

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "Уведомление
пациентов" 3.0

Содержание

| | |
|--|----------|
| 1 Введение | 3 |
| 1.1 Область применения | 3 |
| 1.2 Уровень подготовки пользователя | 3 |
| 1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю | 3 |
| 2 Назначение и условия применения | 4 |
| 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации | 4 |
| 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации | 4 |
| 2.3 Порядок проверки работоспособности | 4 |
| 3 Подготовка к работе | 5 |
| 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных | 5 |
| 3.2 Порядок запуска Системы | 5 |
| 4 Модуль "Уведомление пациентов" | 9 |
| 4.1 Уведомление о предстоящей госпитализации | 9 |
| 4.1.1 Настройка шаблонов уведомлений | 9 |
| 4.1.2 Настройка первичного уведомления | 15 |
| 4.1.3 Настройка повторных уведомлений | 15 |
| 4.2 Информирование пациента о предстоящей госпитализации | 19 |
| 4.2.1 Направление на госпитализацию из ЭМК пациента | 20 |
| 4.2.2 Работа с направлениями из формы "Журнал направлений и записей" | 21 |
| 4.2.3 Первичное уведомление | 21 |
| 4.2.4 Повторные уведомления | 21 |
| 4.2.5 Смена параметров госпитализации | 21 |
| 4.2.6 Отмена госпитализации | 22 |
| 4.3 Журнал направлений и записей | 23 |
| 4.3.1 Описание формы | 23 |
| 4.3.2 Работа с формой | 31 |
| 4.3.3 Внешние направления | 37 |
| 4.4 Согласие на получение уведомлений | 39 |
| 4.4.1 Общие сведения | 39 |
| 4.4.2 Описание формы | 40 |
| 4.4.3 Работа с формой | 45 |
| 4.4.4 Отображение изменений по согласиям в Системе | 49 |

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Уведомление пациентов" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для настройки и отправки пациентам уведомлений о предстоящей госпитализации.

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 "Уведомление пациентов" предназначен для настройки и отправки пациентам уведомлений о предстоящей госпитализации.

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 "Уведомление пациентов"

4.1 Уведомление о предстоящей госпитализации

Отправка уведомлений о предстоящей госпитализации осуществляется пациенту, если:

- установлены настройки автоматического информирования в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации";
- у пациента действует "Согласие на получение уведомлений" по выбранному каналу связи.

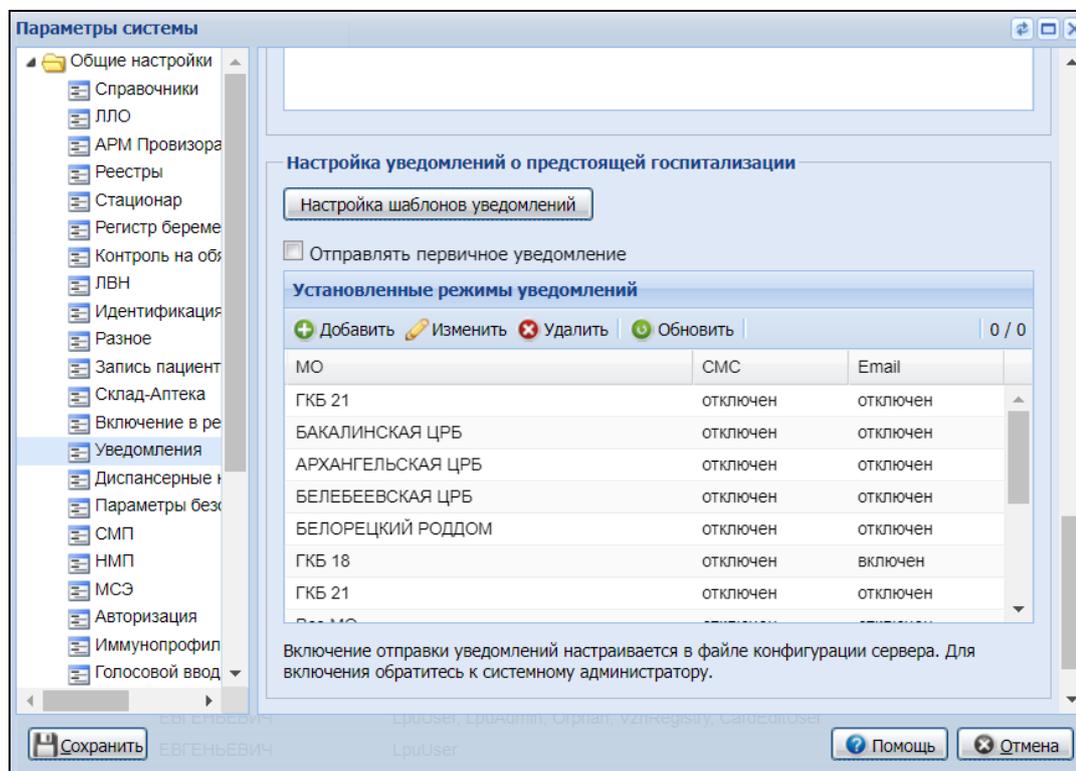
Настройка автоматического информирования включает:

- настройку шаблонов уведомлений;
- настройку первичного уведомления о предстоящей госпитализации;
- настройку повторных уведомлений о предстоящей госпитализации.

Настройка автоматического информирования осуществляется в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".

4.1.1 Настройка шаблонов уведомлений

Шаблоны уведомлений настраиваются пользователем с правами суперадминистратора и действует для всех МО региона.



Нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" параметров настроек формы "Параметры системы". Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.1.1 Общие сведения

Форма "Настройка шаблонов уведомлений" предназначена для настройки шаблонов уведомлений.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Параметры системы";
- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек формы "Параметры системы";
- перейдите в раздел "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации".

