

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 организации сетки записи для сторонней МО

Оглавление

1	Настройка разрешения перечню сторонних МО записи и создание сетки	
	квотируемой записи для сторонней МО	3
1.1.	Согласование настройки записи для сторонних МО и создание меток периодов работы(квот) для сторонних МО (заявка в ЦИТТО).....	3
1.2.	Создать медицинские рабочие места в МИС.....	6
1.3.	При необходимости создать новых Сотрудников в МИС.....	8
1.4.	Создание графиков работы для каждой услуги с учетом квот в МИС.....	10
1.5.	Управление отображением сетки приема специалистов и доступностью записи к ним.....	16
	<i>1.5.1. Назначить График работы в МИС.....</i>	<i>16</i>
	<i>1.5.2 Открытие Сетки для записи для сторонних МО в МИС.....</i>	<i>18</i>
	<i>1.5.3 Подготовить и направить в сторонние МО информационное письмо.....</i>	<i>19</i>
	<i>1.5.4 Выстраивание процесса. Работа с направлениями в МИС.....</i>	<i>19</i>
2	Обратная связь	20
2.1	Контактная информация	20
2.2	Порядок обращения в службы поддержки	20
2.3	Создание снимков экрана – «скриншотов»	21
3.	История изменения документа	21

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».

Для того чтобы описанный выше механизм направления и «Лист ожидания» работали корректно, необходимо предварительно настроить соответствующий функционал в системе. Ниже описан порядок действий для организации сетки записи для сторонней медицинской организации (далее – МО).

1 Настройка разрешения перечню сторонних МО записи и создание сетки котируемой записи для сторонней МО

1.1. Согласование настройки записи для сторонних МО и создание меток периодов работы(квот) для сторонних МО (заявка в ЦИТТО)

Для записи пациентов из сторонних МО необходимо согласовать метки периодов работы (квоты) и провести настройки разрешения на перечень МО для котируемой записи по конкретной специализации. Для этого, необходимо создать запрос на Портал технической поддержки Тюменской области:

1. в адресную строку браузера вставить ссылку на сайт <https://sd.72to.ru>;
2. авторизоваться (войти по логину и паролю (Для ОГВ/ОМСУ/ПУ/МО/ОУ)) (Рисунок 1);
3. нажать на кнопку «Создать запрос» (Рисунок 2);
4. в каталоге услуг выбрать «СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ГИСЗ ТО)(1С и др.)» (Рисунок 3);
5. далее выбрать компонент «1С:Медицина. Больница» (Рисунок 4);
6. в следующем раскрывшемся окне выбрать уточнение компонента «Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей» (Рисунок 5);
7. в открывшейся форме заполнить следующие поля (Рисунок 6):
 - Организация;
 - Описание:

- цель;
 - наименование метки (учесть наименование МО для котируемой метки);
 - тип приема врача в поликлинике - консультация;
 - возрастные ограничения - взрослые/дети;
 - тип ограничения – для сторонних МО;
 - перечень МО для которых необходимо сделать квоты и специальность на которую будет проводится котируемая запись.
- ФИО;
 - E-mail (в домене med-to);
 - Контактный телефон;
 - Файлы (необязательно);
8. нажать на кнопку «Отправить».

Таким образом, после согласования меток периодов работы в Медицинской информационной системе (далее – МИС), раздел «Графики работы», будут созданы необходимые метки периодов работы (Рисунок 7).

