

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Регистратура". Модуль "Ведение расписания" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2	Порядок запуска Системы .....	6
<b>4</b>	<b>Модуль "Ведение расписания" .....</b>	<b>10</b>
4.1	Работа с расписанием .....	10
4.1.1	Общие сведения .....	10
4.1.2	Описание формы "Работа с расписанием" .....	10
4.1.3	Действия с расписанием .....	24
4.1.4	Форма "Расписание" .....	34
4.1.5	Форма "Скопировать расписание: параметры" .....	39
4.1.6	Проверка периода расписания при создании/ копировании расписания .....	42
4.2	Запись пациента .....	43
4.2.1	Форма "Мастер выписки направлений" .....	43
4.2.2	Панель фильтров .....	45
4.2.3	Область выбора подразделения МО .....	47
4.2.4	Рабочая область .....	47
4.2.5	Работа с формой .....	50
4.3	Запись к врачу .....	62
4.3.1	Общий порядок записи пациента .....	62
4.3.2	Освобождение записи .....	66
4.3.3	Запись к врачу, работающему с электронной очередью .....	67
4.4	Работа с очередью .....	69
4.4.1	Запись пациента из очереди .....	69
4.4.2	Постановка в очередь .....	69
4.4.3	Дополнительный прием .....	70
4.4.4	Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю .....	71

4.4.5	Блокировка бирок .....	72
4.4.6	Учет способа записи при выписке направления.....	73
4.4.7	Печать расписания приема врача .....	73
4.5	Расписание работы врачей .....	74
4.5.1	Общая информация .....	74
4.5.2	Условия доступа к форме.....	74
4.5.3	Описание формы.....	76
4.5.4	Работа с формой.....	78

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Ведение расписания" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

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

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

## **2 Назначение и условия применения**

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

Модуль "Ведение расписания" предназначен для создания и ведения расписания (временных слотов) для приема пациентов к врачу, проведению исследований и услуг, а также автоматизации записи на прием к врачу и исследования.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

