

**Инструкция по составлению расписания в кабинет
диагностики и организации записи на прием с правами врач-
врач**

На 27 листах

2020 г.

Оглавление

1. Добавление кабинета в справочник.....	3
2. Добавление кабинета в структуру медицинской организации	5
3. Сопоставление пользователя с кабинетом.....	7
4. Создание расписания для кабинета	8
5. Запись в кабинет внутри медицинской организации.....	14
6. Запись в другую медицинскую организацию	20

Для успешной записи пациента на прием в кабинет из одной медицинской организации в другую должно быть корректно составлено расписание кабинета в принимающем учреждении с соответствующими правами доступа для записи и указанием его специализации. Ниже представлен порядок создания расписания кабинета и записи пациента в другую медицинскую организацию при помощи портала записи в другое ЛПУ в рамках Системы.

Работа по составлению расписания приема в кабинете сводится к нескольким шагам:

1. Заведение кабинета в справочнике кабинетов в учреждении в Системе.
2. Работа с кабинетом в структуре медицинской организации в Системе.
3. Сопоставление пользователя с кабинетом в Системе.
4. Создание расписания кабинета.

1 ДОБАВЛЕНИЕ КАБИНЕТА В СПРАВОЧНИК

Для того чтобы завести в Системе кабинет, необходимо на главной странице выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – пункт «Кабинет» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор пункта «Кабинеты»

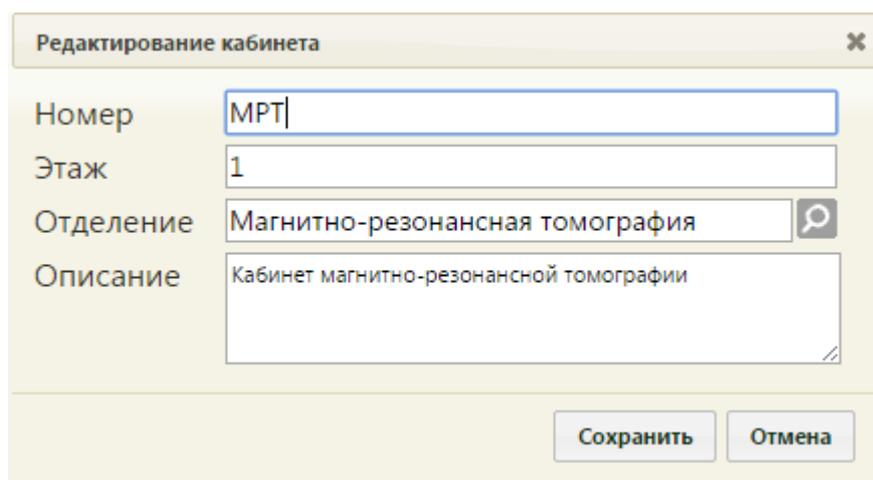
После этого откроется главное окно с кабинетами МО (Рисунок 2), в котором можно добавлять записи.

The screenshot shows a web application interface for managing cabinets. At the top, there is a header with 'Стенд ЕМИАС МО' and navigation links like 'Настройки', 'Очистить кеш', 'Помощь', and 'Выход'. Below the header, there are tabs for 'Личный кабинет' and 'Администрирование'. A search bar with a 'Найти' button is present. A '+ Добавить кабинет' button is also visible. The main part of the interface is a table with the following data:

▼	Номер кабинета	Этаж	Отделение	МО	Комментарии
▼	1	1	Тестовое отделение	Стенд ЕМИАС МО	
▼	1	1	1 терапевтическое отделение	Стенд ЕМИАС МО	
▼	1	1	Терапия	Амбулатория	123
▼	101	1	Приемное отделение	Стенд ЕМИАС МО	
▼	102	1	Диспансеризация	Стенд ЕМИАС МО	флю
▼	102a	1	Диспансеризация	Взрослая поликлиника	тест првд
▼	109	1	Диспансеризация	Стенд ЕМИАС МО	Медицинской профилактики

Рисунок 2. Список кабинетов медицинской организации

Для добавления кабинета следует нажать кнопку , после чего откроется окно «Добавление кабинета» (Рисунок 3). Перед добавлением кабинета должно быть создано отделение в структуре медицинской организации, в которое кабинет будет добавляться.



Redaction of the cabinet

Number: MPT

Floor: 1

Department: Магнитно-резонансная томография

Description: Кабинет магнитно-резонансной томографии

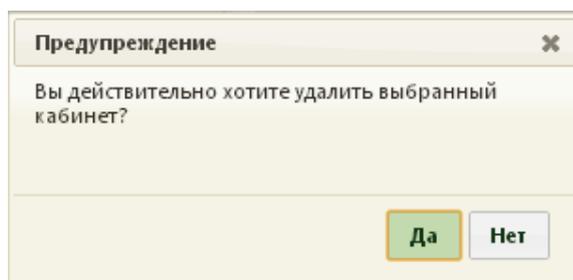
Buttons: Сохранить, Отмена

Рисунок 3. Окно «Добавление кабинета»

В окне «Добавление кабинета» нужно заполнить вручную поля «Номер» и «Этаж». В поле «Номер» можно вводить как буквы, так и цифры, но общей длиной не более 5 символов. Поле «Отделение» заполняется из справочника отделений медицинской организаций. При необходимости вручную заполняется поле «Описание», максимальное количество символов, которое можно ввести в это поле – 255. Описание отображается на портале записи в другую МО. После заполнения всех полей следует сохранить созданный кабинет, нажав кнопку . Добавленный кабинет появится в списке кабинетов (Рисунок 2). Созданный кабинет будет автоматически добавлен в указанное отделение в структуре медицинской организации.

При необходимости заведенный кабинет можно изменять, редактировать, для этого следует выделить кабинет и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Изменить», после чего откроется окно, изображенное на Рисунок 3, с заполненными полями. После внесения изменений следует сохранить данные.

Для удаления кабинета нужно выделить кабинет и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Удалить», после чего необходимо подтвердить удаление, нажав «Да» в окне-предупреждении (Рисунок 4).



Warning

Do you really want to delete the selected cabinet?

Buttons: Да, Нет

Рисунок 4. Предупреждение об удалении кабинета

2 ДОБАВЛЕНИЕ КАБИНЕТА В СТРУКТУРУ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

После того, как кабинет заведен в справочнике и добавлен автоматически в отделение, нужно установить признак доступности кабинета в расписании. Для этого нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – «Структура медицинской организации» (Рисунок 5).



Рисунок 5. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

Откроется страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. Структура МО имеет древовидную форму, и по умолчанию все элементы этого «дерева» свернуты (Рисунок 6).

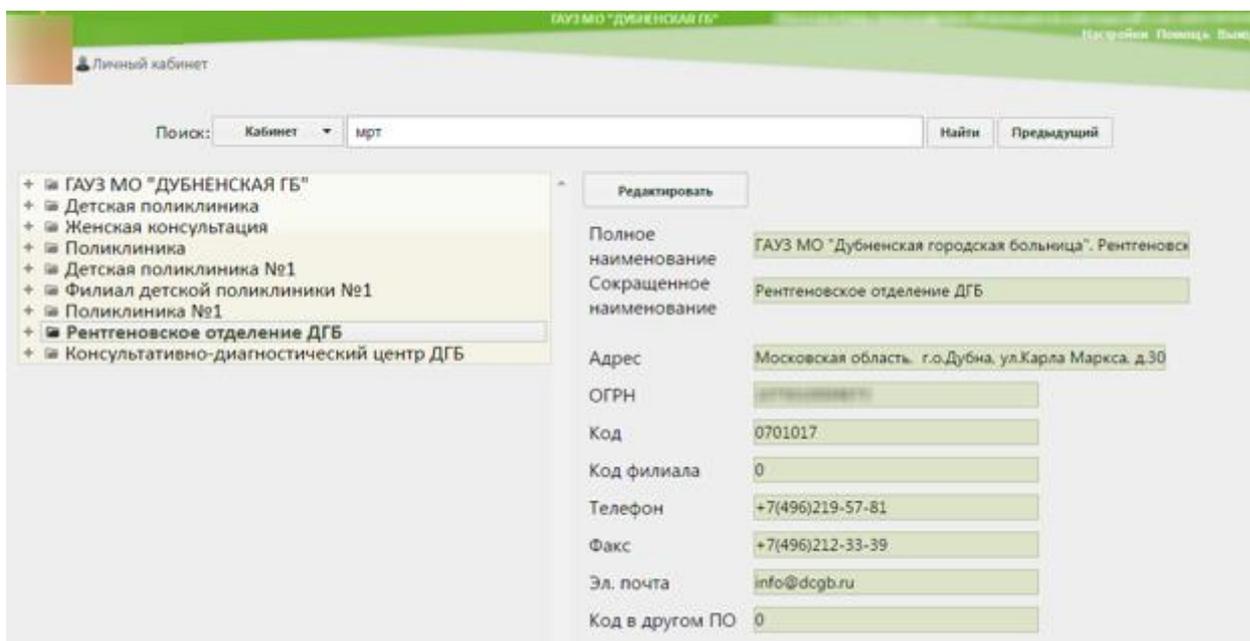


Рисунок 6. Структура медицинской организации

Необходимо найти отделение, в которое был добавлен кабинет при его создании, и развернуть папку с кабинетами (Рисунок 7).

