

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Интеграция с СМП" 3.0.3-301

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
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
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Подсистема «Интеграция с СМП» 3.0.3-301.....	9
4.1	Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.3-301_1.....	9
4.1.1	Общее описание.....	9
4.1.2	Работа в АРМ.....	20

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Интеграция с СМП" 3.0.3-301 Единой цифровой платформы.МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Подсистема "Интеграция с СМП" 3.0.3-301 предназначена для обеспечения взаимодействия Системы с Системой СМП.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб–интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет–обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

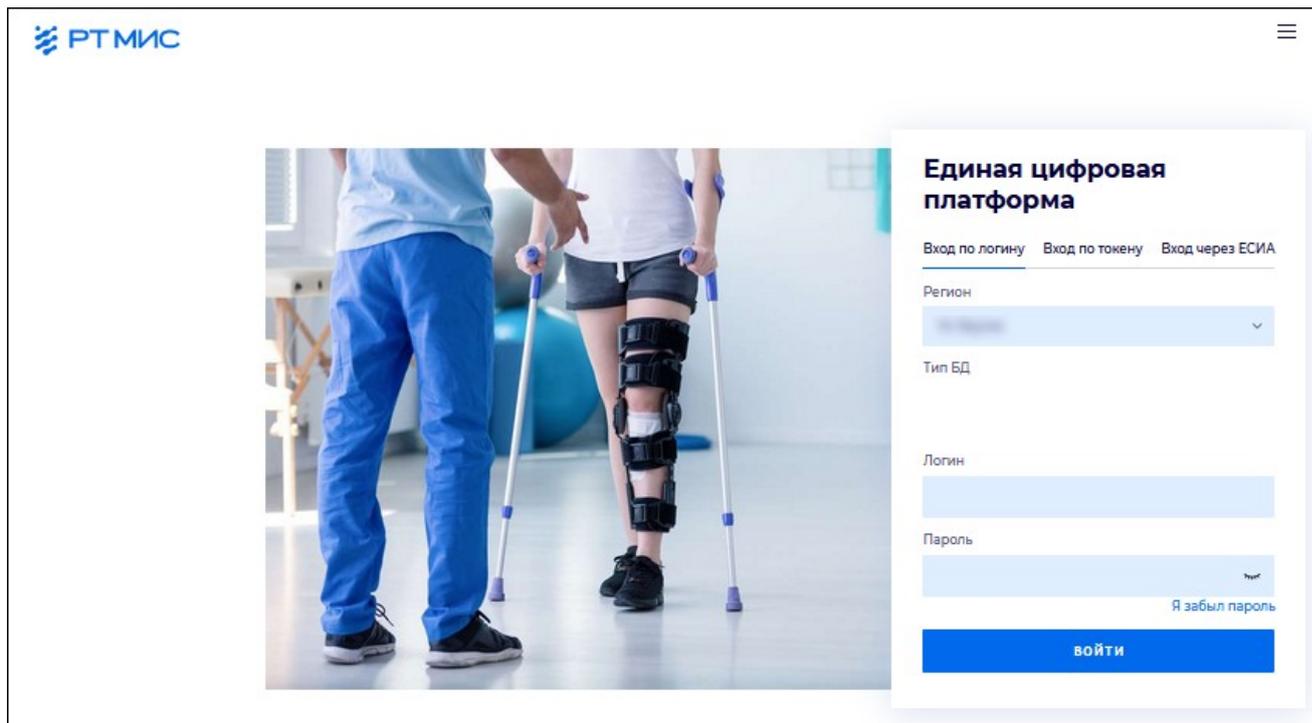
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

Вход по логину Вход по токenu Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Подсистема «Интеграция с СМП» 3.0.3-301

4.1 Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.3-301_1

4.1.1 Общее описание

4.1.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора поликлиники 3.0.3-301_1 (здесь и далее АРМ регистратора) предназначено для автоматизации ввода данных по направлениям и записи пациентов на прием.