4.1.1.2 Описание формы

Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Форма "Настройка шаблонов" содержит:

- разделы:
 - "Тип уведомления" – раздел для выбора шаблона для случаев:
 - "Предстоящая госпитализация" – шаблон для первичного и повторных уведомлений о предстоящей госпитализации;
 - "Отмена госпитализации" – шаблон уведомления при отмене госпитализации;
 - "Перезапись на другую бирку" – шаблон уведомления об изменении даты госпитализации;
 - "Запись из очереди на бирку" – шаблон уведомления о записи пациента из очереди на бирку (койку);
 - "Постановка с бирки в очередь" – шаблон уведомления о постановки пациента с бирки (койки) в очередь;
 - "Изменение адреса МО/подразделения" – шаблон уведомления об изменении адреса госпитализации (у МО/подразделения МО);
 - "Текст шаблона" – поле для ввода текста шаблона для выбранного случая из раздела "Тип уведомления" с использованием допустимых параметров. Доступно для редактирования. Максимальная длина – 1000 символов;
 - "Пример уведомления" – поле для отображения текста уведомления на основе текста шаблона. Не доступно для редактирования, меняется в режиме реального времени при изменении данных в поле "Текст шаблона";

- "Допустимые параметры" – раздел с подсказками ввода допустимых параметров в поле "Текст шаблона";
- кнопки:
 - "Сохранить" – сохраняется шаблон уведомлений, форма закрывается;
 - "Отмена" – закрытие формы без сохранения данных;
 - "Сбросить шаблон" – в поле "Текст шаблона" подставляется текст шаблона по умолчанию.

При выборе случая в разделе "Тип уведомления":

- отобразится шаблон уведомления для выбранного типа уведомления в разделе "Текст шаблона" в поле "Текст шаблона";
- автоматически формируется пример текста уведомления на основе шаблона из раздела "Текст шаблона" в разделе "Пример уведомления".

4.1.1.2.1 Работа с формой

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Текст шаблона после сохранения переводится в верхний регистр. В тексте уведомления используются заглавные буквы.

4.1.1.2.2 Описание допустимых параметров для ввода в текст шаблона

| Параметр | Наименование параметра | Описание параметра | Пример |
|-----------------------------|------------------------|---|------------------------|
| Параметры данных о пациенте | | | |
| @appeal | Обращение | Параметр учитывает пол пациента | УВАЖАЕМЫЙ УВАЖАЕМАЯ |
| @personSurname | Фамилия | Фамилия пациента из последней актуальной периодики человека | ИВАНОВ |

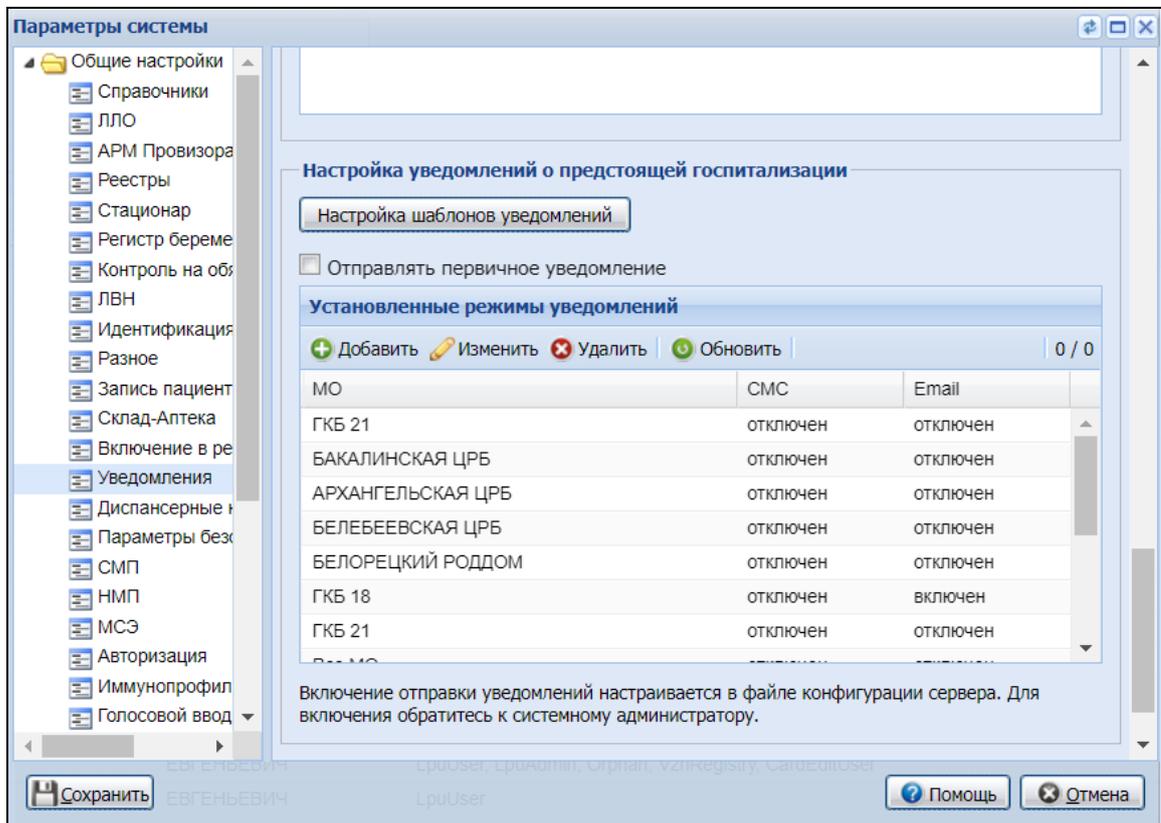
| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|------------|
| @personFirname | Имя | Имя пациента из последней актуальной периодики человека | ИВАН |
| @personSecname | Отчество | Отчество пациента из последней актуальной периодики человека (при наличии – включается в уведомление) | ИВАНОВИЧ |
| @personShortSurname | Первая буква фамилии | | И |
| @personShortFirname | Первая буква имени | | И |
| @personShortSecname | Первая буква отчества | | И |
| Параметры данных о госпитализации | | | |
| @hospDate | Дата госпитализации | Актуальная дата госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из очереди на бирку. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ | 01.09.2021 |
| @hospTime | Время госпитализации | Актуальное время госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую | 10:00 |

