

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ регистратора поликлиники"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "АРМ регистратора поликлиники"	10
4.1	Общее описание.....	10
4.1.1	Назначение.....	10
4.1.2	Функции АРМ регистратора.....	10
4.1.3	Условия доступа к функционалу АРМ регистратора.....	10
4.1.4	Описание главной формы АРМ регистратора.....	11
4.2	Работа в АРМ.....	21
4.2.1	Работа с расписанием.....	21
4.2.2	Запись к врачу.....	23
4.2.3	Выписка направления.....	24
4.2.4	Работа с регистром прикрепленного населения.....	25
4.2.5	Работа с вызовами на дом.....	53
4.2.6	Журнал направлений и записей.....	69
4.2.7	Контроль движения амбулаторных карт.....	81
4.2.8	Контроль интернет-записи.....	85
4.2.9	Контроль самозаписи через портал.....	88
4.2.10	Поиск льготников.....	90
4.2.11	Работа со структурой МО.....	90
4.2.12	Работа с паспортом МО.....	90
4.2.13	Система уведомлений.....	90
4.2.14	Доступ к ЭМК.....	100
4.2.15	Печать книги записи вызовов на дом.....	100
4.3	Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники.....	100

4.3.1	Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью.....	100
4.3.2	Работа с электронной очередью.....	103
4.4	Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений.....	106

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ регистратора поликлиники" 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 регистратора поликлиники" предназначен для выполнения прикрепления пациента, записи пациентов на прием, работы с расписанием и обращениями граждан.

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.

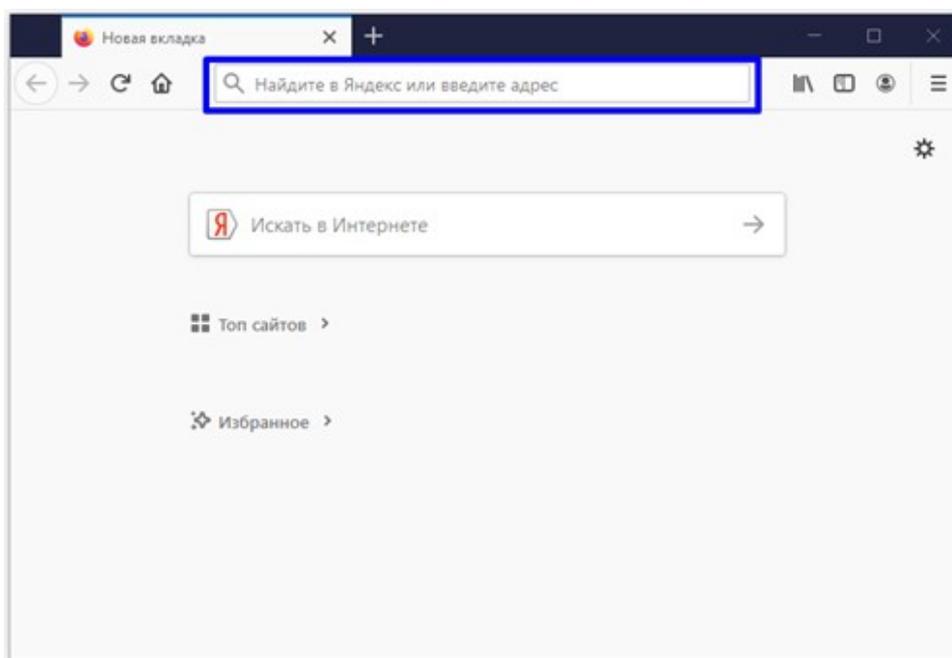
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

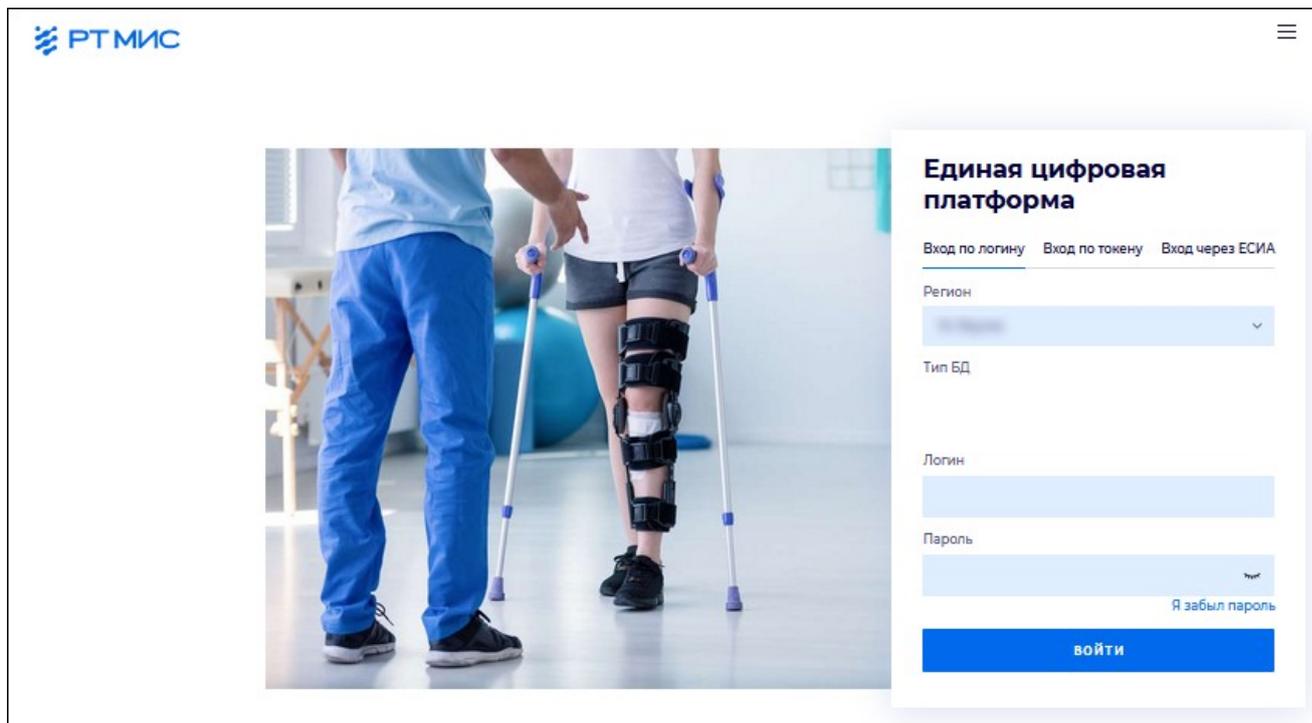
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

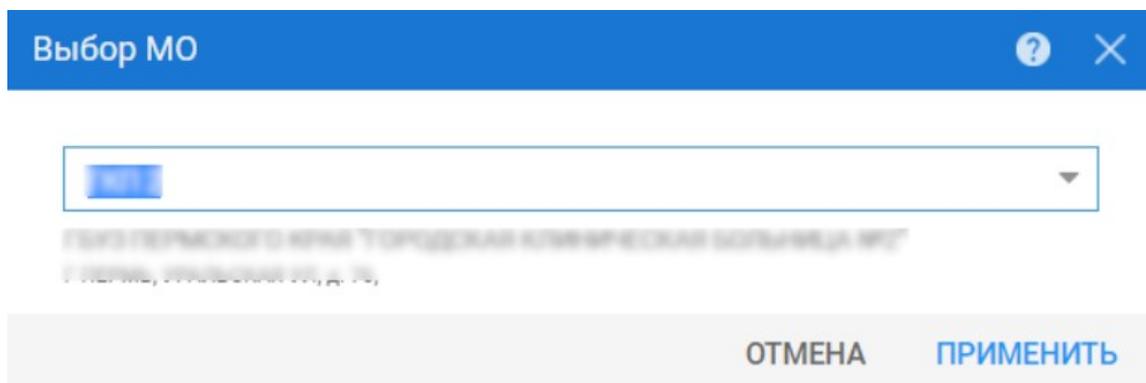
3 способ:

- 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".

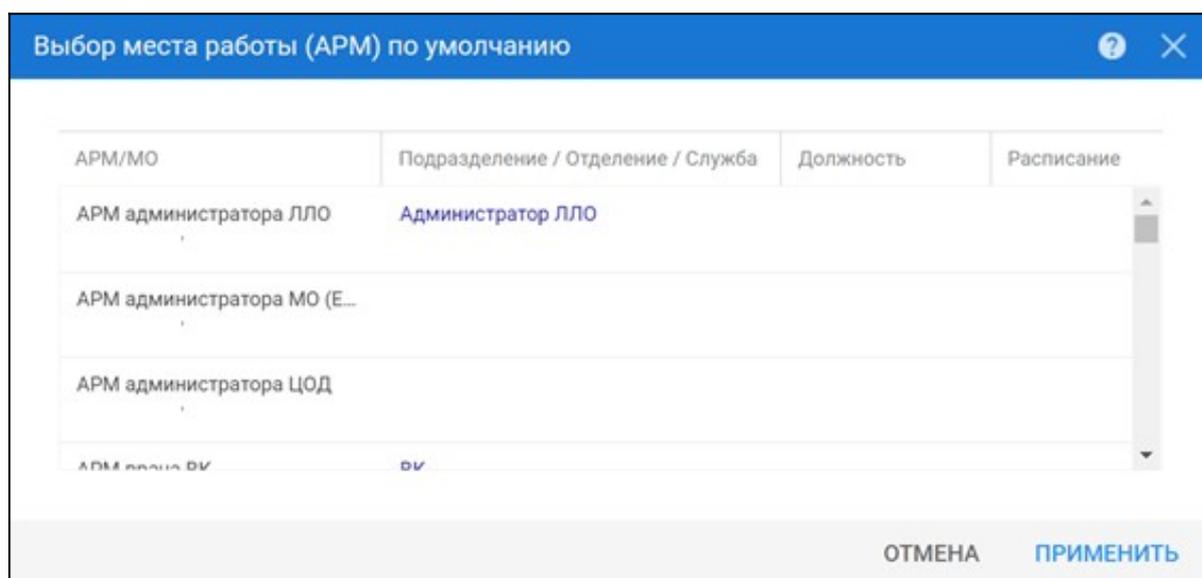
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 регистратора поликлиники"

4.1 Общее описание

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора поликлиники (здесь и далее АРМ регистратора) предназначено для автоматизации ввода данных по направлениям и записи пациентов на прием.

4.1.2 Функции АРМ регистратора

- Работа с расписанием.
- Запись к врачу.
- Выписка направления.
- Запись в очередь.
- Прикрепление пациентов к МО.
- Работа с картохранилищем: поиск, просмотр сведений о посещении пациентом поликлиники, печать документов.
- Работа с журналом направлений.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Доступ к ЭМК.

4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ регистратора

Для организации доступа к АРМ регистратора поликлиники должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Регистратура поликлиники";
- В штате отделения должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Регистратура поликлиники".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

Если учетная запись пользователя включена в группу "Открепление от МО" то пользователю будет доступна возможность открепления пациента от МО.

4.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора

The screenshot displays the main interface of the ARM registration system. At the top, the title bar reads "АРМ регистратора поликлиники / ПЕРМЬ ГП 2. / Регистратура поликлиники (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)". Below this is a "Фильтры" (Filters) section with input fields for:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- ДР: (Date of Birth)
- Улица (Street)
- Дом (House)
- Номер амб. карты (Ambulatory Card Number)
- Учитывать историю карт: (Check history of cards)
- Серия полиса (Policy Number)
- Номер полиса (Policy Number)
- Ед. номер (Unit Number)

 Action buttons include "Найти" (Find), "Сброс" (Reset), and "Считать с карты" (Read from card).

The main area is titled "Журнал рабочего места" (Workplace Journal). It features a toolbar with icons for "Записать" (Record), "Внешнее направление" (External referral), "Просмотреть" (View), "Обновить" (Refresh), "Печать списка" (Print list), "Список записанных по всем врачам" (List of registered patients by all doctors), "Действия" (Actions), and "Печать" (Print). Below the toolbar is a table with the following columns:

№ амб ка...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Телефон	МО п
[Empty table body]									

 Navigation controls show "Страница 1 из 1" and "Отображаемые строки 1 - 1 из 1".

Below the journal is another section titled "Направления и записи" (Referrals and records). Its toolbar includes "Записать" (Record), "Внешнее направление" (External referral), "Просмотреть" (View), "Отменить" (Cancel), "Показать историю" (Show history), "Печать" (Print), "Записать из очереди" (Record from queue), "Убрать в очередь" (Remove from queue), and "Перезаписать" (Re-record). The table below has columns:

Номер брони/номер талона ЭО	Запись	Дата напр...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен
[Empty table body]						

 Navigation controls show "Страница 1 из 1" and "Отображаемые строки 1 - 1 из 1".

At the bottom right, there are "Помощь" (Help) and "Закрыть" (Close) buttons.

4.1.4.1 Выбор АРМ

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

4.1.4.2 Панель фильтров

Фильтр - поиск человека по ФИО, дате рождения, данным полиса, номеру амбулаторной карты.

Описание полей фильтра:

- Фамилия.
- Имя.

- Отчество.
- ДР.
- Улица.
- Дом.
- Номер амб. карты.
- Учитывать историю карт.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Ед. номер.

Для поиска человека следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке заявок отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

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").

4.1.4.3 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- Список пациентов.
- Список направлений и записей пациента

Журнал рабочего места - перечень пациентов, параметры которых соответствуют заданным условиям в полях фильтра.

В разделе **Записи пациента** отображается информация о записях выбранного пациента.

Действия с записями списка доступны только для направлений, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора.

4.1.4.3.1 Список пациентов

- В столбце "№ амб.карты" отображается номер амбулаторной карты отображается, если МО регистратора совпадает с МО прикрепления пациента.
- Если пациент прикреплен к текущей клинике, отображается и выводится на печать №АК из прикрепления.
- Если пациент не прикреплен к текущей клинике и у него есть АК созданная на вкладке "Амбулаторные карты", то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты из списка амбулаторных карт. В случае если карт несколько, то печатается карта с новейшей датой движения в регистратуре.
- Если пациент не прикреплен к клинике и у него нет амбулаторной карты, созданной в клинике, то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты в скобках, например: (№12345), подразумевая, что у пациента нет амбулаторной карты, но есть номер амбулаторной карты прикрепления.
- В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии на нее отобразится форма Данные полиса.

Данные полиса

ФИО:	АА НИНА АХМЕТОВНА
Серия / Номер полиса:	АБ 13966560
СМО прикрепления:	ФИЛИАЛ ЗАО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ" В Г.ПЕРМИ
Дата начала действия:	04.09.2008
Дата окончания действия:	

16.2013 11.1951 1122334455667788 Не прикреплен Не при... Отмена

- 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 Системе, в столбце отображается телефон с пометкой "(БД)". Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

Телефон пациента ФАМИЛИЯ

Телефон с сайта:

Телефон в МИС:

Сохранить Отмена

- Заполните поле Телефон в ЕЦП.МИС 2.0, 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 открывается 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).

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

- Записать - открыть форму для выписки направления для выбранного пациента из списка:
 - Записать - только для записи в свою МО. Производится фильтрация по МО пользователя.
 - Записать с электронным направлением - при выборе врача отображается расписание МО пользователя и расписание врачей из других МО с установленным флагом "Разрешать запись из других МО". Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.
- Внешнее направление - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- Просмотр - открыть форму просмотра данных прикрепления пациента. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.

- Отменить / Отклонить - для отмены записи или отклонения записи, созданной не в АРМ оператора call-центра и АРМ регистратора поликлиники. Доступны для отмены записи/направления на прошедшее время.
- Обновить - обновить список.
- Печать списка - вывести список на печать:
 - Печать выбранной записи.
 - Печать всего списка.
- Список записанных по всем врачам - вывод на печать списка записанных по всем врачам. Отобразится форма выбора отделения, даты на которую необходимо сформировать отчет.
- Действия:
 - Добавить человека - добавить человека в систему. Отобразится форма Человек: Добавление.
 - Дополнительный прием - отобразится форма выбора врача.
 - Это двойник - отобразится форма для отправки двойников на объединение.
 - Редактирование - открыть форму редактирования данных пациента.
 - Прикрепление - открыть форму истории прикреплений пациента.
 - История лечения - открыть форму истории лечения пациента.

Примечание – В столбце "Прикрепление" отображается:

- Если у пациента нет прикреплений, то графа пустая.
- Если у пациента имеется только основное прикрепление, то не зависимо от МО пользователя отображается основное прикрепление пациента.
- Если у пациента имеется только служебное прикрепление, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отображается это прикрепление. Для пользователей других МО пациент отобразится без прикрепления.
- Если у пациента есть основное прикрепление и служебное, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отобразится служебное прикрепление. Для пользователей остальных МО – основное.
- Если у пациента есть основное прикрепление и несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для

пользователей остальных МО – основное.