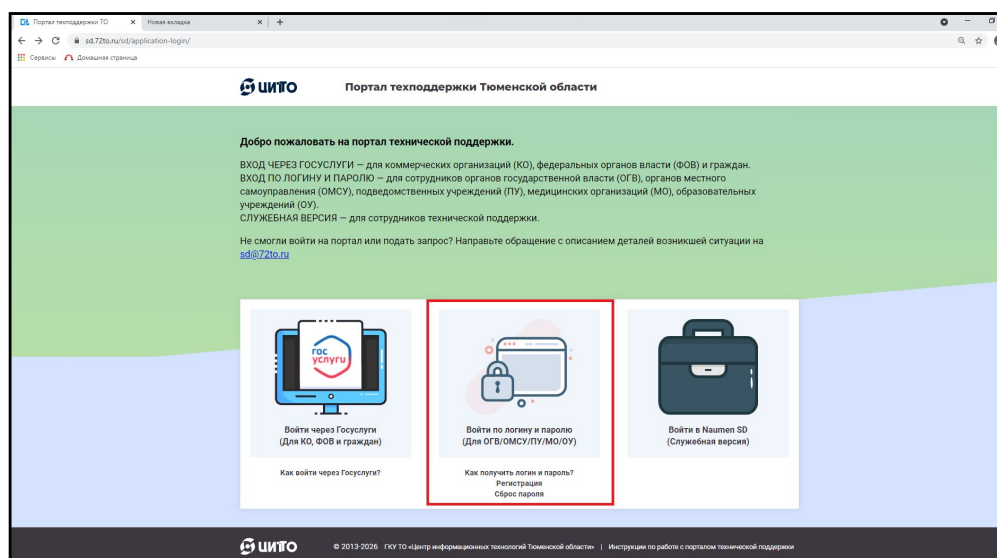


Рисунок 1 – Авторизация на портале технической поддержки Тюменской области

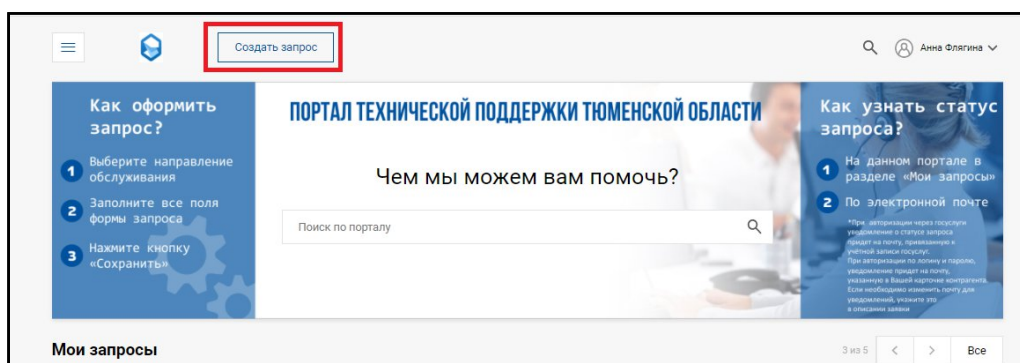


Рисунок 2 – Нажатие на кнопку «Создать запрос» для формирования заявки

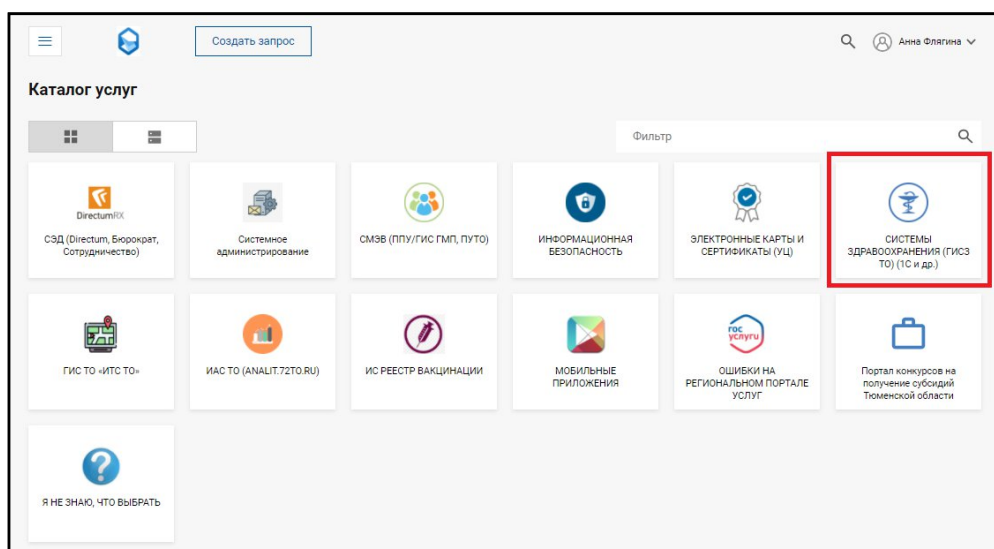


Рисунок 3 – Выбор «СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ГИСЗ ТО)(1С и др.)» в каталоге услуг

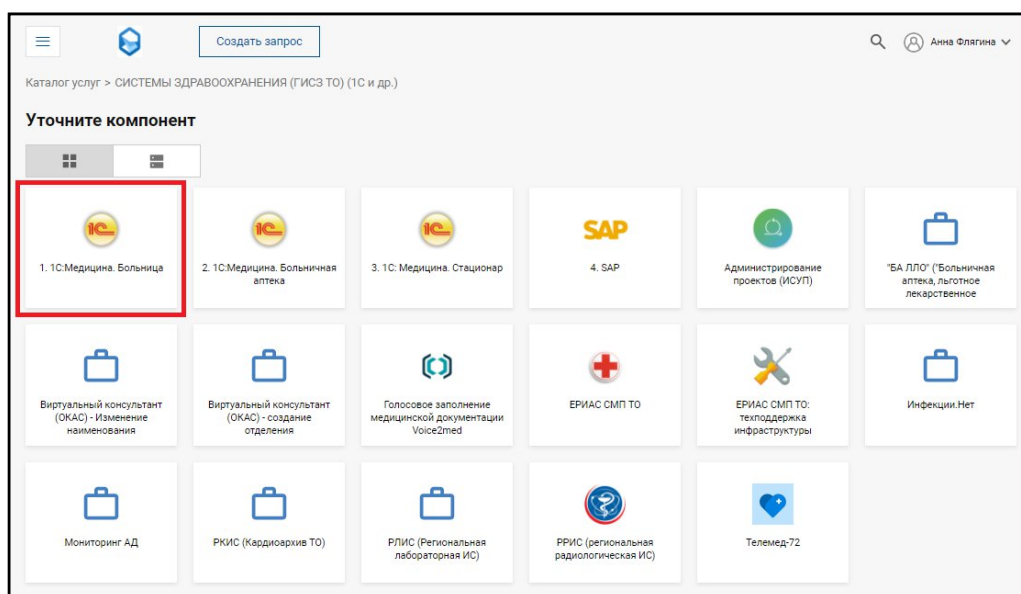


Рисунок 4 – Выбор компонента «1С:Медицина. Больница»

