

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.3-301_1

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Подсистема "Регистратура" 3.0.3-301_1.....	9
4.1	Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.3-301_1.....	9
4.1.1	Работа с вызовами на дом.....	9
4.1.2	Контроль интернет-записи.....	24

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Регистратура" 3.0.3-301_1 (далее – подсистема) Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Подсистема "Регистратура" 3.0.3-301_1 предназначена для автоматизации записи пациентов на прием к врачу или в очередь, работы с расписанием и прикрепления пациентов к МО.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

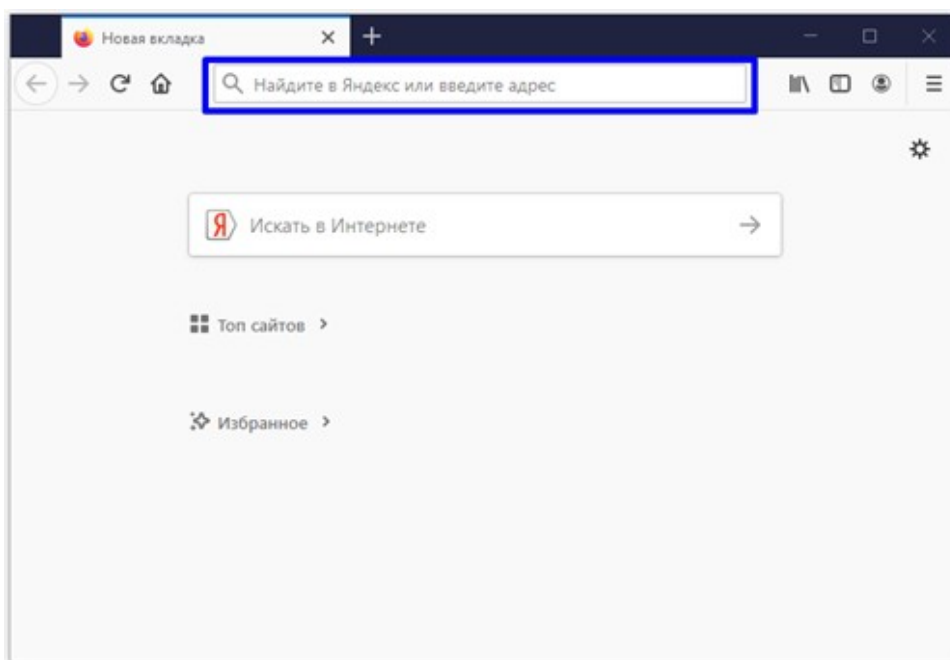


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

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

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

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

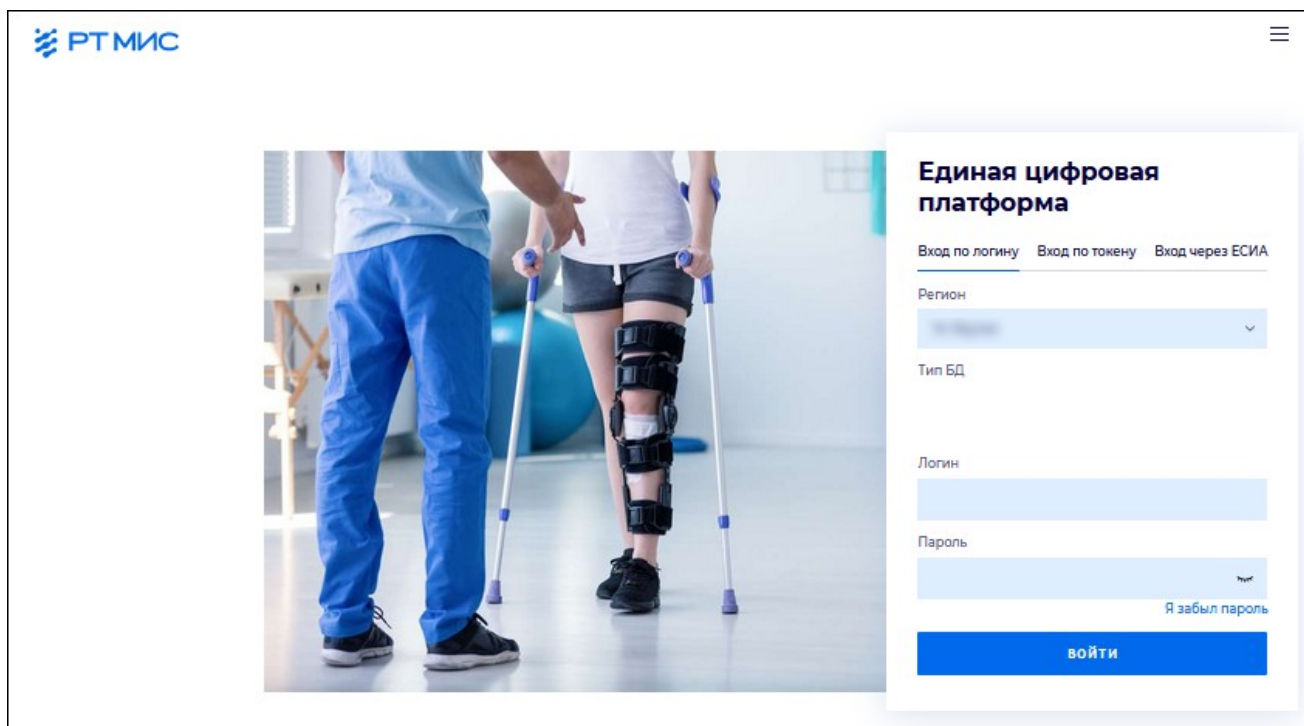


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

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

Примечания

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

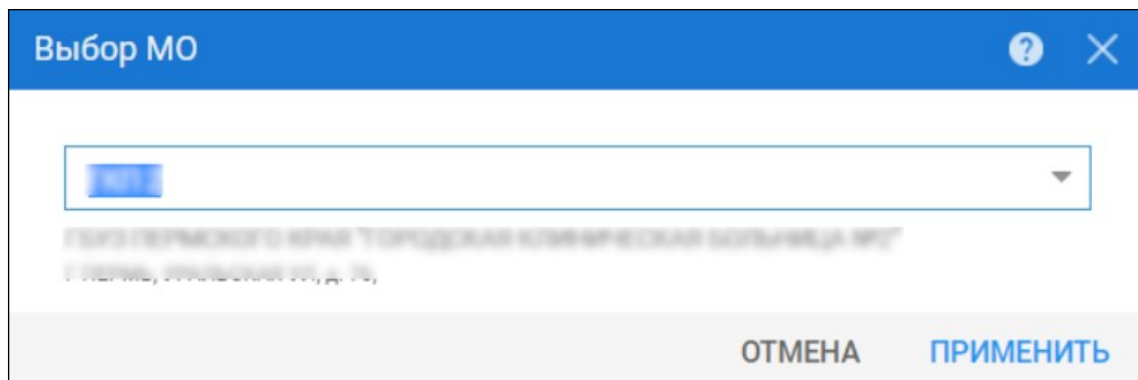
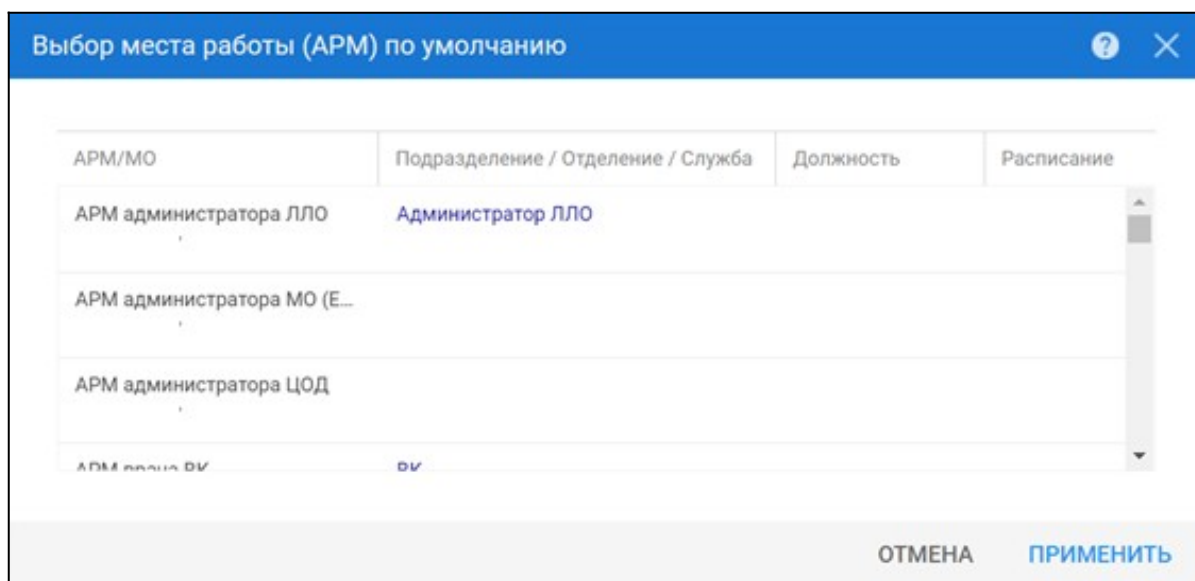