- Если у пациента нет основного прикрепления, но есть одно или несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО пациент отобразится без прикрепления.
- Если в одной МО создано несколько типов прикреплений, то отображается основное.
- 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 (по прикреплению к МО).
 - Медицинская карта амбулаторного пациента (форма N 025/у).
 - Если у пациента имеются открытая амбулаторная карта, и ее номер указан в данных о прикреплении к МО регистратора, то на печать выводится номер карты, указанной в прикреплении. При отсутствии прикрепления пациента к МО регистратора на печать выводится номер созданной в данной МО карты. Если карт несколько, то номер первой найденной. При отсутствии открытых амбулаторных карт в МО регистратора поле остается пустым.
 - Если для пациента (в текущей МО) не создана амбулаторная карта, то отобразится сообщение: "У пациента нет амбулаторной карты в данной МО. Будет распечатан шаблон документа. Для печати карты предварительно создайте ее для пациента". При нажатии кнопки Печать шаблона АК в новой вкладке браузера отобразится пустая форма амбулаторной карты.
 - Печать стом.карты - вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - Талон амбулаторного пациента.
 - Форма 043/у.
 - Вкладыш к форме 043/у.

- Согласие на обработку перс.данных (А4).
- Отзыв согласия на обработку перс.данных.
- Согласие на обработку ПД (А5).
- Согласие на вмешательство (А4) – печатается на основе прикрепления пациента. Если у пациент нет прикрепления, то при вызове печатной формы выводится сообщение об ошибке "Невозможно напечатать документ. Проверьте прикрепление пациента".
- Книга записи вызовов на дом.
- Печать шаблона документа - вывести на печать шаблон документа. При нажатии на кнопку отобразится форма Печать шаблона документа.

4.1.4.3.2 Раздел "Список направлений и записей пациента"

Вкладка "Направления и записи"

Доступные действия над записями раздела **Записи пациента**:

Примечание – 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»), кроме просмотра, который доступен для всех.

- Записать:
 - Записать.
 - Записать с электронным направлением. Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.
- Внешнее направление - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- Просмотр - просмотр направления. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.
- Отменить - отменить выбранную запись/направление пациента. Кнопка недоступна при просмотре записей на прошедшую дату.

Для направлений в статусе «Очередь», «Записано на бирку» соблюдаются следующие условия:

- "Кем направлен" - МО регистратора для АРМ регистратора;

- "МО направления" - МО регистратора для АРМ регистратора;
- Направление создано оператором call-центра для АРМ call-центра;

Таким образом, оператору АРМ регистратора поликлиники доступна отмена записей и направлений из другой МО.

Примечание – Права доступа для отмены записи приведены на странице Права доступа для отмены записи.

- 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 шаблона документа - отобразится форма Печать шаблона документа.
- Записать из очереди. Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- Убрать в очередь - действие доступно только для направлений в статусе "Записано".
- 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.

Список направлений и записей:

- В списке не отображаются направления в статусах "Обслужено", "Отменено", "Отклонено".
- В столбце "Номер" отображается номер выписанного электронного направления. Если была выполнена обычная запись к врачу (без направления), сделанная самим врачом, регистратором или через сайт самозаписи, то номер отображается

без гиперссылки. Если было создано электронное направление, номер отображается в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку отобразится форма просмотра данных направления.

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

Вкладка "Амбулаторные карты"

Функционал предназначен для учета движения амбулаторных карт. Подробнее см. раздел Контроль движения амбулаторных карт.

На вкладке "Амбулаторные карты" отображается информация о выданных оригиналах амбулаторных карт, по МО пользователя.

4.1.4.4 Описание боковой панели

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

	Ведение расписания - для просмотра, редактирования, планирования расписания врача.
	Запись к врачу.
	Журнал вызовов на дом - для просмотра журнала вызовов на дом.
	Редактирование квот приема.
	Журнал направлений и записей.
	АРМ сотрудника картоохранилища - кнопка отображается, если на форме Настройки, в разделе "Поликлиника", установлен флаг Разрешить доступ к функционалу картоохранилища.
	Картоохранилище - для поиска, просмотра и печати документов посещения пациентом поликлиники. Кнопка отображается и доступна только для пользователей, учетная запись которых включена в группу "Сотрудник картоохранилища".

	<p>Сервис:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мой профиль. - Выбор АРМ по умолчанию. - Настройки. - Выбор МО. - Помощь. - Информация о пользователе. - Окна. - Выход.
	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выгрузить список прикрепленного населения в XML.
	<p>Справочники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справочник медикаментов. - Справочник МЭС - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации". - Справочник услуг - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации". Справочник услуг доступен только в режиме просмотра. - Справочники системы учета медикаментов.
	<p>Поиск листков временной нетрудоспособности.</p>
	<p>РПН</p> <ul style="list-style-type: none"> - РПН: Поиск - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей МО. - РПН: Прикрепление. - РПН: Журнал движения. - РПН: Заявления о выборе МО.
	<p>Поиск</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск людей. - Регистр льготников: Поиск. - Поиск участков и врачей по адресу. - Регистр льготников: Список. - Удостоверения ЛЬГОТНИКОВ: Поиск.
	<p>Структура - кнопка доступна если учетная запись пользователя включена в группу "Администратор МО".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура МО. - Паспорт МО.
	<p>Журнал уведомлений - просмотр поступивших уведомлений врачу.</p>

	Модерация <ul style="list-style-type: none"> – Модерация интернет-записи. – Модерация людей - модерация людей с портала самозаписи.
	Групповое прикрепление.
	Просмотр отчетов.
	Управление рассылками - управление СМС/E-mail рассылками, доступно только для пользователя "Редактор СМС рассылок".
	График замещений.
	Справочник кабинетов. Расписание работы врачей.
	Запросы на просмотр ЭМК. Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус "Отправлен в МО" в АРМ регистратора поликлиники в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: "Получен запрос на просмотр ЭМК" от организации, сформировавшей запрос; На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.
	Обращения: <ul style="list-style-type: none"> – Регистрация обращений: Поиск. – Регистрация обращений: Отчетность

4.2 Работа в АРМ

4.2.1 Работа с расписанием

4.2.1.1 Создание расписания

Для создания расписания:

- Нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер ведения расписания**.
- Выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В области справа отобразится расписание.
- В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.

- Нажмите ссылку **Заполнить расписание** или кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма создания расписания.
- Выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля **Вариант создания**. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
 - "Задать новое расписание".
 - "Скопировать существующее расписание" - 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.
- 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 копирования примечаний установите флаг **Копировать примечания на день**.
- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.
- При необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить доп. Бирку**.
 - Укажите время начала приема по дополнительной бирке **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.
- При необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.
 - Для создания или редактирования примечания на бирку:
 - Выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать.
 - Выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.
 - Установите флаг в поле **Примечание**.
 - Введите примечание в поле ввода. Нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.
 - Для создания примечания на день:

- Выберите день, для которого требуется добавить примечание.
- Нажмите на гиперссылку Примечание.
- Введите примечание и нажмите кнопку Сохранить. Примечание будет отображаться в верхней строке расписания.

4.2.1.2 Внесение изменений в расписание

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

- Для удаления расписания на выбранный день нажмите на ссылку **Очистить день**.
- Для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите **Изменить тип** и выберите нужный тип.
- Для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт **Освободить бирку**.
- Для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.

Примечание – Удаление занятых бирок недоступно.

- Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**. Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.
- Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**, нажмите на гиперссылку в столбце "Оператор" отобразится форма просмотра данных о пользователе.

4.2.2 Запись к врачу

Для записи пациента к врачу:

- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку Найти.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку Запись к врачу на боковой панели АРМ. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите подразделение, а затем отделение в списке формы.
- Выберите в списке врача или услугу. Отобразится расписание работы врача.

- Выберите свободную бирку или койку (обозначена зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.
- Если свободных бирок нет, поставьте пациента в очередь. Для этого нажмите кнопку **Постановка в очередь**. Для включения пациента в список записанных без предварительной записи из формы **Мастер выписки направлений** нажмите кнопку **Дополнительный прием**. Пациент будет добавлен в список записанных пациентов в соответствии с текущим временем. В расписании врача отобразится запись пациента с пометкой "Б/З".
- По окончании работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Для записи пациента, ранее добавленного в очередь:

- 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 кнопку **Записать**.
- Выберите в нижнем списке нужный элемент и двойным щелчком мыши откройте расписание.
- Выберите свободную бирку.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

4.2.3 Выписка направления

Для выписки направления пациенту:

- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку **Записать** на панели управления списком. Выберите вариант записи. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
- Выберите тип направления в списке. Дважды щелкните левой клавишей мыши по нужному типу.
- Выберите подразделение.
- Выберите врача/отделение/службу.
- Выберите свободную бирку или койку.

- При необходимости введите данные по направлению. Например, при выписке направления на плановую госпитализацию отобразится форма*Направление: Добавление*, заполните поле Диагноз.

Выписка направлений/запись пациентов доступна также на форме Журнал направлений и записей.

4.2.4 Работа с регистром прикрепленного населения

4.2.4.1 Работа с прикреплением к МО

4.2.4.1.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
- Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
 - при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.
- Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.

- Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.
- Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.
- Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).
- Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.
- Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.
- МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).
- Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.
- В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об

организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

4.2.4.1.2 *Общий алгоритм*

Для прикрепления человека к МО:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
- Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.
- **Примечание** – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Заполните поле **Участок**.
- При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - Укажите флаг **Отказ от медицинских вмешательств**.
 - Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**;
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать

4.2.4.1.3 Правила добавления прикрепления

- Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменение прикрепления внутри одной МО не учитываются - **смена участка внутри МО**), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене **Адреса проживания** или **Адреса регистрации**.
- При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия **Смерть**. Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю "**Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ"**".
- При добавлении заявительного прикрепления выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.
- Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например. для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.
- Для основного типа прикрепления в поле **Тип участка** для выбора доступны следующие значения:
 - Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):
 - Педиатрический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;

- Приписной;
- Фельдшерский.
- Для пациентов старше 18 лет:
 - Терапевтический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.

4.2.4.1.4 *Список заявлений о выборе МО*

Выполняется на форме Журнал заявлений о выборе МО.

Форма предназначена для работы с заявлениями о выборе МО.

Форма доступна из:

- главного меню Системы: "Поликлиника" – "РПН: Заявления о выборе МО";
- боковой панели АРМ регистратора поликлиники: "РПН" – "РПН: Заявления о выборе МО".

Список формируется автоматически на основании данных о прикреплении пациентов к МО пользователя.

Журнал заявлений о выборе МО

Добавить Обновить

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Период подачи заявления: 28.03.2021 – 28.03.2022

Номер заявления:

МО, принявшая заявление:

Статус заявления: 2. Отправлено в СМО

Источник записи:

Тип прикращения:

СБРОСИТЬ НАЙТИ

Пациент	Заявление	Дата заявления	Прикрепление
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО Заявление Номер заявления: <input type="text"/> МО, принявшая заявление: <input type="text"/> Подразделение: <input type="text"/> Причина отказа: <input type="text"/> Территория обслуживания МО обслуживаемая: <input type="text"/>	08.11.2021	Тип прикращения: Основной Источник записи: <input type="text"/> Тип участка: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО Заявление Номер заявления: <input type="text"/> МО, принявшая заявление: <input type="text"/> Подразделение: <input type="text"/> Причина отказа: <input type="text"/> Территория обслуживания МО обслуживаемая: <input type="text"/>	08.11.2021	Тип прикращения: Основной Источник записи: <input type="text"/> Тип участка: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО Заявление Номер заявления: <input type="text"/> МО, принявшая заявление: <input type="text"/> Подразделение: <input type="text"/> Причина отказа: <input type="text"/> Территория обслуживания МО обслуживаемая: <input type="text"/>	01.11.2021	Тип прикращения: Основной Источник записи: <input type="text"/> Тип участка: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикращения: Основной
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикращения: Основной
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикращения: Основной

Страница 1 из 10

Отображаются записи с 1 по 25, всего 236

Журнал заявлений о выборе МО

Создать прикрепление Редактировать статус Добавить Обновить

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Период подачи заявления: 28.03.2021 – 28.03.2022

Номер заявления:

МО, принявшая заявление:

Статус заявления: 1. Принято

Источник записи:

СБРОСИТЬ НАЙТИ

Пациент	Заявление	Дата заявления	Прикрепление
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято	01.12.2021	
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято	24.09.2021	
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято	24.09.2021	
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято	24.09.2021	
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято	23.09.2021	
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято Заявление МО, принявшая заявление: <input type="text"/> МО обслуживаемая: <input type="text"/>	23.09.2021	Источник записи: <input type="text"/> Тип участка: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Врач: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Статус: Принято Заявление МО, принявшая заявление: <input type="text"/> МО обслуживаемая: <input type="text"/>	23.09.2021	Источник записи: <input type="text"/> Тип участка: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Участок: <input type="text"/> Врач: <input type="text"/>

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 8, всего 8

Форма состоит из:

- панели фильтров (в левой части формы);
- область списка заявлений.

4.2.4.1.4.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";

- "Период подачи заявления" – по умолчанию – текущий день, возможно указать период;
- "Номер заявления";
- "МО, принявшая заявление" – значение выбирается из списка МО региона. Для АРМ сотрудника МО поле недоступно для редактирования, устанавливается МО пользователя. Для пользователя АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО поле доступно для редактирования;
- "Статус заявления" – значение выбирается из списка статусов заявлений. По умолчанию – "1. Принято";
- "Источник записи" – значение выбирается из списка источников записи;
- "Тип прикрепления" – значение выбирается из списка типов прикрепления.

Для работы с панелью фильтров воспользуйтесь кнопками:

- "Найти" – при нажатии кнопки в поле списка отображаются заявления, удовлетворяющие поисковому критерию;
- "Сбросить" – при нажатии кнопки все поля на панели фильтров принимают значение по умолчанию.

4.2.4.1.4.2 Область списка заявлений

В области списка заявлений отображаются поля:

- флаг выбора записи – для множественного выбора записей;
- "Пациент" – ФИО пациента, указанного в заявлении;
- "Заявление" – отображается текущий статус заявления на прикрепление;
- "Дата заявления" – дата подачи заявления на прикрепление;
- "Прикрепление" – указывается тип прикрепления в заявлении.

При нажатии кнопки раскрытия списка  дополнительно отображаются поля:

- "Д/р" – дата рождения пациента;
- "Проживает" – адрес проживания пациента;
- "ФИО представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
- "Д/р представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
- "Вид представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);

- "Статус" – статус заявления;
- "Заявление" – блок, содержащий информацию:
 - "Номер заявления" – номер заявления на прикрепление;
 - "МО, принявшая заявление" – МО, принявшая заявление (указана в заявлении). Поле отображается только для АРМ администратора ЦОД;
 - "Подразделение" – отображается подразделение МО, принявшее заявление;
- "Территория обслуживания" – блок, содержащий информацию:
 - "МО обслуживания" – МО прикрепления пациента на дату подачи заявления, указанная в заявлении на прикрепление;
- "Причина отказа" – отображается только для заявлений в статусе "Отказано";
- "Источник записи";
- "Тип участка" – тип участка, указанный в заявлении на прикрепление;
- "Участок" – участок, указанный в заявлении на прикрепление;
- "Врач" – ФИО врача, указанного в заявлении на прикрепление;
- "ФАП участок" – номер ФАП участка, указанного в заявлении на прикрепление.

Панель управления списком содержит кнопки:

- "Отказать";
- "Создать прикрепление";
- "Редактировать статус";
- "Добавить";
- "Обновить".

Для добавления заявления на прикрепление:

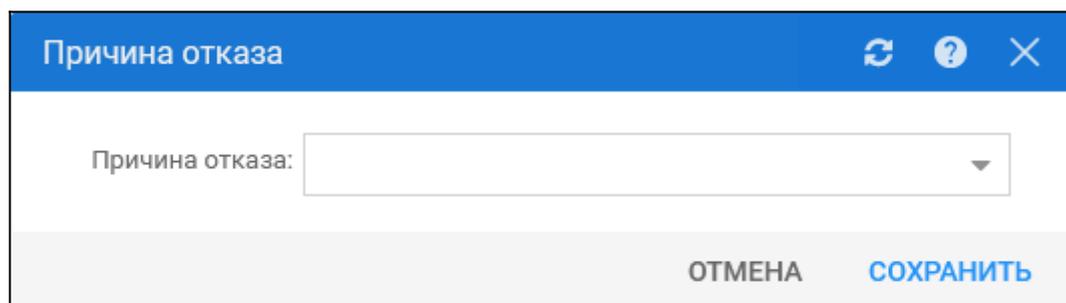
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, удовлетворяющих критериям поиска;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО". Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Для работы с заявлениями воспользуйтесь контекстным меню. Для этого выберите запись в списке, нажмите кнопку меню в правой части строки .

Примечание – Действия по работе с заявлениями доступны только тем пользователям, чья учетная запись включена в группу прав "Прикрепление к МО".

