

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство администратора. Подсистема "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных" 3.0.4

На **72** листах

Содержание

1	Общие сведения.....	4
2	Настройки Системы.....	5
3	Настройки для отображения МО.....	6
3.1	Настройки справочника организаций.....	6
3.2	Настройки паспорта МО.....	8
3.3	Настройки структуры МО.....	10
3.4	Настройки параметров Системы.....	16
3.4.1	Атрибут прикрепления в регионе МО.....	20
4	Настройка для отображения специалистов.....	22
4.1	Настройка группы отделений.....	22
4.2	Настройка строки штатного расписания.....	24
4.3	Настройка места работы сотрудника.....	25
5	Настройка расписания врачей.....	29
6	Настройка диагностических служб.....	31
6.1	Настройка служб лабораторной диагностики.....	31
6.2	Настройка служб функциональной диагностики.....	32
6.3	Действия по настройке службы в Системе.....	34
6.3.1	Добавление новой службы.....	35
6.3.2	Добавление услуги на службу.....	35
6.3.3	Добавление анализатора.....	37
6.3.4	Добавление исследований и тестов.....	39
6.3.5	Добавление ресурса на службу.....	44
6.3.6	Настройка связи между службами.....	45
7	Настройки для записи на вакцинацию.....	49
7.1	Общие сведения.....	49
7.2	Настройка медицинских служб для записи на вакцинацию.....	49
7.2.1	Действия по настройке службы в Системе для записи на вакцинацию.....	49
7.2.2	Добавление новой службы.....	50
7.2.3	Добавление сотрудника на службу.....	52
7.2.4	Добавление услуг на службу.....	54
7.2.5	Определение возрастной группы пациентов.....	57

8	Настройки для записи на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19.....	59
8.1	Общие сведения.....	59
8.2	Настройка службы профилактического осмотра для записи на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19.....	59
8.2.1	Порядок действий.....	59
8.2.2	Добавление новой службы.....	60
8.2.3	Добавление услуг на службу.....	61
8.2.4	Добавление атрибута услуги.....	62
9	Настройки для вызова врача на дом.....	64
9.1	Общие сведения.....	64
9.2	Настройка параметров вызова врача на дом.....	64
9.3	Настройка участков.....	67
9.3.1	Настройка участка.....	67
9.3.2	Создание адресов обслуживания участка.....	70
10	Настройка службы медицинского освидетельствования.....	72

1 Общие сведения

Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.4 предназначена для выполнения информационного взаимодействия при записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) гражданам с использованием региональной витрины расписаний врачей на базе типового решения ПО "Витрина данных" Единой информационной платформы НСУД следующих сервисов:

- Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4;
- Сервис "Запись на прием по направлению" 3.0.4;
- Сервис "Запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение" 3.0.4;
- Сервис "Отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ)" 3.0.4;
- Сервис "Запись на вакцинацию" 3.0.4;
- Сервис "Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19" 3.0.4;
- Сервис "Вызов врача на дом" 3.0.4;
- Сервис "Запись на прием на медицинское освидетельствование" 3.0.4;
- Сервис "Запись на прием к участковому врачу" 3.0.4.

2 Настройки Системы

Для корректной загрузки данных в витрину необходимо выполнить в Системе следующие настройки:

- настройки для отображения МО (см. раздел 3) для всех сервисов;
- настройка для отображения специалистов (см. раздел 4) и настройка расписания врачей (см. раздел 5) для сервисов:
 - Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4;
 - Сервис "Запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение" 3.0.4;
 - Сервис "Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19" 3.0.4;
 - Сервис "Запись на прием к участковому врачу" 3.0.4.
- настройка диагностических служб (см. раздел 6) для сервиса "Запись по направлению" 3.0.4;
- настройка для записи на вакцинацию (см. раздел 7) для сервиса "Запись на вакцинацию" 3.0.4;
- настройка для записи на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19 (см. раздел 8) для сервиса "Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19" 3.0.4;
- настройка для вызова врача на дом (см. раздел 9) для сервиса "Вызов врача на дом" 3.0.4;
- настройка службы медицинского освидетельствования (см. раздел 10) для сервиса "Запись на прием на медицинское освидетельствование" 3.0.4.

3 Настройки для отображения МО

Настройки, необходимые для отображения МО в витрине данных, включают:

- настройки справочника организации;
- настройки паспорта МО;
- настройки структуры МО;
- настройки параметров Системы.

Настройки выполняются в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

3.1 Настройки справочника организаций

Для выбранной организации необходимо проверить, что она работает в Системе и заполнено краткое наименование.

Для настройки справочника организации:

- нажмите кнопку "Все организации" на боковой панели АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД;
- отобразится форма "Справочник организаций";
- выберите организацию и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Организация: Редактирование";
- на форме проверьте отсутствие установленного флага "Не работает в данной Системе";

Организация: Редактирование

Код организации: Дата открытия: 01.01.2000 Дата закрытия:

Тип организации:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения: Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Не работает в данной Системе:

1. Основные атрибуты 2. Территория обслуживания 3. Расчётные счета 4. Контактные лица 5. Лицензии 6. Филиалы

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 1 – Флаг Не работает в данной Системе на форме Организация

- проверьте наличие данных в поле "Краткое наименование";

Организация: Редактирование

Код организации: Дата открытия: 01.01.2000 Дата закрытия:

Тип организации:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения: Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Не работает в данной Системе:

1. Основные атрибуты 2. Территория обслуживания 3. Расчётные счета 4. Контактные лица 5. Лицензии 6. Филиалы

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 2 – Поле краткое наименование на форме Организация

- нажмите кнопку "Сохранить".

3.2 Настройки паспорта МО

Для паспорта МО необходимо проверить, что указан идентификатор объекта МО и корректная дата закрытия, МО не является тестовой.

Доступ для редактирования данных на форме "Паспорт МО" предоставляется пользователям, состоящим в группе "Администратор ЛПУ", "Суперадминистратор".

Для настройки паспорта МО:

- отобразится форма "Паспорт МО";
- на форме проверьте наличие данных в поле "ОИД";

Рисунок 3 – Поле ОИД на форме Паспорт МО

- проверьте данные в поле "Дата закрытия" – дата закрытия головной МО должна быть позднее текущей даты или отсутствовать в поле;

Паспорт МО

Наименование МО: _____
Краткое наименование МО: _____
Код ОУЗ: _____
Федеральный реестровый код МО: _____
Региональный реестровый код МО: _____

1. Идентификация

Дата начала деятельности: 27.11.2010
Дата закрытия: _____
Правопреемник: _____
Наследователь: _____
Адрес электронной почты: _____@testmo.rua
Адрес сайта: www.testmo1.ru
Телефон: _____
Доп.Телефоны: _____
Время работы: 12 - 20
Наименование МО для ЛВН: _____
Адрес МО для ЛВН: _____
Код по ОКАТО: _____
Код ОКТМО: _____
Тип МО: 1. Лечебно профилактические учреждения / 1.6. Учреждения охраны материнства и детства / 1.6.1. Перинатальный центр
Тип МО (ПМУ/ФРМП): Поликлиника / стоматологическая, в том числе детская
Тип МО (ИЗМК): Лечебно-профилактические учреждения / Больничные учреждения / Больницы / городская, в том числе детская
Тип МО по возрасту: МО смешанного типа
Ведомственная принадлежность: 1319920. Управление делами Президента Российской Федерации (федеральное агентство)
Внутренний код: 631
ТОУЗ: _____
Территория (отдел) ТОУЗ: _____

Данные о регистрации
Орган: 68320142162

Сохранить Печать

Рисунок 4 – Поле Дата закрытия на форме Паспорт МО

- перейдите на вкладку "Справочная информация";
- проверьте отсутствие установленного флага "Тестовая МО";

Паспорт МО

Наименование МО: _____
Краткое наименование МО: _____
Код ОУЗ: _____
Федеральный реестровый код МО: _____
Региональный реестровый код МО: _____

2. Справочная информация

Уровень подчиненности: 5. Субъекта РФ
Уровень МО: 5. Центральная районная больница
Тип МП у МО: Настроить уровни оказания МП
ФРМО, Уровень МО: 1 уровень
Тестовая МО:
Посещений в смену: _____
Число ковок: _____
Число выездных бригад ВОВ: _____
Уровень учреждения в иерархии сети: _____
Лаборатория:

Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.)
(Отношение стоимости основных фондов к площади организации): _____
Фондовооруженность на 1 врача (руб.)
(Отношение стоимости основных фондов к численности врачей): _____
Не учитывать при выгрузке ФРМП:
Главное учреждение: _____

Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся
Количество обращений: 3 за 30 дней для включения в регистр. Дней без обращений для снятия статуса: 365

2. Лицензии МО
3. Расчетный счет
4. Информационная система
5. Специализация организации
6. Медицинские услуги
7. Медицинские технологии
8. Направления оказания медицинской помощи

Сохранить Печать Помощь Закрыть

Рисунок 5 Флаг Тестовая МО на форме Паспорт МО

- нажмите кнопку "Сохранить".

3.3 Настройки структуры МО

Для структуры МО необходимо проверить:

- для подразделения заполнены необходимые поля адреса здания;
- для группы отделений:
 - введена корректная дата окончания;
 - указан тип "Поликлиника" или "Параклиника";
 - включена запись операторами;
 - заполнены данные ФРМО;

Для настройки структуры МО:

- отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент и перейдите на вкладку "Подразделения";
- отобразится форма "Подразделения";
- выберите подразделение из списка и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Подразделение: Редактирование";
- проверьте наличие данных в поле "Адрес здания";

Подразделение: Редактирование

Период действия

Начало:

Окончание:

Филиал:

Код: 312312

Наименование: Доп. подразделение

Сокращение:

Тип: Родильный дом

Адрес здания: АДРЕС

СПИД-центр:

Координаты

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН: АВСТРАЛИЯ

Время работы:

Схема проезда:

Выгружать в ПМУ

Рисунок 6 – Поле Адрес здания на форме Подразделения

- нажмите кнопку  в поле "Адрес здания". Отобразится форма "Адрес: Редактирование";
- проверьте наличие данных на форме в полях:
 - "Территория";
 - "Индекс";
 - "Город";
 - "Район";
 - "Регион";

Рисунок 7 – Форма Адрес

- нажмите кнопку "Сохранить";
- выберите структурный элемент и перейдите на вкладку "Группа отделений";
- отобразится форма "Группа отделений";
- выберите группу отделений и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Группа отделений: Редактирование";

- проверьте данные в поле "Окончание" на вкладке "Основные данные" – дата окончания действия должна быть больше текущей даты или отсутствовать в поле;

Группа отделений: Редактирование

Статус в ФРМО: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Основные данные | ФРМО

Период действия

Начало: 01.01.2020

Окончание:

Подразделение: 123123. Больница

Код: 123

Наименование: амбулаторный

Тип: 6. Параклиника

Тип (доп.):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс
-----	-----------	------------	------

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 8 – Поле Окончание на форме Группа отделений

- проверьте данные в поле "Тип" – тип должен быть "Поликлиника" или "Параклиника";

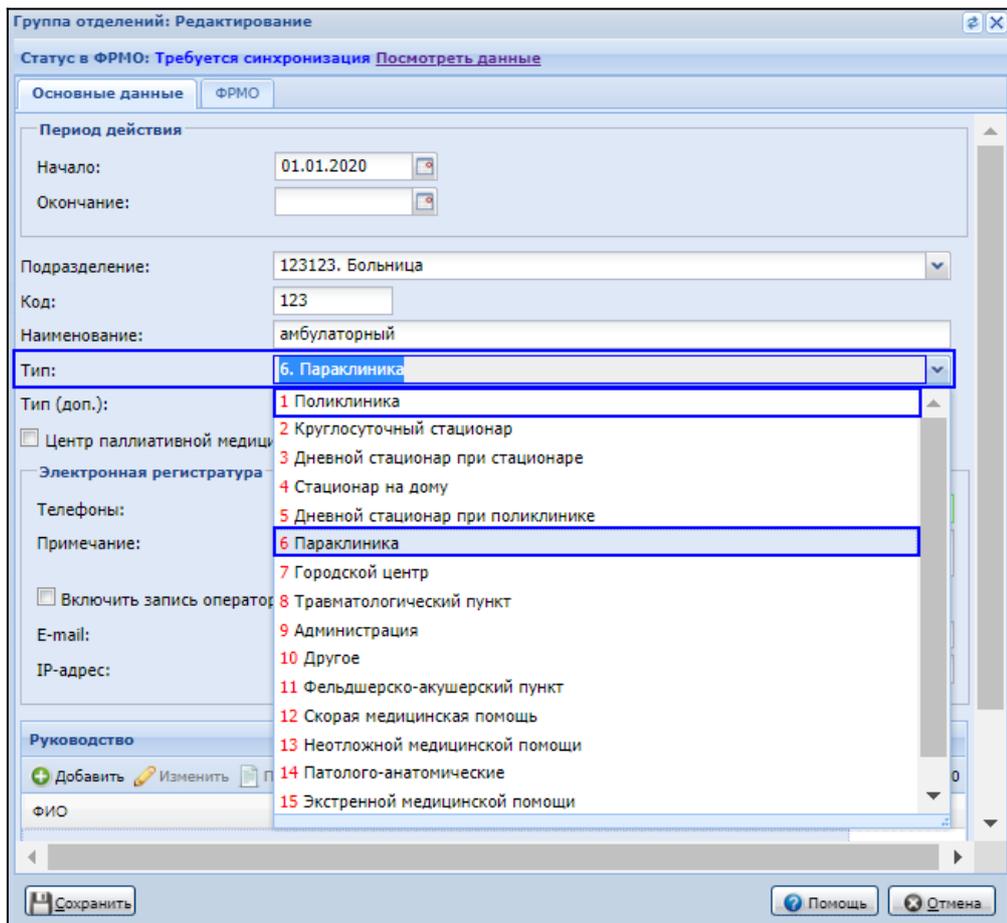


Рисунок 9 – Выпадающий список поля Тип на форме Группа отделений

- проверьте наличие установленного флага "Включить запись операторами". Флаг "Включить запись операторами" отображается и доступен для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД;

Группа отделений: Добавление

Основные данные ФРМО

Период действия

Начало: 01.01.2020

Окончание:

Подразделение: 123123. Больница

Код: 123

Наименование: амбулаторный

Тип: 6. Параклиника

Тип (доп.):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 10 – Флаг Включить запись операторами

- перейдите на вкладку "ФРМО";
- проверьте наличие данных в полях:
 - "ФРМО справочник структурных подразделений";
 - "ОИД ФРМО Структурного подразделения" (заполняется автоматически);

Рисунок 11 Вкладка ФРМО на форме Группа отделений

- нажмите кнопку "Сохранить".

3.4 Настройки параметров Системы

В параметрах системы необходимо настроить запись пациентов в зависимости от типов прикрепления в МО.

