

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Стационар". Модуль "АРМ сотрудника службы  
консультативного приема" 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 "АРМ сотрудника службы консультативного приема" .....</b>                                     | <b>10</b> |
| 4.1      | Общая информация .....  | 10        |
| 4.1.1    | Назначение .....  | 10        |
| 4.1.2    | Функции АРМ .....   | 10        |
| 4.1.3    | Условия доступа к АРМ .....   | 10        |
| 4.1.4    | Настройка услуг для службы .....  | 11        |
| 4.1.5    | Начало работы с АРМ .....   | 11        |
| 4.2      | Описание главной формы АРМ сотрудника службы консультативного приема .....                              | 13        |
| 4.2.1    | Выбор АРМ .....   | 13        |
| 4.2.2    | Выбор даты/периода отображения записей в списке .....   | 13        |
| 4.2.3    | Панель фильтров .....   | 14        |
| 4.2.4    | Список направлений .....  | 14        |
| 4.2.5    | Заявки на услуги .....  | 15        |
| 4.2.6    | Панель управления списком заявок .....  | 15        |
| 4.2.7    | Описание боковой панели главной формы АРМ .....   | 16        |
| 4.3      | Работа в АРМ сотрудника службы консультативного приема .....  | 17        |
| 4.3.1    | Общий алгоритм работы с АРМ .....   | 17        |
| 4.3.2    | Работа с расписанием .....  | 17        |
| 4.3.3    | Проведение приема .....   | 17        |
| 4.3.4    | Запись пациента из очереди .....  | 19        |
| 4.3.5    | Прием без записи .....  | 19        |
| 4.3.6    | Отклонение записи .....   | 20        |
| 4.4      | Выписка направлений на консультативный прием .....  | 20        |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.4.1 | Выписка направления из АРМ регистратора..... | 21 |
| 4.4.2 | Выписка направления из ЭМК пациента .....    | 21 |

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ сотрудника службы консультативного приема" 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 "АРМ сотрудника службы консультативного приема" предназначен для автоматизации ввода данных об оказании услуг консультативного приема, добавленных на службу в структуре текущей МО.

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

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

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

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

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

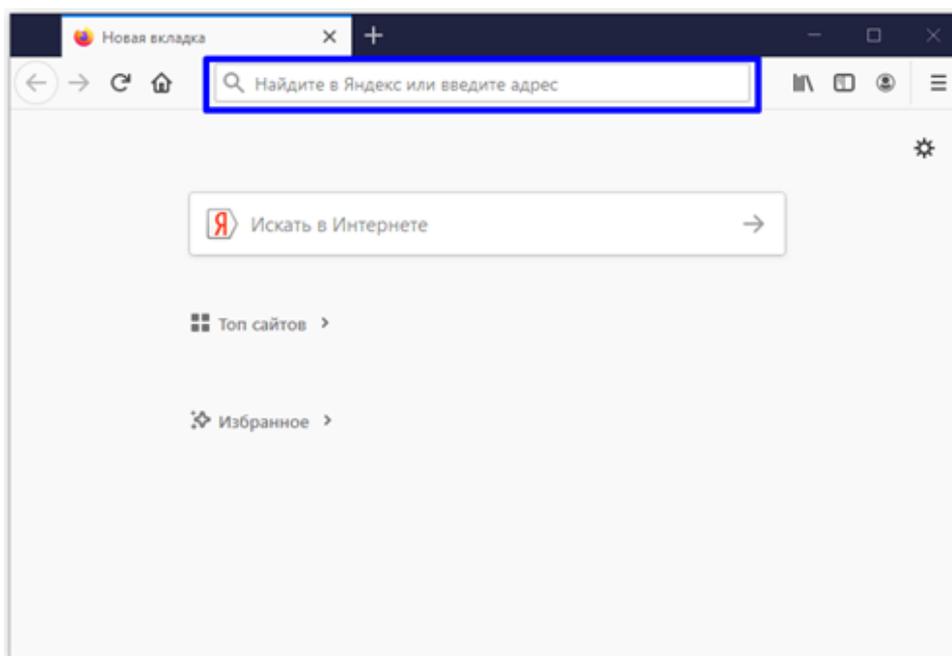
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

