

ЕИЗС ПК
Электронная очередь в поликлинике
Инструкция пользователя

ЕИЗС ПК

Инструкция пользователя по работе с электронной очередью в поликлинике (по ОМС)

Инструкция пользователя

Версия документа I.00.059.145-001



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

Содержание

1. Общая информация	5
2. Работа с электронной очередью	6
3. Создание расписания.....	7
4. АРМ администратора холла	8
4.1 Идентификация пациента	8
4.2 Предварительная запись	9
4.3 Регистрация в очереди	12
4.4 Прием без предварительной записи	14
4.5 Внештатные ситуации	17
4.5.1 Ввод данных полиса старого образца.....	17
4.5.2 Пациент не найден	17
4.5.3 Нет нужной специальности в списке	18
4.5.4 Для повода обращения без записи нет свободного времени	18
5. АРМ врача поликлиники.....	20
5.1 Режимы работы	20
5.2 Общий порядок работы.....	21
5.3 Просмотр ЭМК пациента.....	22
5.4 Прием неидентифицированного пациента	23
5.5 Отмена вызова пациента	23
5.6 Пациент не явился	24
5.7 Запись пациента на повторное посещение	24
6. АРМ администратора МО	25
6.1 Создание электронной очереди	25
6.1.1 Описание полей формы «Электронная очередь»	25
6.2 Добавление записи в справочник электронных табло	27
6.3 Настройка группы поводов и типов поводов.....	27
6.4 Справочник Инфоматов	29
6.5 Настройка электронной очереди для подразделения/отделения	29
6.6 Включение и отключение работы с электронной очередью	30

1. Общая информация

В данной инструкции приведено описание по работе с электронной очередью в медицинской организации (поликлиника).

Электронная очередь	
Пациент	Медицинская организация
<p>Для удобства пациентов предусмотрена работа с электронной очередью в два этапа:</p> <p>1 этап «Предварительная запись»:</p> <ul style="list-style-type: none">• По телефону единого центра записи;• Через Интернет на региональном портале медицинских услуг;• С помощью приложения для мобильного телефона (на платформе Android и iOS);• Через Инфомат в медицинской организации. <p>2 этап «Регистрация в электронной очереди».</p> <p>Регистрация выполняется с использованием номера брони. Ввести код можно:</p> <ul style="list-style-type: none">• Через Интернет на региональном портале медицинских услуг;• С помощью приложения для мобильного телефона (на платформе Android и iOS);• Через Инфомат в медицинской организации. <p>После регистрации в электронной очереди пациент ожидает приглашения в кабинет через электронное табло.</p>	<p>В медицинской организации выполняется обслуживание пациентов по электронной очереди.</p> <p>Работа с Электронной очередью выполняется в:</p> <ul style="list-style-type: none">• АРМ администратора холла;• АРМ врача поликлиники. <p>Предварительно подключается необходимое оборудование (электронное табло), настраиваются параметры работы электронной очереди для подразделения/отделения/службы, расписание работы. Настройка выполняется администратором МО.</p>

2. Работа с электронной очередью

Для работы с электронной очередью необходимо выполнить настройку работы очереди. Настройка выполняется пользователем АРМ администратора МО. Описание настройки приведено в разделе «АРМ администратора МО».

Работа с электронной очередью может быть организована в следующих режимах:

- **По живой очереди**
- **По предварительной записи**
- **В смешанном режиме**

Для работы в порядке «живой очереди» в расписании врача (службы) создаются бирки с типом «живая очередь». Данные бирки доступны для пользователей Инфомата (администратора холла) и ТОЛЬКО для записи на текущий день. Бирки НЕ доступны для предварительной записи (ни через портал, мобильное приложение, Инфомат, АРМ Регистратора поликлиники).

Для работы по живой очереди необходимо:

- Добавить электронную очередь.
- Настроить группы поводов и типы поводов в АРМ администратора МО.
- Создать расписание с соответствующим типом бирок.

Описание по работе с расписанием приведено в разделе «Создание расписания».

3. Создание расписания

Для добавления расписания из АРМ врача поликлиники:

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

ВС 03	ПН 04	ВТ 05	СР 06	ЧТ 07	ПТ 08	СБ 09	ВС 10	ПН 11	ВТ 12	СР 13	ЧТ 14
00:00	08:00										
00:15	08:15										
00:30	08:30										
00:45	08:45										
01:00	09:00										
01:15	09:15										

2. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма «Создание расписания».
3. Заполните поля формы:
 - а. Для работы с записью в обычном режиме, укажите тип бирки «**Обычная**».
 - б. Для создания расписания с возможностью приема по «живой очереди» для типа бирки указывается значение «**Живая очередь**».
 - в. Для создания расписания для работы в смешанном режиме добавьте **обычные бирки и бирки с типом «Живая очередь»**.

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: []

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин: 15

Тип бирки: Живая очередь

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость: []

Текст: []

Создать расписание Помощь Отмена

4. АРМ администратора холла

Администратор холла помогает пациентам пройти регистрацию, записаться в электронную очередь на Инфомате в медицинской организации.

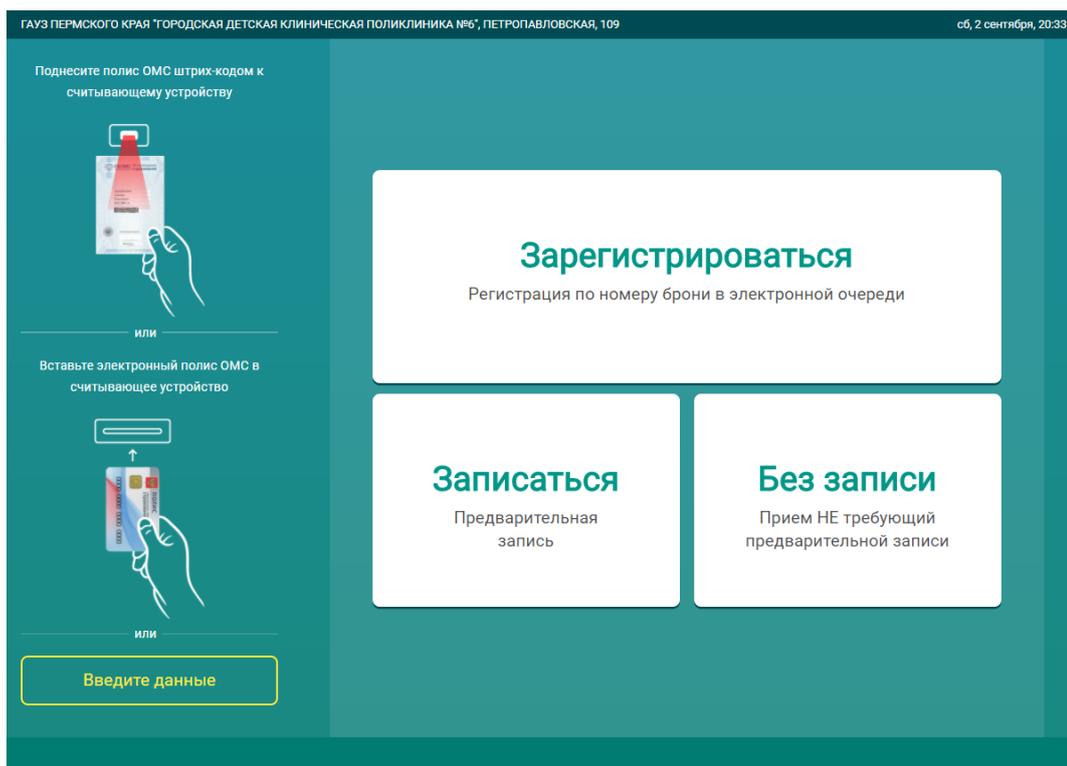
Для записи, регистрации в электронной очереди необходимо предъявить один из документов:

- Полис ОМС
- Паспорт РФ

Для записи и регистрации перед выбором услуги можно пройти процедуру идентификации по полису ОМС путем:

- считывания штрих-кода полиса;
- считывания данных с чипа электронного полиса ОМС.

