

**Инструкция по созданию
расписания для отображения на
Едином портале государственных
услуг
Инструкция пользователя**

Инструкция по созданию расписания для отображения на Едином портале государственных услуг

Инструкция пользователя

Версия документа I.00.58.171-001



В зависимости от версии работа Системы может отличаться от приведенного описания. За более актуальной информацией обратитесь к справочной системе.

https://pnz.promedweb.ru/wiki/penza/wiki/Работа_с_расписанием

Оглавление

1	Создание расписания для отображения расписания на ЕПГУ	4
2	Мастер редактирования расписания.....	5
2.1	Описание формы.....	6
2.2	Общий алгоритм работы с расписанием.....	7
2.2.1	Описание типов бирок.....	8
2.2.2	Панель управления	9
2.2.3	Заполнение расписания.....	10
2.2.4	Добавление дополнительной бирки	13
2.2.5	Добавление и редактирование примечаний	13
2.2.6	Внесение изменений	17
2.2.7	Просмотр истории изменения бирки	18
2.2.8	Список записанных.....	19
2.2.9	Очистка расписания на день	19
2.2.10	Удаление записи	20
2.2.11	Работа с группой бирок.....	20
2.2.12	Добавление расписания для работы с электронной очередью.....	21
2.2.13	Запись в расписании	22
3	Параметры системы. Настройки: Запись пациентов.....	23
3.1	Портал медицинских услуг.....	23
3.2	Параметры проверки прикрепления.....	24
3.3	Раздел "Промед"	25
3.4	Настройка периода расписания.....	26

1 Создание расписания для отображения расписания на ЕПГУ

Инструкция описывает действия по настройке Системы для того чтобы расписание врача отображалось на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) и было доступно пользователю для записи.

Отображение расписания того или иного врача для конкретного пользователя зависит от:

- возраста пользователя;
- пола;
- наличия прикрепления у пациента и доступности МО принимать пациентов без прикрепления.

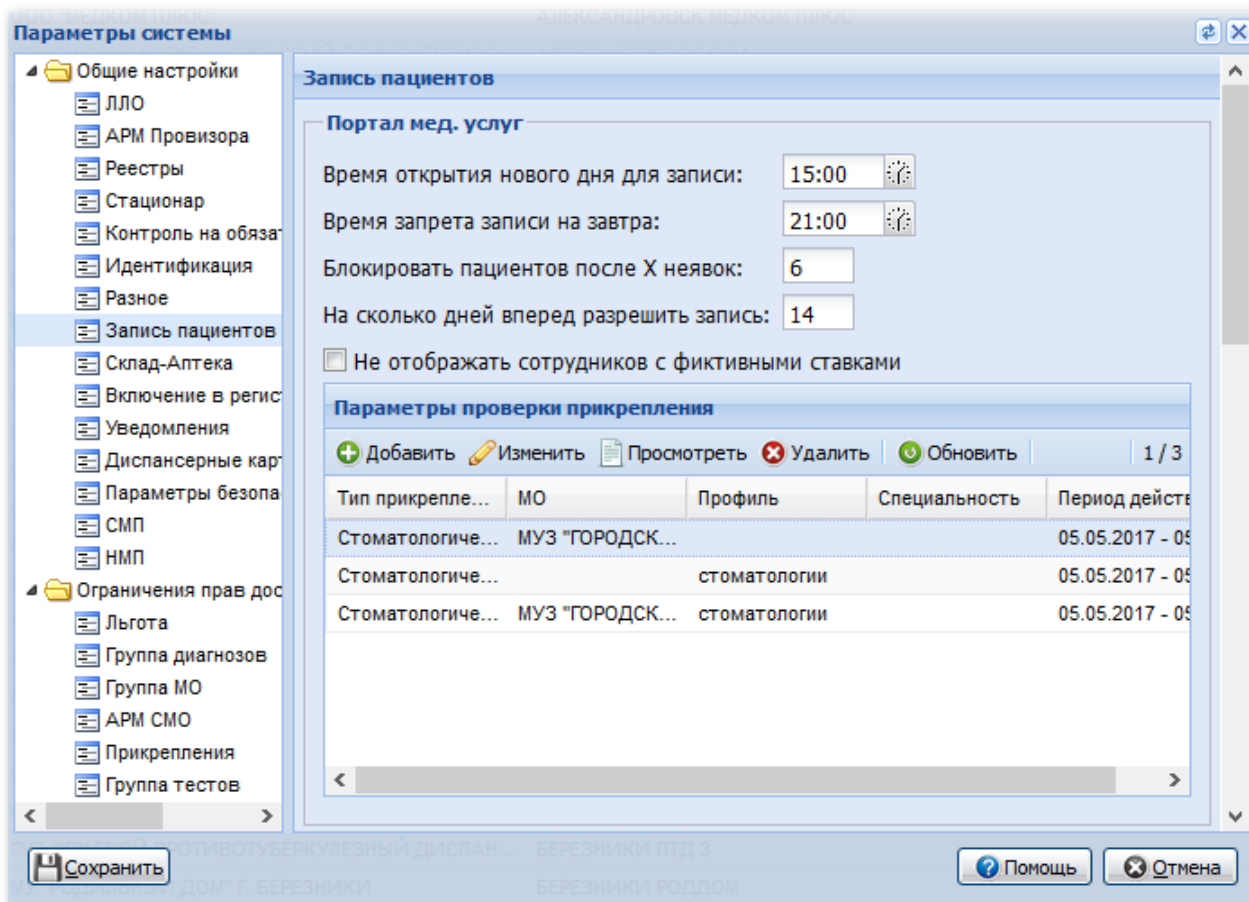
Для отображения расписания врача на ЕПГУ должны быть верно указаны настройки:

- Настройка структуры МО
- Настройка параметров записи
- Настройка расписания

Формирование структуры МО производится пользователем АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО. Убедитесь, что структура МО верно заведена в Системе:

- Для **МО** должно быть указано:
 - Адрес – поле **Юридический адрес** формы **Паспорт МО**.
 - Уникальный идентификатор учреждения в системе здравоохранения – поле **ОИД** формы **Паспорт МО**.
- Для **подразделения** МО должно быть указано на форме **Структура МО**:
 - **Адрес** – должен быть заполнен и совпадать с адресом МО.
 - **Тип** – **Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус**.
- Для **группы отделений** должно быть указано на форме **Структура МО**:
 - **Тип** – **Поликлиника**;
 - Установлен флаг **Включить запись оператором**.
- На отделении должен быть добавлен врач, для **врача** должно быть указано на форме **Место работы**, вкладка **Атрибуты ЭР**:
 - **Тип записи** – **Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ**.

