ЕМИАС Самарской области

Запись пациента в очередь ожидания

Руководство пользователя

Содержание

Перечень терминов и сокращений 3

1 Введение 4

2 Запись пациента через регистратуру 5

2.1 Вкладка «Внутренние очереди» 6

2.1.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи» 6

2.1.1.1 Поиск записей на подвкладке «Очередь ожидания записи» .. 6

2.1.1.2 Запись нового пациента в очередь ожидания 7

2.1.1.3 Запись на прием 12

2.1.1.4 Редактирование записи пациента в очереди ожидания..... 13

2.1.1.5 Отмена очереди 14

2.1.2 Подвкладка «Записи из очередей» 15

2.1.2.1 Поиск записей на подвкладке «Записи из очередей» 16

2.1.2.2 Перезапись на прием 17

2.1.2.3 Отмена записи 18

2.1.2.4 Удаление записи 19

2.2 Вкладка «Внешние очереди» 20

2.2.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи» 20

2.2.2 Подвкладка «Записи из очередей» 21

2.3 Вкладка «Очереди других ЛПУ» 23

2.3.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи» 24

2.3.2 Подвкладка «Записи из очередей» 25

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ЕР	Единая регистратура
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
Контакт-центр	Специализированная организация или выделенное подразделение в организации, занимающиеся обработкой обращений и информированием по голосовым каналам связи в интересах организации-заказчика или головной организации
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области
МО	Медицинская организация
Очереди других МО	Очередь, которая предназначена для просмотра, редактирования, отмены, записи на прием пациентов, записанных сотрудниками текущей МО во внешние журналы очередей других МО
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЦОВ	Центр обработки вызовов

1 Введение

Настоящее руководство пользователя описывает работу в Системе в части доработки автоматизированного рабочего места «Оператор ЦОВ» для обеспечения возможности записи пациента в очередь ожидания оператором ЦОВ.

2 Запись пациента через регистратуру

Форма «Очереди ожидания записи» предназначена для ведения журналов очереди на запись в расписание к специалистам МО.

К основным функциям данной формы относятся:

- создание записи в журнал очередей текущего МО;
- контроль записей в журнале очередей другой МО, созданных из текущей МО;
- отслеживание очереди к специалистам текущей МО;
- запись пациентов из очереди в расписание специалиста текущей МО или другой МО (для внешних очередей);
- подтверждение записи пациента в расписание к специалисту;
- отмена очереди с указанием причины отмены;
- перезапись пациента при необходимости (в случае неявки, отказа пациента и пр.);
- удаление записи пациента, созданной из очереди.

Для начала работы выберите пункт главного меню «Регистратура/ Очереди ожидания записи». Откроется форма «Очереди ожидания записи» (Рисунок 1).

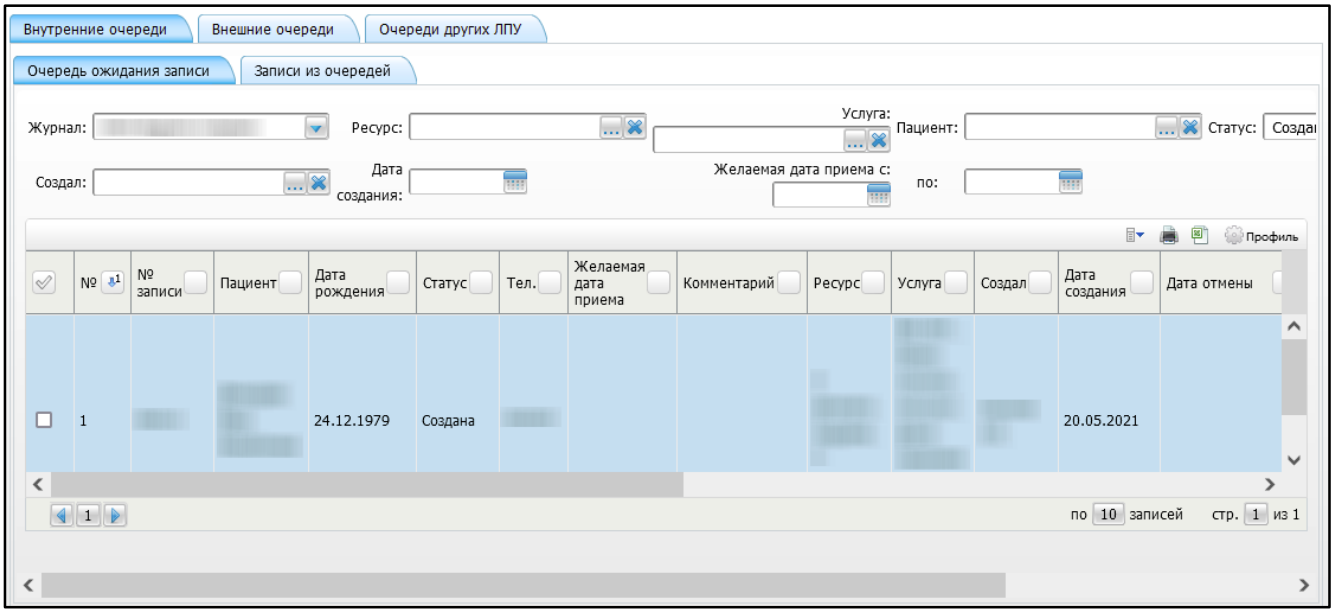

Рисунок 1 – Форма «Очереди ожидания записи»

Данная форма содержит вкладки, перечисленные ниже.

2.1 Вкладка «Внутренние очереди»

Вкладка «Внутренние очереди» предназначена для ведения внутренних журналов очередей, в которых формируется очередь ожидания записи к специалистам текущей МО. Вкладка содержит подвкладки «Очередь ожидания записи» и «Записи из очередей».

2.1.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи»

2.1.1.1 Поиск записей на подвкладке «Очередь ожидания записи»

Для поиска записей по журналам на подвкладке «Очередь ожидания записи» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже;

Таблица 1 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	Пояснение
Журнал	Выбирается журнал из выпадающего списка
Ресурс	Выбирается ресурс в окне «Ресурсы расписания». Для этого нажмите на кнопку . Выбор ресурса в окне «Ресурсы расписания» подтверждается установкой флажка напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Услуга	Выбирается услуга в окне «Услуги МО». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Услуги МО» подтверждается двойным нажатием левой кнопки мыши на строке с нужной услугой. Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Статус	Выбирается статус из выпадающего списка **Примечание –** Доступны следующие статусы: – «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание); – «Отменена» – очередь отменена; – «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной; – «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной
Создал	Выбирается сотрудник, создавший запись, в окне «Персонал». Для этого нажмите на кнопку . Выбор сотрудника в окне «Персонал» подтверждается установкой флажка

Наименование поля	Пояснение
	напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Дата создания	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную дата создания записи
Желаемая дата приема с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся на подвкладке «Очередь ожидания записи».

Для очистки полей фильтра нажмите на кнопку «Очистить».

