# Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области

# Руководство администратора Вызовы на дом

# Содержание

Пе	рече	нь тери	инов и сокращений	4	
1	Введение				
2	Опи	сание (	бизнес-процесса	6	
	2.1	Бизнес	с-процесс модуля «Вызовы врача на дом»	6	
	2.2	Особе	нности передачи вызова из фронт-офиса Регистратуры в Системе	8	
3	Hac	тройка	шаблонов услуг	9	
	3.1	Вкладі	ка «Оказываемые услуги»	11	
	3.2	Вкладі	ка «Вкладки приема»	13	
	3.3	Вкладі	ка «Отчеты»	14	
	3.4	Вкладі	ка «Уровни сотрудников»	15	
	3.5	Настро	ойка вкладок шаблонов	16	
		3.5.1	Настройка вкладки	17	
		3.5.2	Настройка поля вкладки	19	
4	Hac	тройка	Регистратуры	30	
	4.1	Настро	ойка полей	30	
	4.2	Настро	ойка главного окна	32	
		4.2.1	Вкладка «Вызовы врача на дом»	33	
		4.2.2	Вкладка «Контакты»	34	
		4.2.3	Вкладка «Симптомы»	35	
5	Hac	тройка	Системы	37	
	5.1				
	5.2	Настро	ойка роли «Администратор ЛПУ»	37	
		5.2.1	Настройка роли «Регистратор»	38	
		5.2.2	Настройка роли «Врач вызовы на дом»	38	
	5.3	Настро	ойка пунктов главного меню	39	

	5.4	Настро	ойка системных опций40		
	5.5	Настро	ойка шаблона услуги «Вызов врача на дом»	45	
		5.5.1	Настройка полей шаблона услуги «Вызов врача на дом»	45	
		5.5.2	Настройка поля «Место приема»	48	
	5.6	Настро	ойка пользовательских отчетов	48	
		5.6.1	Настройка отчета «Медицинская карта»	49	
		5.6.2	Настройка отчета «Заключение врача»	50	
		5.6.3	Настройка отчета «Книга данных мониторинга оказани	Я	
			неотложной медицинской помощи»	50	
		5.6.4	Настройка отчета «Журнал приема вызовов неотложно		
			помощи»	51	
		5.6.5	Настройка отчета «Анализ времени затраченного н		
			неотложные вызовы»	52	
	5.7	Настро	ойка справочников	52	
		5.7.1	Справочник «Причины отмены вызова на дом»	52	
		5.7.2	Справочник «Поводы к неотложным вызовам на дом»	56	
		5.7.3	Справочник «Степени родства»	58	
		5.7.4	Справочник «Услуги, оказываемые для вызовов на дом»	59	
		5.7.5	Настройка оказываемых врачами услуг	60	
6	Нас	тройка	Системы для вызова врача на дом через фронт-офи	С	
	Регі	истрату	ры	61	
	6.1	Настро	ойка подразделения ЛПУ для вызова врача на дом	61	
	6.2	Настро	ойка доступа ЛПУ по цели прикрепления пациента	63	
	6.3	Настро	ойка возможности отмены пациентом вызова, переданного врачу	64	

# Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение			
АПУ	Амбулаторно-поликлиническое учреждение			
ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»				
ЕГИС3	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения			
ЛН	Листок нетрудоспособности			
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение			
OMC	Обязательное медицинское страхование			
000 «НЦИ»	Общество с ограниченной ответственностью «НЦИ»			
Регистратура, ЕР	Единая электронная регистратура			
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота			
СМП	Скорая медицинская помощь			
СО	Системная опция			
СП	Скорая помощь			
ΤΑΠ	Талон амбулаторного пациента			
ФИО	Фамилия, имя, отчество			
цод	Центр обработки данных			
ЭЛН	Электронный листок нетрудоспособности			

# 1 Введение

Данное руководство администратора содержит описание настроек функционального компонента «Вызовы на дом» Единой медицинской информационноаналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных Самарской ресурсов В сфере здравоохранения области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС, Система).

Настройки модуля выполняют администратор ЦОД и администратор ЛПУ.

# 2 Описание бизнес-процесса

#### 2.1 Бизнес-процесс модуля «Вызовы врача на дом»

Вызов врача на дом – вид амбулаторно-поликлинической помощи, в рамках которого прием больного происходит вне кабинета врача.

Бизнес-процесс вызова врача на дом имеет следующую структуру (Рисунок 1):



Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса «Вызова врача на дом»

прием вызова врача на дом (по телефону, через фронт-офис Регистратуры).
 Пациент вызывает врача на дом по телефону или самостоятельно регистрирует вызов через фронт-офис Регистратуры. При вызове врача по телефону регистрацию вызова в Системе осуществляет регистратор. Если же пациент самостоятельно регистрирует вызов через фронт-офис Регистратуры, то регистратор обрабатывает этот вызов уже только при передаче вызова врачу.

На дом вызываются следующие категории врачей:

- участковые терапевты и педиатры;
- дежурный врач ЛПУ.

В отдельных случаях, по усмотрению врача, может быть вызван узкий специалист.

Врач может зарегистрировать вызов в следующих случаях:

- необходим повторный прием пациента на дому;
- необходимо периодическое обслуживание на дому (тяжелые больные, наблюдение после стационара);
- патронаж (оказание медицинской помощи на периодической основе на дому);
- передача активов (скорая и неотложная помощь, родильные дома).

#### Примечания

1 Вызвать врача к ребенку могут родственники ребенка или няня. Если у ребенка нет свидетельства о рождении и полиса ОМС, то в счет реестр подаются документы родственника ребенка, которые считаются его представителями.

2 Вызов на дом осуществляется из поликлиники по месту фактического нахождения больного (по территории обслуживания). В случае если пациент не прикреплен к данному ЛПУ, врач с медицинской сестрой выполнят вызов на дом, но в дальнейшем для обслуживания и выписки ЛН или справок потребуется письменное заявление на имя главврача о прикреплении (можно прикрепляться не чаще двух раз в год).

3 Если регистратор посчитает, что случай экстренный и угрожает жизни пациента, он должен передать вызов в скорую или неотложную помощь.

- планирование вызовов врача на дом. Поступившие вызовы распределяются регистратором по участкам в соответствии с адресом фактического нахождения пациента. Дополнительное перераспределение между участковыми врачами не производится. Перед выездом по вызовам врачу выдается лист вызовов, в котором выводятся все вызовы, которые он должен посетить в течение дня;
- проведение посещения на дому. Врач оказывает прием пациентов на дому и оформляет необходимые документы;
- фиксация результатов посещения. По факту вызова врач заполняет ТАП. При необходимости врач может взять с собой на вызов амбулаторную карту пациента (автоматизация подбора бумажных карт не производится) или форму вызова на дом (в произвольном виде);
- учет обслуженных и необслуженных вызовов. Данные о вызове на дом заносятся регистратором в книгу вызовов врача на дом (форма 031/у).

Неотложные вызовы на дом регистрируются дополнительно в журнале приема неотложных вызовов.

# 2.2 Особенности передачи вызова из фронт-офиса Регистратуры в Системе

Вызов, зарегистрированный во фронт-офисе Регистратуры, будет зарегистрирован в Системе с некоторыми особенностями:

- если во фронт-офисе Регистратуры указали, что врача вызывают к ребенку без документов, то в Системе будет установлен флажок «Вызов к ребенку без документов». В этом случае врачу перед внесением результата вызова надо будет найти или создать карту пациента на ребенка. Т.к. в счет реестр должно быть включено посещение именно ребенка, а не родственника, вызвавшего врача;
- для вызова врача через фронт-офис Регистратуры в словаре «Поводы к неотложным вызовам на дом» должен быть настроен повод с кодом «99». С этим кодом будут создаваться неотложные вызовы из фронт-офиса Регистратуры;
- пациент может вызвать врача только из ЛПУ, в которых он прикреплен с целью «Поликлиническая помощь (взрослая)» или «Поликлиническая помощь (детская)».

# 3 Настройка шаблонов услуг

Перейдите в пункт меню «Система/Конструктор шаблонов услуг/Шаблоны услуг». Откроется окно «Шаблоны приемов» (Рисунок 2).

В этом окне администратор Системы определяет шаблоны услуг и указывает, для каких услуг они действительны (одной услуге может соответствовать не больше одного шаблона), а также указывает настроенные вкладки для отображения при оказании этой услуги.

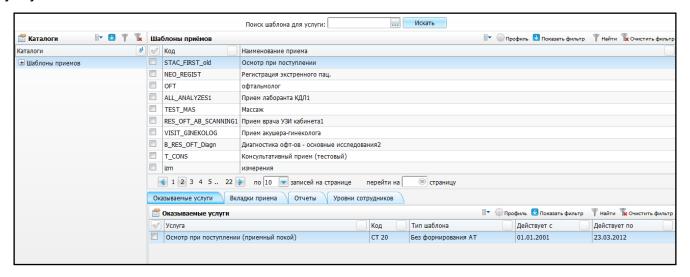


Рисунок 2 – Окно «Шаблоны приемов»

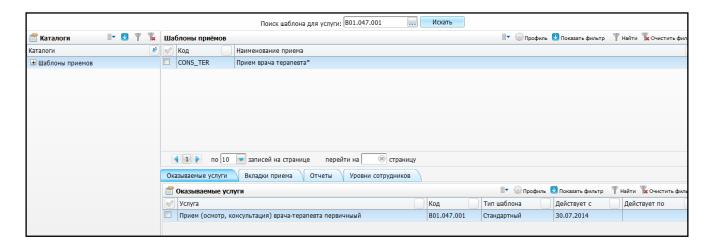


Рисунок 3 – Шаблоны по выбранной услуге

Чтобы добавить шаблон в области «Шаблоны приемов», выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление» (Рисунок 4).

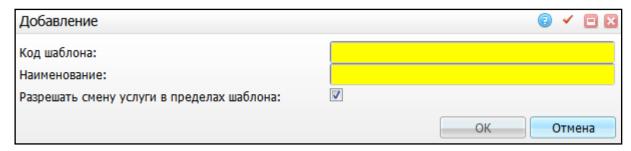


Рисунок 4 - Окно «Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код шаблона» введите код шаблона;
- «Наименование» введите наименование шаблона;
- «Разрешать смену услуги в пределах шаблона» если установите этот «флажок», то при оказании услуги в окне «Рабочие места/Дневник» при нажатии на услуге ссылки «Оказать/Редактировать» в верхней части окна в поле «Услуга» будет активна кнопка . При нажатии на можно сменить услугу на другую (только в рамках одного шаблона, т.е. услуги должны быть привязаны к одному и тому же шаблону). Это используется, если запись была произведена неправильно: чтобы не производить перезапись, можно просто изменить услугу (в том числе и уже оказанную).

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

**Примечание** — Если в шаблоне визита настроено поле со способом редактирования «редактирование изображения» и в поле «Примечание» указан код из

раздела «Система/Конструктор шаблонов услуг/Настройка изображений», то в выгрузку должна попасть соответствующая настройка изображения.

Если в ЛПУ существует изображение с таким же кодом, но другим содержанием, то при загрузке будет выводиться ошибка. Ошибка будет выводиться для изображений, у которых отличаются:

- картинка фона (background) сам файл и название файла;
- картинка фона (overlay) сам файл и название файла;
- все записи спецификации;
- файлы и названия файлов;
- примечания.

Ошибка выводится для того, чтобы исключить случайное изменение изображения, используемого на шаблонах визитов.

