

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____

«__»_____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «СофтТраст Инк»

_____ В.В. Варфоломеев

«__»_____ 2018 г.

**Модернизация используемой Заказчиком медицинской информационной
системы «ТМ:МИС SaaS»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 1154 листах

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

«__»_____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

«__»_____ 2018 г.

**Орловская область
г. Орел, 2018 г.**

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	12
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	12
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	12
1.3	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	13
1.4	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	13
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	14
2.1	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ	14
2.2	ПРОГРАММНЫЕ И АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ.....	15
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	17
3.1	ЗАПУСК СИСТЕМЫ	17
3.2	ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ СИСТЕМЫ.....	17
4	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	19
5	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ, ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	20
5.1	ПОДСИСТЕМА «ОРГМЕТОДКАБИНЕТ»	20
5.1.1	Структура медицинской организации	20
5.1.2	Кабинеты	30
5.1.3	Персонал.....	32
5.1.4	Участки	37
5.1.5	Точки обслуживания	48
5.1.6	Оборудование	49
5.2	ПОДСИСТЕМА «РЕГИСТРАТУРА ПОЛИКЛИНИКИ»	62
5.2.1	Ведение расписания	62
5.2.1.1	Создание расписания.....	64
5.2.1.2	Создание расписания врача	64
5.2.1.3	Создание расписания кабинета	72
5.2.1.4	Создание расписания для оборудования.....	72
5.2.1.4.1	Создание расписания оборудования в разных отделениях	77
5.2.1.4.2	Неприемные дни на оборудовании	81
5.2.1.5	Создание расписания для диспансеризации	87
5.2.2	Продление расписания	88
5.2.2.1	Продление расписания врача	88
5.2.2.2	Продление расписания оборудования	91
5.2.3	Копирование расписания с врача на врача	103
5.2.4	Удаление расписания	106
5.2.5	Редактирование расписания	107
5.2.6	Журнал заявлений на прикрепление к МО	114
5.2.6.1	Работа с Журналом заявлений.....	115
5.2.6.2	Создание заявления на прикрепление к МО.....	121
5.2.6.3	Оформление прикрепления к МО	125
5.2.6.4	Отклонение заявлений на прикрепление	129
5.2.7	Управление очередью пациентов.....	130
5.2.7.1	Регистратура.....	130
5.2.7.1.1	Настройка	130
5.2.7.1.2	Работа регистратора	131

5.2.8	Расписание приема	134
5.2.8.1	Настройка отображения расписания	139
5.2.8.2	Запись пациента на прием	143
5.2.8.2.1	Поиск пациента для записи на прием.....	143
5.2.8.2.2	Поиск врача, кабинета или оборудования для записи на прием.....	144
5.2.8.2.3	Запись пациента на прием	160
5.2.8.2.4	Перенос записей	175
5.2.8.2.5	Неявка пациента	176
5.2.8.3	Формирование вызова на дом	177
5.2.9	Листы ожидания	181
5.2.10	Вызов врача на дом	187
5.2.11	Перенос записей	195
5.2.12	Медицинские карты	201
5.2.12.1	Вкладка «Пациент»	207
5.2.12.2	Вкладка «Дополнительно»	236
5.2.12.3	Вкладка «Мед. записи»	243
5.2.12.4	Вкладка «Посещения».....	244
5.2.12.5	Вкладка «Случаи»	245
5.2.12.6	Вкладка «Регистры»	247
5.2.12.7	Вкладка «Профосмотры».....	248
5.2.12.8	Вкладка «Иммунопрофилактика».....	250
5.2.12.9	Вкладка «Список прививок»	254
5.2.12.9.1	Вкладка «План иммунопрофилактики»	280
5.2.12.9.2	Печать карты профилактических прививок.....	283
5.2.12.10	Вкладка «Исследования»	284
5.2.12.11	Вкладка «Действия»	285
5.2.12.12	Печать документов из МКАБ.....	294
5.2.12.12.1	МКАБ.....	294
5.2.12.12.2	Согласие на обработку персональных данных	298
5.2.12.12.3	Лицевая сторона стоматологической карты	299
5.2.12.12.4	Заявление на прикрепление	301
5.2.12.12.5	Согласие на медицинское вмешательство	303
5.2.12.12.6	Отказ от медицинского вмешательства.....	304
5.2.12.12.7	Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)	306
5.2.12.13	Сохранение МКАБ	307
5.2.12.14	Удаление МКАБ	307
5.2.13	Отчеты	308
5.2.13.1	Системные отчеты	308
5.2.13.2	Отчеты HTML	312
5.2.14	Журнал записи на прием.....	318
5.2.15	Пользовательские настройки.....	320
5.2.15.1	Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»).....	322
5.2.15.2	Номер порта сканера штрих-кодов	322
5.2.15.3	Адрес сервиса записи в другое ЛПУ	322
5.2.15.4	Адрес сервиса ЛПУ	322
5.2.15.5	Адрес сервиса ИЭМК.....	323

5.2.15.6	Адрес сервиса Регистр	323
5.2.15.7	Автоматическая печать	323
5.2.15.8	Страна по умолчанию	324
5.2.15.9	Регион по умолчанию.....	324
5.2.15.10	Населенный пункт по умолчанию	325
5.2.15.11	Шаблон номера МКАБ.....	325
5.2.15.12	Шаблон номера карты профилактических прививок.....	326
5.2.15.13	Адрес сервиса записи на госпитализацию	326
5.2.15.14	Режим работы с медицинскими записями версии 2.0.....	327
5.2.15.15	Пункт обслуживания	328
5.3	ПОДСИСТЕМА «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПАЦИЕНТОВ».....	328
5.3.1	Авторизация	328
5.3.2	Просмотр расписания и запись на приём.....	331
5.3.3	Записи и обращения	337
5.3.4	Выход из инфомата	341
5.4	ПОДСИСТЕМА «ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТОВ НА ПРИЕМ»	341
5.4.1	Авторизация на портале.....	341
5.4.2	Запись на прием к врачу	345
5.4.2.1	Запись на прием к участковому врачу.....	352
5.4.2.2	Запись на прием ребенка.....	352
5.4.2.3	Запись на прием другого человека.....	357
5.4.3	Вызов врача на дом	357
5.4.4	Календарь прививок	359
5.4.5	Диспансеризация	360
5.4.6	Здоровье.....	362
5.4.7	Записи и обращения	365
5.4.8	Выход с портала.....	367
5.5	ПОДСИСТЕМА «ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ МЕДИЦИНСКИХ КАРТ ПАЦИЕНТОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ АМБУЛАТОРНО»	367
5.5.1	Переключение должностей.....	367
5.5.2	Управление очередью пациентов.....	368
5.5.2.1	Кабинет врача	368
5.5.3	Медицинские карты	372
5.5.4	Талон амбулаторного пациента.....	372
5.5.4.1	Журнал ТАП	375
5.5.4.2	Вкладка «Лицевая сторона»	378
5.5.4.3	Вкладка «Оборотная сторона»	378
5.5.4.4	Вкладка «Нетрудоспособность»	386
5.5.4.5	Вкладка «Услуги».....	388
5.5.4.6	Вкладка «Медицинские записи»	399
5.5.4.7	Вкладка «Действия»	401
5.5.4.8	Печать ТАП.....	406
5.5.4.9	Закрытие ТАП.....	413
5.5.5	Выписка направлений	413
5.5.6	Направления на исследование.....	421
5.5.6.1	Вкладка «Направление».....	424

5.5.6.2	Вкладка «Результаты».....	434
5.5.6.3	Вкладка «2-е мнение»	441
5.5.6.4	Сохранение и печать направления.....	445
5.5.7	Сервис медицинских записей.....	448
5.5.7.1	Загрузка шаблона в сервис	448
5.5.7.2	Создание медицинской записи.....	450
5.5.7.3	Просмотр списка медицинских записей.....	456
5.5.7.4	Работа со списком медицинских шаблонов.....	458
5.5.8	Традиционные медицинские записи.....	461
5.5.8.1	Медицинские записи в МКАБ.....	462
5.5.8.2	Медицинские записи в ТАП.....	464
5.5.9	Журнал умерших	474
5.5.9.1	Создание нового свидетельства о смерти	476
5.5.9.1.1	Вкладка «Общие данные».....	479
5.5.9.1.2	Вкладка «Причины смерти»	482
5.5.9.1.3	Вкладка «Дополнительно»	483
5.5.9.2	Создание свидетельства о перинатальной смерти	486
5.5.9.2.1	Вкладка «Общие данные».....	488
5.5.9.2.2	Вкладка «Причины смерти»	492
5.5.9.2.3	Вкладка «Дополнительно»	492
5.5.9.3	Печать свидетельств о смерти.....	495
5.5.10	Личный кабинет.....	497
5.5.10.1	Вкладка «Мое расписание»	497
5.5.10.1.1	Прием на оборудовании.....	508
5.5.10.2	Вкладка «Записаны мной».....	514
5.5.10.3	Вкладка «Вызовы на дом»	514
5.5.10.4	Вкладка «Создать карту»	517
5.5.10.5	Вкладка «Запись на прием»	517
5.5.10.6	Вкладка «Профосмотры».....	517
5.5.10.7	Отчеты	518
5.6	ПОДСИСТЕМА «ВАКЦИНОПРОФИЛАКТИКА»	518
5.6.1	Групповое планирование прививок.....	519
5.6.2	Оформление прививок	521
5.7	ПОДСИСТЕМА «ДИСПАНСЕРНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ»	523
5.7.1.1	Журнал диспансерного наблюдения	523
5.7.1.2	Карта диспансерного наблюдения	526
5.8	ПОДСИСТЕМА «ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ»	529
5.8.1	Профилактические осмотры взрослого населения.....	529
5.8.1.1	Водительская справка	530
5.8.1.1.1	Генерация маршрутного листа	530
5.8.1.1.2	Оформление карты мероприятий.....	538
5.8.1.2	Справка на владение оружием	546
5.8.1.2.1	Генерация маршрутного листа	546
5.8.1.2.2	Оформление карты мероприятий.....	555
5.8.1.2.3	Оформление мероприятия «Заключение договора»	555
5.8.1.2.4	Оформление мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом».....	557

5.8.1.2.5	Оформление мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)»	559
5.8.1.2.6	Внесение данных по невыполненным мероприятиям	561
5.8.1.2.7	Оформление и печать медицинского заключения	562
5.8.2	Профилактические осмотры несовершеннолетних	562
5.8.2.1	Создание карты профилактического осмотра	568
5.8.2.2	Раздел «Персональная информация».....	570
5.8.2.3	Раздел «Посещения»	573
5.8.2.4	Раздел «Анкетирование»	574
5.8.2.5	Раздел «Состояние здоровья».....	579
5.8.2.6	Раздел «Осмотры/Исследования»	581
5.8.2.7	Раздел «Заключение»	588
5.8.2.8	Печать карты проф. осмотра	589
5.8.3	Диспансеризация	591
5.8.3.1	Мероприятия и ресурсы	591
5.8.3.2	Квоты диспансеризации.....	595
5.8.3.3	Формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации	597
5.8.3.4	Формирование маршрутного листа	602
5.8.3.5	Заполнение карты диспансеризации.....	624
5.8.3.6	Печать документов по диспансеризации	639
5.8.3.7	Работа с журналом диспансеризации	640
5.9	ПОДСИСТЕМА «ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ»	643
5.9.1	Вход в подсистему.....	644
5.9.2	Журнал регистрации пациентов.....	645
5.9.2.1	Медицинская карта пациента	663
5.9.2.1.1	Персональная информация	666
5.9.2.1.2	Поступление.....	668
5.9.2.1.3	Согласие на обработку персональных данных	672
5.9.2.1.4	Дополнительная информация.....	673
5.9.2.1.5	Витальная информация	674
5.9.2.1.6	Представители	676
5.9.2.1.7	Контактная информация	678
5.9.2.1.8	Удаление медицинской карты.....	678
5.9.2.2	Медицинские услуги	679
5.9.2.3	Направление пациента	686
5.9.2.4	ЭПМЗ	689
5.9.2.4.1	Создание осмотра	692
5.9.3	Отказы от госпитализации.....	697
5.10	ПОДСИСТЕМА «ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ МЕДИЦИНСКИХ КАРТ ПАЦИЕНТОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ ПОМОЩЬ В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ».....	699
5.10.1	АРМ «Врач стационара».....	700
5.10.1.1	Журнал пациентов.....	700
5.10.1.1.1	Работа с медицинской историей пациента.....	703
5.10.1.1.2	Диагноз	730
5.10.1.1.3	Наблюдения.....	732
5.10.1.1.4	Назначения	734

5.10.1.1.5	ЭПМЗ	761
5.10.1.1.6	Реанимация.....	763
5.10.1.1.7	Направление.....	768
5.10.1.1.8	Регистрация медицинских услуг.....	773
5.10.1.1.9	Операции	774
5.10.1.1.10	Трансфузии.....	781
5.10.1.1.11	Движение пациента	790
5.10.1.1.12	Выписка пациента из стационара	791
5.10.1.2	Назначения	795
5.10.1.3	Коечный фонд.....	796
5.10.1.4	Журнал умерших	796
5.10.1.4.1	Регистрация смерти пациента	799
5.10.1.4.2	Свидетельство о смерти пациента	803
5.10.1.4.3	Выдача трупа.....	807
5.10.2	АРМ «Медсестра отделения».....	808
5.10.2.1	Операция «Распределение пациентов»	809
5.10.2.2	Журнал пациентов.....	812
5.10.2.2.1	Лист назначения	812
5.11	ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ КОЕЧНЫМ ФОНДОМ»	816
5.12	ПОДСИСТЕМА «УЧЕТ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ»	821
5.12.1	Авторизация в подсистеме	821
5.12.2	Работа со списком листков нетрудоспособности.....	821
5.12.3	Оформление бумажного листка нетрудоспособности.....	825
5.12.3.1	Создание нового листка нетрудоспособности.....	825
5.12.3.1.1	Вкладка «Общие данные».....	826
5.12.3.1.2	Вкладка «Дополнительная информация»	834
5.12.3.1.3	Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрытие».....	836
5.12.3.1.4	Вкладка «Настройки».....	841
5.12.3.2	Создание листка-продолжения нетрудоспособности	841
5.12.3.3	Создание листка нетрудоспособности по совместительству.....	842
5.12.3.4	Закрытие испорченного ЛН.....	844
5.12.4	Оформление электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).....	845
5.12.4.1	Создание нового электронного листка нетрудоспособности.....	845
5.12.4.1.1	Вкладка «Общие данные».....	850
5.12.4.1.2	Вкладка «Дополнительная информация»	857
5.12.4.1.3	Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрытие».....	859
5.12.4.1.4	Вкладка «Журнал обмена с ФСС»	864
5.12.4.1.5	Вкладка «Настройки».....	866
5.12.4.1.6	Подпись данных в ЛН	867
5.12.4.2	Создание электронного листка-продолжения нетрудоспособности	870
5.12.4.3	Создание электронного листка нетрудоспособности по совместительству....	872
5.12.4.4	Закрытие испорченного ЭЛН	873
5.12.5	Печать и калибровка ЛН (ЭЛН).....	875
5.12.5.1	Меню калибровки.....	878
5.12.5.1.1	Поле «Выбрать блок».....	881
5.12.5.1.2	Калибровочные параметры.....	882

5.12.5.1.3	Восстановление прежних значений	883
5.12.5.1.4	Кнопка «Сбросить в нулевые значения»	883
5.12.5.1.5	Кнопка «Печать»	884
5.12.5.2	Загрузка и сохранение параметров калибровки	884
5.12.5.3	Регулировка отступов	885
5.12.5.4	Регулировка межбуквенного интервала	886
5.12.5.5	Регулировка межстрочного интервала	886
5.12.6	Рекомендуемый порядок выдачи ЛН пациенту	888
5.12.7	Выход из подсистемы	888
5.13	ПОДСИСТЕМА «АПТЕКА МО»	888
5.13.1	Модуль «Больничная аптека»	888
5.13.1.1	Вход в модуль	888
5.13.1.2	Склад	889
5.13.1.2.1	Склад	890
5.13.1.2.2	Товары на складе	891
5.13.1.2.3	Ответственный	893
5.13.1.3	Поставщики	895
5.13.1.4	Ведение контрактов на поставку лекарственных средств	897
5.13.1.5	Приходная накладная	902
5.13.1.5.1	Создание документа «Приходная накладная»	903
5.13.1.5.2	Выбор номенклатуры	904
5.13.1.5.3	Оприходование товара по документу «Приходная накладная»	909
5.13.1.6	Документ-перемещение	911
5.13.1.6.1	Создание «Документ–перемещение»	911
5.13.1.6.2	Списание товара по документу «Документ–перемещение»	913
5.13.1.7	Расходная накладная	914
5.13.1.7.1	Создание документа «Расходная накладная»	914
5.13.1.7.2	Списание товара по документу «Расходная накладная»	916
5.13.1.7.3	Выгрузка товара по документу «Расходная накладная»	916
5.13.1.8	Списание товара со склада по возвратной накладной	918
5.13.1.8.1	Создание документа «Возврат поставщику»	919
5.13.1.8.2	Списание товара по документу «Возврат поставщику»	921
5.13.1.8.3	Выгрузка документа «Возврат поставщику»	922
5.13.1.9	Списание товара со склада по нормам расхода	923
5.13.1.9.1	Создание документа «Списание товара»	924
5.13.1.9.2	Списание товара по документу «Списание товара»	925
5.13.1.10	Отпуск по накладной-требование из АО	926
5.13.1.11	Производство. Физическое производство	932
5.13.1.11.1	Производимая номенклатура	932
5.13.1.11.2	Производство	935
5.13.1.12	Инвентаризация	938
5.13.1.13	Формирование отчетных форм	946
5.13.2	Модуль «Аптека отделения»	949
5.13.2.1	Вход в модуль	949
5.13.2.2	Списание по листу назначения в аптеке отделения	950
5.13.2.3	Создание «Документ-перемещение»	953

5.13.2.4	Создание накладной-требование	953
5.13.2.5	Инвентаризация	958
5.13.2.6	Формирование отчетных форм	958
5.14	ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОРАСЧЕТАМИ ЗА ОКАЗАННУЮ	
	МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ».....	961
5.14.1	Операция «Взаиморасчеты»	962
5.14.1.1	Этап 1 Создание реестра оказанной медицинской помощи.....	965
5.14.1.1.1	Редактирование параметров формирования реестра	971
5.14.1.1.2	Удаление данных из реестра	973
5.14.1.2	Этап 2 Экспертиза реестра оказанной медицинской помощи	974
5.14.1.3	Этап 3 Исправление ошибок в реестре оказанной медицинской помощи	976
5.14.1.4	Этап 4 Выгрузка реестра за оказанную медицинскую помощь в ТФОМС	978
5.14.1.5	Этап 5 Загрузка результатов идентификации из ТФОМС.....	981
5.14.1.6	Этап 6 Загрузка результатов ФЛК по отчётному периоду	984
5.14.1.7	Этап 7 Выгрузка в СМО реестров счетов оказанных медицинских услуг	985
5.14.1.8	Этап 8 Загрузка обратного реестра от СМО	987
5.14.1.9	Этап 9 Загрузка результатов ФЛК от СМО	989
5.14.1.10	Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК	990
5.14.1.11	Печать отчетных документов	990
5.14.1.12	Создание дополнительного реестра оказанной медицинской помощи	991
5.14.2	Отчетный период	991
5.14.2.1	Создание нового отчетного периода	994
5.14.2.2	Формирование реестра оказанных медицинских услуг.....	995
5.14.2.3	Экспертиза реестра оказанных медицинских услуг.....	998
5.14.2.4	Исправление ошибок в реестре счета оказанных медицинских услуг.....	1001
5.14.2.5	Выгрузка регистра счета оказанных медицинских услуг в ТФОМС	1004
5.14.2.6	Загрузка регистра счета из ТФОМС	1006
5.14.2.7	Создание реестра счета оказанных медицинских услуг для СМО	1009
5.14.3	Реестры на оплату оказанной медицинской помощи	1012
5.14.3.1	Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи	1013
5.14.3.2	Выгрузка реестра счета оказанных медицинских услуг в СМО.....	1016
5.14.3.3	Загрузка регистра счета из СМО.....	1016
5.14.3.4	Создание отчетов по реестрам на оплату оказанной медицинской помощи.	1017
5.14.4	Мед. история	1019
5.14.5	Работа с медицинскими картами амбулаторных больных	1028
5.14.5.1	Поиск МКАБ, формирование списка МКАБ, печать сформированного списка	1029
5.14.5.2	Просмотр МКАБ.....	1031
5.14.5.3	Операции для выбранной МКАБ	1031
5.14.5.4	Редактирование МКАБ	1032
5.14.5.5	Просмотр и редактирование полисов пациента	1033
5.14.5.6	Создание МКАБ.....	1034
5.14.5.7	Печать МКАБ.....	1038
5.14.5.8	Объединение МКАБ одного пациента	1039
5.14.6	Талоны амбулаторных пациентов.....	1042
5.14.6.1	Форма ТАП «Статталон».....	1042

5.14.7	Страховые медицинские организации «СМО»	1046
5.14.8	Критерии экспертизы реестров МП.....	1050
5.14.9	Регистр медицинских услуг.....	1052
5.14.10	Учет онкобольных	1057
5.14.10.1	Работа с ТАП.....	1057
5.14.10.1.1	Открытие ТАП	1057
5.14.10.1.2	Заполнение вкладки «Оборотная сторона».....	1058
5.14.10.1.3	Заполнение вкладки «Мед. документы» / «Услуги»	1060
5.14.10.1.4	Работа со статталоном.....	1064
5.14.10.2	Работа с МКСБ.....	1066
5.14.10.2.1	Работа с формой оперативного ввода МКСБ.....	1067
5.14.11	Учет платных услуг	1068
5.14.11.1	Роль работника договорного отдела	1070
5.14.11.1.1	Создание программы обслуживания	1070
5.14.11.1.2	Создание договора.....	1078
5.14.11.1.3	Формирование заказа	1084
5.14.11.1.4	Работа с платежами в «ТМ:МИС»	1090
5.14.11.1.5	Работа с платежами в «1С:Розница Проф»	1095
5.14.11.1.6	Выставленные счета	1096
5.14.11.1.7	Маршрутный лист	1099
5.14.11.2	Роль кассира	1103
5.14.11.2.1	Оплата счета.....	1104
5.14.11.2.2	Возврат денежных средств	1105
5.14.11.3	Роль врача.....	1105
5.14.11.4	Оказание платных услуг в стационаре	1110
5.14.11.4.1	Оформление платных услуг через форму оперативного ввода МКСБ	1111
5.14.11.4.2	Оформление платных услуг через цикл «Приемный покой – Врач стационара»	1113
5.15	СЕРВИС ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФЭР	1115
5.16	СЕРВИСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФИЭМК и РЭМД.....	1115
5.17	РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАСТЕР-ИНДЕКС ПАЦИЕНТОВ	1123
5.18	МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ОНЛАЙН-СЕРВИСАМИ ТФОМС.....	1123
5.19	ПОДСИСТЕМА ВЕДЕНИЯ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ (НСИ)	
	1123	
5.19.1	Переход в справочник ЛПУ из Системы	1124
5.19.2	Работа с древовидным списком	1126
5.19.3	Редактирование данных о юридическом лице.....	1126
5.19.4	Добавление подразделения юридического лица	1128
5.19.5	Добавление отделения	1133
5.19.6	Выход из Системы.....	1137
5.20	ПОДСИСТЕМА «РЕГИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ ИЭМК»	1137
5.21	ПОДСИСТЕМА «МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ»	1142
5.21.1	Вход в подсистему.....	1142
5.21.2	Формирование отчетов	1143
5.21.3	Выход из подсистемы	1148

5.22	ПОДСИСТЕМА ЗАПИСИ В ДРУГУЮ МЕДИЦИНСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ «ВРАЧ-ВРАЧ»	
		1148
5.22.1	Авторизация	1148
5.22.2	Запись на прием	1149
5.22.3	Работа с талонами на прием	1152
5.22.4	Профиль пользователя	1154
5.22.5	Выход из подсистемы	1154

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Медицинская информационная система медицинской организации «ТМ:МИС SaaS» (далее – Система) применяется в учреждениях здравоохранения Орловской области.

К видам автоматизированной деятельности относятся основные бизнес-процессы оказания медицинской помощи пациенту:

1. Учет обслуживаемых пациентов.
2. Управление расписанием и записью на обслуживание в поликлинике.
3. Управление оказанием амбулаторной медицинской помощи.
4. Управление оказанием стационарной помощью.
5. Управление выполнением лечебно-диагностических мероприятий.
6. Управление запасами материалов.
7. Взаимодействие с системами ведения классификаторов и справочников, технико-экономической и социальной информации.
8. Ведение учета выдачи листков нетрудоспособности.
9. Управление очередью.
10. Взаимодействие с другими информационными системами.

Пользователями модернизируемой медицинской информационной системы «ТМ:МИС SaaS» являются:

- пациенты;
- медицинский персонал регистратуры;
- медицинский персонал методических кабинетов;
- врачи-специалисты.

Объектами автоматизации должны являться учреждения здравоохранения Орловской области, подключенные к Системе.

1.2 Краткое описание возможностей

Система предоставляет возможность пользователям осуществлять регистрацию обслуживаемого населения, идентификацию по регистру застрахованных граждан, прикрепление к поликлиническим участкам обслуживания, планирование и обеспечение ресурсов приема пациентов участковыми врачами, врачами-специалистами, лечебно-диагностическими службами, персонифицированный учет сведений об оказании медицинской лечебно-диагностической помощи и профилактических мероприятий в поликлинике участковыми врачами и специалистами, при дополнительной диспансеризации, формировании лекарственных назначений, направлений на лабораторные и диагностические исследования, персонифицированный учет сведений об оказании лечебно-диагностической помощи в стационарных условиях, включая планирование госпитализации, учет отказов от госпитализации, всех видов лечебных, реабилитационных и диагностических мероприятий, оказываемых в стационарных условиях, персонифицированный учет сведений о выполнении и не выполнении пациенту лечебно-диагностических мероприятий, управление запасами материалов: медикаментов и изделий медицинского назначения.

Система предоставляет пользователям возможность осуществлять процесс взаимодействия с реестром НСИ МЗСР России и региональными реестрами НСИ, учет выдачи листков нетрудоспособности, печать ЛН и выгрузку информации о факте и параметрах нетрудоспособности в ИС ФСС РФ, формировать и вести очередь в регистратуре, в том числе с использованием информационных киосков и /или к врачу, а также отображать расписание приема специалистов на информационном табло (экране).

Также Система предоставляет пользователям возможность осуществлять взаимодействие с:

- федеральными ресурсами: нозологическими регистрами, ИЭМК, ФЭР, ЕПГУ;
- региональными ресурсами: региональная интеграционная шина;
- взаимодействие с системой территориального фонда обязательного медицинского страхования и страховыми медицинскими организациями.

1.3 Уровень подготовки пользователя

К квалификации персонала предъявляются следующие требования:

- квалификация персонала должна обеспечивать эффективное функционирование технических и программных средств Системы во всех режимах работы;
- пользователь должен владеть основными навыками самостоятельной работы с ПК на уровне «офисных» программ;
- пользователь должен владеть основными навыками самостоятельной работы в браузере;
- пользователь должен владеть основными навыками работы в сети Интернет.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться со следующими документами:

- Руководство пользователя;
- Руководство администратора.

В настоящем Руководстве пользователя могут встречаться примеры интерфейсов, содержащие символику и наименования других регионов, отличных от Орловской области. На функциональность и корректную работу Системы данные отличия не влияют.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

В Системе реализован следующий набор базовых функций:

- формирование структуры учреждений здравоохранения Орловской области;
- работа с МКАБ;
- прикрепление пациентов к медицинской организации;
- запись пациента на прием к врачу;
- запись к врачу на прием через портал записи;
- организация записи на прием посредством информационного терминала;
- управление электронной очередью пациентов посредством электронного табло;
- отмена записи на прием к врачу;
- формирование и печать электронных медицинских документов;
- планирование профилактических мероприятий;
- формирование и внесение результатов осмотров врачами и проведенных исследований во время диспансеризации;
- внесение информации о выполненной иммунизации;
- внесение сведений об отмене иммунизации или ее переносе в случае отказа или медицинского отвода с указанием причины отвода;
- фиксация наличия или отсутствия реакции на иммунизацию;
- регистрация поствакцинальных осложнений;
- формирование отчетных документов по иммунопрофилактике;
- внесение информации об оказанной медицинской помощи в амбулаторных и стационарных условиях;
- внесение информации о направлениях на госпитализацию;
- формирование реестра;
- ведение сведений о контрактах на поставку ЛС;
- формирование номенклатуры ЛС по контрактам на поставку;
- формирование и учет документов «Приходная накладная»;
- ведение остатков лекарственных средств на складе;
- ведение информации о складе;
- проведение инвентаризации;
- создание медицинской истории;
- ведение медицинской истории;
- регистрация отказа от/в госпитализации;
- распределение пациентов в отделения стационара на лечение;
- назначение/смена лечащего врача пациента;
- учет установленных диагнозов;
- возможность перевода пациента в другое отделение стационара;
- учет услуг, оказанных пациенту во время лечения в стационаре;
- формирование и печать выписки пациента из стационара;
- регистрация выполнения назначений по «Листу врачебных назначений»;

- просмотр отчетов по мониторингу работы медицинских учреждений.

К видам автоматизированной деятельности относится:

- процесс самостоятельной записи пациента на прием к врачу;
- учет пациентов медицинской организации;
- процесс формирования расписания врачей;
- процесс оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях;
- процесс оказания медицинской помощи в стационарных условиях;
- процесс внутреннего товарного учета лекарственных средств в больничной аптеке медицинской организации;
- процесс внутреннего товарного учета лекарственных средств в аптеках отделения;
- процесс персонифицированного учета медикаментов, назначенных и израсходованных в процессе лечения пациента;
- процесс взаиморасчетов по оказанной медицинской помощи в амбулаторных и стационарных условиях;
- процесс учета, движения лекарственных средств в больничной аптеке и аптеке отделения.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Система функционирует на существующем системном программном обеспечении учреждений здравоохранения Орловской области.

Система отвечает требованиям по патентной чистоте согласно действующему законодательству Российской Федерации. Используемое общесистемное ПО (ОС, СУБД и т.д.) имеет соответствующие лицензии.

Выполнение требований по обеспечению лицензионной чистоты программного обеспечения обеспечивается Исполнителем до окончания срока гарантийных обязательств.

Технические средства Системы должны обеспечивать:

- поддержку телекоммуникационного обмена данных;
- доступ к информации клиентам в соответствии с предоставленными им правами доступа, возможность обработки этой информации и управления ею с помощью разрабатываемых программных средств.

Для корректного функционирования Системы в учреждениях здравоохранения необходима следующая (минимальная) конфигурация технических средств:

Наименование	Сервер тип 1 (более 100 раб.мест)	Сервер тип 2 (до 50 раб.мест)	Сервер тип 3 (до 20 раб.мест)	Клиент - рабочая станция (десктоп)	Клиент - тонкий (терминал)
Процессор	Кол-во ядер: не менее 24	Кол-во ядер: не менее 12	Кол-во ядер: не менее 8	Кол-во ядер: не менее 2	Кол-во ядер: 1
Оперативная память	Не менее 64GB	Не менее 32GB	Не менее 16GB	Не менее 2GB	2GB
Дисковый массив	Не менее 3Tb	Не менее 1Tb	Не менее 1Tb	Не менее 60Gb	

Сетевая карта	Gigabit Ethernet Controller	Gigabit Ethernet Controller	Gigabit Ethernet Controller	Gigabit Ethernet Controller	Gigabit Ethernet Controller
---------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Для обеспечения возможности печати рабочие места должны быть обеспечены принтерами со следующими возможностями:

- черно-белая лазерная печать формата А4 с разрешением не менее 600x600dpi;
- печатающее устройство должно обеспечивать высокую линейность печатаемого изображения без геометрических искажений;
- устройство должно обеспечивать достаточно высокое разрешение, чтобы печатаемый штрих-код (формат двумерного штрих-кода) уверенно распознавался сканерами;
- возможность печатать без полей (не более 4 мм).

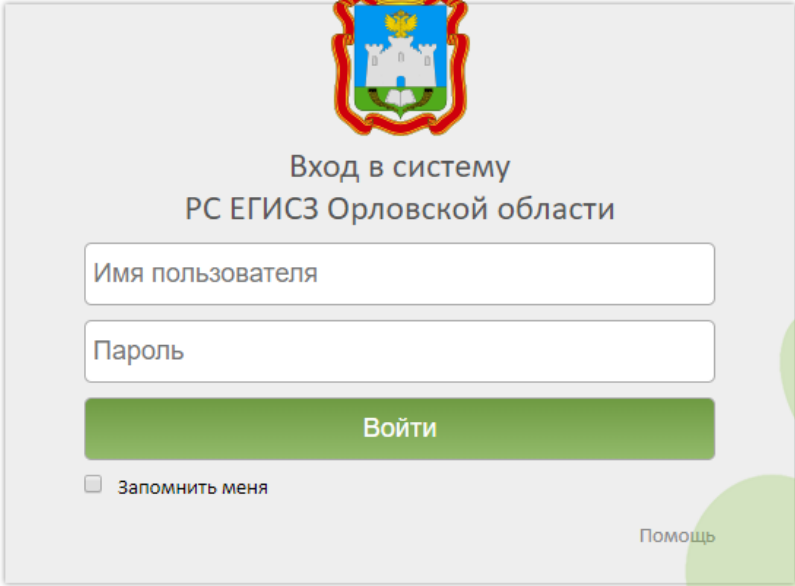
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Запуск системы

Для запуска Системы следует в браузере ввести адрес системы и нажать «Enter».

3.2 Проверка работоспособности системы

После запуска Системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 1).



Вход в систему
РС ЕГИСЗ Орловской области

Имя пользователя

Пароль

Войти

Запомнить меня

Помощь

Версия системы: 3.22.323.1102

Рисунок 1. Окно авторизации

В левом нижнем углу экрана указана текущая версия системы (Рисунок 1).

В случае неуспешной авторизации могут быть указаны следующие ошибки:

1. «Не найден пользователь в базе данных».
2. «Пользователю не задана ни одна роль».
3. «Не указано значение настройки «Код врача» для текущего пользователя».
4. «Не найден медицинский персонал для текущего пользователя (Код врача = «{0}»»).
5. «Не найдено ни одной должности для текущего врача (Код врача = «{0}»»).

6. «Возникла ошибка при получении занимаемых должностей для указанного пользователя (Код врача = «{0}»»).

7. «Возникла ошибка при инициализации данных структуры пользователя».

8. «Не определен пользователь (ИД = 0)».

9. «Не указан МКОД / ОГРН поликлиники».

10. «У пользователя нет прав для авторизации в системе».

В этом случае пользователю следует обратиться к системному администратору.

4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Штатный режим является основным рабочим режимом. В нем осуществляются все операции, функции и группы функций Системы.

Аварийный режим функционирования системы характеризуется отказом одного или нескольких компонент программного и (или) аппаратного обеспечения.

В случае возникновения аварийных ситуаций пользователю следует обратиться к системному администратору.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ, ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1 Подсистема «Оргметодкабинет»

Для просмотра и заполнения нормативно-справочной информации необходимо выбрать на главной странице пункт «Нормативно-справочная информация» (Рисунок 2).

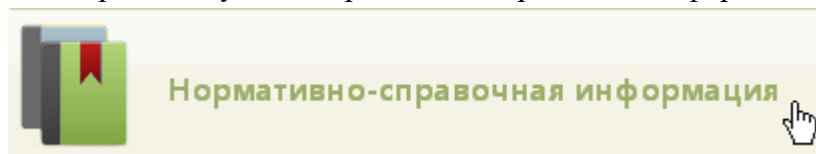


Рисунок 2. Выбор операции «Нормативно-справочная информация»

Загрузится страница со списком справочников, которые можно редактировать, и ссылкой на структуру медицинской организации: «Участки», «Структура медицинской организации», «Кабинеты», «Персонал», «Точки обслуживания», «Оборудование».

5.1.1 Структура медицинской организации

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице операцию «Нормативно-справочная информация», далее – «Структура медицинской организации» (Рисунок 3).

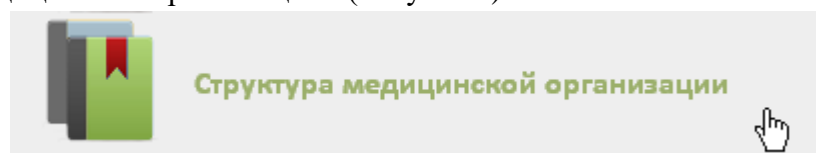


Рисунок 3. Выбор операции «Структура медицинской организации»

После этого откроется главная страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. Структура МО имеет древовидную форму, и по умолчанию все элементы этого «дерева» свернуты (Рисунок 4).


A screenshot of the software interface showing the 'Структура медицинской организации' page. On the left, there is a tree view with the following structure:

- Демонстрационный стенд ОРЁЛ
 - Демонстрационный стенд ОРЁЛ
 - Кабинет терапевта
 - Тестовое отделение стом
 - тестовое терапевтическое отделение

On the right, there is a form for editing a record. The form has a 'Редактировать' button at the top. The fields are:

- Полное наименование: Демонстрационный стенд ОРЁЛ
- Сокращенное наименование: Демонстрационный стенд ОРЁЛ
- Адрес: обл. Орловская, г. Орёл, ул. Советская, 15
- ОГРН: 1025702257019
- Код: 777777
- Код филиала: 0
- Телефон: (empty)
- Факс: (empty)
- Эл. почта: (empty)
- Код в другом ПО: 0

Рисунок 4. Структура медицинской организации со свернутыми элементами

Для того чтобы развернуть элемент, нужно нажать кнопку  напротив него. Структура медицинской организации примет другой вид (Рисунок 5).

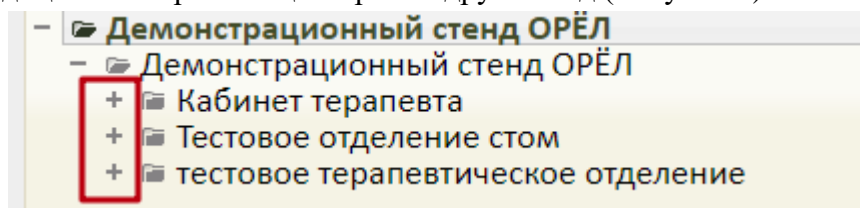


Рисунок 5. Страница «Структура медицинской организации»

При необходимости можно найти требуемую запись (отделение, кабинет, сотрудника, лабораторию, оборудование) в поле поиска. Искать можно по названию, предварительно выбрав из выпадающего списка критерий поиска (Рисунок 6). По умолчанию выбран поиск по сотрудникам.

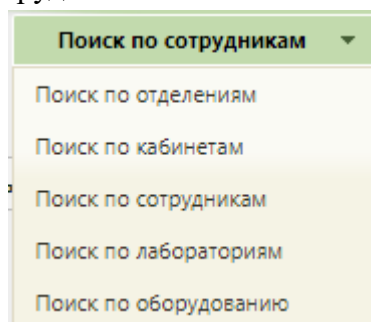


Рисунок 6. Критерии поиска

Окно, изображенное на Рисунок 5, разделено на две части. Слева располагается древовидная структура медицинской организации (МО), справа – описание выбранного объекта. Над описанием выбранного объекта справа располагаются три кнопки, позволяющие скрывать или отображать недействующие подразделения, отделения и записи (персонал, кабинеты, лаборатории). Данные кнопки описаны ниже.

Вершиной дерева является медицинская организация (юридическое лицо). При выборе МО справа отобразятся данные об этой организации в полях «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «Адрес», «ОГРН», «Код», «Код филиала», «Телефон», «Факс», «Эл. почта», «Код в другом ПО». После разворачивания дерева доступны отделения МО. При выборе отделения справа отобразятся данные об этом отделении в полях «Название», «Код», «Профиль», «Тип отделения», «Заведующий» (Рисунок 7).

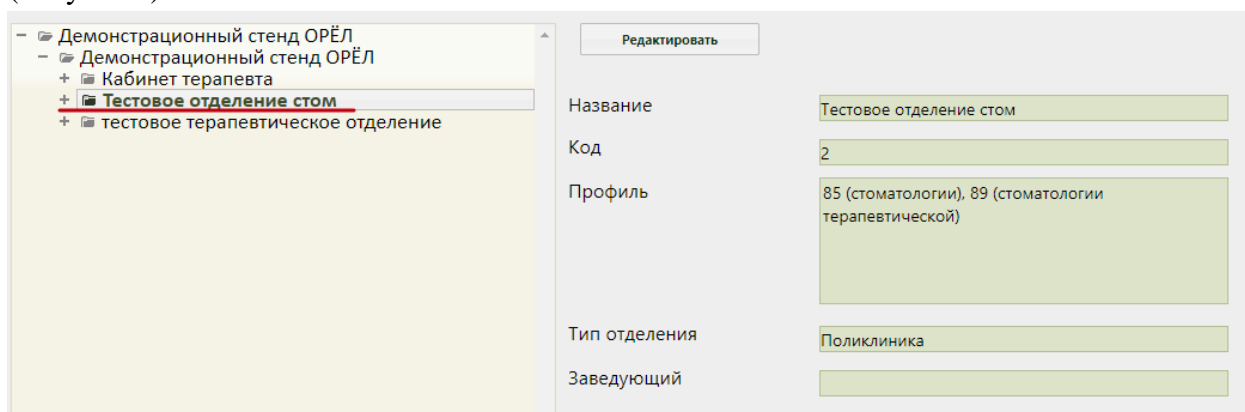



Рисунок 7. Данные об отделении

В Системе данные о медицинской организации и ее отделениях вводить и редактировать нельзя, информация в эти поля передается из Единого справочника ЛПУ, где и вводится. Добавление отделений также осуществляется в Едином справочнике ЛПУ. Для того чтобы перейти к редактированию сведений о медицинской организации или отделения или добавлению отделений, нужно нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется страница авторизации в Едином справочнике ЛПУ, на которой нужно ввести логин и пароль для редактирования данных о медицинской организации. Для того чтобы осуществлялось открытие Единого справочника ЛПУ, необходимо указать его адрес в соответствующей пользовательской настройке, которая описана в п. 5.2.15.4. Работа с Единым справочником ЛПУ описана в п. 5.19.

Созданное в Едином справочнике ЛПУ отделение имеет пустые папки «Кабинеты», «Персонал», «Лаборатории» и «Оборудование» в дереве в Системе (Рисунок 8).

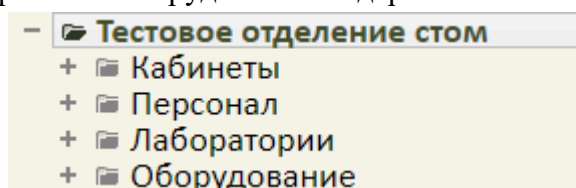



Рисунок 8. Список папок, входящих в отделение, в структуре НСИ

После создания отделения в него должны быть добавлены кабинеты, персонал и, при необходимости, лаборатории и оборудование, которые автоматически отобразятся в структуре медицинской организации после их заведения в соответствующих справочниках (добавление кабинетов в справочник описано в п. 5.1.2, добавление персонала в справочник – в п.5.1.3, добавление оборудования – в п. 5.1.6, добавление лаборатории описано ниже).

После того, как кабинет заведен в справочнике (п. 5.1.2) и добавлен автоматически в отделение, нужно установить признак доступности кабинета в расписании. Для того чтобы кабинет стал доступен в расписании, необходимо установить флажок

 **Доступен в расписании** (Рисунок 9).

Рисунок 9. Добавление (редактирование) кабинета

Также нужно указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, отрываемом нажатием кнопки  (Рисунок 9). Специализация кабинета

должна быть указана для правильного отображения расписания кабинета на портале самозаписи пациентов к врачу.

Код ^	Наименование
33	Мануальная терапия
54	Психотерапия
58	Радиотерапия
62	Рефлексотерапия
76	Терапия
87	Физиотерапия

Рисунок 10. Выбор специализации кабинета

Для добавления кабинетов в отделение необходимо выделить папку с кабинетами у требуемого отделения, после чего справа появится кнопка **Добавить кабинет**. После нажатия кнопки «Добавить кабинет», появится поле «Кабинет», которое заполняется из справочника кабинетов, предварительно также заполненного (Рисунок 8).

После заполнения всех полей следует нажать кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных. Созданный или уже имеющийся кабинет можно удалить, нажав кнопку

Удалить

После добавления кабинетов в отделение добавляются медицинские работники, которые предварительно также заводятся в соответствующем справочнике (п. 5.1.3). После того как медицинский работник (например, врач, регистратор и т.д.) заведен в справочнике, данные о нем автоматически будут внесены в отделение, нужно лишь указать его кабинет. Для этого нужно в структуре МО в отделении выделить нужного работника и в области справа в поле «Кабинет» (Рисунок 11) выбрать кабинет.

Для добавления персонала в отделение необходимо выделить папку с персоналом в требуемом отделении, после чего справа появится кнопка **Добавить сотрудника**. После нажатия кнопки «Добавить сотрудника» станут активными поля для внесения нового медицинского работника в список врачей выбранного отделения: «Медицинский работник», «Персональный код», «Должность», «Специальность», «Кабинет», «Описание», «Дата принятия», «Дата увольнения» (Рисунок 11). Все поля заполняются из соответствующих справочников кроме полей «Описание», «Дата принятия» и «Дата увольнения» – эти поля заполняются выбором подходящей даты из календаря либо вводом с клавиатуры. Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры. После заполнения

поля «Медицинский работник» автоматически заполнятся поля «Персональный код», «Должность», «Специальность».

Для того чтобы работник отображался в списке врачей при составлении расписания, необходимо установить флажок **Доступен в расписании** (стоит по умолчанию). Для того чтобы указать, что данное место работы является основным, следует установить флажок **Основное место работы** (также стоит по умолчанию). При установке основного места работы для медицинского работника, все другие его места работы становятся неосновными. При снятии основного места работы для медицинского работника у него не будет должности с основным местом работы. Если врач является узким специалистом, то следует установить флажок **Узкий специалист**.

Добавить Сотрудника Сохранить Удалить Сменить отделение

Медицинский работник Ай Бо Лит

Персональный код 4

Должность Врач-терапевт участковый

Специальность Терапия

Кабинет 218

Описание

Дата принятия 01.01.2018 Дата увольнения 01.01.2222

Основное место работы Узкий специалист Доступен в расписании

Рисунок 11. Поля для добавления врача

После заполнения всех полей следует нажать кнопку для сохранения введенных данных. Информация, указанная в данных полях, отображается в подсказке в расписании врача (Рисунок 261). Созданного или уже имеющегося медицинского

работника можно удалить, нажав кнопку . Удаление сотрудника из структуры может понадобиться при его увольнении. Однако если с сотрудником, которого нужно удалить, имеются связанные документы, например, ТАП, то удалить его не получится – появится сообщение о наличии связанных документов (Рисунок 12, Рисунок 13). Если связанные документы удалить не представляется возможным, а сотрудника нужно уволить, то нужно в поле «Дата увольнения» ввести дату увольнения сотрудника, после чего данный работник останется только в структуре медицинской организации, во всех остальных списках (например, в расписании) он не будет появляться.

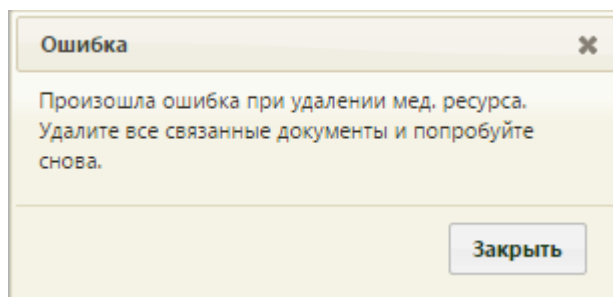


Рисунок 12. Сообщение о наличии связанных документов при удалении сотрудника

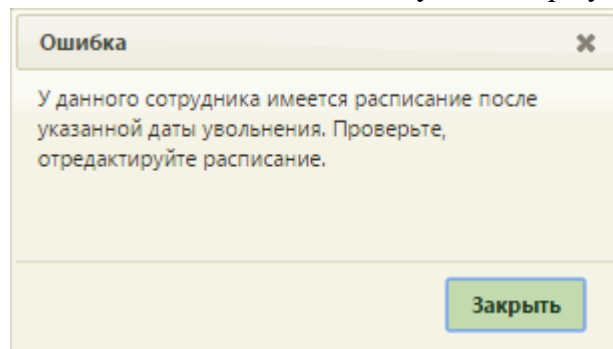


Рисунок 13. Сообщение о наличии расписания после даты увольнения

Удаление сотрудника из структуры медицинской организации – это один из этапов по удалению сотрудника из Системы. Следующий этап – удаление сотрудника из справочника медицинских работников (описано в п. 5.1.3).

Если требуемый работник отсутствует в списке медицинских работников, нужно его добавить в справочник (добавление персонала в справочник описано в п. 5.1.3) с указанием соответствующего отделения. Добавленный медицинский работник автоматически появится в указанном отделении.

Если требуется медицинского работника отнести к другому отделению, необходимо выделить его в иерархической структуре и нажать кнопку **Сменить отделение**, после чего откроется окно для выбора нового отделения, на которой для отображения списка отделений нужно нажать кнопку **Найти** (Рисунок 14).

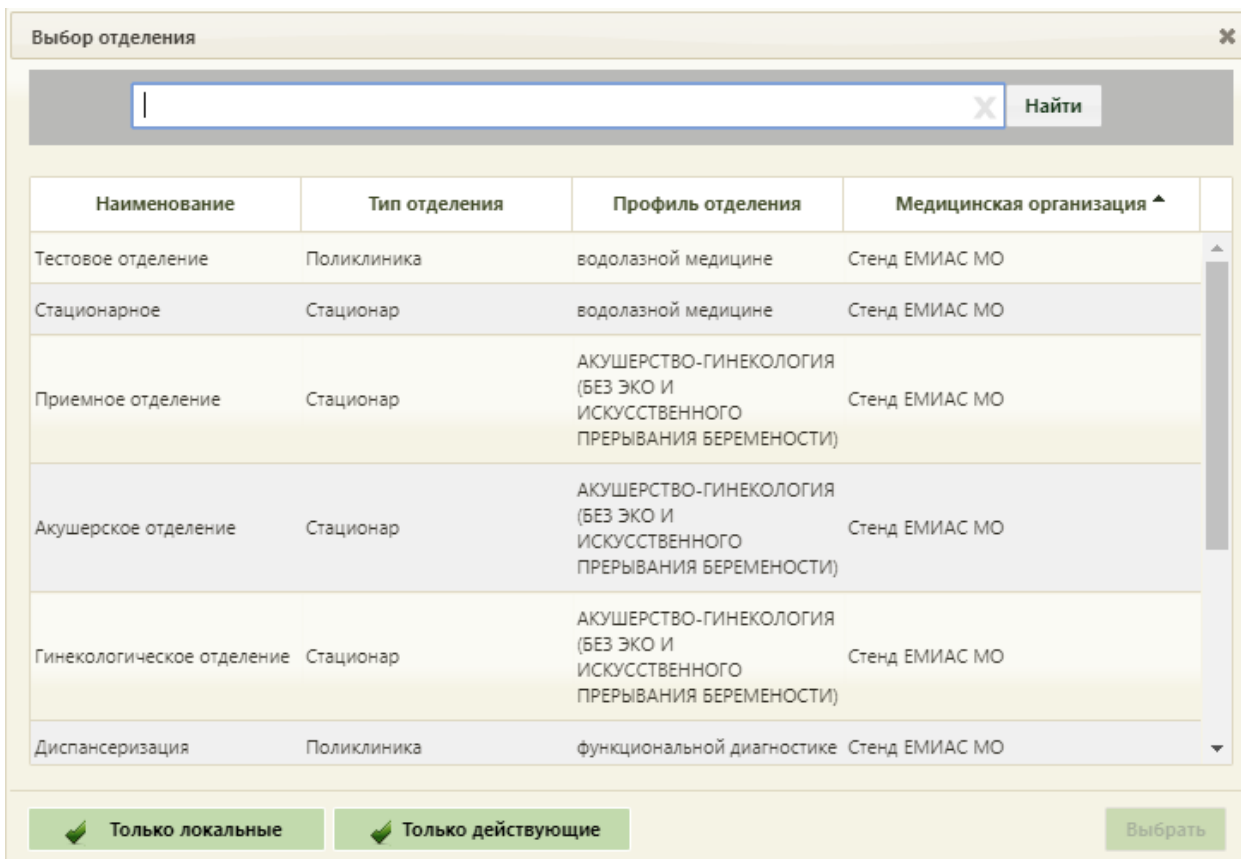


Рисунок 14. Форма выбора отделения для переноса сотрудника

На форме можно фильтровать список отделений. Для отображения отделений только данной медицинской организации (юридического лица) должен быть установлен флажок **Только локальные**. Для отображения только действующих отделений должен быть установлен флажок **Только действующие**, для отображения скрытых отделений нужно снять этот флажок.

Далее следует выбрать новое отделение и нажать кнопку **Выбрать**.

В структуре медицинской организации можно добавить в отделение лабораторию.

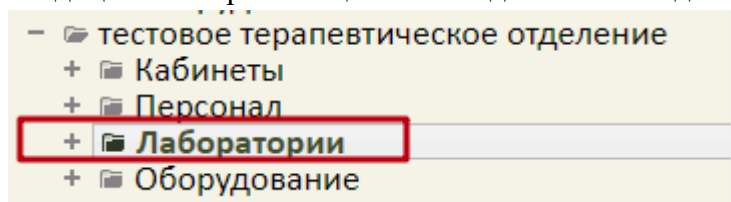


Рисунок 15. Лаборатории отделения

Для добавления лаборатории нужно нажать на пункт «Лаборатории» в отделении, а затем нажать кнопку **Добавить лабораторию** в области справа (Рисунок 16).

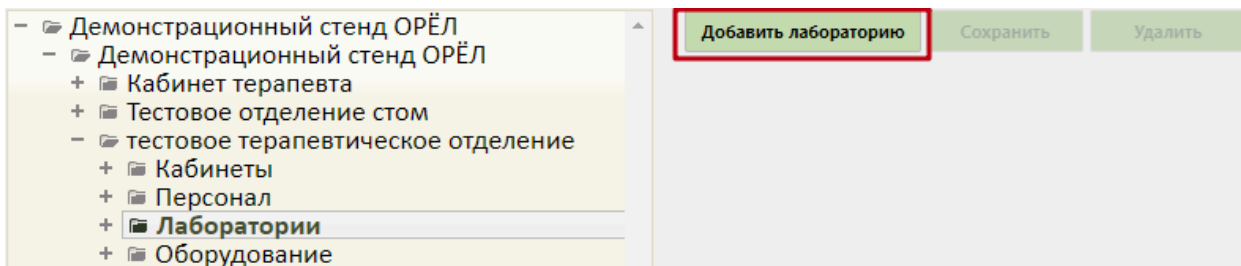


Рисунок 16. Добавление лаборатории

После нажатия кнопки **Добавить лабораторию** появятся поля для ввода информации о лаборатории (Рисунок 17).

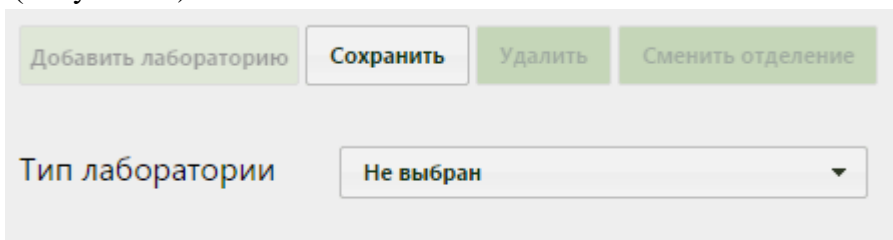



Рисунок 17. Поля для ввода информации о лаборатории

Поле «Тип лаборатории» заполняется выбором подходящего значения из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки , в результате чего появится список типов лаборатории (Рисунок 18).

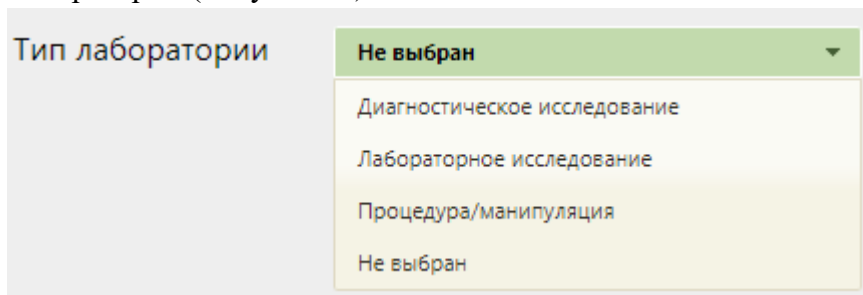


Рисунок 18. Список типов лаборатории

В структуре медицинской организации необходимо установить признак доступности оборудования в расписании. Необходимо найти отделение, в которое добавлено оборудование, и развернуть папку с оборудованием (Рисунок 19).

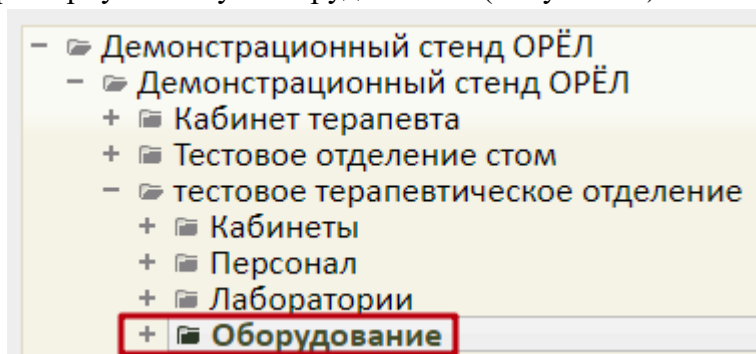



Рисунок 19. Оборудование в структуре медицинской организации

Появится список оборудования в структуре медицинской организации, нужно выделить запись с требуемым оборудованием, после чего в области справа появятся поля с информацией об оборудовании. Необходимо заполнить поле «Специализация» и

установить флажок  **Доступен в расписании** для того, чтобы оборудование стало доступно в расписании (Рисунок 20).

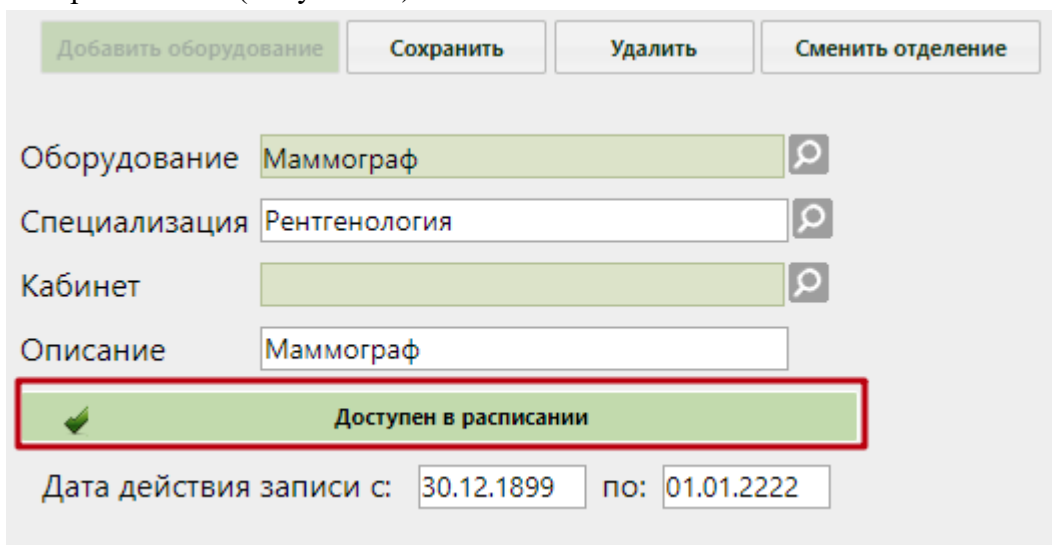



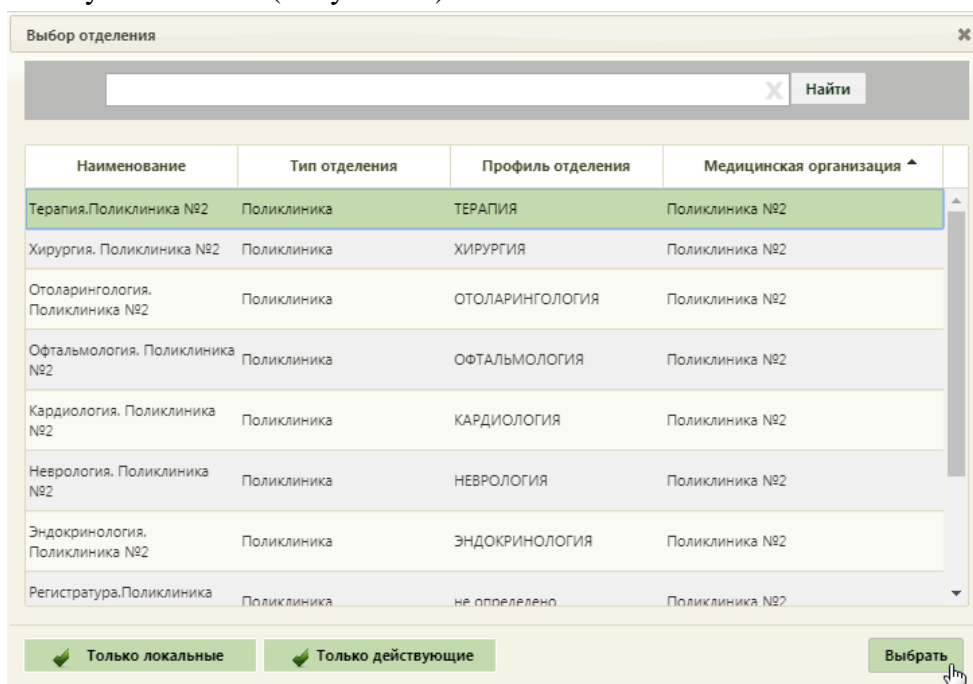


Рисунок 20. Поля редактирования информации об оборудовании в структуре МО



После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных. Оборудование можно удалить, нажав кнопку .

Если требуется оборудование отнести к другому отделению, необходимо выделить оборудование в иерархической структуре и нажать кнопку «Сменить отделение», после чего откроется окно для выбора нового отделения. Далее следует выбрать новое отделение и нажать кнопку  (Рисунок 21).



Наименование	Тип отделения	Профиль отделения	Медицинская организация
Терапия.Поликлиника №2	Поликлиника	ТЕРАПИЯ	Поликлиника №2
Хирургия. Поликлиника №2	Поликлиника	ХИРУРГИЯ	Поликлиника №2
Отоларингология. Поликлиника №2	Поликлиника	ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ	Поликлиника №2
Офтальмология. Поликлиника №2	Поликлиника	ОФТАЛЬМОЛОГИЯ	Поликлиника №2
Кардиология. Поликлиника №2	Поликлиника	КАРДИОЛОГИЯ	Поликлиника №2
Неврология. Поликлиника №2	Поликлиника	НЕВРОЛОГИЯ	Поликлиника №2
Эндокринология. Поликлиника №2	Поликлиника	ЭНДОКРИНОЛОГИЯ	Поликлиника №2
Регистратура.Поликлиника	Поликлиника	не определено	Поликлиника №2

Рисунок 21. Форма выбора отделения для переноса оборудования

На форме выбора отделения по умолчанию установлены признаки  **Только локальные** и  **Только действующие**. При установленном признаке

«Только локальные» в списке отделений будут отображаться только отделения подразделения, к которому относится пользователь. При снятом признаке «Только локальные» будут отображаться отделения всех подразделений медицинской организации (юридического лица). При установленном признаке «Только действующие» в списке отображаются только действующие отделения. При снятом признаке «Только действующие» в списке будут отображаться действующие и недействующие отделения (Рисунок 22).

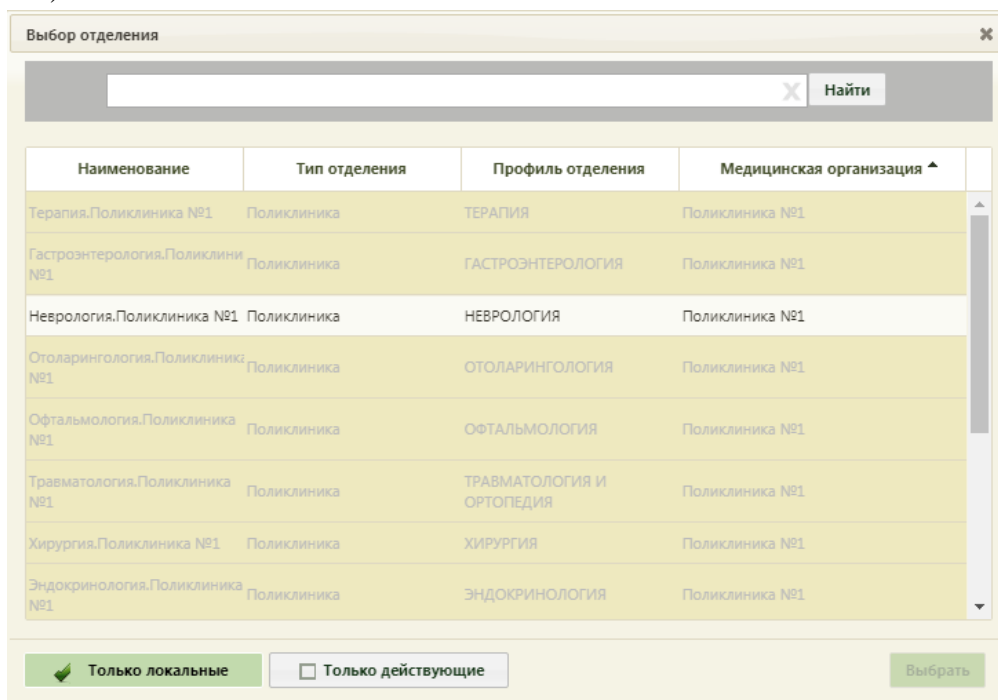


Рисунок 22. Отображение недействующих отделений на форме выбора отделения

Для того чтобы скрыть в дереве недействующие подразделения, нужно установить признак **Действующие подразделения** – при его снятии отобразятся действующие и недействующие подразделения. Для того чтобы скрыть в дереве недействующие отделения, нужно установить признак **Действующие отделения** - при его снятии отобразятся действующие и недействующие подразделения. Для того чтобы скрыть недействующие записи, нужно установить признак **Действующие записи** - при его снятии отобразятся недействующие и действующие записи.

Запись о недействующем подразделении или отделении или записи в дереве (уволенные сотрудники) отмечается бледным шрифтом и бледно-желтым цветом (Рисунок 23, Рисунок 24). К недействующим отделениям относятся закрытые в Едином справочнике ЛПУ отделения. К недействующим записям, например, к персоналу, относятся уволенные сотрудники.

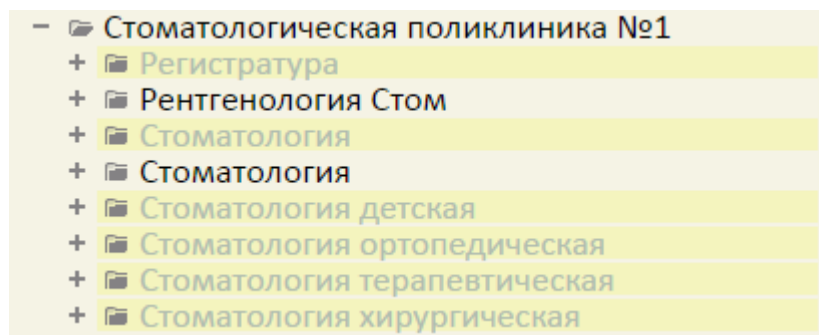


Рисунок 23. Отображение недействующих отделений в дереве

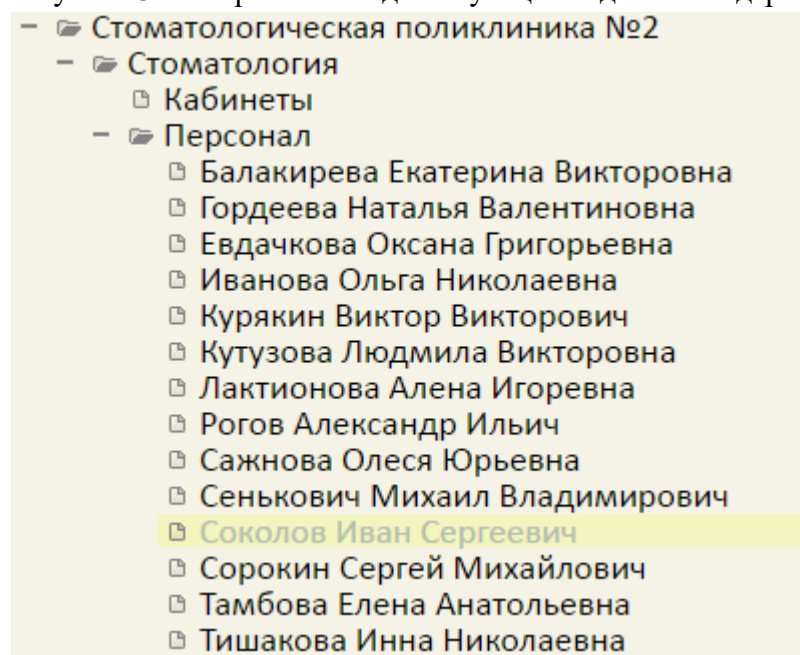


Рисунок 24. Отображение недействующих записей в дереве

Также все уволенные сотрудники выделяются особым цветом и бледным шрифтом во всех формах выбора специалиста в Системе.

5.1.2 Кабинеты

Для просмотра и заполнения справочника кабинетов медицинской организации необходимо выбрать на главной странице операцию «Нормативно-справочная информация», а далее – «Кабинеты» (Рисунок 25).




Рисунок 25. Выбор операции «Кабинеты»

После этого откроется главное окно с кабинетами МО (Рисунок 26), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список кабинетов пуст, для его отображения нужно нажать кнопку . Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (кабинет). Для этого в поле «Поиск» ввести название кабинета или его часть и нажать кнопку .

РС ЕГИСЗ Орловской области		Демонстрационный стенд ОРЛ		Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)	
Личный кабинет		Администрирование		Настройки Очистить кеш Помощь Выход	
Найти					
+ Добавить кабинет					
▼	Номер кабинета	Этаж	Отделение	МО	Комментарии
▼	215	2	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЛ	
▼	217	2	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЛ	
▼	218	2	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЛ	
▼	219	2	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЛ	
▼	311	3	Кабинет терапевта	Демонстрационный стенд ОРЛ	Кабинет терапевта
▼	355	4	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЛ	


Рисунок 26. Список кабинетов медицинской организации

Для добавления кабинета следует нажать кнопку , после чего откроется окно «Добавление кабинета» (Рисунок 27). Перед добавлением кабинета должно быть создано отделение в структуре медицинской организации.

Добавление кабинета ✕


Номер


Этаж


Отделение 

Описание

Рисунок 27. Окно «Добавление кабинета»

В окне «Добавление кабинета» нужно заполнить вручную поля «Номер» и «Этаж». В поле «Номер» можно вводить как буквы, так и цифры, но общей длиной не более 5 символов. Поле «Отделение» заполняется из справочника отделений медицинской организации (п. 5.1.1). При необходимости вручную заполняется поле «Описание», максимальное количество символов, которое можно ввести в это поле – 255. После заполнения всех полей следует сохранить созданный кабинет, нажав кнопку . Добавленный кабинет появится в списке кабинетов (Рисунок 26).

При необходимости заведенный кабинет можно изменять, редактировать, для этого следует выделить кабинет и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Изменить», после чего откроется окно, изображенное на Рисунок 27, с заполненными полями. После внесения изменений следует сохранить данные.

Для удаления кабинета нужно выделить кабинет и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Удалить», после чего необходимо подтвердить удаление, нажав «Да» в окне-предупреждении (Рисунок 28).

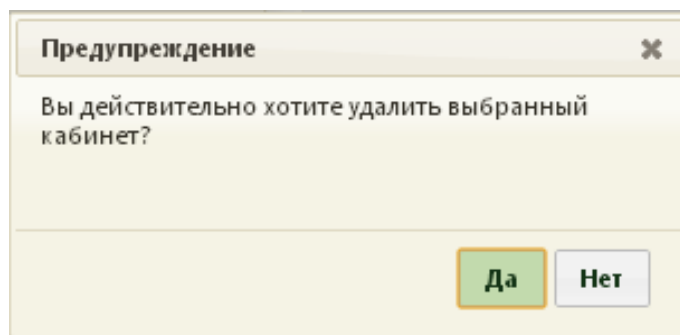


Рисунок 28. Предупреждение об удалении кабинета

При удалении кабинета проверяется, существует ли у кабинета расписание, записи на прием, ресурс (Рисунок 29). При наличии указанных связей кабинет удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с кабинетом данные, а затем удалить сам кабинет.

Для закрытия сообщения следует нажать кнопку .

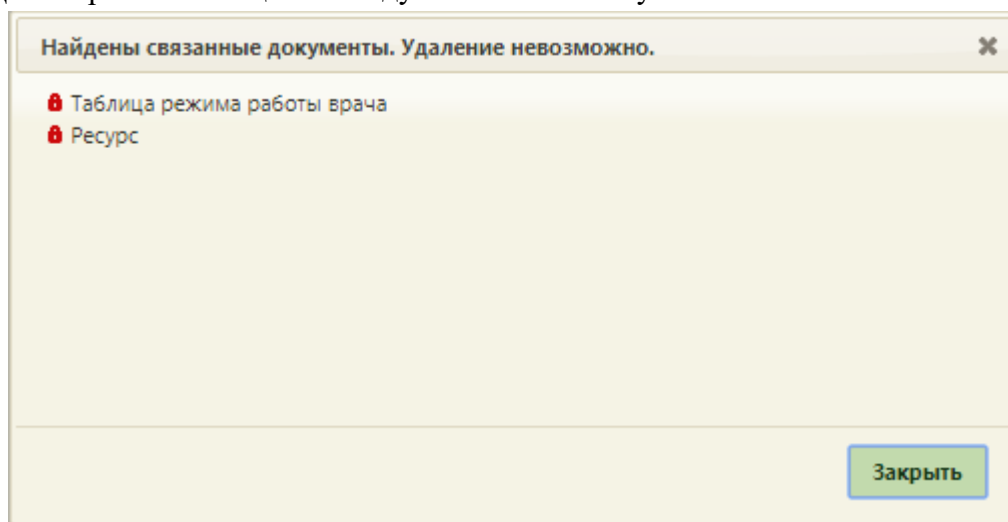



Рисунок 29. Сообщение о невозможности удаления кабинета из связанных с ним документов

Список отображаемых записей кабинетов (на странице отображаются сто записей) можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши в первом столбце на , в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

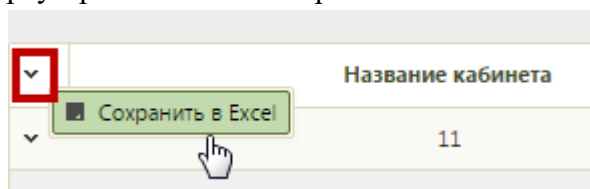


Рисунок 30. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

5.1.3 Персонал

Для просмотра и заполнения справочника персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице операцию «Нормативно-справочная информация», а далее – «Персонал» (Рисунок 31).

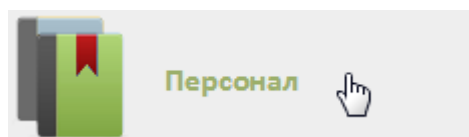


Рисунок 31. Выбор операции «Персонал»

После этого откроется главное окно с кабинетами МО (Рисунок 32), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список медицинских работников пуст, для его отображения нужно нажать кнопку **Найти**. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (медицинского работника) в поле «Поиск». Искать можно по фамилии, имени или отчеству.


PC ЕГИСЗ Орловской области		Демонстрационный стенд ОРЁЛ		Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)		
 Личный кабинет ✖ Администрирование		<input type="text"/>		Настройки Очистить кеш Помощь Выход		
▼	Код	ФИО	Отделение	МО	Должность	Специальность
▼	4	Ай Бо Лит	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-терапевт участковый	Лечебное дело
▼	12	Ар Ти Шок	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-терапевт участковый	Лечебное дело
▼	21	Ган Ни Бал	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-терапевт участковый	Лечебное дело
▼	666	Ко Ло Бок	Тестовое отделение стом	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-стоматолог	Терапия
▼	777	██████████	Кабинет терапевта	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-терапевт	Терапия
▼	386	██████████	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	Врач-невролог	Неврология


Рисунок 32. Список медицинских работников

Список можно сортировать по возрастанию или убыванию по отдельным столбцам. Для сортировки списка необходимо нажать по заголовку столбца. Если стрелка рядом с названием столбца направлена вверх, то список отсортирован по возрастанию (от «А» до «Я»), если вниз – то по убыванию (от «Я» до «А») (Рисунок 33).

Отделение	МО	Должность	Специальность
Регистратура.Поликлиника №3		Персонал	admin
Больше Гридинский ФАП	Вере́йковская амбулатория	Фельдшер	Акушерское дело
Дмитровский ФАП	Юрцовская амбулатория	Фельдшер	Акушерское дело
Больше Гридинский ФАП	Вере́йковская амбулатория	Фельдшер	Акушерское дело
Лелеченский ФАП	Раменская амбулатория	Фельдшер	Акушерское дело
Больше Гридинский ФАП	Вере́йковская амбулатория	Фельдшер	Акушерское дело
Участковые акушер-гинекологи.Женская консультация	Женская консультация	Акушеры-гинекологи	Акушерство и гинекология
Родильное физиологическое отделение	Стационар детства и родовспоможения	Акушеры-гинекологи	Акушерство и гинекология

Отделение	МО	Должность	Специальность
Эндокринология.Детская поликлиника		Эндокринологи	Эндокринология.Дет. эндокринология
Эндокринология.Детская поликлиника	Детская поликлиника	Эндокринологи	Эндокринология.Дет. эндокринология
Эндокринология.Поликлиника №3	Поликлиника №3	Эндокринологи	Эндокринология
Терапия.Поликлиника №1	Поликлиника №1	Эндокринологи	Эндокринология
Эндокринология.Поликлиника №3	Поликлиника №3	Эндокринологи	Эндокринология
Травматология.Поликлиника №3	Поликлиника №3	Хирурги сердечно-сосудистой хирургии	Хирургия.Сердечно-сосудистая хирургия

Рисунок 33. Сортировка списка персонала по специальности

Для добавления сотрудника следует нажать кнопку , после чего откроется окно «Добавление сотрудника» (Рисунок 34).

Добавление сотрудника ✕

СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Персональный код

Должность 🔍

Отделение 🔍

Специальность 🔍




Категория врача 🔍

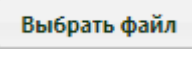
Номер телефона

Врач

Рисунок 34. Окно «Добавление сотрудника»

В окне «Добавление мед. работника» нужно заполнить вручную поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Персональный код», «Номер телефона». В поле

«Персональный код» можно ввести максимум 20 символов. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» не должно быть сокращений до одной буквы, ФИО должны быть полными. Поле «Отчество» не обязательно для заполнения. Поле «Дата рождения» заполняется при помощи всплывающего календаря или вручную. Поля «Должность», «Отделение», «Специальность» заполняются из соответствующих справочников. Поиск отделения в справочнике осуществляется в рамках текущего юридического лица. Если добавляемый медицинский работник является врачом, то следует установить флажок  **Врач**, после его установки станет доступным флажок  **Узкий специалист**, который следует установить, если врач является узким специалистом. Поле «Категория врача» становится доступным для заполнения после установки флажка  **Врач** и заполняется из соответствующего справочника. Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Персональный код», «Должность», «Специальность» являются обязательными для заполнения.

Существует возможность добавить фотографию сотрудника, которая будет отображаться в структуре медицинской организации (Рисунок 11). Для загрузки фотографии необходимо нажать кнопку  – откроется стандартное диалоговое окно выбора файла фотографии. Файл должен быть формата JPG или PNG. Выбранная фотография отобразится в окне (Рисунок 36). Файл фотографии должен быть формата JPG или PNG, высота фотографии должна составлять 210 пикселей, ширина – 150. При попытке загрузки фотографии другого размера будет отображено сообщение об ошибке (Рисунок 35).

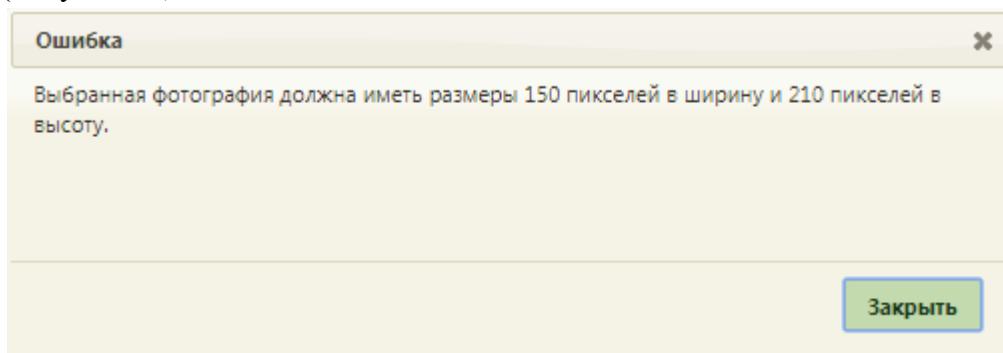



Рисунок 35. Сообщение об ошибке при загрузке фотографии неподходящего размера

Для удаления выбранной фотографии следует нажать кнопку . Если фотография была загружена в справочнике персонала, а потом для этого же сотрудника была загружена другая в структуре медицинской организации, то в справочнике она тоже изменится.


После заполнения всех полей следует сохранить созданную запись о медицинском работнике, нажав кнопку  (Рисунок 36). Добавленный медицинский работник появится в списке медицинских работников (Рисунок 34).

Рисунок 36. Заполненное окно «Добавление сотрудника»

Для того чтобы удалить медицинского работника из справочника «Персонал», нужно сначала удалить все должности этого работника. Должности отображаются в структуре медицинской организации (п. 5.1.1). Для удаления должности медицинского работника нужно на главной странице выбрать операцию «Нормативно-справочная информация», далее выбрать «Структура медицинской организации», найти нужного медицинского работника и удалить его из всех отделений, к которым он может быть привязан: выделить нужного врача в структуре и в области справа нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Удаление должности врача из структуры медицинской организации

Если у сотрудника не имеется никаких связанных с ним документов (ТАП, расписание, записи на прием), то его должности будут успешно удалены из структуры. Если имеются связанные с сотрудником документы, то появится сообщение о том, что их нужно удалить (Рисунок 12). Удаление сотрудника из структуры медицинской организации описано в п. 5.1.1.

После того как сотрудник удален из структуры медицинской организации, его нужно удалить из справочника медицинских работников. Для этого нужно на главной странице выбрать операцию «Нормативно-справочная информация», далее выбрать «Персонал». В поле поиска ввести ФИО нужного работника, нажать кнопку «Найти». Далее нужно нажать

по нужному работнику правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать «Удалить» (Рисунок 38).

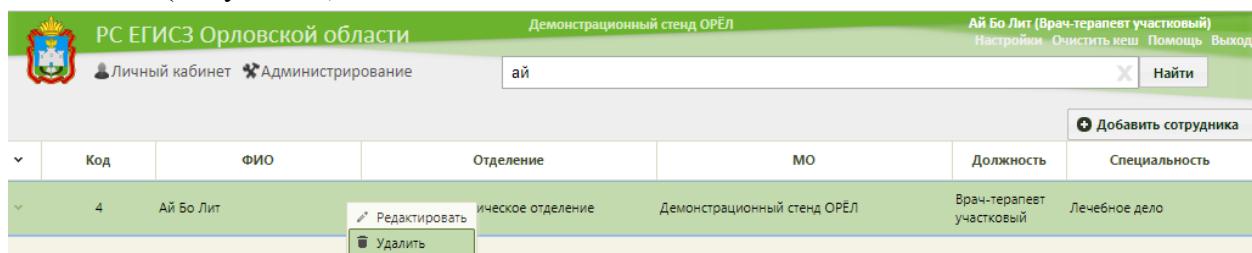



Рисунок 38. Удаление медицинского работника из справочника медицинских работников
Медицинский работник будет удален.

Список отображаемых записей медицинских работников (на странице отображаются сто записей) можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши в первом столбце на , в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

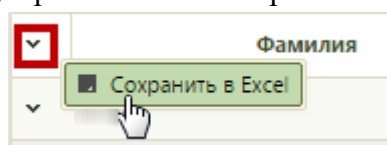


Рисунок 39. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

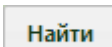

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

5.1.4 Участки

Для просмотра и заполнения справочника участков медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Нормативно-справочная информация», а далее – «Участки» (Рисунок 40).



Рисунок 40. Выбор пункта «Участки»

После этого откроется страница с участками медицинской организации (Рисунок 42), на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список участков пуст, для его отображения нужно нажать кнопку . Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых записей участков (на странице отображаются сто записей) можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши в первом столбце на , в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

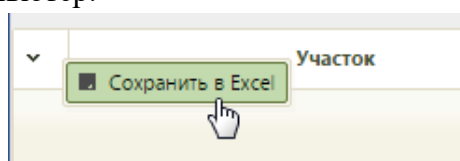

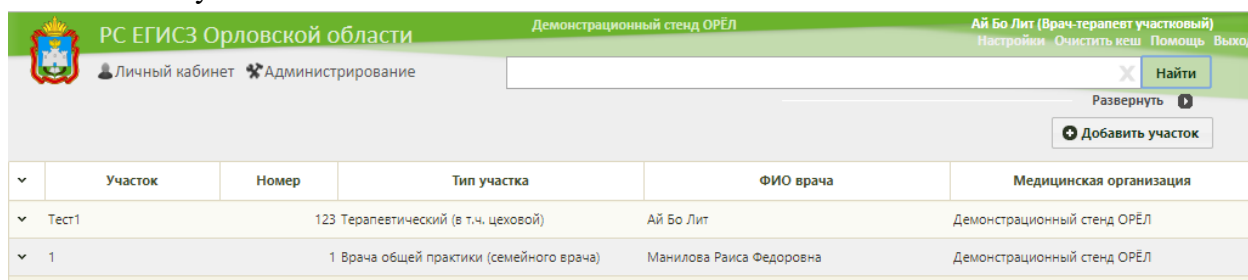


Рисунок 41. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

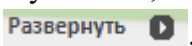
Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

При необходимости можно найти нужную запись (участок) в поле «Поиск». Искать можно по номеру участка и наименованию. После ввода данных в поле поиска следует нажать кнопку .



Участок	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация
Тест1	123	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Ай Бо Лит	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
1	1	Врача общей практики (семейного врача)	Манилова Раиса Федоровна	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 42. Список участков медицинской организации

Под полем поиска располагается фильтр списка участков, который по умолчанию свернут. Для его отображения необходимо нажать . Отобразятся кнопки фильтра (Рисунок 43).

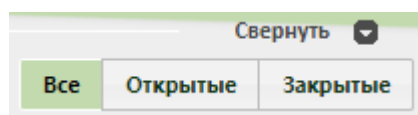



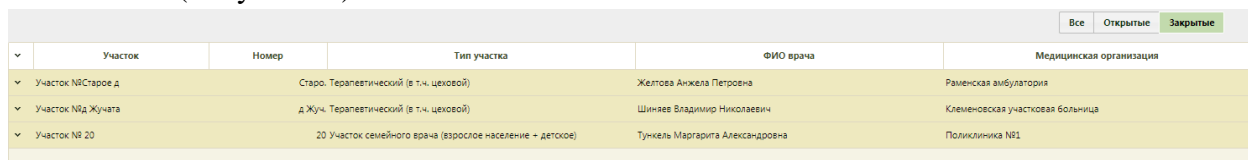


Рисунок 43. Фильтр списка участков

Для отображения полного списка участков – открытых и закрытых – следует нажать кнопку . Для отображения в списке только открытых участков следует нажать кнопку . Для отображения в списке только закрытых участков следует нажать кнопку  (Рисунок 44).



Участок	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация
Участок №Старое д	Старо	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Желтова Анжела Петровна	Раменская амбулатория
Участок №д Жучата	д Жуч.	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Шиняев Владимир Николаевич	Клеменовская участковая Больница
Участок №1 20	20	Участок семейного врача (взрослое население – детское)	Тункель Маргарита Александровна	Поликлиника №1

Рисунок 44. Список закрытых участков

Для открытия участка с целью просмотра информации или ее редактирования следует нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу или правой кнопкой мыши по строке с участком, в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 45). Откроется заполненная форма «Участок» (Рисунок 46).

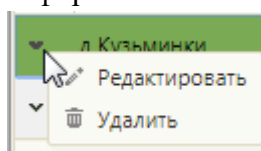



Рисунок 45. Контекстное меню записи об участке

Для добавления участка следует нажать кнопку , после чего откроется форма «Участок» (Рисунок 46).



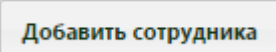
The image shows a software window titled 'Участок' (Territory) with a close button in the top right corner. Below the title bar are two tabs: 'Основная информация' (Basic information) and 'Список домов' (List of houses). The 'Основная информация' tab is active and contains the following fields:

- МО** (MO): A text field containing 'Поликлиника №1' and a magnifying glass icon on the right.
- Название** (Name): An empty text field.
- Номер участка** (Plot number): An empty text field.
- Врач** (Doctor): An empty text field with a magnifying glass icon on the right.
- Тип участка** (Plot type): A dropdown menu with 'Не выбран' (Not selected) as the current selection.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Закреть участок' (Close territory) on the left, and 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) on the right.

Рисунок 46. Форма «Участок», вкладка «Основная информация»

Форма «Участок» состоит из двух вкладок: «Основная информация» и «Список домов».

На вкладке «Основная информация» нужно заполнить вручную поля «Название» и «Номер участка». Поле «МО» заполняется автоматически при добавлении участка. Если участок заводится для определенного подразделения медицинской организации, то в поле «МО» должно быть указано это подразделение. Выбрать его можно из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Врач» заполняется из заведенного справочника персонала медицинской организации. Если в списке врачей не отображается нужный врач, то нужно завести на него должность, то есть, добавить его в отделение в структуру ЛПУ в разделе «Нормативно-справочная информация» -> «Структура медицинской организации». Для этого нужно выбрать в иерархической структуре нужное отделение, нажать напротив него , в развернувшемся списке нажать на «Персонал», в области справа нажать кнопку . Появятся поля, заполнение которых описано в п. 5.1.1 (Рисунок 11).

Тип участка (Рисунок 46) указывается выбором нужной записи из раскрывающегося списка (Рисунок 47).

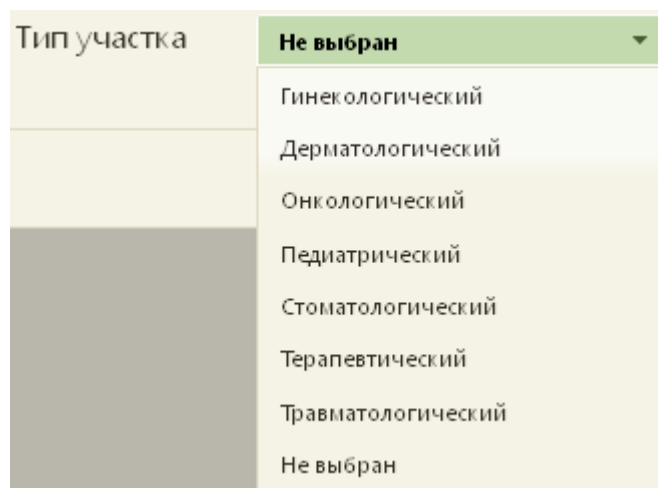


Рисунок 47. Выбор типа участка на форме добавления участка

Поле «Тип участка» является обязательным для заполнения. Если не указать тип участка, то не удастся его сохранить (Рисунок 48). Поле заполняется выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 50).

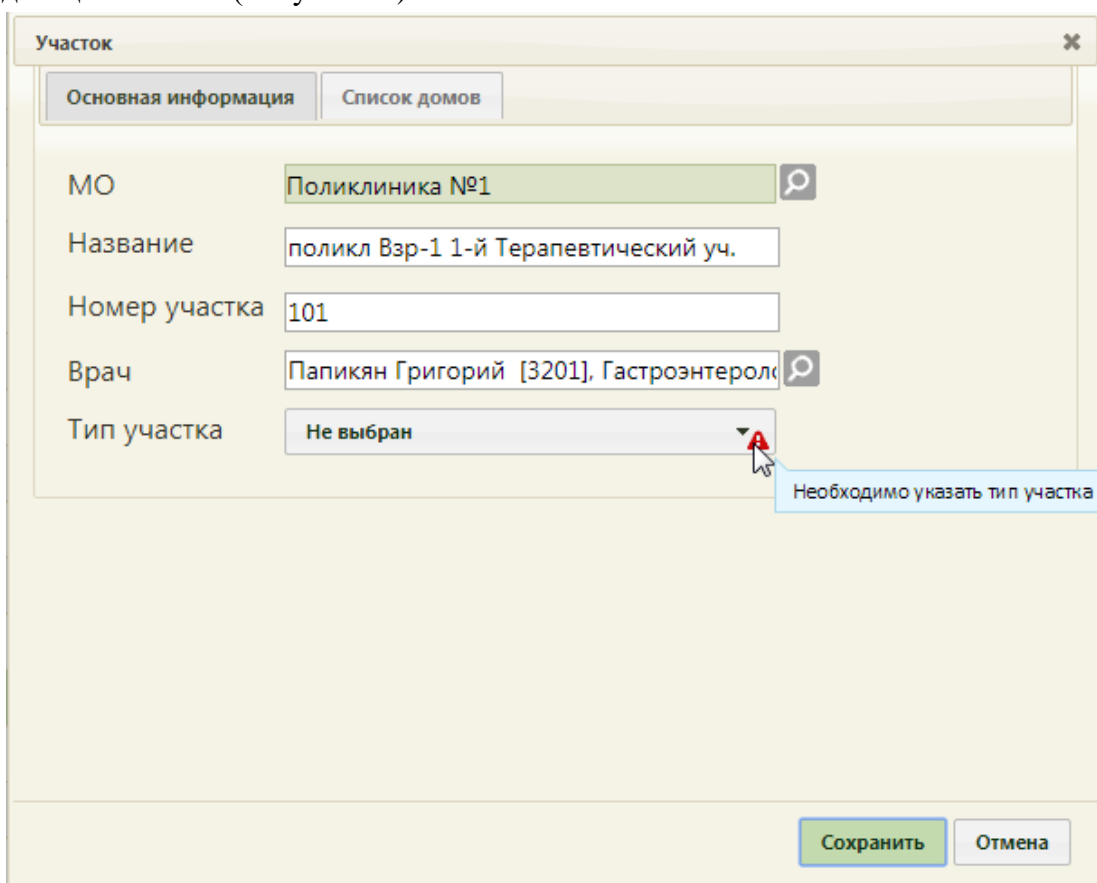


Рисунок 48. Сообщение о необходимости указания типа участка

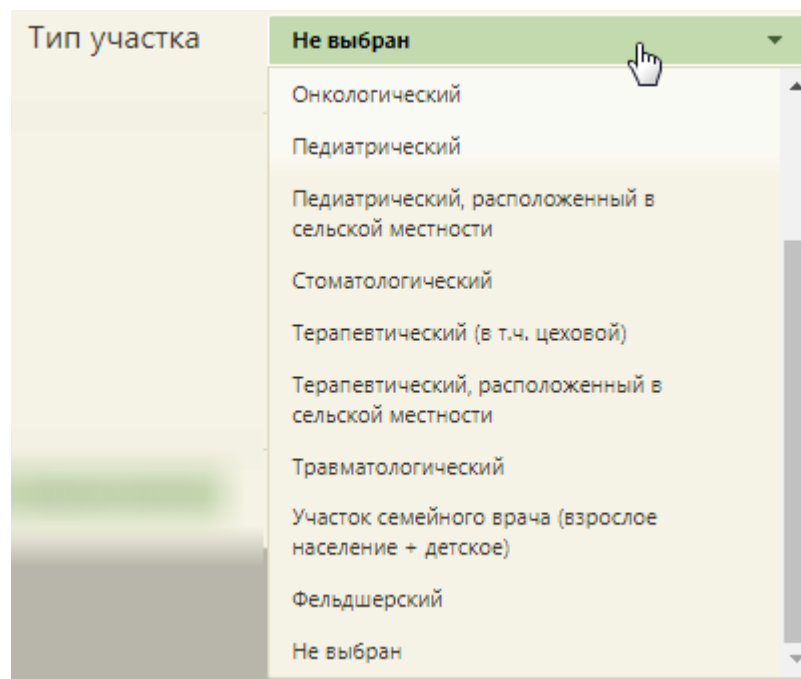


Рисунок 49. Заполнение поля «Тип участка»

В Системе осуществляется автоматическое прикрепление пациентов к терапевтическим и педиатрическим участкам, если адрес пациента в МКАБ совпадает с улицами и домами, закрепленными за участком на вкладке «Список домов» формы «Участок».

На вкладке «Список домов» (Рисунок 50) указывается список прикрепленных домов к данному участку.

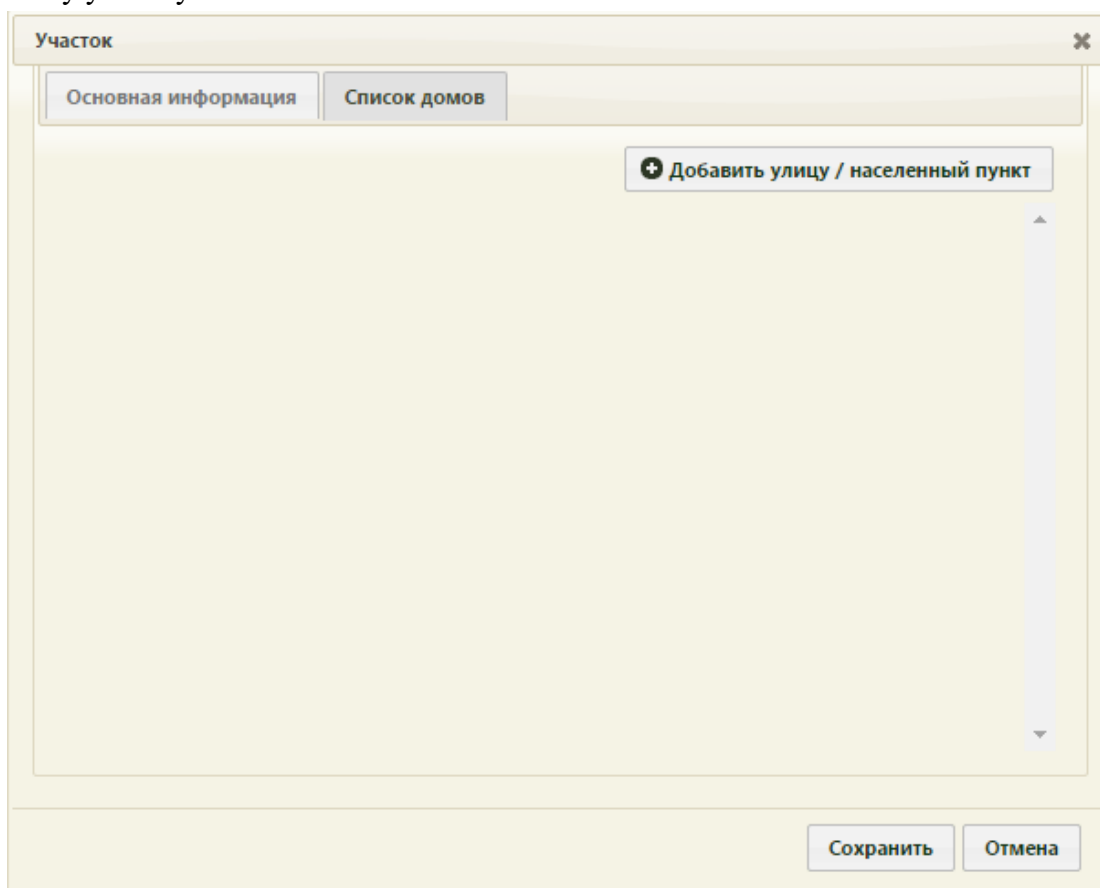
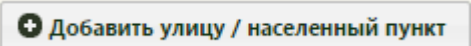



Рисунок 50. Форма «Участок», незаполненная вкладка «Список домов»

Сначала нужно добавить улицу, нажав кнопку . Откроется форма «Ввод адреса», в которой указывается регион, населенный пункт и улица по КЛАДР. Поле «Регион» заполняется автоматически либо выбором нужного региона из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки .

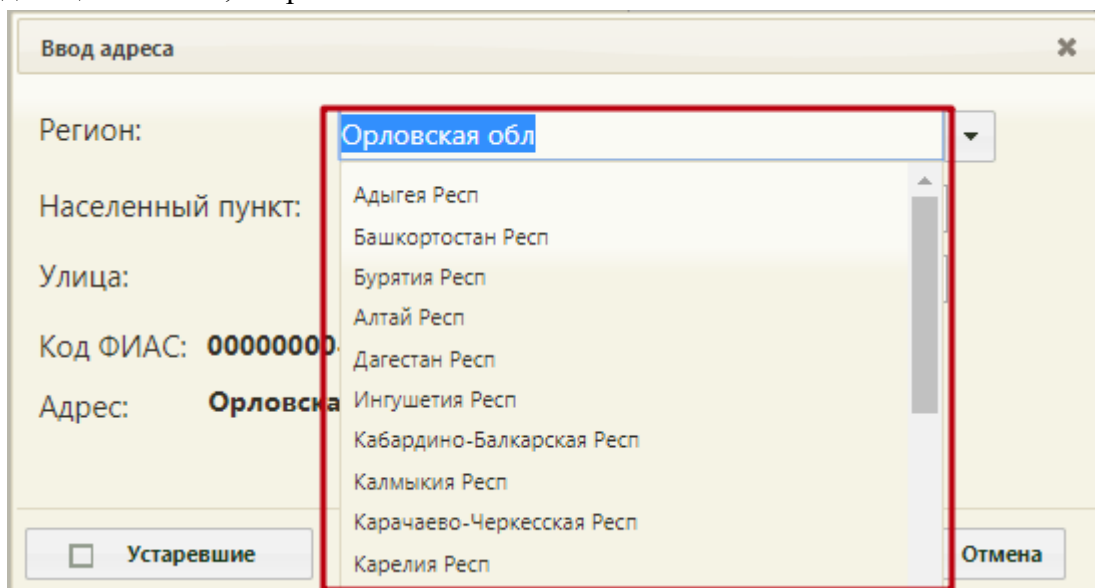


Рисунок 51. Заполненное поле «Регион» на форме «Ввод адреса»

Поле «Населенный пункт» заполняется автоматически, если заполнена пользовательская настройка «Населенный пункт по умолчанию» (п. 5.2.15.10), или вводом данных с клавиатуры, при этом в процессе ввода автоматически подфильтровывается список населенных пунктов, наименования которых совпадают с введенным в поле (Рисунок 52).

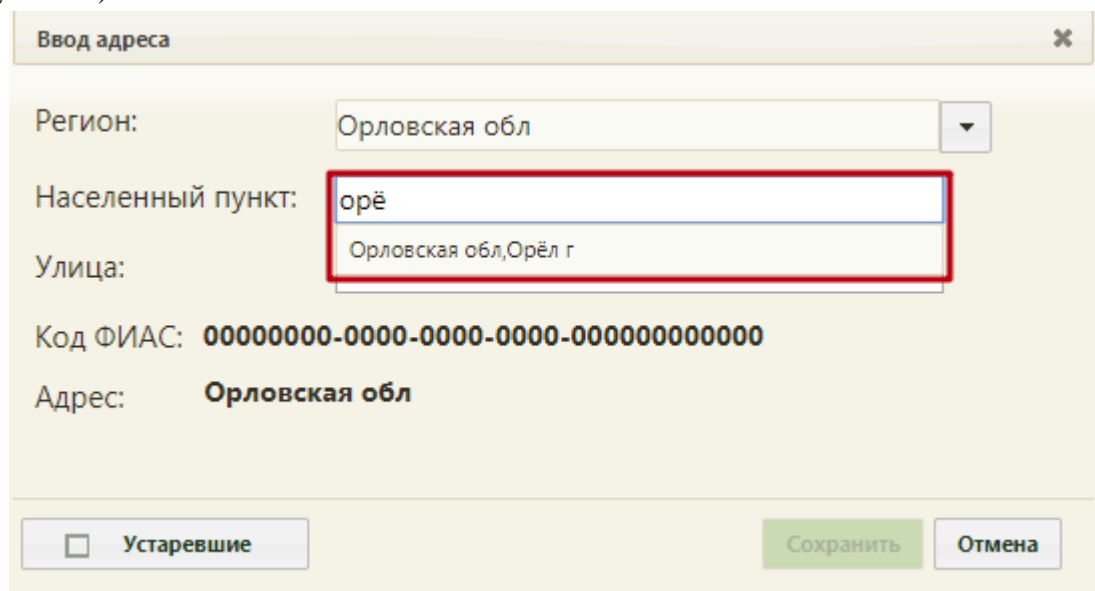


Рисунок 52. Заполнение поля «Населенный пункт» на форме «Ввод адреса»
Аналогично заполняется поле «Улица» (Рисунок 53).

Рисунок 53. Заполнение поля «Улица» на форме «Ввод адреса»



После заполнения всех полей станет активна кнопка  (Рисунок 54).

Рисунок 54. Заполненные поля формы «Ввод адреса»

Если наименование введенной улицы является устаревшим, то нужно сделать отметку об этом, установив флажок **Устаревшие**. После заполнения всех полей на форме «Ввод адреса» нужно нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 54). Произойдет возврат к форме добавления участка на вкладку «Списки домов» с добавленной улицей (Рисунок 55).

Рисунок 55. Форма «Участок», вкладка «Список домов» с добавленной улицей

К добавленной улице нужно прикрепить дома, нажав кнопку . Откроется форма «Добавление дома», состоящая из вкладок «Один дом» и «Много домов» (Рисунок 56).

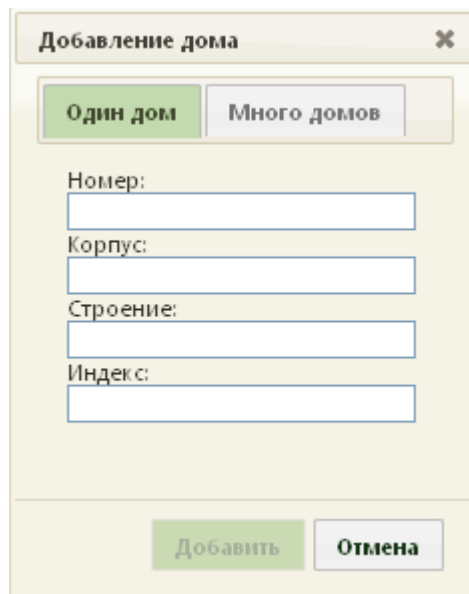


Рисунок 56. Форма «Добавление дома», вкладка «Один дом»

Для добавления на улицу одного дома нужно пользоваться вкладкой «Один дом», все поля на которой заполняются вручную с клавиатуры. Для добавления на улицу сразу нескольких домов следует пользоваться вкладкой «Много домов» (Рисунок 57).

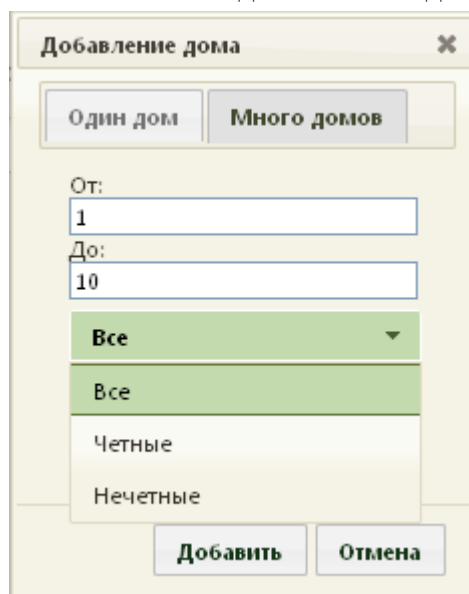




Рисунок 57. Форма «Добавление дома», вкладка «Много домов»

На вкладке «Много домов» нужно внести диапазон номеров домов, которые нужно добавить на улицу, указав при этом, какие дома должны быть добавлены: четные, нечетные или все. В поле «От:» вручную с клавиатуры вводится номер первого добавляемого дома, в поле «До:» – последнего включительно. Для указания четности/нечетности домов нужно нажать на раскрывающийся список  и выбрать подходящий вариант, нажать кнопку . Указанные дома будут добавлены на улицу (Рисунок 58).

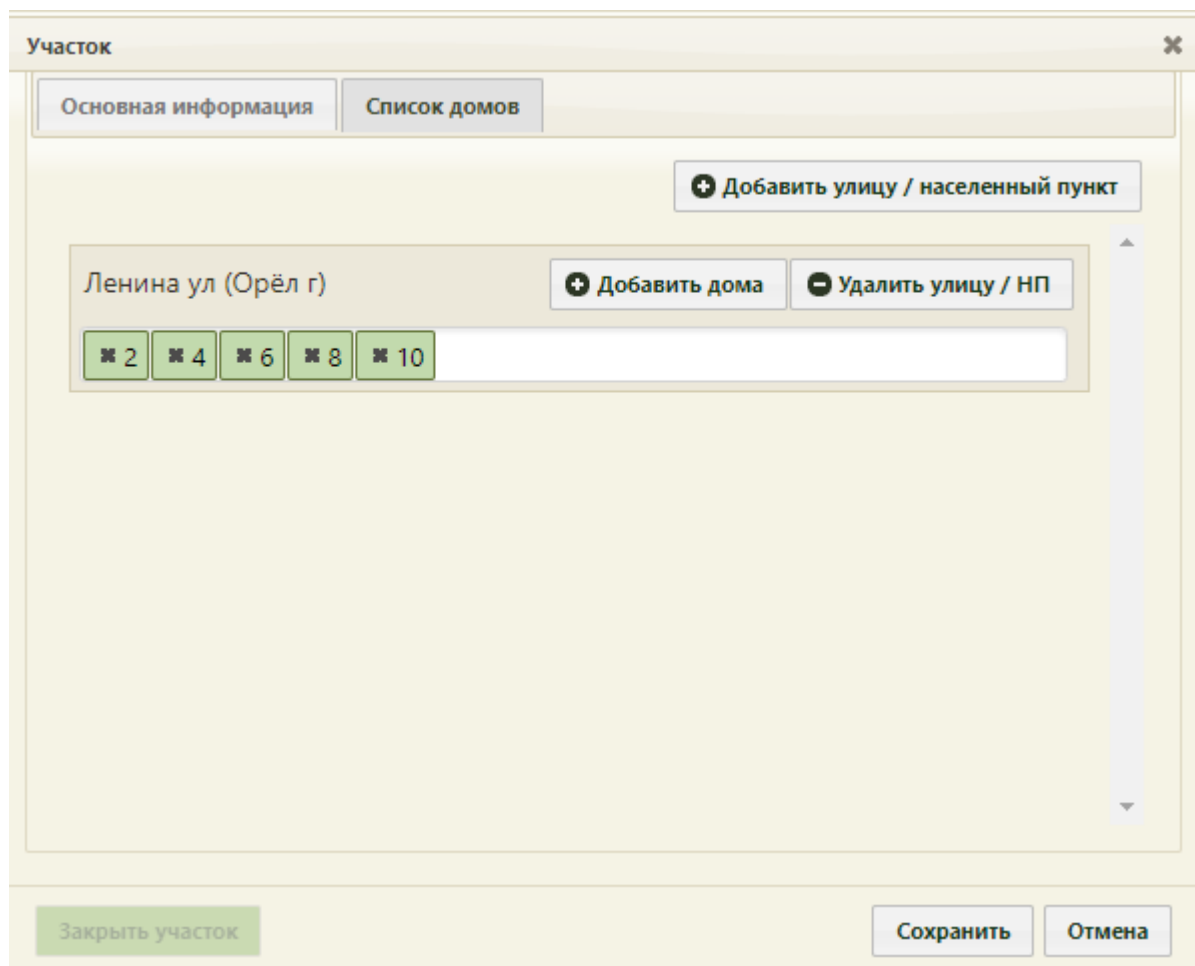


Рисунок 58. Форма «Участок», добавленные на улицу дома




Для удаления дома из перечня добавленных домов нужно нажать на  рядом с его номером (Рисунок 59).



Рисунок 59. Удаление дома на вкладке «Список домов» формы «Участок»

Если нужно открепить улицу от участка, нужно нажать кнопку  «Удалить улицу».

После заполнения всех полей и внесения всех необходимых данных (Рисунок 46) следует сохранить созданный участок, нажав кнопку  «Сохранить». Добавленный участок появится в списке участков (Рисунок 42). Пациенты, в МКАБ которых указаны адреса, добавленные на участок, будут автоматически прикреплены к сохраненному участку.


При необходимости заведенный участок можно изменять, редактировать, для этого следует выделить участок и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Редактировать», после чего откроется окно (Рисунок 60) с заполненными полями. В заголовке окна отображается номер участка и его наименование.

Рисунок 60. Форма «Участок» с заполненными полями

После внесения изменений следует сохранить данные.

Участок можно закрыть и можно удалить. При закрытии участка от него открепляются все адреса. Участок остается в списке участков в статусе закрытого – такой участок в списке выделяется цветом (Рисунок 42). Закрытый участок можно открыть. Удалить участок можно, если с ним не связаны никакие документы и адреса. После удаления участок не будет отображаться в списке участков. Удаленный участок нельзя восстановить, можно только создать новый.

Для закрытия участка следует нажать кнопку **Закрыть участок** на форме «Участок» (Рисунок 60) (данная кнопка становится активна после сохранения участка). После нажатия кнопки «Закрыть участок» отобразится форма подтверждения закрытия участка, на которой будет отображена информация о количестве открепляемых адресов (Рисунок 61).

Рисунок 61. Подтверждение закрытия участка

Для подтверждения закрытия участка и открепления от него адресов следует нажать кнопку **Да**. Для отмены закрытия участка следует нажать кнопку **Нет**. После закрытия участка открепленные адреса остаются без какого-либо прикрепления, следует их прикрепить к другим участкам: сделать это можно на вкладке «Список домов» формы

«Участок» (Рисунок 58), а также можно прикрепить определенного пациента к участку в МКАБ (п. 5.2.12.1).

Для открытия участка необходимо нажать кнопку **Открыть участок** на форме «Участок» (Рисунок 62).

Участок: 207 (Участок семейного врача)

Основная информация

МО: Взрослая поликлиника

Название: Участок семейного врача

Номер участка: 207

Врач: Темников Дмитрий Олегович

Тип участка: Участок семейного врача (взрослое)

Открыть участок Сохранить Отмена

Рисунок 62. Форма «Участок» закрытого участка

После нажатия кнопки «Открыть участок» форма участка закроется, он будет сохранен в статусе открытого, цветное выделение участка в списке участков исчезнет. Можно приступить к дальнейшему редактированию участка.

Для удаления записи об участке следует в контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Появится предупреждение о том, что при удалении участка все данные о прикреплении к нему (МКАБ, адреса) будут удалены (Рисунок 63). Для подтверждения действия следует нажать кнопку **Да**, для отмены – кнопку **Нет**.

Предупреждение

Все данные о прикреплении к этому участку (МКАБ и адреса) будут удалены. Вы действительно хотите удалить участок?

Да Нет

Рисунок 63. Предупреждение при удалении участка

После нажатия кнопки «Да» может появиться сообщение о наличии связанных документов с участком (Рисунок 64).



Рисунок 64. Сообщение о невозможности удалении участка

В таком случае необходимо сначала удалить все связи участка с перечисленными документами, а после этого – удалить участок.

5.1.5 Точки обслуживания

Для добавления точки обслуживания, ее редактирования или удаления нужно на главной странице выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а далее – «Точки обслуживания» (Рисунок 65).

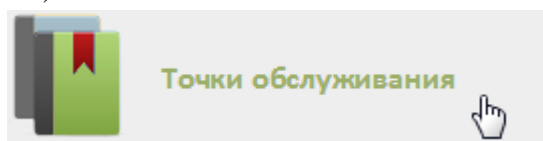


Рисунок 65. Выбор пункта «Точки обслуживания»

После этого загрузится страница с точками обслуживания медицинской организации (Рисунок 66), на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список точек обслуживания пуст, для его отображения нужно нажать кнопку **Найти**. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (точку обслуживания) в поле «Поиск». Искать можно по наименованию точки обслуживания и номеру кабинета, к которому точка обслуживания относится.

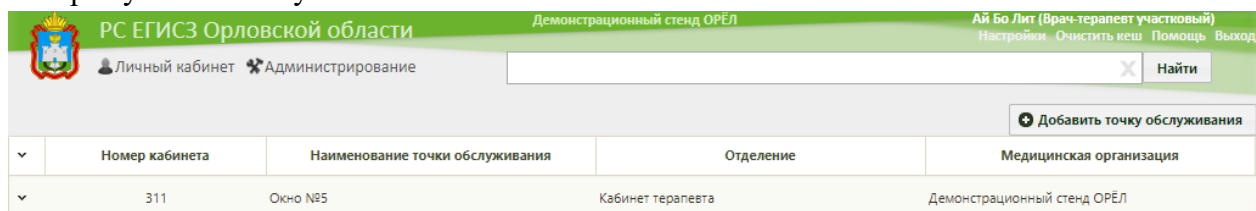


Рисунок 66. Список точек обслуживания

Для добавления точки обслуживания нужно нажать кнопку **+ Добавить точку обслуживания**, после чего откроется форма добавления точки обслуживания, в которой нужно указать наименование точки обслуживания и указать кабинет, к которому данная точка обслуживания относится (Рисунок 67).

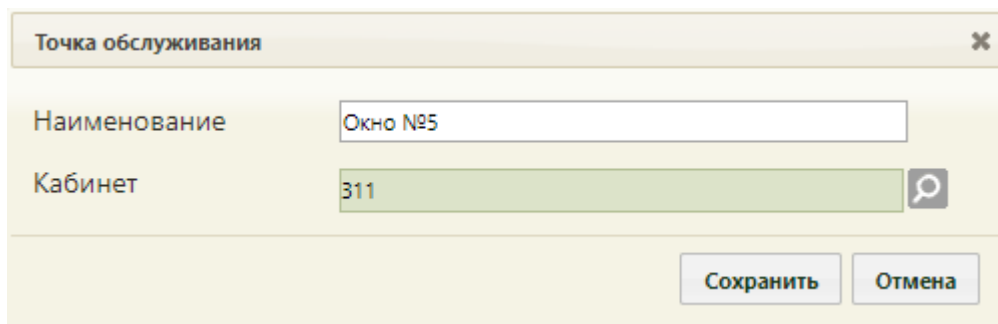

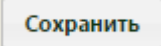


Рисунок 67. Окно «Точка обслуживания»

В поле «Наименование» вручную с клавиатуры вводится наименование пункта обслуживания. В поле «Кабинет» указывается кабинет выбором из справочника кабинетов, открываемого нажатием кнопки . Для сохранения введенной информации следует нажать кнопку . Добавленная точка обслуживания отобразится в списке точек обслуживания. Если для одного кабинета необходимо добавить несколько точек обслуживания, то при вызове пациента в регистратуре появится форма выбора пункта обслуживания (Рисунок 221).

Список отображаемых записей точек обслуживания (на странице отображается сто записей) можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

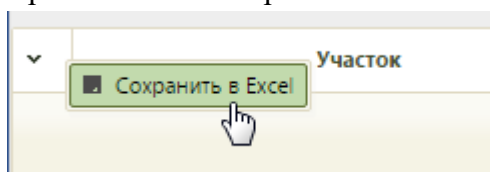


Рисунок 68. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

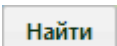

5.1.6 Оборудование

Для работы с карточкой оборудования пользователю должна быть назначена роль «Регистратура» или «Работник оргметодкабинета». Назначение ролей описано в Руководстве администратора).

Для создания карточки оборудования необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Нормативно-справочная информация» (Рисунок 2), а затем – «Оборудование» (Рисунок 69).




Рисунок 69. Выбор пункта «Оборудование»

После выбора пункта «Оборудование» загрузится страница со справочником оборудования. По умолчанию список не отображается, для его отображения нужно нажать кнопку  при пустом поле поиска. Также в поле поиска можно выполнить поиск конкретного оборудования по наименованию или части наименования: после ввода наименования нужно нажать кнопку «Найти» (Рисунок 70). Для очистки поля поиска нужно нажать .

PC ЕГИСЗ Орловской области		Демонстрационный стенд ОРЁЛ			Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)		
Личный кабинет		Администрирование		мамм			Найти
Добавить оборудование							
Код	Инвентарный номе	Наименование ^	Производитель	Тип оборудования	Кабинет	Отделение	Медицинская организация
001	Я01	Маммограф	Сколково	3 - Маммографический аппарат		Тестовое отделение стом	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 70. Поиск оборудования

Для редактирования карточки оборудования нужно выделить строку с оборудованием, нажать  или вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 71).

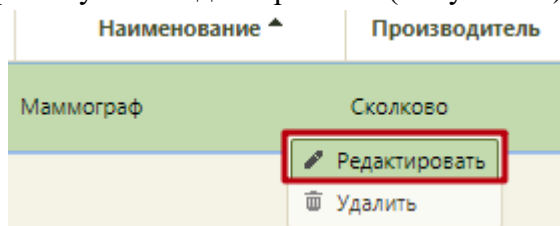


Рисунок 71. Открытие карточки оборудования

Откроется заполненная карточка оборудования.

Редактирование оборудования

Код оборудования Инвентарный номер

Наименование

Тип оборудования

Цифровое оборудование Передвижное оборудование

Производитель

Дата производства Дата снятия с учета

Отделение

Дополнительно

Простой оборудования Сервисные контракты

Период	Причина
20.11.2017 - 20.11.2017	Кратковременная поломка

Рисунок 72. Заполненная карточка оборудования

Необходимо отредактировать требуемые данные и сохранить их. Заполнение полей описано ниже.

Для добавления записи о новом оборудовании необходимо нажать кнопку (Рисунок 70). Откроется окно «Добавление оборудование», которое необходимо заполнить (Рисунок 73).

Добавление оборудования

Код оборудования Инвентарный номер

Наименование

Тип оборудования 🔍

Цифровое оборудование Передвижное оборудование

Производитель

Дата производства Дата снятия с учета

Отделение 🔍

Дополнительно

Простой оборудования | Сервисные контракты

Добавить простой

Период	Причина

Сохранить | Отмена

Рисунок 73. Незаполненная карточка оборудования

Обязательными для заполнения являются поля «Инвентарный номер», «Наименование», «Тип оборудования», «Отделение».

Поля «Код оборудования», «Инвентарный номер», «Наименование», «Производитель», «Дополнительно» заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Наименование» можно ввести до 100 символов.

Поля «Тип оборудования», «Отделение», заполняются выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки 🔍 (Рисунок 74).

Код ^	Наименование
1	Флюорографический аппарат
2	Рентгенографический аппарат (комплекс)
3	Маммографический аппарат
4	Дентальный рентгеновский аппарат
5	Комплексный аппарат (Флюорографический и Рентгенографический)
6	Рентгенографический аппарат
7	Компьютерный томограф

Рисунок 74. Справочник «Тип оборудования»

Поля «Дата производства», «Дата снятия с учета» заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора в поле, или вручную с клавиатуры.

При необходимости можно установить признак цифрового оборудования, установив флажок в поле «Цифровое оборудование». Также при необходимости можно установить признак передвижного оборудования, установив флажок в поле «Передвижной».

Если существует необходимость, можно указать период простоя оборудования. В этот период оборудование будет недоступно для создания расписания и приема пациентов.

Для указания периода простоя оборудования следует нажать кнопку на вкладке «Простой оборудования» (Рисунок 75 Рисунок 73). На вкладке появятся поля для ввода данных о периоде простоя (Рисунок 75).

Простой оборудования
Сервисные контракты

Период с по Причина:

Документ

Внимание! Расписание будет удалено (если имеется). По посещениям будет предложен перенос.

Рисунок 75. Поля для ввода простоя оборудования

В полях «Период с» и «по» нужно указать даты, выбрав их в календаре, в поле «Причина» нужно указать причину, выбрав ее в выпадающем списке (Рисунок 76).

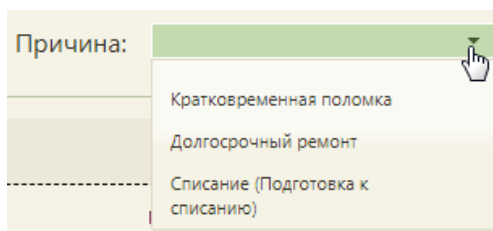



Рисунок 76. Причины простоя оборудования

В поле «Документ» (Рисунок 75) вручную с клавиатуры следует указать акт технического состояния оборудования при простое.

После ввода данных для их сохранения нужно нажать . Будет добавлена запись о простое оборудования (Рисунок 77).

Период	Причина
20.11.2017 - 20.11.2017	Кратковременная поломка

Рисунок 77. Запись о простое оборудования в карточке оборудования

Для удаления записи о простое оборудования нужно нажать кнопку .

Если дата начала простоя неизвестна, а дата окончания – известна, или наоборот – дата начала простоя известна, а дата окончания неизвестна, то нужно в периоде указать одну известную дату и добавить запись о простое. Когда вторая (неизвестная) дата станет


известна, то запись с одной датой необходимо удалить и добавить новую с двумя известными.

Можно добавить несколько записей о разных периодах простоя оборудования. Для этого также нужно нажать кнопку **Добавить простой** и заполнить появившиеся поля ввода периода простоя (Рисунок 78).

Период	Причина
01.08.2017 - 06.08.2017	Кратковременная поломка

Добавление нового периода простоя оборудования

Рисунок 78. Добавление нового периода простоя оборудования

После заполнения полей нужно нажать кнопку  (Рисунок 79).

Добавление оборудования

Код оборудования: 123123
 Инвентарный номер: 888
 Наименование: "SonoScape S15" Ультразвуковой сканер
 Тип оборудования: 4 - Дентальный рентгеновский аппарат
 Цифровое оборудование: Передвижное оборудование:
 Производитель: SonoScape
 Дата производства: 01.08.2017 Дата снятия с учета:
 Отделение:
 Дополнительно:

Простой оборудования

Период с: по: Причина:

Документ:

Период	Причина	
01.08.2017 - 06.08.2017	Кратковременная поломка	<input type="button" value="✕"/>

Рисунок 79. Сохранение данных о новом периоде простоя оборудования
 Новый период будет добавлен в список периодов простоя оборудования (Рисунок 80).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 0 Инвентарный номер: 13719218

Наименование: "Амико" Проскан 2000 №30144

Тип оборудования: 1 - Флюорографический аппарат

Цифровое оборудование: Передвижное оборудование:

Производитель: Россия

Дата производства: 01.01.2001 Дата снятия с учета: Дата

Отделение: Рентгеновское отделение. Поликлиника №1, Поликлиника №1

Дополнительно:

Простой оборудования Сервисные контракты

Добавить простой

Период	Причина	
20.11.2017 - 20.11.2017	Кратковременная поломка	✖
01.04.2018 - 06.04.2018	Кратковременная поломка	✖

Сохранить Отмена

Рисунок 80. Периоды простоя оборудования в карточке оборудования

Ограничений на количество периодов простоя оборудования, которые можно добавить, нет.

Периоды простоя оборудования не должны пересекаться между собой. При попытке сохранения периода, пересекающегося с одним из уже добавленных, появится предупреждающее сообщение (Рисунок 81).

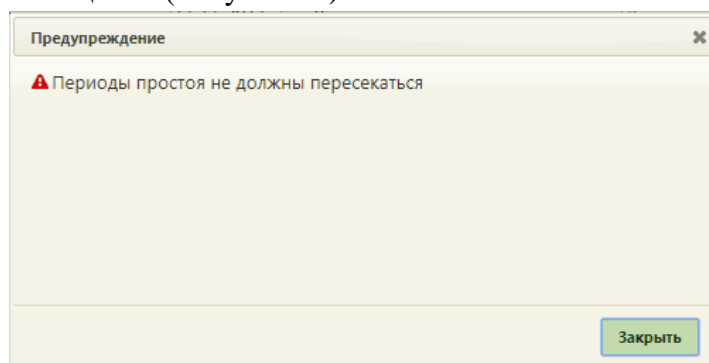


Рисунок 81. Сообщение о пересечении периодов простоя

Для скрытия полей ввода периода простоя оборудования нужно нажать кнопку **Скрыть** (Рисунок 78).

Также можно в карточке оборудования указать информацию о сервисных контрактах. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 82).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 0 Инвентарный номер: 13719218

Наименование: "Амико" Проскан 2000 №30144

Тип оборудования: 1 - Флюорографический аппарат

Цифровое оборудование: Передвижное оборудование:

Производитель: Россия

Дата производства: 01.01.2001 Дата снятия с учета: Дата

Отделение: Рентгеновское отделение. Поликлиника №1, Поликлиника №1

Дополнительно:

Простой оборудования **Сервисные контракты**

Добавить сервисный контракт

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо

Сохранить Отмена

Рисунок 82. Вкладка «Сервисные контракты» в карточке оборудования

Для добавления сведений о сервисном контракте необходимо нажать кнопку **Добавить сервисный контракт**. Отобразятся поля для ввода данных о контракте (Рисунок 83).

Простой оборудования | Сервисные контракты

Добавить сервисный контракт

Дата контракта Обслуживание с по

Номер контракта

Организация

ИНН организации ОГРН

Контактное лицо Телефон

Примечание

Скрыть

Рисунок 83. Поля для ввода данных о сервисном контракте

Поля «Дата контракта», «Обслуживание с» и «по» заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора в поле, или вручную с клавиатуры.

Поля «Номер контракта», «Организация», «ИНН организации», «ОГРН», «Контактное лицо», «Телефон», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры.

После ввода данных необходимо нажать для их сохранения (Рисунок 84).

Простой оборудования | Сервисные контракты

Добавить сервисный контракт

Дата контракта Обслуживание с по

Номер контракта

Организация

ИНН организации ОГРН

Контактное лицо Телефон

Примечание

Подтвердить Скрыть

Рисунок 84. Введенная информация о сервисном контракте

Запись о сервисном контракте будет добавлена на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 85).

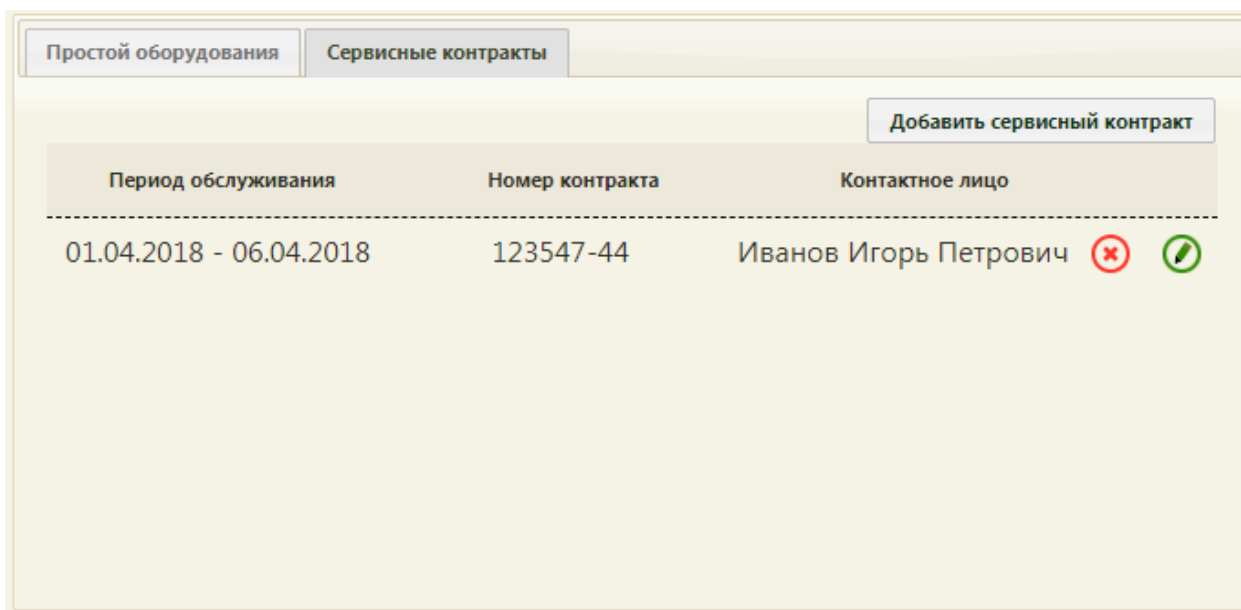




Рисунок 85. Добавленная запись о сервисном контракте

Запись о контракте можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи следует нажать кнопку  – отобразятся поля со сведения о контракте, которые необходимо отредактировать и сохранить (Рисунок 84). Для удаления записи нужно нажать кнопку  – отобразится форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте (Рисунок 86).

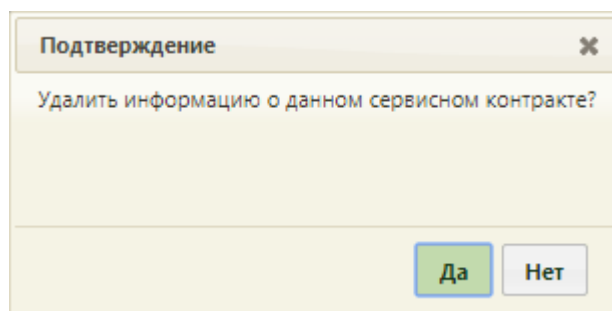




Рисунок 86. Форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте

Для подтверждения удаления записи о сервисном контракте следует нажать кнопку . Для отмены удаления следует нажать кнопку .

При добавлении записи о простое оборудования в Системе выполняется проверка на наличие записей на прием на данное оборудование в указанный период простоя. Если записи имеются, то будет предложено их перенести (Рисунок 87), а расписание будет удалено. На появившейся форме «Перенос записей» необходимо в списке слева выбрать оборудование – в области справа отобразится список записей на данное оборудование в указанный промежуток времени, в котором необходимо по очереди перенести все записи на другое оборудование. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи щелчком правой кнопки мыши и выбрать пункт «Перенести запись».

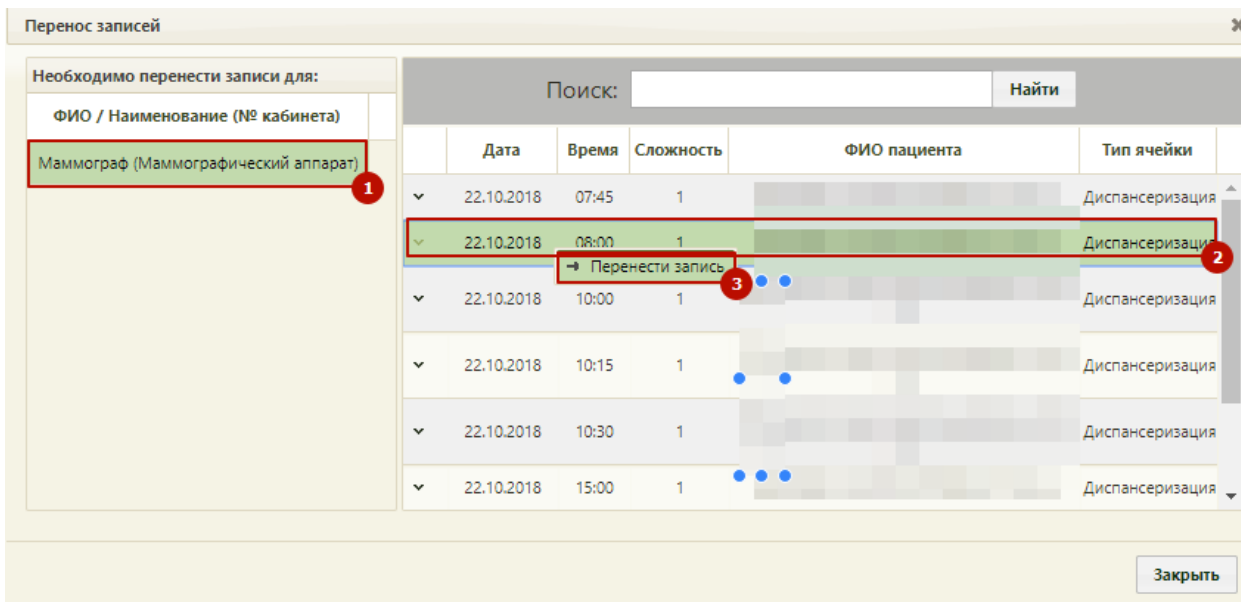


Рисунок 87. Форма переноса записей на оборудование

На форме переноса записи появится список оборудования, на которое можно перенести запись на прием. Следует выбрать подходящее оборудование щелчком мыши, затем в области справа выбрать подходящие дату и время приема и нажать кнопку

Перенести

(Рисунок 88).

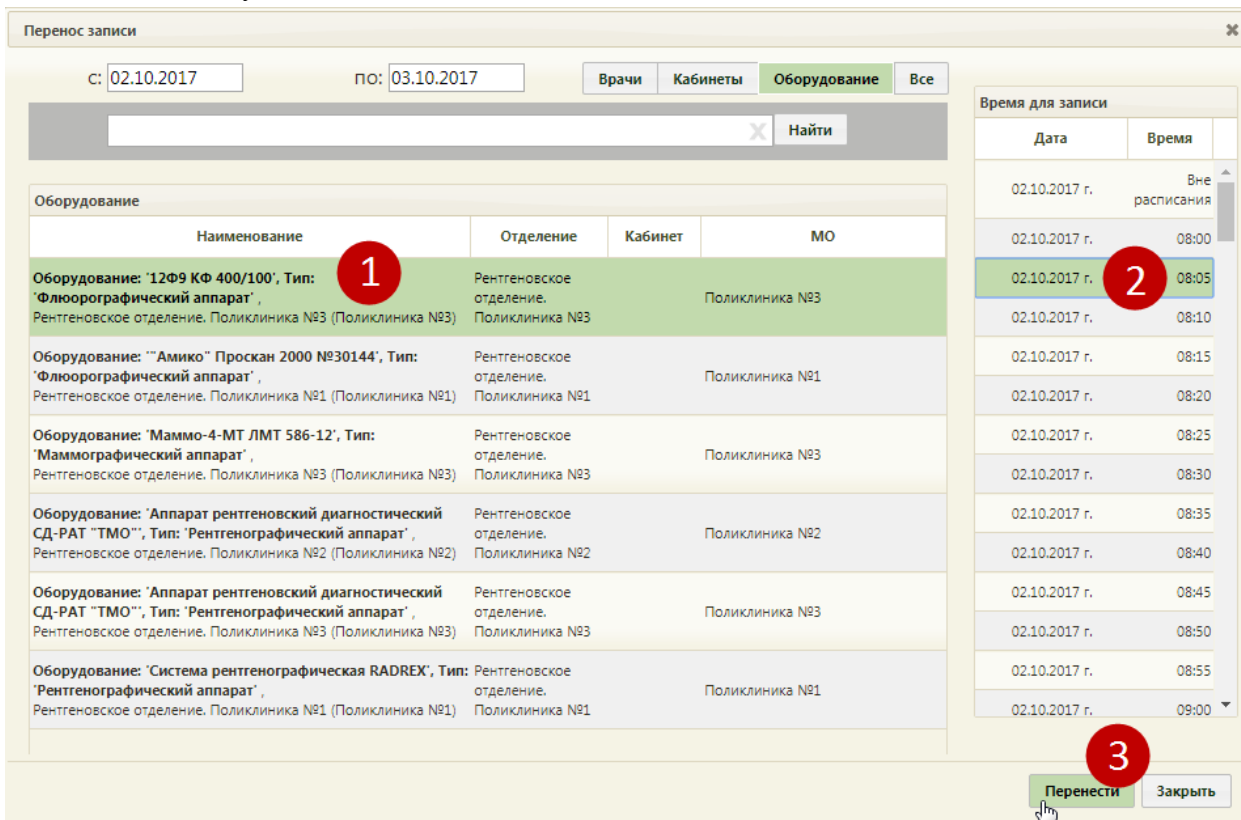
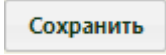



Рисунок 88. Выбор ячейки расписания для переноса записи на прием на оборудовании

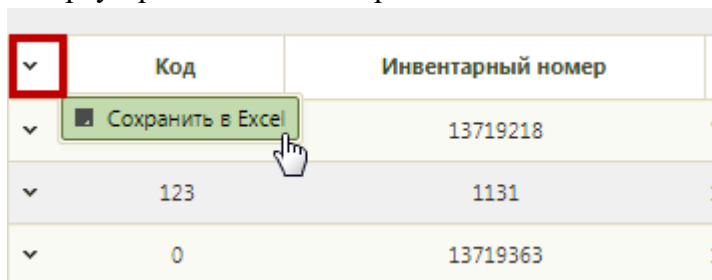
Запись будет перенесена, осуществится возврат к списку записей для переноса на другое оборудование (Рисунок 87). После переноса всех записей нужно закрыть форму

нажатием кнопки **Закреть**

и заново добавить запись о простом.

Для сохранения введенных данных в карточке нужно нажать кнопку . Для отмены сохранения введенных данных и закрытия карточки нужно нажать кнопку .

Список отображаемых записей оборудования (на странице отображается до ста записей) можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 89). Отчет будет загружен браузером на компьютер.



Код	Инвентарный номер	
123	1131	1
0	13719363	1

Рисунок 89. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Далее необходимо осуществить работу с оборудованием в структуре медицинской организации (описано в п. 5.1.1 настоящего Руководства).

5.2 Подсистема «Регистратура поликлиники»

5.2.1 Ведение расписания

Для ведения расписания необходимо выбрать на главной странице операцию «Ведение расписания» (Рисунок 90).



Рисунок 90. Выбор операции «Ведение расписания»

После выбора операции загрузится главная страница «Ведение расписания» (Рисунок 91).

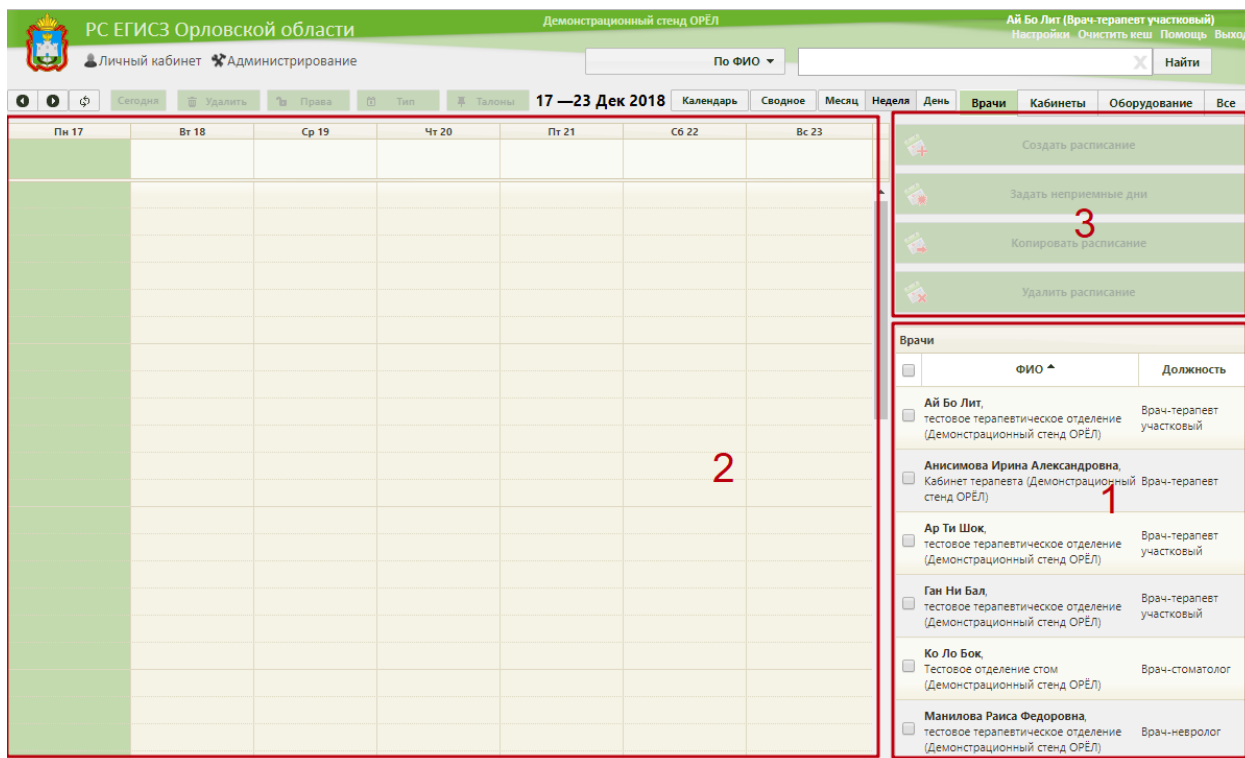


Рисунок 91. Страница «Ведение расписания»

Окно визуально разделено на несколько областей: область для отображения списка ресурсов (врачей, кабинетов или оборудования) (1), сетка с расписанием врача (2), кнопки для создания и редактирования расписания (3).

На странице «Ведение расписания» можно создавать расписание врачей, кабинетов и оборудования. Для каждого вида ресурсов расписание создается на отдельной соответствующей вкладке: «Врачи», «Кабинеты» или «Оборудование» (Рисунок 91).

Рассмотрим вкладку «Врачи». При выбранной вкладке «Врачи» на странице «Ведение расписания» можно производить поиск по следующим критериям (Рисунок 92):

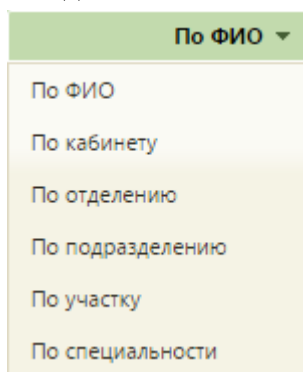


Рисунок 92. Критерии поиска в окне «Ведение расписания»

Для осуществления поиска необходимо выбрать критерий поиска и ввести значение, по которому будет производиться поиск, после чего нажать кнопку **Найти**. В результате в списке отобразится результат поиска, то есть все врачи, кабинеты или оборудование, доступные для расписания. Из списка следует выбрать врача, кабинет или оборудование и создать расписание.

5.2.1.1 Создание расписания

Внимание! Расписание для врачей, кабинетов, оборудования можно создать максимально на 6 месяцев вперед с текущей даты.

5.2.1.2 Создание расписания врача

Для создания расписания сначала необходимо выбрать врача из списка. Для отображения списка врачей необходимо нажать кнопку **Найти** (Рисунок 93). Также можно найти определенного врача, воспользовавшись поиском.

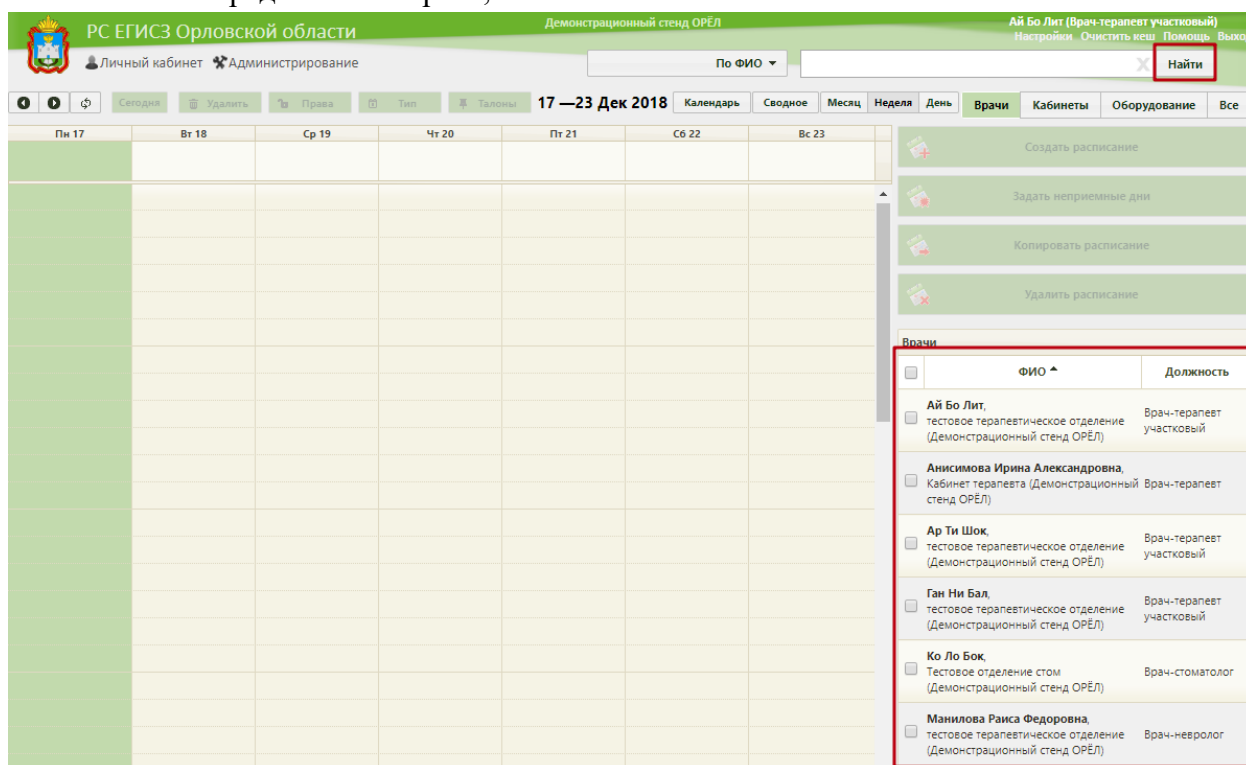


Рисунок 93. Список врачей

После того как врач найден слева от его имени нужно установить флажок (Рисунок 94).

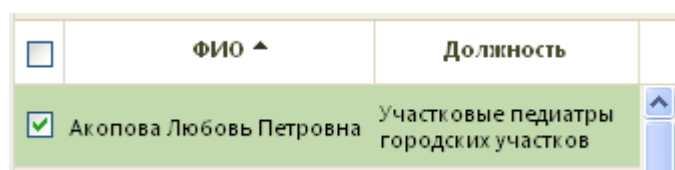


Рисунок 94. Выбор врача из списка

После выбора врача станут активными кнопки «Создать расписание», «Задать неприемные дни», «Копировать расписание», «Удалить расписание» (Рисунок 95).

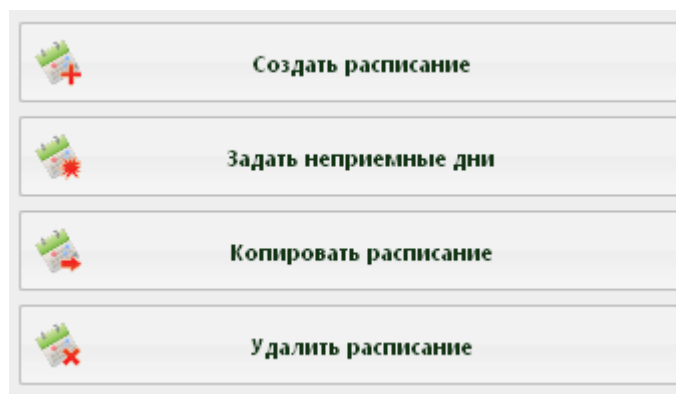


Рисунок 95. Кнопки работы с расписанием

Для создания сетки расписания необходимо нажать кнопку



, после чего откроется окно создания расписания (Рисунок 96).

Создание расписания

Дата: 23.07.2015

Начало интервала: 07:00

Окончание интервала: 13:00

Время приема (мин): 15

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Прием по очереди

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Самозапись
- Другая МО

Добавленные промежутки расписания

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
------	------------	--------	--------	----------	--------	------

Заменять существующее

Сохранить Предпросмотр Отмена

Рисунок 96. Окно «Создание расписания»

Например, необходимо создать следующее расписание на 24 июля 2015 года для врача: время работы с 9-ти до 18-ти, один прием длится 20 минут, перерыв с 13-ти до 14-ти, причем права на запись с 9-ти до 12-ти будет иметь врач, с 12-ти до 13-ти будет иметь другая МО, а с 14-ти до 16-ти – регистратура, а также пациенты, использующие для записи инфомат (самозапись), с 16-ти до 18-ти прием ведется по живой очереди с 10 талонами на двухчасовой интервал и возможностью записи в регистратуре и инфомате. Для этого необходимо создать четыре интервала.

В поле «Дата» указываем нужную дату, то есть 24 июля 2015 года. Дату можно выбирать из всплывающего календаря либо вручную. В поле «Начало интервала» нужно ввести «09:00», «Окончание интервала» – «13:00», время одного приема – 20 минут, затем

следует дать права доступа на запись врачу, установив флажок в поле «Врач», и нажать **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» введите «13:00» (данное время установится автоматически), «Окончание интервала» – «14:00», время одного приема – 20 минут, и дайте права доступа на запись другой медицинской организации, установив флажок **Другая МО**, затем снова нажмите **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» введите «14:00», «Окончание интервала» – «16:00», время одного приема – 20 минут, и дайте права доступа на запись регистратуре и пациентам, использующим для записи на прием инфомат, установив флажок в поле **Регистратура** и **Самозапись**, затем снова нажмите **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» введите «16:00», «Окончание интервала» – «18:00», тип приема нужно указать – прием по живой очереди, установив соответствующий флажок в поле **Живая очередь**, и дайте права доступа на запись регистратуре и пациентам, использующим для записи на прием инфомат, установив флажок в поле «Регистратура» и «Самозапись». При выбранном типе приема «Живая очередь» станет доступно поле «Талонов в интервале», в котором необходимо указать то количество талонов, приём по которым будет осуществляться в порядке живой очереди.

При создании интервала с живой очередью можно разбить этот интервал на промежутки по времени приема (по умолчанию, устанавливается время приёма 15 минут – время можно изменить), указав также количество талонов (пациентов), которое нужно осмотреть в течение указанного времени приёма. Например, в интервале с 16:00 по 18:00 часов в порядке живой очереди отводится 20 минут на приём, за это время (20 минут) врач может принять 3 пациентов (Рисунок 97).

Начало интервала

Окончание интервала

Время приема (мин)

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале

Тип приема

Рисунок 97. Приём по живой очереди с разбивкой на интервалы

Также можно не разбивать интервал на промежутки по времени приема, а создать один большой интервал (в расписании будет отображен как одна ячейка) (Рисунок 299), в котором можно также указать количество осматриваемых пациентов за данный период времени. Например, в интервале с 16:00 по 18:00 часов в порядке живой очереди врач может принять 25 пациентов, при этом неважно, сколько времени будет уделено на одного (Рисунок 98).

Начало интервала	16:00
Окончание интервала	18:00
Время приема (мин)	20
<input checked="" type="checkbox"/> Без разбивки на интервалы	
<input checked="" type="checkbox"/> Живая очередь	
Талонов в интервале	25
Тип приема	Прием по очереди

Рисунок 98. Приём по живой очереди без разбивки на интервалы

Для создания в расписании врача ячейки для вызовов на дом следует указать тип приёма «Прием на дому (вызов на дом)» (Рисунок 99). При этом автоматически будут установлены флажки «Живая очередь» и «Без разбивки на интервалы». В поле «Талонов в интервале» будет указано значение «12». В расписании ячейка будет отображена, как показано на Рисунок 299.

Тип приема	Прием на дому (вызов на дом) ▼
	<input type="checkbox"/> Прием беременных <input type="checkbox"/> Прием детей до 1 года <input checked="" type="checkbox"/> Прием пациентов до 18 лет <input checked="" type="checkbox"/> Прием пациентов с 18 лет <input checked="" type="checkbox"/> Медосмотр <input type="checkbox"/> Диспансеризация <input type="checkbox"/> Платный прием <input checked="" type="checkbox"/> Прием на дому (вызов на дом) <input type="checkbox"/> Прием здорового ребенка <input type="checkbox"/> Прием инвалидов

Рисунок 99. Выбор типа приема для живой очереди

Для вызова на дом также можно указать время посещения одного пациента, сняв флажок «Без разбивки на интервалы» и заполнив поле «Время приема» (Рисунок 100).

Время приема (мин)

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале

Тип приема

Рисунок 100. Указание времени приема для вызова на дом

Если указывать время посещения одного пациента не требуется, то можно для выбранного периода задать количество талонов (пациентов), которые можно обработать за выделенный промежуток времени – для этого нужно установить флажок **Без разбивки на интервалы**, после этого поле «Время приема» станет неактивным и недоступным для редактирования. Если нужно указать количество талонов (пациентов), выделенных под данный промежуток времени, то следует установить флажок **Живая очередь** и в поле «Талонов в интервале» указать требуемое количество талонов (Рисунок 101).

Живая очередь

Талонов в интервале

Тип приема

Рисунок 101. Указание количества талонов для вызова на дом


Если в правах доступа на запись будет установлен флажок **Самозапись**, то пациент сможет вызвать врача на дом через интернет, используя сайт самозаписи или инфомат. При этом в расписании врача вызов врача на дом будет отмечен как обычная самозапись.


После указания количества талонов и выбора, будет ли разбивка на интервалы в приеме, нужно нажать кнопку **Добавить**. В таблице «Добавленные промежутки расписания» отобразятся четыре строки (Рисунок 102).

							Добавить	Удалить
Добавленные промежутки расписания								
Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.		
24.07.2015	Прием по очереди	09:00	13:00	20	В	1		
24.07.2015	Прием по очереди	13:00	14:00	20	В,М	1		
24.07.2015	Прием по очереди	14:00	16:00	20	Р,С	1		
24.07.2015	Прием по очереди	16:00	18:00	20	Р,С	3		

Рисунок 102. Таблица «Добавленные промежутки расписания»

В таблице, изображенной на Рисунок 102, добавленные промежутки можно удалять.

Для этого необходимо выделить нужный промежуток и нажать кнопку .

Если при создании расписания установлен признак  **Заменять существующее**, то, если существует старое расписание на выбранный день у указанного врача, старое расписание будет заменено только что созданным расписанием. Об этом будет сказано в информационном сообщении, которое появится при сохранении расписания (Рисунок 103). Если в существующем расписании имеются записи на прием, программа предложит их перенести (см. п. 5.2.11).

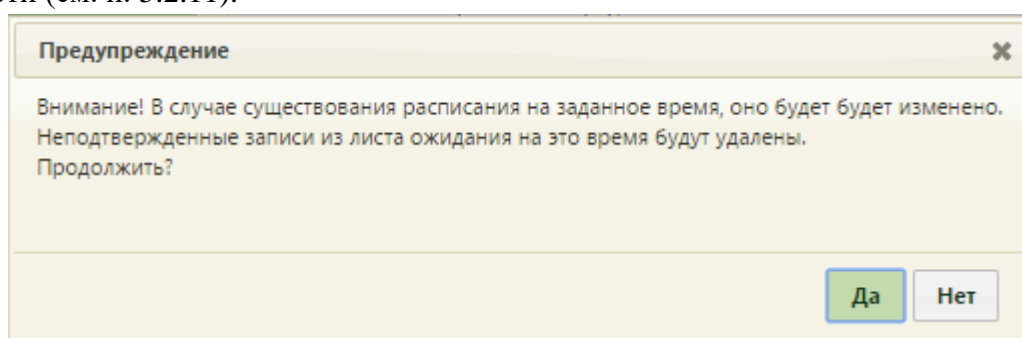



Рисунок 103. Окно «Предупреждение»

После нажатия кнопки  появится форма «Перенос записей», работа с которой описана в п. 5.2.11 настоящего Руководства пользователя.

Если врач по каким-либо причинам не принимает пациентов, то нужно в сетке расписания указать неприемные дни. Для этого нужно установить флажок напротив

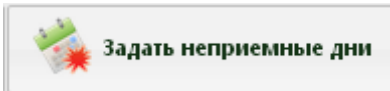

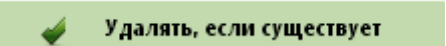
требуемого врача и нажать кнопку . После чего откроется окно «Задать неприемные дни» (Рисунок 104).

Рисунок 104. Окно задания неприемных дней

Для задания неприемных дней необходимо указать период, в который врач не будет принимать пациентов. Для указания периода нужно заполнить поля «Начало периода» и «Окончание периода» с помощью выпадающего календаря или вручную.