Настройка параметров отображения расписания на портале производится в АРМ администратора ЦОД на форме **Параметры системы** в разделе **Запись пациентов**. Подробное описание работы с формой приведено в п. 3.



1. Укажите параметры отображения расписания:

- укажите время, в которое будет доступна запись на следующий день в поле **Время открытия нового дня для записи**.
- укажите время, после которого запись на следующий день будет недоступна в поле **Время запрета записи на завтра**.
- укажите количество дней, на которые будет доступна запись в поле **На сколько дней вперед разрешить запись**.
- установите флаг **Не отображать сотрудников с фиктивными ставками**, если нужно скрыть сотрудников с фиктивными ставками. По умолчанию флаг снят.

2. Укажите параметры проверки прикрепления пациента.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Убедитесь, что расписание работы врача добавлено, в расписании есть бирки с типом «Обычная», «Для интернета» без управляющих примечаний. Подробнее о работе с мастером редактирования расписания см. п. 2.

Если все настройки указаны верно, расписание врача должно отображаться на ЕПГУ. Если расписание не отображается, необходимо проверить региональные настройки сервиса интеграции. Для этого обратитесь в службу технической поддержки.

2 Мастер редактирования расписания

2.1 Описание формы

Форма доступна для вызова из АРМ оператора call-центра, АРМ регистратора поликлиники. Для работы с расписанием нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ.

Отобразится форма редактирования расписания.

Мастер редактирования расписания | Врач : АБРАМОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА / /

← Предыдущий 05.12.2017 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ВТ 05	СР 06	ЧТ 07	ПТ 08	СБ 09	ВС 10	ПН 11	ВТ 12	СР 13	ЧТ 14	ПТ 15	СБ 16	ВС 17	ПН 18
08:00	08:00	08:00	08:00										
08:15	08:15	08:15	08:15										
08:30	08:30	08:30	08:30										
08:45	08:45	08:45	08:45										
09:00	09:00	09:00	09:00										
09:15	09:15	09:15	09:15										
Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день

Примечания

Фильтр

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
-----	-----	-----------	-----------------	----------------	-------

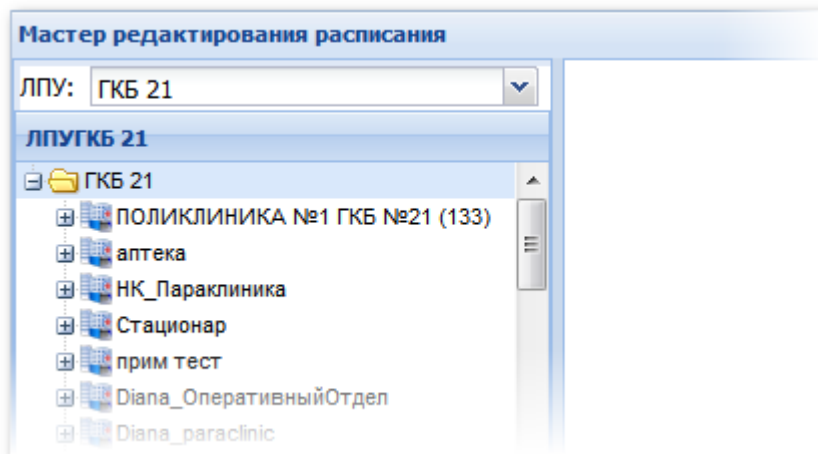
Помощь Закрыть

В области слева отображается дерево структурных элементов МО. В списке отображаются как открытые, так и закрытые на текущую дату элементы. Закрытые отмечены знаком в виде замка.

Ниже отображается перечень врачей/служб/ресурсов для которых необходимо редактирование расписания. В списке доступна фильтрация по открытым и закрытым местам работы. По умолчанию отображаются только открытые места работы сотрудников. Для отображения закрытых или всех мест работы раскройте список **Показывать** и выберите соответствующее значение.

Выберите структурный элемент в дереве. В списке ниже отобразится перечень врачей работающих в данном отделении/службе, либо перечень услуг, оказываемых в данном отделении/службе. При выборе отделения стационара расписание будет создаваться на койки стационара. В области справа отобразится форма работы с расписанием.

Для администратора центра записи доступен фильтр по медицинским организациям:



2.2 Общий алгоритм работы с расписанием


Варианты создания расписания:

- Врача;
- Службы;
- Услуги;
- Койки - для отделений стационара.
- Ресурса - только для служб с типом "Диагностика".

В стационаре расписание создается на отделение, с указанием типа и количества коек.



Примечание – Для создания расписания на услуги, предварительно услуги должны быть добавлены на соответствующую службу.

- **Для редактирования расписания службы:**
 1. Выберите службу в дереве структуры МО.
 2. Отредактируйте расписание в области работы с расписанием.
- **Для редактирования расписания врача:**
 1. В дереве структуры МО выберите отделение, где работает врач, затем выберите врача из списка ниже.
 Примечание - Для поиска врача можно воспользоваться фильтром.
 2. Отредактируйте расписание в области работы с расписанием.
- **Для редактирования расписания услуги:**
 1. Выберите службу в дереве структуры МО. В списке ниже отобразятся услуги, оказываемые этой службой.
 2. Выберите услугу в списке. В области справа отобразится расписание. Внесите необходимые изменения.
- **Для редактирования расписания коек стационара:**

1. Выберите отделение стационара в дереве структуры МО.
2. В области справа отобразится расписание. Внесите необходимые изменения.



Примечание - В расписании стационара отображаются не реальные свободные койки, а то количество пациентов, которое в среднем стационар готов принять в данный день.

