

# **Инструкция по созданию и обработке вызовов врача на дом**

На 17 листах

2020 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Система позволяет оформлять вызовы врача на дом: создавать, переводить из одного статуса в другой, завершать.

Работа по оформлению вызова врача на дом осуществляется в нескольких разделах Системы: в расписании приема, личном кабинете врача и «Вызовах врача на дом» (далее – Журнал вызовов).

Вызов оформляется (создается) в расписании приема работником регистратуры (см. п. 1 Инструкции). Регистратор также может создать и редактировать созданный вызов на дом в разделе «Вызов врача на дом». Врач вносит свои отметки о выполнении вызова на дом в Личном кабинете или на странице «Вызов врача на дом» (см. п. 3 Инструкции). Во всех случаях пользователь (и регистратор, и врач) работает с формой «Вызов врача на дом». Регистратор также может работать со списком вызовов на дом в разделе «Вызов врача на дом».

## 1 СОЗДАНИЕ ВЫЗОВА ВРАЧА НА ДОМ

Создание вызова врача на дом оформляется в расписании врача. Для вызовов врача на дом предусмотрены отдельные большие желтые ячейки (Рисунок 1).

Пн 9	Вт 10	Ср 11	Чт 12	Пт 13	Сб 14
Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Организационные мероприятия с 12 октября 2017г. По 12 октября 2017г.	Вне расписания	Вне расписания
10:27	10:27	10:27		10:27	
10:40	10:40	10:40		10:40	
10:53	10:53	10:53		10:53	
11:06	11:06	11:06		11:06	
11:19	11:19	11:19		11:19	
11:32	11:32	11:32		11:32	
11:45	11:45	11:45		11:45	
11:58	11:58	11:58		11:58	
12:11	12:11	12:11		12:11	
12:24	12:24	12:24		12:24	
12:37	12:37	12:37		12:37	
12:50	12:50	12:50		12:50	
13:03	13:03	13:03		13:03	
13:16	13:16	13:16		13:16	
		14:00			

Рисунок 1. Отображение ячеек, выделенных под вызовы на дом, в расписании

Для оформления вызова на дом необходимо выбрать пациента и нажать на желтую ячейку вызова на дом, откроется форма вызова врача на дом с некоторыми заполненными

полями (Рисунок 2). Для записей вне расписания также существует возможность оформить вызов на дом. После нажатия кнопки **Вне расписания** отобразится меню, в котором следует выбрать пункт «Вызов на дом». После выбора пункта «Вызов на дом» откроется форма вызова врача на дом.

Вызов врача на дом: [Имя] [Фамилия] [Отчество] [Пол] Возраст: 44 лет

Дата вызова: 23.11.2017 16:05 Источник: Поликлиника

Фамилия: [Имя] [Отчество] Пол: Мужской

Дата рождения: 29.06.1973 Серия полиса: [Номер полиса] Номер полиса: [Открыть МКАБ]

Адрес: [Адрес] [Поиск]

Код домофона: 1 Подъезд: 1 Этаж: 1 Телефон: +7 111 111-11-11

Жалобы: \* температура выше среднего

Диагноз: [Поиск]

Подразделение МО: Поликлиника №2 [Поиск]

Врач: Агеев Вадим Павлович [Поиск] ТАП [Поиск] ...

Вид вызова: Первичный Состояние вызова: Активный Обработан: 23.11.2017 16:05

Примечание: [Поле]

Вызов выполнен Дата: [Поиск]

Сохранить + Следующий Сохранить + Новый Сохранить Отмена

Рисунок 2. Форма вызова врача на дом

По умолчанию в данной форме заполняются поля «Дата вызова» (изменить ее нельзя), «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Серия полиса» (при наличии), «Номер полиса», «Адрес», «Телефон» – эти данные подтягиваются из МКАБ. В поле «Адрес» указывается адрес пребывания из МКАБ, если он указан; в противном случае указывается адрес регистрации из МКАБ. Также автоматически заполняются поля

«Подразделение МО», «Врач», которые становятся недоступными. Поле «Телефон» является обязательным для заполнения.

Поле «Врач» заполняется автоматически при оформлении вызова через расписание. В поле «Врач» указывается врач, на которого оформляется вызов.

Следует заполнить поля «Код домофона», «Подъезд», «Этаж» – данные поля заполняются вручную с клавиатуры.

Регистратору необходимо указать жалобу в поле «Жалобы» и вид вызова в поле «Вид вызова».

Поле «Жалобы» является обязательным для заполнения и заполняется вручную с клавиатуры. Жалобы вводятся по очереди и отделяются друг от друга пробелами. Введенная жалоба запоминается Системой, и при следующем вводе может быть отображена в подсказке (Рисунок 3). Для удаления жалобы нужно нажать **✖**.

