Настройка МО. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием

Версия от 24.01.2023 г.

На 65 листах

2023

Содержание

1 Настройка структуры МО. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу 3

1.1 Настройка МО 3

1.2 Настройка подразделения МО 10

1.3 Настройка отделения 24

1.4 Настройка кабинета 27

1.5 Настройка сотрудника 31

1.5.1 Настройка персональных данных врача 31

1.5.2 Настройка профессиональных данных врача 34

1.5.3 Настройка оказываемых услуг и рабочих кабинетов врача 36

2 Настройки профиля услуг. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу 39

2.1 Создание профиля внешней системы 39

2.2 Настройка связи профиля внешней системы со специальностями МИС 41

2.3 Настройка связи профиля внешней системы с услугами МИС 42

3 Настройка графиков работ. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу 44

3.1 Настройка типа интервала графиков 44

3.2 Настройка связи типа интервала графиков и вида оплаты 45

3.3 Настройка связи типа интервала графиков и типа регистрации 46

3.4 Настройка связи типа интервала графика и внешней системы 47

3.5 Создание шаблона графика работ 48

3.6 Назначение графика работ врачу 50

3.7 Настройка доступности записи к врачу из внешней системы 54

4 Настройка ограничений записи по половозрастным группам. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу 59

4.1 Ограничения на услугу 59

4.2 Ограничения на ресурс 63

1 Настройка структуры МО. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу

Для отображения МО, подразделений МО, ресурсов подразделений МО во внешней системе (например, ЕР/ЕПГУ) необходимо выполнить соответствующие настройки структуры МО.

1.1 Настройка МО

Чтобы настроить МО для доступности и отображения при записи через Интернет, выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройки ЕР, концентратора" → "Настройки ЛПУ для ЕР". Откроется форма настройки МО и подразделений МО для отображения во внешней системе;

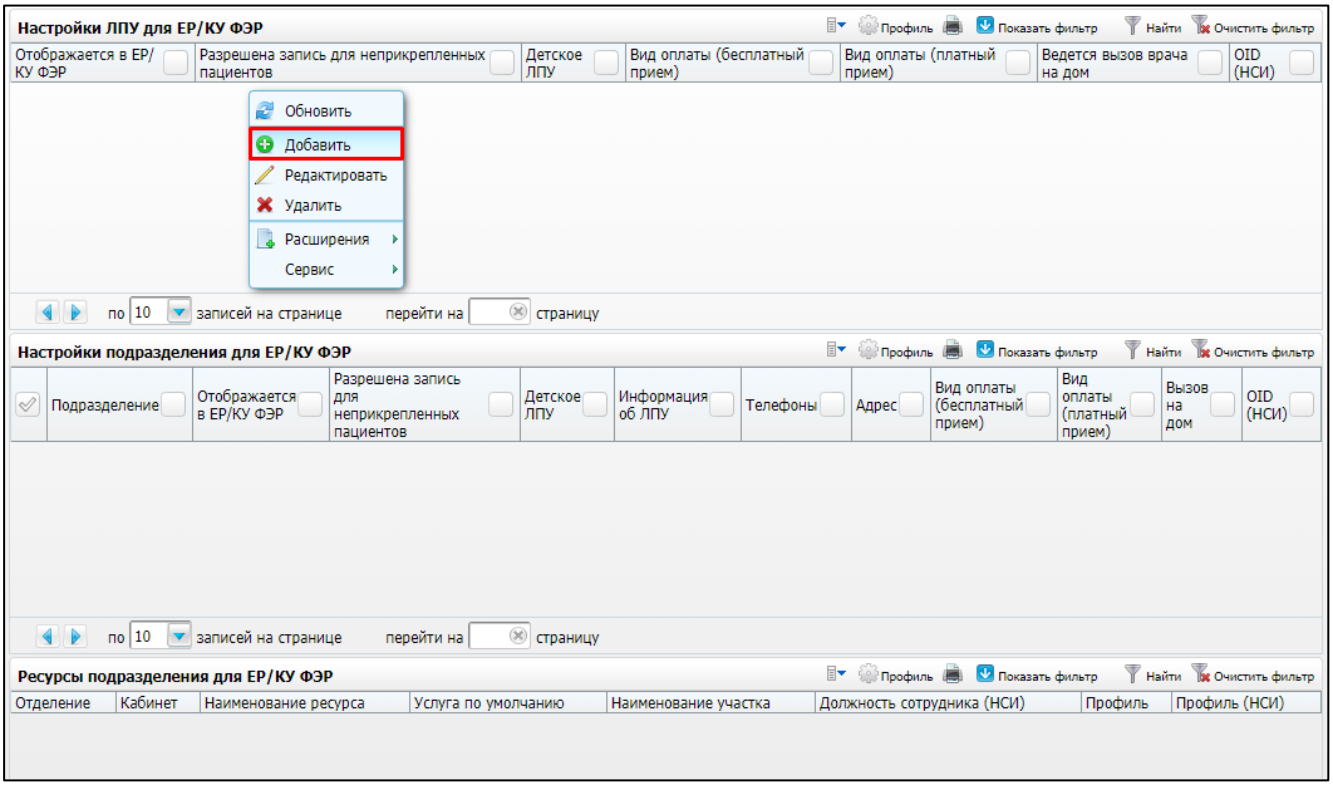

Рисунок 1 Добавление настройки МО для внешних систем

– в блоке "Настройки ЛПУ для ЕР/КУ ФЭР" выберите пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно настройки МО для внешней системы;

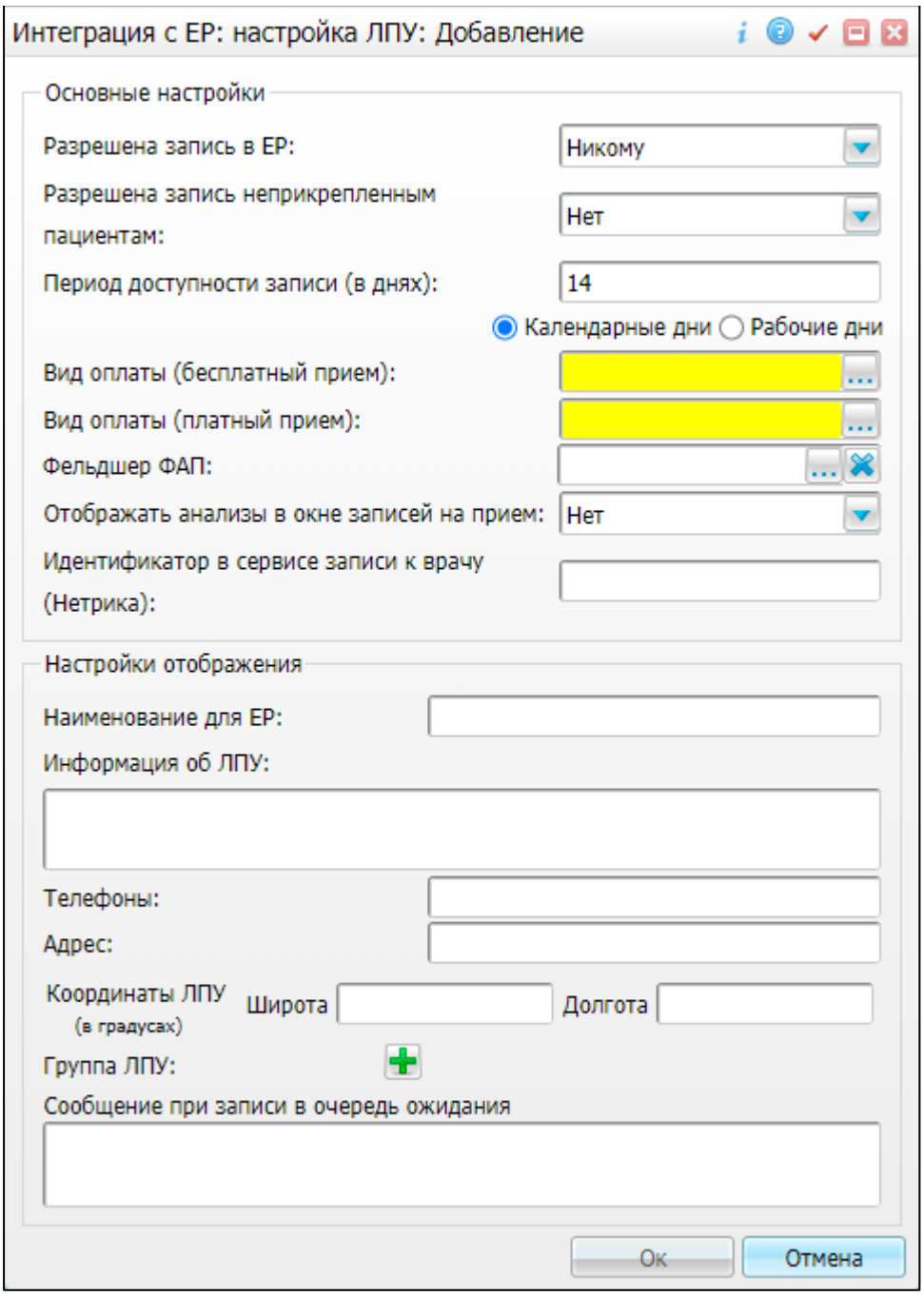

Рисунок 2 Окно настройки МО для внешних систем

– заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;Описание полей окна настройки МО для внешней системы

Таблица 1 Описание полей окна настройки МО для внешней системы

Наименование поля/ группы полей	**Обязательность**	**Описание**
Основные настройки		Данная группа полей предназначена для внесения основных настроек МО для записи пациентов через внешнюю систему

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
	Разрешена запись в ЕР	V	Признак, разрешена ли запись пациентов на услуги текущей МО во внешней системе и, если разрешена, то для какой категории населения. Выбирается требуемое значение из выпадающего списка: – "Никому" – в этом случае МО не отображается для записи пациентов на услуги; – "Всем" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги и запись доступна всем категория населения; – "Только взрослому населению" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги, а запись доступна только взрослому населению (пациенты с 18 лет); – "Только детскому населению" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги, а запись доступна только детскому населению (пациенты до 18 лет). Это значение используется детскими поликлиниками для

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
			ограничения записи в МО взрослого населения. Значение данного поля может быть переопределено для подразделения МО
	Разрешена запись неприкрепленным пациентам	V	Признак, разрешена ли запись неприкрепленных пациентов на услуги текущей МО. Выбирается требуемое значение из выпадающего списка: – "Да" – в этом случае МО отображается для записи неприкрепленных пациентов на услуги. Признак необходим для областных МО, где нет прикрепленного населения; – "Нет" – в этом случае МО не отображается для записи неприкрепленных пациентов на услуги. Значение данного поля может быть переопределено для подразделения МО. Например, МО может принимать неприкрепленных пациентов (устанавливается значение "Да"), но одно из её подразделений принимает только прикрепленных пациентов (устанавливается значение "Нет"). В этом случае графики такого подразделения будут отображаться для записи только пациентам, которые прикреплены к этому подразделению, а графики других подразделений МО – всем пациентам
	Период доступности записи (в днях)		Период отображения расписания для записи пациентов на услуги, начиная с

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
			текущей даты. Например, если значение поля равно "14", то все графики этой МО будут доступны для записи пациентам на 14 дней вперед. Вводится с клавиатуры. Значение данного поля может быть переопределено для подразделения МО. Разные подразделения МО могут открывать графики для записи пациентам на разное количество дней вперед
	Календарные дни/Рабочие дни	V	Вид дней, применяемых при подсчете периода отображения расписания для записи пациентов на услуги. Устанавливается один из указанных переключателей
	Вид оплаты (бесплатный прием)	V	Вид оплаты, на который будут записаны пациенты при выборе бесплатного типа приема в текущей МО. Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Виды оплат" необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок". Значение данного поля может быть переопределено для подразделения МО
	Вид оплаты (платный прием)	V	Вид оплаты, на который будут записаны пациенты при выборе платного типа приема в текущей МО. Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Виды оплат" необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок". Значение данного поля может быть переопределено для подразделения МО
	Фельдшер ФАП		Фельдшер(-ы) фельдшерско-акушерского пункта текущей МО.

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
			Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Персонал" необходимо установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок". Может быть выбрано более одного значения справочника. Для очистки поля нажмите на кнопку .
	Отображать анализы в окне записей на прием	V	Признак отображения записей на анализы в Личном кабинете пользователя. Выбирается требуемое значение из выпадающего списка: – "Да" – в этом случае записи на анализы отображаются в Личном кабинете пользователя; – "Нет" – в этом случае записи на анализы не отображаются в Личном кабинете пользователя
–	– Идентификатор в сервисе записи к врачу (Нетрика)	–	– Вводится идентификатор МО в Нетрика для выполнения исходящих и приема входящих запросов. Выдается партнерами Нетрика
– **Настройки отображения**		–	– Данная группа полей предназначена для внесения сведений о МО, отображаемых во внешней системе
–	– Наименование для ЕР	–	– Наименование МО, которое будет отображаться пациентам при записи на услуги. – Вводится с клавиатуры. – Это поле можно использовать для сокращения наименования МО до понятного для пользователя названия. Например, "Муниципальное

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
			учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №1" можно сократить до "МУЗ "Городская поликлиника №1". – Если поле не заполнено, а запись пациентов на услуги текущей МО разрешена, то пациентам будет отображаться полное наименование МО, которое формируется на основе федерального справочника "Реестр медицинских организаций Российской Федерации" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1461). – **Примечание** – Для корректного отображения МО во внешней системе настройте связь между справочниками МИС и федеральными справочниками
–	– Информация о ЛПУ	–	– Любая дополнительная информация о МО. – Вводится с клавиатуры
–	– Телефоны	–	– Номера контактных телефонов регистратуры МО. – Вводится с клавиатуры. – У подразделений МО также могут быть свои телефоны
–	– Адрес	–	– Адрес МО (индекс, область, населенный пункт, улица, дом). Адрес отображается при записи пациентов на услуги и в расписании под наименованием МО. – Вводится с клавиатуры. – У подразделений МО также могут быть адреса, отличные от адреса самой МО
–	– Координаты ЛПУ (в градусах)	–	– Широта и долгота места расположения МО. – Вводится с клавиатуры

Наименование поля/ группы полей		Обязательность	Описание
–	– Группа ЛПУ	–	– Группа МО. – Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Группы ЛПУ". В открывшемся справочнике необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одной группы МО с помощью повторного нажатия на кнопку
–	– Сообщение при записи в очередь ожидания	–	– Текст сообщения, отображаемый пациентам при записи в очередь ожидания. – Вводится с клавиатуры.

Примечание – Чтобы МО передавалась во внешнюю систему:

- укажите в поле "Разрешена запись в ЕР" одно из значений: "Всем", "Только взрослому населению", "Только детскому населению";
- укажите в поле "Вид оплаты (бесплатный прием)" источник финансирования "ОМС".

– нажмите на кнопку "Ок". В списке отобразится добавленная МО.

1.2 Настройка подразделения МО

После настройки МО настройте подразделения МО для записи через Интернет. Для этого выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройки ЕР, концентратора" → "Настройки ЛПУ для ЕР". Откроется форма настройки МО и подразделений МО для отображения во внешней системе;

– в блоке "Настройки ЛПУ для ЕР/КУ ФЭР" выберите МО;

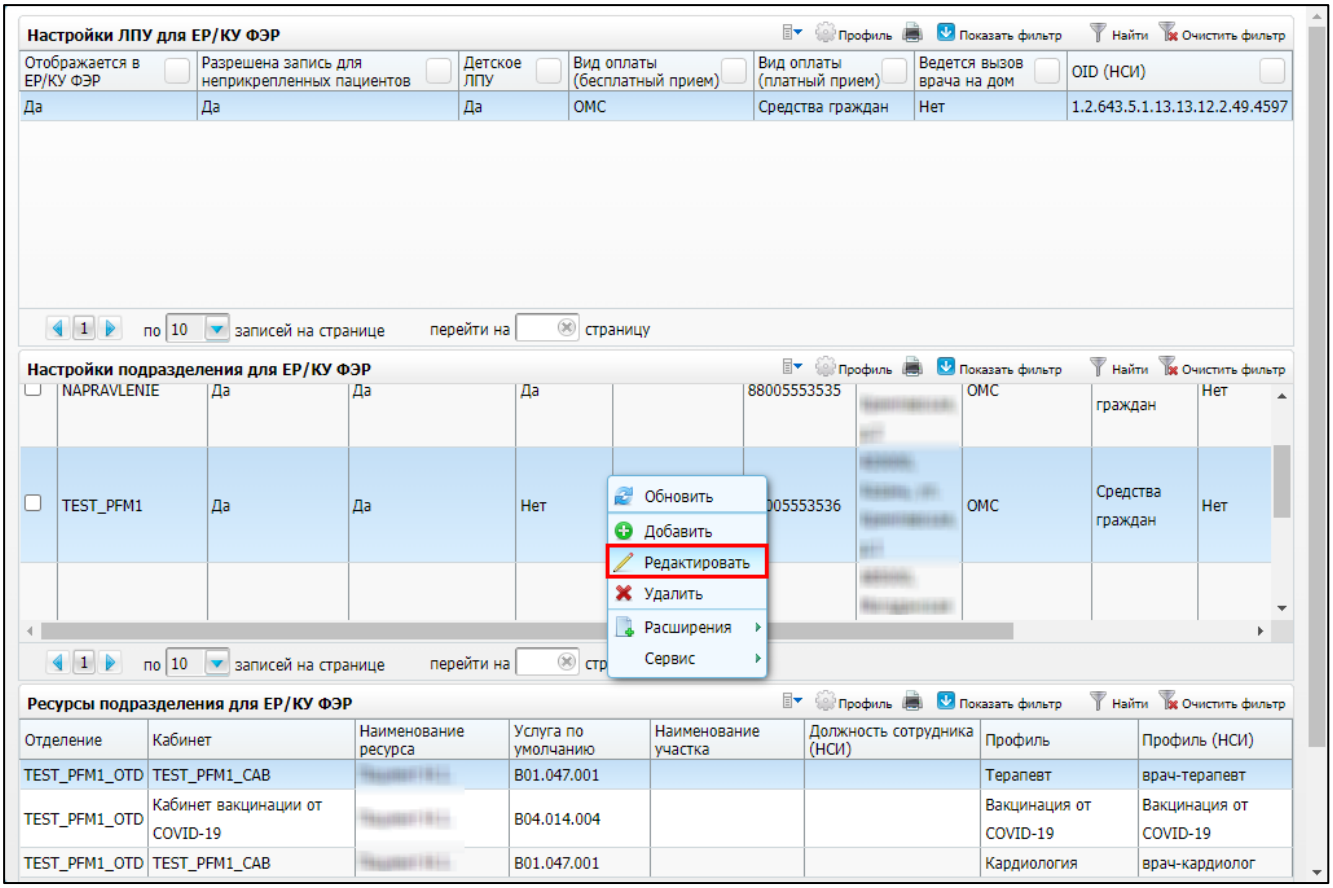

Рисунок 3 Добавление настройки подразделения МО для внешних систем

– в блоке "Настройки подразделения для ЕР/КУ ФЭР" выберите пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно настройки подразделения МО для внешней системы;

Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: Добавление

Настройка подразделения | Настройка записи

Основные настройки

Подразделение:

Разрешена запись в ЕР: Никому

Разрешена запись неприкрепленным пациентам: Нет

кроме соц. положений:

кроме профилей:

Период доступности записи (в днях): 14

Календарные дни / Рабочие дни

Вид оплаты (бесплатный прием):

Вид оплаты (платный прием):

Идентификатор в сервисе записи к врачу (Нетрика):

Настройки отображения

Наименование для ЕР:

Информация об ЛПУ:

Телефоны:

Адрес:

Координаты ЛПУ (в градусах) Широта Долгота

Группа ЛПУ:

Вызов врача на дом

Ведется вызов врача на дом: Нет

Запись на прививки

Оказываемые прививки в подразделении

Д-Учет

Услуга для записи к лечащему врачу

Ок | Отмена

Рисунок 4 Окно настройки подразделения МО для внешних систем

– заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;Описание полей окна настройки подразделения МО для внешней системы

Таблица 2 Описание полей окна настройки подразделения МО для внешней системы

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
Вкладка "Настройка подразделения"			
Основные настройки			Данная группа полей предназначена для внесения основных настроек подразделения МО для записи пациентов через внешнюю систему
	Подразделение	V	Подразделение МО, видимость которого настраивается для внешней системы. Выбирается из справочника с помощью кнопки ... В открывшемся справочнике "Подразделения ЛПУ" необходимо установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок"
	Разрешена запись в ЕР	V	Признак, разрешена ли запись пациентов на услуги текущего подразделения МО и, если разрешена, то какой категории населения. Выбирается требуемое значение из выпадающего списка: – "Никому" – в этом случае МО не отображается для записи пациентов на услуги; – "Всем" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги и запись доступна всем категория населения; – "Только взрослому населению" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги, а запись доступна только взрослому населению (пациенты с 18 лет);

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			– "Только детскому населению" – в этом случае МО отображается для записи пациентов на услуги, а запись доступна только детскому населению (пациенты до 18 лет). Это значение используется детскими поликлиниками для ограничения записи в МО взрослого населения
–	– Разрешена запись неприкрепленным пациентам	– V	– Признак, разрешена ли запись неприкрепленных пациентов на услуги текущего подразделения МО. – Выбирается требуемое значение из выпадающего списка: – "Да" – в этом случае подразделение МО отображается для записи неприкрепленных пациентов на услуги; – "Нет" – в этом случае подразделение МО не отображается для записи неприкрепленных пациентов на услуги
–	– Кроме соц. положений	–	– Социальное положение пациентов, которым доступна запись на услуги текущего подразделения МО даже при отсутствии у них прикрепления. – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Разрешена запись неприкрепленным пациентам" указано значение "Нет".

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			– Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Социальные положения". В открывшемся справочнике установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одного социального положения с помощью повторного нажатия на кнопку
–	– Кроме профилей	–	– Профили помощи, на услуги по которым доступна запись пациентов даже при отсутствии у них прикрепления. – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Разрешена запись неприкрепленным пациентам" указано значение "Нет". – Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Профили". В открывшемся справочнике установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одного профиля помощи с помощью повторного нажатия на кнопку
–	– Период доступности записи (в днях)	–	– Период отображения расписания для записи пациентов на услуги, начиная с

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			текущей даты. Например, если значение поля равно "14", то все графики этого подразделения МО будут доступны для записи пациентам на 14 дней вперед. – Вводится с клавиатуры
–	– Календарные дни/ Рабочие дни	– V	– Вид дней, применяемых при подсчете периода отображения расписания для записи пациентов на услуги. – Устанавливается один из указанных переключателей
–	– Вид оплаты (бесплатный прием)	– V	– Вид оплаты, на который будут записаны пациенты при выборе бесплатного типа приема в текущем подразделении МО. – Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Виды оплат" необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок"
–	– Вид оплаты (платный прием)	– V	– Вид оплаты, на который будут записаны пациенты при выборе платного типа приема в текущем подразделении МО. – Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Виды оплат" необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок"
–	– Идентификатор в сервисе записи к врачу (Нетрика)	–	– Вводится идентификатор подразделения МО в Нетрика для выполнения исходящих и приема входящих запросов. Выдается партнерами Нетрика
–	**Настройки отображения**	–	– Данная группа полей предназначена для внесения сведений о

Наименование поля/группы полей			Обязательность	Пояснение
				подразделении МО, отображаемых во внешней системе
–	–	Наименование для ЕР	–	– Наименование подразделения МО, которое будет отображаться пациентам при записи на услуги. – Вводится с клавиатуры. – Это поле можно использовать для сокращения наименования подразделения МО до понятного для пользователя названия. Например, "Муниципальное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №1" можно сократить до "МУЗ "Городская поликлиника №1". – Если поле не заполнено, а запись пациентов на услуги подразделения МО разрешена, то пациентам будет отображаться полное наименование подразделения МО, которое формируется на основе федерального справочника "ФР МО. Справочник структурных подразделений" (OID 1.2.643.5.1.13.13.99.2.114). – **Примечание** – для корректного отображения подразделений МО во внешней системе настройте связь между справочниками МИС и федеральными справочниками
–	–	Информация о ЛПУ	–	– Любая дополнительная информация о подразделении МО. – Вводится с клавиатуры
–	–	Телефоны	–	– Номера контактных телефонов подразделения МО. – Вводится с клавиатуры
–	–	Адрес	–	– Адрес подразделения МО (индекс, область, населенный пункт, улица,

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			дом). Адрес отображается при записи пациентов на услуги и в расписании под наименованием подразделения МО. – Вводится с клавиатуры
–	– Координаты ЛПУ (в градусах)	–	– Широта и долгота места расположения подразделения МО. – Вводится с клавиатуры
–	– Группа ЛПУ	–	– Группа МО. – Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Группы ЛПУ". В открывшемся справочнике необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одной группы МО с помощью повторного нажатия на кнопку
–	**Вызов врача на дом**	–	– Данная группа полей предназначена для настройки вызова врача на дом через внешнюю систему

–	– Ведется вызов врача на дом	–	– Признак, оказывает ли текущее подразделение МО услугу вызова врача на дом.
			– Выбирается требуемое значение из выпадающего списка:
			  – "Да" – в этом случае подразделение МО отображается пациенту при оформлении услуги вызова врача на дом;
			  – "Нет" – в этом случае подразделение МО не отображается пациенту

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			при оформлении услуги вызова врача на дом
–	– Услуга для вызова на дом (дети)	–	– Услуга, оказываемая пациентам-детям (до 18 лет) при вызове врача на дом. – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Ведется вызов врача на дом" указано значение "Да". – Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "ЛПУ: оказываемые услуги" необходимо установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок"
–	– Услуга для вызова на дом (взрослые)	–	– Услуга, оказываемая пациентам-взрослым (с 18 лет) при вызове врача на дом. – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Ведется вызов врача на дом" указано значение "Да". – Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "ЛПУ: оказываемые услуги" необходимо установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок"
–	– Время вызова на дом (дети)	–	– График услуги вызова врача на дом, оказываемой пациентам-детям (до 18 лет). – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Ведется вызов врача на дом" указано значение "Да" и заполнено поле "Услуга для вызова на дом (дети)". – Выберите время с помощью кнопки . Откроется окно

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			"Настройка ЕР: графики", в котором выберите нужное значение и нажмите на кнопку "Ок"
–	– Время вызова на дом (взрослые)	–	– График услуги вызова врача на дом, оказываемой пациентам-взрослым (с 18 лет). – Поле отображается и доступно для заполнения только в том случае, если в поле "Ведется вызов врача на дом" указано значение "Да" и заполнено поле "Услуга для вызова на дом (взрослые)". – Выберите время с помощью кнопки . Откроется окно "Настройка ЕР: графики", в котором выберите нужное значение и нажмите на кнопку "Ок"
–	**Запись на прививки**	–	– Данная группа полей предназначена для настройки записи на прививки через внешнюю систему
–	– Оказываемые прививки в подразделении	–	– Виды прививок, оказываемых в текущем подразделении МО и отображаемых пациентам при записи на услуги. Настройка производится только, если Система подключена к КУ ФЭР в части предоставления услуги "Запись на прием к врачу" по сценарию "Запись на вакцинацию" и при наличии необходимости поступления записей в МО по данной услуге через внешнюю систему. – Выбирается из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Виды прививок" необходимо установить флажок напротив подходящего значения и нажать на кнопку "Ок". Для очистки поля нажмите на кнопку .

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			– Может быть выбрано несколько видов прививок
–	**Д-учет**	–	– Данная группа полей предназначена для настройки записи на прием к врачу, осуществляющего диспансерное наблюдение гражданина, через внешнюю систему
–	– Услуга для записи к лечащему врачу	–	– Услуга для записи к врачу, осуществляющему Д-наблюдение, отображаемые при записи пациента на услугу. Настройка производится только, если Система подключена к КУ ФЭР в части предоставления услуги "Запись на прием к врачу" по сценарию "Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение" и при наличии необходимости поступления записей в МО по данной услуге через внешнюю систему. – Выбирается из справочника с помощью кнопки ... В открывшемся справочнике "ЛПУ: оказываемые услуги" необходимо установить флажок напротив подходящего значения и нажать на кнопку "Ок". Для очистки поля нажмите на кнопку . – Может быть выбрано несколько услуг
– **Вкладка "Настройка записи"**			
–	**Настройка уведомлений при записи**	–	– Данная группа полей предназначена для настройки уведомлений пациентов при записи через внешнюю систему
–	– Тип интервала	– V	– Тип интервала графика, для которого настраивается уведомление, отображаемое пациентам при записи на услуги.

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			– Выбирается значение из выпадающего списка с помощью кнопки
–	– Уведомление	–	– Текст уведомления, отображаемый пациентам при записи на услуги в заданный интервал графика. – Вводится с клавиатуры
–	**Настройка записи в отделение**	–	– Данная группа полей предназначена для настройки записи в отделение других подразделений МО через внешнюю систему
–	– Отделение	– V	– Отделение текущего подразделения МО, в которое настраивается доступ записи для других подразделений. – Выбирается значение из выпадающего списка с помощью кнопки –
–	– Подразделения	–	– Другие подразделения, для которых настраивается запись в выбранное отделение текущего подразделения МО. – Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Подразделения ЛПУ". В открывшемся справочнике необходимо выбрать подходящее значение и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одного подразделения с помощью повторного нажатия на кнопку
–	– Цели прикрепления	–	– Цели прикрепления, которым должен соответствовать пациент для получения услуг в выбранном отделении.

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
			– Значение добавляется с помощью кнопки . При этом отображается поле с кнопкой . Выбирается значение из выпадающего списка с помощью кнопки . Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одной цели прикрепления с помощью повторного нажатия на кнопку
–	– Период доступности записи (в днях)	–	– Период отображения расписания для записи пациентов на услуги, начиная с текущей даты. Например, если значение поля равно "14", то все графики этого подразделения МО будут доступны для записи пациентам на 14 дней вперед. – Вводится с клавиатуры
–	– Календарные дни/ Рабочие дни	–	– Вид дней, применяемых при подсчете периода отображения расписания для записи пациентов на услуги. – Устанавливается переключатель в один из указанных положений

Примечание – Чтобы подразделение МО передавалась во внешнюю систему:

- укажите в поле "Разрешена запись в ЕР" одно из значений: "Всем", "Только взрослому населению", "Только детскому населению";
- укажите в поле "Вид оплаты (бесплатный прием)" источник финансирования "ОМС".

– нажмите на кнопку "Ок". В списке отобразится добавленное подразделение МО.

Прикрепление пациента влияет на доступность врачей и услуг МО для записи из внешней системы. Если у подразделения МО разрешена запись неприкрепленным пациентам, то пациенту при записи отображаются все врачи этого подразделения, за исключением врачей имеющих участки. Участковые врачи отображаются пациенту, если участок прикрепления пациента совпадает с участком врача.

Если у подразделения МО не разрешена запись неприкрепленным пациентам, то:

- если пациент прикреплен к МО без указания подразделения, ему отображаются для записи врачи, у которых нет участков, из всех подразделений МО;
- если пациент прикреплен к подразделению МО, ему отображаются все врачи этого подразделения, у которых нет участков. Врачи других подразделений не отображаются, если у этих подразделений не разрешена запись неприкрепленным пациентам;
- если пациент прикреплен к участку подразделения МО, ему отображаются все врачи подразделения, у которых нет участков и врачи, участок которых соответствует участку прикрепления пациента. Врачи других подразделений не отображаются, если у этих подразделений не разрешена запись неприкрепленным пациентам.

Настройка доступности специалистов может быть изменена путем настройки записи в отделение подразделения на вкладке "Настройка записи".

1.3 Настройка отделения

Необходимо создать отделение, в котором будет размещен кабинет. Для этого выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Отделения и кабинеты". Откроется форма настройки отделений и кабинетов;

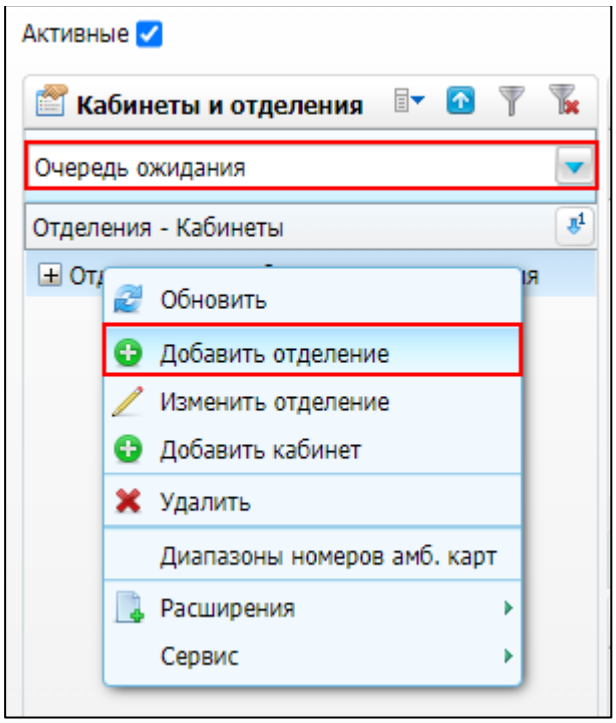

Рисунок 5 Добавление отделения

– в блоке "Кабинеты и отделения" выберите подразделение МО из выпадающего списка. Отобразится список отделений, выбранного подразделения МО;
– выберите пункт контекстного меню "Добавить отделение". Откроется окно "Отделение: Добавление";

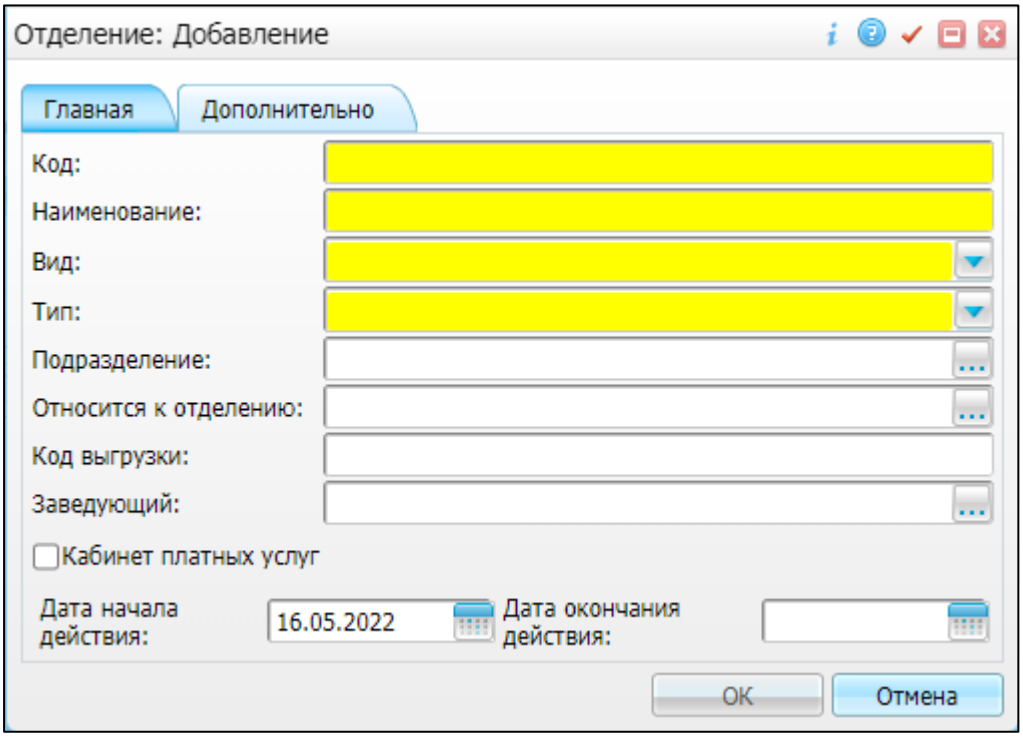

Рисунок 6 Окно добавления отделения

– заполните поля в открывшемся окне в соответствии с таблицей приведенной ниже таблицей;Описание полей окна добавления отделения

