

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Ведение расписания"

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 "Ведение расписания"	10
4.1 Создание расписания.....	10
4.2 Создание нового расписания.....	10
4.2.1 Создание расписания для стационара.....	12
4.2.2 Копирование существующего расписания.....	16
4.3 Редактирование расписания.....	18
4.3.1 Панель управления.....	18
4.3.2 Заполнение расписания.....	18
4.3.3 Создание нового расписания.....	19
4.3.4 Создание расписания для стационара.....	21
4.3.5 Копирование существующего расписания.....	25
4.3.6 Добавление дополнительной бирки.....	27
4.3.7 Добавление и редактирование примечаний.....	27
4.3.8 Внесение изменений.....	31
4.3.9 Просмотр истории изменения бирки.....	33
4.3.10 Список записанных.....	34
4.3.11 Очистка расписания на день.....	35
4.3.12 Удаление записи.....	35
4.3.13 Работа с группой бирок.....	36
4.4 Добавление расписания для работы с электронной очередью.....	37
4.4.1 Общий порядок работы.....	37
4.5 Запись в расписании.....	38
4.6 Работа с записью.....	39

4.6.1	Редактирование расписания.....	39
4.6.2	Создание нового расписания.....	41
4.6.3	Копирование существующего расписания.....	47
4.7	Мастер выписки направлений.....	48
4.7.1	Доступ к форме.....	48
4.7.2	Краткое описание формы.....	49
4.7.3	Панель фильтров.....	50
4.7.4	Область выбора подразделения МО.....	52
4.7.5	Рабочая область.....	52
4.7.6	Работа с формой.....	55
4.8	Запись к врачу.....	66
4.8.1	Общий порядок записи пациента.....	66
4.8.2	Освобождение записи.....	71
4.8.3	Запись к врачу, работающему с электронной очередью.....	72
4.9	Работа с очередью.....	73
4.9.1	Запись пациента из очереди.....	73
4.9.2	Постановка в очередь.....	74
4.9.3	Дополнительный прием.....	74
4.9.4	Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю.....	75
4.9.5	Блокировка бирок.....	76
4.9.6	Учет способа записи при выписке направления.....	77
4.9.7	Печать расписания приема врача.....	77
4.10	Расписание работы врачей.....	78
4.10.1	Общая информация.....	78
4.10.2	Условия доступа к форме.....	78
4.10.3	Описание формы.....	80
4.10.4	Работа с формой.....	82

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Ведение расписания" 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 "Ведение расписания" предназначен для создания и ведения расписания (временных слотов) для приема пациентов к врачу, проведению исследований и услуг, а также автоматизации записи на прием к врачу и исследования.

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.

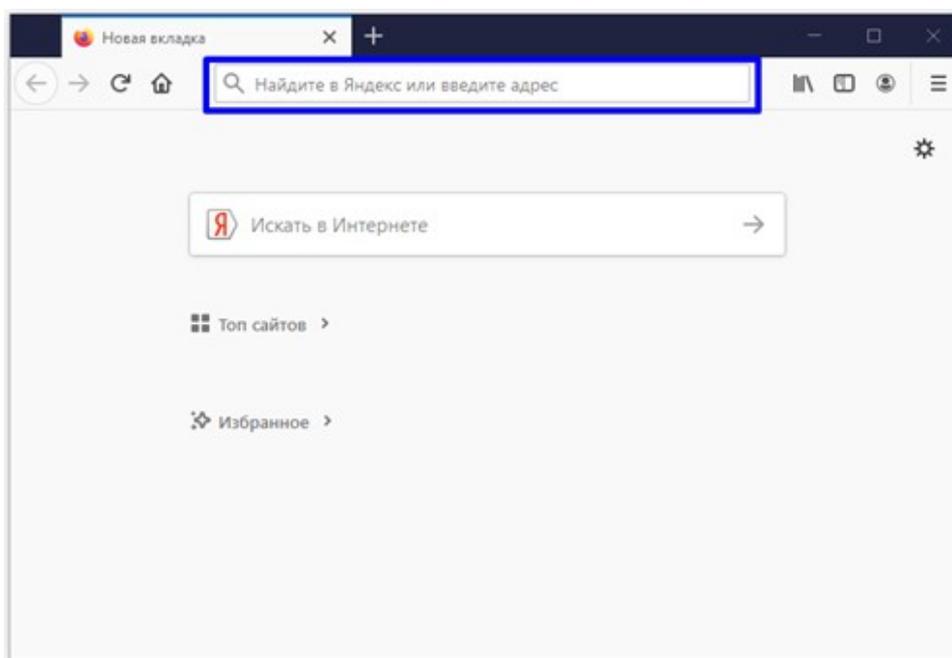
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

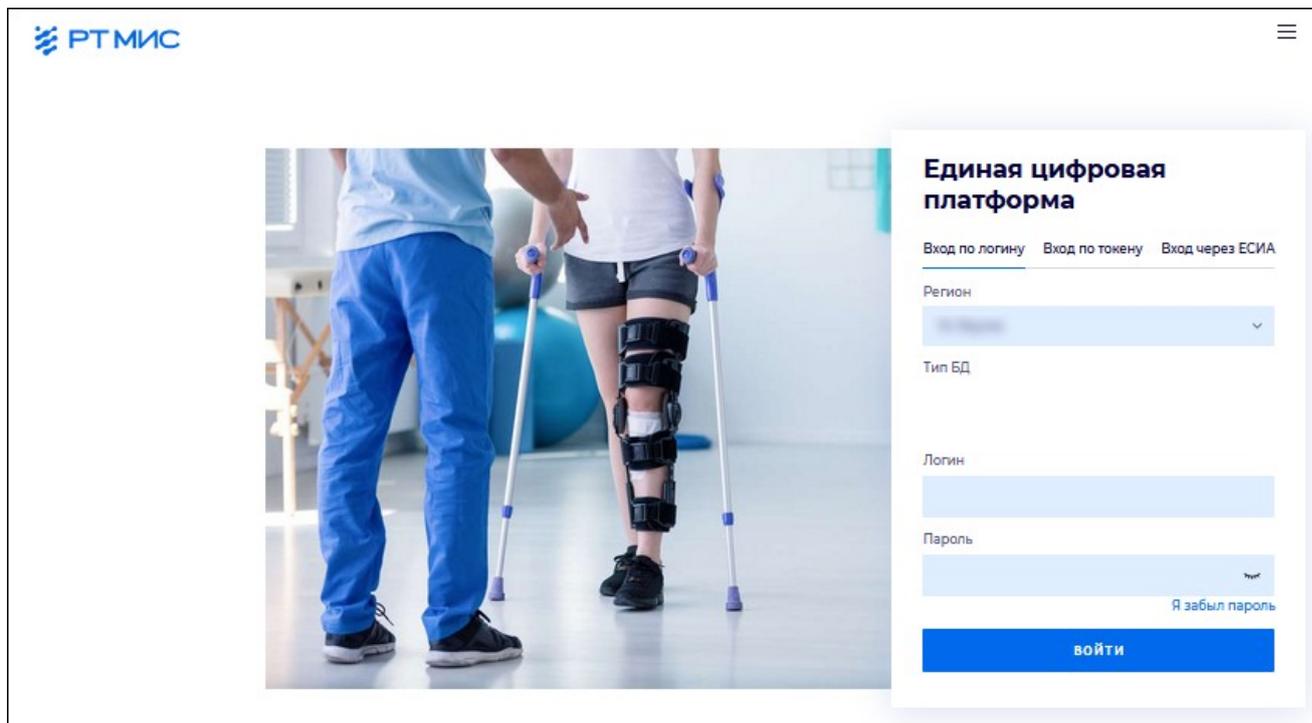
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

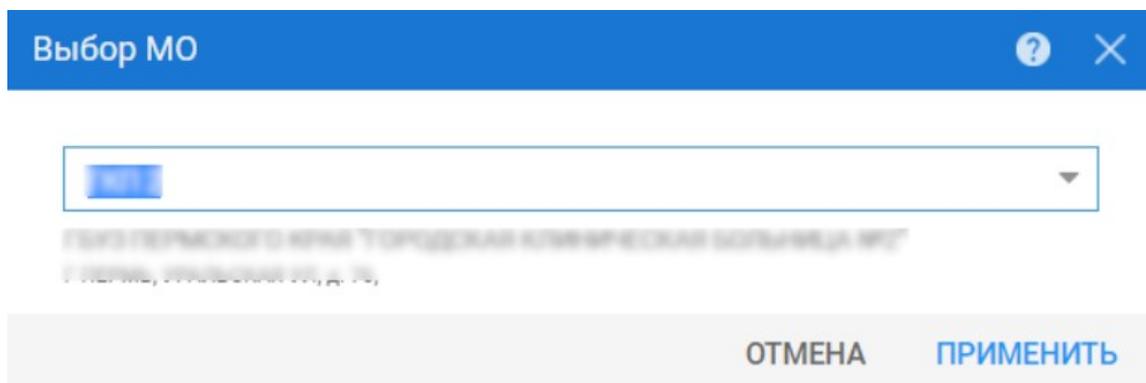
3 способ:

- 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".

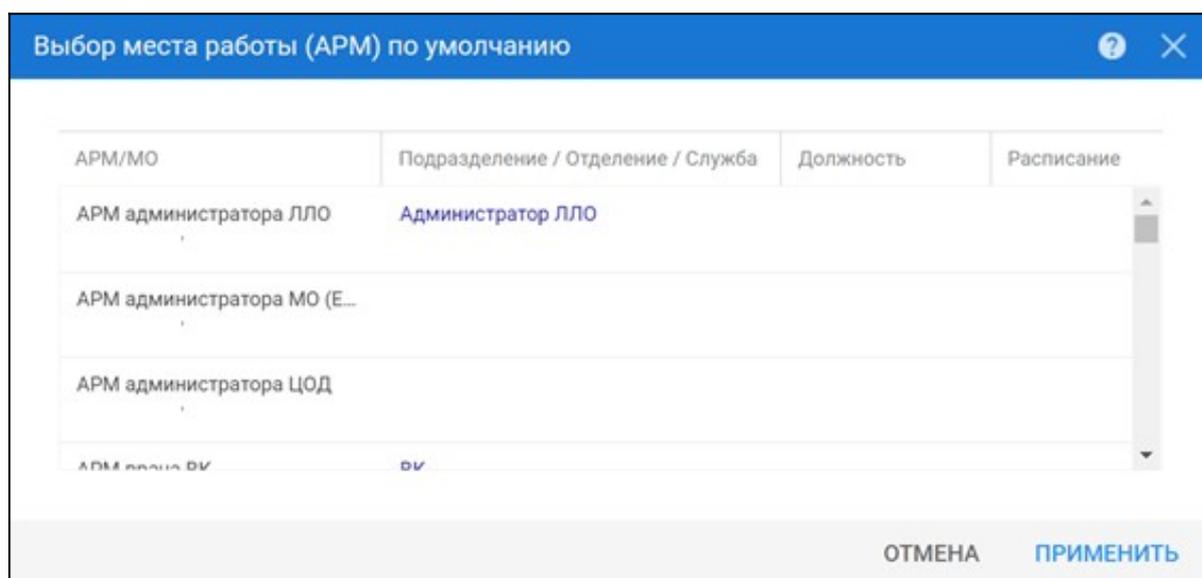
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 "Ведение расписания"

4.1 Создание расписания

Форма "Создание расписания" включает в себя поле "Вариант создания", содержащее выпадающий список со значениями:

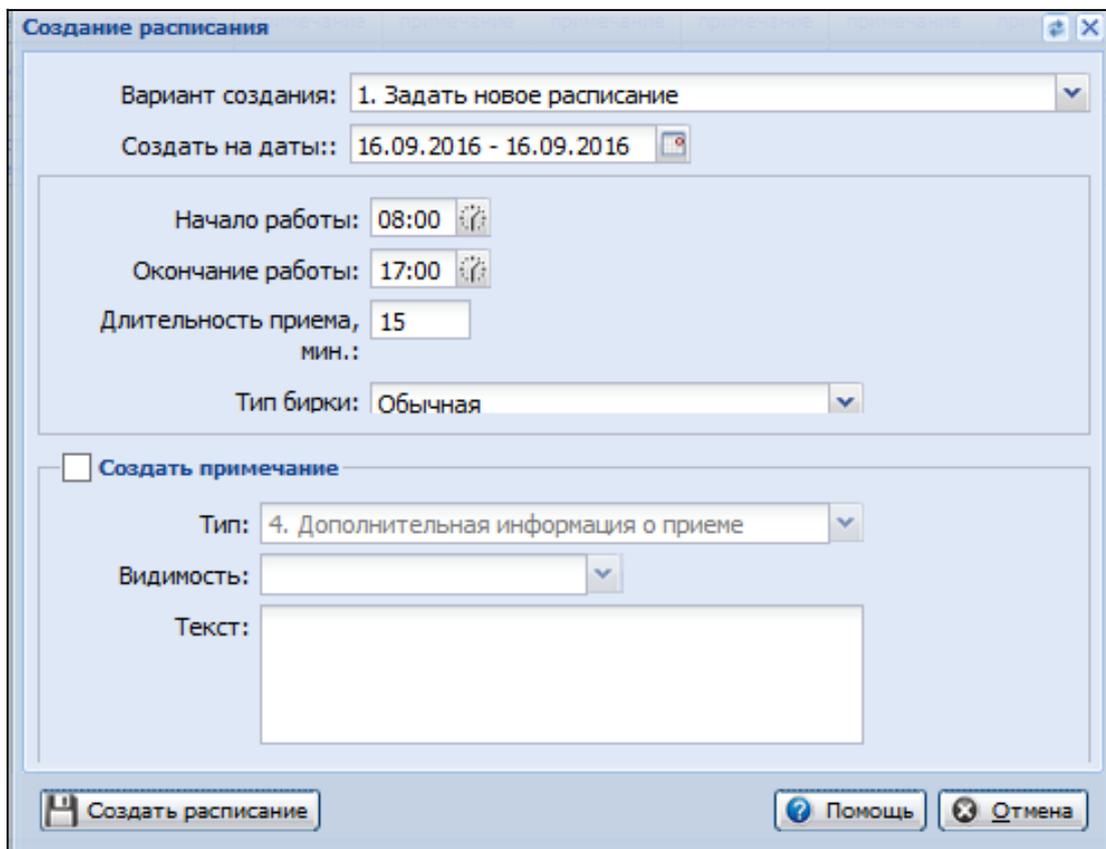
- Задать новое расписание;
- Скопировать существующее расписание.