Для настройки параметров Системы:

- откройте форму "Параметры системы". Для этого в главном меню выберите пункт "Параметры системы" подраздела "Система" раздела "Сервис";
- отобразится форма "Параметры системы";
- в папке "Общие настройки" выберите раздел "Запись пациентов";
- отобразится форма "Запись пациентов";
- перейдите в раздел "Портал мед. услуг";
- настройте один из типов прикрепления:
 - принимает всех независимо от прикрепления:
 - проверьте наличие установленного флага "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения";

- проверьте наличие МО в списке "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления";

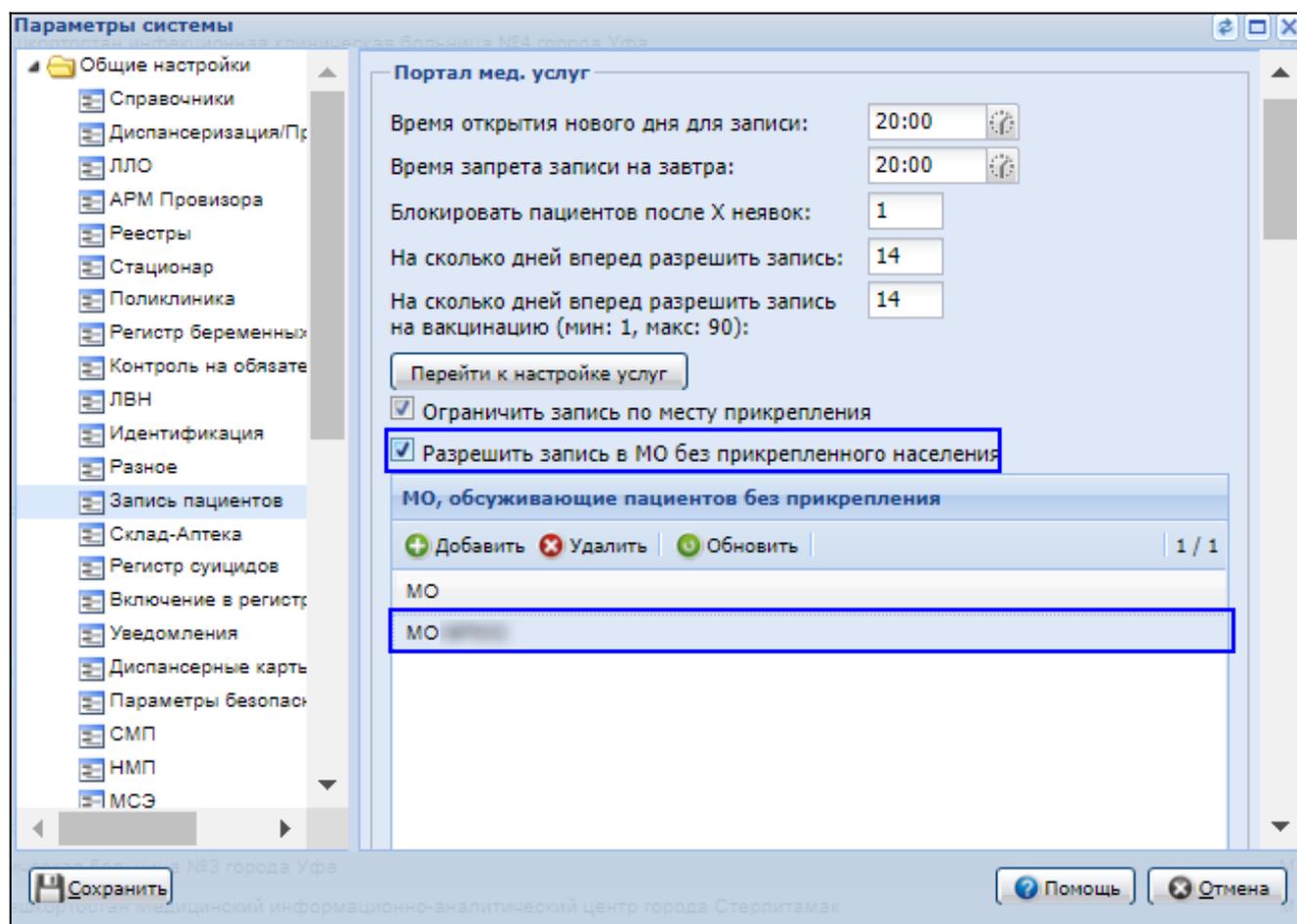


Рисунок 12 – Настройки МО, принимающей пациентов без прикрепления

- для настраиваемой МО проверьте отсутствие атрибута "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО", см. п. 3.4.1;
- принимает по прикреплению:
 - проверьте наличие установленного флага "Ограничить запись по месту прикрепления";
 - проверьте отсутствие установленного флага "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". Не имеет значения, включена ли МО в список раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления". Раздел отображается только при установленном флаге "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения";

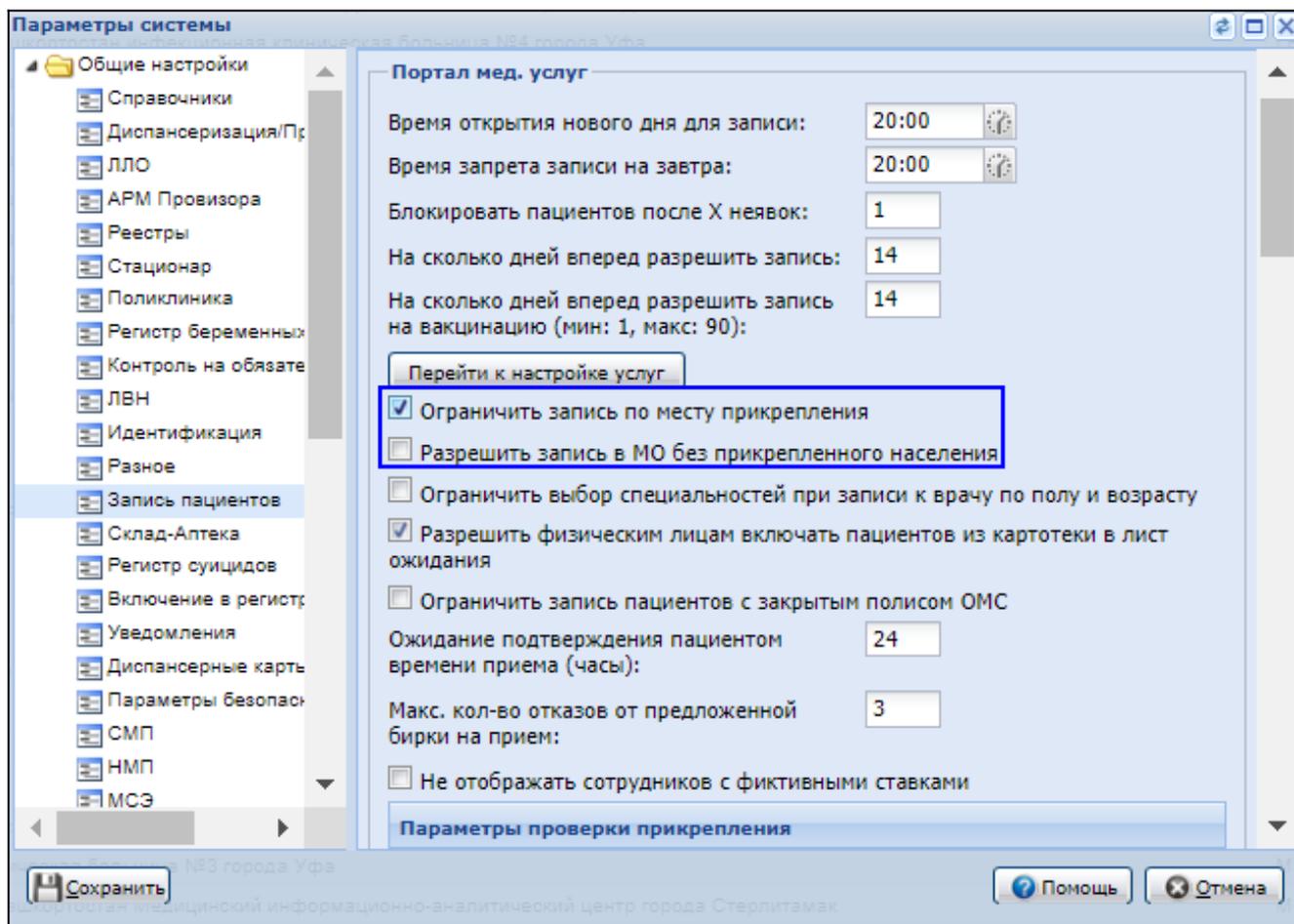


Рисунок 13 – Настройки МО, принимающей пациентов по прикреплению

- для настраиваемой МО проверьте отсутствие атрибута "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО", см. п. 3.4.1;
- принимает по прикреплению в регионе (глобальная настройка для всех МО):
- проверьте отсутствие установленных флагов "Ограничить запись по месту прикрепления" и "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". В этом случае не имеет значения включена ли МО в список раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления" – он отображается только при установленном флаге "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения".

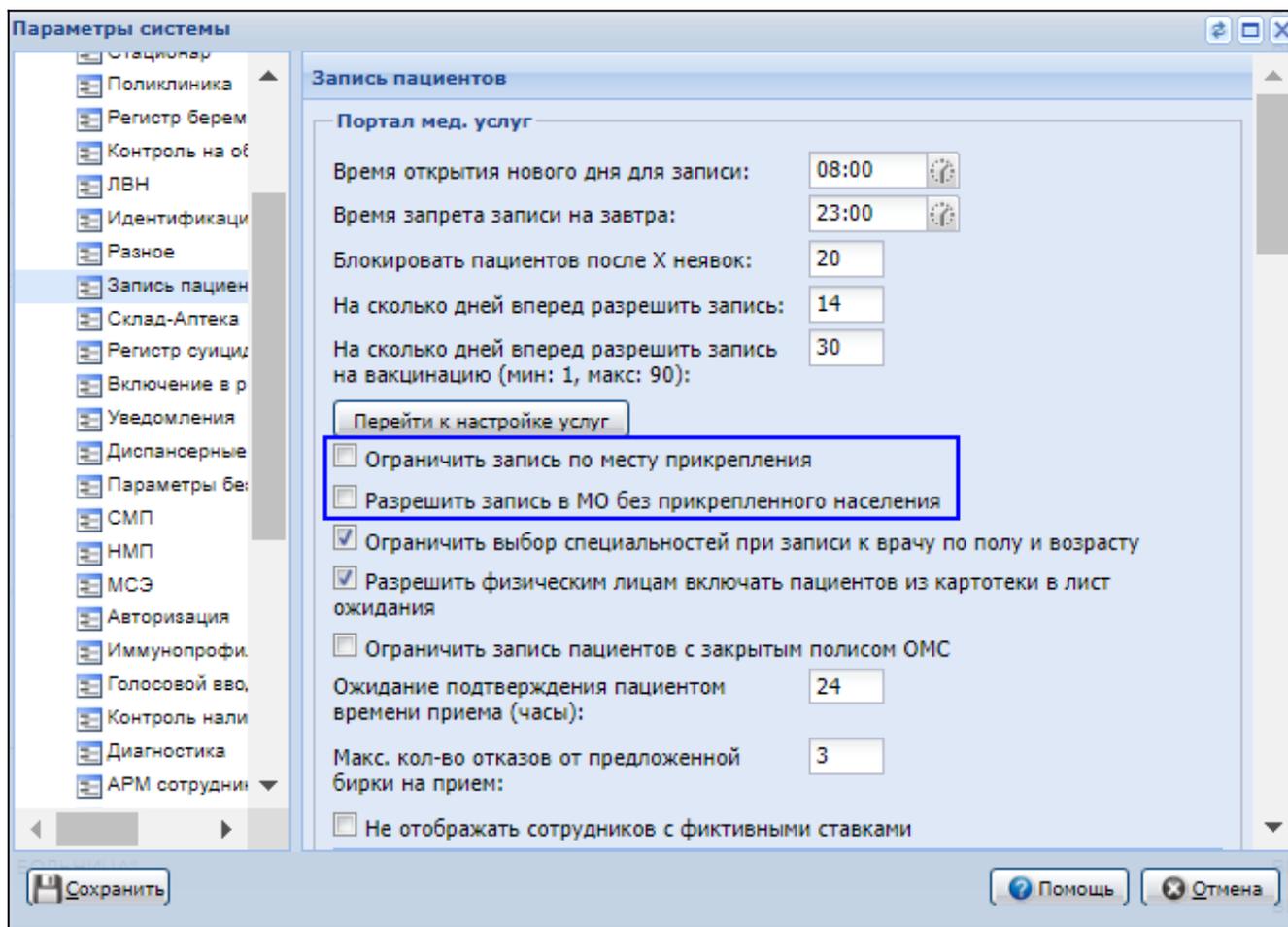


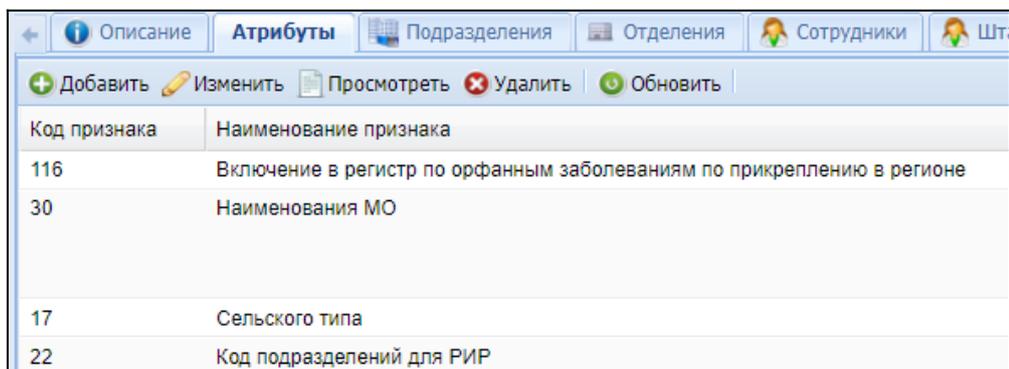
Рисунок 14 – Настройки МО, принимающей пациентов по прикреплению в регионе

- для настраиваемой МО должен отсутствовать атрибут "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО", см. п. 3.4.1;
- принимает по прикреплению в регионе (настройка для конкретной МО):
 - проверьте наличие установленного флага "Ограничить запись по месту прикрепления";
 - проверьте отсутствие установленного флага "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". В этом случае не имеет значения включена ли МО в список раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления" – он отображается только при установленном флаге "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения";
- для настраиваемой МО добавьте атрибут "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО", см. п. 3.4.1;
- нажмите кнопку "Сохранить".

3.4.1 Атрибут прикрепления в регионе МО

Для проверки наличия, добавления и удаления атрибута прикрепления в регионе:

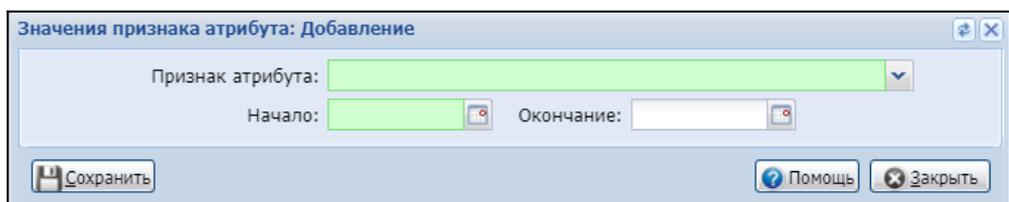
- отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Атрибуты";
- отобразится список атрибутов МО;



Код признака	Наименование признака
116	Включение в регистр по орфанным заболеваниям по прикреплению в регионе
30	Наименования МО
17	Сельского типа
22	Код подразделений для РИР

Рисунок 15 Список атрибутов МО

- проверьте наличие или отсутствие атрибута "113 Принимает по прикреплению в регионе";
- если атрибут прикрепления необходимо добавить:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком атрибутов;
 - отобразится форма "Значения признака атрибута: Добавление";



Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута:

Начало: Окончание:

Рисунок 16 Добавление значения признака атрибута

- выберите значение "113 Принимает по прикреплению в регионе" из выпадающего списка в поле "Признак атрибута";
- заполните поле "Начало";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Значения признака атрибута: Добавление";
- атрибут прикрепления отобразится в списке атрибутов МО;
- если атрибут прикрепления необходимо исключить:
 - выделите атрибут;
 - нажмите кнопку "Удалить";

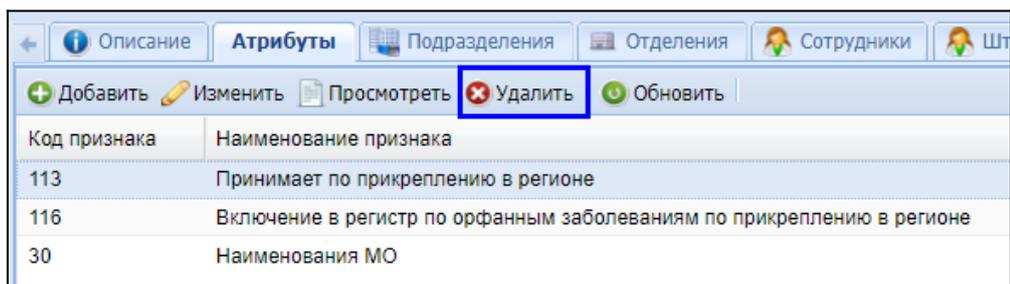


Рисунок 17 Удалить атрибут

- отобразится форма подтверждения удаления;

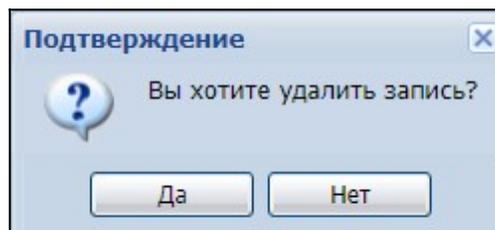


Рисунок 18 Подтверждение удаления

- нажмите кнопку "Да";
- атрибут удален из списка.