- **Для редактирования расписания ресурса:**

1. Выберите службу с типом "диагностика" в дереве структуры МО. В списке ниже отобразятся ресурсы, доступные на службе.
2. Выберите ресурс в списке. В области справа отобразится расписание. Внесите необходимые изменения.

2.2.1 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	Свободно	Занято	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.	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <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.	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <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. Администраторы холла.
Платная	Свободно	Занято	Бирки для платного приема пациентов.	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <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	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей:

			записи пациента через центр записи.	<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; 7. Администраторы холла.
По направлению	Свободно	Занято	Бирка для записи пациентов из других МО.	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: <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.
Для врачей своей МО	Свободно	Занято	Бирки для записи пациентов только врачами своей МО.	Запись на бирки доступна для врачей своей МО.
Живая очередь	Свободно	Занято	Бирки для работ с электронной очередью и приема пациентов в порядке регистрации в электронной очереди.	Запись в электронную очередь осуществляется на Инфомате.

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


2.2.2 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.

2.2.3 Заполнение расписания

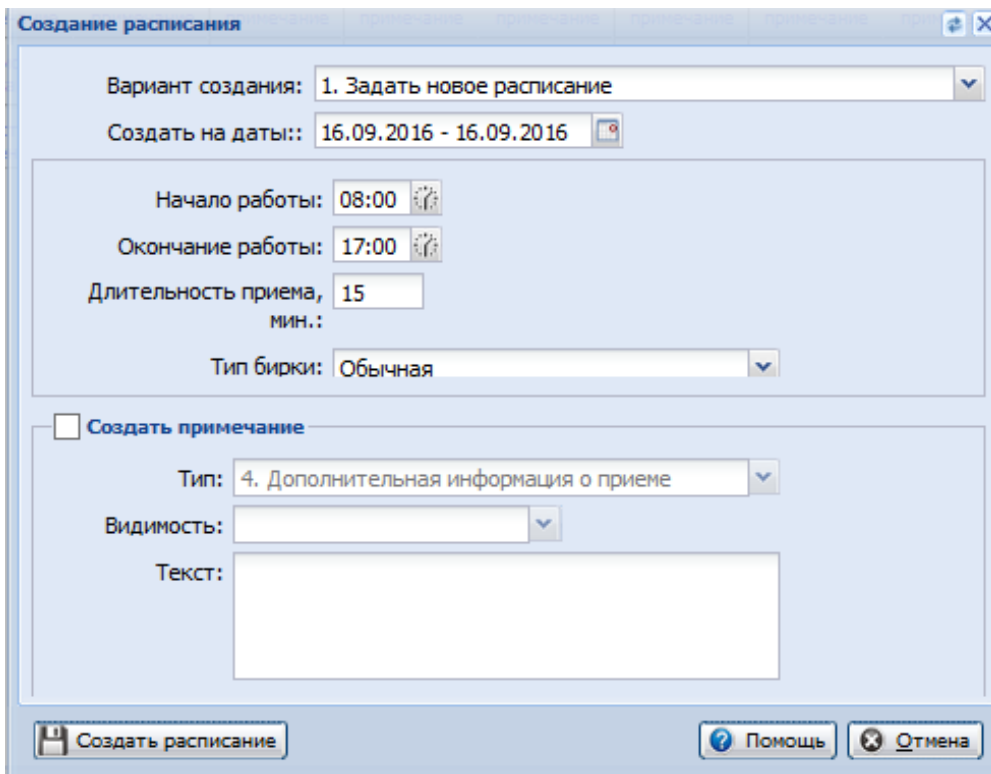
 Примечание - Расписание на службу с типом «Диагностика» не ведется. При выборе службы фокус автоматически встает на первую запись ресурса и отображается для редактирования его расписание.

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.

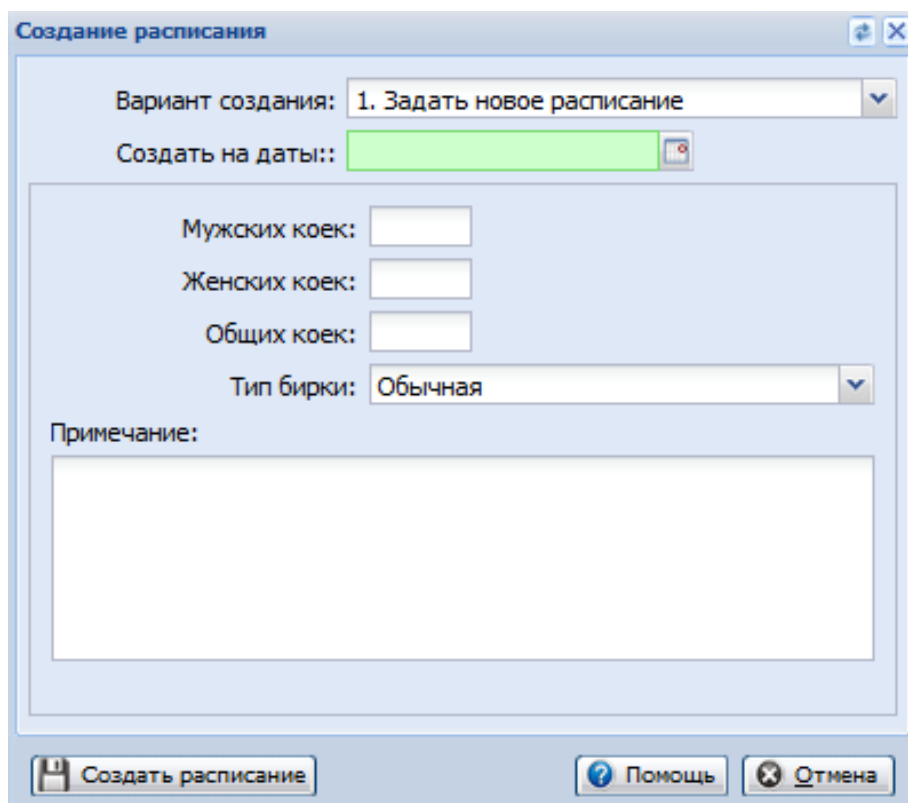


2.2.3.1 Задать новое расписание

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.




