

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)

Информационная система управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области

(1С: Медицина.Больница)

Инструкция по созданию и ведению листа ожидания на диагностические и инструментальные исследования в сторонней медицинской организации по квоте

Оглавление

1	Пошаговая инструкция: создание и ведение листа ожидания на диагностические и инструментальные исследования в сторонней медицинской организации по квоте.....	3
2	Схема процесса	21
3	Обратная связь	22
3.1	Контактная информация	22
3.2	Порядок обращения в службы поддержки.....	22
3.3	Создание снимков экрана – «скриншотов»	22
4.	История изменения документа	22

Одним из каналов записи на прием является запись с рабочего места врача. В случае, если по результатам визита пациента по согласованию с врачебной комиссией, необходимо направить пациента на консультацию к другому специалисту, медицинский работник посредством функционала «Сетка для записи в стороннее МО» оформляет запись на вакантный слот для котируемого приема. Затем осуществляется обратная связь с пациентами через регистратуру (колл-центр медицинской организации). При отсутствии к нужному специалисту свободных слотов или отказа пациента от предложенных дат и времени записи пациенту предлагается записаться в «Лист ожидания».

Ниже описан порядок действий по созданию и ведению листа ожидания на диагностические и инструментальные исследования в сторонней медицинской организации по квоте, на примере записи пациента ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5» в лист ожидания ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17» при отсутствии свободных слотов на компьютерную томографию (далее – КТ).

1 Пошаговая инструкция: создание и ведение листа ожидания на диагностические и инструментальные исследования в сторонней медицинской организации по квоте

Процесс записи на прием в стороннюю МО начинается от создания маршрутного листа в МО-инициаторе. Для этого, необходимо добавить пациента в АРМ Врача. Отчет для внесения пациента в АРМ Врача доступен в разделе «Контроль исполнения», вкладка «АРМ врача Поликлиника» (Рисунок 1).

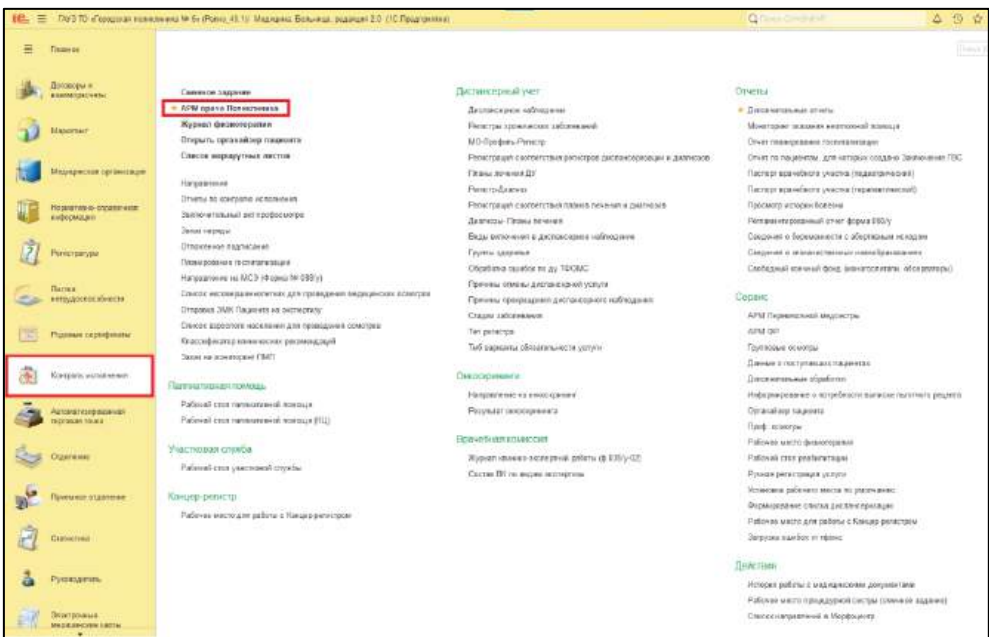


Рисунок 1 - Меню выбора отчета АРМ Врача

В АРМ Врача необходимо нажать на кнопку «Поиск пациента», ввести параметры пациента (ФИО, дата рождения) и произвести поиск (нажать на кнопку «Найти по ФИО и дате рождения» (Рисунок 2).

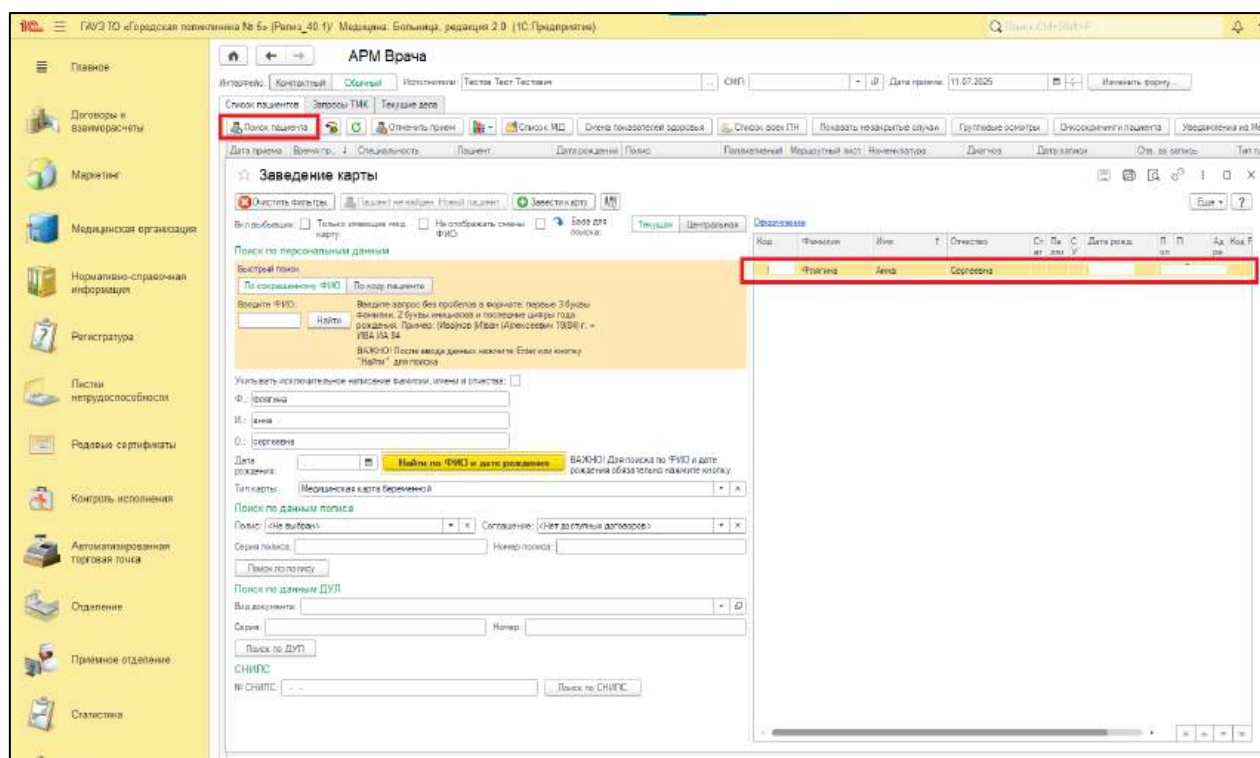


Рисунок 2 – Поиск пациента по ФИО и дате рождения

После успешного нахождения нужного пациента необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 3).

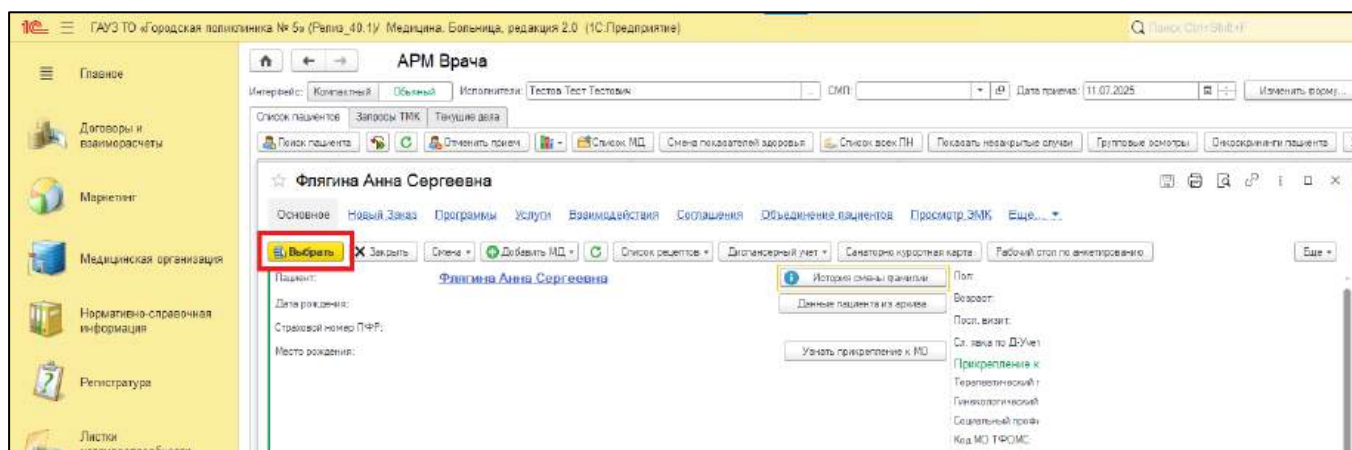


Рисунок 3 – Выбор нужного пациента

При нажатии на кнопку «Выбрать», система предложит добавить на прием пациента (Рисунок 4).