4 Настройка для отображения специалистов

Настройки структуры МО необходимы для записи через ЕПГУ на прием к врачам базовых специальностей и на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение.

Настройки структуры МО, необходимые для корректной загрузки специалистов в витрину данных, включают:

- настройку группы отделений;
- настройку строки штатного расписания;
- настройку места работы сотрудника.

Предварительно должна быть выполнена загрузка МО в витрину. Настройки выполняются пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

4.1 Настройка группы отделений

Необходимо проверить, что для группы отделений указан тип "Поликлиника" или "Параклиника" и включена запись операторами.

Для настройки группы отделений:

- выберите структурный элемент на форме "Структура МО" и перейдите на вкладку "Группа отделений". Отобразится форма "Группа отделений";
- выберите группу отделений и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Группа отделений: Редактирование";
- на вкладке "Основные данные" проверьте данные в поле "Тип" – в группе подразделений тип подразделения должен быть "1 Поликлиника" или "6 Параклиника";

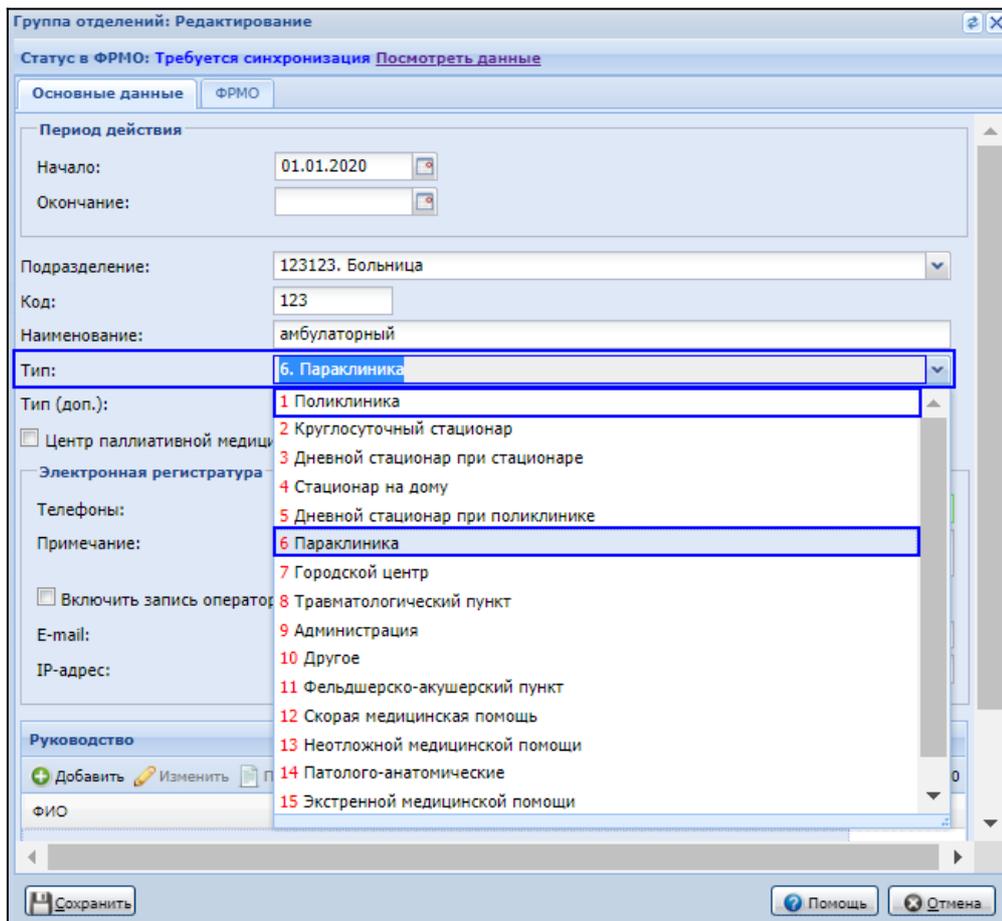


Рисунок 19 – Выпадающий список поля Тип на форме Группа отделений

- проверьте наличие установленного флага "Включить запись операторами". Флаг "Включить запись операторами" отображается и доступен для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД;

Группа отделений: Редактирование

Статус в ФРМО: Не синхронизировано [Посмотреть данные](#)

Основные данные | ФРМО

Окончание:

Подразделение: 123123. Больница

Код: 123

Наименование: амбулаторный

Тип: 6. Параклиника

Тип (доп.):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 20 – Флаг Включить запись операторами на форме Группа отделений

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Группа отделений";
- выполнится возврат на форму "Структура МО".

4.2 Настройка строки штатного расписания

Необходимо проверить соответствие должности справочнику ФРМР и НСИ в строке штатного расписания.

Для настройки строки штатного расписания:

- выберите структурный элемент на форме форма "Структура МО" и перейдите на вкладку "Штатные расписания";
- перейдите на подвкладку "Строки штатного расписания";
- отобразится форма "Строки штатного расписания";
- выберите структурный элемент на форме и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Строка штатного расписания: Редактирование";
- проверьте наличие данных в поле "Должность":
 - должность специалиста должна иметь связку со справочником ФРМР;

- должность должна быть включена в справочник НСИ <https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.99.2.181/passport/4.7>.

Строка штатного расписания: Редактирование

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Структурный элемент ЛПУ: 288. гастроэнтерологии. пол-ка

Должность: Должность

Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Штатное расписание: [dropdown]

Источник финансирования: Местный бюджет

Количество ставок: 1

Условия медицинской помощи: [dropdown]

Дата создания: 11.05.2010

Дата закрытия: [dropdown]

Вид МП: Первичная медико-санитарная помощь

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания
(18....	1	12.05.2015	12.08.2016

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 21 – Поле Должность на форме Строка штатного расписания

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Строки штатного расписания";
- выполнится возврат на форму "Структура МО".

4.3 Настройка места работы сотрудника

Необходимо проверить, что для специалиста указан тип записи "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ", разрешено отображение на региональном портале и установлена корректная или отсутствовала дата окончания работы.

Для настройки места работы сотрудника:

- перейдите на вкладку "Сотрудники" формы "Структура МО. Отобразится форма "Место работы сотрудника";
- выберите место работы сотрудника и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Место работы: Редактирование";
- перейдите на вкладку "Атрибуты ЭР" формы "Место работы: Редактирование";
- проверьте данные в поле "Тип записи" – поле должно быть заполнено значением "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ";

Место работы: Редактирование

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: 610. Хирургическое отделение - Главный врач (президент, дир) [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

← Период работы Описание **Атрибуты ЭР** Невыплаты ДЛО Тарификация Движение кадров Платный →

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бинок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

Рисунок 22 – Поле Тип записи на форме Место работы

- проверьте отсутствие установленного флага "Не отображать на региональном портале";

Место работы: Редактирование

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

← Период работы Описание **Атрибуты ЭР** Невыплаты ДЛО Тарификация Движение кадров Платный →

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бинок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

[Сохранить](#) [Помощь](#) [Отмена](#)

Рисунок 23 – Флаг Не отображать на региональном портале на форме Место работы

- перейдите на вкладку "Период работы";
- проверьте данные в поле "Дата окончания" – дата окончания периода работы должна быть позднее текущей даты или отсутствовать в поле.

Место работы: Редактирование

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: 610. Хирургическое отделение - Главный врач (президент, дир) [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

← **Период работы** | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров | Платный →

Запись на начало:

Прибыл:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

[Сохранить](#) [Помощь](#) [Отмена](#)

Рисунок 24 – Поле Дата окончания на форме Место работы

5 Настройка расписания врачей

Настройка расписания сотрудника в Системе необходима для записи через ЕПГУ на прием к врачам базовых специальностей и участковому врачу, на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение.

Настройки расписания выполняются в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

Необходимо настроить расписание врача в зависимости от возраста пациента.

Для настройки расписания:

- отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент третьего порядка и перейдите на вкладку "Отделения";
- отобразится форма "Отделения";
- выберите отделение и нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Отделение: Редактирование";

Отделение: Редактирование

Статус в ФРМО: Не синхронизировано [Посмотреть данные](#)

← Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атрибуция

Дата создания: 31.05.2021

Дата закрытия:

Группа отделений: 0125. Дневной стац 1 корпуса

Пункт:

Профиль: 121. экспертизе связи заболеваний с профессией

Фед. профиль: 121. экспертизе связи заболеваний с профессией

Код: 012501

Наименование: хирургии. дн стац 1 корпуса

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Здание МО: Добавить позже

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа: **1 Взрослое**
2 Детское
3 Смешанный прием

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 25 – Возрастная группа на форме Отделения

- выберите возрастную группу из выпадающего списка в поле "Возрастная группа" вкладки "Основные данные";
- нажмите кнопку "Сохранить".

6 Настройка диагностических служб

Настройка диагностических служб необходима для записи через ЕПГУ на приём по направлению.

Настройка производится в АРМ администратора МО на форме "Структура МО".

6.1 Настройка служб лабораторной диагностики

Инструкция по настройке служб в Системе описаны в п. 6.3.

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки:

- настройка службы – указать тип службы. Для служб лабораторной диагностики допускается тип службы из списка:
 - "1. Пункт забора материала";
 - "2. Лаборатория";
 - настройка услуг – добавить профильные услуги в рамках одной диагностической службы. Необходимо добавлять услуги в службу с типом "Лаборатория", подробнее см. п. 6.3.2. При добавлении услуги необходимо выбрать нужный анализатор, подробнее см. п. "Добавление анализатора". При добавлении услуги производится добавление комплексного исследования, также необходимо добавить тесты, включенные в исследование, подробнее см. п. 6.3.4;

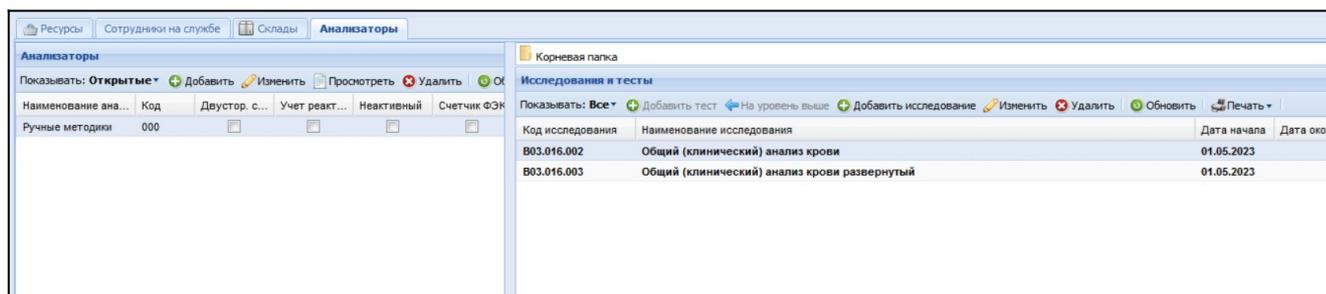


Рисунок 26 – Выбор анализаторов для услуги

- настройка связи между службами – настроить связь между службами лабораторной диагностики в АРМ лаборанта – пункт бокового меню "Пункты забора" – форма "Связь между службами", подробнее см. п. 6.3.6;

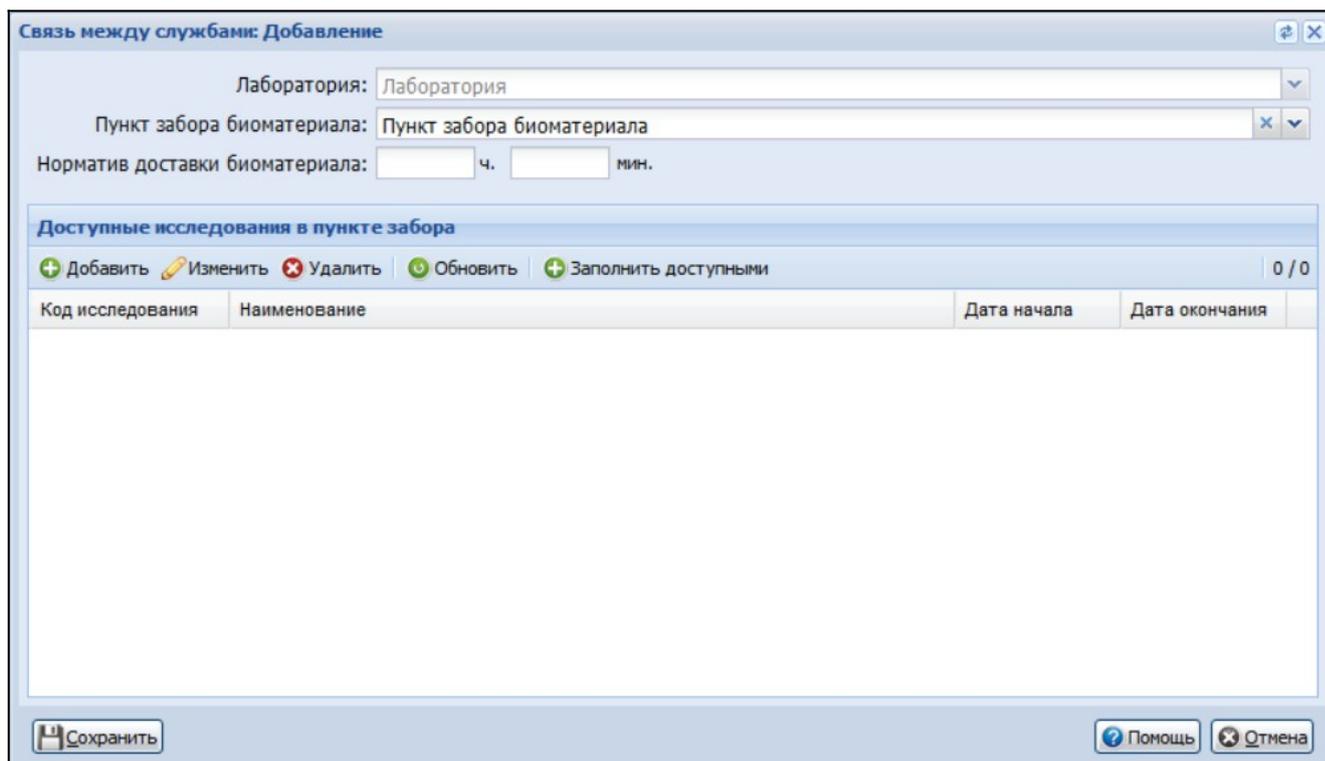


Рисунок 27 – Настройка связи между службами в АРМ Лаборанта

- настройка связки услуг – настроить связь между услугами, подробнее см. п. 6.3.6.