Выбор варианта создания влияет на перечень остальных полей формы.

Создание расписания производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено. При создании расписания на прошедшие периоды отображается сообщение: "Создание расписания на прошедшие периоды невозможно".

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

4.2 Создание нового расписания



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.09.2016 - 16.09.2016

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Обычная

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – содержит календарь для определения даты начала и окончания периода расписания;
- "Начало работы" – поле определения времени начала работы;
- "Окончание работы" – поле определения времени окончания работы;
- "Длительность приема" – числовое поле для ввода количества минут на один прием;
- "Тип бирки" – поле содержит выпадающий список со значениями:
 - "Обычная";
 - "Резервная";
 - "Платная";
 - "ЦЗ";
 - "По направлению";
 - "Для врачей своей МО";
 - "Запись через инфомат";
 - "Через регистратуру МО";
 - "Для интернета";
 - "Живая очередь" – данный тип бирок доступен только в том случае, если у данного места работы есть связь с электронной очередью;
 - "Первичная";
 - "Для самозаписи";
 - "Повторная";
 - "ТМК";
 - "Диспансерный учёт" – тип бирок не доступен при создании расписания для ресурс
- "Создать примечание" – поле типа флаг. При установке флага становится доступным раздел "Примечание", при этом все поля раздела становятся обязательными и доступными для редактирования;
 - "Тип примечания";
 - "Видимость";
 - "Текст".

Для создания расписания необходимо:

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

Примечание – Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение об ошибке "Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней".

- Выбрать значение в поле "Вариант создания расписания".

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

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

Важно!

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

4.2.1 Создание расписания для стационара

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

Возможны два варианта создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки к конкретному времени / без привязки бирки к конкретному времени;
- Автоматическое создание расписания/ не автоматическое создание расписания

Для службы с типом "Осмотр с целью госпитализации" расписание создается для службы, а не для услуги. Для отделения стационара, относящегося к группе отделений "Приемные" доступен только вариант создания бирок без привязки ко времени

Создание расписания  

Вариант создания: 1. Задать новое расписание 

Создать на даты:: 04.10.2019 - 04.10.2019 

Начало работы: 08:00 

Окончание работы: 17:00 

Длительность приема, мин.: 15

Мужских коек:

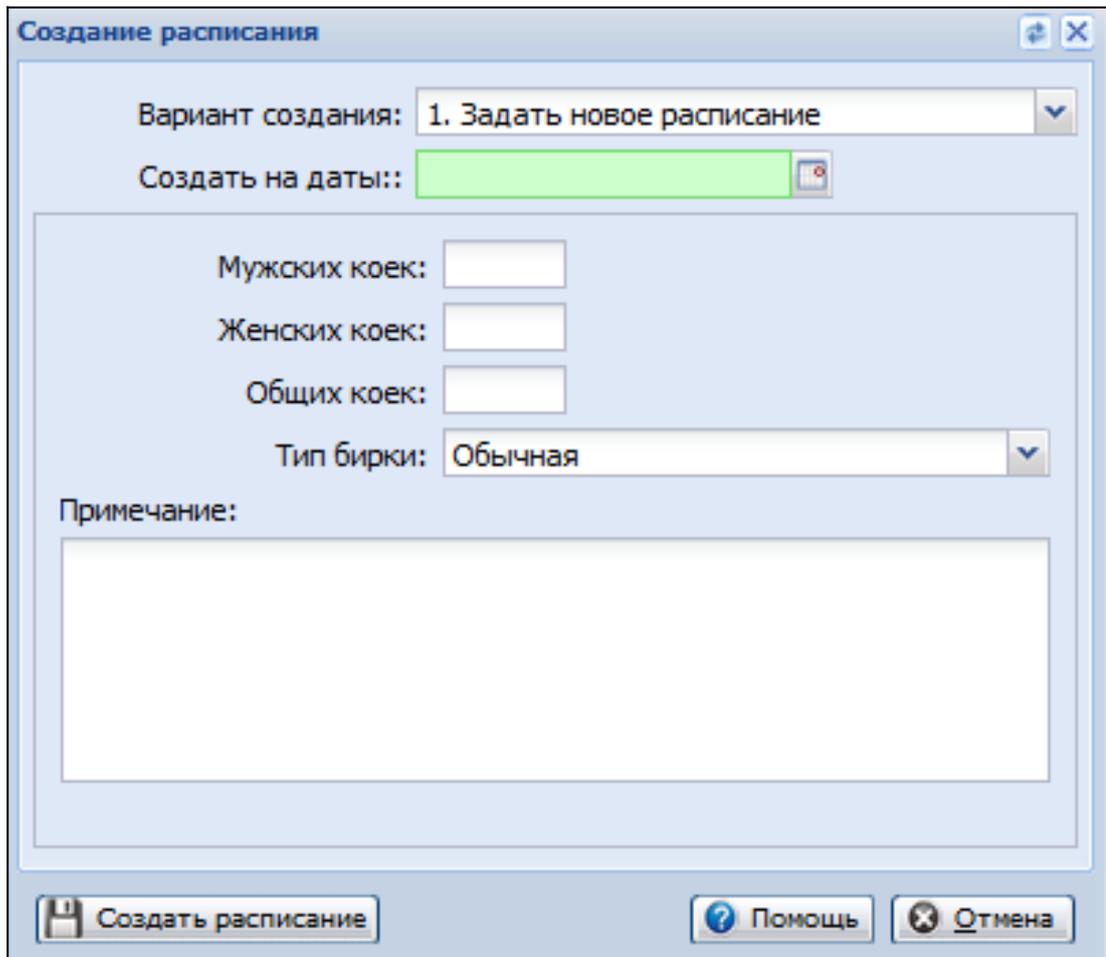
Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная 

Примечание:

 Создать расписание  Помощь  Отмена



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты:

Мужских коек:

Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная

Примечание:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Профиль койки" – поле для выбора действующих профилей коек в отделении, необязательно для заполнения;

Поле доступно если расписание создается не автоматически или автоматически и по времени и недоступно если расписание создается автоматически и не по времени.

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – поле ввода даты;
- "Начало работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию "08:00". Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Окончание работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию – значение поля "Начало работы" плюс 2 часа. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;

- "Длительность приема" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию 15 мин. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Максимальное количество бирок" – автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. Поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени", недоступно для редактирования;
- "Тип бирки" – поле отображается, если не выбран вариант создания автоматического расписания. Для автоматического расписания создаются бирки с типом "Общие";
- "Мужских коек" – поле ввода мужских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Женских коек" – поле ввода женских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Общих коек" – поле ввода общих коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;

Примечание – Если суммарное значение, введенное в поле "Мужских коек", плюс введенное значение в поле "Женских коек" плюс введенное значение "Общих коек" больше, чем рассчитанное максимальное количество бирок, то рядом с полями "Мужских коек", "Женских коек", "Общих коек" отображается предупреждение: "Общее количество коек не должно превышать максимальное количество бирок"

- Блок дополнительных бирок – блок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания. Содержит:
 - "Экстренные бирки" – поле для ввода экстренных бирок;
 - "Общие бирки" – поле для ввода общих бирок.
- "Примечание".

Для создания расписания:

- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле "Скопировать раз". Например, если задан период понедельник - вторник, количество - 2, то расписание будет скопировано на среду - четверг, пятницу - субботу. Для добавления примечаний из формы "Создание расписания" установите флаг

"Создать примечание". Станут доступными поля "Тип", "Видимость", "Текст".
Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов.

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

П р и м е ч а н и е – Создание расписание производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено.

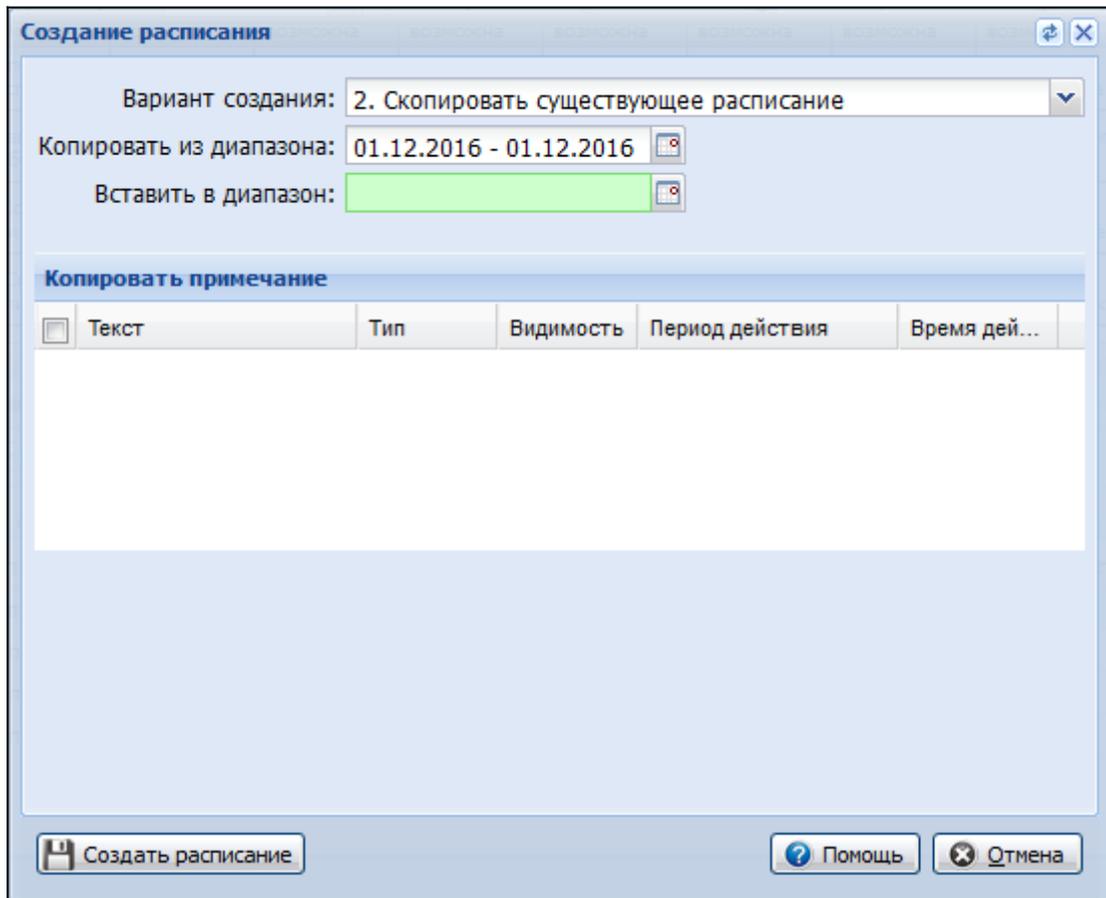
Проверки при создании расписания:

- созданное расписание должно входить в период работы сотрудника;
- создание расписания для закрытой услуги недоступно.

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

4.2.2 Копирование существующего расписания

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



Отобразятся поля:

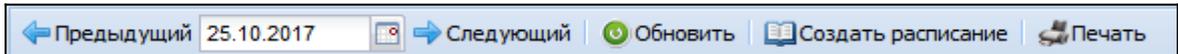
- "Копировать из диапазона" – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- "Вставить в диапазон" – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание: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

Заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

4.3 Редактирование расписания

4.3.1 Панель управления

Для работы с расписанием используется панель инструментов:



- Предыдущий - переход к предыдущей дате для отображения расписания.
- Дата - начальная дата для отображения расписания.
- Следующий - следующая дата для отображения расписания.
- Обновить - обновление расписания.
- Создать расписание - добавить расписание.
- Печать - распечатать расписание, выведенное на экран.

4.3.2 Заполнение расписания

Форма "Создание расписания" включает в себя поле "Вариант создания", содержащее выпадающий список со значениями:

- Задать новое расписание;
- Скопировать существующее расписание.

Выбор варианта создания влияет на перечень остальных полей формы.

Создание расписания производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено. При создании расписания на прошедшие периоды отображается сообщение: "Создание расписания на прошедшие периоды невозможно".

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

4.3.3 Создание нового расписания

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.09.2016 - 16.09.2016

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Обычная

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – содержит календарь для определения даты начала и окончания периода расписания;
- "Начало работы" – поле определения времени начала работы;
- "Окончание работы" – поле определения времени окончания работы;
- "Длительность приема" – числовое поле для ввода количества минут на один прием;
- "Тип бирки" – поле содержит выпадающий список со значениями:
 - "Обычная";
 - "Резервная";
 - "Платная";
 - "ЦЗ";
 - "По направлению";
 - "Для врачей своей МО";
 - "Запись через инфомат";

- "Через регистратуру МО";
- "Для интернета";
- "Живая очередь" – данный тип бирок доступен только в том случае, если у данного места работы есть связь с электронной очередью;
- "Первичная";
- "Для самозаписи";
- "Повторная";
- "ТМК";
- "Диспансерный учёт" – тип бирок не доступен при создании расписания для ресурс
- "Создать примечание" – поле типа флаг. При установке флага становится доступным раздел "Примечание", при этом все поля раздела становятся обязательными и доступными для редактирования;
 - "Тип примечания";
 - "Видимость";
 - "Текст".

Для создания расписания необходимо:

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

П р и м е ч а н и е – Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение об ошибке "Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней".

- Выбрать значение в поле "Вариант создания расписания".

П р и м е ч а н и е – В зависимости от типа отделения и службы, для которого настраивается расписание, отобразится возможность добавления бирок или коек.

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

Важно!

