

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Стационар". Модуль "АРМ сотрудника справочного  
стола стационара" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Модуль "АРМ сотрудника справочного стола стационара" .....</b>	<b>9</b>
4.1	Общее описание .....	9
4.1.1	Назначение .....	9
4.1.2	Функции АРМ .....	9
4.1.3	Условия доступа в АРМ .....	9
4.1.4	Начало работы с АРМ .....	9
4.2	Описание главной формы АРМ справочного стола .....	11
4.2.1	Выбор АРМ .....	11
4.2.2	Выбор даты/периода отображения записей в списке .....	12
4.2.3	Панель фильтров .....	12
4.2.4	Журнал рабочего места .....	13
4.2.5	Панель управления списком .....	13
4.2.6	Список горячих клавиш .....	13
4.2.7	Описание боковой панели главной формы АРМ .....	17
4.3	Работа в АРМ .....	18
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ .....	18
4.3.2	Ведение расписания .....	18
4.3.3	Просмотр структуры МО .....	38

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ сотрудника справочного стола стационара" 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 справочного стола стационара" предназначен для автоматизации выдачи информации о пациентах и сотрудниках стационара.

### **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 справочного стола стационара"**

### **4.1 Общее описание**

#### **4.1.1 Назначение**

Автоматизированное рабочее место сотрудника справочного стола медицинской организации (далее – АРМ справочного стола) предназначено для автоматизации выдачи информации о пациентах и сотрудниках стационара.

#### **4.1.2 Функции АРМ**

Функции АРМ справочного стола:

- просмотр КВС пациента;
- просмотр отчетов;
- просмотр данных структуры и паспорта медицинских организаций;
- просмотр данных сотрудников медицинской организации;
- просмотр штатного расписания;
- просмотр рабочих мест сотрудников медицинской организации.

#### **4.1.3 Условия доступа в АРМ**

Для организации доступа к АРМ сотрудника справочного стола стационара должны быть соблюдены следующие условия:

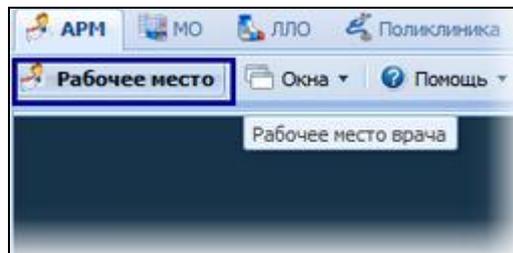
- На уровне отделения стационара должна быть добавлена служба с типом "Справочный стол стационара".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Справочный стол стационара".
- В поле "Сотрудник" должен быть указана сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Справочный стол стационара".

#### **4.1.4 Начало работы с АРМ**

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

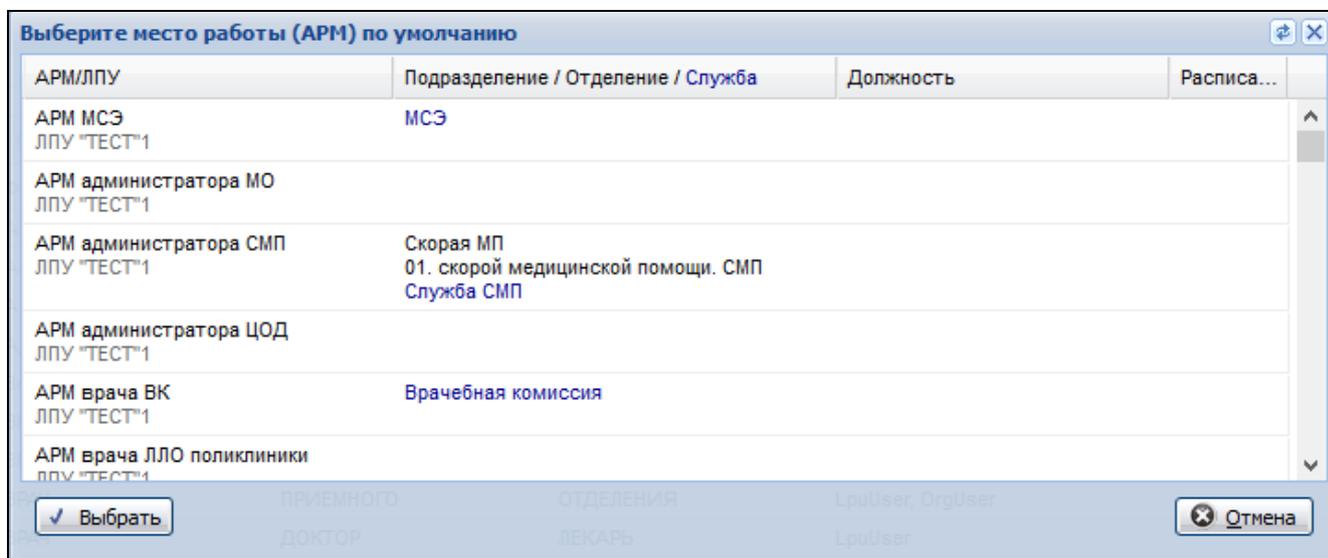


Загрузится главное окно АРМ.

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

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

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



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.

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать".