Доступные действия для работы с заявлениями:

- "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО;
- "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;
- "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
- "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
- "Прикрепить" – для прикрепления пациента (подробнее см. ниже). При выборе пункта заявлению присваивается статус "Одобрено". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикрепления к МО;
- "Отказать" – для отказа в прикреплении. При выборе пункта отобразится форма "Причина отказа". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикрепления к МО.



Причина отказа

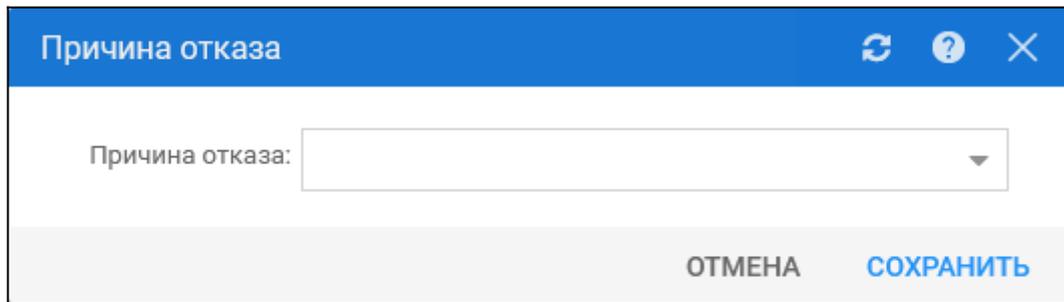
Причина отказа:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Принято" (установлено по умолчанию);

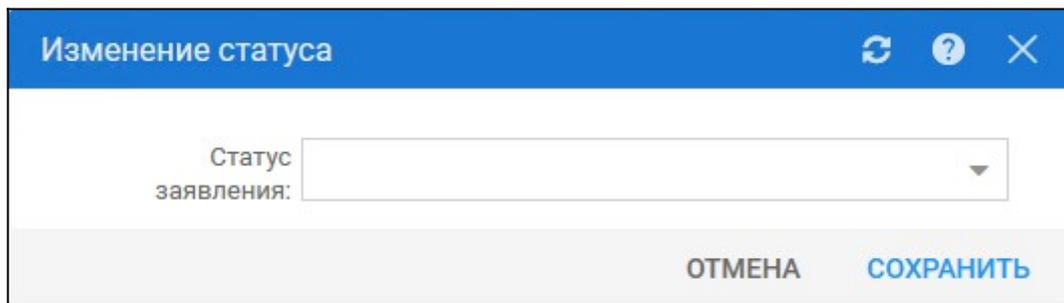
- нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
- выберите заявление в списке. нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Прикрепить":
 - статус заявления изменится на "Одобрено" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикреплении;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях. Заполните поля формы:
 - "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";
 - нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
 - повторно нажмите кнопку "Прикрепить" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.
 - "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикреплений к МО;
 - "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;
 - "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикреплений к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
 - "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
 - "Прикрепить" – для прикрепления пациента (подробнее см. ниже). При выборе пункта заявлению присваивается статус "Одобрено". Действие доступно для заявлений в статусе "Принято к рассмотрению", на основе которых не создано прикреплений к МО;
 - "Отказать" – для отказа в прикреплении. При выборе пункта отобразится форма "Причина отказа". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикреплений к МО.



Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Принято к рассмотрению" (установлено по умолчанию);
- нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
- выберите заявление в списке. Нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Прикрепить":
 - статус заявления изменится на "Принято" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикрепление;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях. Заполните поля формы:
 - "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";
 - нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
 - повторно нажмите кнопку "Прикрепить" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.
 - "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО;
 - "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;

- "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
- "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
- "Редактировать статус" – при выборе пункта отобразится форма "Изменение статуса";



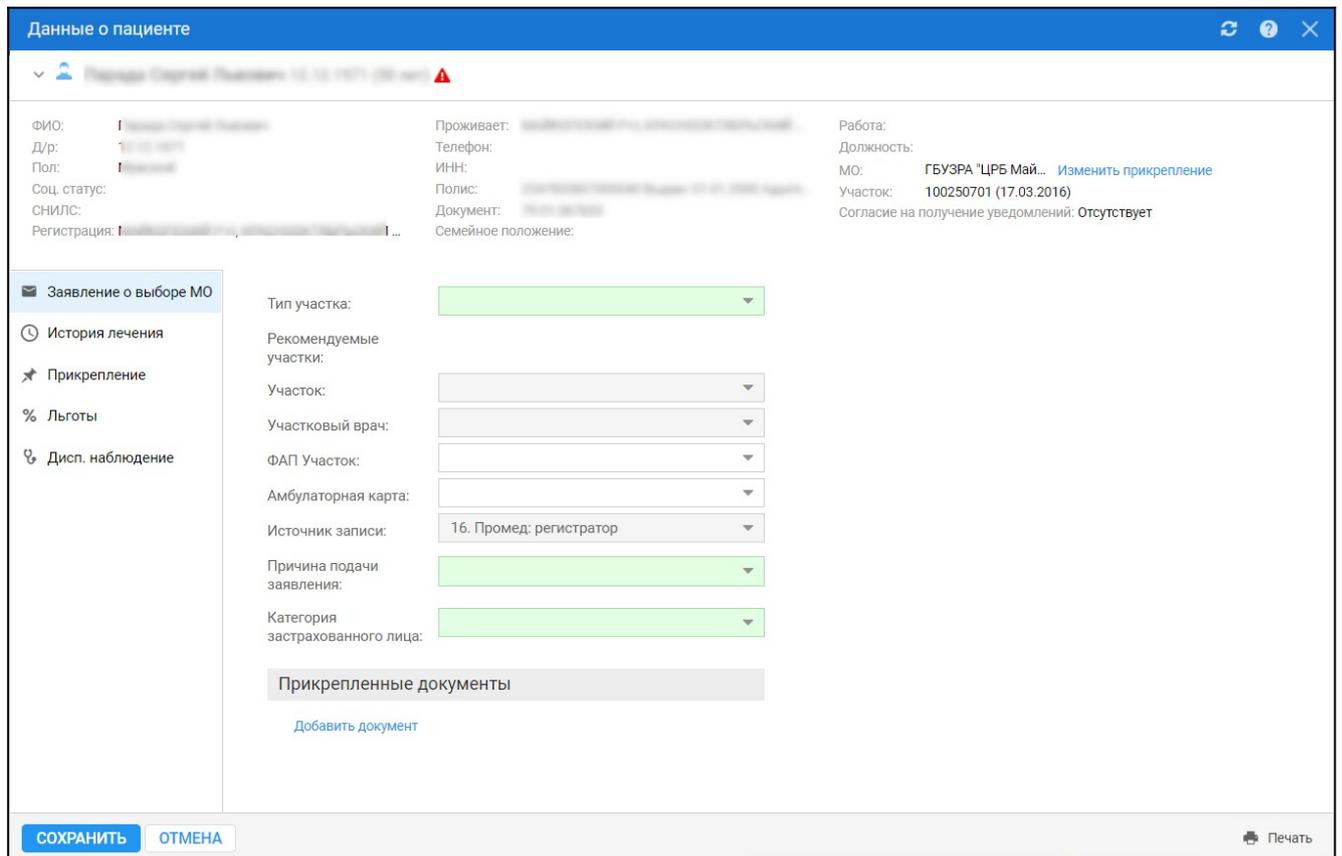
- "Создать прикрепление" – для создания нового прикрепления (подробнее см. ниже). Действие доступно для заявлений в статусе "Одобрено", на основе которых не создано прикрепления к МО.

Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Одобрено";
 - нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
 - выберите заявление в списке. Нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Создать прикрепление":
 - появится соответствующий признак у заявления в поле "Прикрепление" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикреплении;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях.
- Заполните поля формы:
- "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";

- нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
- повторно нажмите кнопку "Создать прикрепление" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.

Примечание – Создание прикрепления на основе заявления выполняется при статусе заявления "Одобрено". Заявление при этом не должно быть связано с прикреплением.



Данные о пациенте

ФИО: [Иванов Иван Иванович] Проживает: [Москва, ул. Ленина, д. 10] Работа: [ГБУЗРА "ЦРБ Май..."]
 Д/р: [Иванов Иван Иванович] Телефон: [8 (495) 123-45-67] Должность: [Заведующий] [Изменить прикрепление](#)
 Пол: [Мужчина] ИНН: [7707083893] МО: [ГБУЗРА "ЦРБ Май..."]
 Соц. статус: [Нет] Полис: [ОС-7707083893-17.03.2016] Участок: [100250701 (17.03.2016)]
 СНИЛС: [7707083893] Документ: [7707083893] Согласие на получение уведомлений: [Отсутствует]
 Регистрация: [Москва, ул. Ленина, д. 10] Семейное положение: [Неизвестно]

Заявление о выборе МО

История лечения

Прикрепление

Льготы

Дисп. наблюдение

Тип участка: [Выбор]

Рекомендуемые участки:

Участок: [Выбор]

Участковый врач: [Выбор]

ФАП Участок: [Выбор]

Амбулаторная карта: [Выбор]

Источник записи: [16. Промед; регистратор]

Причина подачи заявления: [Выбор]

Категория застрахованного лица: [Выбор]

Прикрепленные документы

[Добавить документ](#)

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА Печать

4.2.4.1.4.3 Проверки при прикреплении пациента

При прикреплении пациента Система осуществляет следующие проверки:

- проверка на наличие основного активного прикрепления к текущей МО:
- если для выбранного пациента в текущей МО имеется основное активное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% имеет основное прикрепление к %тип участка% № %номер участка%. Продолжить сохранение заявления?";

- проверка на возможность добавления нового основного прикрепления – не чаще 1 раза в год без смены адреса:
 - если для выбранного пациента нельзя добавить основное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% менял прикрепление в текущем году без смены адреса. Продолжить сохранение?";
- проверка текущего статуса заявления:
 - если статус заявления "Отказ пациента", то выводится сообщение: "Пациент отказался от заявления о прикреплении", прикрепление не происходит, список заявлений о выборе МО обновляется.

4.2.4.1.4.4 Проверки при создании прикрепления пациента

При создании прикрепления пациента Система осуществляет следующие проверки:

- проверка на наличие основного активного прикрепления к текущей МО:
 - если для выбранного пациента в текущей МО имеется основное активное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% имеет основное прикрепление к %тип участка% № %номер участка%. Продолжить сохранение заявления?";
- проверка на возможность добавления нового основного прикрепления – не чаще 1 раза в год без смены адреса (исключение - смена адреса регистрации/проживания):
 - если для выбранного пациента нельзя добавить основное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% менял прикрепление в текущем году без смены адреса. Продолжить сохранение?".

При создании нового прикрепления предыдущее прикрепление закрывается с причиной:

- если предыдущее прикрепление было в другой МО – "Выбор пациентом др. МО";
- если предыдущее прикрепление в текущей МО – "Смена участка внутри МО".

При создании нового прикрепления предыдущее прикрепление закрывается с причиной:

- если предыдущее прикрепление было в другой МО – "Выбор пациентом др. МО";

- если предыдущее прикрепление было к типу участка "02 Педиатрический", а участок создаваемого прикрепления имеет тип участка "01 Терапевтический", то – "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)";
- если предыдущее прикрепление в текущей МО – "Смена участка внутри МО";
- в остальных случаях: "Иное/ По требованию МО".

4.2.4.1.4.5 *Данные о пациенте 2.0*

Форма "Данные о пациенте" содержит разделы:

- "Заявление о выборе МО";
- "История лечения";
- "Прикрепление";
- "Льготы";
- "Дисп. наблюдение".

Раздел "Заявление о выборе МО" служит для просмотра, редактирования, добавления заявления о прикреплении.

Для просмотра заявления:

- нажмите кнопку "Просмотреть" в контекстном меню заявления на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО".

Данные о пациенте

Иванов И.И. Иванов И.И. Иванов И.И.

ФИО: Иванов И.И. Иванов И.И. Иванов И.И.
 Д/р: Иванов И.И.
 Пол: Иванов И.И.
 Соц. статус: Иванов И.И.
 СНИЛС: Иванов И.И.
 Регистрация: Иванов И.И.

Проживает: Иванов И.И. Иванов И.И. Иванов И.И.
 Телефон: Иванов И.И.
 ИНН: Иванов И.И.
 Полис: Иванов И.И. Иванов И.И. Иванов И.И.
 Документ: Иванов И.И. Иванов И.И. Иванов И.И.
 Семейное положение:

Работа:
 Должность: Иванов И.И.
 МО: [Изменить прикрепление](#)
 Участок: 1 (18.12.2021)
 Согласие на получение уведомлений: Отсутствует

Заявление о выборе МО
 История лечения
 Прикрепление
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Дата заявления: 24.03.2022
 Тип участка: 01. Терапевтический
 Участок: 1. Терапевтический
 Участковый врач:
 ФАП Участок:
 Амбулаторная карта:
 Источник записи: 16. Промед; регистратор
 Причина подачи заявления: 1. Первичный выбор медицинской орга
 Категория застрахованного лица: 1. Гражданин Российской Федерации

Прикрепленные документы

[Добавить документ](#)

ОТМЕНА Печать

Раздел "Заявление о выборе МО" формы "Данные о пациенте" в режиме просмотра:

- Поля:
 - блок "Пациент":
 - заголовок с краткой информацией о пациенте: Ф.И.О. пациента, дата рождения, возраст, обозначение пола;
 - детальная информация (отображается при раскрытии блока) :
 - "ФИО";
 - "Д/р";
 - "Пол";
 - "Соц. статус";
 - "СНИЛС";
 - "Регистрация";
 - "Проживает";
 - "Телефон";
 - "ИНН";
 - "Полис";
 - "Документ";

- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Дата заявления – отображается дата создания заявления;
 - "Номер заявления – отображается номер заявления на прикрепление, при наличии;
 - "Статус заявления – отображается текущий статус заявления на прикрепление;
 - "Причина отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано";
 - "Расшифровка причины отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано" и причиной отказа "Другое";
 - "ФИО представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Д/р представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Вид представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Тип участка";
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок";
 - "Участковый врач";
 - "ФАП Участок";
 - "Амбулаторная карта";
 - "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед; регистратор";
 - "Причина подачи заявления";

- "Категория застрахованного лица";
- "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
- "Добавить документ" – кнопка для добавления документа. Недоступна в режиме просмотра.
- Кнопки:
 - раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
 - "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

Для редактирования заявления:

- нажмите кнопку "Редактировать" в контекстном меню заявления на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО";
- внесите изменения в поля раздела "Заявление о выборе МО";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Кнопка "Редактировать" доступна пользователям, включенным в группу прав "Прикрепление к МО".

Данные о пациенте

ФИО: [Иванов Иван Иванович] Проживает: [г. Москва, ул. Ленина, д. 10] Работа: [Иванов Иван Иванович] Должность: [Иванов Иван Иванович] МО: [Изменить прикрепление](#)
 Д/р: [Иванов Иван Иванович] Телефон: [8 (495) 123-45-67] Участок: 67 (10.03.2022)
 Пол: [Мужской] ИНН: [7707083893] Согласие на получение уведомлений: Отсутствует
 Соц. статус: [Работает] Полис: [СНИЛС Иванова Ивана Ивановича] Документ: [Иванов Иван Иванович] Семейное положение: [Неизвестно]

Регистрация: [Иванов Иван Иванович]

Заявление о выборе МО

Дата заявления: [10.03.2022]

Номер заявления: [67]

Статус заявления: Отправлено в СМО

Тип участка: 01. Терапевтический

Участок: 6. Терапевтический

Участковый врач: [Иванов Иван Иванович]

ФАП Участок: [Иванов Иван Иванович]

Амбулаторная карта: [Иванов Иван Иванович]

Источник записи: 12. ЕПГУ

Причина подачи заявления: 3. Выбор медицинской организации в си

Категория застрахованного лица: 1. Гражданин Российской Федерации

Прикрепленные документы

[Добавить документ](#)

[СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#) [Печать](#)

Раздел "Заявление о выборе МО" формы "Данные о пациенте" в режиме редактирования:

- Поля:
 - блок "Пациент":
 - заголовок с краткой информацией о пациенте: Ф.И.О. пациента, дата рождения, возраст, обозначение пола;
 - детальная информация (отображается при раскрытии блока) :
 - "ФИО";
 - "Д/р";
 - "Пол";
 - "Соц. статус";
 - "СНИЛС";
 - "Регистрация";
 - "Проживает";
 - "Телефон";

- "ИНН";
- "Полис";
- "Документ";
- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Дата заявления – отображается дата создания заявления. Недоступно для редактирования;
 - "Номер заявления – отображается номер заявления на прикрепление, при наличии. Недоступно для редактирования;
 - "Статус заявления – отображается текущий статус заявления на прикрепление. Недоступно для редактирования;
 - "Причина отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано". Недоступно для редактирования;
 - "Расшифровка причины отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано" и причиной отказа "Другое". Недоступно для редактирования;
 - "ФИО представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Д/р представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Вид представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Тип участка" – поле с выпадающим списком для выбора типа участка;
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок" – поле с выпадающим списком для выбора участка;
 - "Участковый врач" – поле с выпадающим списком для выбора участкового врача;

- "ФАП Участок" – поле с выпадающим списком для выбора;
- "Амбулаторная карта" – поле с выпадающим списком для выбора карты;
- "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед: регистратор";
- "Причина подачи заявления" – поле с выпадающим списком. Доступные значения для выбора:
 - "Первичный выбор медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации в соответствии с правом замены один раз в течение календарного года";
 - "Выбор медицинской организации в связи со сменой места жительства";
 - "Выбор МО в связи с прекращением деятельности медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации, в связи с достижением 18-летнего возраста";
 - "Изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), пола, даты рождения, места рождения, гражданства, данных УДЛ, места жительства и др";
 - "Категория застрахованного лица" – поле с выпадающим списком. Доступные значения для выбора:
 - "Гражданин Российской Федерации";
 - "Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом о беженцах";
 - "Иностраный гражданин, постоянно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, постоянно проживающее в Российской Федерации";
 - "Иностраный гражданин, временно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации";
 - "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
 - "Добавить документ" – кнопка для добавления документа. При нажатии кнопки "Добавить документ" отобразится форма "Загрузка файла". Максимальный размер загружаемого файла 2Мб.