Чтобы выгрузить записи в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Для обновления списка записей на подвкладке «Очередь ожидания записи» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

2.1.1.2 Запись нового пациента в очередь ожидания

Для записи нового пациента в очередь ожидания выполните следующие действия:

– выберите журнал для записи из выпадающего списка в поле фильтра «Журнал»;
– откройте контекстное меню на подвкладке «Очередь ожидания записи» и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Записать в очередь ожидания: Добавление» (Рисунок);

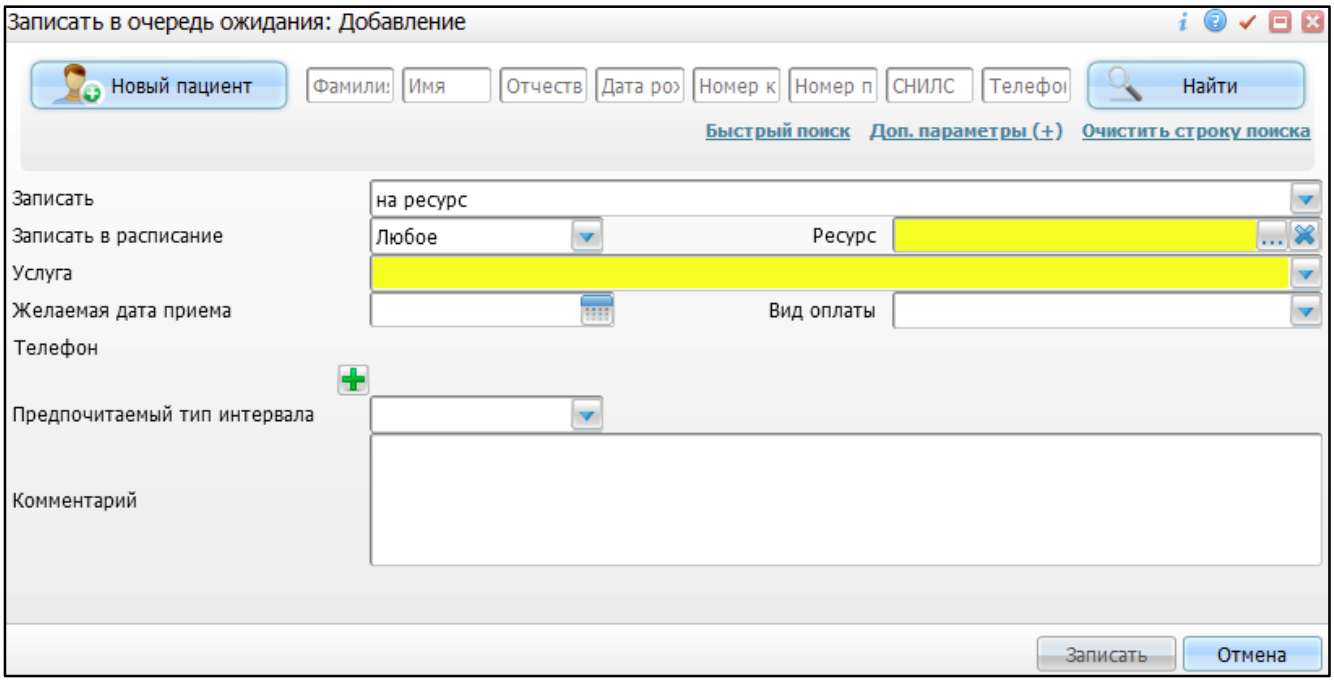

Рисунок 2 – Окно записи в очередь

– найдите пациента, заполнив параметры поиска;

– выберите пациента нажатием левой кнопки мыши на данных пациента. Данные выбранного пациента отобразятся в верхней части окна «Записать в очередь ожидания: Добавление»;

Примечание – Если пациент выбран по ошибке, нажмите кнопку «Убрать» в верхней части окна «Записать в очередь ожидания: Добавление» под данными выбранного пациента. Поля в окне очистятся, и появится фильтр для поиска другого пациента.

– заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже;

Таблица 2 – Заполнение полей для добавления в очередь ожидания записи

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Записать	✔	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения: – «на ресурс»; – «к врачу»; – «к врачу, выбранной специальности»; – «в кабинет или на аппарат»
Записать в расписание	✔	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения: – «Любое» – при переводе очереди в запись откроется окно расписания текущей МО, отфильтрованное по услуге, которая указана в очереди. При этом будет доступна возможность сменить МО; – «Только для этого МО» – при переводе очереди в запись откроется окно расписания текущей МО, отфильтрованное по услуге, которая указана в очереди; – «Только для этого ресурса» – при переводе очереди в запись откроется окно расписания ресурса, к которому создана очередь. – «Только для этой специальности» - при переводе очереди в запись откроется окно расписания только по этой специальности, отфильтрованное по услуге, которая указана в очереди **Примечание** – Поле отображается при выборе значения «на ресурс» в поле «Записать»
Ресурс	✔	Выбирается ресурс в окне «Ресурсы расписания». Для этого нажмите на кнопку ... . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку . В списке доступны только те ресурсы, которые отвечают следующим требованиям:

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		– ресурс относится к сотруднику, с не проставленным признаком увольнения; – уровень персонала сотрудника ресурса – специалист; – учетная запись сотрудника хранится в каталогах отличных от «БАРС», «Уволенные», «Удаленные» и не в системном каталоге; – сотрудник закреплен за отделением вида «Поликлиника»; – настройки ограничений на графике врача и подразделения, в котором оказывается прием, позволяют осуществить прием обслуживаемого пациента (пациент проходит проверку по полу и возрасту); – для ресурса нет свободных слотов, начиная с текущего дня. **Примечание –** Поле отображается при выборе значения «на ресурс» в поле «Записать»
Врач	✔	Выбирается врач в окне «Врач». Для этого нажмите на кнопку . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку . **Примечание –** Поле отображается при выборе значения «к врачу» в поле «Записать»
Специальность	✔	Выбирается специальность врача в окне «Специальности». Для этого нажмите на кнопку . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку . **Примечание –** Поле отображается при выборе значения «к врачу, выбранной специальности» в поле «Записать»
Кабинет/аппарат	✔	Выбирается кабинет или аппарат в окне «Кабинет/аппарат». Для этого нажмите на кнопку . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку . **Примечание –** Поле отображается при выборе значения «в кабинет или на аппарат» в поле «Записать»
Услуга	✔	Выбирается услуга из выпадающего списка
Желаемая дата приема	✔	Вводится вручную или выбирается из календаря дата. **Примечание –** Если при записи пациента указана желаемая дата приема, продвижение в верхнюю часть перечня записей и окрашивание записи зеленым цветом на форме «Очередь ожидания записи» будет зависеть от наличия свободных слотов на данную дату

Наименование поля		Обязательность	Пояснение
Вид оплаты			Выбирается вид оплаты из выпадающего списка. **Примечание –** Если при записи пациента указан определенный вид оплаты в поле «Вид оплаты», то в случае, когда появляются свободные слоты с интервалом, к которому привязан данный вид оплаты, созданная запись на форме «Очередь ожидания записи» будет окрашиваться в зеленый цвет и продвигаться в верхнюю часть перечня записей;
Телефон			Добавляется группа полей для ввода контактного номера телефона пациента нажатием на кнопку . Для удаления группы полей воспользуйтесь кнопкой . Можно добавить несколько контактных номеров пациента
	Телефон	✓	Вводится номер телефона пациента. По умолчанию заполняется основным номером телефона из персональной медицинской карты
	Основной		Устанавливается флажок, если контакт является основным для связи с пациентом. Если контакт не является основным, флажок снимается
	Примечание		Вводится вручную дополнительная информация
Предпочитаемый тип интервала			Выбирается предпочитаемый тип интервала графика из выпадающего списка
Комментарий			Вводится вручную комментарий к записи

– нажмите кнопку «Записать», чтобы записать пациента в очередь. Отобразится сообщение о создании записи (Рисунок);

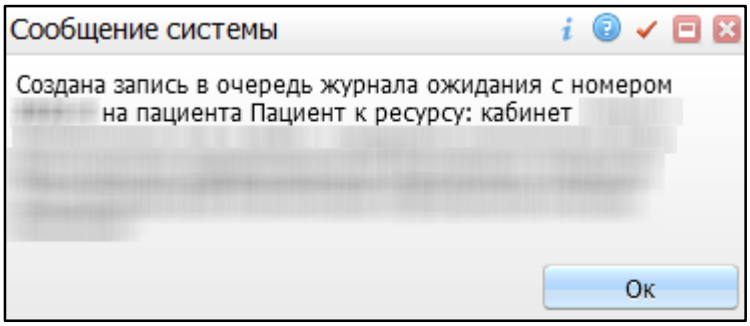

Рисунок 3 – Сообщение о создании записи

Примечания

1 Если создается запись в очередь ожидания другой МО, то в целевой МО создается персональная медицинская карта пациента (при ее отсутствии).