1. 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».

2. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы.

Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

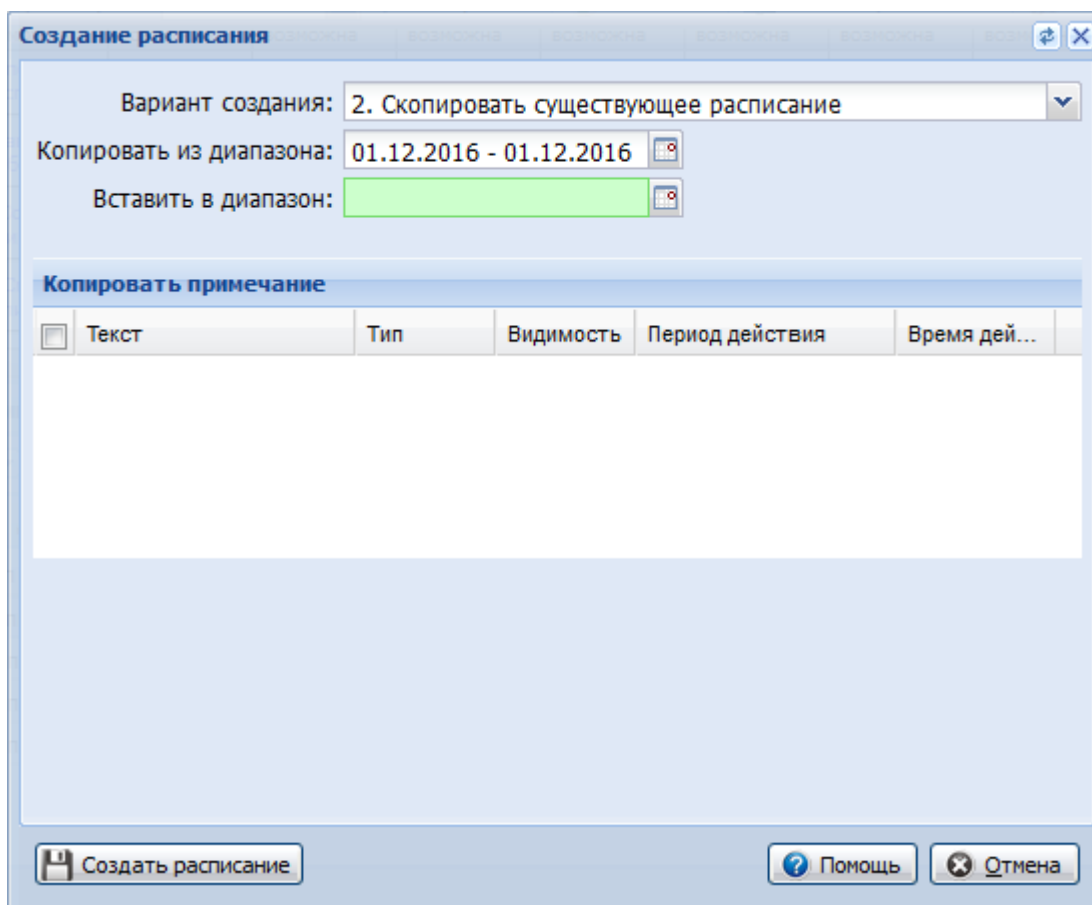
 **Важно!** Создание расписание производится на произвольный период времени, создавать расписание за прошедшие периоды запрещено.

При создании расписания, производится проверка, чтобы созданное расписание входило в период работы сотрудника.

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

2.2.3.2 Копирование существующего расписания

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



Создание расписания

Вариант создания: 2. Скопировать существующее расписание

Копировать из диапазона: 01.12.2016 - 01.12.2016

Вставить в диапазон:

Копировать примечание

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

Создать расписание Помощь Отмена

Отобразятся поля:

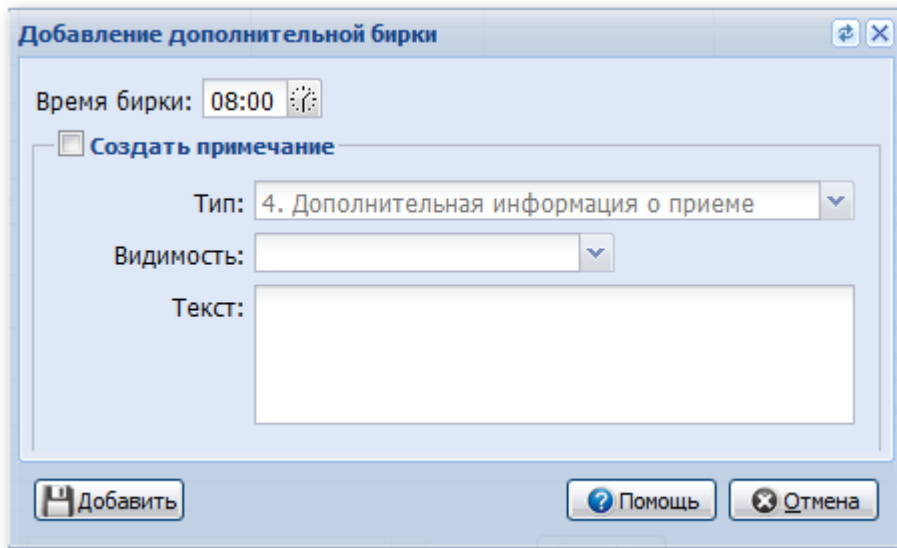
- **Копировать из диапазона** – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- **Вставить в диапазон** – содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание: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

Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

2.2.4 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.

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

2.2.5 Добавление и редактирование примечаний

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

Созданные примечания в зависимости от установленных параметров (видимость, период действия) отображаются на портале самозаписи, в мастере записи, в электронной регистратуре, мобильном приложении.

