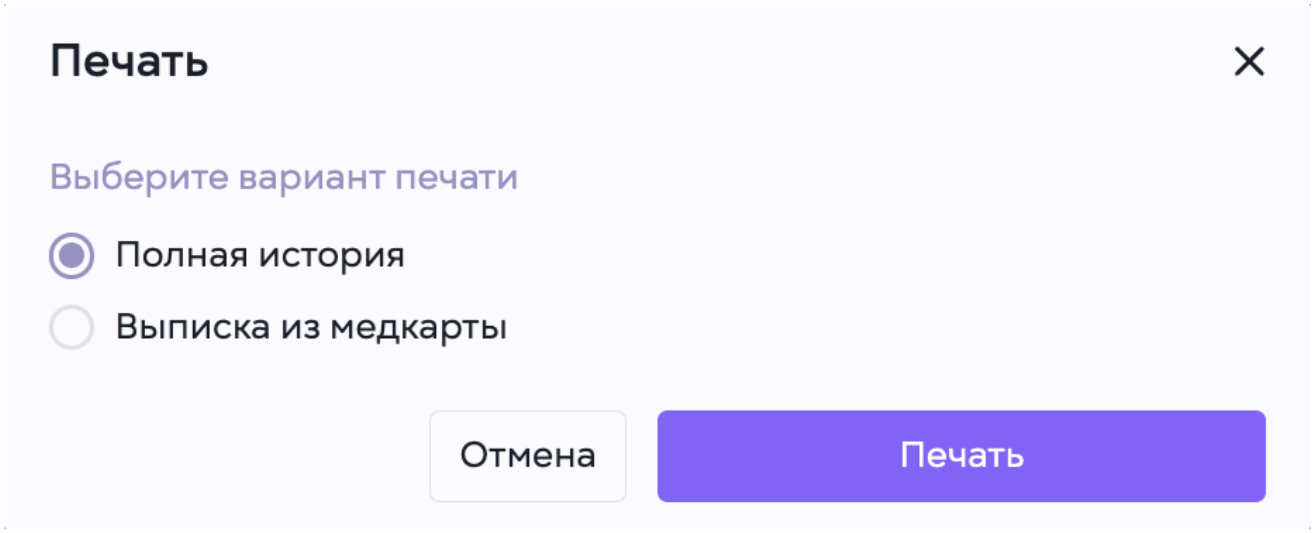


Рисунок 52 — Ведение приема

При необходимости печати эпикриза, воспользуйтесь вызовом печатной формы по клику на кнопку "Печать"

• Полная история - отображение всех событий с датированием в компакнтом варианте.

• Выписка из медкарты - печатная форма будет выглядеть в формате печати приемов: с шапкой данных клиники.

8. Выставление счета

Перед выставлением счета кликните кнопку "Сохранить черновик" в верхней части страницы

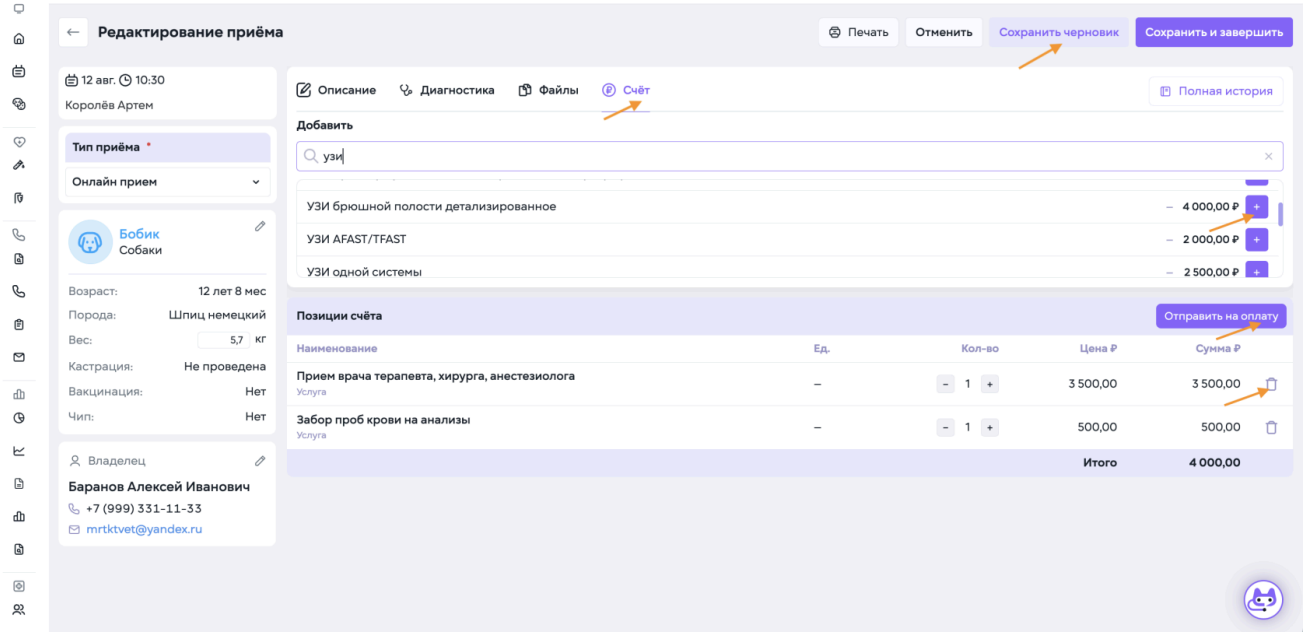


Рисунок 53 — Ведение приема

• Перейдите на вкладку "Счет"

• В поле выбора позиции начните печатать наименование услуги

• По клику на "+" в правой стороне строки добавьте позицию в счет

• Прокручивайте позиции колесиком мышки

• После добавления позиций кликните "Отправить на оплату" и подтвердите действие

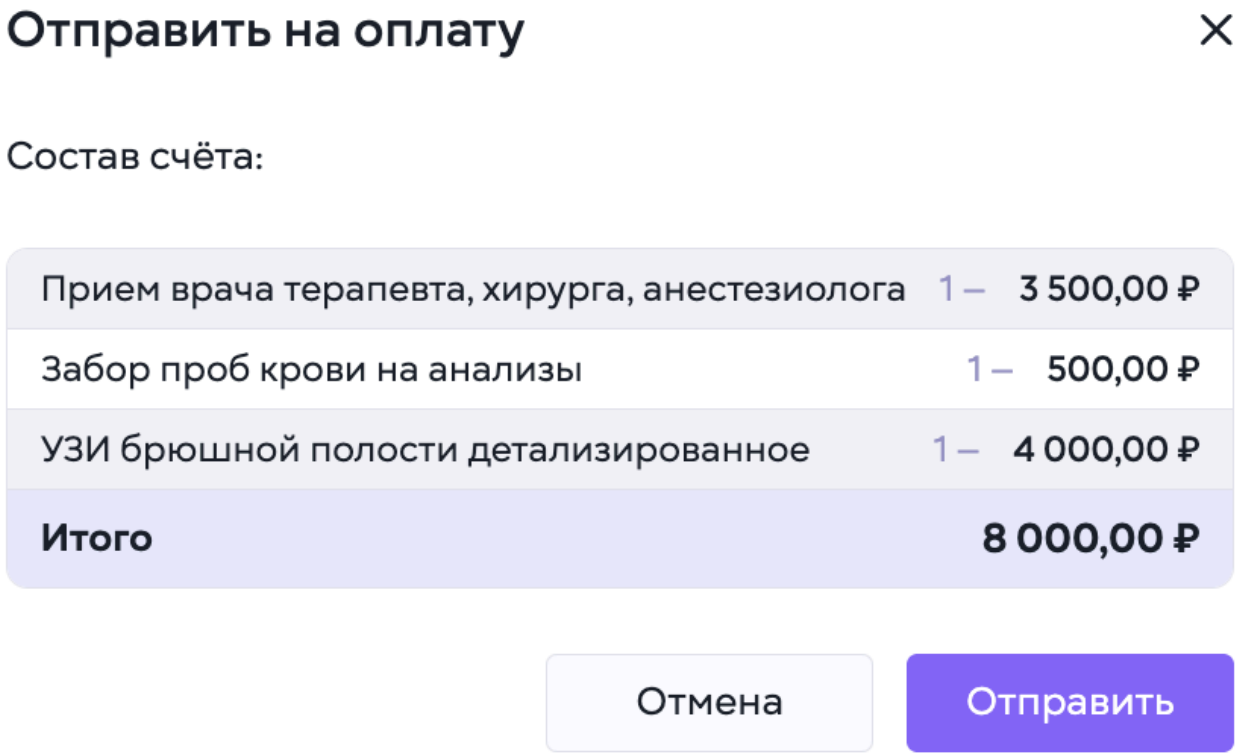


Рисунок 54 — Ведение приема

Без отправки на оплату, в "Итого" суммируется предварительная стоимость услуг, но счет не отправляется администратору.

Статья базы знаний: Ведение приема

3 3 Создание счета

Последовательность действий. Откройте вкладку «Счёт» в приёме. Найдите товары и услуги, добавьте их кнопкой «+» и проверьте позиции. Нажмите «Отправить на оплату» и подтвердите действие.

Создание счетов для товаров, услуг.

Вход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку пациента с любого экрана

В верхней части раздела доступны:
• Поиск по ключевым словам
• Фильтрация событий по дате / временному промежутку
• Создание нового приёма

Создание счета

Для выставления счета необходимо сохранить черновик приема, перейти к созданию счета с выбором позиций.

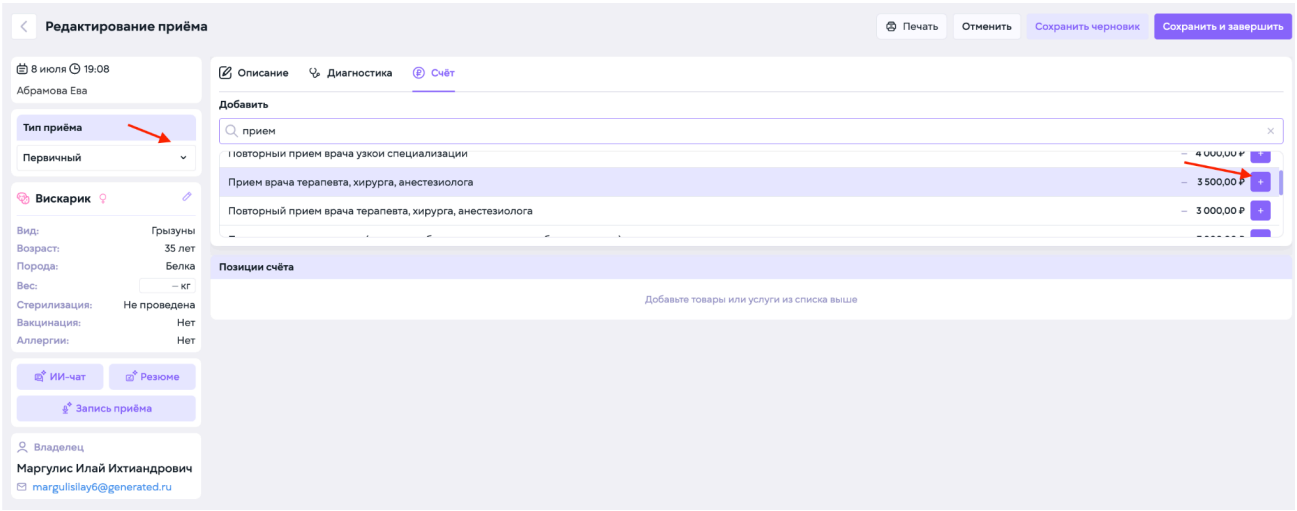


Рисунок 55 — Создание счета

1. Кликните по вкладке "Счет"
2. Выберите необходимые позиции по клику на плюс в правой части позиции
3. Отправьте счет “на оплату”
4. Завершите прием по клику на "Сохранить и завершить"

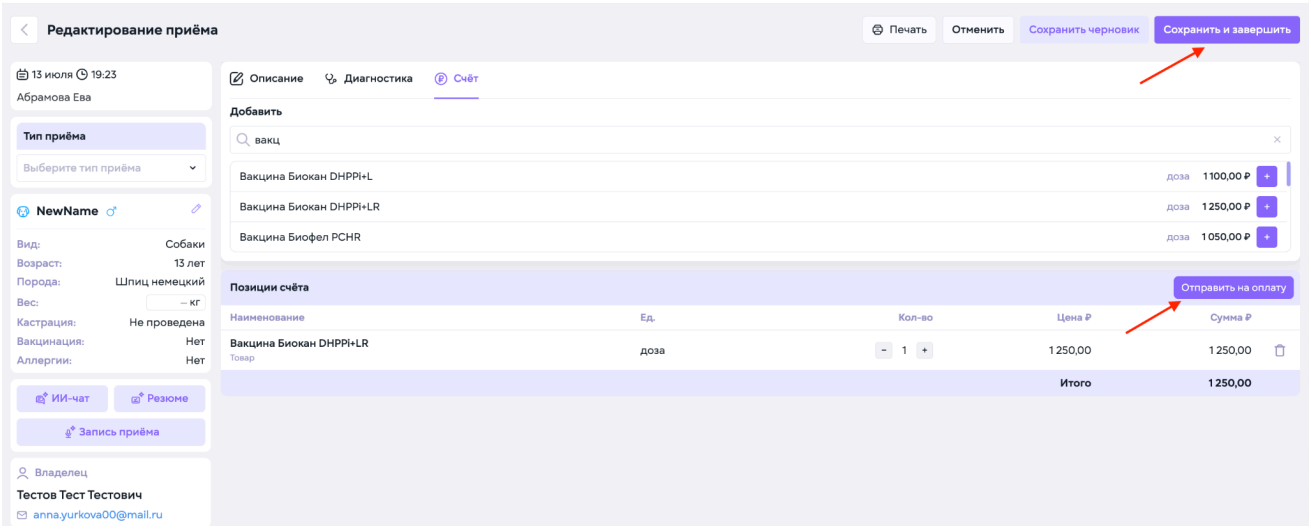


Рисунок 56 — Создание счета

Отправить счет на оплату можно в моменте, а заполнить карту и отправить выписку можно позднее. Для этого, после формирования счета и отправки его на оплату, вернитесь в вкладку “описание”

Основная информация о пациенте
В левой части карточки отображается:
• вид и порода
• вес
• статус вакцинации и стерилизации
• аллергии
• данные владельца
• внутренние комментарии клиники

Связанные инструкции:

1. Медкарта пациента

2. Счета и платежи

Статья базы знаний: Создание счета

3 4 Диагностика добавление направления на исследования

Последовательность действий. В приёме выберите «Добавить исследование». Укажите пациента, дату, сотрудников, исследование, лабораторию и цену. При необходимости добавьте другие исследования и включите их в счёт, затем создайте направление.

Во время ведения приёма направление на лабораторное исследование можно создать прямо из медкарты пациента. Для внутренней лаборатории клиники или во внешней лаборатории.

1. Откройте вкладку «Диагностика»

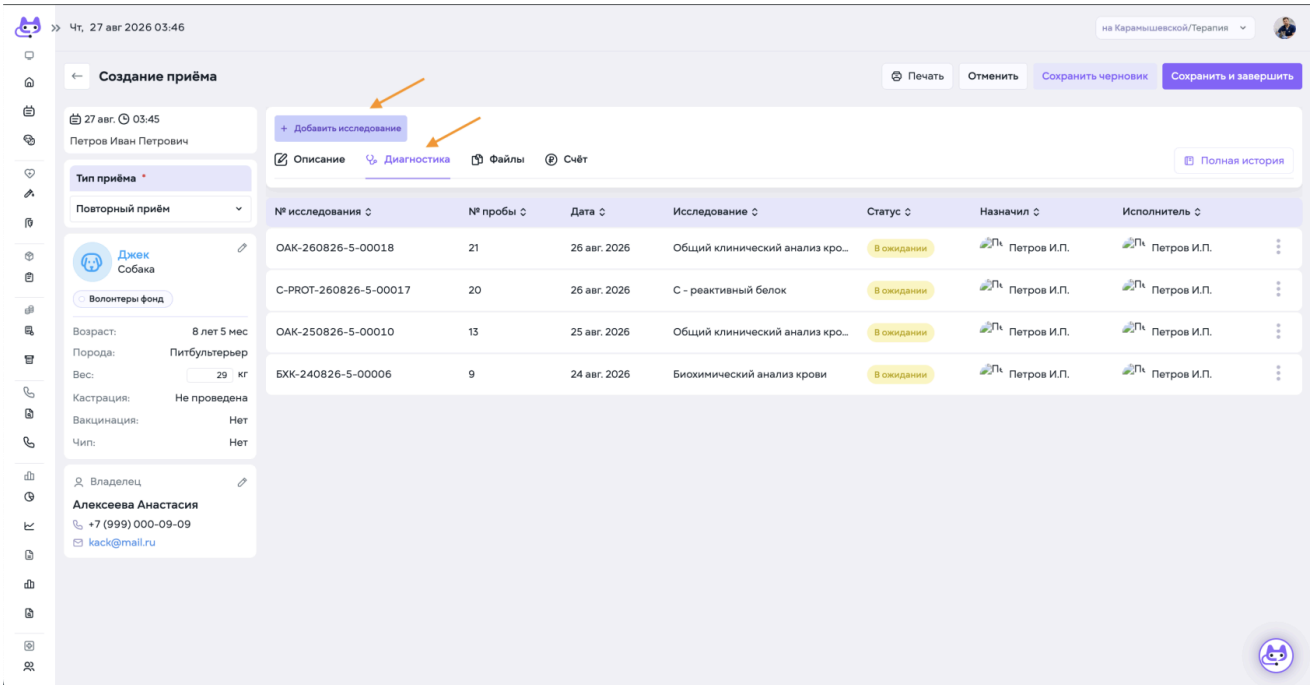


Рисунок 57 — Диагностика: добавление направления на исследования

В окне текущего приёма перейдите во вкладку «Диагностика».

Здесь отображаются ранее созданные исследования пациента: дата, название исследования, статус, назначивший врач и исполнитель.

CITO - фильтрация срочных исследований

Чтобы создать новое направление, нажмите «Добавить исследование».

2. Заполните направление

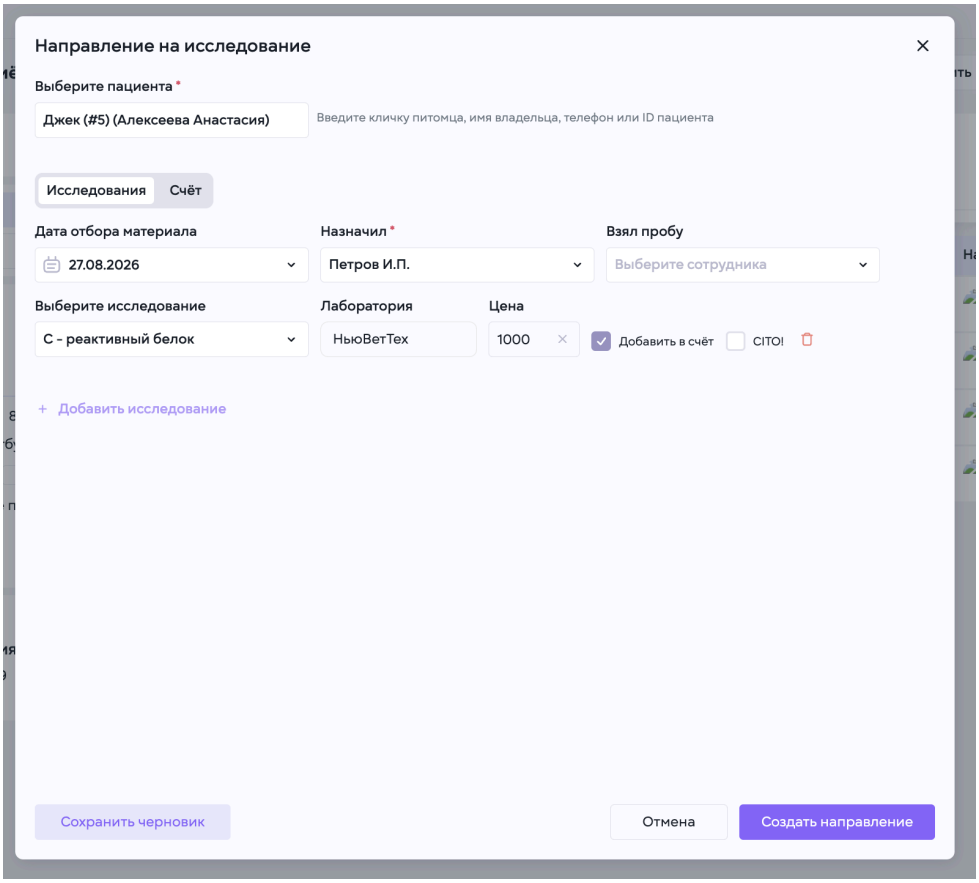


Рисунок 58 — Диагностика: добавление направления на исследования

В открывшемся окне «Направление на исследование»:

1. Проверьте выбранного пациента.
2. Укажите дату отбора материала.
3. Выберите врача в поле «Назначил».
4. При необходимости укажите сотрудника, который взял пробу.
5. В поле «Выберите исследование» найдите нужный анализ.
6. Проверьте выбранную лабораторию и стоимость исследования.

Если необходимо назначить несколько исследований, нажмите «Добавить исследование» и добавьте следующие позиции.

3. Добавьте в счёт дополнительные позиции

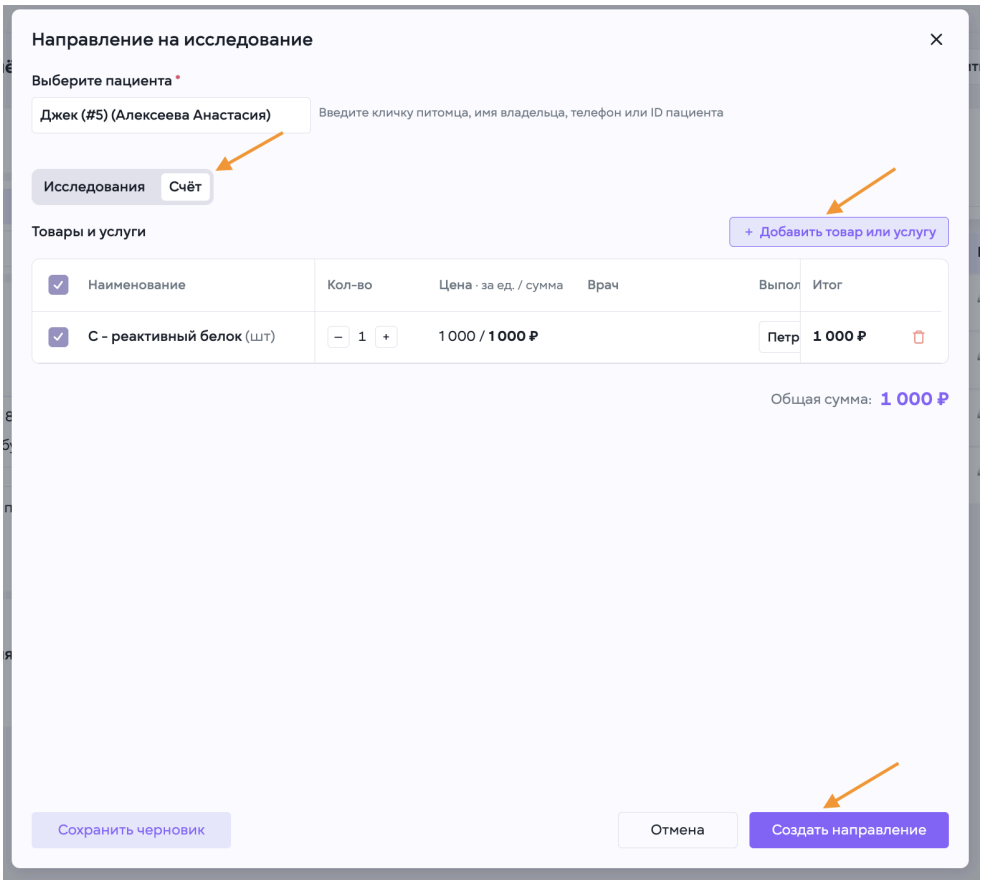


Рисунок 59 — Диагностика: добавление направления на исследования

При включённом параметре «Добавить в счёт» стомость исследования уже будет добавлена автоматически. Дополнительно через кнопку «Добавить товар или услугу» можно включить любые связанные с приёмом позиции, например:

- забор крови
- постановку внутривенного катетера
- расходные материалы
- приём врача
- другие необходимые товары и услуги

Количество и стоимость каждой позиции можно проверить или изменить непосредственно в счёте.

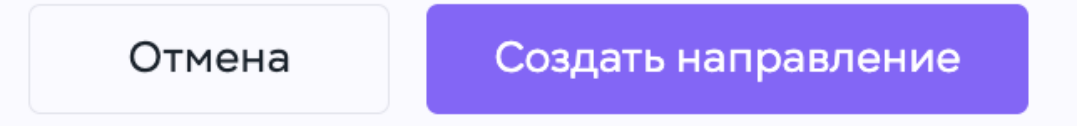


Рисунок 60 — Диагностика: добавление направления на исследования

4. «Создать направление»

Нажмите «Создать направление» в правом нижнем углу.

После создания направление появится во вкладке «Диагностика» текущего приёма и будет доступно для дальнейшей работы лаборатории.

Связанные инструкции:

1. Выполнение лабораторных исследований

2. Счета и платежи

3. Медкарта пациента

Статья базы знаний: Диагностика: добавление направления на исследования

3 5 Вакцинация

Порядок работы с отдельным экраном этого раздела определяется инструкцией к подключённой версии. Для клинических сведений используйте утверждённый в клинике порядок ведения медицинской карты. Не применяйте инструкции для других экранов к этому разделу автоматически.

Статья базы знаний: Вакцинация

3 6 Файлы медкарты

Порядок работы с отдельным экраном этого раздела определяется инструкцией к подключённой версии. Для клинических сведений используйте утверждённый в клинике порядок ведения медицинской карты. Не применяйте инструкции для других экранов к этому разделу автоматически.

Загрузка файлов лабораторного исследования описана в разделе 4, загрузка документов в ИИ-ассистент — в разделе 12. Ограничения этих форм не распространяются автоматически на все вложения карты.

Статья базы знаний: Файлы медкарты

4 Лаборатория

4 1 Создание направления

Последовательность действий. В разделе «Лаборатория» создайте направление. Выберите пациента, назначившего врача и исследования; при необходимости отметьте CITO и добавление в счёт. Проверьте состав и сохраните направление.

Для создания направление, откройте раздел «Лаборатория» и нажмите «Добавить».

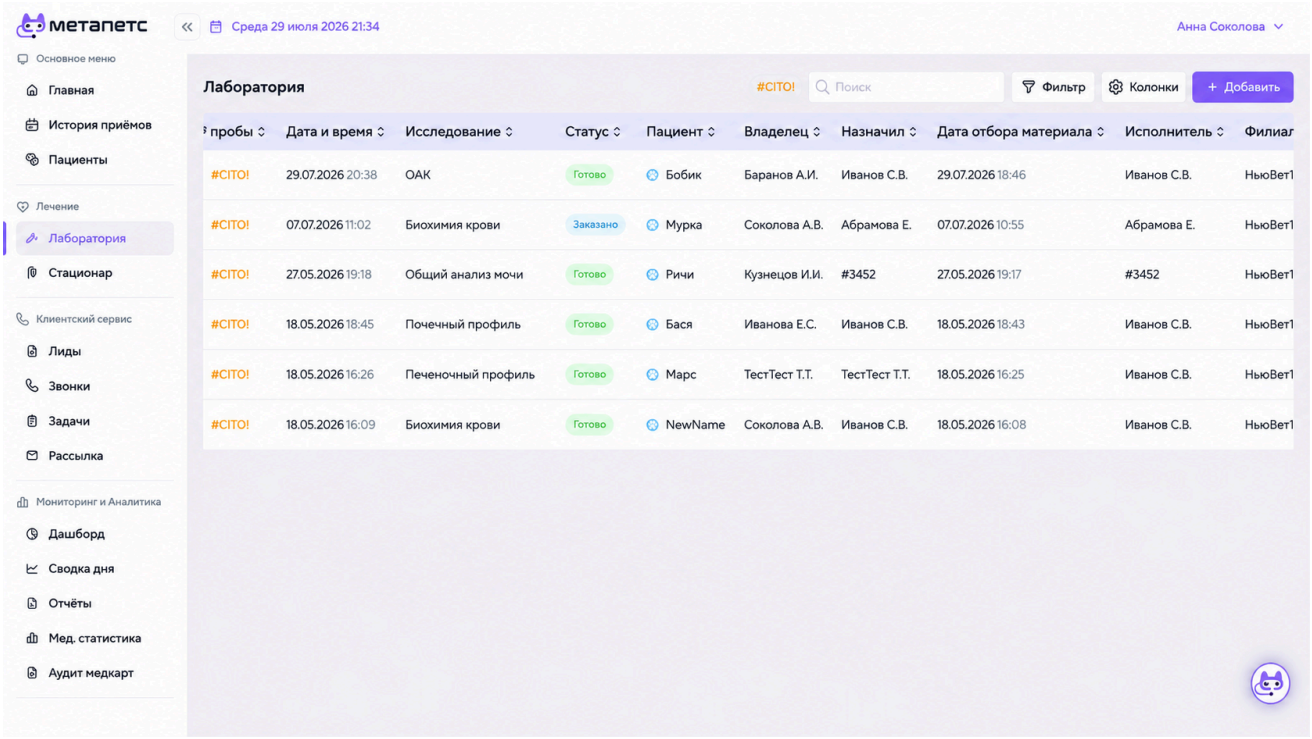


Рисунок 61 — Создание направления

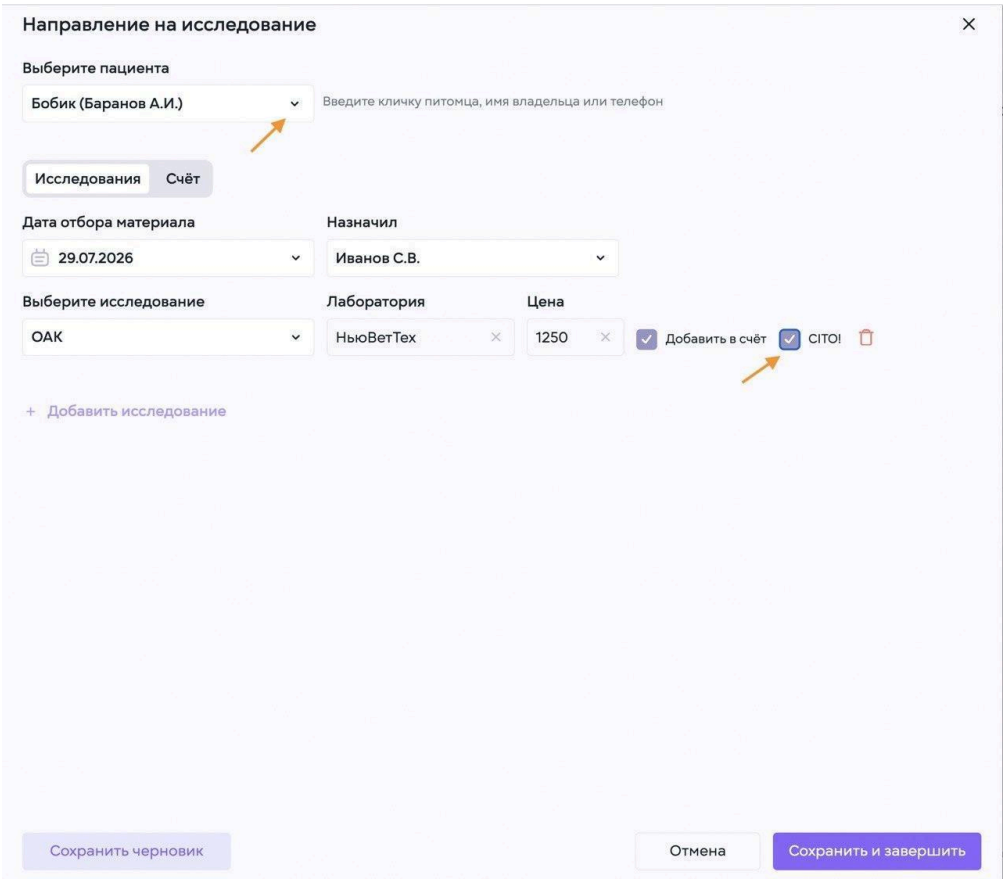


Рисунок 62 — Создание направления

1. Выберите пациента

В поле «Выберите пациента» найдите нужного пациента по кличке, имени владельца или номеру телефона.

2. Укажите параметры исследования

На вкладке «Исследования» заполните данные направления:

1. «Дата отбора материала» .

2. «Назначил» выберите врача, назначившего исследование.

3. «Выберите исследование» укажите необходимый анализ.

4. Проверьте выбранную лабораторию и стоимость исследования.

Лаборатория и цена могут подставляться автоматически в соответствии с настройками выбранного исследования.

3. Настройте добавление в счёт и срочность

Установите необходимые отметки:

• «Добавить в счёт» — стоимость исследования будет добавлена в счёт пациента;

• «CITO!» — направление будет отмечено как срочное.

Срочные исследования отображаются в разделе «Лаборатория» с отдельной отметкой «CITO!».

4. Добавьте дополнительные исследования

Чтобы включить в направление ещё один анализ, нажмите «Добавить исследование» и заполните появившуюся строку.

Ненужную позицию можно удалить с помощью значка корзины справа.

5. Проверьте счёт

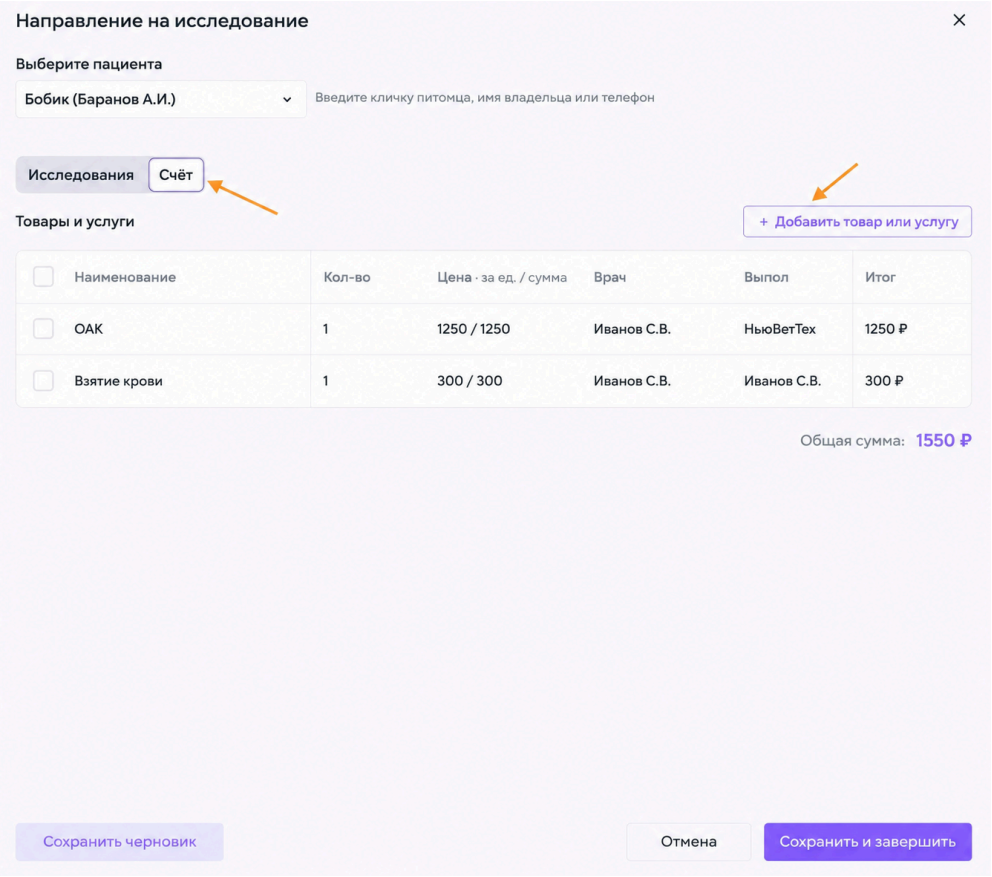


Рисунок 63 — Создание направления

Перейдите на вкладку «Счёт», чтобы проверить добавленные товары и услуги.