### Примечания

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

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

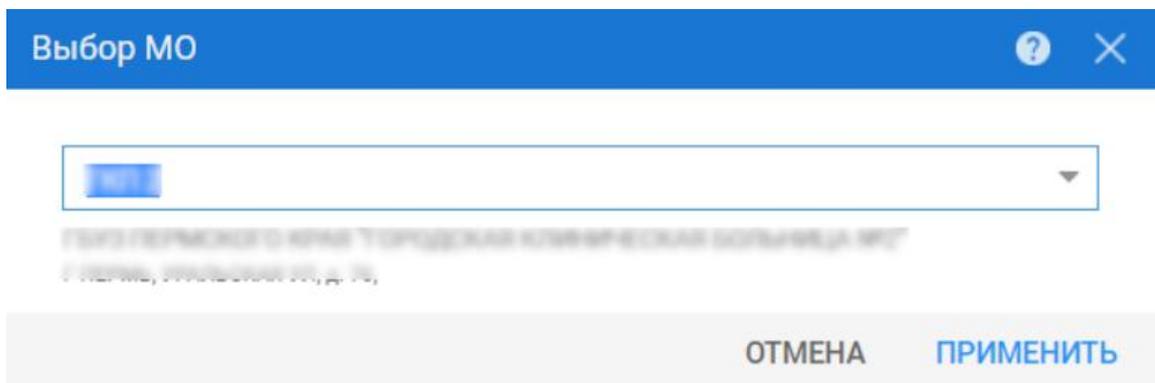
3 способ:

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

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

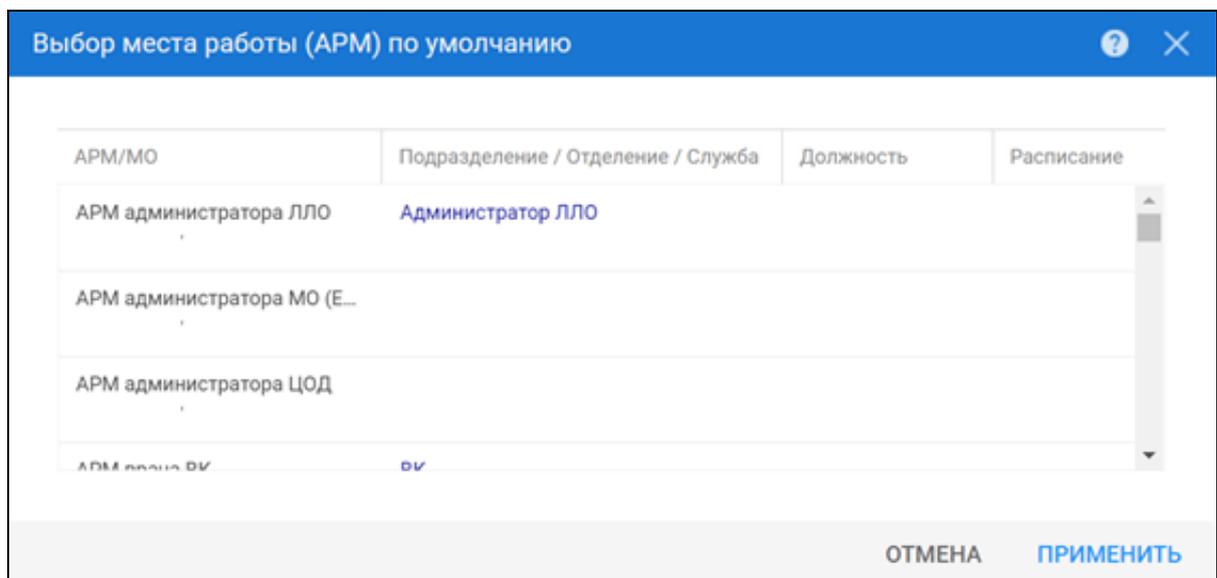
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

## **4 Модуль "АРМ сотрудника службы консультативного приема"**

### **4.1 Общая информация**

#### **4.1.1 Назначение**

Автоматизированное рабочее место службы консультативного приема (далее – АРМ службы КП) предназначено для автоматизации ввода данных об оказании услуг консультативного приема, добавленных на службу в структуре текущей МО.

