

ЕМИАС Самарской области
Запись пациента в очередь ожидания

Руководство администратора

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1 Введение	4
2 Настройка очереди ожидания записи	5
2.1 Настройка очередей ожидания записи	5
2.2 Добавление журнала очереди ожидания записи	5
2.3 Настройка прав записи в журнал «Очередь ожидания записи»	8
2.4 Настройка прав записи в очереди других ЛПУ	10
2.5 Добавление ресурса в журнал очереди ожидания записи.....	10

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области
ЦОВ	Центр обработки вызовов

1 Введение

Настоящее руководство администратора описывает настройки Системы в части доработки автоматизированного рабочего места «Оператор ЦОВ» для обеспечения возможности записи пациента в очередь ожидания оператором ЦОВ.

2 Настройка очереди ожидания записи

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

2.1 Настройка очередей ожидания записи

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

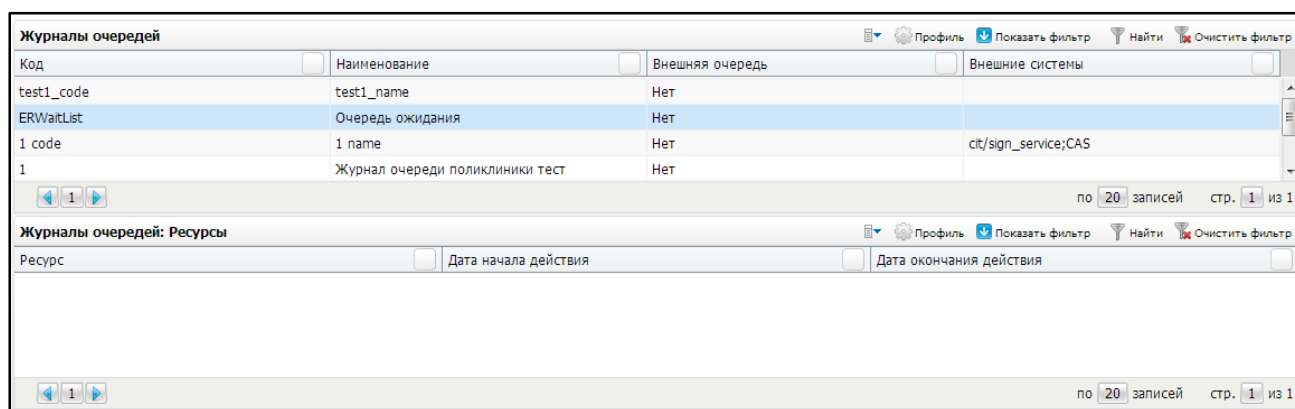


Рисунок 1 – Окно «Журналы очередей»

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.

2.2 Добавление журнала очереди ожидания записи

Для добавления журнала очереди ожидания записи в гриде «Журналы очередей» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Журналы очередей: добавление» (Рисунок).

Рисунок 2 – 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 из 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).