Примечание - Идентификация обязательна на некоторые услуги, для которых в настройках электронной очереди установлен соответствующий флаг.



4.1 Идентификация пациента

Необходимость идентификации пациента при записи определяется в настройках электронной очереди, флаг «Идентификация пациента».

Идентификация пациента на Инфомате возможна следующими способами:

1 вариант

Идентификация на стартовом экране путем считывания данных с полиса.

Поднесите полис к сканеру штрих-кода Инфомата либо вставьте карту электронного полиса в картоприемник.

В случае успешного поиска человека, данные пациента отобразятся в верхнем правом углу экрана Инфомата (Имя Отчество Ф.).

При регистрации в электронной очереди будет выполнен поиск по записи пациента на текущий день.

2 вариант

На стартовом экране

1. Нажмите кнопку **Введите данные**.
2. Выберите документ:
 - Паспорт РФ
 - Полис ОМС (нового образца, старого образца, временного свидетельства, электронного полиса).
3. Укажите номер документа, следуя подсказкам на экране Инфомата.
4. Проверьте правильность введенных данных.

3 вариант

При регистрации в электронной очереди:

1. Выберите документ:
 - Паспорт РФ
 - Полис ОМС (нового образца, старого образца, временного свидетельства, электронного полиса).
2. Укажите номер документа, следуя подсказкам на экране Инфомата.
3. Проверьте правильность введенных данных.

4.2 Предварительная запись

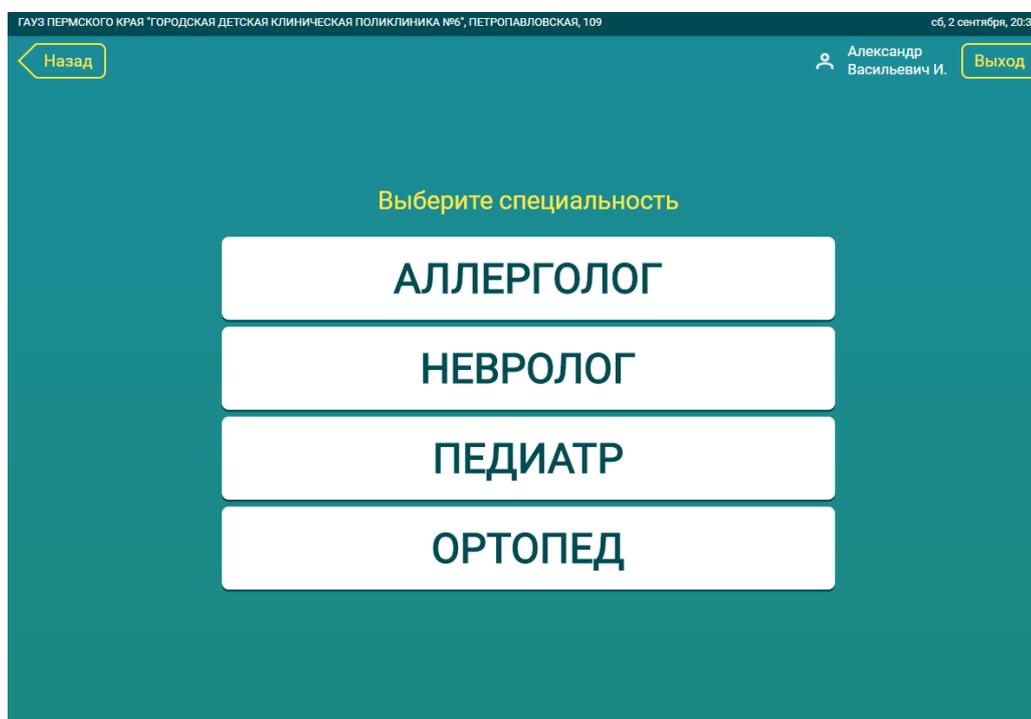
Предварительная запись может быть оформлена пациентом:

- По **телефону** единого центра записи;
- Через **Интернет** на региональном портале медицинских услуг;
- С помощью **приложения для мобильного телефона** (на платформе Android и iOS);
- Через **Инфомат** в медицинской организации.

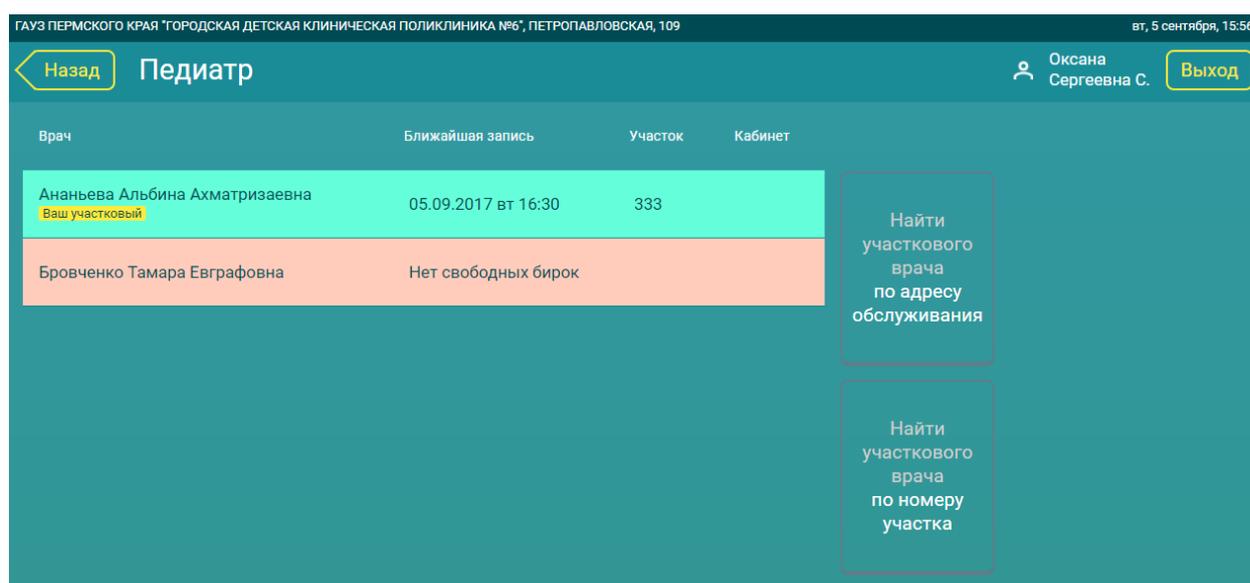
В инструкции ниже приведено описание предварительной записи через Инфомат.

Порядок записи:

1. Нажмите кнопку «**Записаться**» (предварительная запись).
2. Выберите специальность врача.



3. Выберите ФИО врача в списке.
 - a. Если участок неизвестен, то доступны действия по поиску:
 - i. Участкового врача по адресу обслуживания;
 - ii. По номеру участка.
 - b. При записи идентифицированного пациента участковый врач определяется автоматически.



4. Выберите время для записи. Свободные бирки обозначены зеленым цветом.

ГАУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №6", ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ, 109 вт, 5 сентября, 15:58

[Назад](#) **Педиатр АНАНЬЕВА А.А.** Оксана Сергеевна С. [Выход](#)

Сегодня

5 вторник 5 сентября	6 среда 6 сентября	7 четверг 7 сентября	8 пятница 8 сентября	9 суббота 9 сентября	10 воскресенье 10 сентября	11 понедельник 11 сентября	12 вторник 12 сентября	13 среда 13 сентября	14 четверг 14 сентября	15 пятница 15 сентября	>
-----------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------	---

5 сентября 2017 вторник

09:00	09:25	11:30	12:20	12:45	13:10	13:35	14:50	15:15	16:00	16:30	16:55
17:20	17:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45		

- Если пациент идентифицирован, то проверьте правильность введенных данных. Если пациент не идентифицирован, то пройдите процедуру идентификации пациента. Описание см. Идентификация.

ГАУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №6", ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ, 109 вт, 5 сентября, 15:58

[Назад](#) Оксана Сергеевна С. [Выход](#)

Проверьте, все ли данные верны

Оксана Сергеевна С.

Врач: Педиатр Ананьева Альбина Ахматризаевна
Дата и время: 05.09.2017 вт 16:30
Адрес: г Пермь, ул Петропавловская, д 109

Записаться на прием

- Нажмите кнопку **Записаться на прием**.

В результате успешной предварительной записи будет выдан номер брони.



Если в настройках электронной очереди разрешена автоматическая регистрация (установлен флаг «Автоматическая регистрация в ЭО»), то вместо номера брони будет выдан талон с номером в электронной очереди.

Возможность автоматической регистрации в электронной очереди, период времени до начала приема при записи в который происходит автоматическая регистрация, определяются в настройках электронной очереди.

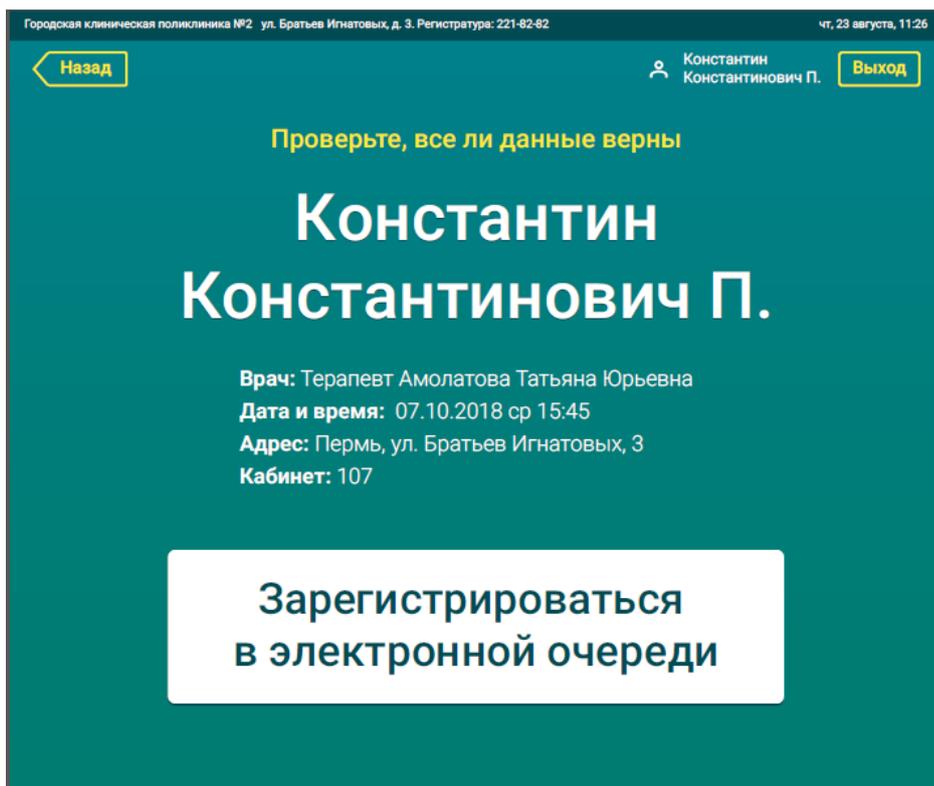
4.3 Регистрация в очереди

Для регистрации в очереди потребуется номер брони, который был сформирован в результате предварительной записи.

Регистрация в электронной очереди возможна тремя способами:

Способ 1.Регистрация с предварительной идентификацией пациента.

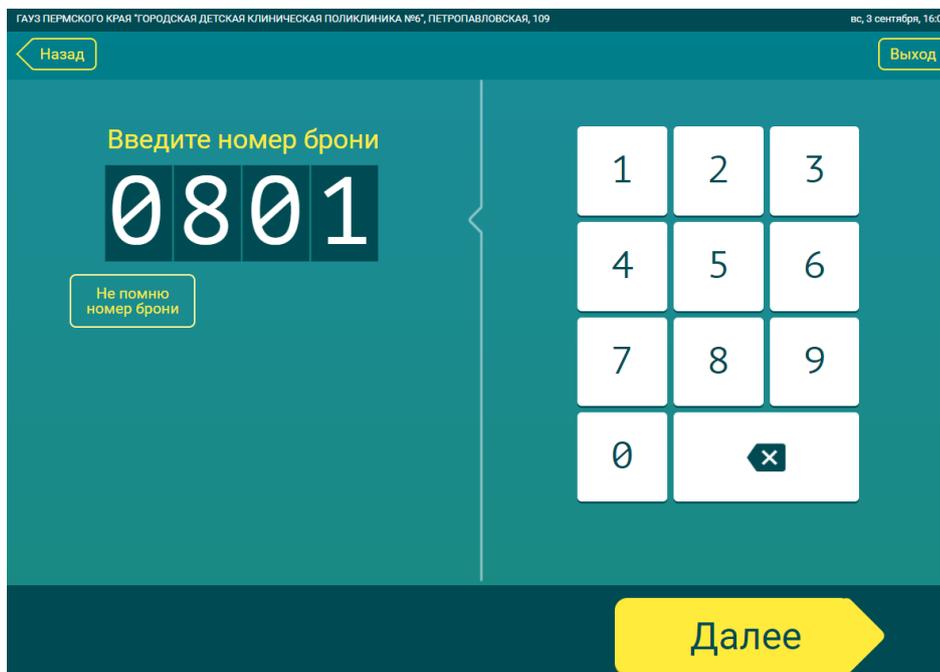
1. Пройдите процедуру идентификации на стартовом экране. Подробнее см. Идентификация пациента.
2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.
3. Подтвердите регистрацию в ЭО.



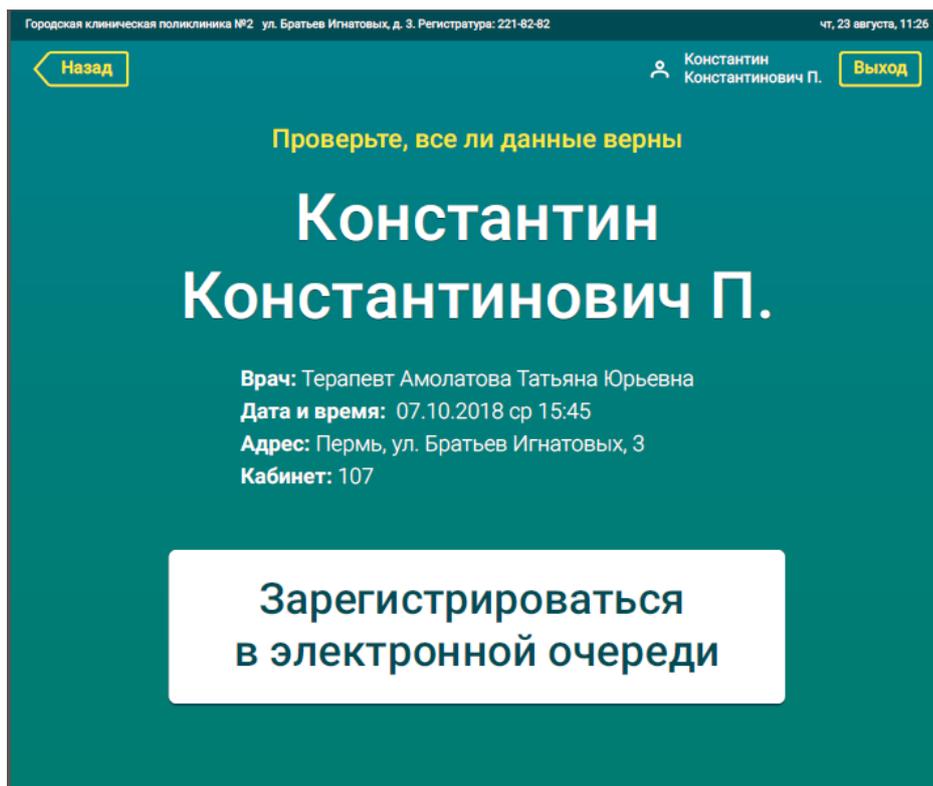
4. Получите талон ЭО.

