

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0

Содержание

1	Введение	7
1.1	Область применения	7
1.2	Уровень подготовки пользователя	7
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	7
2	Назначение и условия применения	8
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	8
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	8
2.3	Порядок проверки работоспособности	8
3	Подготовка к работе	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	9
3.2	Порядок запуска Системы	9
4	Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0	13
4.1	Общее описание	13
4.1.1	Назначение	13
4.1.2	Функции АРМ регистратора	13
4.1.3	Условия доступа к функционалу АРМ регистратора	13
4.1.4	Описание главной формы АРМ регистратора	14
4.2	Работа в АРМ	25
4.2.1	Работа с расписанием	25
4.2.2	Запись к врачу	27
4.2.3	Выписка направления	28
4.2.4	Работа с регистром прикрепленного населения	28
4.2.5	Работа с вызовами на дом	56
4.2.6	Журнал направлений и записей	72
4.2.7	Контроль движения амбулаторных карт	84
4.2.8	Контроль интернет-записи	88
4.2.9	Контроль самозаписи через портал	91
4.2.10	Поиск льготников	93
4.2.11	Работа со структурой МО	93
4.2.12	Работа с паспортом МО	93
4.2.13	Система уведомлений	93
4.2.14	Доступ к ЭМК	103
4.2.15	Печать книги записи вызовов на дом	103
4.3	Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники	103

4.3.1	Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью	103
4.3.2	Работа с электронной очередью	106
4.4	Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений.....	109
5	Модуль "АРМ оператора call-центра" 3.0.....	111
5.1	Общая информация.....	111
5.1.1	Назначение	111
5.1.2	Функции АРМ.....	111
5.1.3	Условия доступа в АРМ.....	112
5.1.4	Начало работы с АРМ	112
5.2	Описание главной формы АРМ оператора call-центра.....	113
5.2.1	Выбор АРМ	115
5.2.2	Панель фильтров.....	115
5.2.3	Журнал рабочего места	116
5.2.4	Описание боковой панели.....	119
5.2.5	Список горячих клавиш	120
5.3	Описание функций.....	120
5.3.1	Контрольная карта пациента на карантине	120
5.3.2	Мастер выписки направлений	120
5.3.3	Работа с мастером редактирования расписания	147
5.3.4	Журнал вызовов на дом	167
5.3.5	Журнал направлений и записей.....	169
5.3.6	Справочники.....	181
6	Модуль "Ведение расписания" 3.0.....	182
6.1	Работа с расписанием	182
6.1.1	Общие сведения	182
6.1.2	Описание формы "Работа с расписанием"	182
6.1.3	Действия с расписанием.....	199
6.1.4	Форма "Расписание"	209
6.1.5	Форма "Скопировать расписание: параметры"	214
6.1.6	Проверка периода расписания при создании/ копировании расписания	217
6.2	Запись пациента	218
6.2.1	Форма "Мастер выписки направлений"	218
6.2.2	Панель фильтров.....	220
6.2.3	Область выбора подразделения МО	222
6.2.4	Рабочая область.....	222
6.2.5	Работа с формой.....	225
6.3	Запись к врачу	237
6.3.1	Общий порядок записи пациента	237
6.3.2	Освобождение записи.....	241
6.3.3	Запись к врачу, работающему с электронной очередью.....	242
6.4	Работа с очередью	244

6.4.1	Запись пациента из очереди.....	244
6.4.2	Постановка в очередь	244
6.4.3	Дополнительный прием	245
6.4.4	Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю	246
6.4.5	Блокировка бирок	247
6.4.6	Учет способа записи при выписке направления.....	248
6.4.7	Печать расписания приема врача	248
6.5	Расписание работы врачей	249
6.5.1	Общая информация	249
6.5.2	Условия доступа к форме.....	249
6.5.3	Описание формы.....	251
6.5.4	Работа с формой.....	253
7	Модуль "Прикрепление" 3.0.....	256
7.1	Общие условия прикрепления пациента	256
7.1.1	Общий алгоритм	257
7.1.2	Правила добавления прикрепления	258
7.2	Заявления на прикрепление МО	260
7.3	Уточнение данных об участке	261
7.4	Групповое прикрепление	261
7.4.1	Общие сведения	261
7.4.2	Вкладка "Прикрепление"	262
7.4.3	Групповое прикрепление	263
7.4.4	Вкладка "Лог".....	264
7.4.5	Изменение прикреплений	264
7.5	Прикрепление пациента через РПН. Прикрепление	265
7.6	Прикрепление пациента с рабочего места регистратора	266
7.7	Открепление пациента.....	268
7.8	История прикреплений пациента	268
7.8.1	Для вызова формы:	268
7.8.2	Доступные действия на форме:	269
7.8.3	Для добавления прикрепления:	270
7.8.4	Для просмотра и редактирования данных существующего прикрепления:	270
7.8.5	Добавление участка:	270
7.9	Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения	271
7.9.1	Назначение и вызов формы "РПН: Поиск"	271
7.9.2	Описание формы.....	271
7.9.3	Общий алгоритм поиска прикрепления пациента.....	276
7.10	Работа с прикреплением к МО	277
7.10.1	Общие условия прикрепления пациента	277
7.10.2	Общий алгоритм	279
7.10.3	Правила добавления прикрепления	280
7.11	РПН. Прикрепление	281

7.11.1	Назначение и вызов формы	281
7.11.2	Описание формы.....	283
7.11.3	Работа с формой.....	287
7.12	РПН. Журнал движения	301
7.12.1	Общие сведения	301
7.12.2	Описание формы.....	302
7.12.3	Работа с формой.....	304
8	Модуль "Вызов врача на дом" 3.0.....	308
8.1	Настройка Системы для вызова врача на дом.....	308
8.2	Журнал вызовов на дом.....	309
8.2.1	Общая информация	309
8.2.2	Условия доступа к форме.....	309
8.2.3	Условия для вызова врача на дом	310
8.2.4	Описание формы.....	316
8.3	Печатная форма "КНИГА записи вызовов врачей на дом"	325
8.4	Описание статусов карты вызова на дом.....	328
8.5	Вызов врача пациентом через сайт "К-врачу".....	329
8.6	Передача вызова из СМП.....	330
8.7	Работа с журналом вызовов врача на дом	330
8.7.1	Добавление вызова врача на дом	330
8.7.2	Вызов узкого специалиста на дом.....	342
8.7.3	Добавление повторного посещения при вызове на дом	342
8.7.4	Одобрение вызова.....	343
8.7.5	Отмена вызова.....	343
8.7.6	Работа с вызовами врача на дом при подозрении на COVID-19	344
8.7.7	Работа с журналом вызовов в АРМ врача поликлиники	346
8.8	Работа с вызовом врача на дом в АРМ регистратора поликлиники АРМ оператора call-центра.....	349
8.8.1	Общая информация	349
8.8.2	Создание вызова для пациента, обратившегося в регистратуру поликлиники или call-центр	351
8.8.3	Прием вызова, созданного на региональном портале медицинских услуг или в мобильном приложении	358
8.8.4	Назначение врача для вызова	359
8.8.5	Отмена вызова.....	360
8.8.6	Редактирование вызова	360
8.9	Отчетность и включение случая лечения с вызовом врача на дом в реестры счетов ...	361
9	Модуль "Картохранилище" 3.0.....	363
9.1	АРМ сотрудника картохранилища	363
9.1.1	Общее описание	363
9.1.2	Описание главной формы АРМ.....	365
9.1.3	Работа в АРМ	368

9.2	Форма Картоохранилище	375
9.2.1	Общая информация	375
9.2.2	Условия доступа к форме.....	375
9.2.3	Описание формы.....	376
9.2.4	Таблица амбулаторных карт	378

1 Введение

1.1 Область применения

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

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

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

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

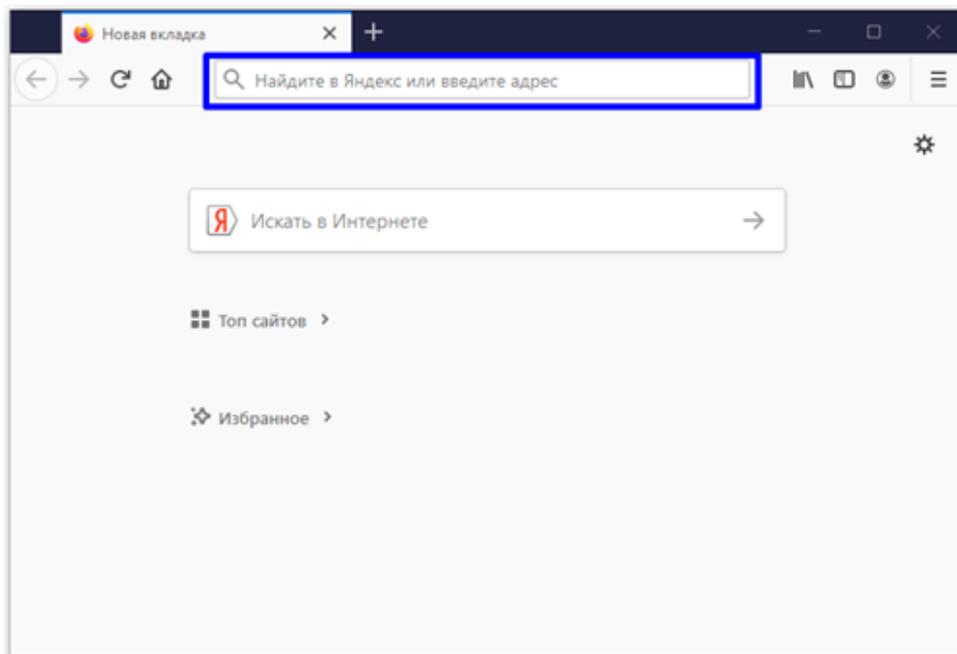
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

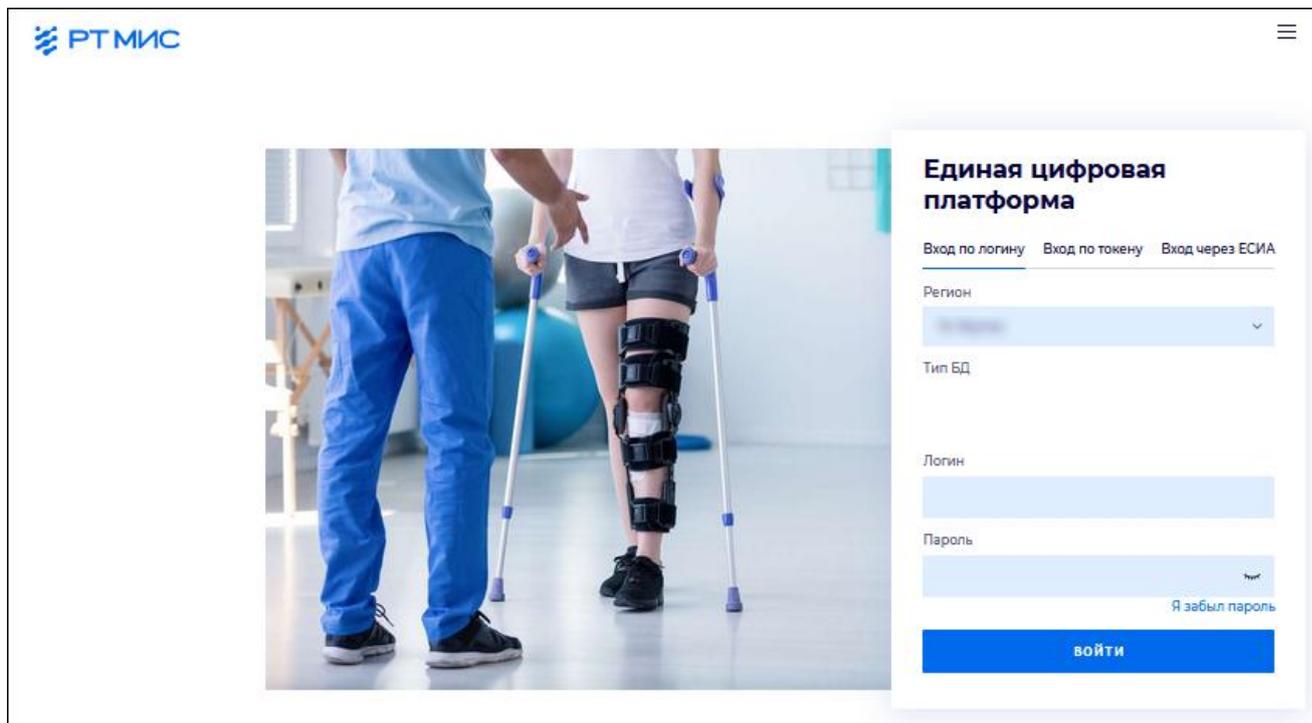
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания

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

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

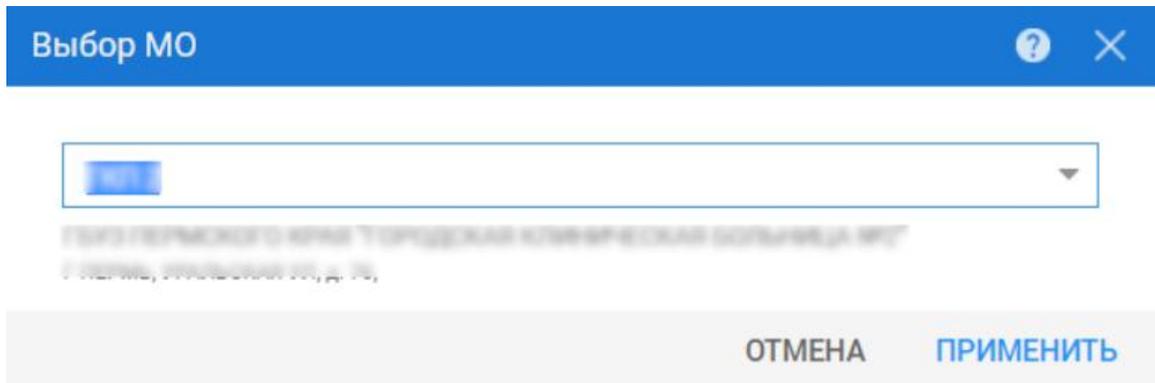
3 способ:

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

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

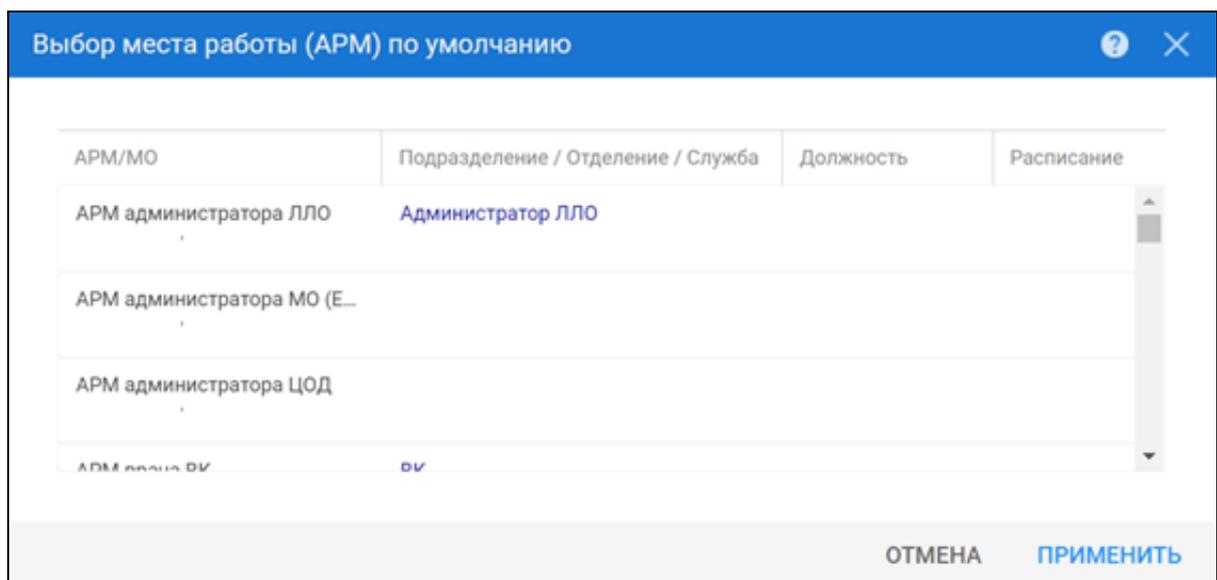
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

4 Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0

4.1 Общее описание

4.1.1 Назначение

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

4.1.2 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.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Доступ к ЭМК.

4.1.3 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.

4.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора

The screenshot displays the main interface of the ARM registration system. At the top, the title bar reads "АРМ регистратора поликлиники / ПЕРМЬ ГП 2. / Регистратура поликлиники (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)". Below this is a "Фильтры" (Filters) section with input fields for:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- ДР: (Date of Birth)
- Улица (Street)
- Дом (House)
- Номер амб. карты (Ambulatory Card Number)
- Учитывать историю карт (Check card history)
- Серия полиса (Policy Number)
- Номер полиса (Policy Number)
- Ед. номер (Unit Number)

 Action buttons include "Найти" (Find), "Сброс" (Reset), and "Считать с карты" (Read from card).

The main area is titled "Журнал рабочего места" (Workplace Journal). It features a toolbar with icons for "Записать" (Record), "Внешнее направление" (External referral), "Просмотреть" (View), "Обновить" (Refresh), "Печать списка" (Print list), "Список записанных по всем врачам" (List of registered patients by all doctors), "Действия" (Actions), and "Печать" (Print). Below the toolbar is a table with the following columns:

№ амб. ка...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Телефон	МО
[Empty table body]									

 The table shows "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "Отображаемые строки 1 - 1 из 1" (Showing 1 - 1 of 1 rows).

Below the journal is a section for "Направления и записи" (Referrals and records) with a sub-tab for "Амбулаторные карты" (Ambulatory cards). Its toolbar includes "Записать" (Record), "Внешнее направление" (External referral), "Просмотреть" (View), "Отменить" (Cancel), "Показать историю" (Show history), "Печать" (Print), "Записать из очереди" (Record from queue), "Убрать в очередь" (Move to queue), and "Перезаписать" (Re-record). The table below has columns:

Номер брони/номер талона ЭО	Запись	Дата напр...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен
[Empty table body]						

 This section also shows "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "Отображаемые строки 1 - 1 из 1" (Showing 1 - 1 of 1 rows).

At the bottom right, there are "Помощь" (Help) and "Закрыть" (Close) buttons.

4.1.4.1 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.

4.1.4.2 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").

4.1.4.3 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.

4.1.4.3.1 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
01.1951
1122334455667788

Не прикреплен
Не прик...
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.

Телефон пациента ФАМИЛИЯ

Телефон с сайта:

Телефон в МИС:

Сохранить Отмена

- 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.

4.1.4.3.2 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.

4.1.4.4 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 картохранилища".
	<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.
	Поиск листков временной нетрудоспособности.
	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Журнал уведомлений - просмотр поступивших уведомлений врачу.
	<p>Модерация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Модерация интернет-записи. - Модерация людей - модерация людей с портала самозаписи.
	Групповое прикрепление.
	Просмотр отчетов.
	Управление рассылками - управление СМС/Е-mail рассылками, доступно только для пользователя "Редактор СМС рассылок".
	График замещений.
	<p>Справочник кабинетов.</p> <p>Расписание работы врачей.</p>
	<p>Запросы на просмотр ЭМК.</p> <p>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;</p> <p>На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.</p>
	<p>Обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрация обращений: Поиск. - Регистрация обращений: Отчетность

4.2 Работа в АРМ

4.2.1 Работа с расписанием

4.2.1.1 Создание расписания

Для создания расписания:

- Нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер ведения расписания**.
- Выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В области справа отобразится расписание.
- В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
- Нажмите ссылку **Заполнить расписание** или кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма создания расписания.
- Выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля **Вариант создания**. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
 - "Задать новое расписание".
 - "Скопировать существующее расписание" - для того, чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период. При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.
- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле **Скопировать раз**. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу. Для копирования примечаний установите флаг **Копировать примечания на день**.
- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.
- При необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить доп. Бирку**.

- Укажите время начала приема по дополнительной бирке **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.
- При необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.
 - Для создания или редактирования примечания на бирку:
 - Выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать.
 - Выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.
 - Установите флаг в поле **Примечание**.
 - Введите примечание в поле ввода. Нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.
 - Для создания примечания на день:
 - Выберите день, для которого требуется добавить примечание.
 - Нажмите на гиперссылку **Примечание**.
 - Введите примечание и нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание будет отображаться в верхней строке расписания.

4.2.1.2 Внесение изменений в расписание

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

- Для удаления расписания на выбранный день нажмите на ссылку **Очистить день**.
- Для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите **Изменить тип** и выберите нужный тип.
- Для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт **Освободить бирку**.
- Для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.

Примечание – Удаление занятых бирок недоступно.

- Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**. Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.
- Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку

Просмотр истории, нажмите на гиперссылку в столбце "Оператор" отобразится форма просмотра данных о пользователе.

4.2.2 Запись к врачу

Для записи пациента к врачу:

- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку Найти.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку Запись к врачу на боковой панели АРМ. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите подразделение, а затем отделение в списке формы.
- Выберите в списке врача или услугу. Отобразится расписание работы врача.
- Выберите свободную бирку или койку (обозначена зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.
- Если свободных бирок нет, поставьте пациента в очередь. Для этого нажмите кнопку **Постановка в очередь**. Для включения пациента в список записанных без предварительной записи из формы **Мастер выписки направлений** нажмите кнопку **Дополнительный прием**. Пациент будет добавлен в список записанных пациентов в соответствии с текущим временем. В расписании врача отобразится запись пациента с пометкой "Б/З".
- По окончании работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Для записи пациента, ранее добавленного в очередь:

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

4.2.3 Выписка направления

Для выписки направления пациенту:

- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку Найти.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку Записать на панели управления списком. Выберите вариант записи. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите тип направления в списке. Дважды щелкните левой клавишей мыши по нужному типу.
- Выберите подразделение.
- Выберите врача/отделение/службу.
- Выберите свободную бирку или койку.
- При необходимости введите данные по направлению. Например, при выписке направления на плановую госпитализацию отобразится форма*Направление: Добавление*, заполните поле Диагноз.

Выписка направлений/запись пациентов доступна также на форме Журнал направлений и записей.

4.2.4 Работа с регистром прикрепленного населения

4.2.4.1 Работа с прикреплением к МО

4.2.4.1.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
- Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания

- застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
- при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.
 - Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.
 - Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.
 - Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.
 - Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).
 - Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.
 - Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.
 - МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при

условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).

- Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.
- В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

4.2.4.1.2 *Общий алгоритм*

Для прикрепления человека к МО:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
- Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.
- **Примечание** – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Заполните поле Участок.
- При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - Укажите флаг Отказ от медицинских вмешательств.

- Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите Лично;
 - представителем пациента нажмите Представитель.
- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать

4.2.4.1.3 *Правила добавления прикрепления*

- Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменение прикрепления внутри одной МО не учитываются - **смена участка внутри МО**), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене **Адреса проживания** или **Адреса регистрации**.
- При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия **Смерть**. Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю "**Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ"**".
- При добавлении заявительного прикрепления выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.
- Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им

амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

- Для основного типа прикрепления в поле **Тип участка** для выбора доступны следующие значения:
 - Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):
 - Педиатрический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.
 - Для пациентов старше 18 лет:
 - Терапевтический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.

4.2.4.1.4 *Список заявлений о выборе МО*

Выполняется на форме Журнал заявлений о выборе МО.

Форма предназначена для работы с заявлениями о выборе МО.

Форма доступна из:

- главного меню Системы: "Поликлиника" – "РПН: Заявления о выборе МО";
- боковой панели АРМ регистратора поликлиники: "РПН" – "РПН: Заявления о выборе МО".

Список формируется автоматически на основании данных о прикреплении пациентов к МО пользователя.

Журнал заявлений о выборе МО

Добавить Обновить

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Период подачи заявления: 28.03.2021 – 28.03.2022

Номер заявления: _____

МО, принявшая заявление: _____

Статус заявления: 2. Отправлено в СМО

Источник записи: _____

Тип прикрепления: _____

СБРОСИТЬ НАЙТИ

Пациент	Заявление	Дата заявления	Прикрепление
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО Заявление: Номер заявления: МО, принявшая заявление: Подразделение: Причина отказа: Территория обслуживания: МО обслуживания:	08.11.2021	Тип прикрепления: Основной
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО Заявление: Номер заявления: МО, принявшая заявление: Подразделение: Причина отказа: Территория обслуживания: МО обслуживания:	08.11.2021	Тип прикрепления: Основной
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО Заявление: Номер заявления: МО, принявшая заявление: Подразделение: Причина отказа: Территория обслуживания: МО обслуживания:	01.11.2021	Тип прикрепления: Основной
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикрепления: Основной
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикрепления: Основной
Иванов Иван Иванович	Статус: Отправлено в СМО	01.11.2021	Тип прикрепления: Основной

Страница 1 из 10

Отображаются записи с 1 по 25, всего 236

Журнал заявлений о выборе МО

Создать прикрепление Редактировать статус Добавить Обновить

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Период подачи заявления: 28.03.2021 – 28.03.2022

Номер заявления: _____

МО, принявшая заявление: _____

Статус заявления: 1. Принято

Источник записи: _____

СБРОСИТЬ НАЙТИ

Пациент	Заявление	Дата заявления	Прикрепление
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	01.12.2021	
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	24.09.2021	
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	24.09.2021	
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	24.09.2021	
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	24.09.2021	
Иванов Иван Иванович	Статус: Принято	23.09.2021	
Иванов Иван Иванович	Заявление: Номер заявления: МО, принявшая заявление: Подразделение: Вид представителя: Статус: Принято МО, принявшая заявление: МО обслуживания:	23.09.2021	Источник записи: Тип участка: Участок: Врач:
Иванов Иван Иванович	Заявление: Номер заявления: МО, принявшая заявление: Подразделение: Вид представителя: Статус: Принято МО, принявшая заявление: МО обслуживания:	23.09.2021	Источник записи: Тип участка: Участок: Врач:

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 8, всего 8

Форма состоит из:

- панели фильтров (в левой части формы);
- область списка заявлений.

4.2.4.1.4.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";

- "Период подачи заявления" – по умолчанию – текущий день, возможно указать период;
- "Номер заявления";
- "МО, принявшая заявление" – значение выбирается из списка МО региона. Для АРМ сотрудника МО поле недоступно для редактирования, устанавливается МО пользователя. Для пользователя АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО поле доступно для редактирования;
- "Статус заявления" – значение выбирается из списка статусов заявлений. По умолчанию – "1. Принято";
- "Источник записи" – значение выбирается из списка источников записи;
- "Тип прикрепления" – значение выбирается из списка типов прикрепления.

Для работы с панелью фильтров воспользуйтесь кнопками:

- "Найти" – при нажатии кнопки в поле списка отображаются заявления, удовлетворяющие поисковому критерию;
- "Сбросить" – при нажатии кнопки все поля на панели фильтров принимают значение по умолчанию.

4.2.4.1.4.2 Область списка заявлений

В области списка заявлений отображаются поля:

- флаг выбора записи – для множественного выбора записей;
- "Пациент" – ФИО пациента, указанного в заявлении;
- "Заявление" – отображается текущий статус заявления на прикрепление;
- "Дата заявления" – дата подачи заявления на прикрепление;
- "Прикрепление" – указывается тип прикрепления в заявлении.

При нажатии кнопки раскрытия списка  дополнительно отображаются поля:

- "Д/р" – дата рождения пациента;
- "Проживает" – адрес проживания пациента;
- "ФИО представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
- "Д/р представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
- "Вид представителя" – поле выводится при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);

- "Статус" – статус заявления;
- "Заявление" – блок, содержащий информацию:
 - "Номер заявления" – номер заявления на прикрепление;
 - "МО, принявшая заявление" – МО, принявшая заявление (указана в заявлении). Поле отображается только для АРМ администратора ЦОД;
 - "Подразделение" – отображается подразделение МО, принявшее заявление;
- "Территория обслуживания" – блок, содержащий информацию:
 - "МО обслуживания" – МО прикрепления пациента на дату подачи заявления, указанная в заявлении на прикрепление;
- "Причина отказа" – отображается только для заявлений в статусе "Отказано";
- "Источник записи";
- "Тип участка" – тип участка, указанный в заявлении на прикрепление;
- "Участок" – участок, указанный в заявлении на прикрепление;
- "Врач" – ФИО врача, указанного в заявлении на прикрепление;
- "ФАП участок" – номер ФАП участка, указанного в заявлении на прикрепление.

Панель управления списком содержит кнопки:

- "Отказать";
- "Создать прикрепление";
- "Редактировать статус";
- "Добавить";
- "Обновить".

Для добавления заявления на прикрепление:

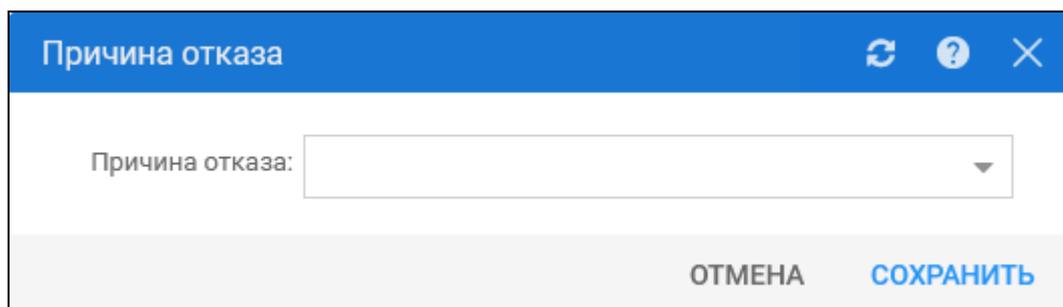
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, удовлетворяющих критериям поиска;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО". Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Для работы с заявлениями воспользуйтесь контекстным меню. Для этого выберите запись в списке, нажмите кнопку меню в правой части строки .

Примечание – Действия по работе с заявлениями доступны только тем пользователям, чья учетная запись включена в группу прав "Прикрепление к МО".

Доступные действия для работы с заявлениями:

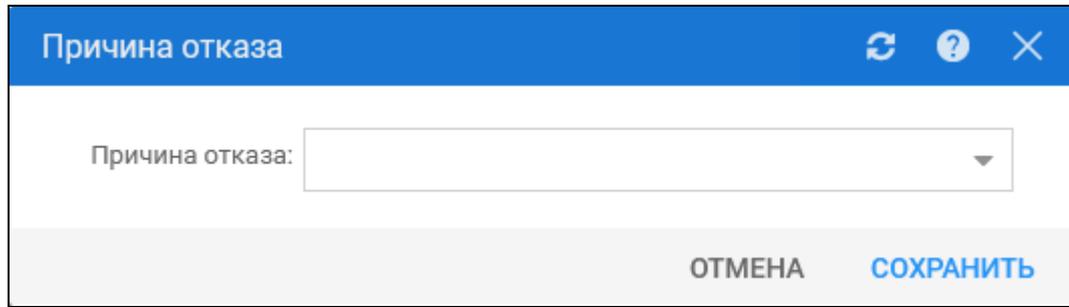
- "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО;
- "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;
- "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
- "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
- "Прикрепить" – для прикрепления пациента (подробнее см. ниже). При выборе пункта заявлению присваивается статус "Одобрено". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикрепления к МО;
- "Отказать" – для отказа в прикреплении. При выборе пункта отобразится форма "Причина отказа". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикрепления к МО.



Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Принято" (установлено по умолчанию);

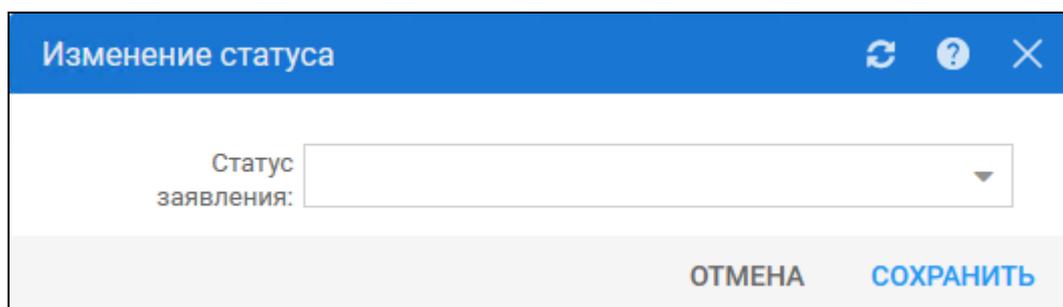
- нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
- выберите заявление в списке. нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Прикрепить":
 - статус заявления изменится на "Одобрено" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикреплении;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях. Заполните поля формы:
 - "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";
 - нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
 - повторно нажмите кнопку "Прикрепить" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.
 - "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикреплений к МО;
 - "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;
 - "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикреплений к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
 - "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
 - "Прикрепить" – для прикрепления пациента (подробнее см. ниже). При выборе пункта заявлению присваивается статус "Одобрено". Действие доступно для заявлений в статусе "Принято к рассмотрению", на основе которых не создано прикреплений к МО;
 - "Отказать" – для отказа в прикреплении. При выборе пункта отобразится форма "Причина отказа". Действие доступно для заявлений, не находящихся в статусе "Отказано", на основе которых не создано прикреплений к МО.



Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Принято к рассмотрению" (установлено по умолчанию);
- нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
- выберите заявление в списке. Нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Прикрепить":
 - статус заявления изменится на "Принято" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикрепление;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях. Заполните поля формы:
 - "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";
 - нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
 - повторно нажмите кнопку "Прикрепить" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.
 - "Редактировать" – для внесения изменений в заявление. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме редактирования. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО;
 - "Просмотреть" – для просмотра заявления. При выборе пункта отобразится форма "Данные о пациенте" в режиме просмотра;

- "Удалить" – пункт для удаления выбранной записи. Действие доступно для заявлений, на основе которых не создано прикрепления к МО. Недоступно для заявлений, поступивших с портала "Госуслуги" (ЕПГУ);
- "Печать" – для печати выбранного заявления. При выборе пункта отобразится печатная форма заявления в новом окне браузера;
- "Редактировать статус" – при выборе пункта отобразится форма "Изменение статуса";



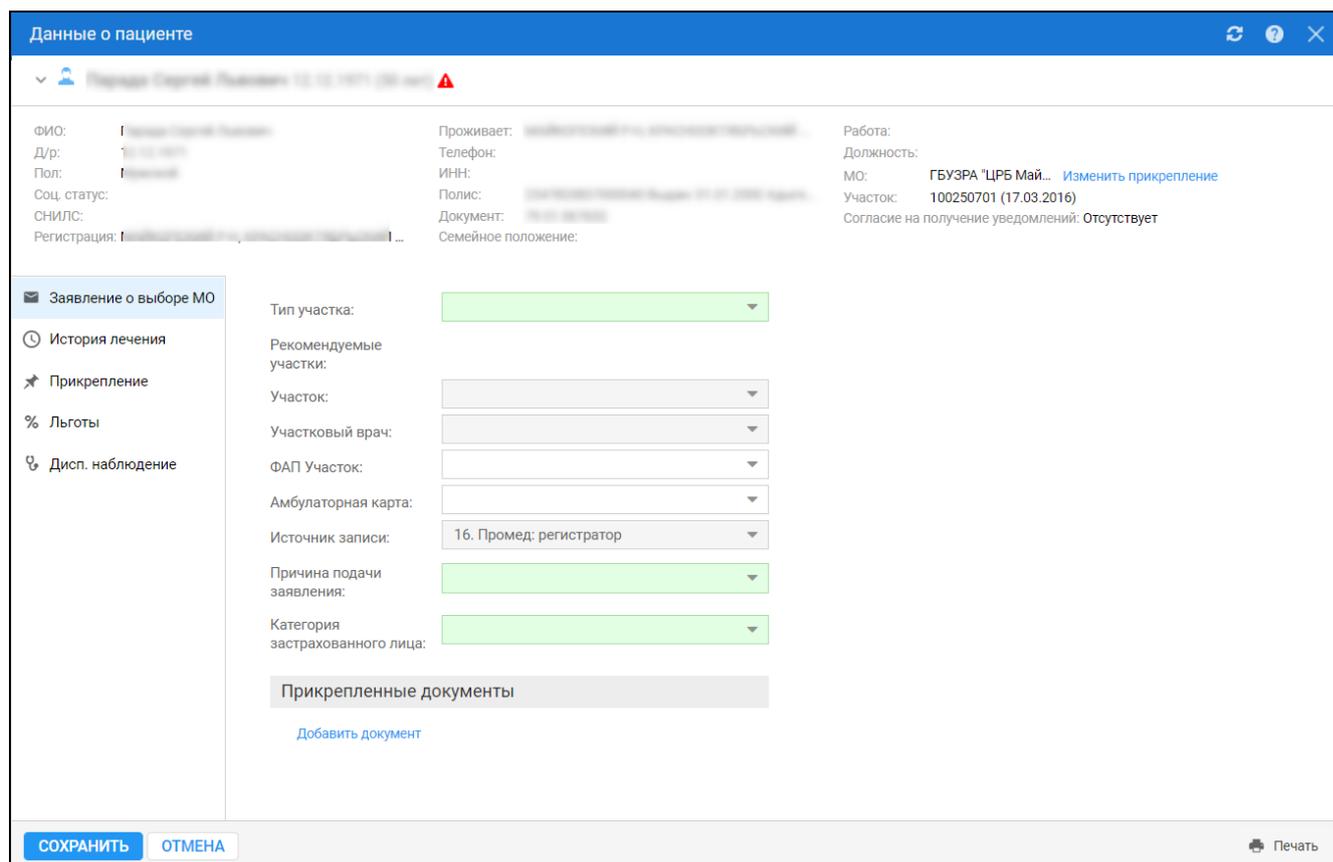
- "Создать прикрепление" – для создания нового прикрепления (подробнее см. ниже). Действие доступно для заявлений в статусе "Одобрено", на основе которых не создано прикрепления к МО.

Для прикрепления пациента:

- на форме "Журнал заявлений о выборе МО" заполните поля фильтра:
 - "Период подачи заявления";
 - "Статус заявления" – укажите значение "Одобрено";
 - нажмите кнопку "Найти". В списке заявлений отобразятся записи, соответствующие критериям поиска;
 - выберите заявление в списке. Нажмите кнопку меню в конце строки , в отобразившемся списке выберите пункт "Создать прикрепление":
 - появится соответствующий признак у заявления в поле "Прикрепление" (пациент будет прикреплен к МО) при корректно заполненных полях в заявлении на прикреплении;
 - отобразится форма "Данные пациента" при некорректно заполненных полях.
- Заполните поля формы:
- "Тип участка";
 - "Участок" – для указания участка воспользуйтесь подсказками в поле "Рекомендуемые участки";
 - "Участковый врач";

- нажмите кнопку "Сохранить". Форма закроется, изменения в заявление будут внесены;
- повторно нажмите кнопку "Создать прикрепление" в меню . Пациент будет прикреплен к МО в соответствии с заявлением.

Примечание – Создание прикрепления на основе заявления выполняется при статусе заявления "Одобрено". Заявление при этом не должно быть связано с прикреплением.



Данные о пациенте

Пациент: Сергей Львович 11.11.1977 (28 лет) ⚠

ФИО: Сергей Львович Львович
 Д/р: 11.11.1977
 Пол: мужской
 Соц. статус:
 СНИЛС:
 Регистрация: 11.11.1977

Проживает:
 Телефон:
 ИНН:
 Полис:
 Документ:
 Семейное положение:

Работа:
 Должность:
 МО: ГБУЗРА "ЦРБ Май... Изменить прикрепление
 Участок: 100250701 (17.03.2016)
 Согласие на получение уведомлений: Отсутствует

Заявление о выборе МО

Тип участка:
 Рекомендуемые участки:
 Участок:
 Участковый врач:
 ФАП Участок:
 Амбулаторная карта:
 Источник записи: 16. Промед: регистратор
 Причина подачи заявления:
 Категория застрахованного лица:

Прикрепленные документы
 Добавить документ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА Печать

4.2.4.1.4.3 Проверки при прикреплении пациента

При прикреплении пациента Система осуществляет следующие проверки:

- проверка на наличие основного активного прикрепления к текущей МО:
- если для выбранного пациента в текущей МО имеется основное активное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% имеет основное прикрепление к %тип участка% № %номер участка%. Продолжить сохранение заявления?";

- проверка на возможность добавления нового основного прикрепления – не чаще 1 раза в год без смены адреса:
 - если для выбранного пациента нельзя добавить основное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% менял прикрепление в текущем году без смены адреса. Продолжить сохранение?";
- проверка текущего статуса заявления:
 - если статус заявления "Отказ пациента", то выводится сообщение: "Пациент отказался от заявления о прикреплении", прикрепление не происходит, список заявлений о выборе МО обновляется.

4.2.4.1.4.4 Проверки при создании прикрепления пациента

При создании прикрепления пациента Система осуществляет следующие проверки:

- проверка на наличие основного активного прикрепления к текущей МО:
 - если для выбранного пациента в текущей МО имеется основное активное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% имеет основное прикрепление к %тип участка% № %номер участка%. Продолжить сохранение заявления?";
- проверка на возможность добавления нового основного прикрепления – не чаще 1 раза в год без смены адреса (исключение - смена адреса регистрации/проживания):
 - если для выбранного пациента нельзя добавить основное прикрепление, то выводится предупреждение для пользователя (с возможностью продолжить сохранение): "Внимание. Пациент %ФИО% менял прикрепление в текущем году без смены адреса. Продолжить сохранение?".

При создании нового прикрепления предыдущее прикрепление закрывается с причиной:

- если предыдущее прикрепление было в другой МО – "Выбор пациентом др. МО";
- если предыдущее прикрепление в текущей МО – "Смена участка внутри МО".

При создании нового прикрепления предыдущее прикрепление закрывается с причиной:

- если предыдущее прикрепление было в другой МО – "Выбор пациентом др. МО";

- если предыдущее прикрепление было к типу участка "02 Педиатрический", а участок создаваемого прикрепления имеет тип участка "01 Терапевтический", то – "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)";
- если предыдущее прикрепление в текущей МО – "Смена участка внутри МО";
- в остальных случаях: "Иное/ По требованию МО".

4.2.4.1.4.5 *Данные о пациенте*

Форма "Данные о пациенте" содержит разделы:

- "Заявление о выборе МО";
- "История лечения";
- "Прикрепление";
- "Льготы";
- "Дисп. наблюдение".

Раздел "Заявление о выборе МО" служит для просмотра, редактирования, добавления заявления о прикреплении.

Для просмотра заявления:

- нажмите кнопку "Просмотреть" в контекстном меню заявления на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО".

Данные о пациенте

Иванов Алексей Александрович 20.03.1980 (36 лет)

ФИО: Иванов Алексей Александрович	Проживает: [адрес]	Работа:
Д/р: [адрес]	Телефон:	Должность:
Пол: [значение]	ИНН:	МО: Изменить прикрепление
Соц. статус: [значение]	Полис: [номер]	Участок: 1 (18.12.2021)
СНИЛС: [номер]	Документ: [номер]	Согласие на получение уведомлений: Отсутствует
Регистрация: [адрес]	Семейное положение:	

Заявление о выборе МО

Дата заявления: 24.03.2022

Тип участка: 01. Терапевтический

Участок: 1. Терапевтический

Участковый врач: [имя]

ФАП Участок: [значение]

Амбулаторная карта: [значение]

Источник записи: 16. Промед: регистратор

Причина подачи заявления: 1. Первичный выбор медицинской орга

Категория застрахованного лица: 1. Гражданин Российской Федерации

Прикрепленные документы

[Добавить документ](#)

История лечения

Прикрепление

Льготы

Дисп. наблюдение

ОТМЕНА Печать

Раздел "Заявление о выборе МО" формы "Данные о пациенте" в режиме просмотра:

- Поля:
 - блок "Пациент":
 - заголовок с краткой информацией о пациенте: Ф.И.О. пациента, дата рождения, возраст, обозначение пола;
 - детальная информация (отображается при раскрытии блока) :
 - "ФИО";
 - "Д/р";
 - "Пол";
 - "Соц. статус";
 - "СНИЛС";
 - "Регистрация";
 - "Проживает";
 - "Телефон";
 - "ИНН";
 - "Полис";
 - "Документ";

- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Дата заявления – отображается дата создания заявления;
 - "Номер заявления – отображается номер заявления на прикрепление, при наличии;
 - "Статус заявления – отображается текущий статус заявления на прикрепление;
 - "Причина отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано";
 - "Расшифровка причины отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано" и причиной отказа "Другое";
 - "ФИО представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Д/р представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Вид представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Тип участка";
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок";
 - "Участковый врач";
 - "ФАП Участок";
 - "Амбулаторная карта";
 - "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед: регистратор";
 - "Причина подачи заявления";

- "Категория застрахованного лица";
- "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
- "Добавить документ" – кнопка для добавления документа. Недоступна в режиме просмотра.
- Кнопки:
 - раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
 - "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

Для редактирования заявления:

- нажмите кнопку "Редактировать" в контекстном меню заявления на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО";
- внесите изменения в поля раздела "Заявление о выборе МО";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Кнопка "Редактировать" доступна пользователям, включенным в группу прав "Прикрепление к МО".

- "ИНН";
- "Полис";
- "Документ";
- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Дата заявления – отображается дата создания заявления. Недоступно для редактирования;
 - "Номер заявления – отображается номер заявления на прикрепление, при наличии. Недоступно для редактирования;
 - "Статус заявления – отображается текущий статус заявления на прикрепление. Недоступно для редактирования;
 - "Причина отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано". Недоступно для редактирования;
 - "Расшифровка причины отказа" – отображается для заявлений со статусом "Отказано" и причиной отказа "Другое". Недоступно для редактирования;
 - "ФИО представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Д/р представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Вид представителя" – отображается при наличии данных о представителе (выводятся данные последнего по дате добавления представителя);
 - "Тип участка" – поле с выпадающим списком для выбора типа участка;
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок" – поле с выпадающим списком для выбора участка;
 - "Участковый врач" – поле с выпадающим списком для выбора участкового врача;

- "ФАП Участок" – поле с выпадающим списком для выбора;
- "Амбулаторная карта" – поле с выпадающим списком для выбора карты;
- "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед: регистратор";
- "Причина подачи заявления" – поле с выпадающим списком. Доступные значения для выбора:
 - "Первичный выбор медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации в соответствии с правом замены один раз в течение календарного года";
 - "Выбор медицинской организации в связи со сменой места жительства";
 - "Выбор МО в связи с прекращением деятельности медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации, в связи с достижением 18-летнего возраста";
 - "Изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), пола, даты рождения, места рождения, гражданства, данных УДЛ, места жительства и др.";
- "Категория застрахованного лица" – поле с выпадающим списком. Доступные значения для выбора:
 - "Гражданин Российской Федерации";
 - "Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом о беженцах";
 - "Иностранное гражданство, постоянно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, постоянно проживающее в Российской Федерации";
 - "Иностранное гражданство, временно проживающий в Российской Федерации";
 - "Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации";
- "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
 - "Добавить документ" – кнопка для добавления документа. При нажатии кнопки "Добавить документ" отобразится форма "Загрузка файла". Максимальный размер загружаемого файла 2Мб.

Примечание – Для загрузки доступны файлы в формате 'gif', 'jpeg', 'jpg', 'png', 'tiff', 'doc', 'docx'.

– Кнопки:

- раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
- "Сохранить" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения в редактируемом заявлении сохраняются. Перед сохранением проводится проверка заполнения всех обязательных полей.
- "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
- "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

Для добавления нового заявления:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком на форме "Журнал заявлений о выборе МО". Отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, удовлетворяющих критериям поиска;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Данные о пациенте";
- перейдите в раздел "Заявление о выборе МО". Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Кнопка "Добавить" доступна пользователям, включенным в группу прав "Прикрепление к МО".

