**Краткая инструкция по организации записи на прием пациентов в рамках Приказа № 629 от 05.05.2022**

В целях исполнения п. 2.4 и п. 4.1 необходимо произвести проверку настроек учетных записей сотрудников, которые осуществляют запись на прием по направлению, а также настройку доступности расписания специалистов первичного звена.

 **Для того, что врач мог записать пациента в иную МО (МО по прикреплению), у врача должны быть права Регистратора, что бы их настроить, нужно воспользоваться пунктами 1,2.**

1. Для учетных записей сотрудников, осуществляющих запись: сотрудник должен быть принят на должность Регистратора, добавлен в Службу Регистратура; должны быть доступны группы Пользователь ЛПУ, Доступ к отмене направлений и записей, выписанных в данную МО, Доступ к отмене направлений и записей, созданных в данной МО (Рисунок 1,2).



 Рисунок 1.



 Рисунок 2.

1. В настройках расписания должна быть проставлена галочка в чек-боксе «Разрешить запись из других МО» (Рисунок 3).



 Рисунок 3.

1. При осуществлении записи на прием в иную МО по направлению необходимо внести данные пациента для поиска в фильтре и нажать кнопку «Найти». В нижней части появится список пациентов согласно фильтру (Рисунок 4).



 Рисунок 4.

1. Далее выбрать пациента, щёлкнув левой кнопкой мыши на строчку с ФИО и нажать кнопку «Записать с направлением» (Рисунок 5).



 Рисунок 5.

1. Открывается поле «Направление в другую МО». Двойным щелчком мыши нажимаем на Тип направления «На поликлинический приём» (Рисунок 6).



 Рисунок 6.

1. Заполняем поля ФИО врача и МО, нажимаем кнопку «Найти» (Рисунок 7).



 Рисунок 7.

1. Появился врач с расписанием, нажимаем кнопку «Записать» (Рисунок 8).



 Рисунок 8.

1. В отобразившейся форме выбрать свободную ячейку и нажать на неё (Рисунок 9).



**Для того, что бы запись была доступна для остальных МО, необходимо при создании расписания указать тип бирки "Обычная"** (Рисунок 10).

****

 Рисунок 10.