При необходимости нажмите «Добавить товар или услугу» и внесите дополнительные позиции.

Например,забор крови или другие манипуляции

6. Сохраните направление

Выберите подходящий вариант:

• «Сохранить черновик» — сохранить направление для последующего редактирования;

• «Сохранить и завершить» — завершить оформление и создать направление;

• «Отмена» — закрыть форму без сохранения.

После завершения направление появится в разделе «Лаборатория». В таблице можно проверить исследование, статус, пациента, владельца, назначившего врача, дату отбора материала, исполнителя и лабораторию.

Статья базы знаний: Создание направления

4 2 Лаборатория работа с исследованием

Последовательность действий. Откройте исследование из списка, проверьте пациента и данные направления. Перейдите к редактированию, внесите результаты с единицами и референсами. Сохраните черновик либо завершите исследование после проверки.

Внесение результатов и работа с уже созданными исследованиями.

Список лабораторных исследований

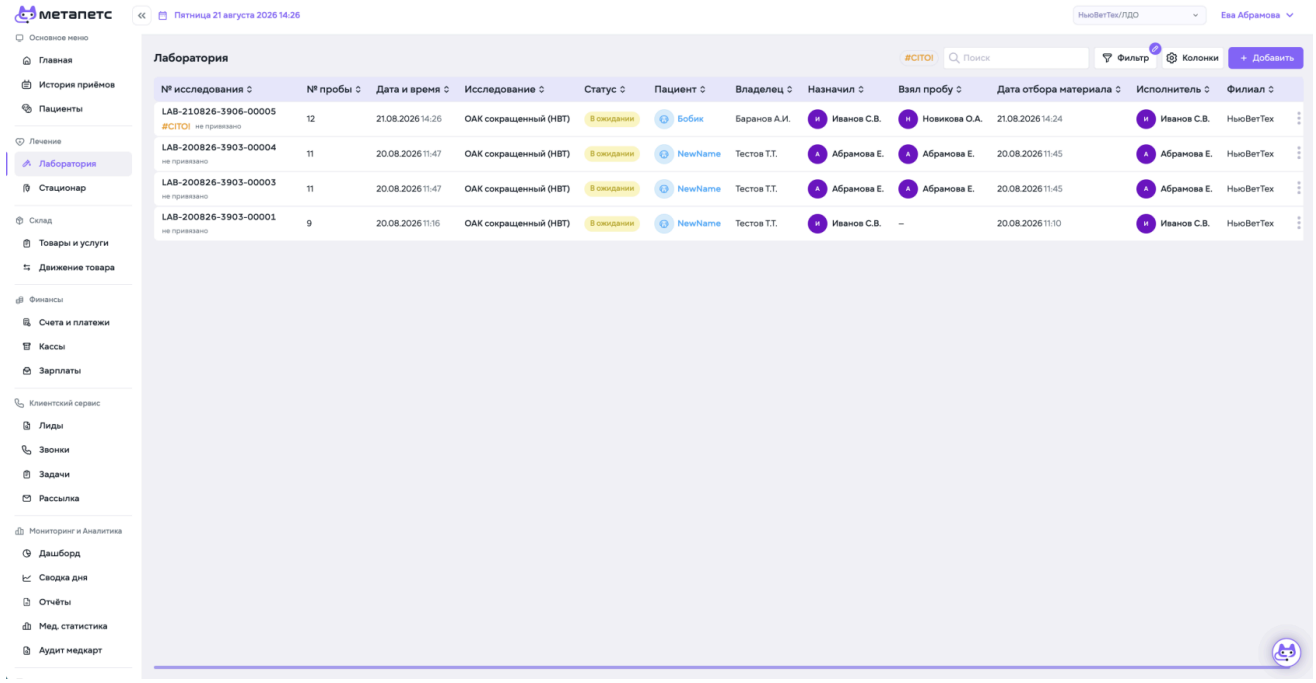


Рисунок 64 — Лаборатория: работа с исследованием

После создания направление появляется в общей таблице раздела «Лаборатория».

В таблице отображаются основные данные исследования:

- Код исследования
- № пробы
- дата и время
- название исследования
- статус
- пациент и владелец
- назначивший врач
- специалист, взявший пробу
- дата отбора материала
- исполнитель
- филиал

Срочные исследования дополнительно отмечаются меткой «#CITO!».

Для поиска нужного исследования используйте строку «Поиск», а для настройки списка — «Фильтр» и «Колонки».

Работа с результатами исследования

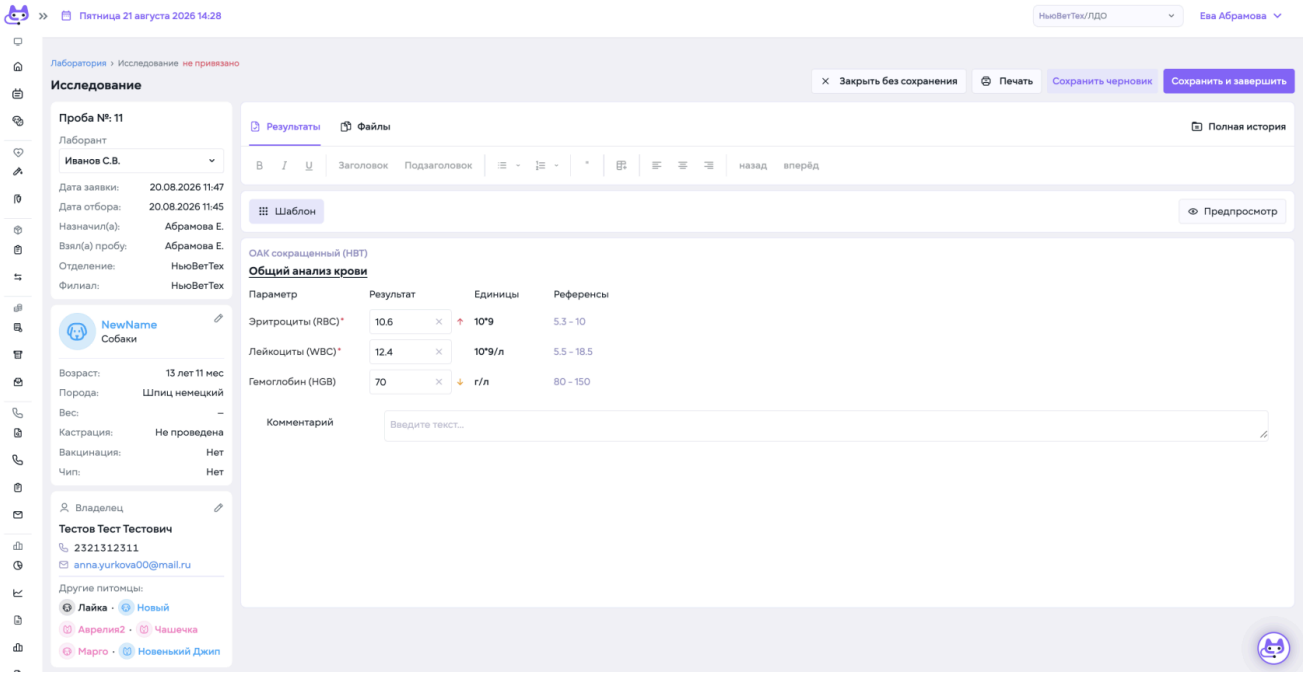


Рисунок 65 — Лаборатория: работа с исследованием

Кликните на нужное исследование в таблице, чтобы открыть его карточку.

Слева отображаются:

• номер пробы;

• лаборант;

• дата заявки и дата отбора материала;

• назначивший врач и сотрудник, взявший пробу;

• отделение и филиал;

• данные пациента и владельца.

На вкладке «Результаты» отображаются параметры исследования, полученные значения, единицы измерения и референсные интервалы.

Значения, выходящие за пределы референсного диапазона, дополнительно отмечаются стрелкой повышения или снижения.

Для ручного внесения или изменения данных нажмите «Редактирование».

После работы с исследованием доступны действия:

• «Сохранить черновик» — сохранить внесённые данные без завершения исследования;

• «Сохранить и завершить» — сохранить результаты и перевести исследование в завершённый статус;

• «Закрыть без сохранения» — выйти без сохранения изменений;

• «Печать» — сформировать печатную версию результатов.

Прикрепление файлов

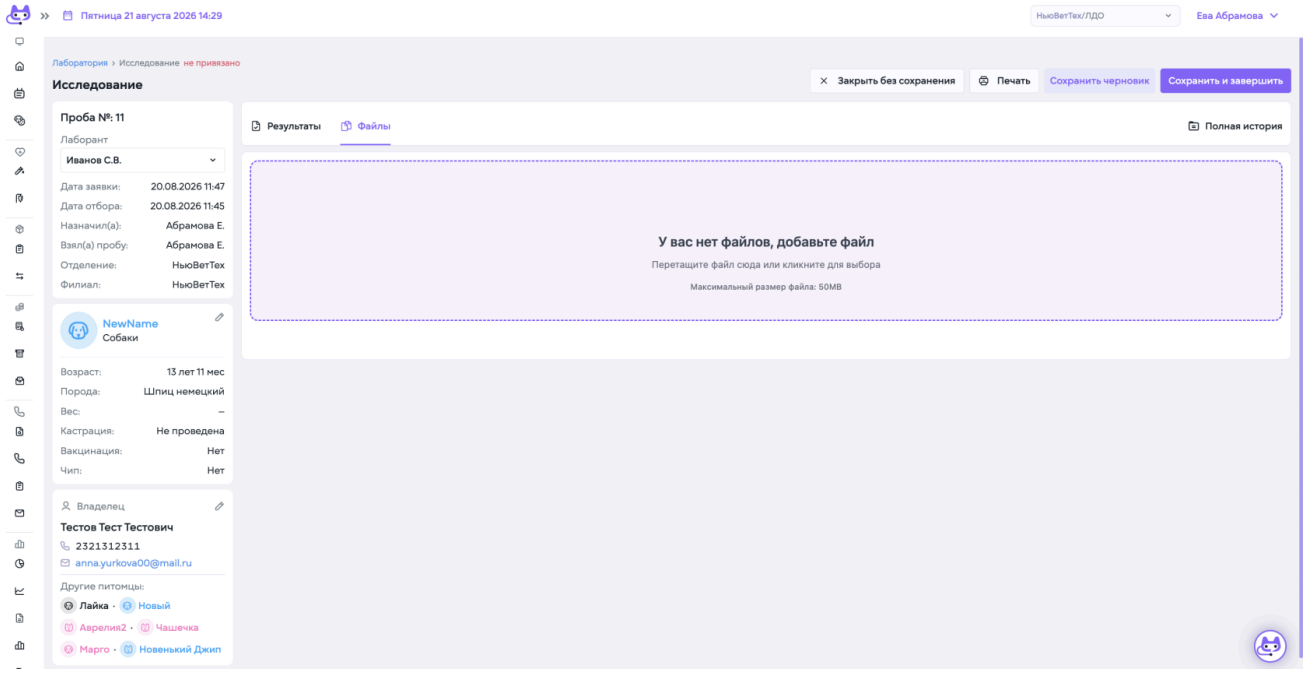


Рисунок 66 — Лаборатория: работа с исследованием

Перейдите на вкладку «Файлы», если к исследованию необходимо добавить документ или изображение.

Файл можно:

• перетащить в выделенную область;

• выбрать кликом по области загрузки.

Максимальный размер одного файла — 50 МБ.

Просмотр истории болезни во время занесения результатов

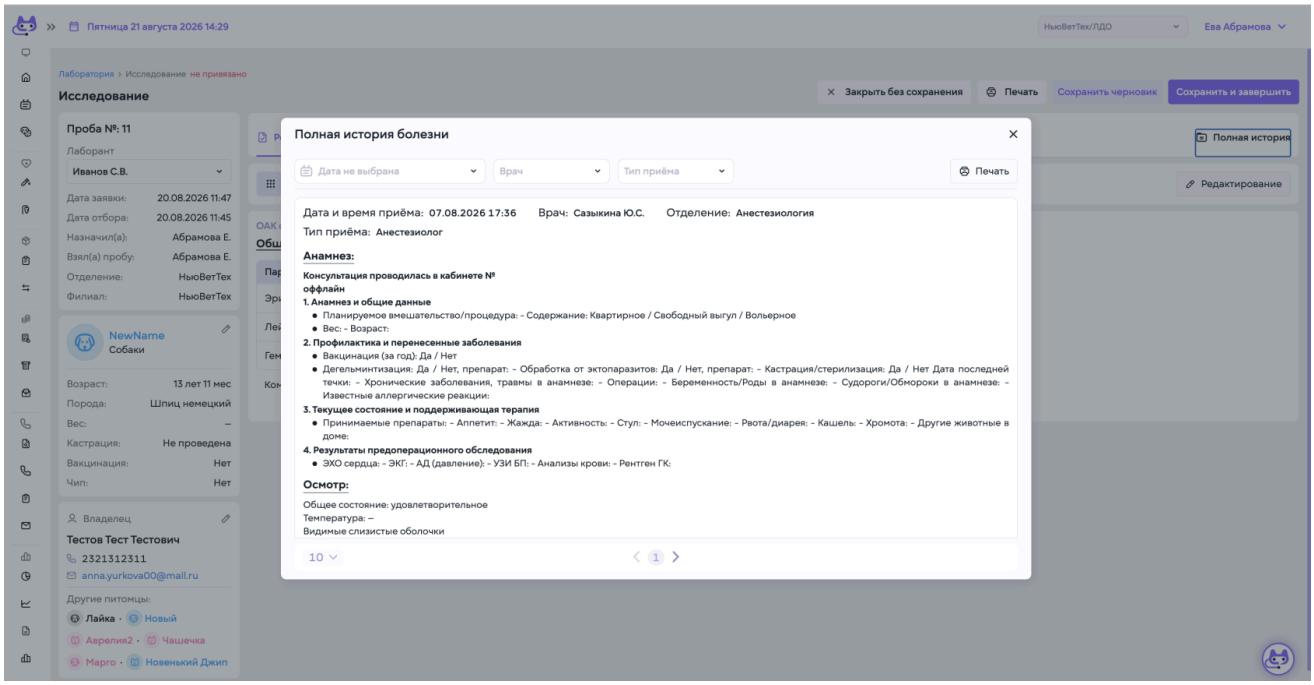


Рисунок 67 — Лаборатория: работа с исследованием

В карточке исследования нажмите «Полная история».

Откроется история приёмов пациента. Для поиска нужной записи можно использовать фильтры:

• дата;

• врач;

• тип приёма.

Историю также можно вывести на печать.

Дополнительные действия

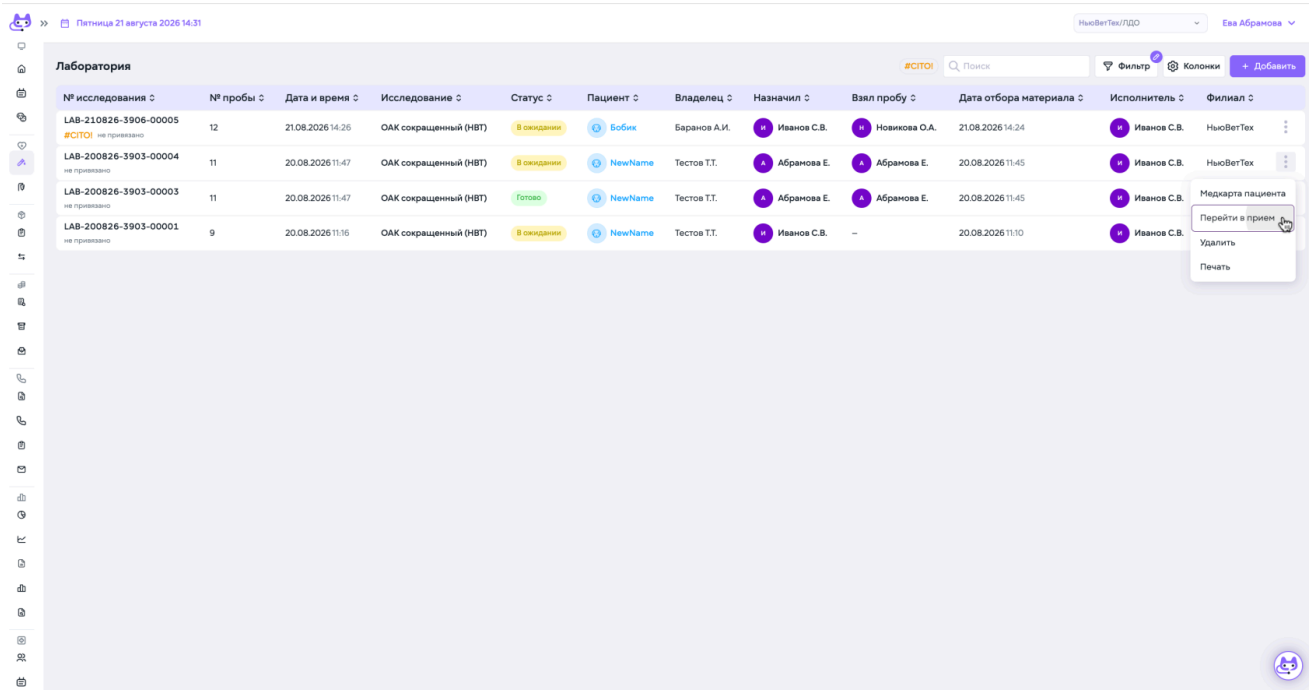


Рисунок 68 — Лаборатория: работа с исследованием

В общей таблице нажмите ⋮ в конце строки исследования.

Доступны действия:

1. «Медкарта пациента» — перейти в медицинскую карту
2. «Перейти в приём» — открыть связанный приём
3. «Удалить» — удалить исследование
4. «Печать» — сформировать печатную форму.

Статья базы знаний: Лаборатория: работа с исследованием

4 3 Шаблоны лабораторных исследований

Последовательность действий. Откройте «Настройки» → «Шаблоны» и добавьте шаблон группы «Лаборатория». Создайте строки показателей с единицами и референсами, затем привяжите шаблон к услугам исследования.

Шаблон исследования определяет, какие показатели будут заполняться при внесении результатов анализа.

Создание шаблона

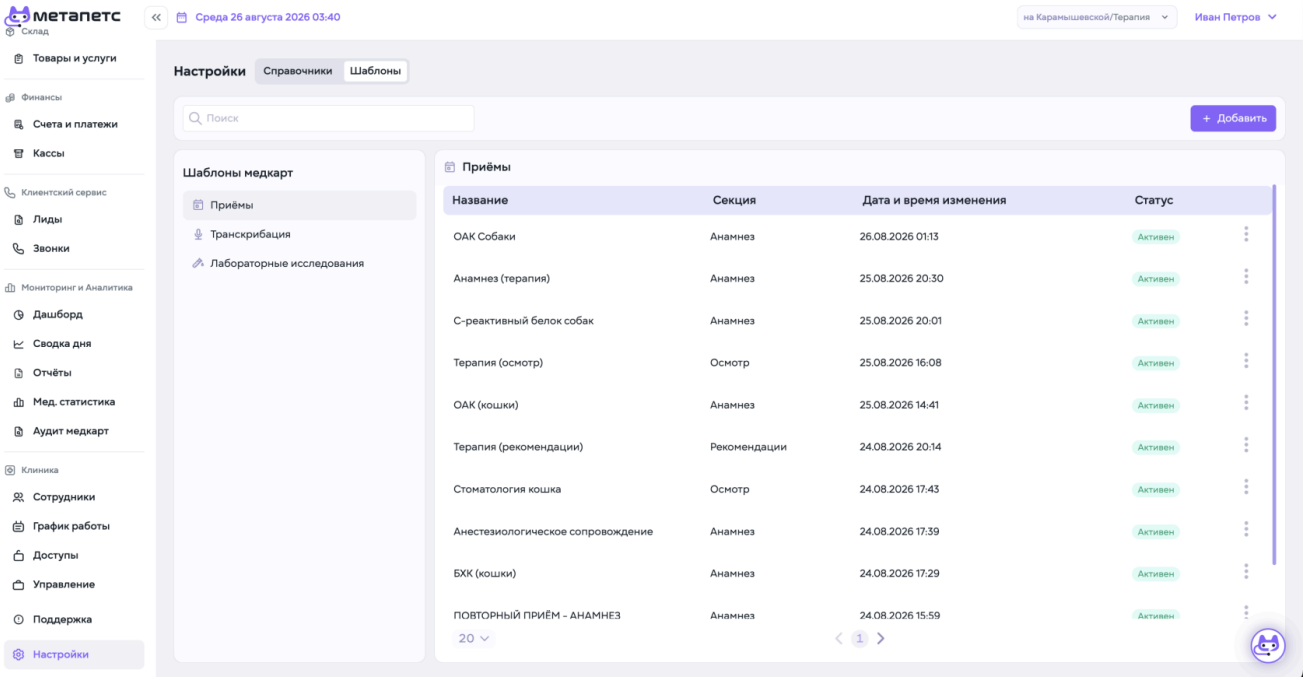


Рисунок 69 — Шаблоны лабораторных исследований

1. Перейдите в раздел «Настройки» → «Шаблоны».
2. Нажмите «+Добавить»
3. Укажите наименование шаблона
4. Выберите группу "Лаборатория"

5. По нажатию на + Добавьте таблицу с референсами

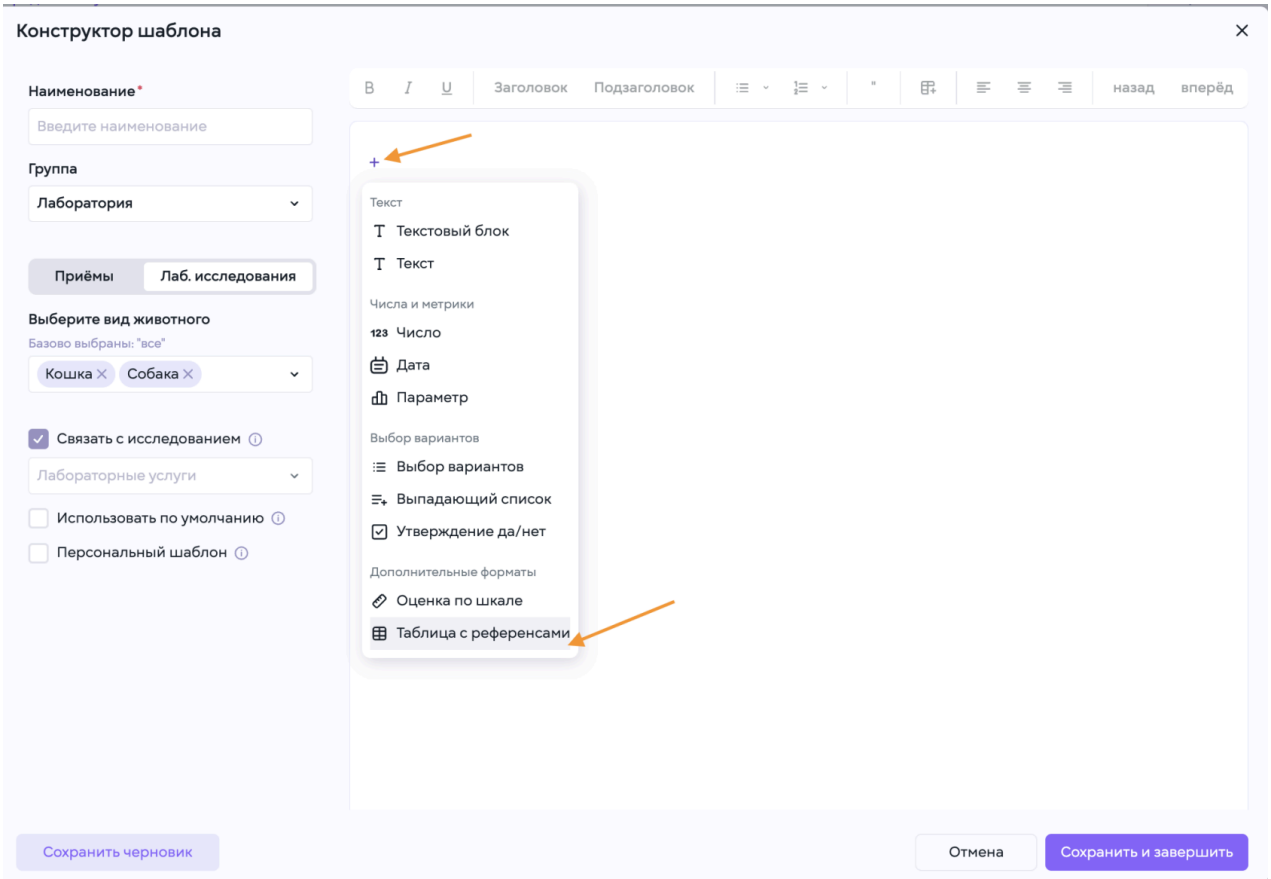


Рисунок 70 — Шаблоны лабораторных исследований

Добавление показателей

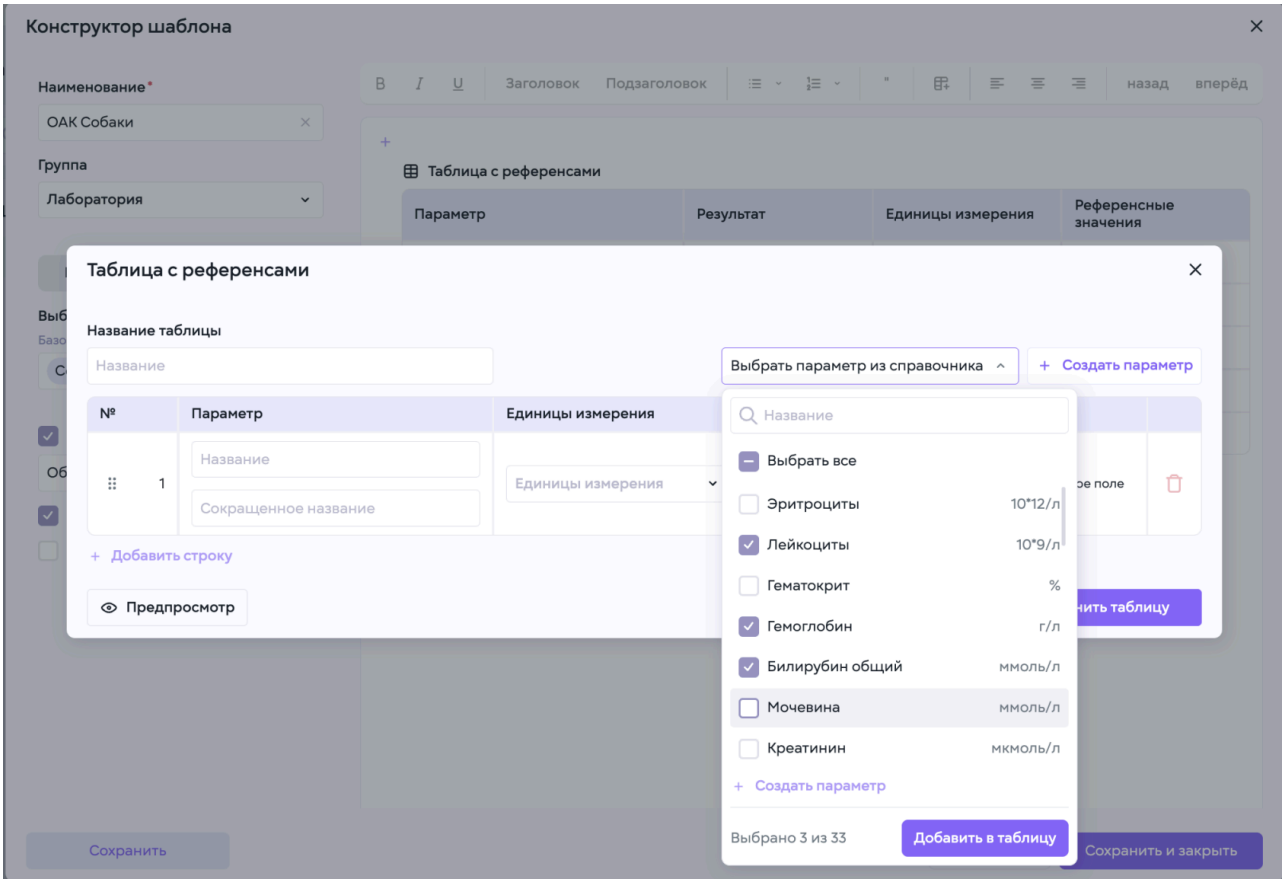


Рисунок 71 — Шаблоны лабораторных исследований

1. Нажмите «+ Добавить строку»

2. Добавьте необходимые показатели исследования

3. Для каждого показателя укажите:

• наименование;

• единицы измерения;

• референсные значения.

Поле «Результат» будет заполняться при внесении результата исследования пациенту.

Каждый ранее созданный показатель исследования лежит в справочнике - удобно для формирования нового профиля стандартного исследования

Связь шаблона с исследованием

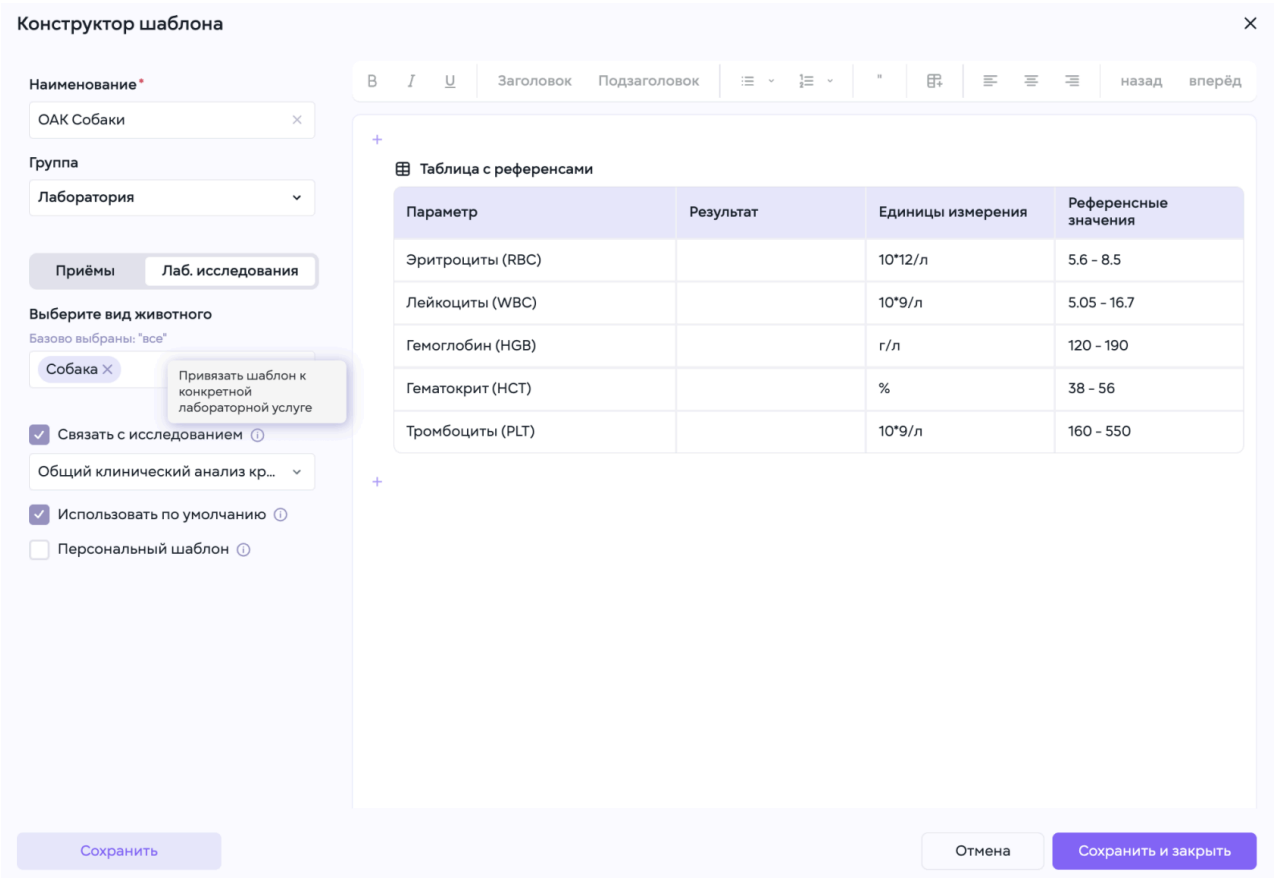


Рисунок 72 — Шаблоны лабораторных исследований

1. Установите флажок «Связать с исследованием».

2. В появившемся списке выберите нужное исследование.

Например: «С-реактивный белок».

В списке отображаются услуги, которые в разделе «Товары и услуги» отмечены как «Лабораторное исследование».

Шаблон по умолчанию

1. Установите флажок «Использовать по умолчанию», если этот шаблон должен автоматически применяться для выбранного исследования.

При необходимости установите «Персональный шаблон», если он предназначен только для конкретного пользователя.

Статья базы знаний: Шаблоны лабораторных исследований

4 4 Фильтрация исследований

Последовательность действий. Откройте фильтры лабораторного списка. Укажите нужные исследования, филиал, врачей, статус и период, затем примените фильтры. Для возврата полного списка сбросьте условия.

Для поиска нужных исследований нажмите «Фильтр» в верхней части раздела «Лаборатория».

В открывшемся окне задайте один или несколько параметров:

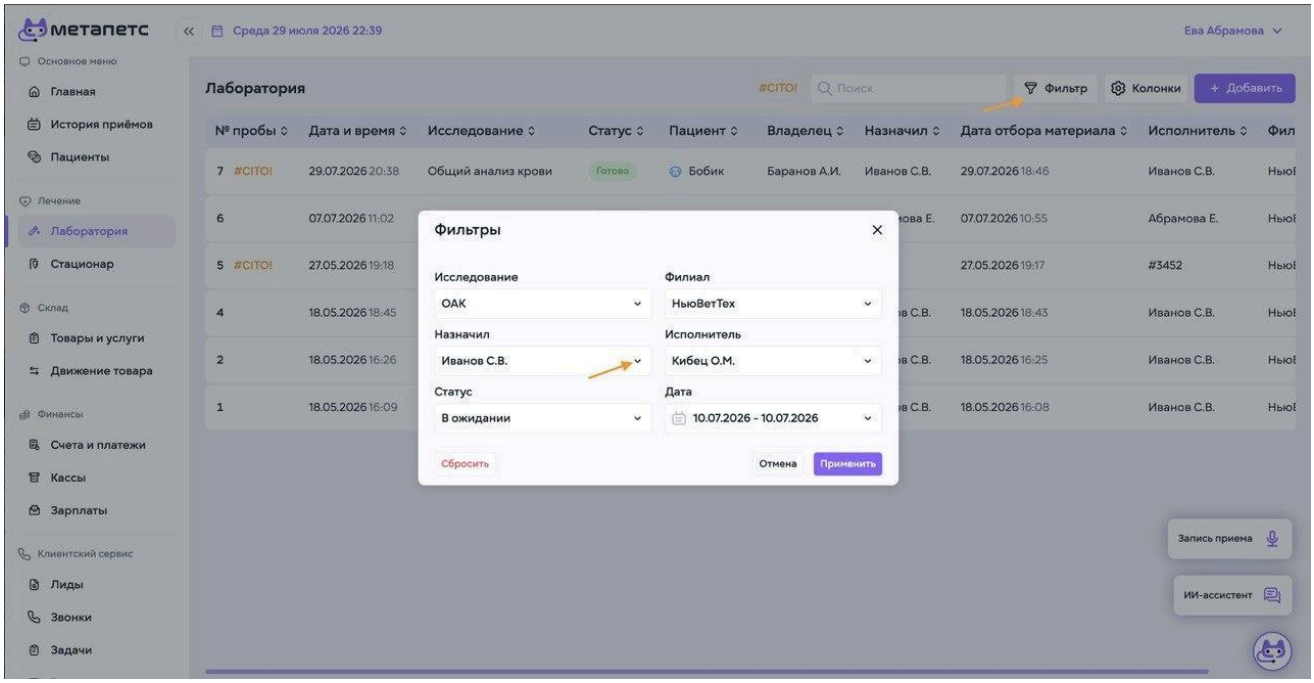


Рисунок 73 — Фильтрация исследований

• Исследование — выберите конкретный анализ или профиль

• Филиал — укажите клинику или лабораторию

• Назначил — выберите врача, назначившего исследование

• Исполнитель — выберите сотрудника, выполняющего исследование

• Статус — укажите текущий статус исследования

• Дата — задайте период создания или выполнения исследования
Нажмите «Применить», чтобы отфильтровать список.