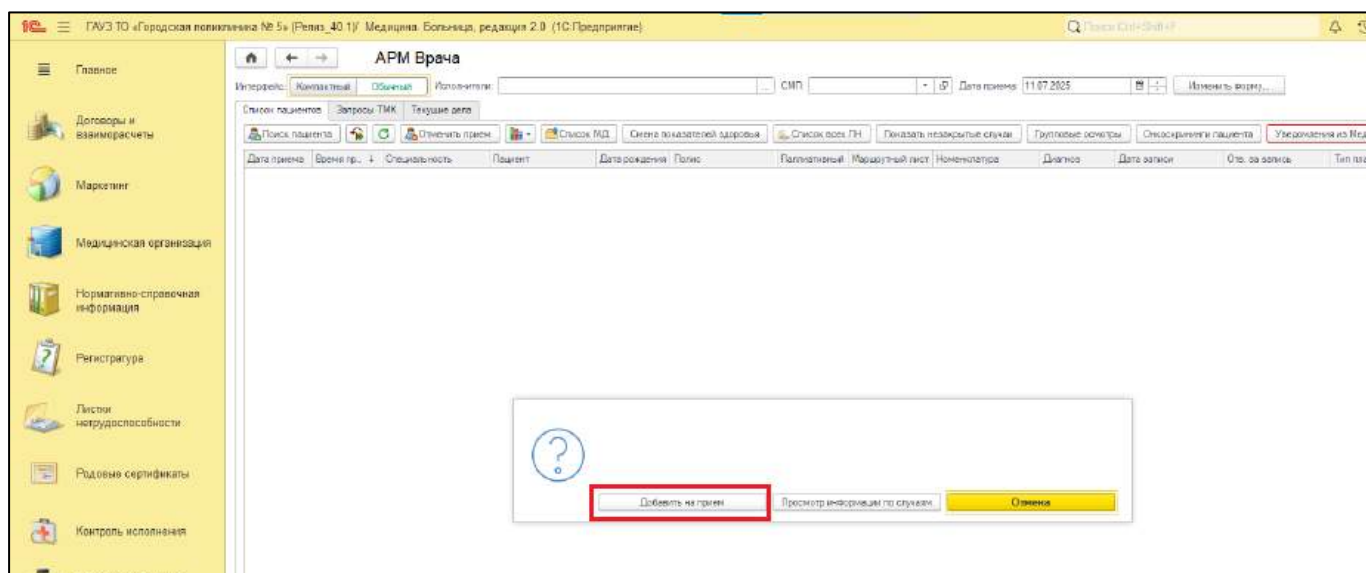


Рисунок 4 – Добавление на прием пациента

Таким образом, в АРМ Врача добавлен пациент для дальнейшего создания Маршрутного листа. Далее необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать нужного пациента (Рисунок 5).

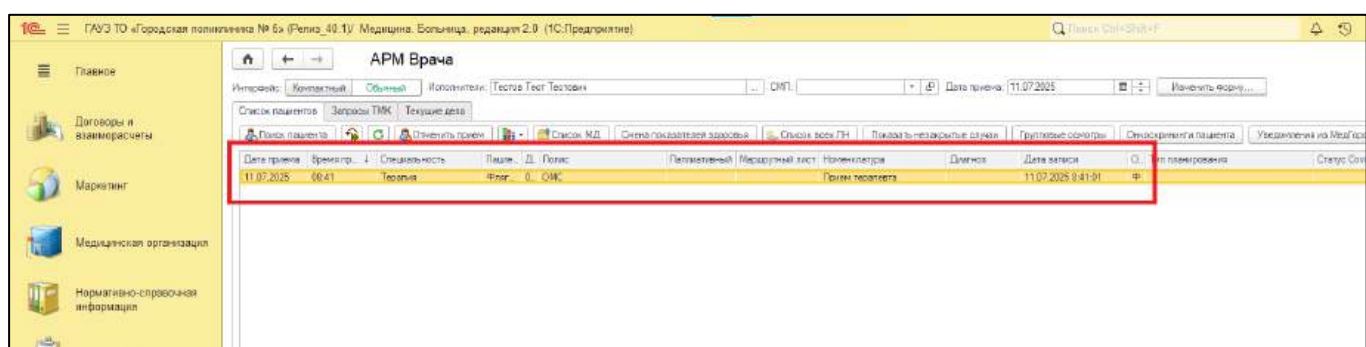


Рисунок 5 – Выбор нужного пациента для дальнейшего создания Маршрутного листа

Затем необходимо перейти на вкладку «Приемы». Во вкладке «Приемы» раскрыть нужный вид документа и нажать на панели инструментов кнопку «Группа направление» () , затем выбрать из выпадающего списка строчку «Маршрутный лист» (Рисунок 6).

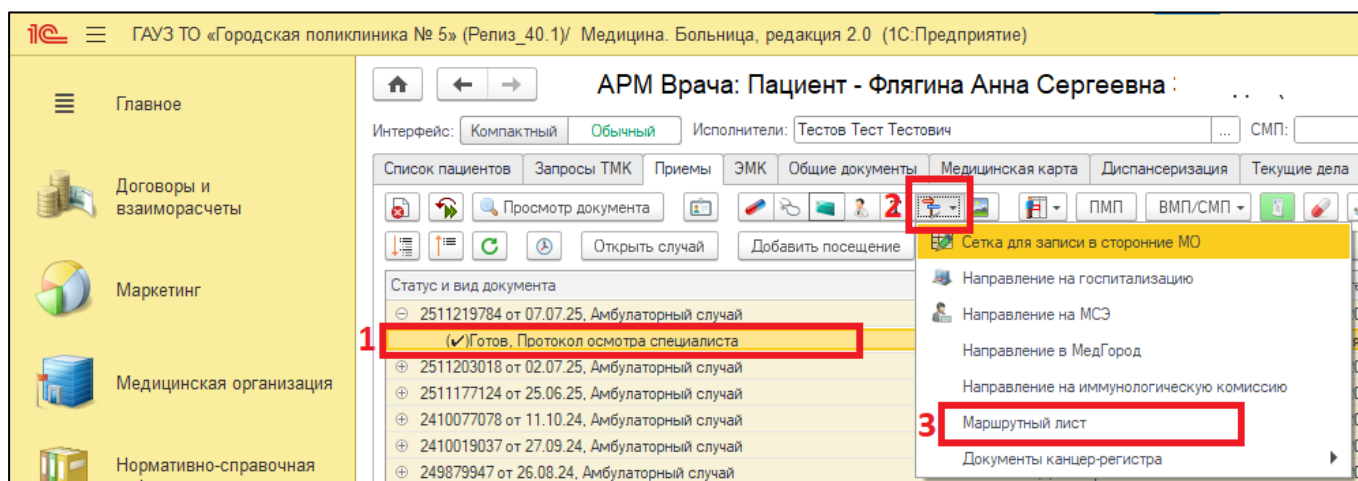


Рисунок 6 – Создание Маршрутного листа

В Списке маршрутных листов, выбранного нами пациента, необходимо нажать на кнопку «Добавить». В раскрывшемся окне необходимо выбрать нужный тип маршрутного листа и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 7).

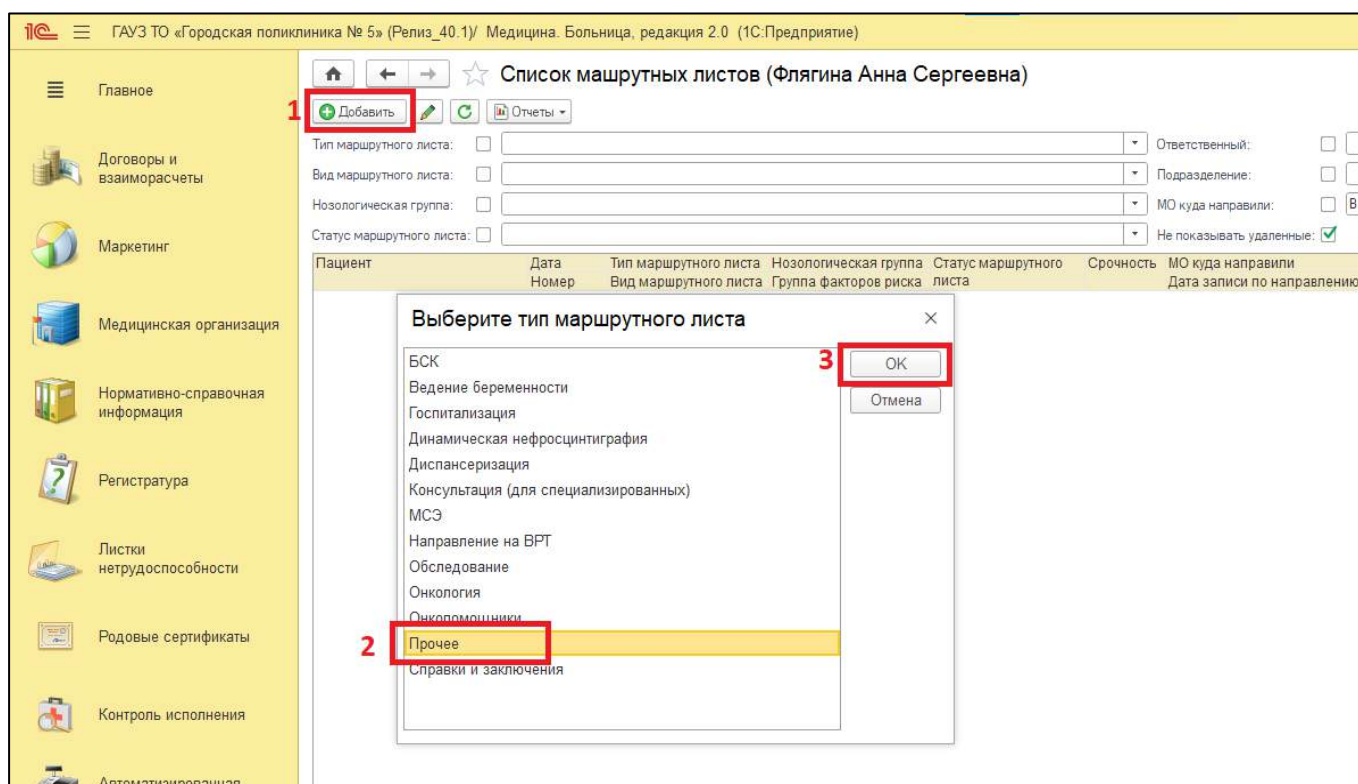


Рисунок 7 – Установка типа Маршрутного листа

В следующем раскрывшемся окне необходимо выбрать нужный вид маршрутного листа и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 8).