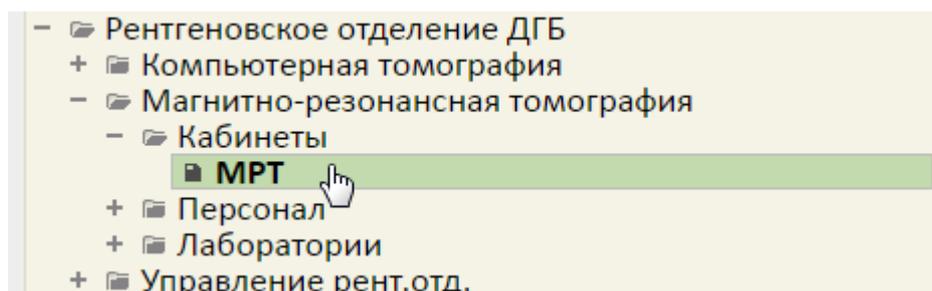


Рисунок 7. Добавленный кабинет в структуре медицинской организации

Нужно выбрать кабинет, после чего в области справа появятся поля с информацией о кабинете (Рисунок 8).

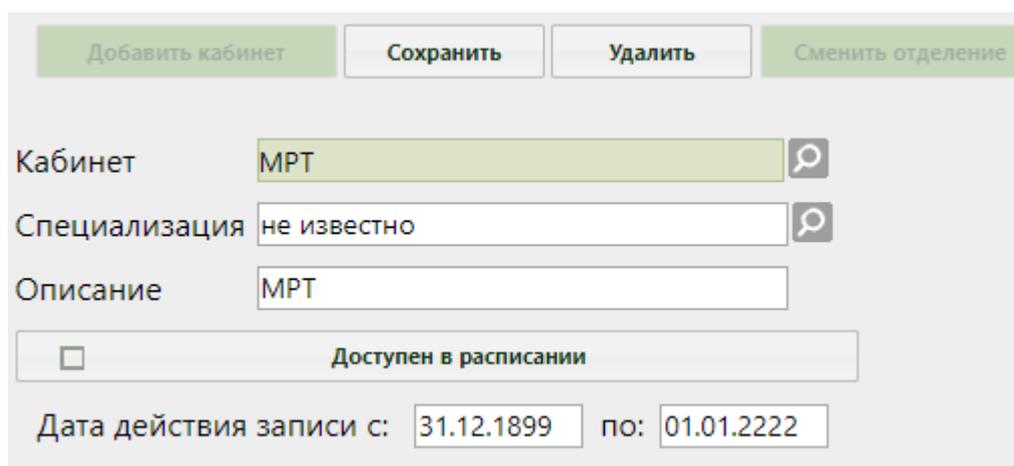


Рисунок 8. Поля редактирования информации о кабинете в структуре МО

Необходимо указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, открываемом нажатием кнопки . Специализация кабинета должна быть указана для правильного отображения расписания кабинета на портале записи в другую медицинскую организацию. Затем необходимо установить флажок  **Доступен в расписании** для того, чтобы кабинет стал доступен в расписании (Рисунок 9).

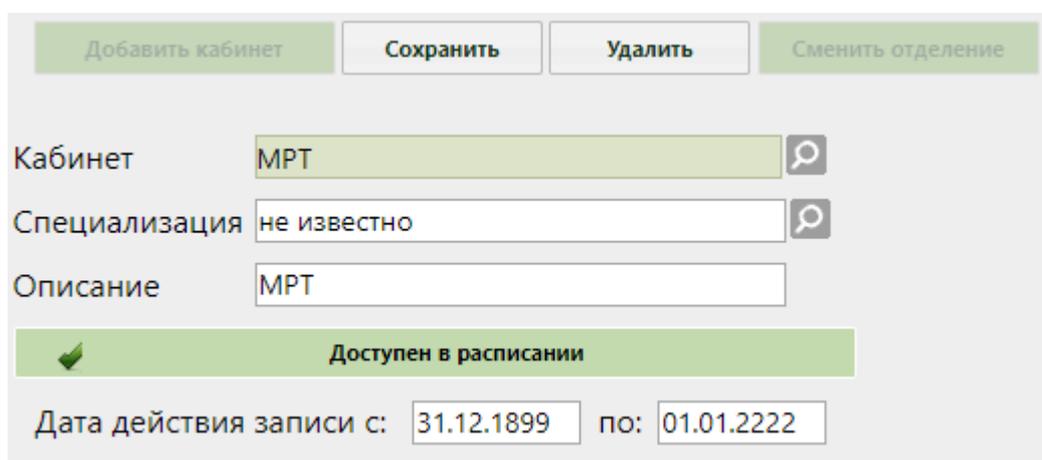
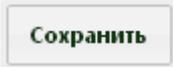


Рисунок 9. Сохранение отредактированной информации о кабинете

Можно добавить также кабинет в отделение в структуре МО. Для этого необходимо выделить папку с кабинетами у требуемого отделения, после чего справа появится кнопка . После нажатия кнопки «Добавить кабинет», появится поле «Кабинет», которое заполняется из справочника кабинетов, предварительно также заполненного.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных. Созданный или уже имеющийся кабинет можно удалить, нажав кнопку .

Если требуется кабинет отнести к другому отделению, необходимо выделить кабинет в иерархической структуре и нажать кнопку «Сменить отделение», после чего откроется окно для выбора нового отделения. Далее следует выбрать новое отделение и нажать кнопку .

3 СОПОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С КАБИНЕТОМ

Данный шаг выполняется пользователем с правами администратора.

Для того чтобы можно было создать расписание кабинета, необходимо сопоставить пользователя, создающего расписание, с этим кабинетом. Для этого в администрировании нужно выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 10).

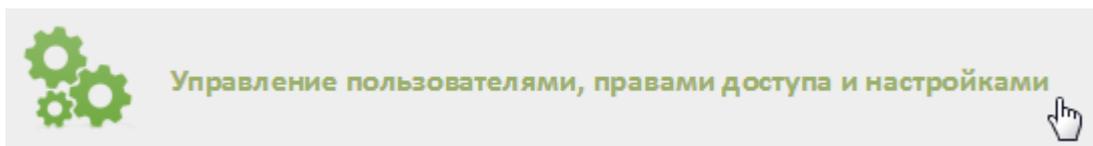
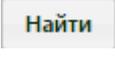


Рисунок 10. Выбор пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками»

Откроется страница со списком пользователей, в котором нужно найти пользователя, который будет составлять расписание для кабинета. Для поиска пользователя нужно в поле поиска ввести ФИО пользователя и нажать кнопку . Необходимо вызвать контекстное меню записи найденного пользователя и выбрать в нем пункт «Сопоставление с кабинетом» (Рисунок 11).

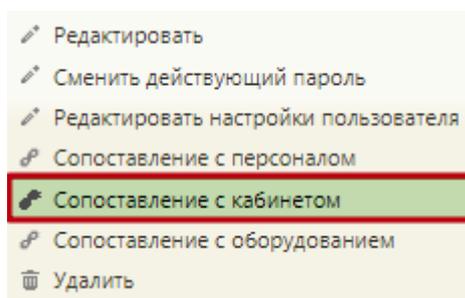


Рисунок 11. Выбор пункта «Сопоставление с кабинетом»

Откроется форма сопоставления с кабинетом, на которой нужно найти кабинет (Рисунок 12). Для поиска кабинета следует ввести его наименование в поле поиска и нажать кнопку .

Сопоставление с кабинетом

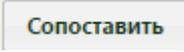
Нет сопоставления

мрт X Найти

<input type="checkbox"/>	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Кабинет: №МРТ (Этаж: 1), Терапевтическое (Взрослая поликлиника)

Убрать сопоставление Сохранить Отмена

Рисунок 12. Форма «Сопоставление с кабинетом»

Отобразится запись кабинета, которую нужно выделить и нажать кнопку . Форма сопоставления с кабинетом закроется, сопоставление будет выполнено.

4 СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ ДЛЯ КАБИНЕТА

В данном пункте будет описано создание расписания приема в кабинете на один день. Продление расписания на другие дни описано в п. 6.4.2 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1.

Для создания расписания кабинета нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Ведение расписания» (Рисунок 13).