2 При создании записи в очереди ожидания выполняется ряд проверок:

– если сохраняется запись в очередь ожидания на услугу, по которой уже есть запись в очереди ожидания, то отобразится предупреждающее сообщение: «У пациента [ФИО пациента] есть очередь на [желаемая дата приема] на услугу [код и наименование услуги]. Продолжить запись?». При нажатии на кнопку «Да» создается еще одна запись в очередь ожидания на ту же услугу. При нажатии на кнопку «Нет» пользователь возвращается в предыдущее окно;

– если не удалось подобрать журнал очереди, то отобразится сообщение с текстом: «Невозможно создать в очередь ожидания из-за невозможности подбора журнала очереди».

– нажмите на кнопку «Ок». Запись пациента будет передана в очередь ожидания выбранной МО.

Для отмены процесса записи до нажатия на кнопку «Записать», нажмите на кнопку «Отмена».

Записать пациента в очередь ожидания можно также на форме «Расписание». Для записи пациента на данной форме выполните следующие действия:

– выберите пункт главного меню «Регистратура/ Новое расписание/ Расписание». Откроется форма «Расписание» (Рисунок);

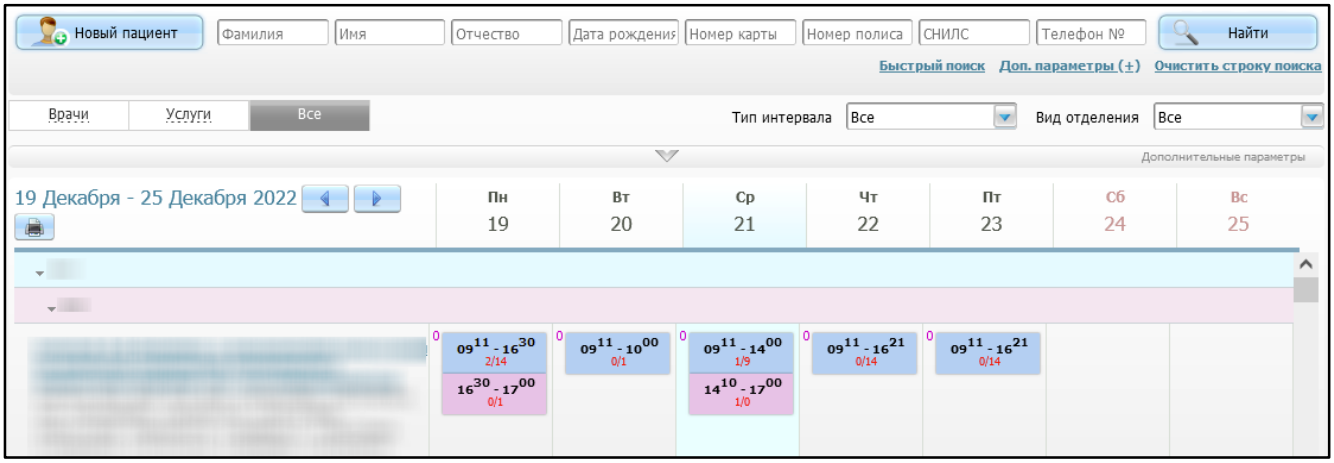

Рисунок 4 – Форма «Расписание»

– найдите пациента. Для этого заполните параметры поиска в верхней части формы;

– выберите пациента нажатием левой кнопки мыши на данных пациента. Данные выбранного пациента отобразятся в верхней части формы «Расписание» (Рисунок);

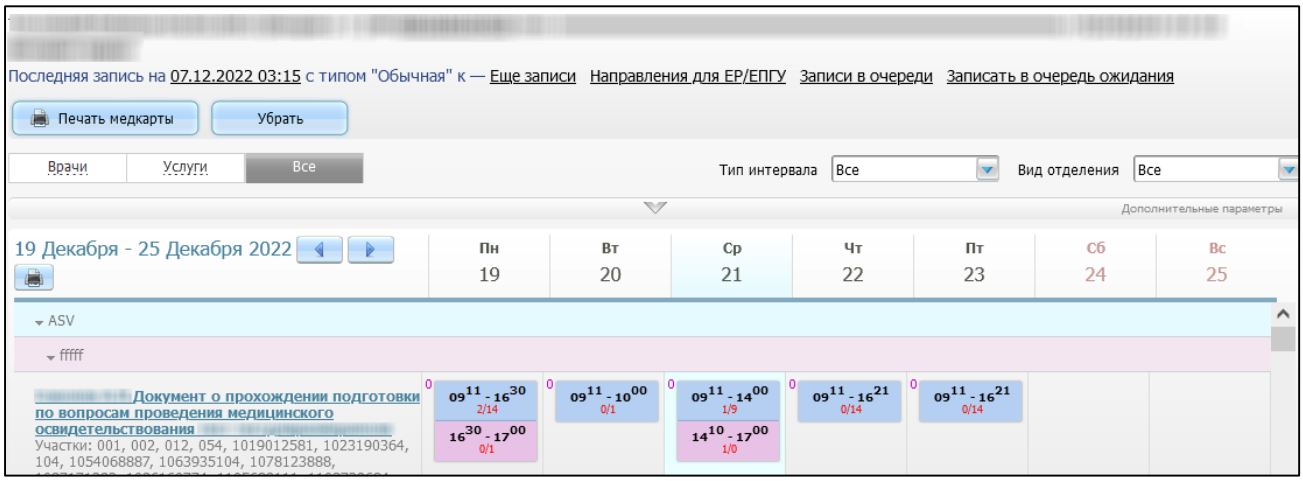

Рисунок 5 – Отображение данных пациента на форме «Расписание»

– перейдите по ссылке «Записать в очередь ожидания» в верхней части окна под данными пациента. Откроется окно «Записать в очередь ожидания: Добавление», описанное выше;

Примечание – Посмотреть существующие записи в очереди можно по ссылке «Записи в очереди» в верхней части окна под данными пациента.

– выполните действия в окне, аналогичные описанным выше.

2.1.1.3 Запись на прием

Чтобы записать пациента на прием при появлении свободного слота, выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт «Записать». Откроется окно записи с расписанием текущей МО, в котором заполнено поле фильтра «Оказываемая услуга» кодом и наименованием услуги, на которую создана запись в очереди;

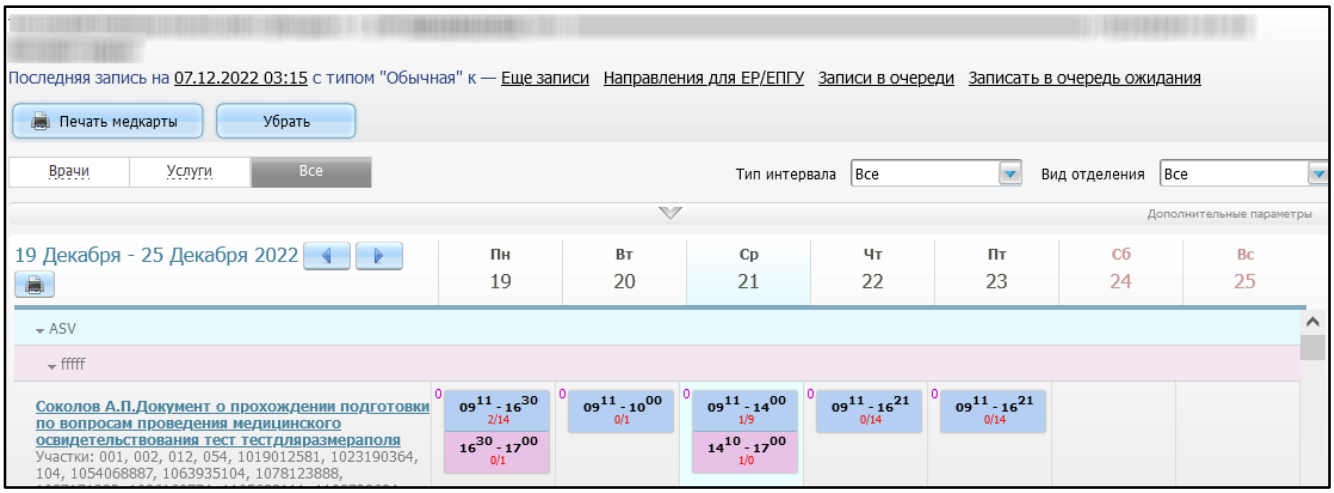

Рисунок 6 – Окно записи

Примечание – Расписание отображается только для тех ресурсов, кабинетов и врачей, которые оказывают данную услугу.