| | | | |
|---------------|---------------------------------|---|---|
| | | госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из очереди на бирку. Формат вывода: ЧЧ:ММ | |
| @hospDatePrev | Предыдущая дата госпитализации | Дата госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ | 28.08.2021 |
| @hospTimePrev | Предыдущее время госпитализации | Время госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ЧЧ:ММ | 10:00 |
| @lpuName | Наименование МО | Наименование МО, в которую записан пациент | МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3" |
| @lpuShortName | Краткое наименование МО | Краткое наименование МО, в которую записан пациент | ПЕРМЬ ГП 3 |
| @lpuAddress | Адрес МО/подразделения МО | Актуальный адрес госпитализации (у МО/подразделения МО) | 614025, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, СЕРПУХОВСКАЯ УЛ, Д. 11, КОРП. А, |

4.1.2 Настройка первичного уведомления

Настройка первичного уведомления о предстоящей госпитализации предназначена для генерации уведомления в момент создания направления (с записью пациента на койку).

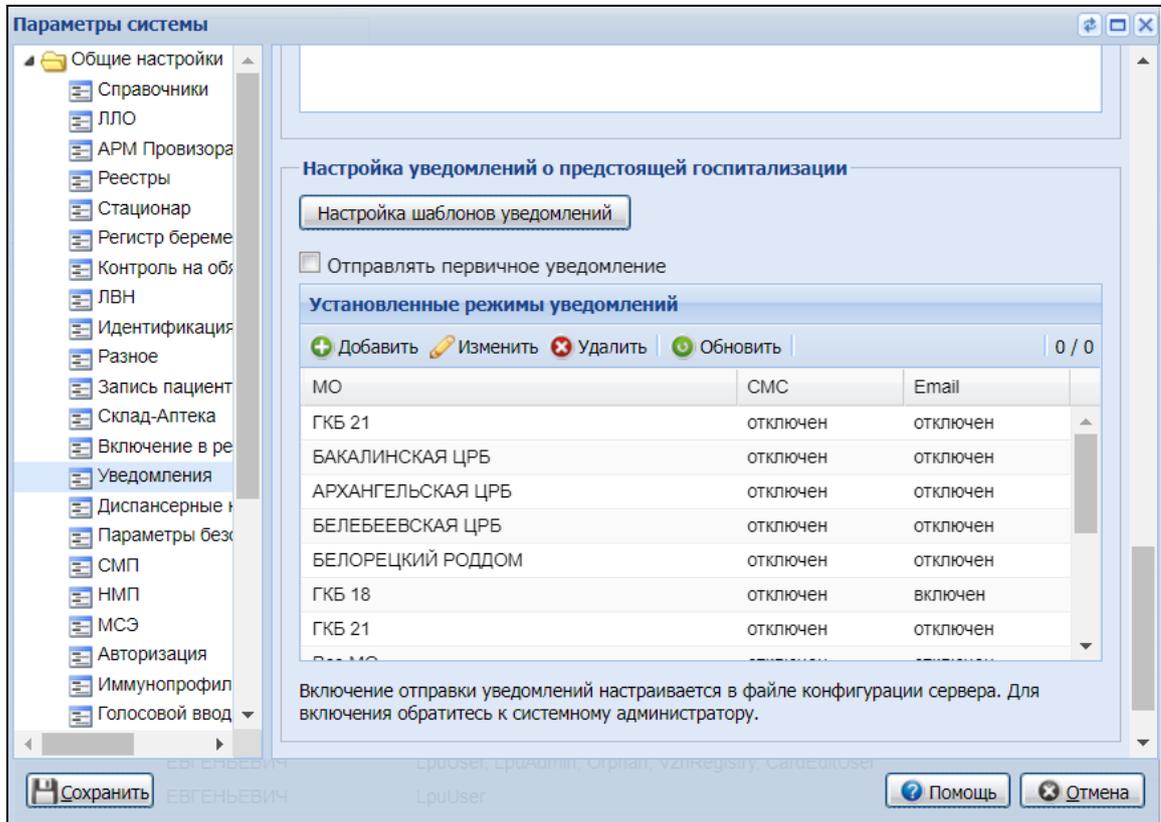
Для настройки первичного уведомления установите флаг в поле "Отправлять первичное уведомление" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".



4.1.3 Настройка повторных уведомлений

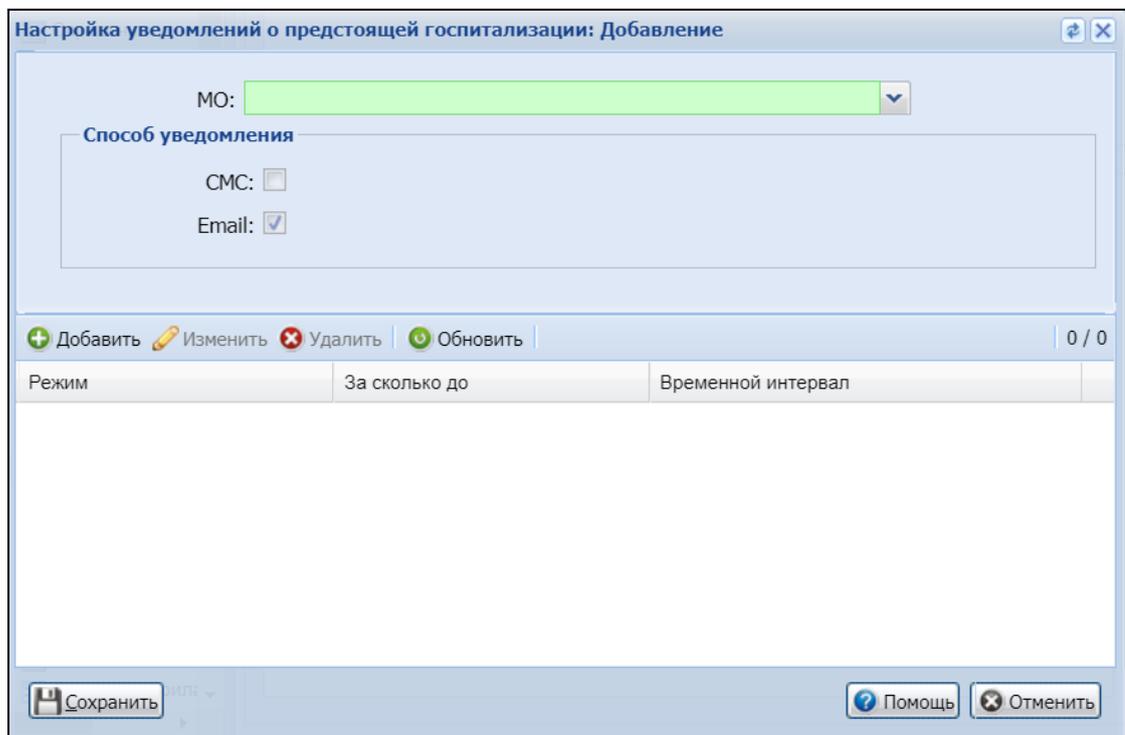
Настройка повторных уведомлений о предстоящей госпитализации предназначена для генерации уведомления за определенный период времени до госпитализации (в зависимости от настроек, указанных пользователем АРМ администратора ЦОД для МО).