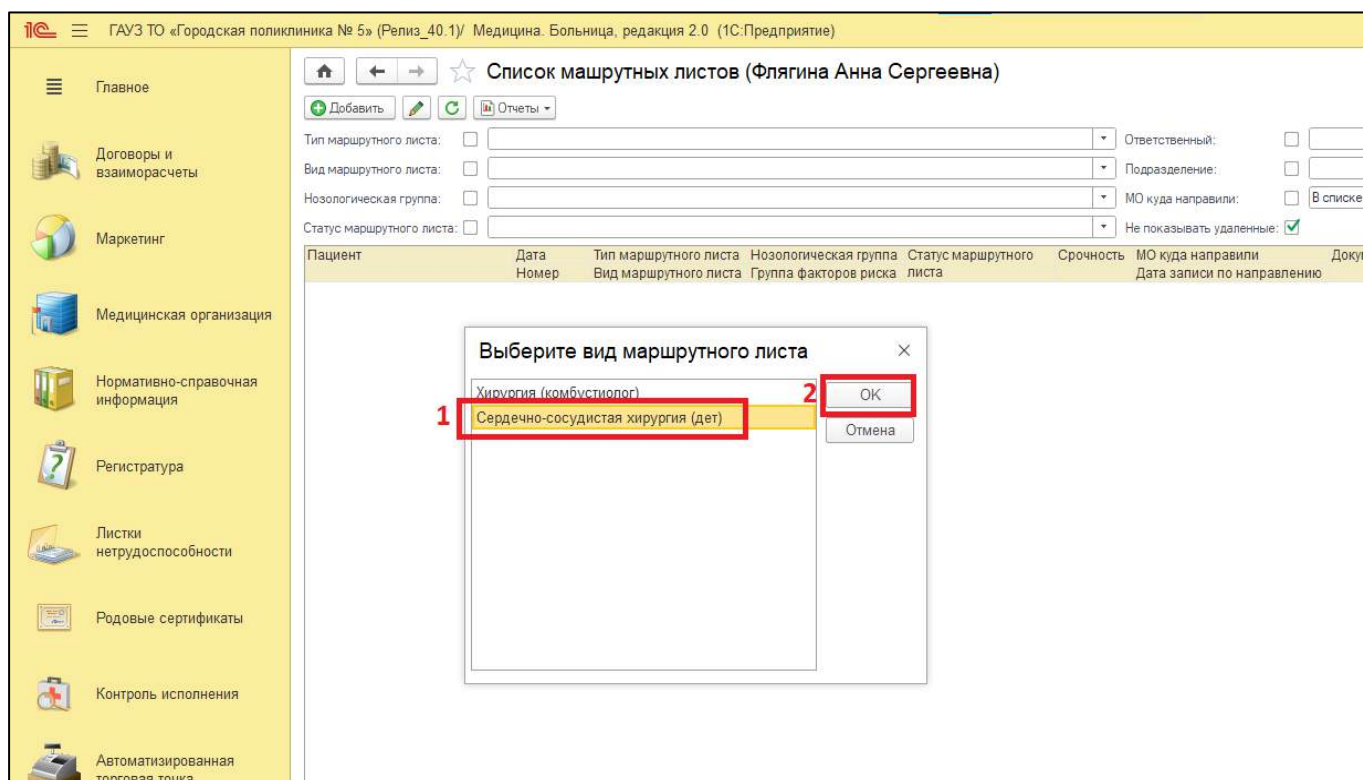


Рисунок 8 – Установка вида Маршрутного листа

Открывается форма «Маршрутный лист (создание)», с помощью которой будет произведена запись пациента из ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5» в стороннюю МО (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17»). Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить» (). В раскрывшемся окне Номенклатура, двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать нужную строку. Затем, нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 9).

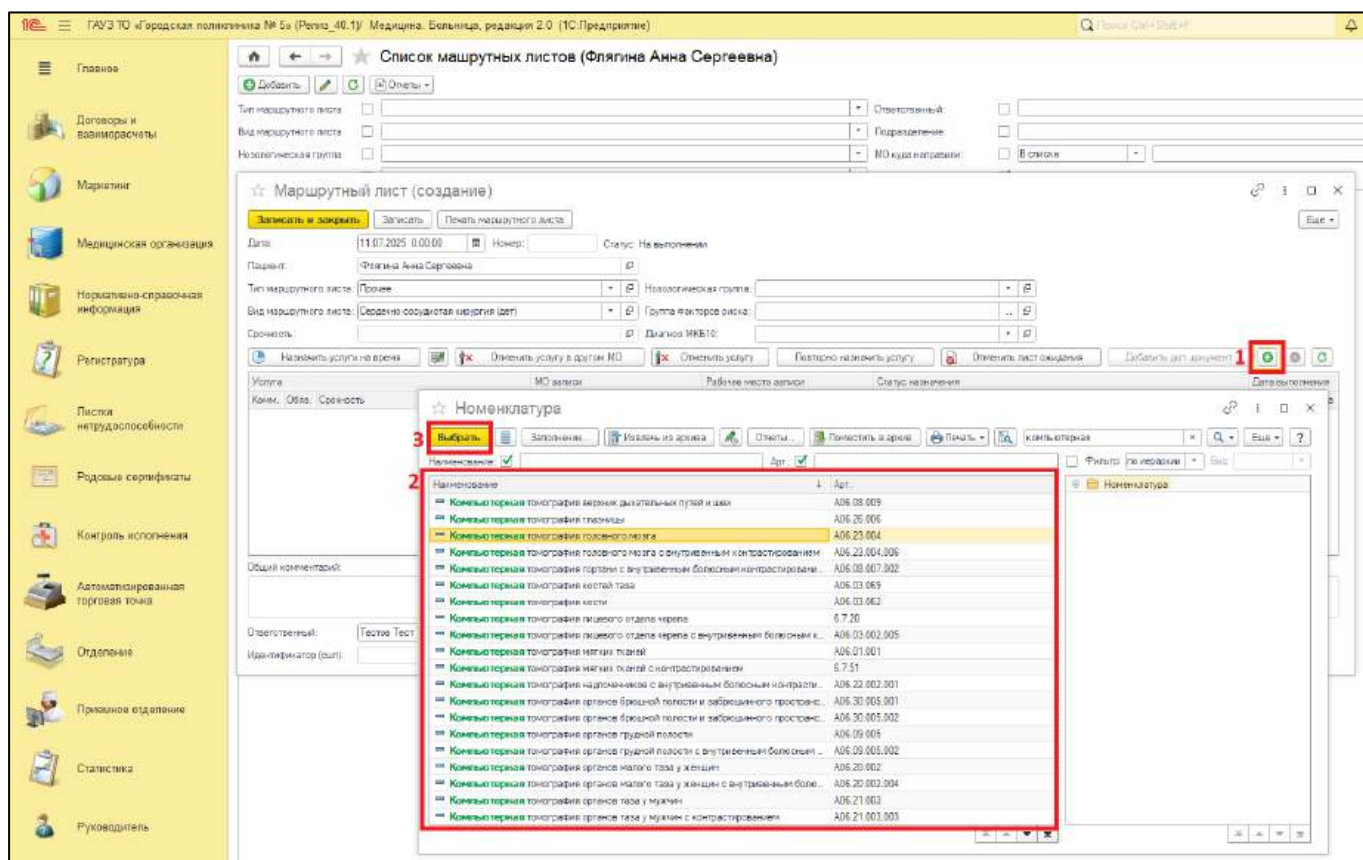


Рисунок 9 – Выбор нужной Номенклатуры при создании Маршрутного листа

Далее необходимо нажать на кнопку «Назначить услуги на время» () для формирования заказа (Рисунок 10).