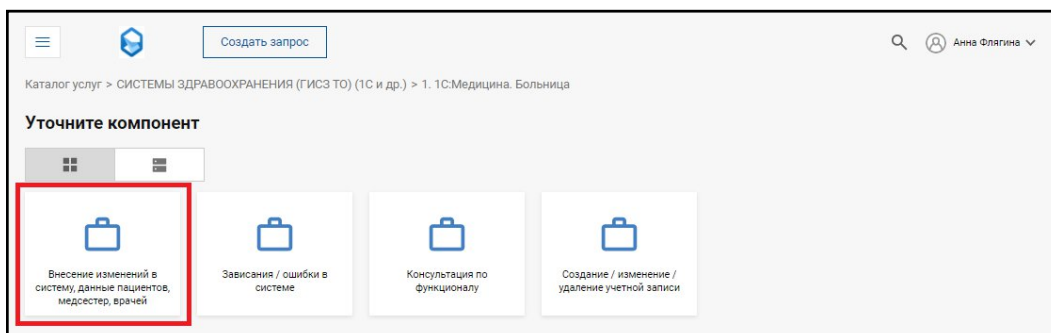


Рисунок 5 – Уточнение компонента «Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей»

Каталог услуг > СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ГИСЗ ТО) (ТС и др.) > Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей > Запрос на обслуживание

Уважаемый пользователь! Вы будете получать уведомления о комментариях, добавленных к запросу, и о статусе его выполнения: - на E-mail, указанный в вашей учётной записи на Госуслугах, если при создании запроса выбрали вход через Госуслуги; - на E-mail, указанный при регистрации, если при создании запроса выбрали вход для сотрудников ОГВ/ОМСУ/ПУ/МО/ОУ. Также рекомендуем проверять наличие новой информации непосредственно в карточке запроса на Портале техподдержки. Запрос будет находиться в ленте ваших запросов.

Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей

Организация: Введите текст

Описание: Введите текст

ФИО: Введите текст

E-mail (в домене med-to): mail@example.ru

Контактный телефон: +7 () - - - -

Файлы: Перетащите сюда файлы или выберите на компьютере

Отправить

Рисунок 6 – Заполнение обязательных полей для создания запроса и нажатие кнопки «Отправить»

ОКБ-2 (Релиз_42.1) Медицина. Больница, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница Метки периодов работы x

Метки периодов работы

Наименование	Код	Тип приема врача в поликлинике	Тип ограничения	Возрастные ограничения
Консультативный прием (П17)	00000000147	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П13)	00000000145	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П12)	00000000144	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П18)	00000000143	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П16)	00000000142	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П15)	00000000141	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П14)	00000000140	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П13)	00000000139	Консультация	Для сторонних МО	
Консультативный прием (П11)	00000000137	Консультация	Для сторонних МО	

Рисунок 7 – Пример, созданные метки периодов работы в МИС

1.2. Создать медицинские рабочие места в МИС

Далее необходимо создать медицинские рабочие места. Медицинское рабочее место может использоваться текущее, в случае организации котируемой записи у конкретного специалиста. Либо создаваться новое, выделенное как отдельный кабинет для работы нескольких специалистов с котируемой записью. Пример: Кабинет 6 РЭГ (Рисунок 8,9).

☆ Кабинет 6 РЭГ (Медицинские рабочие места)

Основное Доступные специальности МО Интервалы точек планирования

Записать и закрыть Записать Извлечь из архива Поместить в архив

Код: 00000000063

Группа: Консультативно-диагност. отдел

Кабинет: Кабинет 6

Врач:

СМП:

Должность: Врач функциональной диагностики

Специальность: Функциональная диагностика

Код загрузки строкой (SAP):

Редактировать список сотрудников: ☒

Наименование: Кабинет 6 РЭГ

Подразделение: Консультативно-диагностическое от

Период записи: 45

Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи

Период Участок Врач

Рабочее место для платных услуг: ☐

Добавить Еще -

N Расположение

Добавить Еще -

N Сотрудник Ответственный

1 Иванов Иван Иванович ☒

2 Федоров Федор Федорович ☐

3 Петров Петр Петрович ☐

Школа здоровья: ☐

Не использует предварительную запись: ☐

Способ планирования: В сетке

Вариант времени планирования: На дату и время

Вместимость: 3

Функция врачебной должности (%): 0,00

Печатать номер очереди: ☐

Время выполнения: 0

Ограничение по полу: Нет

Ограничение по возрасту:

Использовать график подразделения: ☐

Комментарий:

Рисунок 8 – Пример создания медицинского рабочего места (Кабинет 6 РЭГ)

← → ☆ Медицинские рабочие места		
Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Извлечь из архива		
Наименование	↓	Порядок Код
▼ Консультативно-диагност.отдел		00000000012
— Кабинет 6 РЭГ	1	00000000063
— Кабинет 6 ЭХО	1	00000000064
— Кабинет 6 ЭЭГ правая кабинка	1	00000000061
— Кабинка 6 ЭЭГ левая кабинка	1	00000000062
— Ультразвуковая доплерография (УЗДГ)_Каб_13	1	00000000066
— Ультразвуковая доплерография (УЗДГ)_Каб_9	1	00000000067
—		00000000032
—		00000000026
— Электронейромиография (ЭНМГ)_Каб_10	1	00000000068

Рисунок 9 – Пример созданных медицинских рабочих мест в МИС

1.3. При необходимости создать новых Сотрудников в МИС

Далее, при необходимости, создать новых Сотрудников в МИС. Пример: Иванов Иван Иванович (Рисунок 10). Обращаю внимание, основная специальность должна быть именно «Врачебная». В приведенном примере это - Функциональная диагностика (Рисунок 11).

Иванов Иван Иванович (Сотрудник)

Основное

Взаимодействия

Взаимодействия

Используемое оборудование

Трекеры времени приема

Записать и закрыть

Записать

Извлечь из архива

Поместить в архив

Согласие на обработку ПДн...

Еще - ?

Основное

Сведения о трудоустройстве по ФРМР

Физ лицо:

Иванов Иван Иванович

Должность:

Врач функциональной диагностики

Основная специальность:

Функциональная диагностика

Наименование:

Иванов Иван Иванович

Подразделение:

Консультативно-диагностическое отделение

Дата приема на работу:

Дата увольнения:

Группа:

Консультативно-диагност.отдел

Код по ОМС:

Тмб зар код загрузки строкой:

Квалификационная категория:

Ставка:

0.00

Льготный рецепт:

☐ Визирование:
☐ Основное место работы:
☐ Оказание неотложной помощи:

Табельный номер:

Интеграция с СУО

Логин СУО:

Пароль СУО:

Рабочее место СУО:

Добавить

↑

↓

Еще -

N	Специальность	Код ЛПО	Должен подписываться	Организация	Дата включения	Дата исключения
1	Функциональная диагностика		Да	ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»		

Рисунок 10 – Пример созданного Сотрудника в МИС (Иванов Иван Иванович)

★ **Функциональная диагностика (Специальность)**

Записать и закрыть | Записать | Извлечь из архива | Поместить в архив | Еще ▾ | ?

OID классификатора минздрава: 1.2.643.5.1.13.13.11.1066

Версия классификатора минздрава: 5.4

Код минздрава: 35

Наименование: Функциональная диагностика

Родитель: Врачебные специальности ▾ □

Код по ОМС: 89

Не находится в архиве: ☒

Профиль: функциональной диагностики ▾ □

Наименование для ЛВН:

Ккод специальности портала: Функциональная диагностик ▾ □

Доступ к УЕТ: ☐

Тмб сар код загрузки строкой: Z005

Отображение для ШМД:

Идентификатор (сшп): 32fc3c72-613d-11e7-80d5-005056b62553 | Номер версии (сшп): 27

Рисунок 11 – Пример заполнения Специальности (Функциональная диагностика)

1.4. Создание графиков работы для каждой услуги с учетом квот в МИС

Создание или редактирования ранее созданного графика работы производится в справочнике «Графики работы» (подсистема «Медицинская организация» - пункт «Графики работы») (Рисунок 12). Справочник предназначен для ведения графиков работы, которые используются в организации. Графики работы формируются на основе производственных календарей. В графике работы содержится информация о рабочих днях и периодах работы.

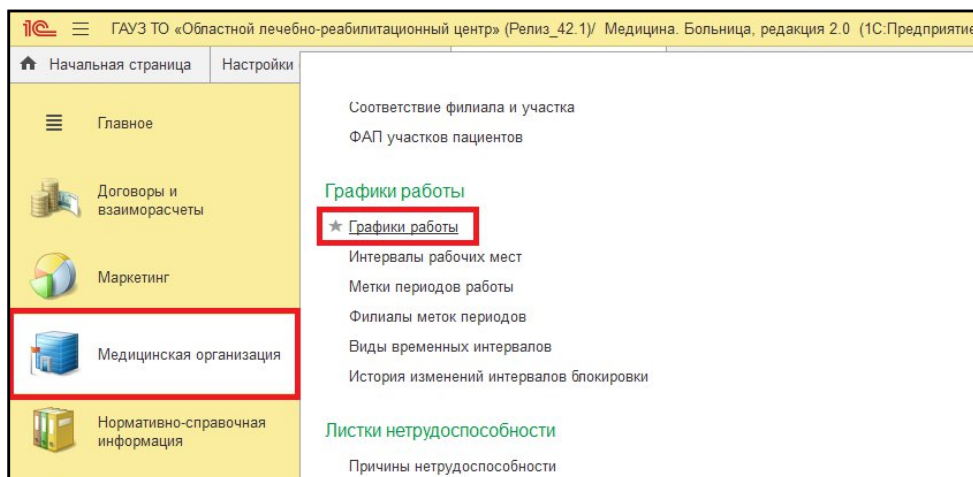


Рисунок 12 – Расположение в МИС справочника «Графики работы»

Для создания нового графика работы на форме списка необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 13).