Таблица 3 Описание полей окна добавления отделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Код	✔	Вводится код кабинета. Заполняется в соответствии с региональным справочником кодов МО и подразделений
Наименование	✔	Вводится наименование кабинета
Вид	✔	Выберите вид отделения из списка. Это признак отделения по типу оказания помощи
Тип	✔	Выберите тип отделения из списка. Это признак отделения по типам оказываемых медицинских услуг
Подразделение		Выберите подразделение, к которому относится отделение, из справочника "Подразделения МО" с помощью кнопки ...
Относится к отделению		Выберите вышестоящее отделение из справочника "Отделения" с помощью кнопки ..., если отделение входит в состав другого отделения, то есть отделения имеют иерархическую структуру (используется при формировании отчетов)
Код выгрузки		Вводится код отделения, который будет использоваться при выгрузке данных в реестры. Устанавливается в соответствии с приказом
Заведующий		Выбирается заведующий отделения из справочника "Персонал с кодом и должностью" с помощью кнопки ... **Примечание** – Если справочник "Персонал" еще не заполнен или необходимого сотрудника нет в списке, то его добавьте с помощью контекстного меню справочника или оставьте поле

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		"Заведующий" пустым и вернитесь к его заполнению после настройки персонала МО
Кабинет платных услуг		Установите флажок, если в отделении есть кабинет, в котором проводятся платные услуги
Дата начала действия	✔	Вводится дата начала работы отделения или выбирается из календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата
Дата окончания действия		Вводится дата окончания работы отделения или выбирается из календаря. Дата окончания действия указывается, если отделение признается недействующим

– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

1.4 Настройка кабинета

Необходимо создать кабинет и добавить в этот кабинет всех врачей, оказывающих услуги в этом кабинете. Для этого выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Отделения и кабинеты". Откроется форма настройки отделений и кабинетов;

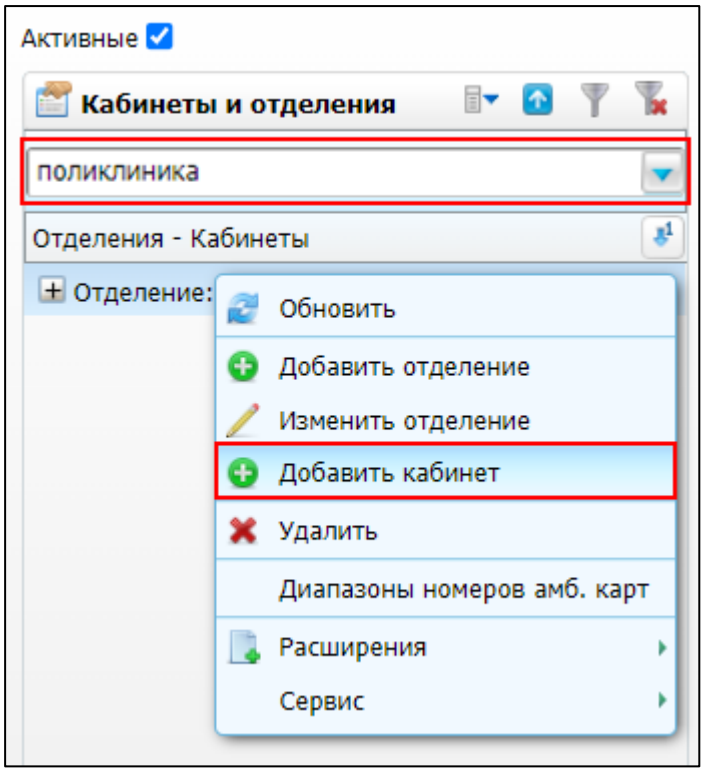

Рисунок 7 Добавление кабинета

– в блоке "Кабинеты и отделения" выберите подразделение МО из выпадающего списка. Отобразится список отделений, выбранного подразделения МО;
– выберите необходимое отделение, в котором будет создан кабинет;
– выберите пункт контекстного меню "Добавить кабинет". Откроется окно "Кабинет: Добавление";

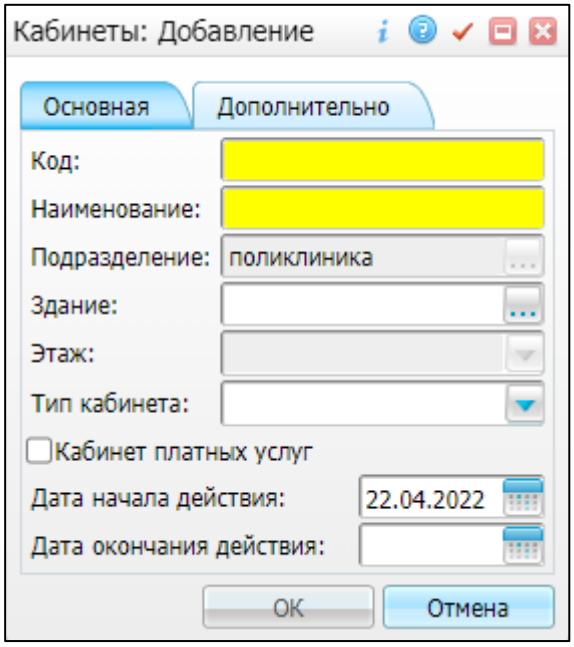

Рисунок 8 Окно добавления кабинета

– заполните поля в открывшемся окне в соответствии с таблицей приведенной ниже таблицей;Описание полей окна добавления кабинета

Таблица 4 Описание полей окна добавления кабинета

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Код	✔	Вводится код кабинета. Обычно в качестве кода указывают номер кабинета
Наименование	✔	Вводится наименование кабинета
Подразделение		Заполняется автоматические наименование подразделения, выбранного отделения, без возможности редактирования
Здание		Выбирается здание, в котором находится кабинет, из справочника "Здания" с помощью кнопки ... (используется в маршрутном талоне)

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Этаж		Выбирается этаж, на котором находится кабинет (используется в маршрутном талоне), из выпадающего списка. **Примечание** – Поле становится доступным после заполнения поля "Здание"
Тип кабинета		Выбирается значение из выпадающего списка
Кабинет платных услуг		Устанавливается флажок в случае, если в кабинете оказываются только платные услуги
Дата начала действия	✓	Вводится дата начала работы кабинета или выбирается из календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата
Дата окончания действия		Вводится дата окончания работы кабинета или выбирается из календаря. Дата окончания действия указывается, если кабинет признается недействующим

– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных;

– в блоке "Кабинеты и отделения" выберите добавленный кабинет (или настраиваемый);

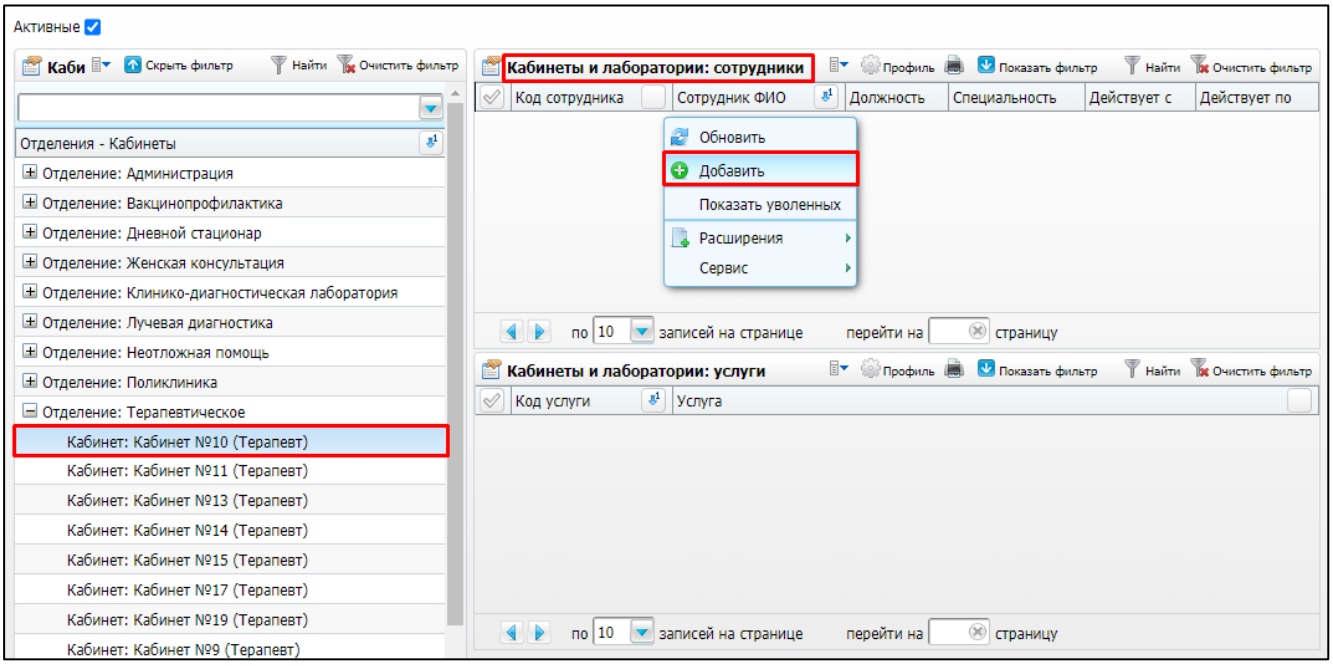

Рисунок 9 Форма настройка кабинетов и отделений

– в блоке "Кабинеты и лаборатории: сотрудники" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления сотрудника в кабинет;

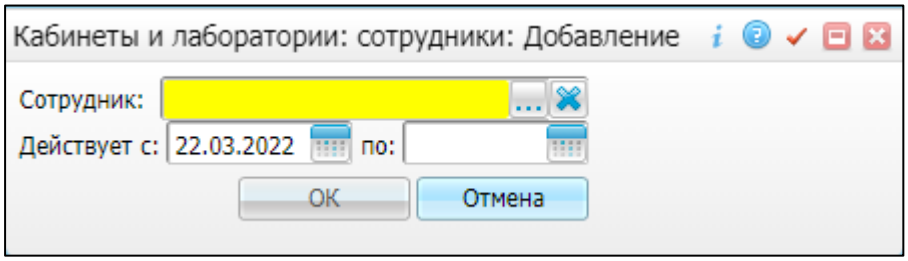

Рисунок 10 Окно добавления сотрудника в кабинет

– в открывшемся окне выберите сотрудника, работающего в выбранном кабинете, укажите период работы сотрудника в кабинете и нажмите на кнопку "ОК";
– в блоке "Кабинеты и лаборатории: услуги" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления оказываемых услуг в кабинет;

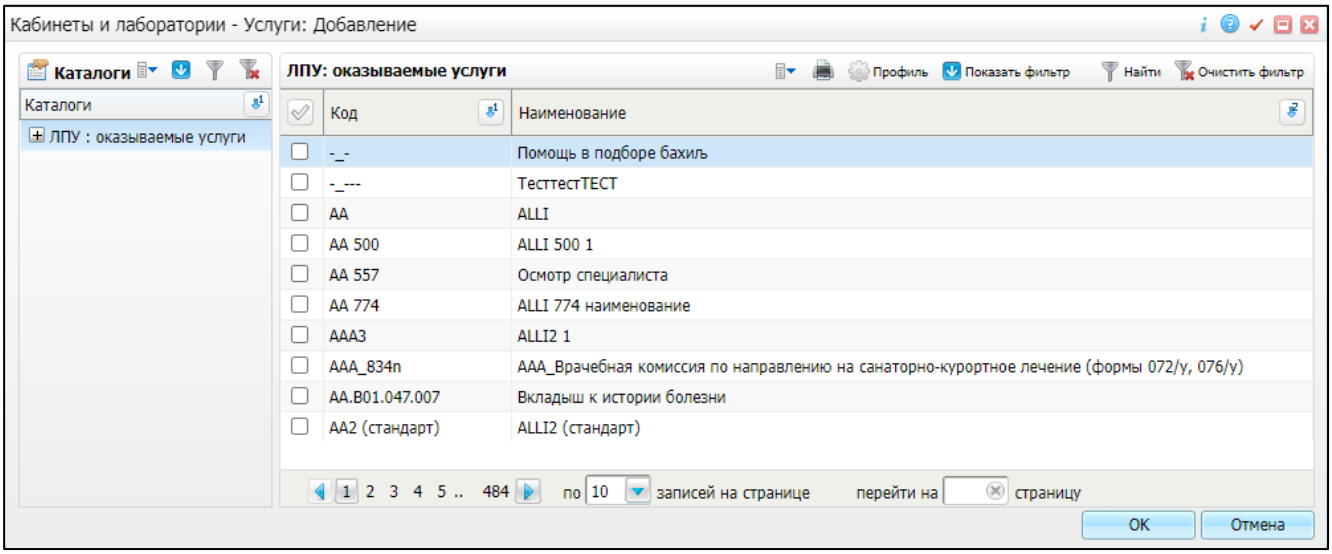

Рисунок 11 Окно добавления услуг в кабинет

– в открывшемся окне выберите услугу, на которую будут записаны пациенты через внешнюю систему. Если запись производится на услугу или в кабинет, выберите ту услугу, которая привязана к профилю услуги, настроенному для внешней системы. Нажмите на кнопку "ОК".

1.5 Настройка сотрудника

Для доступности и отображения врача при записи через Интернет, необходимо убедиться в том, что в Систему внесена вся необходимая информация о врачах, на приём к которым могут записаться пациенты. Передаваемая во внешнюю систему информация о таких врачах в обязательном порядке должна включать ФИО, дату рождения, пол, адресные данные, СНИЛС, специальность и должность врача, а также оказываемые им услуги.

Примечание – Отсутствие перечисленной информации о врачах приведет к ошибкам при взаимодействии МИС и КУ ФЭР.

1.5.1 Настройка персональных данных врача

Чтобы отредактировать персональные данные контрагента, являющего врачом МО, выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Словари" → "Контрагенты" → "Контрагенты физ. лица". Откроется форма настройки контрагентов;

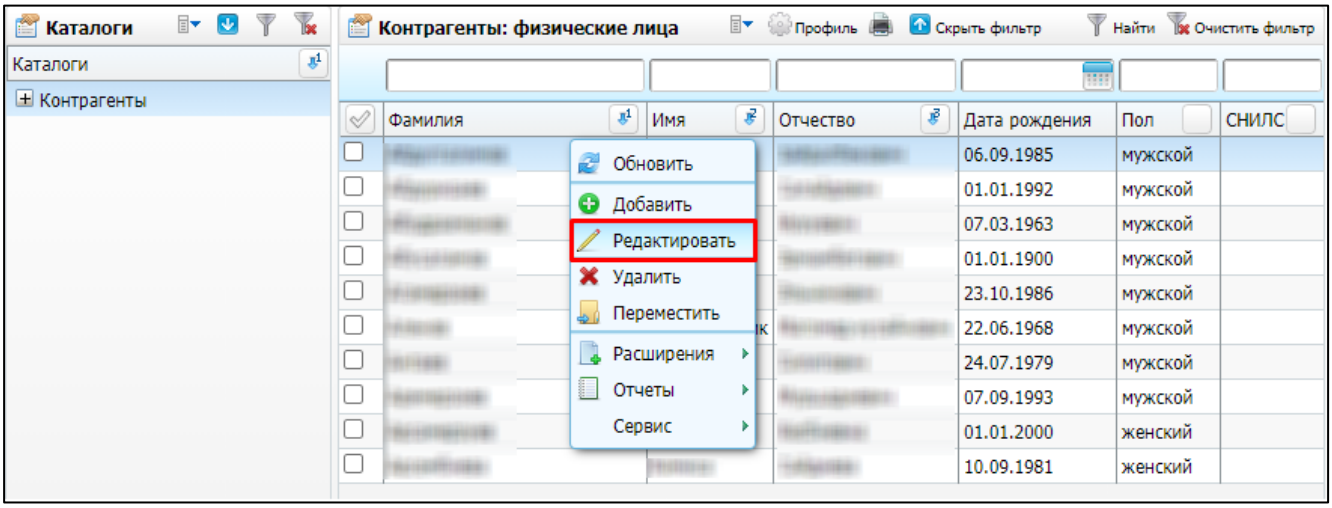

Рисунок 12 Форма настройки контрагентов

– выберите требуемый каталог в блоке "Каталоги" (например, "Сотрудники");
– перейдите к блоку "Контрагенты: физические лица" и выберите требуемого сотрудника;
– вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно "Контрагенты: Редактирование";