Способ 2. Регистрация в ЭО.

1. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.
2. Введите номер брони, полученный при предварительной записи.



3. Подтвердите регистрацию в ЭО.



4. Получите талон ЭО.

Способ 3. Пациент не помнит номер брони.

1. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.
2. Нажмите кнопку **Не помню номер брони**.
3. Пройдите процедуру идентификации одним из предложенных способов. Подробнее см. Идентификация пациента.
4. Подтвердите регистрацию в ЭО.
5. Получите талон ЭО.

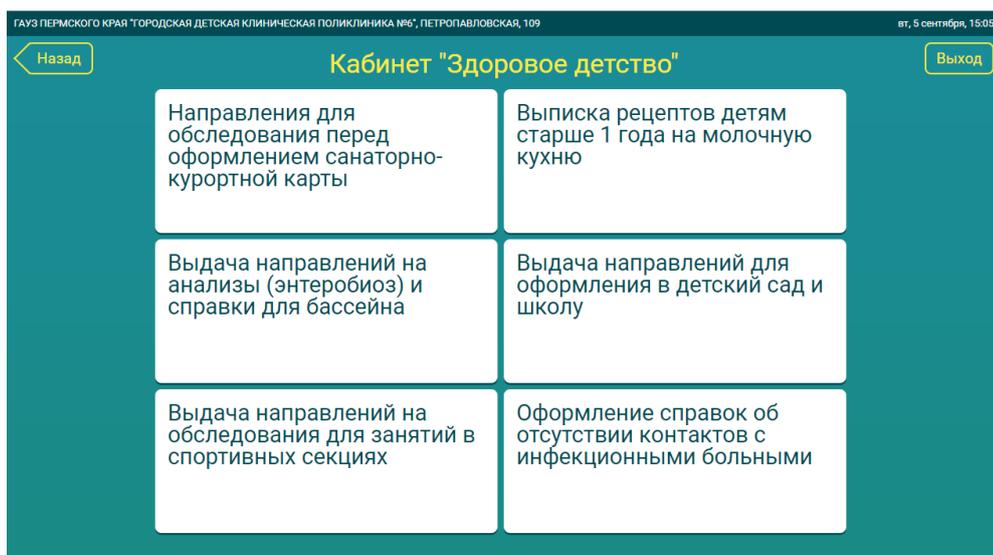
4.4 Прием без предварительной записи

Регистрация в очереди на прием без записи доступна, если в настройках электронной очереди добавлены бирки с типом «Живая очередь».

Необходимость идентификации пациента при записи определяется в настройках электронной очереди, флаг «**Идентификация пациента**».

Порядок записи:

1. Нажмите кнопку «**Без записи**».
2. Выберите группу поводов в списке.



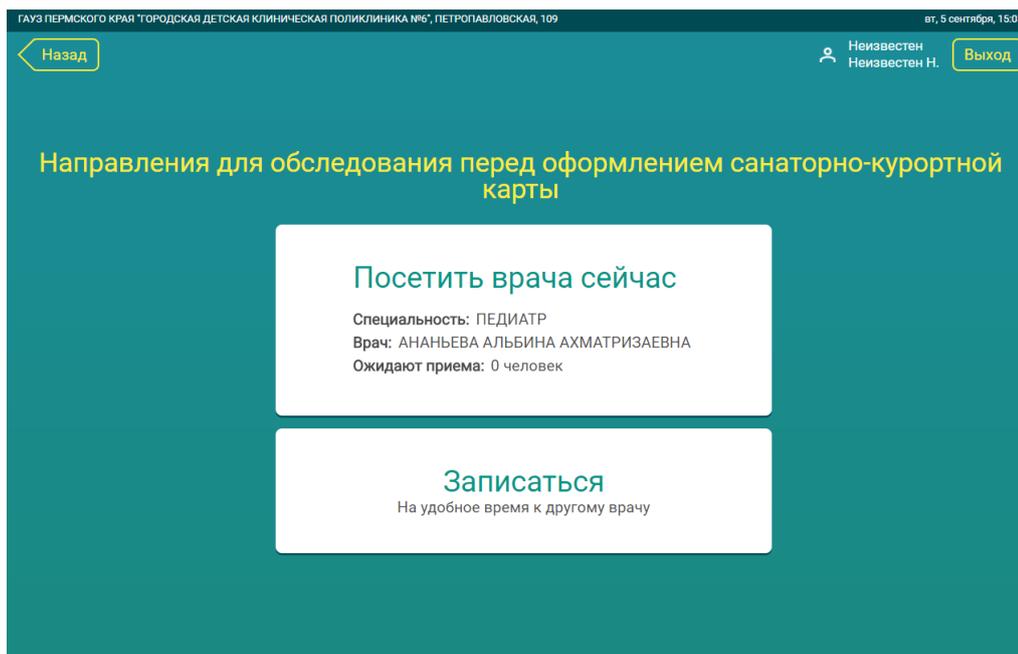
Примечания:

1 Перечень поводов настраивается администратором МО на форме «Справочник поводов», подробнее см. Настройка группы поводов и типов поводов.

2 Если в группе поводов один повод, то повод отображается в виде наименования кнопки.

3. Нажмите кнопку:

- **Посетить врача сейчас** – зарегистрироваться в электронной очереди и ожидать приема в порядке «живой очереди». В результате будет сформирован талон с номером в электронной очереди. Если в настройках определена необходимость идентификации, то необходимо пройти процедуру идентификации пациента.
- **Записаться на прием** – пройти процедуру предварительной регистрации и записаться к врачу на определенное время. Выберите свободное время в расписании работы врача. В результате будет сформирован номер брони.



4. Пройдите процедуру идентификации пациента, если это требуется. Необходимость процедуры идентификации определяется в настройках ЭО. Для этого:
 - a. Выберите документ:
 - i. Паспорт РФ
 - ii. Полис ОМС (нового образца, старого образца, временного свидетельства, электронного полиса).
 - b. Укажите номер документа, следуя подсказкам на экране Инфомата.
 - c. Проверьте правильность введенных данных.
5. Подтвердите регистрацию в ЭО и получите талон ЭО.

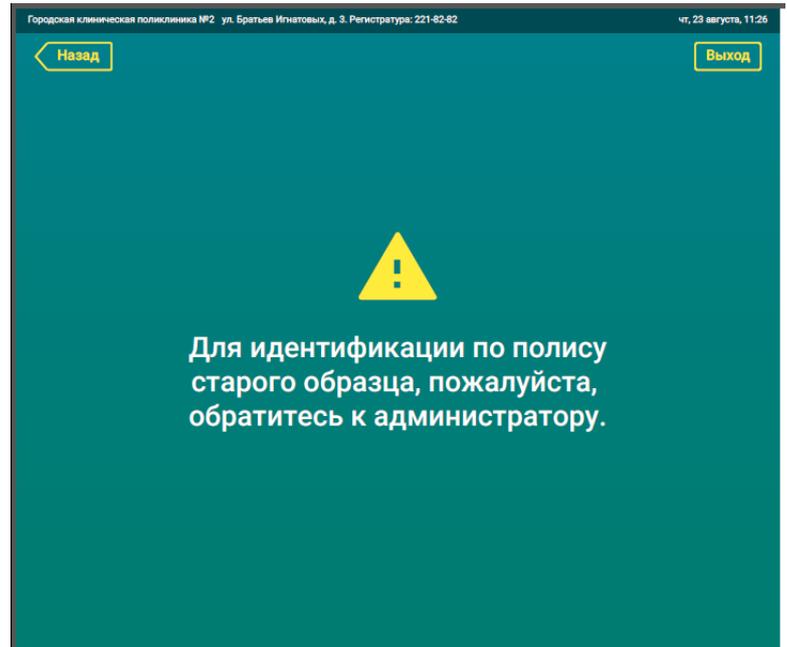
4.5 Внестатные ситуации

4.5.1 Ввод данных полиса старого образца

Введите данные страхового полиса пациента.