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

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

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

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

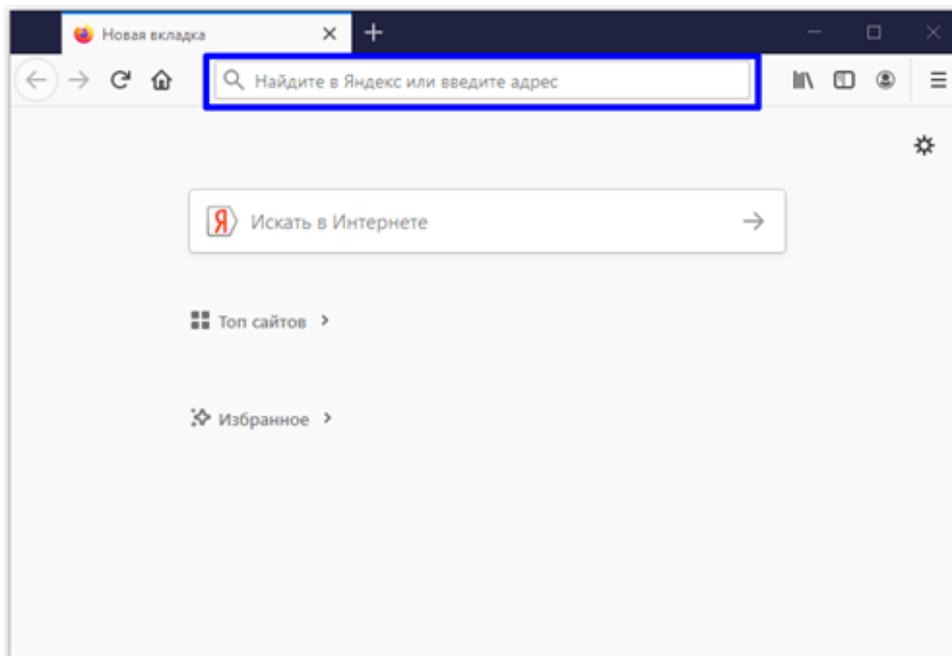


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

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

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

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

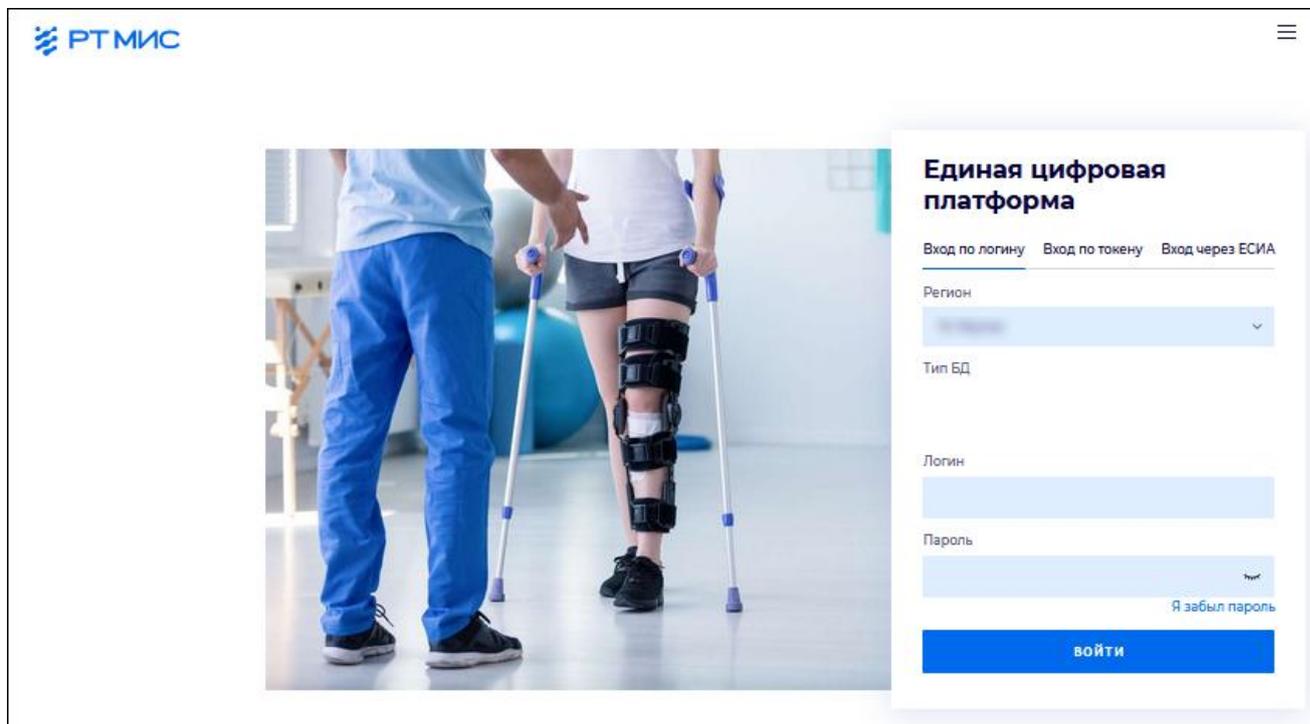


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

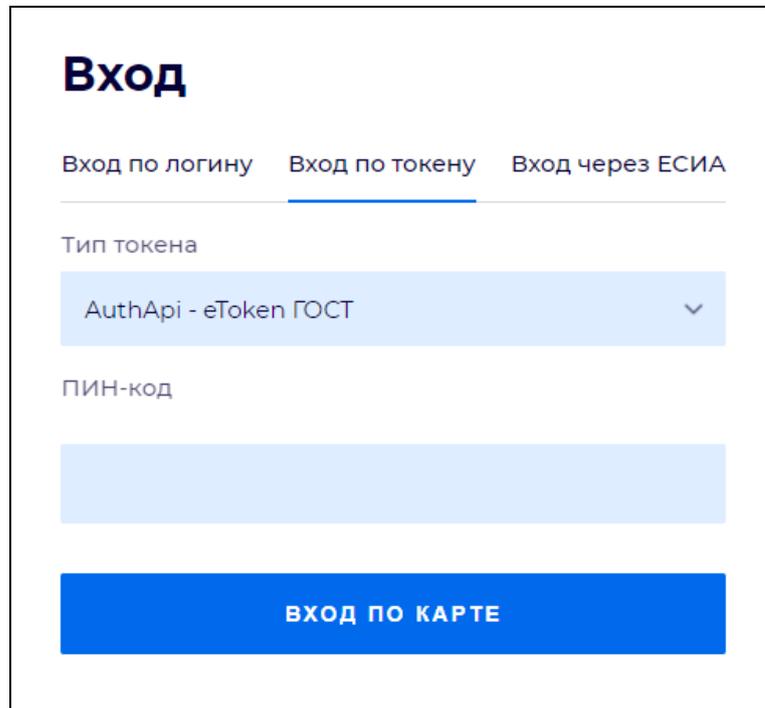


Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

- 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 ВК	ВК		

Рисунок 5 Форма выбора АРМ по умолчанию

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

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

## 4 Модуль "Ведение расписания"

### 4.1 Работа с расписанием

#### 4.1.1 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.

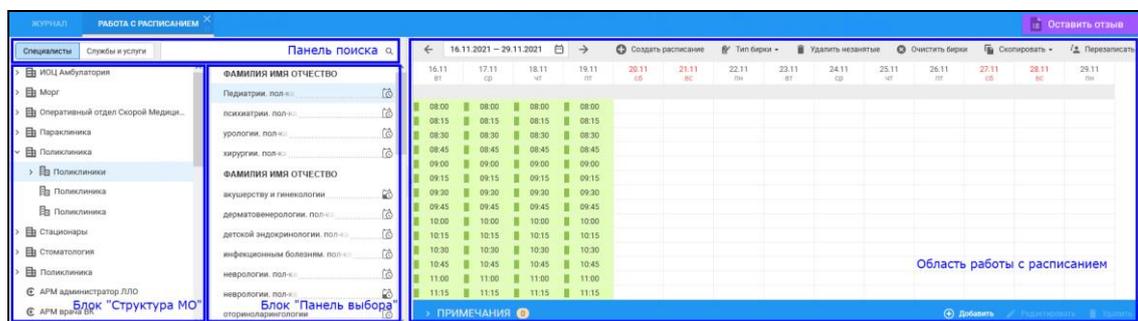


Рисунок 6 Форма "Работа с расписанием"

#### 4.1.2 Описание формы "Работа с расписанием"

##### 4.1.2.1 Область навигации

Область навигации состоит из следующих элементов:

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

#### 4.1.2.1.1 *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" подразделения 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".

#### 4.1.2.1.2 *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").

#### 4.1.2.1.3 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.

#### 4.1.2.2 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
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 7 Область работы с расписанием

## 4.1.2.2.1 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 8 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.

#### 4.1.2.2.2 *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.

#### 4.1.2.2.3 *Область работы с бирками*

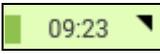
Область работы с бирками представляет собой табличную область, в которой каждая ячейка является биркой на определенное время определенного дня. Период отображения бирок определяется датами, установленными в поле фильтра.

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 9 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";

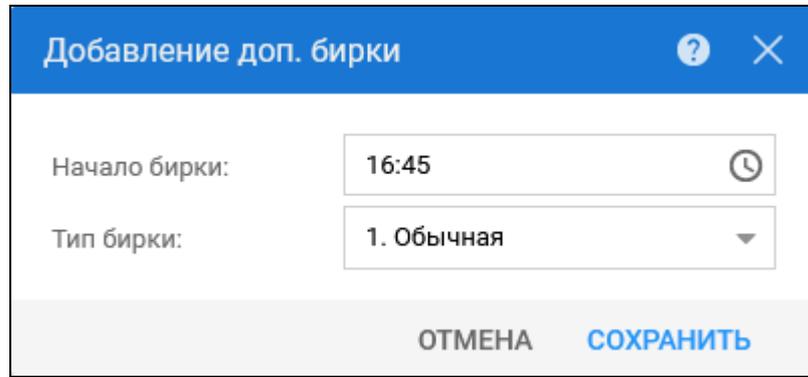


Рисунок 10 Форма "Добавление доп.бирки"

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

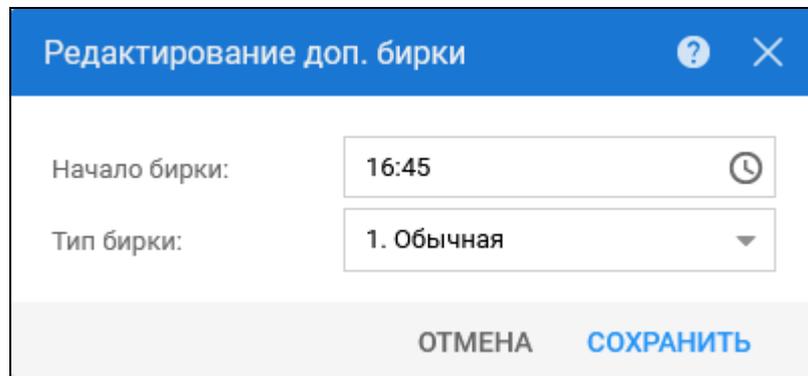


Рисунок 11 Форма "Редактирование доп.бирки"