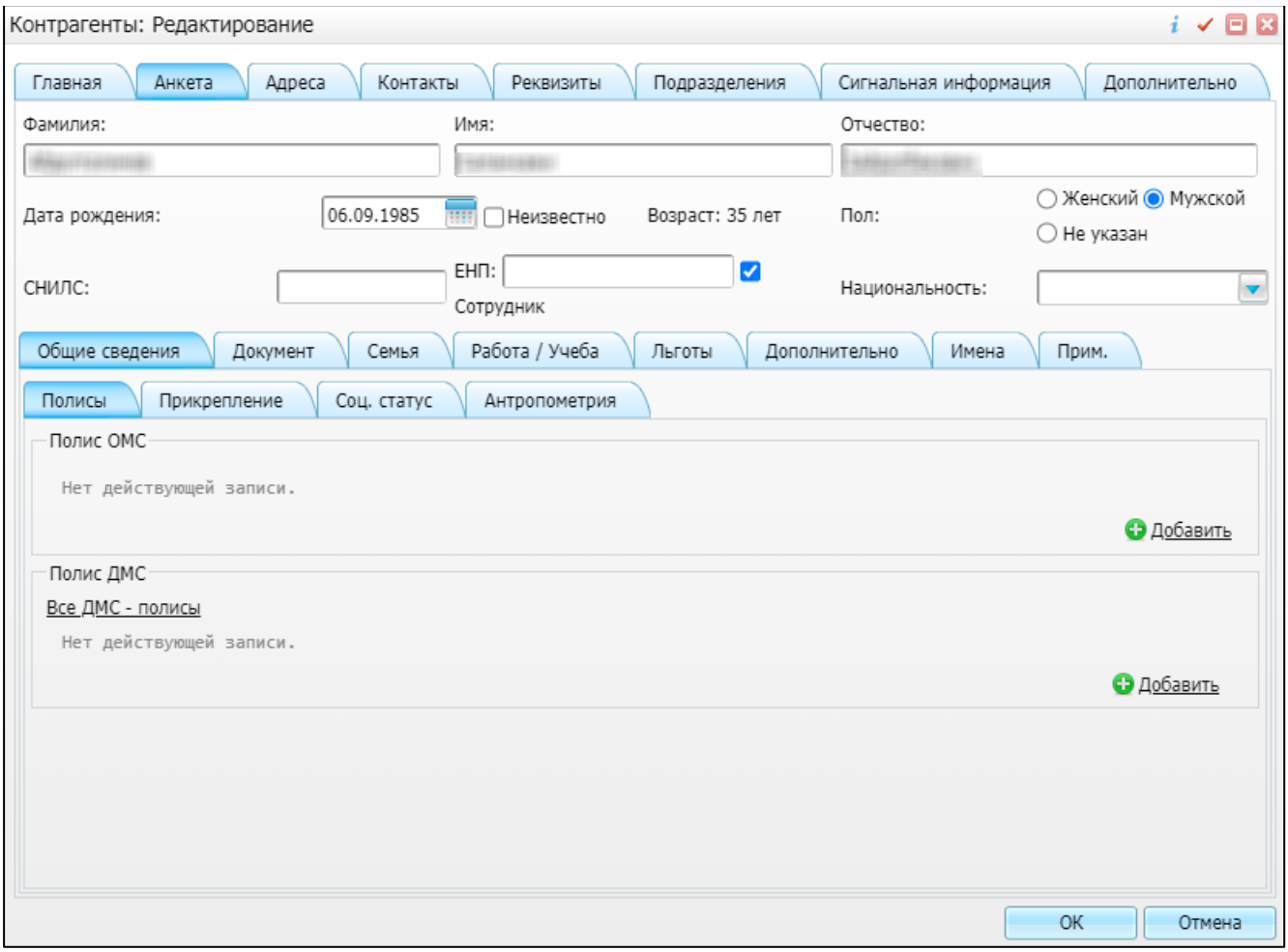

Рисунок 13 Окно редактирования контрагента

– перейдите на вкладку "Анкета" и проверьте наличие необходимой информации о контрагенте согласно приведенной ниже таблице;Описание полей

Таблица 5 Описание полей окна редактирования контрагента

Наименование поля	Пояснение
Фамилия	Вводится фамилия контрагента
Имя	Вводится имя контрагента
Отчество	Вводится отчество контрагента
Дата рождения	Вводится дата рождения контрагента или выбирается из календаря
Пол	Устанавливается переключатель в одно из положений: "женский", "мужской", "не указан"
СНИЛС	Вводится СНИЛС контрагента

– перейдите на вкладку "Адреса" и проверьте наличие адресных данных контрагента. У контрагента должен быть заведен хотя бы один адрес, данные

по которому заполняются согласно приведенной ниже таблице; Описание полей

Таблица 6 Описание полей окна редактирования контрагента

Наименование поля	**Пояснение**
Фактический адрес совпадает с адресом регистрации	Флажок устанавливается в случае, если адрес регистрации контрагента совпадает с адресом его фактического проживания. Если адреса не совпадают, то флажок следует снять. При этом отобразится блок "По прописке (регистрации)" для ввода адреса регистрации контрагента
Фактический/ По прописке:	Блоки для ввода адресов проживания и регистрации контрагента. Добавление адреса осуществляется с помощью кнопки "Добавить". Редактирование адреса осуществляется с помощью кнопки "Редактировать". Удаление адреса осуществляется с помощью кнопки "Удалить"
Основной	Флажок устанавливается в случае, если текущий адрес имеет приоритет перед остальными адресными данными того же типа, иными словами является основным адресом (фактическим/ по прописке) контрагента
Тип адреса	Устанавливаются следующие флажки: – "Фактический" – если текущий адрес является фактическим адресом проживания контрагента; – "Регистрации" – если текущий адрес является адресом регистрации (прописки) контрагента
– Район	– Выбирается район проживания/ прописки контрагента из справочника "Районы" с помощью кнопки –
– Адрес	– Выбирается адрес проживания/ прописки контрагента из справочника "Географические понятия" с помощью кнопки – – . В открывшемся окне последовательно выбираются географические объекты. Если

Наименование поля	Пояснение
	адрес выбран полностью, справочник закроется автоматически. В случае, если полный адрес неизвестен, для завершения выбора адреса необходимо нажать на кнопку "Выбрать"
– Дом	– Вводится Номер дома, в котором проживает/ прописан контрагент
– Литера дома	– Вводится литера дома, в котором проживает/ прописан контрагент
– Корпус	– Вводится номер корпуса, в котором проживает/ прописан контрагент
– Квартира	– Вводится номер квартиры, в которой проживает/ прописан контрагент
– Литера квартиры	– Вводится литера квартиры, в которой проживает/прописан контрагент
– Строение	– Вводится номер строения, в котором проживает/прописан контрагент
– Индекс	– Вводится почтовый индекс адреса проживания/ прописки контрагента
– Городской житель	– Флажок устанавливается в случае, если контрагент является городским жителем. Если контрагент не является городским жителем, то флажок следует снять
– Ввести вручную для пациентов из других регионов (примечание)	– Вводится адрес проживания контрагента из другого региона. Поле заполняется в случае, если контрагент проживает /прописан в другом регионе
– Дата действия с ... по	– Вводится период действия адресных данных контрагента или выбирается из календаря

– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных изменений.

1.5.2 Настройка профессиональных данных врача

Чтобы отредактировать профессиональные данные врача МО, выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала;

– в блоке "Персонал" выделите добавленного в кабинет сотрудника и выберите пункт контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования персонала;

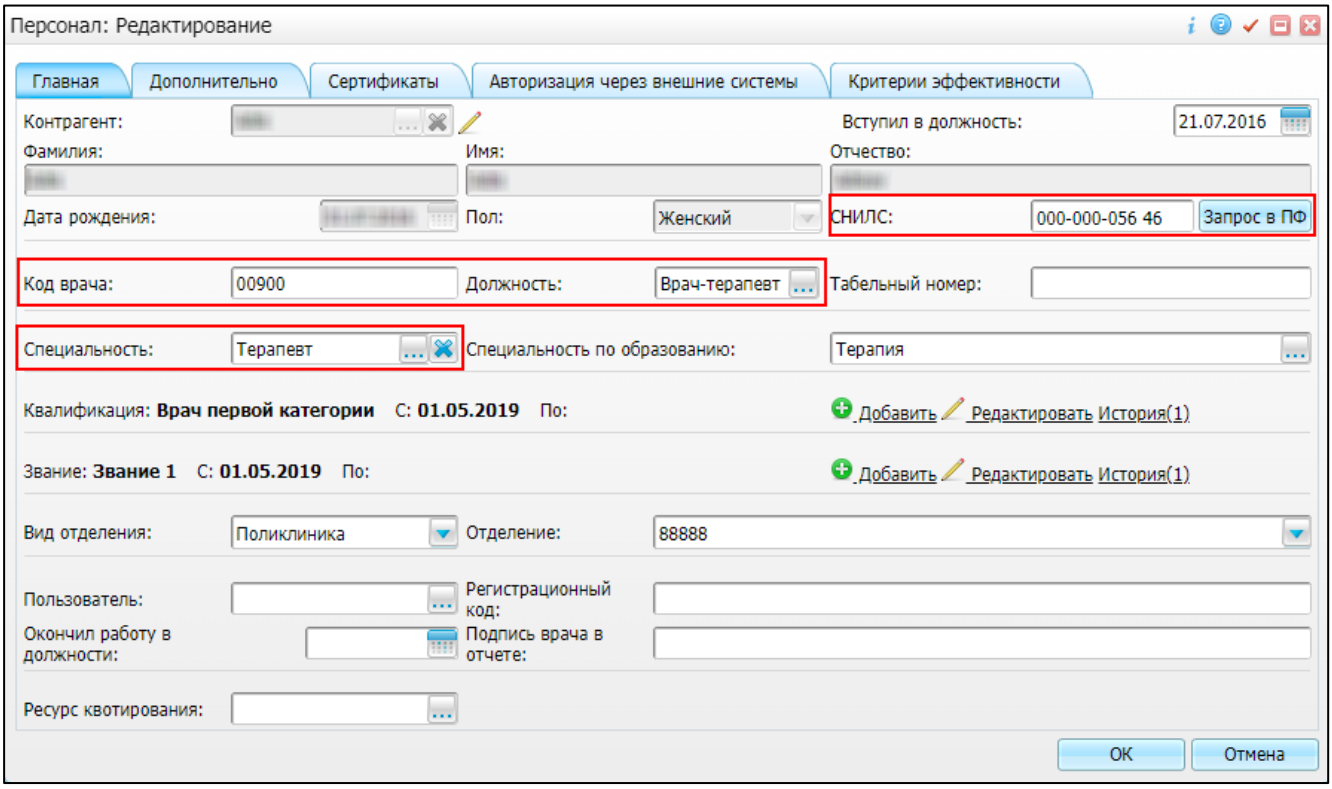

Рисунок 14 Окно редактирования персонала

– в открывшемся окне заполните поля на вкладке "Главная":
  – "Код врача" – введите с клавиатуры;
  – "Должность" – выберите из справочника с помощью кнопки ... . В открывшемся справочнике "Должности" необходимо установить флажок напротив подходящего значения и нажать на кнопку "Ок";

Примечание – Должность врача, к которому настраивается запись через внешнюю систему, должна быть связана со справочником ФНСИ "Должности работников организаций медицинского и фармацевтического профиля" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1002)". В МИС должно быть настроено соответствие записи справочника ФНСИ со справочником должностей МИС для этой должности.

– "Специальность" – выберите из справочника с помощью кнопки . В открывшемся справочнике "Специальности" необходимо установить флажок напротив подходящего значения и нажать на кнопку "Ок";
– "СНИЛС" – введите с клавиатуры или произведите запрос в ПФ.

Примечание – Отсутствие СНИЛС в большинстве случаев создает ошибку при взаимодействии МИС с КУ ФЭР.

– заполните поле "Справочник структурных подразделений ФРМО" на вкладке "Дополнительно". Введите в поле OID структурного подразделения МО, в котором работает врач;

Примечание – OID структурного подразделения МО, в котором работает врач, будет определять по указанным данным. Если поле "Справочник структурных подразделений ФРМО" не будет заполнено, то Система попробует определить OID подразделения по кабинету, в котором работает врач. Если подразделение, в котором находится кабинет, не сопоставлено со справочником "ФРМО. Справочник структурных подразделений" (OID 1.2.643.5.1.13.13.99.2.114), то Система будет использоваться OID МО.

– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных изменений.

1.5.3 Настройка оказываемых услуг и рабочих кабинетов врача

Чтобы сформировать список услуг. которые оказывает врач, и список кабинетов, в которых работает врач выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала;

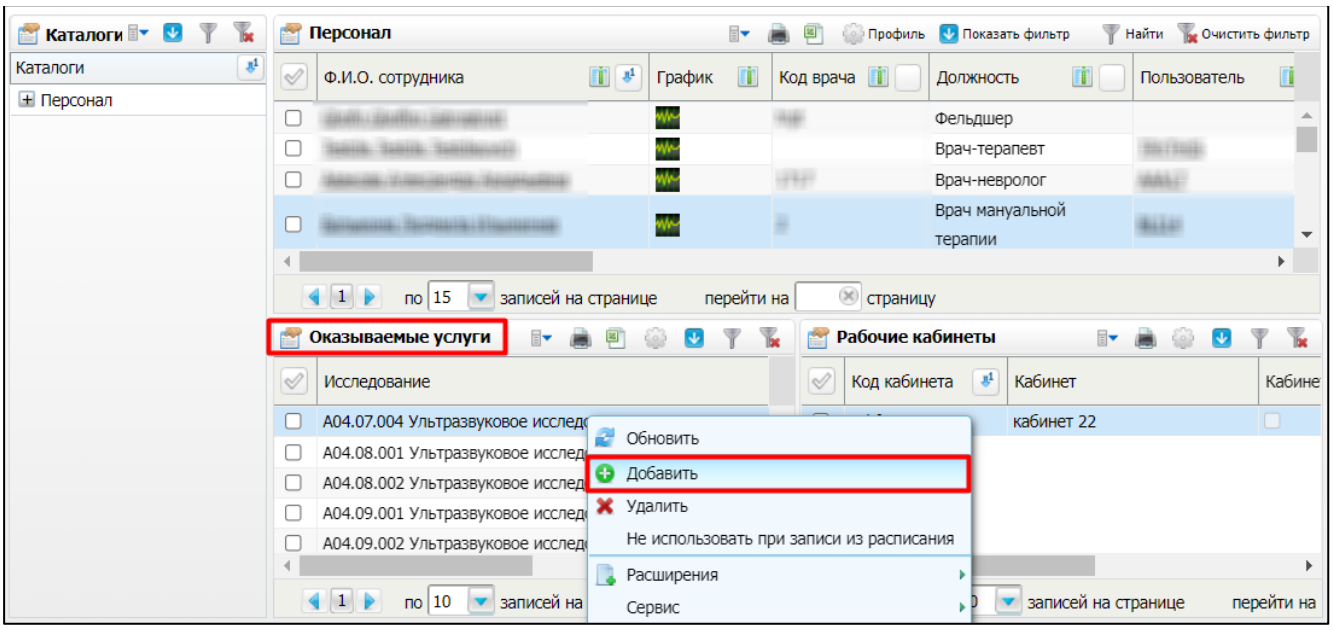

Рисунок 15 Форма настройки персонала

– в блоке "Персонал" найдите и выберите настраиваемого врача;
– в блоке "Оказываемые услуги" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "ЛПУ: оказываемые услуги";

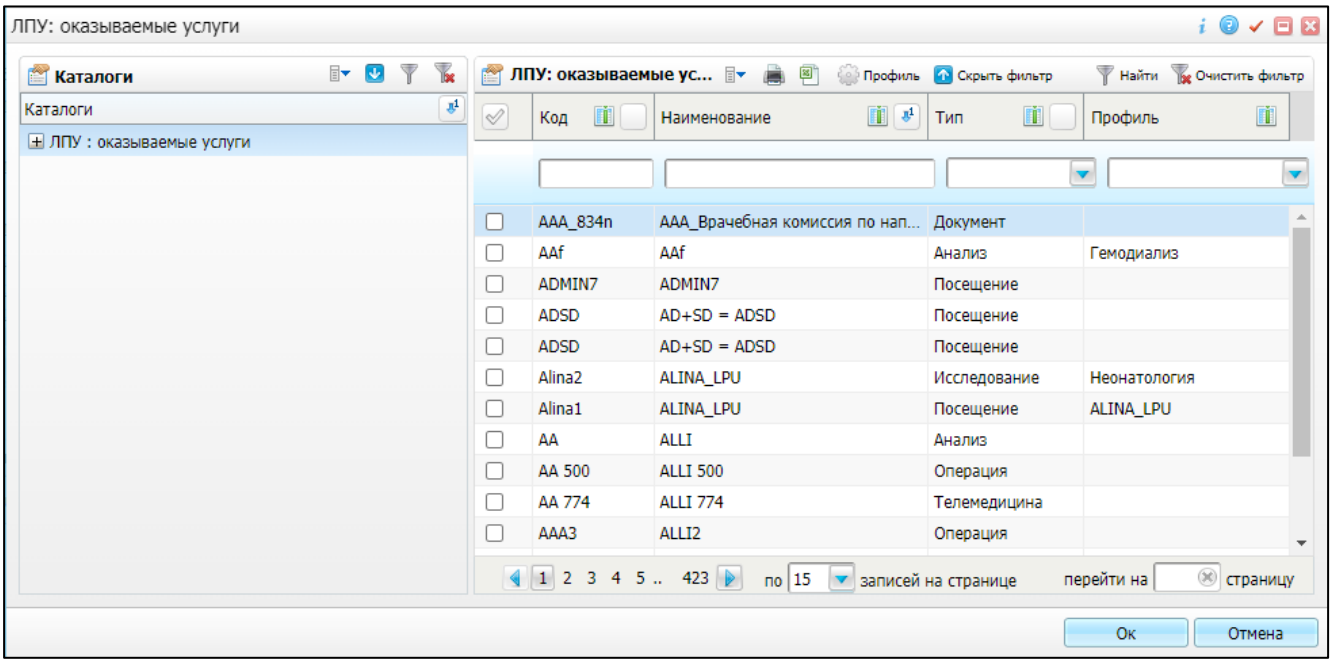

Рисунок 16 Выбор услуг

– в открывшемся окне найдите и выберите услугу, добавленную ранее в кабинет (согласно описанию в разделе "Настройка кабинета"), установив флажок. Может быть выбрано несколько услуг;

– нажмите на кнопку "Ок". Выбранные услуги отобразятся в блоке "Оказываемые услуги";

– в блоке "Рабочие кабинеты" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Кабинеты и лаборатории: сквозной поиск";