Для указанного периода необходимо выставить причину, по которой врач не будет принимать пациентов. Для этого нужно выбрать одно из возможных полей в области «Причина».

Выбранная причина помечается светло-зеленым цветом. Далее следует сохранить созданный период неприемных дней врача. Для этого следует нажать кнопку .

Если при создании периода неприемных дней установлен признак , то, если существует старое расписание на выбранный период у указанного врача, старое расписание будет заменено только что созданным периодом неприемных дней. Если в старом расписании существуют записи на прием для этого врача, то будет открыт диалог, предлагающий перенести записи. После сохранения или изменения расписания врача страница с расписанием обновится.

Если у врача две или больше должностей в разных отделениях одного подразделения медицинской организации, то при составлении расписания в списке врачей будут доступны обе должности врача (Рисунок 105). Для каждой должности заводится отдельное расписание.

Врачи		
<input type="checkbox"/>	ФИО ▲	Должность
<input type="checkbox"/>	Акопова Любовь Петровна	Участковые педиатры городских участков
<input type="checkbox"/>	Аринкина Ольга Алексеевна	Участковые педиатры городских участков
<input type="checkbox"/>	Аринкина Ольга Алексеевна	Кардиологи
<input type="checkbox"/>	Аринкина Ольга Алексеевна	Руководители учреждений и их заместители

Рисунок 105. Отображение должностей врача при составлении расписания

Созданное расписание можно копировать. Копировать расписание можно с врача на другого врача, а также с врача на него же, но на другие даты, то есть продлевать его расписание.

Нельзя создать расписание на одинаковые промежутки времени для двух ресурсов (должностей) одного специалиста. При сохранении расписания осуществляется проверка на существование у данного сотрудника должностей в других отделениях и наличие у них расписания. При существовании расписания для другой должности данного специалиста появится соответствующее сообщение (Рисунок 106).

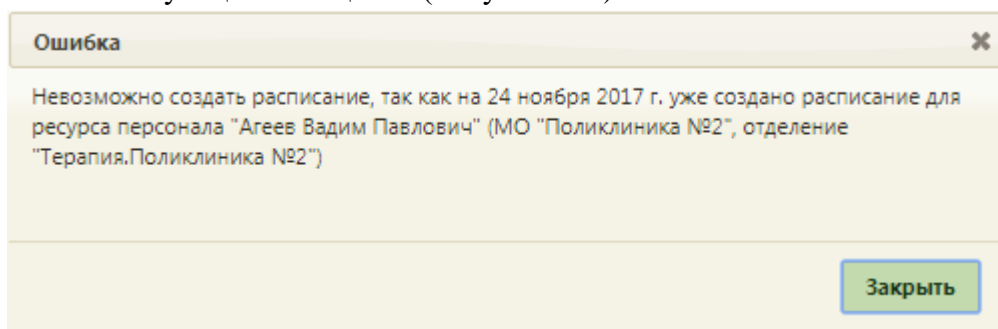


Рисунок 106. Сообщение о невозможности создать расписание

После создания расписания можно изменить права записи на добавленные ячейки. Для этого нужно выделить ячейку расписания и нажать кнопку 'Права', расположенную над сеткой расписания. Откроется форма «Изменение прав записи», на которой будут отображены права записи, установленные при создании расписания (Рисунок 107). Если будет выделено несколько ячеек расписания, для которых при создании были заданы разные права записи, то на форме «Изменение прав записи» будут сняты флажки для всех пунктов.

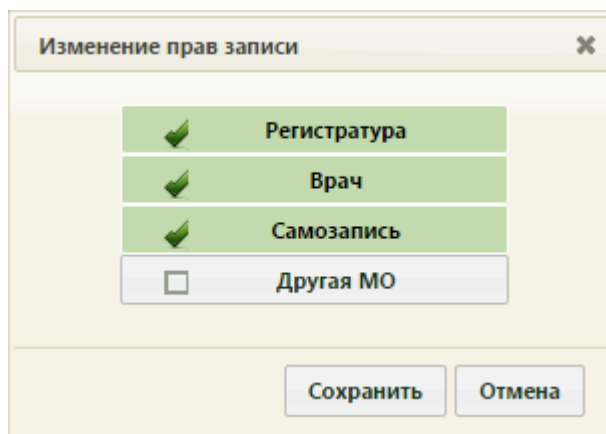
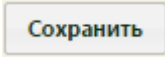

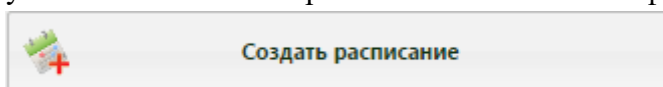


Рисунок 107. Форма «Изменение прав записи»

Для того чтобы изменить права записи, нужно установить или снять требуемый флажок и нажать кнопку  для сохранения изменений. Для отмены редактирования прав записи нужно нажать кнопку . После сохранения изменений страница ведения расписания обновится, изменения будут внесены.

5.2.1.3 Создание расписания кабинета

Для того чтобы создать расписание кабинета, нужно на странице «Ведение расписания» перейти на вкладку «Кабинеты», найти через поле поиска нужный кабинет, установить напротив него флажок и нажать кнопку



. Откроется окно «Создание расписания» (Рисунок 96), дальнейшая работа по созданию расписания кабинета аналогична работе по созданию расписания врача, описанной выше.

5.2.1.4 Создание расписания для оборудования

В данном пункте будет описано создание расписания приема на оборудовании на один день. Продление расписания на другие дни описано в п. 5.2.2.2 настоящего Руководства пользователя.

Оборудование и кабинет являются разными ресурсами для составления расписания. При создании расписания на оборудование нет необходимости создавать расписание на кабинет с этим оборудованием.

Для создания расписания оборудования нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Ведение расписания» (Рисунок 90). Откроется страница составления расписания для врачей, кабинетов и оборудования (Рисунок 108).

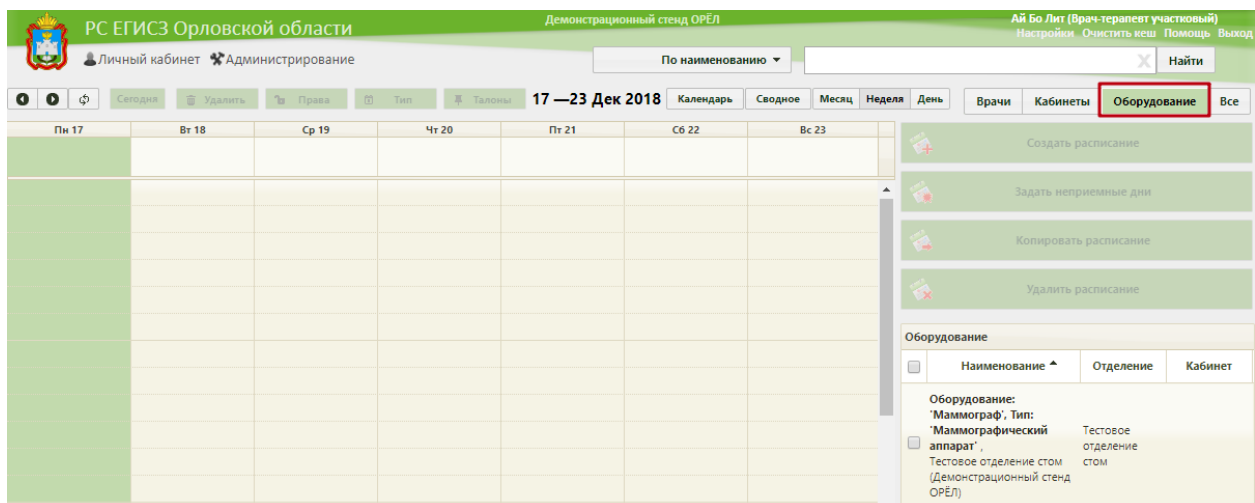


Рисунок 108. Страница «Ведение расписания»

По умолчанию страница ведения расписания открывается на вкладке «Врачи». Необходимо переключиться на вкладку «Оборудование», нажав кнопку **Оборудование** в правом верхнем углу страницы под полем поиска (Рисунок 108). После нажатия кнопки страница обновится. Необходимо нажать кнопку **Найти**. В области справа отобразится список оборудования, с которым сопоставлен текущий пользователь (Рисунок 109). Если оборудования слишком много, то можно облегчить поиск оборудования, введя его наименование в поле поиска и нажав кнопку **Найти**.

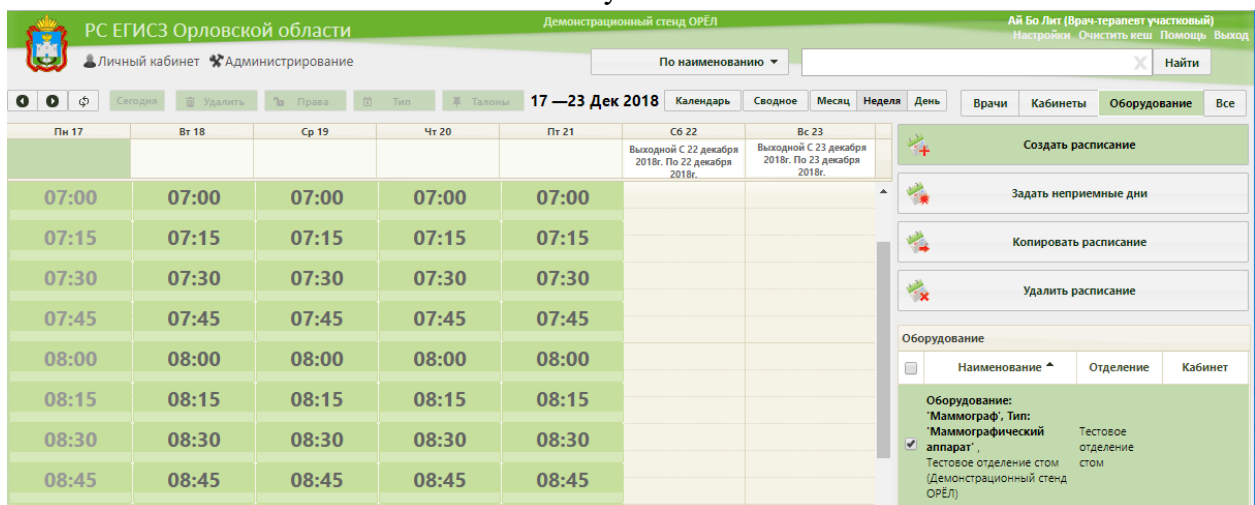
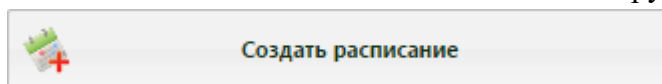


Рисунок 109. Нажатие кнопки создания расписания для оборудования

Необходимо выделить оборудование и нажать кнопку



. Появится форма «Создание расписания» (Рисунок 110).

Рисунок 110. Форма «Создание расписания»

На форме «Создание расписания» необходимо сформировать расписание оборудования, установив соответствующие права для записи. Расписание можно формировать периодами, и для каждого периода можно определить свой интервал работы, время приема, права доступа, например, первый период работы – с 07:00 до 11:00 с 15-минутным временем приема, а второй период работы – с 15:00 до 18:00 с 20-минутным временем приема. Рассмотрим создание одного периода.

В поле «Дата» указывается дата, на которую создается расписание. Поле заполняется выбором подходящей записи из календаря. В полях «Начало интервала» и «Окончание интервала» указываются часы приема на оборудовании. Поля заполняются как вручную с клавиатуры, так и при помощи специальных ползунков, появляющихся при установке курсора в поле. Нужно нажать на ползунок и, не отпуская его, передвинуть на нужные часы один, и на нужные минуты – другой (Рисунок 111).

Рисунок 111. Заполнение полей «Начало интервала» и «Окончание интервала»

Поле «Время приема» заполняется как и вручную с клавиатуры, так и при помощи

кнопок .

Тип приема необходимо оставить «Прием по очереди». В области «Права доступа» обязательно нужно проверить, что установлены флажки напротив необходимых пунктов. Пункт «Регистратура» означает, что записывать на оборудование может работник регистратуры. Пункт «Врач» означает, что записывать на оборудование может врач. Пункт «Самозапись» означает, что на оборудование может самостоятельно записываться пациент через портал самозаписи. Пункт «Другая МО» означает, что записывать на оборудование может врач другой медицинской организации. При необходимости нужно снять флажки с требуемых пунктов щелчком мыши по ним.

Необходимо нажать кнопку **Добавить** в области справа. Будет добавлена запись о часах приема с правами доступа на запись (Рисунок 112).

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
28.08.2017	Прием по очереди	07:00	13:00	20	P,B,C,M	1

Рисунок 112. Добавленная запись о приеме

Для создания следующего периода следует просто заполнить описанные выше поля на форме и снова нажать кнопку «Добавить».

Если нажать кнопку **Предпросмотр**, то можно увидеть сетку созданного расписания (Рисунок 113). Для закрытия формы следует нажать кнопку **Закрыть**. Будет осуществлен возврат к форме «Создание расписания».



Рисунок 113. Просмотр создаваемого расписания

Для сохранения сформированного расписания и закрытия формы «Создание расписания» необходимо нажать кнопку (Рисунок 112). Появится форма с предупреждающим сообщением, в котором необходимо нажать кнопку (Рисунок 114).

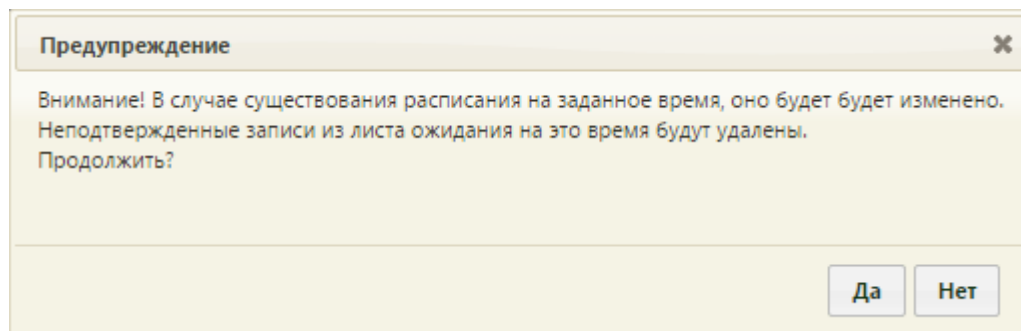


Рисунок 114. Сообщение с предупреждением

Расписание нельзя создать, если дата, на которую создается расписание, попадает в период простоя оборудования при его наличии. После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение об ошибке (Рисунок 115).

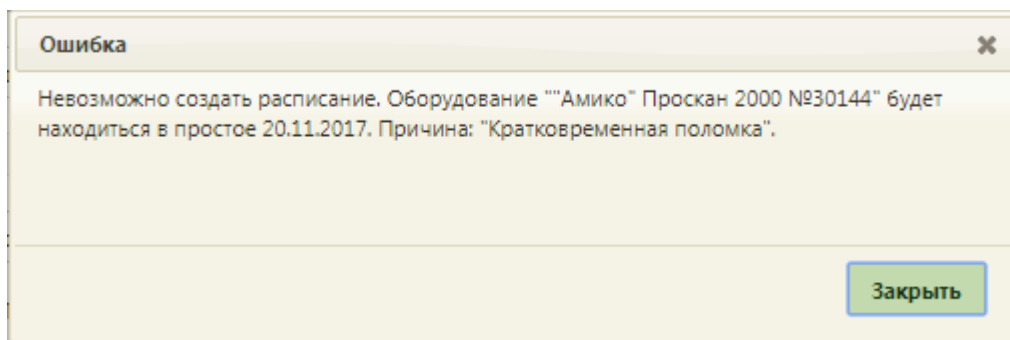


Рисунок 115. Сообщение о невозможности создать расписание на оборудование из-за периода простоя

После создания расписания будет осуществлен возврат к странице ведения расписания, на которую будет добавлено созданное расписание оборудования на дату, указанную при создании расписания (Рисунок 116).

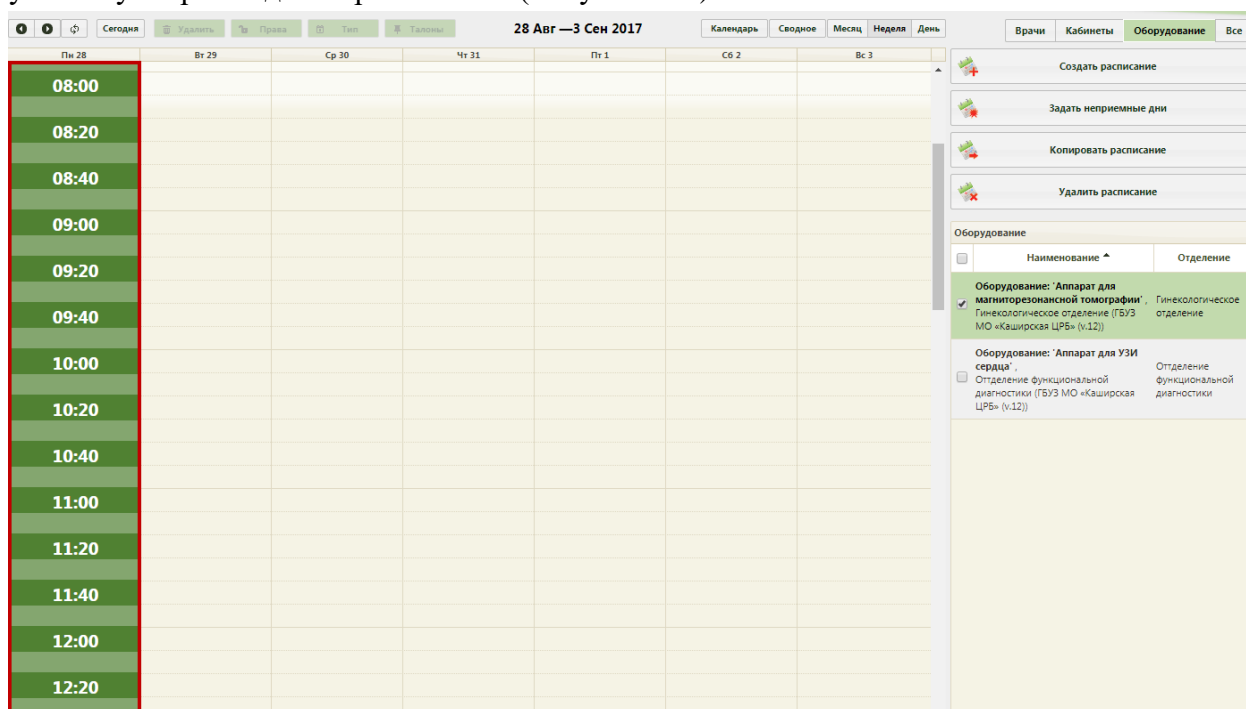


Рисунок 116. Созданное расписание на странице ведения расписания

5.2.1.4.1 Создание расписания оборудования в разных отделениях

Для возможности ведения расписания одного и того же оборудования в разных отделениях медицинской организации, например, в поликлинике и стационаре, необходимо создать несколько ресурсов для этого оборудования в структуре медицинской организации: один ресурс в отделении поликлиники, второй – стационаре.

Ресурс – это позиция оборудования в отделении.

Для создания ресурса необходимо выполнить следующие шаги:

1. При создании карточки оборудования необходимо указать первое отделение, к которому относится оборудование (создание карточки оборудования описано в п. 5.1.6 настоящего Руководства).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 001121

Инвентарный номер: 121231231

Наименование: Аппарат

Тип оборудования: 6 - Рентгенографический аппарат

Цифровое оборудование: Передвижное оборудование:

Производитель: _____

Дата производства: [Дата] Дата снятия с учета: [Дата]

Отделение: Взрослая поликлиника № 1, Взрослое поликлиническое отделение

Дополнительно: _____

Простой оборудования: [Добавить]

Период	Причина
--------	---------

Рисунок 117. Карточка оборудования. Отделение

В указанном отделении автоматически будет создан ресурс оборудования (Рисунок 118).

Добавить оборудование Сохранить Удалить Сменить отделение

Оборудование: Аппарат

Специализация: Рентгенология

Кабинет: _____

Доступен в расписании

Дата действия записи с: 01.01.1900 по: 01.01.2222

- Акушерское отделение
- Акушерское отделение
- Анестезиолого-реанимационное отделение (терапия)
- Анестезиолого-реанимационное отделение (хирургия)
- Богатищевская амбулатория
- Взрослая поликлиника № 1**
 - Кабинеты
 - Персонал
 - Лаборатории
 - Оборудование
 - Аппарат** ← Ресурс
- Взрослая поликлиника № 2
- Гинекологическое отделение

Рисунок 118. Ресурс для оборудования в структуре медицинской организации

1. Необходимо добавить создать второй ресурс для оборудования в другом отделении (например, в стационаре). Если отделения нет в структуре медицинской организации, то необходимо добавить его в Справочнике ЛПУ. Для перехода в Справочник ЛПУ следует выделить наименование медицинской организации в структуре и нажать кнопку «Редактировать» в области справа (Рисунок 119).

Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Редактировать

Полное наименование

Рисунок 119. Переход в Справочник ЛПУ

Осуществится переход в Справочник ЛПУ, в котором нужно добавить новое отделение. Если это отделение стационара, то необходимо указать соответствующий тип (Рисунок 120). Работа со Справочником ЛПУ описана в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ.

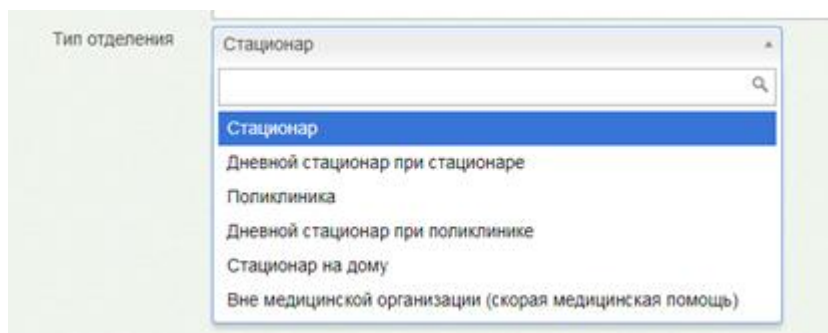


Рисунок 120. Указание типа добавляемого отделения в Справочнике ЛПУ

После добавления нового отделения в Справочнике ЛПУ оно отобразится в структуре медицинской организации. Необходимо в этом отделении создать ресурс для оборудования, то есть добавить оборудование в отделение (Рисунок 121).

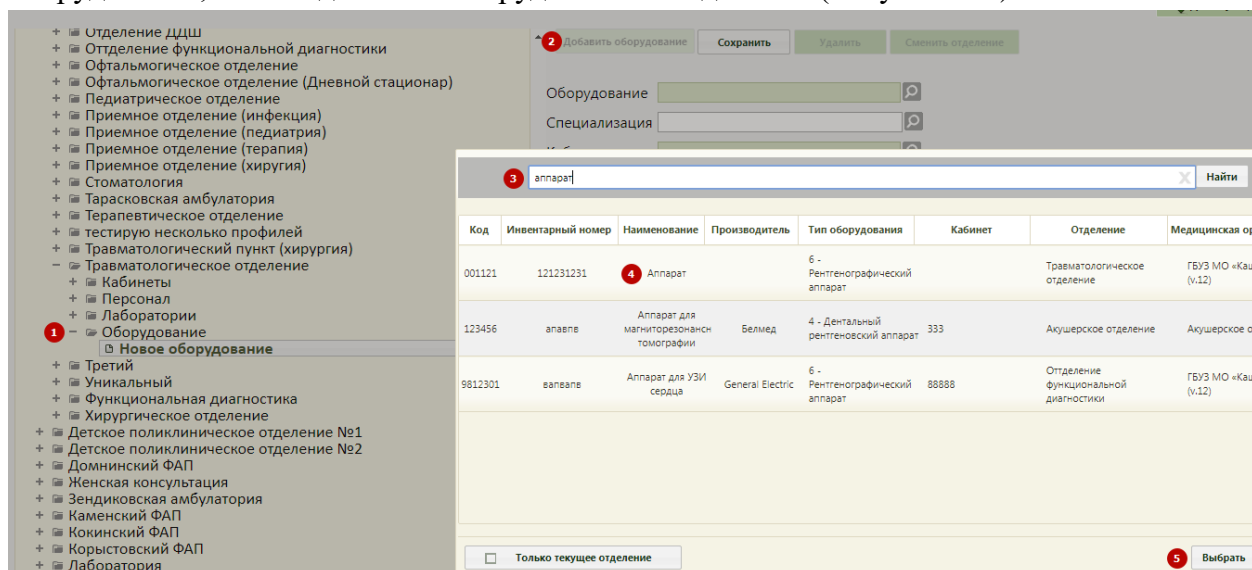


Рисунок 121. Добавление оборудования в отделение – создание ресурса оборудования

Для этого необходимо:

- в структуре выделить отделение (например, стационарное), в которое необходимо добавить ресурс оборудования;
- в области справа нажать кнопку **Добавить оборудование**;
- заполнить поле «Оборудование», выбрав в справочнике оборудование;
- заполнить поле «Специализация», выбрав в справочнике специализацию;
- поле «кабинет» не обязательно для заполнения;
- убедиться, что установлен флажок **Доступен в расписании**;
- нажать кнопку **Сохранить**.

Второй ресурс оборудования будет создан в другом отделении. Таким образом, будет создано несколько ресурсов для одного и того же оборудования (Рисунок 122). Фактически, оборудование находится в одном кабинете, но в Системе оно располагается в двух отделениях, чтобы можно было создавать гибкое расписание для разных отделений.

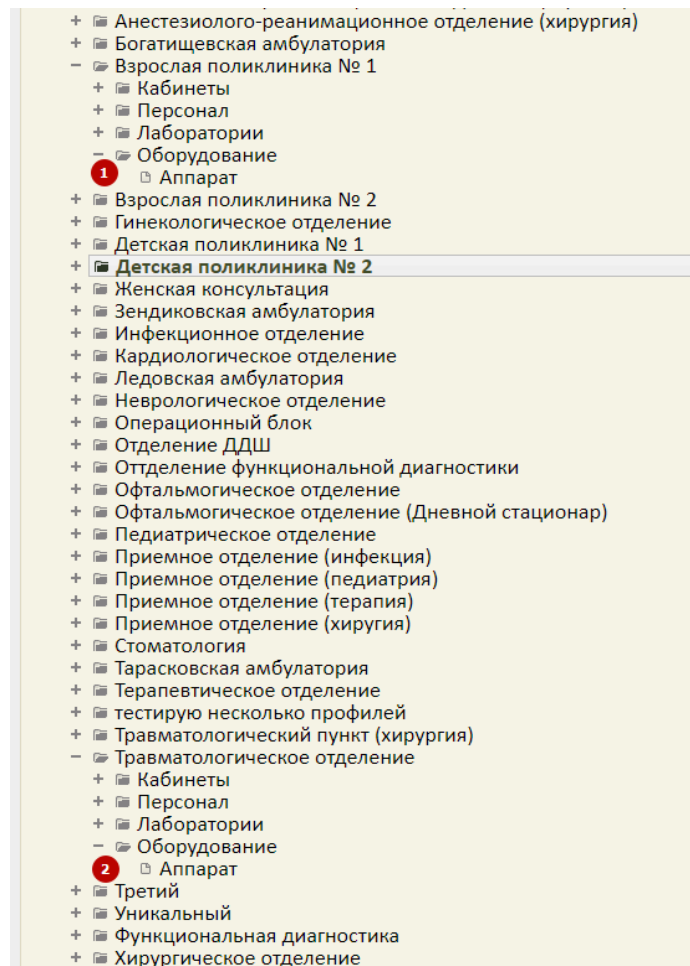


Рисунок 122. Два ресурса одного оборудования

1. Далее необходимо создать отдельное расписание на каждый ресурс оборудования. Для этого нужно в разделе «Ведение расписания» при выборе оборудования обратить внимание на отделение, к которому оно относится, и выбрать требуемое (Рисунок 123). То есть, при создании расписания для отделения поликлиники необходимо убедиться, что в списке оборудования выбрано оборудование, относящееся к отделению поликлиники, а при создании расписания для оборудования, относящегося к отделению стационара – отделение стационара. Создание расписания оборудования описано в п. 5.2.1.4 настоящего Руководства.

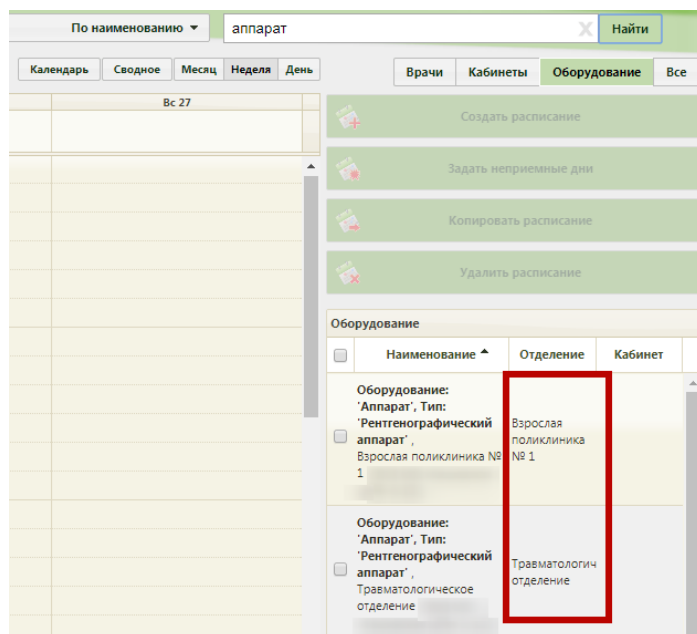


Рисунок 123. Выбор ресурса оборудования при создании расписания

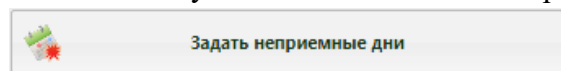
Порядок создания расписания для ресурсов оборудования из разных отделений одинаков.

При создании расписания ресурса оборудования необходимо правильно добавить периоды и назначить права доступа на запись. Например, если прием на оборудовании в одном отделении (например, поликлиническом) длится всего несколько часов (например, с 12:00 по 15:00), а всё остальное время (например, с 00:00 по 12:00 и с 15:00 по 00:00) – в другом отделении (например, стационарном), то при создании расписания ресурса оборудования, относящегося к поликлиническому отделению, необходимо указать именно тот интервал работы оборудования, в течение которого будет вестись прием пациентов только поликлинического отделения – с 12:00 по 15:00. При создании расписания ресурса оборудования, относящегося к стационарному отделению, необходимо указать интервал работы, в течение которого будет осуществляться прием пациентов стационарного отделения – с 00:00 по 12:00 и с 15:00 по 00:00. Общий порядок работы с формой не отличается при создании расписания ресурса оборудования, относящегося к поликлиническому отделению, и ресурса оборудования, относящегося к стационарному отделению. Подробно работа с формой создания расписания описана в п. 5.2.1.1 настоящего Руководства.

5.2.1.4.2 Неприемные дни на оборудовании

Система позволяет указать неприемные дни на оборудовании на странице «Ведение расписания» (Рисунок 90). Необходимо найти в списке требуемое оборудование и выделить его. Поиск оборудования описан в п. 5.2.1.4 настоящего Руководства. После выбора

оборудования нужно нажать кнопку



расположенную с блоке кнопок над списком оборудования (Рисунок 124).

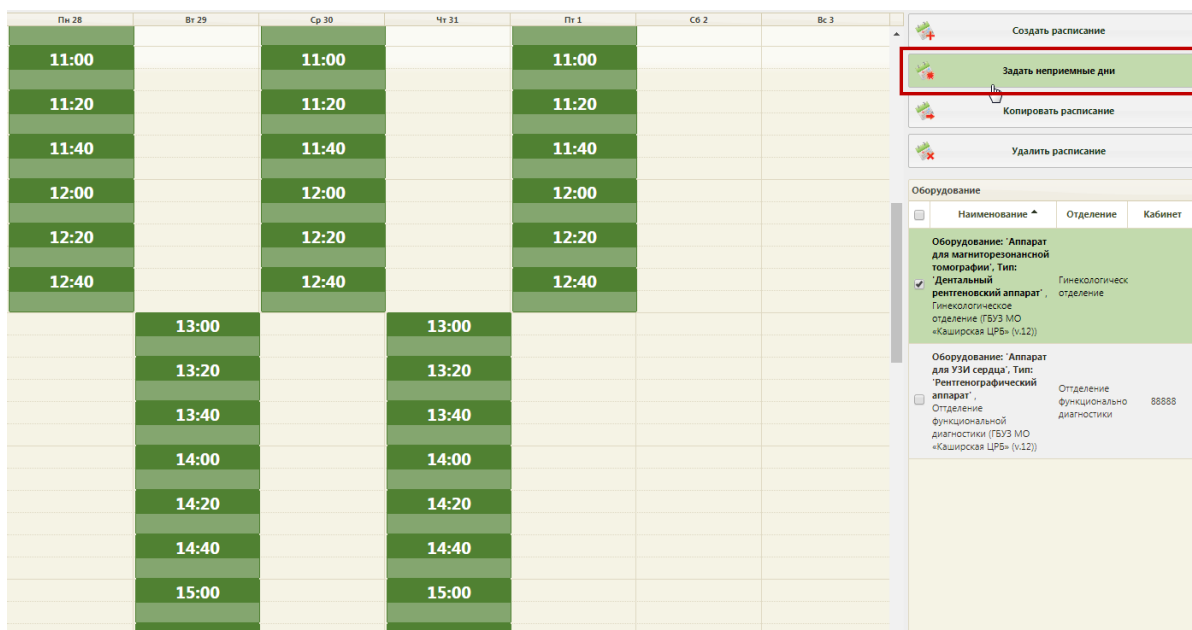


Рисунок 124. Выбор кнопки «Задать неприемные дни»
Откроется форма «Задать неприемные дни» (Рисунок 125).

Задать неприемные дни

Причина

- Выходной день
- Врач на больничном
- Врач в отпуске
- Врач на учебе
- Командировка
- Административная работа
- Организационные мероприятия
- Форс-мажор
- Прием в другом подразделении
- Ремонт оборудования

Удалять, если существует

Начало периода: 22.08.2017

Окончание периода: 22.08.2017

Сохранить Отмена

Рисунок 125. Форма «Задать неприемные дни»

Необходимо выбрать в списке одну из причин, по которой не будет вестись прием, и указать период, в течение которого не будет вестись прием. Причина выбирается установкой флажка. Причины связаны как с поломкой оборудования, так и с отсутствием работников. Следует выбрать наиболее подходящую. Если подходящей причины нет, то можно выбрать похожую, и после создания периода неприема отредактировать сообщение о причине – редактирование будет описано ниже.

Если прием не будет вестись в течение одного дня, то началом и окончанием периода должна быть одна и та же дата (Рисунок 126).

Задать неприемные дни

Причина	Начало периода
<input type="checkbox"/> Выходной день	29.08.2017
<input type="checkbox"/> Врач на больничном	
<input type="checkbox"/> Врач в отпуске	Окончание периода
<input type="checkbox"/> Врач на учебе	29.08.2017
<input type="checkbox"/> Командировка	
<input type="checkbox"/> Административная работа	
<input type="checkbox"/> Организационные мероприятия	
<input type="checkbox"/> Форс-мажор	
<input type="checkbox"/> Прием в другом подразделении	
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт оборудования	
<input checked="" type="checkbox"/> Удалять, если существует	

Сохранить Отмена

Рисунок 126. Выбранная причина «Ремонт оборудования» неприемных дней оборудования
Если прием не будет вестись в течение нескольких дней, то необходимо указать подходящие даты (Рисунок 127).

Задать неприемные дни

Причина	Начало периода
<input type="checkbox"/> Выходной день	29.08.2017
<input type="checkbox"/> Врач на больничном	
<input type="checkbox"/> Врач в отпуске	Окончание периода
<input type="checkbox"/> Врач на учебе	31.08.2017
<input type="checkbox"/> Командировка	
<input type="checkbox"/> Административная работа	
<input type="checkbox"/> Организационные мероприятия	
<input type="checkbox"/> Форс-мажор	
<input type="checkbox"/> Прием в другом подразделении	
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт оборудования	
<input checked="" type="checkbox"/> Удалять, если существует	

Сохранить Отмена

Рисунок 127. Указанный период неприемных дней оборудования

Необходимо установить флажок Удалять, если существует. После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку . Появится предупреждающее сообщение об удалении расписания и неподтвержденных записей из листа ожидания на указанный период (Рисунок 128). Следует нажать кнопку .

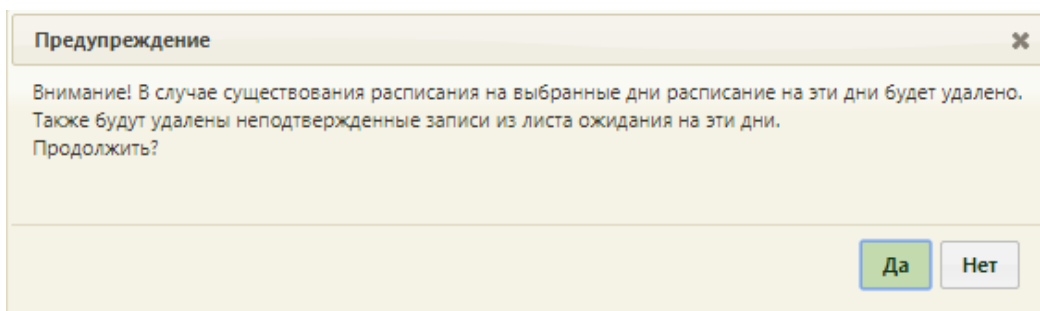


Рисунок 128. Предупреждение об удалении расписания на выбранный период при задании неприемных дней

Осуществится возврат к обновленной странице с сеткой расписания, на которой в указанном периоде вместо ячеек расписания будут отображены ячейки с сообщением о причине неприема на оборудовании в заголовках столбцов с датами (Рисунок 129).

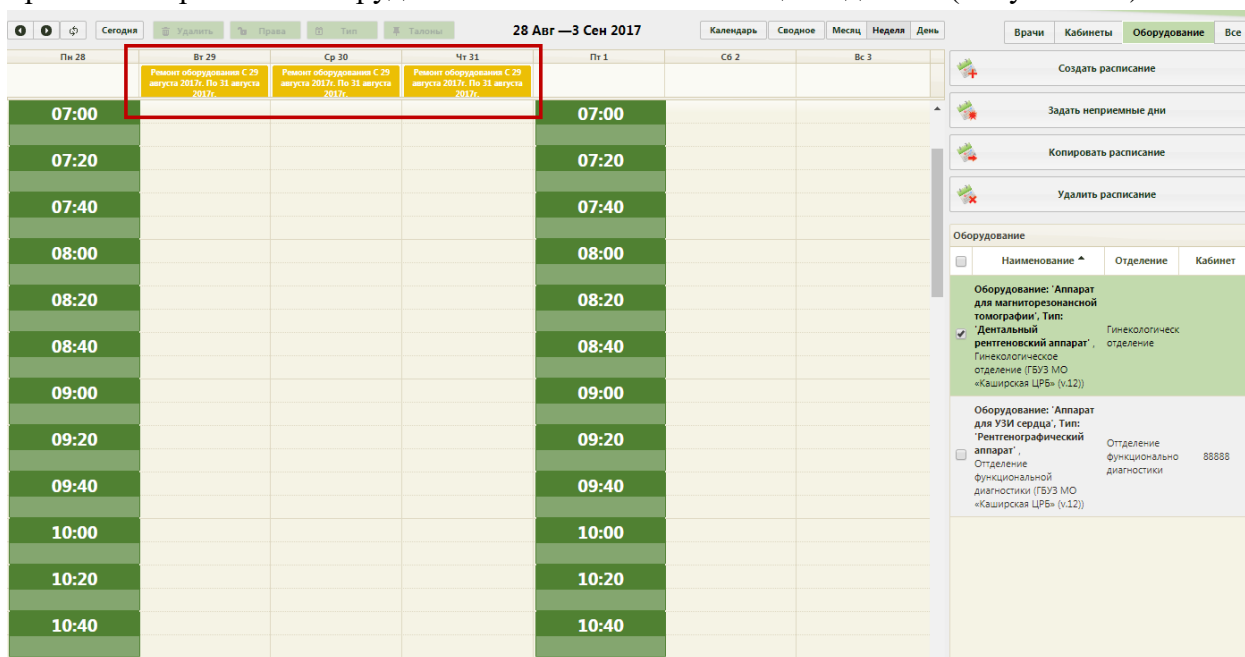


Рисунок 129. Отображение заданных неприемных дней в сетке расписания

При необходимости сообщение о причине неприема можно отредактировать. Для этого нужно щелкнуть мышью по ячейке – станет активна кнопка **Тип** над сеткой расписания (Рисунок 130). У выбранной ячейки изменится цвет.

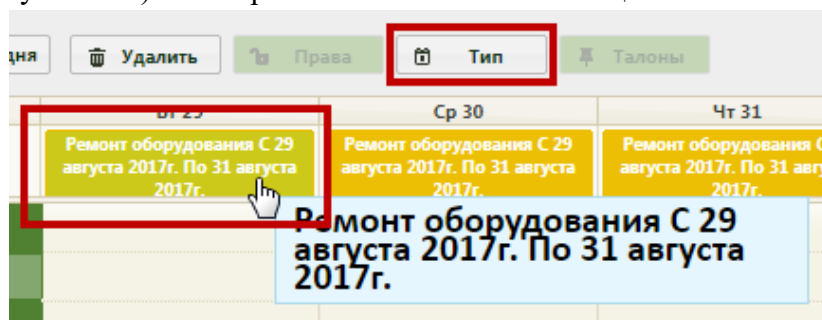


Рисунок 130. Выбор ячейки для редактирования сообщения

Далее следует нажать кнопку **Тип**. Откроется форма «Изменение неприемного типа», в которой можно как изменить причину неприема, выбрав нужную в списке, так и отредактировать текст в поле ввода (Рисунок 131).

Изменение неприемного типа

- Выходной день
- Врач на больничном
- Врач в отпуске
- Врач на учебе
- Командировка
- Административная работа
- Организационные мероприятия
- Форс-мажор
- Прием в другом подразделении
- Ремонт оборудования

Ремонт оборудования с 29 августа 2017г. По 31 августа 2017г.

Сохранить Отмена

Рисунок 131. Форма «Изменение неприемного типа»
Текст редактируется вручную с клавиатуры (Рисунок 132).

Изменение неприемного типа

- Выходной день
- Врач на больничном
- Врач в отпуске
- Врач на учебе
- Командировка
- Административная работа
- Организационные мероприятия
- Форс-мажор
- Прием в другом подразделении
- Ремонт оборудования

Оборудование находится в ремонте с 29 августа 2017 г. по 31

Сохранить Отмена

Рисунок 132. Редактирование текста на форме «Изменение неприемного типа»

После изменения данных для их сохранения следует нажать кнопку Сохранить. Внесенные изменения отобразятся в сетке расписания (Рисунок 133).

Сохранить

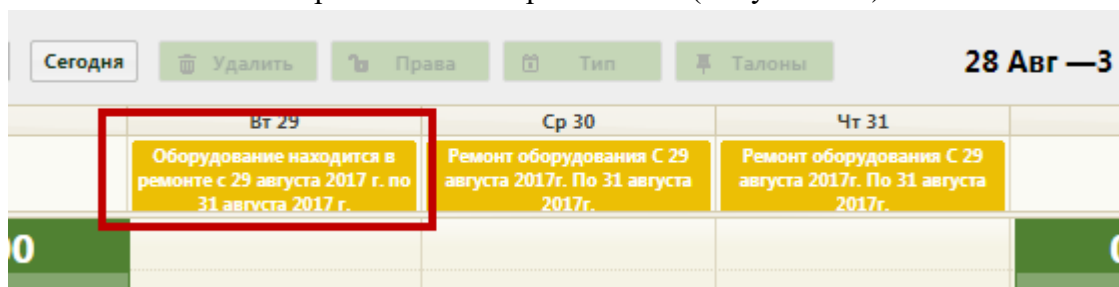


Рисунок 133. Отображение измененного текста сообщения о причине неприема в заданный период

Можно изменить сообщение сразу для нескольких ячеек – для этого нужно выделить все ячейки мышью (Рисунок 134).

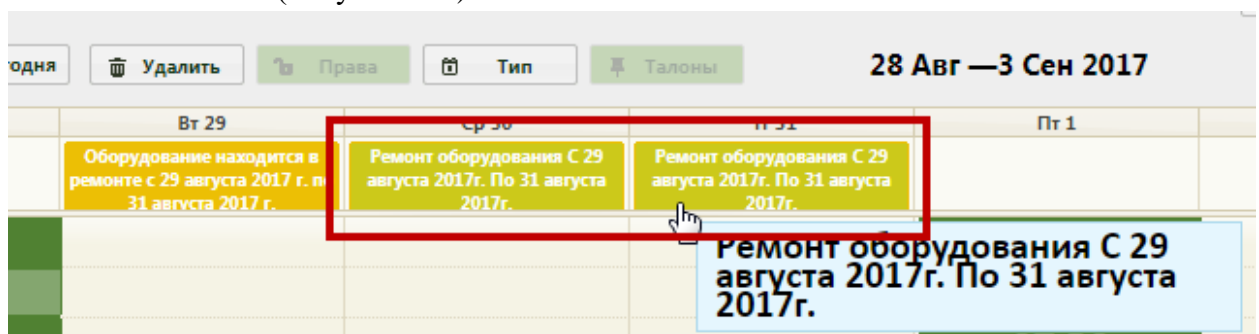


Рисунок 134. Выбор ячеек для редактирования текста сообщения о причине неприема на оборудовании

Далее необходимо повторить описанную выше последовательность работы с кнопкой Тип

Задавать неприемные дни и редактировать их можно только на странице «Ведение расписания». На странице «Расписание приема» можно только просматривать расписание или сообщение о периоде и причинах неприема на оборудовании (Рисунок 135).



Рисунок 135. Просмотр расписания оборудования и периода и причин неприема на оборудовании на странице «Расписание приема»

5.2.1.5 Создание расписания для диспансеризации

Расписание для прохождения диспансеризации следует заводить на предварительно созданный специальный ресурс врача для диспансеризации.

Процесс создания расписания для диспансеризации не отличается от процесса создания расписания обычного приема, кроме того, что создания расписания с ячейками, выделенными под прохождение диспансеризации, необходимо при создании расписания указать соответствующий тип приема – «Диспансеризация» (Рисунок 136).

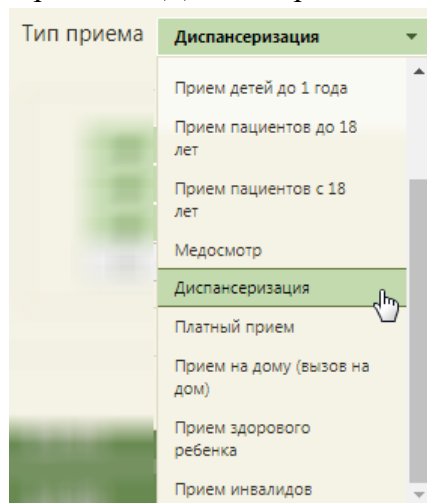


Рисунок 136. Выбор типа приема «Диспансеризация»

Заполненная форма создания расписания будет выглядеть следующим образом (Рисунок 137):

Создание расписания

Дата: 16.10.2017

Начало интервала: 14:00

Окончание интервала: 16:00

Время приема (мин): 10

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Диспансеризация

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Самозапись
- Другая МО

Добавленные промежутки расписания						
Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
16.10.2017	Диспансеризация	12:00	14:00	10	Р,В,С	1

Добавить Удалить

Заменять существующее

Сохранить Предпросмотр Отмена

Рисунок 137. Создание расписания для диспансеризации

Если установить в правах доступа «Самозапись», то пациент сможет записаться на диспансеризацию через портал записи к врачу.

После сохранения расписания отобразится сетка расписания приема пациентов в рамках диспансеризации (Рисунок 138). Ячейки диспансеризации выделяются розовым цветом.

Dr. 16	Dr. 17	Dr. 18	Dr. 19	Dr. 20	Dr. 21	Dr. 22
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:10	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
12:20	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
12:30	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
12:40	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
12:50	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
13:00	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
13:10	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
13:20	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
13:30	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
13:40	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
13:50	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45
14:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
14:15	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15

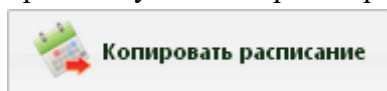
Рисунок 138. Расписание приема пациентов в рамках диспансеризации

Таким образом, у врача, осуществляющего прием пациентов в рамках диспансеризации, должно быть создано два ресурса: первая – для обычного приема, вторая – для приема в рамках диспансеризации. Расписание ресурсов должно быть выстроено таким образом, чтобы ячейки приема в двух ресурсах одного врача не пересекались.

5.2.2 Продление расписания

5.2.2.1 Продление расписания врача

Рассмотрим сначала продление расписания врача. Продление расписания подразумевает копирование расписания врача на него же, но на другие даты. В списке врачей нужно выбрать врача, расписание которого нужно продлить, и нажать кнопку



. Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 139).

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
 Выбор источника Детали копирования Подтверждение

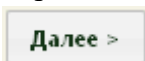
	ФИО/Наименование	Подразделение	Отделение	Кабинет	Специальность
1	Иванов Иван Иванович	Поликлиника №1	Офтальмология.Пол. №1	30	Офтальмология

* В случае продления расписания оставьте список без изменений и нажмите Далее.

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 139. Форма «Копирование расписания», «Шаг 1 Выбор источника»

Копирование (продление) расписания осуществляется в три шага. На первом шаге – «Шаг 1 Выбор источника» – выбирается источник копирования, то есть врач, с которого будет копироваться расписание. При продлении расписания врача, то есть при копировании расписания с врача на него же, выбирать источник не обязательно, так как врач в данном случае в списке один, он автоматически будет считаться источником копирования расписания. Соответствующая сноска имеется в нижней части формы «Копирование расписания». Однако если выделить единственного врача, то ошибки не будет. Таким образом, после открытия формы «Копирование расписания» можно просто нажать кнопку



Продлевать расписание можно как для одного врача, так и сразу для нескольких. Если нужно продлить расписание для нескольких врачей, то перед нажатием кнопки



нужно в списке врачей выделить требуемых. Тогда на первом шаге копирования расписания врачей в списке будет несколько. Для продления расписания каждого врача источник выделять не нужно, если его выделить, то расписание скопируется с выделенного врача на остальных, а не будет продлено так, как требуется. То есть, после открытия формы «Копирование расписания» сразу для нескольких врачей нужно просто нажать кнопку



После нажатия кнопки осуществится переход на второй шаг копирования расписания – «Шаг 2 Детали копирования» (Рисунок 140).

Рисунок 140. Форма «Копирование расписания», «Шаг 2 Детали копирования»

На втором шаге указываются дни копирования расписания. Нужно указать, с какого и на какой период копируется расписание в соответствующих полях «с» и «по» при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. Система позволяет продлить расписание на два месяца. После ввода всех необходимых данных нужно нажать кнопку **Далее >**.

Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку **Закреть** (Рисунок 141).

Рисунок 141. Предупреждающее сообщение об удалении расписания

Будет осуществлен переход на третий шаг копирования расписания – «Шаг 3 Подтверждение», в котором будет отображена сводная информация о копируемом расписании. Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку **Готово** (Рисунок 142).

Копирование расписания ✕

Шаг 1

Выбор источника

Шаг 2

Детали копирования

Шаг 3

Подтверждение

Количество продлений: 1

Период источника: 09.10.2017 - 15.10.2017 (7 дней)

Период приемника: 16.10.2017 - 22.10.2017 (7 дней)

Дни копирования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье

Удалять существующее: Да

< Назад
Далее >
Готово
Отмена

Рисунок 142. Форма «Копирование расписания», «Шаг 3 Подтверждение»

Расписание будет продлено и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 143).

16 — 22 Окт 2017							Календарь	Сводное	Месяц	Неделя	День
Пн 16	Вт 17	Ср 18	Чт 19	Пт 20	Сб 21	Вс 22					
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00							
07:15	07:15	07:15	07:15	07:15							
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30							
07:45	07:45	07:45	07:45	07:45							
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00							
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15							
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30							
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45							
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00							
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15							
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30							
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45							
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00							
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15							

Врачи Кабинеты Оборудование Все

- Создать расписание
- Задать неприемные дни
- Копировать расписание
- Удалить расписание

Врачи

<input type="checkbox"/>	ФИО ^	Должность
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Офтальмологи
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Офтальмологи
<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров Сергей Сергеевич	Хирурги
<input type="checkbox"/>	Кузнецов Алексей Александрович	Акушеры-гинекологи
<input type="checkbox"/>	Михайлов Михаил Михайлович	Травматологи-ортопеды

Рисунок 143. Продленное расписание врача

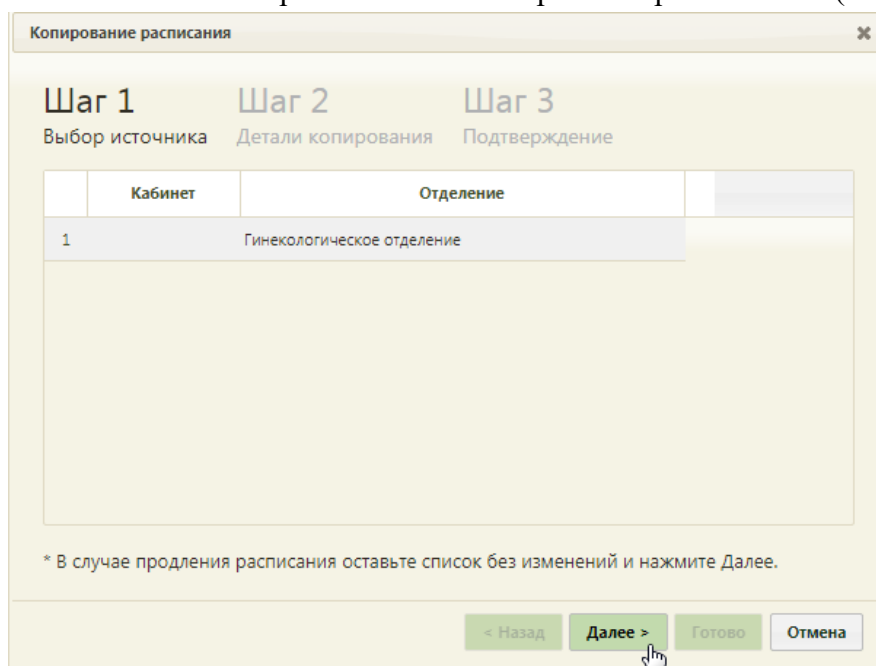
5.2.2.2 Продление расписания оборудования

Продление расписания подразумевает копирование расписания оборудования на него же, но на другие даты. Осуществляется продление расписания также в пункте «Ведение расписания» (Рисунок 90). После загрузки страницы составления расписания для врачей, кабинетов и оборудования необходимо найти оборудование, расписание которого требуется продлить. Поиск оборудования описан в п. 5.2.1.4 настоящего Руководства.

Найденное оборудование необходимо выделить и нажать кнопку



. Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 144).



	Кабинет	Отделение
1		Гинекологическое отделение

* В случае продления расписания оставьте список без изменений и нажмите Далее.

< Назад **Далее >** Готово Отмена

Рисунок 144. Форма «Копирование расписания», «Шаг 1 Выбор источника»


Копирование (продление) расписания осуществляется в три шага. На первом шаге – «Шаг 1 Выбор источника» – выбирается источник копирования, то есть оборудование, с которого будет копироваться расписание. При продлении расписания оборудования, то есть при копировании расписания с оборудования на него же, выбирать источник не обязательно, так как оборудование в данном случае в списке одно, оно автоматически будет считаться источником копирования расписания. Соответствующая сноска имеется в нижней части формы «Копирование расписания». Однако если выделить единственное оборудование, то ошибки не будет. Таким образом, после открытия формы «Копирование расписания» можно просто нажать кнопку . Осуществится переход на второй шаг копирования расписания – «Шаг 2 Детали копирования» (Рисунок 145).

Рисунок 145. Форма «Копирование расписания», «Шаг 2 Детали копирования»

На втором шаге указываются дни копирования расписания. Нужно указать, с какого и на какой период копируется расписание в соответствующих полях «с» и «по» при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. Система позволяет продлить расписание на два месяца.

На данном шаге Система предоставляет инструмент для тонкой настройки расписания. Рассмотрим два примера. В первом примере создадим расписание оборудования на месяц вперед, считая, что расписание каждый день одинаковое. Во втором примере создадим расписание оборудования на месяц вперед, считая, что в разные дни оборудование работает в разные смены.

Пример 1.


Например, создано расписание на оборудование на один день, понедельник 28 августа. Требуется расписание понедельника продлить на месяц вперед, до конца сентября. Расписание оборудования во все дни недели одинаковое, кроме субботы и воскресенья – эти дни выходные. То есть, необходимо скопировать расписание понедельника 28 августа на остальные дни недели по 30 сентября включительно, кроме суббот и воскресений. Необходимо в полях «С какого периода» указать дату понедельника – 28 августа, а в полях «На какой период» – даты со вторника 29 августа по субботу 30 сентября, при этом сняв в области справа флажки «Суббота» и «Воскресенье» (Рисунок 146). Если расписание создано и продлевается на выбранный период впервые, то есть, на указанный период не существует еще расписания, то флажок  **Удалить, если существует** можно не снимать.

Рисунок 146. Указанные данные копирования на «Шаге 2 Детали копирования»

После ввода всех необходимых данных нужно нажать кнопку .

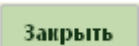

Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку  (Рисунок 147).

Рисунок 147. Предупреждающее сообщение об удалении расписания

Будет осуществлен переход на третий шаг копирования расписания – «Шаг 3 Подтверждение», в котором будет отображена сводная информация о копируемом расписании. Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку  (Рисунок 148).

Копирование расписания
✕

Шаг 1

Выбор источника

Шаг 2

Детали копирования

Шаг 3

Подтверждение

Источник:

Период источника: 28.08.2017 - 28.08.2017 (1 день)

Период приемника: 29.08.2017 - 30.09.2017 (33 дня)

Дни копирования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Удалять существующее: Да

< Назад
Далее >
Готово
Отмена

Рисунок 148. Форма «Копирование расписания», «Шаг 3 Подтверждение»

Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 149). Будет отображено расписание на первую неделю.

28 Авг — 3 Сен 2017						Календарь	Сводное	Месяц	Неделя	День	
Пн 28	Вт 29	Ср 30	Чт 31	Пт 1	Сб 2	Вс 3					
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00							
07:20	07:20	07:20	07:20	07:20							
07:40	07:40	07:40	07:40	07:40							
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00							
08:20	08:20	08:20	08:20	08:20							
08:40	08:40	08:40	08:40	08:40							
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00							
09:20	09:20	09:20	09:20	09:20							

Врачи Кабинеты **Оборудование** Все

Создать расписание

Задать неприемные дни

Копировать расписание

Удалить расписание


Оборудование

Наименование ↑ Отделение

Оборудование: 'Аппарат для магниторезонансной томографии', Гинекологическое отделение (ГБУЗ МО «Каширская ЦРБ» (v.12))

Оборудование: 'Аппарат для УЗИ сердца', Отделение функциональной диагностики (ГБУЗ МО «Каширская ЦРБ» (v.12))

Рисунок 149. Продленное расписание врача

Для отображения расписания следующей недели нужно нажать кнопку , расположенную над сеткой расписания слева (Рисунок 150).

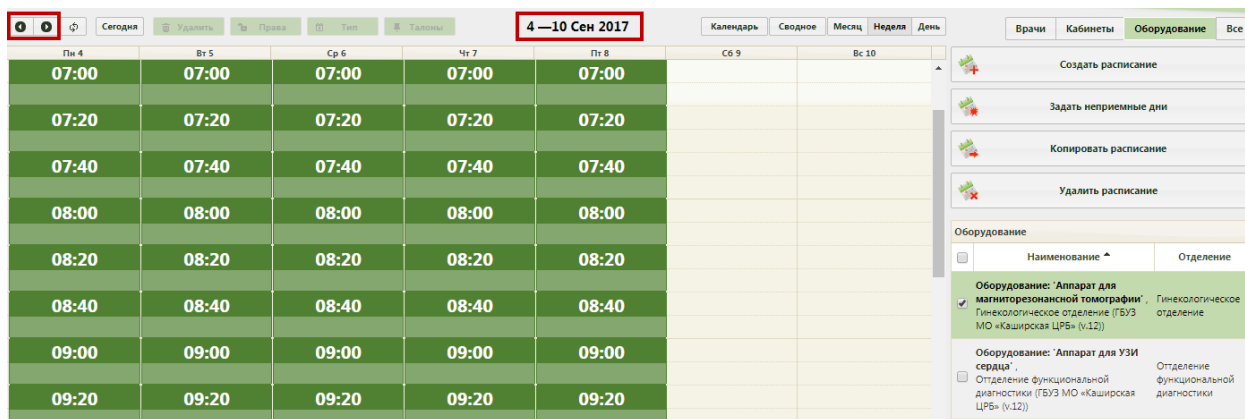




Рисунок 150. Просмотр расписания на следующую неделю

Для просмотра созданного расписания на месяц нужно нажать кнопку , расположенную над сеткой расписания. Для переключения между месяцами нужно использовать кнопки .

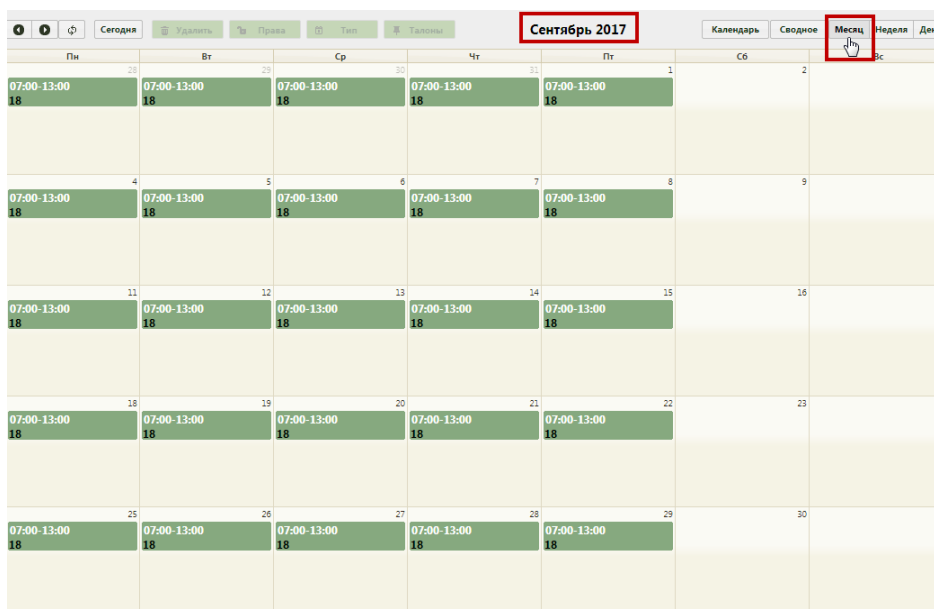


Рисунок 151. Отображение созданного расписания на месяц

Как видно, расписание скопировано на указанный период, на субботы и воскресенья расписание не скопировано.

Пример 2.

Например, создано расписание на оборудование на один день, понедельник 28 августа, с 7 до 13 часов (первая смена). Такой же график работы оборудования будет в среду и пятницу. Во вторник и четверг у оборудования будет другое расписание (вторая смена, с 13 до 19 часов).

Для начала необходимо создать расписание оборудования на вторник (вторая смена). Создание расписания описано в п. 5.2.1.4 настоящего Руководства. Расписание создано (Рисунок 152).

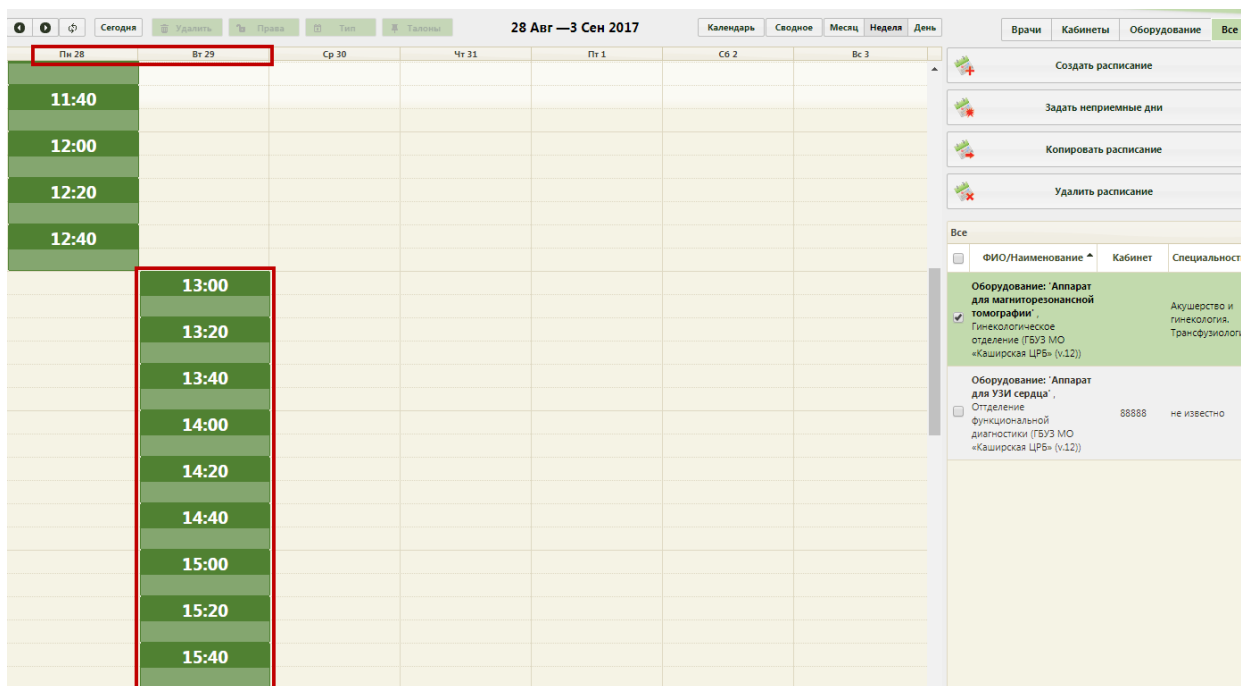
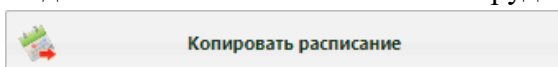
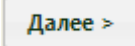
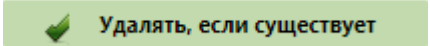


Рисунок 152. Расписание оборудования на понедельник (первая смена) и вторник (вторая смена)

Теперь необходимо скопировать расписание понедельника на среду и пятницу на месяц вперед до конца сентября. Суббота и воскресенье – выходные дни. Необходимо выделить в списке оборудования требуемое и нажать кнопку



. Откроется форма копирования расписания, на первом шаге нужно нажать кнопку  (Рисунок 139), на втором шаге необходимо указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 153). В полях «С какого периода: с» и «по» следует указать дату понедельника, в полях «На какой период: с»

следует указать следующую после даты понедельника дату и в поле «по» следует указать последний день сентября. Следует снять флажки «Вторник», «Четверг», «Суббота», «Воскресенье». Флажок  можно не снимать, так как на создаваемый период еще не существует расписания.

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
Выбор источника Детали копирования Подтверждение

С какого периода:

с 28.08.2017

по 28.08.2017

На какой период:

с 29.08.2017

по 30.09.2017

Удалять, если существует

Укажите дни копирования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 153. Копирование расписания понедельника на среду и пятницу на месяц вперед

Необходимо нажать кнопку **Далее >**. Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку **Закрыть** (Рисунок 141). Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 154).

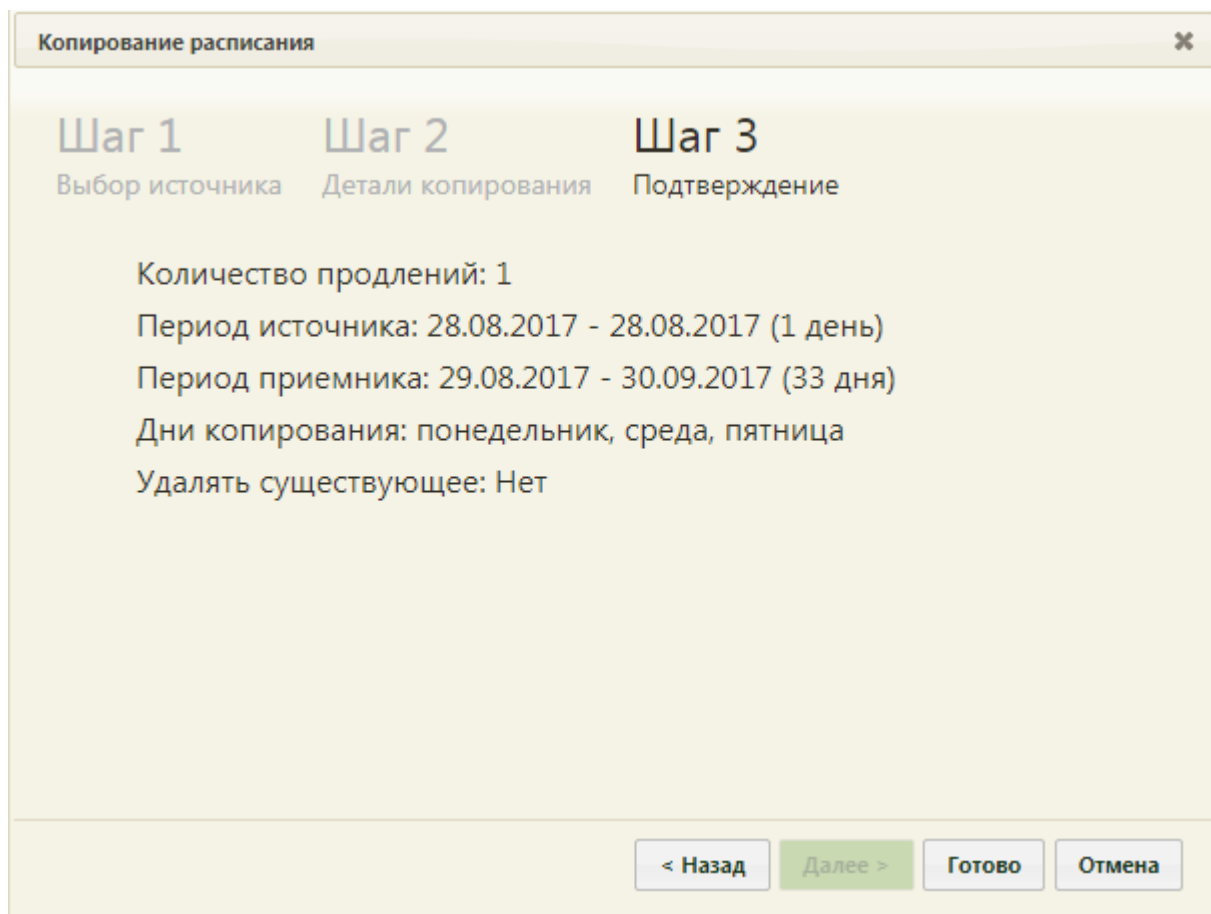



Рисунок 154. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания с понедельника на среды, пятницы до конца сентября

Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку . Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 155). Будет отображено расписание на первую неделю.

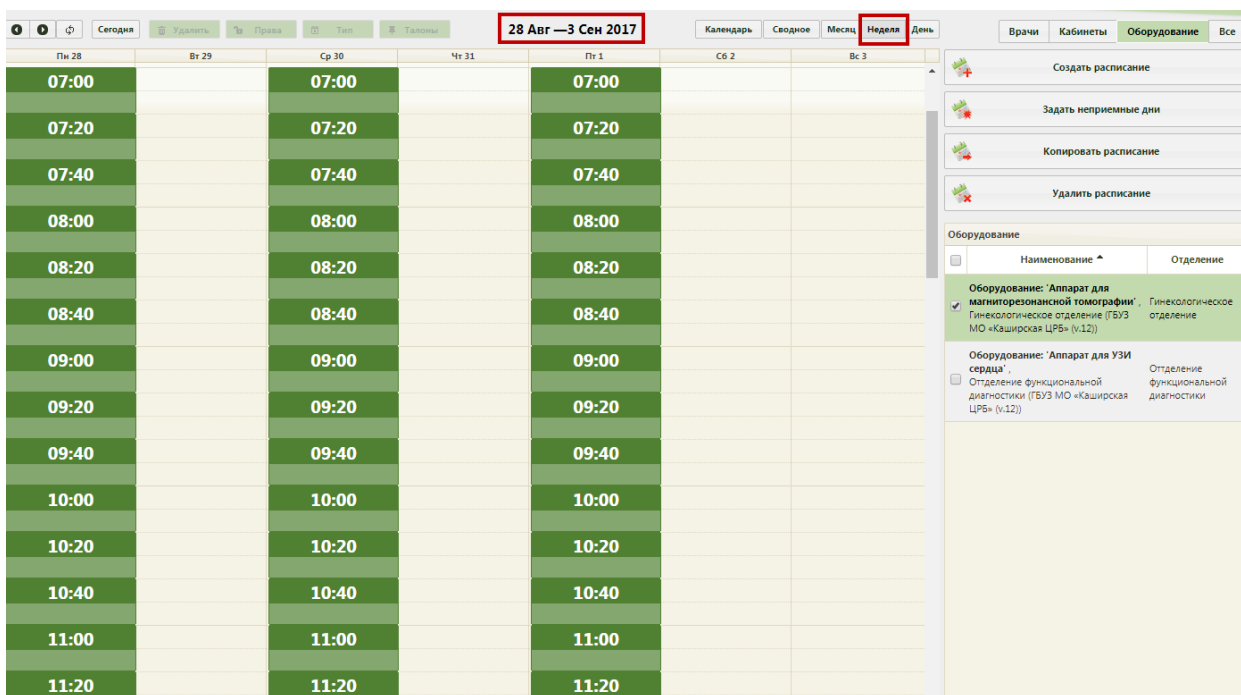
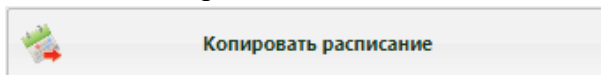




Рисунок 155. Недельное отображение продленного расписания на понедельник, среду, пятницу

Теперь необходимо скопировать расписание вторника на четверг на месяц вперед до конца сентября. Необходимо выделить оборудование в списке и нажать кнопку



. Откроется форма копирования расписания, на первом шаге нужно нажать кнопку  (Рисунок 139), на втором шаге необходимо указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 156). В полях «С какого периода: с» и «по» следует указать дату вторника, в полях «На какой период: с» следует указать следующую после даты вторника дату и в поле «по» следует указать последний день сентября. Следует снять флажки «Понедельник», «Среда», «Пятница», «Суббота»,

«Воскресенье». На данном этапе необходимо снять флажок  **Удалять, если существует**, в противном случае создаваемое расписание будет скопировано поверх уже созданного расписания на понедельник, среду, пятницу (вторая смена). Необходимо внимательно проверять, не пересекаются ли создаваемый и существующий периоды расписания.

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
Выбор источника Детали копирования Подтверждение

С какого периода:

с 29.08.2017
по 29.08.2017

На какой период:

с 30.08.2017
по 30.09.2017


Удалять, если существует

Укажите дни копирования:

Понедельник
 Вторник
 Среда
 Четверг
 Пятница
 Суббота
 Воскресенье

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 156. Настройки копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца сентября

После ввода всех данных следует нажать кнопку . Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 157).

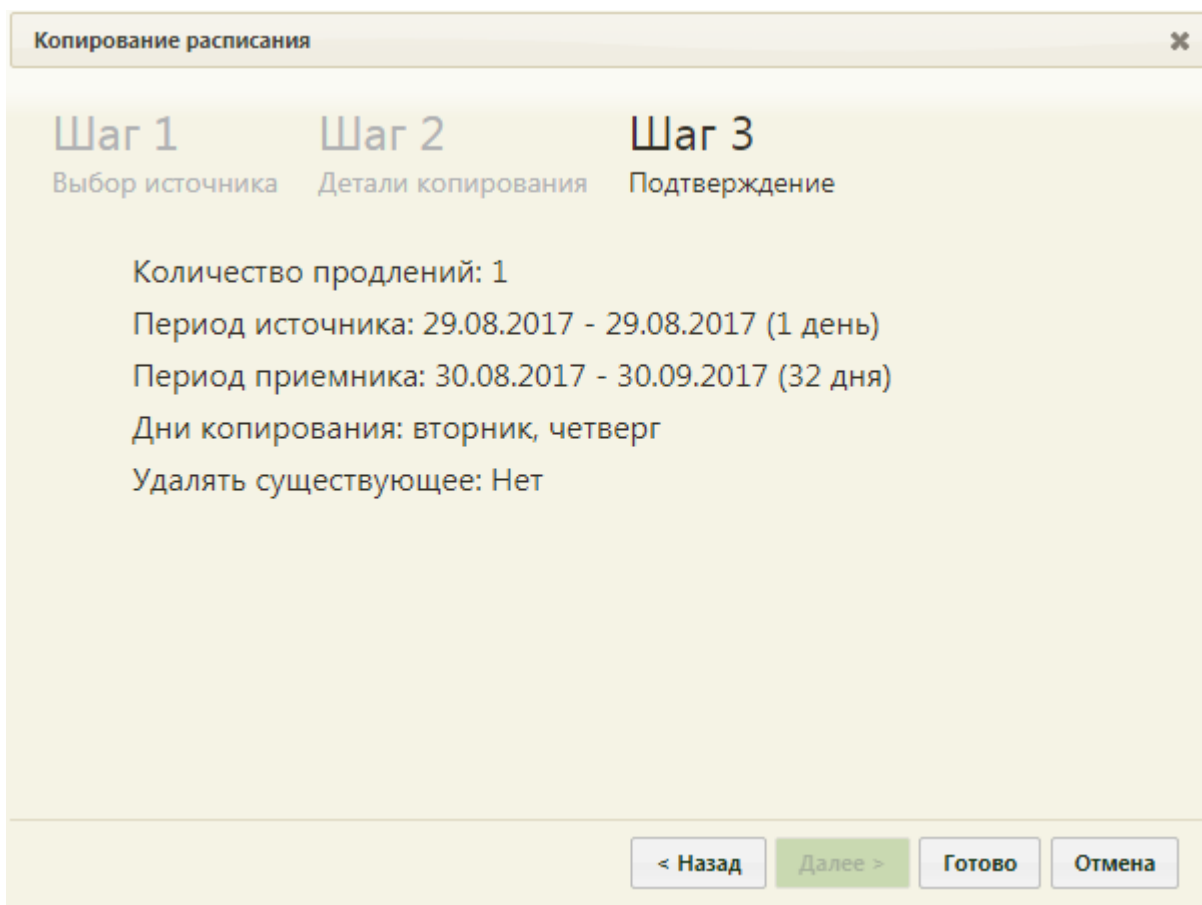



Рисунок 157. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца сентября

Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку . Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 158). Будет отображено расписание на первую неделю.

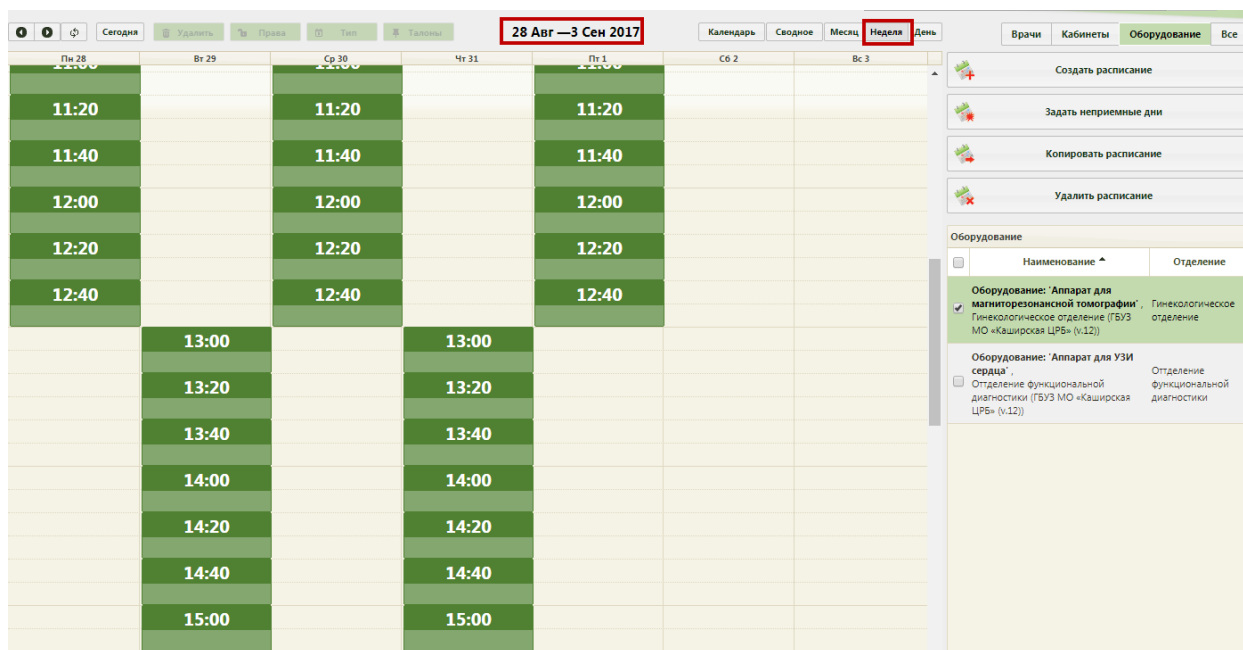


Рисунок 158. Недельное отображение созданного расписания оборудования в первую и вторую смену



Для просмотра созданного расписания на месяц нужно нажать кнопку , расположенную над сеткой расписания. Для переключения между месяцами нужно использовать кнопки .



Рисунок 159. Отображение созданного расписания оборудования по сменам на месяц

Как видно, расписание скопировано на указанные периоды, на субботы и воскресенья расписание не скопировано.

5.2.3 Копирование расписания с врача на врача

Для копирования расписания с одного врача на другого нужно в списке врачей выбрать всех врачей, на которых будет копироваться расписание, и с которого это расписание будет скопировано (Рисунок 160).

Врачи		
<input type="checkbox"/>	ФИО ▲	Должность
<input type="checkbox"/>	Сидорова Елена Сергеевна	Хирурги
<input type="checkbox"/>	Васильева Анастасия	Терапевты
<input checked="" type="checkbox"/>	Васильева Анастасия	Участковые педиатры городских участков
<input checked="" type="checkbox"/>	Бурко Людмила Ивановна	не известно
<input checked="" type="checkbox"/>	Васильева Анастасия	Участковые педиатры городских участков
<input type="checkbox"/>	Васильева Анастасия	Участковые педиатры городских участков
<input type="checkbox"/>	Сидорова Елена Сергеевна	Участковые педиатры городских участков

Рисунок 160. Выбор нескольких врачей для копирования расписания



Затем нужно нажать кнопку «Копировать расписание». Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 161) со списком выбранных врачей.

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
 Выбор источника Детали копирования Подтверждение

	ФИО/Наименование	Подразделение	Отделение	Кабинет	Специальность
1	Васильева Анастасия	Женская консультация	Пульмонология		Травматология и ортопедия
2	Васильева Анастасия	Женская консультация	Участковые акушер-гинекологи. Женская консультация	2	Акушерство и гинекология
3	Васильева Анастасия	Поликлиника №3	Хирургия. Поликлиника №3	54	Хирургия

* В случае продления расписания оставьте список без изменений и нажмите Далее.

Рисунок 161. «Шаг 1 Выбор источника» копирования расписания с несколькими врачами

На первом шаге копирования расписания будет отображен список врачей, в котором нужно выделить источник копирования – врача, расписание которого будет скопировано на остальных (Рисунок 162). Выделенный врач – источник, невыделенные – приемники расписания.

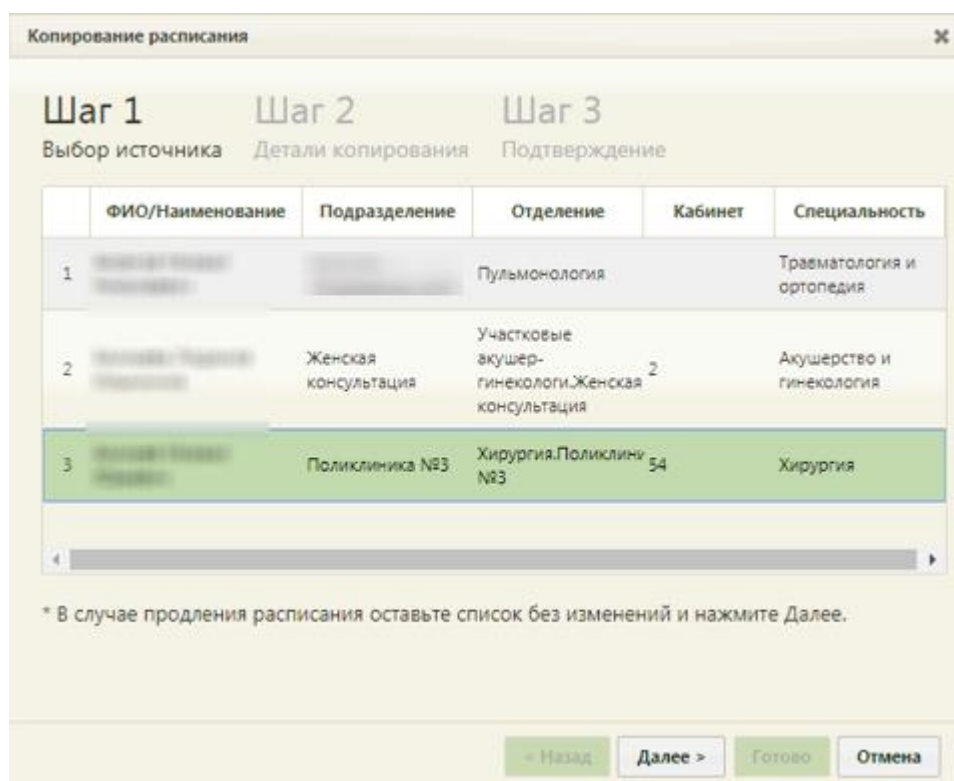


Рисунок 162. Выбор источника копирования расписания

После выбора источника копирования расписания нужно нажать кнопку **Далее >**. Осуществится переход на второй шаг копирования расписания – «Шаг 2 Детали копирования» (Рисунок 163), работа на котором аналогична работе при продлении расписания.

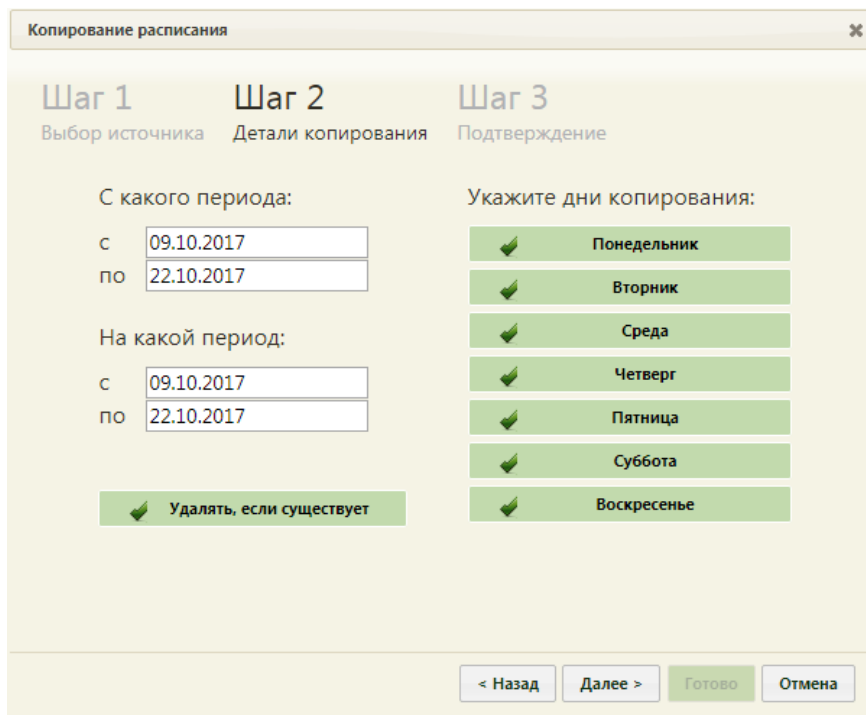


Рисунок 163. «Шаг 2 детали копирования» копирования расписания с одного врача на других

После следующего нажатия кнопки **Далее >** появится предупреждение об удалении существующего на заданные периоды расписания (Рисунок 141), затем будет

осуществлен переход на последний третий шаг копирования расписания – «Шаг 3 Подтверждение», на котором будет отображена сводная информация об источнике и приемниках расписания (Рисунок 164).

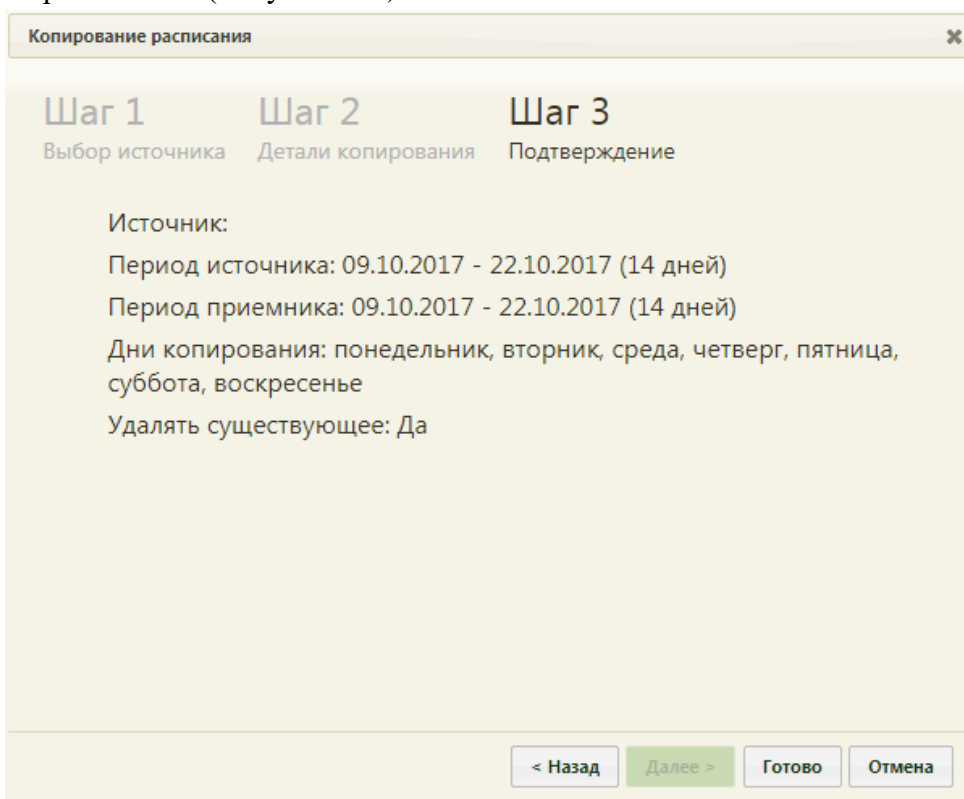

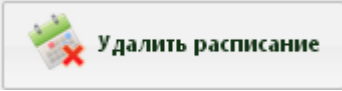


Рисунок 164. «Шаг 3 Подтверждение» копирования расписания с одного врача на других

После нажатия кнопки  расписание будет скопировано на выбранных врачей на заданный период. Страница с расписанием будет обновлена.

В случае наличия в расписании врача, на которого копируется расписание, записей на прием будет предложено их перенести: после нажатия кнопки «Готово» откроется форма переноса записей (Рисунок 342), работа с которой описана в п. 5.2.11 настоящего Руководства.

5.2.4 Удаление расписания

Для удаления расписания необходимо выбрать врача, у которого нужно удалить расписание, и нажать кнопку . После чего откроется окно «Удаление расписания» (Рисунок 165), в котором необходимо задать период в сетке расписания для удаления.

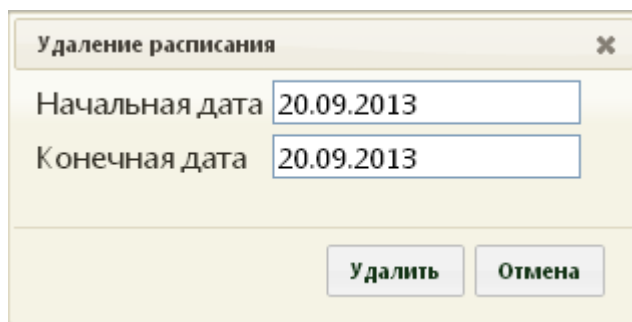


Рисунок 165. Окно «Удаление расписания»

Если при удалении расписания есть записи на прием, то появится окно «Перенос записей» (Рисунок 342, см. п. 5.2.11). Если на удаляемое расписание есть неподтвержденные записи на прием, то они переноситься не будут, а будут просто удалены. Следует перенести все записи с удаляемого расписания.

5.2.5 Редактирование расписания

Созданное расписание можно редактировать при помощи кнопок, расположенных над сеткой расписания (Рисунок 166), а также с помощью пунктов контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши на ячейке расписания.

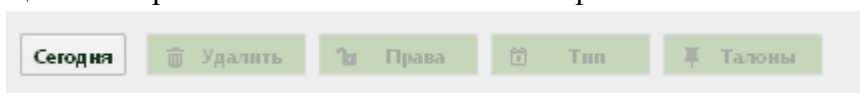


Рисунок 166. Кнопки для редактирования расписания

Кнопки редактирования расписания становятся активными после выбора ячейки расписания. Для того чтобы отредактировать расписание, нужно выбрать в списке требуемого врача, отобразится его расписание. Операции редактирования можно осуществлять над отдельными ячейками расписания. Если в сетке расписания не выделена ни одна ячейка, то кнопки редактирования неактивны (Рисунок 166). Рассмотрим редактирование созданного расписания (Рисунок 167).

Сегодня		Удалить		Права		Тип		Талоны		3 —9 Фев 2014		Календарь	Месяц	Неделя	День	
Пн 3	Вт 4	Ср 5	Чт 6	Пт 7	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8	Сб 8
					отпуск с 8 по 9 февраля	отпуск с 8 по 9 февраля										
09:36	09:36		09:36	09:36												
09:48	09:48		09:48	09:48												
10:00	10:00		10:00	10:00												
10:12	10:12		10:12	10:12												
10:24	10:24		10:24	10:24												
10:36	10:36		10:36	10:24												
10:48	10:48															
11:00	11:00															
11:12	11:12															
11:24	11:24															
11:36	11:36															
11:48	11:48															
12:00	12:00															
12:12	12:12															
12:24	12:24		12:24													
12:36	12:36		12:36													

Рисунок 167. Сетка расписания врача

Например, нужно изменить права записи на дату «вторник 4 февраля» на время «12:00». Нужно выделить ячейку с этим временем в расписании, станут активны кнопки

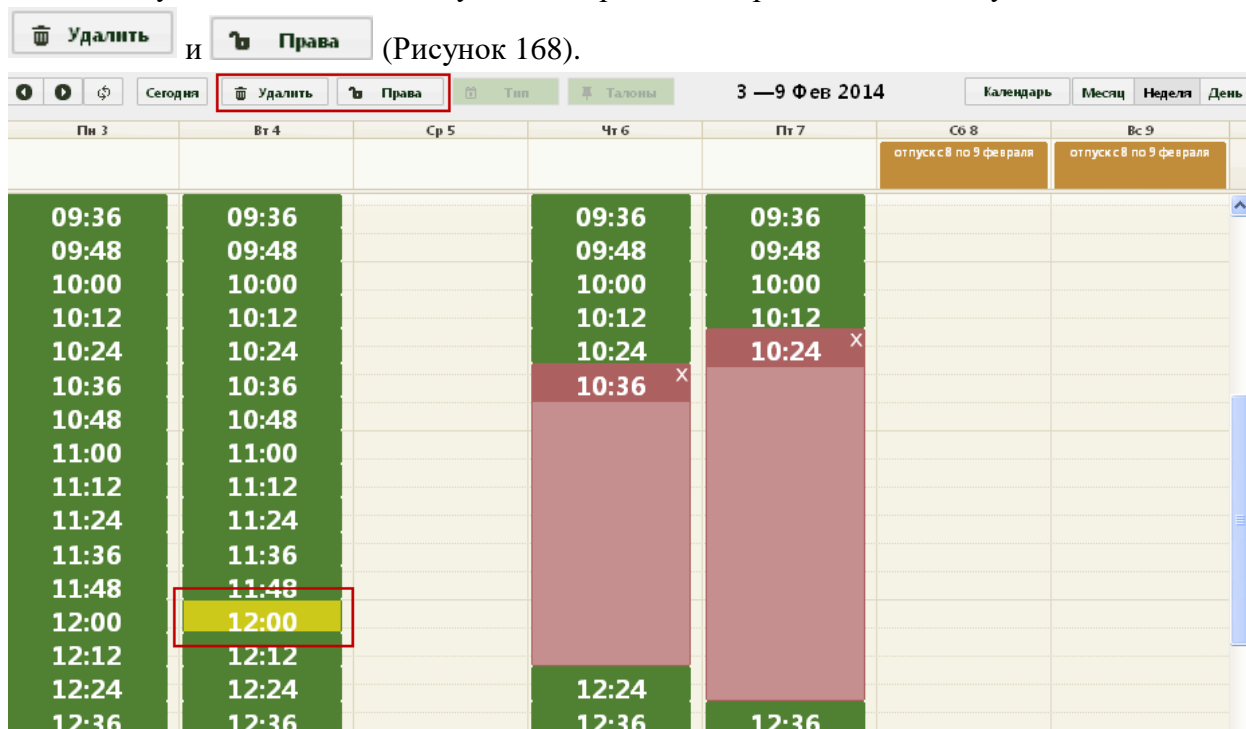


Рисунок 168. Сетка расписания врача с активными кнопками редактирования

Для изменения прав записи на время «12:00» на дату «вторник 4 февраля» нужно нажать кнопку **Права**. Откроется форма «Изменение прав записи» с правами записи, заданными ранее при составлении расписания (Рисунок 169).

Рисунок 169. Форма «Изменение прав записи»

На открывшейся форме нужно настроить права требуемым образом, сняв или установив нужные флажки. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку



Выделенную ячейку можно удалить из расписания, для этого нужно выделить ячейку и нажать кнопку **Удалить** (Рисунок 168), после чего откроется форма, требующая подтверждения удаления ячейки (Рисунок 170). Для удаления ячейки нужно нажать кнопку **Да**.

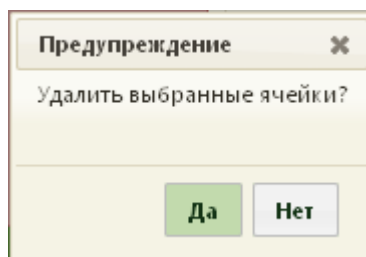




Рисунок 170. Подтверждение удаления ячейки
Ячейка будет удалена из сетки расписания врача (Рисунок 171).

Пн 3	Вт 4
09:48	09:48
10:00	10:00
10:12	10:12
10:24	10:24
10:36	10:36
10:48	10:48
11:00	11:00
11:12	11:12
11:24	11:24
11:36	11:36
11:48	11:48
12:00	
12:12	12:12
12:24	12:24

Рисунок 171. Удаленная из расписания ячейка на время «12:00»

Операции удаления ячеек и редактирования прав на запись к врачу можно осуществлять над несколькими ячейками сразу: необходимо выделить все нужные ячейки и выполнить операцию редактирования прав или удаления ячеек при помощи кнопок  **Права** и  **Удалить**, соответственно, как описано выше (Рисунок 172).

Пн 3	Вт 4	Ср 5	Чт 6	Пт 7	Сб 8	Вс 9
					отпуск с 8 по 9 февраля	отпуск с 8 по 9 февраля
09:48	09:48		09:48	09:48		
10:00	10:00		10:00	10:00		
10:12	10:12		10:12	10:12		
10:24	10:24		10:24	10:24		
10:36	10:36		10:36			
10:48	10:48					
11:00	11:00					
11:12	11:12					
11:24	11:24					
11:36	11:36					
11:48	11:48					
12:00						
12:12	12:12					
12:24	12:24		12:24			
12:36	12:36		12:36	12:36		
12:48	12:48		12:48	12:48		

Рисунок 172. Выделение группы ячеек в сетке расписания

Кнопка **Талоны** позволяет редактировать заданное количество талонов при типе приема «Живая очередь» и сложность приема по очереди.

Для редактирования количества талонов при типе приема «Живая очередь» нужно выделить ячейку с данным типом приема и нажать кнопку **Талоны** (Рисунок 173).

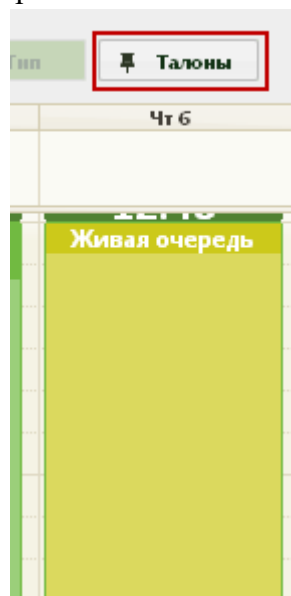


Рисунок 173. Редактирование количества талонов при типе приема «Живая очередь»
Откроется форма «Изменение числа талонов/сложности приема» (Рисунок 174).

Рисунок 174. Форма «Изменение числа талонов/сложности приема»

На открывшей форме можно изменить количество талонов, выделенных на период приема по живой очереди, при помощи кнопок . Для сохранения измененных данных нужно нажать кнопку .

Для редактирования сложности приема по очереди нужно выделить ячейку со сложностью приема больше «1» и нажать кнопку (Рисунок 175).

Рисунок 175. Выделение ячейки для редактирования сложности приема по очереди

Откроется форма «Изменение числа талонов/сложности приема» (Рисунок 174), на которой при помощи кнопок нужно установить значение сложности приема для данной ячейки. Для сохранения измененных данных нужно нажать кнопку .

Кнопка позволяет редактировать тип неприемного дня и становится активной после выбора соответствующей ячейки с заданным неприемным типом (Рисунок 176).

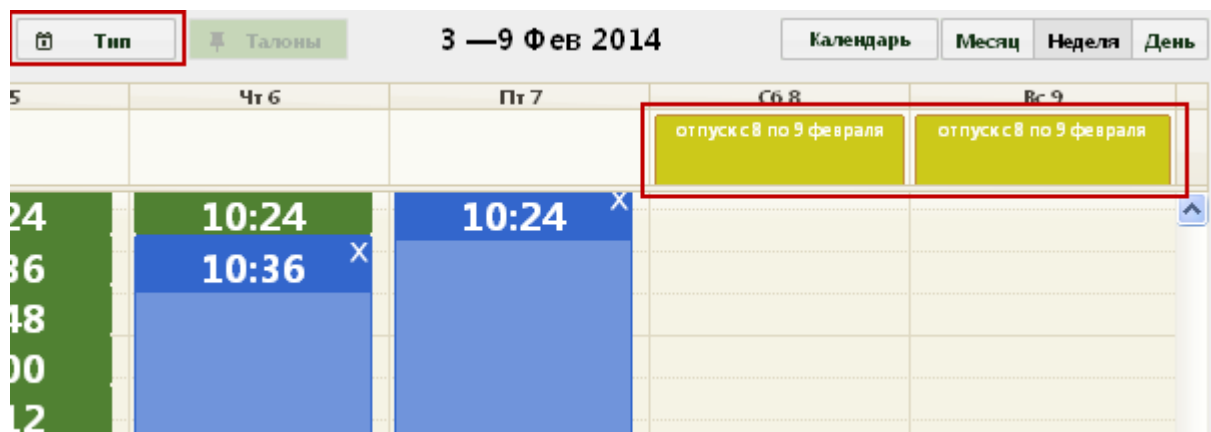


Рисунок 176. Выбор ячеек для изменения неприемного типа


Например, врач не принимает пациентов 8 и 9 февраля, причиной чего при создании расписания был указан отпуск, но нужно, чтобы была указана причина «Больничный». Для того чтобы изменить неприемный тип, нужно выделить «неприемные» ячейки и нажать кнопку  **Тип**, после чего откроется форма «Изменение неприемного типа» (Рисунок 177).

Рисунок 177. Форма «Изменение неприемного типа»


На открывшейся форме нужно установить флажок напротив причины «Больничный», а в поле ввода ввести информацию, поясняющую, почему врач не ведет прием (Рисунок 178). Для сохранения изменений нужно нажать кнопку  **Сохранить**.

Рисунок 178. Форма «Изменение неприемного типа»

Введенная в поле информация будет отображаться в ячейке в сетке расписания (Рисунок 179).

Сб 8	Вс 9
Больничный с 8 по 12 февраля	Больничный с 8 по 12 февраля

Рисунок 179. Отображение введенной информации о неприемных днях врача в соответствующих ячейках

Если на форме «Изменение неприемного типа» указать причину, но не ввести никаких данных в поле ввода, то в сетке расписания ячейки будут не подписаны (Рисунок 180).

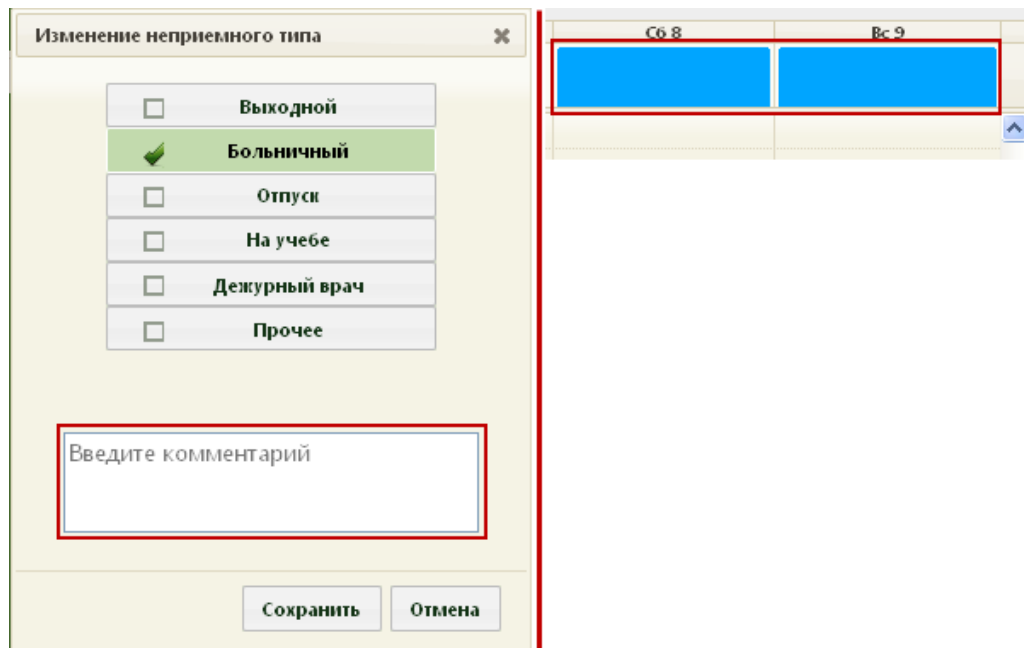


Рисунок 180. Ячейки неприемного типа без подписи
Каждый тип приема имеет свой цвет (Рисунок 181).

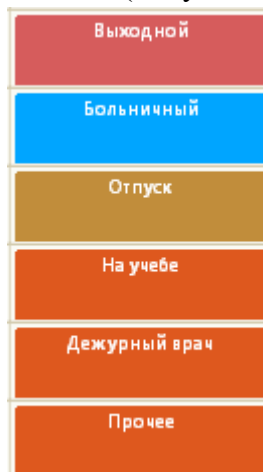


Рисунок 181. Цвета типов приема

Кнопка **Сегодня** позволяет перейти к расписанию врача на текущий день.

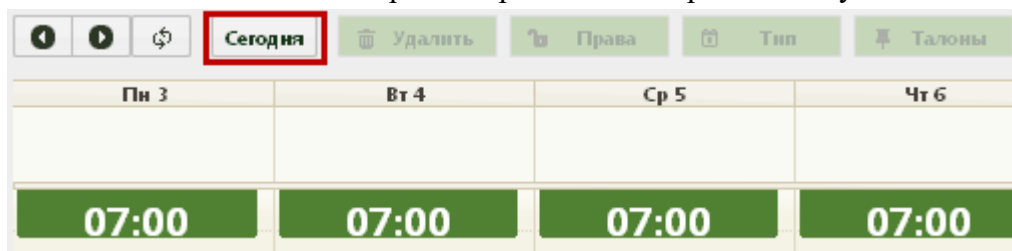


Рисунок 182. Кнопка «Сегодня» над сеткой расписания врача
Работа с вкладкой «Кабинеты» идентична работе с вкладкой «Врачи».

5.2.6 Журнал заявлений на прикрепление к МО

Пациент может подать заявление на прикрепление к любой медицинской организации.

Процесс обработки заявления пациента на прикрепление к медицинской организации выглядит следующим образом:

1. Пациент подает электронное заявление на прикрепление к медицинской организации. В заявлении указывается медицинская организация, к которой пациент желает быть прикрепленным.

2. Созданное пациентом заявление автоматически отображается в Системе в указанной медицинской организации в Журнале заявлений. Сотрудники медицинской организации обрабатывают заявления, в результате чего прикрепляют пациента к учреждению или отказывают ему в прикреплении.

В Системе существуют две роли, относящиеся к функциональности обработки заявлений на прикрепление:

– **Оператор заявлений на прикрепление** – роль назначается пользователю для доступа к Журналу заявлений.

– **Отклонение заявлений на прикрепление** – роль назначается пользователю для возможности отклонения заявлений.

При назначении пользователю роли «Отклонение заявлений на прикрепление» также обязательно должна быть назначена роль «Оператор заявлений на прикрепление», иначе пользователь не получит доступ к Журналу заявлений для отклонения заявлений.

Для простого доступа к Журналу заявлений пользователю достаточно одной роли «Оператор заявлений на прикрепление».

Роли пользователям назначаются администратором Системы. Порядок назначения роли описан в Руководстве администратора.

В настоящем разделе Руководства будет рассмотрена работа пользователя Системы в следующем порядке:

1. Работа со списком заявлений на прикрепление – Журналом заявлений (для пользователя с ролью «Оператор заявлений на прикрепление»).

2. Обработка заявлений на прикрепление (для пользователя с ролью «Оператор заявлений на прикрепление»).

3. Отклонение заявлений на прикрепление (для пользователя с ролями «Оператор заявлений на прикрепление» + «Отклонение заявлений на прикрепление»).

5.2.6.1 Работа с Журналом заявлений

Для открытия Журнала заявлений необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Заявления на прикрепление к МО» (Рисунок 183).

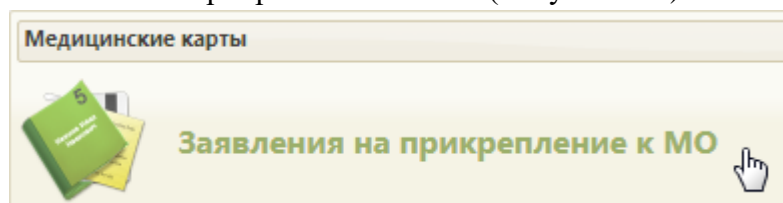


Рисунок 183. Выбор пункта «Заявления на прикрепление к МО»

Загрузится страница Журнала заявлений на прикрепление к МО (Рисунок 184).

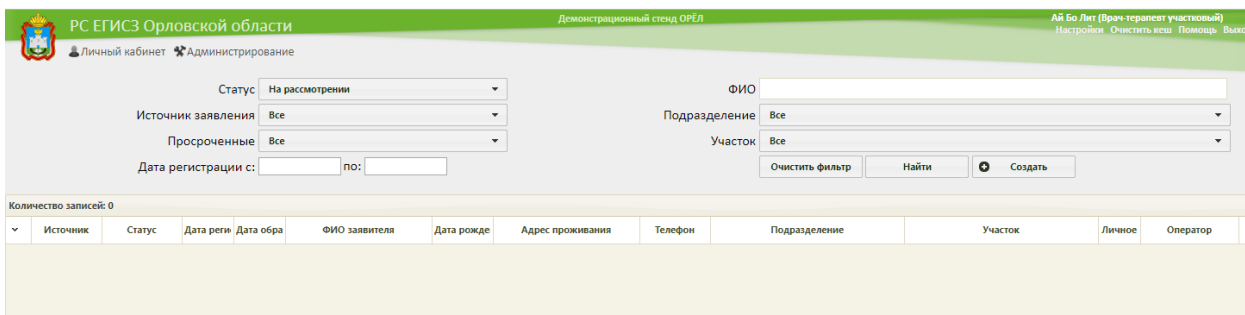


Рисунок 184. Пустой Журнал заявлений на прикрепление к МО

Журнал заявлений на прикрепление представляет собой список всех заявлений пациентов на прикрепление: обработанных, отклоненных, находящихся на рассмотрении, отмененных. По умолчанию Журнал загружается пустой. Для отображения списка заявлений необходимо воспользоваться фильтром, расположенным в верхней части страницы.

Фильтр Журнала заявлений состоит из полей: «Статус», «Источник заявления», «Просроченные», «Дата регистрации с:» и «по:», «ФИО», «Подразделение», «Участок». Соответственно, список можно фильтровать по данным полям. Для поля «Статус» по умолчанию указано значение «На рассмотрении». Также в области полей фильтра располагаются кнопки управления списком: **Очистить фильтр** и **Найти**. Назначение кнопок будет описано далее.

Для отображения полного списка заявлений необходимо нажать кнопку **Найти** при полях фильтра, заполненных следующим образом: «Статус», «Источник заявления», «Просроченные», «Подразделение», «Участок» – все, «Дата регистрации с:» и «по:» и «ФИО» – пустые (Рисунок 185).

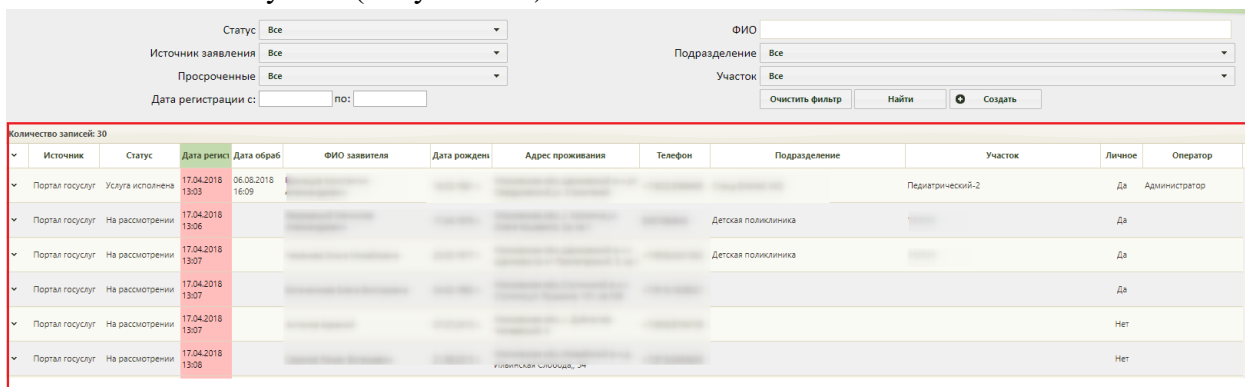




Рисунок 185. Отображение полного списка заявлений

Фильтр применяется следующим образом: необходимо заполнить одно или несколько полей фильтра в любой комбинации и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список заявлений в соответствии с условием поиска.

Список можно сортировать по убыванию или возрастанию по столбцам «Дата регистрации» и «Дата обработки». Например, для того чтобы в списке первыми отображались последние зарегистрированные заявления, необходимо отсортировать его по возрастанию. Для этого следует нажать по заголовку столбца «Дата регистрации», чтобы рядом с наименованием столбца отобразилась иконка  (Рисунок 186). Для того чтобы в списке первыми отображались заявления, зарегистрированные давно, необходимо

отсортировать его по убыванию. Для этого следует нажать по заголовку столбца «Дата регистрации», чтобы рядом с наименованием столбца отобразилась иконка  (Рисунок 186).

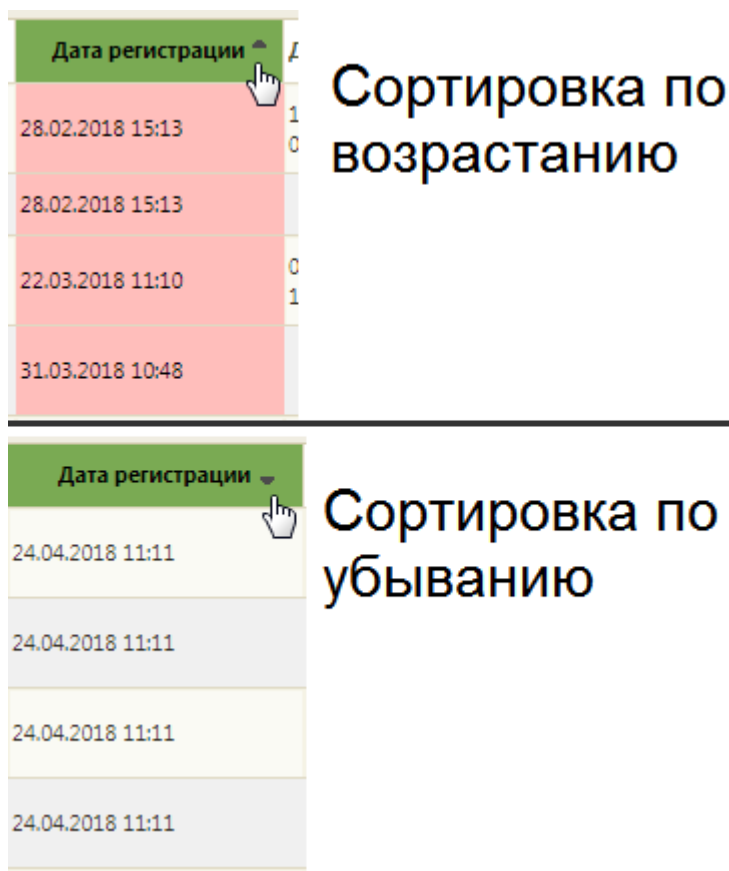


Рисунок 186. Виды сортировки списка заявлений по дате регистрации

Поле «ФИО» заполняется вручную с клавиатуры. Первой вводится фамилия (или ее часть), далее через пробел можно ввести имя и отчество – полностью или сокращенно, так же можно ввести инициалы (Рисунок 187, Рисунок 188).

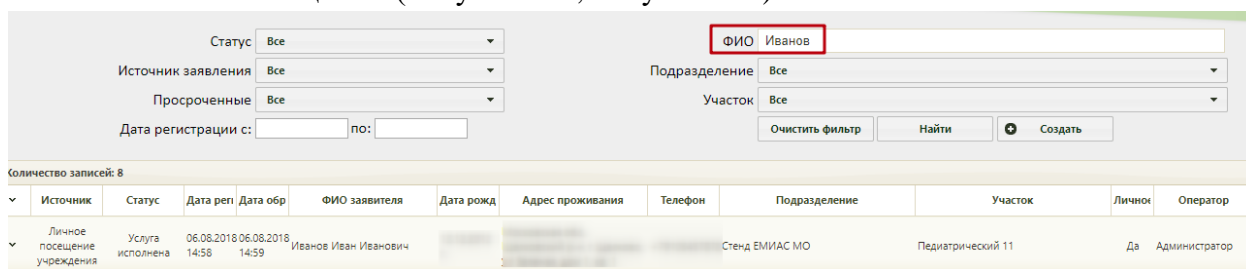


Рисунок 187. Поиск заявлений по фамилии пациента

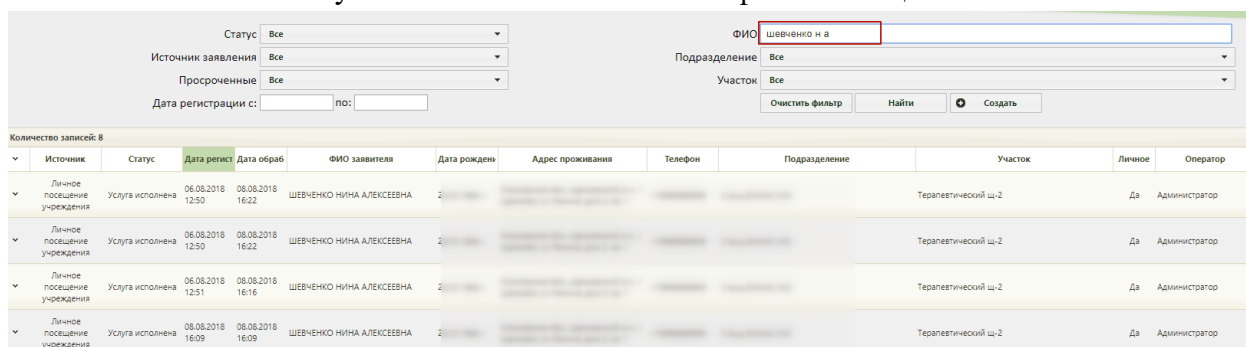


Рисунок 188. Поиск заявлений по фамилии и инициалам пациента

Для отображения списка заявлений определенного статуса необходимо заполнить поле «Статус». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 189). При загрузке Журнала заявлений на прикрепление в поле «Статус» автоматически указывается значение «На рассмотрении» для более быстрого поиска поданных заявлений.

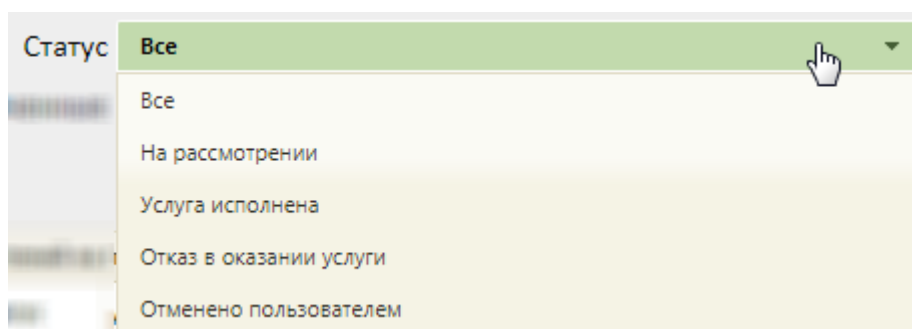


Рисунок 189. Заполнение поля «Статус» фильтра

Источник	Статус	Дата регистр	Дата обраб	ФИО заявителя	Дата рождени	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Личное	Оператор
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:06						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07								Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07								Нет	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:08								Нет	

Рисунок 190. Список заявлений в статусе «На рассмотрении»

Заявление может принимать следующие статусы:

- На рассмотрении – данный статус присваивается заявлению при его передаче в Систему.
- Услуга исполнена – данный статус присваивается заявлению после прикрепления пациента к медицинской организации.
- Отказ в оказании услуги – данный статус присваивается заявлению при отклонении заявления на прикрепление к медицинской организации.
- Отменено пользователем – данный статус присваивается заявлению, если пациент сформировал заявление, а потом его удалил.

Для отображения списка заявлений в разрезе источника, через который они были созданы, необходимо заполнить поле «Источник заявления». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 191).

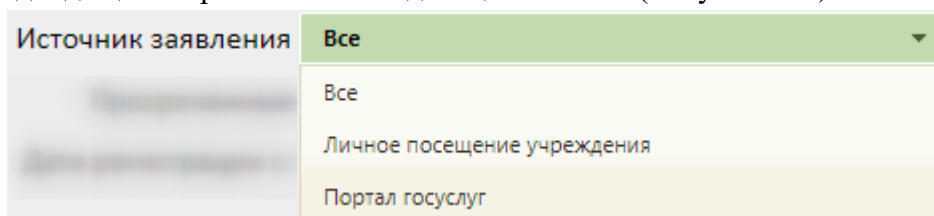


Рисунок 191. Заполнение поля «Источник заявления»

Статус:	Все	ФИО:	
Источник заявления:	Портал госуслуг	Подразделение:	Все
Просроченные:	Все	Участок:	Все
Дата регистрации с:		по:	
		<input type="button" value="Очистить фильтр"/> <input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Создать"/>	

Источник	Статус	Дата регистр.	Дата обраб.	ФИО заявителя	Дата рождён.	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Личное	Оператор
Портал госуслуг	Услуга исполнена	17.04.2018 13:03	06.08.2018 16:09					Стенд ЕМИАС МО	Педиатрический-2	Да	Администратор
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:06						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07								Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07								Нет	

Рисунок 192. Отображение списка заявлений, зарегистрированных через Портал
 Для отображения списка просроченных или непросроченных заявлений необходимо заполнить поле «Просроченные». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 193).

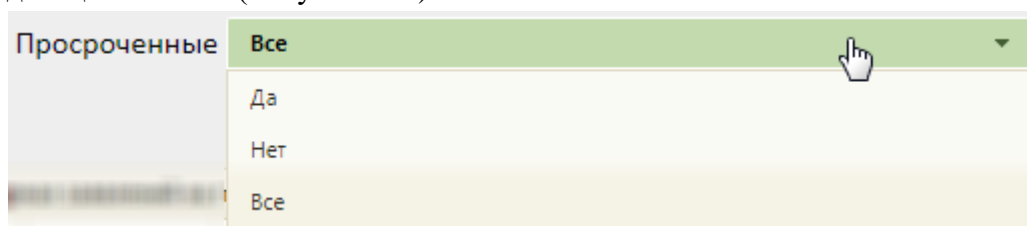


Рисунок 193. Заполнение поля «Просроченные»

Статус:	Все	ФИО:	
Источник заявления:	Все	Подразделение:	Все
Просроченные:	Да	Участок:	Все
Дата регистрации с:		по:	
		<input type="button" value="Очистить фильтр"/> <input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Создать"/>	

Источник	Статус	Дата регистр.	Дата обраб.	ФИО заявителя	Дата рождён.	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Личное	Оператор
Портал госуслуг	Услуга исполнена	17.04.2018 13:03	06.08.2018 16:09					Стенд ЕМИАС МО	Педиатрический-2	Да	Администратор
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:06						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07						Детская поликлиника	111111	Да	
Портал госуслуг	На рассмотрении	17.04.2018 13:07								Да	

Рисунок 194. Отображение списка просроченных заявлений

С момента передачи заявления в Систему выделяется 1,5 часа (90 минут) на обработку заявления в течение рабочего дня (9:00 – 18:00). По истечении 1,5 часов необработанное заявление примет статус просроченного. Также существуют следующие условия перевода заявления в статус просроченного:

1. Если заявление зарегистрировано после 16:30 ч. текущего рабочего дня, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего рабочего дня, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.
2. Если заявление зарегистрировано до 9:00 текущего рабочего дня, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. текущего рабочего дня, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.
3. Если заявление зарегистрировано после 16:30 ч. в пятницу, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего понедельника, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.
4. Если заявление зарегистрировано в субботу или воскресенье, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего понедельника, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.

Можно отобразить список заявлений, зарегистрированных в определенный период времени. Для этого необходимо заполнить поля «Дата регистрации с:» и «по:», указав в них

требуемые даты. Поля заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры (Рисунок 195).

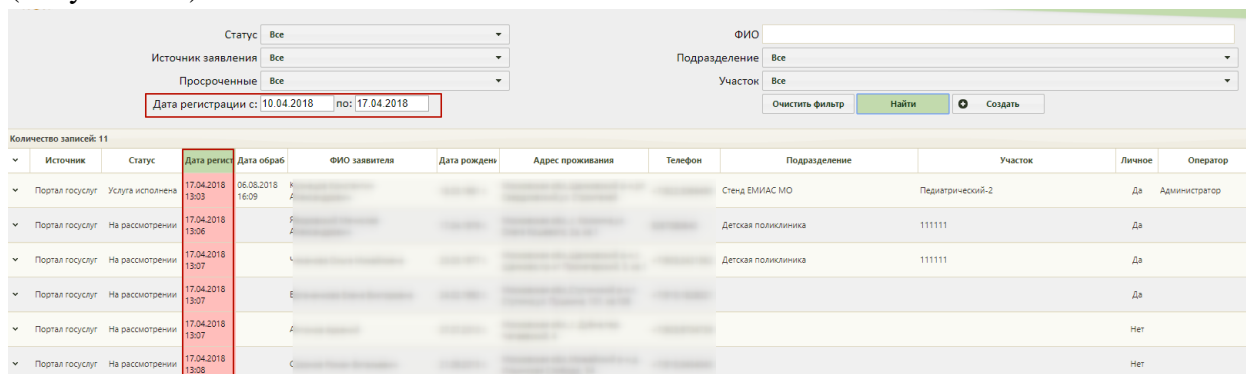


Рисунок 195. Отображение списка заявлений, зарегистрированных в определенный период времени

Для отображения списка заявлений определенного подразделения необходимо заполнить поле «Подразделение». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 196).

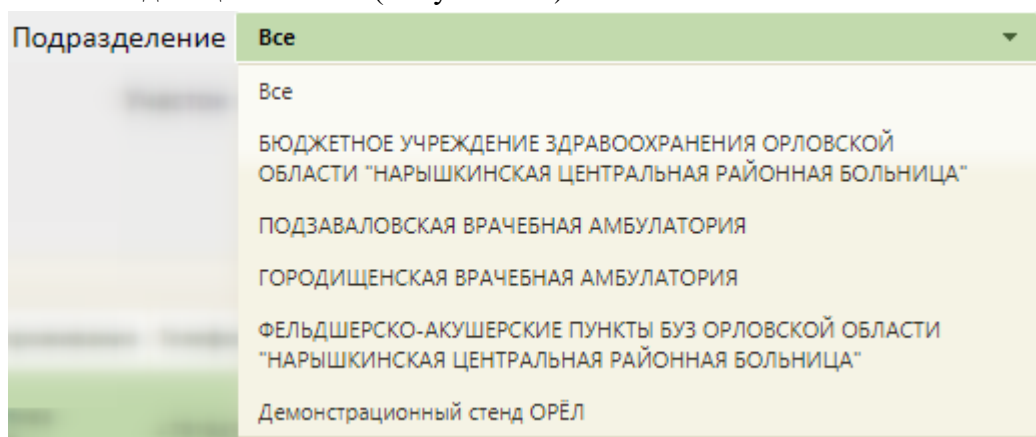


Рисунок 196. Заполнение поля «Подразделение» фильтра

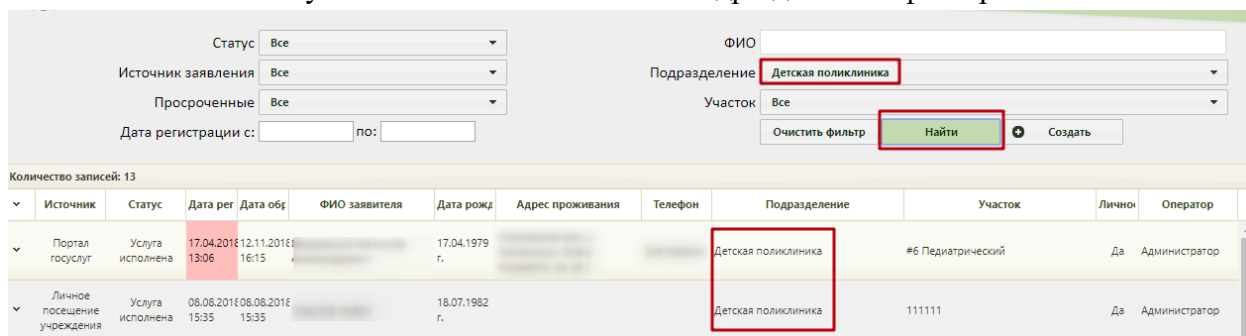


Рисунок 197. Список заявлений подразделения «Детская поликлиника»

Можно отобразить список заявлений, зарегистрированных на определенном участке. Для этого необходимо заполнить поле «Участок», выбрав из списка необходимый участок (Рисунок 198).

Статус:

Источник заявления:

Просроченные:

Дата регистрации с: по:

ФИО:

Подразделение:

Участок:

Количество записей: 7

Источн	Статус	Дата р	Дата от	ФИО заявителя	Дата ро	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Личн	Оператор
Портал госуслуг	Услуга исполнена	17.04.2013:06	12.11.2016:15		17.04.1975 г.			Детская поликлиника	#6 Педиатрический	Да	Администратор
Личное посещение учреждения	Услуга исполнена	12.11.2016:32	14.11.2014:21		04.12.1956 г.			Детская поликлиника	#6 Педиатрический	Да	Администратор

Рисунок 198. Отображение списка заявлений по участку «#6 педиатрический»

Для очистки полей фильтра и отображения полного списка заявлений следует нажать кнопку .

Найденное заявление на прикрепление к МО следует обработать: прикрепить пациента или отклонить его заявление. Для этого необходимо открыть заявление на редактирование, выделив запись с заявлением и нажав в строке с ним или нажав по записи правой кнопкой мыши и в отобразившемся контекстном меню выбрав пункт «Редактировать» (Рисунок 199).

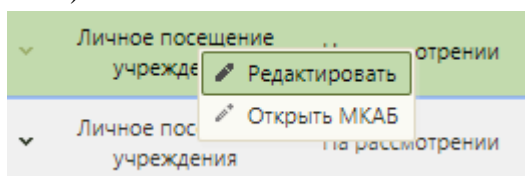


Рисунок 199. Открытие заявления на прикрепление к МО на редактирование

Отобразится заполненная форма заявления на прикрепление к МО (Рисунок 208). Прикрепление пациента описано в п. 5.2.6.3. Отклонение заявления на прикрепление описано в п. 5.2.6.4.

Если пациент лично обратился в медицинскую организацию, то пользователь Системы может оформить на его имя заявление на прикрепление к МО.

5.2.6.2 Создание заявления на прикрепление к МО

Для создания заявления необходимо нажать кнопку . Отобразится форма поиска МКАБ (Рисунок 200).

Номер карт	ФИО	Полис	Дата рождени	Адрес пребывания	Адрес реги
из08452			г.		
и100616			г.		
6062207			г.		
3251654			г.		
3331192			г.		


Рисунок 200. Форма поиска МКАБ при создании заявления на прикрепление к МО
Необходимо выбрать МКАБ. После выбора МКАБ отобразится форма заявления на прикрепление к МО, которую необходимо заполнить (Рисунок 201).



Рисунок 201. Пустая форма заявления на прикрепление к МО

Заявление можно как сразу оформить полностью и сохранить, так и заполнить необходимый минимум полей, сохранить заявление, и позже внести недостающую информацию, прикрепить пациента или отклонить заявление.

Поле «Номер» заполняется автоматически при оформлении заявления пациентом на Портале, при ручном создании заявления оно не заполняется. Поля «Время создания», «Время регистрации», «Время обработки» заполняются автоматически после сохранения

заявления. Поле «Статус» заполняется автоматически – при создании заявление принимает статус «На рассмотрении». После выполнения определенных действий над заявлением статус меняется.

Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Тип полиса», «Серия», «Номер», «СМО», «Действует с», «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан», «Телефон», «Электронная почта», «Адрес регистрации», «Адрес проживания» заполняются автоматически из МКАБ. При необходимости МКАБ можно открыть для редактирования, нажав кнопку . После редактирования МКАБ нужно сохранить.

Поле «СНИЛС» доступно для редактирования и обязательно для заполнения. При сохранении выполняется проверка указанного значения СНИЛС. При его отсутствии выдается предупреждающее сообщение (Рисунок 207). Для продолжения сохранения заявления следует нажать кнопку . При этом заявление на прикрепление к МО не будет отправлено на портал. Для отмены сохранения заявления и дальнейшего его редактирования следует нажать кнопку .

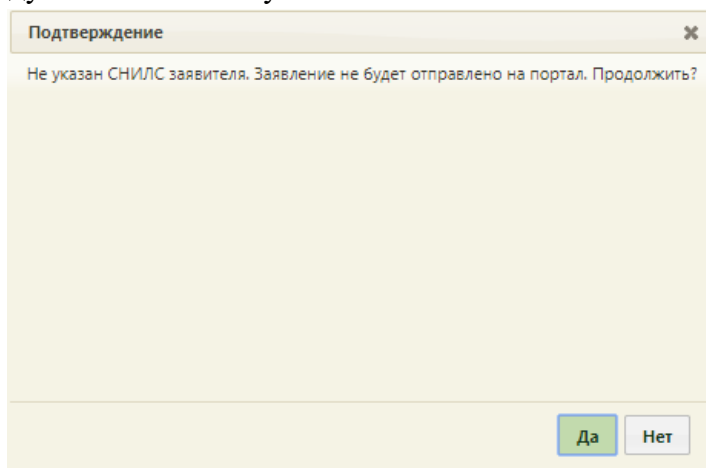




Рисунок 202. Предупреждение об отсутствии СНИЛС в заявлении

При сохранении заявления выполняется также проверка корректности контрольной суммы СНИЛС. Если введенное значение СНИЛС не прошло проверку, появится форма с сообщением о не совпадении контрольной суммы (Рисунок 203). Для продолжения сохранения без внесения корректировки СНИЛС следует нажать кнопку . Для возврата к редактированию заявления следует нажать кнопку .

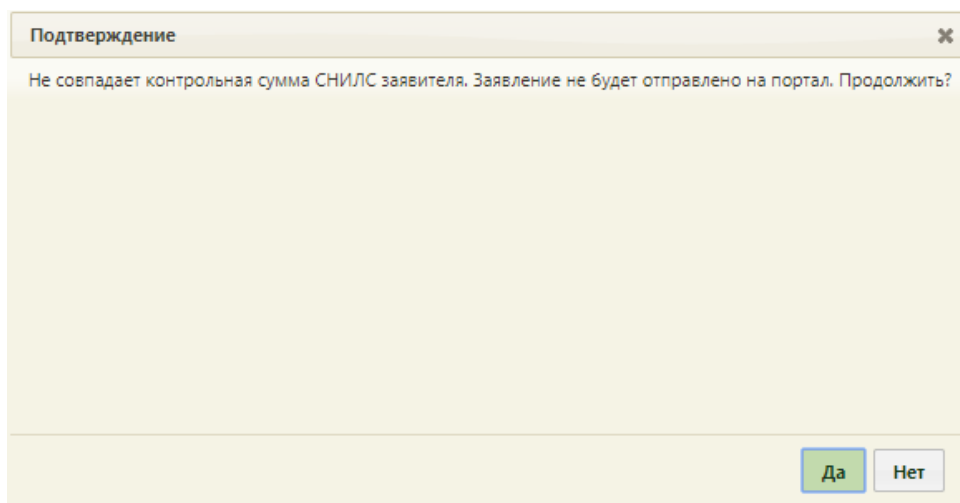

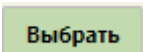


Рисунок 203. Сообщение о несовпадении контрольной суммы СНИЛС

Поле «Предыдущая МО прикрепления» заполняется выбором из справочника медицинских учреждений при помощи кнопки . Откроется список медицинских организаций, в котором следует выбрать нужное и нажать кнопку .

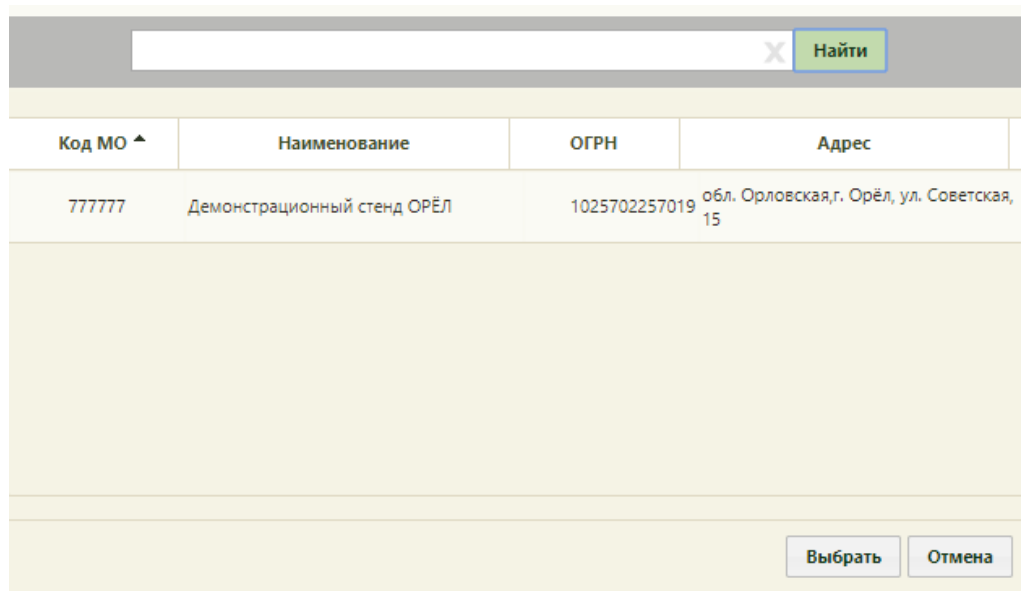


Рисунок 204. Справочник медицинских организаций


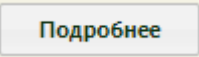
Поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» заполняются автоматически из МКАБ, но их можно изменить при необходимости при помощи кнопки . Откроется форма ввода адреса, работа с которой описана в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства пользователя. При нажатии кнопки  напротив поля с адресом откроется форма просмотра формализованного и неформализованного адреса (Рисунок 205).

Рисунок 205. Адреса проживания заявителя

Поле «Неформализованный адрес» недоступно для редактирования и заполняется данными, указанными на Портале при создании заявления.

Если заявление на прикрепление оформляется в детской поликлинике, то оно должно быть оформлено на карту ребенка. В таком случае, в заявлении необходимо указать представителя. Для этого следует установить флажок **Представитель**, после чего станут доступны поля для ввода данных о представителе (Рисунок 206).

Рисунок 206. Поля для ввода данных о представителе

Обязательными для заполнения в области «Представитель» являются поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения». Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Электронная почта», «Телефон», «Серия», «Номер», «Дата выдачи» и «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Пол», «Родст. связь» заполняются выбором записи из выпадающего списка. Поле «Дата рождения» заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. При нажатии кнопки **Контактные данные** откроется форма для ввода значений полей «Телефон» и «Электронная почта». Поле «Тип документа» заполняется выбором записи в справочнике, открываемом нажатием кнопки

Поле «Комментарий» становится активным при установке флажка в поле «Отклонить», заполняется вручную с клавиатуры.

После ввода данных о пациенте или представителе остается обработка заявления: прикрепление пациента или отклонение заявления. Сделать в новом заявлении это можно как на стадии создания заявления, так и позже, после его сохранения.

Созданное заявление сохранится нажатием кнопки **Сохранить**. Форма заявления закроется, заявление сохранится в статусе «На рассмотрении».

Заявления на прикрепление к МО, полученные с Портала, а также созданные пользователем Системы, будут отображаться в списке. Можно перейти к их обработке.

5.2.6.3 Оформление прикрепления к МО

После поиска требуемого заявления на прикрепление необходимо открыть его на редактирование. Для этого следует в строке с заявлением нажать на иконку или нажать по нему правой кнопкой мыши – отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 207).

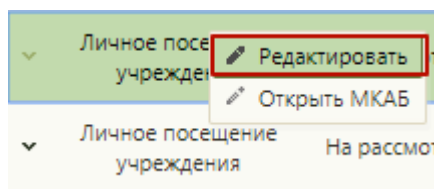



Рисунок 207. Открытие заявления на прикрепление
Откроется форма «Заявление на прикрепление» (Рисунок 208).

Рисунок 208. Форма «Заявление на прикрепление»

После открытия формы заявления на прикрепление необходимо проверить введенные данные. При необходимости редактирования данных пациента можно открыть МКАБ, нажав кнопку . После редактирования МКАБ необходимо сохранить.

В заявлениях, оформленных на Портале, будет заполнено поле «Номер».

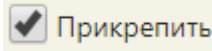
Для прикрепления пациента к медицинской организации необходимо на форме заявления установить флажок в пункте . Станут доступными для редактирования поля «Подразделение» и «Участок прикрепления» (Рисунок 209).

Рисунок 209. Поля для указания участка прикрепления

Подразделение и участок прикрепления предлагаются автоматически в соответствии с указанным пациентом в заявлении адресом проживания. При необходимости подразделение и участок можно изменить. Поле «Подразделение» заполняется выбором нужного подразделения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 210).

Подразделение

Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Не указано

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "НАРЫШКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"


ПОДЗАВАЛОВСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ

ГОРОДИЩЕНСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ

ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЕ ПУНКТЫ БУЗ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "НАРЫШКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"

Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 210. Выбор подразделения для прикрепления

Далее необходимо указать участок, выбрав нужный из справочника участков при помощи кнопки  (Рисунок 211). В справочнике для каждого участка отображается информация о его загруженности для определения возможности прикрепления пациента к данному участку. Выбор участка в справочнике осуществляется двойным кликом мыши по участку или выделением участка и нажатием кнопки **Выбрать**.

Участки

Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Подразделение	Кол-во пациент	Загрузка
Тест1	123	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Ай Бо Лит	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	3	0,21 %
1	1	Врача общей практики (семейного врача)	Манилова Раиса Федоровна	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	1	0,1 %

Рисунок 211. Справочник участков медицинской организации

В справочнике участков также можно осуществить поиск участка вводом в поле поиска начальных символов названия или кода участка и нажатием кнопки «Найти» (Рисунок 212).

Для поиска введите начальные символы названия или кода участка

Найти

Участки

Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Подразделение	Кол-во пациент	Загрузка
Тест1	123	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Ай Бо Лит	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	3	0,21 %
1	1	Врача общей практики (семейного врача)	Манилова Раиса Федоровна	Демонстрационный стенд ОРЁЛ	1	0,1 %

Выбрать Отмена

Рисунок 212. Поле поиска в справочнике участков

Для сохранения прикрепления пациента необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Статус заявления в журнале сменится на «Услуга исполнена».

При попытке сохранить заявление без выбранного участка будет выдано сообщение о необходимости указать участок (Рисунок 213).

Предупреждение

⚠ Не выбран участок.

Закреть

Рисунок 213. Сообщение о необходимости указать участок

Для закрытия сообщения необходимо нажать кнопку **Закреть**.

При попытке сохранить заявление с прикреплением к закрытому участку будет выдано сообщение о необходимости указать открытый участок (Рисунок 214).

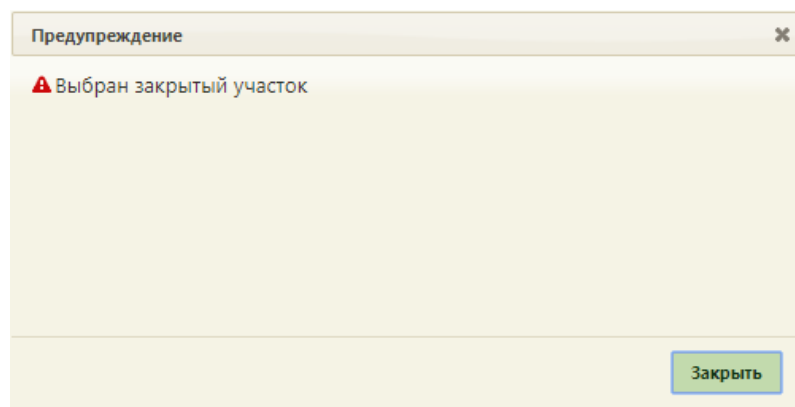

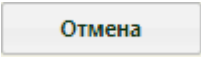


Рисунок 214. Сообщение о необходимости указать открытый участок

Для закрытия сообщения необходимо нажать кнопку .

После сохранения заявления в поле «Комментарий» будет указана медицинская организация, к которой прикреплен пациент, адрес подразделения, участок пациента и участковый врач. Поле «Комментарий» будет недоступно для редактирования.

Для прикрепленного пациента будет автоматически создана МКАБ, перейти к просмотру которой можно, нажав кнопку .

Для закрытия формы заявления необходимо нажать кнопку . Осуществится возврат к Журналу заявлений.


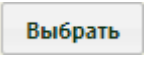
5.2.6.4 Отклонение заявлений на прикрепление

Для отклонения заявления на прикрепление необходимо также открыть форму заявления (описано в п. 5.2.6.3).

На открывшейся форме «Заявление на прикрепление» необходимо установить флажок в поле «Отклонить» – станет доступно для заполнения поле «Причина» для указания причины отклонения заявления (Рисунок 215).



Рисунок 215. Установленный флажок «Отклонить»

Поле «Причина» заполняется выбором подходящего варианта из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 216). Выбор причины в справочнике осуществляется двойным кликом мыши по участку или выделением причины и нажатием кнопки .

Причины отклонения	
Причина ^	Рекомендации
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Внимательно проверить правильность заполнения полей в форме заявления и направить заявление повторно.
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц Административного регламента	<p>Проверить соответствие категории заявителя указанного в форме Заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дети после государственной регистрации рождения и до четырнадцати лет, являющихся гражданами Российской Федерации 2. Гражданин Российской Федерации в возрасте четырнадцати лет и старше 3. Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах» 4. Иностраннй гражданин, постоянно проживающий в Российской Федерации 5. Иностраннй гражданин, временно проживающий в Российской Федерации 6. Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации <p>и направить заявление повторно.</p>
Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	<p>Проверить соответствие и полноту данных в форме Заявления по перечню документов, на которые ссылается Заявитель и направить заявление повторно.</p> <p>Проверить соответствие данных в форме Заявления по перечню документов, удостоверяющих полномочия Представителя Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении 2. Доверенность 3. Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление)

Рисунок 216. Справочник причин отклонения заявления на прикрепление

После установки флажка в поле «Отклонить» можно указать комментарий к данному заявлению в поле «Комментарий». Поле заполняется вручную с клавиатуры и не является обязательным для заполнения.

Для сохранения отказа в прикреплении пациента необходимо нажать кнопку . Заявление закроется. Осуществится возврат к Журналу заявлений. Статус заявления примет вид «Отказ в оказании услуги».

5.2.7 Управление очередью пациентов

Для того чтобы регистратор мог управлять очередью пациентов и вызывать в нужное окно, пациент должен взять талон в регистратуру, например, в инфомате. Аналогично пациент должен иметь талон на прием к врачу, полученный в инфомате или у регистратора.

5.2.7.1 Регистратура

5.2.7.1.1 Настройка

Для управления очередью в регистратуре необходимо произвести предварительную настройку системы.

Первоначально необходимо создать кабинет регистратуры, например, с номером «Регистратура». Кабинет создается согласно п. 5.1.2.

Далее необходимо добавить кабинет в отделение, к которому относится регистратура, согласно п. 5.1.1. При необходимости можно создать отделение «Регистратура», добавить в это отделение персонал регистратуры.

Далее под пользователем с правами администратора в режиме администрирования необходимо сопоставить всех работников регистратуры с кабинетом «Регистратура» (см. Руководство администратора). Зайти в Администрирование/Управление пользователями, далее в списке пользователей вызвать контекстное меню для каждого регистратора и выбрать команду «Сопоставление с кабинетом» (Рисунок 217).

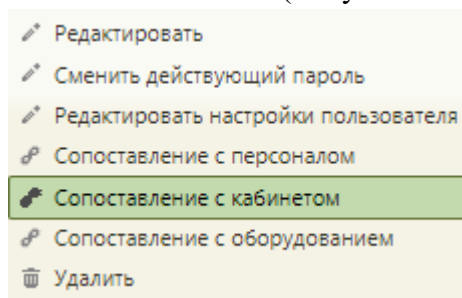


Рисунок 217. Выбор пункта «Сопоставление с кабинетом»

Для сопоставления пользователя с кабинетом «Регистратура» необходимо выбрать кабинет «Регистратура», установив напротив него флажок (Рисунок 218) и нажав кнопку

Сопоставить

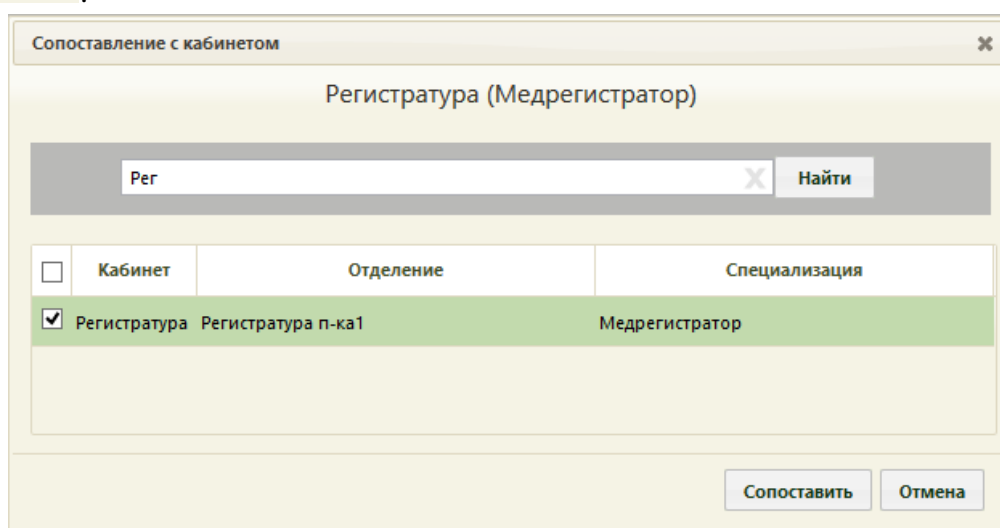


Рисунок 218. Выбор кабинета для сопоставления

5.2.7.1.2 Работа регистратора

Перед началом работы медицинский регистратор должен убедиться, что текущая должность привязана к кабинету «Регистратура» (Рисунок 219). Переключение должностей описано в п. 5.5.1.

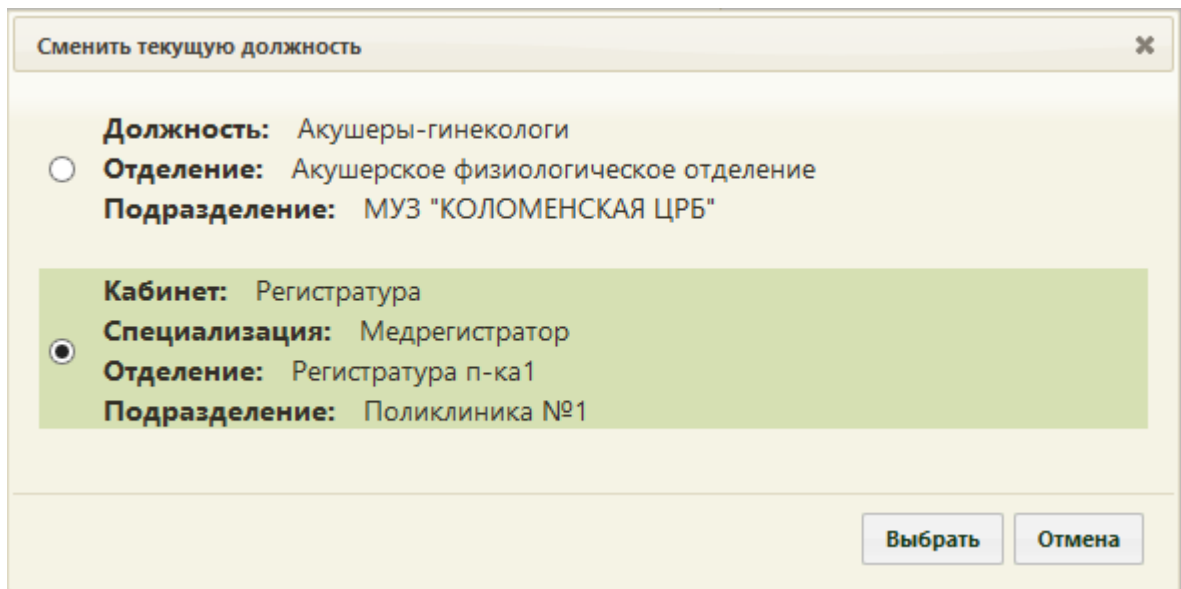


Рисунок 219. Должность привязана к кабинету «Регистратура»

Для вызова записавшегося в регистратуру пациента регистратор должен открыть расписание кабинета «Регистратура» (п. 5.2.8). Все записи в данный кабинет имеют тип «Вне расписания» и окрашены в красный цвет.

Для вызова пациента необходимо выбрать первую необработанную запись, нажав левой кнопкой мыши, выбрать «Пригласить пациента» (Рисунок 220).

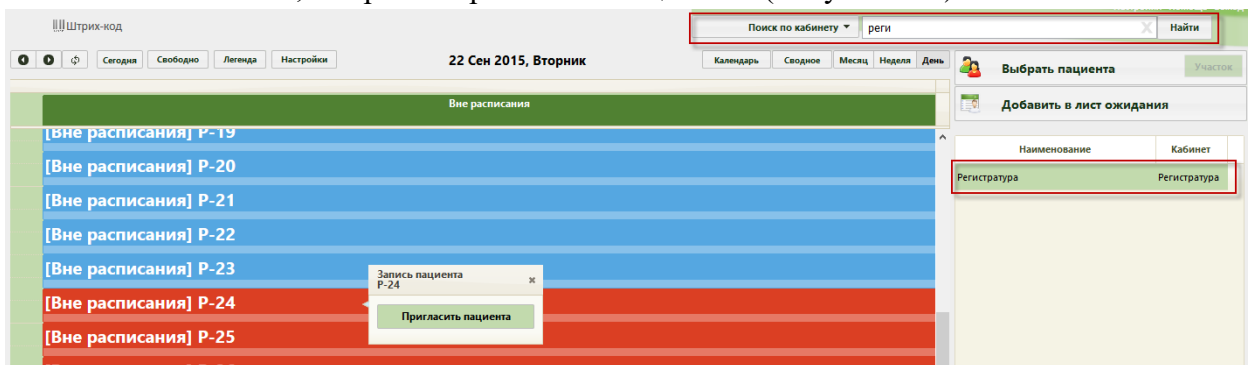


Рисунок 220. Вызов пациента в сетке расписания

При первичном выборе данной функции появится окно с выбором пункта обслуживания (Рисунок 221), то есть номером окна регистратора, к которому необходимо подойти пациенту.

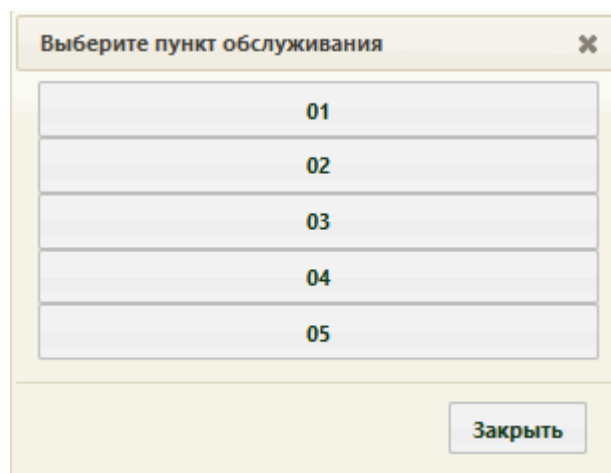


Рисунок 221. Окно выбора пункта обслуживания

В данном окне необходимо выбрать номер пункта обслуживания (окна регистратора), нажав левую кнопку мыши. Окно автоматически закроется. Форма для выбора пункта обслуживания появляется, если для кабинета заведено более одной точки обслуживания (создание точки обслуживания описано в п. 5.1.5 настоящего Руководства пользователя).

Пункт обслуживания запоминается для каждого пользователя. Вызвать еще раз окно выбора пункта обслуживания возможно только после сброса настройки «Пункт обслуживания» (п. 5.2.15.15). Сбросить настройку для пользователя нельзя, если им еще не был выбран пункт обслуживания.

После вызова пациента в правом нижнем углу экрана появится форма управления вызовом, которую можно перемещать по экрану (Рисунок 222). В расписании вызванный пациент окрасится зеленым цветом.

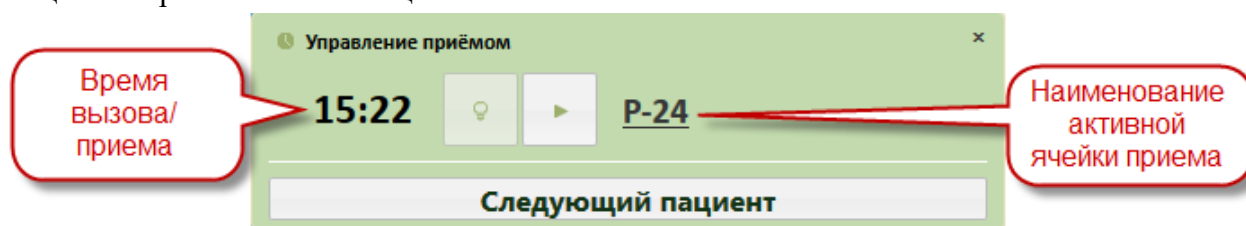



Рисунок 222. Окно управления вызовом пациента

Если вызов требуется отменить, следует нажать кнопку .

