

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.3\_1. Модуль "Листы ожидания" 3.0.3

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2 Порядок запуска Системы .....	5
<b>4 Модуль "Листы ожидания" 3.0.3 .....</b>	<b>9</b>
4.1 Модуль "Листы ожидания" в АРМ оператора колл-центра .....	9
4.1.1 Общие сведения .....	9
4.1.2 Форма "Журнал направлений и записей" .....	9
4.2 Модуль "Листы ожидания" в АРМ регистратора поликлиники .....	33
4.2.1 Общие сведения .....	33
4.2.2 Форма "Журнал направлений и записей" .....	34
4.3 Модуль "Листы ожидания" в АРМ врача поликлиники .....	35
4.3.1 Общие сведения .....	35
4.3.2 Форма "Журнал направлений и записей" .....	37
4.4 Модуль "Листы ожидания" в АРМ диагностики .....	38
4.4.1 Общие сведения .....	38
4.4.2 Форма "Журнал направлений и записей" .....	39
4.5 Модуль "Листы ожидания" в АРМ сотрудника центра удаленной консультации .....	41
4.5.1 Общие сведения .....	41
4.5.2 Главная форма АРМ сотрудника ЦУК .....	42
4.5.3 Проверки при работе с листами ожидания .....	47
4.6 Модуль "Листы ожидания" в части статистической отчетности .....	48
4.6.1 Общая информация и доступ .....	48
4.6.2 Отчёт "Список пациентов, находящихся в листах ожидания" .....	49

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Листы ожидания" 3.0.3 (далее – Листы ожидания, модуль) Подсистемы "Регистратура" (далее – Подсистема) Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

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

## **2 Назначение и условия применения**

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

Модуль "Листы ожидания" 3.0.3 предназначен для организации регистрации и обработки информации об обращениях граждан для записи на прием к врачу в условиях отсутствия свободных слотов.

### **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.

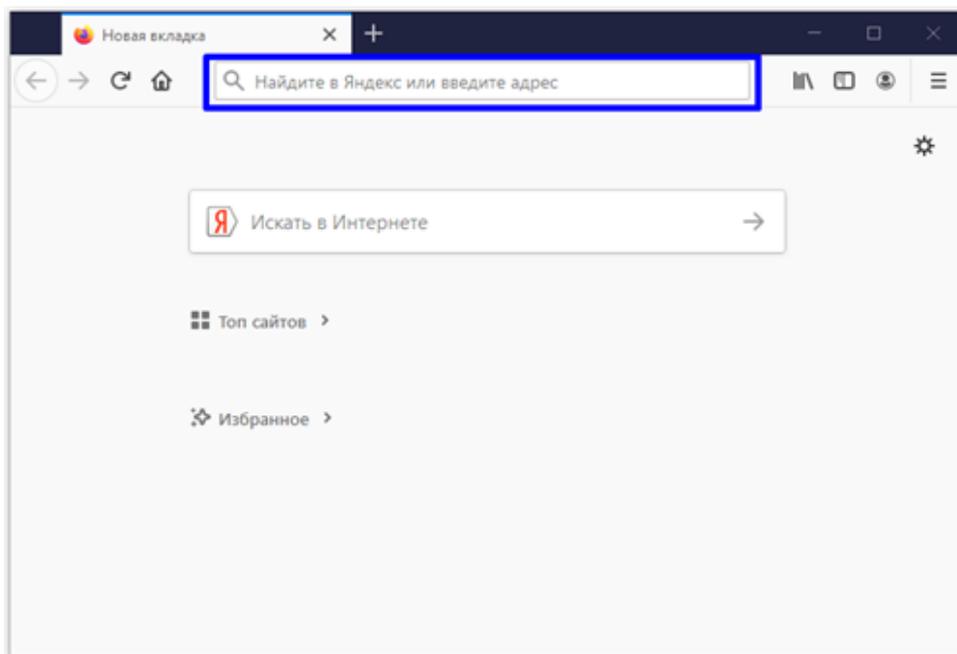


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

- 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.