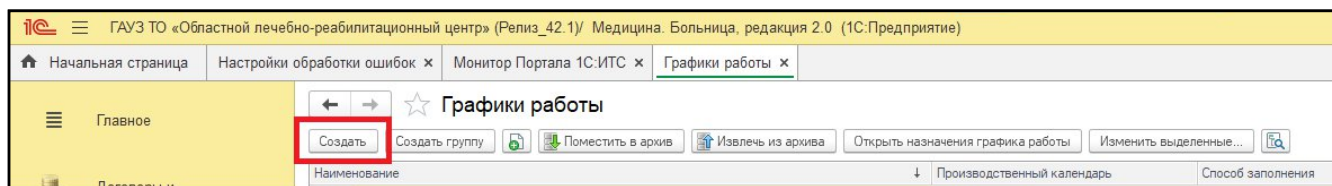


Рисунок 13 – Нажатие кнопки «Создать» для создания Графика работы

На форме создания графика работы необходимо заполнить (Рисунок 14):

- наименование - название графика работы;
- производственный календарь - календарь, на основании которого создан график работы (формируется ежегодно);
- способ заполнения - вид графика.

В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:

- по неделям (почасовые) - такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики «40-часовая рабочая неделя» и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю - варианты этого графика работы.
- по циклам произвольной длины - такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

1С ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» (Релиз_42.1)/ Медицина. Больница, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Настройки обработки ошибок x | Монитор Портала 1С:ИТС x | Графики работы x | **График работы (создание) x**

График работы (создание)

Наименование:

Период заполнения графика с: по:
 Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

Способ заполнения:
☒ По неделям
☐ По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники
 Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

☐ Учитывать четность
 Если установлено, то графики четных и нечетных дней месяца устанавливаются отдельно

Шаблон заполнения:

Понедельник	☐ Заполнить расписание
Вторник	☐ Заполнить расписание
Среда	☐ Заполнить расписание
Четверг	☐ Заполнить расписание
Пятница	☐ Заполнить расписание
Суббота	☐ Заполнить расписание
Воскресенье	☐ Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

Начало дневных часов:
 Начало вечерних часов:
 Начало ночных часов:

Оформление:

Описание:

Рисунок 14 – Форма создания графика работы

Для каждого графика работы необходимо настроить шаблон заполнения по ссылке «Заполнить расписание» (Рисунок 15). На форме для заполнения расписания работы необходимо настроить периоды работы для каждого типа приема (первичный, повторный и т.д.). Для добавления периода работы необходимо нажать кнопку «Добавить». В строке заполнить:

- время начала;
- время окончания;
- метка периода - Первичный прием, Повторный прием и т.д.;
- номенклатура;
- продолжительность приема (мин).

Наименование: _____

Период заполнения графика с: 01.01.2026 по: _____ Производственный календарь: Российская Федерация

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

Способ заполнения:
☒ По неделям
☐ По циклам длиной 7 дней, начиная с: 01.01.2026

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Шаблон заполнения:

Понедельник	☐ Заполнить расписание
Вторник	☐ Заполнить расписание
Среда	☐ Заполнить расписание
Четверг	☐ Заполнить расписание

Расписание работы *

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность	ИФ
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта		

Расписание работы (предпраздничный день):

Время начала	Время окончания	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность	ИФ
--------------	-----------------	---------------	--------------	-------------------	----

Рисунок 15 – Форма для заполнения расписания работы

После добавления всех периодов необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 16). Общее количество рабочих часов отобразится в ссылке напротив каждого дня, для которого настроен шаблон. В зависимости от установленных галочек «Учитывать праздники» и «Учитывать четность» форма для заполнения расписания работы может быть разбита на одну, две или четыре таблицы. Если галочки не установлены, то на форме будет отображаться одна таблица для настройки периодов работы во все дни (без учета праздников и четных/нечетных дней).

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта	10
10:00	12:00	Вызов	Прием терапевта	20

Рисунок 16 – Форма для заполнения расписания работы

Если установлена галочка «Учитывать праздники», то на форме будет отображаться две таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день (Рисунок 17). При совпадении расписания в обычный и предпраздничный день добавленное расписание можно скопировать с помощью команды «Скопировать расписание в предпраздничный день» (синяя стрелка).

