

**Единая медицинская информационно-аналитическая система
Самарской области**

**Руководство администратора
Функциональный компонент «Поликлиника»**

Содержание

Перечень терминов и сокращений	6
1 Введение	7
2 Системные опции для настройки расписания	8
2.1 Список системных опций	9
2.2 Описание системных опций.....	18
3 Редактирование номера амбулаторной карты пациента	21
4 Настройка структуры ЛПУ	23
5 Настройка подразделения ЛПУ	24
6 Настройка очереди ожидания записи	28
6.1 Настройка пункта главного меню «Очередь ожидания записи»	28
6.2 Настройка очередей ожидания записи.....	29
6.3 Добавление журнала очереди ожидания записи.....	29
6.4 Настройка прав записи в журнал «Очередь ожидания записи»	32
6.5 Настройка прав записи в очереди других ЛПУ	34
6.6 Добавление ресурса в журнал очереди ожидания записи.....	35
6.7 Настройка прав доступа в окне «Журналы очередей ожидания»	36
6.7.1 <i>Настройка прав доступа для роли «Администратор»</i>	<i>36</i>
6.7.2 <i>Настройка прав доступа для роли «Регистратор»</i>	<i>37</i>
7 Настройка графиков.....	40
7.1 Настройка интервалов графика	40
7.1.1 <i>Настройка типа интервалов</i>	<i>40</i>
7.1.2 <i>Настройка видов оплаты</i>	<i>42</i>
7.1.3 <i>Настройка типов регистрации</i>	<i>43</i>
7.1.4 <i>Настройка связи типов интервалов и внешних систем</i>	<i>44</i>
7.2 Создание графика	45

7.3	Назначение графиков	51
7.4	Отображение уволенных сотрудников	61
7.5	Блокировка и разблокировка расписания	62
7.5.1	<i>Блокировка расписания</i>	<i>62</i>
7.5.2	<i>Снятие блокировки.....</i>	<i>63</i>
7.6	Печать графика	64
7.7	Создание дополнительных графиков	65
7.8	Учет выходных и праздничных дней.....	67
7.9	Ограничение записи на прием внутри ЛПУ и записи из других ЛПУ и квотирование на группы ЛПУ	70
7.9.1	<i>Ограничение записи в расписание внутри ЛПУ и запись из других ЛПУ.....</i>	<i>70</i>
7.9.2	<i>Ограничение записи на прием к группам ЛПУ</i>	<i>79</i>
7.9.3	<i>Ограничение записи на срочный прием</i>	<i>82</i>
8	Настройка регистратуры	85
8.1	Виды направлений	85
8.2	Создание направлений для записи из ЕР на услугу.....	86
8.3	Доступ географических понятий	88
8.4	Местонахождения карты пациента	92
8.5	Причины отмены направлений на услуги	93
8.6	Ограничения на запись пациентов.....	94
8.7	Настройка маркеров.....	95
9	Настройка услуги врача по умолчанию.....	98
10	Запись в другое ЛПУ	101
10.1	Настройка других ЛПУ	101
10.2	Группы ЛПУ.....	101
10.3	Доступ к ЛПУ.....	105

10.4 Назначение прав	107
10.5 Настройка вкладки визита «Направления»	110
10.6 Проверка отображения расписания другого ЛПУ	112
11 Настройка справочника «Страховые компании»	113
11.1 Добавление страховой компании.....	113
11.2 Настройка доступных серий полисов	116
12 Настройка справочника «Обоснование направления».....	118
13 Настройка справочника «Типы персональных документов»	119
14 Настройка шаблонов направления	121
15 Настройка шаблонов моделей лечения	128
16 Настройка быстрого доступа к направлению к направлению.....	129
17 Настройка примечания к записи	135
18 Настройка информационного табло	138
19 Настройка отчетов.....	140
19.1 Настройка отчетов для печати карты пациента из регистратуры	142
19.1.1 <i>Настройка дополнительного словаря</i>	<i>143</i>
19.1.2 <i>Настройка системной опции</i>	<i>145</i>
19.2 Настройка отчета «Медицинская карта ортодонтического пациента».....	148
19.2.1 <i>Настройка дополнительного словаря</i>	<i>148</i>
19.2.2 <i>Настройка справочника «Социальные положения»</i>	<i>149</i>
19.2.3 <i>Настройка реквизитов ЛПУ</i>	<i>150</i>
19.3 Настройка отчета «Журнал записей (графики)»	151
19.4 Настройка отчета «Заявление о выборе медицинской организации»	153
19.5 Настройка отчета «Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи»	154
19.6 Настройка отчета «Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых»	155

19.7 Настройка отчетов «Журнал учета заявлений на прикрепление для детей» 155

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АТЕ	Административно-территориальная единица
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ЕМИАС, Система	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕР	Единая электронная регистратура
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИФНС	Инспекция федеральной налоговой службы
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКБ	Международная классификация болезней
МО	Медицинская организация
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКПО	Общероссийская классификация предприятий и организаций
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ООО «НЦИ»	Общество с ограниченной ответственностью «НЦИ»
СК	Страховая компания
СМО	Страховая медицинская организация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ТАП	Талон амбулаторного пациента
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

1 Введение

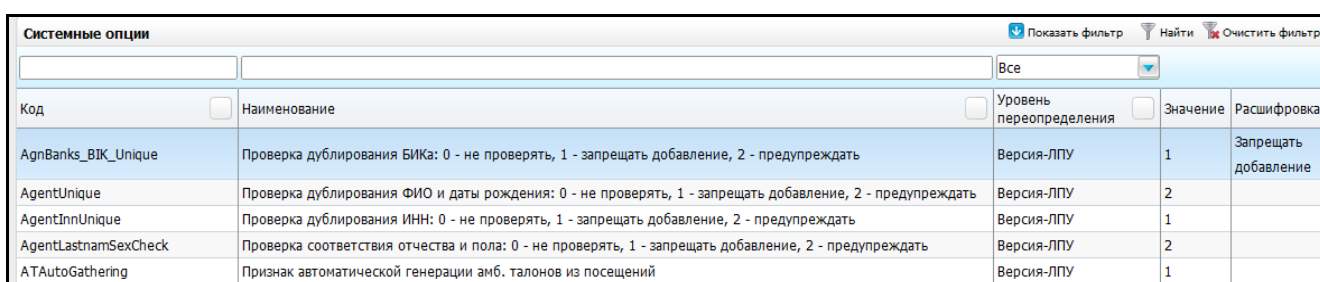
В настоящем руководстве приведены сведения, которые позволяют администратору Единой медицинской информационно-аналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС, Система) выполнить настройки, касающиеся функционального компонента «Поликлиника». Администратор должен иметь достаточно высокую квалификацию, так как функции, выполняемые им, могут повлиять на работу всей Системы.

2 Системные опции для настройки расписания

Система обладает рядом средств настройки и перенастройки интерфейса и функциональности, позволяющих оптимизировать работу пользователя. Одно из них – так называемые системные опции.

Системные опции для регистратуры служат для выполнения проверок, влияют на отображение расписания и появление возможных ошибок при работе в регистратуре.

Для того чтобы перейти в окно «Системные опции» перейдите в пункт «Система / Настройка системных опций / Все системные опции». В результате откроется окно «Системные опции» (Рисунок 1).



Код	Наименование	Уровень переопределения	Значение	Расшифровка
AgnBanks_BIK_Unique	Проверка дублирования БИКа: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	1	Запрещать добавление
AgentUnique	Проверка дублирования ФИО и даты рождения: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	2	
AgentInnUnique	Проверка дублирования ИНН: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	1	
AgentLastnamSexCheck	Проверка соответствия отчества и пола: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	2	
ATAutoGathering	Признак автоматической генерации амб. талонов из посещений	Версия-ЛПУ	1	

Рисунок 1 – Окно «Системные опции»

В данной главе описываются те системные опции, которые относятся к карте пациента.

Чтобы настроить системные опции, перейдите в пункт меню «Система / Настройка системных опций / Системные опции (Администратор)» (Рисунок 2).

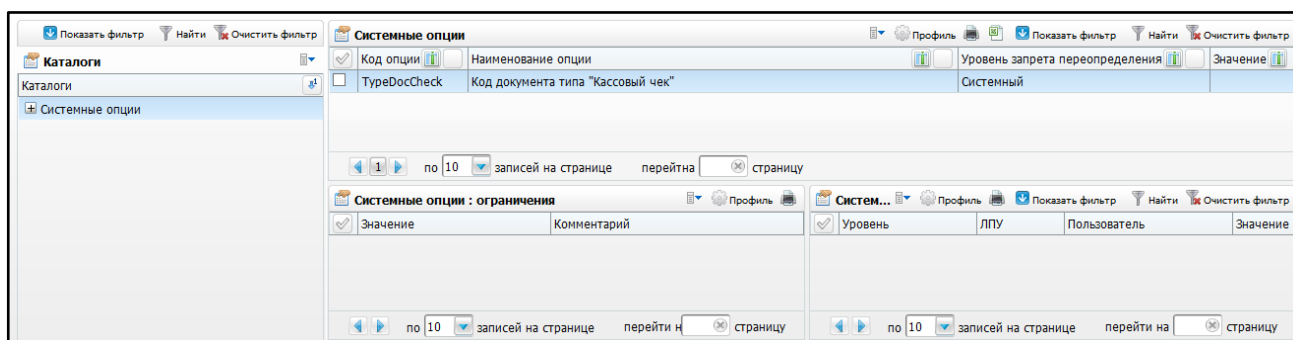


Рисунок 2 – Окно «Системные опции (Администратор)»

Данное окно разделено на четыре области: «Каталоги», «Системные опции», «Системные опции: ограничения», «Системные опции: переопределение».

Разделы разделены таким образом, чтобы удобнее их было находить в окне настроек системных опций.

2.1 Список системных опций

Список необходимых системных опций указан в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Системные опции

Код системной опции	Наименование системной опции
Системные опции «Карта пациента»	
PmcCardNumbPref	Префикс для генерации номеров карт пациентов
CheckForOMS_ShowRes	Отображение корректности данных карт пациента для ОМС: – 0 – не отображать; – 1 – отображать
Dep_CardNumb_Check	Проверка соответствия кода карты пациента отделению: 0 – не проверять: – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
PmcCardNumbLength	Длина номера карты пациентов для генерации
PmcPhoneRequired	Обязательность заполнения поля «Телефон 1»: – 0 – не обязательно; – 1 – обязательно
PmcGetPolicOMS	Запрос полиса ОМС в ФОМС при применении карты пациента: – 0 – не осуществлять; – 1 – осуществлять
PmcRegistrationCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего места регистрации пациента при добавлении нового
PmcRegStateDefault	Код состояния регистрации по умолчанию при создании карты пациента
PmcAmbReportsDefault	Отчет для медкарты по умолчанию
PmcRegTypeDefault	Код типа прикрепления по умолчанию при создании карты пациента
SiteRegPurpose	Ограничение отбора участков по цели прикрепления
AgentRelativeCheck	Проверка необходимости заполнения родственников пациента (ребенка): – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление карты; – 2 – предупреждать
Системные опции «Карта пациента: дисконтные карты»	
PmcDiscountCardsCloseType	Автоматическое закрытие предыдущей действующей, незакрытой дисконтной карты
Системные опции «Карта пациента: карта прививок»	

Код системной опции	Наименование системной опции
PmcVac_ExecLpuDefault	ЛПУ выполнения прививки по умолчанию
PmcVac_UseComm	Использование полного цикла платных прививок
Системные опции «Карта пациента: страховые организации»	
InsCompOtherCode	Код несуществующей страховой организации
Системные опции «Карта пациента: льготы»	
PmcRP_MkblsPriv	Проверка входимости заболевания в список льготных по региону
PmcRP_EnterContMkb	Проверка одновременного внесения региональной льготы по заболеванию и по контингенту
VDAutoSet7VZNPriv	<p>Назначение льготы 7B3H по заболеванию при постановке диагноза при оказании услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0 – вручную; – 1 – автоматически; – 2 – по документам на согласование и заявкам; – 3 – по заявкам на включение в регистр. <p>Если системная опция VDAutoSet7VZNPriv = 2, 3, то не отображаются действия контекстного меню «Добавить», «Редактировать», «Удалить»</p>
RecipsPrivOrphanPrivs	<p>Право на включение в регистр региональных льготников по орфанным заболеваниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0 – регулировать только правами «Контрагенты: Региональные льготы»; – 1 – разрешать назначение/исправление/удаление льгот только по орфанным заболеваниям; – 2 – запрещать назначение/исправление/удаление льгот по орфанным заболеваниям
RecipsPrivCommisPrivs	<p>Право на включение в регистр региональных льготников по согласительной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0 – регулировать только правами «Контрагенты: Региональные льготы»; – 1 – разрешать назначение/исправление/удаление льгот только по согласительной комиссии; – 2 – запрещать назначение/исправление/удаление льгот по согласительной комиссии
InabilityStatusAndGroupCheck	<p>Регулирование проверки обязательности заполнения поля «Группа инвалидности» для подкладки «Инвалидность» (без проверки заполнения поля «Статус инвалидности»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3 – не заполнять поле «Группа инвалидности» (сохранение данных невозможно)
Системные опции «Контрагенты»	
AgentUnique	<p>Проверка обязательности заполнения и дублирования ФИО и даты рождения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять;

Код системной опции	Наименование системной опции
	<ul style="list-style-type: none"> – 1 – запрещать добавление пустых или дублирующихся значений; – 2 – предупреждать об ошибках; – 3 – запрещать добавление пустых (без проверки на дублирование) значений
AgentLastnamSexCheck	Проверка соответствия отчества и пола: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
Agent_SnilsUnique	Проверка дублирования СНИЛС: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentInReestr	При исправлении контрагента проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Agent_PMC_Catalog	Каталог для карт пациентов
AgentDeathDateCheck	Проверка даты смерти при исправлении карты пациента: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Системные опции «Контрагенты: Адреса»	
AgentAddrInReestr	При исправлении адреса проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр
AgentAddrInsClosePrev	Признак закрытия текущего адреса с неограниченной датой окончания действия (1 – разрешено / 0 – нет)
AgnAddrCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего адреса контрагента при добавлении нового
AgentAddrCreateNewSite	При добавлении нового адреса создать новую запись участка прикрепления (соответствующую этому адресу): <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не создавать; – 1 – создавать
Системные опции «Контрагенты: Имена»	
AgentNamesInReestr	При исправлении ФИО проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать

Код системной опции	Наименование системной опции
AgnNamesCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего имени контрагента при добавлении нового
Системные опции «Контрагенты: Инвалидность»	
AgentInabilInReestr	При исправлении инвалидности проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgentInabilCloseType	Автоматическое закрытие предыдущих сведений об инвалидности при добавлении новых
AgentInabMKBinReestr	При исправлении кода МКБ инвалидности проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Системные опции «Контрагенты: Категории»	
AgentCategInReestr	При исправлении категории проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Системные опции «Контрагенты: Контакты»	
AgnContactsCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего контакта контрагента при добавлении нового
Системные опции «Контрагенты: Места работы»	
AgentWorkPlace_AttOrg	Проверка «Место работы должно быть присоединенной организацией»: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentWorkInReestr	При исправлении места работы проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgentWorkPlaceCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего места работы контрагента при добавлении нового
Системные опции «Контрагенты: Персональные документы»	
AgentPersDocInReestr	При исправлении персонального документа проверка включения

Код системной опции	Наименование системной опции
	контрагента в выгруженный счет-реестр: – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgnPersDocsCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего персонального документа контрагента при добавлении нового
AgentPersDocs_Unique	Проверка уникальности персональных документов: – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgnPersDocsDefCitizenship	Гражданство по умолчанию
Системные опции «Контрагенты: Семейное положение»	
AgentMarStInReestr	При исправлении семейного положения проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgnMaritalCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего семейного положения контрагента при добавлении нового
Системные опции «Контрагенты: Состояния регистрации»	
AgentRegistrationLpu	Код ЛПУ регистрации по умолчанию
AgentRegPurpose	Цель регистрации контрагента по умолчанию
RemoteRegAllow	Разрешение прикрепление к другому МО: – 0 – запрещать; – 1 – разрешать; – 2 – разрешать только к филиалам
Системные опции «Контрагенты: Социальные положения»	
AgentSocStateInReestr	При исправлении социального положения проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgentSocialStateCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего социального статуса контрагента при добавлении нового
AgentSocStateWorkPlaceUpd	Закрытие места работы при смене соц. статуса на «Неработающий». Значения: – 1 – закрывать; – 0 – не закрывать

Код системной опции	Наименование системной опции
AgentSocStateWorkPlaceCheck	Проверка места работы при соответствующем соц. статусе: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Системные опции «Контрагенты: Страховые полисы»	
AgentPolis_IC_Exist	Проверка существования страховой организации: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentPolis_SerIC_Cmp	Проверка соответствия серии полиса страховой организации: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentPolisInReestr	При исправлении полиса проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
AgnPolisCloseType	Автоматическое закрытие предыдущего полиса контрагента при добавлении нового
AgentPolis_Unique	Проверка уникальности страховых полисов: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentPolisCloseCheck	Проверка номера полиса среди списка закрытых полисов: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать добавление; – 2 – предупреждать
AgentPols_DefaultOMSKind	Вид полиса ОМС по умолчанию
AgentPolis_Check2PNUM	Проверка номера полиса единого образца на контрольную сумму: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
Системные опции «Контрагенты: Флюорография»	
FluDefaultLpu	Код ЛПУ проведения флюорографии по умолчанию
Системные опции «Расписание»	

Код системной опции	Наименование системной опции
DirectionRegType	Тип записи в регистратуру
DSCheckRecSameTime	Признак запрета/разрешения добавления записи на одно время одному пациенту
DSCheckServPatRestrictions	Признак запрета/разрешения записи и оказания услуг при наличии ограничений услуги по данным пациента
DSDeathDateCheck	Проверка даты смерти пациента при записи на услугу
DSPAllow2BySameDocInDay	Признак запрета/разрешения добавления второй записи к одному врачу в один день 1 пациенту
DSPCheckServPays	Признак запрета/разрешения записи и оказания услуг при наличии ограничений услуги по видам оплат
DSPCheckSocPays	Признак запрета/разрешения записи и оказания услуг при наличии ограничений социального статуса по видам оплат
SchDepKindDefault	Вид отделения в расписании по умолчанию
SchNearestMaxdays	Ограничение в днях при поиске ближайшего свободного времени
SchRegCabDefault	Кабинет в расписании по умолчанию
SchRegCabDefaultCollapse	Закрытые кабинеты в расписании по умолчанию
SchRegVisitkindsDefault	Вид посещения в расписании по умолчанию
SchRegTypeDefault	Тип регистратуры в расписании по умолчанию
SchRegReferenceDefault	Вид обращения в расписании по умолчанию
SchServsCommCheck	Список услуг, проверяемых при записи на наполненность поля «Комментарий»
SchServTypeDefault	Тип услуги в расписании по умолчанию
SchShowCabStr	Отображение наименования кабинетов в расписании
SchShowDepStr	Отображение наименования отделений в расписании
SchShowPatSearch	Отображение поиска пациента в расписании
SchTimeTypeDefault	Тип интервала в расписании по умолчанию
DSInputCancelReasons	Ведение учета причины отмены записи или нет: <ul style="list-style-type: none"> – 1 – открывать окно «Отмена направления на услугу»; – 0 – не открывать окно «Отмена направления на услугу»
num_visible_days	Число будущих дней, видимых в расписании нашего ЛПУ
TicketPrefRule	Правило формирования префикса талона направления
SchRegVisitkindsDefault	Вид посещения в расписании по умолчанию
SchUpdatePage	Обновление окна расписания после записи: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не обновлять; – 1 – обновлять
ResRemoveTime	Время снятия брони (минуты)

Код системной опции	Наименование системной опции
CloseRepAfterPrint	Зкрытие окна с отчетом после его печати: – 0 – не закрывать; – 1 – закрывать
RegScrollLoading	Отображение расписания (основное окно) частями: – 0 – отображать целиком; – 1 – отображать частями
Select_Serv_Constitution	Регулирование установки флажка на составе при записи/назначении на услуги: – 0 – оставить флажки на составе пустыми при записи/назначении составной услуги; – 1 – установить флажки на составе при записи/назначении составной услуги
BlockEditOldClschs	Регулирование блокировки редактирования старого расписания сотрудниками ЛПУ: – 0 – запретить редактирование старого расписания сотрудниками ЛПУ; – 1 – разрешить редактирование старого расписания сотрудниками ЛПУ
SchFilterShow	Определение «скрытости» фильтра в окне «Расписание»: – 0 – фильтр скрыт; – 1 – фильтр раскрыт
Системные опции «Расписание: оперблок»	
OperScheduleType	Тип отображения расписания оперблока
SchOperNearestMaxdays	Ограничение в днях при поиске ближайшего свободного времени оперблока
SchShowOperatingRooms	Отображение в расписании кабинетов оперблока
Системные опции «Расписание: виды оплаты»	
SchPaymentKindDefault	Вид оплаты в расписании по умолчанию
DSPCheckActContOMS	Проверка наличия действующего договора при виде оплаты «ОМС»
CheckForOMS	Проверка карты пациента при записи на вид оплаты «ОМС»: – 0 – не проверять; – 1 – запрещать запись; – 2 – предупреждать
CheckForOMS_Child	Допустимый возраст пациента (в месяцах) до государственной регистрации
CheckForOMS_INO	Проверка карты пациента при записи на вид оплаты для инообластных: – 0 – проверять только для инообластных; – 1 – проверять для всех

Код системной опции	Наименование системной опции
CheckForDMS_PhoneType	Проверка необходимости указания направления «ДМС» при типе записи «по телефону»
CheckForOMS_IgnoreSoc	Социальные статусы, при которых нет необходимости проверять наличие полиса при записи на «ОМС»
CheckForOMS_PhoneType	Проверка карты пациента при записи на вид оплаты «ОМС» при типе записи «по телефону»
CheckForOMS_RegState	Проверка карты пациента на регистрацию при записи на вид оплаты «ОМС»
CheckForOMS_ResolType	Проверка карты пациента при записи на вид оплаты «ОМС» при типе записи «по разрешению»
CheckForOMS_RemoteType	Проверка карты пациента при записи на вид оплаты «ОМС» при типах записи «Удаленно» и «По квоте»: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать запись; – 2 – предупреждать
Системные опции «Состояния регистрации»	
RegState_Unreg	Код состояния регистрации «Не зарегистрирован»
RegState_Reg	Код состояния регистрации «Зарегистрирован»
RegState_Death	Код состояния регистрации «Умер»
Системные опции «Посещения»	
ConsVisitPurp	Код цели посещения «Консультативная»
CheckHHfromShedule	Запрет записи на амбулаторный прием при наличии открытой истории болезни: <ul style="list-style-type: none"> – 0 – не проверять; – 1 – запрещать; – 2 – предупреждать
DispVisitPurp	Код цели посещения «Диспансерное наблюдение»
DiagnosticService	Услуга, оказываемая в диагностике по умолчанию
VDExcauseMkb	Коды групп МКБ, относящихся к кодам внешних причин
VDVisresDeath	Код исхода посещения – «Смерть»
VDDischaractAcute	Код характера заболевания – «Острое»
VDMkbInjure	Коды групп диагнозов, относящихся к травмам
DAllow2BySameDocInDay	Признак запрета/разрешения добавления второго случая заболевания тем же врачом в один день одному пациенту
VAllow2BySameDocInDay	Признак запрета/разрешения добавления второго посещения тем же врачом в один день одному пациенту
Visits_DiseascaseMKBCheck	Запрет создания случая заболевания без диагноза
Системные опции «Учет платных услуг»	

Код системной опции	Наименование системной опции
PriceShowRegPeriod	Период просмотра цен из прайс-листа в регистратуре (в днях)
Системные опции «Карты медосмотров»	
ProfCard_Pref	Значение префикса карты медосмотра по умолчанию
Системные опции «Амбулаторные талоны»	
TAPNotFound_AllowRec	Ограничение записи на услугу в режиме поиска ТАПа при неудачном его поиске
TAPManipulDays	Количество дней действия ТАПа с момента закрытия для блока манипуляций
TAPVisitDays	Количество дней действия ТАПа с момента открытия для блока посещений
TimeToElapseRecDate	Количество дней действия ТАПа с момента открытия для блока посещений
ATJoinVP	Возможность корректного добавления посещений в основной талон при объединении ТАПов: <ul style="list-style-type: none"> – 1 – объединять талоны и менять цель добавляемых посещений на ту, которая в основном талоне; – 0 – объединять талоны без изменения целей
Системные опции «Запись в регистратуру»	
SetOneContrForAll	Включать флажок «В один договор» по умолчанию
ReqRepresentOuterDirection	Обязательность выбора ЛПУ внешнего направления (наполнение из словаря), при записи на некоммерческий прием
SaveDirTicket	Электронная очередь
SearchPatientRecordsTime	Временной интервал, за который отображаются записи пациента в окне «Поиск записей пациента в регистратуре»

2.2 Описание системных опций

Системные опции:

- «CheckForOMS_Child» – в опции указывается возраст пациента в месяцах, до наступления которого требуется проверять персональные данные законного представителя пациента. Законный представитель – это родственник пациента, указанный в карте пациента на вкладке «Семья» с флажком «Представитель»;

Пример – В опции указано «12 мес.». До 12 мес. включительно будут проверяться персональные данные законного представителя. После 12 мес. будут проверять персональные данные самого пациента.

- «CheckForOMS» – если значение системной опции равно «1», то включается оповещение о недостаточности персональных данных при записи по виду оплаты ОМС для всех пациентов, в том числе для новорожденных пациентов, которые обслуживаются по полису матери (законного представителя). Если значение системной опции «CheckForOMS» равно «2» (предупреждение), то в случаях записи с неполным набором данных пациента для записи высвечивается предупреждение (независимо значения системной опции «CheckForOMS_ShowRes»);
- «CheckForOMS_INO» – при значении опции «запретить» в поликлинике запрещается запись пациента на услуги при отсутствии персонального документа у пациентов, застрахованных по ОМС в инообластных страховых компаниях, за исключением инообластных новорожденных. В стационаре у инообластных застрахованных при выписке выдается сообщение об отсутствии персонального документа;
- «ResRemoveTime» – если значение системной опции равно «0», в окне «Забронировать время» (доступ: пункт «Регистратура / Новое расписание / Расписание», выберите врача или услугу, окно «Забронировать время») признак «Автоматически» в поле «Снять бронь за» будет выключен;
- «SetOneContrForAll» – при значении опции «1 включать» при открытии окна «Регистратура / Запись в регистратуру» признак «В один договор» будет по умолчанию включен;
- «SchUpdatePage» – при установлении значения опции «0 не обновлять» в окне расписания после записи пациента окно с расписанием не обновляется, сохраняются все настройки, сделанные пользователем;
- «CloseRepAfterPrint» – при значении опции «1 закрывать» после отправки на принтер отчета из окна «Запись завершена» окно с отчетом закроется автоматически;
- «DSSameTimeInterval» – при установлении значения опции больше «0» (допустимы только целые числа) пациента нельзя будет записать на прием, если у него есть записи на время в диапазоне [Время записи – DSSameTimeInterval; Время записи + DSSameTimeInterval], если значение системной опции DSCheckRecSameTime равно «1»;

- «SchRegCabDefaultCollapse» – при установлении значения «%» сворачиваются все кабинеты в окне «Регистратура / Новое расписание / Расписание» (Рисунок 3);

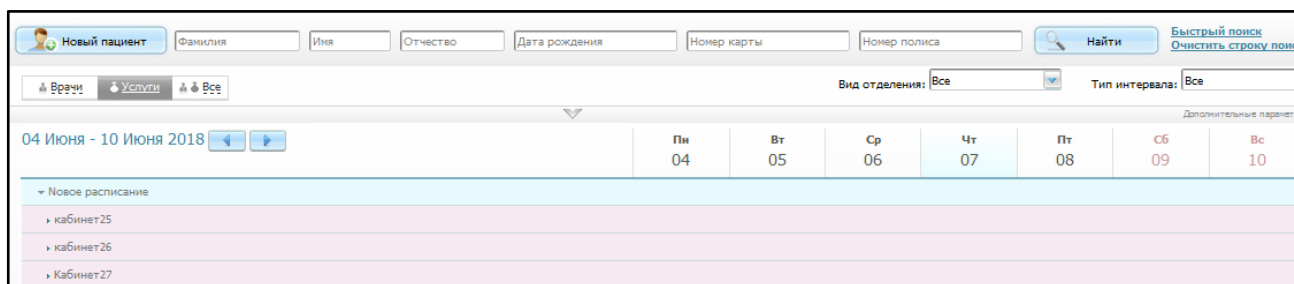


Рисунок 3 – Расписание

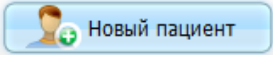
Примечания

1 При установлении значения «Наименование кабинета1; наименование кабинета2» через точку с запятой сворачиваются указанные кабинеты в окне «Регистратура / Новое расписание / Расписание».

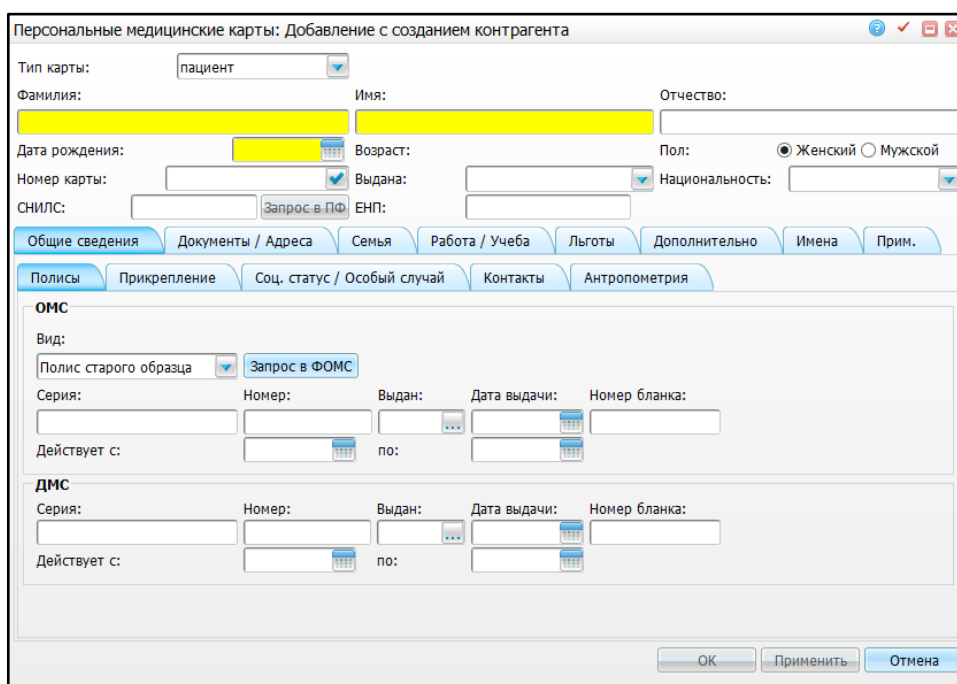
2 Если системная опция SchRegCabDefault равна кабинету «Наименование кабинета1», то кабинет «Наименование кабинета1» выводится в развернутом виде.

- «SiteRegPurpose» – при установлении значения опции «0» ограничение отбора участков по цели прикрепления не производится. При значении опции «1» отбор участников по цели прикрепления будет ограничен;
- «DSPAllow2BySameDocInDay» – при установлении значения опции «0» добавление второй записи к одному врачу в один день одному пациенту будет запрещено. При установлении значения опции «1» добавление такой записи будет разрешено. При значении опции «2» сработает предупреждающий контроль;
- «SearchPatientRecordsTime»:
 - если значение системной опции «0», в окне «Поиск записей пациента в регистратуре» по умолчанию будут отбираться записи с начала текущей недели;
 - если значение системной опции «1», в окне «Поиск записей пациента в регистратуре» по умолчанию будут отбираться записи с начала текущего месяца;
 - если значение системной опции «2», в окне «Поиск записей пациента в регистратуре» по умолчанию будут отбираться записи с начала текущего года.

3 Редактирование номера амбулаторной карты пациента

В окне «Регистратура / Поиск пациентов» кнопка «Новый пациент» позволяет завести персональную медицинскую карту на нового пациента. Для этого необходимо нажать кнопку .

В результате откроется окно «Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента» (Рисунок 4).



Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента

Тип карты: пациент

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Возраст: _____ Пол: Женский Мужской

Номер карты: _____ Выдана: Национальность: _____

СНИЛС: _____ Запрос в ПФ ЕНП: _____

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление | Соц. статус / Особый случай | Контакты | Антропометрия

ОМС

Вид:

Серия: _____ Номер: _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ Номер бланка: _____

Действует с: _____ по: _____


ДМС

Серия: _____ Номер: _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ Номер бланка: _____

Действует с: _____ по: _____

OK Применить Отмена

Рисунок 4 – Окно «Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента»

Номер карты формируется автоматически при нажатии кнопки . Номер карты также может быть изменен вручную. Данную функцию можно ограничить для круга ролей, выполнив настройки права «Карта пациента: смена номера созданной карты».

Для настройки права «Карта пациента: смена номера созданной карты» перейдите в пункт главного меню «Администратор / Назначение прав ролям». В открывшемся окне выберите из выпадающего списка:

- «Пользователь»;
- «ЛПУ».

Далее в области «Наименование раздела» найдите раздел «Карта пациента» и в гриде «Действия с разделами» найдите и отметьте «флажком» право «Карта пациента: Смена номера созданной карты» (Рисунок 5).

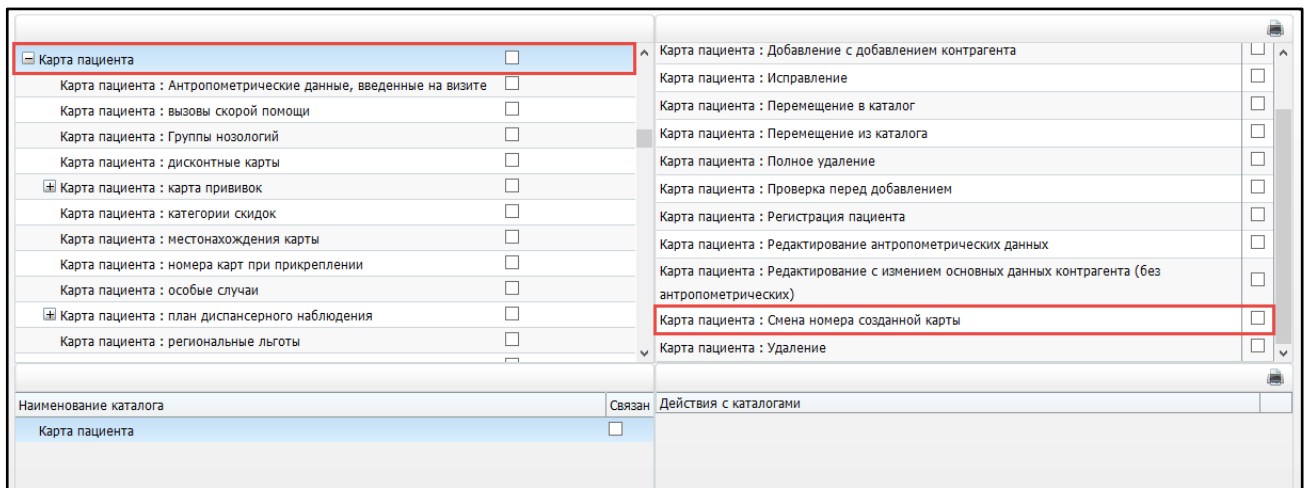


Рисунок 5 – Окно «Настройка ролей»

4 Настройка структуры ЛПУ

В окне «Регистратура/Расписание», где производится запись пациента на услуги, содержится список доступных для записи врачей или услуг в кабинетах и отделениях. Для того чтобы структурировать данное окно, необходимо произвести настройку отделений и кабинетов. Для настройки отделения или кабинета перейдите в пункт меню «Настройки / Настройка структуры ЛПУ / Отделения и кабинеты» (Рисунок 6).

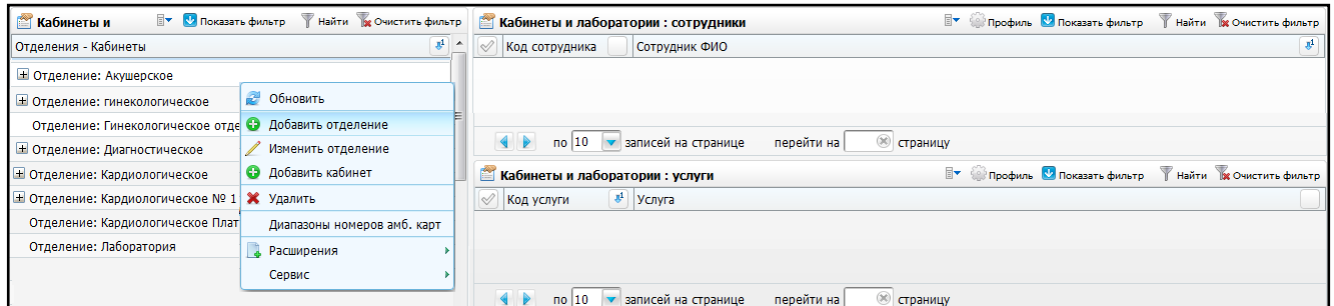


Рисунок 6 – Отделения и кабинеты

В открывшемся окне «Отделение: Добавление» настройте отделения, кабинеты, аппараты, услуги, сотрудников (Рисунок 7).

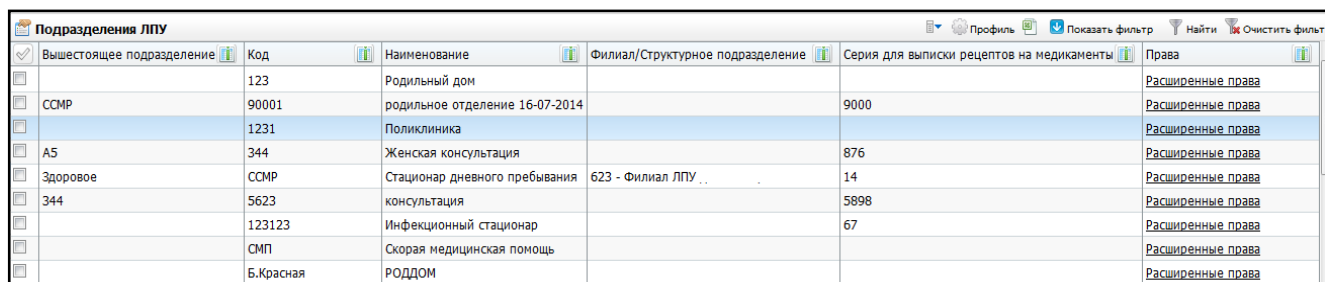
Рисунок 7 – Окно «Отделение: Добавление»

Примечание – Подробное описание представлено в руководстве администратора «Функциональный компонент «Администрирование».

5 Настройка подразделения ЛПУ

Выполните настройку подразделений ЛПУ с помощью пункта главного меню «Настройки / Настройка структуры ЛПУ / Подразделения ЛПУ».

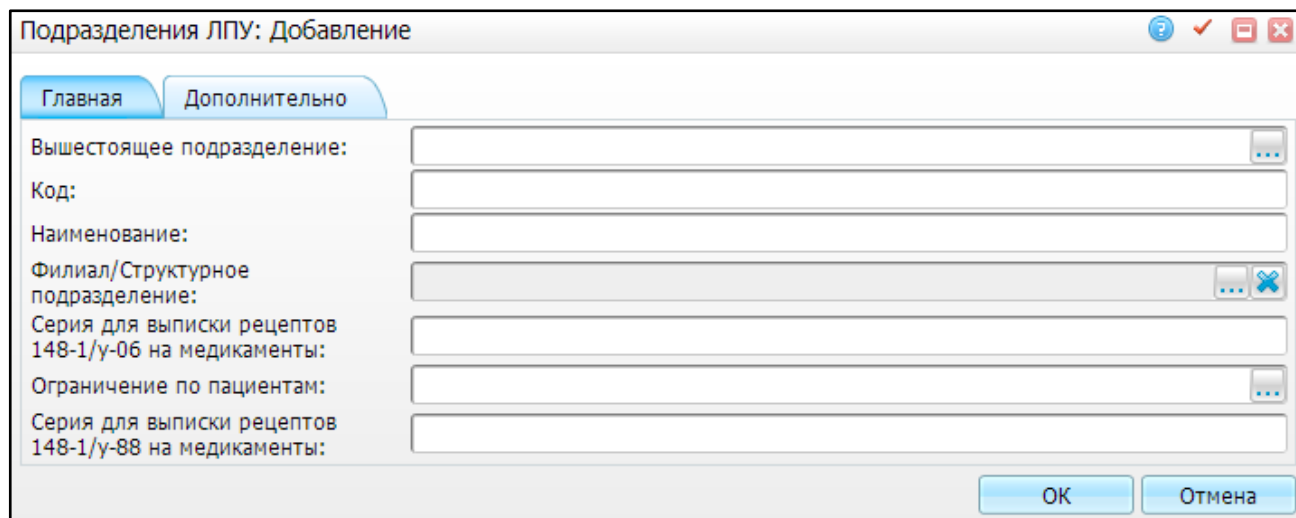
Окно «Подразделения ЛПУ» содержит перечень всех подразделений, которые добавлены в ЛПУ (Рисунок 8).



Вышестоящее подразделение	Код	Наименование	Филиал/Структурное подразделение	Серия для выписки рецептов на медикаменты	Права
	123	Родильный дом			Расширенные права
ССМР	90001	родильное отделение 16-07-2014		9000	Расширенные права
	1231	Поликлиника			Расширенные права
А5	344	Женская консультация		876	Расширенные права
Здоровое	ССМР	Стационар дневного пребывания	623 - Филиал ЛПУ ..	14	Расширенные права
344	5623	консультация		5898	Расширенные права
	123123	Инфекционный стационар		67	Расширенные права
	СМП	Скорая медицинская помощь			Расширенные права
	Б.Красная	РОДДОМ			Расширенные права

Рисунок 8 – Перечень подразделений ЛПУ

Добавьте новое подразделение, вызвав контекстное меню, где выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Подразделения ЛПУ: Добавление» (Рисунок 9).



Подразделения ЛПУ: Добавление

Главная | Дополнительно

Вышестоящее подразделение:

Код:

Наименование:

Филиал/Структурное подразделение:

Серия для выписки рецептов 148-1/у-06 на медикаменты:

Ограничение по пациентам:

Серия для выписки рецептов 148-1/у-88 на медикаменты:

OK Отмена

Рисунок 9 – Добавление подразделения ЛПУ

На вкладке «Главная» заполните поля:

- «Вышестоящее подразделение» – выберите из справочника «Подразделения ЛПУ» вышестоящее подразделение (используется в ЛПУ с многоуровневой структурой);
- «Код» – введите вручную уникальный код подразделения (обязательное поле). Заполните в соответствии с региональным справочником кодов ЛПУ и подразделений;

- «Наименование» – введите вручную наименование подразделения (обязательное поле);
- «Филиал/ структурное подразделение» – выберите из справочника ЛПУ, чтобы связать добавляемое подразделение с ЛПУ (используется в крупных ЛПУ, подразделения, которых имеют собственные реквизиты, то есть сами являются ЛПУ);
- «Серия для выписки рецептов 148-1/у-06 на медикаменты» – введите вручную серию для выписки рецептов;
- «Ограничение по пациентам» – выберите из справочника значение ограничения на подразделение ЛПУ. Данное ограничение проверяется при записи пациента на услугу в кабинет;
- «Серия для выписки рецептов 148-1/у-88 на медикаменты» – введите вручную серию для выписки рецептов.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

Добавленное подразделение появится в списке. Редактирование и удаление подразделений из списка выполните с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы данные подразделения были доступны пользователям, назначьте права на подразделения ЛПУ.

Чтобы назначить права на подразделение, выберите подразделение и нажмите на ссылку «Расширенные права». Откроется окно «Права записи» (Рисунок 10).

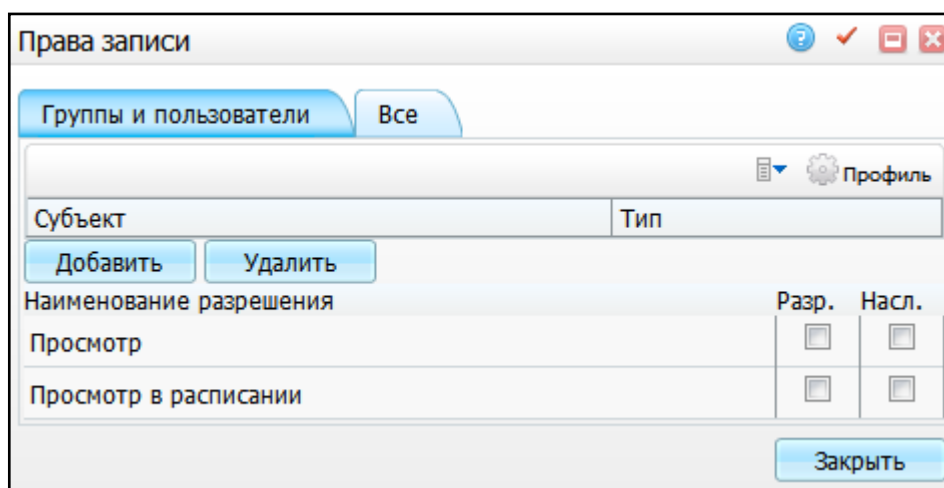


Рисунок 10 – Права записи

Для добавления субъекта во вкладке «Группы и пользователи» нажмите на кнопку «Добавить». В результате откроется окно «Поиск пользователя / группы» (Рисунок 11).