– запишите пациента в соответствии с инструкциями, приведенными в п. 2.1.1.2 данного руководства пользователя.

Чтобы просмотреть назначенные пациенту услуги/ направления, выполните следующие действия:

– перейдите по ссылке «Направления для ЕР/ЕПГУ» в верхней части окна записи. Откроется окно «Назначенные услуги» (Рисунок);

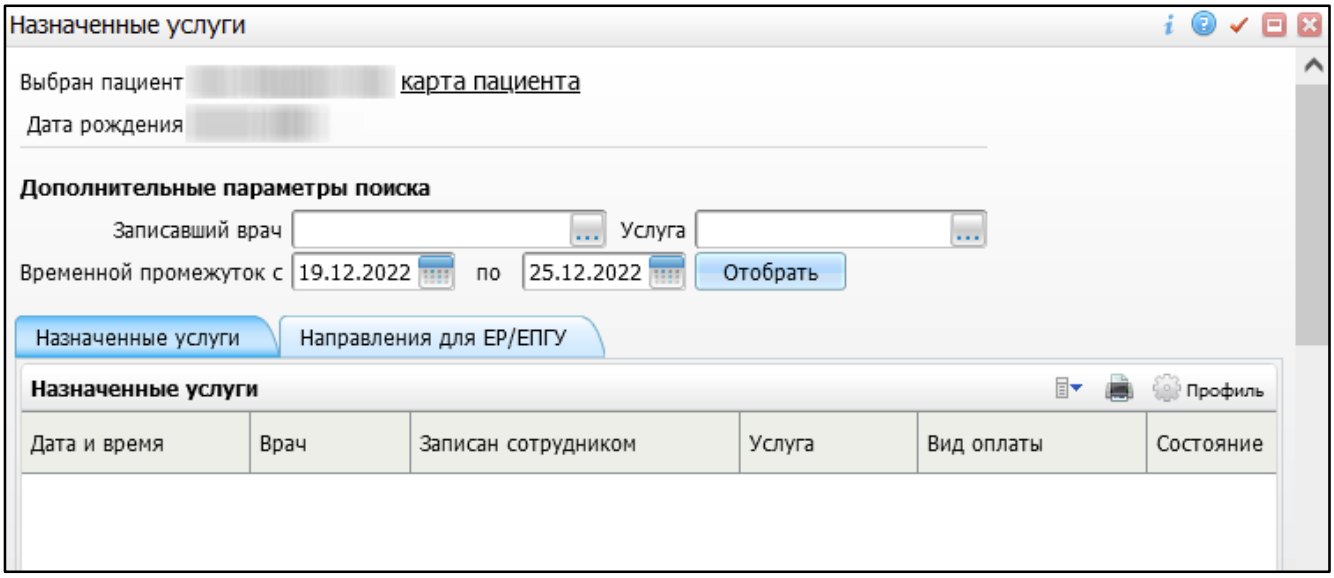

Рисунок 7 – Назначенные услуги

– заполните поля в блоке «Дополнительные параметры поиска» и нажмите на кнопку «Отобрать»;

– перейдите на вкладку «Назначенные услуги» или «Направления для ЕР/ЕПГУ». Перечень назначенных услуг/ направлений, удовлетворяющих параметрам поиска, отобразится на соответствующей вкладке.

2.1.1.4 Редактирование записи пациента в очереди ожидания

Для редактирования записи пациента в очереди ожидания выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Записать в очередь ожидания: Редактирование» (Рисунок);

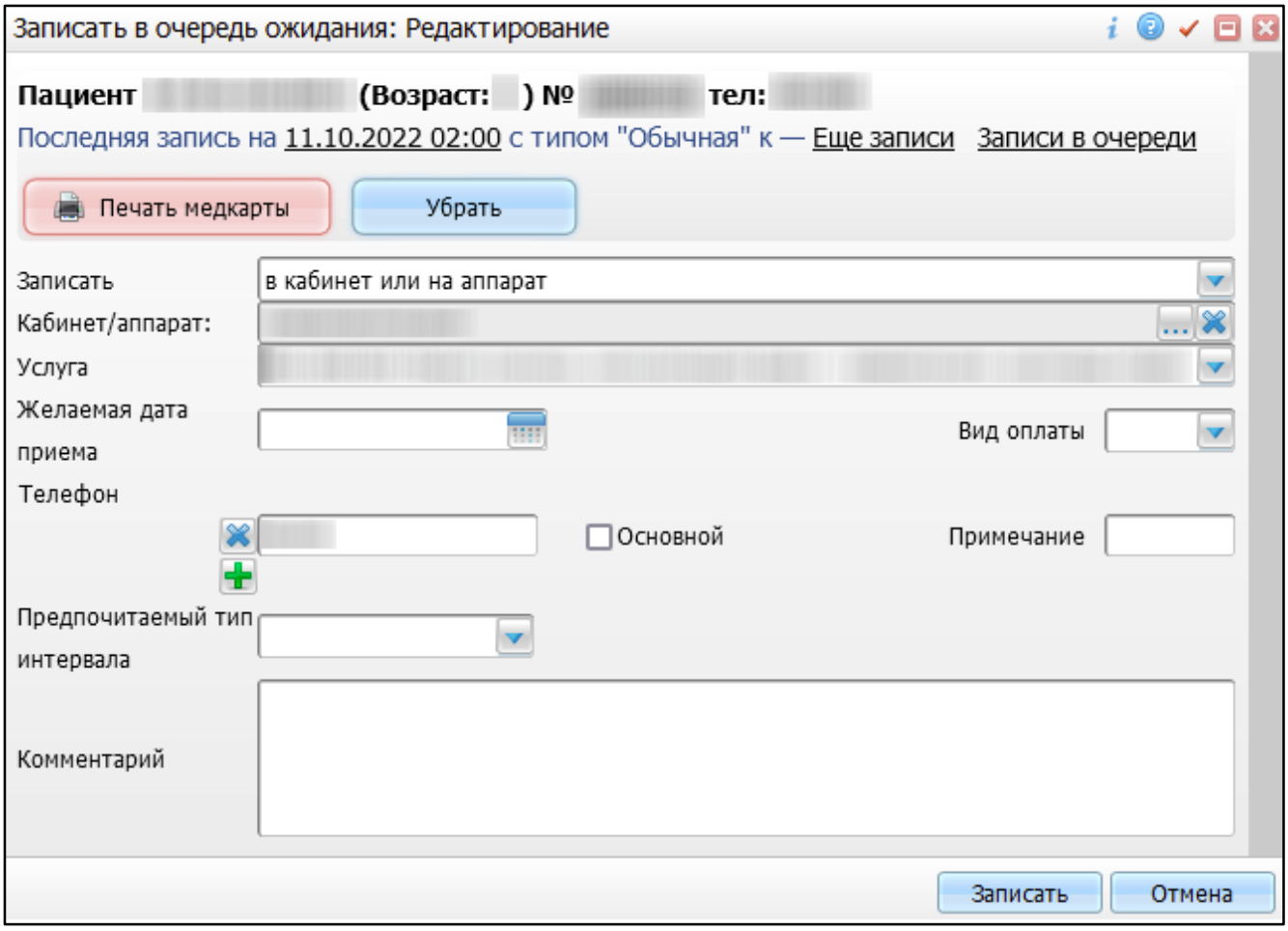

Рисунок 8 – Редактирование записи

– заполните поля в окне редактирования в соответствии с инструкциями по заполнению полей, приведенными выше в п. 2.1.1.4.