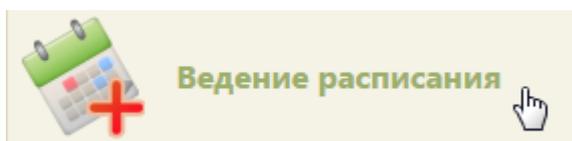


Рисунок 13. Выбор пункта «Ведение расписания»

Откроется страница составления расписания для врачей и кабинетов (Рисунок 14).

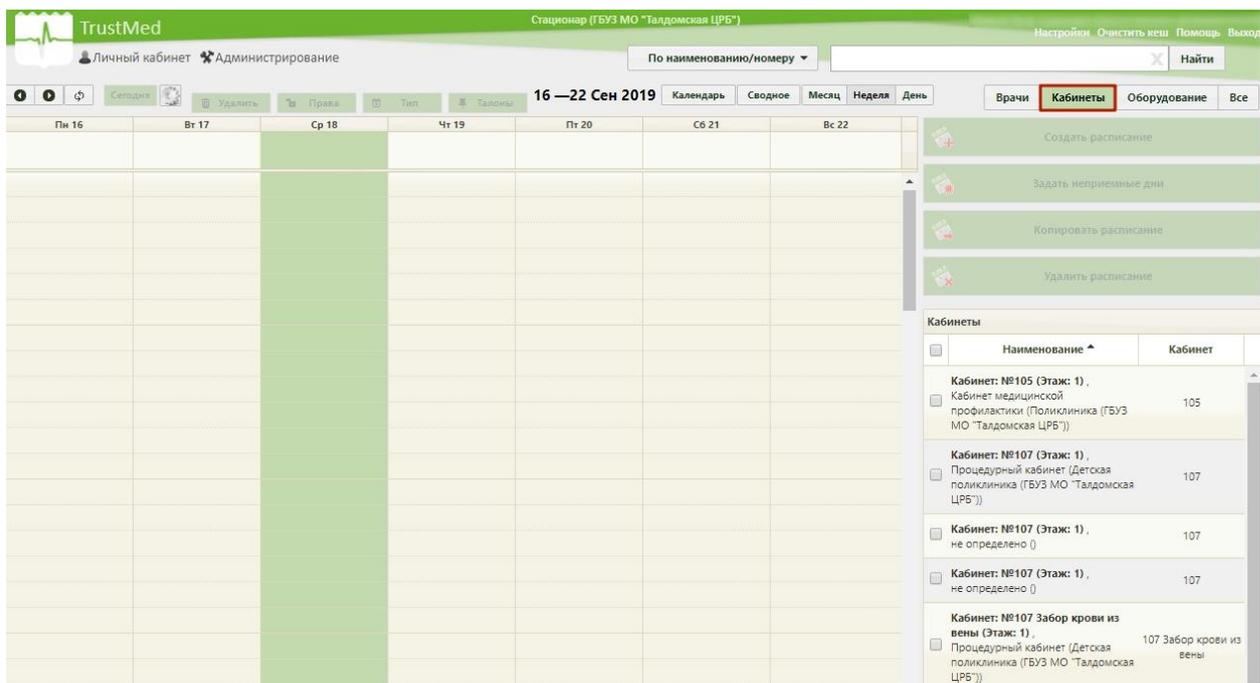


Рисунок 14. Страница «Ведение расписания»

По умолчанию страница ведения расписания открывается на вкладке «Все». Необходимо переключиться на вкладку «Кабинеты», нажав кнопку **Кабинеты** в правом верхнем углу страницы под полем поиска (Рисунок 14). После нажатия кнопки страница обновится. Необходимо нажать кнопку **Найти**. В области справа отобразится список кабинетов (Рисунок 15). Если кабинетов слишком много, то можно облегчить поиск кабинета, введя его наименование в поле поиска и нажав кнопку **Найти**.

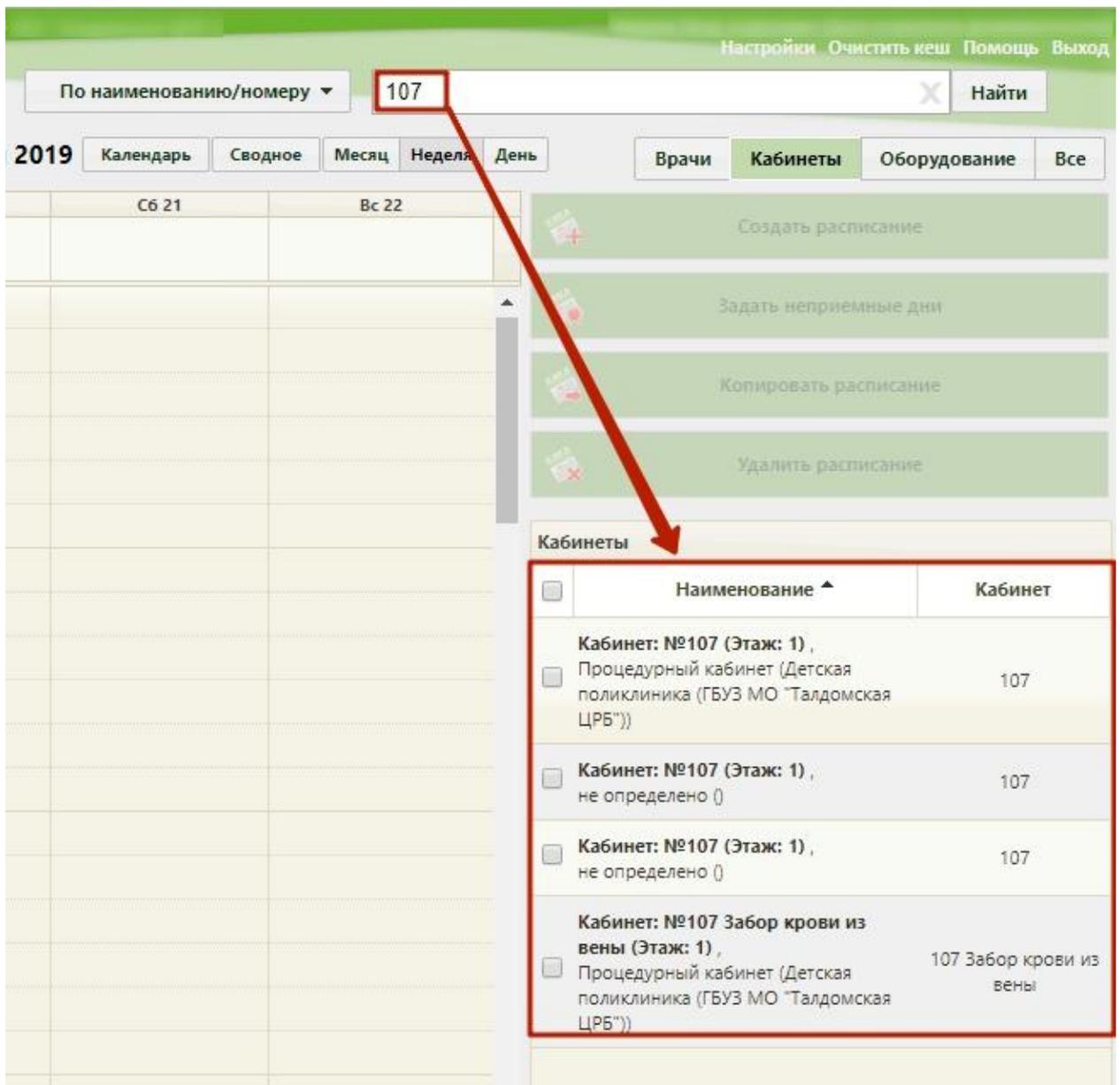
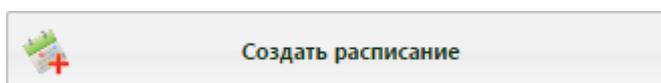


Рисунок 15. Нажатие кнопки создания расписания для кабинета

Необходимо выделить кабинет и нажать кнопку



. Появится форма «Создание расписания»

(Рисунок 16).

Рисунок 16. Форма «Создание расписания»

На форме «Создание расписания» необходимо сформировать расписание кабинета, установив права для записи из другой медицинской организации. Для этого необходимо, чтобы в области «Права доступа» был установлен флажок **Другая МО** – он устанавливается по умолчанию. Также следует снять флажок **Самозапись**.

