

**АО «БАРС Груп»**

**Вызовы врача на дом**  
**БАРС.Здравоохранение-МИС и БАРС.Здравоохранение-**  
**Регистратура**  
**Руководство пользователя**

**Версия 20**

**Казань 2018**

## Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Описание бизнес-процесса .....</b>	<b>6</b>
2.1 Бизнес-процесс модуля «Вызовы врача на дом» .....	6
2.2 Особенности передачи вызова из фронт-офиса Регистратуры в МИС .....	8
<b>3 Работа модуля «Вызовы врача на дом» из Регистратуры .....</b>	<b>9</b>
3.1 Авторизация .....	9
3.2 Выбор медицинской организации .....	11
3.3 Указание симптомов .....	12
3.4 Ввод контактов .....	13
3.5 Проверка данных.....	14
3.6 Отмена вызова .....	16
<b>4 Работа модуля «Вызовы врача на дом» в МИС.....</b>	<b>18</b>
4.1 Работа с окном «Регистрация нового вызова» .....	18
4.1.1 <i>Регистрация вызова на дом .....</i>	<i>20</i>
4.1.2 <i>Передача вызова .....</i>	<i>27</i>
4.1.3 <i>Изменение статуса вызова и отмена вызова .....</i>	<i>29</i>
4.1.4 <i>Выгрузка списка вызовов на дом в Excel .....</i>	<i>32</i>
4.1.5 <i>Печать отчетов .....</i>	<i>32</i>
4.1.6 <i>Другие функции окна «Регистрация вызовов на дом» .....</i>	<i>32</i>
4.2 Работа с окном «Внесение результатов».....	32
4.2.1 <i>Добавление активного вызова.....</i>	<i>34</i>
4.2.2 <i>Добавление повторного вызова .....</i>	<i>36</i>
4.2.3 <i>Внесение результатов вызова .....</i>	<i>37</i>

4.2.4	Изменение статуса вызова .....	37
4.2.5	Удаление вызова .....	38
4.2.6	Печать отчетов .....	38
4.2.7	Другие функции окна «Внесение результатов» .....	38
4.3	Отчеты модуля «Вызовы врача на дом» в МИС .....	39
4.3.1	Форма 031/у Книга записи вызовов врачей на дом .....	39
4.3.2	Отчет «Лист вызовов врача на дом».....	41
4.3.3	Отчет «Книга данных мониторинга оказания неотложной помощи».....	43
4.3.4	Отчет «Журнал приема вызовов неотложной помощи» .....	44
4.3.5	Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема .....	45
4.3.6	Отчет «Карточка предварительной записи к врачу» .....	47
4.3.7	Отчет «Запись в ЛПУ за промежуток времени».....	48
4.3.8	Отчет «Запись в ЛПУ с разбиением на дни» .....	49
4.3.9	Отчет «Запись в текущем ЛПУ» .....	50
4.3.10	Аналитика «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы».....	52

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЛН	Листок нетрудоспособности
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
НМП	Неотложная медицинская помощь
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Регистратура	Информационная система «БАРС.Здравоохранение-Регистратура»
Система, МИС	Медицинская информационная система «БАРС.Здравоохранение-МИС»
СМП	Скорая медицинская помощь
ТАП	Талон амбулаторного приема
ФИО	Фамилия, имя, отчество

## **1 Введение**

Руководство пользователя «Вызов врача на дом» содержит описание функций модуля «Вызовы врача на дом» в МИС и фронт-офисе Регистратуры.

Функциями модуля «Вызовы врача на дом» пользуются регистратор и врач поликлиники.

Перед началом работы с модулем «Вызовы врачей на дом» ознакомьтесь с руководством пользователя «Основы работы с Системой» и произведите настройки системы и Регистратуры в соответствии с руководством администратора «Настройки модуля «Вызовы врача на дом».

## 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 «Вызов врача на дом»

а) 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).

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.

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 выполняют 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 2-х раз в год).

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

б) 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 вызова, которые он должен посетить в течение дня.

в) проведение посещения на дому.

Врач оказывает прием пациентов на дому и оформляет необходимые документы.

г) фиксация результатов посещения.

По факту вызова врач заполняет ТАП. При необходимости, на вызов с собой врач может взять амбулаторную карту пациента (автоматизация подбора бумажных карт не производится) или форму вызова на дом (в произвольном виде).

д) 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 МИС**

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

- если во фронт-офисе Регистратуры указали, что врача вызывают к ребенку без документов, то в МИС 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 Регистратуры. Настройки справочника подробно описана в руководстве администратора «Настройка модуля «Вызовы врача на дом»»;
- вызвать врача пациент может только из ЛПУ, к которым он прикреплен с целью «Поликлиническая помощь (взрослая)» или «Поликлиническая помощь (детская)».



### 3 Работа модуля «Вызовы врача на дом» из Регистратуры

#### 3.1 Авторизация

Регистратору и пациенту для того чтобы осуществить вызов врача на дом через фронт–офис Регистратуры, на странице «Электронная регистратура» (Рисунок 2) нажмите на кнопку «Вызов врача на дом».

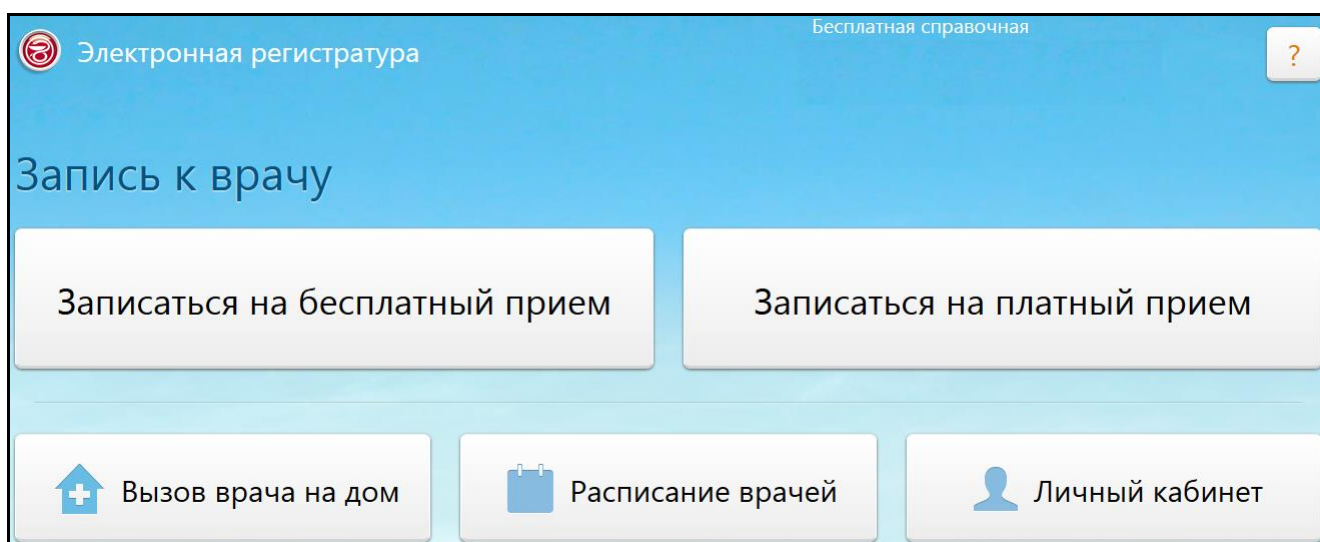


Рисунок 2 – Главная страница «Электронной регистратуры»

Откроется окно авторизации «Вызов врача на дом» (Рисунок 3).

**Вызов врача на дом** ?

Паспорт (свидетельство о рождении) \*   
 Номер паспорта или свидетельства о рождении.  
 Указываются последние 6 цифр, без серии.

Полис ОМС \*   
 Для полисов единого образца указывается 16-ти значный номер.  
 Для полисов старого образца номер указывается без серии.  
 Для временных свидетельств указывается полный номер, без пробела.

Новорожденный  Да  Нет  
 Если "Да", то укажите данные одного из родителей

\* отмечены поля, обязательные к заполнению

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.

Рисунок 3 – Окно авторизации

Поля в окне авторизации «Вызов врача на дом» отображаются в соответствии с настройкой полей, описанной в руководстве администратора «Настройка модуля «Вызовы врача на дом».

Для авторизации заполните поля:

- «Паспорт (свидетельство о рождении)» – введите вручную номер (без серии) паспорта (свидетельства о рождении);
- «Полис ОМС» – введите вручную номер полиса ОМС;
- если врач вызывается для ребенка без документов, в поле «Новорожденный» выберите значение «Да».

После заполнения полей нажмите кнопку «Войти».

В МИС отправляется запрос, происходит верификация данных с МИС. Если данных о пациенте в Системе нет, откроется окно «Ошибка!» (Рисунок 4), которое содержит стандартное сообщение об отсутствии данных о пациенте в Системе и необходимости обращения в регистратуру МО.

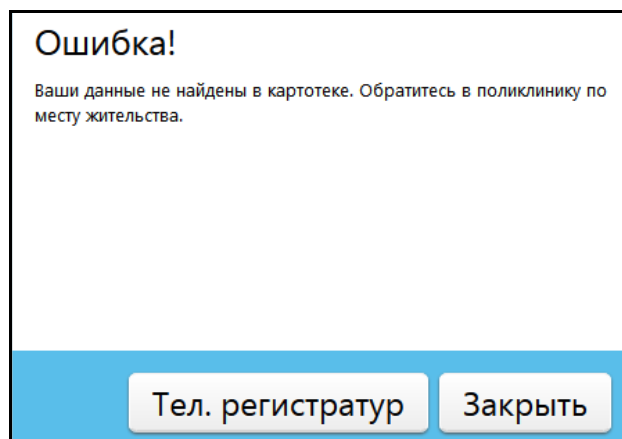


Рисунок 4 – Окно ошибки

### 3.2 Выбор медицинской организации

Если данные о пациенте найдены, откроется окно «Выбор МО» (Рисунок 5).

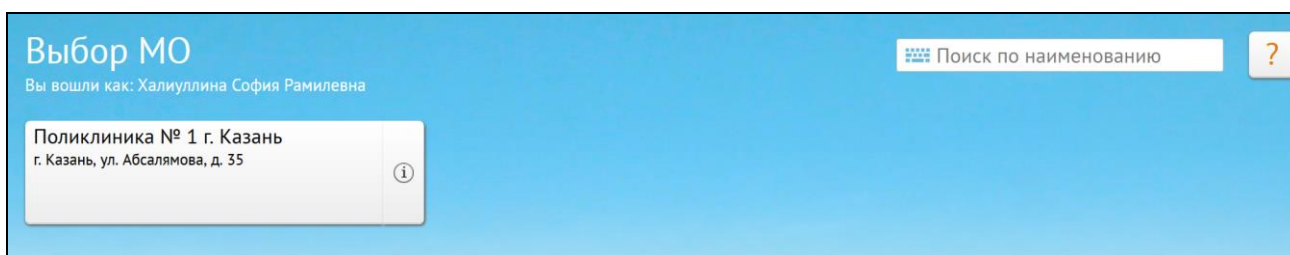


Рисунок 5 – Окно «Выбор МО»

В данном окне отобразится перечень МО, в которых пациент прикреплен с целью «Поликлиническая помощь (взрослая)» или «Поликлиническая помощь (детская)», и в которых оказывается услуга вызова врача на дом.

**Примечание** – Отображаются только МО, в которых есть услуга вызова на дом, т.к. у пациентов может быть несколько прикреплений, в т. ч. и к стационарам.

Нажмите на кнопку с названием нужной медицинской организации.

Далее выберите филиал МО (Рисунок 6):

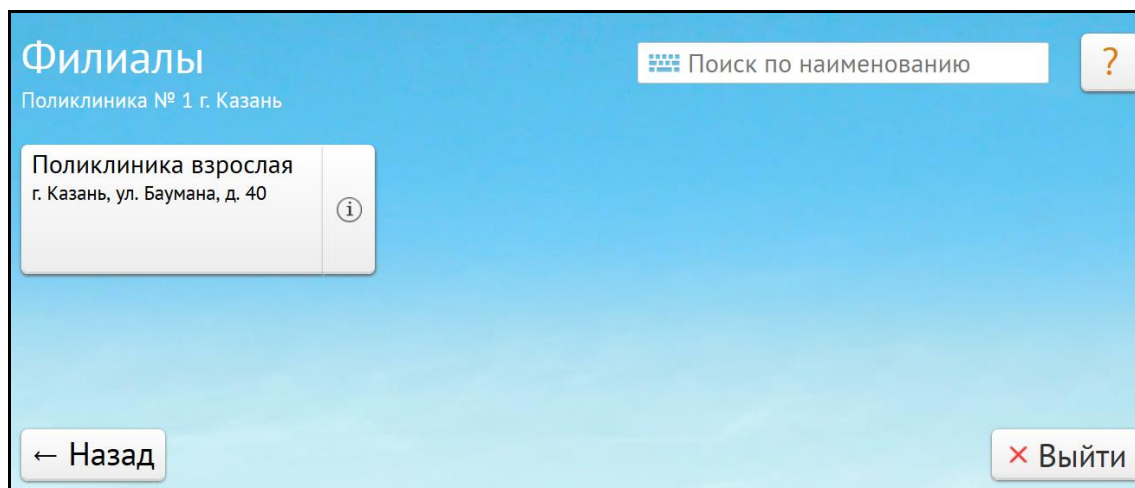


Рисунок 6 – Выбор филиала МО

Далее Система перейдет в следующее окно «Симптомы», для продолжения заполнения данных по вызову на дом или выведет на экран следующее запрещающее сообщение (Рисунок 7).