Использовать все поля одновременно не обязательно. Система отобразит записи, соответствующие выбранным условиям. Человечество всё-таки научилось искать строки не только глазами, прогресс состоялся.

Для удаления всех выбранных параметров нажмите «Сбросить». Кнопка «Отмена» закрывает окно без применения изменений.

Статья базы знаний: Фильтрация исследований

5 Стационар

5 1 Заселение и выписка пациента

Последовательность действий. В разделе стационара добавьте пациента и выберите свободный бокс. При завершении госпитализации выберите «Выписать», укажите дату, ответственного и рекомендации, при необходимости добавьте счёт и подтвердите выписку.

Добавление и выписка пациентов стационара производятся непосредственно с главной страницы раздела

1. Добавление пациента

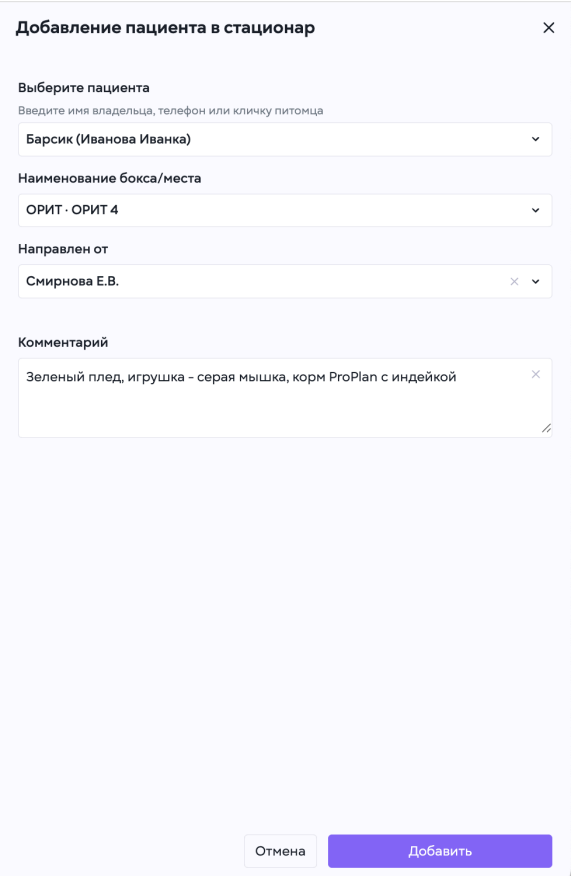


Рисунок 74 — Заселение и выписка пациента

Для размещения пациента в стационаре нажмите «Добавить» в правой верхней части страницы

1. В поле «Выберите пациента» начните вводить:

• кличку питомца

• ФИО владельца

• номер телефона владельца

2. Выберите нужного пациента из найденного списка

3. Выберите бокс в котором будет находится пациент

4. При необходимости внесите комментарий

5. Подтвердите добавление пациента в стационар.

После добавления пациент появится в общем списке стационара и станет доступен для ведения назначений.

2. Карточка пациента

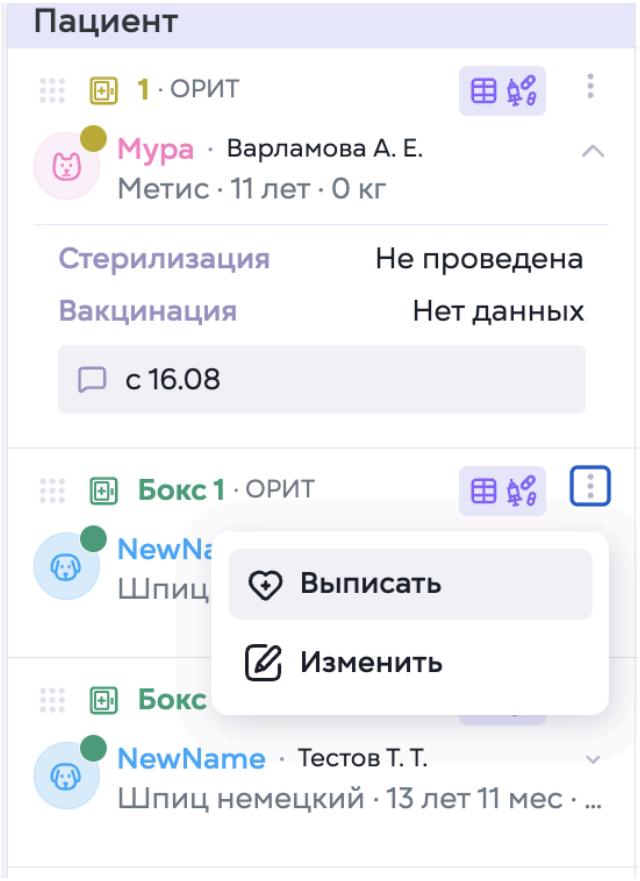


Рисунок 75 — Заселение и выписка пациента

В карточке пациента отображаются:

• номер бокса и отделение;

• кличка пациента и ФИО владельца;

• порода, возраст и вес;

• информация о стерилизации;

• информация о вакцинации;

• дополнительный комментарий к госпитализации.

Для просмотра дополнительной информации разверните карточку пациента.

Через меню ⋮ доступны основные действия:

«Изменить» — редактирование данных госпитализации пациента.
«Выписать» — завершение пребывания пациента в стационаре.

3. Выбор диагноза

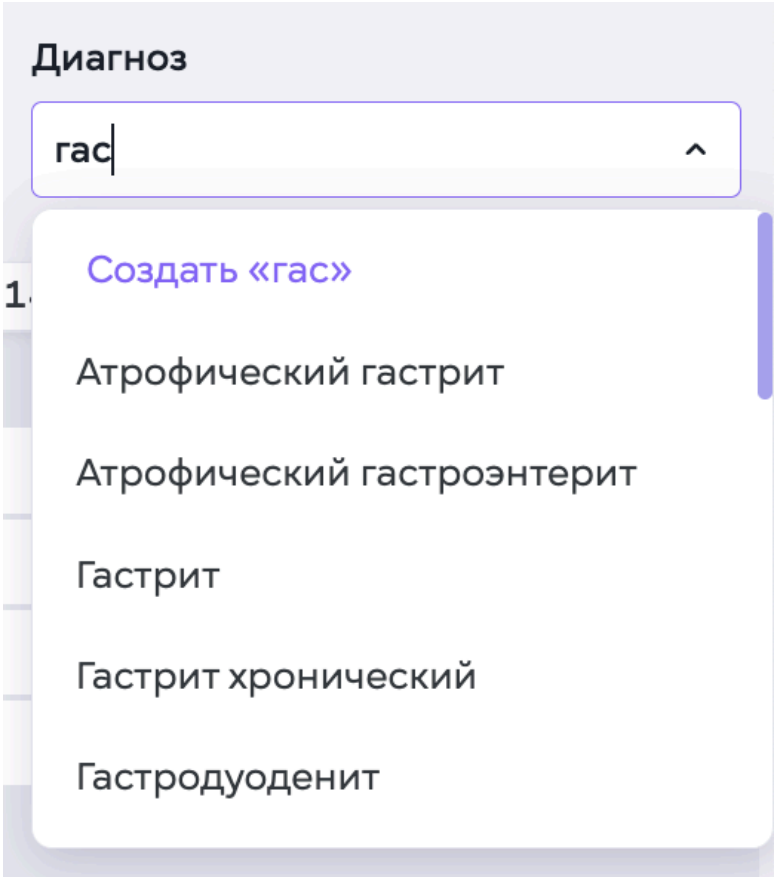


Рисунок 76 — Заселение и выписка пациента

Диагноз указывается непосредственно в карте стационарного пациента.

1. Нажмите на поле «Диагноз»
2. Начните вводить название диагноза
3. Выберите подходящий вариант из выпадающего списка
4. Если необходимого диагноза нет в справочнике, нажмите «Создать „…“»

После выбора диагноз будет сохранён в данных текущей госпитализации пациента.

4. Выписка пациента

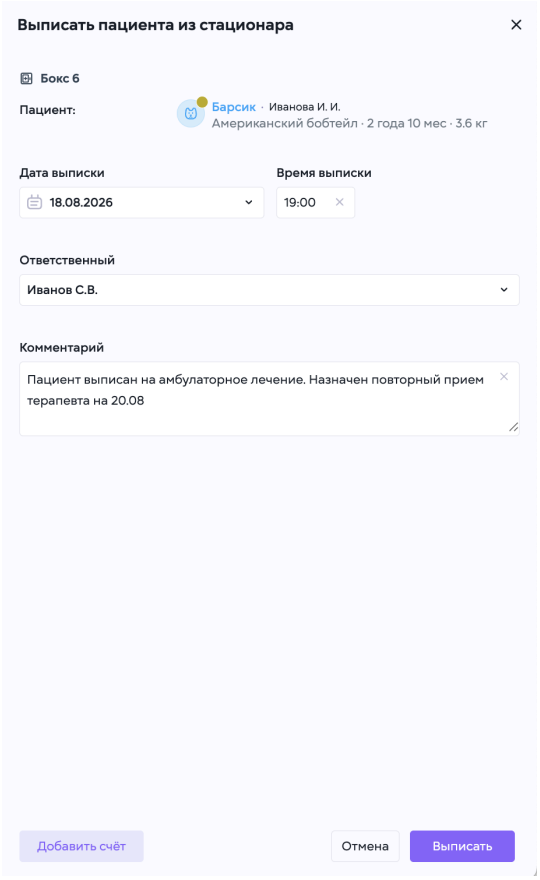


Рисунок 77 — Заселение и выписка пациента

.

Связанные инструкции:

1. Госпитализированные пациенты
2. Лист назначений
3. Создание счета
4. Счета и платежи: все счета, выставленные на оплату

Статья базы знаний: Заселение и выписка пациента

5 2 Госпитализированные пациенты

Последовательность действий. Откройте список госпитализированных пациентов и выберите филиал, дату и кабинет. Найдите пациента, назначьте ответственных и работайте с временной сеткой наблюдения и назначений.

Раздел «Стационар» предназначен для работы с госпитализированными пациентами: просмотра размещения и назначений, добавления пациента в стационар и оформления выписки.

1. Просмотр госпитализированных пациентов

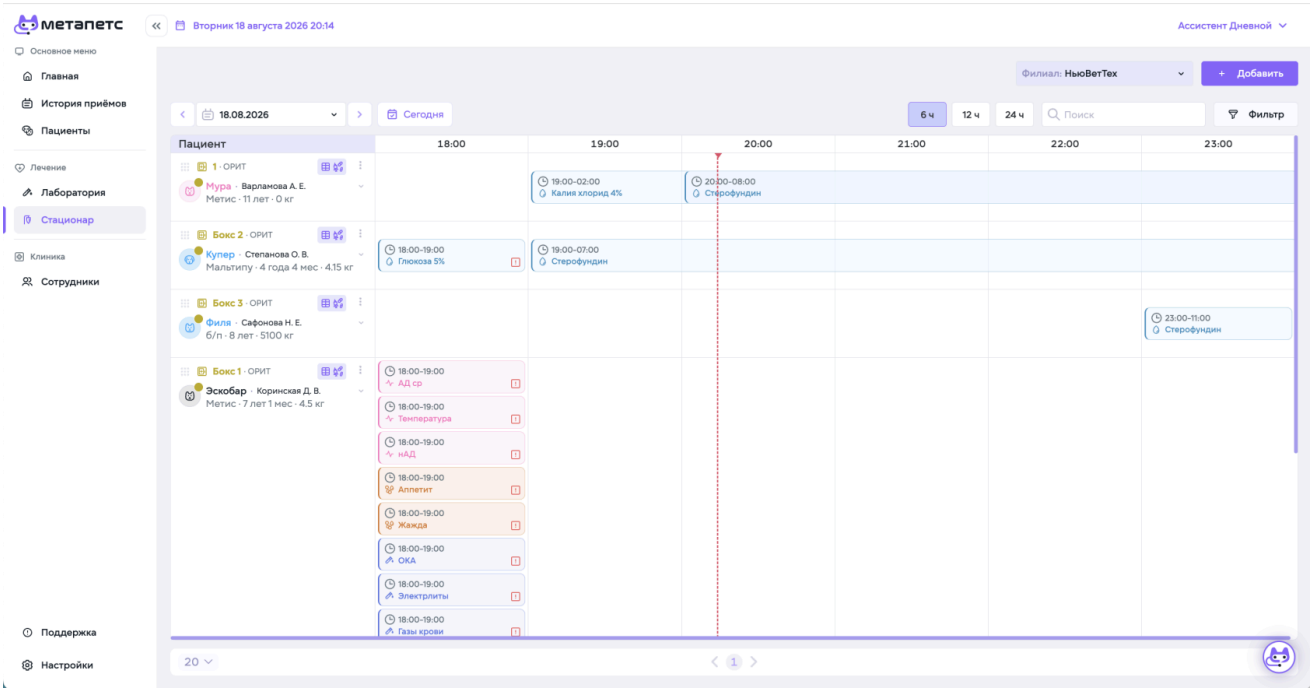


Рисунок 78 — Госпитализированные пациенты

Перейдите в раздел «Стационар» в левом меню.

На странице отображаются все пациенты, находящиеся в стационаре выбранного филиала и временная сетка их назначений.

1. Выберите необходимую дату.

2. При необходимости измените филиал.

3. Используйте переключатель 6 ч / 12 ч / 24 ч, чтобы выбрать необходимый временной интервал.

4. Для поиска конкретного пациента используйте строку «Поиск» или кнопку «Фильтр».

5. В левой части таблицы отображаются:

• номер бокса;

• отделение;

• кличка пациента;

• владелец;

• вид, порода, возраст и вес.

6. Нажмите на кличку пациента, чтобы открыть его карту стационара.

Красная вертикальная линия на временной шкале показывает текущее время..

2. Карта пациента стационара

В верхней части карты отображаются основные данные пациента и информация о госпитализации.

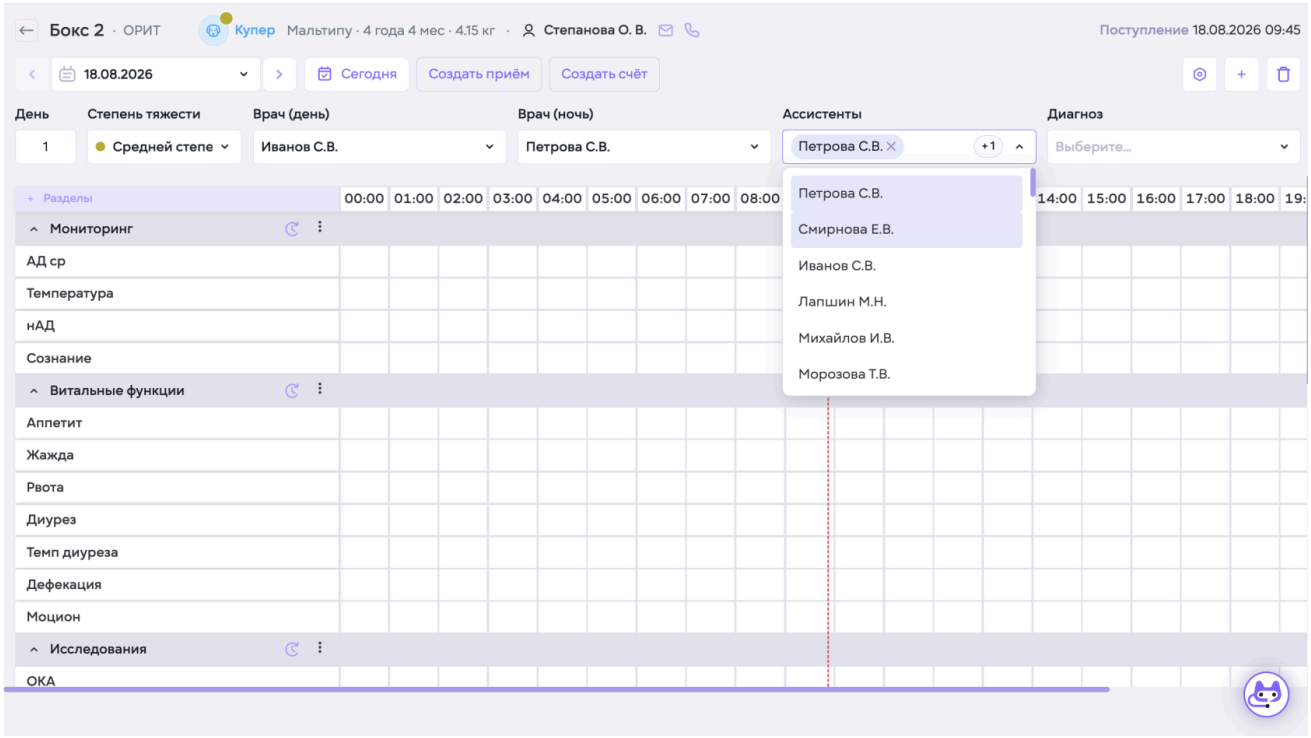


Рисунок 79 — Госпитализированные пациенты

1. Укажите степень тяжести пациента.
2. Выберите врача дневной смены.
3. Выберите врача ночной смены.
4. В поле «Ассистенты» можно указать одного или нескольких сотрудников, работающих с пациентом.
5. При необходимости выберите диагноз.
6. Дата и время поступления пациента отображаются в правом верхнем углу.

Ниже расположена временная таблица стационара. После создания пациента в ней уже доступны базовые строки для наблюдения и назначений.

Например:

• Мониторинг — среднее АД, температура, нАД, сознание;

• Витальные функции — аппетит, жажда, рвота, диурез, темп диуреза, дефекация, моцион;

• Исследования — лабораторные и диагностические исследования.

Для просмотра нужного периода используйте горизонтальную временную шкалу.

3. Создание назначения

Для создания назначения:

1. Найдите необходимую строку, например «Температура».
2. Нажмите на ячейку, соответствующую времени выполнения процедуры.
3. В открывшемся окне заполните поле «Инструкция». Например: измерение ректальной температуры.
4. Оставьте активным пункт «Поставить», чтобы добавить назначение пациенту.

5. При необходимости укажите длительность процедуры.

6. Нажмите «Сохранить».

Назначение появится в выбранной ячейке временной шкалы.

После выполнения процедуры откройте назначение и установите отметку «Выполнена», затем сохраните изменения.

Кнопка «Очистить» удаляет внесённые в окно данные, а «Удалить» полностью удаляет созданное назначение.

Красная вертикальная линия на временной сетке наглядно показывает текущее время.
В верхней части страницы доступны:

• выбор филиала;

• выбор даты;

• поиск пациента;

• фильтрация по кабинету;

• настройка временного интервала: 6, 12 или 24 часа;

• кнопка «Добавить» для госпитализации нового пациента.

Через фильтр «Кабинет» можно выбрать необходимое отделение, например ОРИТ или Дневной стационар.

4. Карточка пациента

В левой части сетки для каждого пациента отображаются:

• номер бокса или места;

• наименование отделения;

• кличка пациента;

• владелец;

• возраст и вес;

• цветовая отметка состояния;

• элементы управления карточкой.

Нажмите стрелку в правой части карточки, чтобы развернуть или скрыть комментарий.

Комментарий в карточке используется для оперативной передачи информации между сотрудниками. Он не сохраняется в медицинской карте и доступен только до выписки пациента.

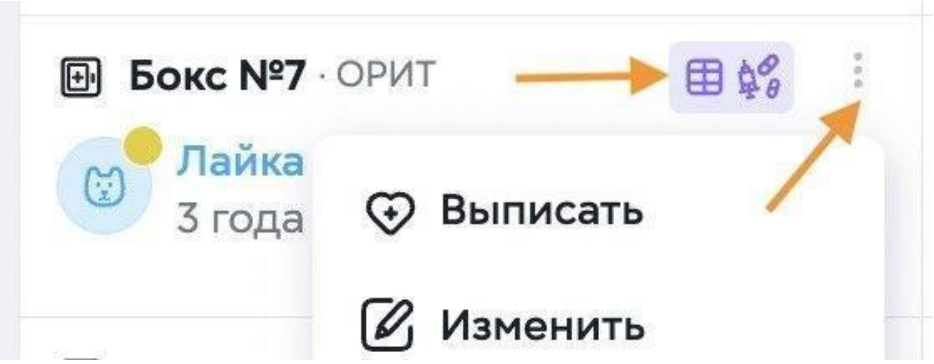


Рисунок 80 — Госпитализированные пациенты

Просмотр листа назначений по клику на фиолетовую иконки сетки назначений
Дополнительные действия открываются по кнопке с тремя точками в правом верхнем углу карточки. Через это меню:

• Выписать пациента

• добавить или изменить комментарий к карточке

5. Добавление пациента в стационар

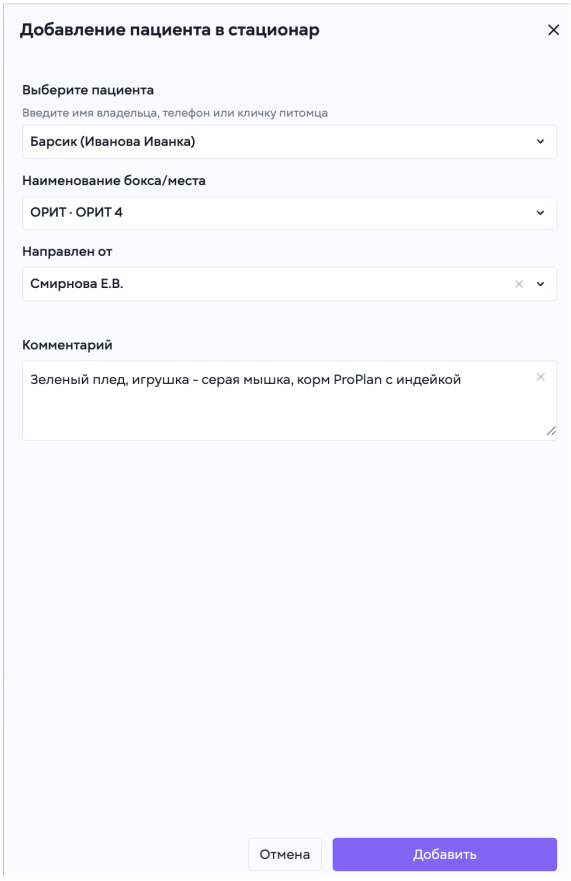


Рисунок 81 — Госпитализированные пациенты

Чтобы госпитализировать пациента, нажмите «Добавить» в правом верхнем углу страницы.

В открывшемся окне заполните поля:

1. Пациент
   Найдите пациента по кличке, имени владельца или номеру телефона.
2. Наименование бокса/места
   Выберите свободный бокс или место размещения.
3. Направлен от
   Укажите врача, направившего пациента в стационар.
4. Комментарий
   При необходимости добавьте информацию, важную для специалистов стационара.

После заполнения нажмите «Добавить».

Пациент появится в списке госпитализированных и будет закреплён за выбранным боксом.

6. Выписка пациента

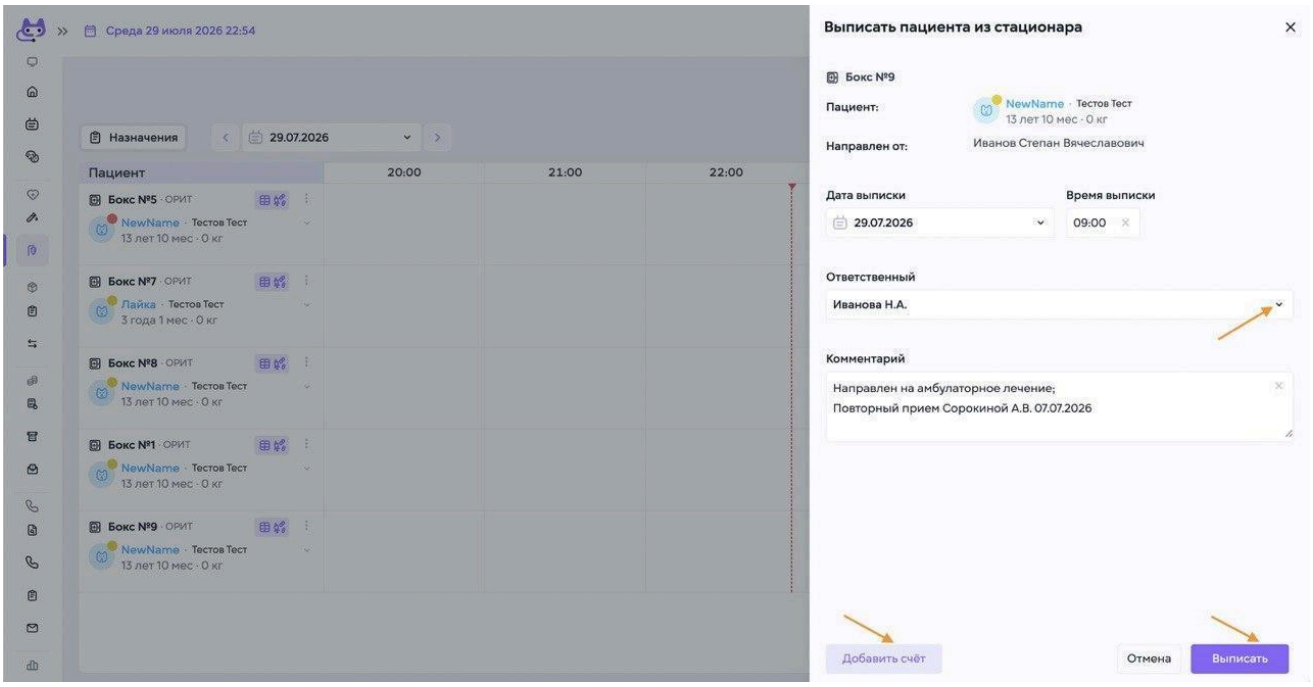


Рисунок 82 — Госпитализированные пациенты

1. Откройте меню пациента по кнопке с тремя точками.
2. Выберите действие «Выписать».
3. Укажите дату и время выписки.
4. Выберите ответственного сотрудника.
5. Добавьте комментарий с рекомендациями или дальнейшим планом лечения.
6. При необходимости нажмите «Добавить счёт» и внесите дополнительные товары или услуги.
7. Нажмите «Выписать».

После подтверждения пациент будет удалён из списка госпитализированных.

Связанные инструкции:

1. Создание листа назначений
2. Создание счета
3. Счета и платежи: все счета, выставленные на оплату

Статья базы знаний: Госпитализированные пациенты

5 3 Лист назначений для пациента стационара

Последовательность действий. В карточке стационарного пациента нажмите значок листа назначений. Выберите день, добавьте необходимые разделы и действия. Укажите время, инструкции и повторения; после выполнения отметьте результат в нужной ячейке.

Открытие назначений конкретного пациента происходит по нажатию на фиолетовую иконку в правом верхнем углу его бокса.

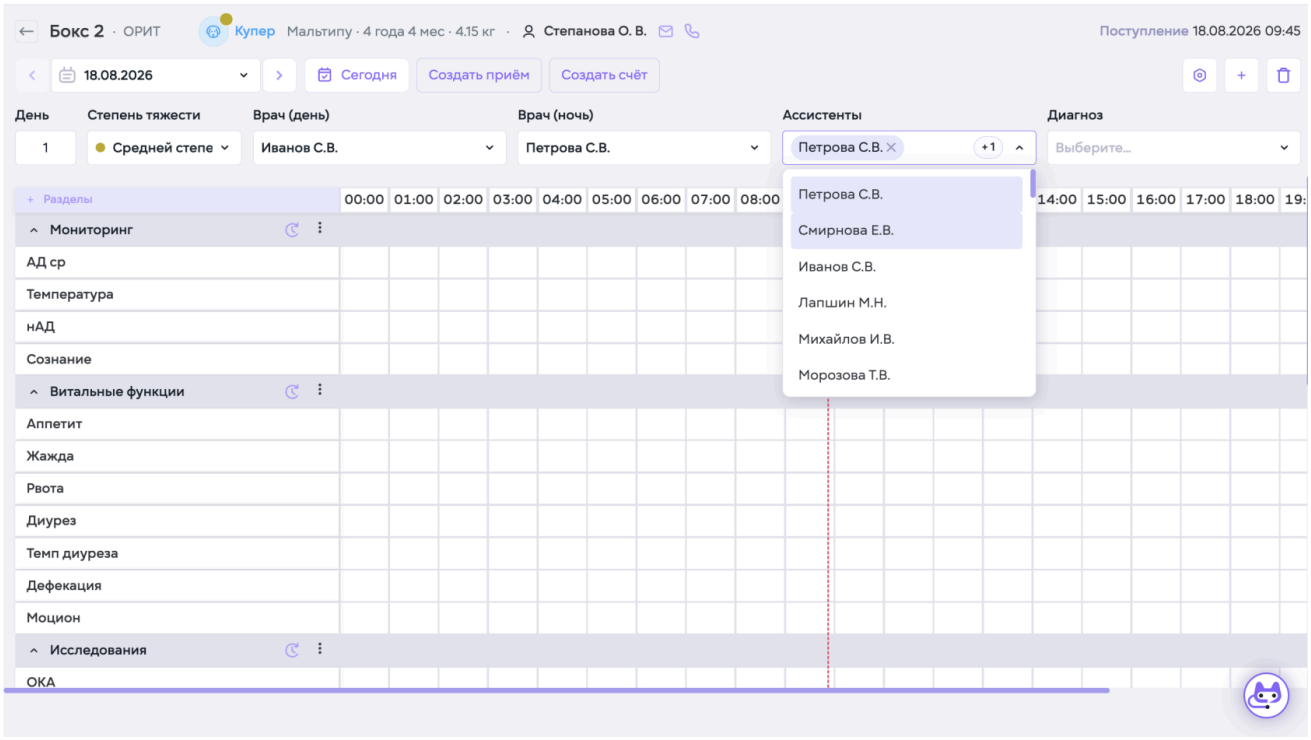


Рисунок 83 — Лист назначений для пациента стационара

В верхней части страницы пациента отображаются:

- номер бокса
- отделение, например ОРИТ или Анестезиологический стационар
- вес пациента
- дата поступления
- день пребывания в стационаре
- дата назначений
- степень тяжести
- ответственные врачи и ассистенты

• диагноз

Для просмотра назначений за предыдущий или следующий день используйте стрелки рядом с датой.

1. Основные сведения о пациенте:

Степень тяжести - отображается в верхней части страницы. Для изменения нажмите на значение и выберите актуальный вариант.

Ответственные сотрудники - Выберите врачей и ассистентов, ответственных за пациента в текущую смену.

2. Выбор диагноза

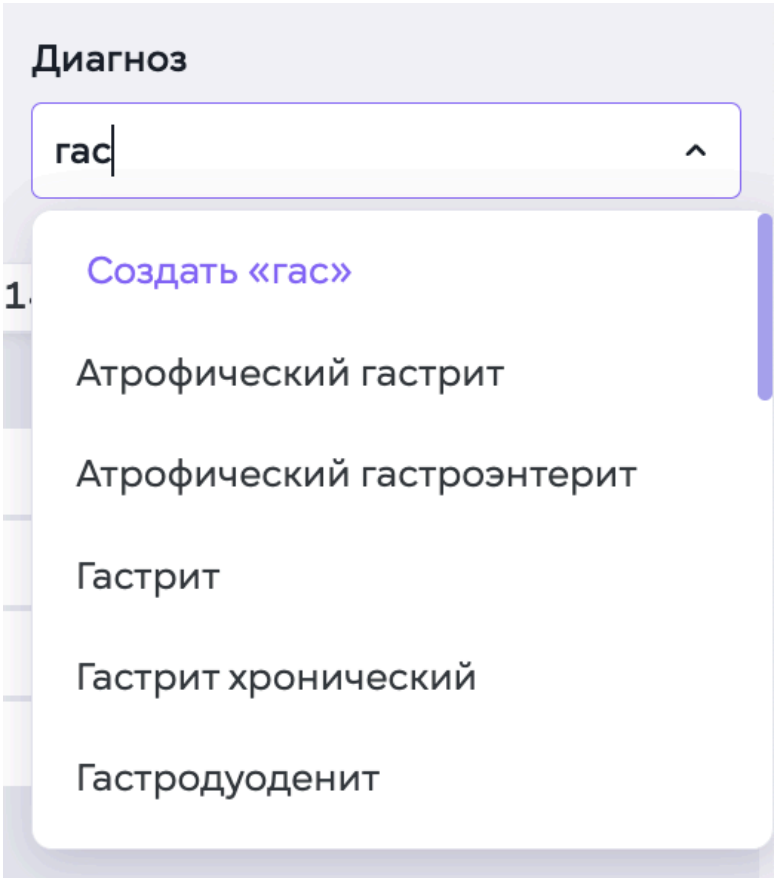


Рисунок 84 — Лист назначений для пациента стационара

Диагноз указывается непосредственно в карте стационарного пациента.

1. Нажмите на поле «Диагноз»

2. Начните вводить название диагноза

3. Выберите подходящий вариант из выпадающего списка

4. Если необходимого диагноза нет в справочнике, нажмите «Создать „…“»

После выбора диагноз будет сохранён в данных текущей госпитализации пациента.