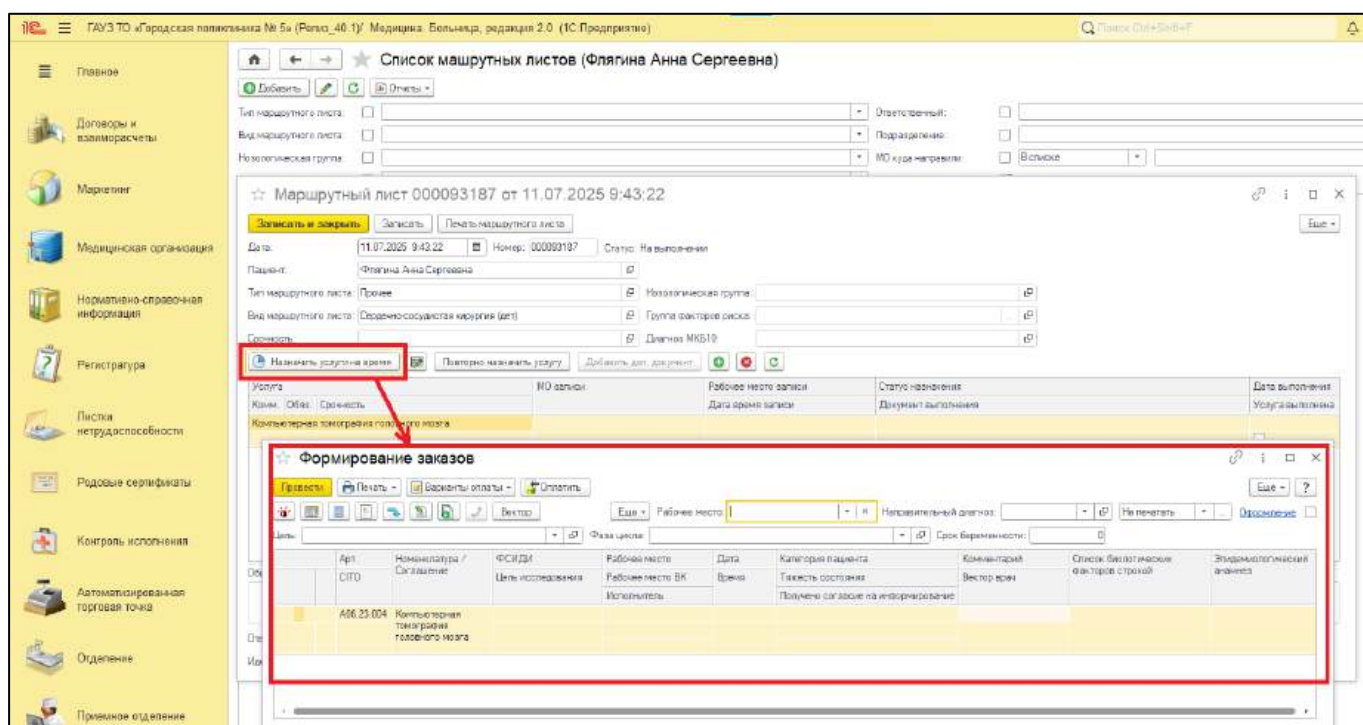


Рисунок 10 – Открытие формы «Формирование заказов»

В открывшейся форме «Формирование заказов» необходимо указать следующие поля: Рабочее место, Направительный диагноз, Цель исследования, Рабочее место, Рабочее место ВК, Исполнитель. Затем нажать на кнопку «Провести» (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Заполнение полей в форме «Формирование заказов»

Таким образом, назначив услугу на время, необходимо нажать на кнопку «Сетка для записи в стороннее МО» (). Далее выбрать нужную МО и Специальность (Рисунок 12). Слоты (по квоте), с нужной меткой периода работы, для МО-инициатора, должны быть созданы МО-исполнителем (Рисунок 13).

Рисунок 12 – Заполнение полей в форме «Сетке для записи в сторонние МО»

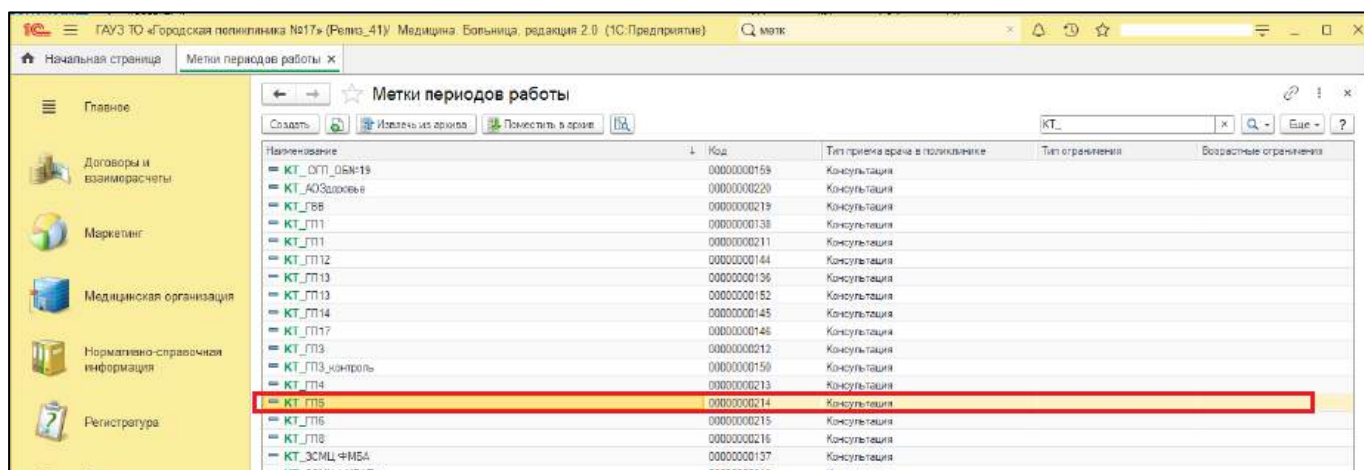


Рисунок 13 – Наименования Метки периода работы в МО-исполнителе (Наименование - КТ_ГП5, Тип приема врача в поликлинике - Консультация)

Допустим, если, указав период количества дней - 14, то открывается сетка с сформированным расписанием для МО-инициатора (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5») от сторонней МО (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17»). Таким образом, можно сразу записать на нужный календарный день и время в стороннюю МО, предварительно согласовав с пациентом. При этом вставить в Лист ожидания в стороннюю МО не нужно (Рисунок 14).

☆ Маршрутный лист 000093187 от 11.07.2025 9:43:22

Записать и закрыть | Записать | Печать маршрутного листа

Дата: 11.07.2025 9:43:22 | Номер: 000093187 | Статус: На выполнении

Пациент: Флягина Анна Сергеевна

Тип маршрутного листа: Прочее | Нозологическая группа:

Вид маршрутного листа: Сердечно-сосудистая хирургия (дет) | Группа факторов риска:

Срочность: | Диагноз МКБ10:

Назначить услуги на время | Повторно назначить услугу | Добавить доп. документ

Услуга	МО записи	Рабочее место записи	Статус назначения
Комм. Обяз. Срочность		Дата время записи	Документ выполнения
Компьютерная томография головного мозга			

☆ Сетка для записи в сторонние МО

Сформировать | Получить все записи на прием по МО

Организация: ГАУЗ ТО "Городская поликлиника № 17" | Специальность: Рентгенология (P087) | Врач: (по всем врачам)

Пациент: Флягина Анна Сергеевна | Дата начала: 11.07.2025 | Количество дней: 14

суббота, 12 июля 2025 г.	вторник, 15 июля 2025 г.	среда, 16 июля 2025 г.	четверг, 17 июля 2025 г.
Компьютерная томография Монтажных 41,11 кабинет (Кабинет 011) Рентгенология 625046, Тюменская обл. г.о. город Тюмень, г Тюмень, ул Монтажных, д. 41, к. 1	Компьютерная томография Монтажных 41,11 кабинет (Кабинет 011) Рентгенология 625046, Тюменская обл. г.о. город Тюмень, г Тюмень, ул Монтажных, д. 41, к. 1	Компьютерная томография Монтажных 41,11 кабинет (Кабинет 011) Рентгенология 625046, Тюменская обл. г.о. город Тюмень, г Тюмень, ул Монтажных, д. 41, к. 1	Компьютерная томография Монтажных 41,11 кабинет (Кабинет 011) Рентгенология 625046, Тюменская обл. г.о. город Тюмень, г Тюмень, ул Монтажных, д. 41, к. 1
12:50 - 13:00 КТ_ГП5	10:40 - 10:50 КТ_ГП5	10:40 - 10:50 КТ_ГП5	10:40 - 10:50 КТ_ГП5
13:00 - 13:10 КТ_ГП5	16:10 - 16:20 КТ_ГП5	16:10 - 16:20 КТ_ГП5	16:10 - 16:20 КТ_ГП5
13:10 - 13:20 КТ_ГП5			
13:20 - 13:30 КТ_ГП5			

Рисунок 14 – Созданная сетка записи на прием для МО-инициатора от сторонней МО

Но если при использовании команды «Сетка для записи в сторонние МО» () слоты не были найдены (Рисунок 15), то при закрытии формы «Сетка для записи в сторонние МО» выйдет сообщение с предложением создать лист ожидания (Рисунок 16). Для создания листа ожидания в сторонней МО необходимо нажать кнопку «Да».