2.1.1.5 Отмена очереди

Для отмены записи очереди выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт «Отменить». Откроется окно «Отмена очереди» (Рисунок);

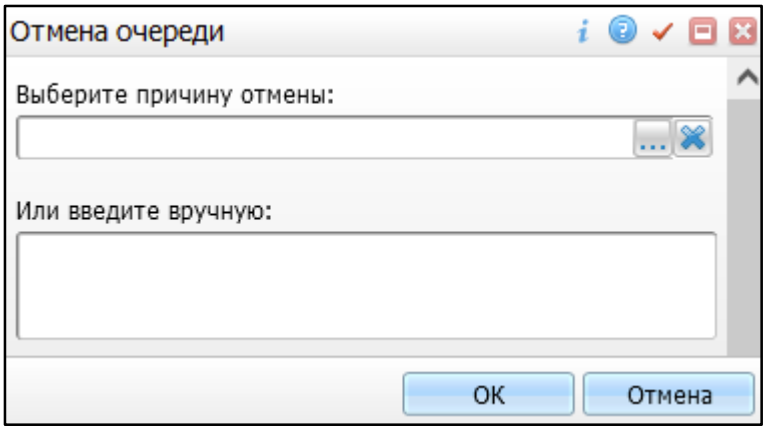

Рисунок 9 – Окно отмены очереди

– заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 3 – Заполнение полей в окне отмены очереди

Наименование поля	Пояснение
Выберите причину отмены	Выбирается причина отмены в окне «Журналы очередей: причины отмены записей». Для этого нажмите на кнопку ... . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Или введите вручную	Вводится вручную причина отмены

– нажмите кнопку «ОК». Запись будет переведена в статус «Отменена».

2.1.2 Подвкладка «Записи из очередей»

Данная подвкладка «Записи из очередей» (Рисунок) предназначена для просмотра регистратором поликлиники записей в регистратуру, созданных из внутреннего журнала очередей ожидания.

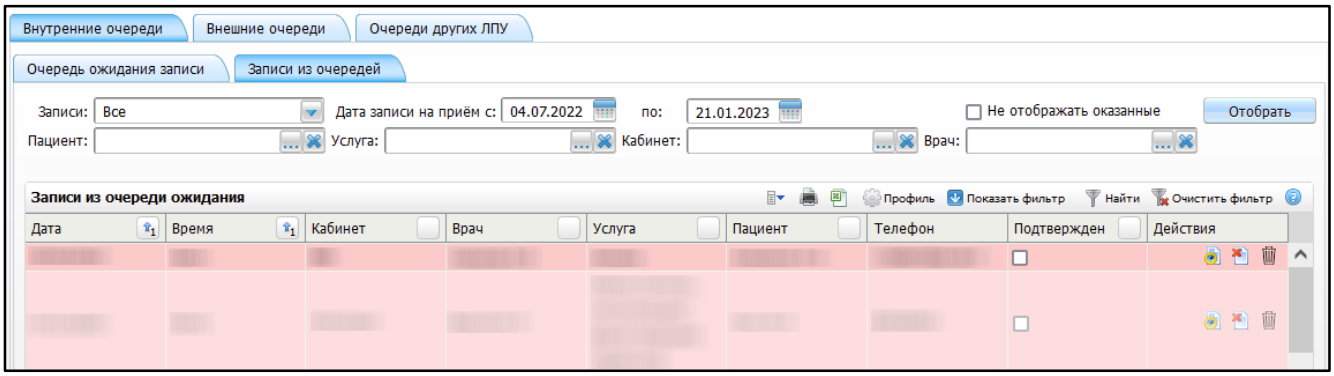

Рисунок 10 – Подвкладка «Записи из очередей»

2.1.2.1 Поиск записей на подвкладке «Записи из очередей»

Для поиска записей на подвкладке «Записи из очередей» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 4 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	Пояснение
Записи	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения (по умолчанию поле заполняется значением «Все»): – «Все» – отобразить все записи; – «Подтвержденные» – отобразить только подтвержденные записи; – «Не подтвержденные» – отобразить только не подтвержденные записи
Дата записи на прием с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема
Не отображать оказанные	Устанавливается флажок, если в результатах поиска требуется скрыть оказанные услуги
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Услуга	Выбирается услуга в окне «МО: оказываемые услуги». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «МО: оказываемые услуги» подтверждается установкой флажка напротив нужной услуги и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Кабинет	Выбирается кабинет в окне «Кабинеты и лаборатории». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Кабинеты и лаборатории» подтверждается установкой флажка напротив нужного кабинета и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Врач	Выбирается врач в окне «Персонал». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Персонал» подтверждается нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся в блоке «Записи из очереди ожидания».

Для выгрузки записи в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Чтобы отфильтровать записи внутри блока «Записи из очереди ожидания» по значениям в его столбцах, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра.

Для изменения статуса записи на статус «Подтверждена» установите флажок в поле «Подтвержден». Статус записи изменится на значение «Подтверждена».

Для обновления списка записей в блоке «Записи из очереди ожидания» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

2.1.2.2 Перезапись на прием

Чтобы перезаписать пациента на прием, выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт и выберите пункт «Перезаписать» или нажмите на кнопку в столбце «Действия» на строке с записью. Откроется окно расписания (Рисунок);

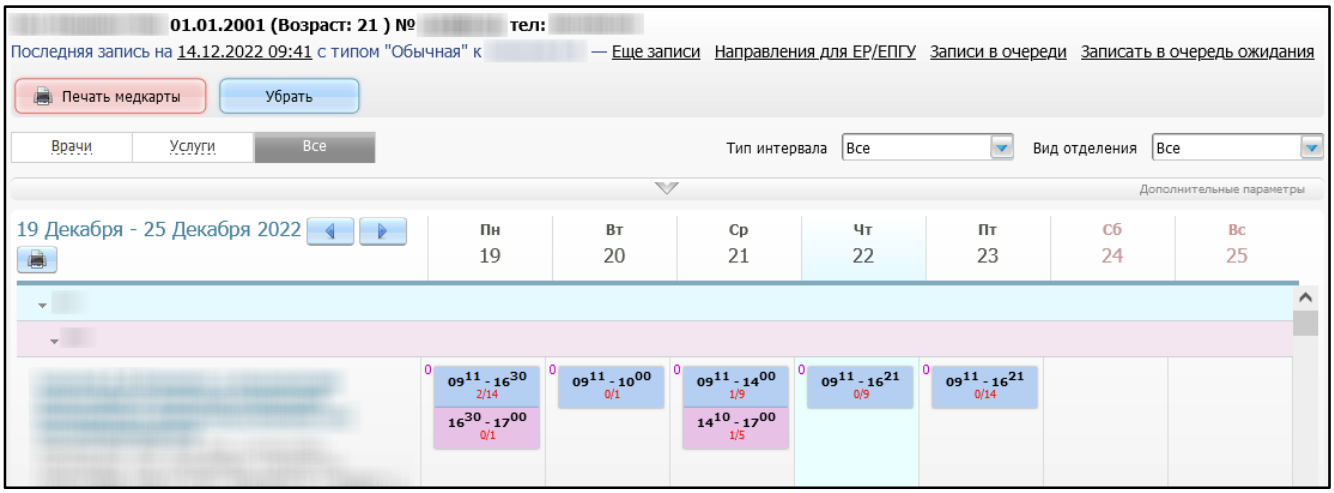

Рисунок 11 – Окно расписания

– запишите пациента в соответствии с инструкциями, приведенными в п. 2.1.1.2 данного руководства пользователя.