#### **4.1.2 Функции АРМ**

Функции АРМ службы КП:

- просмотр, поиск, удаление направлений на консультативный прием;
- протоколирование проведенных приемов, осмотров, консультаций;
- ведение расписания работы врачей в консультационном кабинете;
- работа с очередью заявок;
- просмотр ЭМК выбранного пациента;
- оказание услуг по назначению.

#### **4.1.3 Условия доступа к АРМ**

Для организации доступа к АРМ службы консультативного приема должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Консультационный кабинет";
- В штате отделения должен быть указан сотрудник.
- На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

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

#### 4.1.4 Настройка услуг для службы

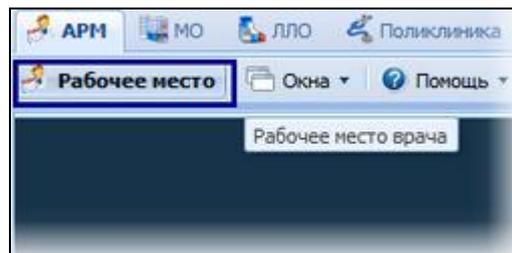
Записать пациента и провести осмотр можно только по услугам, добавленным на службу.

На службу должны быть добавлены услуги из справочника ГОСТ-2011 из группы В.01 "Услуги врача лечебно-диагностические", оказываемые данной службой. Добавленные услуги должны иметь атрибут "Консультация". (Настройку услуг для службы см. в документе "Руководство пользователя ЕЦП.МИС. 3.0\_Подсистема Стационар. АРМ медсестры процедурного кабинета", п. 4.1.4.).

Создание расписания работы консультационной службы осуществляется через АРМ сотрудника службы консультативного приема (см. в документе "Руководство пользователя ЕЦП.МИС. 3.0\_Подсистема Стационар. АРМ сотрудника справочного стола стационара", п. 4.3.2.).

#### 4.1.5 Начало работы с АРМ

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



Загрузится главное окно АРМ.