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

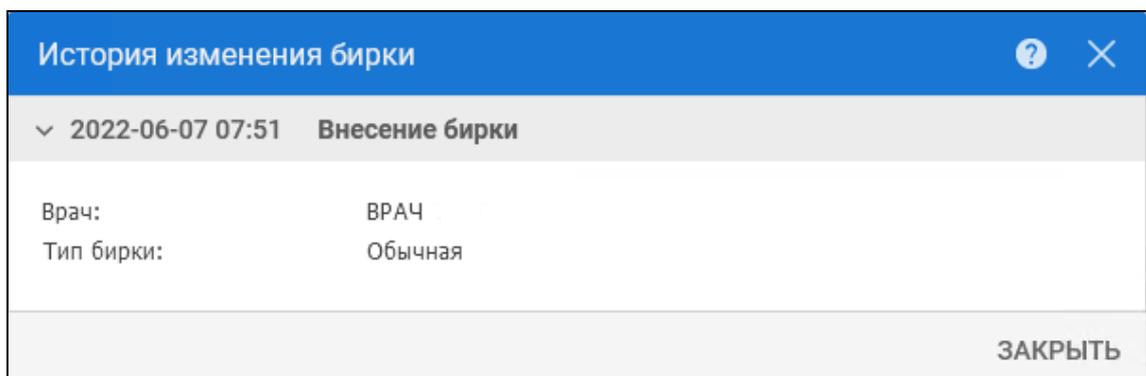


Рисунок 12 Форма "История изменения бирки"

- 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).

#### 4.1.2.3 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"> <li>– врач, которому принадлежит бирка;</li> <li>– все пользователи своего подразделения;</li> <li>– врачи своей МО;</li> <li>– регистраторы своей МО;</li> <li>– все пользователи своей МО;</li> <li>– пользователи чужих МО через направления;</li> <li>– пользователи центра записи;</li> <li>– интернет-пользователи (региональный</li> </ul>

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>портал медицинских услуг и мобильное приложение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– пользователи СМО, ТФОМС;</li> <li>– пользователи ЕПГУ</li> </ul>
Резервная	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	<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"> <li>– врач, которому принадлежит бирка;</li> <li>– все пользователи своего подразделения;</li> <li>– врачи своей МО;</li> <li>– регистраторы своей МО;</li> <li>– все пользователи своей МО;</li> <li>– администраторы холла</li> </ul>
Платная	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	Бирки для платного приема пациентов	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врач, которому принадлежит бирка;</li> <li>– все пользователи своего подразделения;</li> <li>– врачи своей МО;</li> <li>– регистраторы своей МО;</li> <li>– все пользователи своей МО;</li> <li>– пользователи СМО, ТФОМС;</li> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение)</li> </ul>

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

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				зависит от версии сервиса, используемого на регионе.
Для врачей своей МО	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи пациентов только врачами своей МО	Запись на бирки доступна для врачей своей МО
Живая очередь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на текущий день в часы приема врача	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата (в том числе администраторы холла).</li> </ul> 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	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи через терминалы	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– сотрудники поликлиники</li> </ul>
Для интернета	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи через региональный портал и терминалы	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение);</li> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– сотрудники поликлиники;</li> <li>– пользователи ЕПГУ</li> </ul>
Видеосвязь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи пациента на видеосвязь с врачом. Бирки для записи на ТМК	Запись на бирку доступна для групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователь своей МО;</li> <li>– пользователь других МО через направления;</li> <li>– интернет-пользователи</li> </ul>

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>(региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– сотрудники поликлиники.</li> </ul> <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	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	Бирка для групповых приемов. На бирки данного типа можно записывать несколько пациентов	<p>Запись на бирку доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователь своей МО;</li> <li>– пользователь других МО через направления.</li> </ul> <p>Бирки данного типа "Групповой прием" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"</p>
Экстренная койка	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	Койки, зарезервированные для случаев экстренной госпитализации	Недоступна запись из Системы
Диспансерный учет	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	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"> <li>– регистратор МО;</li> <li>– пользователи своей МО;</li> <li>– 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";</li> </ul>

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

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
Диспансерный учет	<b>СВОБОДНО</b>	<b>ЗАНЯТО</b>	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"> <li>– регистратор МО;</li> <li>– пользователи своей МО;</li> <li>– 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";</li> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение);</li> <li>– пользователи инфомата.</li> </ul> <p>Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у пациента должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО;</li> <li>– специальность и отделение места работы врача, выбранного для записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента;</li> <li>– для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное</li> </ul>

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				<p>приложение пользователь должен быть авторизован.</p> <p>При создании расписания бирки с типом "Диспансерный учёт" не доступны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при ведении расписания служб;</li> <li>– при ведении расписания ресурсов;</li> </ul> <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