Используйте иной документ для регистрации.

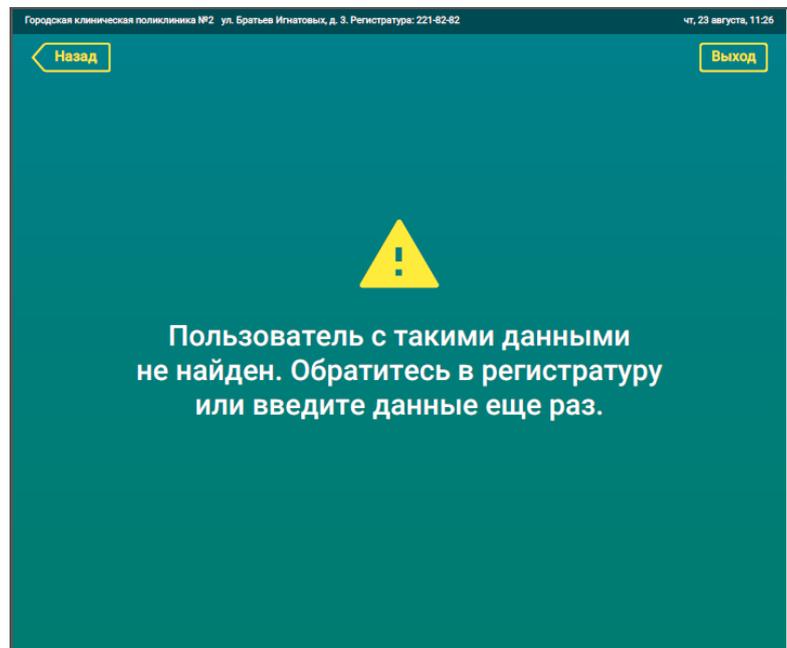
Рекомендуется обратиться в страховую медицинскую организацию для замены полиса.



4.5.2 Пациент не найден

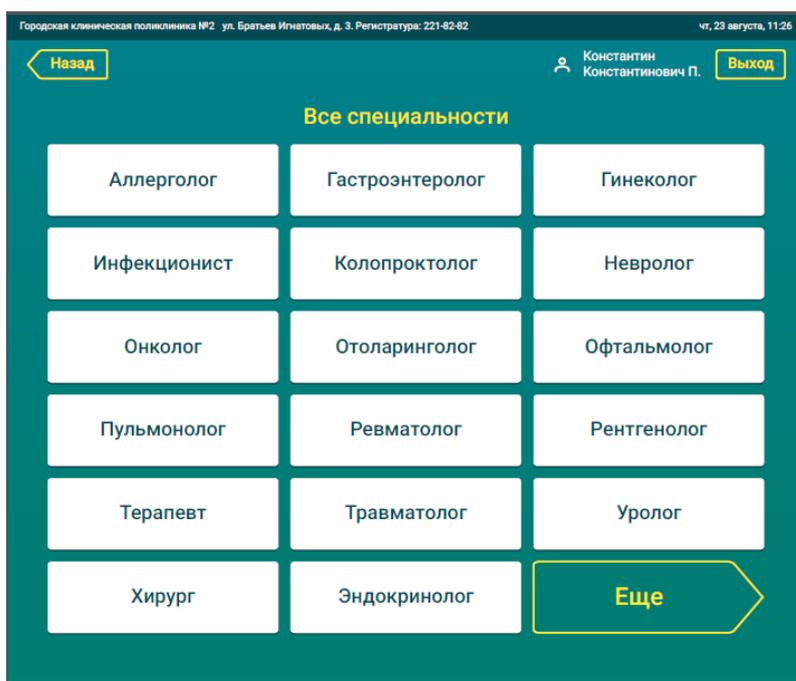
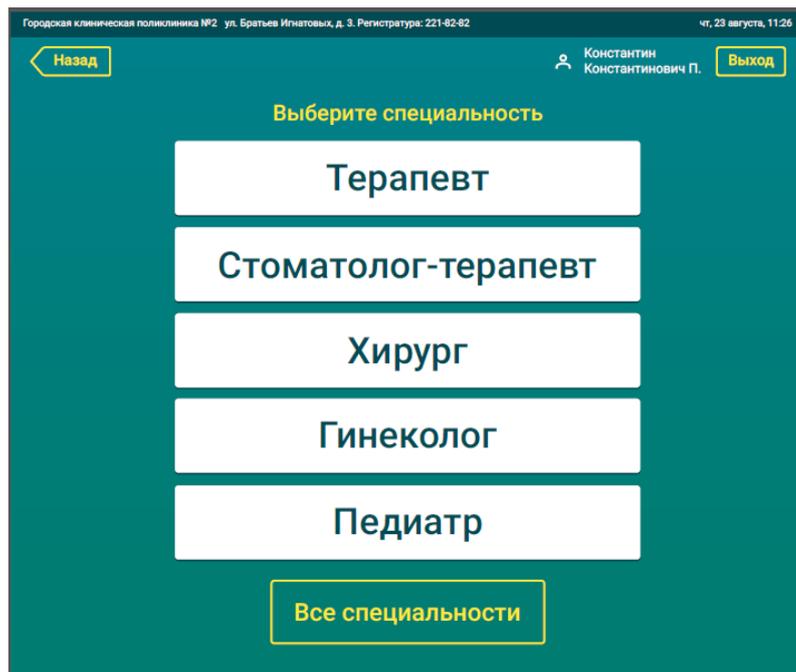
По введенным данным пациент не найден в Системе. Убедитесь, что введенные данные указаны корректно.

Если данные указаны верно, то обратитесь в регистратуру медицинской организации для регистрации в Системе.



4.5.3 Нет нужной специальности в списке

На экране для записи отображаются наиболее востребованные специальности для записи. Для перехода к расширенному списку нажмите кнопку «**Все специальности**».

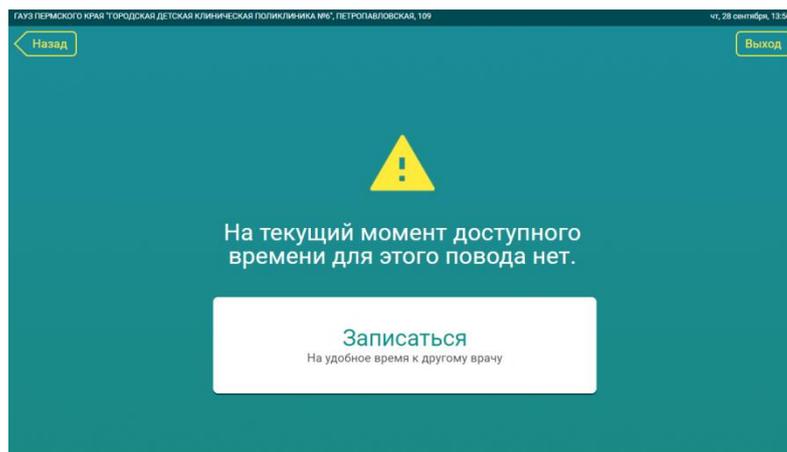


4.5.4 Для повода обращения без записи нет свободного времени

Для выбранного повода нет свободного времени.

Запишитесь на прием на другую дату и время.

Ситуация возникает, если для данного повода все бирки с типом «живая очередь» на текущий день закончились.