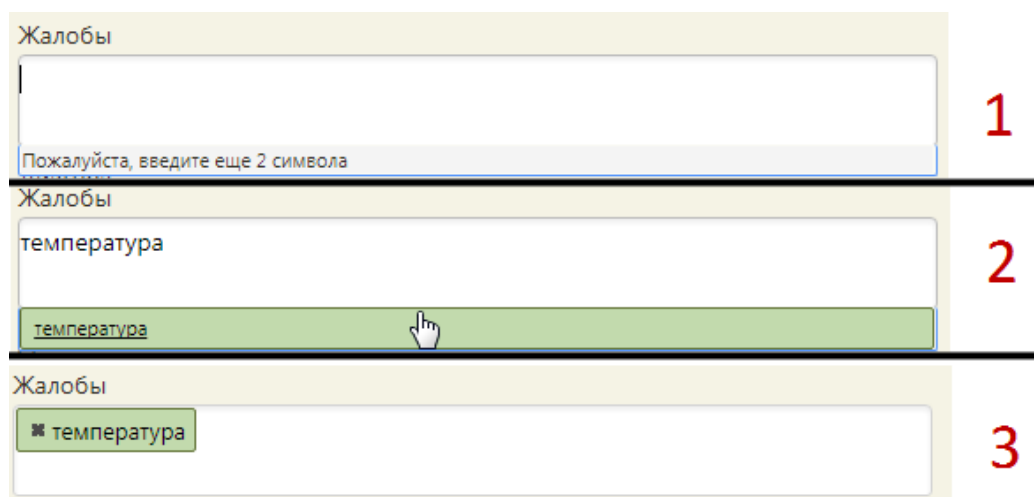


Рисунок 3. Заполнение поля «Жалобы»

В поле «Вид вызова» является обязательным и заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 4). Вид вызова «активное посещение» устанавливается, если врач посетил пациента и планирует повторное. Вызову на дом, оформляемому через расписание приема, автоматически присваивается первичный вид вызова.

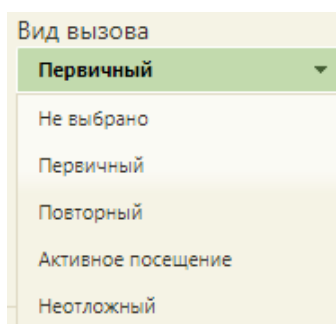
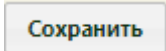


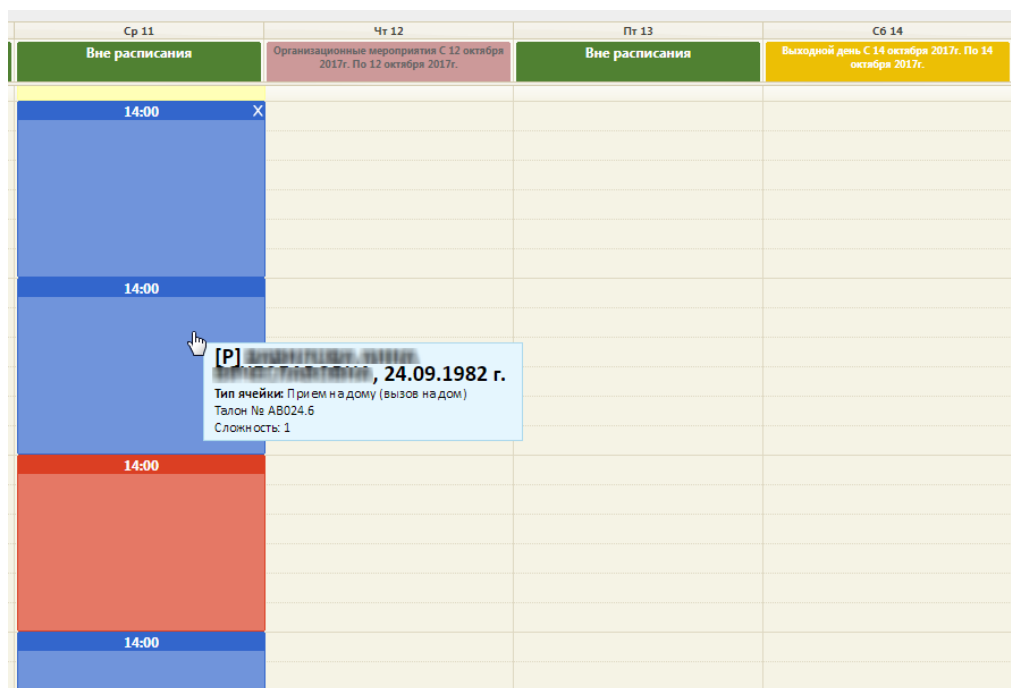
Рисунок 4. Заполнение поля «Вид вызова»

Также вызову на дом, оформляемому через расписание приема, автоматически присваивается активное состояние.

При необходимости вручную с клавиатуры заполняется поле «Примечание».

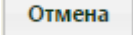
После заполнения указанных полей вызов на дом можно сохранить при помощи кнопки .