Примечание – Для загрузки доступны файлы в формате 'gif', 'jpeg', 'jpg', 'png', 'tiff', 'doc', 'docx'.

- Кнопки:
 - раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения в редактируемом заявлении сохраняются. Перед сохранением проводится проверка заполнения всех обязательных полей.
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
 - "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

Для добавления нового заявления:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, удовлетворяющих критериям поиска;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО". Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Кнопка "Добавить" доступна пользователям, включенным в группу прав "Прикрепление к МО".

Данные о пациенте

Пациент: Сергей Львович, 12.12.1971 (39 лет)

ФИО: <input type="text" value="Сергей Львович"/>	Проживает: <input type="text" value="Ивановский пр., д. 10, к. 1, кв. 10"/>	Работа: <input type="text" value=""/>
Д/р: <input type="text" value=""/>	Телефон: <input type="text" value=""/>	Должность: <input type="text" value=""/>
Пол: <input type="text" value=""/>	ИНН: <input type="text" value=""/>	МО: <input type="text" value="ГБУЗРА 'ЦРБ Май..."/> Изменить прикрепление
Соц. статус: <input type="text" value=""/>	Полис: <input type="text" value="Ивановский пр., д. 10, к. 1, кв. 10"/>	Участок: <input type="text" value="100250701 (17.03.2016)"/>
СНИЛС: <input type="text" value=""/>	Документ: <input type="text" value=""/>	Согласие на получение уведомлений: <input type="text" value="Отсутствует"/>
Регистрация: <input type="text" value="Ивановский пр., д. 10, к. 1, кв. 10"/>	Семейное положение: <input type="text" value=""/>	

Заявление о выборе МО

Тип участка:

Рекомендуемые участки:

Участок:

Участковый врач:

ФАП Участок:

Амбулаторная карта:

Источник записи:

Причина подачи заявления:

Категория застрахованного лица:

Прикрепленные документы

[Добавить документ](#)

Раздел "Заявление о выборе МО" формы "Данные о пациенте" в режиме добавления:

- Поля:
 - блок "Пациент":
 - заголовок с краткой информацией о пациенте: Ф.И.О. пациента, дата рождения, возраст, обозначение пола;
 - детальная информация (отображается при раскрытии блока)

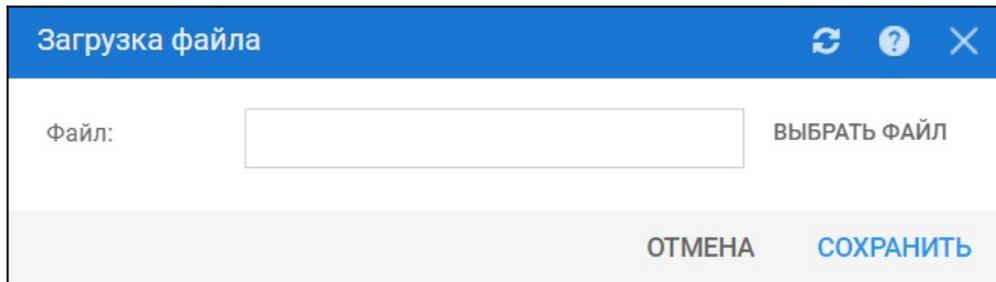


- "ФИО";
- "Д/р";
- "Пол";
- "Соц. статус";
- "СНИЛС";
- "Регистрация";
- "Проживает";
- "Телефон";
- "ИНН";
- "Полис";

- "Документ";
- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Тип участка" – поле с выпадающим списком для выбора типа участка. Обязательно для заполнения;
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок" – поле с выпадающим списком для выбора участка;
 - "Участковый врач" – поле с выпадающим списком для выбора участкового врача;
 - "ФАП Участок" – поле с выпадающим списком для выбора;
 - "Амбулаторная карта" – поле с выпадающим списком для выбора карты;
 - "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед: регистратор";
 - "Причина подачи заявления" – поле с выпадающим списком. Обязательно для заполнения. Доступные значения для выбора:
 - "Первичный выбор медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации в соответствии с правом замены один раз в течение календарного года";
 - "Выбор медицинской организации в связи со сменой места жительства";
 - "Выбор МО в связи с прекращением деятельности медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации, в связи с достижением 18-летнего возраста";
 - "Изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), пола, даты рождения, места рождения, гражданства, данных УДЛ, места жительства и др";

- "Категория застрахованного лица" – поле с выпадающим списком.
Доступные значения для выбора:
 - "Гражданин Российской Федерации";
 - "Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом о беженцах";
 - "Иностраный гражданин, постоянно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, постоянно проживающее в Российской Федерации";
 - "Иностраный гражданин, временно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации";
- "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
- "Добавить документ" – кнопка для добавления документа в режиме редактирования заявления. При нажатии кнопки "Добавить документ" в режиме добавления заявления отобразится сообщение: "Для загрузки файлов необходимо сохранить запись!".
- Кнопки:
 - раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки форма закрывается, заявление добавляется в "Журнал заявлений о выборе МО". Перед сохранением проводится проверка заполнения всех обязательных полей.
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
 - "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

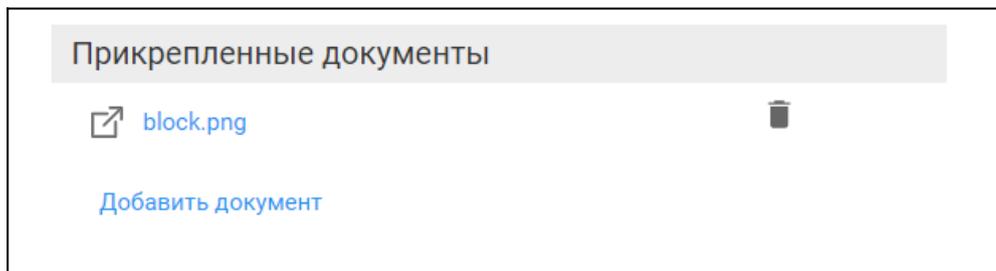
4.2.4.1.5 Форма "Загрузка файла"



Форма "Загрузка файла" содержит:

- Поле "Файл" – отображается файл после загрузки на форму "Загрузка файла";
- Кнопки:
 - "Выбрать файл" – при нажатии открывается проводник для загрузки файла. При выборе – файл отобразится в поле "Файл";
 - "Отмена" – при нажатии форма "Загрузка файл" закрывается без загрузки документа;
 - "Сохранить" – при нажатии форма "Загрузка файла" закрывается. Прикрепленный документ отображается в разделе "Прикрепленные документы".

Для удаления прикрепленного документа нажмите кнопку "Удалить".



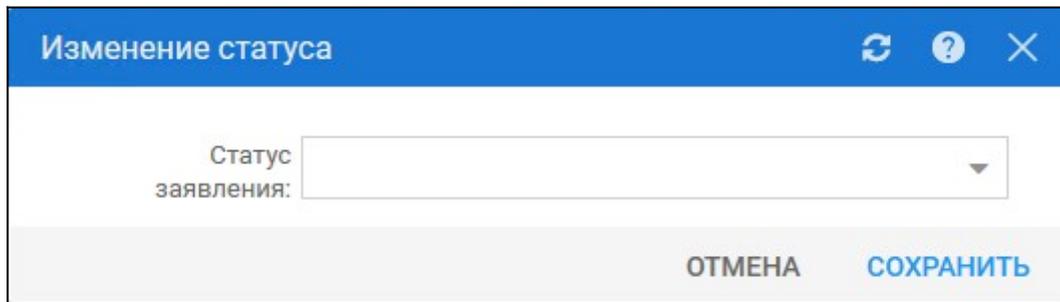
Отобразится сообщение для подтверждения удаления. При нажатии кнопки "Да" прикрепленный документ удалится.

4.2.4.1.6 Изменение статуса 2.0

Форма предназначена для изменения статуса заявления о прикреплении к МО.

Для изменения статуса заявления:

- выберите заявление на форме "Журнал заявлений о выборе МО";
- нажмите кнопку "Редактировать статус" в контекстном меню  выбранного заявления. Отобразится форма "Изменение статуса";



- выберите значение в поле "Статус заявления";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Форма "Изменение статуса" содержит:

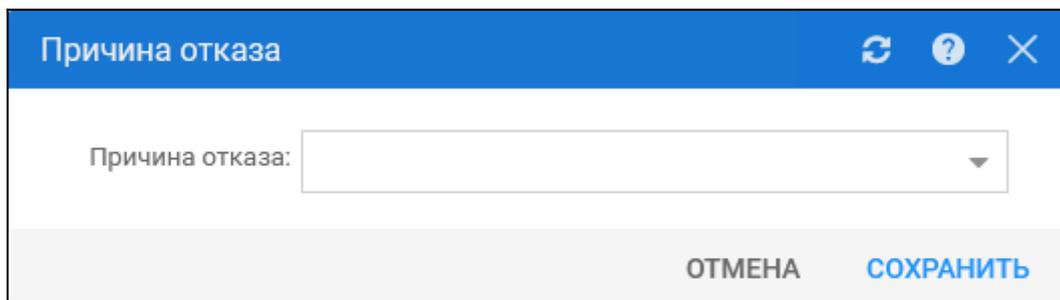
- поле "Статус заявления" – для выбора значения из выпадающего списка:
 - "1. Принято";
 - "2. Отправлено в СМО";
 - "3. Одобрено";
 - "4. Отказано";
 - "5. Ошибки ФЛК";
 - "6. Отозвано пациентом";
- кнопки управления формой:
 - "Отмена" – при нажатии форма закрывается, изменения не сохраняются;
 - "Сохранить" – при нажатии заявлению присваивается выбранный статус, форма закрывается.

4.2.4.1.7 Причина отказа 2.0

Форма предназначена для указания причины отказа в прикреплении к МО.

Для указания причины отказа:

- выберите заявление в списке формы "Журнал заявлений о выборе МО";
- нажмите кнопку "Отказать" в контекстном меню  выбранного заявления. Отобразится форма "Причина отказа";



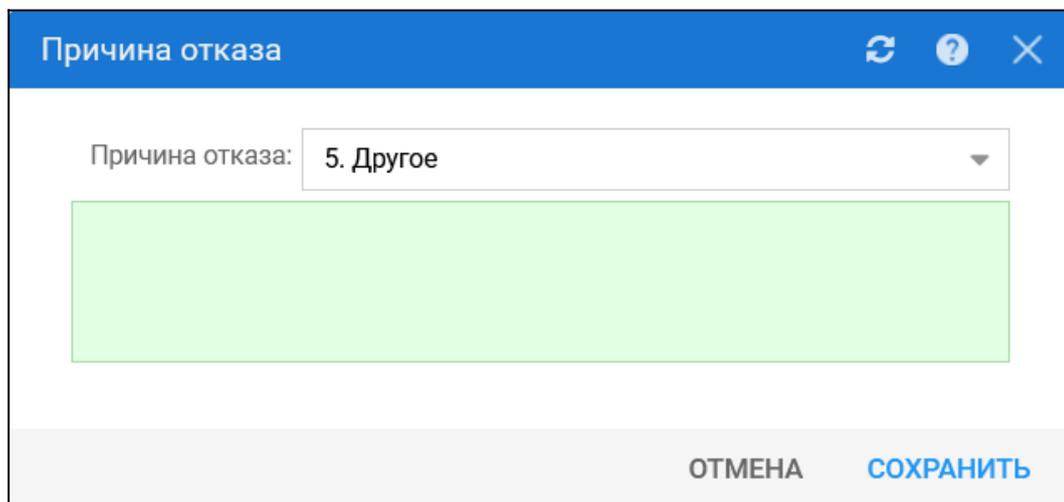
- выберите значение из выпадающего списка в поле "Причина отказа";

- нажмите кнопку "Сохранить".

Форма "Причина отказа" содержит:

- поле "Причина отказа" – для выбора значения из выпадающего списка:
 - "1. Заявление не может быть принято в электронном виде. Необходимо личное обращение гражданина в медицинскую организацию";
 - "2. Заявление принято ранее. Гражданин прикреплен к данной медицинской организации";
 - "3. Гражданин числится умершим";
 - "4. Медицинская организация находится в стадии ликвидации (реорганизации)";
 - "5. Другое";
- кнопки управления формой:
 - "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения не сохраняются;
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки заявлению присваивается статус "Отказано", причина отказа отображается в соответствующем поле на форме заявления.

Примечание – При выборе значения "5. Другое" в поле "Причина отказа" становится доступно текстовое поле для пояснения причины отказа. Поле обязательно для заполнения.



4.2.4.2 Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

Функционал доступен, если пользователь включен в группу **Экспорт прикрепленного населения**.

Группу **Экспорт прикрепленного населения** можно добавить для пользователей с правами:

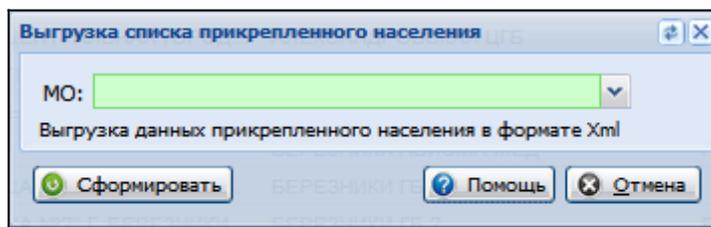
- Администратор ЦОД;
- Администратор МО;
- Администратор регистратуры МО.

Пользователи с правами Администратора ЦОД (включенные в группу **Экспорт прикрепленного населения**) могут производить выгрузку прикрепленного населения по всем МО региона.

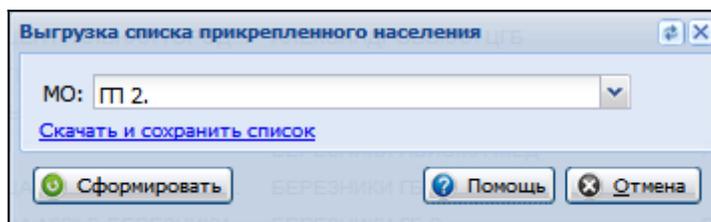
Пользователи с правами Администратора МО, Администратора регистратуры МО (включенные в группу **Экспорт прикрепленного населения**) выгружать прикрепленное население только по своей МО.

Для выгрузки списка прикрепленного населения в XML:

- Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт **Выгрузить список прикрепленного населения в XML**.



- Выберите МО и нажмите кнопку **Сформировать**.
- После того как файл будет сформирован, отобразится ссылка для его скачивания.



- Нажмите ссылку, сохраните файл на ПК.

Примечание – Файл выгружается в кодировке Windows-1251.

Условия выгрузки:

- наличие действующего прикрепления основного типа;
- наличие действующего полиса нового образца и заполненного единого номера или другого документа ОМС (старый полис, временное свидетельство) с заполненным номером.

4.2.5 Работа с вызовами на дом

4.2.5.1 Условия для вызова врача на дом

При оформлении вызова на дом нужно указать симптомы, в зависимости от которых:

- пользователю будет предложено оформить вызов СМП или НМП; или
- будет оформлен вызов врача на дом.

Справочник симптомов зависит от профиля вызова: для вызова педиатра / терапевта и для вызова стоматолога.

