**ЕДИНая ЦИФРОВАЯ**

**платформа (ЕЦП)**

Ведение расписания Кабинетов вакцинации для обеспечения возможности записи на вакцинацию против COVID-19 Через ЕПГУ

Версия от 17.01.2021 г.

На 10 листах

Содержание

[1 Проверка наличия ОИД отделения 3](#_Toc61812753)

[2 Добавление услуги в справочник 4](#_Toc61812754)

[3 Добавление службы на отделении 7](#_Toc61812755)

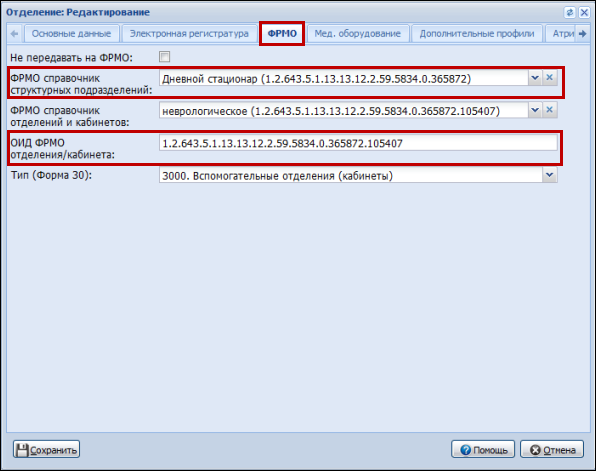
[4 Добавление услуги для службы 8](#_Toc61812756)

[5 Создание расписания для услуги службы 9](#_Toc61812757)

# Проверка наличия ОИД отделения

Пред началом работ по созданию расписания кабинетов вакцинации необходимо проверить наличия ОИД у отделения МО, а также наличие ОИД для группы отделений, в которое это отделение входит, и проверить наличие ОИД в паспорте МО. Для этого необходимо:

* перейти в раздел «Структура МО»;
* в открывшейся форме справа перейти к своей МО 🡪 группа отделений 🡪 отделение;
* в окне отделения перейти на вкладку «Отделения»;
* выбрать отделение и убедиться на что вкладке «ФРМО» в поле «ФРМО справочник структурных подразделений» указано значение ОИД;
* осуществить проверку ОИД у группы отделений и в паспорте МО.



**Рисунок 1 Проверка наличия ОИД у отделения**

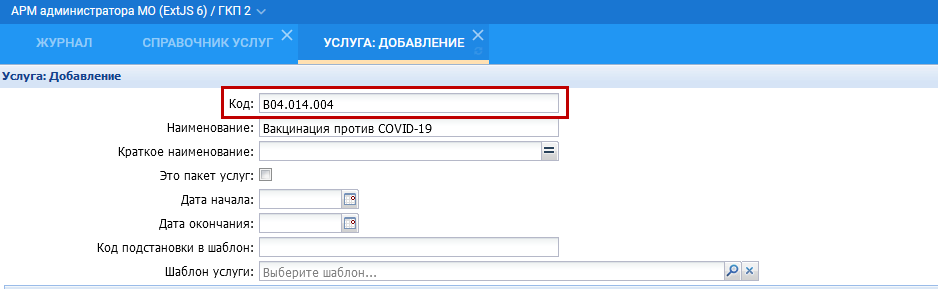
# Добавление услуги в справочник

Для добавления услуги в справочник необходимо:

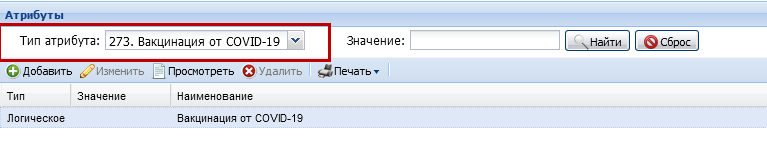
* открыть АРМ администратора МО;
* в боковом меню выбрать и открыть «Справочник услуг»;
* в открывшейся форме справочника в столбце слева перейти к разделу «Услуги ЛПУ» и найти в нем свою МО;
* в открывшемся окне своей МО в разделе «Услуги» выбрать кнопку «Добавить»;
* в открывшейся форме «Услуга: Добавление» заполнить необходимые сведения об услуге;
* заполнить необходимые поля об услуге.