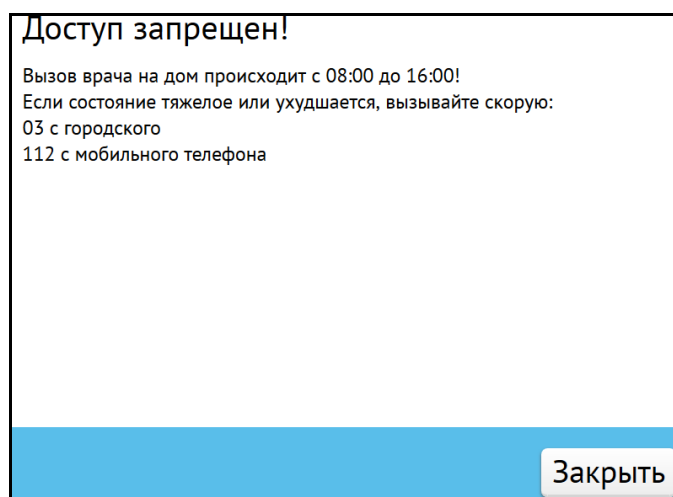


Рисунок 7 – Запрещающее сообщение

Данное сообщение означает, что время осуществления вызова врача на дом на сегодняшние сутки истекло.

### 3.3 Указание симптомов

После выбора медицинской организации, откроется окно «Симптомы» (Рисунок 8).

**Симптомы** ?

Причины вызова / Симптомы

\*  Введите информацию о Вашем самочувствии

Опишите Ваше состояние: температура тела, насморк, где и как болит и т.п.

Неотложный вызов

\*  Да  Нет

Выберите "Да", если у Вас высокая температура, давление, головокружение, головная боль, боль в спине, боль в горле или другие сильные болевые ощущения.

\* отмечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 8 – Окно «Симптомы»

Заполните поля:

- «Причина вызова/Симптомы» – опишите состояние пациента;
- «Неотложный вызов» – выберите значение «Да», если у пациента высокая температура, давление, головокружение, головная боль, боль в спине, боль в горле или другие сильные болевые ощущения, иначе выберите значение «Нет».

### 3.4 Ввод контактов

Укажите контактную информацию. Для этого нажмите кнопку «Указать контакты». После заполнения предыдущих полей она станет активной. Откроется окно «Контакты» (Рисунок 9).

Контакты

Номер мобильного телефона 885534555588

Введите Ваши контактные данные

Номер мобильного телефона. В начале вводится цифра 8

Адрес Респ. Татарстан, р-н. Альметьевский, г. Альметьевск, ул. N

Введите адрес, на который должен прибыть врач

Для врача

Этаж, домофон или код подъезда и т.п.

Проверить данные →

← Назад

× Выйти

Рисунок 9 – Окно «Контакты»

Заполните поля:

- «Номер мобильного телефона» – по умолчанию заполняется из карты МИС, если в ней указаны контакты, если нет, то введите вручную;
- «Адрес» – по умолчанию подтягивается фактический адрес из МИС, если он заполнен. Если фактический адрес не заполнен, подтягивается адрес регистрации;
- «Для врача» – укажите дополнительные сведения, позволяющие врачу облегчить поиск адреса.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Проверить данные».

### 3.5 Проверка данных

После нажатия на кнопку «Проверить данные», откроется окно «Вызов врача на дом» (Рисунок 10), в нем проверьте правильность внесенных данных.

**Вызов врача на дом** ?

Проверьте, всё ли верно

6 февраля 2015 года

Наименование ЛПУ: Лечебно-профилактическое учреждение №1  
Адрес вызова: Респ. Татарстан, р-н. Альметьевский, г. Альметьевск, ул. Маяковского д.47а кв.47  
Симптомы: Слабость, головокружение, тошнота.  
Телефон: 8655677

**Вызвать врача →**

← Назад × Выйти

Рисунок 10 – Окно «Вызов врача на дом»

Если данные внесены неправильно, нажмите на кнопку «Назад» и исправьте поля, если поля заполнены правильно, нажмите на кнопку «Вызвать врача». Регистратура отправляет форму в МИС с внесенными данными. В случае успешного заполнения полей откроется окно «Ваш вызов принят» (Рисунок 11).

**Ваш вызов принят** ?

Отменить вызов можно, позвонив в регистратуру: **Телефоны регистратур**

Отменить запись можно также в личном кабинете.

× Выйти

Рисунок 11 – Окно «Ваш вызов принят»

### 3.6 Отмена вызова

Для отмены вызова позвоните в регистратуру МО. Чтобы узнать телефон регистратуры, нажмите на кнопку «Телефоны регистратур» (см. Рисунок 11). В открывшемся окне «Телефоны регистратуры» (Рисунок 12) список телефонов регистратур ЛПУ, в котором был создан вызов врача на дом, и всех подразделений этого ЛПУ. Можно воспользоваться поиском, чтобы найти телефоны других МО. Для этого впишите наименование МО или его часть в поле поиска и нажмите клавишу «Enter».

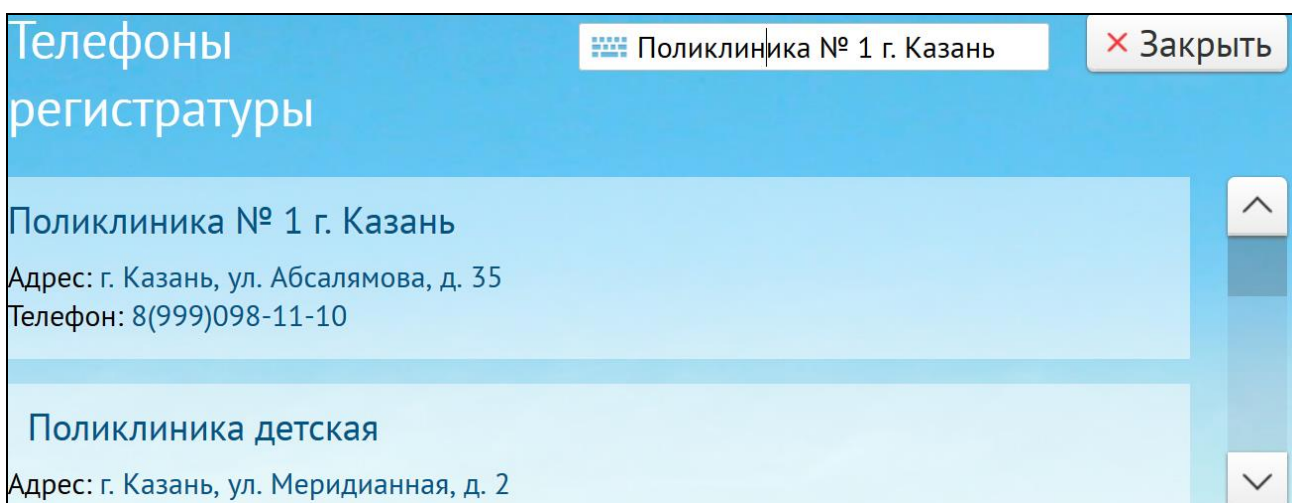


Рисунок 12 – Окно «Телефоны регистратуры»

Также отменить вызов можно с помощью личного кабинета. Для входа в личный кабинет на странице «Электронная регистратура» (Рисунок 13) нажмите кнопку «Личный кабинет».

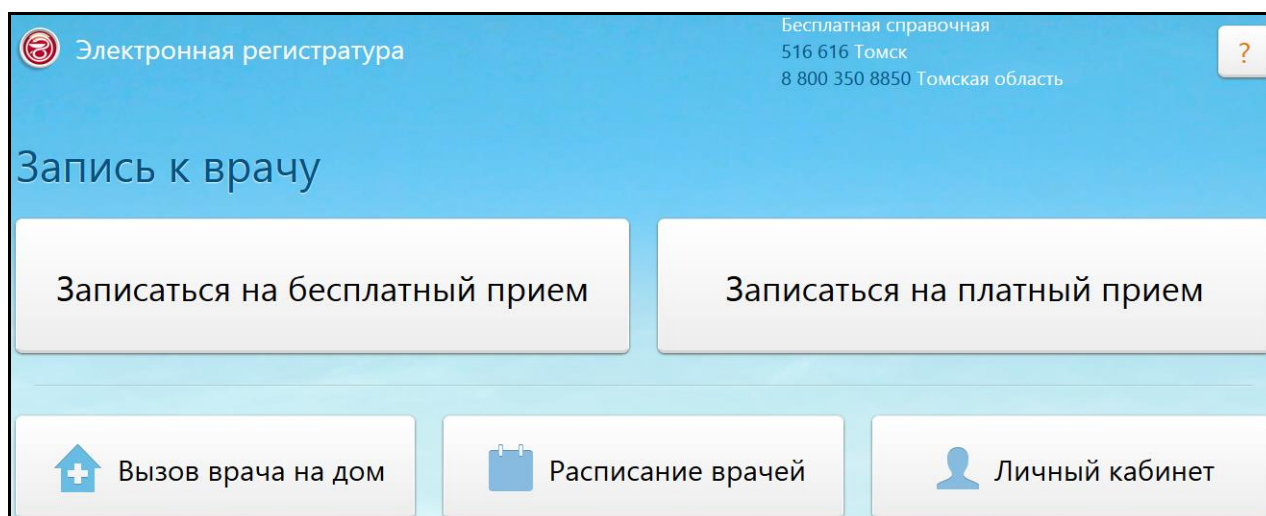


Рисунок 13 – Страница «Электронная регистратура»



Откроется окно (Рисунок 14).

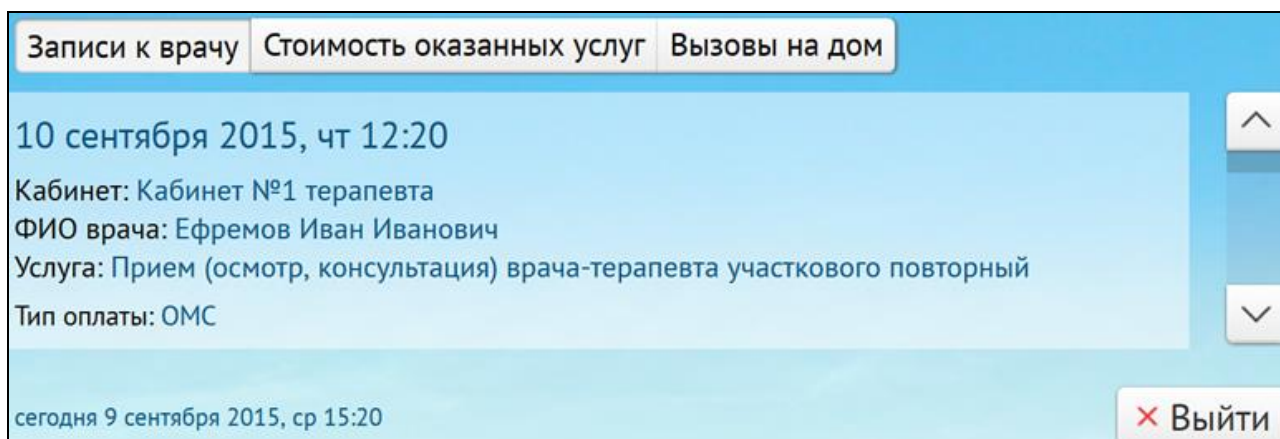


Рисунок 14 – Окно личного кабинета

Данное окно содержит информацию о записях к врачу данного пациента, стоимости оказанных услуг, а также информацию о вызовах на дом. Нажмите на соответствующие кнопки, чтобы Система предоставила всю имеющуюся информацию о вызовах пациента (Рисунок 15).

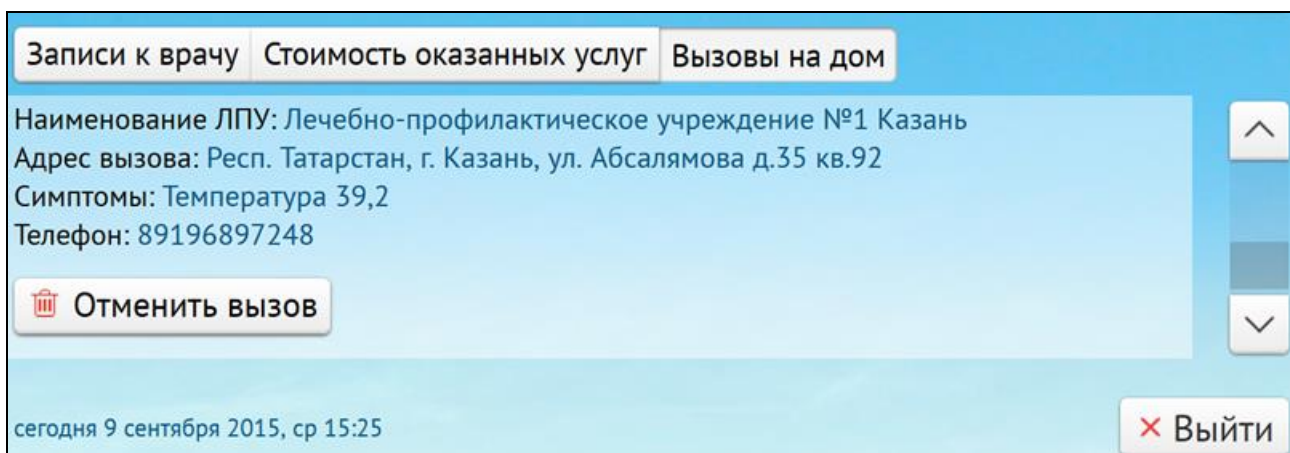


Рисунок 15 – Окно личного кабинета

В данном окне с помощью кнопки «Отменить вызов» реализована возможность отмены вызова на дом. В открывшемся окне введите причину отмены вызова и нажмите кнопку «Да».

## 4 Работа модуля «Вызовы врача на дом» в МИС

### 4.1 Работа с окном «Регистрация нового вызова»

Окно «Регистрация вызовов на дом» предназначено для регистрации вызовов на дом и передачи вызовов врачам. Окном пользуется регистратор ЛПУ.




Выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Регистрация вызовов на дом». Откроется окно «Регистрация вызовов на дом» (Рисунок 16). В окне отображаются невыполненные вызовы, зарегистрированные текущим пользователем Системы. Для этого в поле фильтра «Вызов принят» по умолчанию указан текущий пользователь МИС. Чтобы посмотреть чужие вызовы, очистите этот фильтр.