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

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

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

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

ПРИЕМНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ
LpuUser, OrgUser

ДОКТОР
ЛЕКАРЬ
LpuUser

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

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

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

**Выбор МО**

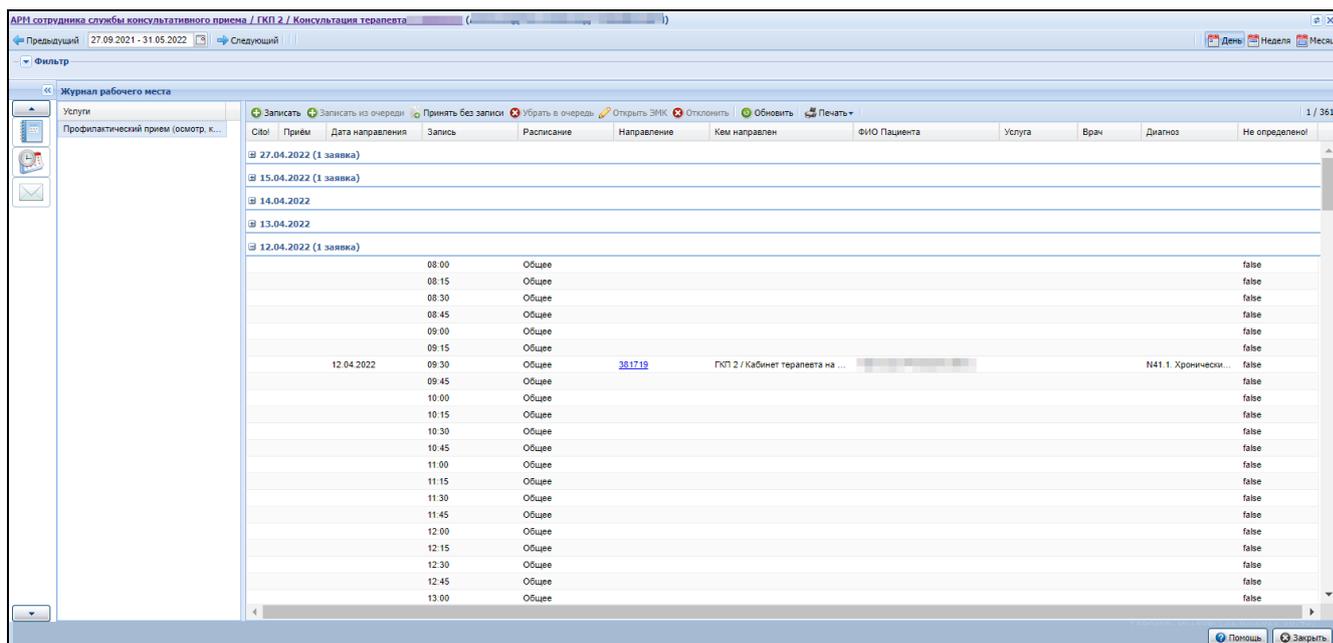
МО:  ▼

ЛПУ "ДЕМО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать".

**Примечание:** Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

## 4.2 Описание главной формы АРМ сотрудника службы консультативного приема



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Рабочая область.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

### 4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ службы КП, либо место работы, указанное по умолчанию.

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

### 4.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется "Календарь".

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- "Календарь" – позволяет выбрать день, или диапазон дат;

- "Предыдущий" и "Следующий" – переход на день или период раньше/позже;
- "День" – формирует список заявок на указанную дату;
- "Неделя" – формирует список заявок на указанную неделю;
- "Месяц" – формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

#### **4.2.3 Панель фильтров**

Для фильтрации записей в списке:

- нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок;
- отобразится строка для ввода параметров фильтра;
- введите критерии поиска в соответствующие поля;
- нажмите кнопку "Найти".

В списке останутся только заявки, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса фильтрации и значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

Считать с карты – для получения данных с электронной карты пациента. Поиск осуществляется только по направлениям для выбранной в области данных услуги. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Описание полей фильтра:

- поля для ввода Ф. И. О. пациента;
- "ДР" – дата рождения;
- "Номер направления" – поиск по номеру направления в списке заявок за указанный период времени.

#### **4.2.4 Список направлений**

Рабочая область содержит два раздела:

- список услуг службы;
- заявки на услуги.

##### **4.2.4.1 Список услуг службы**

В разделе отображается список услуг, добавленных на службу. Период действия услуг должен входить в выбранный период работы. При выборе услуги в разделе "Заявки на услуги" отображаются направления и расписание, связанные с выбранной услугой. Допускается выбор только одной услуги. При первоначальной загрузке выбрана первая услуга.

#### 4.2.5 Заявки на услуги

Данные в раздел загружаются при выборе услуги из списка услуг службы. Данные представлены в табличном виде, сгруппированы по записи в очередь или на бирку:

- "Направления на бирку" – в группе отображается расписание услуги на выбранную дату и услугу, объединенное с направлениями на бирки. Источник данных: расписание на услугу, направления на бирку. Для каждой записи бирки расписания отображается связанное направление, если есть.
- "Очередь" – в группе отображаются заявки на услугу, поставленные в очередь.

Для управления внешним видом списка выберите столбцы для отображения:

- "Cito!" – срочность выполнения;
- "Приём" – информация об обработке заявки пациента;
- "Дата направления" – дата создания направления;
- "Запись" – время записи в расписании;
- "Расписание" – расписание бирки. Для бирок из расписания службы в списке отображается значение Общее, для бирок из расписания услуг отображается наименование услуги;
- "Направление" – номер направления. Номер отображается в виде гиперссылки, по нажатию на гиперссылку отобразится форма "Направление. Добавление" в режиме просмотра;
- "Кем направлен" – Ф. И. О. врача, направившего пациента на консультацию;
- "ФИО пациента" – фамилия, имя, отчество пациента;
- "Услуга" – наименование услуги для оказания пациенту;
- "Врач" – Ф. И. О. врача, который провел прием;
- "Диагноз" – диагноз, с которым пациенты был направлен на консультацию.