5. АРМ врача поликлиники

5.1 Режимы работы

Прием пациентов может быть организован в следующих режимах:

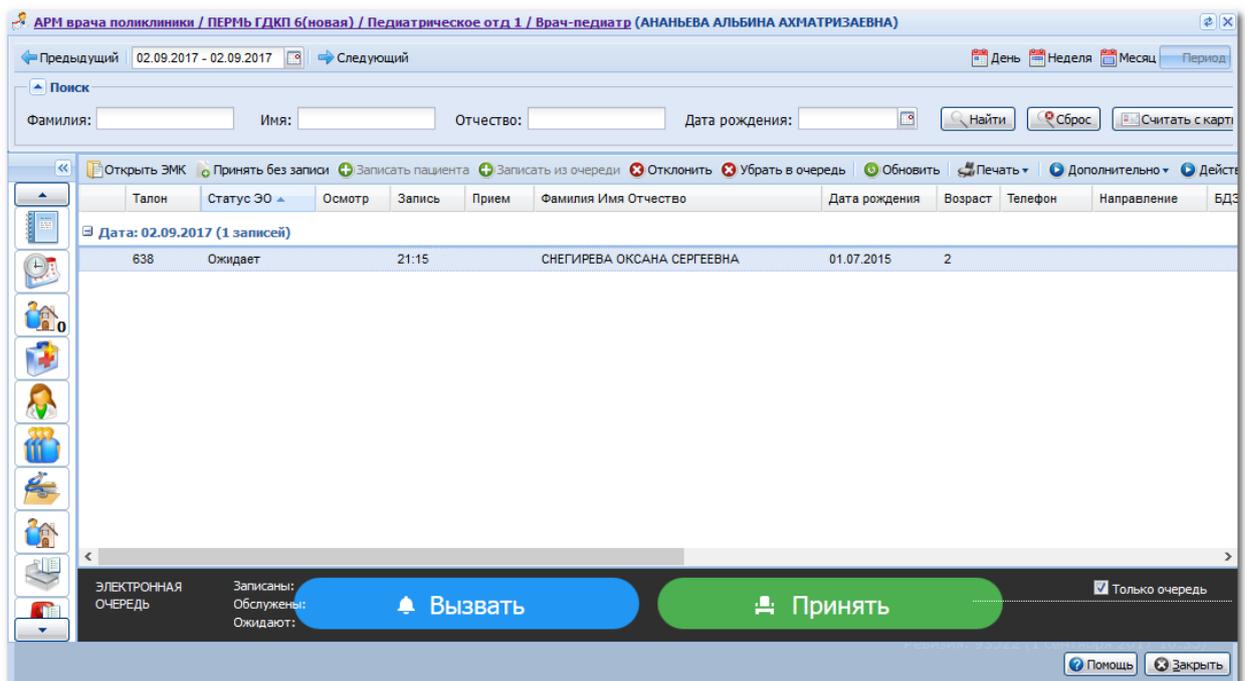
- По живой очереди.
- По предварительной записи.
- В смешанном режиме.

Для работы необходимо:

- создать расписание работы. Описание см. раздел «Создание расписания».
- создать связь рабочего места врача и пункта обслуживания ЭО. Описание настройки см. Настройка электронной очереди для подразделения/отделения.

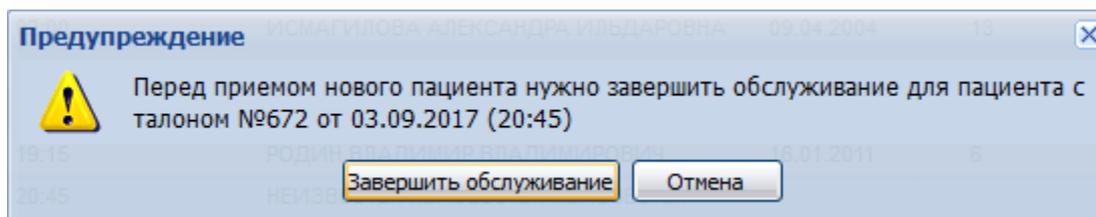
Для работы с электронной очередью используются кнопки расположенные в нижней части главной формы АРМ.

Примечание - Панель с кнопками управления электронной очередью отображается, если добавлена связь рабочего места с электронной очередью.



Графическое обозначение статусов записей:

-  - статус «На обслуживании»; если имеется пациент на обслуживании, то вызов и обслуживание других пациентов недоступно, при наличии незавершенного приема отобразится сообщение.



-  - статус «Вызван»

5.2 Общий порядок работы

1. Выберите пациента в списке.

Примечание - При записи на прием не идентифицированного пациента, в поле ФИО отобразится запись «НЕИЗВЕСТЕН НЕИЗВЕСТЕН НЕИЗВЕСТЕН».

2. Нажмите кнопку:

- **Вызвать** – выбранный пациент получит уведомление о необходимости проследовать в кабинет.
- **Принять** – прием выбранного пациента, явившего в кабинет. Отобразится ЭМК пациента.

Примечание - Кнопки активны, если пациент должен быть зарегистрирован в электронную очередь, которую обслуживает пользователь АРМ.

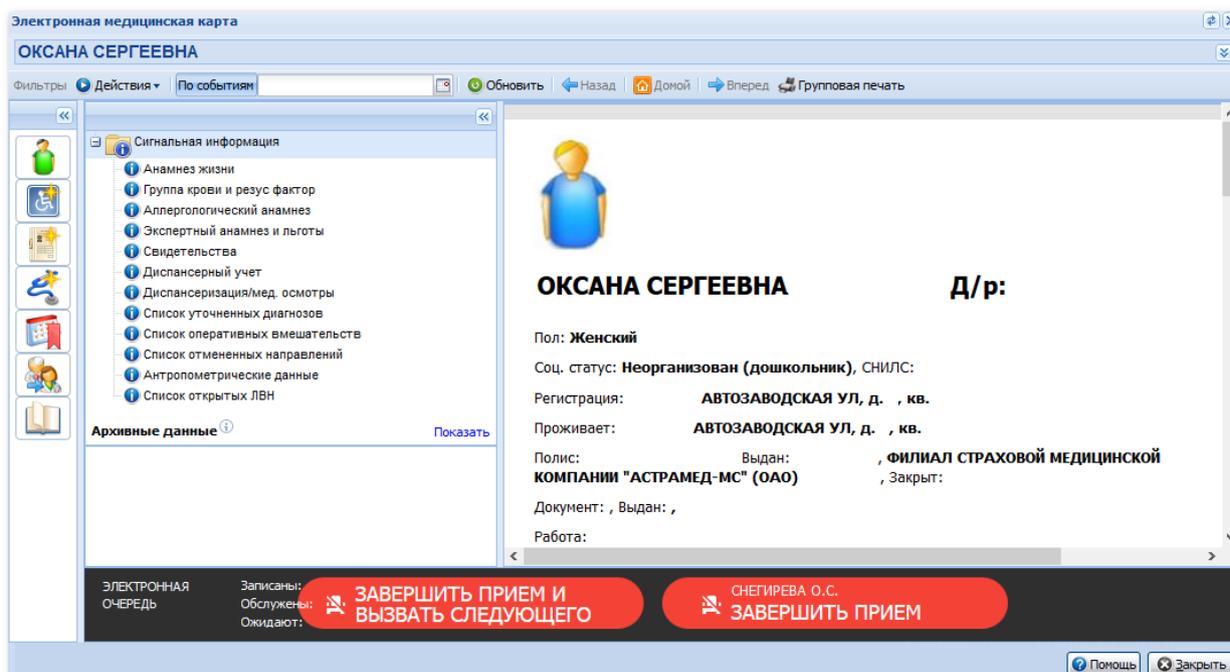


На панели отображается счетчик пациентов:

- Записанных в электронную очередь
- Обслуженных
- Ожидающих в очереди

Флаг «Только в очереди». Если флаг установлен, то все активные для пользователя записи (записи, для которых талоны электронной очереди зарегистрированы) отображаются в области данных увеличенным шрифтом с одновременным увеличением ширины строк. Все неактивные записи скрываются. При этом сортировка записей не изменяется.

