

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ оператора call-центра"

Содержание

| | |
|--|----------|
| 1 Введение..... | 3 |
| 1.1 Область применения..... | 3 |
| 1.2 Уровень подготовки пользователя..... | 3 |
| 1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю..... | 3 |
| 2 Назначение и условия применения..... | 4 |
| 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации..... | 4 |
| 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации..... | 4 |
| 2.3 Порядок проверки работоспособности..... | 4 |
| 3 Подготовка к работе..... | 5 |
| 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных..... | 5 |
| 3.2 Порядок запуска Системы..... | 5 |
| 4 Модуль "АРМ оператора call-центра"..... | 9 |
| 4.1 Общая информация..... | 9 |
| 4.1.1 Назначение..... | 9 |
| 4.1.2 Функции АРМ..... | 9 |
| 4.1.3 Условия доступа в АРМ..... | 10 |
| 4.1.4 Начало работы с АРМ..... | 10 |
| 4.2 Описание главной формы АРМ оператора call-центра..... | 11 |
| 4.2.1 Выбор АРМ..... | 13 |
| 4.2.2 Панель фильтров..... | 13 |
| 4.2.3 Журнал рабочего места..... | 14 |
| 4.2.4 Описание боковой панели..... | 17 |
| 4.2.5 Список горячих клавиш..... | 18 |
| 4.3 Описание функций..... | 18 |
| 4.3.1 Контрольная карта пациента на карантине..... | 18 |
| 4.3.2 Мастер выписки направлений..... | 18 |
| 4.3.3 Работа с мастером редактирования расписания..... | 45 |
| 4.3.4 Журнал вызовов на дом..... | 65 |
| 4.3.5 Журнал направлений и записей..... | 66 |
| 4.3.6 Справочники..... | 79 |

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ оператора call-центра" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ оператора call-центра" предназначен для автоматизации оформления быстрой записи пациентов на прием.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

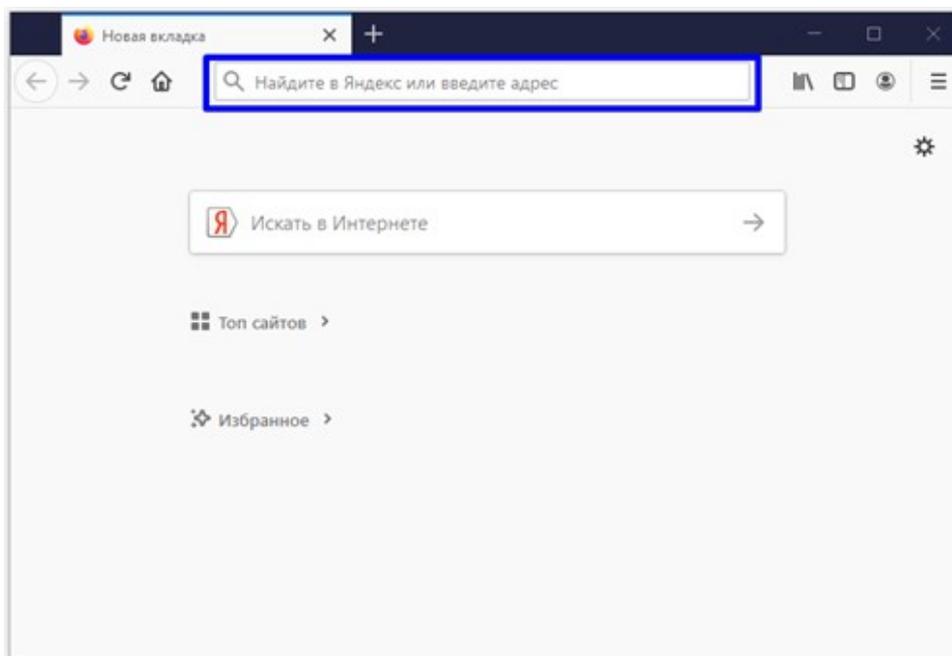
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

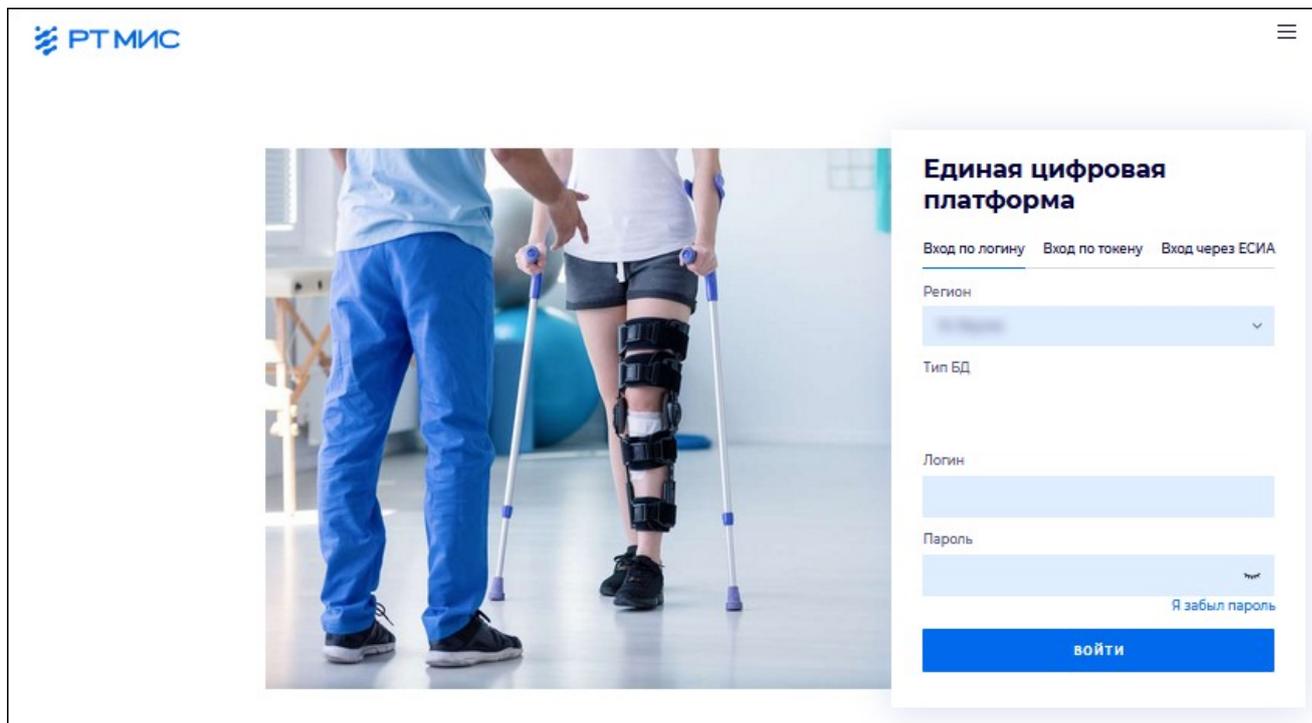
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

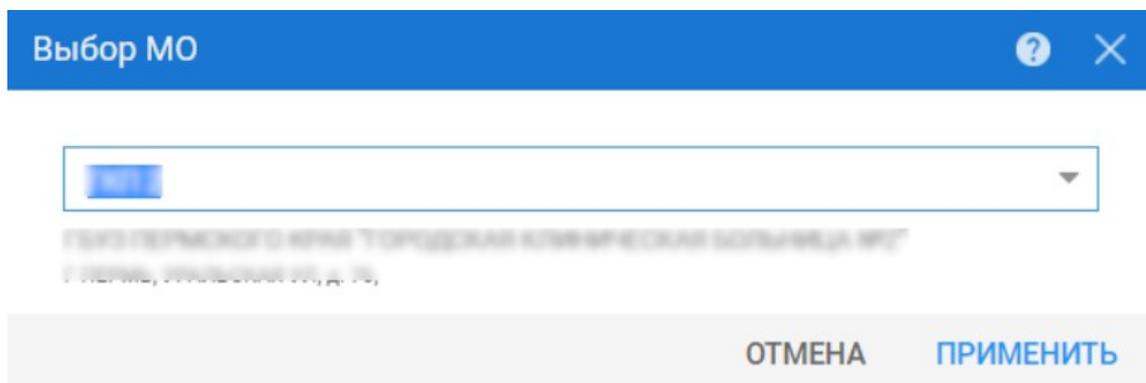
3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

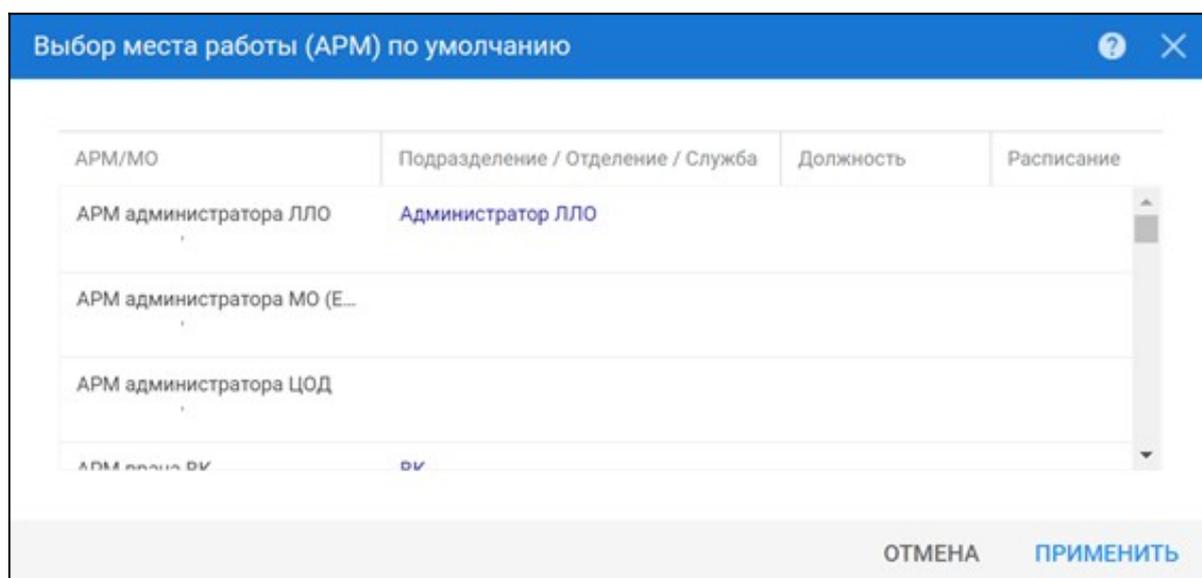
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



| АРМ/МО | Подразделение / Отделение / Служба | Должность | Расписание |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------|------------|
| АРМ администратора ЛЛО | Администратор ЛЛО | | |
| АРМ администратора МО (Е... | | | |
| АРМ администратора ЦОД | | | |
| АРМ администратора ВУ | ВУ | | |

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ оператора call-центра"

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место оператора call-центра (далее - АРМ оператора call-центра) предназначено для автоматизации записи на прием к врачам.

Автоматизированное рабочее место администратора центра записи предназначено для ведения расписания врачей, просмотра очереди по профилю в рамках всего региона, возможности работы с интернет-записями, с регистрационными данными людей портала интернет-записи, просмотра очереди по профилю, просмотра журнала направлений.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ оператора call-центра:

- Запись пациентов на прием.
- Просмотр очереди по профилю всего региона.
- Просмотр журнала направлений и записей.
- Удаление записи пациентов.
- Печать расписания.
- Поиск прикрепленных пациентов.
- Поиск участков и врачей по адресу.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Управление рассылками.
- Работа с картохранилищем: поиск, просмотр сведений о посещении пациентом поликлиники, печать документов.

Функции АРМ администратора центра записи:

- Запись пациентов на прием.
- Ведение расписания врачей и служб.
- Просмотр очереди по профилю всего региона.
- Просмотр журнала направлений и записей.
- Удаление записи пациентов.
- Печать расписания.
- Поиск прикрепленных пациентов.
- Модерация интернет-записи всего региона.
- Модерация людей с портала интернет-записи.

- Поиск участков и врачей по адресу.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Управление рассылками.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Учетная запись для авторизации в приложении предоставляется администратором МО.

Для организации доступа в АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

- Создана учетная запись пользователя - оператора.

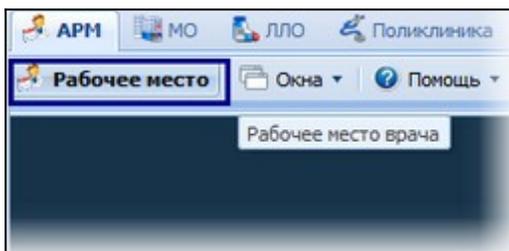
Примечание – Для учетной записи пользователя должно быть указана МО.

- Учетная запись должна быть включена в группу «Операторы call-центра».

Для организации доступа Администратора центра записи учетная запись должна быть включена в группу "Администратор центра записи".

4.1.4 Начало работы с АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы, загружаемого по умолчанию, выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

| АРМ/ЛПУ | Подразделение / Отделение / Служба | Должность | Расписа... |
|--|---|-----------|------------|
| АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1 | МСЭ | | |
| АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1 | | | |
| АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1 | Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП | | |
| АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1 | | | |
| АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1 | Врачебная комиссия | | |
| АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1 | | | |

ПРИЕМНОГО ДОКТОРА
ОТДЕЛЕНИЯ ЛЕКАРЬ
LpuUser, OrgUser
LpuUser

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "**К сожалению, у врача нет ни одного места работы**", работа в АРМ будет невозможна.

Примечание – Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Выбор МО

МО: ▼

ЛПУ "ДЕМО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

4.2 Описание главной формы АРМ оператора call-центра

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ оператора call-центра, либо место работы, указанное по умолчанию.

Для оператора call-центра главная форма имеет следующий вид:

АРМ оператора call-центра / ЛПУ "ТЕСТ"1 (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Найти Сброс Считать с карты

Журнал рабочего места

Добавить Изменить Обновить Печать списка 0 / 0

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Дата смерти | Возраст | Полис | Адрес проживания |
|---------|-----|----------|---------------|-------------|---------|-------|------------------|
| | | | | | | | |

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

Записать Просмотреть Отменить Показать историю Печать Записать из очереди Убрать в очередь Перезаписать 0 / 0

| Запись | Дата напра... | Тип | Статус | Номер | Кем направлен | Куда направлен |
|--------|---------------|-----|--------|-------|---------------|----------------|
| | | | | | | |

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

АРМ оператора call-центра / ЛПУ "ТЕСТ"1 (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Найти Сброс Считать с карты

Журнал рабочего места

Добавить Изменить Обновить Печать списка 0 / 0

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Дата смерти | Возраст | Полис | Адрес проживания | Телефон |
|---------|-----|----------|---------------|-------------|---------|-------|------------------|---------|
| | | | | | | | | |

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

Записать Просмотреть Отменить Показать историю Печать Записать из очереди Убрать в очередь Перезаписать 0 / 0

| № брони | Запись | Дата напра... | Тип | Статус | Номер | Кем направлен | Куда направлен | Профиль | Врач |
|---------|--------|---------------|-----|--------|-------|---------------|----------------|---------|------|
| | | | | | | | | | |

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Для администратора центра записи главная форма имеет следующий вид:

АРМ оператора call-центра / ПЕРМЬ ГП 2 (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Журнал рабочего места

0 / 0

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Дата смерти | Возраст | Полис | Адрес проживания | Телефон |
|---------------|-----|----------|---------------|-------------|---------|-------|------------------|---------|
| (Empty table) | | | | | | | | |

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

0 / 0

| Запись | Дата напра... | Тип | Статус | Номер | Кем направлен | Куда направлен |
|---------------|---------------|-----|--------|-------|---------------|----------------|
| (Empty table) | | | | | | |

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя - в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

4.2.2 Панель фильтров

Фильтр - поиск человека по ФИО, дате рождения, адресу, номеру амбулаторной карты, МО прикрепления, серии и номеру полиса.