Для копирования, редактирования и удаления значений в окне «Шаблоны приемов» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

Шаблоны услуг выгружаются:

- на компьютер, с помощью пункта контекстного меню «Сервис/Выгрузить»;
- в другие ЛПУ, с помощью пункта контекстного меню «Сервис/Выгрузить в другие ЛПУ».

Для загрузки шаблона выберите пункт контекстного меню «Сервис/Загрузить».

#### 3.1 Вкладка «Оказываемые услуги»

В нижней таблице во вкладке «Оказываемые услуги» укажите услуги, которые будут оказываться по данному шаблону.

Для этого на вкладке «Оказываемые услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и в открывшемся окне «Оказываемые услуги: Добавление» выберите нужную услугу и заполните поля (Рисунок 5):

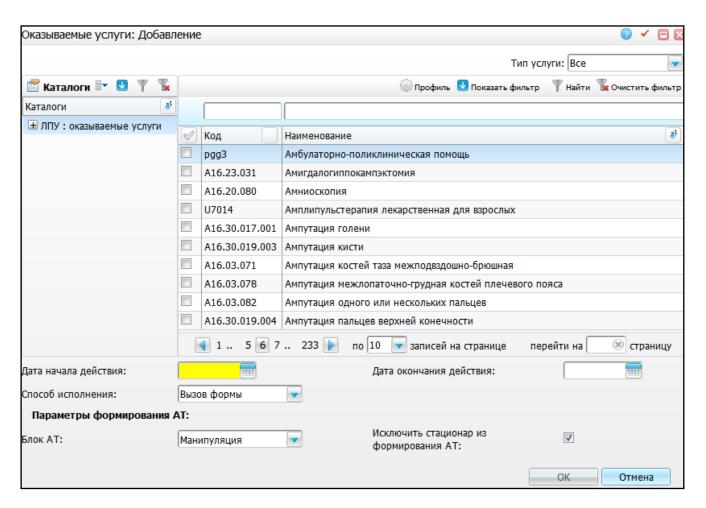


Рисунок 5 - Окно «Оказываемые услуги: Добавление»

- «Дата начала действия», «Дата окончания действия» укажите период действия услуги с помощью календаря или вручную;
- «Способ исполнения» выберите способ исполнения услуги из выпадающего списка с помощью кнопки
  - «Вызов формы» вызовите окно (шаблон услуги) для внесения пользователем данных приема;
  - «Отметка о выполнении» вызовите окно (шаблон услуги) без внесения результатов приема. Используется для оформления факта выполнения услуги;
- «Блок АТ» выберите тип приема из выпадающего списка с помощью кнопки
   .
  - «Стандартный» информация об оказании услуги попадет в амбулаторный талон (АТ), в раздел «Посещения»;
  - «Манипуляция» информация об оказании услуги попадет в АТ, в раздел «Манипуляции»;

- «Без формирования АТ» информация об оказании услуги не попадет в
   АТ:
- «Исключить стационар из формирования АТ» если установлен «флажок», то по услугам, оказанным в рамках стационарного случая заболевания, АТ не формируется.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования, массового закрытия и удаления услуг на вкладке «Оказываемые услуги» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

#### 3.2 Вкладка «Вкладки приема»

В нижней таблице во вкладке «Вкладки приема» (Рисунок 6) укажите вкладки, которые будут отображаться в данном шаблоне.

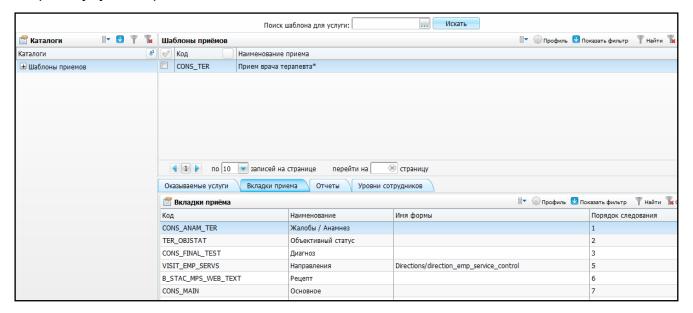


Рисунок 6 – Вкладка «Вкладки приема»

Для добавления вкладки воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки шаблонов услуг: Добавление» (Рисунок 7).

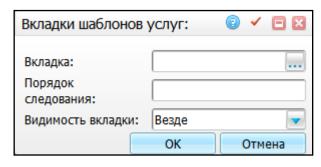


Рисунок 7 – Окно «Вкладки шаблонов услуг: Добавление»

#### Заполните следующие поля:

- «Вкладка» выберите вкладку. Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Вкладки приемов», где выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Порядок следования» укажите порядок следования вкладки;
- «Видимость вкладки» выберите значение, где будет отображаться данная вкладка, из выпадающего списка с помощью кнопки

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, редактирования и удаления значений на вкладке «Вкладки приема» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

#### 3.3 Вкладка «Отчеты»

В нижней таблице во вкладке «Отчеты» (Рисунок 8) укажите отчеты, которые будут формироваться на услугах с данным шаблоном.

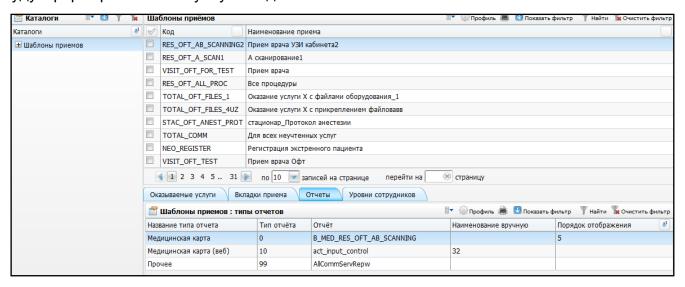


Рисунок 8 - Вкладка «Отчеты»

Для добавления отчета воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Отчет» (Рисунок 9).

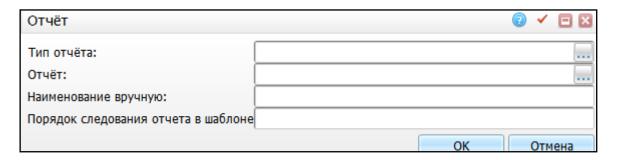


Рисунок 9 – Окно «Отчет»

#### Заполните следующие поля:

- «Тип отчета» выберите тип отчёта. Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Типы отчетов». Выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Отчет» выберите отчет. Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Все пользовательские отчеты». Выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Наименование вручную» введите наименование отчета вручную;
- «Порядок следования отчета в шаблоне» поле предназначено для регулирования очередности отчетов, отображаемых на визите. Если поле не заполнено, тогда отчеты отображаются в том порядке, в котором они добавлены на вкладку «Отчеты». Если у некоторых отчетов заполнено поле «Порядок следования отчета в шаблоне», а у некоторых нет, то на визите сверху отображаются отчеты согласно выставленному порядку (от меньшего к большему), а ниже отображаются отчеты без указания порядка следования в том порядке вывода, в котором они добавлены на вкладку «Отчеты».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления значений на вкладке «Отчеты» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

#### 3.4 Вкладка «Уровни сотрудников»

В нижней таблице во вкладке «Уровни сотрудников» (Рисунок 10) указываются уровни сотрудников, которые будут формироваться на услугах с данным шаблоном.

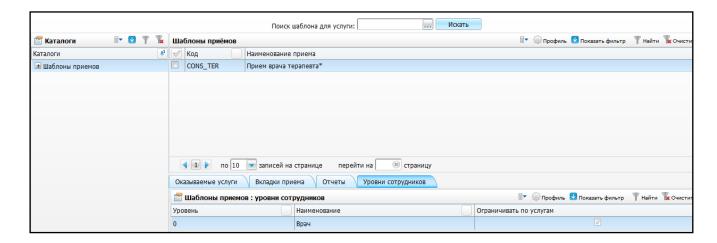


Рисунок 10 – Вкладка «Уровни сотрудников»

Для добавления уровня сотрудников воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Уровни сотрудников», где отметьте «флажком» нужные значения и нажмите кнопку «Ок».

Для удаления значений на вкладке «Уровни сотрудников» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

Для ограничения уровня сотрудников по услугам выберите уровень и нажмите пункт контекстного меню «Ограничивать по услугам».

#### 3.5 Настройка вкладок шаблонов

Раздел позволяет создавать и заполнять полями вкладки, отображаемые в окне оказания услуги.

В главном меню выберите пункт «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)». Откроется окно «Вкладки приемов» (Рисунок 11).

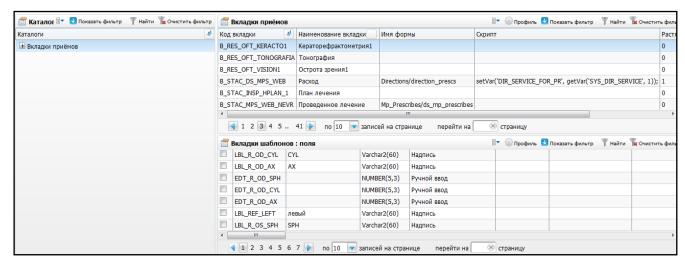


Рисунок 11 - Окно «Вкладки приемов»

Окно состоит из трех частей:

- «Каталоги» список каталогов, в которых содержатся вкладки приемов;
- «Вкладки приемов» перечень вкладок приема выбранного каталога;
- «Вкладки шаблонов: поля» поля выбранной вкладки приемов.

## 3.5.1 Настройка вкладки

Для добавления вкладки в области «Вкладки приемов» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки приемов: Добавление» (Рисунок 12).

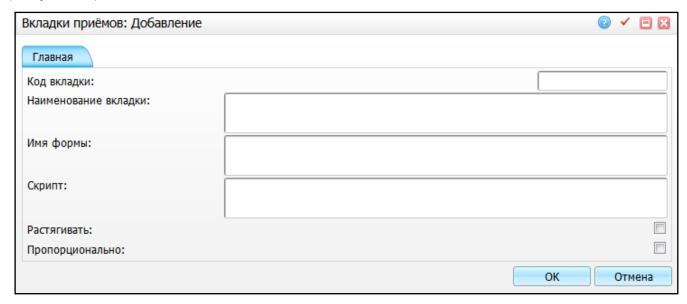


Рисунок 12 - Окно «Вкладки приемов: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код вкладки» введите код вкладки;
- «Наименование вкладки» введите наименование вкладки;
- «Имя формы» введите путь к файлу формы для создания web-формы для вкладки;

**Примечание** – Регистр букв имеет значение. Путь укажите относительно папки «Forms», расширение файла указывать не нужно.

«Скрипт» – введите скрипт. В данном случае скрипт используют для того,
 чтобы присвоить вкладке определенное действие;

**Пример** – При оказании услуги «Направление на включение/исключение/внесение изменений в Региональный Регистр» в зависимости от выбранного значения на вкладке «Основная» в поле «Обоснование направления» на шаблоне оказания услуги будет отображаться одна из двух вкладок «Обоснование

направления по заболеванию» (Рисунок 13) или «Обоснование направления по категории» (Рисунок 14). Данное действие прописано в поле «Скрипт».

