



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 15.11.2016 № 1945
г. Симферополь

*О внедрении пилотного проекта
сервиса «электронная регистратура»
Единой медицинской информационной
системы здравоохранения
Республики Крым*

В целях обеспечения реализации мероприятий Государственной программы Республики Крым «Программа модернизации здравоохранения республики Крым на 2014 -2015 годы», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 335, внедрения проекта по вводу в техническую эксплуатацию сервиса «Запись на прием к врачу в электронном виде» в медицинских организациях оказывающих первичную медико-санитарную помощь работающих в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, работающих в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования (далее – МО), для проведения пилотного проекта по внедрению сервиса «электронная регистратура» Единой медицинской информационной системы здравоохранения Республики Крым (приложение № 1 к данному приказу).

2. Назначить главных врачей МО ответственными за проведение пилотного проекта по внедрению сервиса «электронная регистратура».

3. Установить период реализации пилотного проекта со дня регистрации данного приказа до 01.12.2016 года.

4. Главным врачам указанным в п.2 настоящего приказа обеспечить:

4.1 взаимодействие с ГБУ РК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» на весь период реализации проекта.

4.2 назначение ответственного лица, из числа заместителей главного врача за ввод данных о медицинских организациях, расписания приема врачей в Единую медицинскую информационную систему Республики Крым «ПроМед» (далее ЕМИСЗ РК «ПроМед»)

Срок – 16.11.2016

4.3 предоставление копии приказа о назначении ответственного за ввод расписания в ЕМИСЗ РК «ПроМед» в ГБУ РК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр»

Срок – 16.11.2016

4.4 внесение расписания приема врачей в ЕМИСЗ РК «ПроМед», с использованием функционального компонента «Запись на прием к врачу», с незамедлительной корректировкой в случае любых изменений.

Срок – 16.11.2016

4.5 обеспечить регистрацию в ЕМИСЗ РК «ПроМед» ответственных лиц и операторов (регистраторов), обеспечивающих ввод и корректировку расписания врачей, а также, все необходимые мероприятия по внесению корректных данных в соответствии с Инструкцией по работе с «системой записи на приём к врачу» (приложение № 2 к данному приказу).

4.6 соответствующий допуск ООО «Сван» в медицинские учреждения для выполнения плана реализации пилотного проекта.

5. Директору Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» Тимофеевой Г.Б., обеспечить:

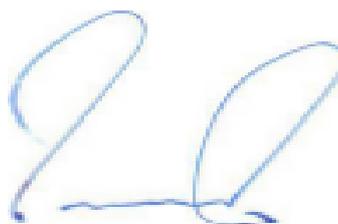
5.1 разработку методических материалов и рекомендаций учреждениям здравоохранения Республики Крым по наиболее важным вопросам, возникающим в ходе реализации пилотного проекта.

5.2 проведение ежедневного (еженедельного) мониторинга по внедрению сервиса «электронная регистрация».

5.3 организацию технического сопровождения по вопросам, связанным с подключением к сервису «Запись на прием к врачу в электронном виде».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Деркача Н.Н.

МИНИСТР



А.И. ГОЛЕНКО

Перечень

медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, работающих в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования (далее – МО), для проведения пилотного проекта по внедрению сервиса «электронная регистратура» Единой медицинской информационной системы здравоохранения Республики Крым

1. Государственное бюджетное учреждение - 297403, г. Евпатория, здравоохранения Республики Крым пр. Победы, 22. «Евпаторийская городская больница»
2. Государственное бюджетное учреждение - 298500 г. Алушта, здравоохранения Республики Крым ул. Партизанская, 13. «Алуштинская центральная городская больница»
3. Государственное бюджетное учреждение - 295024 г. Симферополь, здравоохранения Республики Крым ул. 60-лет Октября, 30. «Симферопольская городская клиника №7»
4. Государственное бюджетное учреждение - 295034 г. Симферополь, здравоохранения Республики Крым ул. Лермонтова, 3-а. «Симферопольская поликлиника №2»

Инструкция по работе с системой запись на прием к врачу

Содержание

1	Общие положения	6
1.1	Общий алгоритм.....	6
1.2	Распределение прав доступа для настройки:	6
1.3	Уровни структуры МО.....	6
2	Настройка.....	7
2.1	Действия администратора МО.....	7
2.1.1	Настройка структуры	7
2.1.2	Добавление штатного расписания	12
2.1.3	Добавление сотрудников	14
2.1.4	Добавление участков.....	19
2.1.5	Добавление расписания работы врача.....	21
2.2	Действия регистратора поликлиники.....	22
2.3	Действия врача.....	23
3	Настройки.....	23
4	Параметры системы	24
5	Работа с расписанием.....	26
5.1	Редактирование расписания	26
5.2	Описание типов бирок	28
5.3	Панель управления	30
5.4	Заполнение расписания.....	31
5.5	Добавление дополнительной бирки	33
5.6	Добавление и редактирование примечаний.....	33
5.7	Внесение изменений	35
5.8	Просмотр истории изменения бирки.....	36
5.9	Очистка расписания на день.....	37
5.10	Удаление записи.....	37
5.11	Работа с группой бирок	38
6	Проверка расписания на портале.....	38

Общие положения

Настоящая инструкция разработана для проверки готовности МО к работе с региональным порталом медицинских услуг (далее - Портал), и содержит описание действий по выполнению настройки Системы, для отображения расписаний врача(ей) на региональном портале медицинских услуг.

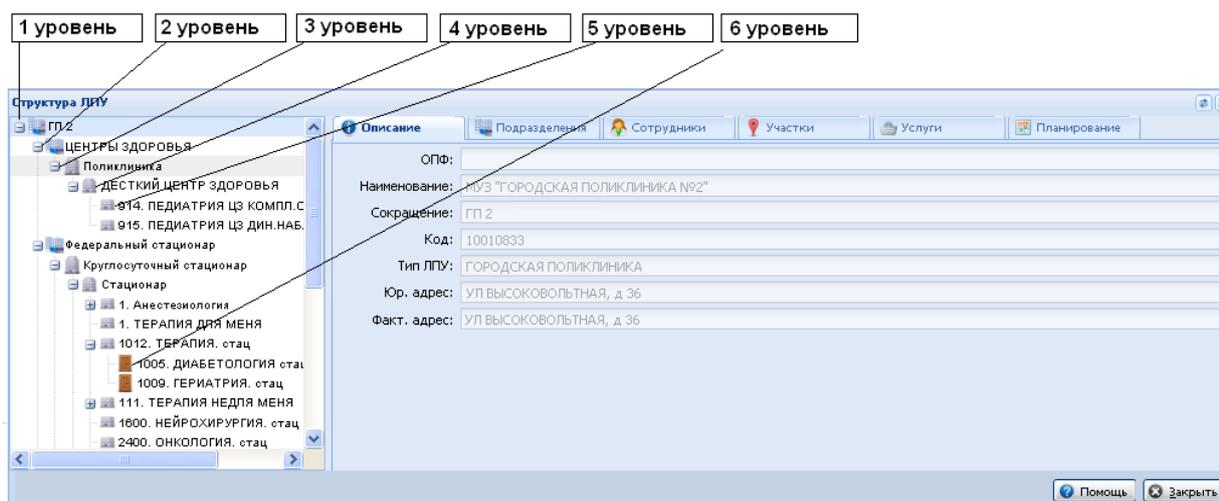
Общий алгоритм

1. Создать структуру МО.
2. Добавить штатное расписание.
3. Добавить сотрудников, указать место работы для сотрудников МО (указать строку штатного расписания).
4. Добавить участки при необходимости.
5. Добавить расписание работы врача.

Распределение прав доступа для настройки:

Действия по настройке выполняются пользователем АРМ администратора МО, настройка расписания выполняется пользователем АРМ регистратора МО (для всех врачей данной МО), пользователем АРМ врача поликлиники (только своего расписания).

Уровни структуры МО



В левой части формы расположено дерево структуры, в правой – набор вкладок для ввода информации по выбранному элементу в дереве.

Уровни «графической» структуры раскрываются при нажатии на знак «плюс» и сворачиваются при нажатии на знак «минус».

При переходе с уровня на уровень, или с «объекта» одного уровня на другой, в правой части формы обновляется информация о текущем «объекте» структуры.

В структуре МО предусмотрено 6 уровней:

- **1 уровень** – уровень МО.
- **2 уровень** – уровень Подразделений.

Внимание! Для каждого Подразделения должен быть указан адрес. Под Подразделением в новой структуре необходимо понимать одно здание или группу зданий, территориально локализованных в соответствии с указанным адресом Подразделения. То есть территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (для каждого ФАПа необходимо создать отдельное Подразделение). Несколько корпусов, находящихся в одном месте заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес.

- **3 уровень** – визуальная группировка групп отделений по типу группы отделений.
- **4 уровень** – уровень Группы отделений.

Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.

- **5 уровень** – уровень Отделения.
- **6 уровень** – уровень Подотделения.

Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

- **Участки**

Участки не привязаны к подразделениям. Добавление, редактирование и удаление участков осуществляется на уровне МО.