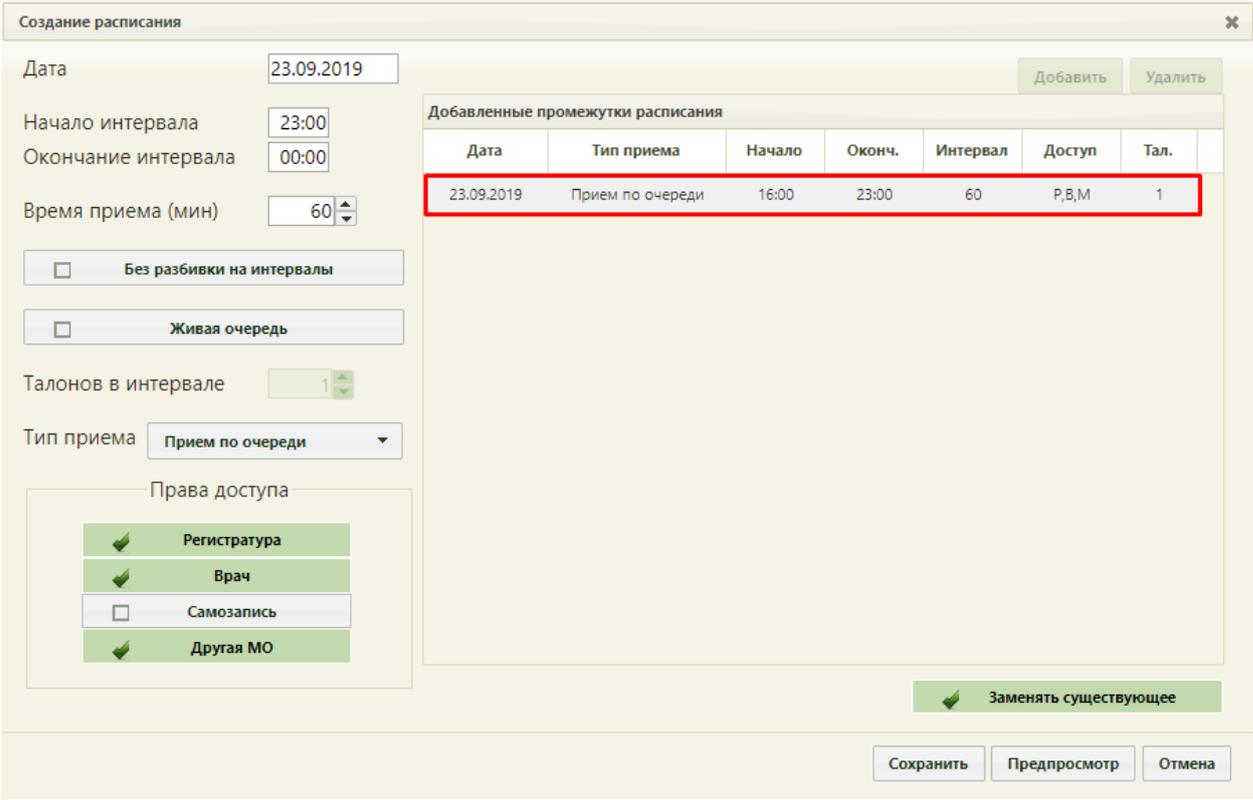
В поле «Дата» указывается дата, на которую создается расписание. Поле заполняется выбором подходящей записи из календаря. В полях «Начало интервала» и «Окончание интервала» указываются часы приема в кабинете. Поля заполняются как вручную с клавиатуры, так и при помощи специальных ползунков, появляющихся при установке курсора в поле. Нужно нажать на ползунок и, не отпуская его, передвинуть на нужные часы один, и на нужные минуты – другой (Рисунок 17).

Рисунок 17. Заполнение полей «Начало интервала» и «Окончание интервала»

Поле «Время приема» заполняется как и вручную с клавиатуры, так и при помощи кнопок .

Тип приема необходимо оставить «Прием по очереди». В области «Права доступа» обязательно должен быть установлен флажок  **Другая МО**.

Необходимо нажать кнопку  в области справа. Будет добавлена запись о часах приема с правами доступа на запись (Рисунок 18).



Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
23.09.2019	Прием по очереди	16:00	23:00	60	P, V, M	1

Рисунок 18. Добавленная запись о приеме

Если нажать кнопку , то можно увидеть сетку созданного расписания (Рисунок 19). Для закрытия формы следует нажать кнопку . Будет осуществлен возврат к форме «Создание расписания».



Рисунок 19. Просмотр создаваемого расписания

Для сохранения сформированного расписания и закрытия формы «Создание расписания» необходимо нажать кнопку (Рисунок 18). Появится форма с предупреждающим сообщением, в котором необходимо нажать кнопку (Рисунок 20).

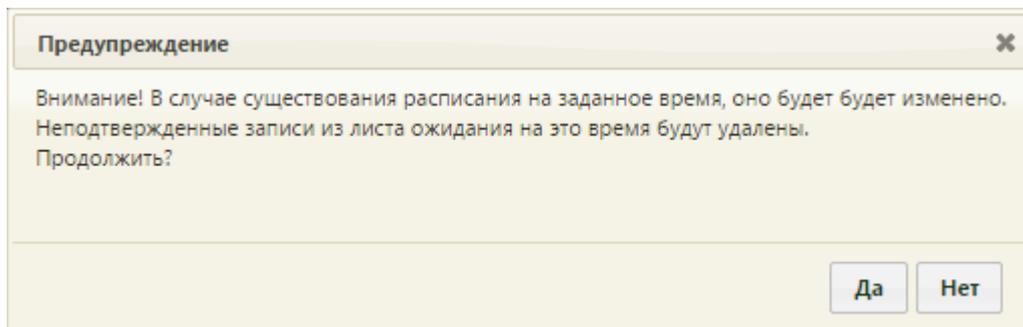


Рисунок 20. Сообщение с предупреждением

Будет осуществлен возврат к странице ведения расписания, на которую будет добавлено созданное расписание приема в кабинете на дату, указанную при создании расписания (Рисунок 21).

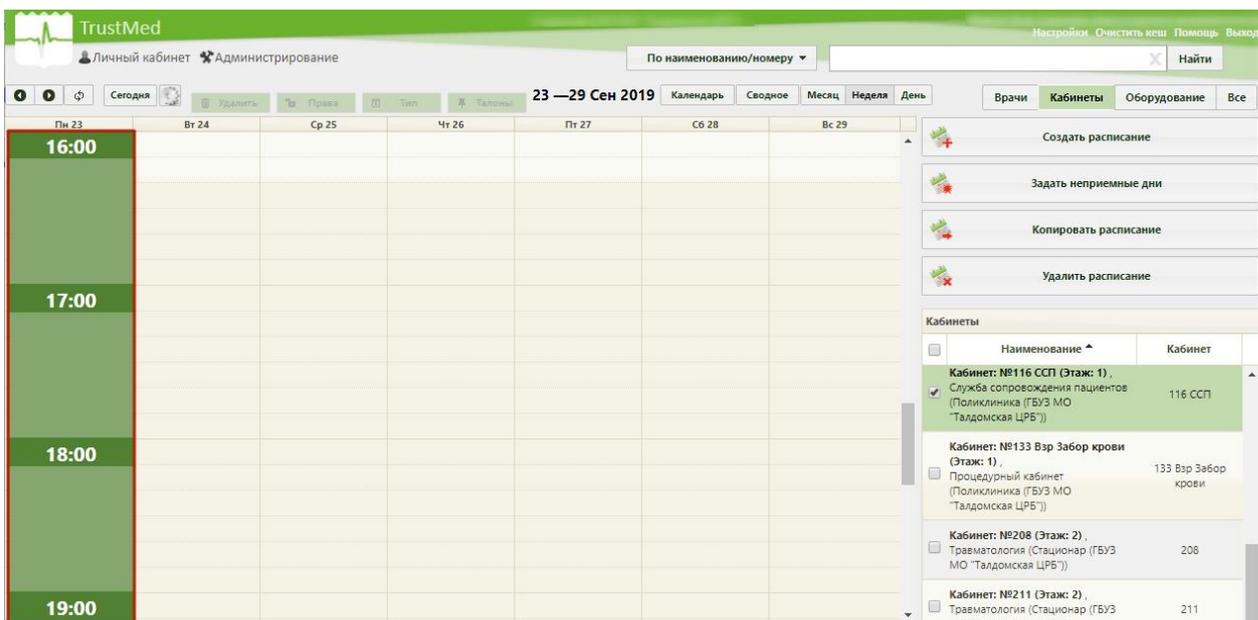


Рисунок 21. Созданное расписание на странице ведения расписания

5 ЗАПИСЬ В КАБИНЕТ ВНУТРИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Запись на прием в кабинет внутри медицинской организации осуществляется при помощи раздела «Расписание приёма» на главной странице Системы (Рисунок 22).

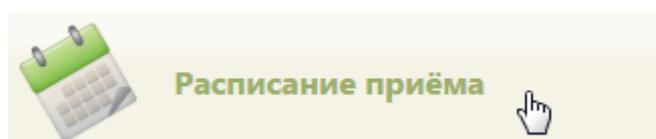


Рисунок 22. Выбор раздела «Расписание приема»

После этого откроется страница расписания, на которой можно записывать пациентов на прием в кабинет (Рисунок 23).