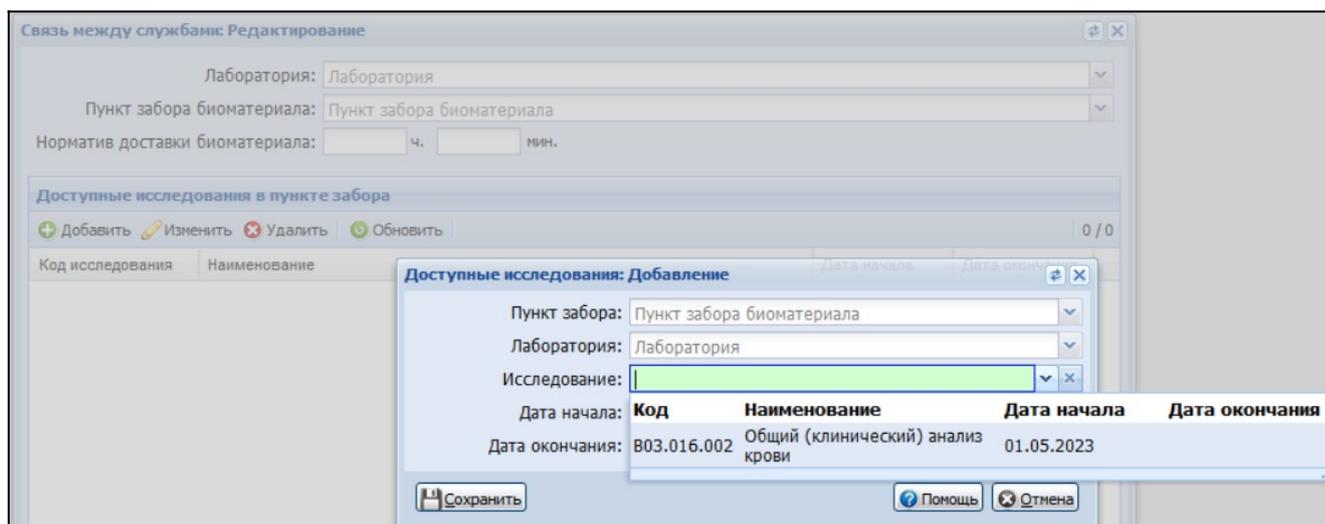


Рисунок 28 – Настройка связи между услугами в АРМ Лаборанта

6.2 Настройка служб функциональной диагностики

Инструкция по настройке служб в Системе описаны в п. 6.3.

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки:

- настройка службы – указать тип службы "3. Диагностика";

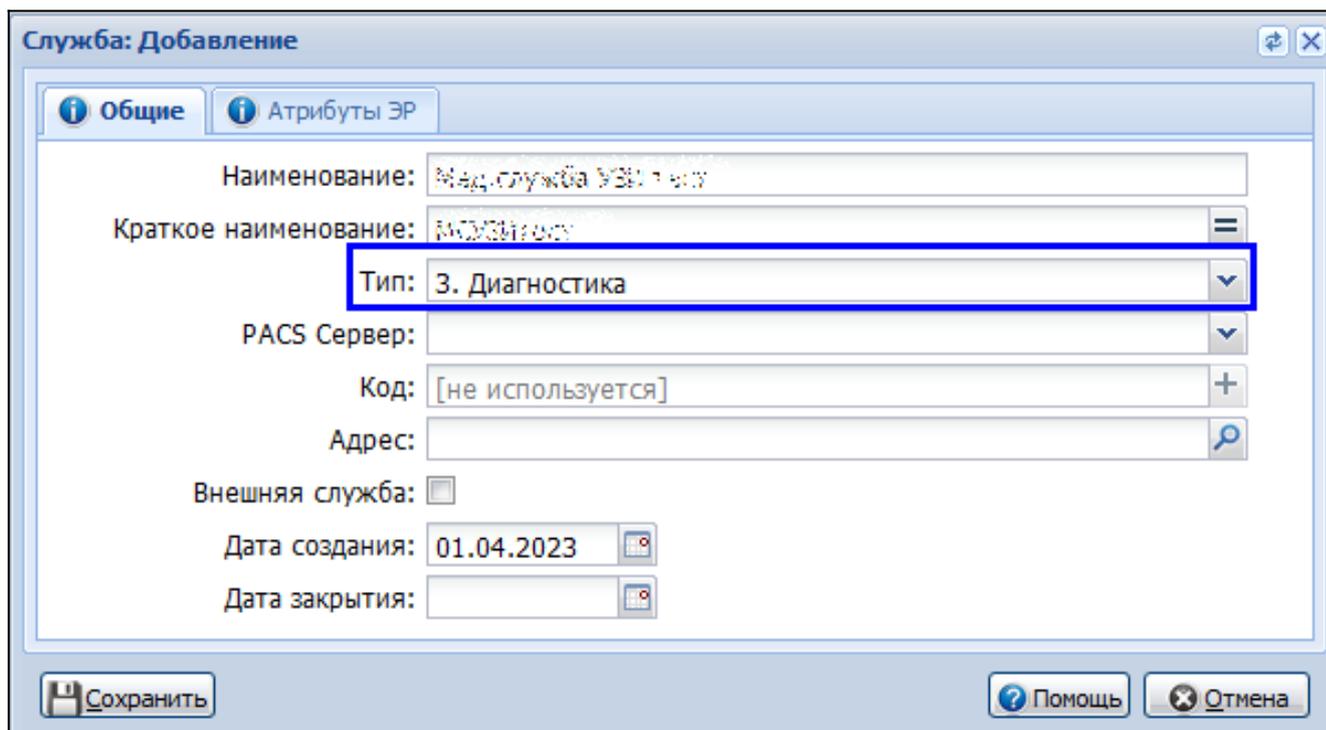
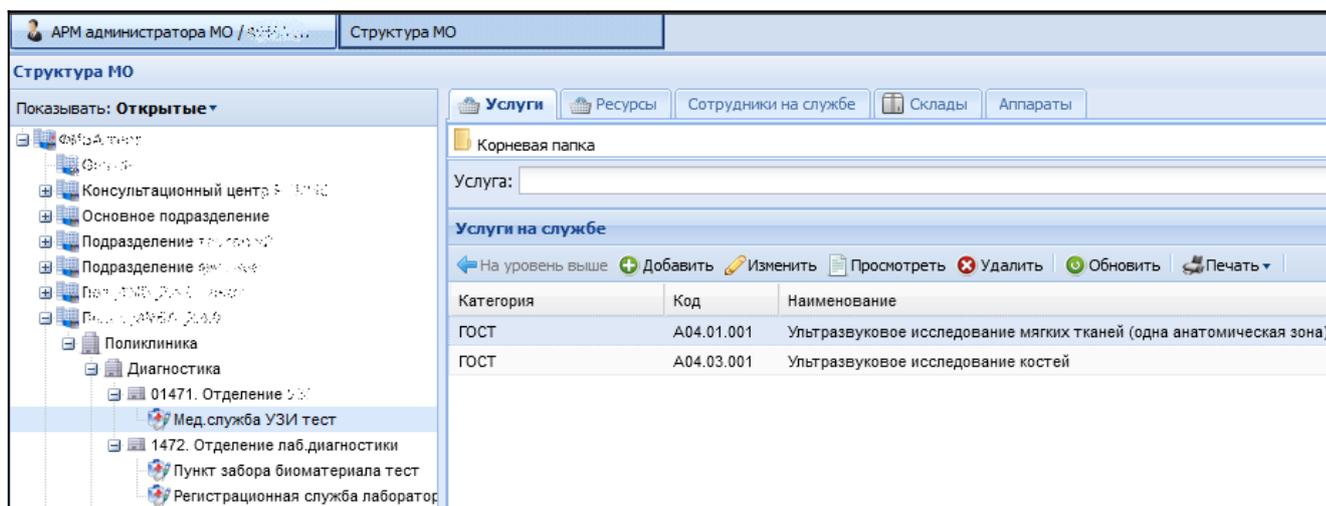


Рисунок 29 – Форма Служба Добавление

- настройка услуг – добавить профильные услуги в рамках одной диагностической службы. Подробнее см. п. 6.3.2;



Категория	Код	Наименование
ГОСТ	A04.01.001	Ультразвуковое исследование мягких тканей (одна анатомическая зона)
ГОСТ	A04.03.001	Ультразвуковое исследование костей

Рисунок 30 – Услуги на службе

- настройка ресурсов – добавить ресурсы и привязать к ним профильные услуги, оказываемые в рамках одного расписания. Если присутствуют услуги, которые оказываются в разное время, то допустимо внесение более одного ресурса в рамках одной службы. Подробнее см. п. 6.3.5;

Рисунок 31 – Форма Ресурс: Добавление

- настройка отделения – добавить службы, относящиеся к функциональной диагностике, в отделения, у которых профиль медицинской помощи из списка:
 - радиологии;
 - рентгенологии;
 - ультразвуковой диагностике;
 - функциональной диагностике;
 - рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению.

6.3 Действия по настройке службы в Системе

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;

- нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
- отобразится форма выбранной службы.

6.3.1 Добавление новой службы

Для добавления новой службы:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";

Рисунок 32 – Служба: Добавление. Вкладка Общие

- в поле "Тип" выберите значение:
 - "1. Пункт забора материала" – для создания службы лабораторной диагностики;
 - "2. Лаборатория" – для создания службы лабораторной диагностики;
 - "3. Диагностика" – для создания службы функциональной диагностики;
- заполните обязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить";
- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" формы "Структура МО";

6.3.2 Добавление услуги на службу

Для добавления услуги на службу:

- перейдите на форму службы с типом "Лаборатория" или "Диагностика";
- перейдите на вкладку "Услуги";

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Если следует добавить комплексную услугу, предварительно выберите услугу, в которую будут добавляться составные услуги. Отобразится форма "Услуга на службе: Добавление";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...
---------------	--------	------------------

Обновить | Печать | 0 / 0

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 33 – Услуга на службе. Добавление

- заполните поля формы;
- по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена.

6.3.3 Добавление анализатора

Настройка и добавление анализаторов, исследований и тестов, выполняемых на анализаторе, доступны:

- пользователям АРМ администратора МО, АРМ администратора ЦОД – настройка выполняется для всех лабораторных служб МО:
 - перейдите к форме "Структура МО";
 - выберите в структуре МО службу с типом "Лаборатория";
 - перейдите на вкладку "Анализаторы". В списке "Анализаторы" отображаются введенные анализаторы на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка;

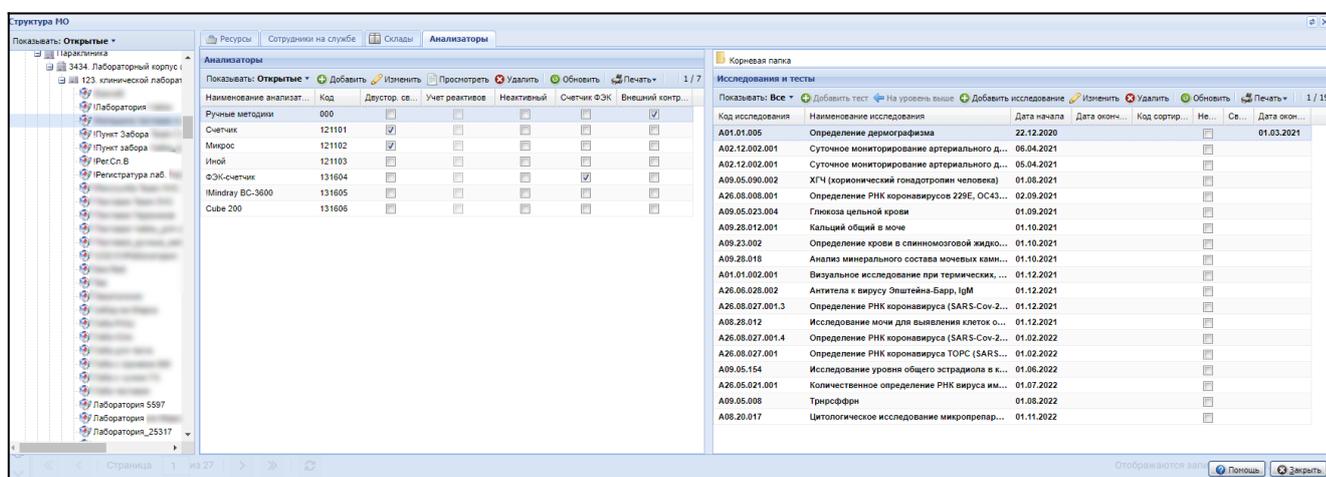


Рисунок 34 – Форма Структура МО. Анализаторы. Исследования

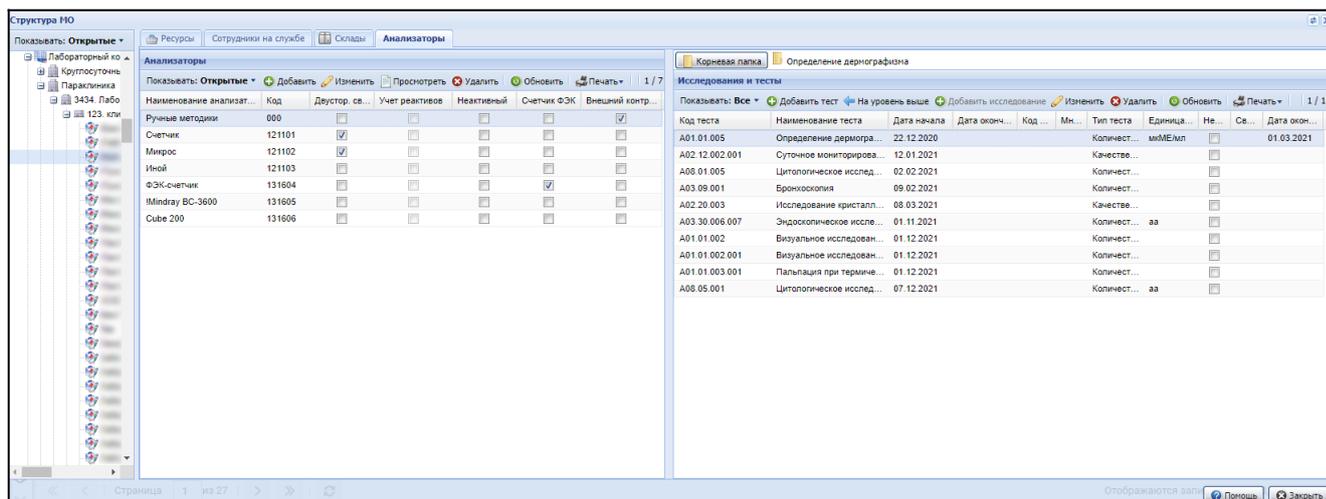


Рисунок 35 – Форма Структура МО. Анализаторы. Тесты

- пользователям АРМ лаборанта – настройка только анализаторов текущей службы пользователя АРМ лаборанта. Выберите пункт боковой панели "Анализаторы",

подпункт "Настройка анализатора на службе". Отобразится форма "Настройка анализатора на службе".