П р и м е ч а н и е – Для того, чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

4.3.4 Создание расписания для стационара

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

Возможны два варианта создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки к конкретному времени / без привязки бирки к конкретному времени;
- Автоматическое создание расписания/ не автоматическое создание расписания

Для службы с типом "Осмотр с целью госпитализации" расписание создается для службы, а не для услуги. Для отделения стационара, относящегося к группе отделений "Приемные" доступен только вариант создания бирок без привязки ко времени

Создание расписания  

Вариант создания: 1. Задать новое расписание 

Создать на даты:: 04.10.2019 - 04.10.2019 

Начало работы: 08:00 

Окончание работы: 17:00 

Длительность приема, мин.: 15

Мужских коек:

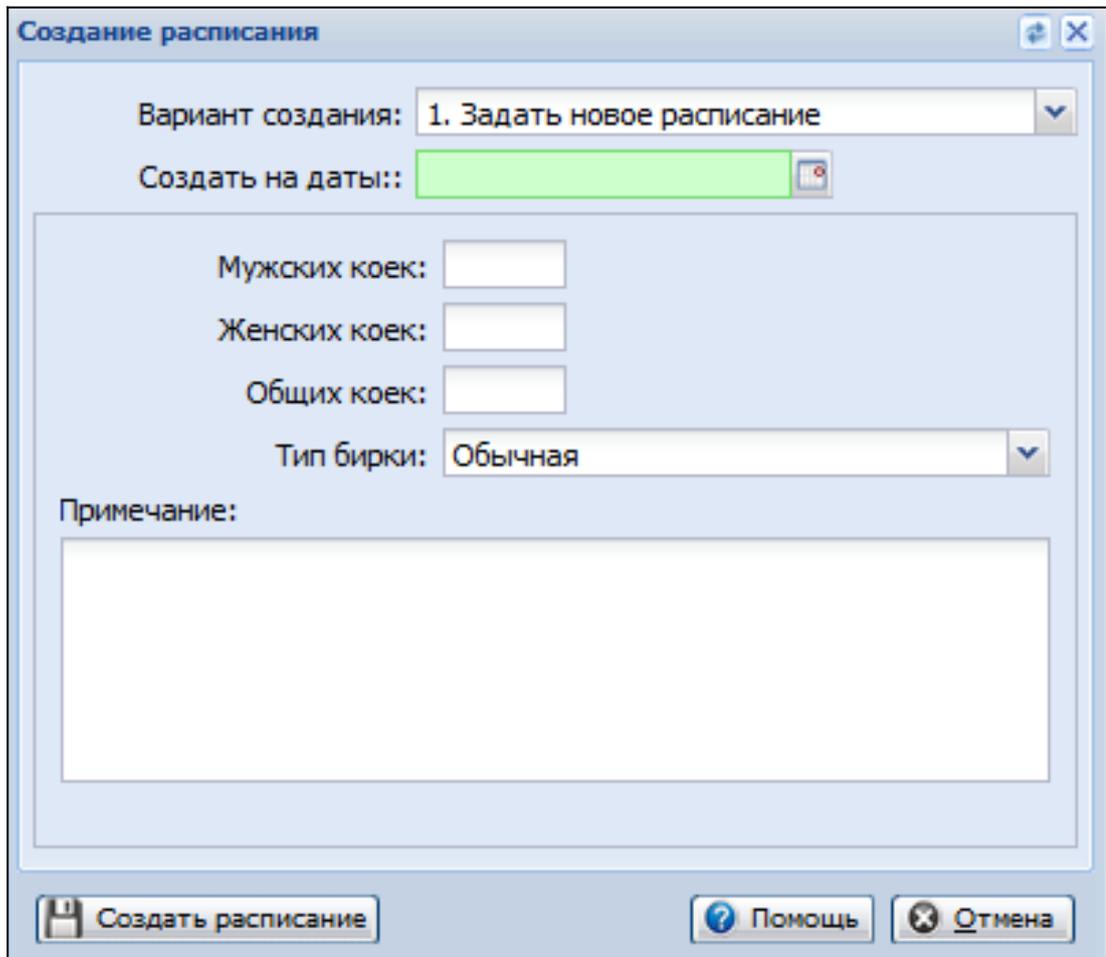
Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная 

Примечание:

 Создать расписание  Помощь  Отмена



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты:

Мужских коек:

Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная

Примечание:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Профиль койки" – поле для выбора действующих профилей коек в отделении, необязательно для заполнения;

Поле доступно если расписание создается не автоматически или автоматически и по времени и недоступно если расписание создается автоматически и не по времени.

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – поле ввода даты;
- "Начало работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию "08:00". Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Окончание работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию – значение поля "Начало работы" плюс 2 часа. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;

- "Длительность приема" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию 15 мин. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Максимальное количество бирок" – автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. Поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени", недоступно для редактирования;
- "Тип бирки" – поле отображается, если не выбран вариант создания автоматического расписания. Для автоматического расписания создаются бирки с типом "Общие";
- "Мужских коек" – поле ввода мужских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Женских коек" – поле ввода женских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Общих коек" – поле ввода общих коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;

Примечание – Если суммарное значение, введенное в поле "Мужских коек", плюс введенное значение в поле "Женских коек" плюс введенное значение "Общих коек" больше, чем рассчитанное максимальное количество бирок, то рядом с полями "Мужских коек", "Женских коек", "Общих коек" отображается предупреждение: "Общее количество коек не должно превышать максимальное количество бирок"

- Блок дополнительных бирок – блок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания. Содержит:
 - "Экстренные бирки" – поле для ввода экстренных бирок;
 - "Общие бирки" – поле для ввода общих бирок.
- "Примечание".

Для создания расписания:

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

Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов. Описание полей приведено в разделе Добавление и редактирование примечаний.

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

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

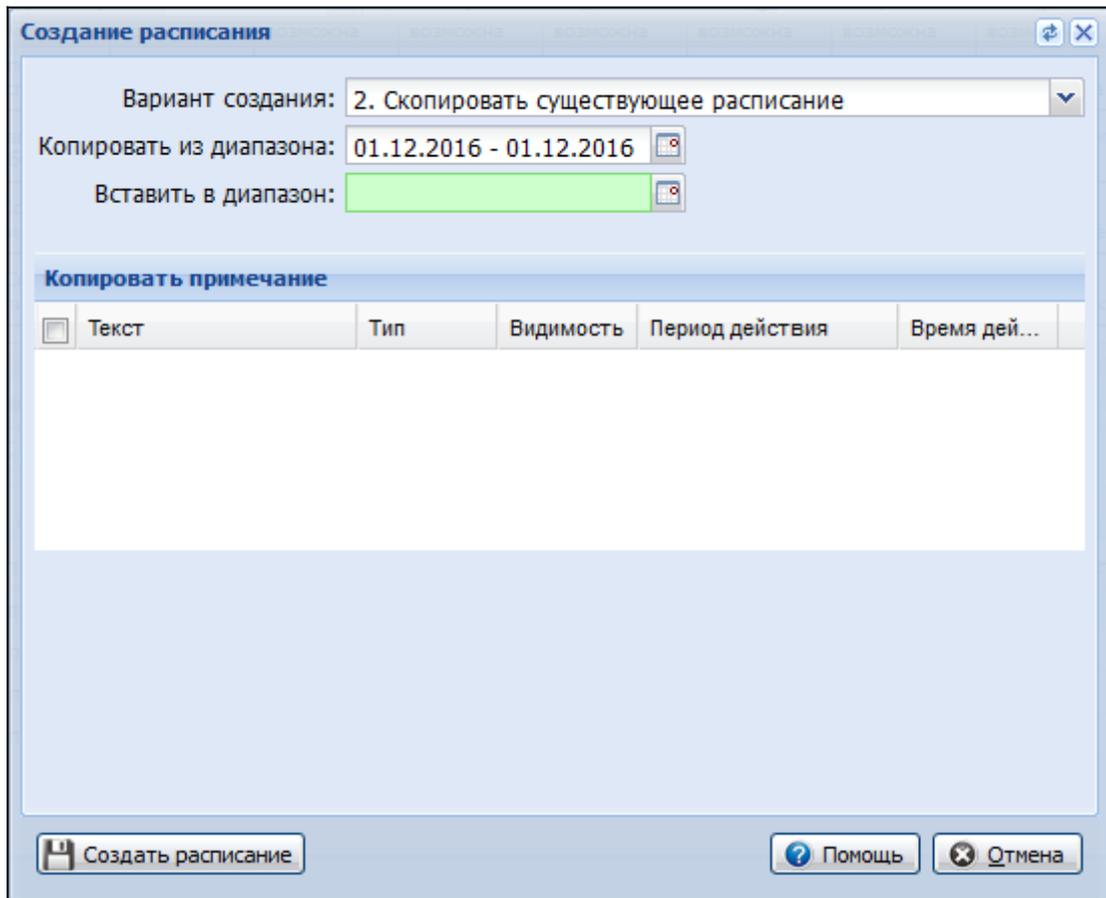
Проверки при создании расписания:

- созданное расписание должно входить в период работы сотрудника;
- создание расписания для закрытой услуги недоступно.

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

4.3.5 Копирование существующего расписания

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



Отобразятся поля:

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

Заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

4.3.6 Добавление дополнительной бирки

Для добавления дополнительных бирок, например, между приемами пациентов:

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

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

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

4.3.7 Добавление и редактирование примечаний

Возможность добавления примечаний доступна для пользователей АРМ регистратора поликлиники и АРМ врача поликлиники, диагностики, лаборанта и ряда других АРМ.

Созданные примечания в зависимости от установленных параметров (видимость, период действия) отображаются на портале самозаписи, в мастере записи, в электронной регистратуре, мобильном приложении.

Примечание может быть установлено:

- На врача. На форме создания примечание не указывается дата и время. Примечание отображается над расписанием.
- На день/период дней. На форме создания примечания указывается дата, но не время. Примечание отображается над расписанием на день.
- На время/временной период. На форме создания примечания указывается дата и время. В ячейке бирки, на которую установлено примечание, указывается

восклицательный знак. Примечание отображается во всплывающей подсказке при наведении курсора на знак. Если в расписании имеется несколько одинаковых примечаний, при наведении курсора на один из них, все одинаковые примечания будут отмечены рамкой.

← Предыдущий 11.11.2016 Следующий → Обновить Создать расписание Печать						
Примечание на врача						
Прием строго по записи 1						
ПТ 11	СБ 12	ВС 13	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17
					Прием в 301к	Прием в 304к
						Прием в 304к 2
			08:00	08:00	08:00	08:00
			08:15	08:15	08:15	08:15
			08:30	08:30	08:30	08:30
			08:45	08:45	08:45	08:45
			09:00	09:00	09:00	09:00 3
			09:15	09:15	09:15	09:15
			09:30	09:30	09:30	09:30
			09:45	09:45	09:45	09:45
			10:00	10:00	10:00	10:00
			10:15	10:15	10:15	10:15
			10:30	10:30	10:30	10:30
			10:45	10:45	10:45	10:45
			11:00	11:00	11:00	11:00
			11:15	11:15	11:15	11:15
			11:30	11:30	11:30	11:30
			11:45	11:45	11:45	11:45
			12:00	12:00	12:00	12:00
			12:15	12:15	12:15	12:15
			12:30	12:30	12:30	12:30
			12:45	12:45	12:45	12:45
			13:00	13:00	13:00	13:00
			13:15	13:15	13:15	13:15
			13:30	13:30	13:30	13:30
			13:45	13:45	13:45	13:45
			14:00	14:00	14:00	14:00
			14:15	14:15	14:15	14:15
			14:30	14:30	14:30	14:30
			14:45	14:45	14:45	14:45
			15:00	15:00	15:00	15:00

Примечания без даты и периода (примечания на врача) отображаются над расписанием в целом.

Добавление примечания:

Для добавления примечаний предназначена нижняя область **Примечания** на форме работы с расписанием. Для того чтобы свернуть/развернуть раздел нажмите на его наименование.

Примечания					
- Фильтр					
+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 3					
Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Больничный	Управляющее	Все	01.08.2016 -		Врач на больничном. Запись не возможна
Дополнительная информ...	Информирующее	Все			Записывать к Петровой
Дополнительная информ...	Информирующее	Все			врач на больничном, приема нет

Область содержит:

- список примечаний;
- панель фильтров.

Для фильтрации списка примечаний:

- Нажмите кнопку  под заголовком области.
- Отобразится панель фильтров.



- Укажите параметры фильтрации в полях панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только примечания, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Нажмите кнопку **Сброс** для отмены фильтрации и сброса параметров.

Описание полей панели фильтров:

- **Период действия примечания** - указывается при помощи календарей период, за который будут отображаться примечания в списке. По умолчанию - период, указанный в верхней части формы.
- **Видимость** - значение выбирается из выпадающего списка:
 - Всем;
 - Всем МО;
 - Только своим МО.
- **Тип** - выбирается тип примечания из выпадающего списка.
- **Текст** - указывается текст или часть текста примечания.

Если на панели фильтров не указан период, в списке отображаются примечания, действующие на выбранный день (выбранный на панели **Период** в верхней части формы).

- Для того чтобы добавить или редактировать примечание:
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится окно добавления примечания.

Форма содержит следующий набор полей:

- Тип примечания - обязательное поле:
 - информационное (дополнительная информация о приеме, прочее);
 - управляющее - обеспечивает блокировку записи (отпуск, больничный, увольнение). Подробнее см. ниже.
- Текст - текст примечания.
- Период действия (два поля - Дата начала и Дата окончания). Если даты окончания не установлено, то примечание является бессрочным. Поле обязательное, если примечание с типом "Управляющее". При вводе периода выполняется проверка:
 - Дата начала \leq Дата окончания интервала;
 - Дата окончания интервала \geq Дата начала.
- Время действия.
- Видимость - обязательное поле (всем; только МО/ЦС).
 - Введите примечание в поле **Текст**.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание для бирки будет отображаться во всплывающей подсказке. Примечание на день отображается в верхней части расписания на день.

Если примечание создается к расписанию сотрудника, при сохранении будет произведена проверка, чтобы дата действия примечания входила в период работы сотрудника.

Правила и проверки для управляющих примечаний:

- Управляющие примечания блокируют запись на бирки, в определенный период. Для управляющих примечаний необходимо обязательно указывать период и время.

- Если для управляющих примечаний не указан временной интервал, то блокировка записи производится на весь день.
- Если для управляющих примечаний указывается временной интервал, то блокировка должна производиться на бирки, имеющие пересечение с указанным интервалом.
- Если управляющее примечание имеет только дату начала, то для всех бирок начиная с указанной даты должна блокироваться возможность записи.
- При вводе управляющих примечаний выполняется проверка на пересечение периодов действия. При обнаружении таких ситуаций отобразится предупреждение для пользователя.
- При записи через ЕПГУ бирки, попадающие в период действия управляющих примечаний, не отображаются.