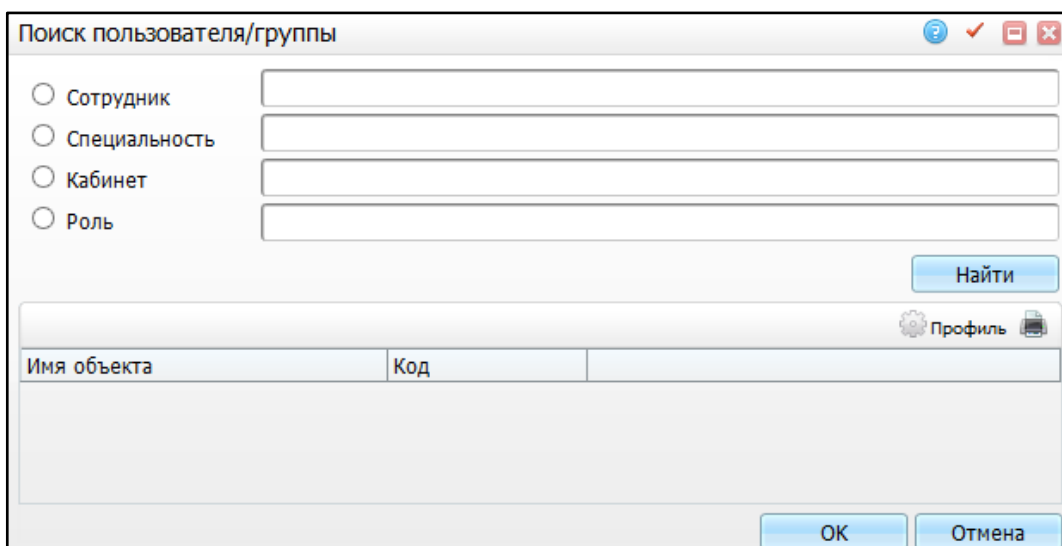


Рисунок 11 – Поиск пользователя/группы

В окне реализована функция поиска по следующим значениям:

- «Сотрудник»;
- «Специальность»;
- «Кабинет»;
- «Роль».

Введите в поля одно или несколько значений и нажмите кнопку «Найти». После чего в нижней области отобразятся результаты поиска (Рисунок 12).

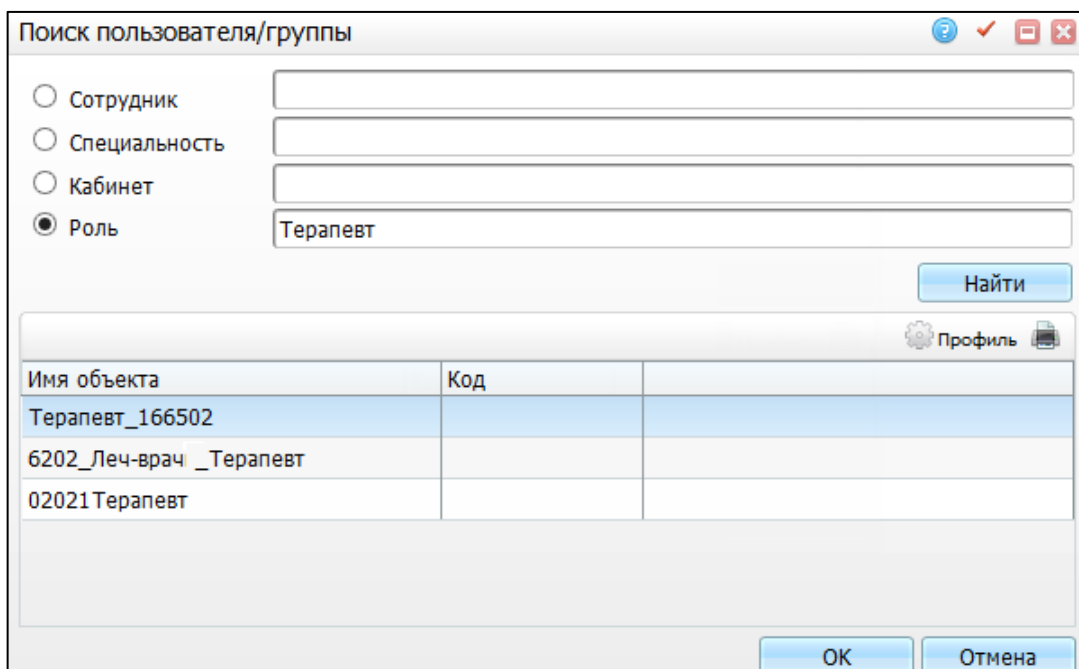


Рисунок 12 – Поиск пользователя/группы

Выберите строку с необходимым значением и нажмите на кнопку «Ок». Выбранный пользователь отобразится в окне «Права записи».

В окне «Права записи» во вкладках «Группы и пользователи» (Рисунок 13) и «Все» (Рисунок 14) установите «флажки» в необходимых строках и нажмите на кнопку «Заккрыть».

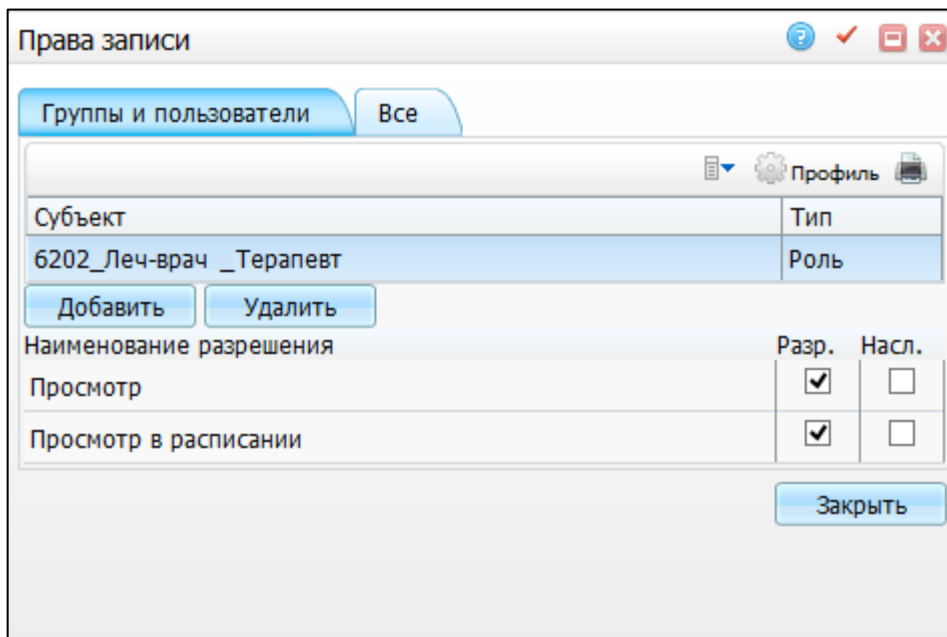


Рисунок 13 – Окно «Права записи»

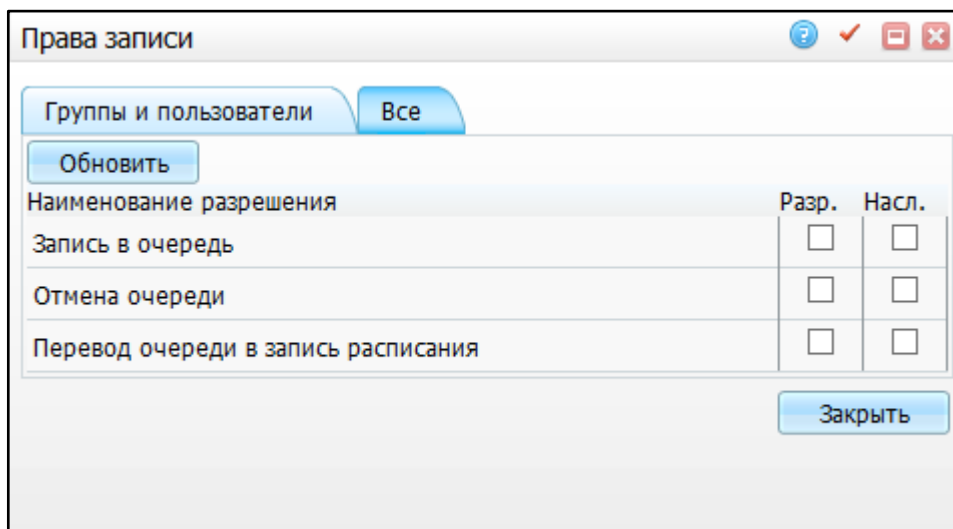


Рисунок 14 – Окно «Права записи»

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить».

6 Настройка очереди ожидания записи

Очередь ожидания записи необходима для формирования внутренней и внешней записи в очередь свободного времени или дней приема в графике специалиста.

6.1 Настройка пункта главного меню «Очередь ожидания записи»

Если пункт главного меню «Очереди ожидания записи» отсутствует в Системе, его необходимо добавить через настройки главного меню «Система / Настройка главного меню».

В гриде «Вложенные пункты меню» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните поля следующими значениями (Рисунок 15):

- «Заголовок» – «Очереди ожидания записи»;
- «Родитель» – «Регистратура»;
- «Порядок» – свободное в папке «Регистратура» число;
- «Действие» – `openD3Form('writeWaitQueue/writeWaitQueue')`.

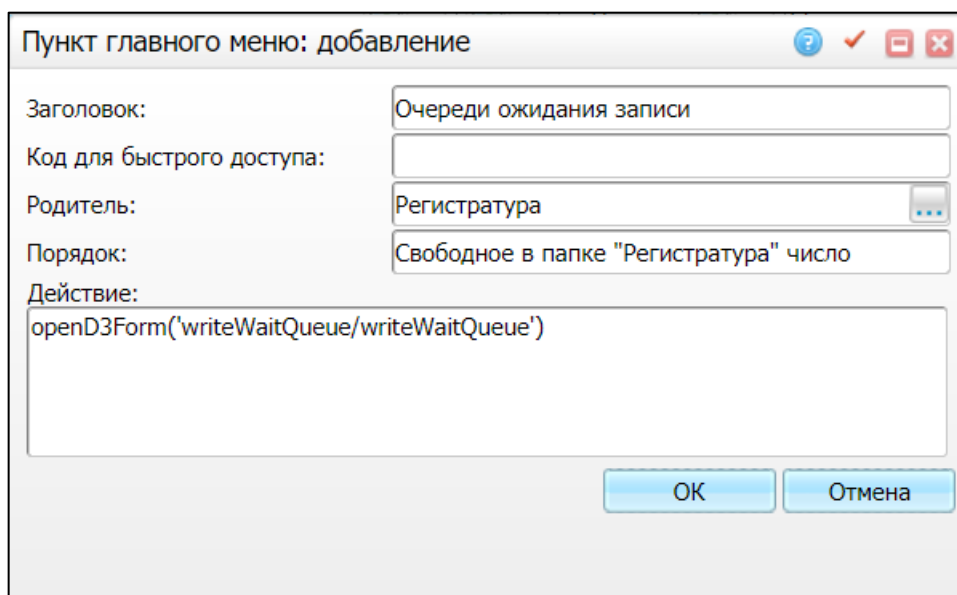


Рисунок 15 – Окно «Пункт главного меню: добавление»

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК» для сохранения пункта меню.

6.2 Настройка очередей ожидания записи

Для настройки очередей ожидания записи перейдите в пункт меню «Настройки / Настройка журналов очередей ожидания» (Рисунок 16).

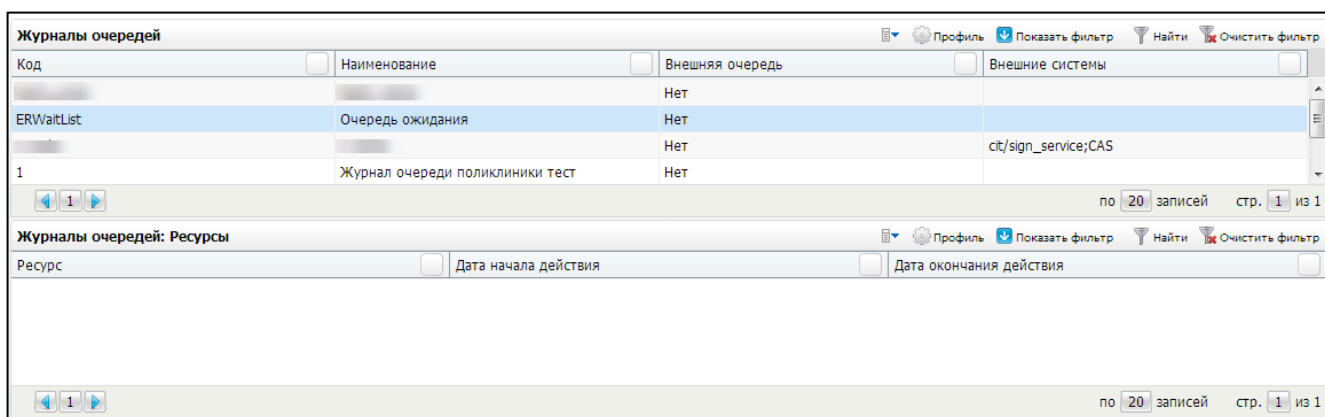


Рисунок 16 – Окно «Журналы очередей»

В окне возможны действия:

- добавление журнала очереди ожидания;
- редактирование журнала очереди ожидания;
- удаление журнала очереди ожидания;
- настройка прав записи в журналы;
- настройка ресурсов, на которые возможна запись в очередь.

6.3 Добавление журнала очереди ожидания записи

Для добавления журнала очереди ожидания записи перейдите в пункт главного меню «Настройки / Настройка журналов очередей ожидания».

После чего в области «Журналы очередей» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Журналы очередей: Добавление» (Рисунок 17).

Рисунок 17 – Окно «Журналы очередей: Добавление»

В открывшемся окне заполните поля:

- «Код» – введите код журнала очереди;
- «Наименование» – введите наименование журнала очереди;
- «Нумерация записей» – из выпадающего списка выберите тип нумерации записей:
 - «По ресурсам» – отдельная нумерация на каждый ресурс;
 - «Сквозная» – сквозная нумерация на весь журнал вне зависимости от ресурса.
- «Внешняя очередь» – установите «флажок», если журнал создается для записи в очередь из других ЛПУ. При включенном «флажке» «Внешняя очередь» поле «Использовать для внешних систем» будет скрываться с формы, чтобы не создавать ошибок при записи пациентов из ЕР;


Примечания

1 В одном ЛПУ можно создать только одну внешнюю очередь для записи из других ЛПУ.


2 При попытке изменить тип очереди с внутренней на внешнюю, если есть настройки на ресурсы, появится сообщение об ошибке: «Перевод внутренней очереди во внешнюю невозможен, так как есть открытые настройки на ресурсы».

3 При попытке изменить тип очереди с внутренней на внешнюю, если к журналу привязана внешняя система, появится сообщение об ошибке: «Перевод внутренней очереди во внешнюю невозможен, так как к журналу привязана внешняя система».

4 При попытке изменить тип очереди, если есть необработанные записи в этом журнале (не отмененные и не переведенные в запись), появится сообщение об ошибке: «Изменение типа очереди невозможно, так как есть необработанные записи в журнале».

- «Использовать для внешних систем» – для выбора внешней системы нажмите на кнопку  и выберите одну из внешних систем, из которой записи в очередь ожидания будут сохраняться в данный журнал.

Для добавления и удаления внешних систем используйте кнопки  и .

Для настройки желаемой даты приема и ее подсветки нажмите кнопку  (Рисунок 18).

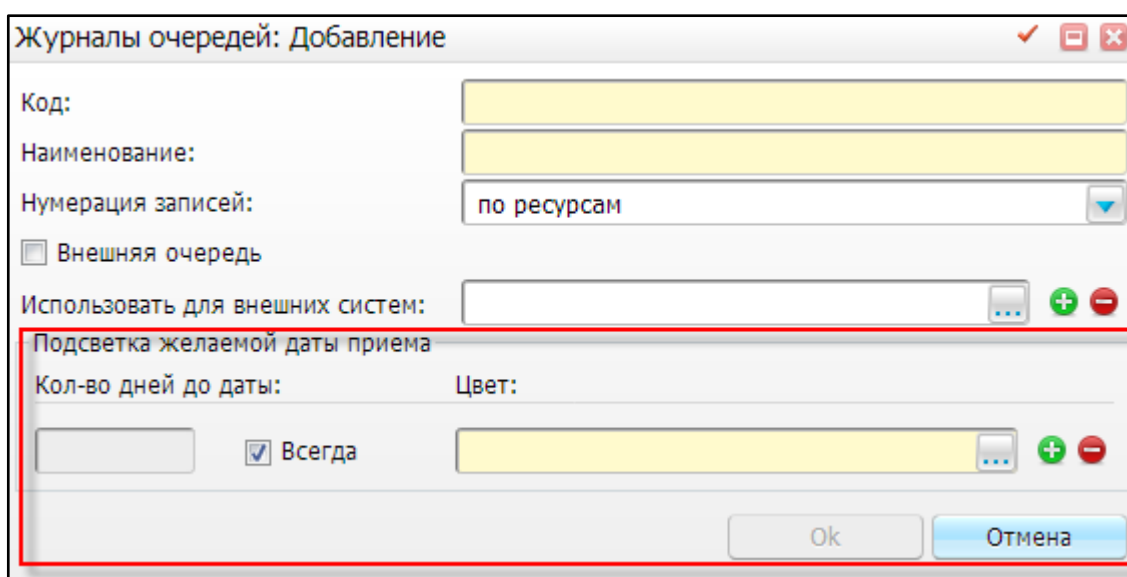





Рисунок 18 – Окно «Журналы очередей: Добавление»

В поле «Кол-во дней до даты» введите количество дней до желаемой даты приема.

В поле «Цвет» выберите необходимый цвет, нажав кнопку .

Примечание – Возможно изменить подсветку желаемой даты приема в зависимости от количества дней, оставшихся до даты приема. Для этого снимите «флажок» в поле «Всегда», после чего станет доступным для заполнения поле «Кол-во дней до даты».

Для добавления и удаления подсветок желаемых дат приема используйте кнопки  и .

После заполнения полей нажмите кнопку «Ok».

Для редактирования журнала «Очередь ожидания» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Внесите изменения в поля и нажмите кнопку «Ок».

Для удаления журнала «Очередь ожидания» вызовите в нужной строке контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

6.4 Настройка прав записи в журнал «Очередь ожидания записи»

Для настройки прав записи в журнал «Очередь ожидания записи» перейдите в пункт меню «Настройки / Настройка журналов очередей ожидания». После чего в области «Журналы очередей» выберите пункт контекстного меню «Права записи» (Рисунок 19).

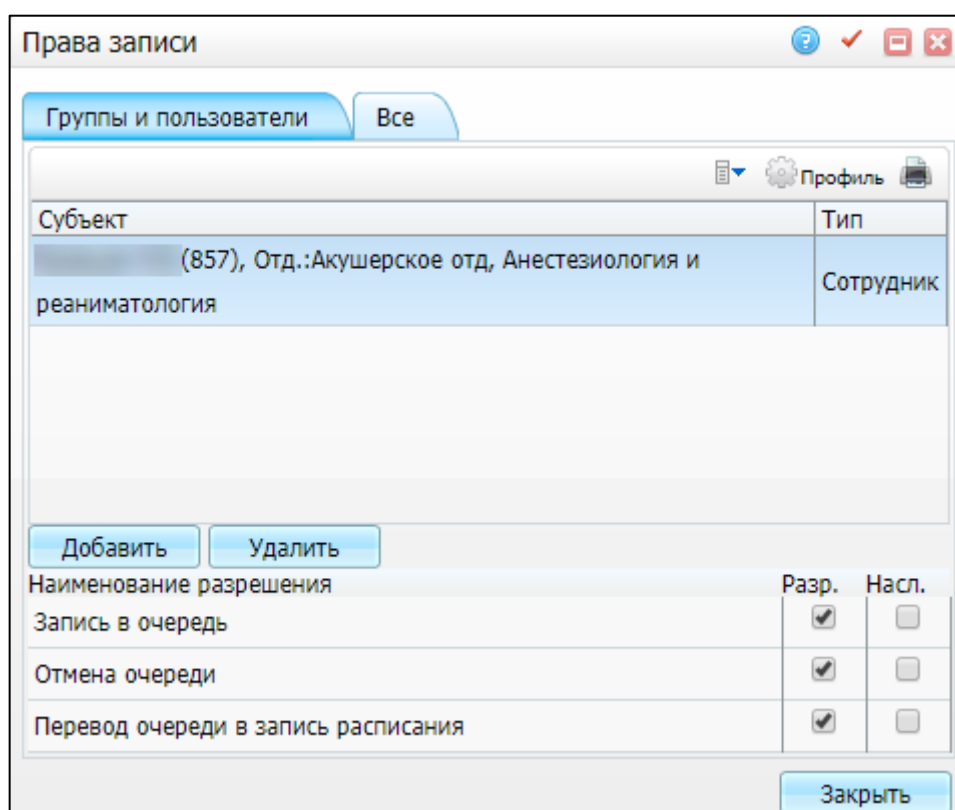


Рисунок 19 – Окно «Права записи»

В открывшемся окне во вкладке «Группы и пользователи» будут отображены субъекты, имеющие право записи в журнал «Очередь ожидания». Для добавления прав новому пользователю нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Поиск пользователя/группы» (Рисунок 20).

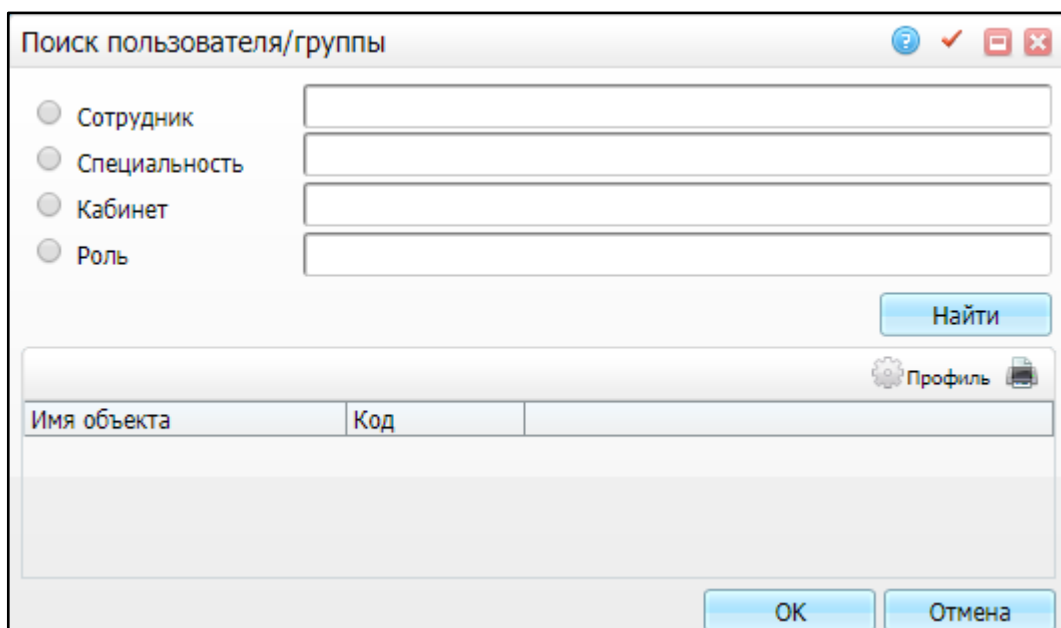


Рисунок 20 – Окно «Поиск пользователя/ группы»

В окне реализована функция поиска по следующим значениям:

- «Сотрудник»;
- «Специальность»;
- «Кабинет»;
- «Роль».

Введите в поля одно или несколько значений и нажмите кнопку «Найти».

Выберите строку с необходимым значением и нажмите на кнопку «Ок».

Выбранный пользователь отобразится в окне «Права записи».

Во вкладке «Все» установите «флажки» напротив прав, которые необходимо назначить пользователям (Рисунок 21).

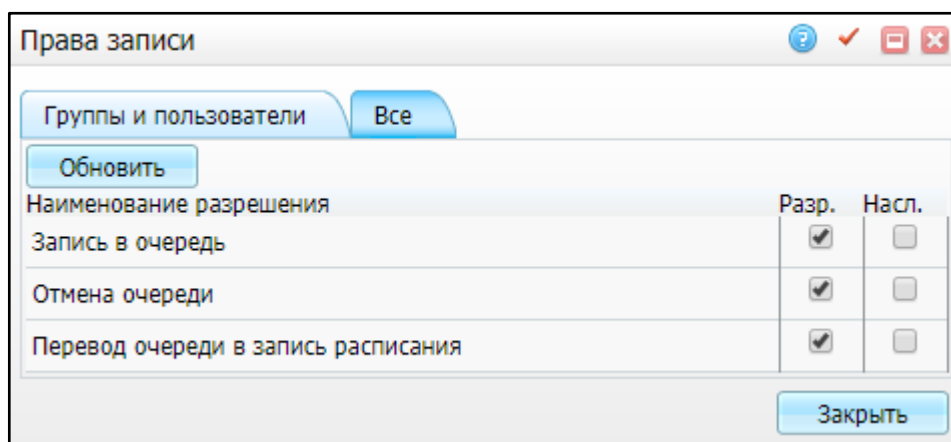


Рисунок 21 – Окно «Права записи» вкладка «Все»

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить».

6.5 Настройка прав записи в очереди других ЛПУ

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка главного меню».

В области «Вложенные пункты меню» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните поля следующими значениями (Рисунок 15):

- «Заголовок» – «Настройка прав записи в очередь других ЛПУ»;
- «Родитель» – «Настройка регистратуры»;
- «Порядок» – «100»;
- «Действие» – `openWindow('Quota/quota_groups_cse_other_lpu')`.

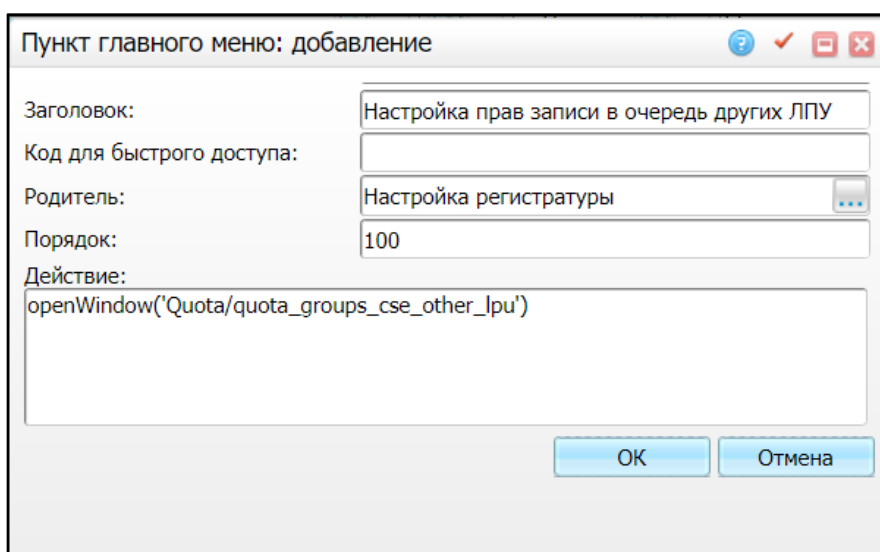


Рисунок 22 – Окно «Пункт главного меню: добавление»

Нажмите кнопку «ОК». В правой части окна раскройте поочередно пункты «Главное меню / Настройка / Настройка регистратуры». В области «Вложенные пункты меню» выделите пункт «Настройка прав записи в очереди других ЛПУ».

В области «Роли, имеющие права на выбранный пункт» установите «флажок» напротив роли «Администратор» (Рисунок 23).

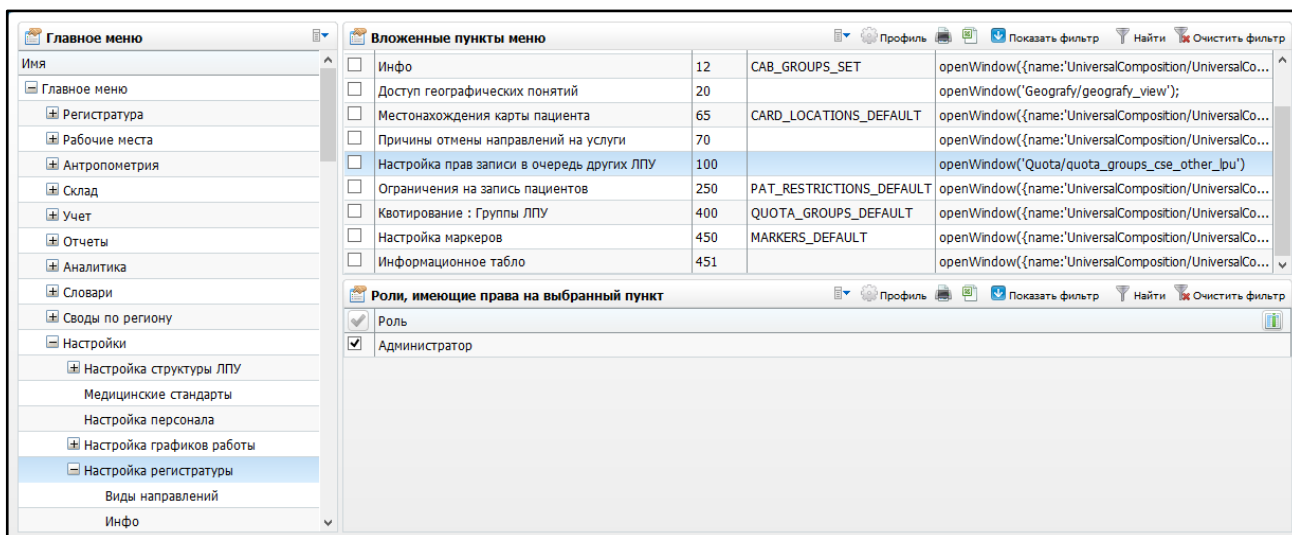


Рисунок 23 – Настройка прав записи в очередь других ЛПУ

После чего перейдите в пункт главного меню «Настройки / Настройка регистратуры / Настройка прав записи в очереди других ЛПУ», откроется окно (Рисунок 24).

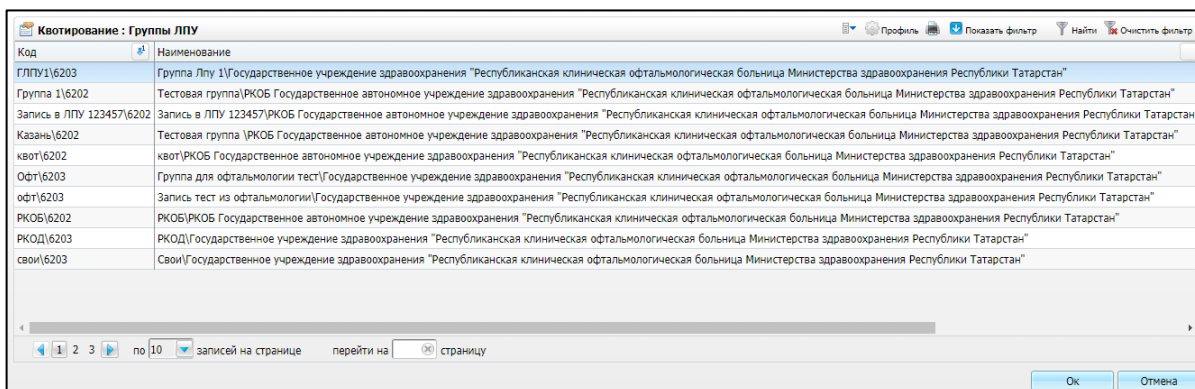


Рисунок 24 – Квотирование: Группы ЛПУ

Для настройки прав записи вызовите контекстное меню и выберите пункт «Права записи». Откроется окно «Права записи» (см. Рисунок 22). Работа с окном осуществляется аналогично описанию п. 6.4 настоящего руководства.

6.6 Добавление ресурса в журнал очереди ожидания записи

Для добавления ресурса в журнал очереди ожидания записи перейдите в пункт главного меню «Настройки / Настройка журналов очередей ожидания», в области «Журналы очередей: Ресурсы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Журналы очередей: Ресурсы: Добавление» (Рисунок 25).

Примечание – Для внешних очередей (очередей, у которых установлен «флажок» в поле «Внешняя очередь») ресурсы не настраиваются. Пункты «Добавить», «Редактировать», «Удалить» в блоке «Журналы очередей: Ресурсы» для таких очередей недоступны.

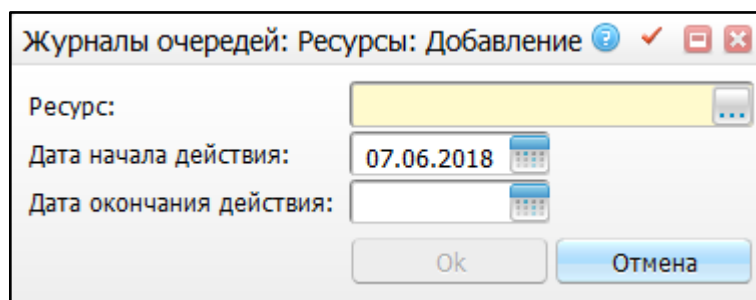




Рисунок 25 – Окно «Журналы очередей: Ресурсы: Добавление»

Выберите ресурс, нажав на кнопку . Ресурсом для записи может являться кабинет, врач либо услуга. Установите даты начала и окончания действия при помощи кнопки  и нажмите кнопку «Ok». Ресурс отобразится в блоке «Журналы очередей: Ресурсы».

Примечание – Один и тот же ресурс в один момент времени может быть выбран только в одном журнале записи. При попытке добавить ресурс в другом журнале Система выдаст ошибку: «В один период времени в одном ЛПУ может быть только один такой ресурс».

Для редактирования ресурса в гриде «Журналы очередей: Ресурсы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Журналы очередей: Ресурсы: Редактирование». Внесите необходимые изменения в окне и нажмите кнопку «Ok».

Чтобы удалить ресурс в блоке «Журналы очередей: Ресурсы», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

Нажмите кнопку «Ok» для сохранения пункта меню.

6.7 Настройка прав доступа в окне «Журналы очередей ожидания»

6.7.1 Настройка прав доступа для роли «Администратор»

Чтобы настроить права доступа роли «Администратор», перейдите в пункт меню «Администратор / Назначение прав ролям». Откроется окно настройки прав (Рисунок 26).

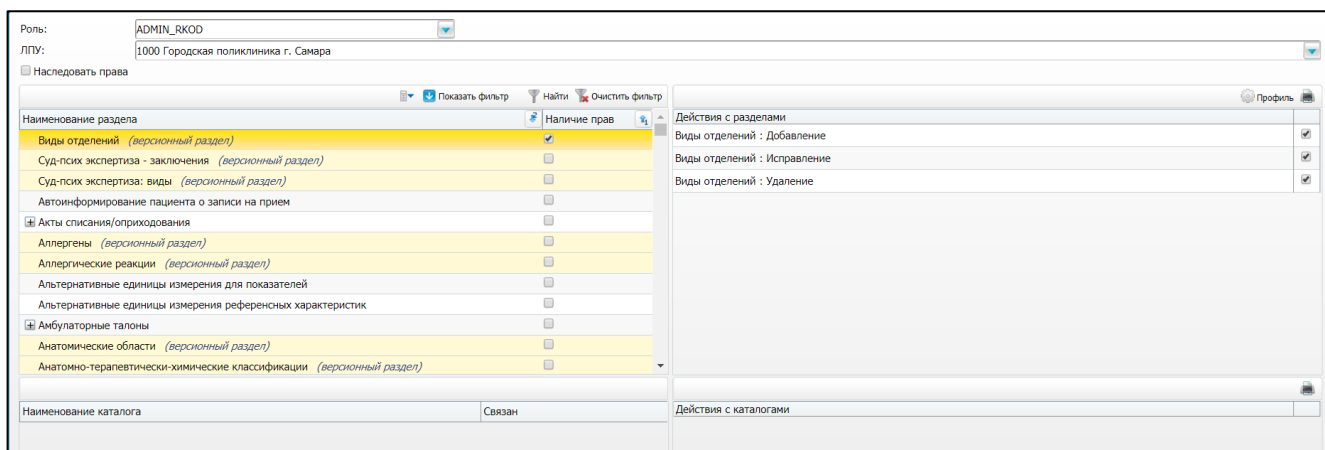


Рисунок 26 – Окно настройки прав

Окно настройки прав разделено на 4 части:

- область выбора раздела;
- область настройки прав на действия с разделами;
- область выбора каталога;
- область настройки прав на действия с каталогами.

Перед началом настройки выберите значения в списках в верхней части. В поле «Роль» выберите зарегистрированную роль «Администратор ЛПУ».

В поле «ЛПУ» выберите ЛПУ, на которое требуется дать права.

Роли «Администратор ЛПУ» назначьте права на раздел «Журналы очередей ожидания» и права на действия над данным разделом (Рисунок 27).

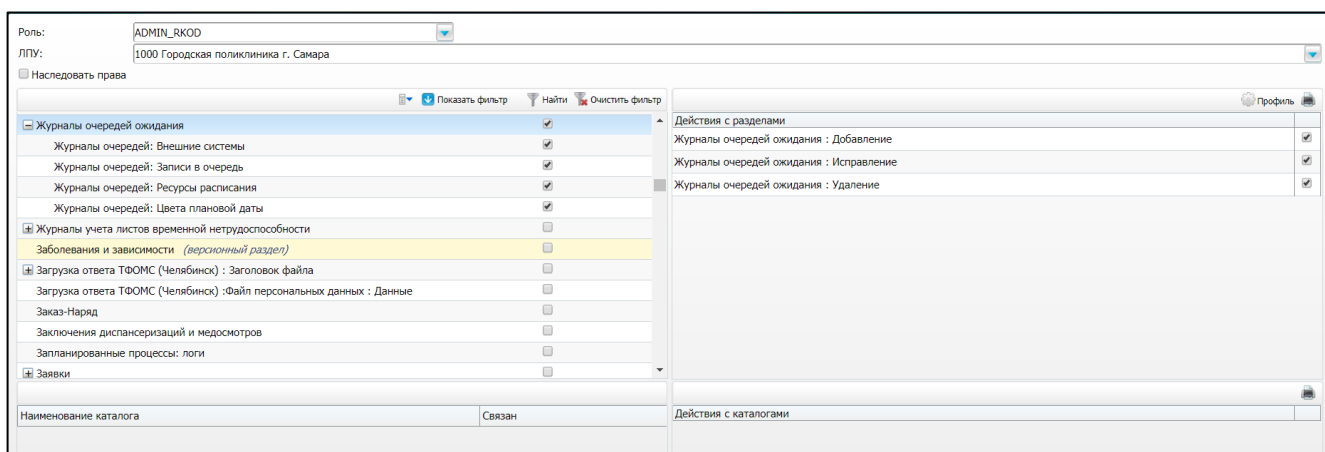


Рисунок 27 – Назначение прав доступа роли «Администратор ЛПУ»

6.7.2 Настройка прав доступа для роли «Регистратор»

Перед началом настройки выберите значения в списках в верхней части. В поле «Роль» выберите роль «Регистратор».

В поле «ЛПУ» выберите ЛПУ, на которое требуется дать права (Рисунок 28).

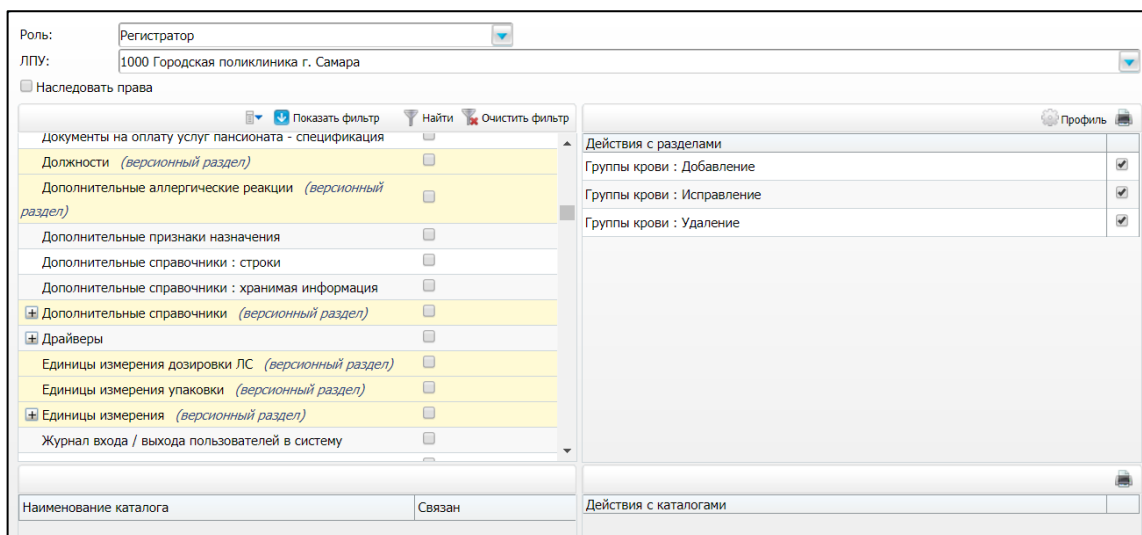


Рисунок 28 – Назначение прав для роли «Регистратор»

Перед настройкой прав роли установите «флажок» в поле «Наследовать права», для того чтобы подразделы автоматически наследовали права на видимость родительских разделов.

Установленный в поле «Флажок» означает, что у роли есть права на данный раздел, каталог или действие.

Чтобы дать право просмотра на раздел Системы «Журналы очередей ожидания», установите «флажок» в левой верхней области «Наименование раздела» напротив раздела «Журналы очередей ожидания». В этом случае у роли «Регистратор» будут права на просмотр данного раздела или каталога, но никаких действий в разделе роль совершить не сможет.

Для того чтобы дать права на действия в разделе, выберите раздел «Журналы очередей ожидания» в левой части окна. В правой части окна появится перечень действий в данном разделе. Чтобы дать право на действие, установите «флажок» рядом с этим действием.

Аналогично назначьте права доступа для роли «Регистратор» в разделе «Журналы ожидания очереди» и права доступа в подразделах:

- для успешной работы с очередями, созданными из других ЛПУ во внешний журнал текущего ЛПУ, должны быть права:
 - на просмотр «Внешнее направление на очередь» в других ЛПУ;
 - на просмотр «Журналы очередей» и всех подразделов в своем ЛПУ;
 - на действия «Журналы очередей: Записи в очередь» в своем ЛПУ;

Примечание – права регистратора нашего ЛПУ во внешнем журнале настраиваются так же, как для внутреннего: перейдите в пункт меню «Настройки /

Настройка журналов очередей ожидания», вызовите контекстное меню на журнале внешней очереди и выберите пункт «Права записи».

- для записи в очередь другого ЛПУ должны быть права:
 - на действия «Внешнее направление на очередь» в своем ЛПУ;
 - на просмотр «Журналов очередей» и всех подразделов в другом ЛПУ для возможности создания записи в очередь другого ЛПУ;
 - на действия «Журналы очередей: Записи в очередь» в другом ЛПУ для возможности создания записи в очередь другого ЛПУ.
- «Журналы очередей: Ресурсы расписания» – просмотр;
- «Журналы очередей: Цвета плановой даты» – просмотр.

Примечание – Аналогично описанному выше алгоритму назначьте для роли «Регистратор» права доступа в разделах:

- «Справочники цветов и типов интервалов»;
- «Ресурсы расписания».

7 Настройка графиков

Настройка графиков необходима для отображения графиков работы врачей и кабинетов в окне «Регистратура/Расписание».

7.1 Настройка интервалов графика

Время работы по графику имеет такую характеристику, как «Тип интервала». В определенный тип интервала можно записать пациентов только по определенным видам оплаты (Рисунок 29).

Для настройки интервалов графика выберите пункт «Настройки / Настройка графиков работы / Интервалы графиков».

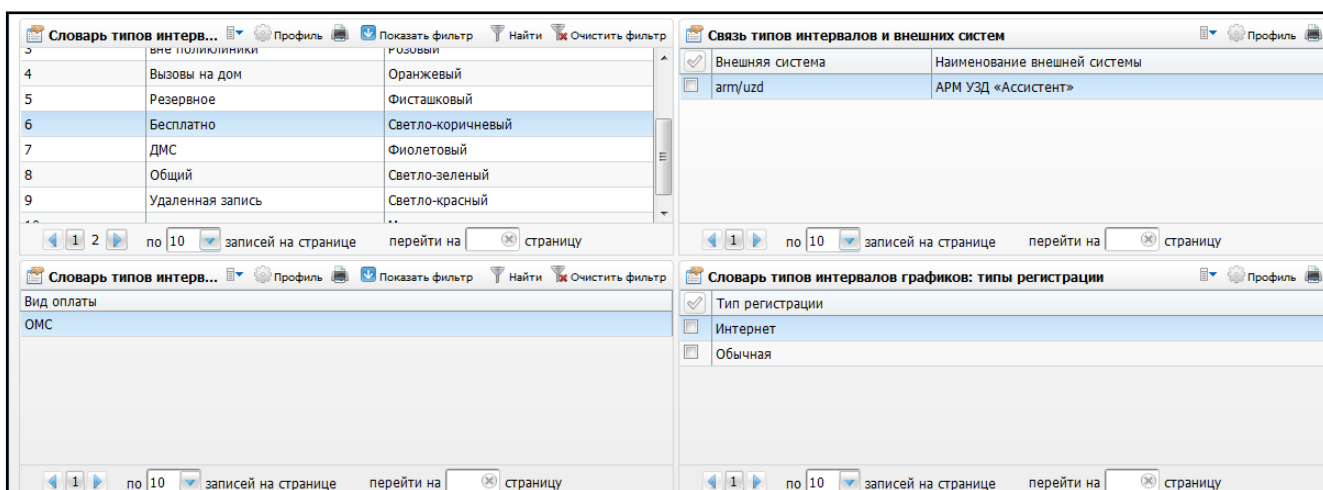


Рисунок 29 – Настройка интервалов графика

Например, как видно из рисунка, в интервал с типом «ОМС» можно записывать пациентов по видам оплаты «ОМС», «Договор с организацией», «ДМС» и «ВМП» и «Прочее». При попытке записи по виду оплаты, не входящему в этот перечень, будет выдано сообщение о невозможности записи.