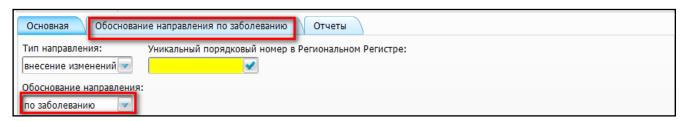


Рисунок 13 – Вкладка «Обоснование направления по заболеванию»

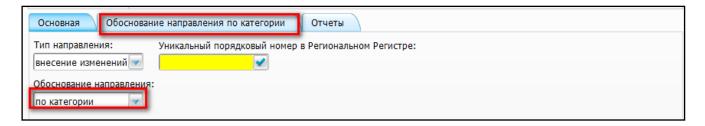


Рисунок 14 – Вкладка «Обоснование направления по категории»

«Растягивать», «Пропорционально» – «флажки» в этих полях необходимы для пропорционального растягивания полей на вкладке по открывшемуся окну оказания визита. В полях «Высота (рх)» и «Ширина (рх)» при добавлении поля вкладки укажите значение – «0» (что фактически означает 100%) для растягивания отдельных полей.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, копирования, копирования с составом, редактирования, перемещения и удаления значений в области «Вкладки приемов» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

С помощью пункта контекстного меню «Предпросмотр вкладки» посмотрите, как будет выглядеть настроенная вкладка в дневнике врача в окне оказания услуги (Рисунок 15).

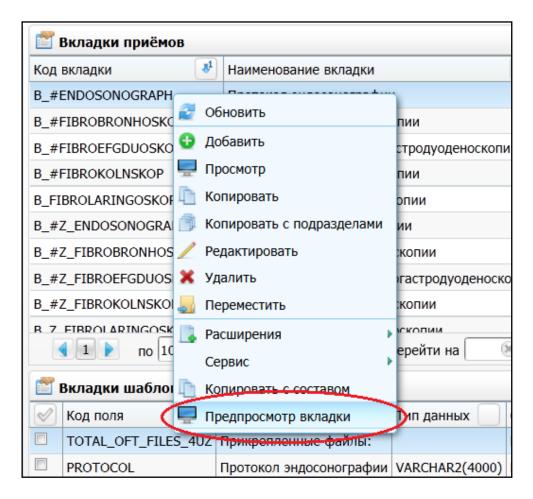


Рисунок 15 – Предпросмотр вкладки

Окно создания/исправления поля во вкладке позволяет настраивать параметры поля вкладки — задайте его тип, раздел для заполнения и т.д., ниже данное окно рассматривается подробнее.

# 3.5.2 Настройка поля вкладки

Для добавления поля вкладки выберите вкладку и в области «Вкладки шаблонов: поля» нажмите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки шаблонов: поля: Добавление» (Рисунок 16).

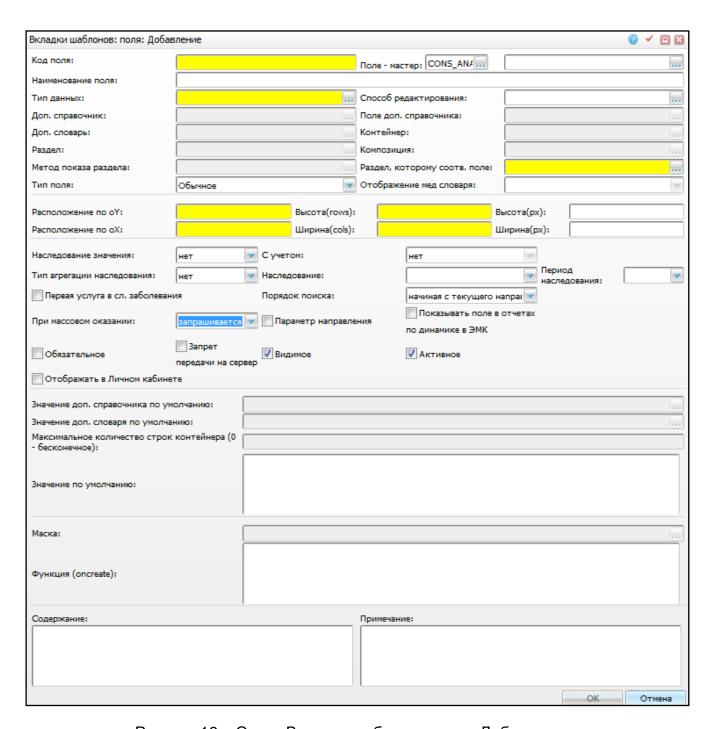
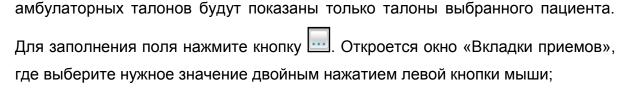


Рисунок 16 – Окно «Вкладки шаблонов: поля: Добавление»

#### Заполните следующие поля:

- «Код поля» введите код поля. Код должен быть уникален в пределах одного шаблона услуги. Если тип поля «Обычное», то код поля должен быть заполнен названием поля таблицы, куда будут записаны данные;
- «Поле мастер» укажите поле (в пределах шаблона услуги), от значения которого будет зависеть выборка в словаре данного поля. Например, если данное поле выбор из раздела амбулаторных талонов, то укажите мастерполе карту пациента. Тогда после выбора карты пациента в разделе



- «Наименование поля» введите наименование поля (отображаемая подпись к полю);
- «Способ редактирования» выберите один из стандартных типов редактирования поля («ButtonEdit», «ComboBox» и т.д.), рассмотренных выше.
   Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Способы редактирования», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши.

**Примечание** – Если выбран способ редактирования «Контейнер», на форме добавления поля появится поле «Развернутый контейнер» (Рисунок 17).

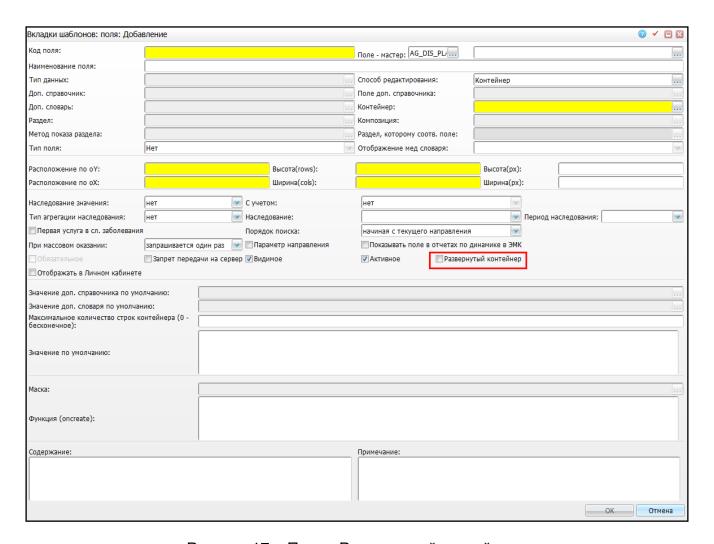


Рисунок 17 – Поле «Развернутый контейнер»

Поле с типом «Контейнер» и установленным «флажком» в поле «Развернутый контейнер» на вкладке приема отображается как контейнер, в котором уже нажата кнопка «Добавить».

- «Доп. справочник» заполняется для таких справочников, как «Объективный статус» (способ редактирования «Наполнение из словаря»). Данные справочники заполняются из медицинских словарей. Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Дополнительные справочники», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Поле доп. справочника» в этом поле указывается колонка дополнительного справочника, значением которой будет заполнено данное поле. Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Дополнительные справочники: столбцы», отметьте «флажком» нужное значение и нажмите

кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши:

**Примечание** – Данные поля могут в дальнейшем быть заменены новыми справочниками в рамках шаблона с оказанными услугами при условии, что тип данных останется прежним.

- «Доп. словарь» заполняется для полей, зависящих от дополнительных словарей «EXTRA\_DICT». Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные словари», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Контейнер» заполните, если необходимо указать контейнер (множественный набор простых полей). Контейнер указывайте только в случае выбора способа редактирования «Контейнер». Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Контейнер», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Раздел» выберите раздел, необходимый для заполнения данного поля (способ редактирования «ButtonEdit»). Для заполнения поля нажмите кнопку
   Откроется окно «Система: разделы», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Композиция» точное указание составной композиции для справочника, в который осуществляется переход (способ редактирования «ButtonEdit» и выбран раздел). Для заполнения поля нажмите кнопку
   «Композиции», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Метод показа раздела» определяет поле, возвращающее значение (способ редактирования «ComboBox», «RadioGroup»). Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Методы показа», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши:

- «Тип поля» дополнительный признак. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «Обычное» значение поля заносится в раздел, указанный в поле «Раздел, которому соотв. поле»;
  - «Дополнительное» значение поля заносится в дополнительный словарь;
  - «Нет» указывается для контейнеров.
- «Отображение мед. словаря» при способе редактирования «Наполнение из словаря» выберите отображение словаря. Для этого выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки
  - «Развернутое дерево»;
  - «Свернутое дерево».
- «Расположение по оУ», «Расположение по оХ» укажите размер поля;
- «Высота (rows)», «Ширина (cols)» укажите размер поля в строках, размер поля в столбцах (для табличной верстки);
- «Высота (рх)», «Ширина (рх)» укажите высоту в пикселях и ширину в пикселях – поля для точной настройки расположения поля в пределах вкладки;
- «Наследование значения» признак, определяющий наследование значения этого поля с одного визита на другой. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки
  - «Нет» с одного визита на другой значения предаваться не будут;
  - «Наследовать» с одного визита на другой значения будут передаваться;
  - «По направлению» значения будут предаваться в рамках одного направления (например, пациенту на визите врач выписывает направление на услугу, при этом данные будут наследованы с визита в назначенную услугу);

- «По услуге, инициирующей внесение результата» значения будут предаваться в рамках услуги, инициирующей внесение результата (например, инициирующей результат: врач или медсестра на визите оказывает пациенту услугу (на шаблоне услуги, вкладка «Направление», кнопка «Внести результат»), при этом данные будут наследованы в оказанную на визите услугу с визита).
- «С учетом» при выборе наследования значений «Наследовать» выберите,
   как будут наследоваться значения поля визита. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки:
  - «Нет» без ограничений;
  - «По услуге» с учетом услуги;
  - «По специальности» с учетом специальности;
  - «По шаблону» с учетом шаблона.
- «Тип агрегации наследования» выберите тип агрегации наследования, т.е. по какому виду будут собираться данные (поле активно, когда наследование значения «По направлению», «Наследовать», «По услуге, инициирующей внесение результата»). Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки
  - «Нет» значения не будут подбираться. Наследование не произойдет;
  - «Последнее посещение» будет подобрано значение из последней услуги;
  - «Все услуги» будут подобраны все значения, удовлетворяющие остальным настройкам наследования;
  - «Только последние из одинаковых услуг» будет подобрано значение,
     указанное в последней услуге с таким же кодом, как и у текущей услуги.
- «Наследование» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «По всем случаям заболевания» значения будут наследоваться в рамках всех случаев заболевания;
  - «По текущему случаю заболевания» значения поля будут наследоваться по случаю заболевания;
  - выберите «пустое» значение, если наследование не требуется.

- «Период наследования» укажите период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки:
  - «1 месяц» поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 1 предыдущего месяца;
  - «3 месяца» поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 3 предыдущих месяцев;
  - «6 месяцев» поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение
     6 предыдущих месяцев;
  - «12 месяцев» поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 12 предыдущих месяцев.

**Примечание** – Для полей с типом агрегации «Все услуги» и наследованием не по случаю заболевания предусмотрено поле «Период наследования», в котором укажите период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Если данное поле не будет заполнено, то это может привести к долгому открытию визита, т.к. поиск предыдущего значения будет производиться по всем визитам пациента.