4.1.1.2 Функции АРМ регистратора

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

4.1.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ регистратора

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

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

Для учетной записи пользователя должна быть:

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

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

4.1.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора

4.1.1.4.1 Выбор АРМ

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

4.1.1.4.2 Панель фильтров

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

Описание полей фильтра:

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

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

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

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

В списке отображаются только идентифицированные пациенты (без признака "Неизвестный").

4.1.1.4.3 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- Список пациентов.
- Список направлений и записей пациента

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

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

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

4.1.1.4.3.1 Список пациентов

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

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

08.2013 11.1851 1122334455667788

Отмена

- В столбце "Телефон" отображается номер телефона пациента. Если телефон был указан на сайте записи, то он отображается в столбце. Если на сайте записи телефон не был указан, но имеются данные в Системе, в столбце отображается телефон с пометкой "(БД)". Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

- Заполните поле Телефон в ЕЦП.МИС 2.0, нажмите кнопку Сохранить. Редактирование номера телефона с сайта записи недоступно.
- В столбце СМС/e-mail уведомления отображается дата согласия на получение рассылок (если имеется активное согласие для МО просмотра), либо ссылка Отсутствует, при нажатии на которую открывается форма Согласие на получение рассылок. Если для пациента не было согласия для данной МО (либо согласие закрыто – текущая дата больше даты закрытия), то форма открывается в режиме просмотра, иначе - в режиме редактирования.

Доступ к добавлению и редактированию данных о согласии имеют пользователи, включенные в группу "Редактор СМС рассылок". Если регистратор МО не включен в группу, то для него данные в поле СМС/e-mail уведомления доступны только для просмотра (ссылка не активна).

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

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

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

Примечание – В столбце "Прикрепление" отображается:

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

пользователей остальных МО – основное.

- Если у пациента нет основного прикрепления, но есть одно или несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО пациент отобразится без прикрепления.
- Если в одной МО создано несколько типов прикреплений, то отображается основное.
- Печать:
 - Печать бланка ТАП - вывести на печать бланк ТАП для выбранного пациента.
 - Печать бланка ТАП (до 2015г) - вывести на печать бланк ТАП старого образца.
 - Печать амбулаторной карты - вывести на печать карты пациента (по прикреплению к МО).
 - Медицинская карта амбулаторного пациента (форма N 025/у).
 - Если у пациента имеются открытая амбулаторная карта, и ее номер указан в данных о прикреплении к МО регистратора, то на печать выводится номер карты, указанной в прикреплении. При отсутствии прикрепления пациента к МО регистратора на печать выводится номер созданной в данной МО карты. Если карт несколько, то номер первой найденной. При отсутствии открытых амбулаторных карт в МО регистратора поле остается пустым.
 - Если для пациента (в текущей МО) не создана амбулаторная карта, то отобразится сообщение: "У пациента нет амбулаторной карты в данной МО. Будет распечатан шаблон документа. Для печати карты предварительно создайте ее для пациента". При нажатии кнопки Печать шаблона АК в новой вкладке браузера отобразится пустая форма амбулаторной карты.
 - Печать стом.карты - вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - Талон амбулаторного пациента.
 - Форма 043/у.
 - Вкладыш к форме 043/у.

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

4.1.1.4.3.2 Раздел "Список направлений и записей пациента"

Вкладка "Направления и записи"

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

Примечание – Действия доступны только для направлений-записей, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора (т.е. МО регистратора либо в «Кем направлен», либо в «Куда направлен»), кроме просмотра, который доступен для всех.