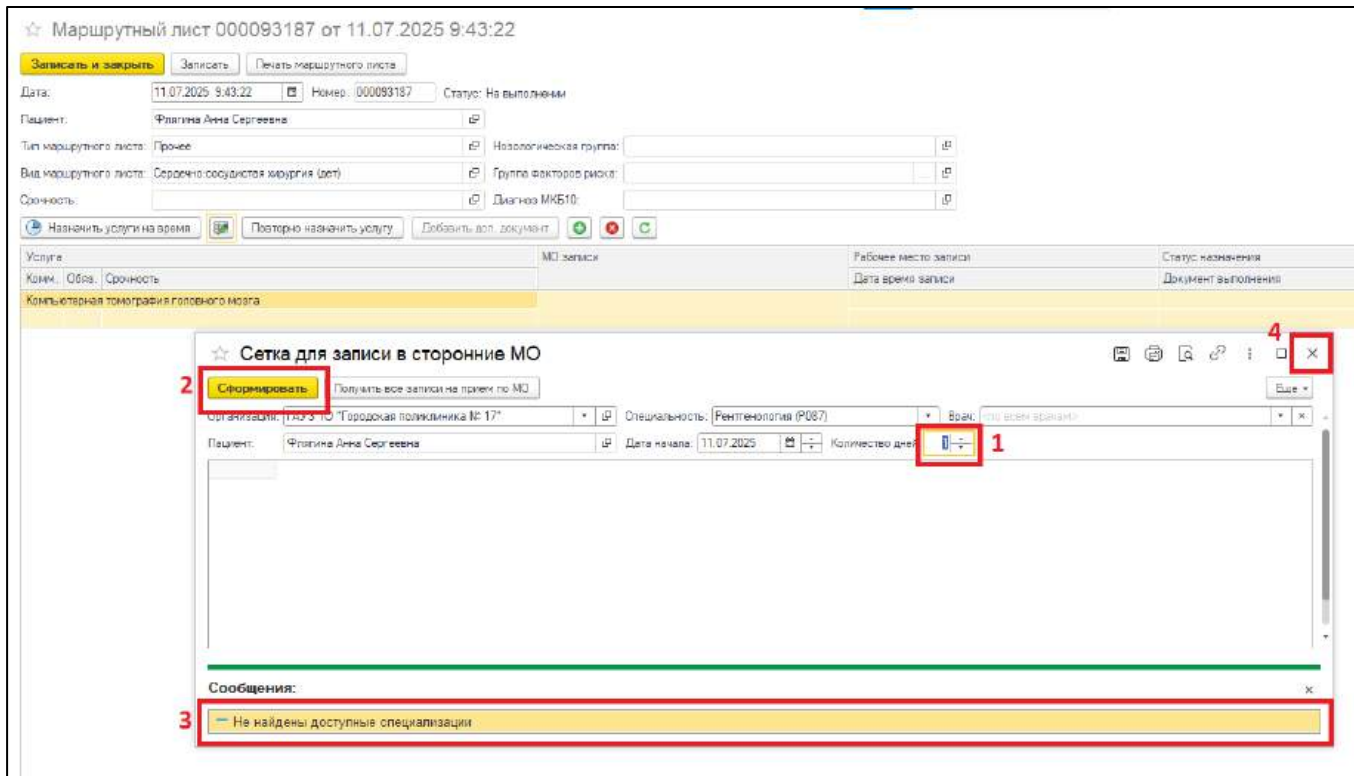


Рисунок 15 – Отсутствие сетки записи на прием для МО-инициатора от сторонней МО

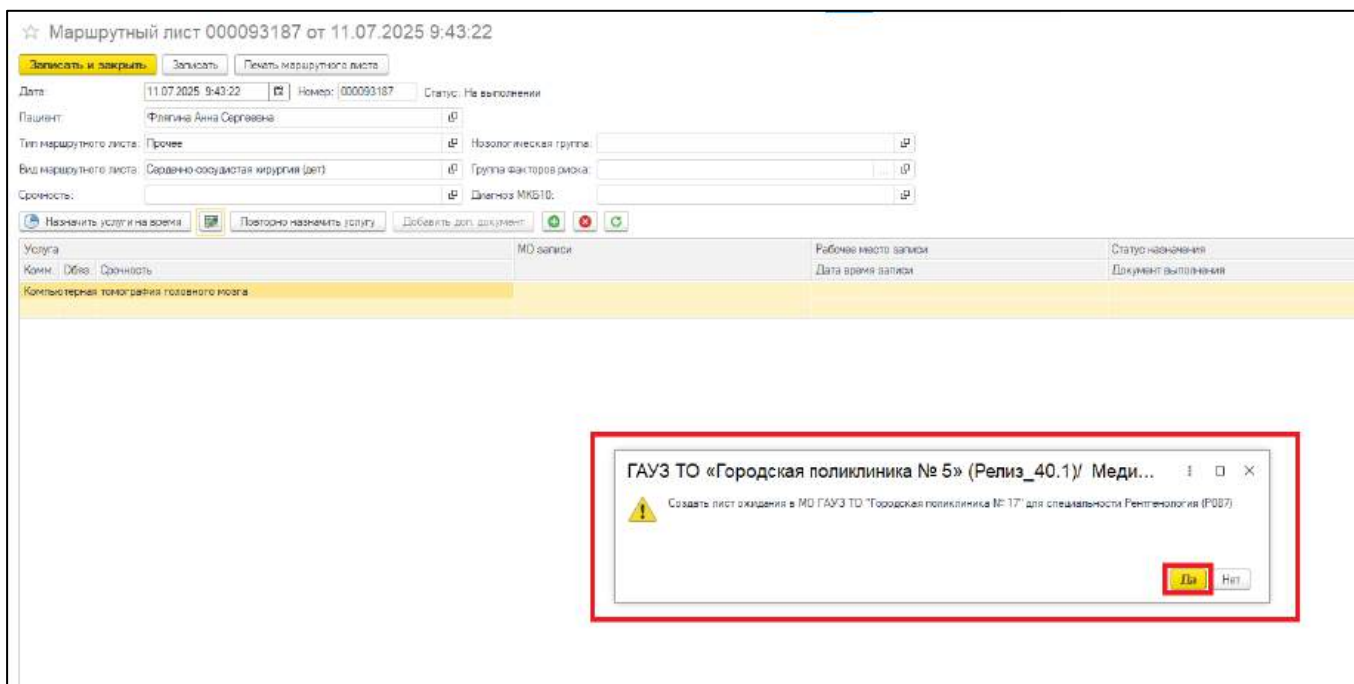


Рисунок 16 – Предложение о создании Листа ожидания в сторонней МО

После нажатия на кнопку «Да», открывается форма «Сетка для записи в сторонние МО» для создания Листа ожидания записи на прием в сторонней МО (Рисунок 17).

На форме автоматически будут заполнены следующие поля:

- «Пациент»;
- «Телефон»;
- «Дата обращения» – текущая дата/время;
- «Организация» – МО, в которую планировалась запись;
- «Специальность» – специальность, на которую планировалась запись;
- «Желаемая дата» – текущая дата.

МО-инициатору необходимо заполнить следующие поля:

- «Метка периода» - обязательно для заполнения. В поле отбираются метки периода с типом приема «Консультация», а также проверяется условие назначения графиков работ на данную специальность с соответствующей меткой периода (тип приема «Консультация»);
- «Желаемый врач»;
- «Комментарий для сторонней МО».

Далее, для создания листа ожидания в сторонней МО, необходимо нажать кнопку «Записать в лист ожидания» (Рисунок 17). Консультация пациента об алгоритме дальнейших действий.

The image shows a screenshot of a software interface. The main window is titled 'Маршрутный лист 000093212 от 11.07.2025 11:50:00'. It contains various input fields for patient information, date, and time. Below these fields is a table with columns: 'Услуга', 'Комп.', 'Обяз.', 'Срочность', 'МО записи', 'Рабочее место записи', 'Дата время записи', 'Статус назначения', and 'Документ выполнения'. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the text 'Компьютерная томография головного мозга'.

Overlaid on the bottom right of the main window is a smaller dialog box titled 'Сетка для записи в сторонние МО'. This dialog box contains several input fields and buttons. A red box labeled '2' highlights the button 'Записать в лист ожидания'. Another red box labeled '1' highlights the 'Метка периода' dropdown menu, which currently shows 'КТ_ПТБ'.

The dialog box also includes fields for 'Пациент' (Фамилия Анна Сергеевна), 'Телефон', 'Дата рождения', 'Дата обращения' (11.07.2025 11:56:47), 'Организация' (ГБУЗ ТО "Городская поликлиника № 17"), 'Специальность' (Рентгенология (Р087)), 'Желаемый врач' (А.И. Иванова), 'Максимальный срок ожидания' (14), 'Период времени записи' (08:00 - 20:00), 'Желаемая дата' (11.07.2025), 'Крайний день ожидания' (25.07.2025), and a 'Комментарий' field with the text 'тест'.

Рисунок 17 – Заполнение параметров в форме «Сетка для записи в сторонние МО»

Таким образом, в Маршрутном листе пациента отображается Статус назначения выбранной услуги: «Услуга в листе ожидания стороннего МО» (Рисунок 18).

Маршрутный лист 000093187 от 11.07.2025 9:43:22

Пациент: Флягина Анна Сергеевна

Дата: 11.07.2025 9:43:22 | Номер: 000093187 | Статус: На выполнении

Тип маршрутного листа: Прочее | Нозологическая группа: | Вид маршрутного листа: Сердечно-сосудистая хирургия (дет) | Группа факторов риска: | Срочность: | Диагноз МКБ10: | Назначить услугу на приеме: | Паттерн назначения услуги: | Отменить лист ожидания в стороннем МО: | Добавить документ: |

Услуга: Консультация триады головного мозга | МО записи: ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17» | Рубрика листа записи: | Дата ввода записи: |

Статус назначения: Статус назначения | Документ выполнен: | Услуга в листе ожидания стороннего МО: |

Рисунок 18 – Статус назначения «Услуга в листе ожидания стороннего МО» в Маршрутном листе

Вернувшись в Список маршрутных листов пациента видим статус маршрутного листа: «На выполнении» (Рисунок 19).