- «Первая услуга в сл. заболевания» означает направление поиска «последнего» посещения: нет «флажка» – действительно самое последнее по датам; есть «флажок» – наоборот, самое раннее по датам;
- «Порядок поиска» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ::
  - «Начиная с текущего направления» берется значение из текущих данных, указанных при записи на услугу;
  - «Начиная с наследуемого» значение берется с учетом параметров наследования (поля «Наследование значения», «С учетом», «Тип агрегации наследования», «Наследовать по сл. забол.»);
  - «Начиная со значения по умолчанию» берется значение из полей «Значение доп. справочника по умолчанию», «Значение доп. словаря по умолчанию» или «Значение по умолчанию» соответственно в окне настройки полей на вкладке.
- «При массовом оказании» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки

- «Не запрашивается» значение выбрано по умолчанию. При массовом оказании услуг данное поле не будет отображаться в окне «Массовое оказание услуг»;
- «Запрашивается один раз» при массовом оказании услуг запрос на заполнение поля будет запрашиваться один раз;
- «Запрашивается для каждой услуги» при массовом оказании услуг запрос на заполнение поля будет запрашиваться отдельно для каждой услуги.

#### Примечания

1 Если способ редактирования поля «Контейнер» или «Контейнер неразмножаемый» и в указанном контейнере есть хотя бы одно поле с признаком «Обязательное», а для текущего поля вкладки настроено значение «не запрашивается» в поле «При массовом оказании», то выводится сообщение об ошибке: «При массовом оказании для обязательных полей должно быть указано значение «Запрашивается». Контейнер содержит обязательные для заполнения поля».

2 Если в поле «При массовом оказании» выбрано значение «Не запрашивается», а в поле «Обязательное» выбрано значение «Да» – выводится сообщение об ошибке: «При массовом оказании для обязательных полей должно быть указано значение «Запрашивается».

3 При выборе значений «Запрашивается один раз» и «Запрашивается для каждой услуги» в поле «При массовом оказании», поле отображается при массовом оказании услуги с заполненным значением по умолчанию, если заполнено поле «Значение по умолчанию» или поле «Значение дополнительного словаря по умолчанию». В противном случае отображается незаполненное поле.

- «Параметр направления» установите «флажок», чтобы это поле отображалось в окне записи пациента на той услуге, к которой привязано данное поле, и это значение наследуется с окна записи в окно оказания услуги;
- «Показывать поле в отчетах по динамике в ЭМК» установите «флажок» в поле для отображения поля в отчетах по динамике в истории болезни (например, в отчетах по месту вызова «Регистратура/Поиск пациентов» перейдите в окно «История заболеваний/результаты исследований»/«Отчеты»);
- «Обязательное» если установить «флажок», сохранение визита без заполнения данного поля будет невозможно;

- «Отображать в личном кабинете» при включенном «флажке» поле будет отображаться в личном кабинете в единой регистратуре;
- «Запрет передачи на север» признак, обозначающий, что поле не нужно отправлять в процедуру создания/изменения (на сервер). Данный признак установите у надписей (способ редактирования 10). Также этот признак желательно ставить у невидимых полей;
- «Видимое» установите «флажок», чтобы данное поле было видно на форме;
- «Активное» установите «флажок», чтобы данное поле было активным на форме: пользователь сможет его заполнить. Снимите «флажок» в поле «Активное», чтобы данное поле было неактивным на форме: пользователь не сможет его заполнить;
- «Значение доп. справочника по умолчанию» для полей, заполняемых из справочника, дополнительного МОЖНО **указать** запись справочника умолчанию. Для заполнения поля нажмите кнопку Откроется окно «Дополнительные справочники: хранимая информация», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Максимальное количество строк контейнера» введите максимальное количество строк, которое можно заполнить с помощью контейнера.
   Заполняется при указании способа редактирования «Контейнер»;
- «Значение по умолчанию» введите значение, которым будет заполнено поле при открытии формы оказания услуги;
- «Маска» укажите маску для ввода значения поля. Маска используется для ограничения символов, которые пользователь может вводить в поле. Если пользователь попытается ввести символ, который нельзя ввести, то поле его не отобразит. Маска используется, например, чтобы пользователь мог ввести в поле только цифры. Для заполнения поля нажмите кнопку

- «Маски», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Функция (oncreate)» введите функцию запрос для выполнения вычислений;
- «Содержание» используется для указания файла формы или модуля. В поле указывается путь к файлу формы или модуля, имя файла указывается без расширения. Регистр имеет значение. Путь к форме указывается относительно папки «Forms», путь к модулю относительно папки «Modules». Также в этом поле можно написать SQL-запрос для отображения произвольных данных в окне оказания услуги. Если способ редактирования поля предполагает отображение нескольких строк (например, в компоненте «Наполнение из словаря» слева могут быть отображены несколько строк), то напишите запрос, возвращающий несколько строк. Все эти строки будут располагаться в поле. Если же способ редактирования предполагает только отображение одной строки (например, поле для ручного ввода), то запрос должен возвращать не больше одной строки.
- Запрос, написанный в поле «Содержание», срабатывает в окне:
  - оказания услуги для всех способов редактирования кроме «Наполнения из словаря» результат SQL-запроса отображается в поле как значение по умолчанию;
  - редактирования услуги, если поле настроено как «Не передавать на сервер», результат SQL-запроса также будет отображаться в поле.

При написании SQL-запроса используйте следующие переменные:

- «LPU» идентификатор ЛПУ, который выбрал пользователь при входе в Систему;
- «DIRECTION\_SERVICE» идентификатор записи в расписании (ID в разделе «DIRECTION\_SERVICES»;
- «DISEASECASE» идентификатор случая заболевания, который выбран на форме оказания услуги.
- «Примечание» введите примечание к полю. Оно видно только при настройке шаблона услуги.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для копирования, редактирования и удаления значений в области «Вкладки шаблонов: поля» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

# 4 Настройка Регистратуры

Для настройки функций модуля «Вызовы врача на дом» выполните в части Регистратуры для администратора следующие настройки:

- настройка полей;
- настройка главного меню.

Настройку Регистратуры осуществляет администратор ЦОД.

# 4.1 Настройка полей

Для настройки модуля «Вызовы врача на дом» перейдите на вкладку «Меню», перейдите в блок «Единая регистратура» и нажмите на кнопку «Поля авторизации» (Рисунок 18).



Рисунок 18 - Окно настройки в «Единой регистратуре»

Откроется окно «Поля авторизации» (Рисунок 19).

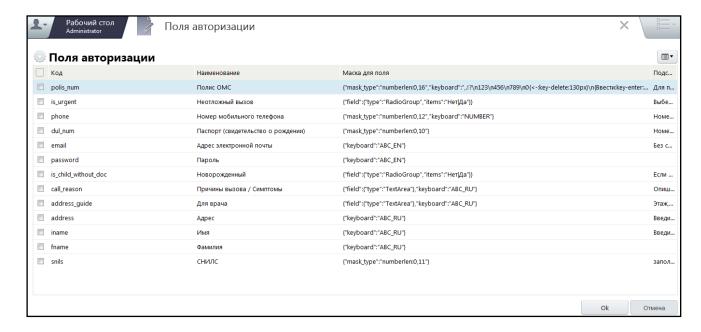


Рисунок 19 - Окно настройки полей авторизации

Для настройки функций модуля «Вызовы врача на дом» добавьте следующие поля авторизации (Таблица 1).

Таблица 1 – Поля авторизации модуля «Вызовы врача на дом»

Код	Наименование	Маска для поля	Подсказка
«is_child_without_do c»	«Новорожденный»	{"type":"RadioGroup","value":"Нет"}	Если «Да», то укажите данные одного из родителей
«call_reason»	«Причины вызова / Симптомы»	{"type":"TextArea","keyboard":"ABC _RU"}	Опишите ваше состояние: температура тела, насморк, где и как болит и т.п.
«is_urgent»	«Неотложный вызов»	{"type":"RadioGroup","value":"Нет"}	Выберите «Да», если у Вас высокая температура, давление, головокружение, головная боль, боль в спине, боль в горле или другие сильные болевые ощущения.
«phone»	«Номер мобильного телефона»	{"mask_type":"numberlen:0,12","ke yboard":"NUMBER"}	Номер мобильного телефона. В начале вводится цифра 8
«address»	«Адрес»	{"keyboard":"ABC_RU"}	Введите адрес, на который должен прибыть врач
«address_guide»	«Для врача»	{"type":"TextArea","keyboard":"ABC _RU"}	

#### Примечания

- 1 Код и маску для поля вводите, как указано в таблице. Наименование и подсказку можно редактировать.
- 2 В маске поля «Новорожденный» и «Неотложный вызов» в части «"value":"Нет"» во фронт-офисе указано значение по умолчанию (Рисунок 20). Если параметр «value» не указан, по умолчанию будет выбрано первое из возможных значений в данном примере значение «Да».



Рисунок 20 – Отображение поля «Новорожденный»

## 4.2 Настройка главного окна

Перейдите на вкладку «Меню», далее перейдите в блок «Единая регистратура / Базовая настройка» (Рисунок 21).

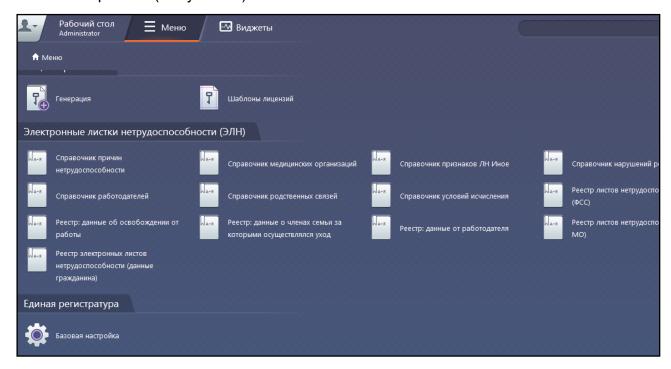


Рисунок 21 – Окно настройки «Единая регистратура»

Откроется окно «Единая регистратура» (Рисунок 22). Здесь можно отредактировать кнопки основного окна Регистратуры (фронт-офиса Регистратуры).

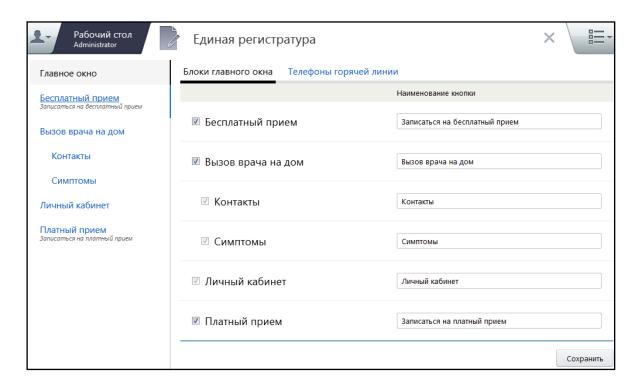


Рисунок 22 – Окно настройки «Единая регистратура»

## 4.2.1 Вкладка «Вызовы врача на дом»

В области «Главное меню» перейдите на вкладку «Вызовы врача на дом» (Рисунок 23). На этой вкладке настраивается окно авторизации пользователя во фронтофисе Регистратуры.

