

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.3_1

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 "Квотирование расписания"	10
4.1	Общие сведения	10
4.1.1	Назначение квотирования	10
4.1.2	Как определить бирку, на которую распространяется правило квотирования	10
4.2	Оповещение сотрудников об остатках действующих квот	11
4.3	Квотирование расписания	11
4.3.1	Форма "Редактор квот"	11
4.4	Форма "Квота"	14
4.4.1	Вкладка "Основные данные"	15
4.4.2	Вкладка "Объекты"	16
4.4.3	Вкладка "Услуги"	18
4.4.4	Субъекты квоты	20
4.4.5	Вкладка "Субъекты внешние"	21
4.4.6	Вкладка "Субъекты внутренние"	22
4.4.7	Вкладка "Доп. условия"	24
4.4.8	Сохранение формы	27
4.5	Добавление квоты	28
4.5.1	Общий алгоритм добавления квоты	28
4.5.2	Как добавить разрешающую квоту	29
4.5.3	Как добавить запрещающую квоту	31
5	Модуль "Ведение расписания" 3.0.3_1.....	32
5.1	Запись пациента с объединением целого количества бирок в зависимости от плановой длительности услуги	32

5.1.1	Запись пациента на форме "Подбор времени записи"	32
5.1.2	Запись пациента на форме "Все услуги"	35
5.1.3	Запись пациента на форме "Мастер выписки направлений"	36
5.2	Запись пациента на несколько услуг с объединением бирок в зависимости от суммарной плановой длительности услуг	40
5.2.1	Запись пациента на форме "Подбор времени записи"	40
5.2.2	Запись пациента на форме "Мастер выписки направлений"	40
5.3	Форма "Объединение услуг"	41
5.4	Скрытие диапазонов бирок, не подходящих по плановой длительности выбранной услуги, кроме срочных записей с признаком "Cito"	41
5.5	Запрет на создание бирки длительностью меньше минимальной плановой длительности услуги службы	42
6	Модуль "Листы ожидания" 3.0.3	45
6.1	Модуль "Листы ожидания" в АРМ оператора колл-центра	45
6.1.1	Общие сведения	45
6.1.2	Форма "Журнал направлений и записей"	45
6.2	Модуль "Листы ожидания" в АРМ регистратора поликлиники	70
6.2.1	Общие сведения	70
6.2.2	Форма "Журнал направлений и записей"	71
6.3	Модуль "Листы ожидания" в АРМ врача поликлиники	72
6.3.1	Общие сведения	72
6.3.2	Форма "Журнал направлений и записей"	74
6.4	Модуль "Листы ожидания" в АРМ диагностики	75
6.4.1	Общие сведения	75
6.4.2	Форма "Журнал направлений и записей"	76
6.5	Модуль "Листы ожидания" в АРМ сотрудника центра удаленной консультации	78
6.5.1	Общие сведения	78
6.5.2	Главная форма АРМ сотрудника ЦУК	79
6.5.3	Проверки при работе с листами ожидания	84
6.6	Модуль "Листы ожидания" в части статистической отчетности	85
6.6.1	Общая информация и доступ	85
6.6.2	Отчёт "Список пациентов, находящихся в листах ожидания"	85

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Регистратура" 3.0.3_1 (далее – подсистемой "Регистратура") Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система).

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

Подсистема "Регистратура" 3.0.3_1 предназначена для автоматизации записи пациентов на прием к врачу или в очередь, работы с расписанием и прикрепления пациентов к МО.

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:

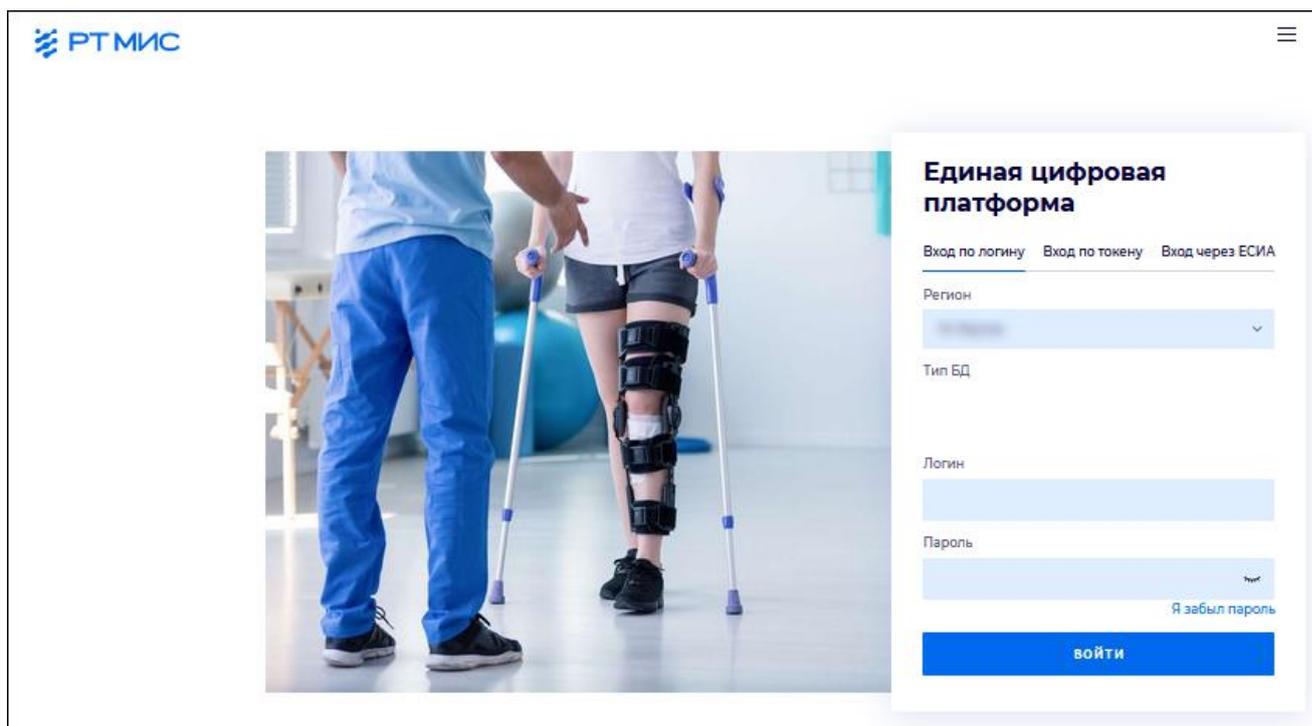
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

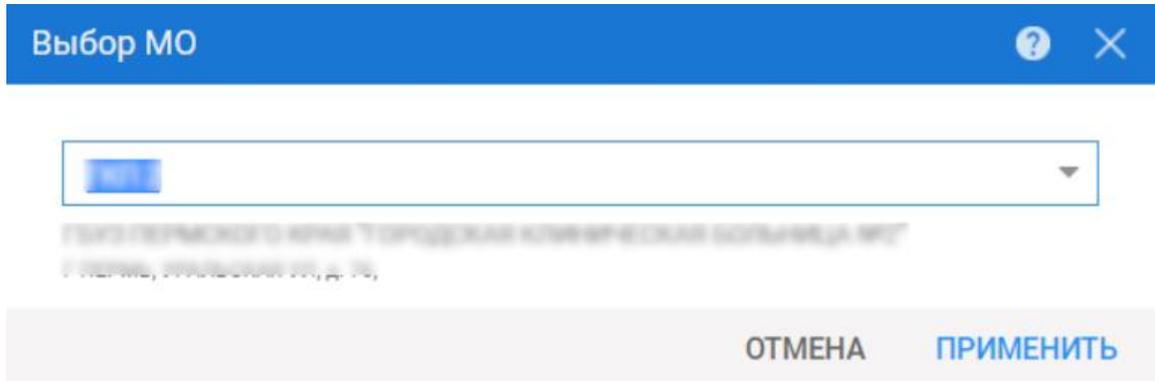
3 способ:

- 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".

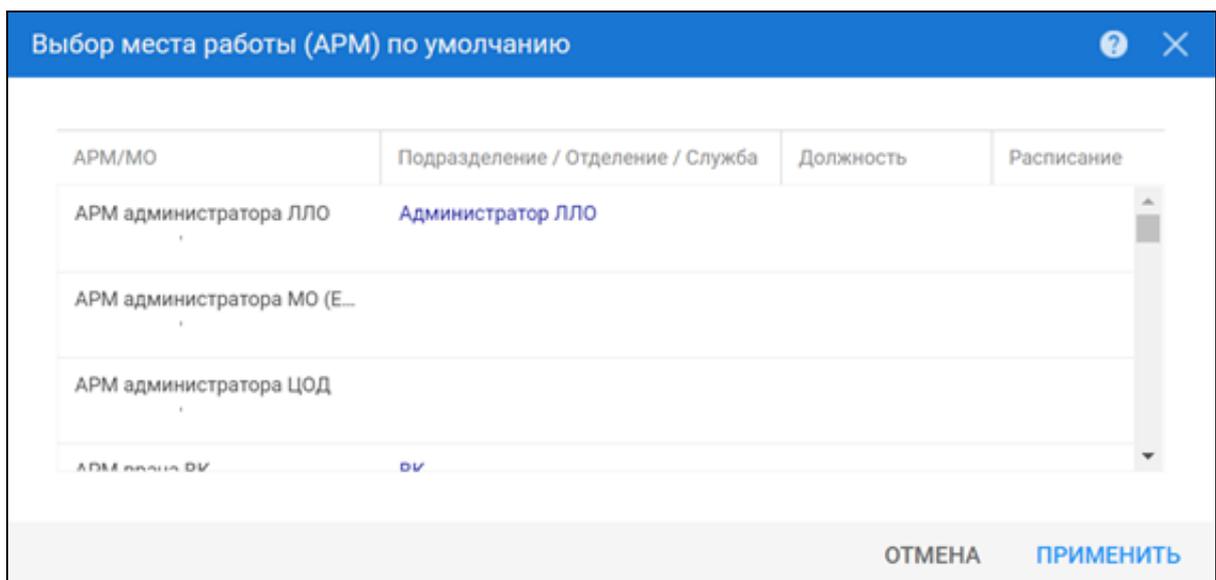
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 ВК	ВК		

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 "Квотирование расписания"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение квотирования

Назначение функции квотирования расписания – ограничить количество плановых записей (т.е. добавление квоты за запись по профилю, отделению, врачу).

Квоты могут быть добавлены на запись:

- от других МО;
- в рамках одной МО на запись врачом к другому врачу, службу, услугу, отделению или участку, на ресурс.

Квотирование не применяется на постановку в очередь на запись, но касаются записи пациента из очереди на конкретное время.

4.1.2 Как определить бирку, на которую распространяется правило квотирования

В момент перехода на шаг выбора времени на формах записи пациентов определяется доступность бирок для записи. Проводится проверка следующих параметров:

- наличие созданной квоты для объекта квоты и/ или его родительских объектов:
 - для бирок по поликлинике – врач, а также профиль, подразделение, отделение, медицинская организация, в которой работает врач;
 - для бирок на ресурс – ресурс, а также профиль, служба, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой работает ресурс;
 - для бирок на службу – служба, а также профиль, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой работает служба;
 - для бирок на услуги службы – услуги, а также служба, профиль, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой оказывается услуга;
- у квоты установлен флаг "Действует";
- дата бирки входит в период действия квоты (с учетом интервала расписания, если он указан);
- источник записи соответствует условиям созданной квоты;
- пол, возраст, льготная категория и прикрепление пациента соответствуют условиям созданной квоты.

На формах записи пациентов недоступная по квоте бирка выделяется серым цветом. При наведении курсора на недоступную по квоте бирку отображается всплывающее сообщение: "Запись запрещена по квоте <наименования квот>".

При записи на бирку или отмене записи на бирку происходит пересчет доступных для записи бирок с учетом всех действующих правил квоты. По итогам пересчета применяется наименьшее значение.

4.2 Оповещение сотрудников об остатках действующих квот

Ежедневно для сотрудников регистратуры поликлиники МО формируется информационное сообщение об остатках действующих квот данной МО.

Если в МО на момент запуска сервиса не заданы действующие квоты, то сообщение не формируется.

- интерфейс 1.0 – просмотр сообщения доступен в журнале уведомлений боковой панели АРМ регистратора поликлиники.
- интерфейс 2.0 – просмотр сообщения доступен в журнале уведомлений АРМ регистратора поликлиники.

Для доступа к журналу уведомлений нажмите кнопку "Меню" в главном меню Системы, перейдите в раздел "Сервис" – "Журнал уведомлений".

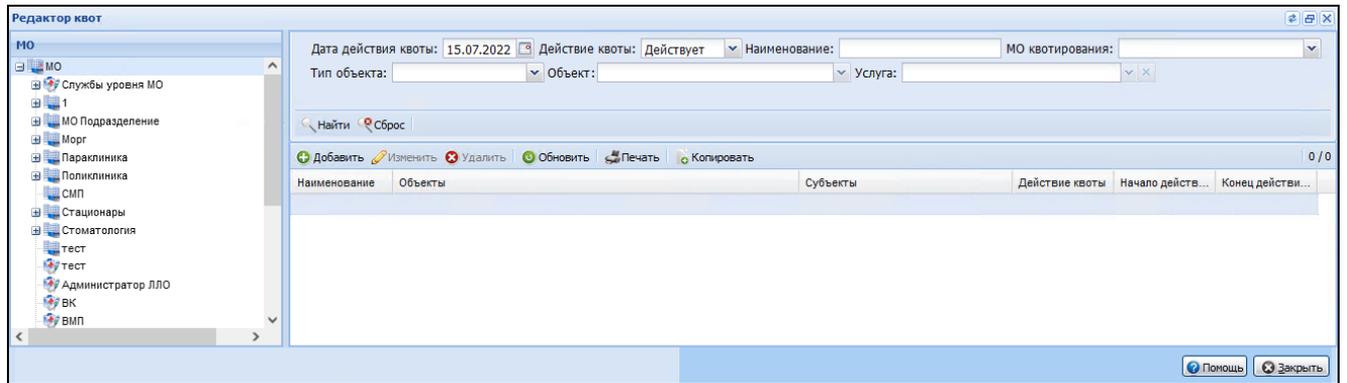
Время запуска сервиса формирования системных сообщений об остатках по квотам: 21:00 по местному времени.

4.3 Квотирование расписания

Для работы с квотами расписания предназначены форма "Редактор квот" и форма "Квота" в режимах добавления и редактирования.

4.3.1 Форма "Редактор квот"

Форма "Редактор квот" предназначена для работы со списком квот на запись.



Для вызова формы используйте один из предложенных вариантов:

- нажмите кнопку "Редактирование квот приема" на боковой панели АРМ регистратора поликлиники;
- нажмите кнопку "Журнал квот" на форме "Мастер редактирования расписания" (для интерфейса 1.0) или на форме "Работа с расписанием" (для интерфейса 2.0).

Форма состоит из трех частей:

- область выбора объекта (дерево структуры МО);
- панель фильтров;
- список квот.

Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата действия квоты" – по умолчанию установлена текущая дата. Поле необязательно для заполнения. Если поле не заполнено, то в списке отображаются все квоты, которые удовлетворяет другим условиям фильтрации;
- "Действие квоты" – признак действия квоты. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Все";
 - "Действует" – для поиска квот с установленным флагом "Действует";
 - "Не действует" – для поиска квот с неустановленным флагом "Действует";
- "Наименование" – для поиска квоты по наименованию, значение вводится вручную;
- "МО квотирования" – значение выбирается из выпадающего списка организаций МО;
- "Тип объекта" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "МО";
 - "Подразделение";

- "Отделение";
- "Врач";
- "Служба";
- "Ресурс";
- "Профиль";
- "Объект" – для поиска квот по объекту квотирования:
 - если в поле "Тип объекта" установлено значение "МО", то в поле отображается МО пользователя;
 - если в поле "Тип объекта" установлен иной тип, то в поле доступен для выбора список объектов соответствующего типа;
- "Услуга" – для поиска квот по услуге для выбранного объекта квотирования.
Значение выбирается из выпадающего списка.

Для установки фильтра нажмите кнопку "Найти".

Для сброса фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Список квот содержит следующие столбцы:

- "Наименование" – наименование квоты;
- "Объекты" – объект квотирования:
 - "МО";
 - "Подразделение";
 - "Отделение";
 - "Врач";
 - "Служба";
 - "Ресурс";
 - "Профиль";
- "Субъекты" – МО, территория, отделение, врач, для которых ограничивается запись;
- "Действие квоты" – отображается "Да" для действующей квоты и "Нет" для недействующей квоты;
- "Начало действия квоты" – дата начала действия квоты;
- "Конец действия квоты" – дата окончания действия квоты.

В списке отображаются квоты в соответствии с условиями фильтрации для выбранного элемента структуры МО.

Доступные действия над записями в списке:

- "Добавить" – добавление квоты, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме добавления;
- "Изменить" – редактирование выбранной в списке квоты, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме редактирования;
- "Удалить" – удаление выбранной в списке квоты;
- "Обновить" – обновление списка квот;
- "Печать" – печать списка квот, либо выбранной записи;
- "Копировать" – создание новой квоты на основе выбранной, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме добавление с заполненными полями.

4.3.2 Форма "Квота"

Для добавления квоты используется форма "Квота: Добавление".

Чтобы вызвать форму "Квота: Добавление", воспользуйтесь одним из перечисленных вариантов:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком формы "Редактор квот" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Копировать" на панели управления списком формы "Редактор квот" или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для редактирования квоты используется форма "Квота: Редактирование".

Чтобы вызвать форму "Квота: Редактирование":

- выберите запись в списке на форме "Редактор квот";
- нажмите кнопку "Изменить".

Форма содержит вкладки:

- "Основные данные";
- "Объекты";
- "Услуги";
- "Субъекты внешние";
- "Субъекты внутренние";
- "Доп.условия".

На вкладках "Объекты", "Услуги", "Субъекты внешние", "Субъекты внутренние", "Доп. условия" для назначения количества квот используется поле "Значение":

- "0" – используется для запрещающих квот, т.е. нет доступных квот;
- цифры – количество доступных квот;
- пустое значение – доступно любое количество квот.