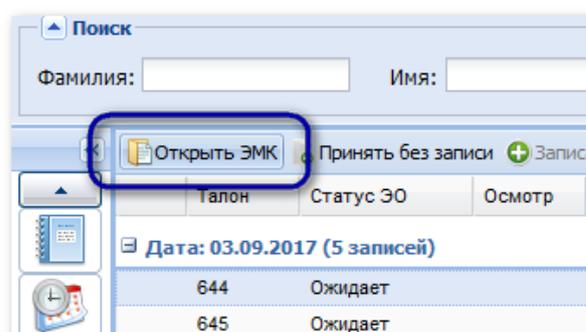
3. Создайте новый случай лечения. Для этого нажмите кнопку «Создать новый ТАП» на боковой панели ЭМК пациента.



4. Заполните данные талона амбулаторного пациента. Поля, обязательные для заполнения, обозначаются цветом. Если не все обязательные поля заполнены, то при переходе к главной форме АРМ отобразится соответствующее предупреждение либо сообщение об ошибке.
5. Для завершения приема нажмите:
 - **Завершить прием и вызвать следующего;**
 - **Завершить прием** ФИО пациента.

5.3 Просмотр ЭМК пациента

При нажатии кнопки «Открыть ЭМК» на панели управления списком, если кнопка «Открыть ЭМК» нажата для пациента, у которого талон ЭО имеет статус «Вызван», то отобразится сообщение «Вы хотите принять пациента <ФИО пациента, выбранного в списке пациентов?»». При нажатии на кнопку «Принять» выполняется процедура приема Пациента, при нажатии на кнопку «Открыть ЭМК» открывается ЭМК пациента, действия по изменению статуса талона ЭО не выполняются. При нажатии на кнопку «Отмена» действия не выполняются.



5.4 Прием неидентифицированного пациента

Если в списке отображается неидентифицированный пациент, то при приеме необходимо добавить пациента в Систему. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Принять**.
2. В правом нижнем углу отобразится сообщение (сообщение закрывается через 10 секунд) «Человек неизвестный! Найдите человека в системе или создайте нового»
3. Откроется форма «Человек: Поиск» для поиска, выбора или создания нового человека.

4. Заполните поля фильтра и выполните поиск человека в Системе.
5. Выберите найденного пациента и нажмите кнопку **Выбрать**.
6. Если подходящий пациент не был найден, добавьте его в Систему. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Заполните поля формы «Человек: Добавление». Сохраните изменения.
7. Создайте и заполните ТАП на пациента.
8. Сохраните изменения.
9. Нажмите кнопку **«Завершить прием и вызвать следующего»** для завершения приема.

5.5 Отмена вызова пациента

Отмена вызова доступна для вызовов со статусом «Вызван». Например, отмена вызова пациента применяется в случае ошибочного вызова.

1. После нажатия кнопки **«Вызвать»** наименование кнопки изменится на **«Отмена вызова»**.
2. Пойдет обратный отсчет времени ожидания явки пациента. Период ожидания и количество неявок пациента, после которых происходит отмена приема пациента, устанавливается в настройках электронной очереди.
3. Нажмите кнопку **«Отмена вызова»**.

Вызов пациента будет отменен, запись перейдет в статус «Ожидает».

5.6 Пациент не явился

В случае если вызванный пациент не явился, то выполняется процедура отмены приема. Количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО, указывается в настройках электронной очереди.

Например, если количество неявок установлено значение «2», то после двух вызовов и неявки пациента статус записи в электронной очереди изменится на «Отменен».

5.7 Запись пациента на повторное посещение

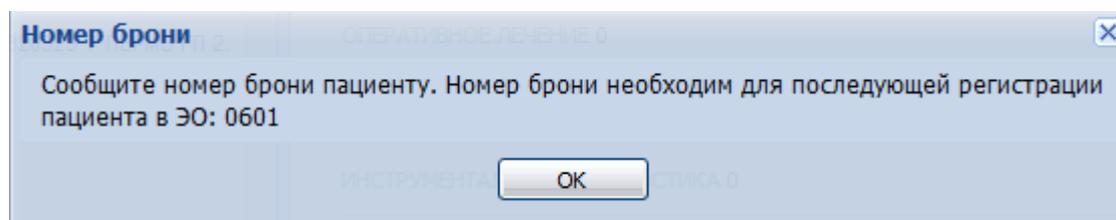
В случае если для данного рабочего места настроена работа с электронной очередью, то для записи пациента:

1. Нажмите кнопку:
 - **Записать пациента** на панели управления списком пациентов главной формы АРМ врача поликлиники;

или

- **Записать к себе** в ЭМК пациента.

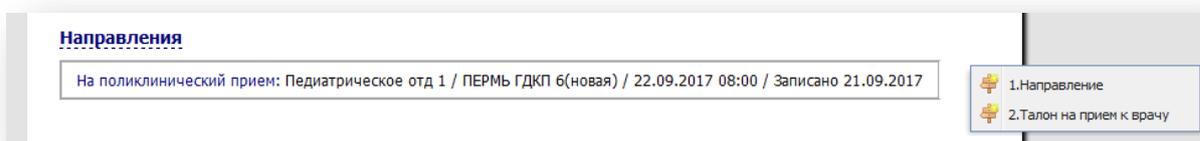
Отобразится сообщение: «Сообщите номер брони пациенту. Номер брони необходим для последующей регистрации пациента в электронной очереди <№Номер брони>».



2. Сообщите пациенту номер брони для регистрации в очереди.

Нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительно можно использовать функции вывода на печать Талона и/или Направления.



6. АРМ администратора МО

6.1 Создание электронной очереди

Для создания электронной очереди:

1. Откройте справочник электронных очередей (АРМ администратора МО, кнопка **Электронная очередь** на боковой панели АРМ, пункт **«Справочник электронных очередей»**).
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Электронная очередь: Добавление».
3. Укажите параметры электронной очереди.
4. Сформируйте очередность этапов в разделе «Пункты обслуживания». Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить**.
 2. Укажите код, наименование, порядковый номер этапа, сохраните изменения.
5. Сохраните изменения.

Электронная очередь: Добавление

Основные настройки

Код ЭО: 1

Наименование: Электронная очередь в кабинет невролога

Краткое наименование: ЭО. Кабинет невролога

Дата начала: 01.09.2017

Дата окончания:

МО: ПЕРМЬ ГП 2

Назначение: Служба МО Подразделение МО

Подразделение: 1. Основное подразделение

Отделение: 2800. 2800. НЕВРОЛОГИЯ, пол-ка

ЭО включена:

Опции

Продолжительность вызова (сек.): 30

Время, за которое возможна регистрация в очереди (мин.): 180

Время опоздания при регистрации в очереди (мин.): 10

Количество вызовов (до отмены пациента): 2

Идентификация пациента:

Настройки предварительной записи

Запись на текущий день:

Автоматическая регистрация в ЭО:

Пункты обслуживания

Код	Наименование	Краткое наименование	Порядковый номер
12	Невролог	Невролог	1

Страница 1 из 1

Сохранить Помощь Закрыть

6.1.1 Описание полей формы «Электронная очередь»

Раздел «Общая информация»

- **Код ЭО** - для ввода кода электронной очереди. Обязательное для заполнения. В поле «Код ЭО» доступен ввод значения от 1 до 98. Код должен быть уникальным в рамках МО и на период действия (на промежуток времени с Даты начала по Дату окончания).
- **Наименование** - для ввода наименования электронной очереди. Обязательное для заполнения.
- **Краткое наименование** - для ввода краткого наименования электронной очереди. Необязательное для заполнения.
- **Дата начала** - обязательное для заполнения. Дата начала действия ЭО.
- **Дата окончания** - необязательное для заполнения. Дата окончания ЭО.