Для настройки повторных уведомлений установите режим повторных уведомлений о госпитализации в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".



Для настройки повторных уведомлений о предстоящей госпитализации:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление";



- выберите МО (поле "МО" с контекстным поиском). Способ отправки уведомления выделен в раздел "Способ уведомления":
 - флаг в поле "Email" установлен по умолчанию;
 - флаг в поле "СМС" снят по умолчанию.

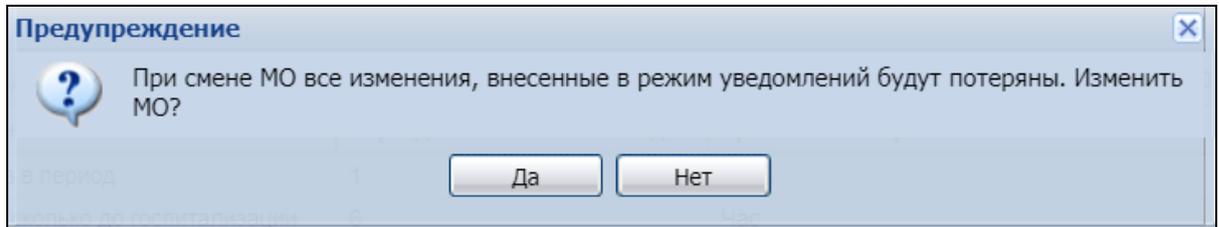
Примечание – Отсутствует возможность редактирования флагов в полях "СМС", "Email" из раздела "Способ уведомления".

Примечания

- 1 При добавлении настройки проверяется наличие настроек для выбранной МО. При выборе МО с существующими настройками:
 - отображаются настройки для выбранной МО;
 - добавление настройки становится невозможным.
- 2 Поле "МО" недоступно для выбора при редактировании настройки.
- 3 При выбранном значении "Все МО" в поле "МО" настройки применяются для всех МО, для которых отсутствуют индивидуальные настройки.
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Режим уведомлений: Добавление";

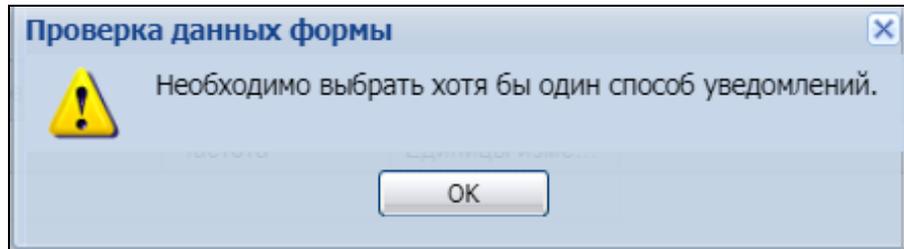
- заполните поля формы:
 - "Режим" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает режим уведомлений. Возможные значения для выбора:
 - "За сколько до госпитализации" – значение устанавливается по умолчанию, недоступно для редактирования;
 - "За сколько до" – обязательное поле для заполнения. Отображает за сколько до госпитализации будет отправлено уведомление. Возможен ввод только числовых значений в диапазоне:
 - от 0 до 480 при установленном значении "1. Час" в поле "Временной интервал";
 - от 0 до 20 при установленном значении "2. День" в поле "Временной интервал";
 - "Временной интервал" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает следующие значения:
 - "1 Час" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "1. Час";
 - "2 День" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "2. День";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Режим уведомлений: Добавление". Запись отобразится на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Режим уведомлений пациентов будет установлен;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Запись отобразится в блоке "Установленные режимы уведомлений".

При изменении значения поля "МО" (при добавлении настройки) отображается предупреждение:

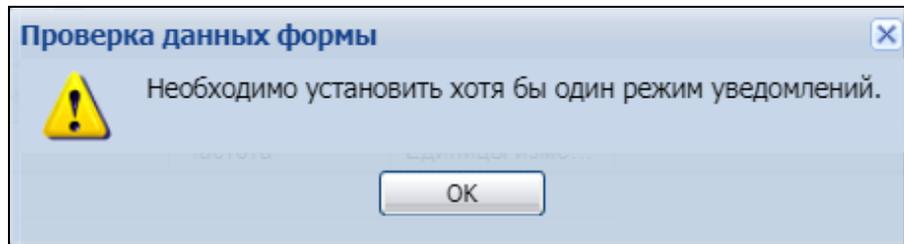


При сохранении выполняются проверки:

- При не установленных флагах в полях "СМС", "Email" появляется сообщение:



- При не установленном режиме появляется сообщение:



Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации выполнена.

В разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" отображается текстовая подсказка: Включение отправки уведомлений настраивается в файле конфигурации сервера. Для включения обратитесь к системному администратору.