Рисунок 4 "Форма выбора МО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

Рисунок 5 Форма выбора АРМ по умолчанию

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

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

4 Подсистема "Регистратура" 3.0.3-301_1

4.1 Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.3-301_1

4.1.1 Работа с вызовами на дом

4.1.1.1 Условия для вызова врача на дом

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

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

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

Педиатрические / терапевтические:

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

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

- неврологические заболевания;
- артериальная гипертензия (АГ).

Стоматологические:

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

Тип вызова в зависимости от указанных симптомов:

Вызов врача на дом	Вызов НМП	Вызов СМП
Любые три симптома из нижеперечисленных: температура: – 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,	При наличии указанных симптомов вызов необходимо переадресовать в НМП: – 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,	При наличии указанных симптомов вызов необходимо переадресовать в СМП: – 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
ограничивающие передвижение; — боли в суставах, мешающие передвижению пациента; — повышенное АД + ГБ; — аритмия без выраженного нарушения самочувствия; — нарушение мочеиспускания (частое, болезненное).	нарушения сознания; — остро возникшие боли в пояснице, без повышения температуры, частого болезненного мочеиспускания, не связанные с травмой.	

4.1.1.2 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 - 08.05.2019 Следующий →

День Неделя Месяц Период

Фильтр

Фамилия: Статус вызова: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Имя: Врач: Подразделение:

Отчество: Тип вызова: Участок:

Дата рождения: Вреня вызова с: по: Профиль вызова:

Добавить Редактировать Назначить врача Отменить Обновить Печать 1 / 2

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

Рисунок 6 Форма "Журнал вызовов на дом"

Форма состоит из двух частей – панели фильтров и списка.

4.1.1.2.1 *Панель фильтров*

Панель фильтров содержит следующие поля:

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

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

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

4.1.1.2.2 *Список пациентов*

Список содержит следующие столбцы:

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

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

Записи в списке сгруппированы по статусам вызова:

- Актив из СМП - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", имеющие связь с талоном вызова СМП. Источник вызова - СМП.
- Требуется подтверждения - вызовы врача на дом, статус которых не указан.
- Новый - вызовы врача на дом со статусом "1. Новый", связанные с талоном вызова НМП. Связь с талоном вызова СМП отсутствует.

- Назначен врач - вызовы врача на дом со статусом "2. Назначен врач".
- Одобрен врачом - вызовы врача на дом со статусом "3. Одобрен врачом".
- Отменен - вызовы врача на дом со статусом "4. Отменен".
- Отказ - вызовы врача на дом со статусом "5. Отказ".
- Обслужен - вызовы врача на дом со статусом "6. Обслужен", по которым создан ТАП.

4.1.1.2.3 *Панель управления*

Доступные действия над записями списка:

- "Добавить" – добавить карту вызова.
- "Изменить" – редактировать карту вызова. Кнопка доступна для пользователей АРМ оператора call-центра и АРМ регистратора поликлиники. Редактирование доступно для вызовов со статусом «Новый вызов», «Назначен врач» и «Вызов одобрен», до тех пор, пока по вызову не создан случай лечения;
- "Назначить врача" – действие доступно для пользователей АРМ регистратора поликлиники. При нажатии отображается форма "Одобрить вызов на дом". При назначении врача для вызова с типом "Активный", имеющего связь с картой вызова СМП (вызов был создан на основе карты СМП) передается дата и время установки статуса;
- "Отменить" – отклонить карту вызова. Кнопка доступна для пользователей АРМ регистратора поликлиники. Действие доступно для вызовов, оформленных пользователем Системы. Действие недоступно для вызовов, оформленных пациентами на региональном портале. Действие доступно для вызовов без статуса или со статусом "Новый", "Назначен врач", "Одобрен 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".

П р и м е ч а н и е – Если в выбранном списке журнала вызовов на дом нет записей, то в

пунктах меню печати активен только один пункт **"Печать книги записи вызовов на дом"** (печать "Книги записи вызовов врачей на дом").