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

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

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

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

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

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

- Показать/Скрыть историю - просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- Печать:
 - Печать текущей строки.
 - Печать текущей страницы.
 - Печать всего списка - печать списка записей пациента.
 - Печать талона на прием к врачу - печать формы 025-4/у-88. Кнопка «Талон на прием к врачу» заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
 - Печать маршрутного листа.
 - Печать листа предварительной записи.
 - Печать шаблона документа - отобразится форма Печать шаблона документа.
- Записать из очереди. Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- Убрать в очередь - действие доступно только для направлений в статусе "Записано".
- Перезаписать - изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

Список направлений и записей:

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

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

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

Вкладка "Амбулаторные карты"

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

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

4.1.1.4.4 Описание боковой панели

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

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

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

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

4.1.2 Работа в АРМ

В части внедрения интеграции с СМП в АРМ регистратора реализованы следующие функции:

- просмотр вызовов НМП, переданных из СМП в журнале вызовов на дом в отдельном разделе (вкладке), назначенных в текущую МО;
- идентификация пациента в вызове НМП;
- передача вызова НМП в другую МО;
- отклонение вызова НМП при невозможности его обслуживания;
- назначение на вызов НМП врача для обслуживания.

4.1.2.1 Работа с вызовами на дом

4.1.2.1.1 Условия для вызова врача на дом

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

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

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

Педиатрические / терапевтические:

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

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

Стоматологические:

- основные симптомы:

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

Тип вызова в зависимости от указанных симптомов:

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

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
пациента; – повышенное АД + ГБ; – аритмия без выраженного нарушения самочувствия; – нарушение мочеиспускания (частое, болезненное).	температуры, частого болезненного мочеиспускания, не связанные с травмой.	

4.1.2.1.2 Описание формы Журнал вызовов на дом

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

Форма состоит из двух частей – панели фильтров и списка.

4.1.2.1.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

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

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

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

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

4.1.2.1.2.2 *Список пациентов*

Список содержит следующие столбцы:

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

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

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

Записи в списке сгруппированы по статусам вызова:

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

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

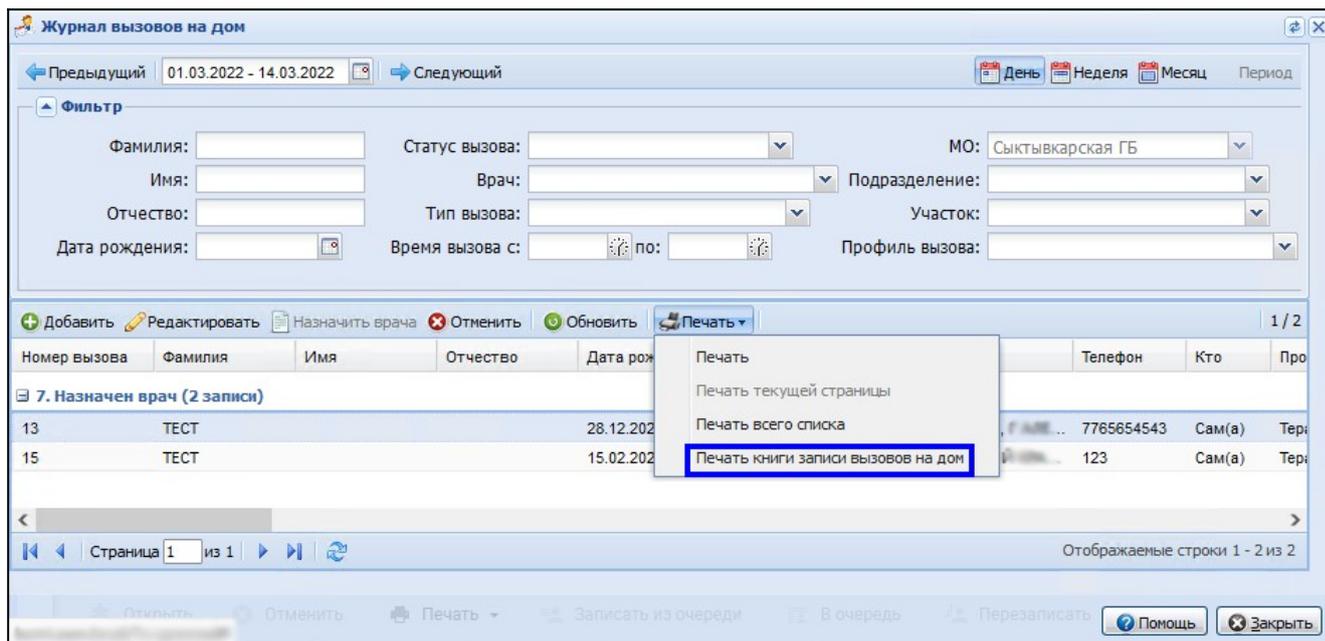
4.1.2.1.2.3 Панель управления

Доступные действия над записями списка:

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

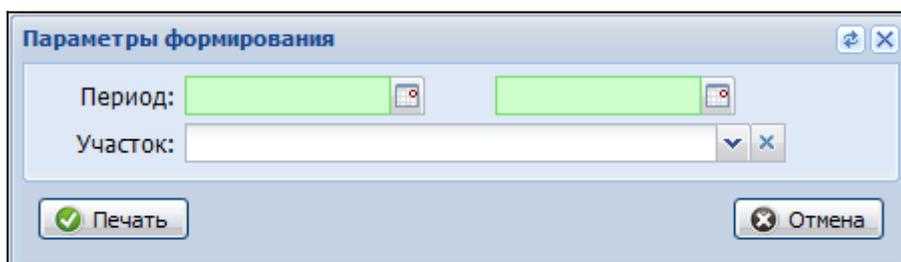
Примечание – Если в выбранном списке журнала вызовов на дом нет записей, то в пунктах меню печати активен только один пункт **"Печать книги записи вызовов на дом"** (печать "Книги записи вызовов врачей на дом").

4.1.2.1.3 Печатная форма "КНИГА записи вызовов врачей на дом"



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

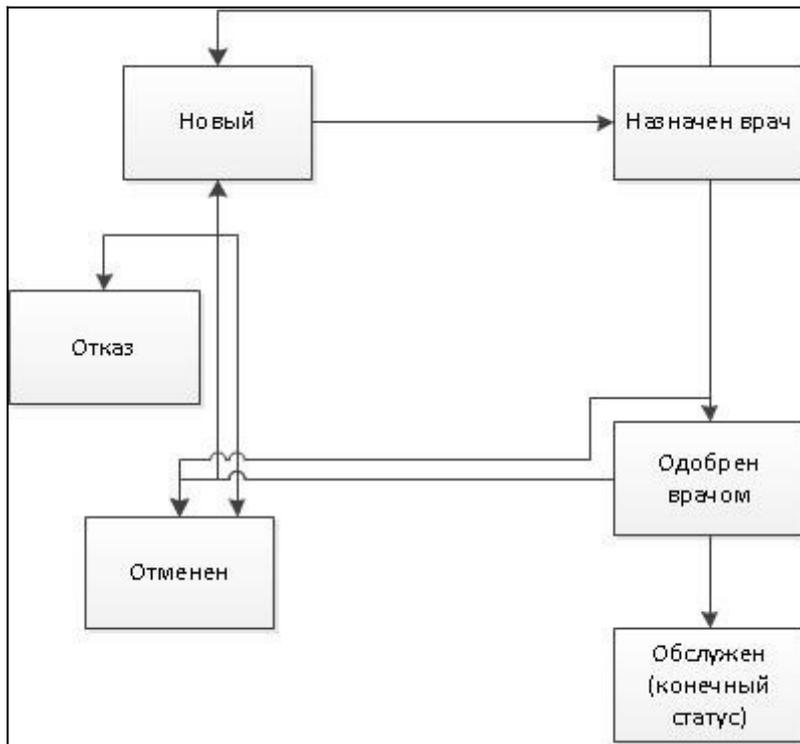
- на панели инструментов нажмите кнопку "Печать". Отобразится меню для выбора варианта печати.
- нажмите кнопку "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";



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

4.1.2.1.4 Описание статусов карты вызова на дом

Схема установки статусов:



Описание статусов:

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

4.1.2.1.5 Работа с журналом вызовов врача на дом

4.1.2.1.5.1 Добавление вызова врача на дом

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

Для добавления карты вызова:

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

The screenshot shows a software window titled "Добавление вызова на дом" (Add home call). The window has a title bar with standard OS controls. Below the title bar is a search bar containing the text "ТЕСТ , 17.12.2015". The main area of the form is divided into several sections:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.1.5.2 *Вызов узкого специалиста на дом*

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

Возможность оформления через АРМ регистратора поликлиники регулируется настройками уровня МО.