### 4.1.3 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.

#### 4.1.3.1 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":

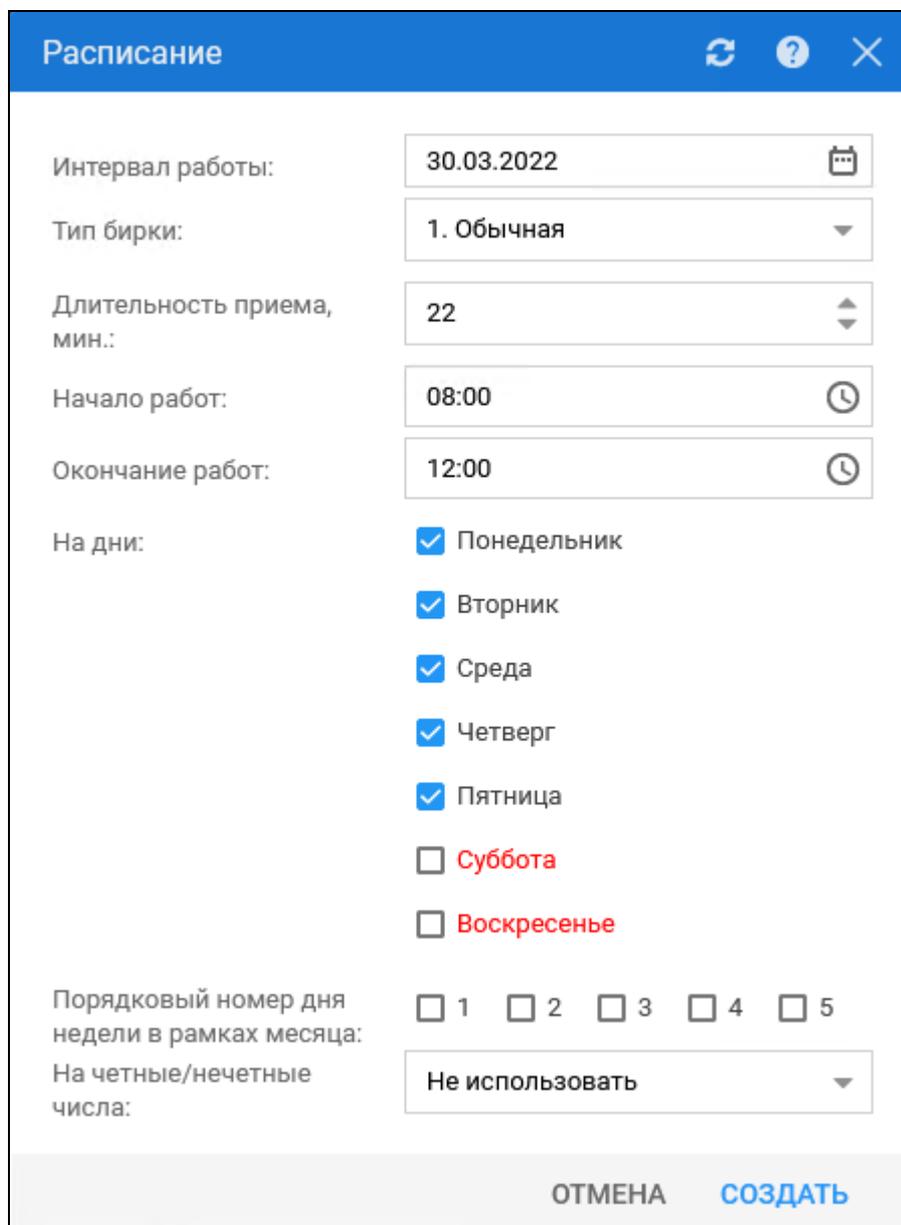


Рисунок 13 Форма "Расписание"

- 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".

#### 4.1.3.2 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:

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:

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 14 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 15 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".

#### 4.1.3.3 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:

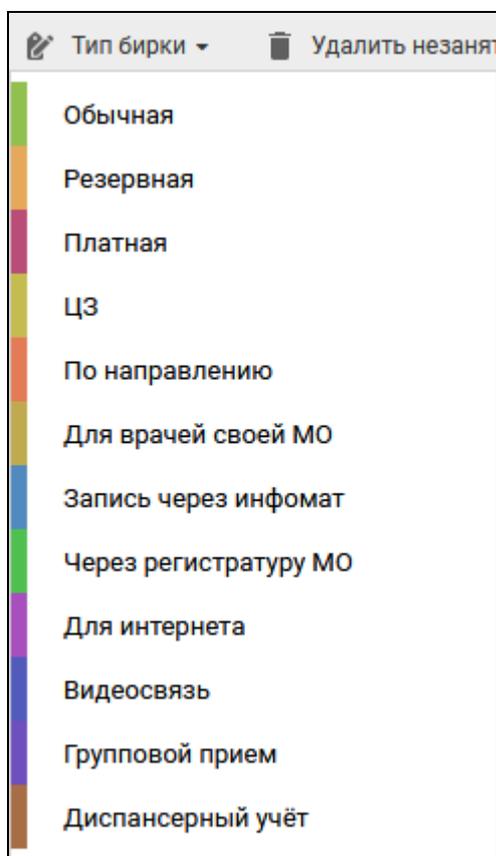


Рисунок 16 Изменение типа бирки

Тип бирки будет изменен.

#### 4.1.3.4 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.

#### **4.1.3.5 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.

#### **4.1.3.6 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.

#### **4.1.3.7 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		?	×
<b>08.06.2022 10:17    Внесение бирки</b>			
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Платная		
<b>08.06.2022 10:17    Запись пациента</b>			
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Пациент:	ФАМИЛИЯ ИМЯ	13.05.2019	
Тип бирки:	Обычная		
<b>08.06.2022 10:18    Создание примечания</b>			
Врач:	ЦЗ Оператор		
Тип примечания:	Текст примечания		
Текст примечания:	Текст примечания		
<b>08.06.2022 10:29    Освобождение бирки</b>			
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Обычная		
<b>08.06.2022 10:29    Смена типа : Платная бирка</b>			
Врач:	ФАМИЛИЯ ИМЯ		
Тип бирки:	Платная		
			<b>ЗАКРЫТЬ</b>

Рисунок 17 Форма "История изменения бирки"

#### 4.1.3.8 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 18 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 19 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 20 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".

#### 4.1.4 Форма "Расписание"

Форма "Расписание" используется для создания нового расписания.

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

## 4.1.4.1 Описание формы

Рисунок 21 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".

#### **4.1.4.2 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 22 Форма "Расписание" для бирок с типом "Групповой прием"

#### 4.1.4.3 Добавление расписания для работы с электронной очередью

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

#### 4.1.5 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).

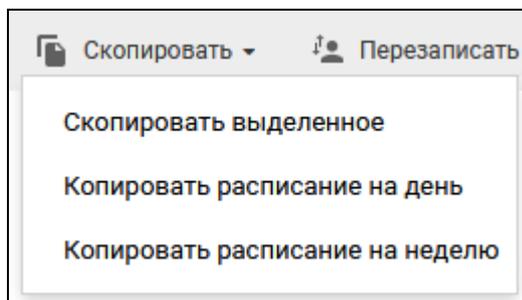


Рисунок 23 Кнопка "Скопировать" на форме "Работа с расписанием"

Форма для копирования расписания на день имеет вид:

Скопировать расписание: параметры
↻ ? ✕

С даты:

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:

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА
КОПИРОВАТЬ

Рисунок 24 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 25 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".