4.2 Информирование пациента о предстоящей госпитализации

Информирование пациента о предстоящей госпитализации происходит в следующих случаях:

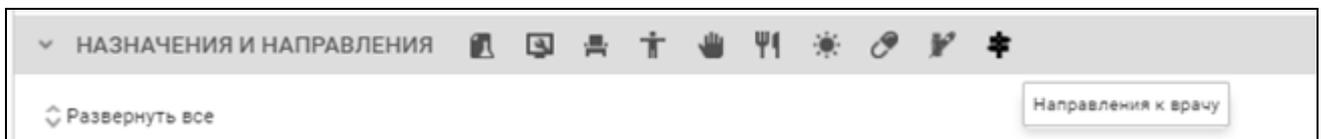
- В момент создания направления (с записью пациента на койку) – первичное уведомление.
- За определенный период времени до госпитализации (в зависимости от настроек, указанных пользователем АРМ администратора ЦОД для МО) – повторные уведомления.
- В момент изменения параметров предстоящей госпитализации (параметра "Дата").

- В момент изменения параметров предстоящей госпитализации (параметра "Адрес") – о смене адреса МО см. "Вкладка "Подразделения" справки "1. Уровень МО. Описание вкладок".
- В момент записи пациента из бирки в очередь ("Убрать в очередь" на форме "Журнал направлений и записей").
- В момент записи пациента из очереди на бирку ("Записать из очереди" на форме "Журнал направлений и записей").
- В момент отмены госпитализации ("Отменить" на форме "Журнал направлений и записей" или из ЭМК пациента).

4.2.1 Направление на госпитализацию из ЭМК пациента

Для создания направления из ЭМК пациента:

- нажмите пиктограмму "Направление к врачу";



- выберите пункт "На госпитализацию плановую";
- выберите нужное подразделение стационара двойным нажатием мыши на форме "Мастер выписки направлений";
- выберите свободную дату и нажмите кнопку "Записать";
- выберите свободную койку двойным нажатием мыши;
- заполните форму на форме "Направление: Добавление" и нажмите "Сохранить".

В разделе "Назначение и направления" появится запись о госпитализации.



Подробнее:

- направление. Добавление – Интерфейс 1.0;
- раздел "Назначения и направления" – Интерфейс 2.0.

4.2.2 Работа с направлениями из формы "Журнал направлений и записей"

Из формы "Журнал направлений и записей" осуществляется:

- создание направления на госпитализацию;
- смена параметра "Дата" о предстоящей госпитализации;
- постановка пациента в очередь из бирки;
- запись пациента на бирку из очереди;
- отмена госпитализации.

Подробнее см. "Журнал направлений и записей".

4.2.3 Первичное уведомление

Первичное уведомление отправляется пациенту единоразово в момент создания направления (с записью пациента на койку). Текст уведомления соответствует шаблону "Предстоящая госпитализация".

4.2.4 Повторные уведомления

Повторные уведомления отправляются пациенту по расписанию (за несколько часов до госпитализации или за несколько дней до госпитализации) – зависит от настроек, указанных в АРМ администратора ЦОД для всех МО региона. Текст уведомления соответствует шаблону "Предстоящая госпитализация".

4.2.5 Смена параметров госпитализации

При смене параметров госпитализации пациентам отправятся уведомления в момент изменения данных о запланированной госпитализации. Текст уведомлений соответствует:

- "Перезапись на другую бирку" – шаблон уведомления об изменении даты госпитализации;
- "Изменение адреса МО/подразделения" – шаблон уведомления об изменении адреса госпитализации (у МО/подразделения МО).
- "Изменение параметров госпитализации" – шаблон уведомления об изменении параметров госпитализации ("Дата", "Время", "Адрес").

Текст уведомления, отправленного пациенту при постановке пациента с бирки в очередь соответствует шаблону "Постановка с бирки в очередь".

Текст уведомления, отправленного пациенту при записи из очереди на бирку (койку) соответствует шаблону "Запись из очереди на бирку".

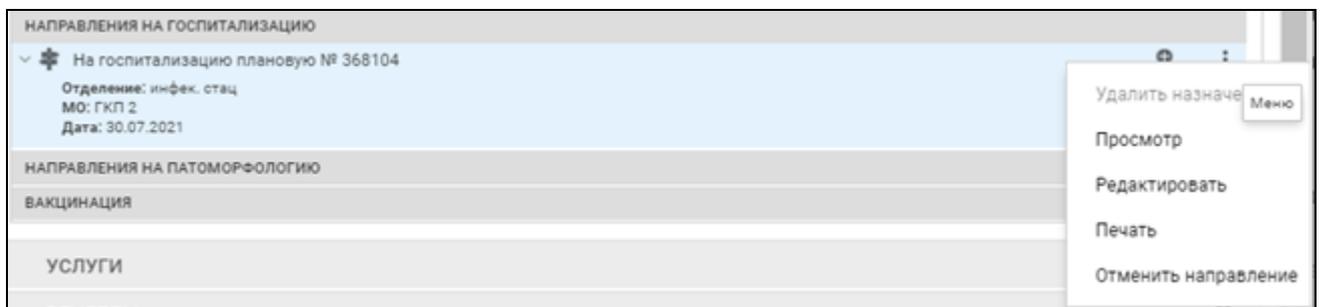
4.2.6 Отмена госпитализации

Уведомление об отмене госпитализации отправляется пациенту в момент отмены направления на госпитализацию. Текст уведомления, отправленного пациенту при отмене госпитализации соответствует шаблону "Отмена госпитализации".