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

## 4.2 Описание главной формы АРМ справочного стола

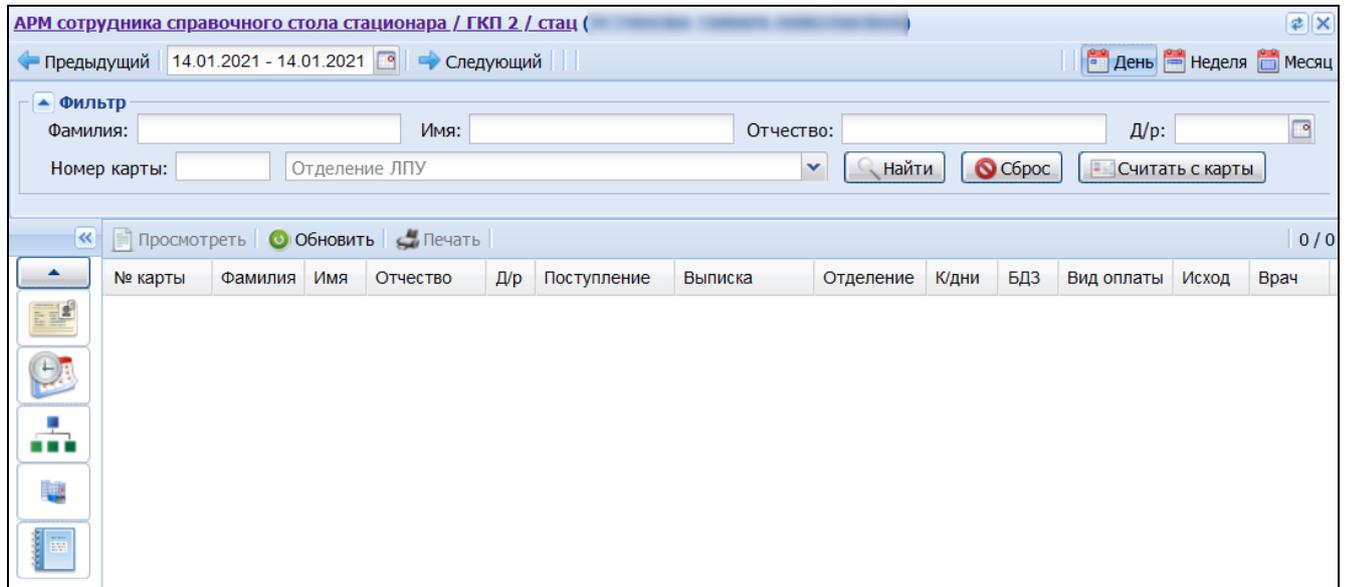
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- панель настройки даты/периода отображения записей в списке;
- панель фильтров;
- журнал рабочего места;
- 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 Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

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



#### 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 критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "Enter";
- список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре;
- для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

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

#### 4.2.4 Журнал рабочего места

В списке пациентов стационара содержится перечень пациентов МО пользователя.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- "№ карты" – номер медицинской карты;
- "Фамилия" – фамилия пациента;
- "Имя" – имя пациента;
- "Отчество" – отчество пациента;
- "Д/р" – дата рождения пациента;
- "Поступление" – дата поступления пациента в стационар;
- "Выписка" – дата выписки пациента из стационара;
- "Отделение" – отделение, в котором находится пациент;
- "К/дни" – количество койко-дней, на протяжении которых пациент находился в стационаре;
- "БДЗ" – признак указывающий на то, что данные пациента имеются в базе данных застрахованных;
- "Вид оплаты" – вид оплаты;
- "Исход" – исход госпитализации.
  
- "Врач" – Ф. И. О. врача из последнего движения в рамках КВС.

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

#### 4.2.5 Панель управления списком

Панель управления списком позволяет выполнить следующие действия:

- "Просмотреть" – просмотреть КВС пациента, выбранного из списка;
- "Обновить" – обновить список;
- "Печать" – вывести на печать список.

#### 4.2.6 Список горячих клавиш

Горячие клавиши предназначены для быстрого доступа к функциям приложения с помощью клавиатуры. Ниже представлен список горячих клавиш и их функциональное назначение.

Клавиша	Действие
F2	В поле с кнопкой "+" – сгенерировать значение; в поле с кнопкой "=" – скопировать значение.
F3	<p>Просмотр направления на исследования. При нажатии клавиши в разделе "Направление и назначение" ("Направления на исследования") посещения в ЭМК открывается форма записи на лабораторное исследование – Заявка на лабораторное исследование в режиме просмотра – для выбранной записи, по которой создана заявка.</p> <p>Просмотр записи. При нажатии клавиши в выбранной записи любого раздела посещения или сигнальной информации, для которой доступна функция просмотра в меню записи, эта запись открывается в режиме просмотра.</p> <p>Клавиша недоступна из АРМ специалиста отдела кадров.</p>
F4	Редактировать запись (открытие формы ввода данных в режиме редактирования); в полях ввода с кнопкой "Поиск" – вызов дополнительной формы (редактирования или поиска); в полях ввода с "календарем" – открытие календаря для выбора даты.
F6	История прикреплений пациента.
	Клавиша не доступна из АРМ специалиста отдела кадров. Ограничение реализовано только системы республики Карелия.
F10	Редактирование атрибутов пациента (персональных данных).
F11	<p>История лечения пациента.</p> <p>Клавиша недоступна из следующих АРМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– АРМ специалиста отдела кадров.</li> <li>– АРМ специалиста отдела кадров.</li> <li>– АРМ регистратора поликлиники.</li> </ul>
	<p>На форме "История болезни пациента" отображаются только те рецепты, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;</li> <li>– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана</li> </ul>

	<p>группа пользователя из данного ограничения;</p> <p>– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.</p>
F12	История льгот пациента.
	<p>Клавиша не доступна из АРМ специалиста отдела кадров.</p> <p>Ограничение реализовано только системы республики Карелия.</p>
Ctrl + F2	Доступна из раздела "Услуги" посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Услуги", в поле "Тип услуги" автоматически выбрано значение "Лабораторные услуги"
Ctrl + F3	Доступна из записи раздела "Услуги" посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Выполнение общей услуги" в режиме просмотра.
Ctrl + F5	Доступна из раздела "Осмотр" Посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Работа с шаблонами".
Ctrl + F9	<a href="#">Карта профилактических прививок</a>
Ctrl + F13	Заявка на исследование.
	<p>Клавиша не доступная из АРМ специалиста отдела кадров.</p> <p>Ограничение реализовано только системы республики Карелия.</p>
Ctrl + F11	ЭМК пациента
Ctrl + F12	История диспансерного наблюдения пациента.
Ctrl + U	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Добавление услуги. При нажатии клавиш открывается форма "Выполнение общей услуги" в режиме добавления.
Ctrl + O	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Добавление осмотра. При нажатии клавиш открывается раздел "Осмотр".
Ctrl + Z	Отменить. Доступна в разделе "Осмотр" в посещении пациента, в полях форм ЭМК.
Ctrl + Q	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Сворачивает или разворачивает выбранный раздел.
Ctrl + P	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Детализация назначений".
Ctrl+Shift+F4	Доступна из раздела "Направления и назначения" Посещения в ЭМК 2.0. Добавление пакетного назначения. При нажатии клавиш открывается раздел "Пакетные назначения".