Педиатрические / терапевтические:

- Температура:
 - нормальная;
 - 37-38 взрослые/- 37-37,5 дети старше года;
 - 38-39;
 - гипертермия (39 и выше);
 - гипотермия (ниже 36);
- Дополнительные симптомы:
 - Стул:
 - однократный жидкий стул;
 - диарея;
 - запор;
 - боль в ухе;
 - кашель:
 - кашель;
 - кашель с кровью;
 - рвота:
 - рвота однократная;
 - рвота многократная;
 - аритмия:
 - аритмия без выраженного нарушения самочувствия;
 - аритмия с выраженным нарушением самочувствия;
 - давление:

- низкое давление;
- повышенное давление;
- мочеиспускание:
 - нарушение мочеиспускания (частое, болезненное);
 - моча с кровью;
 - острая задержка мочи;
- боль в горле;
- насморк;
- увеличение лимфоузлов;
- головная боль;
- нарушение сознания;
- нарушения речи и движения;
- травма головы;
- плохое самочувствие, слабость, вялость, общее недомогание;
- головокружение;
- сыпь;
- боли в суставах, мешающие передвижению пациента;
- боли в поясничной области, ограничивающие передвижение;
- потеря обоняния и вкуса;
- дополнительные показания:
 - по эпид. показаниям (контакт с инфекционным больным, инкубационный период инф. заболевания);
 - недавние медицинские вмешательства;
 - акушерство:
 - перенесенный аборт;
 - беременность;
 - недавние роды;
- заболевания:
 - гипертоническая болезнь (ГБ);
 - онкозаболевания;
 - неврологические заболевания;
 - артериальная гипертензия (АГ).

Стоматологические:

- основные симптомы:

- болевой синдром;
- разрушенность зубов;
- появление отека;
- повышение температуры тела;
- кровоточивость десен;
- появление язв;
- подвижность зубов.

Тип вызова в зависимости от указанных симптомов:

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
<p>Любые три симптома из нижеперечисленных: температура:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взрослые: 37-38; – дети старше года: 37-37,5; – боль в горле; – насморк; – кашель; – увеличение лимфоузлов; – рвота однократная; – однократный жидкий стул; – запоры; – по эпид. показаниям (контакт с инфекционным больным, инкубационный период инф. заболевания); – боли в поясничной области, ограничивающие передвижение; – боли в суставах, мешающие передвижению 	<p>При наличии указанных симптомов вызов необходимо переадресовать в НМП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – температура: – взрослые: 38-39; – дети старше года: 37,5-38,5; – выраженное головокружение; – головная боль, острый приступ; – повышение АД у не страдающих АГ; – повышение АД + ГБ + нарушение самочувствия; – рвота + онко, без болей, кровотечения, нарушения сознания; – понос без температуры, сыпи, рвоты, судорог, нарушения сознания; – остро возникшие боли в пояснице, без повышения 	<p>При наличии указанных симптомов вызов необходимо переадресовать в СМП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гипертермия (39 у взрослых, 38.5 у детей); – температура + недавние роды; – аритмия с выраженным нарушением самочувствия; – кашель с кровью; – сыпь + рвота; – сыпь + температура; – моча с кровью; – острая задержка мочи; – нарушение сознания; – травма головы.

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
<p>пациента;</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышенное АД + ГБ; – аритмия без выраженного нарушения самочувствия; – нарушение мочеиспускания (частое, болезненное). 	<p>температуры, частого болезненного мочеиспускания, не связанные с травмой.</p>	

4.2.5.2 Описание формы Журнал вызовов на дом

Для обработки вызовов врача на дом предназначена форма "Журнал вызовов на дом".

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 08.05.2018 - 08.05.2019 Следующий

Фильтр

Фамилия: Статус вызова: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль вызова:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
2. Новый (2 записи)										
238	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	614014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/
	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАЧУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Помощь Закрыть

Форма состоит из двух частей – панели фильтров и списка.

4.2.5.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Фамилия" – фамилия пациента;
- "Имя" – имя пациента;

- "Отчество" – отчество пациента;
- "Дата рождения" – дата рождения пациента;
- "Статус вызова" – статус вызова, значение выбирается из выпадающего списка;
- "Врач" – данные врача, назначенного на вызов. Значение выбирается из выпадающего списка. В АРМ регистратора поликлиники отображаются рабочие места с установленным флагом "Прием на дому" и рабочие места, добавленные на участки;
- "Тип вызова";
- "Время вызова с/по" – поля ввода времени;
- "МО" - медицинская организация, в которую поступил вызов. По умолчанию – медицинская организация пользователя. Для регистратора и врача поликлиника - указана МО пользователя. Недоступно для редактирования;
- "Подразделение" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Участок" – для фильтрации по участку, указанному в вызове врача на дом. Поле доступно при вызове формы из АРМ регистратора поликлиники
- "Профиль вызова" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - Терапевтический/педиатрический;
 - Стоматологический.

П р и м е ч а н и е – В журнале вызовов на дом при использовании фильтров "Подразделение", "Участок" записи выводятся по врачам которые работают в указанном подразделении и/или участке, а не по участку прикрепления пациента.

Для поиска вызова на дом установите необходимую дату поступления вызова (по умолчанию выбрана текущая дата), заполните необходимые поля и нажмите кнопку "Поиск". Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

4.2.5.2.2 *Список пациентов*

Список содержит следующие столбцы:

- "Номер вызова";
- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";

- "Дата рождения";
- "Возраст";
- "Место вызова" - текстовый адрес;
- "Телефон";
- "Кто" – кто вызывает;
- "Профиль вызова";
- "Повод" – повод вызова (симптомы);
- "Участок прикрепления" – отображаются МО и участок прикрепления;
- "Участок вызова" – отображается участок, указанный в вызове;
- "Подразделение";
- "Врач" – врач, которому назначен вызов. Для одобренных вызовов;
- "Тип вызова";
- "Дата вызова";
- "Время вызова" – указывается время вызова;
- "Статус вызова" – последний статус вызова, значение представляет собой ссылку, при нажатии на которую отображается форма "История статусов вызова врача на дом";
- "Дополнительно" – дополнительная информация;
- "Комментарий ЛПУ";
- "Номер карты СМП" – для переданных активов из СМП;
- "Дата передачи вызова" – для переданных активов из СМП;
- "Карантин".

В списке отображаются все вызовы на дом, поступившие всем регистраторам этой МО.

Записи в списке сгруппированы по статусам вызова:

- Актив из СМП - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", имеющие связь с талоном вызова СМП. Источник вызова - СМП.
- Требуется подтверждения - вызовы врача на дом, статус которых не указан.
- Новый - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", связанные с талоном вызова НМП. Связь с талоном вызова СМП отсутствует.
- Назначен врач - вызовы врача на дом со статусом "2. Назначен врач".
- Одобрен врачом - вызовы врача на дом со статусом "3. Одобрен врачом".
- Отменен - вызовы врача на дом со статусом "4. Отменен".
- Отказ - вызовы врача на дом со статусом "5. Отказ".

- Обслужен - вызовы врача на дом со статусом "6. Обслужен", по которым создан ТАП.

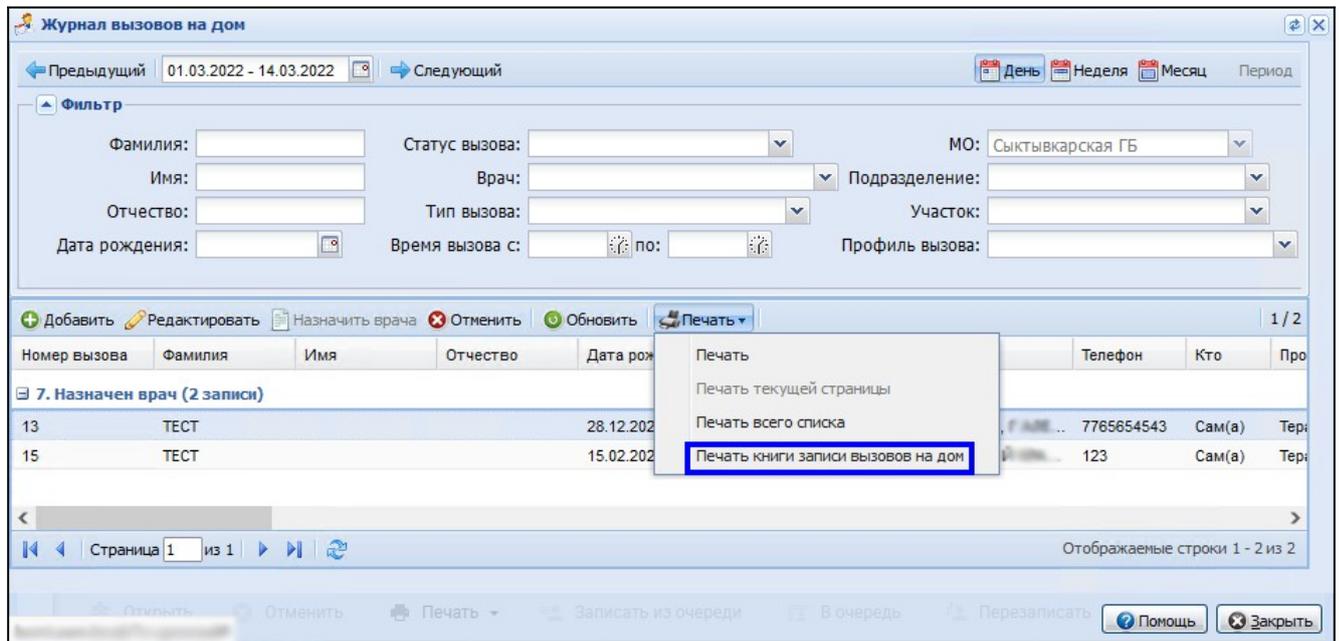
4.2.5.2.3 Панель управления

Доступные действия над записями списка:

- "Добавить" – добавить карту вызова.
- "Изменить" – редактировать карту вызова. Кнопка доступна для пользователей АРМ оператора call-центра и АРМ регистратора поликлиники. Редактирование доступно для вызовов со статусом «Новый вызов», «Назначен врач» и «Вызов одобрен», до тех пор, пока по вызову не создан случай лечения;
- "Назначить врача" – действие доступно для пользователей АРМ регистратора поликлиники. При нажатии отображается форма "Одобрить вызов на дом". При назначении врача для вызова с типом "Активный", имеющего связь с картой вызова СМП (вызов был создан на основе карты СМП) передается дата и время установки статуса;
- "Отменить" – отклонить карту вызова. Кнопка доступна для пользователей АРМ регистратора поликлиники. Действие доступно для вызовов, оформленных пользователем Системы. Действие недоступно для вызовов, оформленных пациентами на региональном портале. Действие доступно для вызовов без статуса или со статусом "Новый", "Назначен врач", "Одобен врачом";
- "Обновить" – актуализировать список карт вызова;
- "Печать":
 - Печать всего списка – в отдельной вкладке браузера выводится печатная форма по всем выбранным строкам журнала;
 - "Печать" – печать данных по текущей строке журнала;
 - "Печать текущей страницы" (не активно);
 - "Печать книги записи вызовов на дом".

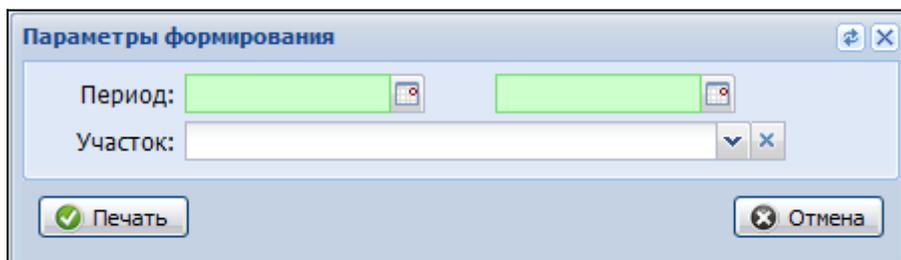
Примечание – Если в выбранном списке журнала вызовов на дом нет записей, то в пунктах меню печати активен только один пункт **"Печать книги записи вызовов на дом"** (печать "Книги записи вызовов врачей на дом").

4.2.5.3 Печатная форма "КНИГА записи вызовов врачей на дом"



Книга записи вызовов врачей на дом доступна для печати на форме "Журнал вызовов на дом". Чтобы напечатать форму:

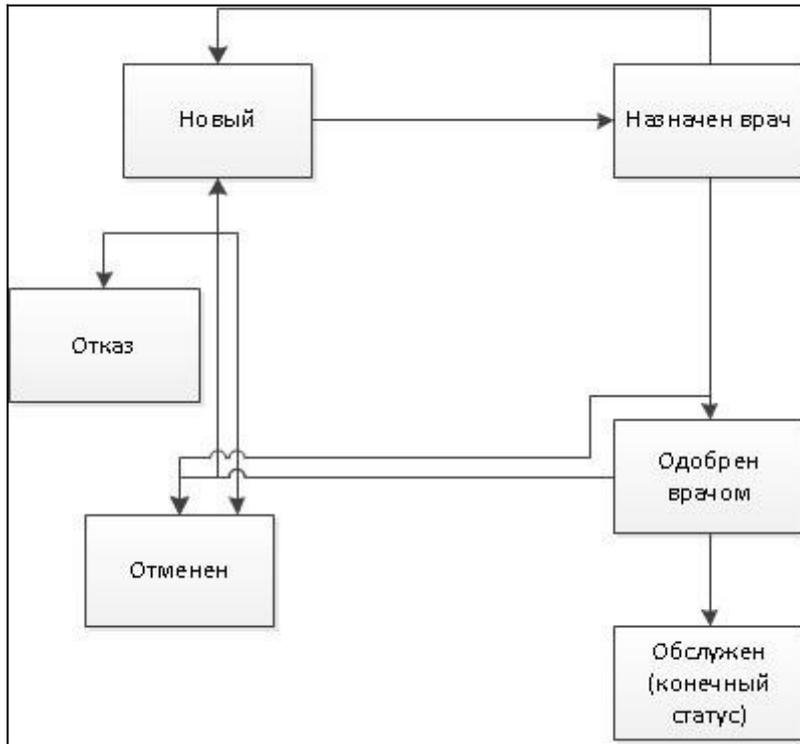
- на панели инструментов нажмите кнопку "Печать". Отобразится меню для выбора варианта печати.
- нажмите кнопку "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";



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

4.2.5.4 Описание статусов карты вызова на дом

Схема установки статусов:



Описание статусов:

- **Новый** - устанавливается при:
 - добавлении нового вызова,
 - при отказе назначенного врача от вызова,
 - при подтверждении вызова с регионального портала.
- **Назначен врач** - устанавливается при назначении врача на вызов.
- **Одобрен врачом** - устанавливается врачом, указывает факт принятия вызова в работу.
- **Отменен** - статус устанавливается по инициативе пациента или врача:
 - пациент сообщает об отказе вызова в МО.
 - статус устанавливается врачом, если вызов был одобрен, но не обслужен. В этом случае указывается причина отмены вызова.
 - если пациент отменил вызов (кнопка Отменить в личном кабинете регионального портала), оформленный через региональный портал, находящийся в статусе "Новый", "Назначен врач", "Одобрен врачом" или без статуса.
- **Отказ** - устанавливается, если указанные симптомы являются недостаточными для вызова СМП или неотложной помощи, либо если озвученный повод не является достаточным условием для вызова врача на дом. При установке данного статуса для вызова заполняется причина отказа в вызове.
- **Обслужен** - конечный статус - по вызову создается АПЛ.

4.2.5.5 Работа с журналом вызовов врача на дом

4.2.5.5.1 Добавление вызова врача на дом

При добавлении вызова сохраняется источник данных в зависимости от пользователя, создающего вызов.

Для добавления карты вызова:

- выполните одно из следующих действий:
 - На боковой панели нажмите кнопку "Журнал вызовов на дом".
Отобразится форма "Журнал вызовов на дом".
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком.
- укажите критерии поиска и нажмите кнопку "Найти".
- выберите запись в списке результатов поиска и нажмите кнопку "Выбрать".
Отобразится форма "Добавление вызова на дом".

The screenshot shows a software window titled "Добавление вызова на дом" (Add home call). At the top, there is a search bar containing "ТЕСТ , 17.12.2015". Below this, the form is organized into several sections:

- Профиль вызова:** A dropdown menu with the selected option "1. Терапевтический/педиатрический".
- Адрес вызова:** A text field containing "185000, РОССИЯ, КАРЕЛИЯ РЕСП, ПРИОНЕЖСКИЙ Р-Н, МАШЕЗЕРО Д, СОЛНЕЧЬ" with search and close icons.
- Прикрепление:** An empty text field.
- Тип вызова:** A dropdown menu with "1. Простой".
- Дата вызова:** A date field with "07.10.2016" and a calendar icon.
- Время вызова:** A time field with "11:41" and a clock icon.
- Номер вызова:** An empty text field with a plus sign and search icon.
- МО:** A dropdown menu with "ПЕРМЬ ГП 2".
- Участок:** A green highlighted dropdown menu.
- Врач:** A dropdown menu with "1. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА".
- Телефон:** A green highlighted text field.
- Кто вызывает:** A green highlighted dropdown menu.
- Симптомы:** A green highlighted text field with search and close icons.
- Дополнительная информация:** A large empty text area.
- Статус:** A green highlighted dropdown menu.
- Причина отказа:** A large empty text area.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Закрыть" (Close).