Чтобы просмотреть назначенные пациенту услуги/ направления, выполните следующие действия:

– перейдите по ссылке «Направления для ЕР/ЕПГУ» в верхней части окна записи. Откроется окно «Назначенные услуги» (Рисунок);

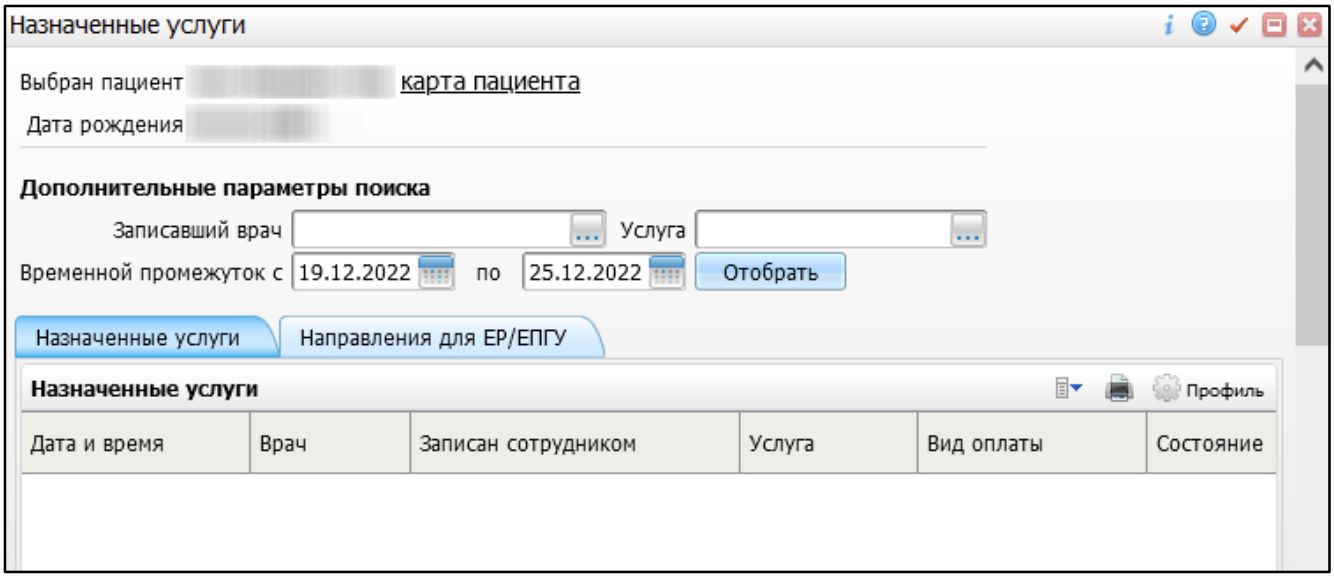

Рисунок 12 – Назначенные услуги

– заполните поля в блоке «Дополнительные параметры поиска» и нажмите на кнопку «Отобрать»;
– перейдите на вкладку «Назначенные услуги»/ «Направления для ЕР/ЕПГУ». Перечень назначенных услуг/ направлений, удовлетворяющих параметрам поиска, отобразится на соответствующей вкладке.

2.1.2.3 Отмена записи

Для отмены записи выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт и выберите пункт «Отменить» или нажмите на кнопку в столбце «Действия» на строке с записью. Откроется окно «Отмена направления на услугу» (Рисунок);

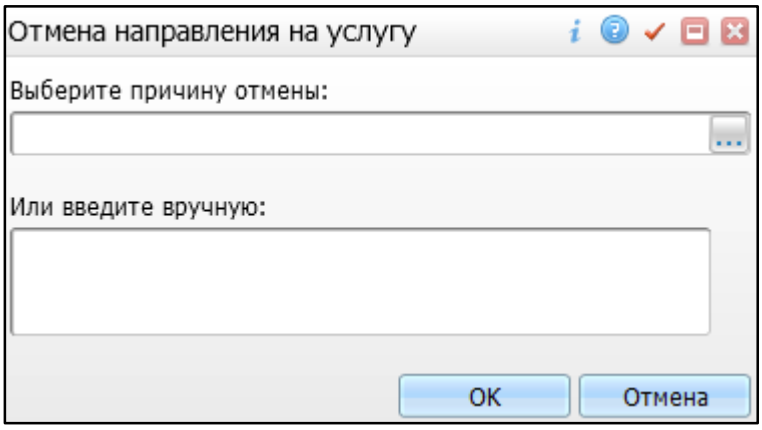

Рисунок 13 – Окно отмены направления на услугу

– заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 5 – Заполнение полей в окне отмены направления

Наименование поля	Пояснение
Выберите причину отмены	Выбирается причина отмены в окне «Причины отмены направлений на услуги (поликлиника)». Для этого нажмите на кнопку ... . Очистка поля выполняется нажатием на кнопку .
Или введите вручную	Вводится вручную причина отмены

– нажмите кнопку «ОК». Очередь будет переведена в статус «Переведена в запись, запись отменена».

2.1.2.4 Удаление записи

Для удаления записи выполните следующие действия:

– откройте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с записью и выберите пункт и выберите пункт «Удалить» или нажмите на кнопку в столбце «Действия» на строке с записью. Откроется окно подтверждения действия (Рисунок);

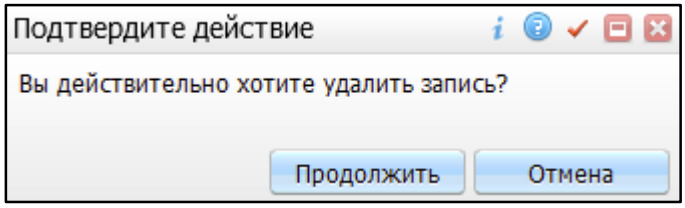

Рисунок 14 – Окно подтверждения действия

– нажмите на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Выберите действия» (Рисунок);

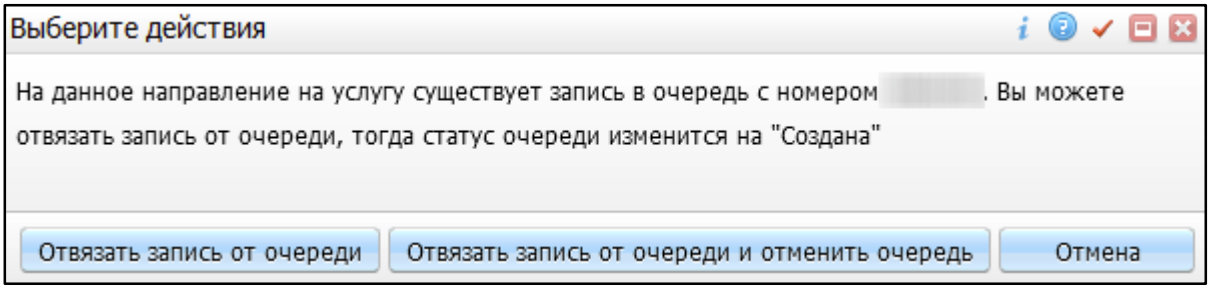

Рисунок 15 – Окно «Выберите действия»

– выберите действие, с помощью соответствующей кнопки на соответствующую кнопку:

– «Отвязать запись от очереди» – очередь возвратится в статус «Создана»;

– «Отвязать запись от очереди и отменить очередь» – откроется окно ввода причины отмены очереди, описанное выше в п. 2.1.1.5.

2.2 Вкладка «Внешние очереди»

Вкладка «Внешние очереди» предназначена для ведения внешнего журнала очередей, который предназначен для контроля записей пациентов в очередь специалистов текущей МО исключительно сотрудниками других МО. Вкладка содержит подвкладки «Очереди ожидания записи» и «Записи из очередей».