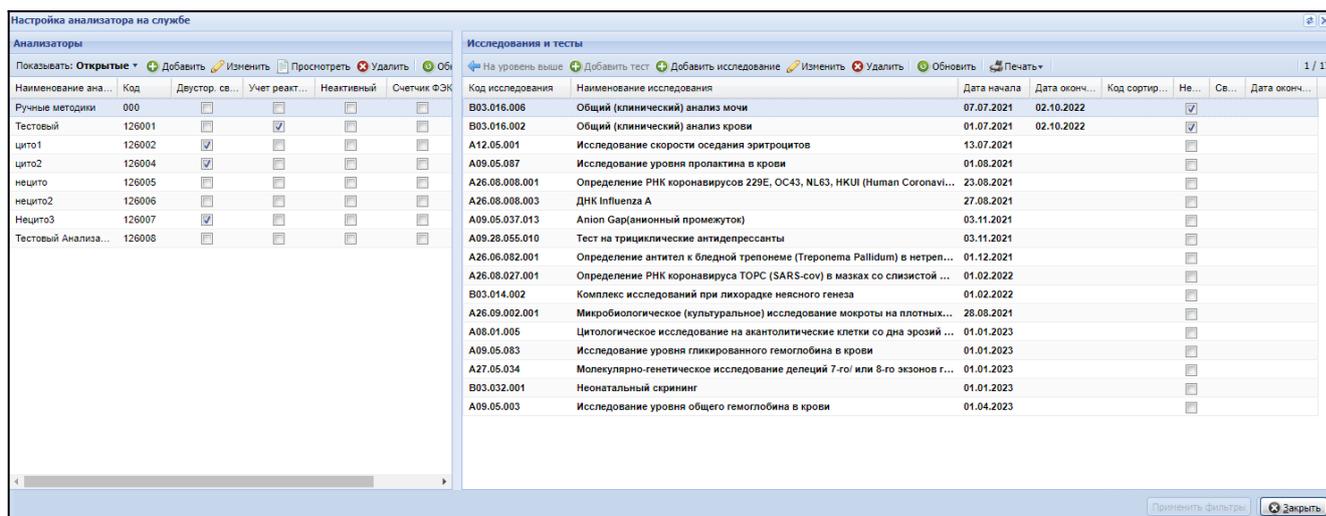


Рисунок 36 – Форма Настройка анализатора на службе

Для добавления анализатора на лабораторную службу:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма добавления анализатора;

Анализатор: Добавление

Модель анализатора:

Наименование:

Код:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Использование двусторонней связи:

Ручные методики:

Учет реактивов:

Неактивный:

Встроенный счетчик:

Счетчик ФЭК:

Внешний контроль качества:

Автоодобрение:

Анализатор для Cito:

Связь с медицинским оборудованием:

Рисунок 37 – Форма Анализатор. Добавление

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

6.3.4 Добавление исследований и тестов

Для добавления исследования, выполняемого на анализаторе:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы;
- выберите модель анализатора в списке "Анализаторы". В разделе "Исследования и тесты" отобразятся исследования, выполняемые на анализаторе;

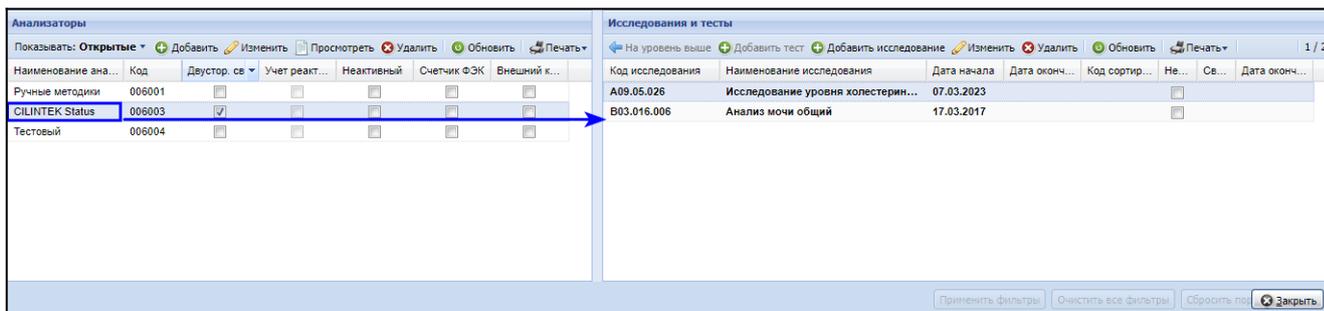


Рисунок 38 – Отображение исследований, выполняемых на выбранном анализаторе

- нажмите кнопку "Добавить исследование" на панели управления списком "Исследования и тесты";

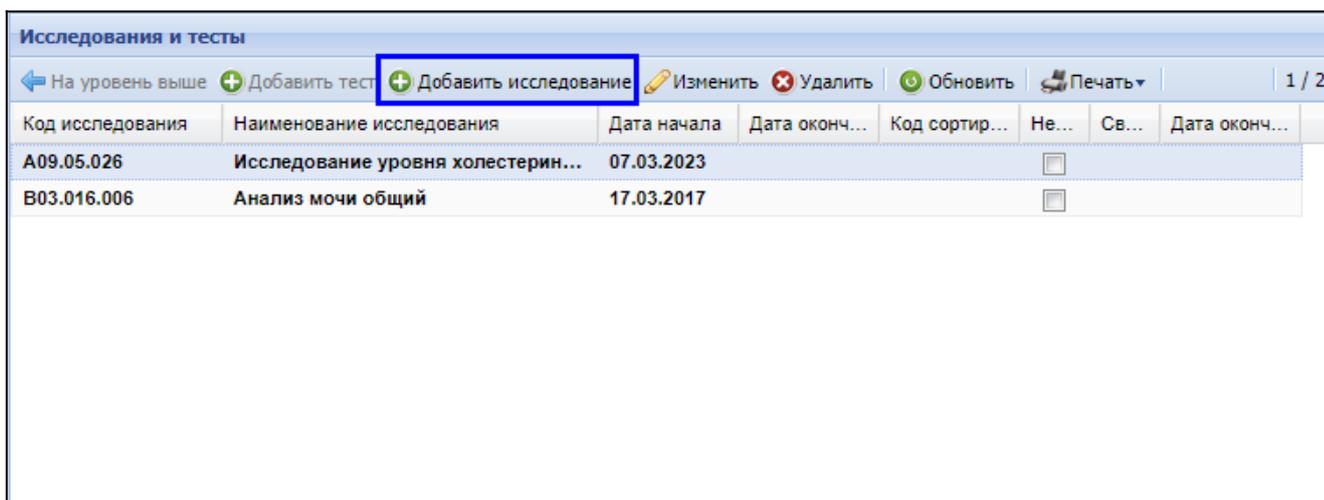


Рисунок 39 – Расположение кнопки "Добавить исследование"

- отобразится форма "Исследование анализатора. Добавление";

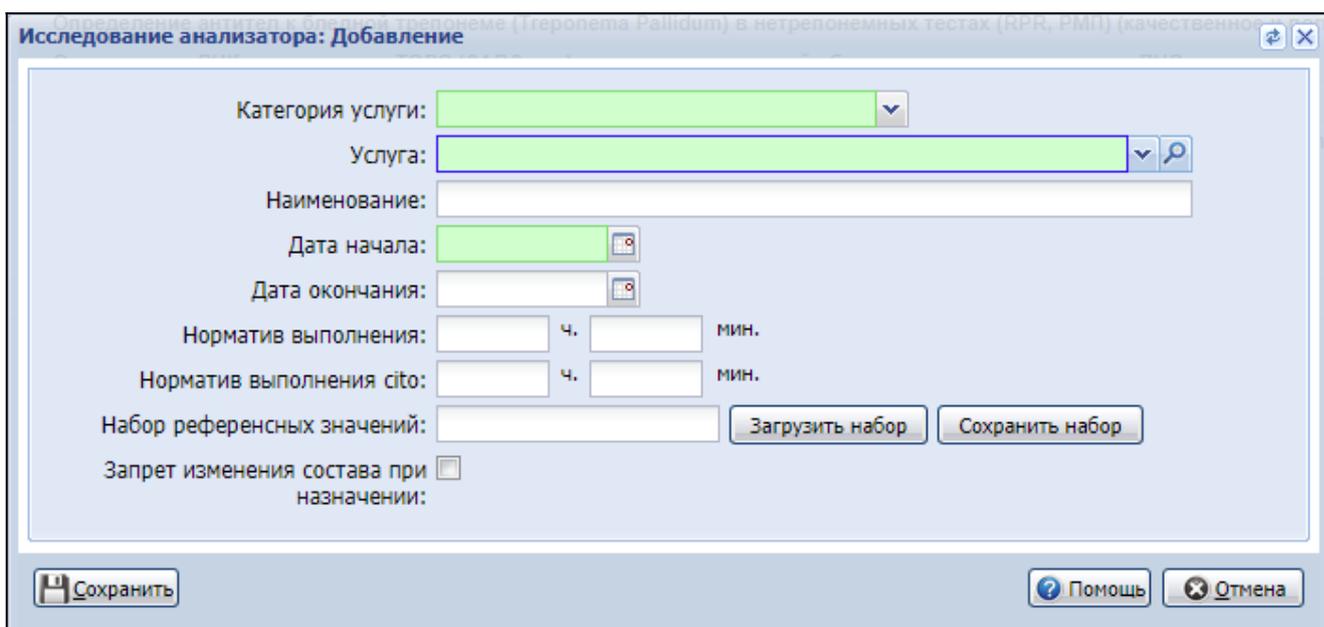


Рисунок 40 – Форма Исследование анализатора. Добавление

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Для добавления тестов в состав исследований:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы;
- выберите модель анализатора в списке "Анализаторы". В разделе "Исследования и тесты" отобразятся исследования, выполняемые на анализаторе;

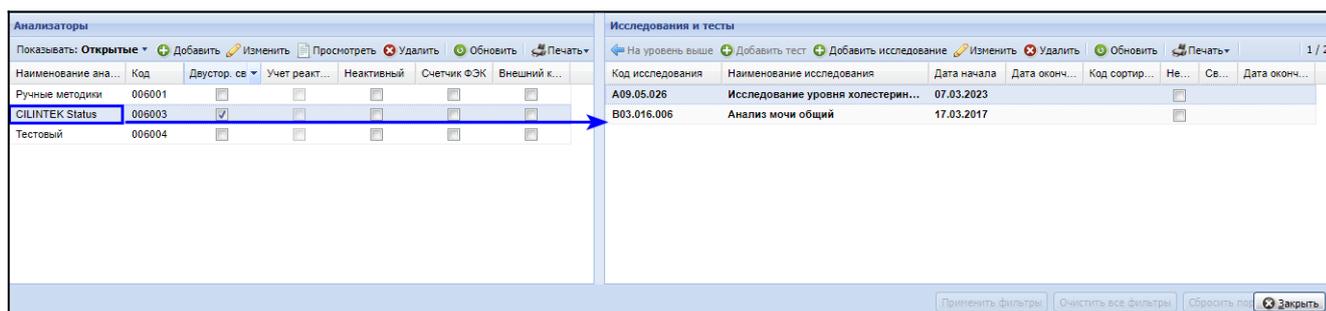


Рисунок 41 – Отображение списка исследований, выполняемых на выбранном анализаторе

- дважды нажмите левую кнопку мыши на исследовании. Отобразится список тестов в составе этого исследования;
- нажмите кнопку "Добавить тест" на панели управления списком "Исследования и тесты";

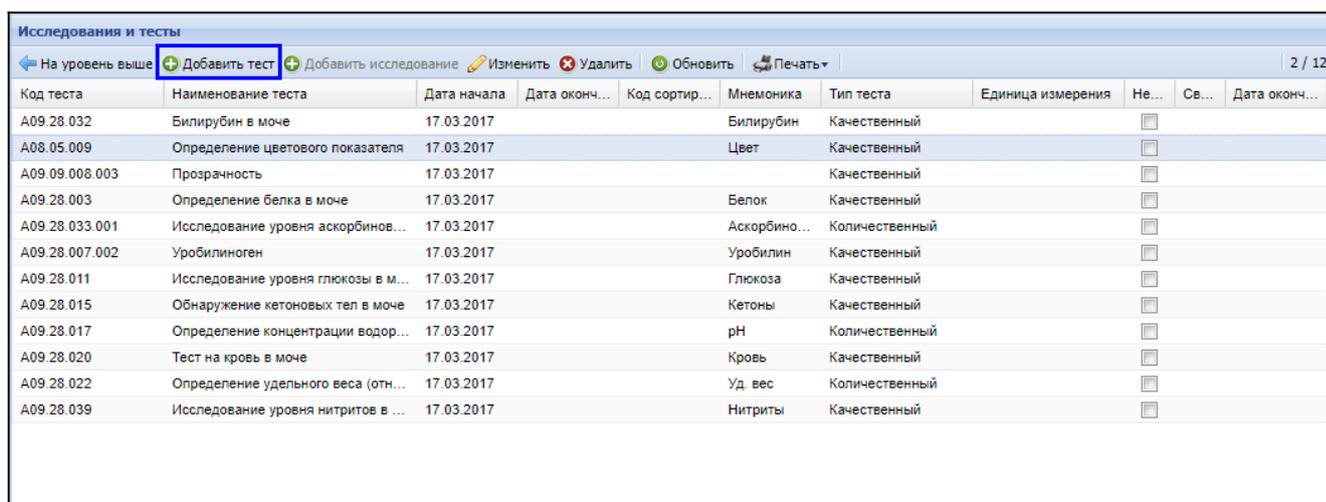


Рисунок 42 – Расположение кнопки "Добавить тест"

- отобразится форма "Тест анализатора: Добавление";

Рисунок 43 – Форма Тест анализатора. Добавление

- заполните обязательные поля формы;
- при выборе значения в поле "Тип теста" ("Качественный", "Количественный", "Полуколичественный" или "Титриметрический") будут доступны дополнительные разделы формы:
 - раздел "Референсные значения" – для тестов с типом "Качественный", "Количественный", "Полуколичественный" или "Титриметрический";
 - раздел "Единицы измерения" – для тестов с типом "Количественный" и "Полуколичественный";
 - раздел "Варианты ответа" – для тестов с типом "Качественный", "Титриметрический";
 - раздел "Допустимые значения" – для тестов с типом "Количественный";
 - раздел "Тест-системы" – для тестов с типом "Качественный", "Количественный".

Тест анализатора: Добавление

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Анализ крови на витамин А

Код теста ФСЛИ: Активированное время свертывания крови

Мнемоника:

Тип теста: Качественный

Тип метода:

Дата начала:

Дата окончания:

Приоритет:

Референсные значения

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | Загрузить набор | Сохранить набор 0 / 0

Наименование	Норм. значения	Комментарий	Пол	Возраст	Фаза цикла	Беременность	Время суток (ч...	Срок

Варианты ответа

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

Наименование	Приоритет ото...	По умолчанию

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 44 – Форма Тест анализатора. Добавление для качественного типа теста

Тест анализатора: Добавление

Категория услуги: 4. ГОСТ
 Услуга: Анализ крови на витамин А
 Код теста ФСПИ: Активированное время свертывания крови
 Мнемоника:
 Тип теста: Количественный
 Тип метода:
 Дата начала:
 Дата окончания:
 Приоритет:

Референсные значения
 + Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | Загрузить набор | Сохранить набор | 0 / 0

Наименование	Норм. значения	Крит. значения	Ед. изм.	Комментарий	Пол	Возраст	Фаза цикла	Бере

Единицы измерения
 + Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 0 / 0

Наименование	Базовая	Коэффициент пересчета

Допустимые значения
 + Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 0 / 0

Наименование	Допустимое значение	Единица измерения	Значение по умолчанию

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 45 – Форма Тест анализатора. Добавление для количественного типа теста

- заполните дополнительные разделы формы при необходимости;
- нажмите кнопку "Сохранить".

6.3.5 Добавление ресурса на службу

Для добавления ресурса:

- выберите службу с типом "Диагностика" в структуре МО;
- добавьте услуги, оказываемые службой на вкладке "Услуги";
- перейдите на вкладку "Ресурсы";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Ресурс: Добавление";

Рисунок 46 Объединение бирок в расписании

- введите наименование ресурса;
- выберите тип ресурса из выпадающего списка:
 - "Общий";
 - "Операционный стол";
 - "Аппарат".
- укажите период действия ресурса;
- укажите связь с услугами, которые оказывает выбранный ресурс;
- нажмите кнопку "Сохранить".