- **Службы**

Службы могут быть добавлены в структуру МО на любом уровне (кроме участков и подотделений)

Настройка

Действия администратора МО

Настройка структуры

Должна быть заведена структура МО, созданы необходимые подразделения, отделения МО, при необходимости добавлены участки. Для этого:

1. Нажмите кнопку «Структура ЛПУ» на боковой панели АРМ администратора МО.



Примечание - Верхний элемент МО добавляется суперадминистратором (пользователь АРМ администратора ЦОД). Отобразится форма «Структура МО».

2. Перейдите на вкладку «Подразделения».
3. Нажмите кнопку «Добавить» подразделение. Отобразится форма «Подразделение: Добавление».

Заполните поля формы. Поля, обозначенные цветом – обязательные для заполнения.

- **Начало, Окончание** – период действия отделения.
- **Код** - внутренний код подразделения в МО, обязательное поле.
- **Наименование** - официальное наименование подразделения, обязательное поле. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.
- **Сокращение** - краткое наименование подразделения, используемое в системе.
- **Тип** - тип здания, его назначение, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- **Адрес здания** - адрес местонахождения подразделения, значение выбирается из справочника, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.

Блок полей «Координаты»:

- **Широта**
- **Долгота**

Кнопка «Показать координаты на карте» - при нажатии на кнопку отобразится карта, на которой установлена метка по указанным на форме координатам. При редактировании адреса здания, после сохранения формы «Адрес», происходит запрос к сервису геолокации на обновление координат подразделения по указанному адресу, для отображения на карте (Функционал используется на региональном портале медицинских услуг). Полученные данные подставляются в поля «Широта» «Долгота».

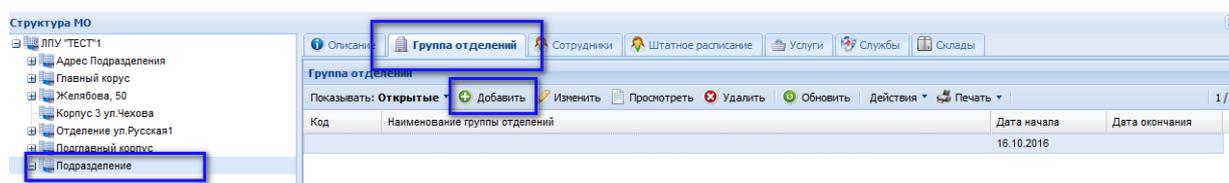
- **Адрес для выдачи ЛВН** - адрес организации, указываемый в ЛВН.
- **Время работы** - указывается время работы подразделения.
- **Схема проезда** - не обязательное поле.

- **Выгружать в ПМУ** - при выгрузке подразделений и сведений, связанных с подразделениями, применяется фильтр по признаку на подразделении «Выгружать в ПМУ»: т.е. в выгрузку попадают данные по МО, у которых установлен флаг. Если флаг «Выгружать в ПМУ» установлен, то проверяется уникальность: Код подразделение + МО + период + «Выгружать в ПМУ»=Да.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки по форме.
- **Отмена** – закрыть форму без сохранения данных.

4. Добавьте группу отделений: в дереве структуры выберите подразделение, перейдите на вкладку «Группы отделений», нажмите кнопку «Добавить».



Отобразится форма «Группа отделений: Добавление».

The form is titled 'Группа отделений: Добавление' (Groups of Departments: Addition). It has several sections:

- Период действия** (Period of Action): 'Начало:' (Start) and 'Окончание:' (End) text boxes.
- Подразделение:** (Department): A dropdown menu showing '123. Подразделение'.
- Код:** (Code): A text box.
- Наименование:** (Name): A large green text box.
- Тип:** (Type): A dropdown menu.
- Тип (доп.):** (Additional Type): A dropdown menu with a close button.
- Электронная регистратура** (Electronic Registration):
 - 'Телефоны:' (Phones): A text box.
 - 'Примечание:' (Remarks): A large text area.
 - 'Включить запись операторами' (Include operator records).
 - 'E-mail:': A text box.
 - 'IP-адрес:': (IP address): A text box.
- Руководство** (Management): A table with columns 'ФИО' (Full Name), 'Должность' (Position), 'Телефон(ы)' (Phone(s)), and 'Факс' (Fax). The table is currently empty.

At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Помощь' (Help), and 'Отмена' (Cancel).

- **Период действия отделения: Начало, Окончание** - указывается период действия группы отделения. Поле «Окончание» заполняется при закрытии группы отделения.
- **Подразделение** - подразделение верхнего уровня. По умолчанию указано подразделение, выбранное в структуре МО. Значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле не редактируется при наличии службы или услуги на группе отделений.

- **Код** - внутренний код подразделения. Обязательное поле.
- **Наименование** - официальное наименование подразделения. Обязательное поле.
- **Тип** - тип группы отделений. Выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение соответствует третьему (визуальному) уровню структуры ЛПУ:

В блоке **Электронная регистратура** заполняются контактные данные о группе отделений, определяются настройки работы электронной регистратуры.

 **Примечание** - Электронная регистратура – это программный комплекс записи к врачу операторами МО. В регионе Республика Крым система не применяется. Можно оставить блок незаполненным.

- **Телефоны** - в поле вводятся телефоны регистратуры, администратора регистратуры, ответственного за расписание.
- **Примечание** - поле для добавления комментариев.
- **Включить запись операторами** - если флаг установлен, операторы Центра Записи могут выбирать данную группу отделений в общем списке.

 **Примечания:**

- Центр записи – это подразделение осуществляющее прием звонков от граждан с целью записи пациентов на прием к врачу.
 - Для администраторов Центра Записи отображаются все группы отделений вне зависимости от установленного флага.
 - Настройка доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.
5. Уровень тип групп отделений формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения.
 6. Добавьте отделение. В дереве структуры выберите группу отделений, перейдите на вкладку «Отделения», нажмите кнопку «Добавить».

Отделение: Редактирование

Основные данные | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания: 16.10.2016

Дата закрытия:

Группа отделений: 123. Группа отделений

Верхний уровень:

Пункт:

Профиль: 4. аллергологии и иммунологии

Код: 123

Наименование: аллергологии и иммунологии. пол-ка

Плановое число посещений в смену:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить Помощь Отмена

- **Дата создания** - с какого времени действует отделение.
- **Дата закрытия** – не указывается если отделение действующее.
- **Группа отделений** - по умолчанию текущая группа отделений. Поле недоступно для редактирования.
 - **Верхний уровень** - заполняется для подразделений. Выбирается из списка вышестоящих в структуре отделений, по умолчанию - текущее отделение. Поле недоступно для редактирования при добавлении или изменении данных подразделения в стационарном отделении.
 - **Пункт** - выбор значения из справочника «Номенклатура пунктов». Значение справочника фильтруется по типу группы отделений. Для типа группы отделений «Фельдшерско-акушерский пункт» должны быть доступны значения «01 ФАП» и «04 Передвижные ФАП». Для типа группы отделений «Дневной стационар при поликлинике» должно быть доступно значение «03 Дневной стационар в ОВП». Для всех остальных типов групп отделений должно быть доступно значение «02 Здравпункт».
 - **Профиль** - выбирается из выпадающего списка.

Важно! Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии ЛПУ. Это необходимо для корректного формирования реестров на оплату для фонда ОМС.

Изменение профиля отделения недоступно. Для внесения изменений следует закрыть отделение с текущим профилем, и открыть новое.

- **Код** - внутренний код отделения в МО.
- **Наименование** - внутреннее наименование отделения, но может быть сформировано автоматически исходя из названия группы отделений и профиля отделения.
 - При добавлении/редактировании/просмотре данных отделения отображаются следующие поля в зависимости от выбранного типа Группы отделений и Подразделений:

- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом «Морг» (Патолого-анатомических отделений) отображается поле ввода «Плановое число вскрытий в смену».
- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом «Лечебно-амбулаторный поликлинический корпус » (Амбулаторные подразделения), отображается поле ввода «Плановое число посещений в смену».
- Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типом «Скорая медицинская помощь», отображается поле ввода «Плановое число выездов в смену».
- Для Отделений находящихся в Подразделениях с типом «Лечебно-трудовые мастерские», поле ввода «Количество рабочих мест».
- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом Лабораторно-инструментальные или в Группе отделений с типом Параклиника, поле ввода «Плановое число исследований в смену».
- Для Отделений находящихся в Группе отделений с типом Экстренной медицинской помощи, Приемных отделений, Приемно-диагностических, поле ввода «Плановое число посещений в сутки».
- Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типами Скорой медицинской помощи, отображается поле ввода «Количество бригад скорой помощи».
- **Признак участия в формировании затрат МО** - выбор значения из справочника «Участие в формировании затрат».
- **Площадь отделения, кв. м**
- **Возрастная группа** - выбирается из списка. Должно быть заполнено для корректной записи пациентов в соответствии с возрастом: «Детское», «Взрослое», «Смешанный прием».
- **Профиль коек** - выбирается из списка.
- **Уровень МЭС** - выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.

7. Сохраните изменения.

Добавление штатного расписания

Для добавления строки штатного расписания:

1. Нажмите кнопку «Структура ЛПУ» на боковой панели АРМ администратора МО.
2. Выберите корневой элемент дерева структуры перейдите на вкладку «Штатное расписание».
3. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма «Строка штатного расписания: Добавление».