Описание полей фильтра:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- ДР.
- Улица - поле по умолчанию пустое: доступен поиск по части введенного названия улицы, выпадает список улиц, в названиях которых встречается

введенная подстрока. Фильтр ограничивает поисковую выдачу по улице пациента, указанной в поле адрес регистрации.

- Дом.
- Год рождения.
- Номер амб. карты.
- МО - при выборе в фильтре конкретной МО должны отобразиться вызовы по этой МО (с любым статусом). Если поле не заполнено, то отображаться должны вызовы из всех МО региона.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Ед. номер.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "Enter".
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

В списке отображаются только идентифицированные пациенты (без признака "Неизвестный").

4.2.3 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- Список пациентов - перечень пациентов, параметры которых соответствуют заданным условиям в полях фильтра.
- Список направлений и записей пациента - информация о записях выбранного пациента.

4.2.3.1 Список пациентов

Панель управления - панель для работы в АРМ, содержит основные команды для работы:



- Добавить - добавить данные о человеке в Систему.
- Изменить - изменить данные человека.
- Обновить - обновить данные в рабочем журнале.
- Печать списка - вывести список на печать.

В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии на нее отобразится форма **Данные полиса**.

В столбце "Телефон" отображается номер телефона пациента. Если телефон был указан на сайте записи, то он отображается в столбце. Если на сайте записи телефон не был указан, но имеются данные в "МИС", в столбце отображается телефона из "МИС" с пометкой "(БД)".

Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

Заполните поле **Телефон в МИС**, нажмите кнопку **Сохранить**. Редактирование номера телефона с сайта записи недоступно.

- В столбце СМС/e-mail уведомления отображается дата согласия на получение рассылок (если имеется активное согласие для МО просмотра), либо ссылка *Отсутствует* при нажатии на которую открыта форма Согласие на получение рассылок. Если для пациента не было согласия для данной МО (либо согласие

закрыто - текущая дата больше даты закрытия), то форма открывается в режиме просмотра, иначе - в режиме редактирования.

Доступ к добавлению и редактированию данных о согласии имеют пользователи, включенные в группу "Редактор СМС рассылок". Если регистратор МО не включен в группу, то для него данные в поле СМС/e-mail уведомления доступны только для просмотра (ссылка не активна).

4.2.3.2 Список направлений и записей пациента

Доступные действия над записями раздела Записи пациента:

- Записать.
- Просмотр.
- Отменить / Отклонить - для отмены записи или отклонения записи, созданной не в АРМ оператора call-центра. Записи/направления на прошедшее время недоступны для отмены.
- Показать/Скрыть историю - просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора и Администратор центра записи.
- Печать - печать списка записей пациента.
- Записать из очереди.
- Убрать из очереди.
- Перезаписать.
- Печать:
 - Печать бланка ТАП - вывести на печать бланк ТАП для выбранного пациента.
 - Печать бланка ТАП (до 2015г) - вывести на печать бланк ТАП старого образца.
 - Печать амбулаторной карты - вывести на печать карты пациента. Если у пациента есть открытые амбулаторные карты, на печать выводится номер карты, которая указана в прикреплении к МО пользователя. Если нет карт, прикрепленных к МО пользователя, выводится номер первой найденной карты. Если нет открытых амбулаторных карт, номер не печатается.
 - Печать стом.карты - вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - Талон амбулаторного пациента.

- Форма 043/у.
- Вкладыш к форме 043/у.
- Печать шаблона документа - вывести на печать шаблон документа. При нажатии на кнопку отобразится форма Печать шаблона документа.
- Печать единого направления на лабораторные исследования - печать данных всех направлений с типом услуги "8. Лабораторно - диагностическая" с назначенной датой исследования в день печати направления или позднее. Заявка на исследование должна находиться в статусе "Новая".

В столбце Дата направления указывается дата выписки направления. Если направление в поликлинику находится в очереди и срок ожидания превысил значение, указанное в параметрах Системы, то рядом с датой направления отображается восклицательный знак.

4.2.4 Описание боковой панели

Боковая панель содержит следующие кнопки:

| | |
|---|---|
|  | Открыть контрольную карту пациента на карантине - для добавления и редактирования контрольной карты пациента на карантине. |
|  | Запись к врачу. |
|  | Ведение расписания - для просмотра, редактирования, планирования расписания врача. Действие доступно пользователю АРМ администратора call-центра. |
|  | Журнал вызовов на дом. |
|  | Журнал направлений и записей - действие доступно пользователю АРМ администратора call-центра. |
|  | Картохранилище - для поиска, просмотра и печати документов посещения пациентом поликлиники. Кнопка отображается и доступна только для пользователей, учетная запись которых включена в группу "Сотрудник картохранилища". |
|  | Поиск пациента. |
|  | Справочники - справочники оператору call-центра доступны только на просмотр. |
|  | Модерация: Модерация интернет-записи. Модерация людей - модерация людей с портала самозаписи. Действия по модерации доступны только пользователям группы Модератор интернет портала. |
|  | Журнал уведомлений - просмотр поступивших уведомлений врачу. |
|  | РПН. Поиск - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущему ЛПУ. |
|  | Поиск участков и врачей по адресу. |
|  | Сервис - доступны следующие пункты меню: Профиль пользователя. |

| | |
|---|---|
| | Настройки. Выбор МО - доступно только пользователю с правами суперадминистратора. Помощь. Информация о пользователе - данные учетной записи пользователя. Окна. |
|  | Управление рассылками. |
|  | Обращения Регистрация обращений: Поиск. Форма "Регистрация обращений: Отчетность". |
|  | Просмотр отчетов. |

4.2.5 Список горячих клавиш

- Закрытие формы с помощью клавиши "Esc".
- Переключение между полями ввода с помощью клавиши "Tab", комбинация "Shift"+"Tab" для переключения между полями в обратном порядке.
- Переход между записями в журнале с помощью клавиш «стрелка вверх, вниз» на клавиатуре.
- Открытие формы мастера записи по выбранному пациенту с помощью клавиши "Enter".
- Горячие клавиши для запуска поиска по установленному фильтру "Enter", для сброса поискового критерия "Ctrl"+"Б".

4.3 Описание функций

4.3.1 Контрольная карта пациента на карантине

Для добавления контрольной карты пациента на карантине:

- выберите пациента на форме "Журнал рабочего места";
- нажмите кнопку ;
- отобразится форма "Контрольная карта пациента на карантине" в режиме:
 - добавления - в случае отсутствия у пациента контрольной карты пациента на карантине;
 - редактирования - в случае наличия у пациента открытой контрольной карты пациента на карантине.

4.3.2 Мастер выписки направлений

Форма **Мастер выписки направлений** предназначена для записи пациентов на прием.

Мастер выписки направлений ФАМИЛИЯ | На поликлинический прием ЛПУ "ТЕСТ № 2" > Поликлиника, > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ЛПУ "ТЕСТ № 2"

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

[➕ Направление в другую МО](#)

| МО | Подразделение | Адрес | Телефоны |
|----------------|---------------------|-------|----------|
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | Поликлиника | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | Поликлиника | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | ⚠️ Группа отделений | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | ⚠️ Поликлиника | | |

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 1

| Врач | Участки | Возрастная группа | Отделение | Основной про... | Даты приема |
|------------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------|---|
| Не определен | | | | | |
| ПЕРМЯКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | | | Хирургическое отдел... | Записать | Не определен 15.05 16.05 17.05 18.05 19.05 20.05 21.05 22.05 23.0 |

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Область выбора подразделения МО;
- Рабочая область, содержащая расписание врачей/отделений/служб.

4.3.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **Профиль** – значение выбирается из выпадающего списка профилей. Для выбора становятся доступны профили отделений выбранной в списке группы отделений. При перевыборе группы отделений в списке происходит очищение значения в поле **Профиль**.
- **ФИО врача** – поле ввода ФИО врача.
- **МО** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. При вводе символов список фильтруется (выполняется поиск по вхождению): первый уровень сортировки – по алфавиту, второй уровень сортировки – по периоду действия МО (более актуальные в начале). Значение по умолчанию – МО пользователя. В поле отображается краткое наименование МО и период действия МО. Значения для отображения в списке изменяются в зависимости от выбранного фильтра «Тип МО».

- **Служба** – отображается только при создании направлений с типом **На исследование, В консультационный кабинет, В процедурный кабинет, На высокотехнологичную помощь.**
- **Тип МО** – значение выбирается из выпадающего списка: **Взрослые МО, Детские МО, МО смешанного типа.** Список значений зависит от возраста пациента.
- **Тип подразделения** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Адрес МО** – частично или полностью вводится адрес МО. Поле ввода, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Осуществляется поиск по вхождению.
- **Тип прикрепления** – для фильтрации подразделений с участками с выбранным типом. Отображается только при создании направлений с типом «На поликлинический прием», «На обследование», «На консультацию», «На восстановительное лечение».
- **Улица** – поле обязательно для заполнения, по умолчанию пустое. Доступен поиск по части введенного названия улицы, выпадает список улиц, в названиях которых встречается введенная подстрока. Фильтруются подразделения с участками, обслуживающими указанную улицу.
- **Дом** – поле для ввода данных. Фильтрует подразделения с участками, обслуживающими указанную улицу. Отображается только при создании направлений с типом «На поликлинический прием», «На обследование», «На консультацию», «На восстановительное лечение».
- **Нас. пункт** – поле ввода. Происходит фильтрация по населенному пункту, указанному в территории обслуживания МО. Для направлений "На поликлинический прием", "На обследование", "На консультацию", "На восстановительное лечение" осуществляется поиск участков по указанному населенному пункту (поле "Населенный пункт" на форме "Улица участка"). Если информации об участках по населенному пункту не отображается, поиск производится по населенному пункту, указанному в территории обслуживания МО.

Для фильтрации значений в списках:

- Укажите необходимые параметры на панели фильтров.
- Нажмите кнопку Найти.

Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Примечание – Поля "МО" и "Профиль" раздела "Куда направлен" Журнала направлений и записей доступны для изменения в случае, если он открыт через кнопку Журнал направлений из АРМ администратора call-центра.

4.3.2.2 Область выбора подразделения МО

Область выбора подразделения МО отображается только при создании направлений с типом «На поликлинический прием», «На госпитализацию плановую», «На обследование», «На консультацию», «На восстановительное лечение», «На госпитализацию экстренную», «На осмотр с целью госпитализации».

Область выбора подразделения МО представлена в виде таблицы и содержит столбцы:

- **МО;**
- **Подразделение;**
- **Адрес;**
- **Телефоны.**

При открытии формы через **АРМ регистратора** на этапе отображения подразделений МО фокус автоматически встает на верхнюю запись в списке подразделений МО, при этом в нижней рабочей области формы срезом же доступны для выбора врач/отделения данного подразделения. При открытии формы через **АРМ call-центра** для отображения врачей/отделений необходимо сначала выбрать подразделение (отсутствует автоматический выбор подразделения).

Над списком подразделений расположена кнопка **Направление в другую МО**. Кнопка предназначена для выписки направления в МО, которая не работает в Системе. Для выбора доступны МО из справочника МО региона, у которых установлен флаг **Не работает в данной Системе**. Кнопка отображается при выписке электронных направлений любого типа.

Для АРМ пользователей тестовых МО (т.е. МО, для которой установлен флаг "Тестовая МО" на форме "Паспорт МО") в области выбора подразделений отображаются подразделения только тестовых МО. В АРМ пользователей рабочих МО подразделения тестовых МО не отображаются, выписка направлений в них невозможна.

4.3.2.3 Рабочая область

Рабочая область формы содержит расписание приема врач/отделений/служб.

Рабочая область содержит таблицу со списком врачей/отделений/служб МО, относящихся к выбранному подразделению МО, сгруппированных по профилям и представленных в двухуровневой структуре:

Мастер выписки направлений ФАМИЛИЯ | На поликлинический прием ЛПУ "ТЕСТ № 2" > Поликлиника, > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ЛПУ "ТЕСТ № 2"

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

Направление в другую МО

| МО | Подразделение | Адрес | Телефоны |
|----------------|---------------------|-------|----------|
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | Поликлиника | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | Поликлиника | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | Поликлиника | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | ⚠️ Группа отделений | | |
| ЛПУ "ТЕСТ № 2" | ⚠️ Поликлиника | | |

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

| Врач | Участки | Возрастная группа | Отделение | Основной про... | Даты приема |
|---|---------|-------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Не определен Показать очередь | | | | | |
| ПЕРМЯКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | | | Хирургическое отдел... | Записать | Не определен 15.05 16.05 17.05 18.05 19.05 20.05 21.05 22.05 23.05 |

1 уровень – уровень профилей. На этом уровне отображается название профиля и ссылка **Показать очередь**, при нажатии которой происходит расчет количества направлений в очереди.

При подсчете количества направлений, стоящих в очереди, учитываются следующие условия:

- Не подсчитываются записи без связи с направлением;
- Подсчитываются записи только со связью с направлением, имеющим статус "Поставлено в очередь";
- Не подсчитываются записи со связью с направлением, имеющим тип "Направление на патоморфогистологическое исследование", "Направление на патоморфогистологическое исследование трупа", "На высокотехнологичную помощь", "В операционный блок".
- Подсчитывается количество пациентов в очереди на выбранный профиль.

В случае если в числе направлений есть направления, которые находятся в очереди более дней, указанных в параметрах Системы, то рядом с количеством направлений в очереди отобразится предупреждение.

2 уровень – уровень врачей/отделений/служб. Набор столбцов таблицы зависит от того, куда выписывается направление (в поликлинику, стационар или службу).

Таблица при выписке направления в **поликлинику** (т.е. при выборе поликлинического подразделения в области выбора подразделения МО) содержит список врачей МО, относящихся к выбранному подразделению:

- **Врач;**
- **Участки** – отображаются участки, которые обслуживает данный специалист.
- **Возрастная группа;**
- **Отделение.** Рядом с названием отделения расположена ссылка **Записать**, при нажатии которой открывается форма расписания врача. Двойной щелчок по записи с врачом также открывает форму расписания врача.
- **Даты приема** – отображаются даты приема из расписания врача. Верхнее значение диапазона дат для записи в стационар ограничивается значением, указанным в соответствующем поле в параметрах Системы.