#### **4.1.6 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 биров.

## 4.2 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 биров 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"

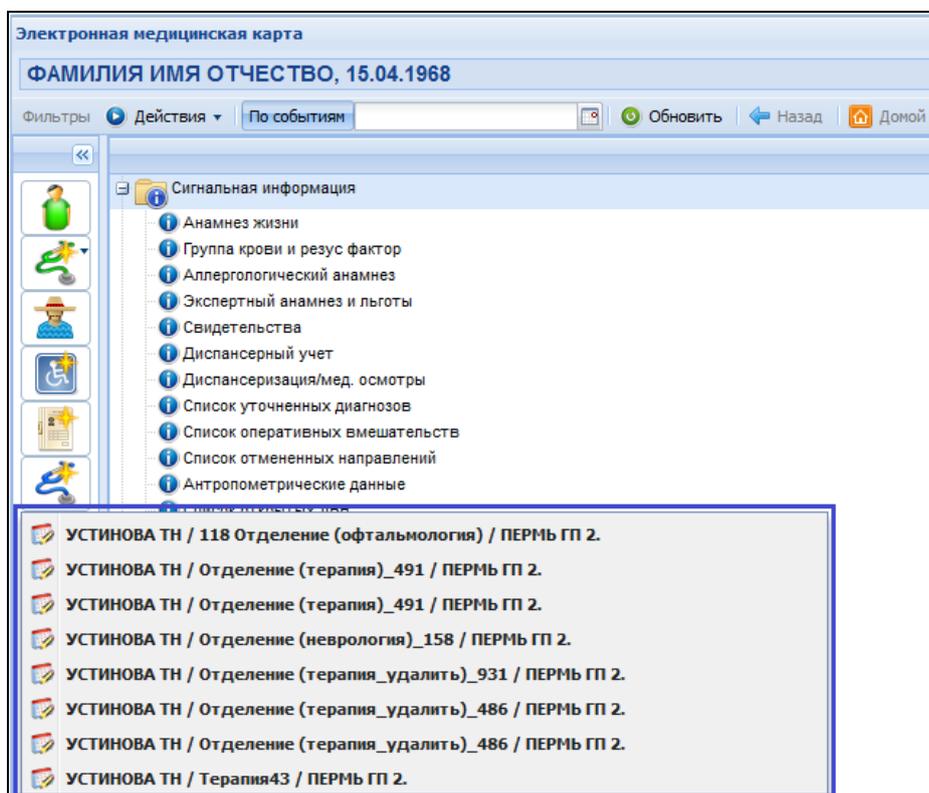
### 4.2.1 Форма "Мастер выписки направлений"

#### 4.2.1.1 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.



#### 4.2.1.2 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 26 Форма "Мастер выписки направлений"

Форма содержит:

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

#### 4.2.2 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.

#### 4.2.3 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.

#### 4.2.4 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 <a href="#">Показать очередь</a>					
ПЕРМЯКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ			Хирургическое отдел...	<a href="#">Записать</a>	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).

#### 4.2.5 Работа с формой

##### 4.2.5.1 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.

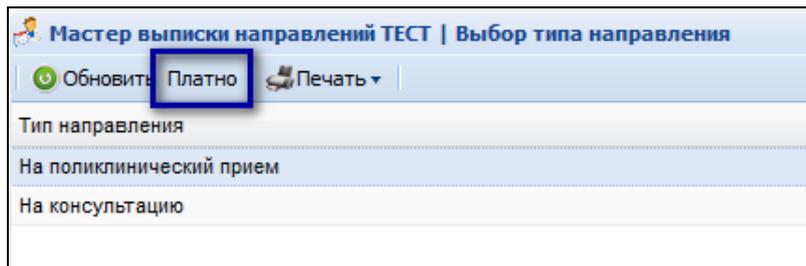


Рисунок 27 Выбор способа оплаты

- Выберите тип направления.

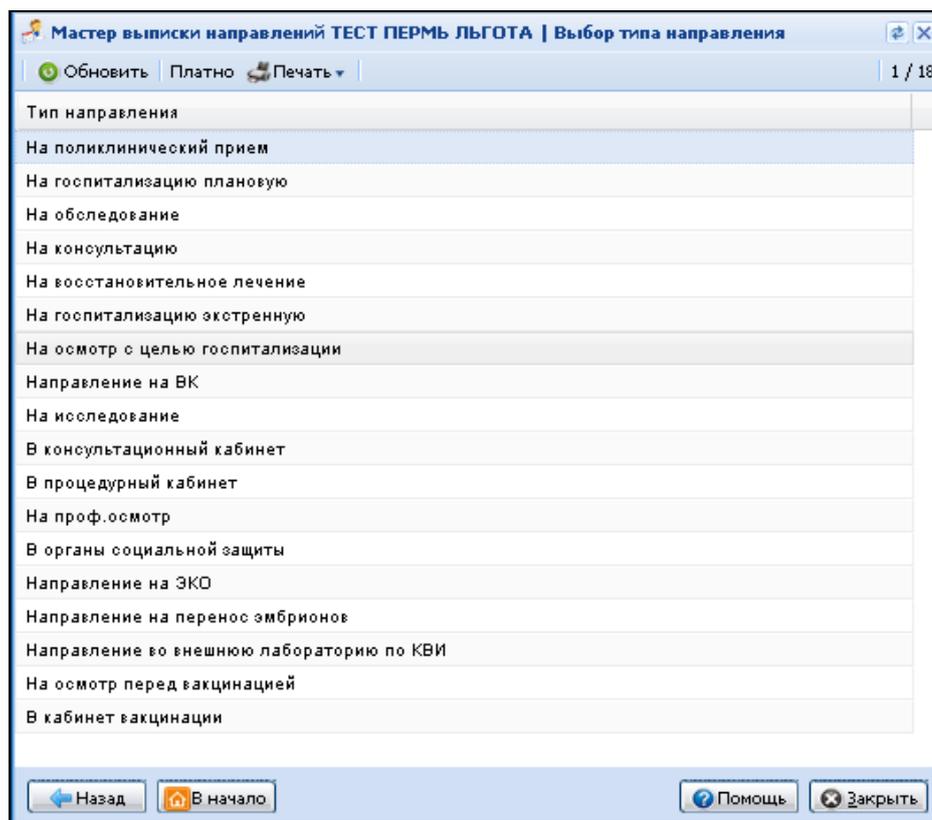


Рисунок 28 Выбор типа направления

- 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.