4.3.2.1 Вкладка "Основные данные"

Вкладка содержит информацию о наименовании квоты и периоде действия квоты.

The screenshot shows a software window titled "Квота: Добавление" (Quota: Addition) with a tabbed interface. The active tab is "Основные данные" (Basic Data). The form contains the following elements:

- Наименование:** A text input field with a green background.
- Действует:** A checkbox.
- Дата начала действия:** A date picker with a green background.
- Дата окончания действия:** A date picker.
- Период повторения:** Two dropdown menus.
- Интервал в расписании:** A section containing:
 - День недели:** Checkboxes for Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, and Воскресенье.
 - Четные/нечетные числа месяца:** A dropdown menu.
 - Номер недели в месяце:** Checkboxes for 1, 2, 3, 4, and 5.
 - Начало:** A time input field.
 - Окончание:** A time input field.
- Buttons:** "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel) are located at the bottom of the window.

Вкладка "Основные данные" содержит следующие поля:

- "Наименование" – наименование квоты, значение вводится вручную. Обязательное для заполнения поле;
- "Действует" – флаг, устанавливается для действующей квоты;
- "Дата начала действия" – значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Дата начала не может быть позже даты окончания;

- "Дата окончания действия" – значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Дата окончания не может быть раньше даты начала;
- "Период повторения" – в первой части поля доступны для выбора значения "День", "Неделя", "Месяц", "Год", во второй части поля устанавливается цифровое значение. Например, период повторения может быть указан "Каждые 2 недели";
- блок "Интервал в расписании":
 - "День недели" – группа флагов с названиями дней недели;
 - "Четные/ нечетные числа месяца" – значение выбирается из выпадающего списка: "четные", "нечетные" или поле можно оставить незаполненным;
 - "Номер недели в месяце" – группа флагов со значениями от 1 до 5. Используется для указания дня недели в месяце. Например, "2-я и 4-я среда месяца";
 - "Начало" – время начала периода, на который действует квота. Время начала не может быть позже времени окончания;
 - "Окончание" – время окончания периода, на который действует квота. Время окончания не может быть раньше времени начала.

Для включения квоты заполните поля "Наименование" и "Дата начала действия", установите флаг "Действует".

Для отключения квоты снимите флаг "Действует".

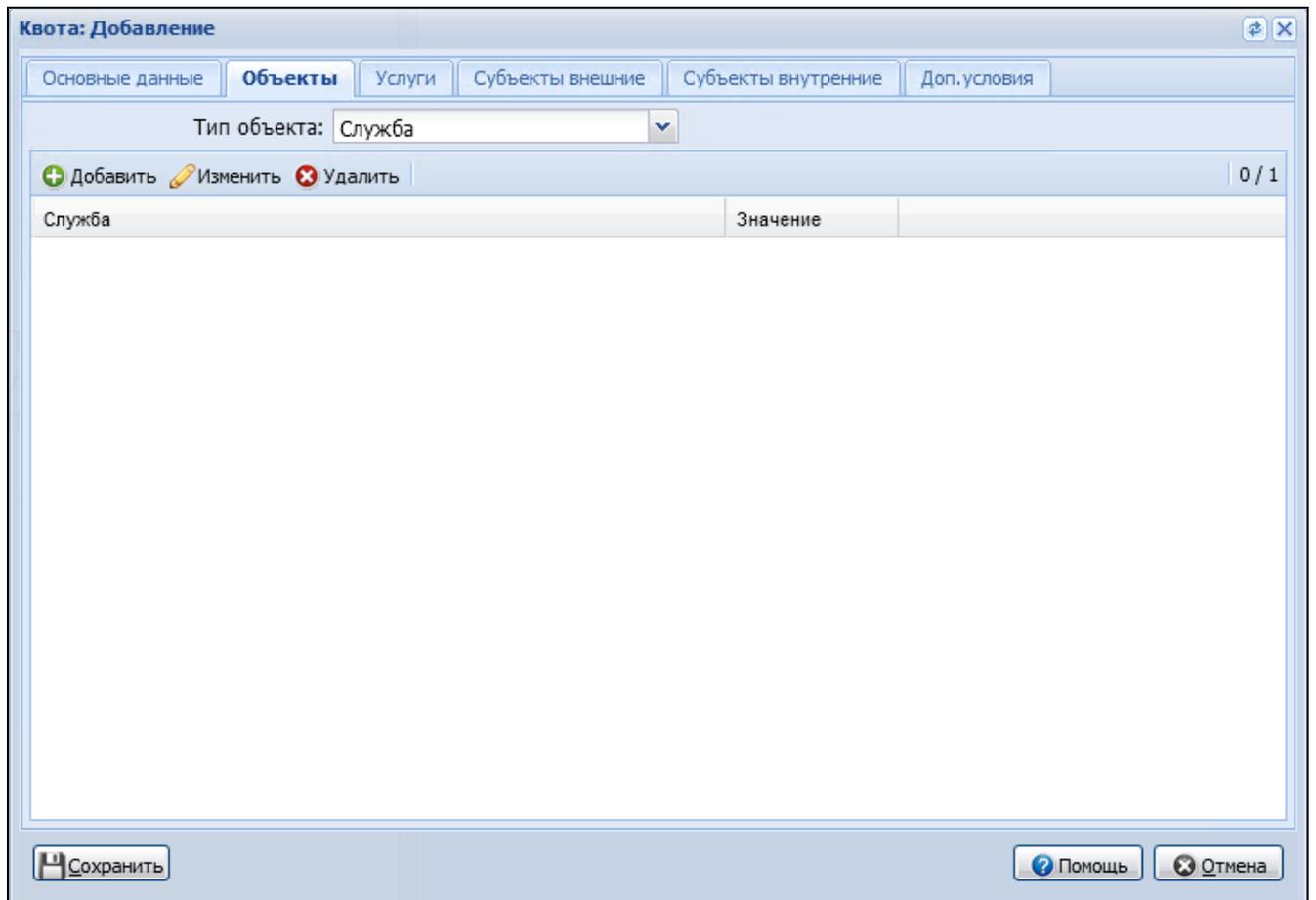
Так же для квоты можно установить:

- дату окончания действия;
- период повторения действия квоты;
- интервал действия в расписании.

4.3.2.2 Вкладка "Объекты"

Вкладка предназначена для указания объекта квоты.

Объект квоты – это МО, подразделение, профиль отделения, отделение, врач, ресурс, служба, количество записей на которые может ограничиваться правилом квоты. С помощью правила квоты ограничивается количество записей на прием на объект квоты, которые могут создавать субъекты квоты.



Квота: Добавление

Основные данные **Объекты** Услуги Субъекты внешние Субъекты внутренние Доп. условия

Тип объекта: Служба

+ Добавить ✎ Изменить - Удалить 0 / 1

Служба	Значение
--------	----------

Сохранить ? Помощь ✕ Отмена

Вкладка содержит:

- поле "Тип объекта" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "МО";
 - "Подразделение";
 - "Профиль";
 - "Отделение";
 - "Врач";
 - "Ресурс";
 - "Служба";
- список объектов квотирования.

Если в поле "Тип объекта" указана МО, то в списке объектов квотирования отображается МО пользователя, поле становится недоступно для редактирования.

В остальных случаях поле доступно для редактирования. В выпадающем списке отображаются объекты в соответствии с выбранным типом объекта.

Чтобы добавить объект:

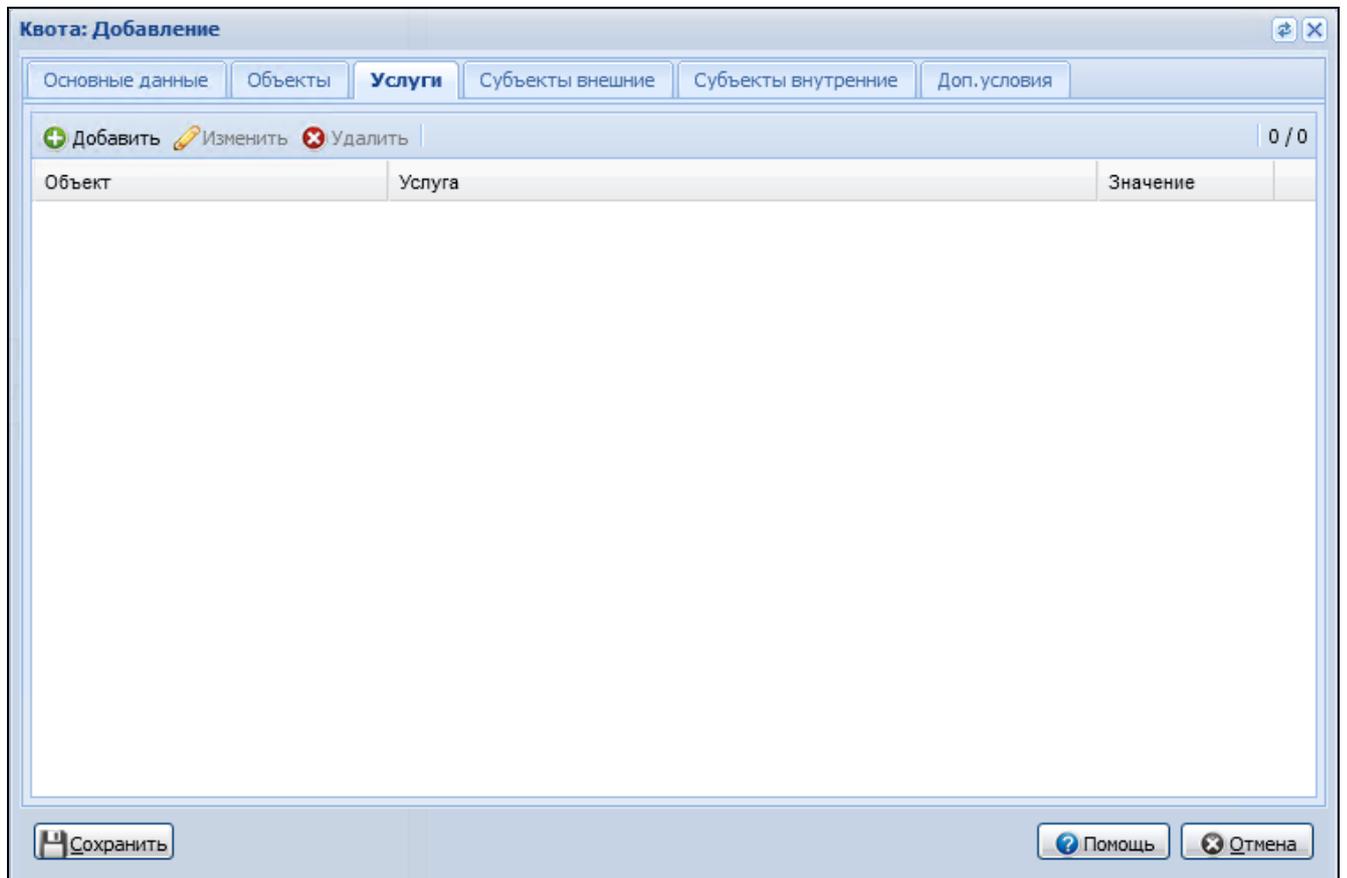
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления объекта;
- укажите объект (кроме типа объекта "МО");
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- объект будет добавлен на форму, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Чтобы изменить объект в списке, выберите объект в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить объект из списка, выберите объект в списке и нажмите кнопку "Удалить".

4.3.2.3 Вкладка "Услуги"

Вкладка предназначена для указания услуг службы для квотирования. Вкладка отображается, если на вкладке "Объекты" в поле "Тип объекта" выбрано значение "Служба".



Вкладка содержит список услуг для квотирования.

Чтобы добавить услугу:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления услуги;
- укажите объект (для выбора доступен список объектов, указанных на вкладке "Объекты");
- укажите услугу – выберите из выпадающего списка наименование услуги или значение "Все остальные":
 - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз в рамках одного объекта;
 - в списке услуг отображаются услуги, действие которых попадает в период действия квоты;
 - в списке услуг недоступны услуги, для которых уже существует запись о квоте в рамках одного объекта;
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- услуга будет добавлена в список для квотирования, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Примечание – Значение "Все остальные" используется для обозначения услуг, не входящих в список выбранных ранее в текущем списке. Данное значение используется для придания квоте разрешающего или запрещающего вида.

Чтобы создать для объекта запрещающую квоту на одну услугу:

- выберите в поле "Услуга" наименование услуги, на которую необходимо запретить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо запретить запись;
- создана запрещающая квота на определенную услугу.

Чтобы создать для объекта разрешающую квоту на одну услугу:

- в первой строке выберите в поле "Услуга" наименование услуги, на которую необходимо разрешить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо разрешить запись;
- во второй строке укажите в поле "Объект" тот же объект, что и в строке выше. Выберите в поле "Услуга" значение "Все остальные";
- в поле "Значение" второй строки укажите цифру "0".
- создана разрешающая квота на определенную услугу.

Чтобы изменить запись с услугой, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить услугу из списка, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

4.3.2.4 Субъекты квоты

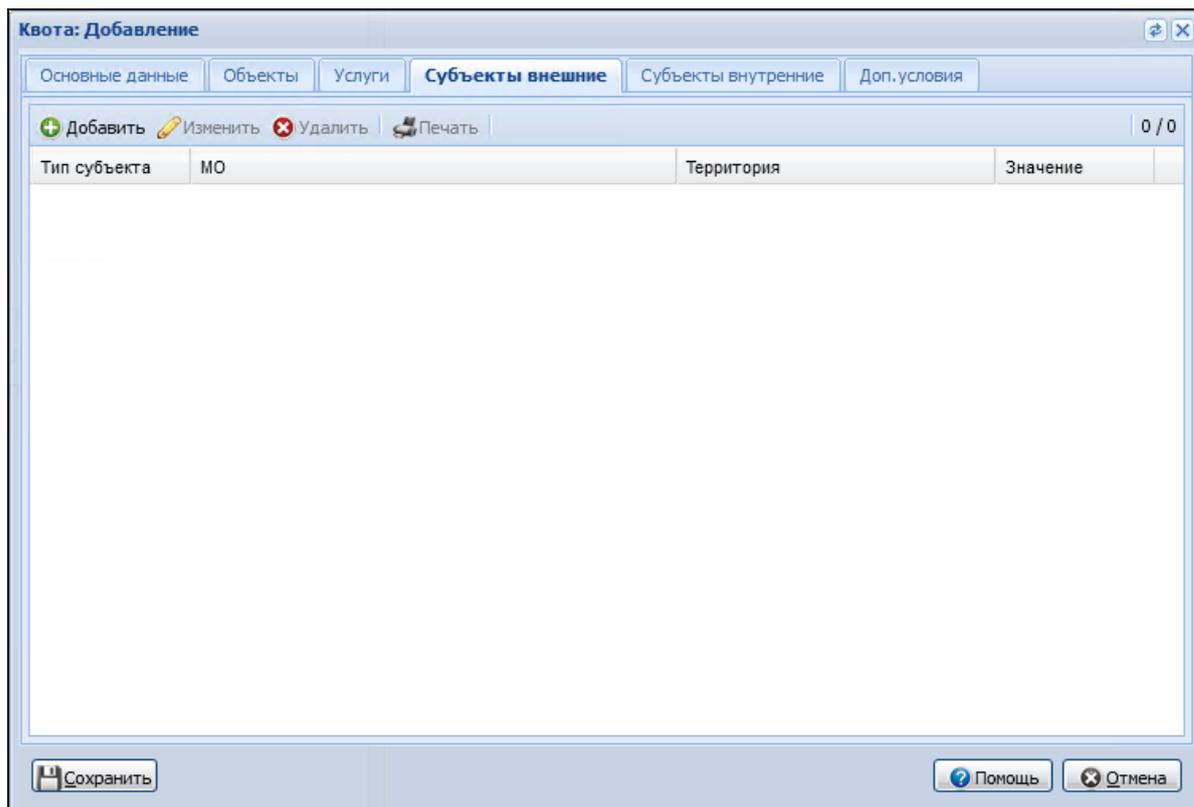
Субъект квоты – это МО, территории, отделения, врачи, участки, для которых правилом квоты может быть ограничено количество записей на объект квоты. Субъекты квоты могут создать записи на прием на объект квоты в количестве, ограниченном правилом квоты.

Субъекты могут быть внешние (МО, территории) и внутренние (отделения, врачи, участки).

Значение "Все остальные" при выборе субъекта квоты предназначено для создания правила квоты для всех субъектов, отличных от объекта квоты.

4.3.2.5 Вкладка "Субъекты внешние"

Вкладка предназначена для добавления внешних субъектов квотирования.



Чтобы добавить внешний субъект квотирования:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления субъекта;
- укажите тип субъекта – выберите из выпадающего списка тип субъекта или значение "Все остальные":
 - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз;
 - "МО";
 - "Территория".

- укажите МО, если в поле "Тип субъекта" выбрано значение "МО";
- укажите территорию, если в поле "Тип субъекта" выбрано значение "Территория";
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- внешний субъект квотирования будет добавлен в список, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

П р и м е ч а н и е – Значение "Все остальные" используется для обозначения субъектов, не входящих в список выбранных ранее в текущем списке. Данное значение используется для придания квоте разрешающего или запрещающего вида.

Чтобы создать для субъекта запрещающую квоту:

- выберите в поле выбора субъекта наименование субъекта, которому необходимо запретить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо запретить запись;
- для субъекта квотирования создана запрещающая квота.

Чтобы создать для субъекта разрешающую квоту на одну услугу:

- в первой строке в поле выбора субъекта выберите наименование субъекта, которому необходимо разрешить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо разрешить запись;
- во второй строке в поле выбора субъекта укажите значение "Все остальные";
- в поле "Значение" второй строки укажите цифру "0".
- для субъекта квотирования создана разрешающая квота.

Чтобы изменить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

4.3.2.6 Вкладка "Субъекты внутренние"

Вкладка предназначена для добавления внутренних субъектов квотирования.