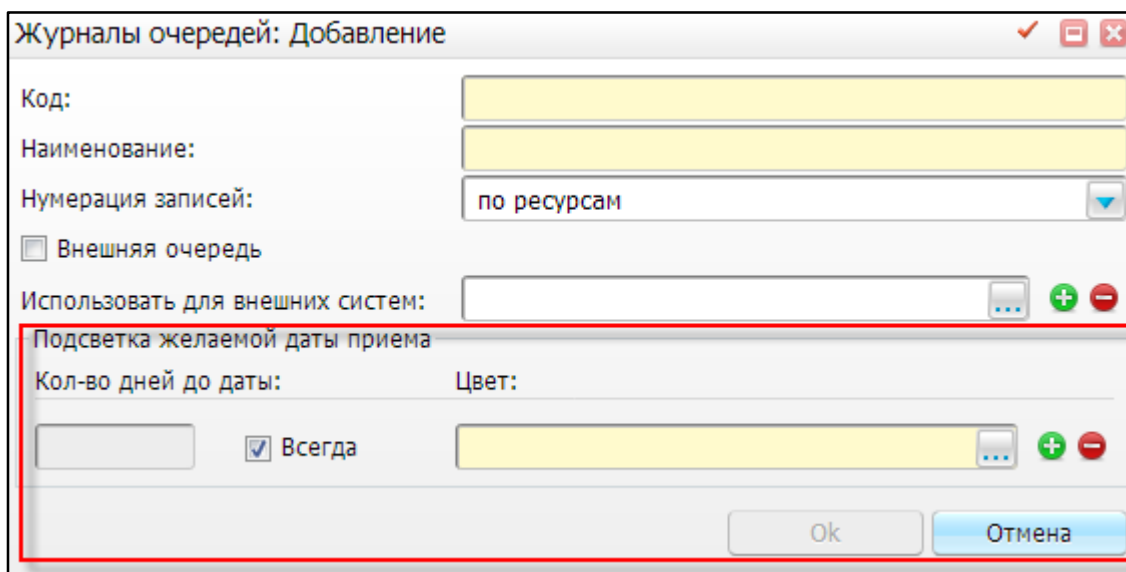





Рисунок 3 – Окно «Журналы очередей: Добавление»

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 «Ок».

Для редактирования журнала «Очередь ожидания» вызовите в нужной строке грида 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». В появившемся окне «Вы действительно хотите удалить запись?» нажмите кнопку «Ок».

2.3 Настройка прав записи в журнал «Очередь ожидания записи»

Для настройки прав записи в журнал «Очередь ожидания» выберите пункт контекстного меню «Права записи» (Рисунок).

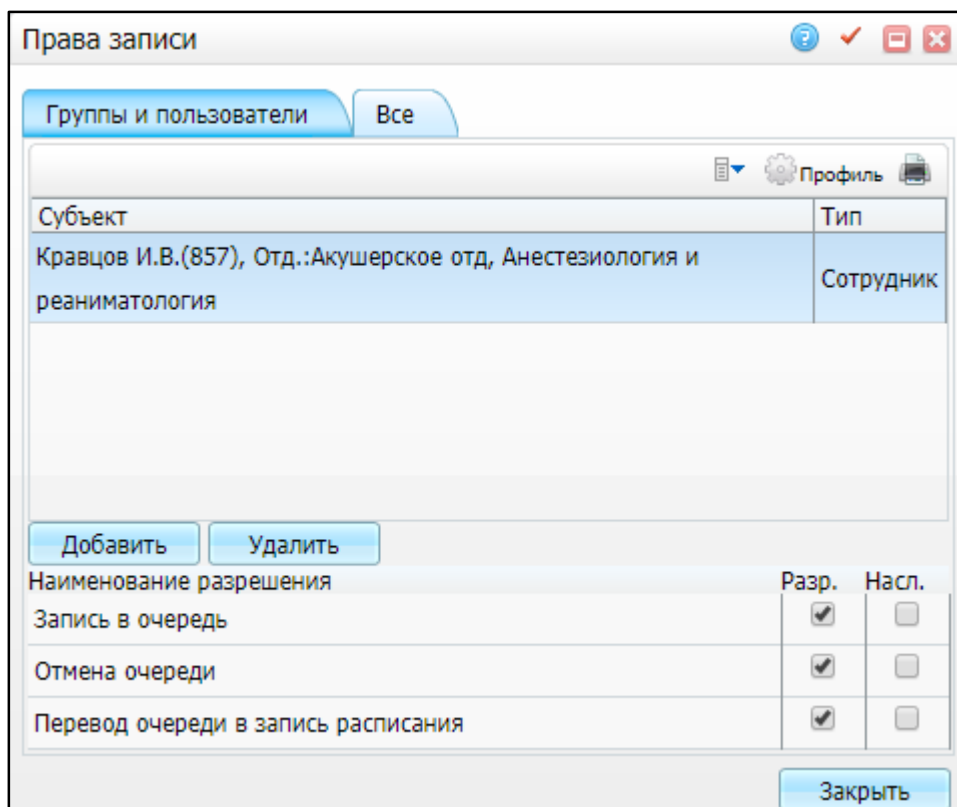


Рисунок 4 – Окно «Права записи»

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).