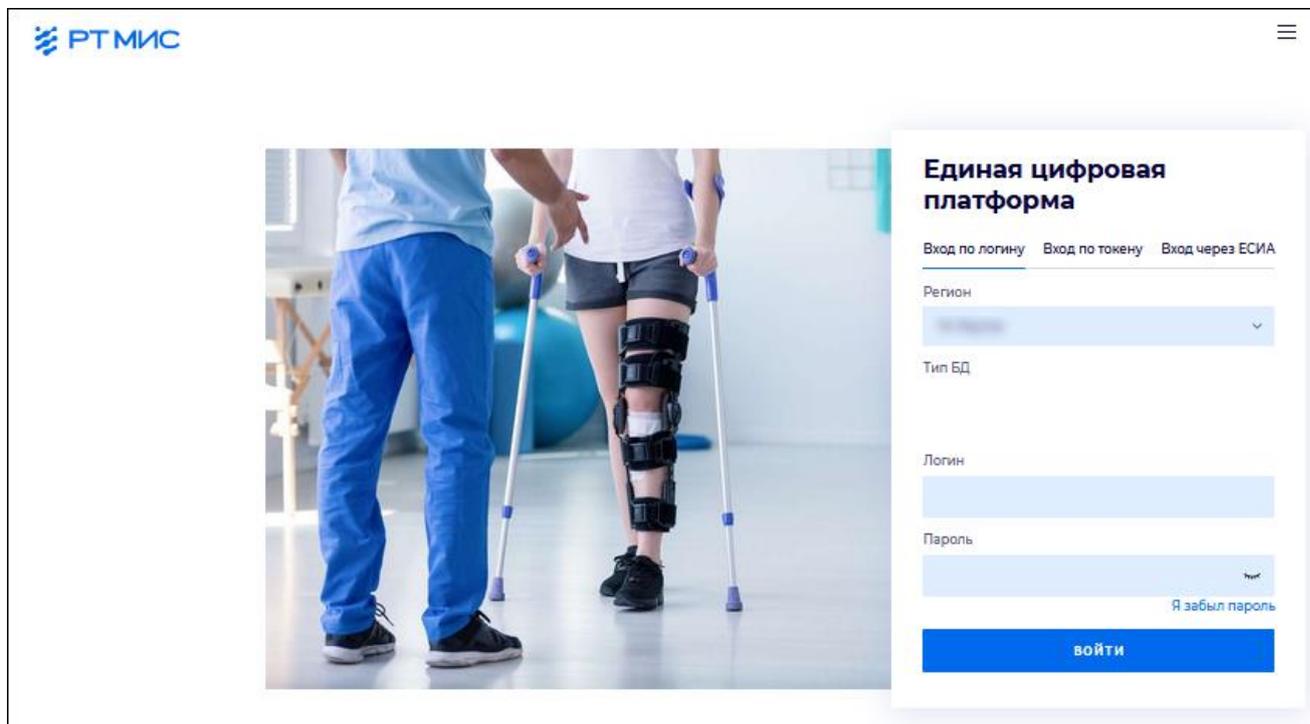


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

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 токenu":

**Вход**

Вход по логину    **Вход по токену**    Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

**ВХОД ПО КАРТЕ**

Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

- 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.