Обработка информирующих примечаний на Портале медицинских услуг.

Происходит ограничение записи пациентов по возрасту при наличии информирующих примечаний вида:

- "ДО ГОДА", "ДО 1 ГОДА", "ДЕТЕЙ 1 ГОДА", "ДЕТИ 1 ГОДА".
- "СТАРШЕ ГОДА"

При копировании расписания на день имеется возможность копирования примечаний:

- Установите флаг напротив примечаний, которые необходимо скопировать.
- Нажмите кнопку "Создать примечание".

Копировать примечание					
<input type="checkbox"/>	Текст	Тип	Видимость	Период действия	Время дей...
<input type="checkbox"/>	прием больных	Прочее	Все	15.09.2016 - 17.09.2016	12:00 - 18:00
<input type="checkbox"/>	прием больных	Прочее	Все	17.09.2016 - 17.09.2016	12:00 - 18:00

Обработка примечаний на портале медицинских услуг:

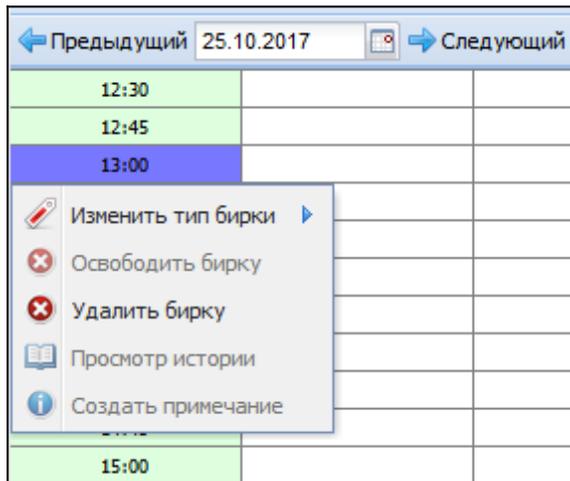
Если бирки попадают в период действия управляющего примечания, то запись на них невозможна (для всех пользователей всех ресурсов). Информированные примечания не блокируют запись на бирки, несут дополнительную информацию о приеме.

4.3.8 Внесение изменений

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

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

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



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

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

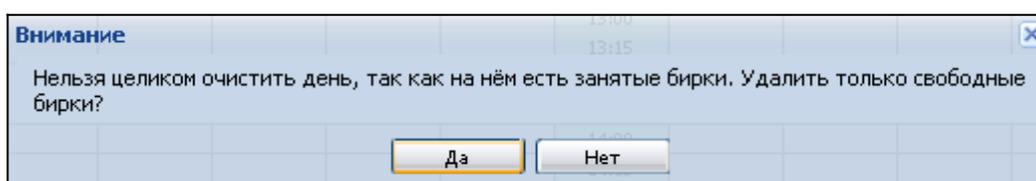
Для освобождения записи с бирки выберите пункт **Освободить бирку**. Функция доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу "Администратор call-центра".

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

Для удаления бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

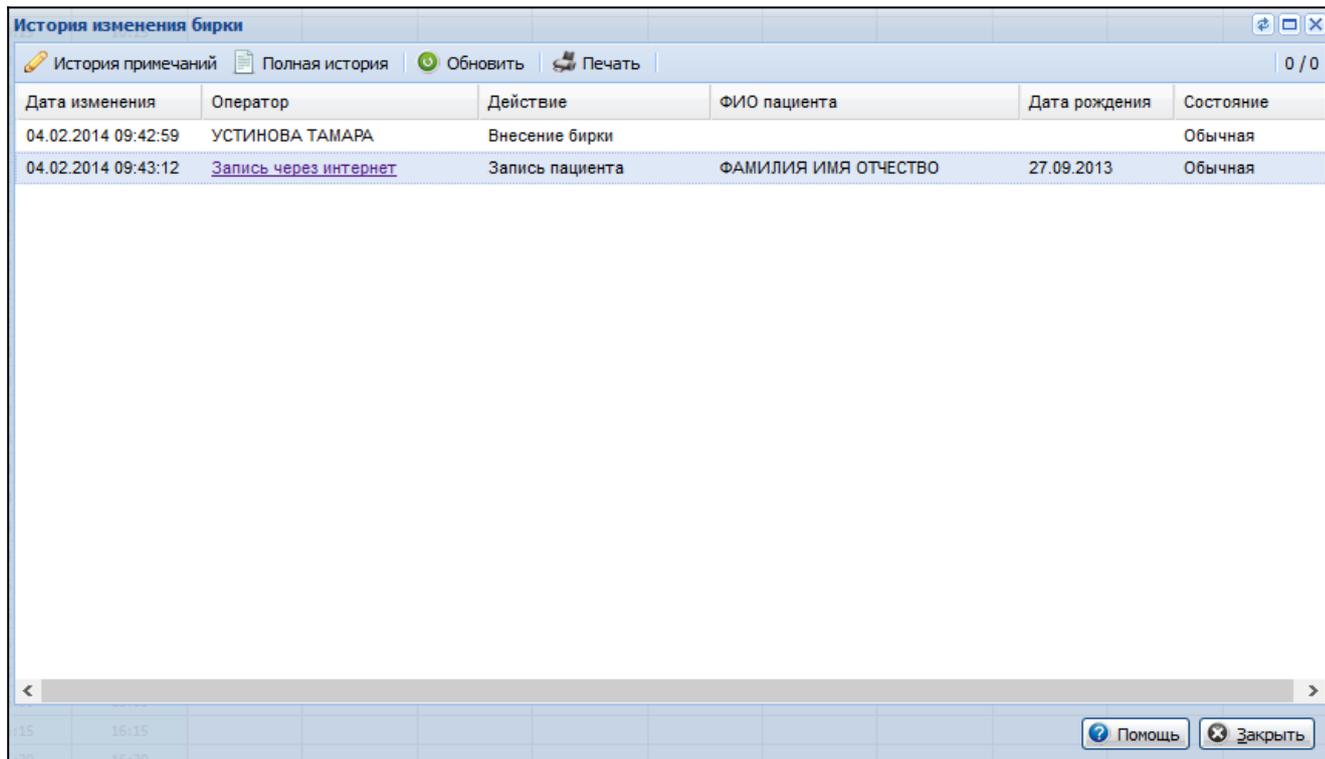
Примечания:

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



4.3.9 Просмотр истории изменения бирки

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

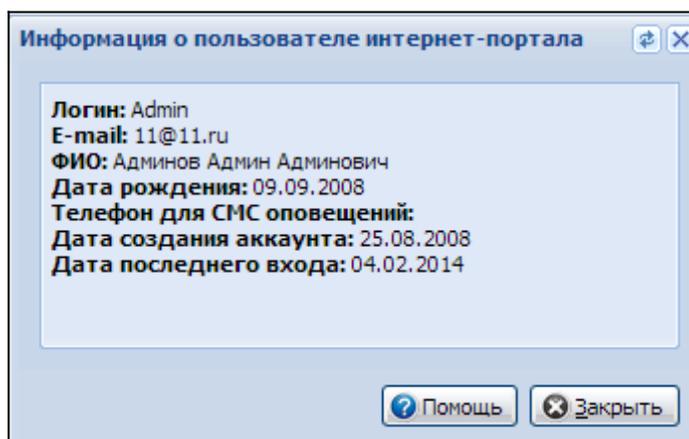


The screenshot shows a window titled "История изменения бирки" (Tag Change History). It features a toolbar with "История примечаний", "Полная история", "Обновить", and "Печать" buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

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

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

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



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

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

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

4.3.10 Список записанных

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

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

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

Отобразится список записанных на выбранный день для соответствующего врача.

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

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

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

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

4.3.11 Очистка расписания на день

Для удаления расписания на выбранный день:

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

Расписание за день будет удалено.

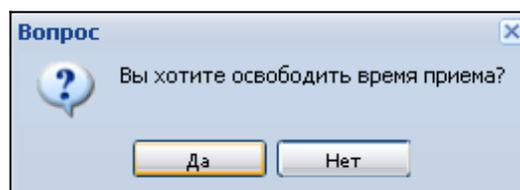
Примечание – Система позволяет удалять расписание только по дням.

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

4.3.12 Удаление записи

Для удаления записи пациента:

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



Примечания:

- Невозможно удалить запись пациента, по которой состоялся осмотр.
- Удаление записей доступно только пользователю, добавившему запись.
- Если имеется запись на бирку, которая уже прошла (прошедший день и ранее), то действие по освобождению бирки на формах работы с расписанием не доступно.
- Если бирка связана с электронной очередью на услугу и текущий статус Талона

ЭО не равен "Отменен" или "Обслужен", то при удалении бирки Талону ЭО присваивается статус «Отменен».

- Права доступа для отмены записи приведены на странице Права доступа для отмены записи.

4.3.13 Работа с группой бирок

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

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

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

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

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

4.4 Добавление расписания для работы с электронной очередью

4.4.1 Общий порядок работы

Для добавления расписания из АРМ врача поликлиники:

- нажмите кнопку "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ. Отобразится форма работы с расписанием;

Редактирование расписания работы врача 1101. Педиатрическое отд 1

← Предыдущий 03.09.2017 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ВС 03	ПН 04	ВТ 05	СР 06	ЧТ 07	ПТ 08	СБ 09	ВС 10	ПН 11	ВТ 12	СР 13	ЧТ 14
00:00	08:00										
00:15	08:15										
00:30	08:30										
00:45	08:45										
01:00	09:00										
01:15	09:15										

Примечания

Фильтр

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

Помощь Закреть

- нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма "Создание расписания";

- заполните поля формы:
 - для работы с записью в обычном режиме, укажите тип бирки "Обычная";
 - для создания расписания с возможностью приема по "живой очереди" для типа бирки указывается значение "Живая очередь";
 - для создания расписания для работы в смешанном режиме добавьте обычные бирки и бирки с типом "Живая очередь".
- нажмите кнопку "Создать расписание".

4.5 Запись в расписании

Возможность записи на текущий день, на следующий день и так далее определяется в параметрах системы. Подробнее описано в разделе Параметры системы.

Если на очереди включена настройка "Запись на текущий день", то настройки запрета записи на сегодня и на завтра из параметров системы не учитываются.

Если на форме **Параметры системы** установлен флаг "Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)", то для бирок время и дата которых меньше текущей даты и времени, недоступны функции:

- "Освободить бирку";
- "Удалить бирку";

- "Очистить день".

Даты записи на услуги службы, ресурса, услуги анализатора ограничиваются периодом их действия. Запись на закрытые службу, ресурс, анализатор, исследование анализатора невозможна.

4.6 Работа с записью

4.6.1 Редактирование расписания

Для добавления или изменения расписания предназначена форма Редактирование расписания, вызов которой осуществляется нажатием кнопки Ведение расписания на боковой панели АРМ.

- Для расписания работы врача:

Мастер редактирования расписания | Врач : **Фамилия Имя Отчество / неврологин / неврологин, пол-ка**

ЛПУ: **МО** | Предыдущий 26.10.2017 | Следующий | Обновить | Создать расписание | Печать

ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница

- Поликлиника
 - 112. акушерству и гинекологии (за
 - 2. стоматологии, пол-ка_3
 - 53. неврологии, пол-ка**
 - 75. Терапии, пол-ка_6
 - Проверка отображения служб(2)
- Крутосуточный стационар
- 23
- Львовый стационар

Фильтр 1 / 1

ФИО врача
Фамилия Имя Отчество / неврологин / неврологин, пол-ка

Примечание на врача		ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00	08:00			08:00		
08:15	08:15					
08:30	08:30					
08:45	08:45					
09:00	09:00					
09:15	09:15					
09:30	09:30					
09:45	09:45					
Заполнить расписание						
Добавить доп. бирку						
Создать примечание						
Список записанных						
Очистить день						

- Для расписания службы:

Мастер редактирования расписания | Служба : **Врачебная комиссия**

ЛПУ: **МО** | Пред. 26.10.2017 | След. | Обновить | Создать расписание | Печать

ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница

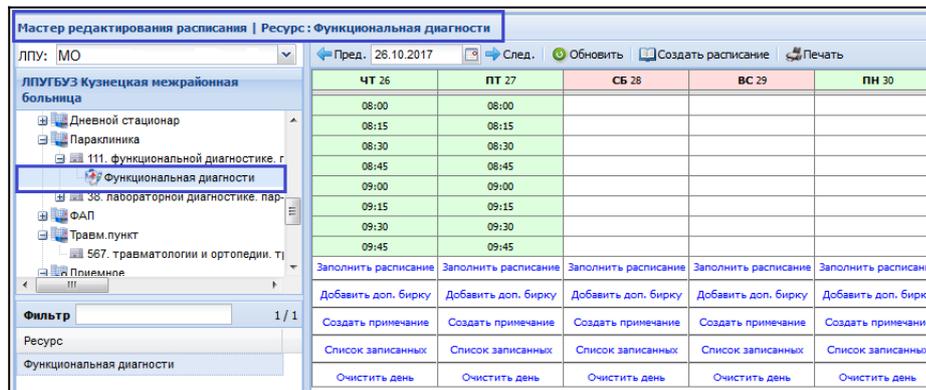
- ФАП
- Травм. пункт
- Приемное
- 787. терапии, прием
- Службы уровня ЛПУ**
 - Врачебная комиссия**
 - Медицинская статистика
 - Отдел кадров
 - Проверка отображения служб
 - Регистратура поликлиники

Фильтр 0 / 0

Услуга

Примечание на врача		ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00	08:00					
08:15	08:15					
08:30	08:30					
08:45	08:45					
09:00	09:00					
09:15	09:15					
09:30	09:30					
09:45	09:45					
Заполнить расписание						
Добавить доп. бирку						
Примечание						
Список записанных						
Очистить день						

- Для расписания работы ресурса:



Общий порядок действий по заполнению расписания:

- Выберите в левой части экрана элемент структуры: отделение, врача, службу в целом или услугу службы.
- Нажмите кнопку Заполнить расписание/Создать расписание.
- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки.
- Нажмите кнопку Создать расписание. Отобразится форма с заданным расписанием работы.

Примечание – Для пользователей АРМ регистрационной службы лаборатории доступно добавление расписание на службу и на услуги по всем связанным лабораториям.