**Примечание** – Список пациентов может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

#### 4.2.6 Панель управления списком заявок

Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия с заявкой:

Доступные действия с записями списка (для осуществления действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- "Записать" – записать пациента на выбранное время. Действие доступно для свободной бирки. Для АРМ сотрудника службы консультативного приема в стационаре действие недоступно;
- "Записать из очереди" – записать пациента из очереди на свободное время в расписании. При записи пациента из очереди отображается расписание услуги, если расписание для услуги не добавлено - отображается расписание на службу. Действие доступно, если для записи нет отметки в столбце "Прием" и для службы создано расписание;
- "Принять без записи" – прием пациента без предварительной записи;
- "Убрать в очередь" – переместить пациента в очередь. Бирка освобождается, направлению присваивается статус "Поставлено в очередь". Действие доступно для необслуженных записей;
- "Открыть ЭМК" – открыть электронную медицинскую карту выбранного пациента. Если направление на консультацию добавлено в карте ДВН, то отобразится ЭМК пациента в новом интерфейсе, в дереве ЭМК будет выделена карта ДВН, из которой выписано направление;

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы.

- "Отклонить" – функция мотивированного отклонения направления. После отмены направления с соответствующей причиной записи присваивается статус "Отклонено", сохраняется значение причины отклонения. Бирка освобождается;
- "Обновить" – обновить список записей;
- "Печать" – вывод на печать списка записей.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

#### 4.2.7 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки расположенные сверху и внизу списка.

|   |                   |
|---|-------------------|
|  | Работа с записью. |
|---|-------------------|

|   |                     |
|---|---------------------|
|  | Журнал уведомлений. |
|  | Просмотр отчетов.   |

### 4.3 Работа в АРМ сотрудника службы консультативного приема

#### 4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

- лечащий врач создает назначение на консультационную услугу (через назначения в ЭМК);
- по назначению создается направление. Также направление может быть создано регистратором поликлиники (через мастер выписки направлений);
- осуществляется запись на свободную бирку на услугу на службе, если нет свободной бирки, то ставится в очередь;
- в АРМ сотрудника консультационной службы отображается журнал записей на службе;
- сотрудником консультационной службы оказывается консультационная услуга (создается ТАП, добавляется услуга в КВС);
- в АРМ сотрудника консультационной службы у направления отображается признак, что прием выполнен;
- в ЭМК пациента отображается информация о выполненной услуге.

#### 4.3.2 Работа с расписанием

Для службы должно быть создано расписание. Настройка расписания выполняется регистратором в АРМ регистратора поликлиники или врачом в АРМ службы консультативного приема. Если расписание не создано пациент может быть отправлен на консультативный прием только в порядке очереди.

#### 4.3.3 Проведение приема

Для того, чтобы провести консультативный прием выполните следующие действия:

- выберите в журнале рабочего места направление пациента на консультативный прием;
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК" или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Отобразится электронная медицинская карта пациента;

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с

настройками Системы.

- добавьте информацию об оказании консультационной услуги.

#### **4.3.3.1 Прием пациента в стационарной службе**

После нажатия кнопки "Открыть ЭМК" дерево ЭМК позиционируется на движении, в котором было выписано направление. Врачу доступны действия:

- выполнить назначение (только из выбранной заявки) с занесением информации об оказании услуги, либо добавить событие оказания услуги, при этом:
  - услуга и назначение должны подставляться из заявки. (Для выбора доступны услуги с атрибутом "Консультация". Ограничений по другим атрибутам на форме "Выполнение общей услуги" нет.)
  - добавленная услуга становится частью стационарного случая.
  - место выполнения услуги и выполняющий ее врач соответствуют параметрам пользователя АРМ сотрудника службы консультационного кабинета.
  - подставляется текущая дата и время выполнения с возможностью изменения. При этом период выполнения услуги совпадает с периодом соответствующего движения.
- добавить документы в разделы "Осмотры" и "Документы".
- добавить файлы.

После добавления услуги направлению присваивается статус "Обслужено" и в АРМ проставляется отметка о приеме.