Данные о пациенте

Пациент: Сергей Львович 12.12.1977 (28 лет)

ФИО: Сергей Львович
 Д/р: 12.12.1977
 Пол: М
 Соц. статус:
 СНИЛС:
 Регистрация:

Проживает:
 Телефон:
 ИНН:
 Полис:
 Документ:
 Семейное положение:

Работа:
 Должность:
 МО: ГБУЗРА "ЦРБ Май... Изменить прикрепление
 Участок: 100250701 (17.03.2016)
 Согласие на получение уведомлений: Отсутствует

Заявление о выборе МО
 История лечения
 Прикрепление
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Тип участка:
 Рекомендуемые участки:
 Участок:
 Участковый врач:
 ФАП Участок:
 Амбулаторная карта:
 Источник записи: 16. Промед: регистратор
 Причина подачи заявления:
 Категория застрахованного лица:

Прикрепленные документы

Добавить документ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА Печать

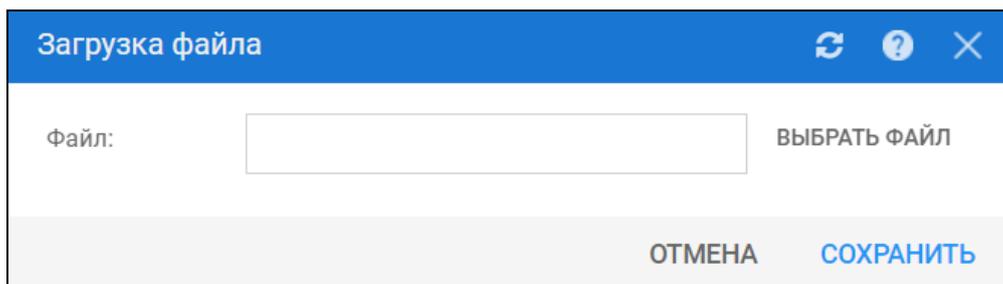
Раздел "Заявление о выборе МО" формы "Данные о пациенте" в режиме добавления:

- Поля:
 - блок "Пациент":
 - заголовок с краткой информацией о пациенте: Ф.И.О. пациента, дата рождения, возраст, обозначение пола;
 - детальная информация (отображается при раскрытии блока) :
 - "ФИО";
 - "Д/р";
 - "Пол";
 - "Соц. статус";
 - "СНИЛС";
 - "Регистрация";
 - "Проживает";
 - "Телефон";
 - "ИНН";
 - "Полис";
 - "Документ";

- "Семейное положение";
- "Работа";
- "Должность";
- "МО" – МО прикрепления. Ссылка "Изменить прикрепление" позволяет изменить прикрепление. При нажатии на ссылку отобразится форма "История прикреплений пациента";
- "Участок";
- "Согласие на получение уведомлений";
 - "Тип участка" – поле с выпадающим списком для выбора типа участка. Обязательно для заполнения;
 - "Рекомендуемые участки" – предназначено для определения подходящего участка по фактическому адресу проживания пациента. Доступно для заявлений без сохраненного участка;
 - "Участок" – поле с выпадающим списком для выбора участка;
 - "Участковый врач" – поле с выпадающим списком для выбора участкового врача;
 - "ФАП Участок" – поле с выпадающим списком для выбора;
 - "Амбулаторная карта" – поле с выпадающим списком для выбора карты;
 - "Источник записи" – недоступно для редактирования. При добавлении заявления с раздела "Заявление о выборе МО" формы "Журнал заявлений о выборе МО" устанавливается значение "Промед: регистратор";
 - "Причина подачи заявления" – поле с выпадающим списком. Обязательно для заполнения. Доступные значения для выбора:
 - "Первичный выбор медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации в соответствии с правом замены один раз в течение календарного года";
 - "Выбор медицинской организации в связи со сменой места жительства";
 - "Выбор МО в связи с прекращением деятельности медицинской организации";
 - "Выбор медицинской организации, в связи с достижением 18-летнего возраста";
 - "Изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), пола, даты рождения, места рождения, гражданства, данных УДЛ, места жительства и др.";
 - "Категория застрахованного лица" – поле с выпадающим списком. Доступные значения для выбора:
 - "Гражданин Российской Федерации";

- "Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом о беженцах";
- "Иностраный гражданин, постоянно проживающий в Российской Федерации";
- "Лицо без гражданства, постоянно проживающее в Российской Федерации";
- "Иностраный гражданин, временно проживающий в Российской Федерации";
- "Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации";
- "Прикрепленные документы" – раздел для отображения прикрепленных документов:
 - "Добавить документ" – кнопка для добавления документа в режиме редактирования заявления. При нажатии кнопки "Добавить документ" в режиме добавления заявления отобразится сообщение: "Для загрузки файлов необходимо сохранить запись!".
 - Кнопки:
 - раскрытия блока "Пациент"  – для просмотра детальной информации о пациенте;
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки форма закрывается, заявление добавляется в "Журнал заявлений о выборе МО". Перед сохранением проводится проверка заполнения всех обязательных полей.
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма в режиме просмотра;
 - "Печать" – при нажатии отображается печатная форма заявления в соседней вкладке браузера.

4.2.4.1.5 Форма "Загрузка файла"

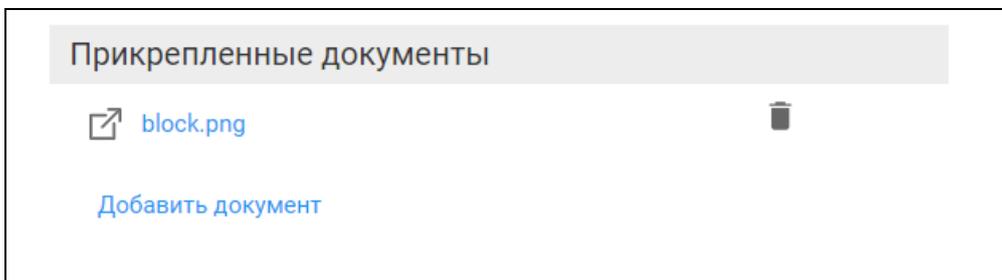


Скриншот интерфейса формы "Загрузка файла". Вверху заголовок "Загрузка файла" и иконки перезагрузки, справки и закрытия. Основное поле "Файл:" с текстовым инпутом и кнопкой "ВЫБРАТЬ ФАЙЛ". В нижней панели кнопки "ОТМЕНА" и "СОХРАНИТЬ".

Форма "Загрузка файла" содержит:

- Поле "Файл" – отображается файл после загрузки на форму "Загрузка файла";
- Кнопки:
 - "Выбрать файл" – при нажатии открывается проводник для загрузки файла. При выборе – файл отобразится в поле "Файл";
 - "Отмена" – при нажатии форма "Загрузка файл" закрывается без загрузки документа;
 - "Сохранить" – при нажатии форма "Загрузка файла" закрывается. Прикрепленный документ отображается в разделе "Прикрепленные документы".

Для удаления прикрепленного документа нажмите кнопку "Удалить".



Отобразится сообщение для подтверждения удаления. При нажатии кнопки "Да" прикрепленный документ удалится.

4.2.4.1.6 Изменение статуса

Форма предназначена для изменения статуса заявления о прикреплении к МО.

Для изменения статуса заявления:

- выберите заявление на форме "Журнал заявлений о выборе МО";
- нажмите кнопку "Редактировать статус" в контекстном меню  выбранного заявления. Отобразится форма "Изменение статуса";

- выберите значение в поле "Статус заявления";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Форма "Изменение статуса" содержит:

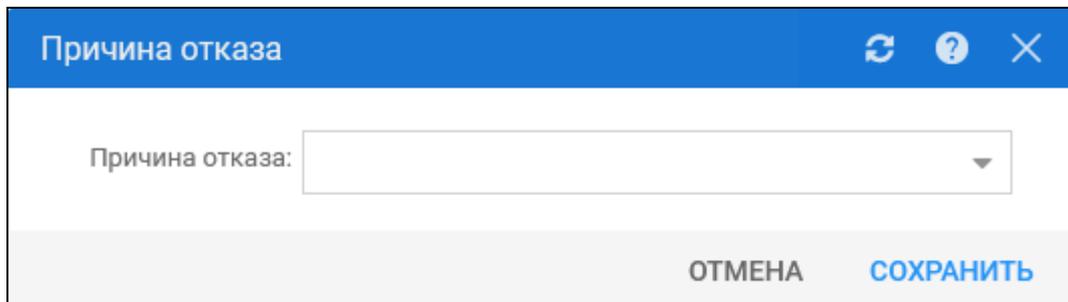
- поле "Статус заявления" – для выбора значения из выпадающего списка:
 - "1. Принято";
 - "2. Отправлено в СМО";
 - "3. Одобрено";
 - "4. Отказано";
 - "5. Ошибки ФЛК";
 - "6. Отозвано пациентом";
- кнопки управления формой:
 - "Отмена" – при нажатии форма закрывается, изменения не сохраняются;
 - "Сохранить" – при нажатии заявлению присваивается выбранный статус, форма закрывается.

4.2.4.1.7 Причина отказа

Форма предназначена для указания причины отказа в прикреплении к МО.

Для указания причины отказа:

- выберите заявление в списке формы "Журнал заявлений о выборе МО";
- нажмите кнопку "Отказать" в контекстном меню  выбранного заявления. Отобразится форма "Причина отказа";



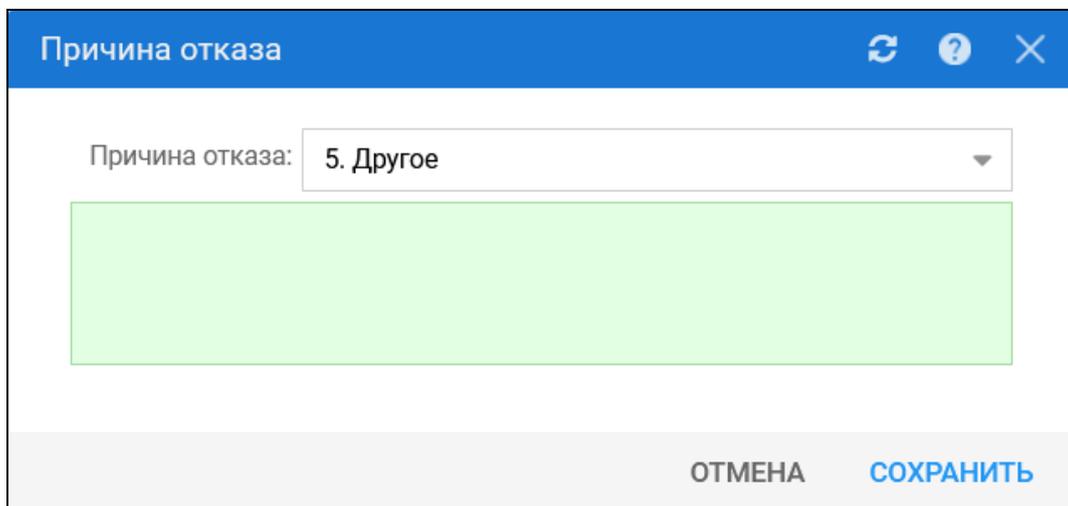
- выберите значение из выпадающего списка в поле "Причина отказа";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Форма "Причина отказа" содержит:

- поле "Причина отказа" – для выбора значения из выпадающего списка:
 - "1. Заявление не может быть принято в электронном виде. Необходимо личное обращение гражданина в медицинскую организацию";
 - "2. Заявление принято ранее. Гражданин прикреплен к данной медицинской организации";

- "3. Гражданин числится умершим";
- "4. Медицинская организация находится в стадии ликвидации (реорганизации)";
- "5. Другое";
- кнопки управления формой:
 - "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения не сохраняются;
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки заявлению присваивается статус "Отказано", причина отказа отображается в соответствующем поле на форме заявления.

Примечание – При выборе значения "5. Другое" в поле "Причина отказа" становится доступно текстовое поле для пояснения причины отказа. Поле обязательно для заполнения.



4.2.4.2 Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

Функционал доступен, если пользователь включен в группу **Экспорт прикрепленного населения**.

Группу **Экспорт прикрепленного населения** можно добавить для пользователей с правами:

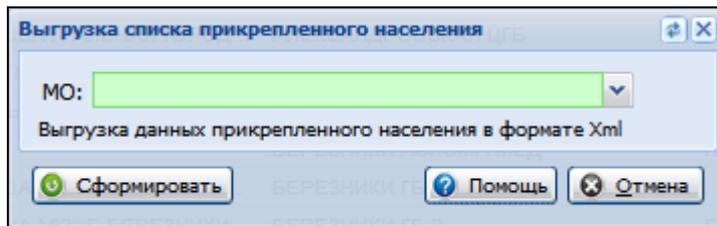
- Администратор ЦОД;
- Администратор МО;
- Администратор регистратуры МО.

Пользователи с правами Администратора ЦОД (включенные в группу **Экспорт прикрепленного населения**) могут производить выгрузку прикрепленного населения по всем МО региона.

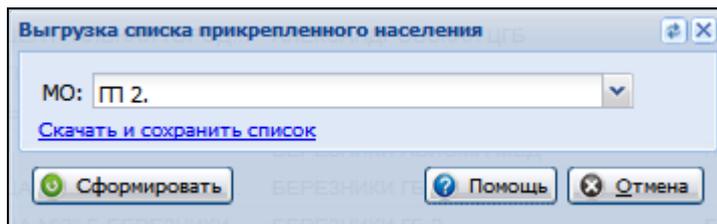
Пользователи с правами Администратора МО, Администратора регистратуры МО (включенные в группу **Экспорт прикрепленного населения**) выгружать прикрепленное население только по своей МО.

Для выгрузки списка прикрепленного населения в XML:

- Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт **Выгрузить список прикрепленного населения в XML**.



- Выберите МО и нажмите кнопку **Сформировать**.
- После того как файл будет сформирован, отобразится ссылка для его скачивания.



- Нажмите ссылку, сохраните файл на ПК.

Примечание – Файл выгружается в кодировке Windows-1251.

Условия выгрузки:

- наличие действующего прикрепления основного типа;
- наличие действующего полиса нового образца и заполненного единого номера или другого документа ОМС (старый полис, временное свидетельство) с заполненным номером.

4.2.5 Работа с вызовами на дом

4.2.5.1 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 	<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).	сознания; – остро возникшие боли в пояснице, без повышения температуры, частого болезненного мочеиспускания , не связанные с травмой.	

4.2.5.2 Описание формы Журнал вызовов на дом

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

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 08.05.2018 - 08.05.2018 Следующий

День Неделя Месяц Период

Фильтр

Фамилия: Статус вызова: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль вызова:

Найти Сброс

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
238	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	614014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/
	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАЧУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Помощь Закрыть

Форма состоит из двух частей – панели фильтров и списка.

4.2.5.2.1 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".

4.2.5.2.2 *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 врачом".
- 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.

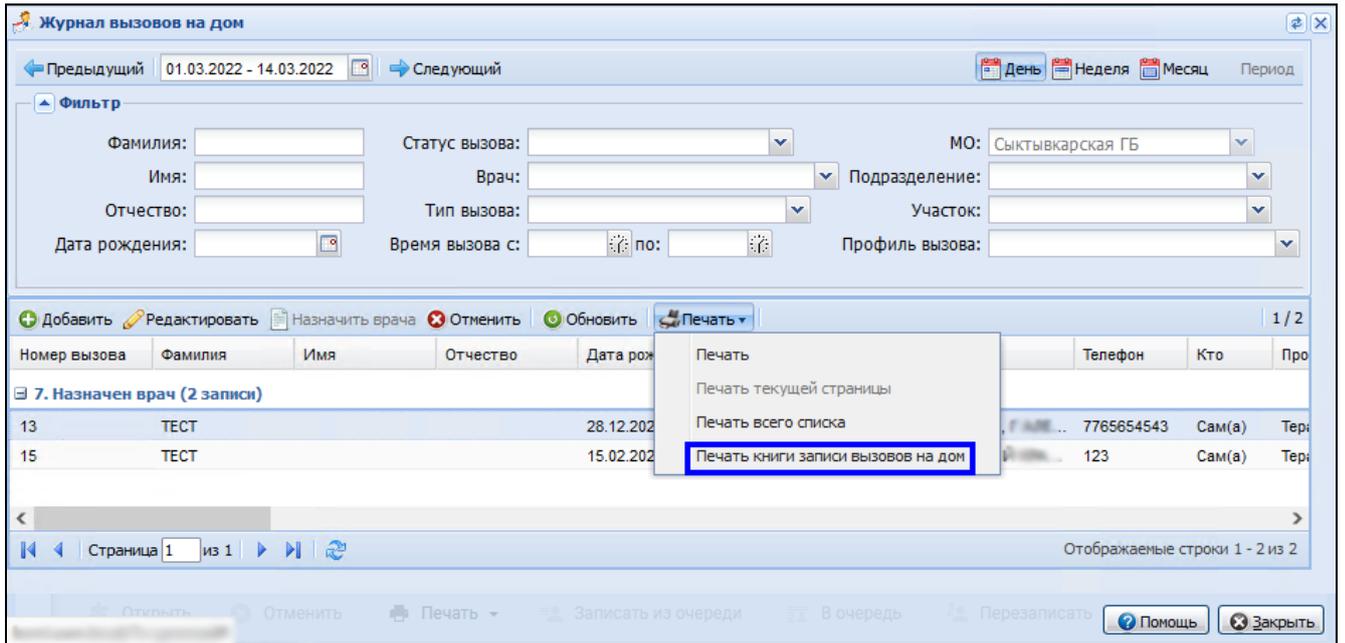
4.2.5.2.3 Панель управления

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".

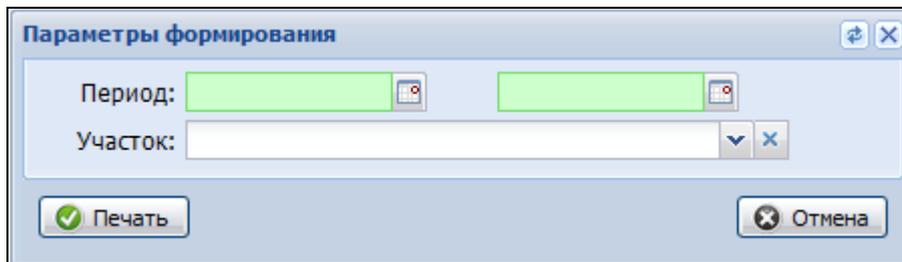
Примечание – Если в выбранном списке журнала вызовов на дом нет записей, то в пунктах меню печати активен только один пункт **"Печать книги записи вызовов на дом"** (печать "Книги записи вызовов врачей на дом").

4.2.5.3 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:

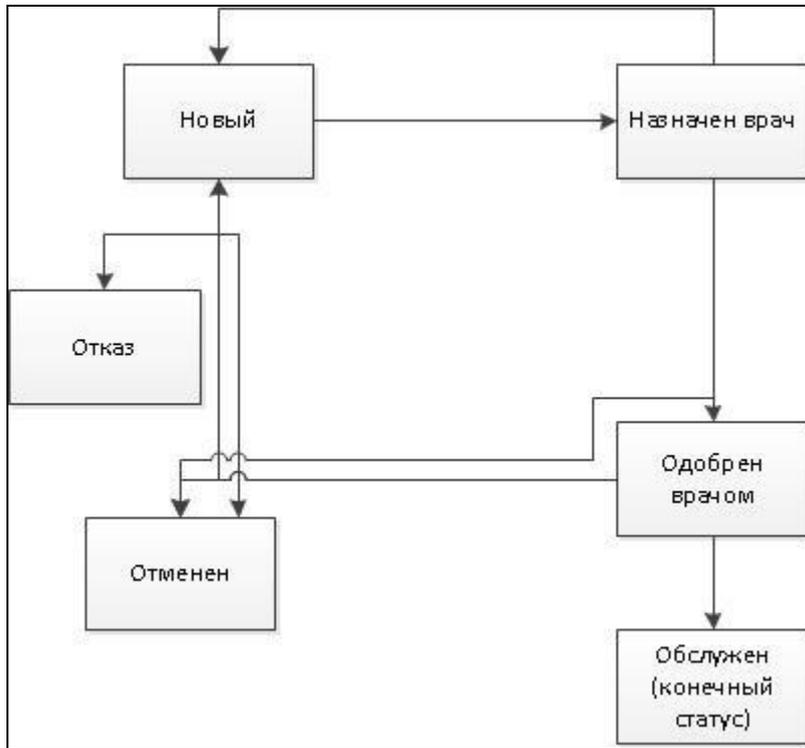
- на панели инструментов нажмите кнопку "Печать". Отобразится меню для выбора варианта печати.
- нажмите кнопку "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";



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

4.2.5.4 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 достаточными 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.

4.2.5.5 Работа с журналом вызовов врача на дом

4.2.5.5.1 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".

Добавление вызова на дом

ТЕСТ , 17.12.2015

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: 185000, РОССИЯ, КАРЕЛИЯ РЕСП, ПРИОНЕЖСКИЙ Р-Н, МАШЕЗЕРО Д, СОЛНЕЧЬ

Прикрепление:

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 07.10.2016 Время вызова: 11:41

Номер вызова:

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Участок:

Врач: 1. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Телефон:

Кто вызывает:

Симптомы:

Дополнительная информация:

Статус:

Причина отказа:

Сохранить Помощь Закрыть

- 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.

4.2.5.5.2 *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».

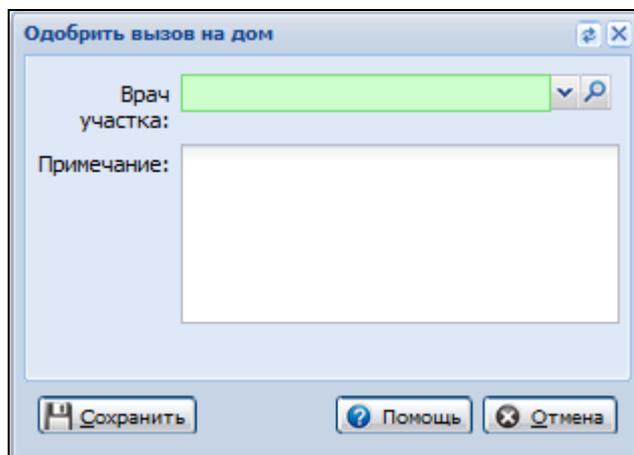
4.2.5.5.3 Добавление повторного посещения при вызове на дом

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.

4.2.5.5.4 Одобрение вызова

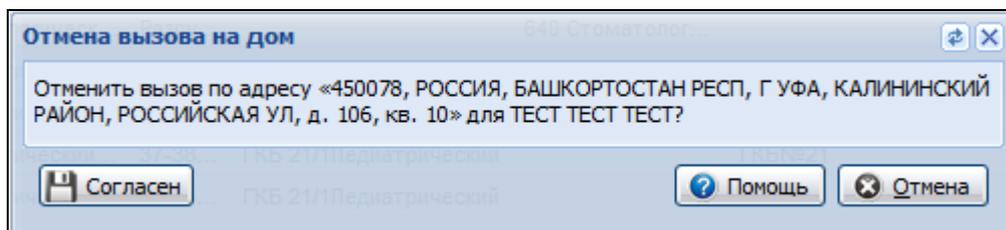
- Выберите в списке карту вызова со статусом "Новый".
- Нажмите кнопку **Назначить врача** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Отобразится форма одобрения вызова.



- 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.

4.2.5.5.5 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**.

4.2.6 Журнал направлений и записей

Функционал доступен пользователю, учетная запись которого включена в группу "Администратор центра записи". В списке отображаются записи по пациентам всего региона.

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом, определяются условиями, заданными в разделах "Группа диагнозов" и "Группа МО" формы "Параметры системы".

Для пользователей АРМ регистратора поликлиники 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"). Просмотр доступен для всех. Для пользователей АРМ оператора call-центра действия доступны только с направлениями-записями, созданными в call-центре.

Для вызова формы нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.

- АРМ диагностики.
- АРМ Бактериолога.

4.2.6.1 Описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

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

Для удобства работы информация отображается на вкладках:

- "Входящие".
- "Исходящие".

Примечания:

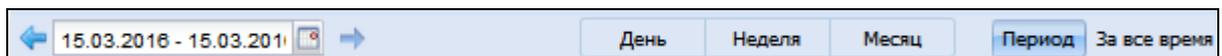
- При открытии формы из АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра по умолчанию устанавливается фильтр по дате установки последнего статуса – "текущий день", значение типа записей для отображения – "Все". Журнал открывается на вкладке "Входящие". В поле "Куда направлен" указана МО пользователя.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

поле "Кем направлен".

- При открытии формы из АРМ оператора call-центра журнал отображается на вкладке "Исходящие", вкладка "Входящие" недоступна. Фильтр по МО не применяется.
- При открытии формы из АРМ врача поликлиники по умолчанию в списке формы будут отображаться записи, соответствующие следующим параметрам панели фильтров:
 - "Дата записи с" – текущая дата;
 - "Статус" – "Поставлено в очередь";
 - "Тип направления" – "На поликлинический прием", "На удаленную консультацию";
 - "Врач" – текущий врач;
 - "МО" – МО текущего врача;
 - "Профиль" – профиль врача.
- Если форма была открыта переходом по ссылке в столбце "Очередь" с формы "Мастер выписки направлений", на форме предустановлены следующие фильтры:
 - "Период дат" – "За все время";
 - "Статус" – "Поставлен в очередь";
 - "Профиль" – выбранный ранее профиль.

4.2.6.1.1 Панель выбора даты/периода для отображения

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



Для смены года, за который будут отображаться записи воспользуйтесь одним из альтернативных вариантов:

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

В журнале отобразятся записи за указанный период.

4.2.6.1.2 Вкладка "Входящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

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

Куда направлен:

- "МО".
- "Профиль" – значение выбирается из списка профилей выбранной МО. Если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
- "Служба".
- "Отделение".
- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Пациент:

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

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

4.2.6.1.3 Вкладка "Исходящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Направившая МО".
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

- "МО".

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

Пациент:

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

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

4.2.6.1.4 Список записей

В списке записей отображаются записи в соответствии с поисковым критерием, указанным в полях фильтра. Если пациент находится в очереди по направлению более максимального срока, указанного в параметрах Системы, то рядом с датой направления отобразится восклицательный знак.

Доступные действия:

- "Записать":
 - "Записать".
 - "Записать с электронным направлением".

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

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

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

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

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

- "Просмотреть".
- "Отменить"/"Отклонить" – позволяет отклонить выбранную запись/направление пациента. Доступность и отображение кнопки зависит от АРМ пользователя и МО, в котором было выписано направление.

- "Показать"/"Скрыть историю" – просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- "Печать":
 - "Печать текущей строки".
 - "Печать текущей страницы".
 - "Печать всего списка" – печать списка записей пациента.
 - "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Кнопка "Талон на прием к врачу" заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
 - "Печать маршрутного листа".
 - "Печать листа предварительной записи".
 - "Печать направления" – кнопка активна для записей "Направление";
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости".
- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";

- "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
- "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";
- "Форма 215/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: определение количества форменных элементов мочи";
- "Форма 224/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови";
- "Форма 225/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови: гемоглобин, эритроциты, лейкоциты, скорость (реакция) оседания эритроцитов";
- "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".
- "Записать из очереди". Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- "Убрать в очередь" – постановка пациента в очередь. Сохраняется способ записи в зависимости от роли пользователя:
 - а) АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ лаборанта – врач;
 - б) АРМ регистратора поликлиники – регистратор.
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

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

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

4.2.6.2 Работа с формой

4.2.6.2.1 *Запись пациента*

- Нажмите кнопку "Записать" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь.

4.2.6.2.2 *Записать с выпиской электронного направления*

- Нажмите кнопку "Записать с электронным направлением" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь". Отобразится форма Направление. Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь с электронным направлением.

4.2.6.2.3 Просмотр записи/направления

Действие доступно только для записей с направлением.

- Укажите критерии поиска записей в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных направления.

4.2.6.2.4 Отмена/отклонение записи/направления

Отклонение доступно только для исходящих направлений.

Отмена доступна только для исходящих направлений.

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма "Выбор причины установки статуса". Форма предназначена для выбора причины и отмены Направления.

- Выберите причину из выпадающего списка, если необходимо, укажите комментарий. Поле "Причина" содержит выпадающий список причин установки статуса направления, ограниченный региональностью (отображаются записи соответствующего региона, а также записи, для которых регион не заполнен).

- Нажмите кнопку "Выбрать".

Направление/запись будет отклонено или отменено, будет установлена причина изменения статуса и причина отмены направления. Запись в очереди становится архивной, либо освобождается занятая бирка.

Если последний статус бирки был изменен через ФЭР, то происходит изменение статуса записи в ФЭР. При этом в ФЭР передается Статус предварительной записи:

- "Запись отменена по инициативе пациента", если причина отмены записи – Отказ пациента.
- "Пациент не явился", если причина отмены – Неявка пациента.
- "Запись отменена", во всех других случаях.

После отмены направления на МСЭ выполняется удаление листа согласования.

Кнопка "Отменить"/"Отклонить" недоступна, если:

- форма вызвана из АРМ врача поликлиники 1.0, а выбранная запись – на будущее время и создана пациентом или в АРМ оператора call-центра;
- форма вызвана из АРМ оператора call-центра, а выбранная запись – на прошедшее время;
- статус записи/направления "Обслужено", "Отклонено", "Отменено";
- в АРМ оператора call-центра, если тип направления не "На консультацию" или "На поликлинический прием"; для остальных пользователей – направившая МО или МО направления отлична от текущей МО пользователя.

4.2.6.2.5 Печать

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" выберите вариант печати.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма. Используйте функции браузера для вывода данных на печать.

4.2.6.2.6 Записать из очереди

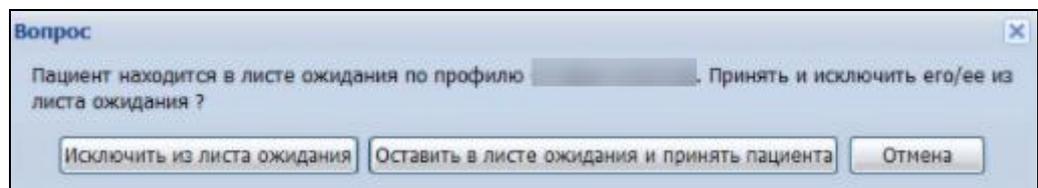
Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь":

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;

- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Записать из очереди". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

Примечания:

- После выбора пациента при нажатии на кнопку "Записать из очереди" выполняется проверка, если у пациента существует ЛО в статусе "В очереди" или "Ожидает подтверждения", то отображается предупреждение: "Пациент *Ф. И. О.* находится в листе ожидания по данному профилю с *дата* в ЛПУ *ЛПУ*, врач: *Ф. И. О. врача*. Исключить пациента из листа ожидания по данному профилю?".



- При нажатии кнопки "Исключить из листа ожидания": если врач исключает человека из очереди и
 - создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
 - удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
 - если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка также освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается.
- выберите МО, подразделение, отделение, врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени;
- выберите свободное время в расписании. Отобразится форма "Направление. Добавление";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение).

В результате нажатия кнопки "Записать из очереди" в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра или АРМ врача поликлиники по направлению с типом "На удаленную консультацию" на форме "Мастер выписки направлений" доступным для выбора в расписании будет только время с типом "Видеосвязь" (если расписание с таким типом было создано для врача, указанного в направлении на удаленную консультацию).

4.2.6.2.7 *Убрать в очередь*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Убрать в очередь". Отобразится запрос "Вы хотите освободить время приема?"
- Нажмите кнопку "Да".

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

4.2.6.2.8 *Перезаписать*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Перезаписать". Отобразится форма выбора "Мастер выписки направлений".
- Выберите время/дату записи.

Дата и время записи будет изменено.

4.2.7 Контроль движения амбулаторных карт

В Системе реализована возможность контроля местонахождения оригиналов амбулаторных карт. Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

При передаче амбулаторной карты работник регистратуры обязан ввести информацию о движении карты в систему. Все перемещения карт должны производиться через регистратуру.

Реализована возможность хранения амбулаторных карт разного вида (основное, гинекологическое, стоматологическое).

Пациент может иметь по одной открытой карте разного типа, связанной с прикреплением. Пациент может иметь несколько амбулаторных карт.

Для контроля движения амбулаторных карт предназначена вкладка **Амбулаторные карты** в журнале главной формы АРМ регистратора поликлиники. На вкладке отображается список оригиналов АК. В списке отображается следующая информация: номер оригинала АК, дата последнего движения, текущее местонахождение карты.

Доступные действия:

- Добавить информацию о перемещении карты.
- Изменить введенную информацию.
- Просмотреть данные.
- Удалить запись из списка. Карту можно удалить в случае, если она не имеет связи ни с одним прикреплением.
- Обновить список.
- Печать:
 - Печать амбулаторной карты - печать выбранной амбулаторной карты.
 - Печать стоматологической карты (форма 043/у).

Кнопки **Добавить** и **Удалить** доступны записей о пациентах, у которых нет даты смерти.

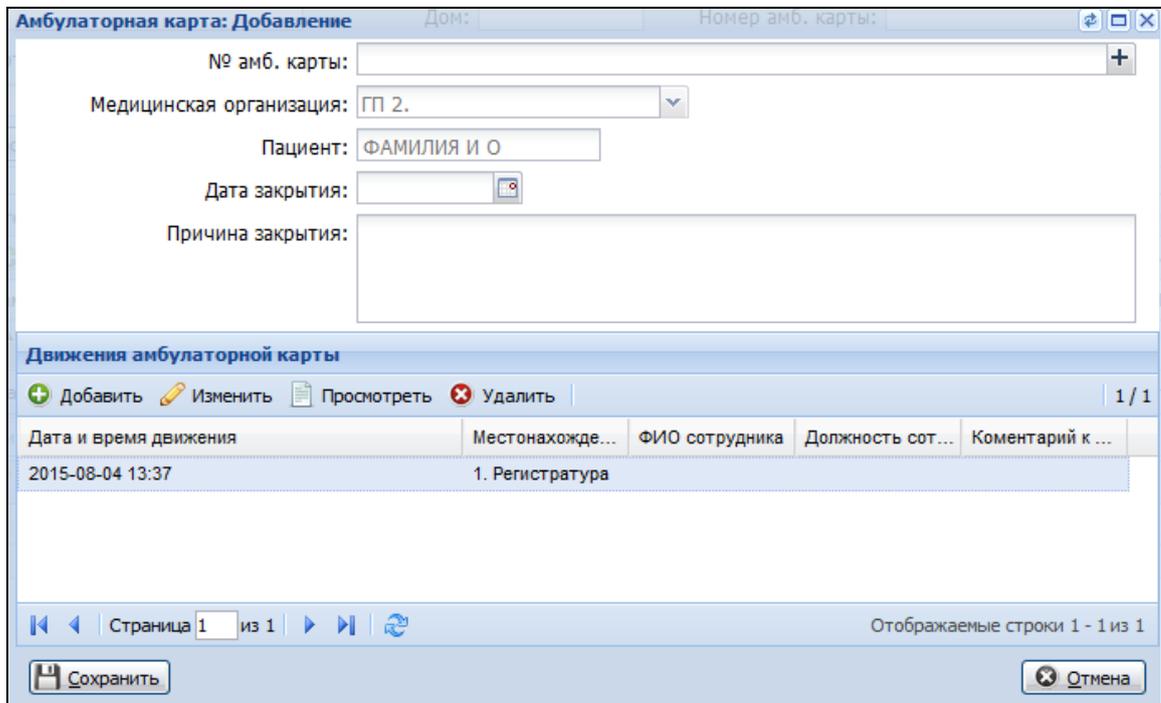
Важно!

Внимание! В случае возврата карты в регистратуру, передачи другому сотруднику МО и т.д. следует добавлять новую запись о передвижении карты.

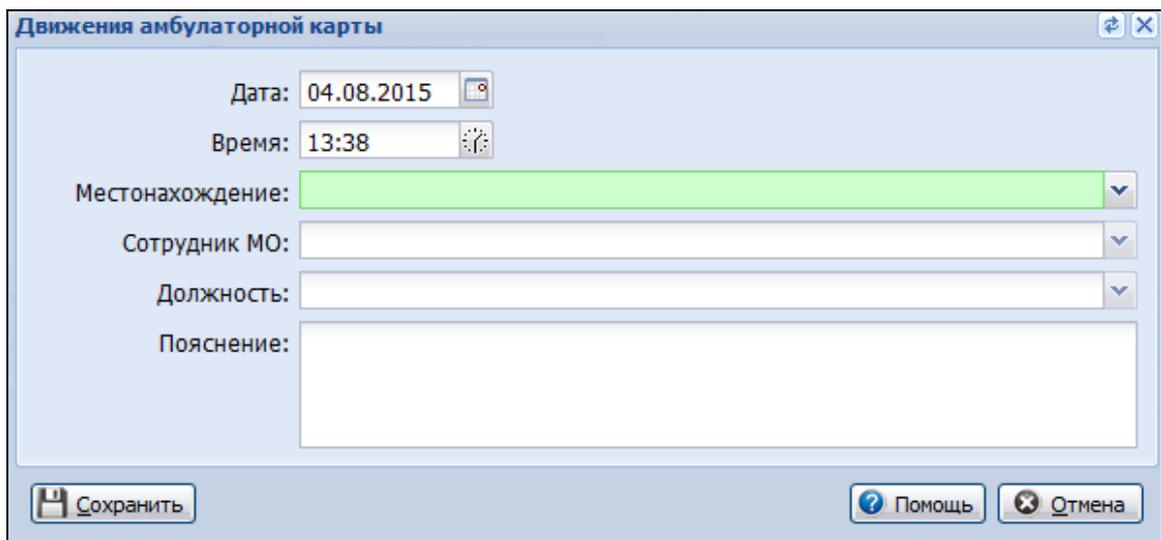
4.2.7.1 Добавление движения амбулаторной карты

Для добавления данных о движении амбулаторной карты:

- Откройте вкладку "Амбулаторные карты".
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления информации об амбулаторной карте.



- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о перемещении карты.



- Укажите дату и время (по умолчанию подставляется текущая дата и время).
- Выберите соответствующее значение в поле "Местонахождение".
- Заполните обязательные поля в зависимости от значения, выбранного в поле выше.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о местонахождении карты будет добавлена в Систему.

Описание формы "Амбулаторная карта":

В верхней части формы расположен блок с информацией о данных карты, в нижней - информация о перемещении карты.

- № амб. карты - поле для указания номера амбулаторной карты.
- Медицинская организация - при добавлении заполнено по умолчанию данными текущей МО (МО пользователя). Недоступно для редактирования.
- Пациент - поле недоступно для редактирования.
- Дата закрытия - указывается дата закрытия АК.
- Причина закрытия - если указана дата закрытия, то поле обязательно для заполнения.

Описание формы "Движение амбулаторной карты":

- Дата - дата добавления информации о перемещении карты.
- Время - время перемещения карты.
- Местонахождение - значение выбирается из справочника. При выборе значения «Другое» отобразится поле для ввода дополнительной информации.
- Сотрудник МО - значение выбирается из выпадающего списка мест работы сотрудников текущей МО. Поле обязательно для заполнения, если в поле «Местонахождение» указано значение «Сотрудник МО».
- Должность - поле недоступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Если в поле «Сотрудник МО» выбрано место работы сотрудника, то в поле устанавливается должность выбранного места работы.
- Пояснение - обязательно для заполнения если в поле «Местонахождение» указано значение «Другое» или «Другая МО».

4.2.7.2 Печать штрих-кода амбулаторной карты

Для печати штрих-кода амбулаторной карты:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.
- Перейдите на вкладку "Амбулаторные карты".
- Выберите нужную запись из списка.
- Нажмите кнопку **Печать**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Печать штрих-кода амбулаторной карты**.

В новой вкладке браузера отобразится сформированный штрих-код. Распечатайте штрих-код согласно настройкам печати.

4.2.8 Контроль интернет-записи

Для обработки записей через интернет-сайт предназначена функциональность «Модерация интернет записей».

Примечание – Адрес сайта зависит от региона, в котором установлена Системы. Для получения адреса сайта обратитесь к администратору Вашего региона.

Для открытия формы модерации записей нажмите кнопку **Модерация интернет-записи** на боковой панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с записями.

Модерация интернет-записи предназначена для проверки записей к врачам, произведенных через интернет, просмотра записей, одобрения, отказа в записи (в случае ошибочной записи).

В списке отображаются записи по всем МО.

4.2.8.1 Общий алгоритм работы

- Выбрать записи для отображения с помощью фильтра.
- Проверить правильность записи пациентами к врачу.
- Одобрить запись или отклонить и проставить отметку о предупреждении пациента.

Одобрённые записи в списке отображаются зелёным цветом.

Записи, по которым пациент предупрежден, отображаются красным цветом.

Записи, обозначенные серым цветом – необработанные модератором.

4.2.8.2 Работа с фильтром

Для вывода списка записей используется панель фильтров.

Поиск записей будет выполняться по одному или нескольким данным, введенным в полях:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные пациента.
- Телефон - контактный телефон.
- Показывать записи - выбор значения из выпадающего списка:
 - Все - отобразятся все записи.
 - Одобрённые - одобрённые модератором записи.
 - Неодобрённые - неодобрённые модератором записи.
 - Неодобрённые и предупрежденные - неодобрённые записи, для которых указана метка о предупреждении пациента.
 - Неодобрённые и непредупрежденные - неодобрённые записи, для которых не указана метка о предупреждении пациента. Неодобрённые записи без предупреждения в списке выделены желтым.
- Дата записи - дата, когда пациент записался.
- На какую дату записан - поиск данных по дате, на которую записался пациент.
- Город, Нас. пункт - адрес пациента.
- МО - МО, в которую записан пациент. Для АРМ регистратора поликлиники заполняется значением МО пользователя, недоступно для редактирования. Для пользователей, включенных в группу "Администратор центра записи" поле доступно для редактирования.
- Врач - врач, к которому записан пациент.

Для запуска поиска нажмите кнопку Найти. Для очистки полей от данных нажмите кнопку Сброс. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

4.2.8.3 Обработка записей

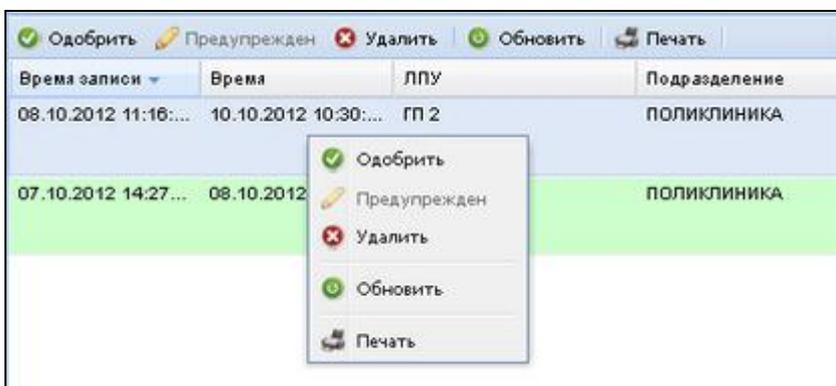
Для модерации записей:

- Задайте поисковой критерий в полях фильтра.
- Выберите запись в списке или несколько записей, отметив их флагом.
- Проверьте данные записи.
- Выберите действие на панели инструментов, в зависимости от корректности данных:
 - Одобрить - одобрение записи на прием. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.
 - Предупрежден - отобразится форма Предупреждение. Введите текст предупреждения. Нажмите кнопку Отправить. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.

Примечание – Отметка «Предупрежден» устанавливается в случае некорректной записи, когда специалист по модерации записи уведомил об этом пациента. Запись при этом не удаляется. Например, пациент записался в МО, к которой не прикреплен, специалист уведомил пациента о том, что его могут не принять.

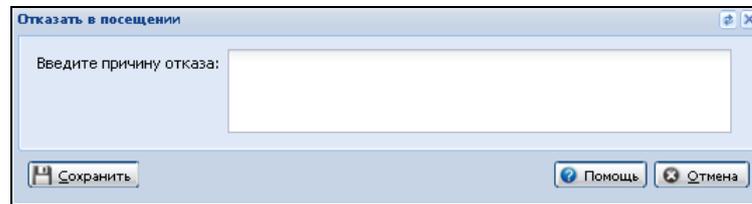
- Удалить запись - отобразится форма Отказать в посещении.

Примечание – Выбор действий доступен так же через контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши по записи.



- Для обновления данных в списке нажмите кнопку Обновить.
- Для вывода на печать нажмите кнопку Печать. Отобразится выпадающий список:
 - Печать - печать текущей записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей с текущей страницы списка.
 - Печать всего списка - печать всего списка.
 - Печать списка выбранных - печать списка выбранных записей.

При попытке удалить запись отобразится окно ввода причины удаления. Введите причину удаления в соответствующее поле, нажмите кнопку **Сохранить**. Запись будет удалена. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.



- Легенда - выбирается из выпадающего списка типов записи.

Примечание – В случае групповой отправки сообщений при модерации интернет-записи сообщение отправляется каждому пациенту, который дал разрешение на отправку сообщений. Если пациент запретил отправку сообщений, то при отправке предупреждения отобразится сообщение: "Пользователь ФИО запретил отправку сообщений". После отправки текста сообщения форма "Предупреждение" автоматически закрывается, и открывается:

- либо диалоговое окно "Пациенты предупреждены" с сообщением о том, что что пациенты предупреждены.
- либо диалоговое окно "Ошибки записи" с сообщением о том, что пользователь(ли) запретили отправку сообщений.

Цветовая индикация записей списка:

- не одобренные (необработанные модератором), без предупреждения - белый.
- необработанные модератором записи и МО не соответствует МО прикрепления пациента - красный.
- запись одобрена - зеленый.
- человек предупрежден - синий.

4.2.9 Контроль самозаписи через портал

Для модерации людей с портала самозаписи предназначена форма **Модерация людей**.

Модерация людей

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество:
 Серия полиса: Номер полиса: Телефон:
 Модерация: не проведена

+ Добавить Модерировать Просмотреть Удалить Обновить Печать

Аккаунт	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Серия полиса	Номер полиса	Адрес
EsiaTest003@y...	Фамилия003	Имя003	Отчество003	03.01.1984			РОССИЯ, ПЕР...
	Фамилия002	Имя002	Отчество002	02.07.1994			РОССИЯ, ПЕР...

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Поиск Сброс Помощь Закрыть

Форма состоит из фильтра и списка пациентов, записавшихся на прием через портал самозаписи.

Алгоритм работы:

- Выберите пациента из списка, при необходимости заполнив поля фильтра.
- Нажмите кнопку Модерировать на панели управления списком. Отобразится форма Модерирование человека.

Модерация человека

Человек в базе: Поиск

Фамилия: Фамилия003
 Имя: Имя003
 Отчество: Отчество003
 Пол: 2. Женский
 Телефон:
 Дата рождения: 03.01.1984
 Территория страхования:
 Серия полиса:
 Номер полиса:
 Страховая компания: Поиск
 Адрес: УЛ ЛИСТВЕННАЯ, д 1

Сохранить и подтвердить Отказать в добавлении Помощь Закрыть

- Проверьте наличие человека в базе. Для этого нажмите кнопку **Поиск** рядом с полем **Человек в базе**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.

- Сохраните данные о человеке нажав на кнопку **Сохранить и подтвердить** или откажите в добавлении нажав на кнопку **Отказ в добавлении** и указав причину отказа в появившейся форме.

Примечание – Если человек уже отправлен на модерацию, то при попытке отправить повторно отобразится соответствующее сообщение.

4.2.10 Поиск льготников

Описание работы по поиску льготников в регистре приведено на странице Регистр льготников: Поиск.

4.2.11 Работа со структурой МО

Для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Администратор регистратуры ЛПУ", в форме **Структура МО** для редактирования доступна вкладка "Участки".

Описание работы со структурой приведено в руководстве для модуля "Структура МО".

4.2.12 Работа с паспортом МО

Описание работы с паспортом МО приведено в руководстве для модуля Паспорт МО.

4.2.13 Система уведомлений

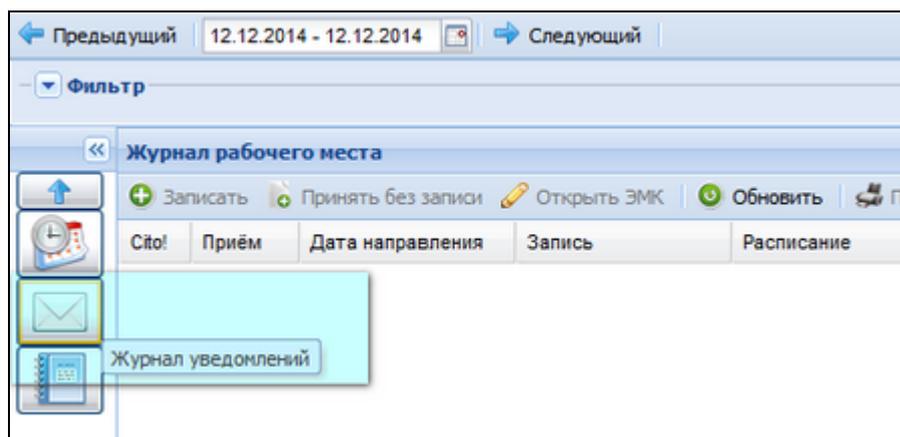
4.2.13.1 Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения».