4.6.1.1 Панель управления

Для работы с расписанием используется панель инструментов:



- Предыдущий - переход к предыдущей дате для отображения расписания.
- Дата - начальная дата для отображения расписания.
- Следующий - следующая дата для отображения расписания.
- Обновить - обновление расписания.
- Создать расписание - добавить расписание.
- Печать - распечатать расписание, выведенное на экран.

4.6.1.2 Заполнение расписания

Форма "Создание расписания" включает в себя поле "Вариант создания", содержащее выпадающий список со значениями:

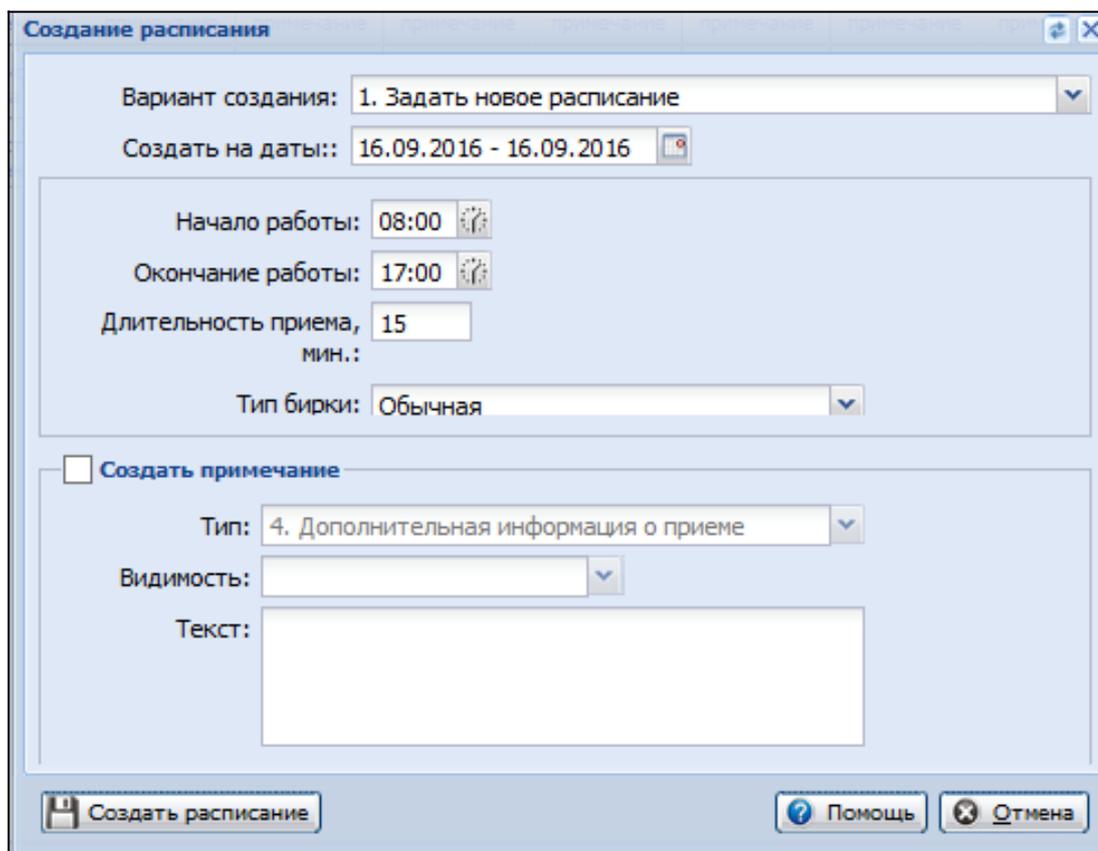
- Задать новое расписание;
- Скопировать существующее расписание.

Выбор варианта создания влияет на перечень остальных полей формы.

Создание расписания производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено. При создании расписания на прошедшие периоды отображается сообщение: "Создание расписания на прошедшие периоды невозможно".

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

4.6.2 Создание нового расписания



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.09.2016 - 16.09.2016

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Обычная

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – содержит календарь для определения даты начала и окончания периода расписания;
- "Начало работы" – поле определения времени начала работы;
- "Окончание работы" – поле определения времени окончания работы;
- "Длительность приема" – числовое поле для ввода количества минут на один прием;
- "Тип бирки" – поле содержит выпадающий список со значениями:
 - "Обычная";
 - "Резервная";
 - "Платная";
 - "ЦЗ";
 - "По направлению";
 - "Для врачей своей МО";
 - "Запись через инфомат";
 - "Через регистратуру МО";
 - "Для интернета";
 - Живая очередь" – данный тип бирок доступен только в том случае, если у данного места работы есть связь с электронной очередью;
 - "Первичная";
 - "Для самозаписи";
 - "Повторная";
 - "ТМК";
 - "Диспансерный учёт" – тип бирок не доступен при создании расписания для ресурса;
- "Создать примечание" – поле типа флаг. При установке флага становится доступным раздел "Примечание", при этом все поля раздела становятся обязательными и доступными для редактирования;
 - "Тип примечания";
 - "Видимость";
 - "Текст".

Для создания расписания необходимо:

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

П р и м е ч а н и е – Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение об ошибке "Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней".

- Выбрать значение в поле "Вариант создания расписания".

П р и м е ч а н и е – В зависимости от типа отделения и службы, для которого настраивается расписание, отобразится возможность добавления бирок или коек.

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

Важно!

П р и м е ч а н и е – Для того, чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

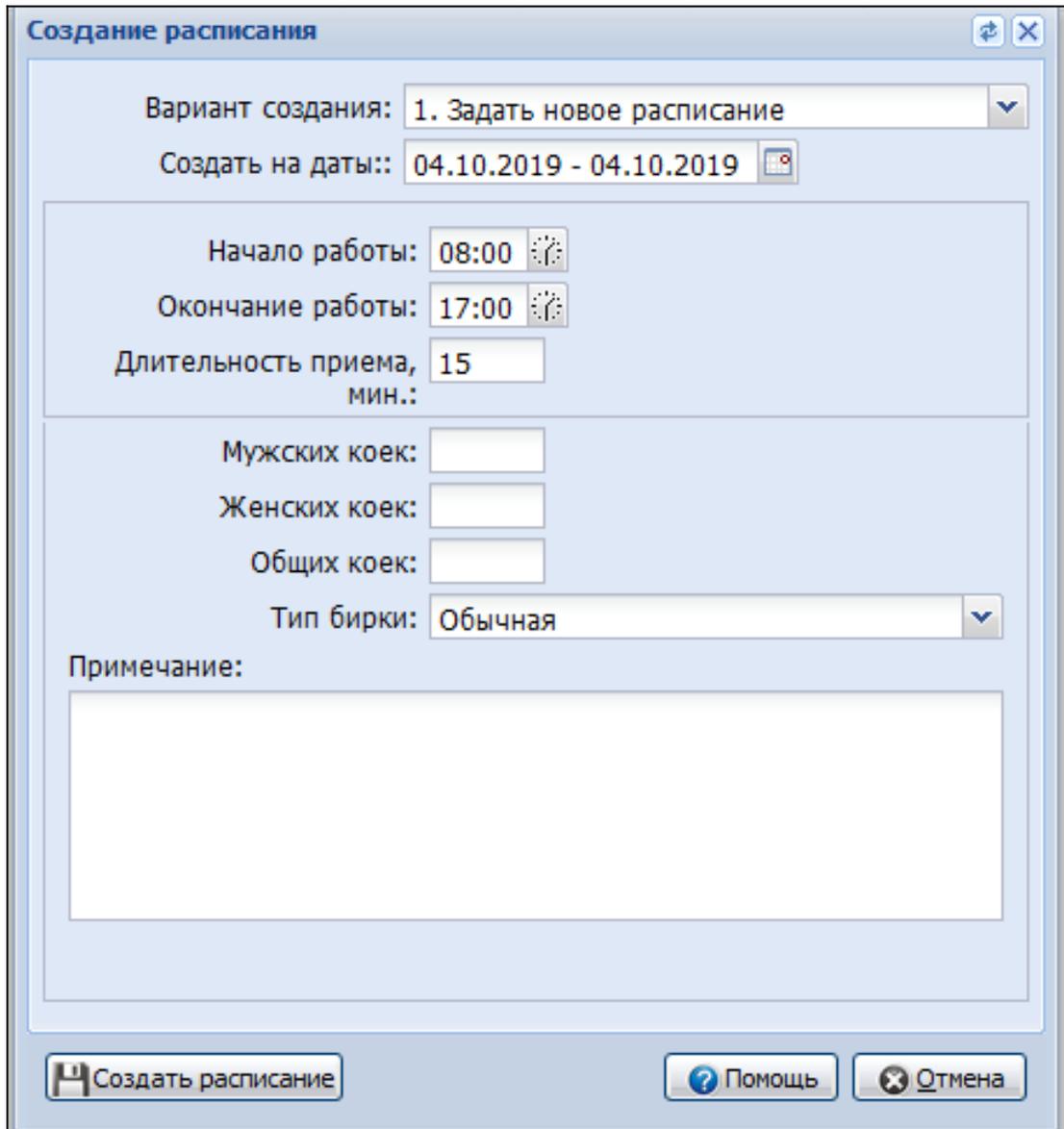
4.6.2.1 Создание расписания для стационара

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

Возможны два варианта создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки к конкретному времени / без привязки бирки к конкретному времени;
- Автоматическое создание расписания/ не автоматическое создание расписания

Для службы с типом "Осмотр с целью госпитализации" расписание создается для службы, а не для услуги. Для отделения стационара, относящегося к группе отделений "Приемные" доступен только вариант создания бирок без привязки ко времени



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 04.10.2019 - 04.10.2019

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

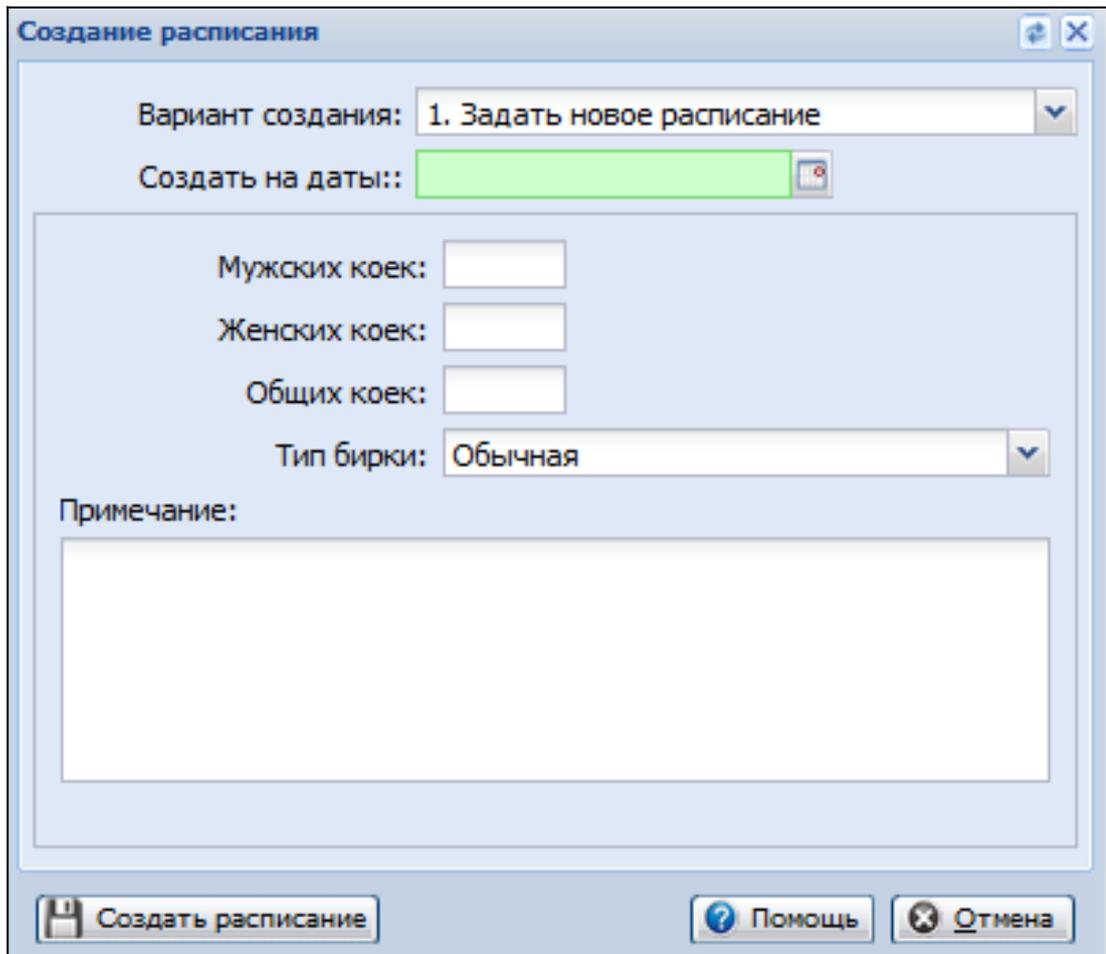
Мужских коек:

Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная

Примечание:



Поля формы:

- "Профиль койки" – поле для выбора действующих профилей коек в отделении, необязательно для заполнения;

Поле доступно если расписание создается не автоматически или автоматически и по времени и недоступно если расписание создается автоматически и не по времени.

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – поле ввода даты;
- "Начало работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию "08:00". Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Окончание работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию – значение поля "Начало работы" плюс 2 часа. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Длительность приема" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию 15 мин. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;

- "Максимальное количество бирок" – автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. Поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени", недоступно для редактирования;
- "Тип бирки" – поле отображается, если не выбран вариант создания автоматического расписания. Для автоматического расписания создаются бирки с типом "Общие";
- "Мужских коек" – поле вводе мужских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Женских коек" – поле ввода женских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Общих коек" – поле ввода общих коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;

Примечание – Если суммарное значение, введенное в поле "Мужских коек", плюс введенное значение в поле "Женских коек" плюс введенное значение "Общих коек" больше, чем рассчитанное максимальное количество бирок, то рядом с полями "Мужских коек", "Женских коек", "Общих коек" отображается предупреждение: "Общее количество коек не должно превышать максимальное количество бирок"

- Блок дополнительных бирок – блок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания. Содержит:
 - "Экстренные бирки" – поле для ввода экстренных бирок;
 - "Общие бирки" – поле для ввода общих бирок.
- "Примечание".