Удаление услуги, связанной с назначением, приводит к отмене выполнения назначения, направление возвращается в предыдущий статус.

#### **4.3.3.2 Прием пациента в поликлинической службе**

После нажатия кнопки "Открыть ЭМК" врач может создать новый случай амбулаторно-поликлинического лечения или добавить посещение в текущий случай и соответствующий осмотр.

Заполните необходимые поля и разделов электронной медицинской карты.

При создании посещения применяются следующие параметры:

- должна быть указана цель посещения (поле "Цель посещения"). В поле "Цель посещения" автоматически устанавливается значение "Консультация", если оно имеется в списке. Иначе - поле пустое;
- с электронным направлением (если есть);
- кем направлен (есть в системном направлении);
- номер и дата направления (если направление является электронным);
- диагноз направившего учреждения (в направлении, либо последний основной диагноз случая, из которого выписано направление);
- место посещения и принимающий врач должны соответствовать параметрам АРМ сотрудника службы консультативного приема.

При выходе из ЭМК пациента, если были созданы посещения или услуги, или добавлены документы, в главном журнале АРМ отобразится отметка о приеме пациента. Направление примет статус "Обслужено". При этом, если имеется связанное с обработанным направлением назначение, оно переходит в статус "Исполнено".

Удаление ТАП, связанного с направлением, приводит к отмене выполнения назначения, направление возвращается в предыдущий статус.

#### **4.3.4 Запись пациента из очереди**

Для пациентов, находящихся в очереди доступна запись на указанное пользователем АРМ время:

- выберите пациента из группы "В очереди";
- нажмите кнопку "Записать из очереди". Отобразится форма работы с расписанием;
- выберите свободное время в расписании. Пациент будет записан на указанное время.

#### **4.3.5 Прием без записи**

Для приема пациентов из очереди без записи на определенное время:

- нажмите кнопку "Принять без записи". Отобразится форма поиска пациента;
- найдите нужного пациента, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма выбора услуги консультирования;

- выберите услугу в списке. Отобразится ЭМК пациента;
- создайте новый случай АПЛ, заполните необходимые данные;
- нажмите кнопку "Закреть" по завершении ввода данных.

Пациент будет перемещен в список пациентов на текущую дату в журнале рабочего места.

#### 4.3.6 Отклонение записи

Для отклонения записи:

- выберите запись в журнале рабочего места;
- нажмите кнопку "Отклонить". Отобразится форма выбора причины отклонения;

- укажите причину отклонения направления. Нажмите кнопку "Выбрать". Запись будет скрыта из списка.

#### 4.4 Выписка направлений на консультативный прием

Записать на консультативную службу могут:

- врач стационарного отделения (через назначение на консультативную услугу в движении пациента в ЭМК);

- врач поликлиники (через назначение на консультативную услугу в ЭМК);
- регистратор поликлиники (в АРМ регистратора поликлиники: на форме "Мастер выписки направлений" выберите "В консультационный кабинет");
- сотрудник службы консультативного приема через кнопку "Записать" на панели управления списком.

#### **4.4.1 Выписка направления из АРМ регистратора**

Для того, чтобы выписать направление на консультативный прием из АРМ регистратора:

- найдите пациента, используя панель фильтров;
- выберите пациента в списке найденных записей;
- нажмите кнопку "Выписать направление";
- выберите тип направления "На консультативный прием";
- выберите службу в списке;
- отобразится расписание службы;
- выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом). Отобразится форма добавления назначения;
- заполните необходимые поля, нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится форма заказа комплексной услуги;
- выберите услугу и нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится сообщение "Распечатать стат. талон?";
- распечатайте талон амбулаторного пациента при необходимости;
- выйдите из формы "Мастер направлений" нажав кнопку "Заккрыть".

#### **4.4.2 Выписка направления из ЭМК пациента**

Для того, чтобы выписать направление на консультативный прием из ЭМК пациента:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Назначения";
- выберите из подменю пункт "Консультационная услуга";
- выберите необходимую услугу;
- назначьте направление на службу, оказывающую выбранный тип услуг;
- выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.