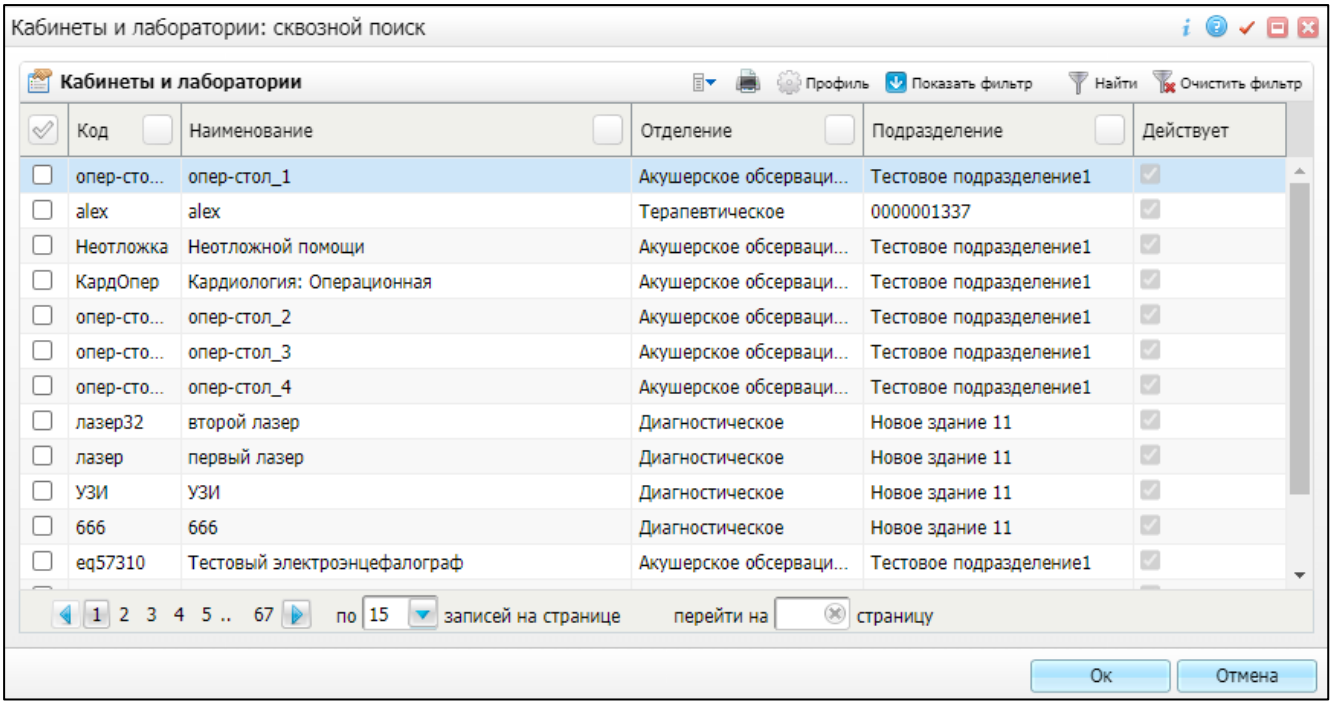

Рисунок 17 Выбор кабинетов

– в открывшемся окне найдите и выберите кабинет, добавленный ранее (согласно описанию в разделе "Настройка кабинета"), установив флажок. Может быть выбрано несколько кабинетов;

– нажмите на кнопку "Ок". Выбранные кабинеты отобразятся в блоке "Рабочие кабинеты".

2 Настройки профиля услуг. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу

Профиль услуги – это краткое наименование услуги или специалиста, на прием к которому записывается пациент через ЕР/ЕПГУ.

Создайте профиль услуг и свяжите его со специальностями врачей, к которым будет записываться пациент, выбрав этот профиль на ЕР/ЕПГУ. При привязке услуги к профилю услуги, под профилем будут отображаться графики тех услуг, врачей и кабинетов, у которых эта услуга указана в поле "Услуга по умолчанию" (смотрите раздел "Настройка доступности записи к врачу из внешней системы").

2.1 Создание профиля внешней системы

Чтобы создать профиль для выгрузки во внешнюю систему выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка ЕР" → "Настройка профилей услуг ЕР". Откроется форма настройки профилей услуг;

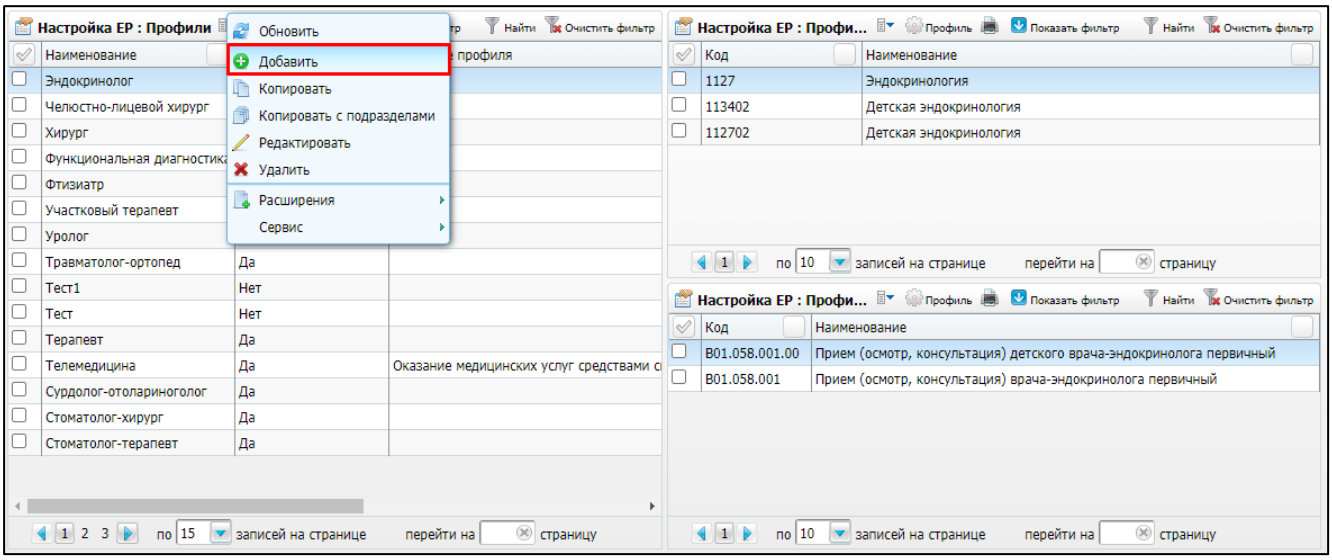

Рисунок 18 Форма настройки профилей услуг

– в блоке "Настройка ЕР: Профили" выберите пункт главного меню "Добавить". Откроется окно добавления профиля услуг;

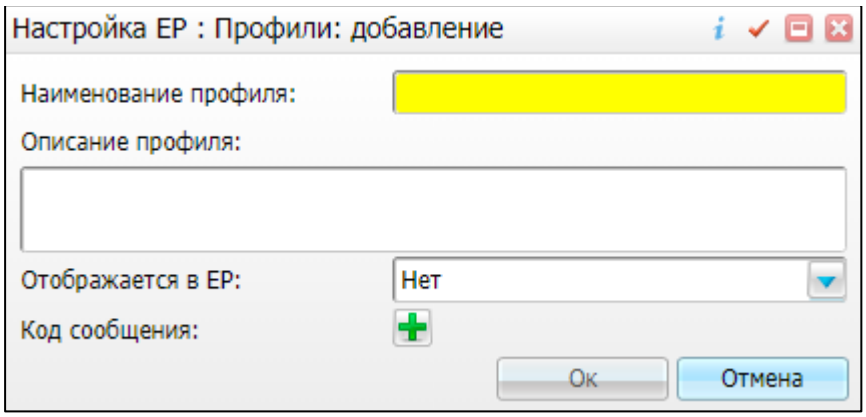

Рисунок 19 Окно добавления профиля услуг

– заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице; Описание полей окна добавления профиля

Таблица 7 Описание полей окна добавления профиля

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование профиля	✔	Вводится наименование профиля во внешней системе. Укажите название, которое будет отображаться пациенту при записи через внешнюю систему. Рекомендуется вводить краткое и понятное пациенту наименование. Например, "Терапевт" или "Участковый терапевт"
Описание профиля		Вводится описание профиля во внешней системе. Укажите дополнительную информация по профилю, которая может быть полезна пациенту. Введенная в это поле информация будет отображаться пациенту при вызове дополнительной информации по профилю услуги
Отображается в ЕР	✔	Выбирается значение "Да" или "Нет" из выпадающего списка: – "Да" – сделает профиль доступным для записи через внешнюю систему; – "Нет" – сделает профиль недоступным для записи через внешнюю систему.

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		В этом случае все врачи со специальностью, привязанной к этому профилю, и их графики не будут отображаться во внешней системе ни при записи, ни в расписании врачей
– Код сообщения	–	– Всплывающее информационное сообщение во внешней системе. – Код сообщения добавляется с помощью кнопки – – . Затем выбирается значение из справочника "Настройка ЕР: коды сообщений" с помощью кнопки . Для удаления поля нажмите на кнопку . – Может быть указано более одного сообщения с помощью повторного нажатия на кнопку –

– нажмите на кнопку "Ок". Созданный профиль отобразится в списке.

2.2 Настройка связи профиля внешней системы со специальностями МИС

Для настройки связи между профилем внешней системы и специальностями МИС:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка ЕР" → "Настройка профилей услуг ЕР". Откроется форма настройки профилей услуг;
– в блоке "Настройка ЕР: Профили" выделите созданный профиль услуг;
– в блоке "Настройка ЕР: Профили: Специальности" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления специальностей;

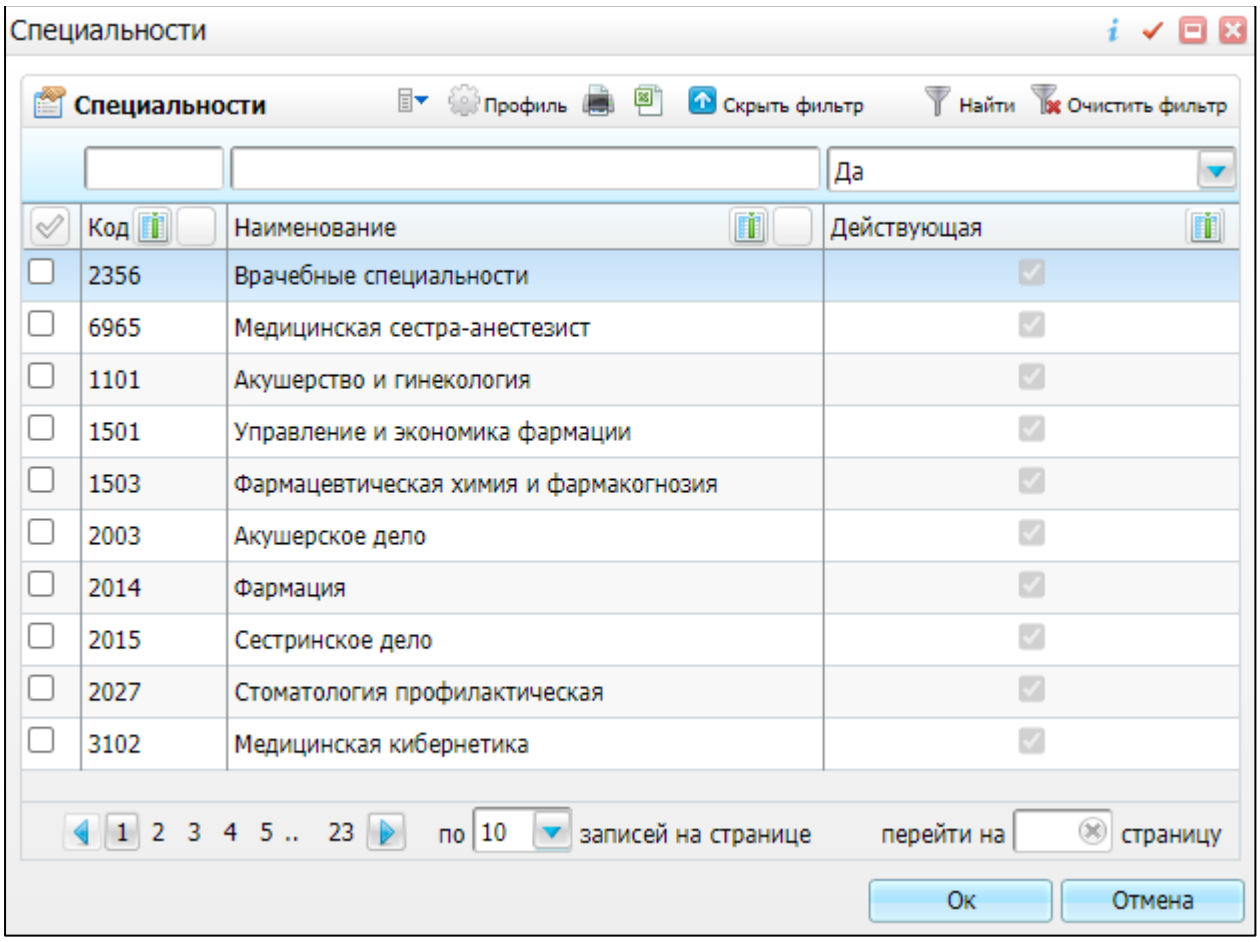

Рисунок 20 Окно добавления специальностей

– установите флажки напротив необходимых специальностей и нажмите на кнопку "Ок". Выбранные специальности отобразятся в списке. Удаления специальности производится с помощью пункта контекстного меню "Удалить".

Примечание – Добавьте специальность врача, оказывающего услуги по указанному профилю.

2.3 Настройка связи профиля внешней системы с услугами МИС

Для настройки связи между профилем внешней системы и услугами МИС:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка ЕР" → "Настройка профилей услуг ЕР". Откроется форма настройки профилей услуг;
– в блоке "Настройка ЕР: Профили" выделяет созданный профиль услуг;
– в блоке "Настройка ЕР: Профили: Услуги" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления услугу;

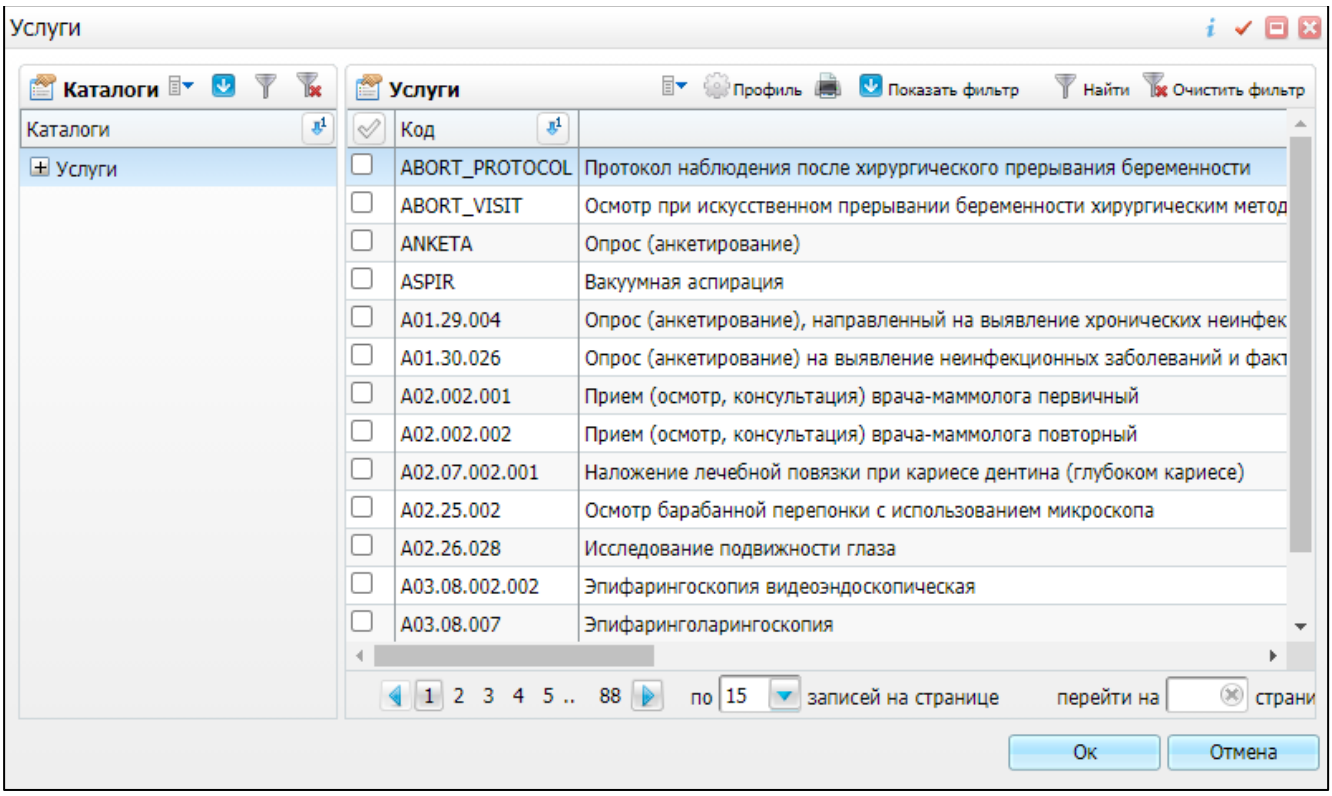

Рисунок 21 Окно добавления услуг

– установите флажки напротив необходимых услуг и нажмите на кнопку "Ок". Выбранные услуги отобразятся в списке. Удаления услуги производится с помощью пункта контекстного меню "Удалить".

Примечание – Добавьте услуги, оказываемые по указанному профилю. В таком случае при выборе профиля будут отображаться графики тех услуг, врачей и кабинетов, у которых эта услуга указана в поле "Услуга по умолчанию".

3 Настройка графиков работ. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу

Для отображения расписания МО во внешних системах (например, ЕР/ЕПГУ) необходимо выполнить соответствующие настройки графиков работ МО.