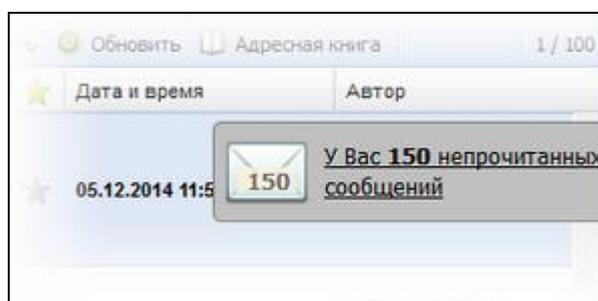
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

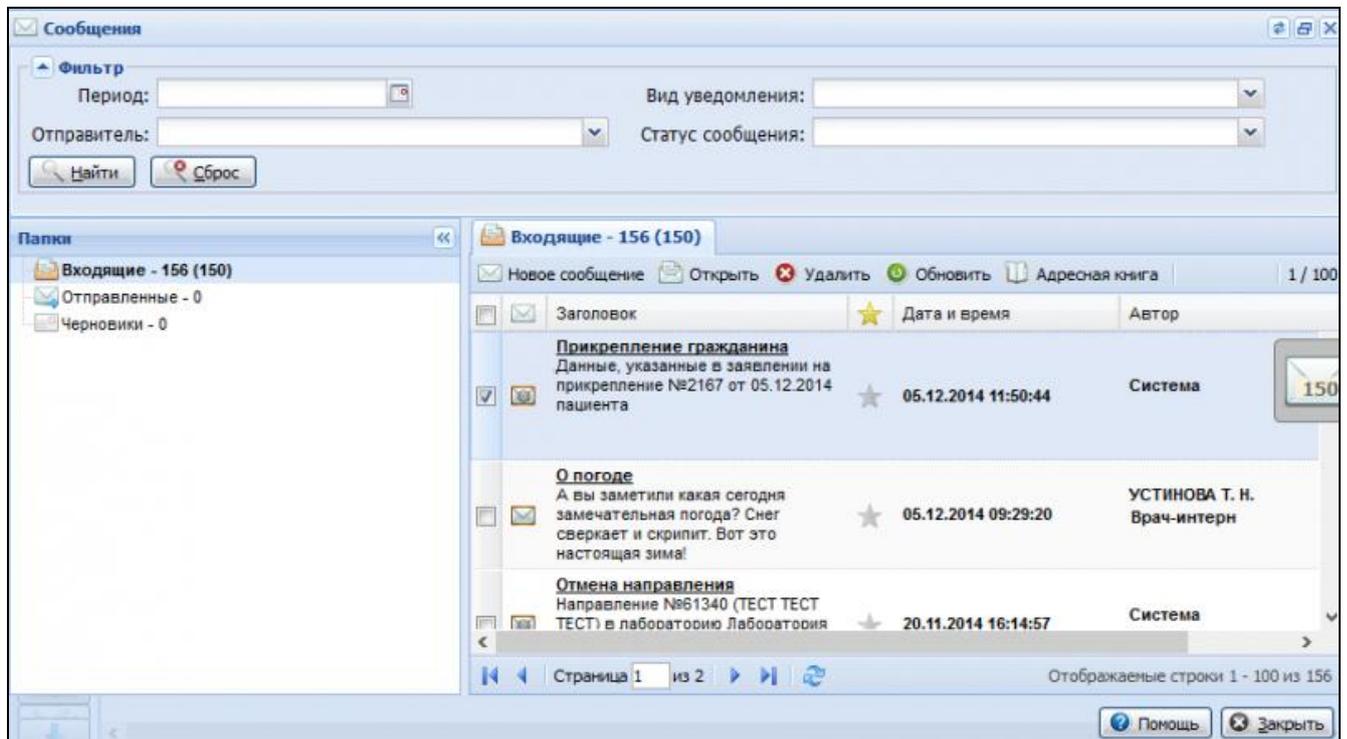
- нажмите кнопку Система сообщений на боковой панели АРМ.



- выберите в главном меню Сервис -> Сообщения.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений - справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

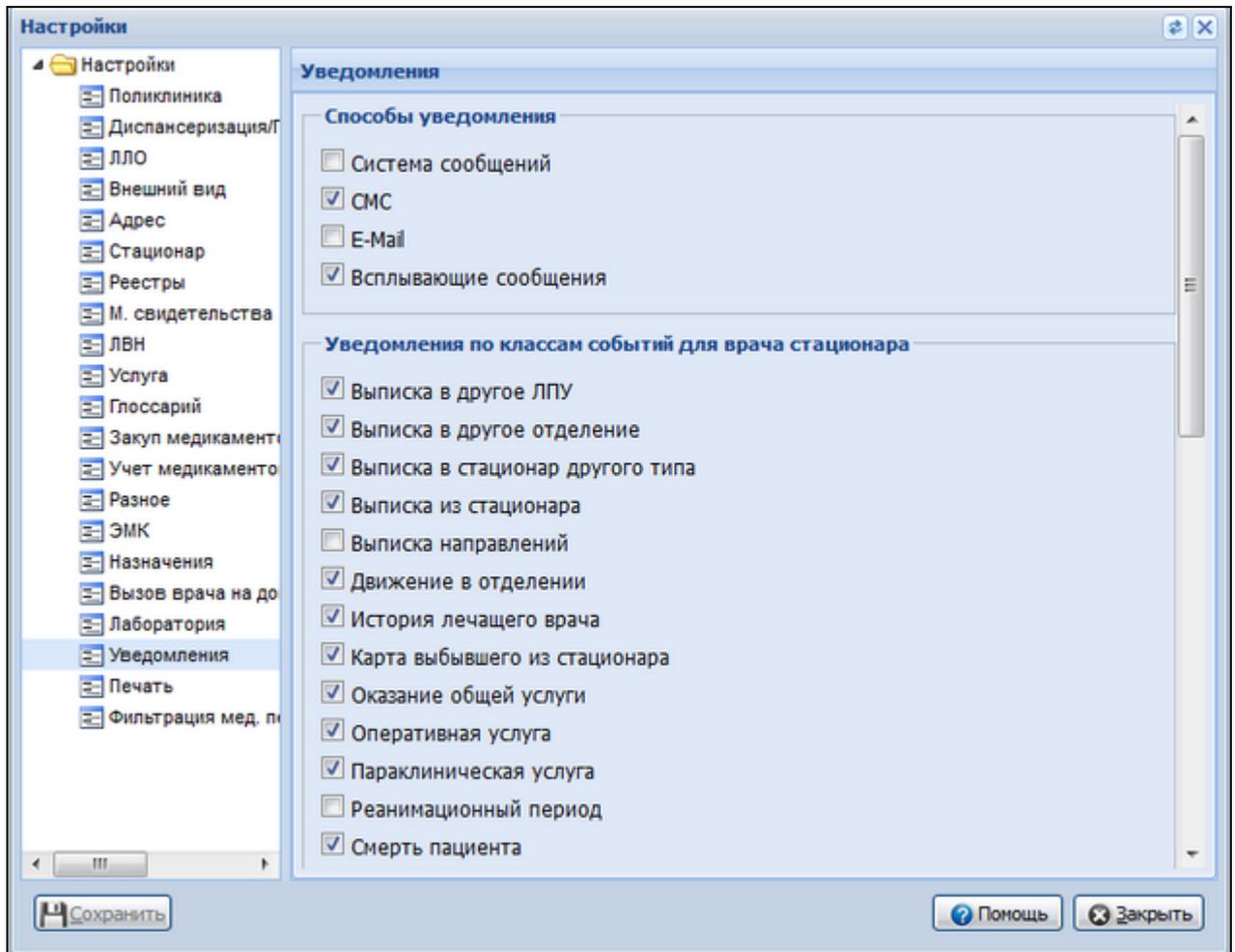
- Входящие (сообщения, где получатель - текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой

4.2.13.2 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню **Настройки** → **Уведомления**.

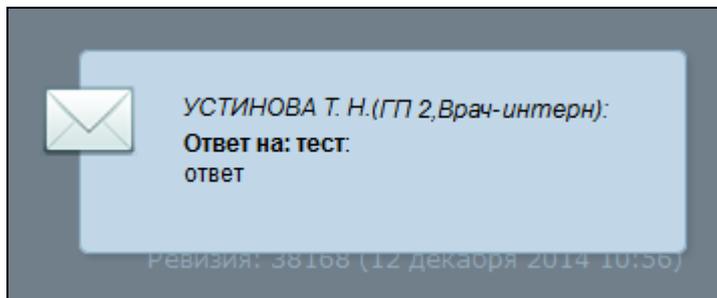


Выберите способы уведомления, установите флаг напротив строки **Выводить информационную панель сообщений и всплывающие сообщения для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях** для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

Подробнее о работе с настройками уведомлений см. Настройки.

4.2.13.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

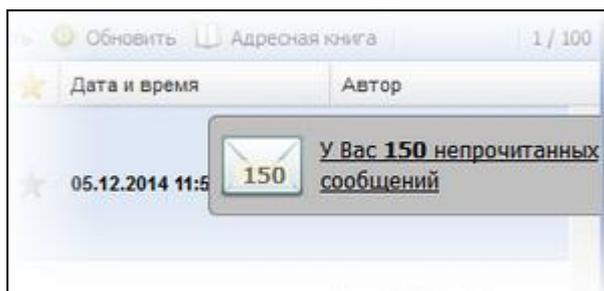
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.2.13.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только неп прочитанных сообщений.

4.2.13.5 Условные обозначения

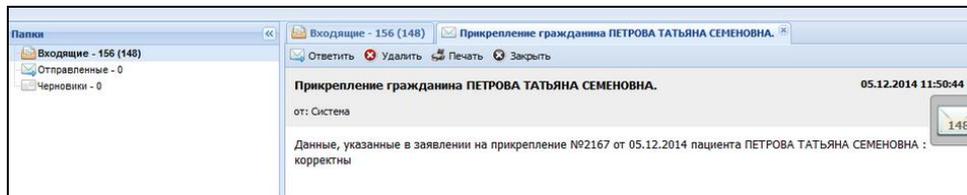
	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом, изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.2.13.6 Действия с сообщениями

4.2.13.6.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- Откройте форму работы с сообщениями.
- Выберите папку **Входящие**.
- Выберите в списке сообщение.
- Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



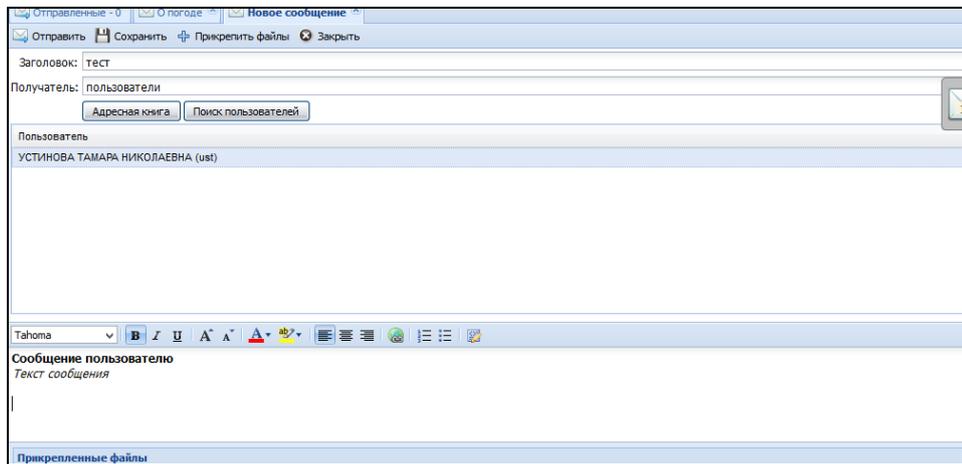
- Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

4.2.13.6.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все - доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму **Поиск пользователей**.

Примечания:

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле Группа пользователей. Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку Добавить. Отправка МО

доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.

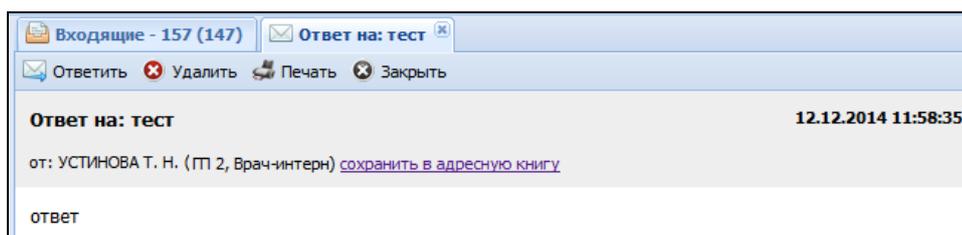
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.2.13.6.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

4.2.13.6.4 Поиск сообщения

Панель Фильтр предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период - выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель - поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления - тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - Обычное сообщение.
 - Запрос исследования (консультации).
 - Получение результата исследования (консультации).
 - Наступление запланированного события.
 - Изменение состояния пациента.
 - Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения - выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку Найти. В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка Сброс.

4.2.13.6.5 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

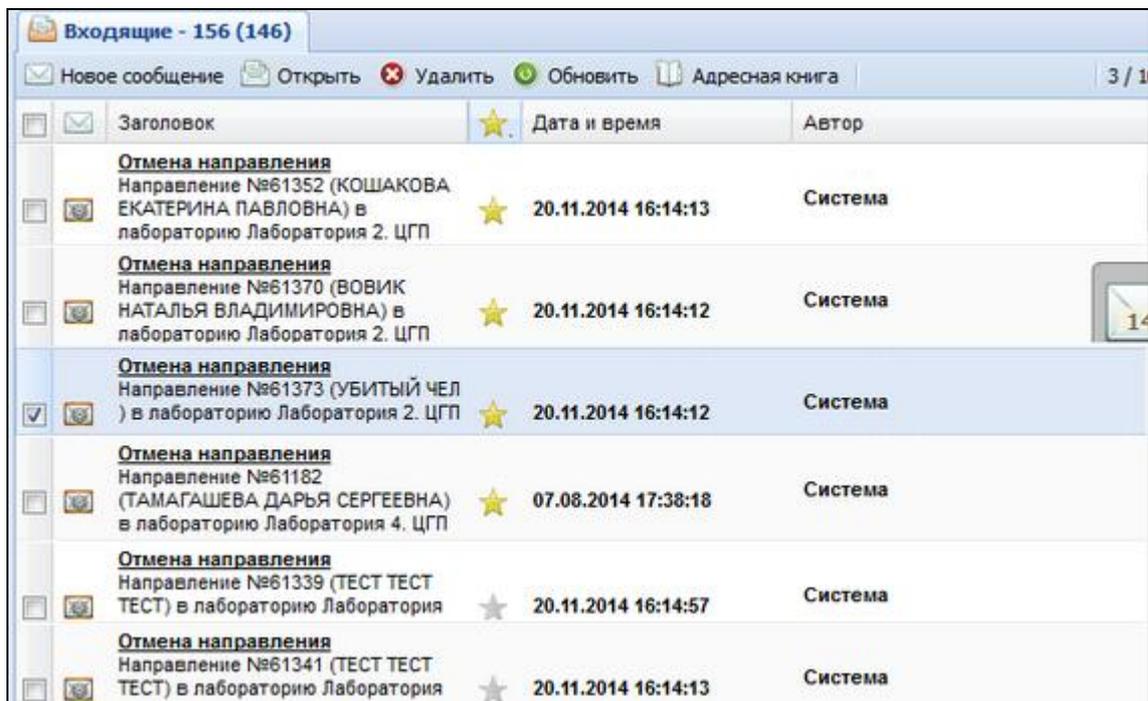
4.2.13.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус Важное:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.



4.2.13.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

4.2.13.8 Термины

- Адресная книга - интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

- Уведомления (сообщения) - текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.
- Автоматические (системные) сообщения - сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.
- Всплывающее сообщение - окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.
- Индикатор непрочитанных сообщений - визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

4.2.14 Доступ к ЭМК

На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" в АРМ Регистратора поликлиники отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.

4.2.15 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".

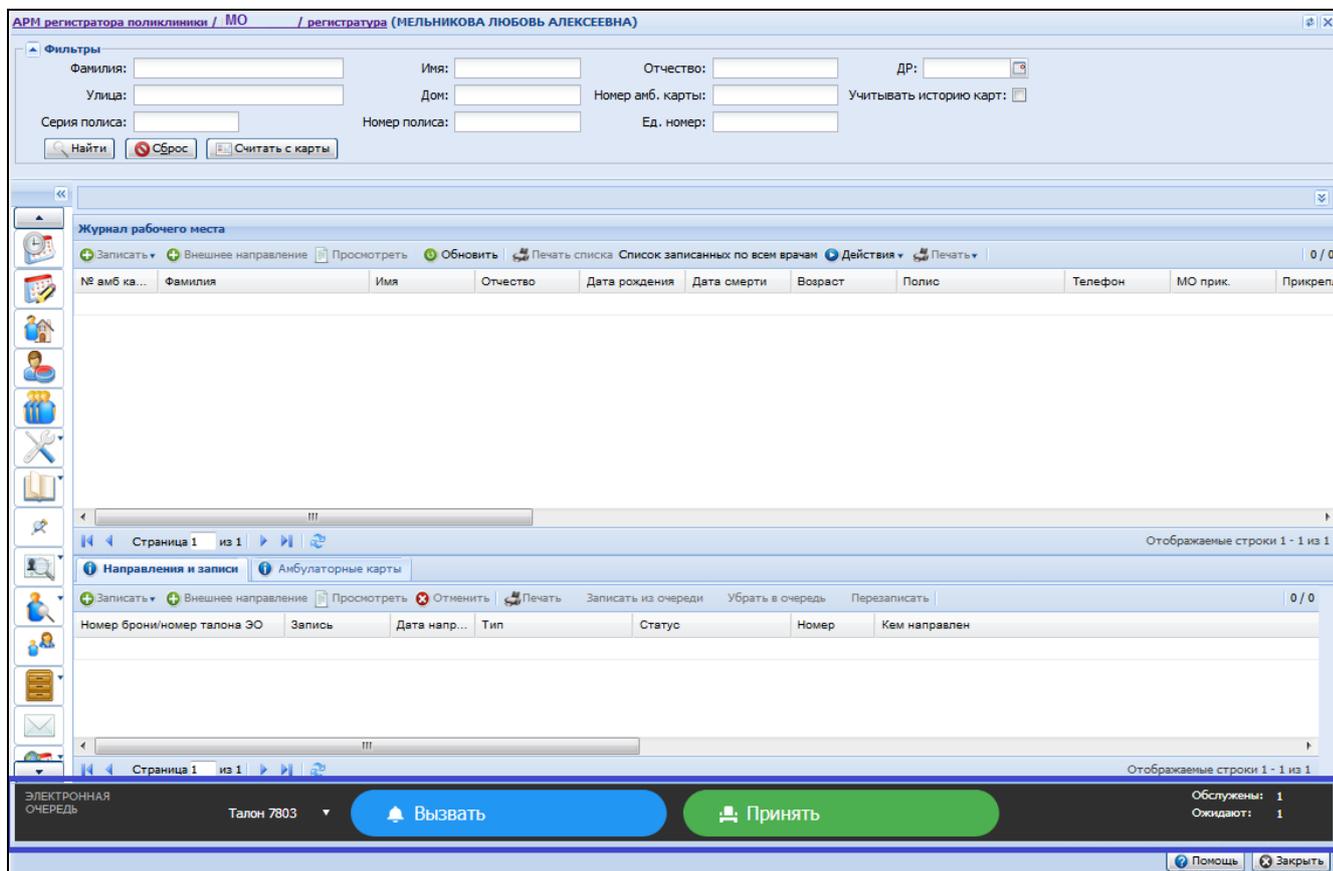
Формируется документ печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом". Форма отображается в новом окне браузера.

4.3 Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники

4.3.1 Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью

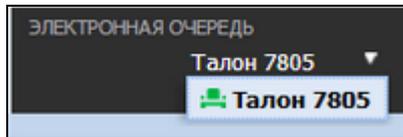
Пользователю АРМ доступна работа с электронной очередью, если служба, за которой закреплен АРМ пользователя, связана с электронной очередью (далее - ЭО) в Системе.

Если регистратор поликлиники работает с ЭО, то в нижней части главной формы АРМ отображается панель ЭО.

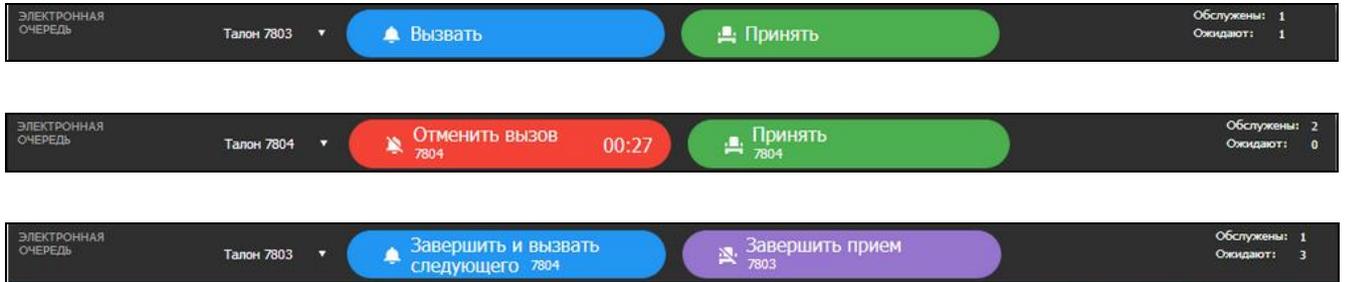


Панель работы с ЭО содержит:

- Номер талона ЭО - поле с выпадающим списком, доступное для редактирования. По умолчанию – номер талона со статусом Ожидает и наименьшим временем регистрации в ЭО. Для выбора доступны номера талонов данной электронной очереди на текущую дату в статусе Ожидает и активный номер талона (со статусом Вызван или На обслуживании в данной ЭО). Активный номер талона выделяется жирным шрифтом. Рядом с номером талона отображается его статус:
 - Поле пустое - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона Ожидает.
 - В области данных отображается соответствующая пиктограмма:
 - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **На обслуживание**.
 - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **Вызван**.



Функциональные кнопки:



- Вызвать (номер талона ЭО, доступного для вызова, указанный в поле номер талона ЭО) - вызов пациента. После нажатия наименование кнопки меняется на Отменить вызов, и запускается обратный отсчет времени вызова пациента.
- Отменить вызов (номер талона ЭО со статусом Вызван данного пункта обслуживания) - отмена вызова. На кнопке отображается таймер вызова пациента. При нажатии кнопки вызов отменяется. По истечении времени продолжительности вызова (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки" поле - "Продолжительность вызова"), если пациент уже вызван несколько раз (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки ЭО" - поле "Количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО"), осуществляется отмена вызова. Наименование кнопки меняется на Вызвать.
- Завершить и вызвать следующего (следующий номер талона ЭО, доступный для вызова) - завершение текущего вызова и вызов следующего пациента. Кнопка отображается, если пользователь имеет талон ЭО со статусом На обслуживании, и имеется следующий талон ЭО со статусом Ожидает. При нажатии кнопки завершается прием по текущему талону (талона ЭО со статусом Ожидает), становится доступным вызов пациента по талону ЭО в статусе Ожидает с наименьшим временем регистрации в ЭО за текущий день.
- Принять (номер талона ЭО, доступного для вызова) - прием пациента. При нажатии кнопки выполняется функция приёма пациента. Наименование кнопки меняется на Завершить прием.
- Завершить обслуживание (номер талона ЭО со статусом На обслуживании данного пункта обслуживания) - завершение приема. При нажатии кнопки для

текущего пациента с талоном ЭО завершается приём. Наименование кнопки меняется на Принять.

Условия отображения кнопок на панели ЭО:

- Неактивны кнопки **Вызвать, Принять** - нет талона ЭО со статусом **Ожидает**.
- Доступны кнопки **Вызвать, Принять** - имеется талон ЭО в статусе "Ожидает".
- Доступны кнопки **Отменить вызов, Принять** - талон ЭО находится в статусе "Вызван".
- Доступны кнопки **Завершить и вызвать следующего, Завершить прием** - талон ЭО находится в статусе "На обслуживании".
- Кнопки отображаются, но действия не выполняются - талон в статус **Обслужен** или **Отменен**.
- На панели ЭО отображаются кнопки **Вызвать, Принять** - при смене талона ЭО в поле **Талон ЭО**.
- Ожидают - количество талонов ЭО со статусом Ожидает для текущей ЭО на текущую дату.
- Обслужено - количество талонов ЭО со статусом Обслужено для текущей ЭО на текущую дату.

При записи пациента из очереди по профилю через электронную регистратуру, ему также присваивается код бронирования.

4.3.2 Работа с электронной очередью

4.3.2.1 Вызов пациента

Вызов доступен для пациента, имеющего талон ЭО в статусе Ожидает с наименьшим временем регистрации в ЭО, если:

- электронная очередь связана с данной службой.
- для данного пункта обслуживания нет пациентов с текущим статусом талона ЭО Вызван.
- дата регистрации талона ЭО - текущая.

Для вызова пациента:

- Нажмите кнопку **Вызвать** на панели ЭО.
 - Если имеется талон ЭО со статусом На обслуживании и текущей датой, то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить

обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".

- Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку **Завершить обслуживание** (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку **Отмена**). На панели ЭО отобразятся кнопки **Отменить вызов** и **Принять**.
- Если имеется талон ЭО со статусом **Вызван**, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".
- При выборе **ОК** статус талона ЭО **Вызван** изменяется на **Ожидает**, статус талона ЭО **Ожидает** изменяется на **Вызван**.
- Изменяется текущий статус талон на **Вызван**.

Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.2 Отмена вызова пациента

После нажатия кнопки **Принять** на определенное в настройках время становится доступной кнопка **Отменить вызов**.

Отмена вызова доступна для пациента, имеющего талон ЭО в статусе **Вызван**, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

Для отмены вызова нажмите кнопку **Отменить вызов**, текущий статус талона изменится на **Ожидает**.

Если пациент уже был вызван несколько раз, то текущий статус талона изменяется на **Отменен**.

Будет создана новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.3 Обслуживание пациента

Выберите запись со статусом **Вызван** или **Ожидает** в разделе "Направления и записи".

Если статус талона ЭО **Ожидает**, для вызова доступен талон ЭО с наименьшим временем регистрации.

- Вызов пациента доступен, если дата регистрации талона текущая.
- Прием пациента доступен, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

Для работы с пациентом:

- Если имеется талон ЭО со статусом "На обслуживании", то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".
- Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку Завершить обслуживание (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку Отмена). На панели ЭО отобразятся кнопки Отменить вызов и Принять.
- Если имеется талон ЭО со статусом Вызван, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".
- При выборе ОК статус талона ЭО Вызван изменяется на Ожидает, статус талона ЭО Ожидает изменяется на Вызван.
- При попытке принять пациента с текущим статусом талона ЭО **Ожидает**, если в ЭО имеется пациент с талоном в статусе **Вызван**, отобразится сообщение: "На обслуживание был вызван пациент с талоном электронной очереди %Номер талона ЭО со статусом "Вызван"%. Вы действительно хотите принять следующего пациента". Доступные действия:
 - Принять другого пациента - текущий статус талона Вызван изменяется на В ожидании, создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).
 - Принять вызванного пациента - осуществляется прием пациента с талоном в статусе Вызван (текущий статус талона).
- Текущий статус **Ожидает** изменится на **Вызван**, меняется идентификатор текущего статуса **На обслуживании**.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

4.3.2.4 Завершение обслуживания

Завершение обслуживания доступно для талона ЭО с текущим статусом **На обслуживании**.

Для завершения вызова нажмите кнопку **Завершить прием**, текущий статус талона изменится на **Обслужен**.

- Удаляется ссылка на пункт обслуживания.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, дата время).
- Направлению присваивается статус Обслужено. Создается новая запись в истории статусов события.

На панели ЭО обновляются данные.

4.3.2.5 Неявка пациента

Оформление неявки пациента доступно для талонов ЭО с текущим статусом **Вызван**.

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи имеется заданное количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО для записи со статусом **Вызван**, то:

- текущий статус талона меняется на Отменен.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания (если есть), дата время).

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи не задано количество неявок, то:

- статуса талона меняется на Ожидает.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновляются данные.

4.4 Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений

В Системе сохраняется информация о связи пациента с аккаунтом на портале «К-врачу», которая используется при SMS-информировании в следующих ситуациях:

- Отказ в вызове на дом. Регистратор/Оператор call-центра может установить карте вызова статус «отказ». При этом пользователю может направляться SMS-уведомление на номер телефона, указанный в учетной записи портала самозаписи. (При отправке уведомлений используется существующая настройка для записи на прием).

- Отмена вызова на дом. Вызов отменяется по личному обращению пациента. Вызов можно отменить только во время доступности сервиса. При отмене вызова карта приобретает статус «Отменен». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об отмене вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- Подтверждение вызова на дом. Подтвержденный вызов на дом сопровождается установкой статуса «Одобрено». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об одобрении вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- Прикрепление.
При прикреплении пациентов возможно SMS-информирование. Настройка о необходимости проведения данной операции производится для региона в целом в "Параметры системы" - "Общие настройки" - "Уведомления".
- При отмене записи регистратором/оператором/врачом из Системы производится SMS-оповещение.

5 Модуль "АРМ оператора call-центра" 3.0

5.1 Общая информация

5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место оператора call-центра (далее - АРМ оператора call-центра) предназначено для автоматизации записи на прием к врачам.

Автоматизированное рабочее место администратора центра записи предназначено для ведения расписания врачей, просмотра очереди по профилю в рамках всего региона, возможности работы с интернет-записями, с регистрационными данными людей портала интернет-записи, просмотра очереди по профилю, просмотра журнала направлений.

5.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ оператора call-центра:

- Запись пациентов на прием.
- Просмотр очереди по профилю всего региона.
- Просмотр журнала направлений и записей.
- Удаление записи пациентов.
- Печать расписания.
- Поиск прикрепленных пациентов.
- Поиск участков и врачей по адресу.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Управление рассылками.
- Работа с картохранилищем: поиск, просмотр сведений о посещении пациентом поликлиники, печать документов.

Функции АРМ администратора центра записи:

- Запись пациентов на прием.
- Ведение расписания врачей и служб.
- Просмотр очереди по профилю всего региона.
- Просмотр журнала направлений и записей.
- Удаление записи пациентов.
- Печать расписания.
- Поиск прикрепленных пациентов.
- Модерация интернет-записи всего региона.
- Модерация людей с портала интернет-записи.

- Поиск участков и врачей по адресу.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Управление рассылками.

5.1.3 Условия доступа в АРМ

Учетная запись для авторизации в приложении предоставляется администратором МО.

Для организации доступа в АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

- Создана учетная запись пользователя - оператора.

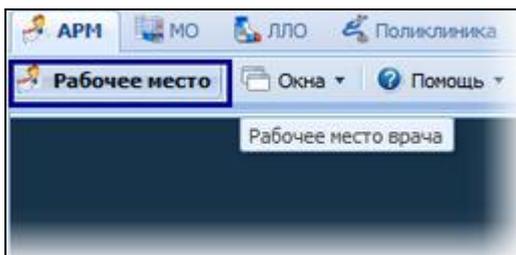
Примечание – Для учетной записи пользователя должно быть указана МО.

- Учетная запись должна быть включена в группу «Операторы call-центра».

Для организации доступа Администратора центра записи учетная запись должна быть включена в группу "Администратор центра записи".

5.1.4 Начало работы с АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы, загружаемого по умолчанию, выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1	МСЭ		
АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1			

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "**К сожалению, у врача нет ни одного места работы**", работа в АРМ будет невозможна.

Примечание – Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Выбор МО	
МО:	<input type="text" value="ЛПУ " демо"=""/> <input type="text" value="ЛПУ " демо"=""/>
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Помощь"/>	

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

5.2 Описание главной формы АРМ оператора call-центра

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ оператора call-центра, либо место работы, указанное по умолчанию.

Для оператора call-центра главная форма имеет следующий вид:

АРМ оператора call-центра / ЛПУ "ТЕСТ"1 (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Журнал рабочего места

0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Адрес проживания

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

0 / 0

Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

АРМ оператора call-центра / (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Журнал рабочего места

0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Адрес проживания	Телефон

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

0 / 0

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен	Профиль	Врач

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Для администратора центра записи главная форма имеет следующий вид:

АРМ оператора call-центра / ПЕРМЬ ГП 2. (нет информации о врачах)

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Улица: Дом: Год рождения:

Номер амб. карты: ЛПУ:

Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

Журнал рабочего места

0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Возраст	Полис	Адрес проживания	Телефо

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Направления и записи

0 / 0

Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

5.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

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

5.2.2 Панель фильтров

Фильтр - поиск человека по ФИО, дате рождения, адресу, номеру амбулаторной карты, МО прикрепления, серии и номеру полиса.

Описание полей фильтра:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- ДР.
- Улица - поле по умолчанию пустое: доступен поиск по части введенного названия улицы, выпадает список улиц, в названиях которых встречается

введенная подстрока. Фильтр ограничивает поисковую выдачу по улице пациента, указанной в поле адрес регистрации.

- Дом.
- Год рождения.
- Номер амб. карты.
- МО - при выборе в фильтре конкретной МО должны отображаться вызовы по этой МО (с любым статусом). Если поле не заполнено, то отображаться должны вызовы из всех МО региона.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Ед. номер.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "**Enter**".
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

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").

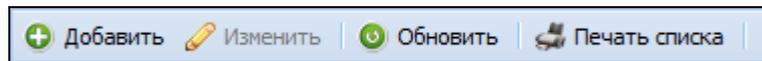
5.2.3 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- Список пациентов - перечень пациентов, параметры которых соответствуют заданным условиям в полях фильтра.
- Список направлений и записей пациента - информация о записях выбранного пациента.

5.2.3.1 Список пациентов

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



- Добавить - добавить данные о человеке в Систему.
- Изменить - изменить данные человека.
- Обновить - обновить данные в рабочем журнале.
- Печать списка - вывести список на печать.

В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии на нее отобразится форма **Данные полиса**.

 Форма "Данные полиса" с полями:

- 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: (пустое поле)

 Внизу формы есть кнопки "Отмена" и "Сохранить".

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 "МИС", в столбце отображается телефона из "МИС" с пометкой "(БД)".

Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

 Форма "Телефон пациента" с полями:

- Телефон с сайта: (пустое поле)
- Телефон в МИС: (пустое поле)

 Внизу формы есть кнопки "Сохранить" и "Отмена".

Заполните поле **Телефон в МИС**, нажмите кнопку **Сохранить**. Редактирование номера телефона с сайта записи недоступно.

- В столбце СМС/е-mail уведомления отображается дата согласия на получение рассылок (если имеется активное согласие для МО просмотра), либо ссылка *Отсутствует* при нажатии на которую открыта 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).

5.2.3.2 Список направлений и записей пациента

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

- Записать.
- Просмотр.
- Отменить / Отклонить - для отмены записи или отклонения записи, созданной не в АРМ оператора call-центра. Записи/направления на прошедшее время недоступны для отмены.
- Показать/Скрыть историю - просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора и Администратор центра записи.
- Печать - печать списка записей пациента.
- Записать из очереди.
- Убрать из очереди.
- Перезаписать.
- 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. Если у пациента есть открытые амбулаторные карты, на печать выводится номер карты, которая указана в прикреплении к МО пользователя. Если нет карт, прикрепленных к МО пользователя, выводится номер первой найденной карты. Если нет открытых амбулаторных карт, номер не печатается.
 - Печать стом.карты - вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - Талон амбулаторного пациента.

- Форма 043/у.
- Вкладыш к форме 043/у.
- Печать шаблона документа - вывести на печать шаблон документа. При нажатии на кнопку отобразится форма Печать шаблона документа.
- Печать единого направления на лабораторные исследования - печать данных всех направлений с типом услуги "8. Лабораторно - диагностическая" с назначенной датой исследования в день печати направления или позднее. Заявка на исследование должна находиться в статусе "Новая".

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

5.2.4 Описание боковой панели

Боковая панель содержит следующие кнопки:

	Открыть контрольную карту пациента на карантине - для добавления и редактирования контрольной карты пациента на карантине.
	Запись к врачу.
	Ведение расписания - для просмотра, редактирования, планирования расписания врача. Действие доступно пользователю АРМ администратора call-центра.
	Журнал вызовов на дом.
	Журнал направлений и записей - действие доступно пользователю АРМ администратора call-центра.
	Картохранилище - для поиска, просмотра и печати документов посещения пациентом поликлиники. Кнопка отображается и доступна только для пользователей, учетная запись которых включена в группу "Сотрудник картохранилища".
	Поиск пациента.
	Справочники - справочники оператору call-центра доступны только на просмотр.
	Модерация: Модерация интернет-записи. Модерация людей - модерация людей с портала самозаписи. Действия по модерации доступны только пользователям группы Модератор интернет-портала.
	Журнал уведомлений - просмотр поступивших уведомлений врачу.
	РПН. Поиск - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущему ЛПУ.
	Поиск участков и врачей по адресу.
	Сервис - доступны следующие пункты меню: Профиль пользователя.

	Настройки. Выбор МО - доступно только пользователю с правами суперадминистратора. Помощь. Информация о пользователе - данные учетной записи пользователя. Окна.
	Управление рассылками.
	Обращения Регистрация обращений: Поиск. Форма "Регистрация обращений: Отчетность".
	Просмотр отчетов.

5.2.5 Список горячих клавиш

- Закрытие формы с помощью клавиши "Esc".
- Переключение между полями ввода с помощью клавиши "Tab", комбинация "Shift"+"Tab" для переключения между полями в обратном порядке.
- Переход между записями в журнале с помощью клавиш «стрелка вверх, вниз» на клавиатуре.
- Открытие формы мастера записи по выбранному пациенту с помощью клавиши "Enter".
- Горячие клавиши для запуска поиска по установленному фильтру "Enter", для сброса поискового критерия "Ctrl"+"Б".

5.3 Описание функций

5.3.1 Контрольная карта пациента на карантине

Для добавления контрольной карты пациента на карантине:

- выберите пациента на форме "Журнал рабочего места";
- нажмите кнопку ;
- отобразится форма "Контрольная карта пациента на карантине" в режиме:
 - добавления - в случае отсутствия у пациента контрольной карты пациента на карантине;
 - редактирования - в случае наличия у пациента открытой контрольной карты пациента на карантине.

5.3.2 Мастер выписки направлений

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

➕ Направление в другую МО

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

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

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

Форма содержит:

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

5.3.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

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

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

Для фильтрации значений в списках:

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

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

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

5.3.2.2 Область выбора подразделения МО

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

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

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

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

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

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

5.3.2.3 Рабочая область

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

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

Направление в другую МО

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

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **МО;**

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

На панели инструментов рабочей области формы расположены кнопки:

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

5.3.2.4 Работа с формой

5.3.2.4.1 Выписка направления пациенту

Для выписки направления пациенту:

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

Мастер выписки направлений ТЕСТ | Выбор типа направления

Обновить Платно Печать ▾

Тип направления

На поликлинический прием

На консультацию

- выберите тип направления

Мастер выписки направлений ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО | Выбор типа направления

Направление в другую МО

Обновить Платно Печать ▾

Тип направления

На поликлинический прием

На госпитализацию плановую

На обследование

На консультацию

На восстановительное лечение

На госпитализацию экстренную

На осмотр с целью госпитализации

На исследование

В консультационный кабинет

В процедурный кабинет

На удаленную консультацию

На проф.осмотр

В органы социальной защиты

Направление на ЭКО

Направление на перенос эмбрионов

Направление во внешнюю лабораторию по КВИ

На осмотр перед вакцинацией

В кабинет вакцинации

- "На поликлинический прием";
- "На госпитализацию плановую";
- "На обследование";

- "На восстановительное лечение";
- "На консультацию" – выписка направления на консультацию к профильному специалисту;
- "На госпитализацию экстренную";
- "На осмотр с целью госпитализации";
- "Направление на ВК и МСЭ";
- "На исследование";
- "В консультационный кабинет" – выписка направления на консультацию к профильному специалисту в службу консультативного приема, с последующим выбором слуги службы. Записи по направлениям отобразятся в списке АРМ консультативного приема;
- "В процедурный кабинет";
- "На удаленную консультацию". Если направление на удаленную консультацию выписывалось пациенту (формат "врач – пациент"), то оно отобразится в АРМ врача поликлиники. Если выписывалось направление на удаленную консультацию врачу (формат "врач – врач") или внешнее направление на удалённую консультацию для пациента, то направление отобразится в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Подробнее процедуры создания направлений перечисленных форматов описаны в справке "АРМ сотрудника центра удалённой консультации".
- "На проф.осмотр";
- "В органы социальной защиты";
- "Направление на ЭКО";
- "Направление на перенос эмбрионов";
- "Направление во внешнюю лабораторию по КВИ";
- "На осмотр перед вакцинацией";
- "На вакцинацию".

Примечания:

- При выписке направлений на ВК и МСЭ, на исследование, в консультационный кабинет, в процедурный кабинет применяется фильтр по текущей МО пользователя.
- При отправке направления на ВК из формы "Журнал направлений на МСЭ"

выполняется проверка на полноту исследований.

- Для пользователей АРМ оператора call-центра для выбора доступны типы "На поликлинический приём" и "На консультацию".
- При вызове формы "Мастер выписки направлений" из АРМ регистратора и АРМ call-центра через кнопку "Запись к врачу" (а также при двойном щелчке по пациенту в списке) этап выбора типа направления пропускается. Автоматически выбирается тип "На поликлинический прием". При этом существует возможность возврата к выбору типа направления через нажатие кнопки "В начало".
- выберите подразделение;

- Выберите врача/отделение/службу.

Примечания:

- Список врачей, доступных для оформления записи на прием, формируется в соответствии с полом и возрастом пациента.
- Сотрудник МО отображается в списке доступных для записи только если в месте работы сотрудника на вкладке "Атрибуты ЭР", в поле "Тип записи" выбрано одно из значений:

- "Через электронную регистратура и регистратуру МО";
- "Прием по "живой очереди";
- "Прием пациентов из других районов";
- "Врачи ведущие только платный прием".

- Выберите время в расписании.

Примечания:

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

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

- введите данные по направлению.

Направление: Добавление

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

Номер: 320658

Дата: 19.10.2017

Вид оплаты: 1. ОМС

Тип направления: 9. На исследование

Цель исследования: 2. Диагностическая

МО направления: ПЕРМЬ ГП 2.

Служба: 1060

Профиль: 97. терапии

Время записи: неизвестно (очередь)

Диагноз: Введите код диагноза...

Обоснование:

Врач: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Сохранить Помощь Отмена

Примечания:

- Профиль коек обязателен к заполнению:
 - если выбрана бирка в расписании, то в списке доступны только профили свободных на выбранную дату коек;
 - если при выборе бирки в фильтре был указан профиль коек, то он устанавливается автоматически.
- При записи на бирку расписания койка резервируется за направлением. Актуализируется количество свободных коек, которое отображается в АРМ.

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

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

Запись на резервную бирку доступна только:

- Пользователям своей МО.
- Администраторам центра записи.

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

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

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

5.3.2.4.2 Добавление направления/запись в службу диагностики

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

- После выбора типа направления отобразится расписание работы службы.

Структура	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР 27	ЧТ 28	ПТ 29
УЗИ аппарат	08:00									
Узи аппарат 2	08:30									
	09:00									
	09:30									
	10:00									
	10:30									
	11:00									

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

5.3.2.4.3 Выписка направления на экстренную госпитализацию

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

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

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

После сохранения для пациента создается направления в МО, выбранной в поле "МО направления". Направление доступно в АРМ приемного отделения МО направления. При этом в поле "Запись" в главной области АРМ врача приемного отделения указано значение "Экстренно".

5.3.2.4.4 Выписка направления на осмотр с целью госпитализации

Направление на осмотр с целью госпитализации выписываются на службу.

Для выписки направления в АРМ врача поликлиники:

- В случае лечения перейдите в раздел **Назначения и направления**.
- Выберите направление **на осмотр с целью госпитализации**. Отобразится **Мастер выписки направлений**.

- Выберите службу. На форме отображаются только службы с типом "Осмотр с целью госпитализации".

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

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

Направление будет добавлено и отобразится в АРМ врача стационара.

5.3.2.4.5 Выписка направления на исследование

- Выберите тип направления "На исследование". Отобразится форма "Мастер выписки направлений".

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

При записи на второе и последующие исследования с одинаковым биоматериалом в одну и ту же лабораторную службу отобразится форма "Объединение назначений (услуг)".

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

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

5.3.2.4.6 *Выписка направления в МО, которая не работает в Системе*

Для выписки направления в другую МО:

- Наведите курсор мыши на заголовок Направления в ЭМК пациента.
- Нажмите отобразившуюся кнопку.
- Выберите тип направления в отобразившемся списке. Отобразится форма Мастер выписки направлений.

- Нажмите кнопку **Направление в другую МО**. Отобразится форма:
 - Направление. Добавление. На форме доступны для выбора только МО, у которых установлен флаг **Не работает в данной Системе** (см. подробнее Организация. Добавление).
 - Направление на ВМП – для направлений на высокотехнологичную помощь.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку Сохранить.
- Система предложит распечатать направление. Выведите направление на печать.

5.3.2.5 Доступ к расписанию врачей

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

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

5.3.2.6 Запись к врачу

5.3.2.6.1 Общий порядок записи пациента

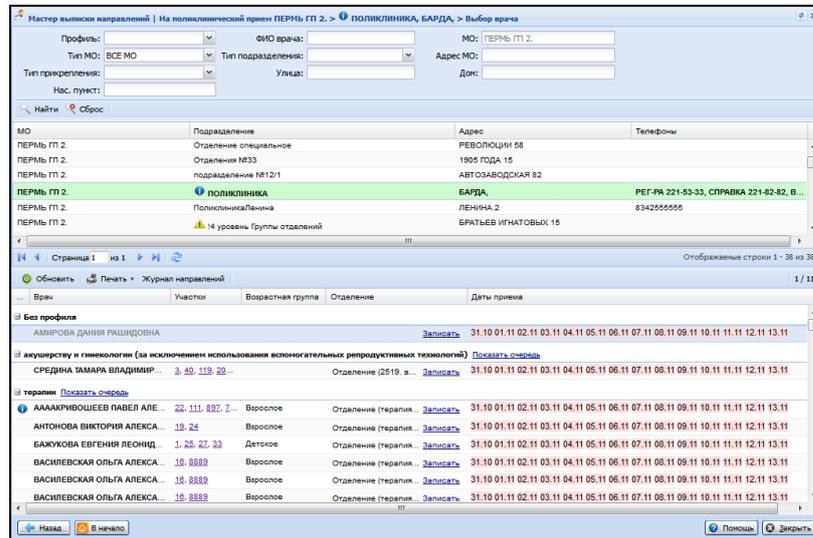
Примечание – Для записи пациента предварительно должно быть добавлено расписание работы врача/службы/койки.

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

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

- значением **МО** прикрепления записываемого пациента, если форма **Мастер выписки направлений** вызвана из **АРМ** оператора call-центра;
- значением текущей **МО** пользователя, если форма **Мастер выписки направлений** вызвана из **АРМ** регистратора.
- Для просмотра улиц участка нажмите на гиперссылку в графе "Участок", отобразится форма **Просмотр улиц участка**.

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



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

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

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

Примечания:

- Недоступна запись на резервную бирку МО, отличной от МО пользователя.
- На резервную бирку можно записать только в своей МО.
- Выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом) или коек (для стационара). После добавления записи на бирку, она будет обозначена красным цветом.

Примечания:

- "О" – Общая койка, "М" – мужская, "Ж" – женская. В расписании стационара отображаются не реальные свободные койки, а то количество пациентов, которое

в среднем стационар готов принять в данный день.

- При записи в стационар:
 - Если выполняется запись пациента мужского пола, то бирки с типом койки «Женская» не отображаются.
 - Если выполняется запись пациента женского пола, то бирки с типом койки «Мужская» не отображаются.
- При сохранении бирки, если пациент не поставлен в очередь рассчитывается продолжительность лечения пациента в стационаре. В качестве диагноза выбирается диагноз направления.
- Запись на бирку, время которой уже прошло, недоступна для всех пользователей кроме администраторов МО и пользователей ЦЗ. При попытке записи администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.
- В АРМ оператора call-центра запись доступна только на обычные, дополнительные бирки и бирки для центра записи.
- У пользователя с доступом более чем к одному МО, запись на резервную бирку возможна. Если пользователь имеет доступ только к одной МО, то запись на резервную бирку другой МО недоступна.
- Если выписано направление в службу инструментальной диагностики, консультационного кабинета, лаб. диагностики, пункта забора отобразится форма для выбора услуги данной службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме **Создание расписания**.
- Происходит разделение на профили бирок, если хотя бы для одной бирки есть запись о профиле коек
 - Правила и порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок, у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается

список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении

- Отображаются блоки бирок, у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек.
- Если расписание создано по времени и автоматически, то:
 - Бирки внутри блоков сортируется по времени
 - Бирка отображается, если есть хотя бы одна доступная койка по связанному профилю (для бирок со всеми профилями, достаточно любой койки).
 - Экстренные и дополнительные бирки отображаются всегда, вне зависимости от наличия коек
- Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

Пациент	Номер заб. карты	Дата рождения	Адрес	Место работы/учебы	Участок	Телефон	Прикреплен	Принял
08:00 Свободно								
08:15 X Занято, ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		20.01.1970						УСТИНОВА ТАМАРА
08:30 Свободно								
08:45 Свободно								
09:00 Свободно								
09:15 Свободно								
09:30 Свободно								
09:45 Свободно								
10:00 Свободно								
10:15 Свободно								
10:30 Свободно								
10:45 Свободно								
11:00 Свободно								
11:15 Свободно								
11:30 Свободно								
11:45 Свободно								

В процессе создания записи на прием (в ходе заполнения информации на каждом шаге мастера) формируется строка с указанием информации о предстоящем приеме. После выбора врача в строке состояния отображается ФИО врача, профиль, участки обслуживания, если таковые имеются. Номера участков представлены ссылками, при нажатии на которые отображается форма **Просмотр улиц участка**.

Доступные действия со списком записанных пациентов:

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

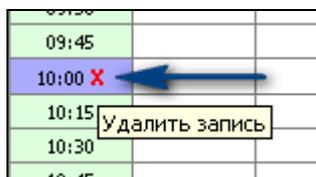
Перед записью пациента проводятся проверки на превышение квот.

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

5.3.2.6.2 Освобождение записи

Для освобождения записи (бирки):

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



- Отобразится форма Выбор причины установки статуса.

Выбор причины установки статуса

Причина:
1. Отказ пациента

Комментарий:

Выбрать Помощь Заккрыть

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

Запись будет отменена, занятая бирка освободится.