Рисунок 4 "Форма выбора МО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

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

Рисунок 5 Форма выбора АРМ по умолчанию

**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 "Листы ожидания" 3.0.3**

### **4.1 Модуль "Листы ожидания" в АРМ оператора колл-центра**

#### **4.1.1 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.

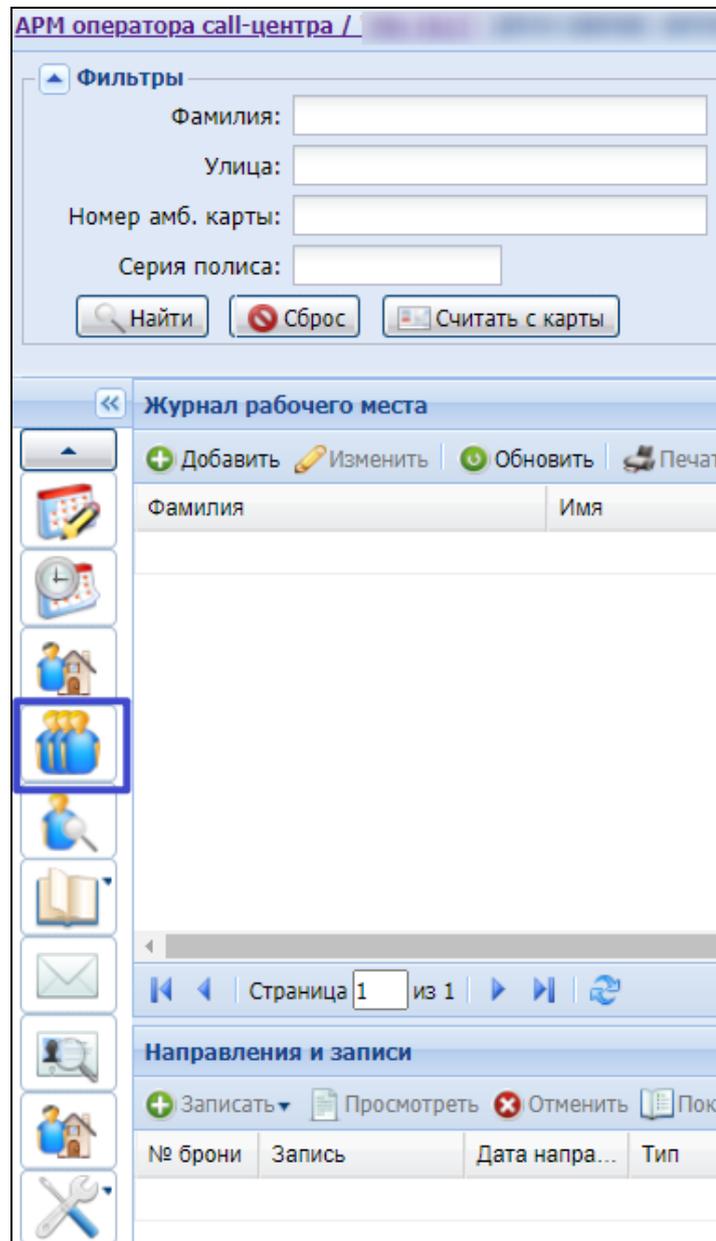
Работа с модулем реализована на форме "Журнал направлений и записей".

#### **4.1.2 Форма "Журнал направлений и записей"**

##### **4.1.2.1 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.

#### 4.1.2.2 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.

#### *4.1.2.2.1 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.

#### 4.1.2.2.2 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.

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"/>

#### 4.1.2.2.3 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"/>

#### 4.1.2.2.4 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:

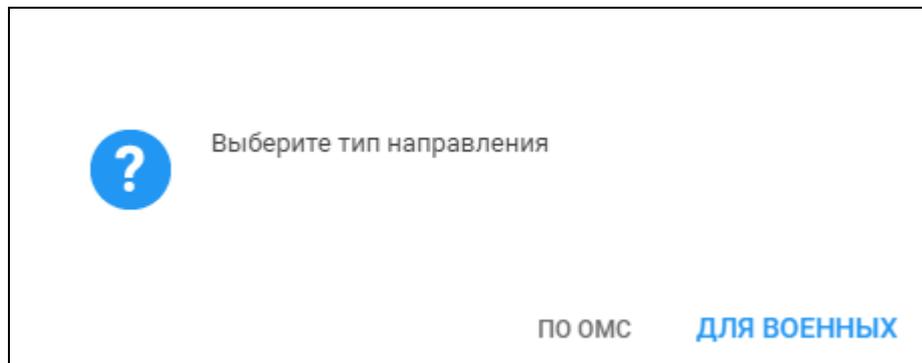
- "Форма №759-п/149" – на новой вкладке браузера отобразится печатная форма "Направление на госпитализацию в стационар (круглосуточный и дневной) или консультацию, проведение лабораторно-инструментальных исследований в амбулаторно-поликлинических условиях";
- "Форма №057/у-04" – на новой вкладке браузера 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:

- 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";
- если МО относится к региону Свердловская область, то при нажатии отображается меню:
  - форма № 759-п/149;
  - форма №057/у-04 "Направление";
- 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";
- 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":
  - "Форма № 057/у-04";
  - "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";
- "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

- а) 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.
- б) 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.
- в) 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.