**Обязательные критерии к заполнению:**

* в строке «Код» указать значение «B04.014.004»;
* в разделе «Атрибуты» указать тип атрибута «Вакцинация от Covid-19».
* нажать «Сохранить».



**Рисунок 2 Указание кода для услуги**



**Рисунок 3 Указание типа атрибута**

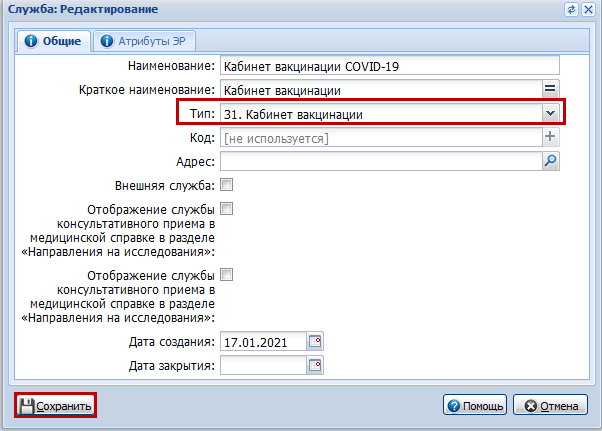
# Добавление службы на отделении

**Примечание**:

Для обеспечения корректной записи пациента на вакцинацию через ЕПГУ в одном отделении МО может быть добавлено не более одного кабинета вакцинации, осуществляющего вакцинацию от COVID-19.

Добавление службы на отделении выполняет пользователь АРМ администратора МО. Для добавления службы на отделении необходимо:

* перейти в раздел «Структура МО»;
* в открывшейся форме справа перейти к своей МО 🡪 группа отделений 🡪 отделение;
* в окне отделения перейти на вкладку «Службы»;
* нажать на кнопку «Добавить»;
* в окне добавления указать необходимую информацию;
* обязательно указать тип службы «Кабинет вакцинации»;
* нажать «Сохранить».



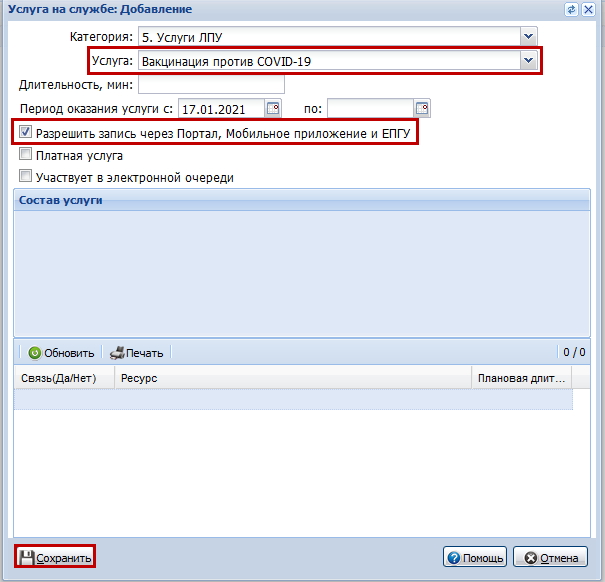
**Рисунок 4 Указание типа службы**

# Добавление услуги для службы

Добавление услуги для службы выполняет пользователь АРМ администратора МО.

Для добавления услуги с кодом «B04.014.004» для службы с типом «Кабинет вакцинации» необходимо:

* в разделе «Структура МО» перейти к своей МО 🡪 группа отделений 🡪 отделение 🡪 служба (с типом Кабинет вакцинации»);
* в открывшейся форме выбрать «Добавить»;
* в открывшемся окне добавление услуги и обязательно указать:
* категорию услуг - «Услуги ЛПУ»
* выбрать название услуги из справочника с кодом «B04.014.004»;
* установить галочку в поле флага «Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ»;
* нажать «Сохранить».