4.1.1.3 Печатная форма "КНИГА записи вызовов врачей на дом"

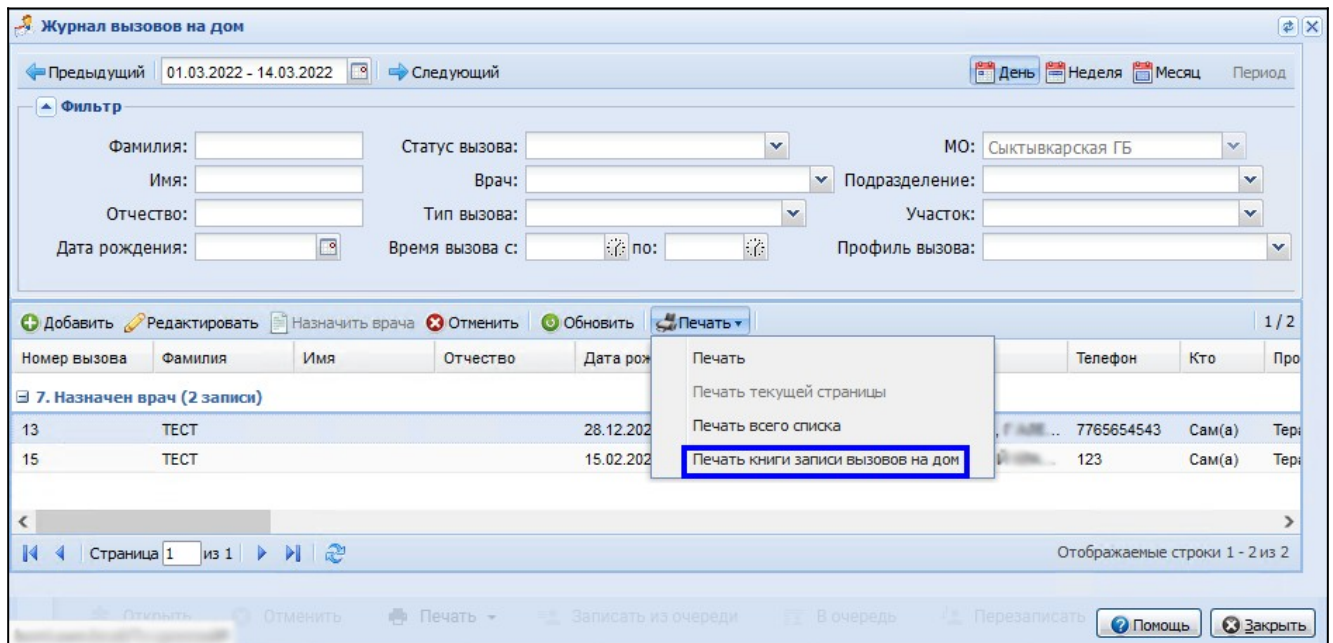


Рисунок 7 Печать книги записи вызовов на дом

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";

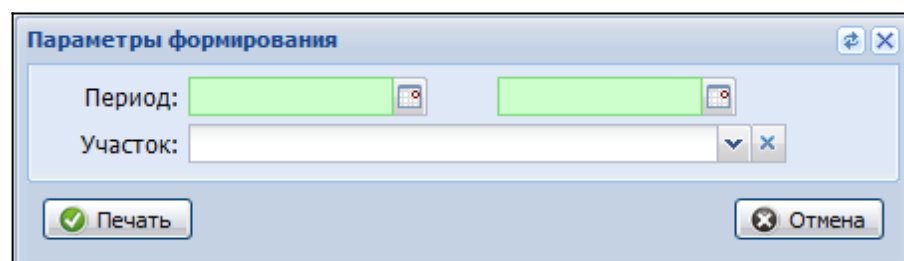


Рисунок 8 Форма "Параметры формирования"

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

4.1.1.4 Описание статусов карты вызова на дом

Схема установки статусов:

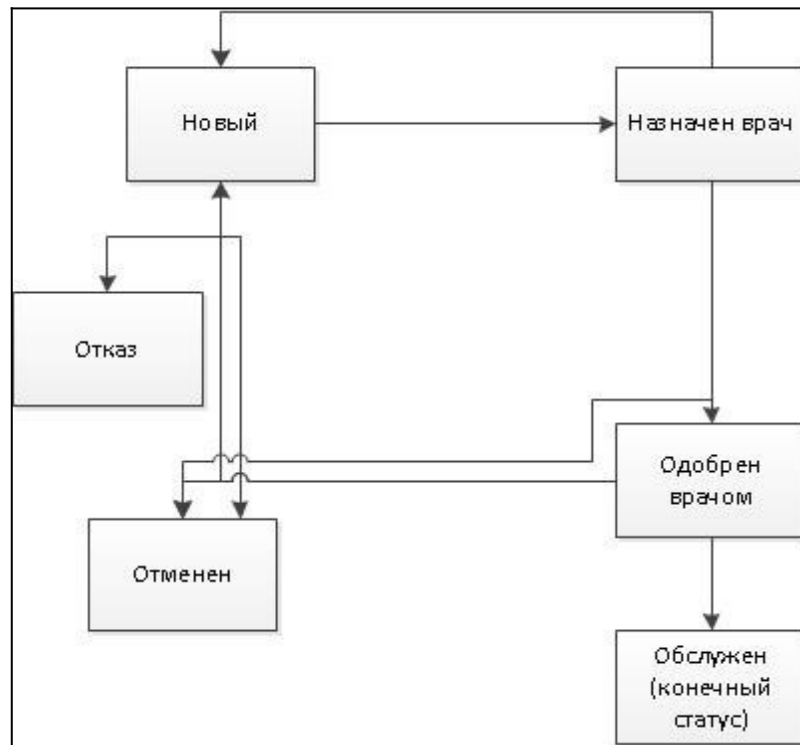


Рисунок 9 Схема установки статусов

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", "Одобен 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.

4.1.1.5 Работа с журналом вызовов врача на дом

4.1.1.5.1 Добавление вызова врача на дом

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

Для добавления карты вызова:

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

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

Рисунок 10 Форма "Добавление вызова на дом"

- заполните поля формы:
 - "Профиль вызова" – обязательное поле, от значения в поле зависят должности врачей, отображаемый список симптомов, прикрепление пациента. Для вызовов, добавленных через ФЭР, региональный портал или мобильное приложение "К-врачу" поле недоступно для редактирования. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "1. Терапевтический/педиатрический" – значение по умолчанию;
 - "2. Стоматологический".
 - "Адрес вызова" – автоматически заполняется значение адреса регистрации пациента;

- "Прикрепление" – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Указывается активное прикрепление пациента. Если в поле "Профиль" указано значение "1. Терапевтический/педиатрический", то отображается основное активное прикрепление человека. Если в поле "Профиль" установлено значение "2. Стоматологический", то в прикреплении указывается активное стоматологическое прикрепление (при наличии) человека;
- "Тип вызова" – выбор значения из выпадающего списка. Для вызовов, добавленных через ФЭР, региональный портал или мобильное приложение "К-врачу" поле недоступно для редактирования;
- "Дата вызова";
- "Время вызова" – поле ввода времени. При добавлении нового вызова, в поле по умолчанию устанавливается текущее время.
- "Номер вызова" – поле указания номера вызова. Выберите нумератор, после чего нажмите на кнопку "+" для задания номера.
- "МО" – в поле отображается список МО региона, работающих на дату вызова (дата вызова попадает в период действия МО).
- "Участок" – значение выбирается из выпадающего списка. В поле отображается тип и номер участка из выбранной МО. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" поле обязательно для заполнения. Отображаются открытые на дату вызова участки с типами "ВОП", "Терапевтический", "Педиатрический". Если возраст пациента < 18 лет, то тип участка "ВОП" и "Педиатрический"/ Если возраст пациента >=18 лет, то тип участка "ВОП" и "Терапевтический". По умолчанию подставляется участок, определенный по адресу вызова. Для профиля вызова "2. Стоматологический" поле не обязательно для заполнения. Отображаются открытые на дату вызова участки с типом "Стоматологический". По умолчанию подставляется стоматологический участок, определенный по адресу вызова;
- "Врач" – выбирается значение из списка врачей МО. Для профиля вызова "1. Терапевтический/педиатрический" в списке врачей отображаются участковые терапевты/педиатры. Для профиля вызова "2. Стоматологический" в списке врачей отображаются сотрудники из выбранной МО с должностями "Стоматолог-пародонтолог", "Стоматолог-

терапевт", "Стоматолог-хирург". По умолчанию в поле проставляется основной врач участка. Если основного врача нет, либо его период работы закрыт, проставляется первый найденный врач участка;