Примечания:

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

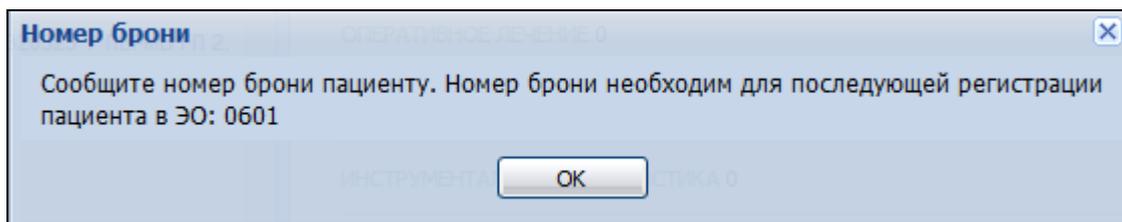
отмены записи.

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

5.3.2.6.3 Запись к врачу, работающему с электронной очередью

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

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



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

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

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

Для электронной очереди в отделении платных услуг (наркологического диспансера). Номер брони – пятизначный числовой код. Имеет вид: XX-ZZZ, где:

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

времени на текущий день +1. (Максимальный номер талонов электронной очереди на текущий день больше 100 + 1).

Для электронной очереди в поликлиническом отделении.

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

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

5.3.2.7 Работа с очередью

5.3.2.7.1 *Запись пациента из очереди*

Для работы с очередью пациентов используется форма Журнал направлений и записей. Для открытия формы нажмите кнопку **Журнал направлений и записей** на боковой панели инструментов.

Общий порядок записи пациента из очереди:

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

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

администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.

5.3.2.7.2 *Постановка в очередь*

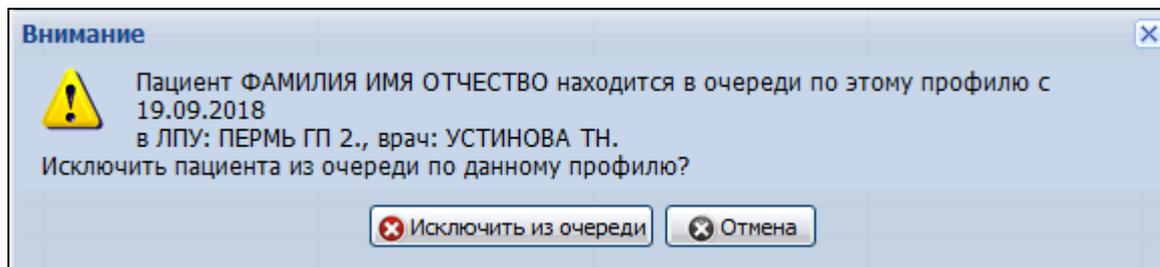
При записи пациента с помощью **Мастера записи**, если расписание отсутствует, то пациента можно поставить в очередь, нажав кнопку **Поставить в очередь** на панели инструментов. Возможность постановки в очередь определяется настройками в Параметрах системы и на отделении: если установлен флаг **Разрешить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

Отобразится сообщение с описанием результата постановки в очередь.

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

5.3.2.7.3 *Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю*

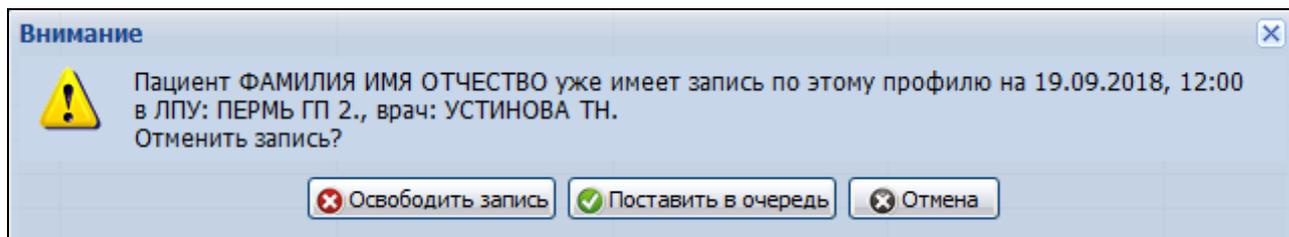
При попытке записать пациента на прием, если он уже поставлен в очередь в рамках одного профиля, подразделения и МО, отобразится форма:



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

Примечание – Для просмотра всплывающих подсказок наведите курсор на кнопку.

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



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

5.3.2.7.4 Блокировка бирок

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

Снятие блокировки производится, если:

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

Время блокировки бирки:

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

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

5.3.2.7.5 Учет способа записи при выписке направления

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

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

5.3.2.8 Печать расписания приема врача

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

← Предыдущий	07.11.2017	→ Следующий	↻ Обновить	+ Поставить в очередь	⚙️ Дополнительный прием	🖨️ Печать						
📘 Примечание на врача												
ВТ 07	СР 08	ЧТ 09	ПТ 10	СБ 11	ВС 12	ПН 13	ВТ 14	СР 15	ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10	08:10		
08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20	08:20		
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40		

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

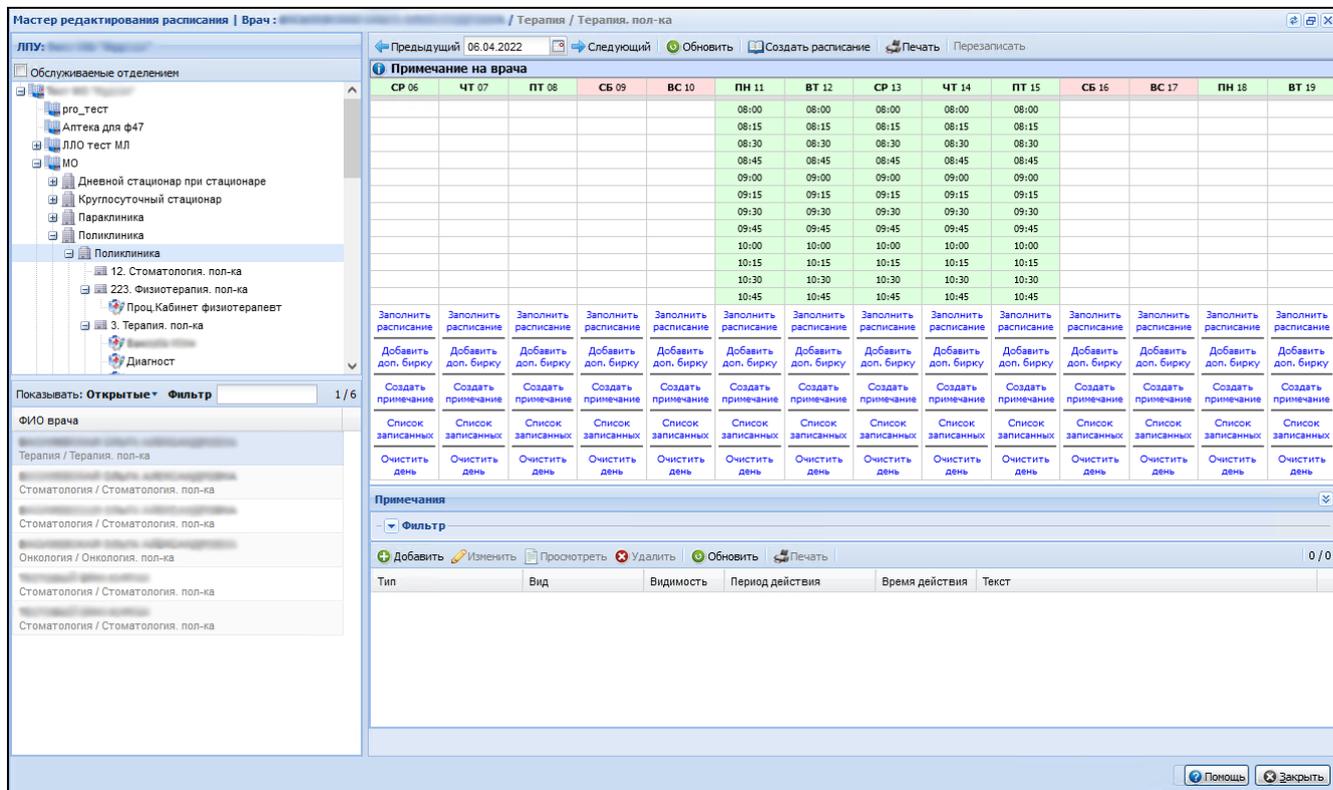
При печати расписания приема на печатной форме заполняются следующие данные:

- **Пациент** – время записи, номер брони, номер талона электронной очереди и ФИО пациента.
- **Номер. амб. карты** – номер амбулаторной карты пациента.
- **Дата рождения** – дата рождения пациента.
- **Адрес** – адрес проживания пациента.
- **Место работы/учебы** – место работы или учебы пациента.
- **Участок** – основной участок прикрепления.
- **Телефон** – номер телефона пациента.
- **Прикреплен** – МО прикрепления пациента.
- **Прием** – время приема.
- **Оператор** – фамилия и имя оператора, который осуществил запись.

5.3.3 Работа с мастером редактирования расписания

Функционал доступен пользователю, учетная запись которого включена в группу "Администратор центра записи".

5.3.3.1 Описание формы



Форма состоит из:

- дерева структуры медицинской организации;
- области работы с расписанием.

В области слева отображается дерево структурных элементов МО, организованное следующим образом:

- первый уровень – краткое наименование МО;
- второй уровень – службы уровня МО, подразделения и филиалы. Подразделение – это одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес.
- третий уровень – службы и обобщающие узлы (визуальные). Обобщающие узлы – это отделения подразделений, которые группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: поликлиника, стационар, параклиника.

- четвёртый уровень – службы и группы отделений.
- пятый уровень – службы и отделения.
- шестой уровень – службы и подотделения.

Если в структуре МО на втором уровне есть филиалы, то иерархическая структура для них отличается:

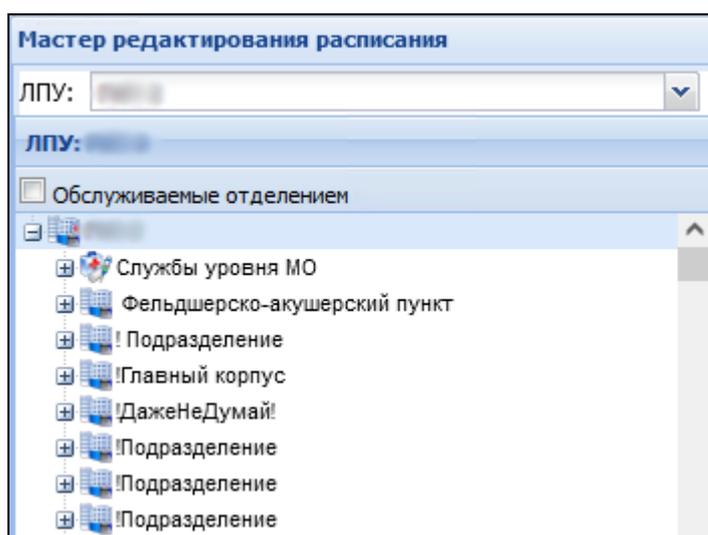
- третий уровень – подразделения.
- четвёртый уровень – обобщающие узлы (визуальные) и службы.
- пятый уровень – группы отделений и службы.
 - шестой уровень – отделения и службы.
 - седьмой уровень – подотделения и службы.

В структуре отображаются как открытые, так и закрытые на текущую дату элементы. Закрытые отмечены знаком в виде замка.

Ниже отображается перечень врачей/служб/ресурсов, для которых необходимо редактирование расписания. В списке доступна фильтрация по открытым и закрытым местам работы. По умолчанию отображаются только открытые места работы сотрудников. Для отображения закрытых или всех мест работы раскройте список "Показывать" и выберите соответствующее значение.

Выберите структурный элемент в дереве. В списке ниже отобразится перечень врачей, работающих в данном отделении/службе, либо перечень услуг, оказываемых в данном отделении/службе. При выборе отделения стационара расписание будет создаваться на койки стационара. В области справа отобразится форма работы с расписанием.

Для администратора центра записи доступен фильтр по медицинским организациям:



5.3.3.2 Описание типов бирок

В виде столбцов выводятся дни недели и месяца, а в виде строк - "бирки", внесенные в расписание врача. 

Бирки выделяются разными цветами:

Тип бирки	Индикация бирки		Описание	Доступность
Обычная			Обычные бирки для записи пациентов	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи чужих МО через направления; пользователи центра записи; интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; пользователи СМО, ТФОМС
Резервная			Зарезервированные бирки, запись на которые возможна по согласованию с администрацией МО Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную. 	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; администраторы холла
Платная			Бирки для платного приема пациентов	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи СМО, ТФОМС
Бирка для ЦЗ			Бирки, зарезервированные для записи пациента через центр записи	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения;

Тип бирки	Индикация бирки		Описание	Доступность
				врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи центра записи; администраторы холла
По направлению			Бирка для записи пациентов из других МО	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; все пользователи своего подразделения; врачи своей МО; регистраторы своей МО; все пользователи своей МО; пользователи чужих МО через направления; пользователи СМО, ТФОМС
Для врачей своей МО			Бирки для записи пациентов только врачами своей МО	Запись на бирки доступна для врачей своей МО
Видеосвязь			Бирка для записи пациента на видеосвязь с врачом	Запись на бирку доступна для групп пользователей: пользователь своей МО; пользователь других МО через направления Бирки с типом "Видеосвязь" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
Живая очередь			Бирки для записи на текущий день в часы приема врача	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: пользователи инфомата (в том числе администраторы холла). Бирки с типом "Живая очередь" могут быть добавлены в расписание врачей, у которых на форме "Место работы" указан тип записи "Прием по живой очереди"
Запись через инфомат			Бирки для записи через терминалы	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: пользователи инфомата; сотрудники поликлиники
Для интернета			Бирки для записи через региональный портал и терминалы	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; сотрудники поликлиники
Экстренная			Койки, зарезервированные для	Недоступна запись из Системы

Тип бирки	Индикация бирки		Описание	Доступность
койка			случаев экстренной госпитализации	
Групповой прием			Бирка для групповых приемов. На бирки данного типа можно записывать несколько пациентов	Запись на бирку доступна для следующих групп пользователей: пользователь своей МО; пользователь других МО через направления. Бирки данного типа "Групповой прием" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
ТМК			Бирка для записи на телемедицинские консультации	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата; сотрудники поликлиники
Диспансерный учет			Бирка для записи пациентов, состоящих под диспансерным наблюдением. Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа занятости на послезавтра бирки "Диспансерный учет" на обычную 	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: регистратор МО; пользователи своей МО; пользователи других МО. Бирки с типом "Диспансерный учёт" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"; интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); пользователи инфомата. Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий: у пациента должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО; специальность и отделение места работы врача, выбранного для записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента; для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное приложение пользователь

Тип бирки	Индикация бирки		Описание	Доступность
				должен быть авторизован. При создании расписания бирки с типом "Диспансерный учёт" не доступны: при ведении расписания служб; при ведении расписания ресурсов; при ведении расписания для стационарных профильных отделений
Повторная			Бирка для записи на повторный прием	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: врач, которому принадлежит бирка; пользователь с добавленной группой прав "Повторный прием"
Дополнительная			Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа	В зависимости от типа дополнительной бирки

Отметка в виде "Звезды" проставляется пациентам с льготными категориями:

- 11 Участники ВОВ - инвалиды.
- 20 Участники ВОВ.
- 40 Военнослужащие тыла.
- 50 Жители блокадного Ленинграда.
- 140 Несовершеннолетние узники концлагерей - инвалиды.
- 150 Несовершеннолетние узники концлагерей.

Алгоритм отображения бирок на день по стационару:

- Если для расписания на день нет признака «создается автоматически», то отображаются все бирки, иначе:
 - Высчитывает количество бирок доступное для отображения на день вызова процедуры
 - Кф – количество созданных бирок на день
 - Пгосп – количество пациентов, находящихся в отделении на дату расчета
 - Пвыб – количество пациентов, у которых дата плановой выписки равна дате расчета
 - Пзап – пациенты, записанные на дату расчета, чья бирка не обслужена
 - Пдоп – бирки с признаком дополнительные

Отображаются бирки:

- Бирки, на которые произведена запись,

- Бирки с признаком «дополнительные»,
- Не занятые бирки в количестве Кф-Пдоп-Пгосп-Пзап+Пдоп (Если полученное число меньше 0, то количество незанятых бирок равно 0).
- Если расписание создано по времени, то отображаются только те бирки, у которых указана продолжительность приема.

Происходит разделение на профили бирок, если среди бирок есть записи, для которых проставлен профиль коек.

- Порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок, у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении
 - Отображаются блоки бирок, у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профилей отображаются профили для бирки
- Если расписание создано по времени, то бирки внутри блоков сортируются по времени

5.3.3.3 Панель управления

Для работы с расписанием используется панель инструментов :



- Предыдущий - переход к предыдущей дате для отображения расписания.
- Дата - начальная дата для отображения расписания.
- Следующий - следующая дата для отображения расписания.
- Обновить - обновление расписания.
- Создать расписание - добавить расписание.
- Печать - распечатать расписание, выведенное на экран.
- Открыть сводную форму – при нажатии кнопки открывается форма "Сводная форма".

5.3.3.4 Заполнение расписания

Примечание – Расписание на службу с типом "Диагностика" не ведется. При выборе

службы фокус автоматически встает на первую запись ресурса и отображается для редактирования его расписание.

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

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

- Задать новое расписание.
- Скопировать существующее расписание.

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

Возможны несколько вариантов создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки либо без привязки к конкретному времени.
- Автоматическое либо не автоматическое создание расписания.

Вариант создания расписания зависит от выбранного в Настройках уровня **Стационар** варианта создания бирок.

При создании расписания на стационарном профильном отделении:

- Если в Настройках уровня Стационар выбран вариант создания бирок с привязкой ко времени, то на бирке отображается: <время бирки в формате ЧЧ:ММ>, <тип бирки (м/ж/о)>

- Если в Настройках уровня Стационар выбран вариант создания бирок без привязки ко времени, то на бирке отображается: <тип бирки (м/ж/о)>.

5.3.3.5 Задать новое расписание

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

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.09.2016 - 16.09.2016

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Обычная

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

Важно!

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

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

Особенности заполнения полей формы **Создание расписания** при работе с расписанием отделения стационара:

- **Начало работы** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию – 08:00. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- **Окончание работы** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию: значение из поля «Начало работы» плюс 2 часа. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Длительность приема, мин.** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени». Значение по умолчанию: 15 мин. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

Особенности заполнения полей формы **Создание расписания** при работе с расписанием отделения стационара:

- **Максимальное количество бирок** - поле отображается, если выбран вариант «с привязкой ко времени» Автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. . Недоступно для редактирования. Заполняется автоматически, вычисляется по формуле: время окончания работы минус время начала работы, разделить на длительность прием, округленное в меньшую сторону.

Блок дополнительных бирок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания:

- **Экстренные бирки** - поле для ввода экстренных бирок.
- **Общие бирки** - поле для ввода общих бирок.

Для службы с типом **Осмотр с целью госпитализации** расписание создается для службы, а не для услуги.

- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите

количество повторов копирования заданного периода в поле **Скопировать раз**. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу.

- Для добавления примечаний из формы "Создание расписания" установите флаг "Создать примечание". Станут доступными поля "Тип", "Видимость", "Текст". Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов.
- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

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

Примечание – При создании расписания, производится проверка, чтобы созданное расписание входило в период работы сотрудника.

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

5.3.3.6 Копирование существующего расписания

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

Создание расписания

Вариант создания: 2. Скопировать существующее расписание

Копировать из диапазона: 01.12.2016 - 01.12.2016

Вставить в диапазон: []

Копировать примечание

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

Создать расписание Помощь Отмена

Отобразятся поля:

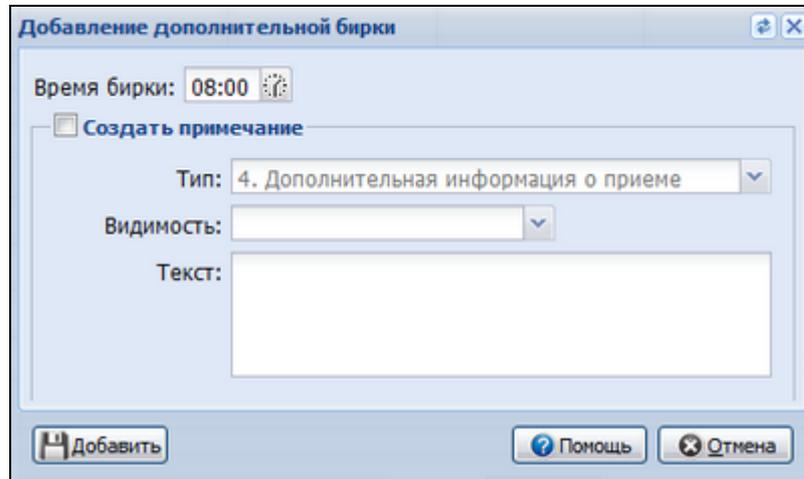
- Копировать из диапазона - содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- Вставить в диапазон - содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание:
 -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

Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

5.3.3.7 Добавление дополнительной бирки

Для добавления дополнительных бирок, например, между приемами пациентов:

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



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

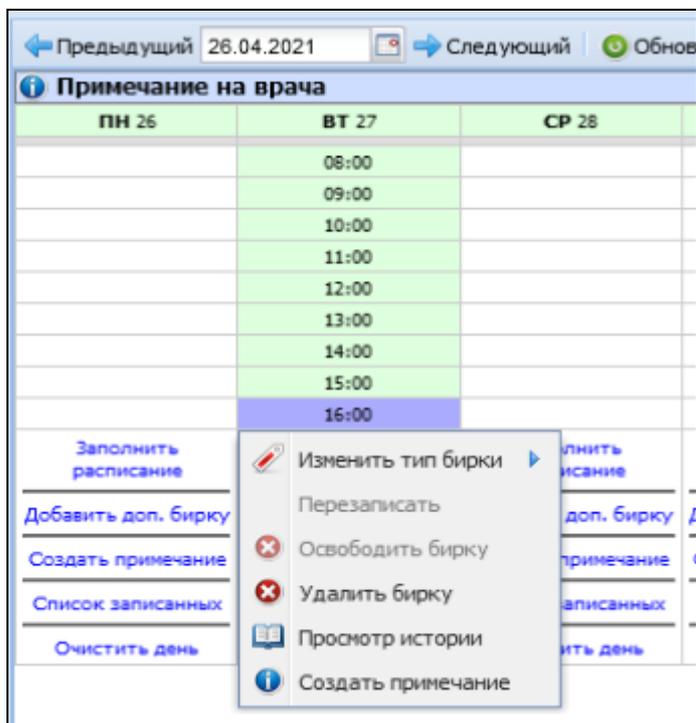
При добавлении дополнительной бирки производится проверка, чтобы бирка входила в период работы сотрудника.

5.3.3.8 Внесение изменений

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

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

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



5.3.3.8.1 *Изменение типа бирки*

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

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

5.3.3.8.2 *Перезапись*

Кнопка "Перезапись" становится активной, если выбрано две и более бирки с записью.

Примечание – возможность перезаписи не доступна для бирок с типом "Групповой прием".

Чтобы оформить перезапись:

- выберите бирки для перезаписи в расписании (бирки должны быть оформлены на один день);
- вызовите контекстное меню, в отобразившемся вписке выберите пункт "Перезаписать";
- отобразится форма выбора врача для перезаписи;

- после выбора врача отобразится форма "Список записанных" с расписанием работы врача;
- выберите бирку, начиная с которой необходимо перенести записи:
 - если в расписании достаточно свободных бирок для перезаписи, то все переносимые записи будут перезаписаны;
 - если в расписании нет достаточного количества свободных бирок, отобразится сообщение для выбора дальнейших действий:
 - "Создать дополнительные бирки после последней бирки в расписании" – перезаписываемые записи займут имеющиеся свободные бирки, а также будут созданы бирки с типом "Дополнительная" для тех записей, которым не хватило бирок;
 - "Выбрать основную бирку, начиная с которой после каждой основной бирки будет создана одна дополнительная" – необходимо выделить одну основную бирку в расписании, далее будет создано по одной дополнительной бирке после каждой последующей основной;
 - "Не создавать дополнительных бирок" – в расписание врача будут перенесены только первые по времени приема бирки, у которых изначально был тип "Дополнительная", оставшиеся записи останутся в первоначальном расписании.
- нажмите кнопку "Заккрыть".

П р и м е ч а н и я:

- тип бирок не изменяется после перезаписи;
- записи можно перенести на любой тип бирки, кроме группового;
- время каждой дополнительной бирки – на 1 минуту позднее времени предыдущей бирки;
- при перезаписи автор записи не будет изменен;
- бирки можно перенести только на тот день, на который они были оформлены изначально;
- одновременно можно перенести только те бирки, которые оформлены на один день.

5.3.3.8.3 Удаление бирки

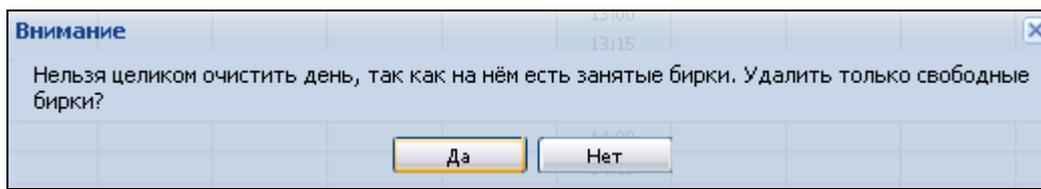
Для освобождения записи с бирки выберите пункт "Освободить бирку". Функция доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу "Администратор call-центра".

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

Для удаления бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

Примечания:

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



5.3.3.8.4 Просмотр истории изменения бирки

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

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

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

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

5.3.3.9 Список записанных

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

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

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

Отобразится список записанных на выбранный день для соответствующего врача.

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

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

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

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

5.3.3.10 Очистка расписания на день

Для удаления расписания на выбранный день:

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

Расписание за день будет удалено.

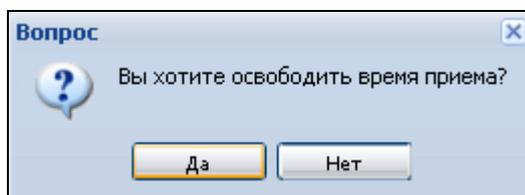
Примечание – Система позволяет удалять расписание только по дням.

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

5.3.3.11 Удаление записи

Для удаления записи пациента:

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



Примечания:

- Невозможно удалить запись пациента, по которой состоялся осмотр.

- Удаление записей доступно только пользователю, добавившему запись.
- Если имеется запись на бирку, которая уже прошла (прошедший день и ранее), то действие по освобождению бирки на формах работы с расписанием не доступно.
- Если бирка связана с электронной очередью на услугу и текущий статус Талона ЭО не равен "Отменен" или "Обслужен", то при удалении бирки Талону ЭО присваивается статус "Отменен".

5.3.3.12 Работа с группой бирок

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

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

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

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

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

5.3.4 Журнал вызовов на дом

Книга записи вызовов врачей на дом доступна для печати на форме "Журнал вызовов на дом":

- На панели инструментов нажмите кнопку **"Печать книги записи вызовов на дом"**. Отобразится меню для выбора варианта печати.
- Выберите форму печати: "Полная форма" или "Сокращенная форма".
- Отобразится форма "Параметры формирования":

Параметры формирования

Период:

Участок:

Печать Отмена

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

Сокращенная форма (формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом"):

Министерство здравоохранения РФ МО наименование учреждения	Код формы по ОКУД _____ Код учреждения по ОКПО 11111 Медицинская документация Форма № 031/у Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 г. № 1030																					
КНИГА записи вызовов врачей на дом за период с 03.03.2019 по 03.03.2019																						
Примечание: По каждому терапевтическому (педиатрическому) участку ведутся отдельные книги.																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 15%;">Дата и час вызова</th> <th style="width: 30%;">Фамилия, имя, отчество больного</th> <th style="width: 10%;">Год рождения, возраст</th> <th style="width: 15%;">Адрес</th> <th style="width: 5%;">Участок №</th> <th style="width: 20%;">По какому поводу сделан вызов</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		№ п/п	Дата и час вызова	Фамилия, имя, отчество больного	Год рождения, возраст	Адрес	Участок №	По какому поводу сделан вызов	1	2	3	4	5	6	7							
№ п/п	Дата и час вызова	Фамилия, имя, отчество больного	Год рождения, возраст	Адрес	Участок №	По какому поводу сделан вызов																
1	2	3	4	5	6	7																

Полная форма (формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом" в сокращенной форме):

Министерство здравоохранения РФ						Код формы по ОКУД _____						
ЛПУ "ТЕСТ"						Код учреждения по ОКПО 6356546456						
наименование учреждения						Медицинская документация Форма № 031/у						
						Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 г. № 1030						
КНИГА												
записи вызовов врачей на дом												
за период с 01.01.2021 по 15.01.2021												
Примечание: По каждому терапевтическому (педиатрическому) участку ведутся отдельные книги.												
№ п/п	Дата и час вызова	Фамилия, имя, отчество больного	Год рождения, возраст	Адрес	Участок №	По какому поводу сделан вызов	Вызов первичный, повторный, посещение активное	Дата выполнения вызова	Кем выполнен вызов	Подпись выполнявшего вызов	Диагноз	Оказанная помощь, куда больной направлен (для неотложной помощи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

5.3.5 Журнал направлений и записей

Функционал доступен пользователю, учетная запись которого включена в группу "Администратор центра записи". В списке отображаются записи по пациентам всего региона.

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом, определяются условиями, заданными в разделах "Группа диагнозов" и "Группа МО" формы "Параметры системы".

Для пользователей АРМ регистратора поликлиники 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"). Просмотр доступен для всех. Для пользователей АРМ оператора call-центра действия доступны только с направлениями-записями, созданными в call-центре.

Для вызова формы нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.
- АРМ диагностики.
- АРМ Бактериолога.

5.3.5.1 Описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Журнал направлений и записей

05.12.2018 - 05.12.2018

День Неделя Месяц Период За все время

Входящие Исходящие

Все Направления Записи

Тип направления: Госпитализация одобрена: Госпитализирован:
 Статус: Направившая МО: Номер направления:
 Дата записи с: по: Дата посещения с: по: SQL-запрос:

Куда направлен
 МО: Профиль:
 Служба: Отделение:
 Врач:

Пациент
 Фамилия: Имя:
 Д/р: Отчество:

Найти Сброс

Внешнее направление | Просмотреть | Отклонить | Печать | Записать из очереди | Убрать в очередь | Перезаписать | 0 / 0

Номер брони/номер талона ЭО	Запись	Дата направления	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Диагноз	Источник данных

Страница 1 из 1

Отображенные строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Форма содержит:

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

Для удобства работы информация отображается на вкладках:

- "Входящие".
- "Исходящие".

Примечания:

- При открытии формы из АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра по умолчанию устанавливается фильтр по дате установки последнего статуса – "текущий день", значение типа записей для отображения – "Все". Журнал открывается на вкладке "Входящие". В поле "Куда направлен" указана МО пользователя. Для исходящих направлений/записей текущее МО указано в поле "Кем направлен".
- При открытии формы из АРМ оператора call-центра журнал отображается на вкладке "Исходящие", вкладка "Входящие" недоступна. Фильтр по МО не применяется.
- При открытии формы из АРМ врача поликлиники по умолчанию в списке формы будут отображаться записи, соответствующие следующим параметрам панели

фильтров:

- "Дата записи с" – текущая дата;
 - "Статус" – "Поставлено в очередь";
 - "Тип направления" – "На поликлинический прием", "На удаленную консультацию";
 - "Врач" – текущий врач;
 - "МО" – МО текущего врача;
 - "Профиль" – профиль врача.
- Если форма была открыта переходом по ссылке в столбце "Очередь" с формы "Мастер выписки направлений", на форме предустановлены следующие фильтры:
- "Период дат" – "За все время";
 - "Статус" – "Поставлен в очередь";
 - "Профиль" – выбранный ранее профиль.

5.3.5.1.1 Панель выбора даты/периода для отображения

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



Для смены года, за который будут отображаться записи воспользуйтесь одним из альтернативных вариантов:

- нажмите кнопку "Период" для ручного указания любого периода;
- нажмите кнопку "День"/"Неделя"/"Месяц" для смены продолжительности периода отображения;
- нажмите кнопку "За все время" для отображения всех записей (поле указания периода блокируется);
- кнопками "Предыдущий"  и "Следующий" .

- введите период вручную;
- укажите период при помощи календарей;

В журнале отобразятся записи за указанный период.

5.3.5.1.2 Вкладка "Входящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

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

Куда направлен:

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

- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Пациент:

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

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

5.3.5.1.3 Вкладка "Исходящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Направившая МО".
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

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

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р"

- "Имя".
- "Отчество".

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

5.3.5.1.4 *Список записей*

В списке записей отображаются записи в соответствии с поисковым критерием, указанным в полях фильтра. Если пациент находится в очереди по направлению более максимального срока, указанного в параметрах Системы, то рядом с датой направления отобразится восклицательный знак.

Доступные действия:

- "Записать":
 - "Записать".
 - "Записать с электронным направлением".

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

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

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

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

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

- "Просмотреть".
- "Отменить"/"Отклонить" – позволяет отклонить выбранную запись/направление пациента. Доступность и отображение кнопки зависит от АРМ пользователя и МО, в котором было выписано направление.
- "Показать"/"Скрыть историю" – просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- "Печать":
 - "Печать текущей строки".
 - "Печать текущей страницы".

- "Печать всего списка" – печать списка записей пациента.
- "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Кнопка "Талон на прием к врачу" заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
- "Печать маршрутного листа".
- "Печать листа предварительной записи".
- "Печать направления" – кнопка активна для записей "Направление";
- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости".

- "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";
 - "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
 - "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";
 - "Форма 215/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: определение количества форменных элементов мочи";

- "Форма 224/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови";
- "Форма 225/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови: гемоглобин, эритроциты, лейкоциты, скорость (реакция) оседания эритроцитов";
- "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".
- "Записать из очереди". Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- "Убрать в очередь" – постановка пациента в очередь. Сохраняется способ записи в зависимости от роли пользователя:
 - в) АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ лаборанта – врач;
 - г) АРМ регистратора поликлиники – регистратор.
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

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

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

5.3.5.2 Работа с формой

5.3.5.2.1 Запись пациента

- Нажмите кнопку "Записать" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.

- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь.

5.3.5.2.2 *Записать с выпиской электронного направления*

- Нажмите кнопку "Записать с электронным направлением" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь". Отобразится форма Направление. Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь с электронным направлением.

5.3.5.2.3 *Просмотр записи/направления*

Действие доступно только для записей с направлением.

- Укажите критерии поиска записей в полях фильтра.

- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных направления.

5.3.5.2.4 Отмена/отклонение записи/направления

Отклонение доступно только для исходящих направлений.

Отмена доступна только для исходящих направлений.

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма "Выбор причины установки статуса". Форма предназначена для выбора причины и отмены Направления.

- Выберите причину из выпадающего списка, если необходимо, укажите комментарий. Поле "Причина" содержит выпадающий список причин установки статуса направления, ограниченный региональностью (отображаются записи соответствующего региона, а также записи, для которых регион не заполнен).
- Нажмите кнопку "Выбрать".

Направление/запись будет отклонено или отменено, будет установлена причина изменения статуса и причина отмены направления. Запись в очереди становится архивной, либо освобождается занятая бирка.

Если последний статус бирки был изменен через ФЭР, то происходит изменение статуса записи в ФЭР. При этом в ФЭР передается Статус предварительной записи:

- "Запись отменена по инициативе пациента", если причина отмены записи – Отказ пациента.
- "Пациент не явился", если причина отмены – Неявка пациента.
- "Запись отменена", во всех других случаях.

После отмены направления на МСЭ выполняется удаление листа согласования.

Кнопка "Отменить"/"Отклонить" недоступна, если:

- форма вызвана из АРМ врача поликлиники 1.0, а выбранная запись – на будущее время и создана пациентом или в АРМ оператора call-центра;
- форма вызвана из АРМ оператора call-центра, а выбранная запись – на прошедшее время;
- статус записи/направления "Обслужено", "Отклонено", "Отменено";
- в АРМ оператора call-центра, если тип направления не "На консультацию" или "На поликлинический прием"; для остальных пользователей – направившая МО или МО направления отлична от текущей МО пользователя.

5.3.5.2.5 Печать

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" выберите вариант печати.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма. Используйте функции браузера для вывода данных на печать.

5.3.5.2.6 Записать из очереди

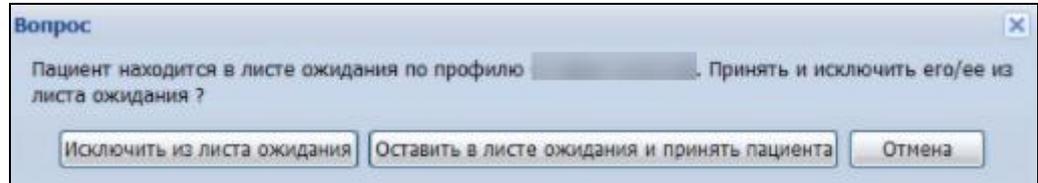
Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь":

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;
- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Записать из очереди". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

Примечания:

- После выбора пациента при нажатии на кнопку "Записать из очереди"

выполняется проверка, если у пациента существует ЛО в статусе "В очереди" или "Ожидает подтверждения", то отображается предупреждение: "Пациент *Ф. И. О.* находится в листе ожидания по данному профилю с *дата* в ЛПУ *ЛПУ*, врач: *Ф. И. О. врача*. Исключить пациента из листа ожидания по данному профилю?".



- При нажатии кнопки "Исключить из листа ожидания": если врач исключает человека из очереди и
 - создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
 - удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
 - если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка также освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается.
- выберите МО, подразделение, отделение, врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени;
- выберите свободное время в расписании. Отобразится форма "Направление. Добавление";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение).

В результате нажатия кнопки "Записать из очереди" в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра или АРМ врача поликлиники по направлению с типом "На удаленную консультацию" на форме "Мастер выписки направлений" доступным для выбора в

расписании будет только время с типом "Видеосвязь" (если расписание с таким типом было создано для врача, указанного в направлении на удаленную консультацию).

5.3.5.2.7 *Убрать в очередь*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Убрать в очередь". Отобразится запрос "Вы хотите освободить время приема?"
- Нажмите кнопку "Да".

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

5.3.5.2.8 *Перезаписать*

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Перезаписать". Отобразится форма выбора "Мастер выписки направлений".
- Выберите время/дату записи.

Дата и время записи будет изменено.

5.3.6 Справочники

Пользователям АРМ оператора call-центра справочники доступны только на просмотр:

- Справочник МЭС.
- Справочник услуг.
- Справочники системы учета медикаментов.
- МНН. Ввод латинских наименований.
- Торг. наим.: Ввод латинских наименований.
- Справочник медикаментов.

6 Модуль "Ведение расписания" 3.0

6.1 Работа с расписанием

6.1.1 Общие сведения

Форма "Работа с расписанием" предназначена для создания, просмотра, редактирования расписания.

Форма может быть вызвана с помощью:

- кнопки "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники;
- кнопки "Работа с расписанием" на боковой панели журнала рабочего места врача поликлиники.

Примечание – Для пользователя АРМ врача поликлиники отображается только область работы с расписанием.

Форма "Работа с расписанием" состоит из следующих областей:

- область навигации (область выбора объекта для работы с расписанием);
- область работы с расписанием.

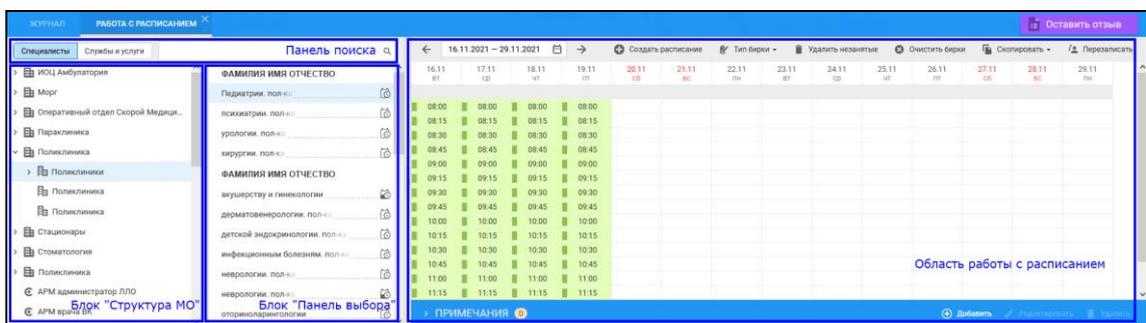


Рисунок 1 Форма "Работа с расписанием"

6.1.2 Описание формы "Работа с расписанием"

6.1.2.1 Область навигации

Область навигации состоит из следующих элементов:

- панель поиска;
- блок "Структура МО";
- блок "Панель выбора".

6.1.2.1.1 *Панель поиска*

Панель поиска содержит:

- кнопки выбора режима поиска:
 - "Специалисты" – для поиска расписания по специалистам, значение установлено по умолчанию (при выборе режима поиска "Специалисты" в блоке "Структура МО" службы не отображаются);
 - "Службы и услуги" – для поиска расписания по службам, услугам и ресурсам (при выборе режима поиска "Службы и услуги" в блоке "Структура МО" подотделения не отображаются).
- поле поиска – поиск осуществляется по частичному вхождению введенного текста в зависимости от текущего режима поиска:
 - "Специалисты" – поиск по Ф. И. О. врача, наименованию должности и наименованию отделения из всех мест работы;
 - "Службы и услуги" – поиск по наименованию службы, ресурса на службе, услуги на службе.
- флаг "Показать закрытые" – флаг отображается только в режиме поиска "Службы и услуги":
 - при снятом флаге в списке отображаются только услуги и службы, открытые на текущую дату;
 - при установленном флаге в списке отображаются услуги и службы вне зависимости от периода действия.

Поиск осуществляется только внутри структурного элемента, выбранного в блоке "Структура МО". Если структурный элемент не выбран, поиск осуществляется по всей МО пользователя.

Результаты поиска отображаются в блоке "Панель выбора".

6.1.2.1.2 *Блок "Структура МО"*

Блок "Структура МО" состоит из многоуровневого списка, содержащего структурные элементы медицинской организации:

- подразделения;
- группы отделений;
- отделения;

- подразделения (не отображаются в режиме поиска "Службы и услуги");
- службы (не отображаются в режиме поиска "Специалисты").

6.1.2.1.3 Блок "Панель выбора"

На панели выбора отображаются элементы (места работы врачей, службы, услуги, ресурсы), соответствующие условиям поиска, для которых доступно создание расписания.

Примечание – На панели выбора в режиме "Специалисты" не отображаются сотрудники поликлиники и параклиники, у которых в поле "Тип записи" на форме "Место работы" (вкладка "Атрибуты ЭР") установлено значение "Без записи".

Заполненность расписания отображается в виде статуса справа от наименования места работы сотрудника/ услуги/ службы:

-  – расписание не заполнено;
-  – расписание заполнено частично;
-  – расписание заполнено полностью.

В области работы с расписанием отображается расписание элемента, выбранного в блоке "Панель выбора".

Примечание – Создание расписания для службы с типом "Диагностика" недоступно.

6.1.2.2 Область работы с расписанием

Область работы с расписанием содержит:

- область фильтра;
- панель управления;
- область работы с бирками;
- область работы с примечаниями.

07.06.2022 – 20.06.2022

Область фильтра

Создать расписание | Тип бирки | Удалить незанятые | Очистить бирки | Скопировать | Перезаписать

07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	17.06	18.06	19.06	20.06
ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН
Текст примечания													
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23
09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46
10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09
10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32
10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55
11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18
11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41
12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04
12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27
12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50
13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13
13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36
13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59
14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22
14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45
15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08
15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31
15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54
16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17

Календарь

Панель управления

Бирки

Область работы с примечаниями

ПРИМЕЧАНИЯ 2

Добавить | Редактировать | Удалить

Создан	Содержание	Начало	Окончание	Видимость
07.06.20...	Текст примечания	07.06.2022 09:00	08.06.2022 16:30	Всем МО
07.06.20...	Текст примечания	10.06.2022	11.06.2022	Всем МО

Рисунок 2 Область работы с расписанием

6.1.2.2.1 Область фильтра

Область фильтра предназначена для выбора периода отображения расписания.

07.06.2022 – 20.06.2022

Создать расписание | Тип бирки | Удалить незанятые | Очистить бирки

1 ДЕНЬ

7 ДНЕЙ

14 ДНЕЙ

1 МЕСЯЦ

2 МЕСЯЦА

3 МЕСЯЦА

12 МЕСЯЦЕВ

ОЧИСТИТЬ

ОТМЕНА | ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 3 Выбор периода отображения расписания

Чтобы выбрать период отображения расписания:

- нажмите на кнопку выбора периода расписания в поле с датами;
- или
- нажмите на кнопки в виде стрелок, чтобы сдвинуть период на один день раньше или позднее.

6.1.2.2.2 *Панель управления*

Панель управления содержит следующие кнопки:

- "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "Расписание";
- "Тип бирки" – содержит выпадающий список доступных типов бирок. При нажатии кнопки доступно изменение типа выбранной бирки;
- "Удалить незанятые" – при нажатии кнопки в выбранной области удаляются бирки, если на них нет записи;
- "Очистить бирки" – при нажатии кнопки в выбранной области очищаются необслуженные бирки;
- "Скопировать" – кнопка предназначена для копирования уже созданного расписания. При нажатии отображается выпадающий список:
 - "Скопировать выделенное" – при нажатии кнопки выделенный диапазон копируется в буфер обмена. Подробнее см. справку "Копирование расписания";
 - "Копировать расписание на день" – для копирования расписания на день. При нажатии кнопки отображается форма "Скопировать расписание: параметры";
 - "Копировать расписание на неделю" – для копирования расписания на неделю. При нажатии кнопки отображается форма "Скопировать расписание: параметры".
- "Перезаписать" – при нажатии кнопки отображается форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора бирки.

6.1.2.2.3 *Область работы с бирками*

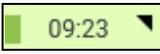
Область работы с бирками представляет собой табличную область, в которой каждая ячейка является биркой на определенное время определенного дня. Период отображения бирок определяется датами, установленными в поле фильтра.

Область работы с бирками содержит:

- календарь – отображаются дни расписания, с которыми ведется работа;
- примечание на день, период;

07.06 вт	08.06 ср	09.06 чт	10.06 пт	11.06 сб	12.06 вс
			Текст примечания		
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23
09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46
10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09

Рисунок 4 Отображение примечание на день

- бирка – для каждой бирки отображаются:
 - время в расписании – указано время в самой ячейке;
 - цвет типа и статуса бирки (подробнее см. справку "Цветовая индикация бирок");
 - примечание к бирке – при наличии примечания бирка имеет соответствующую индикацию в правой части .

При наведении курсора на бирку всплывает подсказка, содержащая сведения о статусе бирки, типе бирки и текст примечания к бирке.

Чтобы выделить диапазон бирок:

- нажмите правой клавишей мыши на дату в верхней строке области работы с бирками – будут выделены все бирки за определенный день;
- выделение диапазона бирок осуществляется с помощью правой клавиши мыши, либо с использованием клавиш "Shift" "Ctrl".

Для работы с бирками выделите бирку или диапазон бирок и воспользуйтесь кнопками на панели управления или пунктами контекстного меню (контекстное меню вызывается нажатием правой клавиши мыши при наведении курсора на выделенную бирку или диапазон бирок).

Действия с бирками, доступные из контекстного меню:

- для одной бирки:
 - "Вставить доп.бирку" – для добавления в расписания дополнительной бирки. При нажатии кнопки отображается форма "Добавление доп.бирки";

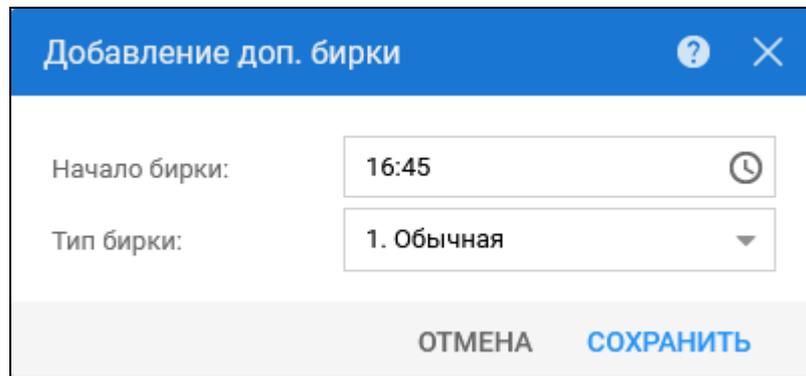


Рисунок 5 Форма "Добавление доп.бирки"

- "Изменить доп.бирку" – пункт меню доступен, если бирка имеет признак дополнительной. При нажатии кнопки отображается форма "Редактирование доп. бирки";

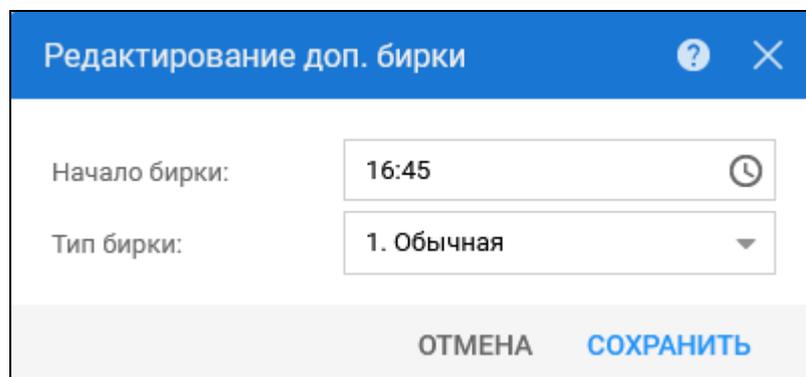


Рисунок 6 Форма "Редактирование доп.бирки"

- "История изменения бирки" – при нажатии кнопки отображается форма "История изменения бирки". Форма содержит историю добавления бирки, изменения бирки, изменения примечаний к бирке.