Тип субъекта	Отделение	Участок	Врач	Значение

Чтобы добавить внутренний субъект квотирования:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления субъекта;
- укажите тип субъекта – выберите из выпадающего списка тип субъекта или значение "Все остальные":
 - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз;
 - "Отделение";
 - "Участок";
 - "Врач".
- укажите субъект в соответствующем поле;
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- внутренний субъект квотирования будет добавлен в список, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Примечание – Значение "Все остальные" используется для обозначения субъектов, не входящих в список выбранных ранее в текущем списке. Данное значение

используется для придания квоте разрешающего или запрещающего вида.

Чтобы создать для субъекта запрещающую квоту:

- выберите в поле выбора субъекта наименование субъекта, которому необходимо запретить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо запретить запись;
- для субъекта квотирования создана запрещающая квота.

Чтобы создать для субъекта разрешающую квоту на одну услугу:

- в первой строке в поле выбора субъекта выберите наименование субъекта, которому необходимо разрешить запись;
- в поле "Значение" укажите цифру, соответствующую количеству бирок, на которые необходимо разрешить запись;
- во второй строке в поле выбора субъекта укажите значение "Все остальные";
- в поле "Значение" второй строки укажите цифру "0".
- для субъекта квотирования создана разрешающая квота.

Чтобы изменить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

4.3.2.7 Вкладка "Доп.условия"

Вкладка предназначена для ввода дополнительных условий квотирования:

- пол пациента;
- возраст пациента;
- льготная категория пациента;
- прикрепление пациента к участку обслуживания;
- источники записи;
- услуги;
- должность направившего врача.

Квота: Добавление

Услуги

Основные данные | Объекты | Субъекты внешние | Субъекты внутренние | **Доп.условия**

Пол пациента

Пол	Значение
Мужской	
Женский	

Возраст пациента

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 0 / 0

Условие	От: лет	От: месяцев	От: дней	До: лет	До: месяцев	До: дней	Значение

Льготная категория пациента

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 0 / 0

Условие	Льготная категория	Значение

Прикрепление пациента к участку обслуживания

Условие	Значение
Прикреплен к участку обслуживания	
Не прикреплен к участку обслуживания	

Источники записи

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 0 / 0

Условие	Источники записи	Значение

Должность направившего врача

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 0 / 0

Вид должности	Направленность направления	Значение

Сохранить | ? Помощь | ✖ Отмена

В разделе "Пол пациента" значения в столбце "Пол" недоступны для редактирования.

В разделе "Возраст пациента" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Возраст" – для указания диапазона возрастов пациентов;
- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

В разделе "Льготная категория пациента" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Льготная категория" – для указания льготной категории пациентов;

- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

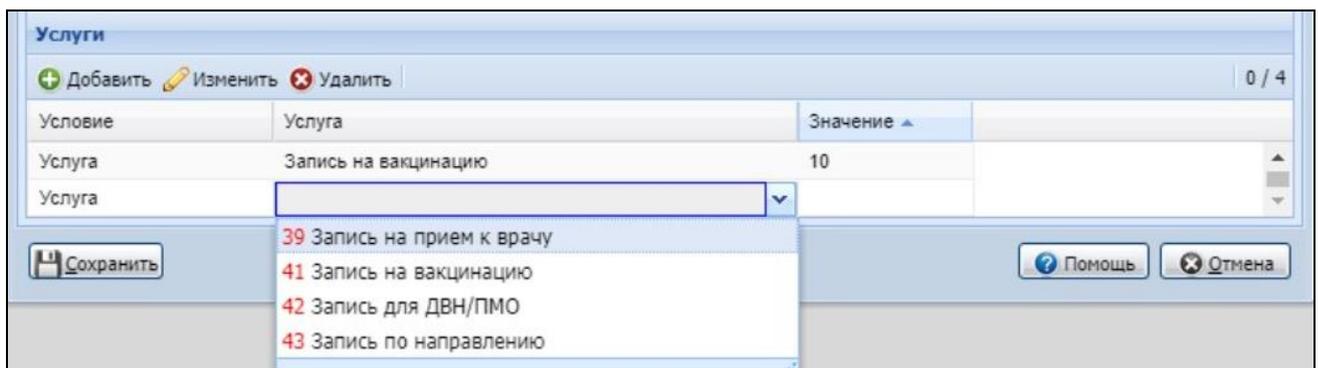
В разделе "Прикрепление пациента к участку обслуживания" значения в столбце "Условие" недоступны для редактирования ("Прикреплен к участку обслуживания", "Не прикреплен к участку обслуживания"). Раздел отображается, если добавлен хотя бы один внутренний субъект квоты.

В разделе "Источники записи" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Источник записи" – для указания источника записи пациентов на прием;
- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

Раздел "Услуги" предназначен для учета записей на прием к врачу. Доступные поля:

- "Условие" – для выбора доступны значения:
 - "Услуга" – значение по умолчанию;
 - "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.
- "Услуга" – при выборе в поле "Условие" значения "Все остальные" недоступно для редактирования. При выборе в поле "Условие" значения "Услуги" отображается выпадающий список:
 - "39 Запись на прием к врачу";
 - "41 Запись на вакцинацию";
 - "42 Запись для ДВН/ПМО";
 - "43 Запись по направлению".
- "Значение" – для указания допустимого количества записей.



Раздел "Должность направившего врача" предназначен для создания квоты по должности врача. Для выбора доступны значения:

- "Вид должности" – для указания наименования должности врача;
- "Направленность направления" – выбирается значение: "Внутреннее", "Внешнее", "Все". От выбора значения зависит, для каких МО действуют условия;

- "Значение" – для указания допустимого количества записей.

Для добавления квоты по дополнительным условиям заполните соответствующие поля вкладки.

П р и м е ч а н и е – Значение "Все остальные" используется для обозначения признаков, не входящих в список выбранных ранее в текущем списке. Данное значение используется для придания квоте разрешающего или запрещающего вида.

Чтобы создать запрещающую квоту добавьте одну запись для конкретного признака (категории). Чтобы создать разрешающую квоту потребуется добавить одну строку с количеством квот, которые требуется разрешить, и вторую строку для категории "Все остальные" и значением "0".

4.3.2.8 Сохранение формы

Для успешного сохранения формы должны быть выполнены следующие условия:

- заполнены все обязательные поля формы;
- на вкладке "Объекты" добавлен хотя бы один объект квоты;
- возраст пациента на вкладке "Доп.условия" заполнен корректно (значение возраста в столбцах "От" не превышает значение возраста в столбцах "До").

При несоблюдении вышеперечисленных условий пользователю выводится предупреждающее сообщение.

Если форма была открыта в режиме редактирования, то при сохранении формы проводится пересчет количества записанных при изменении одного из следующих параметров:

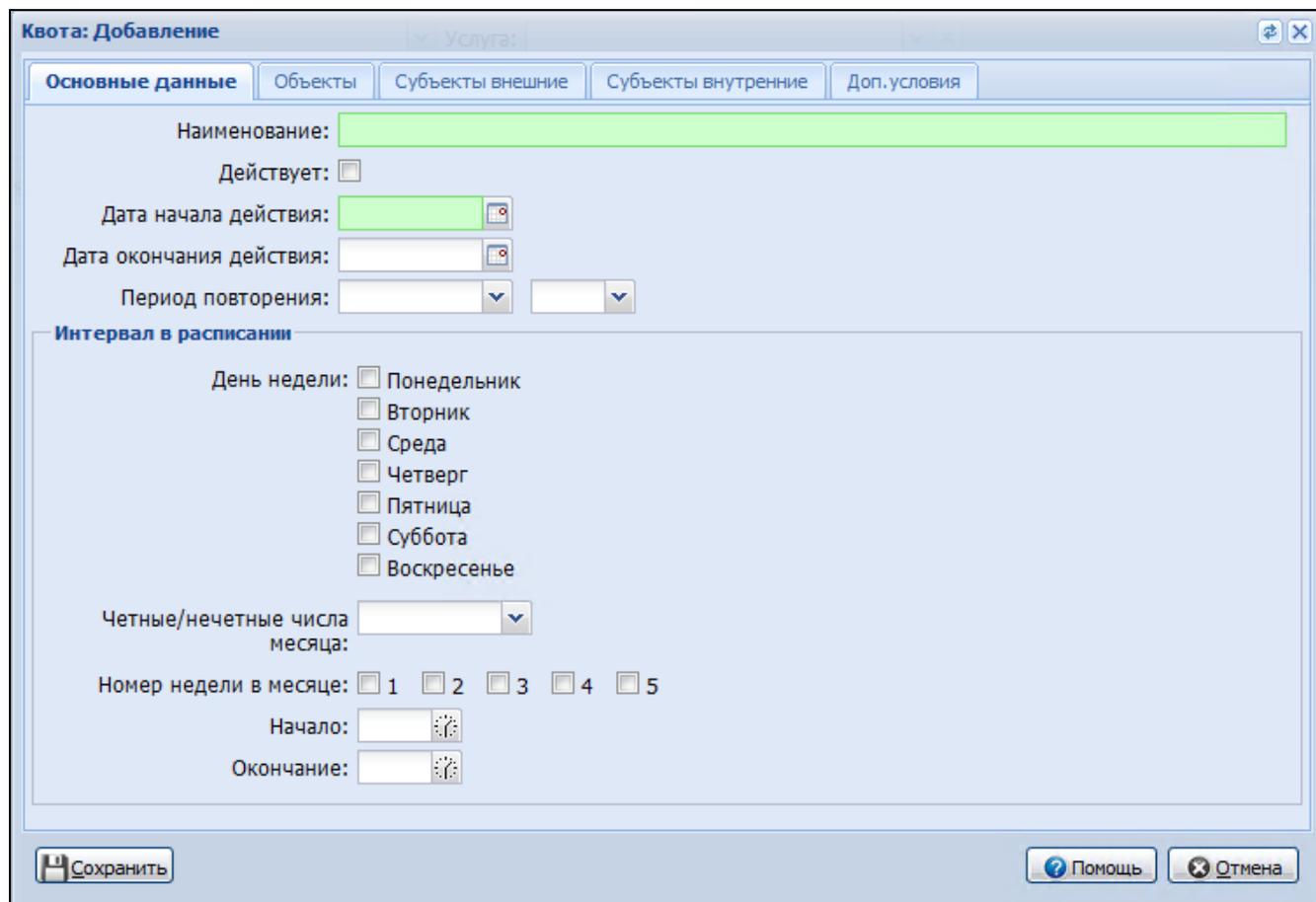
- период действия;
- период повторения;
- интервал в расписании;
- установлен флаг "Действует";
- если значения норм приема изменилось с 0 или пустого значения на положительное значение (отличное от 0 или пустого значения).

4.4 Добавление квоты

4.4.1 Общий алгоритм добавления квоты

Для добавления квоты:

- выполните одно из следующих действий:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком формы "Редактор квот" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
 - выберите запись в списке, нажмите кнопку "Копировать" на панели управления списком формы "Квота: Добавление" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;



Квота: Добавление

Основные данные | Объекты | Субъекты внешние | Субъекты внутренние | Доп. условия

Наименование:

Действует:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Период повторения:

Интервал в расписании

День недели: Понедельник
 Вторник
 Среда
 Четверг
 Пятница
 Суббота
 Воскресенье

Четные/нечетные числа месяца:

Номер недели в месяце: 1 2 3 4 5

Начало:

Окончание:

Сохранить | Помощь | Отмена

- заполните поля формы:
 - обязательные поля формы:
 - "Наименование";
 - "Дата начала действия";
 - отметьте флаг "Действует" для действующей квоты;
 - укажите интервал действия квоты в разделе "Интервал в расписании";

- укажите объект квотирования на вкладке "Объекты" и услуги на вкладке "Услуги" (вкладка отображается, если на вкладке "Объекты" выбран тип объекта "Служба");
- укажите внешние субъекты квотирования на вкладке "Субъекты внешние" и/или внутренние субъекты квотирования на вкладке "Субъекты внутренние";
- заполните данные на вкладке "Доп.условия" при необходимости.
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.4.1.1 Проверки при сохранении квот

При нажатии кнопки "Сохранить" в Системе проводятся следующие проверки:

- все обязательные поля формы должны быть заполнены. Если условие не выполняется, то отображается сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные Вами данные";
- на вкладке "Объекты" должен быть добавлен хотя бы один объект. Если условие не выполняется, то отображается сообщение: "Необходимо добавить хотя бы один объект";
- на вкладке "Доп.условия" значение в поле "От" превышает возраст "До". Если условие не выполняется, отображается сообщение: "Возраст пациента "От" должен быть меньше возраста "До"";
- при внесении изменений на формах "Квота: Добавление" и "Квота: Редактирование" происходит вычисление количества записанных по правилам квоты.

4.4.2 Как добавить разрешающую квоту

Для создания квоты на врача нужно создать квоту для внутреннего субъекта и/или внешнего субъекта, в которой правильно указать место работы врача.

Например, необходимо добавить квоту, разрешающую записывать к кардиологу Иванову И.И. внешним и внутренним субъектам. Для этого:

- на форме "Редактор квот" нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Квота: Добавление";
- укажите наименование квоты и период, на который она предоставляется;

- укажите объект квотирования "Врач" на вкладке "Объекты", добавьте врача в список (в данном случае – кардиолог Иванов И.И.);
- укажите субъект квотирования на вкладке "Субъекты внутренние" – "Все остальные", в поле "значение" укажите количество разрешенных квот, или оставьте поле незаполненным;
- при необходимости добавьте субъекты на вкладке "Субъекты внешние", укажите количество разрешенных квот, или оставьте поле "значение" незаполненным. В этом случае внешние субъекты так же смогут записывать пациентов на прием к кардиологу Иванову И.И.);
- нажмите кнопку "Сохранить".

Если необходимо предоставить врачу кардиологу Иванову И.И. 5 бирок, записать на которые сможет только он, а остальные бирки оставить для записи другим субъектам, то в субъектах внутренних необходимо так же указать самого врача. Для этого:

- на форме "Редактор квот" нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Квота: Добавление";
- укажите наименование квоты и период, на который она предоставляется;
- укажите объект квотирования "Врач" на вкладке "Объекты", добавьте врача в список (в данном случае – кардиолог Иванов И.И.);
- на вкладке "Субъекты внутренние" укажите:
 - "тип субъекта" – "Врач":
 - "отделение" – то отделение, в котором работает врач (в данном случае – отделение кардиологии);
 - "врач" – выберите рабочее место врача (обратите внимание на отделение врача и период работы);
 - "значение" – укажите количество доступных направлений к врачу (в данном случае – 5);
 - "тип субъекта" – "Все остальные":
 - "значение" – оставьте незаполненным.

Тип субъекта...	Отделение	Участок	Врач	Значение
Врач	Кардиология		ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	5
Все остальные				

В результате указанному на форме врачу будет доступно выписать 5 направлений на свой прием. На все остальные бирки смогут выписывать направления другие врачи и службы.

Примечание – при незаполнении значения запись становится неограниченной.

4.4.3 Как добавить запрещающую квоту

Для добавления запрещающей квоты необходимо воспользоваться значением "Все остальные".

Например, необходимо запретить записывать на прием к врачу кардиологу Иванову И.И. всем, кроме самого врача. Для этого:

- на вкладке "Субъекты внутренние" добавьте строку с данными кардиолога Иванова И.И. и оставьте поле "значение" пустым;
- на вкладке "Субъекты внутренние" добавьте строку с типом субъекта "Все остальные" и укажите значение 0.
- на вкладке "Субъекты внешние" добавьте строку с типом субъекта "Все остальные" и укажите значение 0.

В этом случае на прием к врачу сможет записывать только он сам.

5 Модуль "Ведение расписания" 3.0.3_1

Функции модуля "Ведение расписания" 3.0.3_1 позволяют объединять временные интервалы соседних бирок.

Объединение временных интервалов соседних бирок предназначено для:

- возможности записи и проведения диагностических исследований длительностью больше длительности бирки;
- оптимизации работы службы диагностики медицинской организации.

5.1 Запись пациента с объединением целого количества бирок в зависимости от плановой длительности услуги

Функция реализована на формах:

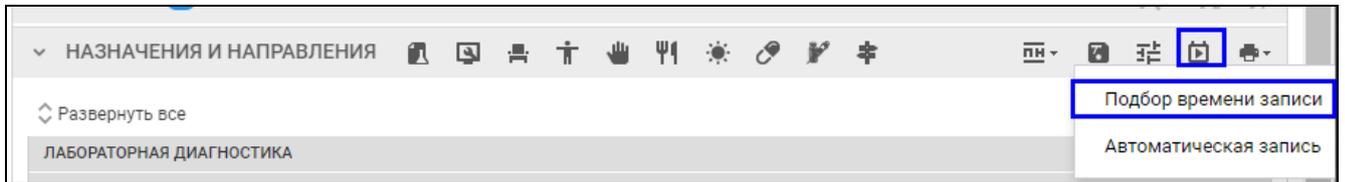
- "Подбор времени записи";
- "Все услуги";
- "Мастер выписки направлений".

Для доступа к функции должны быть выполнены следующие условия:

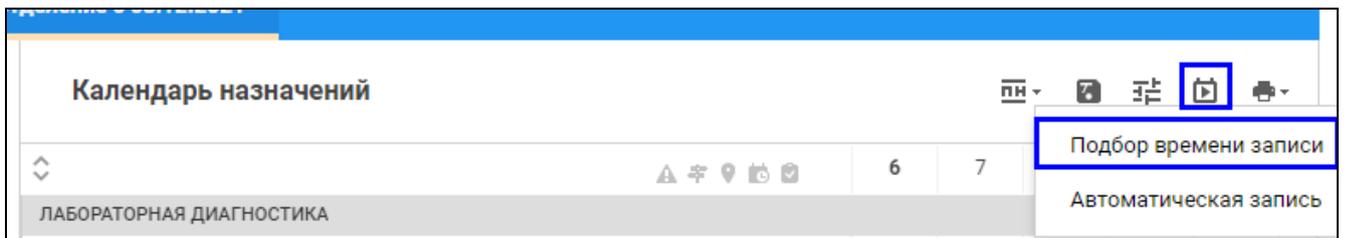
- в МО пользователя включена функция объединения бирок (см. Руководство администратора);
- в структуре МО создана служба с типом "Диагностика", для которой назначены ресурсы;
- для ресурса службы МО включена функция объединения бирок в расписании (см. Руководство администратора).