3. Цветовые статусы назначений

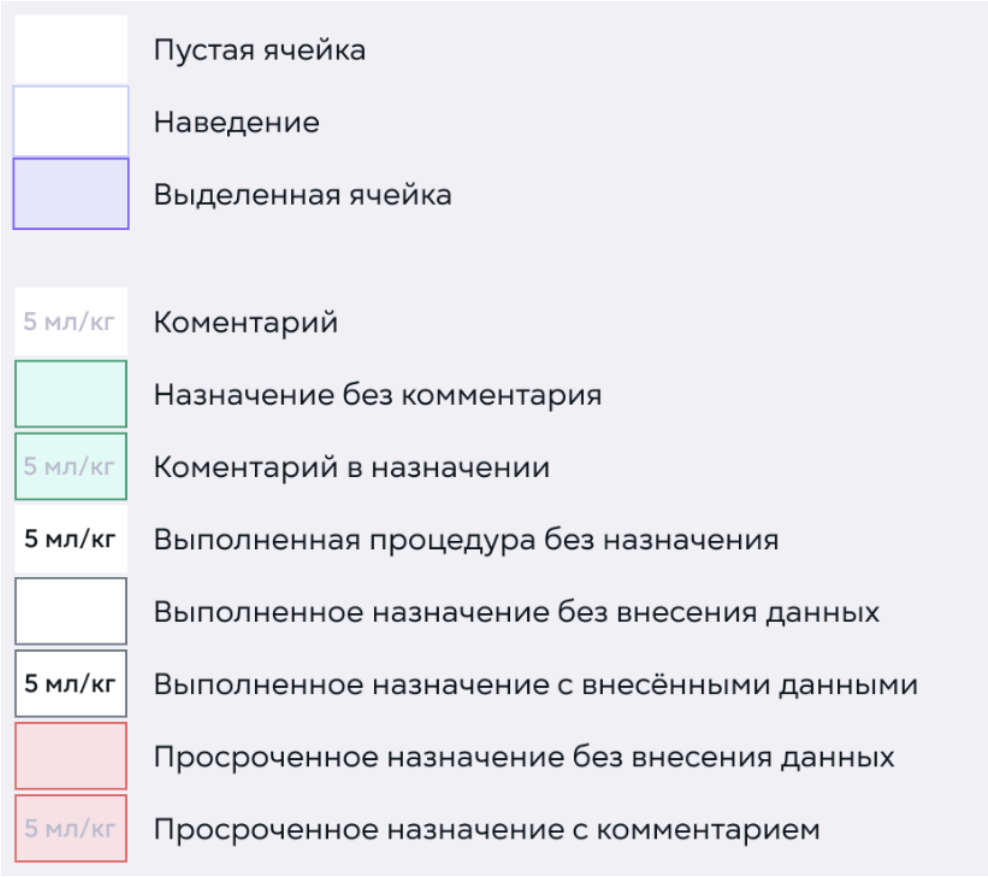


Рисунок 85 — Лист назначений для пациента стационара

Состояние назначения определяется по цвету ячейки:

• прозрачная ячейка — назначение выполнено

• красная ячейка — назначение просрочено

• зелёная ячейка — назначение запланировано на будущее

4. Разделы таблицы назначений

Таблица назначений может включать следующие разделы:

• Мониторинг

• Исследования

• Препараты

• ИПС

• дополнительные пользовательские разделы.

Внутри каждого раздела создаются отдельные строки с конкретными задачами или показателями.

Например, в раздел «Мониторинг» могут быть добавлены:

• температура

• частота сердечных сокращений

• частота дыхательных движений

• артериальное давление

• диурез

В раздел «Препараты» добавляются лекарственные средства с указанием дозировки, пути введения и расписания.

Порядок расположения строк доступен к пользовательским настройкам

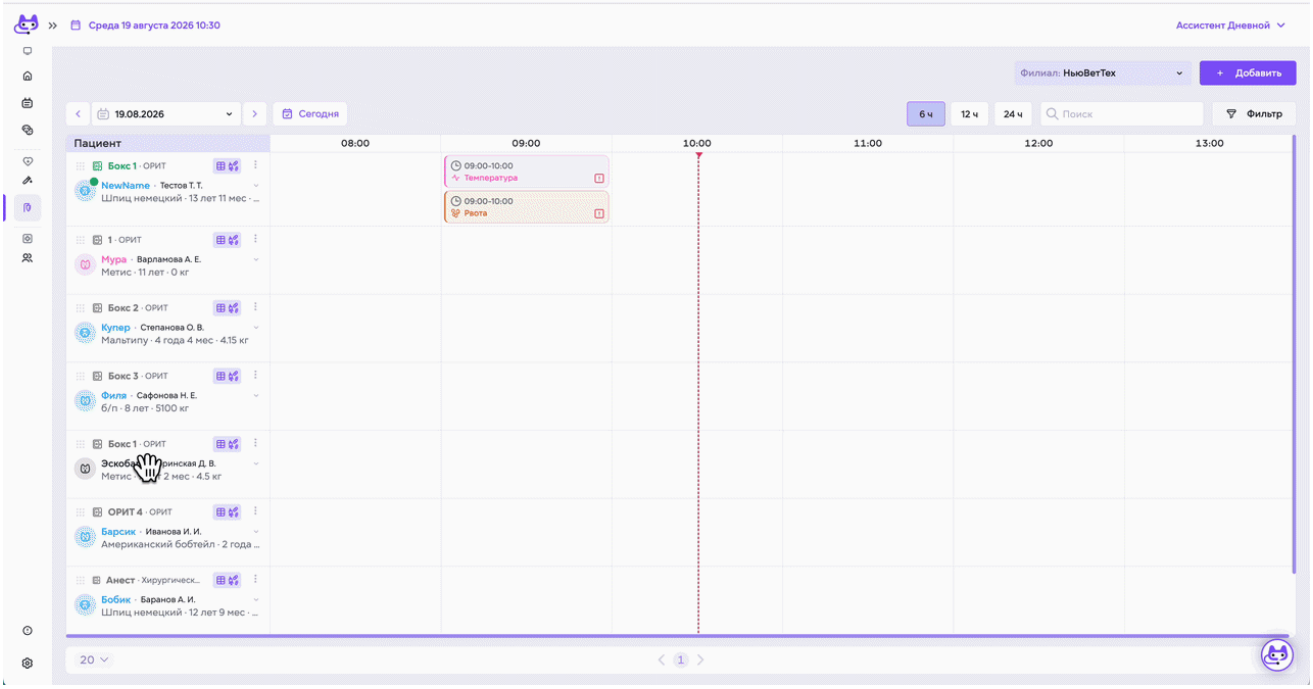


Рисунок 86 — Лист назначений для пациента стационара

5. Создание раздела и строк с назначениями

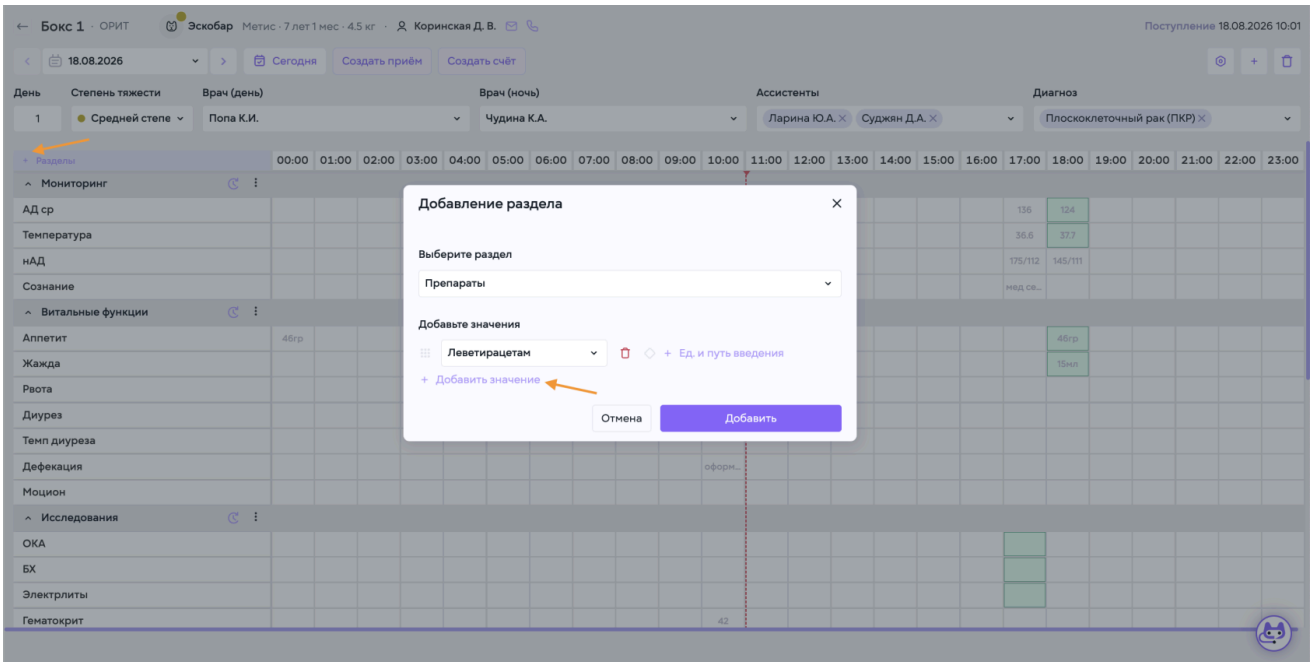


Рисунок 87 — Лист назначений для пациента стационара

1. Создайте раздел кликну кнопку добавления в таблице назначений.

2. Добавьте в него необходимые строки. Каждая строка должна соответствовать отдельной задаче, процедуре, препарату или контролируемому показателю.

3. Сохраните по кнопке "Добавить"

Редактирование раздела и его строк доступно через кнопку с тремя точками в правом верхнем углу блока.

6. Установка назначения или фиксация данных

Назначения можно добавить точечно, по клику на клетку с необходимым препаратом или измерением

1. Кликните на клетку в таблице

2. Внесите инструкцию, например дозировку или скорость инфузии

3. Галочка "Поставить" активна по умолчанию. При необходимости фиксации, например диуреза, снимите галочку.

4. Сохраните

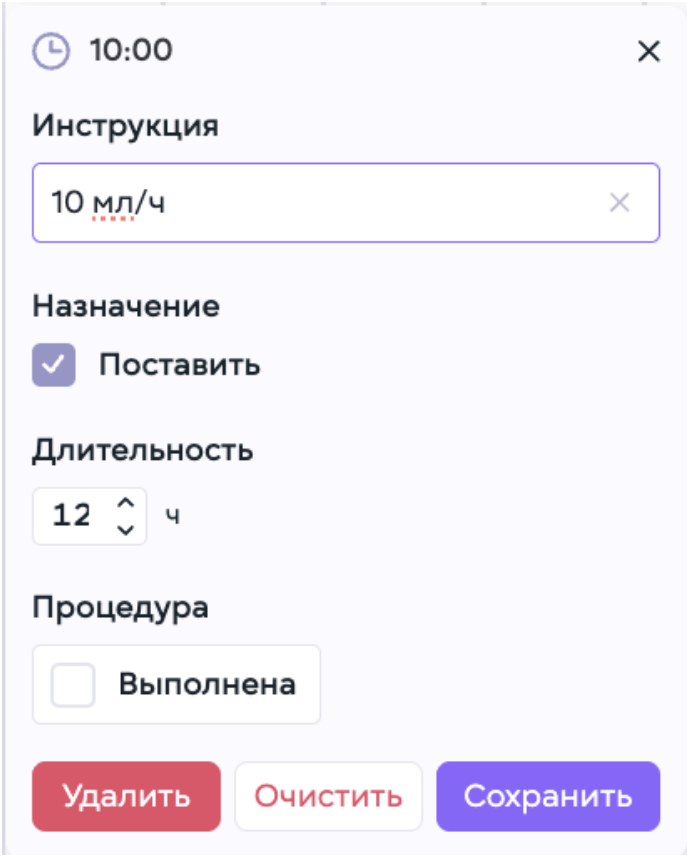


Рисунок 88 — Лист назначений для пациента стационара

7. Массовая установка ИПС

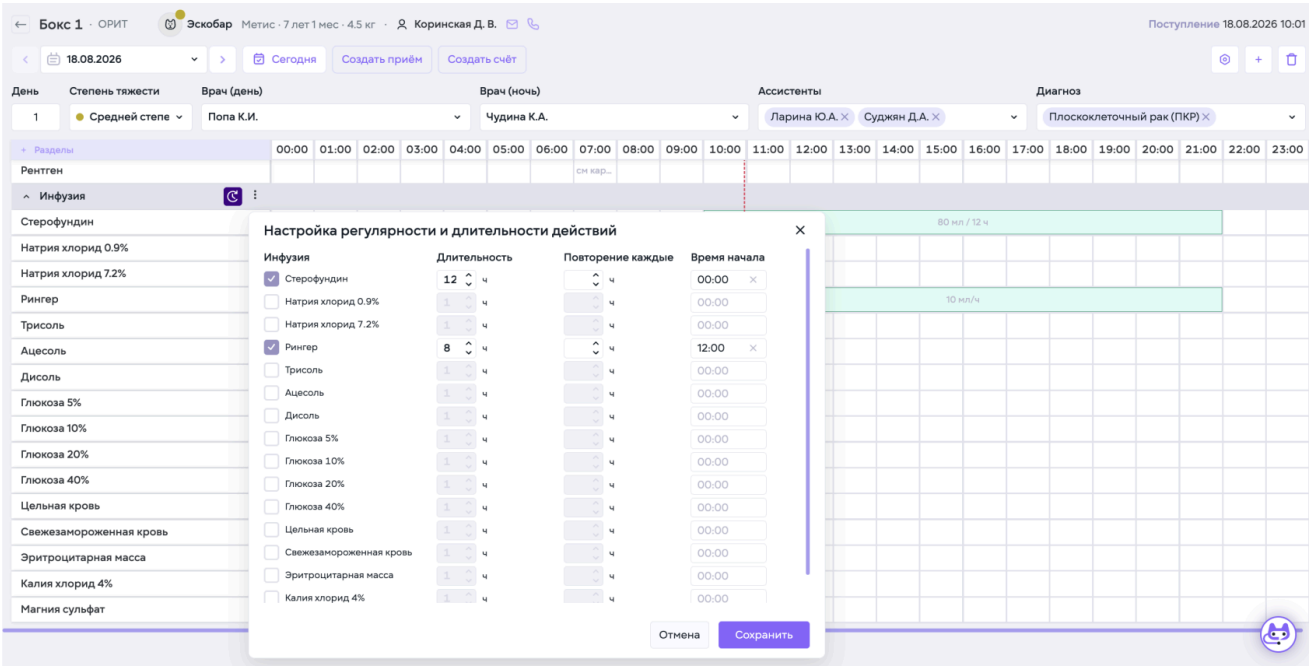


Рисунок 89 — Лист назначений для пациента стационара

Для настройки расписание назначения:

1. Нажмите значок часов в правой части строки
2. Укажите продолжительность выполнения
3. Задайте частоту повторения
4. Выберите время начала назначения
5. Сохраните расписание

После сохранения назначение появится в соответствующих временных ячейках сетки.
Для добавления предварительного комментария нажмите на нужную ячейку назначения и введите текст.

Такой комментарий используется как инструкция к выполнению. Он не переносится в медицинскую карту и удаляется после выполнения назначения.

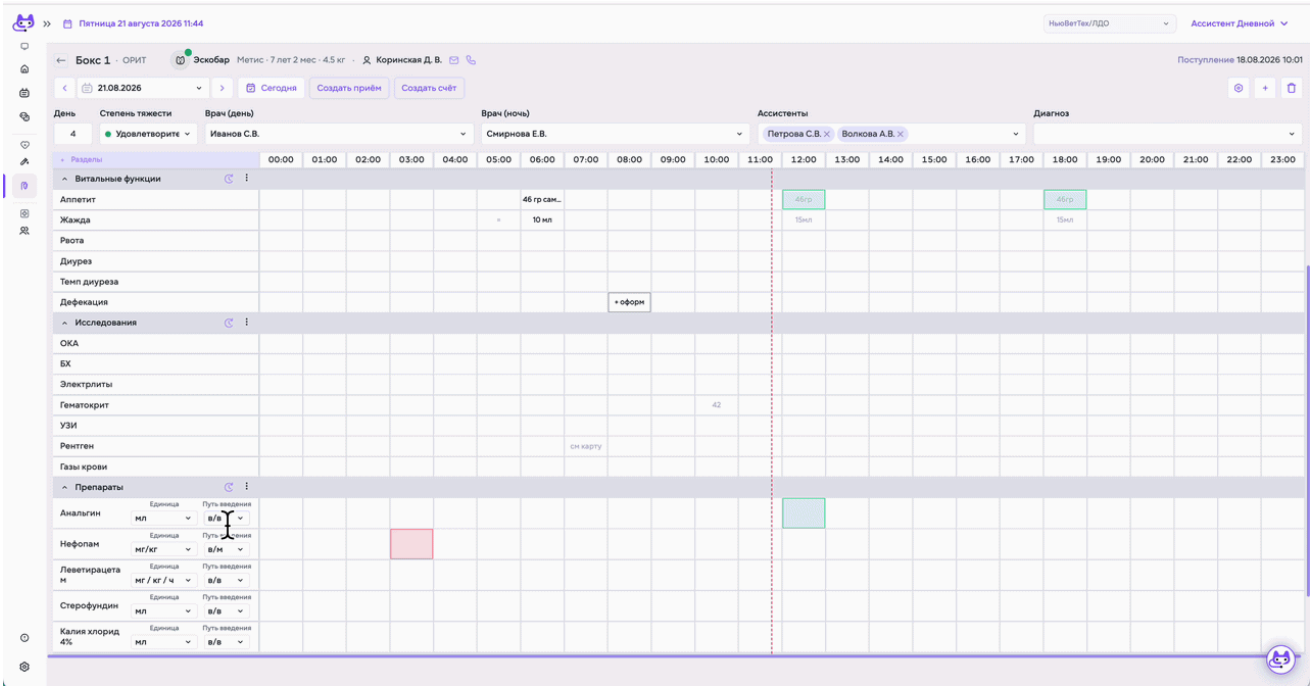


Рисунок 90 — Лист назначений для пациента стационара

8. Выполнение назначений

Чтобы отметить назначение как выполненное, нажмите на соответствующую ячейку во временной сетке.

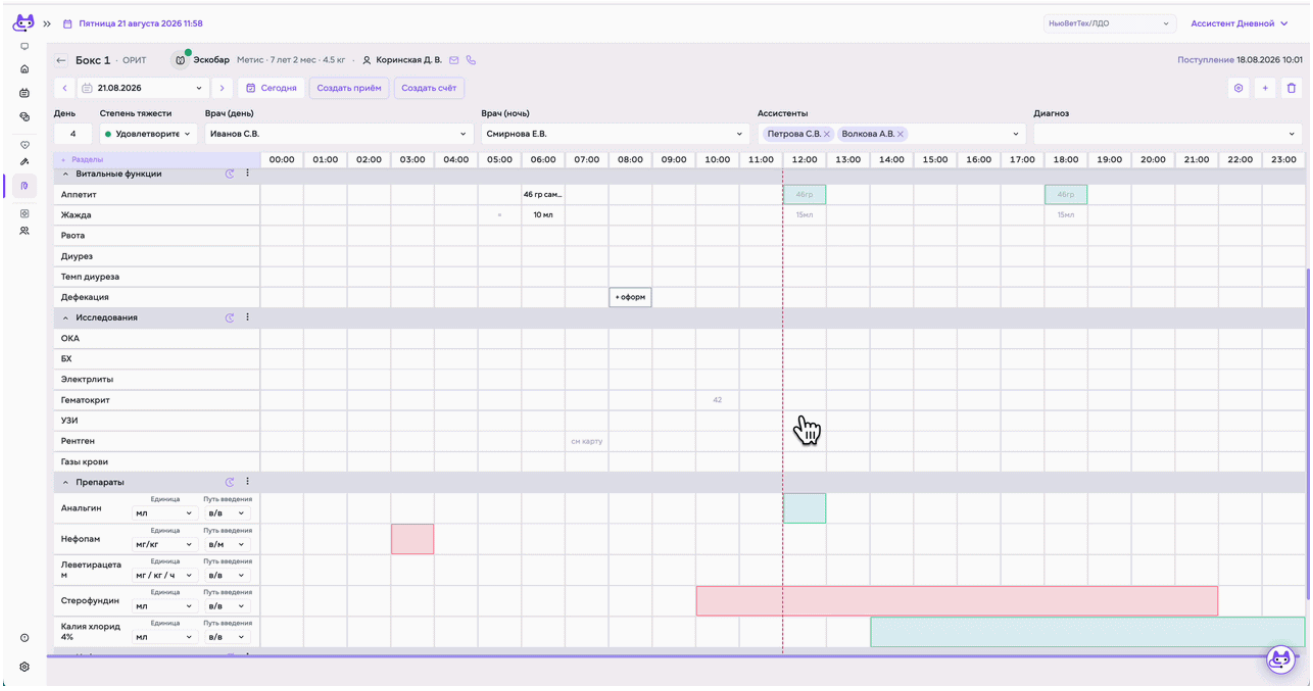


Рисунок 91 — Лист назначений для пациента стационара

В открывшемся окне:

1. Установите отметку «Выполнено»
2. При необходимости добавьте результат выполнения или клинический комментарий

3. Сохраните изменения

Текст, введённый после отметки назначения как выполненного, сохраняется в медицинской карте и используется при формировании курационного листа.

9. Назначения на следующий день

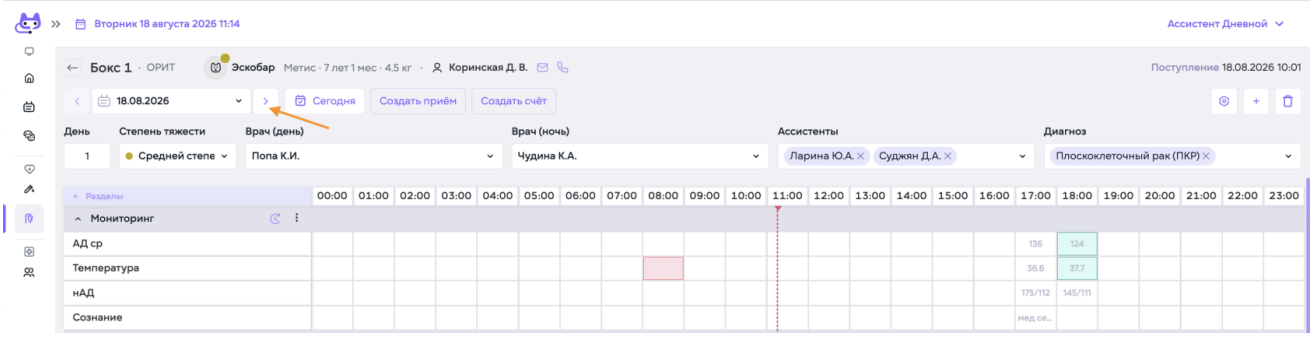


Рисунок 92 — Лист назначений для пациента стационара

Кликните стрелку рядом с датой для перехода на следующий день

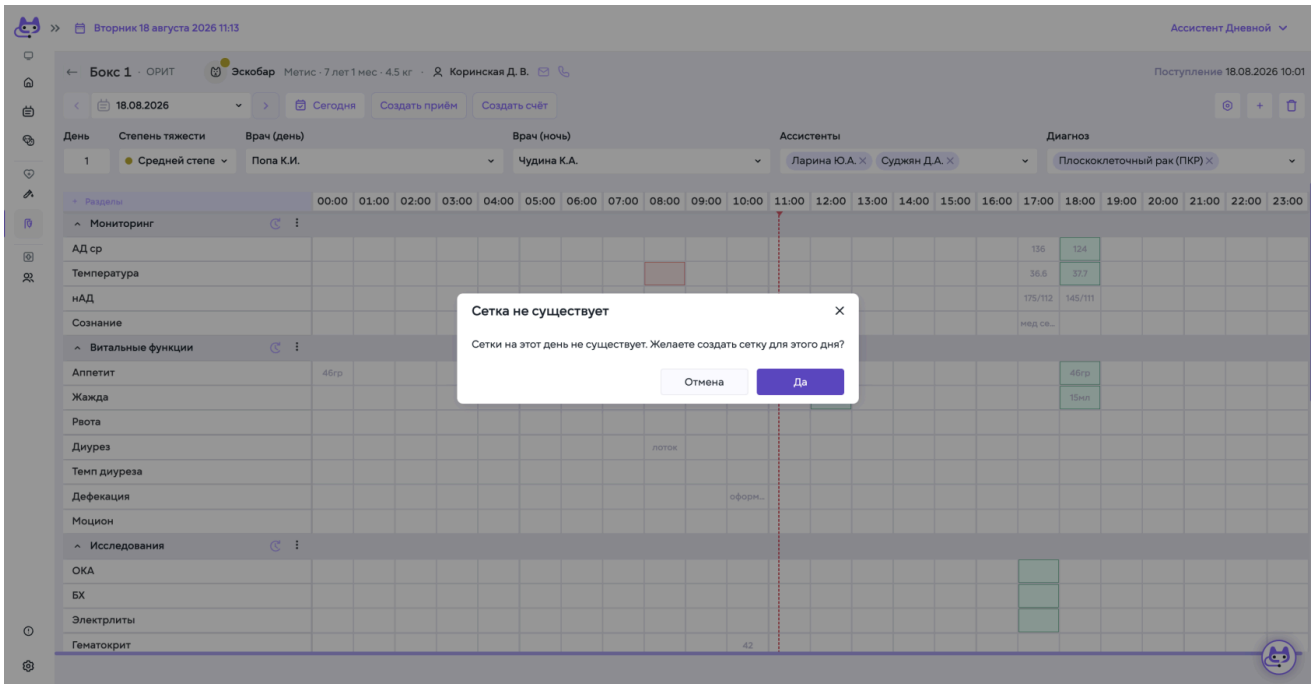


Рисунок 93 — Лист назначений для пациента стационара

Создайте сетку по клику "Да"

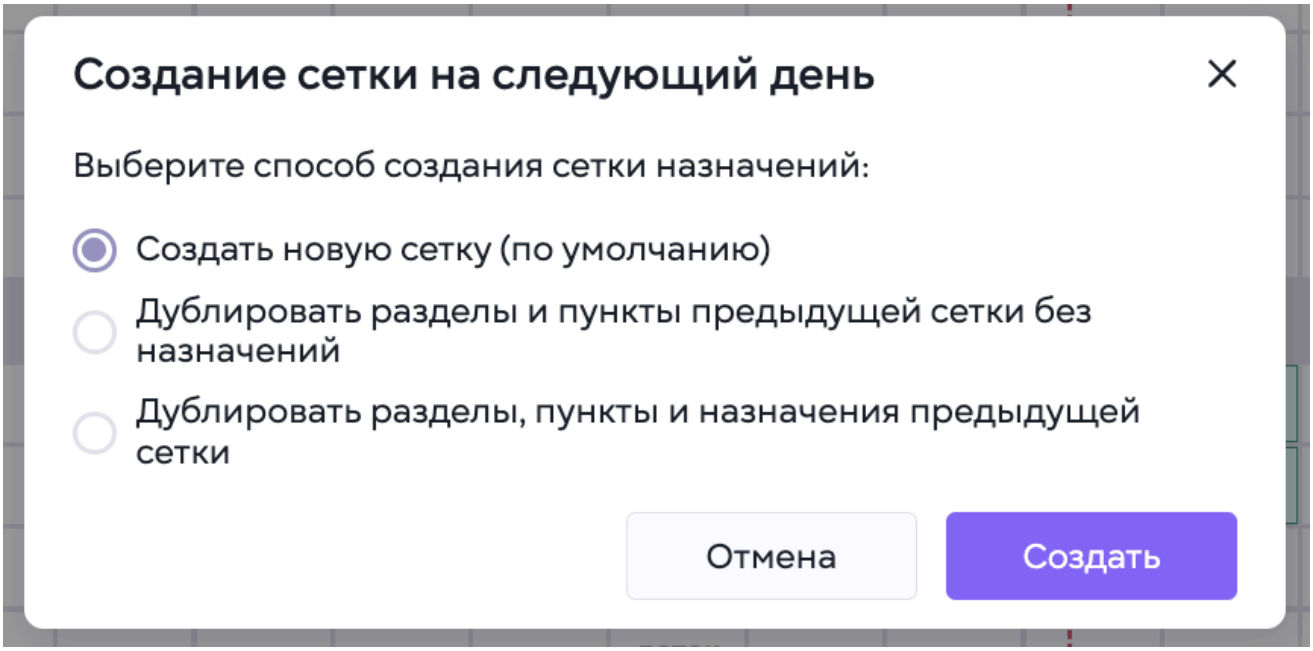


Рисунок 94 — Лист назначений для пациента стационара

Выберите подходящий вариант для назначений следующего дня и отредактируйте его согласно состоянию пациента.

После копирования проверьте актуальность:

• препаратов и дозировок

• частоты выполнения

• времени процедур

• исследований

• параметров мониторинга.

При необходимости сетку нового дня можно удалить по клику на иконку корзины в правом верхнем углу экрана.

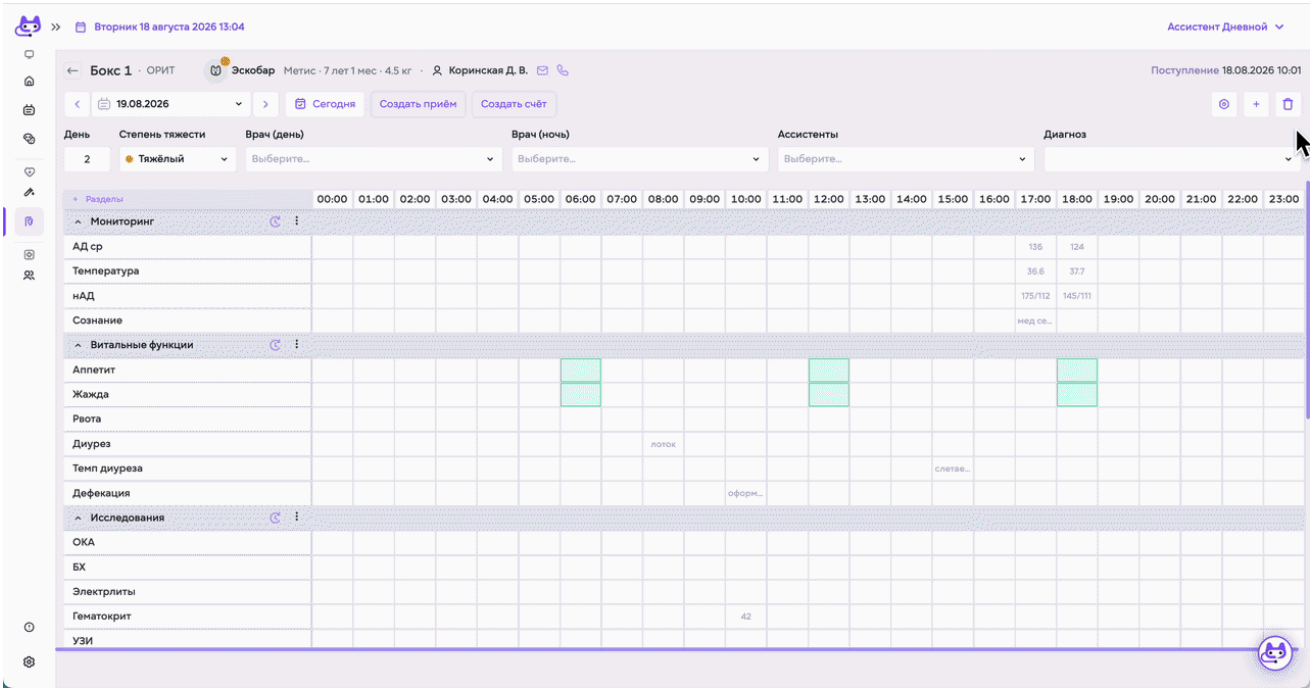


Рисунок 95 — Лист назначений для пациента стационара

Связанные инструкции:

1. Госпитализированные пациенты
2. Создание счета
3. Счета и платежи: все счета, выставленные на оплату

Статья базы знаний: Лист назначений для пациента стационара

6 Склад

6 1 Товары и услуги

Последовательность действий. Откройте «Товары и услуги», выберите категорию или создайте новую. Добавьте позицию с нужным типом, названием, единицей и ценой. Проверьте её доступность в поиске счёта.

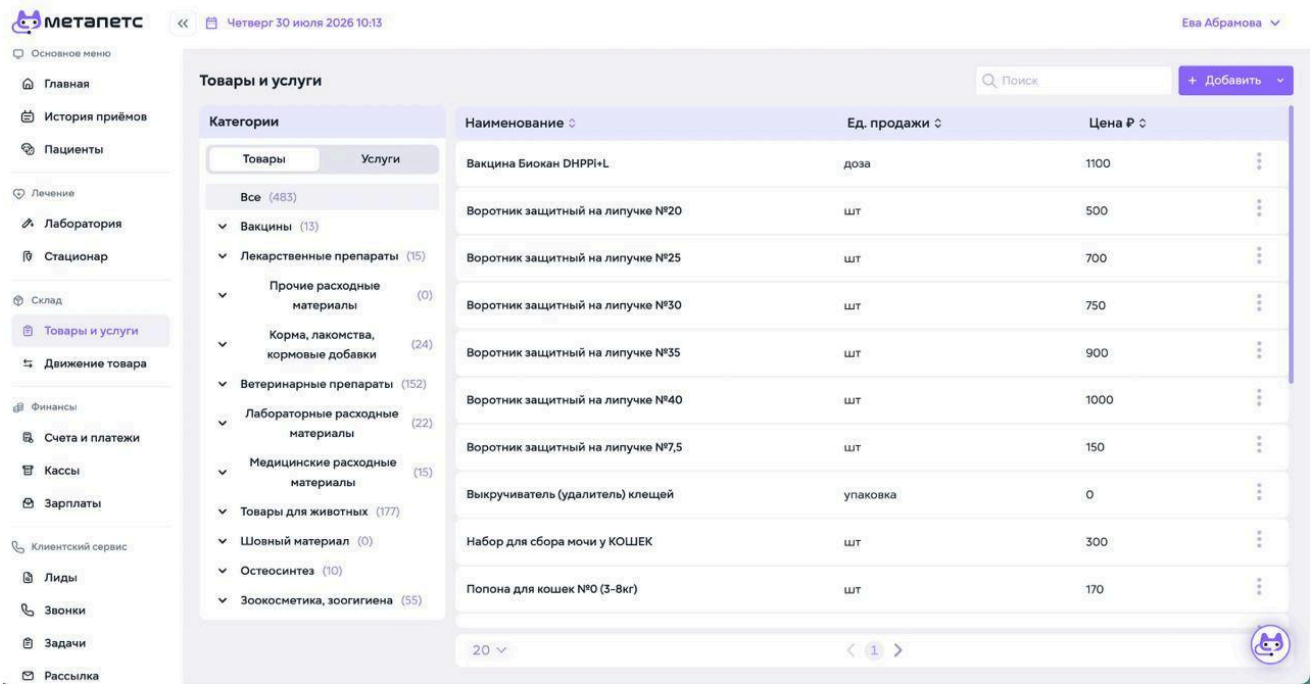


Рисунок 96 — Товары и услуги

На странице доступны две вкладки:

- Товары — препараты, расходные материалы, корма, ветеринарные товары и другие складские позиции;
- Услуги — приёмы, исследования, процедуры и работы сотрудников.