Рабочая область при выписке направления в **стационар** (т.е. при выборе стационарного подразделения в области выбора подразделения МО) содержит таблицу со списком отделений МО, относящихся к выбранному подразделению:

- **Отделение.** Рядом с названием отделения расположена ссылка **Записать**, при нажатии которой открывается форма расписания врача. Двойной щелчок по строке таблицы также открывает форму расписания врача.
- **Возрастная группа;**
- **Тип;**
- **Даты приема.**

Рабочая область при выписке направления на **службу** (т.е. при создании направления с типом «На исследование», «В консультационный кабинет», «В процедурный кабинет») содержит таблицу со списком услуг МО, сгруппированных по службам и представленных в двухуровневой структуре:

1 уровень – уровень служб. На этом уровне отображается название службы и ссылка **Показать очередь**, при нажатии которой происходит расчет количества направлений в очереди.

В случае если в числе направлений есть направления, которые находятся в очереди более 14 дней, то рядом с количеством пациентов отображается текст: «Есть направления с периодом ожидания более 14 дней!».

2 уровень – уровень услуг, относящихся к службе. На этом уровне заполнены столбцы таблицы:

- **МО;**

- **Служба.** Для служб с типом "Диагностика" в поле **Служба** отображается название ресурса. В списке отображаются только действующие на текущий момент связи "Услуга" – "Ресурс". Для остальных служб в поле отображается название службы.
- **Услуга.** Рядом с названием услуги расположена ссылка **Записать**, при нажатии которой открывается форма "Заказ комплексной услуги" (для направлений с типом "На исследование") или расписание услуги/службы (для направлений с типом "В консультационный кабинет", "В процедурный кабинет"). Двойное нажатие на услуге также открывает соответствующие формы.
- **Даты приема.** Для служб с типом "Диагностика" в поле "Даты приема" отображается расписание ресурса. Для остальных служб отображается расписание услуги.

На панели инструментов рабочей области формы расположены кнопки:

- **Обновить** – обновляет данные в таблице;
- **Печать** – содержит подменю:
 - **Печать** – открывает информацию по направлениям выбранного врача в печатной форме.
 - **Печать всего списка** – открывает информацию по направлениям всех врачей списка в печатной форме.
 - **Печать списка пациентов** – печать списка записанных пациентов. Действие доступно при выписке направлений в поликлинику, стационар, на службу. При нажатии в новой вкладке браузера отобразится печатная форма, содержащая список записанных пациентов. В целях конфиденциальности в списке указаны только первые буквы фамилии, имени и отчества пациента, дата и время записи.
- **Журнал направлений** – открывает форму "Журнал направлений и записей". Кнопка доступна только при просмотре расписания своей МО (исключение: в АРМ call-центра кнопка доступна при работе с расписанием любой МО).

4.3.2.4 Работа с формой

4.3.2.4.1 Выписка направления пациенту

Для выписки направления пациенту:

- выберите пациента в списке главной формы АРМ. При необходимости можно воспользоваться фильтром для поиска пациента;
- нажмите кнопку **"Выписать направление"** на панели инструментов. Отобразится форма выбора типа направления;
- выберите способ оплаты с помощью кнопки на панели управления:
 - "ОМС";
 - "Платно".

Мастер выписки направлений ТЕСТ | Выбор типа направления

Обновить Платно Печать ▾

Тип направления

На поликлинический прием

На консультацию

- выберите тип направления

Мастер выписки направлений ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО | Выбор типа направления

Направление в другую МО

Обновить Платно Печать ▾

Тип направления

На поликлинический прием

На госпитализацию плановую

На обследование

На консультацию

На восстановительное лечение

На госпитализацию экстренную

На осмотр с целью госпитализации

На исследование

В консультационный кабинет

В процедурный кабинет

На удаленную консультацию

На проф.осмотр

В органы социальной защиты

Направление на ЭКО

Направление на перенос эмбрионов

Направление во внешнюю лабораторию по КВИ

На осмотр перед вакцинацией

В кабинет вакцинации

- "На поликлинический прием";
- "На госпитализацию плановую";
- "На обследование";

- "На восстановительное лечение";
- "На консультацию" – выписка направления на консультацию к профильному специалисту;
- "На госпитализацию экстренную";
- "На осмотр с целью госпитализации";
- "Направление на ВК и МСЭ";
- "На исследование";
- "В консультационный кабинет" – выписка направления на консультацию к профильному специалисту в службу консультативного приема, с последующим выбором слуги службы. Записи по направлениям отобразятся в списке АРМ консультативного приема;
- "В процедурный кабинет";
- "На удаленную консультацию". Если направление на удаленную консультацию выписывалось пациенту (формат "врач – пациент"), то оно отобразится в АРМ врача поликлиники. Если выписывалось направление на удаленную консультацию врачу (формат "врач – врач") или внешнее направление на удалённую консультацию для пациента, то направление отобразится в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Подробнее процедуры создания направлений перечисленных форматов описаны в справке "АРМ сотрудника центра удалённой консультации".
- "На проф.осмотр";
- "В органы социальной защиты";
- "Направление на ЭКО";
- "Направление на перенос эмбрионов";
- "Направление во внешнюю лабораторию по КВИ";
- "На осмотр перед вакцинацией";
- "На вакцинацию".

Примечания:

- При выписке направлений на ВК и МСЭ, на исследование, в консультационный кабинет, в процедурный кабинет применяется фильтр по текущей МО пользователя.
- При отправке направления на ВК из формы "Журнал направлений на МСЭ"

выполняется проверка на полноту исследований.

- Для пользователей АРМ оператора call-центра для выбора доступны типы "На поликлинический приём" и "На консультацию".
- При вызове формы "Мастер выписки направлений" из АРМ регистратора и АРМ call-центра через кнопку "Запись к врачу" (а также при двойном щелчке по пациенту в списке) этап выбора типа направления пропускается. Автоматически выбирается тип "На поликлинический прием". При этом существует возможность возврата к выбору типа направления через нажатие кнопки "В начало".
- выберите подразделение;

Мастер выписки направлений | На поликлинический прием ПЕРМЬ ГП 2. > Группа отделений43, > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Тип МО: ВСЕ МО Тип подразделения: Адрес МО:

Тип прикрепления: Улица: Дом:

Нас. пункт:

Найти Сброс

| МО | Подразделение | Адрес | Телефоны |
|-------------|---------------------------------------|--------|----------|
| ПЕРМЬ ГП 2. | Группа отделений43 | | |
| ПЕРМЬ ГП 2. | ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (ДЛЯ МАЖОРОВ) | БАРДА. | |

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

| Врач | Участки | Возрастная группа | Отделение | Даты приема |
|--|---------|-------------------|---------------|--|
| акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий) | | | | |
| СЕРГЕЕВА АННА ПЕТРОВНА | 43 | | Гинекология43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12.11 |
| терапии | | | | |
| САДОВСКАЯ ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА | 12, 16 | | Терапия43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12.11 |
| СЕРГЕЕВА АННА ПЕТРОВНА | 43 | | Терапия43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12.11 |

Назад В начало Помощь Закрыть



- Выберите врача/отделение/службу.

Примечания:

- Список врачей, доступных для оформления записи на прием, формируется в соответствии с полом и возрастом пациента.
- Сотрудник МО отображается в списке доступных для записи только если в месте работы сотрудника на вкладке "Атрибуты ЭР", в поле "Тип записи"

выбрано одно из значений:

- "Через электронную регистратура и регистратуру МО";
- "Прием по "живой очереди";
- "Прием пациентов из других районов";
- "Врачи ведущие только платный прием".

- Выберите время в расписании.

Примечания:

- Если у службы не заведены услуги и ресурсы, то отображается расписание службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме "Создание расписания".
- На форме "Выбор времени" доступна печать расписания приёма и списка пациентов. Для вывода на печать нужной формы нажмите кнопку "Печать" на панели управления формой, выберите нужный вариант печати.

| Примечание на врача | СР 10 | ЧТ 11 | ПТ 12 | СБ 13 | ВС 14 | ПН 15 | ВТ 16 | СР 17 | ЧТ 18 | ПТ 19 | СБ 20 | ВС 21 | ПН 22 | ВТ 23 |
|---------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 08:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 09:00 | Свободно | | | | | | | | | | | | | |
| 09:15 | Обычная | | | | | | | | | | | | | |
| 09:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 09:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14:45 | | | | | | | | | | | | | | |

- введите данные по направлению.

Направление: Добавление

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 01.01.1947 г.р. Пол: Мужской

Номер: 320658

Дата: 19.10.2017

Вид оплаты: 1. ОМС

Тип направления: 9. На исследование

Цель исследования: 2. Диагностическая

МО направления: ПЕРМЬ ГП 2.

Служба: 1060

Профиль: 97. терапии

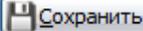
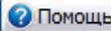
Время записи: неизвестно (очередь)

Диагноз: Введите код диагноза...

Обоснование:

Врач: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Примечания:

- Профиль коек обязателен к заполнению:
 - если выбрана бирка в расписании, то в списке доступны только профили свободных на выбранную дату коек;
 - если при выборе бирки в фильтре был указан профиль коек, то он устанавливается автоматически.
- При записи на бирку расписания койка резервируется за направлением. Актуализируется количество свободных коек, которое отображается в АРМ.

При открытии формы через АРМ регистратора и записи пациента на бирку поликлиники своей МО, после выбора бирки, но перед закрытием формы "Мастер выписки направлений" автоматически открывается список записанных на выбранный ранее день (день, на который произведена запись).

Если в параметрах системы установлен флаг "Запретить запись на прошедшее время, включая текущий день "), то запись пациентов на прошедшее время и дату запрещена.

Запись на резервную бирку доступна только:

- Пользователям своей МО.
- Администраторам центра записи.

Примечание – Если пациент не выбран, при просмотре в "Мастере выписки направлений" списка записанных на текущий день, кнопки "Поставить в очередь" и "Дополнительный приём" неактивны.

При просмотре списка записанных в таблице напротив записи пациента расположена кнопка **Печать**, которая содержит подменю:

- Печать ТАП – вывод на печать талона амбулаторного пациента.
- Печать **шаблона документа** – отобразится форма **Печать шаблона документа**.
- **Печать единого направления на лабораторные исследования** – печать данных всех направлений с типом услуги "8. Лабораторно – диагностическая" с назначенной датой исследования в день печати направления или позднее. Заявка на исследование должна находиться в статусе "Новая".

4.3.2.4.2 *Добавление направления/запись в службу диагностики*

При выписке направления в службу с типом "Диагностика", выбирается ресурс, на который производится запись:

- После выбора типа направления отобразится расписание работы службы.

| Структура | СР 20 | ЧТ 21 | ПТ 22 | СБ 23 | ВС 24 | ПН 25 | ВТ 26 | СР 27 | ЧТ 28 | ПТ 29 |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| УЗИ аппарат | 08:00 | | | | | | | | | |
| Узи аппарат 2 | 08:30 | | | | | | | | | |
| | 09:00 | | | | | | | | | |
| | 09:30 | | | | | | | | | |
| | 10:00 | | | | | | | | | |
| | 10:30 | | | | | | | | | |
| | 11:00 | | | | | | | | | |

- Выберите в области слева ресурс для записи.
- Выберите свободное время в расписании.
- Подтвердите запись.

4.3.2.4.3 Выписка направления на экстренную госпитализацию

При выписке экстренного направления на госпитализацию отобразится форма "Направление: Добавление".

Выписка направления на экстренную госпитализацию осуществляется через форму выписки направления, без указания конкретного времени записи.

- "Номер" – недоступно для редактирования;
- "Дата" – поле обязательное для заполнения. По умолчанию текущая дата;
- "Вид оплаты" – поле обязательное для заполнения. В списке отображаются виды оплаты, открытые на текущую дату, и виды оплаты, открытые на дату выписки направления. По умолчанию – ОМС;
- "Тип направления" – недоступно для редактирования, по умолчанию установлено значение "На госпитализацию экстренную";
- "МО направления" – поле обязательное для заполнения. По умолчанию текущая МО. Выбор из справочника МО;
- "Профиль" – поле обязательное для заполнения. Выбирается значение из справочника профилей отделений;
- "Время записи" – недоступно для изменения. По умолчанию установлено значение "Неизвестно (очередь)";
- "Диагноз" – поле обязательное для заполнения;
- "Обоснование" – поле не обязательное для заполнения. По умолчанию пустое;
- "Врач" – поле обязательное для заполнения. По умолчанию пустое. Справочник мест работы врачей текущей МО;
- "Зав. Отделением" – поле обязательное для заполнения. По умолчанию пустое. Справочник мест работы врачей текущей МО;

После сохранения для пациента создается направления в МО, выбранной в поле "МО направления". Направление доступно в АРМ приемного отделения МО направления. При этом в поле "Запись" в главной области АРМ врача приемного отделения указано значение "Экстренно".

4.3.2.4.4 Выписка направления на осмотр с целью госпитализации

Направление на осмотр с целью госпитализации выписываются на службу.

Для выписки направления в АРМ врача поликлиники:

- В случае лечения перейдите в раздел **Назначения и направления**.

- Выберите направление **на осмотр с целью госпитализации**. Отобразится **Мастер выписки направлений**.
- Выберите службу. На форме отображаются только службы с типом "Осмотр с целью госпитализации".

- Перейдите по ссылке **Записать**. Отобразится расписание работы службы.
- Выберите время в расписании. Отобразится форма добавления направления.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Направление будет добавлено и отобразится в АРМ врача стационара.

4.3.2.4.5 Выписка направления на исследование

- Выберите тип направления "На исследование". Отобразится форма "Мастер выписки направлений".
- Выберите значение в списке. Отобразится форма Заказ комплексной услуги: Добавление.
- Укажите параметры заявки. Отметьте необходимые тесты в разделе "Состав комплексной услуги". Для выбора доступны тесты, добавленные на службу в составе исследований, для тестов с признаком "Дополнительный" флаги сняты. При формировании перечня доступных услуг выбираются услуги, для которых дата закрытия (анализатора, исследования на анализаторе, теста в составе исследования) не заполнена или позднее даты создания направления. При снятии флагов происходит проверка на включенность теста в состав формулы:
 - если в состав комплексной услуги включен тест, имеющий формулу, и редактируемый тест входит в состав формулы для данного рассчитываемого теста, тест нельзя удалить из состава исследования (снять флаг), при наведении появляется сообщение "Данный тест используется для расчета результата теста <Наименование рассчитываемого теста>";
 - при включении теста, имеющего формулу расчета, в состав исследования (установке флага) автоматически устанавливаются флаги у тестов, включенных в формулу теста.
- Будут проставлены при необходимости референсные значения.
- Сохраните изменения. Отобразится расписание.
- Выберите бирку в расписании.

При записи на второе и последующие исследования с одинаковым биоматериалом в одну и ту же лабораторную службу отобразится форма "Объединение назначений (услуг)".

При записи на бирку пункта забора биоматериала, который работает с электронной очередью, генерируется код брони и создаётся талон электронной очереди.

При записи на бирку направления с типом "На исследование" и с типом службы "Диагностика", дата и время заявки на исследование переписывается датой и временем бирки без возможности изменения пользователем.