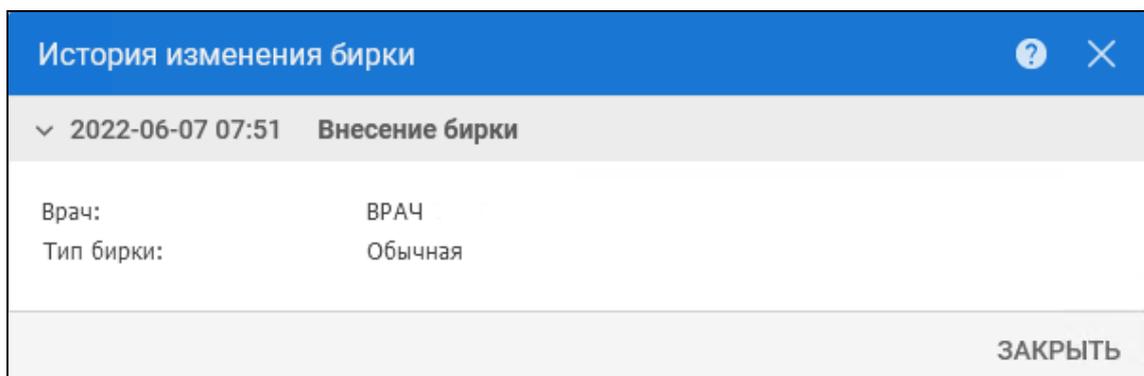


Рисунок 7 Форма "История изменения бирки"

- для одной бирки и диапазона бирок:

- "Копировать" – для копирования выделенной бирки или диапазона бирок (соответствует пункту "Скопировать выделенное" меню "Скопировать" панели управления);
- "Тип бирки" – для изменения типа выделенной бирки или диапазона бирки (соответствует кнопке "Тип бирки" панели управления);
- "Добавить примечание" – для добавления примечания, при нажатии пункта меню отображается форма "Примечание" в режиме "Добавление";
- "Удалить незанятые бирки" – для удаления бирок, на которые не были записаны пациенты (соответствует кнопке "Удалить незанятые" панели управления);
- "Перезаписать" – для изменения времени записи пациента (соответствует кнопке "Перезаписать" панели управления).

6.1.2.3 Типы бирок

Цветовая индикация бирок зависит от типа бирки и статуса (свободна или занята).

В таблице "Цветовая индикация бирок" приведены цвета бирок в зависимости от типа и статуса бирки, а так же описание бирок и доступность для пользователей Системы:

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
Обычная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Обычные бирки для записи пациентов	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> – врач, которому принадлежит бирка; – все пользователи своего подразделения; – врачи своей МО; – регистраторы своей МО; – все пользователи своей МО; – пользователи чужих МО через

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>направления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователи центра записи; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); – пользователи инфомата; – пользователи СМО, ТФОМС; – пользователи ЕПГУ
Резервная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	<p>Зарезервированные бирки, запись на которые возможна по согласованию с администрацией МО</p> <p>Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную.</p>	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – врач, которому принадлежит бирка; – все пользователи своего подразделения; – врачи своей МО; – регистраторы своей МО; – все пользователи своей МО; – администраторы холла
Платная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для платного приема пациентов	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – врач, которому принадлежит

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>бирка;</p> <ul style="list-style-type: none"> – все пользователи своего подразделения; – врачи своей МО; – регистраторы своей МО; – все пользователи своей МО; – пользователи СМО, ТФОМС; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение)
Бирка для ЦЗ	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки, зарезервированные для записи пациента через центр записи	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – врач, которому принадлежит бирка; – все пользователи своего подразделения; – врачи своей МО; – регистраторы своей МО; – все пользователи своей МО; – пользователи центра записи; – администраторы

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				холла
По направлению	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи пациентов из других МО	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – врач, которому принадлежит бирка; – все пользователи своего подразделения; – врачи своей МО; – регистраторы своей МО; – все пользователи своей МО; – пользователи чужих МО через направления; – пользователи СМО, ТФОМС; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение) <p>Примечание – Доступность бирки "По направлению" для интернет-пользователей зависит от версии сервиса, используемого на регионе.</p>
Для врачей своей МО	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи	Запись на бирки доступна для врачей

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			пациентов только врачами своей МО	своей МО
Живая очередь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на текущий день в часы приема врача	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователи инфомата (в том числе администраторы холла). <p>Бирки с типом "Живая очередь" могут быть добавлены в расписание врачей, у которых на форме "Место работы" указан тип записи "Прием по живой очереди"</p>
Запись через инфомат	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи через терминалы	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователи инфомата; – сотрудники поликлиники
Для интернета	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи через региональный портал и терминалы	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); – пользователи инфомата; – сотрудники поликлиники;

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<ul style="list-style-type: none"> – пользователи ЕПГУ
Видеосвязь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	<p>Бирки для записи пациента на видеосвязь с врачом.</p> <p>Бирки для записи на ТМК</p>	<p>Запись на бирку доступна для групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователь своей МО; – пользователь других МО через направления; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); – пользователи инфомата; – сотрудники поликлиники. <p>Бирки с типом "Видеосвязь" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"</p>
Групповой прием	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	<p>Бирка для групповых приемов. На бирки данного типа можно записывать несколько пациентов</p>	<p>Запись на бирку доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователь своей МО; – пользователь других МО через направления. <p>Бирки данного типа "Групповой прием" видны пользователям</p>

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
Экстренная койка	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Койки, зарезервированные для случаев экстренной госпитализации	Недоступна запись из Системы
Диспансерный учет	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи пациентов, состоящих под диспансерным наблюдением. Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра бирки "Диспансерный учет" на обычную	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистратор МО; – пользователи своей МО; – пользователи других МО. Бирки с типом "Диспансерный учёт" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); – пользователи инфомата. <p>Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у пациента

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО;</p> <ul style="list-style-type: none"> – специальность и отделение места работы врача, выбранного для записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента; – для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное приложение пользователь должен быть авторизован. <p>При создании расписания бирки с типом "Диспансерный учёт" не доступны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при ведении расписания служб; – при ведении расписания ресурсов; – при ведении расписания для стационарных профильных отделений

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
Диспансерный учет	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи пациентов, состоящих под диспансерным наблюдением. Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра бирки "Диспансерный учет" на обычную	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистратор МО; – пользователи своей МО; – пользователи других МО. Бирки с типом "Диспансерный учёт" видны пользователям других МО, если на рформе "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"; – интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); – пользователи инфомата. <p>Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у пациента должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО; – специальность и отделение места работы врача, выбранного для

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента;</p> <ul style="list-style-type: none"> – для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное приложение пользователь должен быть авторизован. <p>При создании расписания бирки с типом "Диспансерный учёт" не доступны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при ведении расписания служб; – при ведении расписания ресурсов; <p>при ведении расписания для стационарных профильных отделений</p>
Дополнительная			Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа	В зависимости от типа дополнительной бирки

6.1.3 Действия с расписанием

Для работы с расписанием доступны следующие действия:

- создание расписания;
- копирование расписания;
- изменение типа бирок;
- удалить бирок;
- очистить бирки;
- перезапись пациента;
- просмотр истории изменения бирки;
- добавление примечания.

6.1.3.1 Создание расписания

Для создания расписания используется форма "Расписание".

Чтобы создать новое расписание:

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

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

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

Расписание

Интервал работы: 30.03.2022

Тип бирки: 1. Обычная

Длительность приема, мин.: 22

Начало работ: 08:00

Окончание работ: 12:00

На дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца: 1 2 3 4 5

На четные/нечетные числа: Не использовать

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Рисунок 8 Форма "Расписание"

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

Примечание – При создании расписания проводятся проверки (подробнее см. раздел "Проверки при создании, копировании, переносе расписания"). В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

Подробнее о форме "Расписание" см. справку "Расписание".

6.1.3.2 Копирование расписания

Для копирования доступны:

- выделенная область бирок;
- расписание на день;
- расписание на неделю.

Чтобы скопировать выделенную область расписания:

- выделите область, которую необходимо скопировать;
- нажмите кнопку "Скопировать" на панели управления, в выпадающем списке выберите пункт "Скопировать выделенное";
- выберите ячейку в расписании для вставки скопированного диапазона. Отобразится сообщение: "Скопировать примечания вместе с бирками?"
- выберите параметры копирования примечаний. Расписание будет скопировано.

Примечание – Скопировать или перенести расписание на прошедшие периоды невозможно.

Чтобы скопировать расписание на день:

- выберите врача или службу в области выбора объекта;

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

- нажмите кнопку "Скопировать", в выпадающем списке выберите "Копирование расписания на день". Отобразится форма копирования расписания на день:

Рисунок 9 Форма "Скопировать расписание: параметры" на день

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Копировать". Расписание будет скопировано в соответствии с указанными выше параметрами.

Примечание – При копировании расписания проводятся проверки (подробнее см. раздел "Проверки при создании, копировании, переносе расписания"). В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

Чтобы скопировать расписание на неделю:

- выберите врача или службу в области выбора объекта;

Примечание – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в

АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку "Скопировать", в выпадающем списке выберите "Копирование расписания на неделю". Отобразится форма копирования расписания на неделю:

Скопировать расписание: параметры

С недели: 28.03.2022 – 03.04.2022

На период:

На дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца:

1 2 3 4 5

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 10 Форма "Скопировать расписание: параметры" на неделю

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Копировать". Расписание будет скопировано в соответствии с указанными выше параметрами.

Примечание – При копировании расписания проводятся проверки (подробнее

см. раздел "Проверки при создании, копировании, переносе расписания"). В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

Подробное описание формы для копирования расписания см. справку "Скопировать расписание: параметры".

6.1.3.3 Изменение типа бирки

Для изменения типа бирки:

- выберите бирку или диапазон бирок;
- нажмите кнопку "Тип бирки" на панели управления или в контекстном меню;
- в отобразившемся списке выберите новый тип бирки:

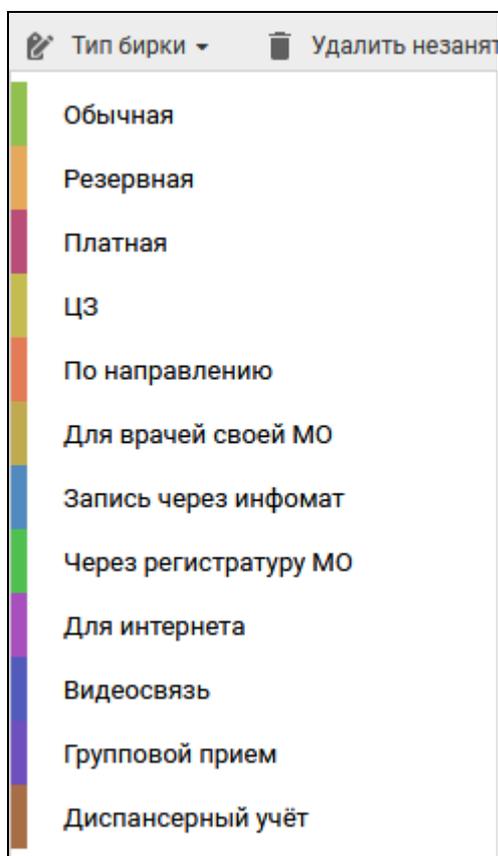


Рисунок 11 Изменение типа бирки

Тип бирки будет изменен.

6.1.3.4 Удаление бирок

Чтобы удалить бирку:

- выделите бирку или диапазон бирок;

- нажмите кнопку "Удалить незанятые" на панели управления. Отобразится сообщение для подтверждения удаления бирок;
- подтвердите удаление бирок.

Все незанятые бирки будут удалены из расписания.

6.1.3.5 Очистить бирки

Для отмены записи пациентов на бирки используется функция очистки бирки.

Чтобы освободить бирки:

- выделите бирку или диапазон бирок;
- нажмите кнопку "Очистить бирки" на панели управления. Отобразится сообщение для подтверждения очистки бирок;
- подтвердите очистку бирок.

Записи пациентов на выбранные бирки будут отменены.

6.1.3.6 Перезапись пациента

Для изменения времени записи пациента используется функция "Перезапись".

Чтобы перезаписать пациента:

- выберите бирку или диапазон бирок в расписании;
- нажмите кнопку "Перезаписать" на панели управления. Отобразится форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора даты и времени;
- выберите новую бирку для записи.

Пациент будет перезаписан.

6.1.3.7 Просмотр истории изменения бирок

Чтобы посмотреть историю изменения бирки:

- выделите бирку в расписании;
- нажмите на правую клавишу мыши, в отобразившемся контекстном меню выберите пункт "История изменения бирки";
- отобразится форма "История изменения бирки".

История изменения бирки		?	×
▼	08.06.2022 10:17	Внесение бирки	
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Платная		
▼	08.06.2022 10:17	Запись пациента	
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Пациент:	ФАМИЛИЯ ИМЯ	13.05.2019	
Тип бирки:	Обычная		
▼	08.06.2022 10:18	Создание примечания	
Врач:	ЦЗ Оператор		
Тип примечания:	Текст примечания		
Текст примечания:	Текст примечания		
▼	08.06.2022 10:29	Освобождение бирки	
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Обычная		
▼	08.06.2022 10:29	Смена типа : Платная бирка	
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Платная		
ЗАКРЫТЬ			

Рисунок 12 Форма "История изменения бирки"

6.1.3.8 Работа с примечаниями

Для работы с примечаниями используется блок "Примечания" формы "Работа с расписанием".

Добавить примечание можно двумя способами:

- нажать кнопку "Добавить" на панели управления блоком "Примечания";

ПРИМЕЧАНИЯ 1		Добавить	Редактировать	Удалить
Создан	Содержание	Начало	Окончание	Видимость
07.06.20...	Текст примечания	07.06.2022 09:00	08.06.2022 16:30	Всем МО

Рисунок 13 Блок "Примечания" формы "Работа с расписанием"

- выделить бирку или диапазон бирок в расписании и выбрать пункт контекстного меню "Добавить примечание" (контекстное меню вызывается нажатием правой клавиши мыши).

Отобразится форма "Примечание: Добавление":

Примечание: Добавление
↻ ? ✕

Примечание: На день На бирки

Начало: [] []

Окончание: [] []

Видимость: Все МО Только своя МО

Выберите примечание:

Отпуск

Больничный

Увольнение

Пользовательское примечание

Другое примечание

Текст примечания:

Новое примечание:

Добавить другое

Сохранить в список примечаний

ОТМЕНА
СОЗДАТЬ

Рисунок 14 Форма "Примечание. Добавление"

Форма состоит из:

- блок "Настройка примечания":
 - кнопка выбора режима "На день" – для создания примечания на указанный пользователем период;
 - кнопка выбора режима "На бирки" – для создания примечания на выделенные пользователем бирки;
 - "Начало" – поля выбора даты и времени начала действия примечания;
 - "Окончание" – поля выбора даты и времени окончания действия примечания;
 - кнопка выбора режима видимости "Все МО" – для создания примечания, доступного для просмотра пользователям всех МО;
 - кнопка выбора режима видимости "Только своя МО" – для создания примечания, доступного для просмотра в МО пользователя;
- блок "Выберите примечание" – содержит список базовых текстов примечаний и примечаний, ранее созданных пользователем и добавленных в список примечаний;
- блок "Новое примечание" – содержит поле для ввода нового текста примечания и кнопку "Сохранить в список примечаний". При нажатии кнопки "Сохранить в список примечаний" вновь созданный текст будет отображаться в блоке "Выберите примечание".

Для создания примечания заполните поля формы и нажмите кнопку "Создать".

Для редактирования примечаний используется форма "Примечание: Редактирование":

Рисунок 15 Форма "Примечание: Редактирование"

Чтобы изменить созданное примечание:

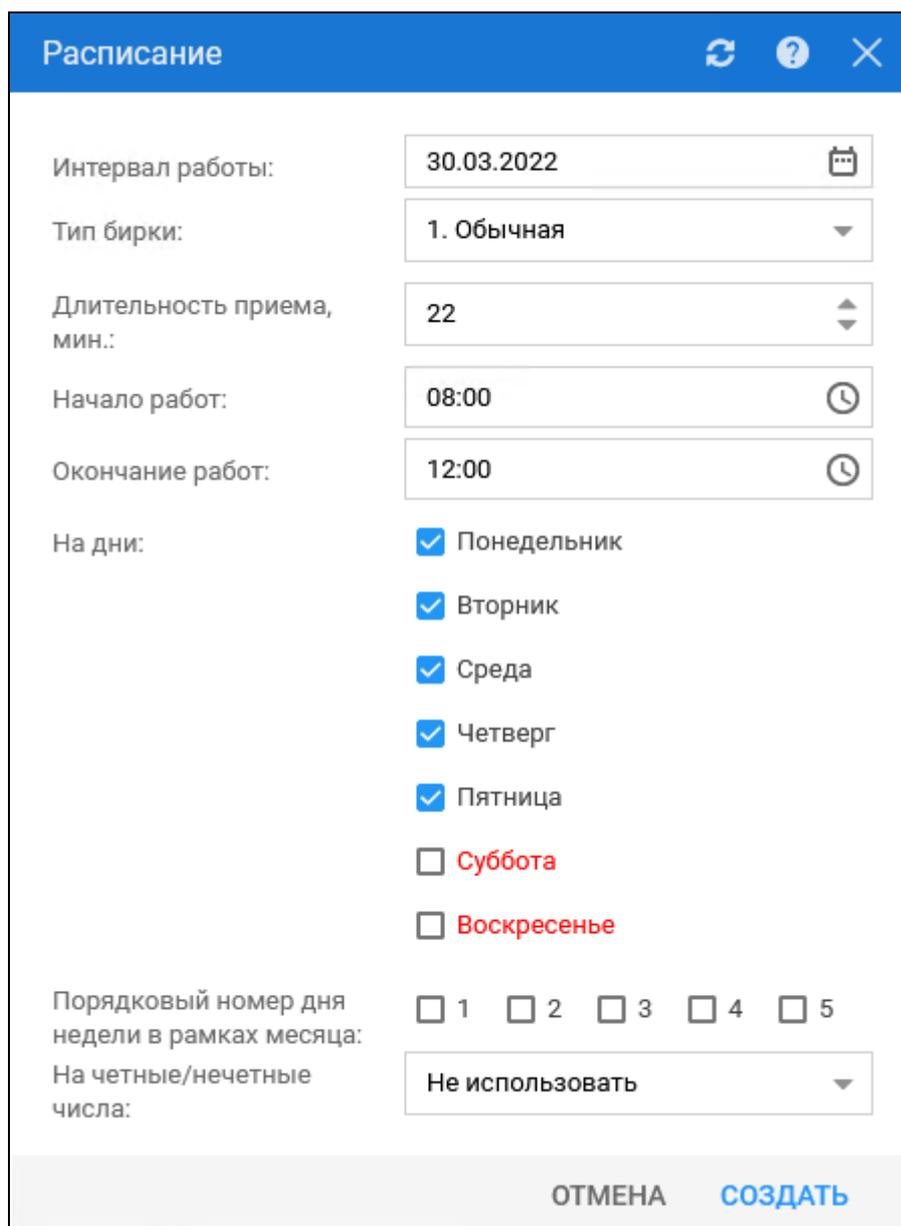
- выберите примечание в списке и нажмите кнопку "Редактировать" на панели управления списком примечаний блока "Примечания" формы "Работа с расписанием";
- или
- выделите бирку или диапазон бирок, содержащих примечание, и выберите в контекстном меню пункт "Изменить примечание".

6.1.4 Форма "Расписание"

Форма "Расписание" используется для создания нового расписания.

Чтобы вызвать форму, нажмите кнопку "Создать расписание" на форме "Работа с расписанием".

6.1.4.1 Описание формы



Расписание

Интервал работы: 30.03.2022

Тип бирки: 1. Обычная

Длительность приема, мин.: 22

Начало работ: 08:00

Окончание работ: 12:00

На дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца: 1 2 3 4 5

На четные/нечетные числа: Не использовать

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Рисунок 16 Форма "Расписание"

Форма содержит поля:

- "Интервал работы" – период, на который создается расписание;
- "Тип бирки" – поле с выпадающим списком;
- флаг "Множественная запись" – флаг отображается при выборе типа бирки "Групповой прием";
- "Максимальное число записанных" – поле отображается при выборе типа бирки "Групповой прием". Для ввода доступны значения от 2 до 100 включительно;
- "Длительность приема" – по умолчанию заполняется значением поля "Время приема" на форме "Место работы врача". Если поле "Время приема" не

заполнено, то длительность приема устанавливается в соответствии с нормативом длительности приема по должности из строки штатного расписания:

- врач-педиатр участковый – 15 мин.;
 - врач-терапевт участковый – 15 мин.;
 - врач общей практики (семейный врач) – 18 мин.;
 - врач-невролог – 22 мин.;
 - врач-оториноларинголог – 16 мин.;
 - врач-офтальмолог – 14 мин.;
 - врач-акушер-гинеколог – 22 мин.;
 - врач-кардиолог – 24 мин.;
 - врач-эндокринолог – 19 мин.;
 - врач-стоматолог-терапевт – 44 мин.;
 - врач-гематолог – 20 мин.;
 - врач-инфекционист – 20 мин.;
 - врач-онколог – 23 мин.;
 - врач-пульмонолог – 26 мин.;
 - врач-фтизиатр – 35 мин.;
 - врач-хирург – 26 мин.;
 - врач-ревматолог – 20 мин.
- "Начало работы" – время начала рабочего дня;
 - "Окончание работ" – время окончания рабочего дня;
 - "На дни" – флаги с наименованием дней недели. Укажите дни недели, на которые будет создано расписание в рамках интервала работы. Должен быть проставлен хотя бы один флаг;
 - "Порядковый номер дня недели в рамках месяца" – если установлен хотя бы один флаг, расписание создается только на отмеченные дни недели в рамках месяца. Если флаги не проставлены, расписание создается на все отмеченные дни недели в рамках месяца. Например, расписание можно создать на каждый второй и четвертый вторник месяца.
 - "На четные/ нечетные числа" – поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения:
 - "Не использовать" – при выбранном значении не учитывается четность/ нечетность числа месяца, на который создается расписание;

- "Только на четные числа" – при выбранном значении расписание создается только на четные числа месяца (2-е, 4-е, 6-е и т.д.);
- "Только на нечетные числа" – при выбранном значении расписание создается только на нечетные числа месяца (1-е, 3-е, 5-е и т.д.).

Чтобы создать расписание, заполните поля формы и нажмите кнопку "Создать".

6.1.4.2 Создание расписания для групповых приемов

Для создания расписания для групповых приемов выберите тип бирки "Групповой прием" при создании расписания.

При выборе типа бирки "Групповой прием" на форме "Расписание" дополнительно отображаются:

- флаг "Множественная запись" – устанавливается автоматически при выборе типа бирки "Групповой прием";
- поле "Максимальное число записанных" – количество максимально записанных пациентов на бирку с типом "Групповой прием" не может быть меньше 2 и больше 100. При вводе значений, выходящих за пределы указанного диапазона, отображается сообщение об ошибке.

Расписание
↻ ? ✕

Интервал работы:

Тип бирки:

Множественная запись:

Максимальное число записанных:

Длительность приема, мин.:

Начало работ:

Окончание работ:

На дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца: 1 2 3 4 5

На четные/нечетные числа:

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Рисунок 17 Форма "Расписание" для бирок с типом "Групповой прием"

6.1.4.3 Добавление расписания для работы с электронной очередью

Для добавления расписания для работы с электронной очередью используйте бирки с типом "Живая очередь".

6.1.5 Форма "Скопировать расписание: параметры"

Форма "Скопировать расписание: параметры" используется для копирования расписания на день или на неделю.

Чтобы вызвать форму, нажмите кнопку "Скопировать" на форме "Работа с расписанием", в выпадающем списке выберите вариант копирования расписания (на день, на неделю).

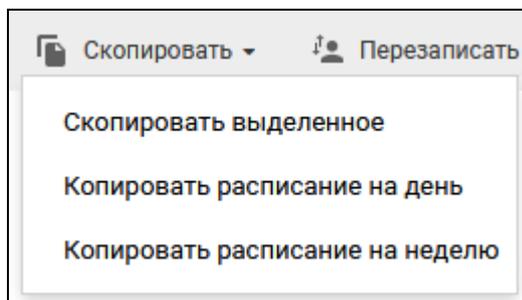


Рисунок 18 Кнопка "Скопировать" на форме "Работа с расписанием"

Форма для копирования расписания на день имеет вид:

Скопировать расписание: параметры

С даты: 30.03.2022

На период:

На дни:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца:

1 2 3 4 5

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 19 Форма "Скопировать расписание: параметры" на день

Форма для копирования расписания на неделю имеет вид:

Скопировать расписание: параметры

С недели: 28.03.2022 – 03.04.2022

На период:

На дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца:

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 20 Форма "Скопировать расписание: параметры" на неделю

Поля формы:

- "С даты"/ "С недели" – указывается дата/ диапазон дат, с которых будет скопировано расписание. Возможен выбор даты в области бирок до начала процедуры копирования;
- "На период" – указывается период, на который необходимо скопировать расписание;
- группа флагов "На дни" – флаги с наименованием дней недели, на которые будет скопировано расписание;
- "Порядковый номер дня недели в рамках месяца" – если установлен хотя бы один флаг, расписание создается только на отмеченные дни недели в рамках месяца.

Если флаги не проставлены, расписание создается на все отмеченные дни недели в рамках месяца. Например, расписание можно создать на каждый второй и четвертый вторник месяца.

- "На четные/ нечетные числа" – поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения:
 - "Не использовать" – при выбранном значении не учитывается четность/ нечетность числа месяца, на который создается расписание;
 - "Только на четные числа" – при выбранном значении расписание создается только на четные числа месяца (2-е, 4-е, 6-е и т.д.);
 - "Только на нечетные числа" – при выбранном значении расписание создается только на нечетные числа месяца (1-е, 3-е, 5-е и т.д.).
- флаг "Копировать дополнительные бирки" – при выключенном флаге бирки с признаком дополнительной бирки не копируются в расписание;
- флаг "Копировать примечания на день";
- флаг "Копировать примечания на бирки".

Чтобы скопировать расписание, заполните поля формы, нажмите кнопку "Копировать".

6.1.6 Проверка периода расписания при создании/ копировании расписания

При создании/ копировании расписания должны выполняться условия:

- запрещено создание/ копирование расписание на прошедший период;
- период создаваемого расписания сотрудника должен входить в период работы сотрудника;
- период создаваемого расписания услуги должен входить в период оказания услуги, указанном на форме "Услуга на службе";
- если расписание копируется на период, в котором уже есть созданные бирки, созданные бирки будут удалены, за исключением бирок, на которые уже записаны пациенты;
- проверка количества дней, на которые создается расписание. При этом должны соблюдаться следующие условия:
 - дата входит в период создания/ копирования;
 - день недели даты входит в множество дней, указанных в разделе "На дни";
 - порядковый день недели в рамках календарного месяца соответствует дате, на которую создается/ копируется расписание;

- четность/ нечетность даты соответствует параметру поля "На четные/ нечетные числа".
- создание расписания для места работы, для которого определен тип записи "Прием по живой очереди", возможно только в том случае, если все бирки в создаваемом расписании будут с типом "Живая очередь";
- период, на который создается/ копируется расписание, не должен превышать количество дней, указанное в поле "Максимальное количество дней для создания (копирования) расписания" формы "Параметры системы" уровень "Запись пациентов");
- при создании/ копировании расписания для ресурса диагностической службы длительность приема бирки не должна быть меньше длительности услуги или услуг, если на ресурсе возможно объединение бирок.

6.2 Запись пациента

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

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

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

- "Освободить бирку";
- "Удалить бирку";
- "Очистить день".

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

Для записи пациента на прием используется форма "Мастер выписки направлений"

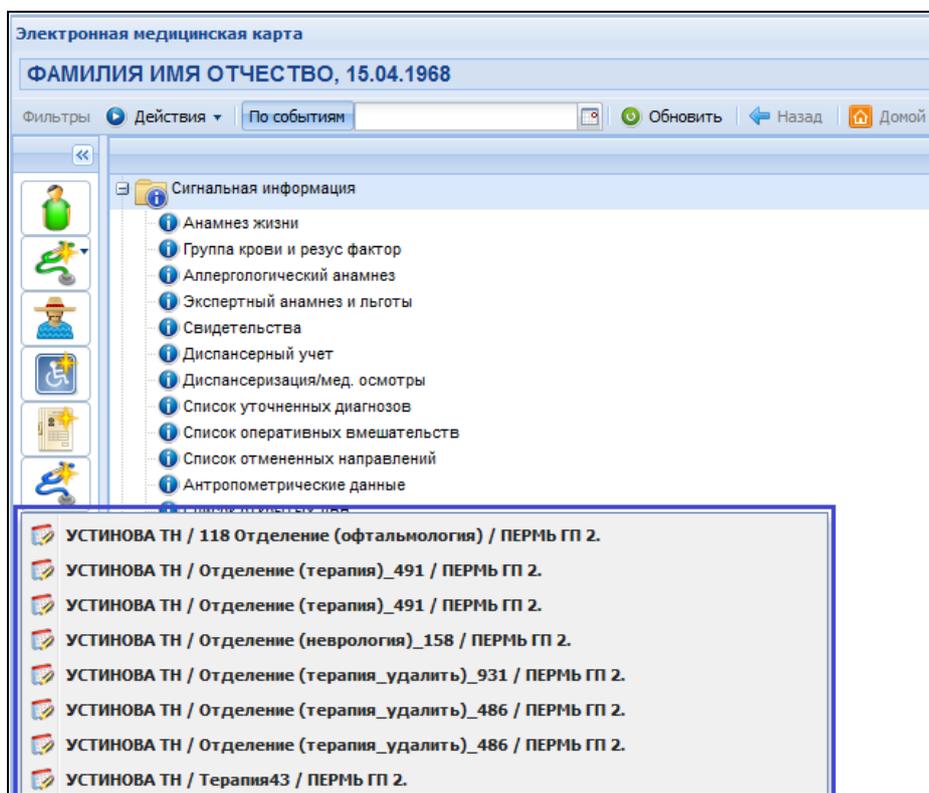
6.2.1 Форма "Мастер выписки направлений"

6.2.1.1 Доступ к форме

Форма "Мастер выписки направлений" доступна:

- из ЭМК пациента;

- из АРМ регистратора поликлиники, АРМ сотрудника call-центра (Раздел "Направления и записи", кнопка "Записать").
- из Регистр беременных (кнопка "Записать").
- из журнала вызовов врача на дом при добавлении вызова на дом с подозрением на COVID-19. Доступна выписка направлений только на исследования А26.08.027.003, А26.08.027.002.



6.2.1.2 Краткое описание формы

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

Направление в другую МО

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

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

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

Рисунок 21 Форма "Мастер выписки направлений"

Форма содержит:

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

6.2.2 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

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

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

Для фильтрации значений в списках:

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

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

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

6.2.3 Область выбора подразделения МО

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

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

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

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

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

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

6.2.4 Рабочая область

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

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

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

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

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

Направление в другую МО

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

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

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

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

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

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

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

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

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

- Врач;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На панели инструментов рабочей области формы расположены кнопки:

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

6.2.5 Работа с формой

6.2.5.1 Выписка направления пациенту

Для выписки направления пациенту:

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

- ОМС.
- Платно.

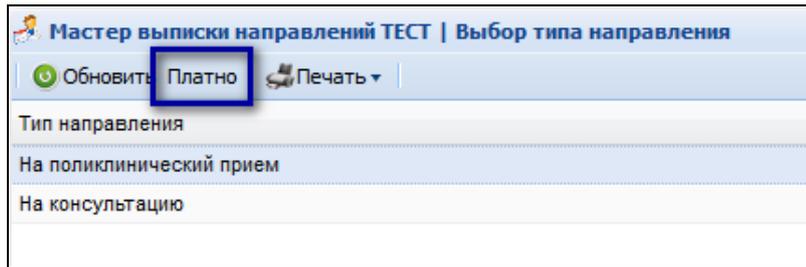


Рисунок 22 Выбор способа оплаты

- Выберите тип направления.

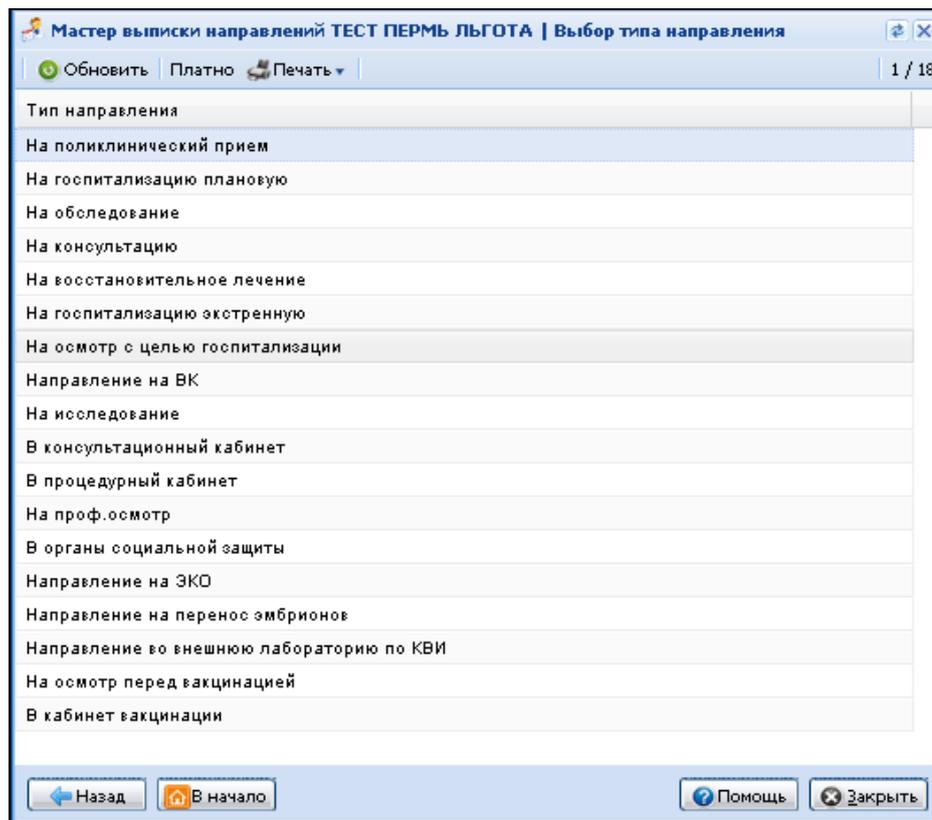


Рисунок 23 Выбор типа направления

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

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

Примечания:

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

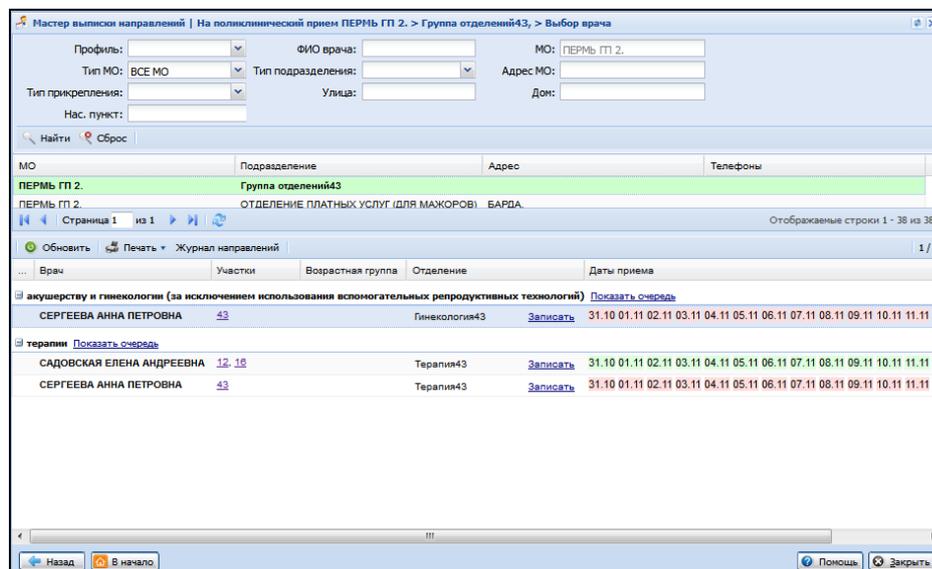


Рисунок 24 Выбор подразделения

- Выберите врача/отделение/службу.

Примечания:

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

Примечания:

- Если у службы не заведены услуги и ресурсы, то отображается расписание службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме Создание расписания.
- На форме Выбор времени доступна печать расписания приёма и списка

пациентов. Для вывода на печать нужной формы нажмите кнопку Печать на панели управления формой, выберите нужный вариант печати.

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

Рисунок 25 Выбор ячейки в расписании

- Введите данные по направлению.

Направление: Добавление

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

Номер: 320658

Дата: 19.10.2017

Вид оплаты: 1. ОМС

Тип направления: 9. На исследование

Цель исследования: 2. Диагностическая

МО направления: ПЕРМЬ ГП 2.

Служба: 1060

Профиль: 97. терапии

Время записи: неизвестно (очередь)

Диагноз: Введите код диагноза...

Обоснование:

Врач: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 26 Форма "Направление: Добавление"

Примечание – Профиль коек обязателен к заполнению:

- Если выбрана бирка в расписании, то в списке доступны только профили свободных на выбранную дату коек.
- Если при выборе бирки в фильтре был указан профиль коек, то он устанавливается автоматически.

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

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

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

Запись на резервную бирку доступна только:

- Пользователям своей МО.
- Администраторам центра записи.

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

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

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

6.2.5.2 Добавление направления/запись в службу диагностики

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

- После выбора типа направления отобразится расписание работы службы.

Структура	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР 27	ЧТ 28	ПТ 29
УЗИ аппарат	08:00									
Узи аппарат 2	08:30									
	09:00									
	09:30									
	10:00									
	10:30									
	11:00									

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

6.2.5.3 Выписка направления на экстренную госпитализацию

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

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

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

После сохранения для пациента создается направления в МО, выбранной в поле "МО направления". Направление доступно в АРМ приемного отделения МО направления. При этом в поле "Запись" в главной области АРМ врача приемного отделения указано значение "Экстренно".

6.2.5.4 Выписка направления на осмотр с целью госпитализации

Направление на осмотр с целью госпитализации выписываются на службу.

Для выписки направления в АРМ врача поликлиники:

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

Рисунок 27 Выбор службы

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

Рисунок 28 Форма "Направление: Добавление"

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

Направление будет добавлено и отобразится в АРМ врача стационара.

6.2.5.5 Выписка направления на удаленную консультацию

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

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

6.2.5.6 Выписка направления на исследование

6.2.5.6.1 *Добавление направления на исследование*

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

- Сохраните изменения. Отобразится расписание.
- Выберите бирку в расписании.

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

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

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

При добавлении вызова врача на дом с подозрением на COVID-19 можно сразу выписать направление на исследование А26.08.027.003, А26.08.027.002.

После сохранения такого вызова автоматически создается поликлинический случай лечения и отображается мастер выписки направлений, в котором доступны только службы, оказывающие услуги А26.08.027.003, А26.08.027.002.

Далее направление на исследование выписывается стандартно.

Дополнительно см. статью "Журнал вызовов на дом".

6.2.5.7 **Выписка направления в МО, которая не работает в Системе**

Для выписки направления в другую МО:

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

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

6.2.5.8 Выписка направления во внешнюю лабораторию по КВИ

– Выберите тип направления

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

Профиль: ФИО врача: МО: Учитывать доп. профили

Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Тип МО:

Найти Сброс

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

Страница 1 из всех Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 1

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

Назад В начало Помощь Закрыть

Рисунок 29 Выбор типа направления

6.2.5.9 Доступ к расписанию врачей

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

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

6.3 Запись к врачу

6.3.1 Общий порядок записи пациента

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

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

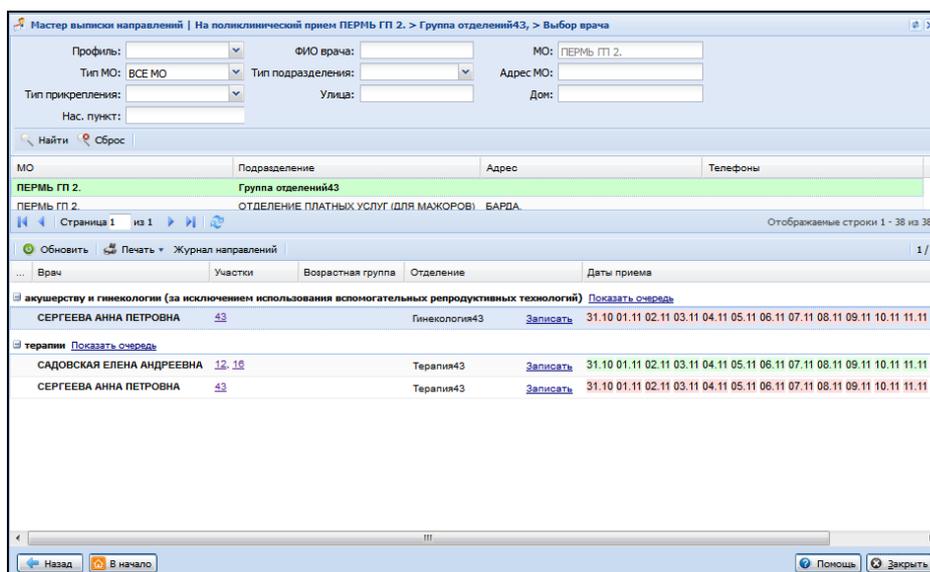


Рисунок 30 Выбор подразделения

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

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

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

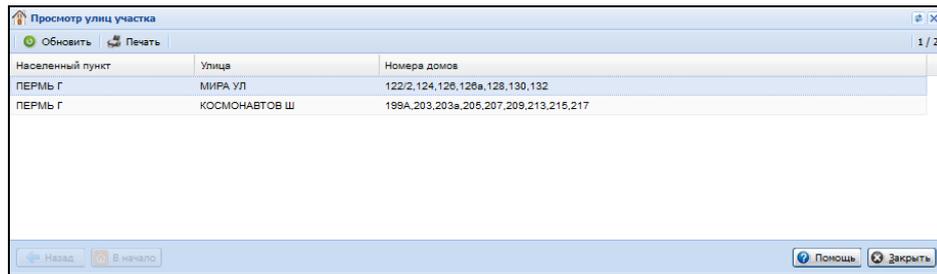


Рисунок 31 Форма "Просмотр улиц участка"

- Выберите подразделение, затем отделение в списке. Расписание врачей в нижней части формы "Мастер выписки направлений" отображается для групп отделений с типом:
 - Поликлиника.
 - Городской центр.
 - Фельдшерско-акушерский пункт.

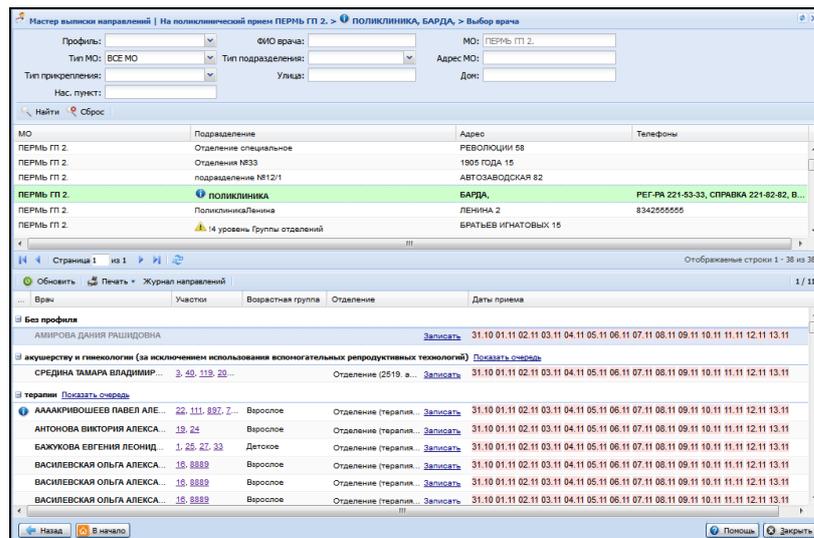


Рисунок 32 Расписание врачей на форме "Мастер выписки направлений"

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

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

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

Примечание:

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

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

Примечания:

- "О" - Общая койка, "М" - мужская, "Ж" - женская. В расписании стационара отображаются не реальные свободные койки, а то количество пациентов, которое в среднем стационар готов принять в данный день.
- При записи в стационар:
- Если выполняется запись пациента мужского пола, то бирки с типом койки "Женская" не отображаются.
- Если выполняется запись пациента женского пола, то бирки с типом койки

"Мужская" не отображаются.

- При сохранении бирки, если пациент не поставлен в очередь рассчитывается продолжительность лечения пациента в стационаре. В качестве диагноза выбирается диагноз направления.
- Запись на бирку, время которой уже прошло, недоступна для всех пользователей кроме администраторов МО и пользователей ЦЗ. При попытке записи администратором МО, пользователем ЦЗ отобразится соответствующее предупреждение.
- В АРМ оператора call-центра запись доступна только на обычные, дополнительные бирки и бирки для центра записи.
- У пользователя с доступом более чем к одному МО, запись на резервную бирку возможна. Если пользователь имеет доступ только к одной МО, то запись на резервную бирку другой МО недоступна.
- Если выписано направление в службу инструментальной диагностики, консультационного кабинета, лаб. диагностики, пункта забора отобразится форма для выбора услуги данной службы.
- Бирка с типом "Групповой прием" считается свободной, если число записанных на нее пациентов меньше максимального. Максимальное число записанных устанавливается на форме **Создание расписания**.
- Происходит разделение на профили бирок, если хотя бы для одной бирки есть запись о профиле коек
- Правила и порядок группировки бирок:
 - Сначала отображается блок бирок у которых нет связи в таблице связи бирки и профиля коек. В наименовании профиля отображается список действующих профилей коек на текущий момент времени в отделении
 - Отображаются блоки бирок у которых совпадает набор профилей коек в таблице связи бирки и профиля коек.
- Если расписание создано по времени и автоматически, то:
 - Бирки внутри блоков сортируется по времени
 - Бирка отображается, если есть хотя бы одна доступная койка по связанному профилю (для бирок со всеми профилями, достаточно любой койки).
 - Экстренные и дополнительные бирки отображаются всегда, вне зависимости от наличия коек

- Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

Пациент	Номер анб. карты	Дата рождения	Адрес	Место работы/учебы	Участок	Телефон	Прикреплен	Прин
08:00 Свободно								
09:15 X Занято, ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		20.01.1970						УСТИНОВА ТАМАРА
08:30 Свободно								
08:45 Свободно								
09:00 Свободно								
09:15 Свободно								
09:30 Свободно								
09:45 Свободно								
10:00 Свободно								
10:15 Свободно								
10:30 Свободно								
10:45 Свободно								
11:00 Свободно								
11:15 Свободно								
11:30 Свободно								
11:45 Свободно								
Итого 1 человек								

Рисунок 33 Список записанных пациентов

В процессе создания записи на прием (в ходе заполнения информации на каждом шаге мастера) формируется строка с указанием информации о предстоящем приеме. После выбора врача в строке состояния отображается ФИО врача, профиль, участки обслуживания, если таковые имеются. Номера участков представлены ссылками, при нажатии на которые отображается форма **Просмотр улиц участка**.

Доступные действия со списком записанных пациентов:

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

Перед записью пациента проводятся проверки на превышение квот.

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

6.3.2 Освобождение записи

Для освобождения записи (бирки):

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

09:45		
10:00 X	←	
10:15		Удалить запись
10:30		
10:45		

- Отобразится форма Выбор причины установки статуса.

Рисунок 34 Форма "Причина установки статуса"

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

Запись будет отменена, занятая бирка освободится.

Примечания:

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

6.3.3 Запись к врачу, работающему с электронной очередью

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

- если у пациента указан номер телефона, то сформированный код бронирования высылается в СМС;

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

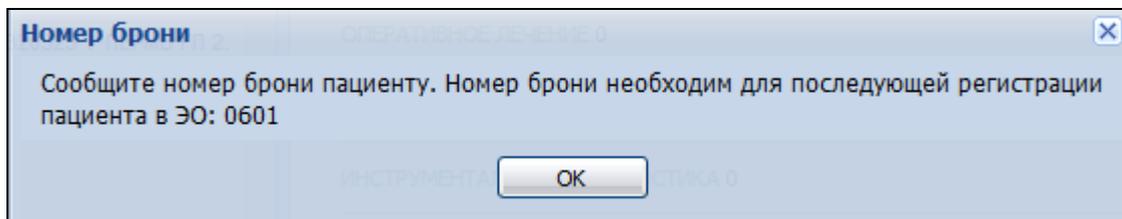


Рисунок 35 Сообщение с номером брони

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

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

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

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

Для электронной очереди в отделении платных услуг (наркологического диспансера). Номер брони – пятизначный числовой код. Имеет вид: XX-ZZZ, где:

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

Для электронной очереди в поликлиническом отделении.