5.1.1 Запись пациента на форме "Подбор времени записи"

Для доступа к форме в поликлиническом случае лечения нажмите кнопку "Запись пациента" в заголовке раздела "Назначения и направления", выберите "Подбор времени записи".



Для доступа к форме в случае стационарного лечения перейдите в раздел "Календарь назначений", нажмите кнопку "Запись пациента" на верхней панели и выберите пункт "Подбор времени записи".



Форма включает в себя области, содержащие:

- информацию о пациенте;
- информацию о назначенных услугах;
- информацию о расписании службы, в которой будет оказана услуга.

Услуги	Место оказания	6 июль сегодня	7 июль Чт	8 июль Пт	9 июль Сб	10 июль Вс	11 июль Пн	12 июль Вт	13 июль Ср	14 июль Чт	15 июль Пт	16 июль Сб	17 июль Вс	18 июль Пн	19 июль Вт
Общий (клинический) анализ мочи	Лаборатория Чайки / Пункт Забора	12:15	08:00	08:00											
Флюорография легких	Диагностика (СР) / Одна услуга для 3 ресурсов	12:15	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта	Консультация терапевта	12:30	08:00	08:00											
Постановка горчичников	Процедурный кабинет	Пациент поставлен в очередь													
Общий массаж медицинский	Процедурный кабинет	Нет расписания		Поставить в очередь		Уточнить далее 14 дней									
Общий массаж медицинский	Процедурный кабинет	Нет расписания		Поставить в очередь		Уточнить далее 14 дней									
Общий массаж медицинский	Процедурный кабинет	Нет расписания		Поставить в очередь		Уточнить далее 14 дней									
Общий массаж медицинский	Процедурный кабинет	Нет расписания		Поставить в очередь		Уточнить далее 14 дней									
Общий массаж медицинский	Процедурный кабинет	Нет расписания		Поставить в очередь		Уточнить далее 14 дней									
Прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога	Служба консультативного приема	12:30	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00				

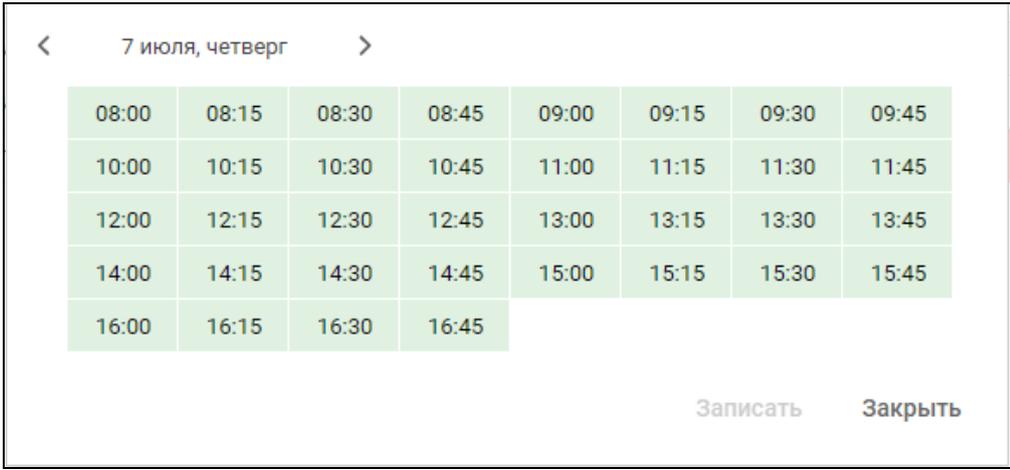
При записи пациента на свободную бирку в расписании, если при сохранении направления происходит запись на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, то при одновременном выполнении следующих условий сохраняется объединение для выбранной бирки (первой из объединяемых), для остальных устанавливается значение первой:

- плановое время выполнения выбранной услуги дольше длительности бирки;
- длительность выполнения объединенных бирок дает необходимую суммарную длительность для выполнения услуги;
- время каждой последующей бирки соответствует времени предыдущей бирки с длительностью плюс длительность бирки;

- отсутствует запрет на объединение бирок;
- время бирок, участвующих в объединении, не пересекается с управляющими примечаниями для выбранного ресурса.

Также функция доступна на форме с расписанием службы на выбранную дату, для этого:

- выберите дату, на которую необходимо записать пациента и нажмите на бирку. Отобразится меню действий с биркой;
- выберите пункт "Открыть расписание на день". Отобразится расписание службы на выбранную дату;



7 июля, четверг							
08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	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	15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45				

Записать Закрыть

- выберите время записи и нажмите кнопку "Записать".

При сохранении направления, если происходит запись на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, то при одновременном выполнении следующих условий сохраняется объединение для выбранной бирки (первой из объединяемых), для остальных устанавливается значение первой:

- плановое время выполнения выбранной услуги больше длительности бирки;
- длительность выполнения объединенных бирок дает необходимую суммарную длительность для выполнения услуги;
- время каждой последующей бирки соответствует времени предыдущей бирки с длительностью плюс длительность бирки;
- отсутствует запрет на объединение бирок;
- время бирок, участвующих в объединении, не пересекается с управляющими примечаниями для выбранного ресурса.

5.1.2 Запись пациента на форме "Все услуги"

Для доступа к форме:

- откройте ЭМК пациента;
- перейдите в раздел "Календарь назначений" (в случае стационарного лечения) или в раздел "Назначения и направления" (в случае поликлинического лечения);
- наведите курсор на необходимый тип услуги и нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма быстрого поиска услуги;
- нажмите кнопку "Все услуги". Отобразится форма "Все услуги".

Форма предназначена для добавления пациенту следующих типов назначений:

- "Лабораторная диагностика";
- "Инструментальная диагностика";
- "Консультационная услуга";
- "Манипуляции и процедуры";
- "Оперативное лечение".

ЖУРНАЛ А. Л. ВСЕ УСЛУГИ

МО: Все Место оказания: Все Тип услуги: 12. Инструментальная диагн

Услуга: Поиск услуги по коду или наименованию Только услуги по договорам **НАЙТИ** **ОЧИСТИТЬ**

Найдено служб: 398 Сортировать: **По Месту Оказания** По Услугам

<input type="checkbox"/>	Избр.	Код	Услуга	Длительность	Сито	Цель исследован...	Ближ. запись
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A03.16.001	Эзофагогастродуоденоскопия	47	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A04.06.001	Ультразвуковое исследование селезенки	5	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A05.04.001	Магнитно-резонансная томография суставов (один сустав)	5	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A06.01.004	Рентгенография мягких тканей верхней конечности	15	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A06.09.006	Флюорография легких	10	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A06.09.006.001	Флюорография легких цифровая	10	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A06.09.007	Рентгенография легких	5	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A06.20.004	Маммография	12	<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A11.30.024.001	Пункция мягких тканей под контролем ультразвукового исследования		<input type="checkbox"/>	Диагностическая	Уточнить далее

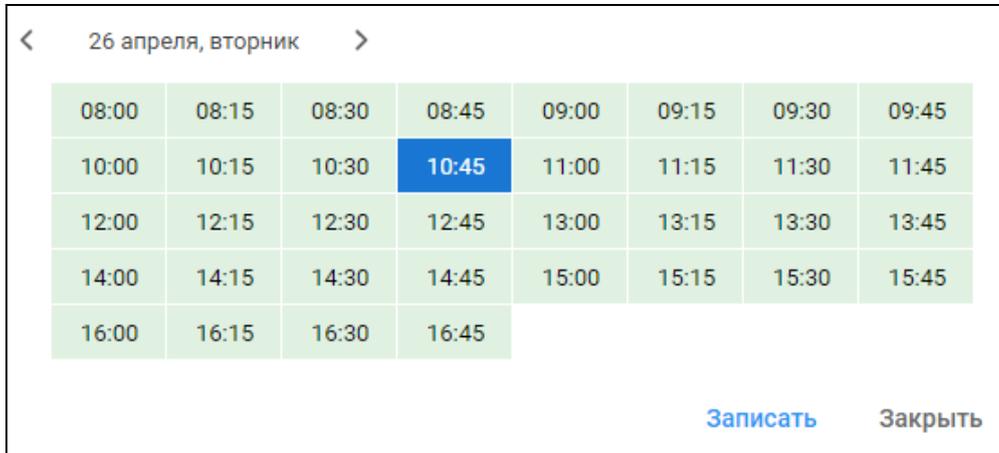
Для пациента **Либертина** выбрано назначений: 0 **ОТМЕНА** **НАЗНАЧИТЬ** **ПОДОБРАТЬ ВРЕМЯ**

Форма включает в себя:

- панель фильтров;
- область отображения результатов;
- нижняя панель.

Функция доступна на форме с расписанием службы на выбранную дату, для этого:

- нажмите на ссылку в столбце "Ближайшая запись";
- выберите пункт "Открыть расписание на день".



26 апреля, вторник							
08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	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	15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45				

[Записать](#) [Закреть](#)

При записи пациента на свободную бирку в расписании, если при сохранении направления происходит запись на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, то при одновременном выполнении следующих условий сохраняется объединение для выбранной бирки (первой из объединяемых), для остальных устанавливается значение первой:

- плановое время выполнения выбранной услуги больше длительности бирки;
- длительность выполнения объединенных бирок дает необходимую суммарную длительность для выполнения услуги;
- время каждой последующей бирки соответствует времени предыдущей бирки с длительностью плюс длительность бирки;
- отсутствует запрет на объединение бирок;
- время бирок, участвующих в объединении, не пересекается с управляющими примечаниями для выбранного ресурса.

5.1.3 Запись пациента на форме "Мастер выписки направлений"

Форма доступна для пользователей:

- АРМ регистратора поликлиники (интерфейсы 1.0 и 2.0);
- АРМ врача поликлиники (интерфейсы 1.0 и 2.0);
- АРМ врача стационара (интерфейсы 1.0 и 2.0);
- АРМ пользователя СМО;

- АРМ пользователя ТФОМС.

Вызов формы осуществляется:

- по кнопке "Запись к врачу" на боковой панели АРМ;
- по кнопке "Открыть часто используемое расписание" на боковой панели в ЭМК пациента (интерфейс 1.0);
- по кнопке "Записать" в разделе "Направления и записи" журнала рабочего места в АРМ регистратора поликлиники и АРМ сотрудника call-центра;
- по кнопке "Записать" или "Требуется запись" при назначении услуг или исследований в случае лечения пациента.

Мастер выписки направлений | На поликлинический прием МО > Поликлиника > Выбор врача

Профиль: Учитывать доп. профили

Адрес МО: Тип МО: МО смешанного типа

ФИО врача: Профиль коек: Улица: Тип прикрепления:

МО: МО ТЕСТ Тип подразделения: Подразделение: Дом:

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
МО	Поликлиника		1312342334
МО	Поликлиника		

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

Врач	Специальность	Участки	Возрастная группа	Отделение	Должность	Основной про...	Даты приема
Терапии Показать очередь							
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	врач-терапевт	1099, 111, 112, ...		Терапии. по...	Записать	Терапии	01.04 02.04 03.04 04.04 05.04 06.04 07.04 08.04 09.04 10.04 11.04 12.04
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	врач-терапевт	787878, Стом. ...		Терапии. по...	Записать	Терапии	01.04 02.04 03.04 04.04 05.04 06.04 07.04 08.04 09.04 10.04 11.04 12.04

Назад В начало Помощь Закрыть

Функция доступна при выборе свободной бирки в расписании, для этого:

- нажмите кнопку "Записать";

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
МО	Поликлиника		1312342334
МО	Поликлиника		

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 41 из 41

Обновить | Печать | Журнал направлений | 1/2

Врач	Специальность	Участки	Возрастная группа	Отделение	Должность	Основной про...	Даты приема
Терапии Показать очередь							
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	врач-терапевт	1099, 111, 112, ...		Терапии. по...	Записать	Терапии	01.04 02.04 03.04 04.04 05.04 06.04 07.04 08.04 09.04 10.04 11.04 12.04
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	врач-терапевт	787878, Стом...		Терапии. по...	Записать	Терапии	01.04 02.04 03.04 04.04 05.04 06.04 07.04 08.04 09.04 10.04 11.04 12.04

Назад | В начало | Помощь | Закрыть

- отобразится расписание работы врача, отделения или службы;

Примечания

- 1) Список врачей, доступных для оформления записи на прием, формируется в соответствии с полом и возрастом пациента.
 - 2) 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 для записи в расписании;

ЖУРНАЛ														Оставить отзыв
Мастер выписки направлений ТЕС...														
Мастер выписки направлений														Фамилия Имя Отчество
МО > ФАП, СОЛНЕЧНАЯ 45 > ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО > Выбор времени														
← Предыдущий 02.04.2023														→ Следующий
Обновить														Поставить в очередь
Дополнительный прием														Печать
Печать списка пациентов														
Примечание на врача														
ВС 02	ПН 03	ВТ 04	СР 05	ЧТ 06	ПТ 07	СБ 08	ВС 09	ПН 10	ВТ 11	СР 12	ЧТ 13	ПТ 14	СБ 15	
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00									
	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20									
	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40									
	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00									
	09:20	09:20	09:20	09:20	09:20									
	09:40	09:40	09:40	09:40	09:40									
	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00									
	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20									
	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40									
	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00									
	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20									
	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40									
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных

Назад | В начало | Помощь | Закрыть

- отобразится сообщение подтверждения записи;
- введите данные по направлению;

Направление: Добавление

Пациент: **Фамилия Имя Отчество** Д/р: 23.03.1980 г.р. Пол: Женский

Номер:

Дата:

Вид оплаты:

Тип направления:

МО направления:

Служба:

Профиль:

Время записи:

Диагноз:

Обоснование:

Врач:

Зав. отделением:

- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится форма со списком записанных пациентов.

При записи пациента на свободную бирку в расписании, если при сохранении направления происходит запись на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, то при одновременном выполнении следующих условий сохраняется объединение для выбранной бирки (первой из объединяемых), для остальных устанавливается значение первой:

- плановое время выполнения выбранной услуги дольше длительности бирки;
- длительность выполнения объединенных бирок дает необходимую суммарную длительность для выполнения услуги;
- время каждой последующей бирки соответствует времени предыдущей бирки с длительностью плюс длительность бирки;
- отсутствует запрет на объединение бирок;
- время бирок, участвующих в объединении, не пересекается с управляющими примечаниями для выбранного ресурса.
-

5.2 Запись пациента на несколько услуг с объединением бирок в зависимости от суммарной плановой длительности услуг

Функция реализована на формах:

- "Подбор времени записи";
- "Мастер выписки направлений".

Для доступа к функции должны быть выполнены следующие условия:

- в МО пользователя включена функция объединения бирок (см. Руководство администратора);
- в структуре МО создана служба с типом "Диагностика", для которой назначены ресурсы;
- для ресурса службы МО включена функция объединения бирок в расписании (см. Руководство администратора).

Объединение назначений доступно при одновременном выполнении условий:

- назначения, сделанные в рамках одного посещения;
- назначения не связаны с направлением;
- назначения на услуги, отличные от текущей услуги;
- запись текущей услуги производится на бирку службы или при постановке в очередь на службу.

5.2.1 Запись пациента на форме "Подбор времени записи"

Особенности записи на услугу из формы "Подбор времени записи" описаны в разделе "Запись пациента с объединением целого количества бирок в зависимости от плановой длительности услуги".

При нажатии кнопки "Записать на предложенное время" происходит запись на бирку, создается направление. Если в списке услуг есть диагностические услуги, которые могут быть объединены, то отображается форма "Объединение услуг". Действие доступно при нажатии на свободную бирку в расписании.

5.2.2 Запись пациента на форме "Мастер выписки направлений"

Особенности записи на услугу из формы "Мастер выписки направлений" описаны в разделе "Запись пациента с объединением целого количества бирок в зависимости от плановой длительности услуги".

При записи на второе и последующие исследования в одну и ту же диагностическую службу отобразится форма "Объединение услуг".

5.3 Форма "Объединение услуг"

При возможности объединения назначений отображается форма "Объединение услуг".

Форма содержит перечень услуг и группу переключателей со значениями:

- "Не включать" – значение по умолчанию;
- "Направление №<номер> на <дд.мм.гг чч.мм> в службу <служба>".

Для объединения услуг установите переключатель и нажмите кнопку "Продолжить":

- если в группе переключателей выбрано значение "Не включать" – будет создано новое направление;
- иначе выбранная услуга будет добавлена в выбранное направление.

При объединении назначений отобразится всплывающее сообщение пользователю: "Услуги <список услуг > были объединены в одно направление".

5.4 Скрытие диапазонов бирок, не подходящих по плановой длительности выбранной услуги, кроме срочных записей с признаком "Cito"

Функция реализована на формах:

- "Подбор времени записи";
- "Все услуги";

- "Мастер выписки направлений".

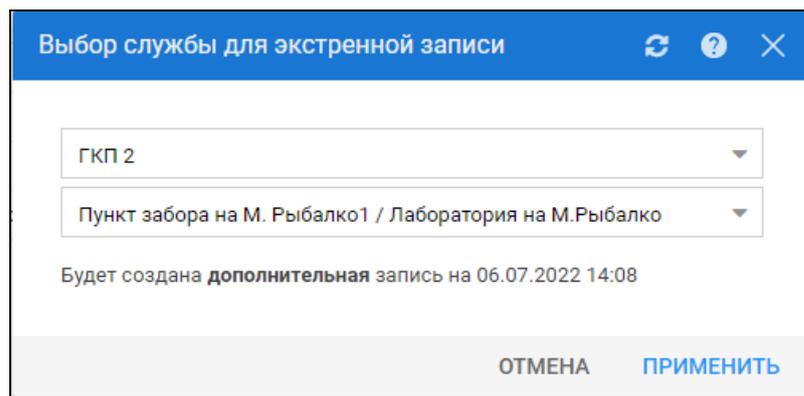
Для доступа к функции в структуре МО должна быть создана служба с типом "Диагностика", для ресурса которой указана плановая длительность выполнения услуг и создано расписание с типом бирки "Обычная".