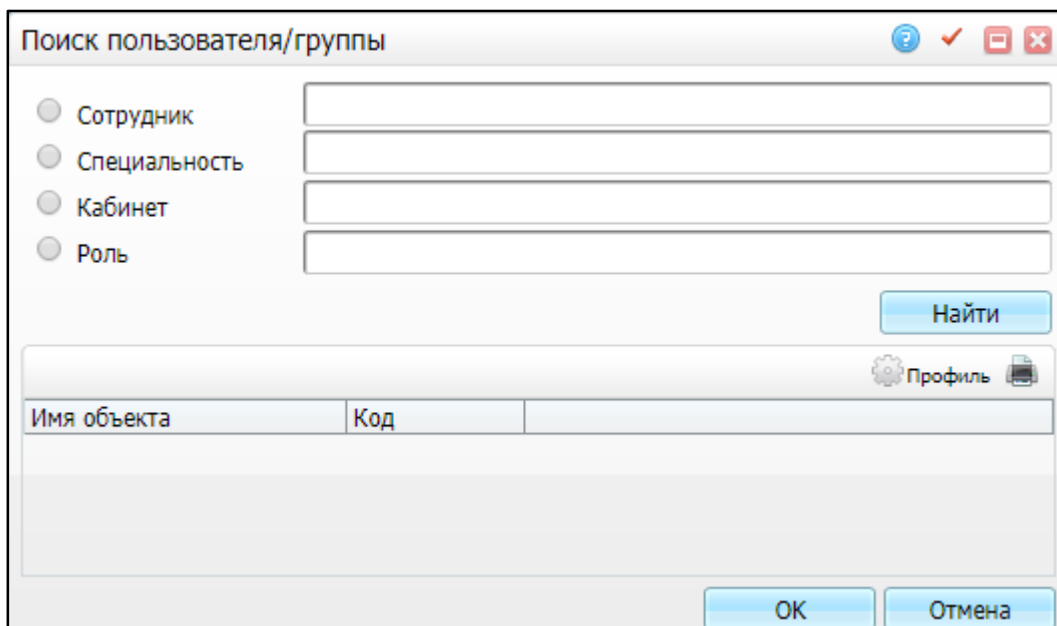


Рисунок 5 – Окно «Поиск пользователя/ группы»

В окне реализована функция поиска по следующим значениям:

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

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

Из найденных пользователей выберите того, кому необходимо назначить права записи в журнал, и нажмите кнопку «Ок». Выбранный пользователь отобразится в окне «Права записи».

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

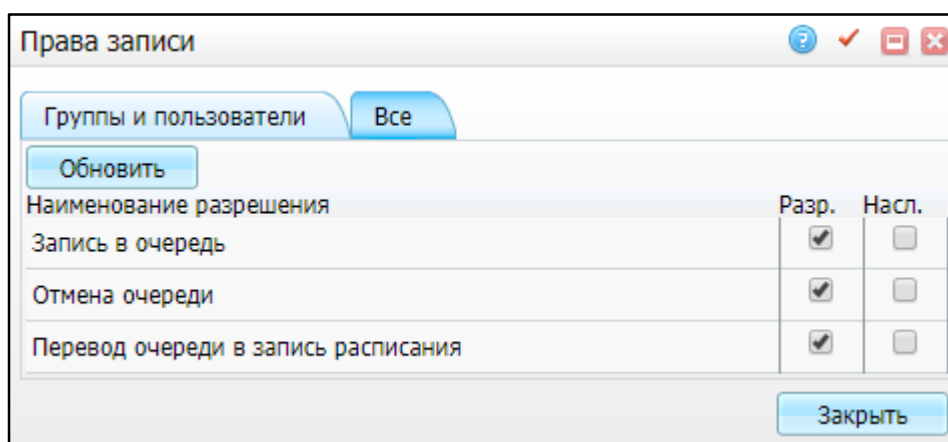
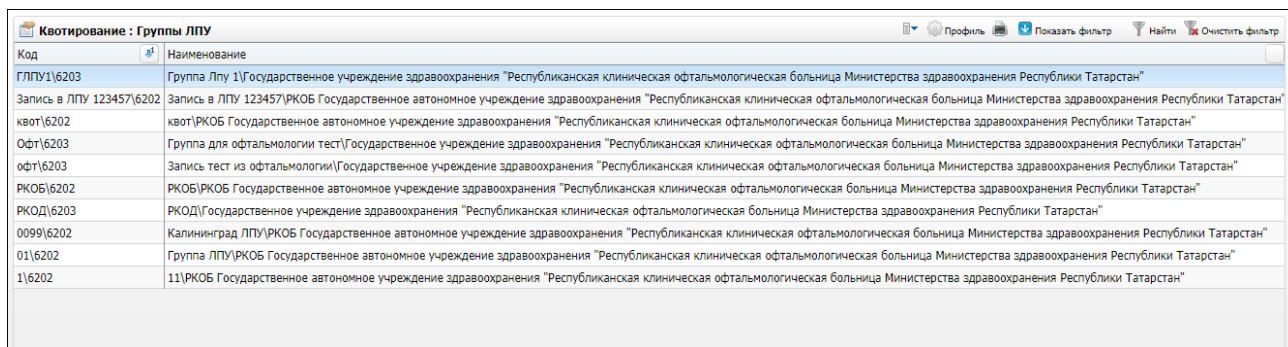