3.1 Настройка типа интервала графиков

Чтобы настроить тип интервала графиков выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работ" → "Интервалы графиков". Откроется форма настройки интервалов графиков;

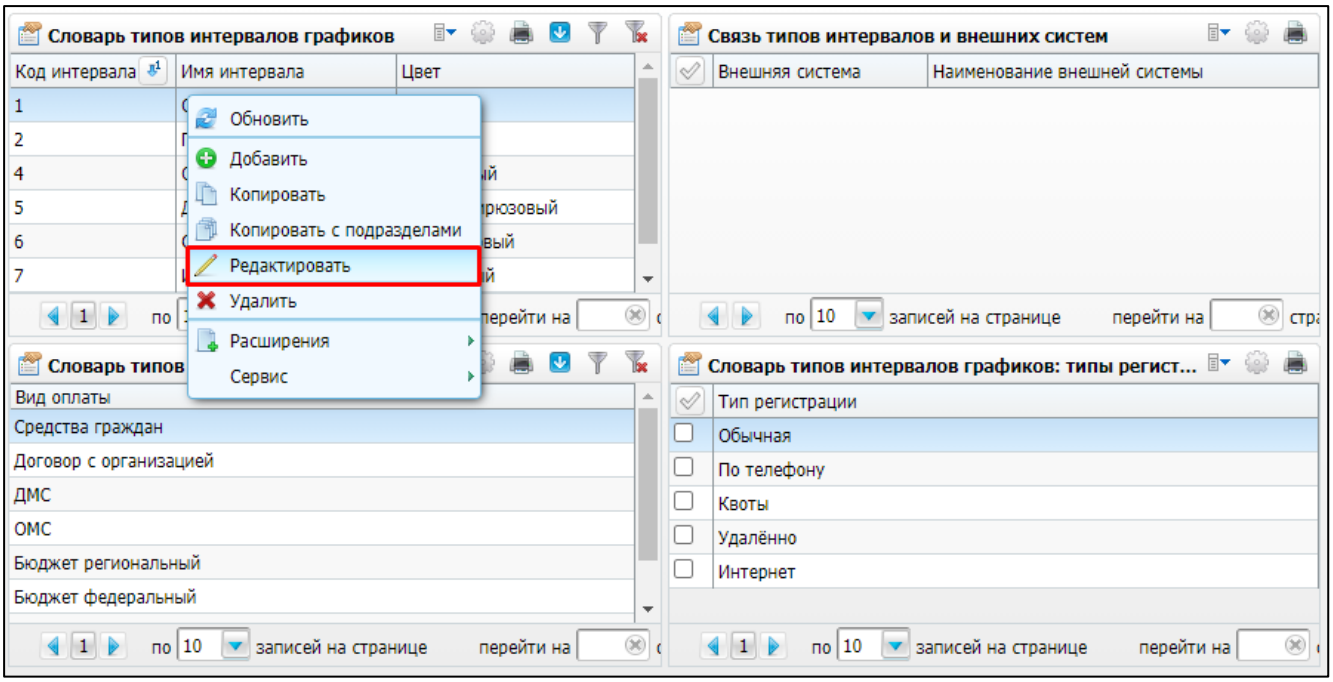

Рисунок 22 Форма настройки интервалов графиков

– в блоке "Словарь типов интервалов графиков" выделите необходимый интервал и выберите пункт контекстного меню "Редактировать". Откроется окно "Типы интервалов графиков: редактирование";

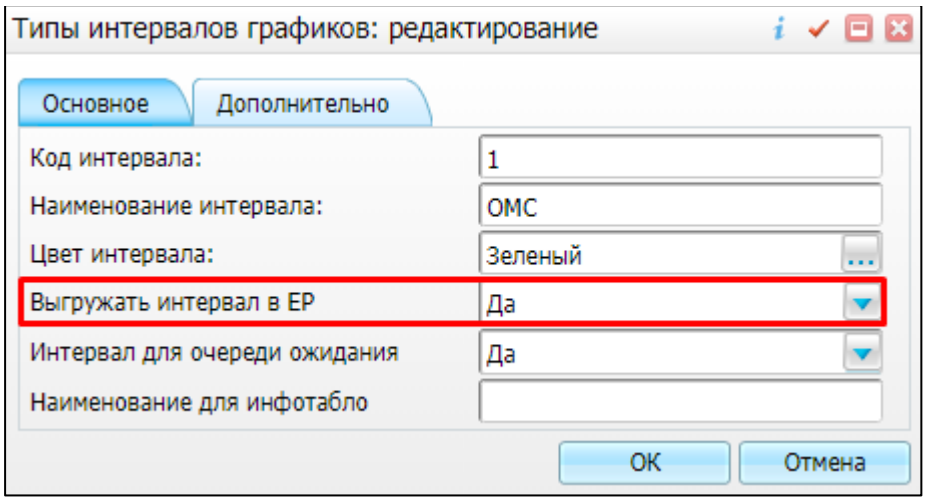

Рисунок 23 Окно редактирования типа интервала графиков

– на вкладке "Основное" в поле "Выгружать интервал в ЕР" укажите значение "Да";
– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных изменений.

3.2 Настройка связи типа интервала графиков и вида оплаты

Чтобы настроить связь между типом интервала графиков и видом платы выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работ" → "Интервалы графиков". Откроется форма настройки интервалов графиков;
– в блоке "Словарь типов интервалов графиков" выделите интервал диспансеризации;
– в блоке "Словарь типов интервалов графиков: виды оплат" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Виды оплат к типам интервалов графиков";

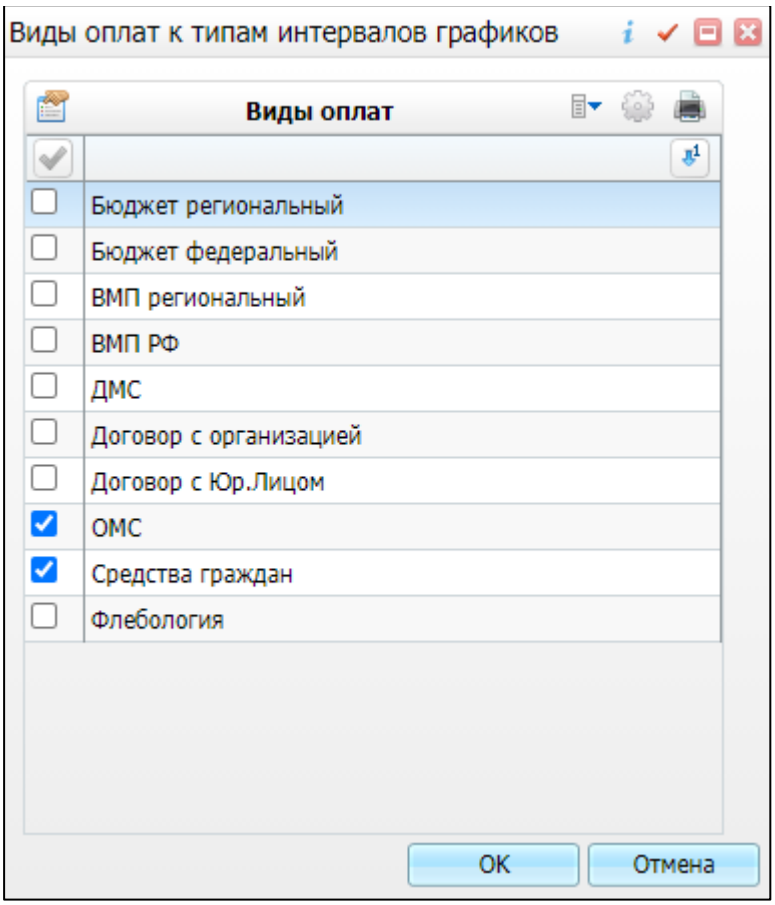

Рисунок 24 Окно добавления видов оплат

– установите флажки напротив необходимых видов оплат и нажмите на кнопку "OK". Выбранные виды оплат отобразятся в списке.

Примечание – Чтобы тип интервала графиков выгружался во внешнюю систему, необходимо выбрать вид оплат "ОМС".

3.3 Настройка связи типа интервала графиков и типа регистрации

Чтобы настроить связь между типом интервала графиков и типом регистрации выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работ" → "Интервалы графиков". Откроется форма настройки интервалов графиков;

– в блоке "Словарь типов интервалов графиков" выделите интервал диспансеризации;

– в блоке "Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Добавление типов регистрации";

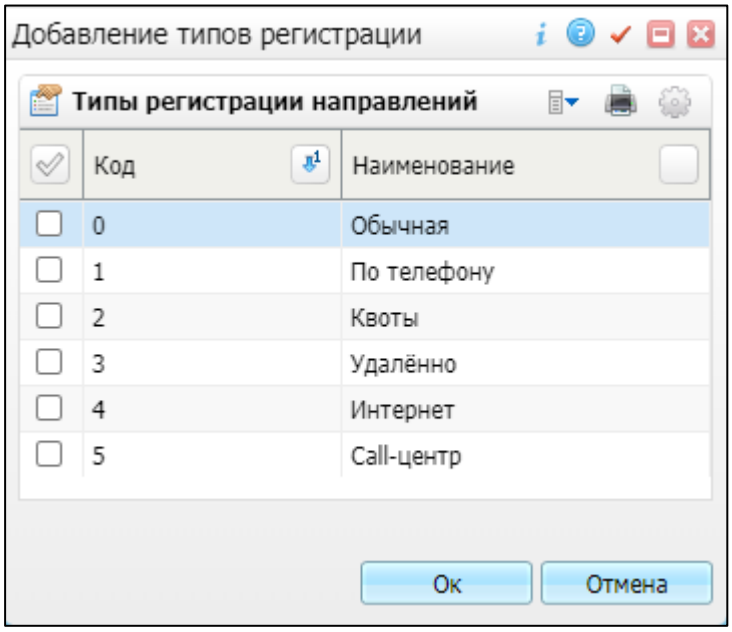

Рисунок 25 Окно добавления типов регистрации

– установите флажки напротив необходимых типов регистрации и нажмите на кнопку "ОК". Выбранные типы регистрации отобразятся в списке.

Примечание – Чтобы тип интервала графиков выгружался во внешнюю систему, необходимо выбрать тип регистрации "Интернет".

3.4 Настройка связи типа интервала графика и внешней системы

Необходимо связать тип интервала графиков с внешней системой. Тип интервала графиков с возможностью записи через Интернет будет передаваться только в те внешние системы, с которыми он связан.

Чтобы настроить связь между типом интервала графиков и внешней системой выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работ" → "Интервалы графиков". Откроется форма настройки интервалов графиков;

– в блоке "Связь типов интервалов и внешних систем" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Внешние системы";

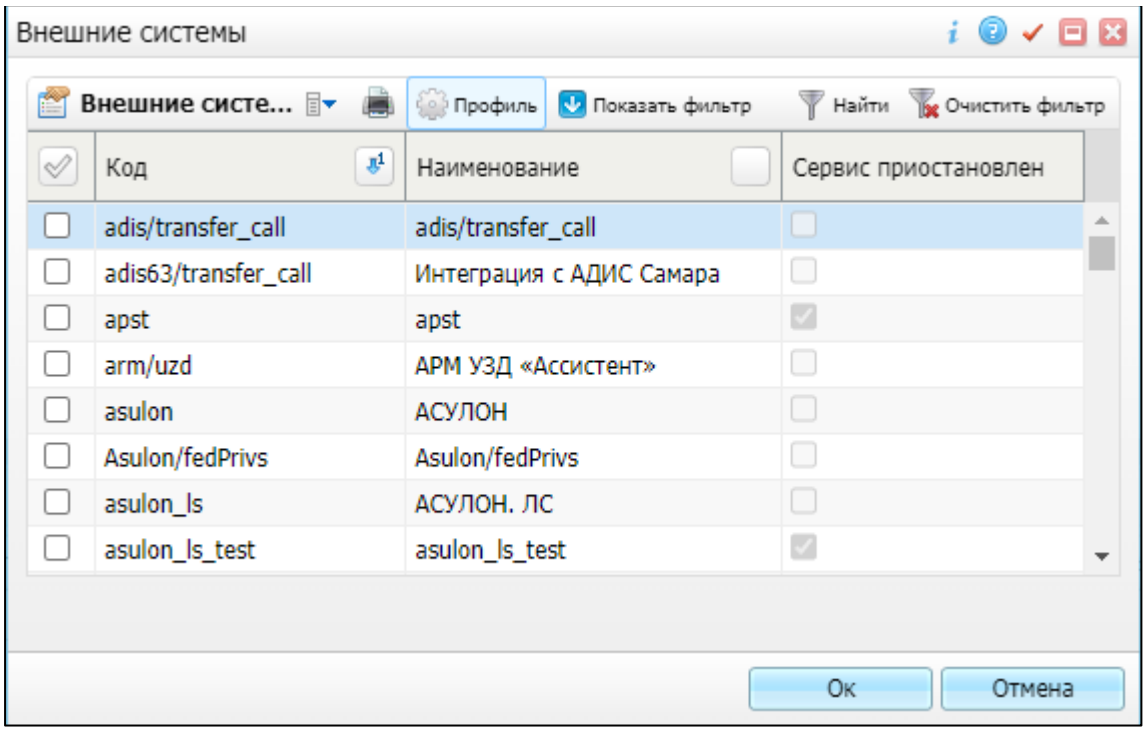

Рисунок 26 Окно добавления внешних систем

– установите флажок напротив необходимых внешних систем" и нажмите на кнопку "Ок". Выбранные внешние системы отобразятся в списке.

Примечание – Чтобы тип интервала графиков выгружался во внешнюю систему, необходимо выбрать внешнюю систему "er_portal/ER_v3".

3.5 Создание шаблона графика работ

Чтобы запись во внешней системе была возможна, создайте шаблон графика работ и назначьте его врачу.

Для создания шаблона графика работ выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работы" → "Графики работ". Откроется форма настройки графиков;

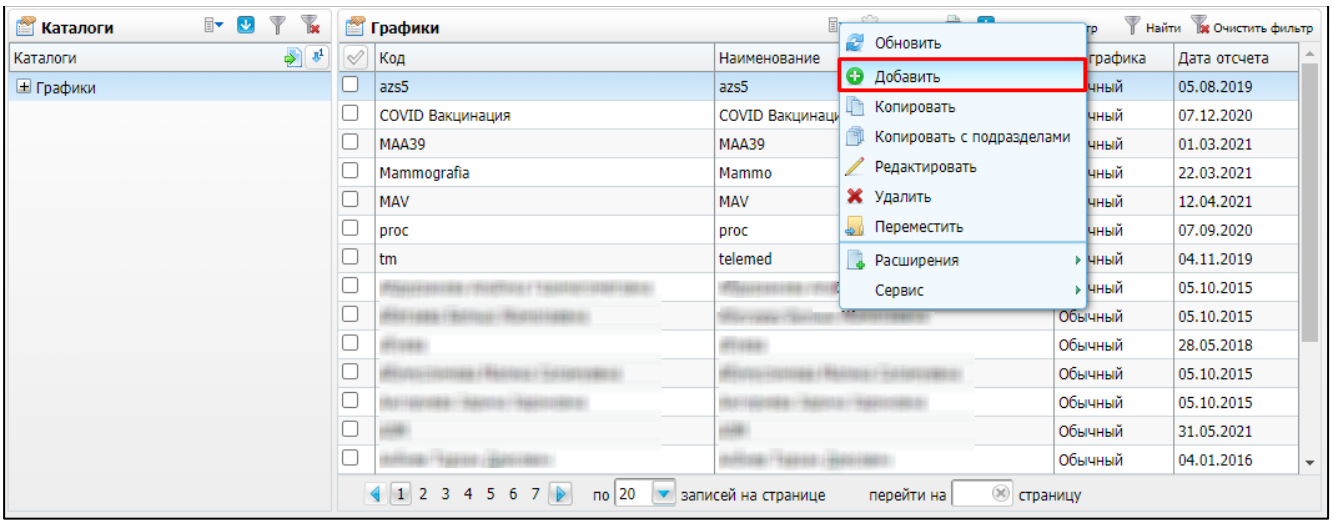

Рисунок 27 Форма настройки графиков

– в блоке "Графики" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления/редактирования графика;

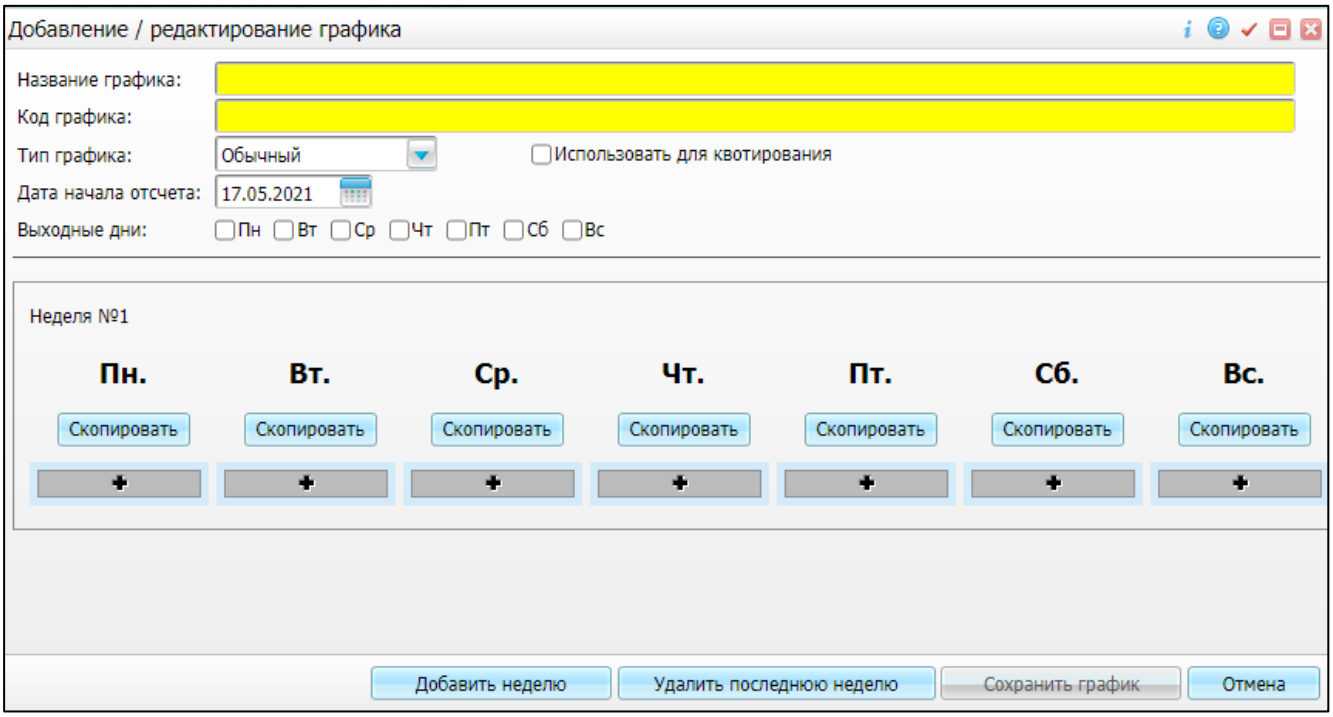

Рисунок 28 Окно добавления/редактирования графика

– в открывшемся окне заполните поля приведенные в таблице ниже;Описание полей окна добавления графика

Таблица 8 Описание полей окна добавления графика

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Название графика	✔	Вводится наименование графика

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Код графика	✔	Вводится код графика
Тип графика	✔	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения: "Обычный", "Чет/нечет", "Чет/нечет по дням недели", "Скользящий", "По дням месяца"
Использовать для квотирования		Флажок не устанавливается
Дата начала отсчета	✔	Дата, начиная с которой график является действительным (рабочим). Вводится дата вручную или выбирается из календаря
Выходные дни		Устанавливаются флажки дней недели, в которые график не действует

3.6 Назначение графика работ врачу

Созданный шаблон графика работ необходимо назначить врачу, чтобы он отображался при записи через внешнюю систему.