Особенности записи на услугу из формы "Подбор времени записи" описаны в разделе "Запись пациента с объединением целого количества бирок в зависимости от плановой длительности услуги".

В случае, если длительность услуги превышает длительность бирки с типом бирки "Обычная", при записи на услугу диапазоны таких бирок не отображаются. На форме "Подбор времени записи" реализована возможность указать признак срочного проведения услуги.

Для этого выполните следующие действия:

- нажмите на ячейку для отображения метки "Cito!" в строке записи об услуге. Отобразится форма "Выбор службы для экстренной записи";



- заполните поля формы. По умолчанию поля формы заполнены данными о текущем месте оказания;
- нажмите кнопку "Применить".

В строке записи об услуге отобразится индикатор "Cito!". В расписании отобразится бирка с указанием текущего времени.

5.5 Запрет на создание бирки длительностью меньше минимальной плановой длительности услуги службы

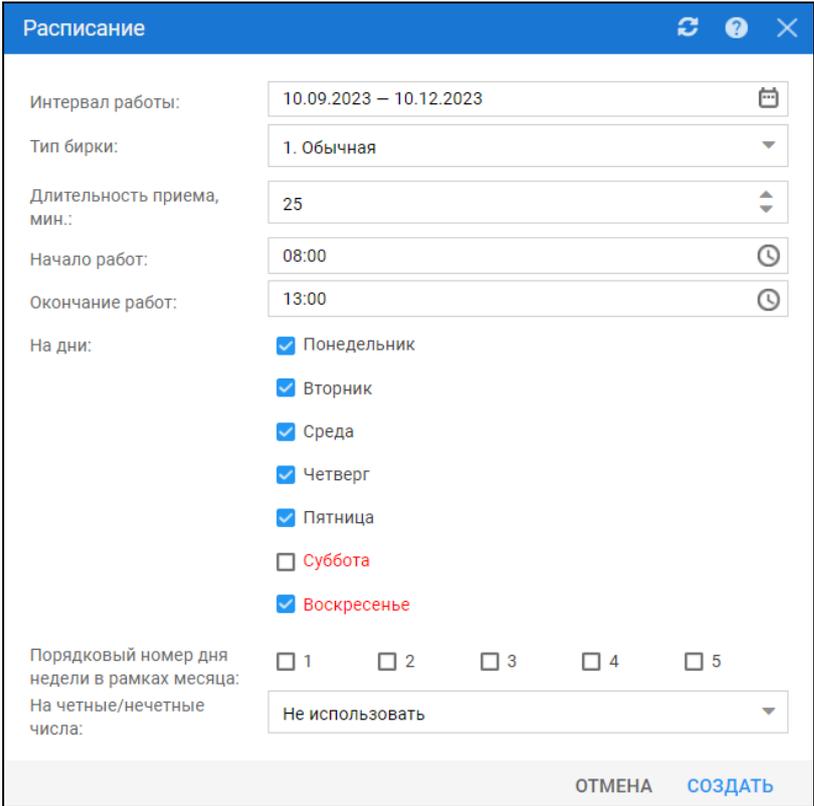
Функция реализована на форме "Расписание".

Чтобы создать новое расписание:

- выберите врача или службу в области выбора объекта формы "Работа с расписанием";

Примечание – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку  "Создать расписание". Отобразится форма "Расписание":



- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Создать". Расписание будет создано в соответствии с указанными параметрами.

Проверка при создании расписания для ресурса диагностической службы:

- Если на ресурсе выбрана возможность объединения бирок и значение поля "Длительность приема, мин." меньше минимального значения "Плановая длительность" действующих на заданный период услуг на ресурсе, выводить ошибку: "Минимальная плановая длительность услуги больше указанной длительности приема. Установите значение больше или равное %минимальное значение "Плановая длительность"% мин". При нажатии кнопки "ОК" форма

остается открытой, поле "Длительность приема" выделяется зеленым цветом, сохранение не выполняется.

6 Модуль "Листы ожидания" 3.0.3

6.1 Модуль "Листы ожидания" в АРМ оператора колл-центра

6.1.1 Общие сведения

Модуль "Листы ожидания" предназначен для организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.

Для работы с модулем необходимо выполнить настройки Системы на форме "Настройки". Настройки Системы выполняются пользователями АРМ администратора МО.

Учетная запись для авторизации в Системе предоставляется администратором МО.

Для организации доступа в АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

- создана учетная запись пользователя – оператора;
- для учетной записи пользователя должна быть указана МО;
- учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав "Операторы call-центра".

Часть функциональности АРМ доступна только для пользователей с добавленной группой прав "Администратор центра записи".

Добавление группы прав "Администратор центра записи" доступно пользователям АРМ администратора МО.

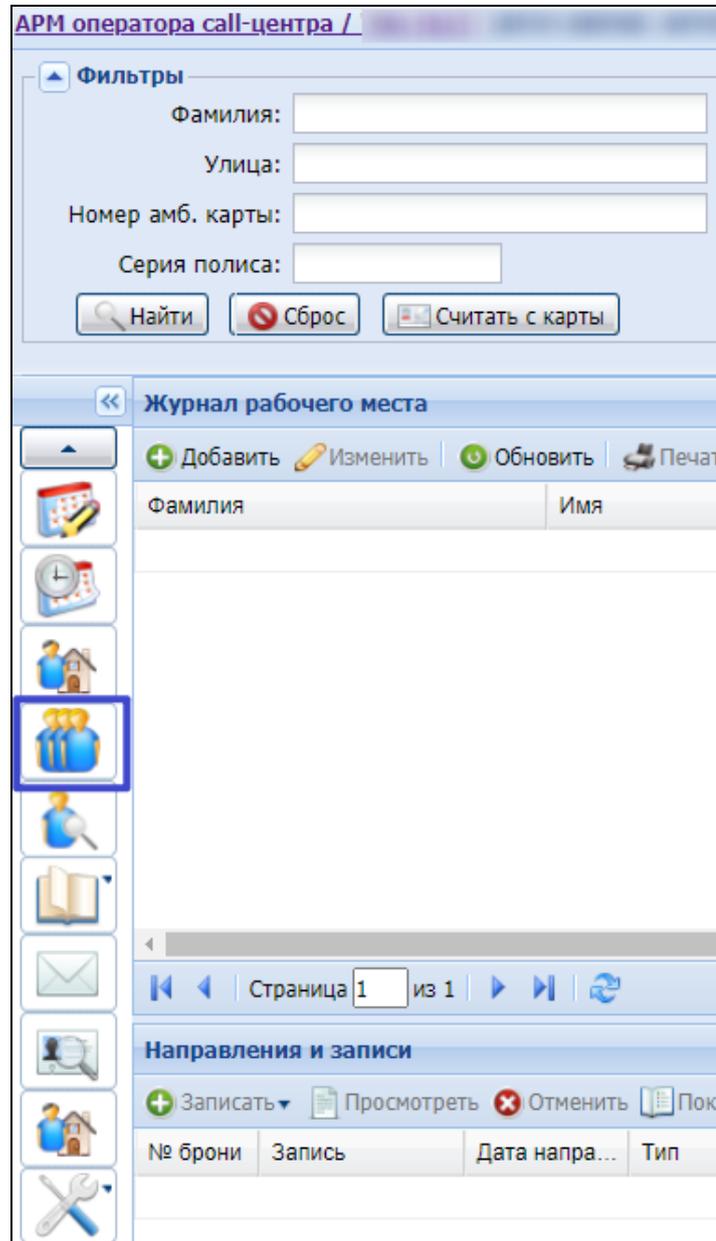
Работа с модулем реализована на форме "Журнал направлений и записей".

6.1.2 Форма "Журнал направлений и записей"

6.1.2.1 Назначение и доступ к форме

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений пользователем АРМ оператора call-центра.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ оператора call-центра.



Индикация по листам ожидания:

- 
Журнал направлений и записей
Есть просроченные листы ожидания
 – на кнопке отображается индикация в виде красной точки и сообщение "Есть просроченные листы ожидания", если в настройках Системы в блоке "Настройки индикации" установлен флаг "Превышен срок обслуживания" и по МО регистратора есть хотя бы один лист ожидания, у которого превышен срок обслуживания;
- 
Журнал направлений и записей
Истекает срок листов ожидания
 – на кнопке отображается индикация в виде желто-оранжевой точки и сообщение "Истекает срок листов ожидания", если в настройках Системы в блоке "Настройки индикации" установлен флаг

"Срок обслуживания будет превышен через <количество дней> дней" и по МО регистратора есть хотя бы один лист ожидания, у которого истекает срок обслуживания;



– на кнопке отображается индикация в виде зеленой точки и сообщение "Есть записи для листов ожидания", если в настройках Системы в блоке "Настройки индикации" установлен флаг "Свободные записи по листу ожидания" и по МО регистратора есть хотя бы один лист ожидания со статусом "В очереди", для которого есть свободная бирка.

6.1.2.2 Описание формы

Форма "Журнал направлений и записей" приведена на рисунках ниже.

Форма содержит:

- панель выбора даты/периода для отображения;
- панель фильтров;
- список направлений.

Для удобства работы информация сгруппирована на вкладках:

- "Входящие";
- "Исходящие".

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

При открытии формы из АРМ оператора call-центра журнал отображается на вкладке "Исходящие", вкладка "Входящие" недоступна. Фильтр по МО не применяется.

При открытии формы из АРМ врача поликлиники по умолчанию в списке формы будут отображаться записи, соответствующие следующим параметрам панели фильтров:

- "Дата записи с" – текущая дата;
- "Статус" – "Поставлено в очередь";
- "Тип направления" – "На поликлинический прием", "На удаленную консультацию";
- "Врач" – текущий врач;
- "МО" – МО текущего врача;
- "Профиль" – профиль врача;

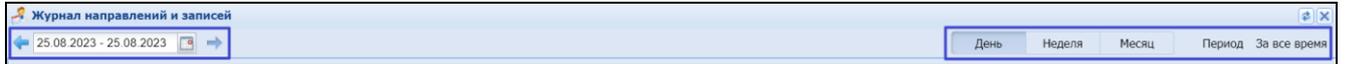
Если форма была открыта переходом по ссылке в столбце "Очередь" с формы "Мастер выписки направлений", на форме предустановлены следующие фильтры:

- "Период дат" – "За все время";
- "Статус" – "Поставлен в очередь";
- "Профиль" – выбранный ранее профиль.

При открытии формы из АРМ диагностики, вкладка "Исходящие" не отображается.

6.1.2.2.1 Панель выбора даты/периода для отображения

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



Для быстрой настройки периода, за который будут отображаться записи воспользуйтесь одним из альтернативных вариантов:

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

В журнале отобразятся записи за указанный период.

6.1.2.2.2 Вкладка "Входящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель:

- "Все";
- "Направления";
- "Записи".

Для работы с листами ожидания установите флаг "Только листы ожидания" – отобразятся дополнительные поля фильтра, в списке записей отобразятся только листы ожидания.

Укажите критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- флаг "Только листы ожидания" – если флаг установлен, то в списке отображаются листы ожидания и блок для фильтрации "Листы ожидания";

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

The screenshot shows a search and filter interface. At the top, there are three radio buttons: 'Все' (selected), 'Направления', and 'Записи'. To the right is a checked checkbox 'Только листы ожидания'. Below these are several input fields and dropdown menus: 'Тип направления', 'Госпитализация одобрена', 'Статус' (with a dropdown menu showing 'Поставлено в очередь'), 'Направившая МО', 'Госпитализирован', 'Номер направления', 'SQL-запрос' (with a checkbox), 'Дата записи с:' (08.05.2023) and 'по:' (25.08.2023), 'Дата посещения с:' and 'по:', and 'Услуга' (with a dropdown menu).

Раздел "Листы ожидания" (отображается только при установленном флаге "Только листы ожидания"):

- "Статус в очереди" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- "В очереди с, по" – для фильтрации направлений по дате, когда пациент поставлен в очередь на запись или в очередь листа ожидания;
- "Превышен срок обслуживания";
- "Статус отмены очереди" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Ожидает дней от, до" – для указания количества дней ожидания;
- "Приближается срок обслуживания";
- "Дата отмены ЛО с, по";
- "Количество отказов от, до";
- "Превышено максимальное количество отказов";
- "Дата последнего отказа с, по".

Листы ожидания			
Статус в очереди:	<input type="text" value="В очереди"/>	В очереди с:	<input type="text" value="06.12.2023"/> по: <input type="text" value="20.12.2023"/>
Статус отмены очереди:	<input type="text"/>	Ожидает дней от:	<input type="text"/> до: <input type="text"/>
Дата отмены ЛО с:	<input type="text"/>	Количество отказов от:	<input type="text"/> до: <input type="text"/>
		Дата последнего отказа с:	<input type="text"/> по: <input type="text"/>

Куда направлен:

- "МО";
- "Профиль":
 - если форма открыта из АРМ врача поликлиники, поле по умолчанию заполнено значением профиля врача, недоступно для редактирования;
 - если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования;
- "Служба";
- "Отделение";
- "Специальность" – значение выбирается из списка врачебных специальностей справочника "Специальность врачей по ОМС";
- "Подразделение";
- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.
- "МО";
- "Профиль":
 - если форма открыта из АРМ врача поликлиники, поле по умолчанию заполнено значением профиля врача, доступно для редактирования;
 - если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования;
- "Служба";
- "Отделение";
- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Куда направлен	
МО:	<input type="text"/>
Служба:	<input type="text"/>
Специальность:	<input type="text"/>
Профиль:	<input type="text"/>
Отделение:	<input type="text"/>
Подразделение:	<input type="text"/>
Врач:	<input type="text"/>

Пациент:

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

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

Пациент	
Фамилия: <input type="text"/>	Имя: <input type="text"/>
Д/р: <input type="text"/> 	Отчество: <input type="text"/>
СНИЛС: <input type="text"/>	

6.1.2.2.3 Вкладка "Исходящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель:

- "Все";
- "Направления";
- "Записи".

Для работы с листами ожидания установите флаг "Только листы ожидания" – отобразятся дополнительные поля фильтра, в списке записей отобразятся только листы ожидания.

Укажите критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- флаг "Только листы ожидания" – если флаг установлен, то в списке отображаются листы ожидания и блок для фильтрации "Листы ожидания";
- "Направившая МО";
- "Номер направления";

- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент;
- "Дата посещения с"/"по" – для фильтрации направлений по дате посещения;
- "Услуга" – значение выбирается из выпадающего списка.

Раздел "Листы ожидания" (отображается только при установленном флаге "Только листы ожидания"):

- "Статус в очереди" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений;
- "В очереди с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда пациент поставлен в очередь по листу ожидания;
- "Статус отмены очереди" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Ожидает дней от"/"до" – для указания количества дней ожидания по листу ожидания;
- "Превышен срок обслуживания";
- "Приближается срок обслуживания";
- "Превышено максимальное количество отказов".

Куда направлен:

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

- "Специальность" – значение выбирается из списка врачебных специальностей справочника "Специальность врачей по ОМС";
- "Подразделение";
- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Куда направлен	
МО:	<input type="text"/>
Служба:	<input type="text"/>
Специальность:	<input type="text"/>
Профиль:	<input type="text"/>
Отделение:	<input type="text"/>
Подразделение:	<input type="text"/>
Врач:	<input type="text"/>

Пациент:

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

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

Пациент	
Фамилия:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>
Д/р:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>
СНИЛС:	<input type="text"/>

6.1.2.2.4 Список записей

В списке записей отображаются записи в соответствии с поисковым критерием, указанным в полях фильтра. Список представлен в виде таблицы:

- "№ брони";
- "Запись" – поле заполняется для листов ожидания. В виде ссылки отображается ближайшая свободная бирка для записи для листа ожидания в формате "Записать на ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ". При нажатии на ссылку проверяется доступность бирки и выполняется проверка наличия пациента с меньшим порядковым номером в очереди на запись. Если бирка доступна, отображается сообщение:

"Записать на ближайшую запись <Дата и время бирки> или перейти к расписанию?";

П р и м е ч а н и е – Если в параметрах Системы в разделе "Листы ожидания" установлен флаг "Ограничить запись пациентов из листов ожиданий более, чем <количество дней> дней", то для записи предлагается бирка с датой приема не позднее указанного количества рабочих дней с момента постановки в очередь. Если доступной бирки в указанном диапазоне дней нет – бирка не предлагается.

- "Дата направления" – если пациент находится в очереди по направлению более максимального срока, указанного в параметрах Системы, то рядом с датой направления отобразится восклицательный знак;
- "Обслужить до" – дата, которая рассчитывается как сумма даты в столбце "Дата постановки" и норматива обслуживания в очереди на форме "Нормативы обслуживания пациентов". Индикация при превышении сроков ожидания пациента:
 - если в настройках Системы в блоке "Настройки индикации" установлен флаг "Превышен срок обслуживания" и текущая дата больше срока обслуживания – отображается индикатор . При наведении курсора на индикатор отображается сообщение: "Срок нахождения в очереди превышен. Необходимо записать пациента";
 - если в настройках Системы в блоке "Настройки индикации" установлен флаг "Срок обслуживания будет превышен через <количество дней> дней" и разница между текущей датой и датой в поле "Обслужить до" меньше, чем указано в поле "<количество дней>" – отображается индикатор . При наведении курсора на индикатор отображается сообщение: "Через <разница между текущей датой и датой в поле 'Обслужить до'> дня истечет срок нахождения в очереди. Запишите пациента до <значение поля 'Обслужить до'>";
- "Тип";
- "Статус";
- "Номер";
- "Кем направлен";
- "Куда направлен";

- "Профиль";
- "Врач" – Ф. И. О. врача, специальность по месту работы врача;
- "Услуга";
- "Пациент";
- "Д/р";
- "Адрес";
- "Телефон";
- "Диагноз";
- "Ожидает с" – дата постановки в лист ожидания;
- "Ожидает, дн" – количество дней ожидания;
- "Статус в очереди" – отображается статус листа ожидания;
- "Статус отмены очереди" – отображается статус отмены листа ожидания;
- "Отказов от бирки" – количество отказов пациента. Если количество отказов от предложенной записи больше значения "Максимальное количество отказов", указанного в настройках Системы, значение в поле меняет цвет шрифта на красный, при наведении курсора на поле отображается сообщение: "Пациент отказался от записи более <максимальное количество отказов> раз. Уточните у пациента о необходимости в записи";
- "Комментарий";
- "Дата комментария";
- "Источник данных" – источник данных направления.
- "Прогноз ожидания записи" – приблизительное время ожидания свободной бирки. Столбец отображается, если на панели фильтров установлен флаг "Только листы ожидания";
- "Позиция в очереди" – порядковый номер пациента в очереди к врачу в зависимости от типа постановки в очередь. Столбец отображается, если на панели фильтров установлен флаг "Только листы ожидания";
- "Причина отмены направления";
- "Комментарий при отмене.
- "№ амб.карты".