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

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

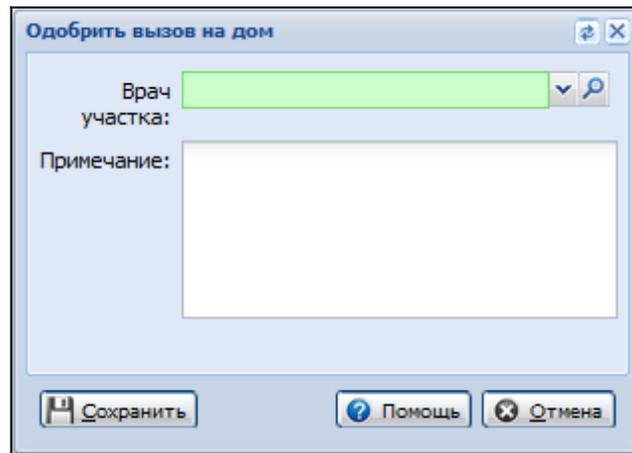
4.1.2.1.5.3 *Добавление повторного посещения при вызове на дом*

Для добавления повторного посещения при вызове на дом:

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

4.1.2.1.5.4 *Одобрение вызова*

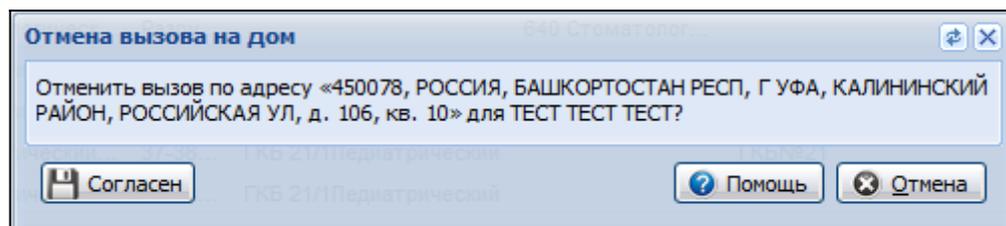
- Выберите в списке карту вызова со статусом "Новый".
- Нажмите кнопку **Назначить врача** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Отобразится форма одобрения вызова.



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

4.1.2.1.5.5 Отмена вызова

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



- Нажмите кнопку **Согласен**.

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

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

4.1.2.2 Описание вкладки "Журнал вызовов"

Реализованы следующие функциональные возможности:

- просмотр журнала вызовов НМП, назначенных в МО по адресу обслуживания;
- назначение врача на вызов в зависимости от занятости и графика работы участкового врача.

Если для региона установлен флаг "Обслуживание вызовов НМП поликлиникой", то в журнале вызовов на дом отобразится раздел "Вызовы НМП".

В группу попадают вызовы НМП, назначенные в текущую МО или службу, если она указана. Если служба не указана, она определяется по обслуживаемым улицам. Если служба не определена, то вызов попадает в общий список каждой службы, обслуживающей МО.

Для вызова доступна функция: "Передача вызова в поликлинику", в рамках которой выполняется перевод вызова на обслуживание в другую МО (при неверной маршрутизации или при невозможности обслужить вызов в текущей МО). При этом, учитывается режим работы поликлиники (службы НМП), указанный в настройках Системы.