6.3.6 Настройка связи между службами

Связь между лабораторией и пунктами забора материала необходима для:

- отправки биоматериала в лабораторию через связанные пункты забора биоматериала (один или несколько);
- просмотра сотрудником лаборатории сведений о пункте забора, в котором был взят биоматериал;
- распределения потоков пациентов между пунктами забора биоматериала, записи пациентов.

Настройка связи между лабораторией и пунктом забора биоматериала выполняется в АРМ лаборанта и/или АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.

Для настройки связи:

- нажмите на боковой панели кнопку "Пункты забора" В АРМ лаборанта или "Лаборатории" в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала;

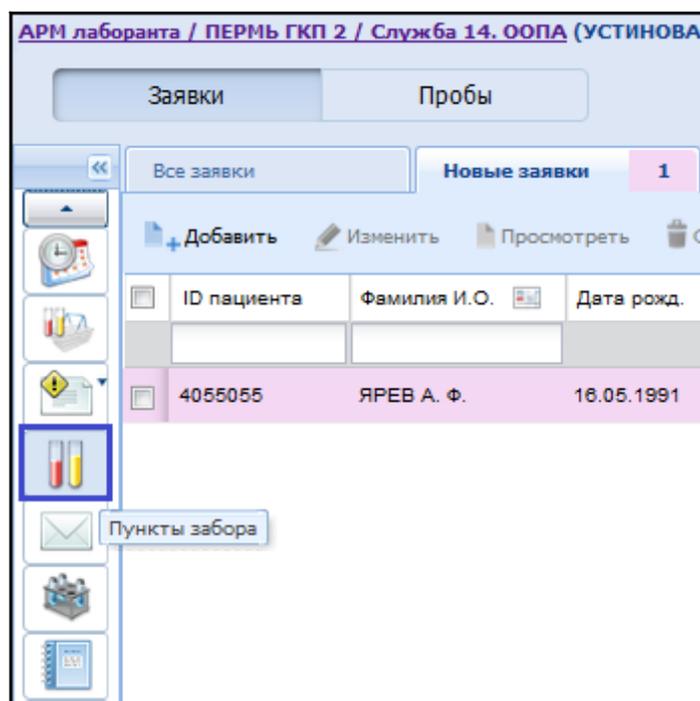


Рисунок 47 – Расположение кнопки Пункты забора

- отобразится форма "Связи между службами";

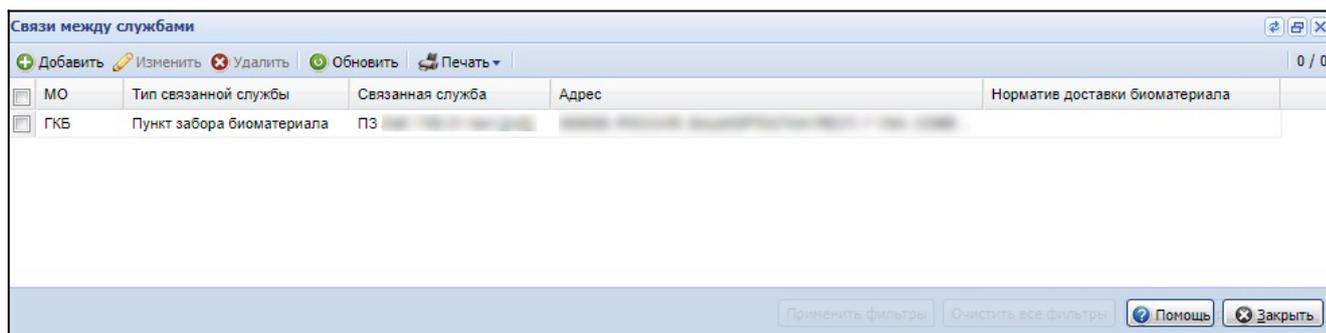


Рисунок 48 – Форма Связи между службами

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Связь между службами: Добавление";

Рисунок 49 – Форма Связи между службами. Добавление

- укажите пункт забора биоматериала или лабораторию. Сохраните форму;
- в области "Доступные исследования в пункте забора" нажмите кнопку "Добавить" для настройки списка исследований. Отобразится форма "Доступные исследования: Добавление";

Рисунок 50 – Доступные исследования. Добавление

- заполните поля формы:
 - укажите исследование при помощи выпадающего списка, для выбора доступны добавленные на анализаторы службы исследования;
 - укажите дату начала, при необходимости укажите дату окончания;
 - нажмите кнопку "Сохранить";
- при необходимости добавьте другие исследования;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Связь между службами: Добавление".

Для указанных служб будет добавлена связь.

7 Настройки для записи на вакцинацию

7.1 Общие сведения

Настройка структуры МО и расписания необходимы для записи через ЕПГУ на вакцинацию.

Для корректной загрузки данных в витрину расписаний необходимо выполнить настройки в зависимости от типа ведения расписания:

- расписание ведется на службу;
- расписание ведется на специалиста.

Настройка расписания выполняется в АРМ регистратора поликлиники. Настройка медицинских служб выполняется пользователями АРМ Администратора МО и в АРМ Администратор ЦОД на форме Структура МО.

7.2 Настройка медицинских служб для записи на вакцинацию

7.2.1 Действия по настройке службы в Системе для записи на вакцинацию

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки на уровне отделения МО:

- настройка службы:
 - в случае ведения расписания на службу указать тип службы "31. Кабинет вакцинации" и установить флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";
 - в случае ведения расписания на специалиста указать тип службы "31. Кабинет вакцинации" и не устанавливать флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы". Подробнее см. раздел 7.2.2;
- настройка специалистов:
 - в случае ведения расписания на службу настройки специалистов не требуются;
 - в случае ведения расписания на специалиста добавить сотрудника на службу и убедиться, что для сотрудника на форме "Место работы" указан тип записи "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ", подробнее см. раздел 7.2.3;

- настройка услуг: в рамках службы добавить активные на дату начала услуги категории "4. ГОСТ" по вакцинации (B04.014.004.*), подробнее см. раздел 7.2.4;
- настройка отделения: указать возрастную группу, подробнее см. раздел 7.2.5.

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

7.2.2 Добавление новой службы

Добавление службы кабинета вакцинации выполняется на уровне отделений МО. Для добавления новой службы:

- перейдите на уровень отделений в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб выбранного отделения;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";

The screenshot shows a software window titled "Служба: Добавление" (Service: Addition) with three tabs: "Общие" (General), "Атрибуты ЭР" (ER Attributes), and "Настройка периодов записи" (Appointment Periods Configuration). The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- Наименование: (Text input field)
- Краткое наименование: (Text input field with "=" icon)
- Тип: (Dropdown menu, highlighted in green)
- Код: [не используется] (Text input field with "+" icon)
- Адрес: (Text input field with magnifying glass icon)
- Внешняя служба: (Checkbox)
- Дата создания: (Date picker, highlighted in green)
- Дата закрытия: (Date picker)

At the bottom, there are buttons for "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 51 – Служба: Добавление. Вкладка Общие

- в поле "Тип" выберите значение "Кабинет вакцинации";

- проверьте установку флага "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы" в случае:
 - ведения расписания на службу установите флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";

Служба: Добавление

Общие | Атрибуты ЭР | Настройка периодов записи

Наименование: Кабинет вакцинации
Краткое наименование: Кабинет вакцинации
Тип: 31. Кабинет вакцинации
Код: [не используется]
Адрес:

Внешняя служба:
Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы:

Дата создания: 01.06.2023
Дата закрытия:

Расписание работы службы вакцинации

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

Тип прививки	Начало	Окончание	Период повторения
--------------	--------	-----------	-------------------

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 52 – Настройка службы в случае ведения расписания на службу

- ведения расписания на специалиста снимите флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";

Рисунок 53 – в случае ведения расписания на специалиста

- заполните обязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отобразиться вопрос "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки услуги отделения по вакцинации и сотрудники отделения будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников;

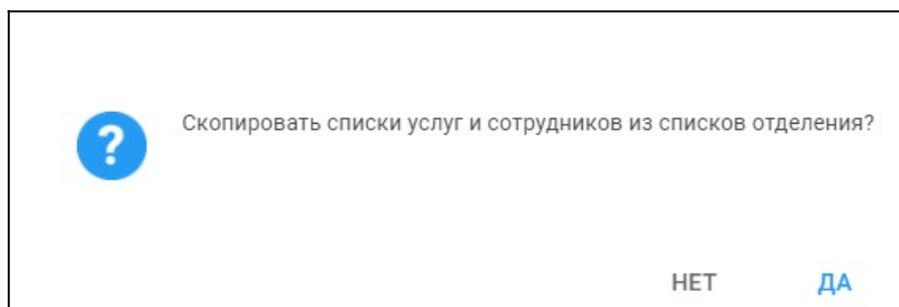


Рисунок 54 – Действие при сохранении

- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" выбранного отделения формы "Структура МО".

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;

- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

7.2.3 Добавление сотрудника на службу

Для добавления сотрудника на службу:

- перейдите на форму службы с типом "Кабинет вакцинации" в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Сотрудники на службе";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сотрудник на службе: Добавление".

Рисунок 55 – Сотрудник на службе: Добавление

Для службы с типом "Кабинет вакцинации" в списке выводятся сотрудники с местами работы. Отображается следующая информация: Ф. И. О., отделение, должность, ставка, дата начала работы;

Рисунок 56 – Добавление сотрудника на службу

- перейдите на форму службы с типом "Кабинет вакцинации";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления вкладки ""Услуги".
Отобразится форма "Услуги на службе: Добавление";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 58 – Услуга на службе. Добавление

- выберите значение "4. ГОСТ" в поле "Категория";
- выберите значение "B04.014.004.*" в поле "Услуга";

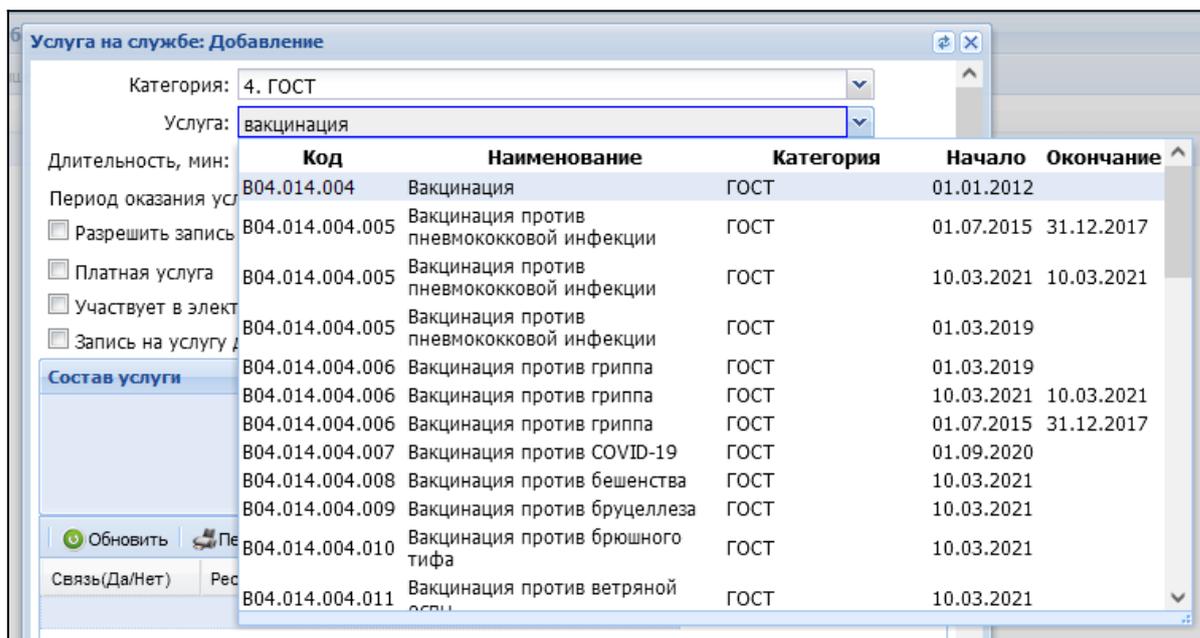


Рисунок 59 – Выбор категории услуги на службе

- заполните поле "Период оказания услуги:", поле "по:" оставьте пустым;

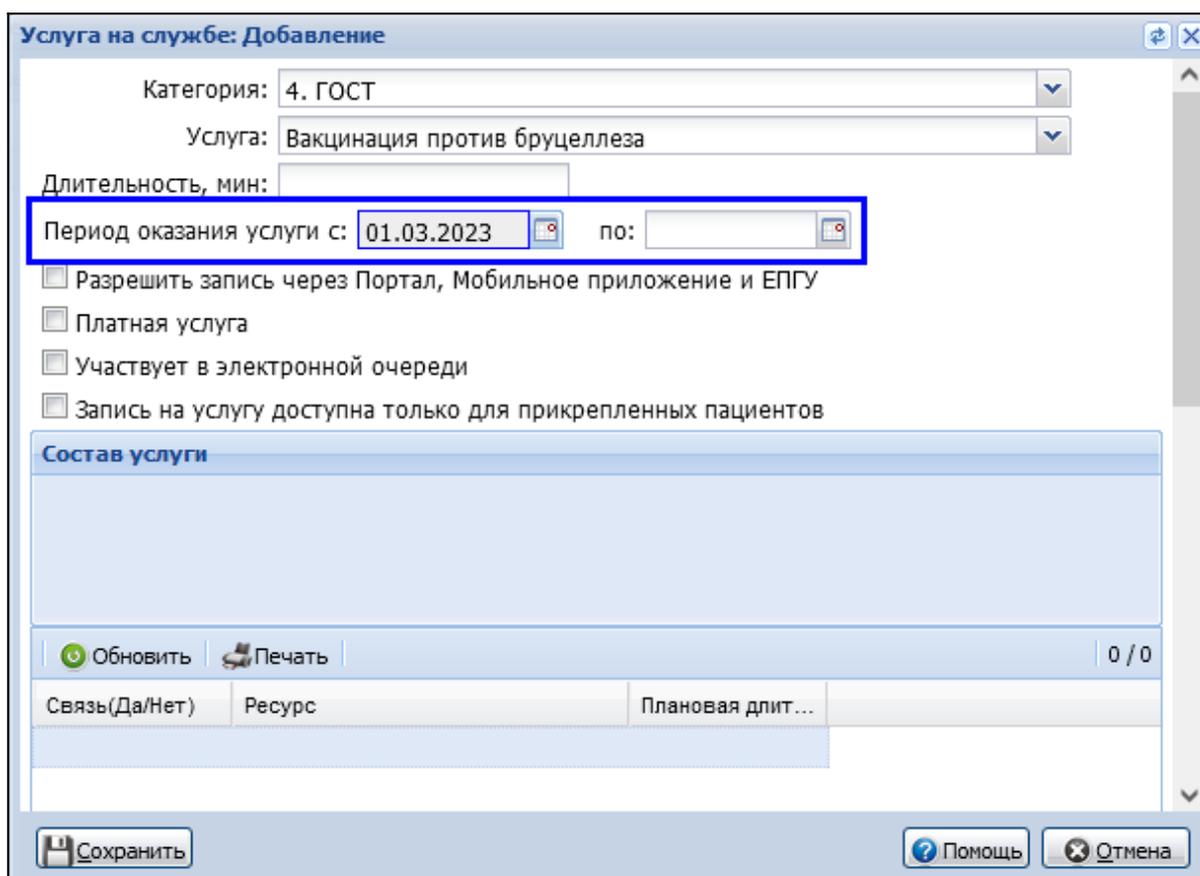


Рисунок 60 – Период оказания услуги на службе

- заполните оставшиеся обязательные и при необходимости необязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена на службу. Установка флагов на форме "Услуга на службе" не влияет на выгрузку услуг в витрину данных.