Примечание может быть установлено:

1. **На врача.** На форме создания примечание не указывается дата и время. Примечание отображается над расписанием.
2. **На день/период дней.** На форме создания примечания указывается дата, но не время. Примечание отображается над расписанием на день.
3. **На время/временной период.** На форме создания примечания указывается дата и время. В ячейке бирки, на которую установлено примечание, указывается восклицательный знак. Примечание отображается во всплывающей подсказке при наведении курсора на знак. Если в расписании имеется несколько одинаковых примечаний, при наведении курсора на один из них, все одинаковые примечания будут отмечены рамкой.

← Предыдущий 11.11.2016 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача
Прием строго по записи 1

ПТ 11	СБ 12	ВС 13	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17	ПТ 18	СБ 19
					Прием в 301к	Прием в 304к	Прием в 304к	2
			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
			08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	
			08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	
			08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	
			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	3
			09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	
			09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	
			09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	
			10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	
			10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	
			10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	
			10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	
			11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	
			11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	
			11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	
			11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	
			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	
			12:15	12:15	12:15	12:15	12:15	
			12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	
			12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	
			13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	
			13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	
			13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
			13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	
			14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	
			14:15	14:15	14:15	14:15	14:15	
			14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	
			14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	
			15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	

Примечания без даты и периода (примечания на врача) отображаются над расписанием в целом.

Добавление примечания:

Для добавления примечаний предназначена нижняя область **Примечания** на форме работы с расписанием. Для того чтобы свернуть/развернуть раздел нажмите на его наименование.

Примечания

Фильтр


Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 3

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Больничный	Управляющее	Все	01.08.2016 -		Врач на больничном. Запись не возможна
Дополнительная информ...	Информирующее	Все			Записывать к Петровой
Дополнительная информ...	Информирующее	Все			врач на больничном, приема нет

Область содержит:

- список примечаний;
- панель фильтров.

Для фильтрации списка примечаний:

1. Нажмите кнопку  под заголовком области.
2. Отобразится панель фильтров.

Фильтр

Период действия примечания: 21.11.2016 - 04.12.2016 Тип: Найти

Видимость: Текст: Сброс

3. Укажите параметры фильтрации в полях панели фильтров.
4. Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только примечания, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Нажмите кнопку **Сброс** для отмены фильтрации и сброса параметров.

Описание полей панели фильтров:

- **Период действия примечания** - указывается при помощи календарей период, за который будут отображаться примечания в списке. По умолчанию - период, указанный в верхней части формы.
- **Видимость** - значение выбирается из выпадающего списка:
 - **Всем;**
 - **Всем МО;**
 - **Только своим МО.**
- **Тип** - выбирается тип примечания из выпадающего списка.
- **Текст** - указывается текст или часть текста примечания.

Если на панели фильтров не указан период, в списке отображаются примечания, действующие на выбранный день (выбранный на панели **Период** в верхней части формы).


- 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 <= Дата окончания интервала
 - Дата окончания интервала >= 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.

Если примечание создается к расписанию сотрудника, при сохранении будет произведена проверка, чтобы дата действия примечания входила в период работы сотрудника.

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:

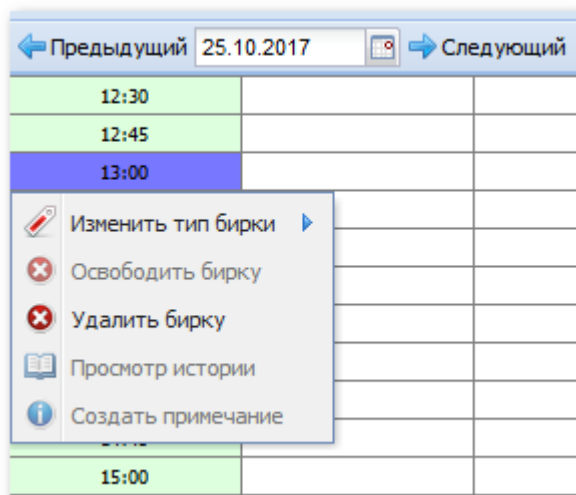
Если бирки попадают в период действия управляющего примечания, то запись на них невозможна (для всех пользователей всех ресурсов). Информирование примечания не блокирует запись на бирки, несет дополнительную информацию о приеме.

2.2.6 Внесение изменений

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


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

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




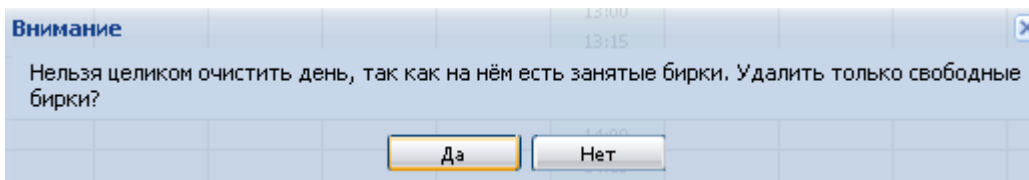
Для изменения типа бирки нажмите **Изменить тип** и выберите нужный тип. Изменение типа бирки доступно, если в параметрах Системы не установлен флаг "Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)" (см. подробнее: «Параметры системы»).

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.