Список маршрутных листов (Флягина Анна Сергеевна)

Тип маршрутного листа: | Вид маршрутного листа: | Нозологическая группа: | Статус маршрутного листа: | Ответственный: | Подразделение: | МО куда направить: | В списке: | Не показывать удаленные: [x]

Пациент	Дата	Тип маршрутного листа	Нозологическая группа	Статус маршрутного листа	Срочность	МО куда направить	Документ направления
Флягина Анна Сергеевна	11.07.2025 9:43:22	Прочее	Сердечно-сосудистая хирургия (дет)	На выполнении			

Рисунок 19 – Статус маршрутного листа «На выполнении» в списке маршрутных листов пациента

В выбранной сторонней МО (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17») пациент от МО-инициатора (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5») отобразится со статусом «Ожидание», если в сторонней МО нет доступных слотов для записи (Рисунок 20).

В МО-исполните должны быть выделены специальные слоты для МО-инициатора (квоты), для проведения диагностических исследований в Региональной радиологической информационной системе Тюменской области (РРИС)).

Заявка, находящаяся в листе ожидания более 14-дней считается «Просроченной» и подсвечивается в медицинской информационной системе красным цветом.

Лист ожидания записи на прием

Создать | Изменить документ | Записать на ближайшую дату | Записать через службу | Заполнение: | Оплаты: | ID Оплаты: |

Отменить лист ожидания: | Ссылка записи: | Специальность: [x] Рентгенология |

Дата: [x] 11.07.2025 | Дата: | Отказанный: |

Жизненная дата: | Услуга: |

З. К.	Дата	Статус	Пациент	Т. Д.	Вид услуги	Специальность	Конкретный врач	Дней до крайнего срока	Живущий	Живущий	Живущий	Живущий	Логин/пароль	Дата з.	В. з.	Д.	Причина отмены	Сотрудник	Ответственный
1	11.07.2025 10:02:12	Ожидание	Флягина Анна Сергеевна	...	КТ_ГЛЗ	Рентгенология			11	11.07.2025	25.07.2025	00.00	20.00						Wlad308

Рисунок 20 – Статус заявки «Ожидание» в Листе ожидания сторонней МО

Если в сторонней МО есть слоты для записи, то Статус у заявки автоматически меняется на «Возможна запись» (Рисунок 21).

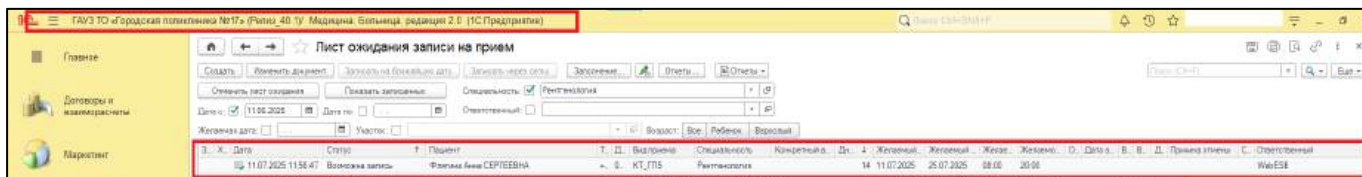


Рисунок 21 - Статус заявки «Возможна запись» в Листе ожидания сторонней МО

Если необходимо принудительно отменить (в случае ошибки) запись в листе ожидания сторонней МО, то в Маршрутном листе МО-инициатора необходимо выделить нужную услугу и затем нажать на кнопку «Отменить лист ожидания в стороннем МО». Далее подтвердить отмену нажатием кнопки «Да» (Рисунок 22).

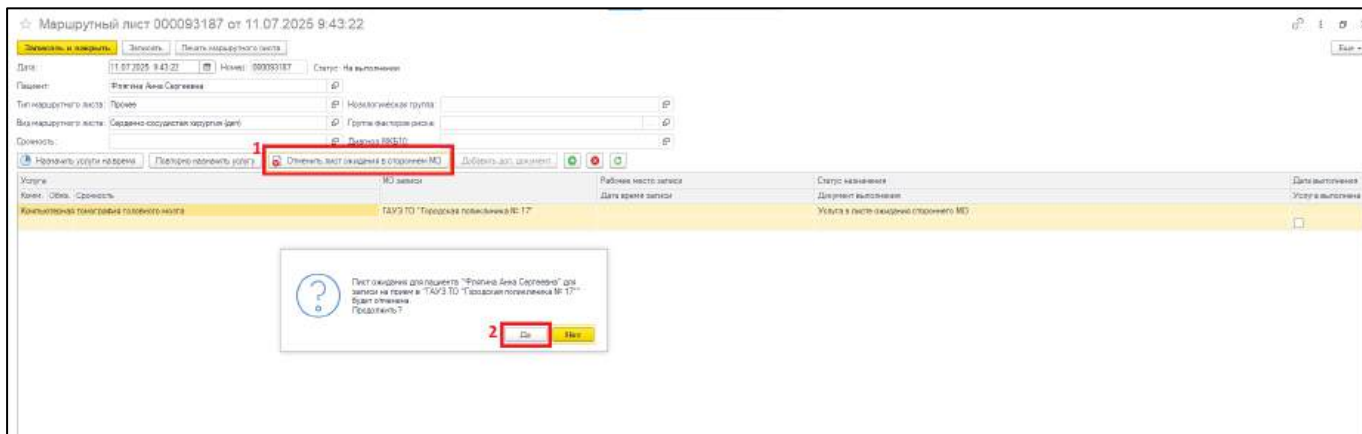


Рисунок 22 - Настройка параметров форм

После проведенной отмены листа ожидания в МО-инициаторе, в сторонней МО (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17»), заявка у пациента отобразится со статусом «Отменен», Причина отмены – Ошибка ввода (Рисунок 23), документ помечен на удаление. В дальнейшем, если в Листе ожидания МО-исполнитель двойным кликом нажмет на запись со статусом «Отменен», то система переведет пользователя на форму изменения документа, только изменения сохранить уже будет нельзя, поскольку документ помечен на удаление.

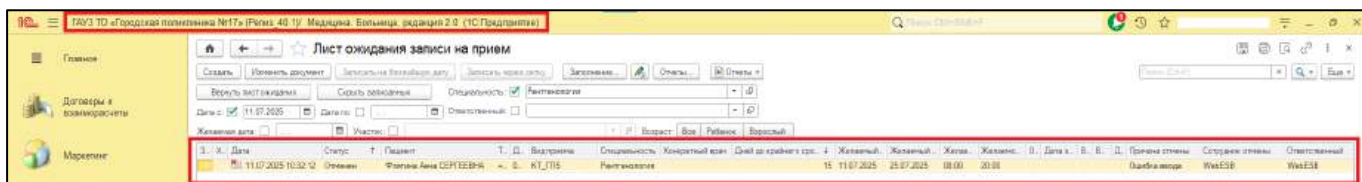


Рисунок 23 - Настройка параметров форм

Следующим шагом являются действия в Листе ожидания ответственным сотрудником со стороны сторонней МО, при успешной записи пациента от МО-инициатора. Для того, чтобы приступить к работе с листом ожидания, необходимо войти в систему под правами "Регистратор поликлиник" или "Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания". Далее открыть подсистему "Регистратура", перейти к сетке с расписанием.

Встав на строку с нужным листом ожидания пользователь имеет возможность двойным кликом нажать на нее и получить один из возможных вариантов поведения системы:

- если у листа ожидания записи установлен статус «Ожидание» (т.е. в МО-исполнителе нет доступных слотов для записи), то при двойном клике на строку с листом ожидания система переводит пользователя на форму изменения документа;
- если в МО-исполнителе есть слоты для записи, то Статус у заявки автоматически меняется на «Возможна запись», и при двойном клике система автоматически переводит пользователя на форму «Телефонный звонок» с записью пациента на ближайшую свободную дату и время;
- если у листа ожидания установлен статус «Отменен», то при двойном клике система также переводит пользователя на форму изменения документа, только изменения сохранить уже будет нельзя, поскольку документ помечен на удаление.

Далее МО-исполнителю (ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17»), необходимо добавить пациента от МО-инициатора из Листа ожидания на прием, если статус у заявки - «Возможна запись». Для этого, необходимо встать в сточку пациента, нажав на нее один раз левой кнопки мыши. Затем, нажать на кнопку «Записать на ближайшую дату». Откроется форма создания Записи на прием пациента (Рисунок 24). Необходимо согласовать с пациентом дату и время назначения на исследование. В поле «Подбор номенклатуры» выбрать нужное название по номенклатуре, затем нажать на кнопку «Записать и закрыть».