7.1.1 Настройка типа интервалов

Для добавления типа интервала графиков в области «Словарь типов интервалов графиков» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Типы интервалов графиков: добавление» (Рисунок 30).

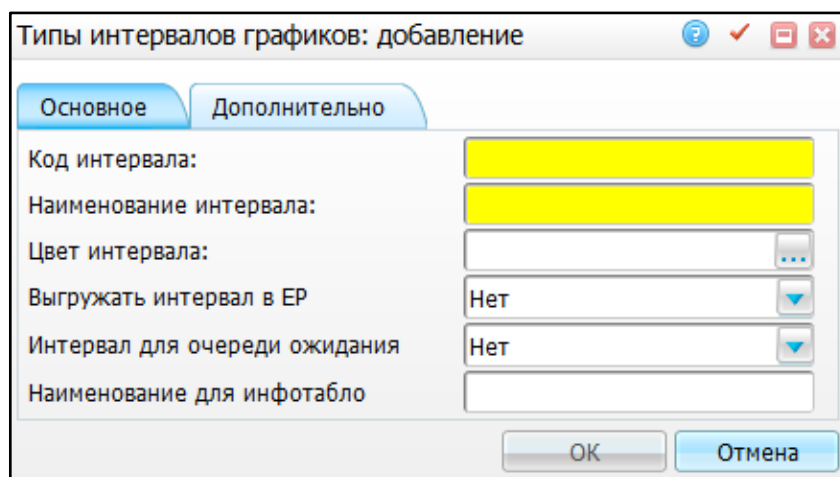



Рисунок 30 – Окно «Типы интервалов графиков: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код интервала» – введите код интервала;
- «Наименование интервала» – введите наименование интервала;
- «Цвет интервала» – укажите цвет интервала. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Справочник цветов типов интервалов», в нем отметьте «флажком» нужный цвет и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Выгружать интервал ЕР» – выберите необходимое значение из выпадающего списка. Для возможности выводить расписание врача в Регистратуру только для просмотра выберите значение «Да»;
- «Интервал для очереди ожидания» – выберите необходимо значение из выпадающего списка. Для возможности выводить данный интервал в очереди ожидания выберите значение «Да». Настройка данного поля позволяет ограничивать количество записей, созданных из очереди ожидания. Записи будут создаваться только на типы интервалов, где выбрано значение «Да» в поле «Интервал для очереди ожидания»;
- «Наименование для инфотабло» – внесите наименование типа интервала для отображения на информационном табло.

Примечание – Введенное значение в поле «Наименование для инфотабло» будет отображаться в информационном табло с типом «Расписание» сразу под временем, к которому относится тип интервала. Для этого в настройке («Настройки / Настройка регистратуры / Информационного табло») выберите группу кабинета / пункт контекстного меню «Настроить ссылку», тип табло «Расписание». Значение поля «Склеивать интервалы» должно быть равно «Нет», а поля «Выводить наименование интервала» значение – «Да» (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Окно «Параметры информационного табло»

Примечание – Чтобы интервал графика был виден только в расписании врачей регистратуры, в типах регистрации не должно быть типа «Интернет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков» воспользуйтесь контекстным меню.

7.1.2 Настройка видов оплаты

Для добавления вида оплаты к интервалу выберите тип интервала и в области «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Виды оплат к типам интервалов графиков» (Рисунок 32).

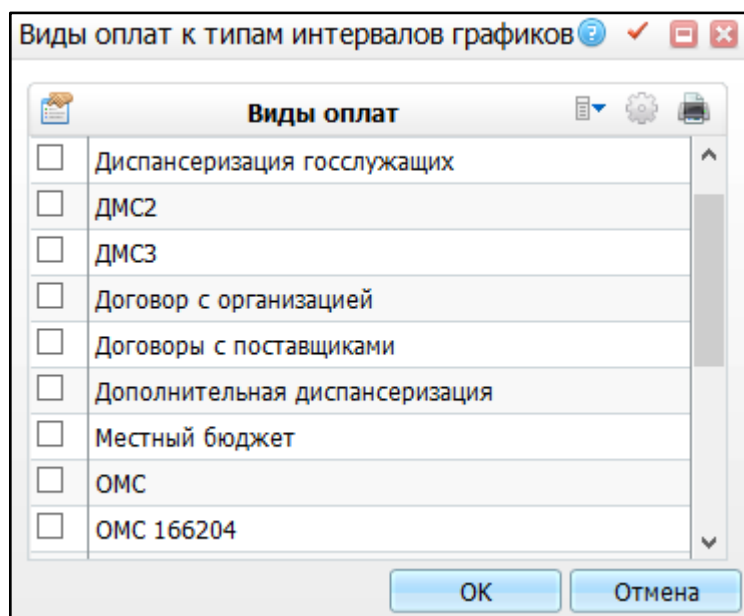


Рисунок 32 – Окно «Виды оплат к типам интервалов графиков»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «ОК».

Для удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» воспользуйтесь контекстным меню и нажмите кнопку «Удалить».

7.1.3 Настройка типов регистрации

Для добавления типа регистрации к интервалу, выберите тип интервала и в области «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление типов регистрации» (Рисунок 33).

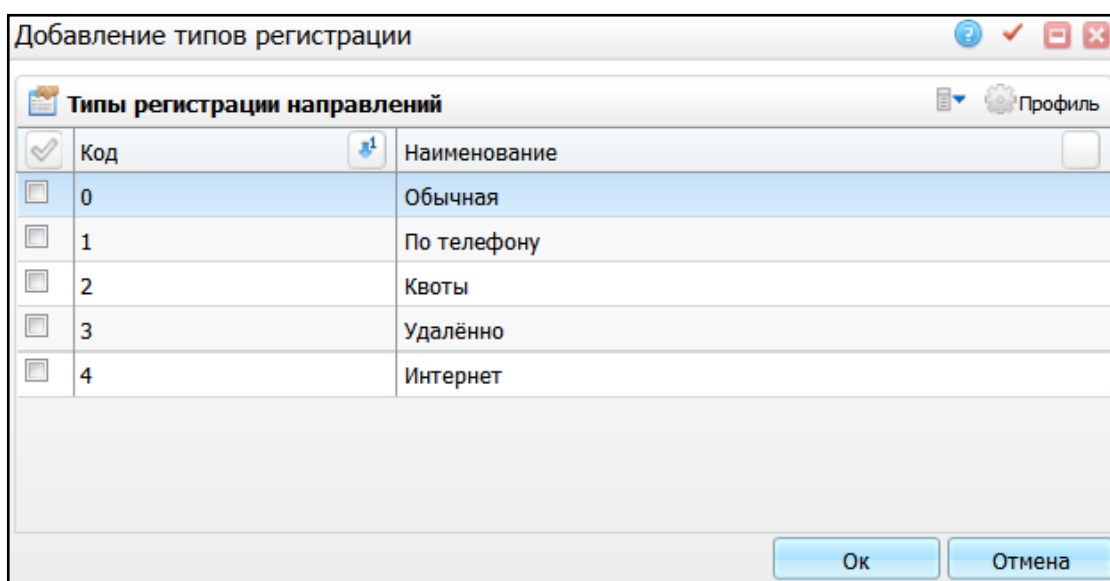


Рисунок 33 – Окно «Добавление типов регистрации»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» воспользуйтесь контекстным меню.

7.1.4 Настройка связи типов интервалов и внешних систем

Для разграничения передачи и отображения типов интервалов графика во внешних системах для записи на прием можно настроить связь типа интервала и внешней системы.

Каждое ЛПУ может привязывать к типу интервала, имеющему тип регистрации «Интернет», любые внешние системы:

- если к типу интервала не привязан тип регистрации «Интернет», то этот тип интервала не передается при выгрузке графика во внешние системы. Привязать к типу интервала внешнюю систему будет невозможно;
- если к типу интервала привязан тип регистрации «Интернет» и не привязана ни одна внешняя система, то этот тип интервала будет передаваться во все внешние системы;
- если к типу интервала привязан тип регистрации «Интернет» и привязана внешняя система (одна или несколько), то этот тип интервала будет передаваться только в те внешние системы, которые к нему привязаны.

Для добавления связи выберите интервал и в области «Связь типов интервалов и внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Внешние системы» (Рисунок 34).

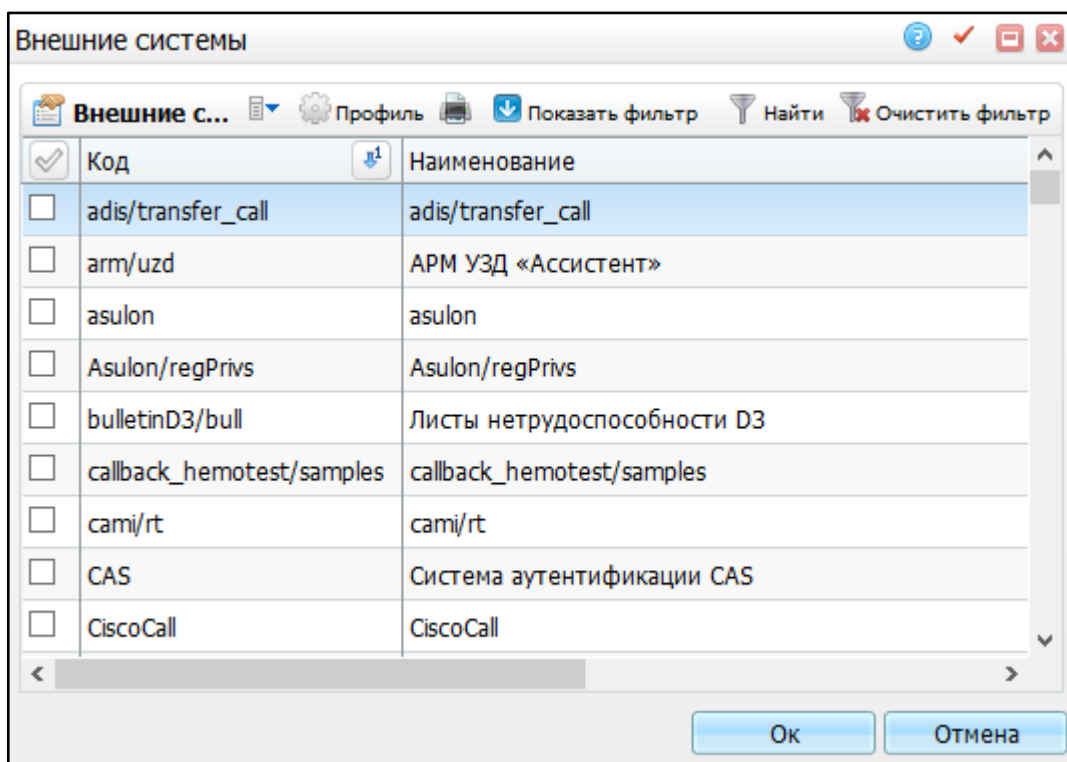


Рисунок 34 – Окно «Внешние системы»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления значений в области «Связь типов интервалов и внешних систем» воспользуйтесь контекстным меню и нажмите кнопку «Удалить».

7.2 Создание графика

Используемый в Системе принцип составления графиков работ основан на том, что работа – это периодический процесс. Например, обычную 40-часовую «пятитдневку» графически можно изобразить так (Рисунок 35).

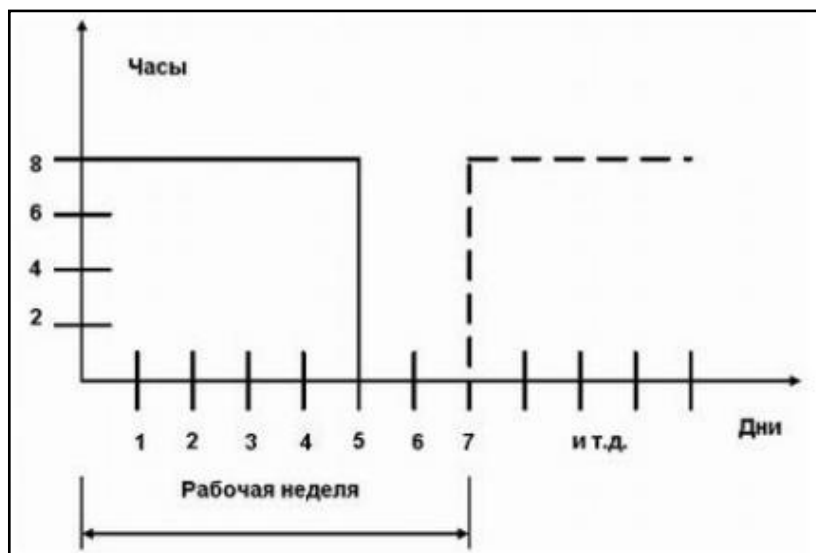


Рисунок 35 – Графическое изображение

Т. е. работа выполняется 5 дней по 8 часов, затем – 2 дня по 0 часов (выходные), затем процесс повторяется. Для описания такой работы достаточно описать один ее период – рабочую неделю.

График создается на неделю, при необходимости можно создавать график на несколько недель (если расписание на одну неделю не совпадает с расписанием на вторую неделю), на месяц, а также на любое количество дней.

Для создания графика выберите пункт главного меню «Настройки / Настройка графиков работы / Графики работ» (Рисунок 36).

В этом разделе хранятся все графики работы врачей, кабинетов, аппаратов и т. д. Окно визуально разделено на две части: каталоги и графики.

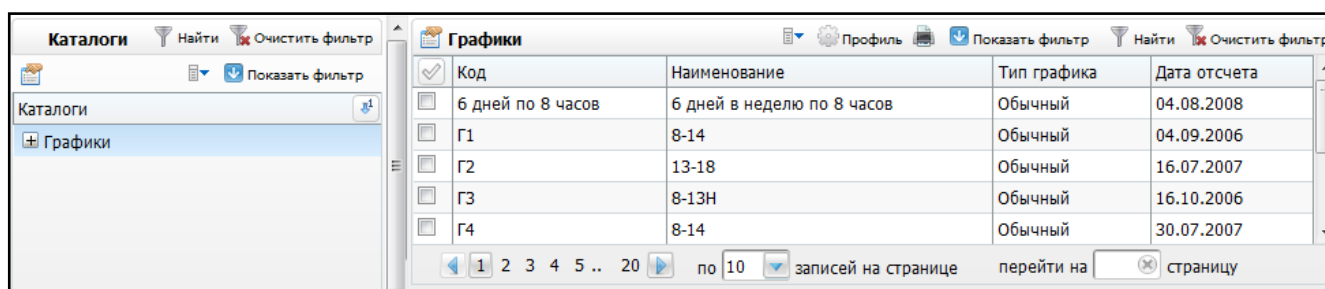


Рисунок 36 – Графики работ

Для добавления графика в области «Графики» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление / редактирование графика» (Рисунок 37).

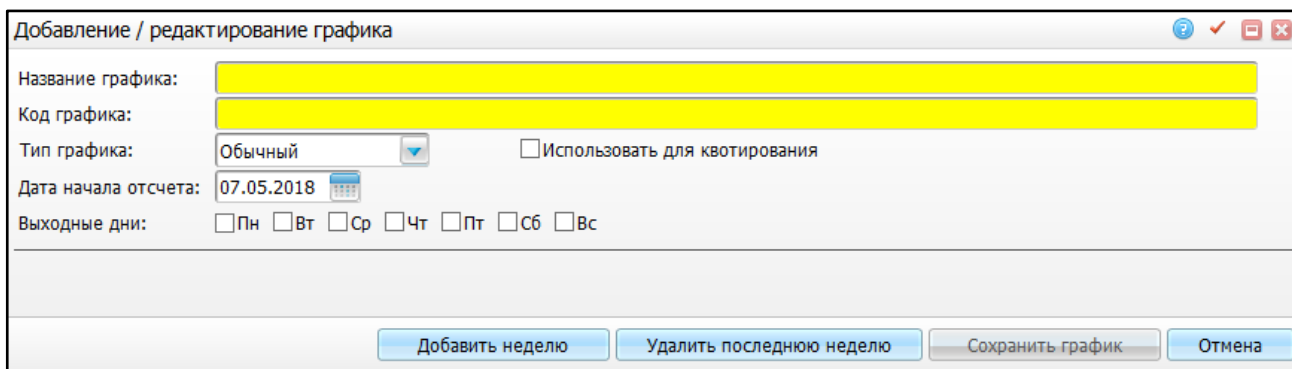




Рисунок 37 – Окно «Добавление/ редактирование графика»

В открывшемся окне «Добавление / редактирование графика» в полях «Название графика» и «Код графика» введите название графика и код. Оба параметра могут быть произвольными, но должны быть удобными для идентификации графика всеми пользователями, имеющими доступ к данному разделу информации.

В поле «Тип графика» выберите тип графика из выпадающего списка с помощью кнопки  и введите дату начала отсчета графика, т.е. дату, начиная с которой график будет действовать, в поле «Дата начала отсчета» с помощью календаря  или вручную.

Чтобы создать квоты на график, установите «флажок» в поле «Использовать для квотирования» (подробнее см. п. 7.9).

В поле «Выходные дни» отметьте «флажками» выходные дни. В эти дни график работ учитываться не будет (подробнее см. п. 7.8).

Затем нажмите на кнопку «Добавить неделю» (Рисунок 38).

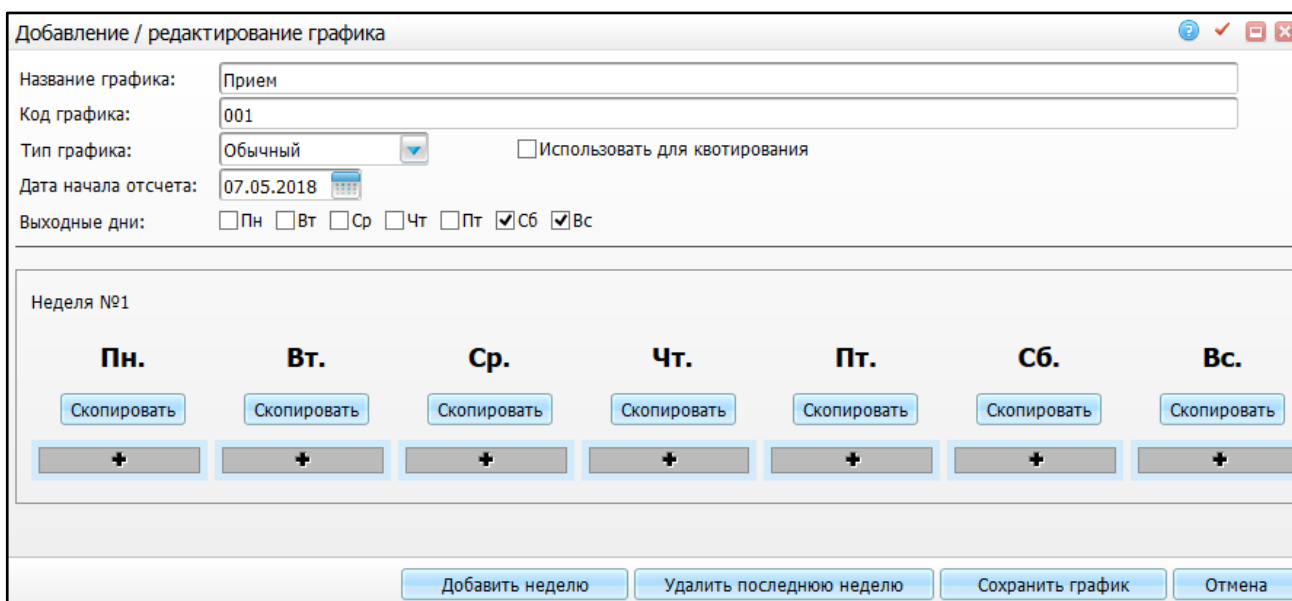





Рисунок 38 – Окно «Добавление / редактирование графика»

Укажите время работы в каждый день недели в соответствии с типом интервала.

Для этого в необходимой ячейке нажмите на кнопку  и введите период работы.

При указании времени работы с перерывом нажмите на кнопку  еще раз и введите второй интервал времени, для удаления интервала времени нажмите на кнопку  около интервала (Рисунок 39).

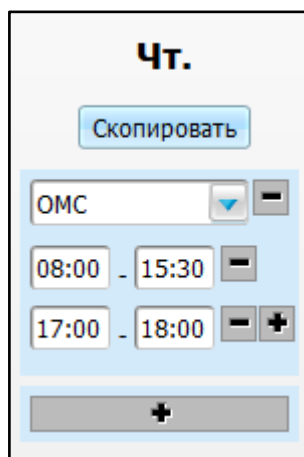


Рисунок 39 – Указание работы с перерывом

Если период графика не стандартный (одна неделя), а, например, две недели (т. е. время работы повторяется каждые две недели), то необходимо составить график на две недели. Для этого нажмите на кнопку «Добавить неделю».

Чтобы удалить вторую неделю, нажмите на кнопку «Удалить последнюю неделю».

Чтобы скопировать график на другие дни недели, нажмите на кнопку «Скопировать». Откроется окно «Скопировать график», в нем отметьте «флажками» дни недели, на которые необходимо скопировать график, и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 40).

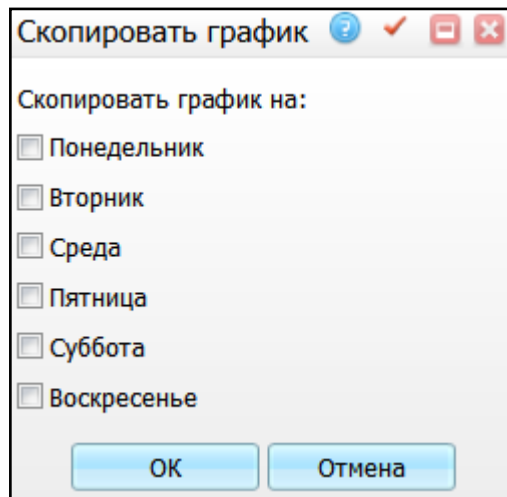


Рисунок 40 – Окно «Скопировать график»

Для добавления графика и сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить график» (Рисунок 41).

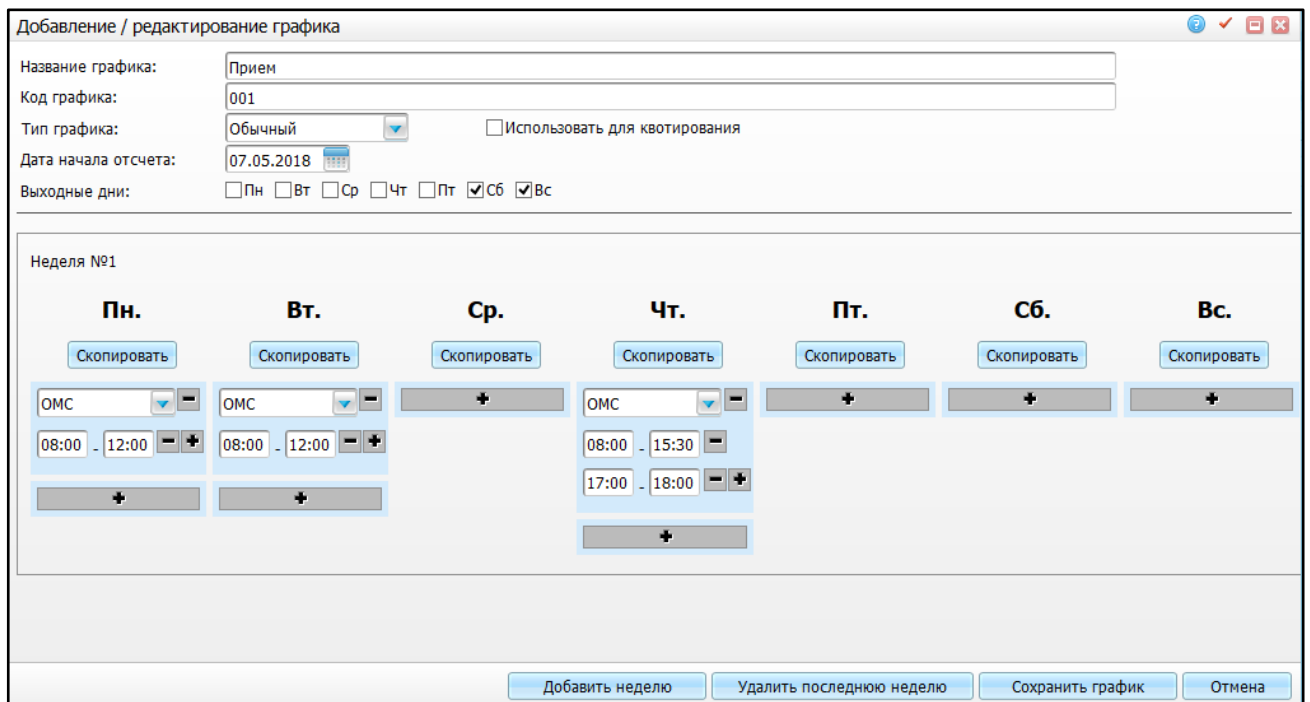


Рисунок 41 – Окно «Добавление / редактирование графика»

Чтобы полностью скопировать график на другие дни недели, выберите строку с необходимым графиком, воспользуйтесь контекстным меню и выберите пункт «Копировать». Откроется окно «Графики: Копирование», в нем отметьте «флажками» дни недели, на которые необходимо скопировать график, и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 42).

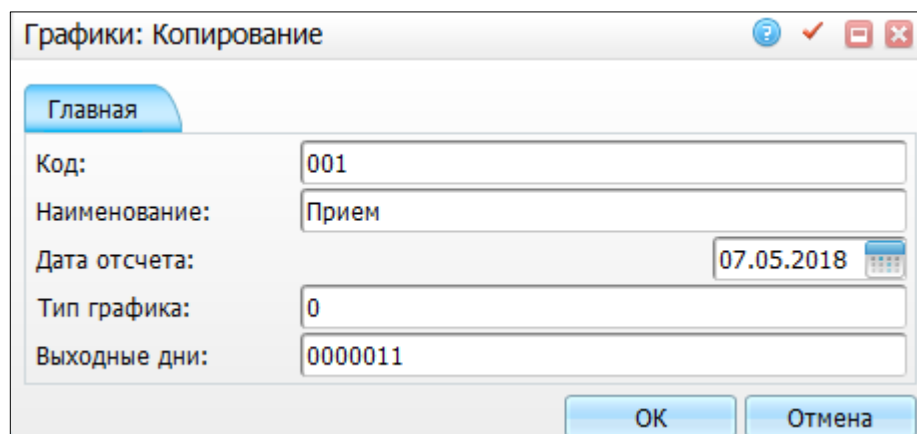


Рисунок 42 – Окно «Графики копирование»

При необходимости внесите изменения.

В поле «Тип графика» предусмотрены следующие значения:

- «0» – обычный;
- «1» – чет/нечет;
- «2» – чет/нечет по дням недели;
- «3» – скользящий;
- «4» – по дням месяца.

В поле «Выходные дни» предусмотрены следующие значения:

- «0» – рабочий день;
- «1» – выходной день.

Примечание – В поле «Выходные дни» значения вводятся в порядке следования дней недели.

Чтобы скопировать график на другие дни, нажмите кнопку «OK».

Для копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления графиков воспользуйтесь контекстным меню в области «Графики» (Рисунок 36).

При попытке удаления графика Система выдаст сообщение, в котором перечислены те объекты, которые связаны с удаляемой записью (Рисунок 43).

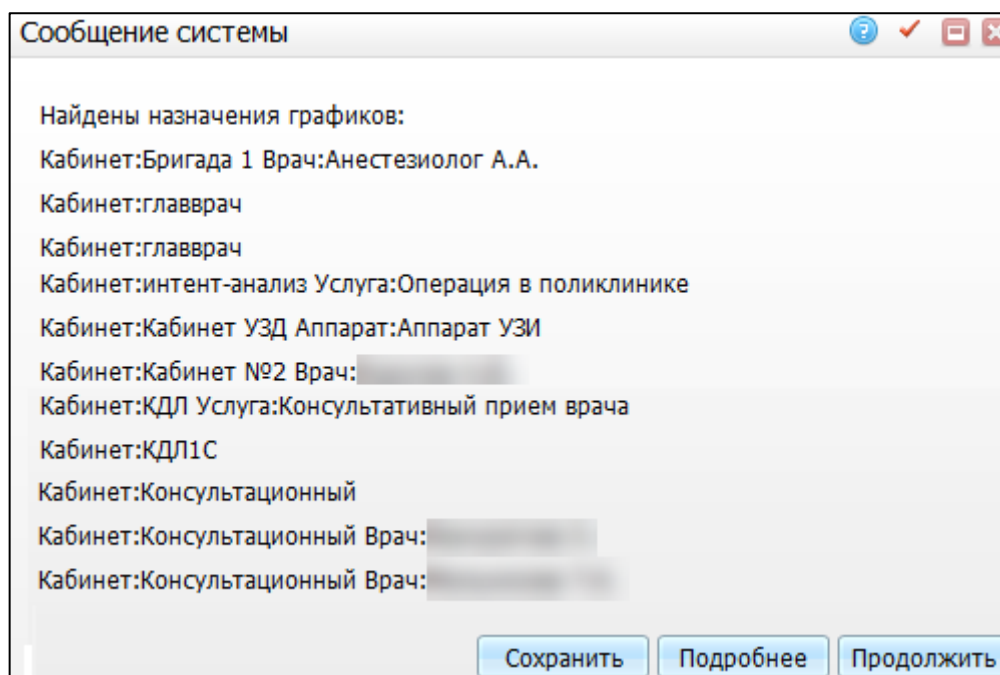


Рисунок 43 – Окно «Сообщение системы»

7.3 Назначение графиков

Для назначения графиков на услугу, кабинет или врача выберите пункт главного меню «Настройки / Настройка графиков работы / Назначение графиков» (Рисунок 44).

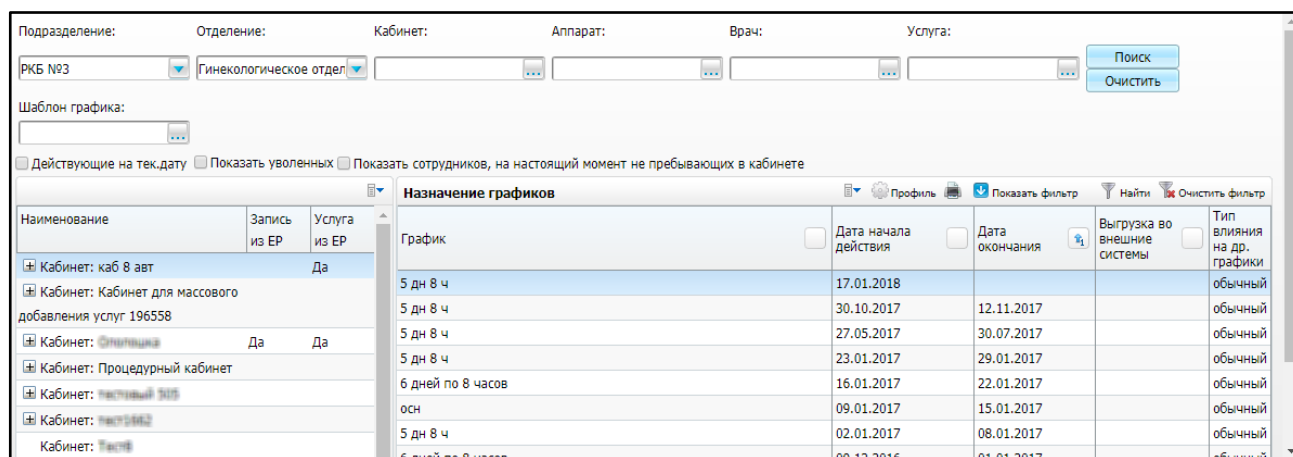









Рисунок 44 – Назначение графиков

В левой части показана структура ЛПУ: кабинеты, в них сотрудники и услуги, настроенные ранее. Справа показаны назначенные графики с указанием периода действия графика. При выборе контекстного пункта «Просмотреть график» можно просмотреть назначенный график.

В верхней части окна расположены поля фильтрации:

- «Подразделение» – нажмите на кнопку  для выбора подразделения из справочника;
- «Отделение» – выберите отделение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Кабинет» – нажмите на кнопку  для выбора кабинета из справочника;
- «Аппарат» – нажмите на кнопку  для выбора аппарата из справочника;
- «Врач» – нажмите на кнопку  для выбора врача из справочника;
- «Услуга» – нажмите на кнопку  для выбора услуги из справочника;
- «Шаблон графика» – нажмите на кнопку  для выбора шаблона графика из справочника;
- «Действующие на тек.дату» – установите «флажок», чтобы отобразить графики, которые действуют на текущую дату;
- «Показать уволенных» – установите «флажок», чтобы отображались графики уволенных сотрудников (см. п. 7.4);
- «Показать сотрудников, на настоящий момент не пребывающих в кабинете» – установите «флажок», чтобы отображались графики сотрудников, на настоящий момент не пребывающих в кабинете.

Если выбран график в поле «Шаблон графика» и признак «Действующие на тек. дату» не установлен, то при нажатии на кнопку «Поиск» отбираются кабинеты, в которых есть назначение выбранного графика (назначение на кабинет, услугу или врача), открытые и закрытые на текущую дату.

Если признак «Действующие на тек. дату» установлен, то отбираются кабинеты, в которых есть назначение выбранного графика, открытые на текущую дату.

В левой части окна для структуры ЛПУ можно настроить запись из ЕР. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на запись в левой части. После этого откроется контекстное меню с пунктами (Рисунок 45):

- «Разрешить запись из ЕР» – при выборе данного пункта запись из ЕР будет разрешена;
- «Остановить запись из ЕР» – при выборе данного пункта запись из ЕР будет остановлена;

- «Изменить данные для ЕР» – при выборе данного пункта откроется окно редактирования «Данные ресурса для ЕР: редактирование» (Рисунок 46).

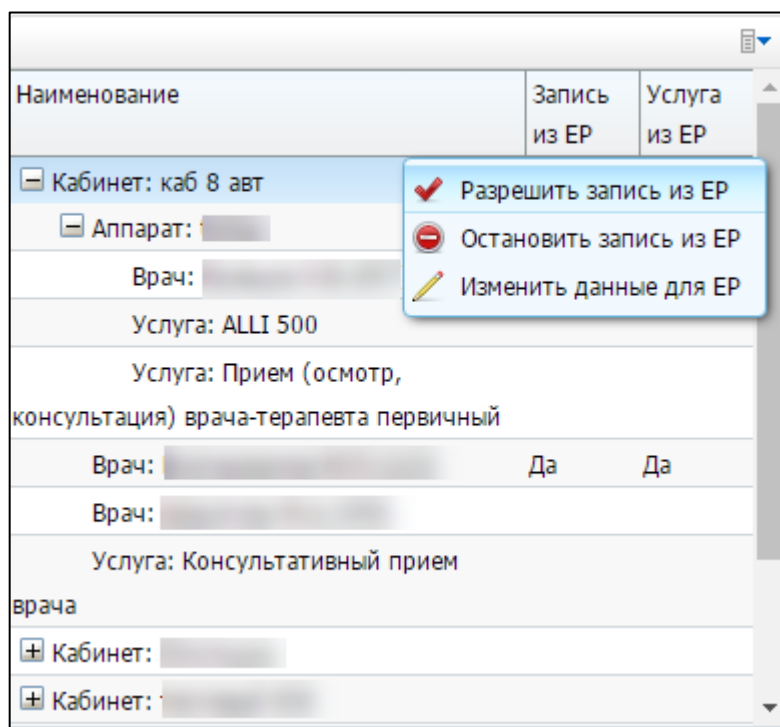


Рисунок 45 – Контекстное меню при настройке получения расписания из ЕР

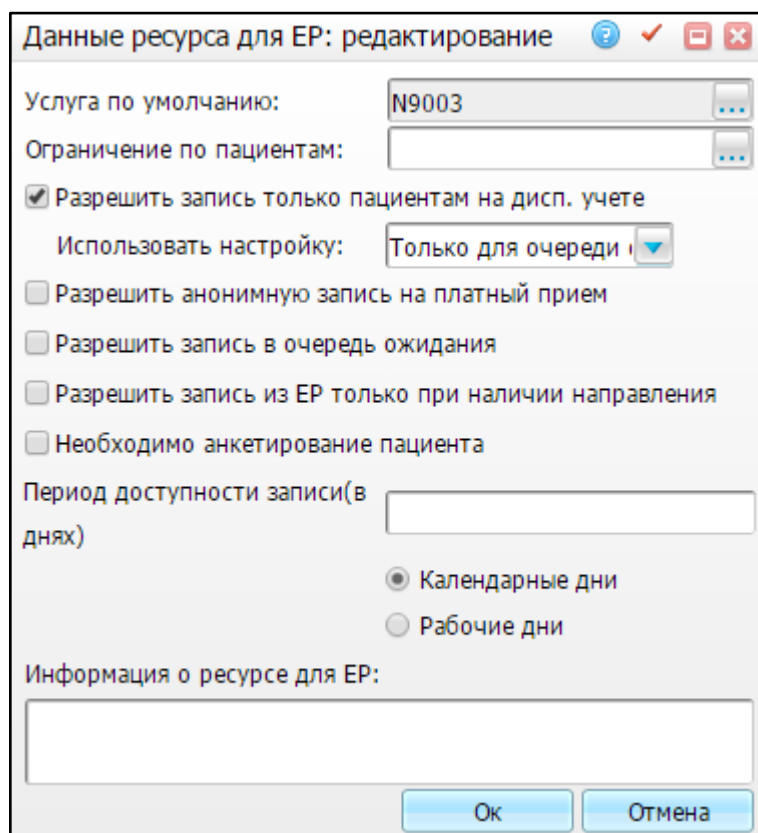




Рисунок 46 – Окно «Данные ресурса для ЕР: редактирование»

В этом окне содержатся поля:

- «Услуга по умолчанию» – содержит услугу по умолчанию, нажмите на кнопку  для выбора значения из справочника;
- «Ограничение по пациентам» – нажмите на кнопку  для выбора значения из справочника;
- признаки – установленный «флажок» означает наличие признака:
 - «Разрешить запись только пациентам на дисп. учете» – при наличии признака запись становится разрешенной только пациентам на диспансерном учете, а также появляется поле «Использовать настройку», в котором выберите значение из выпадающего списка;
 - «Разрешить анонимную запись на платный прием» – при наличии признака запись на платный прием становится разрешенной;
 - «Разрешить запись в очередь ожидания» – при наличии признака запись в очередь ожидания становится разрешенной;
 - «Разрешить запись из ЕР только при наличии направления» – при наличии признака запись из ЕР становится разрешенной пациенту только при наличии у него направления;
 - «Необходимо анкетирование пациента» – при наличии признака анкетирование пациента становится обязательным. Актуально при необходимости использовать данные анкетирования для создания карты медицинского осмотра.
- «Период доступности записи (в днях)» – введите количество дней, в течение которых запись будет доступна, выбрав при этом пункт «Календарные дни» или «Рабочие дни»;
- «Информация о ресурсе для ЕР» – введите дополнительную информацию о ресурсе для ЕР.

Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения изменений или на кнопку «Отмена» для отмены изменений.

На каждую запись правой части окна (в области «Назначение графиков») можно назначить график с помощью пункта контекстного меню «Добавить».

Примечание – Если у ресурса (врача, кабинета или услуги) есть дополнительный график, то для закрытия основного графика необходимо сначала закрыть дополнительный график. При этом дата окончания дополнительного графика не должна

быть позднее, чем дата окончания основного графика, иначе при записи в графике будут возникать ошибки.

При назначении графика на кабинет он автоматически спускается на все его составляющие, т. е. все входящие в него услуги и сотрудники будут работать по такому же графику, если не указано другого. При назначении графика, например, на сотрудника, его график становится «главнее», т.е. сотрудник будет работать по своему графику. Если у сотрудников и услуг, входящих в кабинет, разные графики, то на кабинет график можно не назначать.

Для добавления графика в области «Назначение графиков» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление графика» (Рисунок 47).

Добавление графика

Основное

Шаблон графика: [Yellow selection box] ...

Тип расписания: Обычный

Тип влияния на др. графики: Обычный

Период действия: 08.06.2018 - [Calendar icon] +

Время оказания: [Yellow input box] мин

Количество: [Yellow input box] в интервал

Всего в день: [Input box] чел.

Срочников в день: [Input box] чел.

График формируется: по времени

Разрешить срочников

Разрешить назначения

Работает по графику кабинета

Учитывать календарь рабочих\выходных дней

OK Отмена

Рисунок 47 – Окно «Добавление графика»

Заполните следующие поля:

- «Шаблон графика» – выберите созданный ранее график;
- «Тип расписания» – заполнение формы добавления расписания изменяется в зависимости от типа расписания:

- а) «Обычный» – запись на прием проводится с указанием конкретного времени и интервалом приема (Рисунок 48);

Шаблон графика:	<input type="text" value=""/>
Тип расписания:	Обычный <input type="button" value="v"/>
Тип влияния на др. графики:	Обычный <input type="button" value="v"/>
Период действия:	08.06.2018 <input type="button" value="calendar"/> - <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="plus"/>
Время оказания:	<input type="text" value=""/> мин
Количество:	<input type="text" value=""/> в интервал

Рисунок 48 – Заполнение полей при добавлении графика

Заполните поля:

- «Тип влияния на другие графики» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «Обычный» – задает основной график работы;
- «Замещение» – график с этим типом предназначен для изменения времени приема по основному графику на определенный период. График с типом «Замещение» можно создать только при наличии основного графика. В период своего действия график имеет приоритет над основными графиками, т.е. действие основных графиков считается приостановленным.
- «Период действия» – укажите, с какой даты сотрудник (кабинет, услуга, аппарат) начинает работать по новому графику;
- «Конец действия» – можно не заполнять, если не известен. При переходе сотрудника на новый график дата окончания действия предыдущего графика должна быть предварительно заполнена;

Для добавления периода действия нажмите на кнопку . Появятся поля для ввода еще одного периода (Рисунок 49). Таким образом можно добавить множество периодов. Для удаления периода нажмите на кнопку .

08.06.2018 <input type="button" value="calendar"/>	-	17.06.2018 <input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="plus"/>
18.06.2018 <input type="button" value="calendar"/>	-	24.06.2018 <input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="cross"/>

Рисунок 49 – Добавление периода


- «Время оказания» – время первичного приема одного пациента (в минутах);

- «Количество» – количество пациентов в интервал.
- б) «Динамический» – используется для создания графиков приема с различной длительностью оказания услуги. Позволяет в рамках одного графика вести приемы с различной длительностью. Длительность приема может зависеть от услуги и типа интервала (Рисунок 50):

Рисунок 50 – Тип расписания «Динамический»



- динамический, признак «Строгая очередность» не установлен. Запись на прием производится по времени, для записи на прием выберите любое удобное время, при условии, что длительность выбранной услуги меньше или равна длительности оставшегося свободного времени;
- динамический, признак «Строгая очередность» установлен. Запись на прием ведется по времени, но последовательно, т.е. нет возможности выбрать желаемое время, только ближайшее свободное время.



Заполните следующие поля:

- «Тип влияния на другие графики» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «Обычный» – задает основной график работы;
- «Замещение» – график с этим типом предназначен для изменения времени приема по основному графику на определенный период. График с типом «Замещение» можно создать только при наличии основного графика. В

период своего действия график имеет приоритет над основными графиками, т.е. действие основных графиков считается приостановленным.

- «Период действия» – укажите, с какой даты сотрудник (кабинет, услуга, аппарат) начинает работать по новому графику;
- «Конец действия» – можно не заполнять, если конец действия графика не известен. При переходе сотрудника на новый график дата окончания действия предыдущего графика должна быть предварительно заполнена.

Для добавления периода действия нажмите на кнопку . Появятся поля для ввода еще одного периода. Таким образом, можно добавить множество периодов. Для удаления периода нажмите кнопку .

Также укажите длительность приема на услуги в зависимости от типа интервала. Для этого выберите услугу, выберите тип интервала из выпадающего списка в столбце «Тип интервала», укажите длительность приема (в минутах). Для добавления интервала нажмите на кнопку . Появятся поля для ввода еще одного интервала и длительности приема на услугу по указанному интервалу. Таким образом можно добавить множество интервалов. Для удаления интервала нажмите на кнопку .

- в) «Живая очередь» – запись на прием проводится последовательно без указания конкретного времени (Рисунок 51).

