~~~~~~

予約表の使い方

4. 患者の予約と予約の取り消し
5. 急患の登録
6. 受付や院内スタッフの把握しておく患者情報 「備考」「診療予定」
7. 受付での領収書発行

~~~~~~



「診療業務」ボタンを押すと表示される画面です。
診療室のカルテと連動して患者名の文字色が自動的に変わります。

受付で診療状況が表示色の変化で刻々と一目瞭然に把握できます。

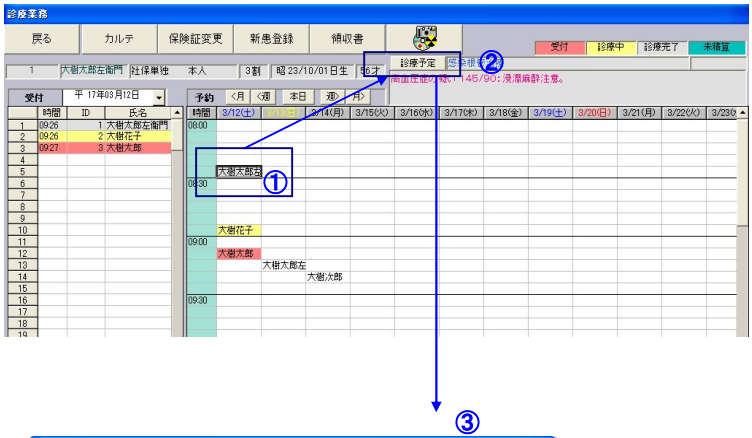
4. 患者の予約と予約の取り消し　画面左側が受付画面で右側が予約画面です。
マウス左・右クリックで予約画面／予約取り消し画面が表示され、患者 ID を入力して予約などをします。
予約画面から来院した患者をマウスで受付画面に適当な位置にマウスドロップすると受付時間順に並びます。
未清算など適当に操作して下さい。患者名をマウス右クリックしてカルテを表示したり、
予約情報の変更やすでに診療が終了していれば明細領収書の発行などができます。
「受付」の患者名からマウス右クリックで該当患者のカルテを表示ができます。
次回の診療日の予約はマウス左ボタンを押した状態で任意の位置に移動して予約ができます、
長期間先の予約はマウス右ボタンでコピーを選択して任意の日付に予約をすると便利です。
「予約」の左右にあるボタンで「来週」「来月」へ移動できます。

5. 急患の登録　急患などで予約のない患者は「受付」に直接登録します。
院内 LAN では診療室のカルテと連動して患者名の文字色が自動的に変わりますので、受付で診療状況が刻々と表示色の変化で一目瞭然に把握できます。また次回の診療予定である「診療予定」や「備考」を参考にして予約をすると便利です。診療室内も予約画面を開いておけばスタッフは「診療予定」で器具などの準備を事前に用意できます。また、カルテも該当患者名から開けば誤入力防止に役立ちます。

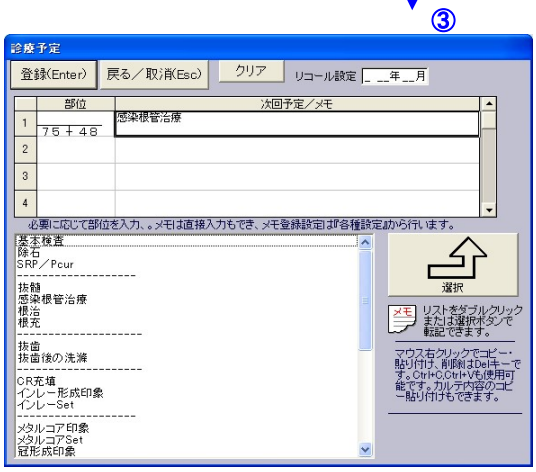
6. 受付や院内スタッフの把握しておく患者情報 「備考」「診療予定」
カルテ画面で設定された「備考」や「診療予定」が表示され、受付は次回の予約に、
診療スタッフは器具の準備などに共有した情報により事前の準備が的確に行えます。
また肝炎など感染症患者への対応準備が的確に行へ術者やスタッフの感染予防に役立ちます。

7. 受付での領収書発行
診療が終了していれば患者名をマウス右クリックして明細領収書の発行ができます。
予約表の「領収書」からは任意の患者 ID から必要とする日付の領収書が発行できます。

8. 予約表からの診療予定の入力



1. ①の予約表に登録してある患者を選択します。
2. ②の「診療予定」をクリックで予約表か③の診療予定の画面が開かれます。



部位入力のマスをダブルクリックすると、部位入力画面を呼び出します。

次回予定／メモは直接入力や、下の定型文一覧から選択して入力することが出来ます。

定型文は各種設定の次回予定設定で追加変更することができます。

部位、次回予定／メモ、行は、いずれもコピー貼り付けができます。

（Ctrl＋C でコピー　Ctrl＋V で貼り付け）

9. 予約表から画像管理を呼び出す

予約表に『登録してある患者』を選択し、画像管理のアイコンを押せば呼び出せます。

予約表に予約の患者を登録していない場合は「カルテ」画面から表示します。

（画像管理については P21 をご覧ください。）