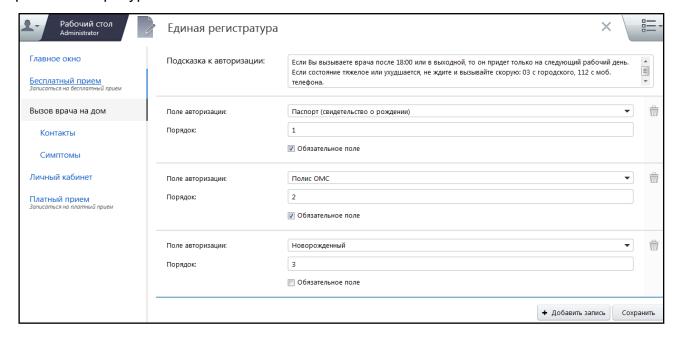


Рисунок 23 – Окно настройки «Единая регистратура»

В поле «Подсказка к авторизации» введите подсказку, которая будет отображаться при авторизации пользователя в функциональном компоненте «Вызовы на дом».

**Пример** – Если Вы вызываете врача после 18:00 или в выходной, то он придет только на следующий рабочий день. Если состояние тяжелое или ухудшается, не ждите и вызывайте скорую: 03 с городского, 112 с моб. телефона.

Далее добавьте поля авторизации (Таблица 2).

Таблица 2 – Поля авторизации пользователя во фронт-офисе Регистратуры

Поле авторизации	Порядок	Обязательное поле
«Паспорт (свидетельство о рождении)»	1	Да
«Полис OMC»	2	Да
«Новорожденный»	3	Нет

После заполнения полей для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.2 Вкладка «Контакты»

Далее перейдите на вкладку «Контакты» (Рисунок 24). На этой вкладке настраивается окно ввода контактной информации пользователя во фронт-офисе Регистратуры.

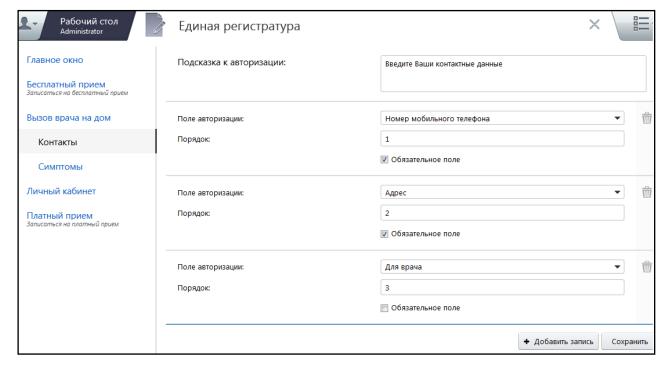


Рисунок 24 – Окно настройки «Единая регистратура»

В поле «Подсказка к авторизации» введите подсказку, которая будет отображаться в окне ввода контактов.

Пример – Введите Ваши контактные данные.

Далее добавьте поля авторизации (Таблица 3).

Таблица 3 – Поля авторизации пользователя в окне «Контакты»

Поле авторизации	Порядок	Обязательное поле
«Номер мобильного телефона»	1	Да
«Адрес»	2	Да
«Для врача»	3	Нет

После заполнения полей для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.3 Вкладка «Симптомы»

Далее перейдите на вкладку «Симптомы» (Рисунок 25). На этой вкладке настраивается окно ввода симптомов пользователя во фронт-офисе Регистратуры.

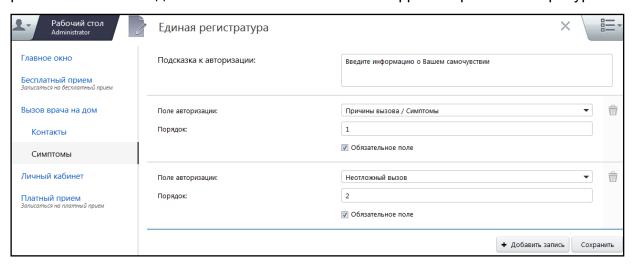


Рисунок 25 – Окно настройки «Единая регистратура»

В поле «Подсказка к авторизации» введите подсказку, которая будет отображаться в окне ввода симптомов.

Пример – Введите информацию о Вашем самочувствии.

Далее добавьте поля авторизации (Таблица 4).

Таблица 4 – Поля авторизации пользователя в окне «Симптомы»

Поле авторизации	Порядок	Обязательное поле
«Причины вызова / Симптомы»	1	Да

Поле авторизации	Порядок	Обязательное поле
«Неотложный вызов»	2	Да

После заполнения полей для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

# **5** Настройка Системы

Для настройки функций модуля «Вызовы на дом» выполните в Системе следующие настройки:

- настройка ролей;
- настройка пунктов главного меню;
- настройка системных опций;
- настройка пользовательских отчетов;
- настройка справочников.

Настройку Системы осуществляют администратор ЦОД и администратор ЛПУ.

### 5.1 Настройка ролей

Выполните настройку ролей:

- «Администратор ЛПУ»;
- «Регистратор»;
- «Врач Вызовы на дом».

Настройку ролей осуществляет администратор ЦОД.

### 5.2 Настройка роли «Администратор ЛПУ»

Для работоспособности модуля «Вызовы врача на дом» администратор ЛПУ должен настроить системные опции модуля «Вызовы врача на дом», отчеты и справочники данного модуля.

Для этого администратор ЦОД должен дополнительно к правам роли «Администратор ЛПУ» добавить права для работы с разделами:

- «Поводы к неотложным вызовам на дом (добавление, исправление и удаление)»;
- «Источник вызова на дом (просмотр)»;
- «Статусы вызова на дом (просмотр)»;
- «Типы вызова на дом (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: столбцы (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: строки (добавление, исправление, удаление)»;

 «Дополнительные справочники: хранимая информация (добавление, исправление, удаление)».

# 5.2.1 Настройка роли «Регистратор»

Регистратор может регистрировать, отменять вызовы на дом, передавать вызовы врачам, а также в службу скорой и неотложной помощи.

Для этого администратор ЦОД должен дополнительно к правам роли «Регистратор» добавить права для работы с разделами:

- «Журнал вызова на дом (добавление, исправление, удаление)»;
- «Поводы к неотложным вызовам на дом (просмотр)»;
- «Источник вызова на дом (просмотр)»;
- «Статусы вызова на дом (просмотр)»;
- «Типы вызова на дом (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: столбцы (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: строки (добавление, исправление, удаление)»;
- «Дополнительные справочники: хранимая информация (добавление, исправление, удаление)»;
- «Юридический статус представителя (добавление, исправление, удаление)».

### 5.2.2 Настройка роли «Врач вызовы на дом»

Врач вносит результаты вызовов на дом, регистрирует активные вызовы на дом. Врачу необходимо дополнительно к его основным ролям дать роль «Врач вызовы на дом».

Для этого администратор ЦОД должен дополнительно к правам роли «Врач вызовы на дом» добавить права для работы с разделами:

- «Журнал вызова на дом (добавление, исправление, удаление)»;
- «Поводы к неотложным вызовам на дом (просмотр)»;
- «Источник вызова на дом (просмотр)»;
- «Статусы вызова на дом (просмотр)»;
- «Типы вызова на дом (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: столбцы (просмотр)»;
- «Дополнительные справочники: строки (добавление, исправление, удаление)»;

- «Дополнительные справочники: хранимая информация (добавление, исправление, удаление)»;
- «Юридический статус представителя (добавление, исправление, удаление)».

# 5.3 Настройка пунктов главного меню

Настройку пунктов главного меню осуществляет администратор ЦОД. Настройте пункты главного меню ролям в соответствии с таблицей (Таблица 5).

Таблица 5 – Настройка пунктов главного меню

Имя	Путь в Системе	Действие	Роли
Регистрация вызовов на дом	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Регистрация вызовов на дом»	openWindow('HomeCalls/home _call_jour');	Администратор ЛПУ, регистратор
Внесение результатов вызовов на дом	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызовов на дом»	openWindow('HomeCalls/in_res ults_jour');	Администратор ЛПУ, врач Вызовы на дом
Форма 031/у Книга записи вызовов врачей на дом	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Форма 031/у Книга записи вызовов врачей на дом»	openWindow('Reports/HomeCall s/form031_vizov_call', true);	Администратор ЛПУ, регистратор
Лист вызовов на дом	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Лист вызовов на дом»	openWindow('Reports/HomeCall s/doctor_call_list_call', 'true');	Администратор ЛПУ, регистратор, врач Вызовы на дом
Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи»	openWindow('Reports/HomeCall s/data_monitoring_call', 'true');	Администратор ЛПУ, регистратор, ЗавПоликлиники
Журнал приема вызовов неотложной помощи	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Журнал приема вызовов неотложной помощи»	openWindow('Reports/HomeCall s/ambulance_call_acceptance_j ournal_call', true);	Администратор ЛПУ, регистратор, ЗавПоликлиники
Анализ времени затраченного на неотложные вызовы	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Анализ времени затраченного на неотложные вызовы»	openWindow('Reports/HomeCall s/analytics/urgent_hc_spent_tim e');	Администратор ЛПУ, регистратор, ЗавПоликлиники
Вкладка «Вызовы на дом» с датой, на которую сделан вызов, и выделенной строкой с ФИО пациента	«Рабочие места/ Дневник / Вызовы на дом»	(openWindow('Directions/directions_and_jour_page2');	Администратор ЛПУ, регистратор, ЗавПоликлиники

### 5.4 Настройка системных опций

Настройку системных опций осуществляет администратор ЦОД.

Системные опции используются администраторами Системы для создания пользовательских настроек, управления списками и значениями по умолчанию.

Настройка системных опций осуществляется в разделе «Система/ Настройка системных опций/ Системные опции (Администратор)» (Рисунок 26).

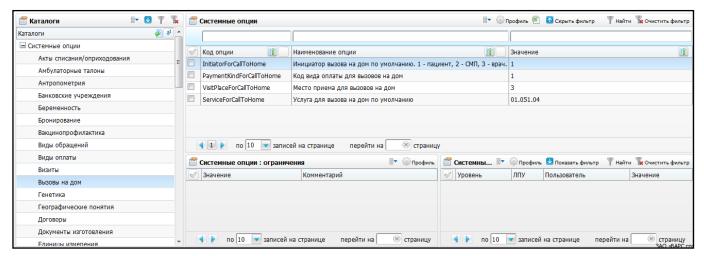


Рисунок 26 – Окно настройки системных опций

Для настройки функции вызова врача на дом используются системные опции из таблицы (Таблица 6).