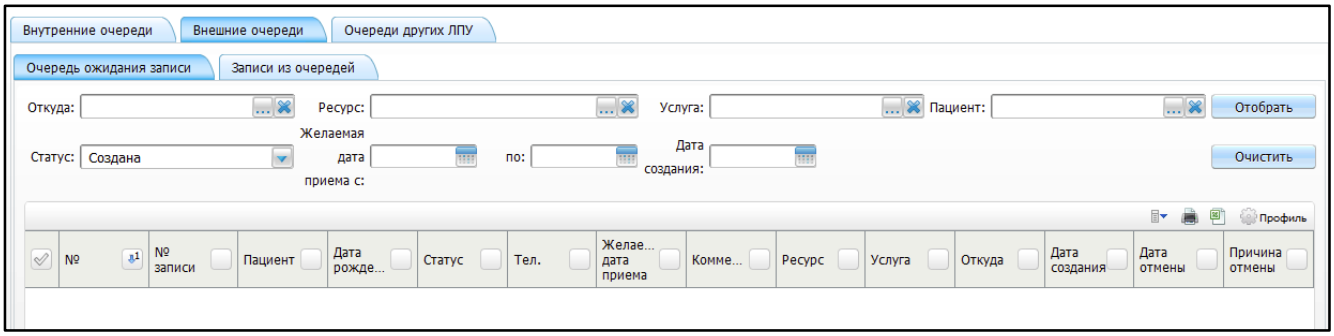

Рисунок 16 – Внешние очереди

2.2.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи»

На подвкладке «Очереди ожидания записи» отображаются внешние очереди ожидания пациентов записи в расписание, созданные из других МО.

Процедура записи на прием и редактирования записи в очередь аналогична процедуре записи и редактирования для подвкладки «Очередь ожидания записи», описанной выше в п. 2.2.

Примечание – Поле «Ресурс» недоступно для редактирования.

Для поиска записей по журналам на подвкладке «Очередь ожидания записи» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 6 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	Пояснение
Откуда	Выбирается МО в окне «Основная таблица МО». Для этого нажмите на кнопку ... . Выбор ресурса в окне «Основная таблица МО» подтверждается установкой флажка

Наименование поля	Пояснение
	напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Ресурс	Выбирается ресурс в окне «Ресурсы расписания». Для этого нажмите на кнопку . Выбор ресурса в окне «Ресурсы расписания» подтверждается установкой флажка напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Услуга	Выбирается услуга в окне «Услуги МО». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Услуги МО» подтверждается двойным нажатием левой кнопки мыши на строке с нужной услугой. Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Статус	Выбирается статус из выпадающего списка. **Примечание –** Доступны следующие статусы: – «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание); – «Отменена» – очередь отменена; – «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной; – «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной
Дата создания	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную дата создания записи
Желаемая дата приема с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся на подвкладке «Очередь ожидания записи».

Для очистки полей фильтра нажмите на кнопку «Очистить».

Чтобы выгрузить записи с подвкладки в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Для обновления списка записей на подвкладке «Очередь ожидания записи» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

2.2.2 Подвкладка «Записи из очередей»

Данная подвкладка предназначена для работы регистратора поликлиники с записями в регистратуру, созданными из внешней (для других МО) очереди ожидания.

Процедуры перезаписи на прием, отмены и удаления записи аналогичны процедурам для подвкладки «Записи из очередей» (Рисунок), описанной выше в п. 2.1.

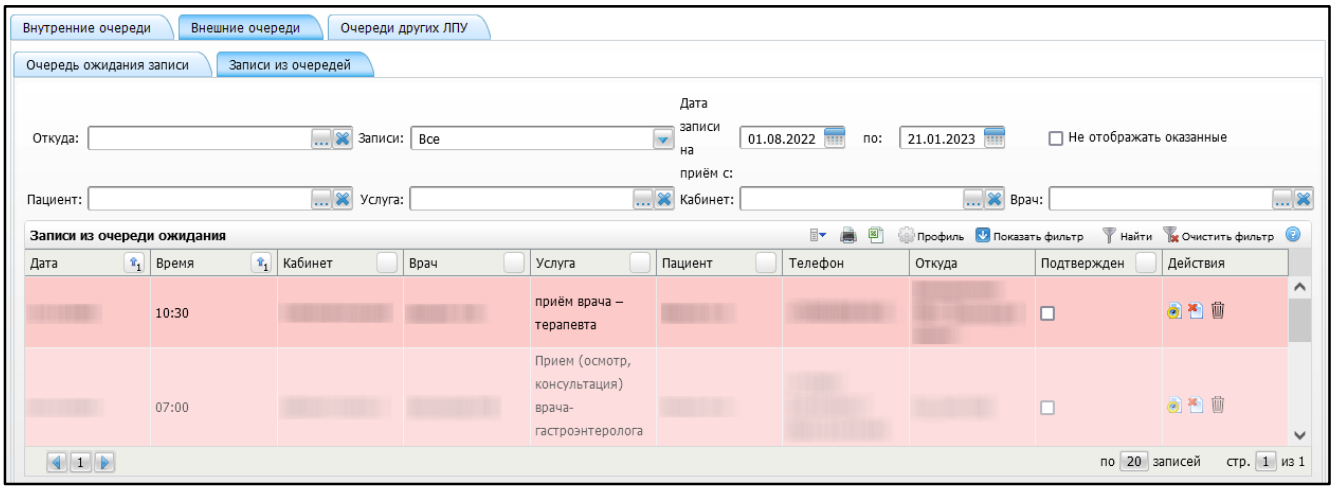

Рисунок 17 – Подвкладка «Записи из очередей»

Для поиска записей на подвкладке «Записи из очередей» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 7 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	**Пояснение**
Откуда	Выбирается МО в окне «Основная таблица МО». Для этого нажмите на кнопку . Выбор ресурса в окне «Основная таблица МО» подтверждается установкой флажка напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Записи	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения (по умолчанию поле заполняется значением «Все»): – «Все» – отобразить все записи; – «Подтвержденные» – отобразить только подтвержденные записи; – «Не подтвержденные» – отобразить только не подтвержденные записи
Дата записи на прием с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема
Не отображать оказанные	Устанавливается флажок, если в результатах поиска требуется скрыть оказанные услуги
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку

Услуга	Выбирается услуга в окне «МО: оказываемые услуги». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «МО: оказываемые услуги» подтверждается установкой флажка напротив нужной услуги и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Кабинет	Выбирается кабинет в окне «Кабинеты и лаборатории». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Кабинеты и лаборатории» подтверждается установкой флажка напротив нужного кабинета и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Врач	Выбирается врач в окне «Персонал». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Персонал» подтверждается нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся в блоке «Записи из очереди ожидания».

Для выгрузки записи в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Чтобы отфильтровать записи внутри блока «Записи из очереди ожидания» по значениям в его столбцах, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра.

Для изменения статуса записи на статус «Подтверждена» установите флажок в поле «Подтвержден». Статус записи изменится на значение «Подтверждена».

Для обновления списка записей в блоке «Записи из очереди ожидания» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

2.3 Вкладка «Очереди других ЛПУ»

Вкладка «Очереди других ЛПУ» (Рисунок) предназначена для ведения журнала очередей, предназначенного для контроля записей пациентов текущего МО в журналы очередей других МО.