4.3.2.4.6 Выписка направления в МО, которая не работает в Системе

Для выписки направления в другую МО:

- Наведите курсор мыши на заголовок Направления в ЭМК пациента.
- Нажмите отобразившуюся кнопку.
- Выберите тип направления в отобразившемся списке. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Нажмите кнопку **Направление в другую МО**. Отобразится форма:
 - Направление. Добавление. На форме доступны для выбора только МО, у которых установлен флаг **Не работает в данной Системе** (см. подробнее Организация. Добавление).
 - Направление на ВМП – для направлений на высокотехнологичную помощь.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку Сохранить.
- Система предложит распечатать направление. Выведите направление на печать.

4.3.2.5 Доступ к расписанию врачей

При открытии формы **Мастер выписки направлений** проверяется возможность доступа пользователя к расписанию врачей: если форма вызывается через кнопку **Записать с электронным направлением**, отображается расписание врачей данного МО и расписание врачей, в местах работы которых снят флаг **Разрешить запись из других МО** на вкладке **Атрибуты ЭР**.

Настройка не влияет на доступность записи к врачу, если форма **Мастер выписки направления** была открыта из АРМ оператора call-центра.

4.3.2.6 Запись к врачу

4.3.2.6.1 Общий порядок записи пациента

Примечание – Для записи пациента предварительно должно быть добавлено расписание работы врача/службы/койки.

- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку **Записать** на боковой панели АРМ регистратора или АРМ оператора call-центра или двойным щелчком мыши по выбранной записи открыть

форму выбора типа направления. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.

- Выберите тип направления в списке двойным щелчком мыши. Отобразится форма выбора подразделения.

| Врач | Участки | Возрастная группа | Отделение | Даты приема |
|---|---------|-------------------|---------------|---|
| акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий) Показать очередь | | | | |
| СЕРГЕЕВА АННА ПЕТРОВНА | 43 | | Гинекология43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12 |
| терапии Показать очередь | | | | |
| САДОВСКАЯ ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА | 12, 16 | | Терапия43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12 |
| СЕРГЕЕВА АННА ПЕТРОВНА | 43 | | Терапия43 | Записать 31.10 01.11 02.11 03.11 04.11 05.11 06.11 07.11 08.11 09.11 10.11 11.11 12 |

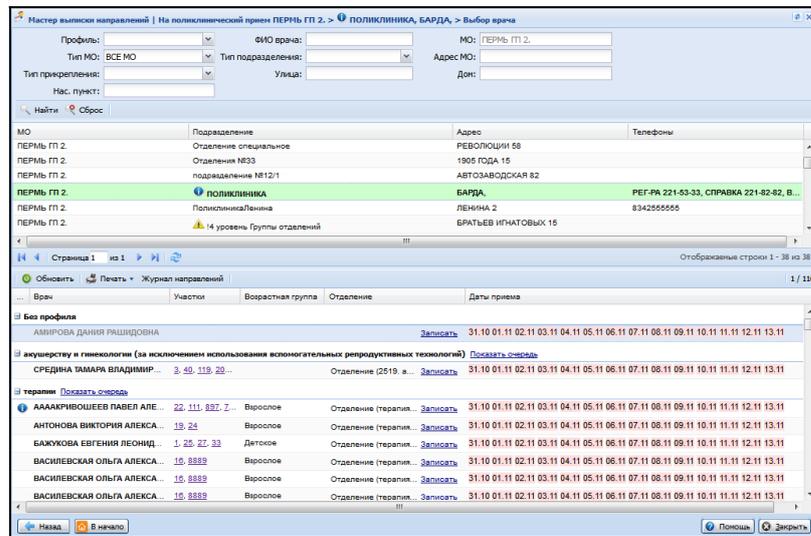
Примечание – Поле **МО** заполнено автоматически с возможностью редактирования:

- значением МО прикрепления записываемого пациента, если форма Мастер выписки направлений вызвана из АРМ оператора call-центра;
- значением текущей МО пользователя, если форма Мастер выписки направлений вызвана из АРМ регистратора.
- Для просмотра улиц участка нажмите на гиперссылку в графе "Участок", отобразится форма **Просмотр улиц участка**.

| Населенный пункт | Улица | Номера домов |
|------------------|---------------|---------------------------------------|
| ПЕРМЬ Г | МИРА УЛ | 122/2,124,126,126а,128,130,132 |
| ПЕРМЬ Г | КОСМОНАВТОВ Ш | 199А,203,203а,205,207,209,213,215,217 |

- Выберите подразделение, затем отделение в списке. Расписание врачей в нижней части формы «Мастер выписки направлений» отображается для групп отделений с типом:

- Поликлиника.
- Городской центр.
- Фельдшерско-акушерский пункт.



- Выберите врача/услугу в списке. Отобразится расписание работы врача. При записи на услугу, оказываемую в службе, предварительно выбирается служба, затем услуга.
- В списке врачей/услуг доступные дни приема выделены зеленым цветом.

Примечание – для пользователя АРМ оператора call-центра дни отображаются следующими цветами:

| |
|--|
| при наличии свободных обычных бирок |
| при отсутствии свободных бирок (обычных или бирок для ЦЗ) |
| при всех занятых обычных бирках, но при наличии свободных бирок для ЦЗ или при наличии только бирок для ЦЗ |
| бирки с типом "Через Регистратуру МО", бирки недоступны для записи. |

Примечания:

- Недоступна запись на резервную бирку МО, отличной от МО пользователя.
- На резервную бирку можно записать только в своей МО.
- Выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом) или коек (для стационара). После добавления записи на бирку, она будет обозначена красным цветом.

Примечания:

- "О" – Общая койка, "М" – мужская, "Ж" – женская. В расписании стационара отображаются не реальные свободные койки, а то количество пациентов, которое в среднем стационар готов принять в данный день.
- При записи в стационар:
 - Если выполняется запись пациента мужского пола, то бирки с типом койки «Женская» не отображаются.
 - Если выполняется запись пациента женского пола, то бирки с типом койки «Мужская» не отображаются.
- При сохранении бирки, если пациент не поставлен в очередь рассчитывается продолжительность лечения пациента в стационаре. В качестве диагноза выбирается диагноз направления.
- Запись на бирку, время которой уже прошло, недоступна для всех пользователей кроме администраторов МО и пользователей ЦЗ. При попытке записи администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.
- В АРМ оператора call-центра запись доступна только на обычные, дополнительные бирки и бирки для центра записи.
- У пользователя с доступом более чем к одному МО, запись на резервную бирку возможна. Если пользователь имеет доступ только к одной МО, то запись на резервную бирку другой МО недоступна.
- Если выписано направление в службу инструментальной диагностики, консультационного кабинета, лаб. диагностики, пункта забора отобразится форма для выбора услуги данной службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме **Создание расписания**.
- Происходит разделение на профили бирок, если хотя бы для одной бирки есть запись о профиле коек

- Правила и порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении
 - Отображаются блоки бирок у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек.
- Если расписание создано по времени и автоматически, то:
 - Бирки внутри блоков сортируется по времени
 - Бирка отображается, если есть хотя бы одна доступная койка по связанному профилю (для бирок со всеми профилями, достаточно любой койки).
 - Экстренные и дополнительные бирки отображаются всегда, вне зависимости от наличия коек
- Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

| Пациент | Номер амб. карты | Дата рождения | Адрес | Место работы/учебы | Участок | Телефон | Прикреплен | Прием |
|----------------------------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------|---------|------------|-----------------|
| 08:00 Свободно | | | | | | | | |
| 08:15 X Значит, ФИО ИМЯ ОТЧЕСТВО | | 20.01.1970 | | | | | | УСТИНОВА ТАМАРА |
| 08:30 Свободно | | | | | | | | |
| 08:45 Свободно | | | | | | | | |
| 09:00 Свободно | | | | | | | | |
| 09:15 Свободно | | | | | | | | |
| 09:30 Свободно | | | | | | | | |
| 09:45 Свободно | | | | | | | | |
| 10:00 Свободно | | | | | | | | |
| 10:15 Свободно | | | | | | | | |
| 10:30 Свободно | | | | | | | | |
| 10:45 Свободно | | | | | | | | |
| 11:00 Свободно | | | | | | | | |
| 11:15 Свободно | | | | | | | | |
| 11:30 Свободно | | | | | | | | |
| 11:45 Свободно | | | | | | | | |
| Итого 1 человек | | | | | | | | |

В процессе создания записи на прием (в ходе заполнения информации на каждом шаге мастера) формируется строка с указанием информации о предстоящем приеме. После выбора врача в строке состояния отображается ФИО врача, профиль, участки обслуживания, если таковые имеются. Номера участков представлены ссылками, при нажатии на которые отображается форма **Просмотр улиц участка**.

Доступные действия со списком записанных пациентов:

- Поставить пациента в очередь.
- Добавить пациента в список без предварительной записи.

- Вывести на печать.
- Отредактировать примечания.

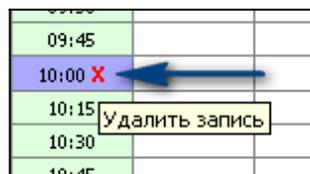
Перед записью пациента проводятся проверки на превышение квот.

При отображении списка записанных в МО с ограниченным доступом (СПИД-центры, туберкулезные, кожно-венерологические диспансеры и т.д.) ФИО пациента отображается только пользователям с соответствующими правами, а также пользователю, добавившему данную запись. Остальным пользователям недоступен просмотр ФИО записанных пациентов, шифр ВИЧ-инфицированного и печать записи.

4.3.2.6.2 Освобождение записи

Для освобождения записи (бирки):

- Откройте расписание врача, услуги, службы, отделения.
- Нажмите кнопку **Удалить запись** в строке с нужным временем.



- Отобразится форма Выбор причины установки статуса.

Выбор причины установки статуса

Причина:

Комментарий:

- Выберите причину из выпадающего списка, если необходимо, укажите комментарий.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

Запись будет отменена, занятая бирка освободится.

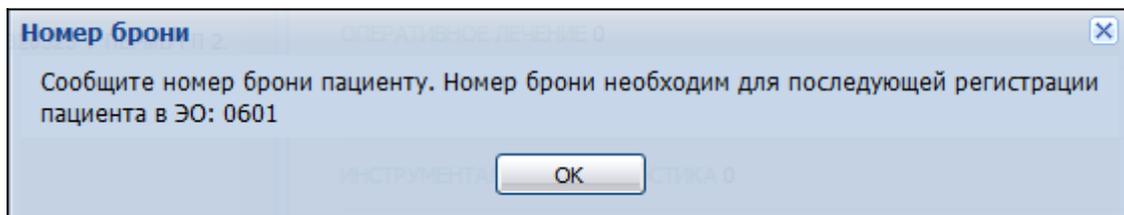
Примечания:

- Права доступа для отмены записи приведены на странице Права доступа для отмены записи.
- При отмене записи, выполненной через сайт самозаписи, отобразится окно для указания причины. Пациент оповещается об отмене записи по электронной почте и SMS.

4.3.2.6.3 Запись к врачу, работающему с электронной очередью

При записи к врачу, у которого место работы связано с электронной очередью, формируется номер бронирования (код брони):

- если у пациента указан номер телефона, то сформированный код бронирования высылается в СМС;
- если у пациента указан адрес электронной почты, то сформированный код бронирования высылается на указанный адрес;
- при записи через Мастер выписки направления и АРМ врача поликлиники отобразится форма с номером брони, который необходимо сообщить пациенту.



После записи номер брони отобразится на форме "Список записанных", рядом с Ф. И. О. пациента. При записи медицинский работник должен сообщить пациенту номер брони.

После регистрации пациента в электронной очереди на форме "Список записанных" рядом с Ф. И. О. вместо номера брони отображается номер талона электронной очереди.

Номер брони – числовой код. Формируется в зависимости от места применения электронной очереди.

Для электронной очереди в отделении платных услуг (наркологического диспансера). Номер брони – пятизначный числовой код. Имеет вид: XX-ZZZ, где:

- XX – код безопасности. Случайное число, уникальное в рамках МО;

- *ZZZ* – порядковый номер бирки расписания на текущий день. Если бирка формируется для пациента без записи (не на конкретное время), то порядковый номер равен: максимальный номер талона электронной очереди бирок без времени на текущий день +1. (Максимальный номер талонов электронной очереди на текущий день больше 100 + 1).

Для электронной очереди в поликлиническом отделении.

Номер брони – четырехзначный числовой код. Имеет вид: *XX-ZZ*, где:

- *XX* – код очереди. Если запись осуществляется на дополнительную бирку, то номер - "99";
- *ZZ* – порядковый номер бирки расписания на текущий день врача (службы). Если количество бирок на текущий день больше "99", то нумерация бирок начинается с "01". Если запись осуществляется на дополнительную бирку, то присваивается порядковый номер дополнительной бирки в рамках МО на текущий день, если количество дополнительных бирок на текущий день больше "99", тогда нумерация начинается с "01".

4.3.2.7 Работа с очередью

4.3.2.7.1 Запись пациента из очереди

Для работы с очередью пациентов используется форма Журнал направлений и записей. Для открытия формы нажмите кнопку **Журнал направлений и записей** на боковой панели инструментов.

Общий порядок записи пациента из очереди:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Журнал направлений и записей**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра, в поле **Статус** выберите значение "Поставлено в очередь".
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите ссылку **Записать**.
- Выберите в нижнем списке нужный элемент и двойным щелчком мыши откройте расписание.
- Выберите свободную бирку.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Примечание – Запись на бирку, время которой уже прошло, недоступна для всех пользователей кроме администраторов МО и пользователей ЦЗ. При попытке записи администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.

4.3.2.7.2 Постановка в очередь

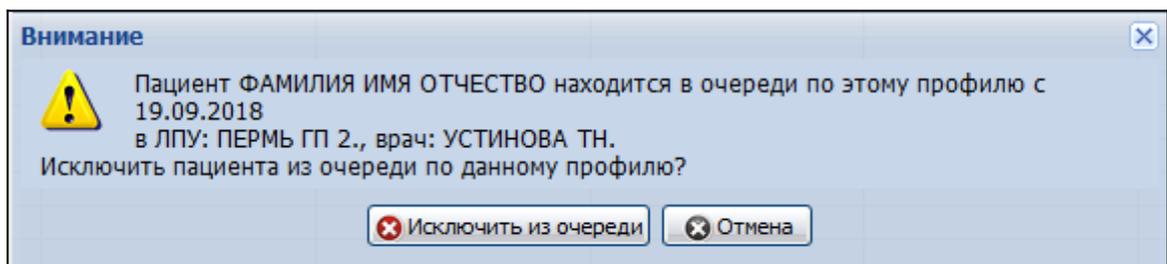
При записи пациента с помощью **Мастера записи**, если расписание отсутствует, то пациента можно поставить в очередь, нажав кнопку **Поставить в очередь** на панели инструментов. Возможность постановки в очередь определяется настройками в Параметрах системы и на отделении: если установлен флаг **Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест**, то даже при наличии свободных мест направляемого пациента можно поставить в очередь, кнопка для постановки в очередь будет активна.