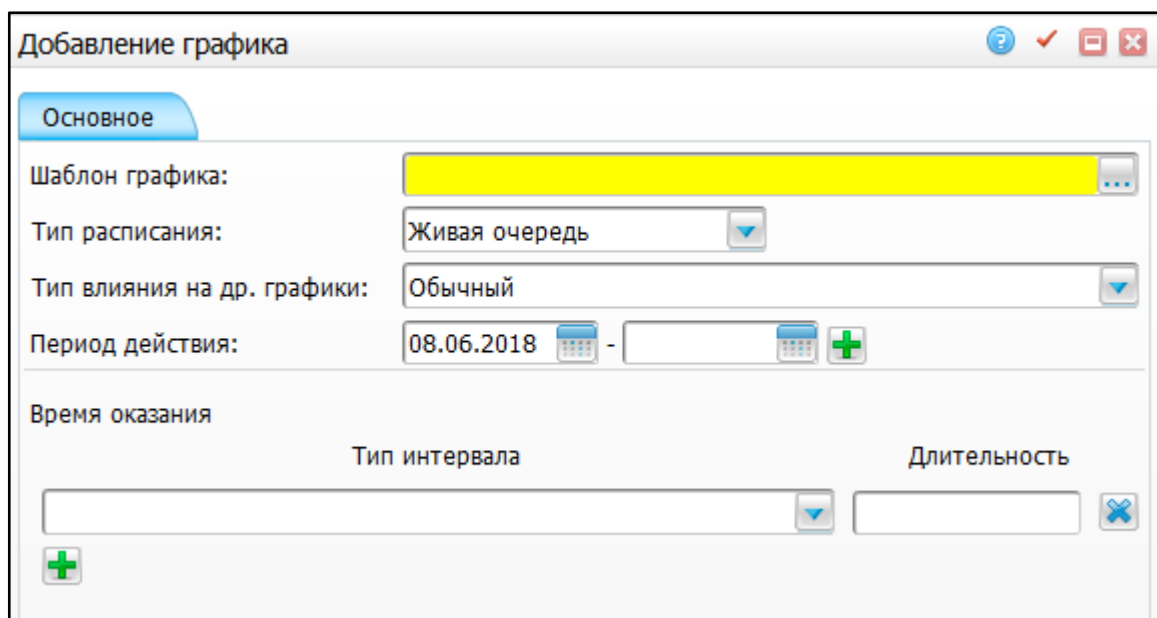







Рисунок 51 – Тип расписания: «Живая очередь»

Заполните следующие поля:

- «Тип влияния на другие графики» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «Обычный» – задает основной график работы;
- «Замещение» – график с этим типом предназначен для изменения времени приема по основному графику на определенный период. График с типом «Замещение» можно создать только при наличии основного графика. В период своего действия график имеет приоритет над основными графиками, т.е. действие основных графиков считается приостановленным.
- «Период действия» – укажите, с какой даты сотрудник (кабинет, услуга, аппарат) начинает работать по новому графику;
- «Конец действия» – можно не заполнять, если не известен. При переходе сотрудника на новый график дата окончания действия предыдущего графика должна быть предварительно заполнена.

Примечание – Необходимо указывать длительность оказания для всех типов интервалов, имеющих в выбранном шаблоне, иначе при сохранении графика Система выведет сообщение об ошибке: «Для всех интервалов должна быть заполнена длительность оказания».

Для добавления периода действия нажмите на кнопку . Появятся поля для ввода еще одного периода. Таким образом можно добавить множество периодов. Для удаления периода нажмите кнопку .

Также укажите длительность приема в зависимости от типа интервала. Для этого выберите тип интервала из выпадающего списка в столбце «Тип интервала» и укажите длительность приема (в минутах). Для добавления интервала нажмите на кнопку . Появятся поля для ввода еще одного интервала и длительности приема по указанному интервалу. Таким образом можно добавить множество интервалов. Для удаления интервала нажмите кнопку .

Примечание – Типы расписания отображены в расписании в окне записи пациента (Рисунок 75).

Остальные поля одинаковы для всех типов расписания:

- «Всего в день» – максимальное количество человек в день на услугу (аппарат, сотрудника);

- «Срочников в день» – количество человек, не включенных в основное расписание приема, но которым будет оказана данная услуга во время проведения основного приема. Для работы данной функции в поле «Разрешать срочников» установите «флажок»;
- «График формируется» – «По времени» или «По количеству». Поясним на примере: время приема по графику с 8:00 до 9:00 (1 час), время оказания услуги – 30 мин, количество в интервал – два человека. При выборе «По времени» в расписании будет: 8:00, 8:15, 8:30, 8:45, т.е. время оказания услуги 30 мин делится на количество человек в интервал. При выборе «По количеству» в расписании будет 8:00, 8:30, но на это время можно будет записывать двух человек;
- «Разрешить срочников» – если установить «флажок», то можно принимать срочников, т. е. пациентов, не записанных на время основного приема;
- «Разрешить назначения»;
- «Работает по графику кабинета» – наличие признака «Работает по графику кабинета» означает, что услуга или врач, которому идет назначение графика, работает по графику кабинета, к которому относится. При записи пациента на эту услугу или к этому врачу в графике кабинета также будет добавляться данная запись;
- «Учитывать календарь рабочих/выходных дней» – при установлении «флажка» в графике будут учитываться выходные дни, которые настраиваются в пункте «Настройки / Настройка графиков работы / Выходные и праздничные дни» (см. п. 7.8).

Примечание – Существует возможность изменить график работы, но это необходимо делать крайне осторожно! После внесения изменений в график работы, например, врачей, в расписании всех врачей, которым назначен данный график, произойдет изменение.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления графиков воспользуйтесь контекстным меню в области «Назначение графиков».

Расписание лучше откорректировать путем назначения нового графика работ (врачей, услуг, аппаратов).

Необходимо учитывать, что после корректировки расписания могут появиться записанные на прием пациенты, которые не попадают в измененный график. Таких пациентов необходимо переписать на другого врача или на другое время.

7.4 Отображение уволенных сотрудников

Если сотрудник уволен, начиная с даты, следующей за датой его увольнения, он не отображается в окнах назначения графиков и настройки кабинета.

В случае необходимости отобразить уволенных сотрудников:

- для отображения уволенных в окне «Настройки / Настройка графиков работы / Назначение графиков» установите «флажок» в признаке «Показать уволенных» в фильтре окна (Рисунок 52);

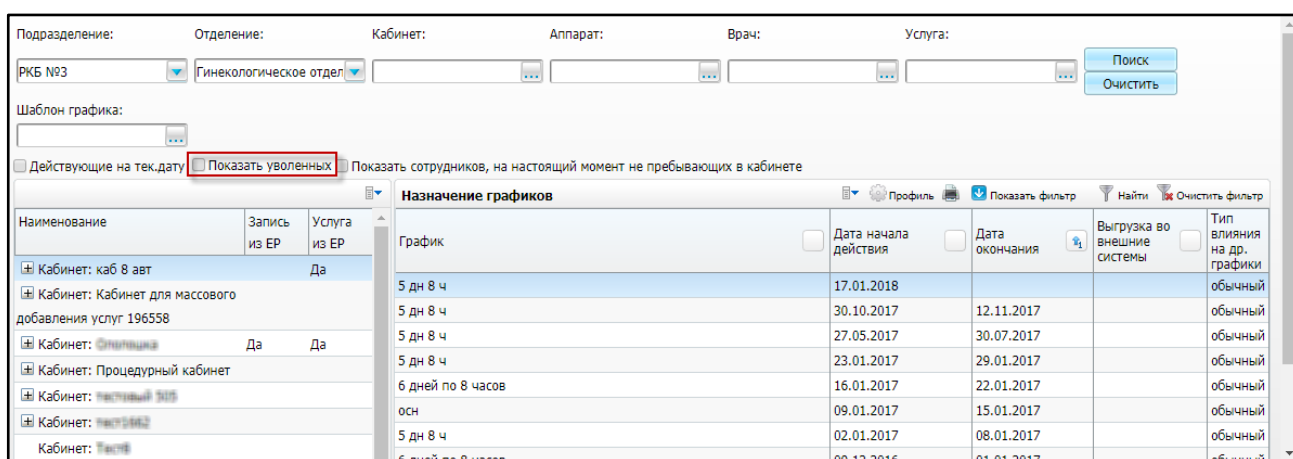


Рисунок 52 – Назначение графиков

Для отображения уволенных в окне «Настройки / Настройка структуры ЛПУ / Отделения и кабинеты» в таблице «Кабинеты и лаборатории: сотрудники» выберите пункт контекстного меню «Показать уволенных» (Рисунок 53). До даты увольнения включительно сотрудник будет отображаться в указанных окнах.

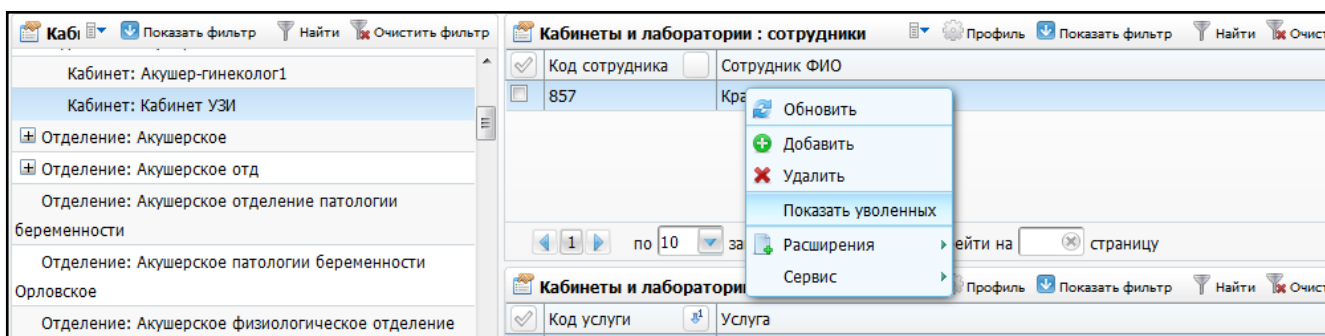


Рисунок 53 – Окно «Кабинеты и лаборатории: сотрудники»

7.5 Блокировка и разблокировка расписания

Регистратор может блокировать и разблокировать расписание. Если день заблокирован, то в расписании он не отображается.

Для этого перейдите в пункт «Настройки / Настройка графиков работы / Назначение графиков», выберите график и вызовите пункт контекстного меню «Блокировать расписание».

В окно «Блокировка расписания» выводятся комментарии к заблокированным дням (Рисунок 54).

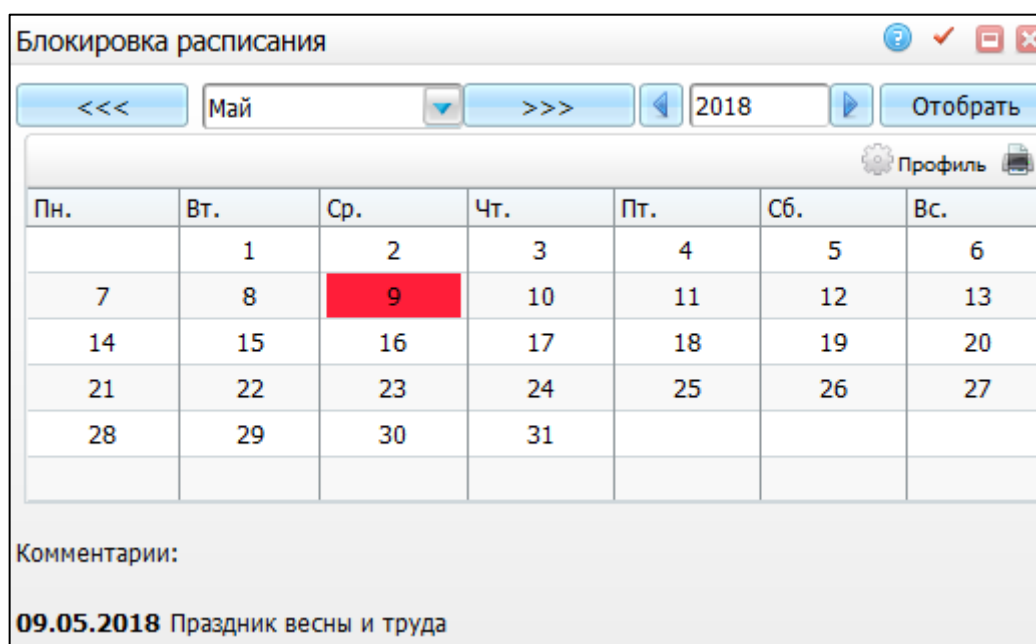


Рисунок 54 – Окно «Блокировка расписания»

7.5.1 Блокировка расписания

Чтобы заблокировать расписание на определенный день, нажмите левой кнопкой мыши по этому дню. Откроется окно «Блокировка» (Рисунок 55).

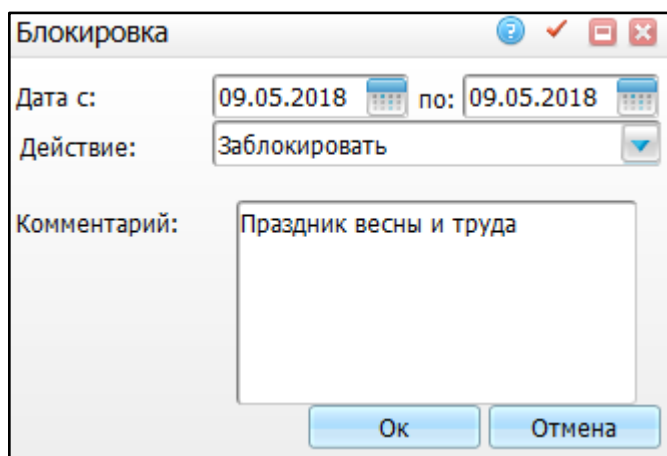



Рисунок 55 – Окно «Блокировка»

Заполните поля:

- «Дата с», «по» – укажите период блокировки с помощью календаря  или вручную;
- «Действие» – для блокировки расписания выберите значение «Заблокировать»;
- «Комментарий» – введите вручную комментарий (при блокировке расписания).

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Расписание будет заблокировано, а введенный комментарий отобразится в окне «Блокировка расписания» (Рисунок 54).

7.5.2 Снятие блокировки

Для снятия блокировки нажмите в окне «Блокировка расписания» на заблокированный день (он выделен красным цветом). Откроется окно «Блокировка», где укажите диапазон, с которого нужно снять блокировку, выберите действие «Снять блокировку» и нажмите на кнопку «Ок» (Рисунок 56).

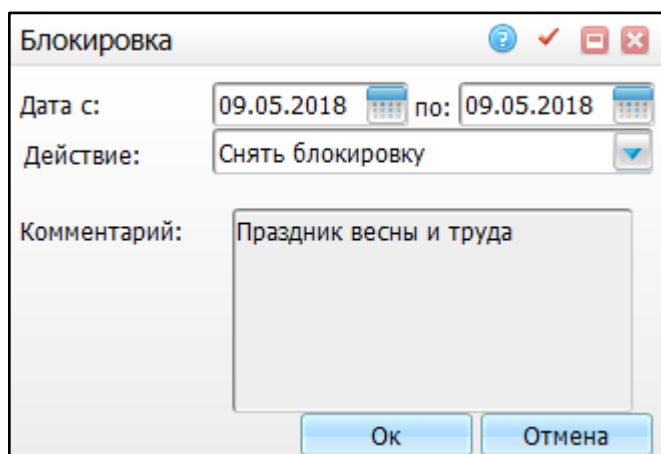


Рисунок 56 – Окно «Блокировка»

Примечание – При вводе интервала дат снятия блокировки будут отображены все интервалы блокировок, пересекающиеся с этим интервалом:

- если блокировка частично попадает в интервал, то при снятии блокировки она будет отредактирована так, что даты, входящие в интервал, перестанут быть заблокированными, а не входящие – останутся заблокированными;
- если блокировка полностью попадает в интервал, то при снятии блокировки она будет удалена.

7.6 Печать графика

Для печати графика на конкретного врача или кабинет за месяц выберите график и вызовите пункт контекстного меню «Печать графика». В открывшемся окне «Введите параметры» (Рисунок 57) выберите месяц и год, на который необходимо распечатать графики. В выгрузку попадут все графики врача, которые действуют в указанный период – месяц и год.

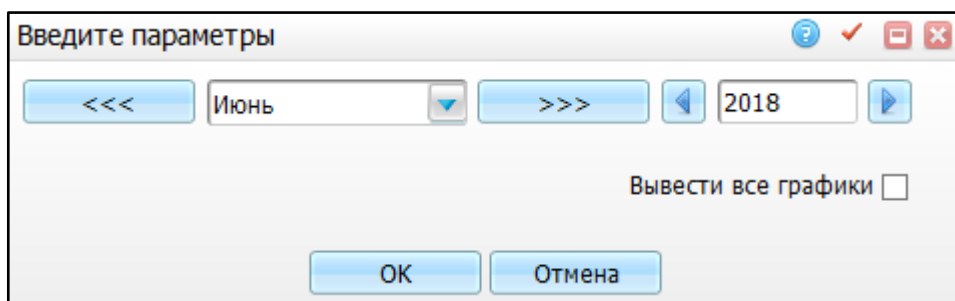


Рисунок 57 – Окно «Введите параметры»

Если в окне выбора параметров установить «флажок» в признаке «Вывести все графики», то будут подобраны для печати все графики отделения.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 58).

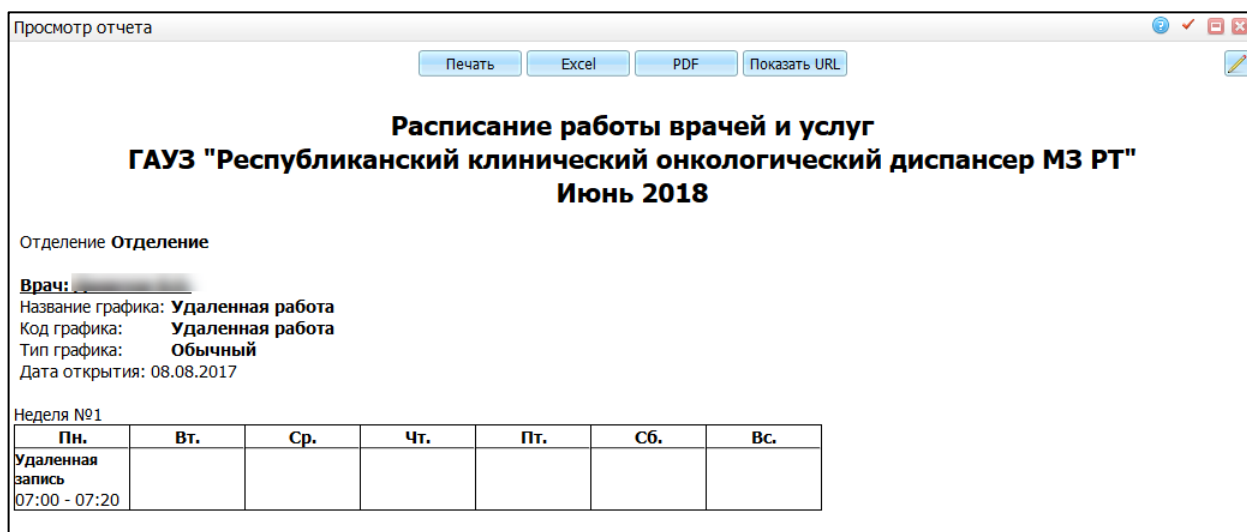


Рисунок 58 – Окно просмотра отчета

В отчете будут отображены данные:

- отделение;
- список выходных дней по отделению;
- название графика;
- код графика;
- тип графика (обычный, скользящий, чет/нечет, чет/нечет по дням недели, по дням месяца);
- заблокированные дни в графике (если есть);
- дата открытия графика;
- дата закрытия графика (если есть);
- таблицы времени работы по дням недели с указанием выходных дней (обычный график, чет/ нечет по дням недели), четным и нечетным дням с указанием выходных дней (чет/ нечет), дням месяца (скользящий, по дням месяца).

7.7 Создание дополнительных графиков

Дополнительный график можно создать только при наличии действующего графика с параметром «Тип влияния на др. графики» равен графику «Обычный».

Для создания дополнительного графика в окне «Назначение графиков» выберите график, для которого необходимо добавить дополнительный, и выберите пункт контекстного меню «Добавить дополнительный график».

Откроется окно «Добавление дополнительного графика» (Рисунок 59).

Добавление дополнительного графика

Основное Дополнительно

Шаблон графика: [Yellow dropdown]

Тип расписания: Обычный

Тип влияния на др. графики: Дополнение

Период действия: 08.06.2018 - [Calendar icon] +

Время оказания: [Yellow input] мин

Количество: [Yellow input] в интервал

Всего в день: [Input] чел.

Срочников в день: [Input] чел.

График формируется: по времени

Разрешить срочников
 Разрешить назначения
 Работает по графику кабинета
 Учитывать календарь рабочих\выходных дней

OK Отмена

Рисунок 59 – Окно «Добавление дополнительного графика»

Заполните следующие поля:

- «Шаблон графика» – выберите шаблон графика;
- «Период действия» – укажите период действия;
- «Время оказания» – укажите время оказания приема;
- «Количество» – укажите количество пациентов в интервал.

Примечания

- 1) Дата начала действия дополнительного графика не может быть меньше даты начала действия основного.
- 2) Дата окончания действия дополнительного графика не может быть больше даты окончания основного.

Остальные параметры наследуются от основного графика и не доступны для редактирования:

- «Тип расписания»;
- «Всего в день»;
- «Срочников в день»;
- «График формируется»;
- «Разрешить срочников»;
- «Разрешить назначения»;
- «Работает по графику кабинета»;
- «Учитывать календарь рабочих\выходных дней».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Примечания

- 1) К графику можно добавить неограниченное количество дополнительных графиков при условии, что их периоды действия дней будут пересекаться.
- 2) При редактировании основного графика будут автоматически обновлены для дополнительного графика следующие параметры:

- «Всего человек в день»;
- «Срочников в день»;
- «График формируется»;
- «Разрешить срочников»;
- «Разрешить назначения»;
- «Работает по графику кабинета»;
- «Учитывать календарь рабочих\выходных дней».

При удалении основного графика дополнительный график также удаляется.

7.8 Учет выходных и праздничных дней

Для того чтобы в графиках работы учитывались выходные и праздничные дни, необходимо их настроить. Для настройки выходных и праздничных дней выберите пункт главного меню «Настройки / Настройка графиков работы / Выходные и праздничные дни» (Рисунок 60).

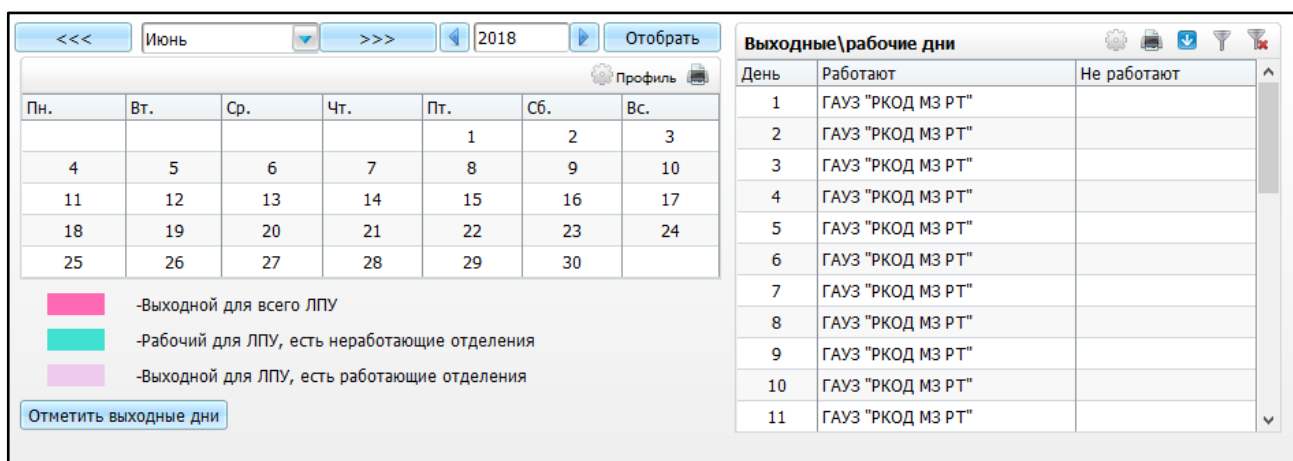


Рисунок 60 – Окно «Выходные и праздничные дни»

Окно представляет собой системный календарь, в нем укажите выходные и праздничные дни. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на дату, которая отмечена выходным/праздничным днем. Откроется окно (Рисунок 61).

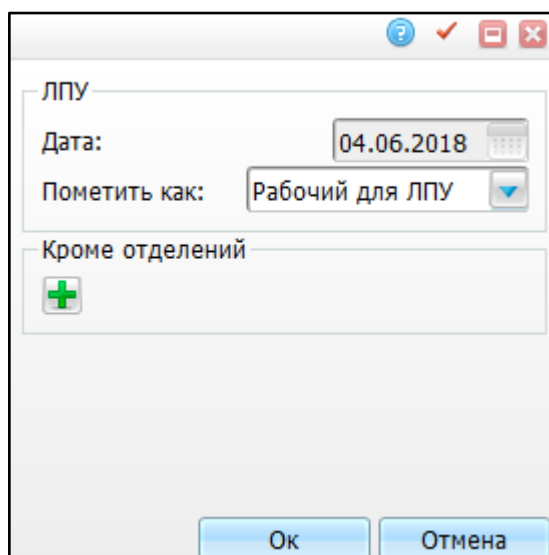


Рисунок 61 – Окно редактирования даты

Выберите в поле «Пометить как» необходимое значение – «Рабочий день для ЛПУ» или «Выходной для ЛПУ».

Есть возможность добавлять выходной день для отделения ЛПУ, тогда как для всего ЛПУ день останется рабочим, и наоборот. Для этого в поле «Кроме отделений» укажите отделения, для которых день является выходным или рабочим, с помощью

кнопки  (Рисунок 62). С помощью кнопки  можно удалить отделение.

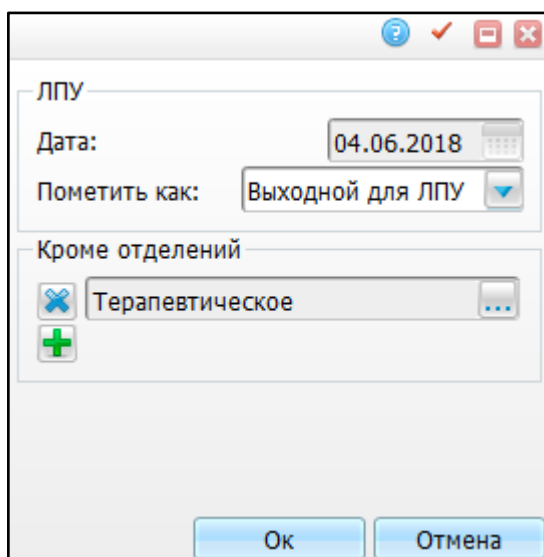


Рисунок 62 – Заполнение поля «Кроме отделений»

Отмеченные дни будут выделены в календаре цветовой подсветкой.

При нажатии на кнопку «Отметить выходные дни» откроется окно «Отметить выходные дни», в котором можно выбрать выходные или рабочие дни (Рисунок 63).

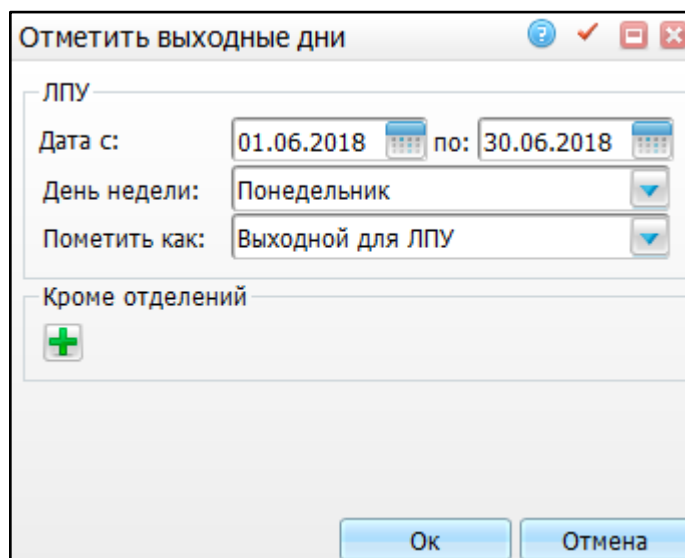


Рисунок 63 – Окно «Отметить выходные дни»

После этого при назначении графиков в пункте меню «Настройки / Настройка графиков работы / Назначение графиков», в окне «Добавить график» отобразится признак «Учитывать календарь рабочих/выходных дней», согласно которому график и будет автоматически настроен (Рисунок 64).

Рисунок 64 – Окно «Добавление графика»

7.9 Ограничение записи на прием внутри ЛПУ и записи из других ЛПУ и квотирование на группы ЛПУ

7.9.1 Ограничение записи в расписание внутри ЛПУ и запись из других ЛПУ

Для того чтобы ограничить запись в расписание внутри ЛПУ или запись из других ЛПУ, создайте и назначьте квоты на запись.

Чтобы создать квоты на график (основной график), создайте график признаком «Использовать для квотирования» (график квот). График квот должен содержать интервалы, пересекающиеся с интервалами основного графика, которые будут доступны определенным ресурсам для записи.

Примечание – Интервалы графика квот не привязываются к типам интервалов. График квот накладывается на основной график. Пользователь, которому дана квота, видит основной график не целиком, а только пересечение основного графика с графиком

квот. Пользователи, у которых нет квот, видят график, но не могут создавать записи на прием.

Рассмотрим назначение квот на примере. Ниже (Рисунок 65) представлен основной график.

Примечание – Создание графика описано в п. 7.2.

Добавление / редактирование графика

Название графика: основной

Код графика: основной

Тип графика: Обычный Использовать для квотирования

Дата начала отсчета: 07.05.2018

Выходные дни: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Неделя №1

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать
ОМС	ОМС	ОМС	ОМС	ОМС	+	+
08:00 - 17:00	08:00 - 12:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00		
+	платный	+	+	+		
	14:00 - 19:00					
	+					

Добавить неделю Удалить последнюю неделю Сохранить график Отмена

Рисунок 65 – Основной график

График квот представлен ниже (Рисунок 66).

Добавление / редактирование графика

Название графика: основной

Код графика: основной

Тип графика: Обычный Использовать для квотирования

Дата начала отсчета: 07.05.2018

Выходные дни: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Неделя №1

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать	Скопировать
Интервал квотирования	+	Интервал квотирования	Интервал квотирования	+	+	+
12:00 - 13:00		15:00 - 15:30	08:00 - 12:00			
+		Интервал квотирования	+			
		16:00 - 17:00				
		+				

Добавить неделю Удалить последнюю неделю Сохранить график Отмена

Рисунок 66 – График квот

Необходимо назначить основной график ресурсу, в данном случае специалисту, указав время оказания 30 минут. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт «Изменить» (Рисунок 67).

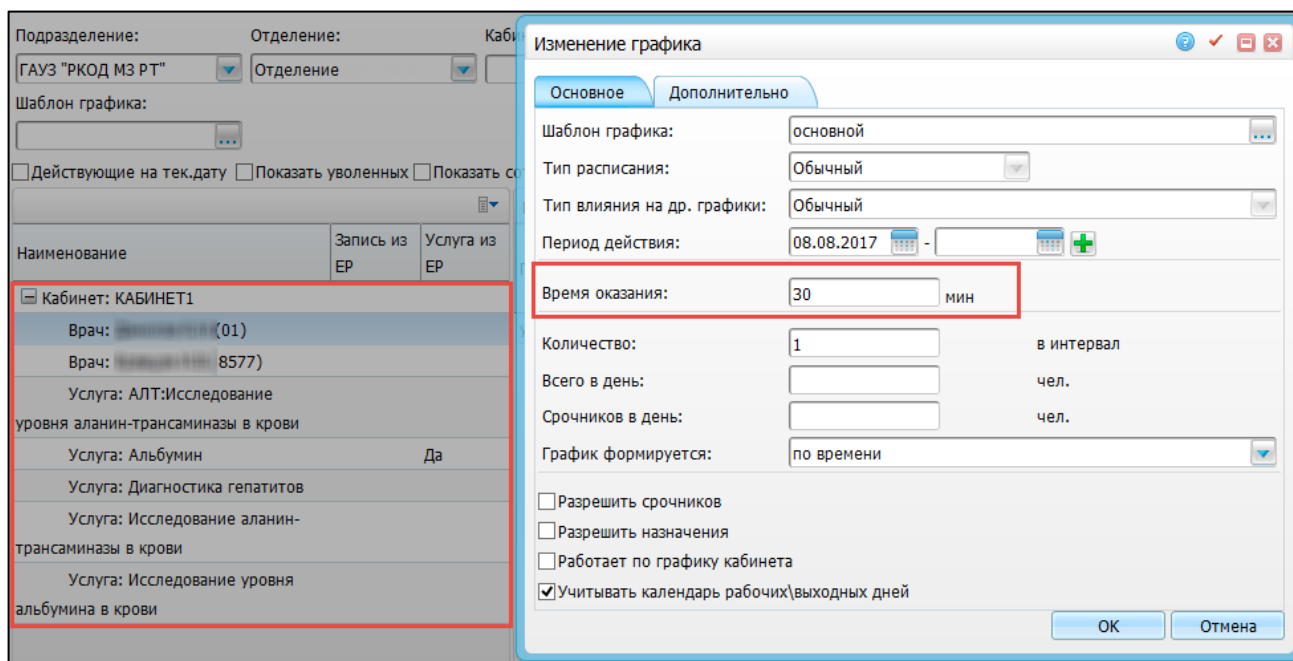


Рисунок 67 – Назначение основного графика

7.9.1.1 Назначение графика квот в расписании

Необходимо назначить график квот, выбрав пункт меню «Настройки / Настройка графиков работы / Назначение квот» (Рисунок 68).

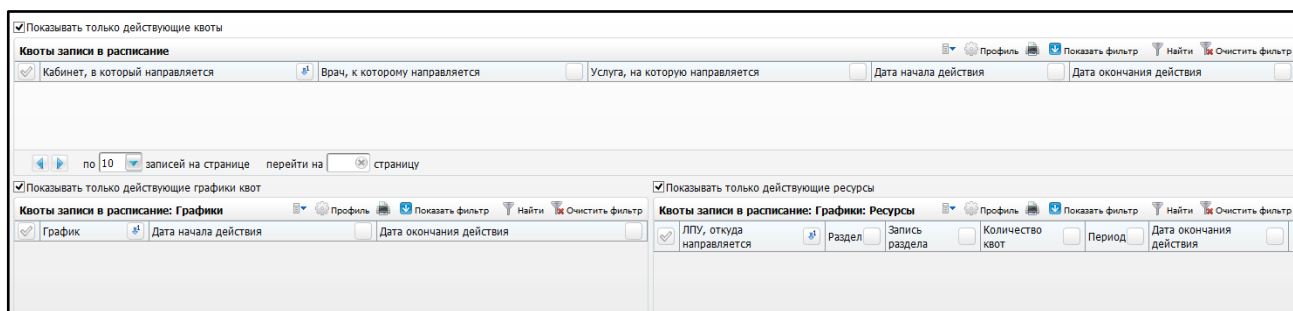







Рисунок 68 – Назначение квот

В открывшемся окне в области «Квоты записи в расписание» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В окне «Квоты записи в расписание: Добавление» выберите ресурс, которому назначен основной график, в данном случае специалиста (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Окно «Квоты записи в расписание: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Кабинет, в который направляется» – нажмите кнопку . Откроется окно «Кабинеты и лаборатории», в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Врач, к которому направляется» – нажмите кнопку . Откроется окно «Персонал», в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Услуга, на которую направляется» – нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги ЛПУ» (отображаются услуги нашего ЛПУ), в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Действует с» – укажите дату начала действия квоты с помощью календаря  или вручную;
- «Действует по» – укажите дату окончания действия квоты с помощью календаря  или вручную.

Примечание – После окончания действия квоты график работы будет отображаться полностью без каких-либо ограничений.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений в области «Квоты записи в расписание» воспользуйтесь контекстным меню.

7.9.1.2 Назначение периода действия графика квот

В области «Квоты записи в расписание: Графики» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В окне «Квоты записи в расписание: Графики: Добавление» выберите график квот и укажите период его действия, нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 70).

Примечание – Период действия графика квот может отличаться от периода действия основного графика, но должен пересекаться с ним.

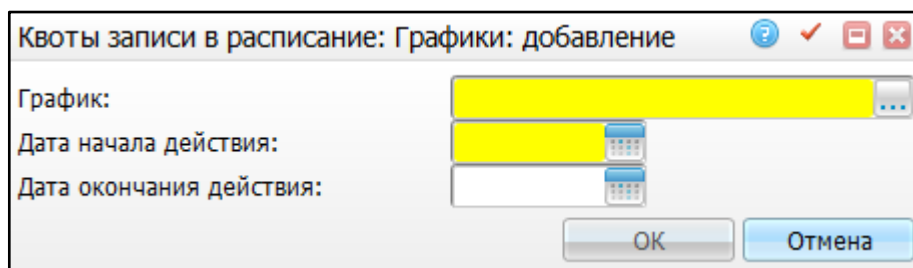





Рисунок 70 – Окно «Квоты записи в расписание: Графики: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «График» – укажите график. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Графики», в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Дата начала действия» – укажите дату начала действия графика квот с помощью календаря  или вручную;
- «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия графика квот с помощью календаря  или вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений в области «Квоты записи в расписание: Графики» воспользуйтесь контекстным меню.

Примечание – Однажды назначенный график квот ограничивает запись в выбранный кабинет / к выбранному врачу / услугу. Если график квот заканчивается, то запись в график становится невозможной, пока не будет назначен новый график квотирования.

7.9.1.3 Просмотр графика квот

В области «Квоты записи в расписание: Графики» для просмотра графика квот выберите пункт контекстного меню «Просмотреть график квот». Откроется окно «Просмотр графика» (Рисунок 71).

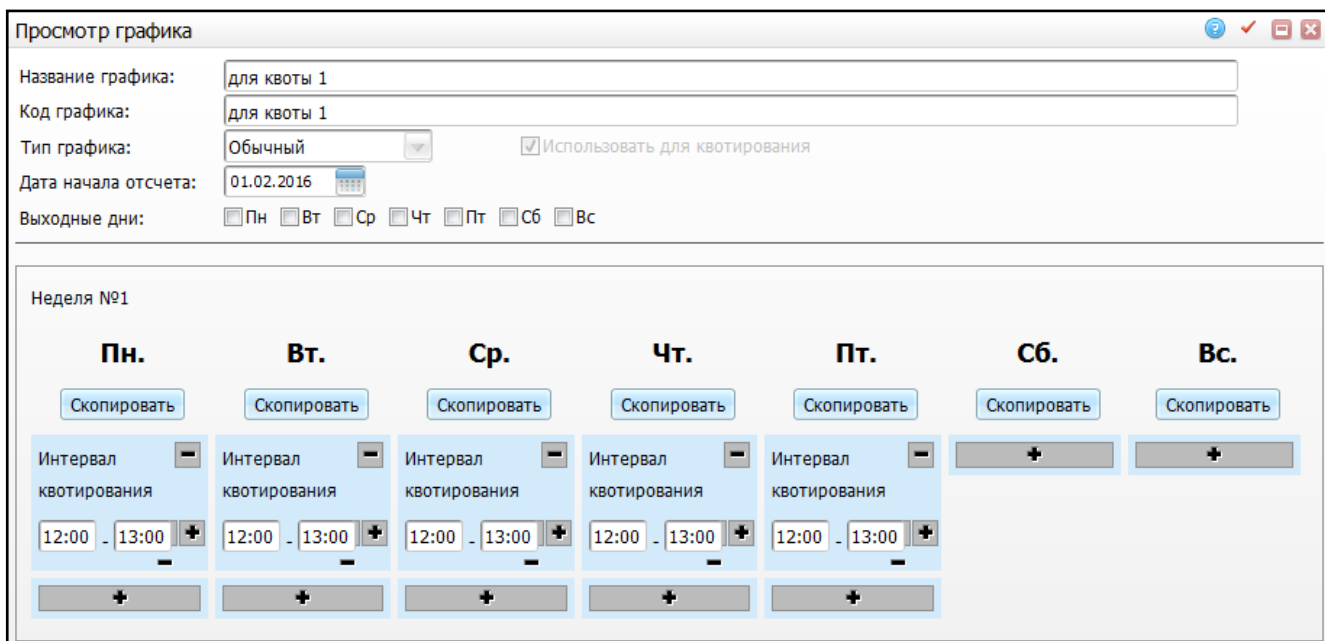



Рисунок 71 – Окно «Просмотр графика»

Данное окно недоступно для редактирования. Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку .

7.9.1.4 Добавление ресурса квотирования

В области «Квоты записи в расписание: Графики: Ресурсы» для добавления ресурса выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление ресурса квотирования» (Рисунок 72).

Рисунок 72 – Окно «Добавление ресурса квотирования»

В окне «Добавление ресурса квотирования»:

- а) выберите ЛПУ из списка (любое ЛПУ). По умолчанию указано текущее ЛПУ;
- б) установите «флажки» напротив одного из признаков: «Подразделение», «Отделение», «Сотрудник», «Специальность» или «Ресурс»;
- в) в соответствующем выбранному признаку поле введите фильтр для поиска и нажмите на кнопку «Найти» или клавишу «Enter», в результате чего в таблице будет отображен результат поиска (Рисунок 73);
- г) выберите необходимый объект из найденного списка, установив «флажок»;
- д) введите количество квот, которое будет доступно объекту;
- е) укажите период – день, неделя или месяц;
- ж) при необходимости установите разрешение записи на срочный прием;
- з) укажите дату окончания квоты;
- и) нажмите на кнопку «ОК».

Добавление ресурса квотирования

ЛПУ, откуда направляется:

Подразделение
 Отделение
 Сотрудник
 Специальность
 Ресурс

Количество квот в День Неделя Месяц

Разрешить запись на срочный прием

<input checked="" type="checkbox"/>	Имя объекта	Код
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		57
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		789
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		101

Рисунок 73 – Результат поиска

Пример – Специалист имеет десять квот в день для создания записи на прием в основной график только на интервалы, которые есть в графике квот (Рисунок 74).

Показывать только действующие квоты

Квоты записи в расписании

<input checked="" type="checkbox"/>	Кабинет, в который направляется	Врач, к которому направляется	Услуга, на которую направляется	Дата начала действия	Дата окончания действия
<input type="checkbox"/>	Гемотрансфузия		AA 500		
<input type="checkbox"/>	Диспетчер СМП 1			05.07.2017	
<input type="checkbox"/>	кабинет гинекологии			01.11.2017	
<input type="checkbox"/>	Кабинет КПК				
<input type="checkbox"/>	кабинет_1				
<input type="checkbox"/>	кабинет1		A16.20.042.001		
<input checked="" type="checkbox"/>	кабинет25				
<input type="checkbox"/>	кабинет26		B01.047.01		
<input type="checkbox"/>	Кабинет27				

Показать только действующие ресурсы

Квоты записи в расписании:

<input checked="" type="checkbox"/>	График	Дата начала действия	Дата окончания действия
<input type="checkbox"/>	для квоты 1 авт	02.02.2015	

Показывать только действующие ресурсы

<input checked="" type="checkbox"/>	ЛПУ, откуда направляется	Раздел	Запись раздела	Количество квот	Период	Дата окончания действия
<input type="checkbox"/>	6202	Сотрудник	(Анестезиология и реаниматология)			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 74 – Квоты на создание записи на прием в основной график на интервалы графика квот

Примечание – Для копирования, редактирования и удаления записей в области «Квоты записи в расписание: Графики: Ресурсы» воспользуйтесь контекстным меню.

То есть график квот не является отдельным графиком, он накладывается на основной график, и ресурс, которому дана квота, видит основной график не целиком, а только пересечение основного графика с графиком квот. Врач увидит только интервалы, которые есть в графике квот (Рисунок 75).

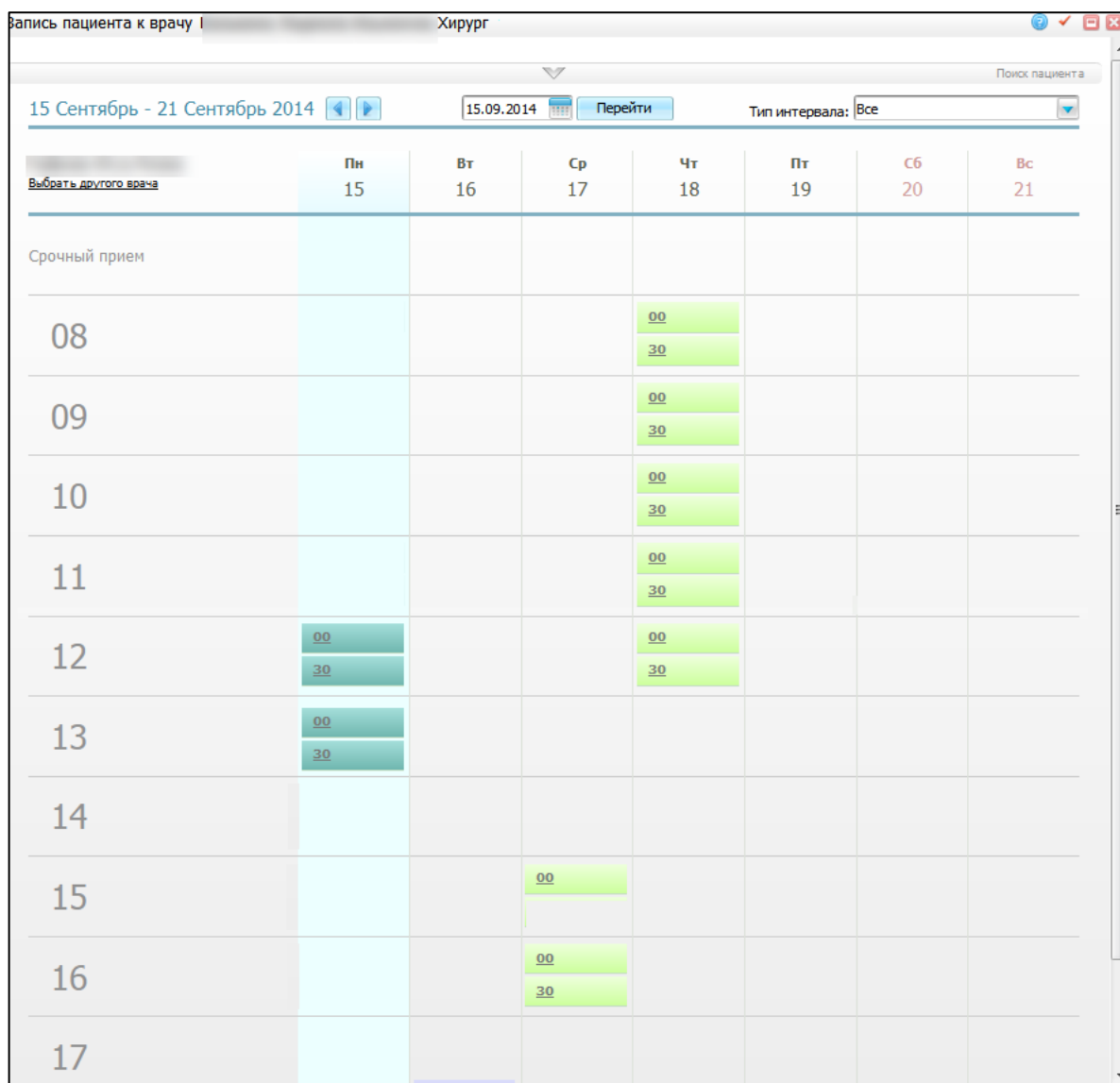


Рисунок 75 – График квот

Примечание – При наличии у ресурса графика с квотами пользователи, у которых нет квот, будут видеть график в окне «Расписание» (Рисунок 76), но не могут создавать запись на прием (Рисунок 77), даже при наличии интервалов в графике, на которых квота не распространяется.