После того как пациент подошел к регистратору, необходимо начать прием, нажав кнопку . Начать прием можно также в сетке расписания, нажав левой кнопкой мыши на вызванном пациенте, затем нажав «Начать прием» (Рисунок 223).

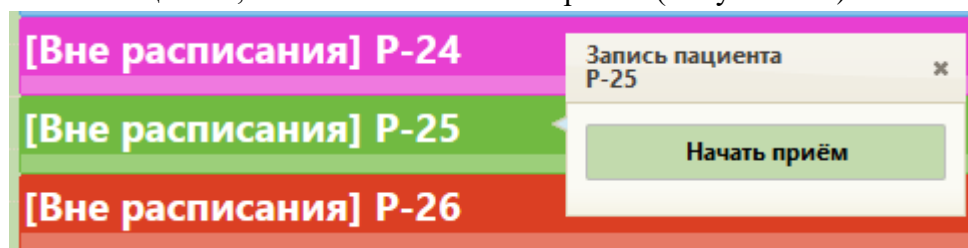

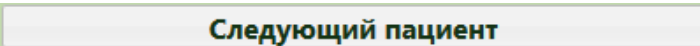




Рисунок 223. Начать прием в сетке расписания

После начала приема в расписании данный пациент окрасится в пурпурный цвет. В окне управления приемом кнопка начала приема изменит свой вид.

После завершения приема пациента необходимо нажать кнопку «Завершить прием» . В расписании ячейка окрасится в голубой цвет.

Вызвать следующего по порядку пациента можно в окне управления приемом, нажав кнопку , или в сетке расписания в контекстном меню.

В окне управления приемом мигает активная кнопка. Например, при вызове пациента мигает кнопка , при начале приеме пациента мигает кнопка . Данное окно можно закрыть, нажав на крестик в правом верхнем углу окна управления приема. Чтобы вернуть окно, необходимо обновить страницу в браузере. Если в текущий момент не

вызван ни один пациент и не ведется прием пациента, то окно управления приема не будет отображаться.

5.2.8 Расписание приема

Для просмотра расписания работы врачей и кабинетов и записи пациентов на прием необходимо выбрать на главной странице пункт «Расписание приема» (Рисунок 224).

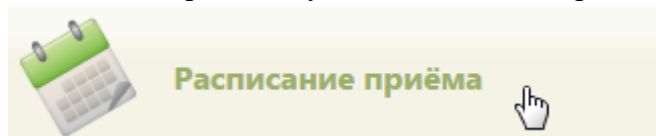
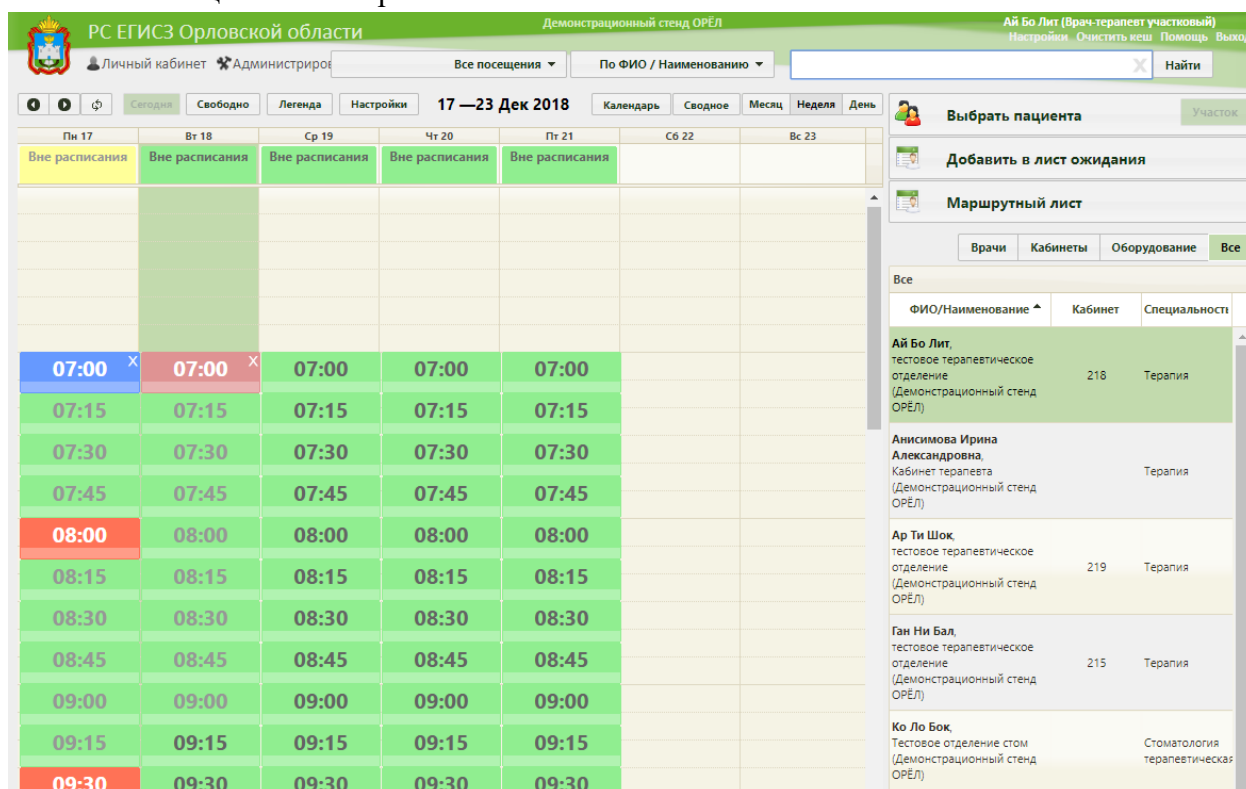


Рисунок 224. Выбор пункта «Расписание приема»

После этого откроется страница с расписанием (Рисунок 225), на которой можно записывать пациентов на прием.



Пн 17	Вт 18	Ср 19	Чт 20	Пт 21	Сб 22	Вс 23
Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания		
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
07:15	07:15	07:15	07:15	07:15		
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		
07:45	07:45	07:45	07:45	07:45		
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15		
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45		
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15		
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30		

ФИО/Наименование	Кабинет	Специальность
Ай Бо Лит, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	218	Терапия
Анисимова Ирина Александровна, Кабинет терапевта (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)		Терапия
Ар Ти Шок, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	219	Терапия
Ган Ни Бал, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	215	Терапия
Ко Ло Бок, Тестовое отделение стомат (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)		Стоматология терапевтическая

Рисунок 225. Окно «Расписание приема»

На открывшейся странице можно просмотреть как расписание врачей, так и расписание кабинетов. Кабинеты отображаются в списке после врачей. Работа с расписанием кабинетов аналогична работе с расписанием врачей, которая описана далее.

На странице «Расписание приема» можно просмотреть общее расписание врачей медицинской организации. Для этого нужно нажать кнопку **Сводное**. Откроется форма «Сводное расписание», на которой в табличной форме будет представлен список врачей и их расписание на текущую неделю (Рисунок 226). В сводном расписании врачи отображаются в соответствии с текущим списком врачей на самой странице расписания приёма. Если на одного медицинского работника заведено несколько должностей, доступных в расписании, то его фамилия встретится несколько раз, каждая должность отображена в новой строке. Если расписание не составлено для врача, то ячейки напротив его фамилии будут пустыми. Если на день имеется расписание, то ячейка будет окрашена в зеленый цвет.

Сводное расписание							
	Пн 17	Вт 18	Ср 19	Чт 20	Пт 21	Сб 22	Вс 23
Ай Бо Лит, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)							
Ай Бо Лит	07:00-19:00 0	07:00-19:00 30	07:00-19:00 48	07:00-19:00 48	07:00-19:00 48		
Анисимова Ирина Александровна, Кабинет терапевта (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)							
Анисимова Ирина Александровна							
Ар Ти Шок, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)							
Ар Ти Шок	07:00-18:00 0	07:00-21:00 47	07:00-21:00 57	07:00-21:00 57	07:00-21:00 57		
<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Закрыть"/>							

Рисунок 226. Форма «Сводное расписание»

В ячейке расписания указано время приема врача на день, а также в нижнем левом углу – количество свободных талонов (Рисунок 227).

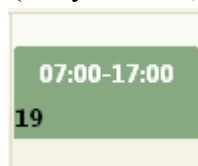


Рисунок 227. Ячейка расписания врача на день в сводном расписании

Из формы представления сводного расписания врачей можно перейти к отображению расписания врача на конкретный день, для этого нужно нажать ячейку с расписанием на требуемую дату (Рисунок 228).

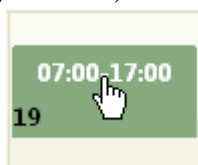


Рисунок 228. Нажатие ячейки расписания для просмотра расписания врача на выбранный день

После нажатия ячейки осуществится переход к просмотру расписания врача на выбранный день (Рисунок 229). Также перейти к форме отображения расписания врача на день можно, выбрав в списке справа врача и нажав кнопку .

Запись пациента на прием осуществляется с помощью кнопки



и описана ниже.

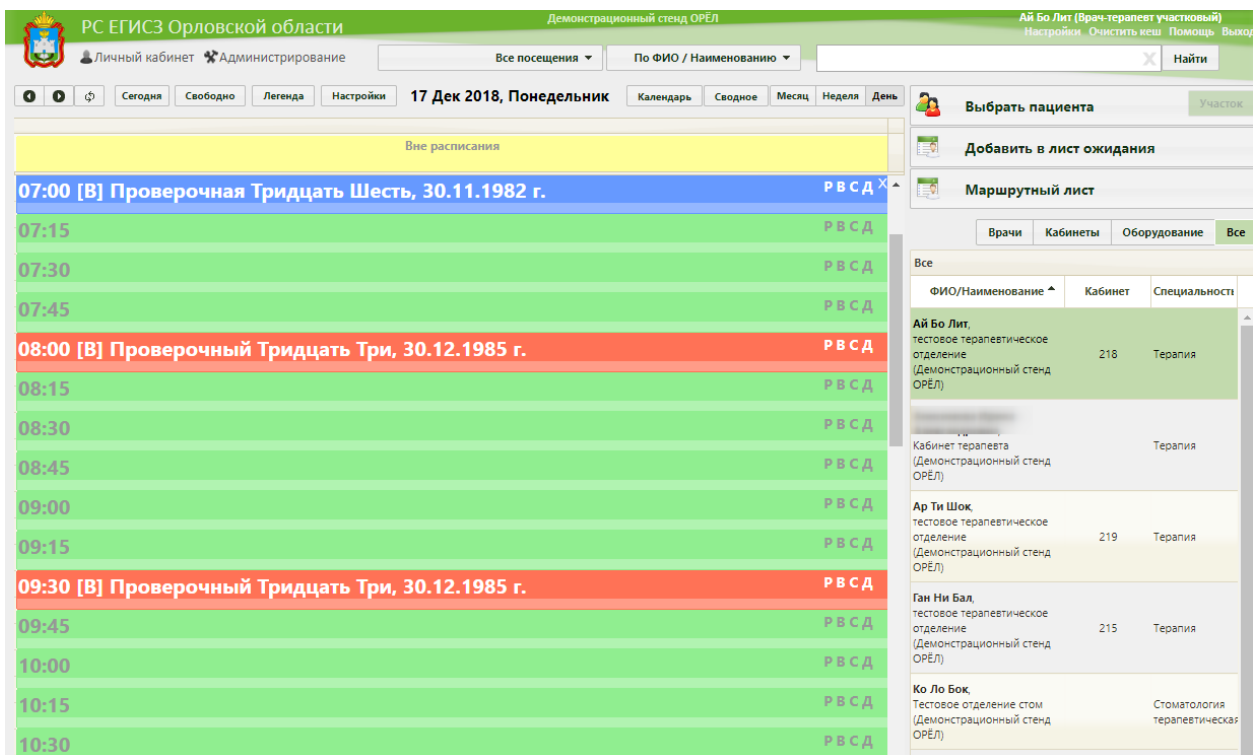


Рисунок 229. Просмотр расписания врача на выбранный день

В расписании текущий день выделяется светло-зеленым цветом. Зеленые ячейки в расписании означают свободное место для записи. Кнопка **Вне расписания** может быть доступна или недоступна в зависимости от настроек роли пользователя. Что означает определенный цвет в расписании, можно узнать в легенде расписания, нажав кнопку **Легенда** над сеткой расписания (Рисунок 230).

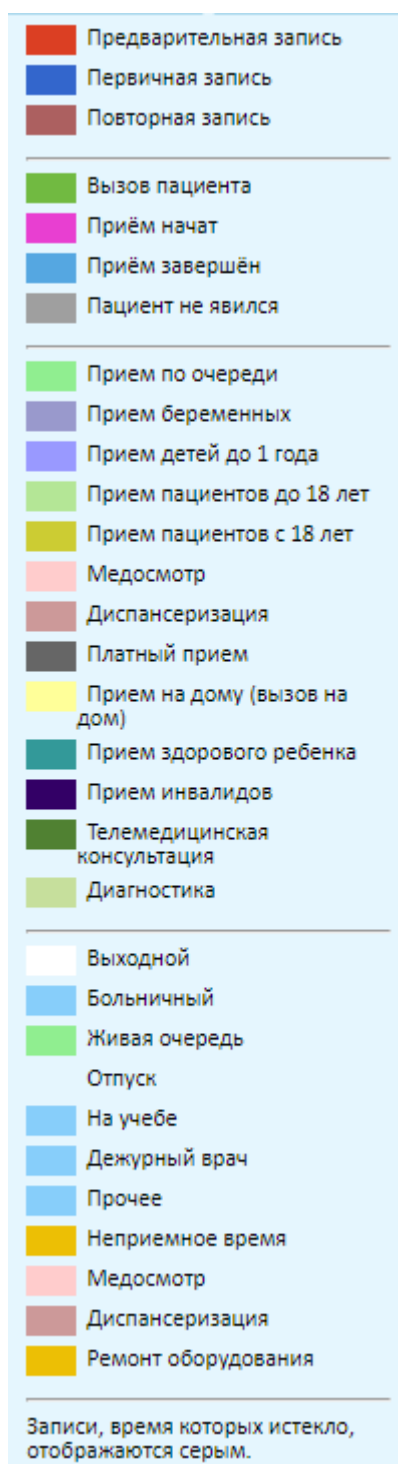
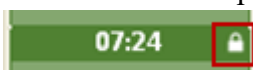
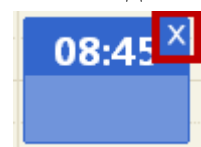


Рисунок 230. Легенда расписания

В сетке расписания в ячейке справа от времени может стоять знак замка



, означающий, что текущему пользователю запись пациента на данное



время запрещено. Также в ячейке может стоять знак «крестика», означающий, что для данной записи уже был создан ТАП, и этот ТАП является незакрытым.

Сводное расписание можно распечатать. Для этого на форме «Сводное расписание»

(Рисунок 226) нужно нажать кнопку **Печать**, после чего в новой вкладке браузера откроется печатная форма сводного расписания, представленная в виде таблицы (Рисунок 231). Печать выполняется средствами браузера.

Кардиологи							
Артемьев Артём Артёмович							
Иванов Иван Иванович							
Руководители учреждений и их заместители							
Артемьев Артём Артёмович							
Средний медперсонал							
Артемьев Артём Артёмович							
Участковые терапевты городских участков							
Артемьев Артём Артёмович		07:00-19:00 25	07:00-19:00 48	07:00-19:00 48	07:00-19:00 48		
Иванов Иван Иванович							


Рисунок 231. Печатная форма сводного расписания

На странице «Расписание приема» (Рисунок 225) также осуществляется запись пациента на прием к врачу.


После выбора врача отображается расписание на текущую неделю. Форму представления расписания можно изменить: можно выбрать отображение расписания на месяц, день, в календаре можно перейти к конкретной дате. Сделать это можно при помощи соответствующих кнопок **Календарь** **Сводное** **Месяц** **Неделя** **День**, расположенных над сеткой расписания. На рисунке представлена месячная форма отображения расписания (Рисунок 232).

The screenshot shows the 'Month' view of a medical appointment schedule. The main area is a calendar grid for December 2018. The days of the week are labeled: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The calendar shows appointment slots for various doctors, with some slots filled with green bars and the text '07:00-19:00' and a number (e.g., 25, 48). The right sidebar contains a list of doctors and their specialties, including 'Ай Бо Лит' (Врач-терапевт участковый), 'Ар Ти Шок' (Врач-терапевт участковый), 'Ган Ни Бал' (Врач-терапевт участковый), and 'Ко Ло Бок' (Врач-стоматолог).

Рисунок 232. Форма представления расписания «Месяц»

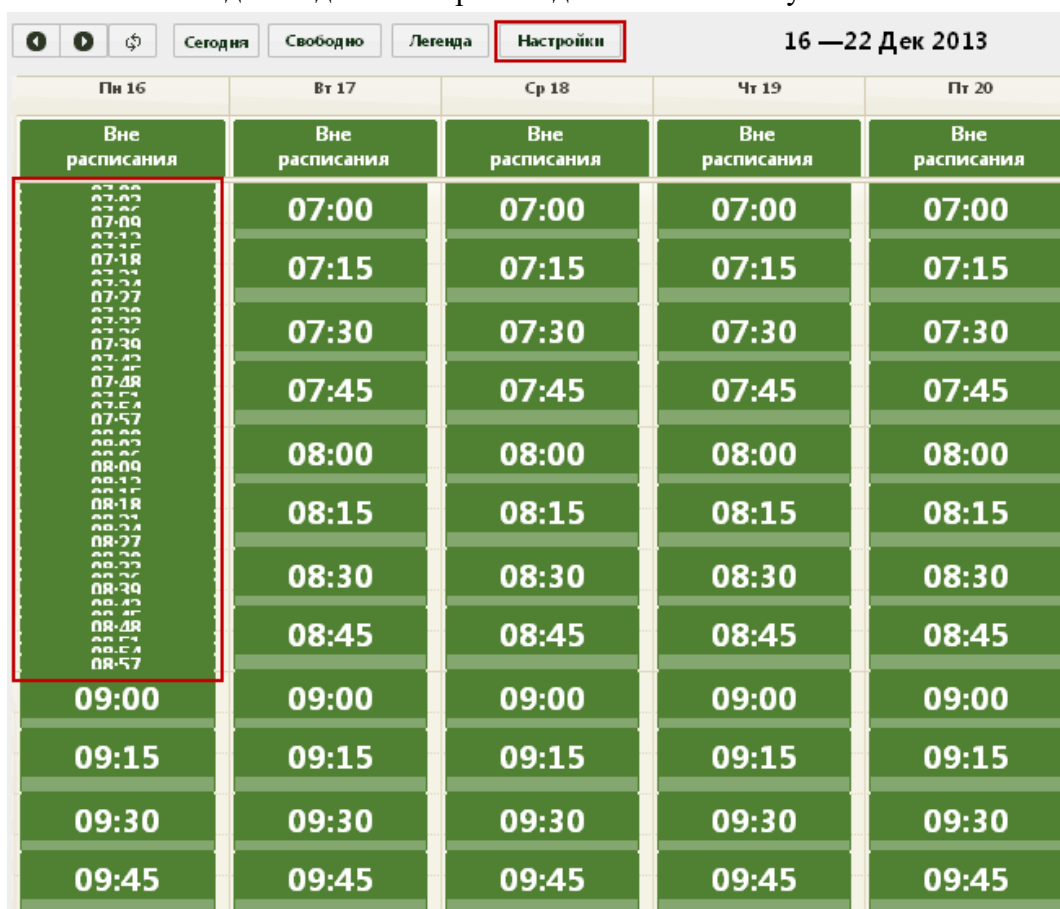
Для навигации по расписанию работы врачей сверху расписания расположена панель . Кнопки «Вправо», «Влево» служат для листания расписания соответственно на неделю/месяц/день (в зависимости от режима просмотра расписания) вперед и назад. Кнопка «Обновить» обновляет расписание без обновления страницы браузера.

Если необходимо поменять тип записи на прием, то следует нажать по нужной записи левой кнопкой мыши, после чего отобразится список возможных типов на прием для данного случая (Рисунок 277). Далее следует выбрать нужный тип записи, после чего запись в сетке расписания изменит свой цвет в соответствии с выбранным типом записи на прием.

Если требуется удалить запись в сетке расписания, нужно нажать кнопку  (Рисунок 277), удалять можно только те записи, которые были созданы текущим пользователем, то есть чужие записи удалять нельзя.


5.2.8.1 Настройка отображения расписания

Расписание врача может быть составлено таким образом, что ячейки определенного интервала будут «накладываться» друг на друга (Рисунок 233). Например, в понедельник, с 7 до 9 утра на прием одного пациента врачу отведено 3 минуты, а с 9 и до конца рабочего дня – 15. В остальные дни недели все приемы делятся по 15 минут.



16 — 22 Дек 2013				
Пн 16	Вт 17	Ср 18	Чт 19	Пт 20
Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
07:15	07:15	07:15	07:15	07:15
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45

Рисунок 233. Отображение расписания врача с ячейками на прием по 3 и 15 минут

В таком случае пользователю будет плохо видно ячейки с длительностью приема 3 минуты. Такое отображение можно исправить при помощи кнопки . После

нажатия этой кнопки откроется форма «Изменить настройки сетки расписания» (Рисунок 234) с тремя параметрами.

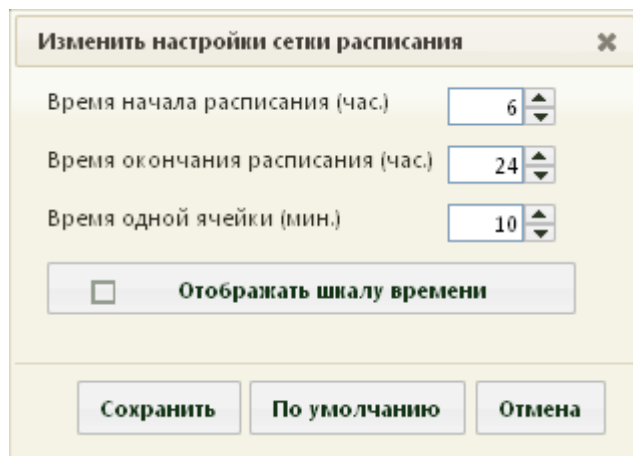





Рисунок 234. Окно «Изменить настройки сетки расписания»

В полях «Время начала расписания (час.)» и «Время окончания расписания (час.)» задается период времени, за который нужно настроить отображение ячеек. В поле «Время одной ячейки (мин.)» задается количество минут приема. Если установить флажок  **Отображать шкалу времени**, то после сохранения настроек в расписании слева появится шкала времени (Рисунок 236). После заполнения полей нужно нажать кнопку  (Рисунок 235). Для сброса настроек и установки значений по умолчанию нужно нажать .

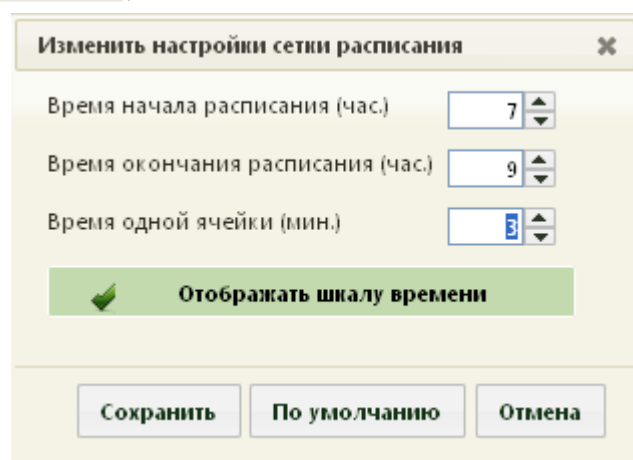


Рисунок 235. Введенные значения в окне «Настройки сетки расписания»

После сохранения введенных настроек нужно обновить страницу браузера. Отображение расписания изменится (Рисунок 236).

	Пн 23	Вт 24	Ср 25	Чт 26	Пт 27
	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания	Вне расписания
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
07:03			07:03		
07:06			07:06		
07:09			07:09		
07:12			07:12		
07:15			07:15		
07:18			07:18		
07:21	07:20	07:20	07:21	07:20	07:20
07:24			07:24		
07:27			07:27		
07:30			07:30		
07:33			07:33		
07:36			07:36		
07:39	07:40	07:40	07:39	07:40	07:40
07:42			07:42		
07:45			07:45		
07:48			07:48		
07:51			07:51		
07:54			07:54		
07:57			07:57		
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:03			08:03		
08:06			08:06		
08:09			08:09		
08:12			08:12		
08:15			08:15		

Рисунок 236. Настроенное отображение расписания

Данная настройка отображения расписания сохраняется для пользователя, ее осуществившего.

При записи пациента к врачу нужный врач может быть не отображен в списке врачей. Если обнаружить врача в списке не удалось, но он добавлен в отделение в структуре медицинской организации (п. 5.1.1) (то есть в отделение добавлена его должность, у врача может быть несколько должностей в разных отделениях), нужно убедиться, что для этого врача установлен флажок **Доступен в расписании** (Рисунок 11). Также нужно проверить, что отделение, в которое добавлен врач, относится к верному подразделению медицинской организации: в поле «Медицинская организация» должно быть указано верное наименование подразделения организации.

Если нужно настроить расписание врачей таким образом, чтобы медицинский работник видел расписание только своего подразделения, а не всей медицинской организации (юридического лица), то нужно, чтобы администратор системы осуществил соответствующие настройки пользователей (см. Руководство администратора).

У медицинского работника может быть несколько должностей в разных подразделениях медицинской организации (Рисунок 237). Заведение пользователя в справочнике медицинских работников описано в п.5.1.3, заведение должности в отделении для работника описано в п. 5.1.1.

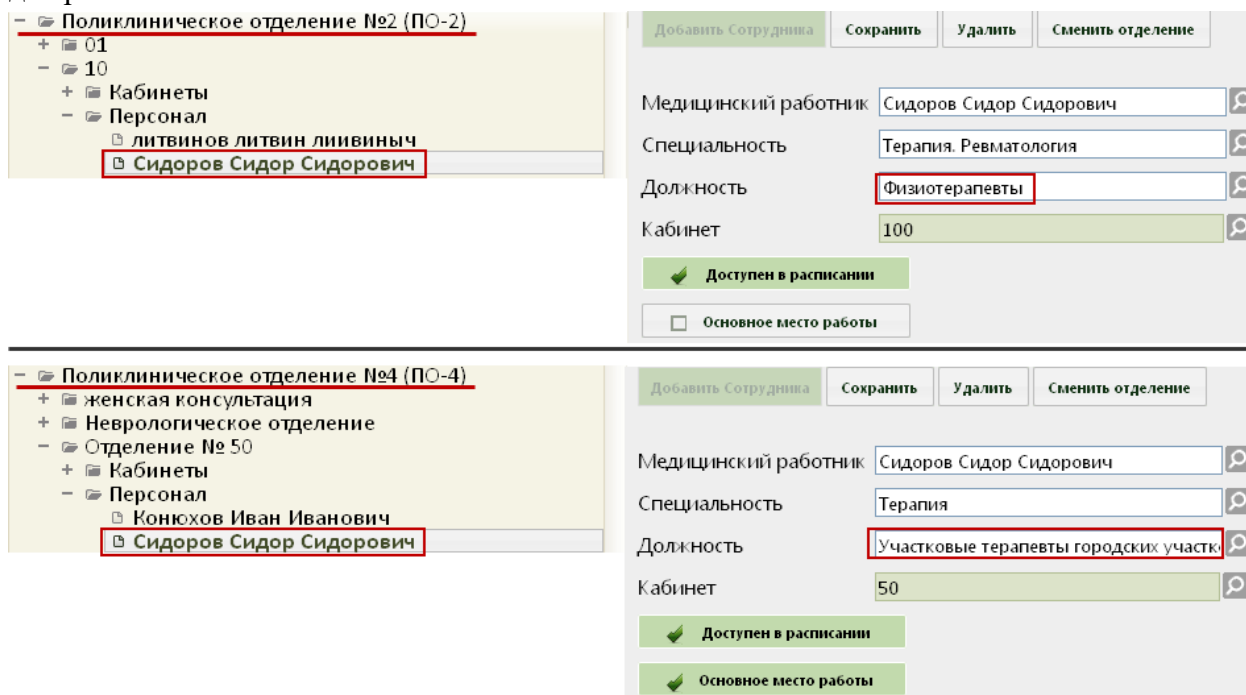


Рисунок 237. Отображение нескольких должностей врача в разных подразделениях в структуре медицинской организации

При включенной настройке отображения медицинскому работнику расписания врачей только подразделения, а не всей медицинской организации, работник будет видеть расписание врачей только своего подразделения.

Чтобы увидеть расписание другого подразделения, необходимо переключиться на должность в нужном подразделении (п. 5.5.1).

После переключения должности нужно нажать кнопку «Найти» около поля поиска. Список врачей обновится. Станет доступно расписание врачей подразделения, на которое было осуществлено переключение (Рисунок 238).

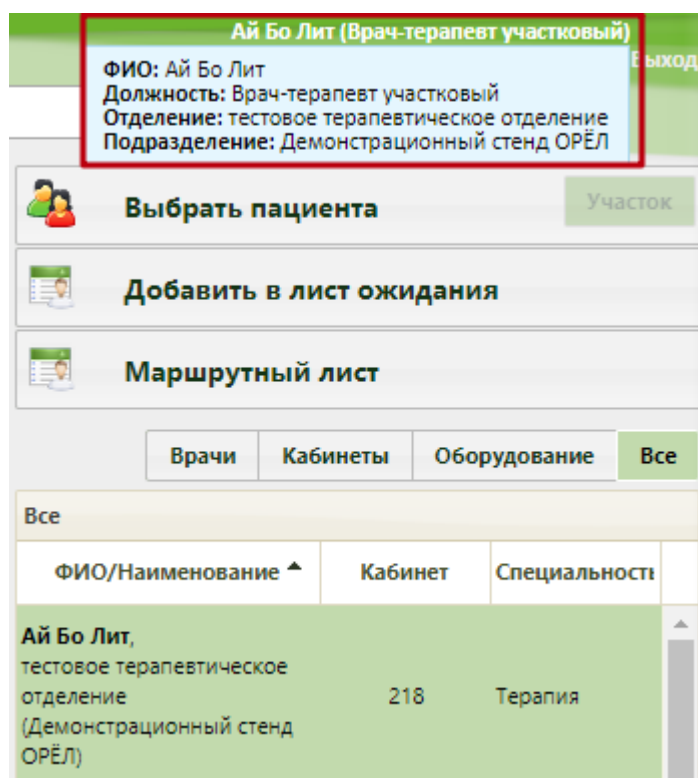
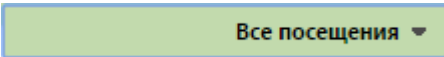


Рисунок 238. Отображение переключенной должности

При необходимости можно изменить отображение записей вне расписания. Для этого нужно нажать кнопку  рядом с полем поиска и в выпадающем списке выбрать пункт «Вне расписания: ожидают приема» (Рисунок 239).

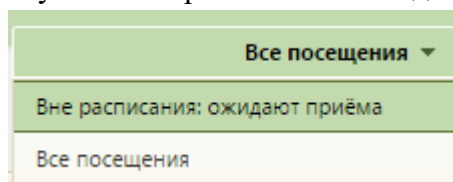




Рисунок 239. Фильтр для отображения записей вне расписания

После применения фильтра записи вне расписания в сетке будут сгруппированы внизу страницы.

5.2.8.2 Запись пациента на прием

Для начала необходимо выбрать пациента и врача.

5.2.8.2.1 Поиск пациента для записи на прием

Для выбора пациента нужно нажать кнопку , после чего откроется окно выбора пациента из заведенных МКАБ (Рисунок 240). Если медицинская карта пациента еще не заведена, ее можно создать, нажав кнопку , после чего откроется окно создания медицинской карты (Рисунок 362).

После выбора пациента кнопка «Выбор пациента» будет отображать ФИО пациента.

№	Номер карты	ФИО	Полис	Дата рождени	Адрес пребывания	Адрес регистрации	Участок	ЛП
▼	00000196	Проверочный Тридцать Три	2226526	30.12.1985 г.			Тест1	Демонстраи стенд ОРЁЛ
▼	00000197	ПРОВЕРОЧНЫЙ ПОЛТОРА ГОДА	123541	30.06.2017 г.				Демонстраи стенд ОРЁЛ
▼	00000198	Проверочная Тридцать Шесть	152626	30.11.1982 г.	Орёл г.,Ленина ул.,5	Орёл г.,Ленина ул.,5	Тест1	Демонстраи стенд ОРЁЛ
▼	00000200		3158900844000377	05.01.1991 г.			Тест1	Демонстраи стенд ОРЁЛ
▼	00000203			22.08.1991 г.			1	Демонстраи стенд ОРЁЛ

Рисунок 240. Выбор пациента из МКАБ

После выбора пациента на кнопке выбора также будет активна кнопка , если в МКАБ данного пациента он указан (Рисунок 241).



ФРОЛОВ А.Б.

Рисунок 241. Активная кнопка «Участок» на кнопке выбора пациента

Если у пациента в МКАБ не указан участок, то кнопка «Участок» будет неактивна (Рисунок 242).



ЛАГУНОВА Л.И.

Рисунок 242. Неактивная кнопка «Участок» на кнопке выбора пациента
Далее нужно выбрать врача.

5.2.8.2.2 Поиск врача, кабинета или оборудования для записи на прием

Для поиска врача, кабинета или оборудования следует сначала перейти на соответствующую вкладку (Рисунок 243).

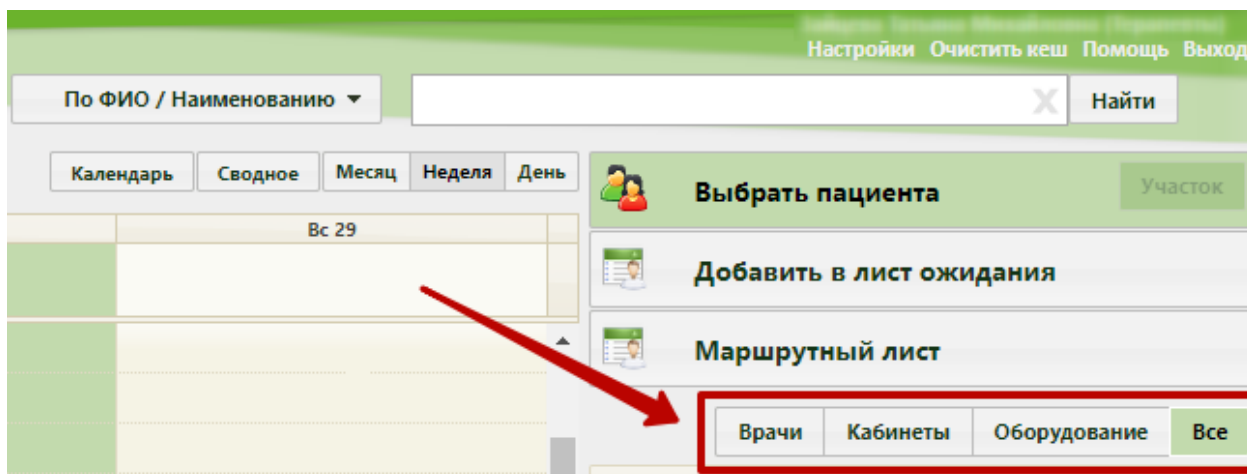


Рисунок 243. Вкладки «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование» на странице расписания приема

По умолчанию выбрана вкладка «Все», то есть поиск будет осуществляться на всех вкладках сразу. После выбора определенной вкладки страница обновится, и вкладка станет активной – будет выделена цветом (Рисунок 244).

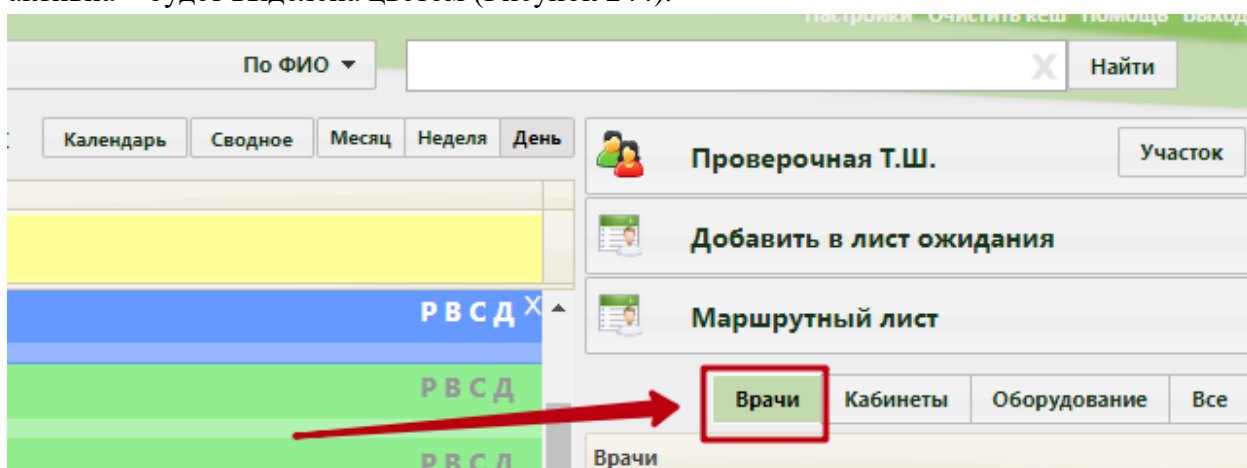


Рисунок 244. Активная вкладка «Врача»

После выбора вкладки следует выбрать критерий поиска в поле рядом с полем поиска. На каждой вкладке свой список критериев поиска (Рисунок 245).

По ФИО ▾	По наименованию/номеру ▾	По наименованию ▾
По ФИО	По наименованию/номеру	По наименованию
По кабинету	По кабинету	По оборудованию
По отделению	По отделению	По кабинету
По подразделению	По подразделению	По отделению
По участку	По специальности	По подразделению
По специальности		По специальности

Врачи
Кабинеты
Оборудование

Рисунок 245. Критерии поиска на вкладках «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование»

После выбора критерия поиска следует в поле поиска ввести наименование (или его часть) искомого объекта согласно критерию.

По умолчанию, если при выбранной вкладке «Все» оставить критерий **По ФИО / Наименованию** и нажать кнопку **Найти**, то отобразится список врачей, кабинетов и оборудования, отсортированный в алфавитном порядке по возрастанию. В списке всегда отображается сто записей. Список можно отсортировать по возрастанию или по убыванию, для этого нужно нажать на название столбца «Наименование/ФИО» над списком врачей (Рисунок 246). Если стрелка рядом с названием столбца направлена вверх, то список отсортирован по возрастанию (от «А» до «Я»), если вниз – то по убыванию (от «Я» до «А»).

Врачи Кабинеты Оборудование Все			
Все			
ФИО/Наименование ▲	Кабинет	Специальности	
Агеев Вадим Павлович , Офтальмология.Поликлиника №1 (Поликлиника №1)	30	Офтальмология	
Агеев Вадим Павлович , Терапия.Поликлиника №2 (Поликлиника №2)	36	Офтальмология	
Акильев Михаил Юрьевич , Хирургия.Поликлиника №3 (Поликлиника №3)	54	Хирургия	

Сортировка от
"А" до "Я"

Врачи Кабинеты Оборудование Все			
Все			
ФИО/Наименование ▼	Кабинет	Специальности	
Ширман Лидия Васильевна , Педиатрия.Детская поликлиника (Детская поликлиника)	51	Педиатрия	
Шеланкова Марина Вячеславовна , Кардиология. Поликлиника №2 (Поликлиника №2)	36	Терапия.Кардио.	

Сортировка от
"Я" до "А"

Рисунок 246. Сортировка списка по возрастанию и по убыванию

На любой вкладке при поиске после выбора критерия в первый раз появляется форма поиска объектов согласно выбранному критерию: если выбран участок, то откроется форма поиска участка, если выбрано оборудование, то откроется форма поиска оборудования. После выбора искомого объекта на форме в списке врачей будет отображен врач, относящийся к этому объекту. При повторном поиске по критерию, который уже выбирался, форма поиска не появится, достаточно ввести наименование искомого объекта в поле поиска.

5.2.8.2.2.1 Поиск на вкладке «Врачи»

На вкладке «Врачи» критерий поиска «По подразделению» доступен только при отключенной настройке отображения расписания по подразделениям (подробнее о настройке написано в п. 3.4.3.1 Руководства администратора).

Для поиска врача по ФИО следует на вкладке «Врачи» установить критерий и нажать кнопку – отобразятся первые сто записей врачей. Для того чтобы найти определенного врача, необходимо в строку поиска ввести его ФИО и нажать кнопку . ФИО можно вводить как полностью, так и фамилию с инициалами без точки (Рисунок 247).

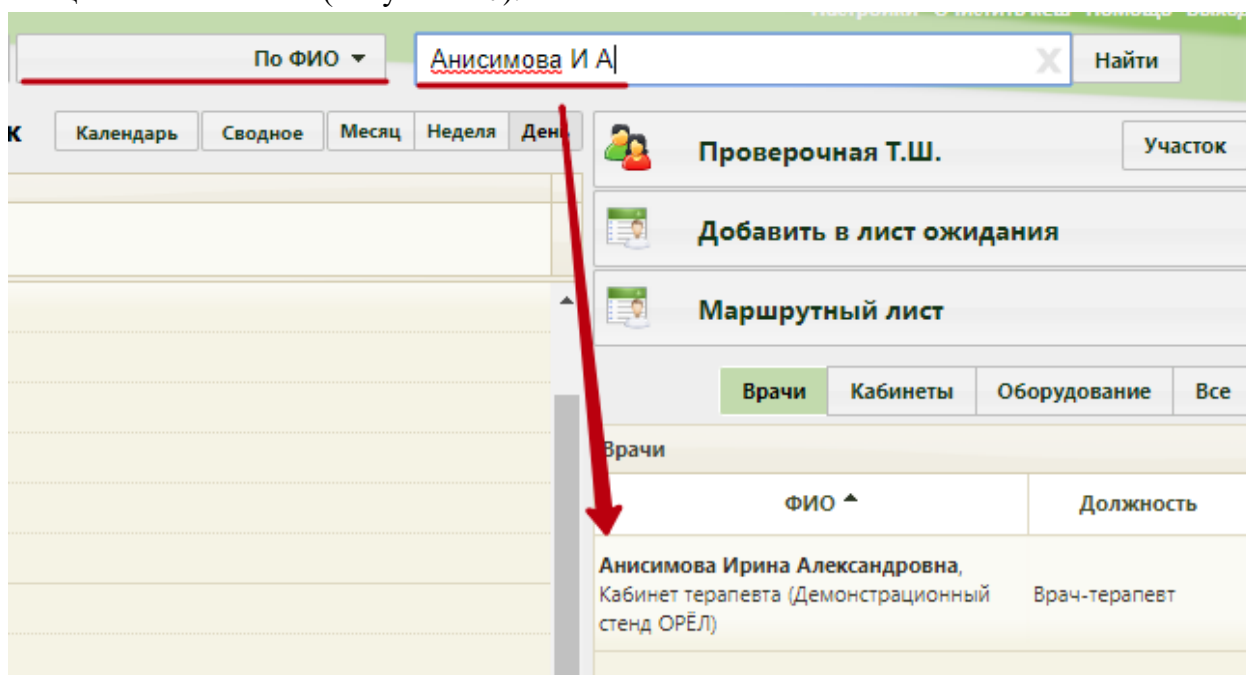


Рисунок 247. Поиск врача по ФИО

Для поиска врача по участку необходимо установить критерий поиска – появится форма поиска врача, на которой необходимо ввести начальные символы кода или названия участка и нажать кнопку «Выбрать», после чего в списке отобразится врач, относящийся к данному участку. При повторном выборе критерия «По участку» форма поиска не отобразится, достаточно ввести наименование или код участка в поле поиска.

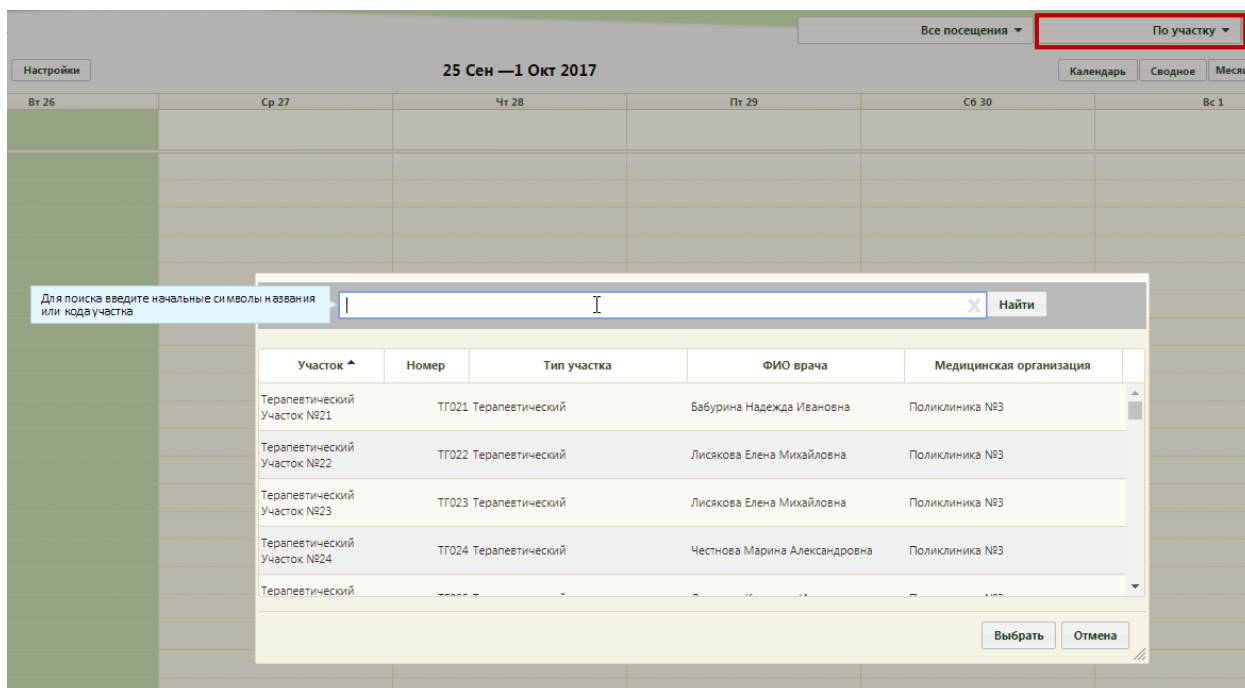


Рисунок 248. Форма поиска врача по участку

Критерий **По кабинету** позволяет искать как кабинет, так и список врачей, закрепленных за определенным кабинетом. После выбора данного критерия откроется форма со списком имеющихся кабинетов (Рисунок 249).

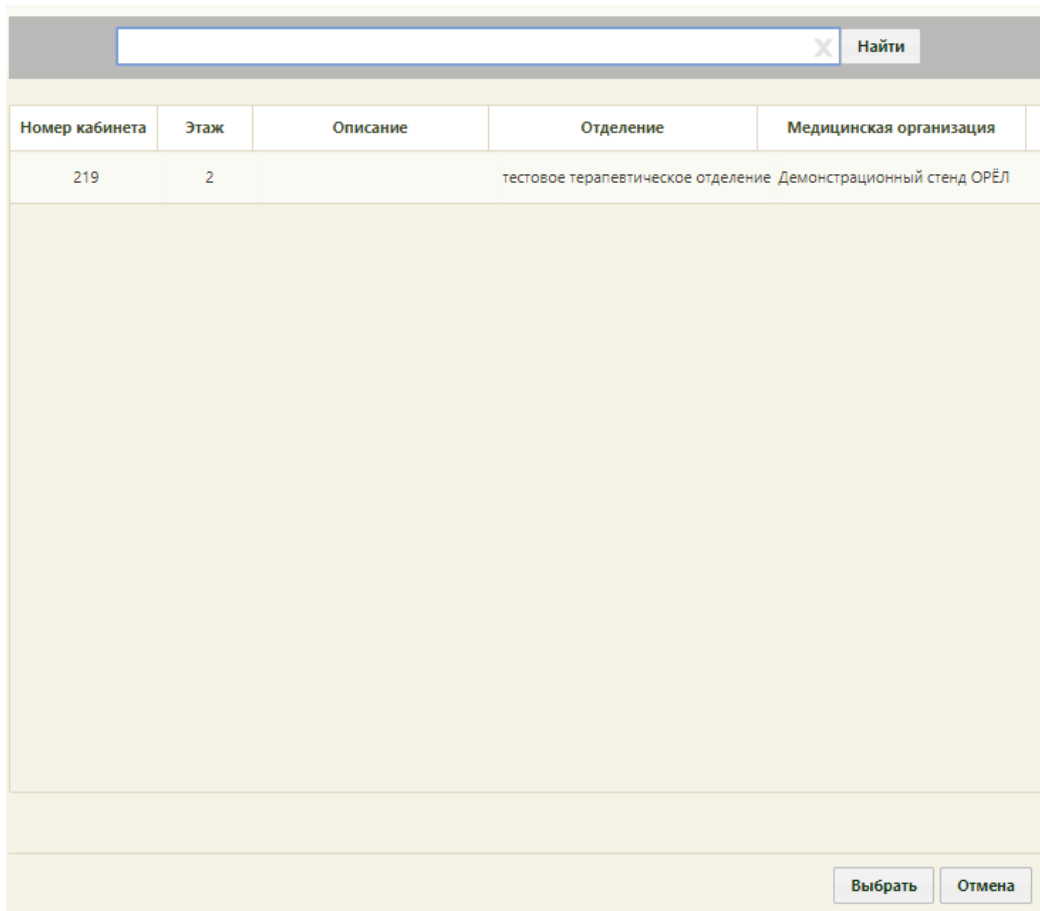


Рисунок 249. Форма со списком кабинетов

На открывшейся форме следует указать необходимый кабинет и нажать кнопку **Выбрать**, после чего отобразится список из кабинета и врачей, закрепленных за выбранным кабинетом (Рисунок 250).

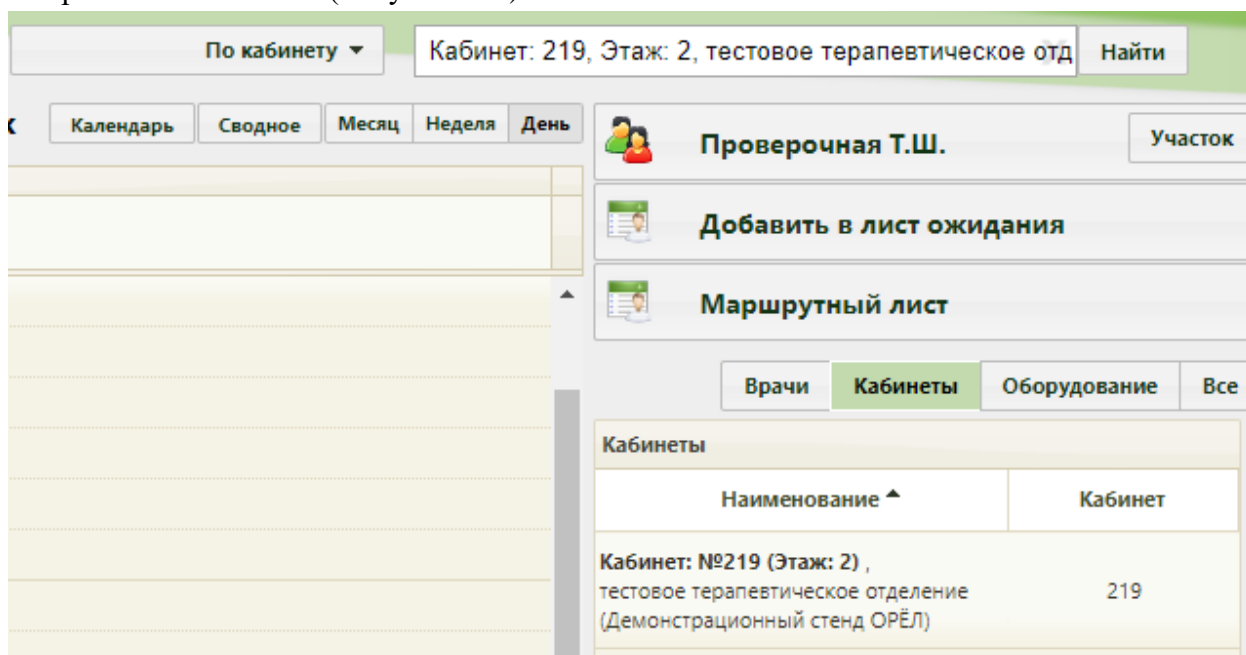


Рисунок 250. Список кабинетов и врачей при поиске по кабинету

Для отображения в списке только кабинетов необходимо при установленном критерии **По кабинету** очистить поле поиска нажатием кнопки **X**.

Критерий **По отделению** позволяет формировать список врачей и кабинетов, относящихся к определенному отделению (Рисунок 251).

Наименование ^	Тип отделения	Профиль отделения	Медицинская организация
тестовое терапевтическое отделение	Поликлиника	терапии	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 251. Форма со списком отделений

На открывшейся форме нужно указать требуемое отделение и нажать кнопку **Выбрать**, после чего отобразится список врачей и кабинетов, относящихся к выбранному отделению (Рисунок 252).

Наименование ^	Отделение
Кабинет: №219 (Этаж: 2) , тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	тестовое терапевтическое отделение

Рисунок 252. Поиск врачей и кабинетов отделения

Критерий **По участку** позволяет формировать список врачей конкретного участка. После выбора критерия откроется форма со списком участков, на которой нужно указать требуемый участок и нажать кнопку **Выбрать** (Рисунок 253).

Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация
Тест1	123	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Ай Бо Лит	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
1	1	Врача общей практики (семейного врача)	Манилова Раиса Федоровна	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
Участок врача-терапевта	200	Врача общей практики (семейного врача)	Ай Бо Лит	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 253. Форма с списком участков

После выбора участка сформируется список врачей, закрепленных за выбранным участком (Рисунок 254).

По участку ▼		Тест1	Найти				
К	<input type="button" value="Календарь"/> <input type="button" value="Сводное"/> <input type="button" value="Месяц"/> <input type="button" value="Неделя"/> <input type="button" value="День"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Проверочная Т.Ш.</p> <p><input type="button" value="Добавить в лист ожидания"/></p> <p><input type="button" value="Маршрутный лист"/></p> </div> <div> <p><input type="button" value="Участок"/></p> </div> </div>					
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Врачи</p> <p><input type="button" value="Кабинеты"/></p> <p><input type="button" value="Оборудование"/></p> <p><input type="button" value="Все"/></p> </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование ^</th> <th>Участок</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ай Бо Лит, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)</td> <td>Тест1, Участок врача-терапевта</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		Наименование ^	Участок	Ай Бо Лит, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	Тест1, Участок врача-терапевта
Наименование ^	Участок						
Ай Бо Лит, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОРЁЛ)	Тест1, Участок врача-терапевта						

Рисунок 254. Список врачей выбранного участка

Если пользователь, который осуществляет поиск врача по участку, сопоставлен с несколькими должностями в разных подразделениях, то ему будет отображен список тех врачей, которые относятся к подразделению, с которым пользователь сопоставлен в данный момент. Если пользователь ищет врачей, например, участка №3, который относится к другому подразделению, то ему не будет доступен врач, относящийся к этому участку, однако, будет сформирован список врачей, относящихся к участкам, в номере которых встречается «3», если эти участки относятся к текущему подразделению (Рисунок 255).

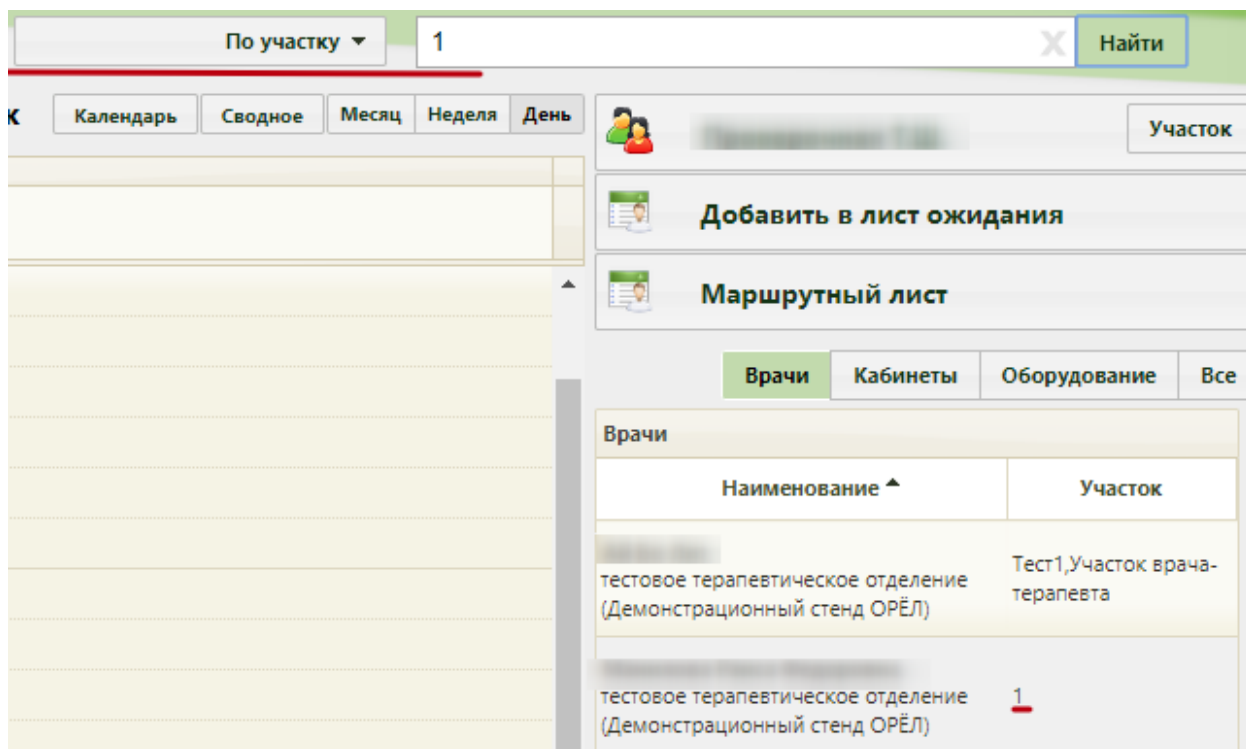


Рисунок 255. Поиск по участкам

Критерий поиска позволяет сформировать список врачей определенной специальности. После выбора критерия откроется форма для выбора специальности (Рисунок 256). Выбор специальности осуществляется нажатием кнопки .

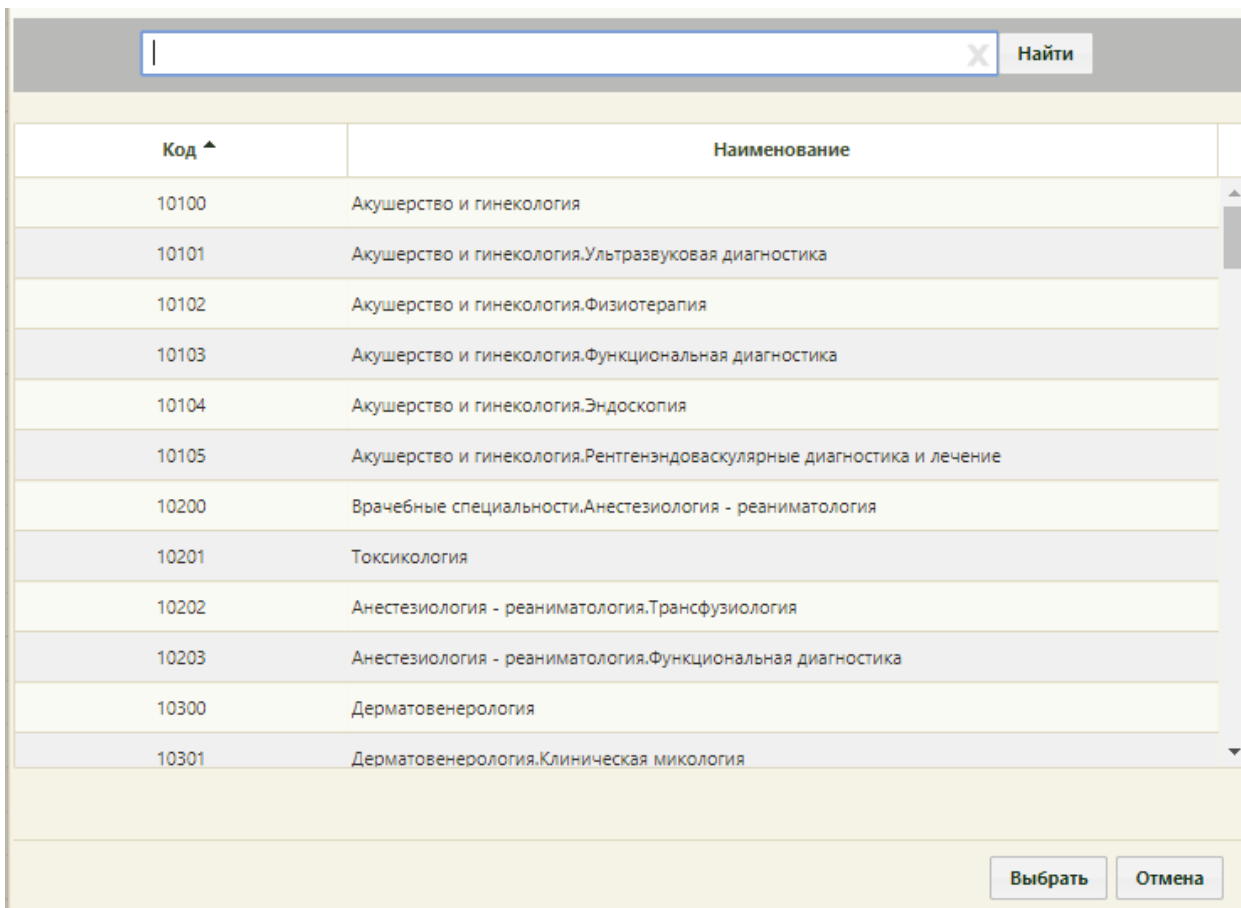


Рисунок 256. Окно выбора специальности врача при поиске

После выбора специальности в списке врачей отобразятся все врачи выбранной специальности (Рисунок 257).

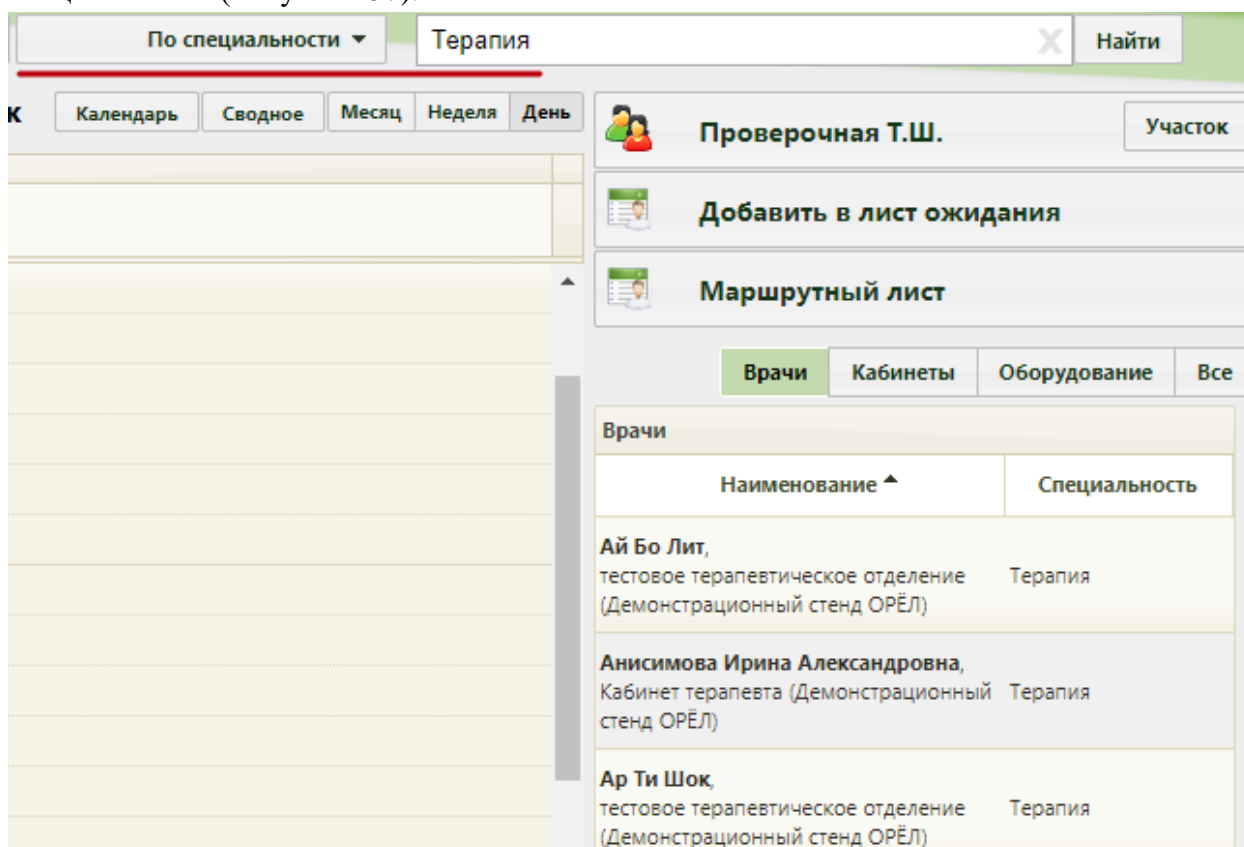



Рисунок 257. Список врачей выбранной специальности

Если нужно найти участкового врача выбранного пациента, то нужно нажать кнопку , которая будет активна, если в МКАБ выбранного пациента указан участок на вкладке «Адреса». После нажатия кнопки «Участок» список врачей будет отфильтрован – в списке будет только участковый врач пациента (Рисунок 258).

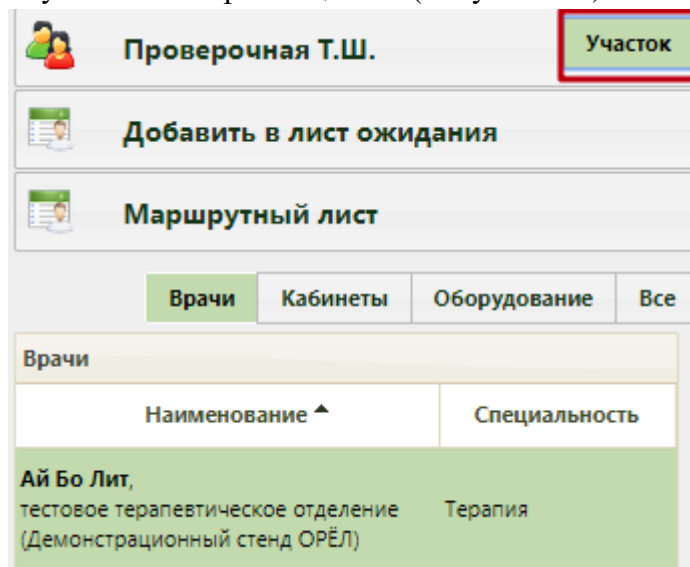
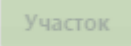


Рисунок 258. Отображение участкового врача пациента в списке врачей

Если кнопка  неактивна, это значит, что в МКАБ пациента не указан участок. Проверить данные об участковом враче можно, просто наведя курсор мыши на фамилию пациента на кнопке (Рисунок 259).

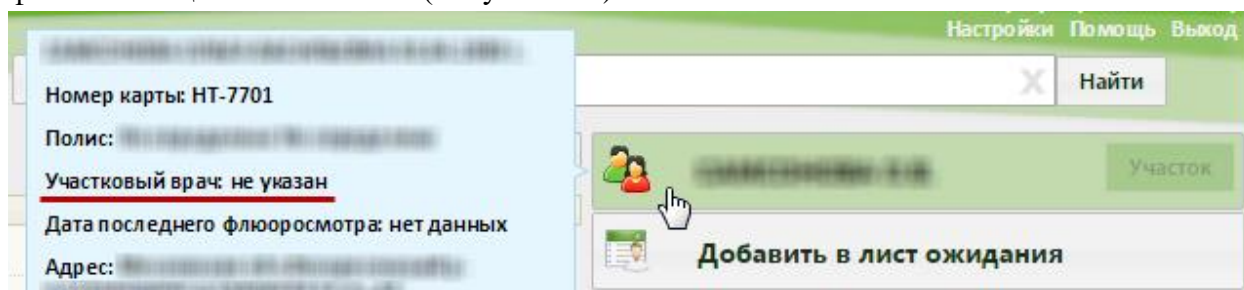


Рисунок 259. Подсказка с данными пациента

Далее следует выбрать требуемого врача. Выбранный врач окрашивается зеленым цветом. Сетка расписания выбранного врача может выглядеть следующим образом (Рисунок 260):

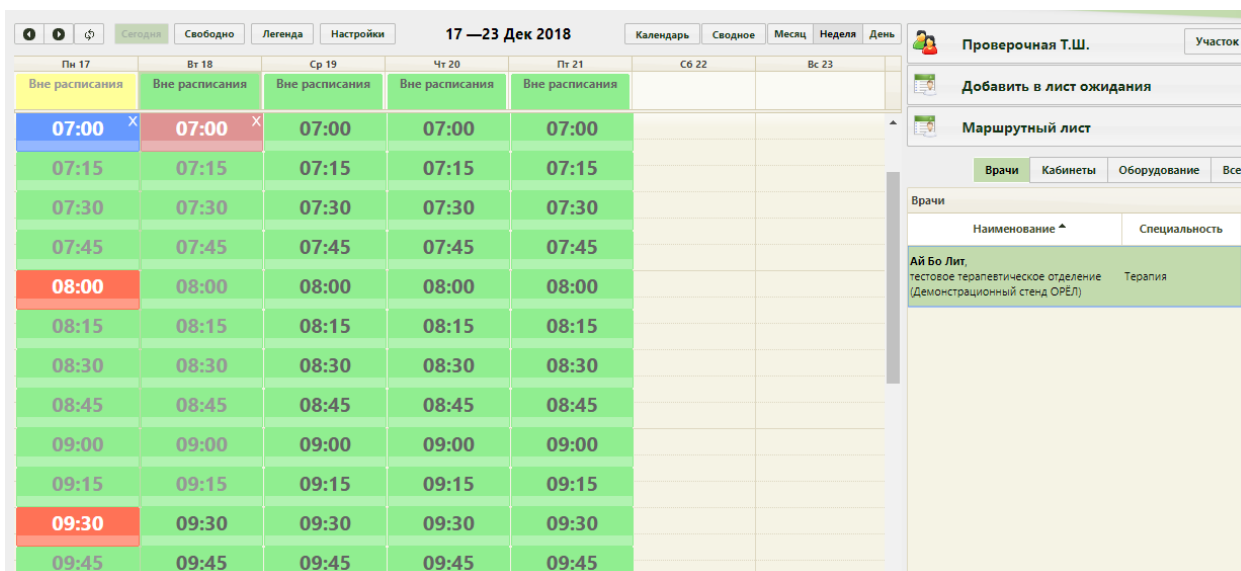


Рисунок 260. Расписание врача

При наведении курсора мыши на ресурс врача отображается подсказка с информацией о нем, которая указывается в структуре медицинской организации при добавлении должности врача (Рисунок 261).

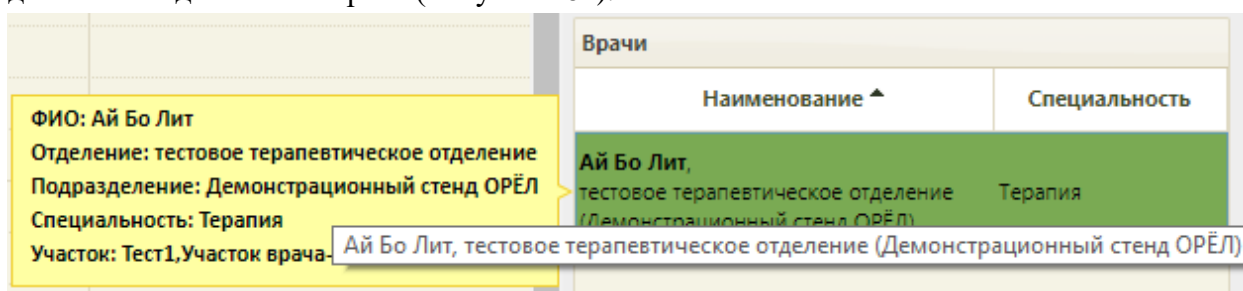


Рисунок 261. Подсказка с данными о ресурсе

Запись пациента на прием к врачу описана в п. 5.2.8.2.3.1 настоящего Руководства.

5.2.8.2.2.2 Поиск на вкладке «Кабинеты»

На вкладке «Кабинеты» поиск работает аналогичным вкладке «Врачи» образом, отличается только список критериев поиска (Рисунок 245). Для поиска кабинета по наименованию или номеру необходимо установить критерий поиска «По наименованию/номеру» (установлен по умолчанию), ввести в поле поиска наименование или номер кабинета и нажать кнопку . В списке кабинетов отобразится кабинет согласно условиям поиска (Рисунок 262).

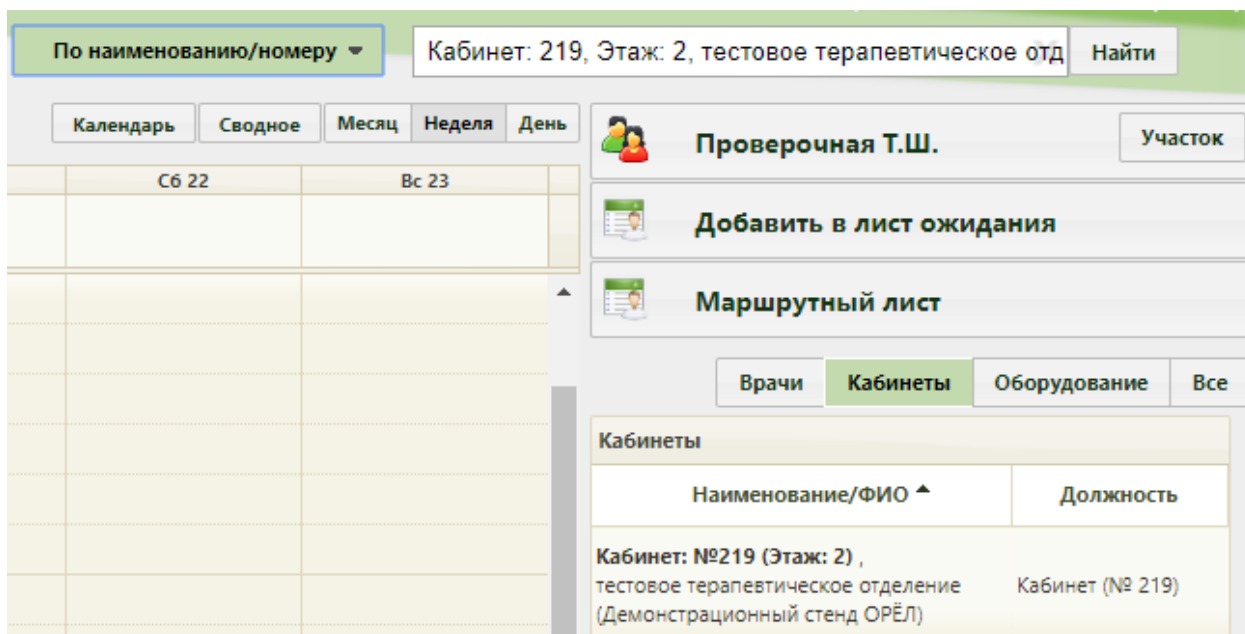


Рисунок 262. Поиск кабинета по наименованию/номеру

При выборе критерия «По кабинету» откроется форма поиска кабинета, на которой можно осуществить поиск по номер, наименованию или отделению, к которому относится кабинет – необходимо заполнить поле поиска и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список кабинетов согласно условиям поиска. Кабинет можно выбрать двойным кликом мыши или выделив его и нажав кнопку «Выбрать» (Рисунок 263).

Номер кабинета	Этаж	Описание	Отделение	Медицинская организация
219	2		тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 263. Форма поиска кабинета по критерию «По кабинету»

Для выбора найденного кабинета следует выбрать его двойным кликом или выделить и нажать кнопку «Выбрать». При повторном поиске по критерию форма поиска не откроется, достаточно ввести наименование кабинета, его номер или наименование отделения, к которому кабинет относится, поле поиска и нажать кнопку «Найти».

После выбора кабинета отобразится сетка расписания приема пациентов в кабинете. Запись пациента на прием в кабинет описана в п.5.2.8.2.3.1 настоящего Руководства.

5.2.8.2.2.3 Поиск на вкладке «Оборудование»

На вкладке «Оборудование» поиск осуществляется так же, как и на вкладках «Врачи» и «Кабинеты»: следует указать критерий поиска (список критериев указан на Рисунок 245), ввести наименование искомого объекта согласно критерию и нажать кнопку «Найти». Отобразится список оборудования согласно условиям поиска (Рисунок 264).

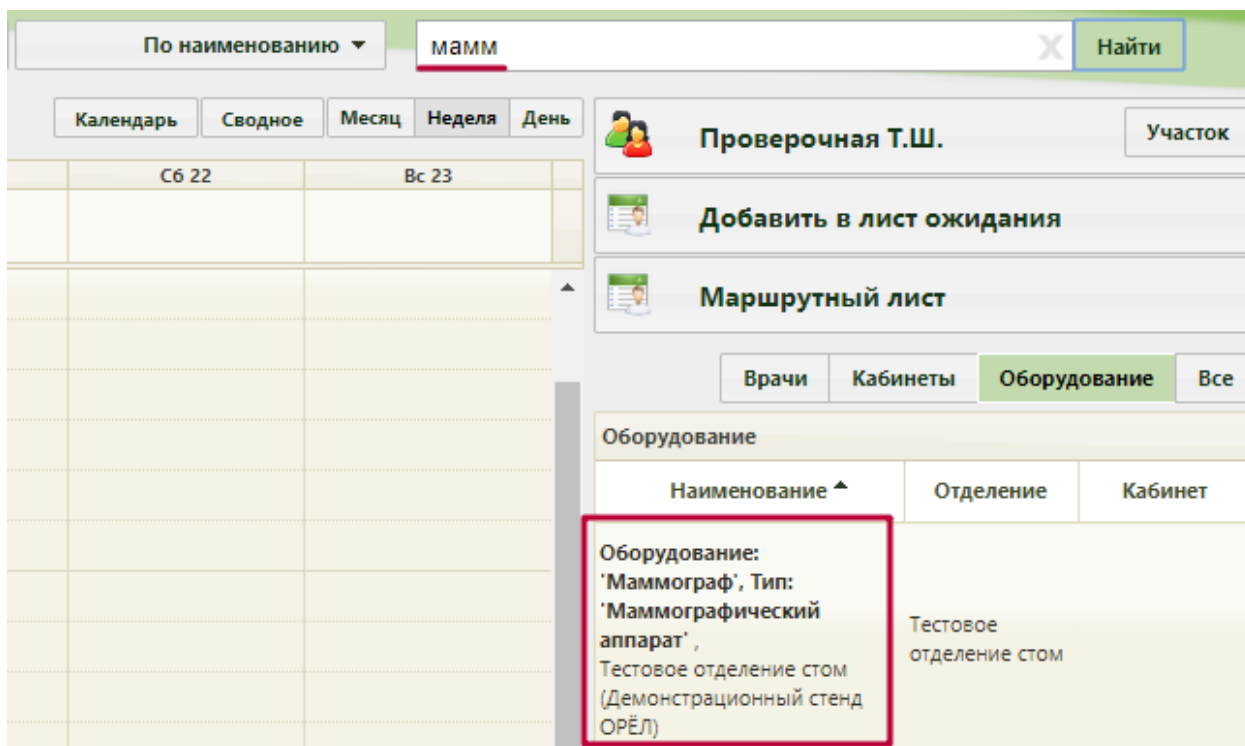


Рисунок 264. Поиск оборудования по наименованию

При выборе критерия «По оборудованию» откроется форма поиска, на которой можно осуществить поиск по коду, наименованию, производителю оборудования, отделению, к которому относится оборудование (Рисунок 265).

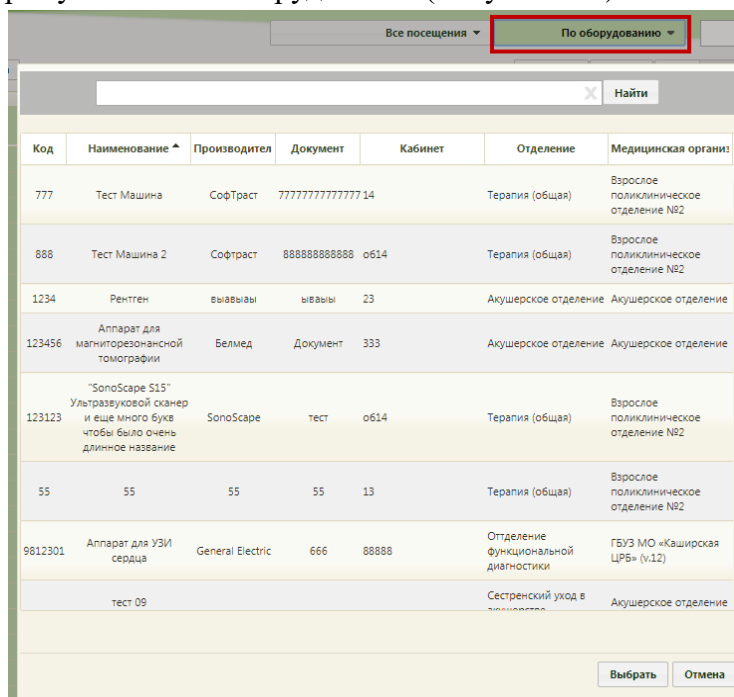


Рисунок 265. Форма поиска оборудования по критерию «По оборудованию»

Необходимо ввести в поле поиска наименование объекта в соответствии с выбранным критерием и нажать кнопку **Найти** – отобразится список оборудования согласно условиям поиска (Рисунок 266). Оборудование выбирается двойным кликом или выделением записи и нажатием кнопки «Выбрать».

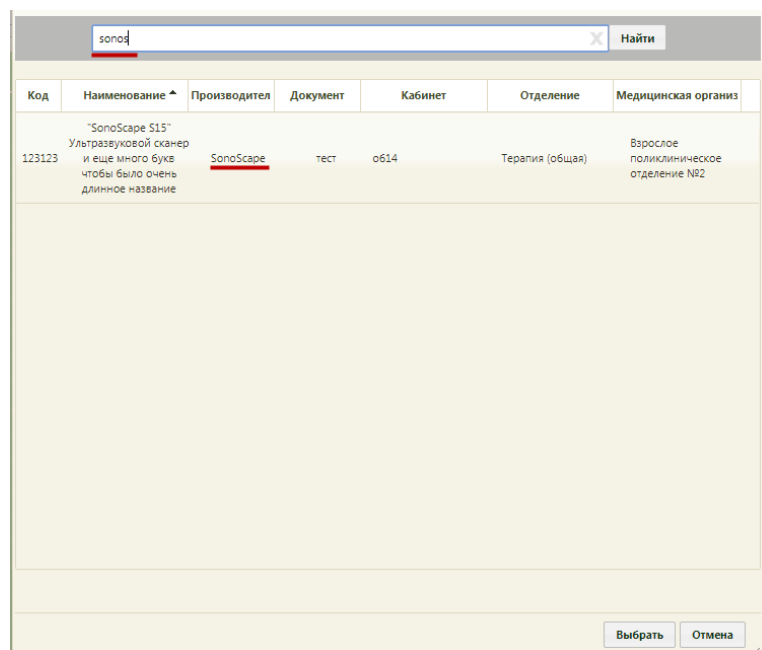


Рисунок 266. Поиск оборудования по производителю на форме поиска по критерию «По оборудованию»

Если оборудование имеет несколько ресурсов в разных отделениях, то можно осуществить поиск оборудования по отделению. Для этого необходимо выбрать критерий поиска «По оборудованию» – откроется форма поиска оборудования, на которой в поле поиска следует ввести наименование отделения и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 267). Отобразится список отделений согласно условию поиска. Следует выбрать требуемое отделение. При повторном поиске оборудования по критерию форма поиска не отобразится – можно воспользоваться строкой поиска справа от выбранного критерия.

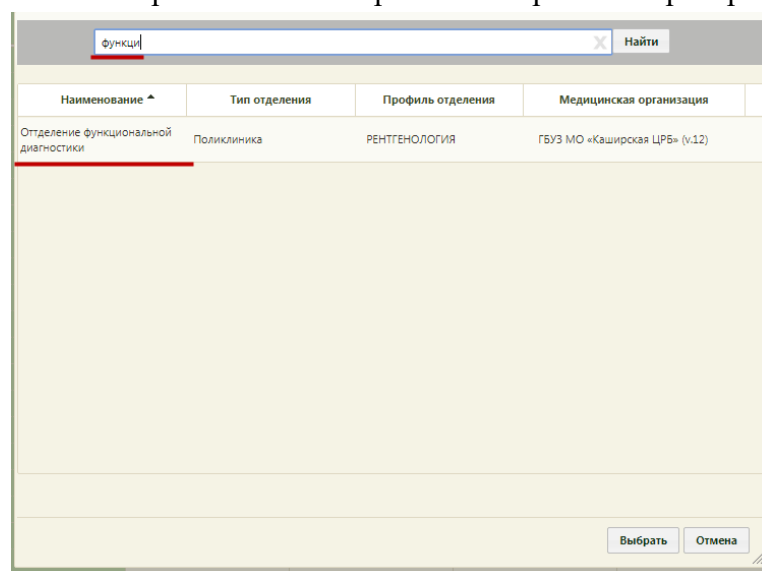


Рисунок 267. Форма поиска оборудованию по критерию «По оборудованию»

После выбора отделения в списке оборудования отобразится список оборудования, относящегося к выбранному отделению (Рисунок 268).

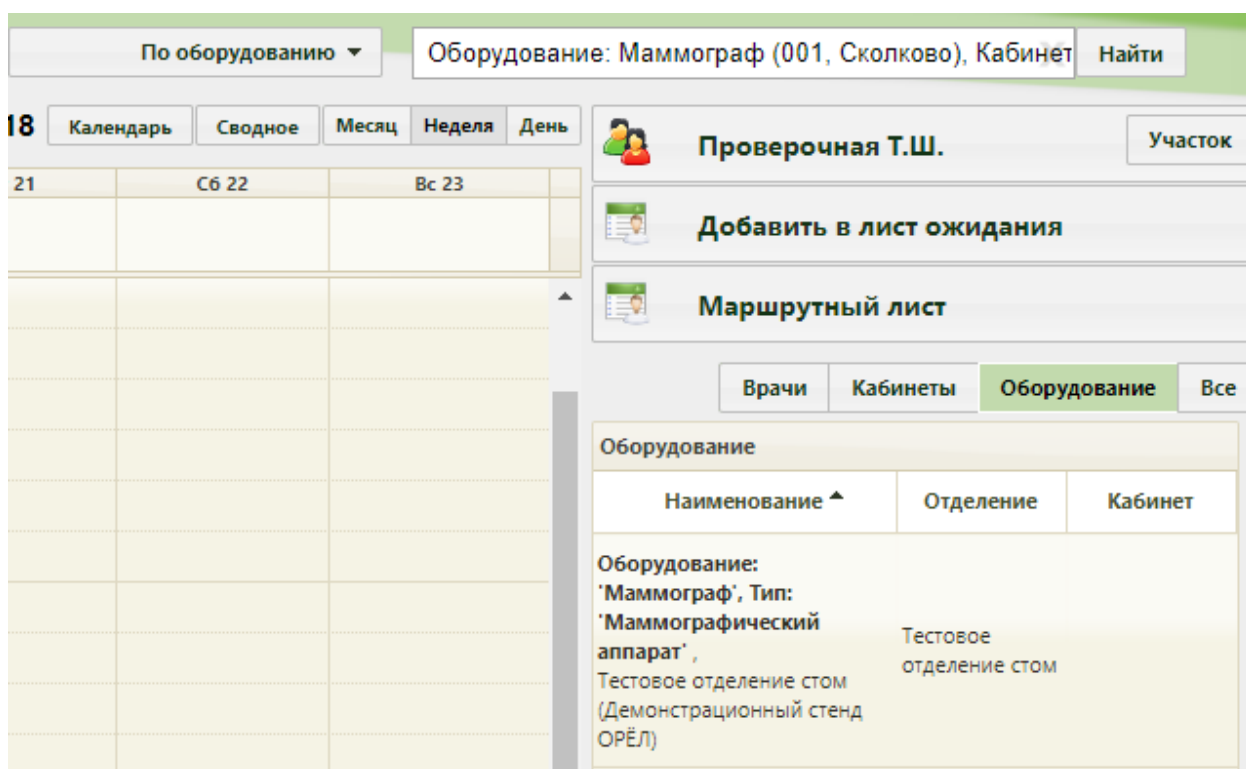


Рисунок 268. Список оборудования выбранного отделения

Далее необходимо выбрать подходящее оборудование. Отобразится сетка расписания приема пациентов на оборудовании (Рисунок 287). Запись пациента на оборудование в сетке расписания описана в п. 5.2.8.2.3.2 настоящего Руководства.

5.2.8.2.3 Запись пациента на прием

5.2.8.2.3.1 Запись пациента на прием к врачу или в кабинет

Для того чтобы записать пациента на прием, следует левой кнопкой мышки нажать по свободной ячейке, после чего появится форма выбора пациента (Рисунок 269). По умолчанию, список пациентов не отображается, для отображения полного списка нужно нажать кнопку или . Также можно осуществить поиск конкретного пациента. Введя его ФИО в поле поиска и нажав кнопку .

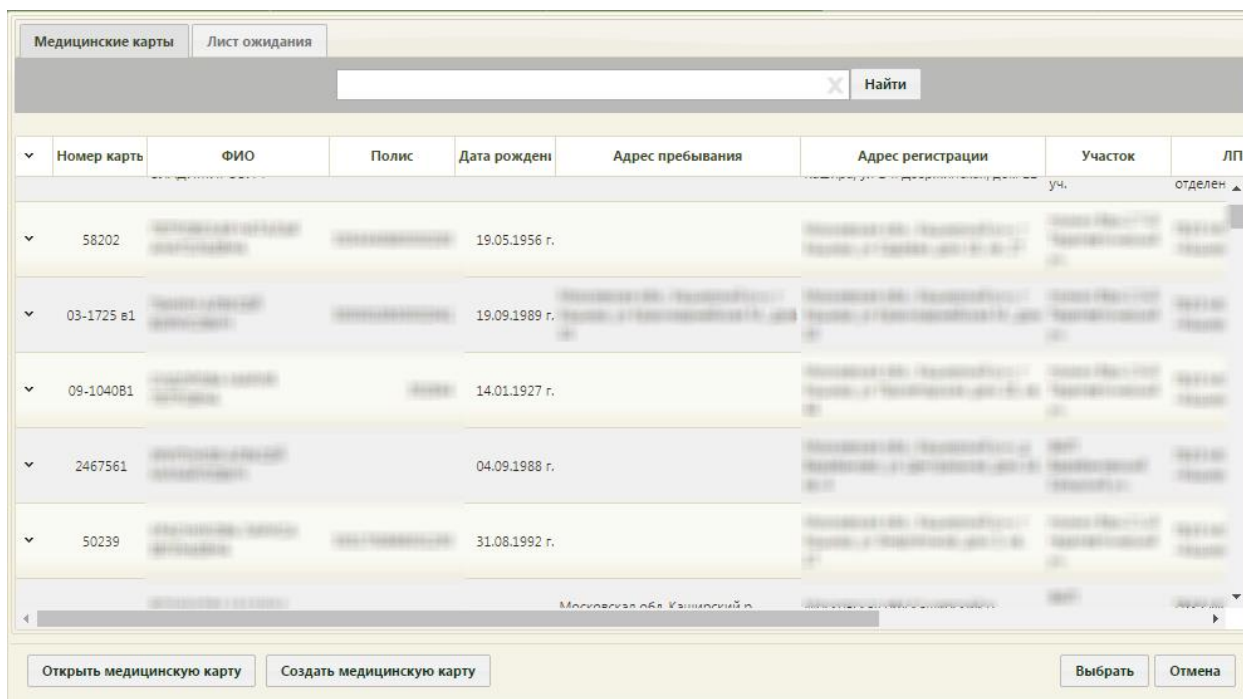




Рисунок 269. Запись пациента на прием

Затем нужно установить параметр «Сложность», определяющий, сколько идущих подряд ячеек расписания нужно занять данной записью. По умолчанию установлено значение «1». Нужное значение вводится вручную с клавиатуры или при помощи стрелок  . Если свободного времени будет недостаточно для выбранного уровня сложности, появится сообщение, предупреждающее об этом (Рисунок 270).

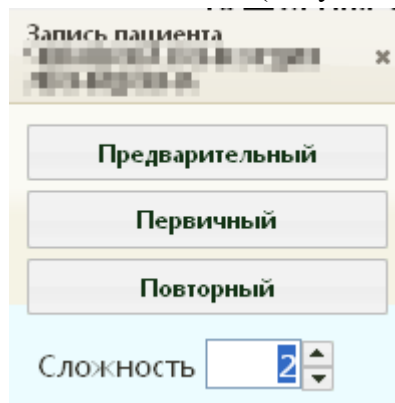


Рисунок 270. Меню выбора типа записи пациента на прием

Для записей вне расписания данный параметр недоступен (Рисунок 271). Для записей вне расписания также существует возможность оформить вызов на дом. После выбора пункта «Вызов на дом» откроется форма вызова врача на дом, работа с которой описана в п. 5.2.10. Вызову на дом, оформляемому через расписание приема, присваивается первичный вид вызова и активное состояние.

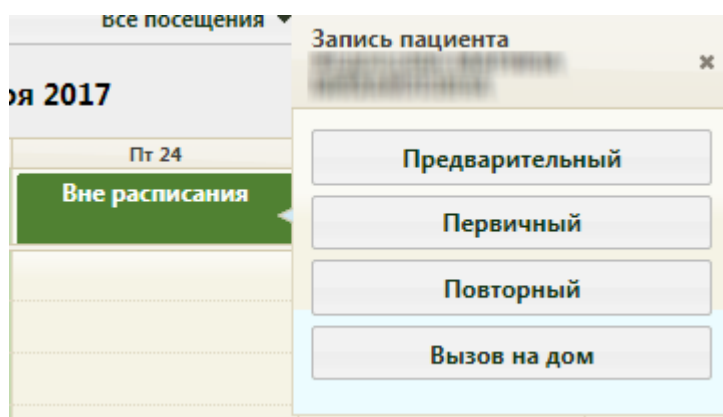


Рисунок 271. Меню записи пациента на прием вне расписания без параметра «Сложность»

Затем следует выбрать тип приема:

- предварительный, если пациент планирует посетить данного врача, но еще точно не определился по дате и времени посещения, и в дальнейшем будет необходимо уточнение подтверждения визита этого пациента;
- первичный, если пациент собирается посетить этого врача в первый раз;
- повторный, если пациент уже имеет незакрытый талон амбулаторного пациента.

При выборе повторной записи на приём появится форма выбора ТАП (Рисунок 272).

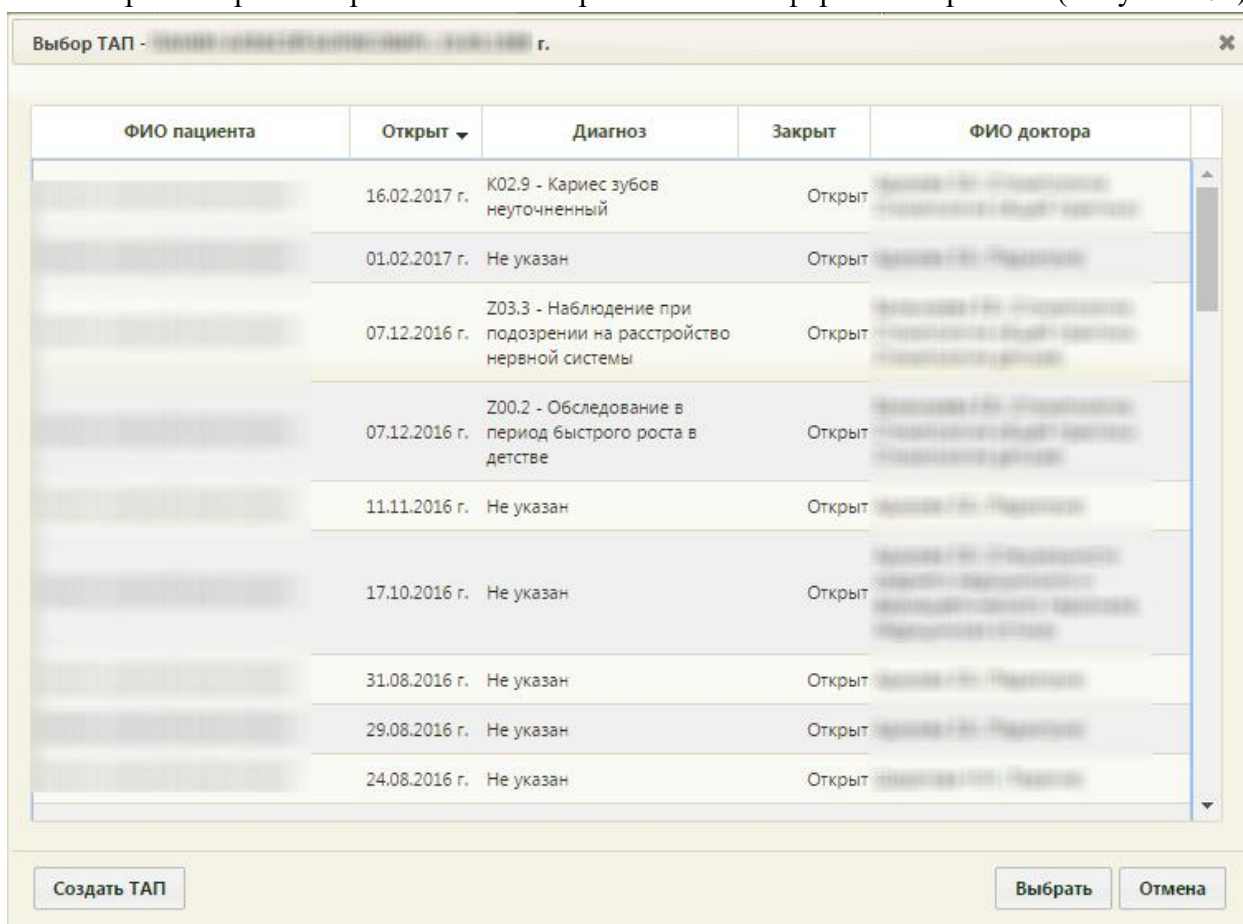


Рисунок 272. Форма выбора ТАП

Также при повторном посещении можно создать ТАП при помощи кнопки

Создать ТАП

на форме выбора ТАП.

После записи пациента в расписании появится занятая ячейка, которая будет окрашена в один из цветов (значение цветов представлено в цветовой легенде на Рисунок 230). При наведении курсора мыши на ячейку появится всплывающая подсказка с информацией о записи (Рисунок 273).

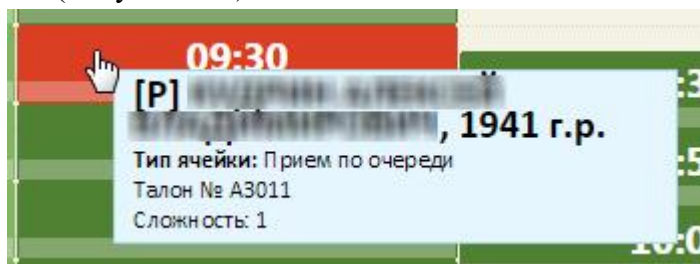


Рисунок 273. Всплывающая подсказка о записи пациента

После выбора типа приема может появиться сообщение, предупреждающее пользователя, что данный пациент уже записан на ту же дату и время к другому врачу (Рисунок 274), если такая запись имеется.

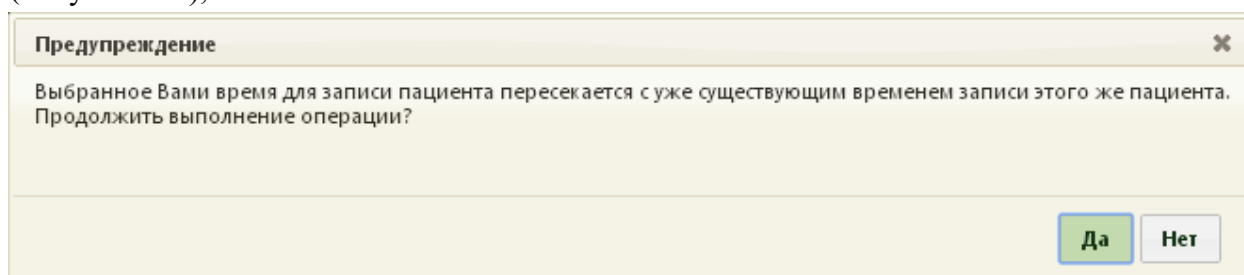


Рисунок 274. Предупреждение о записи пациента к другому врачу на данные дату и время

Так же выполняется проверка на наличие ТАП у пациента к данному врачу на один и тот же день с одним диагнозом. Если такой ТАП имеется, то будет выдано предупреждающее сообщение (Рисунок 275).

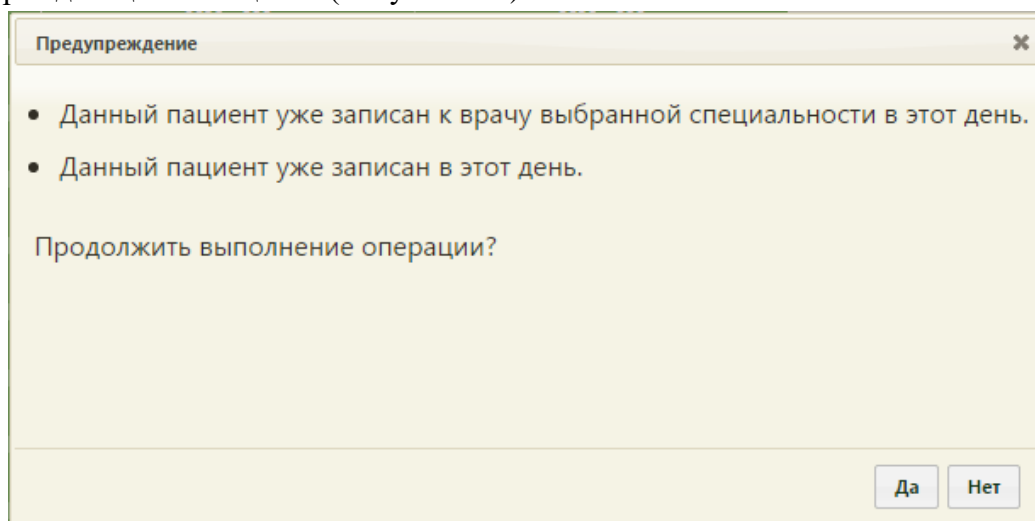


Рисунок 275. Предупреждение о наличии записи у пациента к данному врачу

Для отмены осуществляемой записи пациента к врачу и возврата к расписанию нужно нажать кнопку . Если же пациента требуется записать на выбранное время, то нужно нажать кнопку . При этом, запись пациента к другому врачу, сделанная ранее, не будет удалена, то есть, пациент будет записан к двум врачам на одни и те же дату/время.

Для удаления записи пациента к первому врачу следует открыть расписание этого врача и отменить запись на прием. Отмена записи на прием описана далее по тексту.

В случае выбора пункта «Предварительный» занятое время на прием будет выделено красным цветом. Если выбрать пункт «Первичный», то программа предложит создать новый талон амбулаторного пациента (Рисунок 688), а занятое время на прием будет выделено синим цветом. Работа с ТАП описана в п. 5.5.4. Если выбрать пункт «Повторный», то программой будет предложен список ТАП (Рисунок 276), а время в расписании будет выделено розовым цветом. При необходимости можно перевести статус записи из предварительного в первичный. При этом будет открыта форма ТАП. Если на эту дату у этого врача уже имеется ТАП для этого пациента, то будет открыт он. Если ТАП не был заведен ранее, то он будет создан автоматически. При работе с расписанием в Личном кабинете (п. 5.5.10) на должности кабинета при переводе статуса записи из первичной и предварительную будет создан новый ТАП.

При необходимости можно вернуть записи на первичный приём статус предварительной. Для этого нужно в меню управления записью нажать кнопку

Предварительный

. При этом ТАП, созданный при записи на первичный приём, будет откреплен от данной ячейки расписания.

При создании повторной записи на прием откроется форма выбора ТАП.

ФИО пациента	Открыт	Диагноз	Закрит	ФИО доктора
	16.02.2017 г.	K02.9 - Кариез зубов неуточненный	Открыт	
	01.02.2017 г.	Не указан	Открыт	
	07.12.2016 г.	Z03.3 - Наблюдение при подозрении на расстройство нервной системы	Открыт	
	07.12.2016 г.	Z00.2 - Обследование в период быстрого роста в детстве	Открыт	
	11.11.2016 г.	Не указан	Открыт	
	17.10.2016 г.	Не указан	Открыт	
	31.08.2016 г.	Не указан	Открыт	
	29.08.2016 г.	Не указан	Открыт	
	24.08.2016 г.	Не указан	Открыт	

Рисунок 276. Список ТАП

Талон амбулаторного пациента либо выбирается из предложенного списка открытых талонов для этого пациента, либо можно создать новый талон, нажав кнопку **Создать ТАП**,

после чего откроется окно создания нового талона (Рисунок 688). Подробнее о талонах амбулаторного пациента написано в п. 5.5.4.

При необходимости можно заполнить нужные поля и сохранить талон, после чего он появится в списке окна «Выбор ТАП» (Рисунок 276).

После выбора талона амбулаторного пациента происходит запись на прием. Для того чтобы распечатать талон на прием, нужно щелкнуть по нужной записи в сетке расписания и в открывшемся меню записи выбрать пункт «Распечатать талон» (Рисунок 277).

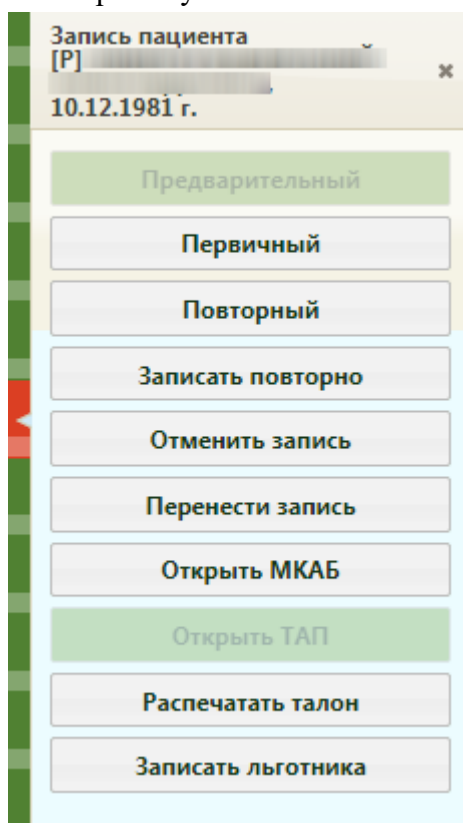



Рисунок 277. Меню записи

Будет осуществлен переход на страницу печати талона (Рисунок 278).

Талон на прием № АЛ002	
Поликлиника:	Женская консультация
Адрес:	_____
Пациент:	_____
Дата рождения:	30.07.1991 г.
Полис: Номер	_____
Номер карты:	_____
Врач:	Акильева Людмила Ильинична
Специализация:	Акушерство и гинекология
Дата:	20 апреля 2018г., пятница
Время:	07:15
Кабинет:	2
Пожалуйста, не опаздывайте.	
Талон сформирован: 28.04.2018 10:21:24	

Рисунок 278. Печать талона на прием

В уже занятой ячейку расписания можно записать на прием к врачу пациента-льготника, если не истекло время приема. Для этого в Системе должна быть включена системная настройка «Функционал записи льготника» (описано в п. 3.2.4 Руководства администратора) и у пациента в МКАБ должна быть добавлена льгота (описано в п. 5.2.12.1). Для записи льготника в уже занятой ячейку необходимо нажать по ячейке и в

отобразившемся меню записи выбрать пункт  (Рисунок 277). После выбора пункта отобразится форма поиска МКАБ льготника (Рисунок 279). От обычной формы поиска МКАБ она отличается отметкой о наличии льгот у пациента. В столбце «Льготная запись» указывается, есть ли у данного пациента в МКАБ льгота. Также карты без льготы выделяются красным цветом. Также при поиске МКАБ льготника недоступны листы ожидания.

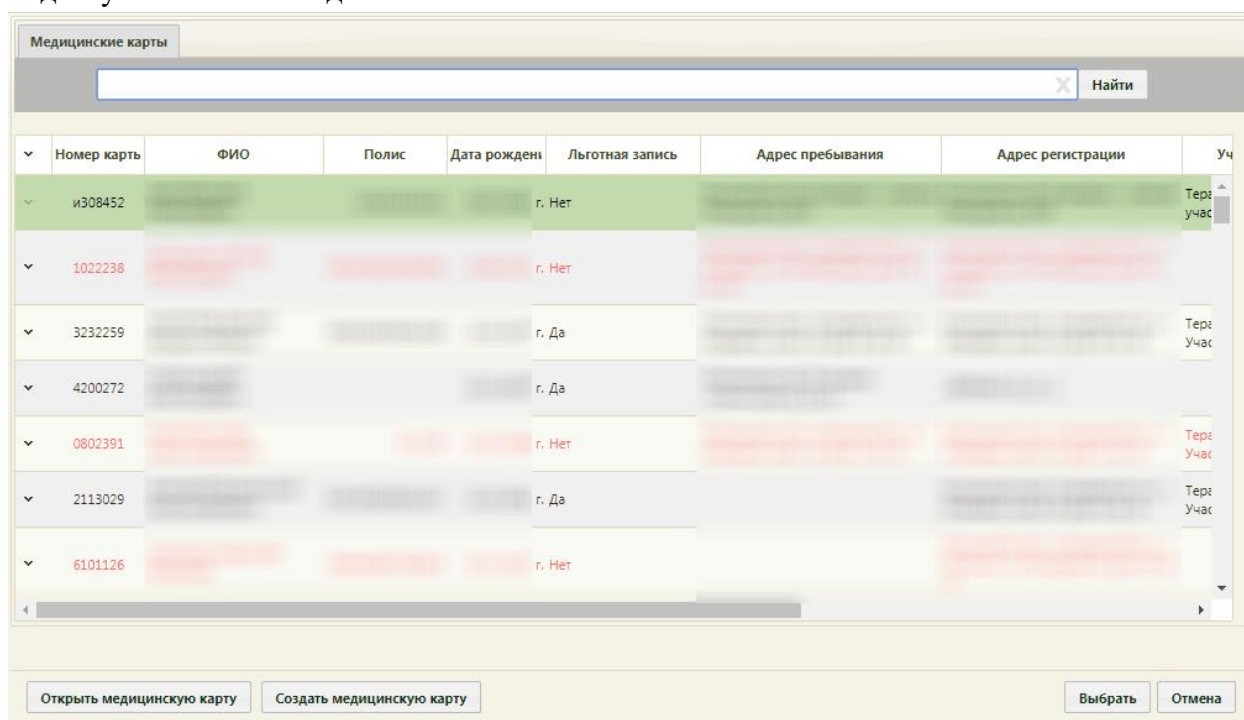


Рисунок 279. Форма поиска МКАБ льготника

Необходимо выбрать МКАБ льготника. При попытке выбрать МКАБ без льготы отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 280).

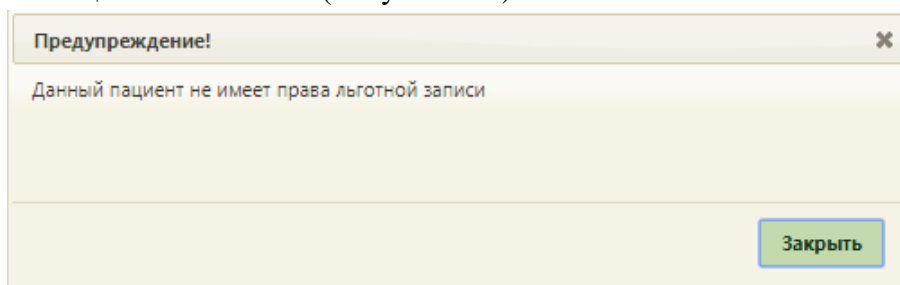
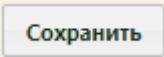


Рисунок 280. Сообщение о невозможности записи пациента без льготы

После выбора МКАБ со льготой отобразится форма ТАП льготника – прием будет оформлен как первичный. Необходимо сохранить ТАП нажатием кнопки . Форма ТАП закроется. Отобразится сетка расписания, в которой в выбранной ячейке будут отображаться две записи на прием (Рисунок 281).

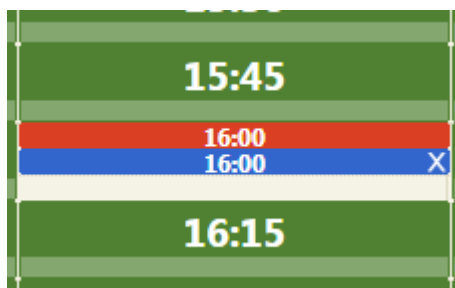
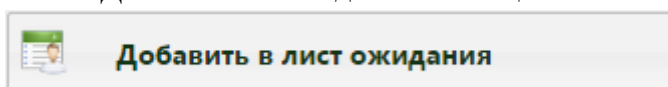


Рисунок 281. Ячейка расписания с двумя пациентами

Запись льготника можно отменить так же, как и запись обычного пациента.

Если у врача в расписании нет свободных ячеек для приема, то пациента можно добавить в лист ожидания и позже, при появлении свободных ячеек в расписании, записать пациента на прием из листа ожидания.

Для того чтобы добавить пациента в лист ожидания, необходимо нажать кнопку



, расположенную над списком врачей на странице расписания работы врачей (Рисунок 282).

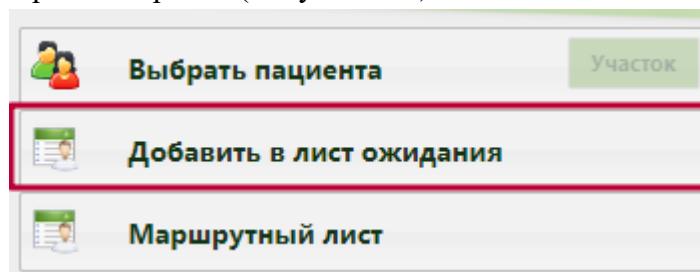



Рисунок 282. Добавление пациента в лист ожидания

Откроется форма «Запись в лист ожидания», которую нужно заполнить (Рисунок 313). Работа с данной формой описана в п. 5.2.9 настоящего Руководства пользователя.

Пациент будет добавлен в лист ожидания. Созданные листы ожидания можно просмотреть в списке листов ожиданий, работа с которым описана в п. 5.2.9 настоящего Руководства пользователя.

Для записи пациента к врачу из листа ожидания необходимо на странице «Расписание приема» при выборе пациента через кнопку



в открывшейся форме для поиска МКАБ перейти на вкладку «Лист ожидания» (Рисунок 283). Для отображения списка листов ожиданий следует нажать кнопку .

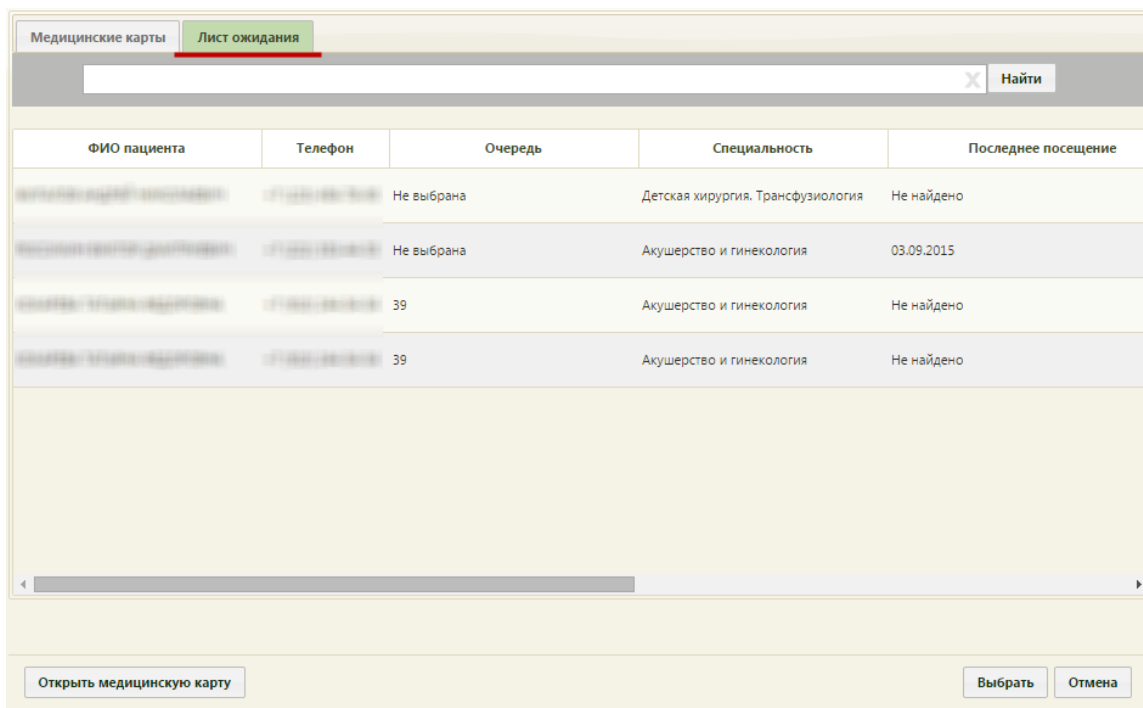


Рисунок 283. Выбор пациента для записи к врачу из листа ожидания


После выбора пациента из листа ожидания его фамилия будет отображена на кнопке выбора пациента, и можно будет записать пациента к врачу на прием в подходящую ячейку. Запись пациента в ячейку расписания осуществляется обычным способом, описанным выше.

Запись на прием можно отменить. Для этого нужно вызвать нажатием левой кнопки мыши меню требуемой ячейки с записью на прием и выбрать пункт



(Рисунок 277). После нажатия этой кнопки появится

предупреждающее сообщение, в котором для подтверждения удаления записи нужно

нажать кнопку  (Рисунок 284).

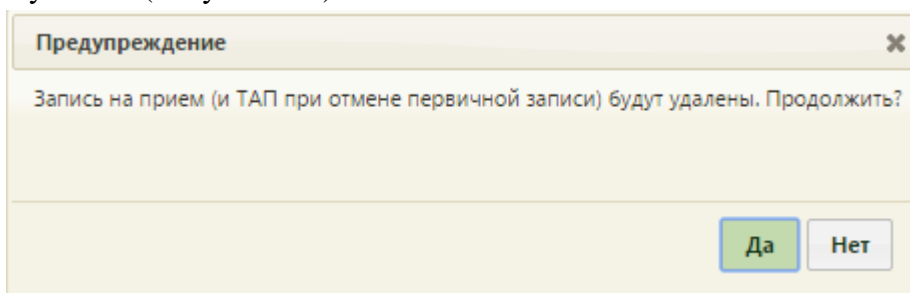


Рисунок 284. Предупреждение об отмене записи на прием

Если осуществляется отмена первичной записи на прием, то запись будет отменена, а ТАП, созданный при записи, будет удален.

Если осуществляется отмена повторной записи на прием, то повторная запись будет отменена, а ТАП, созданный при первичной записи, удален не будет.

Если осуществляется отмена записи на прием из листа ожидания, запись в листе ожидания переходит на статус «Создана».

Пользователь может отменить запись на прием, которая им же и создана. Отменить запись на прием, созданную другим пользователем, можно только если пользователю

назначена соответствующая роль. Роли пользователей описаны в Руководстве администратора.

Отменить запись пациента, которого уже вызвали на прием, нельзя (Рисунок 285). Если осуществляется отмена записи на повторный приём, от ТАП, созданный при первичном посещении, не будет удален.

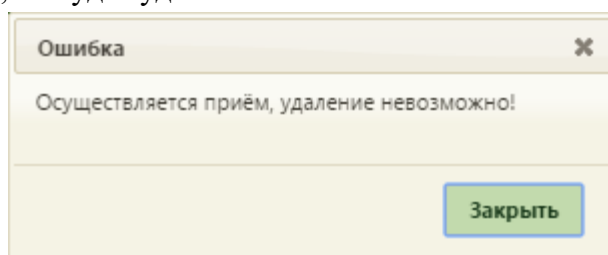


Рисунок 285. Сообщение об отсутствии возможности отмены записи

Также возможна отмена записи на прошедшие время и дату. Сделать это можно, если пользователю назначена соответствующая роль. Роли пользователи описаны в Руководстве администратора.

Отмена, а также перенос времени приема по диспансеризации недоступна. Данные пункты недоступны для выбора в меню (Рисунок 286).

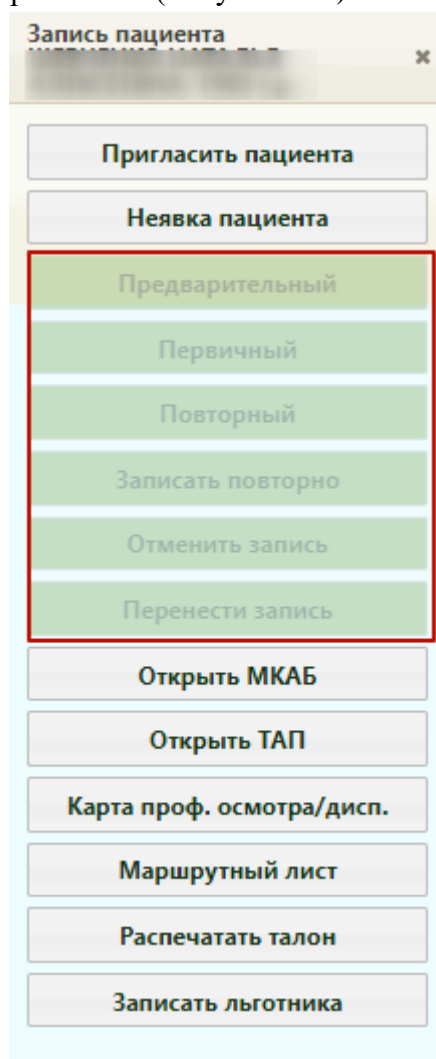


Рисунок 286. Меню записи на прием по диспансеризации

Можно запретить пользователю записывать пациентов на прием вне расписания в сетке своего или чужого расписания (врачей, кабинетов, оборудования). Для этого ему

должна быть назначена роль «Запрет записи вне расписания на свои ресурсы» или «Запрет записи вне расписания на чужие ресурсы» или обе роли. Данные роли описаны в Руководства администратора.

5.2.8.2.3.2 Запись пациента на прием на оборудовании

После поиска и выбора пациента и оборудования отобразится сетка расписания работы оборудования (Рисунок 287).

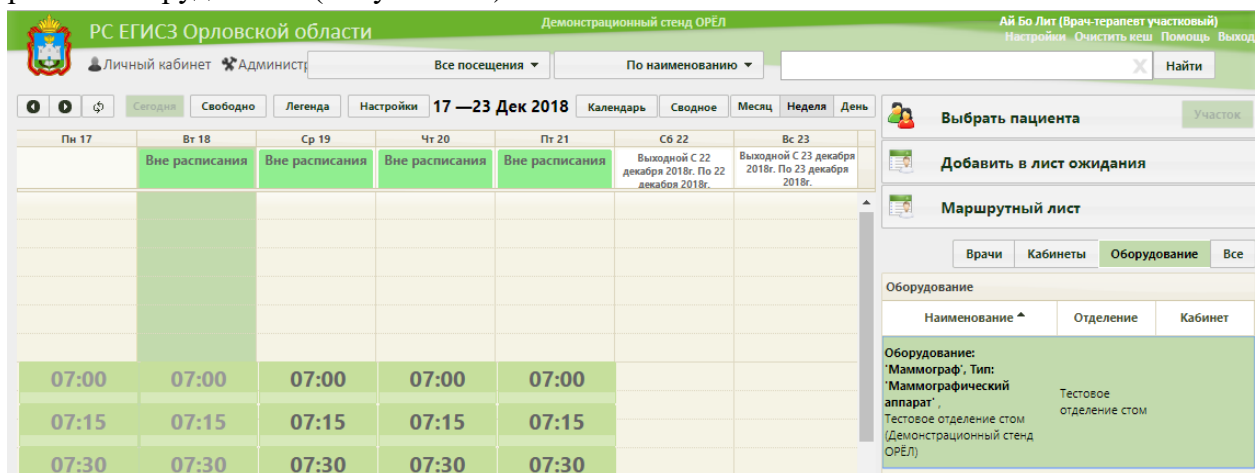


Рисунок 287. Сетка расписания оборудования

Следует выбрать требуемую ячейку расписания или ячейку для записи вне расписания – появится форма «Запись пациента», на которой необходимо нажать кнопку



(Рисунок 288).

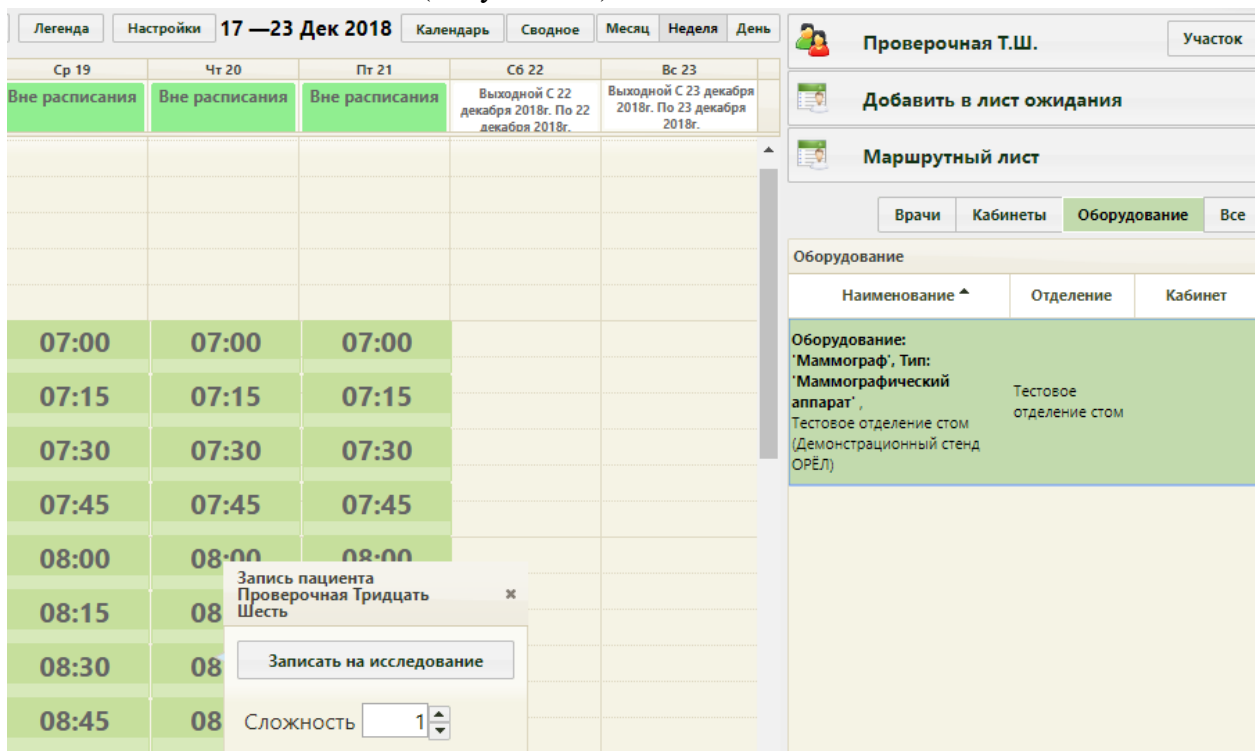


Рисунок 288. Выбор ячейки расписания для записи на исследование

После нажатия кнопки «Записать на исследование» появится форма выбора направления на исследование (Рисунок 289).

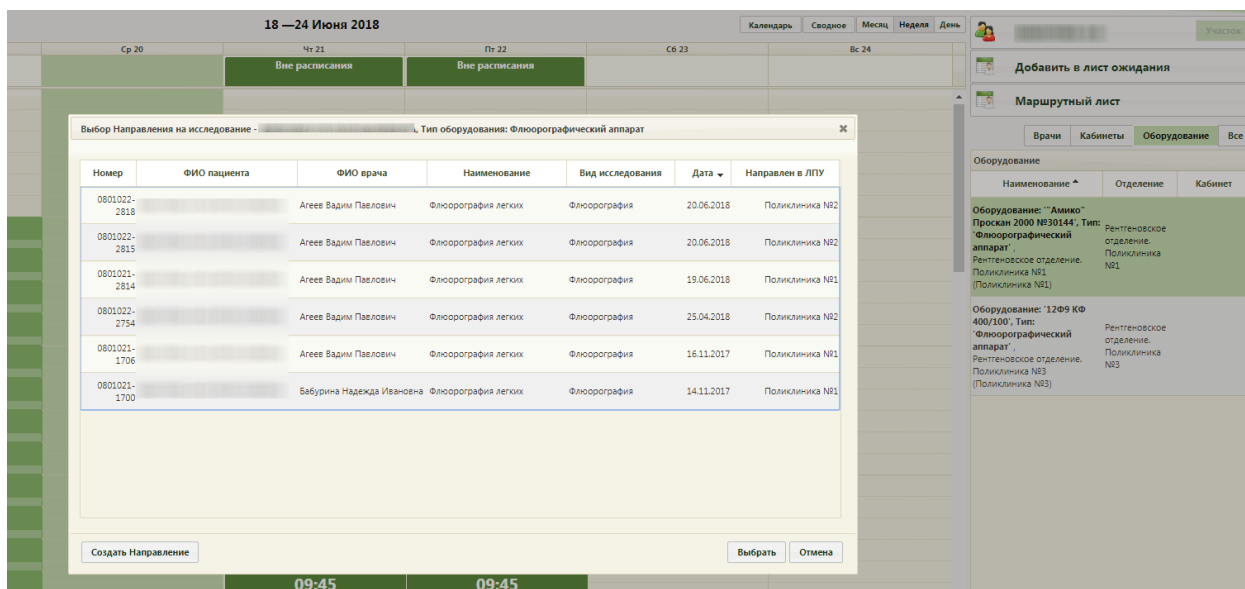


Рисунок 289. Форма «Выбор направления на исследование»

Если ранее пациенту было выписано направление на исследование, но при создании направления пациента не записали на прием на оборудовании (то есть, направление не было привязано к ячейке расписания), то оно отобразится в списке на открывшейся форме. Также, на форме выбора направления на исследование отображаются направления на исследования, соответствующие типу оборудования. Если направление выписано не было, то его можно создать, нажав кнопку **Создать направление**. После нажатия кнопки создания нового направления откроется форма «Направление на исследование» на вкладке «Направление» (Рисунок 290), которую необходимо заполнить (работа с формой направления описана в п. 5.5.6 настоящего Руководства).

Рисунок 290. Форма нового направления, открытая из сетки расписания

При оформлении направления следует на вкладке «Направление» в поле «ТАП» указать ТАП, в рамках которого пациент был направлен на исследование (оформленный ранее).

После оформления направления следует сохранить его нажатием кнопки **Сохранить**. Форма направления закроется, осуществится возврат к форме выбора направления на исследование (Рисунок 289), на которой добавится новая строка с созданным направлением.

Если требуемое направление на исследование есть в списке на форме «Выбор направления на исследования», то его необходимо выбрать двойным щелчком или выделив запись и нажав кнопку **Выбрать** (Рисунок 289). Будет осуществлен возврат к сетке расписания. Для печати талона на прием необходимо открыть меню записи ячейки и выбрать пункт «Распечатать талон» (Рисунок 291).

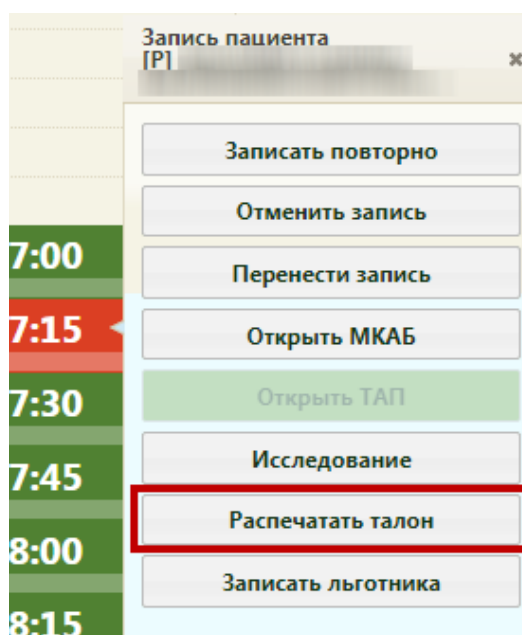



Рисунок 291. Пункт «Распечатать талон» в меню записи

В новой вкладке браузера откроется талон на прием, который необходимо распечатать при помощи ссылки  Печать (Рисунок 292).

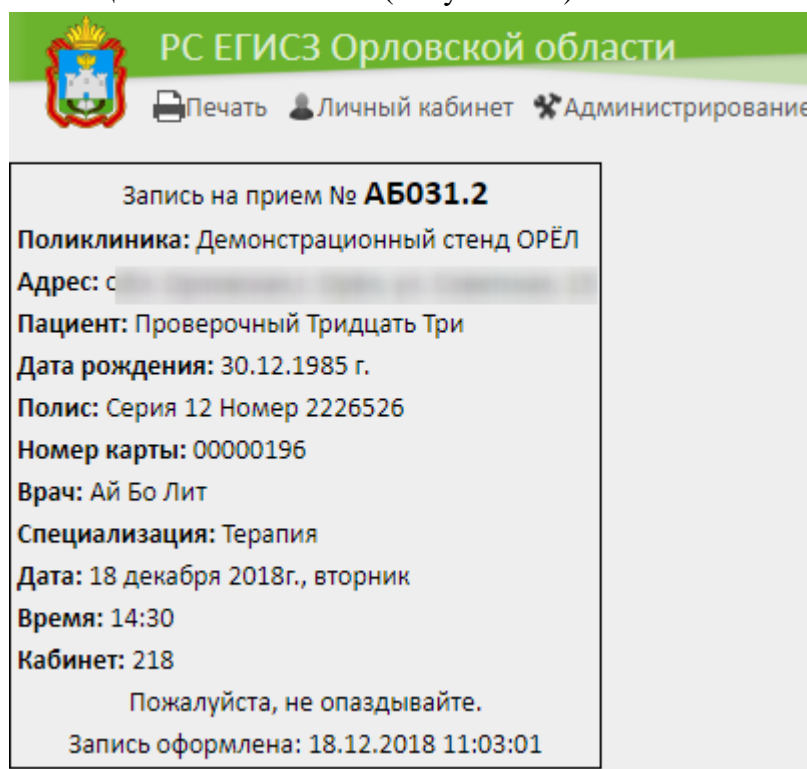


Рисунок 292. Талон на прием на оборудование

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной формы талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера (Рисунок 293).

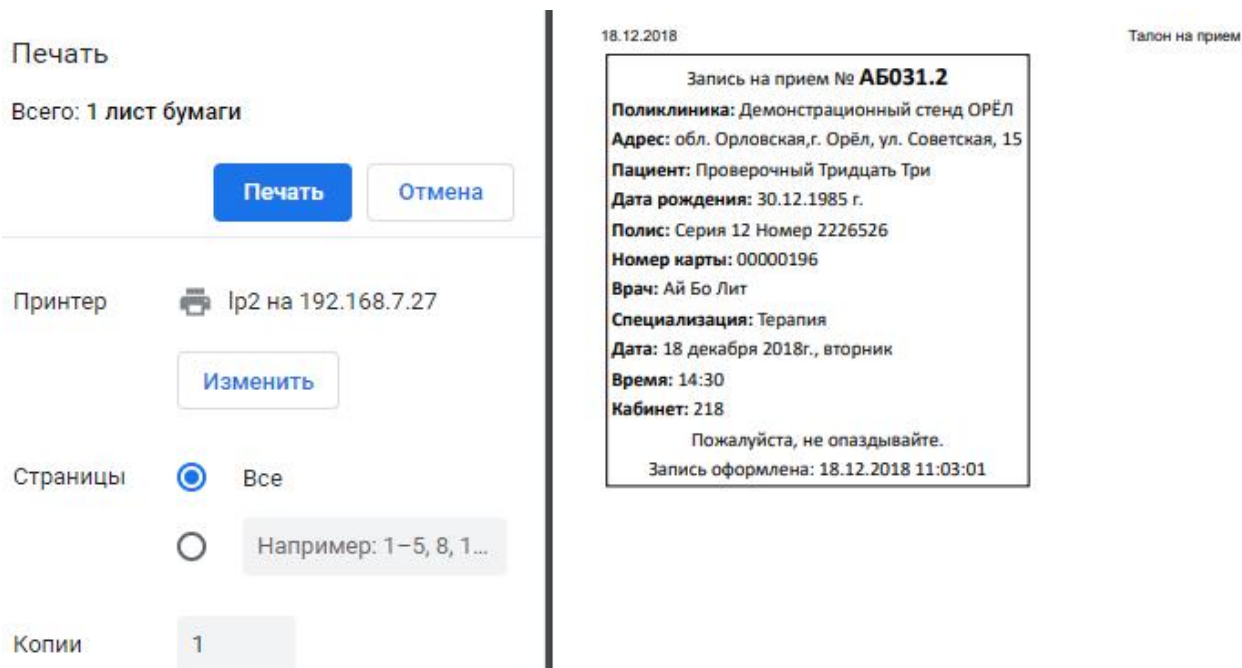


Рисунок 293. Предварительный просмотр печатной формы талона на прием

После закрытия талона на прием отобразится сетка расписания приема на оборудовании, в которой будет отображаться запись пациента на оборудование в выбранной ячейке расписания (Рисунок 294).

Таким образом, направление на исследование будет привязано к ячейке расписания. После привязки направления к ячейке расписания в направлении появится поле с датой и временем записи на прием на оборудование (Рисунок 794). Запись на прием на оборудование окрашивается в красный цвет как предварительный тип записи.

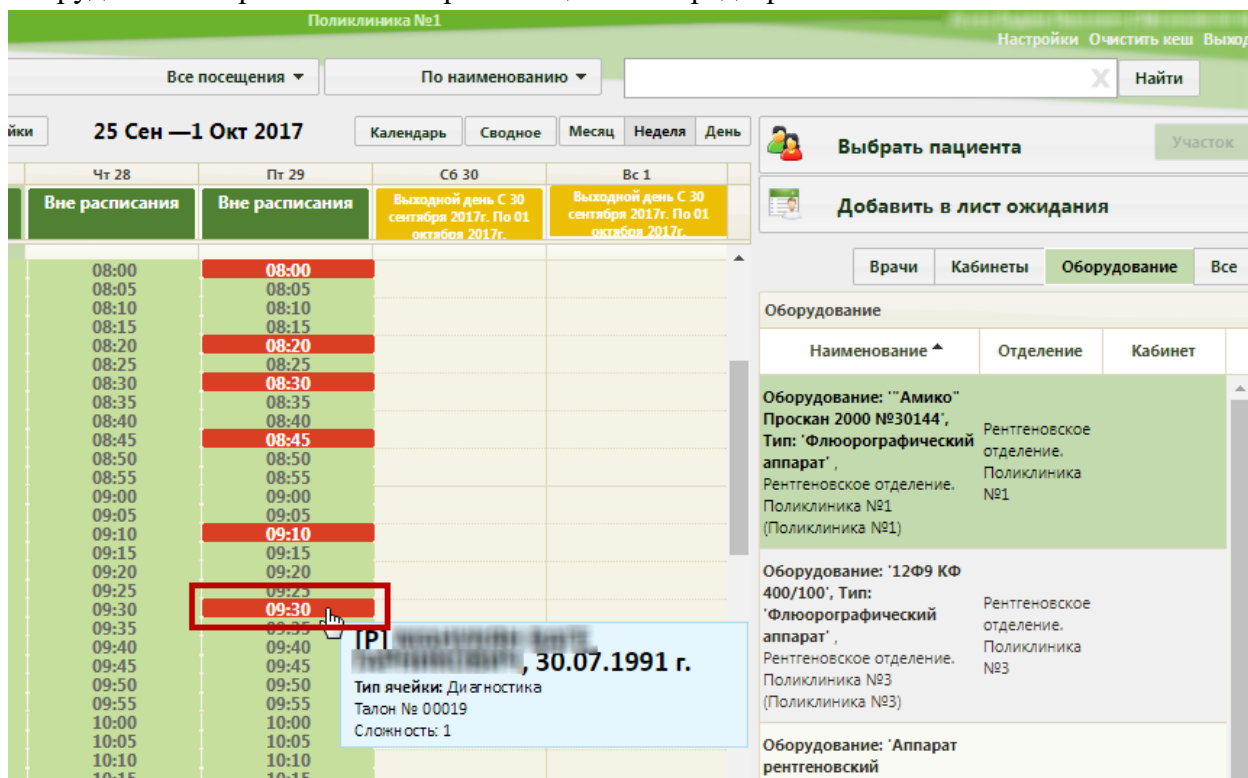
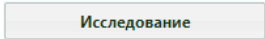


Рисунок 294. Запись на прием на оборудование в сетке расписания

Оформление приёма на оборудовании осуществляется в личном кабинете и описано в п. 5.5.10.1.1 настоящего Руководства.

При нажатии на ячейку расписания появится меню записи на оборудование, которое отличается от меню записи к врачу или в кабинет наличием кнопки  .

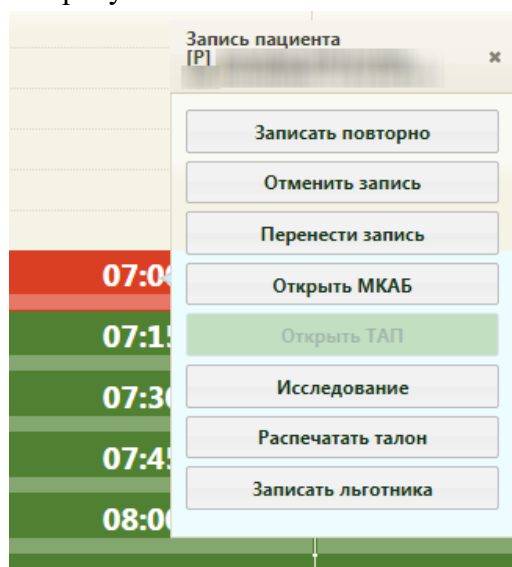



Рисунок 295. Меню записи на оборудование

Нажатие кнопки «Исследование» открывает форму направления, работа с которой описана в п. 5.5.6. В остальном работа с ячейкой расписания и с меню записи при приеме на оборудовании, вызываемом на странице «Расписание приема», аналогична работе с расписанием при записи пациента к врачу или в кабинет (описано в п. 5.2.8.2.3.1).

При необходимости запись на прием на исследование на оборудовании можно отменить. Для этого в меню записи ячейки необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 295). Запись будет удалена. После этого направление на исследование можно удалить. Удаление направления на исследование описано в п. 5.5.6.

5.2.8.2.4 Перенос записей

Запись на прием к врачу можно перенести на другое время или дату. Для этого нужно вызвать нажатием левой кнопки мыши меню требуемой ячейки с записью на прием и выбрать пункт  . Откроется форма «Перенос записи» (Рисунок 296), которая подробно описана в п. 5.2.11.

Перенос записи

с: 15.09.2016 по: 16.09.2016

Найти

Код	Наименование/ФИО	Отделение	Кабинет	Должность	Специальнос	МО	Участок №
0142	Акушерство-гинекология (Женская консультация)	Акушерство-гинекология	5	Педиатры	Педиатрия	Женская консультация	402,405,499
0142	Женская консультация (Женская консультация)	Женская консультации	ЖК	Фармацевты	Специальности среднего медицинского и фармацевтического персонала. Медицинская оптика	Женская консультация	402,405,499
0142	Стоматология (Стоматологическая поликлиника №1)	Стоматологи		Педиатры	Педиатрия	Стоматологическая поликлиника №1	402,405,499
201081	Инфекционные болезни (Взрослое поликлиническое отделение №2)	Инфекционн болезни	21	Инфекциони	Инфекционные болезни	Взрослое поликлиническое отделение №2	

Время для записи

Дата	Время

Перенести Закрыть

Рисунок 296. Форма «Перенос записи»

5.2.8.2.5 Неявка пациента

Если пациент не явился на прием, то его неявку можно зафиксировать. Сделать это можно в личном кабинете врача (описано в п. 5.5.10.1) и в сетке расписания.

Для того чтобы зафиксировать неявку в сетке расписания, нужно вызвать меню управления записью в требуемой ячейке и выбрать в нем пункт «Неявка пациента», который доступен в «Расписании приёма» только пользователю-врачу, к которому осуществлена запись пациента (Рисунок 277). Появится предупреждающее сообщение о том, что дальнейшая работа с записью будет недоступна. (Рисунок 923). Для продолжения операции нужно нажать кнопку **Да**, для отмены – кнопку **Нет**. После нажатия кнопки «Да» в расписании зафиксированная запись о неявке будет выделена серым цветом (Рисунок 924). Если тип записи был первичный и, соответственно, был создан ТАП на нее, то этот ТАП будет удален при фиксации неявки пациента, если в нем не были добавлены медицинские записи. При наведении курсора мыши на запись появится всплывающее сообщение, в котором будет указан статус записи «Неявка пациента» (Рисунок 297). При фиксации неявки пациента на повторный прием ТАП удален не будет.

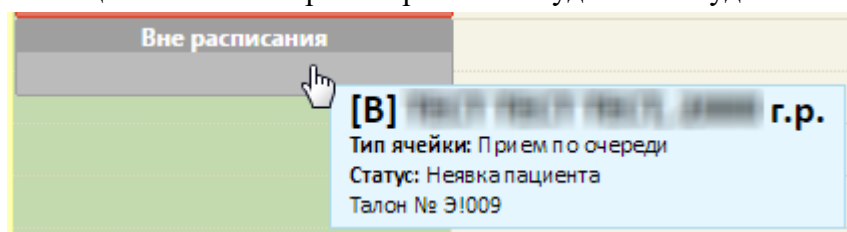


Рисунок 297. Зафиксированная неявка пациента в сетке расписании

Рисунок 299. Отображение ячеек, выделенных под вызовы на дом, в расписании

Для оформления вызова на дом необходимо выбрать пациента и нажать на желтую ячейку вызова на дом, откроется форма вызова врача на дом с некоторыми заполненными полями (Рисунок 300). Для записей вне расписания также существует возможность

Вне расписания

оформить вызов на дом. После нажатия кнопки **Вне расписания** отобразится меню, в котором следует выбрать пункт «Вызов на дом» (Рисунок 271). После выбора пункта «Вызов на дом» откроется форма вызова врача на дом.

Вызов врача на дом: (Иванов Иван Иванович) (44 лет) ✕

Дата вызова: 23.11.2017 16:05 Источник: Поликлиника

Фамилия: Иванов Иван Пол: Мужской

Имя: Иван Отчество: Иванович

Дата рождения: 29.06.1973 Серия полиса: 1234567890

Номер полиса: 1234567890 Открыть МКАБ

Адрес: Московская обл., Подольский р-н, Подольск, д.Телеграфная ул.

Код домофона: 1 Подъезд: 1

Этаж: 1 Телефон: +7 111 111-11-11

Жалобы: * температура выше среднего

Диагноз:

Подразделение МО: Поликлиника №2

Врач: Агеев Вадим Павлович ТАП: []

Вид вызова: Первичный Состояние вызова: Активный

Обработан: 23.11.2017 16:05

Примечание:

Вызов выполнен Дата: []

Сохранить + Следующий Сохранить + Новый Сохранить Отмена

Рисунок 300. Форма вызова врача на дом

По умолчанию в данной форме заполняются поля «Дата вызова» (изменить ее нельзя), «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Серия полиса» (при наличии), «Номер полиса», «Адрес», «Телефон» – эти данные подтягиваются из МКАБ. В поле «Адрес» указывается адрес пребывания из МКАБ, если он указан; в противном случае указывается адрес регистрации из МКАБ. Также автоматически заполняются поля

«Подразделение МО», «Врач», которые становятся недоступными. Поле «Телефон» является обязательным для заполнения.

Поле «Врач» заполняется автоматически при оформлении вызова через расписание. В поле «Врач» указывается врач, на которого оформляется вызов.

Следует заполнить поля «Код домофона», «Подъезд», «Этаж» – данные поля заполняются вручную с клавиатуры.

Регистратору необходимо указать жалобу в поле «Жалобы» и вид вызова в поле «Вид вызова».

Поле «Жалобы» является обязательным для заполнения и заполняется вручную с клавиатуры. Жалобы вводятся по очереди и отделяются друг от друга пробелами. Введенная жалоба запоминается Системой, и при следующем вводе может быть отображена в подсказке (Рисунок 301). Для удаления жалобы нужно нажать **✖**.

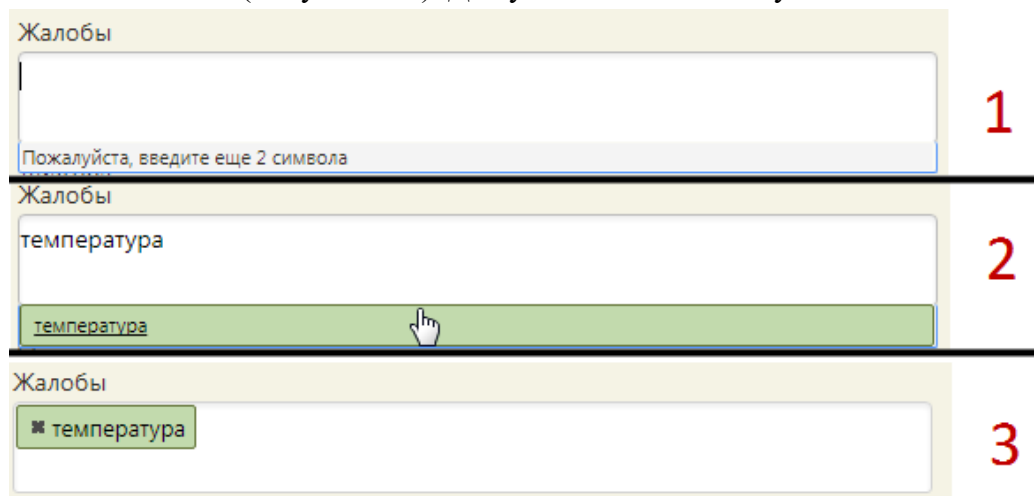


Рисунок 301. Заполнение поля «Жалобы»

В поле «Вид вызова» является обязательным и заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 302). Вид вызова «активное посещение» устанавливается, если врач посетил пациента и планирует повторное. Вызову на дом, оформляемому через расписание приема, автоматически присваивается первичный вид вызова.

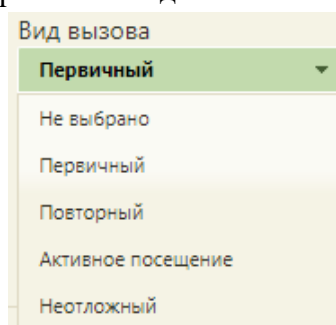


Рисунок 302. Заполнение поля «Вид вызова»

Также вызову на дом, оформляемому через расписание приема, автоматически присваивается активное состояние.

При необходимости вручную с клавиатуры заполняется поле «Примечание».

После заполнения указанных полей вызов на дом можно сохранить при помощи кнопки **Сохранить**.

После нажатия кнопки сохранения форма «Вызов врача на дом» будет закрыта, вызов будет сохранен, осуществится возврат к расписанию приема, в котором будет отображаться ячейка с сохраненным вызовом врача на дом, окрашенная в синий цвет, как первичная запись (Рисунок 303).

Ср 11	Чт 12	Пт 13	Сб 14
Вне расписания	Организационные мероприятия С 12 октября 2017г. По 12 октября 2017г.	Вне расписания	Выходной день С 14 октября 2017г. По 14 октября 2017г.
14:00 X			
14:00			
14:00			
14:00			
14:00			

Рисунок 303. Ячейка с вызовом на дом в расписании

Для отмены сохранения вызова врача на дом необходимо нажать кнопку (Рисунок 300). Появится форма с предупреждающим сообщением об отмене записи (Рисунок 304), на которой необходимо подтвердить отмену сохранения вызова). Вызов на дом будет отменен, в расписании будет окрашена в красный цвет (Рисунок 303).

Предупреждение ✕

Запись на прием (и ТАП при отмене первичной записи) будут удалены. Продолжить?

Рисунок 304. Форма подтверждения отмены сохранения вызова врача на дом

Созданная запись вызова на дом также появится в списке вызовов на дом в разделе «Вызовы на дом», где регистратор и врач также могут редактировать созданные вызовы (описано в п. 5.2.10 настоящего Руководства), а также в Личном кабинете врача (описано в п. 5.5.10.3 настоящего Руководства).

Отменить вызов врача на дом можно в расписании врача, в разделе «Вызов врача на дом», удалив вызов (п. 5.2.10), и в личном кабинете (п. 5.5.10.3). Для отмены вызова на дом через расписание приема необходимо нажать на ячейку и в открывшейся форме нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 305).

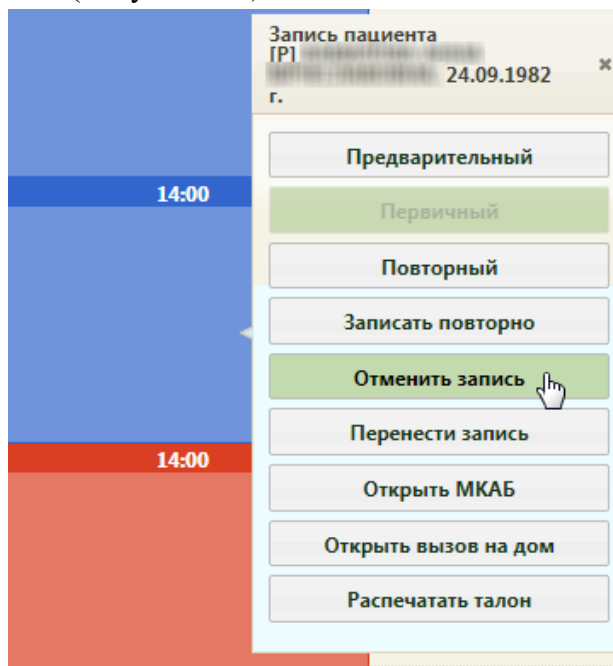


Рисунок 305. Отмена вызова врача на дом в расписании приема

После нажатия кнопки «Отменить запись» ячейка освободится, а вызов перейдет в состояние «Отмененный».

После посещения пациента врач фиксирует результаты вызова на дом в Личном кабинете или в разделе «Вызов врача на дом».

5.2.9 Листы ожидания

При отсутствии свободного времени в расписании врача можно добавить пациента в лист ожидания, и при появлении свободных ячеек записать его из листа ожидания на прием к врачу. Добавление в лист ожидания, соответственно, и его создание осуществляется в разделе «Расписание работы врачей» (описано в п. 5.2.8.2.2 настоящего Руководства пользователя). Созданные листы ожидания можно просмотреть в специальном разделе.

Для просмотра листов ожидания необходимо выбрать на главной странице пункт «Листы ожидания» (Рисунок 306).

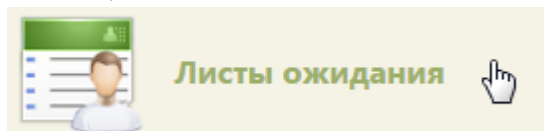


Рисунок 306. Выбор операции «Листы ожидания»

После этого откроется главное окно с листами ожидания (Рисунок 309), в котором можно изменять записи. По умолчанию список листов ожидания пуст, для его отображения нужно нажать кнопку или клавишу Enter. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Над списком записей указано общее количество введенных листов ожиданий. Постранично записи не отображаются. При необходимости

можно найти нужную запись (лист ожидания) в поле «Поиск». Искать можно отдельно по ФИО врача, специальности, ФИО пациента и номеру кабинета. Список всех записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 307).

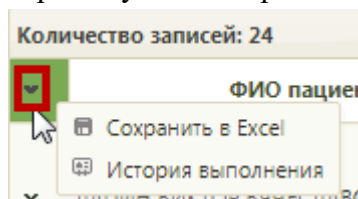


Рисунок 307. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 308).

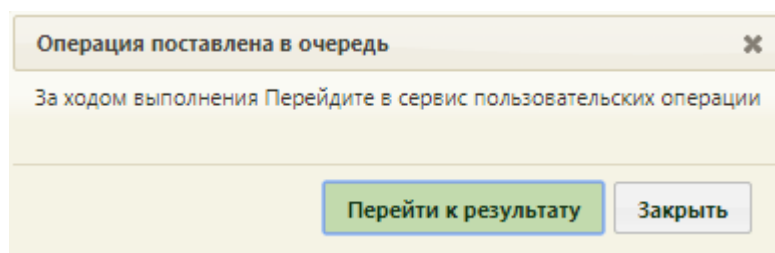


Рисунок 308. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку [Перейти к результату](#) – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 307). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

ФИО пациента	ДР	Полных лет	Телефон	Телефон (МКА)	Очередь	Специальность	Последнее пос	Источник	Статус	Дата создания	Жалобы	МО
	01.02.1967	51				Хирургия	Не найдено	Регистратура	Создана	13.11.2017 10:04		
	24.01.1961	37			Не выбрана	Акушерство и гинекология	Не найдено	Регистратура	Создана	14.06.2018 08:40		
	09.02.1995	23			Кондратьева Олга Леонидовна	Неонатология	Не найдено	Регистратура	Создана	28.09.2018 11:23		
	02.02.1982	36			Узкий Врач Невролог	Неврология	Не найдено	Регистратура	Создана	08.10.2018 10:55		
	04.12.1956	61			Не выбрана	Акушерское дело	Не найдено	Регистратура	Создана	22.11.2018 10:21		
	10.10.1964	54			Не выбрана	Психиатрия	Не найдено	Регистратура	Создана	27.11.2018 14:52 дладьад		

Рисунок 309. Главное окно «Листы ожидания»

Под полем поиска располагаются поля фильтра. В поле «Специальность» можно ввести с клавиатуры название специальности врача, к которому записан пациент в лист ожидания. В поле «Все ЛПУ» можно указать подразделение медицинской организации, к которому относится пациент, для облегчения поиска. Подразделение выбирается из выпадающего списка, раскрываемого нажатием мыши по нему. В списке подразделений могут отображаться закрытые подразделения – они подписаны (Рисунок 310).

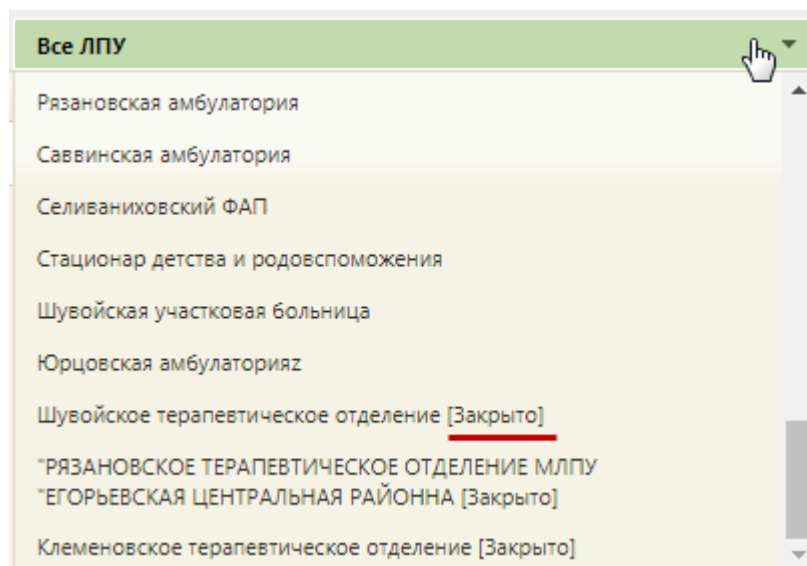


Рисунок 310. Выбор подразделения

Также в фильтре можно указать статус записи, выбрав подходящий в выпадающем списке, раскрываемом нажатием кнопки мыши по нему (Рисунок 311).