- **МО** - обязательное для заполнения. В списке отображается МО региона, работающие в Системе. При вызове из АРМ администратора МО по умолчанию указана МО Пользователя и поле недоступно для редактирования.
- **Назначение** - назначение электронной очереди (для какого структурного подразделения предназначена электронная очередь). Поле становится активным если указана МО:
 - Служба МО
 - Подразделение МО
- **Служба** - поле для выбора службы, значение выбирается из выпадающего списка служб МО. Поле отображается, если в поле «Назначение» установлена радио-кнопка в положение «Служба МО».
- **Подразделение** - поле с выпадающим списком. Возможные значения – список Подразделений МО, относящихся к МО выбранной в поле МО блока «Общая информация» формы Электронная очередь. Поле отображается, если в поле «Назначение» радио-кнопка установлена в положение «Подразделение МО».
- **Отделение** – поле с выпадающим списком. Возможные значения – список отделений, относящихся к Подразделению МО, указанному в поле «Подразделение МО». Не обязательно для заполнения. Поле отображается, если в поле «Назначение» радио-кнопка установлена в положение «Подразделение МО».
- **ЭО включена** - флаг, по умолчанию поднят. Если флаг установлен, то ЭО функционирует. Если флаг снят, то ЭО выключена.

Раздел «Опции»

- **Продолжительность вызова (сек.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 30 до 60. Обязательное для заполнения.
- **Время, за которое возможна регистрация в очереди (мин.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 30 до 100. Обязательное для заполнения.
- **Время опоздания при регистрации в очереди (мин.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 0 до 10. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию 0.
- **Количество вызовов (до отмены пациента)** - количество вызовов пациента, после которых, если пациент не явился происходит отмена приема пациента, ЭО переключится на следующего пациента.
- **Идентификация пациентов** - поле для установки флага. Если флаг установлен, то при записи на прием или регистрации в ЭО необходимо указывать персональные данные. Если для ЭО поле «Идентификация пациента» флаг снят, то при регистрации в ЭО (при записи через Инфомат) шаг ввод данных ФИО, Документа (полис, СНИЛС, паспорт, другой документ) является не обязательным, регистрация пациента в ЭО (запись на бирку) выполняется как для неизвестного пациента.

Раздел «Настройки предварительной записи» Настройки блока влияют на работу с предварительной записью. Данные настройки не влияют на работу с бирками с типом «живая очередь».

- **Запись на текущий день** – по умолчанию флаг снят. Данная настройка влияет на возможность записи (через региональный медицинский портал, Инфомат, мобильное приложение) на текущий день. Если для ЭО поле «Возможность записи на текущий день» флаг снят, то запись с портала, Инфомата, мобильного приложения на бирки, связанные с данной ЭО, возможна на текущий день.
- **Автоматическая регистрация в ЭО** – по умолчанию флаг снят. Если флаг установлен, то при предварительной записи пациента к врачу сразу же формируется и присваивается номер талона ЭО. Если Пациент осуществляет запись через Инфомат,

ему печатается талон ЭО. Если запись осуществляется через региональный портал медицинских услуг или мобильное приложение к-врачу, тогда в личном кабинете пациента отображается номер талона ЭО и регистрация в ЭО не доступна.

6.2 Добавление записи в справочник электронных табло

Связь электронного табло и электронной очереди определяет какие электронные очереди будут отображаться на данном табло.

1. Откройте форму добавления электронного табло из справочника электронных табло (боковое меню АРМ администратора МО, кнопка **Электронная очередь**, пункт **«Справочник электронных табло»**).
2. Заполните поля формы.
3. Добавьте связь с электронной очередью. Для этого:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора электронной очереди.
 - b. Выберите электронную очередь из выпадающего списка.

Примечание - Предварительно электронная очередь должна быть добавлена в справочнике электронных очередей. В поле содержится список наименований ЭО выбранной МО (заданной МО на форме «Электронное табло» в поле «МО»), действующие на текущую дату.

- c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Сохраните изменения.

6.3 Настройка группы поводов и типов поводов

Настройка необходима для организации работы в порядке «живой очереди», а также настройка определяет перечень типов поводов, которые будут отображаться на Инфомате при нажатии кнопки «Без записи».

Для настройки групп поводов и типов поводов:

1. Нажмите кнопку **Электронная очередь** на боковой панели АРМ администратора МО.
2. Выберите пункт **«Справочник поводов обращения»**. Отобразится форма работы с группами и типами поводов.

Справочник поводов обращений

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Группа повода обращения

1 / 5

МО	Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
ПЕРМЬ ГП 2.	1	Заболел	15.08.2017	
ПЕРМЬ ГП 2.	8	Направления, заключения, донорская справка	15.08.2017	
ПЕРМЬ ГП 2.	11	Вакцинация	15.08.2017	

Страница 1 из 1

Повод обращения

1 / 1

Код	Наименование	МО	Код ЭО	Дата начала	Дата окончания
2	Заболел	ПЕРМЬ ГП 2.	11, 92, 7, 33	15.08.2017	

Страница 1 из 1

3. Добавьте группы поводов. Для этого:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Группа повода обращения». Отобразится форма добавления группы поводов.
 - b. Заполните поля формы.
 - c. Сохраните изменения.
4. Добавьте типы поводов. Для этого:
 - a. Выберите добавленную группу поводов.
 - b. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Повод обращения». Отобразится форма добавления повода обращения и связи с электронной очередью.

Повод обращения: Добавление

Группа повода обращения: 1

Код:

Наименование:

Примечание:

Дата начала:

Дата окончания:

Электронные очереди

0 / 0

Код	Наименование	Подразделение	Отделение	Служба
-----	--------------	---------------	-----------	--------

Страница 1 из 1

- c. Заполните поля формы.

5. Добавьте связь повода с электронной очередью. Для этого:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Электронные очереди».
 - b. Выберите электронную очередь.
 - c. Сохраните изменения.
6. Сохраните изменения.

6.4 Справочник Инфоматов

Форма «Справочник Инфоматов» предназначена для просмотра, редактирования, добавления Инфоматов.

Доступ к форме: в боковом меню АРМ администратора МО кнопка «**Электронная очередь**», пункт «**Справочник Инфоматов**».

Для добавления Инфомата:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма для указания параметров инфомата.
2. Заполните поля формы.
3. Добавьте связь с электронной очередью. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Электронные очереди». Отобразится форма добавления назначения. С помощью данной формы устанавливается связь Инфомата и электронной очереди. Данная настройка устанавливает в какой электронной очереди можно будет зарегистрироваться на этом Инфомате.
 2. Выберите в выпадающем списке наименование электронной очереди. Примечание - В поле содержится список кодов и наименований электронных очередей выбранной МО, действующие на текущую дату.
 3. Сохраните изменения.
4. Сохраните данные введенные на форме добавления электронного табло.

Выберите кнопки для отображения на стартовом экране Инфомата путем установки флагов в разделе «Кнопки стартового экрана Инфомата» на форме «Инфомат».

6.5 Настройка электронной очереди для подразделения/отделения

Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

Настройка ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется **на вкладке «Электронная очередь» соответствующего подразделения/отделения**. Вкладка отобразится если на форме «**Электронная очередь: Добавление**» в поле «МО» выбрана данная МО, в поле «Назначение» установлен переключатель в положение "Подразделение МО" и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

1. Выберите подразделение/отделение в структуре МО.
2. Перейдите на вкладку «Электронная очередь».
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления «Электронная очередь».

4. Заполните поля формы:
 - **Пункт обслуживания** - выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди.
 - **Порядковый номер** - поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения.
 - **Врач** - указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение.
5. Сохраните изменения.

Связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.

6.6 Включение и отключение работы с электронной очередью

Для запуска или остановки электронной очереди:

1. Откройте справочник электронных очередей. Для этого нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора МО.
2. Выберите в списке электронную очередь.
3. Нажмите кнопку на панели управления:
 - **Отключить ЭО** - остановить прием по электронной очереди.
 - **Запустить ЭО** - запустить работу электронной очереди.