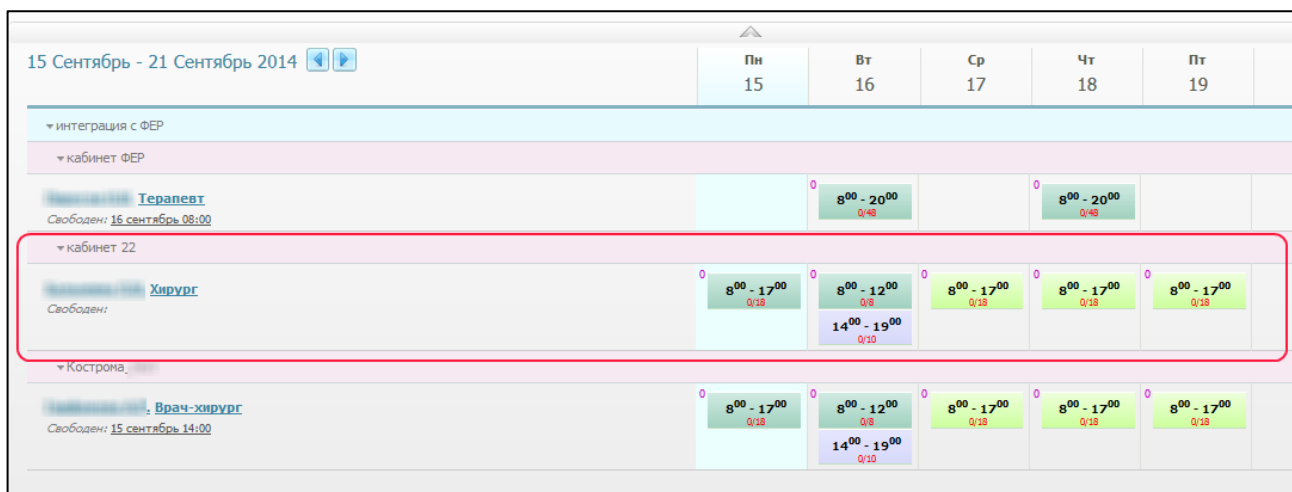


Рисунок 76 – Окно «Расписание»

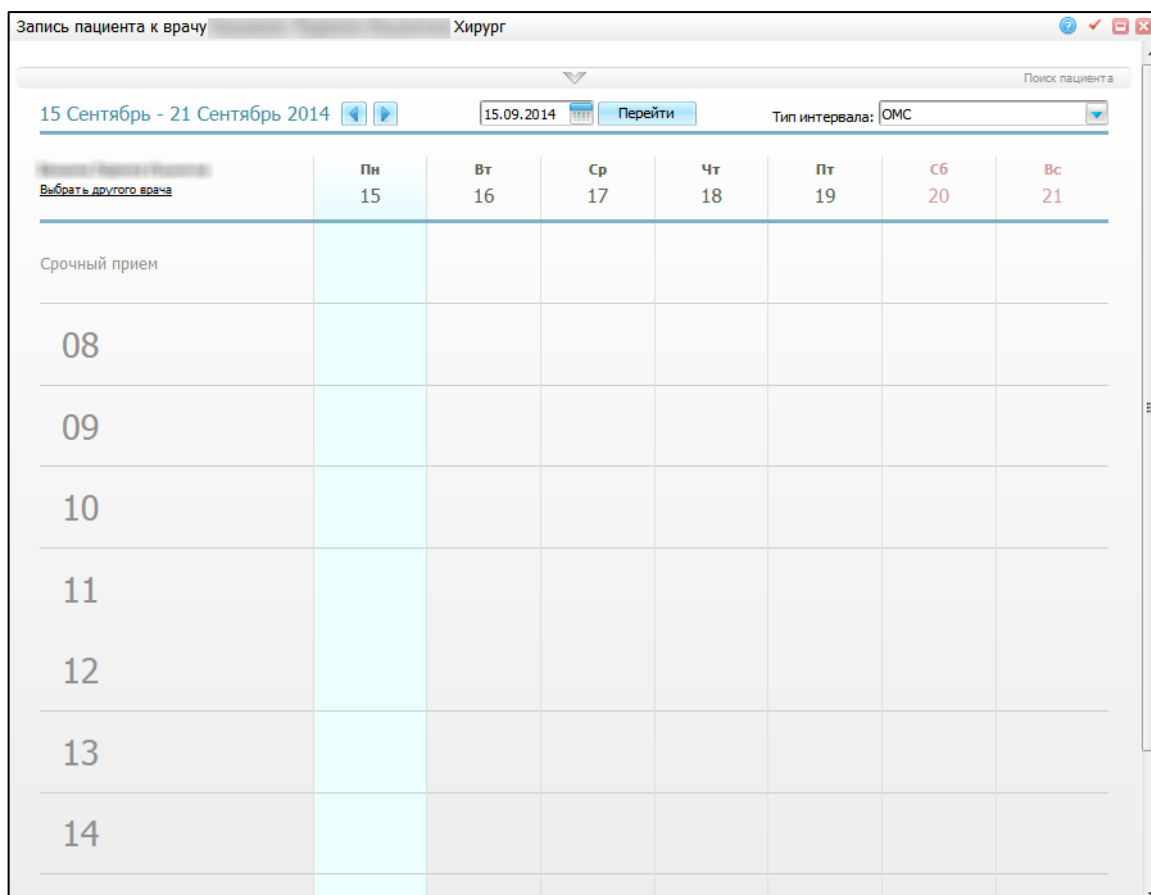


Рисунок 77 – Ограничение записи на прием

7.9.2 Ограничение записи на прием к группам ЛПУ

Для ограничения записи на прием к группам ЛПУ настройте квотирование на группы ЛПУ. Для этого перейдите в раздел «Настройка / Настройка регистратуры / Квотирование: Группы ЛПУ». Откроется окно (Рисунок 78).

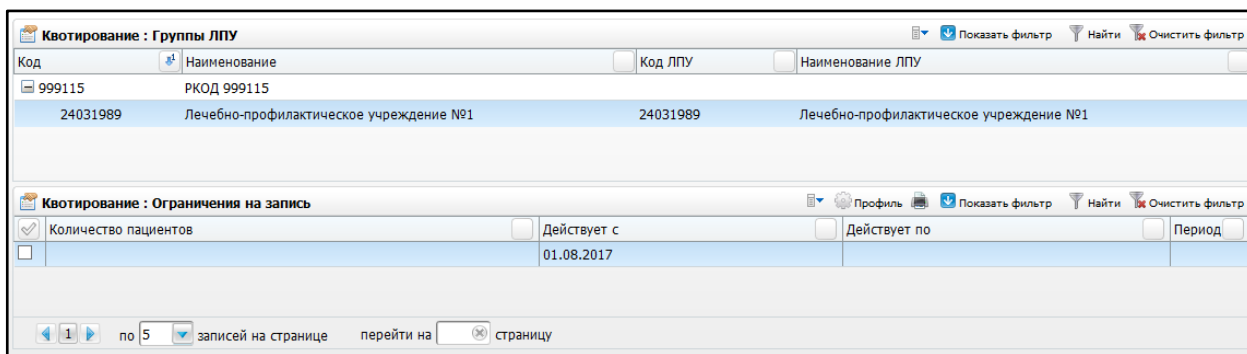


Рисунок 78 – Окно «Квотирование: Группы ЛПУ»

7.9.2.1 Настройка группы ЛПУ

Область «Квотирование: Группы ЛПУ» имеет иерархическую структуру. Для добавления группы ЛПУ воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Для добавления подчиненной записи выберите родительскую группу ЛПУ и выберите пункт контекстного меню «Добавить в узел». Откроется окно «Группы ЛПУ: добавление» (Рисунок 79).

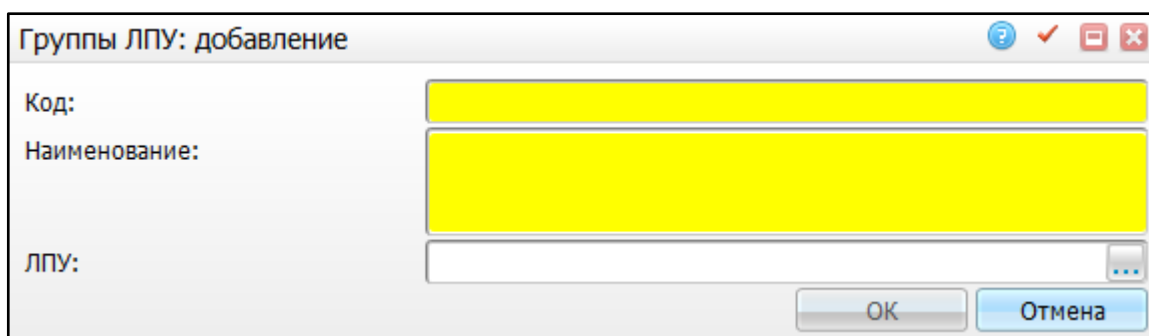



Рисунок 79 – Окно «Группы ЛПУ: добавление»


Заполните следующие поля:

- «Код» – укажите код группы ЛПУ;
- «Наименование» – укажите наименование группы ЛПУ;
- «ЛПУ» – укажите ЛПУ. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Список ЛПУ», в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений в области «Квотирование: Группы ЛПУ» воспользуйтесь контекстным меню.

7.9.2.2 Настройка ограничений на запись к группам ЛПУ

Чтобы указать ограничения на запись к группе ЛПУ, выберите группу ЛПУ в области «Квотирование: Группы ЛПУ» (рядом с названием будет пиктограмма ) или выберите отдельное ЛПУ из группы, и в области «Квотирование: Ограничения на запись» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 80).

Примечание – Только те типы интервалов, которые добавлены для группы ЛПУ, будут доступны в графике квот (для внешнего квотирования).

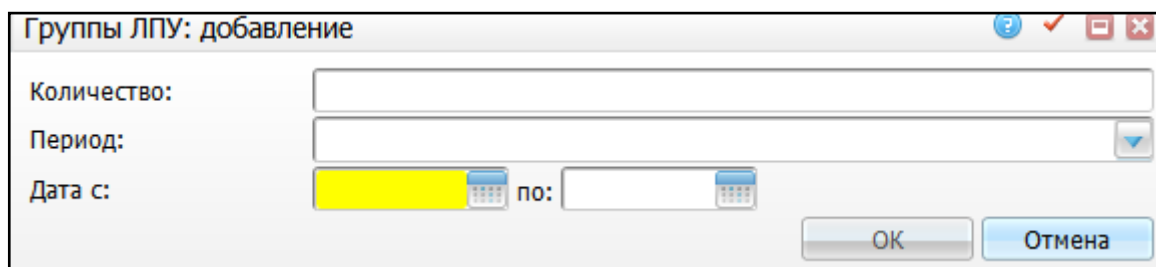




Рисунок 80 – Окно «Группы ЛПУ: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Количество» – укажите количество (ограничение);
- «Период» – выберите период из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Дата с, по» – укажите период с помощью календаря  или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений в области «Квотирование: Ограничения на запись» воспользуйтесь контекстным меню.

7.9.2.3 Настройка ограничений на запись в ЛПУ на типы интервалов графиков

Для того чтобы указать ограничения на запись в ЛПУ на типы интервалов графиков, в области «Квотирование: Ограничения на запись» выберите пункт контекстного меню «Типы интервалов графиков». Откроется окно «Квотирование: Ограничения на запись: Типы интервалов графиков» (Рисунок 81).

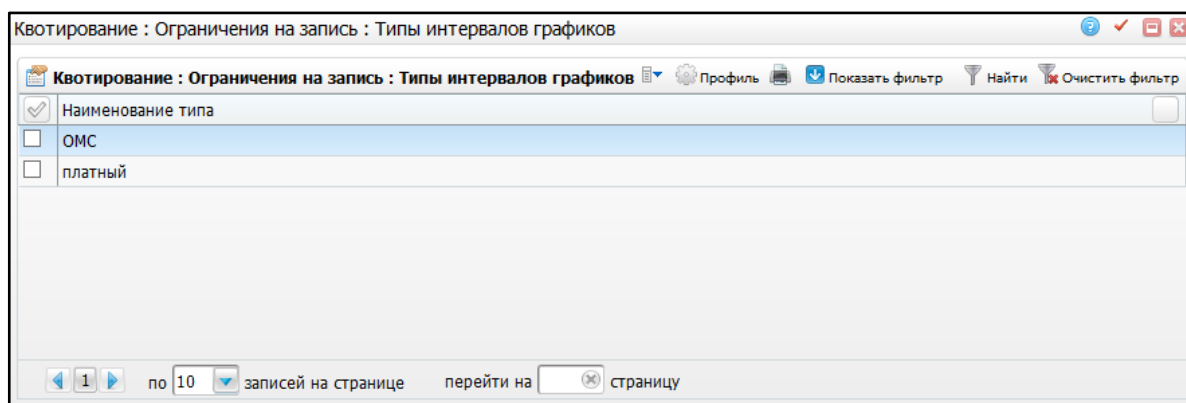


Рисунок 81 – Окно «Квотирование: Ограничения на запись: Типы интервалов графиков»

На добавленные в открывшемся окне типы интервалов запись будет разрешена, а на остальные – запрещена. Если интервалы не добавлены, то по умолчанию запись будет разрешена на все типы интервалов графиков.

Для того чтобы добавить типы интервалов графиков, на которые будут ограничения, выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Выбор типов интервалов», в нем отметьте «флажками» нужные значения и нажмите на кнопку «ОК». Для удаления значений в окне «Квотирование: Ограничения на запись: Типы интервалов графиков» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить». Если у верхнего каталога группы ЛПУ указаны типы интервалов, они распространяются на все ЛПУ, входящие в эту группу.

7.9.3 Ограничение записи на срочный прием

Пользовательская процедура запрещает запись на срочный прием в кабинет, который указан в дополнительном словаре «Check_Cito», для всех пользователей, кроме:

- пользователей, указанных в примечании доп. словаря;
- пользователей, сотрудники которых привязаны к этому кабинету.

Для настройки:

- а) добавьте пользовательскую процедуру с кодом «CHECKCITODIRECTIONS» в разделе «Система / Пользовательские процедуры» (Рисунок 82);

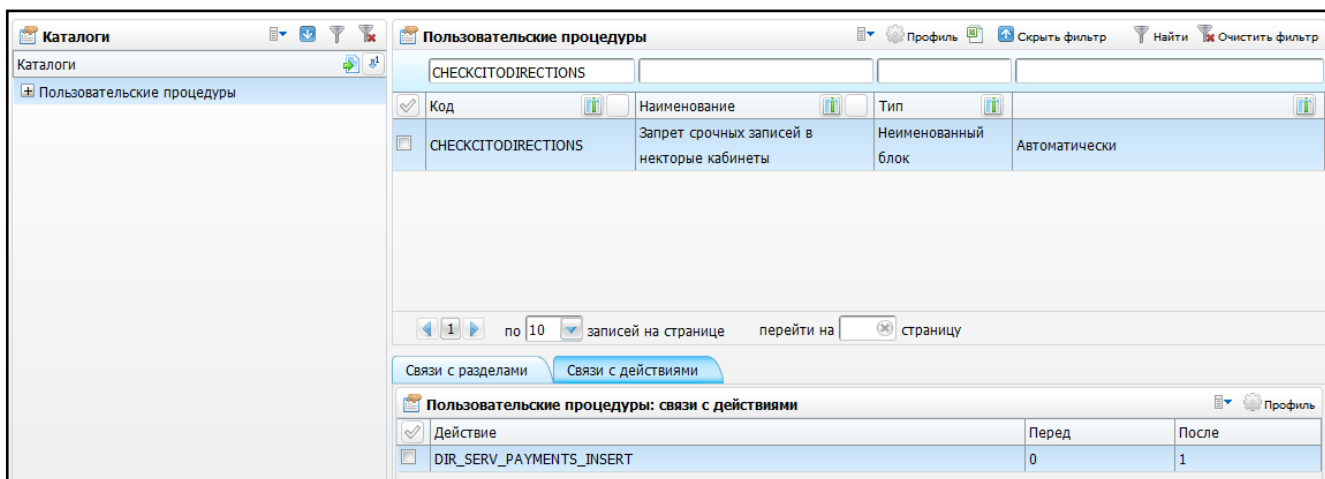


Рисунок 82 – Раздел «Система/ Пользовательские процедуры»

Добавьте пользовательскую процедуру со следующими параметрами:

- «Код» = CHECKCITODIRECTIONS;
- «Наименование» = запрет срочных записей в некоторые кабинеты;
- «Неименованный блок» = установить переключатель на это значение;
- «Автоматически» = установить переключатель на это значение;
- «Неименованный блок»:

```
begin
USR166703_PKG_USERPROCS.CHECK_CITO_DIRECTIONS (pnid => <DOC_ID>,
pnlpu => <LPU>,
psextra_dict => 'Check_Cito',
psunit => <UNIT>);
end;
```

Привяжите к процедуре разделы (Таблица 2);

Таблица 2 – Разделы и действия

Раздел	Имя связи	Действие	
DIR_SERV_PAYMENTS	Запрет срочных записей	DIR_SERV_PAYMENTS_INSERT	после
DIRECTION_SERVICES	Запрет срочных записей в некоторые кабинеты	DIRECTION_SERVICES_INSERT	после
		DIRECTION_SERVICES_UPDATE	после

б) создайте дополнительный словарь «Check_Cito» в разделе «Словари / Дополнительные словари» (Рисунок 83).

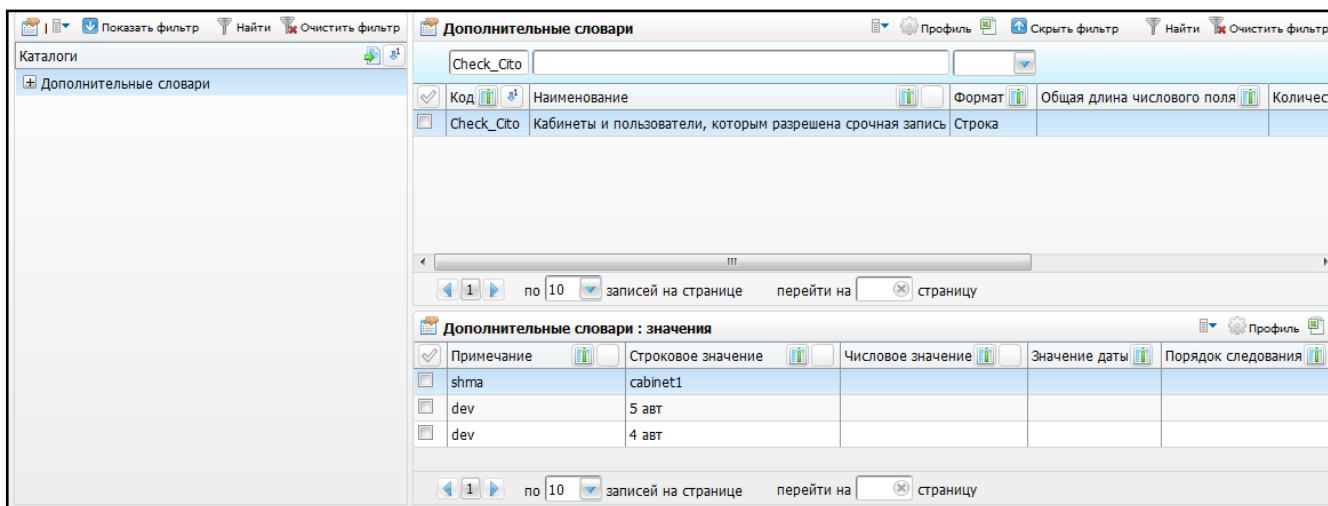


Рисунок 83 – Дополнительные словари

Добавьте пользовательскую процедуру со следующими параметрами:

- «Код» – «Check_Cito»;
- «Наименование» – «Кабинеты и пользователи, которым разрешена срочная запись»;
- «Формат» – «Строка»;
- «Длина строкового поля» – «250».

В области «Дополнительные словари: Значения» добавьте кабинеты и пользователей.

В поле «Строковое значение» введите код кабинета, в который запрещена срочная запись.

В поле «Примечание» введите имена пользователей, которым разрешено записываться на срочный прием, через точку с запятой («;»).

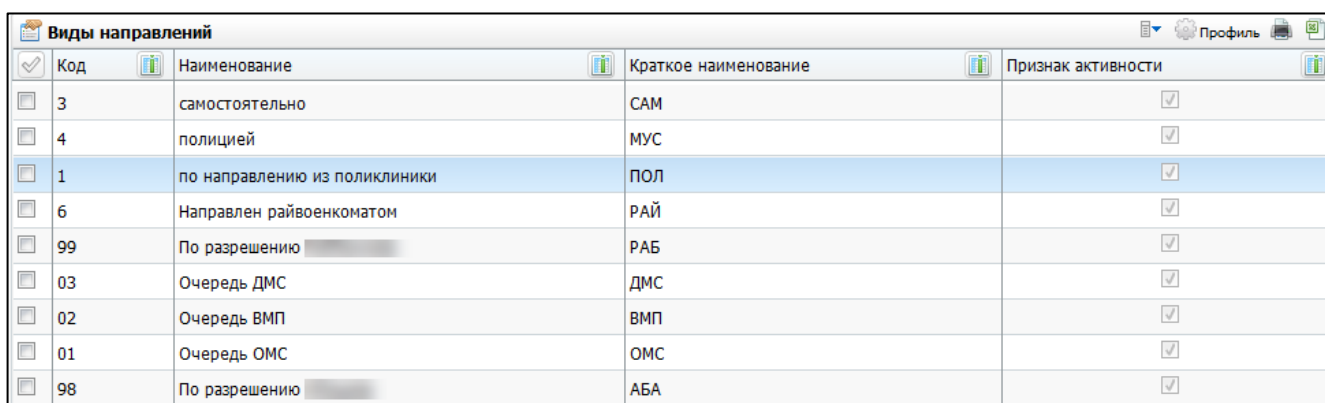
Примечание – Данное ограничение действует, если график назначен на кабинет. Если график назначен на врача или услугу, запись на срочный прием не ограничивается.

8 Настройка регистратуры

8.1 Виды направлений

При записи пациента на услуги и при создании направления в приемном покое необходимо указывать вид направления.

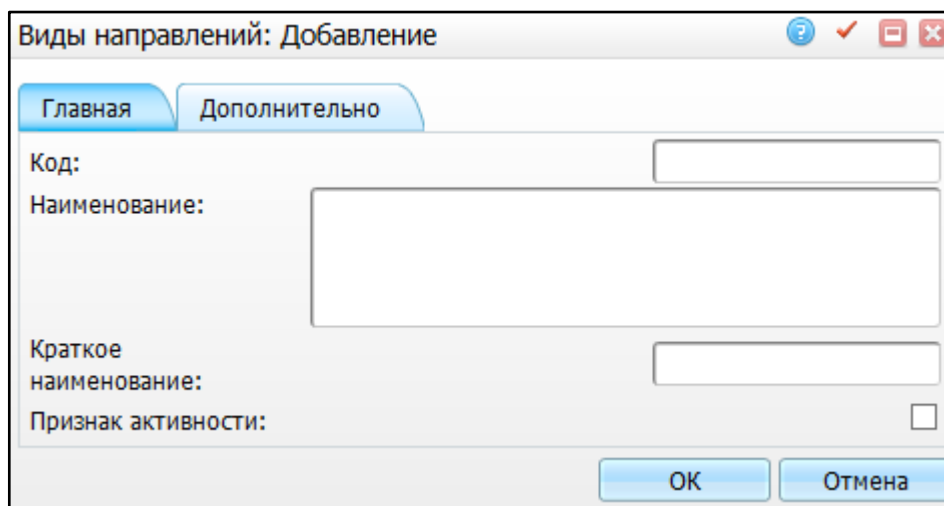
Для настройки видов направлений перейдите в раздел «Настройка / Настройка регистратуры / Виды направлений». Откроется окно «Виды направлений» (Рисунок 84).



Код	Наименование	Краткое наименование	Признак активности	
<input type="checkbox"/>	3	самостоятельно	САМ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	полицией	МУС	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	по направлению из поликлиники	ПОЛ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Направлен райвоенкоматом	РАЙ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99	По разрешению ██████████	РАБ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03	Очередь ДМС	ДМС	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	Очередь ВМП	ВМП	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01	Очередь ОМС	ОМС	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	98	По разрешению ██████████	АБА	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 84 – Окно «Виды направлений»

Для добавления вида направлений воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Виды направлений: Добавление» (Рисунок 85).



Виды направлений: Добавление

Главная | Дополнительно

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Признак активности:

OK Отмена

Рисунок 85 – Окно «Виды направлений: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – введите код вида направлений;
- «Наименование» – введите наименование вида направлений;

- «Краткое наименование» – введите краткое наименование вида направлений;
- «Признак активности» – установленный «флажок» означает, что данный вид направления действующий (доступен к выбору).

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

С помощью контекстного меню можно просмотреть, копировать, редактировать и удалять значения в окне «Виды направлений».

8.2 Создание направлений для записи из ЕР на услугу

В Системе реализована возможность создания направления для записи из ЕР на услугу, у которой активен признак «Разрешить запись из ЕР только при наличии направления» (п. 7.3).

Для доступа перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Дневник», выберите пункт контекстного меню «Направления», откроется окно (Рисунок 86).

Наименование	Статус	Принять
S002 Направление на госпитализацию	Оказана (08.12.2016 11:18)	<input type="checkbox"/>
123 выписка	Оказана (31.01.2017 16:09:05)	<input type="checkbox"/>
V01.064.001 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога первичный	Оказана (19.01.2017)	<input type="checkbox"/>
AA ALLI	Оказана (19.01.2017 09:10:24)	<input type="checkbox"/>
AAA3 ALLI2	Оказана (19.01.2017)	<input type="checkbox"/>
A03.20.003.001 Гистерорезектоскопия	Оказана (08.12.2016)	<input type="checkbox"/>
A06.03.002 Компьютерная томография головы	Оказана (08.12.2016 10:49:05)	<input type="checkbox"/>
V01.064.002 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога повторный	Оказана (08.12.2016)	<input type="checkbox"/>
V01.066.001 Прием (осмотр, консультация) врача-	Оказана (08.12.2016)	<input type="checkbox"/>

Рисунок 86 – Направления

Выберите вкладку «Направления для записи из ЕР», откроется окно «Направление для записи из ЕР: добавление» (Рисунок 87).

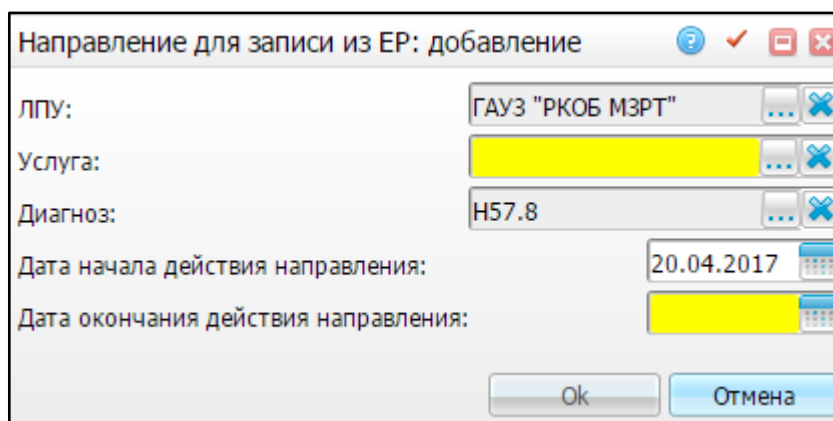


Рисунок 87 – Окно «Направление для записи из ЕР: добавление»

Окно содержит поля:

- «ЛПУ» – по умолчанию указано собственное ЛПУ, при необходимости выберите значение из справочника;
- «Услуга» – выберите услугу из справочника, доступные услуги зависят от выбранного ЛПУ;
- «Диагноз» – по умолчанию указан из текущего осмотра, при необходимости выберите значение из справочника;
- «Дата начала действия направления» – укажите дату с помощью календаря, по умолчанию заполнено текущей датой;
- «Дата окончания действия направления» – укажите дату с помощью календаря.

Нажмите на кнопку «ОК» для сохранения или нажмите на кнопку «Отмена» для отмены.

При сохранении будет создана запись в таблице «Внешние направления». Для доступа перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Внешние направления».

Примечания

1 В окне «Заблокированные пациенты» отображаются пациенты, которым недоступна запись через ЕР. Для блокировки пациента в окне «Заблокированные пациенты» необходимо дать права пользователю в разделе «Настройка ЕР: Заблокированные пациенты». Права назначаются по пути «Администратор / Назначение прав ролям».

2 Системная опция «ERBlockPeriod» регулирует срок блокировки пациента при записи через ЕР (в днях). В системной опции указывается количество дней блокировки (целое число). При блокировке карты пациента для записи через ЕР устанавливаются дата начала блокировки, равная текущей дате, и дата окончания действия блокировки,

равная сумме текущего дня и количества дней, указанных в системной опции. Карта пациента для записи через ЕР будет считаться заблокированной только в том случае, если текущая дата находится в диапазоне между датами начала и окончания блокировки.

8.3 Доступ географических понятий

Раздел «Географические понятия» служит для хранения и использования данных об административно-территориальных единицах (АТЕ). Словарь имеет иерархическое построение: зарегистрированные в нем записи об АТЕ могут рассматриваться как каталоги, содержащие другие записи, в зависимости от их уровня подчинения. Для перехода на верхний уровень нажмите кнопку «Вверх». Для перехода на нижний уровень нажмите на ссылку с названием географического понятия.

Для настройки доступа пользователей к географическим понятиям выберите пункт главного меню «Настройка / Настройка регистратуры / Доступ географических понятий». Откроется окно (Рисунок 88).

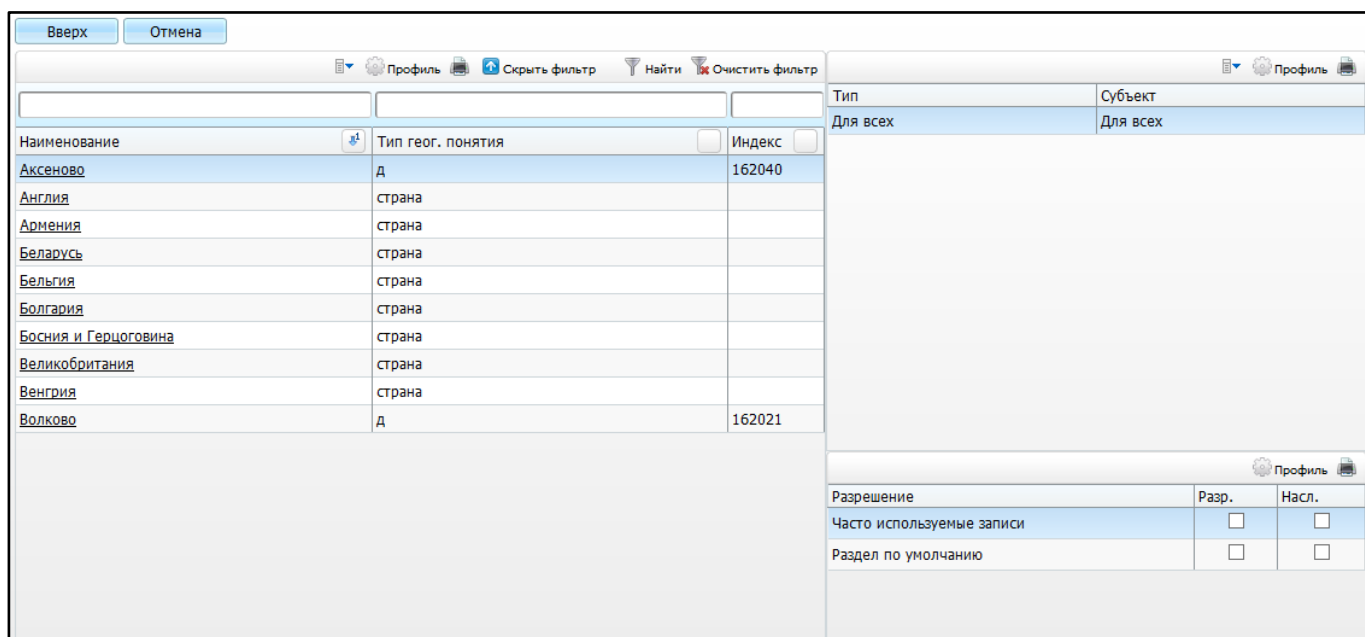


Рисунок 88 – Доступ географических понятий

Данный словарь часто заполняется при помощи импорта данных из КЛАДР (Классификатора адресов Российской Федерации).

Для добавления географического понятия вызовите контекстное меню в левой части окна и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Географические понятия: добавление» (Рисунок 89).

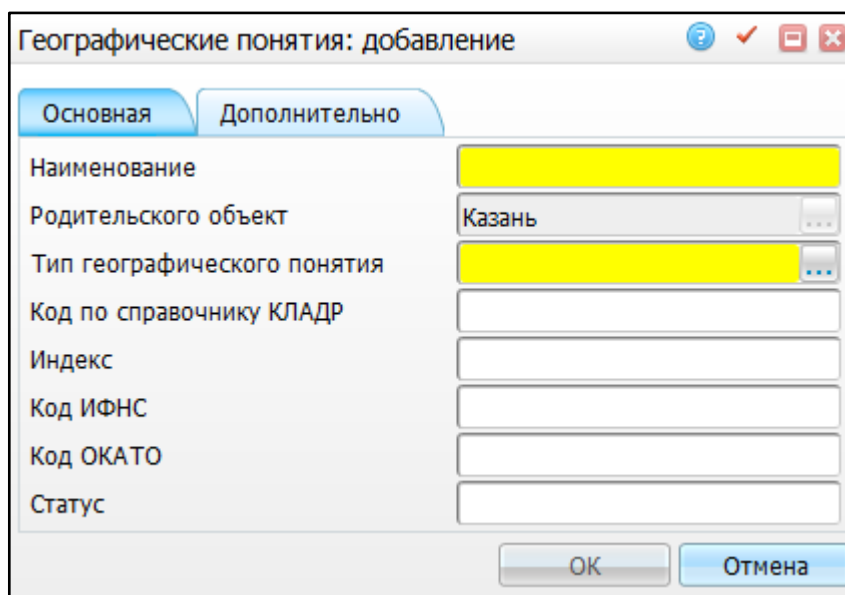



Рисунок 89 – Окно «Географически понятия: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Наименование» – укажите наименование географического понятия;
- «Родительский объект» – информативное поле;
- «Тип географического понятия» – укажите тип географического понятия. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Типы географического понятия», где отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «OK»;
- «Код по справочнику КЛАДР» – укажите код по справочнику КЛАДР. Признак актуальности может принимать следующие значения:
 - «00» – актуальный объект (его наименование, подчиненность соответствуют состоянию на данный момент адресного пространства);
 - «01»-«50» – объект был переименован, в данной записи приведено одно из прежних его наименований (актуальный адресный объект присутствует в базе данных с тем же кодом, но с признаком актуальности «00»);
 - «51» – объект был переподчинен или влился в состав другого объекта (актуальный адресный объект определяется по базе Altnames.dbf);
 - «52»-«98» – резервные значения признака актуальности;
 - «99» – адресный объект не существует, т.е. нет соответствующего ему актуального адресного объекта.
- «Индекс» – укажите код географического значения;
- «Код ИФНС» – укажите код по инспекции федеральной налоговой службы;

- «Код ОКАТО» – укажите код по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления;
- «Статус объекта» – укажите значение признака («признак центра»), которое определяет, является ли данный адресный объект центром административно-территориального образования: столицей республики, центром края, области, района и т.п. Длина – 1 разряд. Данный блок может содержать следующие значения:
 - 0 – объект не является центром административно-территориального образования;
 - 1 – объект является центром района;
 - 2 – объект является центром (столицей) региона;
 - 3 – объект является одновременно и центром района, и центром региона;
 - 4 – центральный район, т.е. район, в котором находится центр региона (только для объектов 2-го уровня).

Поле «Статус объекта» предназначен для правильного формирования почтового адреса с использованием базы данных КЛАДР:

- если значением этого поля является «1», то в адресе указываются регион и населенный пункт (район не указывается);
- если «2» или «3», то в адресе указывается только центр региона (регион и район не указываются).

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

В левой части окна можно копировать, редактировать и удалять записи.

В правой верхней части окна следует перечислить субъекты, у которых должен быть доступ к выбранному географическому понятию. Для этого воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить».

Далее в открывшемся окне «Поиск пользователя/группы» можно дать карты следующим субъектам:

- конкретному сотруднику (пользователю системы);
- специальности сотрудника;
- кабинету, под которым пользователь зашел в систему;
- системной роли.

Для этого поставьте маркер напротив соответствующей строки и вручную введите наименование субъекта. Далее нажмите на кнопку «Найти», выберите в области «Имя объекта» интересующий субъект и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 90).

Поиск пользователя/группы

Сотрудник
 Специальность
 Кабинет
 Роль

Администратор

Найти

Профиль

Имя объекта	Код	
Администратор		
Администратор ЦОД		

OK Отмена

Рисунок 90 – Настройка прав

Для предоставления прав субъекту, относящемуся к выбранному уровню, выберите диагноз и субъект, далее в окне «Разрешения» «флажком» отметьте права (Рисунок 91).

Профиль

Разрешение	Разр.	Насл.
Часто используемые записи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Раздел по умолчанию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 91 – Окно «Разрешения»

Если установить «флажок» в поле «Часто используемые записи», тогда при выборе географического понятия выбранное значение будет присутствовать на панели быстрого доступа в справочнике географических понятий (Рисунок 92).

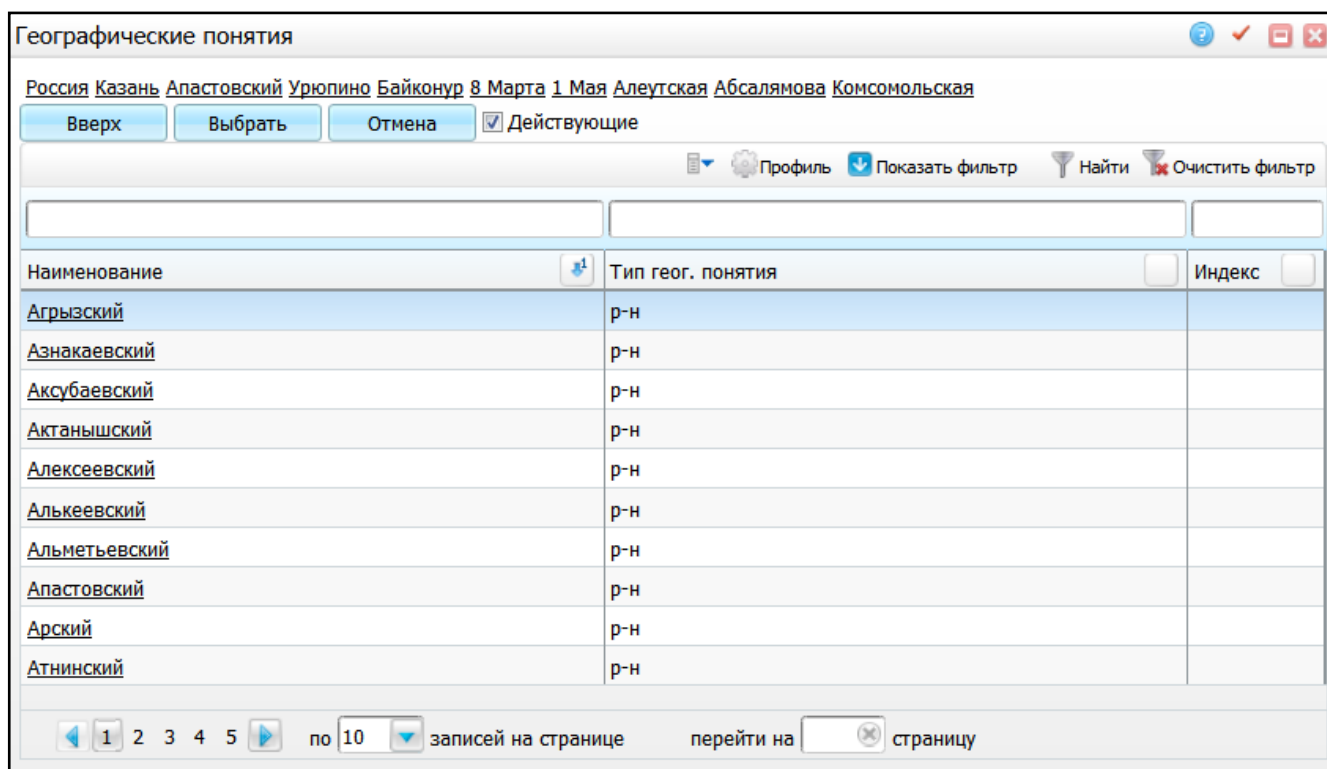


Рисунок 92 – Окно «Географические понятия»

8.4 Местонахождения карты пациента

При работе с амбулаторными картами пациентов можно указать местонахождение карты. Для настройки местонахождения карты перейдите в раздел «Настройка / Настройка регистратуры / Местонахождения карты пациента». Откроется окно «Местонахождения карты пациента» (Рисунок 93).

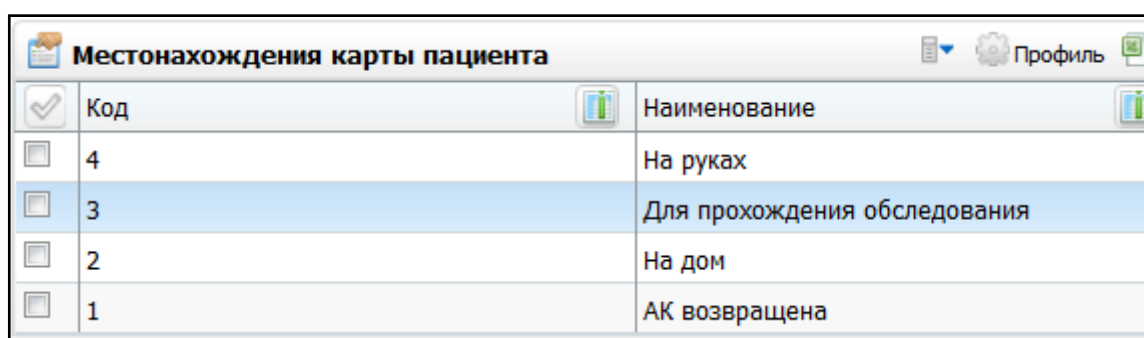


Рисунок 93 – Окно «Местонахождения карты пациента»

Для добавления местонахождения карты пациента выберите пункт контекстное меню «Добавить». Откроется окно «Местонахождения карты пациента: Добавление» (Рисунок 94).

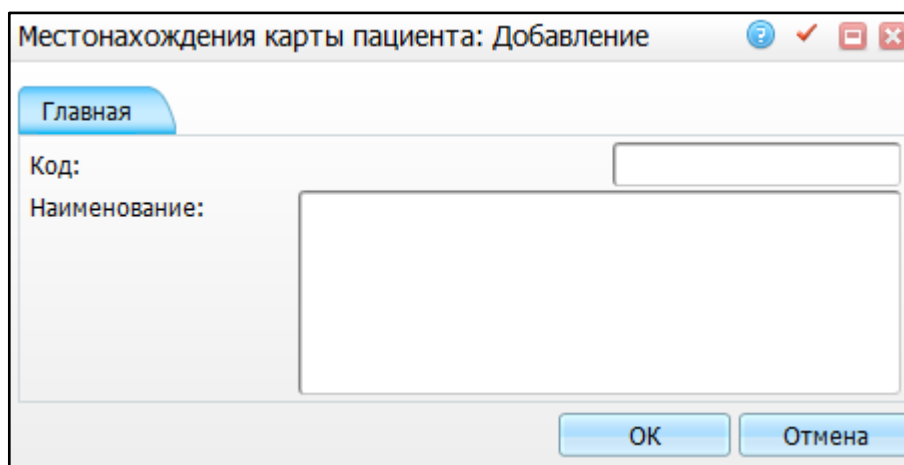


Рисунок 94 – Окно «Местонахождения карты пациента: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – введите код местонахождения карты пациента;
- «Наименование» – введите наименование местонахождения карты пациента.

После заполнения полей нажмите на кнопку «OK».

С помощью контекстного меню можно просмотреть, копировать, редактировать и удалять значения в окне «Местонахождения карты пациента».

8.5 Причины отмены направлений на услуги

В некоторых случаях необходимо отменять направления пациента на услуги. Для указания причины отмены направлений есть справочник «Причины отмены направлений на услуги».