Форма содержит следующие поля:

- Поле «МО» - содержит выпадающий список МО, действующих на дату приема вызова. Обязательно для заполнения. Значение поля определяется автоматически:
 - при открытии формы «Передача вызова в поликлинику»
 - при изменении значения поля «Адрес посещения»;
- Поле выбора даты «Дата» – обязательно для заполнения, по умолчанию заполняется датой приема вызова.
- Поле выбора времени «Время» - обязательно для заполнения, по умолчанию устанавливается время приема вызова.
- Поле «Адрес посещения» - поле для ввода адреса посещения. Обязательно для заполнения, по умолчанию заполняется адресом вызова. Содержит кнопки:
 - открывает форму «Адрес» для ручного ввода адреса;
 - открывает меню выбора адреса. Элементы меню:

- Адрес вызова: <Значение Адреса вызова (форма «Талон вызова»)». Элемент доступен для выбора, если Адрес вызова заполнен;
- Адрес регистрации: <Значение Адреса регистрации (форма «Человек»)». Элемент доступен для выбора, если Адрес регистрации заполнен;
- Адрес проживания: <Значение Адреса проживания (форма «Человек»)». Элемент доступен для выбора, если Адрес проживания заполнен;
- очищает поле.

Форма содержит следующие функциональные кнопки:

- Сохранить – при нажатии на кнопку производятся следующие действия:
 - выполняется «Функция Сохранения вызова»
 - выполняется «Функция Создания вызова врача на дом»;
 - вызов помечается как исполненный;
 - статус вызова меняется на «Обслужено»;
- Помощь – выводит справочную информацию по данной форме:
- Отмена – при нажатии на кнопку производится возврат в форму приема нового вызова для продолжения ввода данных.

Для вызова доступна функция "Передать в СМП". При вызове функции выполняется закрытие вызова НМП и создание нового вызова СМП на основе вызова НМП.

Для вызова доступна функция "Назначить врача", при вызове функции вызов НМП закрывается и создается связанный с ним вызов врача на дом. Для вызова устанавливается приоритет "Cito". При формировании списка врачей, назначаемых на вызов: если указан адрес и определен участок обслуживания, то врачи, обслуживающие участок, отображаются первыми в списке. Список врачей отфильтрован по данным графика работы врача, врач должен быть на смене.

Предусмотрена возможность идентификации для неизвестных пациентов, в том числе создание нового пациента на основе данных пациента из вызова НМП (на форме "Человек: Поиск" открыть в режиме добавления нового пациента с предустановленными данными по переданному в талоне пациенту), создать нового известного человека, заменить старого пациента на нового.

Вкладка "Журнал вызовов" содержит вызовы за указанный период.

Вызовы на обслуживании | Журнал вызовов

Дата с: 16.02.2023 Время с: 08:00 Дата по: 19.02.2023 Время по: 08:00 Форма поиска: Талон вызова Найти Сброс Печать

Фильтры

Диспетчер вызовов:

Дата рождения с: Дата рождения по:

Возраст с: Возраст по:

Нас. пункт: Улица:

Дом: Корпус: Квартира:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Диагноз с: Диагноз по:

Результат выезда:

Дата и время	№ В/Д	№ В/Г	Пациент	Возраст	Адрес	Тип вызова	Вид вызова	Повод	Статус вызова	Доп. информация	Диагноз	Подразделение НМП	Бригада	МО НМП	На контроле	Карантин
17.02.2023 1...	4	12				1. Первичный	неотложный	20Т. Бе...				Подразделение Дисп...			<input type="checkbox"/>	Нет
17.02.2023 1...	3	11				1. Первичный	неотложный	20А. Бе...				Подразделение Дисп...			<input type="checkbox"/>	Нет
17.02.2023 1...	2	10				19. Актив	неотложный	20Х. Бе...				Подразделение Дисп...			<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
17.02.2023 1...	1	9				1. Первичный	неотложный	20Л. Бе...							<input type="checkbox"/>	Нет
16.02.2023 1...	0					19. Актив	неотложный	20Г. без...	Отложено						<input type="checkbox"/>	Нет
16.02.2023 1...	1	8				1. Первичный	вызов врача на...	03В. <<...	Обслужено						<input type="checkbox"/>	Нет

Страница 1 из 1 показано 1 - 6 из 6 Помощь

Вкладка "Журнал вызовов"

Вкладка содержит:

- панель для ввода периода;
- панель фильтров;
- таблицу вызовов.