стрелка "вниз"	В полях ввода со "стрелкой" – вызов выпадающего списка для выбора значения.
Tab	Переход на следующее поле.
Insert	Добавить запись (открытие формы ввода данных для добавления).
Delete	Удалить запись, очистить значение в поле. При нажатии клавиши в выбранной записи любого раздела Посещения в ЭМК 2.0 или сигнальной информации, для которой доступна функция удаления, запись удаляется, очищается значение в поле. Действие аналогично нажатию кнопки "Удалить" в меню записи. При нажатии клавиши на форме поиска поиск отменяется.
Ctrl+Delete	Очистить поле поиска до значений по умолчанию.
Shift+Tab	Вернуться на предыдущее поле.
Alt+<цифра>	Свернуть или развернуть раздел формы или открыть вкладку с соответствующим номером.
Alt+<подчеркнутый символ на кнопке>	То же действие, что и при нажатии на кнопку.
Alt+F3	Аудит записи: информация о пользователе, дате и времени добавления и изменения записи.
Alt+<C>	Доступно на форме "Анкетирование: Редактирование" при прохождении диспансеризации взрослого населения или профилактического осмотра взрослых, происходит сохранение результатов опроса.
Alt+<S>	Перейти из поля поиска на первую запись таблицы результатов.
Alt+<H>	Открыть справку по форме.
Ctrl+<Б>	Горячая клавиша для кнопки Сброс на стандартной форме поиска.
Alt+<P>	Доступна в ЭМК в поликлинике 2.0. Вывод на печать (вывод на печать записи любой записи сигнальной информации пациента и посещения в ЭМК).
Esc	Закрытие формы. При нажатии клавиши на открытой форме эта форма закрывается.

Enter	Открытие выбранной записи, запуск поиска. При выборе найденного пациента на форме поиска, после нажатия на клавиатуре клавиши <b>Enter</b> осуществляется переход в соответствующую форму: ТАП, КВС, стоматологический ТАП, карта МОН (в соответствии с типом формы поиска). При добавлении следующего документа на нового пациента форма поиска очищается.
Ctrl+<->	Уменьшить масштаб.
Ctrl+<+>	Увеличить масштаб.

Для применения горячих клавиш фокус должен находиться в нужном поле, форме или списке.

При наведении на клавишу отобразится всплывающее меню с комментарием и обозначением горячей клавиши.

Изменение масштабов форм приложения:

- Ctrl и "-" – уменьшить масштаб окна;
- Ctrl и "+" – увеличить масштаб окна.

#### 4.2.7 Описание боковой панели главной формы АРМ

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ справочного стола.

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

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки  в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки, расположенные сверху и внизу списка.

	Контроль движения оригинала ИБ - просмотр уведомлений, поступивших врачу
	Ведение расписания
	Структура МО
	Паспорт МО
	Просмотр отчетов

## 4.3 Работа в АРМ

### 4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

Общий алгоритм работы пользователя в АРМ справочного стола стационара:

- выберите /найдите пациента в списке;
- нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления. Отобразится форма просмотра КВС пациента.

### 4.3.2 Ведение расписания

#### 4.3.2.1 Редактирование расписания

Для добавления или изменения расписания предназначена форма "Редактирование расписания", вызов которой осуществляется нажатием кнопки "Ведение расписания" на боковой панели АРМ.

- для расписания работы врача:

Мастер редактирования расписания   Врач : Фамилия Имя Отчество / неврологии / неврологии. пол-ка					
ЛПУ: МО	← Предыдущий 26.10.2017	→ Следующий	Обновить	Создать расписание	Печать
ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Поликлиника</li> <li>112. акушерству и гинекологии (за и</li> <li>2. стоматологии. пол-ка_3</li> <li><b>53. неврологии. пол-ка</b></li> <li>75. Терапии. пол-ка_6</li> <li>Проверка отображения служб(2)</li> <li>Круглосуточный стационар</li> <li>23</li> <li>Льневной стационар</li> </ul>					
Фильтр	1 / 1				
ФИО врача	Фамилия Имя Отчество неврологии / неврологии. пол-ка				
<b>Примечание на врача</b>					
ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30	
08:00	08:00	08:00			
08:15	08:15				
08:30	08:30				
08:45	08:45				
09:00	09:00				
09:15	09:15				
09:30	09:30				
09:45	09:45				
Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день

- для расписания службы:

Мастер редактирования расписания | Служба : Врачебная комиссия

ЛПУ: МО

← Пред. 26.10.2017 → След. Обновить Создать расписание Печать

ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница

- ФАП
- Травм.пункт
- Приемное
- 787. терапии. прием
- Службы уровня ЛПУ**
- Врачебная комиссия**
- Медицинская статистика
- Отдел кадров
- Проверка отображения служб
- Регистратура поликлиники

Фильтр 0 / 0

Услуга

ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00	08:00			
08:15	08:15			
08:30	08:30			
08:45	08:45			
09:00	09:00			
09:15	09:15			
09:30	09:30			
09:45	09:45			
Заполнить расписание				
Добавить доп. бирку				
Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание
Список записанных				
Очистить день				

– для расписания работы ресурса:

Мастер редактирования расписания | Ресурс : Функциональная диагностики

ЛПУ: МО

← Пред. 26.10.2017 → След. Обновить Создать расписание Печать

ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница

- Дневной стационар
- Параклиника
- 111. функциональной диагностики. г
- Функциональная диагностики**
- 38. лабораторной диагностики. пар
- ФАП
- Травм.пункт
- 567. травматологии и ортопедии. т
- Приемное

Фильтр 1 / 1

Ресурс

Функциональная диагностики

ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00	08:00			
08:15	08:15			
08:30	08:30			
08:45	08:45			
09:00	09:00			
09:15	09:15			
09:30	09:30			
09:45	09:45			
Заполнить расписание				
Добавить доп. бирку				
Создать примечание				
Список записанных				
Очистить день				

Общий порядок действий по заполнению расписания:

- выберите в левой части экрана элемент структуры: отделение, врача, службу в целом или услугу службы;
- нажмите кнопку "Заполнить расписание"/"Создать расписание";
- укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки;
- нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с заданным расписанием работы.

**Примечание** – Для пользователей АРМ регистрационной службы лаборатории доступно добавление расписание на службу и на услуги по всем связанным лабораториям.

#### 4.3.2.2 Описание типов бирок

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

Бирки выделяются разными цветами:

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
Обычная	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #f4cccc; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	Обычные бирки для записи 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 чужих МО через направления;</li> <li>– пользователи центра записи;</li> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение);</li> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– пользователи СМО, ТФОМС</li> </ul>
Резервная	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff2cc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffcc00; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	Зарезервированные бирки, запись на которые возможна по согласованию с администрацией МО Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра	<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> </ul>

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
		резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную. Каждый день в 17:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную	<ul style="list-style-type: none"> <li>– все пользователи своей МО;</li> <li>– администраторы холла</li> </ul>
Платная	<div style="border: 1px solid black; background-color: #FFC0CB; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFC0CB; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ЗАНЯТО</div>	Бирки для платного приема 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 СМО, ТФОМС;</li> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение)</li> </ul>
Бирка для ЦЗ	<div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ЗАНЯТО</div>	Бирки, зарезервированные для записи пациента через центр записи  Бирка с типом записи "Бирка для ЦЗ" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне 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 центра записи;</li> </ul>

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
По направлению	<div data-bbox="475 304 663 353" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 412 663 461" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирка для записи пациентов из других МО	<p>– администраторы холла</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>– пользователи чужих МО через направления;</li> <li>– пользователи СМО, ТФОМС;</li> <li>– интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение)</li> </ul> <p><b>Примечание</b> – Доступность бирки "По направлению" для интернет пользователей зависит от версии сервиса, используемого на регионе.</p>
Для врачей своей МО	<div data-bbox="475 1496 663 1545" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 1603 663 1653" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирки для записи пациентов только врачами своей МО	Запись на бирки доступна для врачей своей МО
Видеосвязь	<div data-bbox="475 1648 663 1697" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 1756 663 1805" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирка для записи пациента на видеосвязь с врачом	<p>Запись на бирку доступна для групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователь своей МО;</li> <li>– пользователь других МО через направления</li> </ul> <p>Бирки с типом "Видеосвязь" видны</p>

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
			пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
Живая очередь	<div data-bbox="475 443 651 488" style="background-color: #00b0f0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 544 667 589" style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирки для для записи на текущий день в часы приема врача	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата (в том числе администраторы холла).</li> </ul> <p>Бирки с типом "Живая очередь" могут быть добавлены в расписание врачей, у которых на форме "Место работы" указан тип записи "Прием по живой очереди"</p>
Запись через инфомат	<div data-bbox="475 1048 651 1093" style="background-color: #90ee90; color: white; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 1149 651 1193" style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирки для записи через терминалы Бирка с типом записи "Запись через инфомат" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи инфомата;</li> <li>– сотрудники поликлиники</li> </ul>
Для интернета	<div data-bbox="475 1429 683 1473" style="background-color: #90ee90; color: white; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div> <div data-bbox="475 1529 683 1574" style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ЗАНЯТО</div>	Бирки для записи через региональный портал и терминалы Бирка с типом записи "Для интернета" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <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> </ul>
Экстренная	<div data-bbox="475 1933 667 1977" style="background-color: #90ee90; color: white; padding: 2px; text-align: center;">СВОБОДНО</div>	Койки,	Недоступна запись из

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
койка	<div style="border: 1px solid black; background-color: orange; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	зарезервированные для случаев экстренной госпитализации	Системы
Групповой прием	<div style="border: 1px solid black; background-color: lightblue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: blue; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	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>
ТМК		Бирка для записи на телемедицинские консультации	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <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> </ul>
Диспансерный учет	<div style="border: 1px solid black; background-color: #c08060; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #804020; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	<p>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>	<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</li> </ul>

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
			<p>установлен флаг "Разрешать запись из других МО";</p> <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</li> </ul>

Тип бирки	Индикация бирки	Описание	Доступность
			расписания для стационарных профильных отделений
Повторная	<div style="border: 1px solid black; background-color: orange; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">СВОБОДНО</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: orange; padding: 2px; display: inline-block;">ЗАНЯТО</div>	Бирка для записи на повторный прием Бирка с типом записи "Повторная" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– врач, которому принадлежит бирка;</li> <li>– пользователь с добавленной группой прав "Повторный прием"</li> </ul>
Дополнительная		Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа	В зависимости от типа дополнительной бирки

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

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

#### 4.3.2.3 Панель управления

Для работы с расписанием используется панель инструментов:



- Предыдущий - переход к предыдущей дате для отображения расписания.
- Дата - начальная дата для отображения расписания.
- Следующий - следующая дата для отображения расписания.
- Обновить - обновление расписания.
- Создать расписание - добавить расписание.

- Печать - распечатать расписание, выведенное на экран.