Для настройки причин отмены направлений на услуги перейдите в пункт меню «Настройка / Настройка регистратуры / Причины отмены направлений на услуги». Откроется окно «Причины отмены направлений на услуги» (Рисунок 95).

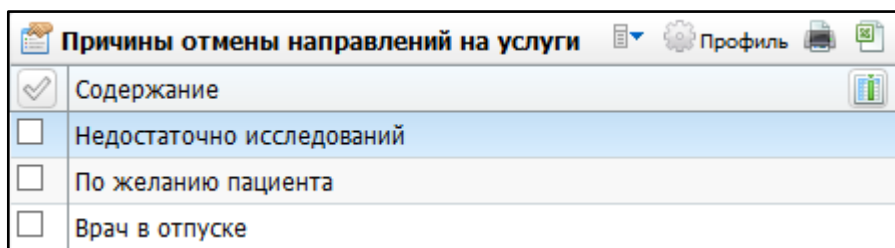


Рисунок 95 – Окно «Причины отмены направлений на услуги»

Для добавления причины выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Причины отмены направлений на услуги: Добавление» (Рисунок 96).

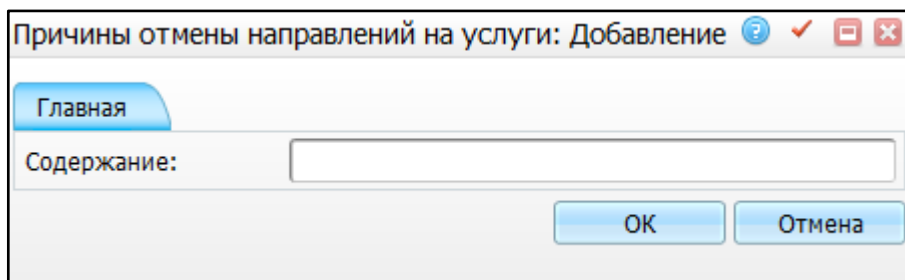


Рисунок 96 – Окно «Причины отмены направлений на услуги: Добавление»

В открывшемся окне заполните поле «Содержание» и нажмите на кнопку «ОК».

Для просмотра, редактирования, копирования и удаления значений в окне «Причины отмены направлений на услуги» воспользуйтесь контекстным меню.

8.6 Ограничения на запись пациентов

Ограничения по данным пациента используются при настройке услуги – можно ограничить запись на определенную услугу по данным пациента.

Для настройки ограничений на запись пациентов перейдите в пункт меню «Настройка / Настройка регистратуры / Ограничения на запись пациентов». Откроется окно «Ограничения по данным пациента» (Рисунок 97).

Код	Наименование	Пол	Возраст с	Возраст по
<input type="checkbox"/> Женщины до 100 лет	Женщины до 100 лет	Женский	0	100
<input type="checkbox"/> Мужчины	Мужчины	Мужской		
<input type="checkbox"/> Мужчины до 50 лет	Мужчины до 50 лет	Мужской	0	49

Рисунок 97 – Окно «Ограничения по данным пациента»

Для добавления ограничения выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Ограничения по данным пациента: добавление» (Рисунок 98).

Ограничения по данным пациента: добавление

Код:

Наименование:

Пол:

Возраст с:

Возраст по:

Месяцев с:

Месяцев по:

Дней с:

Дней по:

ОК Отмена

Рисунок 98 – Окно «Ограничения по данным пациента: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – укажите код ограничения;
- «Наименование» – укажите наименование ограничения;
- «Пол» – выберите пол пациента, для которого действует ограничение, из выпадающего списка с помощью кнопки;
- «Возраст с / Возраст по» – укажите период возраста для ограничения;
- «Месяцев с / Месяцев по» – укажите период месяцев для ограничения;
- «Дней с / Дней по» – укажите период дней для ограничения.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования, копирования и удаления значений в окне «Ограничения по данным пациента» воспользуйтесь контекстным меню.

8.7 Настройка маркеров

В основных окнах со списками пациентов (в том числе в регистратуре) есть возможность маркировки карт пациента, визуализации действующих маркеров.

Для настройки маркеров перейдите в пункт меню «Настройка / Настройка регистратуры / Настройка маркеров». Откроется окно «Маркеры» (Рисунок 99).


<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование	Описание	Цвет маркера
<input type="checkbox"/>	4	Чесотка		Бирюзовый
<input type="checkbox"/>	45	Призывник		Светло-зеленый
<input type="checkbox"/>	66	Бубонная чума		Оранжевый
<input type="checkbox"/>	5	Вип		Морская волна
<input type="checkbox"/>	3	Беременность		Лазурный
<input type="checkbox"/>	2	Гепатит		Морковный
<input type="checkbox"/>	6	Педикулез		Фисташковый
<input type="checkbox"/>	1	Сахарный диабет	диабет	Красный

Рисунок 99 – Окно «Маркеры»

Для добавления маркера выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Маркеры: Добавление» (Рисунок 100).

Рисунок 100 – Окно «Маркеры: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – укажите код маркера;
- «Наименование» – укажите наименование маркера;
- «Описание» – укажите описание значения маркера;
- «Цвет маркера» – укажите цвет маркера. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник цветов типов маркеров», где отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для просмотра, редактирования, копирования и удаления значений в окне «Маркеры» воспользуйтесь контекстным меню.

Для настройки ограничения просмотра маркера в окне «Маркеры» (см. Рисунок 99) воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Права записи». Откроется окно (Рисунок 101).

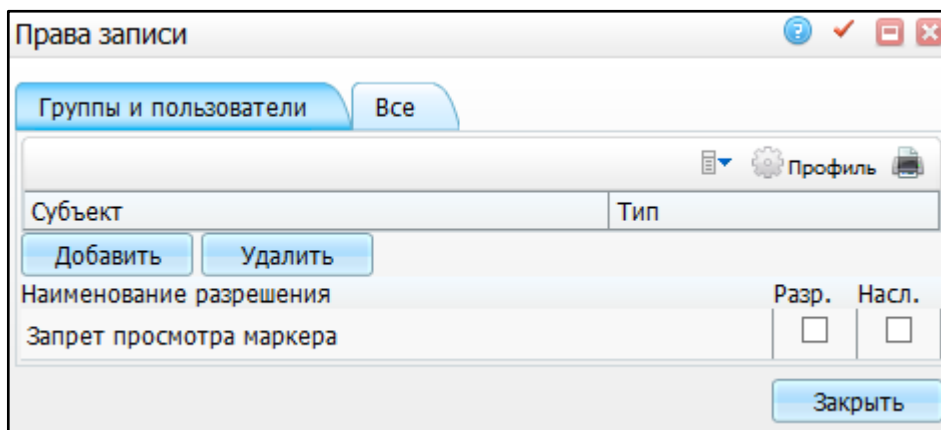


Рисунок 101 – Окно «Права записи»

Установите права на «Запрет просмотра маркера» с помощью установки «флажка» и нажмите на кнопку «Закреть».

Примечание – Право назначается стандартно на сотрудника, специальность, роль или кабинет и обрабатывается во всех окнах.

9 Настройка услуги врача по умолчанию

Для уменьшения времени на запись пациента за счет автоматической подстановки услуги, которую чаще всего оказывает врач, настройте услугу врача по умолчанию. Для этого перейдите в раздел «Администратор / Доступ словаря услуг». Откроется окно (Рисунок 102).

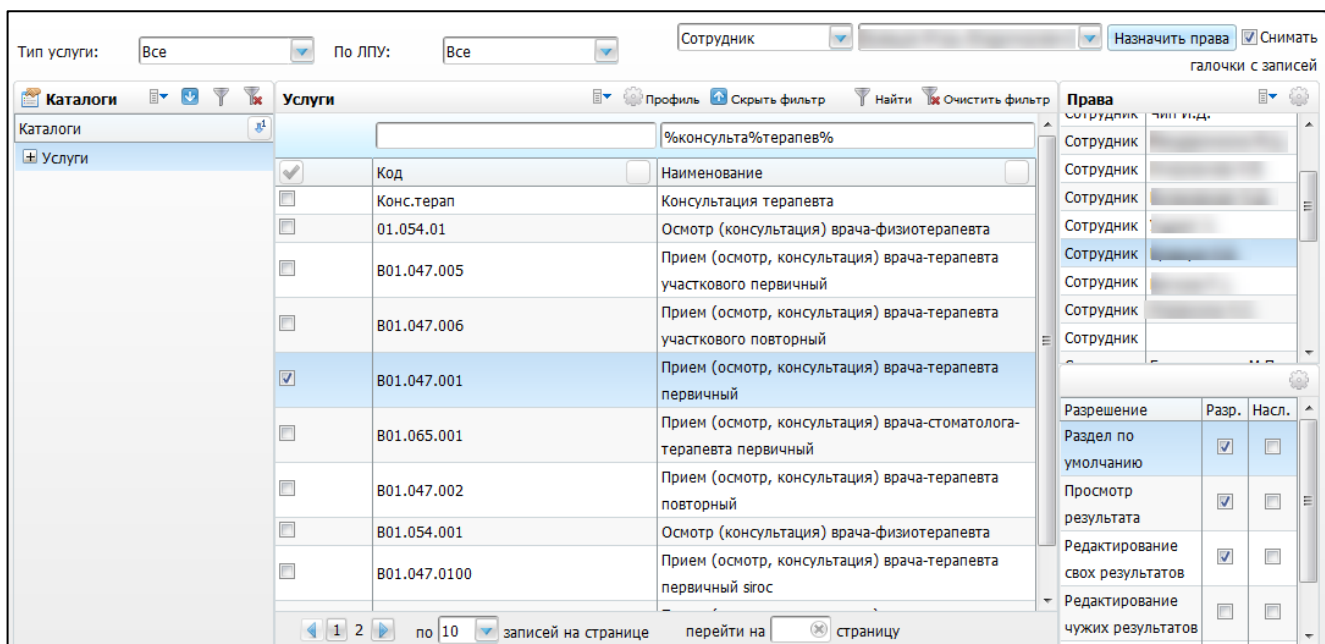


Рисунок 102 – Доступ словаря услуг

В области «Услуги» выберите услугу, в области «Права» выберите сотрудника, в правой нижней области установите «флажок» в признаке «Раздел по умолчанию», тем самым установив соответствие врача и услуги, которую он чаще всего оказывает. На сотрудника можно настроить только одну услугу по умолчанию.

Примечание – Более подробно данное окно описано в руководстве администратора «Функциональный компонент «Администрирование».

В разделе «Регистратура/Расписание» при записи пациента в график врача в окне «Записать пациента» (Рисунок 103) в поле «Услуга» по умолчанию будет указана услуга, для которой у выбранного врача активен признак «Услуга по умолчанию».

The screenshot shows a software window titled "Записать пациента" (Record Patient). At the top, there is a search bar with the text "записать пациента" and a dropdown arrow. Below this is a row of input fields: "Новый пациент" (New patient) button, "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рожден" (Date of birth), "Номер карты" (Card number), and "Полис" (Policy). To the right of these fields is a "Найти" (Find) button and links for "Быстрый поиск" (Fast search) and "Очистить строку поиска" (Clear search line).

The main area of the window contains several rows of data and controls:

- Отделение: Волшебное (Department: Волшебное) | Кабинет: апл (Cabinet: апл) | Время: 08:00 | 13 Апреля 2015 г. Понедельник (Date/Day: 13 April 2015, Monday)
- Услуга: B01.047.001 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Service: B01.047.001 Reception (examination, consultation) of a primary care therapist)
- Врач: [Redacted] | Первичный прием (Primary reception checked) | Тип записи: По телефону (Appointment type: By phone)
- Вид оплаты: ОМС (Payment type: OMS) | Сумма: 0 (Amount: 0)
- Количество: 1 (Quantity: 1) | Цена: 0 (Price: 0) | К оплате: 0 (Amount to pay: 0) | Скидка: 0 (Discount: 0)

At the bottom of the window, there are two expandable sections: "Параметры направления" (Referral parameters) and "Дополнительные параметры" (Additional parameters). At the very bottom, there are buttons for "Отменить запись" (Cancel appointment), "<< Перейти обратно к расписанию или" (Go back to schedule or), "Схема лечения" (Treatment scheme), and "Записать" (Record).

Рисунок 103 – Окно «Записать пациента»

Примечание – Окно «Записать пациента» описано в руководстве пользователя «Функциональный компонент «Поликлиника».

Также данная функция доступна в окне «История заболевания и результаты исследований» при нажатии на кнопку «Создать новый». При этом откроется окно оказания приема, где автоматически будет проставлена услуга, для которой у выбранного врача установлен «флажок» в признаке «Услуга по умолчанию» (Рисунок 104).

Добавление приема: I

Основное	Врач:	
Доп.Услуги	Услуга:	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный
Виды оплат	Случай заболевания:	

Жалобы / Анамнез Объективный статус Диагноз Направления Рецепт Основное Документы Отчеты

Жалобы (Редактировать)

Анамнез (Редактировать)

Случай закрыт Сохранить в шаблон: Применить Сохранить Отмена

Рисунок 104 – Окно «Добавление приема: <ФИО пациента, возраст>»

Примечание – Окно «История заболевания и результаты исследований» и окно оказания приема описаны в руководстве пользователя «Функциональный компонент «Поликлиника».

10 Запись в другое ЛПУ

Для настройки видимости расписания другого ЛПУ и записи на прием к врачу другого ЛПУ выполните настройки, описанные ниже.

10.1 Настройка других ЛПУ

Выполните базовую настройку каждого ЛПУ, куда будут выписываться направления:

- зарегистрируйте ЛПУ в Системе;
- настройте реквизиты ЛПУ;
- заведите оказываемые услуги.

10.2 Группы ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройки регистратуры/Квотирование: Группы ЛПУ» (Рисунок 105).

Код группы	Наименование группы	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ
Группа	Группа		
2626	Республиканская клиническая больница №26	2626	Республиканская клиническая больница №26
6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"	6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"

Количество пациентов	Действует с	Действует по	Период	Профиль услуг
	17.12.2012			

Рисунок 105 – Окно «Квотирование: Группы ЛПУ»

Создайте группу ЛПУ, которые будут видеть расписание друг друга, выбрав в контекстном меню верхней таблицы пункт «Добавить» (Рисунок 106).

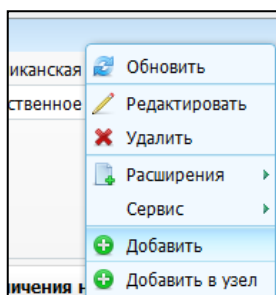


Рисунок 106 – Пункт контекстного меню «Добавить»

Заполните обязательные (подсвеченные желтым цветом) поля, указав название и код группы (Рисунок 107).

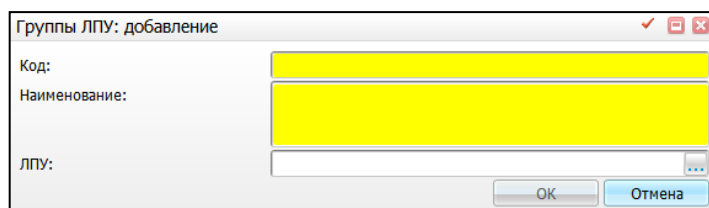


Рисунок 107 – Окно «Группы ЛПУ: добавление»

В созданную группу добавьте ЛПУ, которые будут видеть расписание друг друга, выбрав в контекстном меню группы пункт «Добавить в узел» (Рисунок 108).

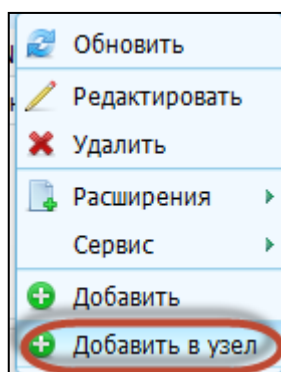


Рисунок 108 – Пункт контекстного меню «Добавить узел»

В открывшемся окне выберите из справочника ЛПУ. Значения полей «Код» и «Наименования» заполнятся автоматически (Рисунок 109).

Рисунок 109 – Окно «Группы ЛПУ: редактирование»

В таблице «Квотирование: ограничение на запись» укажите, с какого числа будет действовать запись на группу и в каждое ЛПУ извне (Рисунок 110).

Код группы	Наименование группы	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ
2626	Республиканская клиническая больница №26	2626	Республиканская клиническая больница №26
6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"	6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебно

Рисунок 110 - Окно «Квотирование: Группы ЛПУ»

Для добавления ограничения на запись в контекстном меню таблицы «Квотирование: ограничение на запись» выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне заполните поле «Дата с» (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Окно «Группы ЛПУ: редактирование»

Чтобы ограничить запись до какой-либо даты на определенные профили услуг, период или количество пациентов в период, заполните соответствующие поля.

Чтобы ограничить запись извне на определенные интервалы графиков или только в определенные кабинеты ЛПУ, в контекстном меню таблицы «Квотирование: ограничение на запись» на созданном ограничении выберите соответствующие пункты

меню. Далее укажите интервалы графиков/кабинеты, которые будут видны при записи из другого ЛПУ (Рисунок 112 - Рисунок 114).

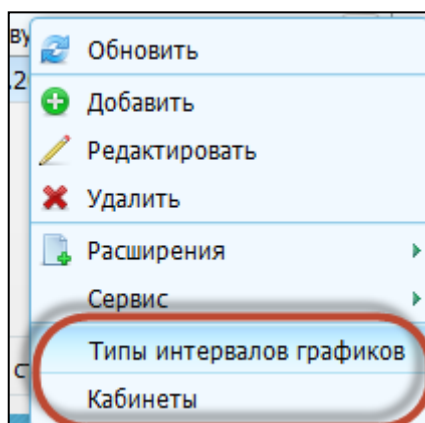


Рисунок 112 – Пункт контекстного меню «Типы интервалов графиков»

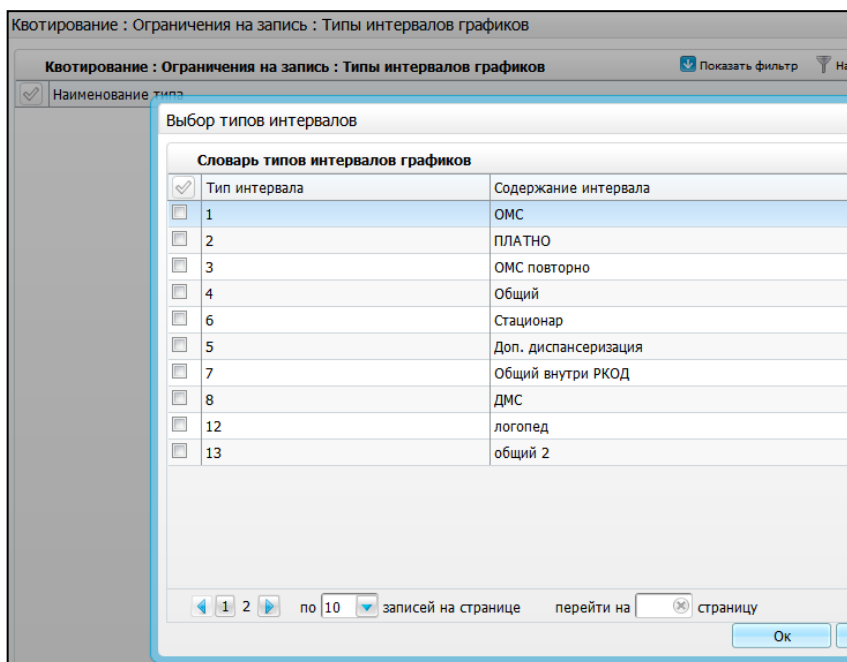


Рисунок 113 – Окно «Выбор типов интервалов»

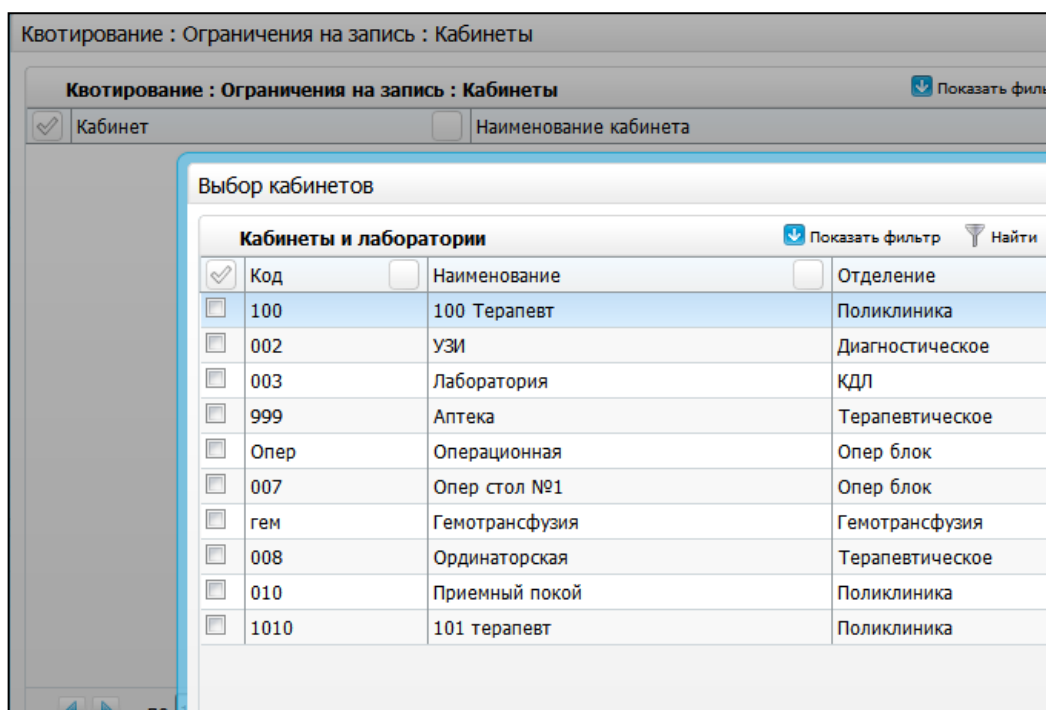


Рисунок 114 – Окно «Выбор кабинетов»

По аналогии добавьте остальные ЛПУ, входящие в группу, указав для каждого ограничения на запись. Такую же процедуру с созданием группы ЛПУ и ее состава повторите в каждом ЛПУ, которое входит в группу.

10.3 Доступ к ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Администратор / Доступ к ЛПУ», в каждом ЛПУ дайте право на запись в ЛПУ извне для всех учреждений, входящих в ранее созданную группу (Рисунок 115).

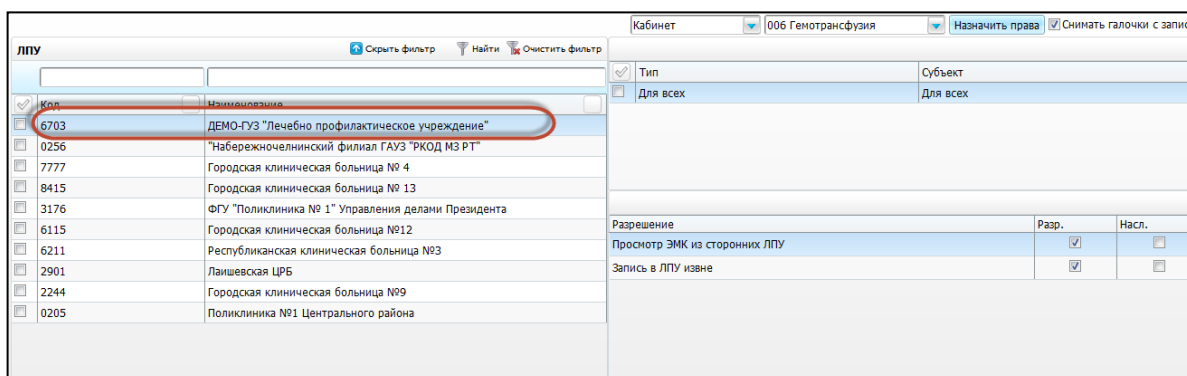


Рисунок 115 – Окно «Доступ к ЛПУ»

В левой таблице найдите ЛПУ в списке, воспользовавшись полями поиска.

В правой верхней таблице добавьте субъект, которому дается право на запись в ЛПУ извне, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» (Рисунок 116).

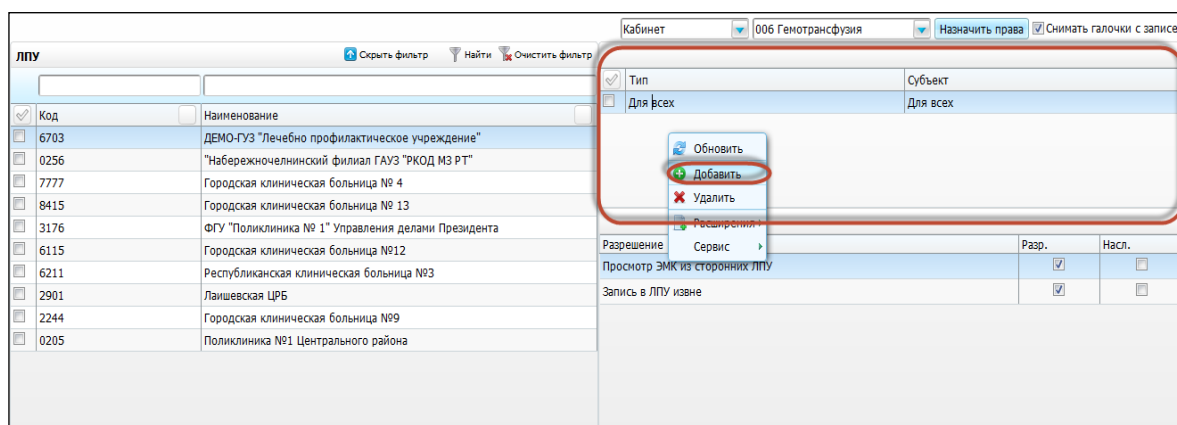


Рисунок 116 - Окно «Доступ к ЛПУ». Выбор пункта «Добавить»

Права могут быть даны как на определенного сотрудника или кабинет, так и на специальность или роль (Рисунок 117).



Рисунок 117 – Окно «Поиск пользователя/группы»

В правой нижней таблице выбранному субъекту проставьте разрешение на запись в ЛПУ извне (Рисунок 118).

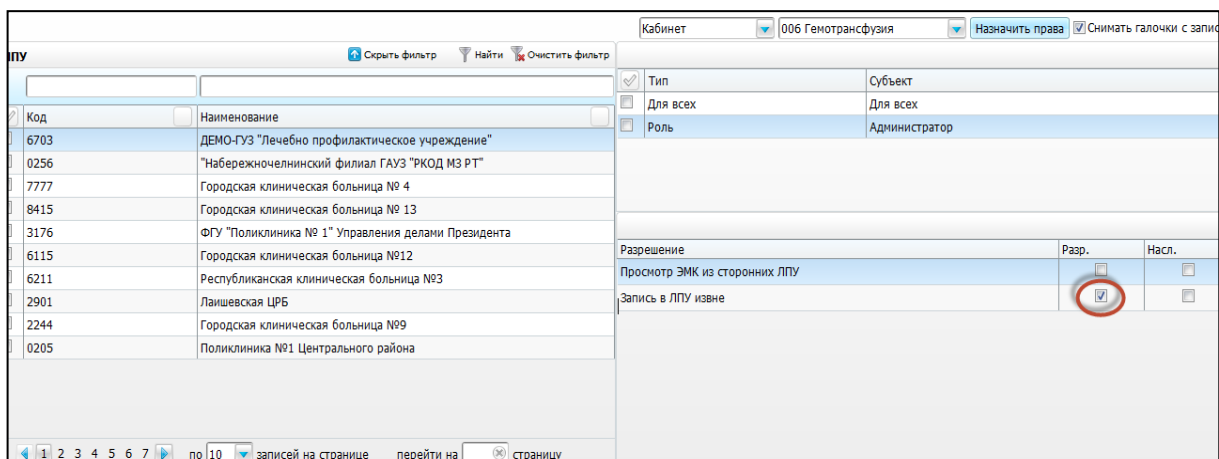


Рисунок 118 - Окно «Доступ к ЛПУ»

10.4 Назначение прав

Чтобы пользователь имел возможность направлять на услуги в другие ЛПУ, назначьте ему права на создание направлений. Эти права должны быть даны в каждом ЛПУ, куда он будет направлять пациентов. На роль «Минимальная» настройте права, указанные в таблице (Таблица 3) для каждого ЛПУ в Системе.

Для назначения прав ролям перейдите в пункт меню «Администратор / Назначение прав ролям» (Рисунок 119).

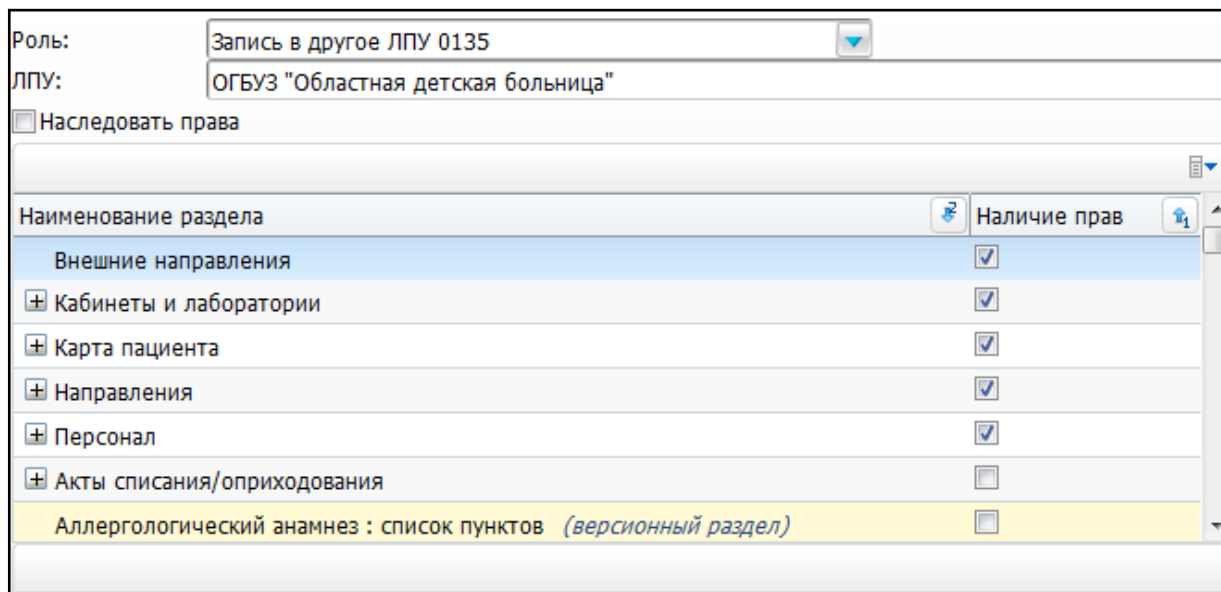


Рисунок 119 – Окно «Назначение прав ролям»

Полный перечень прав приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 – Перечень прав

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
Внешние направления	Добавление
	Исправление
	Удаление
Карта пациента	Добавление
	Добавление с добавлением контрагента
	Исправление
	Перемещение в каталог
	Перемещение из каталога
	Поиск номера карты
	Полное удаление

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
	Проверка перед добавлением
	Регистрация пациента
	Редактирование антропометрических данных
	Редактирование с изменением основных данных контрагента (без антропометрических)
	Удаление
Направления	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: внешние услуги	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги	Внесение операции минуя опер. блок
	Добавление
	Добавление нового направления
	Завершение записи
	Исправление
	Отмена
	Удаление
	Установка случая заболевания
Направления: услуги: виды оплаты	Добавление
	Добавление с занесением в договор
	Исправление
	Удаление
	Удаление с проверкой договора
Направления: услуги: заполненные поля	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги: история изменений	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги: сотрудники	Добавление
	Исправление

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
	Удаление
Посещения	Добавление
	Исправление
	Отмена проведения
	Полное сохранение
	Удаление
Посещения: аппаратура	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: диагнозы	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: диагнозы: собственные диагнозы ЛПУ	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: заполненные поля	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: заполненные поля контейнеров	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: исходы операции	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения (операции): осложнения	Добавление
	Исправление
	Удаление
Персонал	
Персонал: доступные кабинеты	
Персонал: Исполнения должностей	
Персонал: оказываемые услуги	
Персонал: отсутствия	

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
ЛПУ: оказываемые услуги	
Графики	
Кабинеты и лаборатории	
Кабинеты и лаборатории: сотрудники	
Кабинеты и лаборатории: услуги	
Назначенные графики	
Назначенные графики: Блокировки	
Назначенные графики: Длительности оказания	

10.5 Настройка вкладки визита «Направления»

Для возможности направлений в другие ЛПУ с визита настройте шаблоны услуг определенным образом.

Для этого выберите пункт главного меню «Система / Конструктор шаблонов услуг / Шаблоны услуг». В открывшемся окне показаны шаблоны услуг (Рисунок 120).

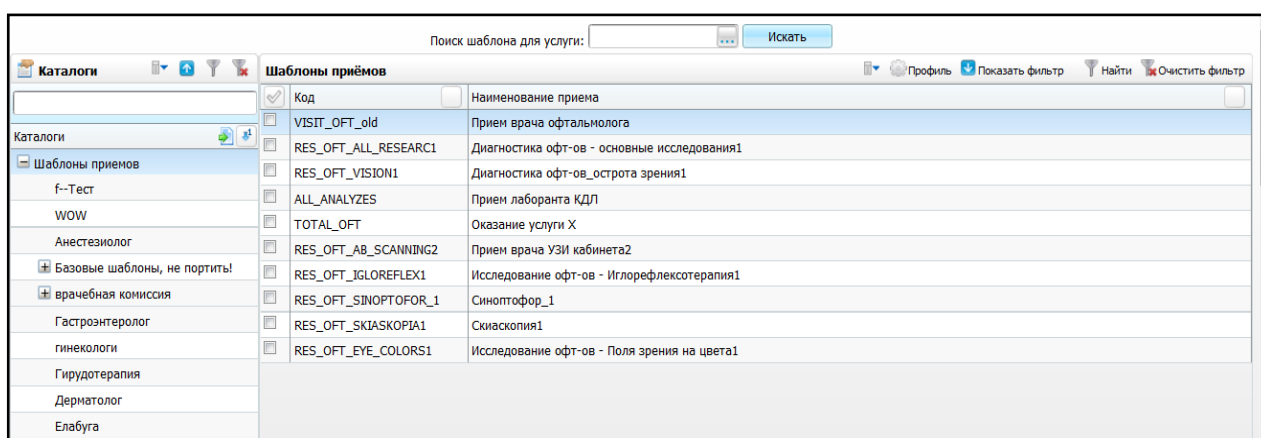


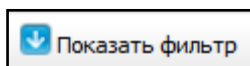


Рисунок 120 – Окно «Шаблоны услуг»

Найдите нужный шаблон услуги. Для удобства поиска в области окна «Каталоги» нажмите на кнопку , выберите пункт меню «Список». В данном случае при поиске шаблона поиск будет осуществлен по всем имеющимся каталогам. Поиск выполняется двумя способами:

- поиск шаблона по услуге - для этого в верхней части окна в поле «Поиск шаблона для услуги» нажмите на кнопку , в открывшемся окне выберите услугу и нажмите на кнопку «Ок», затем на кнопку «Искать»;

- поиск шаблона по фильтру - для этого в верхней части окна нажмите на кнопку



. Станут доступны поля фильтра (Рисунок 121).

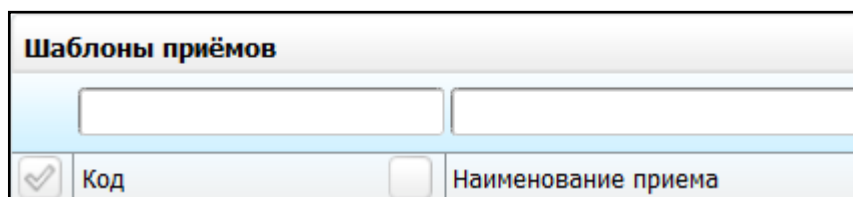


Рисунок 121 – Окно «Шаблоны услуг»

Найдите шаблон услуги и выберите его в области окна «Шаблоны приемов». Затем в нижней части окна выберите вкладку «Вкладки приема».

В данной области хранится список всех вкладок выбранного шаблона услуги. Если в списке вкладок нет вкладки с наименованием «Направления», то, вызвав контекстное меню, выберите пункт «Добавить». Откроется окно добавления новой вкладки (Рисунок 122).

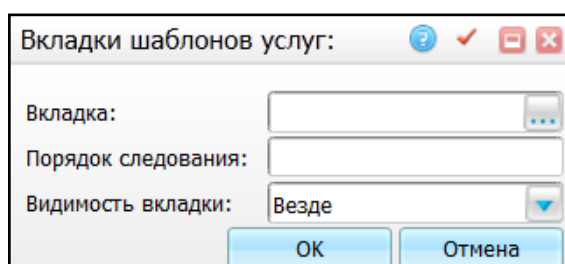


Рисунок 122 – Окно «Вкладки шаблонов услуг»

В данном окне в поле «Вкладка» введите код «B_VISIT_EMP_SERVS». Данный код – это код вкладки, в которой реализован интерфейс по выписке направлений в другие ЛПУ.

Введите остальные параметры «Порядок следования» (номер позиции среди вкладок на шаблоне) и «Видимость вкладки» (выберите необходимое значение из списка), нажмите на кнопку «Ок».

Если в списке вкладок вкладка с наименованием «Направления» присутствует, то выберите данную запись, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно редактирования вкладки, аналогичное окну добавления. Выполните все действия, описанные при добавлении вкладки. Произойдет замена стандартной вкладки «Направления» на новую вкладку с измененным интерфейсом.

10.6 Проверка отображения расписания другого ЛПУ

Для проверки правильности всех настроек перейдите в пункт меню «Регистратура / Расписание других ЛПУ» (Рисунок 123).

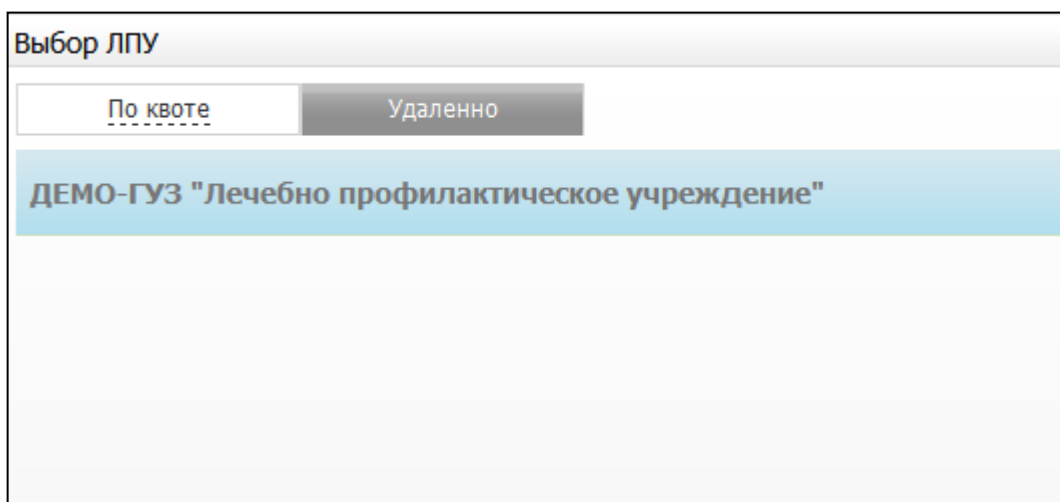


Рисунок 123 – Окно «Выбор услуг»

В открывшемся окне в списке отобразится ЛПУ, в которое можно записать из текущего ЛПУ. Выберите название ЛПУ, далее откроется его расписание с доступными интервалами и кабинетами (Рисунок 124).

Субъект	Пн 17	Вт 18	Ср 19	Чт 20	Пт 21	Сб 22	Вс 23
Рентгенологическое отделение	0 08 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	0 08 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	0 08 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	1 08 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	1 08 ⁰⁰ -19 ⁰⁰		
РЕНТГЕН	0 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	0 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	0 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	0 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	1 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰		

Рисунок 124 – Окно расписания с доступными интервалами и кабинетами

11 Настройка справочника «Страховые компании»

Справочник «Страховые компании» используется при:

- заполнении данных о полисе пациента;
- учете договоров ЛПУ со страховыми организациями;
- учете договоров страховых организаций с ФОМС;
- печати различных отчетов.

Для настройки этого справочника выберите пункт главного меню «Словари / Контрагенты / Страховые организации». Откроется окно (Рисунок 125).

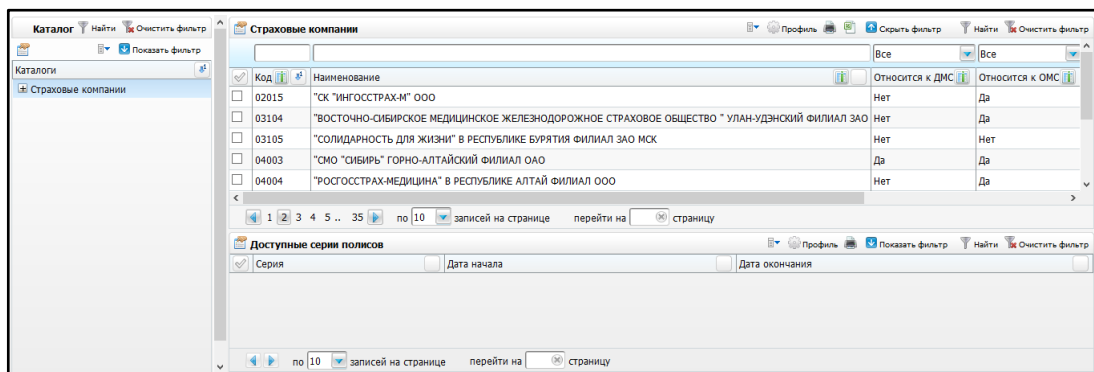


Рисунок 125 – Окно «Страховые организации»



В верхней части таблицы отображается список страховых компаний, в нижней части – серии полисов выделенной страховой компании.

11.1 Добавление страховой компании






Для добавления страховой компании в области «Страховые компании» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Страховые компании: Добавление» (Рисунок 126).

Рисунок 126 – Окно «Страховые компании: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Контрагент» – если организация уже была заведена в Системе, т.е. существует контрагент, то код и название заполнять нет необходимости, достаточно выбрать организацию из справочника контрагентов. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица», где отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Краткое наименование» – укажите краткое наименование страховой организации;
- «Наименование» – укажите наименование страховой организации (будет использоваться в отчетах, которые требуют отображения полного наименования страховой компании);
- «Код СК» – укажите код страховой компании;
- «Относится к основным» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки . Если организация не относится к основным, то в счет-

реестр заносится код «99» и название организации, в противном случае вносится только код организации;

- «Относится к ОМС» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Дата внесения в реестр ОМС» – укажите дату внесения СК в реестр ОМС полиса с помощью календаря  или вручную;
- «Дата исключения из реестра ОМС» – укажите дату исключения СК из реестра ОМС полиса с помощью календаря  или вручную;
- «Причина исключения из реестра» – укажите причину исключения из реестра ОМС вручную;
- «Относится к ДМС» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Территория страхования СМО» – укажите территорию страхования. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Географические понятия», где выберите значение двойным нажатием мыши.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления значений в области «Страховые компании» воспользуйтесь контекстным меню.

Для корректного создания контрагента с полисом ОМС при авторизации в ЕР через ЕСИА необходимо настроить страховую организацию с кодом «ER» в ЕМИАС.

Для этого выберите пункт главного меню «Словари / Контрагенты / Страховые организации» и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» в части окна «Страховые компании».

Далее заполните поля в соответствии с рисунком (Рисунок 127).

Рисунок 127 – Окно «Страховые компании: Редактирование»

После заполнения полей нажмите на кнопку «OK».




11.2 Настройка доступных серий полисов

В области «Доступные серии полисов» настройте доступные серии полисов, выданных страховой организацией. Для этого выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Серия полиса: Добавление» (Рисунок 128).

Рисунок 128 – Окно «Серия полиса: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Серия» – укажите серию полиса;

- «Вид полиса» – выберите вид полиса из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Маска номера полиса» – укажите маску номера полиса. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Маски», в нем отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Дата с, по» – укажите период действия полиса с помощью календаря  или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования и удаления значений в области «Доступные серии полисов» воспользуйтесь контекстным меню.

Примечание – При изменении серии необходимо добавить новую серию с новым периодом действия, а период действия старой серии закрыть.

При внесении сведений о полисе пациента данная серия будет автоматически подставлена в форму добавления. В зависимости от настроек Системы выдается сообщение об ошибочно заполненной серии.

12 Настройка справочника «Обоснование направления»

Для указания обоснования внешнего направления настройте справочник «Обоснование направления».

Справочник настраивается в разделе «Система / Словари-админ (Рисунок 129).

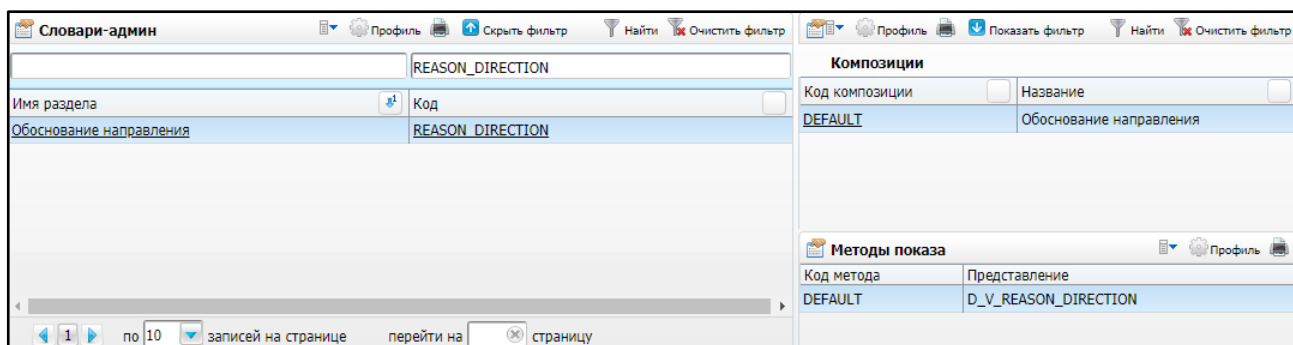


Рисунок 129 – Справочник с кодом «REASON_DIRECTION»

Перейдите в справочник, нажав на ссылку с кодом «REASON_DIRECTION» или названием «Обоснование направления». Откроется справочник «Обоснование направления» (Рисунок 130).