Строка штатного расписания: Редактирование

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Комментарий:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

4. Заполните поля формы. Укажите общие сведения о должности и строке штатного расписания в полях:

- **Структурный элемент МО** - указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию - уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

- **Должность** - указывается должность, значение выбирается из справочника Должностей, выбор возможен из ниспадающего списка или с использованием формы поиска. Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

5. На вкладке «Описание»:

- **Источник финансирования** - обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания.

- **Количество ставок** - обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '!'. При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.

- **Тип подразделения** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается тип подразделения.

- **Дата создания** - обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть меньше указанной даты.

- **Дата закрытия** - дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть больше указанной даты. Указывать места работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено.

- Вид МП - обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи.

6. Сохраните изменения.

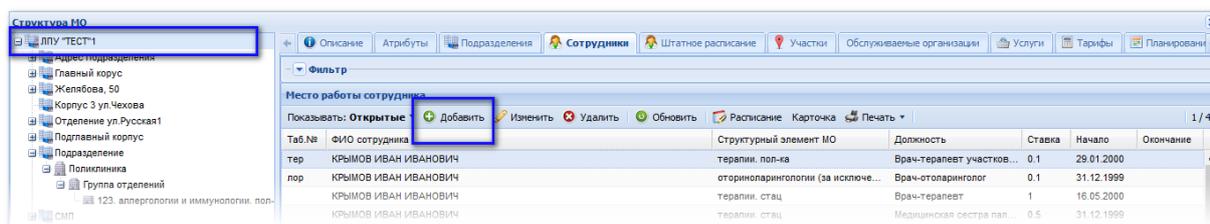
Добавление сотрудников

Добавьте сотрудников на отделение. Для этого:

1. Нажмите кнопку «Структура ЛПУ» на боковой панели АРМ администратора МО.

 Примечание - Верхний элемент МО добавляется суперадминистратором (администратор ЦОД). Отобразится форма работы со структурой МО.

2. Выберите корневой элемент дерева структуры перейдите на вкладку «Сотрудники».



3. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма с заголовком «Место работы: Добавление».

4. В поле «Сотрудник» нажмите на кнопку «Поиск» . Отобразится форма «Сотрудник».

Сотрудники

Фамилия: ИНН: Вид персонала:

Имя: СНИЛС: Только в ЛПУ "ТЕСТ"1:

Отчество:

ФИО	Дата рождения	Код ДЛО	СНИЛС	ИНН	ЛПУ	Территория	Тип занятия должности	Структура ЛПУ

Страница 1 из 1

5. Если сотрудники ранее были добавлены в Систему, то воспользуйтесь поиском сотрудника, иначе необходимо вручную добавить сотрудника(ов).
 - Для поиска сотрудника:
 1. Укажите поисковой критерий в одном или нескольких полях Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС, Вид персонала, только в данном ЛПУ (поиск сотрудников только по МО пользователя учетной записи).
 2. Нажмите кнопку «Поиск». В результате выполненного поиска отобразится список сотрудников, данные которых соответствуют поисковому критерию.
 3. Выберите нужную запись в списке. Для подтверждения нажмите кнопку «Выбрать».
 - Для добавления сотрудника:
 - a) Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма «Сотрудники: Добавление».

Сотрудник: Добавление

Человек:

Код ДЛО:

Квалификационная категория

Специальность	Категория	Дата присвоения

Места работы

ЛПУ	Строка штатного расписан...	Ставка	Дата начала	Дата окончания	Дата включения в Д...	Дата исключения из Д...

- b) В поле «Человек» нажмите кнопку «Поиск». Отобразится форма поиска человека.
c) Найдите и выберите человека в системе.

 Примечание - Если человек не был найден, нажмите кнопку «Добавить» на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.

- d) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле «Человек».

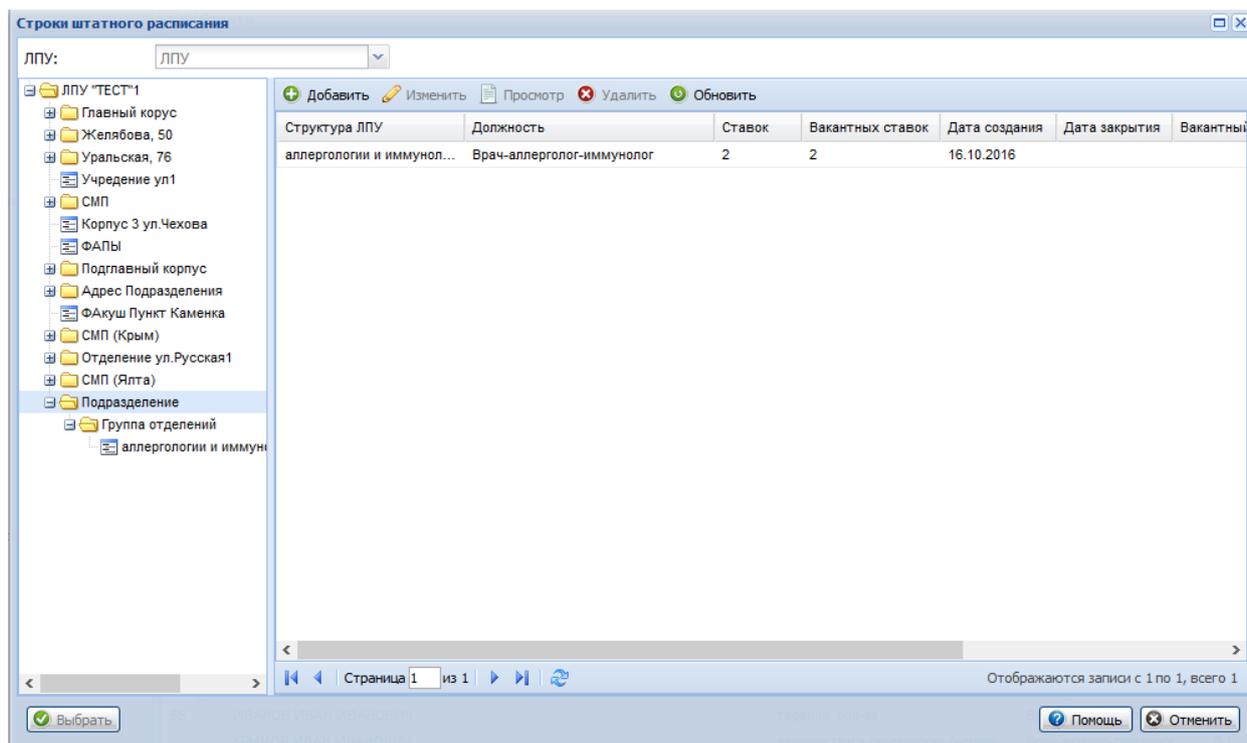
- Добавьте фотографию сотрудника: нажмите кнопку «**Фотография**». Отобразится форма «Фотография медицинского сотрудника». Нажмите ссылку **Выбрать фотографию**. Будет открыто стандартное окно для выбора. Выбранное изображение привязывается к редактируемому сотруднику и отображается в просмотре фотографии. Для удаления фотографии нажмите кнопку **Очистить**.



файлов.

области

- e) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках
f) Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку «Сохранить».
6. Вернитесь к форме «Место работы: Добавление». В выпадающем списке выберите сотрудника, добавленного в Систему.
7. Укажите строку штатного расписания. Для этого:
- В поле «Строка штатного расписания» нажмите кнопку «Поиск». Отобразится форма «Строки штатного расписания».



- ii. Выберите нужный элемент в дереве структуры.
 - iii. Нажмите кнопку «Выбрать». Если штатная строка не была добавлена, то можно воспользоваться кнопкой «Добавить», для добавления необходимых строк штатного расписания.
8. Заполните поля формы:

Вкладка «Описание» содержит поля:

- **Тип занятия должности** - обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.
- **Ставка** - обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.'
- **Режим работы** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.
- **Отношение к военной службе** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.
- **Специальность врача** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
- **S90** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).
- **Численность прикрепления** - обязательное поле для должностей первичного звена, указывается численность прикрепления - количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как «Первичное звено».
- **Работает в ОМС** - необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.
- **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- **Прием на дому** - флаг, по умолчанию не установлен. Установить, если сотрудник оказывает прием на дому.

- **Примечание** - обязательное поле, для примечаний.

Вкладка «Период работы» содержит поля:

Блок полей **Прием**:

- **Запись на начало** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.
- **Номер приказа на начало** - обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала работы не позднее текущей даты.

- **Дата заключения доп.соглашения** - дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- **Номер доп.соглашения** - номер дополнительного соглашения.

Блок полей **Увольнение**:

- **Запись на окончание** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Номер приказа на окончание** - обязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.
- **Дата окончания** - обязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

Вкладка «Атрибуты ЭР» содержит поля:

Место работы: Добавление

Сотрудник: Редактировать

Строка штатного расписания: Редактировать

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Описание | Период работы | **Атрибуты ЭР** | Невыплаты | ДЛО | Тарификация

Тип записи:

Время приема:

Разрешать запись к врачу через направления

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок

Не вести участковый прием

Примечание врача:

Контактная информация:

Сохранить Помощь Отмена

- **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка. Если расписание врача не выкладывается в электронную регистратуру, то выбирается значение «без записи», и в этом случае заполнение всех остальных полей необязательно. Для записи через портал укажите значение «**Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ**».
- **Время приема** - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **Разрешать запись из других МО** - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки.
- **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- **Не вести участковый прием** - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **Контактная информация** - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

9. Нажмите кнопку «Сохранить».