Доступные действия:

- "Записать":
 - "Записать";

- "Записать с электронным направлением".

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

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

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

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

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

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

При нажатии кнопки отображается выбор печатной формы:

- "Форма №057/у-04";
- "Форма №83-мпр" – доступен только для направлений с типом: "На консультацию", "В консультационный кабинет", "На исследование", "На

госпитализацию плановую", "На госпитализацию экстренную", "На восстановительное лечение".

Примечание – Если услуга или хотя бы один входящий в ее состав тест имеют атрибут "ПЦР COVID, качественное", при нажатии кнопки "Печать направления" в новой вкладке браузера отображается печатная форма "Направление на лабораторное исследование качественного определения РНК коронавируса (SARS-CoV-2)".

При нажатии кнопки отобразится выбор печатной формы:

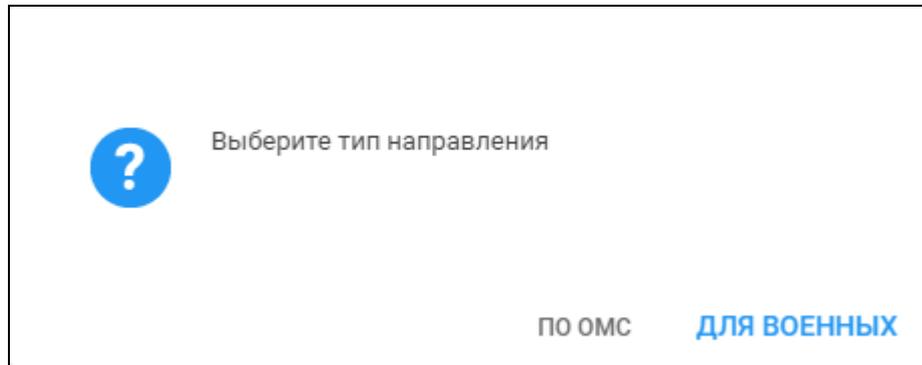
- "Форма №759-п/149" – на новой вкладке браузера отобразится печатная форма "Направление на госпитализацию в стационар (круглосуточный и дневной) или консультацию, проведение лабораторно-инструментальных исследований в амбулаторно-поликлинических условиях";
- "Форма №057/у-04" – на новой вкладке браузера отобразится печатная форма "Направление" в соответствии с Приложением № 5 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2004 г. № 255. Пункт доступен для следующих типов направлений:
 - на госпитализацию плановую;
 - на обследование;
 - на консультацию;
 - на восстановительное лечение;
 - на госпитализацию экстренную;
 - на осмотр с целью госпитализации;
 - на исследование;
 - в консультационный кабинет;
 - на поликлинический прием;
 - на удаленную консультацию;
 - на консультацию в другую МИС.
- "Форма №028/у" – на новой вкладке браузера отобразится печатная форма "Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты". Доступно для направлений с типом "В процедурный кабинет", "На консультацию", "На поликлинический прием";
- для направления с типом "На лабораторную диагностику", которое содержит назначение на услугу с атрибутом "Услуга на ОРВИ и грипп", в

- новой вкладке браузера отображается печатная форма "Направление на проведение лабораторного обследования пациентов на ОРВИ и грипп";
- для направления с типом "На лабораторную диагностику", которое содержит назначение на услугу с одним из атрибутов "Группа услуг ВИЧ", "Группа услуг гепатит В". "Группа услуг гепатит С", в новой вкладке браузера отображается печатная форма "Направление материала на проведение скринингового исследования на наличие антител к ВИЧ, гепатиту В, гепатиту С".

При нажатии кнопки:

- а) если тип направления "На лабораторную диагностику", содержащее назначение на услугу с атрибутом "Иммуносерологическое исследование крови", в новой вкладке браузера отображается печатная форма "Направление на иммуносерологическое исследование крови";
- б) если МО относится к региону Свердловская область, то при нажатии отображается меню:
 - а) форма № 759-п/149;
 - б) форма №057/у-04 "Направление";
- в) если тип направления "На исследование" и МО пользователя относится к региону Мурманская область, в новой вкладке браузера отображается печатная форма форма № 458 "Направление на исследование";
- г) если тип направления "На консультацию" и МО пользователя относится к региону Мурманская область, в новой вкладке браузера отображается печатная форма форма № 458 "Направление на консультацию".

При нажатии кнопки для направлений с типом "На госпитализацию плановую", "На госпитализацию экстренную", "На восстановительное лечение", "На обследование", "На консультацию", "В консультационный кабинет" отображается форма выбора печатной формы "Для ОМС", "Для военных". При выборе варианта "Для военных" отобразится печатная форма в соответствии с Приложением № 5 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2004 № 255.



При печати направления на лабораторную диагностику на новой вкладке браузера отображается форма № 057/у-04 Направление в лабораторию.

- "Печать списка назначений" – при нажатии кнопки в новой вкладке браузера отображается печатная форма "Единое направление на лабораторные исследования";
- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование";
- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";

- "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
- "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";
- "Форма 215/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: определение количества форменных элементов мочи";
- "Форма 224/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови";
- "Форма 225/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови: гемоглобин, эритроциты, лейкоциты, скорость (реакция) оседания эритроцитов";
- "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование";
- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - а) "Форма № 057/у-04";
 - б) "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - в) "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - г) "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование";
- "Записать из очереди". Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь". При записи на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, при определении бирок для записи учитывается суммарная длительность всех услуг в назначении;
- "Убрать в очередь" – постановка пациента в очередь. В зависимости от АРМ пользователя указывается способ записи:
 - АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ лаборанта – врач;
 - АРМ регистратора поликлиники – регистратор;
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки

старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления. При записи на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, при определении бирок для записи учитывается суммарная длительность всех услуг в назначении;

- "Исключить из очереди" – исключение пациента из листа ожидания. Доступна для листов ожидания, если форма вызвана из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра;
- "Отказ от предложенной записи" – доступна для листов ожидания, у которых заполнена ближайшая свободная запись в столбце "Запись" и если форма вызвана из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра;
- "Добавить комментарий" – добавление комментария к листу ожидания. Доступна для листов ожидания, если форма вызвана из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра;
- "История листа ожидания" – просмотр истории листа ожидания;
- "Сброс" – пользователь может менять расположение столбцов в разделе. При нажатии кнопки "Сброс" расположение столбцов возвращается к состоянию по умолчанию.

Примечания

- Если при сохранении направления происходит запись на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, то при одновременном выполнении следующих условий сохраняется объединение для выбранной бирки (первой из объединяемых), для остальных устанавливается значение первой:
 - плановое время выполнения выбранной услуги больше длительности бирки;
 - длительность выполнения объединенных бирок дает необходимую суммарную длительность для выполнения услуги;
 - время каждой последующей бирки соответствует времени предыдущей бирки с длительностью плюс длительность бирки;
 - отсутствует запрет на объединение бирок;
 - время бирок, участвующих в объединении, не пересекается с управляющими примечаниями для выбранного ресурса.
- При невыполнении условий отображается ошибка: "Нет подходящего времени для выполнения выбранной услуги". При нажатии "ОК" ошибка закрывается, производится обновление формы, форма остается открытой, запись не выполняется.

- При записи на ресурс, для которого выбрана возможность объединения бирок, при определении бирок для записи учитывается суммарная длительность всех услуг в назначении.

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

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

Если запись выполнена на региональном портале через лист ожидания, то при отмене записи, в истории листа ожидания отобразится статус "Отменен" с указанием причины отмены.

6.1.2.3 Работа с формой

6.1.2.3.1 Записать из листа ожидания

Запись из листа ожидания доступна при установленном флаге "Только листы ожидания".

Если направление не связано с биркой, то в столбце "Запись" отобразится значение ближайшей свободной записи в виде ссылки.

Запись	Дата напра...	Обслужить до	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен	Профиль	Врач	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Ожидает с	Ожидает дн	Прогноз ожида...
	28.09.2023	29.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18725			кардиологии						28.09.2023	13	
	29.09.2023	30.09.2023	На удаленную консульта...	Поставлено в очередь	СЕРИ...			кардиологии						29.09.2023	12	1 д
	25.09.2023	30.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18613			стоматологии ...						25.09.2023	16	
	21.09.2023	30.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18513			терапии						21.09.2023	20	1 д
	20.09.2023	30.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18407			стоматологии						20.09.2023	21	1 д

Для записи пациента из листа ожидания:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";

- выберите запись в списке;
- нажмите ссылку "<дата и время бирки>". Отобразится сообщение "Записать на ближайшую запись <дата и время бирки> или перейти к расписанию?"
- нажмите кнопку "Да".

Пациент из листа ожидания записан на выбранную бирку.

В листе ожидания устанавливается статус "Подтверждено". В столбце "Запись" отображается бирка, на которую записан пациент.

6.1.2.3.2 Отказаться от предложенной записи

Отказ от предложенной записи доступен при вызове формы из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра для листов ожидания, у которых заполнена ближайшая свободная запись в столбце "Запись".

Для отказа от записи:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "Отказ от предложенной записи". Отобразится форма "Отказ от предложенной записи";

- введите причину отказа в поле "Причина";
- нажмите кнопку "Оформить отказ".

В листе ожидания устанавливается статус "В очереди". В поле "Отказов от предложенной записи" значение увеличивается на 1.

В истории листа ожидания создается запись об отказе от ближайшей бирки с указанием причины.

Если количество отказов пациента превысило допустимое значение, то отображается сообщение "Пациент отказался от предложенной записи максимально допустимое количество раз. Исключить пациента из листа ожидания?".

Если количество отказов пациента превысило допустимое значение и включено автоматическое исключение пациента из листа ожидания, то для листа ожидания:

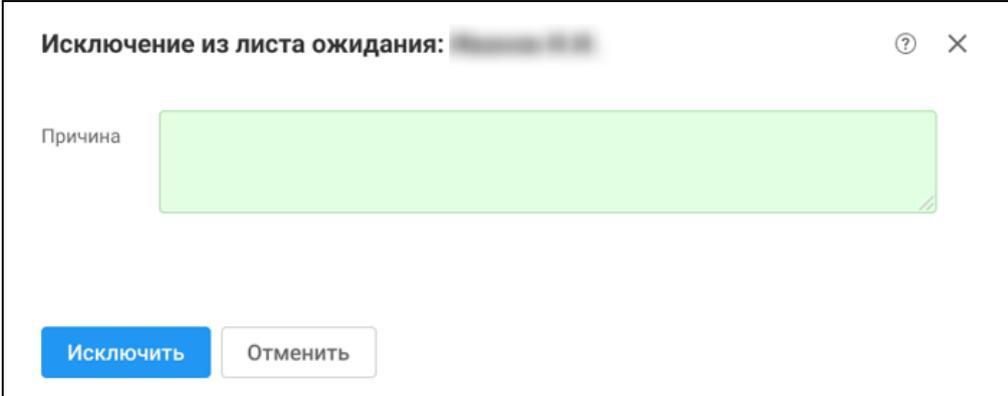
- автоматически устанавливается статус "Отмена" с указанием причины "Отказ от предложенной бирки";
- дополняется история листа ожидания с учетом текста из поля "Комментарий";
- отменяется направление со статусом "Отказ пациента".

6.1.2.3.3 *Исключить из очереди*

Исключение пациента из листа ожидания доступно для листов ожидания, если форма вызвана из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра.

Для исключения из очереди:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "Исключить из очереди". Отобразится форма "Исключение из листа ожидания";



- введите причину исключения в поле "Причина";
- нажмите кнопку "Исключить".

В листе ожидания устанавливается статус "Отмена". В истории листа ожидания создается запись об исключении с указанием причины.

6.1.2.3.4 Убрать в очередь

Чтобы поставить пациента в очередь на запись или в очередь по листу ожидания:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "Убрать в очередь". Отобразится сообщение "Вы хотите освободить время приема?";
- нажмите кнопку "Да".

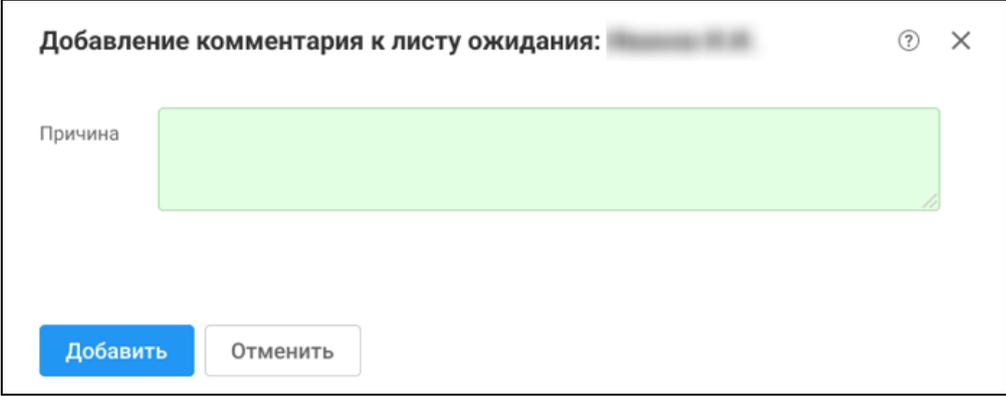
Запись пациента будет поставлена в очередь. Если пациент был записан на определенное время, бирка освободится.

6.1.2.3.5 Добавить комментарий к листу ожидания

Добавление комментария к листу ожидания доступно для листов ожидания, если форма вызвана из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра.

Для добавления комментария:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "Добавить комментарий". Отобразится форма "Добавление комментария к листу ожидания";



Добавление комментария к листу ожидания: [Имя] [ID]

Причина

Добавить Отменить

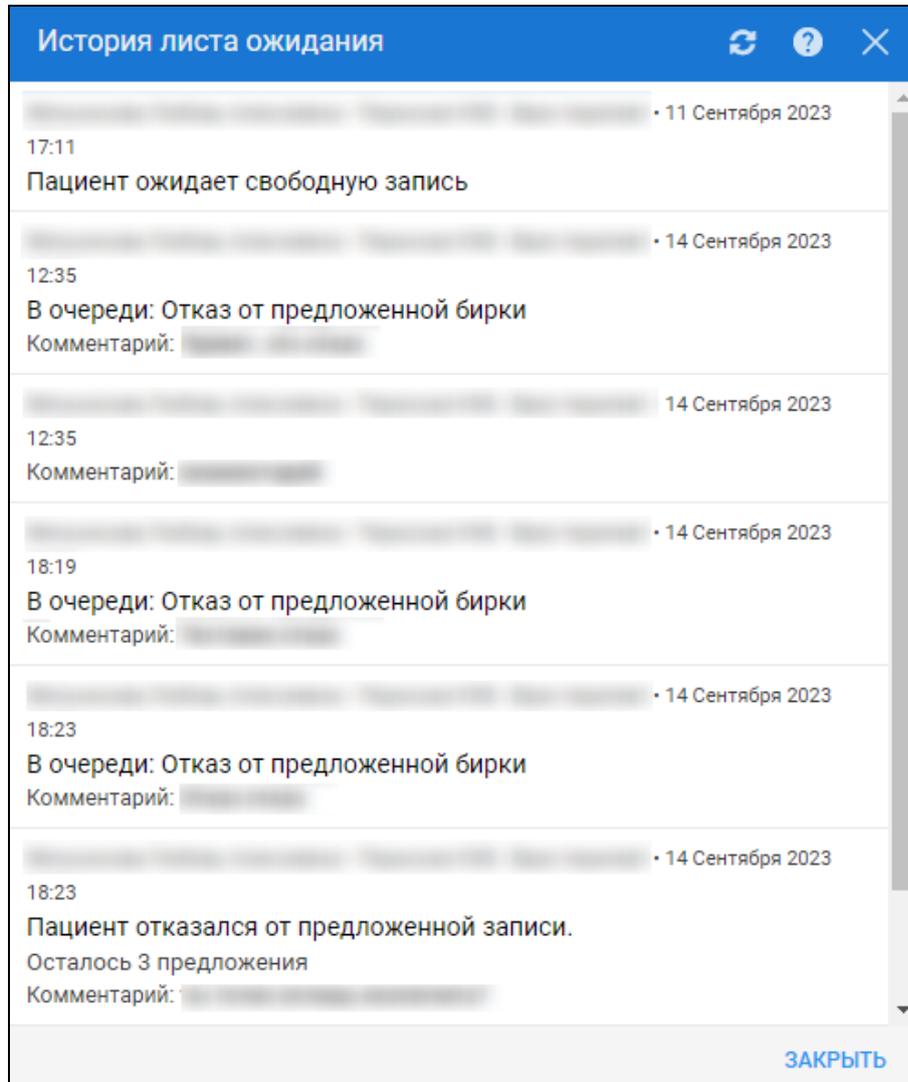
- введите комментарий в поле "Причина";
- нажмите кнопку "Добавить".

Комментарий добавлен. В истории листа ожидания создается запись со статусами последней записи истории листа ожидания и новым значением из поля "Комментарий".