### 4.1.2.3 Работа с формой

#### 4.1.2.3.1 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	
	12.10.2023 08:00	21.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18513			терапии						21.09.2023	20	1 д.
	28.09.2023	30.09.2023	На поликлинический при...	Поставлено в очередь	18407			стоматологии						28.09.2023	21	завершен

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.

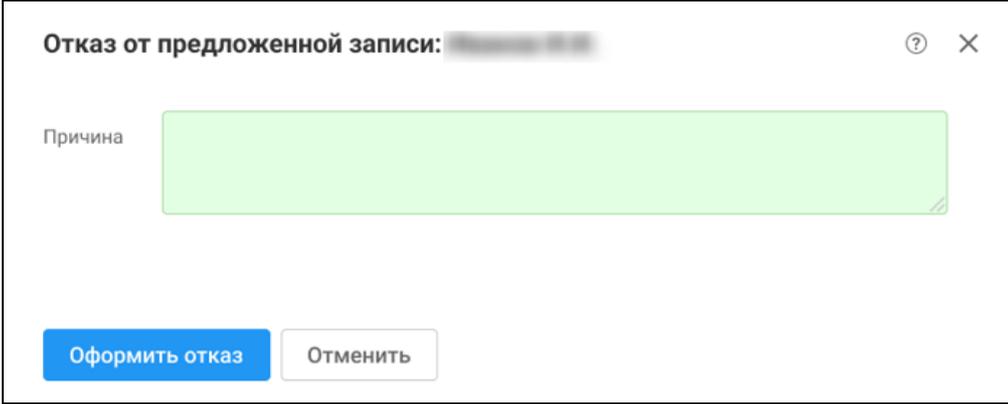
В листе ожидания устанавливается статус "Подтверждено". В столбце "Запись" отображается бирка, на которую записан пациент.

#### 4.1.2.3.2 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".

#### 4.1.2.3.3 *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.

#### 4.1.2.3.4 *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".

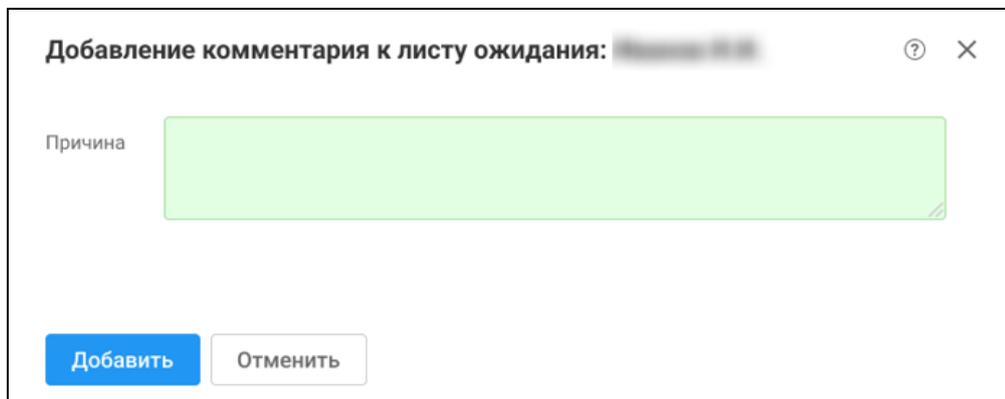
Запись пациента будет поставлена в очередь. Если пациент был записан на определенное время, бирка освободится.