Сотрудник будет добавлен в указанное отделение.

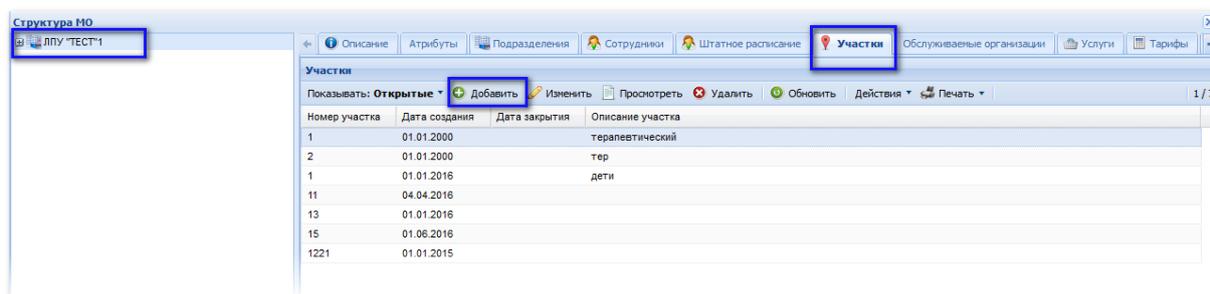
Добавление участков

Обязательные условия:

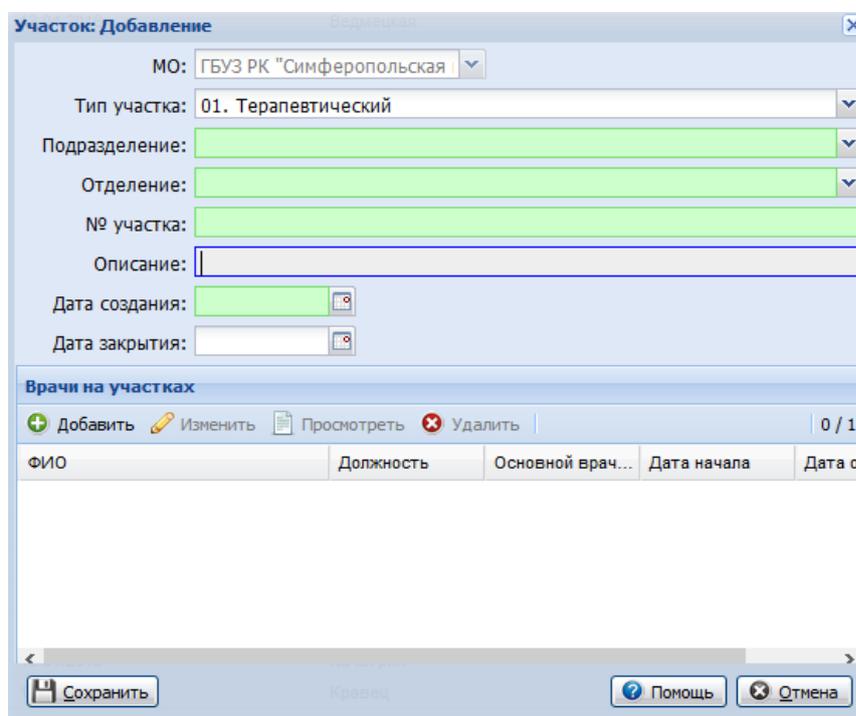
- На участке должен быть добавлен действующий основной врач, но не более одного.
- Должность врача должна соответствовать типу участка.
- Профиль отделения должен соответствовать типу участка.
- У врача на участке в структуре МО должно быть указано место работы с не нулевой ставкой.

Для добавления участка:

1. Нажмите кнопку «Структура ЛПУ» на боковой панели АРМ администратора МО.
2. Выберите корневой элемент дерева структуры перейдите на вкладку «Участки».



3. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма с заголовком «Участок: Добавление».



Описание полей:

- **МО** - поле заполняется автоматически в соответствии с МО учетной записи пользователя.
- **Тип участка** - значение выбирается из списка. Обязательное поле.
- **Подразделение** - выбирается подразделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Отделение** - выбирается отделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **№ участка** обязательное поле. Обязательное поле.
- **Описание** предназначено для внесения комментариев к участку, необязательное поле.
- **Дата создания** - дата создания участка. Обязательное поле.
- **Дата закрытия участка** - дата закрытия участка и окончания деятельности. Закрывать можно только участки без прикрепленного населения.

Ниже расположен список врачей, работающих на участке. Список доступен для редактирования. Места работы врачей обязательны для ввода при условии, что тип участка:

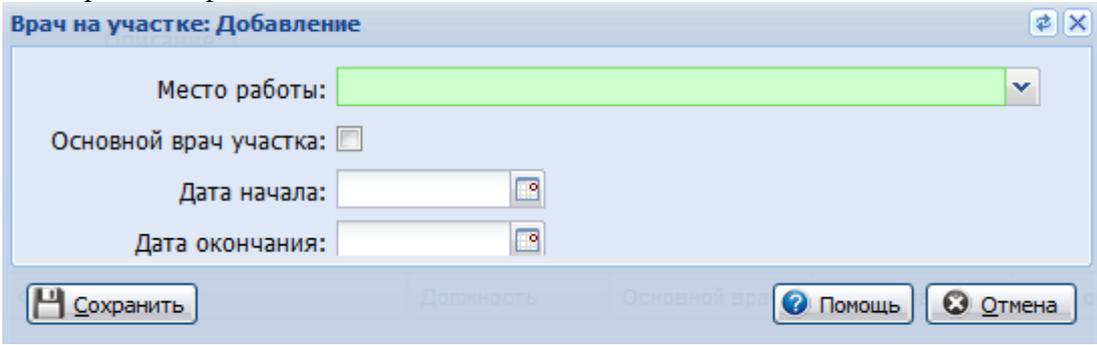
«Терапевтический», «Педиатрический», «Гинекологический», «Стоматологический», «ВОП». Для других типов участков список врачей может быть пуст.

 Примечание - При сохранении участка выполняются проверки:

- номер участка должен быть уникален у участков с одинаковым типом, в рамках МО и с пересекающимися периодом действия.
- должен быть указан хотя бы один врач на участке.
- профиль отделения на участке должен соответствовать выбранному типу участка.

Добавьте врачей на участок. Для этого:

1. Откройте форму добавления/редактирования участка.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления врача на участок. Отобразится форма выбора места работы врача.



3. Выберите место работы врача в поле **Место работы**. В поле доступны для выбора рабочие места из выбранного отделения.
4. Установите флаг **Основной врач участка**, если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второе место работы с флагом отобразится сообщение «На участке уже имеется основной врач».
5. Укажите дату начала периода работы участка.

Врачи на участке не должны иметь пересечение по периоду работы на участке (дата начала – дата окончания).

Добавление расписания работы врача

1. Откройте форму «Структура МО».
2. Выберите вкладку «Сотрудники».
3. Найдите нужного сотрудника в списке.
4. Нажмите кнопку «Расписание». Отобразится форма «Редактирование работы врача <ФИО врача>».
5. Укажите расписание работы. Подробное описание работы см. «Работа с ».

Действия регистратора поликлиники

Мастер редактирования расписания | Врач: АНДРЕЕВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА / офтальмологии / офтальмологии, пол-ка

ЛПУБЭЗ РК "Симферопольская поликлиника №2"

ГБУЗ РК "Симферопольская поликлиника"

- Центр здоровья
- Отделение восстановительного лечения
- Участковая служба
- Консультативно-диагностическое отделение
- Физиотерапия
- Стоматология
- Отделение профилактики
- Кабинет доверия
- Прививочный кабинет

Фильтр: 5 / 93

ФИО врача

- АБДУРАЗКОВА НИЯРА ШЕКЕТОВНА / Терапевтическое отделение №2...
- АБЛАЕВА АЛИЕ ЗАИРОВНА / Функциональной диагностики / Кабинет функ...
- АЛИЕВ РУСЛЕМ РУСЛАНОВИЧ / кардиологии / кардиологии, пол-ка
- АМДИЕВА ЭЛЬМАЗ АБЛЯКИМОВНА / функциональной диагностики / Кабинет функ...
- АНДРЕЕВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА / офтальмологии / офтальмологии, пол-ка**
- АРИФОВА ЭЛЬМАЗ ЭСКИНДЕРОВНА / оториноларингологии (за исключением кохл...
- БАРБАХАНОВА СВЕТЛАНА ВАЛЕРЬЕВНА / стоматологии / Стоматологическое отделение...
- БЕКБЕРОВ АЛИМ ЮСУПОВИЧ / стоматологии / Стоматологическое отделение...
- БЕКБЕРОВА АСИЕ ЮСУПОВНА / стоматологии / Стоматологическое отделение...
- ВИНИЦКАЯ НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА / стоматологии / Стоматологическое отделение...
- БОЛОТУНА ОЛЬГА ВАЛЕРЬЕВНА / стоматологии / Стоматологическое отделение...
- БОРИСЕНКО ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА / пульмонологии / пульмонологии, пол-ка
- БУДЫГА НЕЛЛИ ЮРЬЕВНА / терапии / терапии, пол-ка