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

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

порядковый номер дополнительной бирки в рамках МО на текущий день, если количество дополнительных бирок на текущий день больше "99", тогда нумерация начинается с "01".

6.4 Работа с очередью

6.4.1 Запись пациента из очереди

Для работы с очередью пациентов используется форма Журнал направлений и записей. Для открытия формы нажмите кнопку **Журнал направлений и записей** на боковой панели инструментов.

Общий порядок записи пациента из очереди:

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

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

6.4.2 Постановка в очередь

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

Отобразится сообщение с описанием результата постановки в очередь.

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

6.4.3 Дополнительный прием

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

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

Создание дополнительной бирки доступно для пользователей:

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

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

Запись на дополнительный прием в АРМ регистратора поликлиники

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

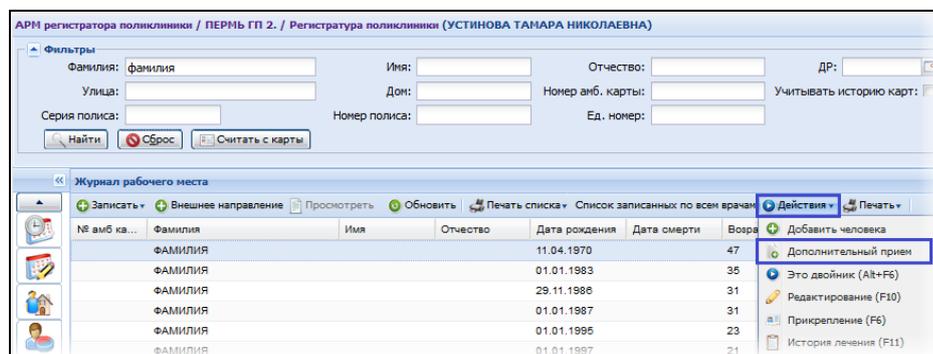


Рисунок 36 Кнопка "Действия"

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



Рисунок 37 Форма "Выбор врача"

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

Запись на дополнительный прием в АРМ врача поликлиники

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

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

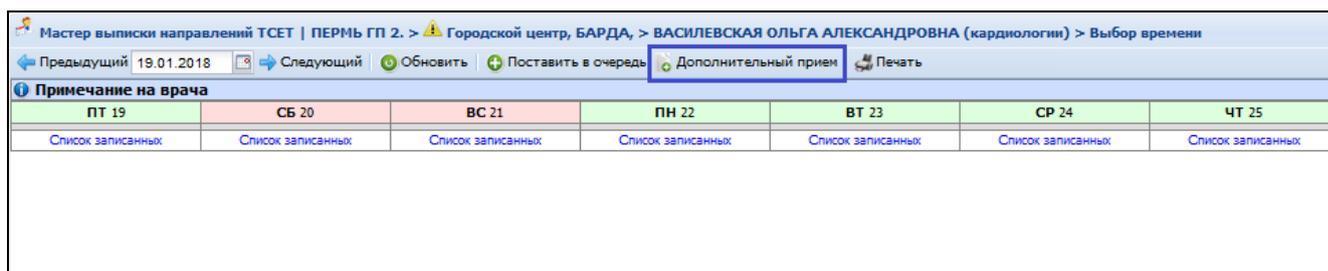


Рисунок 38 Кнопка "Дополнительный прием"

6.4.4 Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю

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

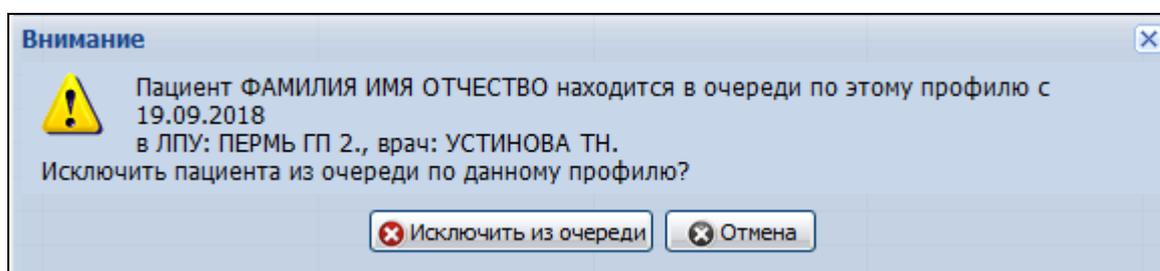


Рисунок 39 Предупреждающее сообщение

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

Примечание – Для просмотра всплывающих подсказок наведите курсор на кнопку.

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

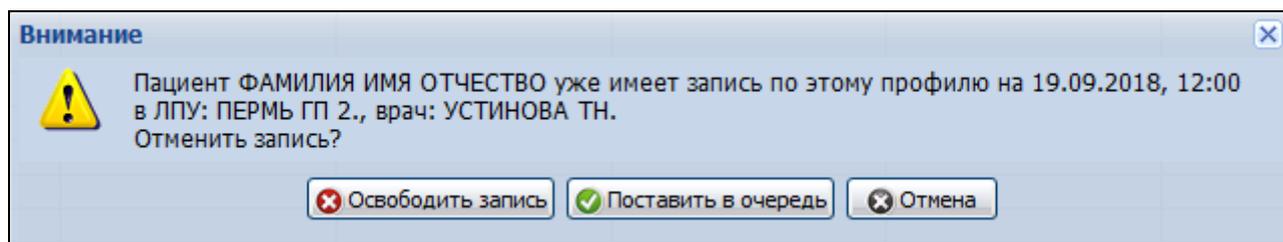


Рисунок 40 Предупреждающее сообщение

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

6.4.5 Блокировка бирок

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

Снятие блокировки производится, если:

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

Время блокировки бирки:

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

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

6.4.6 Учет способа записи при выписке направления

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

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

6.4.7 Печать расписания приема врача

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

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

Рисунок 41 Печать расписания врача

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

При печати расписания приема на печатной форме заполняются следующие данные:

- **Пациент** - время записи, номер брони, номер талона электронной очереди и ФИО пациента.
- **Номер. амб. карты** - номер амбулаторной карты пациента.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента.
- **Адрес** - адрес проживания пациента.
- **Место работы/учебы** - место работы или учебы пациента.

- **Участок** - основной участок прикрепления.
- **Телефон** - номер телефона пациента.
- **Прикреплен** - МО прикрепления пациента.
- **Прием** - время приема.
- **Оператор** - фамилия и имя оператора, который осуществил запись.

6.5 Расписание работы врачей

6.5.1 Общая информация

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

6.5.2 Условия доступа к форме

Форма доступна для пользователей:

- АРМ администратора МО.
- АРМ регистратора поликлиники 1.0.

Для доступа к форме:

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

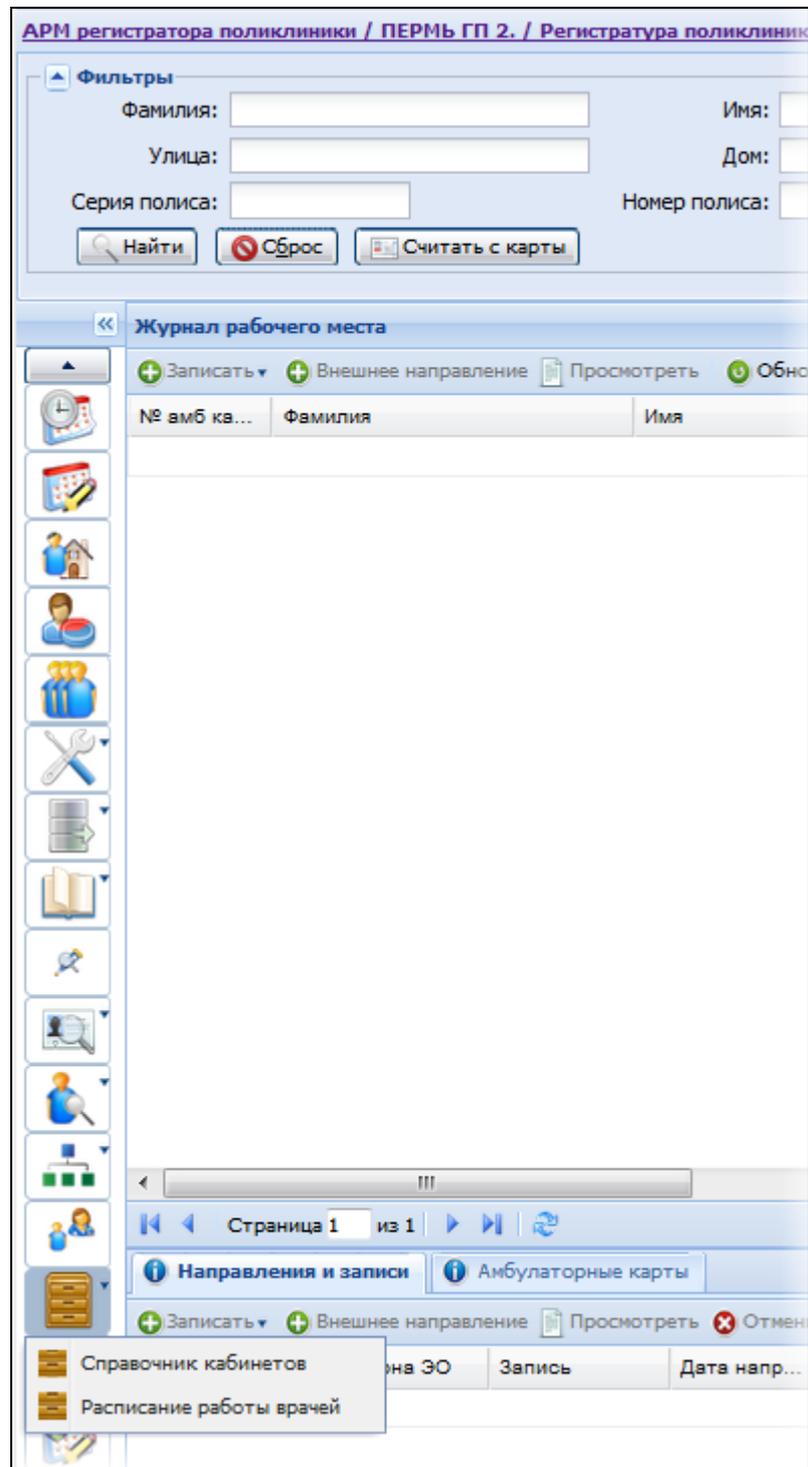


Рисунок 42 Кнопка "Расписание работы врачей"

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

6.5.3 Описание формы

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

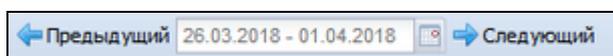
Рисунок 43 Форма "Расписание работы врачей"

Форма содержит:

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

6.5.3.1 Выбор периода отображения записей в списке

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



Для диапазона дат используются следующие инструменты:

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

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

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

По умолчанию указана текущая неделя.

Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

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

Область данных содержит поля:

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

нажатии отобразится форма **Выбор времени приёма**.

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

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

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

Функциональные кнопки:

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

6.5.4 Работа с формой

6.5.4.1 Отображение расписания

Для отображения расписания врачей:

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

6.5.4.2 Выбор кабинета

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

Для смены кабинета:

- Заполните поля фильтра формы **Расписание работы врачей**.
- Нажмите кнопку **Найти**. Отобразится расписание.

- Выберите нужную запись. Перейдите по ссылке с номером кабинета, указанной в столбце **Кабинет**. Отобразится форма **Выбор кабинета**.

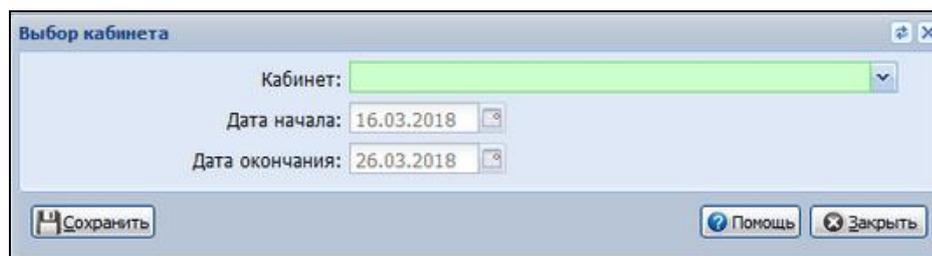


Рисунок 44 Форма Выбор кабинета

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

Сохранении формы:

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

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

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

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

7 Модуль "Прикрепление" 3.0

7.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н "Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи".

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому;
- прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
 - при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу;
- прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому;
- прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка;
- прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица;
- прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не

осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление);

- гражданин может быть прикреплен только к одной МО;
- прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее;
- МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов);
- распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан;
- в целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

7.1.1 Общий алгоритм

Для прикрепления человека к МО:

- нажмите на боковой панели АРМ кнопку "РПН: Прикрепление";
- введите поисковый критерий в поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента;

- выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма "РПН: Добавление";

П р и м е ч а н и е – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

- заполните поле "Участок";
- при необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - установите флаг "Отказ от медицинских вмешательств";
 - установите флаги в столбце "Отказ" напротив нежелательных медицинских вмешательств;
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится запрос печати заявления пациента;
- выберите способ подписания заявления:
 - лично пациентом нажмите "**Лично**";
 - представителем пациента нажмите "**Представитель**";
- печатная форма заявления отобразится на новой вкладке браузера. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

7.1.2 Правила добавления прикрепления

Правила добавления прикрепления:

- действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления;
- добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменения прикрепления внутри одной МО не учитываются – смена участка внутри МО), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации;
- при добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия "Смерть". Если такая причина имеется, то отобразится

сообщение пользователю: "Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ";

- при добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплений. Таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается;
- функциональность служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО, не имеющих фондодержания (прикрепленного населения), используют данную функциональность для учета пациентов и выписки им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО;
- для основного типа прикрепления в поле "Тип участка" для выбора доступны следующие значения:
 - для пациентов, не достигших 18 лет (независимо от места вызова формы):
 - "Педиатрический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".
 - для пациентов старше 18 лет:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".

П р и м е ч а н и е – При смене врача на участке обновление информации в данных о прикреплении пациента происходит в течение ночи после смены врача.

7.2 Заявления на прикрепление МО

Форма доступна из меню **Документы** -> **Обращения** -> **Заявления на прикрепление: МО.**

Форма состоит из двух частей **Фильтра** и **Списка заявлений.**

Фильтр содержит следующие поля:

- Статус заявления - состояние заявления, по умолчанию выбрано значение отправлено. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - отправлено.
 - принято.
 - утверждено.
 - отклонено.
 - закрыто.
- Начало периода, Конец периода - период написания заявлений.
- Фамилия, Имя, Отчество - Ф.И.О. гражданина, написавшего заявление на прикрепление.

Для поиска заявлений заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Установить фильтр.**

Для снятия фильтра нажмите кнопку **Снять фильтр.**

Список содержит сведения о заявлениях граждан на прикрепление к МО. По умолчанию в списке отображаются все заявления.

Столбцы списка:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Состояние заявки;
- Дата - дата написания заявления;

- МО - медицинская организация, для прикрепления к которой было написано заявление.

Доступные действия над записями списка:

- Изменить.
- Просмотреть.
- Обновить список заявлений.
- Распечатать список заявлений.

7.3 Уточнение данных об участке

Форма доступна для вызова по кнопке "Добавить участок" с формы:

- "РПН: Прикрепление";
- "История прикреплений пациента".

Форма предназначена для назначения участка для записей о прикреплении. Кнопка активна при выполнении следующих условий:

- прикрепление активное;
- в прикреплении нет значений полей "Тип участка", либо "Участок".

Описание полей формы:

- "МО" – поле выбора медицинской организации. Недоступно для редактирования. В поле устанавливается значение из прикрепления (МО прикрепления).
- "Тип участка" – поле с выпадающим списком значений для выбора. По умолчанию – тип участка актуального прикрепления в выбранном типе прикрепления. Обязательное для заполнения.
- "Участок" – поле выбора. Отображаются открытые на дату прикрепления участки с выбранным типом. Обязательно для заполнения.
- "ФАП участок" – поле выбора, содержит список ФАП участков (с типом 06 "Фельдшерский"). Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования, если заполнено поле "Участок".

Действия, доступные на форме:

- "Установить" – сохраняет изменения в форме, выбранному прикреплению устанавливаются данные об участке;
- "Закрыть" – закрывает форму без сохранения изменений.

7.4 Групповое прикрепление

7.4.1 Общие сведения

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

Форма предназначена для проведения групповых приращений застрахованных лиц.

Форма содержит вкладки:

- Приращения - вкладка предназначена для поиска застрахованных лиц.
- Лог - вкладка предназначена для отображения списка обработанных записей.

7.4.2 Вкладка "Приращение"

Содержит поля фильтра:

- МО приращения - МО приращения застрахованного лица, по умолчанию - МО пользователя. Доступно для редактирования только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Осуществляется выбор МО из справочника.
- Тип участка - тип участка приращения. Значение выбирается из выпадающего списка типов участков.
- Участок - участок приращения. Значение выбирается из выпадающего списка участков указанной МО выбранного типа.
- Пол - пол застрахованного лица. выбирается значение из выпадающего списка.
- Возраст с, по - диапазон возрастов застрахованных лиц.
- Адрес проживания - значение выбирается из справочника.

- Адрес регистрации - значение выбирается из справочника.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Фильтр**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список вкладки содержит перечень застрахованных лиц, удовлетворяющих условиям поиска.

Для выбора записи отметьте ее флагом.

Доступные действия над записями списка:

- при двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись списка отобразится форма История прикреплений пациента.

7.4.3 Групповое прикрепление

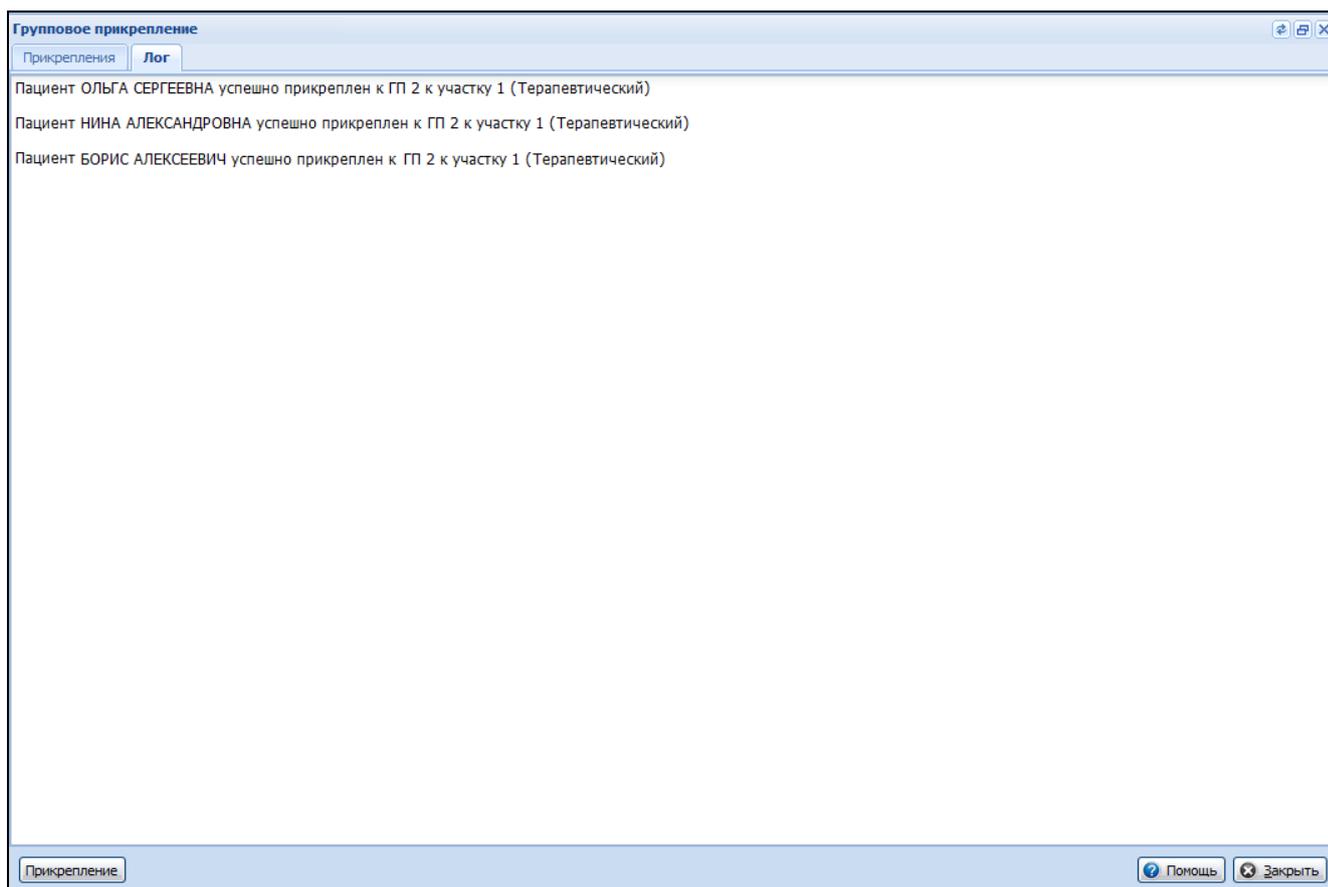
Для выполнения группового прикрепления застрахованных лиц:

- Укажите критерии поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Фильтр**.
- В списке отметьте записи пациентов, которых требуется прикрепить.
- Нажмите кнопку **Прикрепить** в нижней части формы. Отобразится форма **Параметры прикрепления**.

The image shows a dialog box titled "Параметры прикрепления" (Attachment Parameters). It has a standard Windows-style title bar with a maximize button and a close button. The main area contains three dropdown menus labeled "МО:", "Тип участка:", and "Участок:". Below these are two radio buttons: "Условное прикрепление" (which is selected) and "Заявление". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Установить" (Install) with a green checkmark icon, and "Закрыть" (Close) with a red X icon.

- Задайте параметры прикрепления. Укажите тип прикрепления **Условное прикрепление** или **Заявление**.
- Нажмите кнопку **Установить**.

7.4.4 Вкладка "Лог"



На вкладке отображается список обработанных записей (со вкладки **Приращение**). В списке должна отображаться следующая информация:

- ФИО ЗЛ.
- Результат (удалось или нет добавить новое приращение).
- Данные о новом приращении (МО, участок, тип участка).

7.4.5 Изменение приращений

Для действующих приращений основных с указанными участками (участок должен быть открыт в МО и на участке есть основной врач) выполняются следующие изменения:

- Если основной врач на участке (терапевтическом, педиатрическом, ВОП, ФАП) имеет дату начала периода работы на участке больше либо равную 01.11.2016, то создается новое приращение с параметрами:
 - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
 - Тип приращения = Тип предыдущего приращения;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего приращения;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего приращения.

- Для открытых основных прикреплений с датой полиса (на человеке) больше либо равной 01.11.2016 и сменой территории страхования на Пермский край создается новое условное прикрепление:
 - Дата = Дата начала действия полиса, если дата начала полиса меньше 01.11.2016, то дата прикрепления = 01.11.2016;
 - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.
- Для всех остальных открытых основных прикреплений с датой прикрепления меньше 01.11.2016 создается условное прикрепление:
 - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
 - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.

7.5 Прикрепление пациента через РПН. Прикрепление

Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (прикрепления внутри одной МО не учитываются - "смена участка внутри МО"), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.

- а) Выберите в главном меню: **Поликлиника - РПН: Прикрепление.**
- б) Найдите и выберите пациента при помощи панели фильтров главного окна.
- в) В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).

- г) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.
- д) Заполните поля формы.
- е) По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителе пациента нажмите **Представитель**.
- ж) На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

7.6 Прикрепление пациента с рабочего места регистратора

Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (прикрепления внутри одной МО не учитываются - "смена участка внутри МО"), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.

1 вариант:

- а) На боковой панели главной формы АРМ нажмите кнопку **РПН: Прикрепление**.
- б) Найдите и выберите пациента при помощи панели фильтров главного окна.
- в) В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное)
- г) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.

- д) Заполните поля формы.
- е) По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- ж) На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать. Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

2 вариант:

- Найдите пациента через ввод поискового критерия в поля фильтра.
- Нажмите кнопку Действия на панели управления, выберете действие **Прикрепление**.
- В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное)
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.
- Заполните поля формы.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.

- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

7.7 Открепление пациента

Для открепления пациента:

- Откройте форму **РПН: Прикрепление**.
- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите соответствующий тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
- Укажите **Дату открепления**.
- Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке.
- При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в **Список приложенных документов**.

Результат открепления отобразится в сообщении.

7.8 История прикреплений пациента

Форма предназначена для просмотра истории прикреплений пациента, добавления нового прикрепления, изменения и просмотра выбранных прикреплений, вывода списка прикреплений на печать.

7.8.1 Для вызова формы:

- перейдите на форму "РПН: Прикрепление";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, соответствующих критерию поиска;
- выберите запись в списке и нажмите клавишу F6.

История прикреплений пациента

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 13.07.1982 г.р. Пол: Женский

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный 5. ДМС 6. Прикрепление 7. История прикреплений ЕПГУ

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать ▾ ➕ Добавить участок 1 / 4

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	МО прикрепления	Прикреплен по ДМС	Тип основного ...	Основной учас...	ФАП участо
22411	14.06.2020	02.09.2020	МО		Терапевтический	7	
22411	02.09.2020	29.09.2020	МО		Терапевтический	10	
22411	29.09.2020	25.06.2021	МО		Терапевтический	8	
22411	25.06.2021		МО		Терапевтический	2	

Помощь Закрывать

Информация о прикреплении отображается на вкладке, соответствующей типу прикрепления:

- "Основное" – история прикреплений к педиатрическим и/или терапевтическим участкам;
- "Гинекология" – для пациентов женского пола, история прикреплений к гинекологическим участкам;
- "Стоматология" – история прикреплений к стоматологическим участкам;
- "Служебный" – история прикреплений к некоторым специальным МО или к специальным типам участков, которые были определены в МО;
- "ДМС" – история прикреплений по добровольному медицинскому страхованию;
- "Прикрепление" – история прикреплений по всем типам участков;
- "История прикрепления ЕПГУ" – история смены статусов заявлений о прикреплении от ООГУСЗ (заявлений, созданных на портале "Госуслуги").

7.8.2 Доступные действия на форме:

- "Добавить" – добавить прикрепление. Описание алгоритма действий приведено ниже;
- "Изменить" – изменить информацию о прикреплении;
- "Просмотреть" – просмотр информации о прикреплении;
- "Удалить" – удалить прикрепление (в случае ошибки ввода данных);
- "Обновить" – обновить список для получения актуальных данных;
- "Печать" – вывести на печать:

- "печатать выбранной записи списка";
- "печатать всего списка";
- "печатать медицинской карты пациента (по форме №025/у-04)".
- "Добавить участок" – назначение участка для записей о прикреплении. При нажатии на кнопку открывается форма уточнения данных об участке "Добавление участка". Кнопка активна при выполнении следующих условий:
 - прикрепление активное;
 - в прикреплении нет значений полей "Тип участка", либо "Участок"

7.8.3 Для добавления прикрепления:

- откройте вкладку с нужным типом прикрепления;
- нажмите кнопку "Добавить" для добавления нового прикрепления. Отобразится форма добавления прикрепления;

Кнопка "Добавить" будет неактивна при наличии служебного прикрепления к данной МО.

- добавьте прикрепление.
- сохраните изменения.

7.8.4 Для просмотра и редактирования данных существующего прикрепления:

- откройте вкладку с нужным типом прикрепления;
- выберите прикрепление в списке;
- нажмите кнопку "Изменить"/ "Просмотреть". Отобразится форма с данными по выбранному прикреплению.

7.8.5 Добавление участка:

Действие доступно для вкладки "Основное".

- выберите запись о прикреплении в списке;
- нажмите кнопку "Добавить участок". Кнопка активна, если у пациента имеется актуальное прикрепление и поля "Тип участка", "Участок" не заполнены. Отобразится форма "Уточнение данных об участке";
- заполните поля формы, нажмите кнопку "Установить";

- выбранной записи будет присвоен указанный номер участка.

7.9 Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения

7.9.1 Назначение и вызов формы "РПН: Поиск"

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма "РПН: Поиск". Для вызова формы:

- Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку РПН: Поиск.
- В главном меню выберите: Поликлиника - РПН: Поиск.

Отобразится форма поиска. Общий вид формы представлен на рисунке ниже.

7.9.2 Описание формы

7.9.2.1 Вкладки

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента, а также ряду других параметров. Для удобства работы поля фильтра сгруппированы по вкладкам:

- Пациент.
- Пациент (доп.).
- Прикрепление.
- Адрес.
- Льгота.

- Пользователь.

7.9.2.1.1 Вкладка "Пациент"

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Год рождения.
- Возраст.
- Дата рождения.
- Диапазон дат рождения.
- Номер амб. карты.
- Флаг Поиск по частичному совпадению.
- Год рождения с, по.
- Возраст с, по.

Блок "Полис"

- Серия.
- Номер.
- Единый номер.
- Тип.
- Выдан.
- Территория.
- Наличие полиса.
- БДЗ.
- Данные о закрытии полиса.
- Диапазон дат закрытия полиса.

7.9.2.1.2 Вкладка "Пациент (доп.)"

- Пол.
- Соц. статус.
- Наличие СНИЛС.
- СНИЛС.
- Диспансерный учет.
- Тип документа.
- Серия.
- Номер.
- Выдан.
- Организация.

7.9.2.1.3 Вкладка "Прикрепление"

- МО прикрепления - МО прикрепления пациента.
- Тип прикрепления - выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Тип участка - выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Участок - выбор номера участка
- Врач участка - ФИО врача участка.
- Актуальность прикрепления - поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений.
- Дата прикрепления - поиск по дате прикрепления.
- Дата открепления - поиск по дате открепления.
- Условное прикрепление - признак наличия автоматического прикрепления, т.е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка.
- Диапазон дат прикрепления - поиск по диапазону дат прикрепления.
- Диапазон дат открепления - поиск по диапазону дат открепления.
- ДМС прикрепление - наличие ДМС прикрепления.

7.9.2.1.4 Вкладка "Адрес"

- Тип адреса.
- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Корпус.
- Тип населенного пункта.

7.9.2.1.5 Вкладка "Льгота"

- Регистр.
- Категория.
- Актуальность льготы.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- Диапазон дат начала.
- Диапазон дат окончания.
- Отказник.
- Отказ на след. год.

7.9.2.1.6 Вкладка "Пользователь"

Блок "Добавление"

- Пользователь.
- Дата.
- Диапазон дат.

Блок "Изменение"

- Пользователь.

- Дата.
- Диапазон дат.
- Флаг SQL-запрос - доступен только для пользователей с правами суперадминистратора. По умолчанию - поле пустое. Установите флаг и нажмите кнопки Найти в нижнем левом углу формы, отобразится сообщение, содержащее ссылку. При нажатии на ссылку открывается отдельная вкладка браузера с текстом запроса.

7.9.2.2 Панель управления

На панели управления размещены кнопки для работы с записями списка. Доступные действия:

- Просмотр - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- Обновить - обновление данных списка.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если список записей занимает более 1 страницы.
 - Печать всего списка - печать всего списка записей.
 - Печать бланка ТАП (до 2015 г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015 г.
- Амбулаторная карта - кнопка отображается, если у выбранной записи имеется амбулаторная карта. При нажатии на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикреплении автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

№ амб карты	Фамилия	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикреп	Амбулаторная карта
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Стоматологический	
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Служебный	

7.9.2.3 Кнопки управления, расположенные внизу формы

- Найти - поиск пациентов с учетом введенных фильтров.
- Сброс.
- Печать - вывод на печать списка найденных прикрепленных пациентов.
- Печать бланка ТАП - для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек, указанных пользователем.
- Печать бланка ТАП (до 2015 г.) - вывод на печать старого бланка ТАП в HTML.
- Показать количество записей - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- Экспорт картотеки в DBF - экспорт картотеки прикрепленных пациентов. Отобразится окно с гиперссылкой для сохранения файла на ПК пользователя. Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите ОК.
- Помощь - вызов справочной информации по работе с формой.
- Отмена - закрытие формы без сохранения изменений нажмите кнопку Отмена.

7.9.3 Общий алгоритм поиска прикрепления пациента

- Заполните одно или несколько полей фильтра на нужной вкладке(ах). Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись, нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма РПН. Добавление.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 07.07.2010 Пол: Женский
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: МОСКОВСКАЯ ОБЛ
 Телефон: (портал самозаписи); (БД)
 Полис: 5838 Выдан: 2013, ООО СФ "АНТА-МЕД". Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

№ амб. карты: 150731111359 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 29.10.2015
 Дата открепления:
 Причина закрытия:

Прикрепление
 ЛПУ: ПЕРМЬ ГП 2.
 Тип основного участка 02. Педиатрический
 Основной участок
 ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Отказ от медицинских вмешательств

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

В списке карт прикрепления отображаются только карты, добавленные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

7.10 Работа с прикреплением к МО

7.10.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
- Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания

- застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
- при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.
 - Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.
 - Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.
 - Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.
 - Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).
 - Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.
 - Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.
 - МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при

условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).

- Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.
- В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

7.10.2 Общий алгоритм

Для прикрепления человека к МО:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
- Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.

Примечание – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

- Заполните поле **Участок**.
- При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - Укажите флаг Отказ от медицинских вмешательств.
 - Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.

- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**;
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать

7.10.3 Правила добавления прикрепления

- Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменение прикрепления внутри одной МО не учитываются - **смена участка внутри МО**), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене **Адреса проживания** или **Адреса регистрации**.
- При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия **Смерть**. Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю "**Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ"**".
- При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.
- Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не

происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

- Для основного типа прикрепления в поле **Тип участка** для выбора доступны следующие значения:
 - Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):
 - Педиатрический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.
 - Для пациентов старше 18 лет:
 - Терапевтический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.

7.11 РПН. Прикрепление

7.11.1 Назначение и вызов формы

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "**РПН: Прикрепление**".

Доступ к форме:

- Выберите в главном меню: Поликлиника -> РПН: Прикрепление.
- Нажмите кнопку "РПН: Прикрепление" на боковой панели главной формы АРМ.

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип основного участка:

Основной участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Фильтр для поиска человека в системе

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...	Отказ	Рег. лг	7 н
Список пациентов											

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП
Список прикреплений выбранного пациента								

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей

Помощь Отмена

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип участка:

Участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Фильтр для поиска пациента в Системе

Полис

Серия: Номер: Единый номер: Тип:

Выдан: Наличие полиса: СМО не указана

Территория: не указано Данные о закрытии полиса: Диапазон дат закрытия полиса:

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...	Отказ	Рег. лг	7 ноз.	Умер	Ад
Список пациентов													

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП участок	При
Список прикреплений выбранного пациента									

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей

Помощь Отмена

7.11.2 Описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

- Вкладки с полями фильтра;
- Список пациентов;
- Список прикреплений выбранного пациента.

7.11.2.1 Вкладки фильтра

Для удобства работы поля фильтра группированы на вкладках:

- "1.Основной фильтр";
- "2.Льгота";
- "3.Адрес".

7.11.2.1.1 Вкладка "Основной фильтр" содержит поля:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Возраст с, по.
- Номер амб. карты.

- МО прикрепления.
- Участок.
- Тип участка.
- Тип основного участка - Из списка значений исключить 06 Фельдшерский.
- Основной участок.
- ФАП участок. В списке значений отображаются ФАП участки (с типом 06 Фельдшерский).
- Основной участок.
- ФАП участок.
- СНИЛС.
- Прикреплен.
- Откреплен.
- Тип участка.
- Усл. прикрепл.
- Актуальность прикр-я.
- Есть действ. полис.
- Раздел "Полис":
 - "Серия";
 - "Номер";
 - "Единый номер";
 - "Тип" – значение выбирается из выпадающего списка типов документа;
 - "Выдан" – значение выбирается из выпадающего списка организаций, выдающих документы;
 - "Наличие полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Отсутствует полис ОМС", "В наличие полис ОМС";
 - "СМО не указана" – флаг. Если флаг установлен, то поле "Выдан" становится недоступным для редактирования;
 - "Без полиса" – флаг. Если флаг установлен, то все поля раздела "Полис" становятся недоступными для редактирования;
 - "Территория" – значение выбирается из выпадающего списка территорий страхования;
 - "Данные о закрытии полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Полис открыт", "Полис закрыт";

- "Диапазон дат закрытия полиса" – поле ввода диапазона дат. Доступно для редактирования при выборе значения "Полис закрыт" в поле "Данные о закрытии полиса".

7.11.2.1.2 Вкладка "Льгота"

- Регистр льготников.
- Отказник.
- Отказ на след. год.

7.11.2.1.3 Вкладка "Адрес"

- Тип адреса.
- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Тип населенного пункта.
- Корпус.

7.11.2.2 Список пациентов

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- Добавить - добавить пациента в Систему. При нажатии кнопки отобразится форма Человек. Добавление.
- Изменить - изменение данных выбранного человека.
- Просмотреть - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- Обновить - обновление данных списка.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи списка.

- Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если более 1 страницы.
- Печать всего списка - печать всего списка записей.
- Печать бланка ТАП (до 2015г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015г.

7.11.2.3 Список прикреплений

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- "Добавить" – добавить прикрепление. При нажатии кнопки отобразится форма "РПН: Добавление";
- "Изменить" – изменение прикрепления выбранного пациента;
- "Просмотреть" – просмотр данных о прикреплении выбранного пациента;
- "Удалить" – удалить прикрепление;
- "Обновить" – обновление данных списка;
- "Печать" – печать списка записей;
- "Печать":
 - "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия";
 - "Печать всего списка" – печать списка записей;
- "Добавить участок" – уточнение участка прикрепления. Кнопка активна при условии:
 - прикрепление активное;
 - не указано значение полей "Тип участка", "Участок".
 При нажатии на кнопку отобразится форма "Добавление участка".
- "Амбулаторная карта" – кнопка отображается, если для выбранного типа прикрепления связана амбулаторная карта. По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

7.11.2.4 Кнопки управления формой

- Найти - осуществляется поиск пациентов с учетом введенных фильтров. В списке пациентов отображаются только идентифицированные пациенты.
- Сброс.
- Печать мед.карты - печать медицинской карты пациента.
- Показать количество записей - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- Помощь - вызов справочной информации по работе с формой.
- Отмена - закрытие формы без сохранения изменений.

7.11.3 Работа с формой

7.11.3.1 Работа с данными человека

7.11.3.1.1 Поиск человека в Системе

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип основного участка**, **Усл. прикрепл.** и **Основной участок** поле **МО прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

7.11.3.1.2 *Добавление человека в Систему*

Важно!

Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком пациентов (под областью фильтров). Отобразится форма добавления данных человека Человек. Добавление.
- Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

7.11.3.1.3 *Изменение данных человека*

- Введите поисковый критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме редактирования.
- Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

7.11.3.1.4 *Просмотр данных человека*

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

7.11.3.1.5 Печать бланка ТАП

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

7.11.3.1.6 Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

7.11.3.1.7 Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

7.11.3.1.8 Печать мед.карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

7.11.3.2 Работа с прикреплением

7.11.3.2.1 Прикрепление к МО

Для прикрепления человека к МО:

- Откройте форму работы с регистром прикрепленных "РПН: Прикрепление".
- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти". В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись по пациенту в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО).
- Если пациент не был найден, то можно добавить его в Систему с помощью кнопки "Добавить".

Примечание – Если для пациента была установлена причина закрытия прикрепления "Смерть", то добавление новых прикреплений недоступно.

- Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - "1.Основное" (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - 2."Гинекология" (заполняется только для женского населения);
 - "3.Стоматология";
 - "4.Служебный";
 - "5.ДМС" – применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления типа прикрепления.

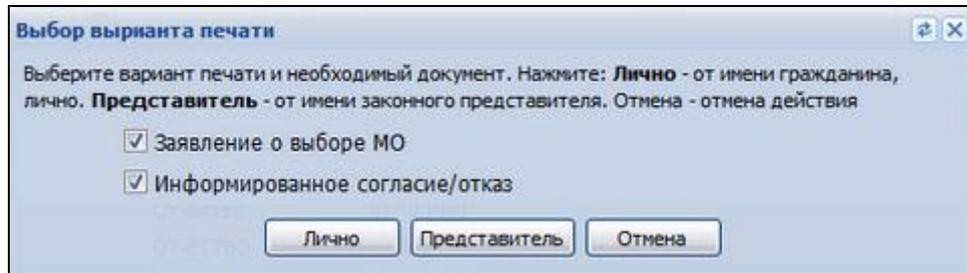
Правила добавления прикрепления:

- действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления;
- добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменения прикрепления внутри одной МО не учитываются – смена участка внутри МО), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие

прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации;

- при добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия "Смерть". Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю: "Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ";
- при добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплений. Таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается;
- функциональность служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО, не имеющих фондодержания (прикрепленного населения), используют данную функциональность для учета пациентов и выписки им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО;
- для основного типа прикрепления в поле "Тип участка" для выбора доступны следующие значения:
 - для пациентов, не достигших 18 лет (независимо от места вызова формы):
 - "Педиатрический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".
 - для пациентов старше 18 лет:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".

- Заполните поля формы.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина.



- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите Лично.
 - представителем пациента нажмите Представитель.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода документов на печать.

Примечание – Ниже приведен общий вид формы. Печатная форма формируется в соответствии с регионом использования Системы.

Приложение №1 к Порядку застрахованных лиц, прикрепленных к медицинским организациям для оказания первичной медико- санитарной помощи по территориальному принципу	
РЕШЕНИЕ Администрации МО	Главному врачу <u>ГБУЗ "центральная районная больница"</u>
_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Дата _____ Подпись _____	(наименование и адрес медицинской организации)
М.П. _____	(ФИО заявителя в соответствии с документом)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выборе медицинской организации (прикрепления)	
Прошу принять меня (гражданина, представителем которого я являюсь) (нужное подчеркнуть) на медицинское обслуживание. Информация о гражданине, осуществляющим выбор МО:	
Фамилия _____	Имя _____ ИМЯ
Отчество (при наличии) _____	ОТЧЕСТВО <small>(в соответствии с документом, удостоверяющим личность)</small>
Пол: <u>муж</u> ,жен.(нужное подчеркнуть)	
Дата рождения _____	01.01.2016 <small>(число, месяц, год)</small>
Место рождения _____	<small>(в соответствии с документом, удостоверяющим личность)</small>
Гражданство _____	Лицо без гражданства <small>(название государства; лицо без гражданства)</small>
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия _____	Номер _____

При прикреплении пациента к Вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущего МО с указанием Причины закрытия - **Переход в другую МО**. В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть **8 Акушерство и гинекология**), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите Продолжить", иначе - Отказ.

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма **РПН: Добавление** закрывается.

7.11.3.2.2 Смена участка прикрепления

Для смены участка прикрепления:

- Выберите пациента в списке на форме **РПН: Прикрепление**.
- Выберите последнее актуальное прикрепление в списке прикреплений.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **РПН: редактирование**.
- Укажите дату открепления и причину закрытия - **Смена участка внутри МО**.
- Сохраните изменения.
- Добавьте новое прикрепление с помощью кнопки **Добавить** на форме **РПН: Прикрепление**.

7.11.3.2.3 Открепление

Открепление от МО доступно пользователям, включенным в группу "Открепление от МО" и Администраторам с ролью "Суперадминистратор".

Открепление пациента доступно для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО", "Суперадминистратор".

Для открепления пациента:

- Откройте форму **РПН: Прикрепление**.
- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите соответствующий тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
- Укажите **Дату открепления**.
- Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке. Если причина "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то закрываются все действующие льготы пациента.

РПН: Редактирование

ФИО: **ТЕСТОВ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ** Д/р: 07.03.1948 Пол: Мужской
 Соц. статус: СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: **РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, РЕВОЛЮЦИОННАЯ УЛ, д. 90/1, кв. 121**
 Телефон:
 Полис: **020 1948035758309** Выдан: , Иностранитерриториальные. Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 ЛПУ: **ГКБ 21** Участок: 9 Дата прикрепления: 14.01.2014

№ амб. карты: 280 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 01.11.2013
 Дата открепления: 11.11.2013
 Причина закрытия: 1. Переход в другое ЛПУ

Прикрепление
 ЛПУ: ГКБ 21
 Тип участка: 1. Терапевтический
 Участок: 1

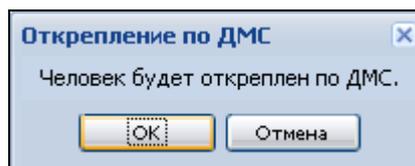
Заявление
 Уведомить о прикреплении по SMS Уведомить о прикреплении по e-mail
 Телефон: +7 E-mail:
 Список приложенных документов: нет приложенных документов
 + Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Вид медицинского вмешательства	Отказ
Опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза.	<input type="checkbox"/>
Осмотр, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация, риноскопия, фарингоскопия, непрягая лари...	<input type="checkbox"/>
Антропометрические исследования.	<input type="checkbox"/>
Термометрия	<input type="checkbox"/>

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

- При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов". Результат открепления отобразится в сообщении.



7.11.3.2.4 Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

- Найдите пациента в Системе.
- Выберите тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в истории прикреплений.

- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления). См. также [РПН: Редактирование](#).
- Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты.
- Поля **Тип основного участка** и **Номер основного участка** доступны для изменения только в день прикрепления.
- Добавление файлов доступно при открытии формы **РПН: Прикрепление** в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента) для актуального (открытого) прикрепления.
- Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе "Открепление от МО".
- При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления, Дата прикрепления, МО прикрепления**.
- Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).
- Если указана дата закрытия, то редактирование недоступно, форма отобразится в режиме просмотра.
- Недоступно редактирование прикрепления к другим МО.
- По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

Примечание:

При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия - "Смена участка внутри МО".

7.11.3.2.5 Удаление ошибочно введенных записей

- Если указана дата закрытия, то прикрепление недоступно для удаления.
- Недоступно удаление открытого прикрепления к другим МО.
- Удаление открытого прикрепления к своей МО возможно только в день прикрепления.

Удаление доступно только пользователям:

- а) МО прикрепления;
- б) включенным в группу "Прикрепление к МО".

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Прекращение деятельности МО", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "ДМС: расторжение договора", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Изменение регистрации пациента (другой регион)", для записей измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)", для записей, измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", для записей, измененных "вручную".

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Смена участка внутри МО", механизм установки причины закрытия значения не имеет.
- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", механизм установки причины закрытия - автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

7.11.3.2.6 *Контроль движения амбулаторных карт*

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

- Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК.

Примечание – Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится

предупреждение "Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой". Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикреплении, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

- Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
- Введите соответствующую информацию.
- Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

7.11.3.2.7 Просмотр данных прикреплении

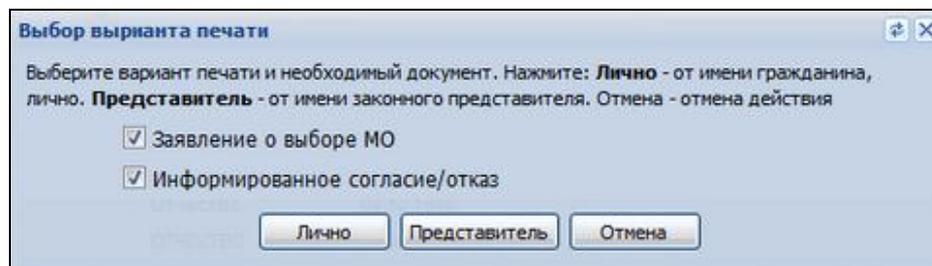
- Найдите пациента в Системе.
- Выберите тип прикреплении.
- Выберите запись в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикреплении в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

7.11.3.2.8 Обновить историю прикреплений

Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления.

7.11.3.2.9 Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:

- Найдите пациента в Системе.
- Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку Печать на панели инструментов.
- В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия". Отобразится сообщение:



Примечание – Действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

- Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку Лично. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку Представитель.
- На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.
- Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

7.11.3.2.10 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

7.11.3.2.11 Автоматическое закрытие льгот при откреплении из-за выезда в другой регион

Если у пациента, имеющего льготы, в данных о прикреплении указана **Дата открепления** в соответствующем поле и в поле **Причина закрытия прикрепления** указано значение "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то при сохранении формы отобразится сообщение: "Внимание! Будут закрыты все действующие льготы пациента. Продолжить? Да/Нет". При подтверждении действия происходит закрытие всех льгот с датой закрытия равной дате открепления с указанием причины закрытия - "Переезд в другой регион".

7.11.3.2.12 Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО

При прикреплении или откреплении происходит:

- Автоматическое снятие с диспансерного наблюдения.
- Автоматическое закрытие карт наблюдения, связанных с контрольными картами диспансерного наблюдения.

В закрытых картах сохраняется факт автоматического закрытия, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

Основное прикрепление

При закрытии основного прикрепления с причиной "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" производится автоматическое закрытие всех диспансерных карт пациента с датой снятия равной дате открепления и причиной "Переезд".

При закрытии основного прикрепления с причинами "Выбор пациентом другой МО", "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)", "ДМС: расторжение договора", "Прекращение деятельности МО", "По требованию МО" диспансерные карты будут закрыты при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
- Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
- МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления.