Панель для ввода периода содержит поля:

- "Дата с/по" – период дат приема вызова. Значение по умолчанию – текущий день;
- "Время с/по" – период времени приема вызова;
- "Форма поиска" – поле с выпадающим списком.

Панель фильтров содержит поля:

- "Диспетчер вызовов" – поле с выпадающим списком сотрудников всех подразделений, подчиненных Оперативному отделу пользователя. По умолчанию в поле подставляется текущий сотрудник. Поле доступное для редактирования, если в настройках Оперативного отдела пользователя установлен флаг "Отображать вызовы всех подстанций Опер. отдела пользователя в АРМ диспетчера по приему вызовов". Поиск вызовов производится по параметру "Диспетчер, принявший вызов". Диспетчером, принявшим вызов, является пользователь, который первый по времени изменил статус вызова на любой статус, не считая статуса "Передано из 112";

Примечание – если Журнал вызовов открыт из любого АРМ, кроме АРМ Диспетчера по приему вызовов, то поле "Диспетчер вызовов" по умолчанию пустое и

доступно для заполнения.

- "Дата рождения с/по" – поля ввода дат. Для поиска вызовов по дате рождения пациентов;
- "Дата рождения с/по" – поля заполняются при помощи календаря. Осуществляется поиск по периоду, в который попадает дата рождения пациента;
- "Возраст с/по" – поля ввода целых положительных чисел. Для поиска вызовов по дате рождения пациентов;
- "Нас. пункт" – поле выбора района, города, населенного пункта адреса вызова. При вводе текста в поле "Нас. пункт" становится доступен выпадающий список районов, городов, населенных пунктов текущего региона;
- "Улица";
- "Дом";
- "Корпус";
- "Квартира";
- "Фамилия", "Имя", "Отчество" – поля поиска по Ф. И. О. пациента;
- "Диагноз с/по" – поля для выбора кодов диагнозов;
- "Результат выезда" – поле с выпадающим списком.

В таблице вызовов отображаются вызовы за указанный период и удовлетворяющие условиям поиска. Отображаются:

- вызовы всех подстанций, подчиненных Оперативному отделу текущего пользователя.
- вызовы, принятые в данной МО и переданные на обслуживание в службу НМП (заполнено поле "МО передачи (НМП)");
- вызовы, принятые в данной МО, которые не переданы ни на подстанцию, ни в службу НМП МО пользователя.

Список вызовов в табличной области разбит на страницы. Каждая страница содержит по 100 записей.

Панель управления страницами содержит:

- поле "Страница" – номер страницы;
-  "Первая страница" – при нажатии на кнопку выполняется переход на первую страницу;

-  "Предыдущая страница" – при нажатии на кнопку выполняется переход на предыдущую страницу;
-  "Следующая страница" – при нажатии на кнопку выполняется переход на следующую страницу;
-  "Последняя страница" – при нажатии на кнопку выполняется переход на последнюю страницу;
-  "Обновить" – при нажатии на кнопку список вызовов на выбранной странице обновляется.

Таблица содержит столбцы:

- "Дата и время" – выводится дата и время приема вызова;
- "№ В/Д" – номер вызова за день из талона вызова;
- "№ В/Г" – номер вызова за год из талона вызова;
- "Пациент" – Ф. И. О. пациента;
- "Возраст";
- "Адрес";
- "Тип вызова";
- "Вид вызова";
- "Повод";
- "Статус вызова";
- "Доп. информация" – дополнительная информация к вызову из талона вызова;
- "Диагноз" – основной диагноз из карты вызова;
- "Подразделение НМП" – подразделение НМП, обслуживающее вызов;
- "Бригада" – выводится номер бригады, обслуживающей вызов;
- "МО НМП" – значение поля "МО передачи (НМП)" талона вызова;
- "На контроле";
- "Карантин".

4.1.2.3 Печать книги записи вызовов на дом

Для печати необходимо:

- выбрать "Печать" → "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";
- указать:

- "Период" – период печати;
- "Участок" – выбрать участок для печати.
- нажать "Печать".

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