Отобразится сообщение с описанием результата постановки в очередь.

Примечание – Повторная постановка пациента в очередь по одному и тому же профилю – недоступна.

4.3.2.7.3 Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю

При попытке записать пациента на прием, если он уже поставлен в очередь в рамках одного профиля, подразделения и МО, отобразится форма:

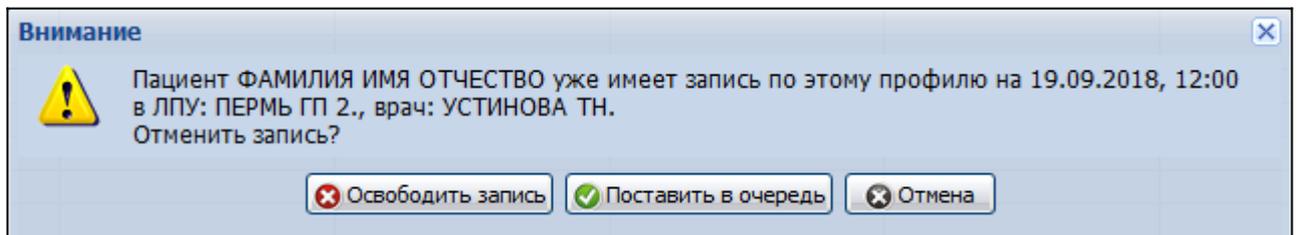


- **Исключить из очереди** – кнопка доступна, если пользователь имеет права на отмену направлений. При нажатии пациент исключается из очереди, и происходит запись на бирку.
- **Отмена** – закрытие формы. Пациент остается в очереди.

Примечание – Для просмотра всплывающих подсказок наведите курсор на

кнопку.

При попытке поставить пациента в очередь, если он уже записан на прием в рамках одного профиля, подразделения и МО (учитываются записи с датой больше или равной дате постановки в очередь), отобразится форма:



- Освободить запись – кнопка доступна, если пользователь имеет права на отмену направлений. Имеющаяся запись по данному профилю отменяется, пациент ставится в очередь.
- Поставить в очередь – пациент ставится в очередь, при этом запись на прием не отменяется.
- Отмена – закрытие формы. Запись пациента на прием сохраняется.

4.3.2.7.4 Блокировка бирок

Блокировка бирки действует при записи к врачу, выписке направлений, добавлении записи из очереди. Бирка становится заблокированной после того, как она была выбрана пользователем, но запись пациента еще не произведена. Это возможно при вводе каких-либо данных пользователем (поиск человека, ввод направления) или при отображении для пользователя предупреждения. Запись пациентов другими пользователями на заблокированную бирку невозможна.

Снятие блокировки производится, если:

- Пациент записан на бирку;
- Пользователь вернулся в мастер записи (ввод данных отменен или при отображении предупреждения пользователь отказался продолжать запись).

Время блокировки бирки:

- При вводе данных, поиске человека: 5 минут;
- При выводе предупреждения: 2 минуты.

По истечению данного времени блокировки бирки снимается, отображается как свободная, доступная для записи пациентов другими пользователями.

4.3.2.7.5 Учет способа записи при выписке направления

При выписке направления (запись на бирку, дополнительный прием или постановка в очередь) учитывается способ записи в зависимости от пользователя, создающего направление:

- АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара, АРМ диагностики, АРМ пункта забора, АРМ регистрационной службы лаборатории, АРМ лаборанта – врач;
- АРМ регистратора поликлиники, то способ записи – регистратор;
- АРМ оператор call-центра – оператор call-центра;
- АРМ пользователя СМО / АРМ пользователя ТФОМС – СМО/ТФОМС.

4.3.2.8 Печать расписания приема врача

Для вывода на печать расписания врача нажмите кнопку **Печать** на панели управления формы на этапе просмотра расписания и выбора времени записи пациента.

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ← Предыдущий | 07.11.2017 | → Следующий | ↻ Обновить | ➕ Поставить в очередь | 📎 Дополнительный прием | Печать | | | | | | |
| Примечание на врача | | | | | | | | | | | | |
| ВТ 07 | СР 08 | ЧТ 09 | ПТ 10 | СБ 11 | ВС 12 | ПН 13 | ВТ 14 | СР 15 | ЧТ 16 | ПТ 17 | СБ 18 | ВС 19 |
| 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | |
| 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | 08:10 | | |
| 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 08:20 | | |
| 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | | |
| 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | 08:40 | | |

В результате на отдельной вкладке браузера отобразится печатная форма расписания приема врача.

При печати расписания приема на печатной форме заполняются следующие данные:

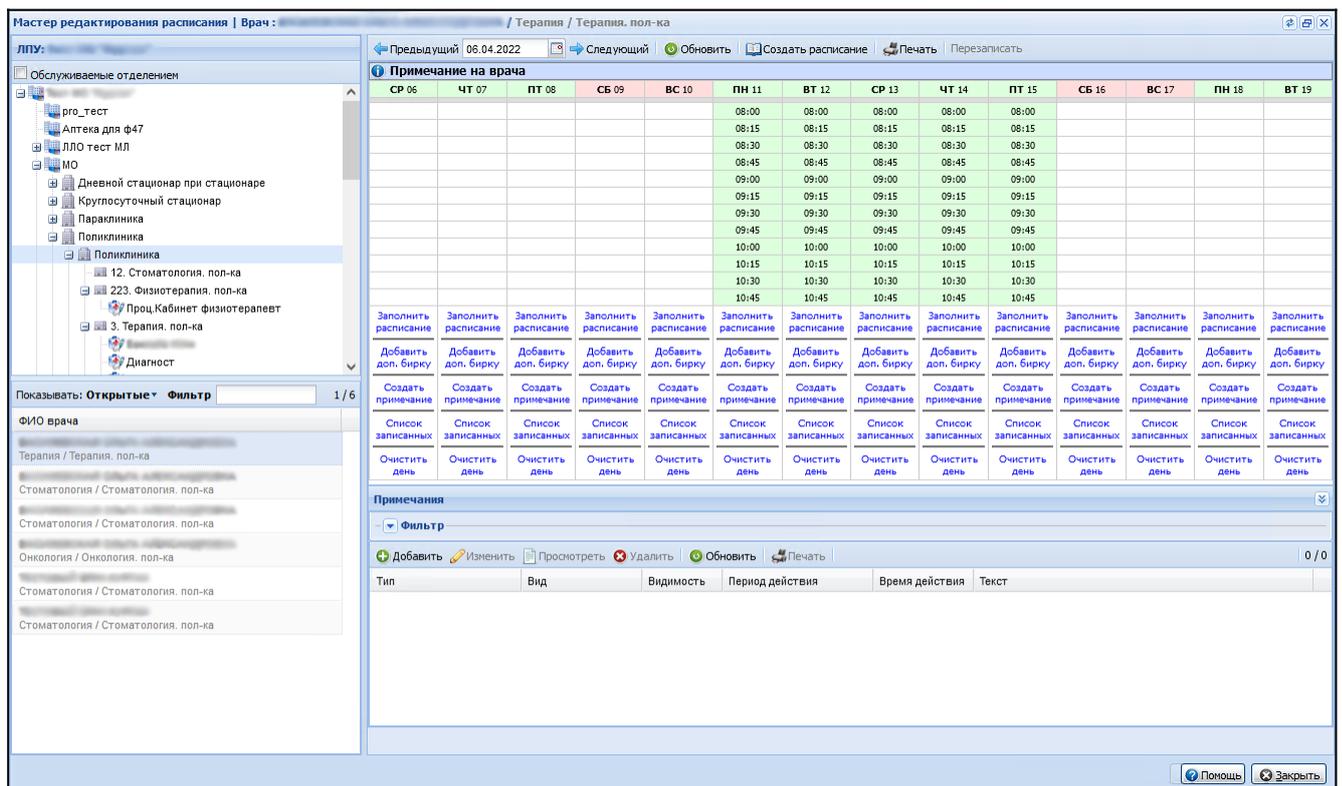
- **Пациент** – время записи, номер брони, номер талона электронной очереди и ФИО пациента.
- **Номер. амб. карты** – номер амбулаторной карты пациента.
- **Дата рождения** – дата рождения пациента.
- **Адрес** – адрес проживания пациента.
- **Место работы/учебы** – место работы или учебы пациента.
- **Участок** – основной участок прикрепления.
- **Телефон** – номер телефона пациента.

- **Прикреплен** – МО прикрепления пациента.
- **Прием** – время приема.
- **Оператор** – фамилия и имя оператора, который осуществил запись.

4.3.3 Работа с мастером редактирования расписания

Функционал доступен пользователю, учетная запись которого включена в группу "Администратор центра записи".

4.3.3.1 Описание формы



Форма состоит из:

- дерева структуры медицинской организации;
- области работы с расписанием.

В области слева отображается дерево структурных элементов МО, организованное следующим образом:

- первый уровень – краткое наименование МО;
- второй уровень – службы уровня МО, подразделения и филиалы. Подразделение – это одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес.

- третий уровень – службы и обобщающие узлы (визуальные). Обобщающие узлы – это отделения подразделений, которые группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: поликлиника, стационар, параклиника.
- четвёртый уровень – службы и группы отделений.
- пятый уровень – службы и отделения.
- шестой уровень – службы и подотделения.

Если в структуре МО на втором уровне есть филиалы, то иерархическая структура для них отличается:

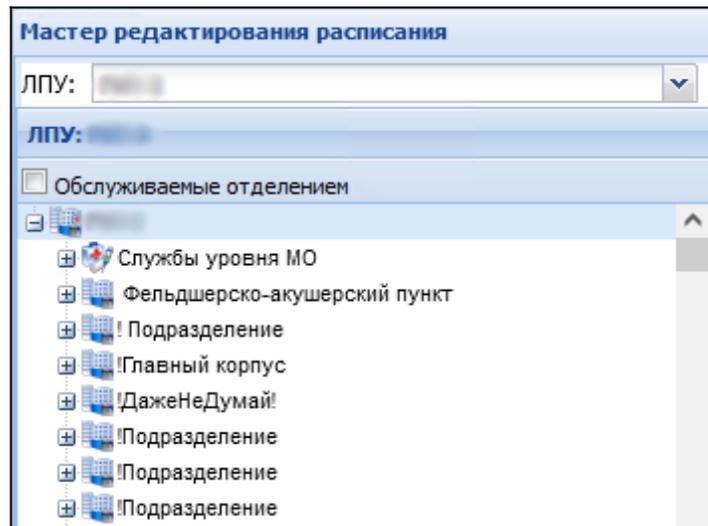
- третий уровень – подразделения.
- четвёртый уровень – обобщающие узлы (визуальные) и службы.
- пятый уровень – группы отделений и службы.
- шестой уровень – отделения и службы.
- седьмой уровень – подотделения и службы.

В структуре отображаются как открытые, так и закрытые на текущую дату элементы. Закрытые отмечены знаком в виде замка.

Ниже отображается перечень врачей/служб/ресурсов, для которых необходимо редактирование расписания. В списке доступна фильтрация по открытым и закрытым местам работы. По умолчанию отображаются только открытые места работы сотрудников. Для отображения закрытых или всех мест работы раскройте список "Показывать" и выберите соответствующее значение.

Выберите структурный элемент в дереве. В списке ниже отобразится перечень врачей работающих в данном отделении/службе, либо перечень услуг, оказываемых в данном отделении/службе. При выборе отделения стационара расписание будет создаваться на койки стационара. В области справа отобразится форма работы с расписанием.

Для администратора центра записи доступен фильтр по медицинским организациям:



4.3.3.2 Описание типов бирок

В виде столбцов выводятся дни недели и месяца, а в виде строк - "бирки" внесенные в расписание врача. 

Бирки выделяются разными цветами:

| Тип бирки | Индикация бирки | | Описание | Доступность |
|-----------|---|---|--|--|
| Обычная |  |  | Обычные бирки для записи пациентов | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи чужих МО через направления; пользователи центра записи; интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; пользователи СМО, ТФОМС |
| Резервная |  |  | Зарезервированные бирки, запись на которые возможна по согласованию с администрацией МО Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; |

| Тип бирки | Индикация бирки | | Описание | Доступность |
|---------------------|---|---|---|--|
| | | | послезавтра резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную.  | врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; администраторы холла |
| Платная |  |  | Бирки для платного приема пациентов | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи СМО, ТФОМС |
| Бирка для ЦЗ |  |  | Бирки, зарезервированные для записи пациента через центр записи | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи центра записи; администраторы холла |
| По направлению |  |  | Бирка для записи пациентов из других МО | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи чужих МО через направления; пользователи СМО, ТФОМС |
| Для врачей своей МО |  |  | Бирки для записи пациентов только врачами своей МО | Запись на бирки доступна для врачей своей МО |
| Видеосвязь |  |  | Бирка для записи пациента на видеосвязь с врачом | Запись на бирку доступна для групп пользователей: пользователь своей МО; пользователь других МО через направления Бирки с типом "Видеосвязь" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО" |
| Живая очередь |  |  | Бирки для для записи на текущий день в часы приема врача | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: |

| Тип бирки | Индикация бирки | | Описание | Доступность |
|----------------------|---|---|--|---|
| | | | | пользователи инфомата (в том числе администраторы холла). Бирки с типом "Живая очередь" могут быть добавлены в расписание врачей, у которых на форме "Место работы" указан тип записи "Прием по живой очереди" |
| Запись через инфомат |  |  | Бирки для записи через терминалы | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: пользователи инфомата; сотрудники поликлиники |
| Для интернета |  |  | Бирки для записи через региональный портал и терминалы | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; сотрудники поликлиники |
| Экстренная койка |  |  | Койки, зарезервированные для случаев экстренной госпитализации | Недоступна запись из Системы |
| Групповой прием |  |  | Бирка для групповых приемов. На бирки данного типа можно записывать несколько пациентов | Запись на бирку доступна для следующих групп пользователей: пользователь своей МО; пользователь других МО через направления. Бирки данного типа "Групповой прием" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО" |
| ТМК | | | Бирка для записи на телемедицинские консультации | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; сотрудники поликлиники |
| Диспансерный учет |  |  | Бирка для записи пациентов, состоящих под диспансерным наблюдением. Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незапятой на послезавтра бирки "Диспансерный учет" на обычную  | Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: регистратор МО; пользователи своей МО; пользователи других МО. Бирки с типом "Диспансерный учёт" видны пользователям других МО, если на рформе "Место работы" врача |

| Тип бирки | Индикация бирки | | Описание | Доступность |
|----------------|---|---|--|--|
| | | | | <p>установлен флаг "Разрешать запись из других МО"; интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата. Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий:</p> <p>у пациента должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО; специальность и отделение места работы врача, выбранного для записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента; для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное приложение пользователь должен быть авторизован.</p> <p>При создании расписания бирки с типом "Диспансерный учёт" не доступны:</p> <p>при ведении расписания служб;</p> <p>при ведении расписания ресурсов;</p> <p>при ведении расписания для стационарных профильных отделений</p> |
| Повторная |  |  | Бирка для записи на повторный прием | <p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <p>врач, которому принадлежит бирка;</p> <p>пользователь с добавленной группой прав "Повторный прием"</p> |
| Дополнительная | | | Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа | В зависимости от типа дополнительной бирки |

Отметка в виде "Звезды" проставляется пациентам с льготными категориями:

- 11 Участники ВОВ - инвалиды.
- 20 Участники ВОВ.
- 40 Военнослужащие тыла.
- 50 Жители блокадного Ленинграда.