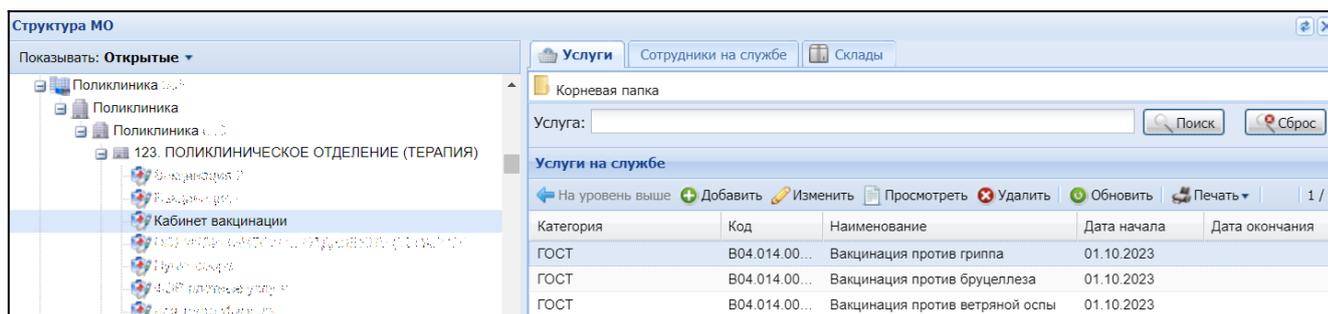


Рисунок 61 – Услуги по вакцинации на службе

Количество услуг по вакцинации на одной службе определяется потребностями и возможностями МО:

- если в отделении МО предусмотрен отдельный кабинет для какой-либо вакцины, то настраивается отдельная служба с конкретной услугой по вакцинации;
- если в отделении МО несколько вакцин предполагается выполнять в одном кабинете, то данные услуги по вакцинации добавляются на одну службу.

7.2.5 Определение возрастной группы пациентов

Для указания возрастной группы отделения:

- перейдите на вкладку "Отделения" формы "Структура МО";
- выберите отделение, в котором создана служба вакцинации;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Отделение: Редактирование";
- выберите значение в поле "Возрастная группа":
 - "Взрослое";
 - "Детское";
 - "Смешанный приём" – для приёма взрослых и детей;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Отделение: Редактирование

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений: 006. мл

Пункт:

Профиль:

Код: 002

Наименование:

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Здание МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек: 1 Взрослое

Уровень МЭС: 2 Детское

Уровень оказания МП: 3 Смешанный прием

Доп. признак отделения:

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 62 – Выбор возрастной группы отделения

8 Настройки для записи на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19

8.1 Общие сведения

Настройка службы профилактического осмотра взрослых необходима для записи через ЕПГУ на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19.

Настройка производится пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД на форме "Структура МО".

8.2 Настройка службы профилактического осмотра для записи на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19

8.2.1 Порядок действий

Для корректной загрузки данных в витрину настройте службу с типом "59. Профилактический осмотр взрослых", подробнее см. раздел 8.2.2:

- добавьте одну из услуг на службу:
 - "B04.047.002.003 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения";
 - "B04.047.002.01.999 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации". Подробнее см. раздел 8.2.3;
- добавьте для услуги атрибут с типом "263. Вид диспансеризации" и значением "31. Углубленная диспансеризация взрослого населения 1 этап", подробнее см. раздел 8.2.4.

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

8.2.2 Добавление новой службы

Добавление службы кабинета профилактики выполняется на уровне отделений МО. Для добавления новой службы:

- перейдите на уровень отделений в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб выбранного отделения;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление":
 - указать тип службы "59. Профилактический осмотр взрослых";
 - указать дату создания;
 - не указывать дату закрытия;

Рисунок 63 – Добавление службы

- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отобразиться сообщение "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки услуги отделения профилактики и сотрудники отделения будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников;
- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" выбранного отделения формы "Структура МО".

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";

- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

8.2.3 Добавление услуг на службу

Для добавления услуги на службу:

- перейдите на форму службы с типом "Профилактический осмотр взрослых";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления вкладки "Услуги". Отобразится форма "Услуга на службе: Добавление";
- выберите значение "4. ГОСТ" в поле "Категория";
- выберите в поле "Услуга" одно из значений:
 - "B04.047.002.003 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения";
 - "B04.047.002.01.999 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: B04.047.002.003

Код	Наименование	Категория	Начало	Окончание
B04.047.002.003	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения	ГОСТ	01.06.2023	

Длительность, мин:

Период оказания услуги:

Разрешить запись

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Запись на услугу доступна только для прикрепленных пациентов

Состав услуги

Обновить Печать 0 / 0

Связь(Да/Нет) Ресурс Плановая длит... Лучевая... Ед. изм.

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 64 – Добавление услуги на службу

- заполните поле "Период оказания услуги:", поле "по:" оставьте пустым;

- заполните оставшиеся обязательные и при необходимости необязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена на службу. Установка флагов на форме "Услуга на службе" не влияет на выгрузку услуг в витрину данных.

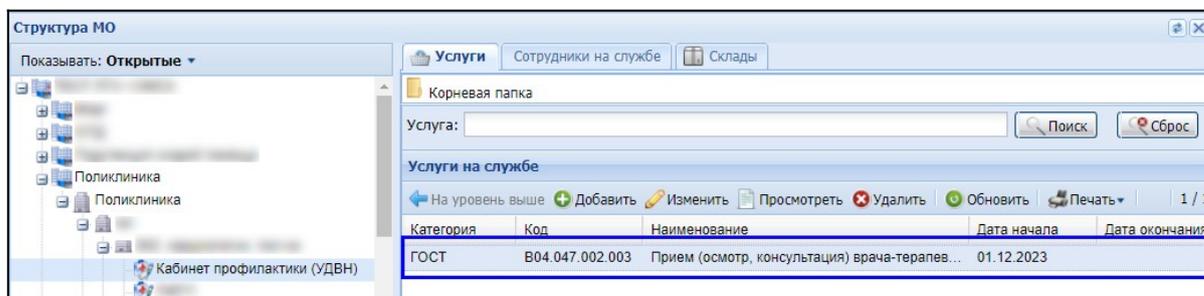


Рисунок 65 – Услуга на службе

8.2.4 Добавление атрибута услуги

Для добавления атрибута:

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "Справочник услуг". Отобразится форма "Справочник услуг";
- выберите уровень "ГОСТ" в разделе "Услуги";
- выберите услугу и нажмите кнопку "Изменить";

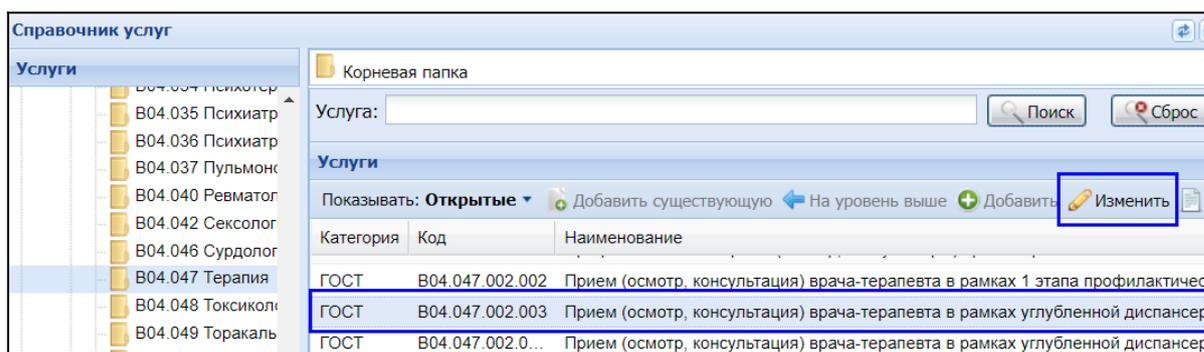


Рисунок 66 – Услуга в справочнике

- отобразится форма "Услуга: Редактирование";
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Атрибуты". Отобразится форма "Атрибут услуги: Редактирование":
 - укажите тип атрибута "263. Вид диспансеризации";
 - укажите значение "31. Углубленная диспансеризация взрослого населения 1 этап";

- укажите дату начала;
- не указывайте дату окончания.

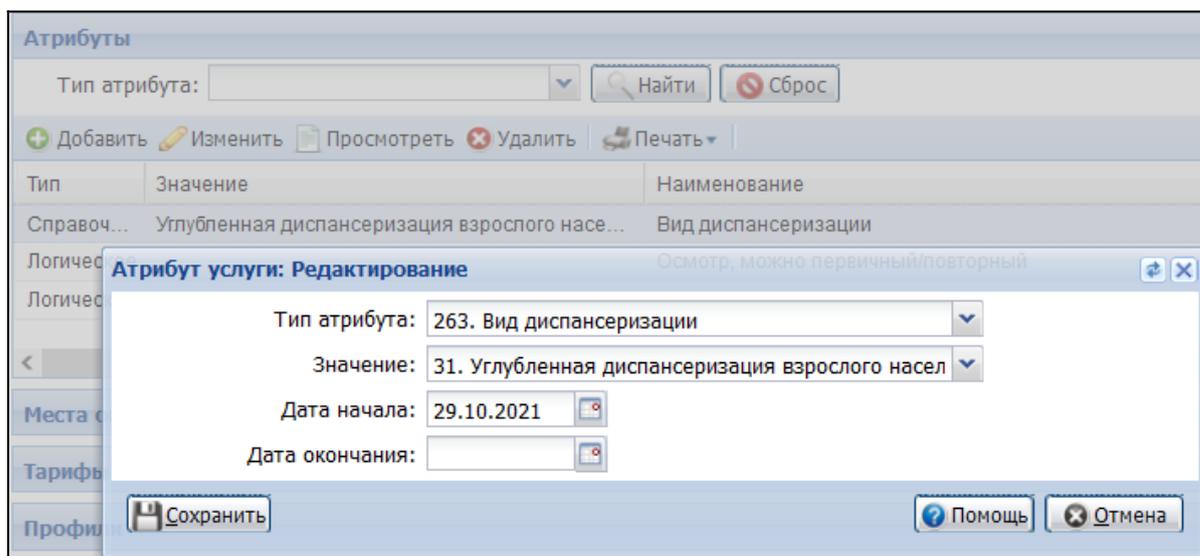


Рисунок 67 – Настройка атрибута услуги

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Атрибут услуги: Редактирование";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Услуга: Редактирование".

Атрибут будет добавлен для услуги.

9 Настройки для вызова врача на дом

9.1 Общие сведения

Для вызова врача на дом через ЕПГУ необходимо предварительно выполнить общие настройки в Системе и настроить участки. Настройка выполняются пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

9.2 Настройка параметров вызова врача на дом

Настройка выполняется на форме "Настройки". Для перехода к форме:

- нажмите кнопку главного меню Системы;
- в разделе "Сервис" выберите пункт "Настройки". Отобразится форма "Настройки";

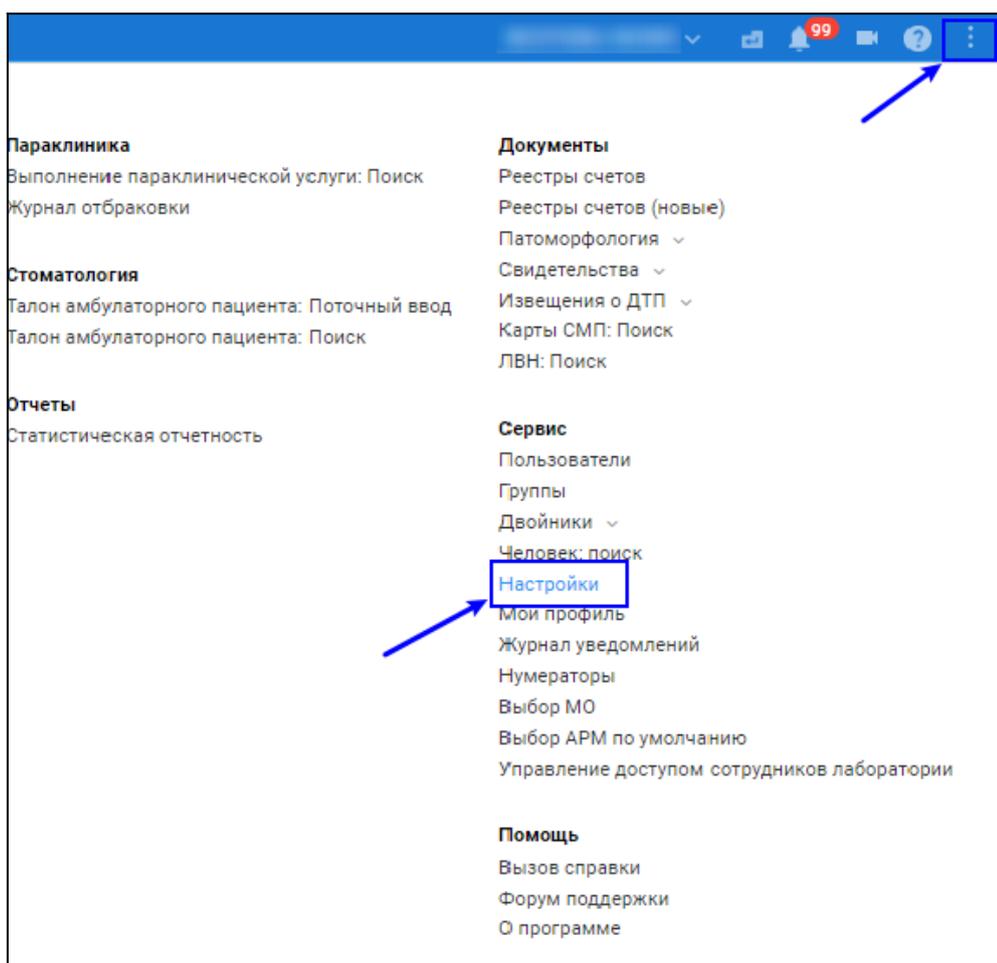


Рисунок 68 – Пункт Настройки

- выберите раздел "Вызов врача на дом";