Расписание работы *

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта	10
10:00	12:00	Вызов	Прием терапевта	20

Расписание работы (предпраздничный день):

Время начала	Время окончания	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
--------------	-----------------	---------------	--------------	-------------------

OK Отмена

Рисунок 17 – Две таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день

Если установлена галочка «Учитывать четность», то на форме будет отображаться две таблицы для настройки периодов работы в четные и нечетные дни месяца (Рисунок 18). При совпадении расписания в четные и нечетные дни месяца добавленное расписание можно скопировать с помощью команды «Скопировать расписание в четный день месяца» (синяя стрелка).

Расписание работы

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта	10
10:00	12:00	Вызов	Прием терапевта	20

Расписание работы (четные дни месяца):

Время начала	Время окончания	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта	10
10:00	12:00	Вызов	Прием терапевта	20

OK Отмена

Рисунок 18 – Две таблицы для настройки периодов работы в четные и нечетные дни месяца

Если установлены галочки «Учитывать праздники» и «Учитывать четность», то на форме будет отображаться четыре таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день, а также четные и нечетные дни месяца (Рисунок 19).

Расписание работы *

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	10:00	Первичный прием	Прием терапевта	
10:00	12:00	Вызов	Прием терапевта	

Расписание работы (четные дни месяца):

Время начала	Время окончания	Метка периода
--------------	-----------------	---------------

Расписание работы (предпраздничный день):

Время начала	Время окончания	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
--------------	-----------------	---------------	--------------	-------------------

Расписание работы (предпраздничный четный день):

Время начала	Время окончания	Метка периода
--------------	-----------------	---------------

Рисунок 19 – Четыре таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день, а также четные и нечетные дни месяца

Настроенный шаблон заполнения можно скопировать на другой день путем перетаскивания (Рисунок 20).

Шаблон заполнения:

Понедельник	☒ 4 ч. (08:00-10:00, 10:00-12:00)
Вторник	☐ Заполнить расписание
Среда	☐ Заполнить расписание
Четверг	☐ Заполнить расписание
Пятница	☐ Заполнить расписание
Суббота	☐ Заполнить расписание
Воскресенье	☐ Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Рисунок 20 – Копирование на другой день настроенного шаблона

По окончании редактирования графика необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 21).

График работы (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Извлечь из архива | Открыть назначения графика работы | Еще ▾

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Рисунок 21 – Закрытие созданного Графика работы путем нажатия на кнопку «Записать и закрыть»

На рисунке 22 представлен пример составленного графика работы в МИС на услугу-Услуга ЭЭГ (Электроэнцефалография).

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность	ИФ
08:45	09:00	ОКБ2_ЭЭГ	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
09:00	09:15	ГП12_ЭЭГ	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
09:15	09:30	ГП17_ЭЭГ	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
09:30	09:45	Повторный прием	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
09:45	10:00	Повторный прием	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
10:00	10:15	ГП3_ЭЭГ	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	
10:15	10:30	Повторный прием	Электроэнцефалография (ЭЭГ)	15	

Рисунок 22 – Пример составленного графика работы - Услуга ЭЭГ (Электроэнцефалография)

1.5. Управление отображением сетки приема специалистов и доступностью записи к ним

1.5.1. Назначить График работы в МИС

Создание или редактирования ранее созданного графика работы производится в справочнике «Назначение графиков работы» (подсистема «Медицинская организация» – раздел «Сервис» - пункт «Назначение графиков работы») (Рисунок 23).

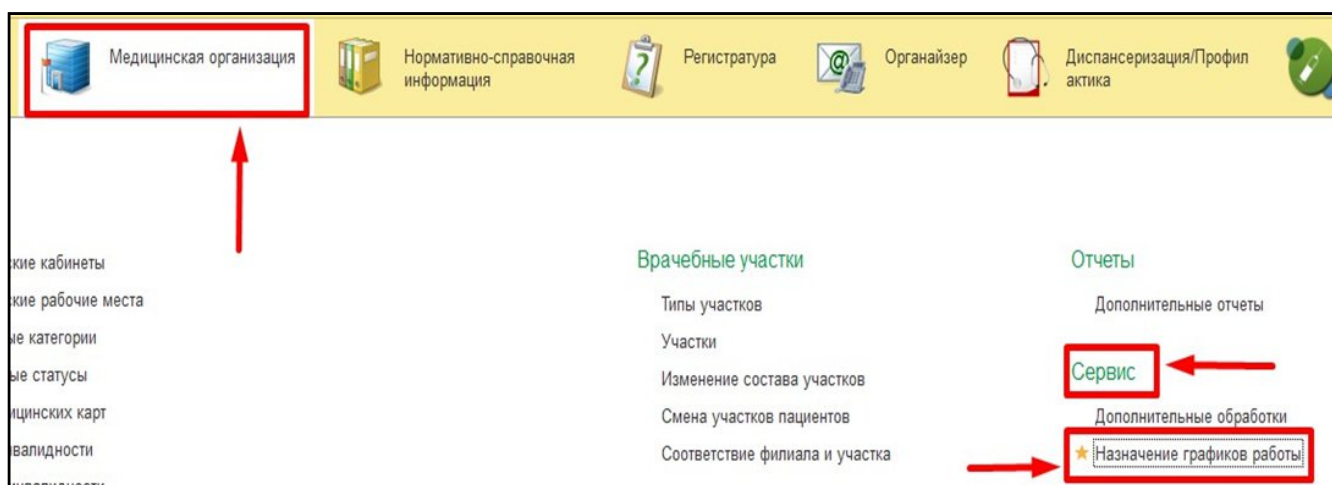


Рисунок 23 – Путь к «Назначение графиков работы»