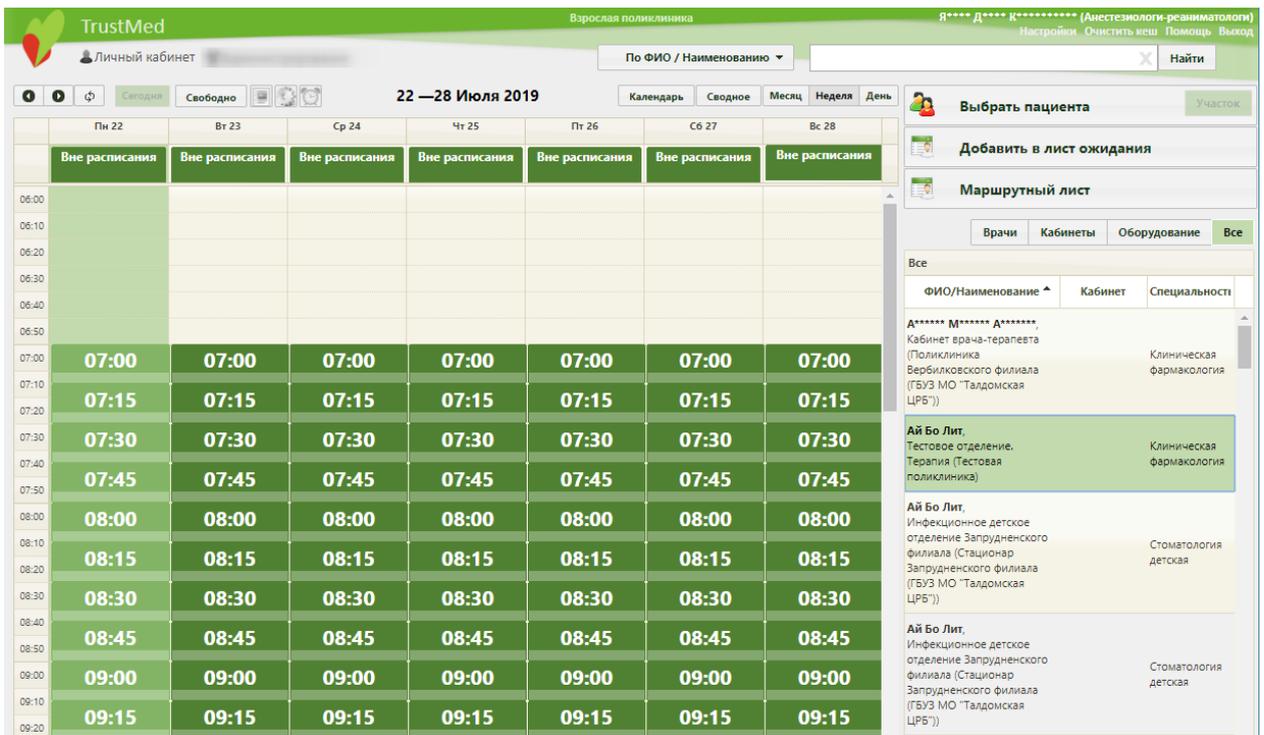


Рисунок 23. Страница «Расписание приёма»

Необходимо найти пациента. Для этого следует нажать кнопку



Появится форма поиска пациента, на которой в поле поиска следует ввести данные пациента: ФИО, серию/номер полиса, номер МКАБ или СНИЛС, и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 24).

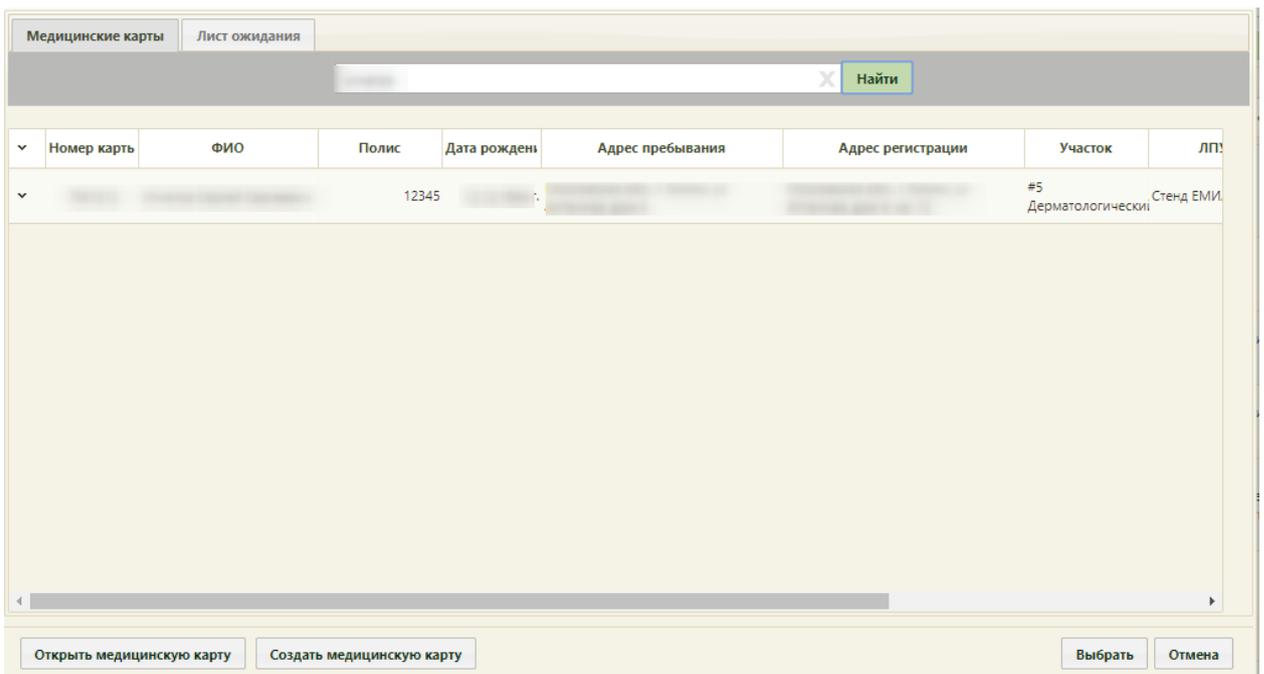


Рисунок 24. Поиск МКАБ пациента

После выбора пациента необходимо найти кабинет. Для этого на странице «Расписание приёма» рядом с полем поиска нужно выбрать критерий поиска «Поиск по кабинету» (Рисунок 25).

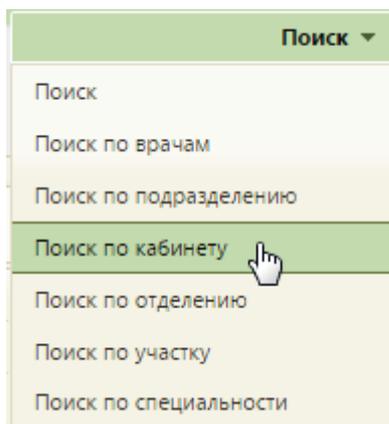


Рисунок 25. Выбор критерия поиска по кабинету

Появится форма поиска кабинета, в которой нужно выбрать требуемый кабинет, прокрутив вниз список или введя в поле поиска наименование или номер кабинета и нажав кнопку **Найти** (Рисунок 26).