#### 4.1.2.3.5 *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";



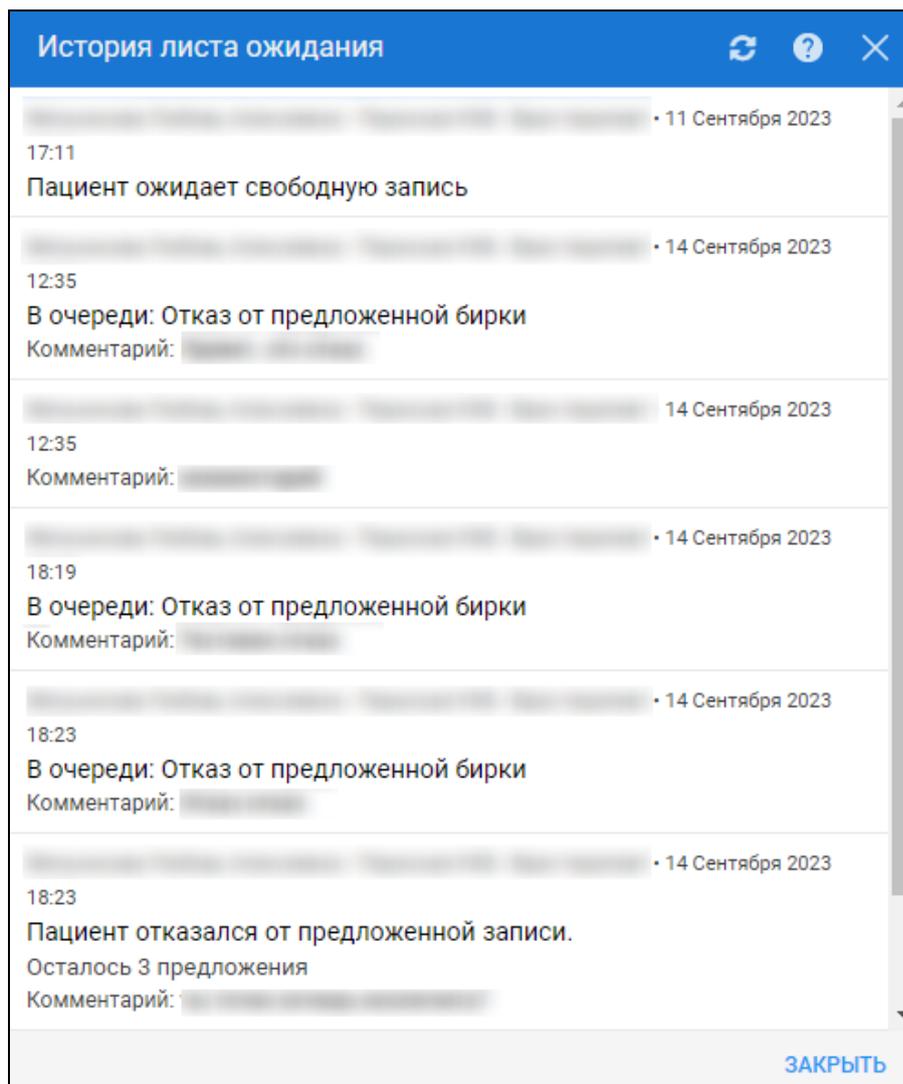
- введите комментарий в поле "Причина";
- нажмите кнопку "Добавить".

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

#### 4.1.2.3.6 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".

#### **4.1.2.4 Проверки при работе с листами ожидания**

##### *4.1.2.4.1 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 ссылку "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.