Далее в открывшейся форме «Назначения графиков работы» в списке рабочих мест отображаются «Медицинские рабочие места» из соответствующего справочника. Если в справочнике Медицинские рабочие места рабочие места распределены по группам, то список отображается согласно выбранной группе. Рабочие места, у которых указан способ планирования «В заказе», выделяются курсивом.

На вкладке «Графики работы» отображается список графиков, указанных в справочнике Графики работы. Здесь же есть возможность создать новый график работы.

Для назначения графика работы рабочему месту, необходимо (Рисунок 24):

- выбрать необходимое рабочее место в списке (кликнув правой кнопкой мышки по рабочему месту один раз);
- из списка графика работы выбрать необходимый график, одновременно удерживая на клавиатуре клавишу Shift выделить необходимый период на календаре;
- нажать команду «Назначить»;
- кликнуть на «Записать и закрыть» для сохранения информации по назначению графика.

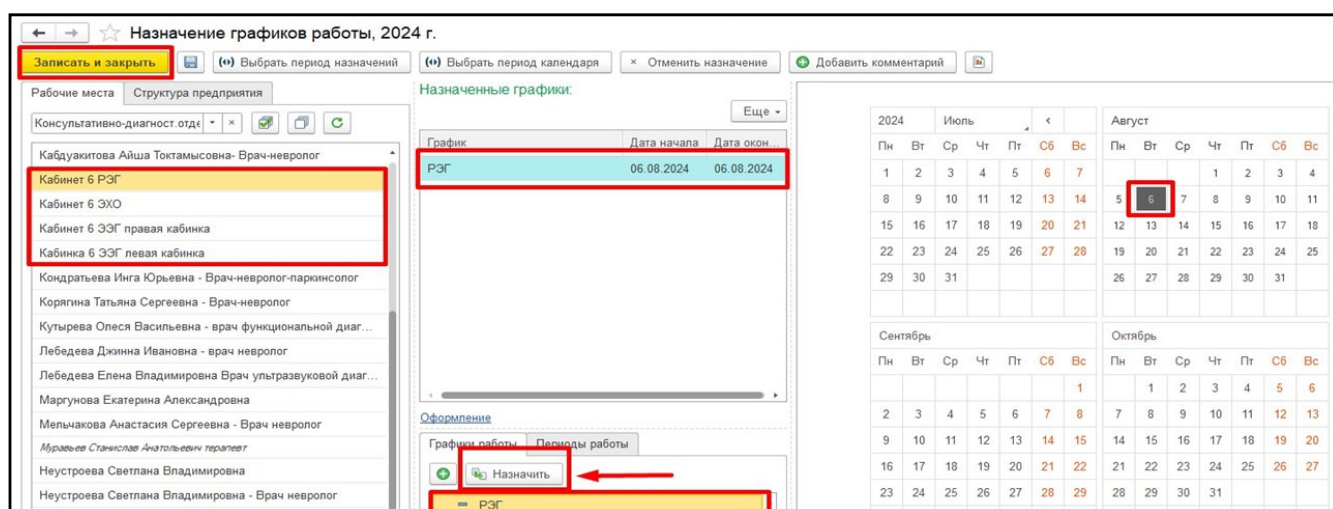


Рисунок 24 – Назначение графиков работы

После всех сохранений в поле «Назначенные графики» по каждому рабочему месту будет отображаться информация по назначенным графикам работы, с датой начала и окончания его применения. Если одному рабочему месту было применено несколько графиков работы, то это будет отображено цветовой индикацией.

В поле График дня отображаются периоды работы выделенного в календаре дня, если на этот день был задан график или период работы, иначе поле остается пустым. Одному рабочему месту можно назначать несколько разных графиков на разные промежутки (Рисунок 25).