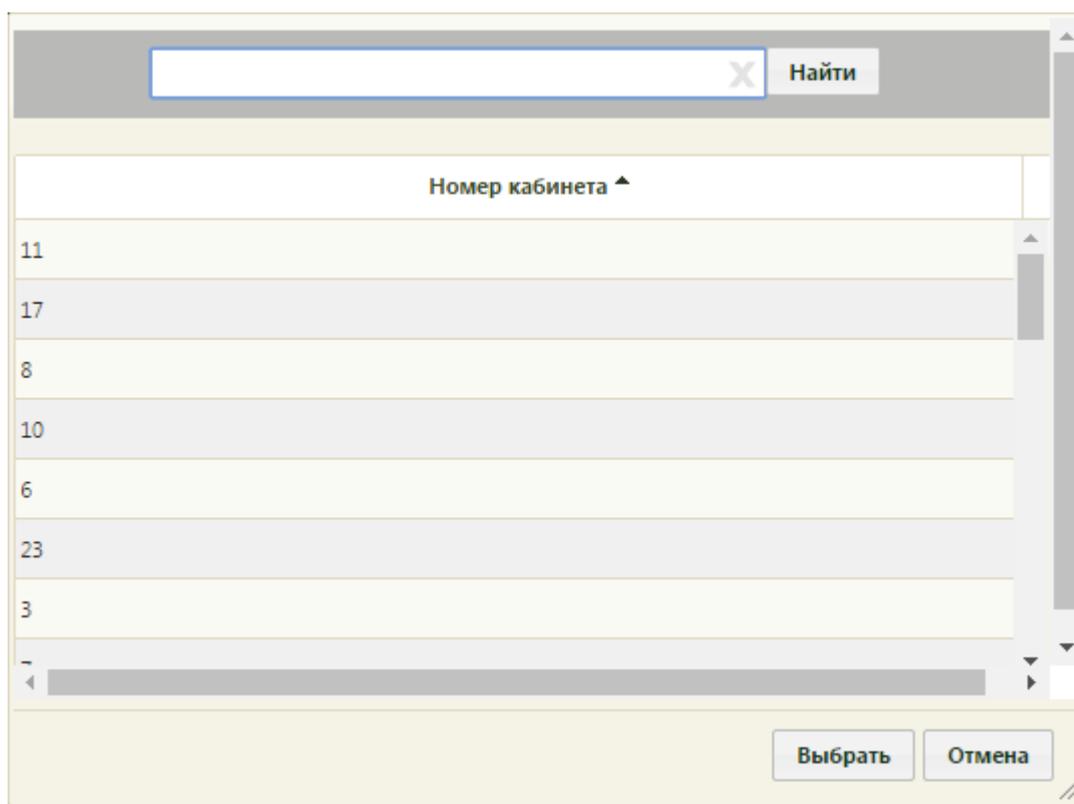


Рисунок 26. Форма поиска кабинета

Также можно осуществить поиск кабинета и после закрытия формы поиска. Для этого нужно при установленном критерии поиска ввести в поле поиска наименование или

номер кабинета и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 27). Для отображения полного списка кабинетов необходимо нажать кнопку **Найти** при пустом поле поиска.

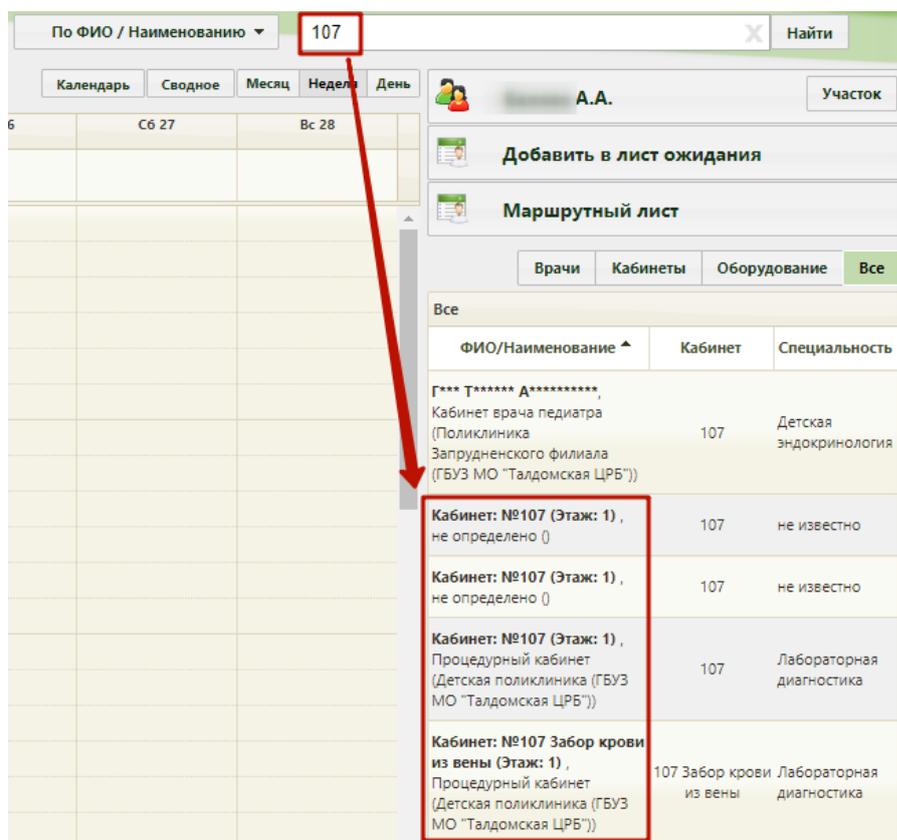


Рисунок 27. Поиска кабинета на странице «Расписание приёма»

В появившемся списке кабинетов нужно выбрать нужный, слева отобразится сетка расписания выбранного кабинета (Рисунок 28).

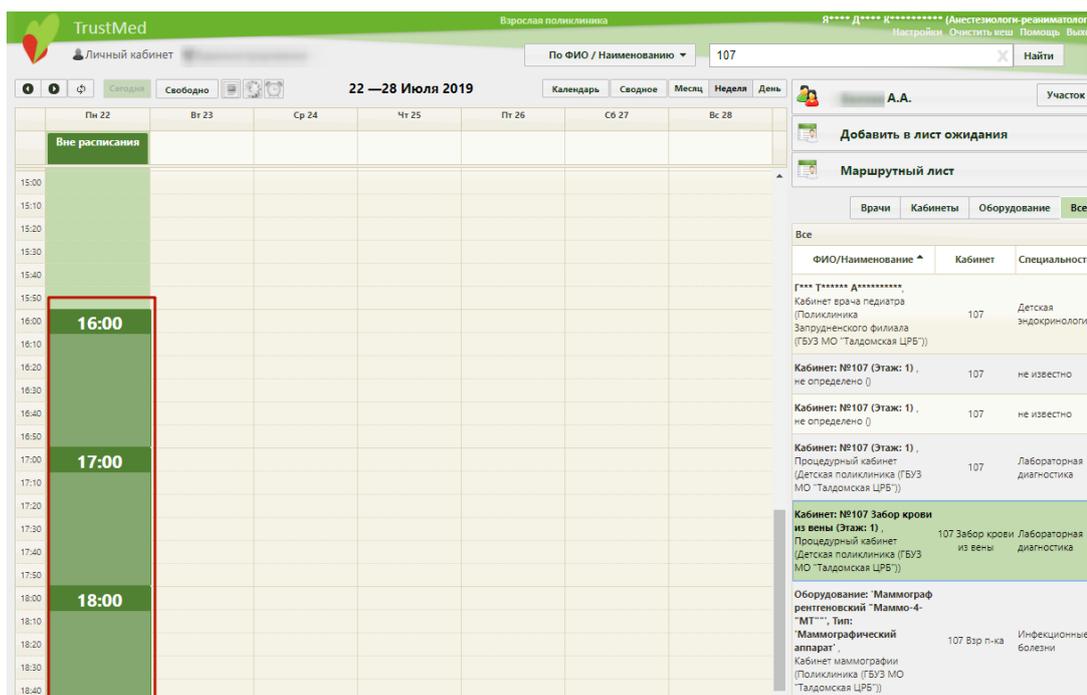


Рисунок 28. Расписание кабинета

После выбора кабинета загрузится его расписание. Необходимо выбрать подходящую ячейку расписания и указать тип приема на появившейся форме «Запись пациента» (Рисунок 29).

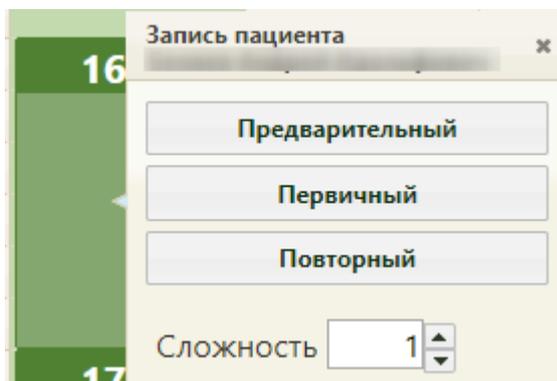


Рисунок 29. Выбор типа приема пациента

Если был выбран тип приема «Предварительный», то в соседней вкладке браузера откроется талон на прием, который нужно распечатать (Рисунок 30). Для печати нужно нажать кнопку  Печать, дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