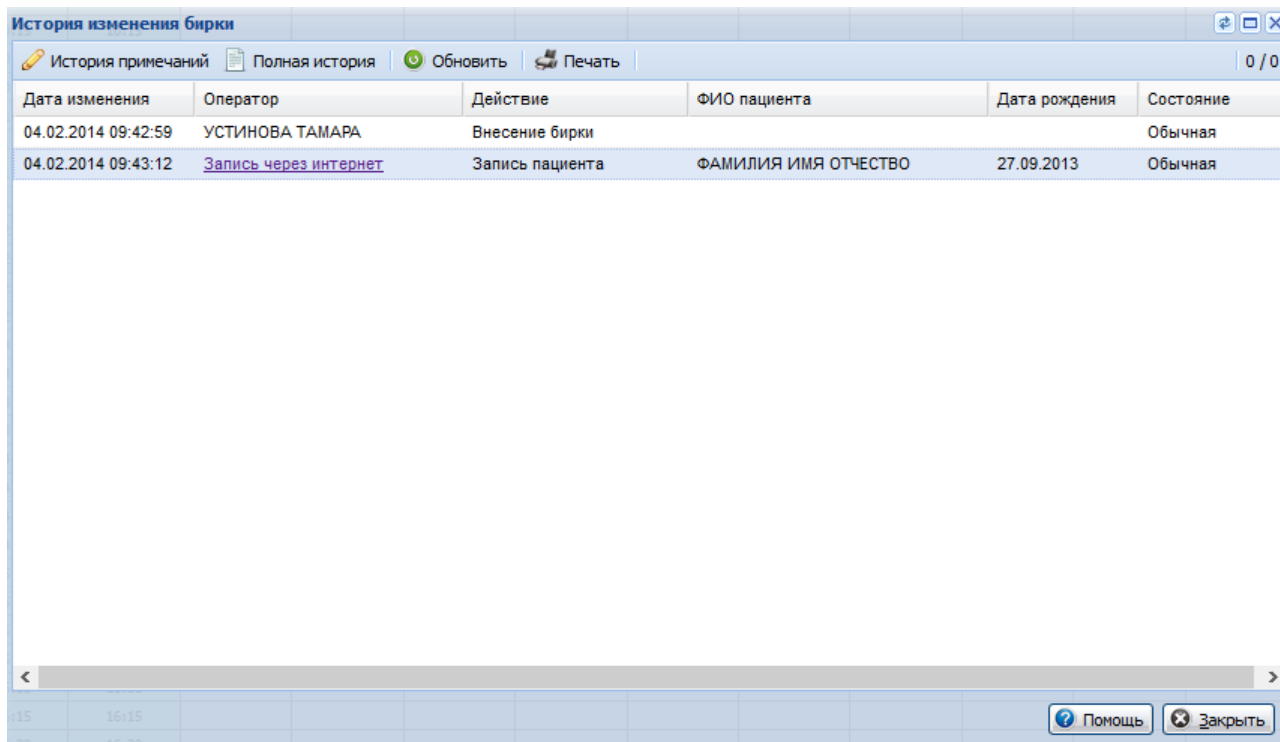
Для удаления бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.

 Примечание – Удаление занятых бирок недопустимо.

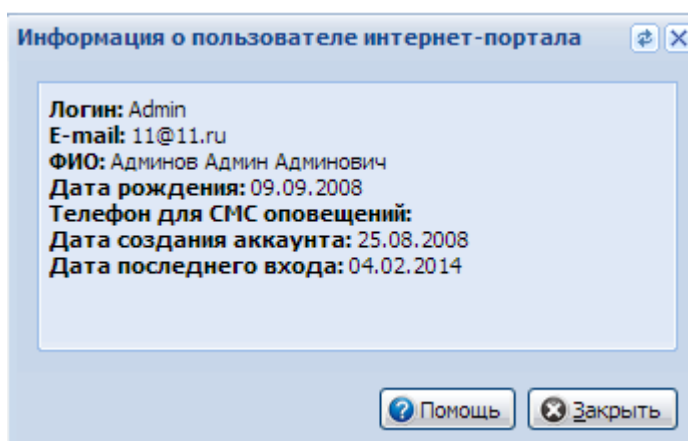


2.2.7 Просмотр истории изменения бирки

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.





2.2.8 Список записанных

Примечание на врача		
СР 15	ЧТ 16	ПТ 17
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день

Для просмотра списка записанных пациентов нажмите кнопку **Список записанных**.

 Примечание - Гиперссылка отображается только для пользователей той же МО, в которой находится объект расписания.

Отобразится список записанных на выбранный день для соответствующего врача.

Мастер выписки направлений ГКБ 21 > ПОЛИКЛИНИКА №1 ГКБ №21 (133) > ГАЯНОВА ОЛЬГА ГЕНРИХОВНА (ПРИЕМ УЧАСТКОВОГО ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА - ГБ) > 15.03.2017 >										
Список записанных										
Пациент	Номер амб. карты	Дата рождения	Адрес	Место работы/учебы	Участок	Телефон	Прикреплен	Прием	Оператор	
08:00 Свободно										
09:00 X Занято ПЕТР ИГОРЕВИЧ		21.07.1900					ГП 40		ЮСУПОВА ЛИЛИЯ	
10:00 Свободно										
11:00 X Занято ИГОРЬ ПЕТРОВИЧ		03.09.1900					ДП 2		ЮСУПОВА ЛИЛИЯ	
12:00 Свободно										
13:00 Свободно										
14:00 Свободно										
15:00 Свободно										
16:00 Свободно										
Итого 2 человек										

- В поле **№ амбулаторной карты** номер карты отображается в виде гиперссылки, по нажатию отображается форма прикрепления к текущей МО.
- Если прием состоялся, то информация об этом отобразится в поле **Прием** (будет установлен флаг).
- В поле **Номер карты** отображается последняя незакрытая карта на дату бирки карту (с учетом времени бирки и времени создания карты) в порядке, соответствующем коду типа прикрепления (т.е. основной, гинекологический, стоматологический и т.д.).
- В поле **Прикрепление** отображается МО актуальная на дату записи основного прикрепления.


2.2.9 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.

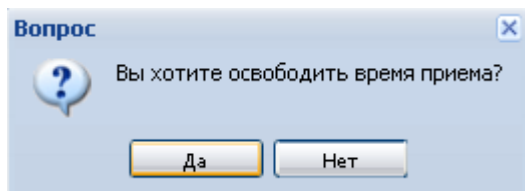
 Примечание – Система позволяет удалять расписание только по дням.


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.

2.2.10 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.
- 4 Если бирка связана с электронной очередью на услугу и текущий статус Талона ЭО не равен "Отменен" или "Обслужен", то при удалении бирки Талону ЭО присваивается статус «Отменен».