#### 4.3.2.4 Заполнение расписания

Форма "Создание расписания" включает в себя поле "Вариант создания", содержащее выпадающий список со значениями:

- Задать новое расписание;
- Скопировать существующее расписание.

Выбор варианта создания влияет на перечень остальных полей формы.

Создание расписания производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено. При создании расписания на прошедшие периоды отображается сообщение: "Создание расписания на прошедшие периоды невозможно".

**Примечание** – Расписание на службу с типом "Диагностика" не ведется. При выборе службы фокус автоматически встает на первую запись ресурса и отображается для редактирования его расписание.

#### 4.3.2.5 Создание нового расписания

Поля формы:

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – содержит календарь для определения даты начала и окончания периода расписания;
- "Начало работы" – поле определения времени начала работы;
- "Окончание работы" – поле определения времени окончания работы;
- "Длительность приема" – числовое поле для ввода количества минут на один прием. Учитывается значение поля "Время приема" формы "Место работы".

**Примечание** – Если поле "Время приема" (форма "Место работы") не заполнено, поле "Длительность приема" заполняется автоматически в зависимости от должности врача в штатном расписании:

- врач-педиатр участковый – 15 мин.;
- врач-терапевт участковый – 15 мин.;
- врач общей практики (семейного врача) – 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.;
  - врачи других должностей – 15 мин.
- 
- "Тип бирки" – поле содержит выпадающий список со значениями:
    - "Обычная";
    - "Резервная";
    - "Платная";
    - "ЦЗ";
    - "По направлению";
    - "Для врачей своей МО";
    - "Запись через инфомат";
    - "Живая очередь" – данный тип бирок доступен только в том случае, если у данного места работы есть связь с электронной очередью;
    - "Первичная";
    - "Для самозаписи";
    - "Повторная";
    - "ТМК";
    - "Диспансерный учёт" – тип бирок не доступен при создании расписания для ресурса.
  - 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;
  - флаг "Создать примечание" – при установке флага становится доступным раздел "Примечание", при этом все поля раздела становятся обязательными и доступными для редактирования;
    - "Тип примечания";

- "Видимость";
- "Текст".

Для создания расписания необходимо:

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

**П р и м е ч а н и е** – Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение об ошибке "Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней".

- Выбрать значение в поле "Вариант создания расписания".

**П р и м е ч а н и е** – В зависимости от типа отделения и службы, для которого настраивается расписание, отобразится возможность добавления бирок или коек.

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

Важно!

**П р и м е ч а н и е** – Для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

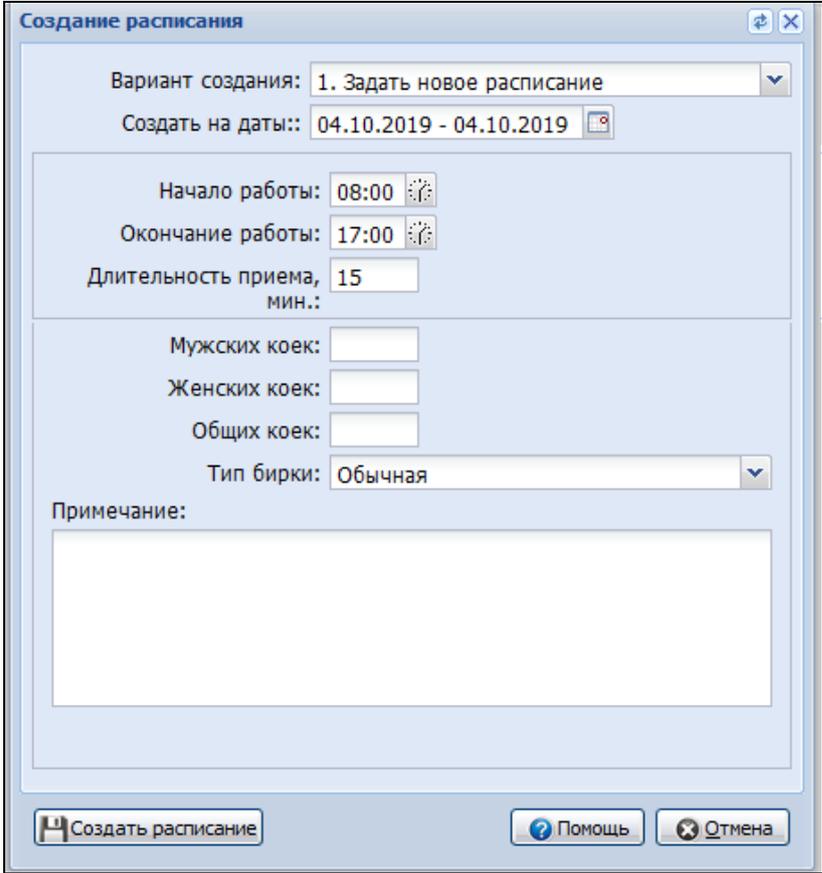
#### **4.3.2.5.1 Создание расписания для стационара**

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

Возможны два варианта создания расписания на стационарном профильном отделении:

- С привязкой бирки к конкретному времени / без привязки бирки к конкретному времени;
- Автоматическое создание расписания/ не автоматическое создание расписания

Для службы с типом "Осмотр с целью госпитализации" расписание создается для службы, а не для услуги. Для отделения стационара, относящегося к группе отделений "Приемные" доступен только вариант создания бирок без привязки ко времени.



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты:: 04.10.2019 - 04.10.2019

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Мужских коек:

Женских коек:

Общих коек:

Тип бирки: Обычная

Примечание:

Создать расписание Помощь Отмена

Поля формы:

- "Профиль койки" – поле для выбора действующих профилей коек в отделении, необязательно для заполнения;

Поле доступно если расписание создается не автоматически или автоматически и по времени и недоступно если расписание создается автоматически и не по времени.