- "Телефон" – поле с возможностью редактирования. Доступен ввод текста длиной до 20 символов. По умолчанию заполняется значением поля "Телефон" формы "Человек".
- "Кто вызывает" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Сам(а)";
 - "Родители";
 - "Дети";
 - "Другое";
 - "Медработник".
- "Симптомы" – выбираются значения из справочника "Симптомы":
 - для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем "Симптомы";
 - отобразится форма "Симптомы", содержащая симптомы по выбранному профилю. Укажите симптомы, дополнительные сведения и сведения о заболеваниях.
 - нажмите кнопку "Сохранить".
- флаг "Карантин" – устанавливается автоматически, если в поле "Симптомы" был выбран симптом "По эпид. показаниям (контакт с инфекционным больным, инкубационный период инф. заболевания)";
- "Дополнительная информация";
- "Статус" – выбирается значение из следующих значений выпадающего списка:
 - "Новый" – значение по умолчанию;
 - "Назначен врач";
 - "Отказ" – указывается автоматически, если указанных симптомов недостаточно для вызова врача на дом, требуется вызов СМП или НМП. При этом пользователю по телефону, указанному в учетной записи сайта "К врачу", отправляется СМС об отказе вызова.

- "Причина отказа" – поле доступно, если в поле "Результат" выбрано значение "В вызове отказано". Заполняется автоматически при необходимости вызова неотложной помощи.
- нажмите кнопку "Сохранить".

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

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

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

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

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

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

4.1.1.5.2 *Вызов узкого специалиста на дом*

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

Возможность оформления через АРМ регистратора поликлиники регулируется настройками уровня МО.

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

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

4.1.1.5.3 Добавление повторного посещения при вызове на дом

Для добавления повторного посещения при вызове на дом:

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

4.1.1.5.4 Одобрение вызова

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

Рисунок 11 Форма "Одобрить вызов на дом"

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

4.1.1.5.5 Отмена вызова

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

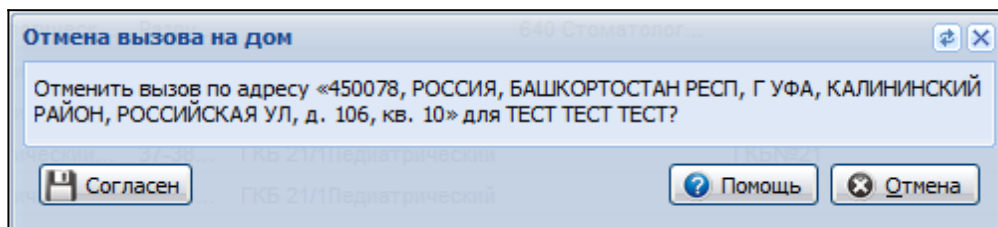


Рисунок 12 Форма "Отмена вызова на дом"

- Нажмите кнопку **Согласен**.

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

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

4.1.2 Контроль интернет-записи

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

Примечание – Адрес сайта зависит от региона, в котором установлена Система. 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.

Рисунок 13 Форма "Модерация интернет-записи"

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.

4.1.2.1 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.

Одобренные записи в списке отображаются зеленым цветом.

Записи, по которым пациент предупрежден, отображаются красным цветом.

Записи, обозначенные серым цветом – необработанные модератором.

4.1.2.2 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 - одобренные модератором записи.
 - Неодобренные - неодобренные модератором записи.
 - Неодобренные и предупрежденные - неодобренные записи, для которых указана метка о предупреждении пациента.
 - Неодобренные и непредупрежденные - неодобренные записи, для которых не указана метка о предупреждении пациента. Неодобренные 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.

4.1.2.3 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.

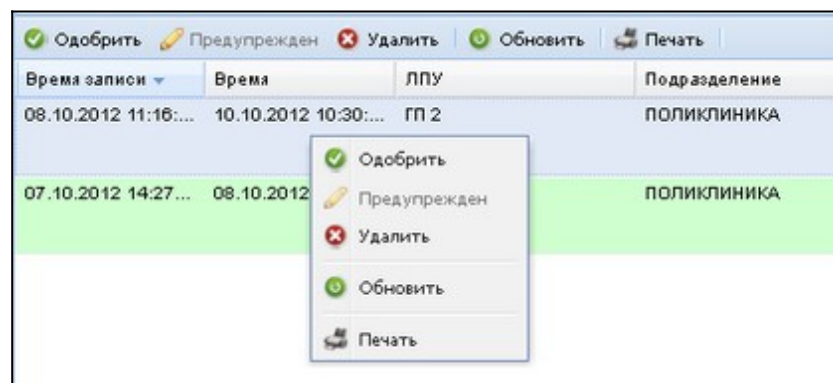


Рисунок 14 Контекстное меню

- 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.

Рисунок 15 Форма "Отказать в посещении"

- 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.