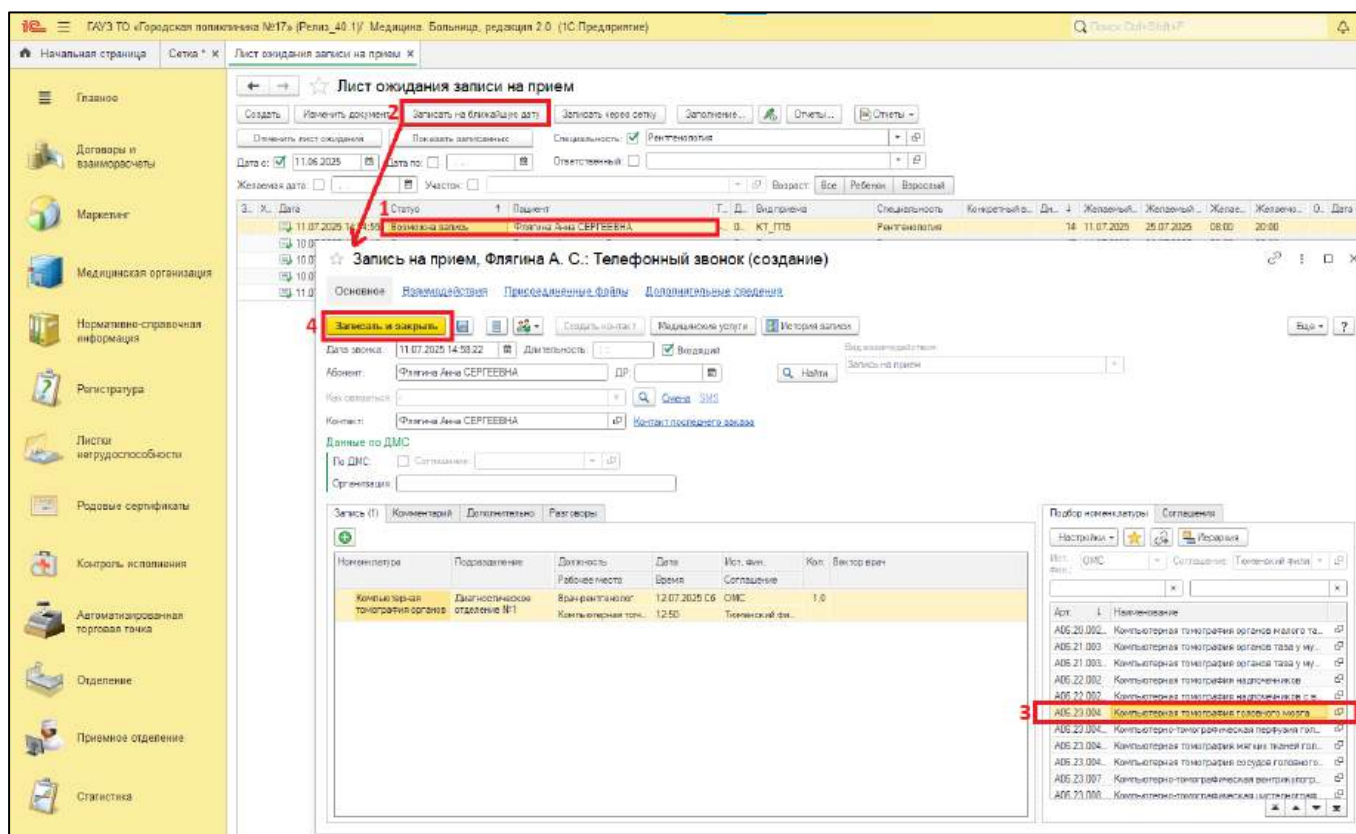


Рисунок 24 – Создание записи на прием из Листа ожидания

Нажав на кнопку «Записать и закрыть», появляется форма для заполнения дополнительных данных, где требуется заполнить следующие поля (Рисунок 25):

- ФСИДИ;
- Цель исследования;
- Диагноз;
- Комментарий.

После внесения сведений по дополнительным данным, необходимо нажать на кнопку «Добавить к назначению» (Рисунок 25).

Таким образом, пациент автоматически записывается на первый свободный слот для записи.

После записи пациента сторонней МО (Рисунок 27) в Сетку, статус заявки в Листе ожидания Сторонней МО автоматически переводится на «Записан» (Рисунок 28).

Рисунок 27 – Записанный пациент в сетку с расписанием из Листа ожидания сторонней МО

Рисунок 28 - Статус заявки «Записан» в Листе ожидания сторонней МО

Таким образом, после проведенной работы со стороны сторонней МО, в Маршрутном листе пациента от МО-инициатора обновляется поле Статус назначения (пустое поле) и появляется информация по полям: Рабочее место записи, Дата время записи (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Информация в маршрутном листе пациента у МО-инициатора об успешной записи из Листа ожидания в сторонней МО

Действия при изменении листа ожидания (запись на прием из листа ожидания, отмена листа ожидания или возврат листа ожидания) в сторонней МО-исполнителя:

- изменение листа ожидания (запись на прием из листа ожидания, отмена листа ожидания или возврат листа ожидания) записывается в регистр сведений «Журнал обмена событиями по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО» со статусом «Ожидает отправки»;
 - регламентным заданием «Обмен событиями по листу ожидания на прием в сторонние МО» осуществляется отправка изменения листа ожидания в МО-инициатор;
- если в списке нет необходимого регламентного задания, то для его добавления нажать «Еще» - «Добавить». Откроется список выбора регламентных заданий для добавления. Выбрать «Обмен событиями по записи на прием в сторонние МО» и нажать «ОК».
- после завершения всех настроек регламентного задания нажать "Записать и закрыть" Настройка регламентного задания завершена.
 - в МО-инициаторе записываются данные для оповещения пользователей в документе «Событие по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО».

У МО-инициатора не просмотренные события отображаются в текущих делах («Контроль исполнения», «АРМ врача Поликлиника» и на вкладке «Текущие дела» в АРМ врача) у пользователя, создавшего лист ожидания (Рисунок 30).

Не просмотренные события отображаются в текущих делах пользователей с профилями:

- Врач амбулатории (СМП);
- Врач дневного стационара;
- Регистратор поликлиники;
- Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания;
- Приемное отделение;
- Врач стационара.

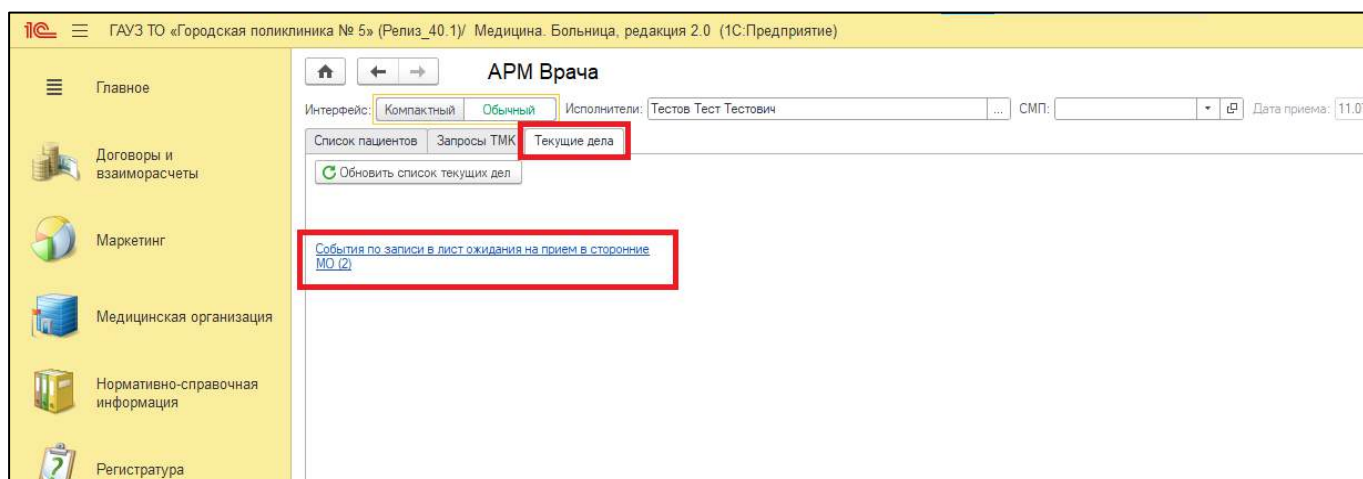


Рисунок 30 – Просмотр «Событий по записи в листе ожидания на прием в сторонние МО» в АРМ Врача МО-инициаторе

При синхронном получении события, событие считается просмотренным. При асинхронном – не просмотренными. При открытии формы пользователем, инициировавшим исходную запись в лист ожидания на прием, событие приобретает статус просмотренного. Статус

«Просмотрено», «Не просмотрено» так же возможно установить вручную для выделенных событий в рабочем месте.

Для работы с отображением событий можно воспользоваться кнопками «Установить статус «Просмотрено» (), «Установить статус «Не просмотрено» () (Рисунок 31), «Скрыть просмотренные события» (Рисунок 32).