Примечание на врача

ВС 16	ПН 17	ВТ 18	СР 19	ЧТ 20	ПТ 21	СБ 22	ВС 23	ПН 24	ВТ 25	СР 26	ЧТ 27	ПТ 28	СБ 29
									принём до 12				
	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00			13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	
	13:15	08:15	13:15	08:15	13:15			13:15	08:15	13:15	08:15	13:15	
	13:30	08:30	13:30	08:30	13:30			13:30	08:30	13:30	08:30	13:30	
	13:45	08:45	13:45	08:45	13:45			13:45	08:45	13:45	08:45	13:45	
	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00			14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	
	14:15	09:15	14:15	09:15	14:15			14:15	09:15	14:15	09:15	14:15	
	14:30	09:30	14:30	09:30	14:30			14:30	09:30	14:30	09:30	14:30	
	14:45	09:45	14:45	09:45	14:45			14:45	09:45	14:45	09:45	14:45	
	15:00	10:00	15:00	10:00	15:00			15:00	10:00	15:00	10:00	15:00	
	15:15	10:15	15:15	10:15	15:15			15:15	10:15	15:15	10:15	15:15	
	15:30	10:30	15:30	10:30	15:30			15:30	10:30	15:30	10:30	15:30	
	15:45	10:45	15:45	10:45	15:45			15:45	10:45	15:45	10:45	15:45	
	16:00	11:00	16:00	11:00	16:00			16:00	11:00	16:00	11:00	16:00	
	16:15	11:15	16:15	11:15	16:15			16:15	11:15	16:15	11:15	16:15	
	16:30	11:30	16:30	11:30	16:30			16:30	11:30	16:30		16:30	
	16:45	11:45	16:45	11:45	16:45			16:45	11:45	16:45		16:45	
	17:00	12:00	17:00		17:00			17:00	12:00	17:00		17:00	
	17:15	12:15	17:15		17:15			17:15	12:15	17:15		17:15	
	17:30	12:30	17:30		17:30			17:30	12:30	17:30		17:30	
	17:45	12:45	17:45		17:45			17:45	12:45	17:45		17:45	

Примечания

Добавить Изменить Прокрутить Удалить Обновить Печать 1 / 7

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем МО	22.08.2016 - 26.08.2016		ОТПУСК
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем МО	29.08.2016 - 02.09.2016		ОТПУСК
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем МО	05.09.2016 - 09.09.2016		ОТПУСК
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем МО	12.09.2016 - 16.09.2016		ОТПУСК
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем МО	19.09.2016 - 22.09.2016		ОТПУСК
Отпуск	Управляющее	Всем	23.09.2016 - 23.09.2016		Отпуск
Дополнительная информ...	Информирующее	Всем	25.10.2016 - 25.10.2016		принём до 12

Плюнуть Закреть

Для создания расписания:

1. Нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер редактирования расписания**.
2. Выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В области справа отобразится расписание.
3. В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
4. Нажмите гиперссылку **Заполнить расписание** или кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма создания расписания.
5. Выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля **Вариант создания**. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
 - «Задать новое расписание».
 - «Скопировать существующее расписание» - для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.
6. 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 копирования примечаний установите флаг **Копировать примечания на день**.
7. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.
8. При необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить доп. Бирку**.

2. Укажите время начала приема по дополнительной бирке **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.

При необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Подробное описание работы с расписанием приведено в разделе «Работа с расписанием».

Действия врача

Для корректного отображения информации на региональном портале медицинских услуг должно быть создано расписание работы врача, добавлены примечания (при необходимости).

 Примечание - Настройка расписания врача может быть выполнена так же пользователем АРМ регистратора МО.

Для создания расписания врача нажмите кнопку «Работа с расписанием» на боковой панели АРМ врача поликлиники. Отобразится форма редактирования расписания.

Подробное описание работы с расписанием приведено в разделе «Работа с расписанием».

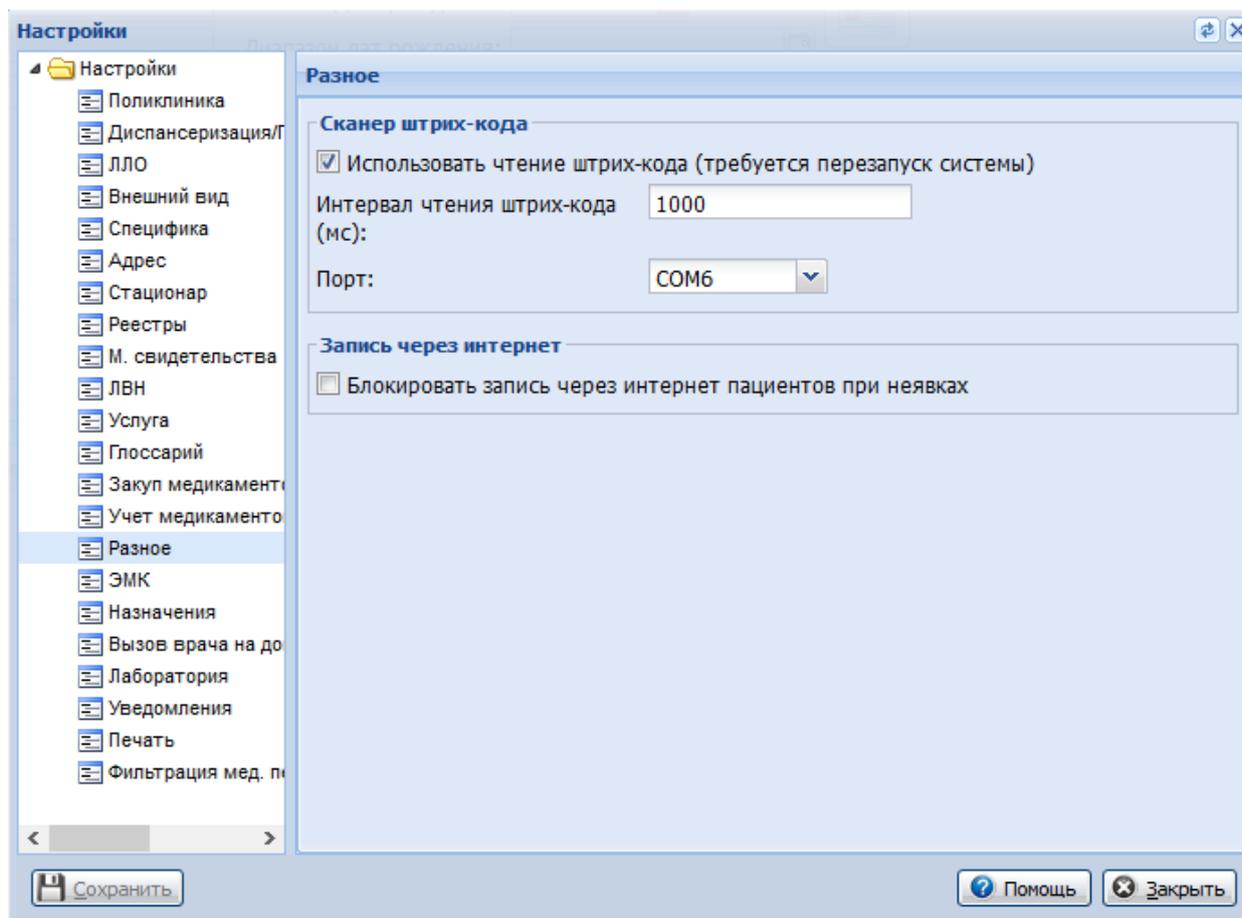
Настройки

Форма **Настройки** предназначена для настройки рабочего места пользователя, функций приложения. Вызов формы возможен следующим образом:

- из главного меню: **Сервис** -> **Настройки**
- нажатием кнопки **Настройки** на боковой панели главной формы АРМ администратора МО.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой - параметры настроек.

Выберите пункт «Разное».