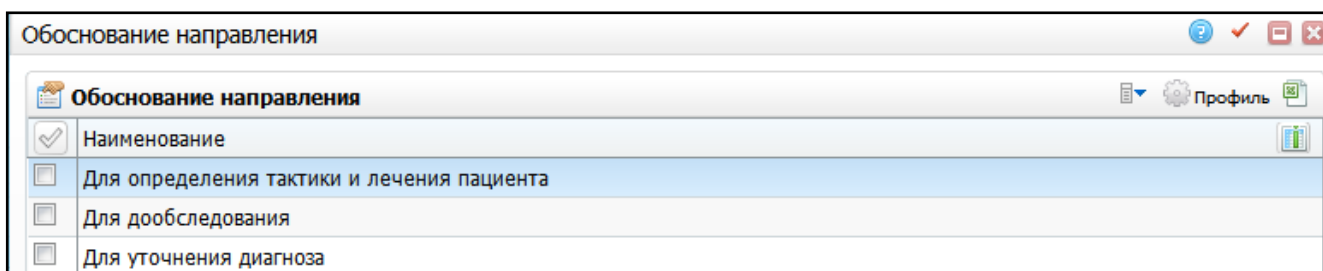


Рисунок 130 – Справочник «Обоснование направления»

С помощью пункта контекстного меню «Добавить» настройте следующие значения справочника:

- «Для уточнения диагноза»;
- «Для дообследования»;
- «Для определения тактики и лечения пациента».

Данные значения будут отображаться при указании обоснования направления при создании внешнего направления.

13 Настройка справочника «Типы персональных документов»

Для ускорения оформления карты пациента и контрагента осуществите настройку справочника «Типы персональных документов».

Справочник настраивается в разделе «Система / Словари-админ». Найдите справочник с кодом «PERSDOCTYPES» (Рисунок 131).

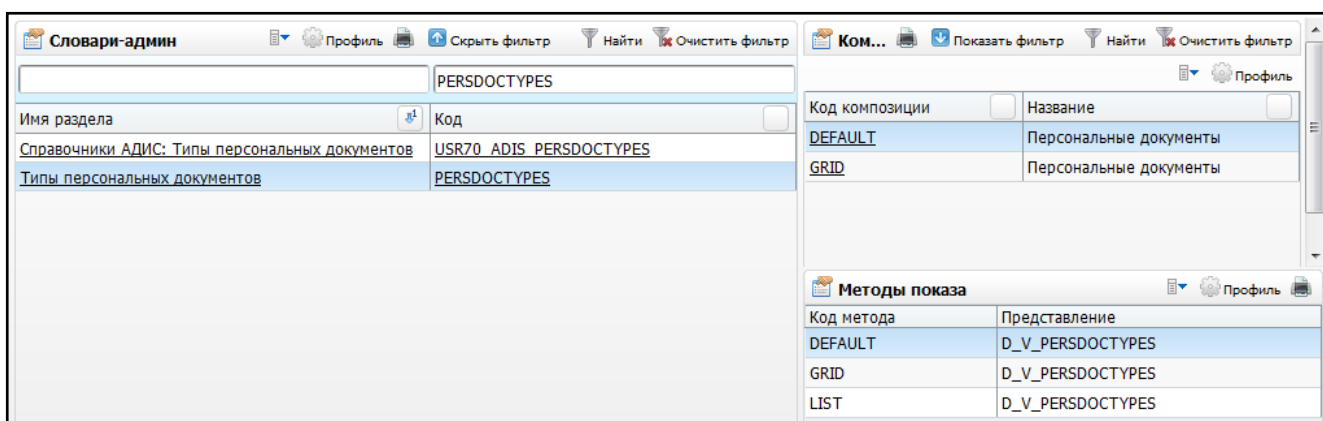


Рисунок 131 – Справочник с кодом «PERSDOCTYPES»

Перейдите в справочник, нажав на ссылку с кодом или названием «Типы персональных документов». Откроется окно «Персональные данные» (Рисунок 132).

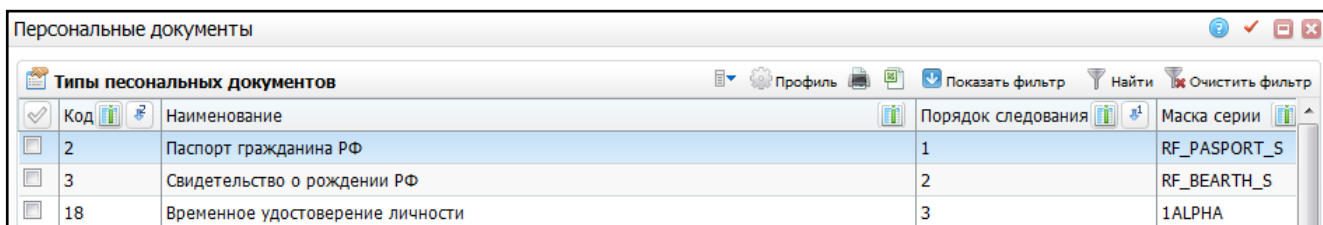


Рисунок 132 – Окно «Персональные данные»

Чтобы указать порядок следования записей, вызовите контекстное меню и нажмите правой кнопкой мыши на кнопку «Редактировать». Откроется окно «Типы персональных документов: Исправление» (Рисунок 133). В поле «Порядок следования» присвойте номер для дальнейшего отображения в указанном порядке.

Типы персональных документов: Исправление

Главная Дополнительно

Код: 2

Наименование: Паспорт гражданина РФ

Порядок следования: 1

Маска серии: RF_PASPORT_S

Маска номера: RF_PASPORT_N

Действует с: 01.01.2000

Действует по: 02.07.2019

OK Отмена

Рисунок 133 – Окно «Типы персональных документов: Исправление»

После указания очередностей в настройках справочника в карте пациента и контрагенте при добавлении нового документа в поле «Тип документа» записи будут отображаться в определенном порядке, указанном в настройках справочника «Типы персональных документов».

Записи будут отображаться в следующем порядке:

- а) отображаются записи, у которых поле «Порядок следования» заполнено. Отображаются согласно выставленному порядку от меньшего значения к большему;
- б) все остальные записи, у которых поле «Порядок следования» не заполнено в стандартном порядке.

14 Настройка шаблонов направления

Шаблоны направлений используются в регистратуре при записи пациента. Большинство параметров записи автоматически заполняются из шаблона и их не необходимо вносить вручную.

Выберите пункт главного меню «Настройки / Шаблоны направлений (записей на услуги)» (Рисунок 134).

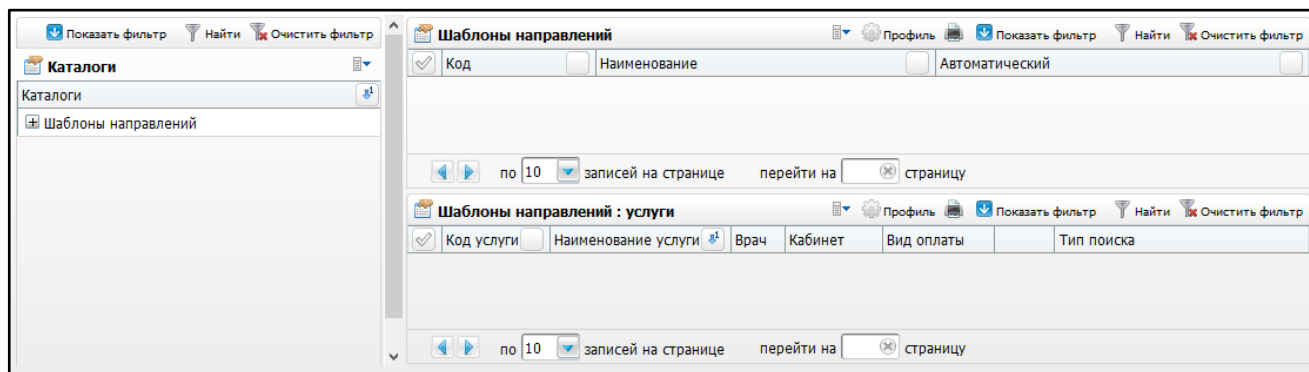



Рисунок 134 – Шаблоны направлений (записей на услуги)

Для добавления шаблона выберите пункт контекстного меню «Добавить» в области «Шаблоны направлений» и в открывшемся окне «Шаблоны направлений: добавление» введите параметры шаблона (Рисунок 135).

Рисунок 135 – Окно «Шаблоны направлений: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – укажите код шаблона направлений;
- «Наименование» – укажите наименование шаблона направлений;

- «Комплекс услуг» – укажите услугу, на которую настраивается шаблон направлений. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «ОК»;

Примечание – В окне «Услуги» отображаются только те услуги, у которых есть состав.

- «Комментарий» – укажите комментарии при необходимости;
- «Автоматический шаблон» – поставьте «флажок», если шаблон автоматический.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования, копирования, копирования с подразделами, перемещения и удаления значений в области «Шаблоны направлений» воспользуйтесь контекстным меню.

Для изменения прав на шаблоны направлений воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Изменить права».

Для добавления услуг к шаблону выберите шаблон направления и в области «Шаблоны направлений: услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и в открывшемся окне «Шаблоны направлений: услуги. Добавление» заполните параметры записи на услугу в регистратуре (Рисунок 136).

Шаблоны направлений: услуги. Добавление

Тип регистратуры: Услуга: Подразделение:

Отделение: Кабинет: Врач:

Цель: Вид обращения: Вид посещения:

Тип записи: Вид отделения: Вид оплаты:

Количество: Первично Периодичность:

Время отступа: Единица измерения: Тип поиска врем. интервала:

Ограничения по данным пациента: Тип интервала: Очередность:




Вид оплаты обязателен

Комментарий:

OK Отмена

Рисунок 136 – Окно «Шаблоны направлений: услуги. Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Тип регистратуры» – выберите тип регистратуры из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Услуга» – укажите услугу, входящую в состав шаблона направлений. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором отображаются услуги, для которых назначены графики. Отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку . Если услуга составная, тогда в окне «Шаблоны направлений: услуги» отметьте «флажками» подуслуги, которые будут входить в шаблон направлений (Рисунок 137);

Шаблоны направлений: услуги. Добавление

Тип регистратуры: Услуга: Подразделение:

Отделение: Кабинет: Врач:









Услуга составная - выберите подуслуги - [выбрать все](#)










<input type="checkbox"/> N005	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> N001	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> N9022	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> N9050	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> N6003	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> N9003	<input type="text" value="1"/>

Цель: Вид обращения: Вид посещения:

Тип записи: Вид отделения: Вид оплаты:

Рисунок 137 – Окно «Шаблоны направлений: услуги»

- «Подразделение» – выберите подразделение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Отделение» – выберите отделение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Кабинет» – укажите кабинет. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Кабинеты», в котором выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Врач» – укажите врача, оказывающего услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Врачи», в котором выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Цель» – укажите цель. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Цели посещения», в котором отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

- «Вид обращения» – выберите вид обращения из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид посещения» – выберите вид посещения из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Тип записи» – выберите тип записи из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид отделения» – выберите вид отделения из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Отделение» – выберите отделение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид оплаты» – выберите вид оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Количество» – выберите количество из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Первично» – признак, который устанавливается для первичного назначения;
- «Периодичность» – укажите периодичность назначений. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Периодичность назначений» (Рисунок 138), в котором выберите периодичность назначений и укажите состав двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .

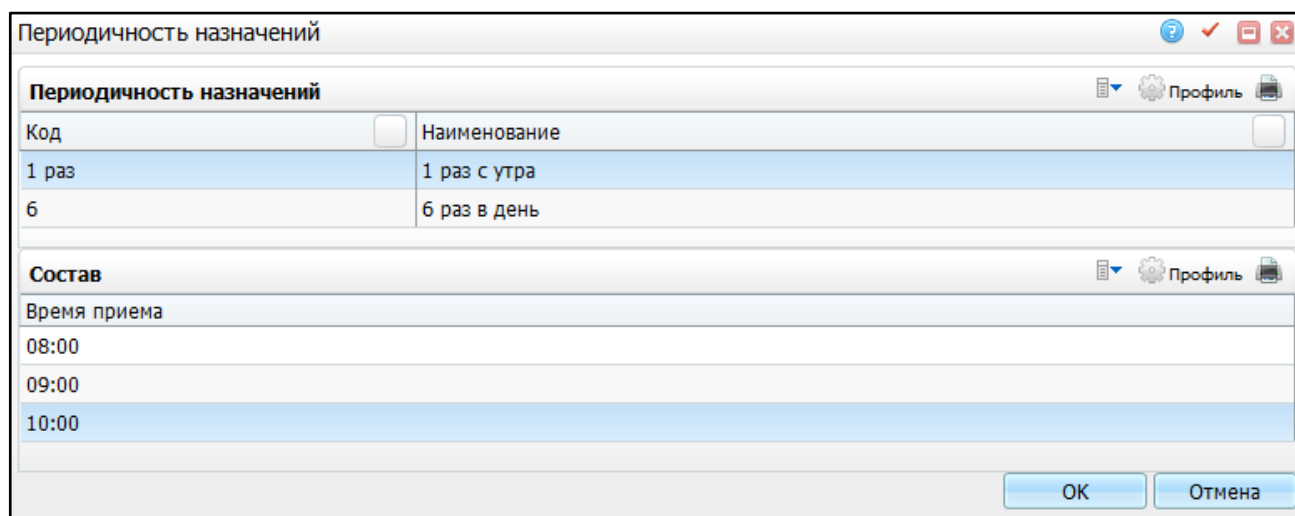






Рисунок 138 – Окно «Периодичность назначений»

- «Время отступа» – укажите время отступа между услугами;
- «Единица измерения» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Тип поиска временного интервала» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «В то же время» – запись в регистратуру произойдет в то время, которое будет указано, независимо от того, есть ли у пациента еще записи на указанное время;
 - «Точка отсчета» – при записи в регистратуру автоматически будет найдено ближайшее свободное время. Если в шаблоне есть услуги с типом «Поиск», то поиск даты для них будет происходить от даты записи на эту услугу;
 - «Поиск» – ко дню записи в регистратуру будет прибавлено время отступа (в соответствии с единицей измерения), и от полученного дня произойдет поиск ближайшего свободного времени. Если в шаблоне есть услуга с признаком «Точка отсчета», то поиск будет происходить от даты записи на нее. Отступ происходит с учетом графика работы. Например, если установлен отступ 2 дня от пятницы (а суббота и воскресенье выходные), то запись произойдет на вторник (при условии наличия свободного времени и в пятницу, и во вторник);
 - «Без поиска» – запись в регистратуру произойдет без даты. Для установки даты после применения шаблона (если дата нужна) надо будет проставить ее вручную;
 - «Последовательность» – предназначен для услуг, которые должны быть оказаны друг за другом, в определенной последовательности. При выборе этого типа укажите очередность услуг. Если по шаблону необходимо записывать одновременно на несколько услуг (например, на диагностику и консультацию врача), то следует добавить еще записи в таблице «Шаблоны направлений: услуги».
- «Ограничения по данным пациента» – для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Ограничения по данным пациента», в котором отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши;

- «Тип интервала» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Очередность» – укажите очередность услуги;
- «Вид оплаты обязателен» – признак, устанавливающий обязательный вид оплаты для услуги шаблона направлений;
- «Комментарий» – при необходимости укажите комментарий.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Для редактирования, копирования и удаления значений в области «Шаблоны направлений: услуги» воспользуйтесь контекстным меню.

Примечание – При записи на услугу по шаблону на определенное время, если это время занято, всегда происходит поиск ближайшего свободного времени. Так что запись может произойти на несколько часов или дней позже выбранного времени.

15 Настройка шаблонов моделей лечения

В Системе возможна настройка шаблона модели лечения на услугу. Данную функцию можно использовать при назначении амбулаторных операций или каких-либо процедур с использованием медикаментов. При записи на операцию/процедуру будет автоматически назначен настроенный список медикаментов. Можно настроить шаблон так, что эти медикаменты будут не только назначены, но и автоматически выполнены, а также выполнены со списанием со склада (подробное описание см. в инструкции «Модуль «Стандарты лечения»).

16 Настройка быстрого доступа к направительному диагнозу

Настройка быстрого доступа к направительному диагнозу необходима для разграничения прав к доступу диагнозов и для того, чтобы при выборе диагноза была сформирована панель быстрого доступа к часто используемым диагнозам.

Для настройки выберите пункт главного меню «Администратор / Доступ словаря диагнозов (МКБ)». Откроется окно (Рисунок 139).

Шифр	Наименование	Разрешен	Тип	Субъект
I	Некоторые инфекционные и паразитарные болезни(A00-B99)	0	Для всех	Для всех
II	Новообразования(C00-D48)	0	Сотрудник	
III	Болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм(D50-D89)	0	Специальность	Офтальмолог
IV	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ(E00-E90)	0	Специальность	Невролог
IX	Болезни системы кровообращения(I00-I99)	0	Роль	ВрачЗ
V	Психические расстройства и расстройства поведения(F00-F99)	0		
VI	Болезни нервной системы(G00-G99)	0		
VII	Болезни глаза и его придаточного аппарата(H00-H59)	0		
VIII	Болезни уха и сосцевидного отростка(H60-H95)	0		
X	Болезни органов дыхания(J00-J99)	0		
XI	Болезни органов пищеварения(K00-K93)	0		
XII	Болезни кожи и подкожной клетчатки(L00-L99)	0		
XIII	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани(M00-M99)	0	Разрешение	Разр. Насл.
XIV	Болезни мочеполовой системы(N00-N99)	0	Часто используемые записи	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XIX	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин(S00-T98)	0	Раздел по умолчанию	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XV	Беременность, роды и послеродовой период(O00-O99)	0	Отображается в АЖ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XVI	Отдельные состояния, возникающие в перинатальном периоде(P00-P96)	0	Запрет просмотра диагноза	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>




Рисунок 139 – Доступ словаря диагнозов (МКБ)



В этом окне можно исправить параметры диагнозов, добавить новый диагноз и назначить разрешения.

Для добавления в уровень иерархии выделенной записи нажмите пункт контекстного меню «Добавить» в окне списка диагнозов. Для добавления в уровень иерархии ниже выделенной записи нажмите на кнопку «Добавить в узел» (после добавления около выделенной записи появится пиктограмма «+»). Откроется окно «Добавление диагноза» (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Окно «Добавление диагноза»

Заполните поля:

- «Шифр» – введите шифр диагноза;
- «Наименование» – введите наименование диагноза;
- «Доступен для выбора» – чтобы диагноз был доступен для выбора, переведите переключатель в положение «Да»;
- «Выбирать в качестве основного диагноза» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Ограничение по возрасту» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки  и при выборе варианта «Предупреждение» или «Ошибка» введите интервал возрастов, при котором действует ограничение;
- «Ограничение по полу» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки  и при выборе варианта «Предупреждение» или «Ошибка» выберите из выпадающего списка справа от поля значение полового признака, при котором действует ограничение;

- «Ограничение по специальности» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки . При выборе варианта «Предупреждение» или «Ошибка» раскройте панель «Ограничения по специальностям» с помощью кнопки  «Ограничения по специальностям» и с помощью контекстного меню добавить специальности, на которых распространяется ограничение (Рисунок 141);

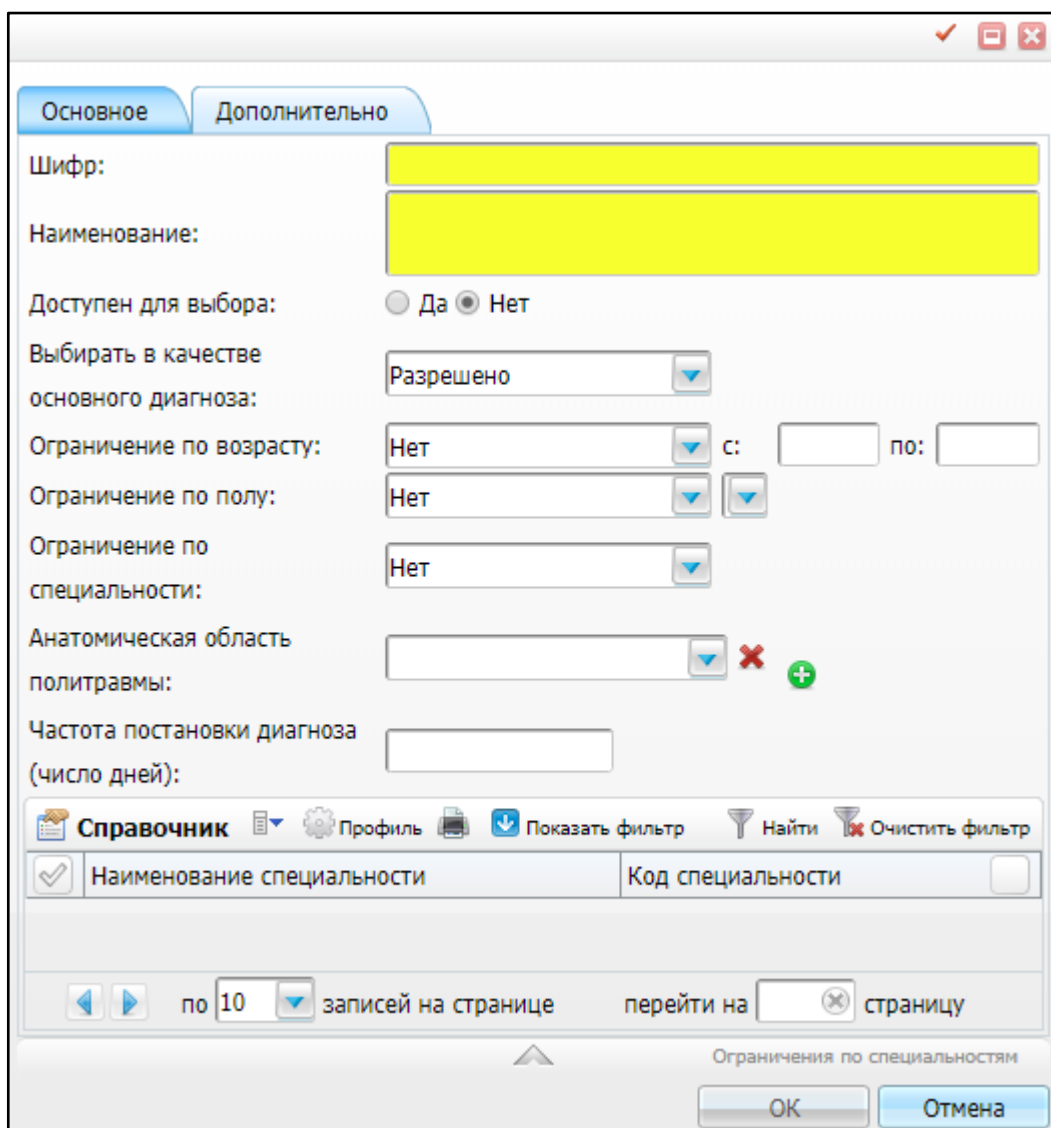





Рисунок 141 – Ограничение по специальности

- «Анатомическая область политравмы» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки . Для добавления анатомической области политравмы нажмите на кнопку , при этом появится еще одно поле для указания области политравмы. Чтобы удалить, значение нажмите кнопку .

– «Частота постановки диагноза (число дней)» – введите данные вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений в окне списка диагнозов воспользуйтесь контекстным меню.

Для настройки прав выберите необходимый уровень сотрудника в левой части окна. В правой верхней части отобразятся субъекты (как правило, роли пользователей), относящиеся к данному уровню.

Для добавления нового субъекта, на который требуется назначить права, выберите пункт контекстного меню «Добавить» в правой верхней части окна, предварительно выбрав необходимый диагноз в левой части окна (Рисунок 142).

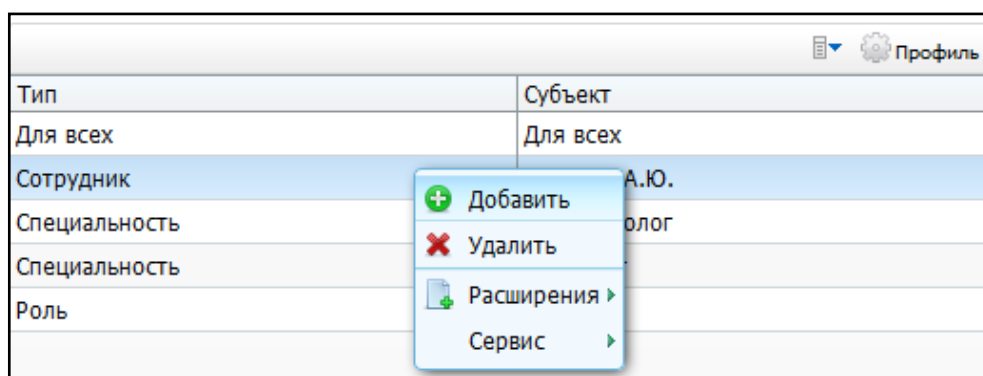


Рисунок 142 – Добавление нового субъекта

Далее в открывшемся окне «Поиск пользователя/группы» можно дать права следующим субъектам:

- конкретному сотруднику (пользователю Системы);
- специальности сотрудника;
- кабинету, под которым пользователь зашел в систему;
- системной роли.

Для этого установите переключатель напротив интересующей строки и вручную введите наименование субъекта. Далее нажмите на кнопку «Найти», выберите в области «Имя объекта» интересующий субъект и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 143).

Имя объекта	Код
Администратор	
Администратор Самара	

Рисунок 143 – Окно «Поиск пользователя/ группы»

Для предоставления прав субъекту, относящемуся к выбранному уровню, выберите диагноз и субъект, далее в окне «Разрешения» «флажком» отметьте права (Рисунок 144).

Разрешение	Разр.	Насл.
Часто используемые записи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Раздел по умолчанию	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отображается в АЖ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Запрет просмотра диагноза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 144 – Окно «Разрешения»

Если поставить «флажок» в поле «Часто используемые записи», тогда при выборе диагноза выбранное значение будет присутствовать на панели быстрого доступа в справочнике МКБ-10 (Рисунок 145).

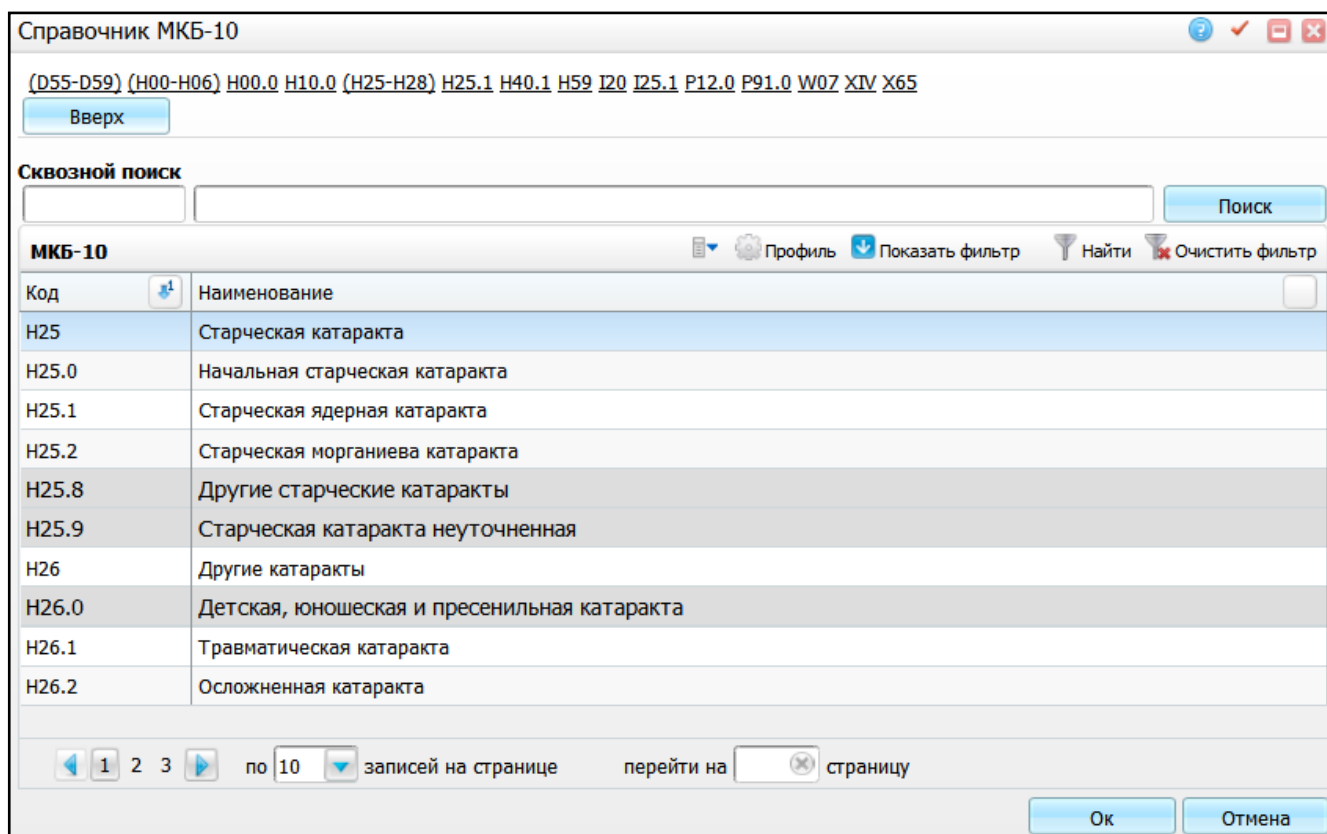


Рисунок 145 – Настройка панели быстрого доступа справочника «МКБ-10»

В случае необходимости ограничения перечня уровней по конкретной услуге перейдите в пункт главного меню «Система / Конструктор шаблонов услуг / Шаблоны услуг». В открывшейся форме выберите вкладку «Уровни сотрудников» и настройте уровни сотрудников.

17 Настройка примечания к записи

Данная настройка служит для отображения примечания при записи пациента на прием (Рисунок 146).

Записать пациента

22.02.1982 (Возраст: 32) № 13/033336
Последняя запись на 15.01.2014 с типом "Обычная" к [Имя] — [Еще записи](#) Печать медкарты Убрать

Отделение: Тест авт перезаписи Кабинет: 1 авт Время: 08:30 28 Февраля 2014 г. Пятница

Услуга: N3309.3 Плазмодии малярии
Врач: [Имя] Первичный прием Тип записи: По телефону

Вид оплаты: Средства гражда Сумма: 0 Создать договор

Количество: 1 Цена: 0 К оплате: 0 Скидка: 0

Вид обращения: По направлению Вид посещения: По поводу забол Цель посещения: 5 Вид направления: [Выбор]

Примечание: У больного на руках нет паспорта

Отменить запись << Перейти обратно к расписанию или Схема лечения Записать

Рисунок 146 – Примечание при записи пациента на прием

Чтобы настроить примечания к записи, перейдите в пункт «Словари / Дополнительные словари», найдите словарь «REG_NOTES» (наименование «Примечания при записи в регистратуру») (Рисунок 147).

Каталог Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Дополнительные словари

Код	Наименование	Формат	Общая длина числового поля	Количество знаков после ","	Длина строкового
REG_NOTES	Примечания при записи в регистратуру	Строка			250

по 10 записей на странице перейти на страницу

Дополнительные словари : значения

Примечание	Строковое значение	Числовое значение	Значение даты	Порядок следования
<input type="checkbox"/>	АК с разр.			
<input type="checkbox"/>	АК с разр.			
<input type="checkbox"/>	АК с разр.			
<input type="checkbox"/>	АК с разр.			
<input type="checkbox"/>	АК с разр.			

по 10 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 147 – Словарь «REG_NOTES»

Можно изменить этот словарь, выбрав пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Дополнительный словарь: Исправление» (Рисунок 148).

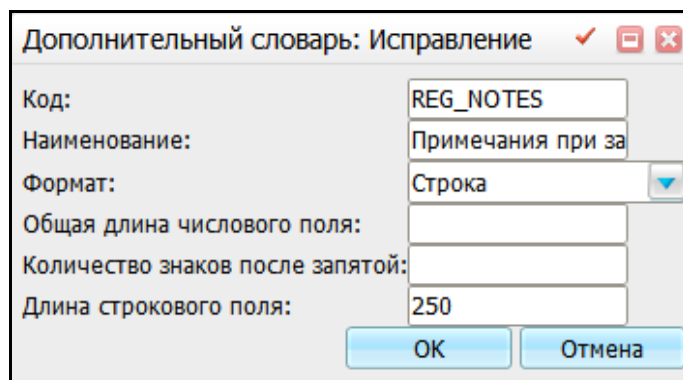



Рисунок 148 – Окно «Дополнительный словарь: Исправление»

Можно исправить поля:

- «Код» – код дополнительного словаря;
- «Наименование» – наименование словаря;
- «Формат» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки  нужный формат словаря;
- «Общая длина числового поля» – при выборе формата «Число» укажите длину числового поля;
- «Количество знаков после запятой» – при выборе формата «Число» укажите количество знаков после запятой;
- «Длина строкового поля» – при выборе формата «Строка» укажите длину строкового поля.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Так же есть возможность добавить значения примечания. Для этого в окне «Дополнительные словари: значения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Примечания при записи в регистратуру» (Рисунок 149).

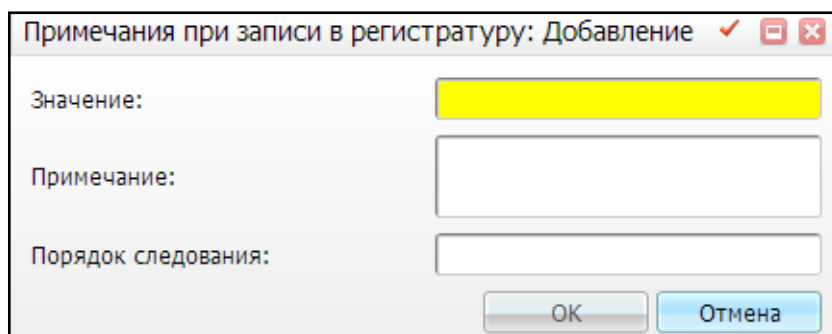


Рисунок 149 – Окно «Примечания при записи в регистратуру»

Заполните следующие поля:

- «Значение» – укажите значение примечания;

- «Примечание» – укажите примечание при необходимости;
- «Порядок следования» – укажите порядок следования.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

С помощью контекстного меню можно редактировать и удалять значения в поле «Дополнительные словари: значения».

18 Настройка информационного табло

Настройте информационное табло, перейдя «Настройки / Настройка информационного табло / Группы кабинетов». В открывшемся окне в верхней части содержится список групп кабинетов, а в нижней части – сами кабинеты (Рисунок 150).

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	11	http://192.168.172.25/med2des/autoload.php?module=Queue/queue&page=QUEUE22&group_cabinet=11&refresh=20000
<input type="checkbox"/>	123	http://192.168.172.25/med2des/autoload.php?module=Queue/queue&page=QUEUE22&group_cabinet=123&refresh=20000
<input type="checkbox"/>	TST102	http://192.168.186.70/med2des/autoload.php?module=Queue/queue&page=NEO32&refresh=20000

1 по 10 записей на странице перейти на страницу

<input checked="" type="checkbox"/>	Код кабинета	Наименование
<input type="checkbox"/>	опер-стол_1	опер-стол_1
<input type="checkbox"/>	Неотложка	Неотложной помощи
<input type="checkbox"/>	КардОпер	Кардиология: Операционная
<input type="checkbox"/>	опер-стол_2	опер-стол_2
<input type="checkbox"/>	опер-стол_3	опер-стол_3
<input type="checkbox"/>	опер-стол_4	опер-стол_4

1 2 3 4 5 .. 15 по 10 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 150 – Настройка информационного табло

Электронная очередь состоит из поля кнопки вызова в дневнике врача (пункт главного меню «Рабочие места / Дневник») (

08 Июня 2018 Мед. сестра 08.06.2018 Перейти к дате Массовая запись Записать

Время	Пациент	Маркер	Профиль
00:00	[Имя]	Редактировать	Исследование аланин-трансаминазы в крови, к врачу: ..., ОМС, первичное посещение, оказал:

Рисунок 151) и самого информационного табло для пациентов, ожидающих вызова.

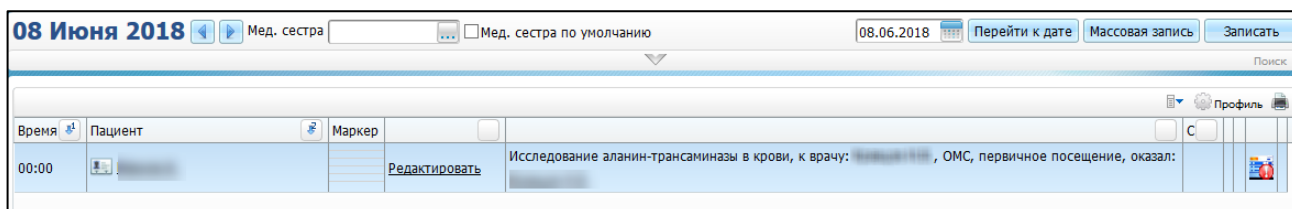
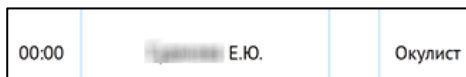


Рисунок 151 – Информационное табло для ожидающих пациентов

После того, как была нажата кнопка «Пригласить» или «Следующий», на информационном табло появляется надпись с фамилией и инициалами пациента



(Рисунок 152), который приглашен в кабинет врача. В

дневнике врача появляется надпись «Отмена» для возможности отмены приглашения на прием.

РКОВ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"							
Очередь				27 апреля, Пн 15:13			
Время	Пациент	Эт.	Каб.	Время	Пациент	Эт.	Каб.
00:00	Сидорова Е.Ю.		Окулист	00:00	Конвалова В.М.		5 авт
00:00	Сидорова Е.Ю.		5 авт	08:00	Файер Д.Н.		11
00:00	Худякова А.С.		5 авт	08:00	Сидорова Е.Ю.		11
00:00	Лобанов И.С.		5 авт	10:15	Ногалев Н.Н.		5 авт

Рисунок 152 – Надпись с фамилией и инициалами пациента

19 Настройка отчетов

Для настройки отчетов выберите пункт главного меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты» (Рисунок 153).

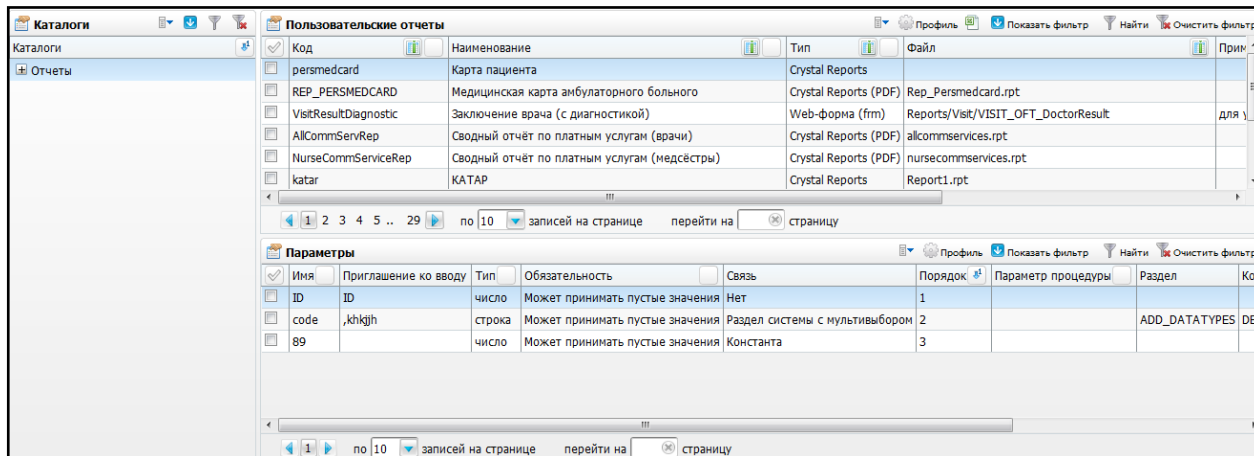


Рисунок 153 – Окно «Пользовательские отчеты»

Необходимо проверить наличие следующих отчетов (Таблица 4).

Таблица 4 – Настройка отчетов

Наименование отчета	Код отчета	Место вызова отчета
Информированное согласие на платные услуги	reception_agreement_base	«Регистратура / Запись в регистратуру / Окно завершения записи на прием»
Акт оказания платных услуг	reception_act_base	«Регистратура / Запись в регистратуру / Окно завершения записи на прием»
Медицинская карта пациента (ф. 025/ у)	025/ у	<ul style="list-style-type: none"> «Регистратура / Поиск пациентов/кнопка «Печать медкарты» в окне «Поиск записей пациента в регистратуре»; «Регистратура» / Расписание / выбор пациента/кнопка «Печать медкарты»; «Регистратура / Результат записи» по окончании записи пациента в регистратуру / ссылка «Печать амбулаторной карты»; «Дневник врача / вкладка «Отчеты» на шаблоне визита»
025-1/ у ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА А4	amb_talon_A4	<ul style="list-style-type: none"> «Дневник врача / пункт контекстного меню «Отчеты» / Амбулаторный талон» или вкладка «Отчеты» на шаблоне визита;
025-1/ у ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА А5	amb_talon_A5	<ul style="list-style-type: none"> «Учет / Статистические талоны / Учет стат. Талонов / пункт контекстного

Наименование отчета	Код отчета	Место вызова отчета
025-1/ у ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА МАССОВЫЙ	amb_talon_mass	<p>меню «Отчеты» / «Талон амбулаторного пациента А4,А5»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Учет / Статистические талоны / Работа с ТАПами / пункт контекстного меню «Отчеты» / «Талон амбулаторного пациента А4,А5»; – «Учет / Статистические талоны / Учет стат. Талонов / пункт контекстного меню «Исправить» / вкладка «Посещения»/ пункт контекстного меню «Амбулаторный талон федерального формата»; – «Аналитика / Журнал записи пациентов/ пункт контекстного меню «Печать ТАП», «Печать всех ТАП»; – «Регистратура / Результат записи» при записи пациента в регистратуру; – «Рабочие места / Вызовы на дом / Регистрация вызовов на дом / пункт контекстного меню «Отчеты» / Талон амбулаторного пациента А4,А5»; – «Рабочие места / Вызовы на дом / Внесение результатов вызовов на дом / пункт контекстного меню «Отчеты» / «Талон амбулаторного пациента А4,А5»
Карточка предварительной записи к врачу	040u	«Отчеты / Отчеты по записи / Карточка предварительной записи к врачу»
Карточка предварительной записи в кабинет	040u_cab	«Отчеты / Отчеты по записи / Карточка предварительной записи в кабинет»
Медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/ у)	043/ у-1 MED_ORTODONT_CARD	«Регистратура / Поиск пациентов / выбор пациента / кнопка «Печать медкарты», в открывшемся словаре выберите «043/ у-1 MED_ORTODONT_CARD»
Талон на прием (электронная очередь)	RoutListElectronicQueue	«Регистратура / Новое расписание/ Расписание / окно Регистратура (результат записи) / Талон на прием (электронная очередь)»
Отчет завершения записи в регистратуре	reports_for_registry_result	«Регистратура / Записать пациента / кнопка «Записать и напечатать ТАП»»

Наименование отчета	Код отчета	Место вызова отчета
Заявление о выборе ЛПУ	StatChoiceMedOrg	<ul style="list-style-type: none"> – «Регистратура / Поиск пациентов / выбор пациента / пункт контекстного меню «Карта пациента» / вкладка «Прикрепление к ЛПУ» / блок «Заявления» / пункт контекстного меню «Заявление о выборе медицинской организации»; – «Рабочие места / Согласование заявлений на прикрепление / пункт контекстного меню «Заявление о выборе медицинской организации»
Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи	J_REG_APP_INSURED_PERS	<ul style="list-style-type: none"> – «Отчеты / Журнал учета / Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи»; – «Отчеты / Отчеты по регистратуре / Журналы учета заявлений на прикрепление / Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи»
Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых	J_REG_FOR_ADULTS_APP	<ul style="list-style-type: none"> – «Отчеты / Журнал учета / Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых»; – «Отчеты / Отчеты по регистратуре/ Журналы учета заявлений на прикрепление / Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых»
Журнал учета заявлений на прикрепление для детей	J_REG_FOR_CHILDREN_APP	<ul style="list-style-type: none"> – «Отчеты / Журнал учета / Журнал учета заявлений на прикрепление для детей»; – «Отчеты / Отчеты по регистратуре / Журналы учета заявлений на прикрепление / Журнал учета заявлений на прикрепление для детей»

19.1 Настройка отчетов для печати карты пациента из регистратуры

При печати медицинской карты из регистратуры настройте список отчетов, который будет выводиться для печати.

Этот список выводится при нажатии на кнопку (например, «Регистратура / Расписание» или «Регистратура / Запись в регистратуру») (Рисунок 154).