6.1.2.3.6 История листа ожидания

Для просмотра истории листа ожидания:

- укажите критерии поиска записей в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "История листа ожидания". Отобразится форма "История листа ожидания".



На форме отображаются данные:

- дата добавления записи в историю листа ожидания;
- Ф. И. О. пользователя, изменившего состояние листа ожидания;
- информация по листу ожидания:
 - "Пациент ожидает свободную запись";
 - "Предложена запись на <дата и время бирки>";
 - "Предложена запись на <дата и время бирки>. Последнее предложение: в случае отказа пациент будет снят с очереди";
 - "Пациент подтвердил запись на <дата и время бирки>";
 - "Пациент отказался от предложенной записи. Осталось <количество предложений> предложения";
 - "Пациент не подтвердил предложенную запись. Осталось <количество предложений> предложения";

- "Пациент исключен из очереди из-за превышения количества отказов от предложенных записей";
- "Пациент отменил получение свободной записи";
- "Пациент посетил врача вне очереди <дата и время бирки>";
- "Отмена получения свободной записи: на данный момент необходимый Вам врач не ведет прием";
- "Врач вернул пациента в очередь";
- "Врач больше не ведет приём в данной МО. Пациент ожидает свободную запись к другому врачу";
- "Врач отменил запись";
- "<Статус>: <Причина изменения порядка очереди>";
- комментарий.

Количество предложений по листам ожиданий отображается только в последней записи истории.

Количество предложений по листам ожиданий не отображается для листов ожидания с текущим статусом "Отмена" или "Обслужен вне очереди".

6.1.2.4 Проверки при работе с листами ожидания

6.1.2.4.1 Проверка наличия пациента с меньшим порядком в очереди при записи пациента из очереди с большим порядком очереди

Если при нажатии кнопки "Записать из очереди" или на ссылке "Записать на <дата и время бирки>" в столбце "Запись" есть пациенты с более ранней датой постановки, отобразится сообщение "В очереди есть пациенты с более ранней датой постановки. Продолжить?". При нажатии кнопки "Да" осуществится запись на бирку, в листе ожидания установится статус "Подтверждена" и создастся запись в истории листа ожидания. При нажатии кнопки "Нет" сообщение закроется, запись на бирку не произведется.

6.1.2.4.2 Проверка наличия пациента в листе ожидания при записи пациента на бирку

Если у пациента есть необслуженные листы ожидания к врачу, на услугу службы или на службу со статусом "В очереди", то при выборе времени записи статус листа ожидания изменится на "Обслужен вне очереди". Пациент исключится из листа ожидания с причиной

исключения из очереди "Обслужен вне очереди", у направления, связанного с листом ожидания, статус изменится на "Записано". Изменение статусов отобразится в истории листа ожидания.

6.1.2.4.3 Проверка наличия пациента в листе ожидания при постановке пациента в очередь на запись

Если у пациента есть связанный лист ожидания, то при нажатии кнопки "Убрать в очередь" отобразится сообщение: "У пациента есть лист ожидания "В очереди" <к врачу или на профиль/специальность> <если к врачу, то указывается Ф. И. О. врача>. Повторная постановка в лист ожидания невозможна". Новый лист ожидания не создается.

6.2 Модуль "Листы ожидания" в АРМ регистратора поликлиники

6.2.1 Общие сведения

Модуль "Листы ожидания" предназначен для организации записи на прием к врачу, в том числе через АРМ регистратора поликлиники.

Для работы с модулем необходимо выполнить настройки Системы на форме "Настройки". Настройки Системы выполняются пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

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

- в структуре МО на уровне МО, подразделения или типа группы отделений должна быть создана служба с типом "Регистратура поликлиники";
- в штате отделения должен быть указан сотрудник;
- в штате службы должен быть указан сотрудник;
- настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должны быть:

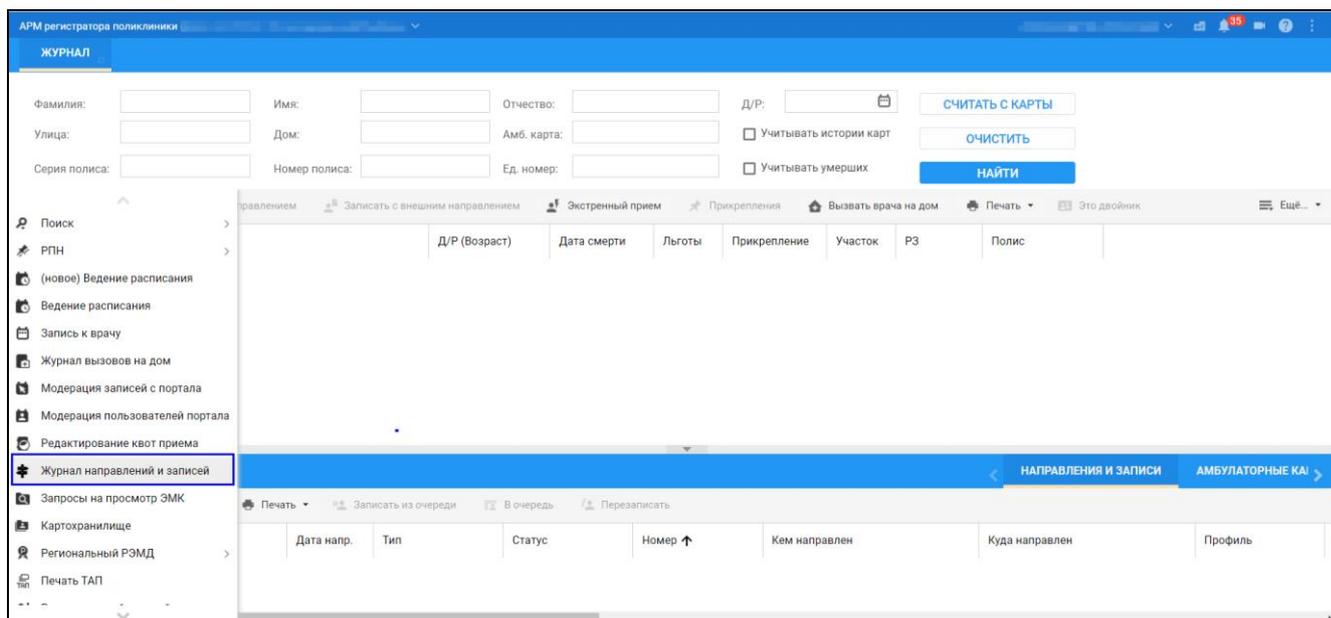
- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Регистратура поликлиники";
- в поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения;
- учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав "Пользователь ЛПУ".

6.2.2 Форма "Журнал направлений и записей"

6.2.2.1 Назначение и доступ к форме

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений пользователем АРМ регистратора поликлиники.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ регистратора поликлиники.



6.2.2.2 Описание формы

Описание формы приведено в разделе 6.1.2.2.

6.2.2.3 Работа с формой

Работа с формой описана в разделе 6.1.2.3.

6.2.2.4 Проверки при работе с листами ожидания

Перечень проверок приведен в разделе 6.1.2.4.

6.3 Модуль "Листы ожидания" в АРМ врача поликлиники

6.3.1 Общие сведения

Модуль "Листы ожидания" предназначен для организации записи на прием к врачу, в том числе через АРМ врача поликлиники.

Для работы с модулем необходимо выполнить настройки Системы на форме "Настройки". Настройки Системы выполняются пользователями АРМ администратора МО.

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

- в структуре МО создано подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус" и группа отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт";
- в штате отделения состоит сотрудник;
- настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должны быть:

- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус" и группой отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт";
- в поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата отделения;
- учетная запись включена в группу "Пользователь ЛПУ".
- учетная запись включена в группу "Пользователь ЛПУ" и не должна быть включена в группу "Оператор ЛЛО".

Примечания

- АРМ заведующего отделением поликлиники доступно пользователям при совокупности условий:
 - в учетную запись пользователя включена группа прав "Заведующий отделением";
 - пользователь учетной записи указан в должности заведующего для конкретного структурного элемента МО.
- Для должности заведующего в строке штатного расписания обязательным условием является указание значения должности из федерального справочника должностей НСИ (в поле "Номенклатура должностей" на форме "Должность"):

- главный врач (начальник) медицинской организации;
- главный врач медицинской организации;
- главный врач структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации;
- заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации – врач-специалист;
- заведующий структурным подразделением, осуществляющим медицинскую деятельность, иной организации;
- заведующий отделом медицинской организации;
- заведующий отделением медицинской организации;
- заведующий лабораторией медицинской организации;
- заведующий кабинетом медицинской организации;
- заведующий отрядом медицинской организации;
- начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации;
- начальник медицинской организации;
- начальник отдела медицинской организации;
- начальник отделения медицинской организации;
- начальник лаборатории медицинской организации;
- начальник кабинета медицинской организации;
- начальник отряда медицинской организации;
- руководитель бюро – врач по медико-социальной экспертизе;
- руководитель экспертного состава – врач по медико-социальной экспертизе;
- руководитель – главный эксперт по медико-социальной экспертизе;
- заведующий подстанцией скорой медицинской помощи;
- руководитель – федеральный эксперт по медико-социальной экспертизе;
- заместитель руководителя – федерального эксперта по медико-социальной экспертизе;
- заместитель руководителя – главного эксперта по медико-социальной экспертизе;
- заместитель руководителя (начальника) медицинской организации;
- заместитель руководителя медицинской организации;

- заместитель начальника медицинской организации;
- заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения;
- заместитель руководителя структурного подразделения;
- заместитель директора структурного подразделения;
- заместитель заведующего структурного подразделения;
- заместитель начальника структурного подразделения;
- заместитель управляющего структурного подразделения;
- заведующий станцией скорой медицинской помощи;
- заведующий центром медицинской организации;
- заведующий (главный врач, начальник) структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации.

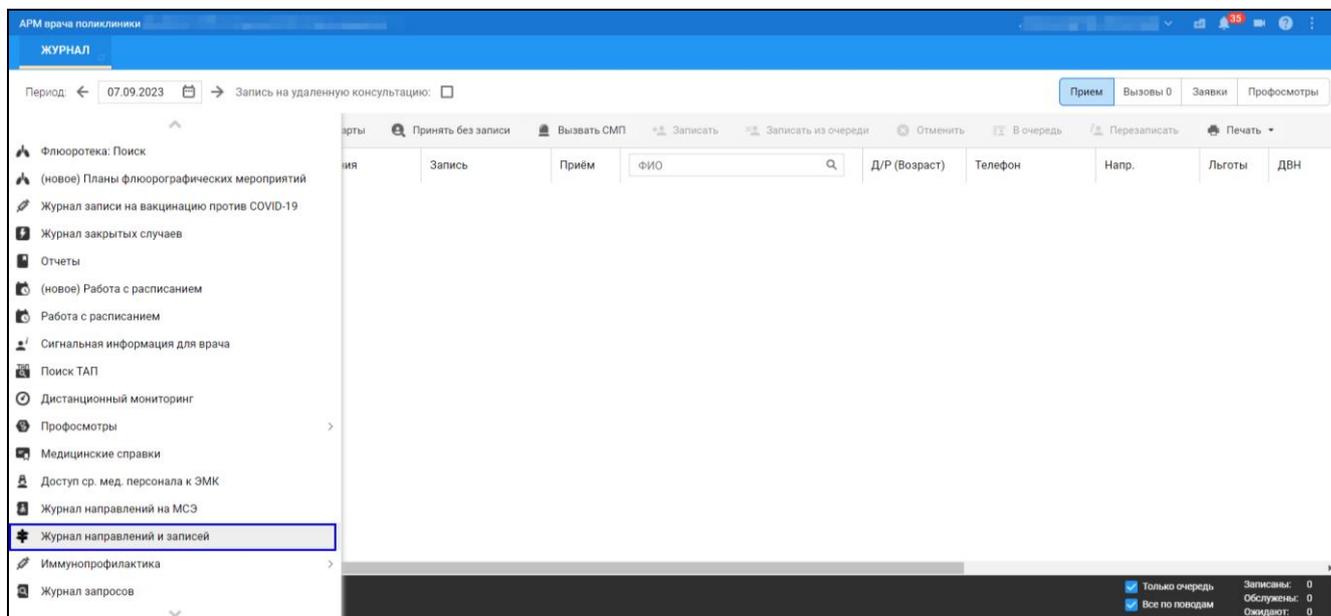
Федеральный справочник должностей НСИ периодически обновляется. При формировании перечня должностей, для которых разрешен доступ к АРМ заведующего отделением, необходимо выполнять проверку соответствия должностей списку выше.

6.3.2 Форма "Журнал направлений и записей"

6.3.2.1 Назначение и доступ к форме

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений пользователем АРМ врача поликлиники.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ врача поликлиники.



6.3.2.1 Описание формы

Описание формы приведено в разделе 6.1.2.2.

6.3.2.2 Работа с формой

Работа с формой описана в разделе 6.1.2.3.

6.3.2.3 Проверки при работе с листами ожидания

Перечень проверок приведен в разделе 6.1.2.4.

6.4 Модуль "Листы ожидания" в АРМ диагностики

6.4.1 Общие сведения

Модуль "Листы ожидания" предназначен для организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.

Для работы с модулем необходимо выполнить настройки Системы на форме "Настройки". Настройки Системы выполняются пользователями АРМ администратора МО.

Для организации доступа к АРМ диагностики должны быть соблюдены следующие условия:

- в структуре МО создана служба с типом "Диагностика" в отделении группы отделений с типом "Параклиника";
- в составе штата службы должен быть указан сотрудник;
- сотрудник должен быть принят не только на уровень службы, но и на уровень отделения;
- на службу добавлены необходимые услуги;
- настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должны быть выполнены следующие настройки:

- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Диагностика";
- в поле "Сотрудник" на форме "Пользователь: добавление" ("Пользователь: редактирование") указан сотрудник из штата службы;
- учетная запись включена в группу прав "Пользователь ЛПУ".

6.4.2 Форма "Журнал направлений и записей"

6.4.2.1 Назначение и доступ к форме

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений пользователем АРМ диагностики.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ диагностики.

АРМ диагностики /

← Предыдущий 05.09.2023 - 05.09.2023 → Следующий Применить пери

Фильтр

Список заявок

Принять без записи + Записать пациента + Записать из очереди

<input type="checkbox"/>	Cito!	Приём	Дата направления	Запись	Н
Очередь (7 заявок)					
<input type="checkbox"/>			19.04.2017	б/з	
<input type="checkbox"/>			25.06.2019	б/з	
<input type="checkbox"/>			16.06.2020	б/з	
<input type="checkbox"/>			19.05.2021	б/з	
<input type="checkbox"/>			22.12.2022	б/з	
<input type="checkbox"/>			18.08.2023	б/з	
<input type="checkbox"/>			28.08.2023	б/з	

6.4.2.2 Описание формы

Форма "Журнал направлений и записей" приведена на рисунке ниже.

Форма содержит:

- панель выбора даты/периода для отображения;
- панель фильтров;
- список направлений.

Подробное описание формы приведено в разделе 6.1.2.2.

6.4.2.3 Работа с формой

Работа с формой описана в разделе 6.1.2.3.

6.4.2.4 Проверки при работе с листами ожидания

Перечень проверок приведен в разделе 6.1.2.4.

6.5 Модуль "Листы ожидания" в АРМ сотрудника центра удаленной консультации

6.5.1 Общие сведения

Модуль "Листы ожидания" предназначен для организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.

Для работы с модулем необходимо выполнить настройки Системы на форме "Настройки". Настройки Системы выполняются пользователями АРМ администратора МО.

Условия доступа к АРМ сотрудника центра удалённой консультации (АРМ сотрудника ЦУК):

- в структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Центр удалённой консультации" на любом уровне МО;
- в структуре МО для службы необходимо указать "Профили консультирования", по которым осуществляется консультирование;
- в штате службы должен быть указан сотрудник;
- для доступа в АРМ сотрудника ЦУК пользователю должна быть предоставлена учётная запись (логин и пароль);
- для учётной записи должен быть указан сотрудник из штата службы;
- учётная запись должна быть включена в группу прав "Пользователь ЛПУ".

Службу создают на любом структурном уровне МО, кроме участков.

6.5.2 Главная форма АРМ сотрудника ЦУК

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ сотрудника ЦУК.

Сайт	Дата направления	Предельный срок	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направляющая МО	Врач	ФИО пациента	Диагноз	Профиль
Консилиум (14 заявки)										
	11.10.2021	25.10.2021 12:15	б/з	371210					J00. Острый назофарингит [насморк]	детской хирургии
	11.10.2021	25.10.2021 23:45	11.10.2021 23:48	14231					M16.1. Другой первичный кокастарроз	пульмонологии
	13.10.2021	27.10.2021 14:43	13.10.2021 15:15	14240					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	13.10.2021	14.10.2021 14:58	13.10.2021 15:30	14242					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	11.11.2021	25.11.2021 11:15	б/з	372610					J00. Острый назофарингит [насморк]	детской хирургии
	11.11.2021	25.11.2021 16:28	б/з	14475					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	11.11.2021	25.11.2021 17:11	б/з	14476					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	11.11.2021	25.11.2021 17:56	б/з	14479					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	11.11.2021	25.11.2021 18:23	б/з	372655					L41.0. Питириаз лихеноидный и осполодобрый острый	пульмонологии
	13.11.2021	27.11.2021 23:52	б/з	372736					I07.1. Трисуцидальная недостаточность	пульмонологии
	10.11.2022	24.11.2022 14:49	10.11.2022 16:45	16499					W00.7. Падение на поверхности одного уровня, покрытой ...	терапии
	06.02.2023	06.02.2023 12:26	06.02.2023 13:00	16882					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	13.02.2023	27.02.2023 15:29	13.02.2023 16:30	16902					J00. Острый назофарингит [насморк]	кардиологии
	13.02.2023	13.02.2023 16:59	13.02.2023 16:00	16900					J01.0. Острый верхнечелюстной синусит	кардиологии
На врача (1 заявка)										
	11.09.2023	25.09.2023 17:11	б/з						A00.0. Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биов...	акушерскому делу
Выполненные (2 заявки)										
	09.11.2022	23.11.2022 15:09	09.11.2022 16:30	16488					E03.1. Врожденный гипотиреоз без зоба	кардиологии
	10.11.2022	24.11.2022 14:06	10.11.2022 16:00	16496					L01.1. Импетиализация других дерматозов	терапии
Отмененные (1 заявка)										
	11.09.2023	25.09.2023 17:09	б/з						A00.0. Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биов...	акушерскому делу

Главная форма АРМ сотрудника ЦУК содержит:

- журнал рабочего места со списком заявок на удалённые консультации/телемедицинские консилиумы (далее также – список заявок);

- панель управления журналом рабочего места;
- панель фильтров;
- боковую панель;
- панель управления списком заявок;
- кнопки управления формой АРМ сотрудника ЦУК.