После нажатия кнопки сохранения форма «Вызов врача на дом» будет закрыта, вызов будет сохранен, осуществится возврат к расписанию приема, в котором будет отображаться ячейка с сохраненным вызовом врача на дом, окрашенная в синий цвет, как первичная запись (Рисунок 5).



Ср 11	Чт 12	Пт 13	Сб 14
Вне расписания	Организационные мероприятия С 12 октября 2017г. По 12 октября 2017г.	Вне расписания	Выходной день С 14 октября 2017г. По 14 октября 2017г.
14:00			
14:00			
14:00			
14:00			
14:00			

Рисунок 5. Ячейка с вызовом на дом в расписании

Для отмены сохранения вызова врача на дом необходимо нажать кнопку  (Рисунок 2). Появится форма с предупреждающим сообщением об отмене записи (Рисунок б), на которой необходимо подтвердить отмену сохранения вызова. Вызов на дом будет отменен, в расписании будет окрашена в красный цвет (Рисунок 5).

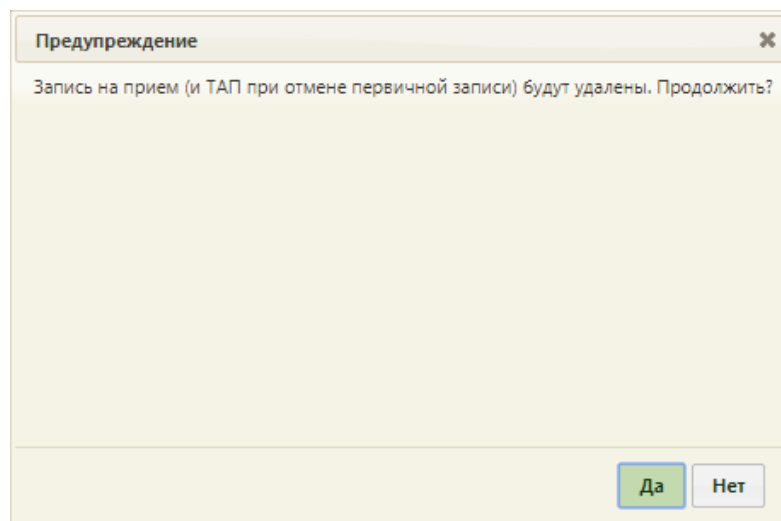


Рисунок 6. Форма подтверждения отмены сохранения вызова врача на дом

Созданная запись вызова на дом также появится в списке вызовов на дом в разделе «Вызов врача на дом», где регистратор и врач также могут редактировать созданные вызовы (описано в п. 2), а также в Личном кабинете врача.

Отменить вызов врача на дом можно в расписании врача в разделе «Вызов врача на дом», удалив вызов, и в личном кабинете. Для отмены вызова на дом через расписание приема необходимо нажать на ячейку и в открывшейся форме нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 7).

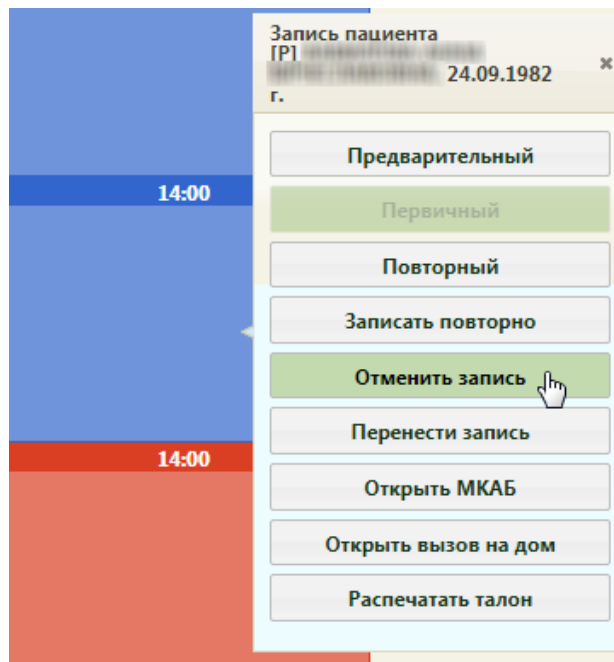


Рисунок 7. Отмена вызова врача на дом в расписании приема

После нажатия кнопки «Отменить запись» ячейка освободится, а вызов перейдет в состояние «Отмененный».

После посещения пациента врач фиксирует результаты вызова на дом в Личном кабинете или в разделе «Вызов врача на дом» (см. п. 3 Инструкции).

## 2 РАБОТА СО СПИСКОМ ВЫЗОВОВ ВРАЧА НА ДОМ

Для просмотра и редактирования поступивших вызовов врача на дом или их фиксации в Журнале вызовов на дом необходимо выбрать на главной странице пункт «Вызов врача на дом» (Рисунок 8).