Таблица 6 – Системные опции

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Описание
HOME_CALL_JOUR	«InitiatorForCallToHome»	Инициатор вызова на дом по умолчанию. 1 – пациент, 2 – СМП, 3 – врач	Системный	1	Используется при регистрации вызовов на дом. Инициатор вызова по умолчанию – пациент
HOME_CALL_JOUR	«PaymentKindForCallToHom e»	Код вида оплаты для вызовов на дом	Системный	1	Используется при оформлении результата вызова на дом. По умолчанию вид оплаты с кодом 1 «ОМС»
HOME_CALL_JOUR	«ServiceForCallToHome»	Услуга для вызова на дом по умолчанию	Пользовательски й	B01.034.01	Используется при регистрации вызовов на дом. Услуга для вызова на дом по умолчанию – «Вызов врача на дом» из федерального справочника услуг
HOME_CALL_JOUR	«VisitPlaceForCallToHome»	Место приема для вызовов на дом	До системного	Ввести код места приема (раздел VISITPLACES), который должен подтягиваться при внесении результата вызова на дом	При внесении результата вызова на дом для автоматического проставления значения в поле «Место обслуживания» шаблона приема иное значение, чем при оказании приема
RELATIONSHIPS	«AgentRelativeForChild»	Код степени родства при автоматическо м создании карты пациента ребенка	До версии	70	Опция используется:  - «Рабочие места / Вызовы на дом / Регистрация вызовов / пункт контекстного меню «Добавить». В результатах поиска пациента:  - пункт контекстного меню «Добавить ребенка / Новорожденного без документов» / кнопка «ОК»;

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Описание
					<ul> <li>пункт контекстного меню «Добавить ребенка / Ребенка с документами»;</li> </ul>
					<ul> <li>При добавлении карты пациента ребенка в поле «Степень родства» на вкладке «Семья» сохраняется родственная связь, код которой указан в данной опции</li> </ul>
HOME_CALL_JOUR	«CleanRegEmpFilter»	Очищать фильтр по полю «Вызов принял» в окне регистрации вызова: 0 – не очищать, 1 – очищать	До пользовательско го	0	При открытии окна «Рабочие места / Вызовы на дом / Регистрация вызовов на дом», если значении опции равно «0 не очищать», в фильтр поля «Вызов принял» выставляется сотрудник, под пользователем которого был осуществлен вход в Систему. В результате отображаются вызовы, созданные в этом подразделении этим сотрудником. При открытии окна «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Регистрация вызовов на дом», если значении опции равно «1 очищать», фильтр поля «Вызов принял» остается пустым. В результате отображаются вызовы, созданные в этом подразделении
HOME_CALL_JOUR	«CheckPolisForCallToHome »	Проверка наличия полиса у пациента при внесении результатов. 0 – запрещать	До пользовательско го	1	Системная опция проверяет наличие полиса ОМС у пациента и предупреждает врача об отсутствии полиса ОМС перед внесением результата вызова

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Описание
		внесение результатов без указания полиса, 1 – разрешать, 2 – предупреждать			
HOME_CALL_JOUR	ERMaxNumberCallsToDocto r	Максимальное количество вызовов на дом через ЕР для одного пациента	Версия-ЛПУ	0	Если значение меньше или равно «0», то вызов врача на дом из EP разрешен неограниченное число раз вне зависимости от статуса вызова.  Если значение больше «0», то подсчитывается общее количество вызовов врача на дом для пациента, к которому пришел вызов врача на дом и для которого статус вызова на дом «Зарегистрирован» («D_HOME_CALL_JOUR.HC_STA TE» = «1») и сравнивается со значением системной опции: если число зарегистрированных вызовов больше значения системной опции, то вызов врача запрещается
DIRECTION_SERVIC ES	HomeCallPurposeDefault	Вызовы на дом: цель посещения по умолчанию	До пользовательско го	значение по умолчанию подтягивается из CO VISIT_PURPOSE_DEFAU LT	Если выбрано значение «-1» – СО отключена  Если значение СО ≠ «-1», значит выбрано значение кода «Цель посещения»  Если значение не прописано, то использовать значение СО VISIT_PURPOSE_DEFAULT

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Описание
DISEASECASES	AddWindowDiseasecaseCall	Включение вывода дополнительно го окна со случаями заболевания перед окном оказания приема (вызовы на дом)	До пользовательско го	0	Для отображения окна «Выбор случая заболевания» необходимо указать значение CO= «1»
HOME_CALL_JOUR	HomeCallTransferService	Возможность смены услуги при передаче вызова на дом врачу. 0 – не изменять, 1 – изменять.	До версия-ЛПУ		Данная СО регулирует возможность смены услуги на форме передачи врачу вызова на дом.  Если выбрано значение «0» – СО отключена. Логика работы системы аналогична текущей: услугу перевыбирать нельзя, поля «услуга» на форме нет.  Если выбрано значение «1» – на форме отображается поле «Услуга» над полем «Врач». По умолчанию поле «Услуга» заполнено выбранным ранее значением (на вебе – D_HOME_CALL_JOUR.SERVICE = D_SERVICES.ID D_SERVICES.ID D_SERVICES.SE_CODE).  Если поле «Услуга» не заполнено, поле «Врач» очищается и становится неактивным.  Если поле «Услуга» заполнено, при выборе врача выборка

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Описание
					ограничивается выбранной вышеуказанной услугой (аналогично функции выбора врача в окне передачи).

# 5.5 Настройка шаблона услуги «Вызов врача на дом»

Чтобы оказать услугу «Вызов врача на дом», настройте на нее шаблон. В шаблоне услуги настройте вкладки и поля.

# 5.5.1 Настройка полей шаблона услуги «Вызов врача на дом»

На шаблоне услуги настройте поля в соответствии с таблицей (Таблица 7). Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета. Таблица 7 – Поля шаблона

<b>№</b> п/ п	Код поля	Наименование поля	Тип дан- ных	Способ ре- дактиров ания	Доп. словарь	Тип поля	При массовом оказании	Значени е по умол- чанию	Маск а
1	«CHECK_OUT_DATE»	Дата выезда на вызов	DATE	Ручной ввод	-	Дополнительн ое	запрашивает ся один раз	sysdate()	-
2	«CHECK_OUT_TIME»	Время выезда на вызов	Varchar2(6 0)	Ручной ввод	_	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	-	time
3	«CHECK_IN_DATE»	Дата прибытия на вызов	DATE	Ручной ввод	-	Дополнительн ое	запрашивает ся один раз	sysdate()	-
4	«CHECK_IN_TIME»	Время прибытия на	Varchar2(6 0)	Ручной ввод	-	Дополнительн ое	запрашивает ся для	_	time

№ п/ п	Код поля	Наименование поля	Тип дан- ных	Способ ре- дактиров ания	Доп. словарь	Тип поля	При массовом оказании	Значени е по умол- чанию	Маск
		вызов					каждой услуги		
5	«FINISH_DATE»	Дата окончания вызова	DATE	Ручной ввод	-	Дополнительн ое	запрашивает ся один раз	sysdate()	_
6	«FINISH_TIME»	Время окончания вызова	Varchar2(6 0)	Ручной ввод	_	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	-	time
7	«RETURN_DATE»	Дата возвращения с вызова	DATE	Ручной ввод	_	Дополнительн ое	запрашивает ся один раз	sysdate()	-
8	«RETURN_TIME»	Время возвращения с вызова	Varchar2(6 0)	Ручной ввод	_	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	-	time
9	«ARRIVAL_TYPE»	Вызов обслужен	NUMBER	Выбор из списка	ARRIVAL_TYPE	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	-	_
10	«RESULT_HOME_SERVI CE»	Результаты	NUMBER	Выбор из списка	RESULT_HOME_SERV ICE	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	-	_
11	«MED_USL»	Медицинские услуги	_	Надпись	-	Не	запрашивает ся один раз	_	_
12	«USL»	Диагностически е, манипуляционн	NUMBER	Вкл/выкл «флажки»	-	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой	0	-

Nº п/ п	Код поля	Наименование поля	Тип дан- ных	Способ ре- дактиров ания	Доп. словарь	Тип поля	При массовом оказании	Значени е по умол- чанию	Маск
		ые					услуги		
13	«PILLS»	Оказание мед. помощи (таблетки, препараты)	NUMBER	Вкл/выкл галочки	_	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	0	_
14	«INJECTION»	Оказание мед. помощи (инъекции)	NUMBER	Вкл/выкл галочки	_	Дополнительн ое	запрашивает ся для каждой услуги	0	_

Примечание – Настройка шаблона услуги описана в разделе 3.

## 5.5.2 Настройка поля «Место приема»

Настройку шаблона услуги осуществляет администратор ЦОД.

Для настройки поля «Место приема» при оказании услуг выполните следующую настройку.

Примечание – Настройка шаблонов услуг описана в разделе 3.

Перейдите в пункт меню «Система/ Конструктор шаблонов услуг/ Состав шаблонов (вкладки)». В области «Вкладки приёмов» выберите вкладку, в которой присутствует поле «Место приема». В разделе «Вкладки шаблонов: поля» найдите поле с кодом «VISIT\_PLACE» и вызовите пункт контекстного меню «Редактировать».

В открывшемся окне «Вкладки шаблонов поля: Исправление» введите в поле «Функция (oncreate)» код:

```
var cN = getProperty(this, 'name');
getPageByDom(this).addListener('onaftershow',function(){
if(!empty(getVar('HC22')))
setValue(cN, getVar('HC22'));
});
```

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

При оказании услуги визита в поле «Место приема» для всех услуг потягивается значение из справочника «Места приема» (справочник настраивается в разделе «Система/ Словари-админ»). При оказании услуги подтягивается значение, код которого указан в поле «Значение по умолчанию» при настройке поля, например «на приеме в АПУ». При включенной системной опции «VisitPlaceForCallToHome» при оказании услуги «Вызов врача на дом» подтягивается значение, указанное в системной опции, например «На дому по вызову».

# 5.6 Настройка пользовательских отчетов

Настройку пользовательских отчетов осуществляет администратор ЦОД. Настройка пользовательских отчетов осуществляется в разделе «Система/ Настройка отчетов/ Пользовательские отчеты».

Проверьте наличие следующих отчетов по модулю «Вызовы врача на дом» в соответствии с таблицей (Таблица 8).

Таблица 8 – Пользовательские отчеты

Наименование отчета	Код отчета	Место вызова отчета
031/у Книга записи	«form031_vizov»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/

Наименование отчета	Код отчета	Место вызова отчета
вызовов врача на дом		031/у Книга записи вызовов врача на дом»
Лист вызовов врача на дом	«doctor_call_list»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Лист вызовов врача на дом»
Журнал приема вызовов неотложной помощи	«ambulance_call_acceptance_journal»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Журнал приема вызовов неотложной помощи»
Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи	«data_monitoring»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Отчеты/ Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи»
Анализ времени затраченного на неотложные вызовы		«Рабочие места/ Вызовы врача на дом/ Отчеты/ Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы»
Карта вызова неотложной медицинской помощи	«UrgentHomeCallCard»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызова/ пункт контекстного меню «Отчеты»/ Карта вызова неотложной медицинской помощи»
Талон амбулаторного пациента	«amb_talon_A4»	«Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызова» – пункт контекстного меню «Отчеты»/ Талон амбулаторного приема»
Медицинская карта с диагностикой	«MED_INSP_CONS»	«Рабочие места/ Вызовы на дом / Внесение результатов вызова» – пункт контекстного меню «Отчеты»/ Медицинская карта»
Заключение врача (с диагностикой)	«INSP_CONS»	«Рабочие места/ Вызовы на дом / Внесение результатов вызова» – пункт контекстного меню «Отчеты»/ Заключение врача»

# 5.6.1 Настройка отчета «Медицинская карта»

Для настройки отчета «Медицинская карта», который печатается из окна «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов» на вызовах со статусом «Выполнен» через пункт контекстного меню «Отчеты/ Медицинская карта» настройте шаблон услуги. Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета.

Для этого перейдите в пункт меню «Система/ Конструктор шаблона услуг/ Шаблоны услуг». Найдите шаблон услуги, который необходимо связать с шаблоном отчета, и на вкладке «Отчеты» добавьте шаблон отчета «Медицинская карта» с типом отчета «О Медицинская карта».

Примечание – Настройка шаблонов услуг описана в разделе 3.

### 5.6.2 Настройка отчета «Заключение врача»

Для настройки отчета «Заключение врача», который печатается из окна «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов», на вызовах со статусом «Выполнен» через пункт контекстного меню «Отчеты/ Заключение врача» настройте шаблон услуги. Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета.