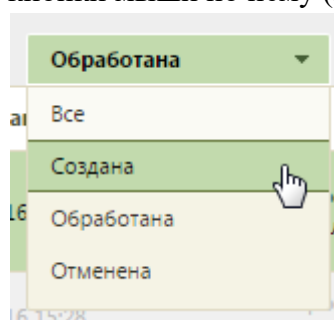


Рисунок 311. Выбор статуса записи

После заполнения нужных полей следует нажать клавишу Enter или кнопку **Найти**.

Для очистки фильтра и отображения всех записей нужно нажать кнопку **Сбросить фильтр**.

Для просмотра листа ожидания следует вызвать контекстное меню требуемой записи (листа ожидания) или нажать **▼** и выбрать пункт «Изменить запись» (Рисунок 312).

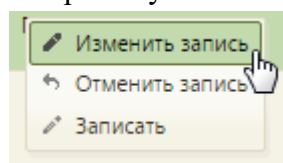


Рисунок 312. Выбор пункта контекстного меню для просмотра и редактирования листа ожидания

Откроется форма «Лист ожидания» (Рисунок 313), поля которой будут заполнены.

Лист ожидания: 04.12.1956 г., Полных лет: 61

Статус записи: Создана

Дата желаемого посещения с: 22.11.2018 по: 22.12.2018

Пациент

Номер телефона

Эл. почта

Жалобы

Очередь: Не выбрана


Специальность: Акушерское дело

Последнее посещение: Не найдено

Примечание

Сохранить Отмена

Рисунок 313. Форма «Запись в лист ожидания»

При добавлении пациента в лист ожидания (описано в п. 5.2.8.2.3 настоящего Руководства пользователя) форма будет незаполненной. Для добавления пациента в лист ожидания на странице «Листы ожидания» нужно нажать кнопку  **Добавить в лист ожидания**.

Поле «Статус записи» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При записи пациента в лист ожидания статус записи будет «Создана», после записи пациента на прием к врачу из листа ожидания статус будет изменен на «Обработана» и действие «Записать» будет недоступно. При попытке перевести запись из статуса «Создана» в статус «Обработана», появится предупреждающее сообщение о невозможности выполнения этого действия (Рисунок 314).

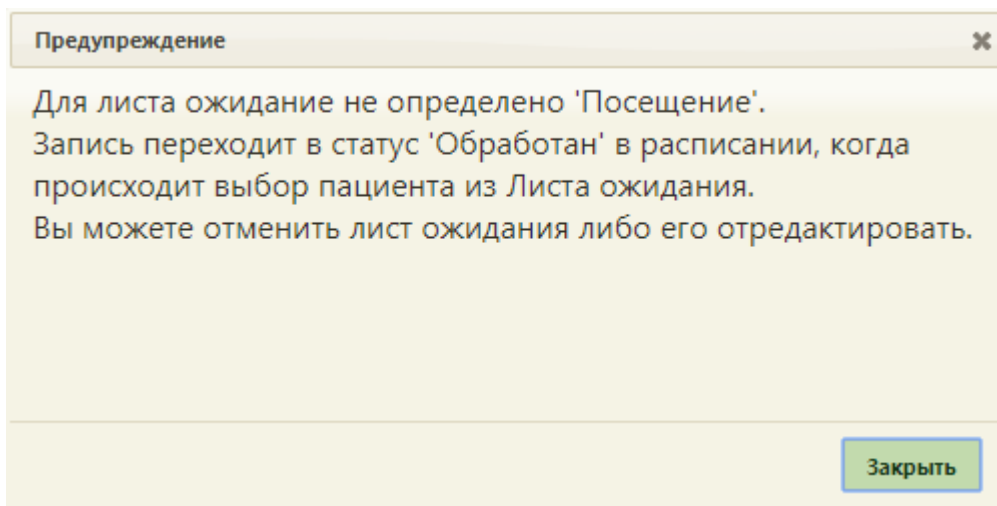





Рисунок 314. Предупреждающее сообщение

В полях «Дата желаемого посещения с:» и «по:» указывается период, в течение которого пациент хочет попасть на прием к врачу. Дата начала периода указывается автоматически (текущая дата) и изменить ее нельзя. Дата окончания периода указывается также автоматически, но ее можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. По умолчанию задается период в один месяц.

Поле «Пациент» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки , также данное поле может быть заполнено автоматически при создании листа ожидания в разделе расписания работы врачей, если перед этим пациент был выбран. Поле «Номер телефона» заполняется вручную с клавиатуры обязательно при создании листа ожидания. Данное поле должно заполняться по маске «910 123-45-67». Поле «Эл. почта» заполняется при необходимости, данные вводятся вручную с клавиатуры. Поле «Жалобы» также заполняется вручную с клавиатуры. Если в МКАБ указаны номер телефона и адрес электронной почты, то эти данные будут перенесены в форму листа ожидания автоматически.

В поле «Очередь» указывается врач или кабинет для приема пациента выбором нужного врача или кабинета из справочника. Поле «Специальность» заполняется автоматически после заполнения поля «Очередь», но при необходимости его можно изменить, выбрав подходящую запись из справочника, открываемого нажатием кнопки , обязательное для заполнения. В поле «Последнее посещение» указывается последнее посещение поликлиники пациентом, если оно было. Данное поле можно обновить нажатием кнопки  (Рисунок 315).

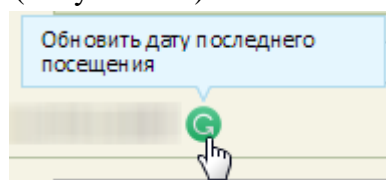
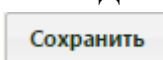


Рисунок 315. Кнопка обновления даты последнего посещения

Поле «Примечание» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения внесенных данных в лист ожидания необходимо нажать кнопку



, лист ожидания будет сохранен.

Если пациент имеет необработанную запись в лист ожидания, добавить новую запись невозможно (Рисунок 316).

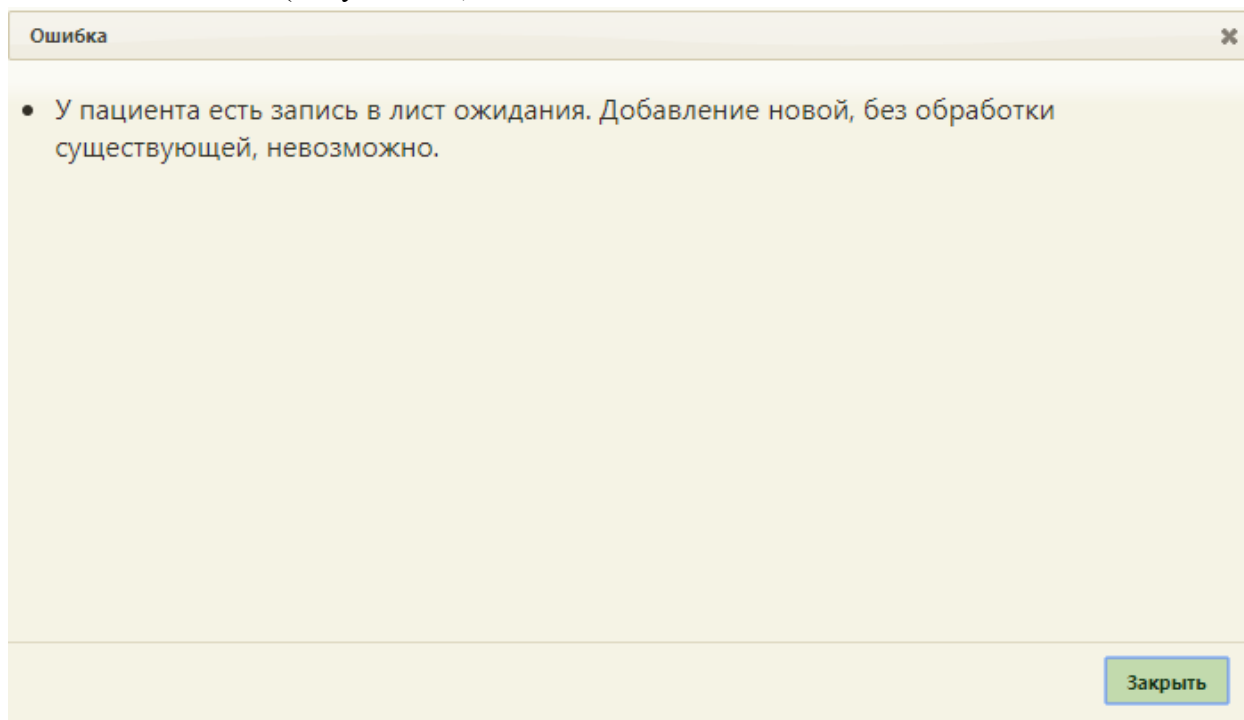


Рисунок 316. Сообщение об ошибке

Также на странице «Листы ожидания» можно записать пациента на прием к врачу. Для этого нужно вызвать контекстное меню записи листа ожидания и выбрать в нем пункт «Записать» (Рисунок 317).

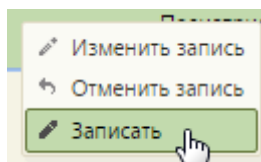


Рисунок 317. Выбор пункта «Записать» в контекстном меню листа ожидания

В новой вкладке браузера откроется страница с расписанием врачей, работа с которой описана в п. 5.2.8, при этом пациент будет выбран автоматически.

Если возникла необходимость отменить запись пациента в лист ожидания, то это можно сделать, вызвав контекстное меню записи и выбрав в нем пункт «Отменить» (Рисунок 312). Появится сообщение с предупреждением об отмене записи в лист ожидания (Рисунок 318), для подтверждения отмены следует нажать кнопку **Да**, для отмены действия нужно нажать кнопку **Нет**.

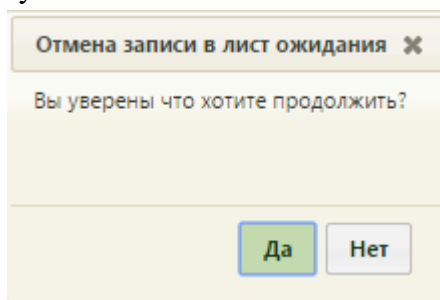


Рисунок 318. Подтверждение отмены записи в лист ожидания

После отмены записи в лист ожидания статус записи будет изменен на «Отменена».

При отмене записи на прием, сделанной из листа ожидания, статус этой записи в листе ожидания изменится на «Создана».

5.2.10 Вызов врача на дом

Система позволяет оформлять вызовы врача на дом: создавать, переводить из одного статуса в другой, завершать.

Работа по оформлению вызова врача на дом осуществляется в нескольких разделах Системы: в расписании приема, личном кабинете врача и «Вызовах врача на дом» (Журнал вызовов). Весь цикл обработки вызова сводится к переводу вызова из одного состояния в другое. Перевод вызова из одного состояния в другое возможен в Журнале вызовов и личном кабинете.

Вызову на дом присваиваются следующие статусы:

1. Новый – присваивается вызову при создании вызова в разделе «Вызов врача на дом» (он же Журнал вызовов).
2. Активный – присваивается вызову при назначении вызову врача в расписании, в Журнале вызовов.
3. Завершенный – присваивается активному вызову, когда для данного вызова оформлен ТАП и заведена МКАБ для пациента. Может быть присвоен только в Журнале вызовов или личном кабинете.
4. Обслуженный – присваивается завершенному вызову вручную в Журнале вызовов или личном кабинете.
5. Отмененный – присваивается вызову при отмене вызова в расписании, а также вручную в Журнале вызовов и личном кабинете.
6. Передан в другое ЛПУ – присваивается вызову вручную в Журнале вызовов и личном кабинете.

Вызов оформляется (создается) в расписании приема (описано в п. 5.2.8.3 настоящего Руководства) работником регистратуры. Регистратор также может создать и редактировать созданный вызов на дом в разделе «Вызов врача на дом». Врач вносит свои отметки о выполнении вызова на дом в Личном кабинете (описано в п. 5.5.10.3 настоящего Руководства) или на странице «Вызов врача на дом». Во всех случаях пользователь (и регистратор, и врач) работает с формой «Вызов врача на дом». Регистратор также может работать со списком вызовов на дом в разделе «Вызов врача на дом».

Для просмотра и редактирования поступивших вызовов врача на дом или их фиксации в Журнале вызовов на дом необходимо выбрать на главной странице пункт «Вызов врача на дом» (Рисунок 319).

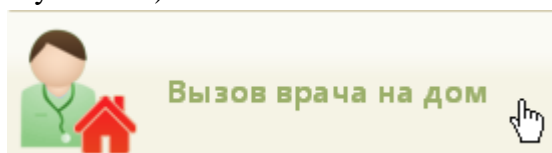


Рисунок 319. Выбор операции «Вызов врача на дом»

После этого откроется страница с вызовами на дом (Рисунок 321), на которой можно изменять и удалять записи. По умолчанию список вызовов на дом пуст, для его отображения необходимо нажать кнопку . Максимальное количество

отображаемых записей в списке – 100. Над списком записей указано общее количество созданных вызовов врача на дом. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти требуемую запись (вызов на дом) в поле «Поиск». Искать можно по ФИО пациента, также возможен поиск по начальным символам ФИО. Список отображаемых записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого следует нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

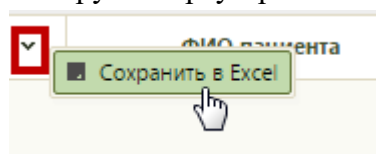


Рисунок 320. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

РС ЕГИСЗ Орловской области Демонстрационный стенд ОРЕЛ Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)
Настройки, Очистить кэш, Помощь, Выход

Личный кабинет Администрирование

Подразделения МО: ФИО/Полис:

Участок: Дата вызова: Состояние вызова:

Вид вызова: Источник:

Количество записей: 7

Источники	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата вы	Состояние
Поликлиника	...	27 лет 11 месяцев	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	температура 39.2	21.12.2018 00:00	Первичный	Ар Ти Шок	Не выполнен	Отмененный
Интернет	...	27 лет 11 месяцев	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	температура,	17.12.2018 14:53	Первичный	Ай Бо Лит	Не выполнен	Отмененный
Интернет	...	27 лет 11 месяцев	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	кашель,	17.12.2018 14:02	Первичный	Ай Бо Лит	Не выполнен	Отмененный
Поликлиника	...	27 лет 11 месяцев	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	БОЛЬ	17.12.2018 00:00	Первичный	Ай Бо Лит	Не выполнен	Отмененный
Поликлиника	...	27 лет 3 месяца	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	боль	16.12.2018 13:00	Первичный	...	Не выполнен	Активный
Поликлиника	...	27 лет 3 месяца	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	боль в горле	15.12.2018 16:00	Первичный	...	15.12.2018 г.	Завершенный
Поликлиника	...	32 года 11 месяцев	...	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	нет	14.12.2018 17:13	Первичный	Ар Ти Шок	Не выполнен	Активный

Рисунок 321. Главное окно «Вызов врача на дом»

Над списком записей располагаются поля фильтра.

Подразделения МО: ФИО/Полис:

Участок: Дата вызова: Состояние вызова:

Вид вызова: Источник:

Рисунок 322. Фильтр списка записей вызовов на дом

При помощи фильтра можно менять отображение списка вызовов на дом. Для этого следует заполнить одно или несколько полей фильтра и нажать кнопку .

Поля «Подразделения МО», «Участок», «Вид вызова», «Состояние вызова», «Источник» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. В поле «Подразделения МО» указывается подразделение текущей медицинской организации, в которую оформлен вызов на дом. В списке подразделений могут отображаться закрытые подразделения – они подписаны (Рисунок 323).

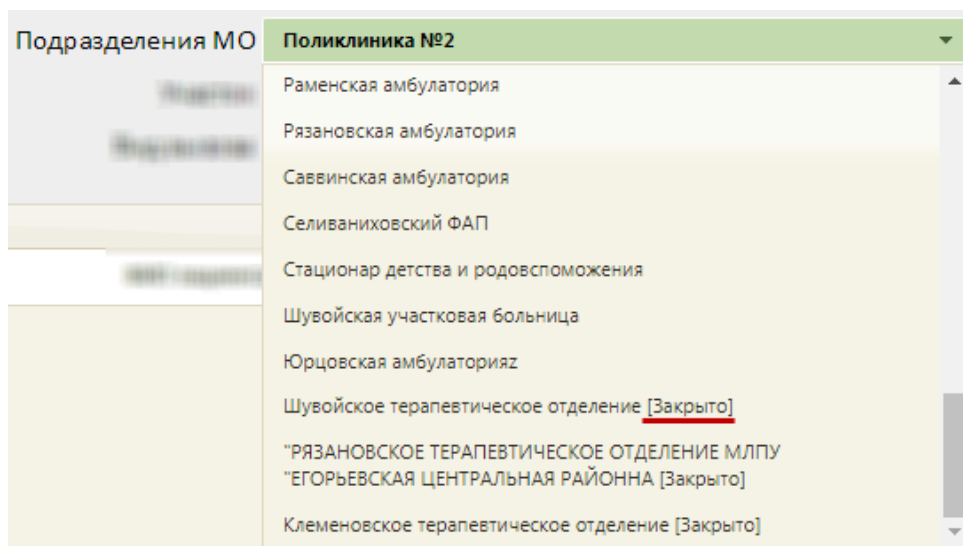


Рисунок 323. Отображение закрытых подразделений в списке

В поле «Участок» указывается участок выбранного подразделения, записи пациентов которого требуется отобразить (Рисунок 324).

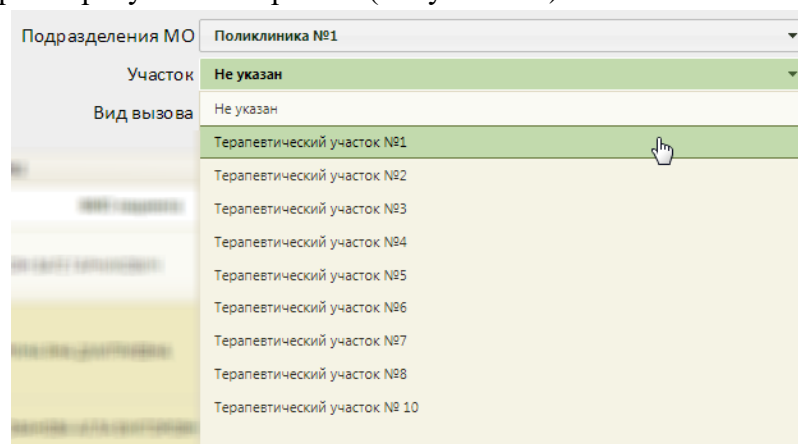


Рисунок 324. Выбор участка подразделения

Поле «Вид вызова» заполняется, если требуется отобразить вызовы определенного типа (Рисунок 325).

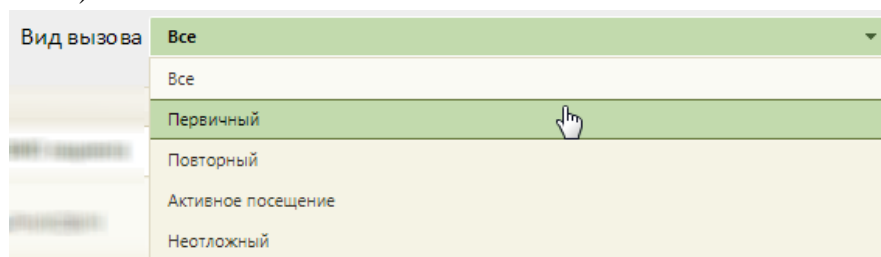


Рисунок 325. Заполнение поля «Вид вызова» фильтра записей

Поле «Состояние вызова» заполняется, если требуется отобразить, например, только активные вызовы на дом (Рисунок 326).

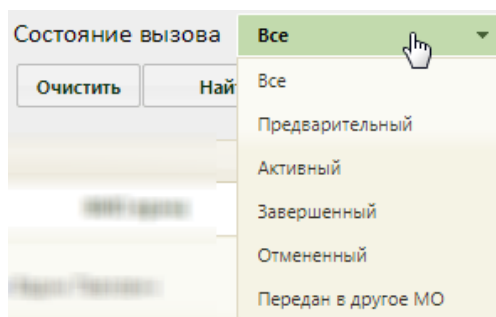


Рисунок 326. Заполнение поля «Состояние вызова»

Поле «Источник» заполняется, если требуется отобразить вызовы на дом, оформленные, например, только в регистратуре (Рисунок 327).

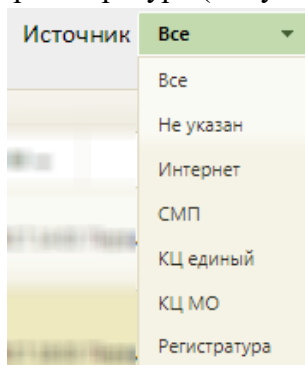



Рисунок 327. Заполнение поля «Источник»

Поле «ФИО/Полис» заполняется вручную с клавиатуры – в него необходимо ввести ФИО пациента (полностью или частично) или номер (и серию при наличии) полиса.


Поле «Дата вызова» заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.


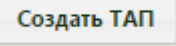


Для очистки всех полей фильтра следует нажать кнопку .

Также список вызовов на дом можно сортировать по источнику записи, пациентам, их возрасту, адресу проживания, подразделению МО, в котором они относятся, жалобе, дате вызова, виду вызова, врачам (в алфавитном порядке), дате выполнения, состоянию вызова. Для сортировки нужно нажать в таблице на название столбца, например, для сортировки списка вызовов врача на дом по дате вызова следует нажать на название столбца «Дата вызова», все записи отсортируются по дате в порядке возрастания (Рисунок 328). Для сортировки записей в обратном порядке нужно повторно нажать на название столбца «Дата вызова».

Количество записей: 100 из 14592										
Источник	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение М	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата выпл.	Состояние
Регистратура	Иванов Иван Иванович	26 лет 2 месяца	г. Москва, ул. Пушкина, д. 111	Поликлиника №81	Температура	11.10.2017 14:00	Первичный	Иванов Иван Иванович	Не выполнен	Предварительный
Регистратура	Петров Петр Петрович	24 года 2 месяца	г. Москва, ул. Пушкина, д. 111	Поликлиника №82	111	05.10.2017 18:00	Первичный	Петров Петр Петрович	13.10.2017 г.	Завершенный
Регистратура	Сидоров Сергей Сергеевич	52 года 7 месяцев	г. Москва, ул. Пушкина, д. 111	Поликлиника №83	тест	02.10.2017 15:09	Первичный	Сидоров Сергей Сергеевич	02.10.2017 г.	Завершенный
Регистратура	Смирнов Алексей Александрович	35 лет	г. Москва, ул. Пушкина, д. 111	111		28.09.2017 10:28	Первичный	Смирнов Алексей Александрович	Не выполнен	Предварительный
Регистратура	Иванов Иван Иванович	26 лет 1 месяц	г. Москва, ул. Пушкина, д. 111	Поликлиника №81	тест	27.09.2017 16:48	Первичный	Иванов Иван Иванович	27.09.2017 г.	Завершенный

Рисунок 328. Сортировка вызовов врача на дом по дате вызова

После того как требуемый вызов найден, необходимо открыть его на редактирование, вызвав контекстное меню записи о вызове нажатием кнопки  или

В поле ТАП следует указать ТАП. Можно создать новый ТАП или отредактировать уже созданный. Для выбора ТАП следует нажать кнопку  рядом с полем «ТАП», откроется окно со списком ТАП данного пациента (Рисунок 331). Для создания нового ТАП следует нажать кнопку , откроется форма ТАП (работа с ТАП описана в п. 5.5.4). Для редактирования уже созданного ТАП нужно в списке открыть требуемый ТАП на редактирование, выбрав пункт «Редактировать» в меню, появляющемся при нажатии кнопки  или нажатии правой кнопки мыши по записи ТАП. Откроется форма ТАП. Также открыть ТАП, указанный в поле «ТАП» окна «Вызов врача на дом», можно нажатием кнопки .

▼	ФИО пациента	Открыт ▼	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
▼			C11.0 - Злокачественное новообразование верхней стенки носоглотки	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар e1tor	20.04.2018 г.	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			A00.9 - Холера неуточненная	12.04.2018 г.	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Агеев В.П. (Офтальмология)
▼			Не указан	Открыт	Акильев И.Ю. (Хирургия)

Создать ТАП Выбрать Отмена

Рисунок 331. Форма выбора ТАП при оформлении вызова врача на дом

Далее необходимо заполнить поле «Вид вызова». Вид вызова «активное посещение» устанавливается, если врач посетил пациента и планирует повторное. Поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 332). Вызову на дом, оформленному через расписание приема, автоматически присваивается первичный вид вызова. Поле является обязательным для заполнения.

Вид вызова

Первичный ▼

Не выбрано

Первичный

Повторный

Активное посещение

Неотложный

Рисунок 332. Заполнение поля «Вид вызова»

После указания вида вызова необходимо указать состояние вызова в соответствующем поле. Статусы, которые может принимать вызов, описаны в начале

данного раздела. При создании вызова ему присваивается статус «Новый», при назначении вызову врача – статус «Активный». После обхода пациентов врач должен изменить состояние вызова на «Завершенный». Поле «Состояние вызова» также заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 333).

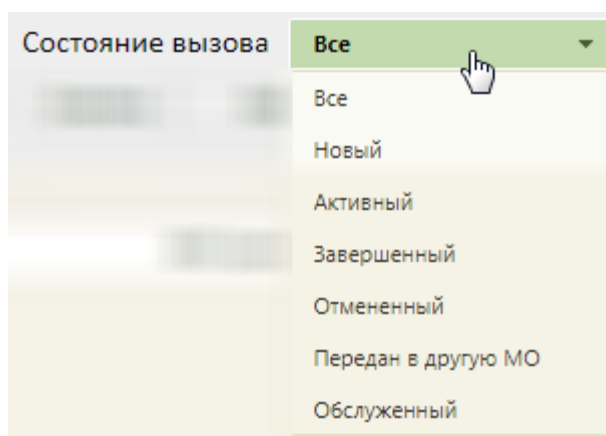


Рисунок 333. Заполнение поля «Состояние вызова»

Обработанный врачом вызов выделяется желтым цветом в списке вызовов (Рисунок 328). Если пациент после вызова врача на дом отменил вызов, то регистратору следует изменить состояние вызова на «Отмененный».

В поле «Обработан» указывается дата обработки вызова врачом. Данное поле заполняется после того, как в поле «Состояние вызова» впервые устанавливается состояние отличное от «Новый» (Рисунок 334).

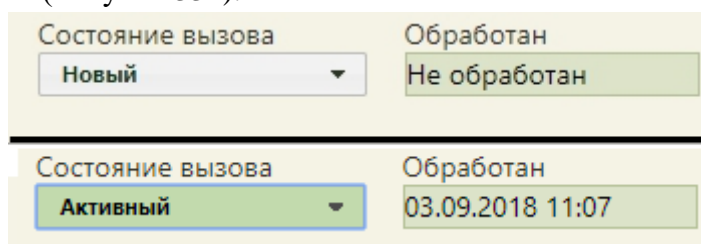



Рисунок 334. Заполнение поля «Обработан» после изменения поля «Состояние вызова»

Поле «Примечание» заполняется вручную с клавиатуры при необходимости.

После посещения пациента врач делает отметку о выполнении вызова – для этого необходимо установить флажок Вызов выполнен, после чего необходимо указать дату выполнения вызова и ФИО врача, выполнившего вызов на дом. Дата указывается автоматически, при необходимости ее можно изменить. Врач указывается автоматически, но при необходимости его можно изменить, выбрав требуемого из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 335).

Дата выполнения вызова не может быть меньше даты, на которую оформлен вызов. При установке флажка «Вызов выполнен» вызов на дом автоматически переходит в завершённое состояние.

Вид вызова Первичный	Состояние вызова Завершенный	Обработан 06.08.2018 11:31
Примечание		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Вызов выполнен	06.08.2018 11:33	Акильев Михаил Юрьевич [3201], >

Рисунок 335. Отметка о выполнении вызова

Пример заполненной формы вызова врача на дом приведен на Рисунок 336.

Вызов врача на дом: [Имя Фамилия], Возраст: 44 лет				✕
Дата вызова	23.11.2017 16:05	Источник: Поликлиника		
Фамилия	Имя	Отчество	Пол	
[Имя Фамилия]	[Имя]	[Отчество]	Мужской	
Дата рождения	Серия полиса	Номер полиса	Открыть МКАБ	
29.06.1973	[Серия]	[Номер]		
Адрес [Адрес] 🔍				
Код домофона	Подъезд	Этаж	Телефон	
1	1	1	+7 111 111-11-11	
Жалобы				
✖ температура				
Диагноз				
J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован 🔍				
Подразделение МО				
Поликлиника №2 🔍				
Врач	Агеев Вадим Павлович 🔍	ТАП	24.11.2017 г.	...
Вид вызова	Состояние вызова	Обработан		
Первичный	Завершенный	23.11.2017 16:05		
Примечание				
<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Вызов выполнен	24.11.2017 10:04	Агеев Вадим Павлович 🔍		
Сохранить + Следующий		Сохранить + Новый		Отмена

Рисунок 336. Заполненная форма «Вызов врача на дом»

Состояние вызова на дом может изменяться в следующем порядке:

1. «Новый» может быть переведен в «Активный».
2. «Активный» может быть переведен в «Обслуженный».
3. «Обслуженный» может быть переведен в «Завершенный».

4. «Завершенный» не может быть переведен в любой другой статус.

После ввода всех требуемых данных вызов следует сохранить, нажав кнопку

Сохранить

Сохранение вызова в состоянии «Завершенный» при отсутствии привязке к МКАБ и не указанном ТАП недоступно. Будет выдано информационное сообщение о необходимости указания МКАБ и ТАП (Рисунок 337).

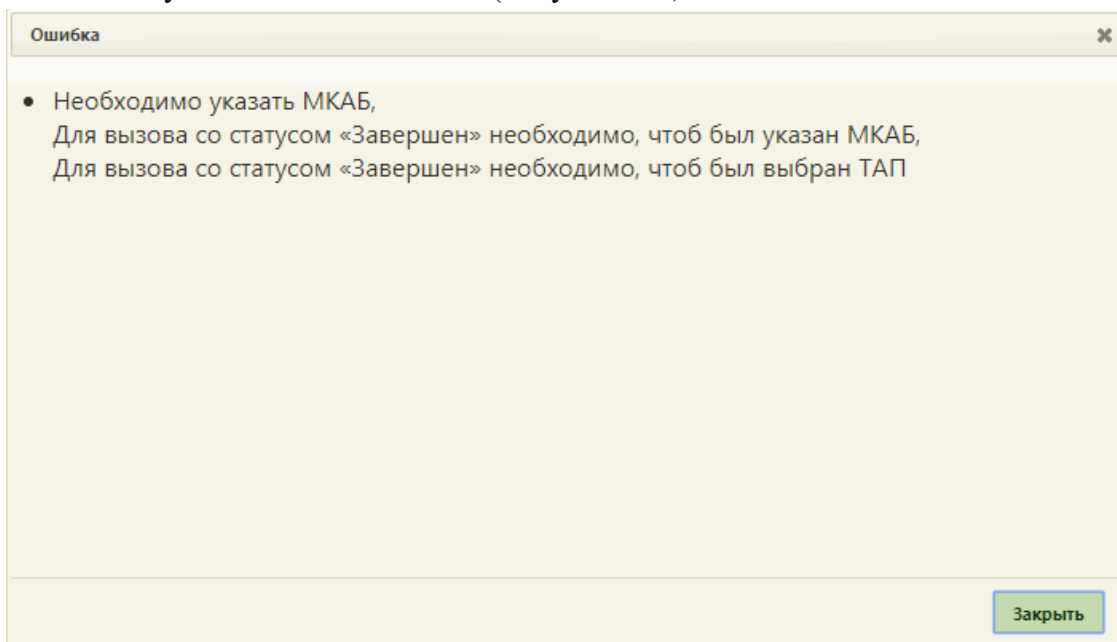


Рисунок 337. Сообщение о необходимости указания МКАБ и ТАП

При попытке сохранить отметку о завершении вызова врача

При потоковом оформлении вызовов на дом можно воспользоваться кнопкой

Сохранить + Следующий

– после ее нажатия оформленный вызов будет сохранен, откроется вызов следующего по списку вызовов пациента. В открывшемся вызове будут заполнены поля с персональными данными из МКАБ. Вызов следует заполнить. Данная кнопка доступна на форме вызова на дом только при работе в разделе «Вызовы на дом».

Для сохранения оформленного вызова и открытия пустой формы вызова на дом следует нажать кнопку **Сохранить + Новый**. При создании нового вызова нельзя изменить дату вызова.

Для отмены сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку **Отмена**.

В разделе «Вызов врача на дом» существует возможность создания нового вызова на дом, хотя рекомендуется создавать их в через расписание. Для создания вызова следует нажать кнопку **Создать вызов**. Отобразится незаполненная форма «Вызов врача на дом» (Рисунок 336).

5.2.11 Перенос записей

Для переноса записей необходимо выбрать на главной странице пункт «Перенос записей» (Рисунок 338).



Рисунок 338. Выбор операции «Перенос записей»

После выбора пункта загрузится страница «Перенос записей» (Рисунок 339).

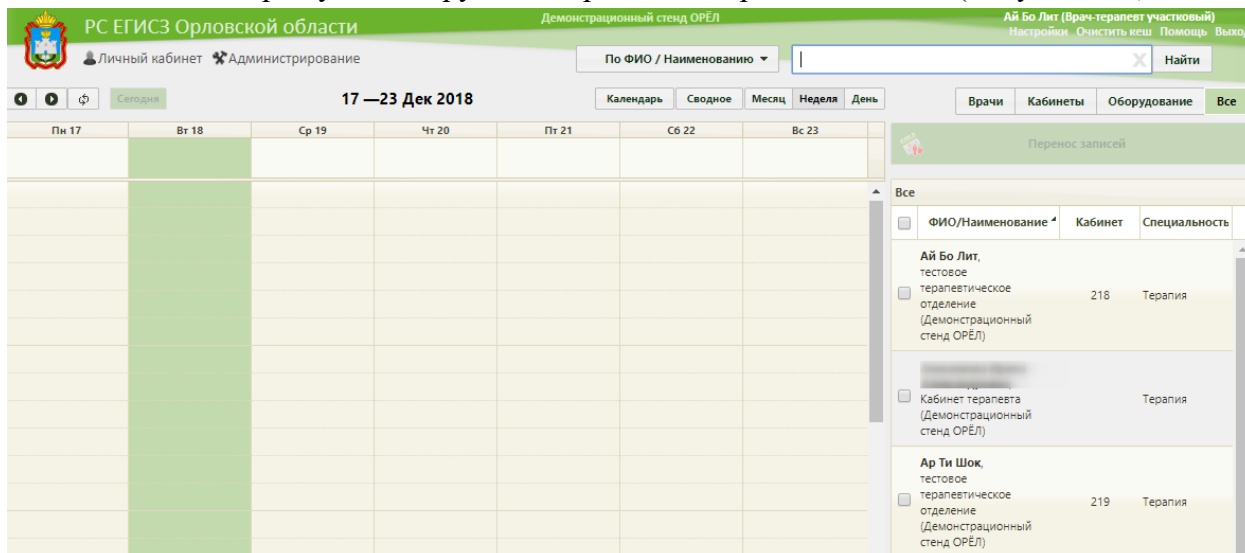


Рисунок 339. Страница «Перенос записей»

На данной странице можно переносить записи на прием к выбранному врачу (врачей может быть выбрано несколько), или записи в кабинет или на оборудование, в зависимости от выбранной вкладки: «Врачи», «Кабинеты» и «Оборудование». Последовательность действия одинакова на всех вкладках.

Рассмотрим вкладку «Врачи». На вкладке «Врачи» в окне «Перенос записей» можно осуществлять поиск по следующим критериям (Рисунок 340):

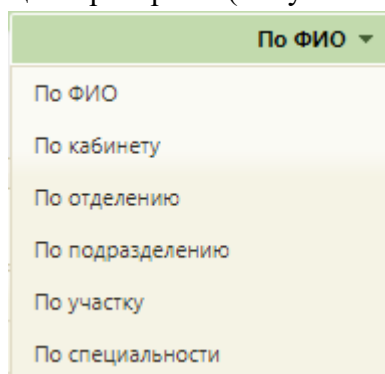


Рисунок 340. Критерии поиска в окне «Перенос записей»

Для осуществления поиска следует выбрать критерий поиска и ввести значение, по которому будет производиться поиск, после чего нажать кнопку **Найти**. В результате в списке отобразится результат поиска, то есть все совпадения заданным критериям поиска. Из списка необходимо выбрать требуемого врача. Критерий поиска «По подразделению» доступен только при отключенной настройке отображения расписания по подразделениям (подробнее описано в п. 5.2.8).

После того как нужный врач (или врачи) отмечен флажками, следует нажать кнопку



для переноса записей. После чего откроется окно с выбором периода в сетке расписания, записи которого нужно перенести (Рисунок 341). По умолчанию, указывается период в один день – текущая дата.

Перенос пациентов

Начальная дата 23.09.2013

Конечная дата 23.09.2013

Перенести Отмена

Рисунок 341. Окно задания периода для переноса пациентов

После задания начальной и конечной даты в окне «Перенос пациентов» следует нажать кнопку , после чего откроется окно «Перенос записей» (Рисунок 342).

Перенос записей

Необходимо перенести записи для:

ФИО врача (№ кабинета)
Канкина Елена Вячеславовна

Поиск: Найти

Дата	Время	ФИО пациента
------	-------	--------------

Закреть

Рисунок 342. Окно «Перенос записей»

В данном окне необходимо выбрать врача (врачей может быть несколько). После выбора врача в области справа отобразятся записи для переноса (Рисунок 343).

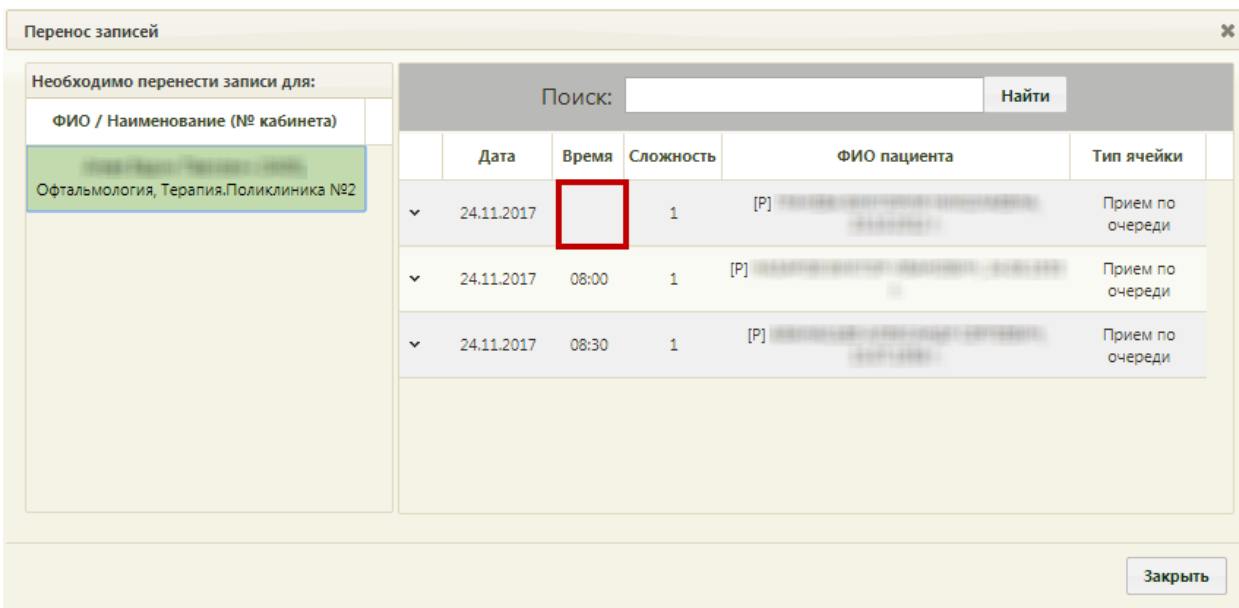




Рисунок 343. Перенос записей для выбранного врача

Запись, для которой не указано время в столбце «Время» (Рисунок 343), является записью вне расписания – такой тип записей также можно переносить, как на определенную ячейку расписания, так ячейку вне расписания (Рисунок 344). При переносе запись вне расписания принимает тип ячейки, на которую ее переносят.

Далее следует выбрать пациента и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать  Перенести запись, после чего откроется окно для переноса записи (Рисунок 344).

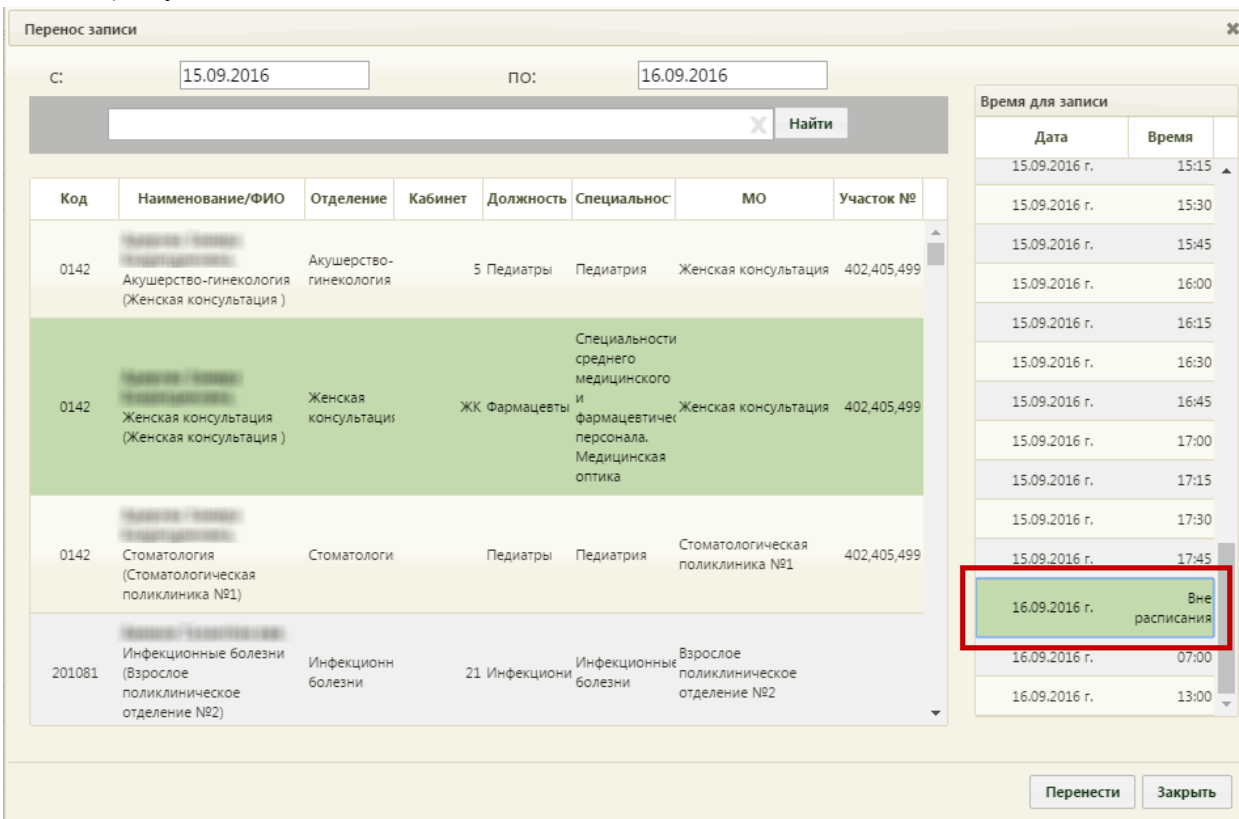


Рисунок 344. Окно «Перенос записи»

В открывшемся окне необходимо выбрать врача, на которого переносится запись пациента. Врач считается выбранным, если строка окрасилась в светло-зеленый цвет. Далее

следует выбрать время в поле «Время для записи». Диапазон дат, указанных в поле «Время для записи» определяется в полях «с», «по». При нажатии на кнопку **Показать** отобразятся все свободные ячейки в сетке расписания на заданный промежуток времени в поле «Время для записи». Выбрав нужное время, следует нажать **Перенести**. Запись пациента можно также перенести без привязки к определенному времени, для этого нужно выбрать «Вне расписания» в поле «Время для записи» (Рисунок 344). Перенести запись без привязки к определенной ячейке нельзя, если у медицинской организации в Едином справочнике ЛПУ включена характеристика запрета записи вне расписания.

Также перенести запись можно другим способом прямо из сетки расписания. Для этого нужно вызвать контекстное меню требуемой ячейки и выбрать пункт

Перенести запись (Рисунок 345).

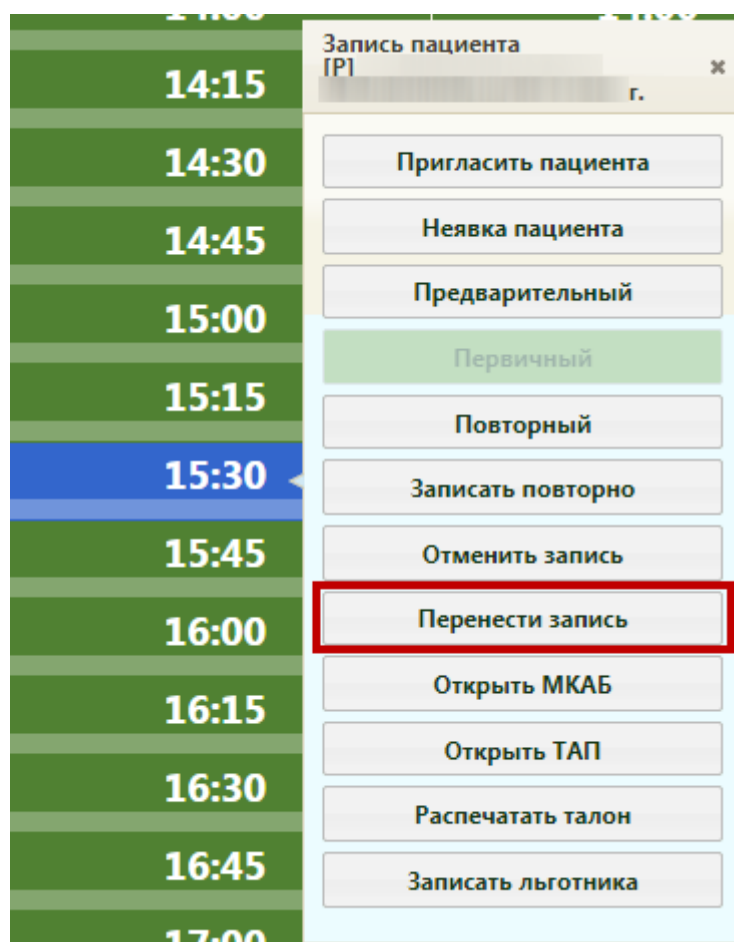


Рисунок 345. Перенос записи на прием из сетки расписания

Откроется окно «Перенос записей», работа с которым описана выше. Запись пациента-льготник переносится как запись обычного пациента.

Аналогично происходит перенос записей на вкладке «Кабинеты». Поиск кабинетов осуществляется при помощи критерия «По кабинету» рядом с полем поиска (Рисунок 346):

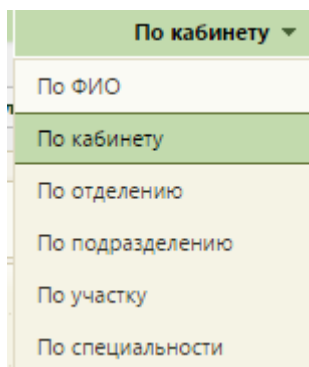


Рисунок 346. Критерии поиска на странице «Перенос записей»

Перенос записей доступен также из раздела «Ведение расписание». Выбирается ячейка расписания, щелчком правой кнопки мыши выбирается пункт контекстного меню «Перенести запись» (Рисунок 347).

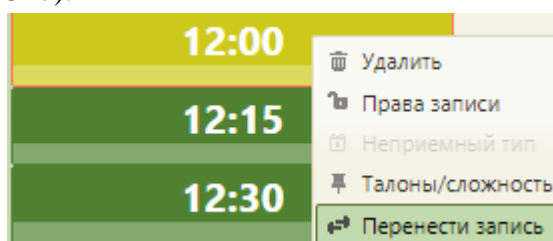


Рисунок 347. Выбор пункта «Перенести запись»

Далее перенос выполняется аналогично, описанному выше. При переносе записи на прием по диспансеризации открывается форма маршрутного листа по диспансеризации (Рисунок 348), и перенос записи осуществляется через форму редактирования маршрутного листа (см. п. 5.8.3.4).

Редактирование маршрутного листа

Пациент: [Имя пациента]

Участок: [Участок]

План: Диспансеризация | Период с 08.10.2018 по 12.10.2018 | Модель пациента: 39, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
11.10.2018	08:00	(1) Опрос (анкетирование)	(не по участку) Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ005	[+][x]
11.10.2018	08:00	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ005	[+][x]
11.10.2018	08:00	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ005	[+][x]
11.10.2018	08:15	(1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №109 Этаж 1,	09006	[+][x]
11.10.2018	08:15	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №109 Этаж 1,	09006	[+][x]
11.10.2018	08:30	(1) Осмотр фельдшером (акушеркой)	Кабинет №303 Этаж 3, Пил Юль Кин, Акушеры-гинекологи,	ПЮ007	[+][x]
11.10.2018	08:45	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1,	02008	[+][x]
11.10.2018	09:15	(1) Маммография	Кабинет №4 Этаж 2,	04010	[+][x]
11.10.2018	10:15	(1) Относительный сердечно-сосудистый	Кабинет №407 Этаж 4 Ай Бо Лит Терапевты	АБ014	[+][x]

Печать | Закрыть

Рисунок 348. Форма редактирования маршрутного листа

5.2.12 Медицинские карты

Для ведения медицинских карт (МКАБ) необходимо выбрать на главной странице пункт «Медицинские карты» (Рисунок 349).



Рисунок 349. Выбор пункта «Медицинские карты»

После выбора пункта загрузится страница «Медицинские карты» (Рисунок 352), на которой отображается список всех заведенных медицинских карт амбулаторного больного. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Над списком записей указано общее количество заведенных МКАБ. Список всех записей МКАБ можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30).

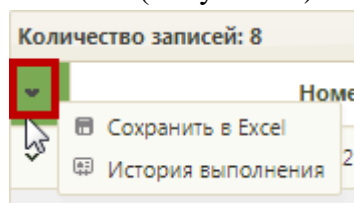


Рисунок 350. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 351).

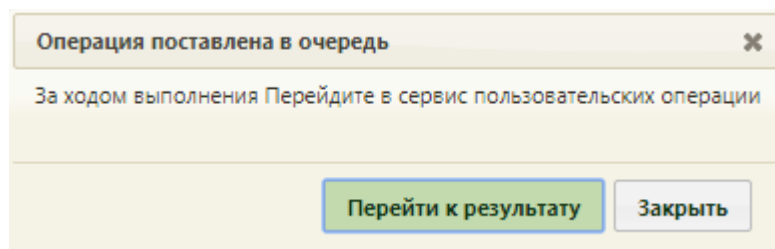


Рисунок 351. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку [Перейти к результату](#) – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 350). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

РС ЕГИСЗ Орловской области Демонстрационный стенд ОРЁЛ Ай Бо Лиг (Врач-терапевт участковый) Настройки Очистить кеш Помощь Выход

Личный кабинет Администрирование

Район региона: Все районы региона

МО/Подразделение: Все МО/Подразделения

Участок: Все участки В прикреплениях

Статус: Все карты Причины закрытия МКАБ

Другие условия: Без фильтра

ФИО:

Полис: В полисах

Пол: Все Возраст с: по:

Карта: Номер МКАБ: СНИЛС:

Количество записей: 5

Номер карты	ФИО	Полис	Дата рождения	Возраст	Адрес пребывания	Адрес регистрации	Участок (прикрепл)	ЛПУ (прикрепления)
00000196	Проверочный Тридцать Три	2226526	30.12.1985 г.	32 года 11 месяцев			Тест1	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
00000197	ПРОВЕРОЧНЫЙ ПОЛТОРА ГОДА	123541	30.06.2017 г.	1 год 5 месяцев				Нет прикрепления
00000198	Проверочная Тридцать Шесть	152626	30.11.1982 г.	36 лет			Тест1	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
00000200			05.01.1991 г.	27 лет 11 месяцев			Тест1	Демонстрационный стенд ОРЁЛ
00000203			22.08.1991 г.	27 лет 3 месяца			1	Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 352. Страница «Медицинские карты»

На данной странице можно как создать новую МКАБ, так и отредактировать существующую. Поиск существующих МКАБ возможен по некоторым критериям.

Для того чтобы найти все МКАБ по одному из доступных критериев, необходимо воспользоваться фильтром, расположенным в верхней части страницы. Фильтр состоит из полей: «Район региона», «МО/Подразделение», «Участок», «Статус», «Другие условия», «ФИО», «Полис», «Пол», «Возраст с:» и «по:», «Карта», «СНИЛС» (Рисунок 353).

Район региона: Все районы региона

МО/Подразделение: Все МО/Подразделения

Участок: Все участки В прикреплениях

Статус: Все карты Причины закрытия МКАБ

Другие условия: Без фильтра

ФИО:

Полис: В полисах

Пол: Все Возраст с: по:

Карта: Номер МКАБ: СНИЛС:

Рисунок 353. Поля фильтра списка МКАБ

Поле «Район региона» заполняется выбором варианта из выпадающего списка. Районом региона по умолчанию считается район текущей медицинской организации, в которой заведены карты (Рисунок 354). Значение, указанное в данном поле, влияет на список вариантов поля «МО/Подразделение».

Район региона: Все районы региона

- Все районы региона
- Без указания района
- Кашира
- Каширский район
- Московская область

Рисунок 354. Выбор района региона

Поле «МО/Подразделение» заполняется выбором варианта из выпадающего списка. В данном поле указывается медицинская организация или подразделение, в котором будет осуществляться поиск карты. Список вариантов в данном поле зависит от указанного значения в поле «Выбор района региона».

Карты можно фильтровать по участку прикрепления. Для этого следует указать участок в поле «Участок», которое заполняется после заполнения поля

«МО/Подразделение». Если в поле «МО/Подразделение» не указана МО или подразделение, то в поле «Участок» можно выбрать вариант «Все участки» (Рисунок 355).

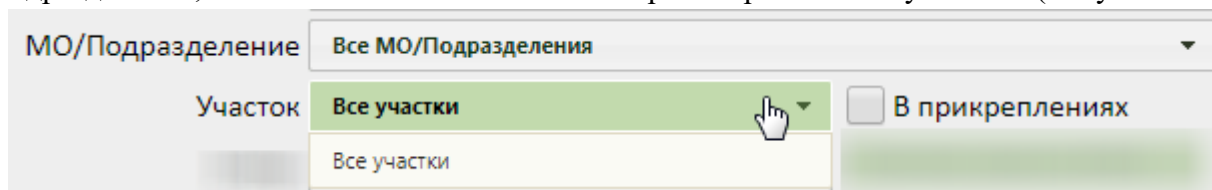


Рисунок 355. Список участков при невыбранной МО или подразделении

Если в поле «МО/Подразделение» указана МО или подразделение, то в поле «Участок» будет доступна возможность выбрать участок указанной МО или подразделения (Рисунок 356). Для закрытых участков выводится признак «Закрыт». В результате после нажатия кнопки «Найти», будут отображены все МКАБ, которые в настоящий момент прикреплены к выбранному участку.

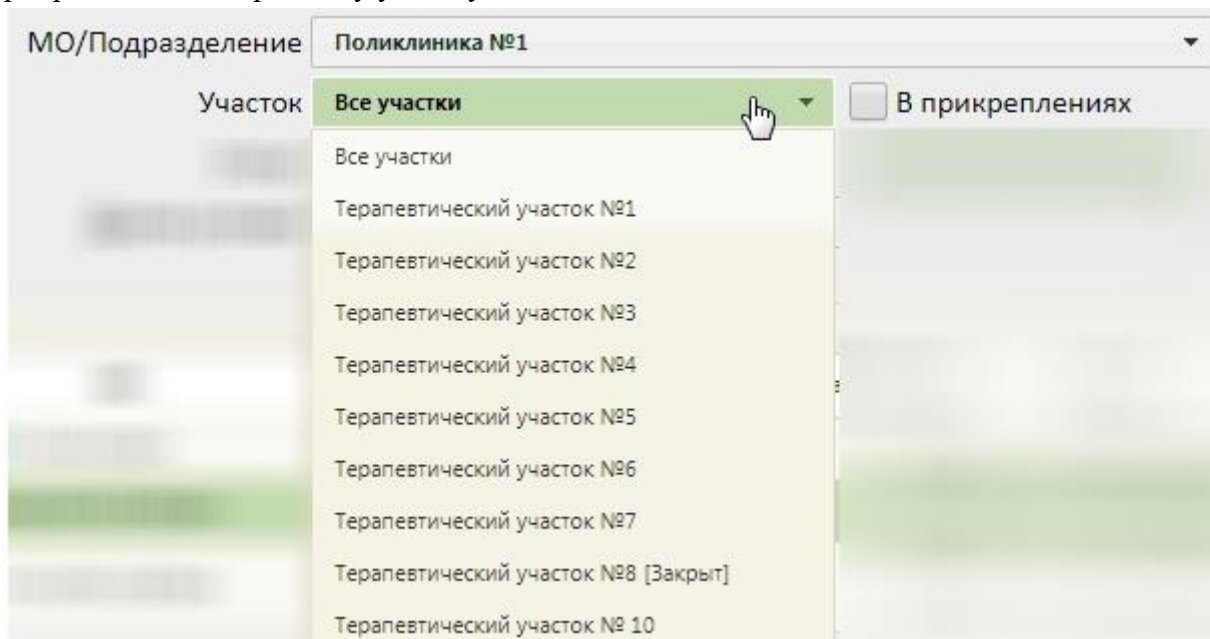


Рисунок 356. Список участков выбранной МО

Также можно отобразить список МКАБ, которые прикреплены к выбранному участку в настоящий момент и которые были прикреплены к выбранному участку ранее.

Для этого следует выбрать участок и установить флажок В прикреплениях.

Карты можно фильтровать по их статусу: открытые или закрытые. Для этого следует заполнить поле «Статус» (Рисунок 357). Поле заполняется выбором нужного значения из списка, открываемого нажатием мыши по нему.

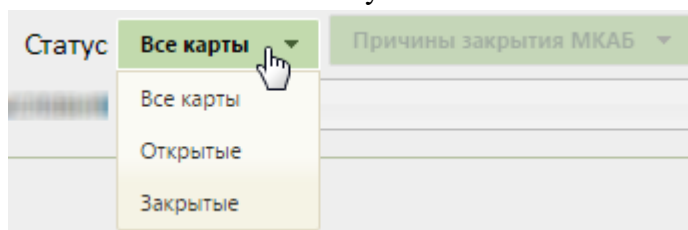


Рисунок 357. Заполнение поля «Статус»

Закрытые карты можно также фильтровать по причине закрытия. Для этого нужно в поле «Статус» указать значение «Закрытые» – станет доступным для заполнения поле

«Причины закрытия МКАБ», которое заполняется также выбором нужного значения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 358).

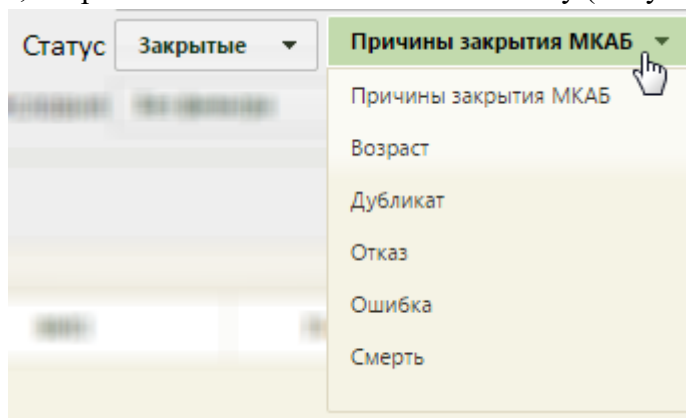


Рисунок 358. Заполнение поля «Причины закрытия МКАБ»

В поле «Другие условия» можно выбрать дополнительное условие поиска (Рисунок 359). Поле заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Среди других условий фильтрации списка МКАБ можно выбрать отсутствие данных в МКАБ об образовании, гражданстве, социальном статусе, формализованного адреса пребывания, участка, инвалидности, а также наличие данных об инвалидности или просроченном полисе.

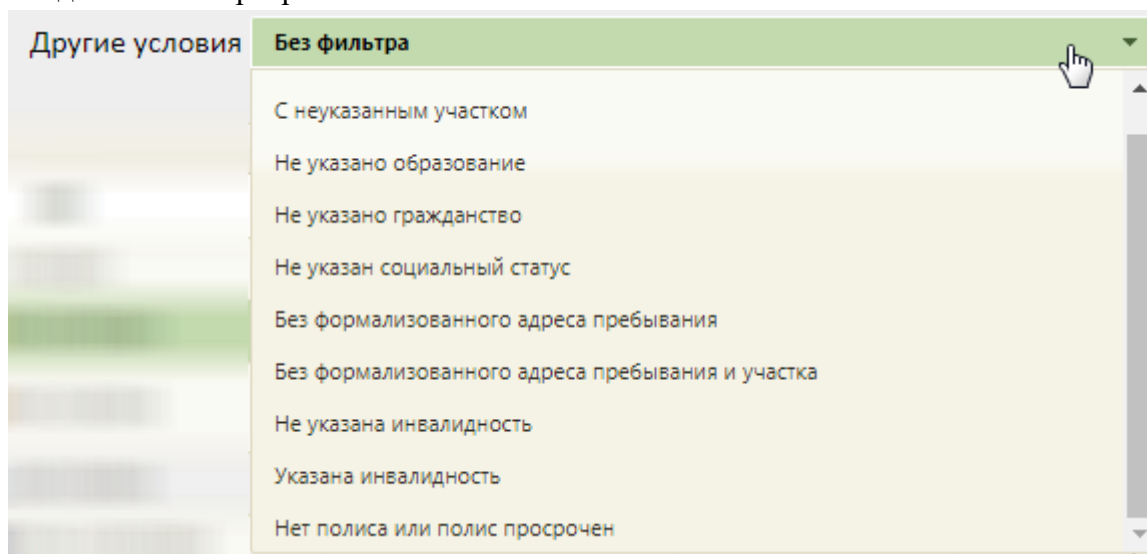


Рисунок 359. Заполнение поля «Другие условия»

Поле «ФИО» позволяет найти МКАБ по ФИО или фамилии пациента. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Если необходимо найти МКАБ по ФИО, то следует ввести в поле полностью или частично ФИО пациента. Если необходимо найти МКАБ по фамилии, то следует ввести в поле полностью или частично фамилию пациента. В данном поле нельзя найти пациента только по имени или только по отчеству. Для поиска МКАБ по имени или отчеству следует воспользоваться расширенным поиском.

Для расширенного поиска следует установить флажок рядом с полем «ФИО» – отобразятся три отдельных поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (Рисунок 360). В полях «ФИО» и «Фамилия» доступна возможность поиска двойной фамилии через дефис.

Рисунок 360. Расширенный поиск по ФИО

Поля заполняются вручную с клавиатуры. Если заполнить только поле «Имя» – например, ввести «Иван» – и нажать кнопку «Найти», то отобразится список МКАБ пациентов по имени «Иван», но с разными фамилиями и отчествами. Для возврата к обычному поиску по одному полю «ФИО» следует снять флажок .

В поле «Полис пациента» вручную с клавиатуры указывается серия (если имеется) и номер полиса пациента. В результате поиска отобразится список МКАБ, в которых в настоящий момент указан полис с введенными серией/номером.

Также можно отобразить список МКАБ, в которых полис с введенными серией/номером указан сейчас в качестве основного или был указан в качестве основного ранее, а сейчас просто числится в карте. Для этого следует ввести серию/номер полиса и

флажок В полисах.

Поле «Пол» заполняется выбором нужного варианта из списка щелчком мыши по нему.

В полях «Возраст с:» и «по:» указывается возрастной промежуток искомого пациента. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Карта» заполняется вручную с клавиатуры. Поле недоступно при расширенном поиске по ФИО.

Поле «СНИЛС» также заполняется вручную с клавиатуры, номер вводится без черточек. Поле недоступно при расширенном поиске по ФИО.

После того, как все необходимые поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск МКАБ, нажав кнопку или клавишу Enter. Отобразится МКАБ в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.

Можно заполнять не все поля фильтра, тогда после нажатия кнопки отобразится список карт, соответствующих введенным данным.

Для того чтобы очистить все поля фильтра и, например, затем ввести в них новые данные, нужно нажать кнопку , все введенные данные будут удалены из полей. Вместе с фильтром также сбрасывается список записей, который он формирует. Для построения нового списка нужно нажать кнопку . Также поля фильтра должны быть пустыми, если требуется просто отобразить список медицинских карт без каких-либо условий нажатием кнопки .

Искомые карты следует открыть и отредактировать. Открытие карты осуществляется выбором пункта «Редактировать» в меню, открываемом нажатием кнопки или нажатием правой кнопки мыши по строке с МКАБ (Рисунок 361).

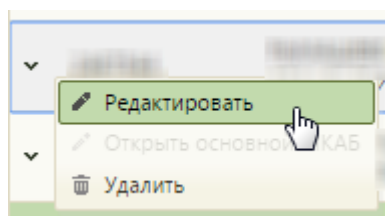


Рисунок 361. Открытие МКАБ

Откроется заполненное окно, изображенное на Рисунок 362.

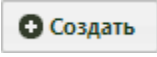
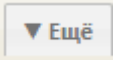
Для создания новой медицинской карты необходимо нажать , после чего откроется окно создания новой карты (Рисунок 362).

Рисунок 362. Окно создания (редактирования) медицинской карты

Данное окно состоит из вкладок «Пациент», «Дополнительно», «Мед. записи», «Посещения», «Случаи», «Регистры», «Профосмотры», «Родовспоможение», «Иммунопрофилактика», «Исследования» и «Действия». Вкладки «Мед. записи», «Посещения», «Случаи», «Профосмотры», «Родовспоможение», «Иммунопрофилактика», «Исследования» и «Действия» при создании новой медицинской карты неактивны, они становятся доступны для просмотра и редактирования после сохранения внесенных данных на вкладке «Пациент». Количество доступных вкладок зависит от настроек пользователя. Наименования всех вкладок могут не помещаться на форме МКАБ. Для того чтобы увидеть все вкладки, необходимо нажать кнопку  - отобразится список вкладок, непоместившихся на форму (Рисунок 363). Для выбора вкладки следует нажать по ее наименованию.

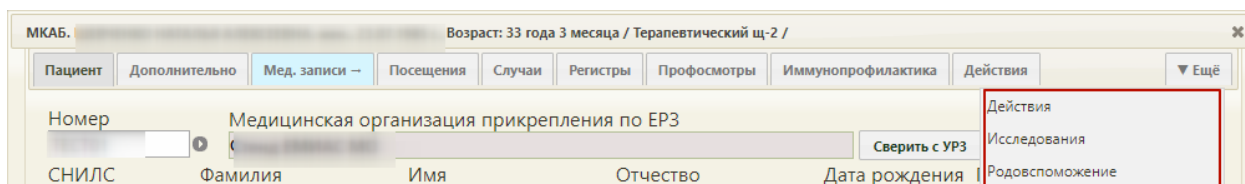



Рисунок 363. Отображение полного списка вкладок МКАБ

5.2.12.1 Вкладка «Пациент»

На вкладке «Пациент» (Рисунок 362) указывается СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата рождения в соответствующих полях вручную с клавиатуры.

В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» можно вводить по несколько слов через пробелы или дефисы, также допускается ввод одного символа. Не допускается, чтобы дефис, пробел, апостроф или кавычки стояли в конце фамилии, имени или отчества, то есть без последующего слова. Нельзя вводить ФИО на латинице. Также при создании новой МКАБ поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» могут быть заполнены, если перед созданием карты осуществлялся ее расширенный поиск на странице «Медицинские карты» в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» – данные из этих полей поиска будут отображены в полях в МКАБ. Расширенный поиск описан в п. 5.2.12.

В поле «Номер» указывается номер МКАБ. Номер задается автоматически согласно шаблону, указанному в настройке «Шаблон номера МКАБ» (описана в п. 5.2.15.11 настоящего Руководства). Если настройка «Шаблон номера МКАБ» не заполнена, то при создании МКАБ появится сообщение о необходимости установить шаблон номера МКАБ (Рисунок 364). После заполнения настройки можно вернуться к созданию МКАБ. Если открытая МКАБ не содержит номера, то его нужно сгенерировать при помощи кнопки , иначе отредактированную карту нельзя будет сохранить. Вручную номер вводить в поле нельзя.

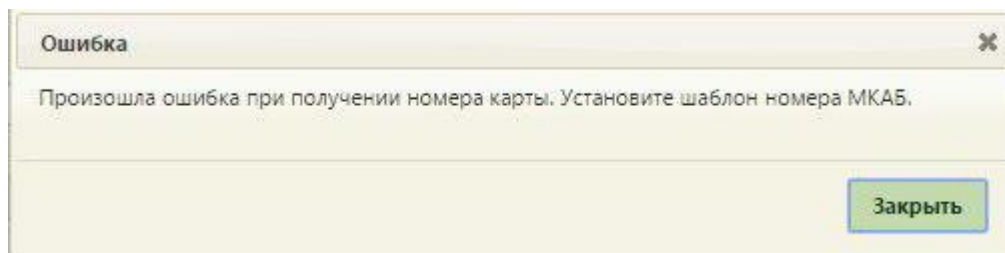




Рисунок 364. Сообщение о необходимости заполнения шаблона номера МКАБ


Поле «Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ» заполняется при помощи кнопки  «Сверить с УРЗ».

Поля «Пол», «Инвалидность», «Соц. статус», «Семейное положение», «Образование» выбираются из выпадающего списка.

Существует также возможность ввести данные документа об инвалидности. Необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с полем «Инвалидность». Отобразится форма «Данные по инвалидности пациента» (Рисунок 365).

Инвалидность	Установлена	Действует с	Действует по

Рисунок 365. Форма «Данные по инвалидности пациента»

Необходимо нажать кнопку  **Добавить**. Отобразится форма «Добавление записи об инвалидности» (Рисунок 366).

Добавление записи об инвалидности

Серия документа:

Номер документа:

Наименование документа:

Кем выдан документ:

Дата начала действия:

Дата выдачи документа:

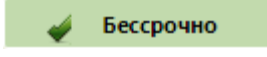
Дата окончания действия: **Бессрочно**

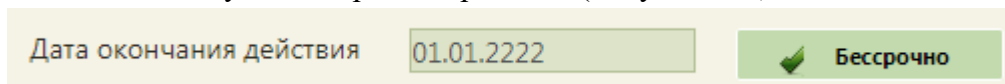
Вид инвалидности:

Инвалидность установлена:

Причина установления инвалидности:

Рисунок 366. Форма «Добавление записи об инвалидности»

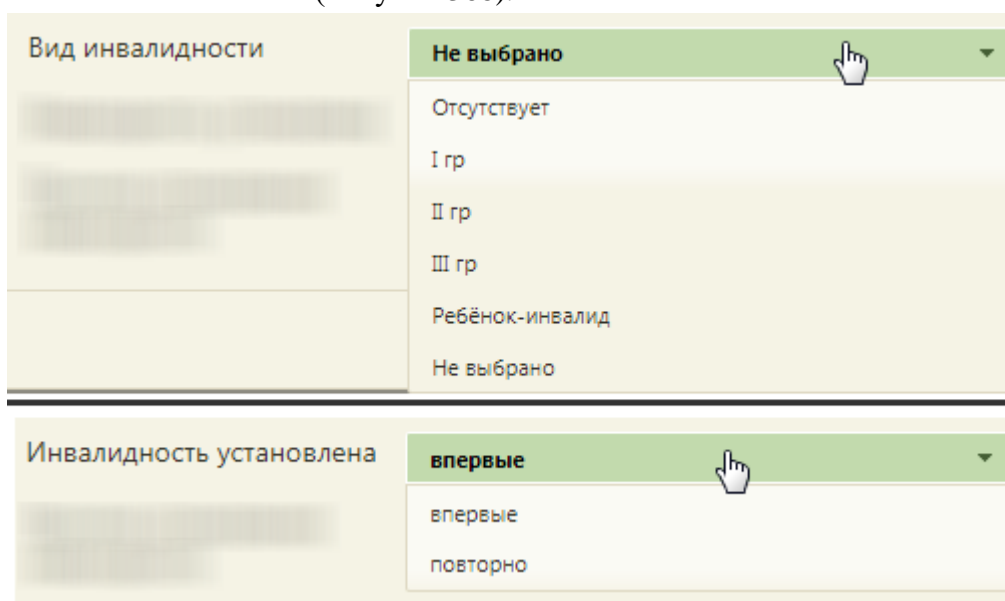
Необходимо заполнить поля на форме. Поля «Серия документа», «Номер документа», «Наименование документа», «Кем выдан документ» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Дата начала действия», «Дата выдачи документа», «Дата окончания действия» заполняются автоматически текущей датой, которую при необходимости можно изменить выбором даты в календаре или введя ее с клавиатуры. Если документ действует бессрочно, то следует установить флажок  – поле «Дата окончания действия» станет недоступно для редактирования (Рисунок 367).



Дата окончания действия	01.01.2222	<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно
-------------------------	------------	---

Рисунок 367. Дата окончания действия документа об инвалидности - бессрочно

Поля «Вид инвалидности», «Инвалидность установлена», «Причина установления инвалидности» заполняются выбором подходящих вариантов из выпадающих списков, открываемых нажатием мыши (Рисунок 368).

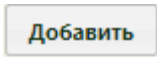


Вид инвалидности	Не выбрано
	Отсутствует
	I гр
	II гр
	III гр
	Ребёнок-инвалид
	Не выбрано

Инвалидность установлена	впервые
	впервые
	повторно

Рисунок 368. Заполнение полей «Вид инвалидности» и «Инвалидность установлена»

Поля «Серия документа», «Номер документа», «Наименование документа», «Вид инвалидности» являются обязательными для заполнения.

После ввода данных о документе об инвалидности для их сохранения следует нажать кнопку  (Рисунок 366). Запись о документе об инвалидности будет добавлена в список на форму «Данные по инвалидности пациента» (Рисунок 369).

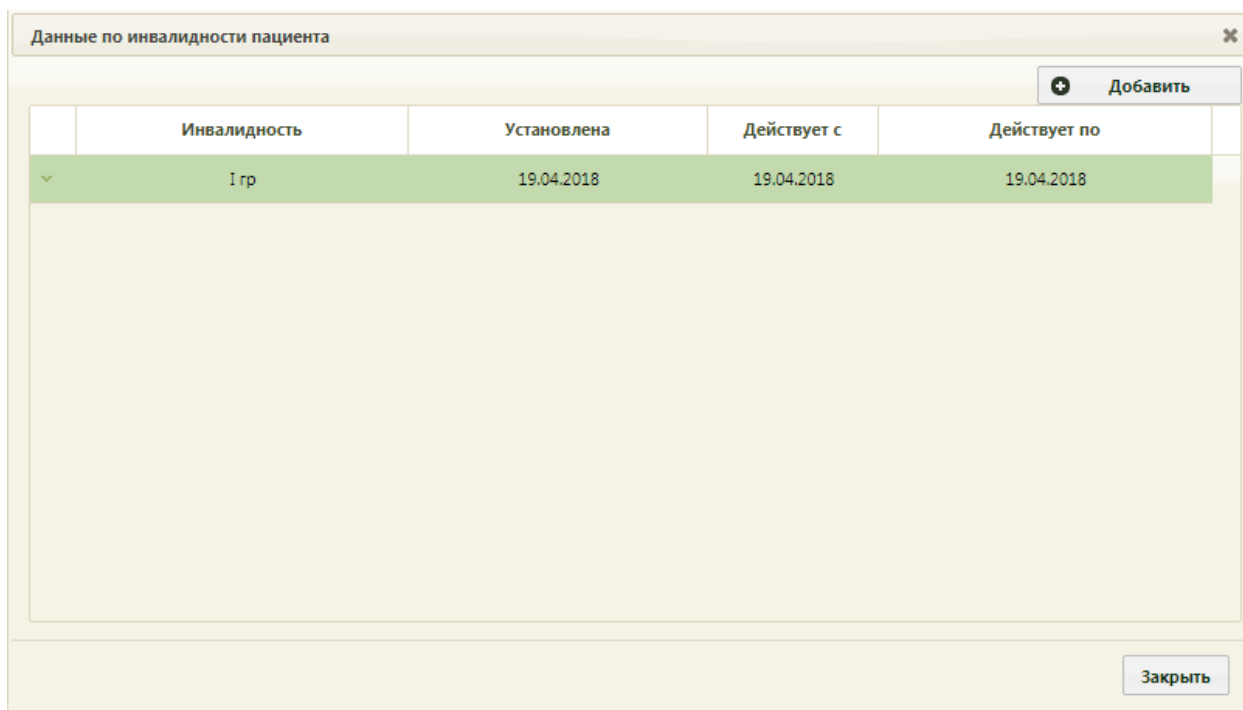



Рисунок 369. Добавленная запись о документе об инвалидности пациента

Запись можно отредактировать или удалить. Для редактирования необходимо вызвать контекстное меню записи, нажав в строке с ней кнопку  или нажав по строке правой кнопкой мыши. В отобразившемся меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 370).

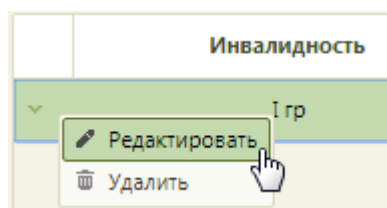
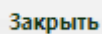
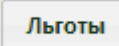


Рисунок 370. Выбор пункта «Редактировать» в контекстном меню записи о документе об инвалидности пациента

Для удаления записи следует в контекстном меню выбрать пункт «Удалить».

Для закрытия формы «Данные по инвалидности пациента» следует нажать кнопку



В МКАБ можно указать данные о льготах пациента. Для этого необходимо нажать кнопку . Откроется форма «Льготы» (Рисунок 371).

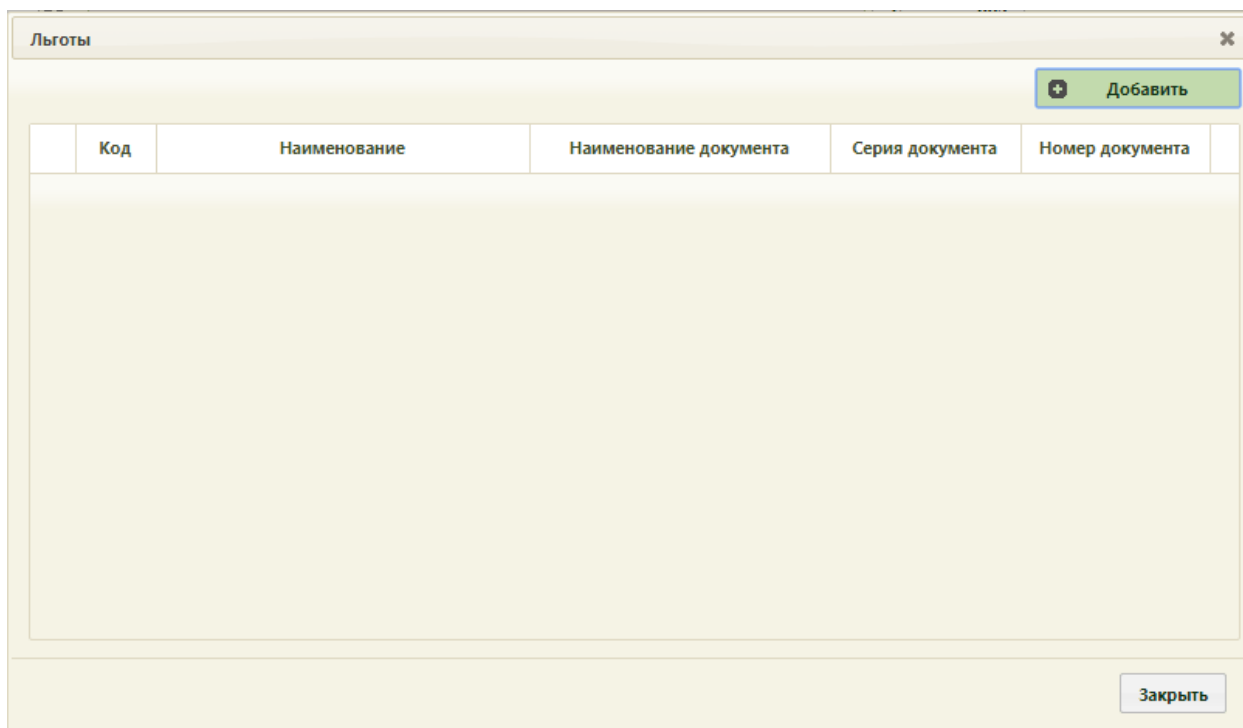


Рисунок 371. Форма «Льготы»

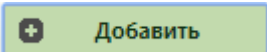

На форме «Льготы» будет отображаться список льгот, когда они будут добавлены. Для добавления льготы следует нажать кнопку . Отобразится форма добавления записи с информацией по льготам, которую необходимо заполнить (Рисунок 372).

Рисунок 372. Форма добавления записи с информацией по льготам

Поле «Категория льготы» заполняется выбором записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 373).

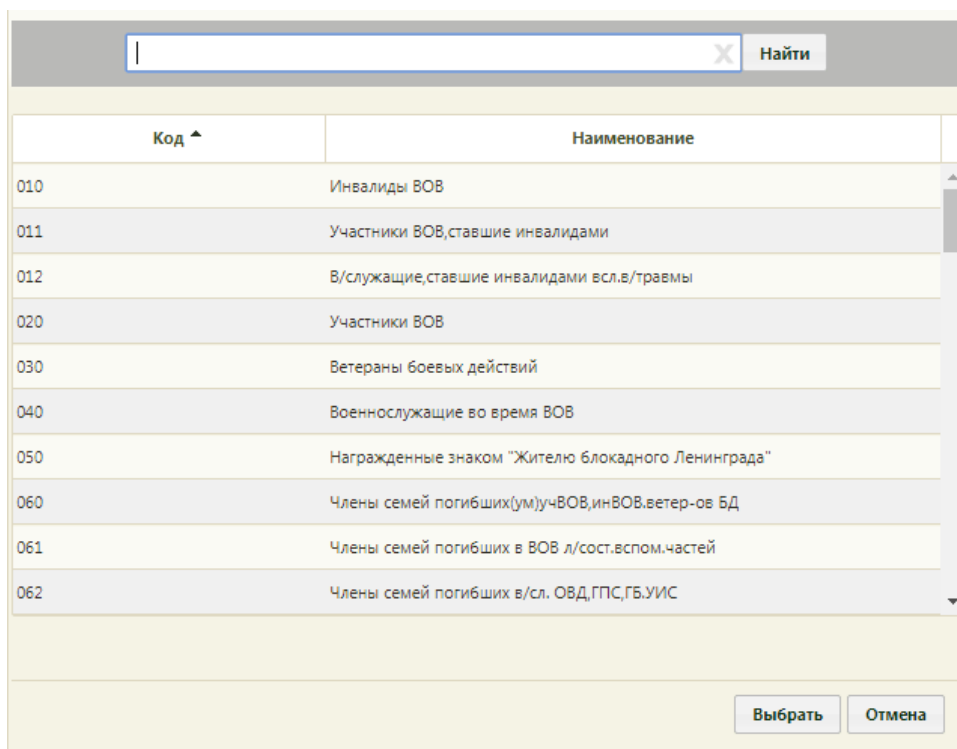


Рисунок 373. Справочник «Категория льготы»

В справочнике можно найти нужную категорию льготы, воспользовавшись полем поиска. Необходимо ввести в него наименование льготы или его часть и нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter. Отобразится список категорий льгот согласно условию поиска (Рисунок 374). Выбор осуществляется выделением записи и нажатием кнопки «Выбрать» или двойным кликом мыши по записи.

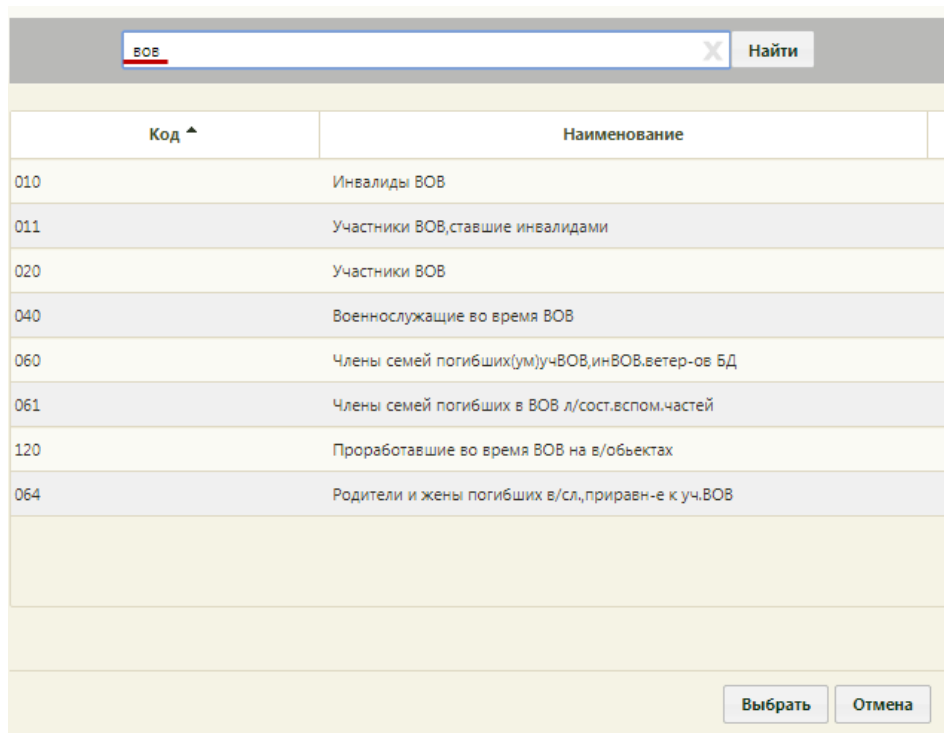


Рисунок 374. Поиск категории льготы в справочнике

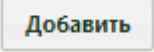
Поиск в справочнике также можно осуществлять по коду льготы (Рисунок 375).

Код ^	Наименование
010	Инвалиды ВОВ

Рисунок 375. Поиск льготы по коду

Поля «Дата начала действия льготы» и «Дата окончания действия льготы» заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или ручным вводом с клавиатуры.

Поля «Наименование документа», «Серия документа», «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

После ввода данных для их сохранения следует нажать кнопку . Запись о льготе будет добавлена в список льгот (Рисунок 376).

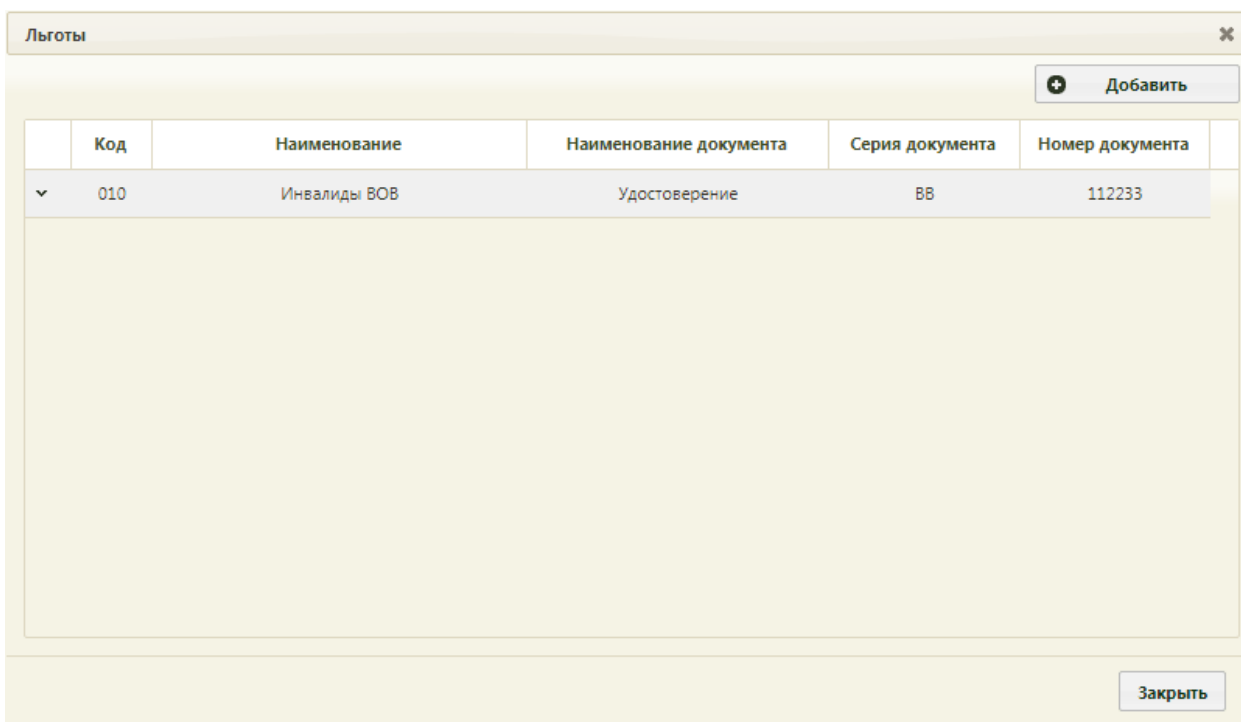


Рисунок 376. Добавленная запись о льготе

Добавленные льготы сохраняются в МКАБ после нажатия кнопки **Сохранить** на форме МКАБ. Код добавленной льготы будет отображаться на вкладке «Пациент» МКАБ в поле «Коды льгот» (Рисунок 377).

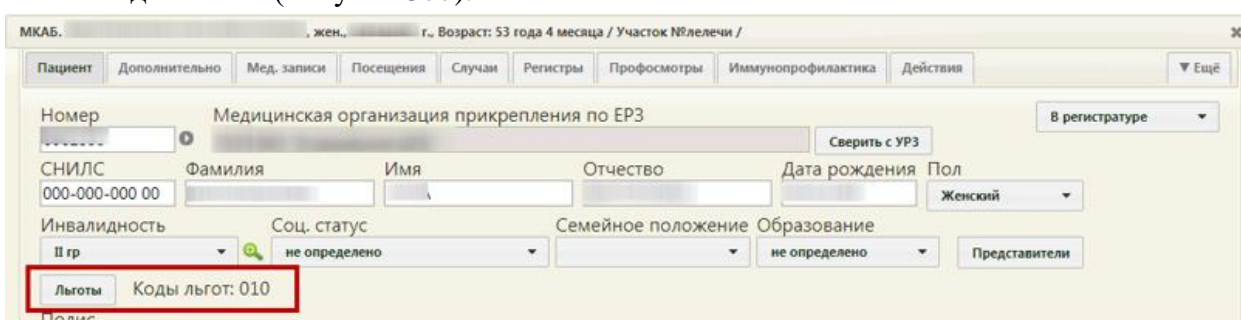



Рисунок 377. Отображение кода добавленной льготы на вкладке «Пациент» МКАБ

Запись о льготе можно отредактировать или удалить. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи правой кнопкой мыши или нажатием кнопки  – отобразится контекстное меню (Рисунок 378).

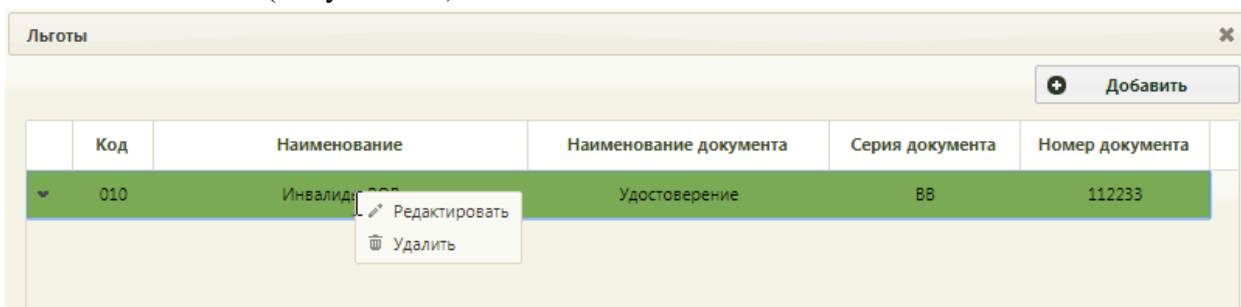


Рисунок 378. Контекстное меню записи о льготе

Для редактирования записи следует выбрать пункт «Редактировать» – отобразится заполненная форма добавления записи о льготе, в которую можно внести изменения. Для удаления записи следует выбрать пункт «Удалить». Запись будет удалена.

Для закрытия формы «Льготы» следует нажать кнопку **Закрыть** (Рисунок 376).

Наличие в МКАБ льготы позволяет записывать льготника на прием к врачу в уже занятую ячейку, пока не истекло ее время. Запись льготников к врачу описана в п. 5.2.8.2.3.1.

Для того чтобы указать представителя пациента, нужно следует нажать кнопку **Представители**. Откроется форма «Список представителей» (Рисунок 379), в котором нужно добавить запись о представителе.

▼	ФИО представителя	Дата рождения	Законный	Родственная связь	Полис
---	-------------------	---------------	----------	-------------------	-------

Создать представителя Закрыть

Рисунок 379. Форма «Список представителей»

Для добавления представителя нужно нажать кнопку **Создать представителя**.
Откроется окно «Представитель» (Рисунок 380).

Рисунок 380. Окно «Представитель»

Окно «Представитель» условно разделено на несколько областей полей: область персональных данных пациента, лоя которого указывается представитель; область данных о связи представителя с пациентом; область персональных данных представителя; область данных о полисе СМО представителя; область данных о документе, удостоверяющем личность представителя; область адреса представителя.

Заполнить окно «Представитель» можно вручную с клавиатуры или автоматически на основе МКАБ представителя, если она заведена в учреждении.

В поле «Пациент» автоматически указывается ФИО, дата рождения и возраст пациента, для которого указывается представитель.

В поле «Родственная связь:» указывается, кем приходится представитель пациенту. Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 381).

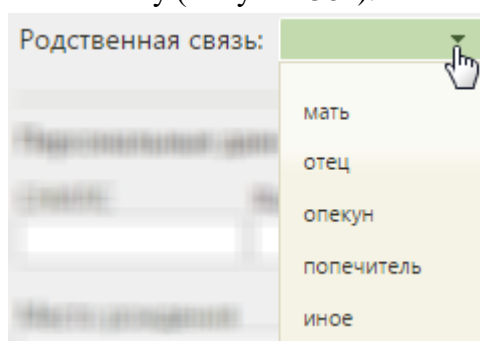



Рисунок 381. Выбор родственной связи представителя с пациентом

При необходимости нужно установить признак **Законный представитель**.

В поле «МКАБ представителя» указывается МКАБ представителя выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 382).

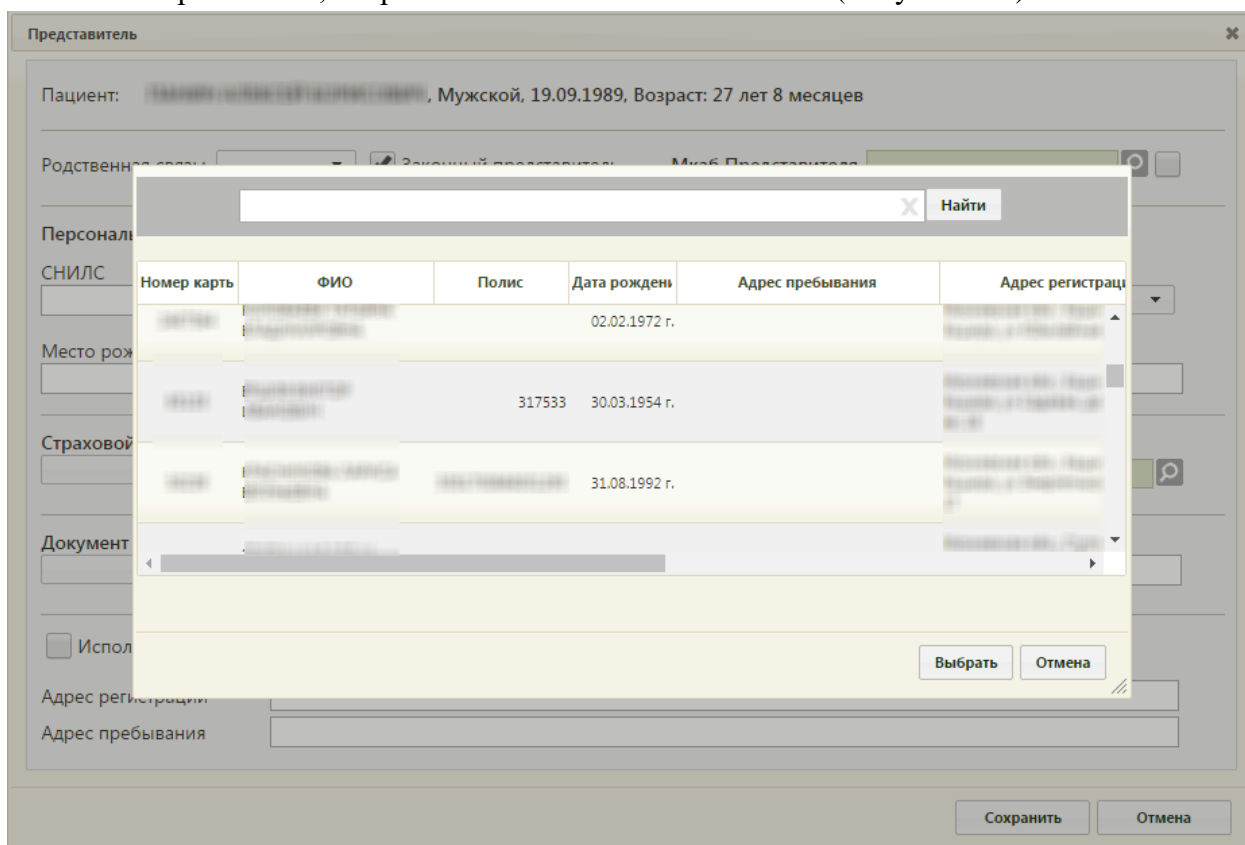


Рисунок 382. Выбор МКАБ представителя


В открывшемся окне нужно ввести ФИО или его часть и нажать кнопку . Выбор карты осуществляется двойным нажатием мыши. После выбора МКАБ представителя поля в окне «Представитель» автоматически заполнятся, если данная информация была указана в МКАБ (Рисунок 383).


Рисунок 383. Окно «Представитель», заполненное информацией из МКАБ

Заполненные на основе данных из МКАБ поля после выбора МКАБ представителя будут недоступны для редактирования. При необходимости их можно сделать доступными для редактирования – для этого нужно снять флажок рядом с полем «МКАБ представителя» (Рисунок 384). После этого можно редактировать поля вручную с клавиатуры. Для блокировки полей нужно установить флажок рядом с полем «МКАБ представителя».

Рисунок 384. Заполненные поля при снятом флажке «МКАБ представителя»

При выборе варианта заполнения окна вручную (например, если у представителя нет МКАБ) или при снятии флажка «МКАБ представителя» окно заполняется следующим образом.

В области полей «Персональные данные» поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Место рождения», «Место работы», «Должность», «Телефон», «E-mail» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Пол» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

В области данных полиса СМО представителя поле «Страховой полис ОМС» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему. Поля «Серия», «Номер» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «СМО» заполняется выбором записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

В области данных документа, удостоверяющего личность представителя, поле «Документ, удостоверяющий личность» заполняется выбором подходящей записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поля «Серия», «Номер», «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата выдачи» заполняется

выбором нужной даты в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 385).

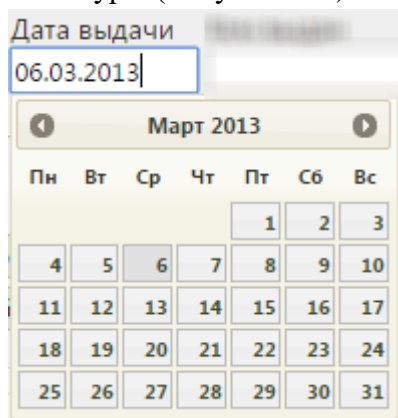



Рисунок 385. Заполнение поля «Дата выдачи»

В области адреса представителя поля можно заполнить, используя формализованный адрес (КЛАДР) или вручную с клавиатуры. Для ввода формализованного адреса нужно установить флажок **Использовать формализованный адрес** и открыть справочник КЛАДР нажатием кнопки  – откроется окно справочника КЛАДР. Ввод формализованного адреса описан далее в данном пункте Руководства пользователя (заполнение адреса пациента в МКАБ). Для ввода адреса в свободной форме вручную с клавиатуры нужно снять флажок **Использовать формализованный адрес** – станут активны поля «Адрес регистрации» и «Адрес пребывания», их можно редактировать (Рисунок 386).

Использовать формализованный адрес

Адрес регистрации

Адрес пребывания

Рисунок 386. Доступные для редактирования поля «Адрес регистрации» и «Адрес пребывания»

После ввода данных в окно «Представитель» для их сохранения нужно нажать кнопку . Для отмены сохранения данных нужно нажать кнопку . Окно «Представитель» закроется. Если данные о представителе были сохранены, то в окне «Представители» появится запись о нем (Рисунок 387).

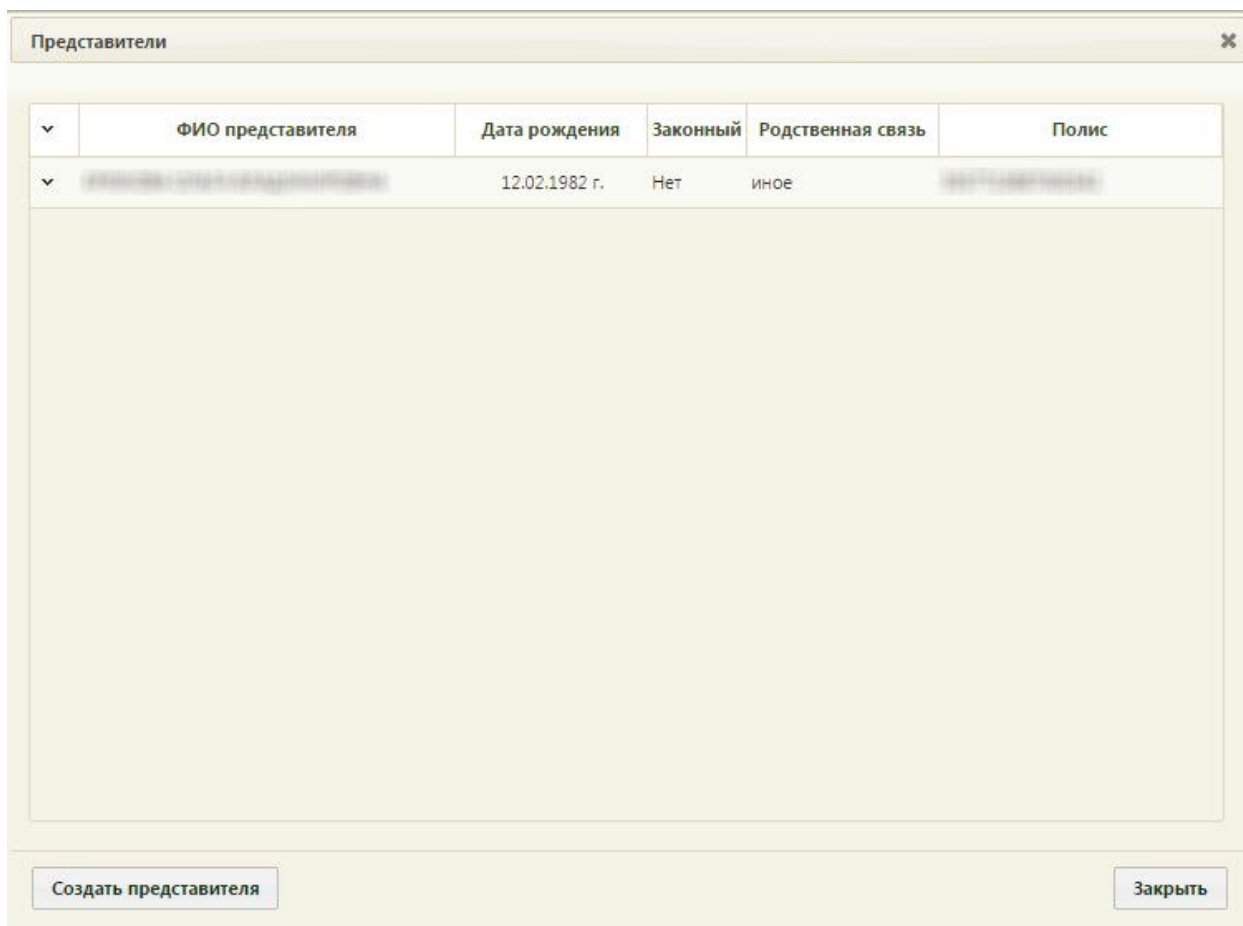


Рисунок 387. Окно «Представители» с записью о представителе

Запись о представителе можно редактировать или удалить. Для этого нужно выделить запись и вызвать ее контекстное меню нажатием кнопки ▼ или щелкнуть по ней правой кнопкой мыши (Рисунок 388).

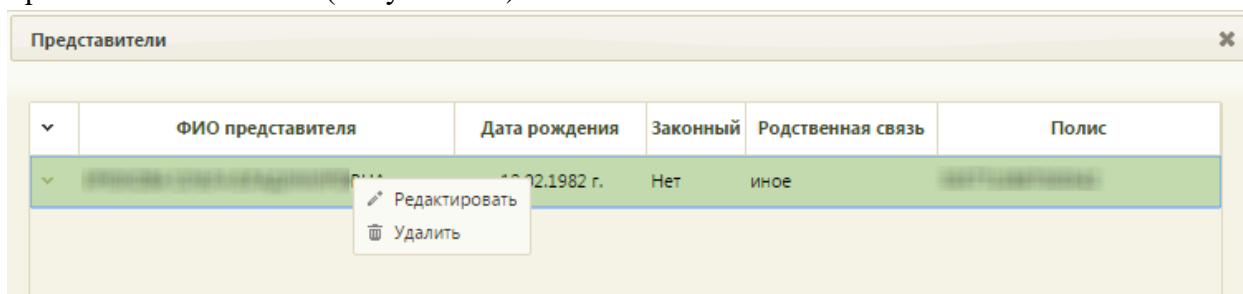


Рисунок 388. Меню записи о представителе

В появившемся меню нужно выбрать требуемый пункт. После выбора пункта «Редактировать» откроется окно «Представитель», работа с которым описана выше. После выбора пункта «Удалить» появится окно, в котором нужно подтвердить удаление записи о представителе нажатием кнопки **Да** (Рисунок 389). Для отмены удаления нужно нажать кнопку **Нет**.

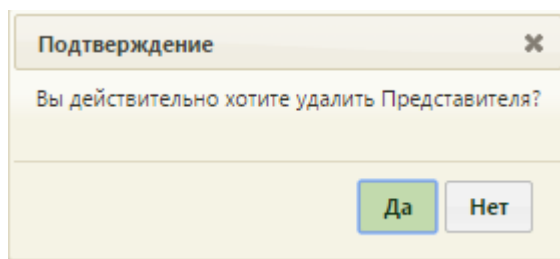




Рисунок 389. Подтверждение удаления записи о пользователе

Для закрытия окна «Представители» и возврата в окно «МКАБ» нужно нажать кнопку  (Рисунок 387).

Для того чтобы заполнить поле «Полис» МКАБ (перед заполнением поля «Полис» нужно обязательно заполнить поля «Дата рождения» и «Пол»), необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Полисы пациента» (Рисунок 390), в котором можно добавить действующий полис пациента.

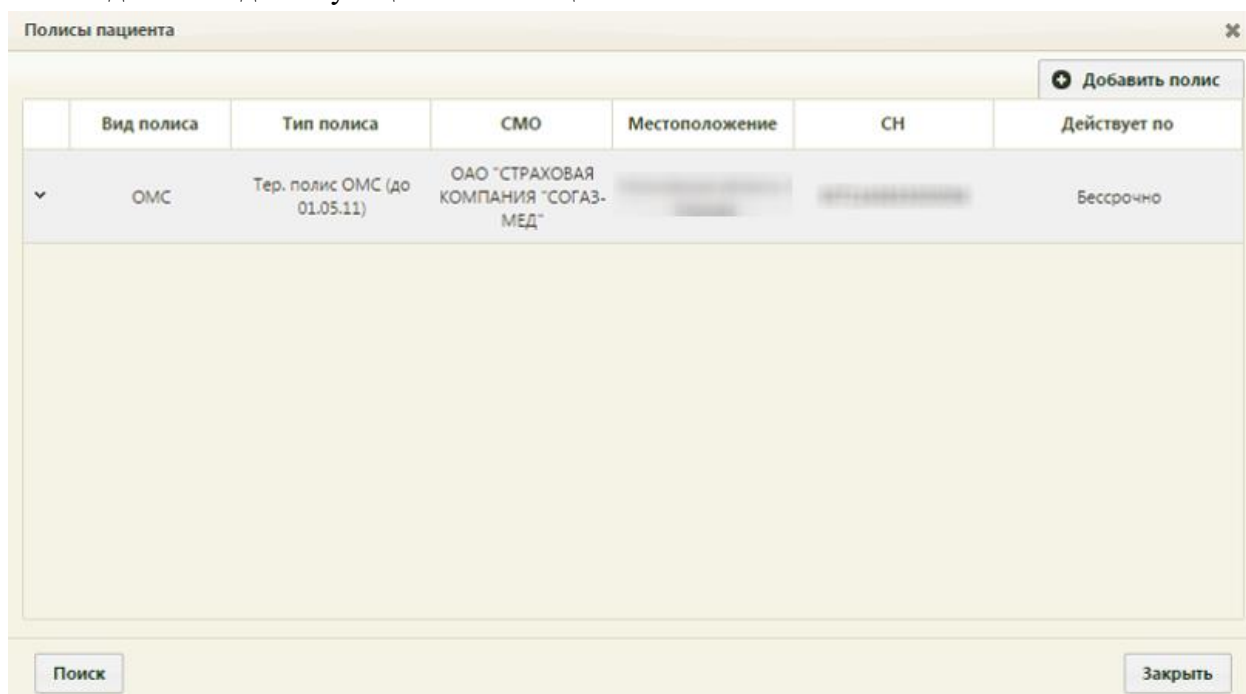


Рисунок 390. Окно «Полисы пациента»


Для добавления нового полиса пациента следует нажать кнопку . После чего откроется окно «Добавление полиса» (Рисунок 391).

Рисунок 391. Форма «Добавление полиса»

Поле «СМО» заполняется из справочника страховых организаций, открываемого нажатием . В справочнике поиск страховой медицинской организации осуществляется как по ее наименованию, так и по местоположению (Рисунок 392). Наименование или местоположение страховой медицинской организации вводится вручную с клавиатуры.

Наименование ^	Местоположение
Другая страховая компания	г Москва
ЗАО "МАКС-М"	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАО "МАКС-М"	г Москва
ЗАО "СГ "СПАСКИЕ ВОРОТА-М"	г Москва
ЗАО МСК "СОЛИДАРНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗНИ"	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАО МСК "СОЛИДАРНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗНИ"	г Москва
ЗАО СК "СОГЛАСИЕ-М"	г Москва

Рисунок 392. Поиск страховой медицинской организации

Поля «Действует с», «Действует по», «Серия», «Номер» (Рисунок 391) заполняются в соответствии с бумажным бланком полиса с помощью всплывающего календаря или вручную. Если полис действует бессрочно, то нужно установить признак **Бессрочно**, после чего поле «Действует по» станет неактивно. Поля «Вид полиса» и «Тип полиса» заполняются с помощью выпадающего списка. После заполнения всех полей окна «Добавление полиса» необходимо нажать кнопку для добавления полиса в список полисов пациентов в окне, изображенном на Рисунок 390. При добавлении полиса выполняется проверка на даты его выдачи. Полис старого образца должен быть выдан не позднее 1 мая 2011 года (Рисунок 393). Полис нового образца должен быть выдан

не раньше 1 мая 2011 года. Дата выдачи полиса должна быть больше даты рождения пациента. Однако сохранить полис можно, если какое-либо из условий не соблюдено.

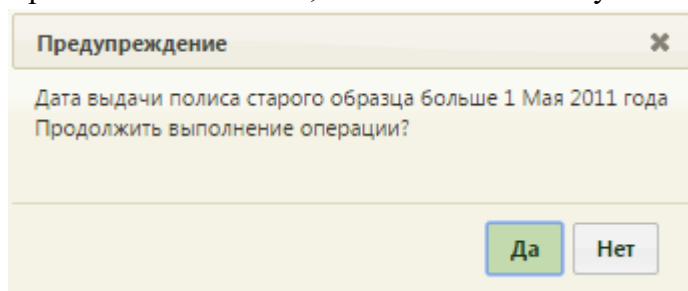

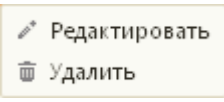


Рисунок 393. Проверка даты выдачи полиса старого образца

Таким образом, в списке полисов пациента добавится новый полис (Рисунок 394). Его можно изменять и/или удалять. Для этого необходимо выбрать нужный полис в списке и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи. В результате

откроется меню . Для удаления записи следует выбрать «Удалить», для внесения изменений следует выбрать «Редактировать».

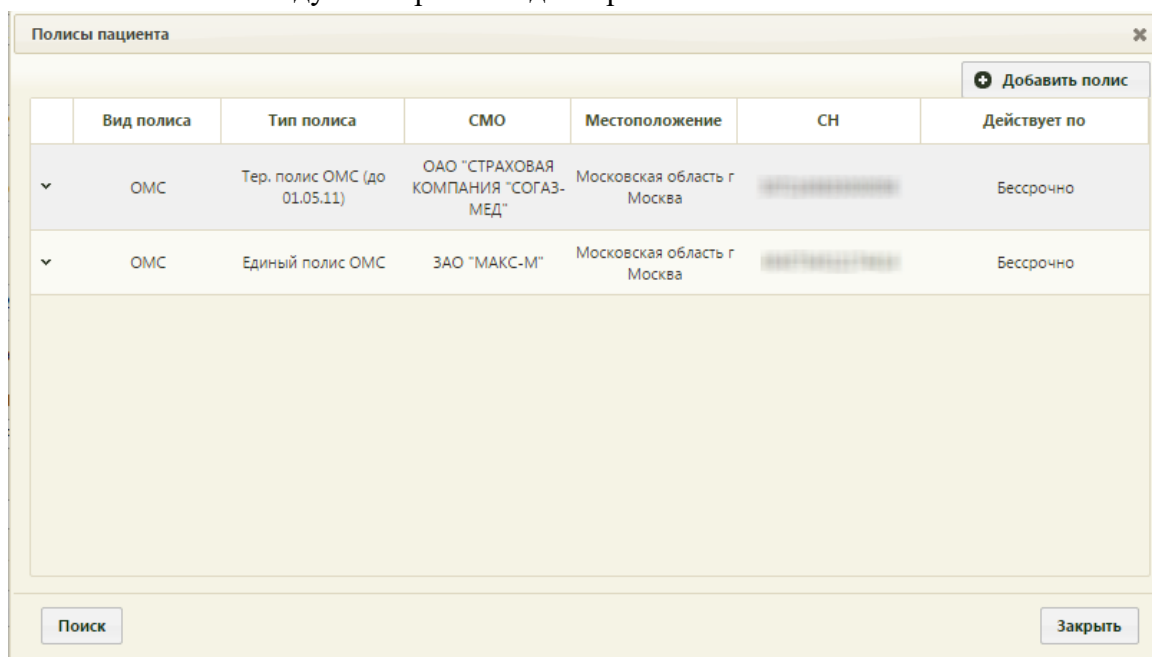


Рисунок 394. Список полисов пациента

Полис пациента нельзя удалить, если у данного пациента уже имеются медицинские документы, например, ТАП. При попытке удалить полис появится соответствующее сообщение (Рисунок 395).

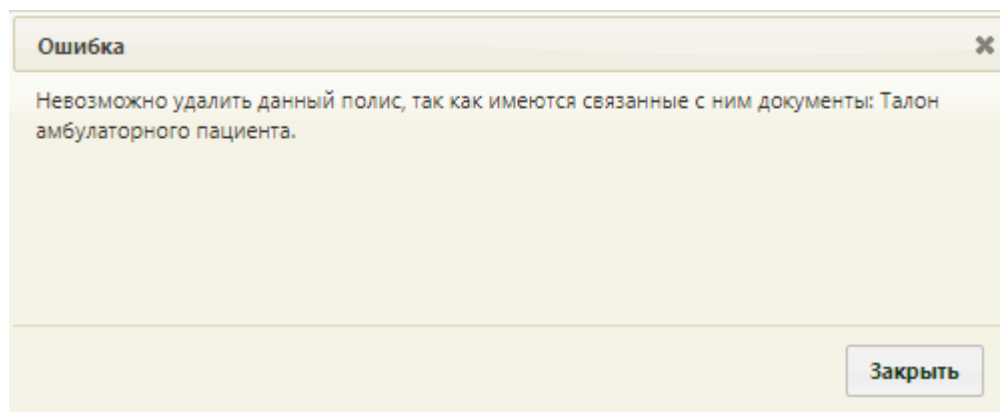




Рисунок 395. Сообщение о невозможности удалить полис пациента

На форме «Полисы пациента» могут отображаться все заведенные полисы пациента, в том числе дубли записей, которые можно редактировать и удалять.

Если пациент обратился в учреждение без медицинского полиса, то, при создании МКАБ, полис можно добавить, найдя его в регистре застрахованных при помощи функции автозаполнения. После указания ФИО, даты рождения пациента на вкладке «Пациент» МКАБ (Рисунок 362) и открытия формы «Полисы пациента» (Рисунок 394) автоматически будет осуществлен поиск полиса пациента согласно введенным данным на вкладке «Пациент». Полис будет добавлен в список (Рисунок 394). Если будет найдено несколько полисов пациента, то откроется окно выбора нужного полиса.

Если нужно добавить другой существующий полис пациента в уже имеющуюся МКАБ (например, если срок действия имеющегося полиса истек, и пациент завел новый), а его номер неизвестен, то в окне «Полисы пациента» нужно нажать кнопку  (Рисунок 394). Будет найден еще один полис пациента и добавлен в список полисов пациента. Также при нажатии кнопки  обновляется информация в уже добавленных в МКАБ полисах.

После того как нужный полис добавлен, его можно выбрать из выпадающего списка (Рисунок 396) в поле «Полис» (см. Рисунок 362).

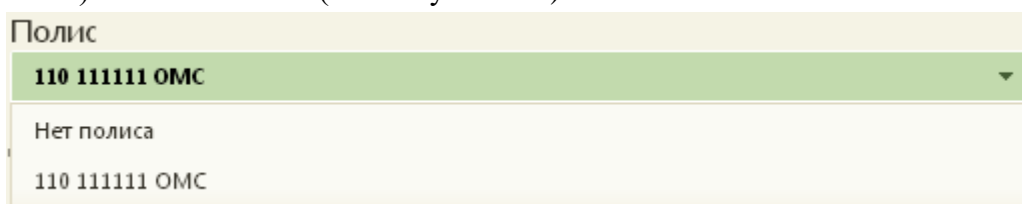


Рисунок 396. Выбор нового полиса из списка

В МКАБ может быть отображена информация о последней идентификации пациента – подразумевается идентификация пациента при осуществлении взаиморасчетов со СМО. Указывается дата и статус последней идентификации пациента.

МКАБ. муж., г., Возраст: 76 лет 11 месяцев

Пациент | Дополнительно | Мед. записи | Посещения | Случаи | Регистры | Профосмотры | Иммунопрофилактика | Действия

Номер: 08-ээ | Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ: «Клиническая больница» | Сверить с УРЗ | В регистратуре

СНИЛС | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Пол: Мужской

Инвалидность: Нет | Соц. статус: Пенсионеры | Семейное положение: | Образование: не определено | Представители

Полис: ОМС, Действует до: 01.01.2079 | Все полисы | **Дата и статус последней идентификации: 27.03.2018**

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт РФ | Гражданство: Российская Федерация

Серия | Номер | Дата выдачи | Кем выдан | Особый случай: Не выбрано

Адреса

Адрес регистрации | Адрес пребывания

Прикрепления

Моб. номер: +7 111 111-11-11 | Эл. почта: 99@mail.ru | Запретить самозапись


Автозаполнение | Согласен на обр. Пдн | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 397. Сведения о последней идентификации пациента в МКАБ

Статус может принимать следующие значения:

1. Не идентифицирован.
2. Идентифицирован (APID).
3. Идентифицирован (RS).
4. Идентифицирован (CS).
5. Полис принадлежит другому ЗЛ.
6. Поиск в локальном регистре.
7. Поиск в централизованном регистре.
8. Другой источник поиска в карте.

В медицинской карте можно устанавливать признак ее расположения, для этого заполняется поле «Расположение карты» (Рисунок 362), в котором указывается один из возможных вариантов: «В регистратуре», «На руках у пациента», «У врача».

При необходимости заполняются поля группы полей «Документ, удостоверяющий личность». Поля «Тип документа», «Гражданство» заполняются из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки . Поле «Особый случай» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка (Рисунок 398).

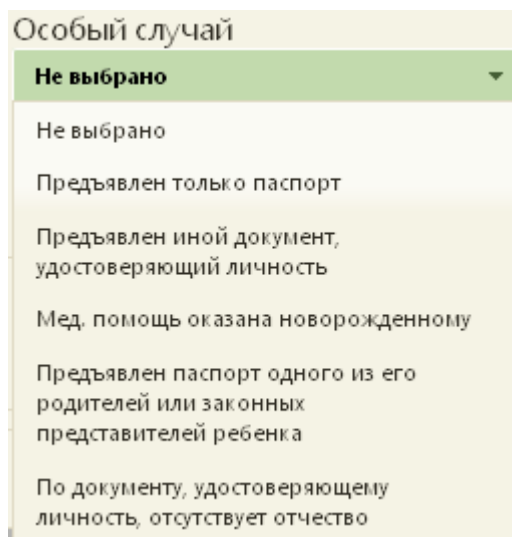


Рисунок 398. Раскрывающийся список «Особый случай»

Поля «Серия док.», «Номер док.», «Дата выдачи» (Рисунок 362) становятся активными при заполненном поле «Тип документа» и заполняются вручную с клавиатуры.


В области полей «Адреса» необходимо заполнить информацию о месте проживания пациента (Рисунок 362). Поля «Адрес регистрации» и «Адрес пребывания» заполняются из справочника КЛАДР. Для заполнения этих полей необходимо нажать  для каждого поля в отдельности, после чего откроется окно «Выбор адреса» (Рисунок 399), в котором необходимо указать адрес пациента.

Рисунок 399. Окно ввода адреса пациента

В окне выбора адреса необходимо указать регион из выпадающего списка либо ввести вручную часть наименования. Для отображения в поле «Регион» требуемого региона можно осуществить соответствующую настройку – «Регион по умолчанию». Данная настройка описана в п. 3.4.3.10 Руководства администратора. Затем ввести начальные символы населенного пункта в поле «Населенный пункт», в процессе ввода названия населенного пункта будут предложены все возможные совпадения, из списка необходимо выбрать нужный пункт. Аналогично заполняется поле «Улица». Для отображения в поле «Населенный пункт» требуемого населенного пункта можно осуществить соответствующую настройку – «Населенный пункт по умолчанию». Данная настройка также описана в п. 3.4.3.14 Руководства администратора.

Если названия улицы или населенного пункта менялись с течением времени, то можно установить признак **Устаревшие**, тогда можно указать старый адрес, если новое название улицы (населенного пункта) пациент не знает.

Поле «Дом» заполняется из справочника, если в справочнике нет введенного дома для указанной улицы, то его необходимо добавить, нажав кнопку **+**. В результате откроется окно добавление дома в справочник (Рисунок 400).

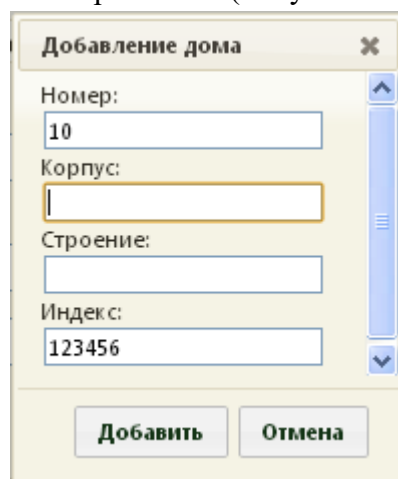


Рисунок 400. Окно «Добавление дома»

После заполнения нужных полей следует нажать кнопку **Добавить**, после чего нужный дом можно выбрать в поле «Дом» в окне выбора адреса (Рисунок 399).

Поле «Квартира» (Рисунок 399) заполняется вручную с клавиатуры.

Если вариант ввода адреса по КЛАДР не подходит, то есть требуемого адреса в КЛАДР нет, то нужно нажать кнопку **Нет в КЛАДР**, после чего откроется окно ввода адреса в произвольной форме вручную с клавиатуры (Рисунок 401).

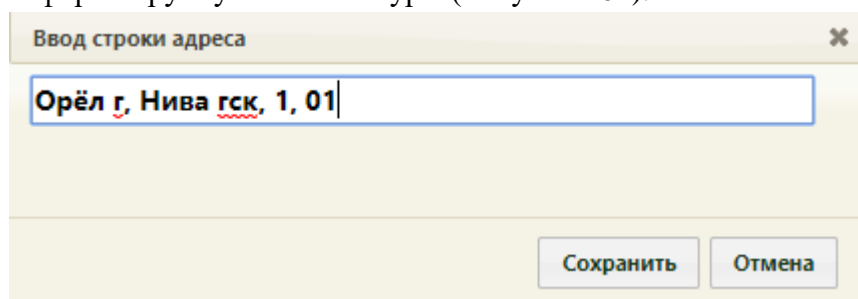


Рисунок 401. Ввод адреса, отсутствующего в КЛАДР

После ввода адреса нужно нажать кнопку **Сохранить** на форме «Ввод строки адреса». Адрес, введенным не в формализованном по КЛАДР виде, будет сохранен с присвоенным ему кодом ФИАС.

Далее следует нажать кнопку **Сохранить** на форме ввода адреса (Рисунок 399), после чего появится форма с вопросом, совпадает ли адрес проживания с адресом регистрации (Рисунок 402). Если совпадает, нужно нажать кнопку **Да**, после чего поле «Адрес пребывания» (Рисунок 362) автоматически заполнится. Если адрес проживания не совпадает с адресом регистрации, нужно нажать кнопку **Нет**. Поле «Адрес пребывания»

(Рисунок 422) не будет заполнено автоматически, его нужно заполнить таким же образом, как и поле «Адрес регистрации».

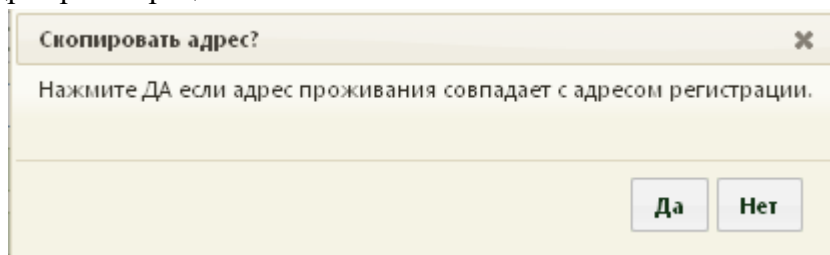


Рисунок 402. Форма с вопросом, совпадает ли адрес проживания с адресом регистрации

После ввода адреса нужно оформить прикрепление пациента к участку. Для этого нужно нажать кнопку **Прикрепления** (Рисунок 362). Откроется пустая форма «Прикрепления» (Рисунок 403).

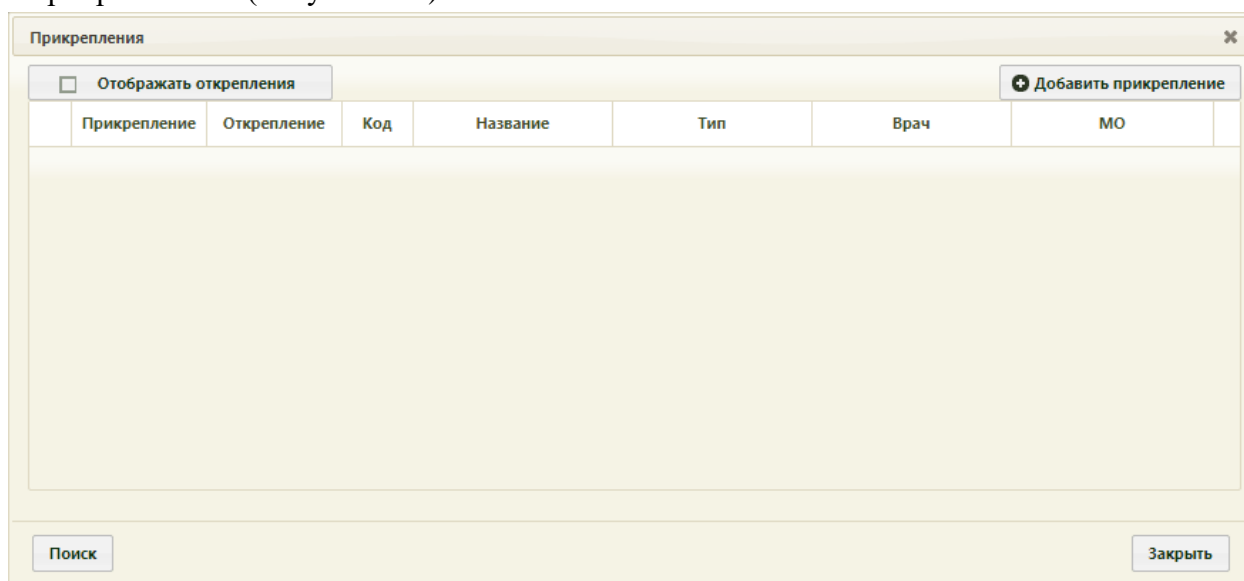


Рисунок 403. Форма «Прикрепления»

Необходимо нажать кнопку **Поиск**. Будет осуществлен поиск участка. Если указанный ранее адрес пациента числится за каким-либо участком в Системе (п. 5.1.4), то отобразится сообщение об успешном завершении поиска (Рисунок 404). Для закрытия формы с сообщением необходимо нажать кнопку **Закреть**.

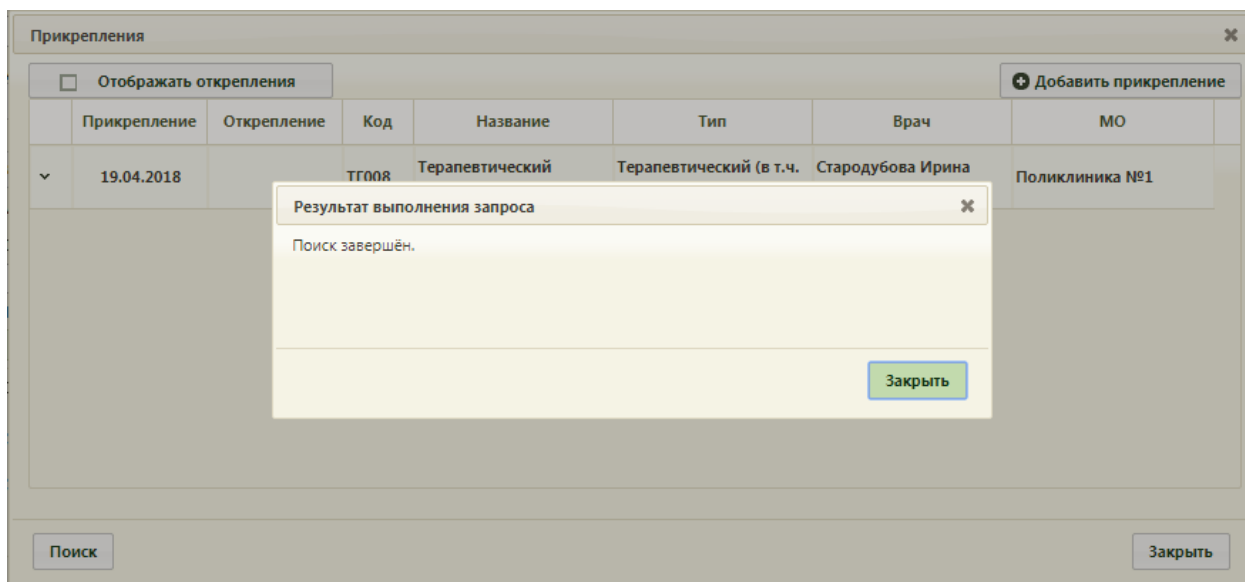


Рисунок 404. Сообщение об успешном завершении поиска участка

В случае если указанный ранее адрес пациента не числится за каким-либо участком в Системе, то отобразится сообщение об отсутствии прикреплений по данному адресу (Рисунок 405).

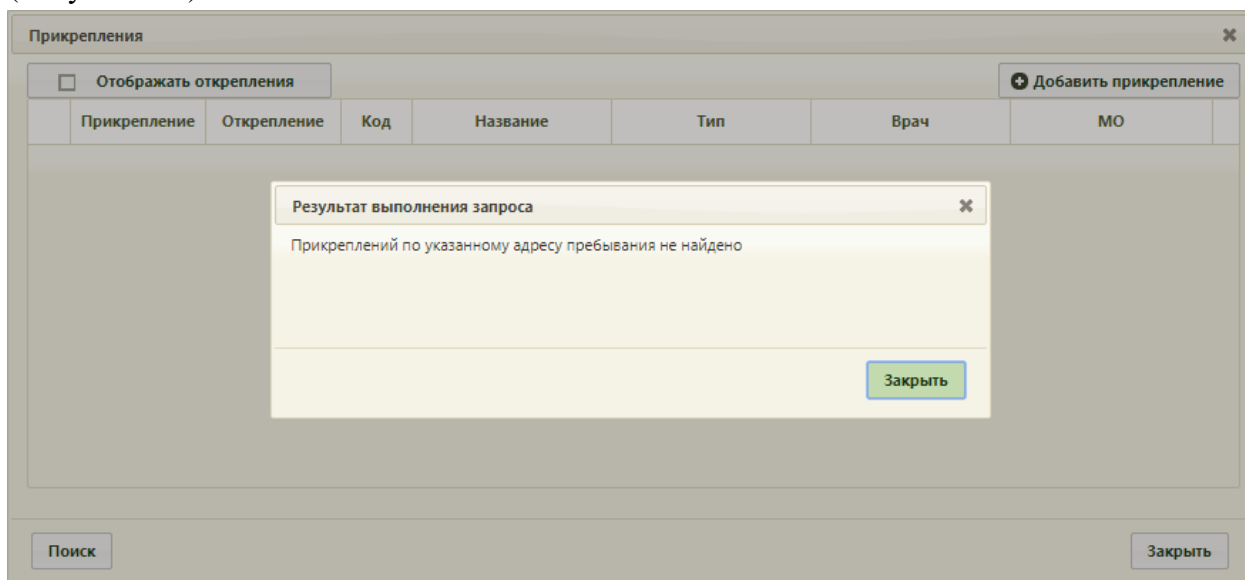


Рисунок 405. Сообщение об отсутствии прикреплений по указанному адресу

В случае успешного поиска участка на форме прикрепления отобразится найденный участок, к которому пациент будет автоматически прикреплен (Рисунок 406).

Прикрепления							
<input type="checkbox"/> Отображать открепления				<input type="button" value="Добавить прикрепление"/>			
Прикрепление	Открепление	Код	Название	Тип	Врач	МО	
19.04.2018		ТГ008	Терапевтический участок №8	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Стародубова Ирина Александровна	Поликлиника №1	

Поиск Заккрыть

Рисунок 406. Выбор пункта «Редактировать» для записи о прикреплении

Откроется форма «Информация о прикреплении» (Рисунок 407). Эта же форма откроется при добавлении нового прикрепления, осуществляемого нажатием кнопки

(Рисунок 403), в данном случае все поля будут пустые.

Информация о прикреплении	
Участок	Участок №Старое д
Специалист	Желтова Анжела Петровна
Основание прикрепления	Не указано
Дата прикрепления	19.04.2018
Состояние	<input type="checkbox"/> Откреплен
Дата открепления	01.01.2222
Причина открепления	Не определено
Переходит в МО	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 407. Добавленное прикрепление пациента

Пациент может быть прикреплен к нескольким участкам разных типов: терапевтическому, гинекологическому и т.д. Второй участок следует добавить вручную.

Для этого необходимо нажать кнопку . Отобразится форма «Информация о прикреплении» (Рисунок 408).

Информация о прикреплении [X]

Участок [Поиск]

Специалист [Поиск]

Основание прикрепления: Не указано [Вниз]

Дата прикрепления: 26.06.2018

Состояние: Откреплен


Дата открепления: 01.01.2222

Причина открепления: Не определено [Вниз]

Переходит в МО [Поиск]

[Сохранить] [Отмена]


Рисунок 408. Форма «Информация о прикреплении»

Поле «Участок» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 409).

Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация
д Русаки	д Рус.		Гладков Андрей Алексеевич	Михалевская амбулатория
Участок №Старое д	Старо. Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Желтова Анжела Петровна	Раменская амбулатория
Участок №д Жучата	д Жуч. Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Шиняев Владимир Николаевич	Клеменовская участковая больница
Участок №радовицы	радов. Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Щеглова Татьяна Кузьминична	Рязановская амбулатория
Участок №Малая Ильинка	Малая. Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Баранова Наталья Владимировна	Юрцовская амбулатория
Участок №Панкратовская	Панкр. Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Белова Елена Анатольевна	Ефремовская амбулатория

[Выбрать] [Отмена]

Рисунок 409. Справочник участков

Поле «Специалист» будет заполнено автоматически после выбора участка, если за этим участком был закреплен врач. При необходимости специалиста можно изменить, выбрав нужного из справочника, открываемого нажатием кнопки . Участок специалиста отображается в столбце «Участок». В списке особым цветом и бледным шрифтом выделяются записи об уволенных сотрудниках.

Код врача	ФИО врача	Должность	Отделение	Специали:	Участок	ЛПУ
0005	Иванов Иван Иванович	Терапевты	Терапия (общая)	Терапия	поликл Взр-1 2-й терапевт. уч.	Взрослое поликлиническое отделение №1
0005	Иванов Иван Иванович	Терапевты	Терапия (общая)	Терапия	амб Тарасковский ОВП уч.	Взрослое поликлиническое отделение №1
0077	Петров Петр Петрович	Терапевты	Терапия (общая)	Терапия	поликл Взр-1 9-й терапевт. уч.	Взрослое поликлиническое отделение №1
0077	Петров Петр Петрович	Терапевты	Терапия (общая)	Терапия	амб Ледовская Сельский уч. (взр)	Взрослое поликлиническое отделение №1

Выбрать Отмена

Рисунок 410. Выбор специалиста в справочнике

Поле «Основание прикрепления» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 411).

Основание прикрепления	Не указано
	По заявлению
	По регистрации
	Не указано

Рисунок 411. Выбор основания для прикрепления к участку

Поле «Дата прикрепления» (Рисунок 408) заполняется автоматически, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав нужную дату в календаре или введя ее вручную.


В поле «Состояние» указывается, прикреплен ли пациент в настоящий момент к данному участку или откреплён. По умолчанию указано, что прикреплен. Если необходимо указать, что пациент откреплён, то следует установить флажок


Откреплён

, после чего активными станут поля «Дата открепления» и «Причина открепления». Дата открепления указывается автоматически, при необходимости ее можно отредактировать, выбрав нужную дату в календаре или введя ее вручную. Поле «Причина открепления» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 412).

Причина открепления	Выбор другой МО в Орловской области
	Не определено
	Выбор другой МО в Орловской области
	Смерть застрахованного лица
	Выбор другой МО в другом регионе
	Смена территории страхования
	Смена прикрепления в рамках текущей МО

Рисунок 412. Выбор причина открепления от участка

После заполнения всех полей для сохранения данных необходимо нажать кнопку . Добавленная запись о прикреплении будет отображена в списке прикреплений на форме «Прикрепления».

Запись о прикреплении можно изменить, отредактировав ее. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи или нажать  в строке записи и выбрать в меню пункт «Редактировать» (Рисунок 413).

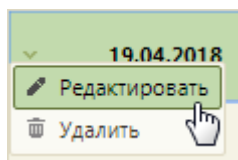


Рисунок 413. Выбор пункта «Редактировать» для записи о прикреплении

Откроется заполненная форма «Информация о прикреплении», работа с которой описана выше.

После внесения изменений для их сохранения следует нажать кнопку .

Если пациенту было добавлено прикрепление к участку не по адресу регистрации, то такая запись в списке будет выделена красным цветом (Рисунок 414).



Прикрепление	Открепление	Код	Название	Тип	Врач	МО
03.09.2015		5.	Участок №5	Терапевтический		Поликлиника №1
29.09.2015		2.	Участок №2	Терапевтический		Поликлиника №1
02.10.2015		15.	Участок №15	Терапевтический		Поликлиника №1

Рисунок 414. Прикрепление к участку не по адресу регистрации

Прикрепление к участку сохраняется после сохранения МКАБ, до этого момента все добавленные прикрепления (оператором или предложенные Системой) выделяются жирным шрифтом. Прикрепленные участки можно удалить из списка, только открепив их. Открепить участок можно как через форму редактирования прикрепления (Рисунок 411), где нужно будет указать причину открепления, так и вызвав контекстное меню записи в списке прикреплений и выбрав пункт «Открепить» (Рисунок 415).

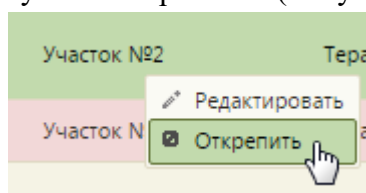


Рисунок 415. Выбор пункта «Открепить»

После выбора пункта «Открепить» появится форма, на которой нужно выбрать причину открепления (Рисунок 416).

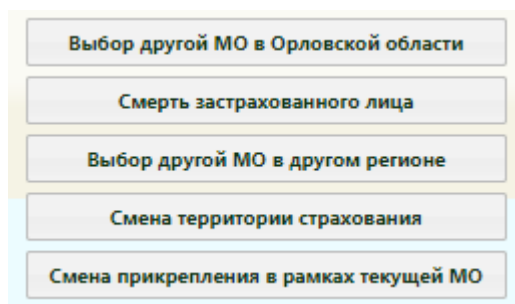
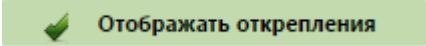


Рисунок 416. Форма со списком причин открепления

Пациента можно прикрепить к конкретному врачу, а не участку. Для этого необходимо при создании прикрепления на форме «Информация о прикреплении» (Рисунок 412) указать только врача в поле «Специалист».

Открепленные участки и врачи по умолчанию не отображаются. Для их отображения в списке прикреплений следует установить флажок  (Рисунок 417).

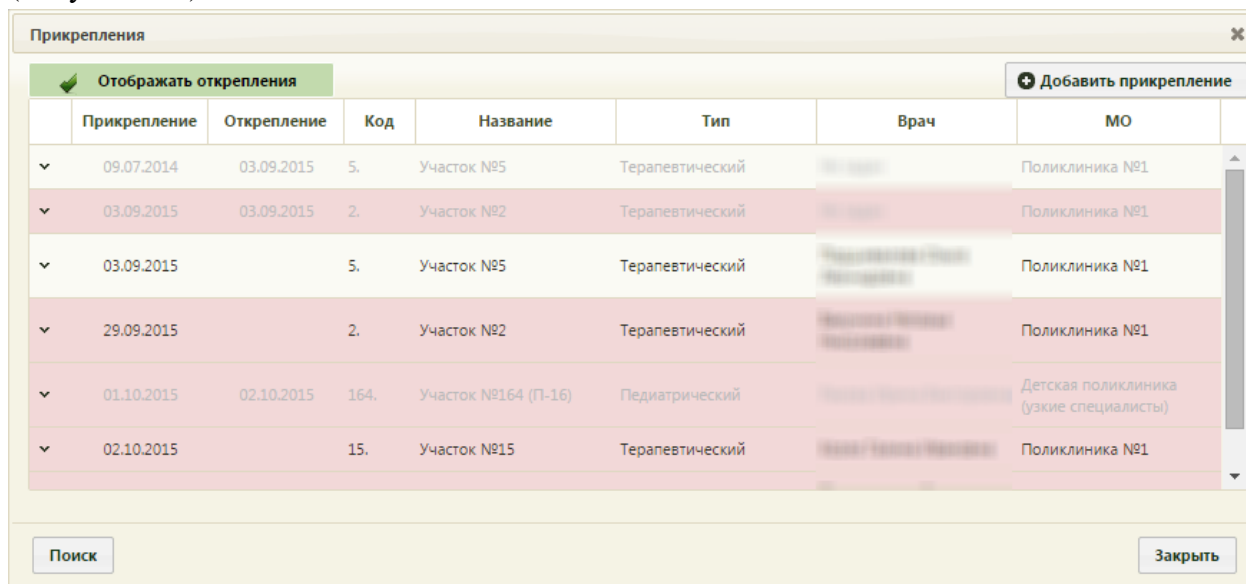
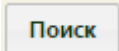
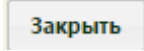


Рисунок 417. Отображение открепленных участков

При указанном в МКАБ адресе регистрации можно осуществить поиск участка по данному адресу, нажав кнопку  на форме «Прикрепления» (Рисунок 417).

Для закрытия формы «Прикрепления» и возврата к форме МКАБ следует нажать кнопку .

На вкладке «Пациент» необходимо указать номер мобильного телефона и адрес электронной почты пациента в соответствующих полях, заполняемых вручную с клавиатуры (Рисунок 418). Поле «Моб. номер» обязательно для заполнения.

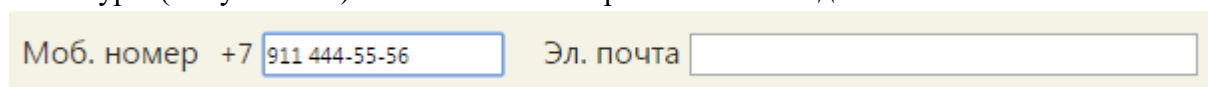
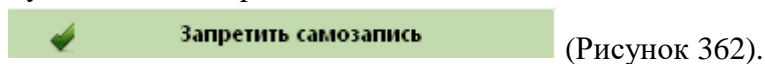


Рисунок 418. Поля для ввода номера мобильного телефона и адреса электронной почты

Номер мобильного телефона необходим при записи пациента в лист ожидания (работа с листом ожидания описана в п. 5.2.9 настоящего Руководства пользователя).

Медицинскую карту можно сохранить без указания полиса пациента. Для этого нужно запретить самозапись пациента, установив флажок



(Рисунок 362).

Вкладку «Пациент» медицинской карты амбулаторного больного можно также заполнить с помощью регистра застрахованных, если он загружен в базу Системы. Для этого нужно нажать кнопку **Автозаполнение**, после чего появится окно для ввода номера и серии полиса пациента (Рисунок 419).

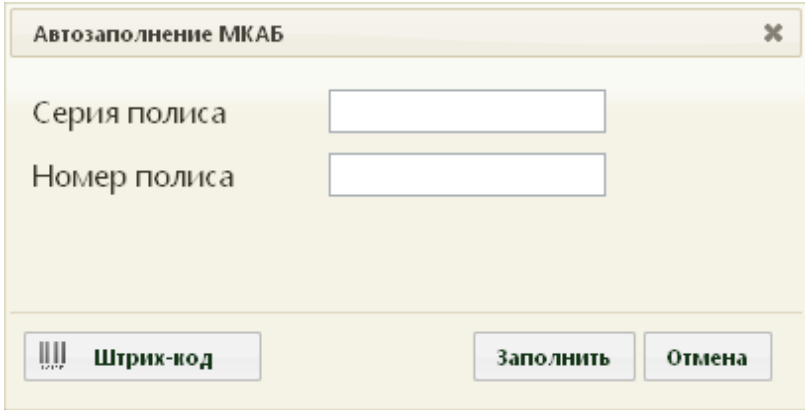


Рисунок 419. Ввод данных для автозаполнения МКАБ с помощью регистра застрахованных

Серию и номер полиса в окне «Автозаполнение МКАБ» (Рисунок 419) нужно вводить полностью, после чего нажать кнопку **Заполнить**. После чего все возможные поля заполнятся из регистра застрахованных, оставшиеся незаполненными поля необходимо заполнить вручную.

Если рабочее место укомплектовано сканером штрих-кодов, можно воспользоваться им для ввода номера и серии полиса. Нужно нажать на кнопку **Штрих-код**. Появится окно ожидания ввода штрих-кода. После считывания кода сканером номер и серия полиса будут внесены.

Если в реестре застрахованных отсутствует человек с введенными номером и серией полиса, то появится сообщение, представленное на Рисунок 420.

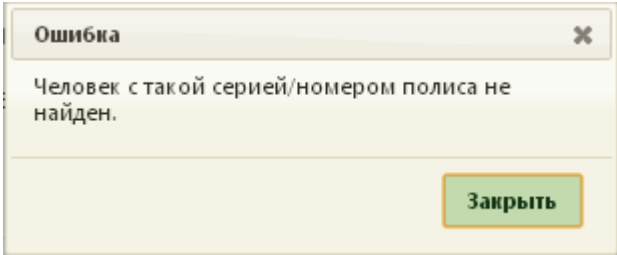



Рисунок 420. Сообщение об ошибке поиска в регистре застрахованных

В медицинской карте пациента имеется индикация ошибок. Например, если в поле «Тип документа» указан какой-то документ, а поля «Серия» и «Номер» не заполнены, то в этих полях будут стоять предупреждения об их незаполненности в виде красных треугольников (Рисунок 421).

Рисунок 421. Индикация ошибок заполнения полей

Если необходимо заблокировать для данного пациента возможность самостоятельной записи на прием через сервис «Электронная регистратура», нужно установить признак  **Запретить самозапись**.

5.2.12.2 Вкладка «Дополнительно»

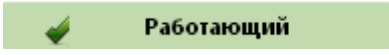
На вкладке «Дополнительно» необходимо внести информацию о месте рождения пациента, месте учебы, работы, профессии, его контактных данных, а также информацию для флюорографического обследования и параметрические данные (Рисунок 422).

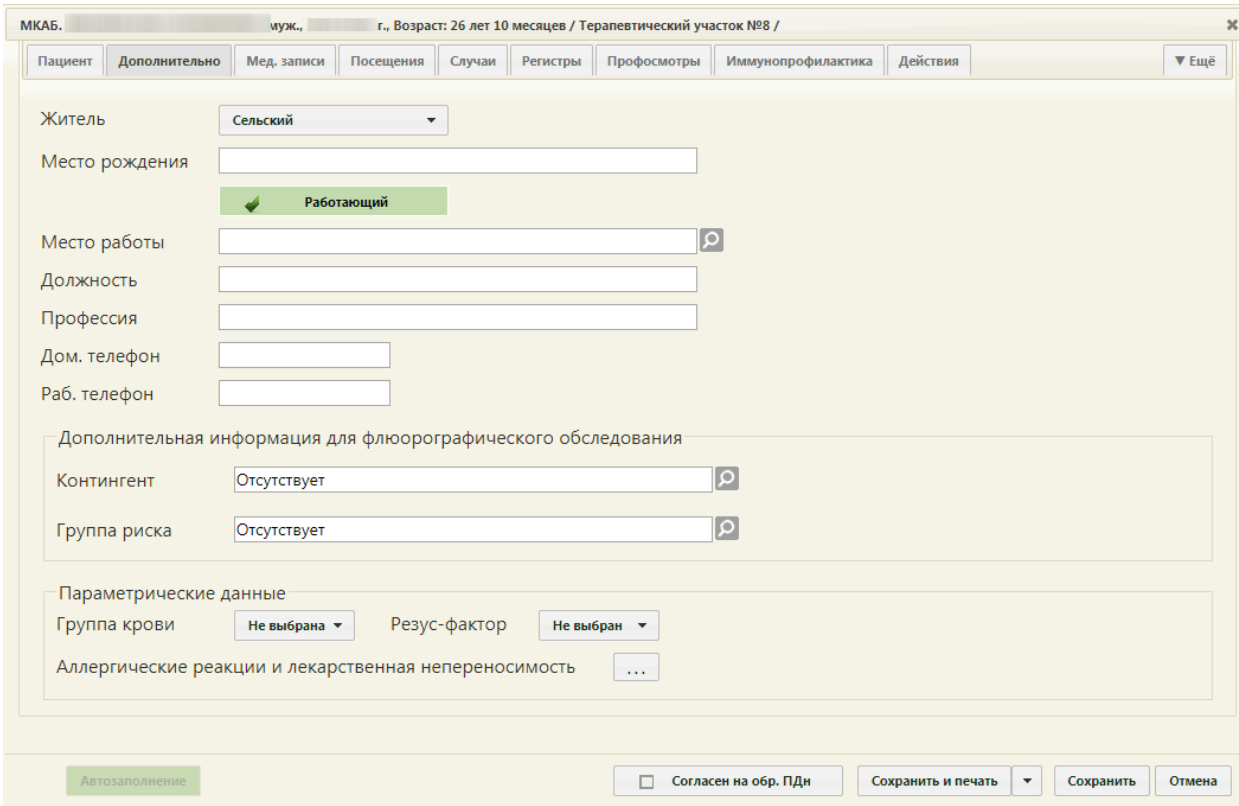
Рисунок 422. Вкладка «Дополнительно» МКАБ

Поле «Житель» является обязательным полем и заполняется выбором записи из выпадающего меню, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 423).

Рисунок 423. Заполнение поля «Житель»

Поле «Место рождения» заполняется вручную с клавиатуры.

Если пациент является учащимся, то вручную с клавиатуры заполняется поле «Место учебы». Если пациент работающий, то необходимо установить флажок  , после чего станут доступными для заполнения поля «Место работы», «Должность», «Профессия», «Раб. телефон» (Рисунок 424).



МКАБ. муж., г., Возраст: 26 лет 10 месяцев / Терапевтический участок №8 /

Пациент Дополнительно Мед. записи Посещения Случаи Регистры Профосмотры Иммунопрофилактика Действия ▼ Ещё

Житель

Место рождения

Работающий

Место работы

Должность

Профессия

Дом. телефон

Раб. телефон

Дополнительная информация для флюорографического обследования

Контингент

Группа риска

Параметрические данные

Группа крови Резус-фактор

Аллергические реакции и лекарственная непереносимость

Автозаполнение Согласен на обр. ПДн

Рисунок 424. Установленный признак работающего

Поле «Место работы» заполняется выбором требуемой записи из справочника организаций. Если требуемая организация отсутствует в справочнике организаций (Рисунок 425), то ее можно в него добавить.

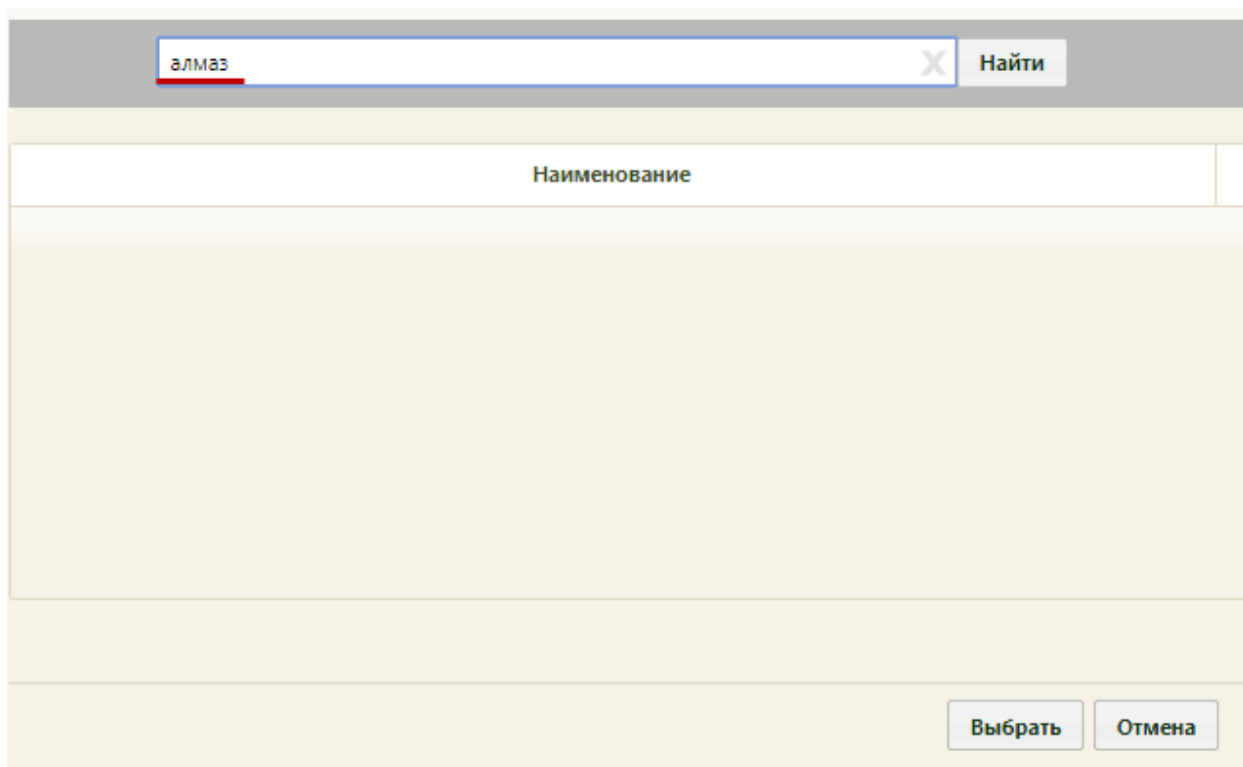


Рисунок 425. Отсутствующая организация в справочнике организаций

Для этого необходимо ввести наименование организации вручную с клавиатуры в поле «Место работы» (Рисунок 426).

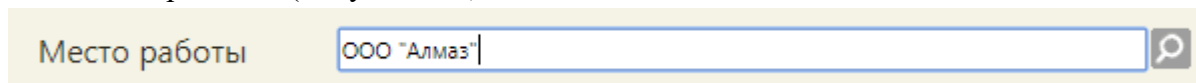


Рисунок 426. Ввод наименования организации в поле «Место работы»

После сохранения МКАБ введенное вручную наименование организации будет добавлено в справочник организаций, и при следующем поиске данная организация будет доступна в справочнике (Рисунок 427, Рисунок 428).