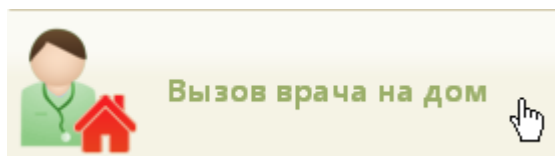


Рисунок 8. Выбор операции «Вызов врача на дом»

После этого откроется страница с вызовами на дом (Рисунок 10), на которой можно изменять и просматривать записи. По умолчанию список вызовов на дом пуст, для его отображения необходимо нажать кнопку **Найти**. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Над списком записей указано общее количество созданных вызовов врача на дом. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти требуемую запись (вызов на дом) в поле «Поиск». Искать можно по ФИО пациента, также возможен поиск по начальным символам ФИО. Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого следует нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

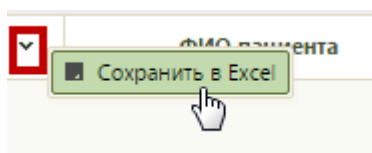



Рисунок 9. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Источник	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение МО	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата выпол.	Состояние
Полликлиника		19 лет 9 месяцев			острая боль на горшечки ветра	13.03.2019 10:31	Первичный		13.03.2019 г.	Завершенный
Полликлиника		33 года 2 месяца			температура	06.03.2019 14:57	Первичный		Не выполнен	Активный
Полликлиника		33 года 2 месяца			температура	06.03.2019 14:53	Первичный		Не выполнен	Активный
Полликлиника		33 года 2 месяца			температура	06.03.2019 08:40	Первичный		02.04.2019 г.	Завершенный

Рисунок 10. Главное окно «Вызов врача на дом»

Над списком записей располагаются поля фильтра.

Рисунок 11. Фильтр списка записей вызовов на дом

При помощи фильтра можно менять отображение списка вызовов на дом. Для этого следует заполнить одно или несколько полей фильтра и нажать кнопку .

Поля «Подразделения МО», «Участок», «Вид вызова», «Вызов выполнен», «Состояние вызова», «Источник» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. В поле «Подразделения МО» указывается подразделение текущей медицинской организации, в которую оформлен вызов на дом. В списке подразделений могут отображаться закрытые подразделения – они подписаны (Рисунок 12).

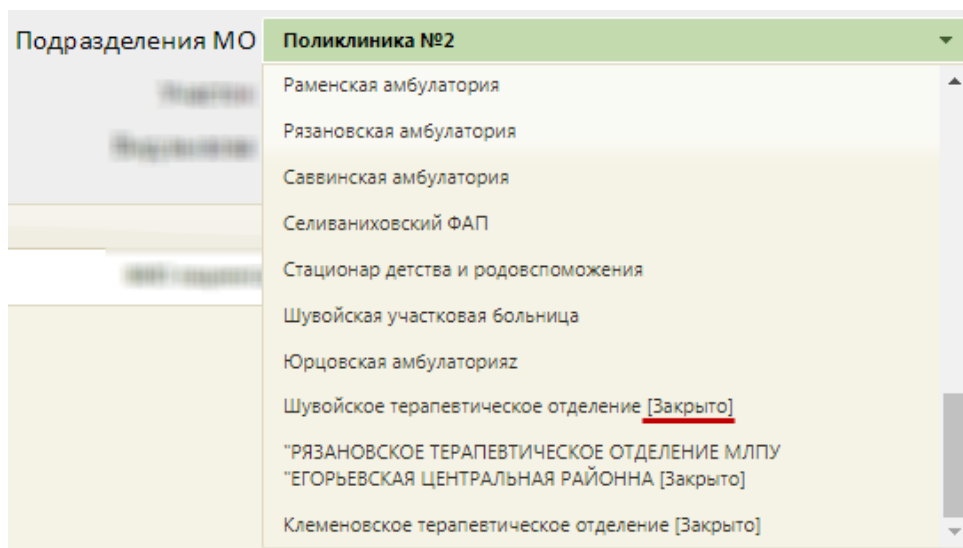


Рисунок 12. Отображение закрытых подразделений в списке

В поле «Участок» указывается участок выбранного подразделения, записи пациентов которого требуется отобразить (Рисунок 13).

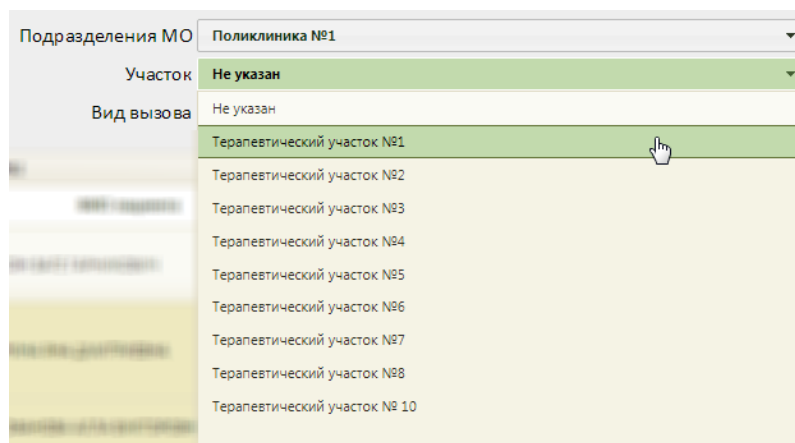


Рисунок 13. Выбор участка подразделения

Поле «Вид вызова» заполняется, если требуется отобразить вызовы определенного типа (Рисунок 14).