- "Вариант создания";
- "Создать на даты" – поле ввода даты;
- "Начало работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию "08:00". Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Окончание работы" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию – значение поля "Начало работы" плюс 2 часа. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Длительность приема" – поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени". Значение по умолчанию 15 мин. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения;
- "Максимальное количество бирок" – автоматически заполняемое поле с индикатором загрузки. Поле отображается, если выбран вариант "с привязкой ко времени", недоступно для редактирования;

- "Тип бирки" – поле отображается, если не выбран вариант создания автоматического расписания. Для автоматического расписания создаются бирки с типом "Общие";
- "Мужских коек" – поле вводе мужских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Женских коек" – поле ввода женских коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;
- "Общих коек" – поле ввода общих коек, видимо, если не выбран вариант создания автоматического расписания;

**Примечание** – Если суммарное значение введенное в поле "Мужских коек" плюс введенное значение в поле "Женских коек" плюс введенное значение "Общих коек" больше, чем рассчитанное максимальное количество бирок, то рядом с полями "Мужских коек", "Женских коек", "Общих коек" отображается предупреждение: "Общее количество коек не должно превышать максимальное количество бирок"

- Блок дополнительных бирок – блок видим, если выбран вариант создания автоматического расписания. Содержит:
  - "Экстренные бирки" – поле для ввода экстренных бирок;
  - "Общие бирки" – поле для ввода общих бирок.
- "Примечание".

Для создания расписания:

- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле "Скопировать раз". Например, если задан период понедельник - вторник, количество - 2, то расписание будет скопировано на среду - четверг, пятницу - субботу. Для добавления примечаний из формы "Создание расписания" установите флаг "Создать примечание". Станут доступными поля "Тип", "Видимость", "Текст". Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов.
- Нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

**Примечание** – Создание расписание производится на произвольный период

времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено.

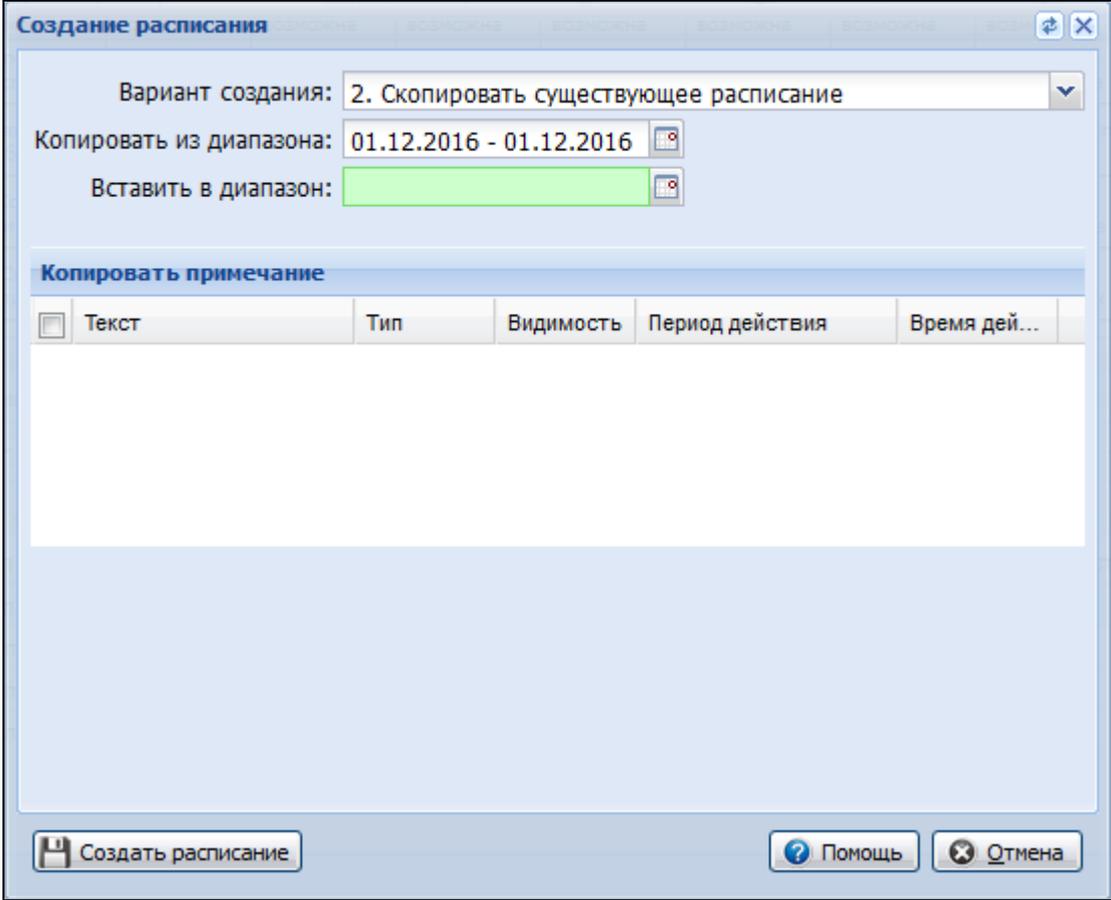
Проверки при создании расписания:

- созданное расписание должно входить в период работы сотрудника;
- создание расписания для закрытой услуги недоступно.