Для этого перейдите в пункт меню «Система/ Конструктор шаблона услуг/ Шаблоны услуг». Найдите шаблон услуги, который необходимо связать с шаблоном отчета, и на вкладке «Отчеты» добавьте шаблон отчета «Заключение» с типом отчета «2 Заключение врача».

Примечание – Настройка шаблонов услуг описана в разделе 3.

# 5.6.3 Настройка отчета «Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи»

Для настройки отчета «Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи» настройте шаблон услуги, по которому формируется отчет. Также должны быть заведены дополнительные словари.

Для этого перейдите в пункт меню «Словари/ Дополнительные словари». В области «Дополнительные словари» настройте словари в соответствии с таблицей (Таблица 9).

Таблица 9 – Дополнительные словари

№ п/п	Код	Наименование	Формат	Общая длина числового поля	Количество знаков после запятой
1	«ARRIVAL_TYPE»	Вызов обслужен	Число	1	0
2	«RESULT_HOME_SERVICE»	Результаты	Число	1	0

В таблице «Дополнительные словари: значения» настройте значения добавленных словарей (Таблица 10).

Таблица 10 – Дополнительные словари: значения

Словарь	Значение	Примечание	Порядок следования
«ARRIVAL_TYPE»	1	Пешком	1
«ARRIVAL_TYPE»	2	На машине	2
«RESULT_HOME_SERVICE»	1	Оставлен дома	1

Словарь	Значение	Примечание	Порядок следования
«RESULT_HOME_SERVICE»	2	Вызов СП для оказания медпомощи	2

На шаблоне услуги настройте все поля в соответствии с таблицей (см. Таблица 7). Шаблон услуги должен быть настроен в соответствии с п. 5.5. Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета.

# 5.6.4 Настройка отчета «Журнал приема вызовов неотложной помощи»

На шаблоне услуги настройте поля № п/п 1, 2 (см. п. 5.5). Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета.

Также необходимо настроить входной параметр отчета «DIVISION», для возможности выбора подразделения, если в ЛПУ их несколько.

Для этого перейдите в пункт меню «Система/ Настройка отчетов/ Пользовательские отчеты».

Найдите отчет с кодом «ambulance\_call\_acceptance\_journal», далее в нижней части окна воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» и заполните в соответствии с рисунком (Рисунок 27).

Параметры отчета: редактирование   ☑ ✓ 🖃 🛭				
Код:	DIVISIONS			
Тип параметра:	Строка			
Значение:				
Переменная-источник				
Порядок:	3			
	🔲 Обязательный			
Параметр хранимой процедуры:				
Связь:	Переменная			
Примечание:				
	ОК Отмена			

Рисунок 27 – Окно «Параметры отчета: редактирование»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

# 5.6.5 Настройка отчета «Анализ времени затраченного на неотложные вызовы»

Для настройки отчета «Анализ времени затраченного на неотложные вызовы» настройте шаблон услуги, по которому формируется отчет (см. п. 5.5). Также должны быть заведены дополнительные словари.

Для этого перейдите в пункт меню «Словари/ Дополнительные словари». В области «Дополнительные словари» настройте словари в соответствии с п. 5.6.3.

На шаблоне услуги настройте поля № п/п 1 – 10 (см. п. 5.5).

Шаблон услуги свяжите с шаблоном отчета.

# 5.7 Настройка справочников

Настройка справочников осуществляется администратором ЦОД и администратором ЛПУ.

### 5.7.1 Справочник «Причины отмены вызова на дом»

### 5.7.1.1 Добавление справочника «Причины отмены вызова на дом»

Добавление справочника «Причины отмены вызова на дом» осуществляет администратор ЦОД.

При отмене вызова введите конкретную причину отмены вызова. Поле заполняется с помощью дополнительного справочника «Причины отмены вызова на дом». Если в Системе отсутствует этот справочник или у пользователя нет на него прав, зарегистрировать вызов невозможно, т.к. справочник используется в том числе и в окне добавления/редактирования вызова.

Для создания справочника «Причины отмены вызова на дом» выберите в главном меню «Настройки/ Мед. словари». Откроется окно выбора словаря (Рисунок 28).

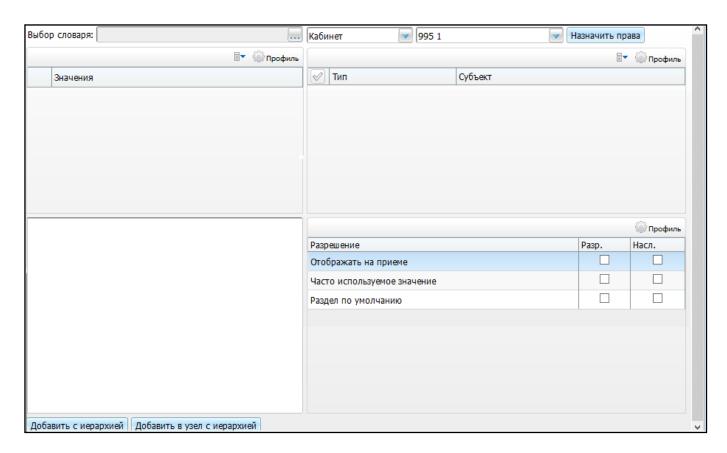


Рисунок 28 – Окно настройки медицинских словарей

В данном окне с помощью кнопки откройте справочник «Выбор мед. словаря». В открывшемся окне «Выбор мед. словаря» (Рисунок 29) в правой таблице «Мед. словари» выберите пункт контекстного меню «Работа с мед. словарями».

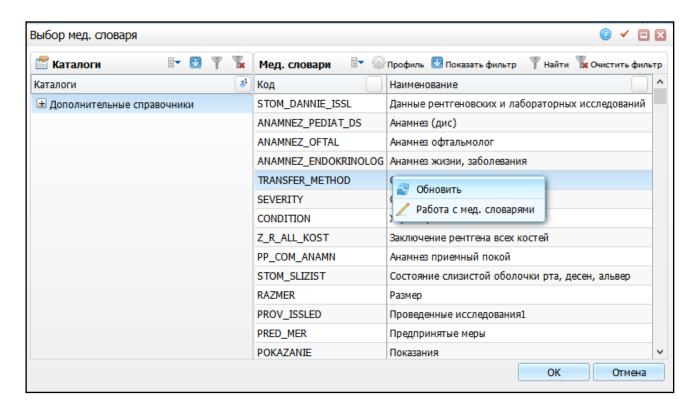


Рисунок 29 – Окно выбора медицинского словаря

Откроется окно «Мед. словари» (Рисунок 30).

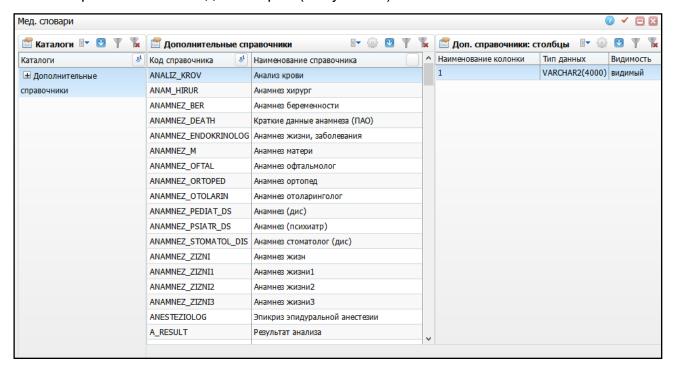


Рисунок 30 - Окно «Мед.словари»

В средней таблице «Дополнительные справочники» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне «Дополнительные справочники: Добавление» (Рисунок 31) заполните поля:

«Код справочника» – введите значение «CallHomeRefuseReason»;

 «Наименование справочника» – введите значение «Причины отмены вызова на дом».

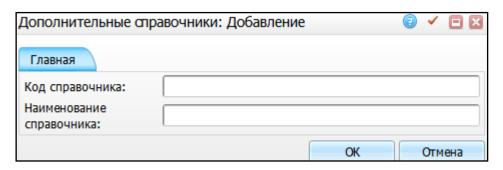


Рисунок 31 – Окно «Дополнительные справочники»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

В таблице «Доп. Справочники: столбцы» окна «Мед.словари» (см. Рисунок 30) вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне «Добавление» (Рисунок 32) заполните поля:

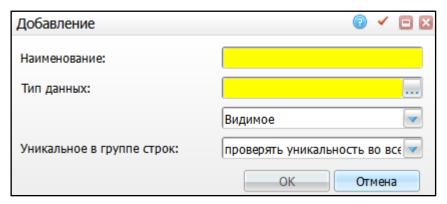


Рисунок 32 - Окно «Добавление»

- «Наименование» введите значение «NAME»;
- «Тип данных» открыв с помощью кнопки словарь «Типы данных доп.
   справочников», выберите значение «VARCHAR2(4000)»;
- по умолчанию значение «Видимое»;
- «Уникальное в группе строк» по умолчанию значение «проверять уникальность во всем справочнике».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Затем закройте окно «Мед. словари» с помощью кнопки ☒.

В окне «Выбор мед. словаря» найдите вновь добавленный справочник, выберите его и нажмите на кнопку «ОК». Откроется таблица со значениями выбранного словаря.

### 5.7.1.2 Заполнение справочника «Причины отмены вызова на дом»

Заполнение справочника «Причины отмены вызова на дом» осуществляет администратор ЛПУ.

После добавления справочника в окне выбора словаря (Рисунок 33) в левой части появится таблица со значениями выбранного словаря. Заполните таблицу наиболее часто используемыми причинами отмены вызова, которые могут сообщить регистраторы вызовов на дом. В дальнейшем этот справочник могут наполнять сами регистраторы.

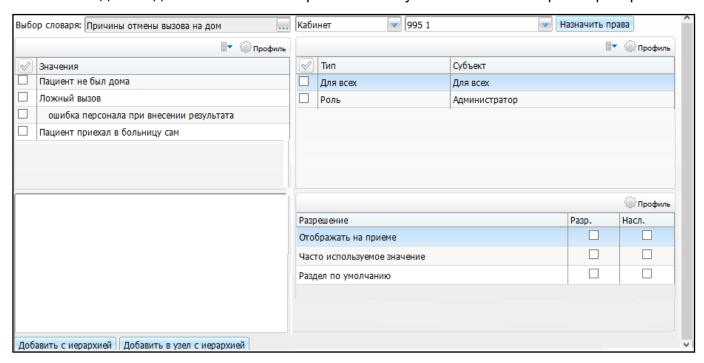


Рисунок 33 – Окно настройки медицинского словаря

После наполнения справочника дайте права на записи ролям «Регистратор» и «Врач Вызов на дом».

#### 5.7.2 Справочник «Поводы к неотложным вызовам на дом»

Настройку справочника «Поводы к неотложным вызовам на дом» осуществляет администратор ЛПУ.

Для корректного создания неотложного вызова из фронт-офиса Регистратуры заведите в справочнике «Поводы к неотложным вызовам на дом» повод с кодом «99» и названием «Другие». Все вызовы на дом из фронт-офиса Регистратуры будут создаваться в Системе с привязкой к этому поводу.

Если есть необходимость проводить анализ в разрезе поводов неотложных вызовов, требуется заполнить справочник «Поводы к неотложным вызовам на дом» и другими значениями. Также следует обязать регистраторов заполнять поле «Повод к

неотложному вызову» при регистрации вызова. Контроль заполнения регистраторами повода к вызову можно организовать с помощью пользовательской процедуры.