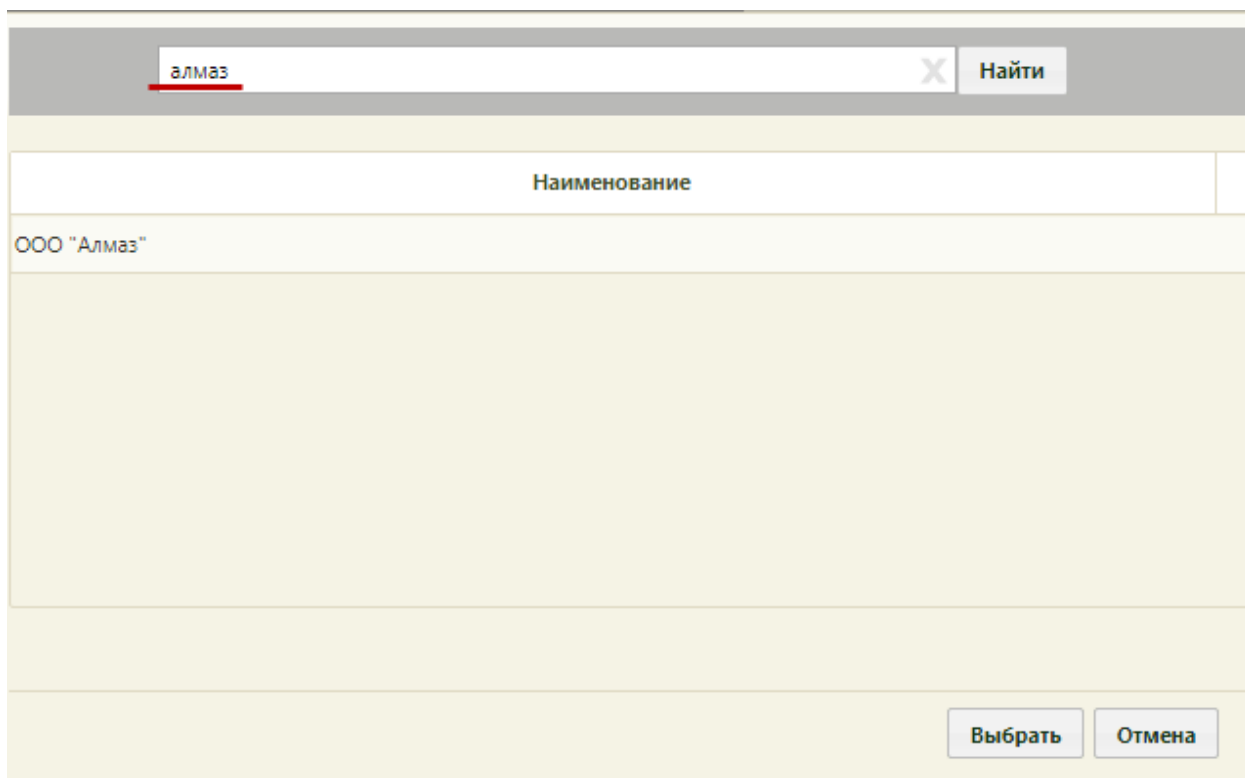


Рисунок 427. Отображение добавленного вручную наименования организации в справочнике организаций

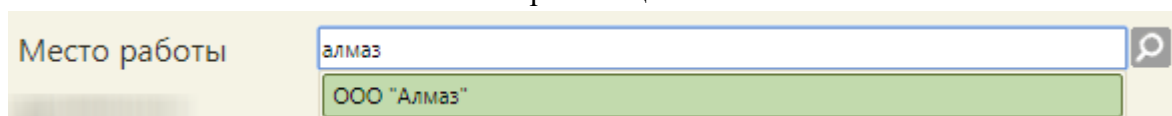



Рисунок 428. Отображение добавленного вручную наименования организации в поле «Место работы»

Поля «Должность», «Профессия», «Дом. телефон», «Раб. телефон» заполняются вручную с клавиатуры.

Поля «Контингент» и «Группа риска» области «Дополнительная информация для флюорографического обследования» заполняются выбором требуемых записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопок . Информация из данных полей может использоваться при создании направления на исследование.

В области полей «Параметрические данные» можно указать сведения о группе крови, резус-факторе и аллергиях пациента. Поля «Группа крови» и «Резус-фактор» заполняются выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему (Рисунок 429, Рисунок 430).

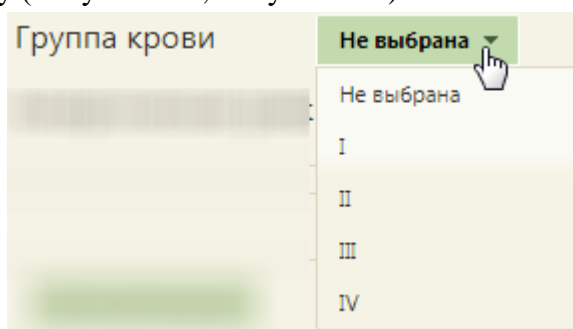


Рисунок 429. Заполнение поля «Группа крови»

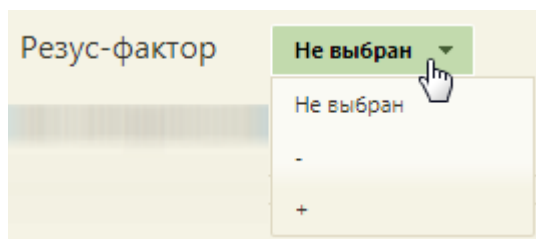



Рисунок 430. Заполнение поля «Резус-фактор»

Для того чтобы указать сведения об аллергических реакциях пациента, следует нажать кнопку  в поле «Аллергические реакции и лекарственная непереносимость». Откроется окно «Аллергические реакции и лекарственная непереносимость» (Рисунок 431).

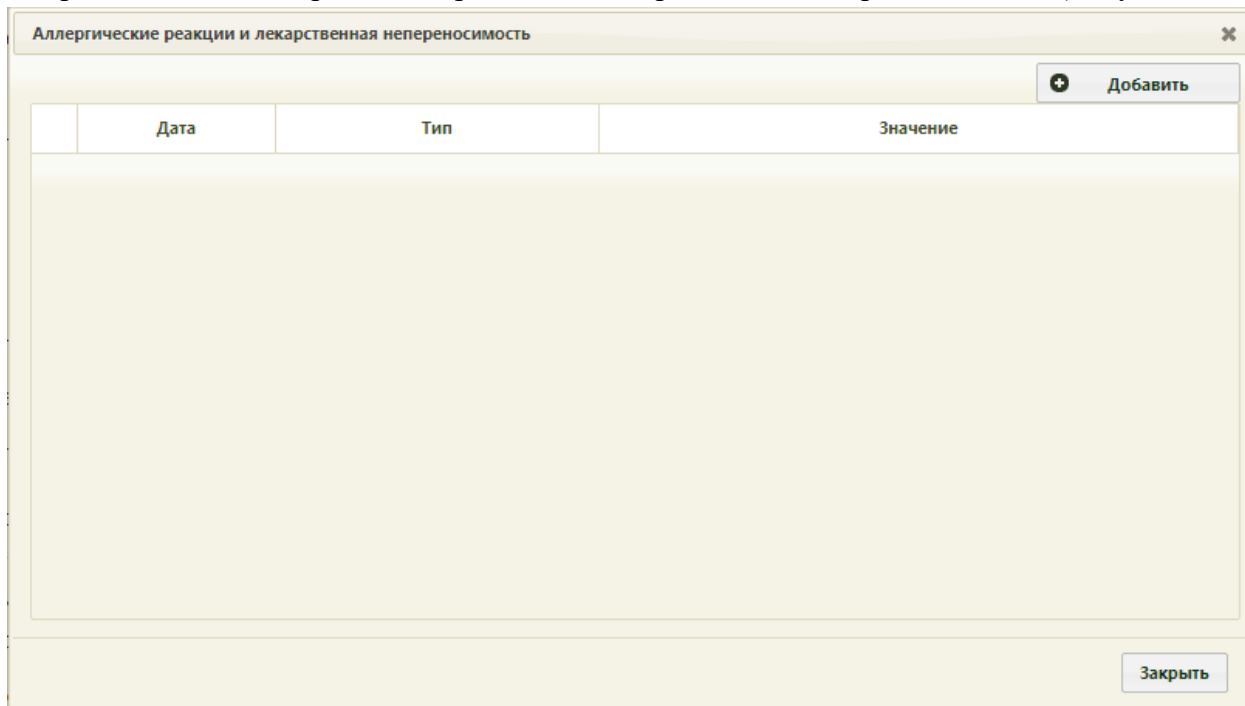
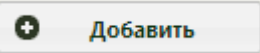


Рисунок 431. Окно «Аллергические реакции и лекарственная непереносимость»

В данном окне отображается список записей об аллергических реакциях и лекарственной непереносимости пациента. Для добавления записи следует нажать кнопку . Отобразится окно «Добавление записи с информацией по аллергическим реакциям и лекарственной непереносимости» (Рисунок 432).

Добавление записи с информацией по аллергическим реакциям и лекарственной непереносимости


Тип

Результат

Дата фиксации

Добавить Отмена

Рисунок 432. Окно «Добавление записи с информацией по аллергическим реакциям и лекарственной непереносимости»

В поле «Тип» указывается тип аллергической реакции. Данное поле заполняется выбором записи из справочника, открываемом нажатием кнопки  (Рисунок 433).

Код ^	Наименование
10	Атопическая гиперчувствительность
20	Аллергические реакции
21	Лекарственная аллергия
22	Пищевая аллергия
23	Инсектная аллергия
24	Другие аллергии
30	Индивидуальная непереносимость
31	Лекарственная непереносимость
32	Пищевая непереносимость
33	Другие виды непереносимости

Выбрать Отмена

Рисунок 433. Справочник типов аллергических реакций

Поле «Результат» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Дата фиксации» заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 434).

Рисунок 434. Заполненное окно «Добавление записи с информацией по аллергическим реакциям и лекарственной непереносимости»»

Для сохранения записи необходимо нажать кнопку **Добавить**. Запись будет добавлена в список в окне «Аллергические реакции и лекарственная непереносимость» (Рисунок 435).

Дата	Тип	Значение
23.04.2018	Пищевая аллергия	Шоколад

Рисунок 435. Добавленная запись об аллергической реакции

Записи можно редактировать и удалять. Для редактирования записи необходимо в строке с ней нажать кнопку **▼** или нажать по записи правой кнопкой мыши – отобразится контекстное меню, в котором следует выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 436).

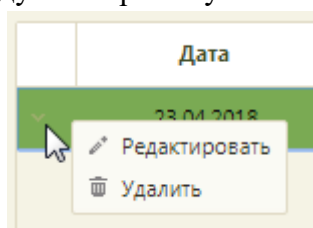


Рисунок 436. Контекстное меню записи об аллергической реакции

Для удаления записи необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Удалить».

Для закрытия окна со списком аллергических реакций необходимо нажать кнопку



или (Рисунок 435).

При создании новой медицинской карты вкладки «Посещения», «Случаи» и «Действия» недоступны, но при просмотре/редактировании уже созданной МКАБ можно перейти на эти вкладки.

5.2.12.3 Вкладка «Мед. записи»

Вкладка «Мед. записи» МКАБ позволяет просмотреть медицинские записи пациента. Доступ к работе с медицинскими записями имеют только пользователи с правами администратора или врача.

В Системе доступна работа с медицинскими записями традиционного и нового вида. Традиционные медицинские записи – это шаблоны медицинских записей, которые загружаются в базу учреждения разработчиком по запросу; работа с такими записями осуществляется внутри интерфейса Системы.

Новые медицинские записи – это сервис ЭПМЗ (электронные персональные медицинские записи), переход в который осуществляется автоматически при выборе пункта «Мед. записи» в МКАБ или «ТАП». В сервис ЭПМЗ пользователь может самостоятельно загружать необходимые шаблоны медицинских записей.

Выбрать тип медицинских записей для работы можно при помощи пользовательской настройки «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (описана в п. 5.2.15.14): если она включена, значит работа с медицинскими записями осуществляется через сервис ЭПМЗ.

Визуально определить в Системе, какой тип медицинских записей включен, можно по цвету вкладки «Мед. записи» в МКАБ и ТАП: цвет вкладки с традиционными медицинскими записями такой же, как у других вкладок (Рисунок 437).

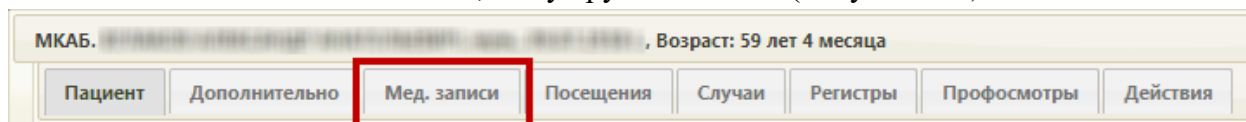


Рисунок 437. Вкладка «Мед. записи» с традиционными медицинскими записями в МКАБ

Цвет вкладки при включенном сервисе ЭПМЗ – голубой (Рисунок 438).

Таким образом, при переходе на вкладку «Мед. записи» может открыться вкладка со списком медицинских записей пациента или может осуществиться переход в сервис ЭПМЗ, в зависимости от того, включена или выключена ли настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0». Работа с вкладкой «Мед. записи» с традиционными медицинскими записями описана в п. 5.5.8.1.

При переходе на вкладку «Мед. записи» при включенной настройке «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (Рисунок 438) в новой вкладке браузера открывается сервис электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ), в котором и осуществляется работа с медицинскими записями пациента в Системе (Рисунок 439).

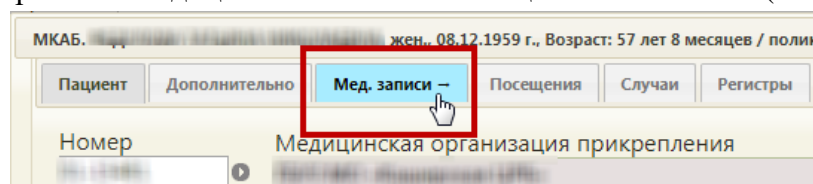


Рисунок 438. Выбор вкладки «Мед. записи» в МКАБ при включенном сервисе ЭПМЗ

ТрастМед:МИС / Список медицинских записей

Идентификатор: Пациент: Пациент, 08.12.1959, 57 лет, Полис № 10000000000000000000


Поиск медицинской записи по наименованию

Дата события	Наименование	Врач	Должность	Подписана
02.08.2017	Первичный осмотр. (Показ)	Адирова З. Б.	Стоматологи	✓
03.08.2017	Первичный осмотр. (Показ)	Адирова З. Б.	Стоматологи	
10.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адирова З. Б.	Стоматологи	✓
11.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адирова З. Б.	Стоматологи	
11.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адирова З. Б.	Стоматологи	✓
11.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адирова З. Б.	Стоматологи	
6 всего				

Рисунок 439. Сервис ЭПМЗ

Работа с сервисом ЭПМЗ описана в п. 5.5.7 настоящего Руководства.

5.2.12.4 Вкладка «Посещения»

На вкладке «Посещения» отображается список записей на прием владельца карты. При необходимости можно распечатать повторно талон на прием, для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по нужной записи и в контекстном меню выбрать  **Распечатать талон**. В новой вкладке браузера откроется страница печати талона (Рисунок 278). Также, если по данному посещению имеется незакрытый ТАП, то его можно открыть через контекстное меню.

На вкладке «Посещения» указывается ФИО и специальность врача, к которому записан на прием пациент, дата и время посещения. В столбце «Время» указывается время, на которое был записан пациент. В столбцах «Фактическое время начала приёма» и «Фактическое время окончания приёма» указывается фактическое время начала и окончания приёма. Если пациент не явился на приём, и врач сделал отметку о неявке, то в столбцах «Фактическое время начала приёма» и «Фактическое время окончания приёма» будет указано «Неявка».

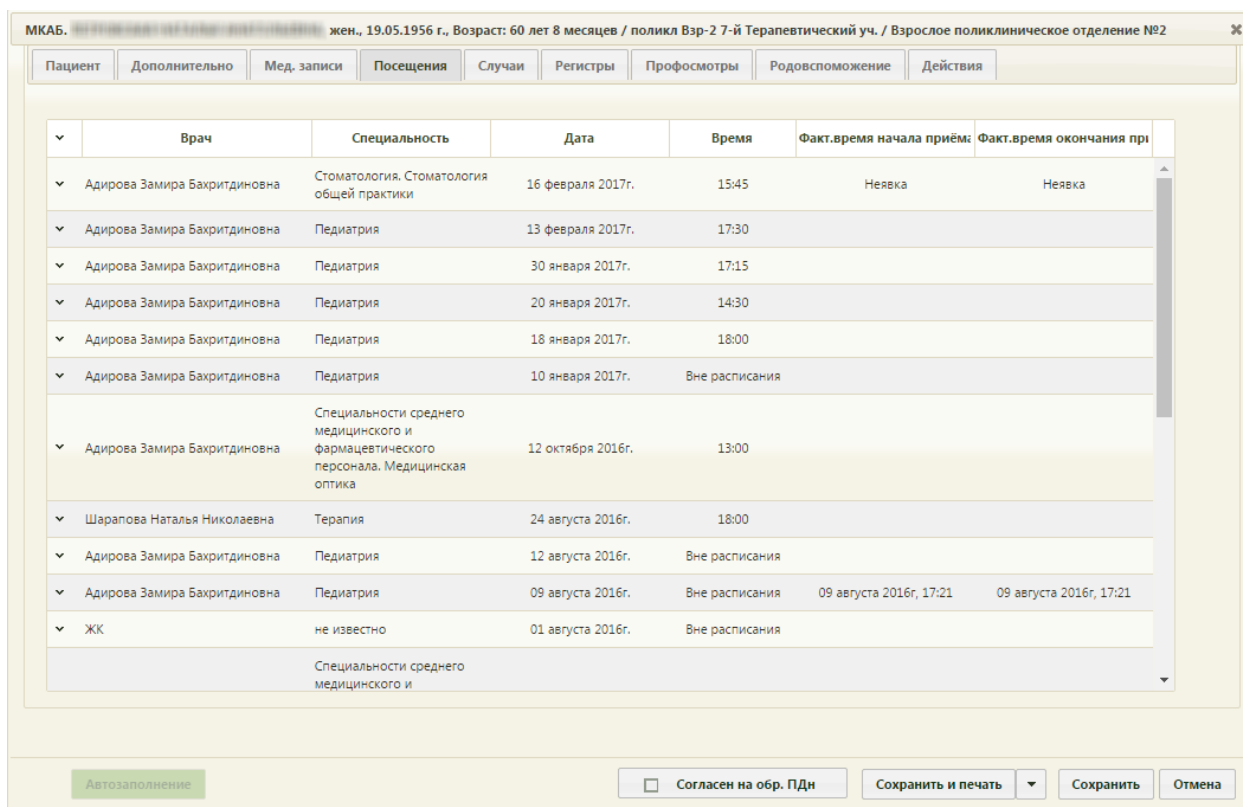




Рисунок 440. Вкладка «Посещения» МКАБ

5.2.12.5 Вкладка «Случаи»

На вкладке «Случаи» отображается список ТАП-ов (Рисунок 441), которые можно редактировать. Для этого необходимо выбрать нужный ТАП в списке и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать  Редактировать, после чего откроется форма просмотра ТАП, изображенное на Рисунок 688. Работа с окном редактирования талона амбулаторного пациента описана в п. 5.5.4.

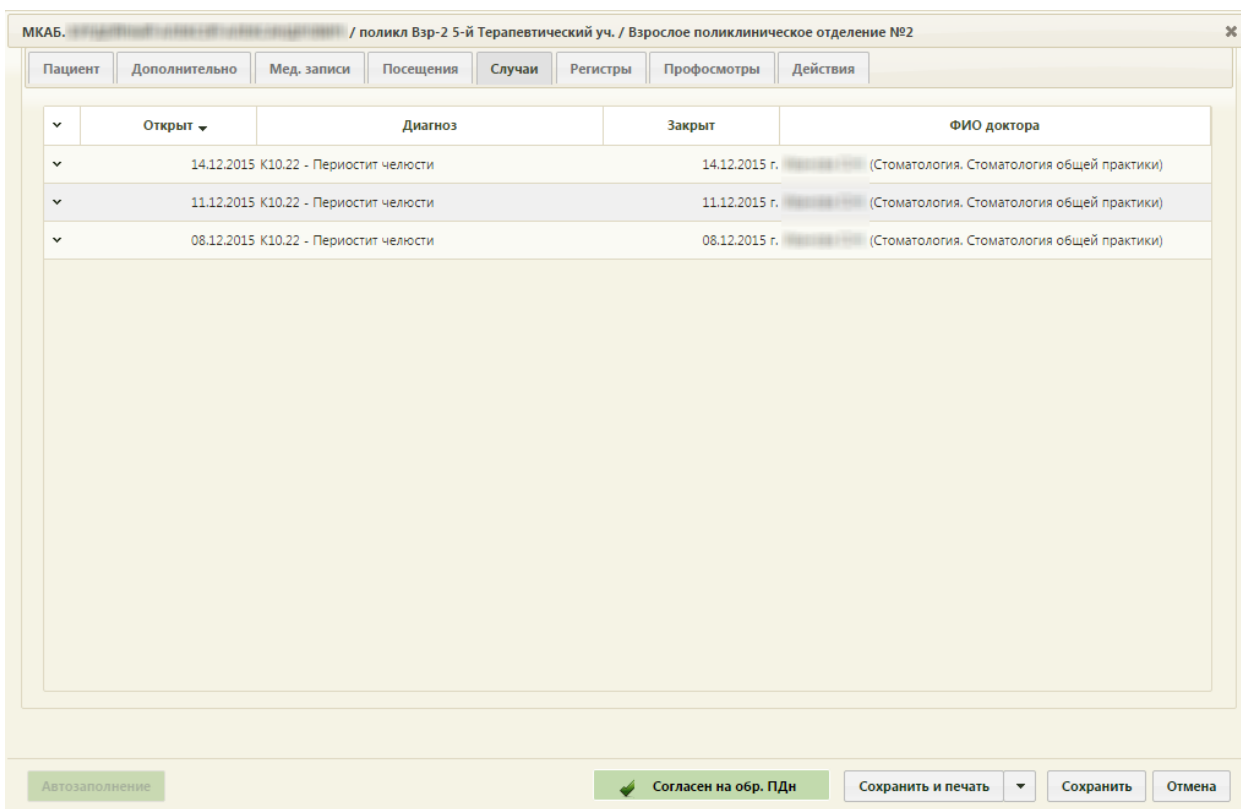
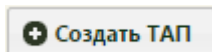


Рисунок 441. Вкладка «Случаи» МКАБ

Также на вкладке «Случаи» можно создавать ТАП при помощи кнопки



— данная возможность доступна только врачам специальностей «Стоматология» или «Ортодонтия» (Рисунок 442).

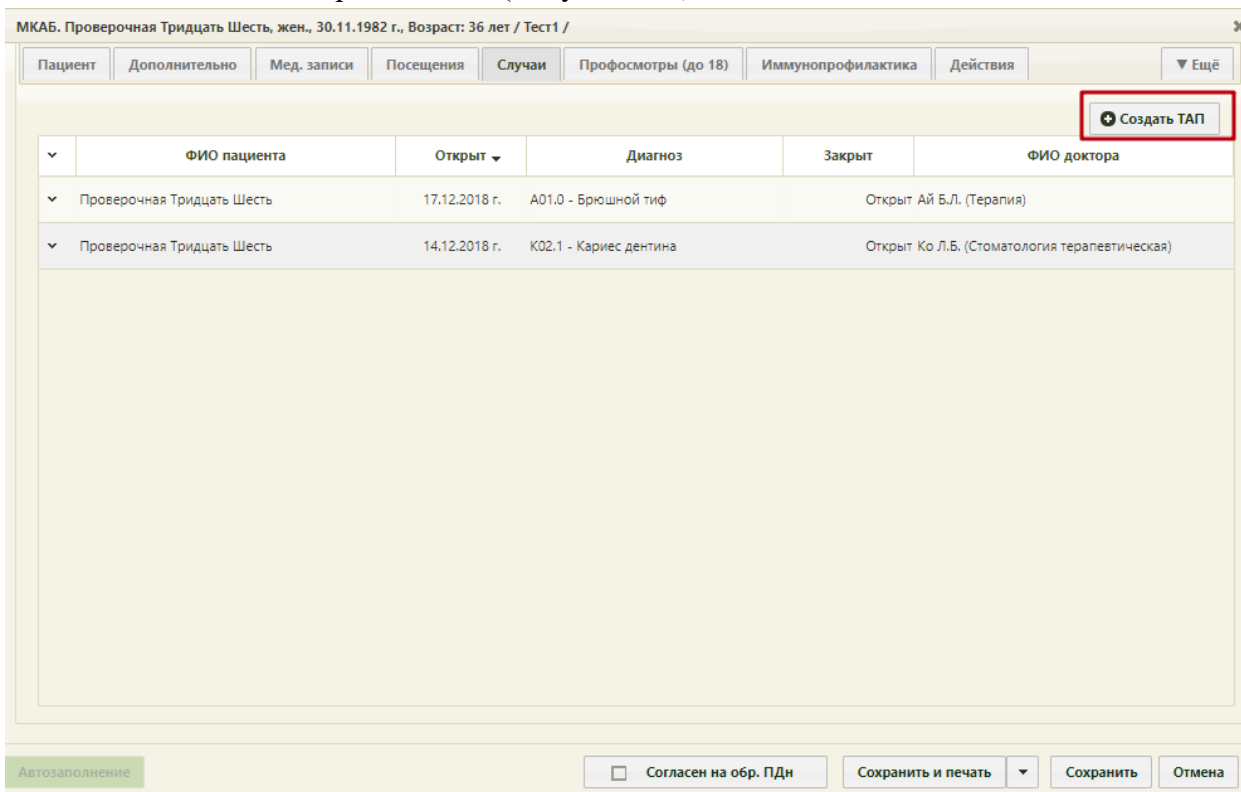


Рисунок 442. Отображение кнопки создания ТАП для врача специальности «Стоматология»

5.2.12.6 Вкладка «Регистры»

Вкладка «Регистры» позволяет добавлять пациента в регистры лиц, больных бронхиальной астмой, находящихся на гемодиализе, больных острым коронарным синдромом (ОКС), острыми нарушениями мозгового кровообращения (ОНМК), паллиатива (Рисунок 443). Перед тем как приступить к работе с данной вкладкой, нужно осуществить настройку «Адрес сервиса Регистр», работа с которой описана в п. 5.2.15.6. После того как адрес сервиса «Регистр» будет указан, пациента можно добавить в один из регистров.

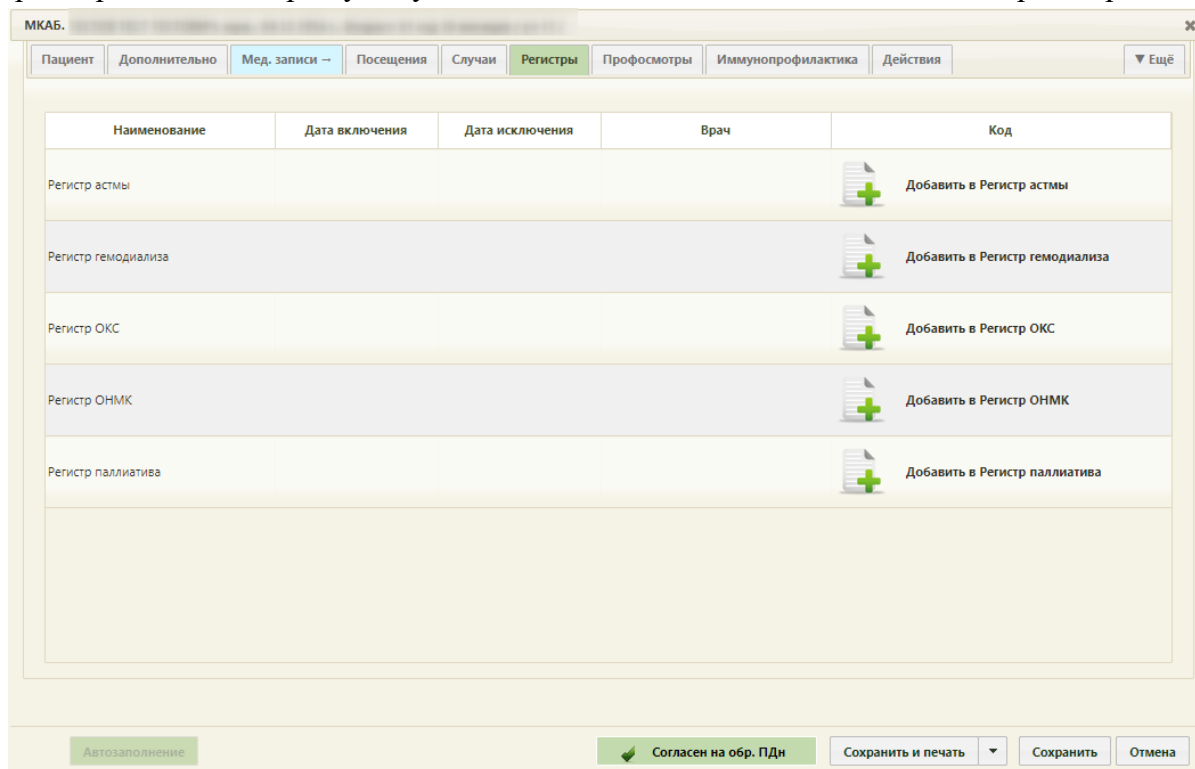
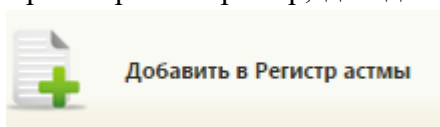


Рисунок 443. Вкладка «Регистры»

Для того чтобы добавить пациента в регистр, нужно нажать кнопку с названием нужного регистра. Например, для добавления пациента в регистр астмы, нужно нажать



кнопку . В новой вкладке браузера откроется сервис для работы с регистрами, адрес которого был предварительно указан в пользовательской настройке «Адрес сервиса Регистр».

После добавления пациента в регистр на вкладке «Регистры» будет сделана соответствующая отметка в строке с регистром, в который пациент добавлен (Рисунок 444).

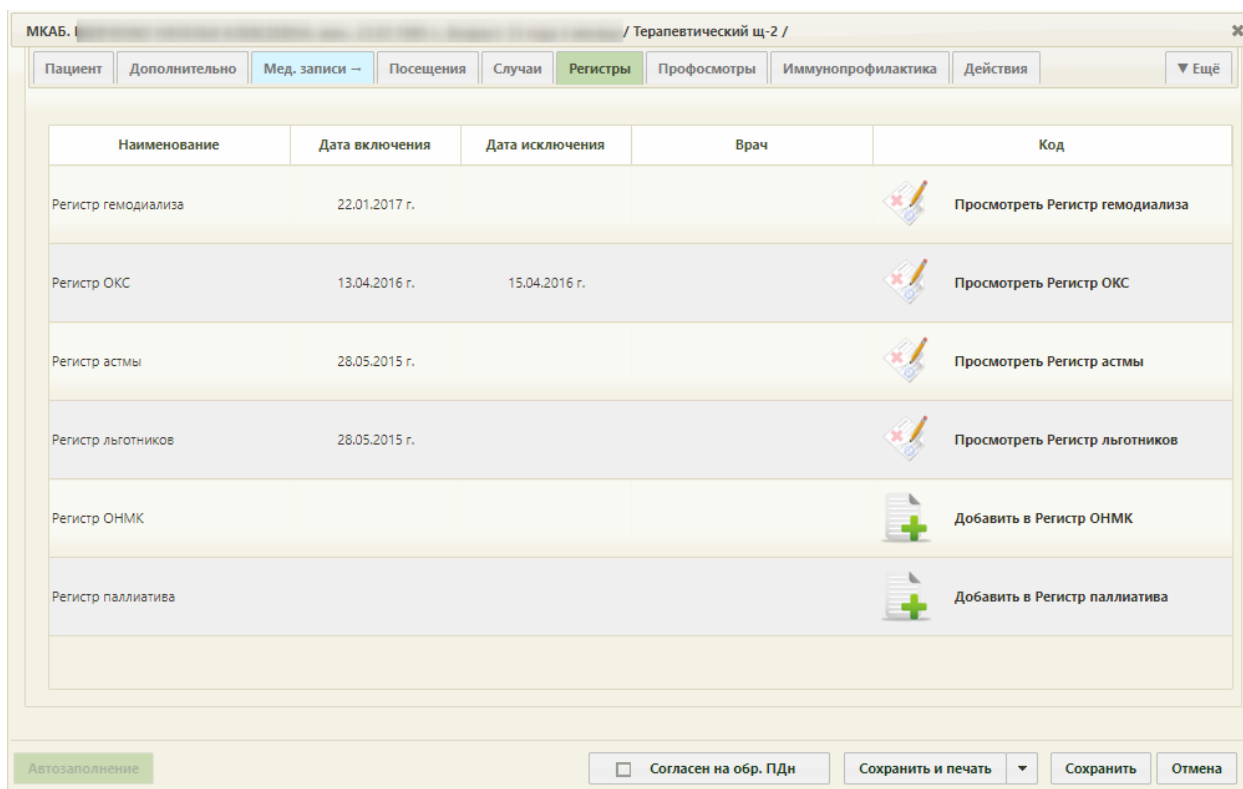
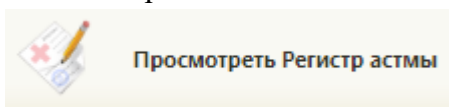
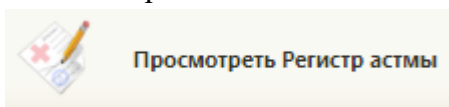


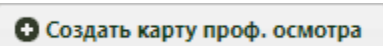
Рисунок 444. Вид вкладки «Регистры» после добавления пользователя в регистр



При нажатии кнопки  в новой вкладке браузера откроется карточка пациента в сервисе работы с регистрами, которую можно редактировать.

5.2.12.7 Вкладка «Профосмотры»

Вкладка «Профосмотры» позволяет создавать карты профилактического осмотра, просматривать созданные карты профилактического осмотра для данного пациента, а также редактировать и удалять карты (Рисунок 445). Если карта профилактического осмотра закрыта, то удалять ее нельзя.

Для создания карты профилактического осмотра необходимо нажать кнопку . Откроется форма карты профилактического осмотра, работа с которой описана в п. 5.8.2.1.

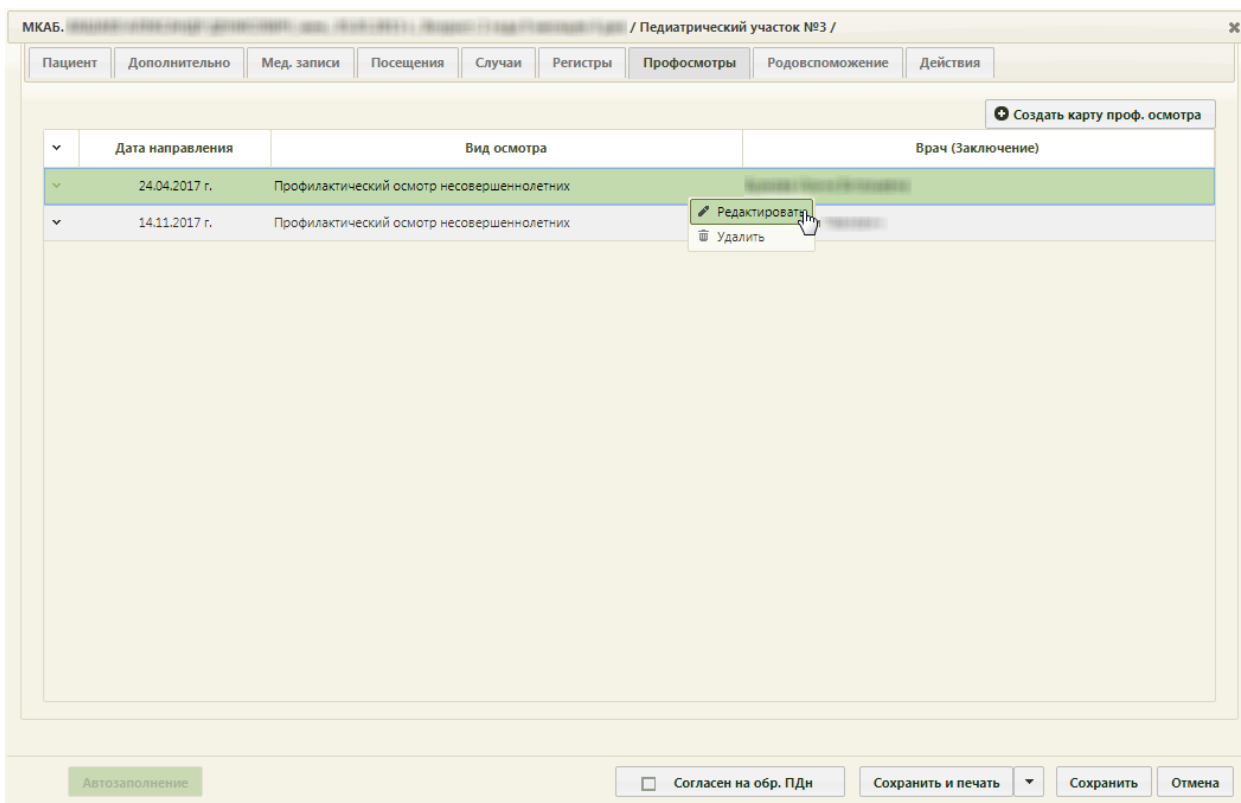


Рисунок 445. Вкладка «Профосмотры» МКАБ

Для того чтобы отредактировать карту, необходимо в контекстном меню выбрать «Редактировать» – откроется карта профосмотра (Рисунок 1035).

Для того чтобы удалить карту профосмотра, необходимо в контекстном меню карты выбрать «Удалить», появится диалоговое окно (Рисунок 446), в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

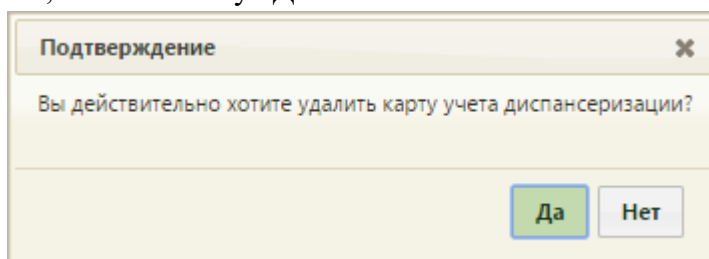



Рисунок 446. Подтверждение удаления карты профосмотра

Если карта закрыта, то появится информационное сообщение о невозможности удалить карту (Рисунок 447). Для закрытия окна необходимо нажать кнопку .

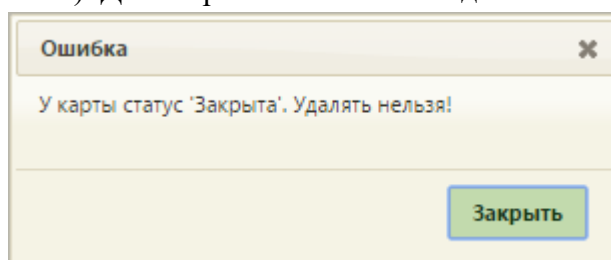


Рисунок 447. Информационное сообщение

5.2.12.8 Вкладка «Иммунопрофилактика»

На вкладке «Иммунопрофилактика» создается и заполняется карта профилактических прививок. По умолчанию карта профилактических прививок создается автоматически при создании МКАБ. Если карта профилактических прививок не создана, то есть если поля на вкладке «Иммунопрофилактика» не активны, то для ее создания нужно нажать кнопку **Добавить карту**. Вкладка обновится, поля станут активными, кнопка добавления карты сменится на кнопку **Сохранить изменения** (Рисунок 448).

▼	Дата ▲	Статус	Препарат	Шаг	Доза	Результат	Общая реакция
---	--------	--------	----------	-----	------	-----------	---------------

Рисунок 448. Вкладка «Иммунопрофилактика» МКАБ

Номер карте профилактических прививок присваивается автоматически. Подробнее о формировании номера карты профилактических прививок написано в п. 5.2.15.12. Настройка формирования номера карты профилактических прививок должна быть обязательно осуществлена для полноценной работы с планом иммунопрофилактики.

В поле «Открыта» автоматически указывается дата создания карты. Поле «Закрыта» предназначено для закрытия карты профилактических прививок, для закрытия карты следует указать дату меньше текущей. Если карта профилактических прививок закрыта, кнопка «Добавить прививку» будет недоступна (Рисунок 449).

МКАБ. ШЕВЧЕНКО ДМИТРИЙ ЮРЬЕВИЧ (ИИН: 10.04.2014). Возраст: 4 года 10 дней / Педиатрический-2 /

Пациент | Дополнительно | Мед. записи | Посещения | Случаи | Регистры | Профосмотры | **Иммунопрофилактика** | Действия

Карта профилактических прививок

Номер: ПР048 | Открыта: 20.04.2016 | Закрыта: 01.02.2017 | Участок: Педиатрический-2 | **Добавить карту**

Список прививок | План иммунопрофилактики | Группы риска

Статус: Не выбран | Тип вакцины: | **Найти** | Сбросить фильтр | **Добавить прививку**

Дата	Статус	Препарат	Шаг	Доза	Результат	Общая реакция
05.02.2018	Выполнена	Инфанрикс	V1	0,5 мл		
18.04.2018	Зафиксирован результат	Бубо-Кок	V1	0,5 мл	Отрицательный	
19.04.2018	не определено	Анатоксин столбнячный	V1			

Печать формы 063у

Автозаполнение | **Согласен на обр. ПДн** | **Сохранить и печать** | **Сохранить** | **Отмена**

Рисунок 449. Закрытая карта профилактических прививок

Карта иммунопрофилактики состоит из трех вкладок: «Список прививок», «План иммунопрофилактики» и «Группы риска».

В карте можно указать группу риска пациента. Для этого следует перейти на вкладку «Группы риска» (Рисунок 450).

Список прививок | План иммунопрофилактики | **Группы риска**

Добавить группу

Код болезни	Имя болезни	Код группы	Имя группы
-------------	-------------	------------	------------

Рисунок 450. Вкладка «Группы риска»

Для добавления пациента в группу риска следует нажать кнопку **Добавить группу**. Откроется форма «Просмотр и редактирование параметров групп риска» (Рисунок 451).

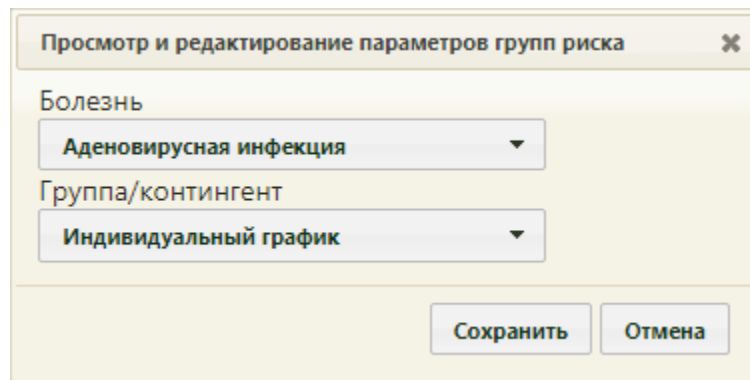


Рисунок 451. Форма «Просмотр и редактирование параметров групп риска»

На форме располагаются поля «Болезнь» и «Группа/контингент». Для того чтобы указать болезнь, в группе риска которой находится пациент, нужно заполнить поле «Болезнь», выбрав в выпадающем списке подходящий вариант (Рисунок 452).

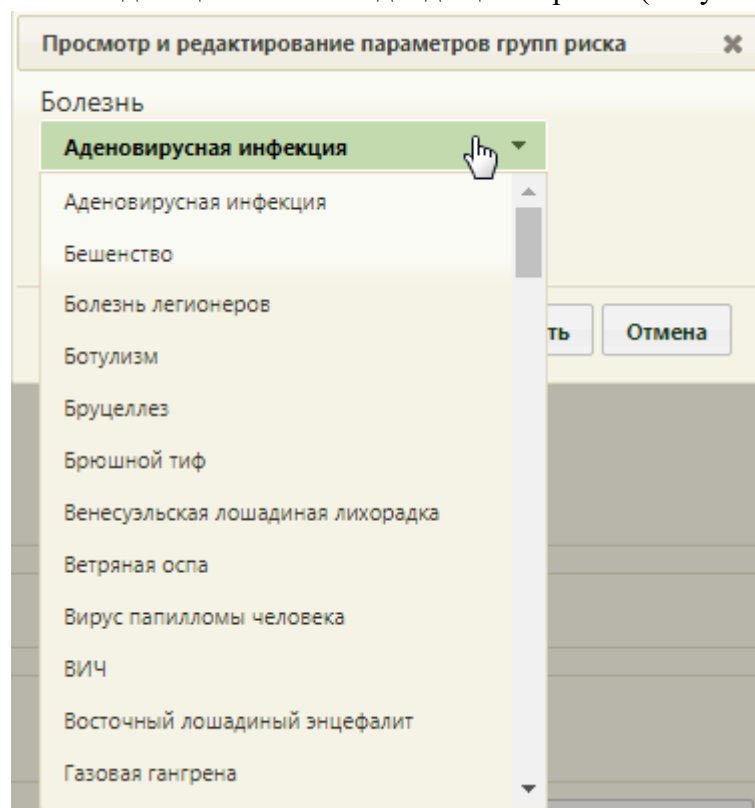


Рисунок 452. Заполнение поля «Болезнь»

Далее следует в поле «Группа/контингент» указать группу/контингент, выбрав в выпадающем списке подходящий вариант (Рисунок 453).

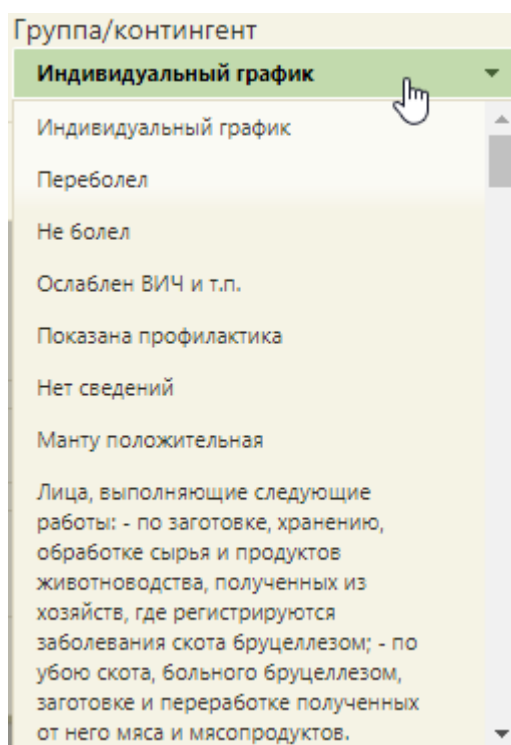


Рисунок 453. Заполнение поля «Группа/контингент»

После заполнения полей для сохранения данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Группа риска будет добавлена в список на форму «Группы риска» (Рисунок 454).

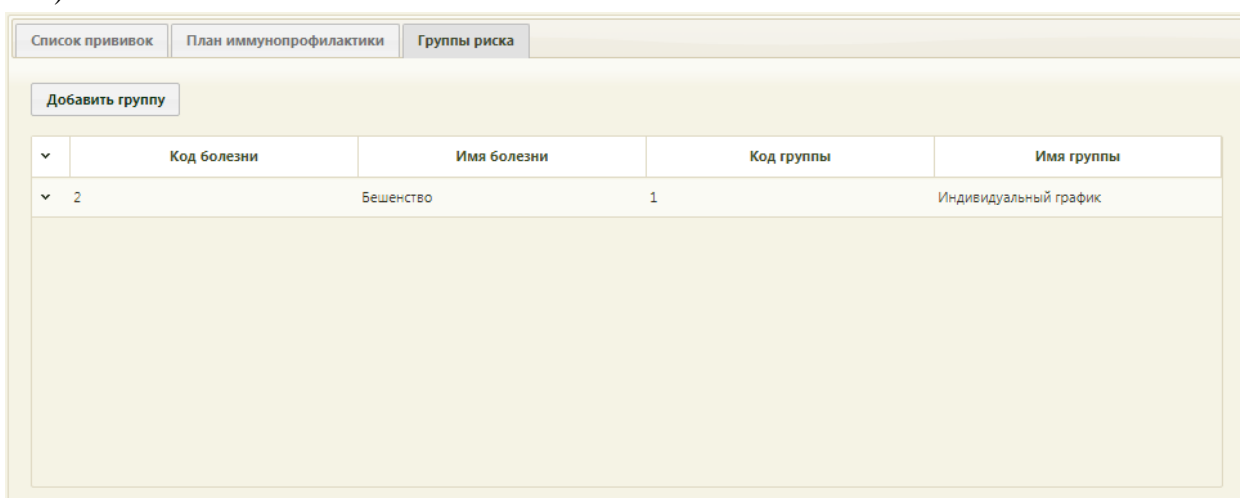


Рисунок 454. Добавленная группа риска на вкладку «Группы риска»

Группы риска можно редактировать или удалять. Для редактирования или удаления группы риска пациента необходимо вызвать контекстное меню или нажать **▼** в строке записи группы риска. Откроется контекстное меню, состоящее из двух пунктов: «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 455).

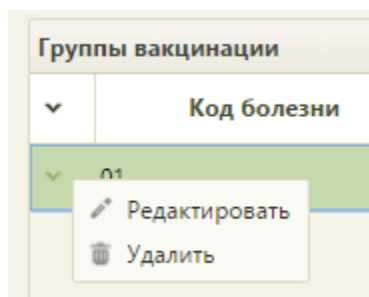


Рисунок 455. Контекстное меню записи группы риска

Для редактирования следует выбрать пункт «Удалить». Откроется форма «Просмотр и редактирование параметров группы риска», описанная выше (Рисунок 451). Для удаления группы риска нужно в контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Откроется форма с предупреждением, на которой нужно подтвердить или отменить удаление группы (Рисунок 456). Для подтверждения нужно нажать кнопку **Да**, для отмены – кнопку **Нет**.

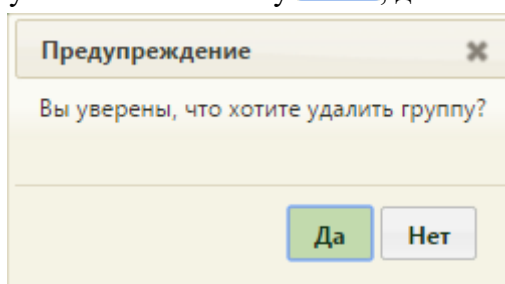


Рисунок 456. Форма подтверждения удаления группы риска

Следует перейти на вкладку «План иммунопрофилактики».

Для закрытия карты как случая следует ввести в поле «Закрыта» дату, нажать кнопку

Сохранить изменения и кнопку **Сохранить** внизу формы МКАБ.

Общая схема назначения прививки следующая: врач на вкладке «План иммунопрофилактики» назначает пациенту прививку и заполняет вкладку «Назначение» на форме «Просмотр и редактирование параметров прививки», сохраняет назначение, прививка затем переносится в список на вкладку «Список прививок». Дальнейшее оформление назначенных прививок (заполнение вкладок «Выполнение» и «Результат» на форме «Просмотр и редактирование параметров прививки») осуществляется на вкладке «Список прививок». Ниже более подробно описана работа с вкладками.

5.2.12.9 Вкладка «Список прививок»

На вкладке «Список прививок» отображается список прививок, назначенных пациенту на вкладке «План иммунопрофилактики» (Рисунок 457). Также на вкладке можно назначить прививку вне плана с помощью кнопки **Добавить прививку**. Статус прививки можно увидеть в столбце «Статус».

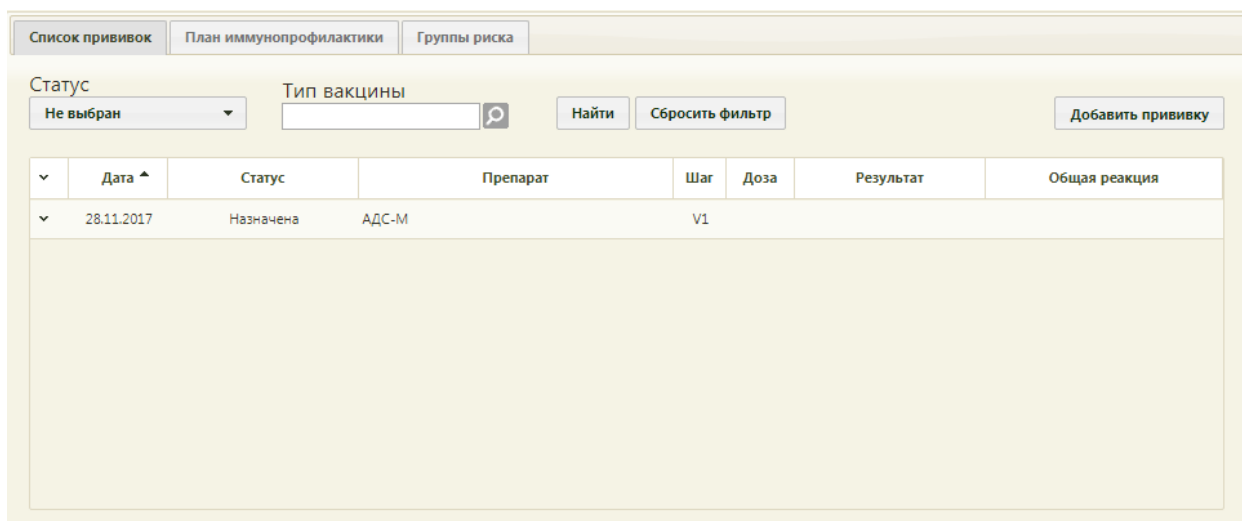


Рисунок 457. Вкладка «Список прививок»

Список прививок можно фильтровать по статусу прививки или типу вакцины. Для этого следует в поле «Статус» указать подходящий вариант и/или в поле «Тип вакцины» указать тип назначенной или введенной вакцины. Поле «Статус» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка (Рисунок 458).

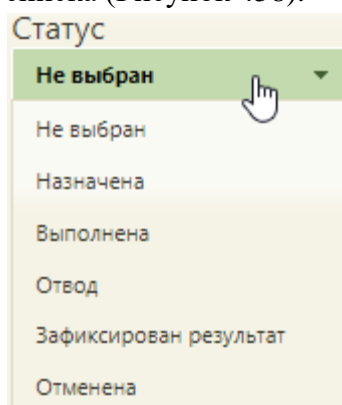



Рисунок 458. Поле «Статус»

Поле «Тип вакцины» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 459).

Код ^	Имя
1	Против гепатита В
2	БЦЖ
3	АКДС
4	АДС-М
5	АДС
6	ИПВ
7	ОПВ

Рисунок 459. Справочник типов вакцин

После заполнения полей нужно нажать кнопку (Рисунок 460).

Статус:
 Тип вакцины:

Рисунок 460. Фильтр списка прививок в карте профилактических прививок

На вкладке отобразится список прививок согласно условиям фильтра. Для очистки фильтра и сформированного списка прививок следует нажать кнопку .

Для назначения прививки вне плана необходимо нажать кнопку . Откроется форма «Просмотр и редактирование параметров прививки» на вкладке «Назначение» (Рисунок 461).

The screenshot shows a web application window titled "Просмотр и редактирование параметров прививки" (View and edit vaccine parameters). The window has a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into two sections: "Назначение" (Appointment) on the left and a form on the right. The "Назначение" section is currently empty. The form on the right contains the following fields and controls:

- Дата назначения: 25.06.2018
- Рекомендуемый препарат: Рекомендуемый препарат (with a search icon)
- Рекомендуемая доза: 0.00
- Единица измерения: Единица измерения (with a search icon)
- Шаг вакцинации: Шаг вакцинации (with a search icon)
- Способ введения: Внутримышечно (dropdown menu)
- ЛПУ, назначившее прививку: 0801021 - Поликлиника №1 (with a search icon)
- Ввести ЛПУ вручную
- Наименование ЛПУ: (empty text field)
- Сотрудник: 0406 - Агеев Вадим Павлович (with a search icon)
- Подписать: (button)

At the bottom of the window, there are four buttons: "Поствакцинальное осложнение" (Post-vaccination complication), "Печать согласия/отказа" (Print consent/refusal), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 461. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Назначение»

Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки» состоит из трех вкладок, которые становятся доступны поэтапно после подписания предыдущего этапа/вкладки.

При создании записи о прививке доступна вкладка «Назначение», на которой необходимо внести информацию о прививке.

Перед заполнением формы следует распечатать согласие пациента на прививку. Для этого необходимо нажать кнопку **Печать согласия/отказа**. В новой вкладке браузера откроется печатная форма согласия на прививку (Рисунок 462).

**ДОБРОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ Г.р.,
(ФИО пациента)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

- а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;
- б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;
- в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;
- г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;
- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;
- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы. Получил полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно соглашаюсь на проведение прививки

112 - Альгавак М

(название прививки)

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____
(ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович _____

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 462. Печатная форма согласия на прививку взрослому

Форма согласия на прививку ребенку (Рисунок 463) отличается от формы согласия на прививку взрослому (Рисунок 462). В форме согласия на прививку ребенку расписывается представитель ребенка.

**ДОБРОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК ДЕТЯМ
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ г.р.,
(ФИО пациента)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

- а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;
- б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;
- в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;
- г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;
- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;
- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы.

Получив полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно соглашаюсь на проведение прививки

1 - Агриппал S1

(название прививки)

несовершеннолетнему _____

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ г.р.,
(ФИО пациента)

Дата 22.06.2018

Подпись _____


Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович

Дата 22.06.2018

Подпись _____

Рисунок 463. Форма согласия на прививку ребенку

Для печати следует нажать  Печать. Откроется вкладка браузера с печатной формой согласия (Рисунок 464, Рисунок 465).

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Принтер

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать

+ [Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

**ДОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВВОК
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента) _____ 30.07.1991 г.р.,

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы. Получил полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и **добровольно соглашаюсь на проведение прививки**

_____ 112 - Альтавак М
(название прививки)

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 464. Печатная форма согласия на прививку взрослому

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Принтер

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать

+ [Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

**ДОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВВОК ДЕТЯМ
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента) _____ 11.01.1964 г.р.,

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы. Получил полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и **добровольно соглашаюсь на проведение прививки**

_____ 1 - Агриппал S1
(название прививки)

несовершеннолетнему _____

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.


Врач _____ Агеев Вадим Павлович

Дата 22.06.2018 Подпись _____

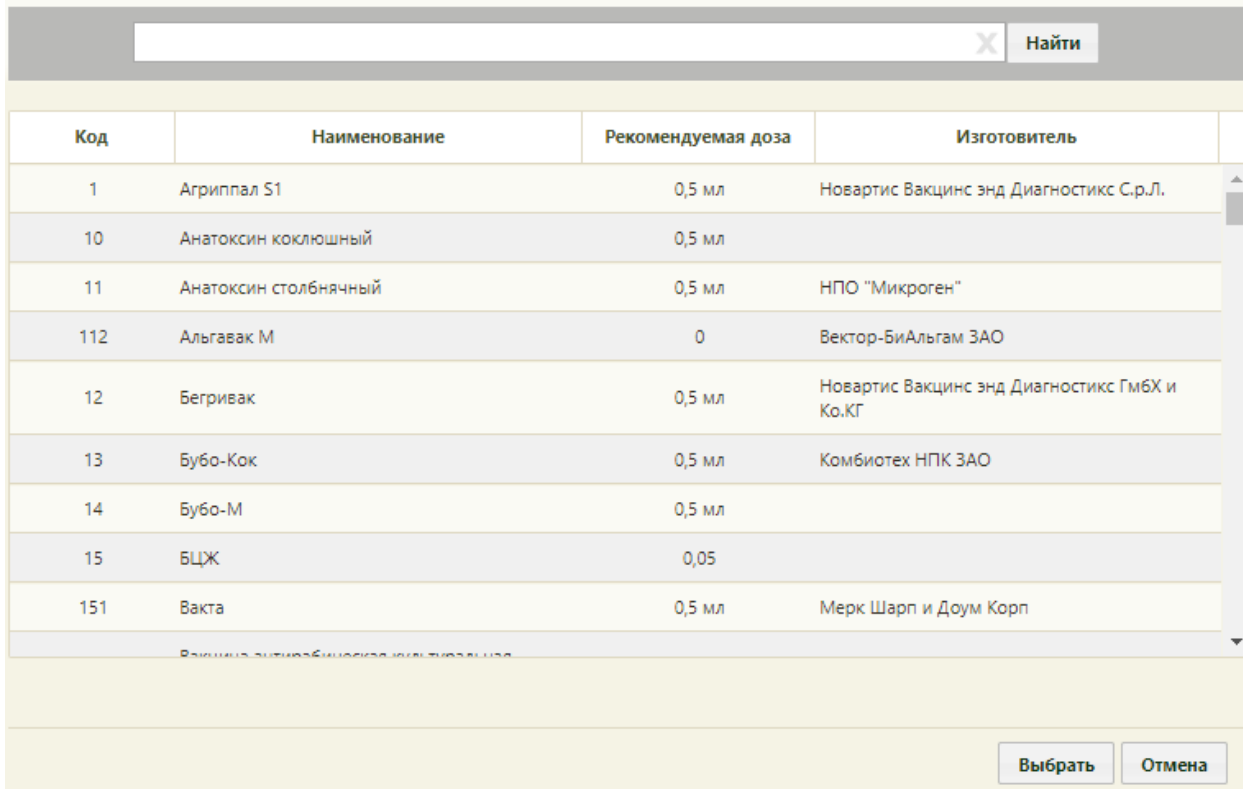
Рисунок 465. Печатная форма согласия на прививку ребенку

Поля «Дата назначения», «Способ введения», «ЛПУ, назначившее прививку», «Сотрудник» вкладки «Назначение» заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить.

Поле «Дата назначения» заполняется выбором даты в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.


Поле «Рекомендуемый препарат» заполняется выбором записи из справочника вакцин при помощи кнопки , для выбора доступны все возможные виды прививок. Для поиска необходимой вакцины следует ввести значение в строку поиска и нажать кнопку

. На Рисунок 466 представлен полный список вакцин.



Код	Наименование	Рекомендуемая доза	Изготовитель
1	Агриппал S1	0,5 мл	Новартис Вакцинс энд Диагностикс С.р.Л.
10	Анатоксин коклюшный	0,5 мл	
11	Анатоксин столбнячный	0,5 мл	НПО "Микроген"
112	Альгавак М	0	Вектор-БиАльгам ЗАО
12	Бегривак	0,5 мл	Новартис Вакцинс энд Диагностикс ГмБХ и Ко.КГ
13	Бубо-Кок	0,5 мл	Комбиотех НПК ЗАО
14	Бубо-М	0,5 мл	
15	БЦЖ	0,05	
151	Вакта	0,5 мл	Мерк Шарп и Доум Корп

Рисунок 466. Полный справочник вакцин

Поле «Рекомендуемая доза» заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Единицы измерения» и «Шаг вакцинации» заполняются выбором нужной записи из соответствующих справочников при помощи кнопки . Поле «Шаг вакцинации» не нужно заполнять, если в поле «Рекомендуемый препарат» указан препарат «Туберкулин» или «Диаскинтест».

Поле «Способ введения» (Рисунок 467) заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

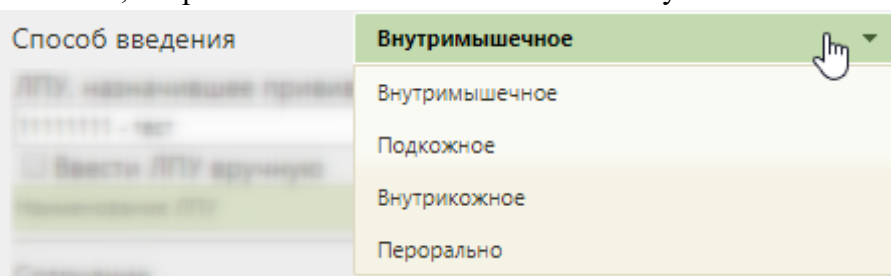



Рисунок 467. Список способов введения

Поле «ЛПУ, назначившее прививку» заполняется выбором записи из справочника при помощи кнопки . Если нужной медицинской организации в списке нет, то ее можно

указать вручную. Для этого следует установить флажок «Ввести ЛПУ вручную», после чего станет доступно для заполнения поле ввода (Рисунок 468).

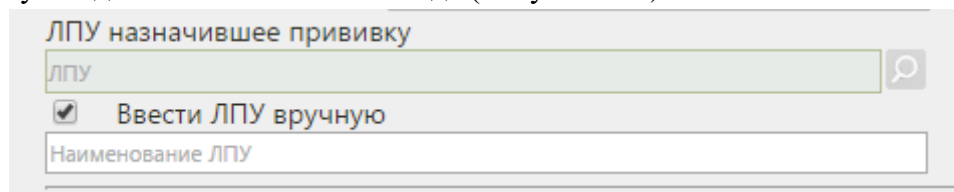


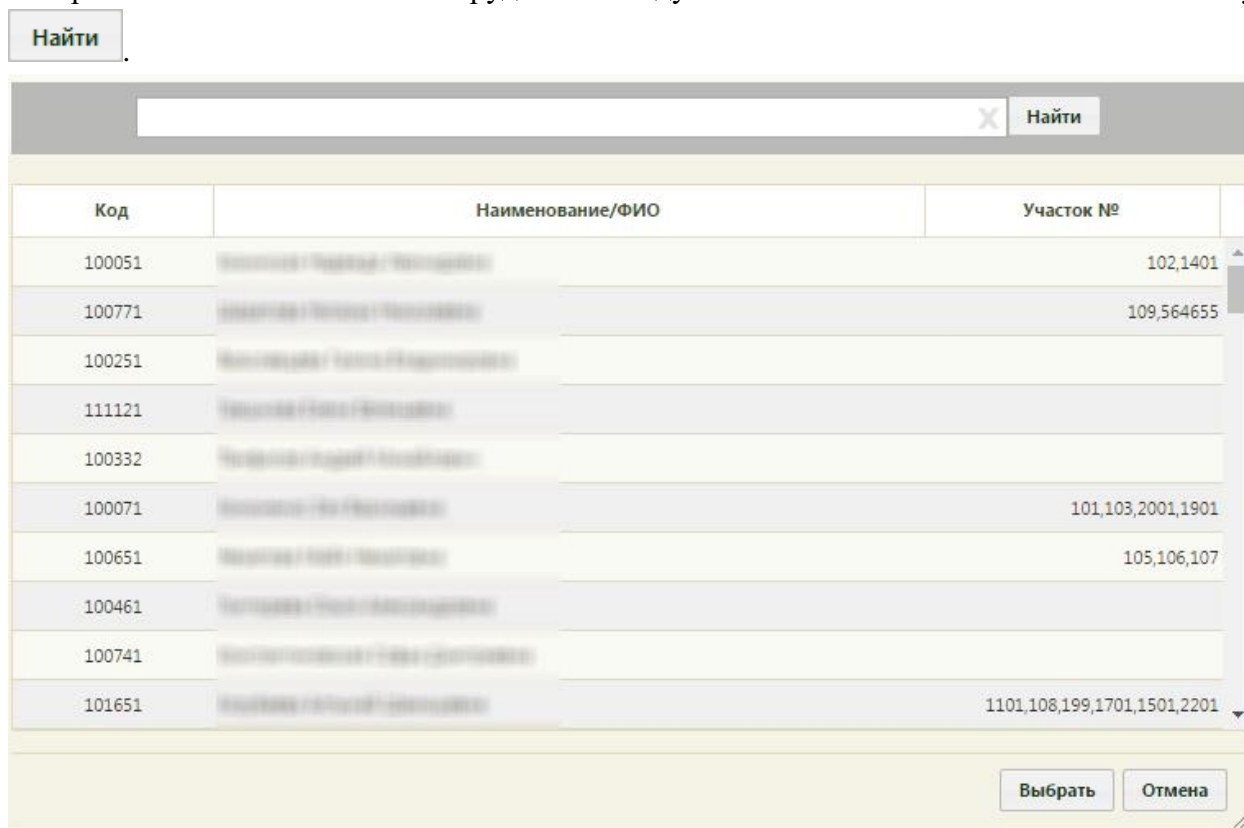


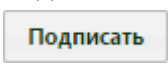
Рисунок 468. Поле для ввода наименования ЛПУ вручную

Поле «Сотрудник» заполняется выбором записи из справочника персонала при помощи  (Рисунок 469), по умолчанию указывается текущий пользователь. Для отображения полного списка сотрудников следует нажать  в поле поиска или кнопку



Код	Наименование/ФИО	Участок №
100051	Иванов Иван Иванович	102,1401
100771	Петров Петр Петрович	109,564655
100251	Сидоров Сидор Сидорович	
111121	Тихонов Тихон Тихонович	
100332	Федотов Федот Федотович	
100071	Харьков Харитон Харитонович	101,103,2001,1901
100651	Цыганов Цыган Цыганович	105,106,107
100461	Чайков Чайка Чайкович	
100741	Шаров Шарк Шарович	
101651	Щербина Щербина Щербинич	1101,108,199,1701,1501,2201

Рисунок 469. Справочник персонала

После заполнения полей на вкладке «Назначение» необходимо подписать назначенную прививку нажатием кнопки . Прививка будет сохранена, станет доступна вкладка «Выполнение» для дальнейшего ввода информации о ходе выполнения назначения. Вкладка «Выполнение» будет недоступна при неподписанной вкладке «Назначение». После подписи назначения на вкладке появится водная марка «Подписано», а кнопка «Подписать» станет неактивной кнопкой «Убрать подпись» (Рисунок 470).

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата назначения	09.06.2018
Выполнение	Рекомендуемый препарат	2 - АД-М
	Рекомендуемая доза	0.5
	Единица измерения	мл
	Шаг вакцинации	V1
	Способ введения	Внутримышечное
	ЛПУ, назначившее прививку	11111111 - Детская поликлиника
	<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную	
	Наименование ЛПУ	
	Сотрудник	0040 - Зайцева Татьяна Михайловна
		<input type="button" value="Убрать подпись"/>

Поствакцинальное осложнение

Рисунок 470. Подписанная вкладка «Назначение» формы «Просмотр и редактирование параметров прививки»

Если пользователю назначена роль «Снятие подписи профилактических прививок», то после подписи вкладки кнопка «Убрать подпись» будет активна (Рисунок 471) и при ее нажатии подпись с вкладки будет снята, вкладка станет снова доступна для редактирования. Если на форме прививки присутствуют вкладки «Выполнение» и «Результат», то при снятии подписи с вкладки «Назначение» будут сняты подписи и с вкладок «Выполнение» и «Результат». Назначение роли «Снятие подписи профилактических прививок» описано в п. 3.4.1 Руководства администратора.

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата назначения	07.05.2018
Выполнение	Рекомендуемый препарат	15 - БЦЖ
	Рекомендуемая доза	0.05
	Единица измерения	мл
	Шаг вакцинации	V2
	Способ введения	Внутримышечно
	ЛПУ, назначившее прививку	0801021 - Поликлиника №1
	<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную	
	Наименование ЛПУ	
	Сотрудник	0406 - Агеев Вадим Павлович
		Убрать подпись

Поствакцинальное осложнение

Печать согласия/отказа

Сохранить

Отмена

Рисунок 471. Активная кнопка снятия подписи с вкладки «Назначение»

Далее следует нажать кнопку **Сохранить**. Форма просмотра и редактирования параметров прививки закроется, будет осуществлен возврат на вкладку «План иммунопрофилактики», запись о назначенной прививке будет перемещена на вкладку «Список прививок». Дальнейшая работа с формой просмотра и редактирования прививки описана ниже.

Для того чтобы приступить к работе с записью о назначенной прививке, следует вызвать контекстное меню в строке или нажать **▼** в строке записи требуемой прививки. В появившемся контекстном меню следует выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 472).

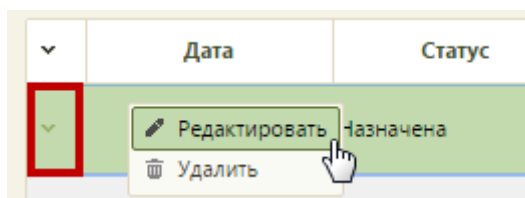


Рисунок 472. Открытие записи о прививке на редактирование

Откроется форма «Просмотр и редактирование параметров прививки» на вкладке «Назначение». Если прививка подписана, то будет доступна вкладка «Выполнение», на которую и следует перейти (Рисунок 473).

Рисунок 473. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Выполнение»


Внизу формы располагается кнопка **Печать согласия/отказа**, при помощи которой можно распечатать согласие пациента на прививку или отказ от нее. Форма согласия печатается на этапе назначения прививки (описано в п. 0). Форма отказа от прививки

печатается после фиксации отвода и подписи вкладки «Назначение», которые будут описаны ниже.

Вкладка состоит из нескольких групп полей: «Выполнена», «Отвод», «Дополнительная информация», «ЛПУ, выполнившее прививку». Если заполняются поля группы «Выполнена», то не заполняются поля группы «Отвод», и наоборот.

Часть полей заполняется автоматически данными, указанными на вкладке «Назначение».

Поле «Дата исполнения» заполняется автоматически, в нем указывается текущая дата. При необходимости поле можно изменить, выбрав подходящую дату в выпадающем календаре.

В группе полей «Выполнена» поля «Серия препарата» и «Контрольный номер вакцины» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Введенный препарат» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить, выбрав нужную запись в справочнике вакцин при помощи кнопки . Поле «Введенная доза» заполняется автоматически. Поля «Единица измерения» и «Способ введения» заполняются автоматически. Поле «Способ введения» при необходимости можно изменить, выбрав нужную запись из выпадающего списка.

Если прививка пациенту не выполняется, то необходимо внести информацию о медицинском отводе, установив переключатель «Отвод» (Рисунок 474).

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение

Выполнение

Дата исполнения 22.06.2018

Выполнена

Серия препарата Серия препарата

Контрольный номер Контрольный номер препарата

Введённый препарат Введенный препарат

Введенная доза 0,00

Единица измерения Единица измерения

Способ введения Внутримышечно

Отвод

Действует до 30.06.2018

Причина отвода Отвод

Дополнительная информация

Дополнительная информация

ЛПУ, выполнившее прививку

0801021 - Поликлиника №1

Ввести ЛПУ вручную

Наименование ЛПУ

Сотрудник

0406 - Агеев Вадим Павлович

Подписать

Поствакцинальное осложнение


Печать согласия/отказа

Сохранить

Отмена

Рисунок 474. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Выполнение», установленный переключатель «Отвод»



В поле «Действует до» автоматически указывается текущая дата, которую следует сменить на подходящую. Поле заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

Поле «Причина отвода» заполняется выбором записи из справочника при помощи кнопки  (Рисунок 475).

Код ^	Название
01	Отказ
02	Аллергодерматозы
03	Анафилактический шок
04	Бронхиальная астма
05	Фебрильные судороги
06	Афебрильные судороги
07	Гидроцефалия
08	Нейроинфекции
09	Травмы мозга
10	Острые инфекции

Рисунок 475. Справочник причин медицинского отвода

Если в поле «Причина отвода» указано значение «Другая причина», то становится обязательным для заполнения поле «Дополнительная информация». В остальных случаях данное поле заполняется при необходимости. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «ЛПУ, выполнившее прививку» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить, выбрав подходящую запись в справочнике медицинских организаций при помощи кнопки . Если нужной медицинской организации в списке нет, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Вести ЛПУ вручную», после чего станет доступно для заполнения поле ввода. Поле «Сотрудник» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить выбором записи из справочника персонала при помощи .

После заполнения полей на вкладке «Выполнение» следует подписать выполненную прививку нажатием кнопки . Прививка будет сохранена, станет доступна вкладка «Результат» для дальнейшего ввода информации о результате выполнения назначения. Вкладка «Результат» будет недоступна при неподписанной вкладке «Выполнение». После подписи назначения на вкладке появится водная марка «Подписано» (Рисунок 476).

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата исполнения	09.06.2018
Выполнение	<input checked="" type="radio"/> Выполнена	
Результат	Серия препарата	12345
	Контрольный номер	Контрольный номер препарата
	Введённый препарат	2 - Ад-М
	Введенная доза	0.5
	Единица измерения	мл
	Способ введения	Внутримышечное
	<input type="radio"/> Отвод	
	Действует до	
	Причина отвода	Отвод
	Дополнительная информация Дополнительная информация	
ЛПУ, выполнившее прививку 11111111 - Детская поликлиника		
<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную Наименование ЛПУ		
Сотрудник A007 -		
<input type="button" value="Убрать подпись"/>		
<input type="button" value="Поствакцинальное осложнение"/> <input type="button" value="Печать согласия/отказа"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рисунок 476. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Выполнение»

Если пользователю назначена роль «Снятие подписи профилактических прививок», то после подписи вкладки кнопка «Убрать подпись» будет активна (Рисунок 477) и при ее нажатии подпись с текущей вкладки «Выполнение», а также с вкладки «Результат», будет снята, вкладки станут снова доступны для редактирования. Назначение роли «Снятие подписи профилактических прививок» описано в Руководства администратора

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата исполнения	07.05.2018
Выполнение	<input checked="" type="radio"/> Выполнена	
Результат	Серия препарата: 12345 Контрольный номер: Контрольный номер препарата Введённый препарат: 15 - БЦЖ Введенная доза: 0,05 Единица измерения: мл Способ введения: Внутримышечно	
	<input type="radio"/> Отвод	
	Действует до	
	Причина отвода	Отвод
	Дополнительная информация	
	Дополнительная информация	
	ЛПУ, выполнившее прививку	
	0801021 - Поликлиника №1	
	<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную	
	Наименование ЛПУ	
	Сотрудник	
	0406 - Агеев Вадим Павлович	
	Убрать подпись	

Поствакцинальное осложнение Печать согласия/отказа Сохранить Отмена

Рисунок 477. Активная кнопка снятия подписи с вкладки «Выполнение»

Если был зафиксирован отвод от прививки, то следует распечатать форму отказа от прививки. Для этого необходимо нажать кнопку **Печать согласия/отказа**. В новой вкладке браузера откроется форма отказа от прививки (Рисунок 478).

**ДОБРОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ г.р.,
(ФИО пациента)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка – это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости – медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы.

Получив полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно соглашаюсь на проведение прививки

112 – Альтавак М

(название прививки)

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____
(ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович _____

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 478. Форма отказа от прививки взрослому

Форма отказа от прививки ребенку (Рисунок 479) отличается от формы отказа от прививки взрослому (Рисунок 480). В форме отказа от прививки ребенку расписывается его представитель.

**ДОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВВОК ДЕТЯМ
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ Г.р.,
(фИО пациента)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы.

Получив полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно соглашаюсь на проведение прививки

1 - Агриппал S1

(название прививки)

несовершеннолетнему _____

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____
(фИО пациента)

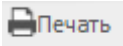
Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.


Врач _____ Агеев Вадим Павлович _____

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 479. Форма отказа от прививки ребенку

Следует нажать  Печать . Откроется вкладка браузера с печатной формой отказа (Рисунок 480, Рисунок 481).

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Принтер 

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать

+ [Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

**ДОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВВОК
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента) _____ 30.07.1991 г.р.,

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы. Получил полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и **добровольно соглашаюсь на проведение прививки**

_____ 112 - Альтавак М
(название прививки)

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____


Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 480. Печатная форма отказа от прививки взрослому

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Принтер 

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать

+ [Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

**ДОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВВОК ДЕТЯМ
ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента) _____ 11.01.1964 г.р.,

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:

а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:

- запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

- временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

- отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил исчерпывающие ответы. Получил полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки: возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и **добровольно соглашаюсь на проведение прививки**

_____ 1 - Агриппал S1
(название прививки)

несовершеннолетнему _____

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____ (ФИО пациента)

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Я свидетельствую, что разъяснил все вопросы, связанные с проведением профилактических прививок и дал ответы на все вопросы.

Врач _____ Агеев Вадим Павлович

Дата 22.06.2018 Подпись _____

Рисунок 481. Печатная форма отказа от прививки ребенку

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки . После заполнения и подписи вкладки «Выполнение» форму просмотра и редактирования параметров прививки можно сохранить и закрыть. Также можно сразу

приступить к вводу данных о результатах прививки. Для этого следует перейти на вкладку «Результат».

На вкладке «Результат» автоматически заполняются все поля кроме полей «Общая реакция», «Местная реакция», но все поля при необходимости можно изменить. Поле «Дата фиксации» заполняется выбором даты в выпадающем календаре. Поле «Результат» заполняется выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 482).

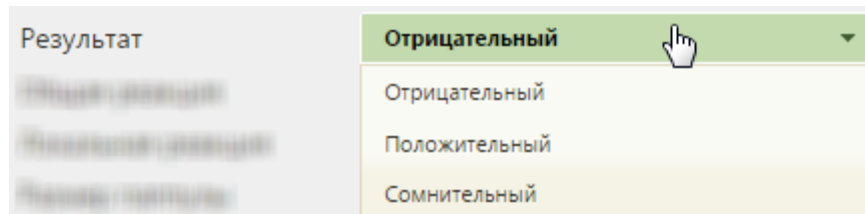



Рисунок 482. Выпадающий список в поле «Результат»

Поле «Общая реакция» заполняется выбором нужной записи в справочнике при помощи кнопки  (Рисунок 483). Данное поле является обязательным для заполнения.

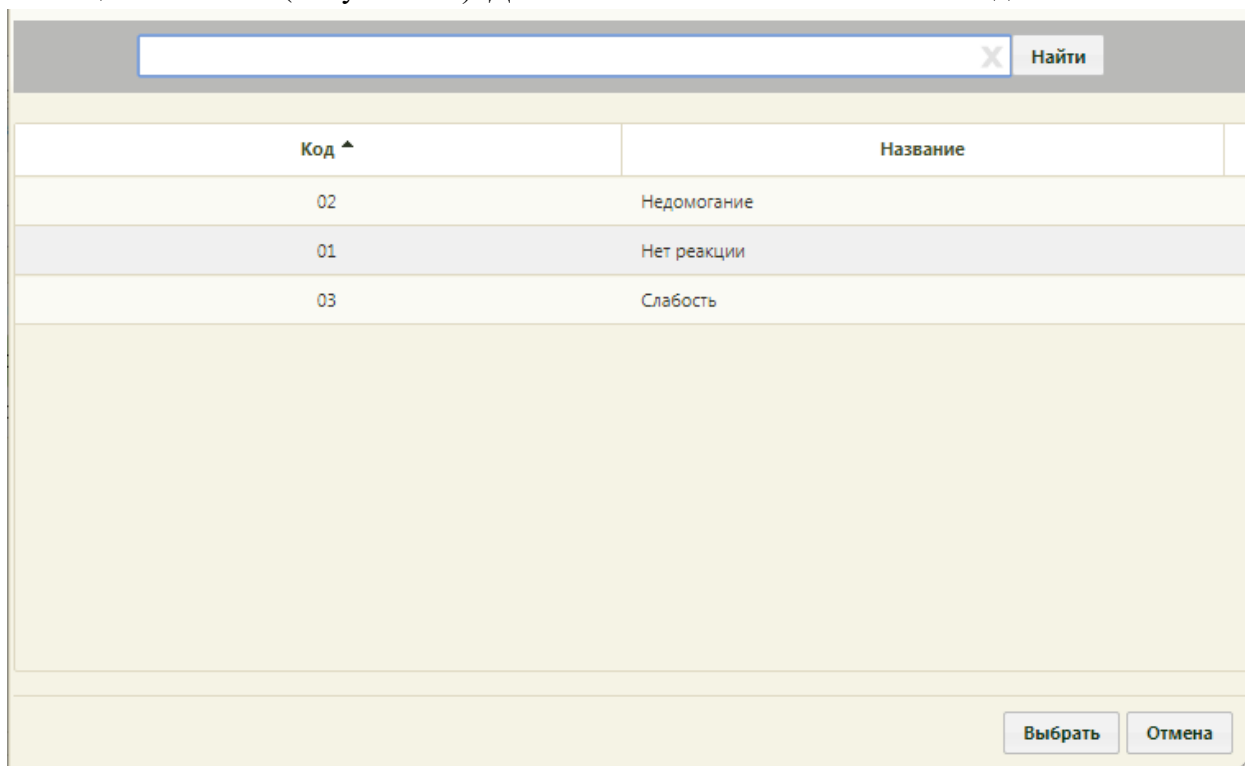




Рисунок 483. Справочник типов общей реакции на вакцину

Поле «Местная реакция» заполняется выбором нужной записи в справочнике при помощи кнопки  (Рисунок 484).

Код ^	Название
03	болезненность
01	покраснение
02	уплотнение


Рисунок 484. Справочник типов локальной реакции на вакцину

Поля «Размер папулы» и «Гиперемия» (Рисунок 486) заполняются вручную с клавиатуры и только при необходимости, например, при вводе результатов ввода туберкулиновой пробы.

Поле «ЛПУ, зафиксировавшее результат» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить выбором нужной записи в справочнике при помощи кнопки . Если требуемой медицинской организации нет в справочнике, то можно ввести ее наименование вручную. Для этого нужно установить флажок «Ввести ЛПУ вручную», станет активным поле ввода наименования ЛПУ (Рисунок 485).

Ввести ЛПУ вручную

Рисунок 485. Ввод наименования ЛПУ вручную

Поле «Сотрудник» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить выбором нужной записи в справочнике персонала при помощи кнопки .

После заполнения всех полей необходимо подписать вкладку «Результат» нажатием кнопки (Рисунок 486). После подписи на вкладке появится водная марка «Подписано».

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата фиксации	09.06.2018
Выполнение	Результат	Отрицательный
Результат	Общая реакция	Глобальная реакция
	Местная реакция	Локальная реакция
	Размер папулы	0 мм.
	Гиперемия	0 мм.
	ЛПУ, зафиксировавшее результат	11111111 - Детская поликлиника
	<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную	
	Наименование ЛПУ	
	Сотрудник	A007 - Узкий Врач Неврологович
		<input type="button" value="Убрать подпись"/>

Рисунок 486. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Результат»

Если пользователю назначена роль «Снятие подписи профилактических прививок», то после подписи вкладки кнопка «Убрать подпись» будет активна (Рисунок 487) и при ее нажатии подпись с текущей вкладки «Результат» будет снята, вкладка станет снова доступна для редактирования. Назначение роли «Снятие подписи профилактических прививок» описано в Руководства администратора.

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение	Дата фиксации	07.05.2018
Выполнение	Результат	Отрицательный
Результат	Общая реакция	03 - Слабость
	Местная реакция	уплотнение
	Размер папулы	0 мм.
	Гиперемия	0 мм.
	ЛПУ, зафиксировавшее результат	0801021 - Поликлиника №1
	<input type="checkbox"/> Ввести ЛПУ вручную	
	Наименование ЛПУ	
	Сотрудник	0406 - Агеев Вадим Павлович
		Убрать подпись

Поствакцинальное осложнение Печать согласия/отказа Сохранить Отмена

Рисунок 487. Активная кнопка снятия подписи на вкладке «Результат»

Если после выполнения прививки у пациента возникли осложнения, то необходимо их зафиксировать. Для этого следует нажать кнопку **Поствакцинальное осложнение**. Откроется форма «Поствакцинальное осложнение» (Рисунок 488).


Поствакцинальное осложнение	
Дата извещения	22.06.2018
Пациент	
Место жительства	
Место работы/учёбы	
Препарат	Бегривак
Дата введения	20.04.2018
Изготовитель	
Серия	111
Дата выпуска	
Окончание срока действия	
Основные симптомы	
Дата обращения в ЛПУ	22.06.2018
Диагноз	
Дата установления диагноза	22.06.2018
Дата госпитализации	
Диагноз при госпитализации	
Дополнительные сведения	

Рисунок 488. Форма «Поствакцинальное осложнение»

На форме фиксации поствакцинального осложнения часть полей заполняется автоматически и не подлежит редактированию: «Пациент», «Место жительства», «Место работы/учебы», «Препарат», «Дата введения», «Серия».

Поля «Дата извещения», «Дата обращения в ЛПУ» и «Дата установления диагноза» также заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить, выбрав подходящие даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

Обязательными для заполнения являются поля «Изготовитель», «Дата выпуска», «Окончание срока действия», «Основные симптомы», «Диагноз». Поля «Дата выпуска», «Окончание срока действия», «Дата госпитализации» заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Поля «Основные симптомы», «Дополнительные сведения» заполняются вручную с клавиатуры. Поля

«Диагноз», «Диагноз при госпитализации» заполняются выбором необходимой записи в справочнике, открываемом нажатием кнопки .

Для печати донесения о поствакцинальном осложнении необходимо нажать кнопку



Печать

. В соседней вкладке браузера откроется печатная форма донесения о поствакцинальном осложнении (Рисунок 489).

Содержание внеочередного донесения о поствакцинальном осложнении


Диагноз: Поствакцинальное осложнение.
Основные проявления: Зуд
Какой препарат введён: Бегривак
Дата введения: 08.05.2018 Изготовитель: _____
Серия: 2 Дата выпуска: 12.06.2018 Срок годности: 06.06.2022
ЛПУ: Поликлиника №1
Дата обращения в ЛПУ: 22.06.2018
Диагноз: L74.0 - Потница красная
Дата установления диагноза: 22.06.2018
ФИО: _____
Дата рождения: 30.07.1991
Адрес места жительства: _____
Место работы/детское учреждение: _____
Дата госпитализации: _____
Диагноз при госпитализации: _____
Дополнительные сведения: _____
Информацию передал: _____
Дата извещения: 22.06.2018

Рисунок 489. Печатная форма донесения о поствакцинальном осложнении

Для печати следует нажать  **Печать**. Откроется вкладка браузера с печатной формой донесения о поствакцинальном осложнении. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки  **Печать**.

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Печать

Принтер  Ip2 на 192.168.7.27

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать


[+ Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

Содержание внеочередного донесения о поствакцинальном осложнении

Диагноз: Поствакцинальное осложнение.
Основные проявления: Зуд
Какой препарат введён: Бегривак
Дата введения: 08.05.2018 Изготовитель: _____
Серия: 2 Дата выпуска: 12.06.2018 Срок годности: 06.06.2022
ЛПУ: Поликлиника №1
Дата обращения в ЛПУ: 22.06.2018
Диагноз: L74.0 - Потница красная
Дата установления диагноза: 22.06.2018
ФИО: _____
Дата рождения: 30.07.1991
Адрес места жительства: _____
Место работы/детское учреждение: _____
Дата госпитализации: _____
Диагноз при госпитализации: _____
Дополнительные сведения: _____
Информацию передал: _____
Дата извещения: 22.06.2018

Рисунок 490. Печать формы донесения о поствакцинальном осложнении

Для сохранения данных об осложнении следует нажать кнопку  **Сохранить** (Рисунок 488). Форма «Поствакцинальное осложнение» закроется, осуществится возврат к вкладке «Результат».

После подписи вкладки «Результат» следует сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**. Форма закроется, в списке прививок отобразятся изменения, внесенные в поля формы (например, изменятся значения полей в столбцах «Статус», «Доза» (введенная), «Результат», «Общая реакция») (Рисунок 491).

Карта профилактических прививок

Номер: ББ0204 | Открыта: 28.11.2017 | Закрыта: 01.02.2222 | Участок: поликли ВЗр-1 7-й Терапевтический уч

Статус: Не выбран | Тип вакцины: | Найти | Сбросить фильтр | Добавить прививку

Дата	Статус	Препарат	Шаг	Доза	Результат	Общая реакция
28.11.2017	Зафиксирован результат	АДС-М	V1	0,5 мл	Отрицательный	Нет реакции
28.11.2017	Отвод	Вакцина коревая	V1		Отказ	

Печать формы 063у

Рисунок 491. Запись о выполненной прививке

В карте иммунопрофилактики нельзя добавить одну и ту же прививку в один день два раза. При попытке повторного назначения прививки в тот же день отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 492).

Предупреждение

Вакцина "Альгавак М" уже назначена!

Закрыть

Рисунок 492. Предупреждение об уже назначенной вакцине

5.2.12.9.1 Вкладка «План иммунопрофилактики»

На вкладке «План иммунопрофилактики» отображается план вакцинации для данного пациента (Рисунок 493). План строится Системой в соответствии с Национальным календарем прививок.

МКАБ. Информационно-аналитическая система мед. учреждений / поликли ВЗр-1 7-й Терапевтический уч. /

Пациент | Дополнительно | Мед. записи | Посещения | Случаи | Регистры | Профосмотры | Родовспоможение | **Иммунопрофилактика** | Действия

Карта профилактических прививок

Номер: ББ0204 | Открыта: 28.11.2017 | Закрыта: 01.02.2222 | Участок: поликли ВЗр-1 7-й Терапевтический уч. | Сохранить изменения

Список прививок | **План иммунопрофилактики** | Группы риска

Болезнь: | Найти | Сбросить фильтр

Дата	Тип препарата	Вакцинация от	Шаг	Схема	Календарь	
28.11.2017	Вакцина для профилактики вирусного гепатита В	Гепатит В	V1	Непривитые до 1 года	Национальный календарь	Назначить
28.11.2017	Вакцина для профилактики кори	Корь	V1	От 15 до 35 лет	Национальный календарь	Назначить
13.01.2018	АДС-М	Столбняк	V2	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Назначить
13.01.2018	АДС-М	Дифтерия	V2	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Назначить

Печать формы 063у

Автозаполнение | **Согласен на обр. ПДн** | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 493. Вкладка «План иммунопрофилактики»

Для того чтобы назначить прививку пациенту из плана, необходимо нажать кнопку **Назначить** для этой прививки. Появится форма просмотра и редактирования параметров прививки (Рисунок 494).

Просмотр и редактирование параметров прививки

Назначение

Дата назначения: 25.06.2018

Рекомендуемый препарат: 11 - Анатоксин столбнячный

Рекомендуемая доза: 0.5

Единица измерения: мл

Шаг вакцинации: V1

Способ введения: Внутримышечно

ЛПУ, назначившее прививку: 0801021 - Поликлиника №1

Ввести ЛПУ вручную

Наименование ЛПУ

Сотрудник: 0406 - Агеев Вадим Павлович

Подписать

Поствакцинальное осложнение

Печать согласия/отказа


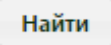
Сохранить


Отмена

Рисунок 494. Форма «Просмотр и редактирование параметров прививки», вкладка «Назначение»

Работа с формой «Просмотр и редактирование параметров прививки» аналогична работе с формой при назначении прививки вне плана (п. 5.2.12.9), за исключением:

- поля «Дата назначения», «Рекомендуемая доза», «Единица измерения», «Шаг вакцинации», «Способ введения», «ЛПУ, назначившее прививку», «Сотрудник» заполняются автоматически, с возможностью редактирования;

- список отображаемых значений в полях зависит от болезни, против которой делается прививка. Для отображения полного списка следует нажать  в поле поиска, или очистить строку поиска и нажать кнопку .

Список запланированных прививок на вкладке «План иммунопрофилактики» можно фильтровать при помощи поля «Болезнь», заполняемого выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 495).

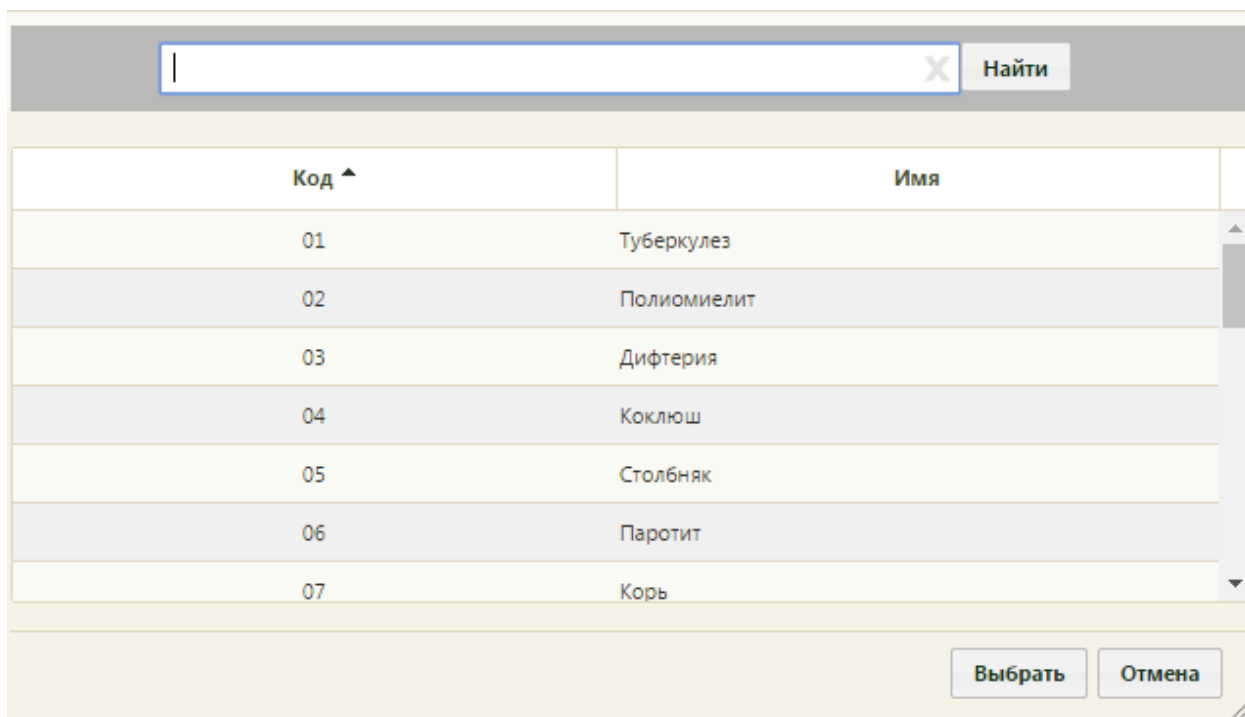


Рисунок 495. Справочник болезней на вкладке «План иммунопрофилактики»

После выбора болезни и заполнения поля «Болезнь» следует нажать кнопку **Найти**. Будут отображены прививки от болезни, указанной в поле «Болезнь».

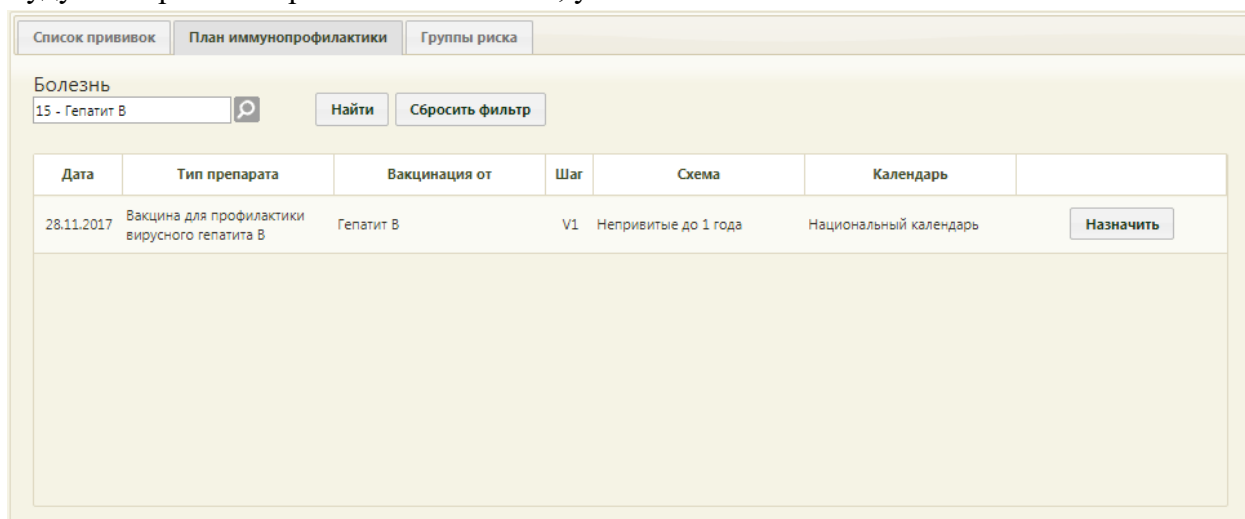


Рисунок 496. Отфильтрованный список прививок на вкладке «План иммунопрофилактики»

Для очистки фильтра и отображения полного списка доступных прививок по плану иммунопрофилактики нужно нажать кнопку **Сбросить фильтр**.

5.2.12.9.2 Печать карты профилактических прививок

Созданную карту профилактических прививок можно распечатать, нажав кнопку **Печать формы 063у** на вкладке «Иммунопрофилактика» МКАБ. Откроется печатная форма карты профилактических прививок по форме 063/у (Рисунок 497).

Код формы по ОУКД _____
Код учреждения по ОКПО _____

ГБУЗ МО "Егорьевская ЦРБ"
наименование учреждения

Медицинская документация
форма № 063/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. №1030

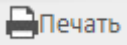
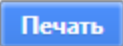
КАРТА
профилактических прививок

Взят на учет 10.05.2018
(дата)

1. фамилия, имя, отчество _____ 2. Дата рождения _____
3. Домашний адрес: _____

Дата	Заболевание	Шаг	Препарат	Доза	Серия	Место прививки	Результат/пап., мм/ мест. реакция
20.04.2018	Гепатит А	V1	Альгавак М	133 ЕД/г	111	Внутримышечно	отриц. / /
20.04.2018	Грипп	RV1	Бегривак	0.5 мл	111	Внутримышечно	отриц. / /


Рисунок 497. Печатная форма карты профилактических прививок

Для печати следует нажать  Печать. Откроется вкладка браузера с печатной формой карты профилактических прививок (Рисунок 498). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера при помощи кнопки .

Печать

Всего: 1 лист бумаги

[Печать](#) [Отмена](#)

Принтер  Ip2 на 192.168.7.27

[Изменить](#)

Страницы Все

Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка Книжная

Параметры Двусторонняя печать

[+ Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

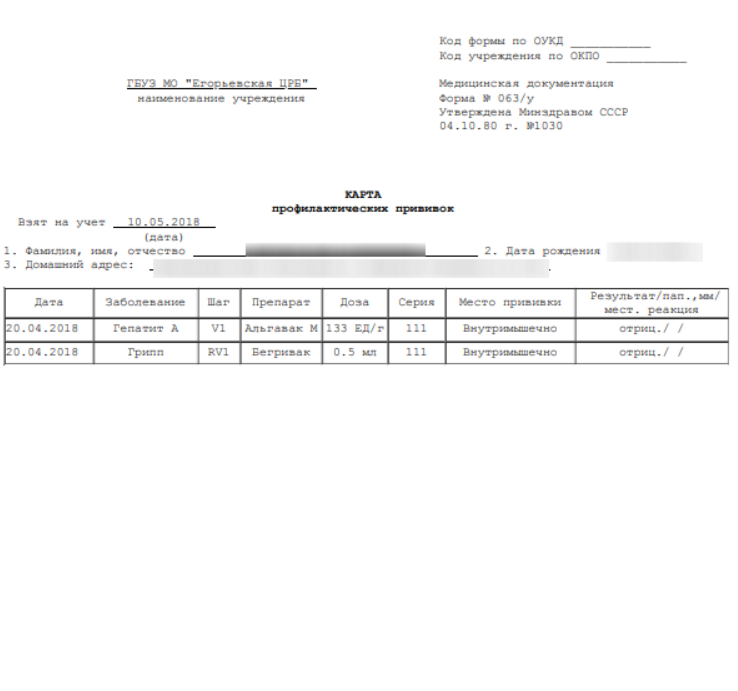


Рисунок 498. Печатная форма карты профилактических прививок

5.2.12.10 Вкладка «Исследования»

На вкладке «Исследования» отображается список всех исследований пациента в рамках текущей МКАБ (Рисунок 499). Также вкладка позволяет оформить направление на исследование. Работа с направлениями возможна, если пользователю, выписывающему направления, назначена роль «Лаборатория» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве администратора).

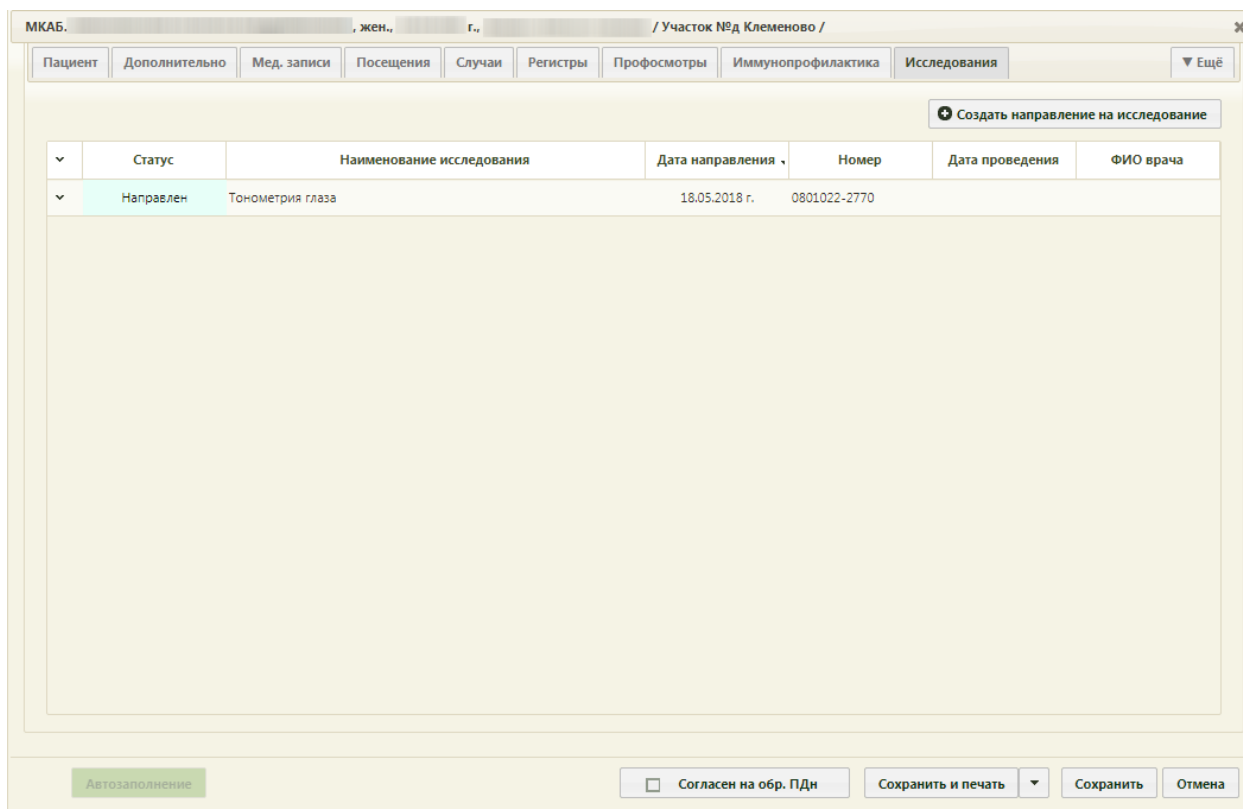



Рисунок 499. Вкладка «Исследования» МКАБ

Также существует возможность перейти к просмотру или вводу результатов отображаемого исследования. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи об исследовании, нажав  или правой кнопкой мыши по строке с исследованием. В отрывшемся контекстном меню необходимо выбрать пункт «Результаты исследования» (Рисунок 500).

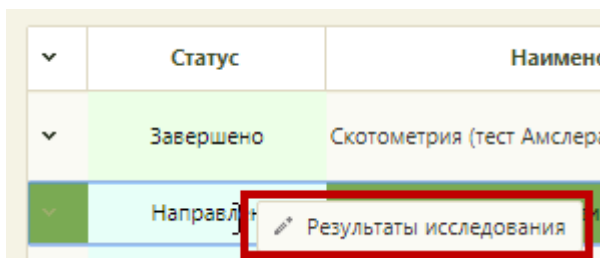

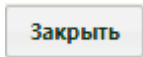


Рисунок 500. Выбор пункта «Результаты исследования»

Отобразится форма «Направление на исследование» на вкладке «Направление». Количество отображаемых вкладок зависит от статуса направления на исследование. Работа с направлением на исследование описана в п. 5.5.6.

Для создания нового направления необходимо нажать кнопку  – откроется пустая форма направления. Работа с формой «Направление на исследование» описана в п. 5.5.6 настоящего Руководства. Для закрытия формы «Направления на исследование» следует нажать кнопку .

5.2.12.11 Вкладка «Действия»

Вкладка «Действия» позволяет просмотреть медицинскую историю пациента, записать его на прием, оформить вызов врача на дом к данному пациенту, записать на прием

к врачу в другое ЛПУ, направить на госпитализацию, на исследование или закрыть МКАБ (Рисунок 501).

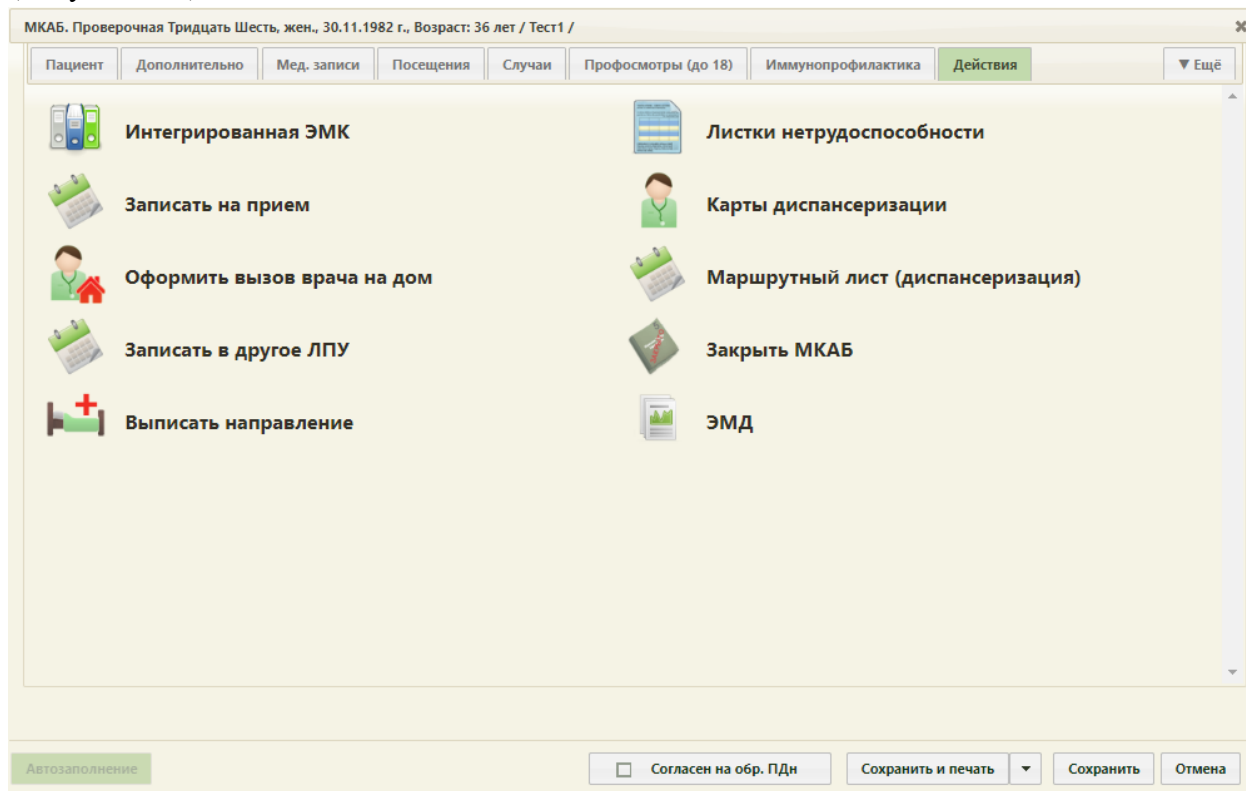


Рисунок 501. Вкладка «Действия» МКАБ

Пункт «Интегрированная ЭМК» позволяет перейти к сервису ИЭМК для просмотра медицинской истории пациента. Сервис откроется в новой вкладке браузера.

Пункт «Записать на прием» открывает расписание работы врачей, работа с которым описана в п. 5.2.8.

Пункт «Оформить вызов врача на дом» открывает окно, изображенное на Рисунок 300. Работа с этим окном описана в п. 5.2.8.3.

Пункт «Записать в другое ЛПУ» позволяет осуществить запись пациента к врачу в другое ЛПУ. После выбора этого пункта откроется новая вкладка с сервисом записи пациента в другое медицинское учреждение. Адрес сервиса записи в другое ЛПУ указывается в пользовательской настройке «Адрес сервиса записи в другое ЛПУ» (п. 5.2.15.3).

Пункт «Выписать направление» позволяет оформить направление на госпитализацию, обследование или консультацию. Работа по выписке направлений описана в п. 5.5.5.

Пункт «Листки нетрудоспособности» позволяет создать для данного пациента листок нетрудоспособности или отредактировать уже существующий. После выбора данного пункта откроется окно «Листки нетрудоспособности», в котором нужно выбрать существующий листок нетрудоспособности или создать новый (Рисунок 502). Если в МКАБ не заполнены обязательные поля или допущены ошибки, то появится соответствующее предупреждение. Следует устранить ошибку и повторно выбрать пункт «Создать листок нетрудоспособности» на вкладке «Действия».

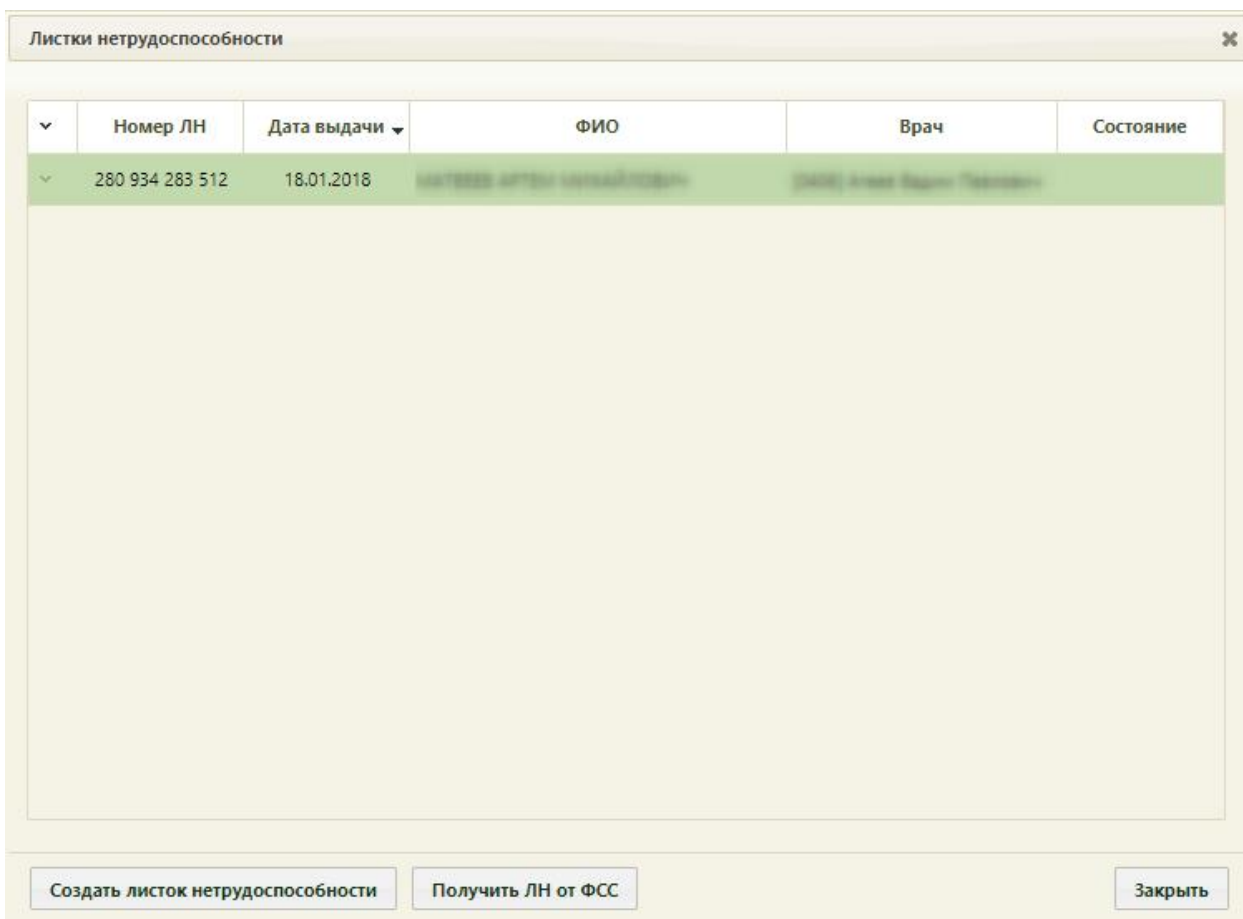



Рисунок 502. Окно «Листки нетрудоспособности»

В данном окне отображается список ЛН пациента. Для открытия существующего ЛН нужно нажать кнопку  в строке с ЛН или вызвать его контекстное меню и выбрать в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 503).

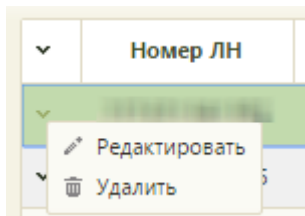
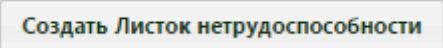


Рисунок 503. Контекстное меню ЛН

Для создания нового ЛН (ЭЛН) нужно нажать кнопку . При редактировании ЛН (ЭЛН) или при создании нового откроется окно «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 1574), работа с которым описана в п. 5.12.3.1 и 5.12.4.1 настоящего Руководства пользователя.


В окне «Листки нетрудоспособности» можно обновить ЭЛН, получив его из ФСС. Для этого необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Получение листка нетрудоспособности» (Рисунок 504).

Рисунок 504. Окно «Получение листка нетрудоспособности»

Поля «МКАБ» и «СНИЛС» будут заполнены автоматически. В поле «Номер ЭЛН» нужно ввести вручную с клавиатуры номер ЭЛН, который нужно загрузить. После ввода номера нужно нажать кнопку **Получить**. Появится окно листка нетрудоспособности (Рисунок 1574), работа с которым описана в п. 5.12.3.1 и 5.12.4.1. Загруженный ЭЛН сохраняется автоматически.

На форме «Листки нетрудоспособности» отображается список всех ЛН данного пациента. Перейти ко списку всех ЛН всех пациентов можно в разделе «Учет листков нетрудоспособности», работа с которым описана в п. 5.12 настоящего Руководства пользователя.

При соответствующих системных настройках на вкладке «Действия» МКАБ может быть отображен пункт «Кардиология (ТИС)» для перехода в архив ЭКГ (Рисунок 505). Выполнение системной настройки для отображения данного пункта описано в Руководстве администратора.

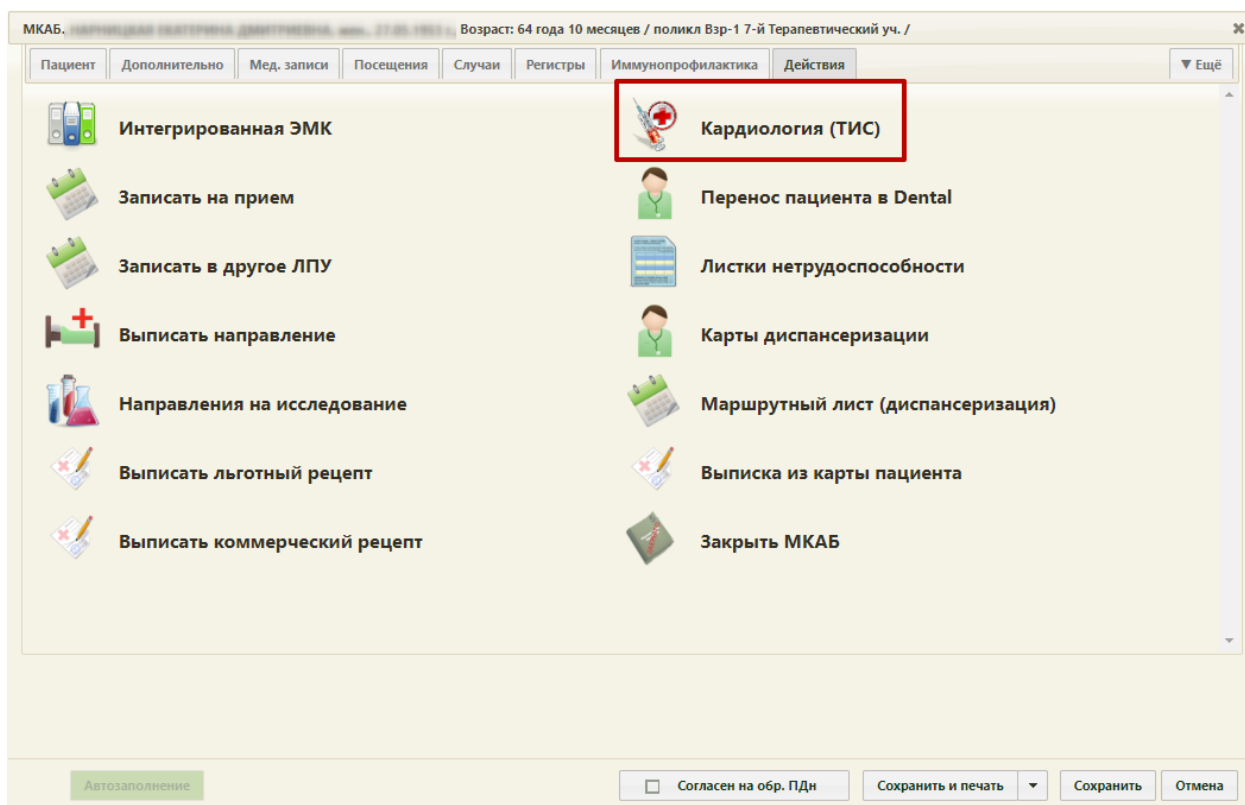


Рисунок 505. Отображение пункта «Кардиология (ТИС)» на вкладке «Действия»

Пункт «Карты диспансеризации» позволяет перейти к журналу карт диспансеризации и карте диспансеризации пациента. После выбора пункта в новой вкладке браузера отобразится форма журнала. На форме автоматически отобразится заполненная форма поиска карты выбранного пациента (Рисунок 506). Работа с журналом диспансеризации описана в п. 5.8.3.7 настоящего Руководства пользователя.

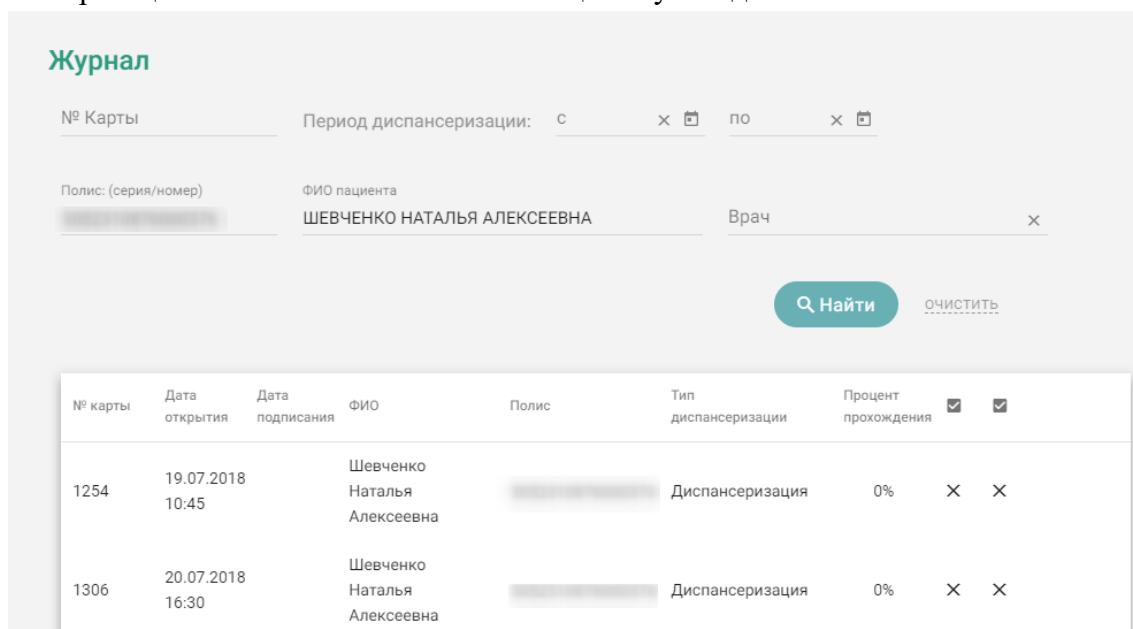
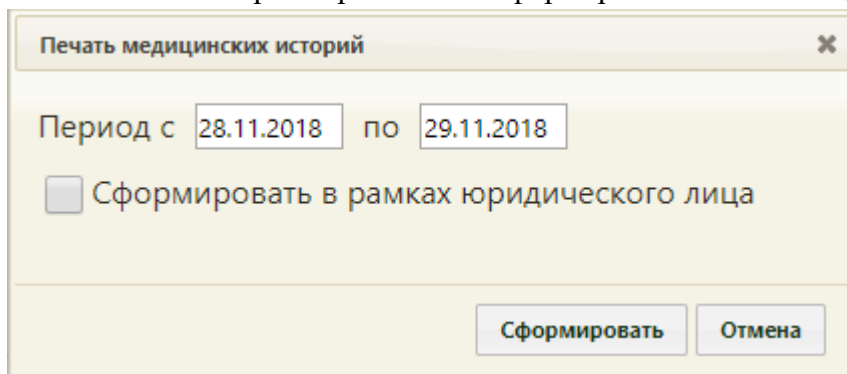


Рисунок 506. Просмотр карты диспансеризации пациента в журнале

Пункт «Маршрутный лист (диспансеризация)» позволяет сформировать маршрутный лист прохождения диспансеризации пациентом. После выбора пункта «Маршрутный лист (диспансеризация)» откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 1108), работа с которой описана в п. 5.8.3.4 настоящего Руководства пользователя.

Пункт «Выписка из карты пациента» позволяет оформить выписку из амбулаторной карты пациента. После его выбора откроется окно формирования выписки (Рисунок 507).



Печать медицинских историй

Период с 28.11.2018 по 29.11.2018

Сформировать в рамках юридического лица

Сформировать Отмена

Рисунок 507. Окно выбора периода формирования выписки

В окне следует указать период формирования выписки. При необходимости следует поставить флажок в поле «Сформировать в рамках юридического лица». После этого необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В результате сформируется выписка в новой вкладке (Рисунок 508). Печать выписки осуществляется средствами браузера.

Медицинская организация: _____
Выписка из медицинской карты №: ПЦЦ276 с: 20.11.2017 по: 20.12.2017
ФИО: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Дата рождения: 12.02.2002 Полис: 1751610821801323

ТАП №: 1940117 Дата открытия: 23.11.2017 Дата закрытия: 19.12.2017
Диагноз заключительный: J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован
Врач: 0040 - Зайцева З.М. Должность: Терапевты
ЛПУ: _____ Отделение: Тестовое отделение
Результат обращения: Лечение продолжено

ТАП №: 1940129 Дата открытия: 13.12.2017 Дата закрытия: Не закрыт
Диагноз заключительный: J11.1 - Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован
Врач: 027 - Коновалова К.А. Должность: Акушер
ЛПУ: _____ Отделение: Тестовое отделение
Результат обращения: Лечение завершено

Рисунок 508. Сформированная выписка из МКАБ

Пункт «Закрыть МКАБ» позволяет закрыть медицинскую карту пациента, если она больше не требуется, или объединить дублирующиеся карты. После выбора пункта «Закрыть МКАБ» появится форма, на которой нужно указать причину закрытия: смерть пациента, дубликат медицинской карты, достижение ребенком возраста, когда он переводится во взрослое ЛПУ, отказ пациента от прикрепления к данному учреждению или ошибка заведения МКАБ (Рисунок 509). После выбора причины закрытия МКАБ надо сохранить.

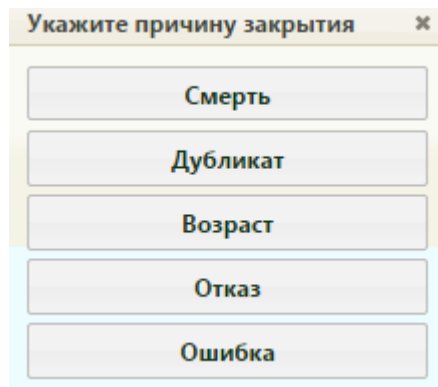


Рисунок 509. Выбор причины закрытия МКАБ

После выбора причин «Смерть», «Возраст», «Отказ», «Ошибка» будет открыта форма медицинской карты пациента на той же вкладке «Действия», но вид вкладки и список доступных действия на ней изменится (Рисунок 510).

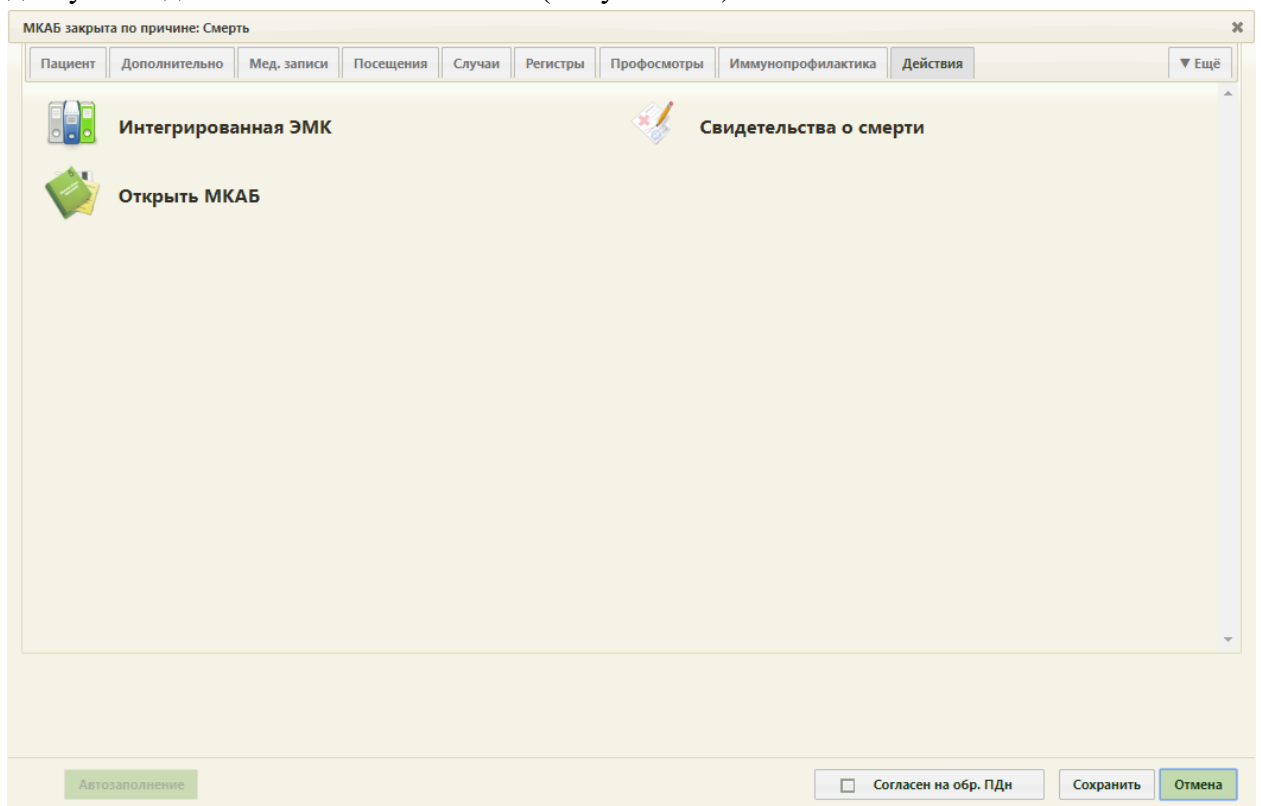


Рисунок 510. Закрывающаяся МКАБ

На вкладке «Действия» в заголовке формы будет указана причина закрытия МКАБ. Также будут доступны только пункты «Интегрированная ЭМК», «Открыть МКАБ» и «Свидетельства о смерти». Назначение пункта «Интегрированная ЭМК» описано выше. Пункт «Открыть МКАБ» позволяет обратно открыть МКАБ. Пункт «Свидетельство о смерти» позволяет сотруднику поликлиники перейти к созданию свидетельства о смерти или просмотреть существующие. После выбора пункта «Свидетельства о смерти» откроется окно «Свидетельство о смерти» (Рисунок 867, Рисунок 901), работа с которым описана в п. 5.5.9. Если пункт «Свидетельство о смерти» для данного пациента выбирается впервые, то есть если для данной МКАБ не заводили ранее свидетельства о смерти, то окно «Свидетельство о смерти» будет с пустыми полями – это новое свидетельство. Если для данной закрытой МКАБ ранее заводили свидетельство или свидетельства о смерти (их может быть несколько, например, предварительное, окончательное, испорченное и т.д.), то

их можно просмотреть через этот же пункт «Свидетельства о смерти» в окне «Свидетельство о смерти».

На остальных вкладках закрытой МКАБ все поля будут неактивными и вкладки будут бледными (Рисунок 511). Для закрытия формы нужно нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 511. Вкладка «Пациент» закрытой МКАБ

В списке медицинских карт закрытая МКАБ выделена цветом, и в столбце «Номер карты» указана причина закрытия (Рисунок 512).

	Номер карты	ФИО	Полис	Дата рождения
▼	<u>Возраст</u>	Сидорова Елена Владимировна	44-04-1000000	30.10.1988 г.
▼	114566	Сидорова Елена Владимировна	44-04-1000000	03.07.2007 г.
▼	<u>Отказ</u>	Сидорова Елена Владимировна	44-04-1000000	13.04.1998 г.

Рисунок 512. Отображение закрытых МКАБ в списке медицинских карт пациентов

После выбора причины «Дубликат» (Рисунок 509) откроется окно со списком МКАБ, в котором нужно выбрать медицинскую карту, дубликатом которой является текущая карта (Рисунок 513).



Рисунок 513. Выбор МКАБ, дубликатом которой является текущая карта

После выбора карты и нажатия кнопки «Выбрать» появится окно «Объединение данных карт», предлагающее объединить данные закрываемой МКАБ с МКАБ, взятой в качестве основной (Рисунок 514). При объединении из закрываемой МКАБ в основную переносятся ТАП, полисы, листы нетрудоспособности, посещения, прикрепление пациента. В полисе в закрываемой МКАБ автоматически устанавливается дата завершения действия полиса – предыдущий день. Этот полис переносится в основную МКАБ и на форме «Полисы пациента», отображается в списке полисов в качестве неактивного. Прикрепление пациента к участку также переносится в основную МКАБ, при этом автоматически пациент открепляется от участка в закрываемой МКАБ в текущий день – этот участок будет отображаться в основной МКАБ как открепленный. Участок в закрываемой МКАБ открепляется при любой причине закрытия МКАБ. С вкладок «Пациент» и «Дополнительно» закрываемой МКАБ в основную будут также перенесены такие данные, как дата рождения, СНИЛС, инвалидность, социальный статус, данные документа, удостоверяющего личность, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты, место рождения, признак городского, место работы, должность, профессия, в том случае, если в основной МКАБ эти данные отсутствуют. Для подтверждения объединения данных карт нужно нажать кнопку .

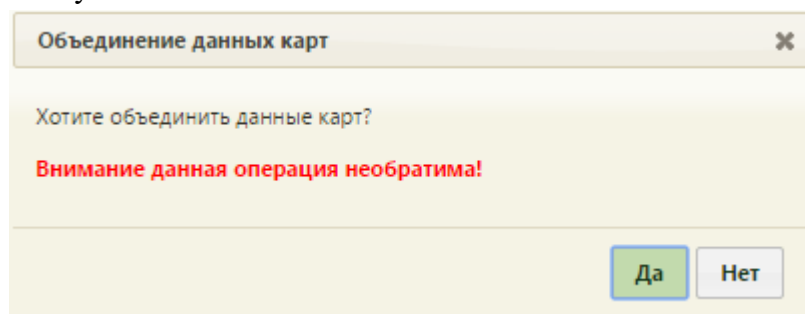


Рисунок 514. Окно «Объединение данных карт»

Текущая МКАБ будет закрыта, а выбранная в списке МКАБ (Рисунок 513) карта останется открытой. Для закрытой карты при отображении ее в списке МКАБ в столбце «Номер карты» будет указана причина закрытия «Дубликат» (Рисунок 515).

▼	Номер карты	ФИО	Полис	Дата рождения
▼	2599630	ИИИ ИИИ ИИИ	ИИИИИИИИИИИИИИ	10.05.1989 г.
▼	Дубликат	ИИИ ИИИ ИИИ	ИИИИИИИИИИИИИИ	10.05.1989 г.

Рисунок 515. Закрывающаяся МКАБ по причине «Дубликат»

Закрывающуюся МКАБ можно открыть в случае необходимости, а также из нее можно просмотреть медицинскую историю пациента. Для этого нужно открыть МКАБ традиционно через пункт контекстного меню «Редактировать» и перейти на вкладку «Действия». Будут доступны 2 операции, нужно выбрать «Открыть МКАБ», появится информационное окно с вопросом об открытии карты (Рисунок 516).

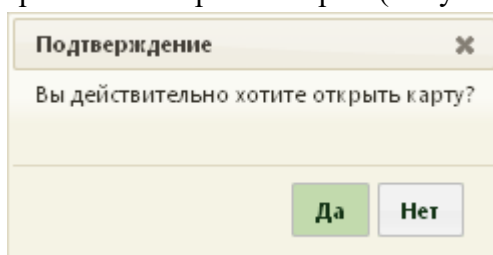


Рисунок 516. Подтверждение открытия карты

Нужно нажать кнопку «Да», после чего МКАБ будет опять открыта. Все поля на всех вкладках станут доступными для редактирования (Рисунок 362). Закрывающиеся МКАБ можно увидеть, только выбрав операции «Медицинские карты» и «Медицинские случаи».


5.2.12.12 Печать документов из МКАБ

Из МКАБ можно распечатать как титульный лист созданной медицинской карты, так и другие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- лицевую сторону стоматологической карты;
- заявление на прикрепление к медицинской организации;
- согласие на медицинское вмешательство;
- отказ от медицинского вмешательства.
- согласие на медицинское вмешательство (стомат.).

Согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства, согласие на медицинское вмешательство (стомат.) можно также распечатать из ТАП (описано в п. 5.5.4.7).

5.2.12.12.1 МКАБ


Созданную медицинскую карту можно распечатать, нажав кнопку . В результате откроется окно предварительного просмотра печатной формы МКАБ (Рисунок 517).

Наименование медицинской организации ГБУЗ МО "Медицинский центр "Семейная медицина"	Код формы по ОКУД _____ Код организации по ОКПО _____
Адрес: <u>г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10, стр. 1</u>	Медицинская документация Учетная форма № 025/у Утверждена приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н
ОГРН <u>5027003893</u>	

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ
В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ № 4574242
УЧАСТОК поликл Взр-2 8-й Терапевтический уч.**

- Дата заполнения медицинской карты: число 7 месяц ноябрь год 2014
- Фамилия, имя, отчество СЕМЕНОВ ПЕТР ВАСИЛЬЕВИЧ
- Пол: муж. - 1, жен. - 2 4. Дата рождения: число 18 месяц декабрь год 1975
- Место регистрации: г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10, стр. 1
- 5.1. Место проживания: г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10, стр. 1
- Местность: городская - 1, сельская - 2 Телефон: 8(495) 123-45-67
- Полис ОМС: серия _____ № 5027003893 8. СНИЛС 5027003893
- Наименование страховой медицинской организации АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"
- Код категории льготы _____ 11. Документ Паспорт РФ : серия 4574 номер 2424
- Место работы, должность Семейный врач, инженер
- Изменение места регистрации _____

Рисунок 517. Печать МКАБ

Для печати нужно нажать  Печать, в браузере откроется вкладка с печатной формой документа (Рисунок 518). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

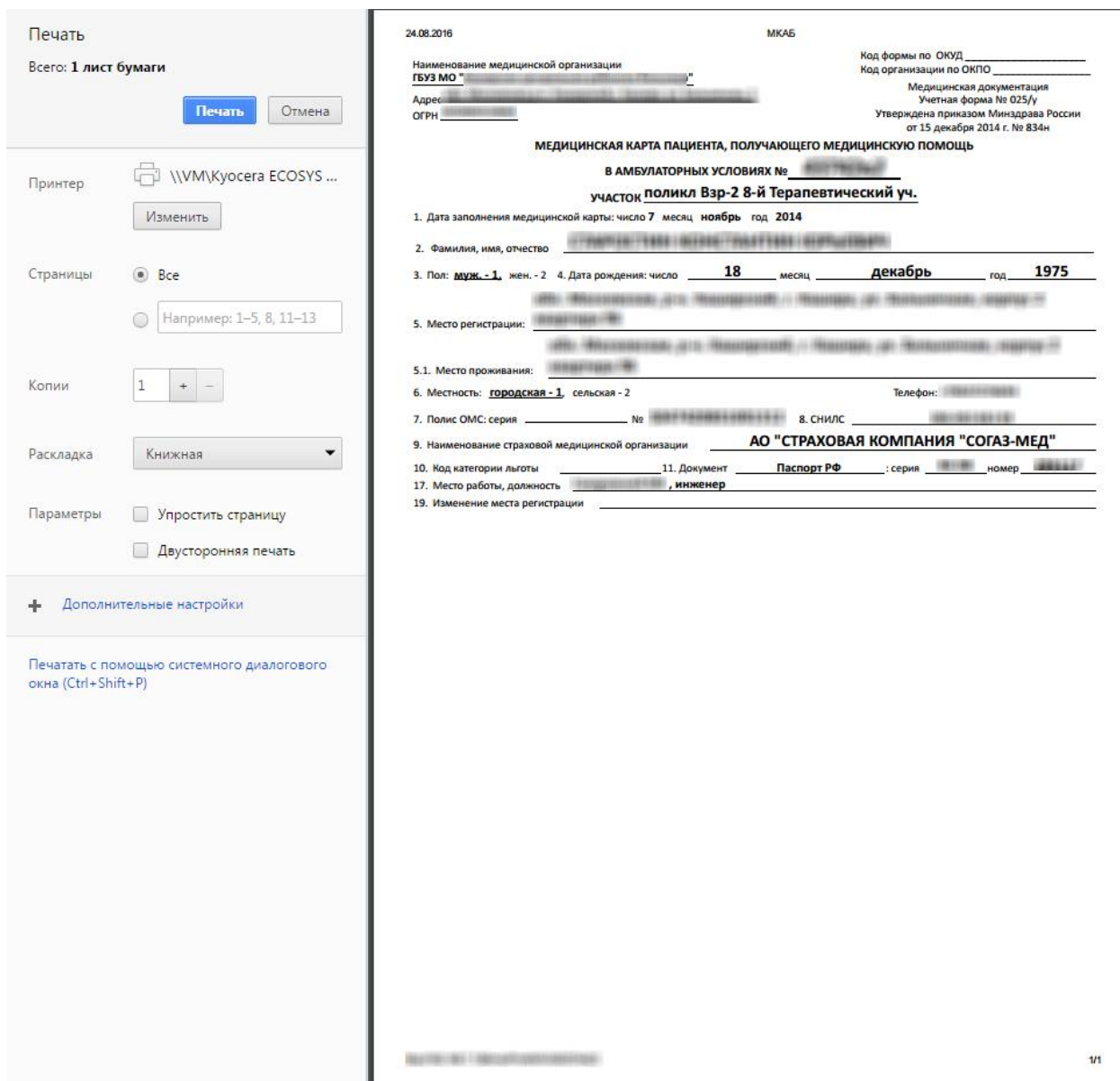



Рисунок 518. Печатная форма МКАБ

Для печати оборотной стороны МКАБ следует в МКАБ рядом с кнопкой **Сохранить и печать** нажать кнопку , после чего появится выпадающий список, в котором нужно выбрать «Оборотная сторона («025/у»)» (Рисунок 519).

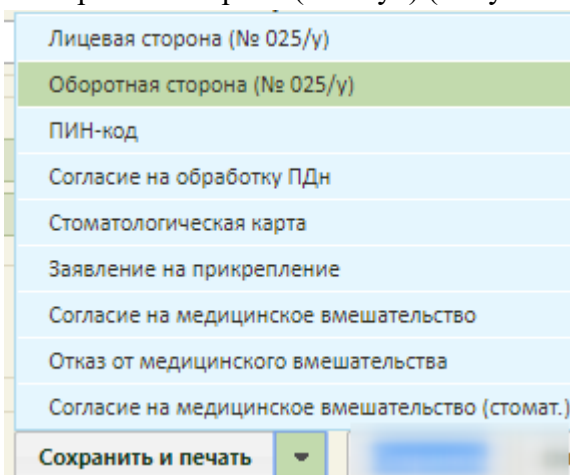


Рисунок 519. Выбор печати оборотной стороны МКАБ

После выбора «Оборотной стороны» в новой вкладке браузера откроется форма оборотной стороны МКАБ (Рисунок 520).

13. Семейное положение: состоит в зарегистрированном браке — 1, не состоит в браке — 2, неизвестно — 3.

14. Образование: профессиональное: высшее - 1, среднее - 2; общее: среднее - 3, основное - 4, начальное - 5; неизвестно - 6.

15. Занятость: работает - 1, проходит военную службу и приравненную к ней службу - 2; пенсионер(ка) - 3, студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6.

16. Инвалидность (первичная, повторная, группа, дата) _____

17. Место работы, должность _____

18. Изменение места работы _____

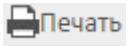
19. Изменение места регистрации _____

20. Лист записи заключительных (уточненных) диагнозов:

Дата (число, месяц, год)	Заключительные (уточненные) диагнозы	Установленные впервые или повторно (+/-)	Врач

21. Группа крови _____ 22. Rh-фактор _____ 23. Аллергические реакции _____

Рисунок 520. Оборотная сторона МКАБ

Печать оборотной стороны (Рисунок 521) производится средствами браузера после нажатия кнопки  .

28.11.2018 МКАБ

13. Семейное положение: состоит в зарегистрированном браке — 1, не состоит в браке — 2, неизвестно — 3.

14. Образование: профессиональное: высшее - 1, среднее - 2; общее: среднее - 3, основное - 4, начальное - 5; неизвестно - 6.

15. Занятость: работает - 1, проходит военную службу и приравненную к ней службу - 2; пенсионер(ка) - 3, студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6.

16. Инвалидность (первичная, повторная, группа, дата) _____

17. Место работы, должность _____

18. Изменение места работы _____


19. Изменение места регистрации _____

20. Лист записи заключительных (уточненных) диагнозов:

Дата (число, месяц, год)	Заключительные (уточненные) диагнозы	Установленные впервые или повторно (+/-)	Врач

21. Группа крови _____ 22. Rh-фактор _____ 23. Аллергические реакции _____

Рисунок 521. Печатная форма оборотной стороны МКАБ

При помощи выпадающего списка возможна печать лицевой стороны МКАБ. Для этого необходимо выбрать пункт «Лицевая сторона («025/у»)». После выбора «Лицевой стороны» в новой вкладке браузера откроется форма лицевой стороны МКАБ (Рисунок 517). Для печати нужно нажать  , в браузере откроется вкладка с печатной формой документа (Рисунок 518). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

5.2.12.12.2 Согласие на обработку персональных данных

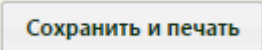

Для того чтобы распечатать согласие на обработку ПДн для медицинской организации, в которой заведена МКАБ, следует в МКАБ рядом с кнопкой  нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Согласие на обработку ПДн» (Рисунок 519). После выбора «Согласия на обработку ПДн» в новой вкладке браузера откроется форма согласия на обработку персональных данных (Рисунок 522).



Рисунок 522. Согласие на обработку персональных данных

Скриншот веб-интерфейса системы ЕГИСЗ Орловской области. Вверху страницы зеленая панель с логотипом Орловской области, названием «РС ЕГИСЗ Орловской области», «Демонстрационный стенд ОРЁЛ» и именем пользователя «Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)». Меню включает «Настройки», «Очистить кеш», «Помощь» и «Выход». Под панелью навигации (Печать, Личный кабинет, Администрирование) находится заголовок «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Я, Проверочная Тридцать Шесть, проживающий по адресу Орёл г., Ленина ул., 5, паспорт выдан в соответствии с требованиями Ст. 9 ФЗ от 27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку в Демонстрационный стенд ОРЁЛ (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, выписанных рецептах и лекарственных средствах, случаях обращения за медицинской помощью, – в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством

- включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договору ДМС) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными между

и _____

с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Оператор в целях предоставления мне информационных услуг имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными между

и _____

с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет двадцать пять лет (для стационара, пять лет – для поликлиники). Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

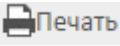
Настоящее согласие дано мной 18 денября 2018г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

Подпись субъекта персональных данных _____

Расписался в моем присутствии: _____ (должность, ФИО)

Рисунок 522. Согласие на обработку персональных данных

Печать заявления (Рисунок 523) производится средствами браузера после нажатия кнопки .

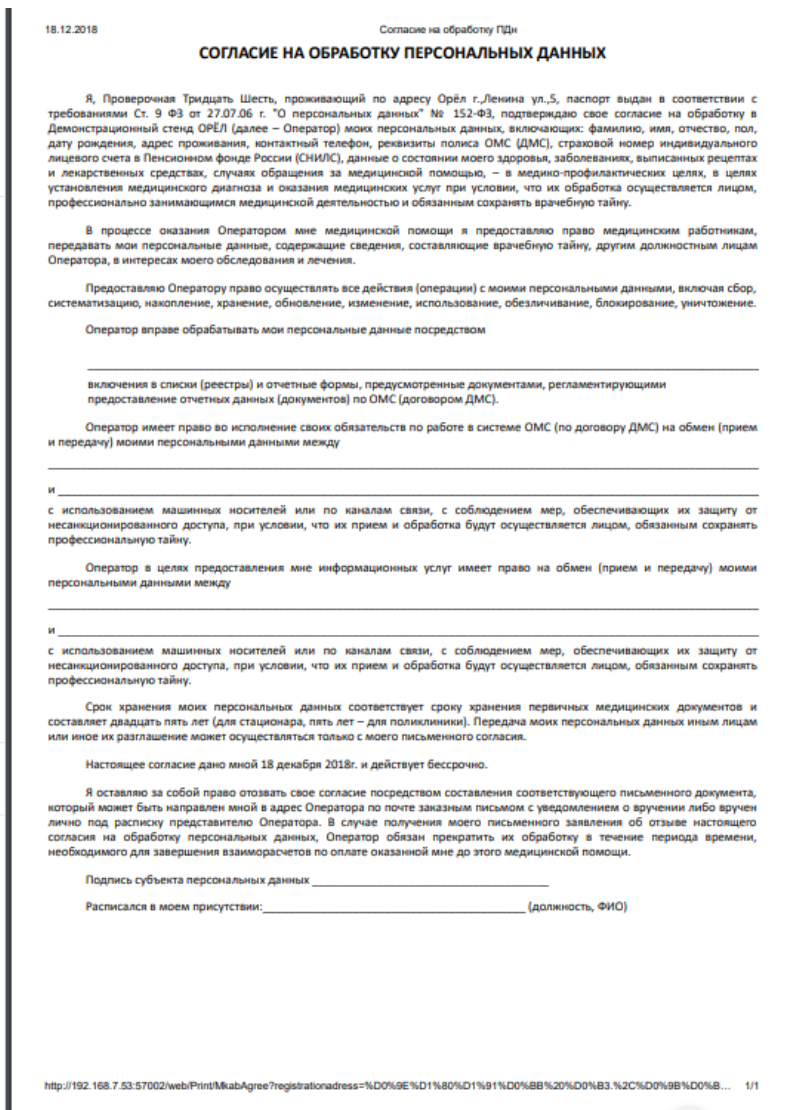
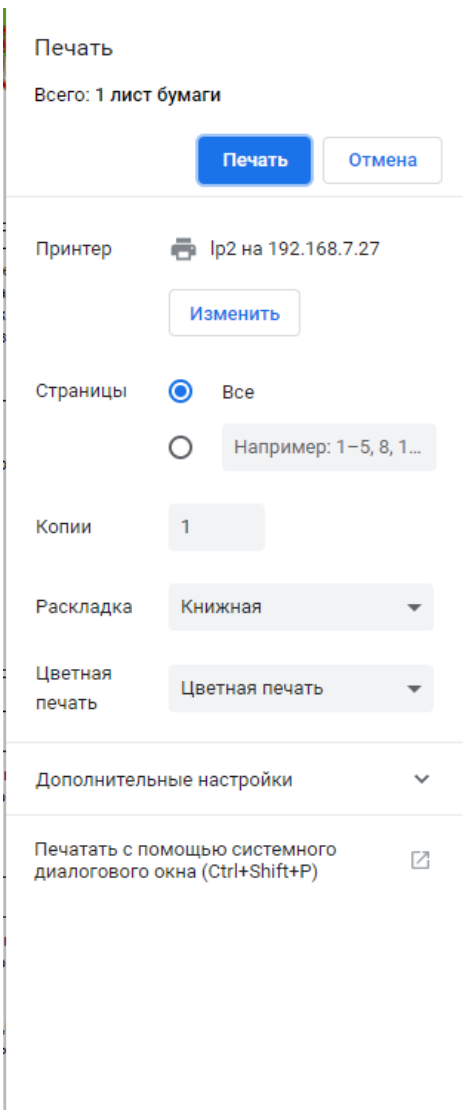



Рисунок 523. Печатная форма согласия на обработку ПДн

5.2.12.12.3 Лицевая сторона стоматологической карты

Для печати лицевой стороны стоматологической карты пациента из МКАБ следует рядом с кнопкой **Сохранить и печать** нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Стоматологическая карта» (Рисунок 524).

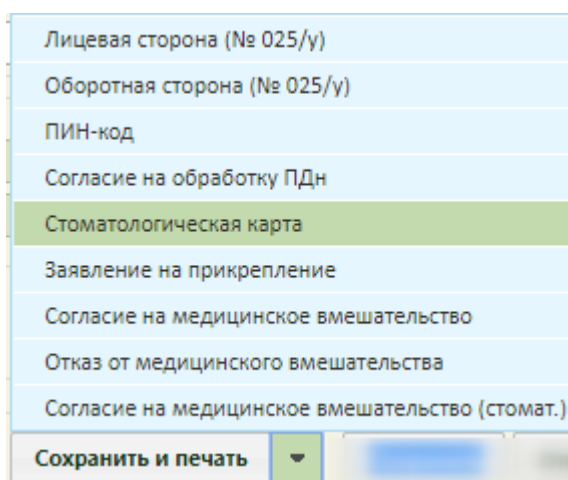


Рисунок 524. Выбор пункта «Стоматологическая карта»

В новой вкладке браузера откроется форма лицевой стороны стоматологической карты (Рисунок 525).

Медицинская карта стоматологического пациента

Дата заполнения медицинской карты: 21 ноября 2017 г.

Фамилия, имя, отчество: _____

Пол: Мужской

Дата рождения: 24 сентября 1982 г.

Место регистрации: _____

Местность: Городской

Семейное положение: _____

Образование: не определено

Занятость: не определено

Место работы: _____

Полис ОМС: серия _____ № _____

СНИЛС: _____

Наименование страховой медицинской организации: ООО ВТБ МС

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: _____

Паспорт выдан: _____



Вид оплаты: _____

Код категории льготы: _____

Диагноз: _____

код по МКБ-10: _____

Рисунок 525. Форма лицевой стороны стоматологической карты

Необходимо нажать  Печать – откроется вкладка браузера с печатной формой лицевой стороны стоматологической карты (Рисунок 526). Для печати следует нажать кнопку  Печать – документ будет распечатан.

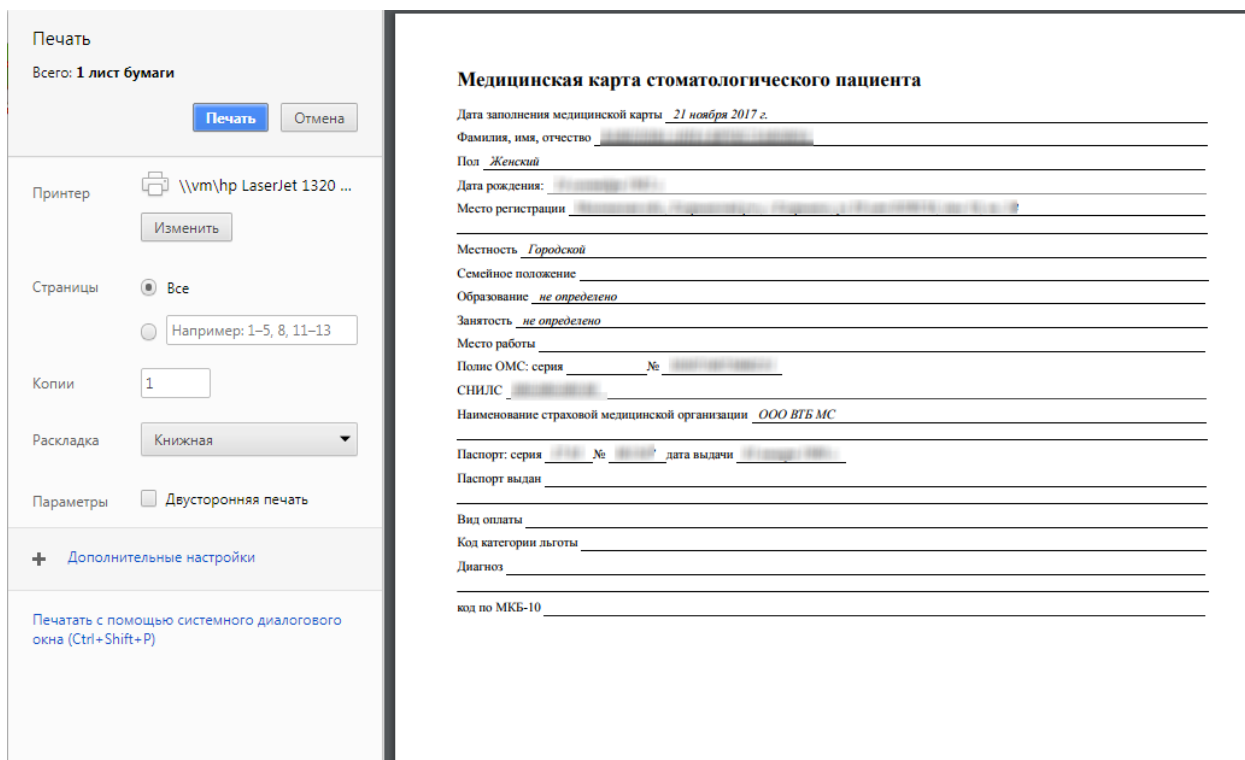



Рисунок 526. Печатная форма лицевой стороны стоматологической карты

5.2.12.12.4 Заявление на прикрепление

Для печати заявления на прикрепление к данной медицинской организации из МКАБ следует рядом с кнопкой **Сохранить и печать** нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Заявление на прикрепление» (Рисунок 527).

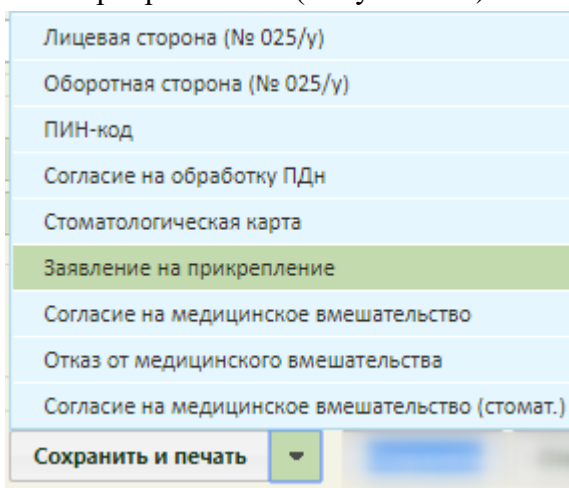


Рисунок 527. Выбор пункта «Заявление на прикрепление»

В новой вкладке браузера откроется форма заявления на прикрепление (Рисунок 528).

Главному врачу

От гр. Проверочная

Тридцать

Шесть

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе медицинской организации

Я, Проверочная Тридцать Шесть,
дата рождения: 30 ноября 1982 г., пол Женский, прошу прикрепить меня для оказания первичной
медико-санитарной помощи к _____

Страховой медицинский полис (временное свидетельство): № 152626

выдан страховой медицинской организацией АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО ВТБ МС

дата выдачи 14 декабря 2018 г.

Домашний адрес: по постоянной регистрации, по временной регистрации, по месту фактического проживания без регистрации
(нужное подчеркнуть): Орёл г., Ленина ул., 5

Место регистрации Орёл г., Ленина ул., 5

дата регистрации _____

Прикреплен к медицинской организации, не прикреплен к медицинской организации (нужное подчеркнуть) Демонстрационный
стенд ОРЁЛ

Паспорт: серия _____ № _____

Паспорт выдан _____

Настоящим подтверждаю выбор Вашей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи и согласие
на использование моих персональных данных при их обработке в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации.

С порядком оказания неотложной медицинской помощи на дому по участковому принципу с учетом территориальной доступности
ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г. Личная подпись, ФИО _____

Дата и время регистрации заявления: " ____ " _____ 20 ____ года ____ : ____

РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА:

Прикрепить с "01" _____ 20 ____ года участок № _____ Врач _____

Отказать в прикреплении в связи _____


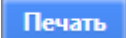
" ____ " _____ 20 ____ г. Главный врач (подпись, ФИО) _____

М.П.

По требованию заявителя копия заявления с решением главного врача выдана на руки.