Панель управления содержит основные кнопки для работы с заявками на удалённые консультации/телемедицинские консилиумы.

Доступные действия с записями списка (для выполнения действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- "Внешнее направление" – добавить внешнее направление на проведение удалённой консультации:
 - "К врачу" – добавить внешнее направление на конкретного специалиста службы ЦУК для проведения удалённой консультации с ним;
 - "На службу" – добавить внешнее направление на службу ЦУК (без выбора конкретного специалиста) для проведения удалённой консультации;
- "Открыть ЭМК" – открыть ЭМК пациента и ввести данные об оказанной консультации/консилиуме. ЭМК пациента открывается сразу с выбранным случаем лечения, в рамках которого производится консультация/консилиум. Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы;

П р и м е ч а н и е – В ЭМК пациента случай с направлением на удалённую консультацию/консилиум, в рамках которого была создана запись в АРМ сотрудника ЦУК, выделяется полужирным шрифтом в списке случаев лечения пациента.

- "Записать из очереди" – запланировать проведение удалённой консультации/телемедицинского консилиума, направление на которую(-ый) находится в очереди, на определённые дату и время в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК. Функция доступна по направлению, по которому в столбце "Записан (когда)" отображается значение "б/з". При нажатии кнопки отобразится форма "Мастер выписки направления". Запись из очереди может быть выполнена, если в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК имеется свободное для записи время;

- "Убрать в очередь" – снять направление на удалённую консультацию/телемедицинский консилиум с ранее запланированного времени проведения в расписании и поставить направление в очередь. Функция доступна для направления, по которому в столбце "Записан (когда)" отображаются дата и время. При нажатии кнопки отобразится форма с сообщением: "Вы действительно хотите освободить время приема?". При нажатии на форме кнопки "Да" для направления в столбце "Записан (когда)" отображение даты и времени сменится на значение "б/з". При нажатии кнопки "Нет" функция не будет выполнена;

Примечание – Функции "Записать из очереди" и "Убрать в очередь" доступны, если в настройках службы ЦУК (в поле "Запись в очередь" вкладки "Атрибуты ЭР" формы "Служба") установлено одно из значений: "Разрешить" или "Разрешить при наличии свободных бирок".

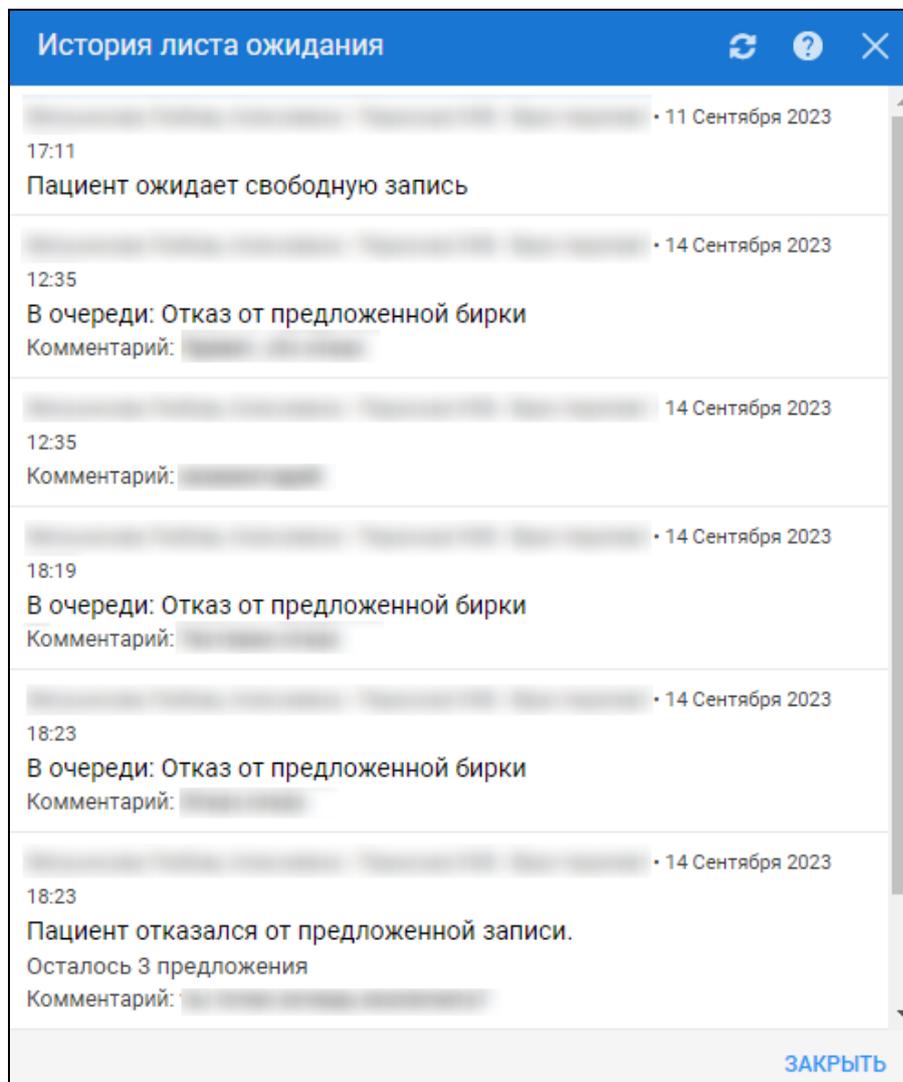
- "Перезаписать" – запланировать проведение удалённой консультации/телемедицинского консилиума на другое время в расписании. Функция доступна для направления, по которому в столбце "Записан (когда)" отображаются дата и время. При нажатии кнопки отобразится форма "Мастер выписки направления". Перезапись может быть выполнена, если в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК имеется другое свободное для записи время. Перезапись направления в очередь недоступна;
- "Выполнить" – кнопка доступна для нажатия только в АРМ сотрудника ЦУК для:
 - пользователя, который является сотрудником службы ЦУК или врачом, для которого выписано направление, не требующее консилиум, не содержащее в себе телемедицинские услуги и не находящееся в статусе "Отменено", "Отклонено", "Обслужено". В данном случае при нажатии кнопки отобразится форма "Оказание телемедицинской услуги";
 - пользователя, который входит в состав консилиума. Направление, требующее консилиум, в статусе "Подтверждено", без заполненного поля "Результат" или без выполненной телемедицинской услуги. В данном случае при нажатии кнопки отобразится форма "Сведения о проведении консилиума" в режиме добавления для направлений с типом консилиума "Онкологический", для остальных направлений отобразится форма "Протокол консилиума" в режиме редактирования;

- "Отменить выполнение"/"Отменить консилиум" – если в журнале рабочего места выбрана запись о направлении на телемедицинский консилиум, то кнопка отображается как "Отменить консилиум", в остальных случаях кнопка отображается как "Отменить выполнение". Кнопка "Отменить консилиум" доступна для направления, у которого статус текущего консилиума не "Проведён". Кнопка доступна любому члену консилиума и инициатору консилиума (автору направления). Кнопка "Отменить выполнение" доступна для обслуженного направления (выполнена удалённая консультация). При нажатии кнопки "Отменить консилиум" отобразится форма подтверждения действия, после нажатия на кнопку "Да" протокол и направление установятся в статус "Отменен", для каждого члена консилиума будет отправлено уведомление об отмене консилиума. При нажатии кнопки "Отменить выполнение" отобразится форма подтверждения удаления созданных документов в рамках консультации. При подтверждении действий результат оказания консультации будет удалён;
- "Удалить направление" – удалить телемедицинскую услугу из журнала, например, по причине, когда направление было создано врачом ошибочно. Удалить возможно только внешнее плановое невыполненное направление. После нажатия кнопки откроется форма для подтверждения действия, после подтверждения намерения выбранное направление будет удалено;
- "Отменить направление" – отменить направление на ещё не оказанную услугу. При нажатии кнопки отобразится форма "Выбор причины отмены записи";
- "Обновить" – обновить список заявок;
- "Печать" – содержит подпункты:
 - "Печать" – вывести на печать данные о выбранной заявке (направлении);
 - "Печать всего списка" – вывести на печать весь список заявок;
- "История листа ожидания" – кнопка доступна для записей, связанных с листом ожидания. При нажатии кнопки отображается форма "История листа ожидания".

6.5.2.1 Просмотр истории листа ожидания

Для просмотра истории листа ожидания:

- выделите запись в списке;
- нажмите кнопку "История листа ожидания". Отобразится форма "История листа ожидания".



На форме отображаются данные:

- дата добавления записи в историю листа ожидания;
- Ф. И. О. пользователя, изменившего состояние листа ожидания;
- информация по листу ожидания:
 - "Пациент ожидает свободную запись";
 - "Предложена запись на <дата и время бирки>";
 - "Предложена запись на <дата и время бирки>. Последнее предложение: в случае отказа пациент будет снят с очереди";
 - "Пациент подтвердил запись на <дата и время бирки>";
 - "Пациент отказался от предложенной записи. Осталось <количество предложений> предложения";
 - "Пациент не подтвердил предложенную запись. Осталось <количество предложений> предложения";

- "Пациент исключен из очереди из-за превышения количества отказов от предложенных записей";
- "Пациент отменил получение свободной записи";
- "Пациент посетил врача вне очереди <дата и время бирки>";
- "Отмена получения свободной записи: на данный момент необходимый Вам врач не ведет прием";
- "Врач вернул пациента в очередь";
- "Врач больше не ведет приём в данной МО. Пациент ожидает свободную запись к другому врачу";
- "Врач отменил запись";
- "<Статус>: <Причина изменения порядка очереди>";
- комментарий.

Количество предложений по листам ожиданий отображается только в последней записи истории.

Количество предложений по листам ожиданий не отображается для листов ожидания с текущим статусом "Отмена" или "Обслужен вне очереди".

6.5.3 Проверки при работе с листами ожидания

6.5.3.1 Проверка наличия пациента в листе ожидания при записи пациента на бирку

Если у пациента есть необслуженные листы ожидания к врачу, на услугу службы или на службу со статусом "Ожидает подтверждения" или "В очереди", то:

- при нажатии кнопки "Сохранить" на форме "Направление на удаленную консультацию: Добавление" статус листа ожидания изменится на "Обслужен вне очереди". Если лист ожидания в статусе "В очереди", то связь между биркой и листом ожидания будет удалена. Пациент исключится из листа ожидания с причиной исключения из очереди "Обслужен вне очереди". Направление, связанное с листом ожидания, отклонится с причиной "Обслужен вне очереди". В истории листа ожидания создастся запись;
- при записи пациента из очереди, после выбора свободной бирки в расписании статус листа ожидания изменится на "Обслужен вне очереди". Если лист ожидания в статусе "В очереди", то связь между биркой и листом ожидания будет

удалена. Пациент исключится из листа ожидания с причиной исключения из очереди "Обслужен вне очереди". Направление, связанное с листом ожидания, отклонится с причиной "Обслужен вне очереди". В истории листа ожидания создастся запись.

6.5.3.2 Проверка наличия пациента в листе ожидания при постановке пациента в очередь на запись

Если у пациента есть связанный лист ожидания, то при нажатии кнопки "Убрать в очередь" отобразится сообщение: "У пациента есть лист ожидания <в очереди или ожидающий подтверждения> <к врачу или на профиль/специальность> <если к врачу, то указывается Ф. И. О. врача>. Повторная постановка в лист ожидания невозможна": связь между биркой и направлением/листом ожидания будет удалена. Статус листа ожидания изменится на "В очереди".

6.6 Модуль "Листы ожидания" в части статистической отчетности

6.6.1 Общая информация и доступ

В Системе реализована возможность формирования отчета "Список пациентов, находящихся в листах ожидания".

Формирование отчетов осуществляется на форме "Отчеты".

Для доступа к форме из АРМ 1.0:

- нажмите кнопку "Отчеты" в главном меню;
- выберите пункт "Статистическая отчетность".

Для доступа к форме из АРМ 2.0:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню системы;
- выберите пункт "Статистическая отчетность" в разделе "Отчеты".

Отобразится форма "Отчеты".

6.6.2 Отчёт "Список пациентов, находящихся в листах ожидания"

В отчете "Список пациентов, находящихся в листах ожидания" содержится список пациентов, находящихся в листах ожидания записи. Дата добавления в лист ожидания входит в отчетный период.

Отчет доступен для формирования пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ администратора МО;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ оператора колл-центра;
- АРМ регистратора поликлиники.

Условия формирования отчета задаются в полях:

- **"МО"** – медицинская организация для формирования отчета. Учитывается МО очереди на запись. По умолчанию МО пользователя. Редактирование недоступно для пользователей и администраторов МО. Пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ специалиста Минздрава и АРМ главного внештатного специалиста при МЗ доступно редактирование МО.
- **"Профиль"** – значение выбирается из выпадающего списка профилей отделений МО. При выборе значения в отчете отображается только очередь в отделениях указанного профиля. По умолчанию – "Все".
- **"Специальность"** – значение выбирается из выпадающего списка специальностей врачей. При выборе значения в отчете отображается только очередь у врачей выбранной специальности. По умолчанию – "Все".

- "Дата начала", "Дата окончания" – период, за который формируется отчет. Дата включения в лист ожидания входит в отчетный период. По умолчанию – текущая дата. Обязательные для заполнения поля.
- "Пациент" – пациент для формирования отчета. Выбор осуществляется с формы "Человек: Поиск". При выборе пациента в отчете отображаются данные по выбранному пациенту.

Выберите формат файла отчета в выпадающем списке, нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Для включения отчета в папку "Мои отчеты" нажмите кнопку "Включить в мои отчеты".

Образец отчета:

Список пациентов, находящихся в листах ожидания									
Подразделение	Отделение		Объект листа ожидания		ФИО пациента	Дата рождения	Возрастная группа	СНИЛС	Контактный телефон
	Наименование	Профиль	ФИО врача/Служба	Специальность/Услуга					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МО									
Подразделение	Терапия43	терапии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	19.03.1980	взрослый		
Подразделение	Терапия43	терапии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	19.03.1980	взрослый		
Подразделение	Терапия43	терапии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	19.03.1980	взрослый		
Подразделение	Терапия43	терапии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	19.03.1980	взрослый		
Подразделение	Отделение (педиатрия) 4	педиатрии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	15.10.1970	взрослый	49128486017	
Подразделение	Терапия43	терапии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	03.12.1974	взрослый		
Подразделение	хирургии. пол-ка	хирургии	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	01.11.2001	взрослый		

Дата постановки в очередь	Позиция в очереди	Статус в очереди	Время ожидания первого предложения записи	Время ожидания, в днях	Прогноз ожидания записи	Нормативный срок обслуживания	Количество отказов	Статус отмены очереди
11	12	13	14	15	16	17	18	19
20.03.2023		Подтверждена	0	-1				
21.03.2023		Подтверждена	0	0				
21.03.2023		Подтверждена	0	0				
22.03.2023		Подтверждена	0	0				
22.03.2023		Подтверждена	0	0				
17.05.2023		Подтверждена	0	0				
27.01.2023		Отмена	0	0			3	

Комментарии к отчету:

- В таблице над списком пациентов, находящихся в очереди на запись, отображается краткое наименование МО.
- Столбец 1 "Подразделение" – подразделение, по которому сформированы данные.

- Раздел "**Отделение**" – отделение врача, по которому сформированы данные:
 - Столбец 2 "**Наименование**" – наименование отделения.
 - Столбец 3 "**Профиль**" – профиль отделения.
- Раздел "**Объект листа ожидания**":
 - Столбец 4 "**ФИО врача/Служба**" – фамилия, имя и отчество врача.
 - Столбец 5 "**Специальность/Услуга**" – специальность врача (при наличии).
- Столбец 6 "**ФИО пациента**" – Ф. И. О. пациента. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 7 "**Дата рождения**" – дата рождения пациента. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 8 "**Возрастная группа**" – возрастная группа пациента. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 9 "**СНИЛС**" – СНИЛС пациента. Учитываются данные формы "Человек".
- Столбец 10 "**Контактный телефон**" – телефон пациента. Учитываются данные формы "Человек".
- Столбец 11 "**Дата постановки в очередь**" – дата постановки в очередь. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 12 "**Позиция в очереди**" – позиция в очереди. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 13 "**Статус в очереди**" – статус в очереди. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".
- Столбец 14 "**Время ожидания первого предложения записи**" – время ожидания первого предложения записи. Учитываются данные формы "История листа ожидания" – период с даты первого предложения до постановки в очередь.
- Столбец 15 "**Время ожидания в днях**" – учитываются данные:
 - для записей со статусом "В очереди", "Ожидает подтверждения" – время в днях от даты постановки в очередь до текущей даты;
 - для записей со статусом "Подтверждена", "Обслужена", "Отмена" – время от даты постановки в очередь до даты установки статуса, учитывается последний статус.
- Столбец 16 "**Прогноз ожидания записи**" – прогноз ожидания записи. Учитываются данные формы "Листы ожидания: Поиск".

- Столбец 17 "**Нормативный срок обслуживания**" – нормативный срок обслуживания.
- Столбец 18 "**Количество отказов**" – количество отказов от записи.
- Столбец 19 "**Статус отмены очереди**" – причина отмены из очереди.