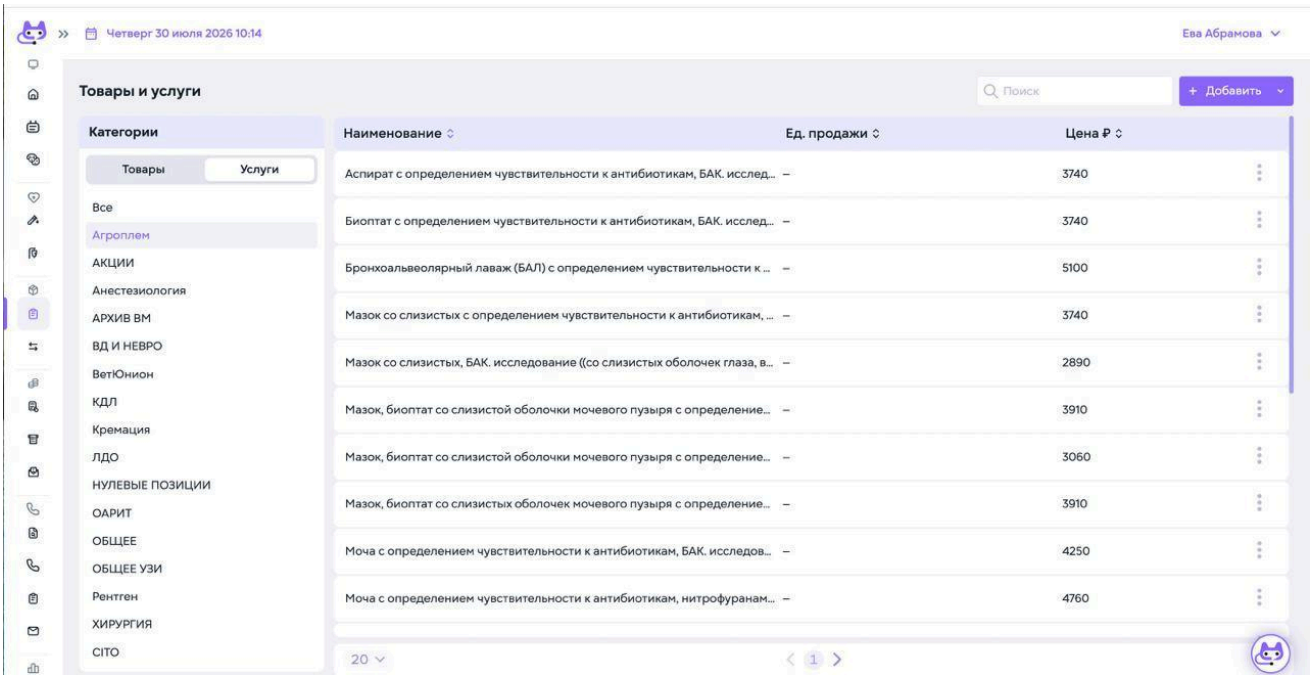


Рисунок 97 — Товары и услуги

Слева отображаются категории, справа — список позиций выбранной категории.

В таблице указаны:

- наименование;

• единица продажи;

• цена;

• дополнительные действия через меню с тремя точками.

Для быстрого поиска используйте строку «Поиск».

Работа с категориями

Выберите нужную категорию в левой части страницы, чтобы отобразить относящиеся к ней товары или услуги.

Категории могут быть вложенными. Рядом с названием отображается количество позиций внутри раздела.

Добавление товара или услуги

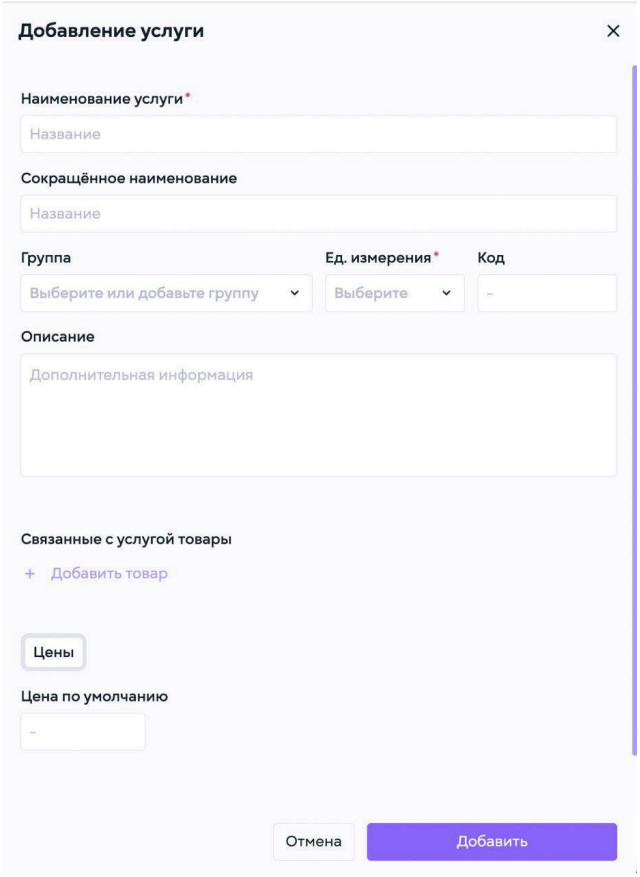


Рисунок 98 — Товары и услуги

Нажмите «Добавить» в правом верхнем углу и выберите нужный тип позиции.

При добавлении услуги заполните:

1. Наименование услуги.

2. При необходимости укажите сокращённое название.

3. Выберите или создайте группу.

4. Укажите единицу измерения.

5. При наличии внесите внутренний код.

6. Добавьте описание.

7. При необходимости привяжите товары, которые расходуются при выполнении услуги.

8. Укажите цену по умолчанию.

9. Нажмите «Добавить».

Обязательные поля отмечены звёздочкой.

Связанные товары

К услуге можно привязать расходные материалы или препараты.

Например, к услуге «Взятие крови» можно добавить пробирку, иглу и расходный материал. Это помогает учитывать фактическое использование складских позиций, потому что товары, увы, не исчезают со склада силой административной мысли.

Цены

В блоке «Цены» указывается стоимость позиции по умолчанию.

Цена отображается при добавлении товара или услуги в счёт и при необходимости может использоваться в других разделах системы.

Редактирование

Для изменения существующей позиции откройте меню с тремя точками в строке товара или услуги.

Через него доступны действия с выбранной позицией, включая редактирование данных, цены и связанных настроек.

Статья базы знаний: Товары и услуги

6 2 Движение товара

Последовательность действий. Откройте «Движение товара», выберите вид операции и нажмите добавление. Работа раздела относится к тестируемым возможностям; перед проведением документа проверьте склад, позиции и количества.

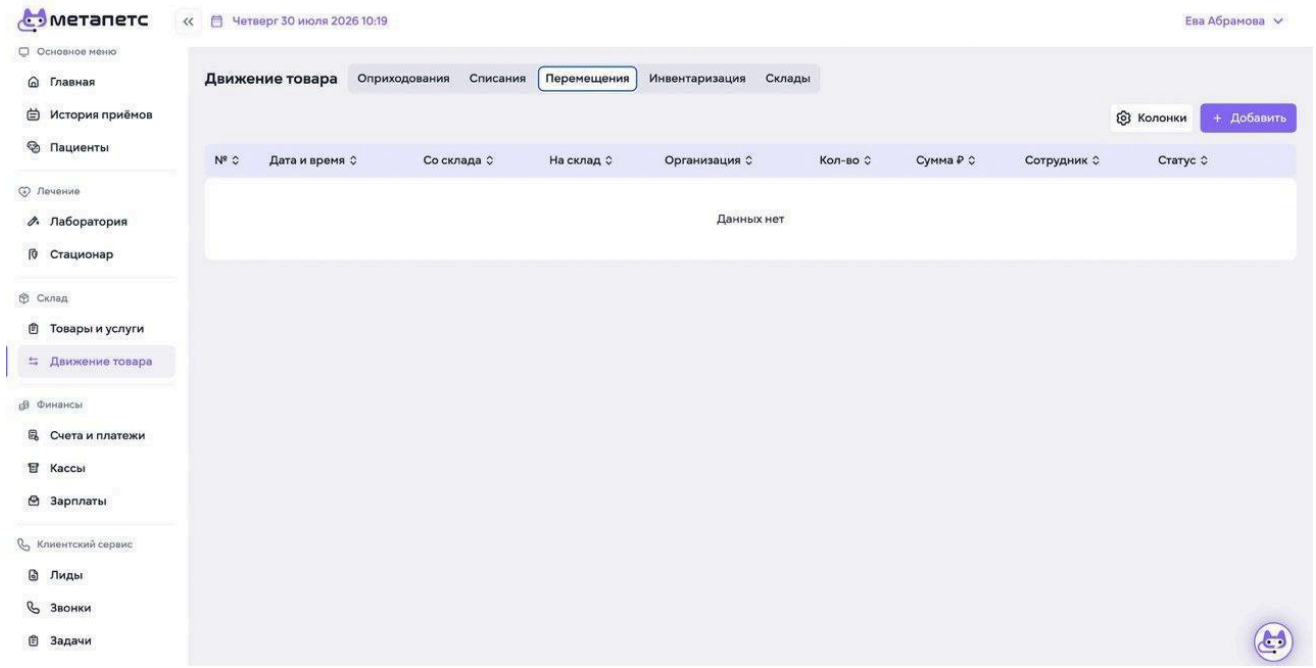


Рисунок 99 — Движение товара

Раздел «Движение товара» предназначен для учёта всех складских операций и контроля изменения остатков товаров.

В верхней части страницы доступны основные типы операций:

• Оприходования — поступление товаров на склад;

• Списания — уменьшение остатков из-за использования, порчи или других причин;

• Перемещения — передача товаров между складами или филиалами;

• Инвентаризация — сверка фактических остатков с данными системы;

• Склады — просмотр и настройка складов организации.

Для создания новой операции используется кнопка «Добавить». Кнопка «Колонки» позволяет настроить состав отображаемых полей в таблице.

Раздел находится на стадии тестирования
Функции складского движения ещё дорабатываются.
Полная версия раздела будет опубликована в ближайшее время.

Статья базы знаний: Движение товара

7 Финансы

7 1 Счета и платежи

Последовательность действий. Откройте финансовую информацию клиента для просмотра баланса и истории. Для итогового отчёта выберите период, филиал и другие фильтры; проверьте строки, затем выполните печать или выгрузку.

Раздел используется для работы с оплатами клиентов и внутренним балансом.

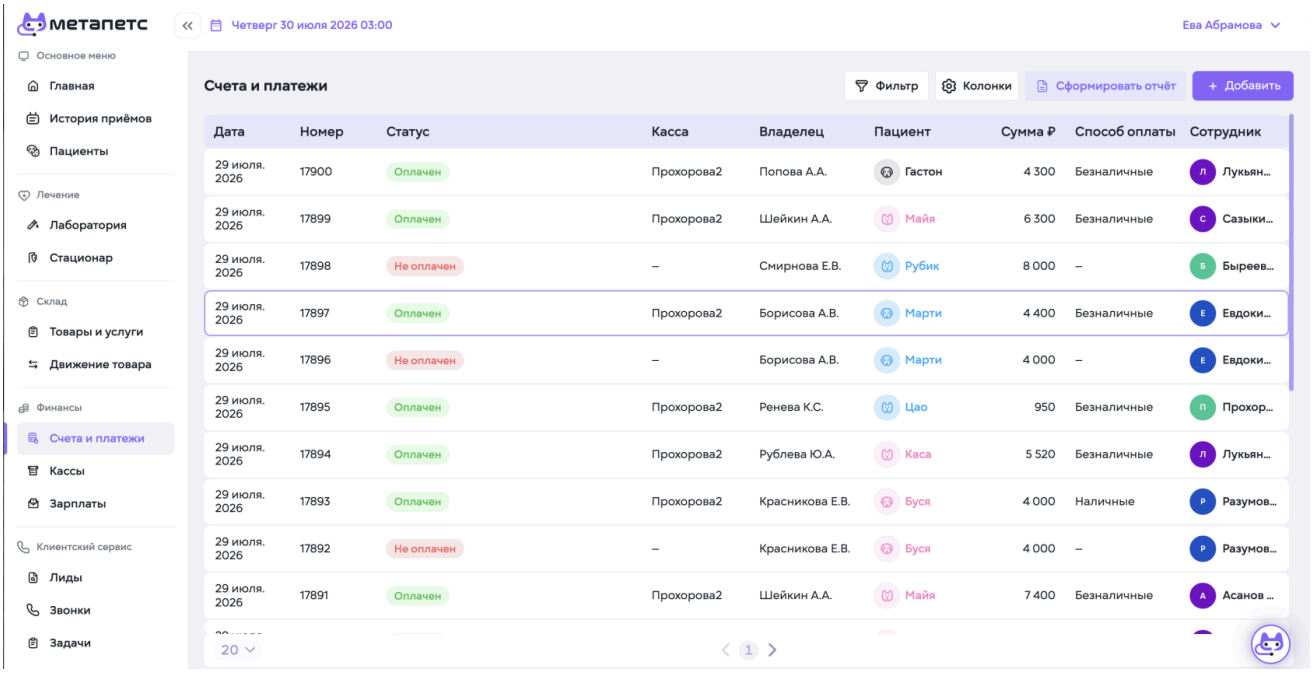


Рисунок 100 — Счета и платежи

Баланс

Вкладка «Баланс» отображает:
• общую сумму средств, потраченных клиентом за всё время
• текущий депозит или остаток средств на балансе

История

Вкладка «История» отображает все финансовые операции клиента:
• оплаты
• пополнения
• возвраты
• начисления бонусов
• перерасчёты
• списания

Карточка баланса

Внутри карточки клиента доступна детальная история движения средств.

Для каждой операции отображаются:
• дата
• тип операции
• сумма
• комментарий или основание операции

Итоговый чек

Отчёт «Итоговый чек» используется для просмотра счетов и платежей за выбранный период с возможностью выгрузки или печати.

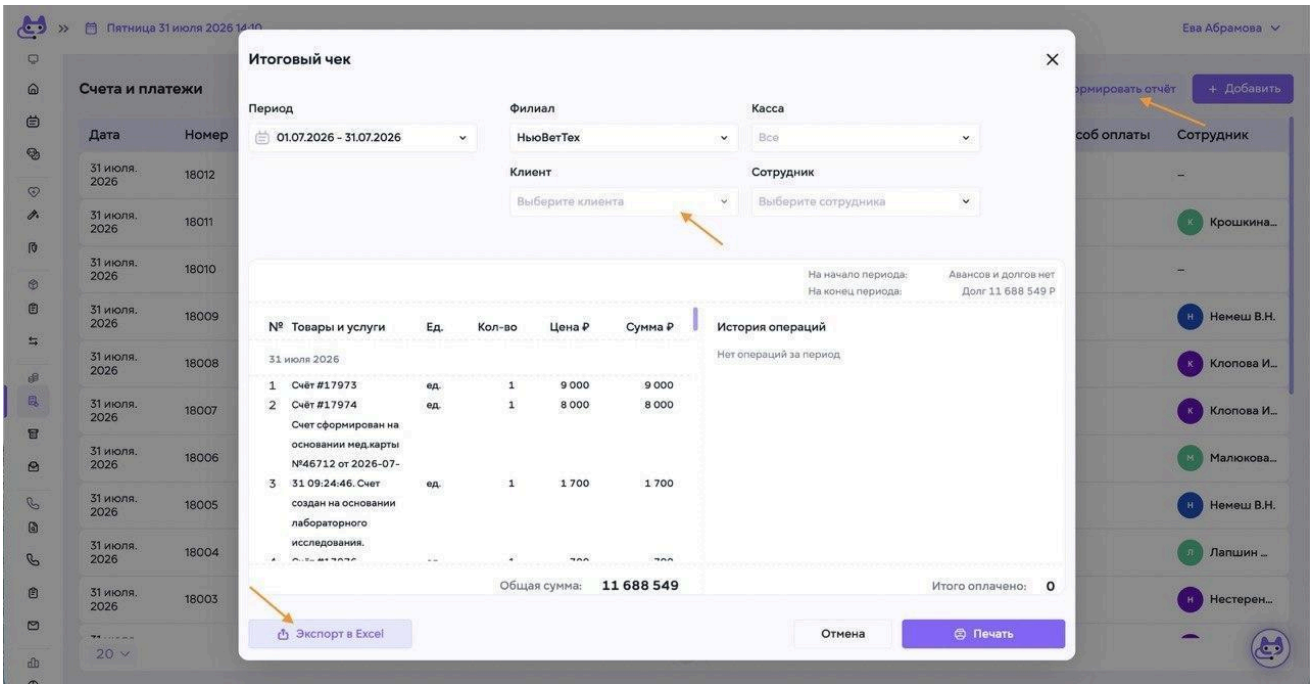


Рисунок 101 — Счета и платежи

Формирование отчёта

1. Откройте раздел «Счета и платежи».
2. Нажмите «Сформировать отчёт».
3. Укажите период.
4. Выберите филиал и кассу.
5. При необходимости ограничьте отчёт конкретным клиентом или сотрудником.

После выбора параметров система сформирует список операций за указанный период.

Проверка данных

В отчёте отображаются:

• товары и услуги;

• количество;

• цена;

• сумма;

• история операций;

• общая сумма;

• итоговая сумма оплаты;

• задолженность на начало и конец периода.

Используйте отчёт для сверки начислений, оплат и задолженности клиента.

Выгрузка и печать

Для дальнейшей работы доступны два варианта:

• «Экспорт в Excel» — выгрузить данные в таблицу;

• «Печать» — сформировать печатную версию отчёта.

После проверки данных выберите нужный формат и сохраните или распечатайте документ.

Связанные инструкции:

1. Создание счета

Статья базы знаний: Счета и платежи

7 2 Кассы

Последовательность действий. Откройте «Кассы» и выберите кассу нужного филиала. Проверьте статус, остатки и операции. Для закрытия смены используйте предусмотренную операцию с Z-отчётом; оплату и наличие фискального документа проверяйте раздельно.

Вкладка «Кассы» отображает список касс клиники, их статус, ответственных сотрудников и текущее состояние.

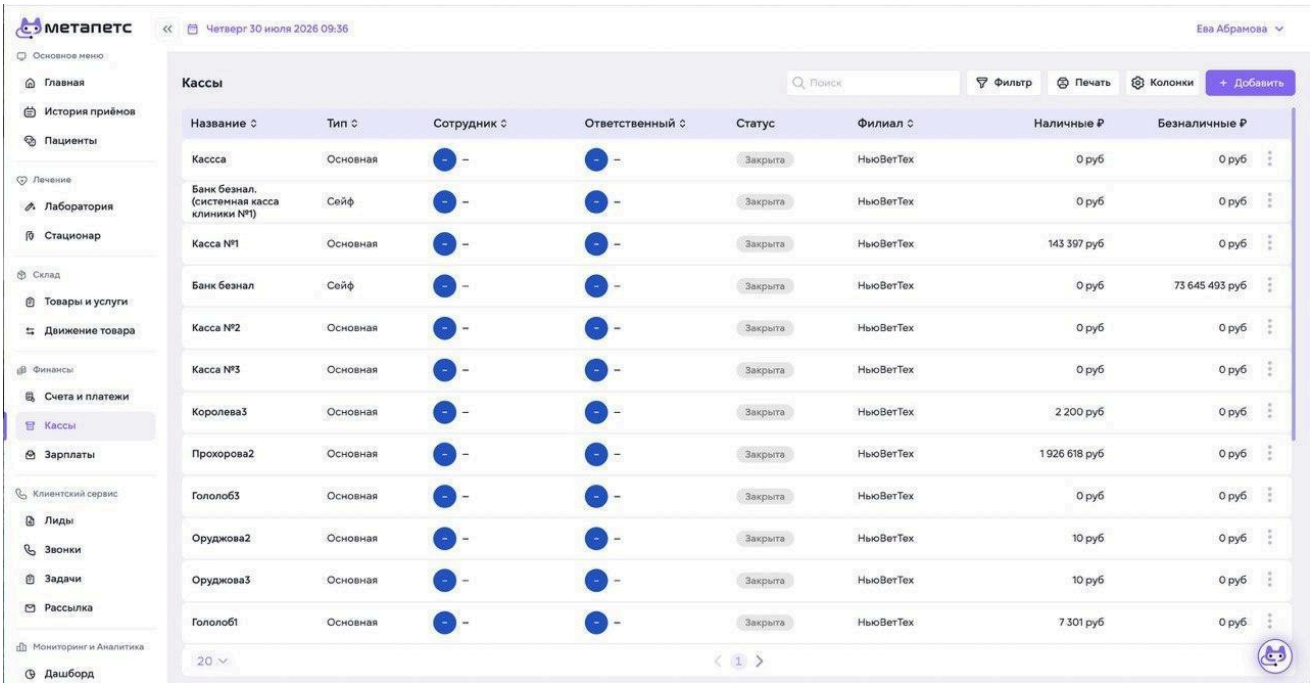


Рисунок 102 — Кассы

На текущем этапе раздел финансовых функций находится в активной доработке и может работать нестабильно.

Для каждой кассы отображаются:

• тип кассы
• филиал
• ответственный сотрудник

• статус
• суммы наличных и безналичных средств

Открытие кассы происходит автоматически при пробитии первого чека.

Закрытие кассы выполняется вручную с формированием Z-отчёта — фискального отчёта смены с кассового регистратора.

Операции

Раздел «Операции» используется для контроля движения денежных средств.

Доступны:
• поступления и расходы
• возвраты
• ручные списания
• перемещение денежных средств между кассами
• передача и закрытие кассы
• движение средств между филиалами

Через раздел также доступно формирование отчётов по движению денежных средств за выбранный период.

Чеки

Раздел «Чеки» является хранилищем фискальных документов.

Для каждого чека отображаются:
• номер фискального документа
• дата и время оплаты
• касса
• способ оплаты
• сумма операции

Номер чека автоматически передаётся с фискального регистратора.

Если счёт был оплачен, но чек не был пробит через фискальный регистратор, информация отображается в системе отдельно.

ККТ и ОФД

Вкладка «ККТ» отображает список подключённых контрольно-кассовых терминалов.

Например:
• АТОЛ 55Ф
• подключённые фискальные регистраторы

Каждая ККТ может быть привязана к конкретной кассе или филиалу.
Передача фискальных данных осуществляется через ОФД — оператора фискальных данных.

Информация о маркированных товарах автоматически передаётся в систему «Честный знак» при сканировании кодов маркировки.

Счета и платежи

Раздел используется для работы с оплатами клиентов и внутренним балансом.

Баланс

Вкладка «Баланс» отображает:
• общую сумму средств, потраченных клиентом за всё время
• текущий депозит или остаток средств на балансе

История

Вкладка «История» отображает все финансовые операции клиента:
• оплаты
• пополнения
• возвраты
• начисления бонусов
• перерасчёты
• списания

Карточка баланса

Внутри карточки клиента доступна детальная история движения средств.

Для каждой операции отображаются:
• дата
• тип операции
• сумма
• комментарий или основание операции

Статья базы знаний: Кассы

7 3 Зарплаты

Зарплатный модуль находится в разработке

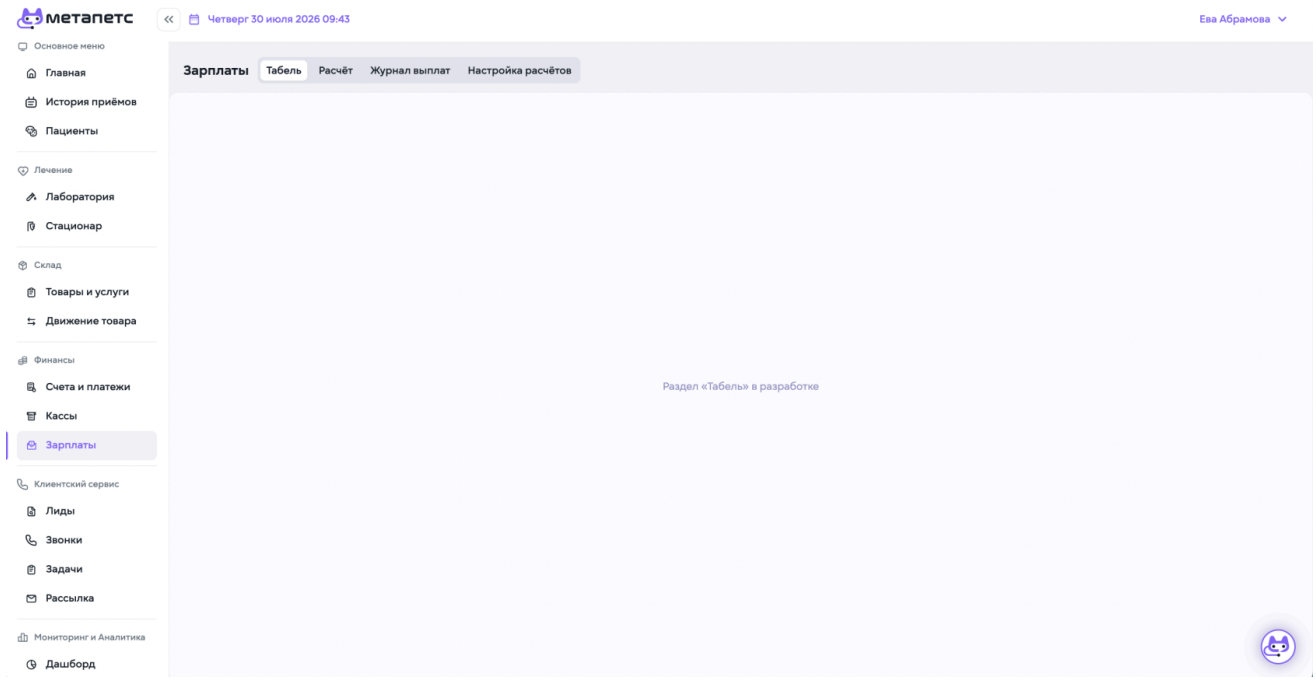


Рисунок 103 — Зарплаты

Статья базы знаний: Зарплаты

8 Клиентский сервис

8 1 Лиды

Последовательность действий. Откройте «Лиды», добавьте обращение и заполните телефон, сведения о питомце, источник, цель и ответственного. Изменяйте статус по результату работы. При регистрации клиента проверьте данные владельца и пациента.

Раздел «Лиды» предназначен для работы с потенциальными клиентами, которые обратились в клинику, но ещё не были добавлены в клиентскую базу. Здесь обращение можно зафиксировать, назначить ответственному сотруднику, обработать и затем преобразовать в карточку клиента.

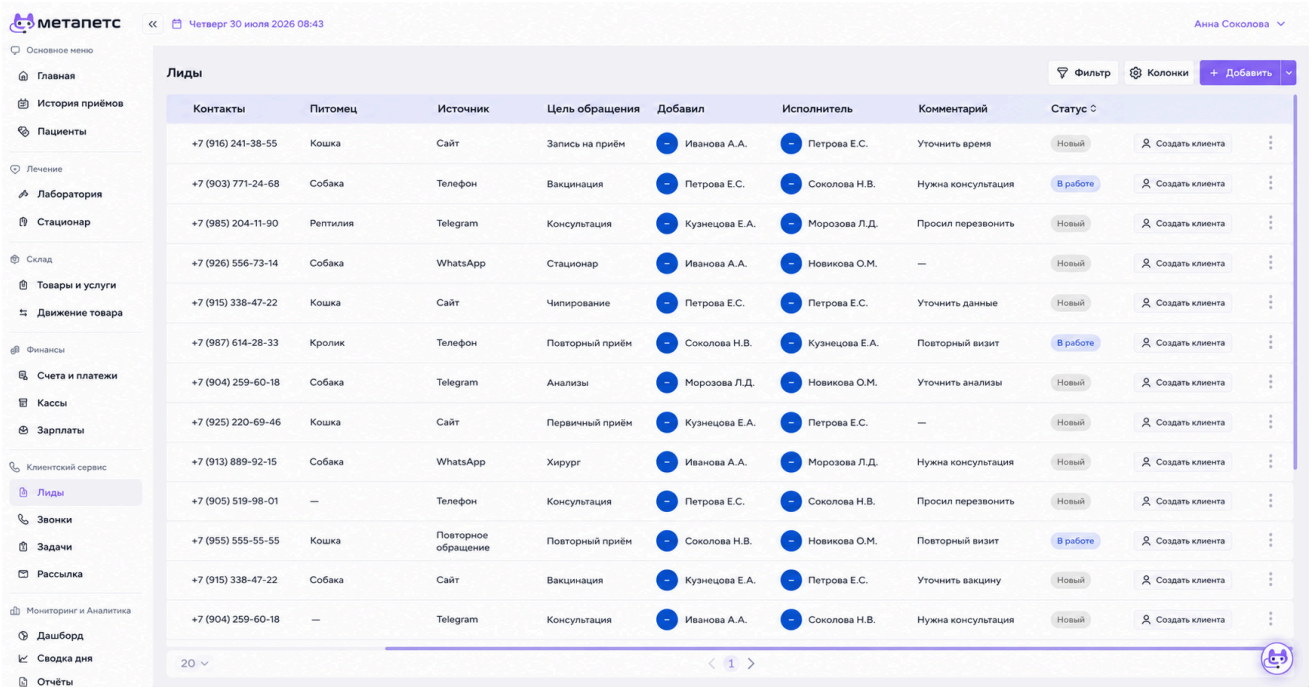


Рисунок 104 — Лиды

На странице лидов доступны основные сведения об обращении:

• контактный номер;

• вид питомца;

• источник обращения;

• цель обращения;

• сотрудник, добавивший лид;

• ответственный исполнитель;

• комментарий;

• текущий статус.

Состав таблицы можно изменить через кнопку «Колонки». Отметьте необходимые поля, измените их порядок перетаскиванием и нажмите «Применить».

Настройка сохраняется только для текущего пользователя.

Поиск и фильтрация

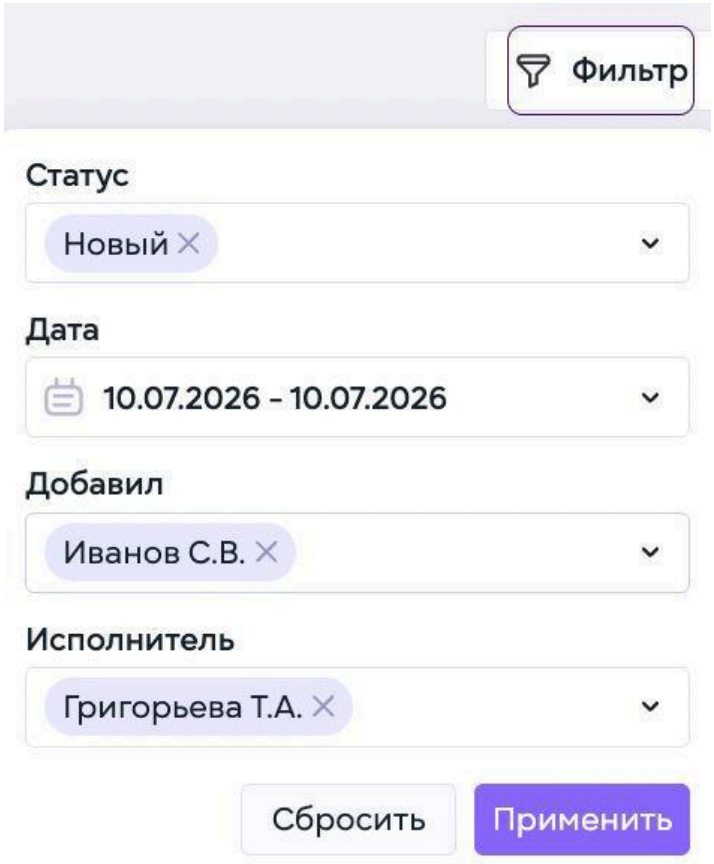


Рисунок 105 — Лиды

Нажмите «Фильтр», чтобы отобрать обращения по нужным параметрам, например по источнику, исполнителю или статусу.

По клику на "Статус" выберите из выпадающего списка:

• Новый

• Завершено

• В работе

• Отказ

После выбора параметров примените фильтр. В таблице останутся только подходящие обращения.

Добавление лида

Чтобы зарегистрировать новое обращение:

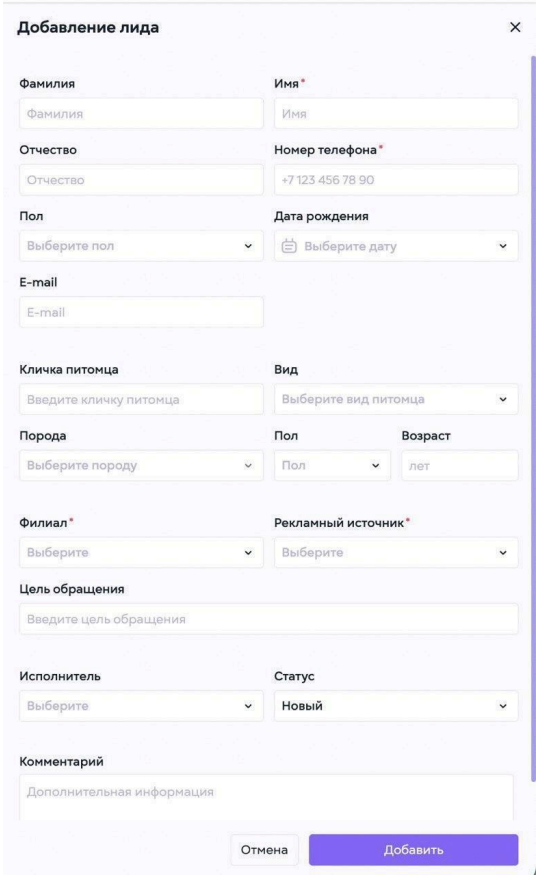


Рисунок 106 — Лиды

1. Нажмите «Добавить» в правом верхнем углу.
2. Заполните известные данные клиента: имя, фамилию, телефон, электронную почту и другие сведения.
3. При наличии информации укажите вид, породу, пол и возраст питомца.
4. Выберите филиал и рекламный источник.
5. Укажите цель обращения.
6. Назначьте ответственного исполнителя.
7. Выберите статус.
8. При необходимости добавьте комментарий.
9. Нажмите «Добавить».

Обязательные поля отмечены звёздочкой. Остальные сведения можно заполнить позже.

Работа с обращением

После добавления лид появляется в общей таблице.

В процессе обработки можно:

• назначить или изменить исполнителя;

• дополнить сведения об обращении;

• добавить комментарий;

• изменить статус, например с «Новый» на «В работе»;

• открыть дополнительные действия через меню с тремя точками.

Создание клиента из лида

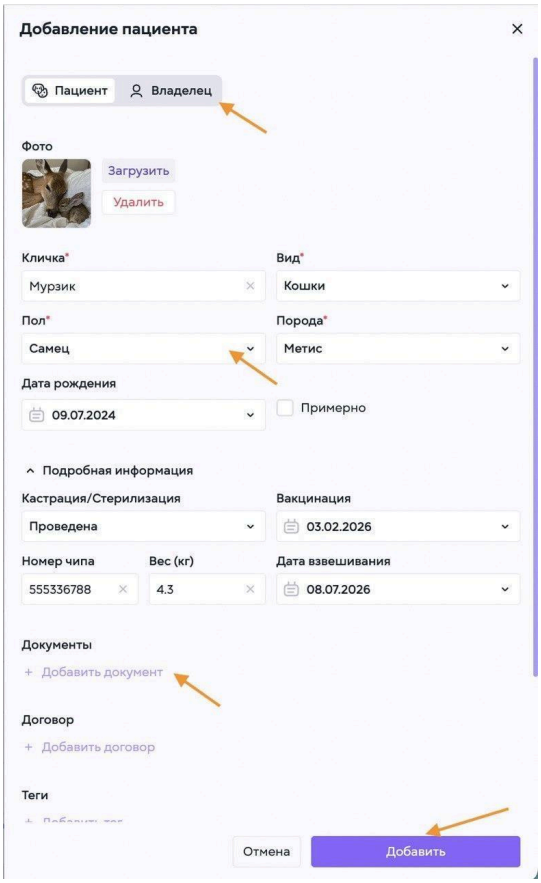


Рисунок 107 — Лиды

1. Нажмите «Создать клиента» в строке лида.

2. Откроется стандартная форма добавления клиента и пациента.

3. Заполните данные пациента

4. Затем сведения о владельце.

5. Загрузите отсканированные, документы, договор и добавьте теги.

6. После сохранения в системе будут созданы полноценные карточки владельца и пациента.

Статья базы знаний: Лиды

8 2 Звонки

Последовательность действий. Откройте «Звонки», задайте период, сотрудника, клиента или тип звонка. Откройте запись, прослушайте разговор и проверьте ИИ-резюме перед обратной связью с клиентом.

Раздел «Звонки» предназначен для просмотра и анализа обращений клиентов по телефону.

В таблице отображаются дата и длительность звонка, запись разговора, контактная информация, цель обращения, возражения, необходимость перезвона, комментарий сотрудника и резюме, сформированное ИИ.