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Служебное прикрепление

При закрытии служебного прикрепления закрывать диспансерные карты в МО при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
- Нет действующего основного прикрепления в той же МО, в которой закрывается служебное прикрепление;
- МО открепления равна МО выдачи карты.
- Причина закрытия прикрепления: "1. Выбор пациентом другой МО", "2. Смерть", "3. Переход во взрослую сеть", "5. Изменение регистрации (выезд в др. регион)", "7. Прекращение деятельности МО".

При закрытии карт устанавливаются следующие значения:

- дата снятия с учета равно дате закрытия служебного прикрепления;
- если причина открепления "1. Выбор пациентом другой МО", "3. Переход во взрослую сеть", "7. Прекращение деятельности МО", то причина снятия с учета - "Выбор пациентом другой МО".
- если причина открепления "5. Изменение регистрации (выезд в др. регион)", то причина снятия с учета "Переезд".
- если причина открепления "2. Смерть", то причина снятия с учета - "Смерть".

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

При восстановлении прикрепления происходит:

- Восстановление закрытых диспансерных карт (которые были закрыты с прикреплением).
- Восстановление закрытых карт наблюдений, связанных с контрольными картами диспансерного наблюдения.

Гинекологическое прикрепление

При смене пациентом гинекологического прикрепления на другую МО, происходит закрытие диспансерных карт по гинекологии. Карты закрываются при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, "8 Акушерство и гинекология";
- Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
- МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления. Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

7.12 РПН. Журнал движения

7.12.1 Общие сведения

Форма **РПН: Журнал движения** предназначена для просмотра и мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за указанный период.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ или при выборе пункта главного меню **Поликлиника - Пациенты - РПН: Журнал движения**.

7.12.2 Описание формы

Форма состоит из следующих частей:

- Панель фильтров - содержит следующие поля для поиска случаев прикрепления/открепления:
 - **Тип прикрепления** - тип прикрепление, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию - "1. Основной".
 - **Тип участка** - тип участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию поле пустое, поиск производится по движениям для всех типов участков.
 - **Участок** - номер участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка участков указанного типа. По умолчанию поле пустое. Выбор значения доступен после выбора значения в поле **Тип участка**.
 - **Движение** - тип движения (открепления/прикрепления). Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Все" - все случаи движения. Значение по умолчанию;
 - "Между МО" - движение пациентов между МО;
 - "Внутри МО" - движение пациентов внутри МО (например, смена участков).

- **Прикрепился из** - организация, к которой прикрепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.
- **Открепился в** - организация, от которой открепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.
- **Период** - период, за который производится поиск движений. Обязательное поле.
- Список результатов поиска - список результатов поиска по параметрам, указанным в полях фильтра. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов, идентифицированных по РС ЕРЗ. Столбцы списка:
 - "Тип участка" - тип участка, по которому производится учет движений;
 - "Участок" - номер участка прикрепления, по которому производится учет движений;
 - "Сост. на начало" - количество прикрепленных пациентов на начало периода. Значение в столбце "Сост. на начало" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" и "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС";
 - "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" - количество застрахованных по ОМС. Производится по наличию действующего полиса ОМС (по дате выдачи и дате закрытия) на момент начала заданного периода;
 - "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, незастрахованных по ОМС;
 - "Сост. на конец" - количество прикрепленных пациентов на конец периода. Значение в "Сост. на конец" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" и "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС".
 - "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" - количество застрахованных по ОМС. Производится по наличию действующего полиса ОМС (по дате выдачи и дате закрытия) на конец заданного периода;

- "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, незастрахованных по ОМС; В конце списка приводится строка итогов, содержащая общее количество прикрепленных пациентов на начало и на конец указанного периода по всем участкам.

РПН: Журнал движения

Тип прикрепления: 1. Основной
 Тип участка: 1. Терапевтический
 Участок:
 Движение: Все
 Прикрепился из:
 Открепился в:
 Период: 18.11.2014 - 20.11.2014

Журнал движения по картотеке

Тип участка	Участок	Сост. на начало	Сост. на начало в т.ч. застраховано по ОМС	Состоит на начало, незастраховано по ОМС	Сост. на конец	Сост. на конец в т.ч. застраховано по ОМС
Терапевтический	65	1900	1694	206	1900	1694
Терапевтический	71	2217	1872	345	2217	1872
Терапевтический	12	1667	1476	191	1667	1476
Терапевтический	14	1477	1311	166	1477	1311
Терапевтический	19	1761	1555	206	1761	1555
Терапевтический	22	1716	1520	196	1716	1520
Терапевтический	24	1967	1720	247	1967	1720
Терапевтический	26	1860	1617	243	1860	1617
Терапевтический	29	1652	1460	192	1652	1460
Терапевтический	6	1919	1653	266	1919	1653
Терапевтический	7	1627	1434	193	1627	1434
Терапевтический	8	1696	1489	207	1696	1489
Терапевтический	30	2175	1906	269	2175	1906
Терапевтический	86	2121	1862	259	2121	1862
Терапевтический	1	20	6	14	22	9
Терапевтический	1	43	10	33	43	10
Терапевтический	1	9	3	6	9	3
Терапевтический	666	1	0	1	1	0
Терапевтический	2	1	1	0	2	2
Итого:		138434	121490	16944	138433	121490

Показать | Просмотр деталей | Печать | Помощь | Закрыть

- Кнопки управления формой:
 - Показать - поиск записей по заданным критериям.
 - Просмотр деталей - просмотр деталей по выбранной графе списка.
 - Печать - печать списка результатов поиска.
 - Помощь - вызов справочной системы.
 - Закрыть - выход из формы.

7.12.3 Работа с формой

7.12.3.1 Общий алгоритм работы с журналом

- Введите поисковой критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Показать**.
- В списке отобразятся записи в соответствии с установленным поисковым критерием.
- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр деталей**.

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
- Для вывода списка найденных записей на печать нажмите кнопку **Печать**.

7.12.3.2 Работа с фильтром

Для поиска записей о движении необходимо заполнить поля фильтра.

Поле **Период** обязательное для заполнения, остальные поля заполняются в зависимости от цели поиска, могут быть оставлены не заполненными.

После выбора критериев поиска нажмите кнопку **Показать**.

7.12.3.3 Просмотр деталей записей журнала

Для получения подробной информации по выбранному участку и типу состоящего прикрепленного населения:

- Выберите графу (пересечение строки и столбца) в списке найденных записей.

Примечание:

По данным в столбцах **Тип участка**, **Участок** просмотр недоступен.

- Нажмите кнопку **Просмотр деталей**. Отобразится форма просмотра деталей по выбранной графе.

Прикрепление	Открепление	Тип	Участок	Причина закры...	Тек. прикр.: ЛПУ	Тек. прикр.: Участок	Усп. прикр.
29.09.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
11.03.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
14.02.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.09.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	
30.01.2004		Терапевтический	57		ГП 2	57	
29.12.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
17.08.2007		Терапевтический	57		ГП 2	57	
28.02.2007		Терапевтический	57		ГП 2	57	
20.09.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.06.2008		Терапевтический	57		ГП 2	57	
30.06.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
28.11.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
12.05.2004		Терапевтический	57		ГП 2	57	
15.12.2006		Терапевтический	57		ГП 2	57	
22.05.2006		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.06.2008		Терапевтический	57		ГП 2	57	
05.04.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.11.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на начало заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало в т.ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на конец заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС".

Столбцы списка:

- "№ амб. карты" - номер амбулаторной карты пациента;
- "Фамилия, Имя, Отчество" - ФИО пациента;
- "Дата рождения" - дата рождения пациента;
- "Адрес проживания" - адрес фактического проживания пациента;

- "Адрес регистрации пациента";
- "Прикрепление" - дата прикрепления пациента к участку, указанному в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Открепление" - дата открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тип" - тип участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Участок" - номер участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Причина закрытия" - причина открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тек. прикр.: МО" - медицинская организация, к которой пациента прикреплен на текущую дату;
- "Тек. прикр.: Участок" - участок, к которому пациент прикреплен на текущую дату;
- "Усл. прикр." - признак условного прикрепления;
- "СМО по ОМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ОМС;
- "СМО по ДМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ДМС;
- "БДЗ" - признак БДЗ.

Доступные действия над записями списка:

- Просмотреть - просмотр выбранной записи. Отобразится форма РПН. Добавление с данными пациента на текущую дату.
- Обновить - обновить список записей.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы - печать текущей страницы списка;
 - Печать всего списка - печать всего списка формы

По завершении просмотра деталей журнала нажмите кнопку **Заккрыть**.

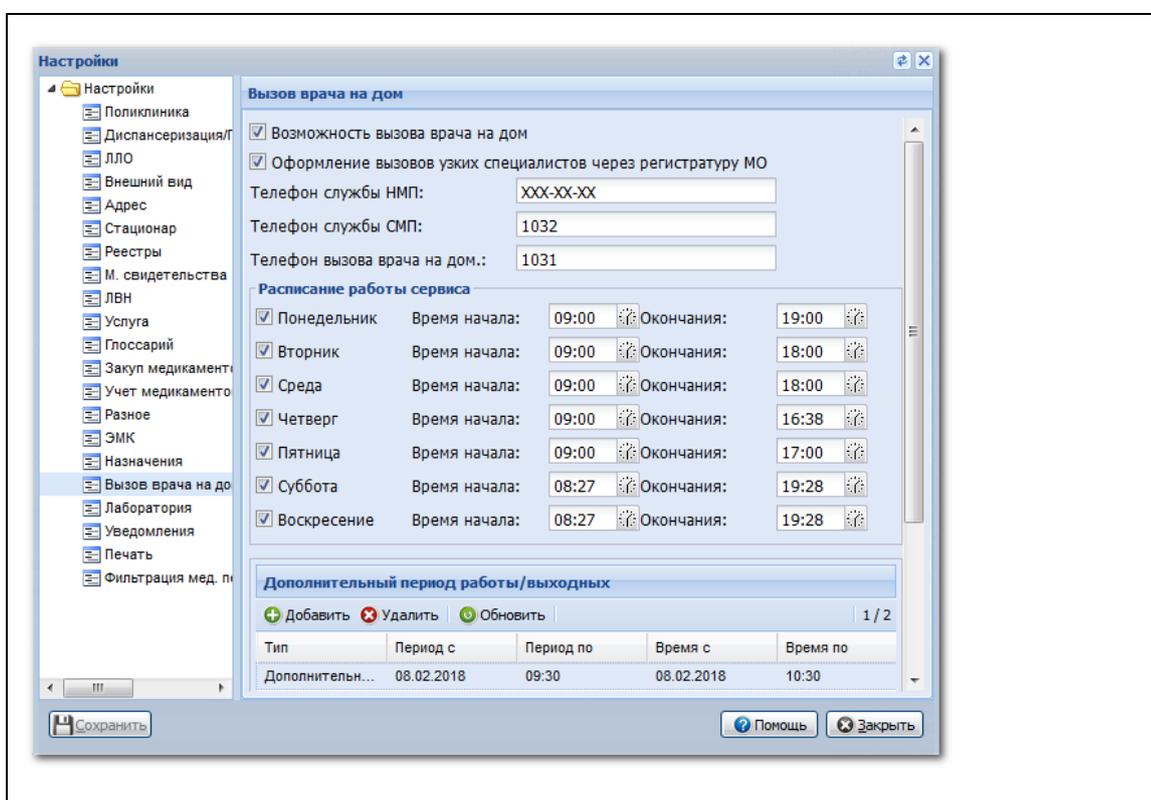
8 Модуль "Вызов врача на дом" 3.0

8.1 Настройка Системы для вызова врача на дом

Настройка Системы для приема и осуществления вызова врача на дом осуществляется на форме Настройки пользователем АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

Для настройки:

- В главном меню Системы выберите пункт **Сервис**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Настройки**. Отобразится форма Настройки.
- Выберите раздел **Вызов врача на дом**.
- Установите необходимые настройки.



- Если необходимо принимать вызовы на дом узких специалистов через регистратуру МО, то установите флаг **Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО**.
- Если МО принимает вызовы врача на дом через региональный портал медицинских услуг:
 - Установите флаг **Возможность вызова врача на дом**.

- Заполните раздел **Расписание работы сервиса**: для каждого дня недели заполните поля **Время начала**, **Время окончания**.
- При необходимости заполните раздел **Дополнительный период работы/выходных**: для добавления периода нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Дополнительный период работы/Выходных: Добавление**.

- Заполните поля формы.
- Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.
- Сохраните настройки.

8.2 Журнал вызовов на дом

8.2.1 Общая информация

Вызов врача на дом может быть добавлен следующими способами:

- в АРМ регистратора;
- в АРМ оператора call-центра;
- в АРМ врача поликлиники;
- через портал самозаписи "К-врачу";
- через мобильное приложения "К-врачу";
- через единый портал государственных услуг;
- через инфомат в МО;
- как активный вызов из СМП.

В Системе сохраняются данные об источнике вызова врача на дом.

8.2.2 Условия доступа к форме

Форма "Журнал вызовов на дом" доступна для пользователей:

- АРМ регистратора;
- АРМ оператора call-центра;

- АРМ врача поликлиники.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Журнал вызовов на дом" на боковой панели главной формы АРМ.

8.2.3 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:
 - а) кашель;
 - б) кашель с кровью;
 - рвота:
 - рвота однократная;
 - рвота многократная;
 - аритмия:
 - а) аритмия без выраженного нарушения самочувствия;

- б) 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:
 - а) по эпид. показаниям (контакт с инфекционным больным, инкубационный период инф. заболевания);
 - б) недавние медицинские вмешательства;
 - в) 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:</p> <p>д) температура:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взрослые: 37-38; – дети старше года: 37-37,5; <p>а) температура:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взрослые: 37 - 39; – дети старше года: 37-37,5; <p>а) температура: 38-39;</p> <ul style="list-style-type: none"> – боль в горле; – насморк; – кашель; – увеличение лимфоузлов; – рвота однократная; – однократный жидкий стул; – запоры; – по эпид. показаниям (контакт с 	<p>При наличии указанных симптомов вызов необходимо переадресовать в НМП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – температура: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<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. – гипертермия (40 и выше у взрослых, 39 и выше у детей); – гипертермия (40 и выше у взрослых, 39 и выше у детей) и <u>наличие одного из симптомов:</u>

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
<p>инфекционны м больным, инкубационн ый период инф. заболевания);</p> <p>– боли в поясничной области, ограничиваю щие передвижение ;</p> <p>– боли в суставах, мешающие передвижени ю пациента;</p> <p>– повышенное АД + ГБ;</p> <p>– аритмия без выраженного нарушения самочувствия;</p> <p>– нарушение мочеиспускан ия (частое, болезненное).</p>	<p>температуры, сыпи, рвоты, судорог, нарушения сознания;</p> <p>– остро возникшие боли в пояснице, без повышения температуры, частого болезненного мочеиспускани я, не связанные с травмой.</p> <p>– температура:</p> <p>– дети старше года: 37- 37,5;</p> <p>– выраженное головокружен ие;</p> <p>– головная боль, острый приступ;</p> <p>– повышение АД у не страдающих АГ;</p> <p>– повышение АД + ГБ + нарушение самочувствия;</p> <p>– рвота + онко, без болей, кровотечения, нарушения сознания;</p> <p>– понос без температуры, сыпи, рвоты, судорог, нарушения сознания;</p> <p>– остро возникшие боли в</p>	<p>– плохое самочувствие, слабость, вялость, общее недомогание;</p> <p>– головная боль;</p> <p>– кашель;</p> <p>– диарея;</p> <p>– однократный жидкий стул;</p> <p>– сыпь;</p> <p>– любая температура кроме нормальной, и <u>наличие одного из симптомов</u>:</p> <p>– головная боль;</p> <p>– плохое самочувствие, слабость, вялость, общее недомогание;</p> <p>– аритмия;</p> <p>– аритмия с выраженным нарушением самочувствия;</p> <p>– давление: низкое;</p> <p>– давление: повышенное и беременность;</p> <p>– давление: повышенное и <u>наличие одного из симптомов</u>:</p> <p>– головная боль;</p> <p>– головокружен ие;</p> <p>– рвота;</p> <p>– кашель с кровью;</p> <p>– боль в ухе и <u>наличие одного из симптомов</u>:</p> <p>– головная боль;</p> <p>– рвота;</p> <p>– рвота многократная;</p> <p>– моча с кровью;</p>

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
	<p>пояснице, без повышения температуры, частого болезненного мочеиспускания, не связанные с травмой.</p> <p>Взрослые:</p> <p>з) любая температура, кроме: гипертермии (40 и выше), нормальной, <u>при отсутствии симптомов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – головная боль; – рвота многократная; – нарушение сознания; – плохое самочувствие, слабость, вялость, общее недомогание; <p>и) повышенное давление;</p> <p>к) боль в горле;</p> <p>л) головная боль и рвота однократная, <u>при отсутствии</u> боли в ухе;</p> <p>м) боли в поясничной области, ограничивающие передвижение, и нормальная температура;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – острая задержка мочи; – нарушение сознания; – травма головы.

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
	<p>н) боль в ухе <u>при отсутствии симптомов</u>:</p> <p>а) головная боль;</p> <p>б) рвота.</p> <p>Дети:</p> <p>з) любая температура, кроме: гипертермии (39 и выше), нормальной, <u>при отсутствии симптомов</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – плохое самочувствие, слабость, вялость, общее недомогание; – рвота; – головная боль; – сыпь; <p>и) кашель;</p> <p>к) насморк;</p> <p>л) боль в горле;</p> <p>м) боль в ухе, <u>при отсутствии симптомов</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – головная боль; – рвота; <p>н) головная боль и нормальная температура или отсутствие температуры, <u>при отсутствии симптомов</u>: боль в ухе.</p> <p>о) стул: однократный жидкий стул;</p> <p>п) боли в суставах, мешающие</p>	

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
	передвижению пациента.	

8.2.4 Описание формы

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

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 08.05.2018 - 08.05.2018 → Следующий

День Неделя Месяц Период

Фильтр

Фамилия: Статус вызова: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль вызова:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
2. Новый (2 записи)										
238	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	614014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/
	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАЧУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 28.04.2021 - 28.04.2021 → Следующий

День Неделя Месяц Период

Фильтр

Фамилия: Статус вызова: МО: Специальность врача:

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль МО:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать книги записи вызовов на дом

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль
Нет записей для отображения									

Страница 1 из 1

Форма состоит из двух частей – панели фильтров и списка.

8.2.4.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

- а) "Фамилия" – фамилия пациента;
- б) "Имя" – имя пациента;
- в) "Отчество" – отчество пациента;
- г) "Дата рождения" – дата рождения пациента;
- д) "Статус вызова" – статус вызова, значение выбирается из выпадающего списка;
- е) "Врач" – данные врача, назначенного на вызов. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - В АРМ оператора call-центра отображаются записи о местах работы, добавленные на участки;
 - В АРМ регистратора поликлиники отображаются рабочие места с установленным флагом "Прием на дому" и рабочие места, добавленные на участки;
 - В АРМ врача поликлиники отображается рабочее место данного врача, недоступно для редактирования.
- ж) "Тип вызова";
- з) "Время вызова с/по" – поля ввода времени;
- и) "МО" - медицинская организация, в которую поступил вызов. По умолчанию – медицинская организация пользователя. Доступно для редактирования только в АРМ оператора call-центра: при выборе в МО отобразятся вызовы только по этой

- МО (с любым статусом). Если поле не заполнено, то отобразятся вызовы из всех МО региона. Для регистратора и врача поликлиника - указана МО пользователя;
- к) "Подразделение" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - л) "Участок" – для фильтрации по участку, указанному в вызове врача на дом. Поле доступно при вызове формы из АРМ регистратора поликлиники или АРМ оператора call-центра. Для пользователя АРМ оператора call-центра поле доступно, если указано значение в поле "МО":
 - а) если профиль вызова терапевтический/педиатрический, то в списке отобразятся участки выбранной МО с типом ВОП, терапевтический, педиатрический;
 - б) если профиль вызова стоматологический, то участки с типом стоматологические;
 - в) если профиль вызова не выбран, то участки с типом ВОП, терапевтический, педиатрический, стоматологический.
 - м) "Профиль вызова" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - Терапевтический/педиатрический;
 - Стоматологический.
 - "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 оператора call-центра отображаются записи о местах работы, добавленные на участки;
 - В АРМ регистратора поликлиники отображаются рабочие места с установленным флагом "Прием на дому" и рабочие места, добавленные на участки;
 - В АРМ врача поликлиники отображается рабочее место данного врача, недоступно для редактирования.
 - "Тип вызова";
 - "Время вызова с/по" – поля ввода времени;

- "МО" - медицинская организация, в которую поступил вызов. По умолчанию – медицинская организация пользователя. Доступно для редактирования только в АРМ оператора call-центра: при выборе в МО отобразятся вызовы только по этой МО (с любым статусом). Если поле не заполнено, то отобразятся вызовы из всех МО региона. Для регистратора и врача поликлиника - указана МО пользователя;
- "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 или АРМ оператора call-центра. Для пользователя АРМ оператора call-центра поле доступно, если указано значение в поле "МО":
 - если профиль вызова терапевтический/педиатрический, то в списке отобразятся участки выбранной МО с типом ВОП, терапевтический, педиатрический;
 - если профиль вызова стоматологический, то участки с типом стоматологические;
 - если профиль вызова не выбран, то участки с типом ВОП, терапевтический, педиатрический, стоматологический.
- "Профиль МО" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - Общий;
 - Стоматологический.
- "Специальность врача" – значение выбирается из выпадающего списка.
- "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:
 - а) В АРМ оператора call-центра отображаются записи о местах работы, добавленные на участки;
 - б) В АРМ регистратора поликлиники отображаются рабочие места с установленным флагом "Прием на дому" и рабочие места, добавленные на участки;

- в) В АРМ врача поликлиники отображается рабочее место данного врача, недоступно для редактирования.
- "Тип вызова";
 - "Время вызова с/по" – поля ввода времени;
 - "МО" - медицинская организация, в которую поступил вызов. По умолчанию – медицинская организация пользователя. Доступно для редактирования только в АРМ оператора call-центра: при выборе в МО отобразятся вызовы только по этой МО (с любым статусом). Если поле не заполнено, то отобразятся вызовы из всех МО региона. Для регистратора и врача поликлиника - указана МО пользователя;
 - "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 или АРМ оператора call-центра. Для пользователя АРМ оператора call-центра поле доступно, если указано значение в поле "МО":
 - а) если профиль вызова терапевтический/педиатрический, то в списке отобразятся участки выбранной МО с типом ВОП, терапевтический, педиатрический;
 - б) если профиль вызова стоматологический, то участки с типом стоматологические;
 - в) если профиль вызова не выбран, то участки с типом ВОП, терапевтический, педиатрический, стоматологический.
 - "Профиль вызова" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - Терапевтический/педиатрический;
 - Стоматологический.
 - флаг "Поездка на такси";
 - флаг "Covid-19";
 - флаг "Неотложный".

Примечание – 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".

8.2.4.2 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".
- "Номер вызова";
- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";

- "Возраст";
- "Место вызова" - текстовый адрес;
- "Телефон";
- "Кто" - кто вызывает;
- "Профиль МО";
- "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;
- "Специальность";
- "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".
- "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";
- "Поездка на такси";
- "Covid-19";
- "Неотложный".

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

Записи в списке сгруппированы по статусам вызова:

- а) **Актив из СМП** - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", имеющие связь с талоном вызова СМП. Источник вызова - СМП.
- б) **Требует подтверждения** - вызовы врача на дом, статус которых не указан.
- в) **Новый** - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", связанные с талоном вызова НМП. Связь с талоном вызова СМП отсутствует.
- г) **Назначен врач** - вызовы врача на дом со статусом "2. Назначен врач".
- д) **Одобен врачом** - вызовы врача на дом со статусом "3. Одобен врачом".
- е) **Отменен** - вызовы врача на дом со статусом "4. Отменен".
- ж) **Отказ** - вызовы врача на дом со статусом "5. Отказ".
- з) **Обслужен** - вызовы врача на дом со статусом "6. Обслужен", по которым создан ТАП.

8.2.4.3 Панель управления

Доступные действия над записями списка:

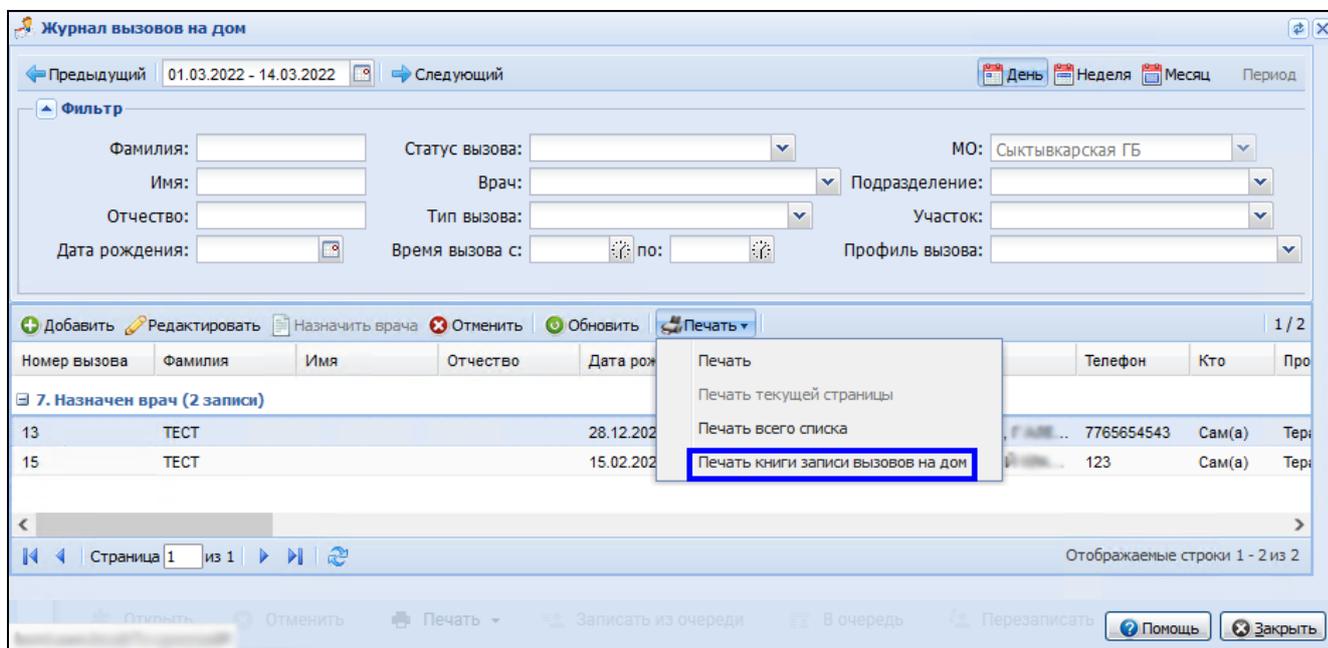
- "Добавить" – добавить карту вызова. Подробнее см. раздел "Добавление вызова врач на дом";
- "Изменить" – редактировать карту вызова. Кнопка доступна для пользователей АРМ оператора call-центра и АРМ регистратора поликлиники. Редактирование доступно для вызовов со статусом "Новый вызов", "Назначен врач" 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 – выводится сообщение: *"Выберите формат формирования печатной формы. Excel (XLS)/HTML/Отмена"*. При нажатии на кнопку:
 - "Excel (XLS)" – формируется и загружается (в отдельном окне браузера) файл в формате Microsoft Excel по всем выбранным строкам журнала, сообщение закрывается.
 - "HTML" – в отдельной вкладке браузера выводится печатная форма по всем выбранным строкам журнала, сообщение закрывается.
 - "Отмена" – сообщение закрывается.
 - Печать всего списка – в отдельной вкладке браузера выводится печатная форма по всем выбранным строкам журнала;
 - "Печать ТАП и направления на исследование по Covid-19" – кнопка отображается, если в разделе "Вызов врача на дом" параметров системы

установлен флаг "Автоматическое создание случая АПЛ при оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19". Кнопка доступна, если для карты вызова на дом создан случай АПЛ.

- "Печать" – печать данных по текущей строке журнала;
- "Печать текущей страницы" (не активно);
- "Печать книги записи вызовов на дом".
 - а) "Полная форма" – формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом";
 - б) "Сокращенная форма" – формируется печатная форма N 031/У "Книга записи вызовов врачей на дом" в сокращенной форме.

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").

8.3 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:

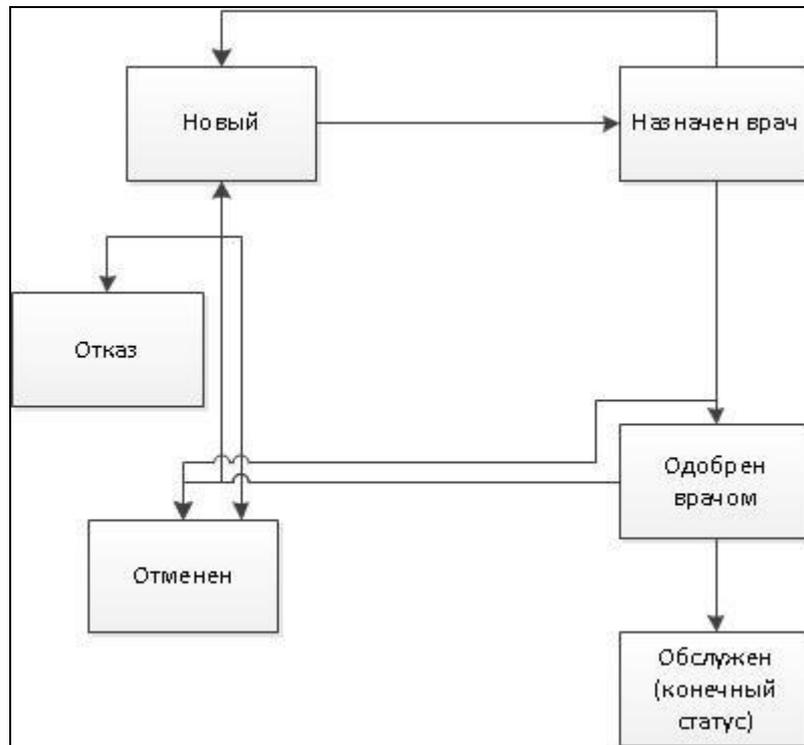
- на панели инструментов нажмите кнопку "Печать". Отобразится меню для выбора варианта печати.
- нажмите кнопку "Печать книги записи вызовов на дом". Отобразится форма "Параметры формирования";

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

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

8.4 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:
 - а) пациент сообщает об отказе вызова в МО.
 - б) статус устанавливается врачом, если вызов был одобрен, но не обслужен. В этом случае указывается причина отмены вызова.
 - в) 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 достаточными 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.

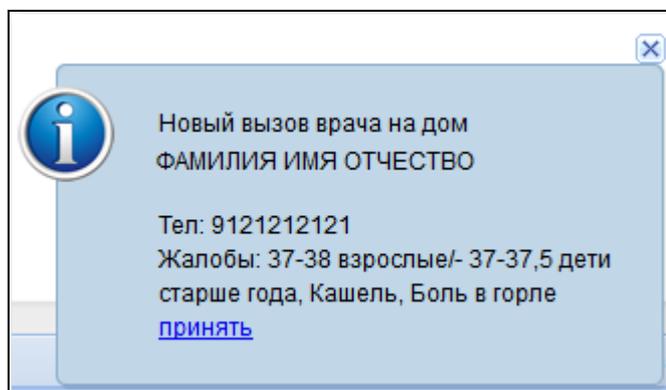
8.5 Вызов врача пациентом через сайт "К-врачу"

Сервис записи доступен с 8-00 до 12-00.

Для вызова врача на дом:

- Выберите человека из картотеки.
- Укажите сведения о симптомах, заболеваниях и дополнительные сведения.
- По мере ввода сведений симптомы проверяются на достаточность условий для вызова врача на дом, передачи вызова в СМП или НМП.
- Если, согласно указанным симптомам, вызов не подлежит переадресации в СМП или НМП и выполняются условия для вызова врача на дом, то становится доступно сохранение карты вызова. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При создании вызова на региональном портале в АРМ регистратора поликлиники отобразится уведомление.



Для приема вызова нажмите кнопку Принять. Отобразится форма Добавление вызова на дом.

Если за короткий промежуток времени поступило несколько вызовов, то при нажатии кнопки Принять отобразится форма Журнал вызов на дом.

8.6 Передача вызова из СМП

При сохранении информации об активе в карте СМП (110у) автоматически создается вызов врача на дом.

Вызов врача на дом создается при совокупности условий:

- Пациент идентифицирован.
- Указана МО передачи активного вызова.

Источником данных для создания вызова врача на дом является карта вызова СМП.

Созданный вызов на дом имеет следующие параметры:

- Тип вызова - "Актив".
- Статус - "Новый".
- Пациент - идентифицированный пациент из карты вызова СМП.
- Дата вызова - дата из карты вызова СМП.
- МО - МО, из карты вызова СМП, которая указывается при передаче актива в поликлинику.
- Телефон - из карты вызова СМП.
- Адрес - адрес посещения из карты вызова СМП.
- Кто вызывает - "Мед. работник".
- Симптомы - повод вызова СМП, указывается факт вызова бригады СМП.
- Идентификатор вызова - для хранения связи вызова СМП с вызовом врача на дом.
- Источник данных - "СМП".

8.7 Работа с журналом вызовов врача на дом

8.7.1 Добавление вызова врача на дом

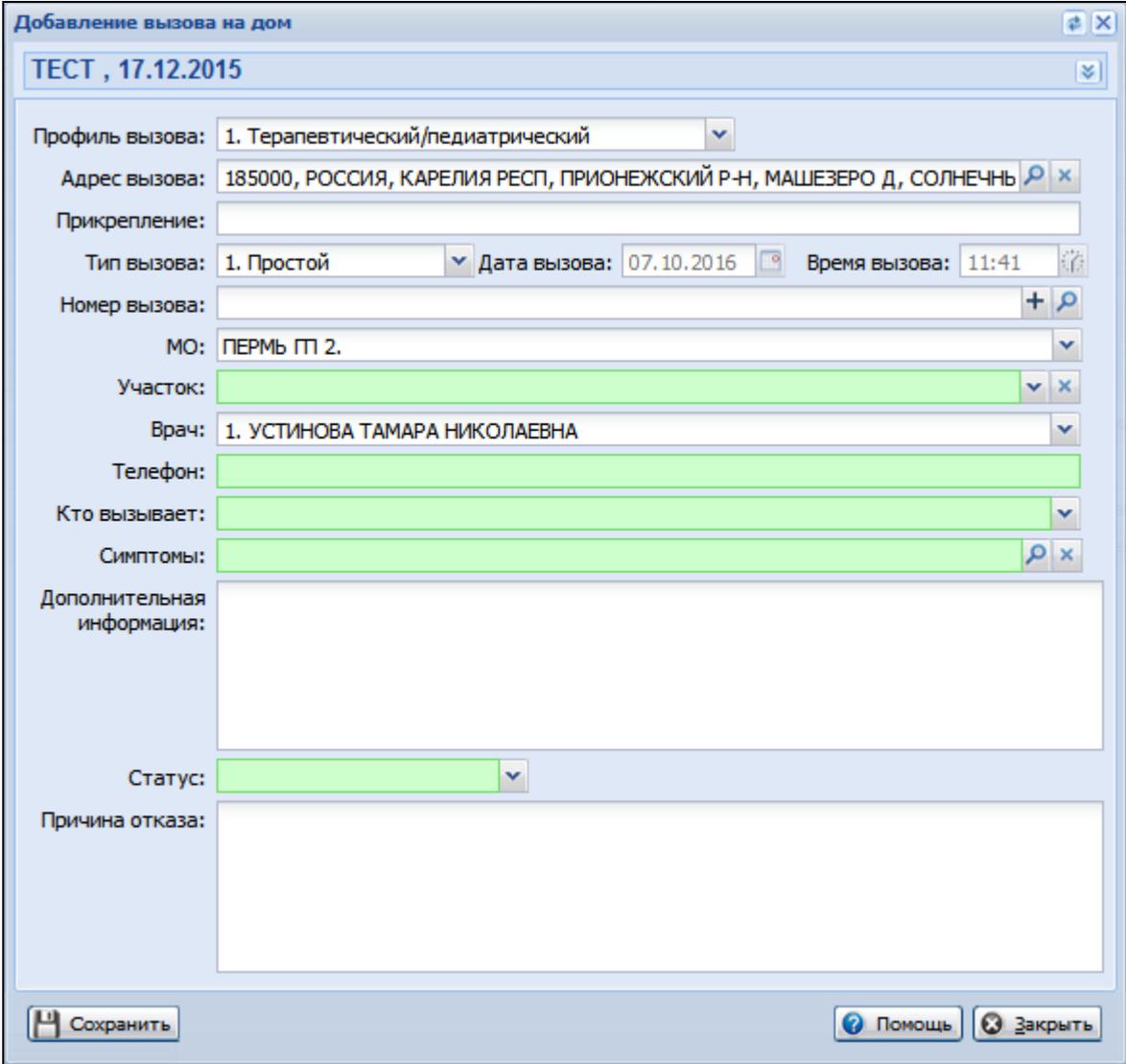
Вызов врача на дом может быть добавлен следующими пользователями:

- Пользователь АРМ регистратора;
- Пользователь АРМ оператора call-центра;
- Пользователь АРМ врача поликлиники.

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

Для добавления карты вызова:

- выполните одно из следующих действий:
 - для АРМ оператора call-центра или АРМ регистратора поликлиники:
 - На боковой панели нажмите кнопку "Журнал вызовов на дом".
Отобразится форма "Журнал вызовов на дом".
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком.
 - для АРМ врача поликлиники:
 - На боковой панели нажмите кнопку "Вызов врача на дом".
 - Отобразится форма "Человек: Поиск".
- укажите критерии поиска и нажмите кнопку "Найти".
- выберите запись в списке результатов поиска и нажмите кнопку "Выбрать".
Отобразится форма "Добавление вызова на дом".



Добавление вызова на дом

ТЕСТ, 17.12.2015

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: 185000, РОССИЯ, КАРЕЛИЯ РЕСП, ПРИОНЕЖСКИЙ Р-Н, МАШЕЗЕРО Д, СОЛНЕЧЬ

Прикрепление:

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 07.10.2016 Время вызова: 11:41

Номер вызова:

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Участок:

Врач: 1. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Телефон:

Кто вызывает:

Симптомы:

Дополнительная информация:

Статус:

Причина отказа:

Сохранить Помощь Закрыть

- 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). Поле доступно для редактирования пользователю АРМ оператора call-центра. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" МО по умолчанию определяется по адресу вызова. Для профиля вызова "2. Стоматологический" список МО определяется по Периодам обслуживания стомат. вызовов на дому.
- "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.

Добавление вызова на дом

, 29.12.2020 (Возраст: 0)

Профиль МО: 1. Общий

Адрес вызова: 450069, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН, КНЯЗЕВ

Прикрепление:

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 28.04.2021 Время вызова: 08:56

Номер вызова: гб-974/2016

МО:

Участок:

Специальность
врача:

Врач: 56543. ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Телефон:

Кто вызывает:

Симптомы:

Карантин:

Дополнительная
информация:

Статус:

Причина отказа:

Сохранить Помощь Закрыть

- заполните поля формы:
 - "Профиль МО" – 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:
 - а) "1. Общий" – значение по умолчанию;
 - б) "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. Общий", 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). Поле доступно для редактирования пользователю АРМ оператора call-центра. Для профиля МО "1. Общий" МО по умолчанию определяется по адресу вызова. Для профиля МО "2. Стоматологический" список МО определяется по Периодам обслуживания стомат. вызовов на дому.
- "Участок" – значение выбирается из выпадающего списка. В поле отображается тип и номер участка из выбранной МО. Для профиля МО "1. Общий" 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 МО "2. Стоматологический" поле не обязательно для заполнения. Отображаются открытые на дату вызова участки с типам "Стоматологический". По умолчанию подставляется стоматологический участок, определенный по адресу вызова;
- "Врач" – выбирается значение из списка врачей МО. Для профиля МО "1. Общий" в списке врачей отображаются участковые терапевты/педиатры. Для профиля МО "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. 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 МО "1. Общий" 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.

Добавление вызова на дом

ФАМИЛИЯ, 11.04.1970 (Возраст: 51 год)

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: [Поле для ввода адреса]

Прикрепление: [Поле для ввода прикрепления]

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 14.03.2022 Время вызова: 08:39

Номер вызова: 17

МО: Сыктывкарская ГБ

Участок: [Поле для ввода участка]

Врач: [Поле для ввода имени врача]

Телефон: [Поле для ввода телефона]

Кто вызывает: [Поле для ввода имени вызывающего]

Симптомы: [Поле для ввода симптомов]

Карантин: Поездка на такси: Covid-19:

Неотложный:

Дополнительная информация: [Поле для ввода дополнительной информации]

Статус: [Поле для ввода статуса]

Причина отказа: [Поле для ввода причины отказа]

Сохранить ? Помощь ✕ Закреть

- 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). Поле доступно для редактирования пользователю АРМ оператора call-центра. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" МО по умолчанию определяется по адресу вызова. Для профиля вызова "2. Стоматологический" список МО определяется по Периодам обслуживания стомат. вызовов на дому.
- "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)";

- флаг "Поездка на такси";
- флаг "Covid-19";
- флаг "Неотложный" – устанавливается автоматически, если в поле "Симптомы" указаны симптомы, при наличии которых необходимо вызывать неотложную медицинскую помощь;
- "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.

8.7.2 Вызов узкого специалиста на дом

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

Возможность оформления через АРМ регистратора поликлиники регулируется настройками уровня МО, подробнее см. Настройки.

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".

8.7.3 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.

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы, если не выполнено ни одно из условий:

- а) пациент прикреплен к участку пользователя;
- б) пациент имеет открытый случай поликлинического лечения, одно из посещений которого выполнено в отделении пользователя;
- в) пациент имеет вызов на дом к врачу в любом из статусов:
 - а) 1. Новый;
 - б) 3. Одобрен врачом;
 - в) 6. Назначен врач.

- 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. См. статью Интерактивный документ "Посещение".

8.7.4 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.

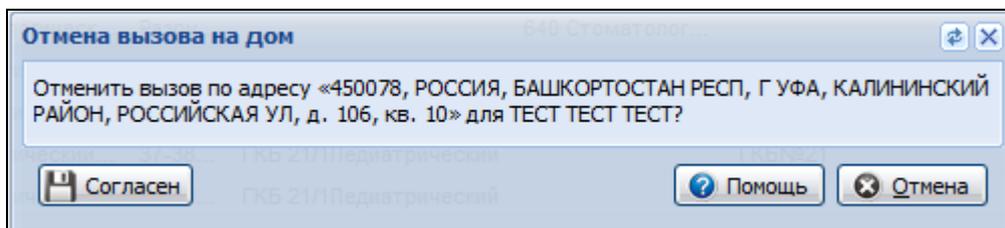
The image shows a software dialog box titled "Одобрить вызов на дом". It has a light blue background and standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The main area contains a label "Врач участка:" followed by a green dropdown menu with a search icon. Below this is a label "Примечание:" followed by a large empty text input area. At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

- 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.

8.7.5 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.

8.7.6 Работа с вызовами врача на дом при подозрении на COVID-19

8.7.6.1 Автоматическое создание поликлинического случая при оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19

При оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19 в системе может автоматически создаваться случай поликлинического лечения.

Для этого в параметрах системы должны быть сделаны соответствующие настройки (в разделе "Вызов врача на дом" должен быть установлен флаг "Автоматическое создание случая АПЛ при оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19").

Случай лечения будет создан автоматически после сохранения вызова на дом с высокой температурой (37-38 взрослые/-37-37,5 дети старше года, 38-39, Гипертермия (39 и выше)) и с одним из наборов дополнительных симптомов:

- кашель и потеря обоняния и вкуса;
- кашель и слабость;
- кашель и диарея;
- диарея и потеря обоняния и вкуса.

Будет создан поликлинический случай по заболеванию в неотложной форме с обслуживанием на дому, с текущей датой и временем +2 часа к текущему и основным диагнозом J06.9.

В нижнем правом углу формы отобразится сообщение: "На пациента <Ф. И. О. пациента> создан ТАП №<номер ТАП>".

Сразу после автоматического добавления случая можно выписать направление на исследование A26.08.027.003, A26.08.027.002: отобразится Мастер выписки направлений, в котором отобразятся только службы, оказывающие услуги A26.08.027.003, A26.08.027.002.

При открытии автоматически созданного случая на редактирование вызову на дом будет присвоен статус "Обслужен".

8.7.6.2 Запись на лабораторные исследования по COVID-19

Если при добавлении вызова на дом с подозрением на COVID-19 пользователь не выписал направления на исследования по COVID-19, то можно это сделать после, в журнале вызовов на дом.

Для этого предназначена кнопка "Записать" на панели управления. Кнопка отображается, если в разделе "Вызов врача на дом" параметров системы установлен флаг "Автоматическое создание случая АПЛ при оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19" и для карты вызова на дом автоматически создан случай АПЛ с диагнозом J06.9.

Для выписки направления на исследования по COVID-19:

- а) Выберите вызов на дом с подозрением на COVID-19 в списке журнала.
- б) Нажмите кнопку "Записать" на панели управления. Отобразится мастер выписки направлений, в котором отобразятся только службы, оказывающие услуги A26.08.027.003, A26.08.027.002.
- в) Выбрать службу. Отобразится расписание службы.
- г) Выбрать свободную бирку. Отобразится форма "Направление" в режиме добавления.
- д) Заполнить поля формы.
- е) Нажать кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан на исследования по COVID-19.

8.7.6.3 Печать ТАП и направления на исследование по COVID-19

В журнале можно распечатать ТАП и направления на исследования по Covid-19 для случая вызова врача на дом при подозрении на Covid-19.

Для этого предназначена кнопка "Печать ТАП и направления на исследование по Covid-19" на панели управления. Кнопка отображается, если в разделе "Вызов врача на дом" параметров системы установлен флаг "Автоматическое создание случая АПЛ при оформлении вызова на дом с подозрением на COVID-19". Кнопка доступна, если для карты вызова на дом создан случай АПЛ.

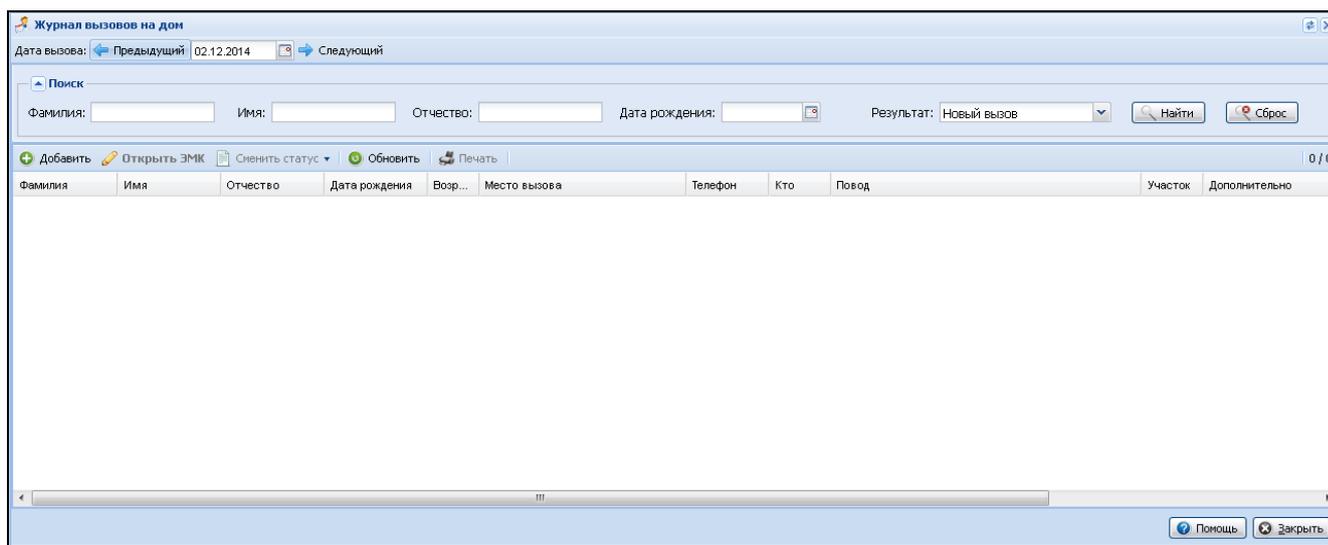
Для печати ТАП и направлений на исследования по Covid-19:

- Выберите карту вызова на дом, для которой был автоматически создан случай АПЛ.
- На панели управления нажмите "Печать - Печать ТАП и направления на исследование по Covid-19".
- На отдельной вкладке браузера отобразится печатная форма ТАП - если для карты создан только ТАП.
- На отдельных вкладках браузера отобразятся печатные форма ТАП и направлений - если для карты созданы ТАП и направления.

8.7.7 Работа с журналом вызовов в АРМ врача поликлиники

8.7.7.1 Описание формы

Форма вызывается нажатием кнопки Работа с журналом вызовов на дом на боковой панели АРМ врача поликлиники. На кнопке отображается количество добавленных вызовов со статусом "Назначен врач" на текущий день.



В журнале отображаются одобренные регистратором вызовы, направленные текущему пользователю АРМ врача поликлиники.