Вызовы с заполненным поводом к вызову можно анализировать с помощью отчета «Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи».

Для заполнения справочника перейдите в пункт меню «Система/ Словари-админ». В таблице «Словари-админ» выберите имя раздела «Поводы к неотложным вызовам на дом». Откроется окно «Поводы к неотложным вызовам на дом» (Рисунок 34).

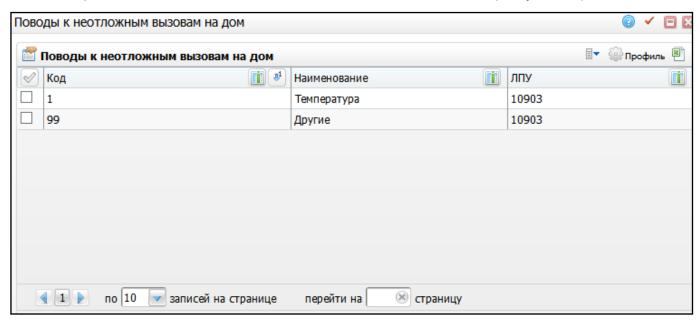


Рисунок 34 – Окно «Поводы к неотложным вызовам на дом»

В данном окне вызовите контекстное меню и выберите «Добавить». Откроется окно «Поводы к неотложным вызовам на дом: Добавление» (Рисунок 35).

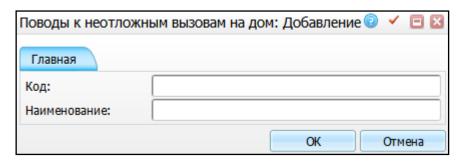


Рисунок 35 – Окно «Поводы к неотложным вызовам на дом: Добавление»

В данном окне введите код и наименование повода к неотложным вызовам на дом и нажмите на кнопку «ОК».

### 5.7.3 Справочник «Степени родства»

Для корректного формирования персональной медицинской карты ребенка при регистрации вызова на дом необходимо, чтобы справочник «Степени родства» был настроен правильно. Данный справочник настраивается в разделе «Система/ Словариадмин».

В области «Словари-админ» найдите справочник «Степени родства» с кодом «RELATIONSHIPS» (Рисунок 36).

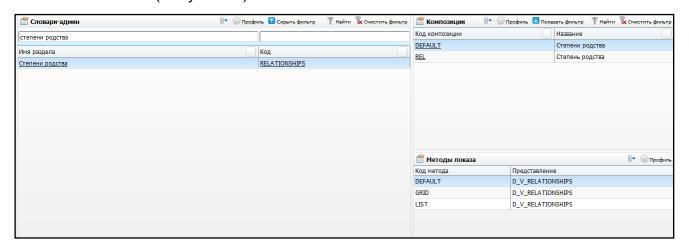


Рисунок 36 - Окно «Словари-админ»

Откройте этот справочник нажатием на ссылку с его кодом или названием. Откроется справочник «Степени родства» (Рисунок 37).

]	Степени родс	тва	<b>≣▼</b> ∰Профиль 🤅		
2	Код	Наименование	Родственная связь		
	01	Мать	4		
]	02	Отец	3		
]	05	Сын	5		
	06	бабушка	8		
]	03	Дочь	6		
	10	Дедушка	7		
	71	Иной родственник 1	70		
]	70	Иной родственник	70		
	04	Муж	1		

Рисунок 37 – Окно «Степени родства»

Выполните настройку справочника согласно таблице, приведенной ниже (Таблица 11).

Таблица 11 - Степени родства

Код	Наименование	Родственная связь			
01	Мать	4			
02	Отец	3			
05	Сын	5			
06	бабушка	8			
03	Дочь	6			
10	Дедушка	7			
71	Иной родственник 1	70			
70	Иной родственник	70			
04	Муж	1			

### 5.7.4 Справочник «Услуги, оказываемые для вызовов на дом»

Настройку справочника «Услуги, оказываемые для вызовов на дом» осуществляет администратор ЛПУ.

При регистрации вызова в поле «Услуга» отображается список услуг ЛПУ, которые можно указывать для вызовов на дом. Услуга отображается в списке, если у регистратора вызова есть право на выполнение этой услуги.

Для настройки справочника регистраторам ЛПУ дайте права на все услуги вызовов на дом. Для этого перейдите в пункт меню «Настройка/ Настройка персонала». В открывшемся окне (Рисунок 38) для каждого регистратора добавьте услуги в таблицу «Оказываемые услуги».

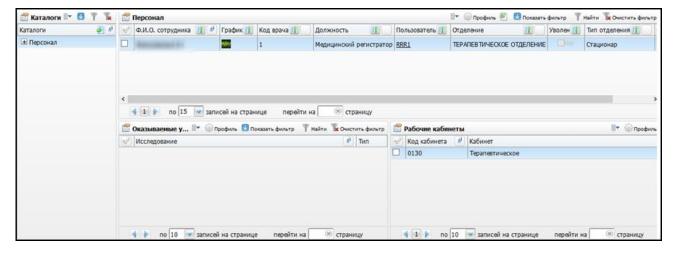


Рисунок 38 – Окно настройки персонала

### 5.7.5 Настройка оказываемых врачами услуг

Настройку оказываемых врачами услуг осуществляет администратор ЛПУ. При передаче вызова врачу в списке врачей отображаются только те, у которых есть права на оказание услуги из вызова на дом (поле «Услуга» в окне регистрации вызова).

Для корректного формирования списка врачей администратор ЛПУ должен дать врачам права на оказание услуг. Для настройки перейдите в пункт меню «Настройка/ Настройка персонала». В открывшемся окне (см. Рисунок 38) для каждого врача, которому может быть передан вызов, добавьте соответствующие услуги в таблицу «Оказываемые услуги».

# 6 Настройка Системы для вызова врача на дом через фронтофис Регистратуры

# 6.1 Настройка подразделения ЛПУ для вызова врача на дом

Настройку Системы для вызова врача на дом через фронт-офис Регистратуры осуществляет администратор ЦОД. Администратор ЛПУ может изменить настройки при необходимости.

Для настройки Системы для вызова врача на дом через фронт-офис Регистратуры перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройки ЕР2/ Настройки ЛПУ для ЕР». Откроется окно с таблицей «Настройки ЛПУ для ЕР» (Рисунок 39).

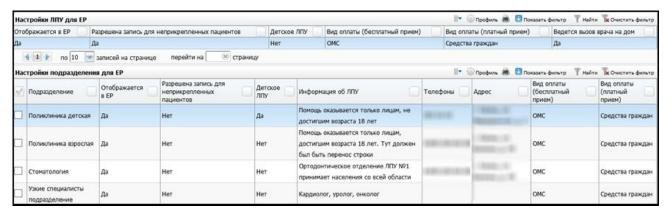


Рисунок 39 – Окно настройки ЛПУ для ЕР

Чтобы отредактировать настройки подразделений для EP, в таблице «Настройки подразделений для EP» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Интеграция с EP: настройка ЛПУ: редактирование» (Рисунок 40):

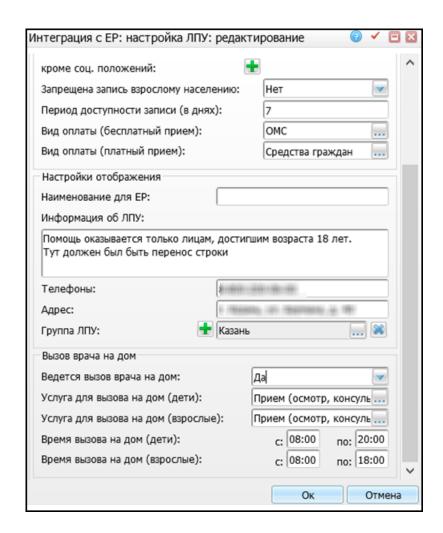


Рисунок 40 – Окно «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: редактирование»

- «Услуга для вызова на дом (дети)» выберите из справочника «ЛПУ:
   оказываемые услуги» с помощью кнопки нужную услугу;
- «Услуга для вызова на дом (взрослые)» выберите из справочника «ЛПУ:
   оказываемые услуги» с помощью кнопки нужную услугу;
- «Время вызова на дом (дети)» укажите диапазон времени, в который
   Система позволит произвести вызов врача на дом к ребенку через ЕР;
- «Время вызова на дом (взрослые)» укажите диапазон времени, в который
   Система позволит произвести вызов врача на дом к взрослому через ЕР.

Если вызов врача на дом будет произведен вне пределов временных диапазонов, указанных в настройках данного подразделения ЛПУ, то Система ЕР выдаст сообщение о невозможности вызова врача на дом в текущие сутки.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

### 6.2 Настройка доступа ЛПУ по цели прикрепления пациента

Чтобы определенное ЛПУ отображалось у пациента в ЕР для последующего выбора ее при вызове врача на дом, пациент должен быть прикреплен с одной из целей прикрепления, указанной в системной опции «RegPurposeER».

Перейдите в пункт главного меню «Система/ Настройка системных опций/ Системные опции (Администратор)» (Рисунок 41).

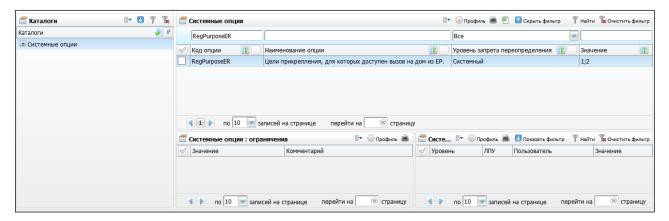


Рисунок 41 – Окно настройки системных опций

Далее вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать» (Рисунок 42).

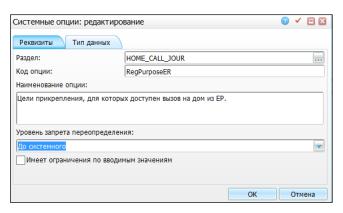


Рисунок 42 – Окно «Системные опции: редактирование»

Значение системной опции – код цели прикрепления, с которой пациент прикреплен к ЛПУ. Коды целей прикрепления можно посмотреть. Для этого перейдите в пункт меню «Система/ Словари-админ». Откройте справочник «Цели прикреплений» (Рисунок 43).

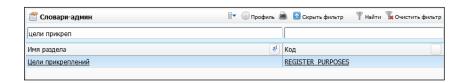


Рисунок 43 - Окно «Словари-админ»

# 6.3 Настройка возможности отмены пациентом вызова, переданного врачу

Чтобы у пациента не было возможности отменить в личном кабинете вызов врача на дом, который уже передан врачу, настройте системную опцию «ERAllowCancelPassedHC» («Разрешить/запретить отмену вызовов на дом, переданных врачу. (1 – разрешить, 0 – запретить)») с переопределением «До версия-ЛПУ».

Для этого в Системе перейдите в пункт меню «Система/ Настройка системных опций/ Системные опции (Администратор)», найдите данную системную опцию и укажите для нее одно из значений:

- «0 запретить» при данном значении системной опции пользователю ЕР будет недоступна функция отмены через личный кабинет вызовов на дом, переданных врачу;
- «1 разрешить» значение по умолчанию. Пользователю ЕР будет доступна функция отмены через личный кабинет вызовов на дом, переданных врачу.

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)			Всего листов	Номер доку-	Входящий номер	Под пись	Дата	
	Изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули ро- ванных	(страниц) в доку- менте	мента	сопроводи- тельного документа и дата		