Для создания расписания:

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

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

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

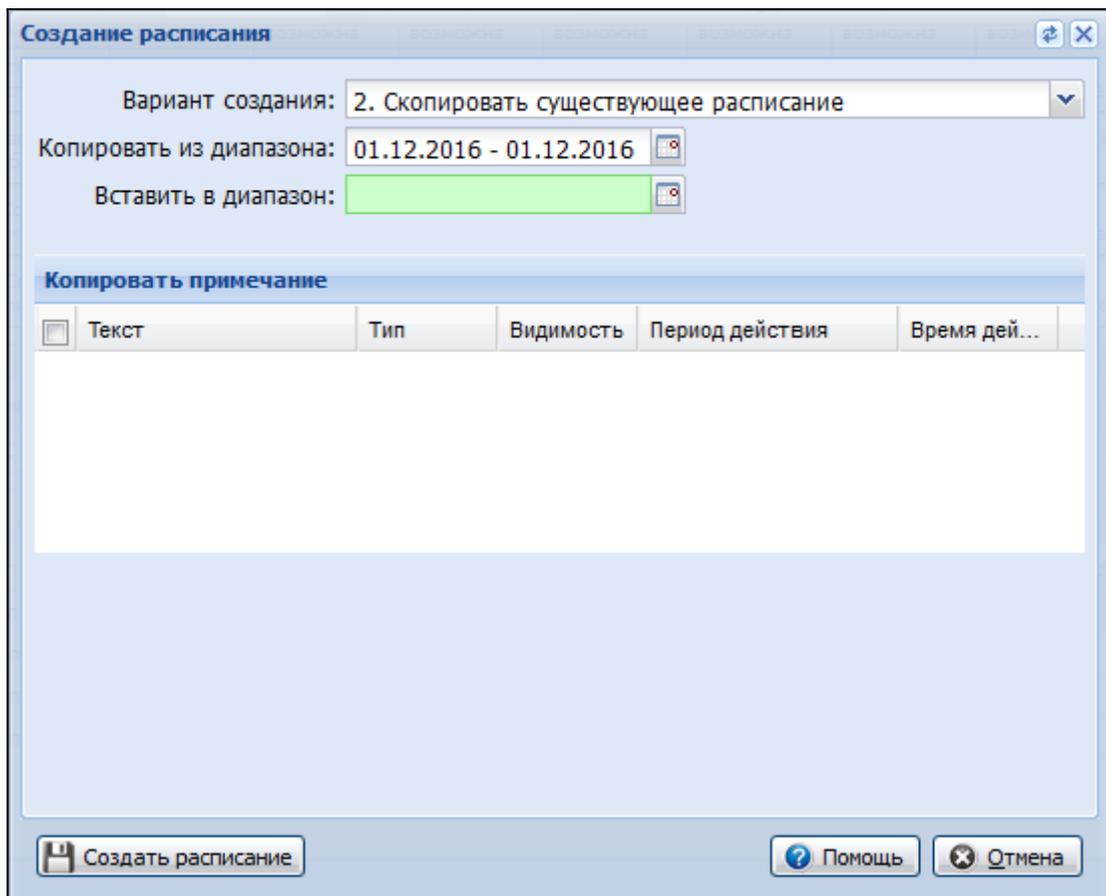
Проверки при создании расписания:

- созданное расписание должно входить в период работы сотрудника;
- создание расписания для закрытой услуги недоступно.

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

4.6.3 Копирование существующего расписания

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



Создание расписания

Вариант создания: 2. Скопировать существующее расписание

Копировать из диапазона: 01.12.2016 - 01.12.2016

Вставить в диапазон:

Копировать примечание

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

Создать расписание Помощь Отмена

Отообразятся поля:

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

Заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

4.7 Мастер выписки направлений

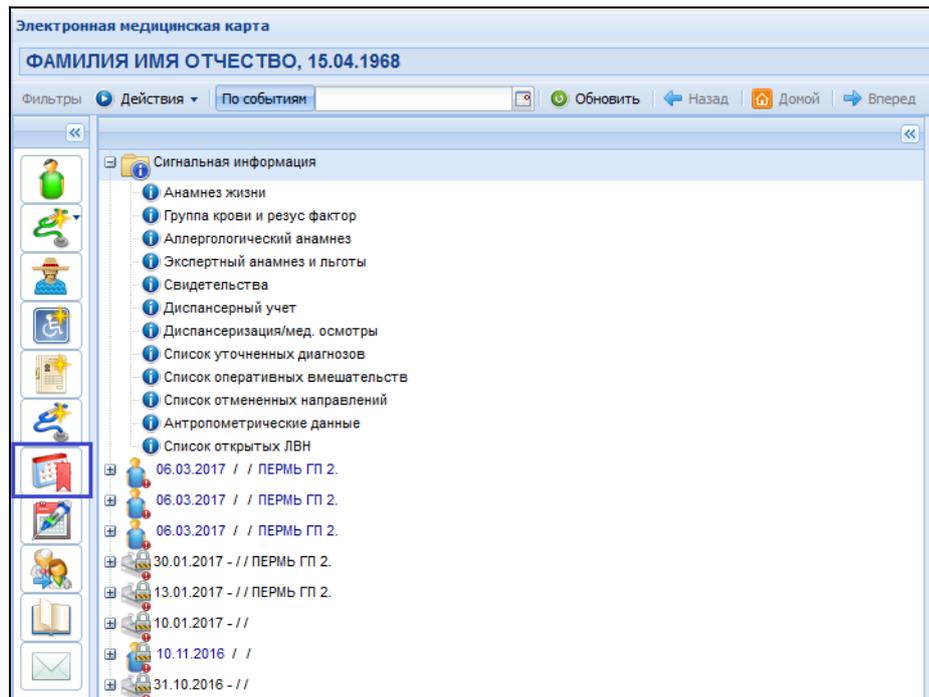
4.7.1 Доступ к форме

Форма "Мастер выписки направлений" доступна:

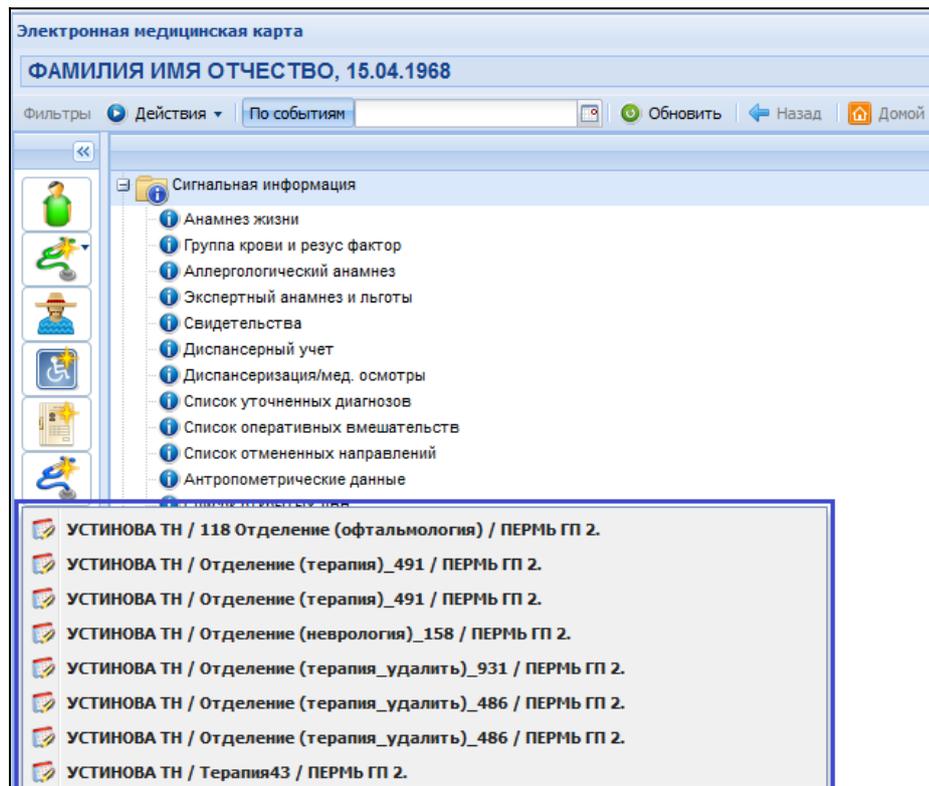
- из ЭМК пациента;
- из АРМ регистратора поликлиники, АРМ сотрудника call-центра (Раздел "Направления и записи", кнопка "Записать").
- из Регистр беременных (кнопка "Записать").
- из журнала вызовов врача на дом при добавлении вызова на дом с подозрением на COVID-19. Доступна выписка направлений только на исследования A26.08.027.003, A26.08.027.002.

Вызов формы из ЭМК пациента:

- На боковой панели нажмите кнопку Открыть часто используемое расписание. Отообразится список часто используемых расписаний;



- Из списка часто используемых расписаний выберите нужный пункт и нажмите на него с помощью левой клавиши мыши. Отобразится форма "Мастер выписки направлений".



4.7.2 Краткое описание формы

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

[➕ Направление в другую МО](#)

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

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 11 из 11

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 1

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

Форма содержит:

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

4.7.3 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

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

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

Для фильтрации значений в списках:

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

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

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

4.7.4 Область выбора подразделения МО

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

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

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

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

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

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

4.7.5 Рабочая область

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

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

Направление в другую МО

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

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 1

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

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

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

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

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

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

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

- Врач;

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

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

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

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

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

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

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

- **МО**;
- **Служба.** Для служб с типом "Диагностика" в поле **Служба** отображается название ресурса. В списке отображаются только действующие на текущий момент связи "Услуга" – "Ресурс". Для остальных служб в поле выводится название службы.

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

На панели инструментов рабочей области формы расположены кнопки:

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

4.7.6 Работа с формой

4.7.6.1 Выписка направления пациенту

Для выписки направления пациенту:

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

- ОМС.
- Платно.

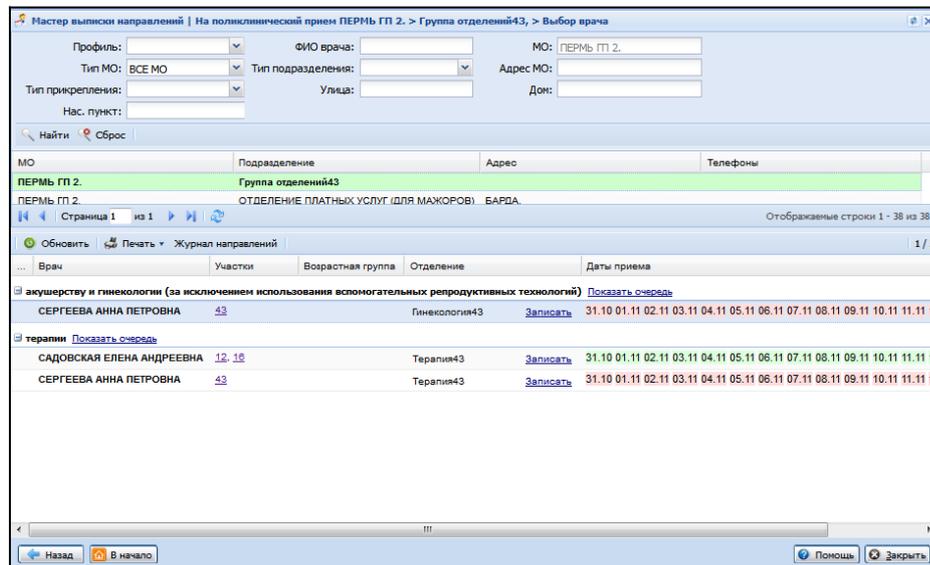
- Выберите тип направления.

- На поликлинический прием.
- На госпитализацию плановую.
- На обследование.
- На консультацию - выписка направления на консультацию к профильному специалисту.
- На восстановительное лечение.
- На госпитализацию экстренную.
- На осмотр с целью госпитализации.
- Направление на ВК и МСЭ.
- На исследование.

- На удаленную консультацию. Если направление на удаленную консультацию выписывалось пациенту (формат "врач – пациент"), то оно отобразится в АРМ врача поликлиники. Если выписывалось направление на удаленную консультацию врачу (формат "врач – врач") или внешнее направление на удаленную консультацию для пациента, то направление отобразится в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Подробнее процедуры создания направлений перечисленных форматов описаны в справке "АРМ сотрудника центра удаленной консультации".
- В консультационный кабинет - выписка направления на консультацию к профильному специалисту в службу консультативного приема, с последующим выбором слуги службы. Записи по направлениям отобразятся в списке АРМ консультативного приема.
- В процедурный кабинет.

Примечания:

- При выписке направлений на ВК и МСЭ, на исследование, в консультационный кабинет, в процедурный кабинет применяется фильтр по текущей МО пользователя.
- При отправке направления на ВК из формы «Журнал направлений на МСЭ» выполняется проверка на полноту исследований.
- Для пользователей АРМ оператора call-центра для выбора доступны типы «На поликлинический приём» и «На консультацию».
- При вызове формы «Мастер выписки направлений» из АРМ регистратора и АРМ call-центра через кнопку «Запись к врачу» (а также при двойном щелчке по пациенту в списке) этап выбора типа направления пропускается. Автоматически выбирается тип «На поликлинический прием». При этом существует возможность возврата к выбору типа направления через нажатие кнопки «В начало».
- Выберите подразделение.



- Выберите врача/отделение/службу.

Примечания:

- Список врачей, доступных для оформления записи на прием, формируется в соответствии с полом и возрастом пациента;
- Сотрудник МО отображается в списке доступных для записи только если в месте работы сотрудника на вкладке "Атрибуты ЭР", в поле "Тип записи" выбрано одно из значений:
 - "Через электронную регистратура и регистратуру МО";
 - "Прием по "живой очереди";
 - "Прием пациентов из других районов";
 - "Врачи ведущие только платный прием".
- Выберите время в расписании.

Примечание:

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

Мастер выписки направлений | ПЕРМЬ > ПОЛИКЛИНИКА, БРАТЯВ ИГНАТОВЫХ 3 > УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА (герман) > Выбор времени

10.02.2018 | Следующий | Обновить | Поставить в очередь | Дополнительный прием | Печать

Привлечение на врача

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

Назад | В начало | Помощь | Закрыть

- Введите данные по направлению.