В верхней части страницы доступны фильтры по:

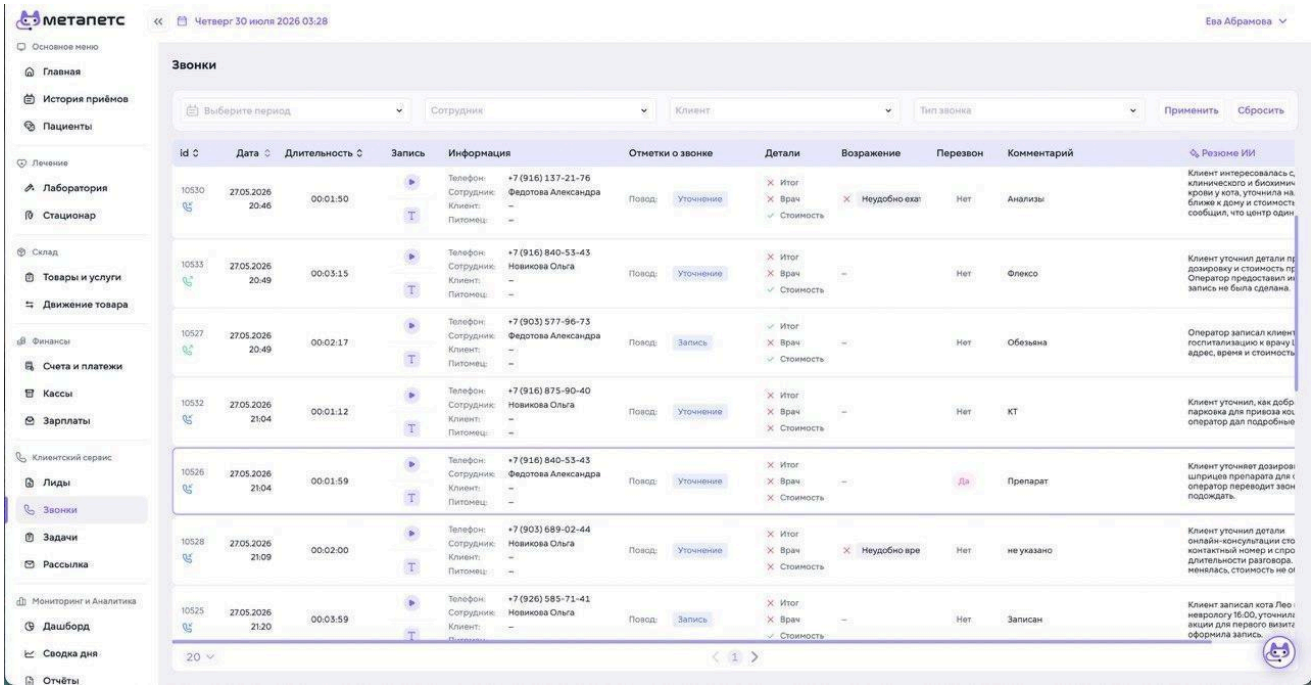


Рисунок 108 — Звонки

- периоду;
- сотруднику;
- клиенту;
- типу звонка.

В поле «Тип звонка» настройте интересующий тип обращений:

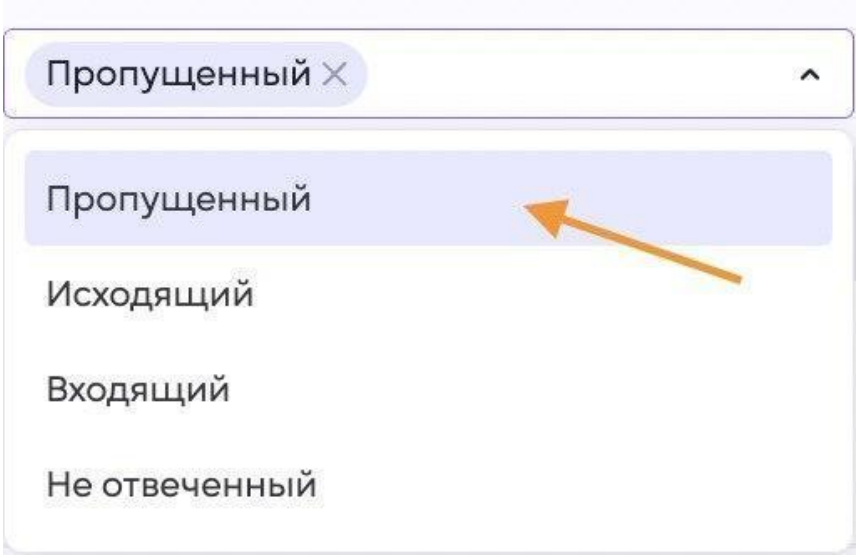


Рисунок 109 — Звонки

• Пропущенный

• Исходящий

• Входящий

• Не отвеченный

После выбора параметров нажмите «Применить». Чтобы очистить все условия поиска, используйте кнопку «Сбросить».

Разговор обработанный "Резюме ИИ" автоматически выделяет главное: цель обращения, договорённости, важные детали и следующий шаг. Оно помогает быстро понять содержание звонка без полного прослушивания записи, хотя, как и любой ИИ, иногда нуждается в проверке человеком.

Обычно работа с разделом выглядит так: сотрудник находит нужный звонок через фильтры, прослушивает запись или читает расшифровку, проверяет результат разговора и при необходимости отмечает отзвон для решения вопроса.

Статья базы знаний: Звонки

8 3 Задачи

Последовательность действий. Откройте «Задачи» и выберите исполнителя и период. Изучите сообщение и связанные рекомендации или карту, выполните действие по задаче, затем выберите результат и нажмите «Сохранить результат».

Раздел «Задачи» предназначен для контроля обращений, требующих действий со стороны сотрудников: звонка клиенту, записи на приём, отправки сообщения или уточнения информации.

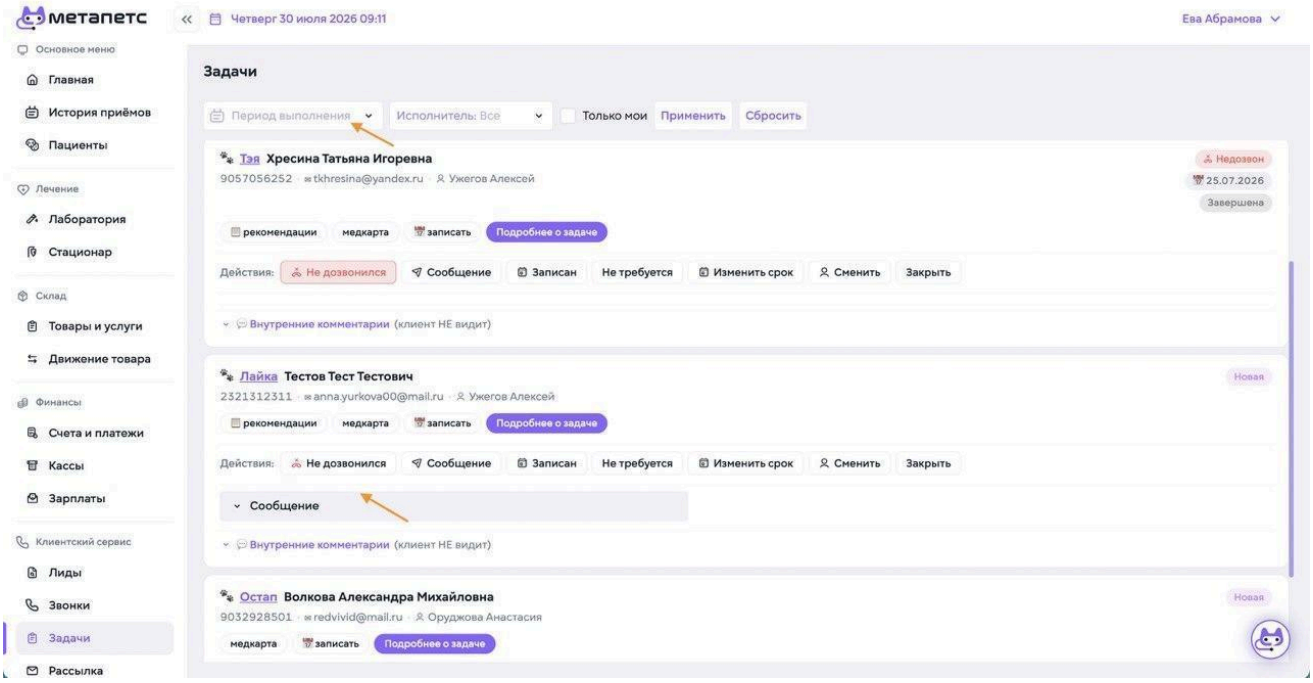


Рисунок 110 — Задачи

Поиск и фильтрация

В верхней части страницы можно настроить отображение задач:

• Период выполнения — выбрать задачи за нужный срок;

• Исполнитель — отобразить задачи конкретного сотрудника;

• Только мои — оставить задачи, назначенные текущему пользователю;

• Применить — применить выбранные параметры;

• Сбросить — очистить фильтры.

Карточка задачи

В карточке отображаются:

• пациент и владелец;

• телефон и электронная почта;

• ответственный сотрудник;

• срок выполнения;

• текущий статус задачи.

Статус может показывать, что задача новая, завершена или просрочена. Просроченные задачи дополнительно отмечаются плашкой «Недозвон» или другой причиной незавершённого обращения.

Работа с данными клиента

Из карточки задачи доступны быстрые переходы:

• Рекомендации — просмотр ранее оставленных рекомендаций;

• Медкарта — переход в медицинскую карту пациента;

• Записать — создание записи на приём;

• Подробнее о задаче — просмотр полного описания и связанных данных.

Работа с задачей

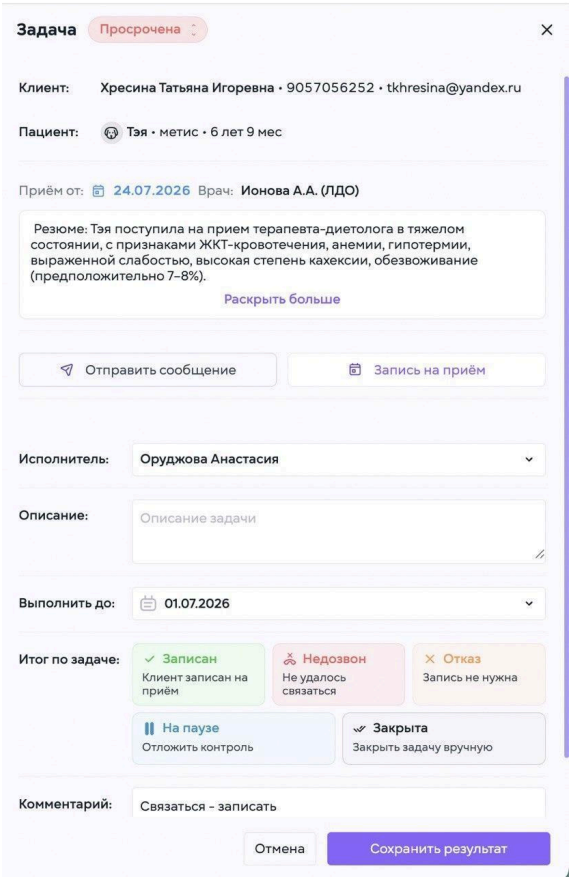


Рисунок 111 — Задачи

Из карточки можно сразу:

• нажать «Отправить сообщение», чтобы связаться с клиентом;

• нажать «Запись на приём», чтобы оформить новый визит;

• выбрать или изменить ответственного сотрудника;

• добавить описание задачи;

• установить срок выполнения.

Статус в верхней части показывает текущее состояние задачи. Просроченные обращения выделяются отдельно,

Результат выполнения

После обработки обращения выберите итог:

• Записан — клиент записан на приём;

• Недозвон — связаться с клиентом не удалось;

• Отказ — запись или дальнейшая связь не требуются;

• На паузе — контроль задачи временно отложен;

• Закрыта — задача завершена вручную.

При выборе результата добавьте комментарий, если нужно зафиксировать договорённости или дальнейшие действия.
Нажмите «Сохранить результат», чтобы обновить статус задачи.

Выбранное действие сохраняется в карточке и помогает отслеживать результат обработки обращения.

Сообщение и комментарии

После выбора действия «Сообщение» открывается дополнительный блок для внесения информации о переписке.
Раздел «Внутренние комментарии» используется для служебных заметок сотрудников. Клиент эти комментарии не видит

Статья базы знаний: Задачи

8 4 Рассылка

Последовательность действий. Откройте список рассылки и проверьте данные клиентов. Отметьте строки, для которых требуется задача или рассылка. Дальнейшая отправка зависит от настроенного канала и предоставленных прав.

На странице отображается список клиентов с данными о записи: контактами, питомцем, датой приёма, отделением, врачом, назначением и текущим статусом.

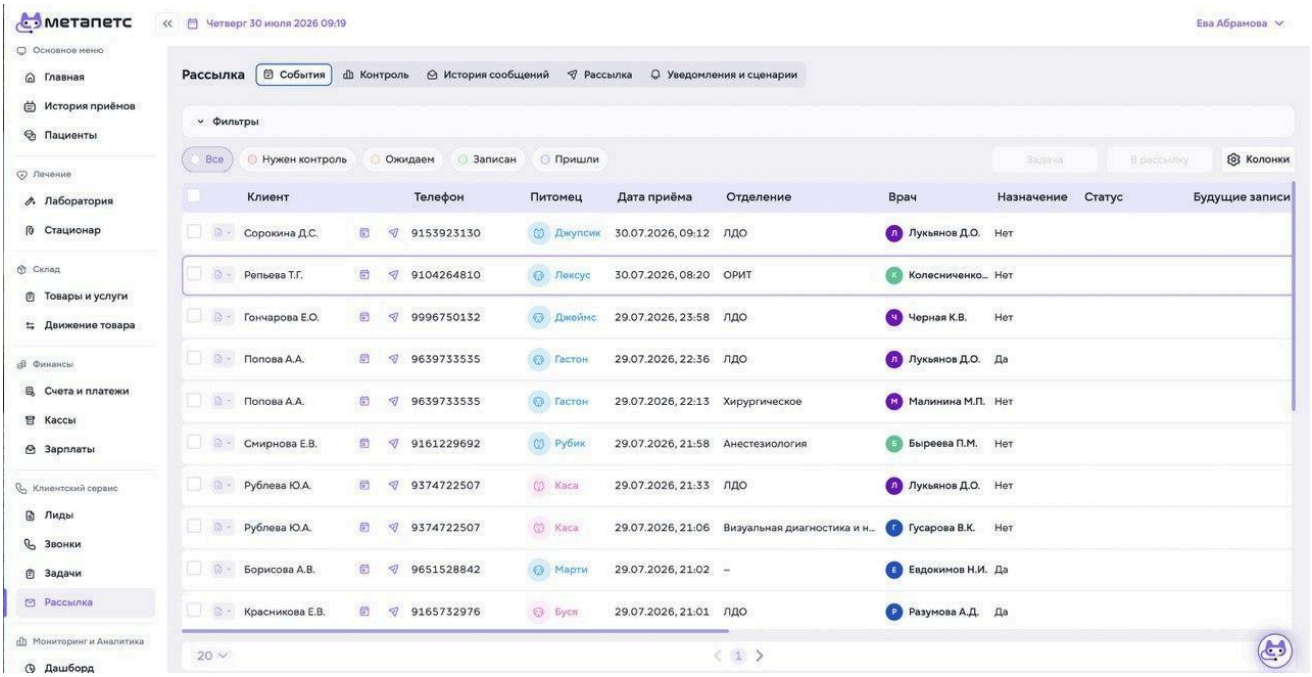


Рисунок 112 — Рассылка

С помощью цветных статусов над таблицей можно быстро отобрать клиентов, которым требуется контроль, которые ожидают ответа, уже записаны или пришли на приём.

Отметьте нужные строки, чтобы создать задачу или добавить клиентов в рассылку. Кнопка «Колонки» позволяет настроить состав отображаемых полей.

Статья базы знаний: Рассылка

9 Мониторинг и аналитика

9 1 ДашБорд

Работа с показателями главной страницы и сводкой дня описана в разделе 2. Итоговый чековый отчёт приведён в разделе 7, отчёт аудита медицинских карт — в разделе 12. Состав дополнительных аналитических экранов определяется подключённой версией и правами доступа.

Статья базы знаний: ДашБорд

9 2 Сводка дня

Работа с показателями главной страницы и сводкой дня описана в разделе 2. Итоговый чековый отчёт приведён в разделе 7, отчёт аудита медицинских карт — в разделе 12. Состав дополнительных аналитических экранов определяется подключённой версией и правами доступа.

Статья базы знаний: Сводка дня

9 3 Отчеты

Работа с показателями главной страницы и сводкой дня описана в разделе 2. Итоговый чековый отчёт приведён в разделе 7, отчёт аудита медицинских карт — в разделе 12. Состав дополнительных аналитических экранов определяется подключённой версией и правами доступа.

Статья базы знаний: Отчеты

10 Клиника

10 1 Сотрудники

Последовательность действий. Откройте «Клиника» → «Сотрудники» и добавьте сотрудника. Заполните обязательные поля и привязку к структуре, затем сохраните карточку. Назначение должности не заменяет настройку роли доступа.

Раздел «Сотрудники» предназначен для добавления сотрудников клиники, хранения их контактных данных и назначения филиалов, отделений, должностей и ролей в МетаПетс.

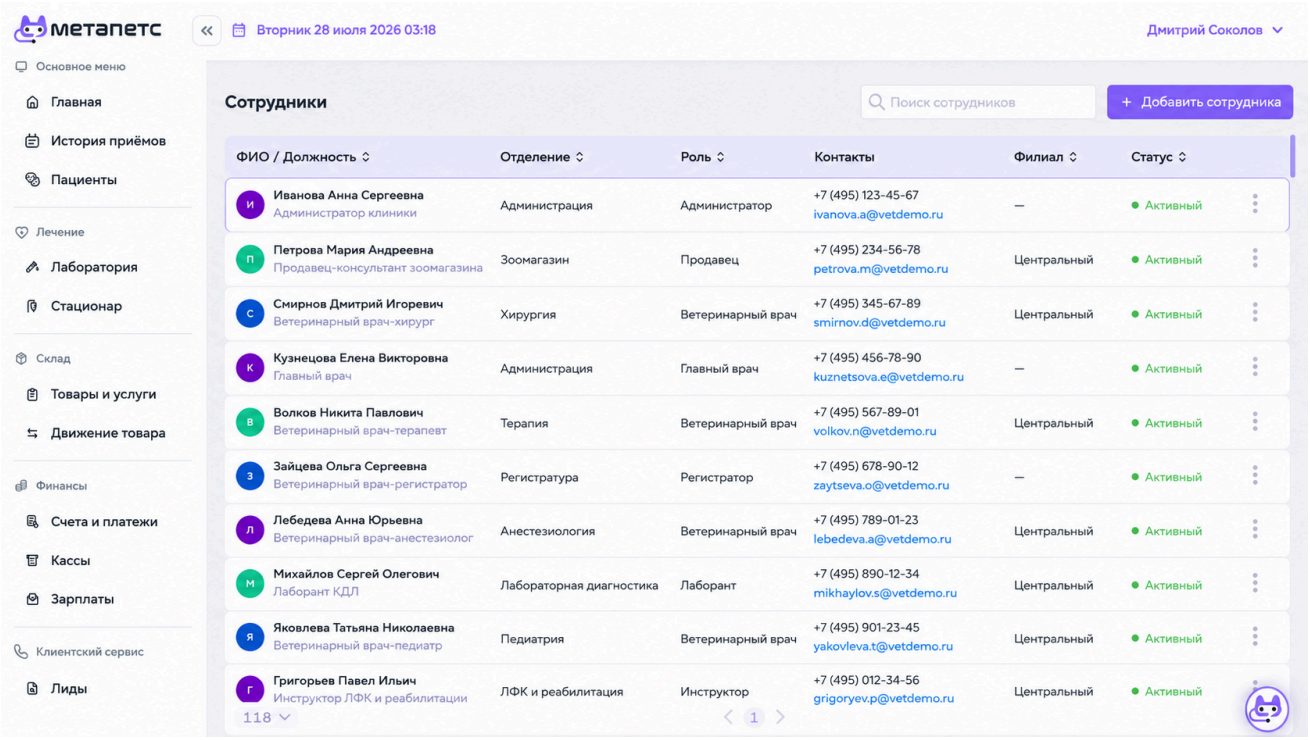


Рисунок 113 — Сотрудники

В таблице отображаются:

• ФИО и должность;

• отделение;

• назначенные роли;

• контактные данные;

• филиал;

• статус учётной записи.

Для поиска специалиста введите ФИО, номер телефона или другие доступные данные в строке «Поиск сотрудников».
Чтобы открыть доступные действия с существующим пользователем, нажмите на значок трёх точек справа от его строки.

Личные данные

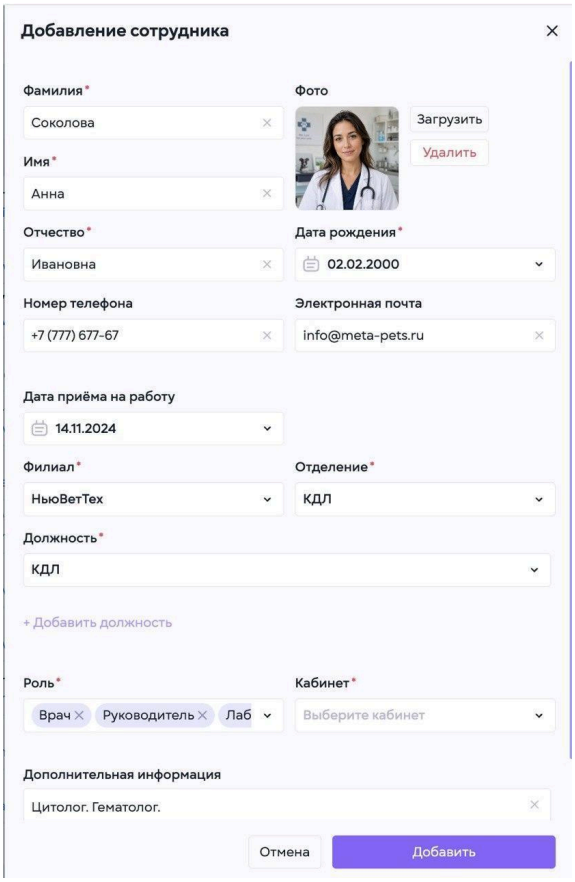


Рисунок 114 — Сотрудники

Фамилия, имя и отчество

Введите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующие поля.

Все три поля являются обязательными.

Чтобы очистить введённое значение, нажмите на значок крестика внутри поля.

Фотография

Чтобы добавить фотографию сотрудника:

1. Нажмите «Загрузить».

2. Выберите изображение на устройстве.

3. Дождитесь загрузки фотографии.

После загрузки станет доступна кнопка «Удалить», с помощью которой фотографию можно убрать.

Добавление фотографии не является обязательным.

Дата рождения

Нажмите на поле «Дата рождения» и выберите дату в календаре либо введите её вручную.
Дата рождения является обязательной.
Формат даты: ДД.ММ.ГГГГ

Номер телефона

Введите рабочий или личный номер телефона сотрудника.

Поле не отмечено звёздочкой и может быть оставлено пустым, если номер сотрудника не используется в рабочих процессах.

Электронная почта

Введите электронную почту сотрудника.
Перед сохранением проверьте адрес особенно внимательно. Электронная почта может использоваться для связи с сотрудником и входа в систему.

Дата приёма на работу

1. Укажите дату начала работы сотрудника в клинике.
2. Нажмите на поле и выберите дату в календаре либо введите её вручную в формате:

ДД.ММ.ГГГГ

Место работы

Филиал

В поле «Филиал» выберите филиал, в котором работает сотрудник.
Назначенный филиал определяет, к какому подразделению организации относится аккаунт сотрудника и какие связанные данные могут быть ему доступны.

Отделение

В поле «Отделение» выберите подразделение, к которому относится сотрудник, например:

• КДЛ;

• хирургическое отделение;

• анестезиология;

• визуальная диагностика;

• регистратура.

Список доступных отделений может зависеть от выбранного филиала.

Должность

В поле «Должность» выберите должность сотрудника.
Должность отражается в карточке сотрудника и в общем списке сотрудников.

Добавление дополнительной должности

Если сотрудник совмещает несколько должностей:

1. Выберите основную должность.

2. Нажмите «+ Добавить должность».

3. Заполните появившееся дополнительное поле.

Разница между должностью в клинике и ролью в программе:

должность описывает профессиональную позицию сотрудника;

роль определяет его полномочия и доступные действия в системе.

Например, должность сотрудника может быть «Врач Клинической лаборатории», а роли в системе — «Врач» и «Руководитель».

Связанные инструкции:

1. Настройка ролей и уровней доступа сотрудников
2. Создание графика работы для нового сотрудника

Статья базы знаний: Сотрудники

10 2 График работы

Последовательность действий. Откройте «График работы», выберите период и сотрудников и нажмите добавление. Задайте смену, интервалы, перерывы и повторение. При изменении или удалении выберите область действия: одна смена или группа.

Раздел «График работы» предназначен для просмотра и настройки рабочих смен сотрудников по филиалам, отделениям и должностям.

Просмотр графика

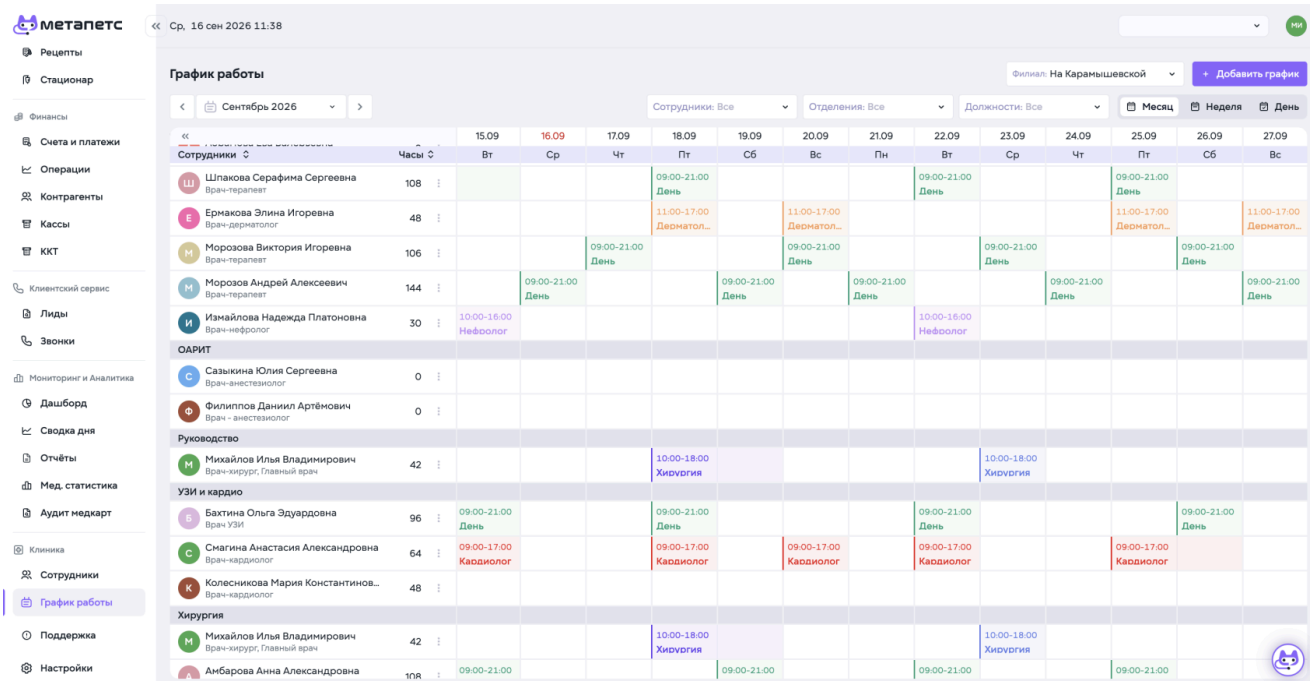


Рисунок 115 — График работы

В таблице отображаются:

• сотрудники, сгруппированные по отделениям;

• должность каждого сотрудника;

• общее количество рабочих часов;

• смены по выбранным датам;

• время начала и окончания работы;

• тип смены или рабочая роль.

Для просмотра графика выберите филиал и нужный период.

Режимы отображения

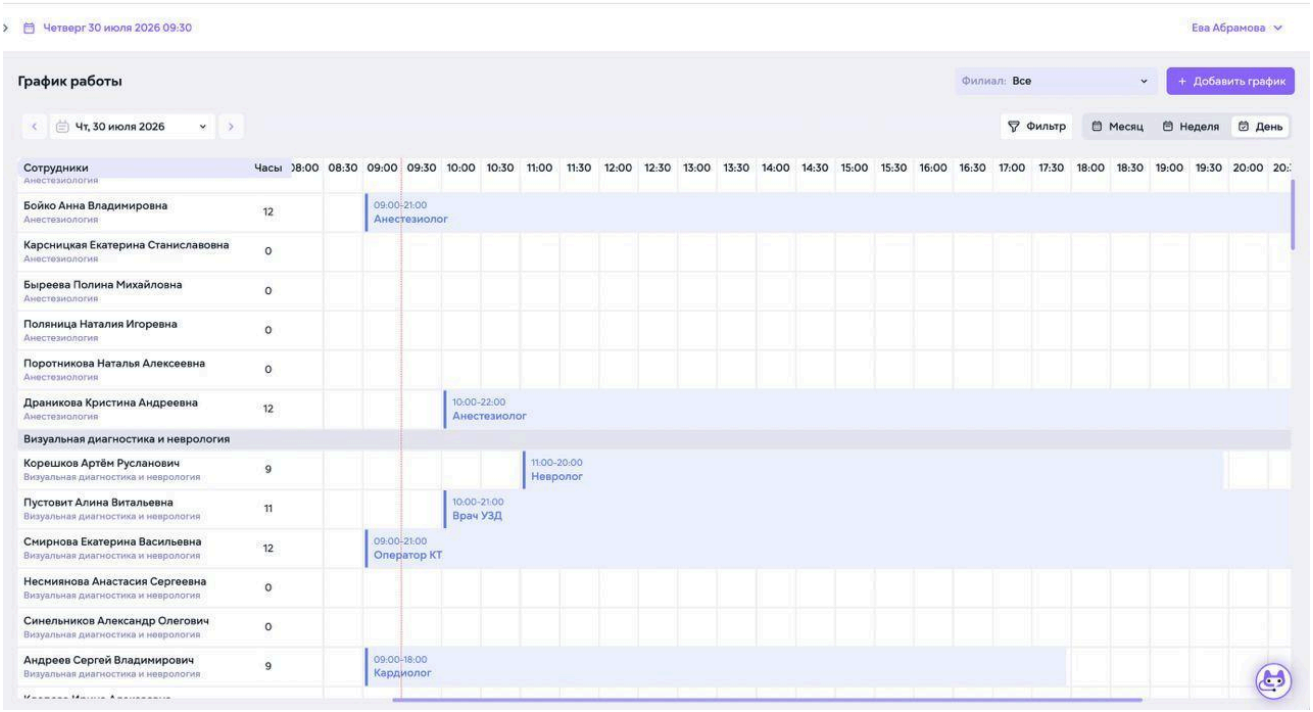


Рисунок 116 — График работы

График можно открыть в трёх форматах:

• Месяц — общий обзор смен за месяц;

• Неделя — расписание по дням выбранной недели;

• День — подробная временная сетка одного дня.

Переход между периодами выполняется стрелками рядом с датой.

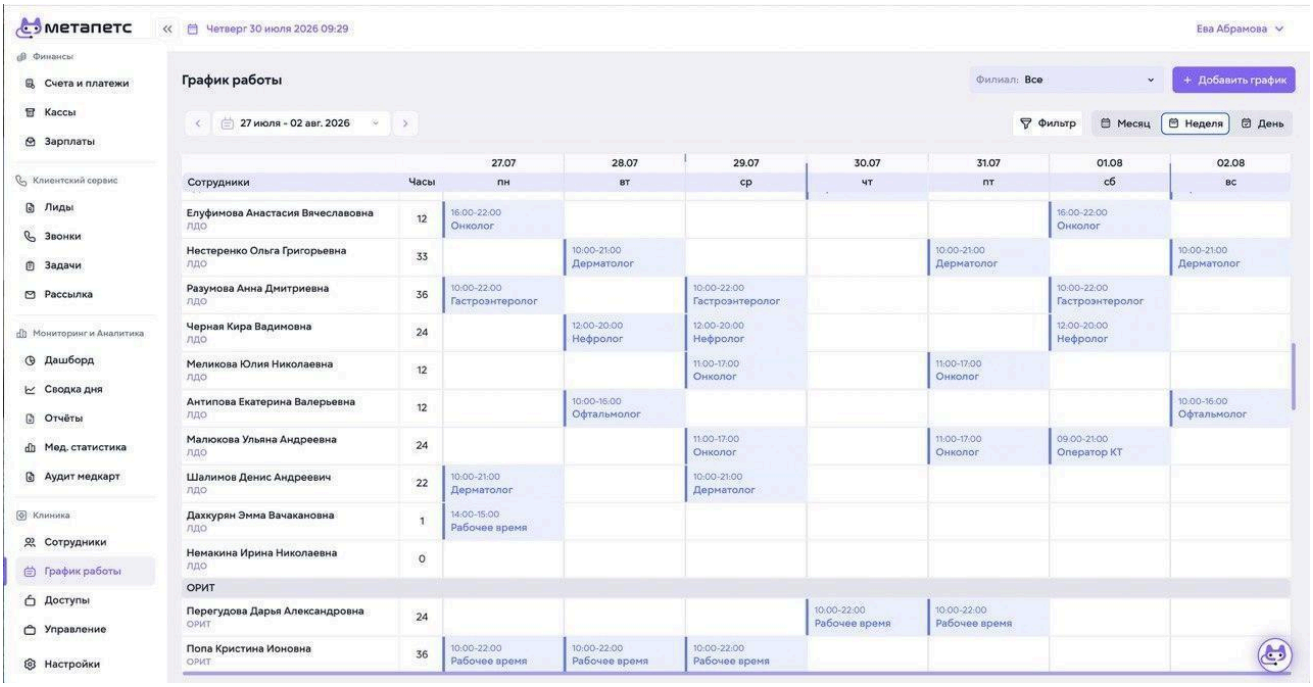


Рисунок 117 — График работы

Фильтрация

Нажмите «Фильтр», чтобы отобразить график только по нужным сотрудникам, отделениям, должностям или другим доступным параметрам.

Выбранный филиал применяется ко всей таблице.

Добавление графика

Чтобы создать новую смену или повторяющийся график, нажмите «Добавить график».

В открывшемся окне укажите:

1. Филиал.
2. Отделение.
3. Должность.
4. Сотрудника.
5. Наименование графика.
6. Цвет, которым смена будет выделена в таблице.
7. Формат записи на приём.
8. Период действия графика.
9. Время работы.
10. При необходимости добавьте один или несколько перерывов.
11. Выберите частоту повторения.
12. Добавьте комментарий.

13. Нажмите «Добавить».

После сохранения смены появятся в соответствующих датах и будут учитываться в общем количестве рабочих часов.

Объединение одинаковых смен

Если у сотрудника несколько одинаковых смен идут подряд, в графике они визуально объединяются в одну ячейку. Это позволяет сделать график компактнее и быстрее видеть непрерывные периоды работы.