Вызов принят	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Участок	Адрес	Дополнительно	Тип	Инициатор	Неотл.	Причина вызова	Статус	Вызов принят	Вызов передан	Исполнитель	Время передачи
30.03.2016 10:11	Сорова Анна Павловна	30.12.1980	10000875		г. Казань ул. Абжалилова д. 15 кв. 20		перв	пациент	<input type="checkbox"/>	ох	Зарегистр	Кравцов И.В.	Передан врачу по телефону	Кравцов И.В.	30.03.2016 10:11
24.03.2016 14:24	Иванов Иван Петрович	01.11.2014	4700478		г. Казань ул. Абая Кунанбаева д. 1 кв. 1 Русское Богданово ул. д. бл. кв.		перв	скорая медпомощь	<input checked="" type="checkbox"/>	плюсуво	Зарегистр	Кравцов И.В.	Не передан		

Рисунок 16 Окно «Регистрация вызовов на дом»

Окно разделено на две части: в верхней части расположены поля фильтра, в нижней части – вызовы.

Для отбора данных заполните поля фильтра:

- «Вызов принят с», «по» – укажите период, когда был принят вызов. Для этого в первом поле укажите дату с помощью календаря  или вручную, а во второе поле введите время вручную;
- «Подразделение» – укажите подразделение, где был зарегистрирован вызов. По умолчанию указано подразделение, к которому привязан кабинет, под которым авторизовался пользователь. Чтобы изменить значение, нажмите кнопку . Откроется окно «Подразделения ЛПУ», отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

Фильтр «Подразделение» накладывается на поле «Участок» в таблице «Регистрация вызовов на дом»:

- если фильтр по подразделению заполнен, то видны вызовы без участка и с участком, относящимся к выбранному подразделению (связь участка и подразделения осуществляется в окне «Настройка»/ «Настройка структуры ЛПУ»/ «Участки», поле «Подразделение» в окне редактирования участка);
- если фильтр по подразделению не заполнен, то видны все вызовы (без участка и с любым участком), т.е. фильтр по полю «Участок» не накладывается.

**Примечание** – По умолчанию в поле выбирается участок, к которому прикреплен пациент. Если в фильтре выбрано подразделение, а участок прикрепления пациента не соответствует выбранному подразделению, в поле участок по умолчанию значение выбрано не будет.

- «Вызовы из Интернет» – установите «флажок» в окне «Регистрация вызовов на дом» для отображения вызовов, которые получены из Регистратуры и ЕПГУ в указанный период времени. По умолчанию «флажок» в поле не установлен.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Найти». В окне «Регистрация вызовов на дом» отобразятся результаты поиска. Чтобы очистить поля фильтра, нажмите на кнопку «Очистить».

Для перехода в персональную медицинскую карту пациента нажмите на ссылку с его фамилией и инициалами (описание работы с картой пациента см. в руководстве пользователя «Работа с картой пациента»).

В данном окне с помощью контекстного меню с вызовами можно осуществить следующие действия:

- добавить вызов;
- копировать вызов;
- редактировать вызов;
- удалить вызов;
- передать вызов;
- изменить статус вызова;
- сформировать отчеты.

### 4.1.1 Регистрация вызова на дом

Для регистрации нового вызова воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» или нажмите на кнопку «Новый вызов». Откроется окно «Регистрация вызовов на дом: добавление» (Рисунок 17).

Регистрация вызовов на дом: добавление

Новый пациент

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Номер карты

Номер полиса

Найти

Быстрый поиск  
Очистить строку поиска

Основное

Вызов принят: 03.03.2016 14:26

Место работы: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_ Класс/группа: \_\_\_\_\_

Соц. положение: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ Участок: \_\_\_\_\_

Адрес вызова: \_\_\_\_\_

Дополнительно: Полезная врачу информация: код домофона, дополнения к адресу и т.д.

Причина вызова: \_\_\_\_\_

Тип вызова: первичный

Вызов к ребенку без документов

Инициатор вызова: пациент

Услуга: 01.051.04

Вызов неотложный

Цель посещения: 45

Вызов принял: Кравцов Игорь Владимирович

OK Отмена

Рисунок 17 – Окно «Регистрация вызовов на дом: добавление»

Найдите пациента. Для этого заполните параметры поиска в верхней части окна. Заполнять все поля необязательно.

При нажатии кнопки «Найти» отображаются результаты поиска, соответствующие введенным значениям в полях поиска (Рисунок 18). Функциональность поиска пациента подробно описана в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

**Примечание** – Чем более конкретные условия поиска будут заданы, тем более точным будет результат поиска.

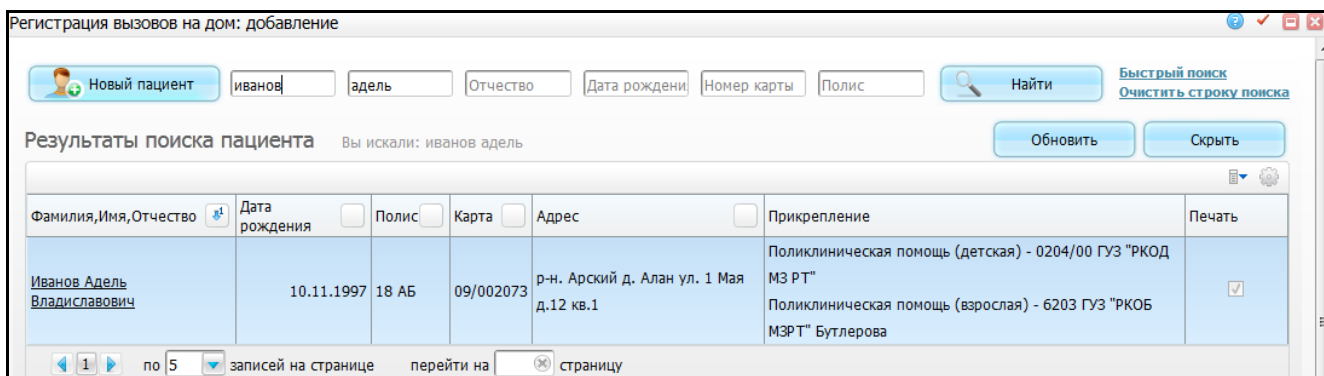


Рисунок 18 – Окно с результатами поиска

Выберите нужного пациента, нажав на ссылку с фамилией.

#### 4.1.1.1 Регистрация вызова на ребенка

В случае если вызов поступил на ребенка, то его можно добавить способами, описанными ниже.

Если у ребенка нет карты, выполните поиск по данным родителя ребенка, в результате поиска на записях будут доступны пункты контекстного меню «Добавить ребенка» с выпадающим меню «Новорожденного без документов/ Ребенка с документами»(Рисунок 19):

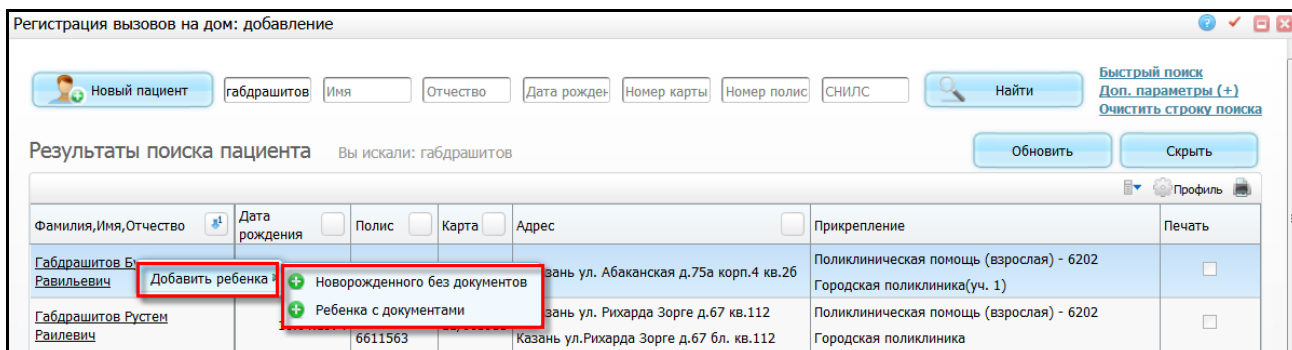



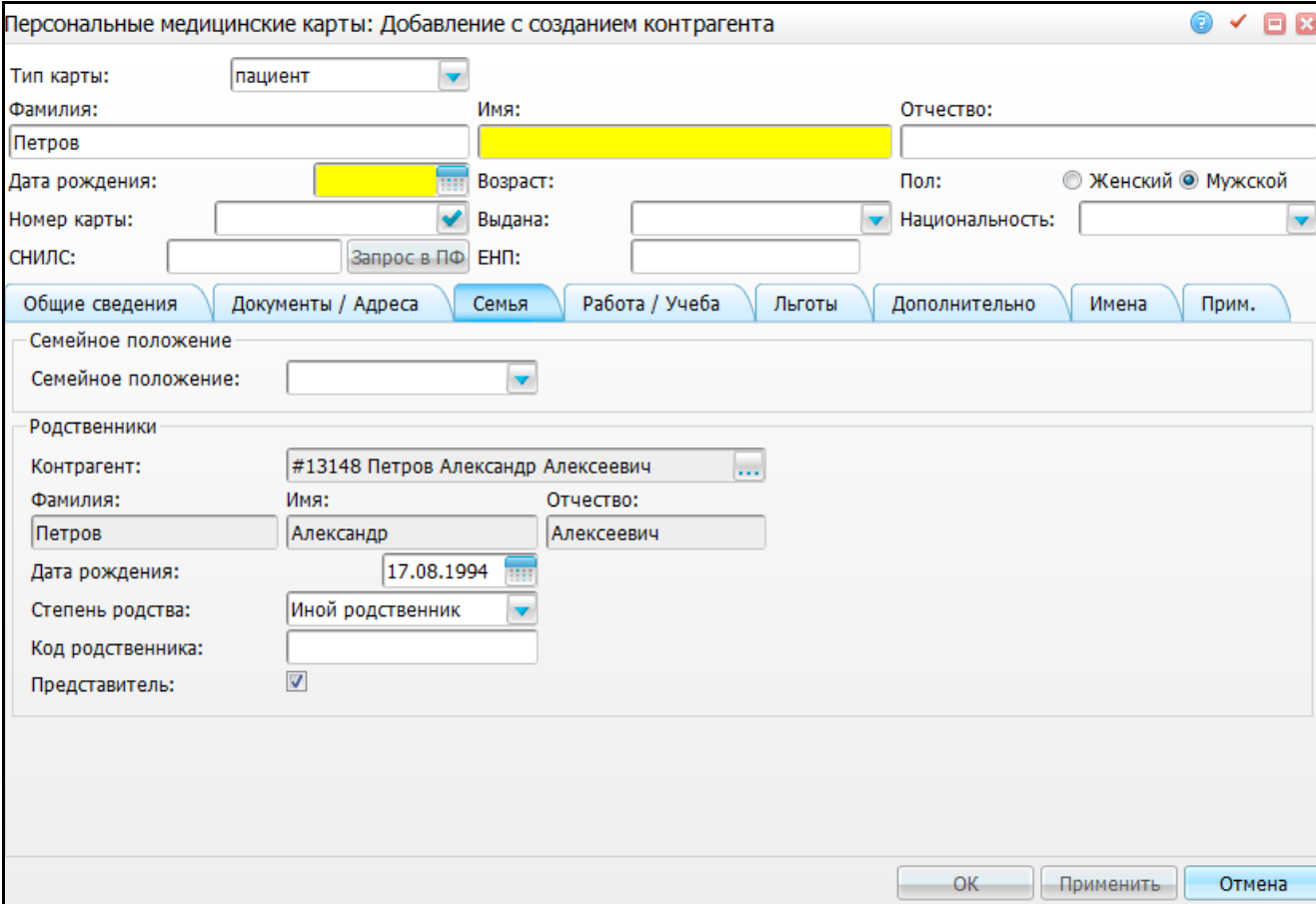
Рисунок 19 – Выбор пункта меню «Новорожденного без документов/ Ребенка с документами»

- при выборе значения «Ребенка с документами» открывается окно добавления карты пациента. Автоматически заполняются данные от выделенного пациента: фамилия, актуальные адреса. На вкладке «Семья» выделенный пациент указывается как родственник со степенью родства «Иной родственник»;
- при выборе значения «Новорожденного без документов» открывается окно «Добавление новорожденного без документов» для заполнения ФИО, даты

рождения, пола ребенка, номера карты. Затем при нажатии кнопки создается новая карта пациента, в которой адреса заполнены с карты выбранного пациента, и также на вкладке «Семья» выделенный пациент указывается как родственник со степенью родства «Иной родственник».

Можно добавить новую медицинскую карту для новорожденного, чтобы добавить вызов. Для этого в окне «Регистрация вызовов на дом: добавление» нажмите на кнопку «Новый пациент». В открывшемся окне добавления медицинской карты в поле «Тип карты» выберите значение «Новорожденный» с помощью кнопки . Перейдите на вкладку «Семья» и укажите данные родственника ребенка в группе полей «Родственники».

**Примечание** – Заполнение персональной медицинской карты пациента описано в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».



Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента

Тип карты: пациент

Фамилия: Петров      Имя: [highlighted]      Отчество:

Дата рождения: [highlighted]      Возраст:      Пол:  Женский  Мужской

Номер карты: [dropdown]      Выдана: [dropdown]      Национальность: [dropdown]

СНИЛС: [input]      Запрос в ПФ      ЕНП: [input]

Общие сведения    Документы / Адреса    **Семья**    Работа / Учеба    Льготы    Дополнительно    Имена    Прим.

Семейное положение

Семейное положение: [dropdown]

Родственники

Контрагент: #13148 Петров Александр Алексеевич

Фамилия: Петров      Имя: Александр      Отчество: Алексеевич

Дата рождения: 17.08.1994

Степень родства: Иной родственник

Код родственника: [input]

Представитель:

OK    Применить    Отмена

Рисунок 20 – Вкладка «Семья»

- при выборе «Новорожденного без документов» открывается окно «Добавление новорожденного без документов» (Рисунок 21) для заполнения ФИО, даты рождения, пола ребенка, номера карты. Затем при

нажатии кнопки «ОК» создается новая карта пациента, в которой адреса заполнены с карты выбранного пациента, и также на вкладке «Семья» выделенный пациент указывается как родственник со степенью родства «Иной родственник».