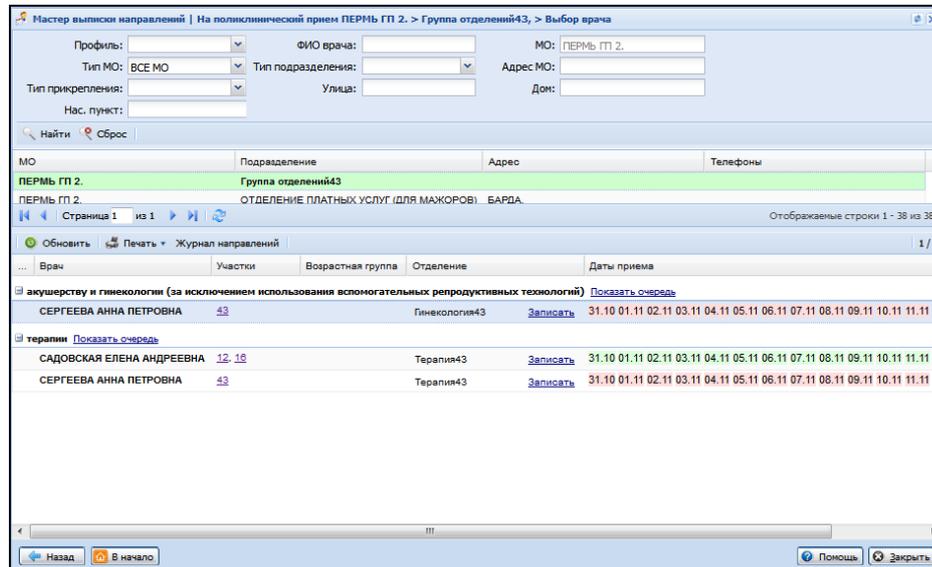


Рисунок 29 Выбор подразделения

- 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.

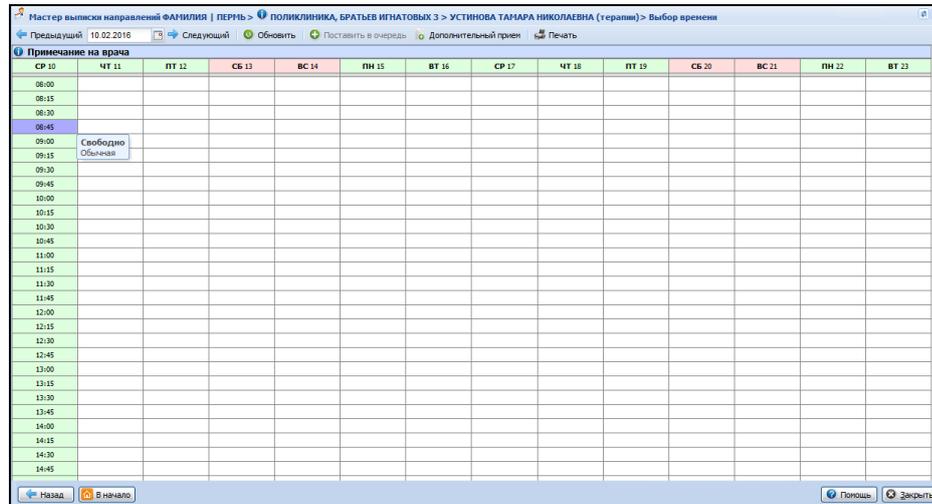


Рисунок 30 Выбор ячейки в расписании

- 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 31 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".

#### 4.2.5.2 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.

#### 4.2.5.3 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".

#### 4.2.5.4 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 32 Выбор службы

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

Рисунок 33 Форма "Направление: Добавление"

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

Направление будет добавлено и отобразится в АРМ врача стационара.

#### 4.2.5.5 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.

#### 4.2.5.6 Выписка направления на исследование

##### 4.2.5.6.1 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.

#### 4.2.5.6.2 *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 A26.08.027.003, A26.08.027.002.

После сохранения такого вызова автоматически создается поликлинический случай лечения и отображается мастер выписки направлений, в котором доступны только службы, оказывающие услуги A26.08.027.003, A26.08.027.002.

Далее направление на исследование выписывается стандартно.

Дополнительно см. статью "Журнал вызовов на дом".

#### 4.2.5.7 **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**.

#### 4.2.5.8 Выписка направления во внешнюю лабораторию по КВИ

– Выберите тип направления

Рисунок 34 Выбор типа направления

#### 4.2.5.9 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.

### 4.3 Запись к врачу

#### 4.3.1 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.

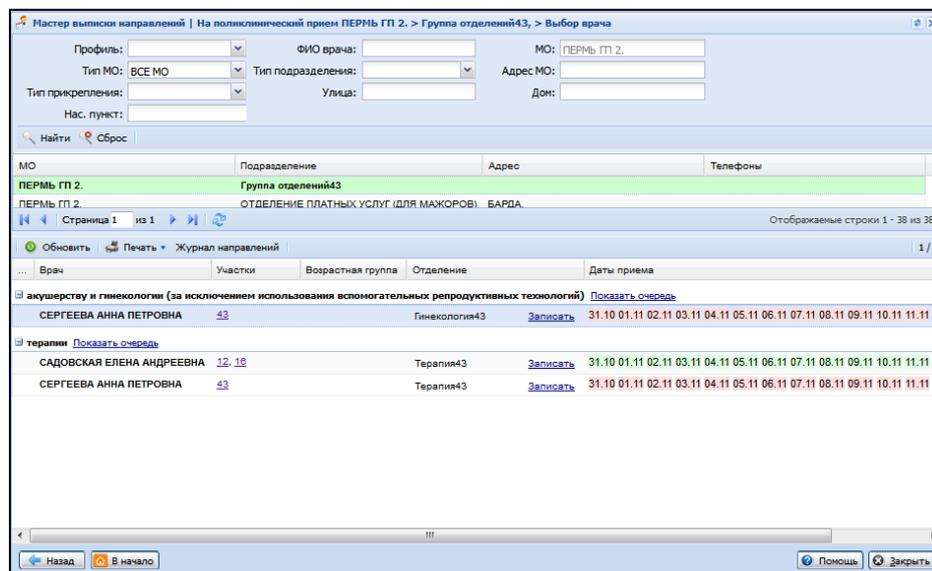


Рисунок 35 Выбор подразделения

**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**.

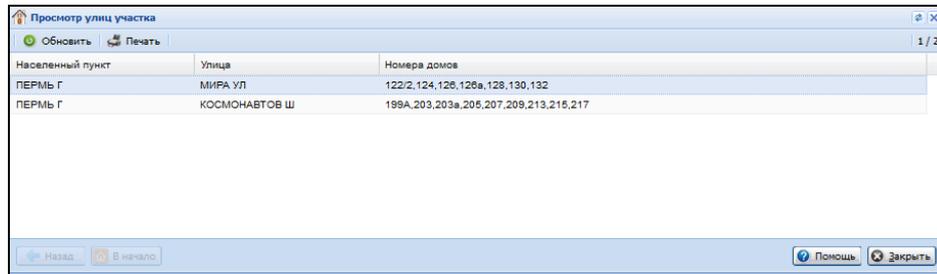


Рисунок 36 Форма "Просмотр улиц участка"

- 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.

