

***Инструкция по
введению участков с
указанием улиц и
номеров домов***

Содержание

- 1 Общая информация
- 2 Добавление участка
- 3 Добавление врачей на участок
- 4 Удаление врачей
- 5 Формирование зон обслуживания участка
- 6 Правила заполнения поля **Номера домов**

Общая информация

При переходе по дереву структуры МО на уровень **Участков** в правой части формы на вкладке "Участки" отобразится полный список участков МО.

Для работы со списком используется панель управления.

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые участки;
- Только закрытые участки;
- Открытые и закрытые участки.

Доступные действия:

- **Добавить**
- **Изменить**
- **Просмотр**
- **Удалить**
- **Обновить**
- **Печать**
- **Объединение участков**
- **Отчет по зонам обслуживания участков**

Возможные типы участков:

- Терапевтический
- Педиатрический
- Гинекологический
- Врач общей практики
- Стоматологический
- Служебный

При вводе новых участков из справочника выбирается нужный тип участка для МО.

При переходе по дереву структуры на какой-либо тип участков справа отображается список участков этого типа.

Обязательные условия:

- На участке должен быть добавлен действующий основной врач, но не более одного.
- Должность врача должна соответствовать типу участка.
- Профиль отделения должен соответствовать типу участка.
- У врача на участке в структуре МО должно быть указано место работы с не нулевой

ставкой.


Добавление участка

При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма "Участок: Добавление".

Описание полей

- **МО** - поле заполняется автоматически в соответствии с МО учетной записи пользователя.
- **Тип участка** - значение выбирается из списка. Обязательное поле.
- **Подразделение** - выбирается подразделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Отделение** - выбирается отделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **№ участка** обязательное поле. Обязательное поле.
- **Описание** предназначено для внесения комментариев к участку, необязательное поле.
- **Дата создания** - дата создания участка. Обязательное поле.
- **Дата закрытия участка** - дата закрытия участка и окончания деятельности. Закрывать можно только участки без прикрепленного населения.

Ниже расположен список врачей, работающих на участке. Список доступен для редактирования. Места работы врачей обязательны для ввода при условии, что тип участка: «Терапевтический», «Педиатрический», «Гинекологический», «Стоматологический», «ВОП». Для других типов участок список врачей может быть пуст.

 Примечание - При сохранении участка выполняются проверки:

- номер участка должен быть уникален у участков с одинаковым типом, в рамках МО и с пересекающимися периодом действия.
- должен быть указан хотя бы один врач на участке.
- профиль отделения на участке должен соответствовать выбранному типу участка.

Добавление врачей на участок

1. Откройте форму добавления/редактирования участка.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления врача на участок. Отобразится форма выбора места работы врача.
3. Выберите место работы врача в поле **Место работы**. В поле доступны для выбора рабочие места из выбранного отделения.
4. Установите флаг **Основной врач участка**, если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второе место работы с флагом отобразится сообщение «На участке уже имеется основной врач».
5. Укажите дату начала периода работы участка.

Врачи на участке не должны иметь пересечение по периоду работы на участке (дата начала – дата окончания).

При смене врачей на участке, рекомендуется вместе с добавлением нового врача оставить в списке старого врача, в случае, если заявка по ЛЛЮ на будущий квартал формировалась им. Это обеспечит выписку льготных рецептов в соответствии с поданной заявкой ЛЛЮ.

Выполняются проверки при сохранении участка:

1. Обязательно должен быть указан хотя бы один врач на участке. Обязательность зависит от типа участка. Врачи должны быть обязательны для участков с типами «Терапевтический», «Педиатрический», «ВОП», «Гинекологический». Если проверка не выполняется, отобразится сообщение: «Необходимо указать врача на участке». Сохранение невозможно.

2. Один врач из списка должен быть отмечен как «Основной врач участка», иначе отобразится сообщение: «Ни один врач не отмечен как основной врач участка». Сохранение невозможно.

3. Если установлен флаг **Основной врач участка**, проводится проверка на количество уже сохраненных флагов на сотруднике.

4. Если для одного сотрудника флаг **Основной врач участка** сохранен более двух раз, отобразится предупреждение для пользователя: «Сотрудник <<ФИО>> отмечен как основной врач на <<кол-во>> участках. Продолжить сохранение?». Для сохранения изменений нажмите кнопку **Согласен**.

5. Основной врач участка должен иметь открытый период работы на участке на текущую дату. Иначе отобразится сообщение: «Период работы основного врача на участке закрыт. Основным врачом участка может быть врач с действующим периодом работы на участке». Сохранение невозможно.

Удаление врачей

Удаление врача из списка производится при ошибочном вводе данных. В случае увольнения врача или перехода на другой участок необходимо закрывать период работы врача.

При удалении врача выполняется проверка на наличие периодов, в которые удаляемый врач был единственным врачом участка. Если у удаляемого врача таких периодов нет, то удаление доступно.

В остальных случаях выполняется проверка на наличие прикрепленного населения на участке в найденных периодах.