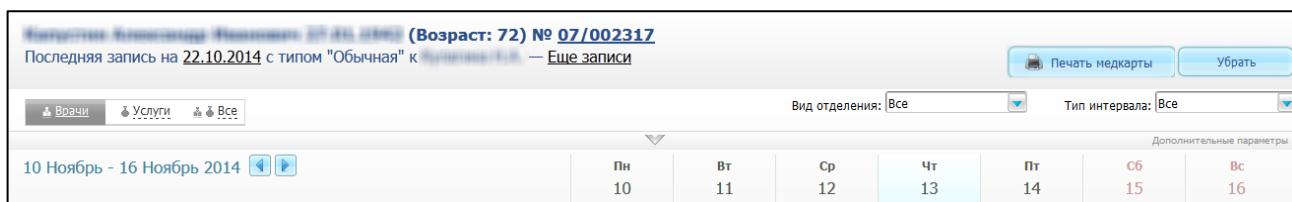


Рисунок 154 – Запись в регистратуру

После выбора пациента для печати отчетов нажмите на кнопку «Печать медкарты». Откроется окно «Список отчетов» (Рисунок 155).

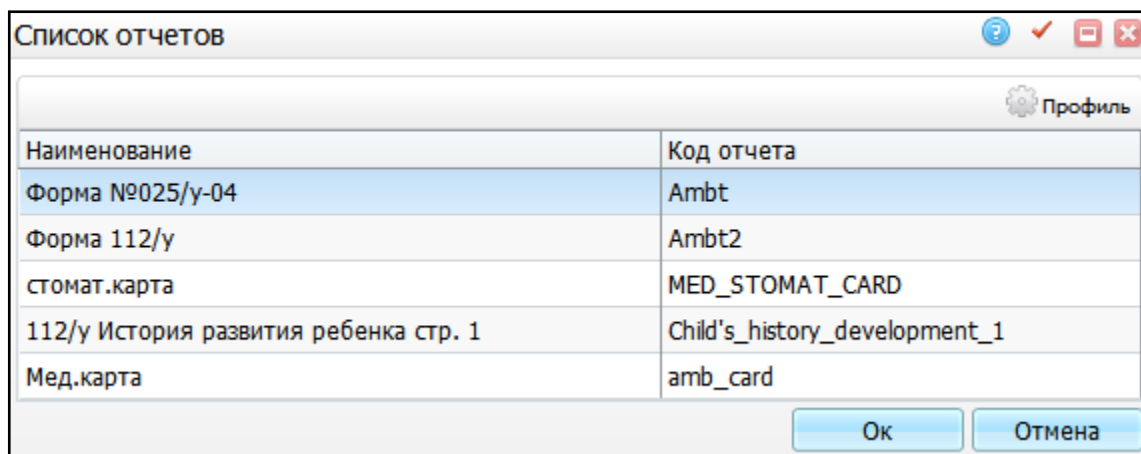


Рисунок 155 – Окно «Список отчетов»

В этом окне выберите отчет, который необходимо вывести на печать, двойным нажатием мыши. Откроется окно просмотра выбранного отчета.

Чтобы настроить список отчетов, настройте дополнительный словарь «Список отчетов для медкарты» и системную опцию «Отчет для медкарты по умолчанию».

19.1.1 Настройка дополнительного словаря

Для настройки дополнительного словаря «Список отчетов для медкарты» перейдите в раздел «Словари / Дополнительные словари». Откроется окно (Рисунок 156).

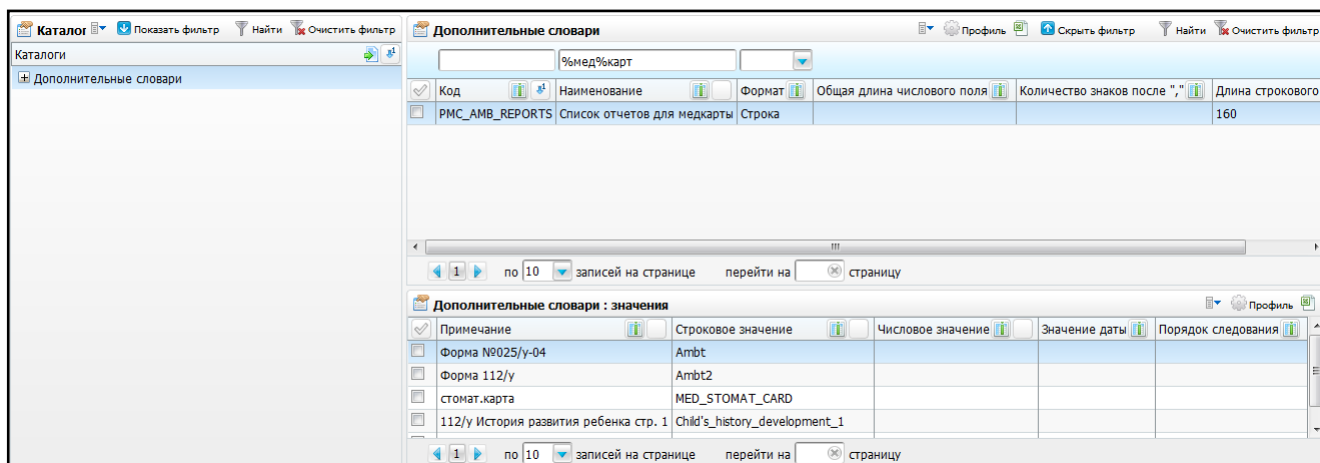


Рисунок 156 – Окно «Дополнительные словари»

Окно разделено на три части:

- «Каталоги» – выбор дополнительного словаря из каталога;
- «Дополнительные словари» – перечень дополнительных словарей;
- «Дополнительные словари: значения» – значения выбранного дополнительного словаря.

Найдите дополнительный словарь «Список отчетов для медкарты». Если его нет в списке дополнительных словарей, тогда добавьте его. Для этого в области «Дополнительные словари» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Дополнительный словарь: Добавление» (Рисунок 157).

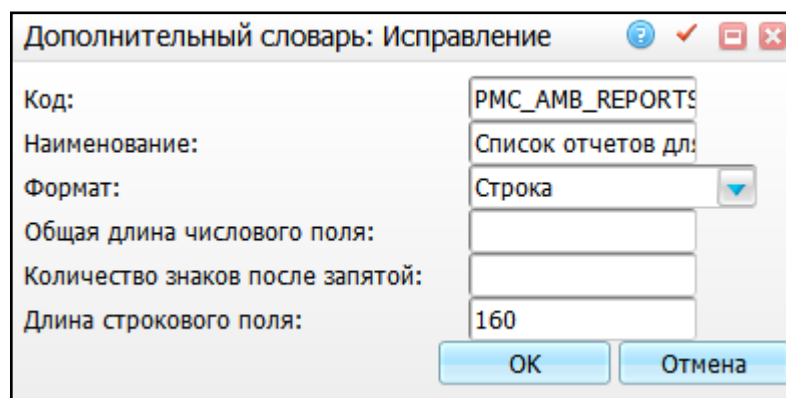


Рисунок 157 – Окно «Дополнительный словарь: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – PMC_AMB_REPORTS;
- «Наименование» – список отчетов для медкарты;
- «Формат» – строка;
- «Длина строкового поля» – 160.

После заполнения полей нажмите на кнопку «OK».

Для редактирования и удаления значения воспользуйтесь пунктами контекстного меню в области «Дополнительные словари».

В области «Дополнительные словари: значения» добавьте те значения, которые должны отображаться в списке отчетов (см. Рисунок 155).

Для этого в области «Дополнительные словари: значения» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 158).

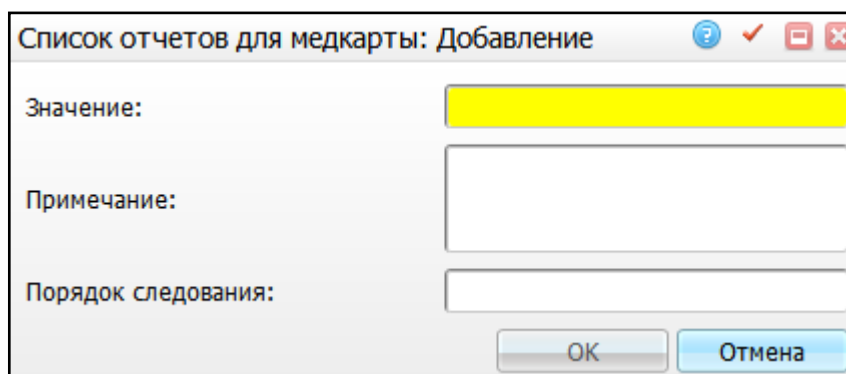
The image shows a standard Windows-style dialog box with the title bar 'Список отчетов для медкарты: Добавление'. It contains three text input fields. The first field, labeled 'Значение:', is highlighted in yellow. The second field, labeled 'Примечание:', is empty. The third field, labeled 'Порядок следования:', is also empty. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Отмена'.

Рисунок 158 – Окно «Список отчетов для медкарты: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Значение» – введите код отчета, который необходимо добавить в список отчетов. Код отчета можно посмотреть в разделе «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты»;
- «Примечание» – введите наименование отчета, который будет отображаться в списке отчетов (введите любое наименование, которое будет понятно пользователю);
- «Порядок следования» – укажите, каким номером будет отображаться этот отчет в списке отчетов.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать и удалять значения в области «Дополнительные словари: значения».

19.1.2 Настройка системной опции

Если пользователю необходимо распечатывать всегда только один отчет, тогда можно настроить системную опцию «Отчет для медкарты по умолчанию». В этой системной опции можно указать код отчета, который будет выводиться на печать при нажатии на кнопку «Печать медкарты» по умолчанию.

Чтобы настроить системную опцию «Отчет для медкарты по умолчанию», перейдите в раздел «Система / Настройка системных опций / Системные опции». Откроется окно (Рисунок 159).

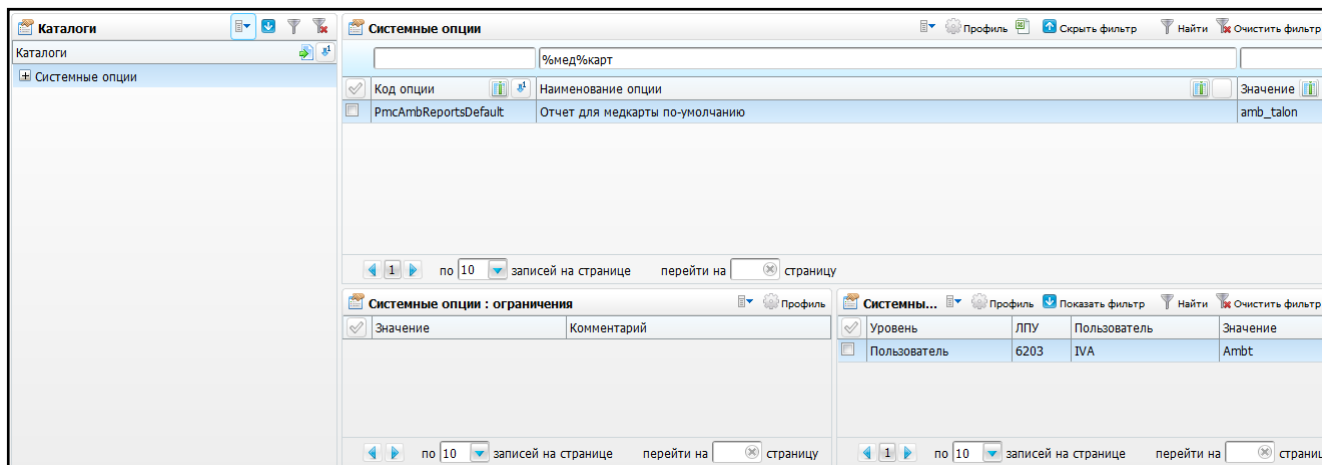


Рисунок 159 – Окно «Системные опции»

Найдите системную опцию «Отчет для медкарты по умолчанию».

Если ее нет в списке системных опций, тогда необходимо ее добавить. Для этого в области «Системные опции» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Системные опции: добавление» (Рисунок 160).

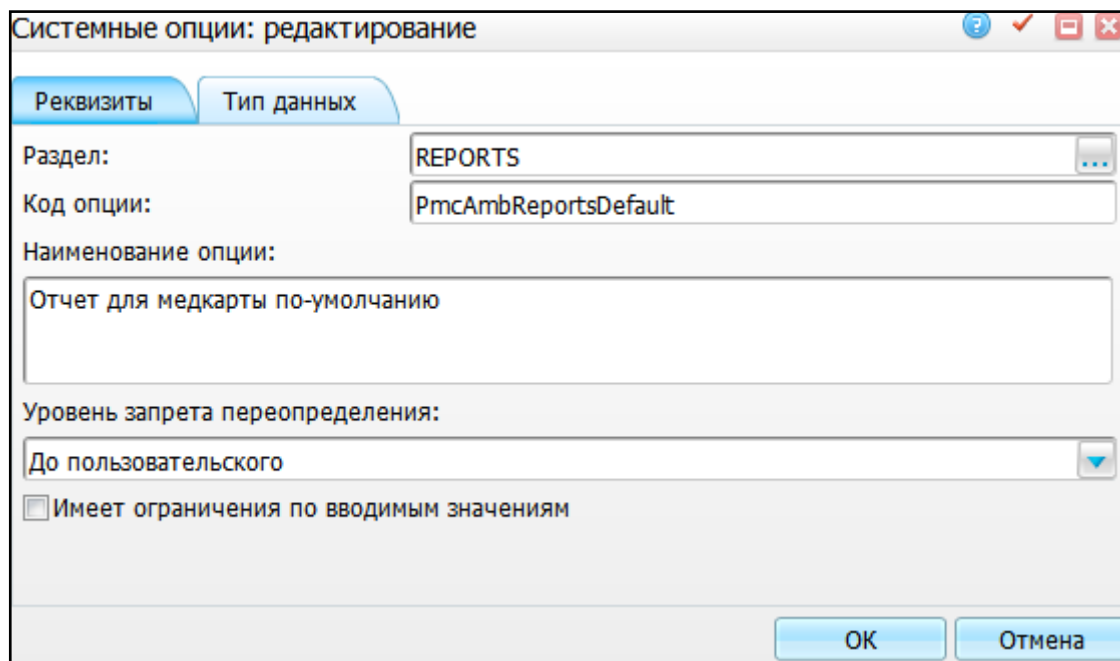


Рисунок 160 – Окно «Системные опции: добавление»

Заполните следующие поля на вкладке «Реквизиты»:

- «Раздел» – «REPORTS»;
- «Код опции» – «PmcAmbReportsDefault»;

- «Наименование опции» – «Отчет для медкарты по умолчанию»;
- «Уровень запрета переопределения» – «До пользовательского».

Далее перейдите во вкладку «Тип данных» (Рисунок 161).

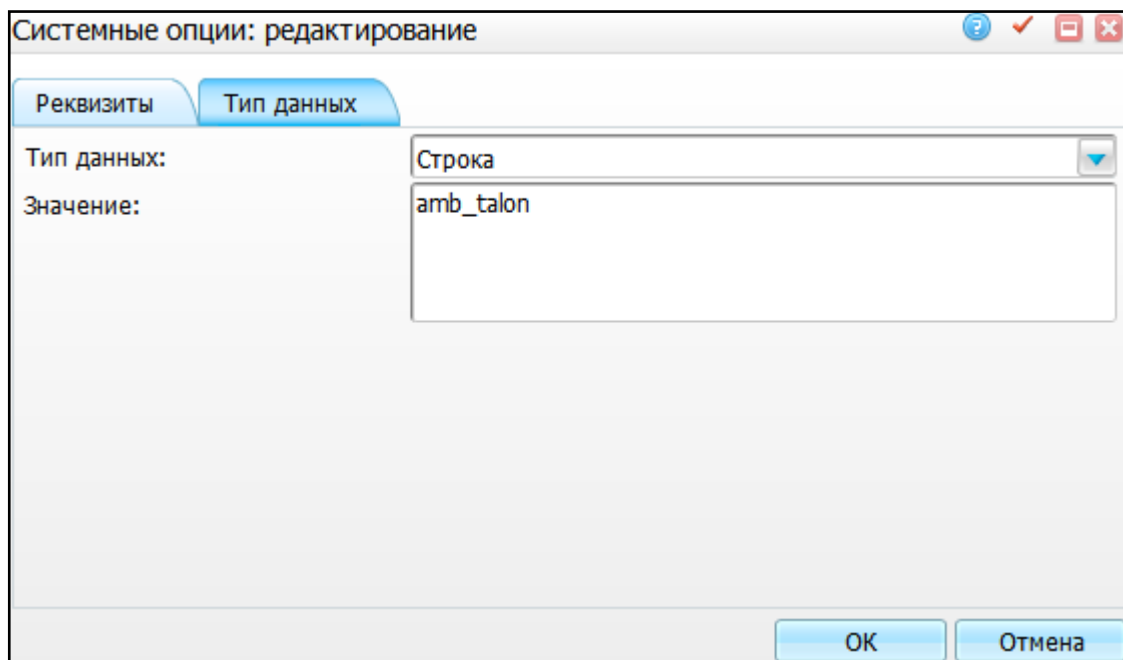


Рисунок 161 – Вкладка «Тип данных»

Заполните следующие поля:

- «Тип данных» – «Строка»;
- «Значение» – укажите код отчета, который необходимо выводить на печать по умолчанию. Если оставить это поле пустым, тогда системная опция работать не будет, и при печати медкарты будет выводиться список отчетов, настроенный в дополнительном словаре «Список отчетов для медкарты».

После заполнения полей нажмите на кнопку «OK».

Если отчет по умолчанию настройте для определенного пользователя, тогда необходимо произвести настройку в области «Системные опции: Переопределения».

Для этого в области «Системные опции: Переопределения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление» (Рисунок 162).

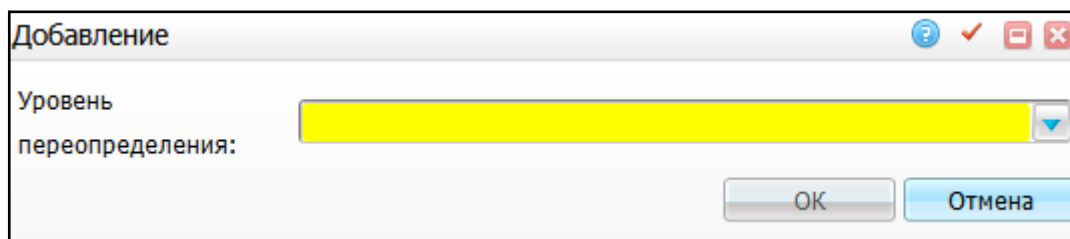


Рисунок 162 – Окно «Добавление»

В поле «Уровень переопределения» выберите значение «Пользователь». После этого раскроются дополнительные поля (Рисунок 163).

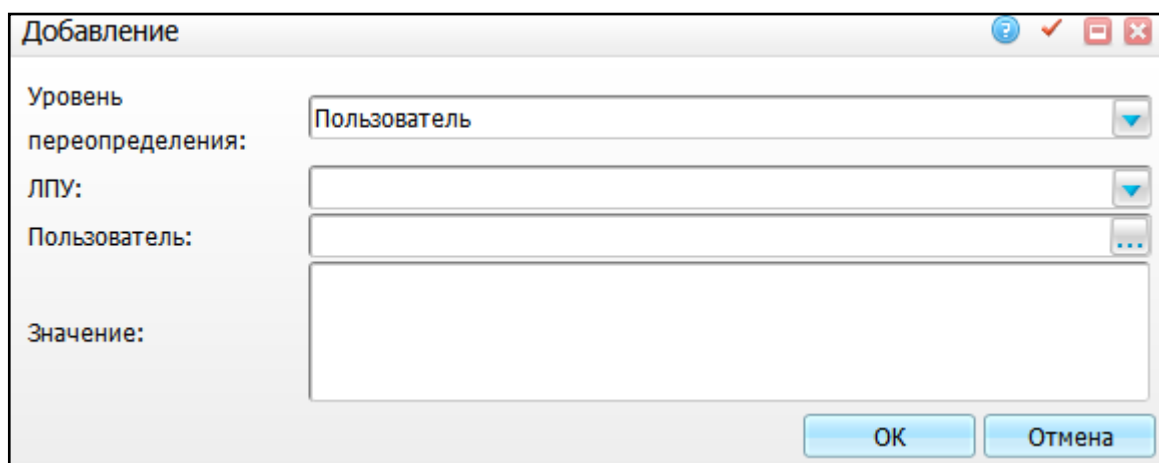




Рисунок 163 – Дополнительные поля

Заполните следующие поля:

- «ЛПУ» – укажите ЛПУ, на которое настраивается отчет по умолчанию. Для этого выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки 
- «Пользователь» – укажите пользователя, для которого настраивается отчет по умолчанию. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Пользователи системы», в нем выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Значение» – укажите код отчета, который необходимо выводить на печать по умолчанию.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

С помощью контекстного меню можно редактировать и удалять значения в области «Системные опции: Переопределения».

19.2 Настройка отчета «Медицинская карта ортодонтического пациента»

19.2.1 Настройка дополнительного словаря

В системе реализован отчет «Медицинская карта ортодонтического пациента (форма 043-1/ у)». Чтобы форма 043-1/у появилась в списке отчетов в окне, которое открывается при нажатии на кнопку «Печать медкарты», следует настроить дополнительный словарь. Для этого требуется добавить значение в дополнительный словарь «PMC_AMB_REPORTS». Для этого перейдите в раздел «Словари / Дополнительный словари» (Рисунок 164).

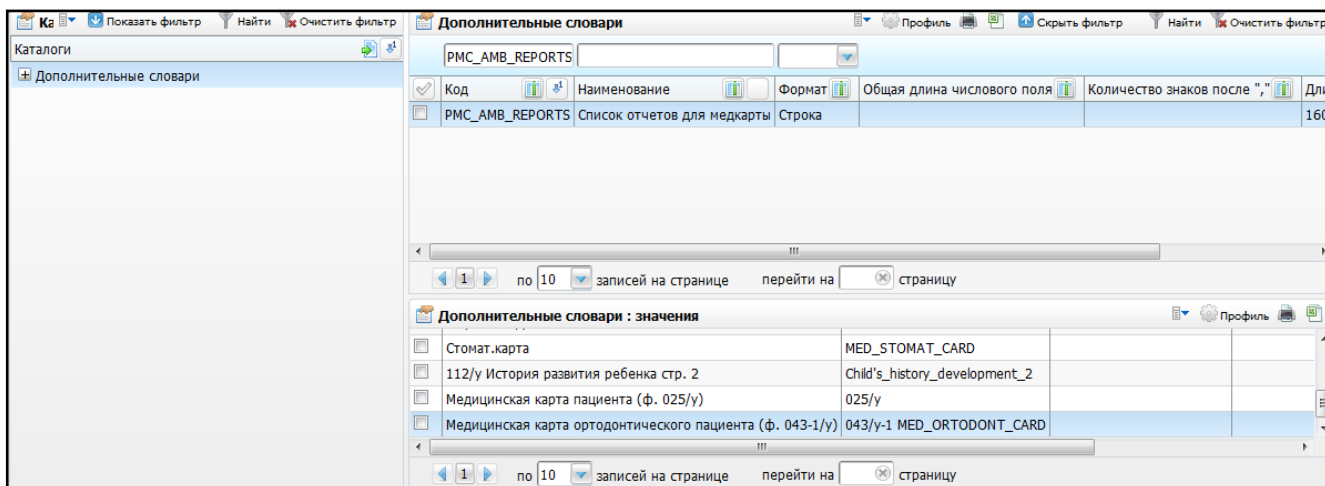


Рисунок 164 – Окно «Дополнительные словари»

Найдите словарь с кодом «PMC_AMB_REPORTS» и в области «Дополнительные словари: значения» добавьте значение со следующими параметрами:

- «Значение» – «043/y-1 MED_ORTODONT_CARD»;
- «Примечание» – «медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/ у)».

19.2.2 Настройка справочника «Социальные положения»

Для печати формы 043-1/у настройте справочник «Социальные положения». Для этого перейдите в раздел «Система/Словари-админ» (Рисунок 165).

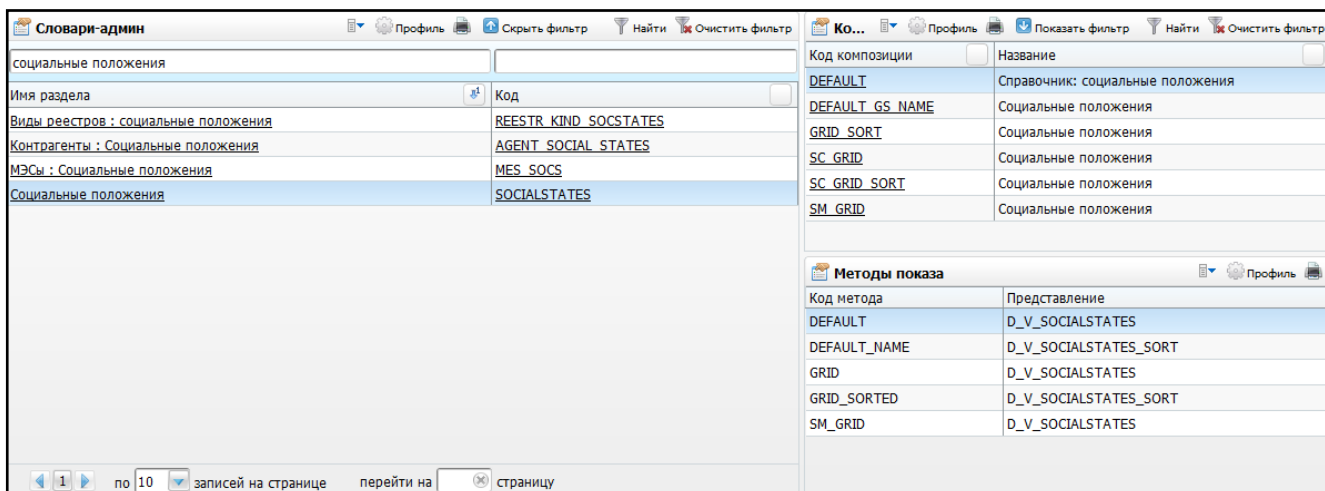


Рисунок 165 – Окно «Словари-админ»

Найдите раздел с кодом «SOCIALSTATES» и нажмите на ссылку с кодом или именем раздела. Откроется окно «Справочник: социальные положения» (Рисунок 166).

Справочник: социальные положения

Социальные положения

Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Код	Наименование	Социальная категория	Действует с	Действует
22	сотрудник Федеральной службы охраны РФ	Работающий	01.01.1900	
23	сотрудник Службы внешней разведки РФ	Работающий	01.01.1900	
231	20 работает	Неработающий	01.07.2013	
24	сотрудник Федеральной пограничной службы РФ	Работающий	01.01.1900	
25	сотрудник Государственной фельд	Работающий	01.01.1900	
26	сотрудник военных судов	Работающий	01.01.1900	
27	сотрудник Судебного департамента при Верховном Суде РФ	Работающий	01.01.1900	
28	сотрудник Военной коллегии Верховного Суда РФ	Работающий	01.01.1900	
29	сотрудник федеральных судов и органов прокуратуры, имеющий специальное звание	Работающий	01.01.1900	
3	сельскохозяйственный рабочий, колхозник, фермер	Работающий	01.01.1900	
30	Сотрудник уголовно-испол.системы	Работающий	01.01.1900	
31	Государственный служащий	Работающий	01.01.1900	
4	учащийся сред.спец.учеб.зав. и ПТУ	Неработающий	01.01.1900	
4.1	пенсионер работающий	Работающий	01.01.1900	01.07.2013
4.2	пенсионер неработающий	Неработающий	01.01.1900	

1 2 3 4 по 15 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 166 – Окно «Справочник: социальные положения»

Перейдите в окно редактирования социального положения (пункт контекстного меню «Редактировать») и заполните поле «Федеральный код» (Рисунок 167).

Социальные положения: редактирование

Основная Дополнительно

Код: 22

Наименование: сотрудник Федеральной службы охраны РФ

Федеральный код: 2 - Проходит военную службу или приравненную к н

Социальная категория: работающий неработающий учащийся

Действует с: 01.01.1900

Действует по:

OK Отмена

Рисунок 167 – Окно «Социальные положения: редактирование»

19.2.3 Настройка реквизитов ЛПУ

Для настройки реквизитов ЛПУ перейдите в раздел «Настойки / Настройка структуры ЛПУ / ЛПУ: реквизиты» (Рисунок 168).

Реквизиты ЛПУ

Информация об ЛПУ Параметры договора Здания

Полное наименование ЛПУ: Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница"

Адрес ЛПУ: 420012, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова д.14

ФИО главврача: К

Телефоны ЛПУ:

Код ЛПУ: 6202

Код ЛПУ по ОГРН:

---Серия для выписки рецептов на медикаменты---

льготные: 9100

на нельготные: 8

Код ЛПУ по ОКПО: 1234567890

Код ЛПУ по ОКДП:

Код ЛПУ по ОКОНХ:

Код ЛПУ по ОКАТО: 92401000000

Код ЛПУ по ОКОГУ:

Код ЛПУ по ОКОПФ:

Код ЛПУ по ОКФС:

ФИО главбуха:

ФИО главного экономиста:

ЛПУ из реестра МО: 6202

Регион ЛПУ: Татарстан

USERFORMS:

Группа нумерации карт: 0

Орган исполнительной власти субъекта РФ:

OK Отмена

Рисунок 168 – Окно «Реквизиты ЛПУ»

Заполните поля «Код ЛПУ по ОКПО» и «Адрес ЛПУ» и нажмите на кнопку «OK».

19.3 Настройка отчета «Журнал записей (графики)»

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты». В открывшемся окне найдите отчет «Журнал посещений» (код «ReceptionJournal») (Рисунок 169).

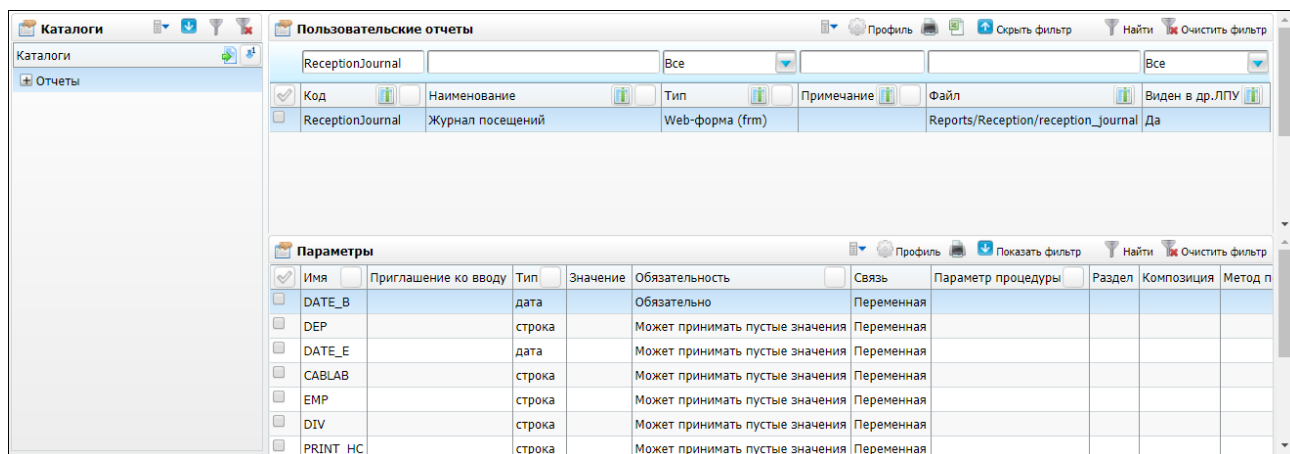


Рисунок 169 – Отчет «Журнал посещений»

В блоке «Параметры» с помощью пункта контекстного меню «Добавить», добавьте параметры согласно таблице ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Параметры отчета

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
DATE_B	Дата	1	Да	Переменная
DEP	Строка	2	Нет	Переменная
DATE_E	Дата	3	Нет	Переменная
CABLAB	Строка	4	Нет	Переменная
EMP	Строка	5	Нет	Переменная
DIV	Строка	6	Нет	Переменная
PRINT_HC	Строка	7	Нет	Переменная

При необходимости включите в отчет отмененные записи пациентов. Для этого в пункте меню «Отчеты / Журнал записей (Графики)» установите «флажок», выбрав параметр «Печатать отмененные записи» (Рисунок 170).

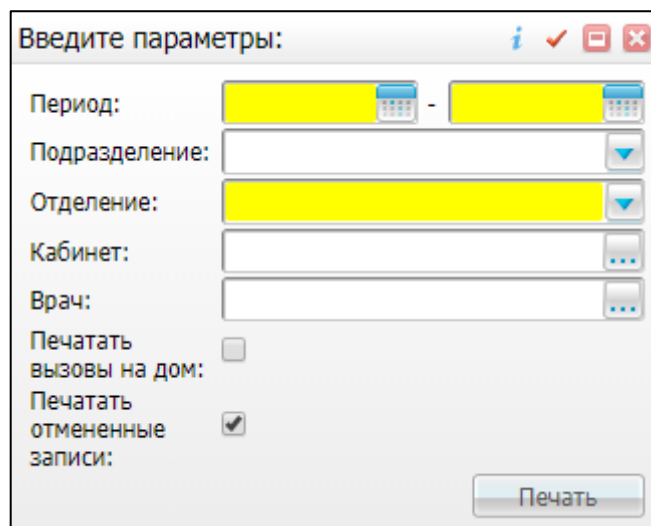


Рисунок 170 – Окно «Отчеты / Журнал записей (Графики)»

19.4 Настройка отчета «Заявление о выборе медицинской организации»

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты». В открывшемся окне найдите отчет «Заявление о выборе ЛПУ» (код «StatChoiceMedOrg») (Рисунок 171).

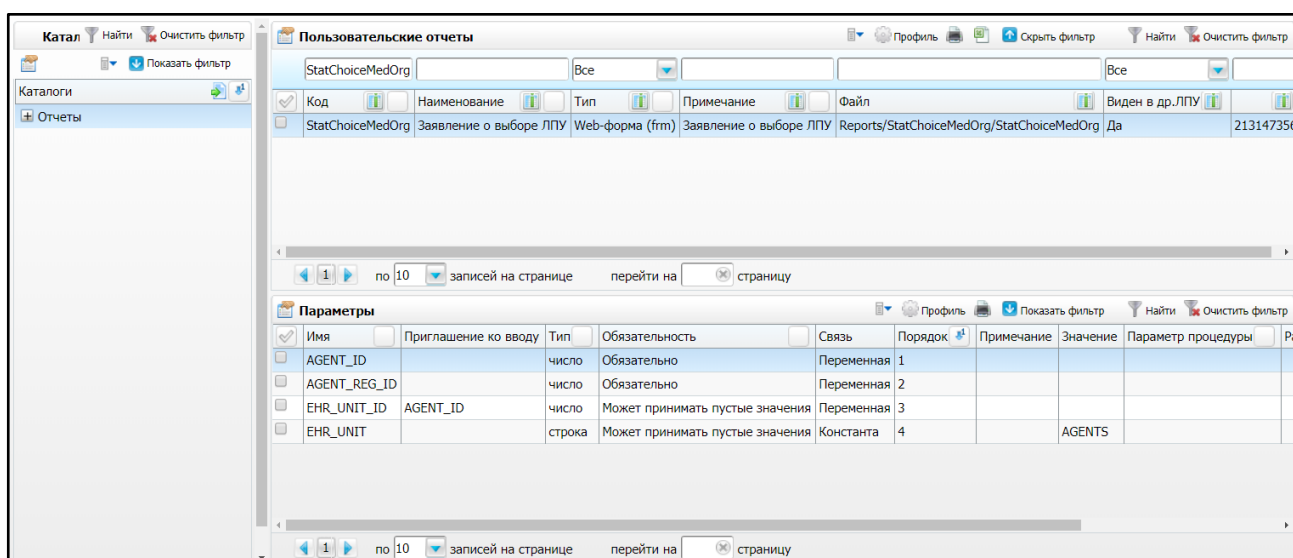


Рисунок 171 – Отчет «Заявление о выборе ЛПУ»

В блоке «Параметры» с помощью пункта контекстного меню «Добавить», добавьте параметры согласно таблице ниже (Таблица 6).

Таблица 6 – Параметры отчета

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
AGENT_ID	Число	1	Да	Переменная

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
AGENT_REG_ID	Число	2	Да	Переменная
EHR_UNIT_ID	Число	3	Нет	Переменная
EHR_UNIT	Строка	4	Нет	Константа

19.5 Настройка отчета «Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи»

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты». В открывшемся окне найдите отчет «Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи» (код «J_REG_APP_INSURED_PERS») (Рисунок 172).

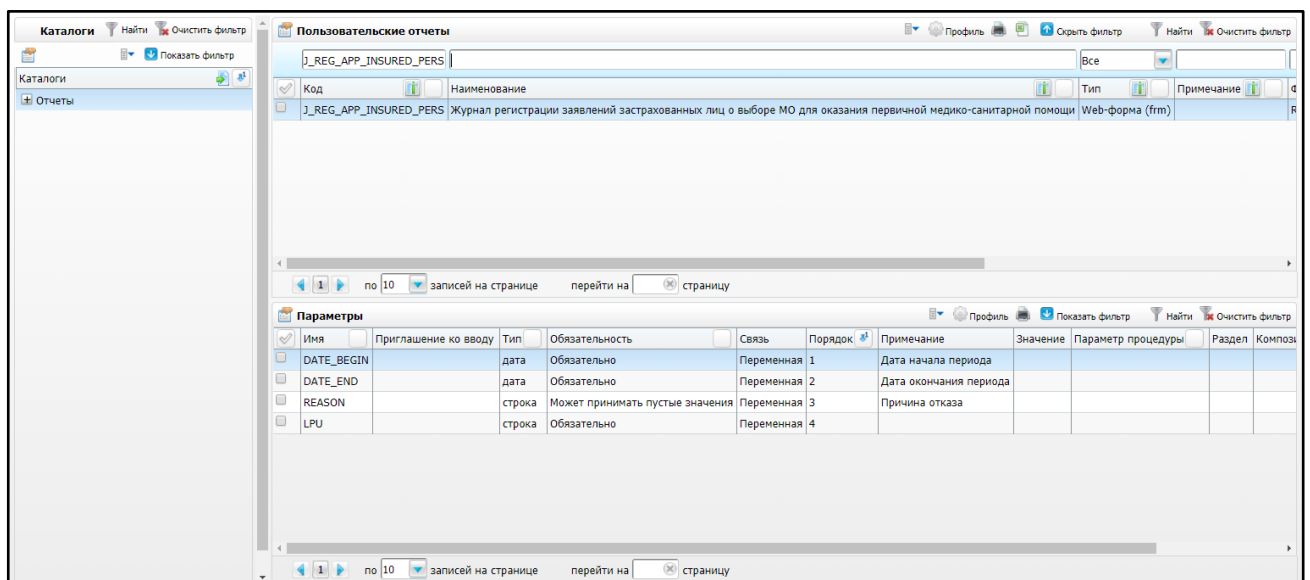


Рисунок 172 – Отчет «Журнал регистрации заявлений застрахованных лиц о выборе МО для оказания первичной медико-санитарной помощи»

В блоке «Параметры» с помощью пункта контекстного меню «Добавить», добавьте параметры согласно таблице ниже (Таблица 7).

Таблица 7 – Параметры отчета

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
DATE_BEGIN	Дата	1	Да	Переменная
DATE_END	Дата	2	Да	Переменная
REASON	Строка	3	Нет	Переменная
LPU	Строка	4	Да	Переменная

19.6 Настройка отчета «Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых»

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты». В открывшемся окне найдите отчет «Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых» (код «J_REG_FOR_ADULTS_APP») (Рисунок 173).

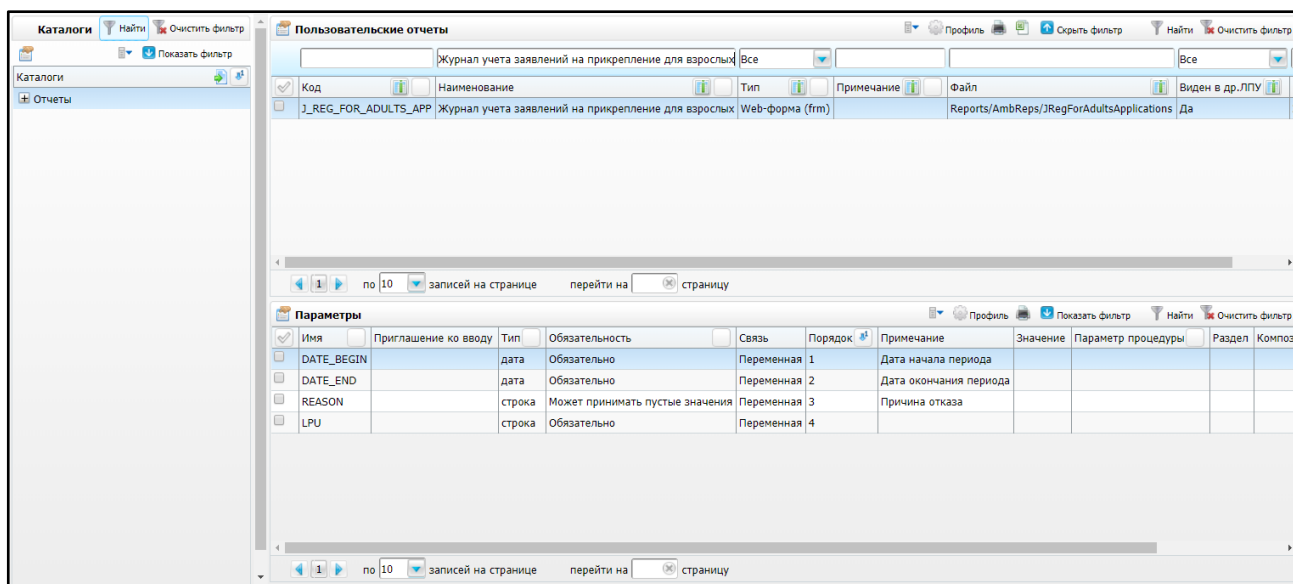


Рисунок 173 – Отчет «Журнал учета заявлений на прикрепление для взрослых»

В блоке «Параметры» с помощью пункта контекстного меню «Добавить», добавьте параметры согласно таблице ниже (Таблица 8).

Таблица 8 – Параметры отчета

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
DATE_BEGIN	Дата	1	Да	Переменная
DATE_END	Дата	2	Да	Переменная
REASON	Строка	3	Нет	Переменная
LPU	Строка	4	Да	Переменная

19.7 Настройка отчетов «Журнал учета заявлений на прикрепление для детей»

Перейдите в пункт меню «Система / Настройка отчетов / Пользовательские отчеты». В открывшемся окне найдите отчет «Журнал учета заявлений на прикрепление для детей» (код «J_REG_FOR_CHILDREN_APP») (Рисунок 174).

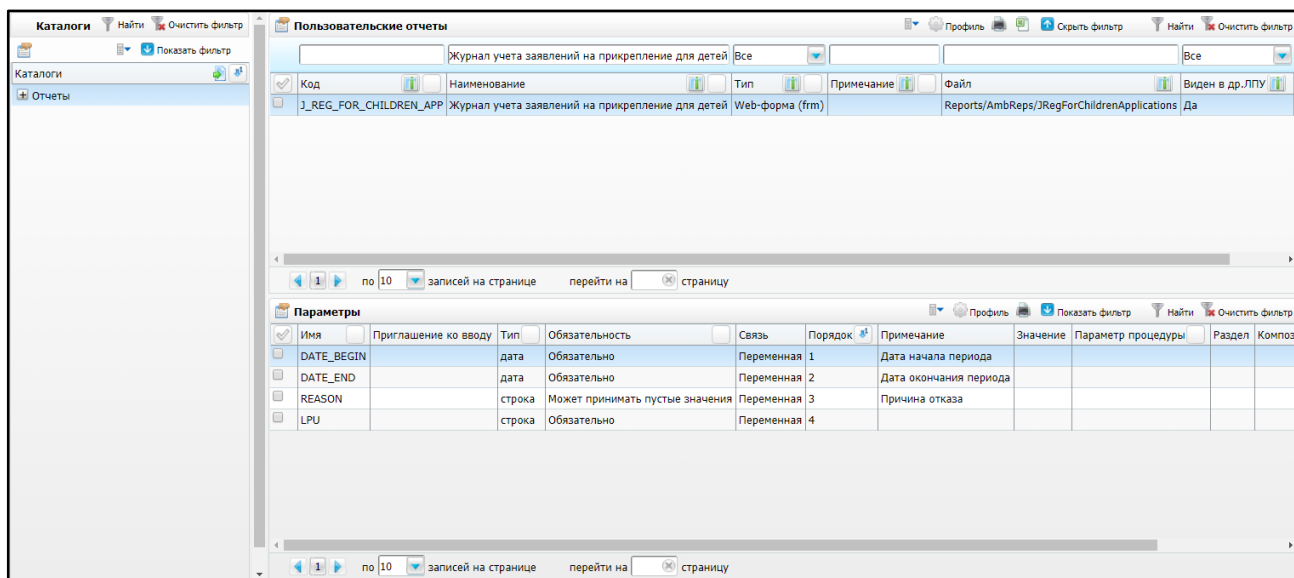


Рисунок 174 – Отчет «Журнал учета заявлений на прикрепление для детей»

В блоке «Параметры» с помощью пункта контекстного меню «Добавить» добавьте параметры согласно таблице ниже (Таблица 9).

Таблица 9 – Параметры отчета

Код	Тип параметра	Порядок	Обязательный	Связь
DATE_BEGIN	Дата	1	Да	Переменная
DATE_END	Дата	2	Да	Переменная
REASON	Строка	3	Нет	Переменная
LPU	Строка	4	Да	Переменная