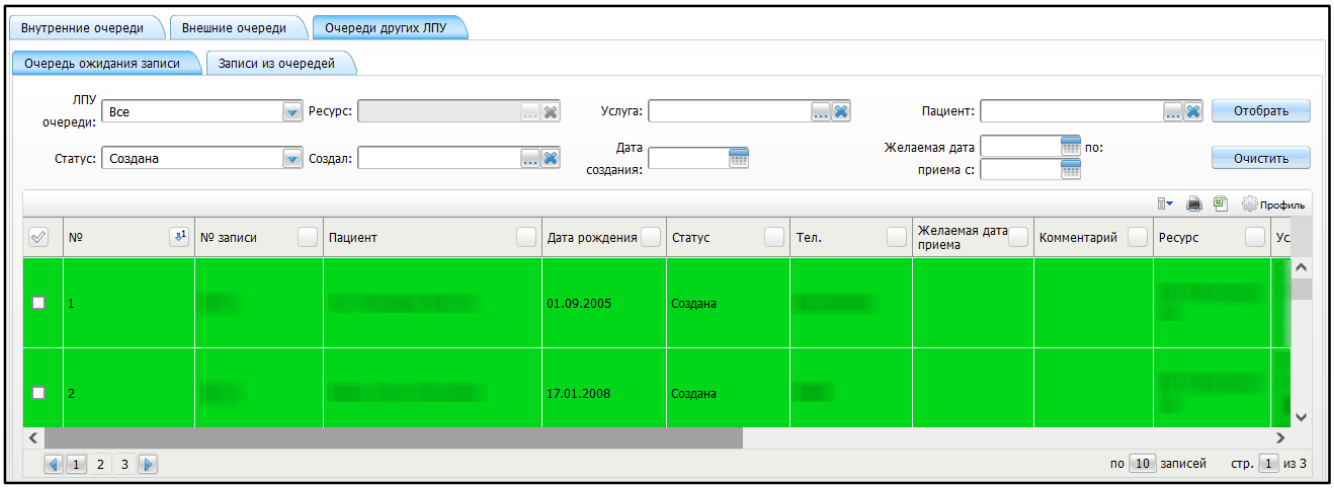

Рисунок 18 – Вкладка «Очереди других ЛПУ»

2.3.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи»

Подвкладка «Очередь ожидания записи» предназначена для просмотра, редактирования, отмены, записи на приём пациентов, записанных сотрудниками текущей МО во внешние журналы очередей других МО.

Процедура записи на прием, редактирования записи в очередь и отмены записи аналогична процедуре записи, редактирования и отмены для подвкладки «Очередь ожидания записи», описанной выше в п 2.1.

Примечания

1 Кроме записи на прием в стороннюю МО, регистратор имеет возможность также записать пациента в свою МО, выбрав на строке с пациентом пункт контекстного меню «Записать в свое МО». Данный пункт отображается только в том случае, если у очереди значение поля «Записать в расписание» установлено «Любое».

2 С помощью пункта контекстного меню «Записать» регистратор имеет возможность записать как в МО очереди, так и в другую МО.

Для поиска записей по журналам на подвкладке «Очередь ожидания записи» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже (Таблица);

Таблица 8 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	Пояснение
МО очереди	Выбирается МО из выпадающего списка
Ресурс	Выбирается ресурс в окне «Ресурсы расписания». Для этого нажмите на кнопку ... . Выбор ресурса в окне «Ресурсы расписания» подтверждается установкой флажка

	напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку **Примечание** – Поле активно, если выбрано МО в фильтре «МО очереди».
Услуга	Выбирается услуга в окне «Услуги». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Услуги» установкой флажка напротив нужной услуги и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Статус	Выбирается статус из выпадающего списка. **Примечание** – Доступны следующие статусы: – «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание); – «Отменена» – очередь отменена; – «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной; – «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной
Создал	Выбирается сотрудник, создавший запись, в окне «Персонал». Для этого нажмите на кнопку . Выбор сотрудника в окне «Персонал» подтверждается установкой флажка напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Дата создания	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную дата создания записи
Желаемая дата приема с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся на подвкладке «Очередь ожидания записи».

Для очистки полей фильтра нажмите на кнопку «Очистить».

Чтобы выгрузить записи с подвкладки в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Для обновления списка записей на подвкладке «Очередь ожидания записи» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

2.3.2 Подвкладка «Записи из очередей»

Данная подвкладка предназначена для просмотра регистратором поликлиники записей в регистратуру, созданных из очередей ожидания других МО.

Процедуры отмены и удаления записи аналогичны процедурам для подвкладки «Записи из очередей», описанной выше в п. 2.1.

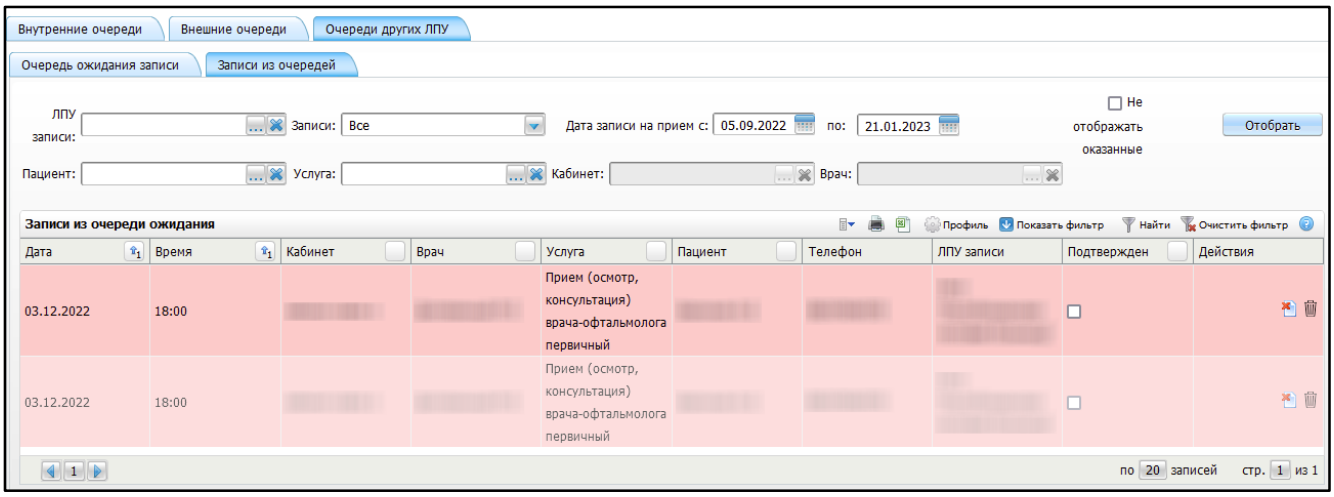

Рисунок 19 – Записи из очередей

Для поиска записей на подвкладке «Записи из очередей» выполните следующие действия:

– заполните поля фильтра в соответствии с таблицей ниже;

Таблица 9 – Заполнение полей фильтра

Наименование поля	**Пояснение**
Откуда	Выбирается МО в окне «Основная таблица МО». Для этого нажмите на кнопку . Выбор ресурса в окне «Основная таблица МО» подтверждается установкой флажка напротив необходимого значения и нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Записи	Выбирается значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения (по умолчанию поле заполняется значением «Все»): – «Все» – отобразить все записи; – «Подтвержденные» – отобразить только подтвержденные записи; – «Не подтвержденные» – отобразить только не подтвержденные записи
Дата записи на прием с/по	Выбирается при помощи календаря или вводится вручную желаемый период приема
Не отображать оказанные	Устанавливается флажок, если в результатах поиска требуется скрыть оказанные услуги
Пациент	Выбирается пациент в окне «Поиск пациентов». Для этого нажмите на кнопку . Выбор пациента в окне «Поиск пациентов» подтверждается нажатием на кнопку «ОК». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Услуга	Выбирается услуга в окне «МО: оказываемые услуги». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «МО: оказываемые услуги» подтверждается установкой флажка напротив

Наименование поля	Пояснение
	нужной услуги и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Кабинет	Выбирается кабинет в окне «Кабинеты и лаборатории». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Кабинеты и лаборатории» подтверждается установкой флажка напротив нужного кабинета и нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку
Врач	Выбирается врач в окне «Персонал». Для этого нажмите на кнопку . Выбор в окне «Персонал» подтверждается нажатием на кнопку «Ок». Очистка поля выполняется нажатием на кнопку

– нажмите на кнопку «Отобрать». Результаты поиска, удовлетворяющие условиям поиска, отобразятся в блоке «Записи из очереди ожидания».

Для выгрузки записи в формат .xlsx, нажмите на кнопку .

Чтобы отфильтровать записи внутри блока «Записи из очереди ожидания» по значениям в его столбцах, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра.

Для изменения статуса записи на статус «Подтверждена» установите флажок в поле «Подтвержден». Статус записи изменится на значение «Подтверждена».

Для обновления списка записей в блоке «Записи из очереди ожидания» выберите пункт контекстного меню «Обновить».

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	Измененных	замененных	новых	аннулированных					