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

#### 4.3.2.6 Копирование существующего расписания

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



Создание расписания

Вариант создания: 2. Скопировать существующее расписание

Копировать из диапазона: 01.12.2016 - 01.12.2016

Вставить в диапазон: [Green highlighted field]

**Копировать примечание**

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

Создать расписание Помощь Отмена

Рисунок 1 Копирование расписания

Отобразятся поля:

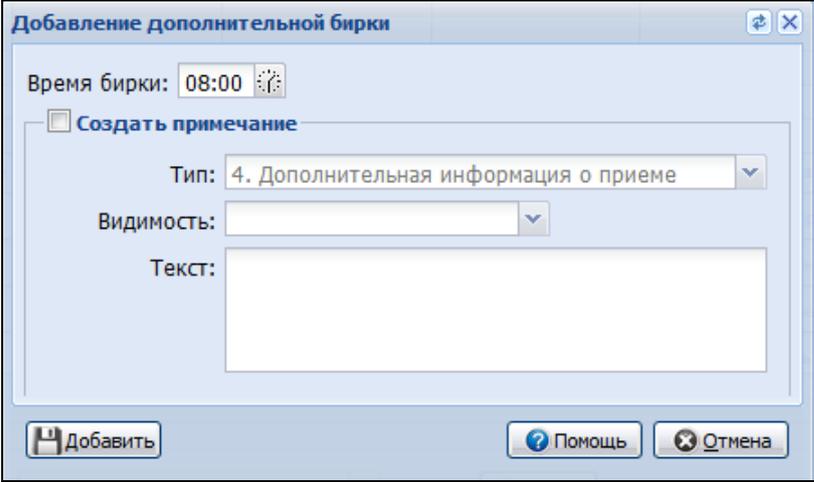
- "Копировать из диапазона" – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- "Вставить в диапазон" – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание: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

Заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.3.2.7 Добавление дополнительной бирки

Для добавления дополнительных бирок, например, между приемами пациентов:

- нажмите "Добавить доп. бирку". Отобразится форма добавления бирки.



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

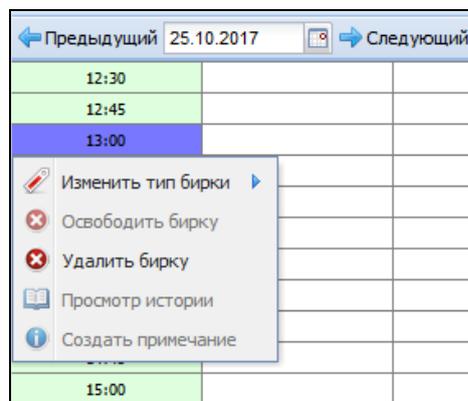
При добавлении дополнительной бирки производится проверка, чтобы бирка входила в период работы сотрудника.

#### 4.3.2.8 Внесение изменений

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

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

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



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

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

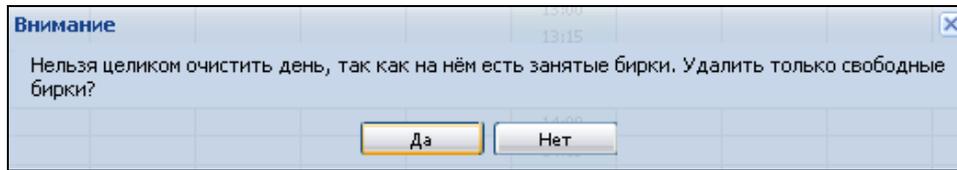
Для освобождения записи с бирки выберите пункт "Освободить бирку". Функция доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу "Администратор call-центра".

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

Для удаления бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

**Примечания**

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



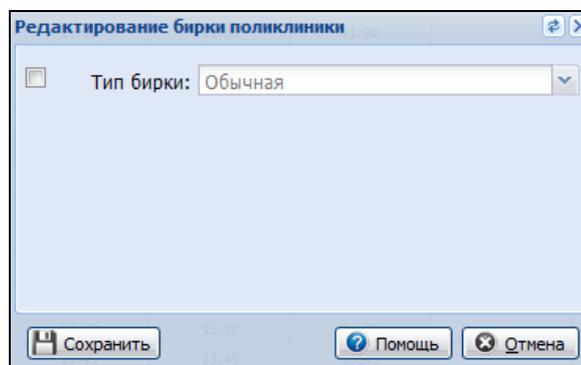
#### 4.3.2.9 Работа с группой бирок

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

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

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

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



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

### 4.3.3 Просмотр структуры МО

#### 4.3.3.1 Общая информация

В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

**Важно!**

Необходимо верно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор ЦОД имеет доступ к редактированию данных по всем МО, введенных в систему.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО, с которой связана его учетная запись.

#### 4.3.3.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

- в меню "Паспорт МО" - "Структура МО";
- щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт "Структура МО";
- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели главной формы АРМ.

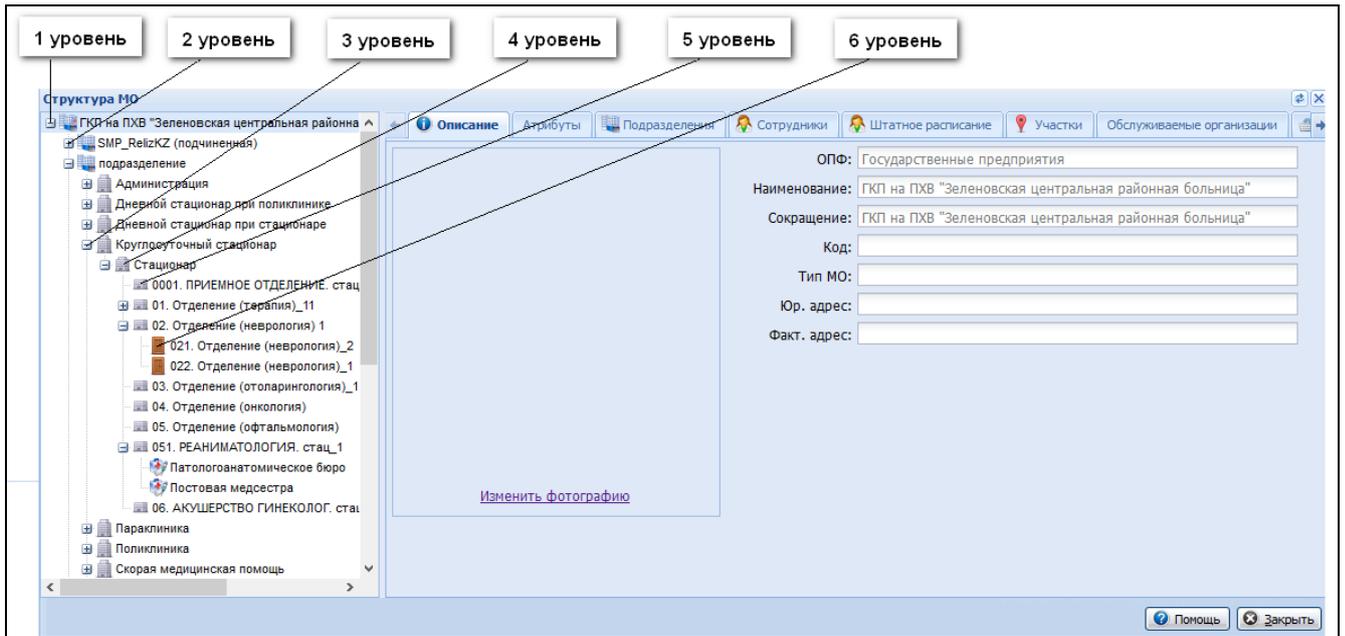
**Примечание:** Администратору ЦОД доступно добавление элемента 1-го уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