Для добавления графика работ врачу выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работы" → "Назначение графиков". Откроется форма назначения графиков;

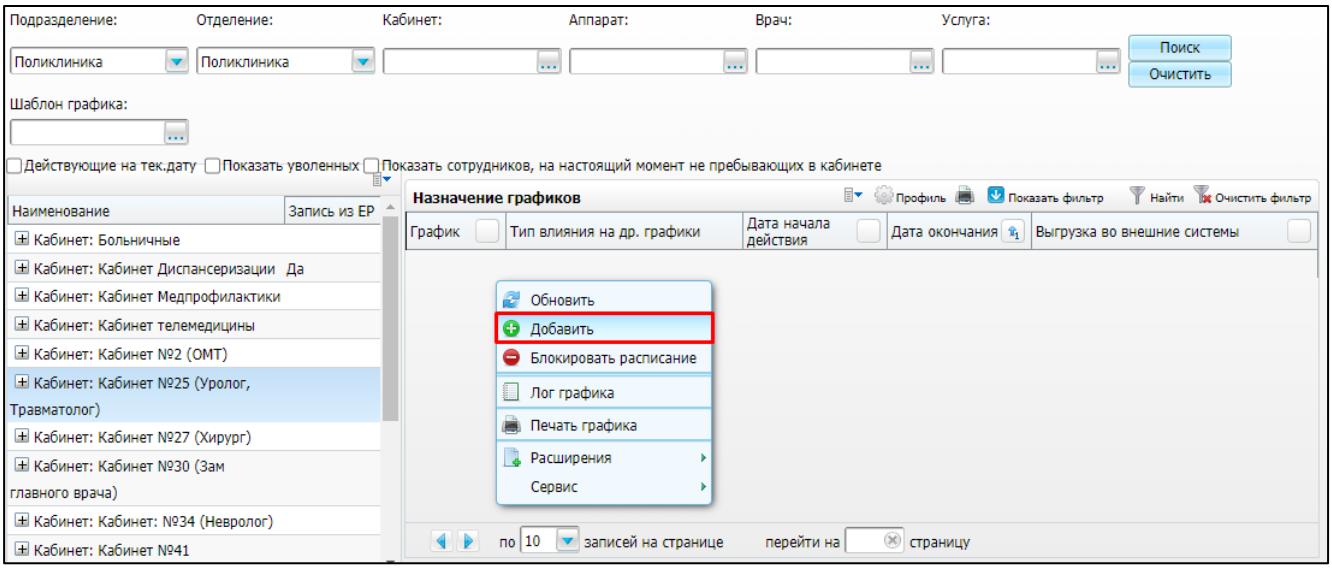

Рисунок 29 Форма назначения графиков

– выберите подразделение, отделение, кабинет, врача;

– в блоке "Назначение графиков" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления графика;

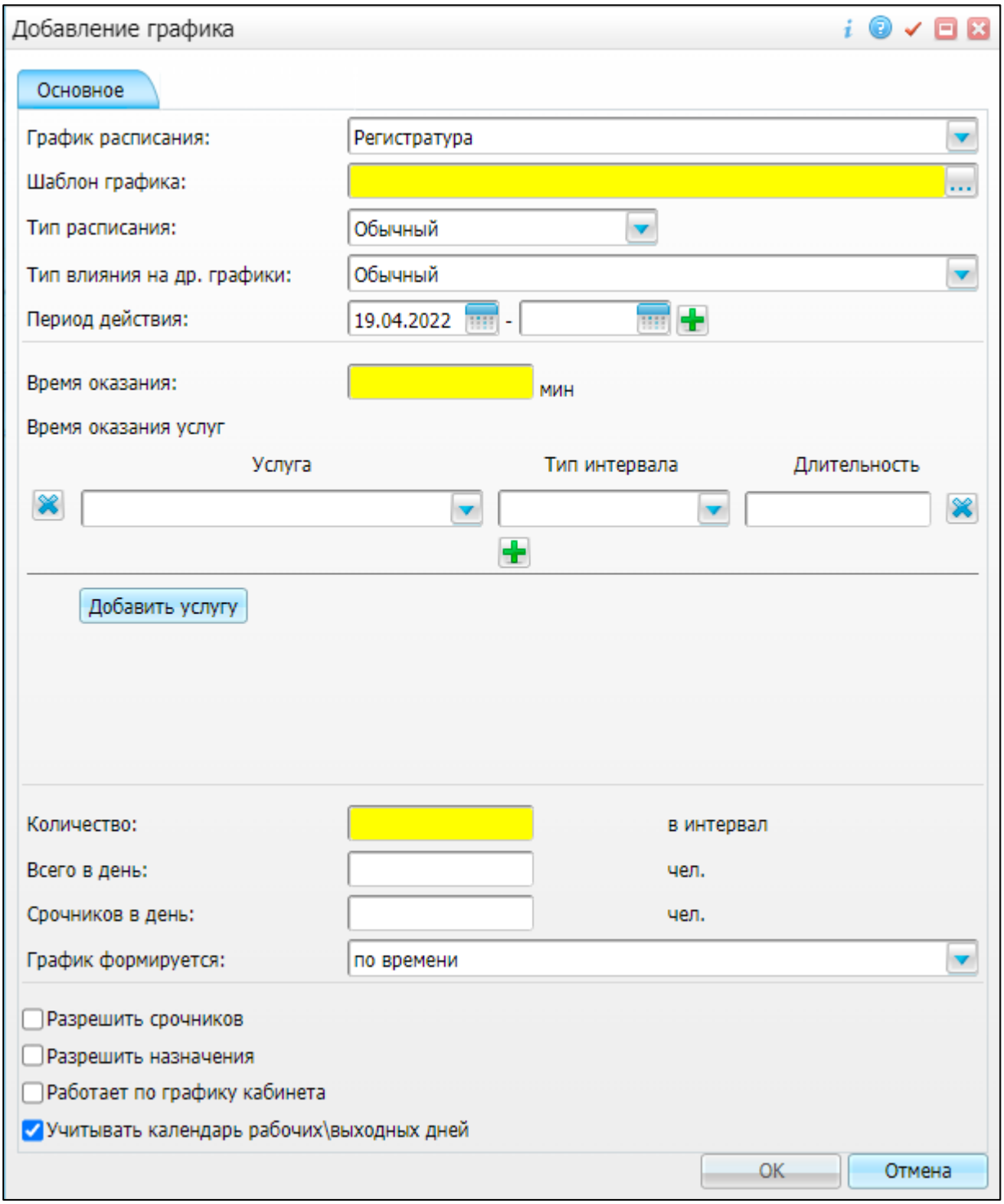

Рисунок 30 Окно добавления графика

– заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;Описание полей окна добавления графика

Таблица 9 Описание полей окна добавления графика

Наименование поля/группы полей	**Обязательность**	**Пояснение**
График расписания	✔	Выбирается значение "Регистратура" из выпадающего списка
Шаблон графика	✔	Выбирается ранее созданный шаблон графика работ (смотрите раздел "Создание шаблона графика работ") из справочника "Графики" с помощью кнопки ...
Тип расписания	✔	Выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается значение "Обычный". Для выбора доступны следующие значения: "Обычный", "Динамический", "Живая очередь"
Тип влияния на др. графики	✔	Выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается значение "Обычный". Для выбора доступны следующие значения: "Обычный", "Замещение"
Период действия	✔	Вводится период действия графика вручную или выбирается из календаря. По умолчанию дата начала действия графика устанавливается текущей датой без указания даты окончания действия графика. Дата начала действия графика должна быть больше или равна дате начала действия шаблона графика работ (смотрите раздел "Создание шаблона графика работ"). Может быть указано более одного периода действия графика с помощью нажатия на кнопку ✚. Периоды действия графика не должны пересекаться между собой. Для добавления нового периода обязательно укажите дату окончания действия предыдущего периода. Для удаления полей нажмите на кнопку ✖

Наименование поля/группы полей		Обязательность	Пояснение
Время оказания		✔	Вводится время оказания одного приема в минутах
Время оказания услуг			Время оказания приема в зависимости от услуги. Для добавления времени оказания услуги нажмите на кнопку "Добавить". Отобразится блок полей для заполнения данных: "Услуга", "Тип интервала", "Длительность". Для удаления полей нажмите на кнопку . Может быть указано более одного типа интервала и длительности в рамках одной услуги с помощью нажатия на кнопку . Для удаления полей нажмите на кнопку
	Услуга		Выбирается услуга, оказываемая врачом, из выпадающего списка
	Тип интервала		Выбирается тип интервала из выпадающего списка
	Длительность		Вводится длительность оказания услуги в минутах
Количество		✔	Вводится количество оказываемых услуг в интервал
Всего в день			Вводится количество человек, принимаемых врачом в день
Срочников в день			Вводится количество человек, принимаемых врачом без записи в день
График формируется		✔	Выбирается вариант формирования графика из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается значение "по времени". Для выбора доступны следующие значения: "по времени", "по количеству", "по количеству (с ограничением)"
Разрешить срочников			Устанавливается флажок в случае, если по данному графику необходимо принимать пациентов без записи

Наименование поля/группы полей	Обязательность	Пояснение
Разрешить назначения		Устанавливается флажок в случае, если по данному графику необходимо добавлять направления
Работает по графику кабинета		Устанавливается флажок в случае, если врач работает по графику кабинета
Учитывать календарь рабочих\выходных дней		Устанавливается флажок в случае, если график учитывает выходные дни, настроенные по пути: "Настройки" → "Настройка графиков" → "Выходные и праздничные дни"

– нажмите на кнопку "ОК". Добавленный график отобразится в списке.

Примечание – Если в кабинете находятся несколько врачей, которые должны оказывать прием по записи через внешнюю систему, то можно назначить один график на кабинет, а в настройках разрешения записи из внешней системы указать услугу по умолчанию: как в кабинете, так и у каждого врача (смотрите раздел "Настройка доступности записи к врачу из внешней системы").

3.7 Настройка доступности записи к врачу из внешней системы

Чтобы разрешить запись к врачу через внешнюю систему выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков" → "Назначение графиков". Откроется форма назначения графиков;

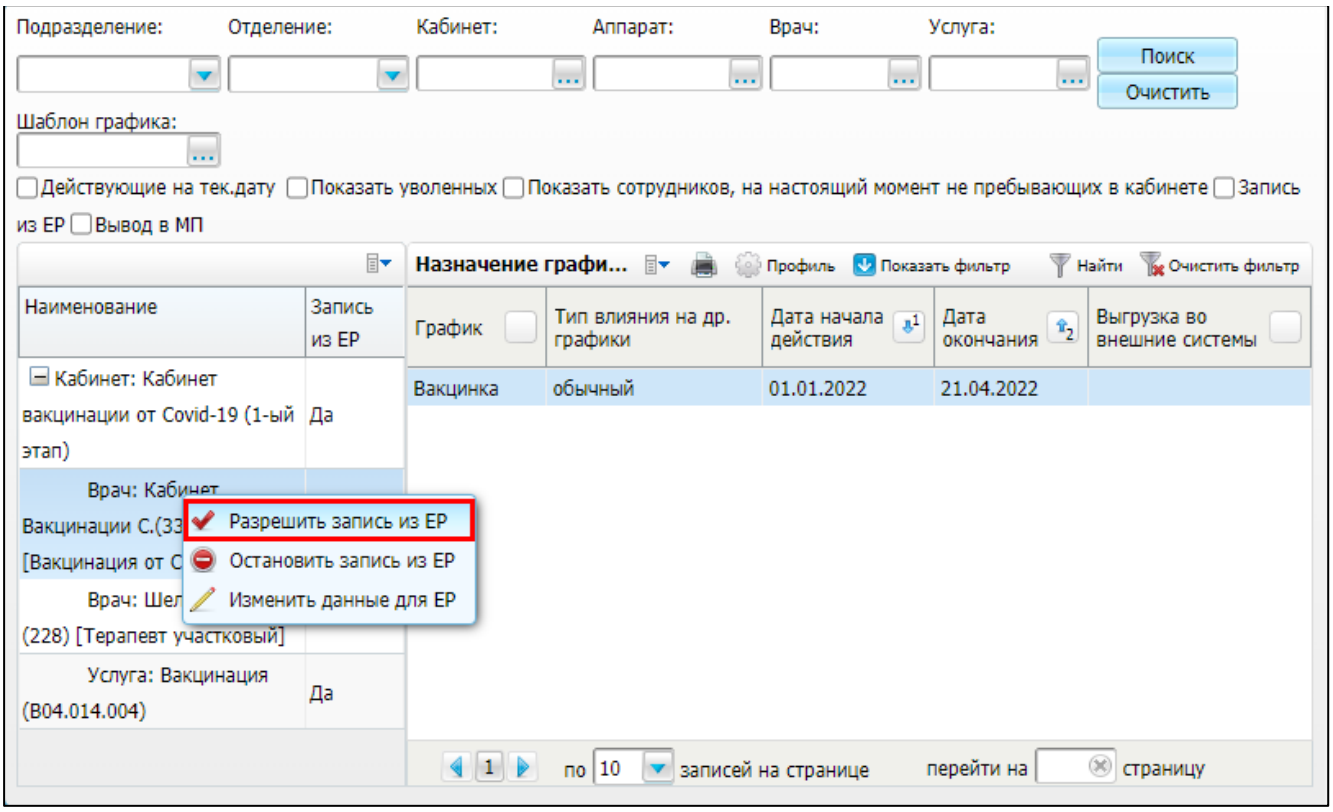

Рисунок 31 Форма назначения графиков

– выберите подразделение, отделение, кабинет, врача;

Примечание – Во внешней системе отображаются только графики, назначенные на врача.