4.2.6.1 Отмена направления на госпитализацию из ЭМК пациента

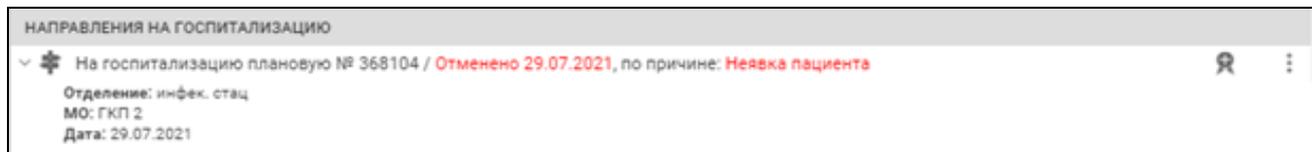
Для отмены госпитализации из ЭМК пациента (см. Добавление назначений и направлений):

- выберите нужное направление в разделе "Назначения и направления" в подразделе "Направления на госпитализацию";
- нажмите кнопку Меню. Отобразится выпадающий список;



- выберите пункт "Отменить направление";
- заполните форму "Выбор причины установки статуса" и нажмите кнопку "Отклонить".

Выбранное направление будет отменено.



Отмена направления на госпитализацию также осуществляется из формы "Журнал направлений и записей".

4.3 Журнал направлений и записей

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений.

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

Для пользователей АРМ регистратора поликлиники действия доступны только для направлений-записей, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора (т.е. МО регистратора либо в "Кем направлен", либо в "Куда направлен"). Просмотр доступен для всех. Для пользователей АРМ оператора call-центра действия доступны только с направлениями-записями, созданными в call-центре.

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

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

4.3.1 Описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

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

Для удобства работы информация отображается на вкладках:

- "Входящие".
- "Исходящие".

Примечания

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

параметрам панели фильтров:

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

4.3.1.1 Панель выбора даты/периода для отображения

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



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

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

- укажите период при помощи календарей;

В журнале отобразятся записи за указанный период.

4.3.1.2 Вкладка "Входящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

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

Куда направлен:

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

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

Пациент:

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

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

4.3.1.3 Вкладка "Исходящие"

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

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

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

Куда направлен:

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

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р"
- "Имя".

- "Отчество".

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

4.3.1.4 Список записей

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

Доступные действия:

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

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

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

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

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

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

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

- "Печать":
 - "Печать текущей строки".
 - "Печать текущей страницы".
 - "Печать всего списка" – печать списка записей пациента.
 - "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Кнопка "Талон на прием к врачу" заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
 - "Печать маршрутного листа".
 - "Печать листа предварительной записи".
 - "Печать направления" – кнопка активна для записей "Направление";
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";
 - "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
 - "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";

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

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

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

4.3.2 Работа с формой

4.3.2.1 Запись пациента

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

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

4.3.2.2 Записать с выпиской электронного направления

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

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

4.3.2.3 Просмотр записи/направления

Действие доступно только для записей с направлением.

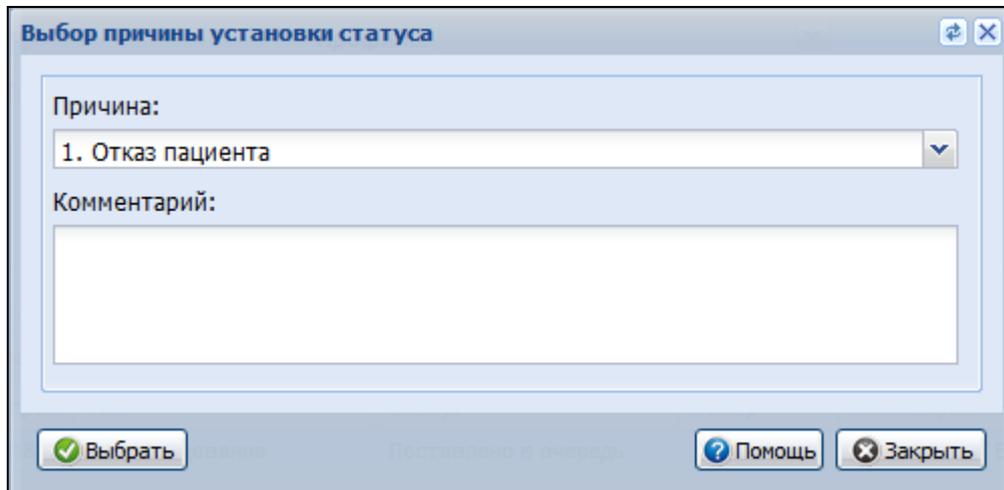
- Укажите критерии поиска записей в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных направления.

4.3.2.4 Отмена/отклонение записи/направления

Отклонение доступно только для исходящих направлений.

Отмена доступна только для исходящих направлений.

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;
- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма "Выбор причины установки статуса". Форма предназначена для выбора причины и отмены Направления;



The image shows a dialog box titled "Выбор причины установки статуса". It contains a dropdown menu labeled "Причина:" with the option "1. Отказ пациента" selected. Below it is a text area labeled "Комментарий:". At the bottom, there are three buttons: "Выбрать" (with a green checkmark icon), "Помощь" (with a question mark icon), and "Заккрыть" (with a close icon).

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

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

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

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

После отмены направления на МСЭ выполняется удаление листа согласования.

Если отменяется подписанное направление, то документу "Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию" в соответствующей записи регистра электронных медицинских документов устанавливается признак "Удален". Доступно для направлений:

- "На госпитализацию плановую";
- "На обследование";
- "На консультацию";
- "На восстановительное лечение";
- "На госпитализацию экстренную";
- "На осмотр с целью госпитализации";
- "На исследование";
- "В консультационный кабинет";
- "На поликлинический прием";
- "На удаленную консультацию";
- "На высокотехнологичную помощь";
- "На осмотр перед вакцинацией";
- "В процедурный кабинет".

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

- форма вызвана из АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения, а выбранная запись – на будущее время и создана пациентом или в АРМ оператора call-центра;
- форма вызвана из АРМ оператора call-центра, а выбранная запись – на прошедшее время;
- статус записи/направления "Обслужено", "Отклонено", "Отменено";

- в АРМ оператора call-центра, если тип направления не "На консультацию" или "На поликлинический прием"; для остальных пользователей – направившая МО или МО направления отлична от текущей МО пользователя.

Примечание – Права доступа для отмены записи приведены в справке "Права доступа для отмены записи".