### 4.3.3.3 Описание формы

Форма "Структура МО" разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой - информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

Уровни структуры раскрываются при нажатии на знак «плюс» и сворачиваются при нажатии на знак "минус" рядом с названием уровня.

При выборе элемента в структуре МО в правой части отобразятся вкладки, информация соответствующая выбранному уровню и элементу.



- 1-й уровень - уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- 2-й уровень - уровень подразделений. Подразделение - одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение). Если в МО добавлен хотя бы один филиал (см. подробнее: Паспорт МО (Филиалы) и далее выбран на форме "Подразделение", в структуре МО будет отображаться уровень "Филиалы", который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений.

- 3-й уровень - отделения по типу - визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.
  - 4-й уровень - уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
  - 5-й уровень - уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.
  - 6 уровень - уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

Участки - в структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков.

Службы - элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

#### Примечание

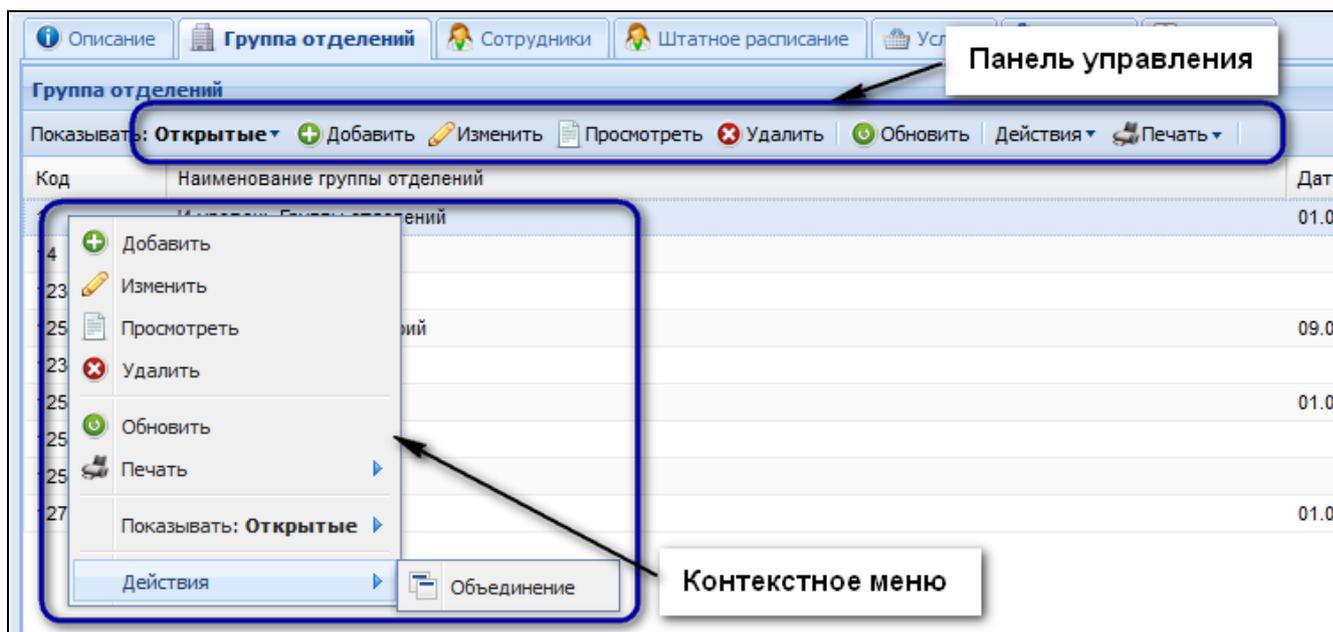
- Закрытые элементы обозначены знаком "замок". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- Службы, Склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относятся.
- Если присутствует элемент второго уровня "Филиалы", то Группы отделений, Отделения, Подотделения могут так же присутствовать на уровнях 4, 5, 6

соответственно.

Для работы с элементами структуры предназначена панель управления, стандартно содержит кнопки:

- "Добавить" – для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне;
- "Изменить" – для редактирования имеющегося объекта структуры;
- "Просмотр" – для просмотра детальной информации об объекте структуры;
- "Удалить" – для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя;
- "Обновить" – для обновления списка;
- "Печать" – для выдачи на печать данных формы/списка;
- "Действия" – для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры. Например, при объединении структурных элементов.

Доступно контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши на выбранной записи в списке (на вкладке).



#### 4.3.3.4 Общий алгоритм работы

В соответствии с логической структурой медицинской организации создается структура МО в системе.

Необходимое количество структурных элементов указывается в соответствии с существующей структурой МО:

- Добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента, например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений "Поликлиника".
- После добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.