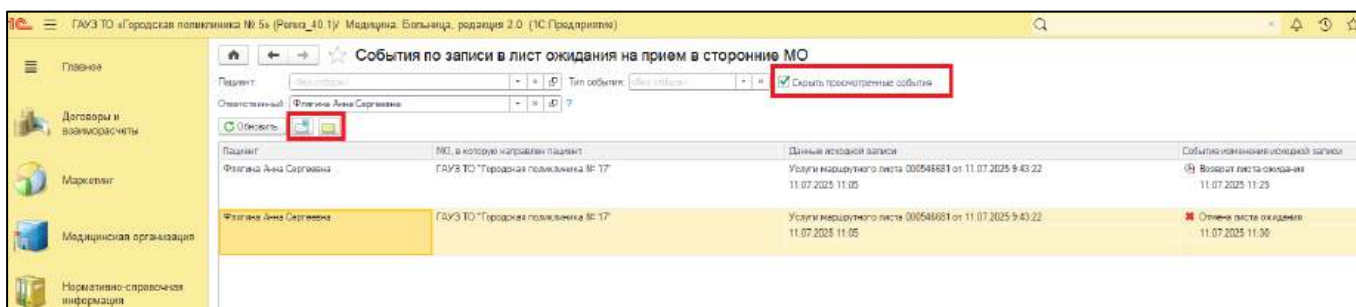


Рисунок 31 – События по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО

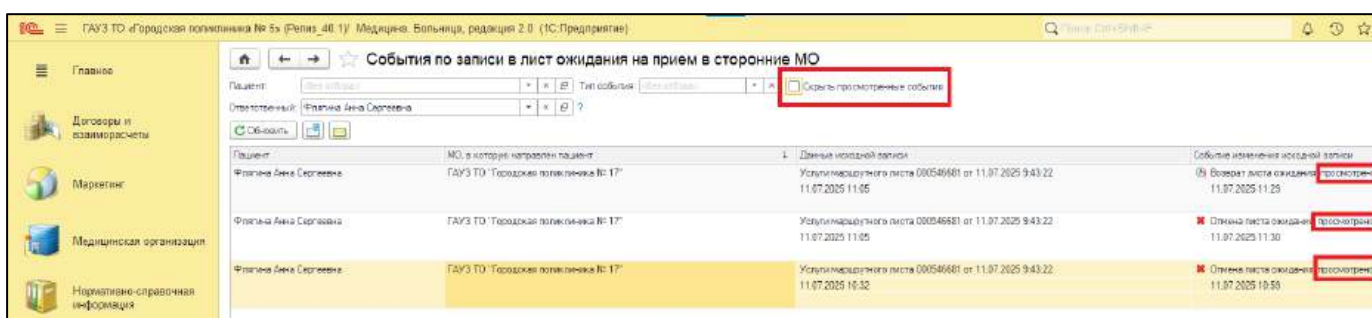


Рисунок 32 - Отображение просмотренных событий по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО

Для открытия подробной информации о событии (например, запись на прием из листа ожидания) необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши нажать на нужную запись в событиях по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО (Рисунок 33).

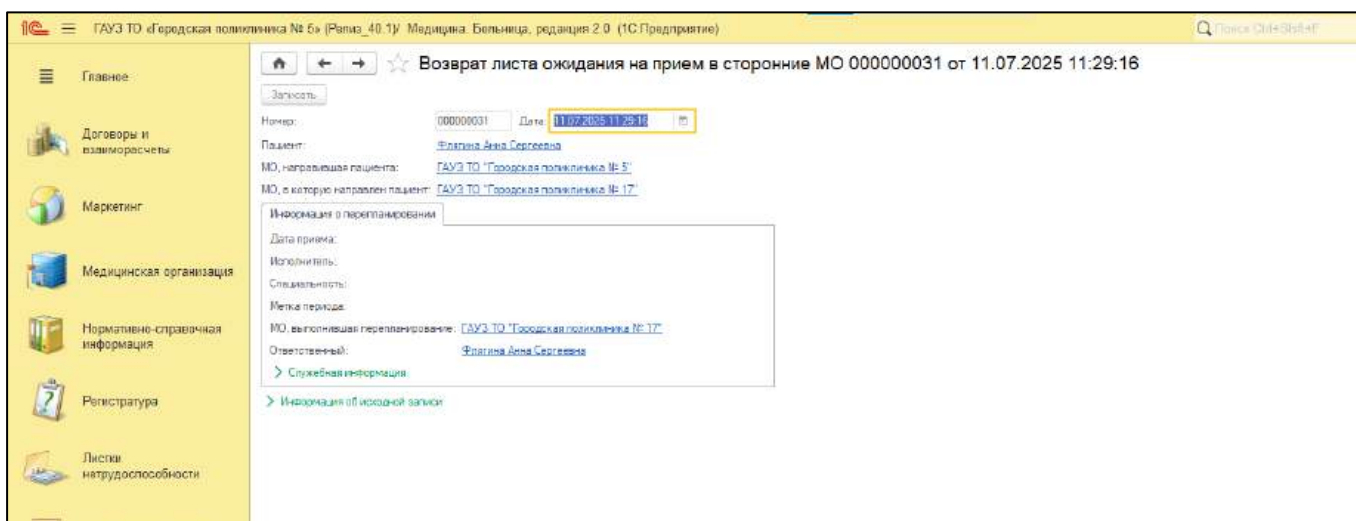
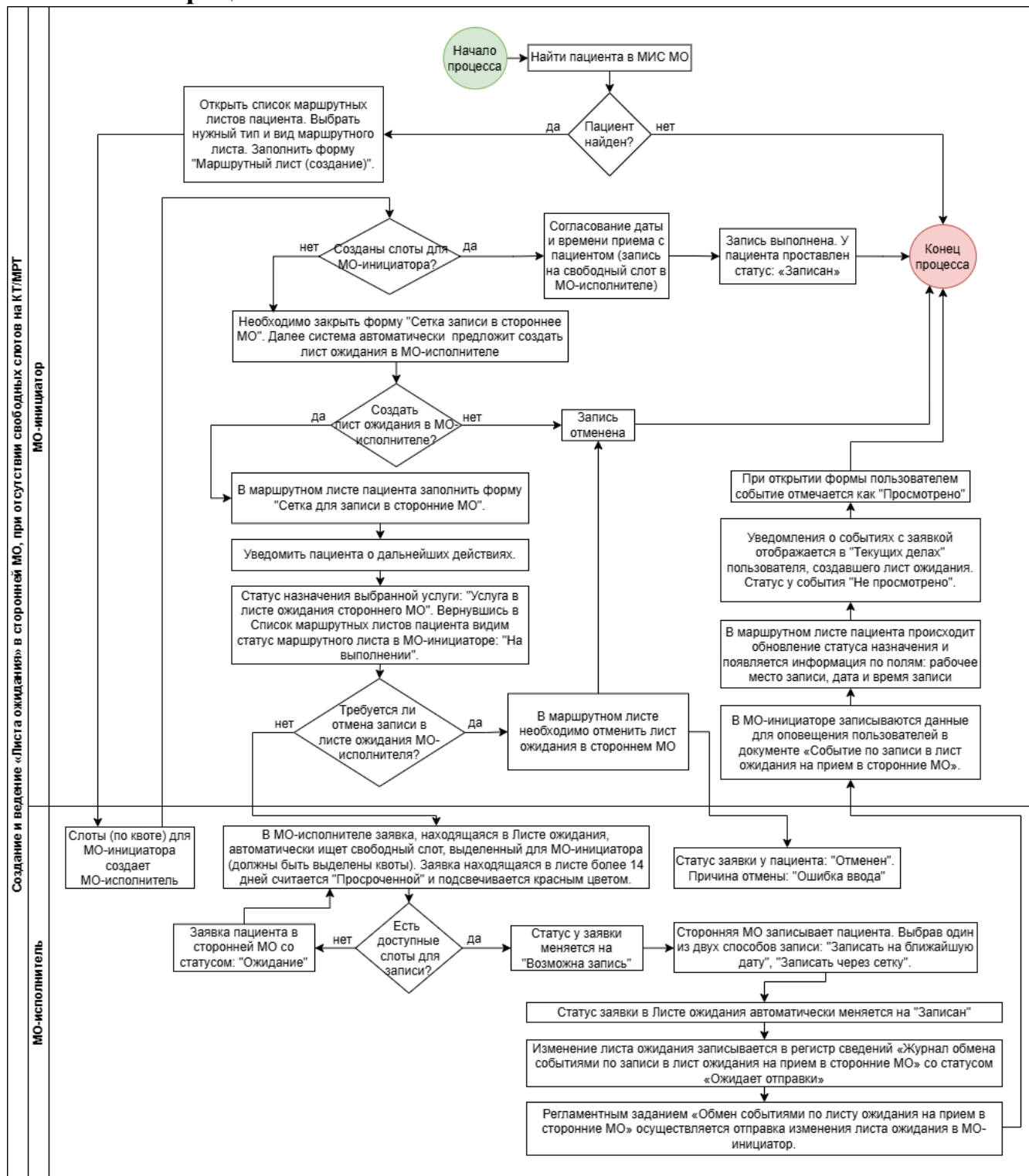


Рисунок 33 – Подробная информация о событии по записи в лист ожидания на прием в сторонние МО

2 Схема процесса



3 Обратная связь

3.1 Контактная информация

База знаний: Сайт ГАУ ТО «МИАЦ» <https://miac-tmn.ru/strukturnye-podrazdeleniya/BZ/>

Техническая поддержка: Портал технической поддержки <https://sd.72to.ru>

Телефон для консультации: Методологическая поддержка внедрения цифровых процессов ГАУ ТО «МИАЦ», тел: +7 (3452) 68-05-85.

Телефон для консультации: Методологическая поддержка показателей процессов Ситуационный центр ГАУ ТО «МИАЦ», тел: +7 (3452) 68-48-01(внутренний 7671).

3.2 Порядок обращения в службы поддержки

При обращении в службы поддержки пользователь должен сообщить следующие сведения:

- название Системы, по поводу которой происходит обращение;
- ФИО;
- медицинская организация;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (если есть);
- вопрос/предложение/замечание.

3.3 Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Системы, например с ошибкой, необходимо выполнить следующие действия:

- сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «Print Screen» на клавиатуре;
- создать документ в текстовом редакторе;
- при помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
- под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- сохранить и отправить на электронную почту svod_report@miac-tmn.ru созданный документ.

4. История изменения документа

Версия	Дата изменения	Описание изменений
1.1		
1.2		