Доступные действия над записями списка:

- **Открыть ЭМК** - отобразится Электронная медицинская карта 1.0 пациента;

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы, если не выполнено ни одно из условий:

- пациент прикреплен к участку пользователя;
- пациент имеет открытый случай поликлинического лечения, одно из посещений которого выполнено в отделении пользователя;
- пациент имеет вызов на дом к врачу в любом из статусов:
 - а) 1. Новый;
 - б) 3. Одобрен врачом;
 - в) 6. Назначен врач.
- **Сменить статус** - действие доступно для пользователей АРМ врача поликлиники для группы отмеченных карт вызовов. Для пользователей АРМ врача доступна смена статуса карты на "Новый", "Одобрен", "Отменен". При установке статуса "Новый", в вызове очищается поле "Врач".
 - а) Статус "Новый" можно установить до момента создания случая лечения.
 - б) Статус "Одобрен" может быть установлен для вызовов с текущим статусом "Назначен врач".
 - в) Статус "Отказ" устанавливается для вызовов со статусом "Одобрен", в случае если врач не успел обслужить вызов. При установке отмены вызова врачу необходимо указывать причину отмены.
- **Обновить** - актуализировать список записей;
- **Печать:**
 - **Печать** (печать данных по текущей строке журнала);
 - **Печать всего списка** (печать данных по всем выбранным строкам журнала)
 - **Печать книги записи вызовов на дом**(печать "Книги записи вызовов врачей на дом")
 - **Полная форма** - вызывается печатная форма "Книга записи вызовов врачей на дом" в полной форме;
 - **Сокращенная форма**- вызывается печатная форма "Книга записи вызовов врачей на дом" в сокращенной форме.

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").

- **Создать талон** - по двойному клику по строке вызова открывается форма создания ТАП с местом посещения по умолчанию "На дому", врачом и отделением из параметров АРМ, и датой, равной дате создания ТАП. После сохранения ТАП карта переходит в статус "Обслужено" и отображается в соответствующей ветке.

8.7.7.2 Одобрение вызова врачом

Для того, чтобы одобрить вызов:

- Выберите запись в списке со статусом "Новый", при необходимости воспользуйтесь полями фильтра.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Сменить статус**.
- Из выпадающего списка выберите пункт "Одобрен".
- Обслужите вызов.

8.7.7.3 Обслуживание вызова

Для того чтобы обслужить вызов:

- Дважды кликните левой кнопкой мыши на записи в списке. Откроется форма **Электронная медицинская карта 1.0** с автоматически созданным посещением.
- В посещении автоматически заполнены поля:
 - **Дата** - заполнится значением в карте вызова.
 - **Место** - заполнится значением "на дому".
 - **Врач** - заполнится значением из параметров АРМ.
 - **Отделение** - заполнится значением из параметров АРМ.
- Заполните необходимые поля и разделы ТАП.
- Закройте ЭМК пациента.

Созданное посещение связывается с вызовом. Вызову присваивается статус "Обслужен". В случае если выбранный вызов находился в статусе "Назначен врачом", то вызову сначала устанавливается статус "Одобрен врачом", а затем - "Обслужен".

8.8 Работа с вызовом врача на дом в АРМ регистратора поликлиники АРМ оператора call-центра

- Общая информация
- Создание вызова для пациента, обратившегося в регистратуру поликлиники или call-центр
- Прием вызова, созданного на региональном портале медицинских услуг или в мобильном приложении
- Назначение врача для вызова
- Отмена вызова
- Редактирование вызова

8.8.1 Общая информация

В АРМ регистратора поликлиники отображаются вызовы врача на дом, оформленные пациентом через:

- регистратуру поликлиники;
- региональный портал медицинских услуг;
- мобильное приложение k-vrachu.

В АРМ оператора call-центра отображаются вызовы, принятые от пациентов оператором call-центра.

Работа с вызовами врача на дом осуществляется на форме "Журнал вызовов на дом".

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 08.05.2018 - 08.05.2018 → Следующий

Период: День Неделя Месяц

Фильтр:

Фамилия: Статус вызова: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль вызова:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
2. Новый (2 записи)										
238	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	614014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/
	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАЧУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые/

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Помощь Закрыть

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 28.04.2021 - 28.04.2021 → Следующий

Период: День Неделя Месяц

Фильтр:

Фамилия: Статус вызова: МО: Специальность врача:

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль МО:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать книги записи вызовов на дом

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль
Нет записей для отображения									

Страница 1 из 1

Нет записей для отображения

Помощь Закрыть

Журнал вызовов на дом

← Предыдущий 14.03.2022 - 14.03.2022 → Следующий

Период: День Неделя Месяц

Фильтр:

Фамилия: Статус вызова: МО: Сыктывкарская ГБ

Имя: Врач: Подразделение: Поездка на такси:

Отчество: Тип вызова: Участок: Covid-19:

Дата рождения: Время вызова с: по: Профиль вызова: Неотложный:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать книги записи вызовов на дом

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
Нет записей для отображения										

Страница 1 из 1

Нет записей для отображения

Помощь Закрыть

Записи в списке сгруппированы по статусам вызова:

- в) **Актив из СМП** - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", имеющие связь с картой СМП.
- г) **Требует подтверждения** - вызовы врача на дом, статус которых не указан.

- д) **Новый** - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый" без связи с картой СМП.
- е) **Назначен врач** - вызовы врача на дом со статусом "2. Назначен врач".
- ж) **Одобен врачом** - вызовы врача на дом со статусом "3. Одобен врачом".
- з) **Отменен** - вызовы врача на дом со статусом "4. Отменен".
- и) **Отказ** - вызовы врача на дом со статусом "5. Отказ".
- к) **Обслужен** - вызовы врача на дом со статусом "6. Обслужен", по которым создан ТАП.

8.8.2 Создание вызова для пациента, обратившегося в регистратуру поликлиники или call-центр

Для добавления карты вызова:

- нажмите кнопку "**Добавить**" на панели управления списком. Отобразится форма "Человек: Поиск";
- укажите критерии поиска и нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись в списке результатов поиска и нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Добавление вызова на дом".

Добавление вызова на дом

ТЕСТ , 17.12.2015

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: 185000, РОССИЯ, КАРЕЛИЯ РЕСП, ПРИОНЕЖСКИЙ Р-Н, МАШЕЗЕРО Д, СОЛНЕЧЬ

Прикрепление:

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 07.10.2016 Время вызова: 11:41

Номер вызова:

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Участок:

Врач: 1. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Телефон:

Кто вызывает:

Симптомы:

Дополнительная информация:

Статус:

Причина отказа:

Сохранить Помощь Закрыть

- заполните поля формы:
 - "Профиль вызова" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Участок" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Кто вызывает" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Симптомы" – для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем "Симптомы". Отобразится форма "Симптомы".

The screenshot shows a window titled "Симптомы" (Symptoms) with a scrollable list of options. The options are organized into two main sections: "Температура" (Temperature) and "Дополнительные симптомы" (Additional symptoms). Each option is preceded by a radio button or a checkbox.

Температура

- Нормальная
- 37-38 взрослые/- 37-37,5 дети старше года
- 38-39
- Гипертермия (39 и выше)

Дополнительные симптомы

- Стул
 - диарея
 - однократный жидкий стул
 - 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

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

- укажите симптомы;
- для сохранения формы нажмите кнопку "Сохранить".

Добавление вызова на дом

, 29.12.2020 (Возраст: 0)

Профиль МО: 1. Общий

Адрес вызова: 450069, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН, КНЯЗЕВ

Прикрепление:

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 28.04.2021 Время вызова: 08:56

Номер вызова: гб-974/2016

МО:

Участок:

Специальность
врача:

Врач: 56543. ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Телефон:

Кто вызывает:

Симптомы:

Карантин:

Дополнительная
информация:

Статус:

Причина отказа:

Сохранить Помощь Закрыть

- заполните поля формы:
 - "Профиль МО" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Специальность врача" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Участок" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Кто вызывает" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Симптомы" – для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем "Симптомы". Отобразится форма "Симптомы".

The screenshot shows a window titled "Симптомы" (Symptoms) with a scrollable list of options. The options are organized into two main sections: "Температура" (Temperature) and "Дополнительные симптомы" (Additional symptoms). Each option is preceded by a radio button or a checkbox.

Температура

- Нормальная
- 37-38 взрослые/- 37-37,5 дети старше года
- 38-39
- Гипертермия (39 и выше)

Дополнительные симптомы

- Стул
 - диарея
 - однократный жидкий стул
 - 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

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

- укажите симптомы;
- для сохранения формы нажмите кнопку "Сохранить".

Добавление вызова на дом

ФАМИЛИЯ , 11.04.1970 (Возраст: 51 год)

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: [Поле ввода]

Прикрепление: [Поле ввода]

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 14.03.2022 Время вызова: 08:39

Номер вызова: 17

МО: Сыктывкарская ГБ

Участок: [Поле ввода]

Врач: [Поле ввода]

Телефон: [Поле ввода]

Кто вызывает: [Поле ввода]

Симптомы: [Поле ввода]

Карантин: Поездка на такси: Covid-19:

Неотложный:

Дополнительная информация: [Поле ввода]

Статус: [Поле ввода]

Причина отказа: [Поле ввода]

Сохранить Помощь Закрыть

- заполните поля формы:
 - а) "Профиль вызова" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - б) "Участок" – выбирается из выпадающего списка;
 - в) "Кто вызывает" – выбирается из выпадающего списка;
 - г) "Симптомы" – для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем "Симптомы". Отобразится форма "Симптомы";

- д) укажите симптомы;
- е) поставьте флаги (при необходимости):
- "Поездка на такси";
 - "Covid-19";
 - "Неотложный".
- ж) для сохранения формы нажмите кнопку "Сохранить".

Запись о вызове отобразится в группе списка вызовов Новые.

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).

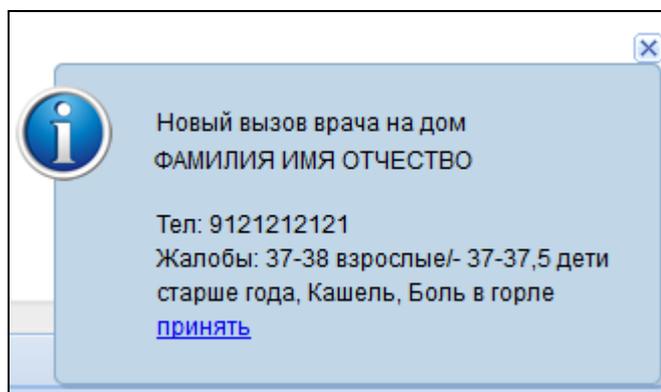
Если дата в поле "Дата вызова" меньше текущей даты, то выводится сообщение: "Некорректная дата вызова. Дата вызова будет изменена на текущую дату. Продолжить/Отмена". Значение в поле "Дата вызова" меняется текущую дату, значение в поле "Время вызова" меняется на текущее.

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

8.8.3 Прием вызова, созданного на региональном портале медицинских услуг или в мобильном приложении

Вызовы врача на дом, созданные через региональный портал или мобильное приложение, отображаются только в АРМ регистратора поликлиники.

Если пациент оформил вызов врача на дом через региональный портал или в мобильном приложении, то в журнале вызовов на дом отобразится уведомление.



Для приема вызова нажмите кнопку Принять в уведомлении. Отобразится форма Добавление вызова на дом.

Запись о вызове отобразится в группе списка вызовов Новые.

8.8.4 Назначение врача для вызова

- а) Выберите в списке карту вызова со статусом **Новый**.

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
2	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАНУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые
6	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	014014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые
7	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.12.1955	62	295022, РОССИЯ, К...	22222222	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые

- б) Нажмите кнопку **Назначить врача** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Отобразится форма одобрения вызова.

- в) Выберите врача, который будет обслуживать вызов.
 г) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.

Запись отобразится в группе списка вызовов Назначен врач.

Вызов примет статус Назначен врач.

Пациенту будет отправлено оповещение о решении, в соответствии с выбранными настройками уведомлений.

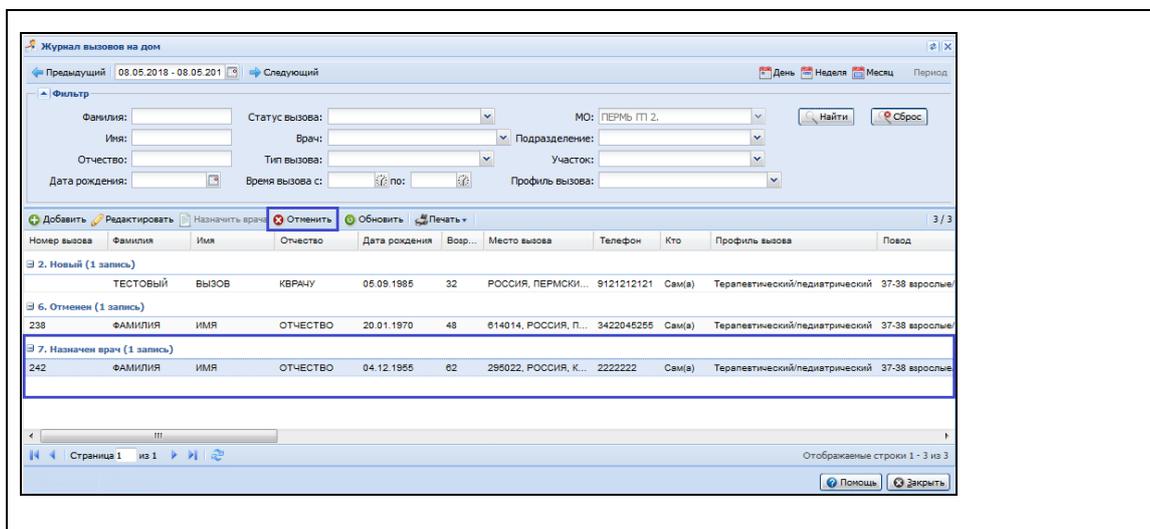
На региональном портале и в мобильном приложении отобразится статус вызова "Назначен врач".

8.8.5 Отмена вызова

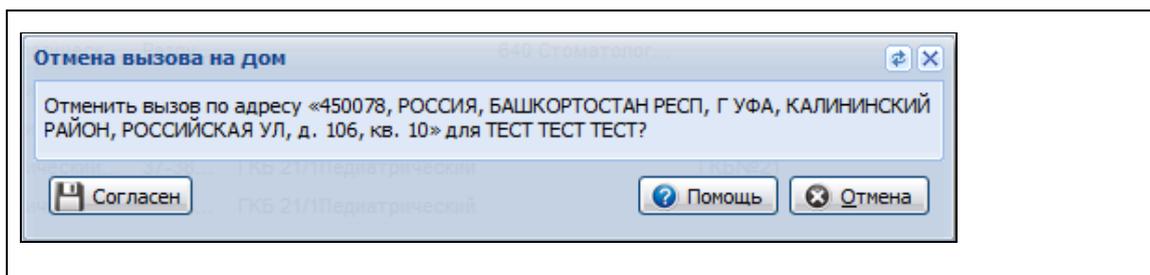
Действие доступно для вызовов, оформленных только пользователем Системы.

Действие недоступно для вызовов, оформленных пациентами на региональном портале.

- Выберите в списке карту вызова.



- Нажмите кнопку **Отменить**. Отобразится сообщение:



- Нажмите кнопку **Согласен**.

В результате вызов будет отменен. Запись отобразится в группе вызовов списка Отменен. В столбце Статус вызова отобразится значение Отменен.

8.8.6 Редактирование вызова

Редактирование доступно для вызовов со статусом Новый вызов, Назначен врач и Вызов одобрен, до тех пор, пока по вызову не создан случай лечения.

- Выберите запись и нажмите кнопку **Редактировать** на панели инструментов. Отобразится форма **Редактирование вызова на дом**.

The image shows two screenshots of a medical call log application. The top screenshot displays a list of calls with columns for call number, name, date of birth, age, location, phone number, caller, and profile. The bottom screenshot shows the 'Edit call' form for a specific call, with fields for profile, address, type, date, time, number, region, district, doctor, phone, caller, symptoms, status, and reason for refusal.

Журнал вызовов на дом

Предыдущий 08.05.2018 - 08.05.2018 Следующий

Фильтр

Фамилия: _____ Статус вызова: _____ МО: ПЕРМЬ ГП 2. _____ Найти Сброс

Имя: _____ Врач: _____ Подразделение: _____

Отчество: _____ Тип вызова: _____ Участок: _____

Дата рождения: _____ Вреня вызова с: _____ по: _____ Профиль вызова: _____

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать 3 / 3

Номер вызова	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возр...	Место вызова	Телефон	Кто	Профиль вызова	Повод
2. Новый (1 запись)										
	ТЕСТОВЫЙ	ВЫЗОВ	КВРАНУ	05.09.1985	32	РОССИЯ, ПЕРМСКИ...	9121212121	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые
6. Отменен (1 запись)										
238	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970	48	614014, РОССИЯ, П...	3422045255	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые
7. Назначен врач (1 запись)										
242	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.12.1955	62	295022, РОССИЯ, К...	2222222	Сам(а)	Терапевтический/педиатрический	37-38 взрослые

Страница 1 из 1

Отображенные строки 1 - 3 из 3

Помощь Закреть

Редактирование вызова на дом

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 04.12.1955

Профиль вызова: 1. Терапевтический/педиатрический

Адрес вызова: 295022, РОССИЯ, КРЫМ РЕСП, Г СИМФЕРОПОЛЬ, АВТОМОБИЛЬНАЯ УЛ, д 1

Прикрепление: _____

Тип вызова: 1. Простой Дата вызова: 08.05.2018 Вреня вызова: 14:02

Номер вызова: 242

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Участок: 2

Врач: 1122. САДОВСКАЯ ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА

Телефон: 2222222

Кто вызывает: Сам(а)

Симптомы: 37-38 взрослые/- 37-37,5 дети старше года, Боль в горле

Дополнительная информация: _____

Статус: Назначен врач

Причина отказа: _____

Сохранить Помощь Закреть

- Внесите доступные изменения.
- Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

8.9 Отчетность и включение случая лечения с вызовом врача на дом в реестры счетов

Вызов врача на дом включается в реестр счетов по поликлинике как поликлинический случай лечения (посещение) с местом "На дому".

Данные о количестве посещений с местом "На дому" с распределением по целям посещений и с группировкой по врачам можно получить в статистическом отчете "Отчет о выполненных посещениях" (Статистические отчеты - Поликлиника).

9 Модуль "Картоохранилище" 3.0

9.1 АРМ сотрудника картоохранилища

9.1.1 Общее описание

9.1.1.1 Назначение

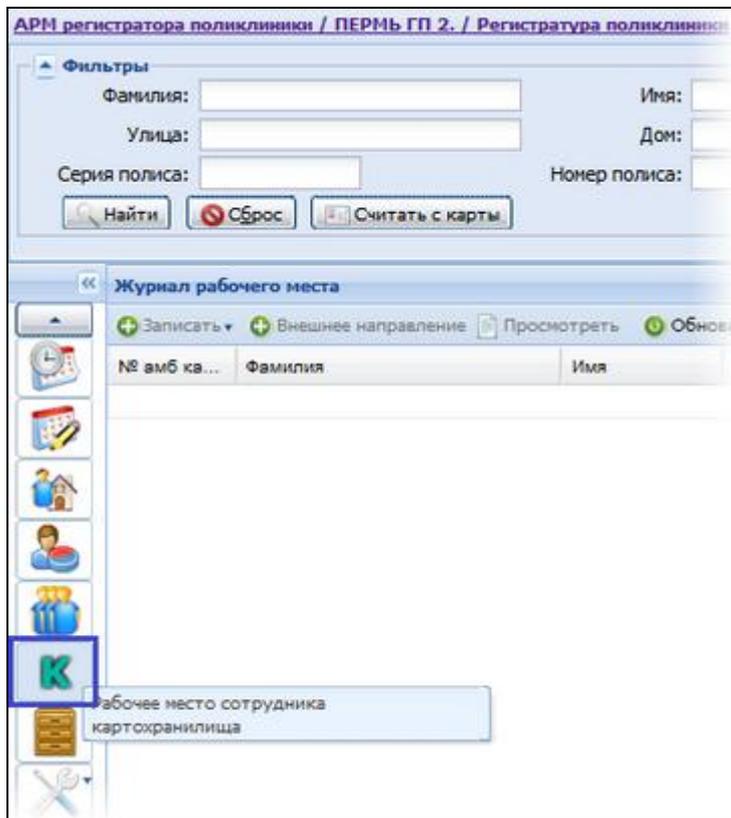
Автоматизированное рабочее место сотрудника картоохранилища (далее - АРМ сотрудника картоохранилища) предназначено для автоматизации работы с амбулаторными картами пациентов.

9.1.1.2 Функции АРМ сотрудника картоохранилища

- предоставление амбулаторной карты пациента врачу поликлиники при приеме пациентов по записи.
- срочное предоставление амбулаторной карты пациентов врачу поликлиники при приеме пациентов без записи.
- печать ТАП пациентов за период, в том числе групповая печать.
- возврат карты в картоохранилище после приёма.
- поиск карты пациента.
- выдача карты пациенту, сотруднику СМО, сотруднику МО и др.
- актуализация информации о местонахождении карты.
- сканирования штрих-кода карты.

9.1.1.3 Условия доступа к АРМ

АРМ сотрудника картоохранилища доступен из бокового меню АРМ регистратора поликлиники.



Для организации доступа к АРМ сотрудника картоохранилища должны быть соблюдены следующие условия:

- На форме "Настройки", в разделе "Поликлиника", должен быть установлен флаг "Разрешить доступ к функционалу картоохранилища".
- Учетная запись пользователя должна быть включена в группу прав "Сотрудник картоохранилища".

9.1.2 Описание главной формы АРМ

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 24.12.2018 - 24.12.2018 Следующий →

День Неделя Месяц

Поиск

Подразделение: Фамилия: Карта на приём?: Нет

Врач: Имя: Запрос от врача приёма: Все

Отчество: № амб. карты:

Дата рождения:

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду 1 / 1

Карта на при...	Запро...	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача	ФИО пациента	Дата рождени...	МО прикрепл...	уч
нет	Нет	24.12.2018 6½	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ФАМИЛИЯ	27.11.1950		

Помощь Закреть

9.1.2.1 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.

9.1.2.2 Панель фильтров

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

Описание полей фильтра:

- Подразделение - значение выбирается из списка подразделений МО. Предназначено для поиска записей на приём к врачам выбранного подразделения. Если поле не заполнено, то осуществляется поиск записей на приём к врачам всей МО. Значение по умолчанию зависит от службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
- пусто - если служба расположена на уровне МО, то значения по умолчанию нет.

- подразделение, к которому относится служба - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то значение по умолчанию. Доступность для редактирования зависит от положения службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
 - если служба расположена на уровне МО, то поле доступно для редактирования.
 - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то поле недоступно для редактирования.
- Врач - значение выбирается из выпадающего списка мест работы врачей МО с учётом указанного подразделения. Предназначено для поиска записей на приём к выбранному врачу. Для выбора доступны только врачи из отделений с типом группы отделений "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".
- Фамилия - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по фамилии пациента.
- Имя - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по имени пациента.
- Отчество - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по отчеству пациента.
- Дата рождения - поле ввода даты.
- Карта на приёме? - значение выбирается из выпадающего списка: "Нет" (значение по умолчанию), "Да", "Все". Предназначено для поиска записей на приём по статусу в столбце "Карта на приёме" списка формы.
- Запрос от врача приёма - значение выбирается из выпадающего списка: "Все" (значение по умолчанию), "Да", "Нет". Предназначено для поиска записей на приём по факту наличия открытого запроса карты от врача приёма.
- № амб. карты - поле ввода. Фильтр служит для поиска записей на приём по номеру карты пациента: отображаются те записи на приём, пациент в которых имеет карту с указанным номером.

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.

9.1.2.3 Список формы

Табличная часть формы содержит список записей пациентов на приём к врачам (бирки всех типов), в том числе приём без записи.

Столбцы списка:

- Карта на приёме? - учитывается значение поля Сотрудник МО последнего движения карты.
 - Нет - значение устанавливается, если местонахождение карты не совпадает с врачом приёма. Текст значения имеет красный цвет.
 - Да - значение устанавливается, если местонахождение карты совпадает с врачом приёма.
- Запрос от врача приёма - наличие открытого запроса в картохранилище:
 - Да - имеется открытый запрос.
 - Нет - нет открытого запроса в картохранилище.
- Время приёма.
- Подразделение.
- Отделение.
- ФИО врача - в формате: <ФИО врача, должность врача, табельный номер врача>.
- ФИО пациента.
- Дата рождения пациента.
- МО прикрепления (осн.).
- Участок.
- МО прикрепления (гинек.).
- МО прикрепления (стомат.).
- № амб. карты - по умолчанию отображается карта, прикрепленная к текущему картохранилищу. Учитываются только открытые карты. Если карт, прикрепленных к текущему картохранилищу, нет, то – любая из карт, прикрепленных к картохранилищам текущей МО. В ячейке возможен выбор другой амбулаторной карты пациента.
- Подразделение прикрепления карты - подразделение, к которому прикреплена выбранная карта.
- Местонахождение амб. карты - текущее местонахождение выбранной карты в формате: <Тип местонахождения, Подразделение, Сотрудник МО>. Учитываются данные из последнего движения карты.

- Когда записан.
- Тип записи - тип бирки.

9.1.2.4 Панель управления

Доступные действия с записями формы:

- Обновить.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи.
 - Печать всего списка - печать всей таблицы.
- Доставить карту - смена местоположения карты. При нажатии создаётся движение для карты пациента.
- Доставить карты по штрих-коду - предназначено для группового поиска приёмов и изменения местонахождения карт при помощи сканирования штрих-кода карт.

9.1.2.5 Боковое меню

- Картохранилище - при нажатии отобразится форма Картохранилище.
- Печать ТАП - при нажатии отобразится форма Печать ТАП.

9.1.3 Работа в АРМ

9.1.3.1 Запрос карты от врача поликлиники

Пользователь АРМ врача поликлиники делает запрос на доставку карты пациента в картохранилище.

После оформления запроса запись отображается в списке главной формы АРМ сотрудника картохранилища с пометкой в столбце **Запрос от врача приема**.

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 25.12.2018 - 25.12.2018 Следующий

Поиск

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

Карта на при...	Запрос от врача приёма	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Да	25.12.2018 11...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 1...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...

9.1.3.2 Доставка карты врачу

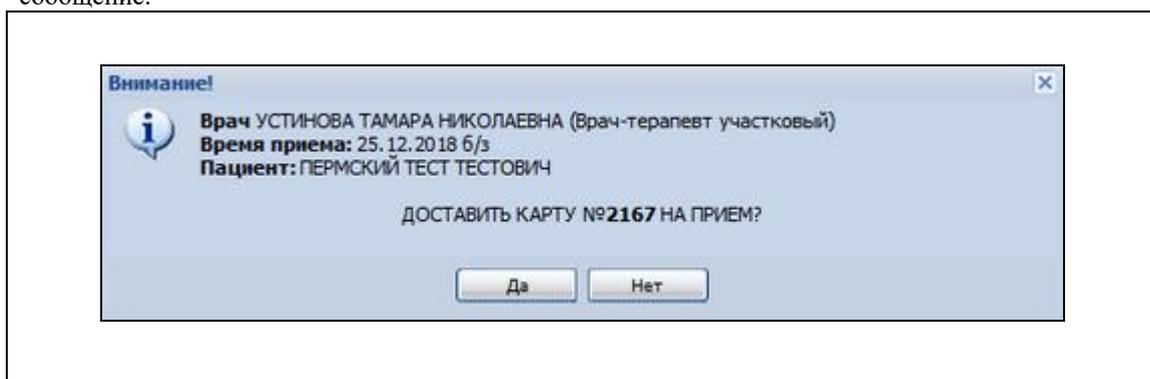
Для предоставления карты пациента врачу:

- Выберите запись в списке главной формы АРМ.

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

Карта на при...	Запро...	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача	ФИО пациента
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ФАМИЛИЯ
да	Нет	25.12.2018 1...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...	ПОРТАЛ ИНФОМАТ ГЕННАД
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...	ТЕСТ ПЕМ ПЕРМОВСКИ
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕРМСКИЙ ТЕСТ ТЕСТОВИ
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...	ИВАНОВ ДМИТРИЙ ЛЕОНИД
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕТРОВ АВЕРКИ ФИЛИМОН

- Нажмите кнопку **Доставить карту** на панели управления формой. Отобразится подтверждающее сообщение.



- Подтвердите действие.

В результате:

- В столбце **Карта на приеме** отобразится значение "Да".
- В столбце **Местонахождение амбулаторной карты** отобразится значение "Сотрудник МО".
- Карта будет доступна для выбора в АРМ врача поликлиники.

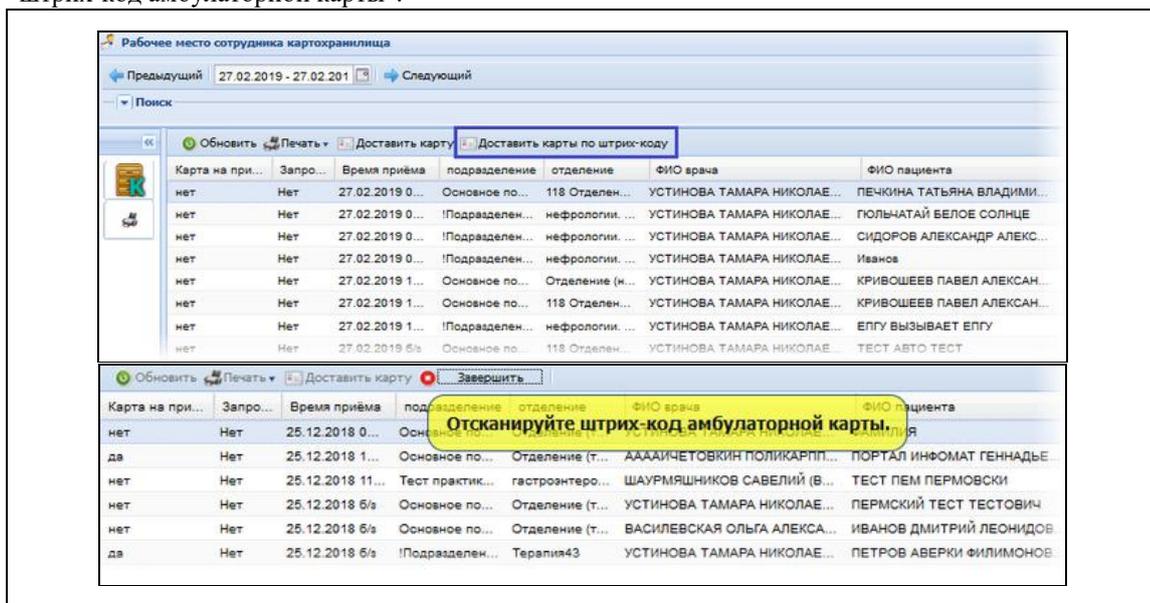
Карту необходимо доставить в кабинет врача приема.

9.1.3.3 Работа с картами пациентов с помощью штрих-кода

Групповой поиск записей на прием и поиск информации о местонахождении карт доступен при помощи сканирования штрих-кода карт.

Для сканирования штрих-кода карт:

- а) Нажмите кнопку **Доставить карты по штрих-коду**. Отобразится сообщение: "Отсканируйте штрих-код амбулаторной карты".



- Отсканируйте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов.
 - Будет запущен режим работы с картами по штрих-коду.
 - Будет определен пациент и амбулаторная карта.
 - В списке записей будет найдена запись пациента.
 - Отобразится сообщение: "Доставить карту на прием".
- Подтвердите действие.
- б) Нажмите кнопку **Завершить** для выхода из режима работы с картами по штрих-коду.

9.1.3.4 Прикрепление амбулаторной карты к картохранилищу

Данные о прикреплении амбулаторной карты к подразделению МО хранятся в базе данных Системы.

Прикрепление карты к картохранилищу осуществляется автоматически:

- При добавлении прикрепления или при изменении прикрепления при условии, что прикрепление остаётся открытым. При этом карта указана в качестве амбулаторной карты по прикреплению. Выбор подразделения, к которому

прикрепляется карта, зависит от типа прикрепления. Карта прикрепляется к подразделению, к которому относится участок прикрепления. Если участок не указан, то карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего прикрепление.

- При добавлении амбулаторной карты карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего карту.

9.1.3.5 Выбор другой амбулаторной карты пациента

Для выбора другой карты:

- Выберите нужную запись в списке главной формы АРМ.

п.п...	участок	МО прикр...	МО пр...	№ амб. карты	Подразделение прикрепления
1	(Для ЕПГУ)			9000	Основное подразделение
3				2167	
3				150731112018	Основное подразделение
1				150731111998	Оперативный Отдел СМП1
1	(Первый уча...	ПЕРМЬ М...	ПЕРМ...	150731111904	Оперативный Отдел СМП1
				-	
				-	

- Перейдите по ссылке в столбце **№ амбулаторной карты**. Отобразится форма **Амбулаторная карта**.

Амбулаторная карта: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Выбрать | Просмотреть | Обновить | Печать

Номер карты	Подразделен...	Дата закрыти...	Причина закр...	Дата последн...	Местонахождение карты
150731111998	Оперативный...			07.12.2018	Сотрудник МО, ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕ...

Помощь | Закрыть

- Выберите нужную карту.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

Карта будет выбрана, данные отобразятся в списке главной формы АРМ.

9.1.3.6 Групповая печать ТАП

Групповая печать ТАП осуществляется на форме Печать ТАП, доступной через боковое меню АРМ сотрудника картоохранилища.

Для групповой печати учетных документов:

- Выберите нужные записи в списке или выделите весь список.
- Нажмите кнопку **Групповая печать ТАП**.

На отдельной вкладке браузера отобразится печатная форма №025-1/у для каждой выбранной записи.

9.1.3.7 Контроль движения оригинала ИБ

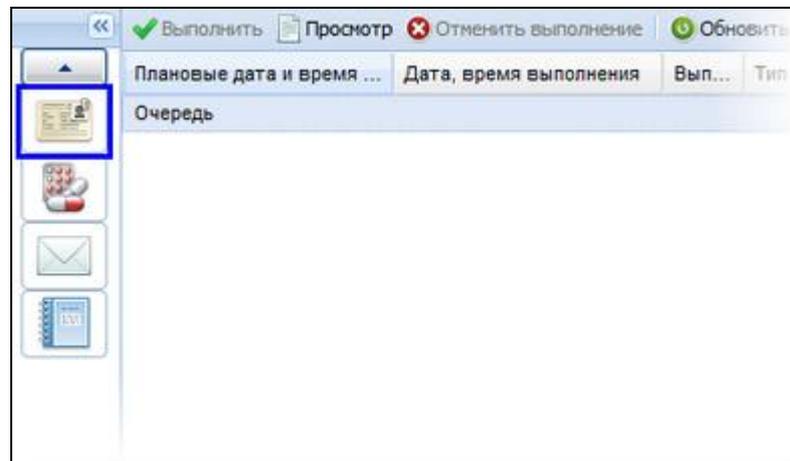
Все перемещения оригинала истории болезни (далее - ИБ) фиксируются в Системе. Ответственными за ввод данных о перемещении ИБ являются работники МО, имеющие доступ к редактированию ЭМК.

При необходимости получения оригинала ИБ медицинский работник может определить последнее местонахождение ИБ, отправить уведомление о необходимости получения истории болезни, при получении истории болезни установить новое местонахождение ИБ.

Форма **Контроль движения оригинала ИБ** предназначена для поиска о местонахождения оригинала ИБ.

Форма доступна в АРМ постовой медсестры, АРМ сотрудника справочного стола стационара.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Открыть контроль движения оригиналов ИБ** на боковой панели формы.



Отобразится форма **Контроль движения оригинала ИБ.**

 A screenshot of a web application window titled 'Контроль движения оригинала ИБ'. The window has a search section with a 'Период' field set to '08.11.2017 - 08.11.2017'. Below this is a 'Данные пациента' section with input fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Серия полиса', and 'Номер полиса'. The 'Движение истории' section contains dropdown menus for 'Местонахождение', 'Отделение', and 'Место работы сотрудника'. There are 'Найти' and 'Сброс' buttons. Below the filters is a table titled 'Движения оригинала ИБ' with columns: 'Номер истории болезни', 'ФИО Пациента', 'Дата рождения', 'Местонахождение', and 'ФИО сотрудника'. The table is currently empty. At the bottom, there are navigation controls showing 'Страница 1 из 1' and 'Отображаемые строки 1 - 1 из 1', along with 'Помощь' and 'Закрыть' buttons.

Форма содержит историю движений оригиналов историй болезни.

Панель фильтров содержит поля:

- **Период** - начало и окончания периода, за который будет производиться поиск движения ИБ.
- **Данные пациента:**
 - **Фамилия.**
 - **Имя.**

- **Отчество.**
- **Дата рождения.**
- **Серия полиса.**
- **Номер полиса.**
- **Движение истории:**
 - Местонахождение;
 - Отделение - поиск по отделению из места работы сотрудника, у которого находится карта;
 - Место работы сотрудника.

Для поиска историй болезни:

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

В результате в списке отобразятся истории болезни, параметры движений которых удовлетворяют условиям поиска.

В табличной части формы отображаются данные найденных историй болезни в виде списка. Столбцы таблицы:

- **Номер истории болезни;**
- **ФИО пациента;**
- **Дата рождения;**
- **Местонахождение;**
- **ФИО сотрудника.**

Для просмотра движений оригинала истории болезни:

- Выберите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Движения истории болезни**.

В результате отобразится форма **Оригинал ИБ: Просмотр**.

Оригинал ИБ: Просмотр

Номер ИБ: 2015-4282-стац

Подразделение МО: 90. Отделение отделений ОО

Пациент: ФАМИЛИЯЗ И О

Движения оригинала ИБ

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 1 / 1

Дата и время движения	Местонахождение...	ФИО сотрудника	Должность сот...	Комментарий к ...
2017-10-10 15:25:00	Сотрудник МО	ТЮЛЬКИНА ЕЛ...	Врач-терапевт...	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

ФАМИЛИЯЗ И О 01.05.1980 Сотрудник МО ТЮЛЬКИНА ЕЛЕНА ЮР.
Врач-терапевт участк
Отделение (терапия, удалить) 496

Закреть

Форма содержит список всех движений истории болезни и доступна только на просмотр.

Для редактирования форма доступна из ЭМК пациента.

9.2 Форма Картохранилище

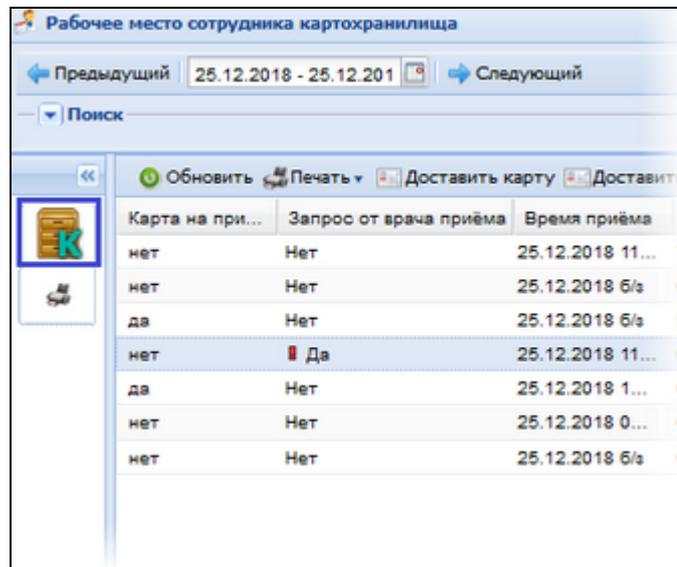
9.2.1 Общая информация

Форма **Картохранилище** предназначена для поиска, просмотра сведений о посещении пациентом поликлиники и печати документов.

9.2.2 Условия доступа к форме

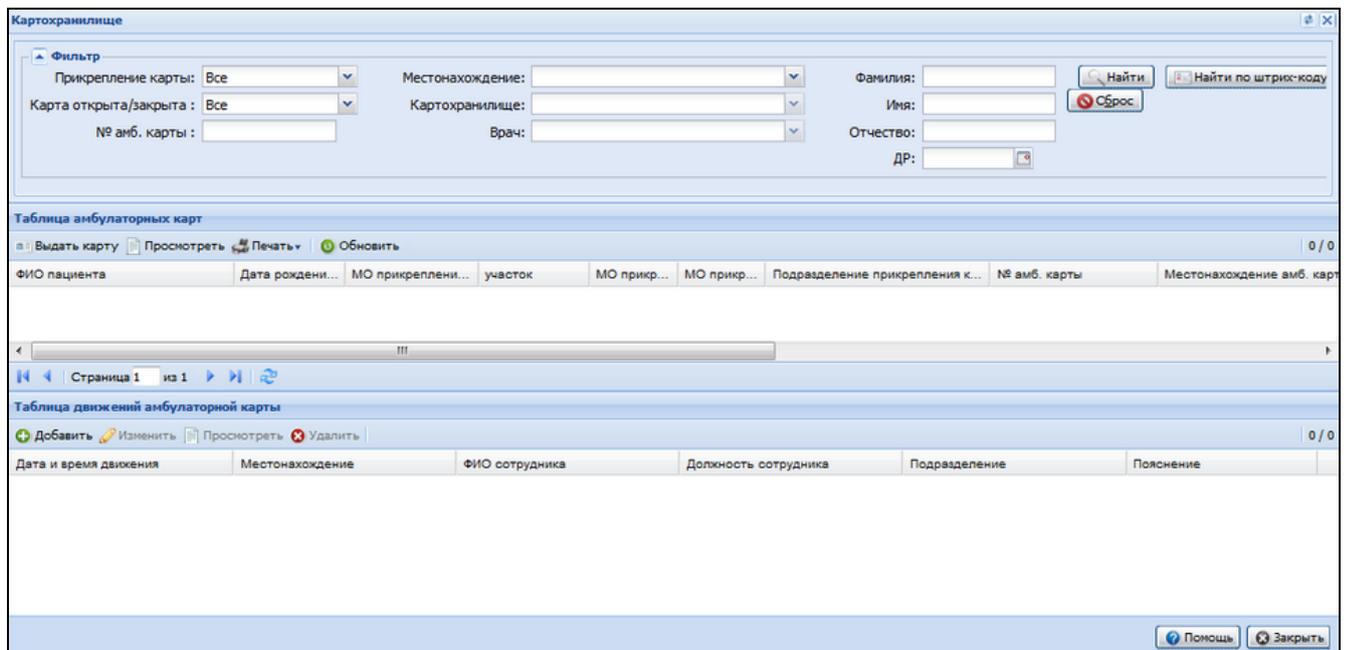
Форма доступна для пользователей АРМ сотрудника картохранилища.

Для доступа к форме на боковой панели главной формы АРМ сотрудника картохранилища нажмите кнопку **Картохранилище**.



Отобразится форма **Картоохранилище**.

9.2.3 Описание формы



Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Таблицу амбулаторных карт.
- Таблицу движений амбулаторных карт.

Поля фильтра

- **Прикрепление карты** - значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Все" (значение по умолчанию) - выполняется поиск амбулаторных карт:
 - прикреплённых к текущему картоохранилищу;

- прикрепленных к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище (подразделение) или врача текущего подразделения.
- "Текущее картохранилище" - выполняется поиск следующих амбулаторных карт, прикрепленных к текущему картохранилищу.
- "Другие картохранилища" - то выполняется поиск следующих амбулаторных карт, которые прикреплены к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище (подразделение) или у врача текущего подразделения.
- **Фамилия** - поиск записей на приём по фамилии пациента.
- **Имя** - поиск записей на приём по имени пациента.
- **Отчество** - поиск записей на приём по отчеству пациента.
- **Дата рождения** - поиск по дате рождения пациента.
- **№ амб. карты** - поиск по номеру карты пациента.
- **Карта открыта/закрыта** - значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Все" (значение по умолчанию) - поиск открытых и закрытых карт.
 - "Открытые карты" - поиск карт, открытых на текущую дату.
 - "Закрытые карты" - поиск карт, закрытых на текущую дату.
- **Тип местонахождения карты** - значение выбирается из справочника типов местонахождения карты.
- **Картохранилище** - значение выбирается из списка подразделений МО. Выполняется поиск карт, для которых в качестве местонахождения указано выбранное подразделение МО. Поле доступно для редактирования, если в поле **Тип местонахождения карты** указано значение "Картохранилище".
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка врачей МО. Выполняется поиск карт, для которых в качестве местонахождения указано выбранное место работы врача МО. Поле доступно для редактирования, если в поле **Тип местонахождения карты** указано значение "Сотрудник МО".

Кнопки управления формой:

- **Найти** - поиск направлений на МСЭ по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Найти по штрих-коду** - поиск карт при помощи сканирования штрих-кода.
- **Сброс** - сброс условий поиска, фильтра.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Заккрыть** - закрытие формы.

9.2.4 Таблица амбулаторных карт

В таблице отображается информация об амбулаторных картах, прикрепленных к картохранилищам текущей МО:

- картах, прикрепленных к текущему картохранилищу.
- картах, которые прикреплены к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище или у врача текущего подразделения.

Если текущая служба с типом "Регистратура поликлиники" расположена на уровне МО, то в таблице отображается информация о картах, прикрепленных ко всем картохранилищам МО.

Таблица содержит столбцы:

- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения пациента.**
- **МО прикрепления (осн.).**
- **Участок.**
- **МО прикрепления (гинек.).**
- **МО прикрепления (стомат.).**
- **Подразделение прикрепления карты** - подразделение, к которому прикреплена выбранная карта.
- **№ карты.**
- **Местонахождение амб. карты** - местонахождение из последнего движения карты в формате: "Тип местонахождения, подразделение, сотрудник МО".
Применяются данные из последнего движения карты.
- **Дата и время движения** - дата и время последнего движения карты.
- **Сотрудник** - ФИО сотрудника из последнего движения карты.
- **Должность сотрудника** - должность сотрудника из последнего движения карты.
- **Пояснение** - пояснение из последнего движения карты.

Панель управления:

- **Просмотреть** - при нажатии отобразится форма **Амбулаторная карта** в режиме просмотра.
- **Обновить**
- **Печать:**
 - Печать - печать выбранной строки таблицы.
 - Печать всего списка - печать всей таблицы.

- **Выдать карту** - при нажатии отобразится форма **Движения амбулаторной карты** в режиме добавления. В случае добавления новое движение сохраняется для выбранной карты. Данные в таблице амбулаторных карт обновляются.

9.2.4.1 Выдача карты

- Выберите запись в списке амбулаторных карт.
- Нажмите кнопку **Выдать карту**. Отобразится форма **Амбулаторная карта**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления движения амбулаторной карты.

- Заполните поля формы:
 - Дата - поле ввода даты.
 - Время - поле ввода времени.

- Местонахождение - обязательное поле. Значение выбирается из справочника мест нахождения карты.
- Картохранилище - значение выбирается из списка подразделений МО, к которым относится картохранилище.
- Сотрудник МО - обязательное поле, если в поле местонахождение выбрано значение "Сотрудник МО". Недоступно для редактирования, если в поле Местонахождение указано значение "Картохранилище".
- Должность - обязательное поле, если в поле местонахождение выбрано значение "Сотрудник МО".
- Пояснение - поле ввода текста. Обязательно для заполнения, если в поле Местонахождение указано одно из значений:
 - Другая МО.
 - Выдана СМО.
 - Выдана органам МВД.
 - Передана в суд.
 - Другое.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Амбулаторная карта**.

Движение карты будет добавлено и отобразится в списке движений.

9.2.4.2 Таблица движений амбулаторной карты

В таблице отображается информация о движениях амбулаторной карты, выбранной в таблице амбулаторных карт.

При выборе записи в таблице амбулаторных карт в разделе **Таблица движений амбулаторной карты** отобразятся записи.

Для добавления движения амбулаторной карты:

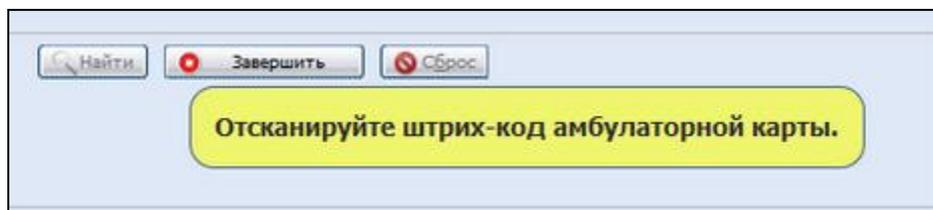
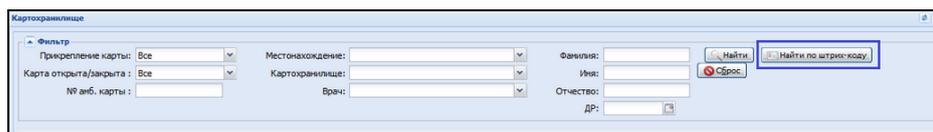
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления движения амбулаторной карты.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Движение карты будет добавлено и отобразится в списке движений.

9.2.4.3 Поиск амбулаторной карты по штрих-коду

Для поиска карты по штрих-коду:

- Нажмите кнопку **Найти по штрих-коду**. Отобразится сообщение: "Отсканируйте штрих-код амбулаторной карты".



- Отсканируйте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов.
 - Будет запущен режим работы с картами по штрих-коду.
 - Будет определен пациент и амбулаторная карта.
 - В списке записей будет найдена запись пациента. Отобразится сообщение: "Карта найдена!"
- Нажмите кнопку **Завершить** для выхода из режима работы с картами по штрих-коду.

Найденная карта отображается в таблице амбулаторных карт.