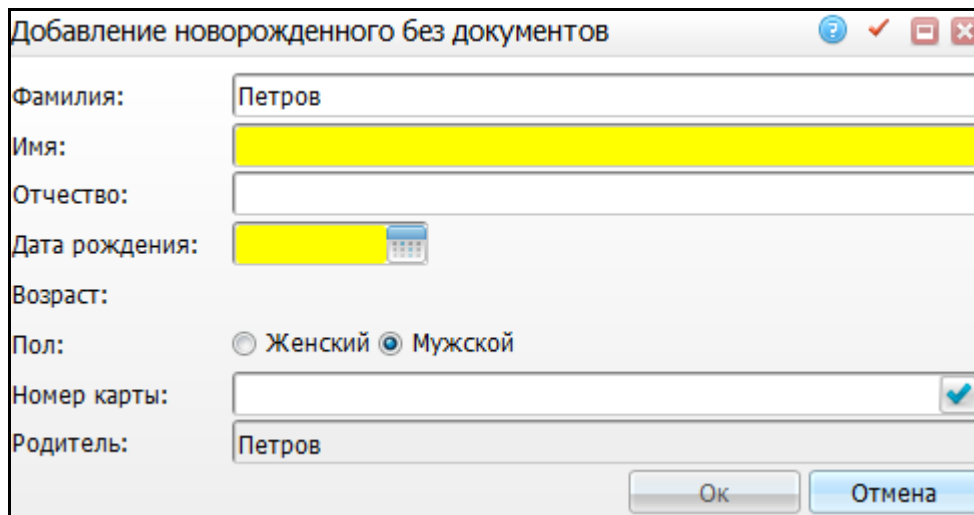


Рисунок 21 – Окно «Добавление новорожденного без документов»

**Примечание** – Заполнение персональной медицинской карты пациента описано в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

#### 4.1.1.2 Заполнение данных для регистрации вызова

В окне «Регистрация вызовов на дом: добавление» в верхней части появится информация о выбранном пациенте (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Окно «Регистрация вызовов на дом: добавление»



После выбора пациента во вкладке «Основное» автоматически будут заполнены данные из карты пациента в следующих полях:




- «Место работы» – из вкладки «Работа/Учеба»/ «Работа» карты пациента выводится название организации из поля «Организация» и текст, введенный в поле «Примечание»;
- «Должность» – из вкладки «Работа/Учеба/ Работа» карты пациента выводится наименование должности из поля «Должность»;
- «Место учебы» – из вкладки «Работа/Учеба/ Учеба» карты пациента выводится название организации из поля «Организация» и текст, введенный в поле «Примечание»;
- «Класс/группа» – из вкладки «Работа/Учеба/ Учеба» карты пациента выводится код класса/группы из поля «Номер группы/класса»;
- «Соц. положение» – из вкладки «Общие сведения/ Соц.статус/ Особый случай» выводится социальное положение из поля «Социальное положение». Если пациент является ребенком-сиротой или находится в трудной жизненной ситуации, то дополнительно выводится его категория учета из той же вкладки;
- «Контактный телефон» – введите контактный телефон пациента.




Для изменения информации в указанных полях вкладки «Основное», отредактируйте соответствующие данные в карте пациента. Карту пациента можно открыть для редактирования, нажав на ссылку с номером карты в верхней части текущего окна.

Для регистрации нового вызова на дом на вкладке «Основное» заполните следующие данные о вызове:

- «Вызов принят» – дата и время регистрации вызова. Автоматически указана текущая дата и время. Можно отредактировать с помощью календаря  или вручную;
- «Контактный телефон» – из вкладки «Общие сведения/ «Контакты» карты пациента выводятся поля «Телефон 1», «Телефон 2». Если у пациента изменился номер телефона, то его можно изменить через окно «Персональные медицинские карты: Редактирование», которое открывается при нажатии на ссылку с номером карты пациента. Если же для текущего регистрируемого вызова пациент хочет дать другой контактный телефон, отличающийся от его обычных телефонов, то введите в поле «Контактный телефон» окна регистрации вызова. Этот телефон не будет сохранен в карту пациента при сохранении вызова;
- «Участок» – выберите участок пациента из выпадающего списка с помощью кнопки . В списке отображаются все участки, привязанные к подразделению пользователя, регистрирующего вызов. Автоматически подтягивается участок пациента, указанный в карте пациента. Изменить участок пациента можно через окно «Редактирование карты», которое открывается при нажатии на ссылку с номером карты пациента. Если в окне регистрации вызова в поле «Участок» изменить участок пациента, выбранный участок не будет сохранен в карту пациента;
- «Адрес вызова» – введите адрес вызова вручную (автоматически указано место жительства пациента). Поле является обязательным для заполнения.
- «Дополнительно» – введите полезную для врача информацию вручную, например, код домофона, наличие собаки, дополнения к адресу и т.д. По умолчанию в поле заполнено последним введенным значением данного поля по данному пациенту;

- «Причина вызова» – введите причину вызова вручную, поле является обязательным для заполнения;
- «Тип вызова» – выберите тип вызова из выпадающего списка с помощью кнопки  (по умолчанию «первичный»);
- если вызов поступил из фронт-офиса Регистратуры и осуществляется для ребенка без документов, около поля «Вызов к ребенку без документов» в окне редактирования вызова отображается «флажок». В этом случае вызов будет зарегистрирован на одного из родителей. Изменить этот «флажок» регистратор не может;
- «Инициатор вызова» – выберите инициатора вызова из выпадающего списка с помощью кнопки  (значение по умолчанию задается с помощью системной опции «InitiatorForCallToHome»);
- «Услуга» – выберите услугу, которую должен оказать врач. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор услуги», в нем выберите значение двойным нажатием мыши (значение по умолчанию задается с помощью системной опции «ServiceForCallToHome»);

**Примечание** – Поле «Услуга» обязательно для заполнения. Это необходимо для исключения ситуаций, когда регистратор не ввел услугу на вызове на дом, после чего врач не может внести результат вызова на дом.

- «Вызов неотложный» – если статус вызова «Неотложный», установите «флажок» в этом поле. При этом откроется дополнительное поле «Повод к вызову», которое заполняется выбором значения из списка с помощью кнопки .
- «Вызов принял» – указана фамилия сотрудника, принявшего вызов. Информативное поле.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Вызов появится в окне «Регистрация вызовов на дом» (Рисунок 23) со статусом «Зарегистр», т.е. зарегистрирован.

Вызов принят	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Участок	Адрес	Тип	Инициатор	Неотл.	Причина вызова	Статус	Вызов принят	Вызов передан	Исполнитель	Время передачи
04.02.2015 16:38	Перельман А.Л.	22.10.1927	2/45373		р-н. Наримановский с. Веринелебязье ул. Стелная КАЛИНИНГРАД ул.ЗООЛОГИЧЕСКИЙ кв.3	патр	пациент	<input type="checkbox"/>		Зарегистр	Кравцов И.В.	Не передан		
04.02.2015 14:44	Петров А.А.	17.08.1994	#13148		г. Казань ул. Абжалилова д.1 кв.1	актив	врач	<input type="checkbox"/>		Выполнен	Кравцов И.В.	Не передан		
04.02.2015 14:43	Петров А.А.	15.06.1997	#8853		г. Казань ул. Абжалилова д.1 кв.1	актив	врач	<input type="checkbox"/>		Зарегистр	Кравцов И.В.	Не передан		
04.02.2015 14:39	Петров А.А.	17.08.1994	#13148		г. Казань ул. Абжалилова д.1 кв.1	актив	врач	<input type="checkbox"/>		Зарегистр	Кравцов И.В.	Не передан		
04.02.2015 14:02	Иванов А.В.	01.11.1997	09/002073		р-н. Арский д. Алан ул. 1 Мая д.12 кв.1	перв	пациент	<input checked="" type="checkbox"/>		Выполнен	Кравцов И.В.	Передан врачу	Кравцов И.В.	04.02.2015

Рисунок 23 – Окно «Регистрация вызовов на дом»

#### 4.1.2 Передача вызова

Чтобы передать вызов, в окне «Регистрация вызовов на дом» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Передать вызов». Откроется окно «Передача вызова» (Рисунок 24).

**Передача вызова**


Вызов передан:

Время передачи:

Врач:

Вызов передан по телефону




Рисунок 24 – Окно «Передача вызова»

Окно «Передача вызова» меняет вид в зависимости от указанного значения в поле «Вызов передан». В поле «Вызов передан» выбором из выпадающего списка с помощью кнопки  укажите следующие значения:

- «Врачу» – передача вызова врачу;
- «В службу неотложной помощи» – передача вызова в службу неотложной помощи;
- «В службу скорой помощи» – передача вызова в службу скорой помощи.

##### 4.1.2.1 Передача вызова врачу

При выборе значения в поле «Вызов передан» = «Врачу», заполните следующие поля:

- «Время передачи» – дата и время передачи вызова. Автоматически указаны текущая дата и время. Можно отредактировать с помощью календаря  или вручную;
- «Врач» – укажите, какому врачу передан вызов. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется справочник «Персонал», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши. При необходимости очистки поля, нажмите на кнопку .

**Примечание** – В окне «Персонал» отображаются только сотрудники, оказывающие услугу из данного вызова. Настройка услуг сотруднику осуществляется администратором в окне «Настройка/ Настройка персонала» и описана в руководстве администратора «Настройка модуля «Вызовы врача на дом».

- если вызов передан врачу по телефону, установите «флажок» напротив поля «Вызов передан по телефону».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Вызов появится в окне «Регистрация вызовов на дом». В столбце «Вызов передан» статус записи поменяется с «не передан» на «передан» (или «передан по телефону»).

В столбце «Исполнитель» появится фамилия врача, которому передан вызов и вызов отобразится в рабочем окне «Внесение результатов» того врача, которому передан вызов.

#### **4.1.2.2 Передача вызова в службы скорой или неотложной помощи**

При выборе значений поля «Вызов передан» = «В службу неотложной помощи» или «В службу скорой помощи» окно «Передача вызова» примет следующий вид (Рисунок 25).

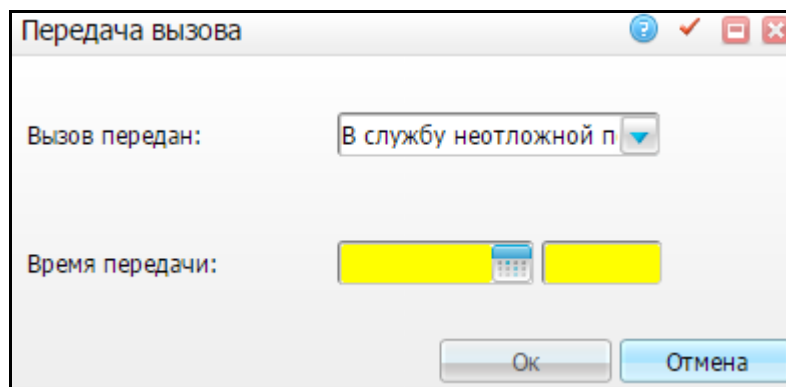


Рисунок 25 – Окно «Передача вызова»

Заполните только поле «Время передачи» вызова.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

При передаче вызова в службу скорой медицинской помощи или службу неотложной медицинской помощи значение столбца «Статус» изменится на «Передан в СМП» или «Передан в НМП» соответственно.

#### 4.1.2.3 Повторная передача

Повторная передача вызова нужна для редактирования даты, времени и назначения передачи (врач, НМП, СМП).

Для повторной передачи вызова воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Передать вызов». Откроется окно «Передача вызова», в котором поля заполнены теми же значениями, что и при первой передаче.

#### 4.1.2.4 Массовая передача вызовов

Реализована возможность массовой передачи вызовов. Для этого пометьте их «флажками» в окне «Регистрация вызовов на дом» и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Передать вызов».

При этом столбец «Исполнитель» заполнится для всех помеченных вызовов (включая уже переданные) одинаково в зависимости от выбранного для передачи врача. Если среди помеченных вызовов были переданные вызовы, то у таких вызовов изменятся параметры передачи.

#### 4.1.3 Изменение статуса вызова и отмена вызова

У вызова могут быть следующие статусы:

- «Зарегистр» – вызов на дом зарегистрирован;
- «Отм. пациентом» – вызов на дом отменен пациентом;

- «Отм. по др. причинам» – вызов на дом отменен по другим причинам.

Чтобы изменить статус вызова, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Статус вызова» и выберите нужное значение:

- «Зарегистрирован»;
- «Отменен».

**Примечание** – Изменения статуса вызова применяются ко всем вызовам, которые выделены «флажком».

Для возврата вызова в состояние «Зарегистрирован» из любого другого статуса выберите пункт «Зарегистрирован». Пункт доступен только для вызовов не в статусе «Зарегистрирован». При этом откроется окно для подтверждения действия. Для подтверждения нажмите на кнопку «Ок».

Для отмены вызова выберите пункт «Отменен». При этом откроется окно «Причина отмены вызова» (Рисунок 26).