#### *4.1.2.4.2 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.

#### *4.1.2.4.3 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.

## **4.2 Модуль "Листы ожидания" в АРМ регистратора поликлиники**

### **4.2.1 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:

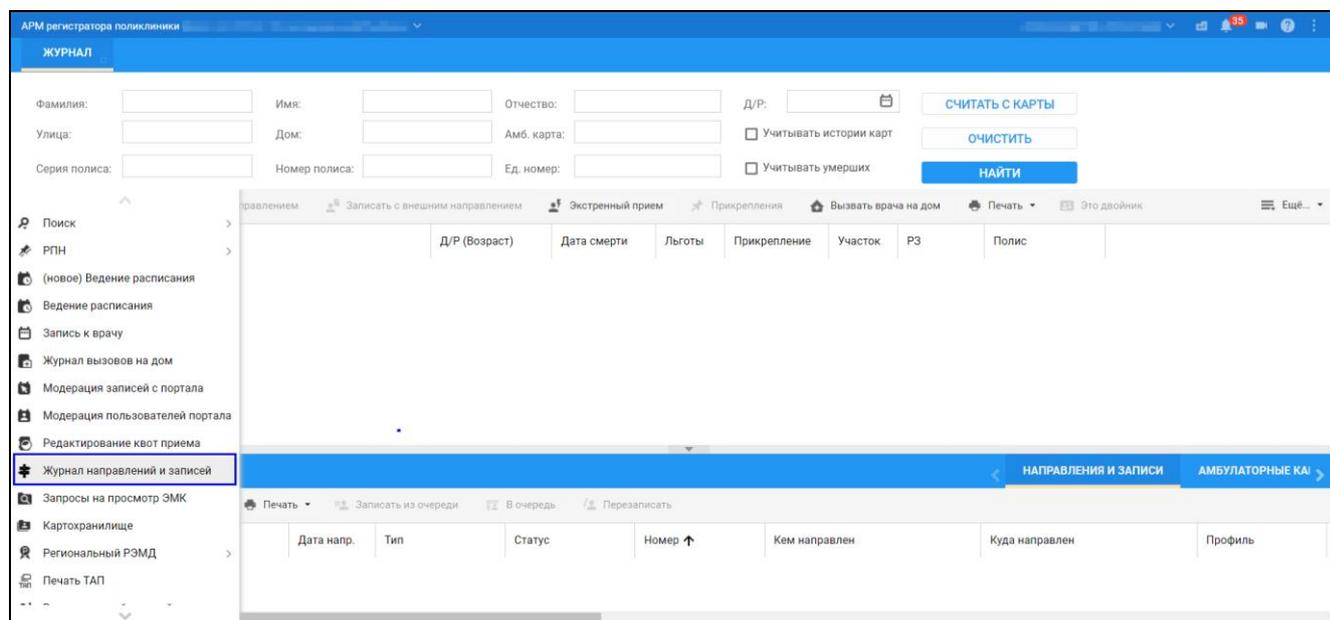
- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Регистратура поликлиники";
- в поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения;
- учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав "Пользователь ЛПУ".

## 4.2.2 Форма "Журнал направлений и записей"

### 4.2.2.1 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.



### 4.2.2.2 Описание формы

Описание формы приведено в разделе 4.1.2.2.

#### **4.2.2.3 Работа с формой**

Работа с формой описана в разделе 4.1.2.3.

#### **4.2.2.4 Проверки при работе с листами ожидания**

Перечень проверок приведен в разделе 4.1.2.4.

### **4.3 Модуль "Листы ожидания" в АРМ врача поликлиники**

#### **4.3.1 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

- а) 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.
- б) 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.