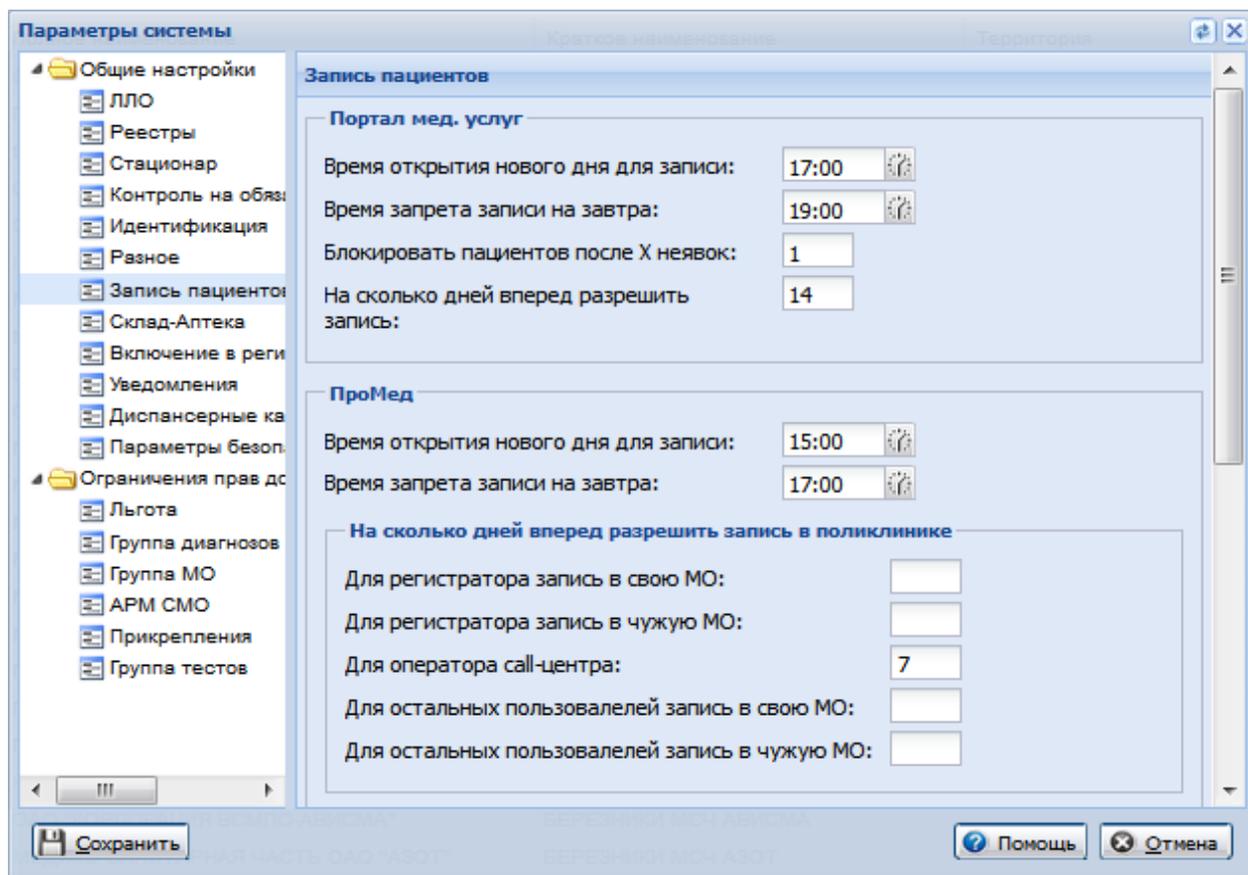
Флаг **«Блокировать запись через интернет пациентов при неявках»**. Если флаг установлен, то запись для пациентов на региональном портале записи будет недоступна для данного пациента после «X» неявок, где «X» задается на форме **Параметры системы**, пункт **«запись пациентов»**.

Параметры системы

Форма **Параметры системы** предназначена для настройки общих функций системы. Вызов формы выполняется с помощью кнопки **Система -> Параметры системы** из АРМ администратора ЦОД.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой - параметры настроек.

Для настройки параметров работы регионального портала перейдите к пункту **«Запись пациентов»**.



Раздел **Портал мед.услуг** содержит настройки записи пациентов на сайте.

- **Время открытия нового дня для записи** - время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.
- **Время запрета записи на завтра** - через региональный портал медицинских услуг нельзя будет записываться на завтра, а также выписывать направления в другие МО на завтра.
- **Блокировать пациентов после X неявок** - количество записей без неявки (X) и без уведомления об отмене записи. Данная настройка определяет после которого числа неявок пациенту будет недоступна запись через региональный портал медицинских услуг на определенный период времени. По умолчанию настройка выключена.

 **Примечание** - В случае блокировки пациенту отобразится следующее сообщение: «В течение этого месяца Вы X раз(а) не явились на прием 14.02.2014 и не уведомили об отказе от услуги в установленный срок.

В соответствии с порядком, утвержденном в документе «Временный порядок ведения Федеральной информационной системы «Запись на прием к врачу в электронном виде»», возможность записи на сайте ограничена до 14.03.2014, п.3.5: «В случае, если гражданин в течение месяца три раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу МО и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного гражданина временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ, ЦТО и инфомат на 1 месяц». Ограничение действует в рамках одной МО.

- **На сколько дней вперед разрешить запись** - количество дней, на которые разрешена запись, начиная с текущего.

Раздел **ПроМед** содержит настройки записи пациентов в Системе.

- **Время открытия нового дня для записи** - время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.
- **Время запрета записи на завтра** - через региональный портал медицинских услуг нельзя будет записываться на завтра, а также выписывать направления в другие МО на завтра.

Далее располагаются разделы для установки ограничения на запись по типам подразделений МО:

- **На сколько дней вперед разрешить запись в поликлинике** - количество дней, доступных для записи в расписании в поликлинику.
- **На сколько дней вперед разрешить запись в стационар** - количество дней, доступных для записи в расписании в стационар.
- **На сколько дней вперед разрешить запись на службы** - количество дней, доступных для записи в расписании на службу/услугу/ресурс.

В каждом разделе содержится блок параметров для ограничения записи для регистратора / остальных пользователей в свою/чужую МО (в поликлинике также указывается ограничение для оператора call-центра).

Поля ограничения записи необязательны для заполнения. Доступен ввод только натуральных чисел больше 0, но меньше или равно 90.

Работа с расписанием

Редактирование расписания

Для добавления или изменения расписания предназначена форма **Редактирование расписания**, вызов которой осуществляется нажатием кнопки **Работа с расписанием** на боковой панели АРМ.

- Для расписания работы врача

[← Предыдущий](#) 24.08.2016 [→ Следующий](#) [Обновить](#) [Создать расписание](#) [Печать](#)

Примечание на врача

СР 24	ЧТ 25	ПТ 26	СБ 27	ВС 28	ПН 29	ВТ 30	СР 31	ЧТ 01	ПТ 02	СБ 03	ВС 04	ПН 05	ВТ 06
Заполнить расписание													
Добавить доп. берку													
Список записанных													
Очистить день													

[Добавить](#) [Изменить](#) [Прозереть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#)
1 / 1

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Дополнительная информ...	Информационное	Всем MD	29.03.2015 - 22.03.2015	00:00 - 00:00	вакцина

[Помощь](#) [Закрыть](#)

- Для расписания службы:

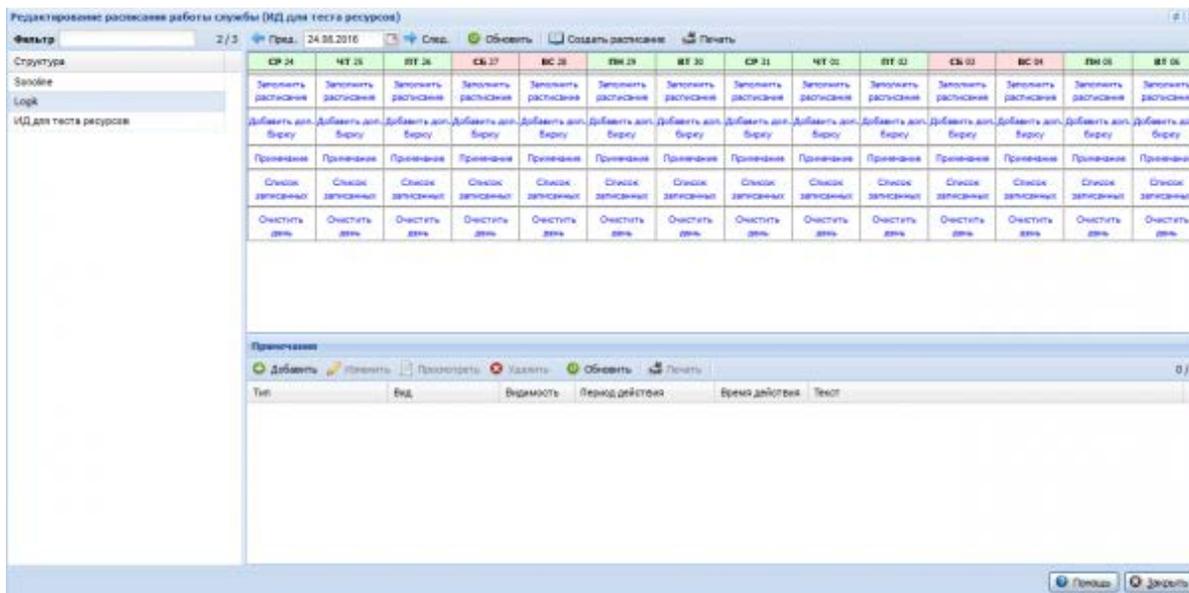
Редактирование расписания работы службы (Регистрационная служба)

Фильтр: 31 / 99 [← Пред.](#) 18.02.2014 [→ След.](#) [Обновить](#) [Создать расписание](#) [Печать](#)

Структура	ВТ 16	СР 19	ЧТ 20	ПТ 21	СБ 22	ВС 23	ПН 24	ВТ 25	СР 26	ЧТ 27	ПТ 28	СБ 01	ВС 02	ПН 03
Регистрационная служба	Заполнить расписание													
Гематокрит	Добавить доп. берку													
Гематокрит	Примечание													
Гематокрит крови (единичный)	Очистить день													
Гематокрит крови (единичный)														
Гематокрит крови (единичный)														
Гематокрит крови (единичный)														
Общий анализ крови														
Проба реберга														
Проба реберга														
СОЭ														
СОЭ														
Среднее содержание гемоглобина в эр														
Среднее содержание гемоглобина в эр														
Тромбоциты (единичный)														
Тромбоциты (единичный)														
Эритроциты крови (единичный)														
Средний объем тромбоцитов (MPV)														
Средний объем тромбоцитов (MPV)														
Анализ крови краткий														
Анализ крови краткий														
Анализ мочи по Зимницкому														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Визуальное исследование в дерматоло														
Визуальное исследование мочи														
Визуальное исследование при термиче														

[Помощь](#) [Закрыть](#)

- Для расписания работы ресурса:



Общий порядок действий по заполнению расписания:

1. Выберите в левой части экрана элемент структуры: отделение, врача, службу в целом или услугу службы.
2. Нажмите кнопку **Заполнить расписание/Создать расписание**.
3. Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки.
4. 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.