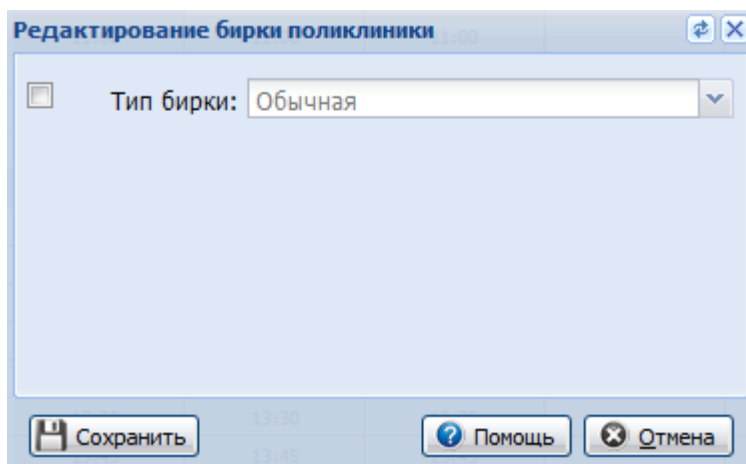
2.2.11 Работа с группой бирок

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.



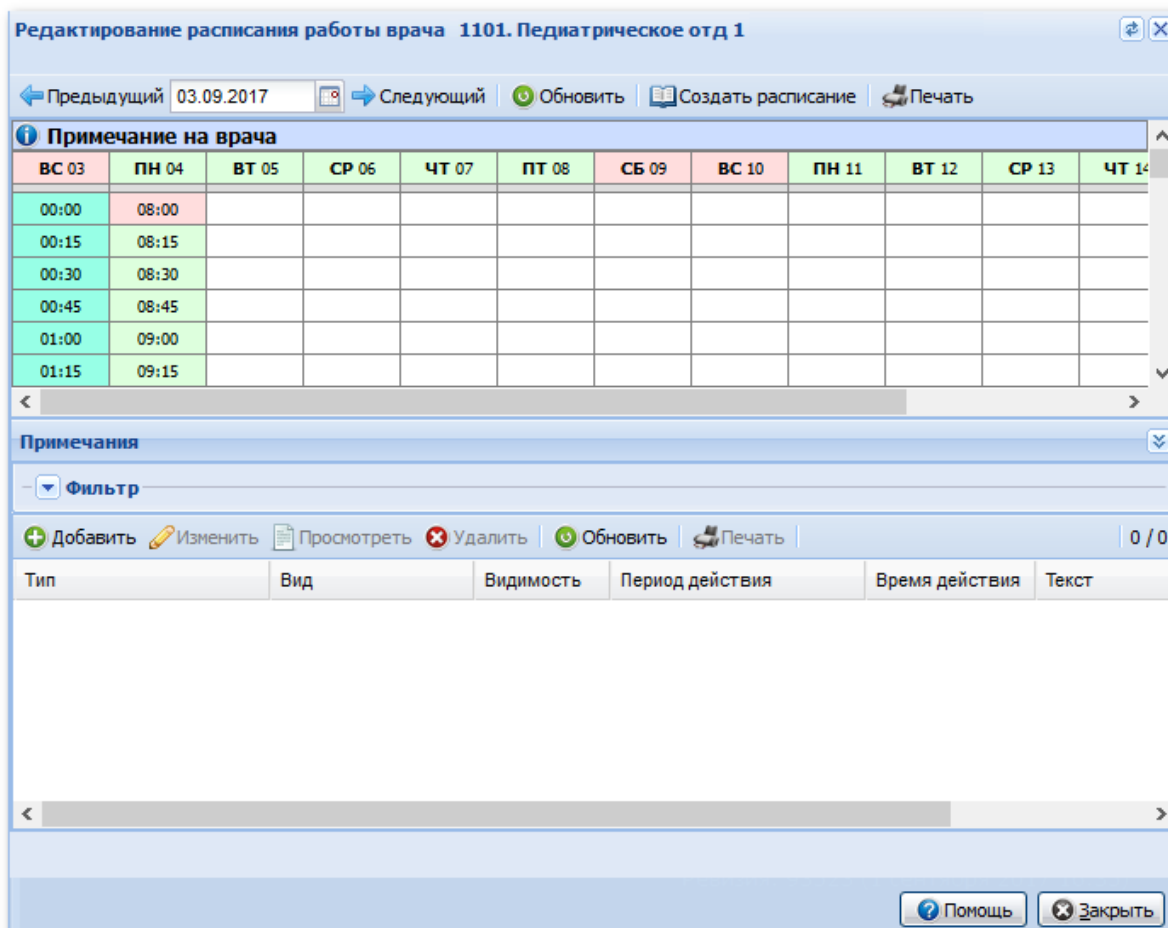
Укажите необходимые данные. Для применения изменений нажмите кнопку **Редактировать**.

2.2.12 Добавление расписания для работы с электронной очередью

Общий порядок работы:

Для добавления расписания из АРМ врача поликлиники:

1. Нажмите кнопку **Работа с расписанием** на боковой панели АРМ. Отобразится форма работы с расписанием.



2. **Создание расписания**

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты::

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, 15 мин.

Тип бирки: Живая очередь

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

3. Заполните поля формы:

- Для работы с записью в обычном режиме, укажите тип бирки «Обычная».
- Для создания расписания с возможностью приема по «живой очереди» для типа бирки указывается значение «Живая очередь».
- Для создания расписания для работы в смешанном режиме добавьте обычные бирки и бирки с типом «Живая очередь».

4. Нажмите кнопку **Создать расписание**.