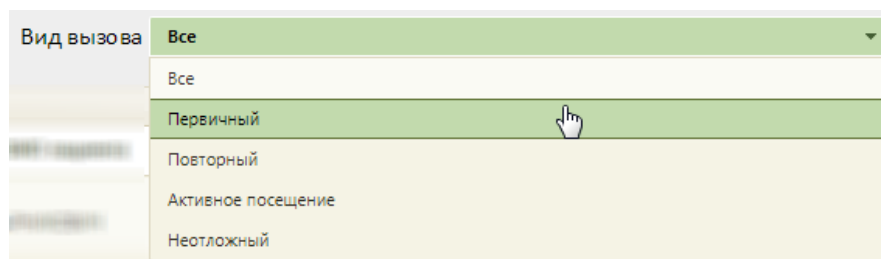


Рисунок 14. Заполнение поля «Вид вызова» фильтра записей

Поле «Вызов выполнен» заполняется, если требуется отобразить только выполненные или невыполненные вызовы (Рисунок 15).

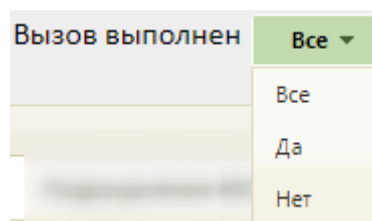


Рисунок 15. Заполнение поля «Вызов выполнен» фильтра записей

Поле «Состояние вызова» заполняется, если требуется отобразить, например, только активные вызовы на дом (Рисунок 16).

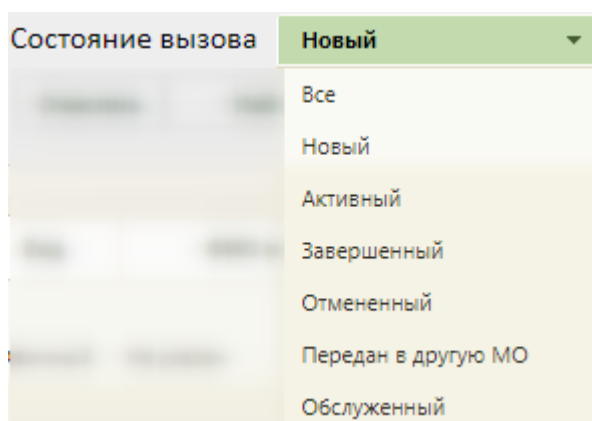


Рисунок 16. Заполнение поля «Состояние вызова»

Вызову на дом присваиваются следующие статусы:

1. **Новый** – присваивается вызову при создании вызова в разделе «Вызов врача на дом» (он же Журнал вызовов).
2. **Активный** – присваивается вызову при назначении вызову врача в расписании, в Журнале вызовов.
3. **Завершенный** – присваивается активному вызову, когда для данного вызова оформлен ТАП и заведена МКАБ для пациента. Может быть присвоен в Журнале вызовов или личном кабинете.
4. **Обслуженный** – статус может быть присвоен вызову вручную в Журнале вызовов или личном кабинете.

5. Отмененный – присваивается вызову при отмене вызова в расписании, а также вручную в Журнале вызовов и личном кабинете.

6. Передан в другое ЛПУ – присваивается вызову вручную в Журнале вызовов и личном кабинете.

Поле «Источник» заполняется, если требуется отобразить вызовы на дом, оформленные, например, только в регистратуре (Рисунок 17).

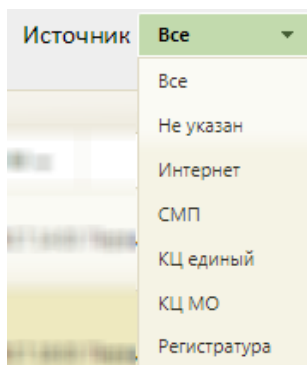



Рисунок 17. Заполнение поля «Источник»

Поле «ФИО/Полис» заполняется вручную с клавиатуры – в него необходимо ввести ФИО пациента (полностью или частично) или номер (и серию при наличии) полиса.

Поле «Дата вызова» заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

Поле «Врач» автоматически заполняется ФИО врача, авторизованного в системе. При необходимости поле заполняется вручную с клавиатуры ФИО, либо кодом врача.

Для очистки всех полей фильтра следует нажать кнопку .