- заполните поля формы:
 - "Профиль вызова" – обязательное поле, от значения в поле зависят должности врачей, отображаемый список симптомов, прикрепление пациента. Для вызовов, добавленных через ФЭР, региональный портал или мобильное приложение "К-врачу" поле недоступно для редактирования. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "1. Терапевтический/педиатрический" – значение по умолчанию;
 - "2. Стоматологический".
 - "Адрес вызова" – автоматически заполняется значение адреса регистрации пациента;
 - "Прикрепление" – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Указывается активное прикрепление пациента. Если в поле "Профиль" указано значение "1. Терапевтический/педиатрический", то отображается основное активное прикрепление человека. Если в поле "Профиль" установлено значение "2. Стоматологический", то в прикреплении указывается активное стоматологическое прикрепление (при наличии) человека;
 - "Тип вызова" – выбор значения из выпадающего списка. Для вызовов, добавленных через ФЭР, региональный портал или мобильное приложение "К-врачу" поле недоступно для редактирования;
 - "Дата вызова";
 - "Время вызова" – поле ввода времени. При добавлении нового вызова, в поле по умолчанию устанавливается текущее время.
 - "Номер вызова" – поле указания номера вызова. Выберите нумератор, после чего нажмите на кнопку "+" для задания номера.
 - "МО" – в поле отображается список МО региона, работающих на дату вызова (дата вызова попадает в период действия МО).
 - "Участок" – значение выбирается из выпадающего списка. В поле отображается тип и номер участка из выбранной МО. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" поле обязательно для заполнения. Отображаются открытые на дату вызова участки с типами "ВОП", "Терапевтический", "Педиатрический". Если возраст пациента < 18 лет, то тип участка "ВОП" и "Педиатрический"/ Если возраст пациента >=18 лет, то

тип участка "ВОП" и "Терапевтический". По умолчанию подставляется участок, определенный по адресу вызова. Для профиля вызова "2. Стоматологический" поле не обязательно для заполнения. Отображаются открытые на дату вызова участки с типом "Стоматологический". По умолчанию подставляется стоматологический участок, определенный по адресу вызова;

- "Врач" – выбирается значение из списка врачей МО. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" в списке врачей отображаются участковые терапевты/педиатры. Для профиля вызова "2. Стоматологический" в списке врачей отображаются сотрудники из выбранной МО с должностями "Стоматолог-пародонтолог", "Стоматолог-терапевт", "Стоматолог-хирург". По умолчанию в поле проставляется основной врач участка. Если основного врача нет, либо его период работы закрыт, проставляется первый найденный врач участка;
- "Телефон" – поле с возможностью редактирования. Доступен ввод текста длиной до 20 символов. По умолчанию заполняется значением поля "Телефон" формы "Человек".
- "Кто вызывает" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Сам(а)";
 - "Родители";
 - "Дети";
 - "Другое";
 - "Медработник".
- "Симптомы" – выбираются значения из справочника "Симптомы":
 - для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем "Симптомы";
 - отобразится форма "Симптомы", содержащая симптомы по выбранному профилю. Укажите симптомы, дополнительные сведения и сведения о заболеваниях.
 - нажмите кнопку "Сохранить".
- флаг "Карантин" – устанавливается автоматически, если в поле "Симптомы" был выбран симптом "По эпид. показаниям (контакт с инфекционным больным, инкубационный период инф. заболевания)";

- "Дополнительная информация";
- "Статус" – выбирается значение из следующих значений выпадающего списка:
- "Новый" – значение по умолчанию;
- "Назначен врач";
- "Отказ" – указывается автоматически, если указанных симптомов недостаточно для вызова врача на дом, требуется вызов СМП или НМП. При этом пользователю по телефону, указанному в учетной записи сайта "К врачу", отправляется СМС об отказе вызова.
- "Причина отказа" – поле доступно, если в поле "Результат" выбрано значение "В вызове отказано". Заполняется автоматически при необходимости вызова неотложной помощи.
- нажмите кнопку "Сохранить".

При добавлении вызова с профилем "1. Терапевтический/педиатрический" происходит проверка выбранных симптомов на соответствие правилам вызова врача на дом, вызова неотложной или скорой помощи. Если указанные симптомы являются достаточными для вызова неотложной или скорой помощи, то результат вызова устанавливается "В вызове отказано", заполняется причина отказа, для пользователя выводится информационное сообщение.

Если имеется активный вызов в МО создания вызова (МО создаваемого вызова = МО найденного активного вызова), то при сохранении формы отобразится сообщение об ошибке: «Для %ФИО ДР% имеется необслуженный вызов врача на дом». Сохранение невозможно.

Если имеется активный вызов в другую МО, то отобразится предупреждение с возможностью продолжить процесс создания/сохранения вызова.

Если повод вызова соответствует поводу СМП или НМП, то отобразится сообщение о необходимости обратиться в соответствующую службу по телефону (номер телефона указывается администратором МО или ЦОД на форме "Настройки").

Если дата в поле «Дата вызова» меньше текущей даты то выводится сообщение: «Некорректная дата вызова. Дата вызова будет изменена на текущую дату. Продолжить/Отмена». Значение в поле «Дата вызова» меняется текущую дату, значение в поле «Время вызова» меняется на текущее.

- При нажатии кнопки «Продолжить» сообщение закрывается, форма сохраняется.
- При нажатии кнопки «Отмена» сообщение закрывается, форма остается открытой для редактирования.

4.2.5.5.2 *Вызов узкого специалиста на дом*

Вызовы узких специалистов на дом принимают сотрудники МО. По распоряжению главного врача вызов оформляет врач (АРМ врача поликлиники) либо сотрудники регистратуры (АРМ регистратора поликлиники).

Возможность оформления через АРМ регистратора поликлиники регулируется настройками уровня МО.

При оформлении вызова на узкого специалиста необходимо указывать в поле тип вызова «Вызов узкого специалиста» на форме "Добавление вызова на дом".

При назначении врача на вызов в списке доступных открытые (на дату создания вызова) рабочие места, с установленным флагом «Прием на дому».

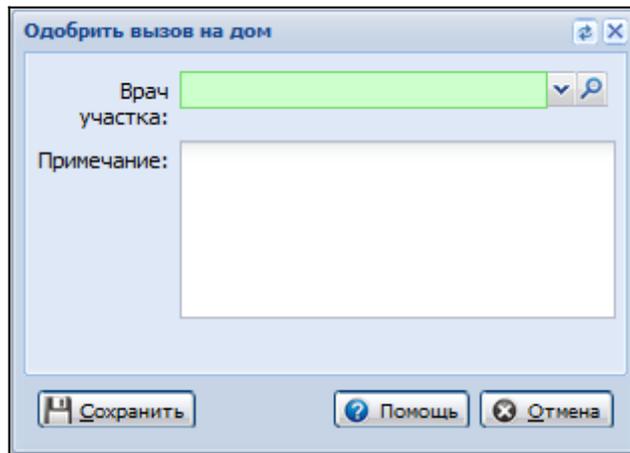
4.2.5.5.3 *Добавление повторного посещения при вызове на дом*

Для добавления повторного посещения при вызове на дом:

- Выберите нужную запись в списке формы **Журнал вызовов на дом**.
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления формой или два раза кликните мышью по записи журнала. Отобразится ЭМК пациента.
- В дереве событий выберите незаконченный случай лечения с местом обслуживания "На дому". В правой части формы отобразится Интерактивный документ "Случай АПЛ".
- Добавьте новое посещение с местом обслуживания "На дому" в рамках данного случая лечения.

4.2.5.5.4 *Одобрение вызова*

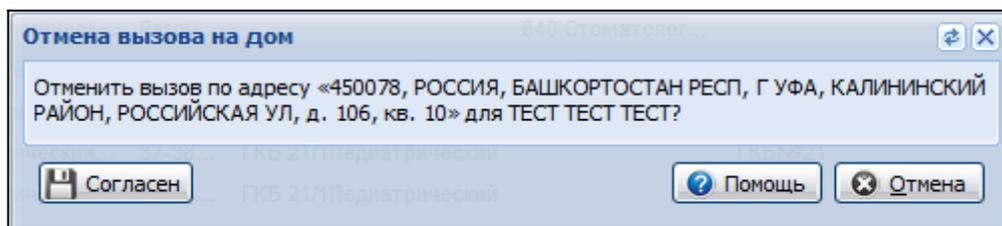
- Выберите в списке карту вызова со статусом "Новый".
- Нажмите кнопку **Назначить врача** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Отобразится форма одобрения вызова.



- Выберите врача, который будет обслуживать вызов. Если на обслуживаемом участке один врач он выбирается автоматически, с возможностью выбора другого врача. Для выбора доступен любой врач, работающий в подразделении, которое обслуживает участок, по которому поступил вызов.
- Введите дополнительный комментарий, если необходимо. Карта вызова примет статус "Назначен врач". Пользователю, который сделал вызов, будет отправлено оповещение о решении, в соответствии с выбранными настройками уведомлений.

4.2.5.5.5 Отмена вызова

- Выберите в списке карту вызова.
- Нажмите кнопку **Отменить**. Отобразится сообщение:



- Нажмите кнопку **Согласен**.

В результате вызов будет отменен. В столбце **Статус вызова** отобразится значение **Отменен**.

Права на отмену записи устанавливаются администратором ЦОД в разделе **Пользователи -> Группы -> Пользователь ЛПУ -> Права группы -> Отмена вызова на дом**.

4.2.6 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.

4.2.6.1 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:

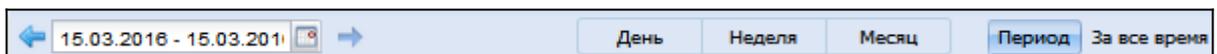
- При открытии формы из АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра по умолчанию устанавливается фильтр по дате установки последнего статуса – "текущий день", значение типа записей для отображения – "Все". Журнал открывается на вкладке "Входящие". В поле "Куда направлен" указана МО пользователя. 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.

4.2.6.1.1 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.

4.2.6.1.2 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".

4.2.6.1.3 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".

4.2.6.1.4 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.

4.2.6.2 Работа с формой

4.2.6.2.1 *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.

4.2.6.2.2 *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.

4.2.6.2.3 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.

4.2.6.2.4 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.

4.2.6.2.5 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.

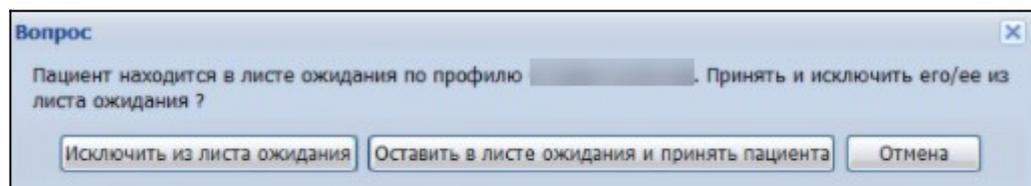
4.2.6.2.6 Записать из очереди

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).

4.2.6.2.7 *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.

4.2.6.2.8 *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.

4.2.7 **Контроль движения амбулаторных карт**

В Системе реализована возможность контроля местонахождения оригиналов амбулаторных карт. Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

При передаче амбулаторной карты работник регистратуры обязан ввести информацию о движении карты в систему. Все перемещения карт должны производиться через регистратуру.

Реализована возможность хранения амбулаторных карт разного вида (основное, гинекологическое, стоматологическое).

Пациент может иметь по одной открытой карте разного типа, связанной с прикреплением. Пациент может иметь несколько амбулаторных карт.

Для контроля движения амбулаторных карт предназначена вкладка **Амбулаторные карты** в журнале главной формы АРМ регистратора поликлиники. На вкладке отображается список оригиналов АК. В списке отображается следующая информация: номер оригинала АК, дата последнего движения, текущее местонахождение карты.

Доступные действия:

- Добавить информацию о перемещении карты.
- Изменить введенную информацию.
- Просмотреть данные.
- Удалить запись из списка. Карту можно удалить в случае, если она не имеет связи ни с одним прикреплением.
- Обновить список.
- Печать:
 - Печать амбулаторной карты - печать выбранной амбулаторной карты.
 - Печать стоматологической карты (форма 043/у).

Кнопки **Добавить** и **Удалить** доступны записей о пациентах, у которых нет даты смерти.

Важно!

Внимание! В случае возврата карты в регистратуру, передачи другому сотруднику МО и т.д. следует <u>добавлять</u> новую запись о передвижении карты.

4.2.7.1 Добавление движения амбулаторной карты

Для добавления данных о движении амбулаторной карты:

- Откройте вкладку "Амбулаторные карты".
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления информации об амбулаторной карте.

Амбулаторная карта: Добавление Дом: _____ Номер амб. карты: _____

№ амб. карты: +

Медицинская организация: ▾

Пациент:

Дата закрытия: 📅

Причина закрытия:

Движения амбулаторной карты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 1 / 1

Дата и время движения	Местонахождение...	ФИО сотрудника	Должность сот...	Комментарий к ...
2015-08-04 13:37	1. Регистратура			

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 1 из 1

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о перемещении карты.

Движения амбулаторной карты

Дата: 📅

Время: 🕒

Местонахождение: ▾

Сотрудник МО: ▾

Должность: ▾

Пояснение:

- Укажите дату и время (по умолчанию подставляется текущая дата и время).
- Выберите соответствующее значение в поле "Местонахождение".
- Заполните обязательные поля в зависимости от значения, выбранного в поле выше.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о местонахождении карты будет добавлена в Систему.

Описание формы "Амбулаторная карта":

В верхней части формы расположен блок с информацией о данных карты, в нижней - информация о перемещении карты.

- № амб. карты - поле для указания номера амбулаторной карты.
- Медицинская организация - при добавлении заполнено по умолчанию данными текущей МО (МО пользователя). Недоступно для редактирования.
- Пациент - поле недоступно для редактирования.
- Дата закрытия - указывается дата закрытия АК.
- Причина закрытия - если указана дата закрытия, то поле обязательно для заполнения.

Описание формы "Движение амбулаторной карты":

- Дата - дата добавления информации о перемещении карты.
- Время - время перемещения карты.
- Местонахождение - значение выбирается из справочника. При выборе значения «Другое» отобразится поле для ввода дополнительной информации.
- Сотрудник МО - значение выбирается из выпадающего списка мест работы сотрудников текущей МО. Поле обязательно для заполнения, если в поле «Местонахождение» указано значение «Сотрудник МО».
- Должность - поле недоступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Если в поле «Сотрудник МО» выбрано место работы сотрудника, то в поле устанавливается должность выбранного места работы.
- Пояснение - обязательно для заполнения если в поле «Местонахождение» указано значение «Другое» или «Другая МО».

4.2.7.2 Печать штрих-кода амбулаторной карты

Для печати штрих-кода амбулаторной карты:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.
- Перейдите на вкладку "Амбулаторные карты".
- Выберите нужную запись из списка.
- Нажмите кнопку **Печать**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Печать штрих-кода амбулаторной карты**.

В новой вкладке браузера отобразится сформированный штрих-код. Распечатайте штрих-код согласно настройкам печати.

4.2.8 Контроль интернет-записи

Для обработки записей через интернет-сайт предназначена функциональность «Модерация интернет записей».

Примечание – Адрес сайта зависит от региона, в котором установлена Системы. Для получения адреса сайта обратитесь к администратору Вашего региона.

Для открытия формы модерации записей нажмите кнопку **Модерация интернет-записи** на боковой панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с записями.

Модерация интернет-записи предназначена для проверки записей к врачам, произведенных через интернет, просмотра записей, одобрения, отказа в записи (в случае ошибочной записи).

В списке отображаются записи по всем МО.

4.2.8.1 Общий алгоритм работы

- Выбрать записи для отображения с помощью фильтра.
- Проверить правильность записи пациентами к врачу.
- Одобрить запись или отклонить и проставить отметку о предупреждении пациента.

Одобренные записи в списке отображаются зеленым цветом.

Записи, по которым пациент предупрежден, отображаются красным цветом.

Записи, обозначенные серым цветом – необработанные модератором.

4.2.8.2 Работа с фильтром

Для вывода списка записей используется панель фильтров.

Поиск записей будет выполняться по одному или нескольким данным, введенным в полях:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные пациента.
- Телефон - контактный телефон.
- Показывать записи - выбор значения из выпадающего списка:
 - Все - отобразятся все записи.
 - Одобренные - одобренные модератором записи.
 - Неодобренные - неодобренные модератором записи.
 - Неодобренные и предупрежденные - неодобренные записи, для которых указана метка о предупреждении пациента.
 - Неодобренные и непредупрежденные - неодобренные записи, для которых не указана метка о предупреждении пациента. Неодобренные записи без предупреждения в списке выделены желтым.
- Дата записи - дата, когда пациент записался.
- На какую дату записан - поиск данных по дате, на которую записался пациент.
- Город, Нас. пункт - адрес пациента.
- МО - МО, в которую записан пациент. Для АРМ регистратора поликлиники заполняется значением МО пользователя, недоступно для редактирования. Для пользователей, включенных в группу "Администратор центра записи" поле доступно для редактирования.
- Врач - врач, к которому записан пациент.