2.2.13 Запись в расписании

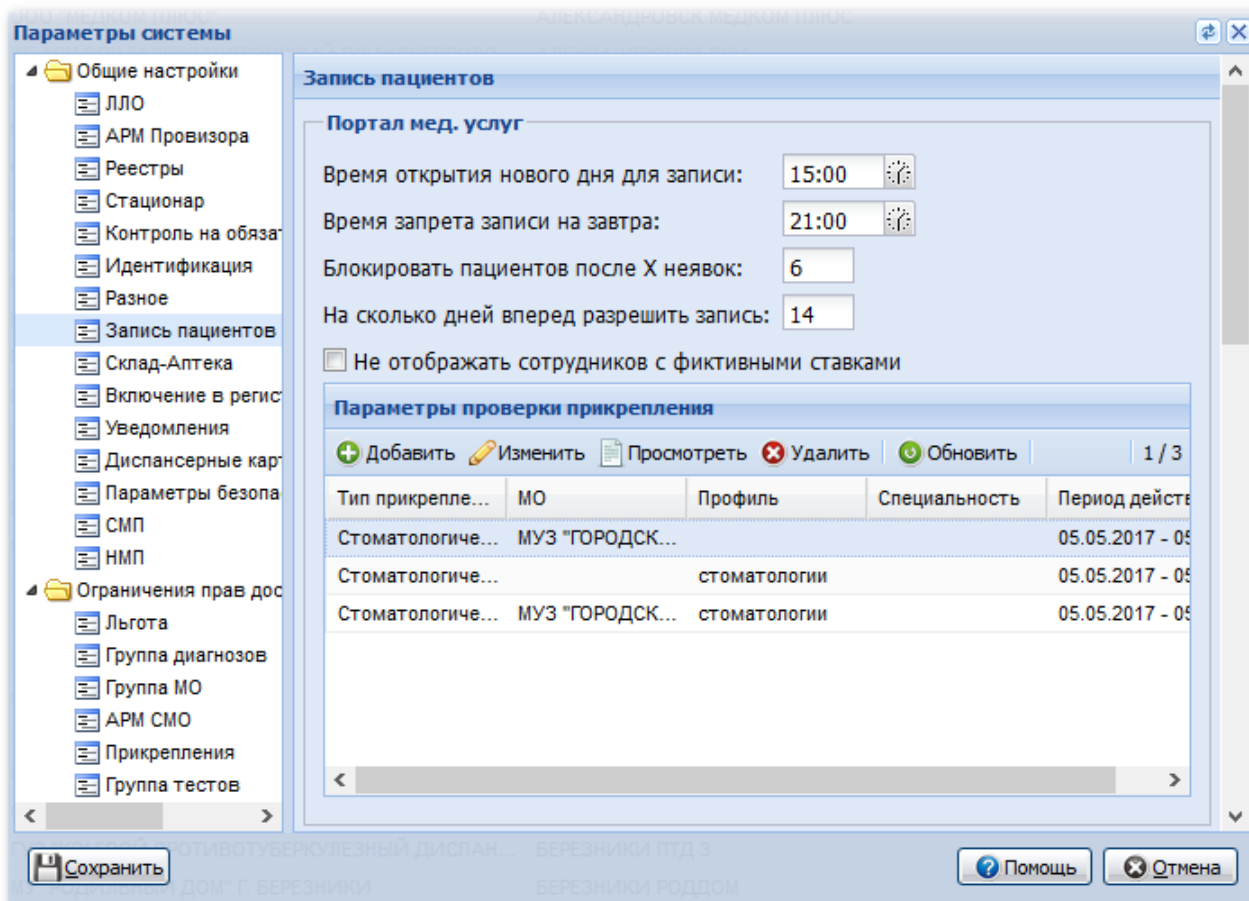
Возможность записи на текущий день, на следующий день и так далее определяется в параметрах системы. Подробнее см. «Параметры системы».

Если на очереди включена настройка "Запись на текущий день", то настройки запрета записи на сегодня и на завтра из параметров системы не учитываются.

Если на форме «Параметры системы» установлен флаг **Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)**, то для бирок время и дата которых меньше текущей даты и времени, недоступны функции:

- Освободить бирку;
- Удалить бирку;
- Очистить день.


3 Параметры системы. Настройки: Запись пациентов



3.1 Портал медицинских услуг

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.
- Флаг **Не отображать сотрудников с фиктивными ставками** - если флаг установлен, то на региональном портале не будут отображаться места работы сотрудников с фиктивными ставками. По умолчанию флаг снят.

3.2 Параметры проверки прикрепления

Раздел "Параметры проверки прикрепления". Раздел для добавления параметров проверки прикрепления при записи через региональный портал медицинских услуг.

Проверка производится по следующей схеме:

Если запись производится в МО, для которой определена настройка проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи; настройкой не заданы «специальность» и «профиль»), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к данной МО.

Если запись производится к врачу, профиль отделения которого указан в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если указано МО, только для врачей требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Если запись производится к врачу, специальность которого указана в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если задано МО, только при записи требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Для добавления проверки нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Параметры проверки прикрепления".

Проверка прикрепления: Добавление

Тип прикрепления:

МО:

Проверка по: Не указано
 Профилю
 Специальности

Период действия:

Сохранить Помощь Отмена

Форма доступна в режимах «Просмотр», «Добавление», «Изменение» в зависимости от выбранного действия.

Поля формы:

- **Тип прикрепления** - выбирается типа прикрепления:
 - Стоматологический
 - Гинекологический
- **МО** - наименования медицинской организации для которой будет действовать проверка.
- **Группа переключателей: «Проверка по»:**
 - Профилю отделения - выбор значения из списка основных профилей отделений (МО, если выбрано, либо отделений всего региона);
 - Специальности врача - выбор специальности врача в регионе, если выбрана МО, то перечень врачей данной МО.
- **Профиль/Специальность** - поле отображается в зависимости от установленного переключателя.
- **Период действия** - поле ввода диапазона дат. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию: текущая дата – (текущая дата + год).

3.3 Раздел "Промед"

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, с которого недоступна запись на следующий день пользователям других МО** - время, с которого становится недоступной запись в расписании на следующий день при записи пользователями Системы других МО.
- **Срок ожидания медицинской помощи в поликлинике (дней)** - максимальный срок ожидания медицинской помощи в поликлинике. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений; АРМ регистратора поликлиники; АРМ оператора call-центра.
- **Срок ожидания медицинской помощи в стационаре (дней)** - максимальный срок ожидания медицинской помощи в стационаре. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений.
- **Запретить запись на прошедшее время, включая текущий день** - при установке флага пользователи не смогут записывать пациентов на бирки дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)** - при установке флага пользователи не смогут удалять, освобождать от записи и менять типы бирок, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.

- **Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)** - при установке флага пользователи не смогут отменять запись с электронным направлением на бирки, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни** - при установке флага пользователи не смогут отменять запись с автоматически созданным направлением на бирки, дата которых меньше, чем текущая дата.

3.4 Настройка периода расписания

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.