4.3.2.5 Печать

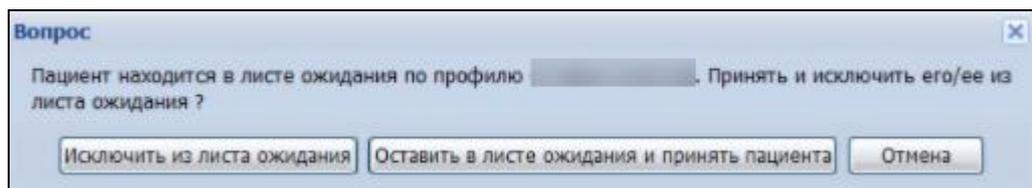
- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" выберите вариант печати.

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

4.3.2.6 Записать из очереди

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

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



- выберите МО, подразделение, отделение, врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени;
- выберите свободное время в расписании. Отобразится форма "Направление. Добавление";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение).

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

- При нажатии кнопки "Исключить из листа ожидания": если врач исключает человека из очереди и
- создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
- удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
- если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка также освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается.

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

4.3.2.7 Убрать в очередь

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

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

4.3.2.8 Перезаписать

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.

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

Дата и время записи будет изменено.

4.3.2.9 Обслуживание очереди при записи на портале медицинских услуг

Пользователь регионального портала медицинских услуг может поставить человека из своей картотеки в очередь по профилю или к конкретному врачу. Постановка в очередь доступна при установленных соответствующих настройках на формах Параметры системы и Настройки.

Постановка в очередь с портала медицинских услуг доступна для пользователей МО записи при соответствующих настройках (форма "Настройки").

При постановке в очередь на портале медицинских услуг для пациента автоматически формируется направление со статусом "Поставлено в очередь".

Обслуживание очереди возможно в автоматическом режиме при установленном флаге "Разрешить автоматическое обслуживание очереди" на форме Настройки.

Ниже описан алгоритм обслуживания очереди вручную:

- Укажите диапазон дат для работы.
- Перейдите на вкладку "Входящие".
- Выберите значение "Поставлено в очередь" в поле "Статус" на панели фильтров, нажмите кнопку "Найти".
- У направлений, созданных при постановке физических лиц в очередь на портале, отображается значение "Портал" в столбце "Источник данных".
- Выберите пациента из очереди и нажмите кнопку "Записать".
- Выполните шаги по записи пациента или записи с электронным направлением.

Пациенту будет направлено уведомление о появлении доступной бирки. Пациент может принять предложенную бирку или отказаться от нее. Пациенту последовательно предлагается до трех свободных бирок. Если пациент отказывается от первой или второй предложенной бирки, то он возвращается в лист ожидания. Если пациент отказывается от третьей предложенной бирки, то он исключается из листа ожидания. При необходимости пациент может встать в очередь повторно.

Бирка, на которую был записан пациент, будет зарезервирована: запись на нее будет недоступна до получения ответа от пациента.

Для каждой записи в листе ожидания устанавливается статус в зависимости от текущего состояния.

- "В очереди" – пациент находится в очереди, на текущий момент бирка не предложена.
- "Ожидает подтверждения" – пациенту предложена свободная бирка для записи к врачу, но пациент еще не подтвердил запись.
- "Подтверждена" – пациент подтвердил запись на предложенную бирку.
- "Отмена" – запись в очереди удалена. При удалении записи из очереди указывается причина: "Смерть пациента", "Отказ пациента", "Пациент не подтвердил время записи". При отмене очереди отменяется автоматическое направление с причиной, соответствующей причине отмены очереди.

4.3.3 Внешние направления

Для работы с внешними направлениями предназначена форма "Внешние направления".

На форме в виде списка отображаются все Внешние направления, выписанные в текущую МО.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ медицинского статистика, АРМ врача приемного отделения, а также по кнопке Внешние направления в Журнале направлений.

Импорт данных о внешних направлениях выполняется пользователем АРМ администратора МО, подробнее см. Импорт данных из ТФОМС и СМО.

Внешние направления

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Направившая МО:

Имя: Дата направления от:

Отчество: до:

Дата рождения: Идентифицировано:

Идентифицировать / Сменить пациента

| Направившая МО | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Пол |
|------------------|-----------|---------|------------|---------------|---------|
| ГБУЗ АО ГП №1 | АСТРАХАНЬ | НИКОЛАЙ | МИХАЙЛОВИЧ | 02.01.1960 | Мужской |
| ГБУЗ АО ГП №1 | АСТРАХАНЬ | НИКОЛАЙ | МИХАЙЛОВИЧ | 02.01.1960 | Мужской |
| ГБУЗ АО ГП №1 | АСТРАХАНЬ | НИКОЛАЙ | МИХАЙЛОВИЧ | 02.01.1960 | Мужской |
| ГБУЗ АО "ГКБ №4" | АСТРАХАНЬ | НИКОЛАЙ | МИХАЙЛОВИЧ | 02.01.1960 | Мужской |

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 33 из 33

Описание полей фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные ФИО пациента.
- Дата рождения - дата рождения пациента.
- Направившая МО - значение выбирается из выпадающего списка организаций.
- Дата направления от, до - дата выписки направления.
- Идентифицировано - признак того, что пациент был идентифицирован в системе.

Поля списка:

- Направившая МО.
- ФИО пациента.
- ДР пациента.
- Пол.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Профиль.
- Номер направления.
- Тип направления.
- Диагноз.
- Дата направления.
- Идентифицировано.

Для идентификации/смены пациента:

- Выберите пациента в списке.
 - Нажмите кнопку Идентифицировать пациента. Отобразится форма Человек. Поиск.
- Найдите пациента в списке с которым необходимо идентифицировать пациента.
 - Нажмите кнопку Выбрать для подтверждения.
 - Пациент будет идентифицирован. В столбце Идентифицировано отобразится гиперссылка, по нажатию на которую доступен просмотр карточки пациента.