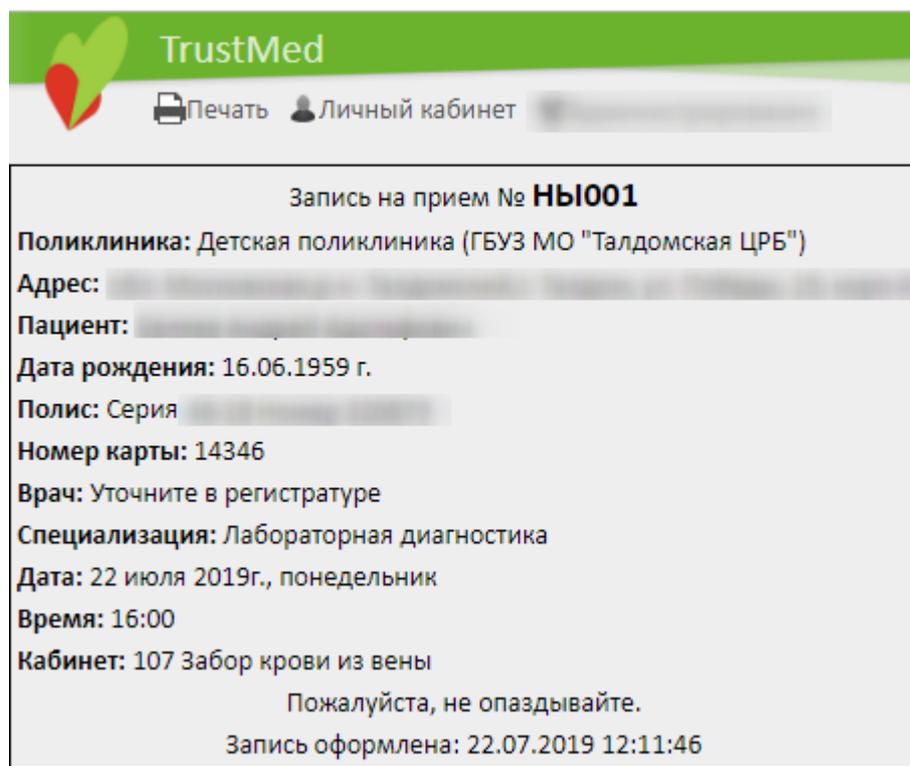
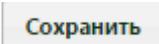


Рисунок 30. Форма печати талона на прием

Если был выбран тип приема «Первичный», то появится форма заполнения ТАП, в котором можно заполнить требуемые поля или нажать кнопку  (Рисунок 31).

ТАП/МКАБ

Лицевая сторона | Обратная сторона | Нетрудоспособность | Диагнозы | Услуги | Медицинские записи – | Действия

Дата: 28.03.2020

Пациент: [Открыть медицинскую карту](#)

Признак работающего: Да

Инвалидность: III гр

Социальный статус: Работающий

Специалист/Ресурс:

Вид оплаты: 1 - ОМС

Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Цель посещения: 1.0 - Посещение по заболеванию

Тип диспансеризации:

Примечание:

Рисунок 31. Форма «ТАП»

Если был выбран тип приема «Повторный», то появится форма выбора ТАП, на которой нужно найти требуемый ТАП, при необходимости – заполнить требуемые поля и нажать кнопку [Сохранить](#) для закрытия формы ТАП и возвращения к сетке расписания (Рисунок 32).

Направление на исследование

Направление Комментарий (выписка) Результаты

Направление из ЛПУ

Дата 19.03.2020

Пациент

ТАП 28.02.2020 МКБ-10 A00.0 - Холера, вызванная холер

Врач

Причина направления Самообращение по жалобе Цель исследования Диагностическое исследование

Направлен в ЛПУ

Исследования [A06.09.006.001 - Флюорография ...](#) Срочное исследование

1) A06.09.006.001 - Флюорография легких цифровая

Контингент Отсутствует Группа риска Больные ХНЗ органов дыхания

Сохранить и Записать... ЭМД Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 34. Кнопка «Сохранить и Записать...»

В соседней вкладке браузера откроется страница авторизации (Рисунок 35). Следует ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти». Логин и пароль необходимо получить у администратора подсистемы.

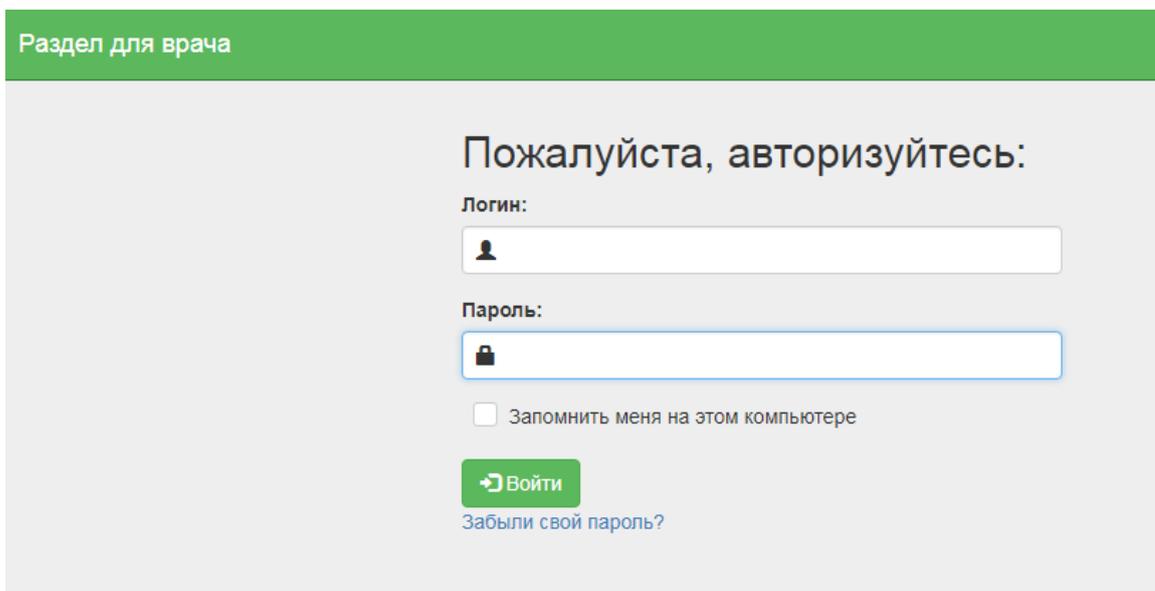


Рисунок 35. Окно авторизации

Отобразится раздел «Расписание врачей». В верхней части раздела отображается область с информацией о пациенте и направлении на исследование (Рисунок 36).

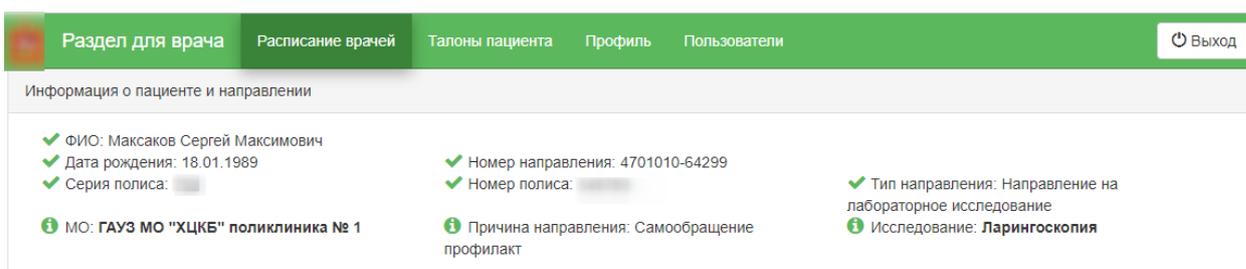


Рисунок 36. Информация о пациенте и направлении

В поле «Выбор ЛПУ» автоматически указывается медицинская организация, в которую был направлен пациент. **Обратите внимание!** Запись пациента возможна только в медицинскую организацию, указанную в поле «Направлен в ЛПУ» в направлении на исследование.

Ниже отображается список специализаций медицинской организации. Следует выбрать специализацию в списке или найти нужную при помощи поля поиска (Рисунок 37).

Раздел для врача | Расписание врачей | Талоны пациента | Профиль | Пользователи | Выход

Информация о пациенте и направлении

- ✓ ФИО: Максаков Сергей Максимович
- ✓ Дата рождения: 18.01.1989
- ✓ Серия полиса: 752
- ✓ Номер направления: 4701010-64299
- ✓ Номер полиса: ██████████
- ✓ Тип направления: Направление на лабораторное исследование
- ✓ Исследование: Ларингоскопия
- MO: ГАУЗ МО "ХЦКБ" поликлиника № 1
- Причина направления: Самообращение профилакт

Выбор ЛПУ

ХЦКБ Тест ✕

Выбрано автоматически из направления.

Выбор специализации

Название специализации ✕

Рентгенология 922 | Терапия 1828

Рисунок 37. Выбор специализации

После выбора специализации отобразится список врачей или оборудования и сетка расписания приема врачей или приема на оборудовании (Рисунок 38).

Выбор специализации

Терапия ✕

Терапия 1828

Выбор врача и даты приема | [Показать только свободные дни](#)

Поиск ✕ с 22 ноября по 28 ноября Следующая неделя

Врач	Уч.	Каб.	Пт сегодня	Сб 23 ноя	Вс 24 ноя	Пн 25 ноя	Вт 26 ноя	Ср 27 ноя	Чт 28 ноя
Аликова Светлана Участковые терапевты городских участков	21	30 205	7 ⁰⁰ — 21 ⁰⁰ талонов: 17	7 ⁰⁰ — 21 ⁰⁰ талонов: 56					
КАБИНЕТ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ		320	7 ⁰⁰ — 20 ⁰⁰ талонов: 13	7 ⁰⁰ — 20 ⁰⁰ талонов: 52					
Мед Соц Эксп Терапевты			7 ⁰⁰ — 21 ⁰⁰ талонов: 0			7 ⁰⁰ — 21 ⁰⁰ талонов: 0			

Рисунок 38. Сетка расписания приема на оборудовании

Необходимо выбрать дату приема у врача или на подходящем оборудовании отобразится сетка ячеек приема. Далее следует выбрать время приема (Рисунок 39).