- Если прикрепленного населения нет, то удаление доступно. Иначе отобразится сообщение: «Невозможно удалить врача %ФИО% с участка %номер участка%. В период с ... по ... на участке имеется прикрепленное население.»

- Если имеются периоды, когда удаляемый врач был единственным врачом на участке, то проверяется наличие прикреплений на этом участке, в этот период. Если имеются прикрепления, то удалить врача нельзя.
- Если удаляемый врач имеет открытый период работы (нет даты закрытия, либо дата закрытия больше текущей), то выполняется проверка на наличие врачей с открытым периодом. Если врачей нет, то удаление недоступно. Отобразится сообщение «Невозможно удалить врача %ФИО%. Врач является единственным действующим врачом на участке».
- Если врачи нашлись (другие врачи на участке с открытым периодом), то выполняется проверка удаляемого врача на пересечение периодов до текущей даты.

Формирование зон обслуживания участка

1. Раскройте в дереве структуры МО элемент "Участки".
2. Выберите тип участка. В списке отобразится перечень участков.
3. Раскройте элемент с нужным типом участка. На вкладке "Участок" отобразится список "Улиц участка".

Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, о завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Участок** (не редактируемое поле),
- **Территория,**
- **Страна,**
- **Регион,**
- **Район,**
- **Город,**
- **Населенный пункт,**
- **Улица,**
- **Номера домов.**

Заполнение полей **Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт** и **Улица** аналогично заполнению полей на [форме ввода адреса](#).

Правила заполнения поля Номера домов

1. Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5
2. Диапазоны номеров домов:
 - обычные: 1,5,10-15

– четные: Ч(10-20)

– нечетные: Н(1-9).

3. Шаблон ввода номера дома: [Номер дома - любое количество цифр][Литера - одна буква русского алфавита][дробь][номер - не больше двух цифр]

Пример: 12а/3, 104, 104а, 107Б

4. Общий пример заполненного поля **Номера домов**: 1а/2,3-10,Ч(12-16),Н(15-29), 100А

В случае некорректного ввода данных отобразится сообщение об ошибке. Также сообщение об ошибке отобразится, если диапазон будет указан в обратном порядке, например, 12-8.

Формирование эталонной структуры медицинской организации

Уровни новой структуры МО

В структуре МО предусмотрено 6 уровней:

- **1 уровень** – уровень МО.
- **2 уровень** – уровень Подразделений.

Внимание! Для каждого Подразделения должен быть указан адрес. Под Подразделением в новой структуре необходимо понимать одно здание или группу зданий, территориально локализованных в соответствии с указанным адресом Подразделения. Т.е. территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (для каждого ФАПа необходимо создать отдельное Подразделение). Несколько корпусов, находящихся в одном месте заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес.

- **3 уровень** – визуальная группировка групп отделений по типу группы отделений.
- **4 уровень** – уровень Группы отделений.

Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.

- **5 уровень** – уровень Отделения.
- **6 уровень** – уровень Подотделения.

Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

- **Участки**

Участки не привязаны к подразделениям. Добавление, редактирование и удаление участков осуществляется на уровне МО.

- **Службы**

Службы могут быть добавлены в структуру МО на любом уровне (кроме участков и подразделений).

Порядок формирования эталонной структуры

Формирование новой эталонной структуры необходимо выполнять по уровням структуры, начиная с верхнего уровня.

1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО.

Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Добавление подразделений выполняется с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте необходимые подразделения.

Укажите соответствующий тип подразделения, заполните остальные необходимые поля формы. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.

Для редактирования данных подразделения используется кнопка **Изменить**.

Порядок объединения Подразделений описан на странице [Объединение записей](#).

2. Уровень Подразделения

На уровне Подразделений формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [добавления группы отделений](#).

2. Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.

3. В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.

4. Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4м уровне в структуре МО).

5. Выберите **Тип группы отделений** (отображается на третьем уровне в структуре МО).
6. Введите остальные данные, по завершении нажмите **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

3. Уровень Тип групп отделений

Уровень тип групп отделений формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения (см. выше, либо [Группа отделений: Добавление](#)).

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: Добавление, Редактирование, Объединение групп отделений.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле «Подразделение».

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

4. Уровень Группы отделений

На уровне Группы отделений добавляются Отделения. Для работы с отделениями перейдите на вкладку Отделения.

Доступные действия: Добавление, Редактирование, Объединение и перенос (в другие группы отделений) отделений.

Перенос отделения в другую группу отделений возможен в форме редактирования отделения путем изменения значения в поле «Группа отделений».

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5. Уровень Отделений

На уровне Отделений в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.

Доступные действия: Добавление, Редактирование, Объединение и перенос (в другие отделения) подотделений.

Перенос подотделения в другое отделение возможен в форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле «Верхний уровень». В поле «Верхний уровень»

можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

Объединение подотделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о Подотделениях.

7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля "Номер участка" и "Описание участка" (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма [Участки](#).

Службы

Служба - элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подотделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.