Также список вызовов на дом можно сортировать по источнику записи, пациентам, их возрасту, адресу проживания, подразделению МО, в котором они относятся, жалобе, дате вызова, виду вызова, врачам (в алфавитном порядке), дате выполнения, состоянию вызова. Для сортировки нужно нажать в таблице на название столбца, например, для сортировки списка вызовов врача на дом по дате вызова следует нажать на название столбца «Дата вызова», все записи отсортируются по дате в порядке возрастания (Рисунок 18). Для сортировки записей в обратном порядке нужно повторно нажать на название столбца «Дата вызова».

Количество записей: 100 из 14592

Источник	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение М	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата выпо.	Состояние
Регистратура	Ковалев Сергей Александрович	26 лет 2 месяца	Полыкино, д. 111	Поликлиника №1	Температура	11.10.2017 14:00	Первичный	Ковалев Сергей Александрович	Не выполнен	Предварительный
Регистратура	Ковалев Сергей Александрович	24 года 2 месяца	Полыкино, д. 111	Поликлиника №2	111	05.10.2017 18:00	Первичный	Ковалев Сергей Александрович	13.10.2017 г.	Завершенный
Регистратура	Ковалев Сергей Александрович	52 года 7 месяцев	Полыкино, д. 111	Поликлиника №3	тест	02.10.2017 15:09	Первичный	Ковалев Сергей Александрович	02.10.2017 г.	Завершенный
Регистратура	Ковалев Сергей Александрович	35 лет	Полыкино, д. 111	111		28.09.2017 10:28	Первичный	Ковалев Сергей Александрович	Не выполнен	Предварительный
Регистратура	Ковалев Сергей Александрович	26 лет 1 месяц	Полыкино, д. 111	Поликлиника №1	тест	27.09.2017 16:48	Первичный	Ковалев Сергей Александрович	27.09.2017 г.	Завершенный

Рисунок 18. Сортировка вызовов врача на дом по дате вызова

Удалить вызов нельзя. Вызов можно только отменить, переводя, таким образом, его в состояние «Отмененный».

После того как требуемый вызов найден, необходимо открыть его на редактирование, вызвав контекстное меню записи о вызове нажатием кнопки  или нажатием правой кнопки мыши по записи, и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 19).

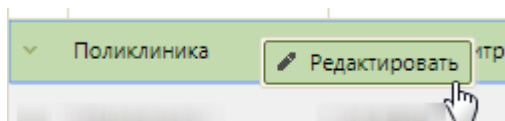



Рисунок 19. Контекстное меню записи о вызове врача на дом

В разделе «Вызов врача на дом» существует возможность создания нового вызова на дом, но рекомендуется создавать их через расписание. Для создания вызова через раздел «Вызов врача на дом» следует нажать кнопку  «Создать вызов». Создание осуществляется аналогично созданию вызова врача на дом через расписание (см. п. 1 Инструкции).

### 3 ОБРАБОТКА ВЫЗОВА ВРАЧА НА ДОМ

После выбора пункта «Редактировать» (Рисунок 19) откроется форма «Вызов врача на дом», частично заполненная – в таком виде ее сохранил регистратор (Рисунок 20).

Вызов врача на дом:  (возраст: 61 год 9 месяцев) ✕

Дата вызова:  Источник: КЦ единый

Фамилия:    
 Имя:    
 Отчество:    
 Пол:

Дата рождения:    
 Серия полиса:    
 Номер полиса:    

Адрес:

Код домофона:    
 Подъезд:    
 Этаж:    
 Телефон:

Жалобы

Температура   
 Давление   

Диагноз:

Подразделение МО:

Врач:     
 ТАП:     

Вид вызова:    
 Состояние вызова:    
 Обработан:

Примечание:

Вызов выполнен   
 Дата:

Рисунок 20. Форма вызова врача на дом

Врачу необходимо зафиксировать результаты посещения пациента.

Вызов также может поступить от скорой помощи, в таком случае в поле «Источник» будет указано значение «СМП», а ниже будет указана информация о подстанции СМП (Рисунок 21). Адрес вызова, код домофона, подъезд, этаж, телефон будут указаны данные, которые были сообщены пациентом, а не введены в МКАБ.

Вызов врача на дом: ✕

Дата вызова  Источник: СМП  
Первая подстанция

---

Фамилия  Имя  Отчество  Пол

Дата рождения  Серия полиса  Номер полиса

Адрес

Код домофона  Подъезд  Этаж  Телефон

---

Жалобы

Диагноз

Подразделение МО

Врач   ТАП

Вид вызова  Состояние вызова  Обработан

Примечание


---

Вызов выполнен

Рисунок 21. Форма вызова врача на дом с источником «СМП»

Необходимо указать диагноз в поле «Диагноз», выбрав подходящий из справочника, открываемого нажатием кнопки .