Направление: Добавление

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

Номер:

Дата:

Вид оплаты:

Тип направления:

Цель исследования:

МО направления:

Служба:

Профиль:

Время записи:

Диагноз:

Обоснование:

Врач:

Зав. отделением:

Примечание – Профиль коек обязателен к заполнению:

- Если выбрана бирка в расписании, то в списке доступны только профили свободных на выбранную дату коек.

- Если при выборе бирки в фильтре был указан профиль коек, то он устанавливается автоматически.

При записи на бирку расписания койка резервируется за направлением. Актуализируется количество свободных коек, которое отображается в АРМ.

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

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

Запись на резервную бирку доступна только:

- Пользователям своей МО.
- Администраторам центра записи.

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

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

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

4.7.6.2 Добавление направления/запись в службу диагностики

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

- После выбора типа направления отобразится расписание работы службы.

Редактирование расписания работы службы (УЗИ отделение (ресурсы))										
Фильтр:	1 / 2	Пред.	20.01.2016	След.	Обновить	Создать расписание	Печать			
Структура	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР 27	ЧТ 28	ПТ 29
УЗИ аппарат	08:00									
Узи аппарат 2	08:30									
	09:00									
	09:30									
	10:00									
	10:30									
	11:00									

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

4.7.6.3 Выписка направления на экстренную госпитализацию

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

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

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

После сохранения для пациента создается направления в МО, выбранной в поле "МО направления". Направление доступно в АРМ приемного отделения МО направления. При этом

в поле "Запись" в главной области АРМ врача приемного отделения указано значение "Экстренно".

4.7.6.4 Выписка направления на осмотр с целью госпитализации

Направление на осмотр с целью госпитализации выписываются на службу.

Для выписки направления в АРМ врача поликлиники:

- В случае лечения перейдите в раздел **Назначения и направления**.
- Выберите направление **на осмотр с целью госпитализации**. Отобразится **Мастер выписки направлений**.
- Выберите службу. На форме отображаются только службы с типом "Осмотр с целью госпитализации".

Мастер выписки направлений ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО | На осмотр с целью госпитализации > Выбор службы/услуги

Профиль: ФИО врача:

Учитывать доп. профили Тип подразделения:

Нас. пункт:

Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

Направление в другую МО

Обновить | Печать | Журнал направлений

МО	Служба	Даты приема
	Служба осмотров	Показать очередь Записать
	Осмотр	Показать очередь Записать
	Осмотр с целью госпитализации	Показать очередь Записать
	Осмотр с целью госпитализации	Показать очередь Записать

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

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

Направление будет добавлено и отобразится в АРМ врача стационара.

4.7.6.5 Выписка направления на удаленную консультацию

В зависимости от того, кому нужна удалённая консультация (врачу или пациенту), направление может быть создано в:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ врача стационара;
- АРМ сотрудника центра удалённой консультации.

4.7.6.6 Выписка направления на исследование

4.7.6.6.1 Добавление направления на исследование

- Выберите тип направления "На исследование". Отобразится форма "Мастер выписки направлений".
- Выберите значение в списке. Отобразится форма Заказ комплексной услуги: Добавление.

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

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

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

4.7.6.6.2 Добавление направления на исследование при вызове врача на дом с подозрением на COVID-19

При добавлении вызова врача на дом с подозрением на COVID-19 можно сразу выписать направление на исследование A26.08.027.003, A26.08.027.002.

После сохранения такого вызова автоматически создается поликлинический случай лечения и отображается мастер выписки направлений, в котором доступны только службы, оказывающие услуги A26.08.027.003, A26.08.027.002.

Далее направление на исследование выписывается стандартно.

Дополнительно см. статью [Журнал вызовов на дом](#).

4.7.6.7 Выписка направления в МО, которая не работает в Системе

Для выписки направления в другую МО:

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

Примечание – В АРМ регистратора поликлиники также возможна запись в другую МО. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Записать - Записать с электронным направлением**.

4.7.6.8 Выписка направления во внешнюю лабораторию по КВИ

- Выберите тип направления

Мастер выписки направлений УСТИНОВА АЛЕВТИНА АЛЕКСАНДРОВНА | Направление во внешнюю лабораторию по КВИ ГКП 2 > 1-Поликлиника 9 (пол-ка №2), > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО:
 Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:
Нас. пункт:
Тип МО:

Найти Сброс

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
ГКП 2	1-Поликлиника 9 (пол-ка №2)		333333

Страница 1 из всех Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 1

Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема
неврологии Показать очередь					
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	неврологии, пол-ка	Записать	неврологии	25.05 26.05 27.05 28.05 29.05 30.05 31.05 01.06 02.06 03.06 04.06 05.06	

Назад В начало Помощь Закрыть

4.7.6.9 Доступ к расписанию врачей

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

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

4.8 Запись к врачу

4.8.1 Общий порядок записи пациента

Важно!

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

- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите пациента в списке найденных записей.

- Нажмите кнопку **Записать** на боковой панели АРМ регистратора или АРМ оператора call-центра или двойным щелчком мыши по выбранной записи открыть форму выбора типа направления. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
- Выберите тип направления в списке двойным щелчком мыши. Отобразится форма выбора подразделения.

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

Профиль: ФИО врача: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Тип МО: ВСЕ МО Тип подразделения: Адрес МО:

Тип прикрепления: Улица: Дом:

Нас. пункт:

Найти Сброс

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

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 38 из 38

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 3

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

Назад В начало Помощь Закрыть

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

- значением **МО** прикрепления записываемого пациента, если форма **Мастер выписки направлений** вызвана из АРМ оператора call-центра;
- значением текущей **МО** пользователя, если форма **Мастер выписки направлений** вызвана из АРМ регистратора.

Для просмотра улиц участка нажмите на гиперссылку в графе "Участок", отобразится форма **Просмотр улиц участка**.

Просмотр улиц участка

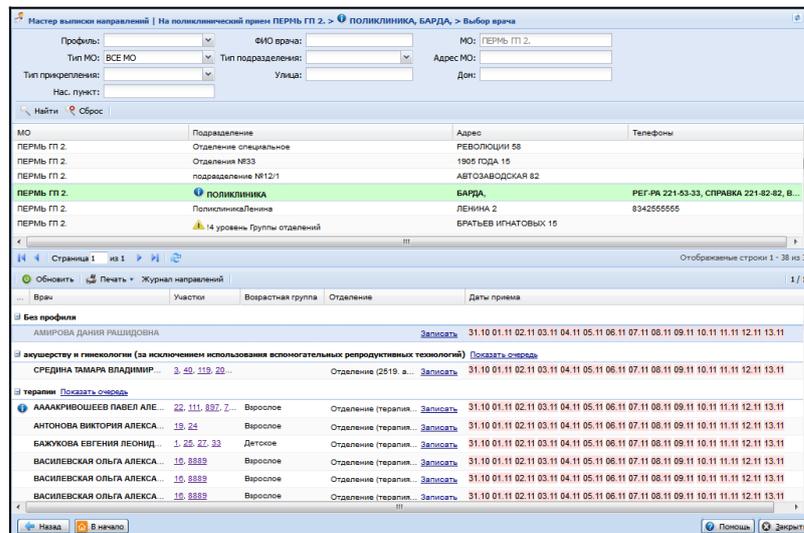
Обновить Печать 1 / 2

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

Назад В начало Помощь Закрыть

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

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



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

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

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

Примечание:

- Недоступна запись на резервную бирку МО, отличной от МО пользователя.
- На резервную бирку можно записать только в своей МО.

SR 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР 27	ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 01	ПН 02	ВТ 03
08:00	08:00	08:00											
08:15	08:15	08:15											
08:30	08:30	08:30											
08:45	08:45	08:45											
09:00	09:00	09:00											
09:15	09:15	09:15											
09:30	09:30	09:30											
09:45	09:45	09:45											
10:00	10:00	10:00											
10:15	10:15	10:15											
10:30	10:30	10:30											
10:45	10:45	10:45											
11:00	11:00	11:00											
11:15	11:15	11:15											
11:30	11:30	11:30											
11:45	11:45	11:45											
12:00	12:00	12:00											
12:15	12:15	12:15											
12:30	12:30	12:30											
12:45	12:45	12:45											
13:00	13:00	13:00											
13:15	13:15	13:15											
13:30	13:30	13:30											
13:45	13:45	13:45											
14:00	14:00	14:00											
14:15	14:15	14:15											
14:30	14:30	14:30											
14:45	14:45	14:45											
15:00	15:00	15:00											
15:15	15:15	15:15											
15:30	15:30	15:30											

- Выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом) или коек (для стационара). После добавления записи на бирку, она будет обозначена красным цветом.

Примечания:

- "О" - Общая койка, "М" - мужская, "Ж" - женская. В расписании стационара отображаются не реальные свободные койки, а то количество пациентов, которое в среднем стационар готов принять в данный день.
- При записи в стационар:
- Если выполняется запись пациента мужского пола, то бирки с типом койки «Женская» не отображаются.
- Если выполняется запись пациента женского пола, то бирки с типом койки «Мужская» не отображаются.
- При сохранении бирки, если пациент не поставлен в очередь рассчитывается продолжительность лечения пациента в стационаре. В качестве диагноза выбирается диагноз направления.
- Запись на бирку, время которой уже прошло, недоступна для всех пользователей кроме администраторов МО и пользователей ЦЗ. При попытке записи администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.
- В АРМ оператора call-центра запись доступна только на обычные, дополнительные бирки и бирки для центра записи.
- У пользователя с доступом более чем к одному МО, запись на резервную бирку

возможна. Если пользователь имеет доступ только к одной МО, то запись на резервную бирку другой МО недоступна.

- Если выписано направление в службу инструментальной диагностики, консультационного кабинета, лаб. диагностики, пункта забора отобразится форма для выбора услуги данной службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме **Создание расписания**.
- Происходит разделение на профили бирок, если хотя бы для одной бирки есть запись о профиле коек
- Правила и порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении
 - Отображаются блоки бирок у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек.
- Если расписание создано по времени и автоматически, то:
 - Бирки внутри блоков сортируется по времени
 - Бирка отображается, если есть хотя бы одна доступная койка по связанному профилю (для бирок со всеми профилями, достаточно любой койки).
 - Экстренные и дополнительные бирки отображаются всегда, вне зависимости от наличия коек
- Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

Пациент	Номер амб. карты	Дата рождения	Адрес	Место работы/учебы	Участок	Телефон	Прикреплен	Прием	
08:00 Свободно									
08:15 У. Занято, ФИЛИПОВА ИРИНА ОТЧЕСТВО		20.01.1970						УСТИНОВА ТАМАРА	58
08:30 Свободно									
08:45 Свободно									
09:00 Свободно									
09:15 Свободно									
09:30 Свободно									
09:45 Свободно									
10:00 Свободно									
10:15 Свободно									
10:30 Свободно									
10:45 Свободно									
11:00 Свободно									
11:15 Свободно									
11:30 Свободно									
11:45 Свободно									
Итого 1 человек									

В процессе создания записи на прием (в ходе заполнения информации на каждом шаге мастера) формируется строка с указанием информации о предстоящем приеме. После

выбора врача в строке состояния отображается ФИО врача, профиль, участки обслуживания, если таковые имеются. Номера участков представлены ссылками, при нажатии на которые отображается форма **Просмотр улиц участка**.

Доступные действия со списком записанных пациентов:

- Поставить пациента в очередь.
- Добавить пациента в список без предварительной записи.
- Вывести на печать.
- Отредактировать примечания.

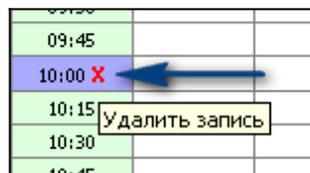
Перед записью пациента проводятся проверки на превышение квот.

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

4.8.2 Освобождение записи

Для освобождения записи (бирки):

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



- Отобразится форма Выбор причины установки статуса.

Выбор причины установки статуса

Причина:
 1. Отказ пациента

Комментарий:

Выбрать Помощь Заккрыть

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

Запись будет отменена, занятая бирка освободится.

Примечания:

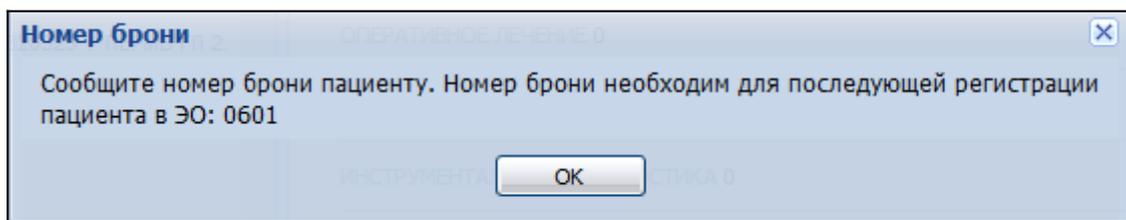
- Права доступа для отмены записи приведены на странице Права доступа для отмены записи.
- При отмене записи, выполненной через сайт самозаписи, отобразится окно для указания причины. Пациент оповещается об отмене записи по электронной почте и SMS.

4.8.3 Запись к врачу, работающему с электронной очередью

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

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

Подробнее описано в разделе Запись пациента на повторное посещение.



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

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

Подробнее об электронной очереди описано в разделе Электронная очередь. Общая информация.

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

Для электронной очереди в отделении платных услуг (наркологического диспансера).

Номер брони – пятизначный числовой код. Имеет вид: XX-ZZZ, где:

- XX – код безопасности. Случайное число, уникальное в рамках МО;
- ZZZ – порядковый номер бирки расписания на текущий день. Если бирка формируется для пациента без записи (не на конкретное время), то порядковый номер равен: максимальный номер талона электронной очереди бирок без времени на текущий день +1. (Максимальный номер талонов электронной очереди на текущий день больше 100 + 1).

Для электронной очереди в поликлиническом отделении.

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

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

4.9 Работа с очередью

4.9.1 Запись пациента из очереди

Для работы с очередью пациентов используется форма Журнал направлений и записей.

Для открытия формы нажмите кнопку **Журнал направлений и записей** на боковой панели инструментов.

Общий порядок записи пациента из очереди:

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

- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

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

4.9.2 Постановка в очередь

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

Отобразится сообщение с описанием результата постановки в очередь.