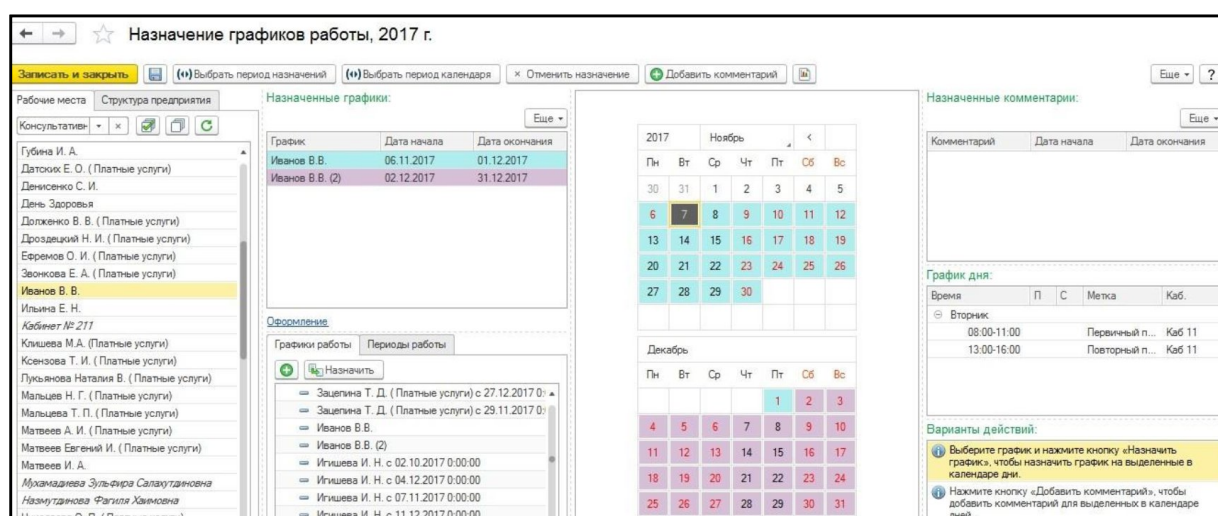


Рисунок 25 – Настройка одному рабочему месту несколько разных графиков на разные промежутки

1.5.3 Подготовить и направить в сторонние МО информационное письмо

Медицинской организации необходимо подготовить и направить в адрес сторонних МО информационное письмо о создании сетки квотированной записи.

1.5.4 Выстраивание процесса. Работа с направлениями в МИС

МО-инициатор создает направление на пациента, вносит все сведения. Далее записывает пациента в стороннюю МО. Для врачей МО-инициатора все действия должны выполняться из создания направления (само направление в электронной форме и запись в стороннюю МО) (Рисунок 28).

Скриншот интерфейса МИС (Медицинской Информационной Системы) для создания направления. В верхней части экрана отображается заголовок «Направление (создание)» и панель инструментов с кнопками: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Печать», «Регистрация пациента», «Согласовать», «Просмотр ЭМК», «Открыть список маршрутных листов». Основная форма разделена на несколько секций: «Основные данные» (Пациент, Контактный телефон, Дата рождения, Медицинская карта), «Данные о направлении» (Номер, от: 05.08.2024 11:39:19, Ответственный), «Данные маршрутного листа» (Направление: На консультацию, Направлен из другого МО, Организация отправитель: ГАУЗ ТО «ГП № 1», Кем направлен, Организация получатель: ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр», Председатель ВК, Заведующий отделением, Отделение, Обоснование направления, Тестовая проверка отправки). В нижней части формы находится кнопка «Запись на консультацию в стороннюю МО», которая выделена красным прямоугольником. Справа от основной формы открыто окно «Сетка для записи в сторонние МО», которое содержит таблицу для ввода данных о записи. В таблице указаны поля: «Пациент», «Дата начала» (05.08.2024) и «Количество дней» (1). Красная стрелка указывает на связь между кнопкой в основной форме и окном сетки записи.

Рисунок 28 – Пример создания направления из МО-инициатора ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

Далее принимающая МО от МО-инициатора получает направление и сведения по пациенту в одном реестре, согласует (принимает) направление. Пример полученного направления на пациента из ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» представлен на рисунке 29.

GAUZ TO «Областной лечебно-реабилитационный центр» (Релиз_37) Медицина. Больница, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Направления

GAUZ TO "ОЛРЦ" получает направления и сведения по пациенту в одном реестре, согласует (принимает) направление от стороннего МО

Направления

Создать Найти Отменить поиск Обновить Регистрация пациента Согласовать Подтверждение госпитализации Отмена госпитализации Открыть с

Пациент: В списке ...

Направившая МО: В списке ... GAUZ TO "Городская поликлиника № 1"

Кем направлен: ... От: ... Больше или равно 05.08.2024

Диагноз: ... До: ...

Вид маршрутного листа: В списке ... Отделение: В списке ...

Тип маршрутного листа: В списке ...

Показать зарегистрированных: Показать брони требующие подтверждения: Назначить лечащего врача Печать

Номер	Г	Пол	Возраст	Д...	Направлен из другого МО	Организация отправитель	Отделение	С	Направление на	Требуется п
H7315010798	>	Ж	27, лет	2...		GAUZ TO "Городская поликлиника № 1"			На консультацию	
H7315011814	>	Ж	27, лет	2...		GAUZ TO "Городская поликлиника № 1"			На консультацию	

Рисунок 29 – Получение направления на пациента из ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

Из реестра направлений осуществляется работа по согласованию.

Автоматически формируется корректная карточка пациента в базе ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр». В направлении можно прикрепить дополнительные документы по пациенту

2 Обратная связь

2.1 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).

2.2 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.

2.3 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 Microsoft Word;
- 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.

3. История изменения документа

Версия	Дата изменения	Описание изменений
1.1		
1.2		