Примечание – Отобразится сообщение «Данное направление выбрано в "Карте выбывшего из стационара" / Данное направление было отменено. Смена пациента невозможна» при отмене электронного направления, связанного с внешним направлением, либо выбрано в КВС. При нажатии кнопки ОК форма закроется без изменений.

4.4 Соглашение на получение уведомлений

4.4.1 Общие сведения

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Примечание – Доступ к функциональности имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;
- кнопку "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

4.4.2 Описание формы

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 16.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (111)-111-11-11

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Согласие на получение уведомлений с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель:

Статус законного представителя:

Тип документа представителя:

Серия и номер документа:

Организация, выдавшая документ:

Дата выдачи документа:

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя: 1111111111@gmail.com

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона представителя:

Согласие отозвано

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

- "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
- "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
 - "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
 - "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
 - "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
 - "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
 - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";

- "1. Родитель";
- "2. Опекун";
- "3. Попечитель";
- "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
- "1. Свидетельство о рождении";
- "2. Решение о назначении лица опекуном";
- "3. Решение о назначении лица попечителем";
- "4. Доверенность";
- "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
- "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.
- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя"
 - поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
 - "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
 - "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
 - "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
 - "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию

флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Примечание – При установленном флаге в поле "Согласие на получение sms уведомлений" и при снятии флага "Согласие дано законным представителем" в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
 - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверки при редактировании согласия:
 - Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
 - Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный

период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."

- "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введённых данных.

Примечания

- 1 Редактирование полей недоступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/е-mail рассылка)" в новом окне браузера.

- Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
- Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

4.4.3.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Примечания

- 1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

См. подробнее Отзыв согласия на получение уведомлений.

4.4.3.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

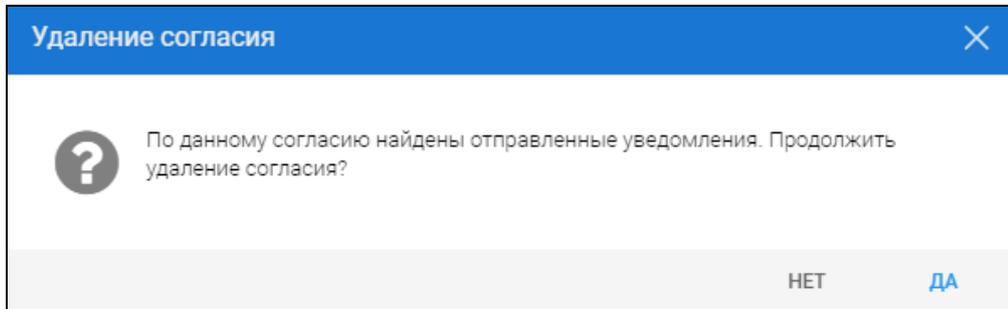
Появится сообщение на подтверждение действия.

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

- 1 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
- 2 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



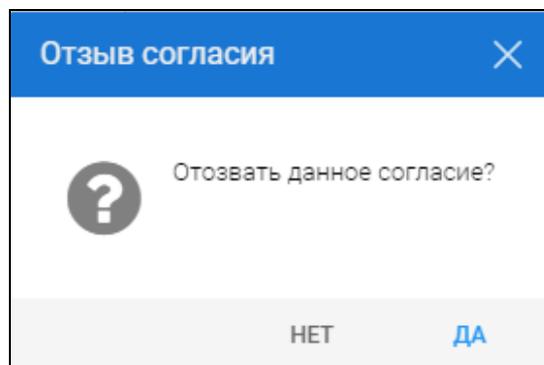
При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

4.4.3.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

| Отзыв согласия на получение информации по каналам связи | | |
|---|--|--------------|
| Медицинская организация _____ | | |
| Я, _____ | | |
| | (ФИО полностью, дата рождения) | |
| | (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан) | |
| Зарегистрированный (–ая) по адресу: | | |
| Проживающий (–ая) по адресу: | | |
| Представитель | | |
| | (ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица) | |
| Действующий на основании <u>Серия № _____</u> , выдан _____ | | |
| | (Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя) | |
| Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации | | |
| Прошу исключить мой номер телефона <u>+7-777-777-77-77</u> и e-mail _____ из информационной рассылки. | | |
| <u>08.08.2021</u> | _____ | <u>_____</u> |
| Дата | Подпись | ФИО |

4.4.3.5 Печать согласия на получение уведомлений

Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
- Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

4.4.4 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

- Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол: 1. Мужской

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1

| МО | Дата согласия | Уведомления п... | Номер телефона | Уведомления п... | E-mail | Дата отказа от ... |
|-------|---------------|------------------|----------------|------------------|--------|--------------------|
| ГКП 2 | 16.08.2021 | ✓ | +71111111111 | | | 17.08.2021 |

Сохранить Периодики ЧИЩЕННЫХ ДИАГНОЗОВ ? Помощь ✖ Отмена

– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.

| ДИАГНОЗЫ | ИССЛЕДОВАНИЯ | НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ | МОНИТОРИНГ | РЕЦЕПТЫ | ФАЙЛЫ | СПРАВКИ | СОГЛАСИЯ 4 |
|----------------------------------|--------------------|---|------------|---------|----------------|----------|------------|
| Выбрать тип согласия | | <input type="checkbox"/> Только действующие | | Печать | | Обновить | Добавить |
| Согласие | Операция/анестезия | Дата согласия | МО | ТАП/КВС | Дата окончания | Отозвано | Врач |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Нет | |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Да | |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Да | |
| На обработку персональных данных | | | ГКП 2 | | | Да | |

– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

| ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 4 | | | | | | | |
|---|--------------------|---|-------|---------|----------------|----------|------|
| Выбрать тип согласия | | <input type="checkbox"/> Только действующие | | Печать | | Обновить | |
| Согласие | Операция/анестезия | Дата согласия | МО | ТАП/КВС | Дата окончания | Отозвано | Врач |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Нет | |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Да | |
| На получение уведомлений | | | ГКП 2 | | | Да | |
| На обработку персональн... | | | ГКП 2 | | | Да | |