- 140 Несовершеннолетние узники концлагерей - инвалиды.
- 150 Несовершеннолетние узники концлагерей.

Алгоритм отображения бирок на день по стационару:

- Если для расписания на день нет признака «создается автоматически», то отображаются все бирки, иначе:
 - Высчитывает количество бирок доступное для отображения на день вызова процедуры
 - Кф – количество созданных бирок на день
 - Пгосп – количество пациентов находящихся в отделении на дату расчета
 - Пвыб – количество пациентов у которых дата плановой выписки равна дате расчета
 - Пзап – пациенты, записанные на дату расчета, чья бирка не обслужена
 - Пдоп – бирки с признаком дополнительные

Отображаются бирки:

- Бирки на которые произведена запись,
- Бирки с признаком «дополнительные»,
- Не занятые бирки в количестве Кф-Пдоп-Пгосп-Пзап+Пдоп (Если полученное число меньше 0, то количество незанятых бирок равно 0).
- Если расписание создано по времени, то отображаются только те бирки у которых указана продолжительность приема.

Происходит разделение на профили бирок, если среди бирок есть записи для которых проставлен профиль коек.

- Порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении
 - Отображаются блоки бирок у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профилей отображаются профили для бирки
- Если расписание создано по времени, то бирки внутри блоков сортируется по времени

4.3.3.3 Панель управления

Для работы с расписанием используется панель инструментов :



- Предыдущий - переход к предыдущей дате для отображения расписания.
- Дата - начальная дата для отображения расписания.
- Следующий - следующая дата для отображения расписания.
- Обновить - обновление расписания.
- Создать расписание - добавить расписание.
- Печать - распечатать расписание, выведенное на экран.
- Открыть сводную форму – при нажатии кнопки открывается форма "Сводная форма".

4.3.3.4 Заполнение расписания

Примечание – Расписание на службу с типом "Диагностика" не ведется. При выборе службы фокус автоматически встает на первую запись ресурса и отображается для редактирования его расписание.

- В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
- Вызов формы **Создание расписания** доступен следующими способами:
 - Нажмите кнопку **Создание расписания** на панели управления расписанием.
 - Перейдите по ссылке **Заполнить расписание** в нижней части списка расписания на определенную дату.
- В первом случае необходимо вручную установить диапазон дат, на которые будет создано новое расписание. Во втором случае диапазон будет задан автоматически и будет соответствовать выбранной дате. При необходимости его можно будет изменить.
- Выберите **Вариант создания** расписания. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

Примечание - Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение

об ошибке "Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней".

- Задать новое расписание.
- Скопировать существующее расписание.

Примечание – В зависимости от типа отделения и службы, для которого настраивается расписание, отобразится возможность добавления бирок или коек.

Возможны несколько вариантов создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки либо без привязки к конкретному времени.
- Автоматическое либо не автоматическое создание расписания.

Вариант создания расписания зависит от выбранного в Настройках уровня **Стационар** варианта создания бирок.

При создании расписания на стационарном профильном отделении:

- Если в Настройках уровня Стационар выбран вариант создания бирок с привязкой ко времени, то на бирке отображается: <время бирки в формате ЧЧ:ММ>, <тип бирки (м/ж/о)>
- Если в Настройках уровня Стационар выбран вариант создания бирок без привязки ко времени, то на бирке отображается: <тип бирки (м/ж/о)>.

4.3.3.5 Задать новое расписание

Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату нельзя.

Важно!

Для того, чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.

Особенности заполнения полей формы **Создание расписания** при работе с расписанием отделения стационара:

- **Начало работы** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию – 08:00. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Окончание работы** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию: значение из поля «Начало работы» плюс 2 часа. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Длительность приема, мин.** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию: 15 мин. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

Особенности заполнения полей формы **Создание расписания** при работе с расписанием отделения стационара:

- **Максимальное количество бирок** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. Недоступно для редактирования. Заполняется автоматически, вычисляется по формуле: время окончания работы минус время начала работы, разделить на длительность прием, округленное в меньшую сторону.

Блок дополнительных бирок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания:

- **Экстренные бирки** - поле для ввода экстренных бирок.
- **Общие бирки** - поле для ввода общих бирок.

Для службы с типом **Осмотр с целью госпитализации** расписание создается для службы, а не для услуги.

- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле **Скопировать раз**. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу.
- Для добавления примечаний из формы "Создание расписания" установите флаг "Создать примечание". Станут доступными поля "Тип", "Видимость", "Текст". Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов.

- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

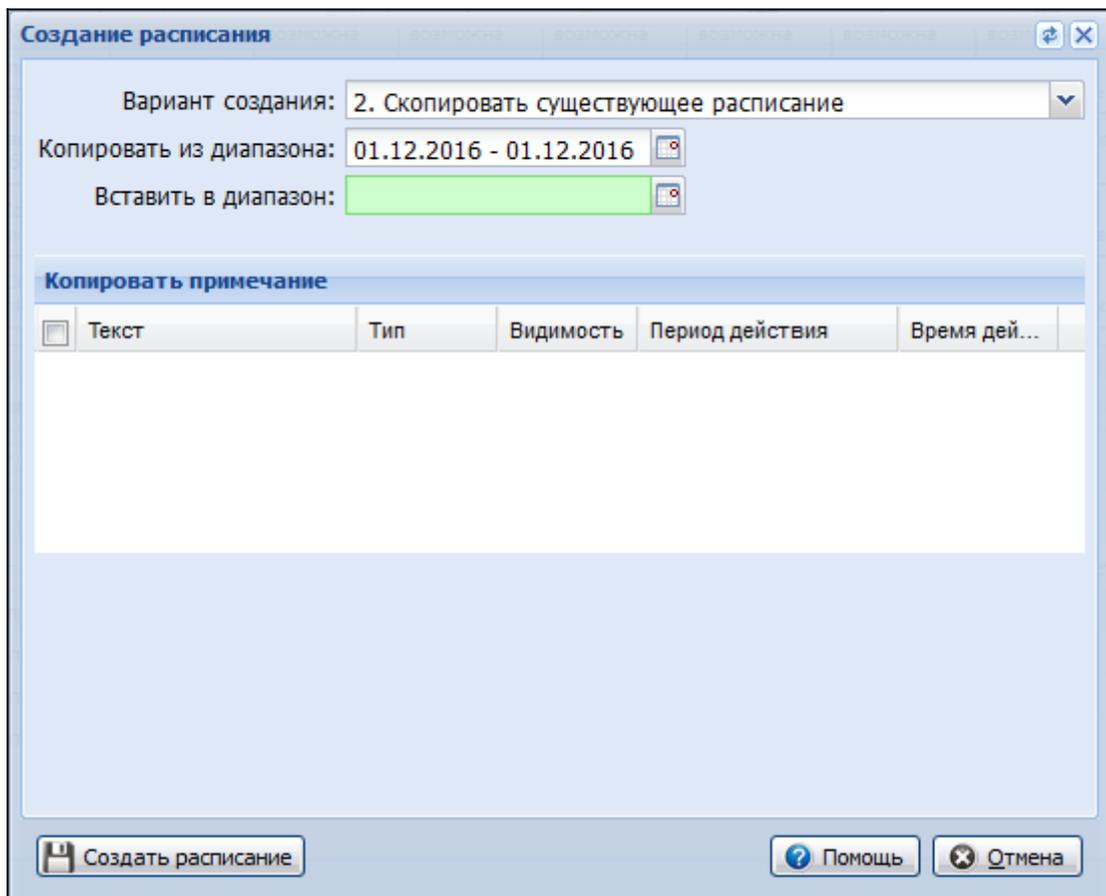
Создание расписание производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено.

Примечание – При создании расписания, производится проверка, чтобы созданное расписание входило в период работы сотрудника.

Для места работы врача, у которого определен тип записи "Прием по "живой очереди" (указано значение "Прием по "Живой очереди" в поле "Тип записи" (Структура МО - вкладка "Сотрудники" - форма "Место работы" - вкладка "Атрибуты ЭР"), возможно добавить расписание только с типом бирок "Живая очередь".

4.3.3.6 Копирование существующего расписания

Для создания расписания на основе существующего выберите в поле **Вариант создания** значение **Скопировать существующее расписание**.



Создание расписания

Вариант создания: 2. Скопировать существующее расписание

Копировать из диапазона: 01.12.2016 - 01.12.2016

Вставить в диапазон:

Копировать примечание

| <input type="checkbox"/> | Текст | Тип | Видимость | Период действия | Время дей... |
|--------------------------|-------|-----|-----------|-----------------|--------------|
| | | | | | |

Создать расписание Помощь Отмена

Отобразятся поля:

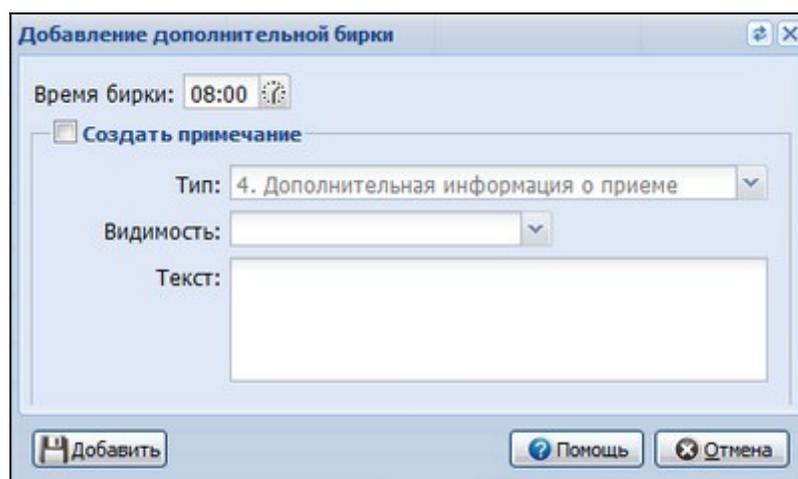
- Копировать из диапазона - содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- Вставить в диапазон - содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание:
 - Период, в который копируется расписание, может быть меньше периода, из которого копируется расписание. В этом случае, будет скопирована только первая часть периода.
 - Период, в который копируется расписание, может быть больше периода, из которого копируется расписание. В этом случае расписание будет скопировано несколько раз, чтобы заполнить весь период.
 - Если в периоде уже содержится расписание, то это расписание будет заменено на расписание из скопированного периода.
- Таблица для выбора примечаний, которые будут скопированы. В таблице выводится информация по всем примечаниям, время действия которых попадает копируемый период. Для копирования примечания в создаваемый период, установите флаг в строке примечания.

Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.3.3.7 Добавление дополнительной бирки

Для добавления дополнительных бирок, например, между приемами пациентов:

- Нажмите **Добавить доп. бирку**. Отобразится форма добавления бирки.



- Укажите время начала приема по дополнительной бирке, нажмите **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.

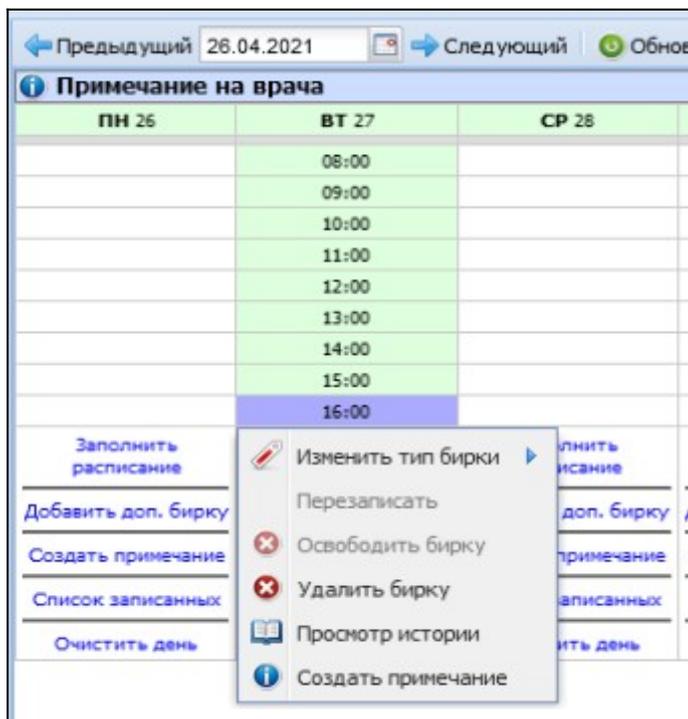
При добавлении дополнительной бирки производится проверка, чтобы бирка входила в период работы сотрудника.

4.3.3.8 Внесение изменений

Изменение расписания выполняется путем удаления существующего и созданием нового, либо добавлением к существующему расписанию новых бирок.

Для удаления расписания на выбранный день нажмите на гиперссылку "Очистить день".

Для работы с биркой вызовите контекстное меню нажатием левой кнопки мыши на нужной бирке. Отобразится контекстное меню.



4.3.3.8.1 Изменение типа бирки

Для изменения типа бирки нажмите "Изменить тип" и выберите нужный тип. Изменение типа бирки доступно, если в параметрах Системы не установлен флаг "Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)".

Смена типа бирки с "Групповой прием" на другие типы возможна если на бирке нет записанных пациентов.

4.3.3.8.2 *Перезапись*

Кнопка "Перезапись" становится активной, если выбрано две и более бирки с записью.

П р и м е ч а н и е – возможность перезаписи не доступна для бирок с типом "Групповой прием".

Чтобы оформить перезапись:

- выберите бирки для перезаписи в расписании (бирки должны быть оформлены на один день);
- вызовите контекстное меню, в отобразившемся вписке выберите пункт "Перезаписать";
- отобразится форма выбора врача для перезаписи;
- после выбора врача отобразится форма "Список записанных" с расписанием работы врача;
- выберите бирку, начиная с которой необходимо перенести записи:
 - если в расписании достаточно свободных бирок для перезаписи, то все переносимые записи будут перезаписаны;
 - если в расписании нет достаточного количества свободных бирок, отобразится сообщение для выбора дальнейших действий:
 - "Создать дополнительные бирки после последней бирки в расписании" – перезаписываемые записи займут имеющиеся свободные бирки, а также будут созданы бирки с типом "Дополнительная" для тех записей, которым не хватило бирок;
 - "Выбрать основную бирку, начиная с которой после каждой основной бирки будет создана одна дополнительная" – необходимо выделить одну основную бирку в расписании, далее будет создано по одной дополнительной бирке после каждой последующей основной;
 - "Не создавать дополнительных бирок" – в расписание врача будут перенесены только первые по времени приема бирки, у которых изначально был тип "Дополнительная", оставшиеся записи останутся в первоначальном расписании.
- нажмите кнопку "Закреть".