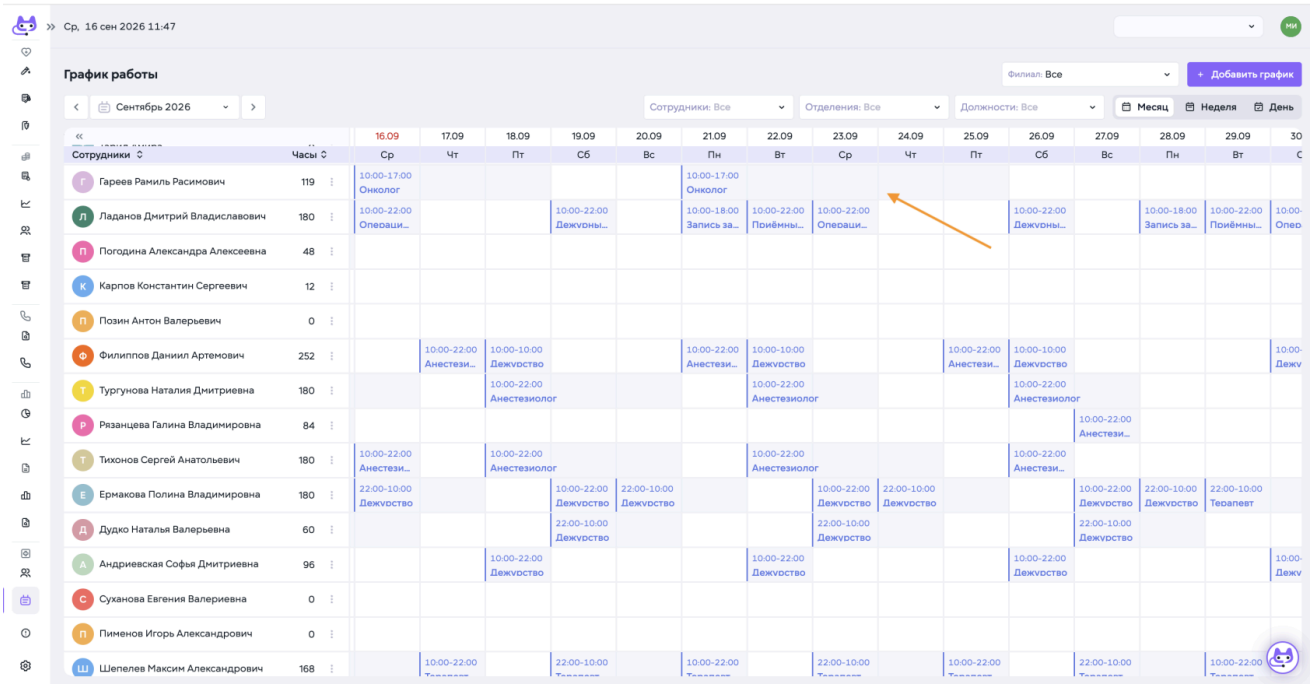


Рисунок 118 — График работы

Объединяются только смены одного типа. Например, если у хирурга подряд стоят две смены «Операционная», а затем две смены «Хирург», они будут отображаться как две отдельные группы, даже если все четыре смены идут без перерыва по датам.

Редактирование и удаление объединённых смен

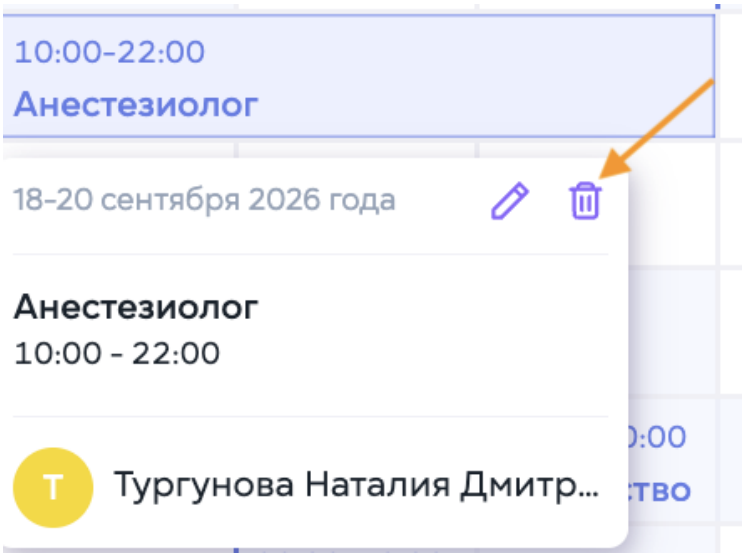


Рисунок 119 — График работы

Объединённая ячейка не означает, что смены стали одной записью. Каждую дату по-прежнему можно изменить или удалить отдельно.

Чтобы выбрать конкретную смену:

1. Нажмите на нужную дату внутри объединённой ячейки.

2. Откроется карточка смены для выбранной даты.

3. Нажмите значок удаления.

4. При удалении выберите нужный вариант:

• Только эта смена - удалить смену только за выбранную дату;

• Все смены в группе - удалить всю последовательность объединённых смен;

• Эта и все однотипные смены - удалить связанные смены этого типа;

• Все смены в графике - удалить весь график сотрудника.

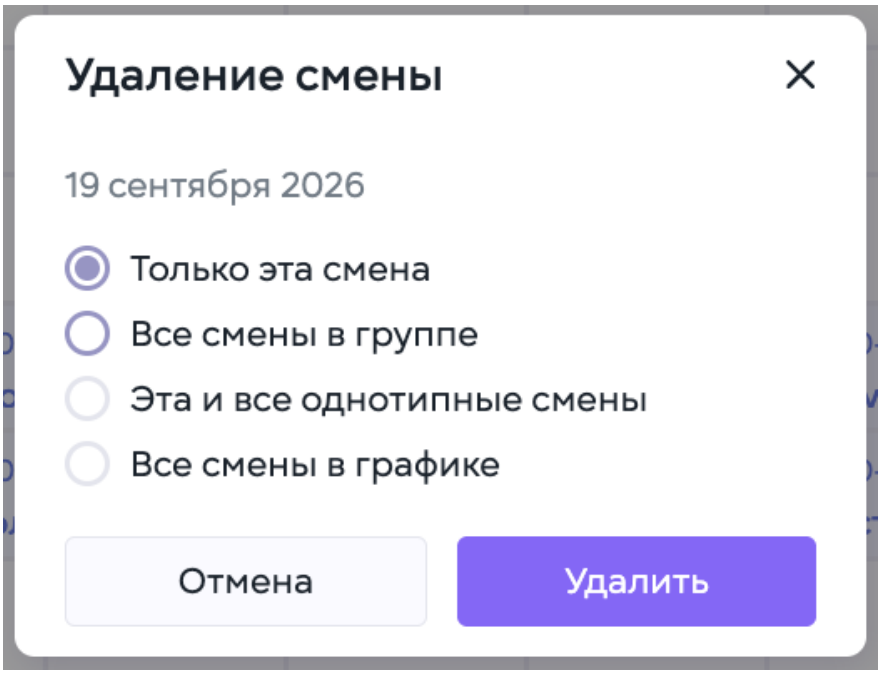


Рисунок 120 — График работы

Создание и редактирование смены

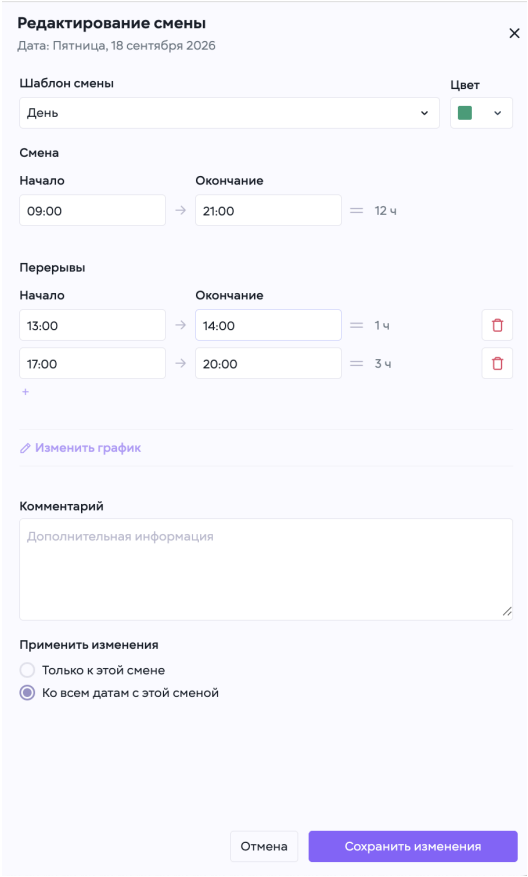


Рисунок 121 — График работы

При создании или редактировании смены можно настроить её тип, время работы, перерывы и цвет отображения в графике.

1. Выберите шаблон смены
   В поле «Шаблон смены» выберите нужный тип, например «День», «Анестезиолог», «Хирург» и т. д.

2. Выберите цвет
   Справа укажите цвет смены. Он будет использоваться для визуального выделения смен этого типа в общем графике.

3. Укажите время смены
   В блоке «Смена» задайте время начала и окончания работы.
   Продолжительность смены рассчитывается автоматически.

4. Добавьте перерывы
   В разделе «Перерывы» укажите время начала и окончания перерыва.
   Для добавления ещё одного перерыва нажмите «+». Ненужный перерыв можно удалить значком корзины.

5. Добавьте комментарий, если необходимо оставить дополнительную информацию по смене.

При редактировании уже созданной смены выберите, к чему применить изменения:

• Только к этой смене - изменения затронут только выбранную дату.

• Ко всем датам с этой сменой - изменения применятся ко всем сменам, созданным в рамках этой группы.

• «Сохранить изменения».

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника

2. Настройка уровней доступа

Статья базы знаний: График работы

10 3 Доступы

Последовательность действий. Откройте «Клиника» → «Доступы». Выберите роль и задайте просмотр и изменение нужных модулей. Проверьте список затрагиваемых пользователей; для исключений используйте индивидуальные настройки.

Раздел «Доступы» используется для настройки прав сотрудников к модулям МетаПетс. Права можно назначить для всех аккаунтов роли, и расширить индивидуально для конкретного сотрудника.

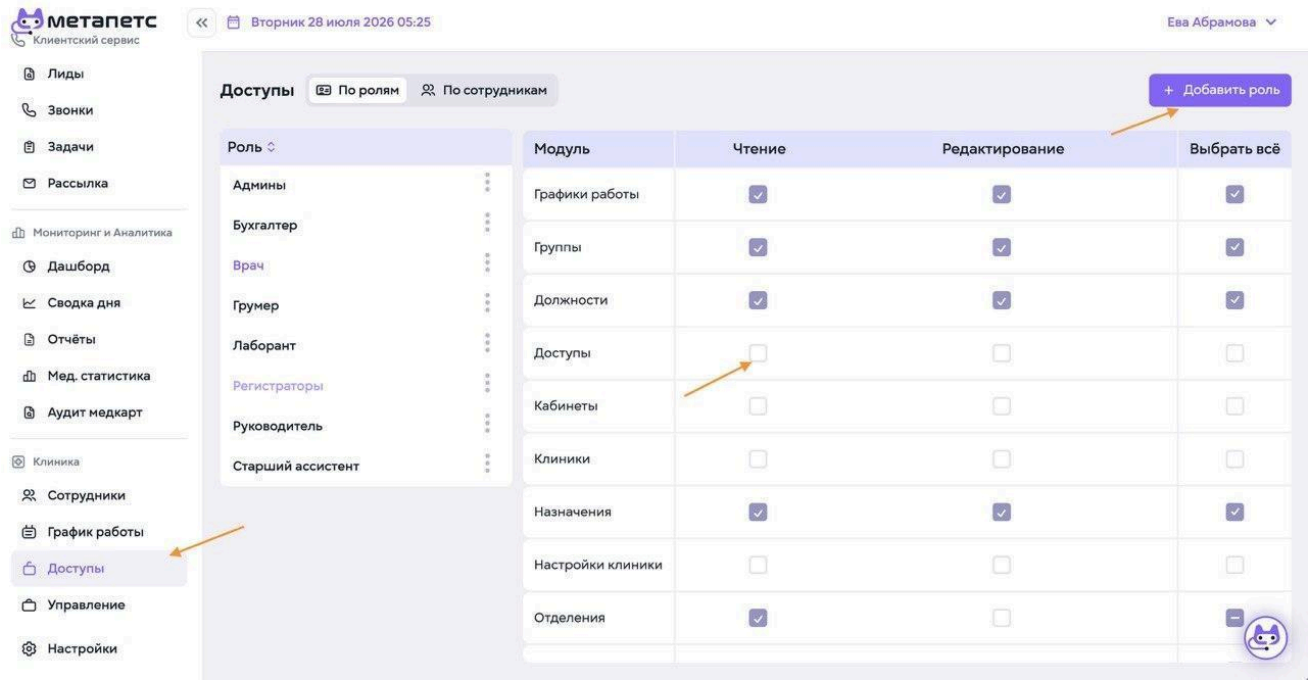


Рисунок 122 — Доступы

1. В боковом меню откройте раздел «Клиника» → «Доступы»

2. Перейдите на вкладку «По ролям»

3. В списке слева выберите роль, для которой необходимо настроить права

4. В таблице справа найдите нужный модуль программы

5. Установите необходимые права:

• «Чтение» — сотрудник может просматривать данные модуля;

• «Редактирование» — сотрудник может добавлять и изменять данные;

• «Выбрать всё» — сотруднику предоставляются все доступные права для выбранного модуля.

6. Чтобы отключить доступ, снимите соответствующий флажок.

Настройки, назначенные роли, применяются ко всем сотрудникам с этой ролью.

Добавление новой роли

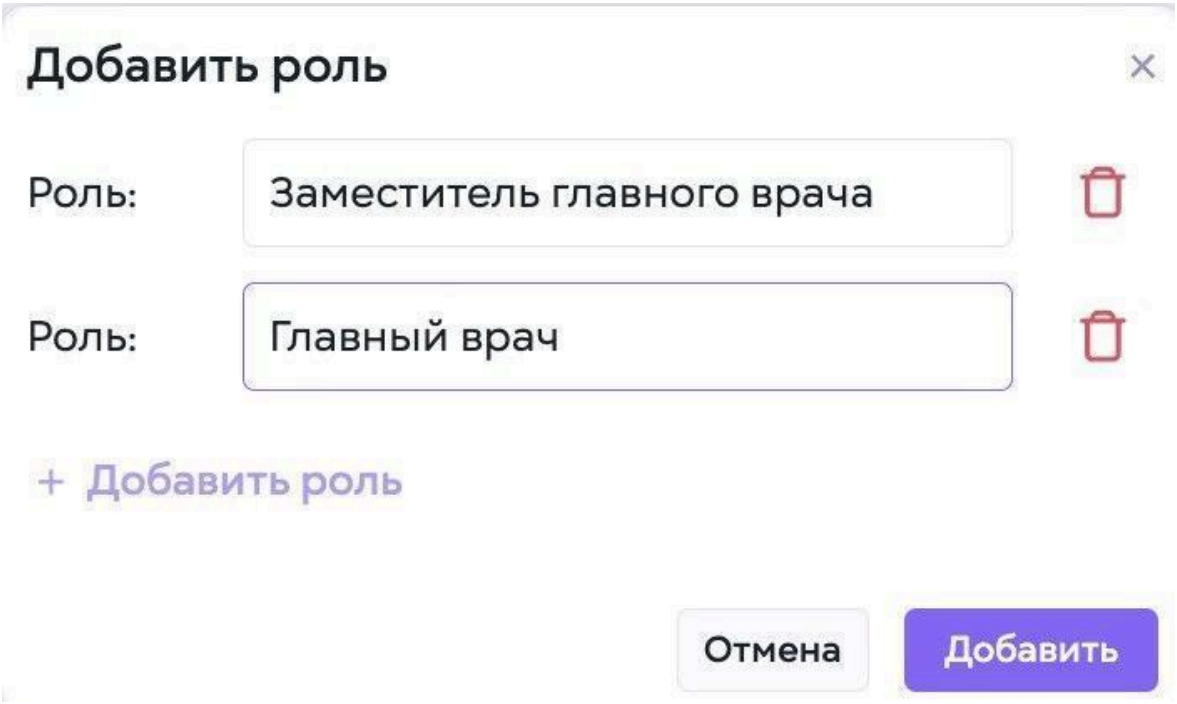


Рисунок 123 — Доступы

1. На вкладке «По ролям» нажмите кнопку «Добавить роль».

2. В открывшемся окне укажите название роли

3. При необходимости добавьте ещё одну роль по кнопке «Добавить роль» внутри окна.

4. Кликнике «Добавить».

5. Выберите созданную роль в списке и настройте для неё права доступа к модулям.

Настройка доступа индивидуально для специалиста

Индивидуальная настройка используется, когда права конкретного сотрудника должны отличаться от стандартных прав его роли.

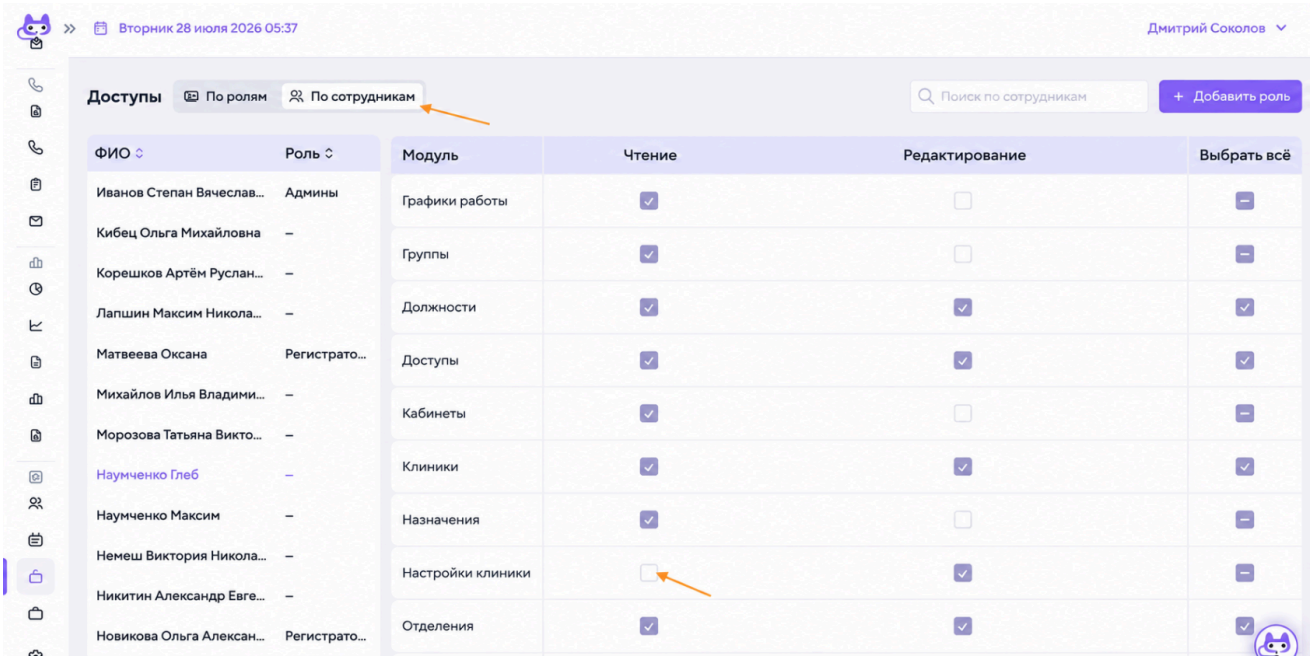


Рисунок 124 — Доступы

1. Перейдите на вкладку «По сотрудникам».

2. Выберите сотрудника в списке слева.

3. В таблице справа установите индивидуальные права:

• просмотр;

• редактирование;

• полный доступ.

4. Снимите флажок, если сотруднику необходимо ограничить доступ к определённому модулю.

Перед предоставлением права «Редактирование» убедитесь, что сотруднику действительно необходимо изменять данные выбранного модуля. Особенно это касается настроек клиники, должностей, доступов и организационной структуры.

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника

2. Настройка графика работы для сотрудников

Статья базы знаний: Доступы

10 4 Управление

Последовательность действий. Откройте «Клиника» → «Управление». Добавьте организацию с реквизитами и связанные с ней филиалы; задайте контакты и режим работы. Проверьте результат в формах выбора филиала.

Раздел «Управление» предназначен для настройки структуры клиники: организаций, филиалов и режимов работы.

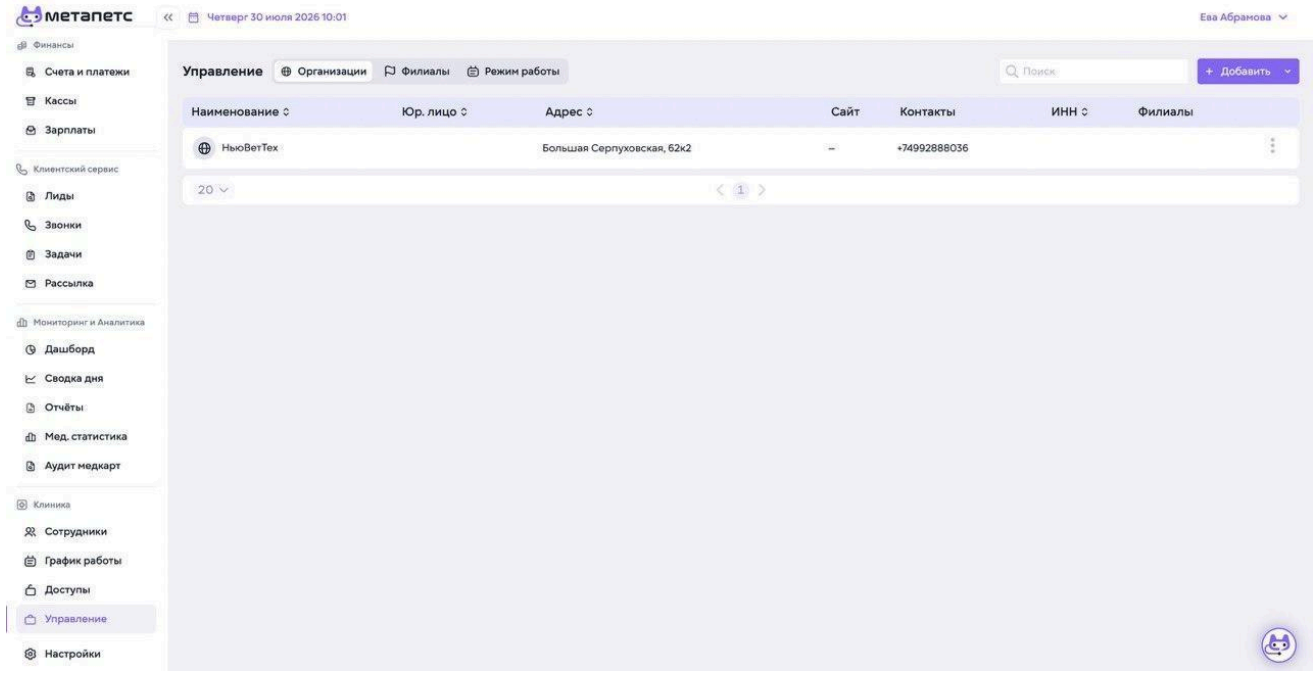


Рисунок 125 — Управление

На вкладке «Организации» отображаются все созданные юридические лица. Здесь можно:

• добавить новую организацию;

• указать краткое и полное наименование;

• загрузить логотип;

• заполнить ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП;

• указать уполномоченное лицо и основание полномочий;

• добавить юридический адрес и контактный телефон.

Для создания организации нажмите «Добавить», заполните обязательные поля и сохраните данные.

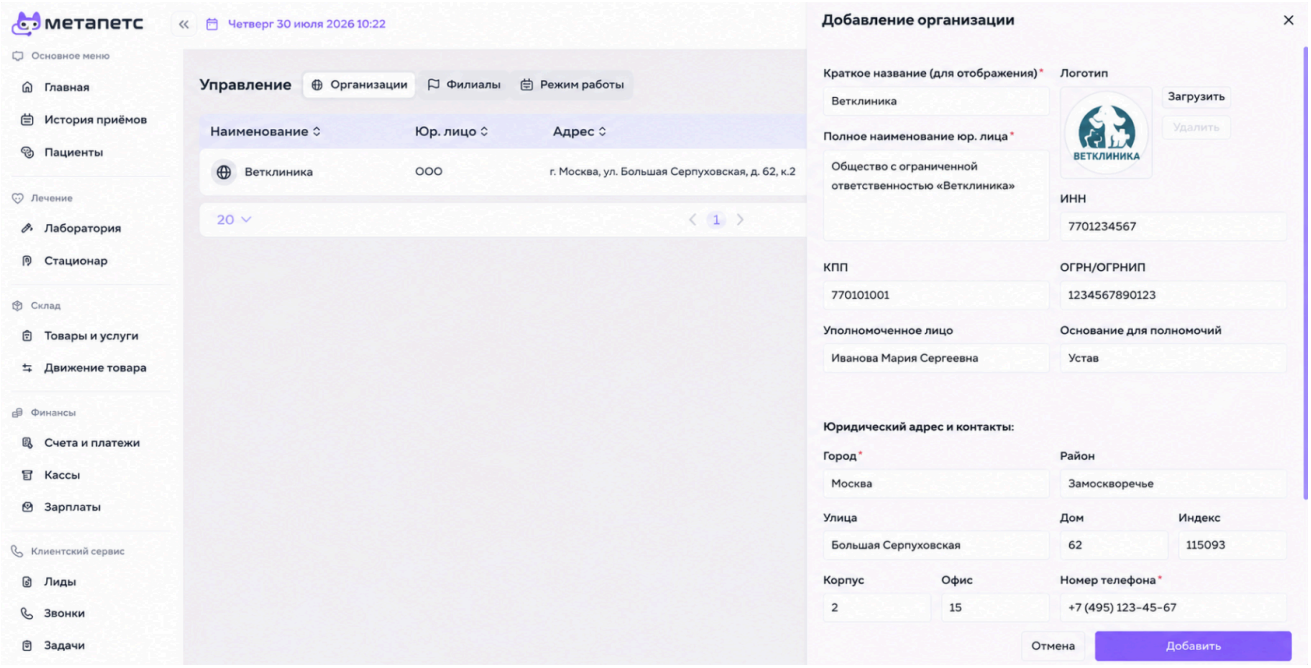


Рисунок 126 — Управление

Филиалы

На вкладке «Филиалы» отображаются все существующие подразделения клиники. Здесь можно:

• создать новый филиал;

• указать его название, адрес и контактные данные;

• привязать филиал к организации;

• изменить сведения о филиале;

• удалить филиал через меню с тремя точками в его строке.

Удаление филиала следует выполнять только после проверки связанных данных. Система всё-таки не умеет телепатически понимать, что филиал был «просто тестовый».

Режим работы

На вкладке «Режим работы» настраиваются часы работы организации или отдельных филиалов. Указанные параметры используются в расписании, записи на приём и других связанных разделах системы.

Статья базы знаний: Управление

11 Настройки

11 1 Справочники

Последовательность действий. Выберите нужный справочник, нажмите «Добавить», заполните значение и сохраните. Для изменения существующего элемента используйте его меню. Предварительно проверьте, нет ли подходящего значения.

Справочники

Справочники используются в разных разделах программы для унификации данных и ускорения работы сотрудников.

Например:

• отделения используются при формировании графиков и структуры клиники

• должности - при создании сотрудников и распределении доступов

• диагнозы - при работе с медицинской документацией

• типы приёма - для создании предзаписей и визитов

• единицы измерения - в работе со стационаром и лабораторией

Добавление новых значений выполняется через кнопку «Добавить».

Редактирование и управление существующими значениями доступны через меню «троеточие» в правой части строки.

Изменение справочников влияет на работу других разделов системы, поэтому настройка рекомендуется только руководителям отделений

Статья базы знаний: Справочники

11 2 Настройки

Последовательность действий. Откройте настройки, выберите нужный внутренний список и добавьте либо измените элемент. Проверьте его отображение в соответствующем рабочем разделе.

Настройки

Раздел «Настройки» используется для формирования внутренних списков и структуры клиники, которые затем используются в различных разделах программы.

Логика раздела построена на создании и редактировании справочников администратором системы.

Настройки позволяют:

• адаптировать программу под структуру конкретной клиники

• формировать списки для выпадающих меню

• настраивать отображение отделений, должностей и помещений

• создавать внутренние категории и значения для работы сотрудников

Раздел включает:

• отделения

• должности

• кабинеты и помещения

• виды и породы животных

• внутренние справочники системы

Статья базы знаний: Настройки

12 ИИ ассистент

12 1 Чат с ассистентом

Последовательность действий. Нажмите значок МетаПетс в правом нижнем углу. Создайте отдельный чат для случая, введите вопрос или используйте микрофон, при необходимости прикрепите файл и выберите базу знаний. Проверьте ответ по исходным данным.

ИИ-ассистент МетаПетс помогает работать с клинической информацией: анализировать документы и исследования, интерпретировать лабораторные показатели, рассчитывать дозировки препаратов и составлять планы диагностики и лечения.

Открыть ИИ-ассистента можно с любой страницы системы, нажав значок МетаПетс в правом нижнем углу.

Интерфейс ассистента

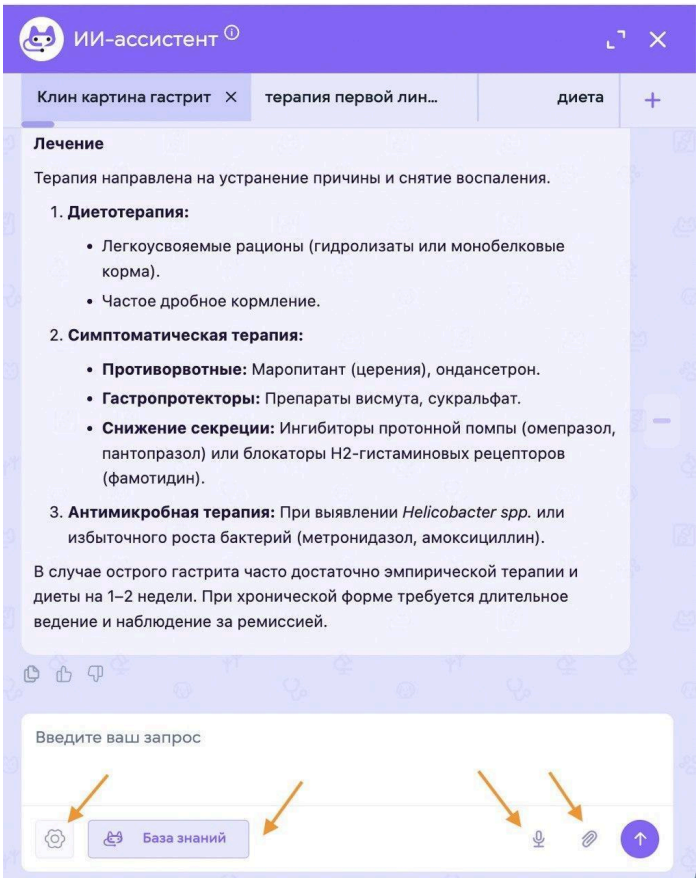


Рисунок 127 — Чат с ассистентом

В окне ИИ-ассистента доступны:

• поле для ввода запроса;

• голосовой ввод;

• загрузка файлов;

• подключение базы знаний МетаПетс;

• настройки ответов;

• работа с несколькими чатами;

• полноэкранный режим.

Можно одновременно использовать ИИ-ассистента и запись приёма, не закрывая одно окно ради другого.

Работа с чатами

Каждая вкладка в верхней части окна представляет отдельный чат.

Доступные действия:

• переключение между чатами;

• создание нового чата по кнопке «+»;

• переименование чата;

• закрытие вкладки по крестику;

• раскрытие окна на полный экран.

Для каждого нового клинического случая рекомендуется создавать отдельный чат. Это снижает риск смешения данных разных пациентов и повышает точность ответов.

Неактуальные чаты и вкладки лучше закрывать или удалять.

Создание запроса

Введите вопрос в поле «Введите ваш запрос» и нажмите кнопку отправки.

Для голосового ввода нажмите значок микрофона и продиктуйте запрос.

Чем точнее указаны исходные данные, тем полезнее будет ответ. В запрос рекомендуется включать:

• вид животного;

• возраст и массу тела;

• жалобы и анамнез;

• результаты исследований;

• текущие диагнозы;

• назначенные препараты;

• конкретную задачу для ассистента.

ИИ-ассистент не заменяет клиническое решение врача. Полученные рекомендации необходимо сопоставлять с состоянием пациента, результатами диагностики и действующими протоколами.

Загрузка файлов

Нажмите значок скрепки, чтобы прикрепить файл к сообщению.

Для анализа поддерживаются:

• PDF — лабораторные исследования, выписки, заключения и другие документы;

• JPG — рентгенограммы грудной полости кошек.

После загрузки файла сформулируйте задачу: что именно необходимо найти, сравнить, интерпретировать или кратко изложить.

Не стоит ограничиваться сообщением «посмотри файл».

База знаний МетаПетс

По умолчанию ассистент использует поиск информации в сети.

Чтобы получить ответ на основании материалов, загруженных в базу знаний МетаПетс, активируйте кнопку «База знаний» перед отправкой запроса.

Этот режим подходит для поиска:

• внутренних инструкций;

• клинических протоколов;

• справочных материалов;

• документов организации.

Если требуется увидеть источники, использованные при поиске в сети, включите отображение цитат в настройках ассистента.

Персонализация ответов

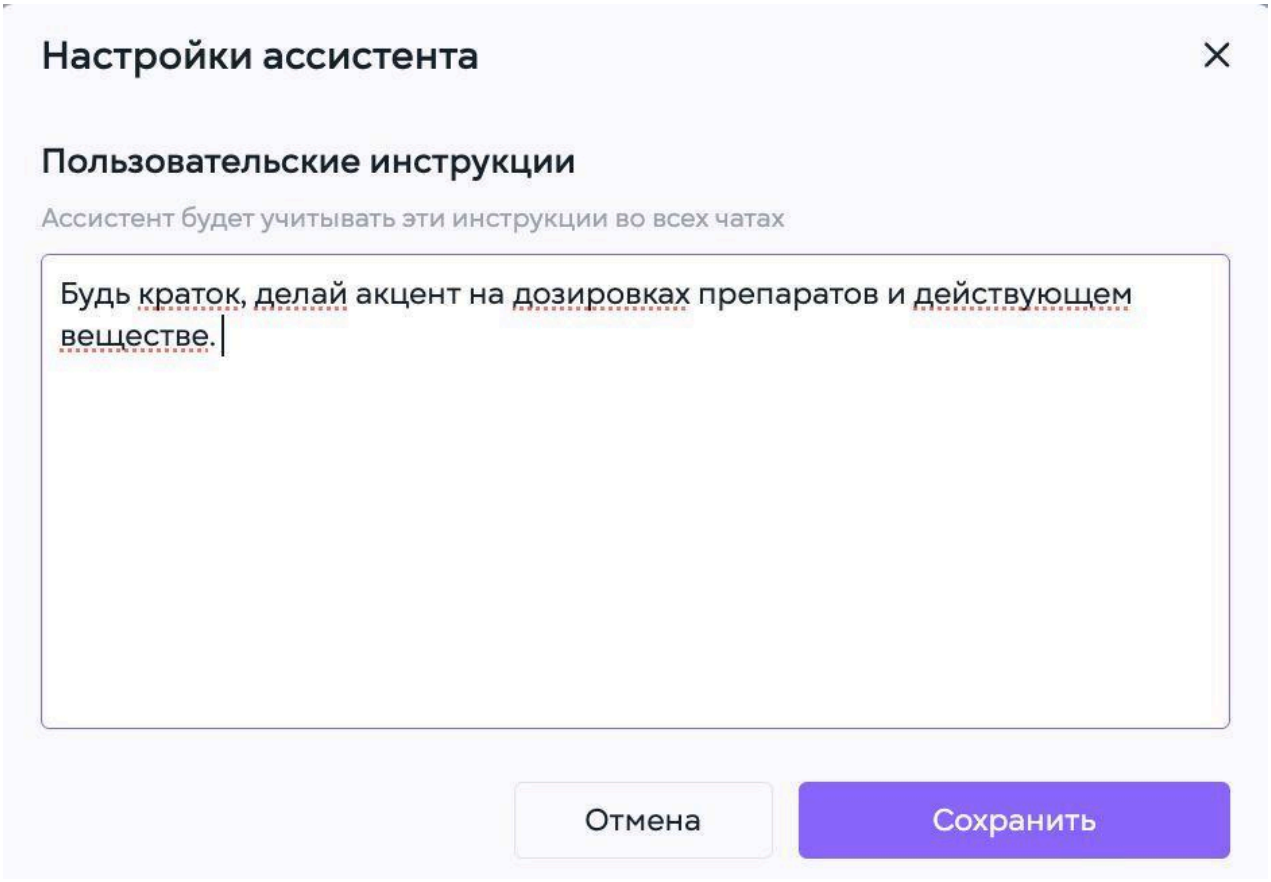


Рисунок 128 — Чат с ассистентом

Нажмите значок настроек рядом с полем ввода.
В поле «Пользовательские инструкции» укажите постоянные требования к ответам ассистента. Эти настройки будут учитываться во всех чатах.