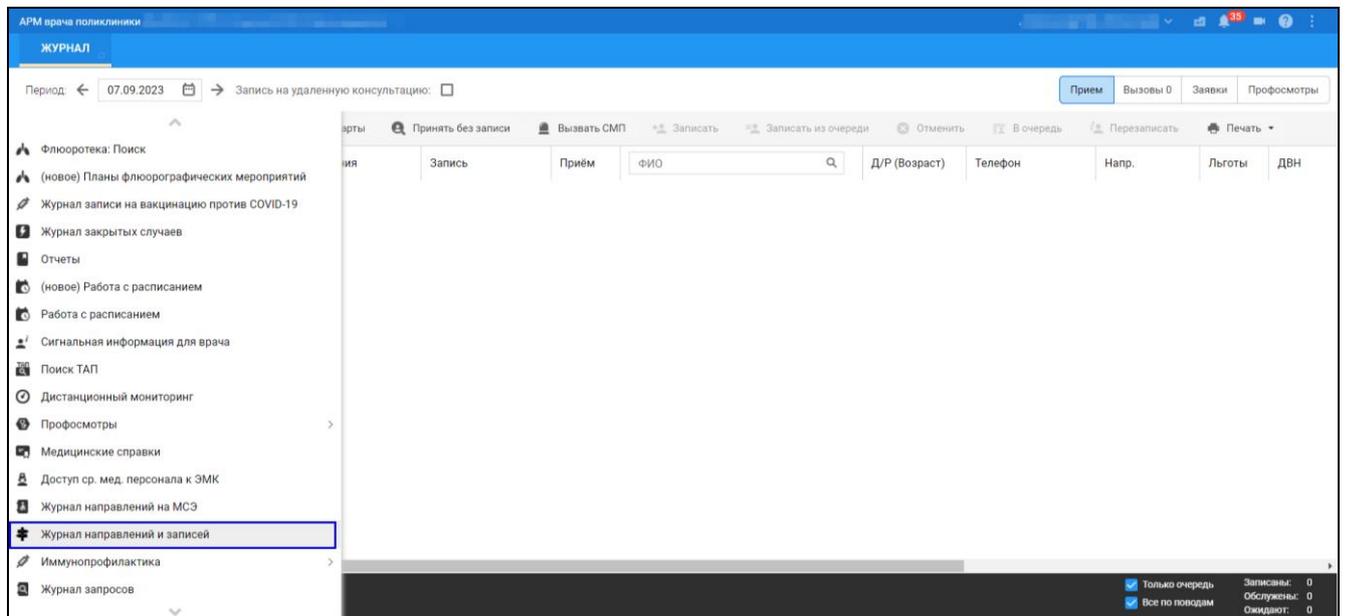
Федеральный справочник должностей НСИ периодически обновляется. При формировании перечня должностей, для которых разрешен доступ к АРМ заведующего отделением, необходимо выполнять проверку соответствия должностей списку выше.

## **4.3.2 Форма "Журнал направлений и записей"**

### **4.3.2.1 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.



#### 4.3.2.1 Описание формы

Описание формы приведено в разделе 4.1.2.2.

#### 4.3.2.2 Работа с формой

Работа с формой описана в разделе 4.1.2.3.

#### 4.3.2.3 Проверки при работе с листами ожидания

Перечень проверок приведен в разделе 4.1.2.4.

### 4.4 Модуль "Листы ожидания" в АРМ диагностики

#### 4.4.1 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".

#### **4.4.2 Форма "Журнал направлений и записей"**

##### **4.4.2.1 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
<b>Очередь (7 заявок)</b>					
<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	

#### 4.4.2.2 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 4.1.2.2.

#### 4.4.2.3 Работа с формой

Работа с формой описана в разделе 4.1.2.3.

#### 4.4.2.4 Проверки при работе с листами ожидания

Перечень проверок приведен в разделе 4.1.2.4.

### 4.5 Модуль "Листы ожидания" в АРМ сотрудника центра удаленной консультации

#### 4.5.1 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.

#### 4.5.2 Главная форма АРМ сотрудника ЦУК

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ сотрудника ЦУК.

Сайт	Дата направления...	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направляющая МО	Врач	ФИО пациента	Диагноз	Профиль
<b>Консилиум (14 заявки)</b>										
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 осполодбный 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
<b>На врача (1 заявка)</b>										
11.09.2023	25.09.2023 17:11	б/з							A00.0. Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биов...	акушерскому делу
<b>Выполненные (2 заявки)</b>										
09.11.2022	23.11.2022 15:09	09.11.2022 16:30	16486						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
<b>Отмененные (1 заявка)</b>										
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".