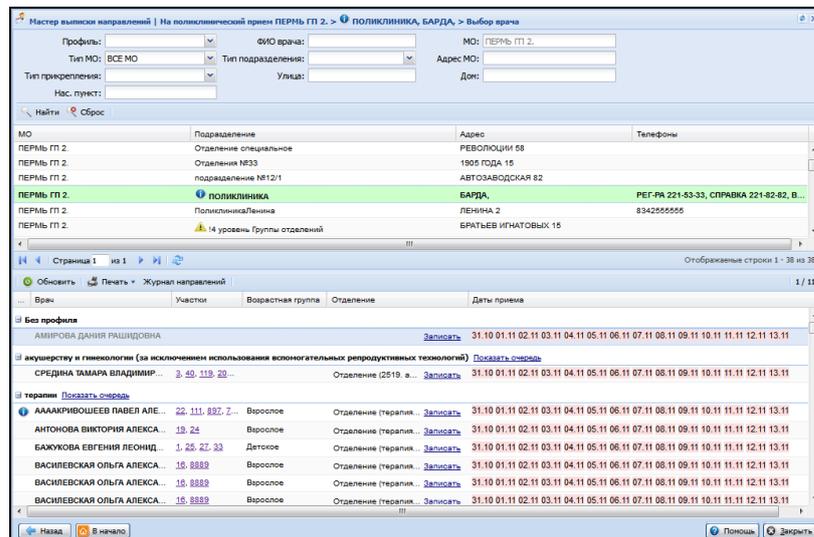


Рисунок 37 Расписание врачей на форме "Мастер выписки направлений"

- 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 сортируются 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	Прием
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								

Рисунок 38 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.

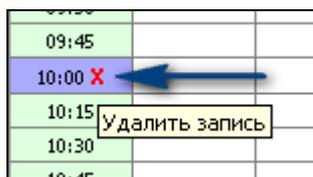
Перед записью пациента проводятся проверки на превышение квот.

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.

#### 4.3.2 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.

Рисунок 39 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.

#### **4.3.3 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.

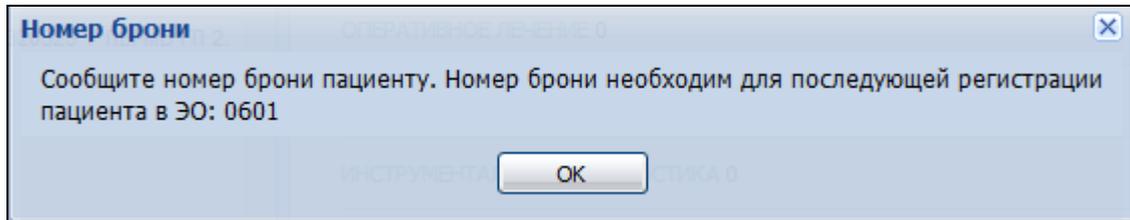


Рисунок 40 Сообщение с номером брони

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".

## 4.4 Работа с очередью

### 4.4.1 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.

### 4.4.2 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.

#### 4.4.3 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.

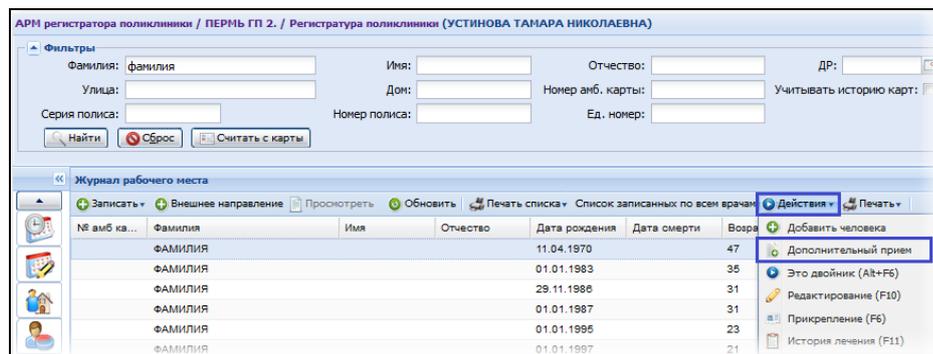


Рисунок 41 Кнопка "Действия"

- Выберите пункт **Дополнительный прием**. Отобразится форма **Выбор врача**.

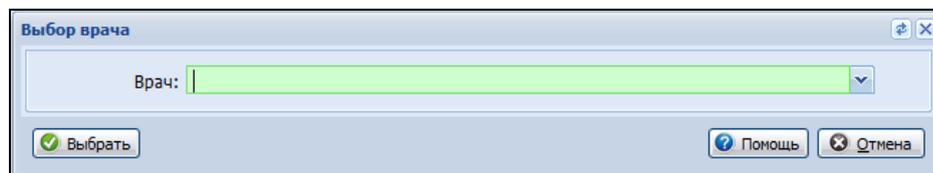


Рисунок 42 Форма "Выбор врача"

- 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 43 Кнопка "Дополнительный прием"

#### 4.4.4 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:

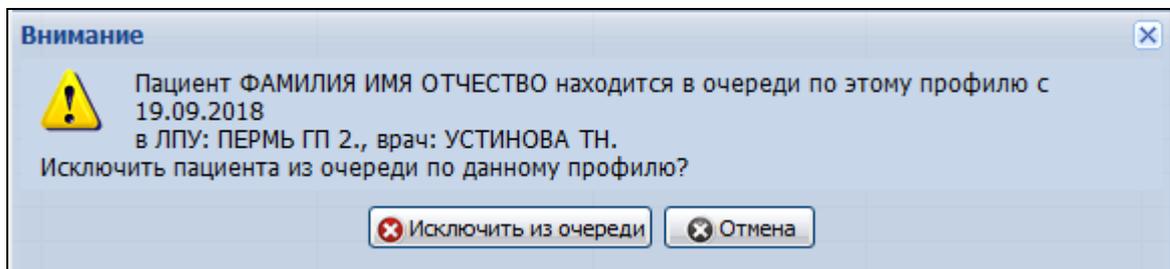


Рисунок 44 Предупреждающее сообщение

- **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:

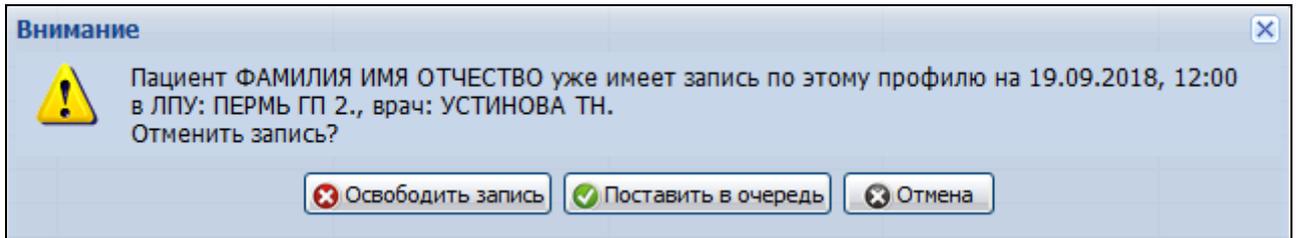


Рисунок 45 Предупреждающее сообщение

- **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.