Например:

Будь краток, указывай действующее вещество и делай акцент на дозировках препаратов.

В пользовательских инструкциях можно задать:

• желаемую длину ответа;

• структуру текста;

• уровень подробности;

• необходимость указывать дозировки;

• формат представления результатов;

• требования к клиническим предупреждениям.

Оценка информативности ответов ИИ ассистента

Оценивайте ответы с помощью положительной оценки и отрицательной оценки. Добавляйте комментарий. Ваши ответы отправляются напрямую команде разработки и используются для улучшения ответов ИИ ассистента

Работа в контексте медицинской карты

Чтобы задать вопрос с учётом истории болезни пациента, откройте его медицинскую карту и воспользуйтесь функцией «Резюме».

В этом режиме ассистент может учитывать доступные данные медицинской карты, например:

• предыдущие приёмы;

• результаты исследований;

• динамику показателей;

• назначенную терапию;

• сведения о сопутствующих заболеваниях.

Примеры вопросов:

• «Совместима ли предложенная терапия с уже назначенными препаратами?»

• «Как изменились показатели почек за последние три исследования?»

• «Какие обследования уже были проведены и чего не хватает для уточнения диагноза?»

Примеры запросов

Расшифровка анализов

Пациент — собака Рик, 8 лет. Прикрепляю PDF с биохимическим анализом крови и С-реактивным белком. Проанализируй отклонения, обрати внимание на показатели печени, почек и электролитов. Предложи направления дальнейшей диагностики.

Расчёт дозировки препарата

Кот, масса тела 4 кг. Назначен фуросемид внутривенно при сердечной недостаточности. Рассчитай дозу в мг и мл, укажи безопасный диапазон и ограничения с учётом сопутствующих заболеваний.

При расчёте дозировки необходимо указывать концентрацию препарата. Без неё пересчитать миллиграммы в миллилитры невозможно.

Анализ документов

Загружаю выписку из сторонней клиники. Пациент — собака, 5 лет, гастрит. Составь краткое резюме: жалобы, проведённые обследования, назначения и результаты лечения.

Анализ динамики показателей

Кошка, 3 года. Прикрепляю три последних анализа крови. Сравни показатели по датам, оцени динамику и выдели возможные патологические изменения.

Сводный анализ выписок

Пациент Барсик. Загружаю два эпикриза за последние шесть месяцев. Составь единое клиническое резюме и укажи расхождения в диагнозах и назначенном лечении.

Подготовка протокола

Предложи протокол анестезиологического сопровождения при унилатеральной мастэктомии. Учти массу пациента, сопутствующие заболевания, результаты обследования и препараты, которые он принимает.

Рекомендации по эффективной работе

• Используйте отдельный чат для каждого пациента или клинического случая.

• Указывайте конкретную задачу, а не только прикладывайте файл.

• Добавляйте массу тела и концентрацию препарата при расчёте дозировок.

• Проверяйте важные медицинские решения по первичным данным.

• Не смешивайте в одном чате данные нескольких пациентов.

• Закрывайте неактуальные вкладки

При запросах расчёта дозы укажите концентрацию препарата и исходные клинические данные. Ответ ИИ не подтверждает безопасность применения; расчёт и назначение проверяет ветеринарный врач.

Статья базы знаний: Чат с ассистентом

12 2 Резюме истории болезни

Последовательность действий. Откройте карту нужного пациента и нажмите «Резюме». Дождитесь результата, проверьте существенные события и при необходимости задайте вопрос. После новых записей сформируйте резюме повторно.

Функция «Резюме» автоматически анализирует данные медицинской карты и формирует краткую сводку по пациенту.

Пациент с богатой историей болезни подойдет на прием через 5 минут
Десятки визитов, диагнозов и назначений, а времени на подготовку почти нет.
Резюме медкарты помогает за несколько минут восстановить общую картину, информация структурирована по ключевым разделам:

• текущее состояние пациента

• активные проблемы и предполагаемые диагнозы

• проведённые исследования и значимые результаты

• назначенное лечение

• дальнейший план действий

• найденные расхождения между записями, анализами и исследованиями

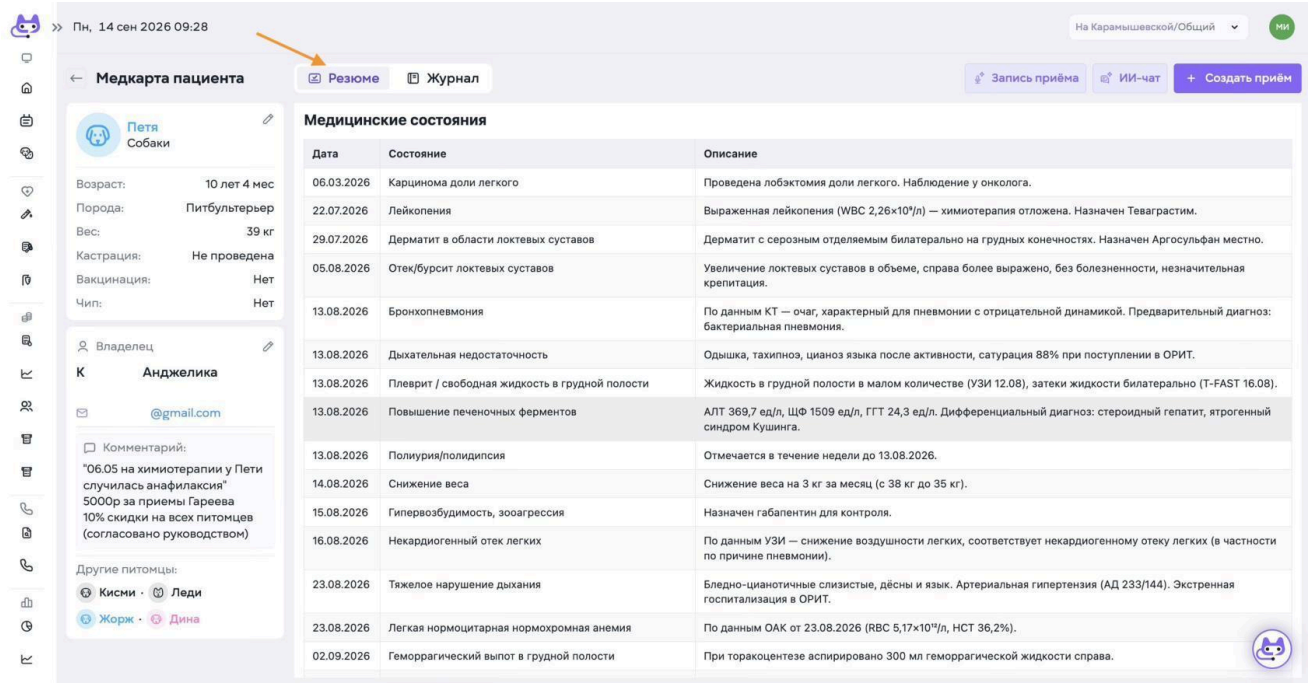


Рисунок 129 — Резюме истории болезни

Запросить резюме

1. Откройте медкарту пациента - по умолчанию здесь отображается журнал визитов.
2. Кликните «Резюме» в верхней части страницы.
3. Резюме медкарты позволяет быстро увидеть общую картину, а затем перейти к тем приёмам, которые требуют подробного изучения. Дата каждой записи всегда остаётся перед глазами.

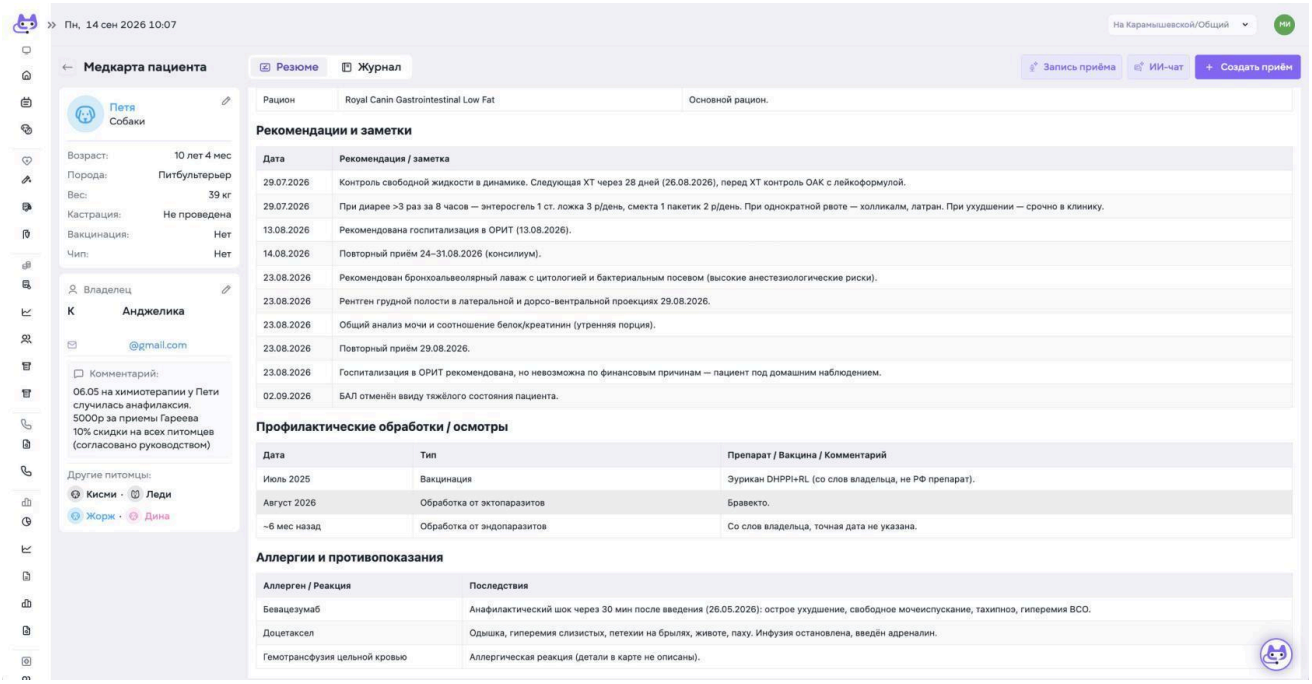


Рисунок 130 — Резюме истории болезни

Резюме остается в карте до тех пор, пока не будет сформировано новое, с обновленной информацией из приемов. Сформированная информация носит вспомогательный характер и должна быть проверена врачом по исходным данным медкарты.

Связанные инструкции:

1. Медкарта пациента

Статья базы знаний: Резюме истории болезни

12 3 Транскрибация приема

Последовательность действий. Нажмите «Запись приёма», выберите шаблон и запустите запись. При перерыве используйте паузу. Остановите запись, сформируйте резюме, исправьте блоки и отправьте результат в карту нужного пациента.

Транскрибация приёма позволяет вести медицинскую карту голосом, не отвлекаясь на ручное заполнение полей во время работы с пациентом.

Запись можно использовать во время диалога с владельцем или для самостоятельного наговаривания данных: анамнеза, результатов осмотра, рекомендаций и других частей приёма. Не обязательно следовать структуре шаблона или диктовать информацию в определённом порядке. Достаточно в привычном режиме чётко озвучивать значимые данные и использовать понятные медицинские формулировки.

После завершения записи речь преобразуется в текст, а модель анализирует полученную информацию и автоматически распределяет её по выбранным полям шаблона медкарты. Врачу остаётся проверить результат, при необходимости скорректировать распознанные термины, дозировки и другие значимые данные, после чего сохранить медкарту.

Терапевтический прием можно полностью записать с помощью транскрибации. Для узко-специализированных шаблонов, можно сочетать транскрибацию анамнеза и текстовое заполнение шаблон приема специалиста.

Запись приема с помощью транскрибации

1. Нажмите кнопку "Запись приема"
2. Выберите подходящий шаблон
3. Нажмите кнопку "Начать запись" и ведите прием, со сбором анамнеза болезни и жизни в привычном режиме.
4. Проведите осмотр, озвучивая данные физикального осмотра, обсудите с владельцем предстоящий диагностический путь и тактику лечения.
5. После завершения транскрибации кликните “Стоп”
6. Затем “Сформировать резюме”, далее - отредайтируйте распознанный текст внутри смысловых блоков
7. Кликните "Отправить в медкарту"

Для более корректной записи транскрибации, применяйте Калгари Кэмбриджскую модель на приёме: повторяйте за владельцем важную информацию "Правильно ли я Вас пониманию....". Так же задавайте наводящие вопросы, согласно графам выбранного шаблона.

Если в рамках приема пациент был направлен в другой кабинет для дополнительный диагностики, поставьте запись на паузу, и продолжите запись по возвращению в кабинет. МетаПетс зафиксирует новые данные, и после нажатия кнопки “Стоп” проанализирует запись.

Текущее максимальное время записи транскрибации приема - 1 час.

После завершения транскрибации нажмите кнопку “стоп”, затем “сформировать резюме”, далее - отредайтируйте распознанный текст внутри смысловых блоков и нажмите кнопку

“Отправить в медкарту”,
Отредактируйте отображение текста, удалив пустые поля

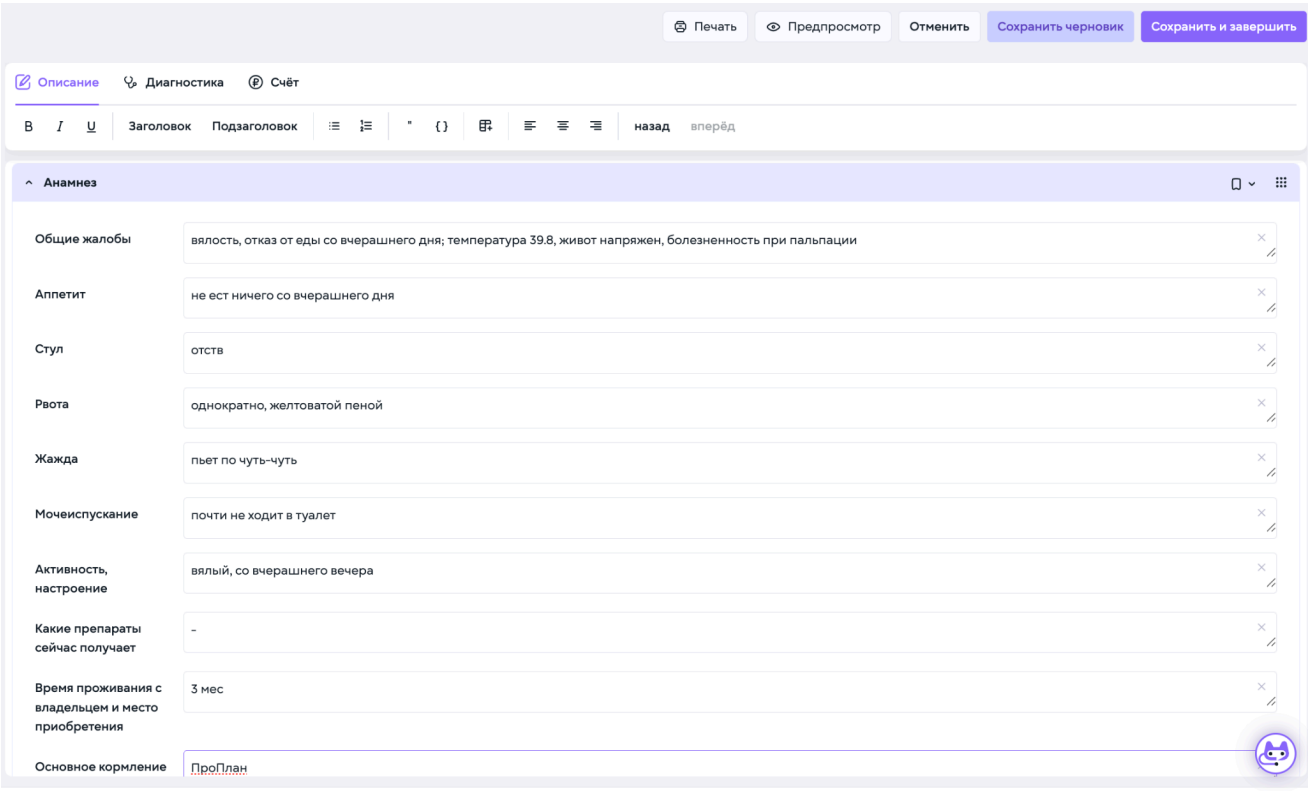


Рисунок 131 — Транскрибация приема

Связанные разделы

• Медкарта пациента — создание, заполнение и завершение приёма.

• Поток пациентов — движение записи между этапами обслуживания.

• История приёмов — поиск и просмотр ранее созданных приёмов.

Проверка результата: в карте выбранного пациента заполнены нужные блоки, текст проверен врачом и приём сохранён. При ошибочном пациенте не подтверждайте сохранение; вернитесь к выбору правильной карты.

Статья базы знаний: Транскрибация приема

12 4 Аудит медкарт

Последовательность действий. Сохраните запись приёма и откройте аудит в правой панели. Рассмотрите замечания, исправьте запись или пропустите замечание с осознанным решением. Повторите проверку; для сводного контроля откройте отчёт аудита и задайте фильтры.

Аудит медкарты - инструмент на базе искусственного интеллекта, который анализирует записи врача, выявляет возможные ошибки, противоречия и недостающую информацию до завершения приёма.

Аудит помогает повысить качество медицинской документации, проверить согласованность клинических данных и убедиться, что назначения и рекомендации будут понятны владельцу пациента.

1. Как запустить аудит медкарты

1. Во время ведения приёма заполните необходимые разделы медицинской карты: анамнез, осмотр, диагноз, назначения и рекомендации.

2. Нажмите «Сохранить черновик», чтобы зафиксировать внесённые данные.

3. В правой части редактора нажмите кнопку «Аудит».

4. Дождитесь результатов анализа. Они отобразятся в боковой панели «Аудит медкарты».

ИИ анализирует заполненную информацию и формирует рекомендации по устранению обнаруженных замечаний.

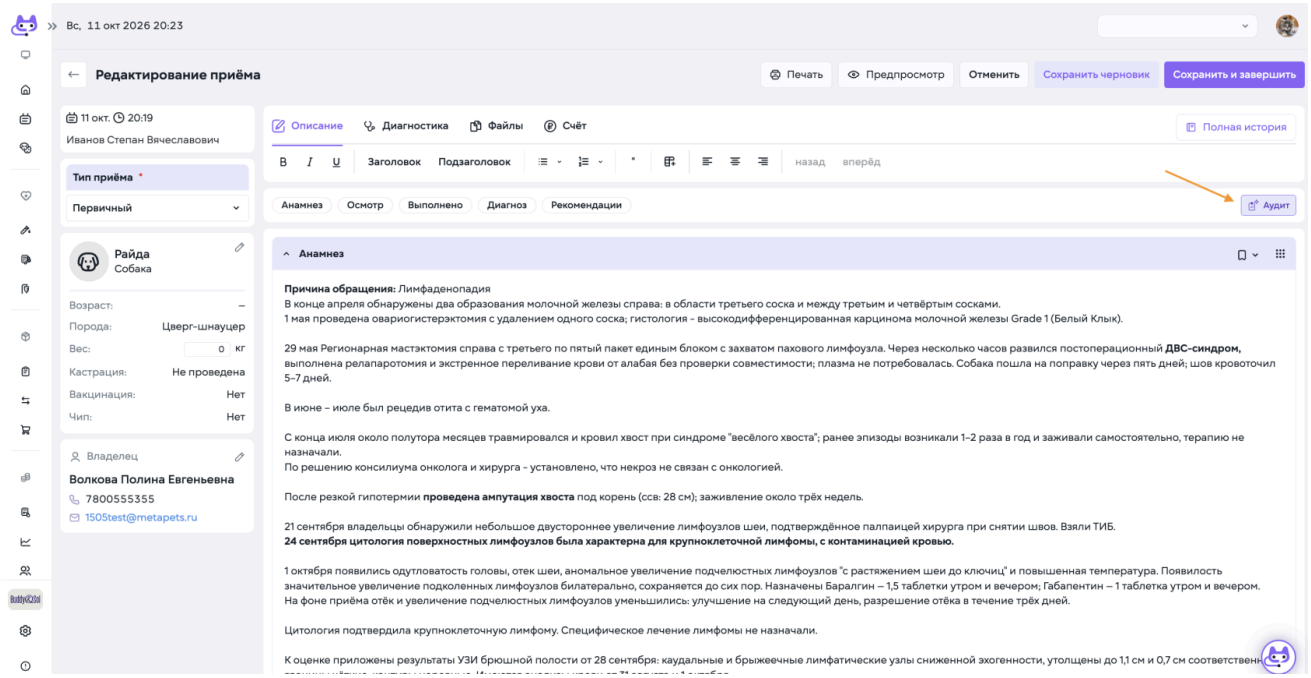


Рисунок 132 — Аудит медкарт

2. Что проверяет аудит

Согласованность клинических данных

Система сопоставляет информацию из разных разделов медицинской карты и выявляет возможные противоречия.

Например, в анамнезе указана хромота на правую грудную конечность, а в результатах осмотра описаны изменения левой. Аудит обратит внимание врача на несоответствие, чтобы уточнить локализацию патологического процесса.

Полнота медицинской документации

Аудит выявляет отсутствие информации, необходимой для понимания клинического случая.

Например, в результатах осмотра описано новообразование молочной железы, но в заключении не указана дальнейшая диагностическая или лечебная тактика.

Корректность назначений и рекомендаций

Система обращает внимание на потенциально неоднозначные назначения, неполные инструкции и расхождения между описанием приёма и рекомендациями.

Например, в назначениях указано применение антибиотика два раза в сутки, но не указаны продолжительность курса и дозировка препарата.

Опечатки и неточности

Аудит помогает обнаружить ошибки в тексте, некорректные формулировки и несоответствия в данных пациента, способные повлиять на интерпретацию медицинской карты.

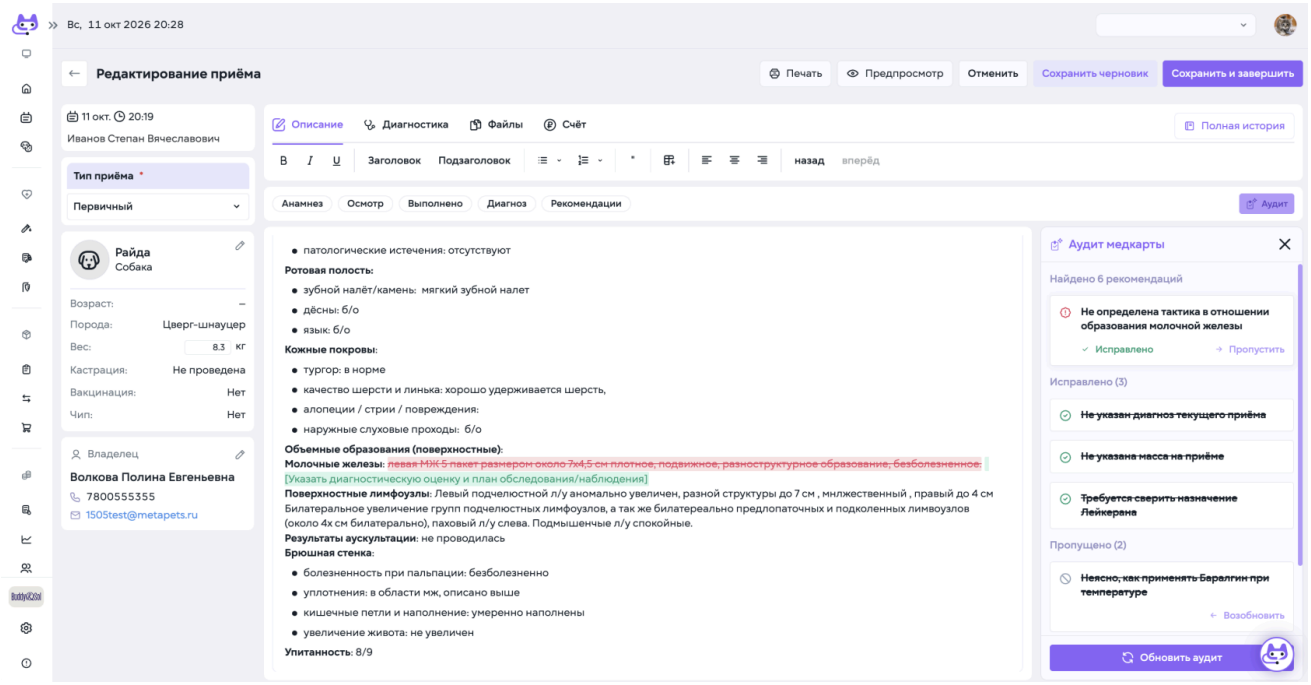


Рисунок 133 — Аудит медкарт

3. Работа с замечаниями

После завершения анализа в правой части экрана отображается список рекомендаций.

Врач может:

• Исправить - внести необходимые изменения в медицинскую карту

• Пропустить - оставить замечание без исправления, если информация указана корректно или изменение не требуется

• Возобновить - вернуть ранее пропущенное замечание к рассмотрению

• Обновить аудит - повторно проанализировать медицинскую карту после внесённых изменений

Замечания распределяются по статусам:

• Исправлено - замечания, отмеченные как устранённые

• Пропущено - замечания, которые врач решил оставить без изменений

В верхней части панели отображается общее количество найденных рекомендаций.

Аудит носит рекомендательный характер. Окончательное решение о корректности медицинской информации, необходимости исправлений и выборе клинической тактики принимает лечащий врач.

4. Статистика аудита медкарт

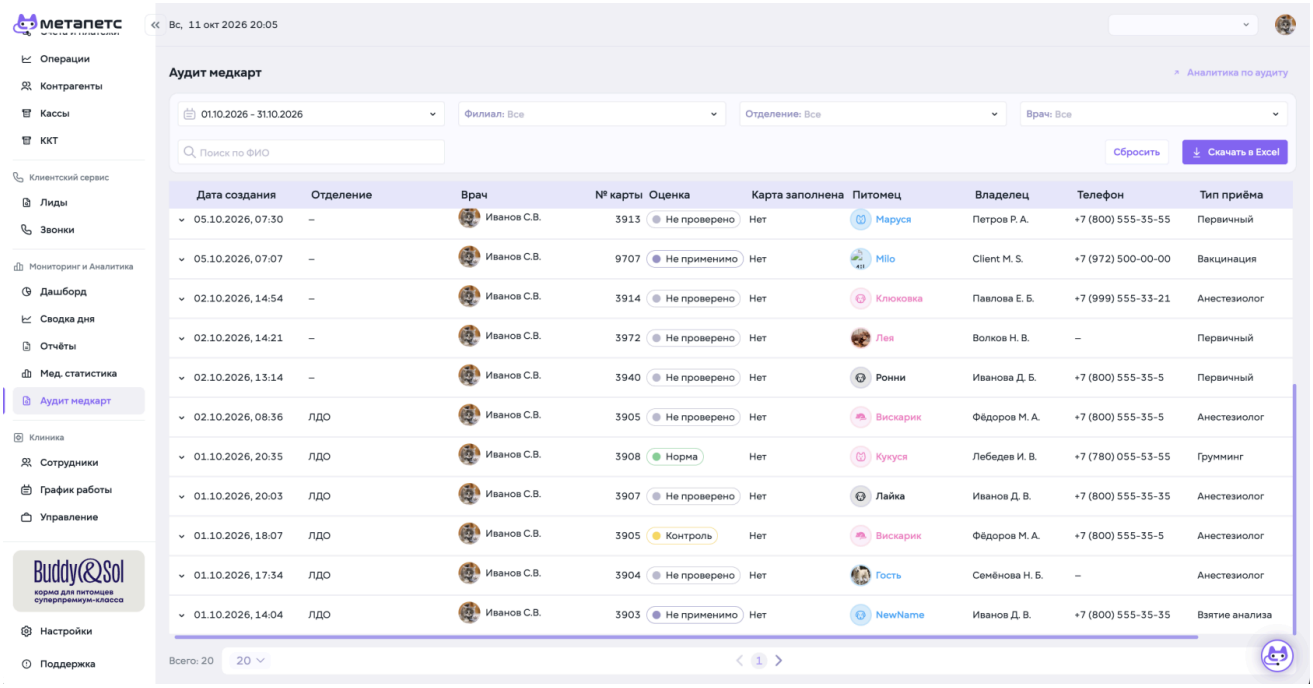


Рисунок 134 — Аудит медкарт

Для оценки качества ведения медицинской документации предусмотрен отдельный аналитический раздел.

Переход: Дашборд → Мед-аудит.

В разделе доступны фильтры по периоду, филиалу, отделению и врачу.

Статистика включает:

• Всего карт - общее количество медицинских карт за выбранный период

• Норма - карты, отнесённые к категории без критичных замечаний

• Контроль - карты, требующие дополнительного внимания

• Риск - карты с замечаниями повышенной значимости

• Не проверенные - карты, для которых отсутствует результат аудита

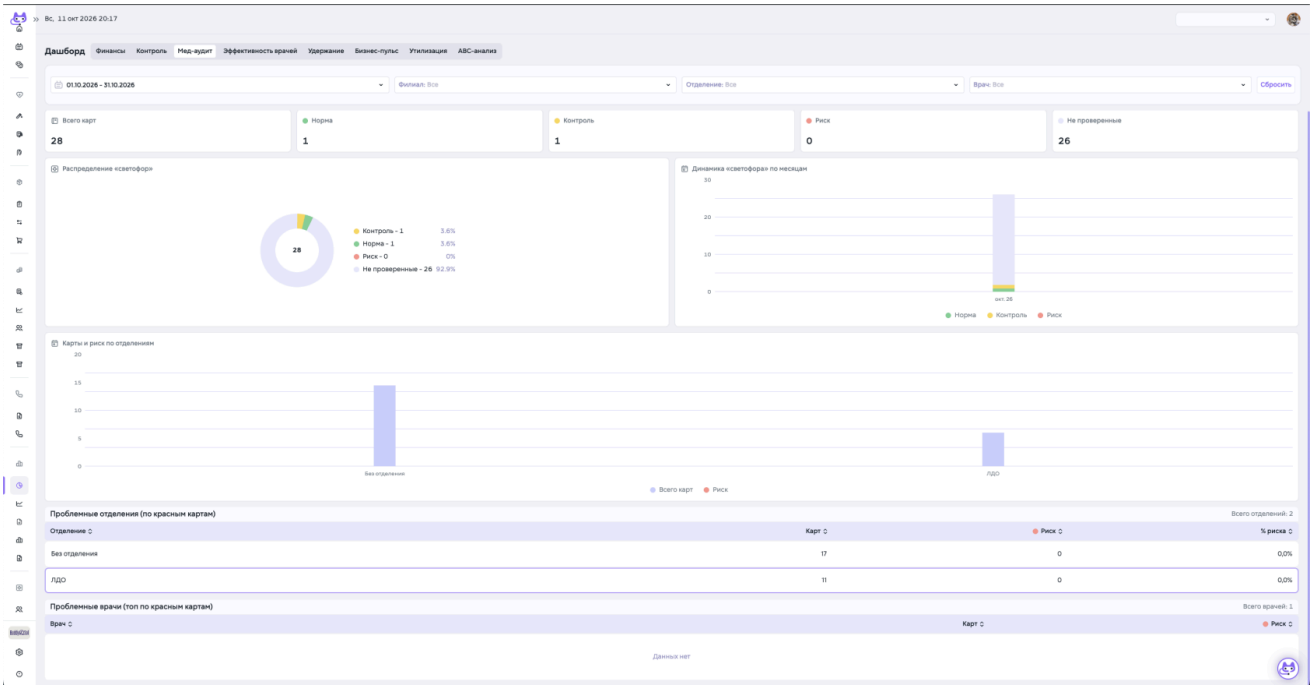


Рисунок 135 — Аудит медкарт

Данные представлены в виде диаграмм и таблиц:

Распределение «светофор»

Показывает количество и процент медицинских карт в каждой категории.

Динамика «светофора» по месяцам

Позволяет отслеживать изменение результатов аудита за выбранный период.

Карты и риск по отделениям

Отображает количество медицинских карт и долю карт категории «Риск» в разрезе отделений.

Проблемные отделения и врачи

Таблицы для выявления подразделений и специалистов, у которых обнаружены карты с замечаниями повышенной значимости.

5. Назначение аудита

Врачу: помогает обнаруживать неточности до завершения приёма, поддерживать последовательность клинических записей и формулировать понятные владельцу рекомендации.

Руководителю отделения: позволяет отслеживать качество ведения медицинской документации и выявлять повторяющиеся проблемы.

Руководству клиники: предоставляет сводную аналитику по результатам аудита, позволяя оценивать полноту и согласованность медицинских записей на уровне отдельных специалистов, отделений и филиалов.

Важно: результаты ИИ-аудита не являются самостоятельной оценкой профессиональной компетентности врача или качества оказанной медицинской помощи. Они отражают обнаруженные системой замечания к документации и требуют профессиональной интерпретации.

Статья базы знаний: Аудит медкарт

13 Завершение работы и помощь

1. Проверьте сохранение открытых приёмов, исследований и листов назначений. Если работа не завершена, используйте предусмотренное сохранение черновика.

2. Остановите активную запись приёма и проверьте, что нужный текст перенесён и сохранён. Закрытие вкладки не заменяет остановку записи и сохранение результата.

3. Проверьте отправленные на оплату счета, текущие задачи и незавершённые действия своей роли. Кассовая смена закрывается отдельной операцией.

4. На общем рабочем месте завершите сеанс и исключите доступ следующего пользователя к вашей учётной записи. Не оставляйте медицинские данные в открытом окне.

13 1 Типовые затруднения

Ситуация	Что проверить
Не виден пациент или приём	Дата, филиал, врач и активные фильтры; поиск по владельцу и кличке; сохранение записи.
Нет кнопки или раздела	Роль, индивидуальные разрешения и включённые модули; обратиться к администратору.
Не появляется счёт у администратора	Выполнено ли действие «Отправить на оплату», а не только добавление позиций в предварительную сумму.
Не записывается звук	Микрофон ОС, разрешение браузера, выбранное устройство и состояние записи или паузы.
Резюме не содержит нового приёма	Обновлено ли резюме после появления новых записей.
Заметка исчезла	Проверить тип заметки: заметки потока и стационара имеют временный характер и не равны записи в медкарте.
Счёт оплачен но нет чека	Проверить фискальный статус и подключение ККТ; не повторять оплату до выяснения результата.
Ошибка при сохранении	Зафиксировать сообщение, время, раздел и выбранный объект. Не выполнять многократное повторение финансовой операции.

Для обращения в поддержку укажите организацию, филиал, время, раздел, шаги и текст ошибки. Прикладывайте только необходимые сведения и не передавайте пароль или ключи доступа.

Открыть систему поддержки МетаПетс