Причина отмены вызова

Причина отмены вызова: Отменен пациентом

Время отмены вызова:






Причины отмены вызова (Редактировать)

- Пациент не был дома
- Ложный вызов
  - ошибка персонала при внесении результата
- Пациент приехал в больницу сам

Ок Отмена

Рисунок 26 – Окно «Причина отмены вызова»

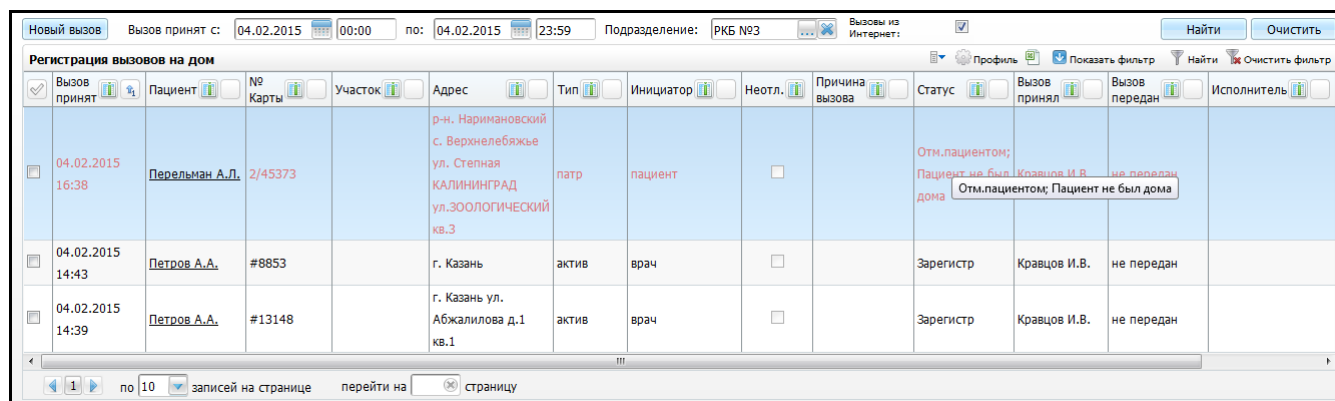
Заполните поля:

- «Причина отмены вызова» – выберите причину отмены вызова из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Время отмены вызова» – укажите дату и время отмены вызова с помощью календаря  или вручную;
- в левой части окна «Причины отмены вызова» выберите нужное значение и нажмите кнопку  (выбранный элемент словаря будет перенесен в область ввода информации) или  (выбранный элемент словаря будет перенесен вместе с элементами стоящими выше него по иерархии) или выполните двойное нажатие мыши по нужному значению. В правой части окна, при необходимости, введите значение вручную. Чтобы очистить эту часть, нажмите на кнопку .

После указания причины нажмите на кнопку «Ок».

**Примечание** – Вызовы со статусом «Отм. пациентом» и «Отм. по др. причинам» выделены бледно-красным шрифтом.

В колонке «Статус» рядом с кратким названием статуса выводятся первые 50 символов причины отмены вызова (Рисунок 27). Если причина больше 50 символов, то выводится многоточие после причины. При наведении мышкой на надпись в ячейке, во всплывающей подсказке выводится полная причина отмены вместе со статусом.




Вызов принят	Пациент	№ Карты	Участок	Адрес	Тип	Инициатор	Неотл.	Причина вызова	Статус	Вызов принят	Вызов передан	Исполнитель
04.02.2015 16:38	Перельман А.Л.	2/45373		р-н. Наримановский с. Верхнелебяжье ул. Степная КАЛИНИНГРАД ул. ЗООЛОГИЧЕСКИЙ кв.3	патр	пациент	<input type="checkbox"/>	Отм. пациентом; Пациент не был (Клавков И.В. не переехал дома)	Отм. пациентом;	Кравцов И.В.	не передан	
04.02.2015 14:43	Петров А.А.	#8853		г. Казань	актив	врач	<input type="checkbox"/>		Зарегистр	Кравцов И.В.	не передан	
04.02.2015 14:39	Петров А.А.	#13148		г. Казань ул. Абжалилова д.1 кв.1	актив	врач	<input type="checkbox"/>		Зарегистр	Кравцов И.В.	не передан	

Рисунок 27 – Результат поиска по колонке «Статус»

**Примечание** – При попытке регистратора передать в скорую или неотложную помощь отмененный вызов выходит ошибка: «Запрещено отмененный вызов передавать в другие службы. Если пациент после отмены вызова повторно вызвал врача, то зарегистрируйте новый вызов».

Если вызов был отменен ошибочно, и его необходимо передать в скорую или неотложную помощь, верните вызов в статус «Зарегистрирован», а затем передайте вызов в одну из этих служб.

#### **4.1.4 Выгрузка списка вызовов на дом в Excel**

Для того чтобы выгрузить список вызовов врача на дом в Excel, сначала отберите нужные вызовы в окне «Регистрация вызовов на дом» с помощью полей фильтра «Показать фильтр», отметьте их «флажками» и нажмите на кнопку . Список вызовов из окна «Регистрация вызовов на дом» будет выгружен в Excel. Стандартными средствами Excel можно распечатать выгруженный список.

#### **4.1.5 Печать отчетов**

Также можно распечатать отчеты с помощью пункта контекстного меню «Отчеты»:

- «Талон амбулаторного пациента»;
- «Карта вызова неотложной помощи».

#### **4.1.6 Другие функции окна «Регистрация вызовов на дом»**

Для копирования вызова в окне «Регистрация вызовов на дом» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Копировать».

Для редактирования вызовов воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Редактировать» в окне «Регистрация вызовов на дом».

Чтобы удалить вызов, в окне «Регистрация вызовов на дом» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

### **4.2 Работа с окном «Внесение результатов»**

Раздел «Внесение результатов» предназначен для регистрации вызова на дом врача от своего имени (активно) и внесения результатов вызовов на дом.

Выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызовов на дом». Откроется окно «Внесение результатов» (Рисунок 28).



The screenshot shows a web application window titled 'Внесение результатов'. At the top, there is a search bar with a 'Найти' button. Below it, a filter section is visible with various input fields and checkboxes. A table displays the search results with columns for Date, Patient, Card, Source, District, Subdivision, Urgent, Address, Status, Call received, Call transferred, and Executor. The first row shows a call on 31.03.2015 at 17:24 by a doctor named Перышкин Г.П. at address г. Казань ул. Абжалилова д.34 кв.43, with status 'Зарегистр' and executor 'Кравцов И.В.'. The bottom of the window shows pagination controls: 'по 10 записей на странице' and 'перейти на страницу'.

Дата	Пациент	Карта	Источник	Участок	Подразделение	Неотложный	Адрес	Статус	Вызов принял	Вызов передан	Исполнитель
31.03.2015 17:24	Перышкин Г.П.	4700436	врач	818	03	<input type="checkbox"/>	г. Казань ул. Абжалилова д.34 кв.43	Зарегистр	Кравцов И.В.	передан	Кравцов И.В.

Рисунок 28 – Окно «Внесение результатов»

Для поиска вызова воспользуйтесь фильтром с помощью кнопки «Показать фильтр». Введите значения в соответствующие строки и нажмите на кнопку «Найти». В области «Внесение результатов» отобразятся результаты поиска.

**Примечание** – При открытии окна «Внесение результатов», если значение системной опции «CleanRegEmpFilter» равно «0», 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 «Внесение результатов», если значение системной опции «CleanRegEmpFilter» равно «1», фильтр поля «Вызов принял» остается пустым. В результате отображаются вызовы, созданные в этом подразделении.

Описание системной опции см. в руководстве администратора «Настройка модуля Вызовы врача на дом».

Для перехода в персональную медицинскую карту пациента нажмите на ссылку с его фамилией и инициалами (описание работы с картой пациента см. в руководстве пользователя «Работа с картой пациента»).

В данном окне с помощью контекстного меню доступны следующие действия:

- добавление активного вызова;
- внесение результатов вызова;
- изменение статуса вызова;
- удаление вызова;
- формирование отчетов;
- просмотр контрольных карт пациента;

- просмотр перечень листков нетрудоспособности пациента;
- просмотр перечень выписанных рецептов по пациенту;
- просмотр и выписка рецептов;
- госпитализация пациента.

#### 4.2.1 Добавление активного вызова


Для добавления активного вызова, т.е. вызова врача по собственной инициативе врача, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить активный вызов». Откроется окно «Добавление активного вызова» (Рисунок 29).

The screenshot shows a software window titled "Добавление активного вызова". At the top, there is a search bar with fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рож", "Номер ка", "Номер по", and "СНИЛС", along with a "Найти" button and a "Быстрый поиск" section with "Доп. параметры (+)" and "Очистить строку поиска" options. Below the search bar is a tab labeled "Основное". The main form contains the following fields and controls:

- Вызов принят:** 15.03.2018, 16:03
- Место работы:** [empty text box]
- Место учебы:** [empty text box]
- Соц. положение:** [empty text box]
- Контактный телефон:** [empty text box]
- Адрес вызова:** [empty text box]
- Дополнительно:** Полезная врачу информация: код домофона, дополнения к адресу и т.д.
- Причина вызова:** [empty text box]
- Тип вызова:** активное (dropdown menu)
- Случай заболевания:** [empty dropdown menu]
- Инициатор вызова:** врач (dropdown menu)
- Вызов неотложный:**
- Вызов принял:** Кравцов Игорь Владимирович
- Должность:** [empty text box]
- Класс/ группа:** [empty text box]
- Участок:** [empty dropdown menu]
- Вызов к ребенку без документов:**
- Услуга:** 01.051.04 (dropdown menu)
- Цель посещения:** 4 (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: "Внести результат" and "Отмена".

Рисунок 29 – Окно «Добавление активного вызова»

Данное окно заполняется аналогично окну «Регистрация вызова на дом» в п. 4.1.1, за исключением появления нового поля – «Случай заболевания», для заполнения которого выберите случай заболевания пациента из выпадающего списка с помощью кнопки . Если оставить поле пустым, то при внесении результата вызова будет создан новый случай заболевания с названием «Вызов на дом». После сохранения посещения название случая заболевания изменится на название диагноза, установленного на посещении.

В поле «Тип вызова выберите тип вызова из списка, доступны варианты:

- «Активное»;
- «Патронаж».

В поле «Инициатор вызова» установлено значение «Врач», поле защищено от редактирования.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Внести результат». Откроется окно «Добавление активного вызова» (Рисунок 30). Подробное описание функций оказания приема приведено в руководстве пользователя «АРМ врача поликлиники».

**Примечание** – Случай заболевания создается только перед оказанием визита. Случай удаляется:

- при нажатии кнопки «Отмена» в окне оказания визита;
- при отмене оказания выполненного вызова.

Добавление приема: Петров Александр Алексеевич, 20 лет

Основное	Врач:	Кравцов Игорь Владимирович
Доп. Услуги	Услуга:	Вызов врача на дом
Виды оплат	Случай заболевания:	Поликлиника Вызов на дом

Сменить

Основное | Жалобы / Анамнез | Объективный статус | Диагноз | Рекомендации | Лечение | Направления | Вызов на дом

Отчеты

Вид обращения: По направлению | Дата оказания: 04.02.2015 | Время: 09:00

Цель посещения: 1 | Количество: 1

Медсестра: [empty] |  Первичное

Вид посещения: По поводу заболевания


Место приема: на дому по вызову | Планируемая дата выписки: [empty] | Куда направлен больной: [empty]

Случай закрыт |  Сохранить в шаблон: Имя шаблона | Применить | Сохранить | Отмена

Рисунок 30 – Окно «Добавление активного вызова»

Для внесения результатов вызова заполните данные осмотра пациента и нажмите на кнопку «Применить», для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить». Вызов в окне «Внесение результатов» примет статус «Выполнен».

Для того чтобы выйти из этого окна, нажмите на кнопку «Отмена», тогда вызов в окне «Внесение результатов» останется в предыдущем статусе.

Чтобы внести результаты зарегистрированного вызова, в окне «Внесение результатов» очистите поле фильтра «Вызов принял» и нажмите на кнопку «Найти». Данный вызов отобразится и можно будет внести результат вызова с помощью пункта контекстного меню «Внести результат вызова» или кнопки .

После заполнения данных при нажатии кнопки «Внести результат вызова» вызов сразу будет передан сотруднику, под пользователем которого был осуществлен вход в Систему.

#### 4.2.2 Добавление повторного вызова

Чтобы добавить для пациента повторный вызов, в окне «Внесение результатов» выделите пациента и выберите пункт контекстного меню «Добавить повторный вызов». Откроется окно (Рисунок 31).

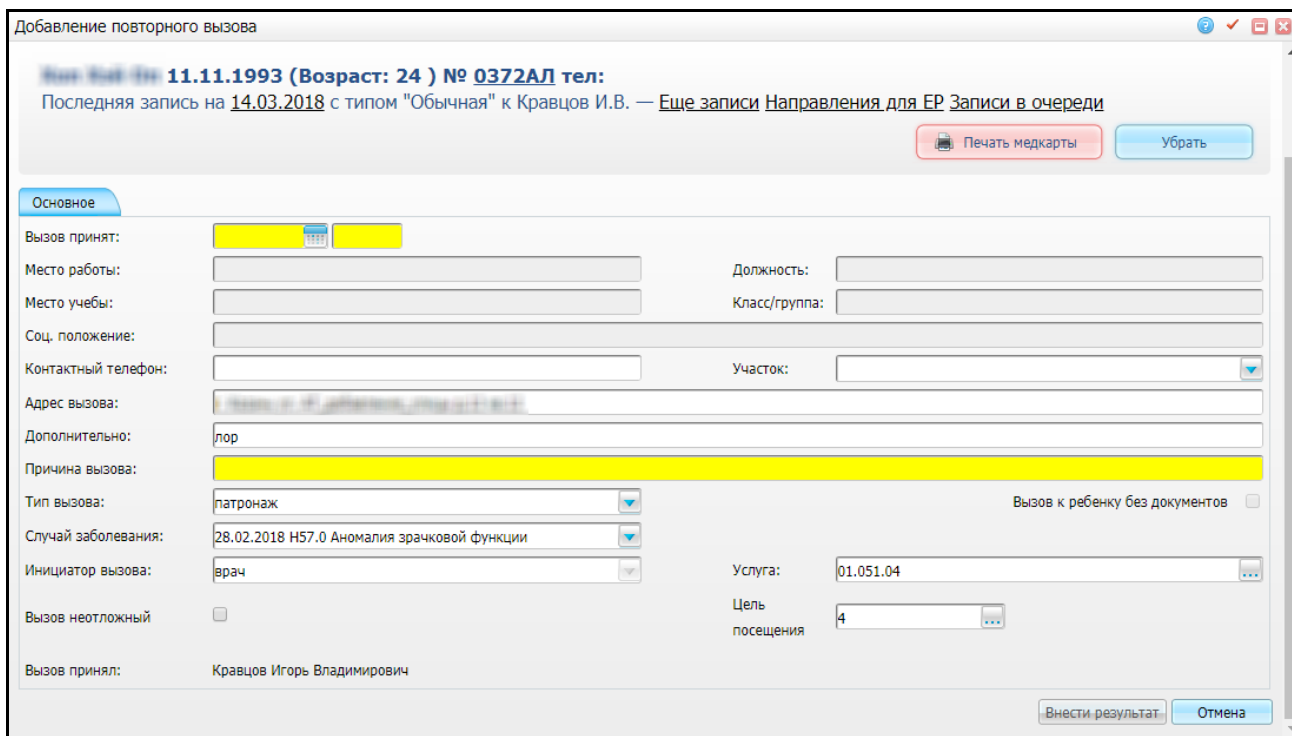


Рисунок 31 – Окно «Добавление повторного вызова»



Добавление повторного вызова аналогично добавлению активного вызова (см. п. 4.2.1), за исключением того, что пациент уже выбран.