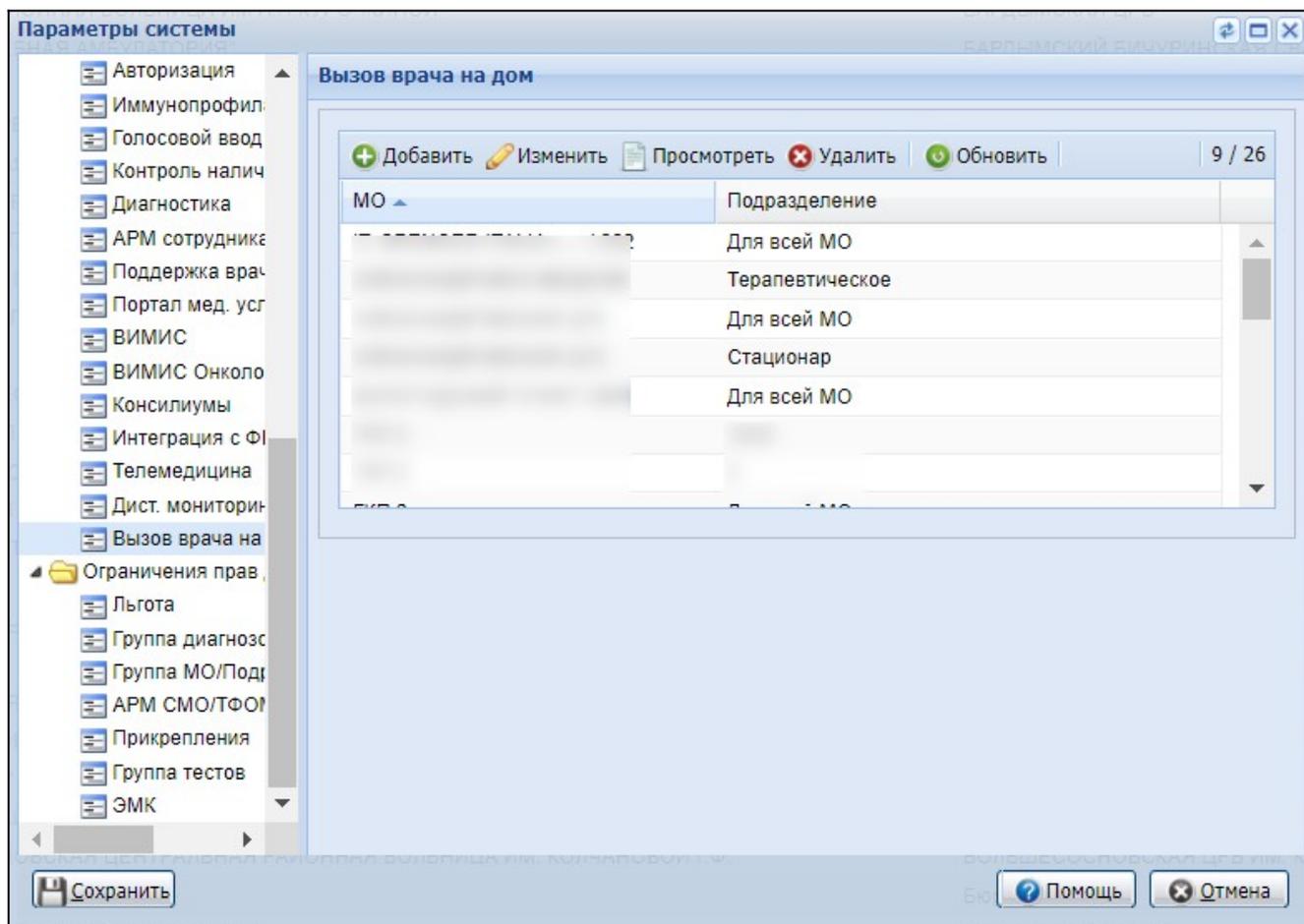


Рисунок 69 – Раздел Вызов врача на дом

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Вызов врача на дом: Добавление";

Вызов врача на дом: Добавление

МО:

Подразделение:

Возможность вызова врача на дом

Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО

Телефон службы НМП:

Телефон службы СМП:

Телефон вызова врача на дом:

Настройка явки врача на вызов

Расписание обслуживания вызовов врача на дом

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	Время начала: 08:00	Время окончания: 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	Время начала: 14:00	Время окончания: 19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	Время начала: 08:00	Время окончания: 14:00
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	Время начала: 14:00	Время окончания: 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница	Время начала: 08:00	Время окончания: 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> Суббота	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>

Настройка времени явки врача

Явка врача в часах после установки статуса "Одобен врачом": часов

Расписание работы сервиса

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	Время начала: 06:00	Время окончания: 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Среда	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Четверг	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Пятница	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Суббота	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>

Дополнительный период работы/выходных

0 / 0

Тип	Период с	Период по	Время с	Время по

Рисунок 70 – Добавление вызова врача на дом

- задайте необходимые настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Вызов врача на дом: Редактирование";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройки".

Настройки будут сохранены в Системе.

9.3 Настройка участков

Настройка участков МО необходима для вызова врача на дом через ЕПГУ. Настройка участков выполняется в АРМ администратора МО на форме "Структура МО".

Для настройки участков:

- добавьте участки в структуру МО с типом терапевтический, врач общей практики или педиатрический;
- добавьте основного врача на участки;
- создайте адреса обслуживания с указанием номеров домов.

9.3.1 Настройка участка

Для настройки участка:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Сервис". Отобразится форма "Структура МО";
- выберите уровень "Участки" структуры МО. В правой части формы отобразится список участков МО;
- выберите в списке участок и нажмите кнопку "Изменить" для редактирования существующего участка. Отобразится форма "Участок: Редактирование";
- нажмите кнопку "Добавить" для добавления нового участка. Отобразится форма "Участок: Добавление";

Участок: Добавление

МО: ТЕСТ ЛПУ г.ОМСК

Тип участка: 01. Терапевтический

Подразделение:

Отделение:

№ участка:

Описание:

Дата создания:

Дата закрытия:

Врачи на участках

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 0 / 1

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 71 – Форма добавления участка

- выберите в поле "Тип участка" значение:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Педиатрический";
- заполните обязательные (выделенные особо) и, при необходимости, необязательные поля формы;

Для добавления врача на участок:

- откройте форму добавления или редактирования участка;
- нажмите кнопку "Добавить" для добавления врача на участок. Отобразится форма "Врач на участке: Добавление";

Врач на участке: Добавление

Место работы:

Основной врач участка:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 72 – Форма добавления врача на участке

- выберите место работы врача из выпадающего списка в поле "Место работы". В поле доступны для выбора рабочие места из отделения, к которому относится участок. Можно указать фельдшеров на участках с типом "Врача общей практики (семейного врача)", "Терапевтический" и "Педиатрический";
- установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы, действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второго врача с флагом отобразится сообщение "На участке уже имеется основной врач". Если основным врачом участка с типом "Терапевтический", "Педиатрический" или "Врача общей практики (семейного врача)" указан фельдшер, то пользователю отображается предупреждение: "Прикрепления застрахованных лиц к одному медработнику с квалификацией "средний медперсонал" считаются ошибочными. Продолжить сохранение?". При нажатии кнопки "Да" данные участка сохраняются, при нажатии кнопки "Нет" происходит возврат на форму "Участок: Редактирование";
- укажите дату начала периода работы участка.
- сохраните данные на форме "Врач на участке: Добавление";

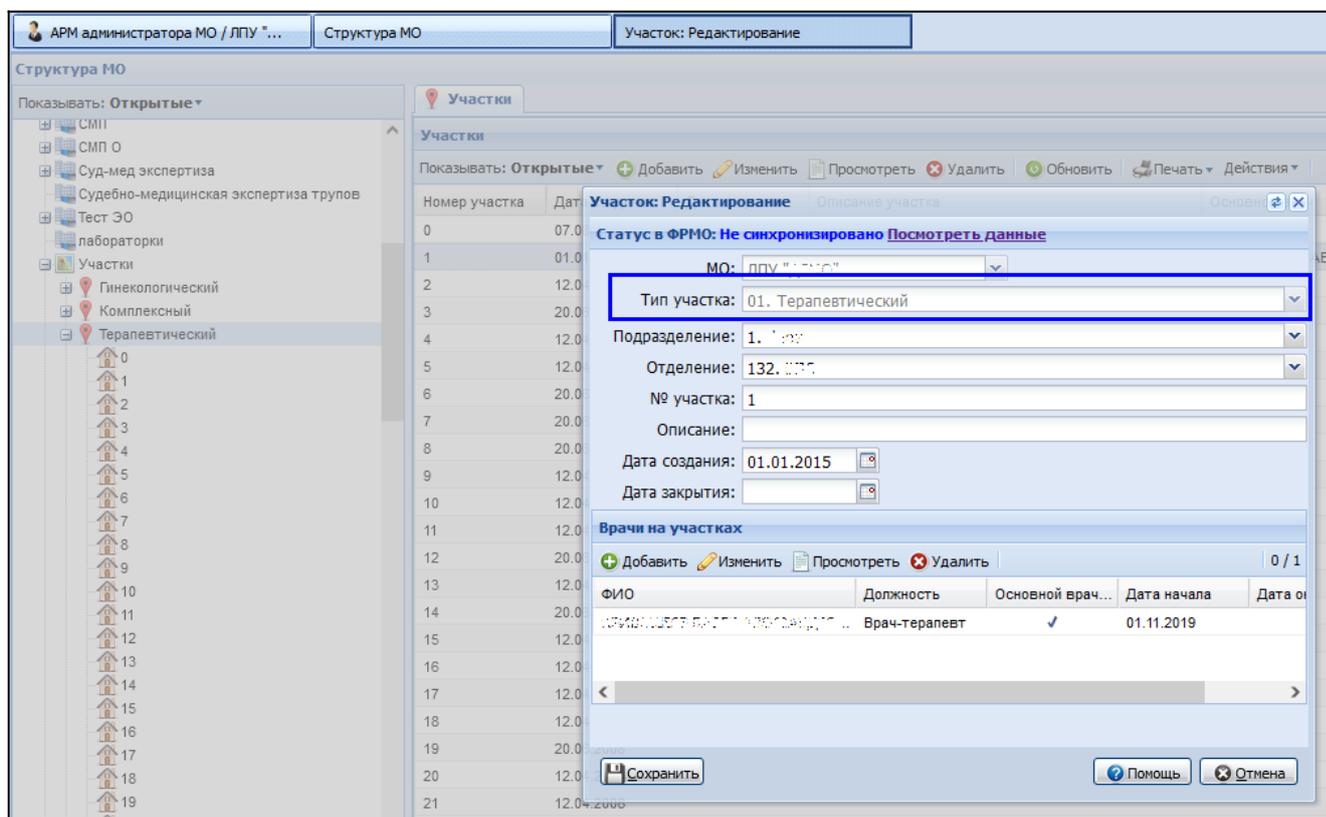


Рисунок 73 – Настройка участка

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Участок". Участок будет добавлен.

9.3.2 Создание адресов обслуживания участка

Для создания адресов обслуживания участка выберите конкретный участок в структуре МО. Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку "Добавить" на форме "Участок".

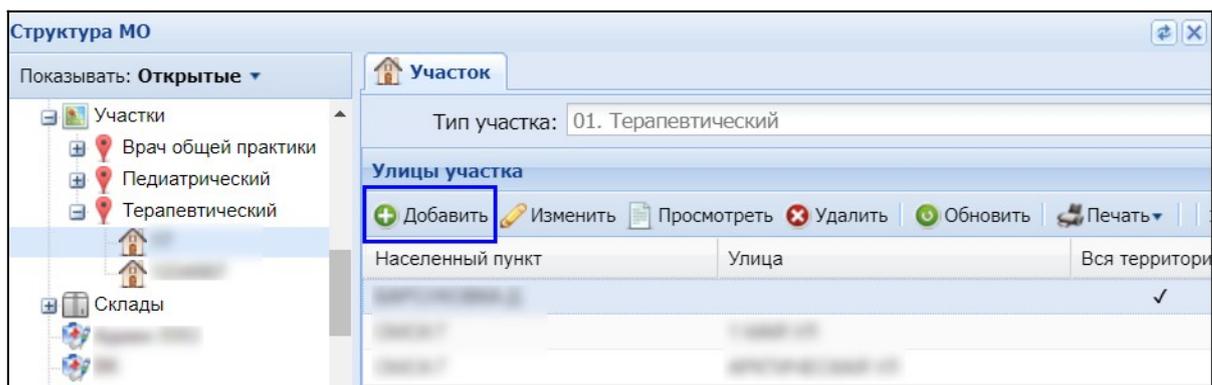


Рисунок 74 – Добавление улицы

Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

Рисунок 75 – Форма Улица участка

Задайте адреса обслуживания для каждого участка, с указанием номеров домов. Если в номере дома указывается корпус, буква, дробь, то должны быть соблюдены следующие правила ввода номера дома:

- указание корпуса через косую черту. Например, "39/1", где "39" – номер дома, а "1" – номер корпуса;
- указание буквы дома добавляется к номеру дома. Например, "39а", где "39" – номер дома, "а" – буква дома;
- указание дроби через косую черту. Например, "39/1", где "39" – номер дома, а "1" – дробь;
- указание буквы дома, дроби, корпуса через косую черту. Например, "39а/1/2", где "39" – номер дома, "а"-- буква дома, "1" – дробь дома, "2" – корпус дома.

10 Настройка службы медицинского освидетельствования

Добавление и настройка службы медицинского освидетельствования в структуре МО необходима для записи на прием на медицинское освидетельствование через ЕПГУ.

Служба медицинского освидетельствования может быть добавлена на уровне отделений структуры МО.

Для добавления новой службы:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на нужный уровень структуры МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";
- выберите значение "56. Медицинское освидетельствование" в поле "Тип";

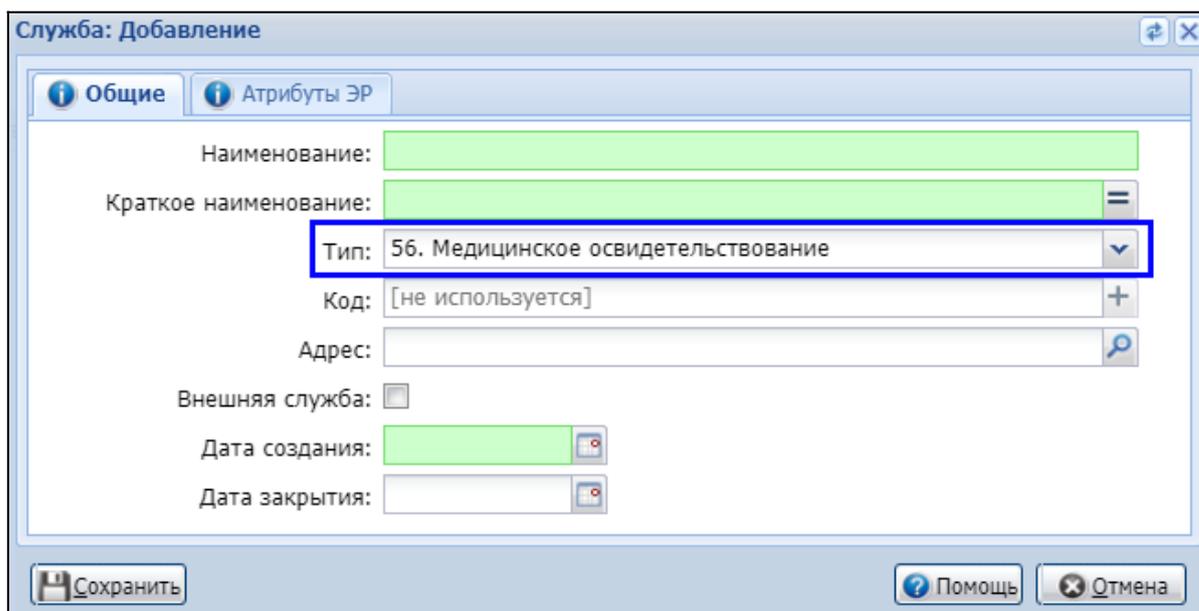


Рисунок 76 – Добавление службы медицинского освидетельствования

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отобразиться вопрос "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки услуги отделения и сотрудники отделения будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников;

- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" формы "Структура МО".

Для настройки службы:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- выберите службу в списке и нажмите кнопку "Переход к службе". В дереве структуры МО выполнен переход на уровень службы. Отобразится форма работы с выбранной службой;
- добавьте услуги на службу:
 - перейдите на вкладку "Услуги";
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Услуга на службу: Добавление";
 - заполните поля формы;
 - нажмите кнопку "Сохранить". Услуга добавлена на службу;
- добавьте сотрудников на службу:
 - перейдите на вкладку "Сотрудники на службе";
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сотрудник на службе: Добавление";
 - заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить". Сотрудник добавлен на службу.

Для создания расписания службы:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- выберите службу в списке и нажмите кнопку "Расписание". Отобразится форма "Редактирование расписания работы службы";
- выберите объект для редактирования расписания в области "Структура";
- нажмите кнопку "Создать расписание" на панели управления расписанием или кнопку "Заполнить расписание" в выбранном дне. Отобразится форма "Создание расписания";
- заполните поля формы и нажмите кнопку "Создать расписание". Созданное расписание отобразится на форме "Редактирование расписания работы службы".