П р и м е ч а н и я:

- тип бирок не изменяется после перезаписи;
- записи можно перенести на любой тип бирки, кроме группового;
- время каждой дополнительной бирки – на 1 минуту позднее времени предыдущей бирки;
- при перезаписи автор записи не будет изменен;
- бирки можно перенести только на тот день, на который они были оформлены изначально;
- одновременно можно перенести только те бирки, которые оформлены на один день.

4.3.3.8.3 Удаление бирки

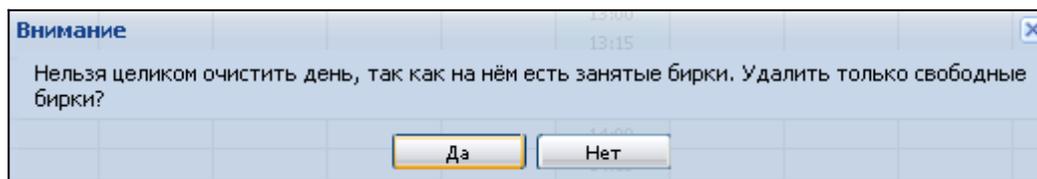
Для освобождения записи с бирки выберите пункт "Освободить бирку". Функция доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу "Администратор call-центра".

Примечание – При отмене записи, выполненной через сайт самозаписи, отобразится окно для указания причины. Пациент оповещается об отмене записи по электронной почте и SMS.

Для удаления бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

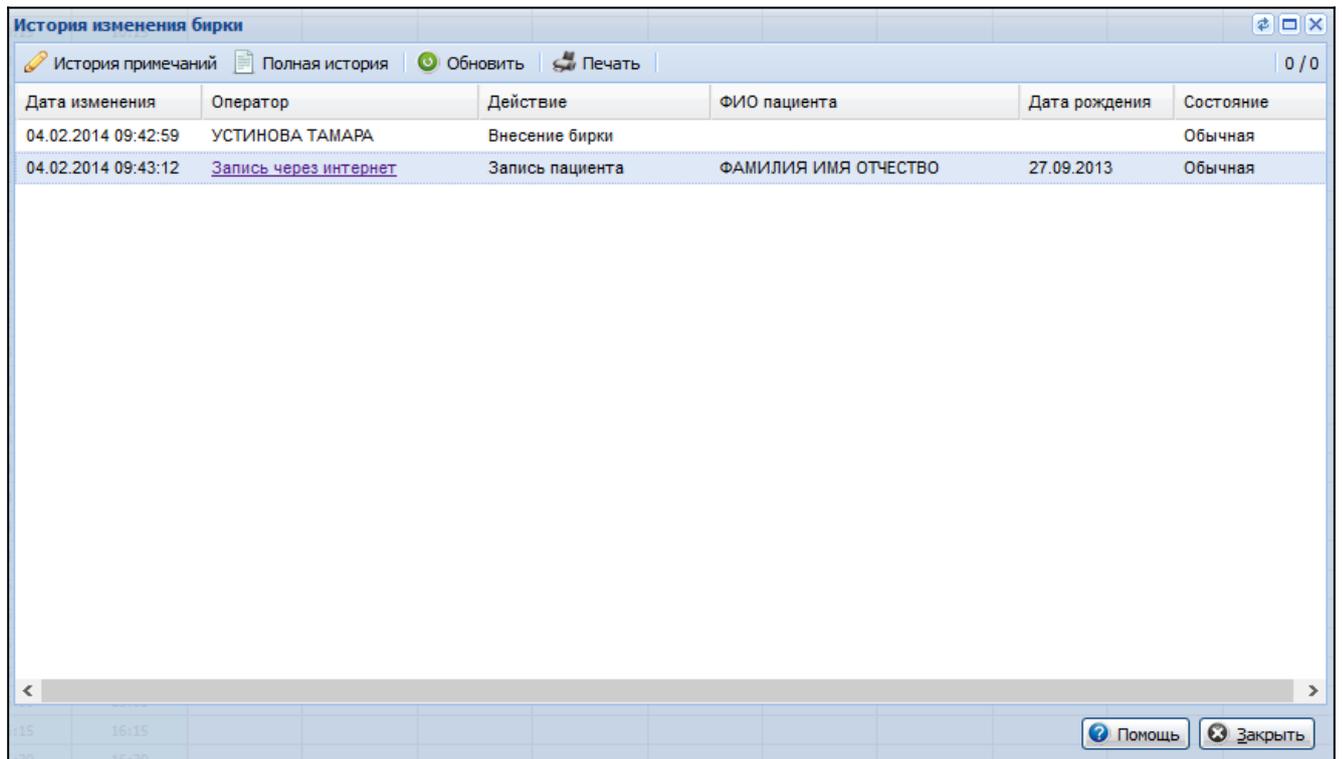
Примечания:

- Удаление занятых бирок недопустимо.
- Для бирок с типом "Групповой прием" кнопка "Удалить бирку" остается неактивной, если есть хотя бы один записанный на бирку пациент.



4.3.3.8.4 Просмотр истории изменения бирки

Для просмотра истории записей на бирку нажмите кнопку "Просмотр истории".
Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.

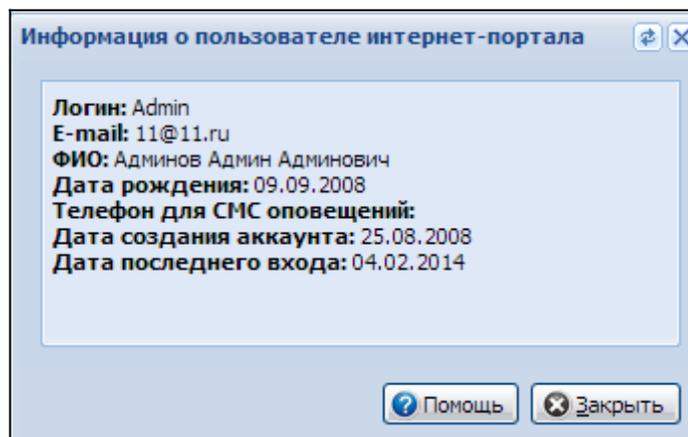


The screenshot shows a window titled "История изменения бирки" (Tag Change History). It features a toolbar with "История примечаний", "Полная история", "Обновить", and "Печать" buttons, along with a "0 / 0" indicator. Below the toolbar is a table with the following data:

| Дата изменения | Оператор | Действие | ФИО пациента | Дата рождения | Состояние |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------------|---------------|-----------|
| 04.02.2014 09:42:59 | УСТИНОВА ТАМАРА | Внесение бирки | | | Обычная |
| 04.02.2014 09:43:12 | Запись через интернет | Запись пациента | ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО | 27.09.2013 | Обычная |

At the bottom of the window, there are "Помощь" and "Заккрыть" buttons.

Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку, нажмите на гиперссылку в столбце "Оператор" отобразится форма просмотра данных о пользователе.



The screenshot shows a window titled "Информация о пользователе интернет-портала" (User Information). It displays the following user details:

- Логин:** Admin
- E-mail:** 11@11.ru
- ФИО:** Админов Админ Админович
- Дата рождения:** 09.09.2008
- Телефон для СМС оповещений:**
- Дата создания аккаунта:** 25.08.2008
- Дата последнего входа:** 04.02.2014

At the bottom of the window, there are "Помощь" and "Заккрыть" buttons.

4.3.3.9 Список записанных

| Примечание на врача | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------|
| СР 15 | ЧТ 16 | ПТ 17 |
| 08:00 | | |
| 09:00 | | |
| 10:00 | | |
| 11:00 | | |
| 12:00 | | |
| 13:00 | | |
| 14:00 | | |
| 15:00 | | |
| 16:00 | | |
| Заполнить расписание | Заполнить расписание | Заполнить расписание |
| Добавить доп. бирку | Добавить доп. бирку | Добавить доп. бирку |
| Создать примечание | Создать примечание | Создать примечание |
| Список записанных | Список записанных | Список записанных |
| Очистить день | Очистить день | Очистить день |

Для просмотра списка записанных пациентов нажмите кнопку **Список записанных**.

Примечание – Гиперссылка отображается только для пользователей той же МО, в которой находится объект расписания.

Отобразится список записанных на выбранный день для соответствующего врача.

| Мастер выписки направлений ГKB 21 > ПОЛИКЛИНИКА №1 ГKB №21 (133) > ГАЯНОВА ОЛЬГА ГЕНРИХОВНА (ПРИЕМ УЧАСТКОВОГО ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА - ГБ) > 15.03.2017 > Список записанных | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---------------|-------|--------------------|---------|---------|------------|-------|---------------|--|
| Пациент | Номер амб. карты | Дата рождения | Адрес | Место работы/учебы | Участок | Телефон | Прикреплен | Прием | Оператор | |
| 08:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 09:00 X Занято ПЕТР ИГОРЕВИЧ | | 21.07.1900 | | | | | ГП 40 | | ЮСУПОВА ЛИЛИЯ | |
| 10:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 11:00 X Занято ИГОРЬ ПЕТРОВИЧ | | 03.09.1900 | | | | | ДП 2 | | ЮСУПОВА ЛИЛИЯ | |
| 12:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 13:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 14:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 15:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| 16:00 Свободно | | | | | | | | | | |
| Итого 2 человек | | | | | | | | | | |

- В поле **№ амбулаторной карты** номер карты отображается в виде гиперссылки, по нажатию отображается форма прикрепления к текущей МО.
- Если прием состоялся, то информация об этом отобразится в поле **Прием** (будет установлен флаг).
- В поле **Номер карты** отображается последняя незакрытая карта на дату бирки карту (с учетом времени бирки и времени создания карты) в порядке,

соответствующем коду типа прикрепления (т.е. основной, гинекологический, стоматологический и т.д.).

- В поле **Прикрепление** отображается МО актуальная на дату записи основного прикрепления.

4.3.3.10 Очистка расписания на день

Для удаления расписания на выбранный день:

- Выберите нужный день.
- Нажмите на гиперссылку **Очистить день**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для продолжения или **Нет** для отмены действия.

Расписание за день будет удалено.

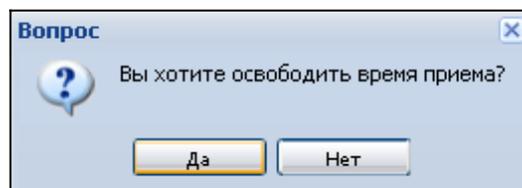
Примечание – Система позволяет удалять расписание только по дням.

Если в расписании имеются занятые бирки (запись пациента на определенное время), отобразится предупреждение. Нажмите "Да" для удаления только свободных бирок или "Нет" для отмены действия.

4.3.3.11 Удаление записи

Для удаления записи пациента:

- Нажмите кнопку **Освободить запись** на панели инструментов главной формы.
- Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для продолжения или **Нет** для отмены.



Примечания:

- Невозможно удалить запись пациента, по которой состоялся осмотр.

- Удаление записей доступно только пользователю, добавившему запись.
- Если имеется запись на бирку, которая уже прошла (прошедший день и ранее), то действие по освобождению бирки на формах работы с расписанием не доступно.
- Если бирка связана с электронной очередью на услугу и текущий статус Талона ЭО не равен "Отменен" или "Обслужен", то при удалении бирки Талону ЭО присваивается статус "Отменен".

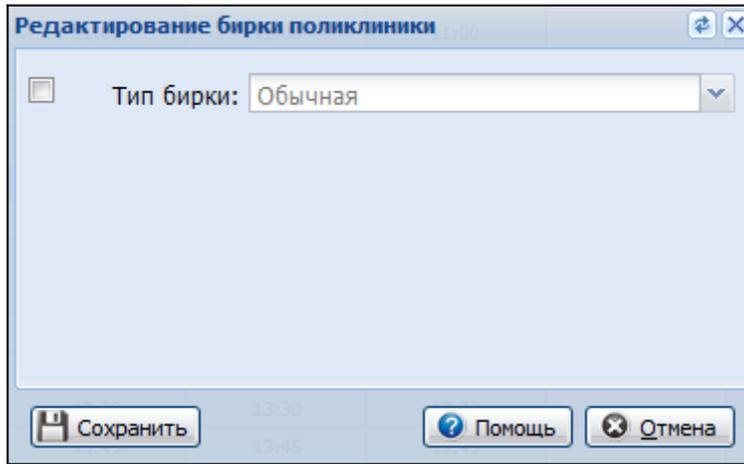
4.3.3.12 Работа с группой бирок

Для выбора произвольной группы бирок в расписании нажмите левую кнопку мыши на бирке. Бирка будет выделена синим цветом. Для снятия выделения снова нажмите на выделенную бирку.

| | | |
|-------|-------|-------|
| 09:45 | 09:45 | 09:45 |
| 10:00 | 10:00 | 10:00 |
| 10:15 | 10:15 | 10:15 |
| 10:30 | 10:30 | 10:30 |
| 10:45 | 10:45 | 10:45 |
| 11:00 | 11:00 | 11:00 |
| 11:15 | 11:15 | 11:15 |
| 11:30 | 11:30 | 11:30 |
| 11:45 | 11:45 | 11:45 |
| 12:00 | 12:00 | 12:00 |
| 12:15 | 12:15 | 12:15 |
| 12:30 | 12:30 | 12:30 |
| 12:45 | 12:45 | 12:45 |
| 13:00 | 13:00 | 13:00 |

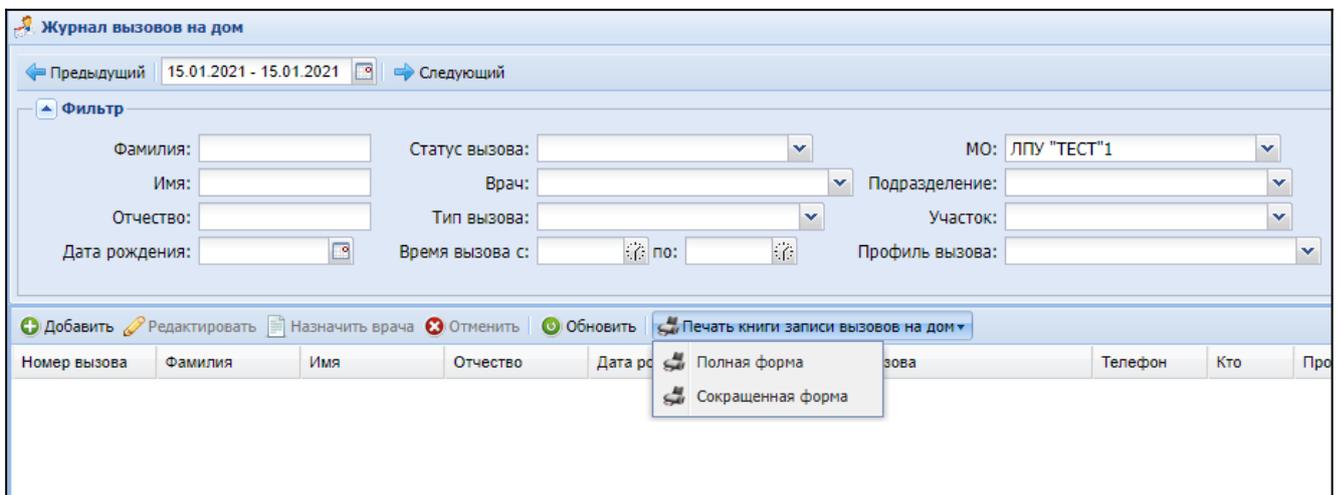
Для действий с группой бирок вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши, выберите нужный пункт.