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
Дополнительная	Свободная	Занята	Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа.	В зависимости от типа дополнительной бирки.

Обычная	Свободно	Занято	Обычные бирки для записи пациентов.	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врач, которому принадлежит бирка; 2. Все пользователи своего подразделения; 3. Врачи своей МО; 4. Регистраторы своей МО; 5. Все пользователи своей МО; 6. Пользователи чужих МО через направления; 7. Пользователи центра записи; 8. Интернет-пользователи; 9. Пользователи инфомата.
Резервная	Свободно	Занято	Зарезервированные бирки, запись на них возможна по согласованию с администрацией МО.	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врач, которому принадлежит бирка; 2. Все пользователи своего подразделения; 3. Врачи своей МО; 4. Регистраторы своей МО; 5. Все пользователи своей МО.
Платная	Свободно	Занято	Бирки для платного приема пациентов.	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врач, которому принадлежит бирка; 2. Все пользователи своего подразделения; 3. Врачи своей МО; 4. Регистраторы своей МО; 5. Все пользователи своей МО.

Бирка для ЦЗ	Свободно	Занято	Бирки, зарезервированные для записи пациента через центр записи.	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врач, которому принадлежит бирка; 2. Все пользователи своего подразделения; 3. Врачи своей МО; 4. Регистраторы своей МО; 5. Все пользователи своей МО; 6. Пользователи центра записи.
По направлению	Свободно	Занято	Бирка для записи пациентов из других МО.	<p>Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врач, которому принадлежит бирка; 2. Все пользователи своего подразделения; 3. Врачи своей МО; 4. Регистраторы своей МО; 5. Все пользователи своей МО; 6. Пользователи чужих МО через направления;
Экстренная койка	Свободно	Занято	Койки, зарезервированные для случаев экстренной госпитализации.	Недоступна запись из Системы.

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

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.

Заполнение расписания

 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.

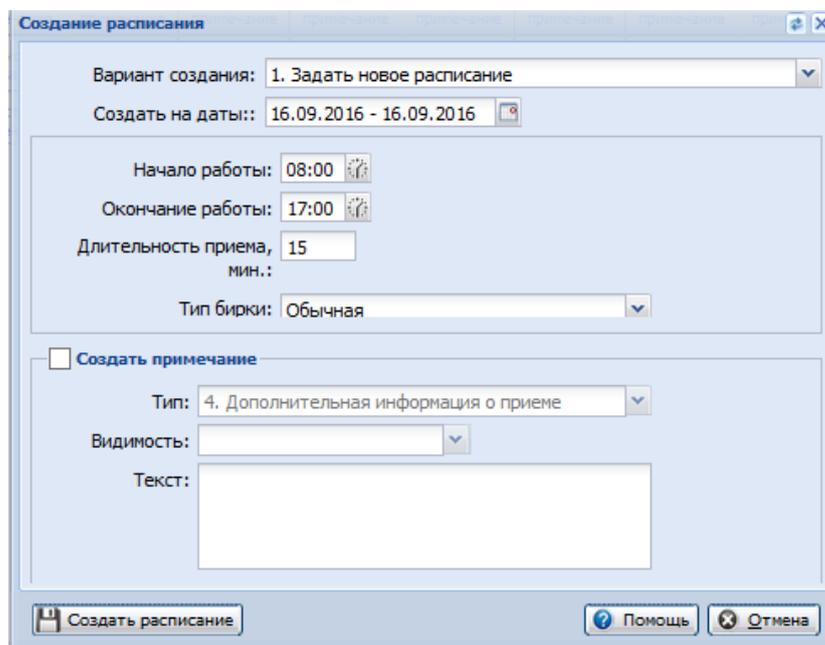
1. В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
2. Вызов формы **Создание расписания** доступен следующими способами:
 - Нажмите кнопку **Создание расписания** на панели управления расписанием.
 - Перейдите по ссылке **Заполнить расписание** в нижней части списка расписания 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.

3. Выберите **Вариант создания** расписания. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
 - Задать новое расписание.
 - Скопировать существующее расписание.

 Примечание – 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! Для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

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

4. 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. Описание полей приведено в разделе «Добавление и редактирование примечаний».

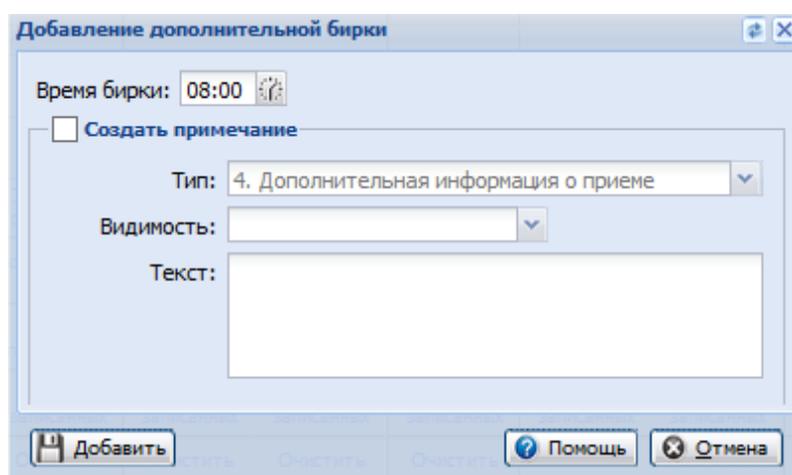
5. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

⚠ Важно! Создание расписание производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено.

Добавление дополнительной бирки

Для добавления дополнительных бирок, например, между приемами пациентов:

1. Нажмите **Добавить доп. бирку**. Отобразится форма добавления бирки.



2. Укажите время начала приема по дополнительной бирке, нажмите **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.

Добавление и редактирование примечаний

Возможность редактирования примечаний доступна для пользователей АРМ регистратора поликлиники и АРМ врача поликлиники, диагностики, лаборанта и ряда других АРМ.

Примечаний может быть несколько. Примечание может быть установлено на день, на период дней, на время/временной период.

Для добавления примечаний предназначена нижняя область «Примечания» на форме работы с расписанием.

- Для того чтобы добавить или редактировать примечание:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится окно добавления примечания.

Форма содержит следующий набор полей:

- Тип примечания - обязательное поле:
 - информационное (дополнительная информация о приеме, прочее)
 - управляющее - обеспечивает блокировку записи (отпуск, больничный, увольнение). Подробнее см. ниже.
- Текст - текст примечания.
- Период действия (два поля - Дата начала и Дата окончания). Если даты окончания не установлено, то примечание является бессрочным. Поле обязательное, если примечание с типом «Управляющее». При вводе периода выполняется проверка:
 - Дата начала \leq Дата окончания интервала
 - Дата окончания интервала \geq Дата начала
- Время действия
- Видимость - обязательное поле (всем; только МО/ЦС).

 Примечания с периодом действия отображаются на днях. Примечания по временным интервалам отображаются на бирках.

2. Введите примечание в поле **Текст**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание для бирки будет отображаться в всплывающей подсказке. Примечание на день отображается в верхней части расписания на день.

Правила и проверки для управляющих примечаний:

- Управляющие примечания блокируют запись на бирки, в определенный период. Для управляющих примечаний необходимо обязательно указывать период и время.
- Если для управляющих примечаний не указан временной интервал, то блокировка записи производится на весь день.
- Если для управляющих примечаний указывается временной интервал, то блокировка должна производиться на бирки, имеющие пересечение с указанным интервалом.

- Если управляющее примечание имеет только дату начала, то для всех бирок начиная с указанной даты должна блокироваться возможность записи.
- При вводе управляющих примечаний выполняется проверка на пересечение периодов действия. При обнаружении таких ситуаций отобразится предупреждение для пользователя.

Обработка информирующих примечаний на Портале медицинских услуг.

Происходит ограничение записи пациентов по возрасту при наличии информирующих примечаний вида:

- «ДО ГОДА», «ДО 1 ГОДА», «ДЕТЕЙ 1 ГОДА», «ДЕТИ 1 ГОДА»
- «СТАРШЕ ГОДА»

При копировании расписания на день имеется возможность копирования примечаний:

1. Установите флаг напротив примечаний, которые необходимо скопировать.
2. Нажмите кнопку «Создать примечание».