Рисунок 6 – Окно «Права записи» вкладка «Все»

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить». В появившемся окне «Удалить пользователя/ группу из списка прав?» нажмите кнопку «Ок».

2.4 Настройка прав записи в очереди других ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка регистратуры/ Настройка прав записи в очереди других ЛПУ», откроется окно (Рисунок 1).



Код	Наименование
ГЛПУ1\6203	Группа Лпу 1\Государственное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
Запись в ЛПУ 123457\6202	Запись в ЛПУ 123457\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
квот\6202	квот\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
Офт\6203	Группа для офтальмологии тест\Государственное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
офт\6203	Запись тест из офтальмологии\Государственное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
РКОБ\6202	РКОБ\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
РКОД\6203	РКОД\Государственное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
0099\6202	Калининград ЛПУ\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
01\6202	Группа ЛПУ\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"
1\6202	11\РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"

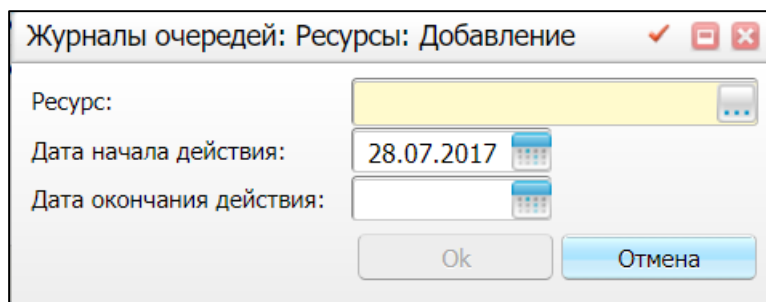
Рисунок 1 – Квотирование: Группы ЛПУ

Для настройки прав записи вызовите на ней контекстное меню и выберите пункт «Права записи». Откроется окно «Права записи» (см. **Error! Reference source not found.**).

2.5 Добавление ресурса в журнал очереди ожидания записи

Чтобы добавить ресурс в журнал очереди, в гриде «Журналы очередей: Ресурсы» вызовите контекстное меню и нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Журналы очередей: Ресурсы: Добавление» (Рисунок 2).

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



Журналы очередей: Ресурсы: Добавление



Ресурс:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Ok Отмена

Рисунок 2 – 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 «Ок». Ресурс отобразится в гриде «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 «Ок».

Чтобы удалить ресурс в гриде «Журналы очередей: Ресурсы», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить». В появившемся окне «Вы действительно хотите удалить запись?» нажмите кнопку «Ок».

Нажмите кнопку «Ок» для сохранения пункта меню.