Для запуска поиска нажмите кнопку Найти. Для очистки полей от данных нажмите кнопку Сброс. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

4.2.8.3 Обработка записей

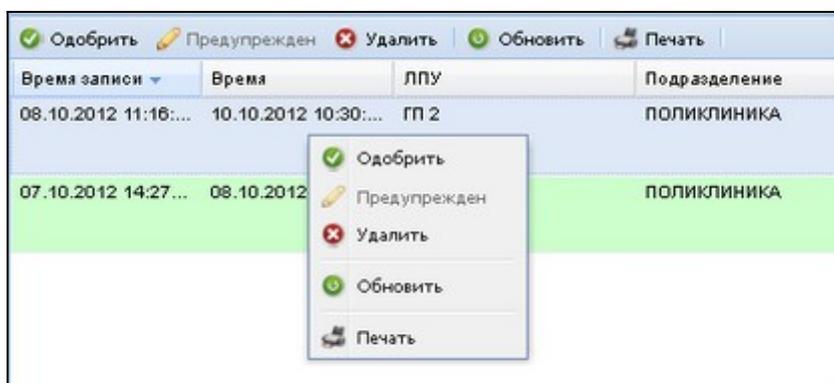
Для модерации записей:

- Задайте поисковой критерий в полях фильтра.
- Выберите запись в списке или несколько записей, отметив их флагом.
- Проверьте данные записи.
- Выберите действие на панели инструментов, в зависимости от корректности данных:
 - Одобрить - одобрение записи на прием. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.
 - Предупрежден - отобразится форма Предупреждение. Введите текст предупреждения. Нажмите кнопку Отправить. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.

Примечание – Отметка «Предупрежден» устанавливается в случае некорректной записи, когда специалист по модерации записи уведомил об этом пациента. Запись при этом не удаляется. Например, пациент записался в МО, к которой не прикреплен, специалист уведомил пациента о том, что его могут не принять.

- Удалить запись - отобразится форма Отказать в посещении.

Примечание – Выбор действий доступен так же через контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши по записи.



- Для обновления данных в списке нажмите кнопку Обновить.
- Для вывода на печать нажмите кнопку Печать. Отобразится выпадающий список:
 - Печать - печать текущей записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей с текущей страницы списка.
 - Печать всего списка - печать всего списка.
 - Печать списка выбранных - печать списка выбранных записей.

При попытке удалить запись отобразится окно ввода причины удаления. Введите причину удаления в соответствующее поле, нажмите кнопку **Сохранить**. Запись будет удалена. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.



- Легенда - выбирается из выпадающего списка типов записи.

Примечание – В случае групповой отправки сообщений при модерации интернет-записи сообщение отправляется каждому пациенту, который дал разрешение на отправку сообщений. Если пациент запретил отправку сообщений, то при отправке предупреждения отобразится сообщение: "Пользователь ФИО запретил отправку сообщений". После отправки текста сообщения форма "Предупреждение" автоматически закрывается, и открывается:

- либо диалоговое окно "Пациенты предупреждены" с сообщением о том, что что пациенты предупреждены.
- либо диалоговое окно "Ошибки записи" с сообщением о том, что пользователь(ли) запретили отправку сообщений.

Цветовая индикация записей списка:

- не одобренные (необработанные модератором), без предупреждения - белый.
- необработанные модератором записи и МО не соответствует МО прикрепления пациента - красный.
- запись одобрена - зеленый.
- человек предупрежден - синий.

4.2.9 Контроль самозаписи через портал

Для модерации людей с портала самозаписи предназначена форма **Модерация людей**.

Модерация людей

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество:
 Серия полиса: Номер полиса: Телефон:
 Модерация: не проведена

+ Добавить Модерировать Просмотреть Удалить Обновить Печать

Аккаунт	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Серия полиса	Номер полиса	Адрес
EsiaTest003@y...	Фамилия003	Имя003	Отчество003	03.01.1984			РОССИЯ, ПЕР...
	Фамилия002	Имя002	Отчество002	02.07.1984			РОССИЯ, ПЕР...

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Поиск Сброс Помощь Закрыть

Форма состоит из фильтра и списка пациентов, записавшихся на прием через портал самозаписи.

Алгоритм работы:

- Выберите пациента из списка, при необходимости заполнив поля фильтра.
- Нажмите кнопку Модерировать на панели управления списком. Отобразится форма Модерирование человека.

Модерация человека

Человек в базе: 🔍 ✕

Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 Пол: 2. Женский

Телефон:

Дата рождения: 03.01.1984 📅

Территория страхования:

Серия полиса:

Номер полиса:

Страховая компания: 🔍

Адрес: 🔍 ✕

- Проверьте наличие человека в базе. Для этого нажмите кнопку **Поиск** рядом с полем **Человек в базе**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.

- Сохраните данные о человеке нажав на кнопку **Сохранить и подтвердить** или откажите в добавлении нажав на кнопку **Отказ в добавлении** и указав причину отказа в появившейся форме.

Примечание – Если человек уже отправлен на модерацию, то при попытке отправить повторно отобразится соответствующее сообщение.

4.2.10 Поиск льготников

Описание работы по поиску льготников в регистре приведено на странице Регистр льготников: Поиск.

4.2.11 Работа со структурой МО

Для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Администратор регистратуры ЛПУ", в форме **Структура МО** для редактирования доступна вкладка "Участки".

Описание работы со структурой приведено в руководстве для модуля "Структура МО".

4.2.12 Работа с паспортом МО

Описание работы с паспортом МО приведено в руководстве для модуля Паспорт МО.

4.2.13 Система уведомлений

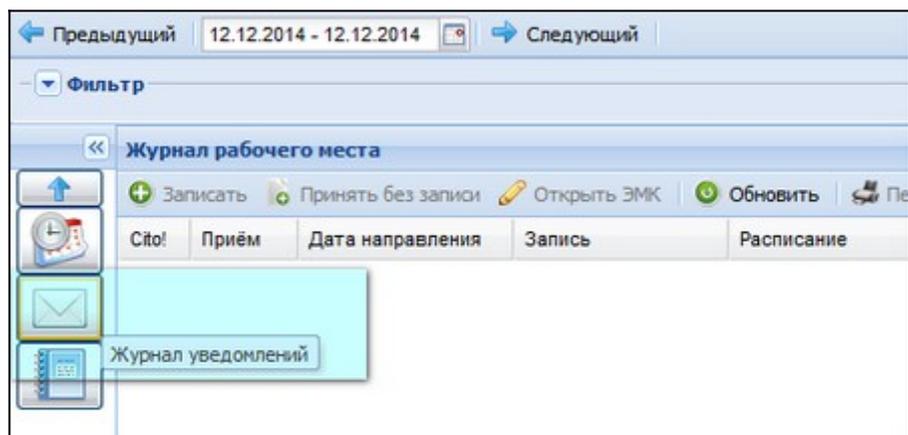
4.2.13.1 Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения».

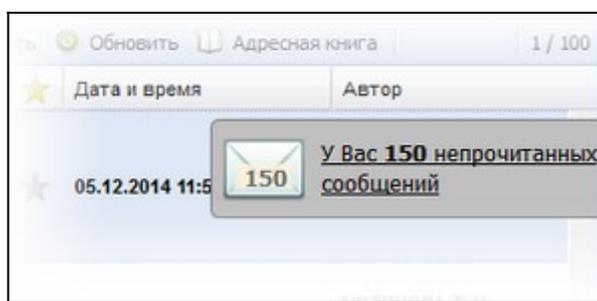
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

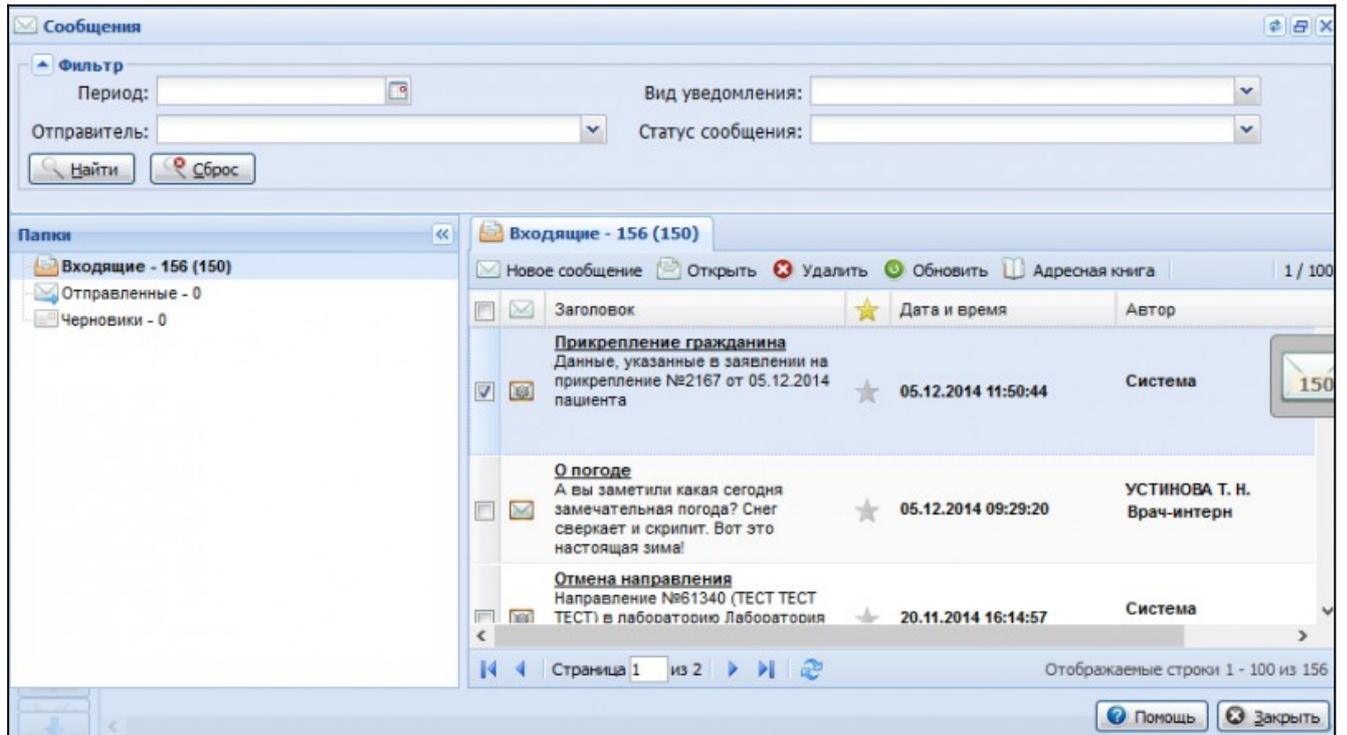
- нажмите кнопку Система сообщений на боковой панели АРМ.



- выберите в главном меню Сервис -> Сообщения.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений - справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

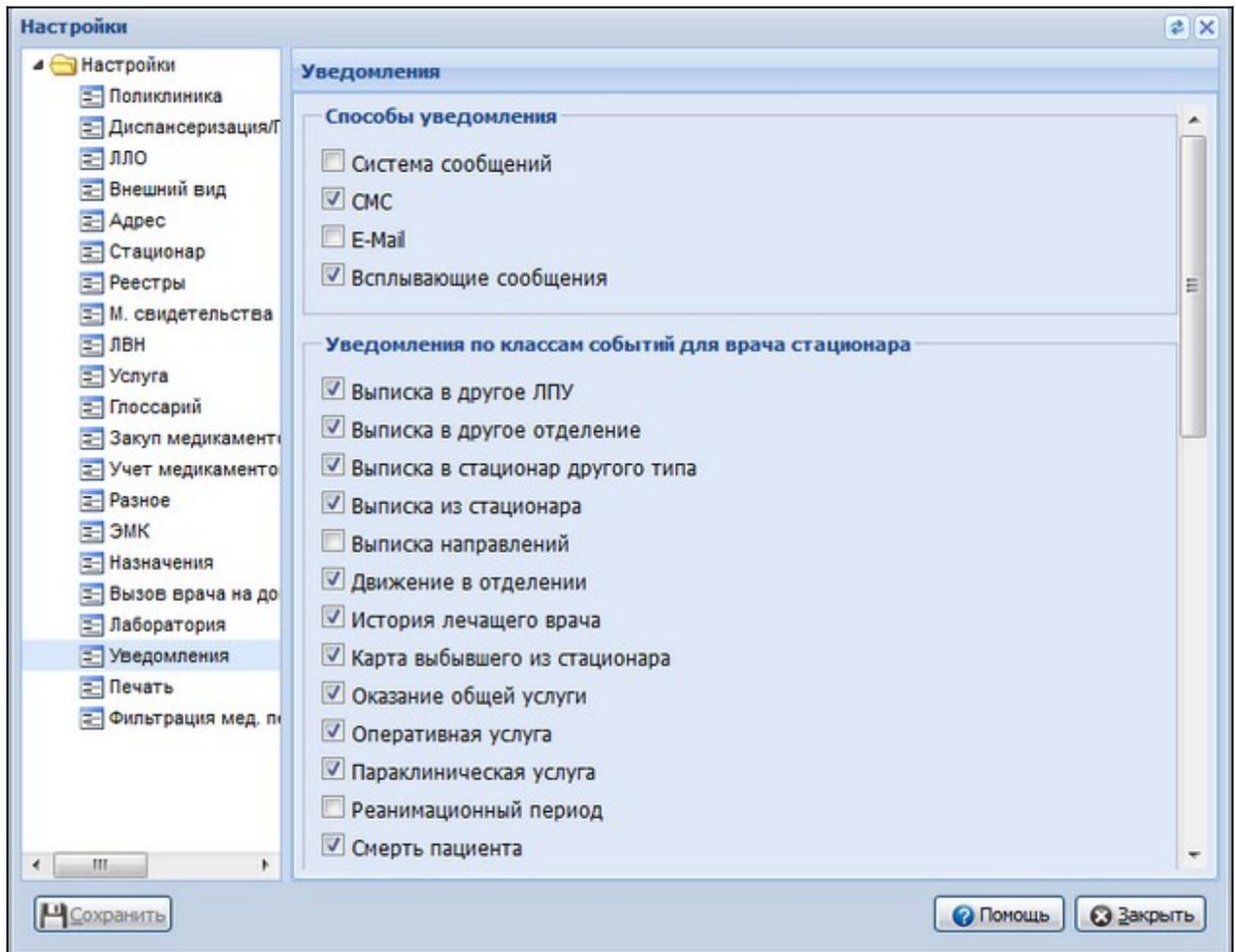
- Входящие (сообщения, где получатель - текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой

4.2.13.2 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню **Настройки** → **Уведомления**.

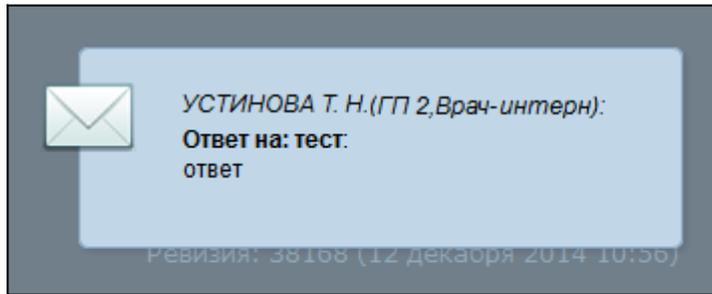


Выберите способы уведомления, установите флаг напротив строки **Выводить информационную панель сообщений и всплывающие сообщения для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях** для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

Подробнее о работе с настройками уведомлений см. Настройки.

4.2.13.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

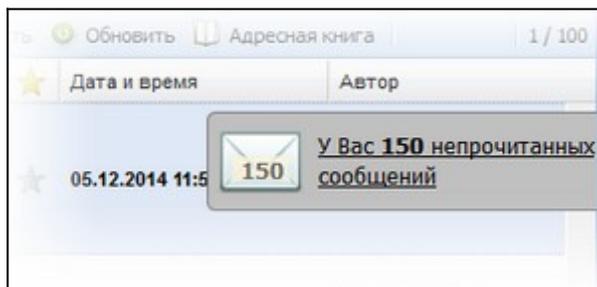
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.2.13.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непочитанных сообщений.