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

4.9.3 Дополнительный прием

Для включения пациента в список записанных без предварительной записи из формы "Мастер выписки направлений" используется кнопка **Дополнительный прием**.

В результате будет создана бирка с типом "Дополнительная". Пациент будет добавлен в список записанных пациентов.

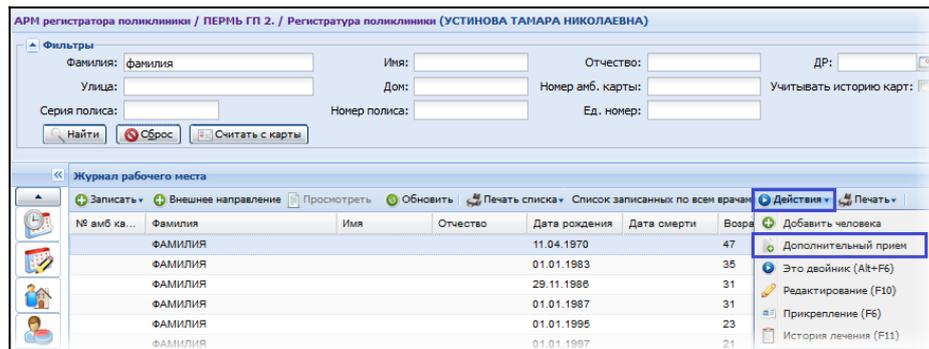
Создание дополнительной бирки доступно для пользователей:

- АРМ врача поликлиники - врач может создать бирку с типом "дополнительная" только в своем расписании.
- АРМ регистратора поликлиники - регистратор поликлиники может создать бирку с типом "дополнительная" только в расписании врача своей МО.

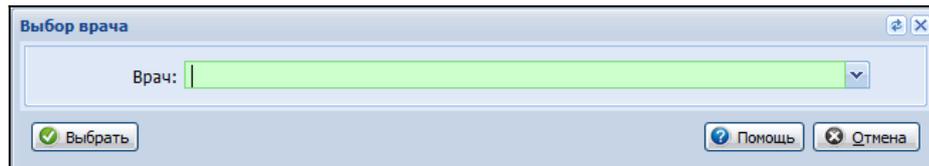
Примечание – Доступ к данному типу функционала зависит от региона, в котором установлена Система.

Запись на дополнительный прием в АРМ регистратора поликлиники

- Журнале рабочего места выберите пациента. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления. Отобразится подменю.



- Выберите пункт **Дополнительный прием**. Отобразится форма **Выбор врача**.



- Выберите в выпадающем списке врача. Нажмите кнопку **Выбрать**. Пациент будет записан на незапланированный прием к выбранному врачу в соответствии с текущим временем. Запись отобразится на вкладке "Направления и записи". В расписании врача отобразится запись пациента с пометкой "Б/З".

Запись на дополнительный прием в АРМ врача поликлиники

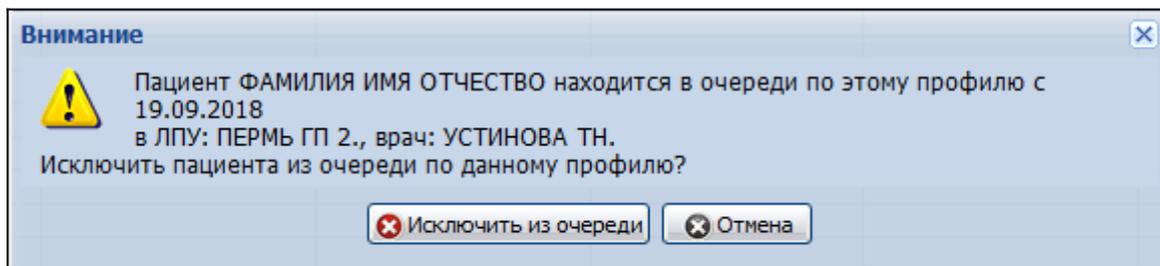
Запись на дополнительный прием в АРМ врача поликлиники осуществляется из ЭМК пациента с помощью мастера выписки направлений.

В расписании врача нажмите кнопку **Дополнительный прием**. Запись отобразится в разделе "Направления" случая лечения (ЭМК).



4.9.4 Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю

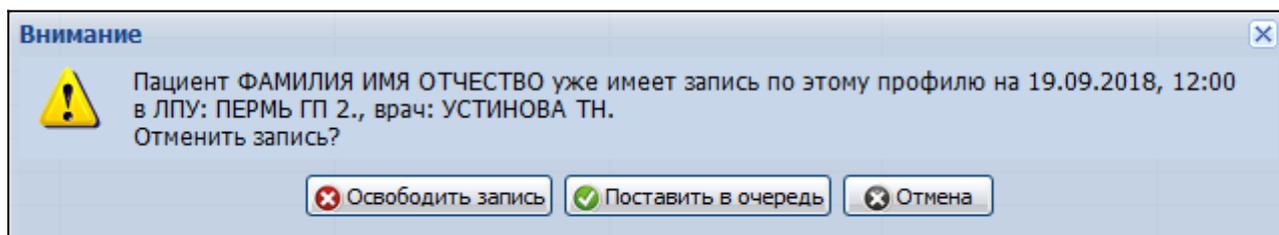
При попытке записать пациента на прием, если он уже поставлен в очередь в рамках одного профиля, подразделения и МО, отобразится форма:



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

Примечание – Для просмотра всплывающих подсказок наведите курсор на кнопку.

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



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

4.9.5 Блокировка бирок

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

Снятие блокировки производится, если:

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

Время блокировки бирки:

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

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

4.9.6 Учет способа записи при выписке направления

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

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

4.9.7 Печать расписания приема врача

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

Примечание на врача												
ВТ 07	СР 08	ЧТ 09	ПТ 10	СБ 11	ВС 12	ПН 13	ВТ 14	СР 15	ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10		
08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20		
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40		

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

При печати расписания приема на печатной форме заполняются следующие данные:

- **Пациент** - время записи, номер брони, номер талона электронной очереди и ФИО пациента.
- **Номер. амб. карты** - номер амбулаторной карты пациента.

- **Дата рождения** - дата рождения пациента.
- **Адрес** - адрес проживания пациента.
- **Место работы/учебы** - место работы или учебы пациента.
- **Участок** - основной участок прикрепления.
- **Телефон** - номер телефона пациента.
- **Прикреплен** - МО прикрепления пациента.
- **Прием** - время приема.
- **Оператор** - фамилия и имя оператора, который осуществил запись.

4.10 Расписание работы врачей

4.10.1 Общая информация

Форма предназначена для просмотра расписания работы врачей и редактирования связи **Кабинет - Место работы**.

4.10.2 Условия доступа к форме

Форма доступна для пользователей:

- АРМ администратора МО.
- АРМ регистратора поликлиники 1.0.

Для доступа к форме:

- В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **Кабинеты**. Отобразится подменю.

АРМ регистратора поликлиники / ПЕРМЬ ГП 2. / Регистратура поликлиники

Фильтры

Фамилия: Имя:

Улица: Дом:

Серия полиса: Номер полиса:

Журнал рабочего места

№ амб ка...	Фамилия	Имя

Справка:

Справка:

- Выберите пункт Расписание работы врачей. Отобразится форма Расписание работы врачей.

4.10.3 Описание формы

Расписание работы врачей

← Предыдущий 26.03.2018 - 01.04.2018 → Следующий

Фильтр

МО: ПЕРМЬ ГП 2. Должность:
 Подразделение: 1. 1 Основное подразделение тест!!!!!! Врач:
 Отделение: Кабинет:
 Профиль: Участок:

Найти Сброс

Должность	ФИО врача	Кабинет	Участок	Время приема							
				Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
ВРАЧ-КЛИНИЧЕСКИЙ ФАРМАКОЛОГ	ГОРБУШИНА ЕЛЕНА ВАЛЕНТИНОВНА	666									
ВРАЧ-КЛИНИЧЕСКИЙ ФАРМАКОЛОГ	ГОРБУШИНА ЕЛЕНА ВАЛЕНТИНОВНА	666									
ВРАЧ-АКУШЕР-ГИНЕКОЛОГ ЦЕХОВОГО ВРАЧЕБНОГО УЧАСТКА	ДЕТКИНА КАПИТАЛИНА ЛЕОНИДОВНА	666									
ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ ПОДРОСТКОВЫЙ	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	666	109583								
ВРАЧ-РЕФЛЕКСОТЕРАПЕВТ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	13									

Печать Помощь Закрыть

Форма содержит:

- Панель выбора периода.
- Панель фильтров.
- Область данных (табличная часть).

4.10.3.1 Выбор периода отображения записей в списке

Для выбора периода, за который будут отображаться записи в списке формы, используется **Календарь**.

← Предыдущий 26.03.2018 - 01.04.2018 → Следующий

Для диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** - переход период раньше или позже.

В списке отобразятся записи за указанный период времени на выбранную дату.

На форме возможно выбрать только период, равный одной неделе (понедельник-воскресение).

По умолчанию указана текущая неделя.

Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **МО** - по умолчанию - МО пользователя, недоступно для редактирования.
- **Подразделение** - выбирается из выпадающего списка подразделений МО пользователя, доступен ввод текстового значения. По умолчанию - пустое, обязательное для заполнения.
- **Отделение** - выбирается из выпадающего списка отделений связанных с данным подразделением МО. По умолчанию - пустое.
- **Профиль** - выбирается из справочника профилей отделений, связанных с выбранным подразделением, доступен ввод текстового значения.
- **Должность** - выбирается из выпадающего списка должностей врачей, связанных с выбранным подразделением МО, или связанных с отделением МО, если заполнено поле фильтра **Отделение**. По умолчанию - пустое.
- **Врач** - выбирается из выпадающего списка мест работы, действующих на текущую дату, и связанных с выбранным подразделением. Доступен ввод текстового значения. Отображается ФИО сотрудника, должность и отделение. По умолчанию - пустое.
- **Кабинет** - выбирается из выпадающего списка номеров кабинетов, добавленных на форме **Справочник кабинетов**, и связанных с выбранным подразделением. Доступен ввод текстового значения. По умолчанию - пустое.
- **Участок** - выбирается из выпадающего списка номеров участков, связанных с выбранным подразделением. Доступен ввод текстового значения. По умолчанию - пустое.

Область данных содержит поля:

- **Должность** - должность врача.
- ФИО врача.
- **Кабинет** - номер кабинета, в котором врач осуществляет приём на текущую дату. Отображается в виде гиперссылки, при нажатии отобразится форма **Выбор кабинета**.
- **Участок** - номер участка, с которым связан врач. Если врач связан с несколькими участками, то номера указываются через запятую.
- **Время приёма** - таблица расписания на неделю: с понедельника по воскресенье. В каждом столбце отображается время приёма врача в соответствующем кабинете в формате 00:00 – 00:00. Отображается в виде гиперссылки. При нажатии отобразится форма **Выбор времени приёма**.

Время начала и время окончания приёма врача в данном кабинете выводится, если выполняются следующие условия:

- Текущая дата входит в период работы врача в кабинете;
- Существует связь между связью "кабинет - место работы" и кодом текущего дня недели.

В списке отображаются только записи, которые имеют связь с местом работы. Записи, связанные со службой, в список не попадают.

Функциональные кнопки:

- **Найти** - поиск по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Сброс** - сброс условий поиска, фильтра.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Заккрыть** - закрытие формы.

4.10.4 Работа с формой

4.10.4.1 Отображение расписания

Для отображения расписания врачей:

- Заполните поля фильтра:
 - Укажите период, за который отобразится расписание. Для выбора доступен период равный одной неделе: с понедельника по воскресенье.
 - Укажите подразделение МО, поле Подразделение является обязательным.
 - Остальные поля заполняются факультативно.
- Нажмите кнопку **Найти**. В области данных отобразится таблица с расписанием врачей и номерами кабинетов.

4.10.4.2 Выбор кабинета

Форма **Выбор кабинета** предназначена для редактирования связи "кабинет-место работы".

Для смены кабинета:

- Заполните поля фильтра формы **Расписание работы врачей**.
- Нажмите кнопку **Найти**. Отобразится расписание.
- Выберите нужную запись. Перейдите по ссылке с номером кабинета, указанной в столбце **Кабинет**. Отобразится форма **Выбор кабинета**.

- В поле **Кабинет** выберите нужное значение. Для выбора доступны номера кабинетов подразделения МО, указанного в поле **Подразделение**. По умолчанию - номер кабинета, в котором ведёт приём врач на текущую дату, обязательное для заполнения.
- Дата начала - поле ввода даты. Доступно для редактирования, если в поле **Кабинет** указано значение, отличное от значения по умолчанию. По умолчанию - значение поля **Дата начала** формы **Назначение связи Кабинет - Место работы**. Обязательное поле.
- Дата окончания - поле ввода даты. Доступно для редактирования, если в поле **Кабинет** указано значение, отличное от значения по умолчанию. По умолчанию - значение поля **Дата окончания** формы **Назначение связи Кабинет - Место работы**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохранении формы:

Добавление связи **кабинет 2 - место работы 1**, если для данного места работы 1 в данный период времени (учитываются даты периода действия и время периода приема с учетом дня недели) уже существует связь **кабинет 1 - место работы 1**:

- Если дата начала добавляемой связи меньше или равна дате начала существующей связи, то отобразится сообщение: "Дата начала приёма врача в кабинете <номер кабинета добавляемой связи> должна быть больше даты начала приёма в кабинете <номер кабинета существующей связи>".
- Если дата начала добавляемой связи больше даты начала существующей, то отобразится сообщение: "Врач <ФИО врача> в указанный период времени осуществляет прием в кабинете <номер кабинета>. Изменить номер кабинета?".

Для создания новой связи **кабинет 2 - место работы 1** нажмите **ОК**:

- Для существующей связи **кабинет 1 - место работы 1** автоматически устанавливается дата окончания периода, равная дате начала периода новой связи минус один день.

- Если для связи **кабинет 2 - место работы 1** указана дата окончания, которая меньше даты окончания существующей связи, то создаётся ещё одна связь **1 кабинет 1 - место работы 1** с параметрами существующей связи (кабинет, место работы, время приема по дням недели), с датой начала, равной дате окончания добавляемой связи плюс 1 день.