**Рисунок 5 Создание услуги на службе**

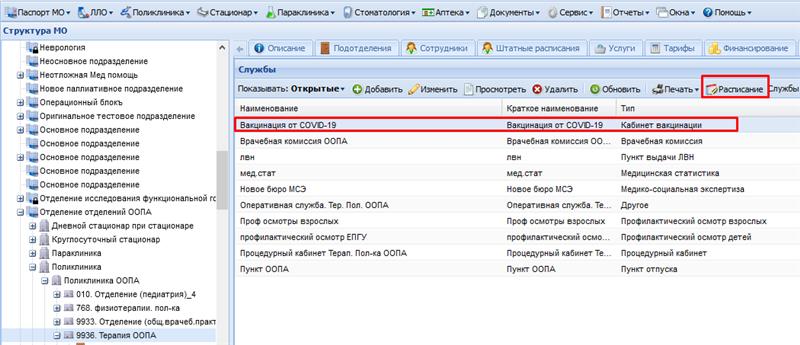
# Создание расписания для услуги службы

Создание расписания для услуги выполняет пользователь АРМ администратора МО.

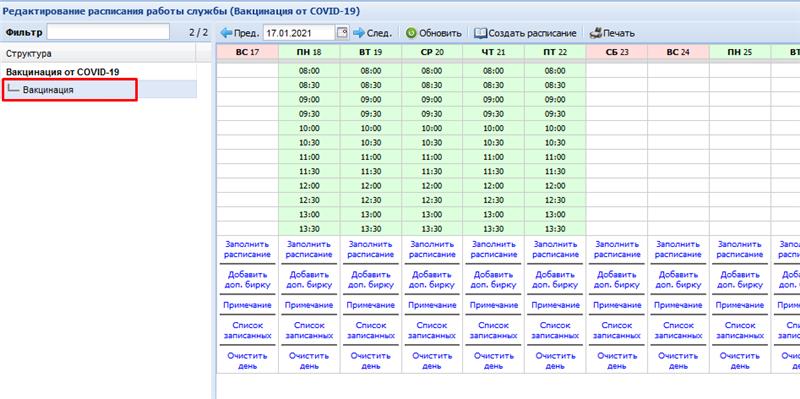
Для создания расписания для услуги службы, созданной на этапах выше, необходимо:

1. Создать бирки для первого этапа вакцинирования:

* открыть форму «Работа с расписанием». Форма «Работа с расписанием» может быть вызвана по кнопке «Расписание» на форме «Структура МО» (см. Рисунок 6);



**Рисунок 6 Доступ к форме редактирования расписания работы службы**

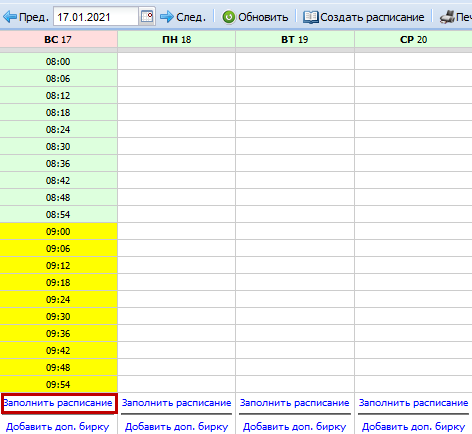


* **Рисунок 7 Форма «Редактирование расписания работы службы»**выбрать «Заполнить расписание» на необходимом дне;
* в открывшемся окне заполнить все необходимые данные по расписанию и обязательно указать тип бирки «Обычная»:
* тип бирки «Обычная» - это первый этап вакцинирования. Данная бирка отображается на ЕПГУ и дает возможность записаться на вакцинацию на сайте гос.услуг.
* расписание отобразится на форме.

1. Создать бирки для второго этапа вакцинирования:

* повторно выбрать «Заполнить расписание» на необходимом дне;
* в открывшемся окне заполнить все необходимые данные по расписанию и обязательно указать тип бирки «Резервная»:
* тип бирки «Резервная» - это второй этап вакцинирования. Данная бирка не отображается на ЕПГУ и используется для создания записи пациента. МО, принимающая пациента, самостоятельно осуществляет запись на повторную вакцинацию после осуществления первой прививки.

**При записи важно учитывать, что вакцинация проходит в два этапа и необходимо вести контроль над количеством имеющихся в наличие вакцин**.



**Рисунок 8 Добавление бирок на форме Работа с расписанием**