Выбор врача и даты приема | [Показать только свободные дни](#)

Аликова Светлана ✕ с 22 ноября по 28 ноября Следующая неделя >

Врач	Уч.	Каб.	Пт сегодня	Сб 23 ноя	Вс 24 ноя	Пн 25 ноя	Вт 26 ноя	Ср 27 ноя	Чт 28 ноя
Аликова Светлана <small>Участковые терапевты городских участков</small>	21 30	205	7 ⁰⁰ —21 ⁰⁰ талонов: 17	7 ⁰⁰ —21 ⁰⁰ талонов: 56					

1

Выбор времени приема

← Предыдущий день
25 ноября 2019
Следующий день >

07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30
08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15
10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00
12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30
15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15
17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00
19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45

2

Рисунок 39. Выбор времени приема

После выбора подходящей ячейки приема отобразится информация о выбранной ячейке расписания, а также поля с автоматически заполненными данными пациента (Рисунок 40). Данные пациента недоступны для редактирования.

08:00 — Приём по очереди,
можно записаться следующими способами:

- ✓ у врача другого ЛПУ
- ✓ через регистратуру
- ✓ через врача
- ✓ интернет
- ✓ терминал

Полис без серии Полис с серией **Временный полис**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: женский мужской

Номер полиса:

СНИЛС:

Номер направления:

Мобильный телефон: +7

Адрес проживания:

✓ Записать на прием

Рисунок 40. Данные пациента

Для записи пациента следует нажать кнопку «Записать на приём».

Пациент будет записан на прием. Отобразится информация о записи (Рисунок 41).

Записи на прием

Записи на прием пациента Максаков Сергей с полисом <input type="text" value=""/> по направлению №4701010-64299					
Подразделение	Номер	Ресурс (врач, кабинет, оборудование)	Запись создана	Время приема	
 ГАУЗ МО "ХЦКБ" поликлиника № 1 Московская область, г.о. Химки, ул. Чкалова, д. 2/21. 8 (495) 572-72-45	АС005	Ларингоскопия Визуальное обследование, требующее специальных приборов, навыков и помощи ассистента Аликова Светлана <input type="text" value=""/>	22.11.2019 15:51	25.11.2019 8:00	

Рисунок 41. Информация о записи



Для печати талона на приём следует нажать кнопку  – Распечатать запись. Откроется вкладка браузера с печатной формой талона на прием (Рисунок 42). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

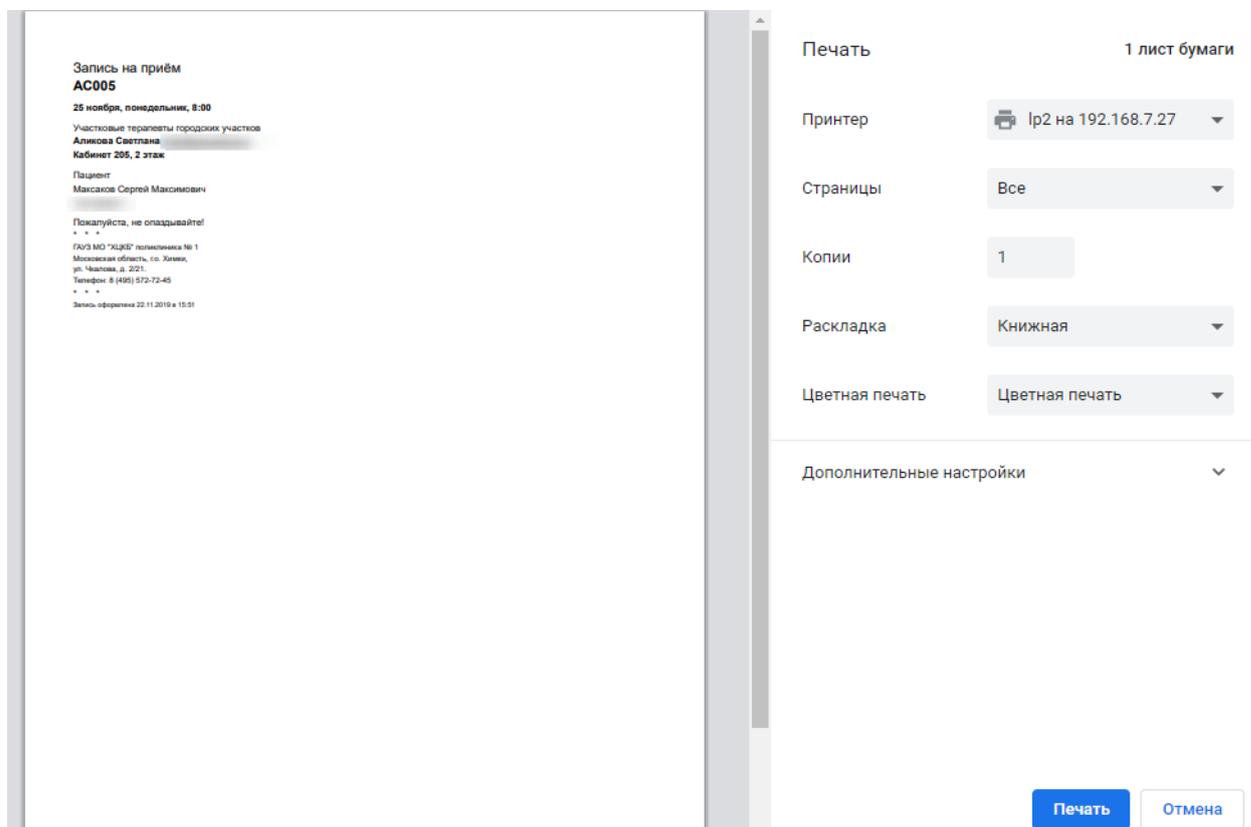


Рисунок 42. Печатная форма талона на прием



Отменить запись на приём можно, нажав кнопку  – Отменить запись. Отобразится окно подтверждения отмены записи на приём (Рисунок 43). Чтобы подтвердить проведение операции следует нажать кнопку «Отменить запись».

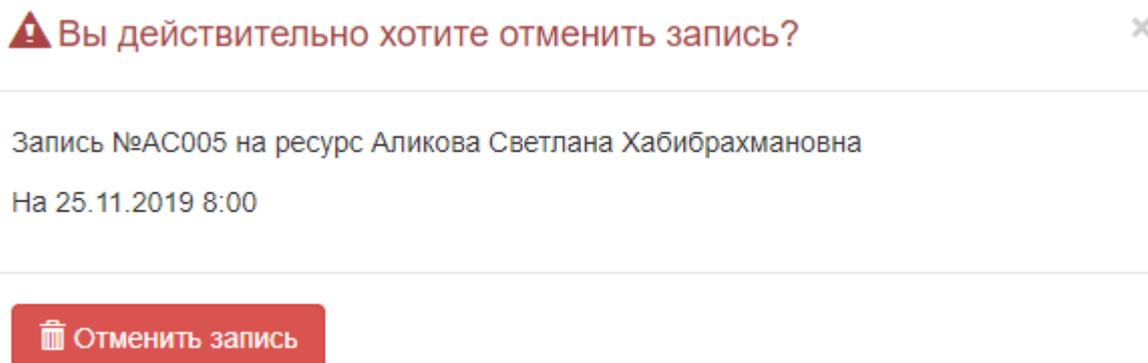


Рисунок 43. Подтверждение отмены записи

Талон на прием будет удален. Запись будет отменена.

Если после записи пациента на приём перейти на вкладку «Расписание врачей», отобразится информация, что по данному направлению пациент уже записан (Рисунок 44).

The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing the following tabs: "Раздел для врача", "Расписание врачей", "Талоны пациента", "Профиль", and "Пользователи". A "Выход" button is located in the top right corner. Below the navigation bar is a section titled "Информация о пациенте и направлении". This section contains several data points, each with a green checkmark icon:

- ФИО: Максаков Сергей Максимович
- Дата рождения: 18.01.1989
- Серия полиса: [redacted]
- Номер направления: 4701010-64298
- Номер полиса: [redacted]
- Тип направления: Направление на лабораторное исследование
- Исследование: Флюорография легких
- МО: ГАУЗ МО "ХЦКБ" поликлиника № 1
- Причина направления: Профилактический осмотр

At the bottom of this section, a red-bordered box contains a warning message:

✘ По данному направлению уже создана запись на прием, на 28.11.2019 12:00. Пациент записан на ресурс Аликова Светлана [redacted]

Рисунок 44. Сообщение о записи пациента