### 4.2.3 Внесение результатов вызова

Для внесения результатов вызова на дом перейдите в пункт меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызовов на дом». Откроется окно (Рисунок 32).

Дата	Пациент	Карта	Источник	Участок	Подразделение	Причина	Неотложный	Адрес	Статус	Вызов принят	Вызов передан	Исполнитель
26.01.2016 11:28	Караминене Ю.А.	4700957	врач	818	05	боль в горле, температура	<input type="checkbox"/>	р-н. Альметьевский с. Аплаково ул. Школьная д.13 кв.4	Зарегистр	Кравцов И.В.	Передан врачу	Кравцов И.В.


Рисунок 32 – Окно «Внесение результатов»

В верхней части окна отображается дата, на которую отфильтрованы записи в окне. Для быстрого перехода между датами воспользуйтесь кнопками  , .

Чтобы внести результаты вызова на дом в окне «Внесение результатов» (Рисунок 32), воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Внести результат вызова» или с помощью кнопки  в соответствующей строке таблицы.

**Примечание** – Шаблон услуги может иметь другой вид.

В данном окне введите результаты вызова на дом и нажмите на кнопку «Сохранить». В окне «Внесение результатов» данный вызов отобразится со статусом «Выполнен».

Отредактировать результаты вызова можно в окне «Внесение результатов» с помощью пункта контекстного меню «Изменить результат вызова» или кнопки  в соответствующей строке таблицы.

Чтобы отменить оказание вызова, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Отменить оказание».

### 4.2.4 Изменение статуса вызова

Изменение статуса вызова производится с помощью пункта контекстного меню «Статус вызова». Подробнее смена статуса вызова описана в главе 4.1.3.

**Примечание** – Нельзя отменить выполненный вызов (со статусом «Выполнен»). Сначала врач, выполнивший прием, должен отменить результат вызова, а затем врач или регистратор может отменить сам вызов.

#### **4.2.5 Удаление вызова**

Чтобы удалить вызов, в окне «Внесение результатов» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить вызов».

**Примечание** – Удалять можно только невыполненные вызовы.

#### **4.2.6 Печать отчетов**

С помощью пункта контекстного меню «Отчеты» можно сформировать документы «Медицинская карта амбулаторного больного» и «Заключение врача».

**Примечание** – Данные отчеты можно распечатать только на выполненных визитах со статусом «Выполнен». Вызов должен быть передан. Также необходимо произвести настройку типа отчета, которая описана в руководстве администратора «Настройка модуля Вызовы врача на дом».

Также можно распечатать следующие отчеты с помощью пункта контекстного меню «Отчеты»:

- «Талон амбулаторного пациента»;
- «Карта вызова неотложной помощи».

#### **4.2.7 Другие функции окна «Внесение результатов»**

На вызовах со статусом «Зарегистрирован» доступны пункты:

- «Контрольные карты диспансерного учета» – открывает перечень контрольных карт пациента;
- «Рецепты/ Просмотр рецептов» – открывает перечень выписанных рецептов по пациенту;
- «Выписка» – открывает окно оказания услуги «Выписка из Амбулаторной карты».

На вызовах со статусом «Выполнен» доступны пункты:

- «Контрольные карты диспансерного учета» – открывает перечень контрольных карт пациента;

- «Листки нетрудоспособности» – открывает перечень листков нетрудоспособности пациента;
- «Рецепты/ Просмотр рецептов» – открывает перечень выписанных рецептов по пациенту;
- «Рецепты/ Выписать рецепт» – открывает окно выписки рецепта;
- «Выписка» – открывает окно оказания услуги «Выписка из Амбулаторной карты»;
- «Госпитализация/ Госпитализировать» – открывает окно создания направления на госпитализацию;
- «Госпитализация/ Оформить отказ от госпитализации» – открывает окно для указания причины отказа от госпитализации;
- «Госпитализация/ Удалить направление на госпитализацию» – открывает окно для подтверждения удаления направления на госпитализацию.

Работа у пунктов та же, что в окне «Рабочие места/ Дневник», которое описано в руководстве пользователя «АРМ Врача поликлиники».

### **4.3 Отчеты модуля «Вызовы врача на дом» в МИС**








#### **4.3.1 Форма 031/у Книга записи вызовов врачей на дом**

Отчет предназначен для учета вызовов врачей на дом. В отчете содержатся данные по всем вызовам за период, указанный во входных параметрах отчета. Если вызов отменен пациентом либо отменен по другим причинам, в отчете в поле (13) «Оказанная помощь, куда больной направлен (для неотложной помощи)» выводится статус вызова и причина отмены вызова.



Для просмотра и печати формы 031/у «Книга записей вызовов врачей на дом» выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ 031/у Книга записи вызовов на дом». Откроется окно «Книга записи вызовов врачей на дом» для ввода параметров отчета (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Окно «Книга записи вызовов врачей на дом»

Заполните поля:

- «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря  или вручную (автоматически указан текущий месяц);
- «Дата оказания услуги» – укажите дату оказания услуги «Вызов врача на дом» с помощью календаря  или вручную. Отчет сформируется по дате оказания услуги;
- «Врач, выполнивший вызов» – укажите врача, выполнившего вызов. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Персонал», в котором отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Участок пациента» – укажите участки пациентов. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Участки», в котором отметьте «флажком» нужные значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Адрес пациента» – введите адрес пациента вручную;
- «Тип вызова» – выберите тип вызова из выпадающего списка с помощью кнопки  («Активное», «Патронаж», «Первичный» или «Повторный»);




- «Диагноз посещения» – укажите диагнозы. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором отметьте «флажками» нужные значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Печатать титульный лист» – установите «флажок» для печати титульного листа.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 34).

Просмотр отчета						
<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>						
№	Дата и час вызова	Фамилия, имя, отчество больного	Год рождения, возраст	Адрес	Участок №	По какому поводу сделан вызов
1	2	3	4	5	6	7
1	12.05.2014 11:13	Лебедев Александр Евгеньевич	10.03.1957, 57 лет	г. Казань ул. Агрономическая д.47 кв.104 Казань ул.Космонавтов д.47 бл. кв.104		
2	12.05.2014 11:05	Каалабин Андрей Николаевич	06.07.1965, 48 лет	410019, обл Саратовская, г Саратов, ул Полярная, д. 27		
3	12.05.2014 10:31	Петравнин Владимир Александрович	21.07.1939, 74 года	г. Казань ул. Трудящихся д.33		
4	12.05.2014 10:29	Иванов Александр Александрович	22.06.1982, 31 год	КАЛИНИНГРАД ул.ПАЛУБНАЯ кв.1	123	Потеря сознания
1						
№	Вызов, первичный, повторный, посещение активное	Дата выполнения вызова	Кем выполнен вызов	Подпись выполнившего вызов	Диагноз	Оказанная помощь, куда больной направлен (для неотложной помощи)
	8	9	10	11	12	13

Рисунок 34 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

#### 4.3.2 Отчет «Лист вызовов врача на дом»

Отчет предназначен для печати списка вызовов, на которые должен выехать врач в текущий день. Отчет формируется по всем вызовам, созданным за выбранный

пользователем период, переданным врачам и неотмененным на момент формирования отчета.

Отчет для врача может распечатать регистратор или сам врач.

Для вывода отчета «Лист вызовов врача на дом» в главном меню выберите пункт «Рабочие места/ Вызовы врача на дом/ Отчеты/ Лист вызовов на дом». Откроется окно «Лист вызовов врача на дом» (Рисунок 35).

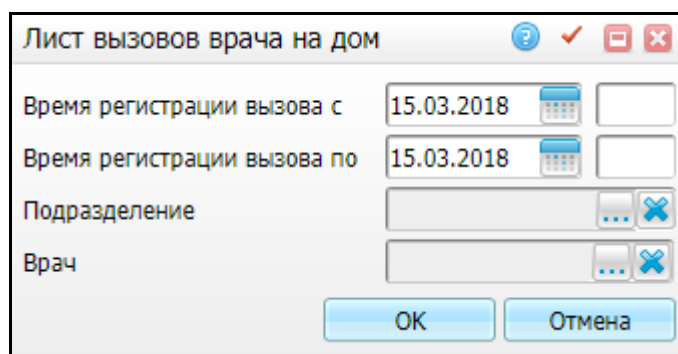







Рисунок 35 – Окно «Лист вызовов врача на дом»

Заполните поля:

- «Время регистрации вызова с» и «Время регистрации вызова по» – укажите период, по которому формируется отчет. В первом поле укажите дату с помощью календаря  или вручную (автоматически указана текущая дата), а во втором поле введите время вручную;
- «Подразделение» – выберите подразделение из справочника «Подразделения ЛПУ» с помощью кнопки . Возможен выбор нескольких подразделений. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
- «Врач» – укажите врача, выбрав его из справочника «Персонал» с помощью кнопки . Можно выбрать нескольких врачей, тогда в отчете будут выведены вызовы для всех выбранных врачей. Вызовы для каждого врача будут печататься с нового листа. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 36).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF Показать URL

**Лист вызовов врача на дом**  
**Подразделение: 3131 РКБ №3**


**ЛПУ: Городская поликлиника**  
**Подразделение: 3131 РКБ №3**  
**Врач: Шарапова М.А.**  
**Период: с 01.11.2017 по 15.03.2018**

№ ПП	Дата/время вызова	Неотл.	Пациент	Возраст	Дата рождения	Адрес	Участок	Телефон	Повод вызова	Тип вызова	Дополнительно
1	13.12.2017 12:00	Нет	Абабий Анастасия Алексеевна	33	01.12.1984	г. Чебоксары ул. Сапожникова д.22 кв.6	участок 1	тел: 89600112233	высокая температура	перв	

**ЛПУ: Городская поликлиника**  
**Подразделение: 3131 РКБ №3**  
**Врач: Кравцов И.В.**  
**Период: с 01.11.2017 по 15.03.2018**

№ ПП	Дата/время вызова	Неотл.	Пациент	Возраст	Дата рождения	Адрес	Участок	Телефон	Повод вызова	Тип вызова	Дополнительно
1	31.01.2018 13:47	Нет	Иванов Иван Иванович	17	17.03.2000	34	Педиатрический участок №1	тел: 233333	34	перв	

Рисунок 36 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

#### 4.3.3 Отчет «Книга данных мониторинга оказания неотложной помощи»

Отчет необходим для контроля нагрузки рабочего времени специалиста выездами на дом к пациентам. Отчет формируется по всем неотложным вызовам, созданным за выбранный пользователем период (включая отмененные вызовы).

Для вывода отчета «Книга данных мониторинга оказания неотложной помощи» в главном меню выберите пункт «Рабочие места/ Вызовы врача на дом/ Отчеты/ Книга данных мониторинга оказания неотложной помощи». Откроется окно «Параметры отчета» (Рисунок 37).

Параметры отчета



Дата регистрации вызова с 15.12.2014

Дата регистрации вызова по 15.12.2014

OK Отмена

Рисунок 37 – Окно «Параметры отчета»

Заполните поля:


- «Дата регистрации вызова с» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет (автоматически указана текущая дата);
- «Дата регистрации вызова по» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет (автоматически указана текущая дата).

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 38).



Книга данных мониторинга оказания неотложной медицинской помощи с 01.08.2014 по 19.12.2014												
ПУ: ГУЗ "РКОБ МЗРТ" Бутлерова												
Повод к вызову	Дата	Всего поступило вызовов		Обслужено вызовов		Не обслужено вызовов		Медицинские услуги			Результаты	
		от пациента	от СМП	пешком	на машине	отменено	другие причины	диагностические, манипуляционные	оказание мед. помощи (таблетки, препараты)	оказание мед. помощи (инъекции)	оставлен дома с улучшением	вызов СП для оказания медпомощи
Высокое артериальное давление	19.12.2014	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1
Боли поясницы, суставов при установленном диагнозе (радикулит, остеохондроз, миозит, артрит, артроз)	18.12.2014	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	19.12.2014	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0

Рисунок 38 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку .

#### 4.3.4 Отчет «Журнал приема вызовов неотложной помощи»



Отчет предназначен для печати журнала принятых неотложных вызовов. Отчет формируется по всем неотложным вызовам, зарегистрированным за выбранный пользователем период (включая отмененные вызовы).

Для вывода отчета «Журнал принятых неотложных вызовов» в главном меню выберите пункт «Рабочие места/ Вызовы врача на дом/ Отчеты/ Журнал приема

вызовов неотложной помощи». Откроется окно «Журнал приема вызовов неотложной помощи» (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Окно «Журнал приема вызовов неотложной помощи»


Заполните поля:

- «Дата с» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет (автоматически указана дата начала текущего месяца);
- «Дата по» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет (автоматически указана дата окончания текущего месяца).

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 40).