Для удобства изменения типа бирок, примечаний используется форма редактирования бирок поликлиники/ коек стационара.



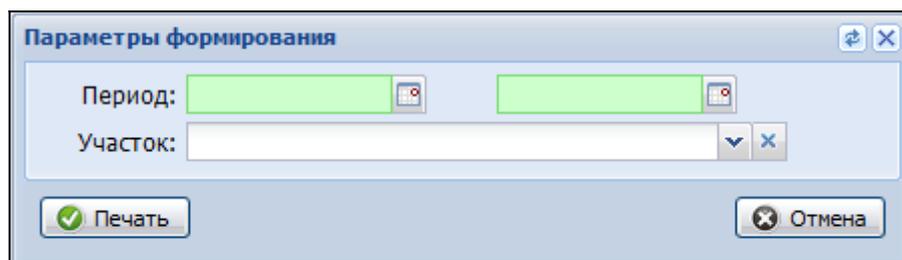
Укажите необходимые данные. Для применения изменений нажмите кнопку **Редактировать**.

4.3.4 Журнал вызовов на дом



Книга записи вызовов врачей на дом доступна для печати на форме "Журнал вызовов на дом":

- На панели инструментов нажмите кнопку "Печать книги записи вызовов на дом".
Отобразится меню для выбора варианта печати.
- Выберите форму печати: "Полная форма" или "Сокращенная форма".
- Отобразится форма "Параметры формирования":



- Заполните поля формы "Параметры формирования" и нажмите кнопку "Печать".
Отобразится печатная форма "КНИГА записи вызовов врачей на дом":

Сокращенная форма (формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом"):

| Министерство здравоохранения РФ | | Код формы по ОКУД _____ | | Код учреждения по ОКПО 11111 | | Медицинская документация Форма № 031/у | |
|--|-------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------|--|--|
| МО | | | | | | Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 г. № 1030 | |
| наименование учреждения | | | | | | | |
| КНИГА | | | | | | | |
| записи вызовов врачей на дом | | | | | | | |
| за период с 03.03.2019 по 03.03.2019 | | | | | | | |
| Примечание: По каждому терапевтическому (педиатрическому) участку ведутся отдельные книги. | | | | | | | |
| № п/п | Дата и час вызова | Фамилия, имя, отчество больного | Год рождения, возраст | Адрес | Участок № | По какому поводу сделан вызов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |

Полная форма (формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом" в сокращенной форме):

| Министерство здравоохранения РФ | | Код формы по ОКУД _____ | | Код учреждения по ОКПО 6356546456 | | Медицинская документация Форма № 031/у | | | | | | |
|--|-------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------|--|--|------------------------|--------------------|----------------------------|---------|--|
| ЛПУ "ТЕСТ" | | | | | | Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 г. № 1030 | | | | | | |
| наименование учреждения | | | | | | | | | | | | |
| КНИГА | | | | | | | | | | | | |
| записи вызовов врачей на дом | | | | | | | | | | | | |
| за период с 01.01.2021 по 15.01.2021 | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: По каждому терапевтическому (педиатрическому) участку ведутся отдельные книги. | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Дата и час вызова | Фамилия, имя, отчество больного | Год рождения, возраст | Адрес | Участок № | По какому поводу сделан вызов | Вызов первичный, повторный, посещение активное | Дата выполнения вызова | Кем выполнен вызов | Подпись выполнившего вызов | Диагноз | Оказанная помощь, куда направлен (для неотложной помощи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

4.3.5 Журнал направлений и записей

Функционал доступен пользователю, учетная запись которого включена в группу "Администратор центра записи". В списке отображаются записи по пациентам всего региона.

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом,

определяются условиями, заданными в разделах "Группа диагнозов" и "Группа МО" формы "Параметры системы".

Для пользователей АРМ регистратора поликлиники действия доступны только для направлений-записей, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора (т.е. МО регистратора либо в "Кем направлен", либо в "Куда направлен"). Просмотр доступен для всех. Для пользователей АРМ оператора call-центра действия доступны только с направлениями-записями, созданными в call-центре.

Для вызова формы нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.
- АРМ диагностики.
- АРМ Бактериолога.

4.3.5.1 Описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

- панель выбора даты/периода для отображения;
- панель фильтров;

- список направлений.

Для удобства работы информация отображается на вкладках:

- "Входящие".
- "Исходящие".

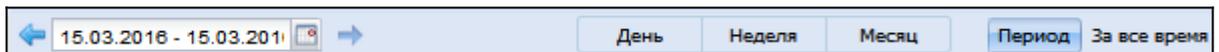
Примечания:

- При открытии формы из АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра по умолчанию устанавливается фильтр по дате установки последнего статуса – "текущий день", значение типа записей для отображения – "Все". Журнал открывается на вкладке "Входящие". В поле "Куда направлен" указана МО пользователя. Для исходящих направлений/записей текущее МО указано в поле "Кем направлен".
- При открытии формы из АРМ оператора call-центра журнал отображается на вкладке "Исходящие", вкладка "Входящие" недоступна. Фильтр по МО не применяется.
- При открытии формы из АРМ врача поликлиники по умолчанию в списке формы будут отображаться записи, соответствующие следующим параметрам панели фильтров:
 - "Дата записи с" – текущая дата;
 - "Статус" – "Поставлено в очередь";
 - "Тип направления" – "На поликлинический прием", "На удаленную консультацию";
 - "Врач" – текущий врач;
 - "МО" – МО текущего врача;
 - "Профиль" – профиль врача.
- Если форма была открыта переходом по ссылке в столбце "Очередь" с формы "Мастер выписки направлений", на форме предустановлены следующие фильтры:
 - "Период дат" – "За все время";

- "Статус" – "Поставлен в очередь";
- "Профиль" – выбранный ранее профиль.

4.3.5.1.1 Панель выбора даты/периода для отображения

Записи в журнале отображаются за определенный период, указанный в соответствующем поле в верхней части формы. Записи фильтруются по дате, на которую был записан пациент.



Для смены года, за который будут отображаться записи воспользуйтесь одним из альтернативных вариантов:

- нажмите кнопку "Период" для ручного указания любого периода;
- нажмите кнопку "День"/"Неделя"/"Месяц" для смены продолжительности периода отображения;
- нажмите кнопку "За все время" для отображения всех записей (поле указания периода блокируется);
- кнопками "Предыдущий"  и "Следующий" .
- введите период вручную;
- укажите период при помощи календарей;

В журнале отобразятся записи за указанный период.

4.3.5.1.2 Вкладка "Входящие"

На вкладке выполняется поиск направлений и/или записей пациента из других МО (входящее направление/запись).

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Госпитализация одобрена".
- "Направившая МО".
- "Госпитализирован".
- "Номер направления" – для фильтрации направлений и записей по номеру.
- "SQL-запрос" – отображается только для пользователей с правами администратора ЦОД. Если флаг установлен, то формируется и открывается в соседней вкладке SQL-запрос, по которому осуществляется поиск с учетом всех заданных параметров.
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

- "МО".
- "Профиль" – значение выбирается из списка профилей выбранной МО. Если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
- "Служба".
- "Отделение".
- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р".
- "Имя".
- "Отчество".

Для запуска поиска нажмите кнопку "Найти". Для очистки значений в полях фильтра нажмите кнопку "Сброс".

4.3.5.1.3 Вкладка "Исходящие"

На вкладке выполняется поиск направлений и/или записей пациента в другие МО (исходящее направление/запись).

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Направившая МО".
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

- "МО".
- "Профиль" – значение выбирается из списка профилей выбранной МО. Если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р"
- "Имя".
- "Отчество".

Для запуска поиска нажмите кнопку "Найти". Для очистки значений в полях фильтра нажмите кнопку "Сброс".

4.3.5.1.4 Список записей

В списке записей отображаются записи в соответствии с поисковым критерием, указанным в полях фильтра. Если пациент находится в очереди по направлению более максимального срока, указанного в параметрах Системы, то рядом с датой направления отобразится восклицательный знак.

Доступные действия:

- "Записать":
 - "Записать".
 - "Записать с электронным направлением".

Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.

Кнопка неактивна, если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ диагностики или АРМ врача поликлиники.

Кнопка неактивна, если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ Лаборанта.

- "Внешнее направление" – отображается только на вкладке "Входящие".

Кнопка неактивна если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ диагностики или АРМ врача поликлиники.

- "Просмотреть".
- "Отменить"/"Отклонить" – позволяет отклонить выбранную запись/направление пациента. Доступность и отображение кнопки зависит от АРМ пользователя и МО, в котором было выписано направление.
- "Показать"/"Скрыть историю" – просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- "Печать":
 - "Печать текущей строки".
 - "Печать текущей страницы".
 - "Печать всего списка" – печать списка записей пациента.
 - "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Кнопка "Талон на прием к врачу" заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
 - "Печать маршрутного листа".
 - "Печать листа предварительной записи".
 - "Печать направления" – кнопка активна для записей "Направление";
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";

- "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
- "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости".

- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";
 - "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
 - "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";
 - "Форма 215/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: определение количества форменных элементов мочи";
 - "Форма 224/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови";
 - "Форма 225/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови: гемоглобин, эритроциты, лейкоциты, скорость (реакция) оседания эритроцитов";
 - "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".

- "Записать из очереди". Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".

- "Убрать в очередь" – постановка пациента в очередь. Сохраняется способ записи в зависимости от роли пользователя:
 - а) АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ лаборанта – врач;
 - б) АРМ регистратора поликлиники – регистратор.
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

Кнопки "Отменить"/"Отклонить" и "Убрать в очередь" недоступны:

- Если на форме Параметры системы, вкладка "Запись пациентов" установлен флаг "Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)" и выбрана запись с электронным направлением на бирку, дата и время которой меньше, чем текущая дата и время.
- Если на форме Параметры системы, вкладка "Запись пациентов" снят флаг "Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни" и выбрано автоматически созданное направление на бирку, дата которой меньше текущей даты.

4.3.5.2 Работа с формой

4.3.5.2.1 Запись пациента

- Нажмите кнопку "Записать" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь.

4.3.5.2.2 *Записать с выпиской электронного направления*

- Нажмите кнопку "Записать с электронным направлением" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь". Отобразится форма Направление. Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь с электронным направлением.

4.3.5.2.3 *Просмотр записи/направления*

Действие доступно только для записей с направлением.

- Укажите критерии поиска записей в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных направления.

4.3.5.2.4 *Отмена/отклонение записи/направления*

Отклонение доступно только для исходящих направлений.

Отмена доступна только для исходящих направлений.

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.

- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма "Выбор причины установки статуса". Форма предназначена для выбора причины и отмены Направления.

- Выберите причину из выпадающего списка, если необходимо, укажите комментарий. Поле "Причина" содержит выпадающий список причин установки статуса направления, ограниченный региональностью (отображаются записи соответствующего региона, а также записи, для которых регион не заполнен).
- Нажмите кнопку "Выбрать".

Направление/запись будет отклонено или отменено, будет установлена причина изменения статуса и причина отмены направления. Запись в очереди становится архивной, либо освобождается занятая бирка.

Если последний статус бирки был изменен через ФЭР, то происходит изменение статуса записи в ФЭР. При этом в ФЭР передается Статус предварительной записи:

- "Запись отменена по инициативе пациента", если причина отмены записи – Отказ пациента.
- "Пациент не явился", если причина отмены – Неявка пациента.
- "Запись отменена", во всех других случаях.

После отмены направления на МСЭ выполняется удаление листа согласования.

Кнопка "Отменить"/"Отклонить" недоступна, если:

- форма вызвана из АРМ врача поликлиники 1.0, а выбранная запись – на будущее время и создана пациентом или в АРМ оператора call-центра;
- форма вызвана из АРМ оператора call-центра, а выбранная запись – на прошедшее время;

- статус записи/направления "Обслужено", "Отклонено", "Отменено";
- в АРМ оператора call-центра, если тип направления не "На консультацию" или "На поликлинический прием"; для остальных пользователей – направившая МО или МО направления отлична от текущей МО пользователя.

4.3.5.2.5 Печать

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" выберите вариант печати.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма. Используйте функции браузера для вывода данных на печать.

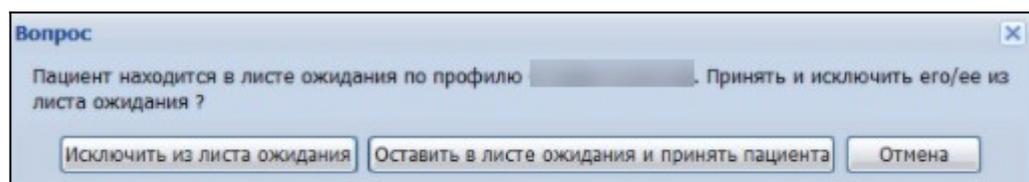
4.3.5.2.6 Записать из очереди

Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь":

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;
- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Записать из очереди". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

Примечания:

- После выбора пациента при нажатии на кнопку "Записать из очереди" выполняется проверка, если у пациента существует ЛО в статусе "В очереди" или "Ожидает подтверждения", то отображается предупреждение: "Пациент *Ф. И. О.* находится в листе ожидания по данному профилю с *дата* в ЛПУ *ЛПУ*, врач: *Ф. И. О. врача*. Исключить пациента из листа ожидания по данному профилю?".



- При нажатии кнопки "Исключить из листа ожидания": если врач исключает человека из очереди и
 - создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
 - удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
 - если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка также освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается.
- выберите МО, подразделение, отделение, врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени;
- выберите свободное время в расписании. Отобразится форма "Направление. Добавление";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение).

В результате нажатия кнопки "Записать из очереди" в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра или АРМ врача поликлиники по направлению с типом "На удаленную консультацию" на форме "Мастер выписки направлений" доступным для выбора в расписании будет только время с типом "Видеосвязь" (если расписание с таким типом было создано для врача, указанного в направлении на удаленную консультацию).

4.3.5.2.7 *Убрать в очередь*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Убрать в очередь". Отобразится запрос "Вы хотите освободить время приема?"
- Нажмите кнопку "Да".

Запись пациента будет поставлена в очередь. Если пациент был записан на определенное время, бирка освободится.

4.3.5.2.8 *Перезаписать*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Перезаписать". Отобразится форма выбора "Мастер выписки направлений".
- Выберите время/дату записи.

Дата и время записи будет изменено.

4.3.6 **Справочники**

Пользователям АРМ оператора call-центра справочники доступны только на просмотр:

- Справочник МЭС.
- Справочник услуг.
- Справочники системы учета медикаментов.
- МНН. Ввод латинских наименований.
- Торг. наим.: Ввод латинских наименований.
- Справочник медикаментов.