В поле ТАП следует указать ТАП. Можно создать новый ТАП или отредактировать уже созданный. Для выбора ТАП следует нажать кнопку  рядом с полем «ТАП», откроется окно со списком ТАП данного пациента (Рисунок 22). Для создания нового ТАП следует нажать кнопку , откроется форма ТАП. Для редактирования уже созданного ТАП нужно в списке открыть требуемый ТАП на редактирование, выбрав пункт «Редактировать» в меню, появляющемся при нажатии кнопки  или нажатии правой

кнопки мыши по записи ТАП. Откроется форма ТАП. Также открыть ТАП, указанный в поле «ТАП» окна «Вызов врача на дом», можно нажатием кнопки .

▼	ФИО пациента	Открыт ▼	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
▼			C11.0 - Злокачественное новообразование верхней стенки носоглотки	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor	20.04.2018 г.	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			A00.9 - Холера неуточненная	12.04.2018 г.	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Акильев И.Ю. (Хирургия)

Создать ТАП Выбрать Отмена

Рисунок 22. Форма выбора ТАП при оформлении вызова врача на дом

Далее необходимо заполнить поле «Вид вызова». Вид вызова «активное посещение» устанавливается, если врач посетил пациента и планирует повторное. Поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 23). Вызову на дом, оформленному через расписание приема, автоматически присваивается первичный вид вызова. Поле является обязательным для заполнения.

Вид вызова

**Первичный** ▼

Не выбрано

Первичный

Повторный

Активное посещение

Неотложный

Рисунок 23. Заполнение поля «Вид вызова»

После указания вида вызова необходимо указать состояние вызова в соответствующем поле. Статусы, которые может принимать вызов, описаны в начале данного раздела. При создании вызова ему присваивается статус «Новый», при назначении вызову врача – статус «Активный». После обхода пациентов врач должен изменить состояние вызова на «Завершенный». Поле «Состояние вызова» также заполняется

выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 24).

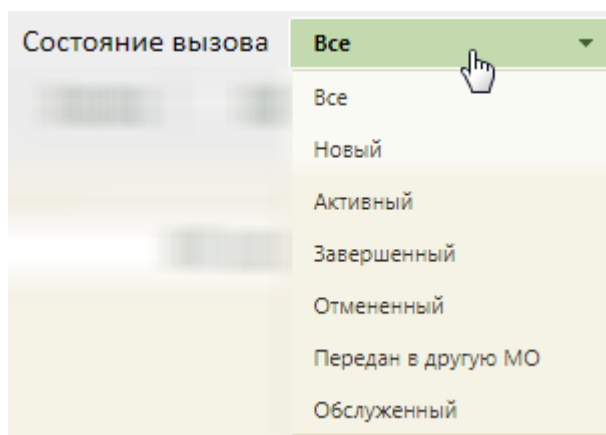


Рисунок 24. Заполнение поля «Состояние вызова»

Обработанный врачом вызов выделяется желтым цветом в списке вызовов (Рисунок 18). Если пациент после вызова врача на дом отменил вызов, то регистратору следует изменить состояние вызова на «Отмененный».

В поле «Обработан» указывается дата обработки вызова врачом. Данное поле заполняется после того, как в поле «Состояние вызова» впервые устанавливается состояние отличное от «Новый» (Рисунок 25).

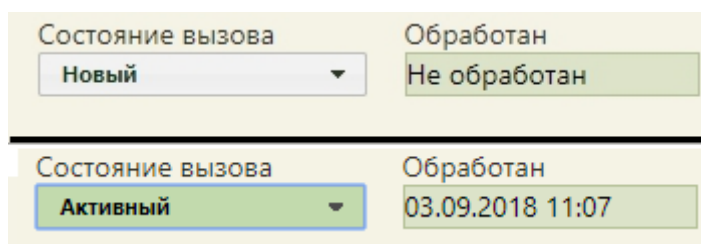



Рисунок 25. Заполнение поля «Обработан» после изменения поля «Состояние вызова»

Поле «Примечание» заполняется вручную с клавиатуры при необходимости.

После посещения пациента врач делает отметку о выполнении вызова – для этого необходимо установить флажок  Вызов выполнен, после чего необходимо указать дату выполнения вызова и ФИО врача, выполнившего вызов на дом. Дата указывается автоматически, при необходимости ее можно изменить. Врач указывается автоматически, но при необходимости его можно изменить, выбрав требуемого из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 26).

Дата выполнения вызова не может быть меньше даты, на которую оформлен вызов. При установке флажка «Вызов выполнен» вызов на дом автоматически переходит в завершённое состояние.

Вид вызова Первичный	Состояние вызова Завершенный	Обработан 06.08.2018 11:31
Примечание		
<input checked="" type="checkbox"/> Вызов выполнен	06.08.2018 11:33	Акильев Михаил Юрьевич [3201], >

Рисунок 26. Отметка о выполнении вызова

Пример заполненной формы вызова врача на дом приведен на Рисунок 27.