" ____ " _____ 20 ____ г. Получил копию заявления (подпись, ФИО) _____


Рисунок 528. Форма заявления на прикрепление к МО

Необходимо нажать  Печать – откроется вкладка браузера с печатной формой
заявления на прикрепление к медицинской организации (Рисунок 529). Для печати следует
нажать кнопку  Печать – документ будет распечатан.

Печать

Всего: 1 лист бумаги

Печать Отмена

Принтер  Ip2 на 192.168.7.27

Изменить

Страницы Все

Например: 1–5, 8, 1...

Копии

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

Главному врачу
От гр. Проверочная
Тридцать
Шесть

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе медицинской организации

Я, Проверочная Тридцать Шесть,
дата рождения: 30 ноября 1982 г., пол Женский, прошу прикрепить меня для оказания первичной медико-санитарной помощи к _____

Страховой медицинский полис (временное свидетельство): № 152626
выдан страховой медицинской организацией АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО ВТБ МС
дата выдачи 14 декабря 2018 г.

Домашний адрес: по постоянной регистрации, по временной регистрации, по месту фактического проживания без регистрации (нужное подчеркнуть): Орел г., Ленина ул., 5

Место регистрации Орел г., Ленина ул., 5
дата регистрации _____

Прикреплен к медицинской организации, не прикреплен к медицинской организации (нужное подчеркнуть) Демонстрационный стенов ОРЕЛ

Паспорт: серия _____ № _____
Паспорт выдан _____

Настоящим подтверждаю выбор Вашей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи и согласие на использование моих персональных данных при их обработке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С порядком оказания неотложной медицинской помощи на дому по участковому принципу с учетом территориальной доступности ознакомлен.

* * * _____ 20 ____ г. Личная подпись, ФИО _____

Дата и время регистрации заявления: * * * _____ 20 ____ года ____ : ____

РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА:
Прикрепить с *01* _____ 20 ____ года участок № _____ Врач _____

Отказать в прикреплении в связи _____

* * * _____ 20 ____ г. Главный врач (подпись, ФИО) _____


М.П. _____

По требованию заявителя копия заявления с решением главного врача выдана на руки.

* * * _____ 20 ____ г. Получил копию заявления (подпись, ФИО) _____

Рисунок 529. Печатная форма заявления на прикрепление

5.2.12.12.5 Согласие на медицинское вмешательство

Для печати согласия на медицинское вмешательство из МКАБ следует рядом с кнопкой **Сохранить и печать** нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Согласие на медицинское вмешательство» (Рисунок 536).

- Лицевая сторона (№ 025/у)
- Оборотная сторона (№ 025/у)
- ПИН-код
- Согласие на обработку ПДн
- Стоматологическая карта
- Заявление на прикрепление
- Согласие на медицинское вмешательство**
- Отказ от медицинского вмешательства
- Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)


Сохранить и печать 

Рисунок 530. Выбор пункта «Согласие на медицинское вмешательство»

В новой вкладке браузера откроется печатная форма согласия на медицинское вмешательство (Рисунок 531).

Печать

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 20.12.2012 № 1177н
(в ред. Приказа Минздрава России
от 10.08.2015 № 549н)

Форма

**Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств,
включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств,
на которые граждане дают информированное добровольное согласие
при выборе врача и медицинской организации для получения
первичной медико-санитарной помощи**

Я (Ф.И.О. гражданина), _____
года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу _____

даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082) (далее – Перечень), для получения первичной медико-санитарной помощи/получения первичной медико-санитарной помощи лицом, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) в _____
(полное наименование медицинской организации)

Медицинским работником (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень, или потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ “Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, 3446).

Сведения о выбранных мною лицах, которым в соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ “Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации” может быть передана информация о состоянии моего здоровья или состоянии лица, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

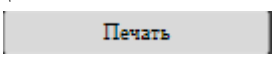
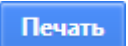
_____, тел. _____
(Ф.И.О. гражданина, контактный телефон)

(подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина)



(подпись) _____ (Ф.И.О. медицинского работника)

Дата оформления « 25 » 6 2018 г.

Рисунок 531. Печатная форма согласия на мед. вмешательство

Для печати согласия необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

5.2.12.12.6 Отказ от медицинского вмешательства

Для печати отказа от медицинского вмешательства из МКАБ следует рядом с кнопкой  нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Отказ от медицинского вмешательства» (Рисунок 532).

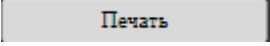
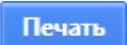
Лицевая сторона (№ 025/у)
Оборотная сторона (№ 025/у)
ПИН-код
Согласие на обработку ПДн
Стоматологическая карта
Заявление на прикрепление
Согласие на медицинское вмешательство
Отказ от медицинского вмешательства
Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)
Сохранить и печать

Рисунок 532. Выбор пункта «Отказ от медицинского вмешательства»



В новой вкладке браузера откроется печатная форма отказа от медицинского вмешательства (Рисунок 533).

Приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1177н	Форма
Отказ от видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи	
Я (Ф.И.О. гражданина), _____ _____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу _____ _____ при оказании мне первичной медико-санитарной помощи в (полное наименование медицинской организации) _____ _____ отказываюсь от следующих видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082) (далее – виды медицинских вмешательств) - наименование вида медицинского вмешательства: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Медицинским работником (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____ _____	
в доступной для меня форме мне разъяснены возможные последствия отказа от вышеуказанных видов медицинских вмешательств, в том числе вероятность развития осложнений заболевания (состояния). Мне разъяснено, что при возникновении необходимости в осуществлении одного или нескольких видов медицинских вмешательств, в отношении которых оформлен настоящий отказ, я имею право оформить информированное добровольное согласие на такой вид (такие виды) медицинского вмешательства.	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. медицинского работника)
Дата оформления « 25 » 6 2018 г.	

Рисунок 533. Печатная форма отказа от мед. вмешательства

Для печати отказа необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

5.2.12.12.7 Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)

Для печати согласия на медицинское стоматологическое вмешательство из МКАБ следует рядом с кнопкой  нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать пункт «Согласие на медицинское вмешательство» (Рисунок 534).

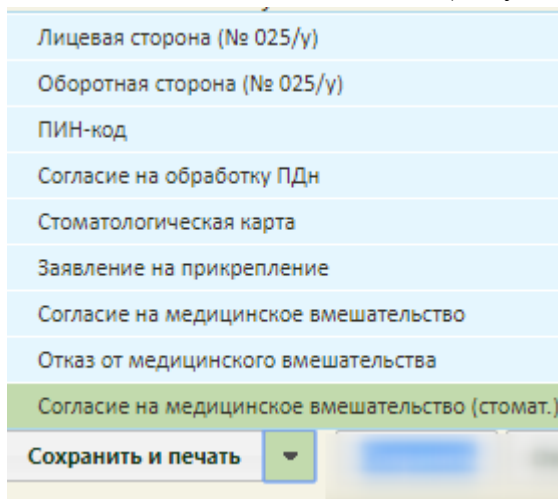


Рисунок 534. Выбор пункта «Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)»

В новой вкладке браузера откроется печатная форма согласия на медицинское стоматологическое вмешательство на двух листах (Рисунок 535).

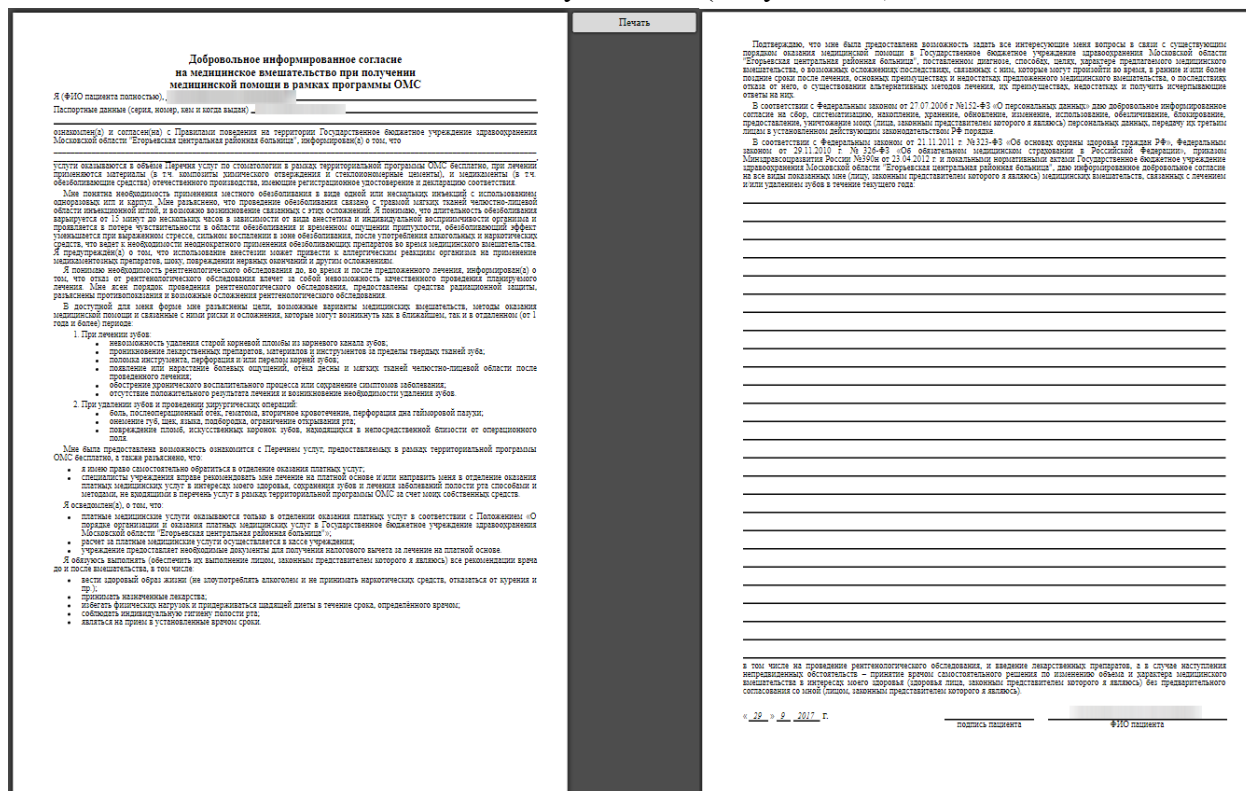
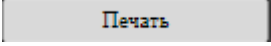



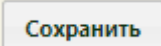
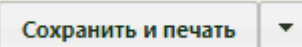
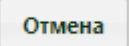
Рисунок 535. Печатная форма согласия на медицинское стоматологическое вмешательство


Для печати согласия необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

5.2.12.13 Сохранение МКАБ

На форме МКАБ располагается две кнопки сохранения введенных в МКАБ данных:



При нажатии кнопки  МКАБ сохраняется и закрывается. При нажатии кнопки  введенные данные сохраняются, в новой вкладке браузера открывается печатная форма МКАБ для печати (описано в п. 5.2.12.12.1), затем печатная форма МКАБ закрывается и отображается форма МКАБ с сохраненными данными. Если после нажатия кнопки «Сохранить и печать» нажать кнопку , то МКАБ закроется, а внесенные в нее изменения будут сохранены.

Если нажать кнопку  без предварительного сохранения данных, то МКАБ закроется без сохранения внесенных изменений.

5.2.12.14 Удаление МКАБ

МКАБ можно также удалить. Для этого нужно выбрать в списке МКАБ выбрать нужную и в контекстном меню выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 536).

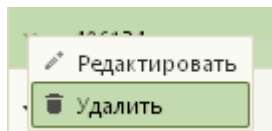


Рисунок 536. Выбор пункта «Удалить» для МКАБ

Появится форма, на которой нужно подтвердить удаление МКАБ (Рисунок 537). Нужно нажать кнопку «Да».

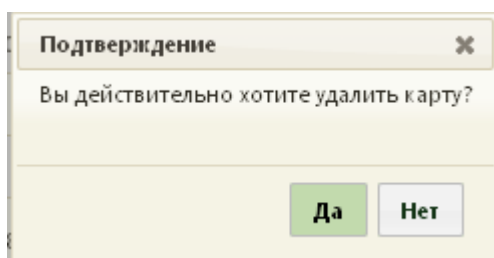


Рисунок 537. Подтверждение удаления МКАБ

Удаление МКАБ возможно, если нет связанных с ней документов (полис, паспорт и т.п.). Если в МКАБ указан хотя бы один документ, то удалить карту не получится, при попытке удаления появится сообщение об ошибке (Рисунок 538).

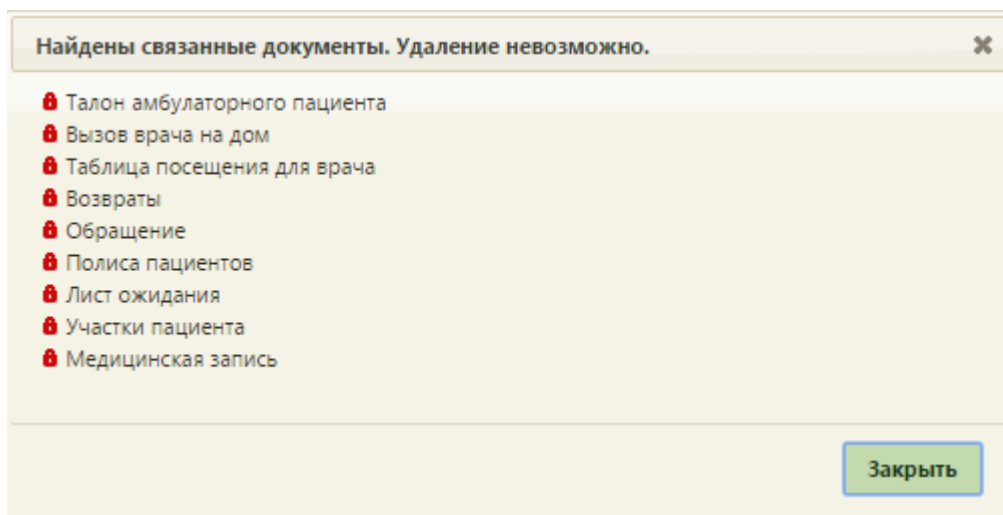


Рисунок 538. Сообщение об ошибке при попытке удалить МКАБ

В таком случае нужно сначала открыть МКАБ, очистить ее от всех документов, сохранить внесенные изменения. После этого МКАБ можно удалить.

5.2.13 Отчеты

В Системе представлены два типа отчетов: системные и отчеты HTML.

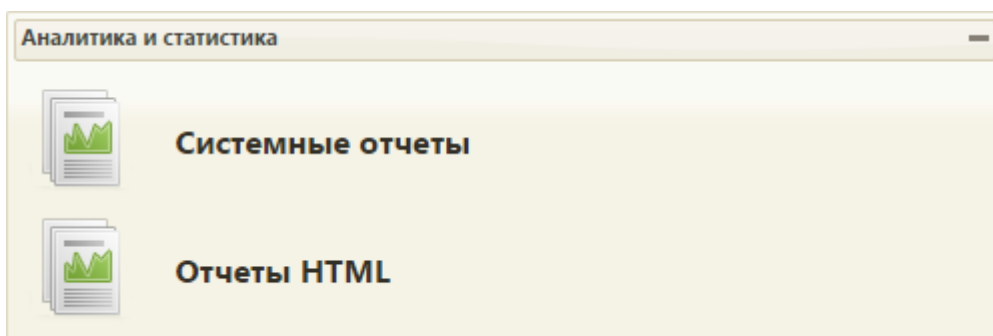


Рисунок 539. Группа «Аналитика и статистика»

К системным отчетам относятся отчеты, результат выполнения которых нельзя просмотреть в браузере, их можно скачать и посмотреть при помощи пакета офисных программ (описано в п.5.2.13.1).

К отчетам HTML относятся отчеты, которые можно посмотреть в браузере.

5.2.13.1 Системные отчеты

Работа с системными отчетами осуществляется на Едином портале пользовательских операций, переход на который осуществляется автоматически после выбора пункта «Системные отчеты» или после выбора кнопки «Отчеты в Личном кабинете» (описано в п. 5.5.10.7).

После выбора пункта «Системные отчеты» загрузится страница запуска формирования отчетов «Отчеты» (Рисунок 540).

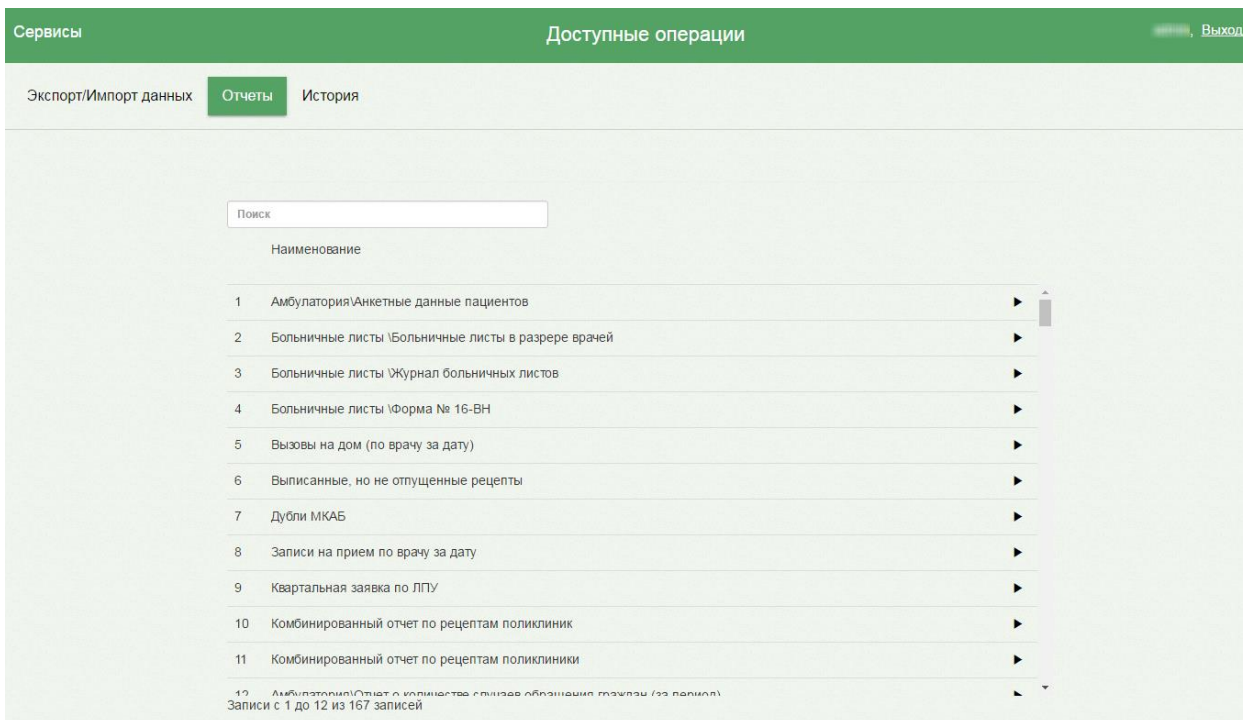



Рисунок 540. Страница «Отчеты»

На странице представлен список отчетов. Над списком располагается поле поиска. После ввода части наименования отчета поиск осуществляется мгновенно, список отчетов фильтруется в соответствии с заданными условиями поиска (Рисунок 541).



Рисунок 541. Поиск отчета

Для запуска формирования требуемого отчета нужно нажать кнопку . Загрузится страница выбора параметров формируемого отчета (Рисунок 542). Если отчет не подразумевает указание каких-либо параметров, то страница будет пустая (Рисунок 543).

The screenshot shows a web interface with a green header containing 'Сервисы' and 'Запуск отчета', and a 'Выход' button. Below the header is a navigation bar with 'Экспорт/Импорт данных', 'Отчеты', and 'История'. The main content area is titled 'Параметры формирования отчета' and contains the section 'Вызовы на дом (по врачу за дату)'. This section includes a date range selector with the text 'Введите период (2 даты)', two input fields labeled 'с' and 'по' with calendar icons, a dropdown menu labeled 'Выберите значение' with 'Врач' selected, and another dropdown labeled 'Значение' with the text 'Выберите значение из выпадающего списка'. At the bottom of the section are two green buttons: 'Вернуться назад' and 'Выполнить'.

Рисунок 542. Страница параметров формирования отчета

The screenshot shows a web interface similar to the previous one, with the same header and navigation bar. The main content area is titled 'Параметры формирования отчета' and contains the section 'Дубли МКАБ'. This section is empty except for two green buttons at the bottom: 'Вернуться назад' and 'Выполнить'.

Рисунок 543. Страница параметров формирования отчета без параметров

Для указания даты нужно установить курсор мыши в поле и в появившемся календаре выбрать требуемую дату, или ввести дату вручную с клавиатуры (Рисунок 544).

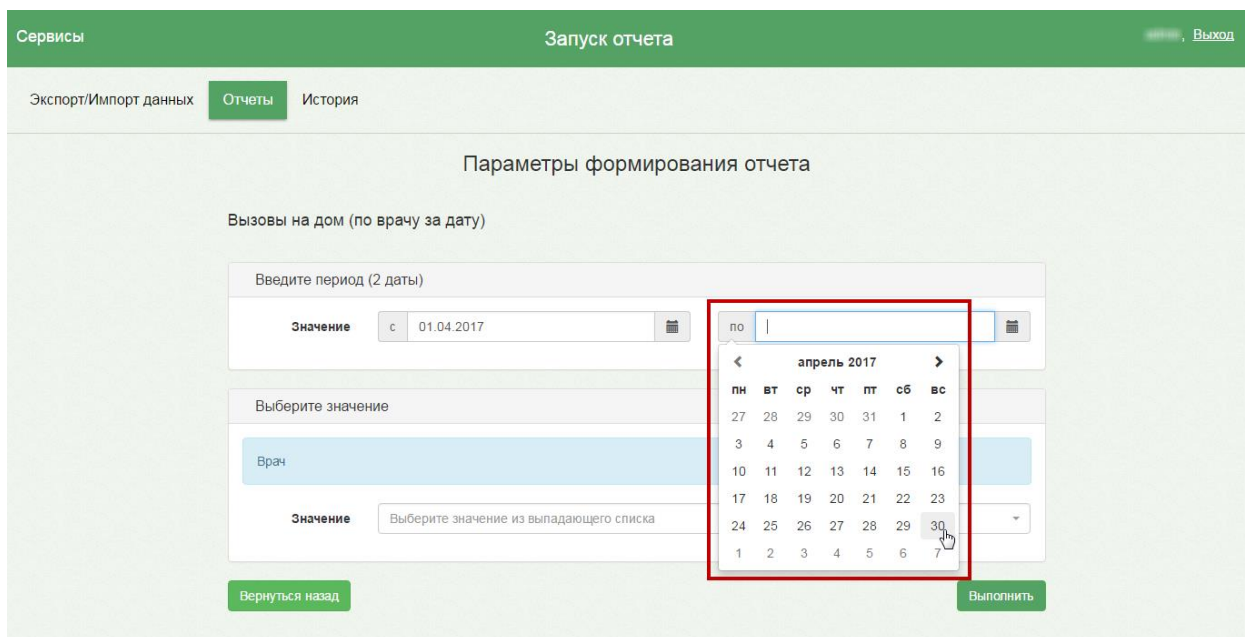


Рисунок 544. Указание даты в параметрах формирования отчета

Для указания сотрудника нужно установить курсор мыши в поле и ввести часть его ФИО – сработает мгновенный поиск, и список отфильтруется в соответствии с условиями поиска (Рисунок 545).

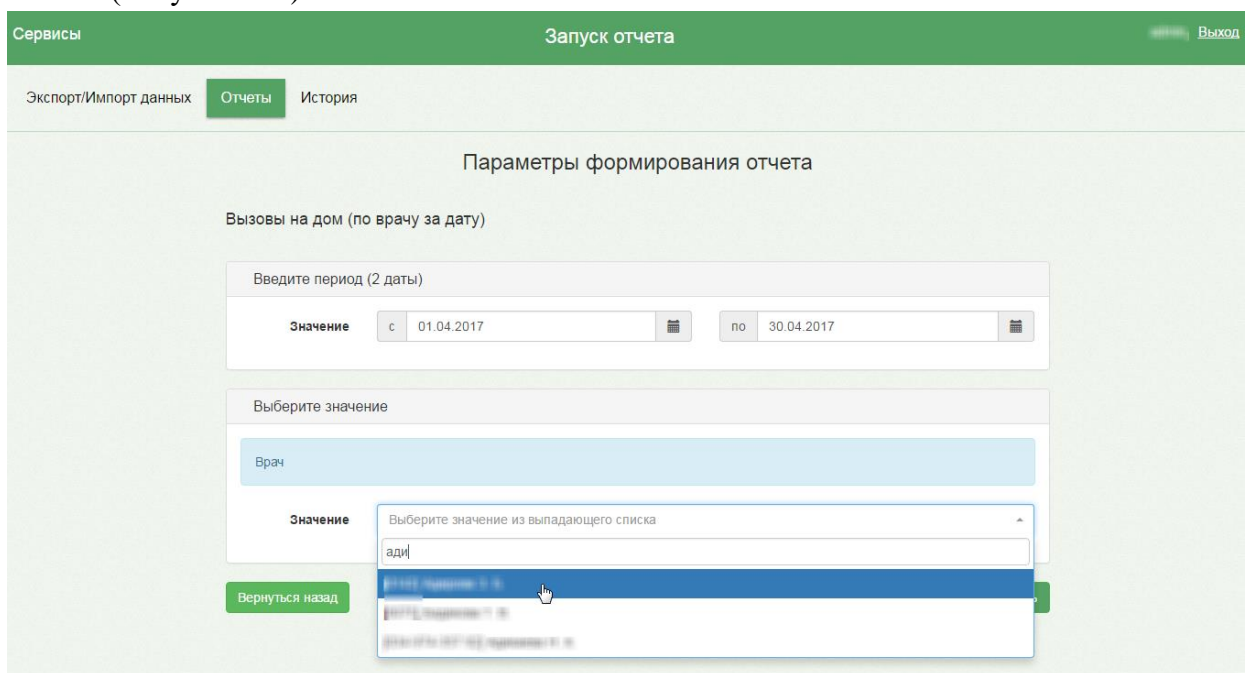


Рисунок 545. Указание параметра «Врач» для формирования отчета

После указания всех необходимых параметров, если они требуются отчетом, нужно нажать кнопку **Выполнить** – загрузится страница результатов выполнения отчета, на которой отображается процесс выполнения отчета (Рисунок 546) и его результаты.

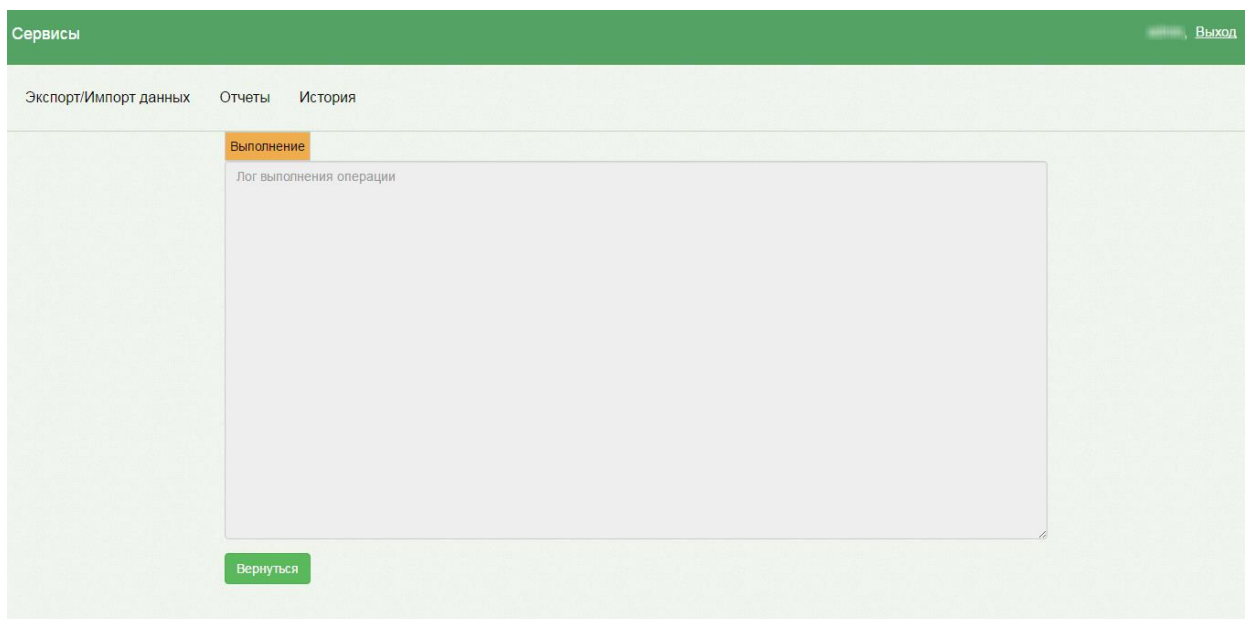


Рисунок 546. Страница результатов отчета. Отображение процесса выполнения отчета
В случае, если в процессе формирования отчета случилась какая-то ошибка, об этом будет выдано сообщение (Рисунок 547).

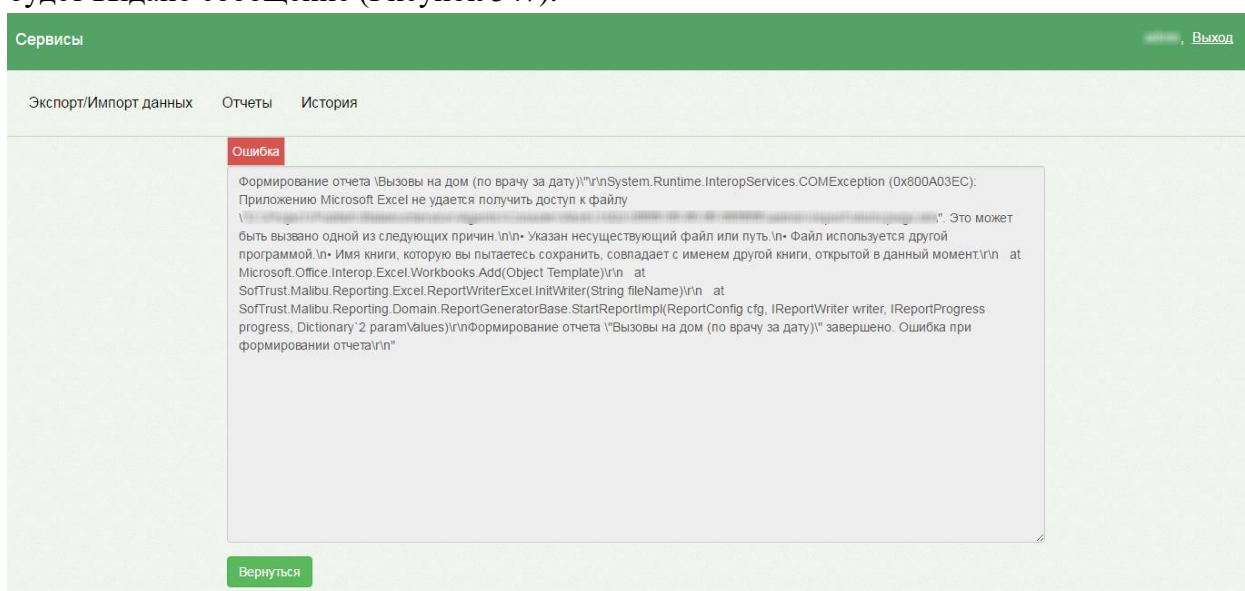



Рисунок 547. Сообщение об ошибке формирования отчета

Для возврата к предыдущей странице нужно нажать кнопку . Для перехода к списку отчетов нужно нажать ссылку «Отчеты» в верхней части экрана (Рисунок 548).

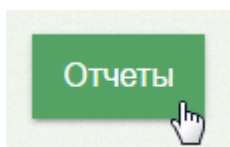


Рисунок 548. Нажатие ссылки «Отчеты»

5.2.13.2 Отчеты HTML

Для работы с отчетами HTML нужно выбрать пункт «Отчеты HTML» (Рисунок 549).

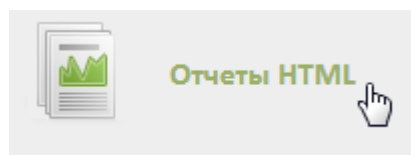


Рисунок 549. Выбор пункта «Отчеты HTML»

Загрузится страница со списком доступных отчетов (Рисунок 550).

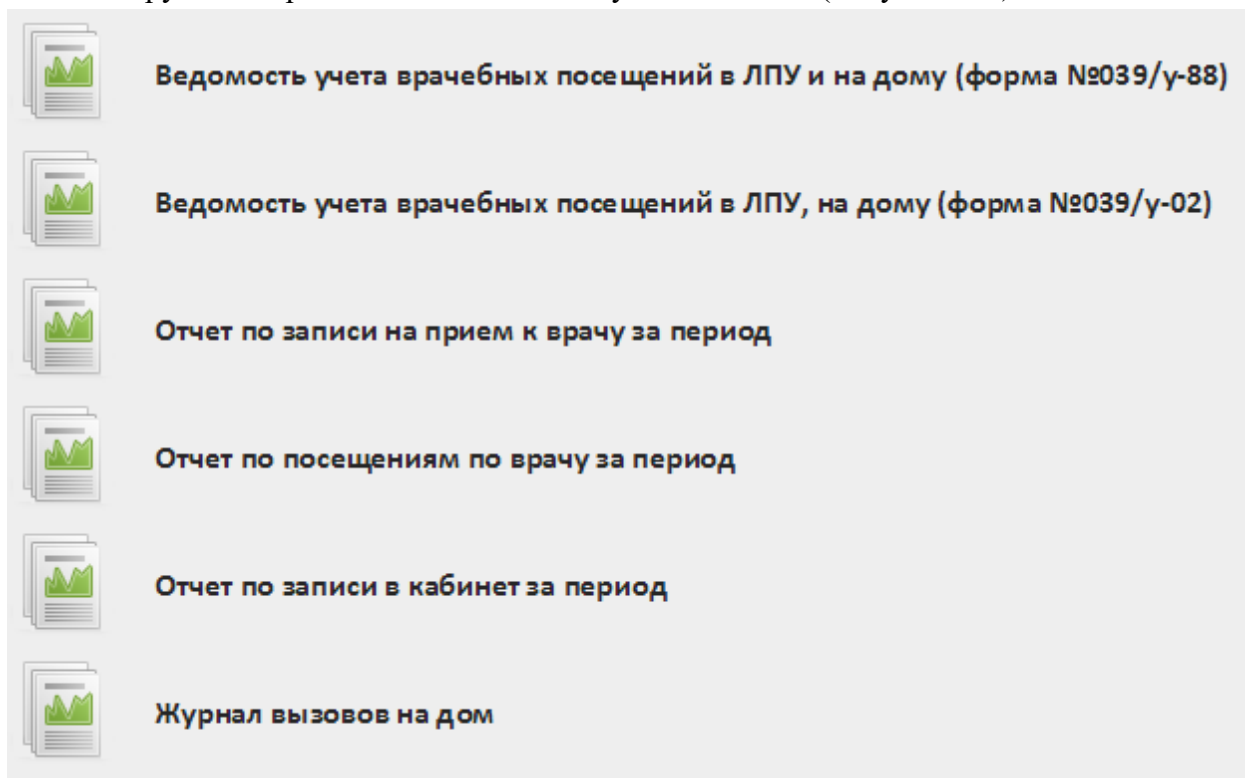


Рисунок 550. Список отчетов

Для того чтобы просмотреть нужный отчет, нужно по нему щелкнуть левой кнопкой мыши, откроется окно отчета, в котором можно установить настройки отображения данных за определенный период, как, например, на Рисунок 551.

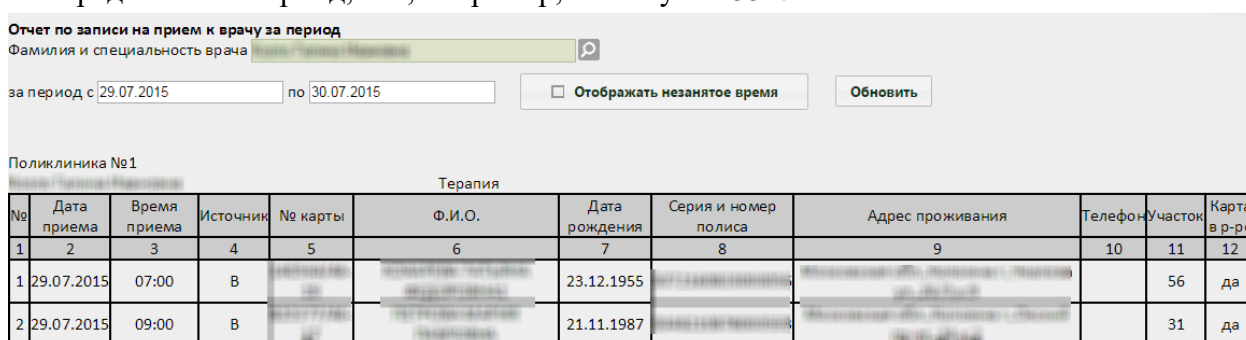


Рисунок 551. Окно отчета «Отчет по вызовам на дом по врачу за дату»

Изменить период можно в поле «За период с» и «по». Выбрать врача можно в поле «Фамилия и специальность врача». Далее нужно нажать кнопку . Таблица с записями будет обновлена в соответствии с заданным периодом, врачом.

Для печати отчета нужно нажать кнопку . Печать производится средствами браузера.

Отчеты можно формировать для нескольких врачей сразу. Для этого нужно в поле «Фамилия и специальность врача» указать нескольких врачей, отметив их галочками в открывшемся справочнике медицинского персонала (Рисунок 552).

Врач	Отделение	Кабинет	Должность	Специальность	МО	Имя участ	Участок
<input checked="" type="checkbox"/> Терапия (общая) (Взрослое поликлиническое отделение №1)	Терапия (общая)	37	Терапевты	Терапия	Взрослое поликлиническое отделение №1	поликл Вэр-1 2-й Терапевтич уч, амб Тарасовскг ОБП уч.	102,1401
<input checked="" type="checkbox"/> Терапия (общая) (Взрослое поликлиническое отделение №1)	Терапия (общая)	17	Терапевты	Терапия	Взрослое поликлиническое отделение №1	поликл Вэр-1 9-й Терапевтич уч, амб Ледовская Сельский уч. (вэр)	109,564655
<input type="checkbox"/> Отоларингология (Взрослое поликлиническое отделение №1)	Отоларингология	36	Отоларингологи	Оториноларингология	Взрослое поликлиническое отделение №1		
<input type="checkbox"/> Фтизиатрия (Взрослое поликлиническое отделение №1)	Фтизиатрия	14	Фтизиатры	Фтизиатрия	Взрослое поликлиническое отделение №1		
<input type="checkbox"/> ДЕРМАТОЛОГИЯ (Взрослое поликлиническое отделение №1)	ДЕРМАТОЛОГИЯ	12	Дерматовенерологи	Дерматовенерология	Взрослое поликлиническое отделение №1		

Рисунок 552. Выбор нескольких врачей для формирования отчета

На форме выбора специалиста можно сортировать список по отделению. Для этого нужно нажать на название столбца «Отделение» (Рисунок 553).

Врач	Отделение	Кабинет	Должность	Специальность	МО	Имя участ	Участок
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Акушерки	Акушерство и гинекология	Акушерское отделение		
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Акушерки	Акушерство и гинекология	Акушерское отделение		
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Акушерки	Акушерство и гинекология	Акушерское отделение		
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Акушеры-гинекологи	Акушерство и гинекология	Акушерское отделение		
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Педиатры	Педиатрия	Акушерское отделение	амб Зендиговск: Педиатриче уч, амб Ледовская Педиатриче уч.	1202,1302
<input type="checkbox"/> Акушерское отделение (Акушерское отделение)	Акушерское отделение		Акушерки	Акушерство и гинекология	Акушерское отделение		

Рисунок 553. Сортировка списка сотрудников по отделению

Список отсортируется по отделениям в алфавитном порядке по возрастанию, на это будет указывать значок ▼. Если нажать на название столбца повторно, то будет выполнена сортировка по убыванию, на это будет указывать значок ▲. На форме выбора специалиста отображаются все сотрудники.

В сформированных отчетах в списках врачей уволенные сотрудники не отображаются.

После этого в поле «Фамилия и специальность врача» будет указан множественный выбор (Рисунок 554).

Отчет по записям за дату

Фамилия и специальность врача Множественный выбор

Рисунок 554. Множественный выбор в поле «Фамилия и специальность врача»

Для просмотра посещений врача за период нужно открыть «Отчет по посещениям по врачу за период» (Рисунок 550). В этом отчете период задается аналогичным другим отчетам способом: в полях «с» и «по» указываются даты, затем нужно нажать кнопку

Обновить

. Если пациенту было оказано несколько одинаковых услуг, то их количество будет указано в скобках после кода услуги в столбце «Код услуги» (Рисунок 555).

Отчет по случаям (посещениям) за период
Фамилия и специальность врача

за период с 01.07.2016 по 15.09.2016 Только закрытые ТАП

Женская консультация (0142) Педиатрия

№	Дата посещения (оказания услуги)	№ карты	Ф.И.О.	Дата рождения	Результат обращения	СМО	Полис	Диагноз	Код услуги	Наименование услуги	Тип документа	Серия и номер документа	Адрес регистрации	Адрес проживания
1	29.08.2016			02.04.1956	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		A00.1	210800008	ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРА (АКУШЕРНИ) - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСТАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ	Паспорт РФ			
2	29.08.2016			30.03.1954	не определено	[46000] АО "МСК "УРАЛСИБ"		A06.3	210800008	ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРА (АКУШЕРНИ) - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСТАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ	Паспорт РФ			
3	29.08.2016			31.08.1992	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		A02.8	210800008	ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРА (АКУШЕРНИ) - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСТАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ	Паспорт РФ			
4	31.08.2016			31.08.1992	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		A02.2	1329601	ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВАНИЯ К ВРАЧУ АКУШЕРУ-ГИНЕКОЛОГУ (ДЕТИ)	Паспорт РФ			
5	29.08.2016			12.02.1982	не определено	[46000] ОАО "РОСНО-МС"		A00.1	10102 (2)	ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИУТРОБНОЙ ЭХОДОППЛЕРАДИОГРАФИИ	Паспорт РФ			
6	09.08.2016			02.11.2009	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		Z00.0	1329600	ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-АКУШЕРА-ГИНЕКОЛОГА (ДЕТИ)	Свидетельство о рождении			
7	29.08.2016			06.06.1951	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		A00.0	210800008	ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРА (АКУШЕРНИ) - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСТАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ				
8	01.09.2016			06.06.1951	не определено	[46000] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"		A03.8	210800008	ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРА (АКУШЕРНИ) - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСТАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ				
9	18.08.2016			02.05.2009	Лечение прервано по инициативе пациента	[46000] ОАО "РОСНО-МС"		A01.0	1329600	ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-АКУШЕРА-ГИНЕКОЛОГА (ДЕТИ)	Свидетельство о рождении			

Рисунок 555. Отчет по случаям (посещениям) за период

В отчете по записям к врачу за период можно просмотреть, сколько пациентов записано к врачу на указанный день/дни (Рисунок 556). В отчете также в отдельном столбце указывается расположение карты пациента.

Отчет по записи на прием к врачу за период
Фамилия и специальность врача

за период с 01.09.2016 по 15.09.2016 Отображать незанятое время

Женская консультация Педиатрия

№	Дата приема	Время приема	Источник	№ карты	Ф.И.О.	Дата рождения	Серия и номер полиса	Адрес проживания	Телефон	Участок	Расположение карты
1	01.09.2016	Без записи	P	2467547		06.06.1951					В регистратуре
2	01.09.2016	10:00	P	21471в1		05.02.1968				2201	В регистратуре
3	01.09.2016	15:00	P	2467547		06.06.1951					В регистратуре
4	01.09.2016	15:15	P	01-15481		08.12.1959					1101 В регистратуре
5	02.09.2016	Без записи	P	01-15481		08.12.1959					1101 В регистратуре
6	02.09.2016	07:00	P	21471в1		05.02.1968					2201 В регистратуре
7	02.09.2016	07:15	P	21471в1		05.02.1968					2201 В регистратуре
8	02.09.2016	08:30	P	40955а2		07.08.1975					205 В регистратуре
9	02.09.2016	09:30	P	d2-1488		03.04.2009					401 В регистратуре
10	02.09.2016	09:45	P	48		05.06.1937					2101 В регистратуре
11	05.09.2016	13:00	B	2467545		05.09.1990					107 В регистратуре
12	05.09.2016	13:30	B	48		05.06.1937					2101 В регистратуре
13	06.09.2016	07:45	P	48		05.06.1937					2101 В регистратуре
14	06.09.2016	08:15	P	2467591		19.03.2009					404 В регистратуре
15	07.09.2016	09:15	P	Н8965 В-2		17.03.1947					210 В регистратуре
16	07.09.2016	10:00	B	2467545		05.09.1990					107 В регистратуре
17	08.09.2016	18:00	P	12129В1		14.04.1957					103 В регистратуре
18	08.09.2016	18:45	P	21471в1		05.02.1968					2201 В регистратуре
19	09.09.2016	08:00	B	2467562		27.06.2008					В регистратуре
20	12.09.2016	07:45	P	01-15481		08.12.1959					1101 В регистратуре
21	12.09.2016	16:30	P	33329		05.02.1981					В регистратуре
22	12.09.2016	17:30	P	01-1375 В1		09.01.1959					В регистратуре
23	12.09.2016	18:00	P	081105		15.01.1960					108 В регистратуре
24	13.09.2016	07:15	P	582558/20		04.01.1978					207 В регистратуре
25	13.09.2016	07:45	P	2467547		06.06.1951					В регистратуре
26	13.09.2016	08:15	P	08-ээ		11.05.1941					108 В регистратуре

Рисунок 556. Отчет по записям за период

Отображать незанятое время

Если установить флажок **Отображать незанятое время**, то после обновления в таблице будет отображено полное расписание врача на указанный период вместе с незанятым временем (Рисунок 557).

Отчет по записи на прием к врачу за период

Фамилия и специальность врача

за период с 01.09.2016 по 15.09.2016

Отображать незанятое время Обновить

Женская консультация

Педиатрия

№	Дата приема	Время приема	Источник	№ карты	Ф.И.О.	Дата рождения	Серия и номер полиса	Адрес проживания	Телефон	Участок	Расположение карты
1	01.09.2016	07:00	Р	2467547		06.06.1951					В регистратуре
2	01.09.2016	07:15									
3	01.09.2016	07:30									
4	01.09.2016	07:45									
5	01.09.2016	10:00	Р	21471e1		05.02.1968				2201	В регистратуре
6	01.09.2016	10:15									
7	01.09.2016	10:30									
8	01.09.2016	10:45									
9	01.09.2016	14:00									
10	01.09.2016	14:15									
11	01.09.2016	14:30									
12	01.09.2016	14:45									
13	01.09.2016	15:00	Р	2467547		06.06.1951					В регистратуре
14	01.09.2016	15:15	Р	01-15481		08.12.1959				1101	В регистратуре
15	01.09.2016	15:30									
16	01.09.2016	15:45									
17	01.09.2016	16:00									
18	01.09.2016	16:15									
19	01.09.2016	16:30									

Рисунок 557. Отображение незанятого времени в «Отчете по записям к врачу за период»

Работа с «Отчетом по записям в кабинет за период» аналогична работе с «Отчетом по записям к врачу за период».

Для того чтобы сформировать журнал вызовов на дом, необходимо выбрать отчет «Отчет по вызовам за дату» (Рисунок 558).

Отчет по вызовам за дату

Фамилия и специальность врача Агеев Вадим Павлович [0406], Офтальмология.Поликлиника №1, Поликлиника №1


Дата регистрации вызова 28.04.2018 Обновить

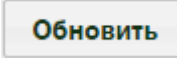
Поликлиника №1

Агеев Вадим Павлович (0406) Офтальмология

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полис	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова	Диагноз	Код услуги	Наименование услуги	Примечание	Вид	Статус	Время посещения	Подпись
1																	

Рисунок 558. Страница «Отчет по вызовам за дату»

Необходимо в поле «Фамилия и специальность врача» указать врача из справочника при помощи кнопки , в поле «Дата регистрации вызова» указать дату из календаря,

нажать кнопку . Журнал вызовов на дом будет сформирован (Рисунок 559).

Отчет по вызовам за дату

Фамилия и специальность врача Агеев Вадим Павлович [0406], ТерAPIя Поликлиника №2, Поликлиника №2

Дата регистрации вызова 20.04.2018 Обновить

Поликлиника №2

Агеев Вадим Павлович (0406) Офтальмология

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полис	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова	Диагноз	Код услуги	Наименование услуги	Примечание	Вид	Статус	Время посещения	Подпись
1	20.04.2018 09:47		30.7.1991	308452		Московская обл. Егорьевск г. Алексеев Тополиная								Первичный	Активный		
2	20.04.2018 10:05		24.9.1982	100616						A01.0	21060402	ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР В (ЖЕНЩИНЫ)		Первичный	Завершенный		
3	20.04.2018 10:21		25.10.1988	0802391				1						Первичный	Активный		
4	25.04.2018 11:44		29.2.2004	00133						F14.0				Первичный	Обслуженный		
5	27.04.2018 16:15		30.7.1991	308452										Первичный	Активный		

Рисунок 559. Сформированный журнал вызовов на дом

Отчет «Ведомость учета врачебных посещений в ЛПУ, на дому (форма №039/у-02)» можно сформировать в разрезе специальностей, отделений и по всей поликлинике – для этого нужно нажать соответствующую кнопку (Рисунок 560).

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 039 у-02
Утверждена Приказом Минздрава России от 30.12.2002 № 413

ВЕДОМОСТЬ
по дате оказания услуг
учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому

Общая по поликлинике | По специальности | По отделению

а период с 06.06.2016 по 07.06.2016 Обновить

Бюджет (виды оплаты)

Дата	Число посещений в поликлинике		В том числе в возрасте (из графы 2)		Из общего числа посещений в поликлинике по поводу заболеваний			Профи-лакти-ческие	Число посещений на дому (всего)	Из общего числа посещений на дому						Число посещений по видам оплаты			
	всего	из них сельских жителей	0-17 лет	60 лет и старше	всего	в том числе в возрасте				всего	По поводу заболеваний		из числа профилактических		ОМС	бюджет	платные	ДМС	
						0-17 лет	60 лет и старше				всего	0-17 лет	из них 0-1 год (вкл.)	60 лет и старше					0-17 лет	в т.ч. 0-1 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
27.06.2016	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
26.06.2016	4	3	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Всего	5	3	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0

Рисунок 560. Отчет «Ведомость учета врачебных посещений в ЛПУ, на дому (форма №039/у-02)»

По умолчанию стоит настройка формирования отчета по всей поликлинике. Для формирования отчета в разрезе специальностей нужно нажать кнопку

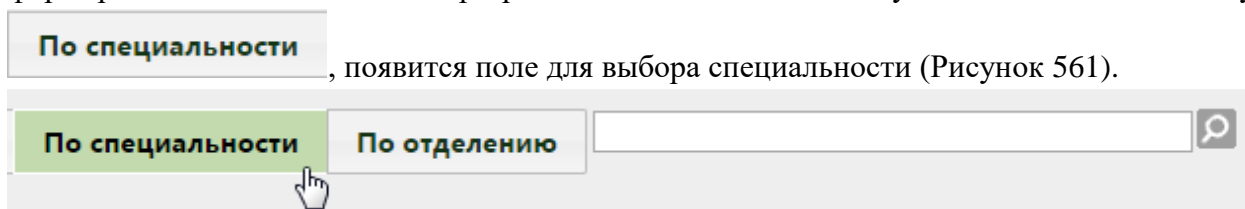
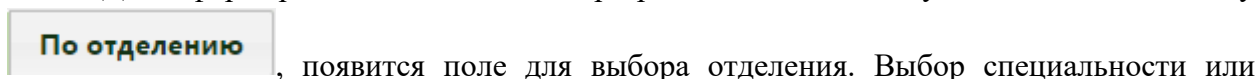



Рисунок 561. Поле для выбора специальности в отчете «Ведомость учета врачебных посещений в ЛПУ, на дому (форма №039/у-02)»

Для формирования отчета в разрезе отделений нужно нажать кнопку



отделения осуществляется при помощи кнопки . Если у врача несколько должностей в разных отделениях, то при выборе фильтрации по отделению срабатывает фильтр по отделению, которое указано на форме «Добавление сотрудника» (описано в п.5.1.3). Также данный отчет можно сформировать в разрезе источника финансирования: ОМС, бюджет, платные услуги, ДМС. Для этого нужно выбрать подходящий вариант из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки мыши по нему (Рисунок 562).

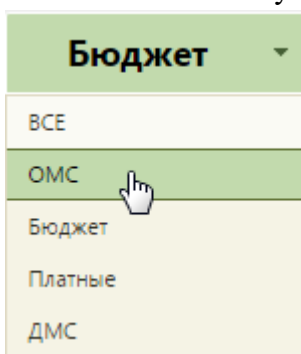


Рисунок 562. Выбор источника финансирования

Затем нужно указать период, за который требуется сформировать отчет, в полях «За период с» и «по» и нажать кнопку **Обновить**. Отчет будет сформирован.

5.2.14 Журнал записи на прием

Для получения истории записи и отмены записей пациентов на прием к врачам, в кабинеты или на оборудование следует на главной странице выбрать пункт «Журнал записи на прием» (Рисунок 563).

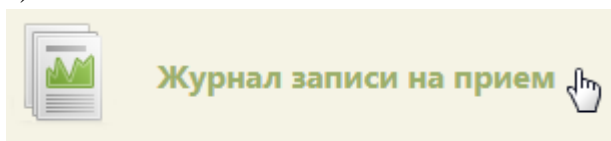


Рисунок 563. Выбор пункта «Журнал записи на прием»

После выбора пункта откроется страница с таблицей, в которой зафиксированы все записи и отмены записей пациентов на прием (Рисунок 564). По умолчанию список записей пуст, для его отображения следует нажать кнопку **Найти**. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Над таблицей располагаются вкладки «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование», позволяющие просматривать отдельные журналы записей соответственно к врачам, в кабинеты или на оборудование (Рисунок 564). По умолчанию, страница открывается на вкладке «Врачи».

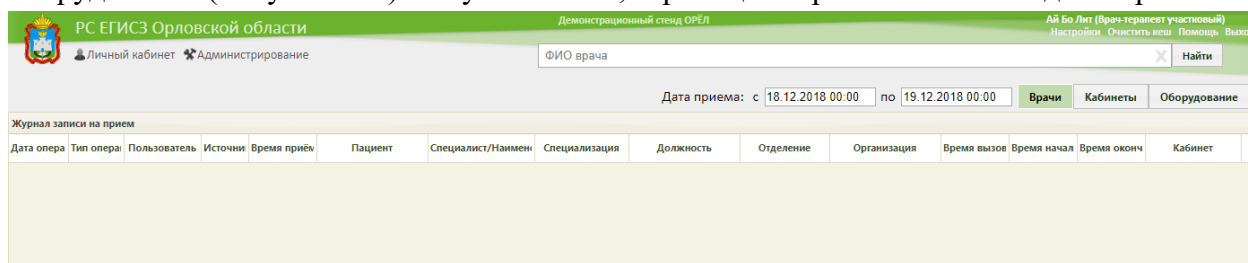


Рисунок 564. Вкладки «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование» в журнале записи на прием

При необходимости можно найти нужную запись пациента к врачу, в кабинет или на оборудование в поле поиска. На вкладке «Врачи» поиск можно осуществлять по ФИО врача. На вкладке «Кабинеты» поиск можно осуществлять по номеру кабинета. На вкладке «Оборудование» поиск можно осуществлять по наименованию оборудования (Рисунок 565).



Рисунок 565. Поле поиска на вкладках «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование»

В полях «Дата приема: с» и «по» задается период времени, за который требуется просмотреть записи к специалистам. Дата указывается при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле (Рисунок 566).

Рисунок 566. Выбор даты начала периода для отображения записей журнала

Помимо даты в календаре можно задать время, с которого нужно отобразить записи к врачу в выбранный день (Рисунок 567).

Рисунок 567. Указание времени для отображения записей журнала

Выбранные даты и время автоматически сохраняются. Для сброса указанных даты и времени и установки текущей даты и текущего времени нужно нажать кнопку **Сейчас** (Рисунок 567). После ввода всех необходимых значений следует нажать кнопку **Заккрыть** в календаре, указанные перед этим данные будут сохранены. В поле поиска можно ввести ФИО специалиста, к которому осуществлялась запись на прием, или номер кабинета, в который был записан пациент. После установки всех значений в календаре и ввода значений в поле поиска необходимо нажать кнопку **Найти**, отобразится список записей и отмены записей на прием к врачу в соответствии с заданными условиями (Рисунок 568, Рисунок 569, Рисунок 570).

РС ЕГИСЗ Орловской области													Демонстрационный стенд ОРЕЛ			Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)					
Личный кабинет													Администрирование			ФИО врача			Найти		
Дата приема: с 18.12.2018 00:00 по 19.12.2018 00:00													Врачи			Кабинеты			Оборудование		
Журнал записи на прием																					
Дата опе	Тип опе	Пользовате	Источн	Время при	Пациент	Специалист/Наим	Специализаци	Должность	Отделение	Организация	Время выз	Время нач	Время око	Кабинет							
15.12.2018 13:10	запись на прием	Врач	Врач	18.12.2018 08:00 - 08:00	[В] Гузеев Олег Валентинович, 05.01.1991 г.	Ар Ти Шок	Терапия	Врач-терапевт участковый	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	219							
15.12.2018 15:19	запись на прием	Врач	Врач	18.12.2018 07:00 - 07:00	[В] Проверочный Тридцать Три, 30.12.1985 г.	Ай Бо Лит	Терапия	Врач-терапевт участковый	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	218							
15.12.2018 15:19	отмена записи	Врач	Врач	18.12.2018 07:00 - 07:00	[В] Проверочный Тридцать Три, 30.12.1985 г.	Ай Бо Лит	Терапия	Врач-терапевт участковый	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	218							
15.12.2018 15:41	отмена записи	пациент, внешние сервисы	Врач	18.12.2018 08:00 - 08:00	[В] Гузеев Олег Валентинович, 05.01.1991 г.	Ар Ти Шок	Терапия	Врач-терапевт участковый	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	219							
15.12.2018 16:08	запись на прием	Врач	Врач	18.12.2018 07:00 - 07:00	[В] Проверочная Тридцать Шесть, 30.11.1982 г.	Ай Бо Лит	Терапия	Врач-терапевт участковый	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	218							

Рисунок 568. Журнал записи на прием к врачу

РС ЕГИСЗ Орловской области													Демонстрационный стенд ОРЕЛ			Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)					
Личный кабинет													Администрирование			Номер кабинета			Найти		
Дата приема: с 18.12.2018 00:00 по 20.12.2018 00:00													Врачи			Кабинеты			Оборудование		
Журнал записи на прием																					
Дата опе	Тип опе	Пользовате	Источн	Время при	Пациент	Специалист/Наим	Специализаци	Должность	Отделение	Организация	Время выз	Время нач	Время окс	Кабинет							
18.12.2018 11:45	запись на прием	Администрат	Регистр	19.12.2018 07:45 - 07:45	[Р] Проверочный Тридцать Три, 30.12.1985 г.	Кабинет: №219 (Этаж: 2)	не известно	Кабинет (№ 219)	тестовое терапевтическое отделение	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	219							

Рисунок 569. Журнал записи на прием в кабинет

РС ЕГИСЗ Орловской области													Демонстрационный стенд ОРЕЛ			Ай Бо Лит (Врач-терапевт участковый)					
Личный кабинет													Администрирование			Наименование оборудования			Найти		
Дата приема: с 18.12.2018 00:00 по 19.12.2018 00:00													Врачи			Кабинеты			Оборудование		
Журнал записи на прием																					
Дата опе	Тип опе	Пользовате	Источн	Время при	Пациент	Специалист/Наим	Специализаци	Должность	Отделение	Организация	Время выз	Время нач	Время око	Кабинет							
15.12.2018 15:40	запись на прием	пациент, внешние сервисы	Интерне	16.12.2018 16:15 - 16:15	[ИНТ] Гузеев Олег Валентинович, 1991 г.р.	Оборудование: 'Маммограф'	Рентгенология	Оборудование	Тестовое отделение стом	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00								
15.12.2018 15:41	отмена записи	пациент, внешние сервисы	Интерне	16.12.2018 16:15 - 16:15	[ИНТ] Гузеев Олег Валентинович, 1991 г.р.	Оборудование: 'Маммограф'	Рентгенология	Оборудование	Тестовое отделение стом	Демонстрационный стенд ОРЕЛ	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00	01.01.1900 00:00								

Рисунок 570. Журнал записи на прием на оборудование

В журнале на всех вкладках отображается информация о дате и времени записи или ее отмены, типе операции, каким пользователем она была выполнена, источнике, времени приема, времени вызова, фактическом времени начала и окончания приема, пациенте, специалисте, кабинете, специализации, оборудовании, должности специалиста, отделении и организации. При большом количестве записей появится вертикальная полоса прокрутки.

Редактированию данные записи не подлежат, журнал записи на прием носит информативный характер.

5.2.15 Пользовательские настройки

Пользователь может редактировать часть своих настроек без помощи администратора, это такие настройки, как: «Номер порта сканера штрих-кодов», «Адрес сервиса записи в другое ЛПУ», «Автоматическая печать», «Страна по умолчанию», «Регион по умолчанию», «Населенный пункт по умолчанию», «Адрес сервиса записи на госпитализацию». Для этого нужно нажать кнопку «Настройки» в правом верхнем углу экрана под именем пользователя (Рисунок 571).

Рисунок 571. Ссылка «Настройки»

Откроется форма «Пользовательские настройки» (Рисунок 572).

Пользовательские настройки

Запрещено видеть данные других подразделений

Персональный код для сопоставления

Код поликлиники


ОГРН поликлиники

Автоматический вход в личный кабинет (если роль 'Врач')

Номер порта сканера штрих-кодов

Проверка полисов других регионов по РЗ

Рисунок 572. Форма «Пользовательские настройки»

Значения всех настроек вводятся в поля ввода напротив наименования настройки вручную с клавиатуры. Справа от каждого поля находится кнопка , которая позволяет очистить поле и вернуть в него значение, установленное ранее по умолчанию. Если навести на эту кнопку указатель мыши, то появится подсказка (Рисунок 573).

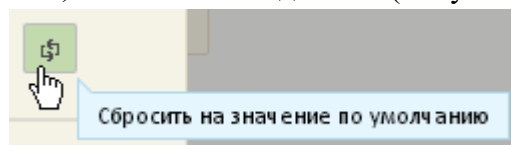


Рисунок 573. Всплывающая подсказка кнопки сброса пользовательской настройки

Каждая настройка задается либо для определенного пользователя (им самим), либо можно задать определенную настройку для всех пользователей сразу – для этого нужно указать ее для пользователя с правами администратора системы, то есть, например, для администратора можно в настройке «Адрес сервиса записи на госпитализацию» указать адрес сервиса, и тогда после авторизации данный адрес будет указан у всех пользователей в данной настройке.

5.2.15.1 Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»)

Система предоставляет пользователю с ролью врача после авторизации осуществлять вход сразу в Личный кабинет или на главную страницу при помощи настройки «Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»)» (Рисунок 574).

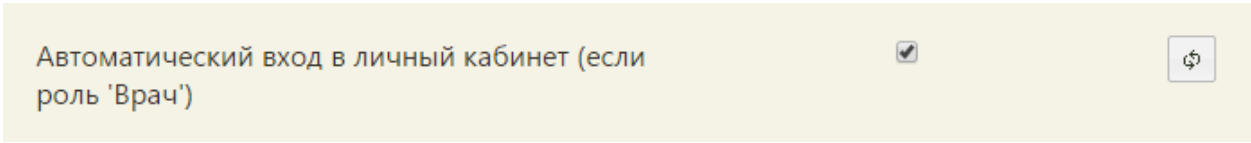


Рисунок 574. Настройка «Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»)»

Для того чтобы пользователь попадал автоматически в личный кабинет после авторизации, нужно установить флажок для данной настройки. Для того чтобы пользователь попадал автоматически на главную страницу Системы, нужно снять флажок для данной настройки.

По умолчанию, данная настройка включена для пользователей с ролью «Врач», при необходимости пользователь с ролью «Врач» может ее отключить.

5.2.15.2 Номер порта сканера штрих-кодов

Если текущий пользователь работает со сканером штрих-кодов, то необходимо этому пользователю указать настройку «Номер порта сканера штрих-кодов». Для этого нужно в соответствующем поле ввода ввести номер порта (Рисунок 575).

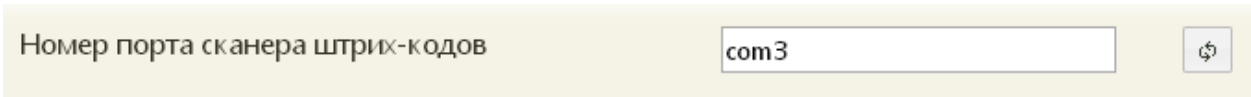


Рисунок 575. Номер порта сканера штрих-кодов

5.2.15.3 Адрес сервиса записи в другое ЛПУ

Если текущий пользователь может записывать пациента на прием к врачу в другое ЛПУ, то этому пользователю нужно прописать адрес сервиса записи в другое ЛПУ (Рисунок 576).





Рисунок 576. Адрес сервиса записи в другое ЛПУ

Запись в другое ЛПУ осуществляется из МКАБ пациента и описана в п. 5.2.12.11 настоящего Руководства.

5.2.15.4 Адрес сервиса ЛПУ

Для того чтобы открывался Единый справочник ЛПУ при нажатии кнопки  в структуре медицинской организации (п. 5.1.1), необходимо указать его адрес настройке «Адрес сервиса ЛПУ» (Рисунок 577).

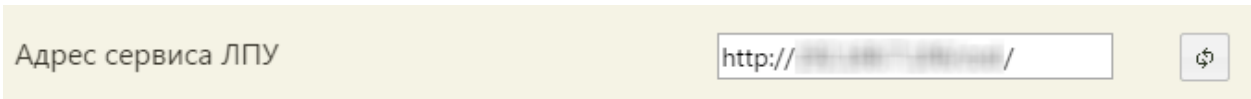
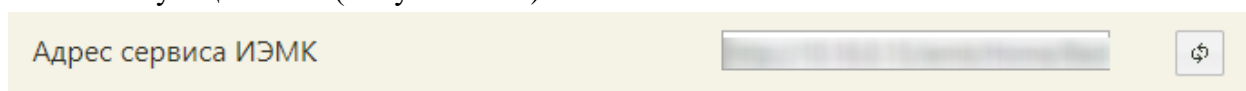


Рисунок 577. Адрес сервиса ЛПУ

Адрес Единого справочника ЛПУ нужно ввести в поле ввода.

5.2.15.5 Адрес сервиса ИЭМК

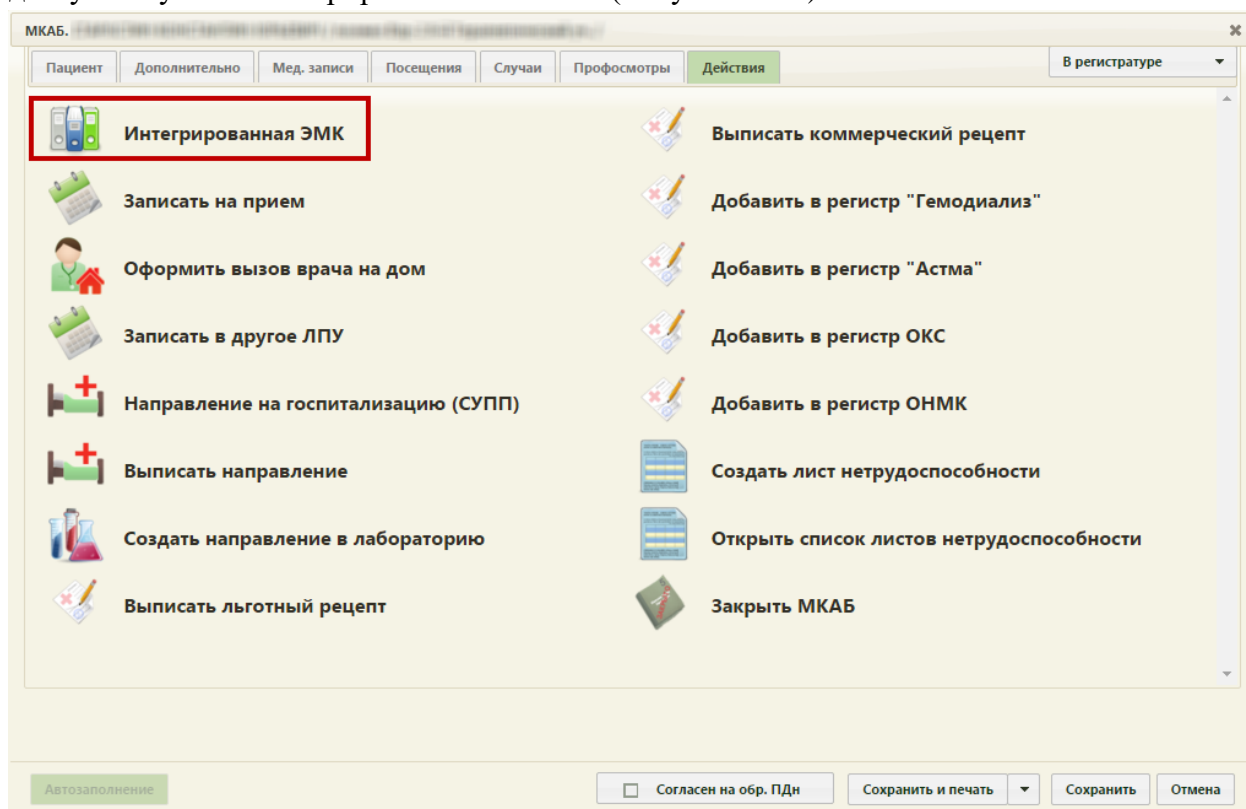
Для того чтобы можно было перейти к просмотру интегрированной ИЭМК с вкладки «Действия» МКАБ нужно осуществить настройку «Адрес сервиса ИЭМК», указав адрес в соответствующем поле (Рисунок 2050).



The image shows a configuration field for the 'ИЭМК' (Integrated EMK) service address. The label 'Адрес сервиса ИЭМК' is on the left. To its right is a text input field with a placeholder address and a refresh button on the far right.

Рисунок 578. Настройка «Адрес сервиса ИЭМК»

После осуществления данной настройки на вкладке «Действия» МКАБ будет доступен пункт «Интегрированная ИЭМК» (Рисунок 2051).

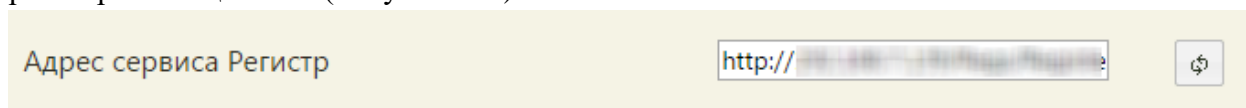


The image shows the 'Действия' (Actions) tab in the MCAAB software interface. The 'Интегрированная ЭМК' (Integrated EMK) option is highlighted with a red box. Other options include 'Выписать коммерческий рецепт', 'Добавить в регистр "Гемодиализ"', 'Добавить в регистр "Астма"', 'Добавить в регистр ОКС', 'Добавить в регистр ОНМК', 'Создать лист нетрудоспособности', 'Открыть список листов нетрудоспособности', and 'Закреть МКАБ'. The interface also shows a navigation bar at the top with tabs like 'Пациент', 'Дополнительно', 'Мед. записи', 'Посещения', 'Случаи', 'Профосмотры', and 'Действия'. At the bottom, there are buttons for 'Автозаполнение', 'Согласен на обр. ПДн', 'Сохранить и печать', 'Сохранить', and 'Отмена'.

Рисунок 579. Пункт «Интегрированная ИЭМК» на вкладке «Действия» МКАБ

5.2.15.6 Адрес сервиса Регистр

В настройке «Адрес сервиса Регистр» указывается url-адрес сервиса по работе с регистрами пациентов (Рисунок 580).



The image shows a configuration field for the 'Регистр' (Registry) service address. The label 'Адрес сервиса Регистр' is on the left. To its right is a text input field with a placeholder URL starting with 'http://' and a refresh button on the far right.

Рисунок 580. Настройка «Адрес сервиса Регистр»

После указания адреса сервиса регистра астмы в МКАБ на вкладке «Регистры» можно будет добавлять пациента в требуемый регистр (Рисунок 443), без заполненной настройки вкладка «Регистры» будет скрыта.

5.2.15.7 Автоматическая печать

Включенная настройка «Автоматическая печать» позволяет автоматически выводить на печать талон на прием и ТАП (во втором случае – после нажатия кнопки «Печать») без предварительного просмотра документа в отдельной вкладке (Рисунок 581).

Автоматическая печать



Рисунок 581. Включенная настройка «Автоматическая печать»

Автоматическая печать



Рисунок 582. Выключенная настройка «Автоматическая печать»

Если снять флажок «Автоматическая печать» (Рисунок 582), то после нажатия кнопки печати в МКАБ или ТАП в новой вкладке браузера откроется печатная форма печатаемого документа для просмотра (Рисунок 583).

Наименование медицинской организации ГБУЗ МО "Егорьевская ЦРБ"	Код формы по ОКУД _____ Код организации по ОКПО _____ Медицинская документация Учетная форма № 025/у Утверждена приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н
Адрес _____ ОГРН 1025001466445	
МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ	
В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ № _____	
участок <u>Терапевтический участок №8</u>	
1. Дата заполнения медицинской карты: число <u>23</u> месяц <u>январь</u> год <u>2015</u>	
2. Фамилия, имя, отчество _____	
3. Пол: <u>муж.</u> - 1, жен. - 2 4. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____	
5. Место регистрации: _____	
5.1. Место проживания: _____	
6. Местность: городская - 1, <u>сельская</u> - 2 Телефон: + _____	
7. Полис ОМС: серия _____ № _____ 8. СНИЛС _____	
9. Наименование страховой медицинской организации ООО "СМК РЕСО-МЕД"	
10. Код категории льготы _____ 11. Документ _____ : серия _____ номер _____	
17. Место учебы _____	
19. Изменение места регистрации _____	

Рисунок 583. Просмотр печатной формы документа в отдельной вкладке после нажатия кнопки «Печать»

5.2.15.8 Страна по умолчанию

В настройке «Страна по умолчанию» указывается страна нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию страна уже указана, менять ее не нужно (Рисунок 584).

Страна по умолчанию

RU



Рисунок 584. Настройка «Страна по умолчанию»

Наименование страны должно быть представлено в форме «RU», без кавычек и точек.

5.2.15.9 Регион по умолчанию

В настройке «Регион по умолчанию» указывается регион нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию регион уже указан, менять его не нужно (Рисунок 585).

Регион по умолчанию

Орловская область



Рисунок 585. Настройка «Регион по умолчанию»

Наименование региона должно быть представлено в форме «Орловская область» (без кавычек и без точки – в таком же формате, как в КЛАДР).

5.2.15.10 Населенный пункт по умолчанию

В настройке «Населенный пункт по умолчанию» указывается населенный пункт нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию населенный пункт уже указан, его можно изменить на нужный в соответствующем поле ввода (Рисунок 586).

Населенный пункт по умолчанию

Орёл



Рисунок 586. Настройка «Населенный пункт по умолчанию»

5.2.15.11 Шаблон номера МКАБ

Настройка «Шаблон номера МКАБ» позволяет включить проверку заполнения поля «Номер» на вкладке «Пациент» МКАБ (Рисунок 587).

Шаблон номера МКАБ

Например: ВП1____



Рисунок 587. Настройка «Шаблон номера МКАБ»

Если настройка включена, то есть если введен шаблон номера МКАБ (Рисунок 587), а поле «Номер» не заполнено, то при сохранении МКАБ ей будет присвоен номер автоматически согласно заданному шаблону. Шаблон должен обязательно содержать подчеркивания, вместо них будут вставляться цифры при автоматической нумерации. Количество цифр равно количеству подчеркиваний. Например, если был введен шаблон «____», то номер МКАБ будет состоять из четырех цифр (Рисунок 588).

Шаблон номера МКАБ



Номер

0001

Рисунок 588. Пример шаблона номера МКАБ из четырех цифр

Если в шаблоне был задан символ или несколько, то они будут также в номере МКАБ (Рисунок 589, Рисунок 590).

Шаблон номера МКАБ

4____



Номер

40001

Рисунок 589. Пример шаблона номер МКАБ из символа и четырех цифр

Шаблон номера МКАБ

АБ____



Номер

АБ0001

Рисунок 590. Пример шаблона номера МКАБ из букв и цифр

Если настройка выключена, и поле «Номер» не заполнено, то сохранить МКАБ не удастся, пока не будет вручную с клавиатуры введен номер (Рисунок 591).

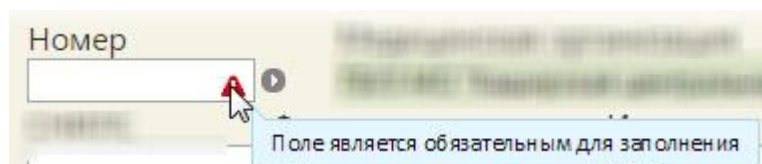


Рисунок 591. Проверка заполнения поля «Номер» в МКАБ

5.2.15.12 Шаблон номера карты профилактических прививок

В настройке «Шаблон номера карты профилактических прививок» задается шаблон номера карты профилактических прививок, что позволяет включить проверку заполнения поля «Номер» на вкладке «Иммунопрофилактика» МКАБ, а также дает возможность работать с планом иммунопрофилактики (Рисунок 592).

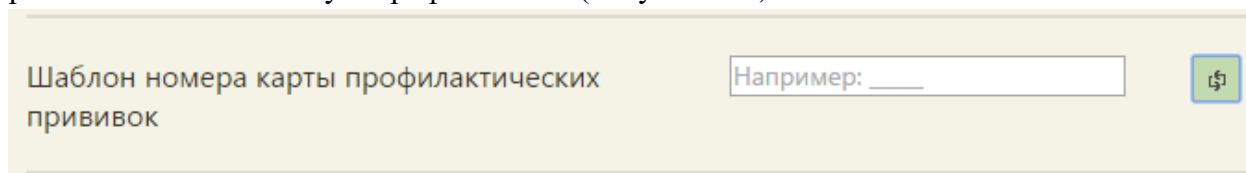


Рисунок 592. Настройка «Шаблон номера карты профилактических прививок»

Если настройка включена, то есть если введен шаблон номера карты профилактических прививок (Рисунок 593), а поле «Номер» не заполнено, то при сохранении карты профилактических прививок ей будет присвоен номер автоматически согласно заданному шаблону. Шаблон должен обязательно содержать подчеркивания, вместо них будут вставляться цифры при автоматической нумерации. Количество цифр равно количеству подчеркиваний. Например, если был введен шаблон «____» из шести подчеркиваний, то номер карты профилактических прививок будет состоять из шести цифр (Рисунок 593).

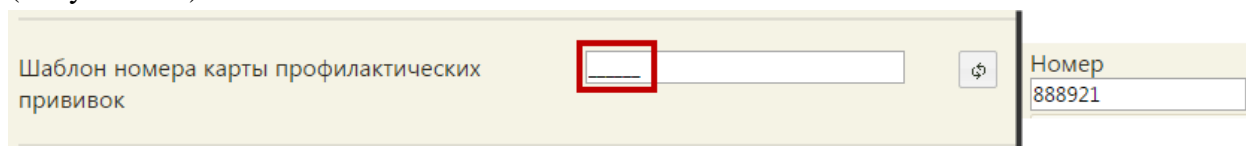


Рисунок 593. Пример шаблона номера карты профилактических прививок из шести цифр

Если в шаблоне был задан символ или несколько, то они будут также в номере карты проф. прививок (Рисунок 594).



Рисунок 594. Буквы и числа в шаблоне номера карты профилактических прививок

Если настройка выключена, и поле «Номер» в карте профилактических осмотров не заполнено, то создать карту профилактических осмотров удастся, но будет ограничена работа с ней: работа с планом иммунопрофилактики будет невозможна.

5.2.15.13 Адрес сервиса записи на госпитализацию

В настройке «Адрес сервиса записи на госпитализацию» указывается url-адрес сервиса записи на госпитализацию (Рисунок 595).

Адрес сервиса записи на госпитализацию

Например: <http://supp.softrust.ru>



Рисунок 595. Настройка «Адрес сервиса записи на госпитализацию»

В МКАБ пациента при направлении пациента на госпитализацию будет осуществляться переход на ресурс, указанный в данной настройке.

После указания адреса сервиса записи на госпитализацию в МКАБ на вкладке «Действия» появится пункт «Направление на госпитализацию» (Рисунок 596), без заполненной настройки он не отображается.

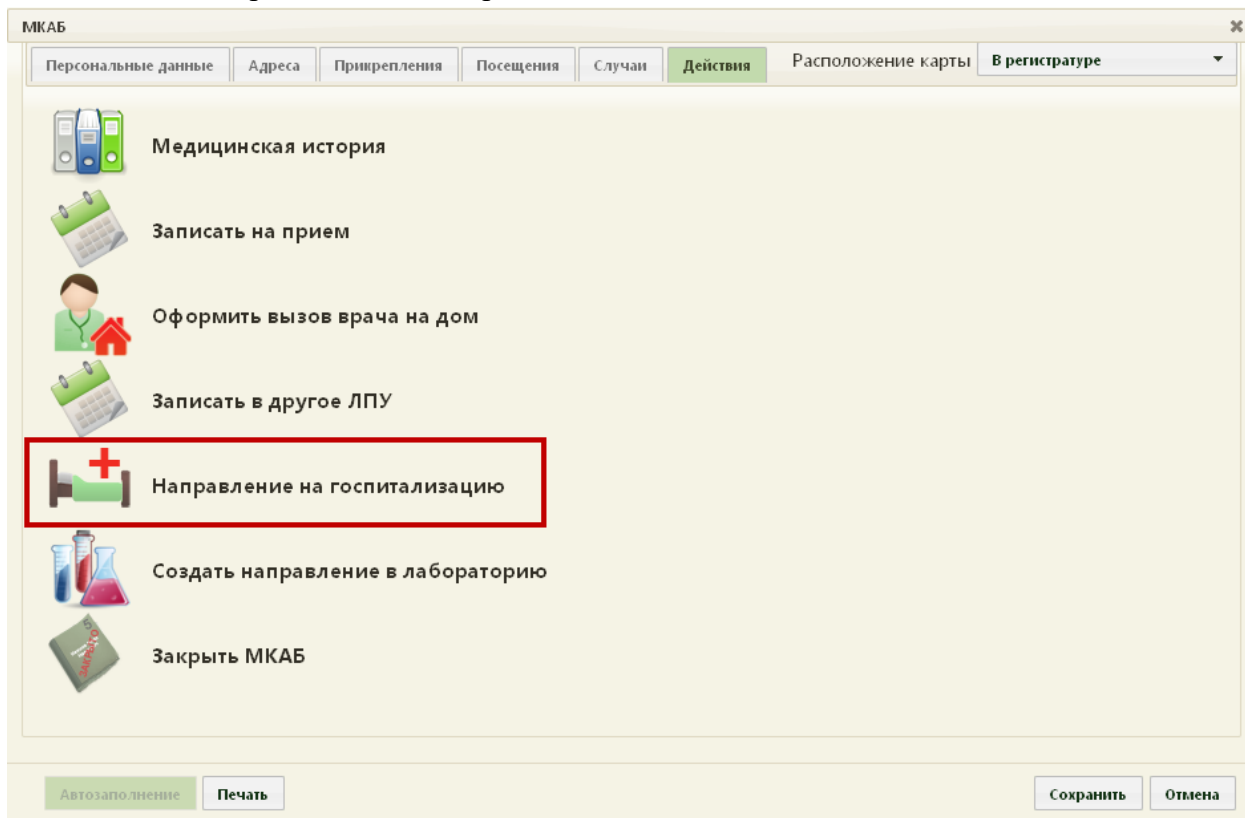


Рисунок 596. Пункт «Направление на госпитализацию» в МКАБ

5.2.15.14 Режим работы с медицинскими записями версии 2.0

Настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» определяет, какой тип медицинских записей доступен в Системе.

Если настройка выключена, то есть если флажок снят, то в Системе осуществляется работа с традиционными медицинскими записями, которая описана в п. 5.5.8.

Режим работы с медицинскими записями
версии 2.0



Рисунок 597. Выключенная настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0»

Если настройка включена, то есть если флажок установлен, то в Системе работа с медицинскими записями осуществляется при помощи сервиса ЭПМЗ, работа с которым описана в п. 5.5.7.

Режим работы с медицинскими записями
версии 2.0



Рисунок 598. Включенная настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0»

После включения или выключения настройки необходимо обновить страницу.

5.2.15.15 Пункт обслуживания

В настройке «Пункт обслуживания» указывается номер окна регистратора для вызова пациента (Рисунок 599).

Пункт обслуживания

01



Рисунок 599. Настройка «Пункт обслуживания»

Настройка указывается автоматически для каждого регистратора при выборе пункта обслуживания (Рисунок 221).

5.3 Подсистема «Информационная поддержка пациентов»

Подсистема «Информационная поддержка пациентов» предназначена для самостоятельной записи пациента на прием к врачу через информационный терминал (далее – инфомат), а также для ознакомления пациента с расписанием работы врачей учреждения, своей историей обращений к ним и оценки качества оказанных услуг.

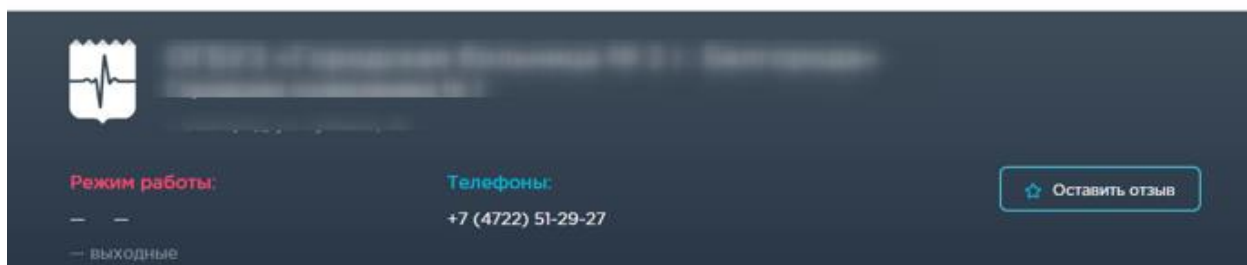


Рисунок 600. Главная страница подсистемы «Информационная поддержка пациентов»

5.3.1 Авторизация

Для того чтобы иметь возможность записаться к врачу и просмотреть историю своих записей и обращений, необходимо авторизоваться в инфомате. Для этого нужно нажать

кнопку [Личный кабинет →](#). Отобразится экран с полями ввода серии (если есть) и номера полиса, даты рождения (Рисунок 601).

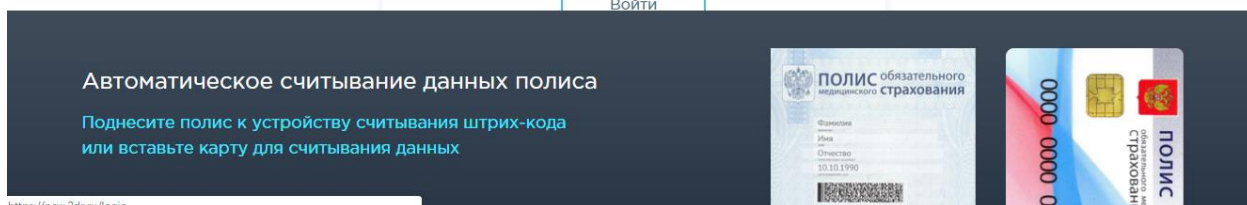
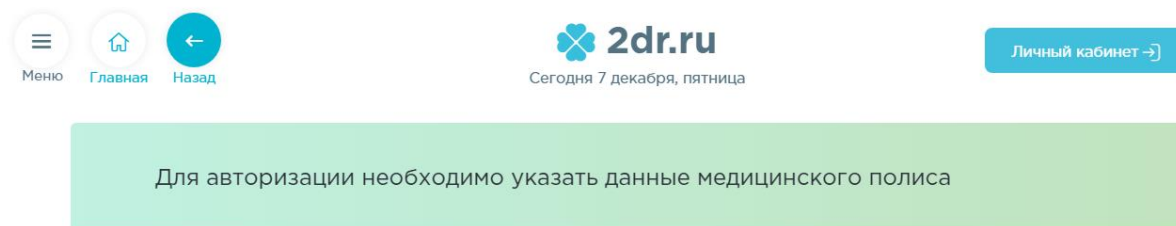


Рисунок 601. Экран авторизации в инфомате

Данные поля можно заполнить автоматически при помощи сканера штрих-кода, расположенного на полисе. Если считать данные полиса автоматически не удастся, то поля необходимо заполнить вручную (Рисунок 602).

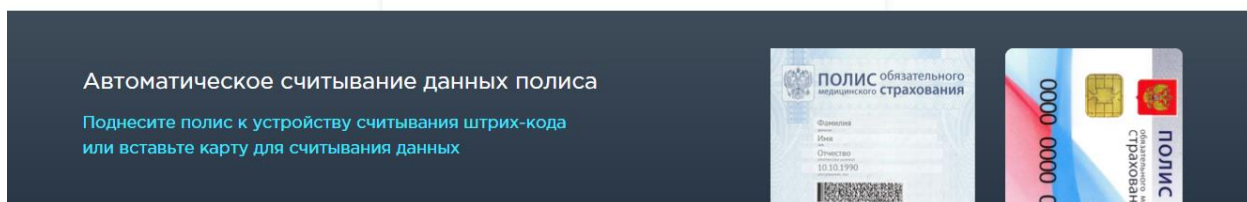
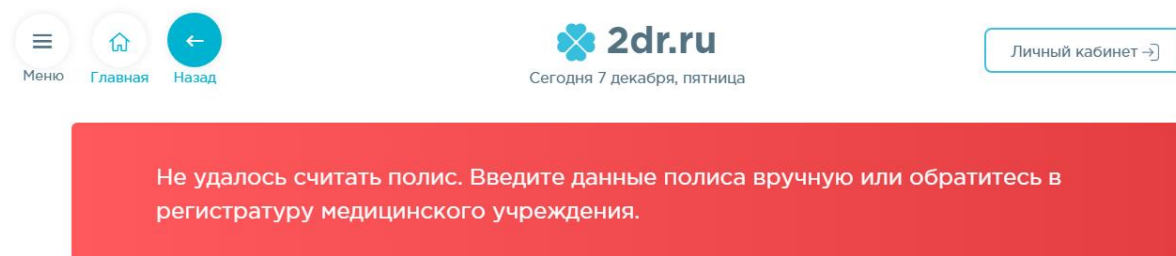


Рисунок 602. Сообщение о необходимости ручного ввода данных полиса

При нажатии на поле ввода серии, номера полиса или даты рождения на экране появится клавиатура, при помощи которой и нужно ввести цифры (Рисунок 603).

Не удалось считать полис. Введите данные полиса вручную или обратитесь в регистратуру медицинского учреждения.

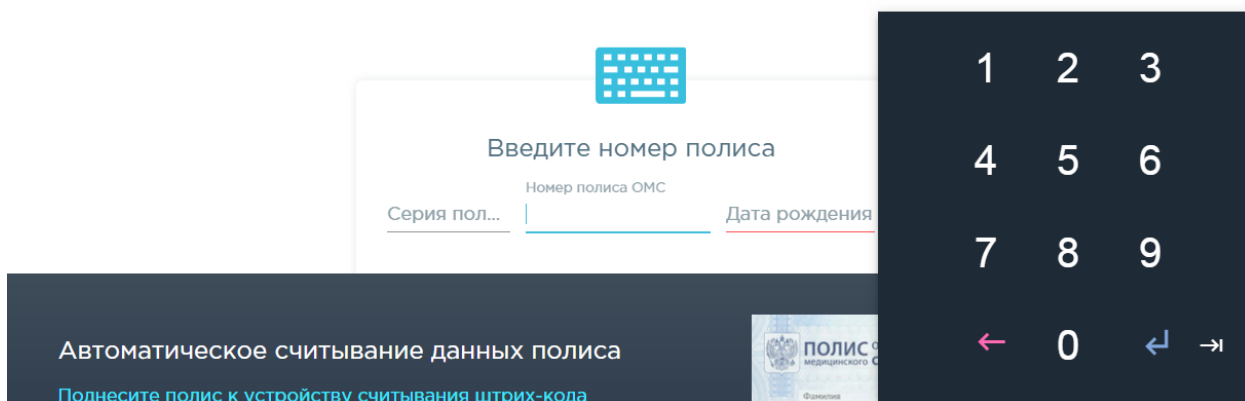


Рисунок 603. Клавиатура на экране для ввода данных полиса

После ввода номера полиса дата рождения указывается автоматически, но ее можно ввести и вручную.



Если введена неверная цифра, то ее можно удалить нажатием кнопки  и ввести заново. После ввода данных полиса и даты рождения для входа необходимо нажать . Отобразится главный экран инфомата. В правом верхнем углу экрана отобразится номер полиса авторизованного пациента (Рисунок 604).




Рисунок 604. Экран с данными авторизованного пациента

На главном экране расположены кнопки:

- меню;

- просмотра расписания и записи на приём;
- просмотра истории обращений;
- отзыва о качестве оказанных услуг;
- выхода из инфомата.

Для просмотра списка доступных действий в меню нужно нажать кнопку . Появится панель со списком доступных действий: запись на прием и просмотр истории обращений. Они дублируют доступные действия на главном экране.

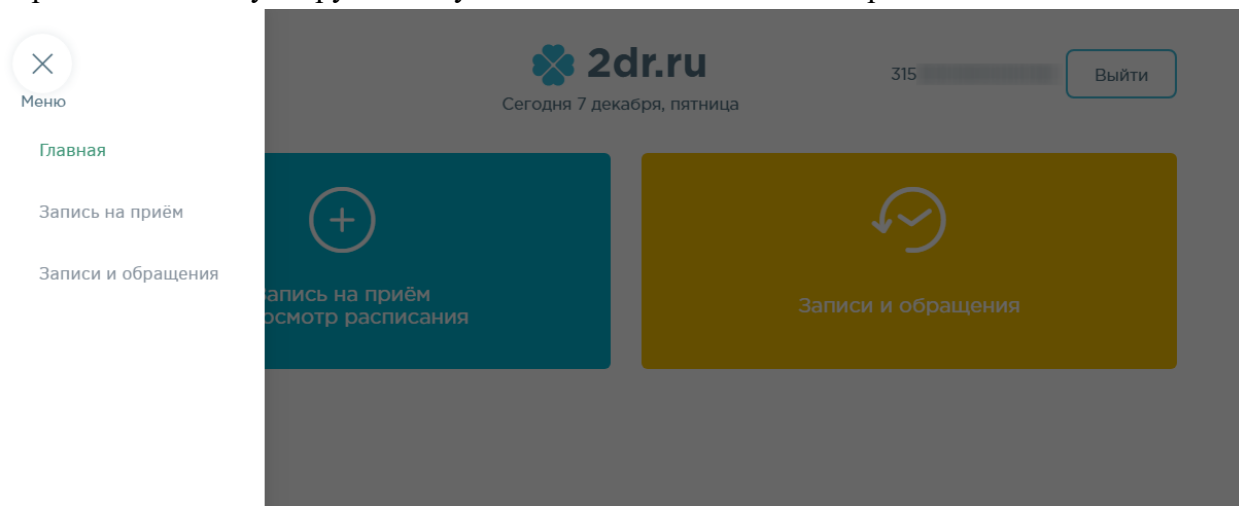

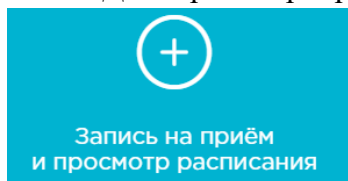


Рисунок 605. Панель меню действий

Для закрытия меню нужно нажать .

5.3.2 Просмотр расписания и запись на приём

Для просмотра расписания и записи на приём к врачу нужно нажать кнопку



на главном экране или выбрать пункт «Запись на приём» в меню. После нажатия кнопки просмотра расписания на главном экране отобразится экран выбора специализации врача (Рисунок 610). После выбора пункта «Запись на приём» в меню отобразится экран выбора населённого пункта (Рисунок 606).

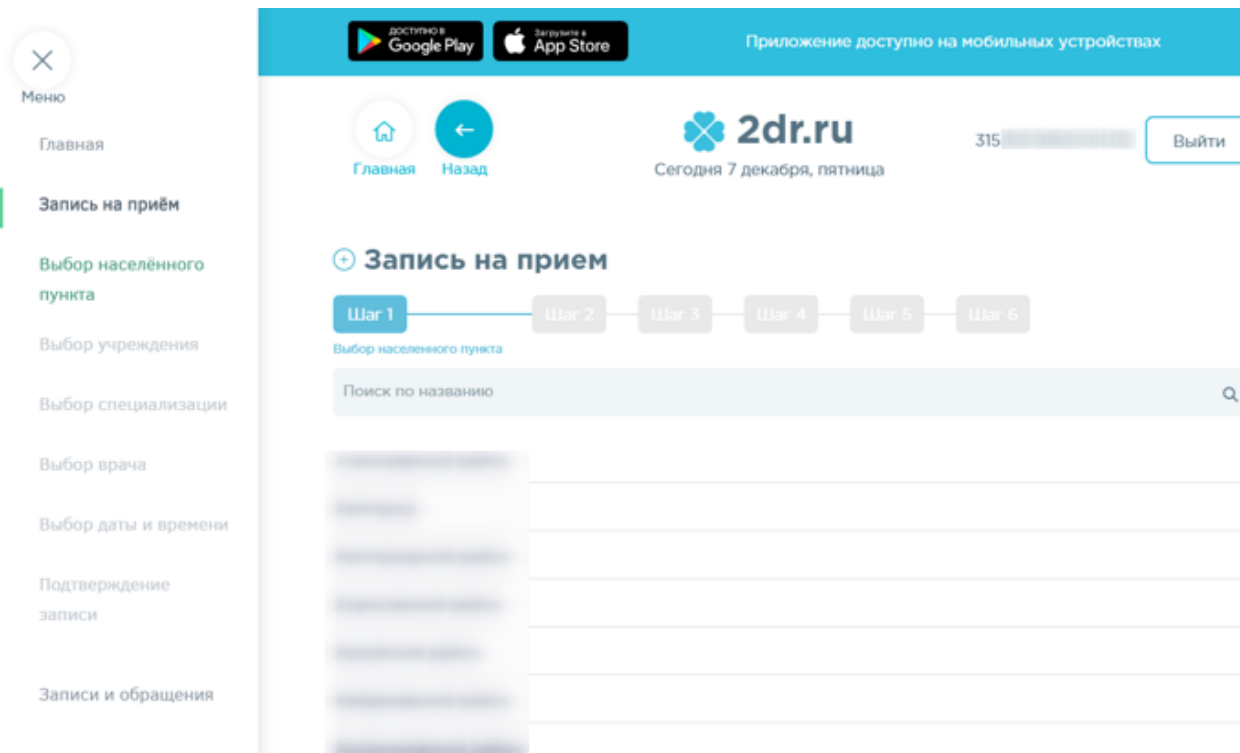


Рисунок 606. Выбор населённого пункта

Перечень населённых пунктов выводится в алфавитном порядке. Найти требуемый населенный пункт можно при помощи поля поиска, расположенного над списком. Необходимо ввести наименование (или его часть) населенного пункта. Для выбора населённого пункта нужно нажать по нему. Отобразится список учреждений выбранного населённого пункта (Рисунок 607). При необходимости можно вернуться к любому



предыдущему шагу при помощи кнопки **Назад**.

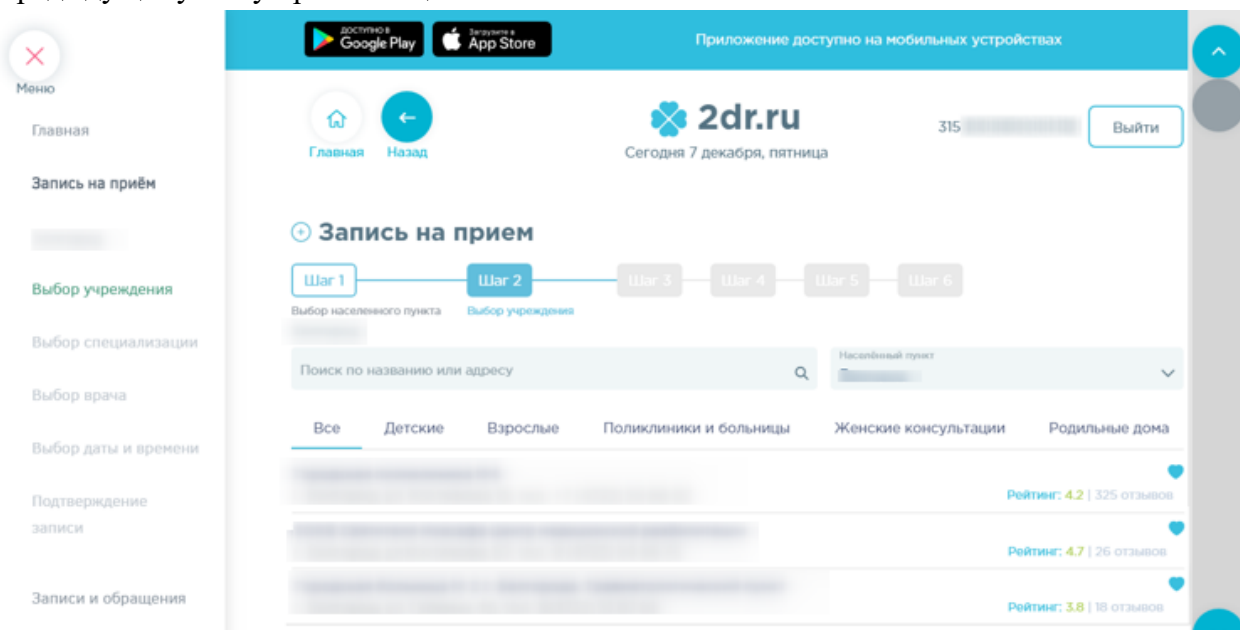


Рисунок 607. Выбор учреждения

По умолчанию выводится список всех медицинских учреждений выбранного населенного пункта, запись в которых доступна через инфомат. Список учреждений можно отфильтровать по следующим параметрам: детские, взрослые, поликлиники и больницы,

женские консультации, родильные дома. Для просмотра отфильтрованного списка следует нажать по вкладке с соответствующим названием (Рисунок 608).

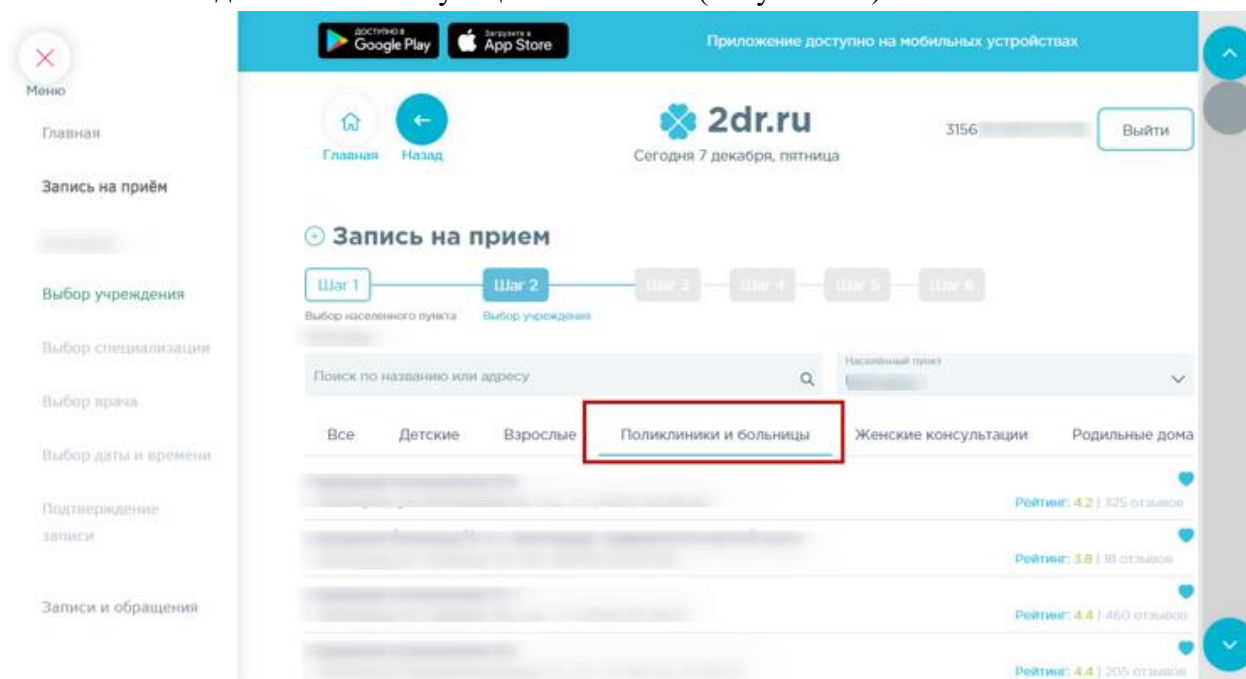



Рисунок 608. Отфильтрованный по типу список учреждений

В начале списка отображаются медицинские учреждения, в которых у пациента заведена электронная медицинская карта (ЭМК) – они отмечены иконкой сердца . Записаться на прием к врачу можно только в то учреждение, в котором заведена ЭМК. При попытке записаться в другое учреждение на последнем шаге будет выдано информационное сообщение (Рисунок 609).

Ваша электронная медицинская карта отсутствует. Обратитесь в регистратуру медицинского учреждения.

Рисунок 609. Сообщение об отсутствии ЭМК в учреждении

После выбора учреждения отобразится список доступных специализаций (Рисунок 610).

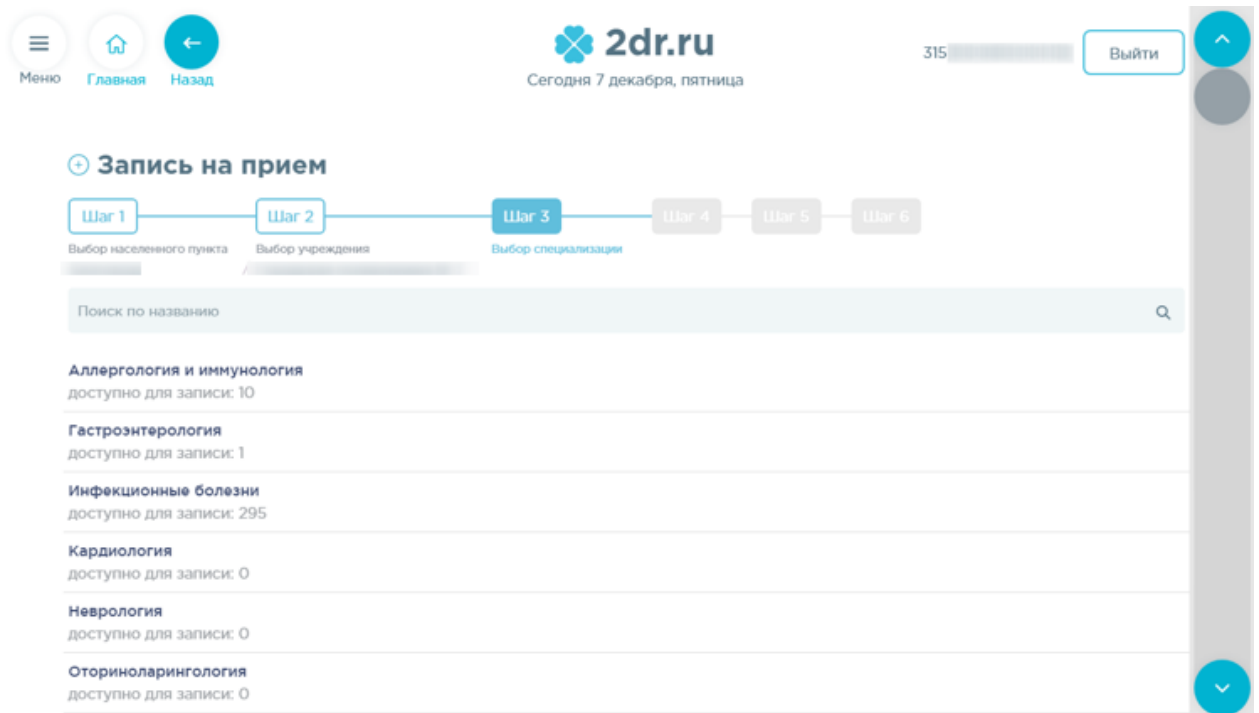






Рисунок 610. Выбор специализации

Для прокрутки экрана вверх или вниз нужно воспользоваться полосой прокрутки, расположенной справа: для прокрутки вниз следует нажимать кнопку , для прокрутки вверх – . Также можно прокручивать экран, нажав и не отпуская кнопку .

Специализацию можно искать по названию. Для этого нужно в поле поиска, расположенное над списком специализаций, ввести ее наименование и нажать .

Для выбора специализации нужно нажать по ней. Загрузится экран со списком врачей выбранной специализации и сеткой расписания (Рисунок 611).



Рисунок 611. Список врачей выбранной специализации и сетка расписания

В строке с нужным врачом следует выбрать день приёма. Доступные для записи дни выделяются зеленой рамкой. Для выбора дня следует нажать по такой активной ячейке в зеленой рамке (Рисунок 612).

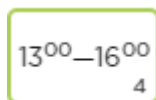


Рисунок 612. Активная ячейка расписания

Активная ячейка – это ячейка, доступная для записи пациента на прием к врачу. В ячейке указывается время работы врача в данный день, в правом нижнем углу ячейки указывается количество свободных талонов на прием.

После выбора дня приема отобразится расписание выбранного врача на выбранный день (Рисунок 613).

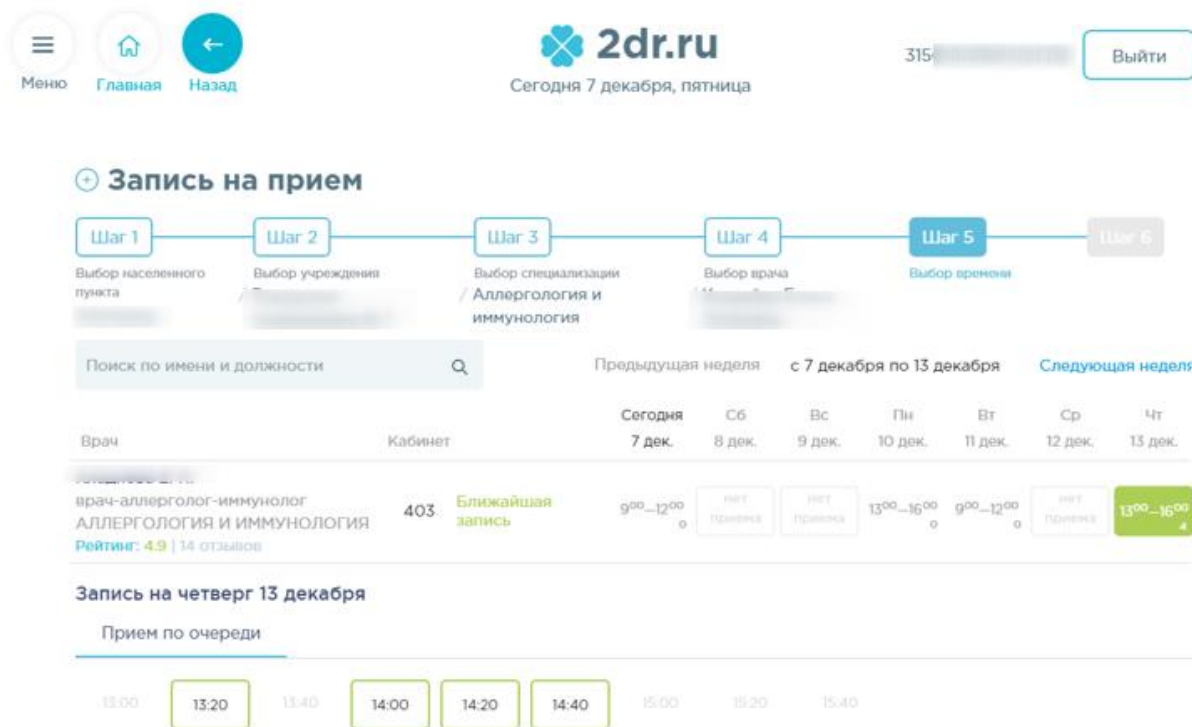


Рисунок 613. Расписание приёма врача на выбранную дату

Следует нажать ячейку с подходящим временем приема. Отобразится экран, на котором необходимо выбрать, кого вы собираетесь записать на прием: себя или другого человека. По умолчанию активна кнопка **Мне**. Для записи на прием себя необходимо подтвердить запись, нажав кнопку **Подтвердить** (Рисунок 614).

Запись на прием



Запись на прием

Городская поликлиника

врач-аллерголог-иммунолог

Дата и время приема:
13 декабря, четверг
14:40

Тип приема:
Прием по очереди

Кому необходимо записаться на прием?

Мне Другому человеку

Подтвердить

Рисунок 614. Экран подтверждения записи

Запись будет осуществлена. Отобразится сформированный талон на приём к врачу (Рисунок 615).

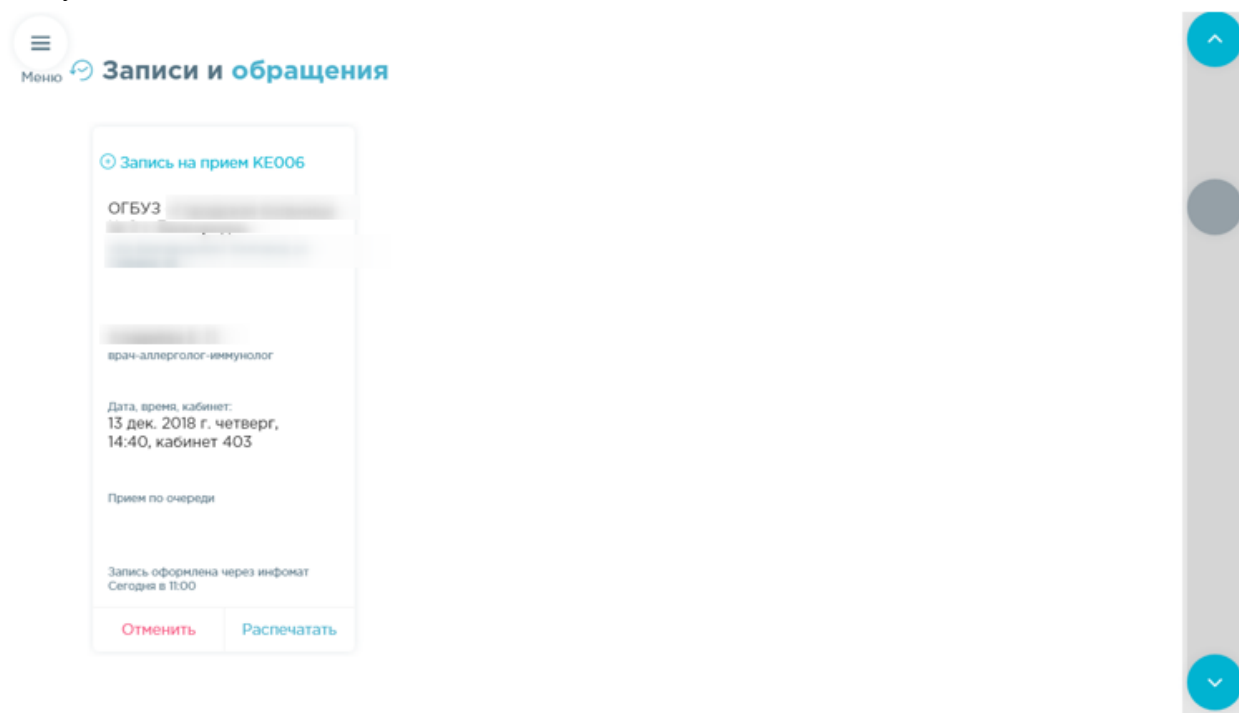


Рисунок 615. Сформированный в результате записи талон на приём

Для печати талона на приём из инфомата нужно нажать кнопку **Распечатать**. Талон будет распечатан.

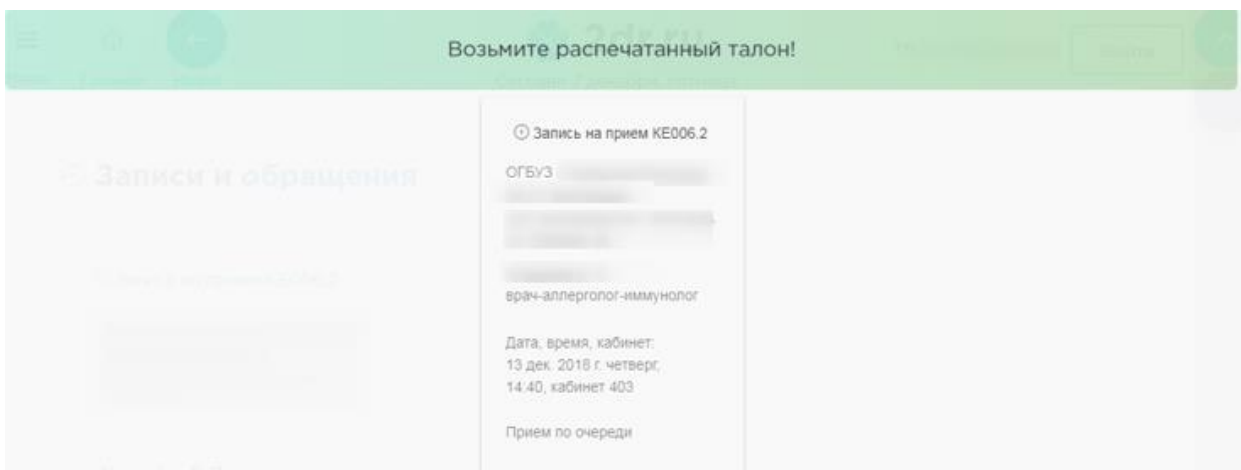




Рисунок 616. Печатная форма талона

Отобразится сообщение с предложением продолжить работу с инфоматом или выйти из него. Для продолжения следует нажать кнопку . Для выхода из инфомата следует нажать кнопку .

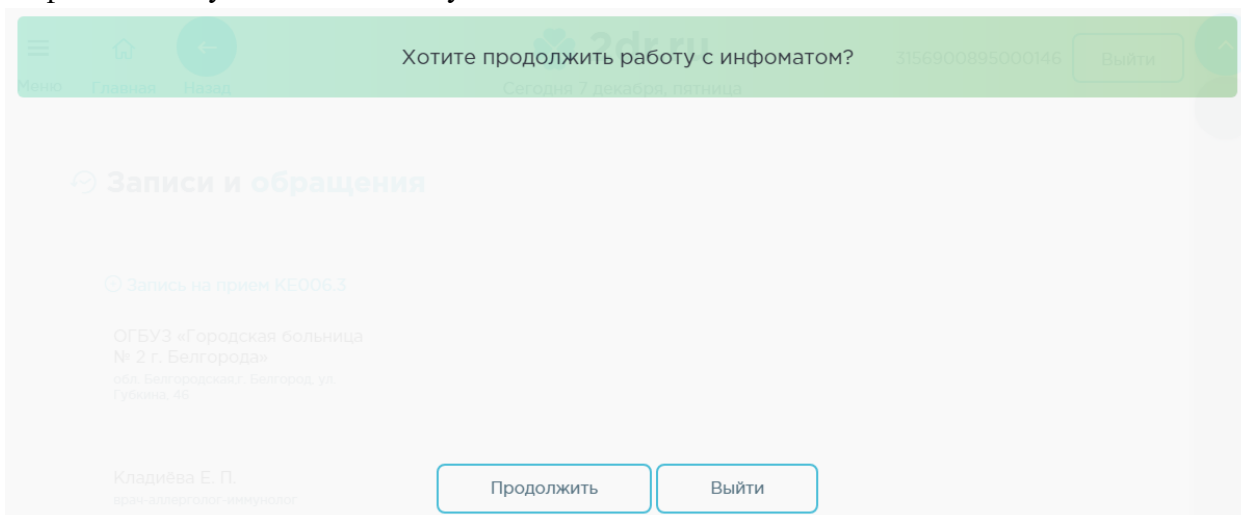


Рисунок 617. Сообщение с предложением продолжить работу с инфоматом или выйти из него

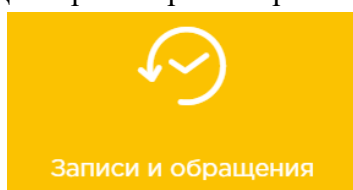
После выбора продолжения работы в инфомате осуществится возврат к сформированному талону на приём в разделе «Записи и обращения».

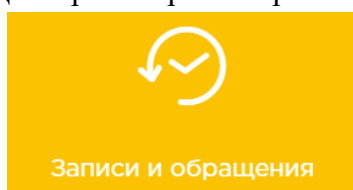
Запись на приём можно отменить. Отмена записи осуществляется в разделе «Записи и обращения» и описана в п. 5.3.3.

5.3.3 Записи и обращения

В разделе «Записи и обращения» можно просмотреть историю обращений к врачам и предстоящие посещения врачей – записи на приём. Также можно отменить запись, оставить отзыв о качестве оказанных услуг и поставить оценку.

Для просмотра истории обращений и записей следует на главном экране нажать



кнопку  (Рисунок 604) или в меню выбрать пункт «Записи и обращения» (Рисунок 605). Загрузится экран раздела. Если у пациента имеются записи на

приём, то сначала отобразятся талоны на приём (Рисунок 618). Ниже талонов отобразится история обращений (Рисунок 619).

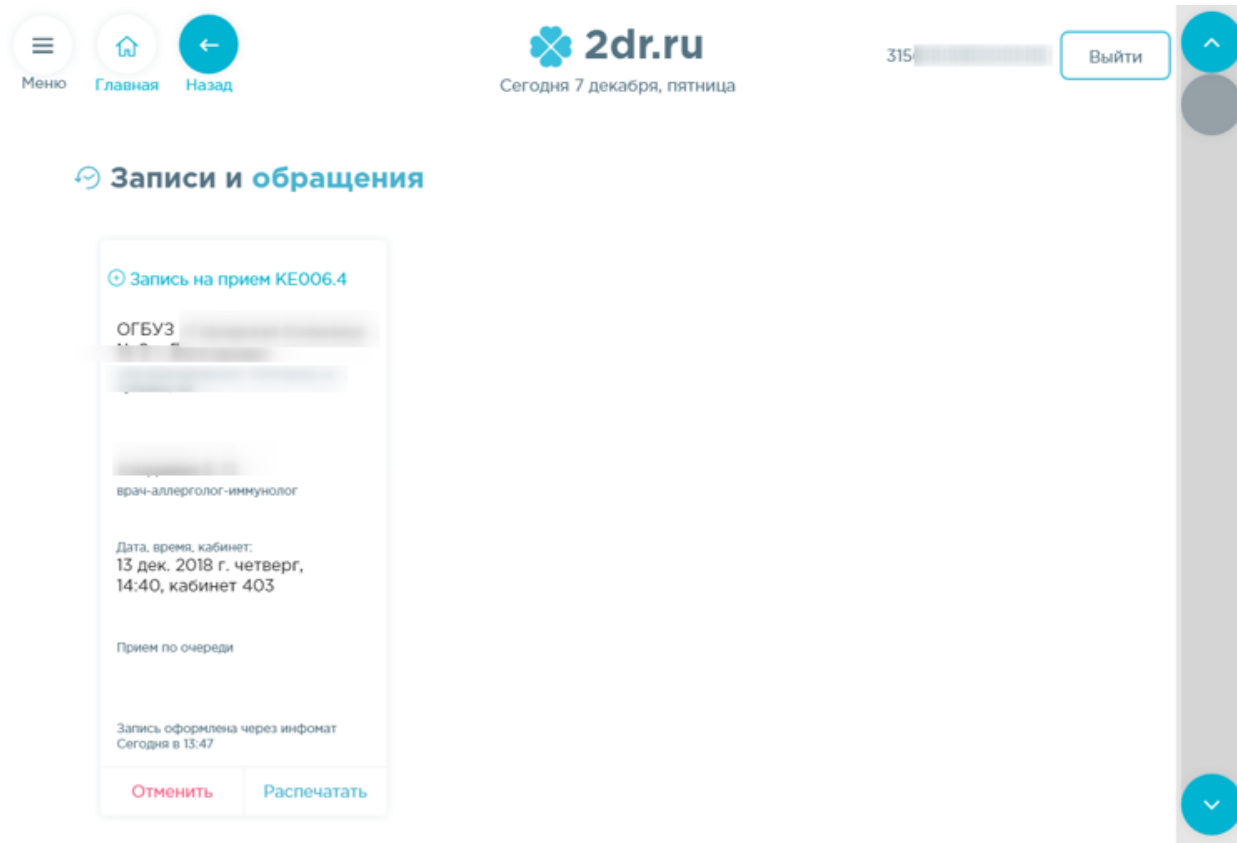


Рисунок 618. Раздел «Записи и обращения», талон на приём

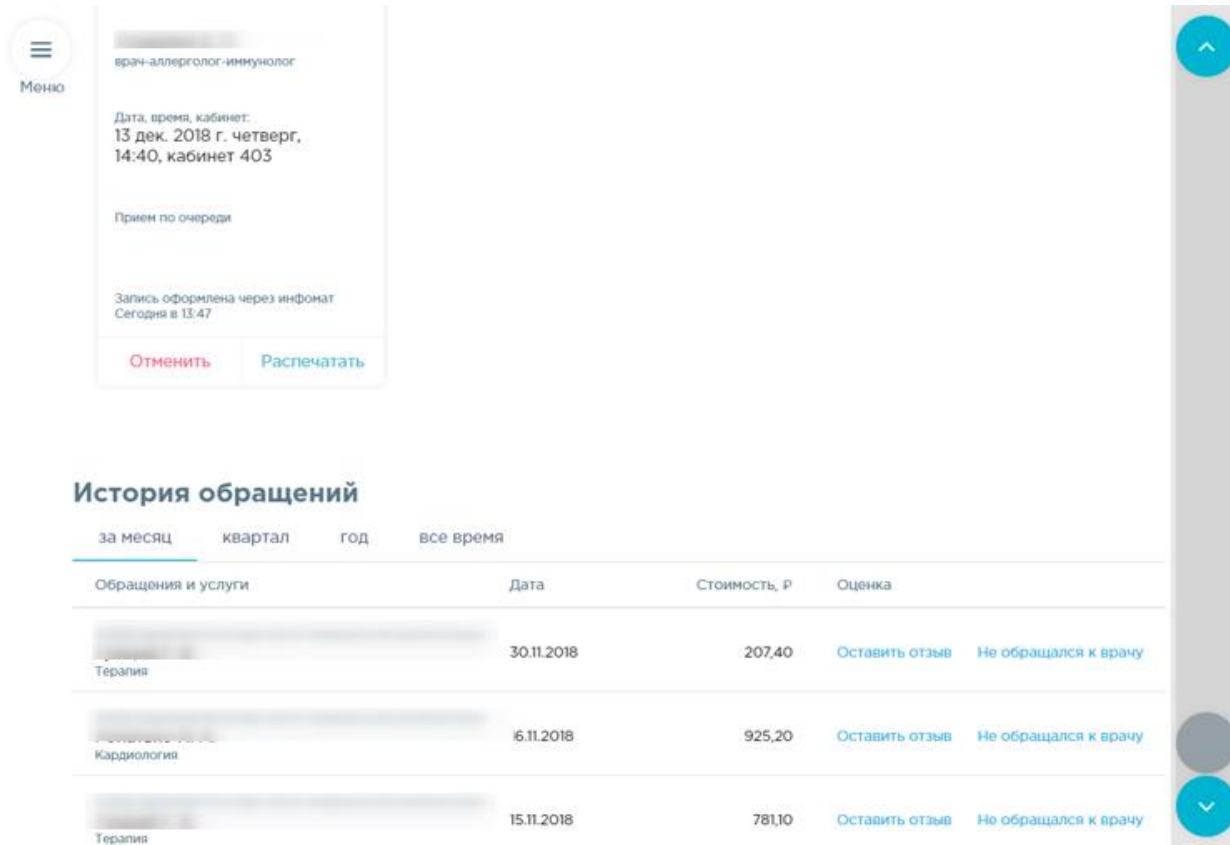


Рисунок 619. Раздел «Записи и обращения», история обращений

Запись на приём можно отменить, удалив талон. Для этого следует нажать кнопку

Отменить

. Отобразится кнопка подтверждения отмены записи, которую нужно нажать –

Отменить запись

(Рисунок 620). Запись будет отменена. Для повторной печати

талона на приём следует нажать кнопку

Распечатать

(Рисунок 619).

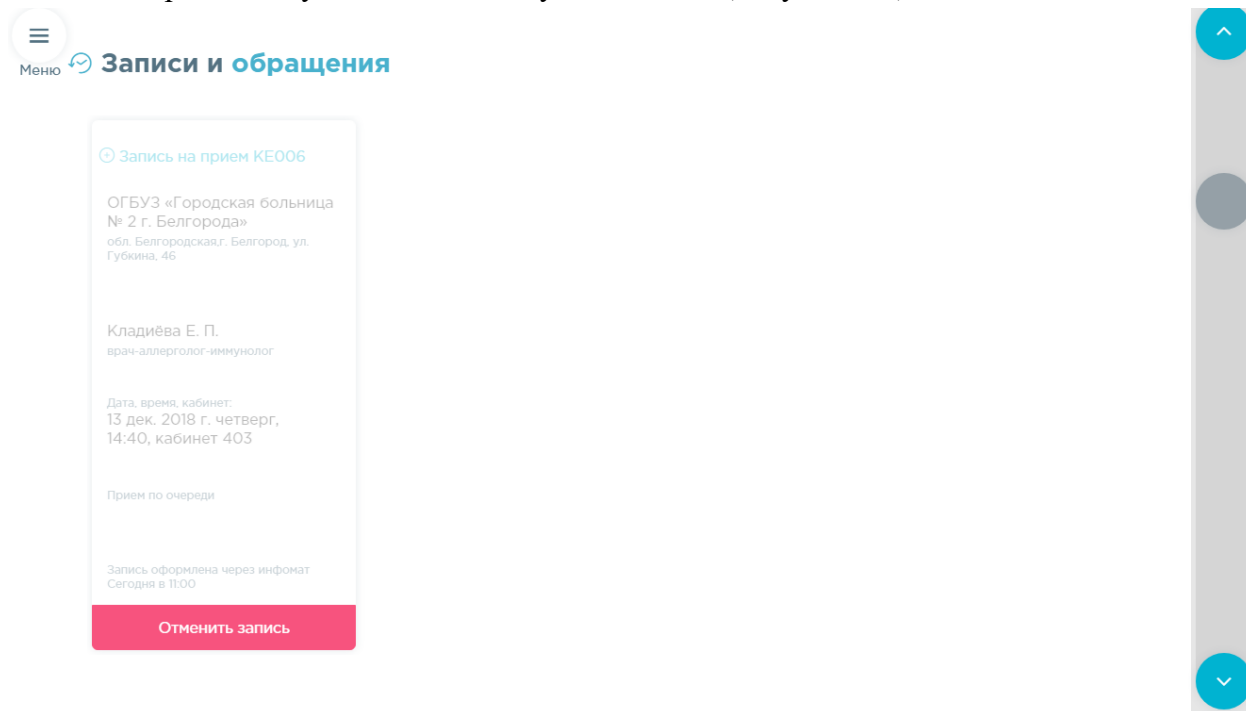


Рисунок 620. Отмена записи на приём

Отобразится экран раздела «Записи и обращения» без талона на приём. При этом если имелись записи к другим врачам, то они останутся на экране. В истории обращений отображаются посещения врачей за различные периоды времени: за месяц, квартал, год, всё время. Отобразится список посещений за период с информацией о медицинском учреждении, ФИО врача, его специализации, дате и стоимости приёма. При этом отображаются данные не за календарные периоды, то есть, при выборе отображения истории посещений за год отобразятся все посещения врачей за последние 12 месяцев. Список обращений может не отобразиться полностью на экране, в таком случае его нужно пролистать при помощи полосы прокрутки.

Записи и обращения

[за месяц](#)
[квартал](#)
[год](#)
[все время](#)

Обращения и услуги	Дата	Стоимость, Р	Оценка
Терапия	30.11.2018	207,40	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Кардиология	5.11.2018	925,20	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Терапия	15.11.2018	781,10	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Эндокринология	18.10.2018	1267,70	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Травматология и ортопедия	14.09.2018	866,40	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Травматология и ортопедия	09.09.2018	579,30	★★★★★

Рисунок 621. Список обращений за всё время

Посещения группируются по врачу, то есть, если было несколько посещений врача в рамках одного случая (первичное, повторные), то они будут сгруппированы, список будет свёрнут. Для просмотра списка обращений к конкретному врачу нужно нажать по нему – отобразятся все посещения (Рисунок 622).

Кардиология	16.11.2018	925,20	Оставить отзыв Не обращался к врачу
Оказанные услуги	Дата	Стоимость, Р	Врач
Вторичное лечебное посещение кардиолога	29.11.2018		
Первичное лечебное посещение кардиолога	16.11.2018	925,20	

Рисунок 622. Просмотр посещений врача

Для того чтобы оставить отзыв, нужно нажать [Оставить отзыв](#). В развернувшейся форме необходимо выставить оценку по пятибалльной шкале: необходимо выделить нужное количество звёздочек или ввести текст (Рисунок 623). Текст вводится в поле «Пожелания и замечания для руководителя медицинского учреждения».

Рисунок 623. Форма оценки качества оказанных услуг


Для сохранения отзыва и выставленной оценки нужно нажать кнопку . После этого напротив врача отобразится выставленная оценка (Рисунок 624).

Рисунок 624. Отображение выставленной оценки работы врача

Если пациент не посещал врача, а в истории обращений посещение отображается, то пациент может сделать отметку, что не посещал врача. Для этого нужно нажать [Не обращался к врачу](#). Напротив такого обращения в списке будет отображаться соответствующая отметка (Рисунок 625).

Рисунок 625. Отметка об ошибочной записи о посещении врача

5.3.4 Выход из инфомата

Для выхода из инфомата необходимо нажать кнопку .

5.4 Подсистема «Запись пациентов на прием»

Подсистема «Запись пациентов на прием» представляет собой портал записи к врачу.

5.4.1 Авторизация на портале

Для открытия портала необходимо в адресной строке браузера ввести его адрес. Откроется главная страница портала (Рисунок 626).

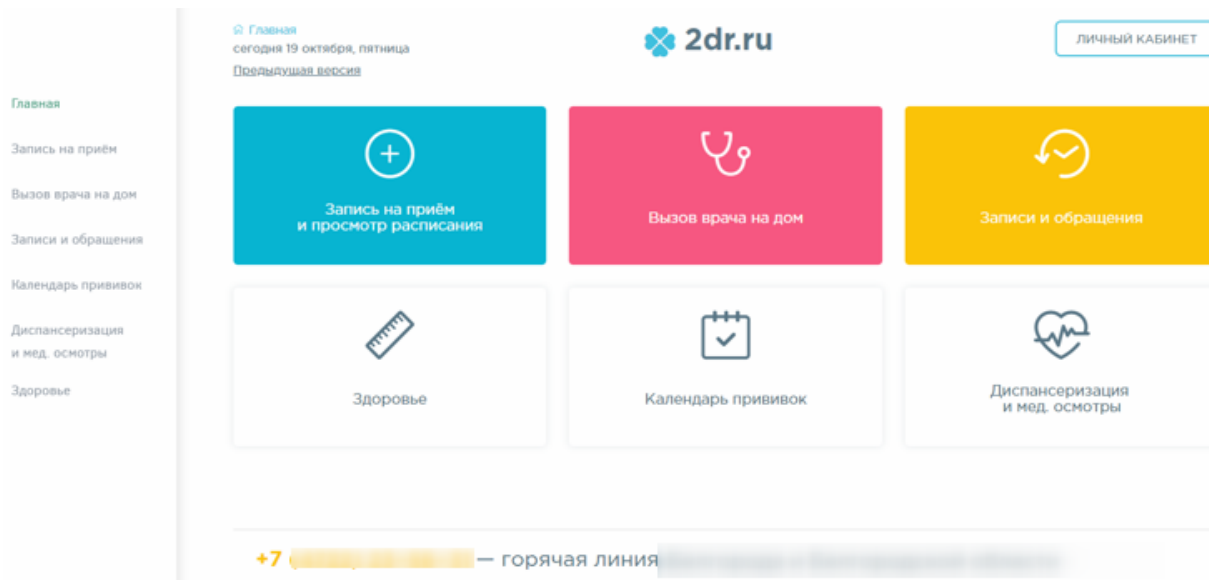


Рисунок 626. Главная страница портала

Для доступа к полному функционалу портала необходимо авторизоваться на нем через сайт «Госуслуги», то есть войти в личный кабинет. Для этого следует нажать кнопку

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

. Отобразится страница с сообщением о необходимости авторизации через сайт «Госуслуги» (Рисунок 627). Необходимо нажать кнопку

Войти через Госуслуги

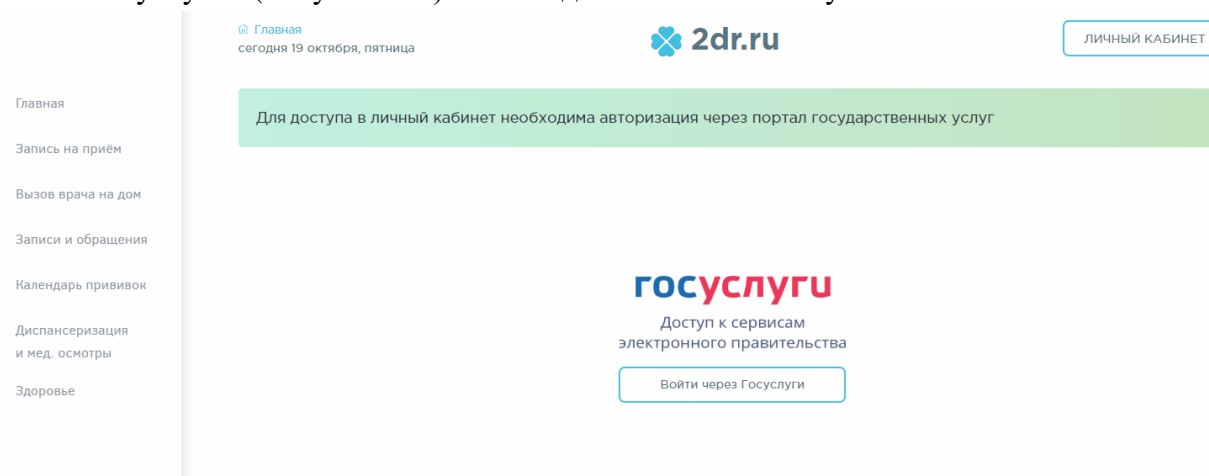


Рисунок 627. Страница авторизации на портале

Откроется страница ввода учетных данных от портала «Госуслуги» (Рисунок 628).

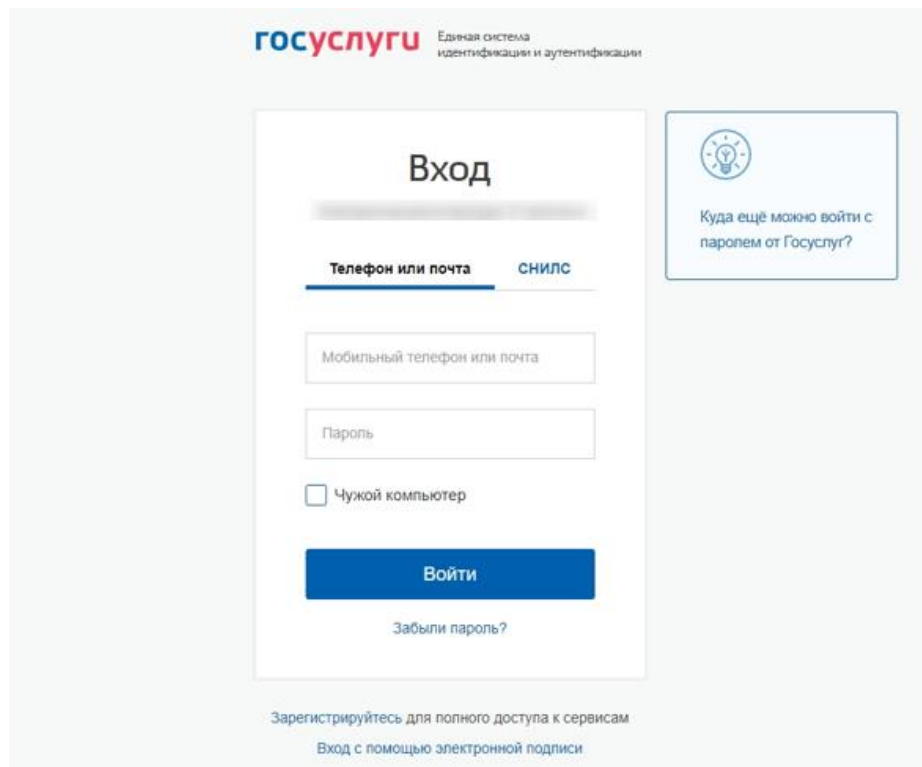


Рисунок 628. Страница ввода данных от портала госуслуг
Необходимо ввести данные от портала «Госуслуги» и нажать кнопку **Войти**. При включенной двухэтапной проверке отобразится страница для ввода кода подтверждения из sms (Рисунок 629). После ввода кода следует нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 629).

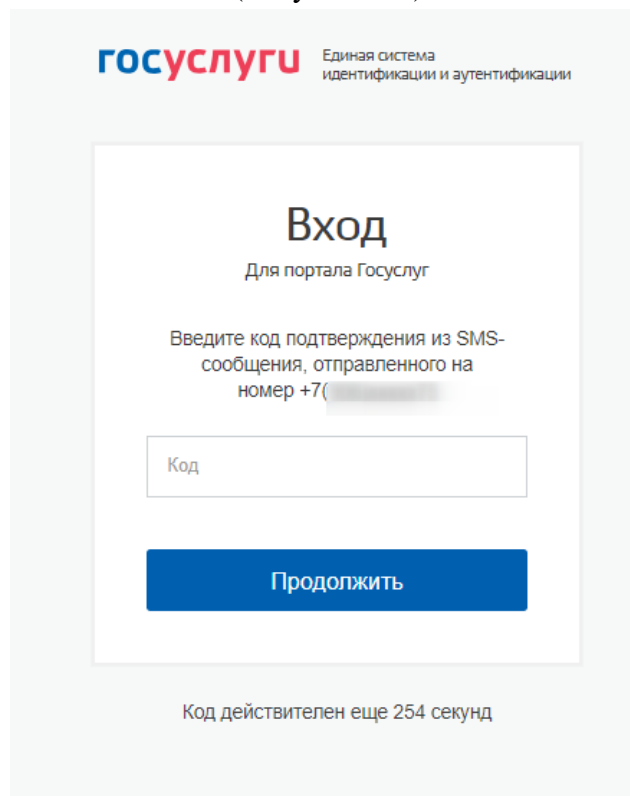


Рисунок 629. Страница ввода кода подтверждения из sms

Отобразится главная страница портала с полным функционалом (Рисунок 630).

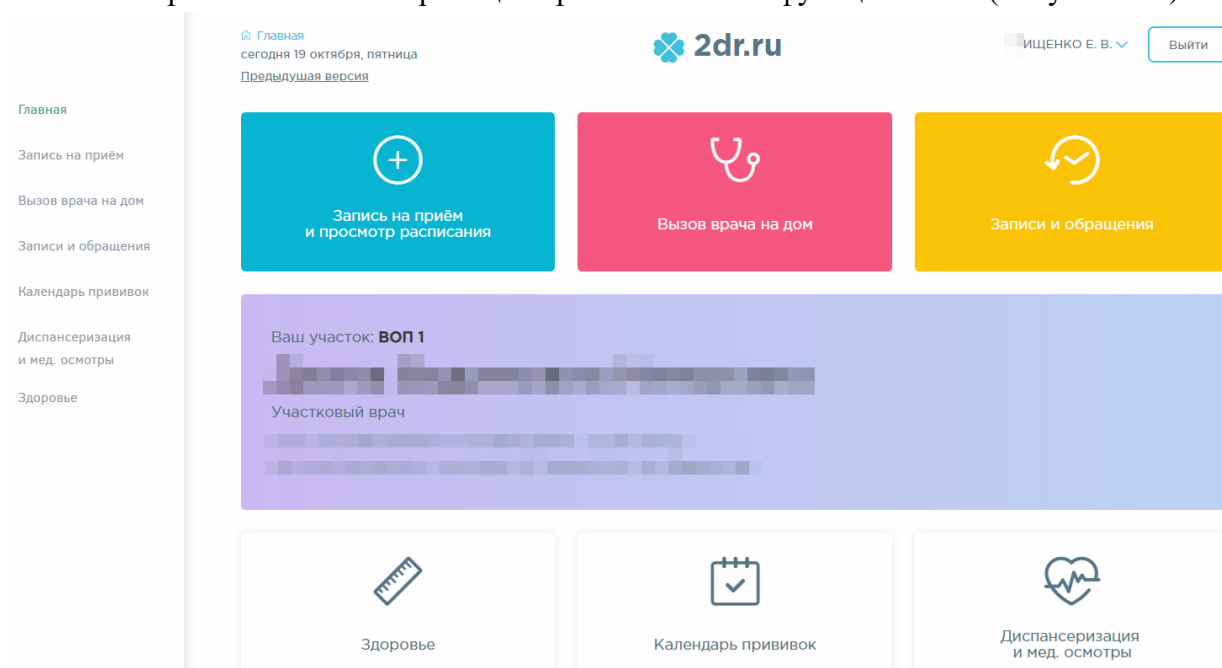


Рисунок 630. Главная страница портала с полным функционалом

На главной странице представлены основные функции портала:

- запись на прием и просмотр расписания;
- вызов врача на дом;
- просмотр истории записей и обращений;
- просмотр персонального календаря прививок;
- ввод показателей здоровья;
- запись на диспансеризацию;
- просмотр списка врачей, к которым обращался пациент.

Перечень функций, отображаемых на главной странице, повторяется на боковой панели слева и доступен из любого раздела портала.

Если у авторизованного пользователя на портале «Госуслуги» указана информация о детях, то на портале будут доступны профили детей. Переключившись со своего профиля на профиль ребенка, пользователь может выполнить от лица ребенка те же действия, что и в своем профиле: записаться на прием к врачу, вызвать врача на дом, отменить запись на прием, ввести информацию о состоянии здоровья. Для переключения с одного профиля на другой необходимо нажать по своей фамилии в правом верхнем углу рядом с кнопкой «Выйти» и в появившемся списке выбрать ребенка (Рисунок 631). Первым в списке указывается авторизованный пользователь.



Рисунок 631. Выбор профиля

5.4.2 Запись на прием к врачу

Для записи к врачу следует на главной странице выбрать раздел «Запись на прием и просмотр расписания» или на боковой панели – «Запись на прием». Отобразится страница выбора населенного пункта, в котором находится медицинское учреждение (Рисунок 632).

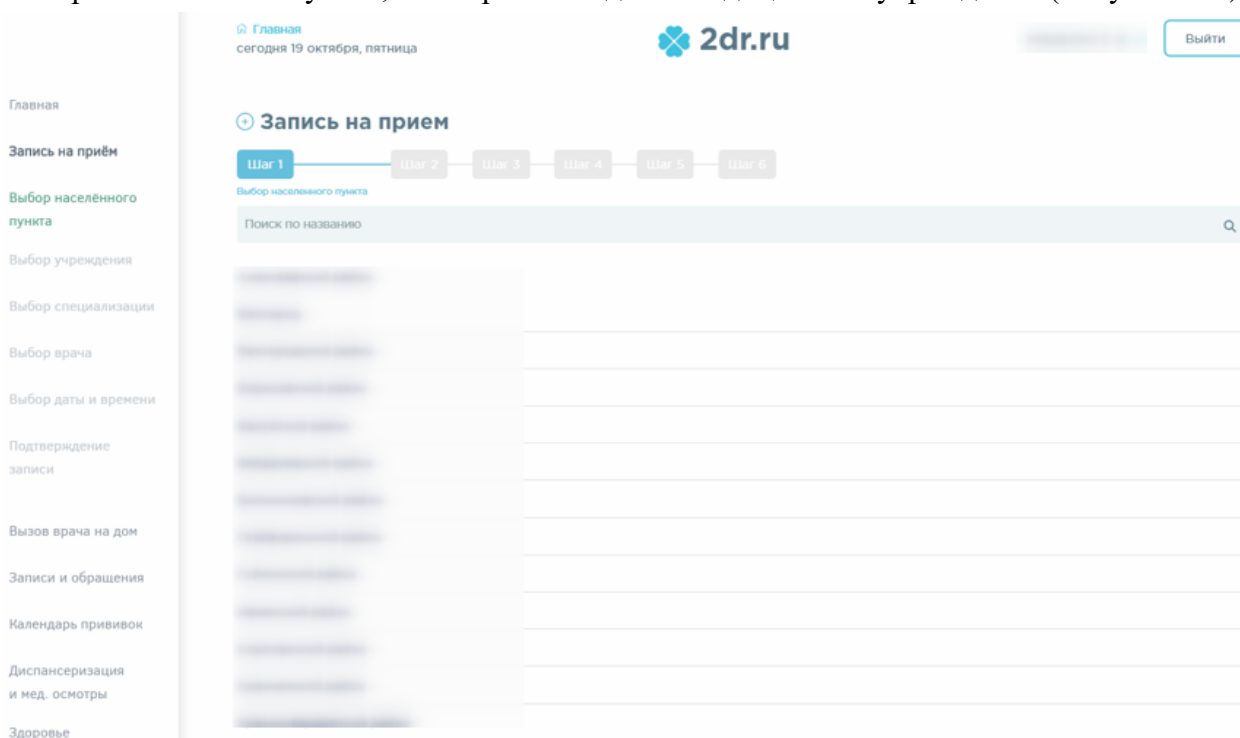


Рисунок 632. Выбор населенного пункта

Перечень населенных пунктов выводится в алфавитном порядке. Найти требуемый населенный пункт можно при помощи поля поиска, расположенного над списком. Необходимо ввести наименование (или его часть) населенного пункта. Для выбора населенного пункта следует нажать по нему.

При последующей записи на прием данный шаг будет пройден автоматически: в системе сохраняются данные о последнем выбранном пациентом населенном пункте.

После выбора населенного пункта отобразится страница выбора медицинского учреждения (Рисунок 633).

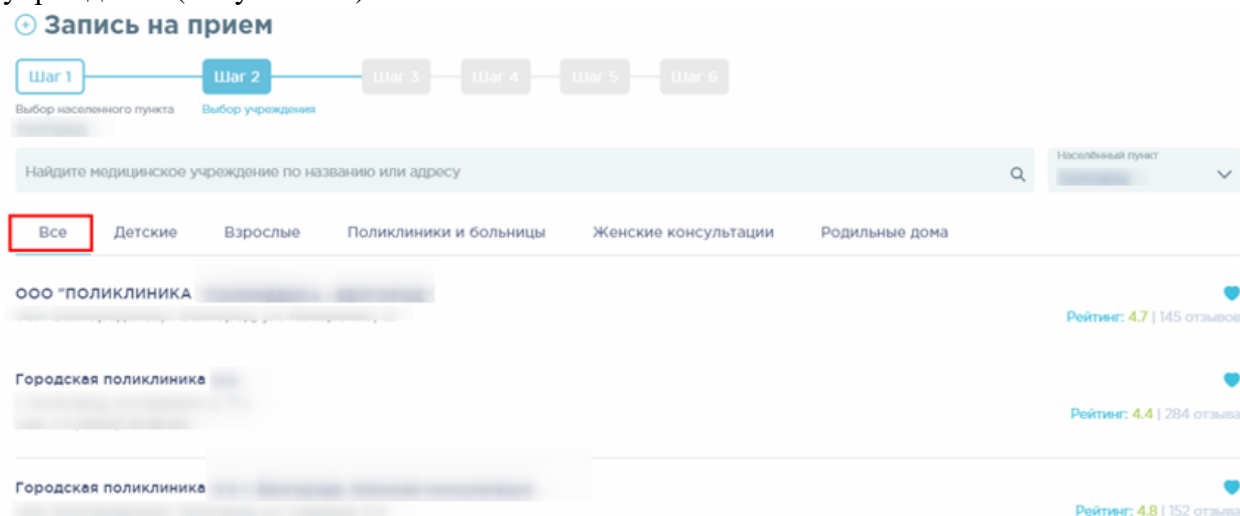


Рисунок 633. Список медицинских учреждений

По умолчанию выводится список всех медицинских учреждений выбранного населенного пункта, запись в которые доступна через портал. Список учреждений можно отфильтровать по следующим параметрам: детские, взрослые, поликлиники и больницы, женские консультации, родильные дома. Для просмотра отфильтрованного списка следует щелкнуть по вкладке с соответствующим названием (Рисунок 634).

Запись на прием

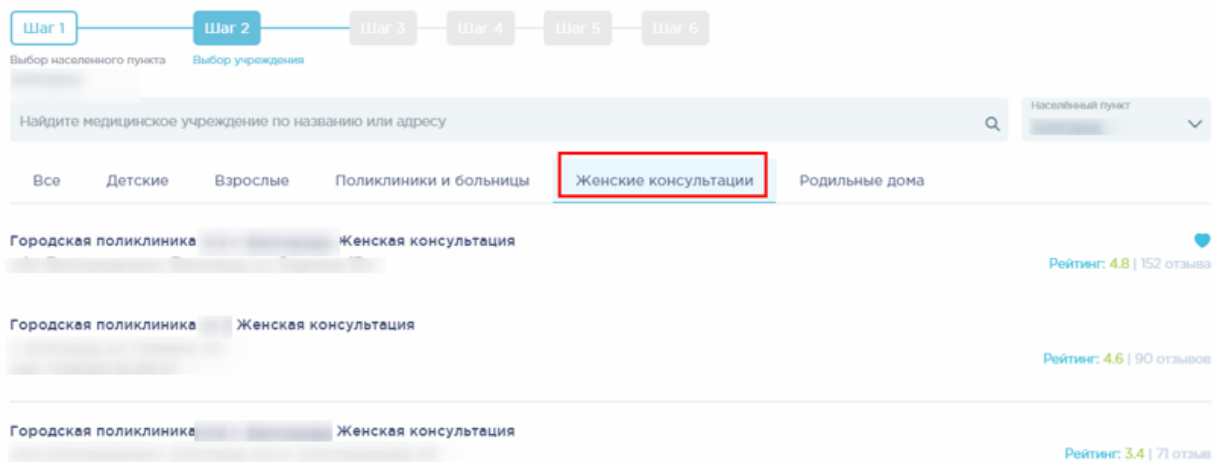



Рисунок 634. Отфильтрованный список учреждений

В начале списка отображаются медицинские учреждения, в которых у пользователя заведена электронная медицинская карта (ЭМК) – они отмечены иконкой сердца . При наведении на иконку появится подсказка (Рисунок 635).

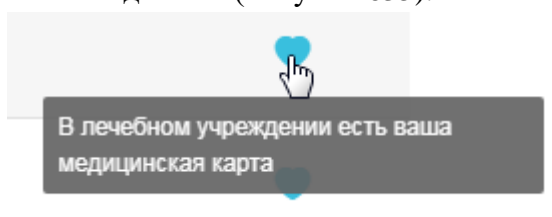


Рисунок 635. Отметка наличия ЭМК в медицинской организации

Записаться на прием к врачу можно только в то учреждение, в котором заведена ЭМК. При попытке записаться в другое учреждение будет выдано информационное сообщение (Рисунок 609).

Ваша электронная медицинская карта отсутствует. Обратитесь в регистратуру медицинского учреждения.

Рисунок 636. Сообщение об отсутствии ЭМК в учреждении

Найти требуемое учреждение можно также при помощи поля поиска, расположенного над списком. Необходимо ввести наименование или адрес (или его часть) учреждения (Рисунок 637).

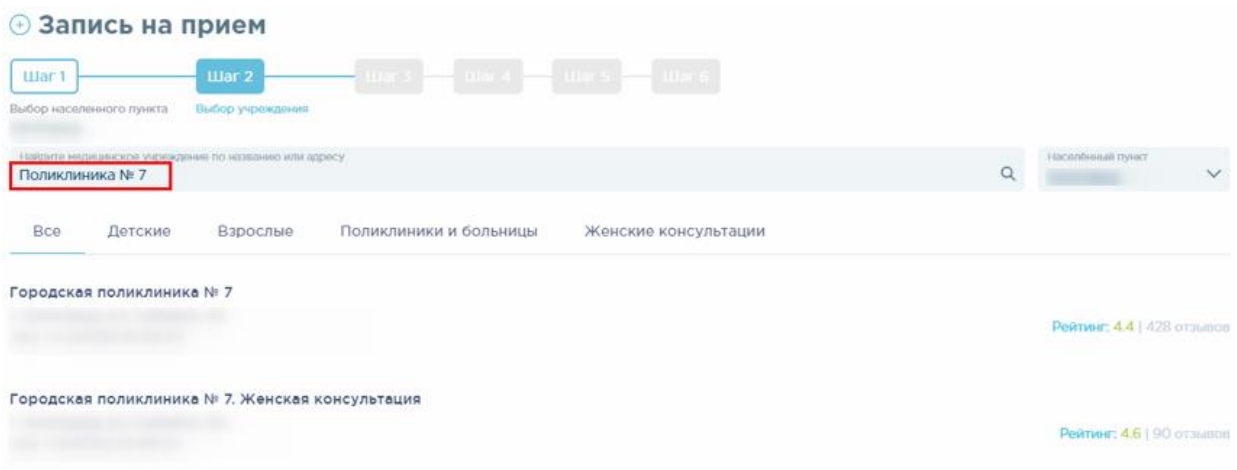


Рисунок 637. Поиск медицинского учреждения

Для выбора медицинского учреждения, в которое необходимо записаться, следует нажать по нему. Отобразится страница выбора специализации врача (Рисунок 638).

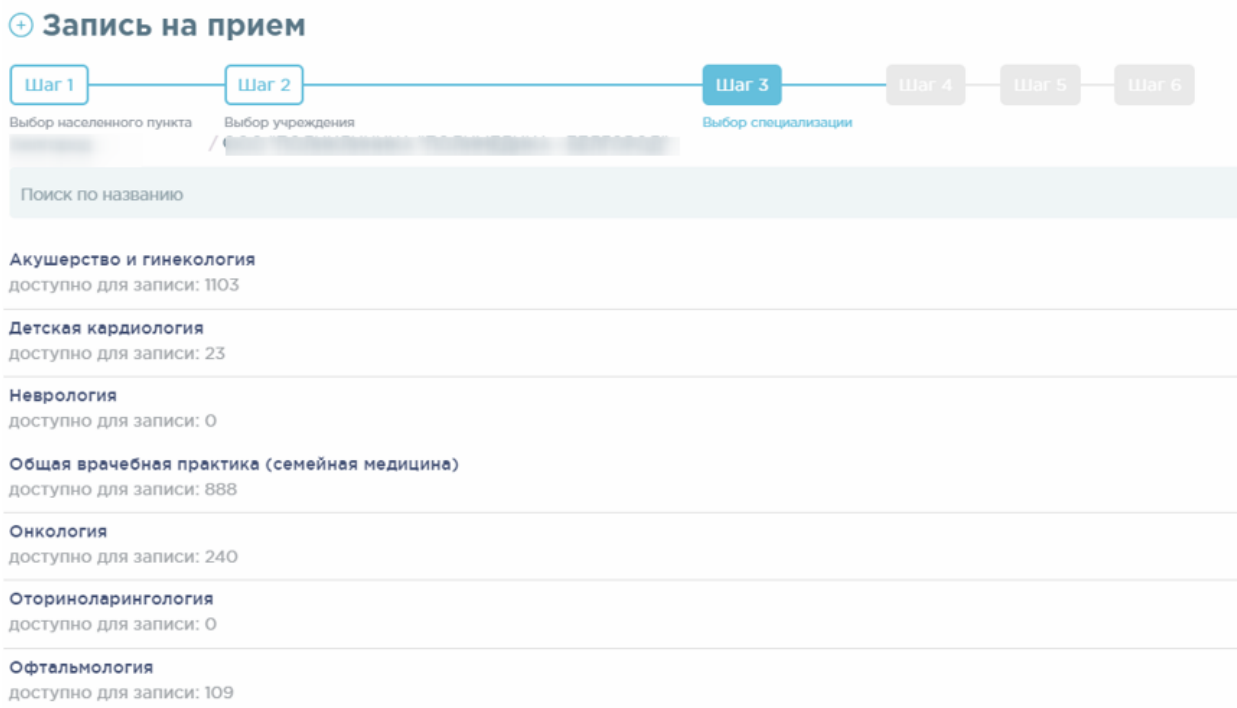


Рисунок 638. Выбор специализации врача

Поиск требуемой специализации также можно осуществить при помощи поля поиска, расположенного над списком. Необходимо выбрать специализацию, нажав по ней. Отобразится страница со списком врачей и их расписанием (Рисунок 639).