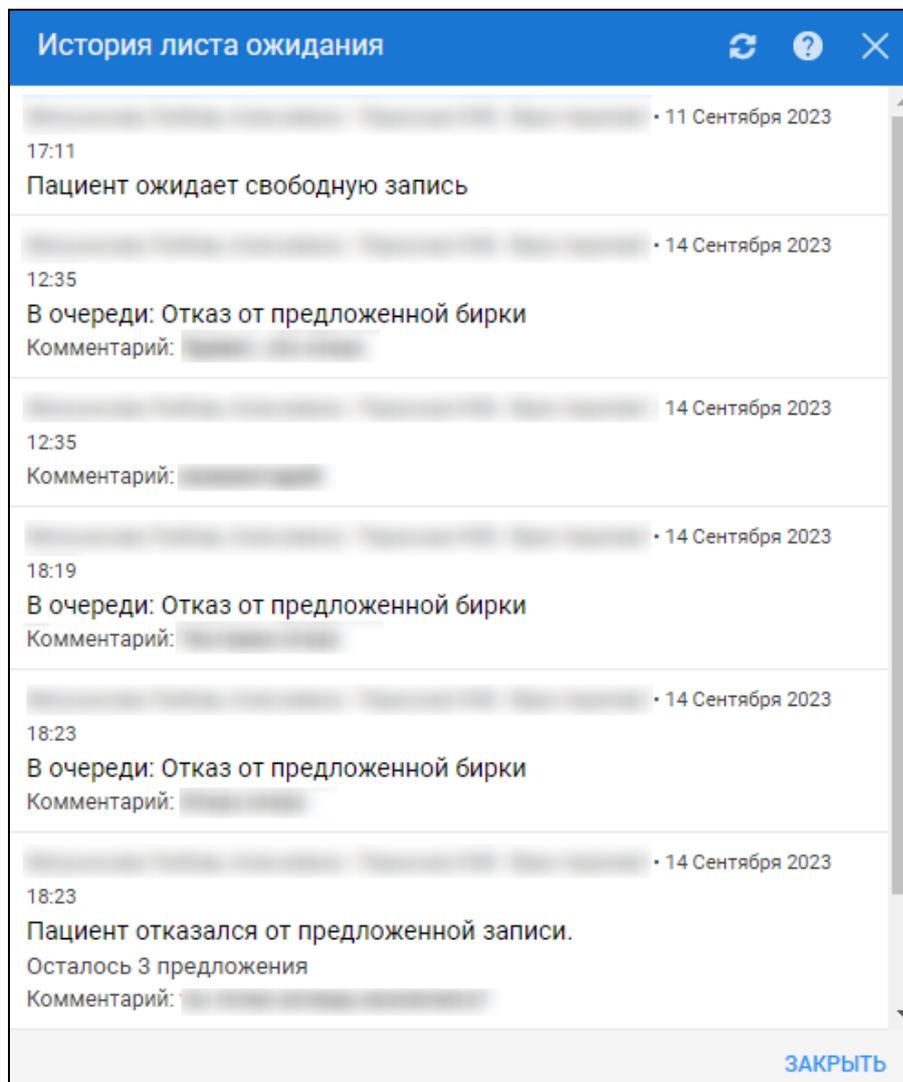
- "Перезаписать" – запланировать проведение удалённой консультации/телемедицинского консилиума на другое время в расписании. Функция доступна для направления, по которому в столбце "Записан (когда)" отображаются дата и время. При нажатии кнопки отобразится форма "Мастер выписки направления". Перезапись 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".

#### 4.5.2.1 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".

#### **4.5.3 Проверки при работе с листами ожидания**

##### **4.5.3.1 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.

#### **4.5.3.2 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".

### **4.6 Модуль "Листы ожидания" в части статистической отчетности**

#### **4.6.1 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".

#### 4.6.2 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.

The screenshot shows a software interface for generating reports. On the left is a 'Каталог отчетов' (Report Catalog) with a search bar and a list of various reports. The selected report is 'Список пациентов, находящихся в листах ожидания'. The main window displays the configuration form for this report, including fields for 'МО\*', 'Профиль', 'Специальность', 'Дата начала\*', 'Дата окончания\*', and 'Пациент'. There are also buttons for 'Включить в мои отчеты', 'Справка по отчету', and 'Сформировать отчет'. At the bottom, there is a status bar with 'Актуальность: 06.10.2023 11:56:03' and 'Очередь/история', along with 'Помощь' and 'Закрыть' buttons.

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.