Вызов врача на дом: [Имя Фамилия Отчество], Возраст: 44 лет				✕
Дата вызова	23.11.2017 16:05		Источник: Поликлиника	
Фамилия	Имя	Отчество	Пол	
[Имя Фамилия]	[Имя]	[Имя Отчество]	Мужской	
Дата рождения	Серия полиса	Номер полиса		Открыть МКАБ
29.06.1973	[Серия полиса]	[Номер полиса]		
Адрес [Адрес]				
Код домофона	Подъезд	Этаж	Телефон	
1	1	1	+7 111 111-11-11	
Жалобы				
✱ температура				
Диагноз				
J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован				
Подразделение МО				
Поликлиника №2				
Врач	Агеев Вадим Павлович		ТАП	24.11.2017 г.
Вид вызова	Состояние вызова	Обработан		
Первичный	Завершенный	23.11.2017 16:05		
Примечание				
<input checked="" type="checkbox"/> Вызов выполнен	24.11.2017 10:04	Агеев Вадим Павлович		
Сохранить + Следующий		Сохранить + Новый		Сохранить
				Отмена

Рисунок 27. Заполненная форма «Вызов врача на дом»

Состояние вызова на дом может изменяться в следующем порядке:

1. «Новый» может быть переведен в «Активный».
2. «Активный» может быть переведен в «Обслуженный».
3. «Обслуженный» может быть переведен в «Завершенный».



4. «Завершенный» не может быть переведен в любой другой статус.

После ввода всех требуемых данных вызов следует сохранить, нажав кнопку

**Сохранить**

Сохранение вызова в состоянии «Завершенный» при отсутствии привязке к МКАБ и не указанном ТАП недоступно. Будет выдано информационное сообщение о необходимости указания МКАБ и ТАП (Рисунок 28).

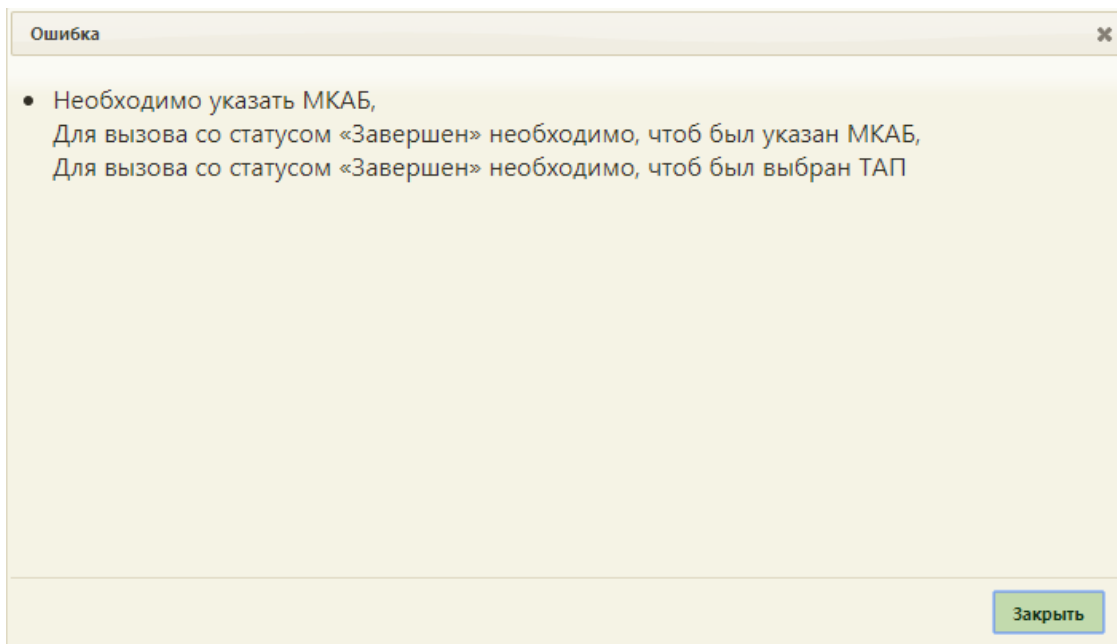


Рисунок 28. Сообщение о необходимости указания МКАБ и ТАП

При попытке сохранить отметку о завершении вызова врача

При потоковом оформлении вызовов на дом можно воспользоваться кнопкой

**Сохранить + Следующий**

– после ее нажатия оформленный вызов будет сохранен, откроется вызов следующего по списку вызовов пациента. В открывшемся вызове будут заполнены поля с персональными данными из МКАБ. Вызов следует заполнить. Данная кнопка доступна на форме вызова на дом только при работе в разделе «Вызовы на дом».

Для сохранения оформленного вызова и открытия пустой формы вызова на дом следует нажать кнопку **Сохранить + Новый**. При создании нового вызова нельзя изменить дату вызова.

Для отмены сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку

**Отмена**