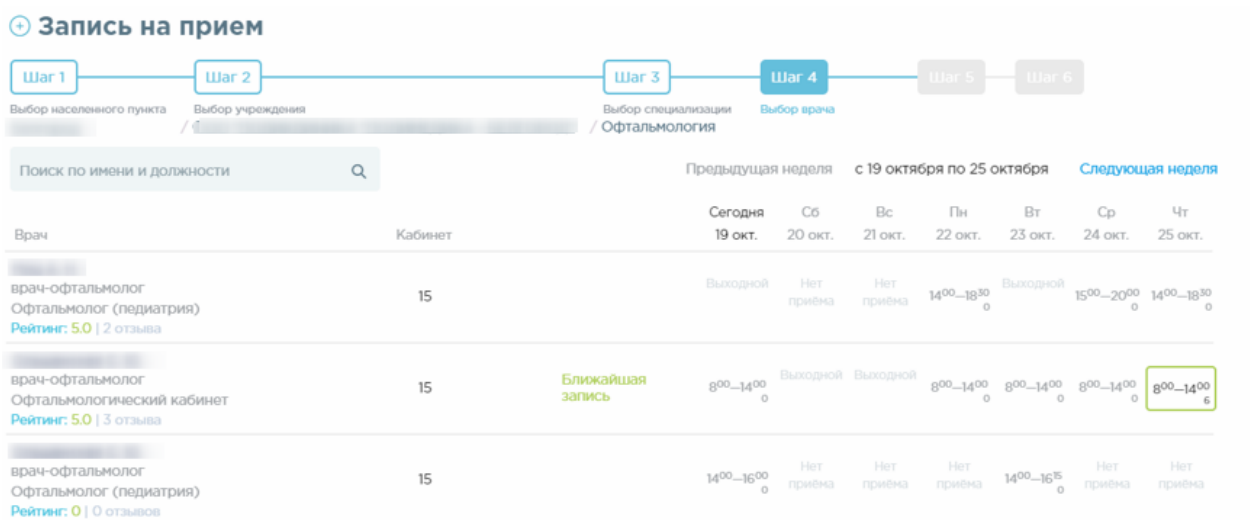


Рисунок 639. Страница с расписанием врачей

Необходимо выбрать день приема, нажав активную ячейку расписания в зеленой рамке (Рисунок 640).

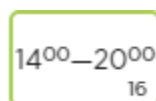


Рисунок 640. Активная ячейка расписания

Активная ячейка – это ячейка, доступная для записи пациента на прием к врачу. В ячейке указывается время работы врача в данный день, в правом нижнем углу ячейки указывается количество свободных талонов на прием.

Переход по ссылке «Ближайшая запись» позволяет посмотреть ближайший день для записи на прием.

После выбора дня приема отобразится расписание выбранного врача на выбранный день (Рисунок 641).

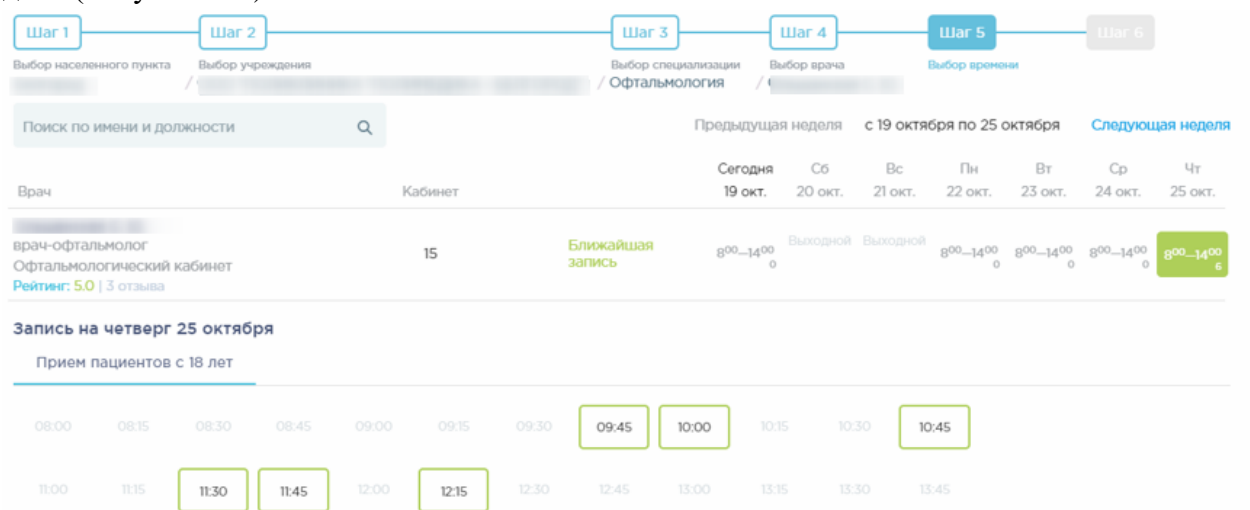


Рисунок 641. Расписание прием врача на выбранный день

Следует выбрать ячейку с подходящим временем приема. Отобразится страница, на которой необходимо выбрать, кого вы собираетесь записать на прием: себя, ребенка либо

другого человека. По умолчанию активна кнопка **Мне**. Для записи на прием себя необходимо подтвердить запись, нажав кнопку **Подтвердить** (Рисунок 642).

Шаг 1: Выбор населенного пункта / Шаг 2: Выбор учреждения / Шаг 3: Выбор специализации / Офтальмология / Шаг 4: Выбор врача / Шаг 5: Выбор времени / 25.10.2018 11:45 Прием пациентов с 18 лет / Шаг 6: Подтверждение записи

Запись на прием
ООО "ПОЛИКЛИНИКА"
врач-офтальмолог
Дата и время приема:
25 октября, четверг
11:45
Тип приема:
Прием пациентов с 18 лет
Кому необходимо записаться на прием?
Мне / Моему ребенку / Другому человеку
Подтвердить

Рисунок 642. Страница подтверждения записи

После подтверждения записи отобразится страница «Записи и обращения» с талоном на прием, на которой можно этот талон распечатать или отменить запись (Рисунок 643).

Для печати талона необходимо нажать кнопку **Распечатать**.

Записи и обращения

Запись на прием ОС016
ООО "ПОЛИКЛИНИКА"
врач-офтальмолог
Дата, время, кабинет:
25 окт. 2018 г., четверг,
11:45, кабинет 15
Прием пациентов с 18 лет
Запись оформлена через интернет
Сегодня в 16:58
Отменить / Распечатать

Рисунок 643. Талон на прием

Откроется печатная форма талона, дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Для отмены записи на прием необходимо нажать кнопку **Отменить**. Отобразится кнопка подтверждения удаления записи **Отменить запись**, которую следует нажать (Рисунок 644).

Записи и обращения

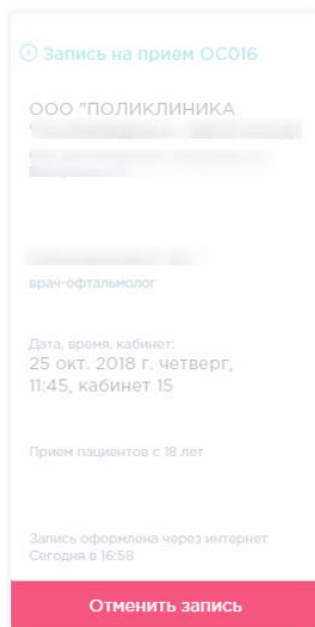


Рисунок 644. Отмена записи на прием

Отобразится страница раздела «Записи и обращения» без талона на прием (Рисунок 645). При этом если имелись записи к другим врачам, то они останутся на странице.

Записи и обращения

История обращений

Обращения и услуги	Дата	Стоимость, Р	Оценка
ООО "ПОЛИКЛИНИКА" Терапия	01.10.2018		Оставить отзыв Не обращался к врачу
ООО "ПОЛИКЛИНИКА" Хирургия	26.09.2018		Оставить отзыв Не обращался к врачу

Рисунок 645. Раздел «Записи и обращения»

Если запись к врачу в ближайшее время отсутствует, напротив имени врача отображается ссылка «Записаться в лист ожидания» (Рисунок 646).

Запись на прием

Шаг 1: Выбор населенного пункта | Шаг 2: Выбор учреждения | Шаг 3: Выбор специализации / Оториноларингология | Шаг 4: Выбор врача | Шаг 5: | Шаг 6: |

Поиск по имени и должности

Врач	Кабинет	Сегодня 19 окт.	Сб 20 окт.	Вс 21 окт.	Пн 22 окт.	Вт 23 окт.	Ср 24 окт.	Чт 25 окт.	Предыдущая неделя			с 19 октября по 25 октября			Следующая неделя			
									Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	
врач-оториноларинголог Кабинет отоларинголога Рейтинг: 3.5 | 14 отзывов	300	Записаться в лист ожидания	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема	Нет приема
врач-оториноларинголог Кабинет отоларинголога Рейтинг: 4.4 | 12 отзывов	301	Записаться в лист ожидания	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	Выходной	Выходной	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰	10 ²⁴ –17 ⁰⁰

Рисунок 646. Запись в Лист ожидания

После перехода по ссылке в разделе «Укажите ваш номер телефона» следует ввести

номер телефона и нажать кнопку

Подтвердить

The screenshot shows a multi-step process for booking an appointment. The steps are: Шаг 1 (Выбор населенного пункта), Шаг 2 (Выбор учреждения), Шаг 3 (Выбор специализации: Офтальмология), Шаг 4 (Выбор врача), Шаг 5 (Выбор времени), and Шаг 6. Below the steps is a search bar for the doctor's name and position. A calendar view shows the current week from October 19th to 25th. A table lists available appointments for a doctor (врач-офтальмолог) in a cabinet (Кабинет 15). The appointment is for today (19th) at 15:00. A button 'Записаться в лист ожидания' is visible. Below the table is a form to 'Укажите ваш номер телефона' (Specify your phone number). The form includes a text input field and two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Подтвердить' (Confirm). A note states: 'Нажимая "Подтвердить" вы принимаете условия записи в лист ожидания' (By clicking 'Confirm' you accept the conditions for booking in the waiting list).

Рисунок 647. Ввод номера телефона для записи в лист ожидания

После подтверждения запись становится доступной в подразделе «Листы ожидания» раздела «Записи и обращения» (Рисунок 648).

The screenshot shows the 'Записи и обращения' (Appointments and Requests) section. The 'Листы ожидания' (Waiting Lists) tab is selected. A confirmation card is displayed for a waiting list appointment. The card includes: 'Запись в лист ожидания' (Waiting list appointment), 'Городская поликлиника' (City Polyclinic), 'врач-гастроэнтеролог' (Gastroenterologist), 'Дата, время, кабинет: кабинет 330' (Date, time, cabinet: cabinet 330), and 'Запись оформлена через интернет Сегодня в 15:13' (Appointment confirmed via internet today at 15:13). A red 'Отменить' (Cancel) button is at the bottom.

Рисунок 648. Раздел «Записи и обращения», подраздел «Листы ожидания»

Для отмены записи в лист ожидания следует нажать кнопку

Отменить

Внимание! Запись в лист ожидания осуществляется только, если данная функциональность доступна для лечебного учреждения пользователя. Иначе при попытке подтверждения записи выдается информационное сообщение (Рисунок 649):

Возможность записи в листы ожидания для данного учреждения отключена

Рисунок 649. Информационное сообщение об отсутствии возможности записи в лист ожидания

После обработки обращения и появлении свободного талона запись о нём отобразится в подразделе «Запись на приём».

5.4.2.1 Запись на прием к участковому врачу

Запись к участковому врачу упрощена: на главной странице портала в центре отображается информация об участке пациента: номер, ФИО врача, адрес медицинского учреждения и номер кабинет врача (Рисунок 650).

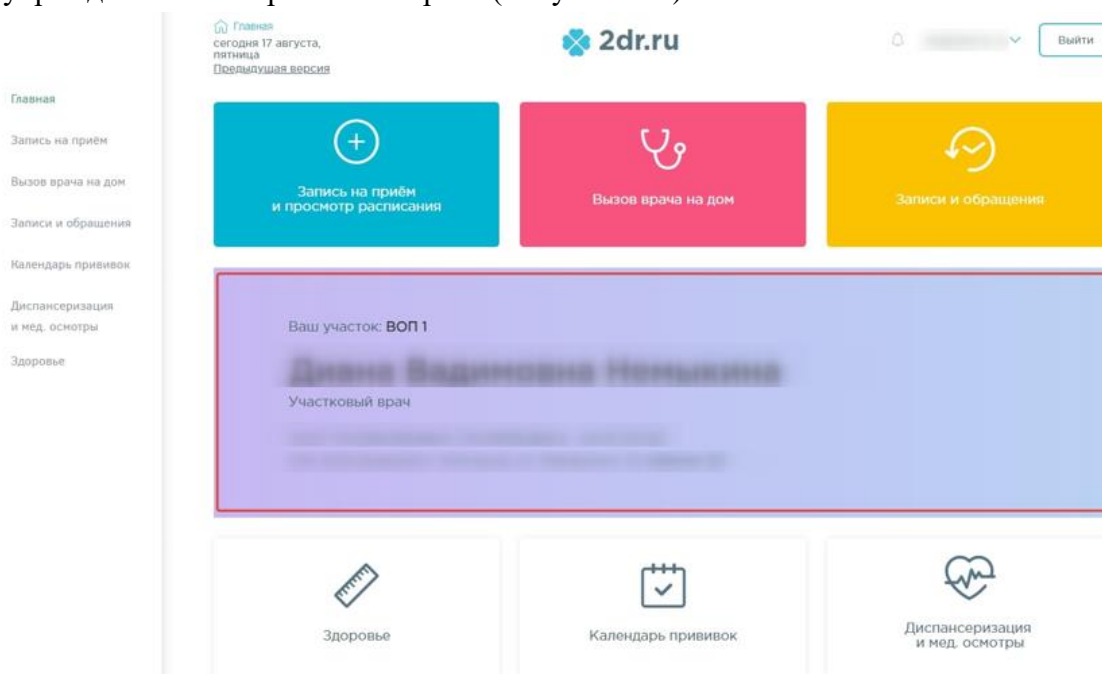


Рисунок 650. Главная страница портала

Для записи на прием к своему участковому врачу следует щелкнуть по ссылке с информацией в центральной части окна. Откроется страница со списком врачей и их расписанием (Рисунок 639). Запись осуществляется по алгоритму, описанному в п. 1.2.

5.4.2.2 Запись на прием ребенка

Для записи ребенка на прием к врачу необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавить информацию о ребенке на сайте «Госуслуги».

На сайте «Госуслуги» в окне авторизации необходимо ввести учетные данные портала (в качестве логина может использоваться номер телефона, электронная почта, СНИЛС) и нажать кнопку **Войти**.

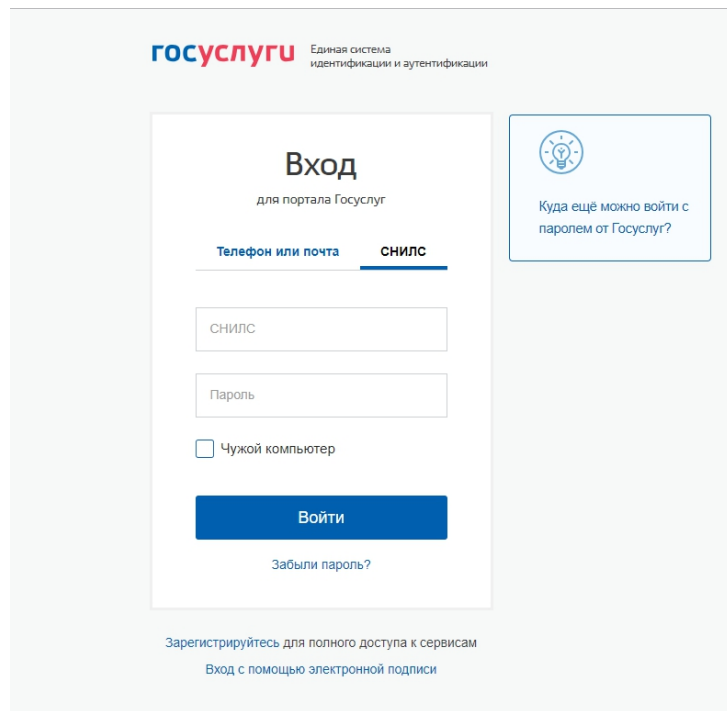


Рисунок 651. Окно авторизации на сайте «Госуслуги»
При успешной авторизации откроется главное окно сайта:

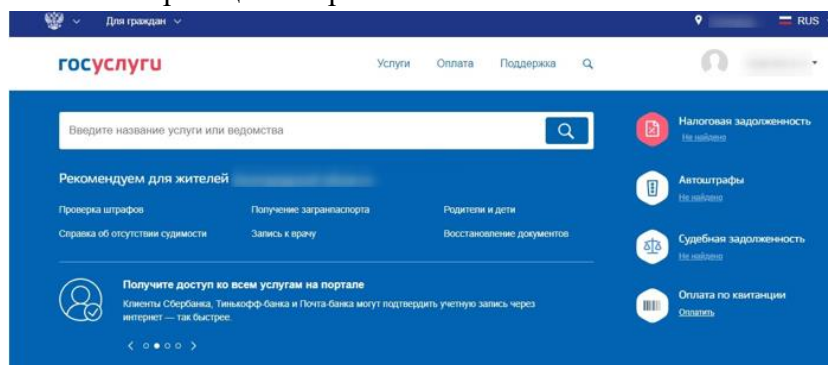


Рисунок 652. Главное окно сайта «Госуслуги»
В правом верхнем углу следует щелкнуть по своему имени. Раскроется форма с обобщенной информацией. Далее следует перейти по ссылке



Рисунок 653. Переход в Личный кабинет
В Личном кабинете следует перейти к разделу «Семья и дети» и нажать кнопку «Добавить ребенка».

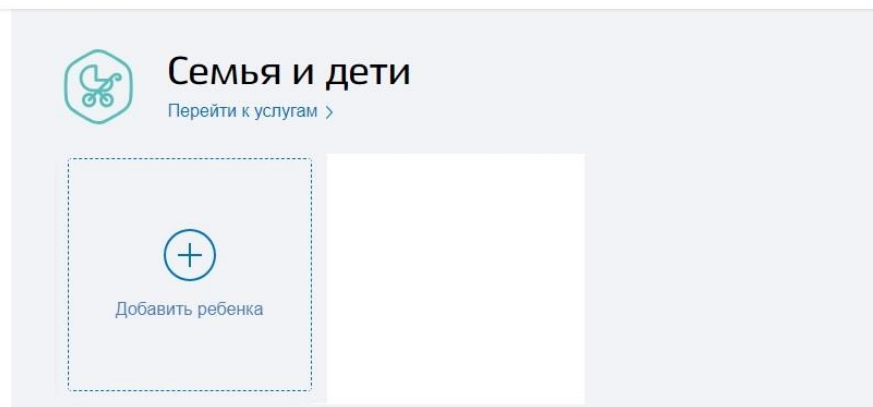


Рисунок 654. Раздел «Семья и дети»

В открывшейся форме следует ввести данные Вашего ребенка: ФИО, дату рождения, пол, СНИЛС, данные Свидетельства о рождении, номер полиса ОМС.

Рисунок 655. Форма ввода данных о ребенке

После ввода значений всех обязательных полей становится доступна кнопка

Сохранить

Рисунок 656. Ввод данных полиса ОМС

Внимание! Без указания номера полиса ОМС запись на прием к врачу невозможна! После успешного сохранения данные о ребенке отобразятся в Личном кабинете.

2. Авторизоваться на портале записи на прием к врачу.

После добавления данных о ребенке на сайте «Госуслуги» в главной форме портала рядом с именем пользователя станет доступно раскрывающееся меню, позволяющее выбрать профиль ребенка.



Рисунок 657. Список доступных профилей

Запись на прием ребенка доступна как под профилем пользователя, так и профилем ребенка.

3. Выбрать профиль.

Если выбран профиль ребенка, запись осуществляется по алгоритму, описанному в п. 1.2.

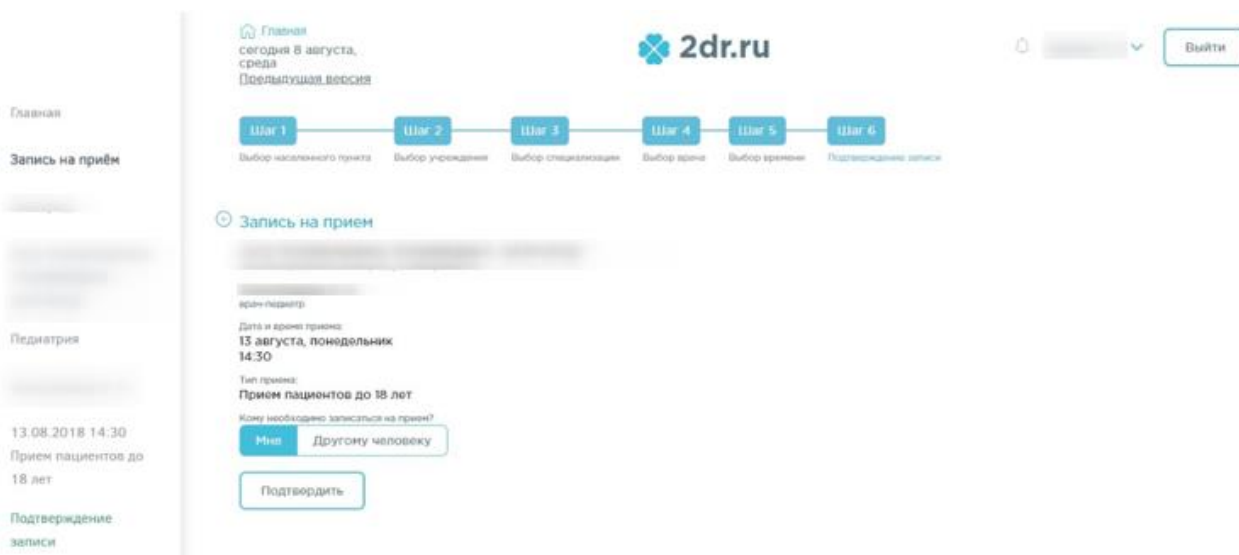


Рисунок 658. Страница подтверждения записи под профилем ребенка

На странице подтверждения записи следует нажать кнопку **Мне**.

Если выбран профиль пользователя, запись также осуществляется по алгоритму, описанному в п. 1.2.

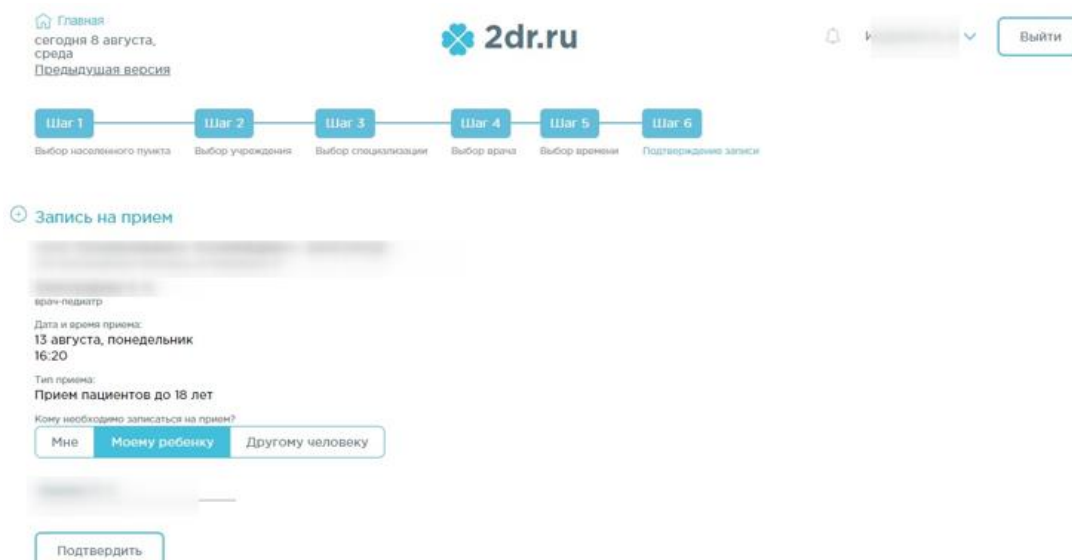


Рисунок 659. Страница подтверждения записи под своим профилем

На странице подтверждения записи следует нажать кнопку **Моему ребенку**. Ниже отобразится имя ребенка пользователя. Если детей несколько, доступен выбор ребенка из списка.

4. Подтвердить запись.

Для подтверждения записи следует нажать кнопку **Подтвердить**. При успешном подтверждении откроется форма с подробной информацией о талоне. Для отправки талона

на печать нажмите кнопку **Распечатать**.

5.4.2.3 Запись на прием другого человека

Для записи на прием другого человека (родственника) следует выполнить алгоритм, описанный в п. 1.2.

На странице подтверждения записи следует нажать кнопку **Другому человеку**.

Шаг 1 — Шаг 2 — Шаг 3 — Шаг 4 — Шаг 5 — Шаг 6
Выбор населенного пункта — Выбор учреждения — Выбор специализации — Выбор врача — Выбор времени — Подтверждение записи

Другому человеку

Запись на прием

Офис семейного врача

Б***** Т. Н.
врач-терапевт

Дата и время приема:
20 августа, понедельник
17:45

Тип приема:
Диспансеризация

Кому необходимо записаться на прием?

Мне — Моему ребенку — **Другому человеку**

Дата рождения
10.05.1971

Серия полиса ОМС

Номер полиса ОМС

Подтвердить

Рисунок 660. Страница подтверждения записи другого человека

В раскрывшейся форме следует ввести дату рождения и номер полиса ОМС пациента.

Поле «Серия полиса ОМС» заполняется только для полисов ОМС старого образца.

Для подтверждения записи следует нажать кнопку **Подтвердить**. При успешном подтверждении откроется форма с подробной информацией о талоне. Для отправки талона

на печать нажмите кнопку **Распечатать**.

Информация о талоне в дальнейшем доступна в разделе «Записи и обращения» только в профиле пациента, записанного на приём.

5.4.3 Вызов врача на дом

Для вызова врача на дом необходимо на главной странице или на боковой панели слева выбрать раздел «Вызов врача на дом» (Рисунок 630). Отобразится страница вызова врача на дом (Рисунок 661).

Для оформления вызова на дом заполните, пожалуйста, все поля формы.

Белгородская обл. обл.
Адрес

Дом Корпус Строение Кварт...

Подъезд Этаж Код домофона × Контактный телефон


Жалобы и симптомы ×
например, температура, кашель, боль в горле, боль в животе, диарея, тошнота и рвота, боли в груди, нарушение ритма сердца, давление, боль в голове, головокружение, обмороки, общая слабость, насморк, увеличение лимфоузлов, расстройство желудка, одышка, отёки, онемение рук и ног, шаткость походки, несильные боли, дискомфорт в разных частях тела, лёгкие травмы, сильная жажда, проблемы со сном, общее беспокойство, набухание дёсен, повышенное слюноотделение, проблемы с кормлением, недомогание после прививки, диатез, сыпь, зуд

Вызвать врача


При наличии экстренных показаний звоните 103 или 112

Рисунок 661. Страница вызова врача на дом

На странице вызова врача на дом автоматически указывается адрес проживания пациента, который при необходимости можно изменить вручную с клавиатуры. Обязательно должны быть указаны адрес, номер телефона и жалобы, которые можно выбрать из перечня жалоб или ввести вручную с клавиатуры. Также на странице указывается медицинское учреждение, к которому прикреплен пациент, и его участковый врач.

После ввода всех данных следует нажать кнопку  – вызов будет сформирован, будет осуществлен автоматический переход в раздел «Записи и обращения», в котором будет отображена запись о вызове на дом (Рисунок 662).

Записи и обращения

 Вызов врача на дом

ООО "ПОЛИКЛИНИКА"

Адрес вызова:
Почтовая, дом 82, корпус -, строение -, кв. 58

Вызов оформлен через интернет
Сегодня в 17:32

Отменить

Рисунок 662. Оформленный вызов врача на дом

Если пациент не прикреплен ни к одному лечебному учреждению, вызов врача на дом недоступен. При попытке оформить вызов выдается информационное сообщение (Рисунок 663):

У Вас отсутствует прикрепление к медицинскому учреждению. В данный момент Вы не можете оформить вызов врача. Обратитесь в Ваше медицинское учреждение для прикрепления к участку.

Рисунок 663. Информационное сообщение об отсутствии прикрепления к поликлинике

Следует обратиться в регистратуру медицинского учреждения для прикрепления к участку.

Для отмены вызова на дом необходимо нажать кнопку **Отменить**. Появится кнопка подтверждения отмены вызова **Отменить вызов**, которую следует нажать (Рисунок 664).

Записи и обращения

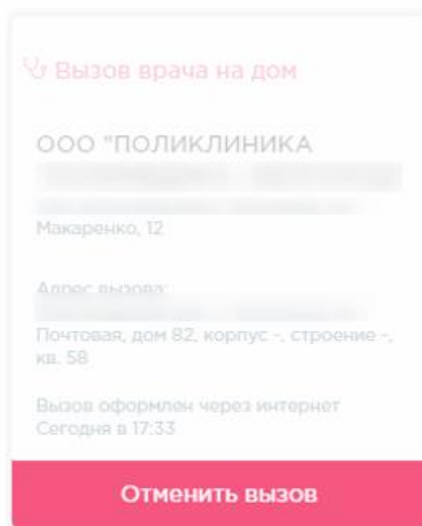


Рисунок 664. Подтверждение отмены вызова на дом
Страница обновится, вызов будет отменен, запись о нем удалена.

5.4.4 Календарь прививок

Для просмотра персонального плана вакцинации и сведений о выполненных прививках необходимо на боковой панели слева выбрать раздел «Календарь прививок». Откроется страница со списком прививок (Рисунок 665). Раздел состоит из двух вкладок: «Мои прививки» и «Взрослые». По умолчанию открывается вкладка «Мои прививки» для просмотра персонального плана вакцинации.

Прививка	Следующая прививка
Корь не выполнена	17.09.2017
Дифтерия не выполнена	17.09.2017
Гепатит В не выполнена	17.09.2017
Столбняк выполнена 11.09.2017	17.09.2017
Краснуха выполнена 12.09.2017	

Вакцинация	Статус	Дата	Поликлиника	Врач
Вакцина против краснухи	Выполнена	12.09.2017		Хорькова Т. М.

Рисунок 665. План вакцинации

В начале списка указаны прививки, которые предстоит выполнить. Также, над списком отображается сообщение о необходимости вакцинации.

Выполненные прививки отображаются в нижней части списка. Для просмотра подробной информации по выполненной прививке необходимо нажать по ней, отобразится информация о вакцине, статусе прививки, дате выполнения, мед. учреждении, в котором выполнили прививку, и ФИО врача.

Для просмотра Национального календаря прививок необходимо перейти на вкладку «Взрослые» (Рисунок 666).

📅 Календарь прививок

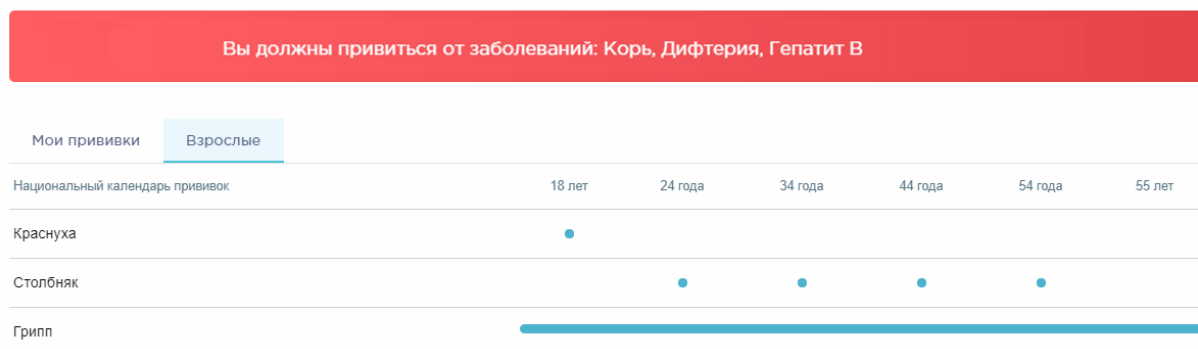


Рисунок 666. Вкладка «Взрослые»

5.4.5 Диспансеризация

Для просмотра приглашения или записи на диспансеризацию и формирования маршрутного листа необходимо на боковой панели слева выбрать раздел «Диспансеризация и мед. осмотры». Откроется страница со списком доступных этапов диспансеризации и медицинских осмотров (Рисунок 667).

Выбор диспансеризации

📅 Диспансеризация и медицинские осмотры

Диспансеризация 1 Этап

Вы приглашены на прохождение диспансеризации

Диспансеризация 2 Этап

Вы приглашены на прохождение диспансеризации

Рисунок 667. Раздел «Диспансеризация и мед. осмотры»

Для записи на предлагаемый этап диспансеризации необходимо выбрать его. Отобразится страница с анкетой, которую необходимо заполнить. Для выбора ответа необходимо нажать на него. При необходимости заполнить анкету можно позже. Для этого в конце анкеты необходимо нажать кнопку **Заполнить позже**. Если анкета заполнена, то нужно подтвердить ее заполнение нажатием кнопки **Подтвердить заполнение анкеты**. После нажатия любой из кнопок откроется страница с расписанием дней диспансеризации в учреждении прикрепления (Рисунок 668).

Выберите удобный день для прохождения диспансеризации

Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
14 окт.	15 окт.	16 окт.	17 окт.	18 окт.	19 окт.	20 окт.
21 окт.	22 окт.	23 окт.	24 окт.	25 окт.	26 окт.	27 окт.

Рисунок 668. Выбор дня диспансеризации

После выбора дня диспансеризации сформируется маршрутный лист для прохождения диспансеризации (Рисунок 669), который можно распечатать или от которого можно отказаться.

Ваш маршрутный лист
Диспансеризация 2 Этап

участковая
больница

26 октября, четверг

08:15 Хирурги
ШВ002 кабинет 1

08:30 Врачи общей практики (сомельные)
АЛ003 кабинет 1

08:45 Врачи общей практики (сомельные)
АЛ004 кабинет 1

09:10 Дуплексное сканирование
13002 кабинет 13

09:10 Эзофагогастродуоденоскопия
13002.2 кабинет 13

09:10 Колоноскопия или ректороманоскопия
13002.3 кабинет 13

09:10 Липидный спектр крови
13002.4 кабинет 13

09:10 Спирометрия
13002.5 кабинет 13

09:10 Тест на толерантность к глюкозе
13002.6 кабинет 13

Отказаться Распечатать

Рисунок 669. Маршрутный лист для прохождения диспансеризации

Для печати маршрутного листа необходимо нажать кнопку **Распечатать**. В новой вкладке браузера откроется печатная форма маршрутного листа. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера (Рисунок 670).

Маршрутный лист

Пациент: _____

7 февраля, среда

Клиническая больница

Время	Этаж	Кабинет	Мероприятие
10:00 ПЛ001	4	418	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела

8 февраля, четверг

Клиническая больница

13:45 ПЛ016	4	418	Прием (осмотр) врача-терапевта
----------------	---	-----	---------------------------------------

Самозапись

Вам необходимо самостоятельно записаться на следующие мероприятия

Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача

Измерение артериального давления

Флюорография легких

Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)

Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод)

Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска

Индивидуальное профилактическое консультирование

Рисунок 670. Печатная форма маршрутного листа

Для отказа от прохождения диспансеризации необходимо на маршрутном листе нажать кнопку **Отказаться** (Рисунок 669) и подтвердить свои действия нажатием кнопки

Отменить всю диспансеризацию

. Отменить запись на прием к отдельным специалистам из маршрутного листа нельзя. Отмене подлежит запись на диспансеризацию/медосмотр полностью.

Для просмотра предстоящих записей к врачам и на исследования в рамках диспансеризации следует перейти в раздел «Записи и обращения», работа с которым описана в п. 5.4.7.

Если диспансеризация пройдена, то при нажатии на нее на странице со списком предлагаемых или пройденных этапов диспансеризации и мед. осмотров (Рисунок 667) на компьютер пользователя автоматически загрузится файл с информацией о результатах диспансеризации.

5.4.6 Здоровье

Для ввода информации о состоянии здоровья или ее просмотра необходимо на боковой панели слева выбрать раздел «Здоровье». Отобразится страница со списком показателей здоровья, значения которых можно зафиксировать (Рисунок 671).



Рисунок 671. Раздел «Здоровье»

Для выбора показателя необходимо выбрать его на странице или на панели в списке. Откроется страница ввода значений показателя (Рисунок 672). Над списком значений показателя отображается график изменений значений показателя.

Динамика изменения веса

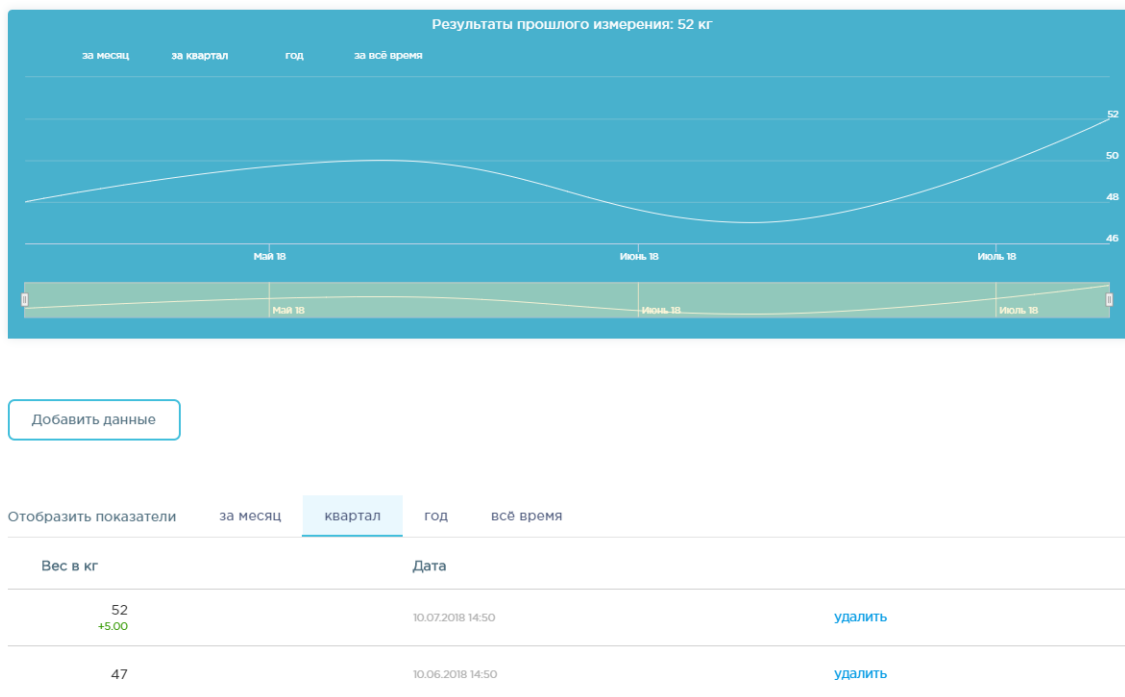




Рисунок 672. Значения показателя «Вес»

Для добавления нового значения показателя необходимо нажать кнопку [Добавить данные](#). Отобразятся поля для ввода данных (Рисунок 673). Поле «Дата события» заполняется автоматически, но его можно изменить при необходимости.

Ваш текущий вес	Дата события
52	14.10.2017 18:53

ОтменитьСохранить

Рисунок 673. Ввод значения показателя «Вес»

После ввода значения показателя необходимо нажать кнопку  – значение будет добавлено в список значений показателя. Сохраненное значение отобразится на графике. Для отмены сохранения ввода значения показателя необходимо нажать кнопку . Значение не будет сохранено.

Для расчета риска сердечно-сосудистых заболеваний по шкале SCORE необходимо в списке показателей здоровья выбрать раздел «Шкала SCORE» (Рисунок 671). Отобразится страница для ввода данных, требуемых для расчета риска (Рисунок 674).

 Шкала SCORE – оценка риска смертельного сердечно-сосудистого заболевания в течение 10 лет

Наличие сердечно-сосудистых заболеваний

Да Нет

Наличие сахарного диабета

Да Нет

Курите ли вы?

Да Нет

Ваш возраст

26

Систолическое давление

120

Диастолическое давление

80

Холестерин плазмы

4.15




Рисунок 674. Страница ввода данных для расчета риска по шкале SCORE


Необходимо выбрать подходящие варианты ответов на вопросы, нажав на них. Данные о возрасте, давлении и холестерине плазмы указываются автоматически, если были зафиксированы в значениях показателей здоровья. Для расчета риска необходимо нажать кнопку . Отобразится страница раздела «Здоровье» со списком показателей здоровья, на показателе здоровья «Шкала SCORE» отобразится процент риска сердечно-сосудистых заболеваний согласно введенным данным (Рисунок 675).



Рисунок 675. Рассчитанный риск по шкале SCORE

5.4.7 Записи и обращения

Для просмотра всех имеющихся записей на прием или прошедших обращений к врачу необходимо на главной странице или боковой панели слева выбрать раздел «Записи и обращения» (Рисунок 676). Откроется страница со списком имеющихся талонов на прием и последних обращений к врачам.

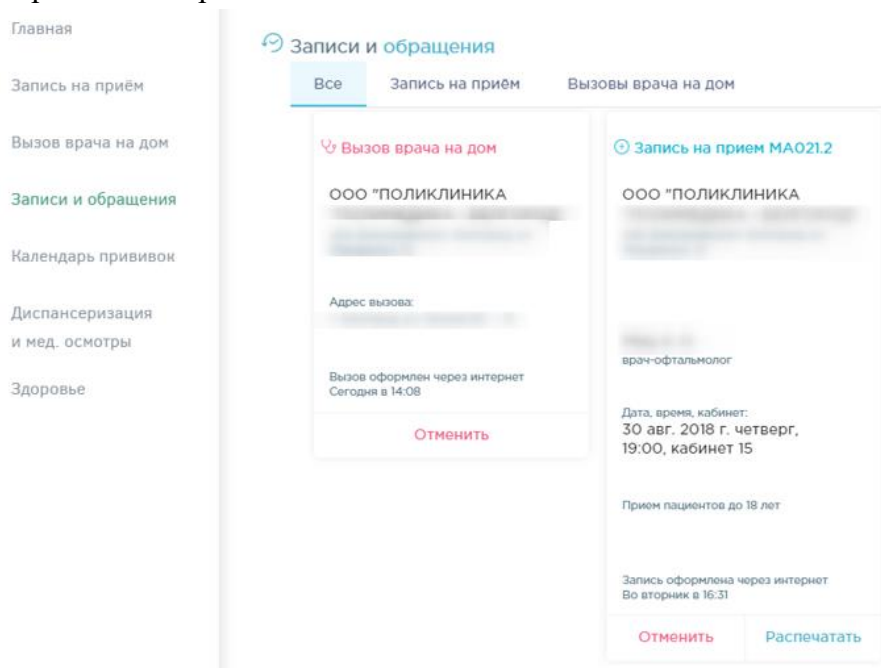


Рисунок 676. Раздел «Записи и обращения»

Раздел состоит из трех вкладок: «Все», «Запись на приём», «Вызовы врача на дом». Ниже отображается история обращений пациента. На вкладке «Все» отображаются все сформированные талоны пациента, на вкладке «Запись на приём» отображаются только записи на прием к врачу в лечебном учреждении, на вкладке «Вызовы врача на дом» отображаются только оформленные вызовы врача на дом.

Для отмены записи или вызова следует нажать кнопку **Отменить**, для печати талона на прием необходимо нажать кнопку **Распечатать**.

Для просмотра последних посещений следует выбрать период: за месяц, квартал, год, все время. Отобразится список посещений за период с информацией о медицинском учреждении, ФИО врача, его специализации, дате и стоимости приёма.

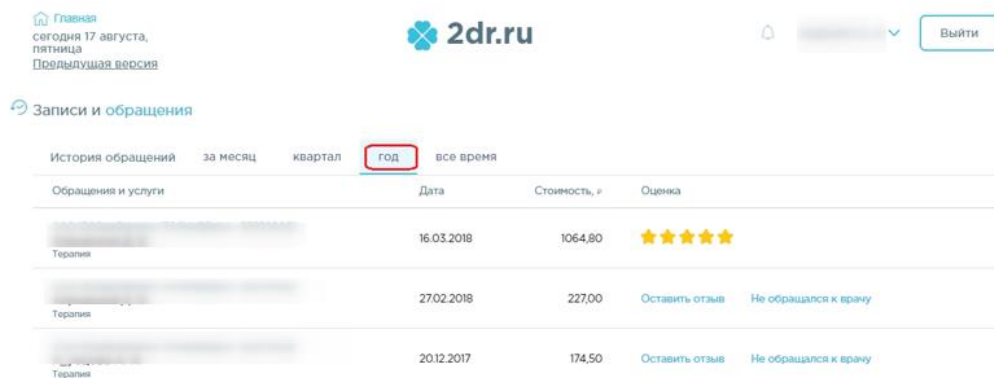


Рисунок 677. Список последних посещений врачей

Для оценки посещения врача в колонке «Оценка» необходимо перейти по ссылке «Оставить отзыв». В развернувшейся форме необходимо выставить оценку по пятибалльной шкале: необходимо выделить нужное количество звездочек (Рисунок 678).

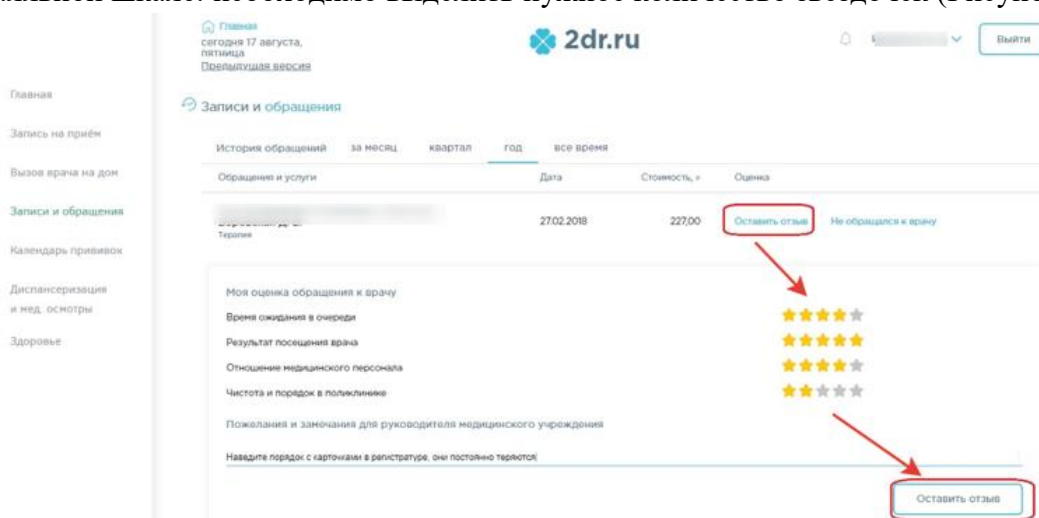


Рисунок 678. Выставление оценки посещения врача

При необходимости в поле «Пожелания и замечания для руководителя медицинского учреждения» можно оставить своё пожелание для улучшения сервиса оказания медицинских услуг в лечебном учреждении.



Для сохранения отзыва необходимо нажать кнопку (Рисунок 678). Выставленная оценка отобразится в одноименной колонке (Рисунок 679).

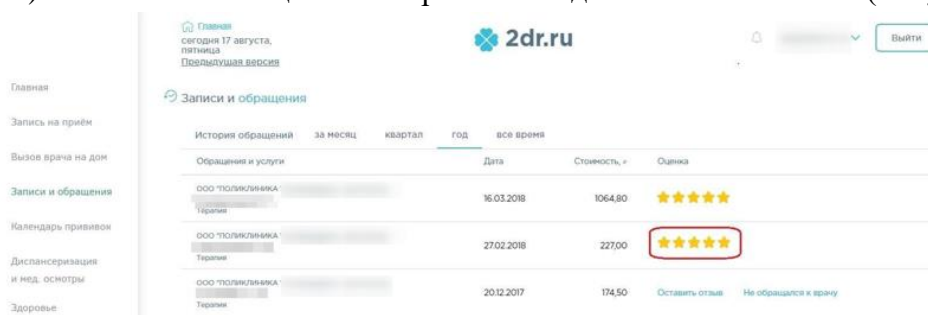
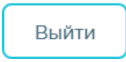


Рисунок 679. Оценка посещения врача

5.4.8 Выход с портала

Для выхода пользователя с портала необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу экрана.

5.5 Подсистема «Ведение электронных медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь амбулаторно»

5.5.1 Переключение должностей

В случае если у работника две должности в разных подразделениях, он может переключаться с одной своей должности в одном подразделении на другую свою должность в другом подразделении. Для этого нужно в верхнем правом углу экрана нажать на ФИО работника (Рисунок 680).

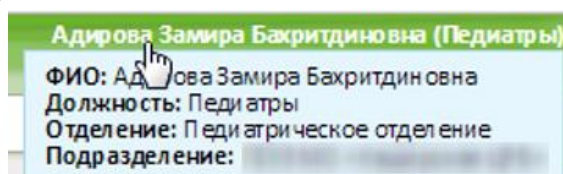



Рисунок 680. Отображение текущей должности мед. работника в подразделении

Откроется окно смены текущей должности (Рисунок 681). Переключатель будет установлен напротив текущей должности. Для смены должности нужно установить переключатель напротив нужной должности и нажать кнопку .

Сменить текущую должность
✕

Должность: Педиатры
Отделение: Педиатрия (общая)
Подразделение: Детское поликлиническое отделение №2

Участки:
 поликли Дет-2 2-й педиатрический уч.
 поликли Дет-2 5-й педиатрический уч.
 Пономарева Т.В. педиатр Дет-2

Должность: Педиатры
Отделение: Отделение ДДШ
Подразделение: ОДДШ

Участки:
 поликли Дет-2 2-й педиатрический уч.
 поликли Дет-2 5-й педиатрический уч.
 Пономарева Т.В. педиатр Дет-2

Должность: Педиатры
Отделение: Педиатрическое отделение
Подразделение: ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"

Участки:
 поликли Дет-2 2-й педиатрический уч.
 поликли Дет-2 5-й педиатрический уч.
 Пономарева Т.В. педиатр Дет-2

Рисунок 681. Окно смены текущей должности

Пользователь может быть также сопоставлен с кабинетом. Сменить должность на кабинет можно в личном кабинете (описано в п. 5.5.10.1).

5.5.2 Управление очередью пациентов

5.5.2.1 Кабинет врача

Врач работает со своим расписанием в личном кабинете.

Для вызова пациента необходимо выбрать записавшегося на прием пациента, нажав левой кнопкой мыши, выбрать «Пригласить пациента» в контекстном меню (Рисунок 682).

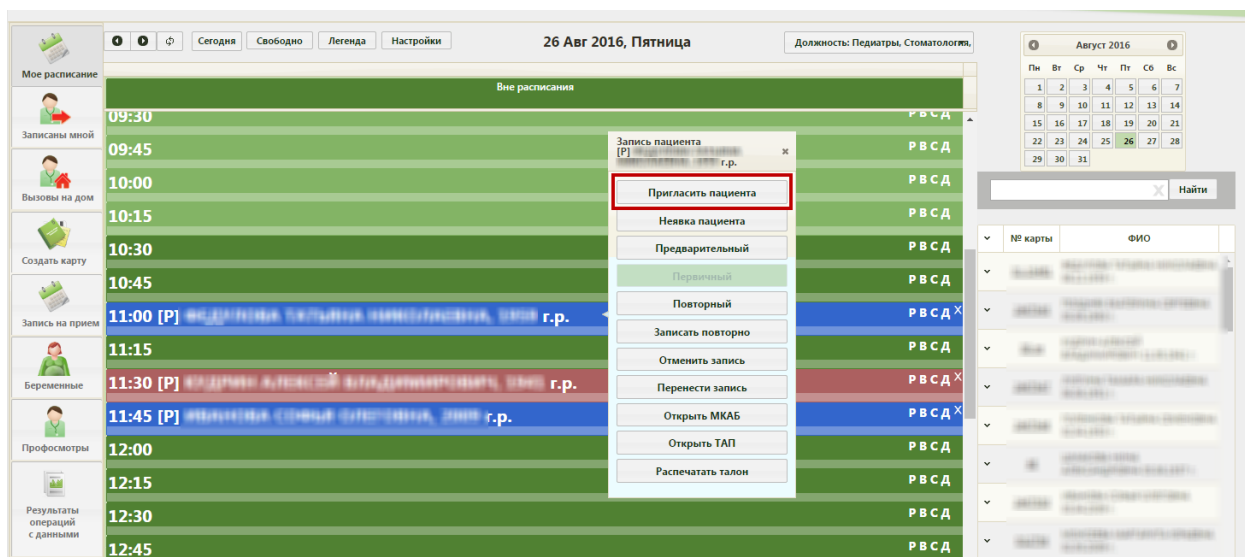


Рисунок 682. Вызов пациента в сетке расписания

После вызова пациента в правом нижнем углу экрана появится форма управления вызовом (Рисунок 683), которую можно перемещать по экрану. В открывшемся окне справа указывается время, в течение которого продолжается вызов или прием пациента, время начала приёма (ячейка в расписании), а также номер талона на приём, нажатие по которому также открывает ТАП (описано ниже). Если на прием вызывается пациент, записанный вне расписания, то время начала приема отображаться не будет. В расписании вызванный пациент окрасится зеленым цветом.

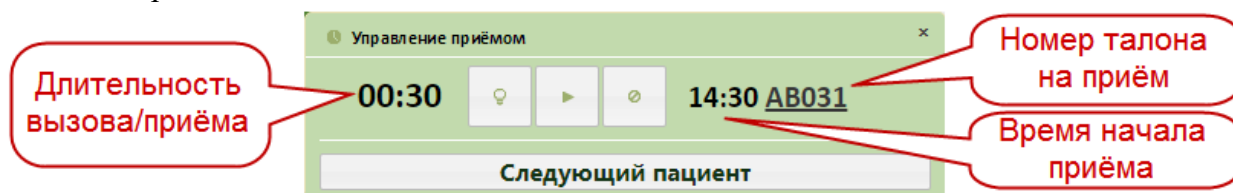




Рисунок 683. Окно управления вызовом пациента

Если вызов требуется отменить, следует нажать кнопку , после этого запись в расписании будет окрашена снова в синий или красный цвет, в зависимости от типа приема – первичный или предварительный. Нельзя отменить вызов пациента, приём которого начат.

После того как пациент вошел в кабинет врача, необходимо начать прием, нажав кнопку . Начать прием можно также в сетке расписания, нажав левой кнопкой мыши на вызванном пациенте, затем нажав «Начать прием» (Рисунок 684).

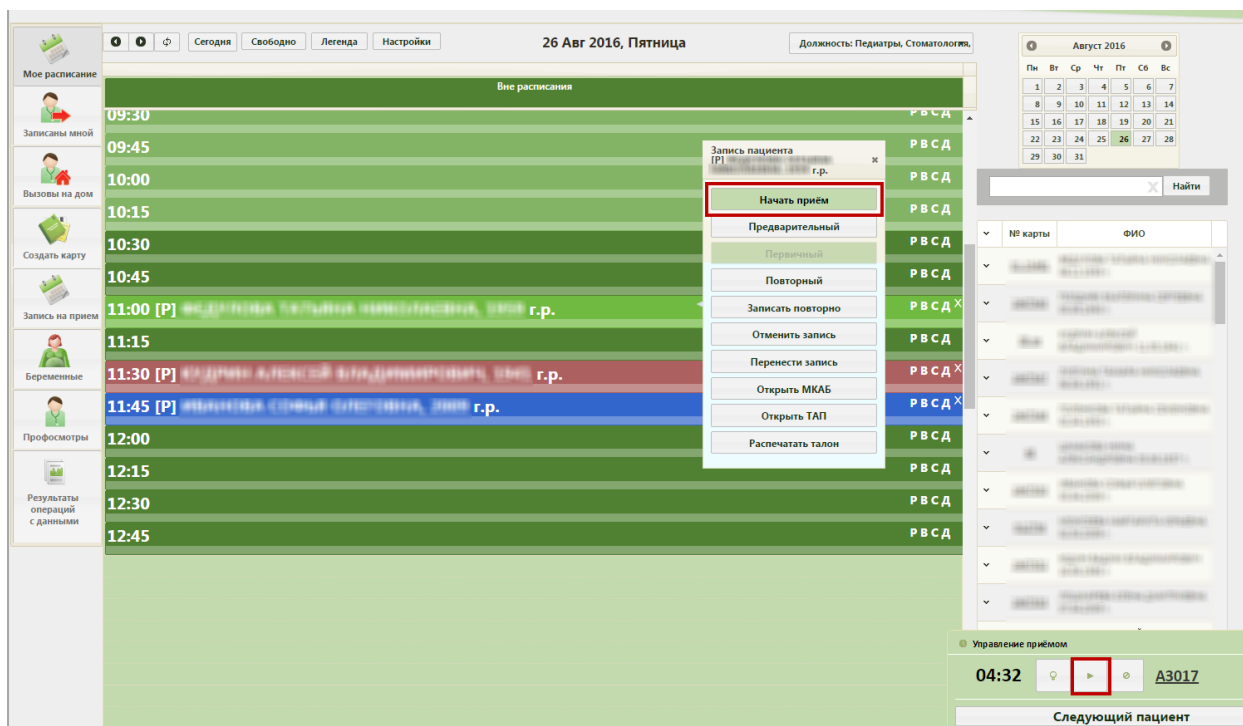



Рисунок 684. Начать прием в сетке расписания

Начать прием можно только для записей на текущую дату. Для записей на предыдущий день и более ранние даты можно только завершить прием. После начала приема в расписании данный пациент окрасится в пурпурный цвет. В окне управления приемом кнопка начала приема изменит свой вид. Откроется форма ТАП, изображенная на Рисунок 688. Работа с ТАП описана в п.5.5.4. После внесения данных необходимо сохранить их и закрыть ТАП. Пункт «Начать прием» меню «Запись пациента» изменится на «Завершить прием» (Рисунок 686).

Открыть ТАП после его закрытия для возможного редактирования внесенных данных во время неоконченного приема можно нажатием кнопки  в меню записи (Рисунок 686) или нажатием по номеру талона на прием (Рисунок 685).

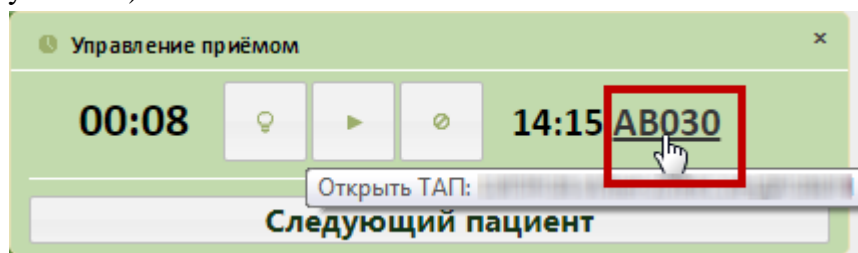



Рисунок 685. Открытие ТАП нажатием по номеру талона на прием

После оформления ТАП прием нужно завершить, нажав кнопку «Завершить прием»

в меню «Запись пациента» или нажав кнопку  в меню «Управление приемом» в нижнем правом углу экрана. В расписании ячейка окрасится в голубой цвет.

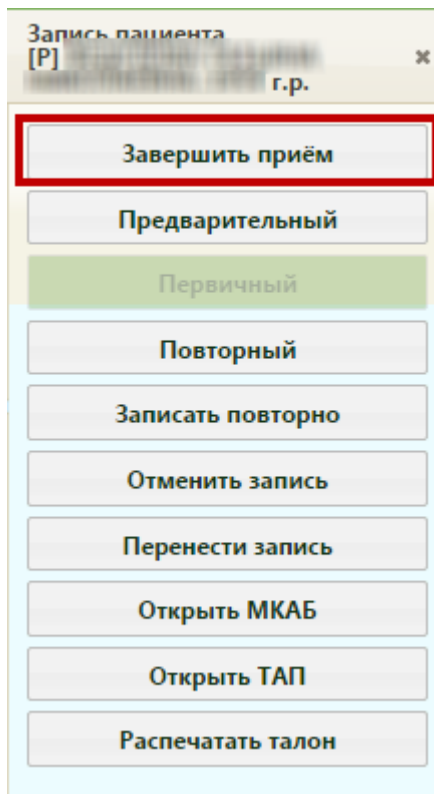


Рисунок 686. Меню «Запись пациента», пункт «Завершить прием»

После нажатия кнопки «Завершить прием» страница обновится, цвет записи изменится на голубой, а при повторном вызове меню «Запись пациента» из него исчезнет пункт «Завершить прием» (Рисунок 687).

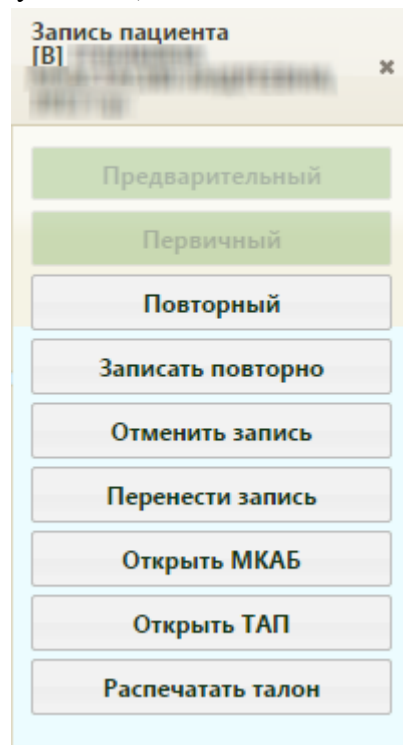


Рисунок 687. Измененное меню «Запись пациента»

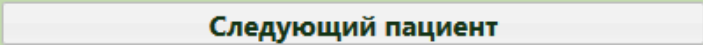
Завершенную запись на прием на предыдущий день и более ранние даты нельзя отменить, перенести, и нельзя изменить ТАП по этой записи. Завершенную запись на прием



на текущий день можно отменить, перенести, а также можно внести изменения в ТАП для этой записи.

Отменить запись пациента, прием которого начался, нельзя.

Если пациент не явился на прием, то нужно зафиксировать его неявку. Для этого

нужно в меню управления приёмом справа внизу нажать кнопку .

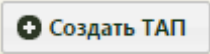
Вызвать следующего по порядку пациента можно в окне управления приемом, нажав кнопку , или в сетке расписания в контекстном меню.

В окне управления приемом мигает активная кнопка. Например, при вызове пациента мигает кнопка , при начатом приеме пациента мигает кнопка . Данное окно можно закрыть, нажав на крестик в правом верхнем углу окна управления приема. Чтобы вернуть окно необходимо обновить страницу в браузере. Если в текущий момент не вызван ни один пациент и не ведется прием пациента, то окно управления приема не будет отображаться.



5.5.3 Медицинские карты

Работа с медицинскими картами описана в п. 5.2.12.

5.5.4 Талон амбулаторного пациента

Талоны амбулаторного пациента (ТАП) создаются при записи на прием, вызове врача на дом, в карте профилактического осмотра. Также ТАП можно создать в МКАБ на вкладке «Случаи» при помощи кнопки  – данная возможность доступна только врачам специальностей «Стоматология» или «Ортодонтия» (Рисунок 442).

Просмотреть созданные ТАП можно в МКАБ и в журнале ТАП. В МКАБ отображаются ТАП выбранного пациента, в журнале – все ТАП всех пациентов. Работа с журналом ТАП описана в п. 5.5.4.1.

Для просмотра или редактирования существующего талона амбулаторного пациента необходимо выбрать нужную запись в списке ТАП на вкладке «Случаи» МКАБ и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать , после чего появится окно редактирования ТАП (Рисунок 688).

ТАП/МКАБ

Лицевая сторона | Обратная сторона | Нетрудоспособность | Услуги | **Медицинские записи** → | Действия

Дата: 05.12.2018

Пациент: [Открыть медицинскую карту](#)

Признак работающего: Нет

Инвалидность: Не указана

Социальный статус: Работающий

Специалист/Ресурс:

Вид оплаты: 1 - ОМС

Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Цель посещения: 1.0 - Посещение по заболеванию

Примечание:

Сохранить и печать | 06.12.2018 | Завершенный случай | Сохранить | Отмена

Рисунок 688. Окно редактирования (создания) талона амбулаторного пациента

Данное окно состоит из шести вкладок: «Лицевая сторона», «Оборотная сторона», «Нетрудоспособность», «Услуги», «Медицинские записи», «Действия». Вкладки предназначены для смены отображения соответственно лицевой и оборотной стороны талона амбулаторного пациента, а также они предоставляют возможность вести записи о листках нетрудоспособности, медицинских услугах и медицинских записях (осмотрах). При создании ТАП вкладка «Медицинские записи» неактивна, она становится доступна после заполнения лицевой стороны ТАП и сохранения данных.

После того как нужная информация занесена на всех вкладках талона амбулаторного талона, его нужно сохранить, нажав кнопку **Сохранить**.

Если ТАП необходимо закрыть как случай, то необходимо установить признак **Завершенный случай** и указать дату закрытия (по умолчанию ставится текущая дата). При закрытии случая выполняется проверка на подписание всех имеющихся медицинских записей. Если в ТАП присутствуют неподписанные осмотры, то появится предупреждение об этом (Рисунок 689).

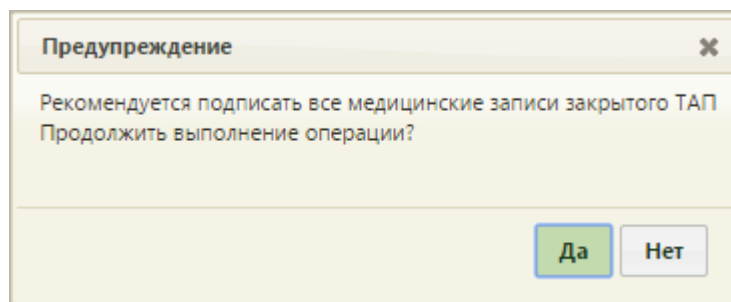


Рисунок 689. Предупреждение о наличии в ТАП неподписанных записей
 Для закрытия ТАП с неподписанными медицинскими записями следует нажать кнопку **Да**, для отмены закрытия случая и перехода к подписи медицинских записей следует нажать кнопку **Нет**.

Врачи-стоматологи и врачи-ортодонты могут создавать более одного ТАП в один день на одного пациента. Врачи других специальностей могут создать только один ТАП на одного пациента в день.

ТАП можно удалить, если он не закрыт как случай и отсутствуют связанные с ним документы. Для того чтобы удалить ТАП нужно вызвать его контекстное меню и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 690). Удаление ТАП может понадобиться в случае неявки пациента на прием к врачу, если его прием и отмене записи на прием.

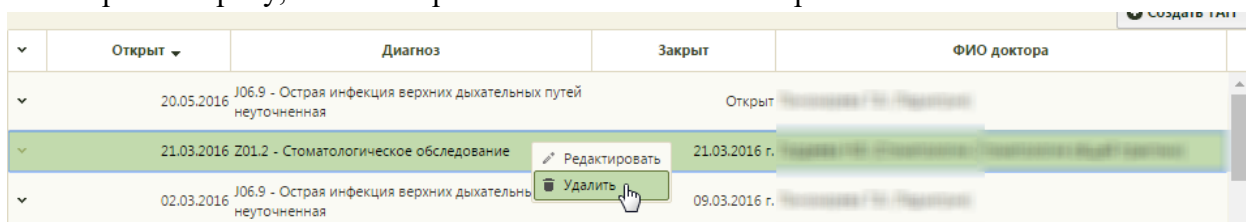


Рисунок 690. Выбор пункта «Удалить» в контекстном меню ТАП

Появится форма, на которой нужно подтвердить удаление ТАП, нажав кнопку **Да** (Рисунок 691). Для отмены удаления нужно нажать кнопку **Нет**.

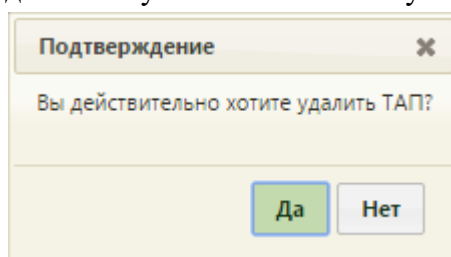


Рисунок 691. Форма подтверждения удаления ТАП

Если ТАП закрыт как случай или у него имеются связанные документы, то появится форма с сообщением об ошибке (Рисунок 692, Рисунок 693).

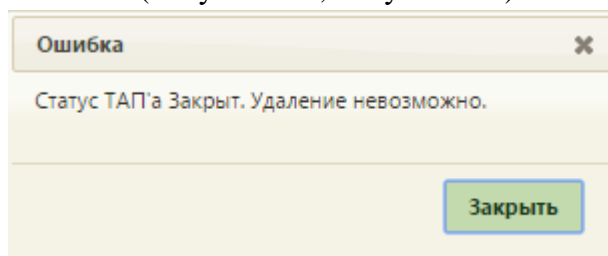


Рисунок 692. Сообщение об ошибке при удалении ТАП из-за его статуса

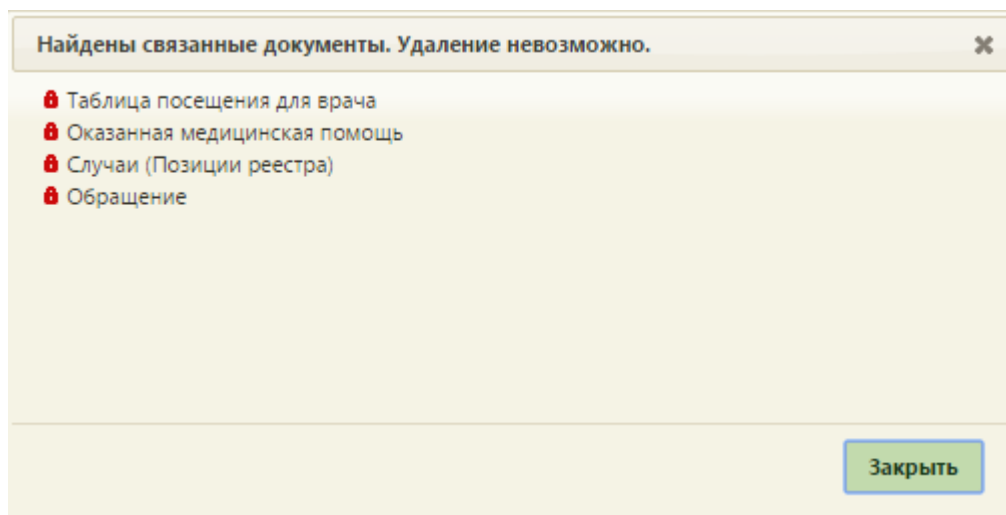


Рисунок 693. Сообщение об ошибке при удалении ТАП из-за связанных документов

5.5.4.1 Журнал ТАП

Для просмотра списка всех ТАП необходимо перейти в журнал ТАП. Для этого необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Талоны амбулаторного посещения (ТАП)» (Рисунок 694).

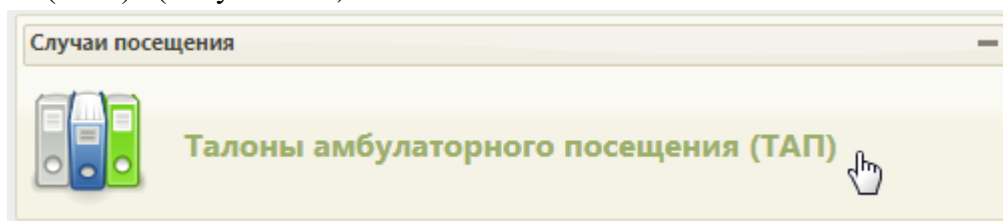


Рисунок 694. Выбор пункта «Талоны амбулаторного посещения (ТАП)»

После выбора пункта загрузится страница «Талона амбулаторного посещения (ТАП)» (Рисунок 697), на которой отображается список всех заведенных ТАП. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Над списком записей указано общее количество заведенных ТАП. Список всех записей ТАП можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 695).

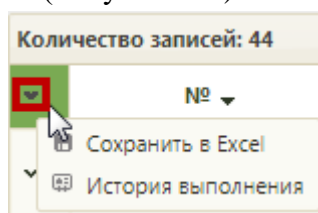


Рисунок 695. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 696).

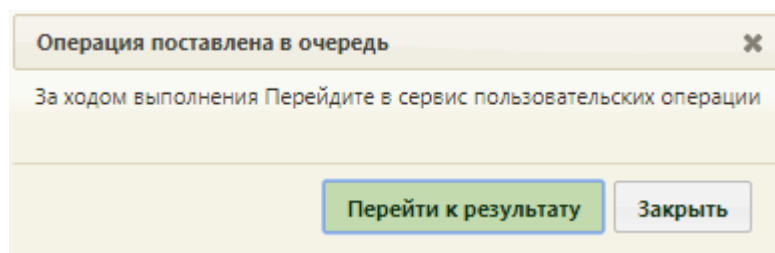


Рисунок 696. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку [Перейти к результату](#) – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 695). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

№	ФИО пациента	СНИЛС	Дата рождения	Открыт	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
1940303	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	18.12.2018 г.	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940302	Проверочный Тридцать Три		22.08.1991 г.	18.12.2018 г.	Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940301	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	18.12.2018 г.	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940277	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940274	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940273	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940272	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940271	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	

Рисунок 697. Страница «Медицинские случаи»

На странице над списком располагаются поле поиска и поля фильтра.

В полях фильтра «Случаи, открытые с:» и «по:» можно указать период формирования ТАП, за который необходимо отобразить список. По умолчанию поля фильтра заполняются автоматически, в них указывается период за последний месяц. При необходимости, период можно изменить, указав нужный. Поля заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 698).

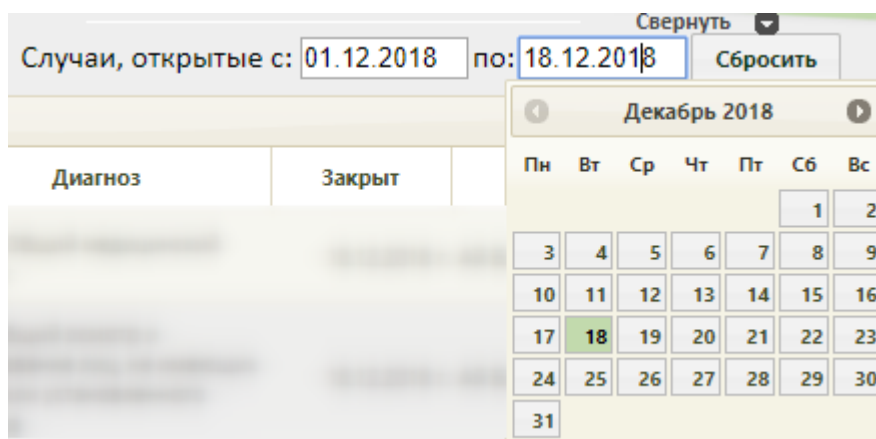


Рисунок 698. Поля фильтра списка ТАП

Если требуется вернуться к установленным по умолчанию датам, то следует нажать кнопку **Сбросить**.

После указания дат следует нажать кнопку **Найти**. Будет отображен список ТАП в соответствии с введенными условиями (Рисунок 699).

№	ФИО пациента	СНИЛС	Дата рождения	Открыт	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
1940303	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	18.12.2018 г.	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940302	Варфоломеев Сергей Михайлович		22.08.1991 г.	18.12.2018 г.	Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940301	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	18.12.2018 г.	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	18.12.2018 г. Ай Б.Л. (Терапия)	
1940277	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940274	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940273	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940272	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	
1940271	Проверочный Тридцать Три		30.12.1985 г.	16.12.2018 г.	Не указан	Открыт Ай Б.Л. (Терапия)	

Рисунок 699. Список ТАП, открытых в заданный период

Для отображения полного списка ТАП за всё время следует очистить поля фильтра и нажать кнопку **Найти**. Поля очищаются вручную.

Поля фильтра можно также свернуть. Для этого следует нажать **Свернуть**. Фильтр не применяется к списку, когда он находится в свернутом состоянии. Для отображения полей фильтра следует нажать **Развернуть**.

ТАП можно искать в журнале в поле поиска по ФИО пациента, его СНИЛС, номеру ТАП или номеру полиса (Рисунок 700). Для поиска следует ввести критерий в поле и нажать кнопку **Найти**.

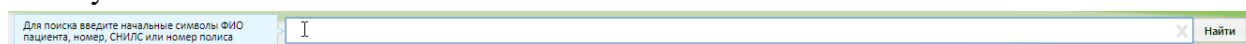


Рисунок 700. Поле поиска ТАП в журнале

Найденный ТАП следует открыть на редактирование через вызов контекстного меню и выбора пункт «Редактировать» в нем (Рисунок 701).

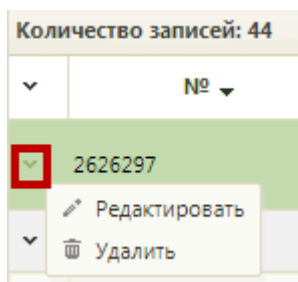

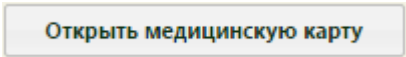


Рисунок 701. Контекстное меню записи о ТАП в журнале
Откроется форма «ТАП» на вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 688).

5.5.4.2 Вкладка «Лицевая сторона»

Вкладка «Лицевая сторона» частично заполняется автоматически при его создании ТАП: дата создания, принимающий специалист и пациент (Рисунок 688). Если поле «Специалист» не заполнено, то нужно выбрать врача из справочника при помощи кнопки

. В поле «Пациент» находится кнопка  «Открыть медицинскую карту», нажатие которой позволяет открыть МКАБ. Если открытие ТАП осуществляется непосредственно из МКАБ, то данная кнопка неактивна.

Если в медицинской карте пациента указаны инвалидность, социальный статус, признак «Работающий», вид оплаты, то эти сведения также будут отображаться в талоне. При этом поля «Инвалидность», «Социальный статус» и «Признак работающего» на лицевой стороне ТАП не будут доступны для редактирования. После посещения пациентом врача при закрытии талона заполняют поля «Место обслуживания», «Цель посещения» выбором нужного значения из выпадающего списка. При необходимости заполняется поле «Примечание».

5.5.4.3 Вкладка «Оборотная сторона»

Вкладка «Оборотная сторона» заполняется исключительно врачами (Рисунок 702). В ней хранится информация об основном диагнозе пациента, сопутствующих заболеваниях, результате и исходе посещения.

ТАП/МКАБ № _____

Лицевая сторона | **Оборотная сторона** | Нетрудоспособность | Услуги | Медицинские записи – | Действия

Основной диагноз

Травма: 0 - не указана

Код по МКБ: _____ Диспансерный учет: 0 - не указан

Характер заболевания: 0 - не указан

Дополнительный диагноз

Код по МКБ: _____ Диспансерный учет: 0 - не указан

Характер заболевания: 0 - не указан

Онкозаболевание: 0 - не указано

Результат обращения: _____

Исход заболевания: 0 - не указан

Вид медицинской помощи: _____

Санация: 0 - не указана

06.12.2018 Завершенный случай

Рисунок 702. Оборотная сторона ТАП

Основной диагноз указывается в области «Основной диагноз» в поле «Код по МКБ» из справочника МКБ-10, далее при необходимости указывается характер заболевания и травма в соответствующих полях. Если в качестве основного диагноза указано онкологическое заболевание, то становится обязательным заполнение онкологического вкладыша в ТАП (описано ниже). Также медицинская услуга в ТАП для онкологического заболевания будет оформляться на отдельной вкладке (описано в п. 5.5.4.5).

Если пациент взят на диспансерный учет, то необходимо заполнить поле «Диспансерный учет» (Рисунок 703). Поле «Диспансерный учет» заполняется выбором записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 703).

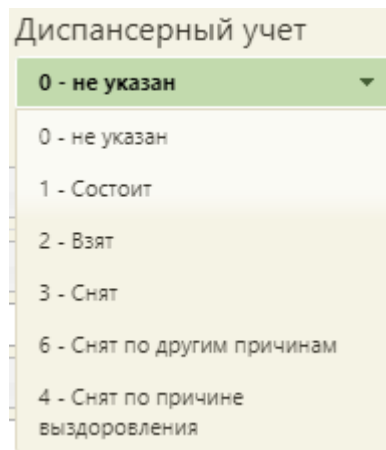


Рисунок 703. Заполнение поля «Диспансерный учет»

Отметка о том, что пациент взят или состоит на диспансерном учете, позволит в дальнейшем пациенту самостоятельно записываться на прием к специалистам узкого профиля на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

Аналогично основному диагнозу вводятся сведения о дополнительном диагнозе в области «Дополнительный диагноз».

Поле «Онкозаболевание» заполняется автоматически значением «Лечение» после выбора онкологического диагноза. При необходимости значение можно изменить на «Подозрение на онкозаболевание». Поле заполняется выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 704).

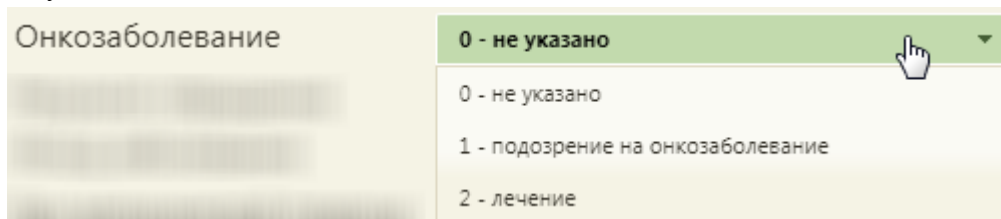


Рисунок 704. Заполнение поля «Онкозаболевание»

При подозрении на онкозаболевание необходимо на вкладке «Действия» пациенту выписать направление на консультацию к врачу или на обследование (описано в п. 5.5.4.7).


При установленном в поле «Диагноз» онкологическом заболевании необходимо заполнить онкологический вкладыш. Для этого необходимо нажать кнопку  рядом с полем «Онкозаболевание». Отобразится форма «Онкозаболевание», которую следует заполнить (Рисунок 705).

Рисунок 705. Форма «Онкозаболевание»

Состав полей, отображаемых на форме вкладыша «Онкозаболевание» зависит от указанного диагноза.

На форме «Онкозаболевание» в поле «Диагноз» отобразится диагноз, указанный в ТАП; изменить его нельзя. Поля «Стадия заболевания» и «Стадия заболевания по TNM» заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 706, Рисунок 707).

Рисунок 706. Заполнение поля «Стадия заболевания»

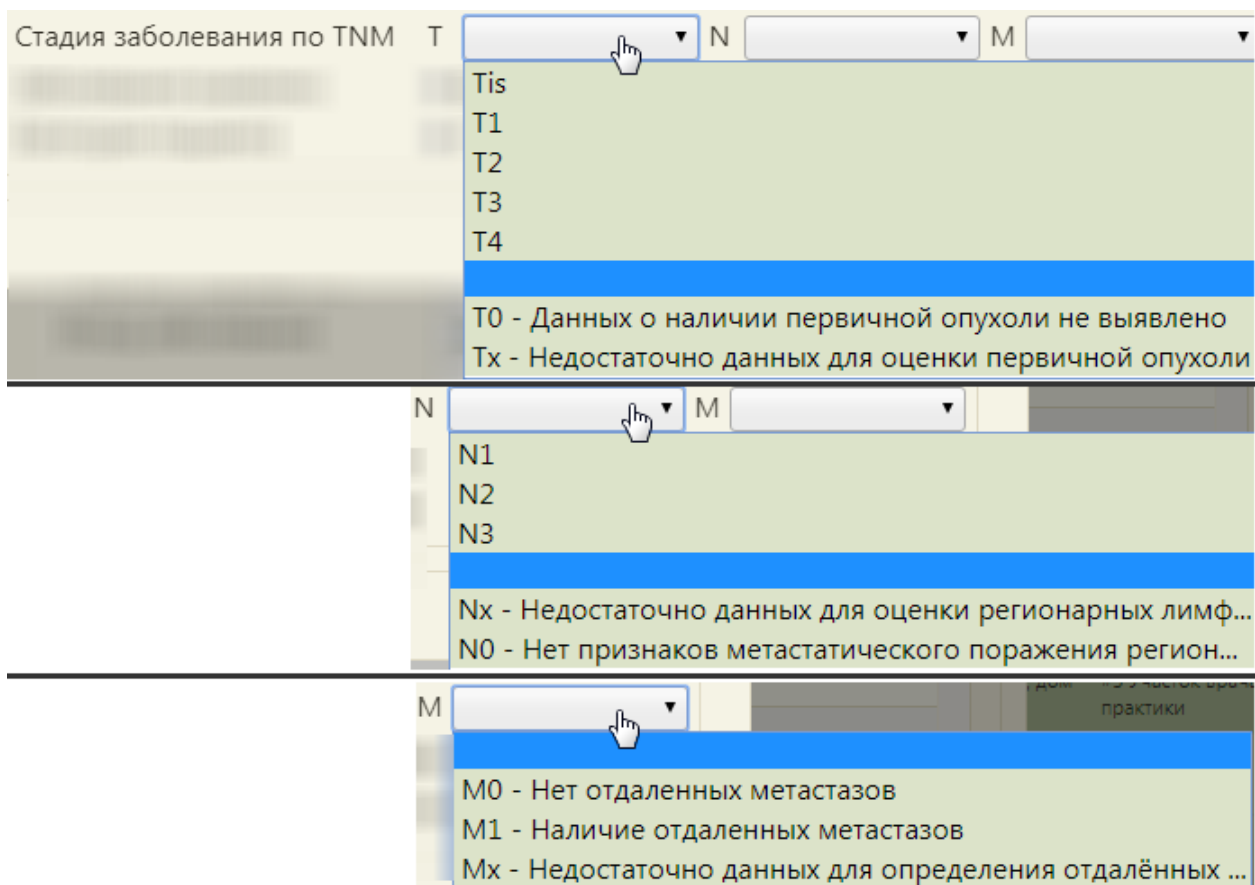


Рисунок 707. Заполнение поля «Стадия заболевания по TNM»

Поле «Заболевание выявлено» заполняется установкой переключателя в нужный пункт: впервые или ранее. При необходимости можно установить флажок Наличие отдаленных метастазов (Рисунок 708).

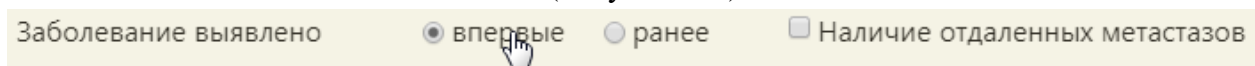


Рисунок 708. Заполнение поля «Заболевание выявлено»

Поле «Категория пациента» заполняется установкой переключателя в нужный пункт: первичное лечение, прогрессирование или рецидив (Рисунок 709).

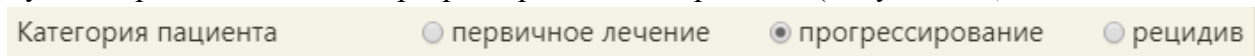


Рисунок 709. Заполнение поля «Категория пациента»

В областях «Гистология» и «Иммуногистохимия/ маркёры» все поля заполняются выбором нужного значения из выпадающего списка (Рисунок 710, Рисунок 711).

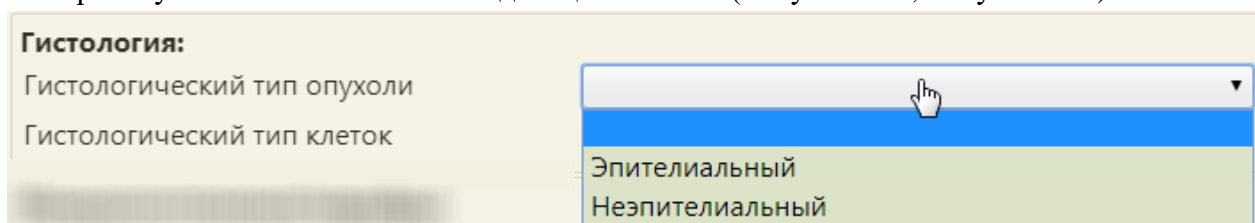


Рисунок 710. Заполнение поля в области «Гистология»

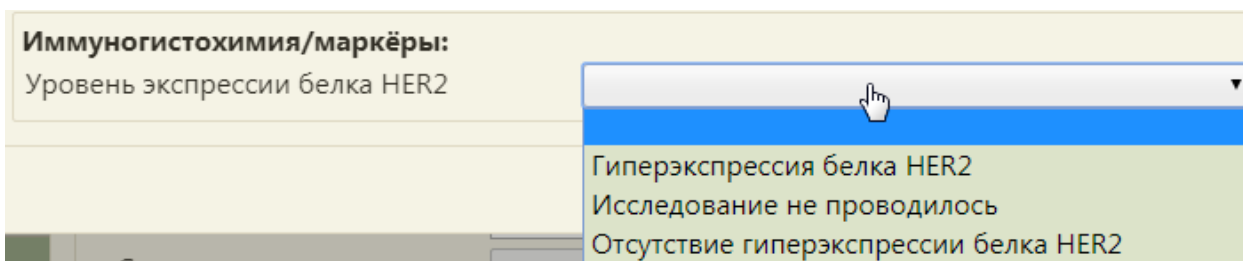




Рисунок 711. Заполнение поля в области «Иммуногистохимия/ маркёры»

После ввода всех данных для их сохранения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 705). Форма «Онкозаболевание» закроется. Для дальнейшего просмотра введенной информации об онкозаболевании в ТАП необходимо нажать кнопку  в поле «Онкозаболевание» (Рисунок 702).

Если в ТАП указан онкологический диагноз и не заполнен онковкладыш, то при сохранении ТАП отобразится сообщение об ошибке – необходимо заполнить форму «Онкозаболевание» (Рисунок 712).

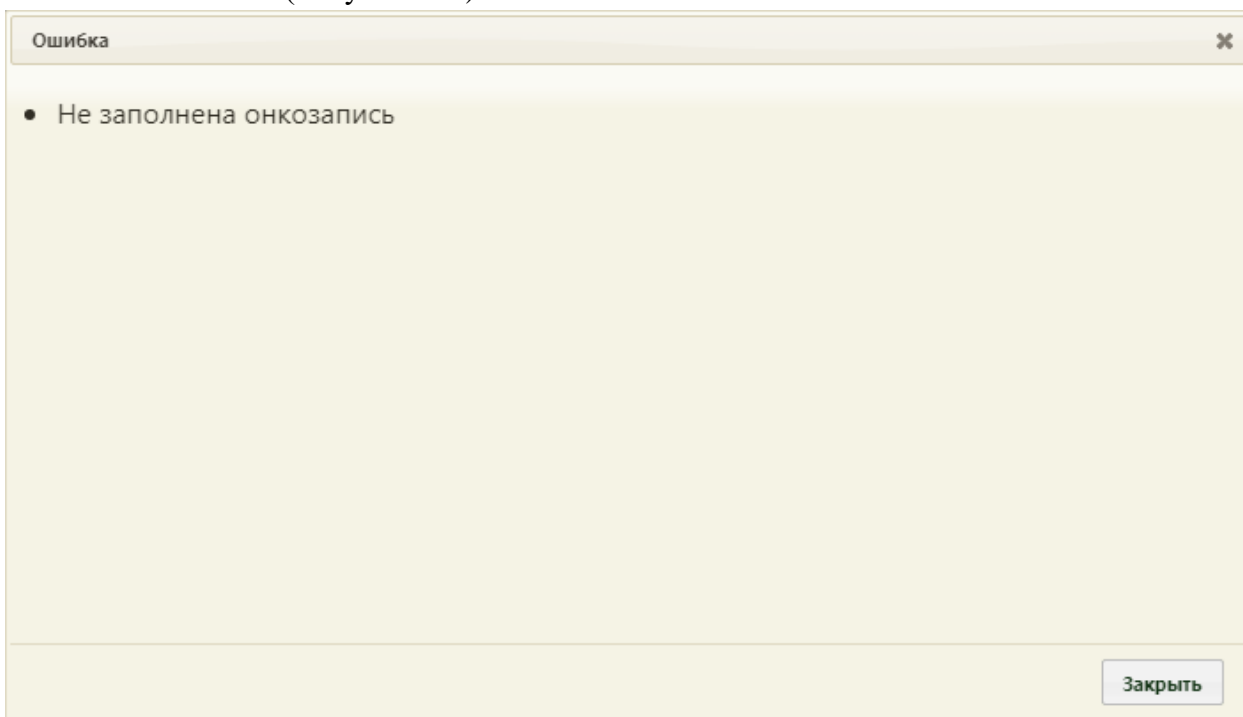


Рисунок 712. Сообщение о не заполненном онковкладыше

Если основной онкологический диагноз был изменен на не онкологический, а онковкладыш не был удален, то при сохранении ТАП будет отображено сообщение об изменении диагноза и об удалении онковкладыша (Рисунок 713).

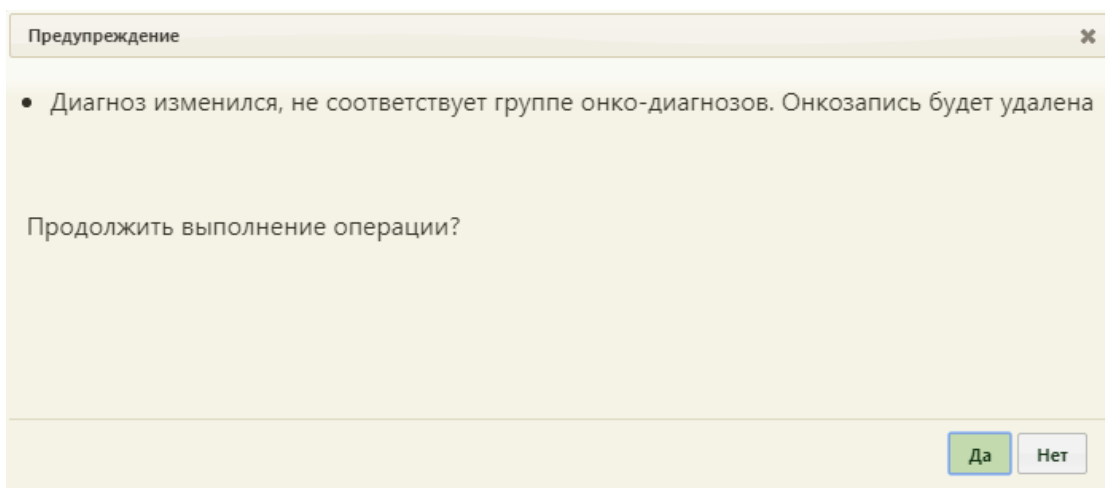



Рисунок 713. Сообщение об изменении онкологического диагноза и об удалении онковкладыша

Поле «Результат обращения» ТАП заполняется выбором подходящего варианта из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 714). Данное поле является обязательным при закрытии ТАП.

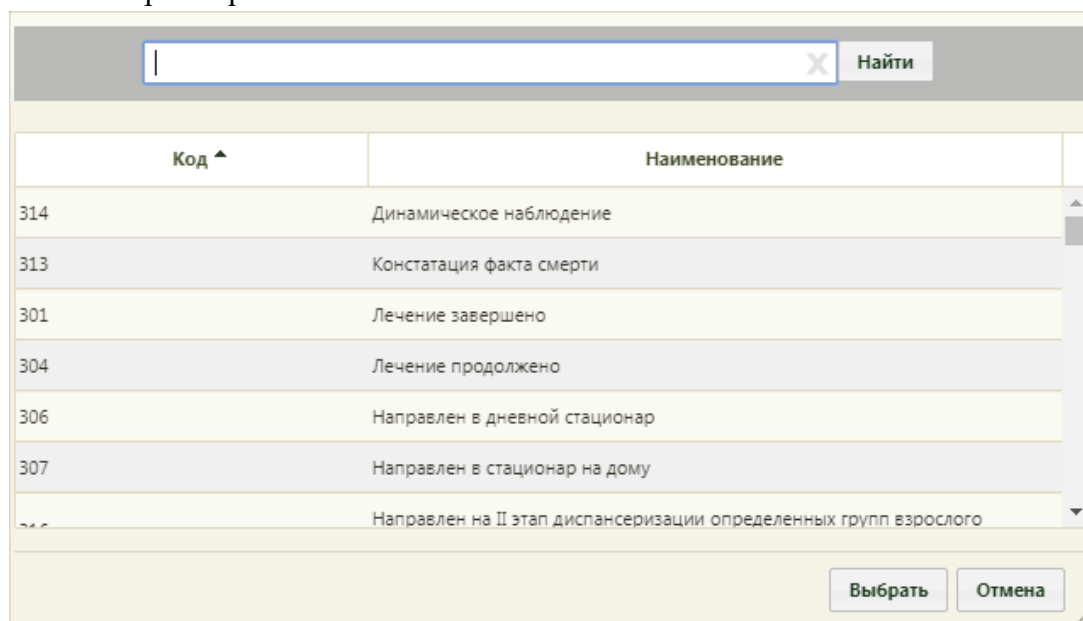


Рисунок 714. Справочник результатов обращения

Также поле «Результат обращения» можно заполнить вводом с клавиатуры. После ввода начальных символов будет отфильтрован список подходящих вариантов (Рисунок 715).

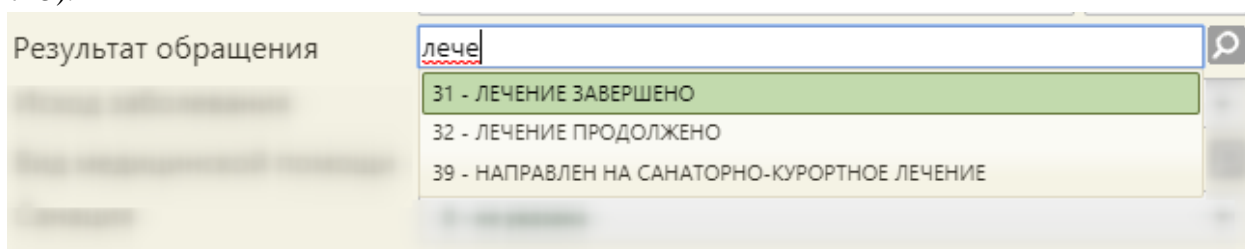


Рисунок 715. Заполнение поля «Результат обращения» вводом с клавиатуры

Поле «Исход заболевания» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 716).

Исход заболевания	0 - не указан
	12 - 2 ЭТАП ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОСМОТР
	13 - НАЛИЧИЕ РАНЕЕ ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПР. ПРИ ДВН
	10 - ОТКАЗ ОТ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ПО НЕ МЕДИЦ. ПОКАЗАНИЯМ
	07 - ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ, ПРОФ., МЕД. ОСМОТР
	09 - ОТКАЗ ОТ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ПО МЕДИЦ. ПОКАЗАНИЯМ
	11 - 2 ЭТАП ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ОСМОТР
	05 - ЗДОРОВ
	01 - ВЫЗДОРОВЛЕНИЕ
	02 - УЛУЧШЕНИЕ
	04 - УХУДШЕНИЕ
	03 - БЕЗ ПЕРЕМЕН
Исход заболевания	0 - не указан

Рисунок 716. Заполнение поля «Исход заболевания»

Если данное поле не заполнено, то при закрытии ТАП как случая появится предупреждающее сообщение (Рисунок 717).

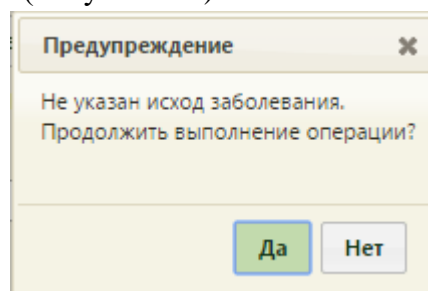



Рисунок 717. Предупреждающее сообщение о не указанном исходе заболевания

Данные из полей «Результат обращения» и «Исход заболевания» подтягиваются в п. 25 печатной формы ТАП – «Результат обращения».

Поле «Вид медицинской помощи» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 718).

Код ^	Наименование
32	высокотехнологичная медицинская помощь
12	первичная врачебная медико-санитарная помощь
11	первичная доврачебная медико-санитарная помощь
13	первичная специализированная медико-санитарная помощь
21	скорая специализированная медицинская помощь
31	специализированная медицинская помощь

Рисунок 718. Справочник видов медицинской помощи

Также поле «Вид медицинской помощи» можно заполнить поиском кода вида медицинской помощи. Для этого следует в поле ввести код вида и в отобразившемся списке выбрать его (Рисунок 719).

Вид медицинской помощи

12 - первичная врачебная медико-санитарная помощь ▼

Рисунок 719. Поиск кода вида медицинской помощи

Поле «Санация» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 720). Данное поле заполняется врачом-стоматологом.

Санация

0 - не указана ▼

- 0 - не указана
- 1 - Плановая санация
- 2 - Нуждается в санации
- 3 - Санация по обращению

Рисунок 720. Заполнение поля «Санация»

5.5.4.4 Вкладка «Нетрудоспособность»

Если есть необходимость в выдаче документа временной нетрудоспособности, то необходимо перейти на вкладку «Нетрудоспособность» (Рисунок 721).

ТАП/МКАБ № _____

Лицевая сторона | Обратная сторона | **Нетрудоспособность** | Услуги | Медицинские записи → | Действия

Документ не определено ▾

с 06.12.2018 по 06.12.2018

Причина выдачи не определено ▾

По уходу: Возраст Пол Жен ▾

Получить ЛН от ФСС Создать листок нетрудоспособности

▼	Номер ЛН	Дата выдачи	ФИО	Врач	Состояние
▼	999 999 999 999	05.12.2018			ЭЛН закрыт
▼	900 000 027 885	01.12.2018			

Сохранить и печать ▾ 06.12.2018 Завершенный случай Сохранить Отмена

Рисунок 721. Вкладка «Нетрудоспособность» талона амбулаторного пациента.

Необходимо установить флажок **Документ**. После этого станут активны поля статуса документа временной нетрудоспособности и «Причина выдачи», их следует заполнить с помощью выпадающего списка, а затем – поля для обозначения действия листа нетрудоспособности «с» и «по». Дата начала периода действия листа нетрудоспособности должна быть меньше даты окончания его действия. Поле статуса документа временной нетрудоспособности обязательно для заполнения, если установлен флажок **Документ**. Если статус не указан, то при сохранении ТАП появится сообщение (Рисунок 722).

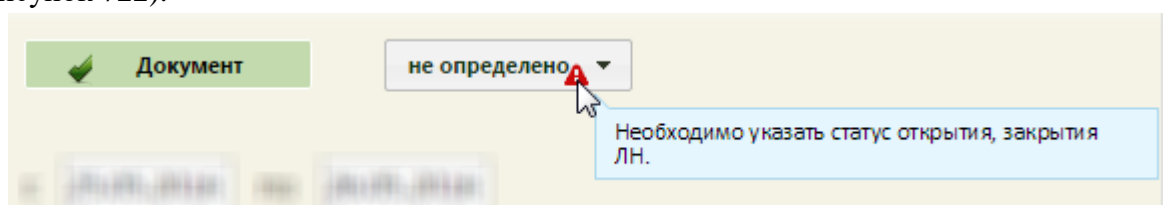





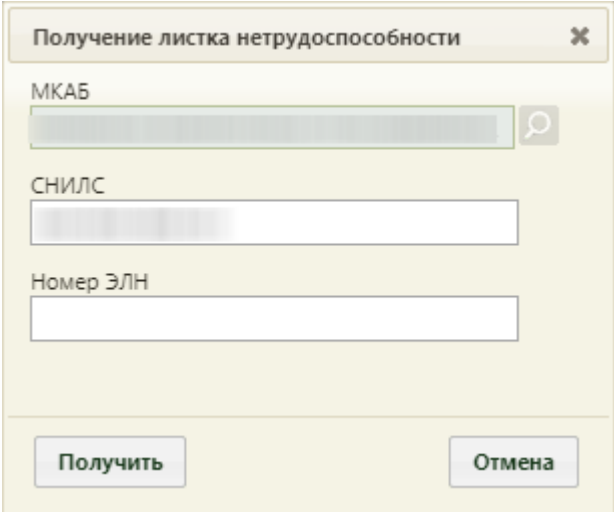
Рисунок 722. Сообщение в поле статуса

Если в качестве причины выдачи выбран вариант «По уходу», то станут активными поля для заполнения дополнительной информации По уходу: Возраст Пол Жен ▾. В дополнительных полях указываются возраст и пол человека, по уходу за которым

выдается лист нетрудоспособности. Данные поля обязательны для заполнения для вывода на печать оборотной стороны ТАП.


В нижней части окна расположена область списка ЛН. В этом списке отображаются ЛН, в периоды нетрудоспособности которых попадает дата создания данного ТАП.

Для загрузки данных ЛН из ФСС нужно нажать кнопку  , для отмены получения данных из ФСС нужно нажать кнопку  . После нажатия кнопки  появится окно «Получение листка нетрудоспособности» (Рисунок 723), в котором будут автоматически заполнены поля «МКАБ», «СНИЛС» (если СНИЛС был указан в МКАБ). Работа с данным окном описана в п. 5.12.4.1.



The image shows a dialog box titled "Получение листка нетрудоспособности" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "МКАБ" (with a magnifying glass icon on the right), "СНИЛС", and "Номер ЭЛН". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Получить" and "Отмена".

Рисунок 723. Окно «Получение листка нетрудоспособности» в ТАП

Также на вкладке «Нетрудоспособность» можно создать новый ЛН при помощи кнопки  . Откроется окно листка нетрудоспособности (Рисунок 1574), с заполненным полем «Диагноз» из ТАП (если указан диагноз в ТАП). Работа с ЛН описана в п. 5.12.4.1.

5.5.4.5 Вкладка «Услуги»

На вкладке «Услуги» вносятся оказанные пациенту медицинские услуги (Рисунок 724).

ТАП/МКАБ № _____

Лицевая сторона Обратная сторона Нетрудоспособность Услуги Медицинские записи → Действия


Добавить

Код МУ	Мед. услуга	МКБ-10	Дата	Кол-во	Зуб (Номер)

Сохранить и печать 03.12.2018 Завершенный случай Сохранить Отмена

Рисунок 724. Вкладка «Услуги» талона амбулаторного пациента

При оформлении ТАП, привязанного к завершеному направлению на исследование, на вкладке «Услуги» может быть автоматически добавлена услуга по исследованию, в зависимости от исследования. Если услуга не добавлена автоматически, то ее необходимо добавить вручную.

Для добавления услуги необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно добавления услуги (Рисунок 725).

Добавление медицинской услуги

Основная информация

Дата: 21.06.2018 Избранные услуги

Мед. услуга:

Врач:

Диагноз: H05.3 - Деформация глазницы

Отделение: Офтальмология.Поликлиника №1

Тариф:

Вид оплаты: 1 - ОМС

Количество: 1

Услуга выполнена Включать услугу в счет


Услуга оплачена Учет в статистике

Сохранить и Добавить Сохранить и Закрывать Отмена

Рисунок 725. Окно добавления медицинской услуги

Форма добавления/редактирования медицинской услуги для врачей, работающих в отделении, в названия профилей которых содержится «стомат-» или «орто-», то есть, для врачей-стоматологов и врачей-ортодонтов, содержит два дополнительных поля: «Зуб (Номер)» и «Зуб (Действие)» (Рисунок 726).

Рисунок 726. Форма добавления медицинской услуги для врача специальности «Стоматология»

Автоматически указывается дата, врач, диагноз, отделение и вид оплаты в соответствии с внесенными данными на вкладках «Лицевая сторона» и «Оборотная сторона» ТАП. Если работа осуществляется в ТАП, созданном при записи на прием в кабинет, то врач автоматически указан не будет, нужно его выбрать из справочника при помощи кнопки . При сохранении медицинской услуги в ТАП выполняется проверка на заполнение поля «Врач», если оно не заполнено, то сохранить запись об оказанной услуге не удастся. Далее следует выбрать оказанную медицинскую услугу в поле «Мед. услуга» из справочника, после чего в поле «Тариф» станет доступен выпадающий список из нескольких тарифов, в зависимости от выбранной услуги. При необходимости указывается количество услуг. Осуществить поиск услуги в поле «Мед. услуга» можно по коду услуги (Рисунок 727) или введя ее наименование на русской или английской раскладке клавиатуры (Рисунок 728).

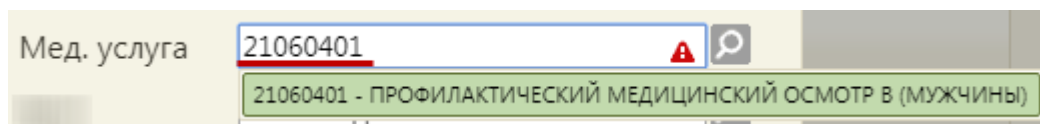


Рисунок 727. Поиск медицинской услуги по коду

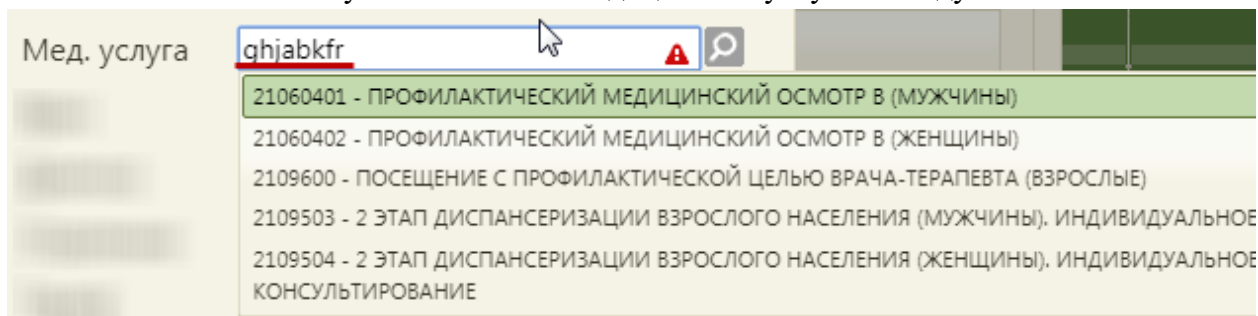


Рисунок 728. Ввод наименования услуги на английской раскладке клавиатуры

Поле «Вид оплаты» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему (Рисунок 729).

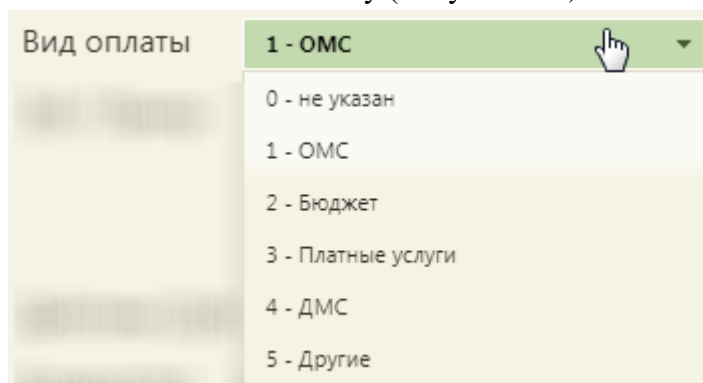


Рисунок 729. Заполнение поля «Вид оплаты»

Поле «Зуб (Номер)» заполняется поиском нужной записи в поле по коду (Рисунок 730).

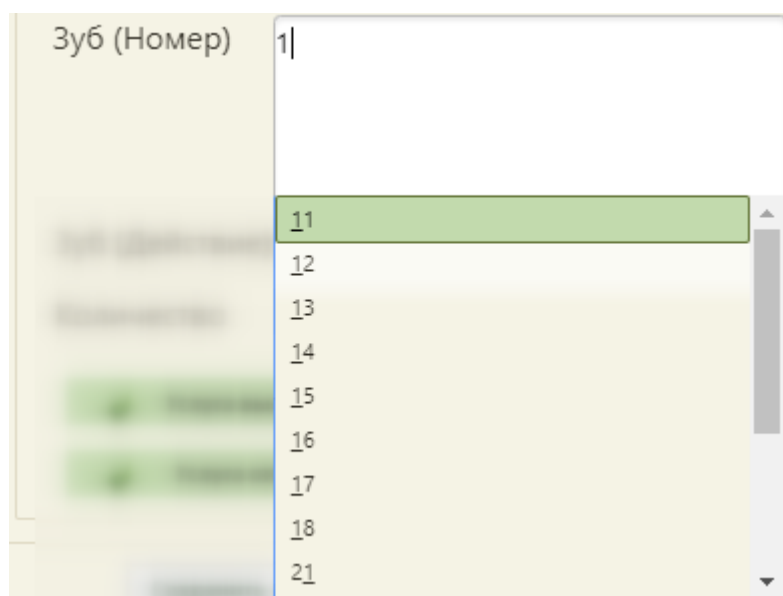


Рисунок 730. Ввод кода

Поле «Зуб (Действие)» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 731).

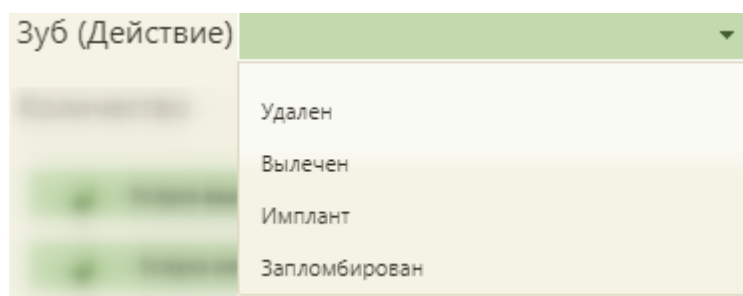






Рисунок 731. Заполнение поля «Зуб (Действие)»

В поле «Количество» указывается количество указанных услуг вводом с клавиатуры.

Если услуга выполнена, то следует установить флажок

 **Услуга выполнена**. Если услугу следует включать в счет, то следует установить флажок  **Включать услугу в счет**. Если услуга оплачена, то следует установить флажок  **Услуга оплачена**. Если услуга учитывается в статистике, то следует установить флажок  **Учет в статистике**. Данные признаки установлены по умолчанию.

Медицинскую услугу можно добавить в список избранных. Избранные услуги отображаются при заполнении формы в первую очередь и ускоряют ее заполнение. Добавить услугу в список избранных можно двумя способами:

- на форме добавления услуги;
- на форме справочника медицинских услуг.

Для того чтобы добавить услугу в список избранных на форме добавления/редактирования медицинской услуги, следует установить флажок

 **Избранные услуги** на заполненной форме медицинской услуги (Рисунок 732).

Добавление медицинской услуги

Основная информация

Дата: 21.06.2018 Избранные услуги

Мед. услуга: 2249601 - ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ

Врач: Агеев Вадим Павлович

Диагноз: H05.8 - Другие болезни глазницы

Отделение: Офтальмология.Поликлиника №1

Тариф: 851

Вид оплаты: 1 - ОМС



Количество: 1

Услуга выполнена Включать услугу в счет

Услуга оплачена Учет в статистике

Сохранить и Добавить Сохранить и Закреть Отмена

Рисунок 732. Отметка услуги как избранной на форме добавления медицинской услуги

Для того чтобы добавить услугу в список избранных на форме справочника медицинских услуг, нужно нажать значок  (Рисунок 733), чтобы он принял вид  (Рисунок 734).

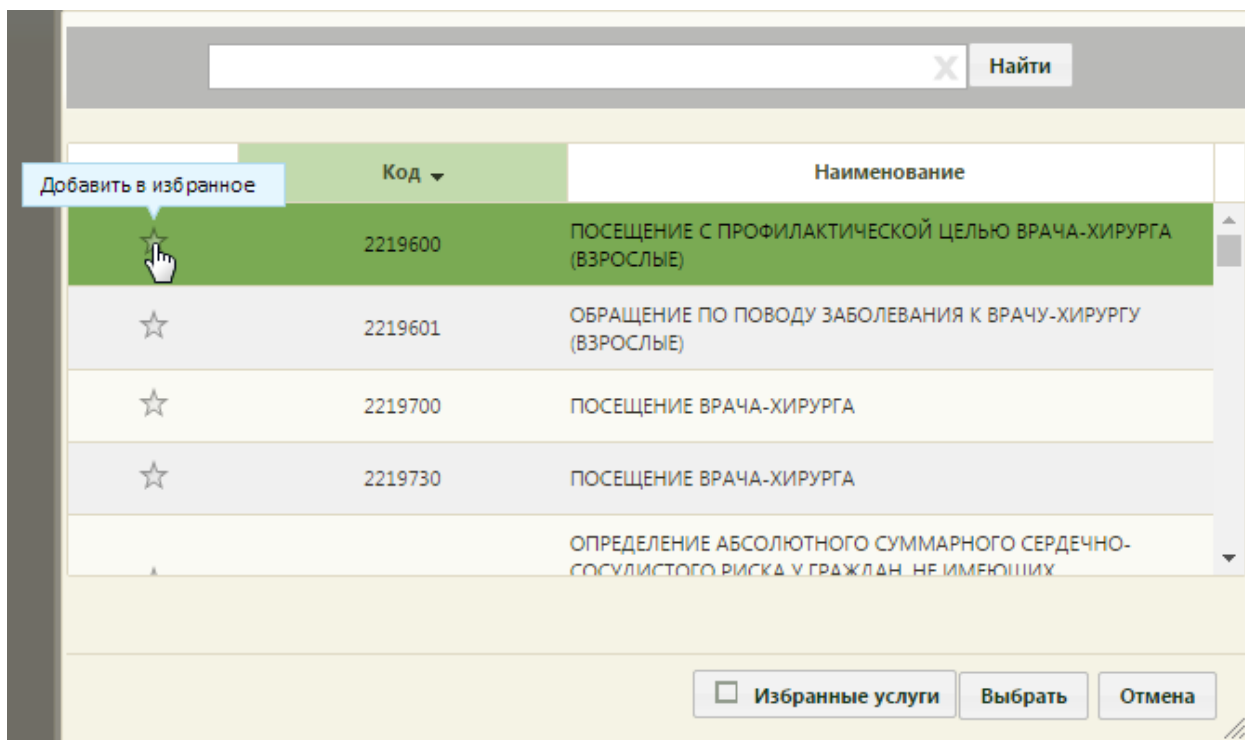


Рисунок 733. Добавление услуги в список избранных

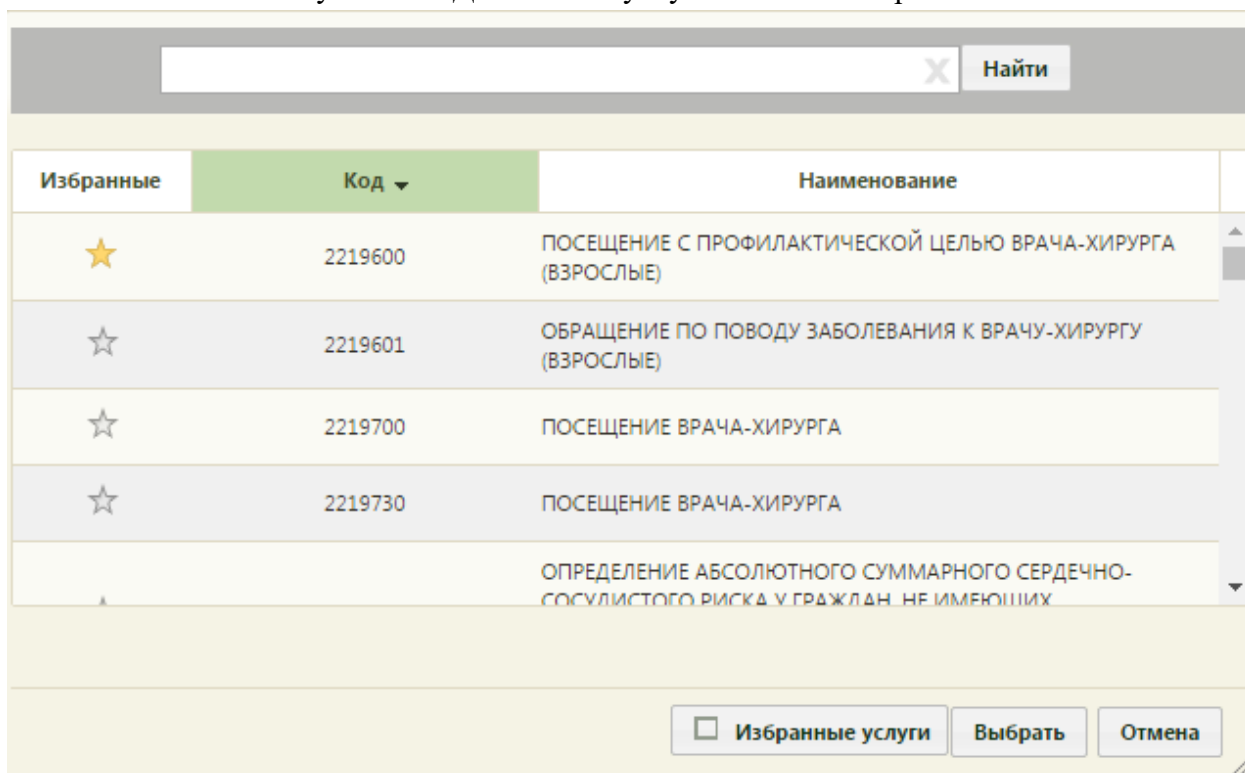


Рисунок 734. Медицинская услуга, отмеченная как избранная

Включение отображения списка только избранных услуг для ускорения поиска нужной медицинской услуги осуществляется установкой флажка **Избранные услуги** (Рисунок 735). При снятом флажке отображается полный список медицинских услуг.

Избранные	Код ▼	Наименование
★	2219600	ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-ХИРУРГА (ВЗРОСЛЫЕ)
★	2219601	ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВАНИЯ К ВРАЧУ-ХИРУРГУ (ВЗРОСЛЫЕ)

Избранные услуги

Рисунок 735. Список избранных услуг

Для отображения списка всех избранных медицинских услуг при поиске в поле «Мед. услуга» на форме добавления медицинской услуги нужно ввести * и нажать клавишу «стрелка вниз» ↓ (Рисунок 736). При этом должен быть установлен флажок

Избранные услуги

Добавление медицинской услуги

Основная информация

Дата: 21.06.2018 Избранные услуги

Мед. услуга: *
1249600 - ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-ОФТАЛЬМОЛОГА (ДЕТИ)
1249601 - ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВАНИЯ К ВРАЧУ-ОФТАЛЬМОЛОГУ (ДЕТИ)
2249600 - ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-ОФТАЛЬМОЛОГА (ВЗРОСЛЫЕ)
2249601 - ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВАНИЯ К ВРАЧУ-ОФТАЛЬМОЛОГУ (ВЗРОСЛЫЕ)
2249602 - ПОСЕЩЕНИЕ РАЗОВОЕ ВРАЧА-ОФТАЛЬМОЛОГА (ВЗРОСЛЫЕ)

Врач

Диагноз

Отделение

Тариф

Вид оплаты: 1 - ОМС

Количество: 1

Услуга выполнена Включать услугу в счет

Услуга оплачена Учет в статистике

Сохранить и Добавить Сохранить и Закрыть Отмена

Рисунок 736. Поиск избранных медицинских услуг в поле «Мед. услуга»

Если в ТАП указан диагноз по онкологическому заболеванию, то на форме «Добавление медицинской услуги» появится дополнительная вкладка для оформления услуги – «Онкозаболевание», которую необходимо заполнить (Рисунок 737).

Добавление медицинской услуги

Основная информация **Онкозаболевание**

Тип лечения
не определено

Тип хирургического лечения
не определено

Линия лекарственной терапии
не определено

Цикл лекарственной терапии
не определено

Тип лучевой терапии
не определено

Сведения о консилиуме
не указаны

Суммарная очаговая доза


Сохранить и Добавить Сохранить и Закрыть Отмена

Рисунок 737. Вкладка «Онкозаболевание» на форме добавления медицинской услуги

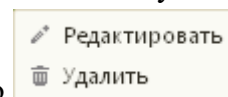
Все поля вкладки, кроме поля «Суммарная очаговая доза», заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 738). Поле «Суммарная очаговая доза» заполняется вручную с клавиатуры.

<p>Тип лечения</p> <p>не определено</p> <p>Хирургическое лечение</p> <p>Лекарственная противоопухолевая терапия</p> <p>Лучевая терапия</p> <p>Химиолучевая терапия</p> <p>не определено</p>	<p>Цикл лекарственной терапии</p> <p>не определено</p> <p>Первый цикл линии</p> <p>Последующие циклы линии (кроме последнего)</p> <p>Последний цикл линии (лечение прервано)</p> <p>Последний цикл линии (лечение завершено)</p> <p>не определено</p>
<p>Тип хирургического лечения</p> <p>Симптоматическое</p> <p>Первичной опухоли, в том числе с удалением регионарных лимфатических узлов</p> <p>Метастазов</p> <p>Симптоматическое</p> <p>Выполнено хирургическое стадирование (может указываться при раке яичника вместо "1")</p> <p>Регионарных лимфатических узлов без первичной опухоли</p> <p>не определено</p>	<p>Тип лучевой терапии</p> <p>не определено</p> <p>Первичной опухоли / ложа опухоли</p> <p>Метастазов</p> <p>Симптоматическая</p> <p>не определено</p>
	<p>Сведения о консилиуме</p> <p>не указаны</p> <p>не указаны</p> <p>Определена тактика обследования</p> <p>Определена тактика лечения</p> <p>Изменена тактика лечения</p>

Рисунок 738. Заполнение полей на вкладке «Онкозаболевание»

После всех внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть» на форме добавления медицинской услуги (Рисунок 725). Услуга будет сохранена и форма добавления услуги закроется. Для сохранения услуги и ввода следующей следует нажать кнопку «Сохранить и добавить». Услуга будет сохранена, форма добавления услуги останется открытой, но поля формы будут пустыми – для ввода новых данных. После сохранения новая медицинская услуга появится в списке оказанных услуг. При необходимости ее можно изменить или удалить. Для этого необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и

выбрать «Редактировать» или «Удалить» из контекстного меню



5.5.4.6 Вкладка «Медицинские записи»

С помощью вкладки «Медицинские записи» можно перейти в сервис электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) для просмотра медицинских записей в рамках данного ТАП, а также создания новых медицинских записей. Доступ к работе с медицинскими записями имеют только пользователи с правами администратора или врача.

В Системе доступна работа с медицинскими записями традиционного и нового вида. Традиционные медицинские записи – это шаблоны медицинских записей, которые загружаются в базу учреждения разработчиком по запросу; работа с такими записями осуществляется внутри интерфейса Системы.

Новые медицинские записи – это сервис ЭПМЗ (электронные персональные медицинские записи), переход в который осуществляется автоматически при выборе пункта «Мед. записи» в МКАБ или «ТАП». В сервис ЭПМЗ пользователь может самостоятельно загружать необходимые шаблоны медицинских записей.

Выбрать тип медицинских записей для работы можно при помощи пользовательской настройки «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (описана в п. 5.2.15.14): если она включена, значит работа с медицинскими записями осуществляется через сервис ЭПМЗ.

Визуально определить в Системе, какой тип медицинских записей включен, можно по цвету вкладки «Медицинские записи» в МКАБ и ТАП: цвет вкладки с традиционными медицинскими записями такой же, как у других вкладок (Рисунок 740).

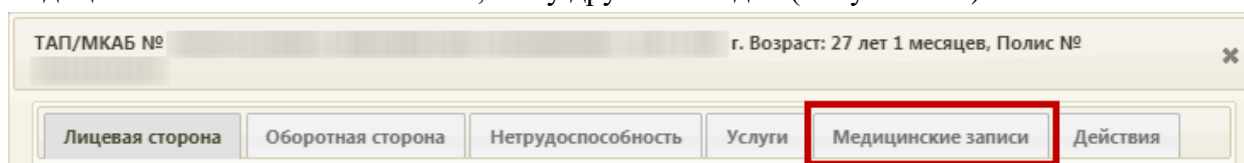


Рисунок 739. Вкладка «Медицинские записи» с традиционными медицинскими записями в ТАП

Цвет вкладки при включенном сервисе ЭПМЗ – голубой (Рисунок 740).

Таким образом, при переходе на вкладку «Медицинские записи» может открыться вкладка со списком медицинских записей пациента или может осуществиться переход в сервис ЭПМЗ, в зависимости от того, включена или выключена ли настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0». Работа с вкладкой «Медицинские записи» с традиционными медицинскими записями описана в п. 5.5.8.2.

При переходе на вкладку «Медицинские записи» при включенной настройке «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (Рисунок 740) в новой вкладке браузера открывается сервис электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ), в котором и осуществляется работа с медицинскими записями пациента в Системе (Рисунок 741).

ТАП/МКАБ № _____ г. Возраст: 5 лет 8 месяцев, Полис № _____

Лицевая сторона | Обратная сторона | Нетрудоспособность | Услуги | **Медицинские записи →** | Действия

Дата: 18.07.2018

Пациент: [Открыть медицинскую карту](#)

Признак работающего: Нет

Инвалидность: I гр

Социальный статус: дошкольник

Специалист/Ресурс: _____ 🔍

Вид оплаты: 1 - ОМС

Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Цель посещения: 1.0 - Посещение по заболеванию

Примечание: _____

Сохранить и печать | 09.08.2018 | Завершенный случай | Сохранить | Отмена

Рисунок 740. Переход на вкладку «Медицинские записи» ТАП

Поиск по медицинским записям

Дата рождения: 18.07.2013, 5 лет, Полис № _____

←

Поиск медицинской записи по наименованию

Дата	Наименование	Врач	Должность	Подписана
15.08.2017	Повторный осмотр.	Курочкин С.В.	Стоматологи	✓
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Курочкин С.В.	Стоматологи	
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Курочкин С.В.	Стоматологи	
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Курочкин С.В.	Стоматологи	
14.08.2017	Первичный осмотр. 2	Курочкин С.В.	Стоматологи	
5 всего				

Рисунок 741. Список медицинских записей ТАП



Работа с новыми медицинскими записями описана в п. 5.5.7.2.


5.5.4.7 Вкладка «Действия»

С помощью вкладки «Действия» можно выполнить действия, которые также доступны на вкладке «Действия» МКАБ: записать пациента на прием к врачу в другое учреждение, выписать пациенту направление на консультацию или госпитализацию в другое учреждение, направление на исследование (Рисунок 742).

ТАП/МКАБ № [redacted] ✕

Лицевая сторона | Обратная сторона | Нетрудоспособность | Услуги | Медицинские записи → | **Действия**

 **Выписать направление**  **Направления на исследование**

 **Записать в другое ЛПУ**

Сохранить и печать ▾ | 06.12.2018 | Завершенный случай | Сохранить | Отмена

Рисунок 742. Вкладка «Действия»

При выборе пункта «Выписать направление» отобразится форма «Направления», на которой будет отображаться список всех направлений пациента в рамках текущего случая (Рисунок 743).

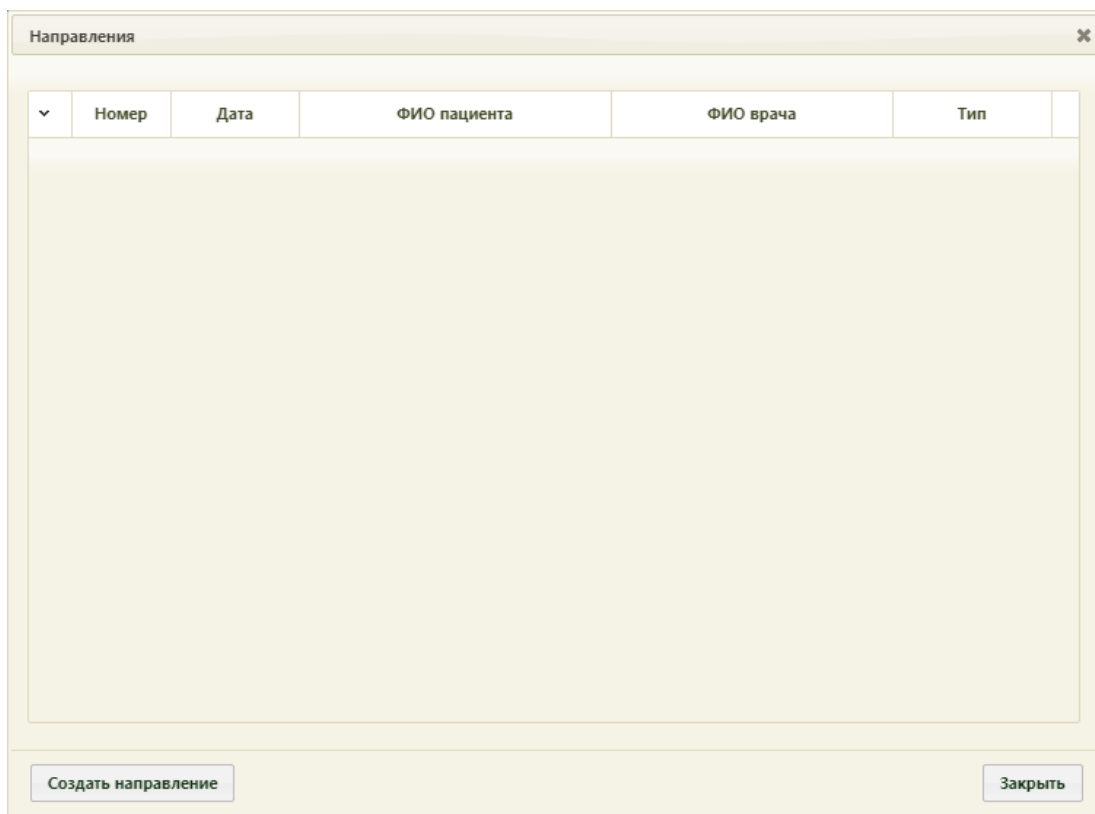




Рисунок 743. Форма «Направления»

Для создания направления необходимо нажать кнопку  – откроется форма «Направление» (Рисунок 762), работа с которой описана в п. 5.5.5. Созданное направление будет добавлено в список на форму «Направления» (Рисунок 744). Направления можно открывать на редактирование и удалять при помощи контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки  в строке с направлением.

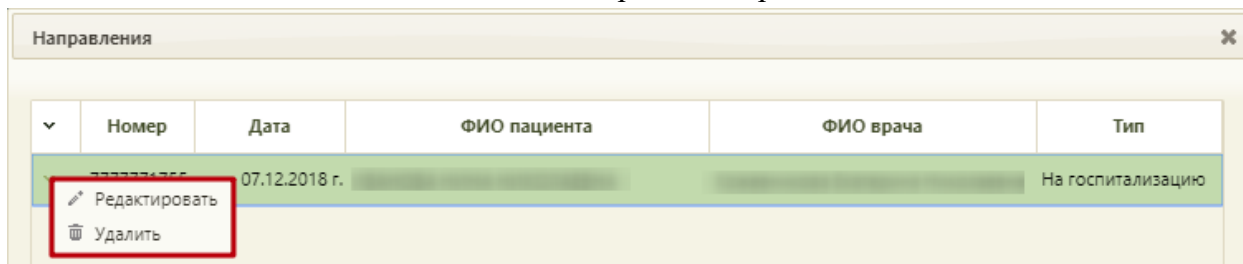


Рисунок 744. Контекстное меню направления

Для открытия направления на редактирование следует выбрать пункт «Редактировать». Для удаления направления следует выбрать пункт «Удалить» – отобразится форма подтверждения удаления направления, на которой следует нажать кнопку «Да» для удаления или кнопку «Нет» для отмены выбранного действия (Рисунок 745).

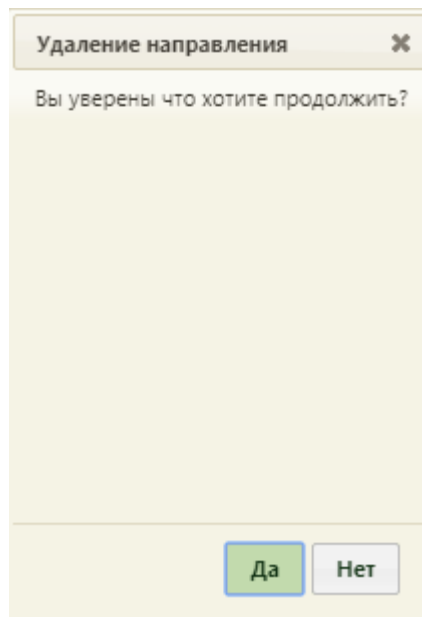



Рисунок 745. Форма подтверждения удаления направления

Удалить направление также можно в разделе «Выписка направлений», работа с которым описана в п. 5.5.5.

Для закрытия формы «Направления» и возврата к вкладке «Действия» следует нажать кнопку  (Рисунок 743).

При выборе пункта «Записать в другое ЛПУ» в новой вкладке браузера откроется сервис записи пациента в другое медицинское учреждение. Адрес сервиса записи в другое ЛПУ указывается в пользовательской настройке «Адрес сервиса записи в другое ЛПУ» (п. 5.2.15.3).

При выборе пункта «Направления на исследование» отобразится форма «Направления на исследования» со списком направлений на исследование на оборудование в рамках данного случая (Рисунок 746).

▼	Номер	ФИО пациента	ФИО врача	Дата направления	Запись в	Направлен в ЛП

Создать направление на исследование Закреть

Рисунок 746. Форма «Направления на исследование»

Для создания направления следует нажать кнопку

Создать направление на исследование

– отобразится форма «Направление на исследование» (Рисунок 779), работа с которой описана в п. 5.5.6. Созданное направление на исследование будет добавлено в список исследований на форме «Направления на исследование» (Рисунок 747). Направления на исследования можно открывать для редактирования и ввода результатов и удалять при помощи контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки ▼ в строке с направлением на исследование.

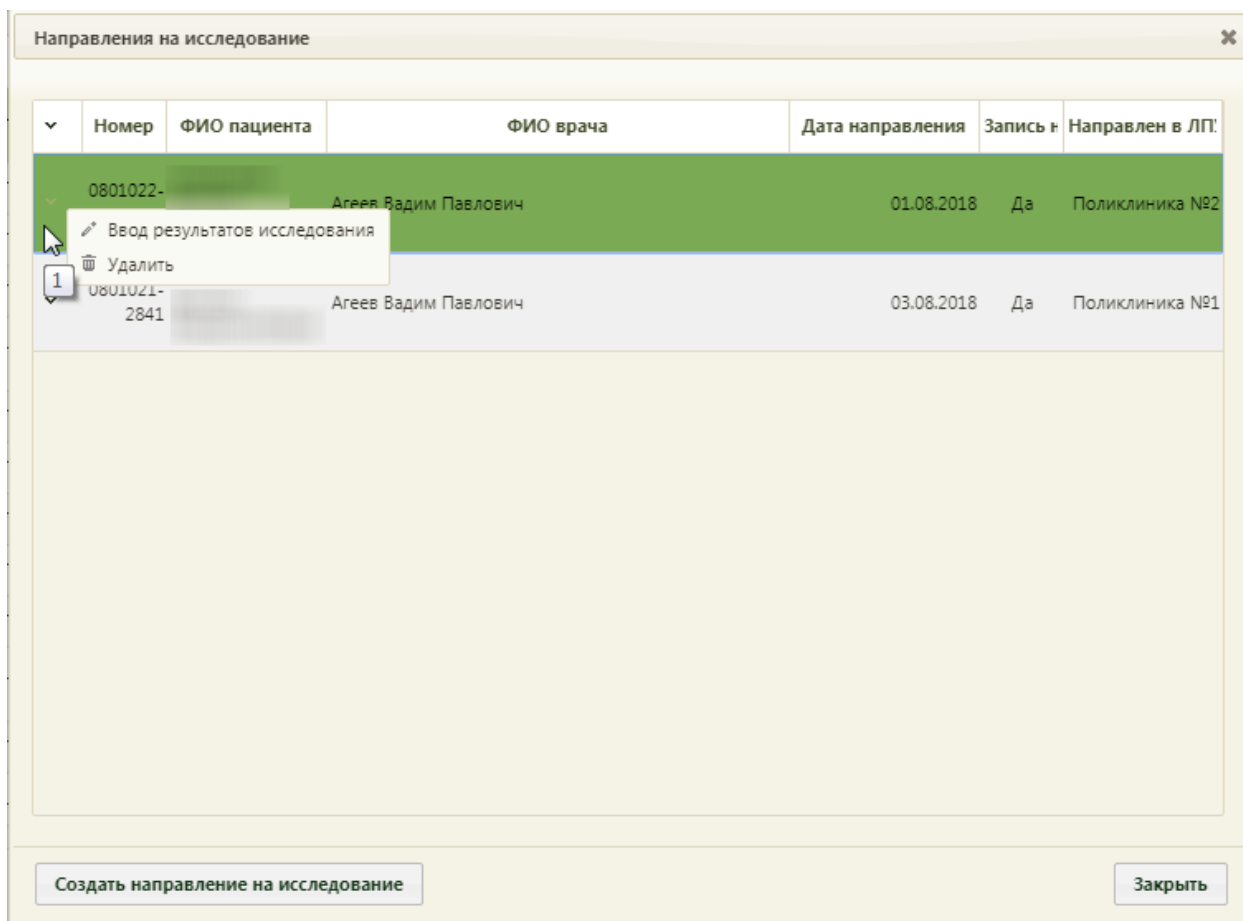


Рисунок 747. Форма «Направления на исследования»

Для открытия направления на исследование для редактирования и ввода результатов следует выбрать пункт «Ввод результатов исследования». Для удаления направления на исследование следует выбрать пункт «Удалить» – отобразится форма подтверждения удаления направления на исследование, на которой следует нажать кнопку «Да» для удаления или кнопку «Нет» для отмены выбранного действия (Рисунок 748).

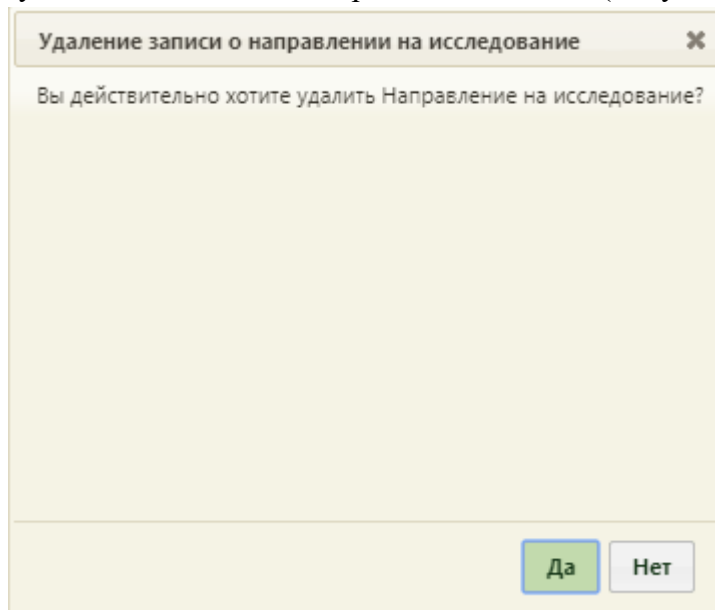
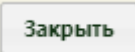




Рисунок 748. Форма подтверждения удаления направления на исследование

Удалить направление на исследование также можно в разделе «Выписка направлений», работа с которым описана в п. 5.5.5.

Для закрытия формы «Направления» и возврата к вкладке «Действия» следует нажать кнопку  (Рисунок 743).

5.5.4.8 Печать ТАП

Существует возможность распечатать форму ТАП целиком, определенную его сторону или другие документу по случаю: согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства, согласие на медицинское стоматологическое вмешательство.

Для печати ТАП целиком следует нажать кнопку  (Рисунок 688). Для выбора определенной стороны ТАП или других документов по случаю следует нажать кнопку  – откроется список, в котором нужно выбрать лицевую или оборотную сторону (Рисунок 749).

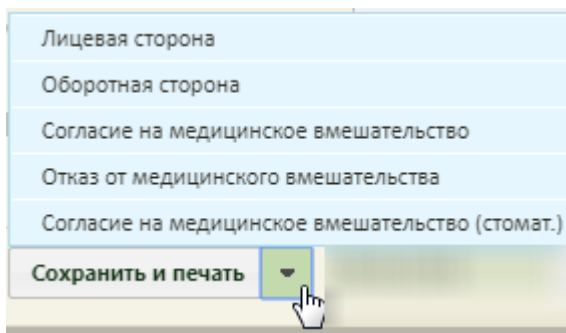


Рисунок 749. Список доступных из ТАП документов для печати

После нажатия кнопки «Сохранить и печать» в новой вкладке браузера откроется печатная форма талона (Рисунок 750).

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № _____, МКАБ №43742в2

1. Дата открытия талона: число 28 месяц март год 2014 2. Код категории льготы _____ 3. Действует до _____

4. Страховой полис ОМС: серия № _____ 5. СМО [50046] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД" 6. СНИЛС _____

7. Фамилия _____ 8. Имя _____ 9. Отчество _____ 10. Пол: муж - 1, жен - 2

11. Дата рождения: число 18 месяц декабрь год 1975 9. Документ, удостоверяющий личность Паспорт РФ серия _____ № _____

12. Место регистрации: _____

13. Местность: городская - 1, сельская - 2

14. Занятость: работает - 1, проходит военную службу или приравненную к ней службу - 2 пенсионер(ка) - 3; студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6

15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник) _____, инженер

16. Инвалидность: установлена впервые - 1, повторно - 2 17. Группа инвалидности: I - 1, II - 2, III - 3 18. Инвалид с детства: да - 1, нет - 2

19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь - 1, первичная врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4

20. Место обращения (посещения): поликлиника - 1, на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4

21. Посещения: по заболеваниям (коды А00 - Т98) - 1, из них: в неотложной форме - 1.1; активное посещение - 1.2; диспансерное наблюдение - 1.3; с профилактическими и иными целями (коды Z00 - Z99) - 2: медицинский осмотр - 2.1; диспансеризация - 2.2; комплексное обследование - 2.3; паллиативная медицинская помощь - 2.4; патронаж - 2.5; другие обстоятельства - 2.6;

22. Обращение (цель): по заболеванию (коды А00 - Т98) - 1, с профилактической целью (коды Z00 - Z99) - 2

23. Обращение (законченный случай лечения): да - 1, нет - 2 24. Обращение: первичное - 1, повторное - 2

25. Результат обращения: выздоровление - 1, без изменения - 2, улучшение - 3, ухудшение - 4, летальный исход - 5, дано направление: на госпитализацию - 6, из них: по экстренным показаниям - 7, в дневной стационар - 8, на обследование - 9, на консультацию - 10, на санаторно-курортное лечение - 11

26. Оплата за счет: ОМС - 1; бюджет - 2; личных средств - 3; в т.ч. 4 - ДМС; иных источников, разрешенных законодательством - 5

27. Даты посещений (число, месяц, год):

	07.06.2016	07.07.2016	24.08.2016				
--	------------	------------	------------	--	--	--	--

Оборотная сторона формы № 025-1/у

28. Диагноз предварительный _____ код по МКБ-10 _____

29. Внешняя причина _____ код по МКБ-10 _____

30. Врач: специальность Стоматология. Сто Ф.И.О. _____ код 0090

Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

31. Медицинские услуги 2108000062 (1.00), A06.12.003 (1.00), A16.12.038.010 (1.00), A16.12.006.003 (1.00), A16.16.054 (1.00)

32. Диагноз заключительный _____ код по МКБ-10 _____

33. Внешняя причина _____ код по МКБ-10 _____

34. Сопутствующие заболевания: _____ код по МКБ-10 _____

_____ код по МКБ-10 _____

35. Заболевание: острое (+) - 1; впервые в жизни установленное хроническое (+) - 2; ранее установленное хроническое (-) - 3

36. Диспансерное наблюдение: состоит - 1; взят - 2; снят - 3; из них: с выздоровлением - 4, со смертью - 5, по другим причинам - 6

37. Травма: производственная - 1; транспортная - 2, из нее: ДТП - 2.1; спортивная - 3; уличная - 4; сельскохозяйственная - 5; прочая - 6

38. Операция _____ код _____

39. Анестезия: общая - 1; местная - 2 40. Операция проведена с использованием аппаратуры: лазерной - 1; криогенной - 2; эндоскопической - 3; рентгеновской - 4; 41. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

42. Манипуляции, исследования: _____ кол-во _____ код _____

_____ кол-во _____ код _____


43. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

44. Рецепты на лекарственные препараты:

Дата	Рецепт		Лекарственный препарат	льгота (%)	Лек. форма	Доза	Кол-во	Код МКБ-10	Код врача
	серия	номер							

Рисунок 750. Печатная форма талона амбулаторного пациента

Следует обратить внимание, что в печатной форме ТАП в поле «Место регистрации» отображается адрес регистрации, указанный в МКАБ на вкладке «Пациент». Если в МКАБ указан только адрес пребывания, а адрес регистрации не указан, то в печатной форме ТАП в поле «Место регистрации» будет отображено место пребывания.

Для печати нужно нажать  Печать. В браузере откроется вкладка с печатной формой документа (Рисунок 751).

Печать
Всего: 1 лист бумаги

Принтер \\WM\kyosega ECOSYS ...

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Упростить страницу
 Двусторонняя печать

[Дополнительные настройки](#)

[Печатать с помощью системного диалогового окна \(Ctrl+Shift+P\)](#)

24.08.2016 ТАП

Наименование медицинской организации
Стоматологическая поликлиника №2
Адрес медицинской организации

Медицинская документация
Учетная форма №025-1/у
Утверждена приказом Минздрава России
от 15 декабря 2014 г. № 834н

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № _____, МКАБ №43742e2

1. Дата открытия талона: число **28** месяц **МАРТ** год **2014** 2. Код категории льготы _____ 3. Действует до _____
4. Страховой полис ОМС: серия - № _____ 5. СМО **[50046] АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"** 6. СНИЛС _____
7. Фамилия _____ 8. Имя _____ 9. Отчество _____ 10. Пол: муж. - жен. - 2
11. Дата рождения: число **18** месяц **декабрь** год **1975** 9. Документ, удостоверяющий личность _____ Паспорт РФ серия _____ № _____
12. Место регистрации: _____
13. Местность: **городская - 1**, сельская - 2
14. Занятость: **работает - 1**, проходит военную службу или приравненную к ней службу - 2 пенсионер(ка) - 3; студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6
15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник) **Сахаровский МК, инженер**
16. Инвалидность: установлена впервые - 1, повторно - 2 17. Группа инвалидности: I - 1, II - 2, III - 3 18. Инвалид с детства: да - 1, нет - 2
19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь - 1, первичная врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4
20. Место обращения (посещения): **поликлиника - 1**, на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4
21. Посещения: **по заболеваниям (коды А00 - Т98) - 1**, из них: в неотложной форме - 1.1; активное посещение - 1.2; диспансерное наблюдение - 1.3;
с профилактическими и иными целями (коды 200 - 299) - 2; медицинский осмотр - 2.1; диспансеризация - 2.2; комплексное обследование - 2.3; паллиативная медицинская помощь - 2.4; патронаж - 2.5; другие обстоятельства - 2.6;
22. Обращение (цель): **по заболеванию (коды А00 - Т98) - 1**, с профилактической целью (коды 200 - 299) - 2
23. Обращение (законченный случай лечения): да - 1, нет - 2 24. Обращение: первичное - 1, **повторное - 2**
25. Результат обращения: выздоровление - 1, без изменения - 2, улучшение - 3, ухудшение - 4, летальный исход - 5, дано направление: на госпитализацию - 6, из них: по экстренным показаниям - 7, в дневной стационар - 8, на обследование - 9, на консультацию - 10, на санаторно-курортное лечение - 11
26. Оплата за счет: **ОМС - 1**; бюджет - 2; личных средств - 3; в т.ч. 4 - ОМС; иных источников, разрешенных законодательством - 5
27. Даты посещений
число, месяц, год:

07.06.2016	07.07.2016	24.08.2016					
------------	------------	------------	--	--	--	--	--

28. Диагноз предварительный _____ код по МКБ-10 _____
29. Внешняя причина _____ код по МКБ-10 _____
30. Врач: специальность **Стоматология, Сто** Ф.И.О. _____ код **0090**
31. Медицинские услуги _____ код _____
2108000062 (1.00), A06.12.003 (1.00), A16.12.038.010 (1.00), A16.12.006.003 (1.00), A16.16.054 (1.00)
32. Диагноз заключительный _____ код по МКБ-10 _____
33. Внешняя причина _____ код по МКБ-10 _____
34. Сопутствующие заболевания: _____ код по МКБ-10 _____
35. Заболевание: острое (+) - 1; впервые в жизни установленное хроническое (+) - 2; ранее установленное хроническое (-) - 3
36. Диспансерное наблюдение: состоит - 1; взят - 2; снят - 3, из них: с выздоровлением - 4, со смертью - 5, по другим причинам - 6
37. Травма: производственная - 1; транспортная - 2, из нее: ДТП - 2.1; спортивная - 3; уличная - 4; сельскохозяйственная - 5; прочая - 6
38. Операция _____ код _____
39. Анестезия: общая - 1; местная - 2 40. Операция проведена с использованием аппаратуры: лазерной - 1; криогенной - 2; эндоскопической - 3; рентгеновской - 4; 41. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____
42. Манипуляции, исследования: _____ кол-во _____ код _____
43. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____
44. Рецепты на лекарственные препараты:

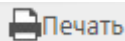
Дата	Рецепт серия	Рецепт номер	Лекарственный препарат	льгота (%)	Лек. форма	Доза	Кол-во	Код МКБ-10	Код врача

45. Документ о временной нетрудоспособности: листок нетрудоспособности - 1; справка - 2. 46. Повод выдачи: заболевание - 1; уход за больным членом семьи - 2 (Ф.И.О. _____); в связи с карантинном - 3; на период санаторно-курортного лечения - 4; по беременности и родам - 5; по прерыванию беременности - 6 47. Дата выдачи: число _____ месяц _____ год _____
48. Даты продления: _____
49. Дата закрытия документа о временной нетрудоспособности: число _____ месяц _____ год _____
50. Дата закрытия талона число _____ месяц _____ год _____ 51. Врач (Ф.И.О., подпись) _____

Рисунок 751. Печатная форма ТАП

Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

После выбора пункта «Лицевая сторона» (Рисунок 749) в новой вкладке браузера отобразится печатная форма лицевой стороны ТАП (Рисунок 752). Далее следует нажать



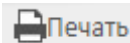
. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № 2625055, МКАБ №

1. Дата открытия талона: число <u>29</u> месяц <u>сентябрь</u> год <u>2017</u>		2. Код категории льготы		3. Действует до							
4. Страховой полис ОМС: серия, №		5. СМО [50005] ООО "СМК РЕСО-МЕД"		6. СНИЛС							
7. Фамилия		8. Имя		9. Отчество		10. Пол: муж. - 1, жен. - 2					
11. Дата рождения: число, месяц, год		9. Документ, удостоверяющий личность		Паспорт РФ		серия, №					
12. Место регистрации:											
13. Местность: городская - 1, сельская - 2											
14. Занятость: работает -1, проходит военную службу или приравненную к ней службу -2 пенсионер(ка) -3; студент(ка) -4, не работает -5, прочие -6											
15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник)											
16. Инвалидность: установлена впервые - 1, повторно - 2								17. Группа инвалидности: I - 1, II - 2, III - 3		18. Инвалид с детства: да - 1, нет - 2	
19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь - 1, первичная врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4											
20. Место обращения (посещения): поликлиника - 1, на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4											
21. Посещения: по заболеваниям (коды А00 - Т98) - 1, из них: в неотложной форме -1.1; активное посещение -1.2; диспансерное наблюдение -1.3; с профилактическими и иными целями (коды Z00 - Z99) - 2: медицинский осмотр - 2.1; диспансеризация - 2.2; комплексное обследование - 2.3; паллиативная медицинская помощь - 2.4; патронаж - 2.5; другие обстоятельства - 2.6;											
22. Обращение (цель): по заболеванию (коды А00 - Т98) - 1, с профилактической целью (коды Z00 - Z99) - 2											
23. Обращение (законченный случай лечения): да - 1, нет - 2								24. Обращение: первичное - 1, повторное - 2			
25. Результат обращения: выздоровление - 1, без изменения - 2, улучшение - 3, ухудшение - 4, летальный исход - 5, дано направление: на госпитализацию - 6, из них: по экстренным показаниям - 7, в дневной стационар - 8, на обследование - 9, на консультацию - 10, на санаторно-курортное лечение - 11											
26. Оплата за счет: ОМС - 1; бюджет - 2; личных средств - 3; в т.ч. 4 - ДМС; иных источников, разрешенных законодательством - 5											
27. Даты посещений (число, месяц, год):		29.09.2017									

Рисунок 752. Печатная форма лицевой стороны ТАП

После выбора пункта «Оборотная сторона» (Рисунок 749) в новой вкладке браузера отобразится печатная форма оборотной стороны ТАП (Рисунок 753). Далее следует нажать



Печать. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Оборотная сторона формы № 025-1/у

28. Диагноз предварительный _____	код по МКБ-10 _____
29. Внешняя причина _____	код по МКБ-10 _____
30. Врач: специальность Офтальмология Ф.И.О. Агеев Вадим Павлович	код 0406
Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____	код _____
31. Медицинские услуги _____	_____

32. Диагноз заключительный _____	код по МКБ-10 _____
33. Внешняя причина _____	код по МКБ-10 _____
34. Сопутствующие заболевания: _____	код по МКБ-10 _____
_____	код по МКБ-10 _____
_____	код по МКБ-10 _____
35. Заболевание: острое (+) - 1; впервые в жизни установленное хроническое (+) - 2; ранее установленное хроническое (-) - 3	
36. Диспансерное наблюдение: состоит - 1; взят - 2; снят - 3, из них: с выздоровлением - 4, со смертью - 5, по другим причинам - 6	
37. Травма: производственная - 1; транспортная - 2, из нее: ДТП - 2.1; спортивная - 3; уличная - 4; сельскохозяйственная - 5; прочая - 6	

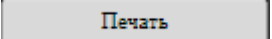
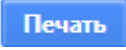
38. Операция _____	код _____
39. Анестезия: общая - 1; местная - 2 40. Операция проведена с использованием аппаратуры: лазерной - 1; криогенной - 2; эндоскопической - 3; рентгеновской - 4; 41. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____	код _____
42. Манипуляции, исследования: _____	кол-во _____ код _____
_____	кол-во _____ код _____
43. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____	код _____

44. Рецепты на лекарственные препараты:

Дата	Рецепт		Лекарственный препарат	льгота (%)	Лек. форма	Доза	Кол-во	Код МКБ-10	Код врача
	серия	номер							

45. Документ о временной нетрудоспособности: листок нетрудоспособности - 1; справка - 2. 46. Повод выдачи: заболевание - 1; уход за больным членом семьи - 2 (Ф.И.О. _____); в связи с карантином - 3; на период санаторно-курортного лечения - 4; по беременности и родам - 5; по прерыванию беременности - 6 47. Дата выдачи: число _____ месяц _____ год _____	
48. Даты продления: _____	
49. Дата закрытия документа о временной нетрудоспособности: число _____ месяц _____ год _____	
50. Дата закрытия талона число _____ месяц _____ год _____ 51. Врач (Ф.И.О., подпись) _____	

Рисунок 753. Печатная форма оборотной стороны ТАП

Для печати согласия на медицинское вмешательство необходимо в списке документов выбрать пункт «Согласие на медицинское вмешательство» (Рисунок 749). В новой вкладке браузера откроется печатная форма согласия на медицинское вмешательство (Рисунок 754). Для печати согласия необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 20.12.2012 № 1177н
(в ред. Приказа Минздрава России
от 10.08.2015 № 549н)

Форма

**Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств,
включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств,
на которые граждане дают информированное добровольное согласие
при выборе врача и медицинской организации для получения
первичной медико-санитарной помощи**

Я (Ф.И.О. гражданина), _____
_____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу _____

даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082) (далее – Перечень), для получения первичной медико-санитарной помощи/получения первичной медико-санитарной помощи лицом, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) в (полное наименование медицинской организации) _____

Медицинским работником (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень, или потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, 3446).