4.2.13.5 Условные обозначения

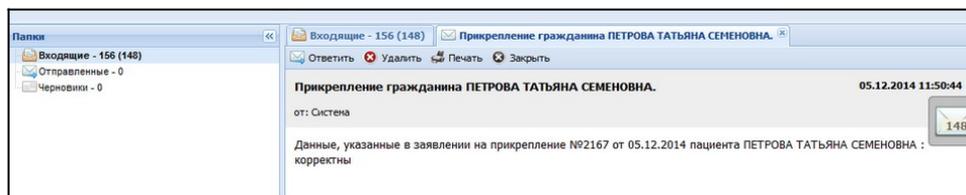
	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом, изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.2.13.6 Действия с сообщениями

4.2.13.6.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- Откройте форму работы с сообщениями.
- Выберите папку **Входящие**.
- Выберите в списке сообщение.
- Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



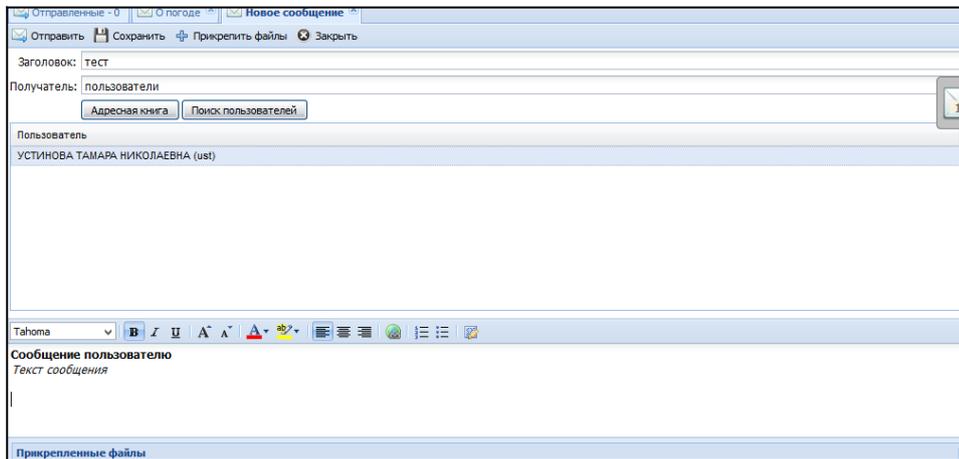
- Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

4.2.13.6.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все - доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму **Поиск пользователей**.

Примечания:

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле Группа пользователей. Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку

Добавить. Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО.

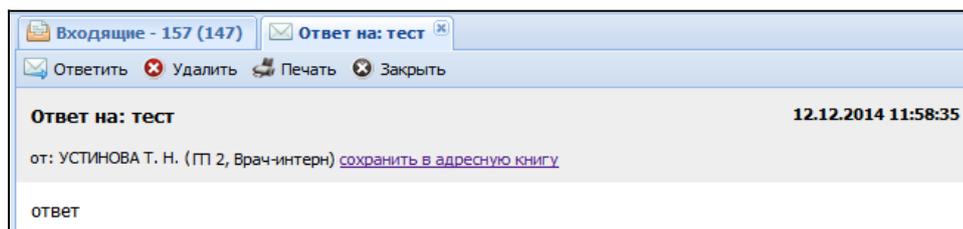
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.2.13.6.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

4.2.13.6.4 Поиск сообщения

Панель Фильтр предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период - выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель - поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления - тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - Обычное сообщение.
 - Запрос исследования (консультации).
 - Получение результата исследования (консультации).
 - Наступление запланированного события.
 - Изменение состояния пациента.
 - Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения - выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку Найти. В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка Сброс.

4.2.13.6.5 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

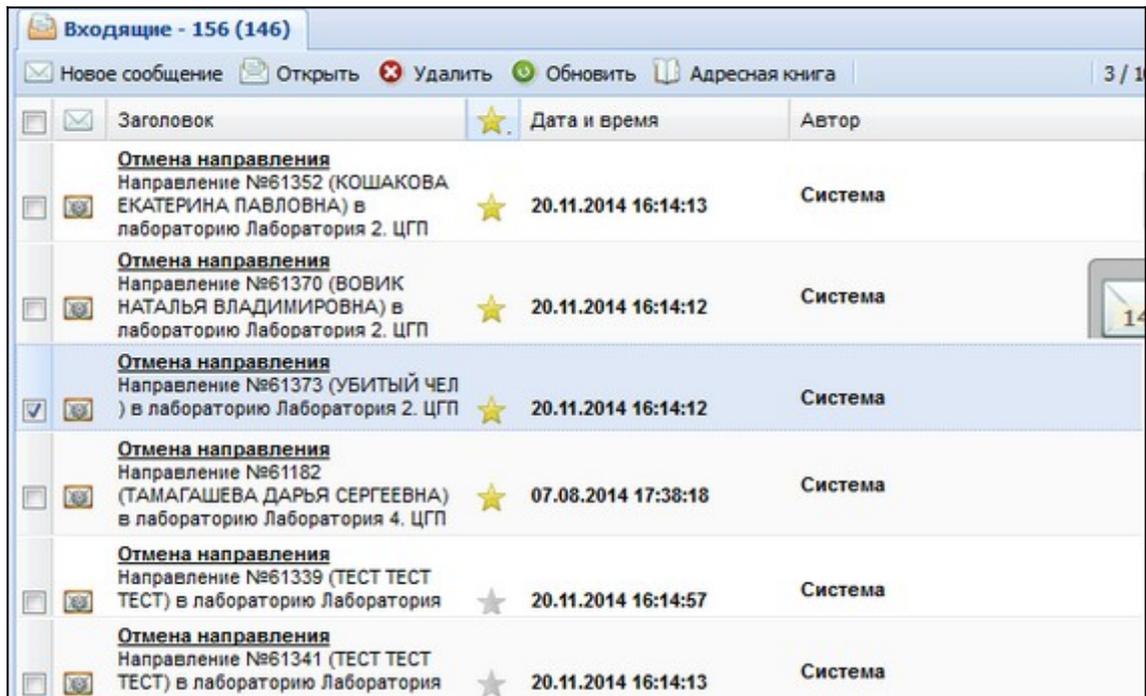
4.2.13.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус Важное:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.



4.2.13.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

4.2.13.8 Термины

- Адресная книга - интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

- Уведомления (сообщения) - текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.
- Автоматические (системные) сообщения - сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.
- Всплывающее сообщение - окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.
- Индикатор непрочитанных сообщений - визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

4.2.14 Доступ к ЭМК

На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" в АРМ Регистратора поликлиники отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.

4.2.15 Печать книги записи вызовов на дом

Для печати необходимо:

- выбрать "Печать" → "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";
- указать:
 - "Период" – период печати;
 - "Участок" – выбрать участок для печати.
- нажать "Печать".

Формируется документ печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом". Форма отображается в новом окне браузера.

4.3 Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники

4.3.1 Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью

Пользователю АРМ доступна работа с электронной очередью, если служба, за которой закреплен АРМ пользователя, связана с электронной очередью (далее - ЭО) в Системе.

Если регистратор поликлиники работает с ЭО, то в нижней части главной формы АРМ отображается панель ЭО.

АРМ регистратора поликлиники / МО / регистратура (МЕЛЬНИКОВА ЛЮБОВЬ АЛЕКСЕЕВНА)

Фильтры
 Фамилия: Имя: Отчество: ДР:
 Улица: Дом: Номер амб. карты: Учитывать историю карт:
 Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Журнал рабочего места
 Список записанных по всем врачам 0 / 0

№ амб. кв...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Телефон	МО прик.	Прикреп

Страница 1 из 1 Отображенные строки 1 - 1 из 1

Направления и записи
 Записать из очереди 0 / 0

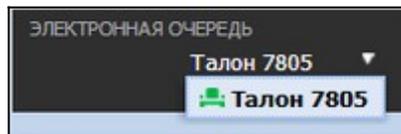
Номер брони/номер талона ЭО	Запись	Дата напр...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен

Страница 1 из 1 Отображенные строки 1 - 1 из 1

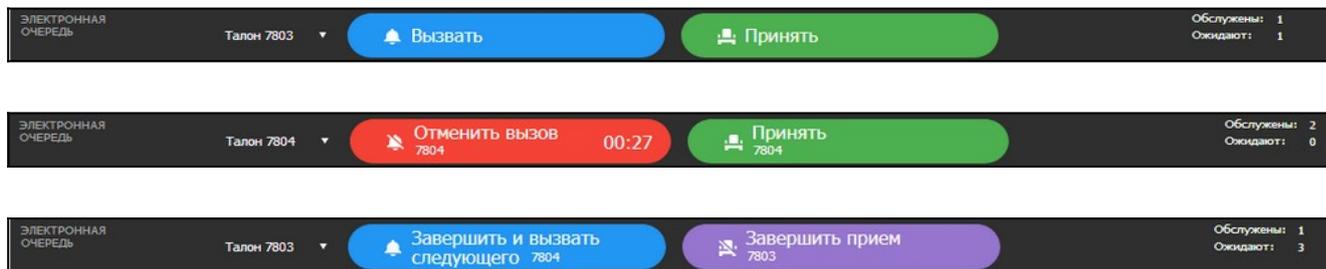
ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ Талон 7803 Обслужены: 1
Ожидают: 1

Панель работы с ЭО содержит:

- Номер талона ЭО - поле с выпадающим списком, доступное для редактирования. По умолчанию – номер талона со статусом Ожидает и наименьшим временем регистрации в ЭО. Для выбора доступны номера талонов данной электронной очереди на текущую дату в статусе Ожидает и активный номер талона (со статусом Вызван или На обслуживании в данной ЭО). Активный номер талона выделяется жирным шрифтом. Рядом с номером талона отображается его статус:
 - Поле пустое - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона Ожидает.
 - В области данных отображается соответствующая пиктограмма:
 - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **На обслуживание**.
 - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **Вызван**.



Функциональные кнопки:



- Вызвать (номер талона ЭО, доступного для вызова, указанный в поле номер талона ЭО) - вызов пациента. После нажатия наименование кнопки меняется на Отменить вызов, и запускается обратный отсчет времени вызова пациента.
- Отменить вызов (номер талона ЭО со статусом Вызван данного пункта обслуживания) - отмена вызова. На кнопке отображается таймер вызова пациента. При нажатии кнопки вызов отменяется. По истечении времени продолжительности вызова (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки" поле - "Продолжительность вызова"), если пациент уже вызван несколько раз (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки ЭО" - поле "Количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО"), осуществляется отмена вызова. Наименование кнопки меняется на Вызвать.
- Завершить и вызвать следующего (следующий номер талона ЭО, доступный для вызова) - завершение текущего вызова и вызов следующего пациента. Кнопка отображается, если пользователь имеет талон ЭО со статусом На обслуживании, и имеется следующий талон ЭО со статусом Ожидает. При нажатии кнопки завершается прием по текущему талону (талона ЭО со статусом Ожидает), становится доступным вызов пациента по талону ЭО в статусе Ожидает с наименьшим временем регистрации в ЭО за текущий день.
- Принять (номер талона ЭО, доступного для вызова) - прием пациента. При нажатии кнопки выполняется функция приёма пациента. Наименование кнопки меняется на Завершить прием.
- Завершить обслуживание (номер талона ЭО со статусом На обслуживании данного пункта обслуживания) - завершение приема. При нажатии кнопки для

текущего пациента с талоном ЭО завершается приём. Наименование кнопки меняется на Принять.

Условия отображения кнопок на панели ЭО:

- Неактивны кнопки **Вызвать, Принять** - нет талона ЭО со статусом **Ожидает**.
- Доступны кнопки **Вызвать, Принять** - имеется талон ЭО в статусе "Ожидает".
- Доступны кнопки **Отменить вызов, Принять** - талон ЭО находится в статусе "Вызван".
- Доступны кнопки **Завершить и вызвать следующего, Завершить прием** - талон ЭО находится в статусе "На обслуживании".
- Кнопки отображаются, но действия не выполняются - талон в статус **Обслужен** или **Отменен**.
- На панели ЭО отображаются кнопки **Вызвать, Принять** - при смене талона ЭО в поле **Талон ЭО**.
- Ожидают - количество талонов ЭО со статусом Ожидает для текущей ЭО на текущую дату.
- Обслужено - количество талонов ЭО со статусом Обслужено для текущей ЭО на текущую дату.

При записи пациента из очереди по профилю через электронную регистратуру, ему так же присваивается код бронирования.

4.3.2 Работа с электронной очередью

4.3.2.1 Вызов пациента

Вызов доступен для пациента, имеющего талон ЭО в статусе Ожидает с наименьшим временем регистрации в ЭО, если:

- электронная очередь связана с данной службой.
- для данного пункта обслуживания нет пациентов с текущим статусом талона ЭО Вызван.
- дата регистрации талона ЭО - текущая.

Для вызова пациента:

- Нажмите кнопку **Вызвать** на панели ЭО.
 - Если имеется талон ЭО со статусом На обслуживании и текущей датой, то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить

обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".

- Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку **Завершить обслуживание** (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку **Отмена**). На панели ЭО отобразятся кнопки **Отменить вызов** и **Принять**.
- Если имеется талон ЭО со статусом **Вызван**, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".
- При выборе **ОК** статус талона ЭО **Вызван** изменяется на **Ожидает**, статус талона ЭО **Ожидает** изменяется на **Вызван**.
- Изменяется текущий статус талон на **Вызван**.

Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.2 Отмена вызова пациента

После нажатия кнопки **Принять** на определенное в настройках время становится доступной кнопка **Отменить вызов**.

Отмена вызова доступна для пациента, имеющего талон ЭО в статусе **Вызван**, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

Для отмены вызова нажмите кнопку **Отменить вызов**, текущий статус талона изменится на **Ожидает**.

Если пациент уже был вызван несколько раз, то текущий статус талона изменяется на **Отменен**.

Будет создана новая запись запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.3 Обслуживание пациента

Выберите запись со статусом **Вызван** или **Ожидает** в разделе "Направления и записи".

Если статус талона ЭО **Ожидает**, для вызова доступен талон ЭО с наименьшим временем регистрации.

- Вызов пациента доступен, если дата регистрации талона текущая.
- Прием пациента доступен, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

Для работы с пациентом:

- Если имеется талон ЭО со статусом "На обслуживании", то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".
- Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку Завершить обслуживание (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку Отмена). На панели ЭО отобразятся кнопки Отменить вызов и Принять.
- Если имеется талон ЭО со статусом Вызван, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".
- При выборе ОК статус талона ЭО Вызван изменяется на Ожидает, статус талона ЭО Ожидает изменяется на Вызван.
- При попытке принять пациента с текущим статусом талона ЭО Ожидает, если в ЭО имеется пациент с талоном в статусе **Вызван**, отобразится сообщение: "На обслуживание был вызван пациент с талоном электронной очереди %Номер талона ЭО со статусом "Вызван"%. Вы действительно хотите принять следующего пациента". Доступные действия:
 - Принять другого пациента - текущий статус талона Вызван изменяется на В ожидании, создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).
 - Принять вызванного пациента - осуществляется прием пациента с талоном в статусе Вызван (текущий статус талона).
- Текущий статус **Ожидает** изменится на **Вызван**, меняется идентификатор текущего статуса **На обслуживании**.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.4 Завершение обслуживания

Завершение обслуживания доступно для талона ЭО с текущим статусом **На обслуживании**.

Для завершения вызова нажмите кнопку **Завершить прием**, текущий статус талона изменится на **Обслужен**.

- Удаляется ссылка на пункт обслуживания.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, дата время).
- Направлению присваивается статус Обслужено. Создается новая запись в истории статусов события.

На панели ЭО обновляются данные.

4.3.2.5 Неявка пациента

Оформление неявки пациента доступно для талонов ЭО с текущим статусом **Вызван**.

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи имеется заданное количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО для записи со статусом **Вызван**, то:

- текущий статус талона меняется на Отменен.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания (если есть), дата время).

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи не задано количество неявок, то:

- статуса талона меняется на Ожидает.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновляются данные.

4.4 Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений

В Системе сохраняется информация о связи пациента с аккаунтом на портале «К-врачу», которая используется при SMS-информировании в следующих ситуациях:

- Отказ в вызове на дом. Регистратор/Оператор call-центра может установить карте вызова статус «отказ». При этом пользователю может направляться SMS-уведомление на номер телефона, указанный в учетной записи портала самозаписи. (При отправке уведомлений используется существующая настройка для записи на прием).

- Отмена вызова на дом. Вызов отменяется по личному обращению пациента. Вызов можно отменить только во время доступности сервиса. При отмене вызова карта приобретает статус «Отменен». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об отмене вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- Подтверждение вызова на дом. Подтвержденный вызов на дом сопровождается установкой статуса «Одобрено». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об одобрении вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- Прикрепление.
При перекреплении пациентов возможно SMS-информирование. Настройка о необходимости проведения данной операции производится для региона в целом в "Параметры системы" - "Общие настройки" - "Уведомления".
- При отмене записи регистратором/оператором/врачом из Системы производится SMS-оповещение.