– выберите пункт контекстного меню "Разрешить запись из ЕР". Откроется окно редактирования данных ресурса для внешней системы;

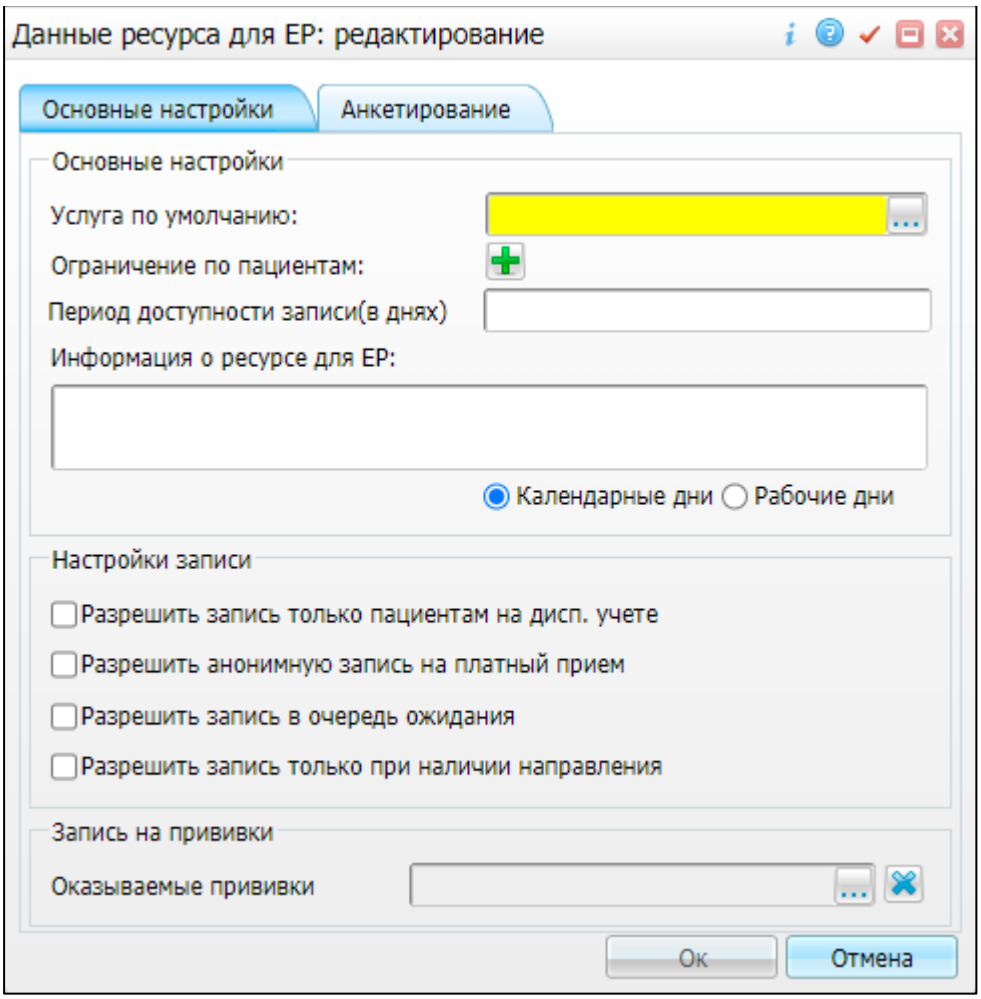

Рисунок 32 Окно редактирования данных ресурса для внешней системы

– на вкладке "Основные настройки" произведите настройку ресурса: Поля окна редактирования данные ресурса

Таблица 10 Поля окна редактирования данные ресурса

Наименование поля	**Обязательность**	**Пояснение**
Основные настройки		
Услуга по умолчанию	V	Выбирается услуга из справочника "Оказываемые услуги" с помощью кнопки ...
Ограничение по пациентам		Значение добавляется с помощью кнопки +

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		. При этом отображается поле с кнопкой , при нажатии на которую открывается справочник "Ограничения по данным пациента". В открывшемся справочнике установить флажок рядом с подходящим значением и нажать на кнопку "Ок". Для удаления поля нажмите на кнопку . Может быть указано более одного ограничения с помощью повторного нажатия на кнопку
Период доступности записи (в днях)		Вводится значение с помощью клавиатуры
Информация о ресурсе для ЕР		Вводится справочная информация с помощью клавиатуры
Календарные дни/ Рабочие дни		Вид дней, применяемых при подсчете периода отображения расписания для записи пациентов на услуги. Устанавливается один из указанных переключателей
Настройки записи		
Разрешить запись только пациентам на дисп. учете		Устанавливается флажок в случае, если необходимо ограничить запись на ресурс только пациентами, состоящими на диспансерном учете. При установке флажка в отобразившемся поле "Использовать настройку" выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения: "Всегда", "Только для очереди ожидания"
Разрешить анонимную запись на платный прием		Устанавливается флажок в случае, если необходимо разрешить анонимную запись на ресурс для платных приемов

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Разрешить запись в очередь ожидания		Устанавливается флажок в случае, если необходимо разрешить записываться в очередь ожидания
Разрешить запись только при наличии направления		Устанавливается флажок в случае, если необходимо ограничить запись на ресурс только пациентами с направлениями. При установке флажка в отобразившемся поле "Использовать настройку" выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения: "Всегда", "Только внутри системы", "Только для ЕР"
Запись на прививки		
Оказываемые прививки		Выбирается значения из справочника "Виды прививок" с помощью кнопки ... **Примечание** – У вида прививки должно быть заполнено поле "ID в КУ ФЭР"

– нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных изменений. Для выделенного врача в столбце "Запись из ЕР" отобразится значение "Да". Чтобы убрать ресурс из внешней системы (запретить запись в его график), выберите пункт контекстного меню "Остановить запись из ЕР". Чтобы изменить услугу по умолчанию, выберите пункт контекстного меню "Изменить данные для ЕР".

4 Настройка ограничений записи по половозрастным группам. Интеграция с КУ ФЭР. Запись на прием к врачу

Когда возникает необходимость разрешать запись на услугу или к конкретному врачу только пациентам определенного возраста (например, на прием к педиатру) или пола (например, на прием к гинекологу), то можно ограничить запись на эту услугу или к этому врачу с помощью указанных ниже настроек.

4.1 Ограничения на услугу

Ограничения на услугу устанавливаются, когда в номенклатуре медицинских услуг (Приказ Минздравсоцразвития России от 27.12.2011 года № 1664н "Об утверждении номенклатуры медицинских услуг") услуга подразделяется на детскую и общую услугу, либо услуга является сугубо женской или сугубо мужской.

Пример – Врач-гинеколог Иванова принимает пациентов только женского пола. Установление ограничения по женскому полу означает, что пациент мужского пола не сможет записаться к врачу Ивановой.

Ограничения, установленные на услугу, распространяются во внешней системе (например, ЕР/ЕПГУ) на:

- запись на прием в график этой услуги;
- запись на прием в график врача, у которого эта услуга является услугой по умолчанию для внешней системы.

Для настройки ограничения на услугу выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги". Откроется форма настройки общих услуг;
- в блоке "Услуги" выделите услугу и выберите пункт контекстного меню "Редактировать". Откроется окно "Услуги: Изменение";

Услуги: Изменение

Основная | Дополнительно

Код: B01.001.001

Наименование: Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога первичный

Тип услуги: Посещение

Вид услуги: Оказывается на приеме

Профиль услуги: Акушерство и гинекология

Первичность услуги: Первичная

Код ПГГ: 0002

Услуга по ПГГ:

Услуга по форме 30:

Вид ВМП:

Ценообразование: Общее / Комбинированное

Действует с: 01.01.1900 по:

Предшествующая услуга:

Ставка НДС: Без НДС

Ует врача:

Ует врача (детский прием):

Ует сестры:

Ует Зуб. техника:

Ограничение по пациентам:

Этап лечения: Диагностика

Добавить в услуги нашего ЛПУ

Формировать ЭМЗ

Федеральная услуга: B01.001.001

ОК | Отмена

Рисунок 33 Окно редактирования услуги

– в поле "Ограничение по пациентам" нажмите на кнопку ... Откроется окно "Ограничения по данным пациента";

Ограничения по данным пациента

Ограничения по данным пациента

Профиль | Показать фильтр | Найти | Очистить фильтр

Код	Наименование	Пол	Возраст с	Возраст по	Месяцев с	Месяцев по	Дней с	Дней по
Все	Все		0	200				
Женщины от 12 до 55	Женщины детородного возраста	Женский	12	55				
Мужчины до 50 лет	Мужчины до 50 лет	Мужской	0	49				
Женщины до 100 лет	Женщины до 100 лет	Женский	0	100				
новородж7	Новорожденные, первые 7 дней жизни						0	7
новородж8-28	Новорожденные, 8-28 дней жизни						8	28
Грудной	Грудной			1			29	
Дети 1-3	Дети 1-3		1	3				
Дети 4-7	Дети 4-7		4	7				
Дети М втор детство	Второе детство М	Мужской	8	12				
Дети Ж втор детство	Второе детство Ж	Женский	8	11				
Подростковый М	Подростковый М	Мужской	13	16				
Подростковый Ж	Подростковый Ж	Женский	12	15				
Взрослый второй М	Взрослый второй М	Мужской	29	35				
Взрослый первый М	Взрослый первый М	Мужской	22	28				
Взрослый первый Ж	Взрослый первый Ж	Женский	21	26				
Взрослый второй Ж	Взрослый второй Ж	Женский	27	32				

Ок | Отмена

Рисунок 34 Окно добавления ограничений по данным пациента

– в открывшемся окне выберите одно ограничение, которое подходит для выбранной услуги, или создайте новое ограничение, если необходимого нет;

Для создания ограничения выполните следующие действия:

– выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Ограничения по данным пациента: добавление";

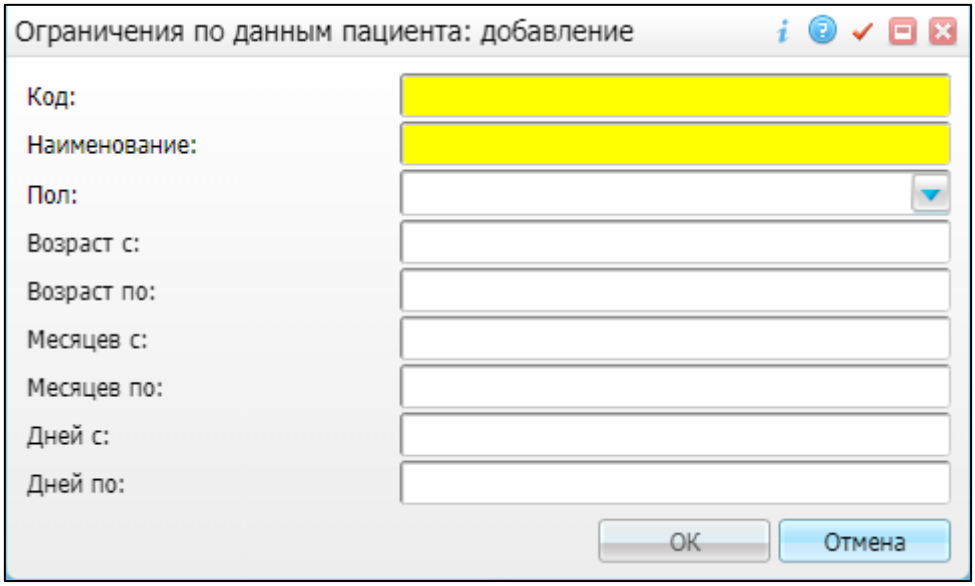

Рисунок 35 Окно добавления ограничения

– заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;

Описание полей

Таблица 11 Описание полей окна добавления ограничения по данным пациента

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Код	✔	Код ограничения. Вводится с клавиатуры
Наименование	✔	Наименование ограничения. Вводится с клавиатуры
Пол		Поле заполняется, если необходимо ограничение по полу: услуга доступна только женщинам, либо только мужчинам. Выбирается значение из выпадающего списка с помощью кнопки
Возраст с		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в годах. Принимаются только целые числовые значения. Вводится с клавиатуры
Возраст по		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в годах. Принимаются только целые числовые значения. Вводится с клавиатуры
Месяцев с		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в месяцах. Принимаются только целые числовые значения. Вводится с клавиатуры
Месяцев по		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в месяцах. Принимаются только целые числовые значения. Вводится с клавиатуры
Дней с		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в днях. Принимаются только целые числовые значения.

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		Вводится с клавиатуры
Дней до		Поле заполняется, если необходимо ограничение по возрасту в днях. Принимаются только целые числовые значения. Вводится с клавиатуры

– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения ограничений. Созданное ограничение отобразится в списке.

– нажмите на кнопку "Ок" для выбора значения. Выбранное ограничение отобразится в поле "Ограничение по пациентам";
– нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных изменений.

4.2 Ограничения на ресурс

Ограничение на ресурс устанавливается, когда в номенклатуре медицинских услуг нет деления услуги на взрослую или детскую, но врач или услуга в этом кабинете принимает только пациентов конкретной возрастной категории.
Установленное на ресурс ограничение будет распространяться только на график этого ресурса.

Пример – Врач-гинеколог Иванов принимает в кабинетах "№1" и "№2". В кабинете "№1" он принимает пациентов любого возраста, в кабинете "№2" – только детей.
Установление ограничения на врача в кабинете "№2" по возрасту от 0 до 17 лет означает, что пациент старше 17 лет не сможет записаться к врачу Иванову в кабинете "№2", но он сможет записаться к врачу Иванову в кабинете "№1".

Для настройки ограничения на ресурс выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работы" → "Назначение графиков";
– выберите подразделение, отделение, кабинет, врача;
– выберите пункт контекстного меню "Изменить данные для ЕР". Откроется окно редактирования данных ресурса для внешней системы;

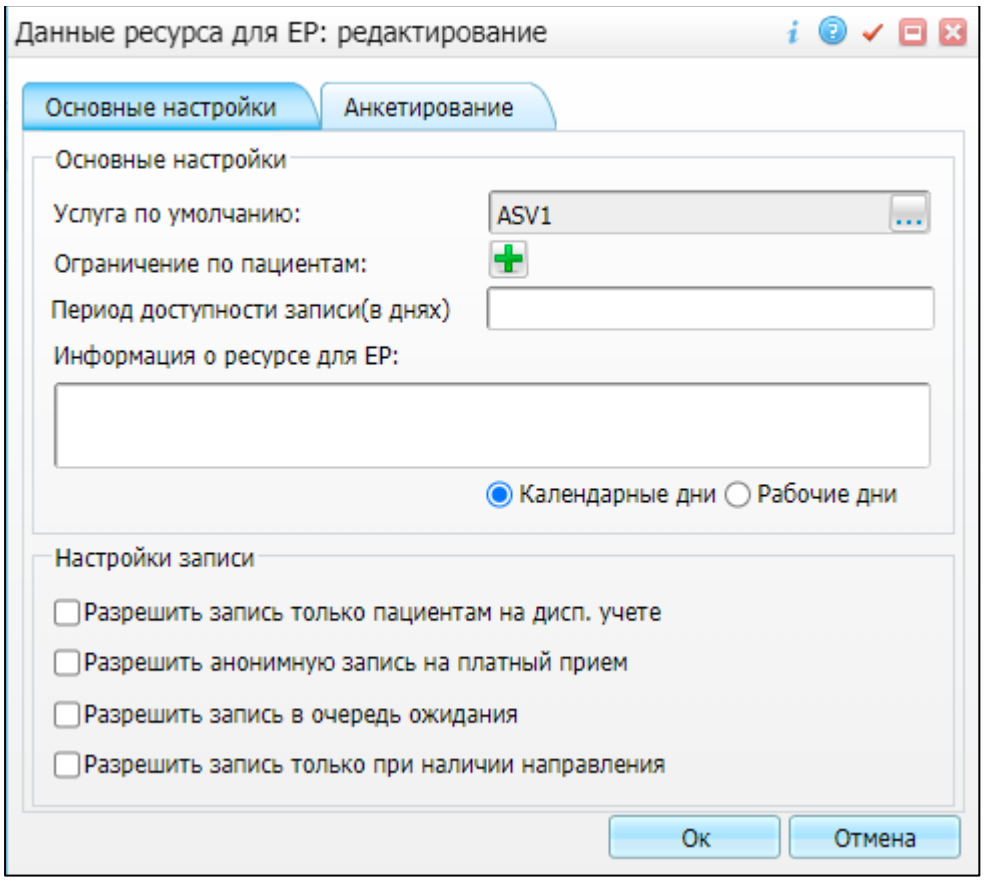

Рисунок 36 Окно редактирования данных ресурса

– на вкладке "Основные настройки" произведите настройку ресурса в поле "Ограничение по пациентам" для добавления ограничения нажмите на кнопку . Отобразится поле для заполнения данных ограничения. Для удаления поля нажмите на кнопку ;

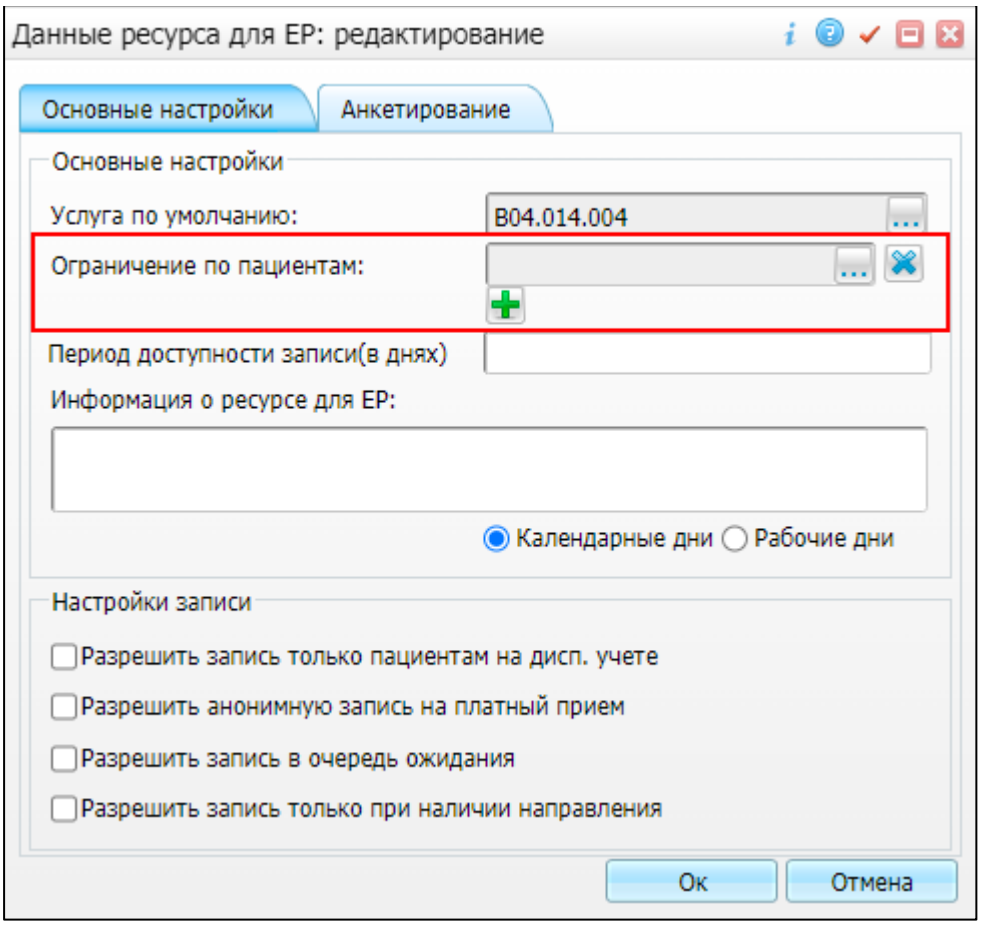

Рисунок 37 Окно редактирования данных ресурса

– в поле "Ограничение по пациентам" укажите ограничения аналогично разделу "Ограничения на услугу".