Копировать примечание					
<input type="checkbox"/>	Текст	Тип	Видимость	Период действия	Время дей...
<input type="checkbox"/>	прием больных	Прочее	Все	15.09.2016 - 17.09.2016	12:00 - 18:00
<input type="checkbox"/>	прием больных	Прочее	Все	17.09.2016 - 17.09.2016	12:00 - 18:00

обработка примечаний на портале медицинских услуг: Если бирки попадают в период действия управляющего примечания, то запись на них невозможна (для всех пользователей всех ресурсов). Информирование примечания не блокирует запись на бирки, несут дополнительную информацию о приеме.

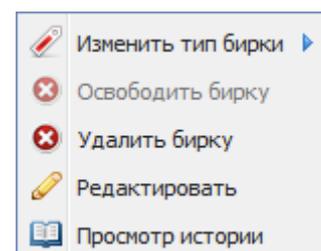
Внесение изменений

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.

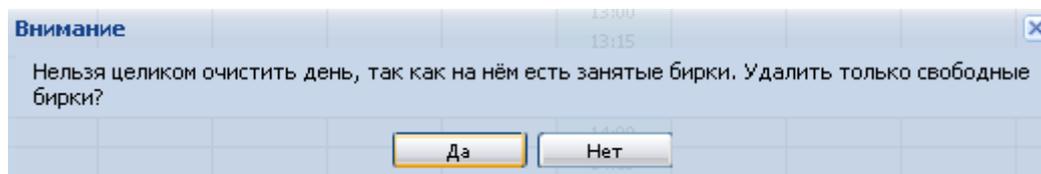


Для освобождения записи с бирки выберите пункт **Освободить бирку**. Функция доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу «Администратор call-центра».

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

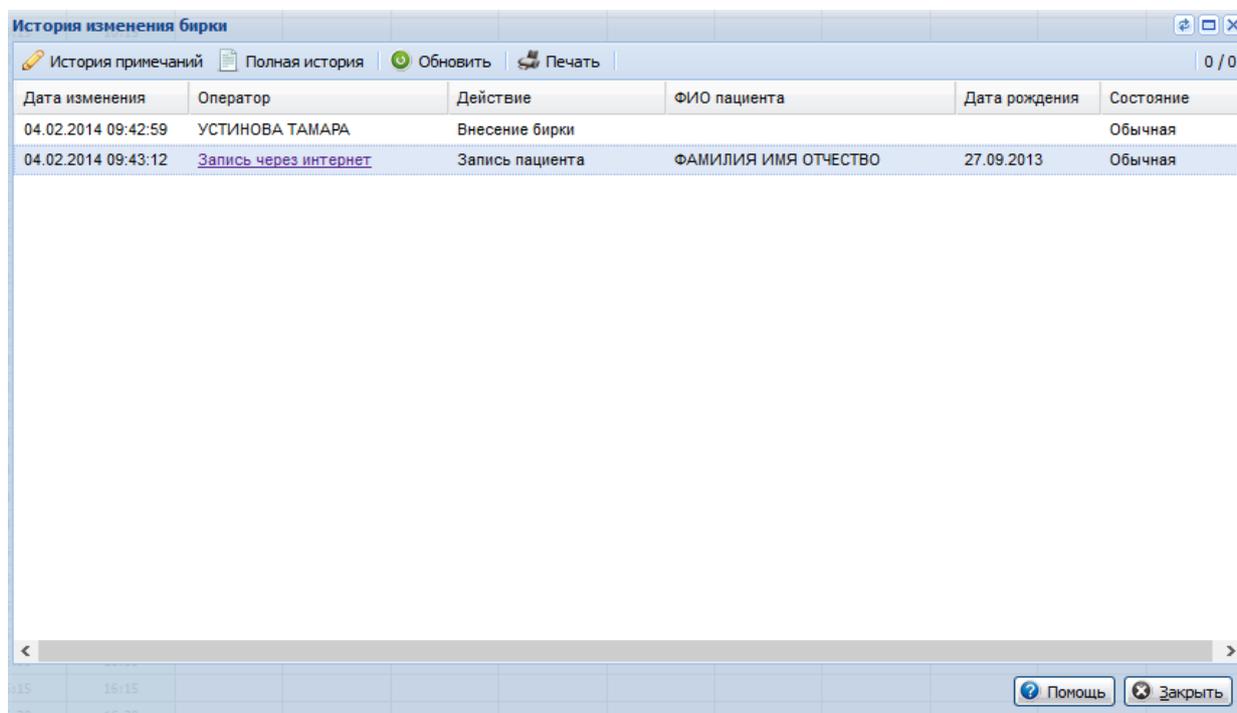
Для удаления бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.

 Примечание – Удаление занятых бирок недопустимо.

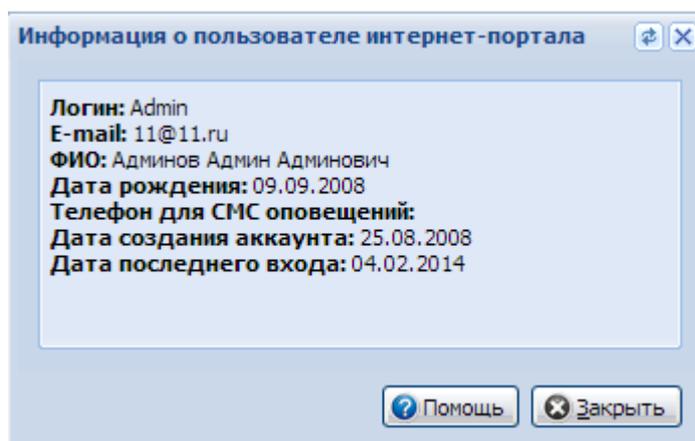


Просмотр истории изменения бирки

Для просмотра истории записей на бирку нажмите кнопку **Просмотр истории**. Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.



Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку нажмите на гиперссылку в столбце «Оператор» отобразится форма просмотра данных о пользователе.



Очистка расписания на день

Для удаления расписания на выбранный день:

1. Выберите нужный день.
2. Нажмите на гиперссылку **Очистить день**. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для продолжения или **Нет** для отмены действия.

Расписание за день будет удалено.

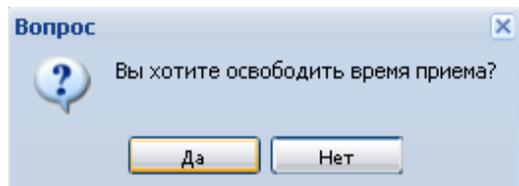
 Примечание – Система позволяет удалять расписание только по дням.

Если в расписании имеются занятые бирки (запись пациента на определенное время), отобразится предупреждение. Нажмите «Да» для удаления только свободных бирок или «Нет» для отмены действия.

Удаление записи

Для удаления записи пациента:

1. Нажмите кнопку **Освободить запись** на панели инструментов главной формы.
2. Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для продолжения или **Нет** для отмены.



 Примечания:

- 1 Невозможно удалить запись пациента, по которой состоялся осмотр.
- 2 Удаление записей доступно только пользователю, добавившему запись.
- 3 Если имеется запись на бирку, которая уже прошла (прошедший день и ранее), то действие по освобождению бирки на формах работы с расписанием не доступно.

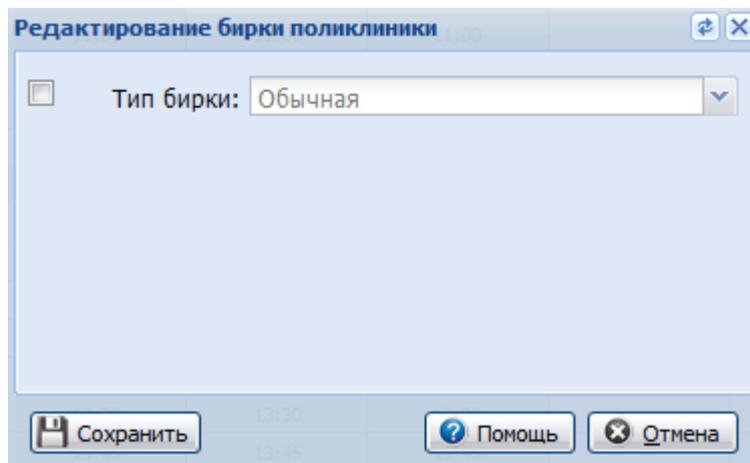
Работа с группой бирок

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**.

Проверка расписания на портале

Для возможности записи пациента к врачу, пациент должен быть прикреплен, должен быть действующий полис ОМС/временное свидетельство, в Системе у пациента должно быть активное прикрепление с типом «Основное». Добавление прикрепления выполняется на форме «РПН: Прикрепление».

1. Запустите портал по адресу <https://crimea.k-vrachu.ru>.



Примечание - Проверка доступна под демонстрационной учетной записью.

2. Выберите пункт «Медицинские организации». Отобразится список МО региона.
3. Выберите МО в списке. Отобразится информация о выбранной МО.
4. Нажмите кнопку «Специалисты». Отобразится список врачей.
5. Выберите специалиста в списке медицинского персонала. Отобразится карточка врача.
6. Выберите пункт «Расписание». Отобразится расписание врача.