#### 4.4.5 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.

#### 4.4.6 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.

#### 4.4.7 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 46 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.

## 4.5 Расписание работы врачей

### 4.5.1 Общая информация

Форма предназначена для просмотра расписания работы врачей и редактирования связи "Кабинет - Место работы".

### 4.5.2 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.

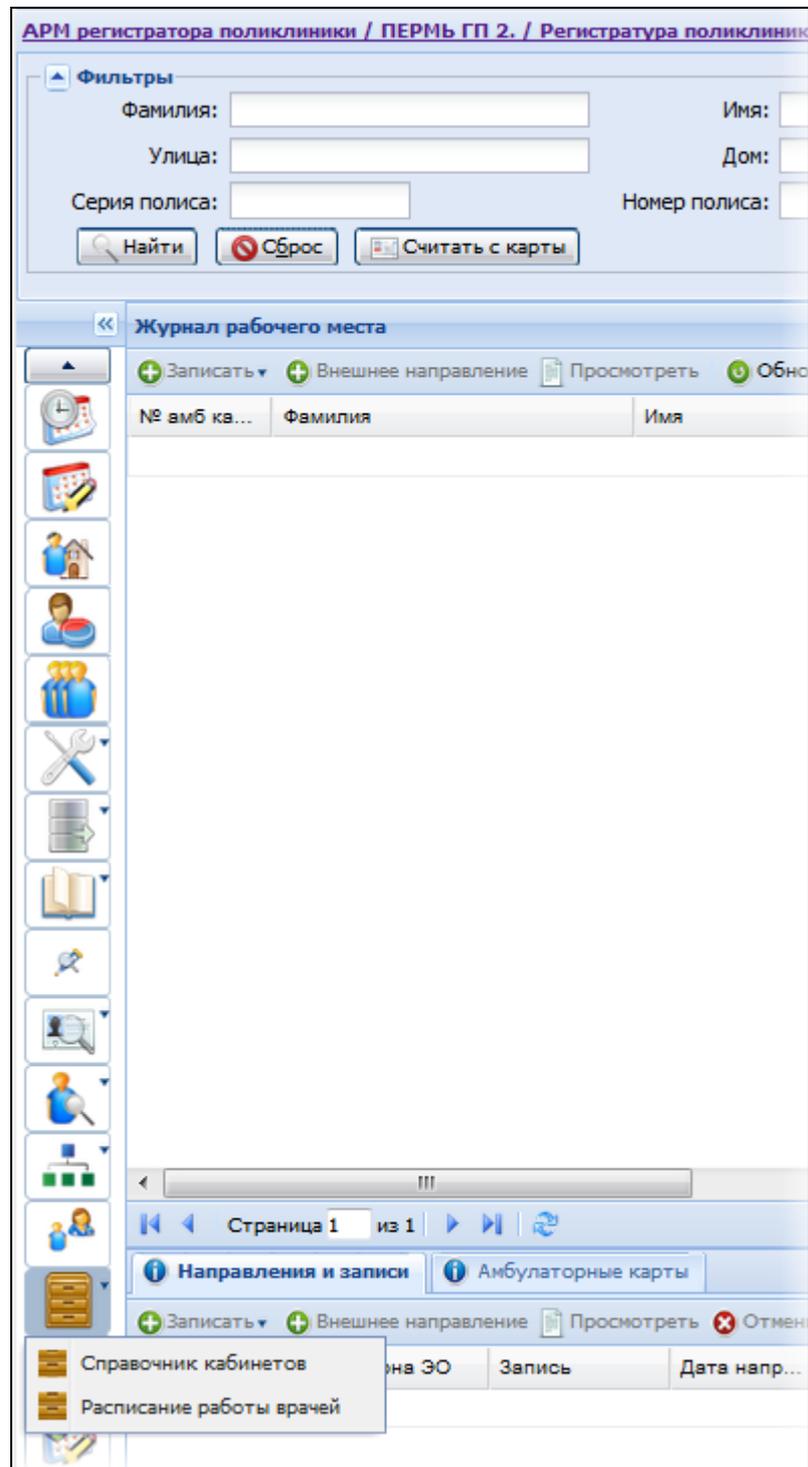


Рисунок 47 Кнопка "Расписание работы врачей"

- Выберите пункт Расписание работы врачей. Отобразится форма Расписание работы врачей.

### 4.5.3 Описание формы

Расписание работы врачей

← Предыдущий 26.03.2018 - 01.04.2018 → Следующий

Фильтр

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Подразделение: 1. 1 Основное подразделение тест!!!!!!

Отделение:

Профиль:

Должность:

Врач:

Кабинет:

Участок:

Найти Сброс

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									

Печать Помощь Закрыть

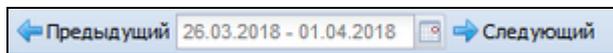
Рисунок 48 Форма "Расписание работы врачей"

Форма содержит:

- Панель выбора периода.
- Панель фильтров.
- Область данных (табличная часть).

#### 4.5.3.1 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-воскресенье).

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.

#### 4.5.4 Работа с формой

##### 4.5.4.1 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.

##### 4.5.4.2 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**.

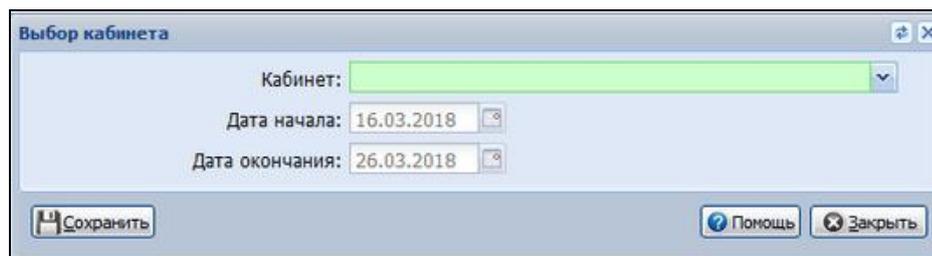


Рисунок 49 Форма Выбор кабинета

- 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.