№ п/п	Дата, время вызова	Пациент	Дата рождения	Адрес	Полис ОМС	Повод вызова	Регистратор	Подпись регистратора	Дата, время выезда	Врач	Диагноз	Исход обращения	Результат обращения	Подпись врача	Примечание
1	16.12.2015 15:38	Халиуллина София Рамилевна	24.03.1989	р-н. Альметьевский г. Альметьевск ул. Маяковского д.47а кв.47	16 АБ 5681593	Температура 38,2	Иванов И.С.		16.12.2014 17:00	Иванов И.С.	J10.0 Грипп с пневмонией, вирус гриппа идентифицирован	улучшение			
2	16.12.2015 17:07	Халиуллина София Рамилевна	24.03.1989	р-н. Альметьевский г. Альметьевск ул. Маяковского д.47а кв.47	16 АБ 5681593		Кравцов И.В.		19.12.2014	Кравцов И.В.	J10.1 Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус гриппа идентифицирован	продолжение лечения			
3	19.12.2015 10:18	Халиуллина София Рамилевна	24.03.1989	р-н. Альметьевский г. Альметьевск ул. Маяковского д.47а кв.47	16 АБ 5681593	Боль в сердце	Кравцов И.В.		19.12.2014 11:00	Кравцов И.В.	I20.0 Нестабильная стенокардия	улучшение			





Рисунок 40 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

#### 4.3.5 Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Сводьы по региону/ Отчеты по работе поликлиники/ Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема». В открывшемся окне (Рисунок 41) заполните поля:

Рисунок 41 – Сборка отчета по работе врачей поликлинического приема

- «Период с» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет (автоматически указана дата начала текущего месяца);
- «Период по» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет (автоматически указана дата окончания текущего месяца);
- «ЛПУ» – нажмите на кнопку , в окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком» отметьте необходимые ЛПУ и нажмите на кнопку «Ок». Для очистки поля нажмите на кнопку .
- «Отделение» – из выпадающего списка выберите отделение.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 42).

ЛПУ	Отделение	ФИО врача	Записано к врачу			Оказано приемов в МИС				% оказанных приемов в МИС
			Всего	из них оказано другими врачами	Неявка	Всего	из них записано к врачу	из них записано к другим врачам	из них записано в кабинет	
	Итого по отделению:	0	0		0	0				0
	Итого по	0	0		0	0				0
Итого ЛПУ: 1		0	0		0	0			Общий показатель работы врачей в МИС:	0

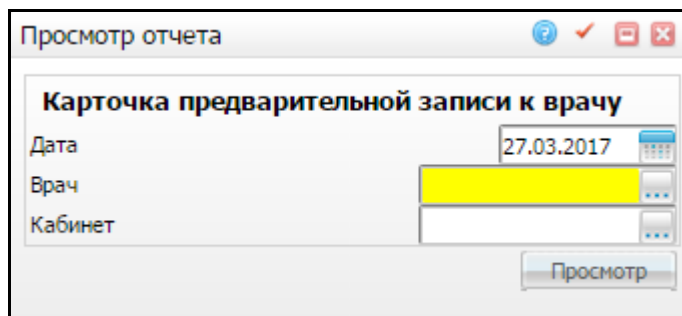
Рисунок 42 – Окно «просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите на кнопку .




#### 4.3.6 Отчет «Карточка предварительной записи к врачу»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Карточка предварительной записи к врачу». В открывшемся окне «Просмотр отчета» (Рисунок 43) заполните поля:



The screenshot shows a window titled "Просмотр отчета" with a standard Windows title bar. Inside the window, there is a form titled "Карточка предварительной записи к врачу". The form contains three input fields: "Дата" with the value "27.03.2017" and a calendar icon; "Врач" which is highlighted in yellow and has a dropdown arrow; and "Кабинет" which is empty and has a dropdown arrow. At the bottom right of the form area is a button labeled "Просмотр".

Рисунок 43 – Окно «Просмотр отчета»

- «Дата» – укажите с помощью системного календаря  дату, на которую формируется отчет (автоматически указана текущая дата);
- «Врач» – нажмите на кнопку , в окне «Персонал» «флажком» отметьте сотрудника и нажмите на кнопку «Ок».
- «Кабинет» – нажмите на кнопку , в окне «Кабинеты» выберите запись и нажмите на кнопку «Ок».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 44).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF Показать URL

Ямал Министерство Здравоохранения Республики  
Татарстан "Республиканская Клиническая  
Офтальмологическая Больница"


Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_  
Медицинская документация  
Форма №040/у  
Утверждена Минздравом СССР  
04.10.80г №1030

КАРТОЧКА  
предварительной записи на приём к врачу  
на 15.03.2018

Врач: Кравцов Игорь Владимирович

№	Часы приема	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Адрес или Код	№ участка пациента	Направившее ЛПУ
1	00:00	Иванов Александр Дмитриевич	04.03.1939	г. Казань ул. Завойского д.10 кв.10		
2	00:00	Курри Яри	18.05.1960			
3	00:00	Шишкин Алексей Александрович	28.02.1957			

Рисунок 44 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку .

#### 4.3.7 Отчет «Запись в ЛПУ за промежуток времени»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в ЛПУ за промежуток времени». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 45):

Просмотр отчета

**Записи в ЛПУ за промежуток времени**


Начало периода

Конец периода




Выберите ЛПУ

Просмотр

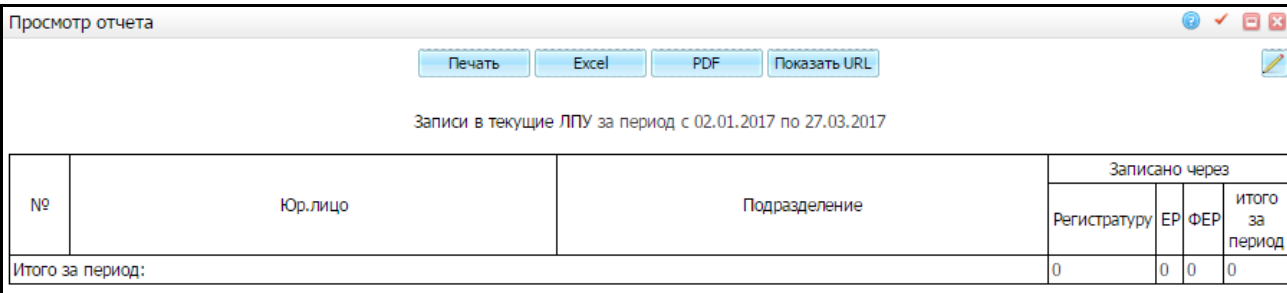
Рисунок 45 – Окно «Просмотр отчета»

- «Начало периода» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет;




- «Конец периода» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет;
- «Выберите ЛПУ» – нажмите на кнопку , в окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком отметьте необходимые ЛПУ и нажмите на кнопку «Ок». Для очистки поля нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 46).



№	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
			Регистратуру	ЕР	ФЕР	итого за период
Итого за период:			0	0	0	0

Рисунок 46 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку .

#### 4.3.8 Отчет «Запись в ЛПУ с разбиением на дни»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в ЛПУ с разбиением на дни». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 47):

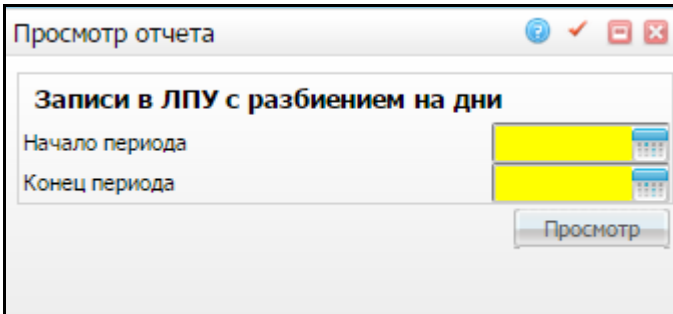




Рисунок 47 – Окно «Просмотр отчета»

- «Начало периода» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет;

- «Конец периода» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 48).




Просмотр отчета

Печать Excel PDF Показать URL

Записи в ЛПУ с разбиением на дни за период с 01.02.2017 по 31.03.2017

№	Дата	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
				Регистратуру	ЕР	ФЕР	Итого за день
1	02.03.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	4	0	0	4
2	03.02.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	РКБ №3	1	0	0	1
3	07.02.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	2	0	0	2
4	08.02.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	1	0	0	1
5	09.02.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	2	0	0	2
6	13.02.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	1	0	0	1

Рисунок 48 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку .

#### 4.3.9 Отчет «Запись в текущем ЛПУ»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в текущем ЛПУ». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 49):

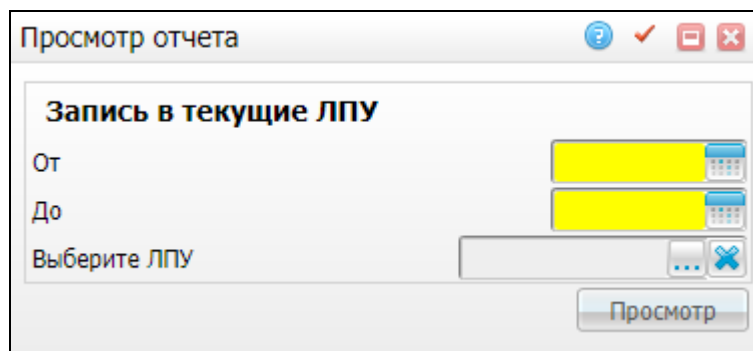





Рисунок 49 – Окно «Просмотр отчета»

- «От», «До» – укажите с помощью системного календаря  период, за который формируется отчет;
- «Выберите ЛПУ» – укажите ЛПУ, по которым необходимо сформировать отчет. Для этого нажмите кнопку  и выберите значения из справочника «Основная таблица ЛПУ».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 50).

№	Дата	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
				Регистратуру	ЕР	ФЕР	итого за день
1	01.02.2018	Лечебно-профилактическое учреждение №1 Казань	Офтальмология	2	0	0	2
2	01.02.2018	Лечебно-профилактическое учреждение №1 Казань	Узкие специалисты подразделение	2	0	0	2
3	01.02.2018	Лечебно-профилактическое учреждение №1 Казань		2	0	0	2
4	01.02.2018	Немецкий КЦ	Тюменский научный центр	0	5	5	10
5	01.02.2018	Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	РКБ №3	19	1	1	21
6	01.02.2018	Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"		4	0	0	4
7	02.02.2018	Лечебно-профилактическое учреждение №1 Казань	Узкие специалисты подразделение	1	0	0	1
8	02.02.2018	Немецкий КЦ	Тюменский научный центр	0	3	3	6
9	02.02.2018	Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	РКБ №3	13	0	0	13

Рисунок 50 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку .



#### 4.3.10 Аналитика «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы»

Аналитика предназначена для анализа времени, затраченного на неотложные вызовы. В аналитику входят выполненные врачом неотложные вызовы, созданные в текущем ЛПУ, на указанные во входных параметрах даты.


Для вывода аналитики «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы» в главном меню, выберите пункт «Рабочие места/ Вызовы врача на дом/ Отчеты/ Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы». Откроется окно «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы» (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Окно «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы»


Для просмотра результатов анализа времени, затраченного на неотложные вызовы, укажите период отбора. Для этого заполните поля:



- «Дата с» – укажите дату с помощью системного календаря ;
- «Дата по» – укажите дату с помощью системного календаря .

После заполнения периода нажмите на кнопку «Отбор». Отобразятся результаты отбора данных в окне «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы».

Так же можно воспользоваться дополнительными параметрами поиска. Для этого раскройте панель . Появятся поля поиска (Рисунок 52):

Дата с: 13.03.2018 по: 13.03.2018 Отбор Очистить

Врач:   Время ожидания прибытия врача, мин с:  по:  Пациент:

Вызов принял:   Общее затраченное время, мин с:  по:  Повод к вызову:  

Затрачено на передачу вызова, мин с:  по:  Время приема с:  по:  Адрес:

Затрачено на ожидание выезда, мин с:  по:  Время передачи с:  по:  Пешком/На машине:

Время в пути, мин с:  по:  Время прибытия с:  по:





Длительность приема пациента, мин с:  по:  Время окончания с:  по:




Затрачено на обслуживание вызова, мин с:  по:  Время возвращения с:  по:

Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы


Врач	Пациент	Адрес вызова	Повод к вызову	Вызов принял	Время приема	Время передачи	Время выезда	Время прибытия	Время окончания	Время возвращения	Пешком/На машине	Затрачено на передачу вызова, мин.	Затрачено на ожидание выезда, мин.	Время в пути, мин.	Длительность приема пациента, мин.	Затрачено на обслуживание вызова, мин.	Время ожидания прибытия врача, мин.	Общее затраченное время, мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Расчёт времени:	7-6	8-7	9-8	10-9	10-6	9-6	11-6
Всего: 0 записей.																		

Рисунок 52 – Поля поиска

- «Врач» – выберите врача, принявшего вызов, из справочника «Персонал», который открывается нажатием кнопки . Отметьте «флажками» нужные значения и нажмите кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
- «Вызов принял» – выберите сотрудника, который принял вызов, из справочника «Персонал», который открывается нажатием кнопки . Отметьте «флажками» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
- в следующих полях вручную введите интервал времени в минутах (количество минут):
  - «Затрачено на передачу вызова, мин с», «по»;
  - «Затрачено на ожидание выезда, мин с», «по»;
  - «Время в пути с», «по»;
  - «Длительность приема пациента, мин с», «по»;
  - «Затрачено на обслуживание вызова, мин с», «по»;
  - «Время ожидания прибытия врача, мин с», «по»;
  - «Общее затраченное время, мин с», «по».
- в следующих полях вручную введите интервал времени в формате «чч:мм»:
  - «Время приема с», «по»;
  - «Время передачи с», «по»;
  - «Время прибытия с», «по»;
  - «Время окончания с», «по»;

- «Время возвращения с», «по»;
- «Пациент» – введите фамилию, имя и отчество пациента вручную;
- «Повод к вызову» – выберите повод из справочника «Поводы к неотложным вызовам на дом», который открывается нажатием кнопки . Отметьте «флажками» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Адрес» – вручную введите адрес, на который поступил вызов;
- «Пешком/На машине» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .

Все поля заполнять необязательно.

Чтобы скрыть поля поиска, нажмите на кнопку .

Для отбора записей о вызовах нажмите на кнопку «Отбор». В окне «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы» появятся записи о вызовах на дом за выбранный период в соответствии с указанными параметрами поиска (Рисунок 53). Для очистки полей поиска нажмите на кнопку «Очистить».


Дата с: 01.08.2016 по: 13.03.2018																		
Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы																		
Врач	Пациент	Адрес вызова	Повод к вызову	Вызов принят	Время приема	Время передачи	Время выезда	Время прибытия	Время окончания	Время возвращения	Пешком/На машине	Затрачено на передачу вызова, мин.	Затрачено на ожидание выезда, мин.	Время в пути, мин.	Длительность приема пациента, мин.	Затрачено на обслуживание вызова, мин.	Время ожидания прибытия врача, мин.	Общее затраченное время, мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Расчет времени:	7-6	8-7	9-8	10-9	10-6	9-6	11-6
Кравцов И.В.				Кравцов И.В.	04.07.2017 16:30	04.07.2017 16:30	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00		0	-990	0	0	-990	-990	-990
Кравцов И.В.	Арнайкина Галина Егоровна	г. Чебоксары б-р. Эгерский д.5 кв.48	Высокое артериальное давление	Кравцов И.В.	04.07.2017 16:26	04.07.2017 16:26	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00		0	-986	0	0	-986	-986	-986
Шарапова М.А.	Абабий Анастасия Алексеевна	г. Чебоксары ул. Сапожникова д.22 кв.6		Шарапова М.А.	13.12.2017 13:24	13.12.2017 13:24	13.12.2017 14:40	13.12.2017 14:50	13.12.2017 15:00	13.12.2017 15:15		0	76	10	10	96	86	111
Шарапова М.А.				Шарапова М.А.	13.12.2017 14:08	13.12.2017 14:08	13.12.2017 15:20	13.12.2017 15:30	13.12.2017 15:35	13.12.2017 15:45		0	72	10	5	87	82	97
Кравцов И.В.		г. Казань ул. Абдуллы Вичурина д.56	Высокое артериальное давление	Кравцов И.В.	15.02.2018 13:24	15.02.2018 13:24	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00		0	-804	0	0	-804	-804	-804

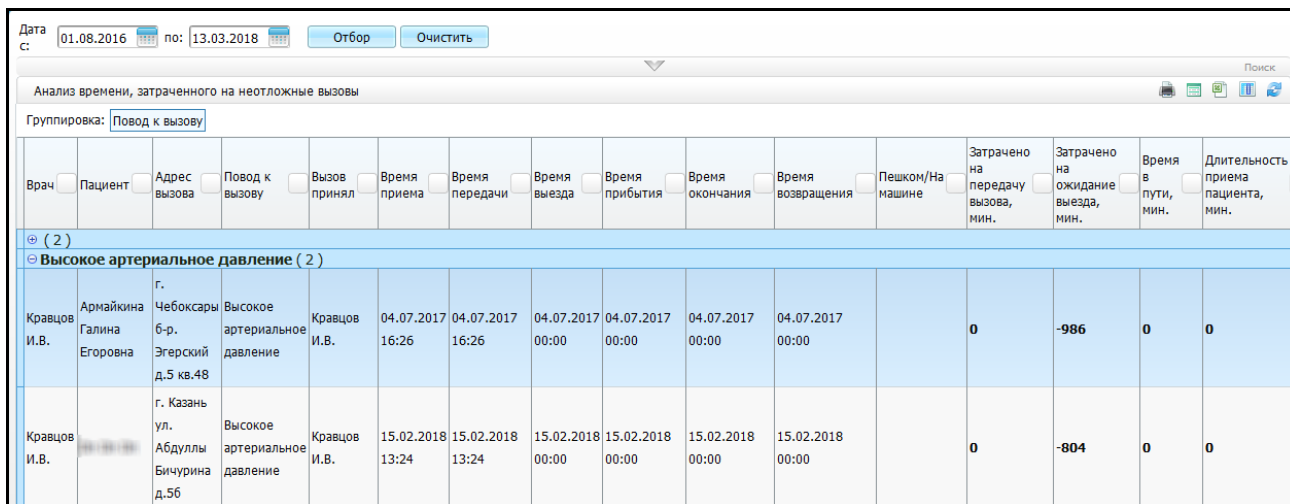
Всего: 5 записей.

Рисунок 53 – Результаты поиска

**Примечание** – Под названиями столбцов расположена строка расчета затраченного времени, в которой отображается алгоритм вычислений по столбцам.


Красным цветом выделено время оказания неотложной помощи больше 120 минут (для учета исполнения Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»).

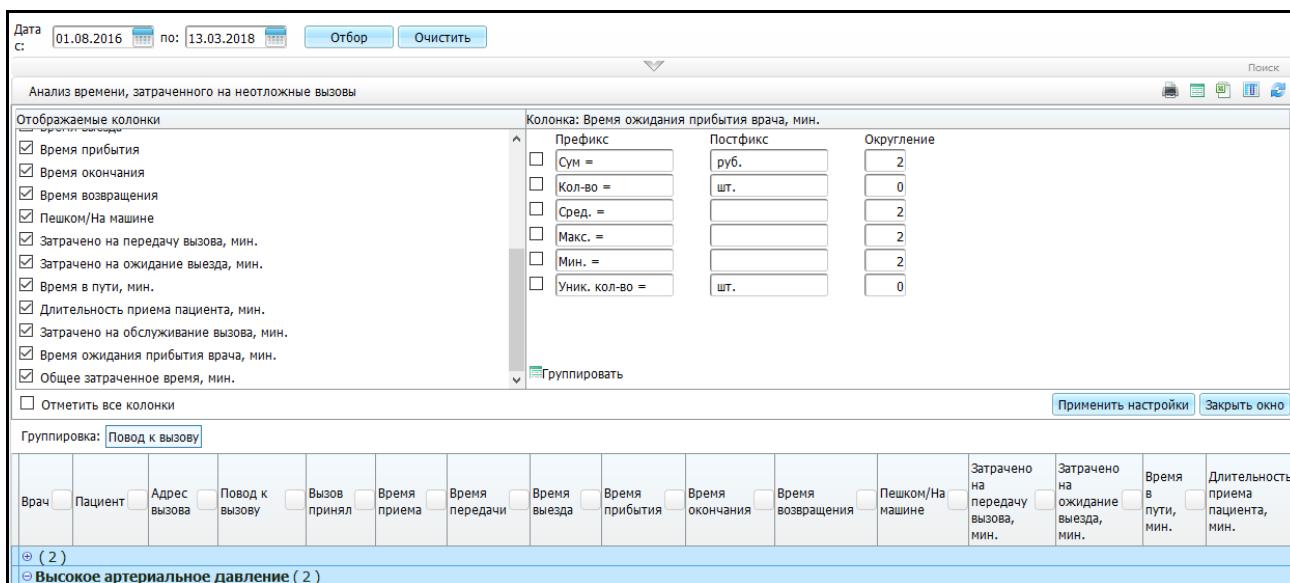
В окне «Анализ времени, затраченного на неотложные вызовы» реализована группировка данных. При нажатии на шапку таблицы все данные группируются относительно данного параметра. Окно имеет иерархическую структуру. При нажатии на кнопку  раскрывается следующий параметр группировки (Рисунок 54).



Врач	Пациент	Адрес вызова	Повод к вызову	Вызов принял	Время приема	Время передачи	Время выезда	Время прибытия	Время окончания	Время возвращения	Пешком/На машине	Затрачено на передачу вызова, мин.	Затрачено на ожидание выезда, мин.	Время в пути, мин.	Длительность приема пациента, мин.
⊕ ( 2 )															
⊖ Высокое артериальное давление ( 2 )															
Кравцов И.В.	Армайкина Галина Егоровна	г. Чебоксары б-р. Эгерский д.5 кв.48	Высокое артериальное давление	Кравцов И.В.	04.07.2017 16:26	04.07.2017 16:26	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00	04.07.2017 00:00		0	-986	0	0
Кравцов И.В.		г. Казань ул. Абдуллы Бичурина д.5б	Высокое артериальное давление	Кравцов И.В.	15.02.2018 13:24	15.02.2018 13:24	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00	15.02.2018 00:00		0	-804	0	0

Рисунок 54 – Группировка данных

Для настройки таблицы нажмите на кнопку . Отметьте «флажками» колонки, которые нужно отобразить в таблице. Для редактирования вычислений к колонке нажмите на нее и в области «Колонка» отредактируйте данные (Рисунок 55). После настройки таблицы нажмите на кнопку «Применить настройки». Чтобы закрыть окно настройки, нажмите на кнопку «Закреть окно».



Отображаемые колонки

- Время прибытия
- Время окончания
- Время возвращения
- Пешком/На машине
- Затрачено на передачу вызова, мин.
- Затрачено на ожидание выезда, мин.
- Время в пути, мин.
- Длительность приема пациента, мин.
- Затрачено на обслуживание вызова, мин.
- Время ожидания прибытия врача, мин.
- Общее затраченное время, мин.
- Отметить все колонки

Колонка: Время ожидания прибытия врача, мин.

Префикс:  Постфикс:  Округление:

Сум. =  руб.

Кол-во =  шт.

Сред. =

Макс. =

Мин. =

Уник. кол-во =  шт.

Врач	Пациент	Адрес вызова	Повод к вызову	Вызов принял	Время приема	Время передачи	Время выезда	Время прибытия	Время окончания	Время возвращения	Пешком/На машине	Затрачено на передачу вызова, мин.	Затрачено на ожидание выезда, мин.	Время в пути, мин.	Длительность приема пациента, мин.
⊕ ( 2 )															
⊖ Высокое артериальное давление ( 2 )															

Рисунок 55 – Редактирование данных в области «Колонка»

Чтобы выгрузить аналитику в Excel, нажмите на кнопку .

Для печати аналитики нажмите кнопку .



## Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	14.04	1.01	30.05.2014	Вильданова Л.Д.	Первоначальная версия документа
2	14.08	1.02	28.08.2014	Вильданова Л.Д.	Актуализация документа. Изменения в п. 0, п. 4.1.2.
3	14.09	1.03	02.10.2014	Вильданова Л.Д.	Актуализация п. 0 – изменен интерфейс окна, в п. 4.1.2 добавлено описание возможности массовой передачи вызова
4	14.10	1.04	30.10.2014	Алимова Т.А.	Актуализация, добавлен п. 4.1.3 «Печать списка вызовов на дом»
5	14.11	1.05	19.12.2014	Алимова Т.А.	Актуализация, изменена структура. Разделила на РА и РП.
6	15.01	1.06	04.02.2015	Вильданова Л.Д.	Изменение окна авторизации в Регистратуре, окна указания симптомов, телефоны регистратур.  Добавление фильтра в окне «Регистрация вызовов на дом», добавление персональной медкарты ребенка, отображение категории ребенка сироты в окне регистрации вызова.  Описание повторной передачи вызова, печать ТАП и карты вызова неотложной помощи.  Добавление функций госпитализации пациента, добавления контрольных карт, листков нетрудоспособности, выписки рецептов
7	15.02	1.07	13.03.2015	Вильданова Л.Д.	Добавлена возможность автоматической передачи вызова при добавлении активного вызова.  В окне регистрации вызова отображаются данные текущего пользователя
8	15.03	1.08	01.04.2015	Вильданова Л.Д.	В окнах регистрации вызова и внесения результатов добавлен переход в перс. медкарту пациента по ФИО-ссылке

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
9	15.04	1.09	13.05.2015	Вильданова Л.Д.	<p>Поле «Услуга» при регистрации вызова сделано обязательным.</p> <p>В поле «Вызов передан» добавлены значения «Передан в НМП», «Передан в СМП». Из поля «Статус» удалены значения «Передан в НМП», «Передан в СМП».</p> <p>В таблицах со списком вызовов фильтрация по полю «Вызов передан» сделана выбором из списка вместо текстового поля.</p> <p>В ЕР изменено окно «Телефоны регистратур»</p>
10	15.05	1.10	09.05.2015	Вильданова Л.Д.	Изменено отображение пола в окнах работы с картой пациента: сначала «Женский» затем «Мужской»
11	15.08	1.11	10.09.2015	Екимцова С.А.	<p>Добавлена информация, проведена замена скриншотов: в окнах добавления/редактирования вызова на дом поле «Причина вызова» стало обязательным.</p> <p>Описана возможность ограничить промежуток времени доступный для вызова врача на дом.</p> <p>Актуализирован раздел – Работа модуля «Вызовы врача на дом» из Регистратуры.</p>
11	15.11	1.12	09.11.2015	Екимцова С.А.	<p>Произведена замена скриншота в связи с добавлением полей «Диагноз», «Исход обращения», «Результат обращения» в отчет «Журнал приема вызовов неотложной помощи».</p> <p>Добавлено описание возможности при создании вызова на дом выбрать участок, к которому пациент не прикреплен.</p>
12	16.01	1.13	29.02.16	Зиннатуллина Ф.З.	Поле «Адресат вызова» обязательно для заполнения. Замена скриншота.
13	16.02	1.14	10.03.16	Зиннатуллина Ф.З.	Добавление признака «Вызовы из Интернет»
14	16.03	1.15	05.04.2016	Долишняк К.А.	В окне «Регистрация вызовов на дом» реализована колонка «Дополнительно»

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
15	16.11	1.16	24.03.2016	Каганов Д.М.	Документ отформатирован согласно требованиям ГОСТ 2.105 Добавлены разделы: 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9
16	17.05	17	06.07.2017	Абдуллина А.Ф.	Изменены пп. 4.1.1.2, 4.2.1
17	17.11	18	17.01.2018	Абдуллина А.Ф. Зиннатуллина Ф.З.	Изменен п. 4.2.2
18	18.02	19	13.03.2018	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 4.2.1, 4.2.2, 4.3.2, 4.3.6, 4.3.9, 4.3.10
19	18.03	20	19.04.2018	Гильманшина С.Р.	Дополнен п. 4.1