Сведения о выбранных мною лицах, которым в соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" может быть передана информация о состоянии моего здоровья или состоянии лица, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

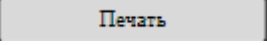
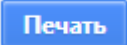
_____, тел. + _____
(Ф.И.О. гражданина, контактный телефон)

(подпись) (Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина)

(подпись) (Ф.И.О. медицинского работника)

Дата оформления « 29 » 9 2017 г.

Рисунок 754. Печатная форма согласия на медицинское вмешательство

Для печати отказа от медицинского вмешательства необходимо в списке документов выбрать пункт «Отказ от медицинского вмешательства» (Рисунок 749). В новой вкладке браузера откроется печатная форма отказа от медицинского вмешательства (Рисунок 755). Для печати отказа необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

Приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1177н	Форма
Отказ от видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи	
Я (Ф.И.О. гражданина), _____ _____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу _____ при оказании мне первичной медико-санитарной помощи в (полное наименование медицинской организации) _____	
отказываюсь от следующих видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082) (далее – виды медицинских вмешательств) - наименование вида медицинского вмешательства:	
_____ _____ _____ _____	
Медицинским работником (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____	
в доступной для меня форме мне разъяснены возможные последствия отказа от вышеуказанных видов медицинских вмешательств, в том числе вероятность развития осложнений заболевания (состояния). Мне разъяснено, что при возникновении необходимости в осуществлении одного или нескольких видов медицинских вмешательств, в отношении которых оформлен настоящий отказ, я имею право оформить информированное добровольное согласие на такой вид (такие виды) медицинского вмешательства.	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. медицинского работника)
Дата оформления « 29 » 9 2017 г.	

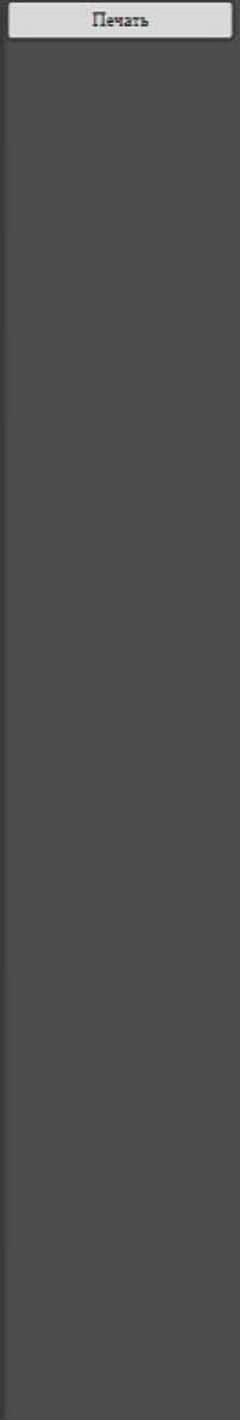


Рисунок 755. Печатная форма отказа от медицинского вмешательства

Для печати согласия на медицинское стоматологическое вмешательство необходимо в списке документов выбрать пункт «Согласие на медицинское вмешательство (стомат.)» (Рисунок 749). В новой вкладке браузера откроется печатная форма согласия на медицинское стоматологическое вмешательство на двух листах (Рисунок 756). Для печати согласия необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой, в которой необходимо нажать кнопку . Дальнейшая печать производится стандартными средствами браузера.

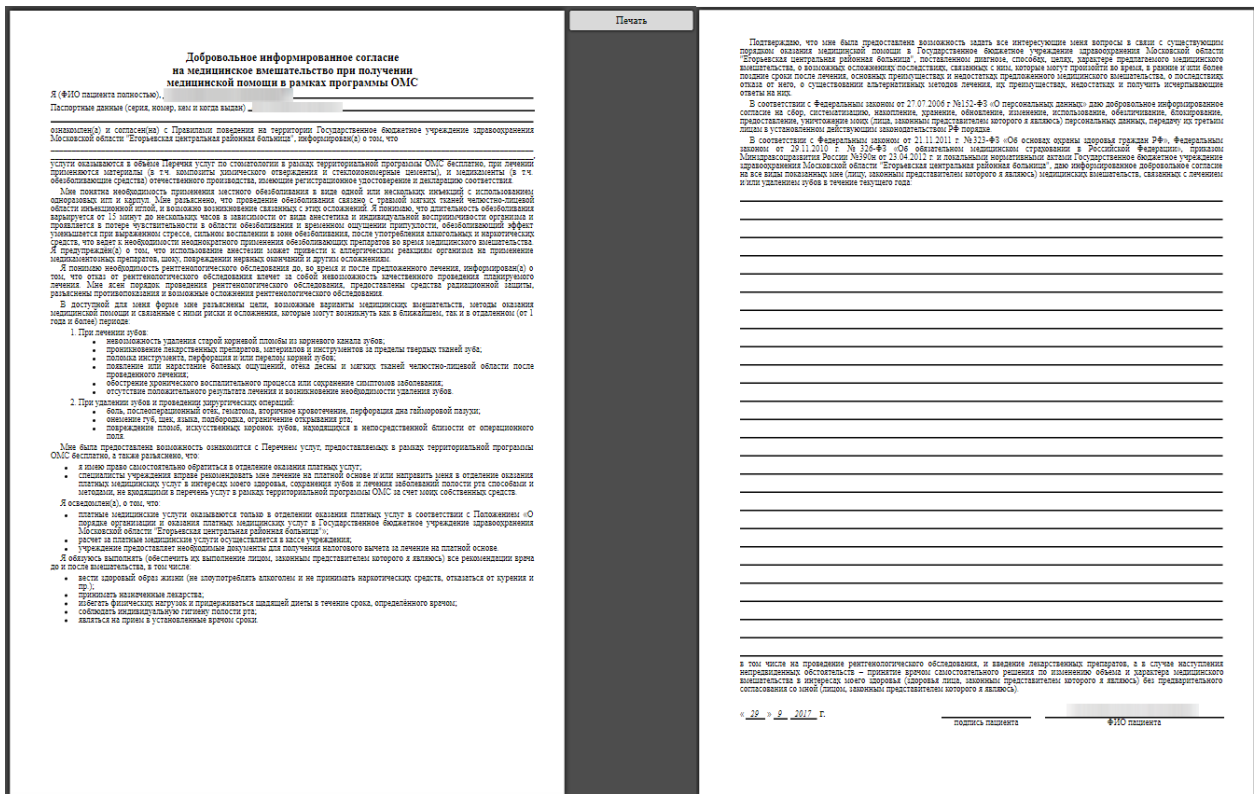


Рисунок 756. Печатная форма согласия на медицинское стоматологическое вмешательство
Согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства, согласие на медицинское вмешательство (стомат.) также можно распечатать из МКАБ (описано в п. 5.2.12.12).

5.5.4.9 Закрытие ТАП


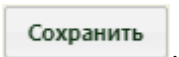
Для закрытия случая необходимо на форме ТАП на вкладке «Оборотная сторона» заполнить поле «Результат обращения» (описано в п. 5.5.4.3) установить флажок  **Завершенный случай** – станет активным поле для ввода даты закрытия ТАП. Автоматически указывается текущая дата, но при необходимости ее можно изменить, выбрав нужную в календаре или введя ее вручную (Рисунок 757). Нельзя указать прошедшую дату.



Рисунок 757. Закрытие ТАП

После закрытия случая ТАП необходимо сохранить и закрыть нажатием кнопки



При оформлении диспансеризации закрытие ТАП осуществляется автоматически при подписании медицинской карты.

5.5.5 Выписка направлений

Для работы с направлениями необходимо выбрать на главной странице пункт «Выписка направлений» (Рисунок 758).

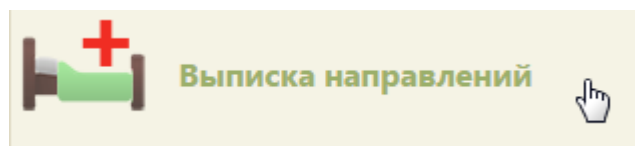


Рисунок 758. Выбор пункта «Выписка направлений»

После выбора этого пункта загрузится страница «Выписка направлений», на которой отображается список всех заведенных направлений пациентов (Рисунок 760). По умолчанию список пустой, если необходимо увидеть полный список направлений пациентов, нужно нажать кнопку **Найти** или клавишу Enter, при этом оставив пустыми все остальные поля. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Над списком записей указано общее количество созданных направлений. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

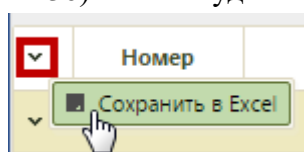


Рисунок 759. Выбор пункта «Сохранить в Excel»


Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Номер	Дата	ЛПУ направления	ФИО пациента	ФИО врача	Тип	Специализация	Профиль отделения
77777718	14.12.2018 г.	Злынская амбулатория	Проверочный Тридцать Три	Ай Бо Лит	На госпитализацию	3 - Аллергология и иммунология	6 - Бактериологии
77777725	15.12.2018 г.	БУЗ Орловской области "Болховская ЦРБ"		Ай Бо Лит	На госпитализацию	8 - Гастроэнтерология	11 - гастроэнтерологии
77777756	17.12.2018 г.	БУЗ Орловской области "Болховская ЦРБ"	Проверочная Тридцать Шесть	Ай Бо Лит	На консультацию	76 - Терапия	0 - не определено
77777763	17.12.2018 г.	БУЗ Орловской области "Болховская ЦРБ"	Проверочная Тридцать Шесть	Ай Бо Лит	На консультацию	76 - Терапия	0 - не определено
77777770	17.12.2018 г.	БУЗ Орловской области "Детская поликлиника №1"	Проверочный Полтора года	Ай Бо Лит	На консультацию	49 - Педиатрия	0 - не определено

Рисунок 760. Страница «Выписка направлений»

Для поиска направления конкретного пациента нужно ввести его ФИО и нажать клавишу Enter или кнопку **Найти**, после чего отобразится список направлений согласно заданным условиям.

Для создания нового направления нужно нажать кнопку **Выписать направление**, откроется незаполненная форма направления, изображенная на Рисунок 762.

Открыть искомое направление можно, нажав левой кнопкой мыши по значку  и выбрав затем пункт «Редактировать», либо вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню записи, а затем выбрав пункт «Редактировать» (Рисунок 761).

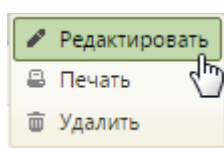


Рисунок 761. Выбор пункта «Редактировать» для направления
Откроется форма направления (Рисунок 762).

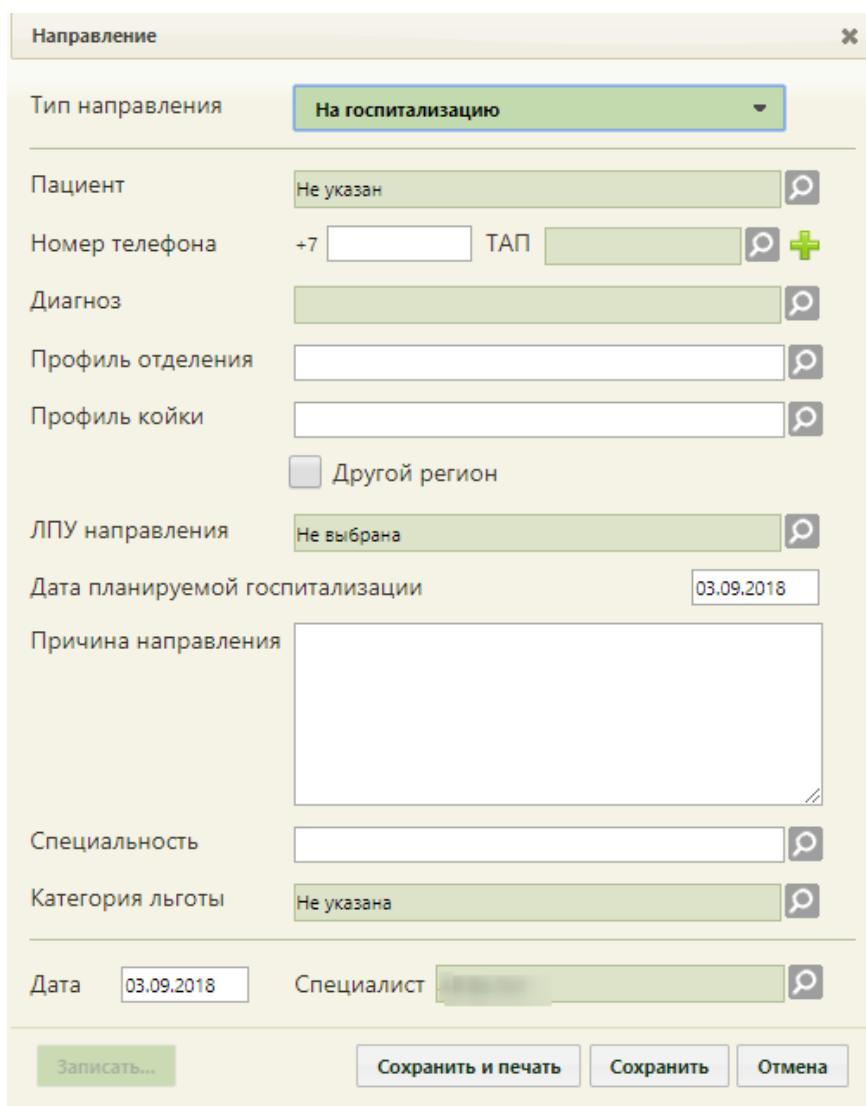


Рисунок 762. Форма направления

Тип направления выбирается из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 763). Направление может быть оформлено на госпитализацию, консультацию или восстановительное лечение. Направление на госпитализацию, созданное в данной форме, аналогично направлению на госпитализацию в Системе управления потоками пациентов (СУПП).

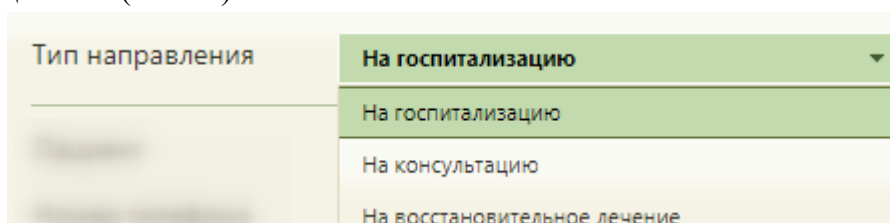



Рисунок 763. Выбор типа направления


Поля «Пациент», «Диагноз», «Профиль отделения», «Профиль койки», «ЛПУ направления», «Специальность», «Категория льгота» и «Специалист» заполняются выбором подходящих записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки . В полях «Профиль отделения», «Профиль койки» и «ЛПУ направления» указываются профиль отделения, койки и ЛПУ, куда направляют пациента. Также, поля «Профиль отделения» и «Профиль койки» становятся неактивными и недоступными для

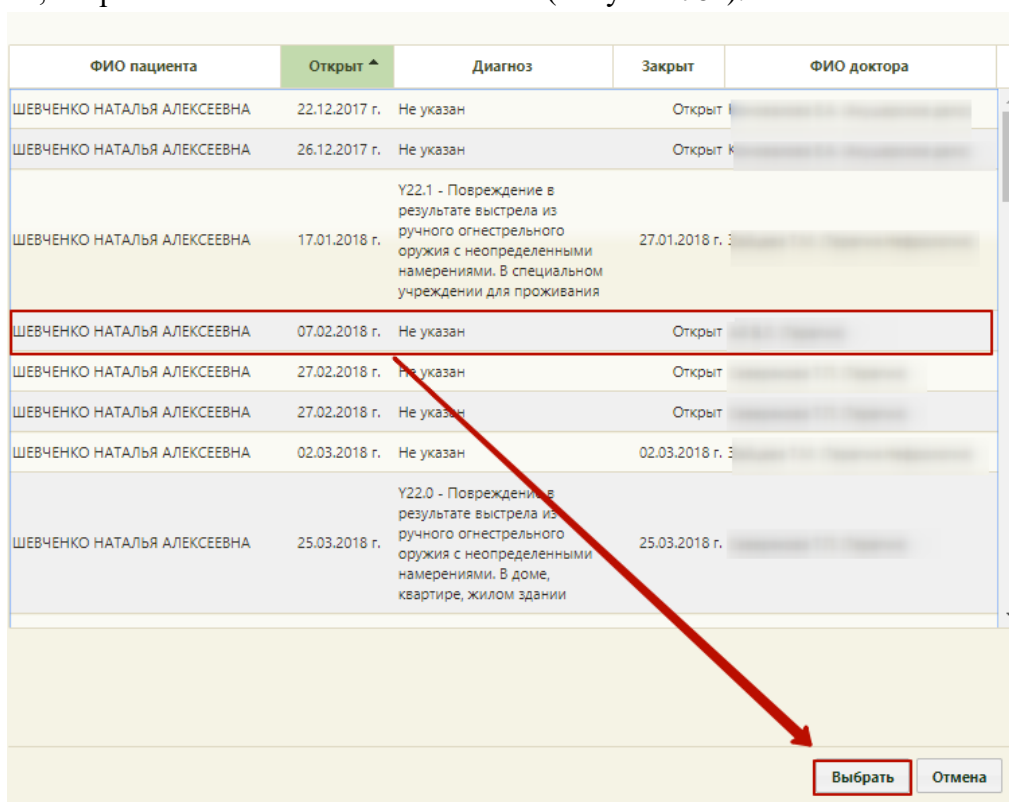
редактирования при типе направления «На консультацию» и «На восстановительное лечение», то есть их заполнять не надо. Пациент может быть направлен в медицинскую организацию другого региона, в таком случае необходимо установить флажок

Другой регион

. После этого в поле «ЛПУ направления» будет доступен список организаций других регионов, в которые можно направить пациента.

Поле «Номер телефона» заполняется автоматически, если номер был указан в поле «Моб. номер» на вкладке «Пациент» МКАБ. Пустое поле заполняется вручную с клавиатуры.


Поле «ТАП» выбирается из предложенного списка открытых талонов для этого пациента, открываемых нажатием кнопки  (Рисунок 764).



ФИО пациента	Открыт ^	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	22.12.2017 г.	Не указан	Открыт	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	26.12.2017 г.	Не указан	Открыт	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	17.01.2018 г.	Y22.1 - Повреждение в результате выстрела из ручного огнестрельного оружия с неопределенными намерениями. В специальном учреждении для проживания	27.01.2018 г.	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	07.02.2018 г.	Не указан	Открыт	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	27.02.2018 г.	Не указан	Открыт	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	27.02.2018 г.	Не указан	Открыт	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	02.03.2018 г.	Не указан	02.03.2018 г.	
ШЕВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	25.03.2018 г.	Y22.0 - Повреждение в результате выстрела из ручного огнестрельного оружия с неопределенными намерениями. В доме, квартире, жилом здании	25.03.2018 г.	

Выбрать Отмена

Рисунок 764. Выбор ТАП

Можно создать новый талон, нажав кнопку , после чего откроется окно создания нового талона. Подробнее о талонах амбулаторного пациента написано в п. 5.5.4.

Поле «Диагноз» заполняется автоматически, если диагноз указан в поле «Код по МКБ» на вкладке «Оборотная сторона».

Поле «Причина направления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Специалист» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. Поля «Дата планируемой госпитализации» и «Дата» заполняются выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле.

Форма выбора ЛПУ направления различается для типов направления «На госпитализацию» и «На консультацию»/«На восстановительное лечение». При типе направления «На госпитализацию» на форме выбора ЛПУ направления можно просмотреть информацию о свободных койках ЛПУ (Рисунок 765).

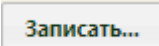
МКОД ^	Район	Наименование	На дату	Всего	Ожидают	Свободно	Смешанных	Мужских	Женских
000001	000001	000001	22.07.2015	139	0	9	0	5	
000002	000002	000002	20.05.2014	150	0	42	0	15	2
000003	000003	000003	22.05.2014	133	0	87	40	15	2
000004	000004	000004	16.05.2014	581	0	185	145	3	3
000005	000005	000005	22.05.2014	105	0	26	13	0	1
000006	000006	000006	21.05.2014	1	0	0	0	0	
000007	000007	000007	22.05.2014	164	11	64	30	15	1
000008	000008	000008	22.05.2014	138	0	32	10	8	1
000009	000009	000009	21.07.2015	115	0	20	10	0	
000010	000010	000010	22.05.2014	92	2	0	0	0	
000011	000011	000011	21.05.2014	213	0	60	20	40	

Рисунок 765. Форма выбора ЛПУ направления при типе направления «На госпитализацию»

На форме выбора ЛПУ направления для типа «На консультацию» и «На восстановительное лечение» представлен просто список медицинских организаций (Рисунок 766).

МКОД ^	Район	Наименование
000001	000001	000001
000002	000002	000002
000003	000003	000003
000004	000004	000004
000005	000005	000005
000006	000006	000006
000007	000007	000007
000008	000008	000008
000009	000009	000009
000010	000010	000010
000011	000011	000011
000012	000012	000012
000013	000013	000013
000014	000014	000014
000015	000015	000015
000016	000016	000016
000017	000017	000017
000018	000018	000018
000019	000019	000019
000020	000020	000020

Рисунок 766. Форма выбора ЛПУ направления при типе направления «На консультацию» и «На восстановительное лечение»

Для типа направления «На консультацию» и «На восстановительное лечение» на форме доступна кнопка  (Рисунок 767).

Направление №777777306

Тип направления: **На консультацию**

Пациент: Не указан

Номер телефона: +7 [] ТАП []

Диагноз: []

Профиль отделения: []

Профиль койки: []

Другой регион

ЛПУ направления: Не выбрана

Дата планируемой госпитализации: 04.09.2018

Причина направления: []

Специальность: []

Категория льготы: Не указана

Дата: 04.09.2018 Специалист: []

Buttons: **Записать...**, Сохранить и печать, Сохранить, Отмена

Рисунок 767. Форма направления при типе направления «На консультацию»

При нажатии на кнопку открывается меню, которое содержит пункты «Запись на приём» и «Запись в другое ЛПУ» (Рисунок 768). О записи на прием описано в п. 5.2.8.2 и 5.5.4.7.

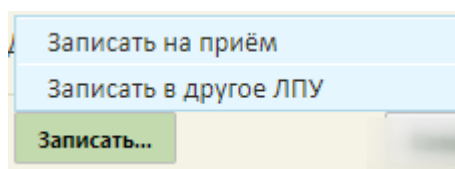


Рисунок 768. Меню кнопки «Записать...»

Для сохранения и печати формы направления следует нажать кнопку **Сохранить и печать**, в новой вкладке браузера откроется форма печатная форма направления (Рисунок 769). Для печати нужно нажать кнопку **Печать**. Далее печать осуществляется средствами браузера (Рисунок 769).

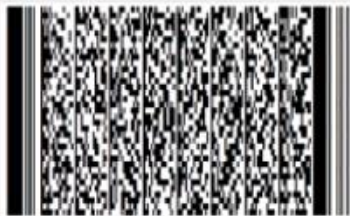
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации		Медицинская документация Форма №057/у-04 утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. №255
Код ОГРН: 0000000000000		Дата госпитализации: <u>13.09.2017</u>
НАПРАВЛЕНИЕ № 542601120 на госпитализацию, восстановительное лечение обследование, консультацию <small>(ужное подчеркнуть)</small>		
<small>(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)</small>		
1. Номер страхового полиса ОМС: _____ 2. Код льготы: _____ 3. Фамилия, имя, отчество: _____ 4. Дата рождения: 01.05.1937 5. Адрес постоянного места жительства: _____ 6. Место работы, должность: _____ 7. Код диагноза по МКБ: N97.9 8. Обоснование направления: Бесплодие первичное 6 лет, неуточненное. 9. Профиль койки: 02 - терапевтические		
Должность медицинского работника, направившего больного: Акушеры-гинекологи		
_____ <small>подпись</small> Заведующий отделением: Не определено Н.Н. _____ <small>подпись</small>		
13.09.2017 г. М.П.		

Рисунок 769. Печатная форма направления на госпитализацию
 В печатной форме направления на консультацию, на восстановительное лечение поле «Профиль койки» не отображается (Рисунок 770).

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

Код ОГРН: 0000000000000

Медицинская документация
Форма №8057/у-04
утверждена приказом
Минздрава России
от 22 ноября 2004 г. №255

Дата госпитализации: _____

НАПРАВЛЕНИЕ № 542601120
на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию
(нужно подчеркнуть)

(наименование лечебного учреждения, куда направлен пациент)

1. Номер страхового полиса ОМС: _____
2. Код льготы: _____
3. Фамилия, имя, отчество: _____
4. Дата рождения: 01.05.1937
5. Адрес постоянного места жительства: _____
6. Место работы, должность: _____
7. Код диагноза по МКБ: N97.9
8. Обоснование направления: Бесплодие первичное 6 лет, неуточненное.

Должность медицинского работника, направившего больного: Акушеры-гинекологи

Заведующий отделением: _____
Не определено Н.Н. _____

13.09.2017 г.
М.П.

Рисунок 770. Печатная форма направления на консультацию

Для сохранения и закрытия формы направления (Рисунок 762) нужно нажать кнопку

Сохранить

. При сохранении направления на госпитализацию может появиться ошибка (Рисунок 771).

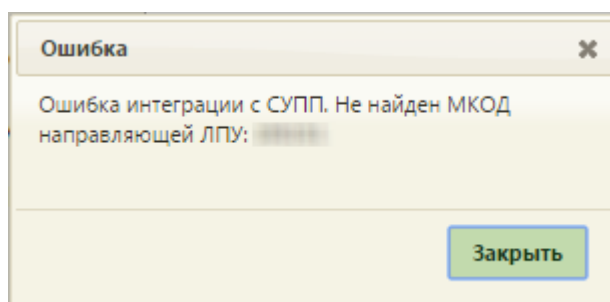


Рисунок 771. Ошибка при сохранении направления

Данная ошибка появляется в том случае, если медицинская организация, в которую направляется пациент, отсутствует в СУПП. Направить пациента в такую организацию на госпитализацию не получится. При сохранении направления на консультацию вышеуказанная ошибка не возникнет.

Сохранить направление не удастся, если у направляющего сотрудника не указан СНИЛС, у пациента не указан полис. На форме направления должны быть заполнены поля «Специальность» и «Специалист».

Направления также могут быть созданы на вкладке «Действия» МКАБ (п. 5.2.12.11) или на вкладке «Действия» ТАП (5.5.4.7).

5.5.6 Направления на исследование

Для того чтобы пользователю была доступна функциональность работы с направлениями, ему должна быть назначена роль «Лаборатория». Роль назначается администратором Системы и описана в Руководстве администратора.

Система позволяет выписывать направления на исследования несколькими способами:

1. в МКАБ на вкладке «Исследования» (описано в п. 5.2.12.10);
2. в расписании приема оборудования (описано в п. 5.2.8.2.3.2);
3. через пункт «Направления на исследования».

Каждый способ приводит к работе с формой «Направление на исследование» (Рисунок 779), работа с которой описана в данном пункте.

Направления также создаются автоматически при формировании маршрутного листа диспансеризации.

Для создания направления при помощи пункта «Направления на исследования» необходимо выбрать его на главной странице (Рисунок 772).

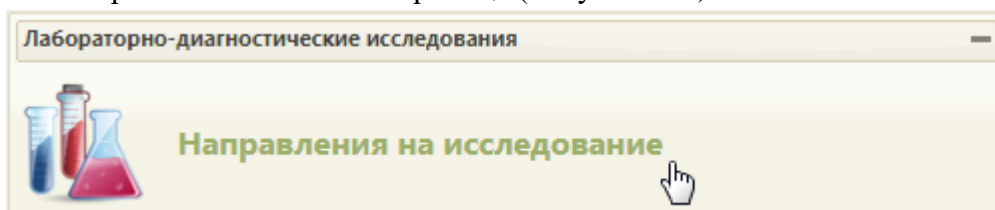


Рисунок 772. Выбор пункта «Направления на исследование»

Откроется страница с направлениями на исследования (Рисунок 774), на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список направлений пуст, для отображения созданных направлений в лабораторию нужно нажать кнопку **Найти** или клавишу Enter. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (направление на исследование) в поле «Поиск». Искать можно по ФИО пациента или номеру направления. Список отображаемых записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 30). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

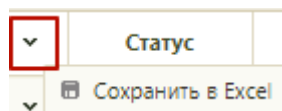
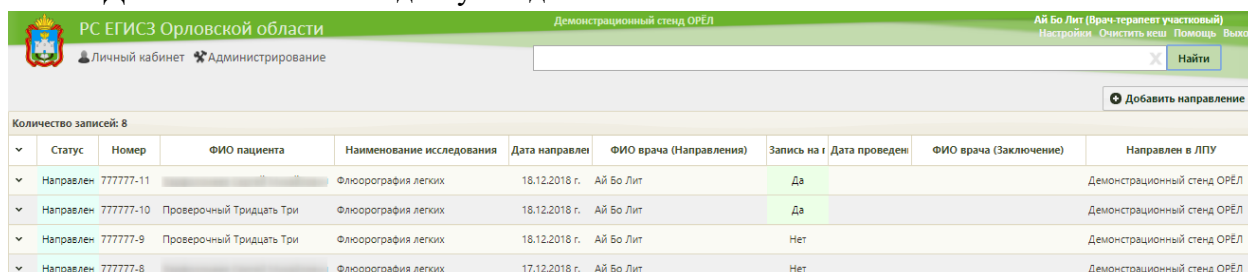


Рисунок 773. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the text 'РС ЕГИСЗ Орловской области' and 'Демонстрационный стенд ОРЁЛ'. Below the header, there is a search bar and a 'Найти' button. Below the search bar, there is a table with 8 columns: 'Статус', 'Номер', 'ФИО пациента', 'Наименование исследования', 'Дата направле...', 'ФИО врача (Направления)', 'Запись на г...', 'Дата проведен...', 'ФИО врача (Заклучение)', and 'Направлен в ЛПУ'. The table contains 4 rows of data. Below the table, there is a 'Добавить направление' button.

Статус	Номер	ФИО пациента	Наименование исследования	Дата направле...	ФИО врача (Направления)	Запись на г...	Дата проведен...	ФИО врача (Заклучение)	Направлен в ЛПУ
Направлен	77777-11	Проверочный Тридцать Три	Флюорография легких	18.12.2018 г.	Ай Бо Лит	Да			Демонстрационный стенд ОРЁЛ
Направлен	77777-10	Проверочный Тридцать Три	Флюорография легких	18.12.2018 г.	Ай Бо Лит	Да			Демонстрационный стенд ОРЁЛ
Направлен	77777-9	Проверочный Тридцать Три	Флюорография легких	18.12.2018 г.	Ай Бо Лит	Нет			Демонстрационный стенд ОРЁЛ
Направлен	77777-8	Проверочный Тридцать Три	Флюорография легких	17.12.2018 г.	Ай Бо Лит	Нет			Демонстрационный стенд ОРЁЛ

Рисунок 774. Список направлений на исследования

В списке отображается статус, номер направления, ФИО пациента, наименование исследования, дата направления, ФИО врача (направления), наличие записи пациента на прием в расписании, ФИО врача (заключения), наименование МО обследования.

Над списком направлений находится поле поиска, при помощи которого можно найти требуемое направление на исследование: для этого следует ввести ФИО или номер направления и нажать клавишу Enter или кнопку **Найти** (Рисунок 775).

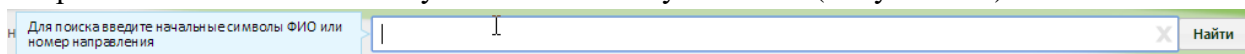



Рисунок 775. Поле поиска направления на исследование

Требуемое направление на исследование можно открыть для просмотра, редактирования или ввода результатов, для этого нужно его выделить и нажать кнопку  или щелкнуть по записи правой кнопкой мыши – откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Ввод результатов исследования» (Рисунок 776).

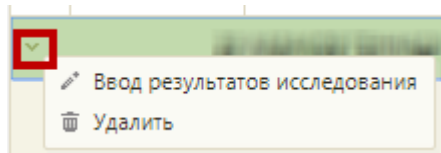


Рисунок 776. Контекстное меню записи о направлении на исследование

Также при помощи контекстного меню можно удалить направление на исследование, выбрав в нем пункт «Удалить». Удаление направления невозможно, если оно связано с ячейкой расписания (Рисунок 777) или если направление содержит завершённое исследование.

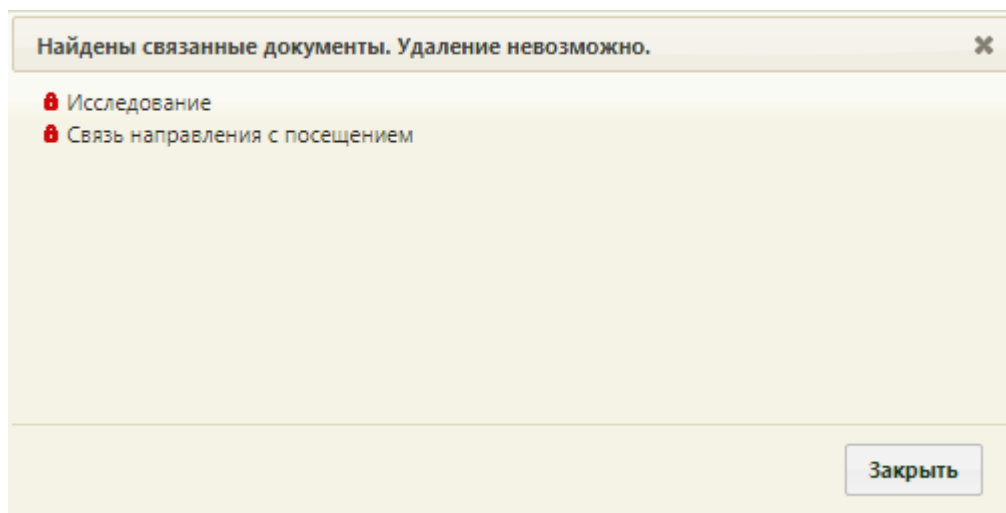


Рисунок 777. Сообщение о невозможности удаления направления

После выбора в контекстном меню пункта «Удалить» отобразится форма подтверждения удаления направления (Рисунок 778).

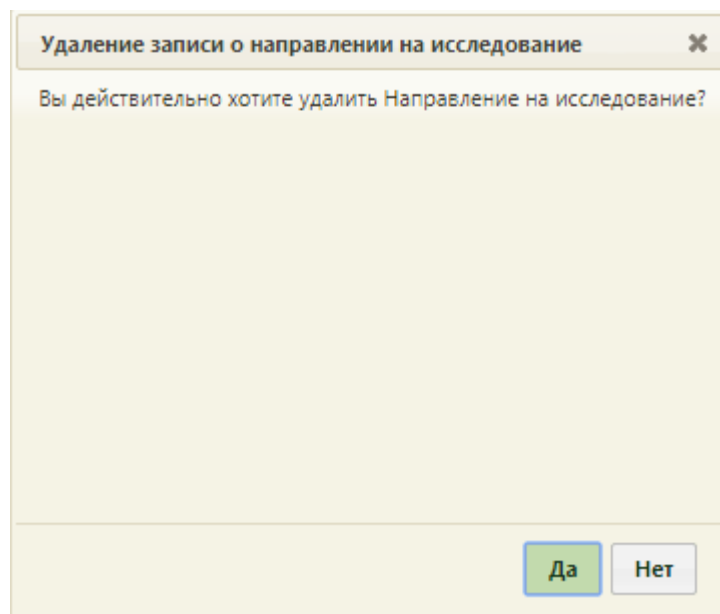



Рисунок 778. Форма подтверждения удаления направления

Для удаления направления следует нажать кнопку . Направление будет удалено.

После выбора пункта «Ввод результатов исследования» откроется заполненная форма направления на исследование (Рисунок 794). Заполнение формы описано ниже.


Для добавления нового направления на странице «Направления на исследования» нужно нажать кнопку , откроется форма «Направление на исследование» (Рисунок 779). Рекомендуется создавать направления из МКАБ (описано в п. 5.2.12.10).

Рисунок 779. Форма «Направление на исследование»


Форма «Направление на исследование» состоит из трех вкладок: «Направление», «Результаты» и «2-е мнение». При создании нового направления доступна только вкладка «Направление», вкладка «Результаты» становится доступна после сохранения созданного направления, а вкладка «2-е мнение» может быть доступна только после заполнения вкладки «Результаты».

5.5.6.1 Вкладка «Направление»

При создании направления на исследование автоматически заполняются поля «Направлен из ЛПУ», «Дата», «Направлен в ЛПУ». Если направление создается из МКАБ или в расписании приема, то также автоматически заполнится поле «Пациент».

При создании направления не отображается его номер – он автоматически присваивается направлению после сохранения. При повторном открытии сохраненного направления номер направления будет отображен на форме (Рисунок 794). Также отображение поля «Номер» зависит от поля «Направлен из ЛПУ».

На вкладке располагаются семь обязательных для заполнения полей: «Пациент», «ТАП», «МКБ-10», «Врач», «Причина направления», «Цель исследования», «Исследование», «Комментарий (Выписка)».

В поле «Направлен из ЛПУ» автоматически указывается медицинская организация, направившая пациента на исследование. При необходимости поле можно отредактировать, выбрав требуемую организацию из справочника, открываемого нажатием кнопки . Если в данном поле указана не текущая организация, то станет доступно поле «Номер» после выбора другой организации (Рисунок 780). В данном случае поле «Номер» заполняется вручную с клавиатуры.

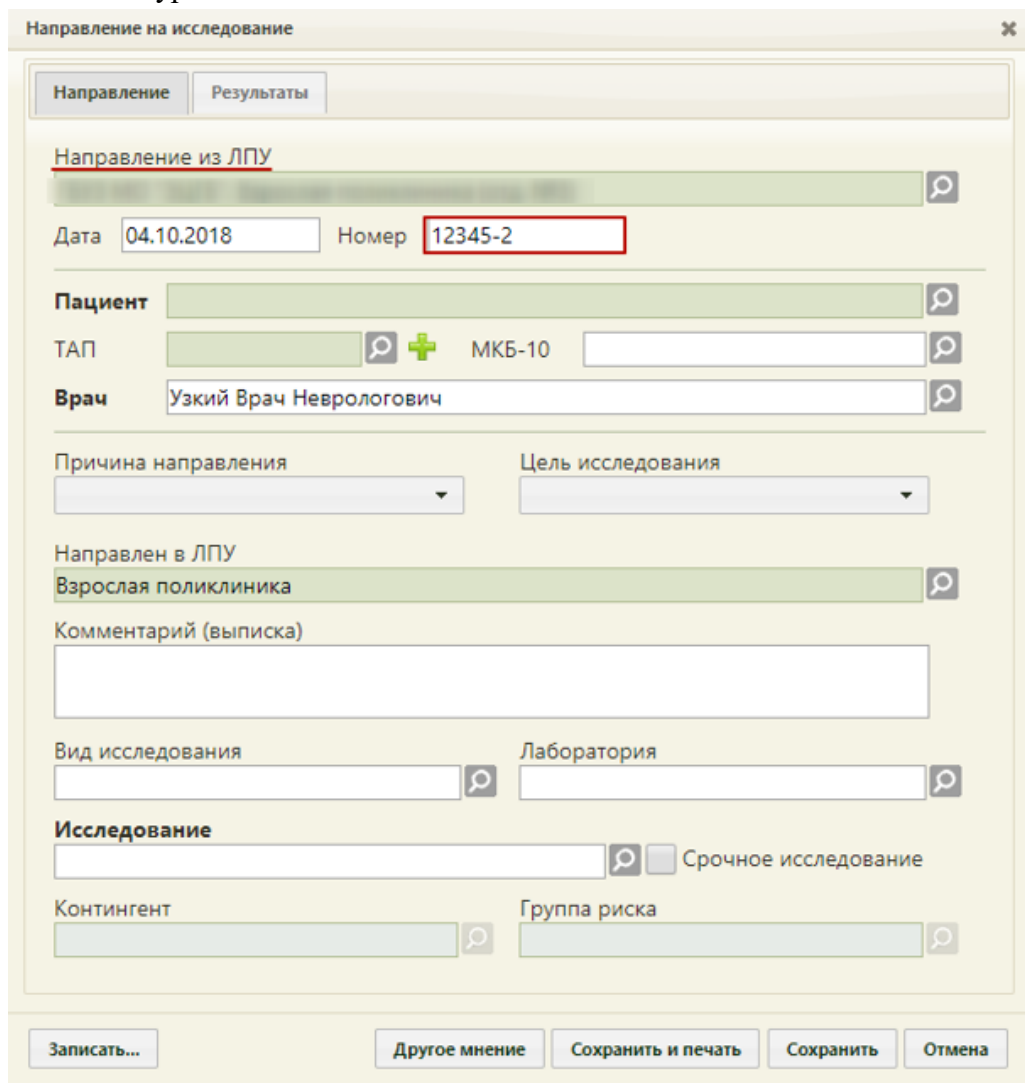




Рисунок 780. Поле «Номер», доступное на форме направления на исследование после выбора другой медицинской организации

В поле «Дата» указывается дата создания направления на исследование. Поле заполняется автоматически – указывается текущая дата. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Дата направления не может быть больше текущей, то есть нельзя указать будущую дату.



Поле «Пациент», если оно не было заполнено автоматически, можно заполнить выбором подходящей записи из списка пациентов, открываемого нажатием кнопки . При создании направления из МКАБ менять пациента нельзя.

Поле «ТАП» заполняется выбором ТАП из списка талонов выбранного пациента, открываемого нажатием кнопки . Список ТАП доступен (Рисунок 781), если выбран


пациент. В поле «ТАП» должен быть указан ТАП, в рамках которого пациент направляется на исследование.


ФИО пациента	Открыт ▼	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
Иванов С.А. (Иванов С.А.)	18.09.2017 г.	Y22.2 - Повреждение в результате выстрела из ручного огнестрельного оружия с неопределенными намерениями. В школе, другом учреждении и общественном административном районе		Открыт Агеев В.П. (Офтальмология)
Иванов С.А. (Иванов С.А.)	12.11.2015 г.	G90.0 - Идиопатическая периферическая вегетативная невропатия		Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)
Иванов С.А. (Иванов С.А.)	27.10.2015 г.	G90 - Расстройства вегетативной [автономной] нервной системы		Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)
Иванов С.А. (Иванов С.А.)	25.09.2015 г.	K26.7 - Язва двенадцатиперстной кишки хроническая без кровотечения или прободения		Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)
Иванов С.А. (Иванов С.А.)	23.06.2015 г.	Не указан		Открыт Кузнецова Т.А. (Терапия)

Рисунок 781. Список доступных ТАП, открытый в поле «ТАП» на форме «Направление на исследование»

Если ТАП не был создан до оформления исследования, то его можно создать на форме направления на исследование. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с полем «ТАП». После нажатия кнопки  откроется форма ТАП, в рамках которого пациент направляется на исследование. ТАП необходимо заполнить и сохранить. Работа с ТАП описана в п. 5.5.4.

Поле ТАП не будет являться обязательным для заполнения, если в поле «Причина направления» будет указано «Направлен из стационара».

Поле «Код по МКБ-10» заполняется выбором требуемой записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

Поле «Врач» заполняется выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Поле «Врач» заполняется автоматически, если направление создает пользователь с ролью «Врач».

Поле «Причина направления» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 782).

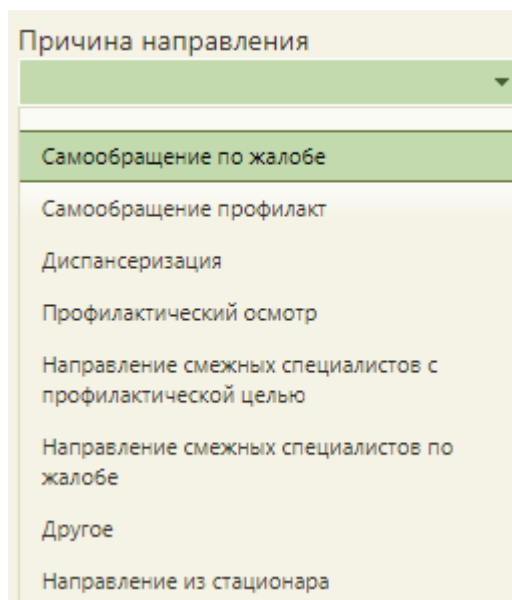


Рисунок 782. Список причин направления на исследование

Поле «Цель исследования» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 783).

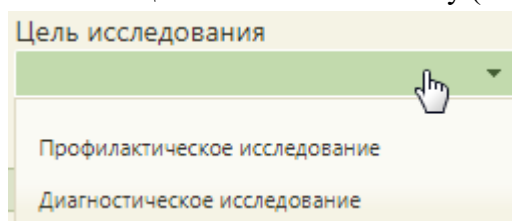



Рисунок 783. Список целей исследования

Поле «Направлен в ЛПУ» заполняется автоматически – указывается подразделение, к которому относится текущий пользователь, создающий направление. Можно направить пациента на исследование в другое ЛПУ – для этого следует выбрать другую медицинскую организацию или подразделение в справочнике учреждений, открываемом нажатием кнопки  (Рисунок 784).

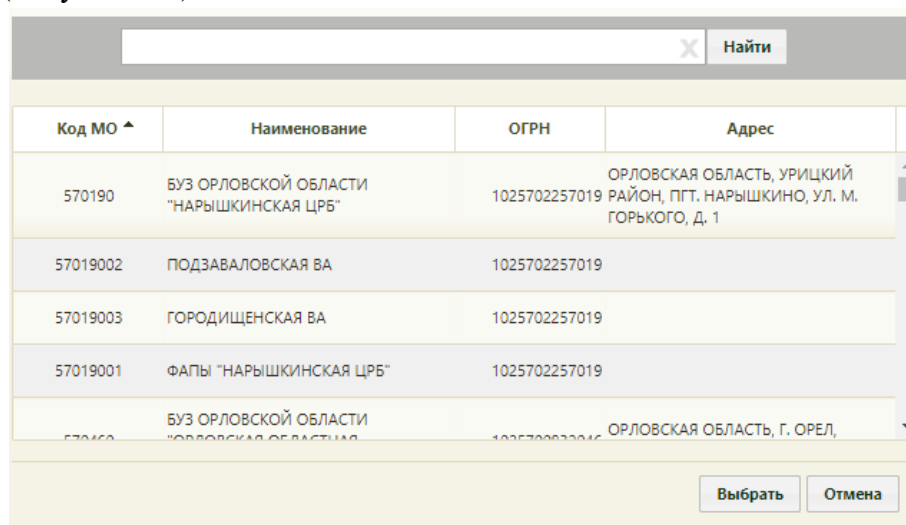


Рисунок 784. Выбор ЛПУ для направления на исследование

Поле «Комментарий (выписка)» заполняется вручную с клавиатуры и является обязательным для заполнения. Если в поле «Причина направления» указан вариант

«Профилактический осмотр», то поле «Комментарий (выписка)» автоматически заполнится таким же значением. При смене причины направления поле «Комментарий (выписка)» будет очищено. При попытке сохранить направление без заполненного поля или перейти на вкладку «Результаты» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 785).

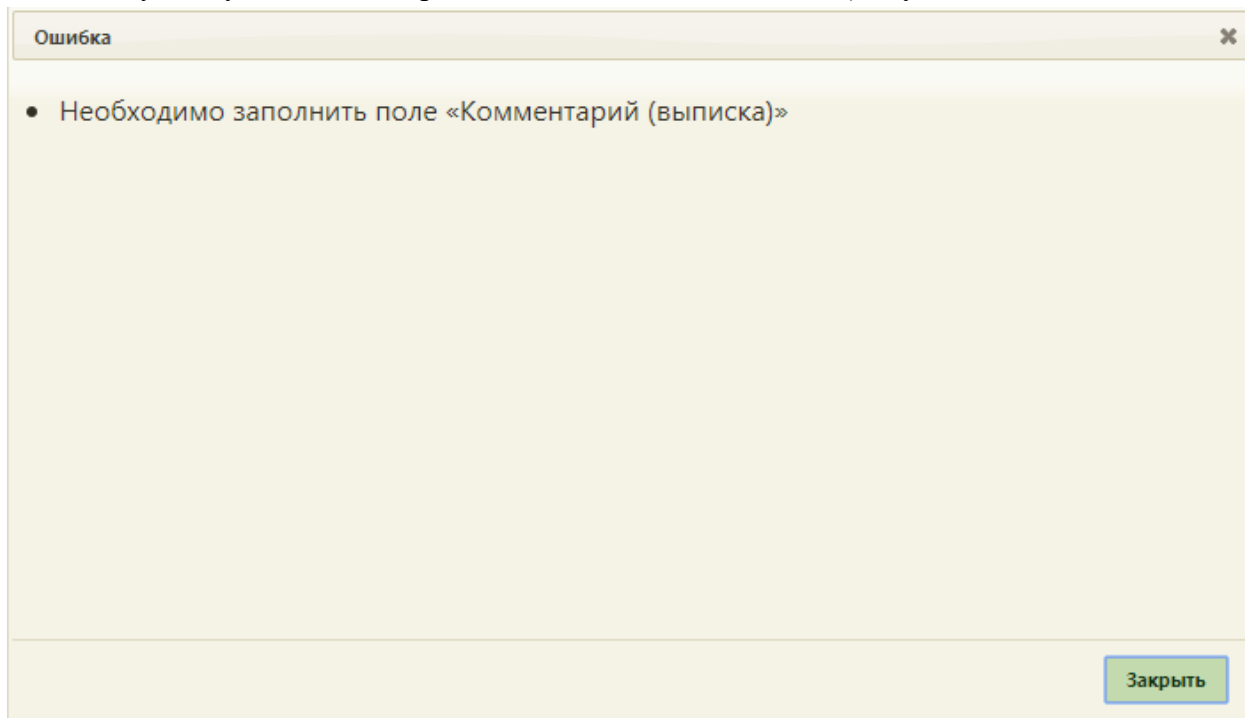



Рисунок 785. Сообщение о необходимости заполнения поля «Комментарий (выписка)»

Поле «Вид исследования» заполняется выбором требуемого исследования из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 786).

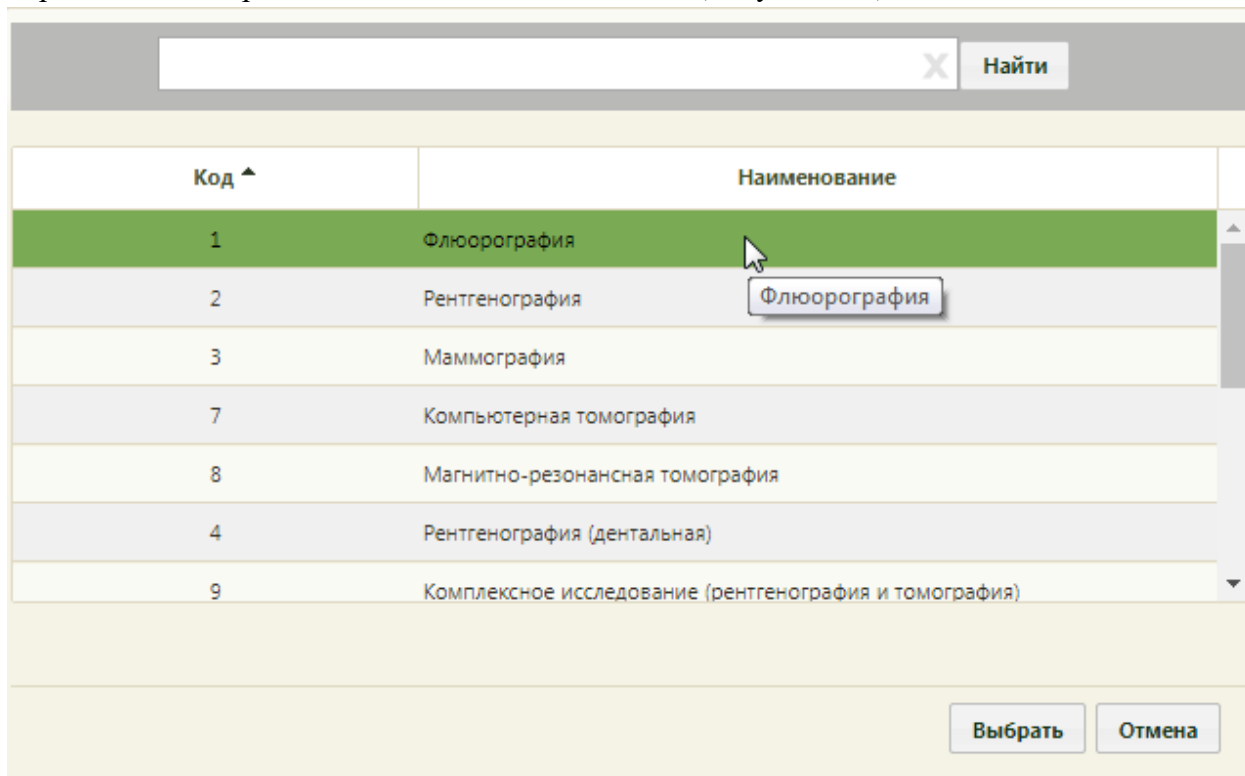



Рисунок 786. Выбор вида исследования

От выбранного вида исследования зависит список исследований, который будет доступен при заполнении поля «Исследование». Например, если был выбран вид исследования «Флюорография», то в поле «Исследование» будет доступен список исследований типа «Флюорография» (Рисунок 787). Поле «Исследование» так же заполняется выбором требуемого исследования из справочника, открываемого нажатием кнопки .

<input type="text"/> X Найти				
Наименование ^	Код	Тип исследования	Тип лаборатории	Медицинская услуга
Флюорография легких	A06.09.006	Флюорография	Диагностика	Флюорография легких
Флюорография легких цифровая	A06.09.006.001	Флюорография	Диагностика	Флюорография легких цифровая


Рисунок 787. Список исследований, доступный после выбора типа исследования

Если поле «Вид исследования» не было заполнено, то в поле «Исследование» будет доступен полный список исследований (Рисунок 788).

Наименование ^	Код	Тип исследования	Тип лаборатории	Медицинская услуга
Визометрия	A02.26.004	Иное	Параклиника	не определено
Периметрия	A02.26.005	Иное	Параклиника	не определено
Кампиметрия	A02.26.006	Иное	Параклиника	не определено
Механофосфен	A02.26.007	Иное	Параклиника	не определено
Скотометрия (тест Амслера-Маринчева)	A02.26.008	Иное	Параклиника	не определено
Исследование цветоощущения по полихроматическим таблицам	A02.26.009	Иное	Параклиника	не определено
Измерение угла косоглазия	A02.26.010	Иное	Параклиника	не определено
Исследование диплопии	A02.26.011	Иное	Параклиника	не определено
Пулометрия	A02.26.012	Иное	Параклиника	не определено
Определение рефракции с помощью нобеса				


Рисунок 788. Список исследований, доступный при незаполненном поле «Вид исследования»

Если в списке исследований не находится определенное исследование при заполненном поле «Вид исследования», следует очистить поле «Вид исследования» и повторить поиск исследования в поле «Исследование».

Поле «Лаборатория», при необходимости, заполняется выбором требуемой лаборатории из списка, открываемого нажатием кнопки . Список лабораторий доступен, если они заведены в структуре НСИ организации, в которую направляется пациент (описано в п. 5.1.1). От выбранной лаборатории зависит список доступных исследований: тип исследований должен согласовываться с типом лаборатории. Если для пользователя системы, который направляет пациента на исследование, была осуществлена пользовательская настройка «Запрещено видеть данные других подразделений», то при выборе лаборатории будут доступны только лаборатории подразделения медицинской организации, к которому относится данный пользователь. Настройка «Запрещено видеть данные других подразделений» осуществляется администратором и описана в Руководстве администратора.


При необходимости, устанавливается признак срочного исследования

Срочное исследование

Поле «Контингент» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 789).

Код ▲	Наименование
1	Отсутствует
2	Работники организаций по переработке и реализации пищевых продуктов, организаций бытового обслуживания населения (банщики, работники душевых, парикмахерских, бассейн, водолечебниц, гостиниц, общежитиях, проводники), работники водопроводных сооружений)
3	Работники организаций социального обслуживания для престарелых и инвалидов
4	Работники учреждений социального обслуживания детей и подростков
-	Работники санаторно-курортных, образовательных, оздоровительных и

Рисунок 789. Справочник «Контингент»

Поле «Группа риска» заполняется выбором требуемой записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 790).

Код ▲	Наименование
1	Отсутствует
2	Больные онкогематологическими заболеваниями
3	Больные, получающие кортикостероидную, лучевую и цитостат. терапию, блокаторы ФНО-α, генно-инженер-е биологические препараты
4	Больные сахарным диабетом
5	Больные ХНЗ органов дыхания
6	Больные хроническими неспецифическими заболеваниями органов мочеполовой системы

Рисунок 790. Справочник «Группа риска»

Поля «Контингент» и «Группа риска» должны быть заполнены при оформлении направления на флюорографию. Также эти поля могут быть заполнены автоматически, если эти данные были указаны в МКАБ на вкладке «Дополнительно».

После заполнения направления (вкладки «Направления»), перед его сохранением, пациента можно сразу записать на прием на оборудование. Для этого следует нажать кнопку – в новой вкладке браузера откроется страница «Ведение расписания» на вкладке «Оборудование» (Рисунок 791, Рисунок 792), на которой необходимо выбрать требуемое оборудование и записать пациента в отобразившееся расписание. Работа с расписанием оборудования описана в п. 5.2.8.2.2.3 и п. 5.2.8.2.3.2 настоящего Руководства.

При записи пациента в расписание на прием на оборудовании происходит автоматическое сохранение направления и его привязка к ячейке расписания. После записи пациента на прием на оборудование кнопка «Записать» не будет отображаться на форме направления при ее повторном открытии.

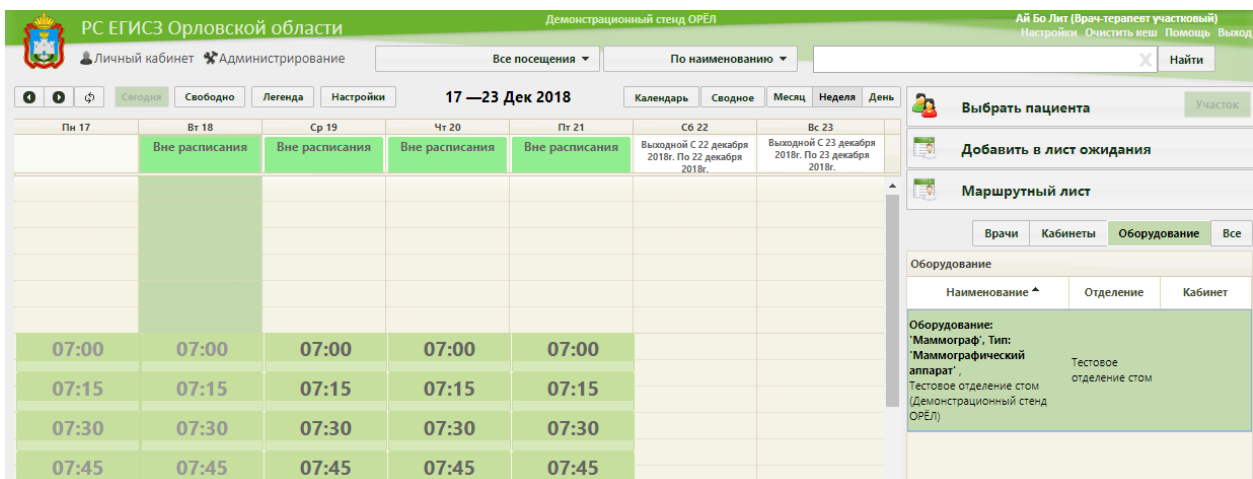


Рисунок 791. Сетка расписания оборудования

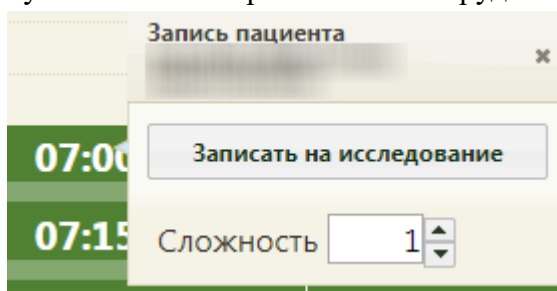
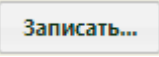


Рисунок 792. Меню записи пациента на исследование

Если пациент направляется в другую медицинскую организацию (другое юридическое лицо), и она указана в поле «Направлен в ЛПУ», то после оформления направления при нажатии кнопки  в новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 793). Если пациент направляется в другое подразделение в рамках одного юридического лица, то откроется расписание приема (Рисунок 791).

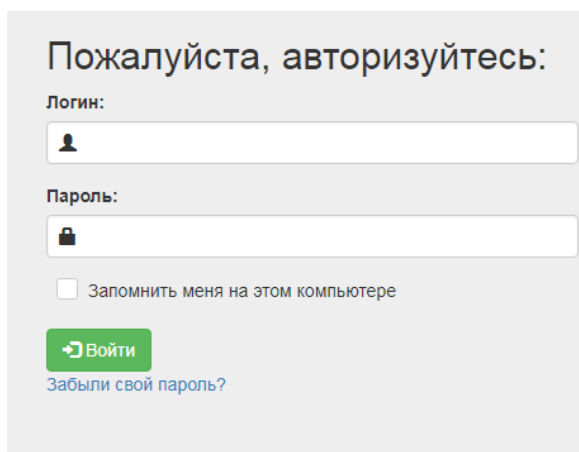


Рисунок 793. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

Кнопка «Записать» отсутствует на форме направления, если оно создается из расписания приема на оборудовании (Рисунок 290).

После записи пациента на прием на оборудовании на форме направления на вкладке «Направление» появятся поля «Номер» и «Дата записи», в котором автоматически будут

указаны дата и время приема пациента (Рисунок 794). Номер направления присваивается автоматически.

Направление на исследование

Направление Результаты

Направление из ЛПУ
ГБУЗ МО "ЭЦГБ". Взрослая поликлиника (отд. №3)

Дата 04.10.2018
Номер 12345-2
Запись 08.10.2018, 12:00 - 12:15

Пациент БЕКЕТОВА-ИВАНОВА ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА

ТАП 07.08.2018 г. МКБ-10 C50.9 - Злокачественное новооб

Врач Ай Бо Лит

Причина направления Самообращение по жалобе
Цель исследования Профилактическое исследование

Направлен в ЛПУ
Взрослая поликлиника

Комментарий (выписка)
Требуется уточнение

Вид исследования Маммография
Лаборатория

Исследование Маммография Срочное исследование

Контингент Отсутствует
Группа риска Отсутствует

Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 794. Номер направления и дата записи на форме «Направление на исследование»

После оформления вкладки «Направление» форму направления можно сохранить и закрыть (описано в п. 5.5.6.4 настоящего Руководства) или можно перейти на вкладку «Результаты» для ввода результатов исследования. При переходе на вкладку «Результаты» направление автоматически сохраняется.

При автоформировании направления для диспансеризации поля вкладки «Направления» заполняются автоматически (Рисунок 795). Для исследований флюорография и маммография автоматически в качестве диагноза устанавливается значение «Z00.0 - Общий медицинский осмотр».

Направление на исследование

Направление Результаты

Направление из ЛПУ
 Взрослая поликлиника

Дата: 03.10.2018 Номер: 1254757-2066 Запись: 03.10.2018, 13:00 - 13:15

Пациент: Темников Дмитрий Олегович

ТАП: 03.10.2018 г. МКБ-10: Z00.0 - Общий медицинский осм

Врач: Узкий Врач Невролог

Причина направления: Диспансеризация Цель исследования: Диагностическое исследование

Направлен в ЛПУ
 Взрослая поликлиника

Комментарий (выписка)
 Диспансеризация

Вид исследования: Флюорография Лаборатория:

Исследование: Флюорография легких Срочное исследование

Контингент: Работники организаций по переработке Группа риска: Больные сахарным диабетом

Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 795. Номер направления, созданного автоматически при генерации маршрутного листа диспансеризации

Работа с направлениями по диспансеризации осуществляется аналогично.

Направление после сохранения и закрытия формы можно редактировать. Для этого следует вызвать контекстное меню записи о направлении и выбрать пункт «Ввод результатов исследования» – откроется форма направления на вкладке «Направление». Поля «Дата», «Номер», «Пациент», «Вид исследования», «Лаборатория», «Исследование», «Контингент», «Группа риска» будут недоступны для редактирования, в остальные поля можно вносить изменения, которые затем следует сохранить нажатием кнопки **Сохранить**.

Запись на прием на исследование при необходимости можно отменить. Отмена записи на прием описана в п. 5.5.10.1.1. После отмены записи на прием направление на исследование можно удалить.

5.5.6.2 Вкладка «Результаты»

Для просмотра результатов необходимо в меню записи нажать кнопку **Исследование** и в открывшейся форме «Направление на исследование»

перейти на вкладку «Результаты», которая будет заполнена автоматически. Заполненную автоматически вкладку «Результаты» также можно отредактировать вручную.

Если результаты исследования не отображаются, то их необходимо ввести. Для ввода результатов исследования необходимо открыть форму исследования и перейти на вкладку «Результаты» (Рисунок 796). Результаты вводят после исследования. Предпочтительно открывать форму направления на исследование для ввода результатов в Личном кабинете (описано в п. 5.5.10.1.1 настоящего Руководства).

The image shows a software interface window titled "Направление на исследование" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are two tabs: "Направление" and "Результаты", with "Результаты" being the active tab. The form contains the following elements:

- A checkbox labeled "Проведено" followed by a date input field labeled "Дата" and a search icon.
- A large text area labeled "Описание".
- A checkbox labeled "Заключение" followed by a date input field labeled "Дата" and a search icon.
- A large text area labeled "Заключение".
- At the bottom of the window, there are four buttons: "Другое мнение", "Сохранить и печать", "Сохранить", and "Отмена".

Рисунок 796. Форма «Направление на исследование», вкладка «Результаты»

Вид вкладки «Результаты» зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований отображаются поля с датами проведения исследования и оформления заключения, ФИО медицинских сотрудников, осуществивших исследование и зафиксировавших заключение, поле «Описание» (Рисунок 797) и поле «Заключение» в нижней части формы.

Проведено

Описание

Заключение

Рисунок 797. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результаты» для исследования «Маммография» (Рисунок 798) и «Флюорография» (Рисунок 804). Сначала рассмотрим ввод результатов для исследования «Маммография».

Направление на исследование ✕

Проведено

Описание


Заключение

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы	<input type="text" value="не указан"/>
BI RAIDS правой молочной железы	<input type="text" value="не указан"/>
Рекомендации	<input type="text" value="не указан"/>
Срок очередной явки, месяц	<input type="text"/>

Заключение

Рисунок 798. Вкладка «Результаты» для исследования «Маммография»

Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок Проведено, станут активны поле «Дата» и поле с ФИО медицинского работника, осуществившего исследование; данные поля заполнятся автоматически (Рисунок 799). При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей за последние семь дней. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

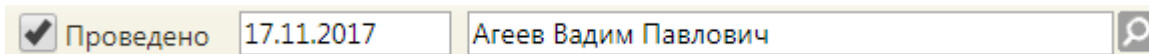



Рисунок 799. Данные о проведении исследования

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок Заключение (Рисунок 800). Станут активны поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, которые заполнятся автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата может быть только текущей. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Также, если признак Проведено не был установлен, то при установке флажка Заключение автоматически будет установлен признак проведения исследования.

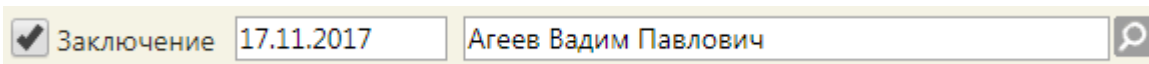


Рисунок 800. Данные о фиксации заключения по исследованию

При необходимости можно снять флажки «Проведено» и «Заключение» в обратной последовательности: сначала снимается флажок «Заключение», затем – флажок «Проведено».

После установки флажка «Заключение» станут доступны поля для ввода данных о результатах маммографии (Рисунок 801).

Направление на исследование

Направление Результаты

Проведено 03.08.2018 Агеев Вадим Павлович

Описание

Заключение 03.08.2018 Агеев Вадим Павлович

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы	не указан
BI RAIDS правой молочной железы	не указан
Рекомендации	не указан
Срок очередной явки, месяц	<input type="text"/>

Заключение

Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 801. Активные поля для ввода результатов для исследования «Маммография»

Поля «BI RAIDS левой молочной железы» и «BI RAIDS правой молочной железы» заполняются выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 802). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».

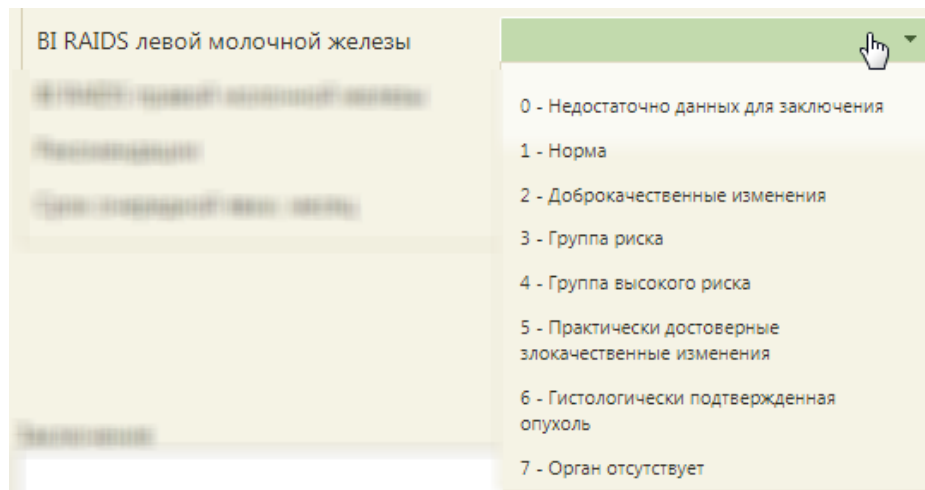


Рисунок 802. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 803).

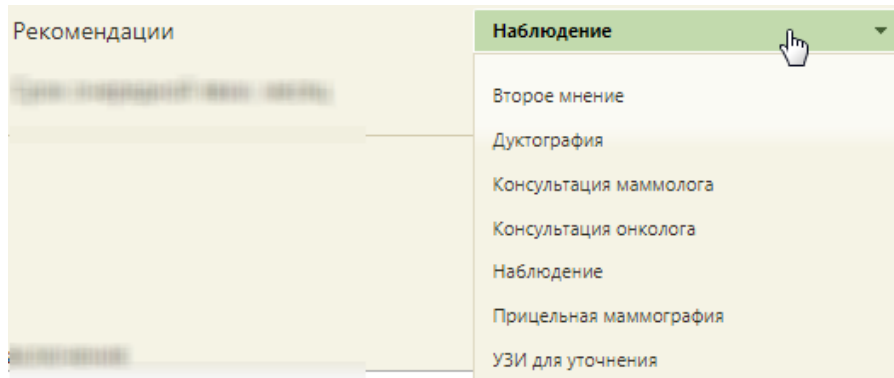


Рисунок 803. Заполнение поля «Рекомендации»

Поля «Срок очередной явки, месяц» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры.

Рассмотрим ввод результатов для исследования «Флюорография» (Рисунок 804).

Рисунок 804. Вкладка «Результаты» для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 805, Рисунок 806, Рисунок 807). Поле «Результат» является обязательным для заполнения.

Рисунок 805. Заполнение поля «Результат» при вводе результатов исследования «Флюорография»

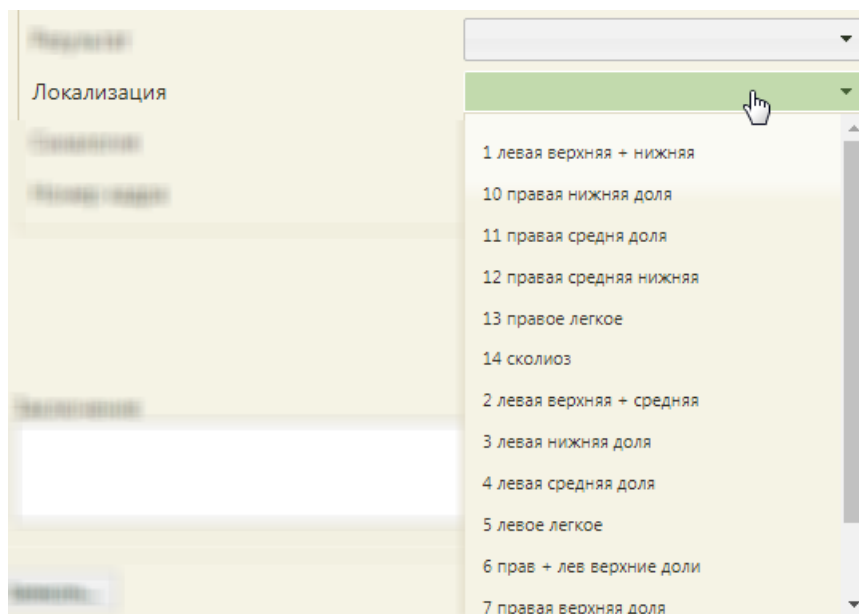


Рисунок 806. Заполнение поля «Локализация» при вводе результатов исследования «Флюорография»

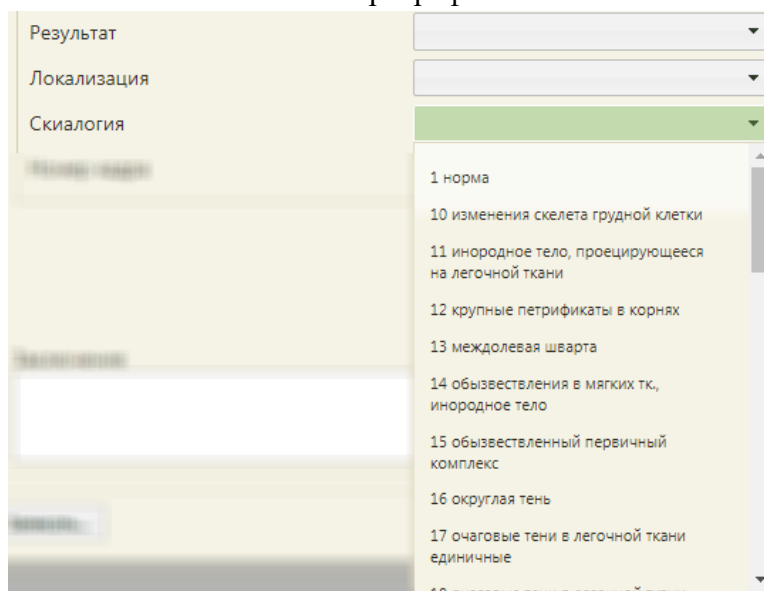


Рисунок 807. Заполнение поля «Скиалогия» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Поля «Номер кадра» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 804).

После ввода результатов исследования необходимо сохранить форму направления или распечатать её (описано в п. 5.5.6.4). При сохранении направления осуществляется проверка на заполнение обязательных полей. Если обязательны поля не были заполнены, то появится сообщение с перечнем полей, которые необходимо заполнить. Следует их заполнить и повторно сохранить направление.

5.5.6.3 Вкладка «2-е мнение»

При оформлении результатов исследования может возникнуть потребность в дополнительном заключении другого специалиста.

Для того чтобы можно было ввести заключение другого специалиста, в направлении должно быть введено заключение первого специалиста, то есть на вкладке «Заключение» должно быть заполнено поле «Заключение» (Рисунок 808).

Рисунок 808. Заполненное поле «Заключение» и кнопка «Другое мнение» на вкладке «Результаты»

Если заключение указано и направление сохранено, то следует нажать кнопку **Другое мнение**. Станет доступна третья вкладка «2-е мнение» (Рисунок 809).

Направление на исследование ✕

Направление | Результаты | **2-ое мнение**

Заключение

Результаты исследования

Результат	<input type="text" value="Норма"/>
Локализация	<input type="text"/>
Скиалогия	<input type="text"/>
Номер кадра	<input type="text"/>

Заключение

Записать...

Рисунок 809. Вкладка «2-е мнение» на форме «Направление на исследование»

Вид вкладки «2-е мнение» также зависит от исследования. На данной вкладке отображаются те же поля, что и на вкладке «Результаты», начиная с поля «Заключение». На Рисунок 810 приведен пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение» для исследования «Флюорография легких».

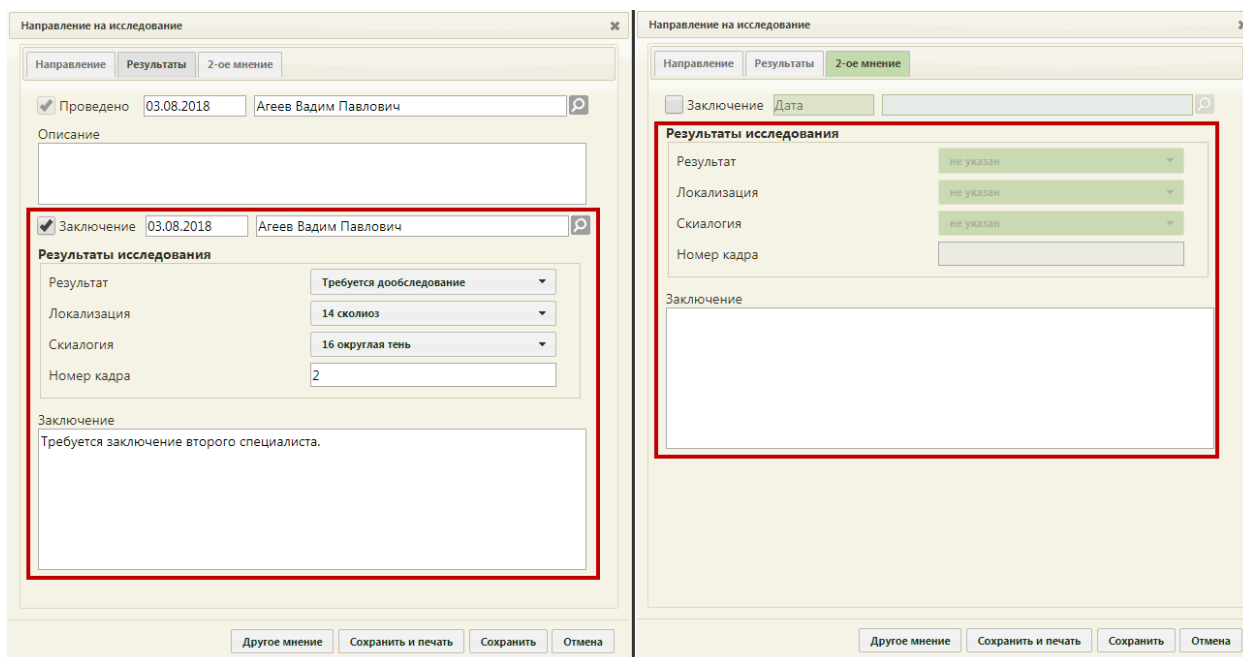



Рисунок 810. Пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение»

Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок **Заклучение**. Станут активны поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, которые заполнятся автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата может быть только текущей. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Поле «Заклучение» заполняется вручную с клавиатуры. Остальные поля заполняются так же, как на вкладке «Результаты».

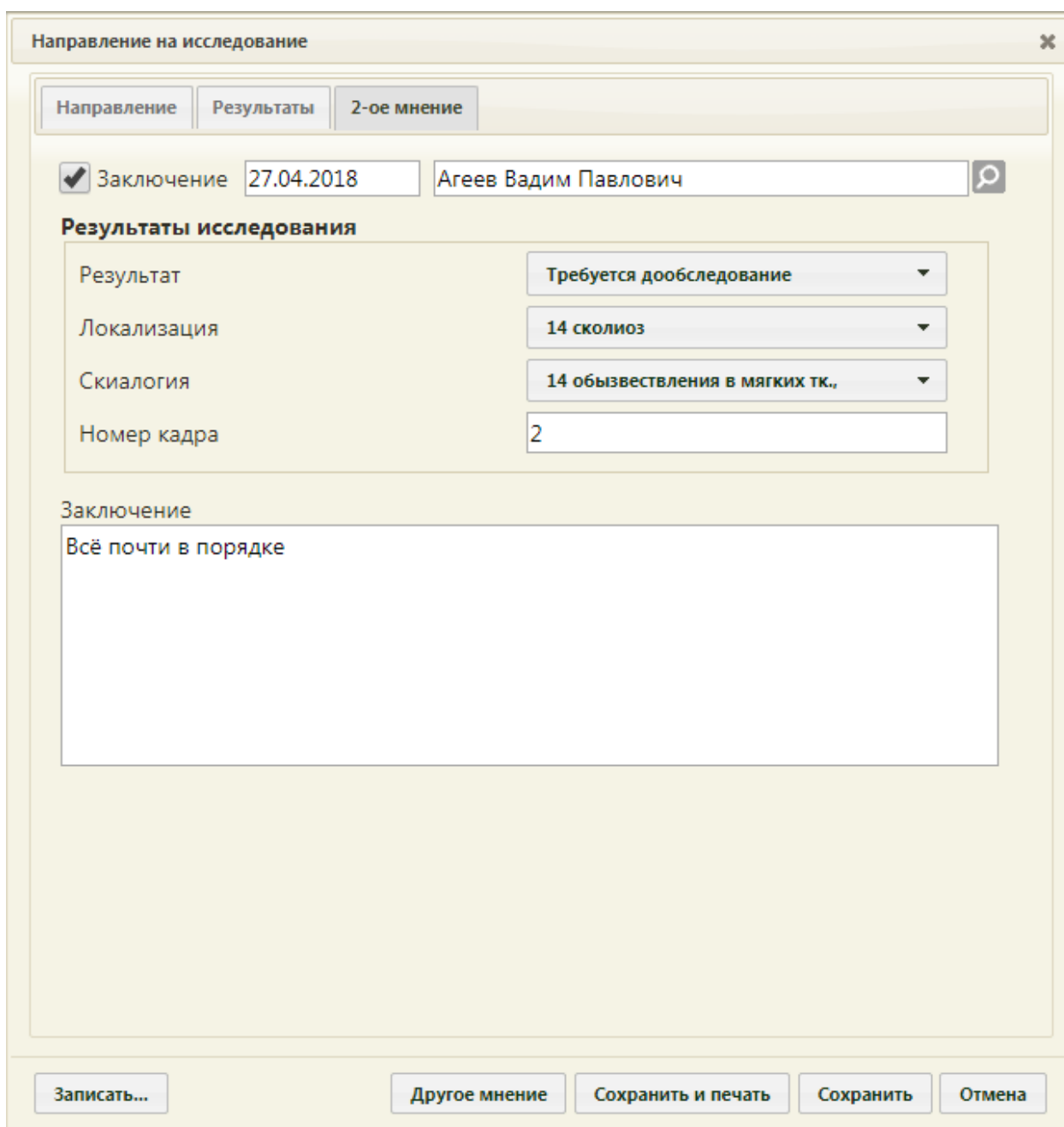


Рисунок 811. Заполненная вкладка «2-е мнение»

Если при нажатии кнопки **Другое мнение** отобразилось сообщение о необходимости ввода заключения, то необходимо заполнить поле «Заключение», сохранить направление. После закрытия формы направления необходимо его повторно открыть – станет доступна для работы вкладка «2-е мнение».

5.5.6.4 Сохранение и печать направления

После оформления вкладки «Направление», «Результаты» или «2-е мнение» необходимо сохранить введенные данные при помощи кнопки **Сохранить**. Для печати направления необходимо нажать кнопку **Сохранить и печать**. Откроется меню для выбора типа печатной формы.


Направление на исследование
Печать формы № 57
Печать заключения
Сохранить и печать

Рисунок 812. Выбор печатной формы

При выборе пункта «Направление на исследование» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 813).

Направление на исследование №1254757-1976

в " _____ " _____ г.



Дата: 02.10.2018 ЛПУ: Взрослая поликлиника

Отделение: _____ Кабинет №: _____

Код (№ ИБ): _____ ФИО: Иванов Иван Иванович Подпись: _____

Пол: Мужской Дата рождения: _____ Диагноз: A15.7 - Первичный туберкулез органов

Адрес пребывания: _____

Исследования	Результаты
1. Флюорография легких (A06.09.006)	
1. 1. Результат	Отклонения, не требующие дообследования
1. 2. Локализация	1 левая верхняя + нижняя
1. 3. Сигналогия	1 норма
1. 4. Номер кадра	

Комментарий: Профилактический осмотр

Врач, выписавший направление: _____ Узкий Врач Неврологич

Рисунок 813. Печатная форма направления на исследование

При выборе пункта «Печать формы № 57» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 814).

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма №057/у-04
утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от 22 ноября 2004 г. №255

Дата госпитализации: _____

НАПРАВЛЕНИЕ № 1254757-1976
на госпитализацию, **обследование**, консультацию
(нужное подчеркнуть)

Взрослая поликлиника с _____
(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

1. Номер страхового полиса ОМС: _____
2. Коды льгот: _____
3. Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович
4. Дата рождения: _____
5. Адрес постоянного места жительства: _____
6. Место работы, должность: _____
7. Код диагноза по МКБ: A15.7 - Первичный туберкулез органов дыхания, подтвержденный
Бактериологически и гистологически
8. Обоснование направления: Профилактический осмотр
9. Исследование: Флюорография легких

Должность медицинского работника, направившего больного: Отоларингологи
Узкий В. Н. _____
подпись

Заведующий отделением: _____
подпись

02.10.2018 г.
М.П.

Рисунок 814. Печатная форма направления на исследование по форме № 57
При выборе пункта «Печать заключения» откроется печатная форма, на которой
будут выведены результаты исследования.

Исследование от 02.10.2018		Время записи ___:___	Время приема ___:___
Пациент		Врач	
Ф.И.О.	Иванов Иван Иванович	Ф.И.О.	Узкий Врач Неврологovich
Дата рождения	_____	Специальность	Неврология
МКАБ №	_____	Каб. №	4
Вид исследования			
№	Код	Наименование	
1	A06.09.006	Флюорография легких	
Протокол исследования			
Описание: Проведено исследование			
Результат исследования:			
Результат Отклонения, не требующие дообследования			
Локализация 1 левая верхняя + нижняя			
Сканиология 1 норма			
Номер кадра			
Заключение исследования			
Диагноз не подтвержден			
Врач	_____	Узкий Врач Неврологovich	_____
	(подпись) М.П.	(фамилия, имя, отчество)	




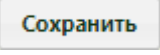



Рисунок 815. Печатная форма направления на исследование после ввода результатов

Для печати необходимо нажать ссылку . Откроется вкладка предварительного просмотра печатной формы направления на исследование. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

После печати вкладка с печатной формой закроется автоматически, будет осуществлен возврат к форме «Направление на исследование».

Для закрытия формы следует нажать кнопку . При закрытии формы в ней сохраняются данные, введенные до нажатия кнопки  или .

5.5.7 Сервис медицинских записей

Вся работа с медицинскими записями пациента в Системе осуществляется в сервисе электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) при включенной настройке «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (описано в п. 5.2.15.14).

Перейти в сервис ЭПМЗ можно с вкладки «Мед. записи» МКАБ (п. 5.2.12.3) и с вкладки «Мед. записи» ТАП (п. 5.5.4.6).

Переход в сервис ЭПМЗ с вкладки «Мед. записи» МКАБ позволяет просмотреть существующие медицинские записи пациента. Переход в сервис ЭПМЗ с вкладки «Мед. записи» ТАП позволяет просмотреть существующие медицинские записи пациента и создать новую медицинскую запись.

Сервис ЭПМЗ позволяет работать с шаблонами осмотров, созданными и выгруженными из программы «ТМ:Шаблон». Ниже рассмотрена загрузка шаблонов, созданных в «ТМ:Шаблон», в сервис ЭПМЗ, создание на основе загруженных шаблонов медицинских записей, работа со списком шаблонов. Работа в программе «ТМ:Шаблон» описана в Руководстве пользователя «ТМ:Шаблон».

Авторизация в сервисе шаблонов происходит автоматически, необходимо быть авторизованным в Системе.

5.5.7.1 Загрузка шаблона в сервис

Для того чтобы загрузить в сервис ЭПМЗ шаблон, созданный и скачанный из «ТМ:Шаблон», необходимо перейти в сервис ЭПМЗ с вкладки «Мед. записи» ТАП. Откроется страница сервиса на вкладке «Медицинские записи» со списком медицинских записей данного ТАП, если они существуют (Рисунок 816).

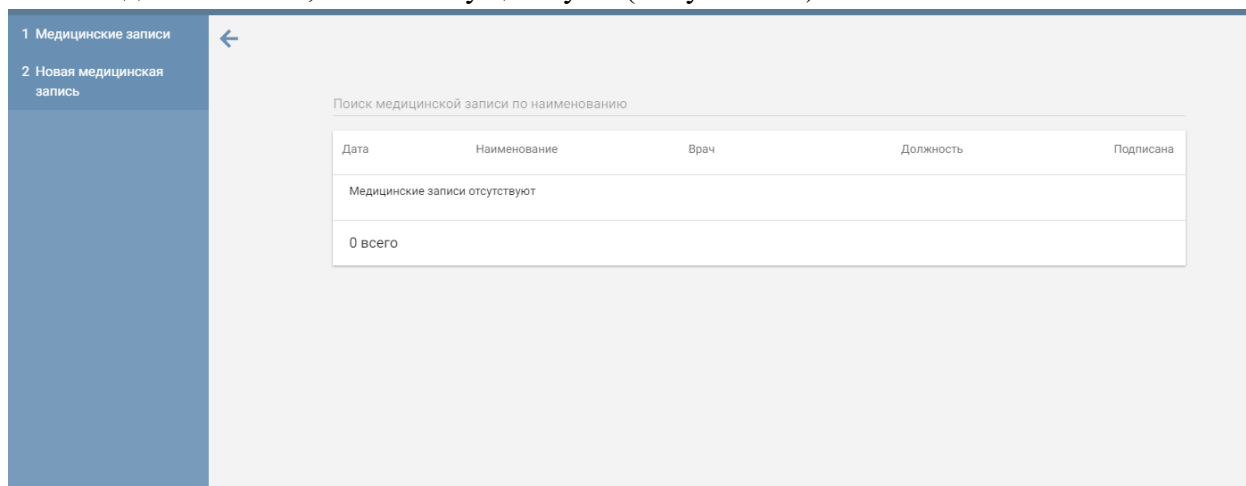


Рисунок 816. Вкладка «Медицинские записи»

Необходимо перейти на вкладку «Новая медицинская запись». Откроется страница создания новой медицинской записи, на которой отображается список шаблонов из «ТМ:Шаблон», загруженных в сервис ЭПМЗ (Рисунок 817). По умолчанию отображается не полный список шаблонов. Работа со списком шаблонов описана в п. 5.5.7.3.

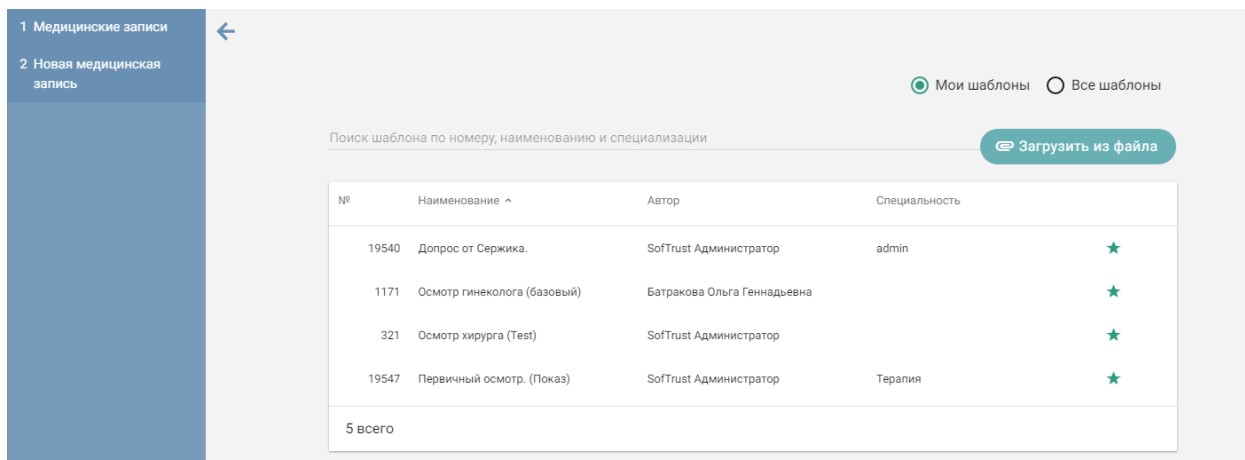


Рисунок 817. Вкладка «Новая медицинская запись»

Для загрузки шаблона нужно нажать кнопку **Загрузить из файла**. Появится окно выбора файла на компьютере, в котором нужно указать путь к xml-файлу шаблона, скачанного из программы «ТМ:Шаблон» (Рисунок 818).

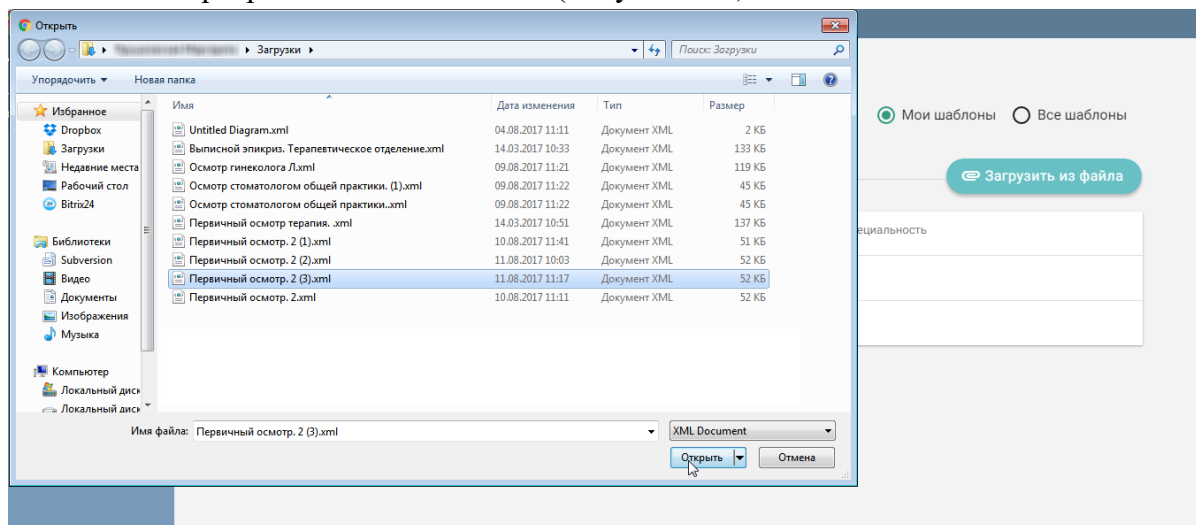


Рисунок 818. Выбор xml-файла шаблона на компьютере

Выбранный файл будет загружен в список шаблонов для создания медицинских записей (Рисунок 819).

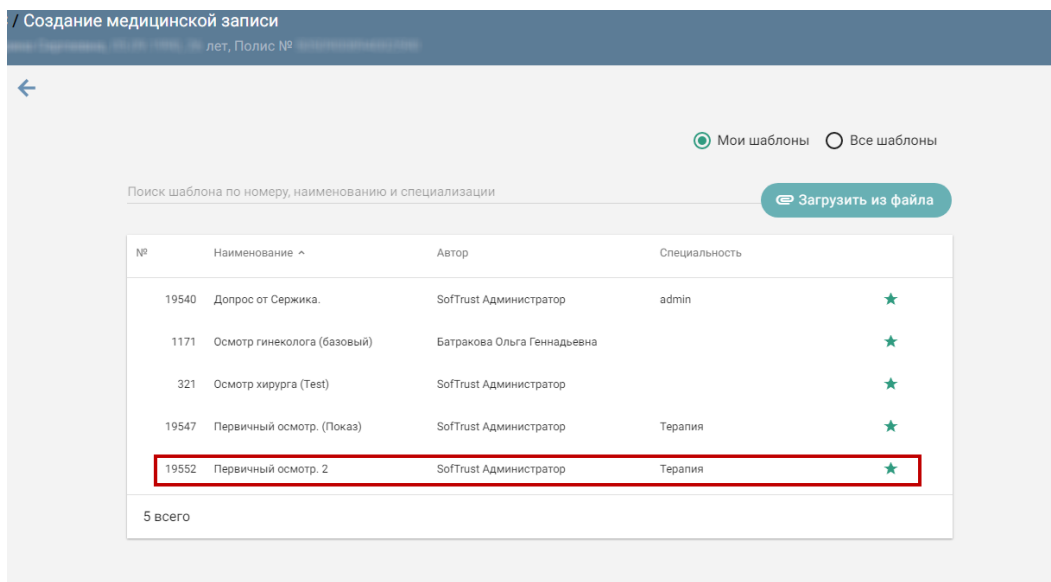


Рисунок 819. Загруженный шаблон в списке

Далее необходимо создать медицинскую запись на основе выбранного шаблона.

5.5.7.2 Создание медицинской записи

Для создания медицинской записи необходимо выбрать шаблон двойным кликом мыши (Рисунок 820).

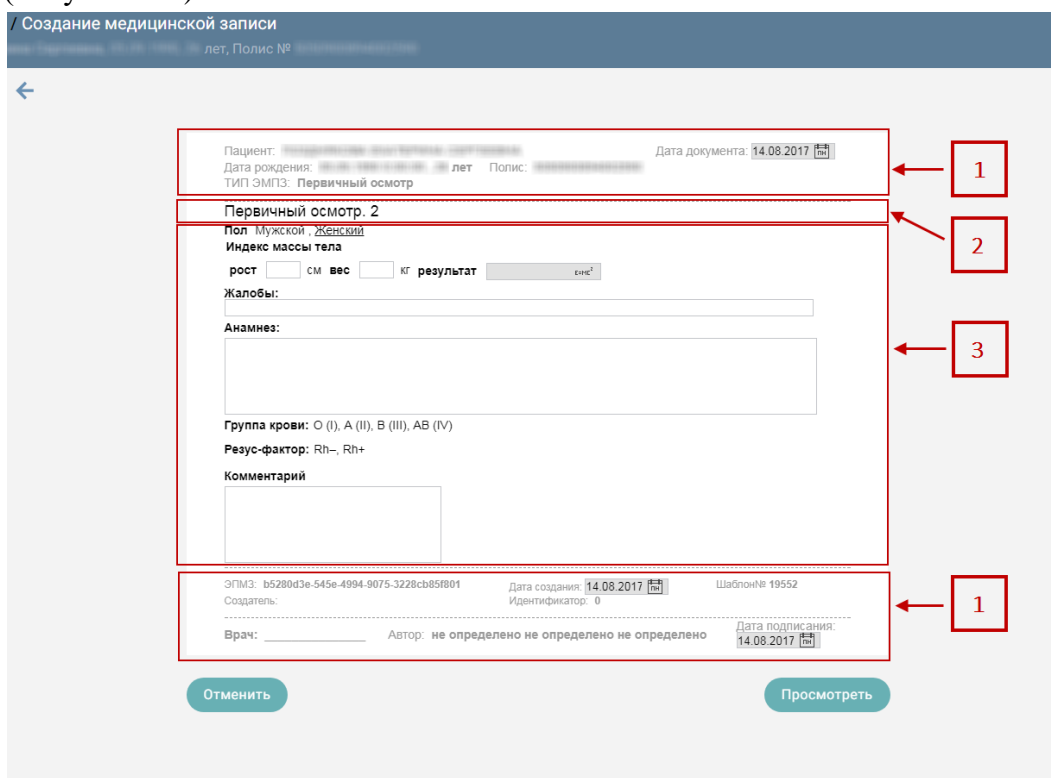


Рисунок 820. Создаваемая медицинская запись на основе выбранного шаблона
 Шаблон ЭМПЗ состоит из следующих областей:

- колонтитулы (1):
 - в верхнем колонтитуле автоматически указывается информация о пациенте (ФИО, дата рождения, возраст, номер полиса), дата

документа (дата события, то есть, дата, когда состоялся осмотр – поле подлежит редактированию), тип ЭПМЗ;

- в нижнем колонтитуле автоматически указывается служебная информация об ЭПМЗ, дата создания ЭПМЗ (указывается автоматически и редактированию не подлежит), номер шаблона (присваивается автоматически при создании шаблона в «ТМ:Шаблон»), имя пользователя «ТМ:Шаблон», разработавшего шаблон, ФИО врача, создавшего ЭПМЗ на основе шаблона, дата подписания ЭПМЗ (указывается автоматически).
- заголовок ЭПМЗ (2) – не подлежит редактированию;
- рабочая область (3) – содержит все заполняемые поля, описана ниже.

В рабочей области содержатся поля, которые были выбраны при разработке шаблона. Они могут быть следующих типов:

- однострочное и многострочное поля ввода;
- поле ввода с возможностью выбора значения щелчком мыши по нему;
- календарь;
- поле с автоматическим расчетом формулы;
- справочник;
- контекстное поле.

Однострочное и многострочное поля ввода заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 821).

Жалобы:

Головная боль

Анамнез:

Периодическая головная боль | I

Рисунок 821. Заполнение однострочного и многострочного поля ввода

Поле ввода с возможностью выбора заполняется щелчком мыши по варианту (Рисунок 822).

Группа крови: O (I), A (II), B (III), AB (IV)

Рисунок 822. Заполнение поля ввода с возможностью выбора

Если к варианту нужно ввести дополнение, то необходимо дважды щелкнуть мышью по этому варианту, справа от него появится поле ввода (Рисунок 823).

Группа крови: O (I), A (II), B (III), AB (IV)

ДВОЙНОЙ КЛИК МЫШЬЮ

Рисунок 823. Поле ввода рядом с вариантом

Поле с календарем заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 824).

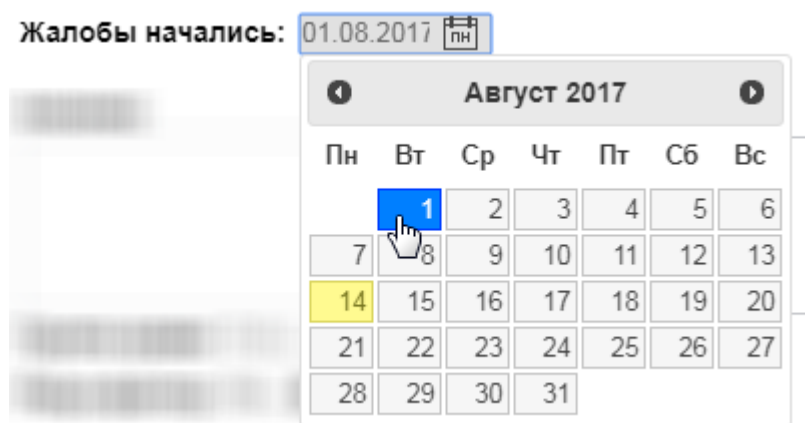


Рисунок 824. Заполнение поля с календарем

Поле с автоматическим расчетом формулы заполняется автоматически после ввода значений в поля для расчета формулы. Такое поле отмечено иконкой формулы. Например, значение поля «Индекс массы тела» рассчитывается автоматически после заполнения полей «Рост» и «Вес» (Рисунок 825).

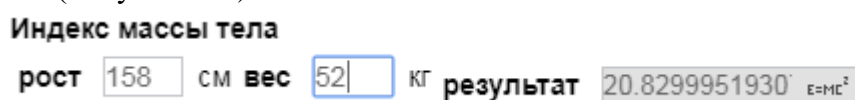


Рисунок 825. Заполнение поля с формулой

Поля могут содержать текст или значение по умолчанию, которые указываются при создании шаблона в «ТМ:Шаблон». Например, в поле ввода «Жалобы» введен текст по умолчанию «Температура» (Рисунок 826). Содержимое такого поля можно редактировать. Текст по умолчанию (или значение в полях типа календарь, поле ввода с возможностью выбора) будет содержаться в поле при создании каждой новой ЭПМЗ на основе данного шаблона.



Рисунок 826. Поле с текстом по умолчанию

Справочник заполняется выбором нужного значения из списка, появляющегося после начала ввода в поле (Рисунок 827).

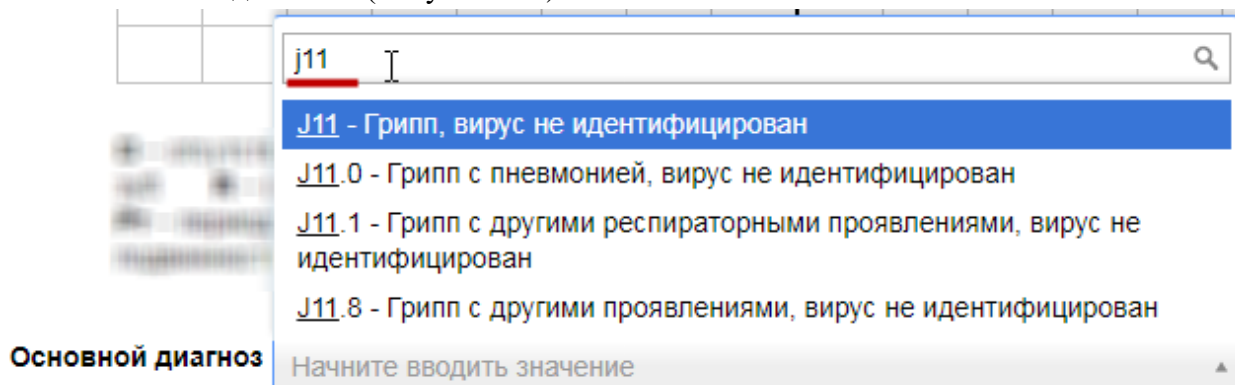


Рисунок 827. Заполнение поля из справочника

Контекстное поле заполняется автоматически данными из карты пациента, например, фактический адрес проживания, СНИЛС, отделение.

Шаблон ЭПМЗ может содержать маркировки, облегчающие заполнение ЭПМЗ. Маркировки устанавливаются при конструировании шаблона в «ТМ:Шаблон». Наличие

маркировки в поле означает, что в данном поле будет автоматически отображаться значение, указанное при предыдущем заполнении ЭПМЗ на основе данного шаблона.

Например, при разработке шаблона полям «Группа крови» и «Резус фактор» были заданы маркировки «Группа крови» и «Резус-фактор» соответственно. После загрузки данного шаблона в Систему, при заполнении первой ЭПМЗ на основе шаблона в поле «Группа крови» было указано значение «АВ (IV)», а в поле «Резус-фактор» было указано значение «Rh-» (Рисунок 828). ЭПМЗ сохранена и закрыта.

Дата рождения: лет Пол:

ТИП ЭПМЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. 2

Пол Мужской, Женский

Индекс массы тела

рост см вес кг результат едм²

Жалобы:

Жалобы начались:

Анамнез:

Группа крови: О (I), А (II), В (III), АВ (IV)

Резус-фактор: Rh-, Rh+



Комментарий

ЭПМЗ: 22a48791-595b-4aae-a1f1-3e5da702a4c2 Дата создания: Шаблон № 19552

Создатель: Идентификатор: 0

Рисунок 828. Заполненная ЭПМЗ

При следующем создании ЭПМЗ на основе данного шаблона для этого же пациента в полях «Группа крови» и «Резус-фактор» значения, которые были выбраны в предыдущий раз, будут указаны автоматически. Таким образом, не нужно повторно вручную заполнять поля, благодаря чему сокращается время создания ЭПМЗ.

После заполнения ЭПМЗ нужно нажать кнопку  (Рисунок 820), для отмены создания ЭПМЗ следует нажать кнопку .

При нажатии кнопки «Просмотреть» происходит сохранение медицинской записи и проверка полей на заполнение, если проверка была задана при конструировании шаблона в «ТМ:Шаблон» (создание шаблона описано в Руководстве пользователя «ТМ:Шаблон»). ЭПМЗ может содержать обязательные и рекомендованные для заполнения поля. Если в ЭПМЗ имеется обязательное для заполнения поле, и оно не заполнено, то ЭПМЗ не сохранится, а рядом с полем появится сообщение красного цвета о необходимости заполнить поле (Рисунок 829).

Введите значение.

Анамнез:

Рисунок 829. Сообщение о необходимости заполнить обязательное поле

После заполнения обязательного поля и повторного нажатия кнопки «Просмотреть» сообщение исчезнет и, если больше в ЭПМЗ нет незаполненных обязательных полей, загрузится страница просмотра созданной ЭПМЗ.

Если в ЭПМЗ содержится рекомендованное для заполнения поле, и оно не заполнено (при этом обязательное поле заполнено), то после первого нажатия кнопки «Просмотреть» ЭПМЗ не сохранится, и рядом с рекомендованным для заполнения полем появится сообщение синего цвета с рекомендацией заполнить поле (Рисунок 830).

Введите значение.


Жалобы:

Рисунок 830. Сообщение с рекомендацией заполнить поле

Если рекомендованное поле не заполнить и так же оставить пустым, то после второго нажатия кнопки «Просмотреть» ЭПМЗ сохранится (если в ЭПМЗ отсутствуют незаполненные обязательные поля), и загрузится страница просмотра созданной ЭПМЗ.

После нажатия кнопки «Просмотреть» загрузится страница просмотра созданной ЭПМЗ перед сохранением или подписью и печатью (Рисунок 831).

Рисунок 831. Страница просмотра созданной ЭПМЗ

Для сохранения созданной ЭПМЗ нужно нажать кнопку  – ЭПМЗ будет сохранена и добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» (Рисунок 835). Сохраненную ЭПМЗ можно открыть на редактирование. ЭПМЗ открывается двойным кликом мыши.

Для возврата к редактированию ЭПМЗ следует нажать кнопку

Редактировать

Для подписи ЭПМЗ нужно нажать кнопку **Подписать**. ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» с меткой «Подписана» (Рисунок 835). Подписанную ЭПМЗ нельзя редактировать, можно только просмотреть и распечатать. Для подписанной ЭПМЗ неактивны кнопки «Редактировать», «Сохранить» и «Подписать» (Рисунок 832).

Рисунок 832. Просмотр подписанной ЭПМЗ

Для печати неподписанной ЭПМЗ нужно нажать кнопку **Подписать и распечатать** (Рисунок 831). Созданная запись будет сохранена и подписана. Откроется вкладка браузера с предварительным просмотром ЭПМЗ (Рисунок 833). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

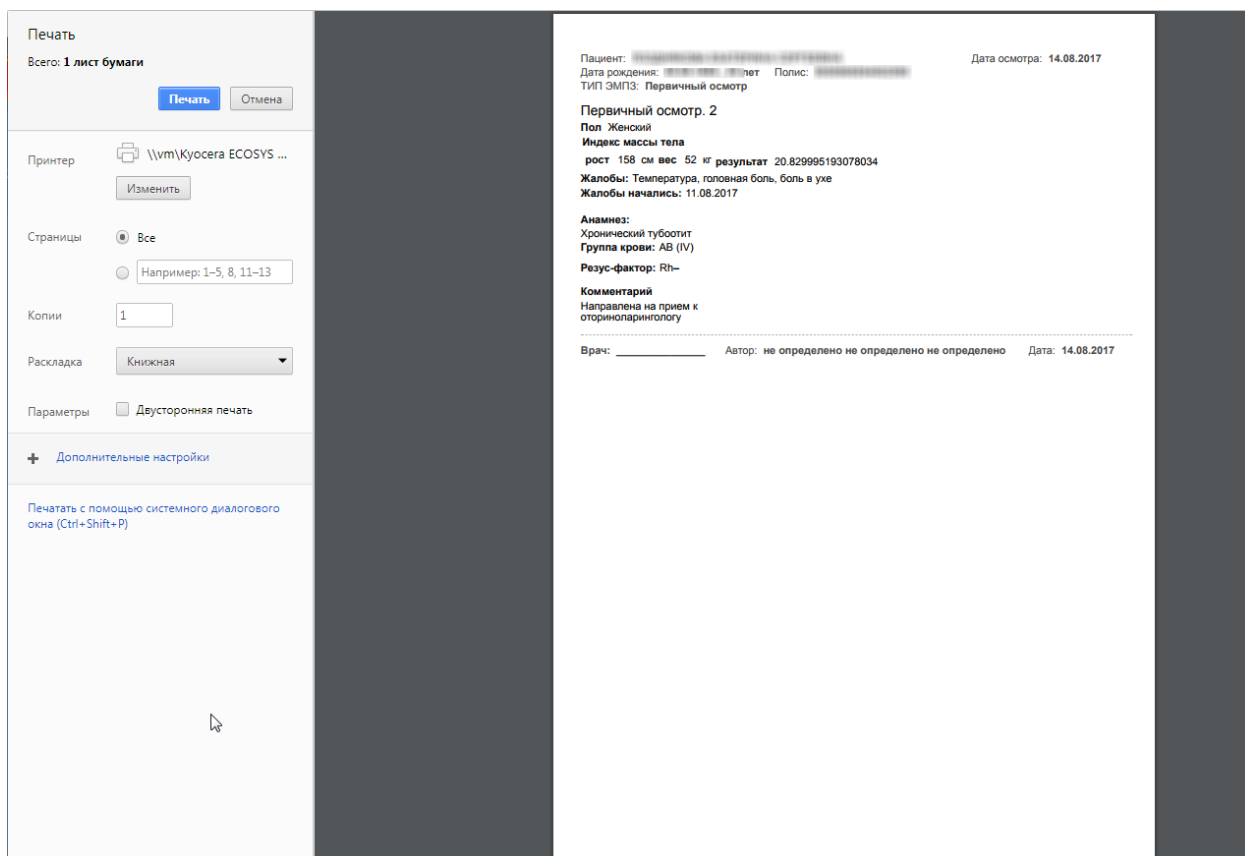


Рисунок 833. Печать ЭПМЗ

Для печати подписанной ЭПМЗ нужно открыть ЭПМЗ и нажать кнопку **Распечатать** (Рисунок 832). Также откроется вкладка предварительного просмотра ЭПМЗ (Рисунок 833). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

Для возврата к списку медицинских записей нужно перейти на вкладку «Медицинские записи». Работа со списком созданных ЭПМЗ описана в п. 5.5.7.3.

5.5.7.3 Просмотр списка медицинских записей

Список медицинских записей пациента располагается на вкладке «Медицинские записи». Его полнота зависит от того, откуда был осуществлен переход в сервис ЭПМЗ: из МКАБ или ТАП. Если сервис был открыт из МКАБ, то на вкладке «Медицинские записи» отобразится список медицинских записей пациента по всем ТАП. Также слева будут отсутствовать вкладки «Медицинские записи» и «Новая медицинская запись» (Рисунок 834). При переходе в сервис ЭПМЗ из МКАБ список медицинских записей можно только просматривать, каждую ЭПМЗ также можно открыть для просмотра двойным кликом мыши.

Список медицинских записей				
Пациент: Пациент, 18.08.1990, 27 лет, Полис № 10000000000000000000				
Поиск медицинской записи по наименованию				
Дата события	Наименование	Врач	Должность	Подписана
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
15.08.2017	Повторный осмотр.	Адилова З. Б.	Стоматологи	✓
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
14.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
5 всего				

Рисунок 834. Список ЭПМЗ по всем ТАП, открытый из МКАБ

Если сервис был открыт из ТАП, то на вкладке «Медицинские записи» отобразится список медицинских записей пациента в рамках данного ТАП. Справа будут доступны вкладки «Медицинские записи» и «Новая медицинская запись». При открытии сервиса из ТАП есть возможность просмотреть список существующих ЭПМЗ в рамках ТАП, а также создать новую ЭПМЗ (Рисунок 835).

Поиск по медицинским записям				
Пациент: Пациент, 18.08.1990, 27 лет, Полис № 10000000000000000000				
←				
Поиск медицинской записи по наименованию				
Дата	Наименование	Врач	Должность	Подписана
15.08.2017	Повторный осмотр.	Адилова З. Б.	Стоматологи	✓
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
15.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
14.08.2017	Первичный осмотр. 2	Адилова З. Б.	Стоматологи	
5 всего				

Рисунок 835. Список ЭПМЗ, открытый из ТАП

Список можно сортировать по убыванию или возрастанию по дате, наименованию записи, ФИО врача, должностям врачей и признаку подписи. Для сортировки нужно щелкнуть по названию соответствующего столбца.

Если медицинских записей у пациента нет, то будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 836).

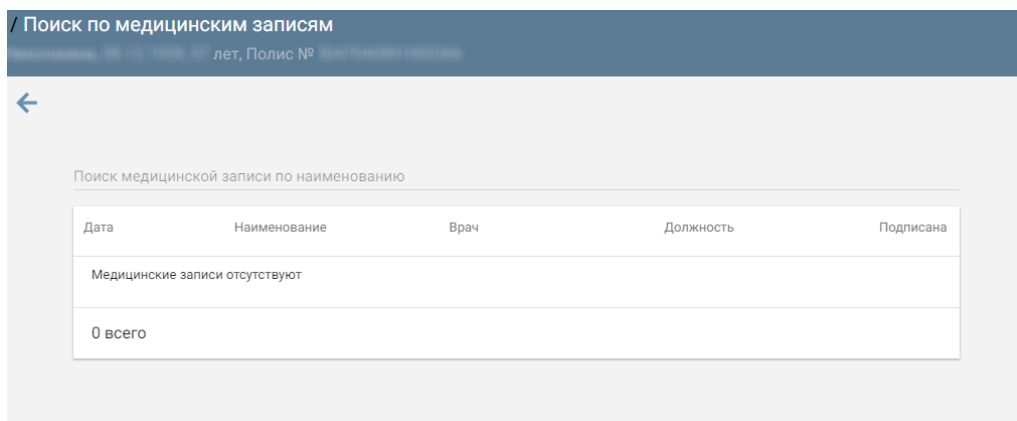


Рисунок 836. Пустой список медицинских записей пациента

Для создания медицинской записи необходимо перейти на вкладку «Новая медицинская запись» и загрузить шаблон ЭПМЗ или воспользоваться уже загруженным. Работа со списком шаблонов ЭПМЗ описана в п. 5.5.7.4 настоящего Руководства.

5.5.7.4 Работа со списком медицинских шаблонов

Список медицинских шаблонов отображается на вкладке «Новая медицинская запись» и представлен в табличном виде: отображаются номер шаблона, его наименование, автор (пользователь Системы, загрузивший шаблон в сервис) и специальность (Рисунок 837).

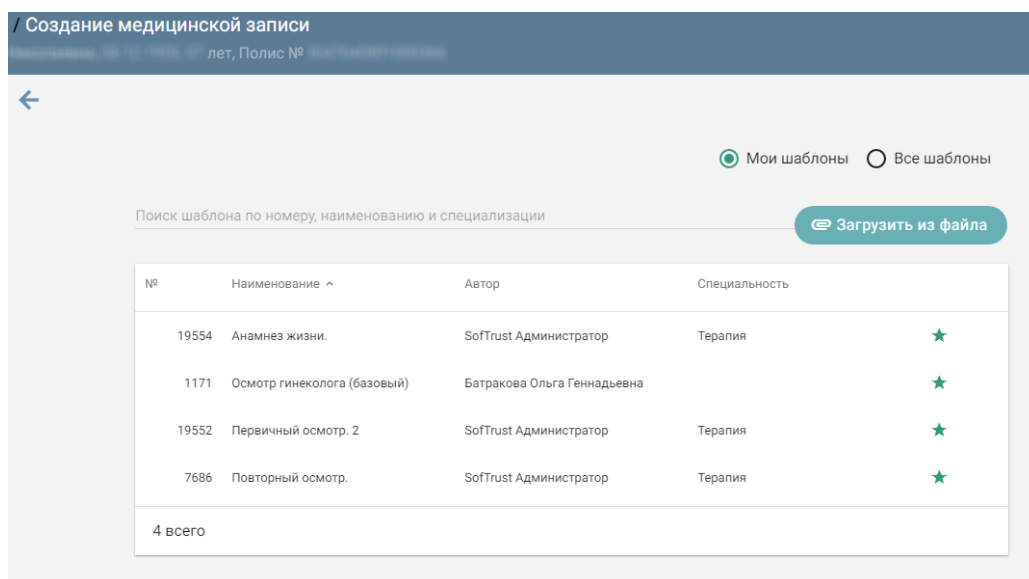




Рисунок 837. Список шаблонов медицинских записей

Список можно сортировать по номеру, наименованию, ФИО автора, специальности по возрастанию или убыванию щелчком мыши по названию соответствующего столбца (Рисунок 838).

№	Наименование 	Автор	Специальность	
19554	Анамнез жизни.	SofTrust Администратор	Терапия	★
1171	Осмотр гинеколога (базовый)	Батракова Ольга Геннадьевна	Терапия	★
19552	Первичный осмотр. 2	SofTrust Администратор	Терапия	★
7686	Повторный осмотр.	SofTrust Администратор	Терапия	★
4 всего				


Сортировка по возрастанию

№	Наименование 	Автор	Специальность	
7686	Повторный осмотр.	SofTrust Администратор	Терапия	★
19552	Первичный осмотр. 2	SofTrust Администратор	Терапия	★
1171	Осмотр гинеколога (базовый)	Батракова Ольга Геннадьевна	Терапия	★
19554	Анамнез жизни.	SofTrust Администратор	Терапия	★
4 всего				

Сортировка по убыванию

Рисунок 838. Сортировка списка шаблонов ЭПМЗ по наименованию

Полнота отображения списка шаблонов зависит от его настройки. Существует два режима отображения списка шаблонов: избранные и все. Так как шаблонов в сервис может быть загружено много, для сокращения времени поиска нужного специалисту шаблона можно составить персональный пользовательский список избранных шаблонов. Для этого нужно найти в полном списке шаблонов требуемый и добавить его в список избранных. Избранные шаблоны отображаются в сервисе в списке «Мои шаблоны». По умолчанию включено отображение персонального пользовательского списка шаблонов «Мои шаблоны» (избранные) (Рисунок 837).

Для отображения полного списка шаблонов сервиса нужно установить переключатель  Все шаблоны (Рисунок 839).

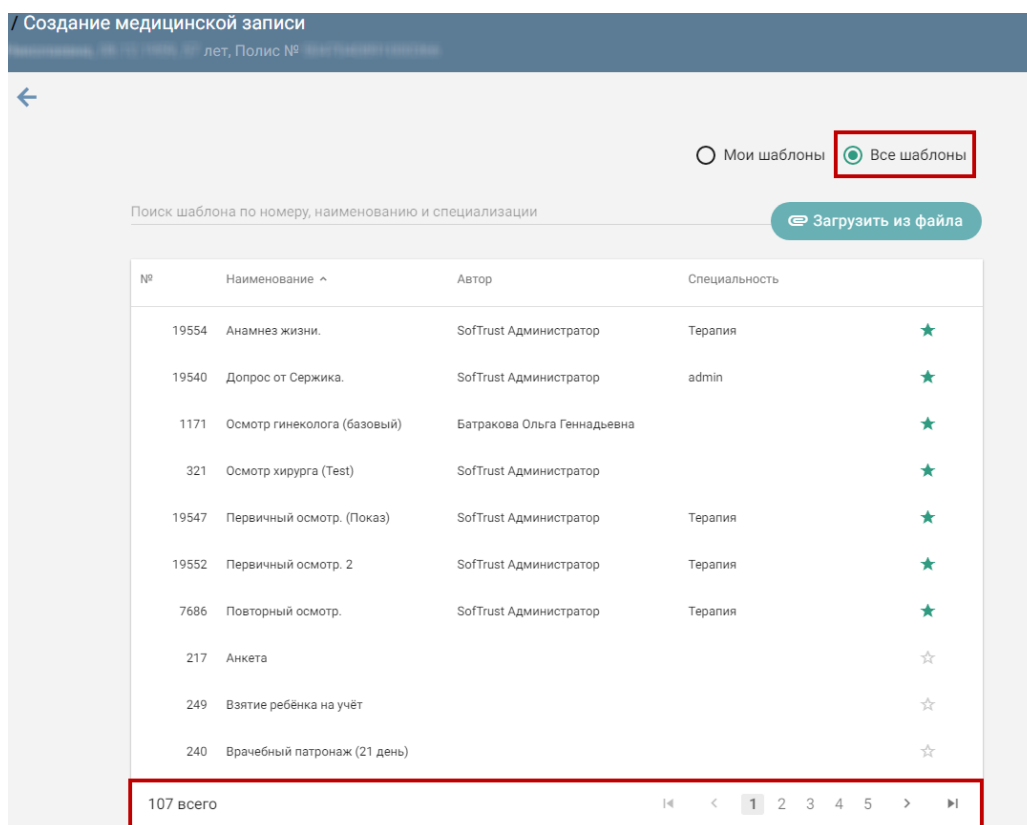


Рисунок 839. Полный список шаблонов ЭПМЗ

Список может быть многостраничным, для переключения по страницам нужно воспользоваться кнопками, расположенными под списком:

- 1** 2 3 4 5 - номера страниц;
- > - переход на следующую страницу;
- < - переход на предыдущую страницу;
- ▶ - переход на последнюю страницу;
- ◀ - переход на первую страницу.

Также найти требуемый шаблон можно при помощи поля поиска, расположенного над списком шаблонов ЭПМЗ. Поиск можно осуществить по номеру, наименованию или специализации шаблона. После ввода части или полного наименования, номера или специализации шаблона нужно нажать клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 840).

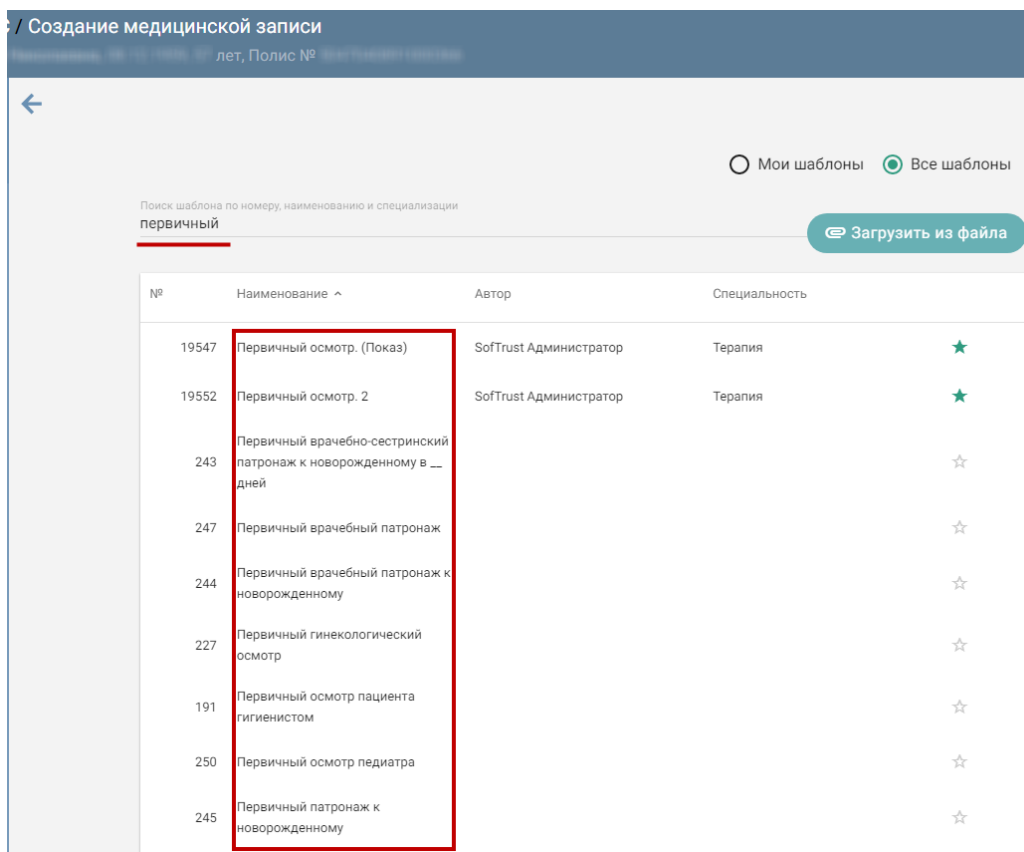


Рисунок 840. Поиск шаблона ЭПМЗ

Для отображения полного списка шаблонов поле поиска нужно очистить и нажать клавишу Enter.

Найденный шаблон необходимо добавить в список избранных. Для этого нужно отметить его «звездочкой» ★. Шаблон, отмеченный символом ★, будет отображаться в списке «Мои шаблоны».

Если требуемый шаблон отсутствует в сервисе, его необходимо загрузить. Загрузка шаблона ЭПМЗ в сервис ЭПМЗ описана в п. 5.5.7.1 настоящего Руководства пользователя.

Список «Мои шаблоны» (избранные шаблоны) отображается в соответствии с должностью пользователя. Если у пользователя Системы несколько должностей, то он может составить себе список избранных шаблонов отдельно для каждой должности. Например, пользователь, имеющий в Системе должности врача-терапевта и врача-ревматолога, переходит в сервис шаблонов ЭПМЗ, будучи сопоставленным с должностью врача-терапевта, составляет список избранных шаблонов. Позже этот пользователь, уже сопоставленный с должностью врача-ревматолога, переходит в сервис шаблонов – в данном случае ему уже не будет доступен список избранных шаблонов, составленный им в должности врача-терапевта. Необходимо составить новый список избранных шаблонов для должности врача-ревматолога, который, в свою очередь, не будет доступен пользователю в должности врача-терапевта.



5.5.8 Традиционные медицинские записи


Работа с традиционными медицинскими записями осуществляется при выключенной настройке «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» (описано в п. 5.2.15.14).

5.5.8.1 Медицинские записи в МКАБ

Для работы с медицинскими записями в МКАБ необходимо перейти на вкладку «Мед. записи».

На вкладке «Мед. записи» отображается список осмотров пациента (Рисунок 841). Шаблоны осмотров можно добавить и заполнить на соответствующей вкладке ТАП (работа с ТАП описана в п.5.5.4.6).

На вкладке «Мед. записи» можно редактировать имеющиеся осмотры. Если в списке медицинских записей напротив записи имеется иконка , это значит, что осмотр еще не подписан, и его можно редактировать. Если напротив медицинской записи стоит иконка , то это значит, что осмотр уже подписан врачом и редактированию не подлежит – его можно только распечатать.

Для редактирования осмотра следует нажать один раз мышью по нему или иконке  рядом с ним или нажать правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 841), после чего откроется форма шаблона с введенными ранее данными. После редактирования осмотр также можно сохранить или подписать.

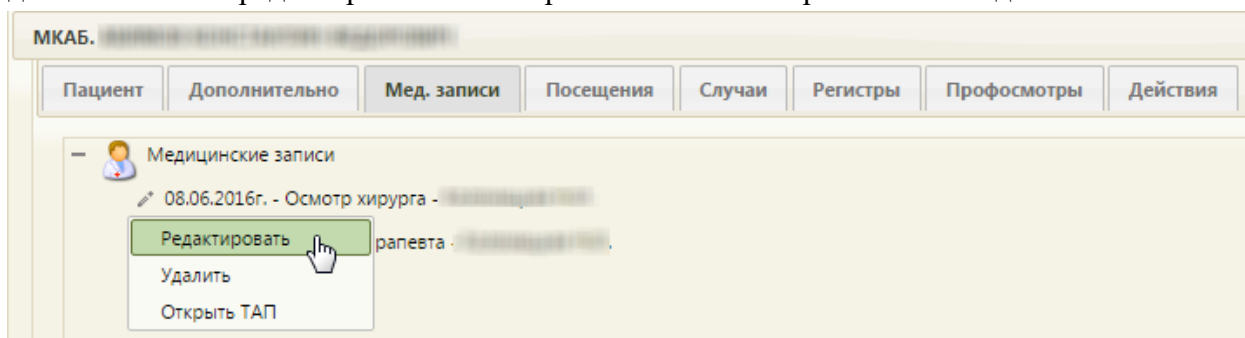



Рисунок 841. Открытие мед. записи на редактирование через меню

Для просмотра и печати уже подписанного осмотра следует нажать один раз мышью по нему или иконке  рядом с ним или нажать правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбрать пункт «Печать» (Рисунок 842), после чего откроется форма шаблона осмотра, в которой нельзя вносить никакие изменения (Рисунок 843).

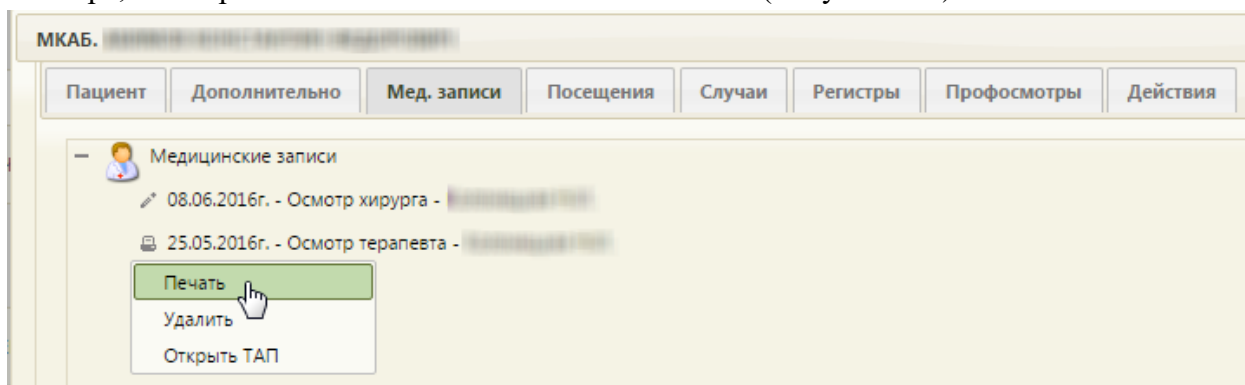


Рисунок 842. Печать мед. записи через меню

Медицинская запись

Осмотр терапевта 19.11.2015г.

Пациент: [Имя Фамилия] Дата рождения: [ДД.ММ.ГГ] лет: [Возраст]

Жалобы: [Текст]

Ан.морг: [Текст]

Общее состояние: .

Телосложение: , масса тела (кг): [Число], рост (см): [Число], ИМТ: [Число] кг/м².

Кожные покровы: .

Влажность кожных покров: .

Лимфатические узлы: [Текст]

Дыхание: .

Хрипы: . ЧДД в 1 мин. [Число].

Ритм сердечный: .

Тоны сердца: . ЧСС [Число] в 1 мин., АД [Число] мм.рт.ст.

Шумы: [Текст]

Язык: .

Живот: [Текст]

Пальпация: .

Печень: [Текст]

Мочеиспускание: [Текст]

Поколачивание поясничной области: .

Отеки: [Текст]

Диагноз: [Текст]

Рекомендовано: [Текст]

Врач: **специальность:** Оториноларингология
должность: Отоларинголог

Рисунок 843. Просмотр подписанного шаблона осмотра врача

Для печати осмотра следует на открывшейся форме нажать кнопку , после чего во вкладке браузера откроется печатная форма осмотра для предварительного просмотра (Рисунок 844). Печать выполняется средствами браузера.

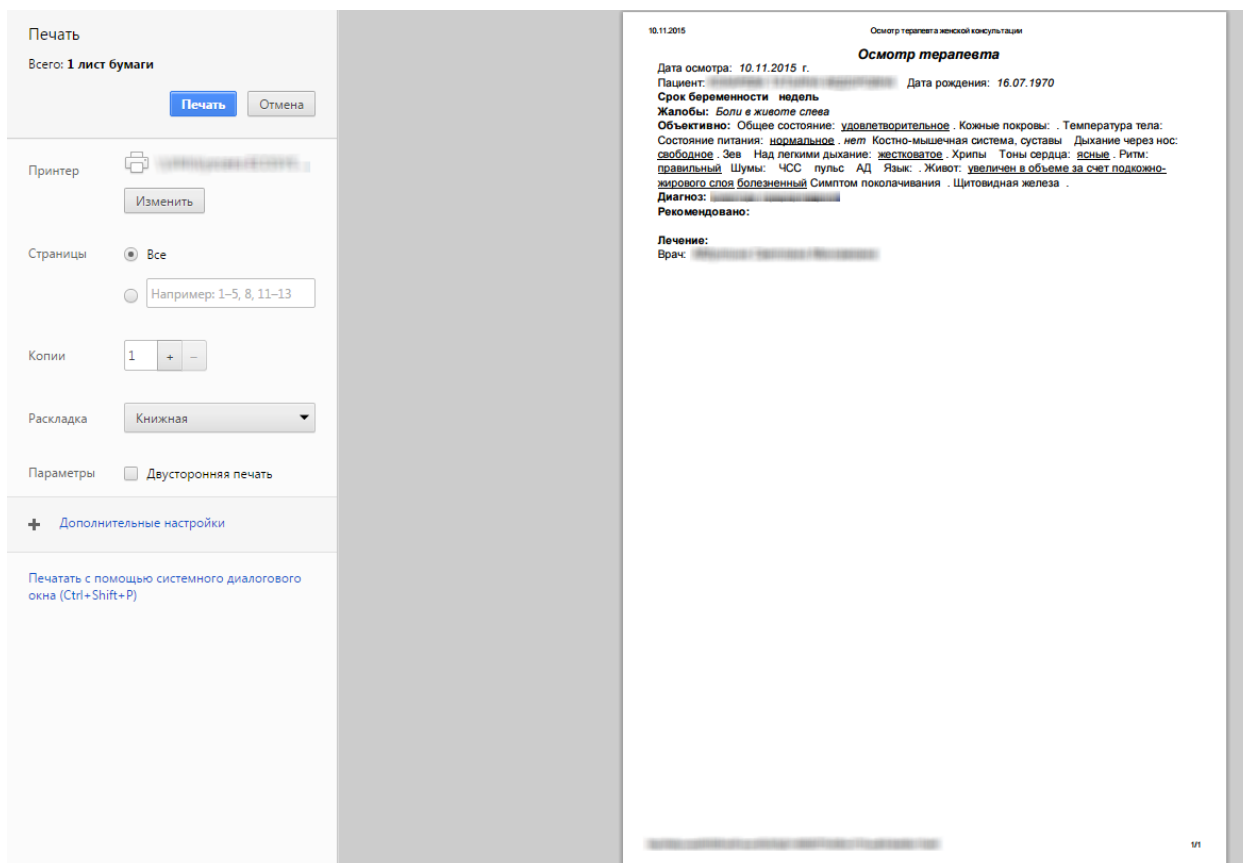
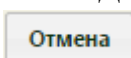



Рисунок 844. Предварительный просмотр печатной формы осмотра

Для закрытия формы просмотра подписанного осмотра следует нажать кнопку



Неподписанную медицинскую запись можно удалить, подписанную – нельзя. Для удаления следует вызвать контекстное меню записи и выбрать в нем пункт «Удалить» (Рисунок 842). Появится форма, на которой необходимо подтвердить удаление медицинской записи нажатием кнопки  (Рисунок 845).

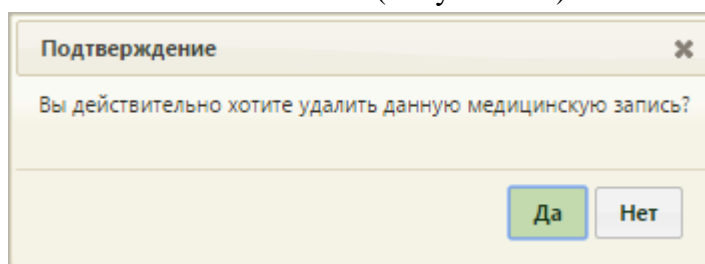


Рисунок 845. Форма с подтверждением удаления мед. записи
Медицинская запись будет удалена.

5.5.8.2 Медицинские записи в ТАП

Для работы с медицинскими записями в ТАП необходимо перейти на вкладку «Медицинские записи».

На вкладке «Медицинские записи» вносятся осмотры врачей (Рисунок 846).

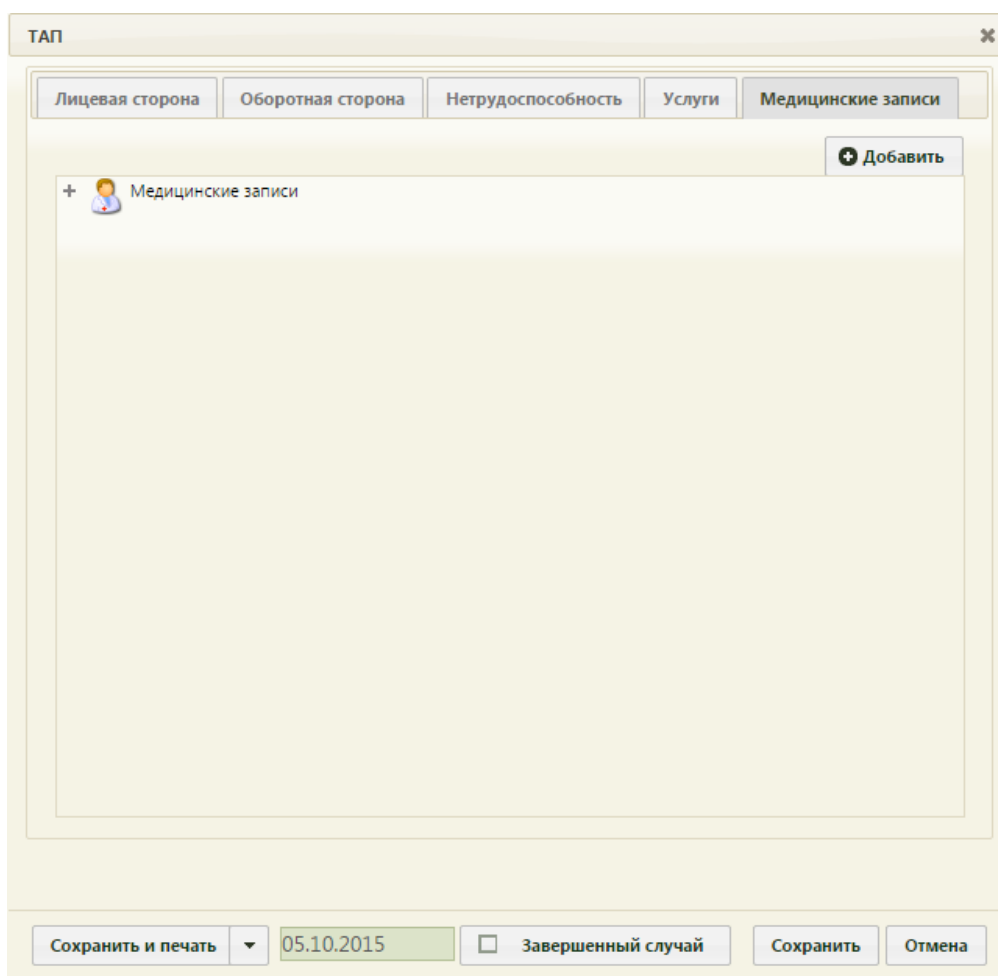


Рисунок 846. Вкладка «Медицинские записи» талона амбулаторного пациента
Для того чтобы завести новую медицинскую запись (осмотр), следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора типа шаблона (Рисунок 847) для добавления медицинской записи.

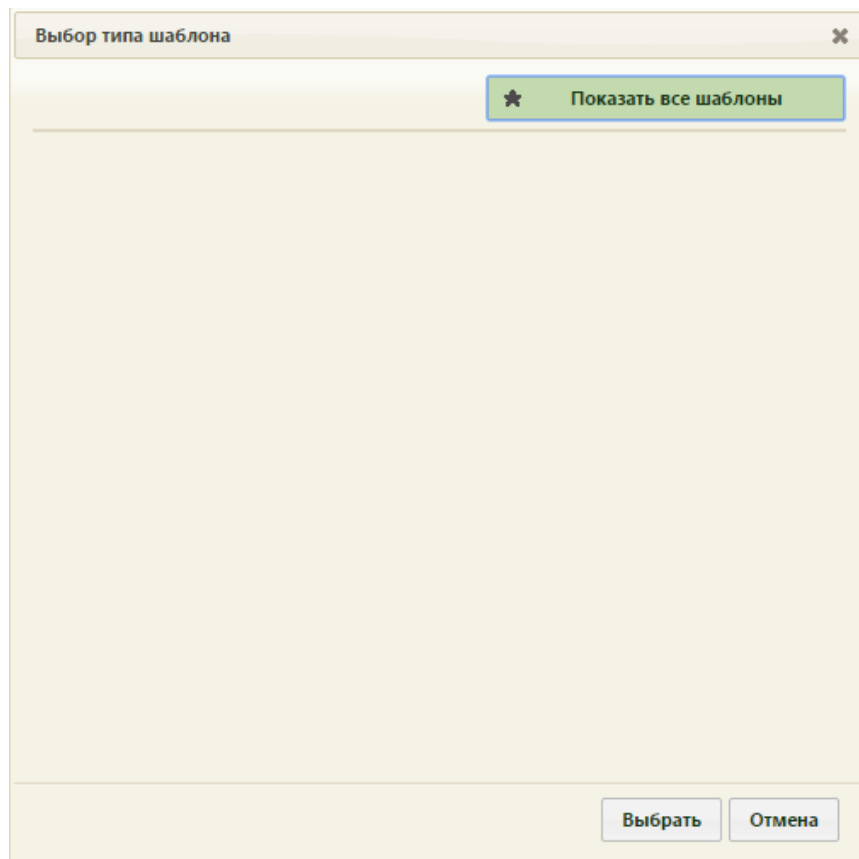
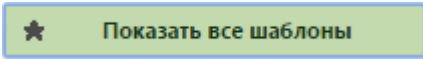


Рисунок 847. Форма «Выбор типа шаблона»

По умолчанию, список шаблонов свернут. Для его отображения нужно нажать кнопку . Отобразится полный список шаблонов (Рисунок 848).

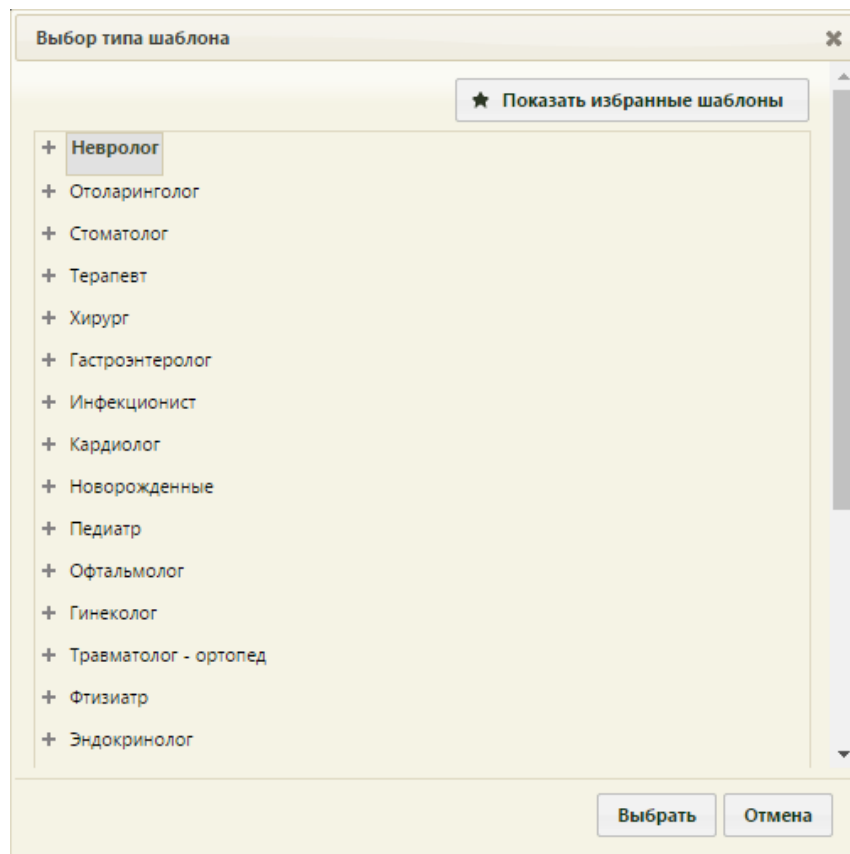
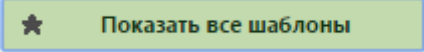
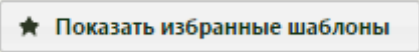
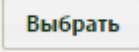



Рисунок 848. Полный список шаблонов

Кнопка  сменится на кнопку , которая будет описана ниже.

Раскрыть список типов шаблонов для выбора конкретного шаблона можно несколькими способами: выделить тип и нажать кнопку ; выполнить двойной клик мыши по типу; нажать  рядом с нужным типом.

Список типов шаблонов будет развернут до следующего уровня (Рисунок 849).

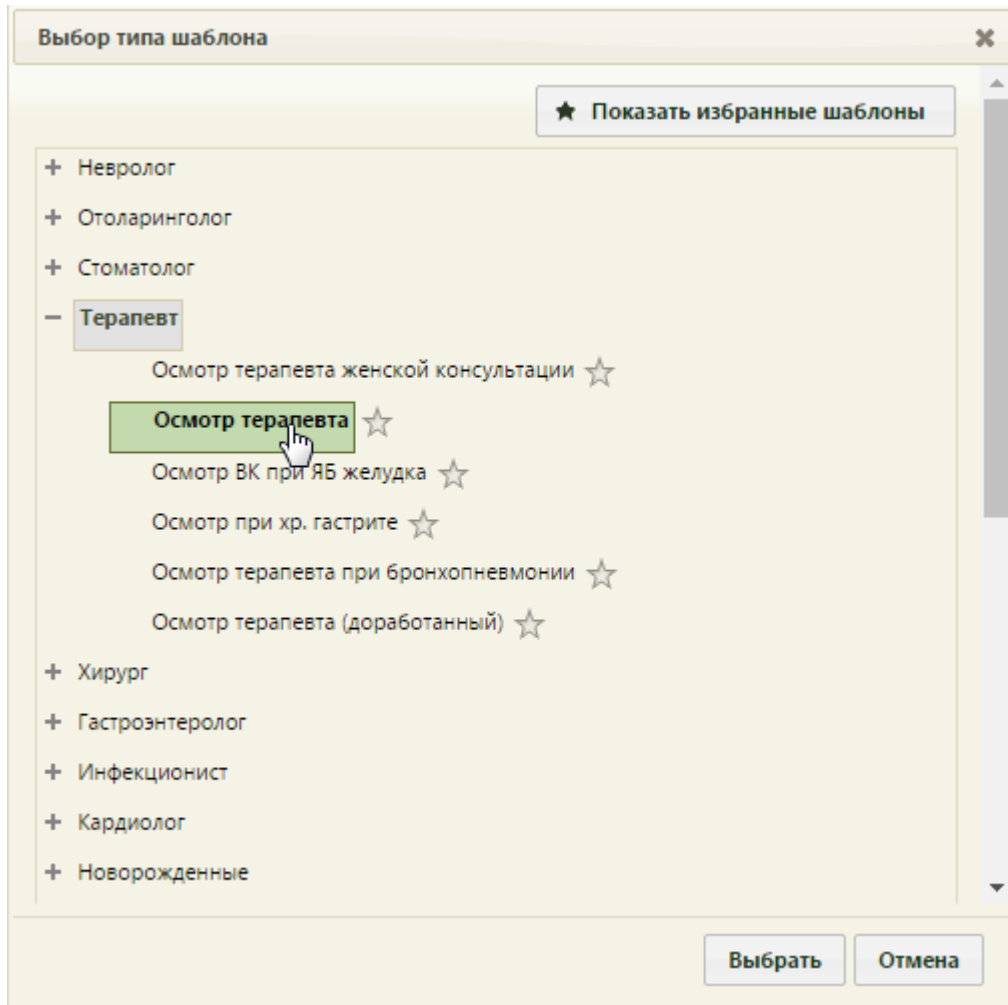





Рисунок 849. Развернутый список шаблонов

Шаблоны, которыми врач будет пользоваться, можно отметить как избранные. Для этого следует раскрыть список шаблонов и нажать напротив подходящего значок , чтобы он выделился желтым цветом –  (Рисунок 850). Для того чтобы удалить шаблон из избранного, нужно еще раз нажать значок .

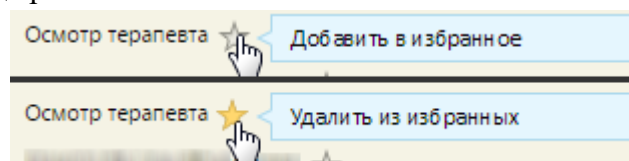


Рисунок 850. Добавление и удаление шаблона из избранного

После добавления хотя бы одного шаблона в избранные можно пользоваться кнопкой **★ Показать избранные шаблоны**. По ее нажатию отобразятся все шаблоны, которые были добавлены в избранное (Рисунок 851).

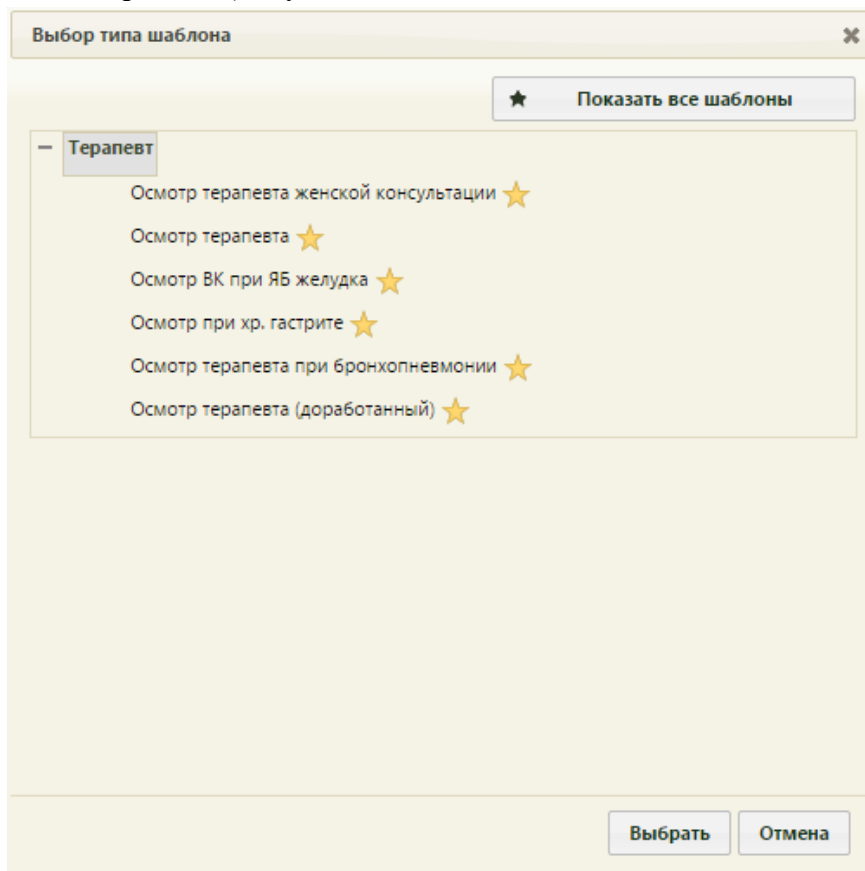


Рисунок 851. Отображение избранных шаблонов

Выбор шаблона осмотра осуществляется либо выделением шаблона и нажатием кнопки **Выбрать**, либо двойным кликом. Откроется форма «Медицинская запись» с шаблоном осмотра (Рисунок 852). Вид шаблона зависит от выбранного типа.

Рисунок 852. Форма «Медицинская запись»

В шаблоне осмотра имеются поля ввода и поля, которые нужно выбирать одинарным щелчком мыши по ним. Например, на Рисунок 852 полем ввода данных с клавиатуры является поле «Жалобы», а поле «Кожные покровы» заполняется выбором варианта (Рисунок 916).

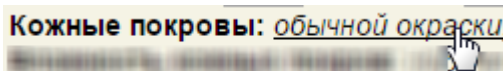


Рисунок 853. Заполнение поля выбором варианта

Если по варианту выполнить двойной щелчок мыши, то после него появится поле ввода, в которое вручную с клавиатуры можно ввести дополнительные данные (Рисунок 918).

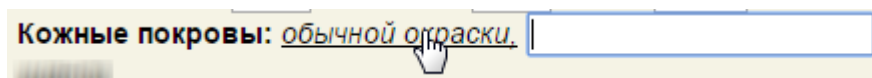


Рисунок 854. Поле ввода после двойного клика по варианту

После заполнения всех требуемых полей в шаблоне его следует сохранить, нажав кнопку **Сохранить**. После сохранения медицинская запись появится в списке медицинских записей на соответствующей вкладке МКАБ (Рисунок 841). Если медицинскую запись нужно подписать, то следует нажать кнопку **Предварительный просмотр**, откроется форма предварительного просмотра шаблона, на которой нужно нажать кнопку **Подписать** (Рисунок 855). Открывать медицинскую запись на предварительный просмотр и подписать сотрудник может только ЭПМЗ, им же и созданные. Открывать и подписывать ЭПМЗ, созданные другим пользователем, нельзя.

Медицинская запись, Дата подписания: 20.05.2016 11:42

Осмотр терапевта **20.05.2016г.**

Пациент: _____ Дата рождения: 10.10.1959, лет: 56
 Адрес: _____
 МКАБ № _____
 Жалобы: Боли в горле
 Ап. горби:

Общее состояние: удовлетворительное. Зев: гипермированный. Температура: 37,3.
 Телосложение: нормостеническое, масса тела (кг): , рост (см): , ИМТ: , кг/м².
 Кожные покровы: бледные. Влажность кожных покров: нормальная.
 Лимфатические узлы: пальпируются. Дыхание: ослабленное. Хрипы: нет. ЧДД в 1 мин.: Ритм
 сердечный: правильный. Тоны сердца: ясные. ЧСС в 1 мин.: АД 120 мм.рт.ст. Шумы: отсутствуют
 Язык: сухой.
 Живот: мягкий. Пальпация: безболезненная. Печень: не увеличена. Мочеиспускание: свободное

Поколачивание поясничной области: безболезненно.
 ФЛГ: Отеки: нет
 Диагноз:
 Рекомендовано:
 Листок нетрудоспособности (справка): № Выдан с по Явка Закрыт. Труд с
 . Направлен на ВК для:
 Количество дней вр. нетрудоспособностей

Врач: специальность: Инфекционные болезни
 должность: Медицинские сестры
 _____ Подпись _____

Дата события: 20.05.2016 11:40

Рисунок 855. Форма предварительного просмотра шаблона

После нажатия кнопки появится форма, на которой нужно подтвердить подпись документа (Рисунок 856).

Продолжить? ✕

Документ будет подписан, невозможно дальнейшее редактирование!

Рисунок 856. Подтверждение подписи шаблона

Подписанную медицинскую запись нельзя редактировать, ее можно только распечатать. Неподписанную медицинскую запись печатать нельзя. Медицинская запись подписывается, если информация в шаблоне осмотра не нуждается в редактировании, является окончательной. Для печати следует нажать кнопку (Рисунок 921).

Медицинская запись, Дата подписания: 20.05.2016 11:42

Осмотр терапевта **20.05.2016г.**

Пациент: _____ Дата рождения: 10.10.1959, лет: 56
 Адрес: _____
 МКАБ № _____
 Жалобы Боли в горле
 An.morbi:
 Общее состояние: удовлетворительное . Зев: гипермированный . Температура: 37,3.
 Телосложение: нормостеническое , масса тела (кг): , рост (см): , ИМТ: , кг/м².
 Кожные покровы: бледные . Влажность кожных покров: нормальная .
 Лимфатические узлы: пальпируются . Дыхание: ослабленное . Хрипы: нет . ЧДД в 1 мин. . Ритм
 сердечный: правильный . Тоны сердца: ясные . ЧСС в 1 мин., АД 120 мм.рт.ст. Шумы: отсутствуют
 Язык: сухой .
 Живот: мягкий . Пальпация: безболезненная . Печень: не увеличена . Мочеиспускание: свободное
 .
 Поколачивание поясничной области: безболезненно .
 ФЛГ: . Отеки: нет
 Диагноз:
 Рекомендовано:
 Листок нетрудоспособности (справка): № Выдан с по Явка Закрыт. Труд с
 . Направлен на ВК для:
 Количество дней вр. нетрудоспособностей

Врач: специальность: Инфекционные болезни
 должность: Медицинские сестры
 Жорова Олеся Владимировна Подпись _____

Дата события: 20.05.2016 11:40

Рисунок 857. Просмотр подписанного шаблона

В новой вкладке браузера откроется печатная форма осмотра для предварительного просмотра (Рисунок 922). Печать выполняется средствами браузера.

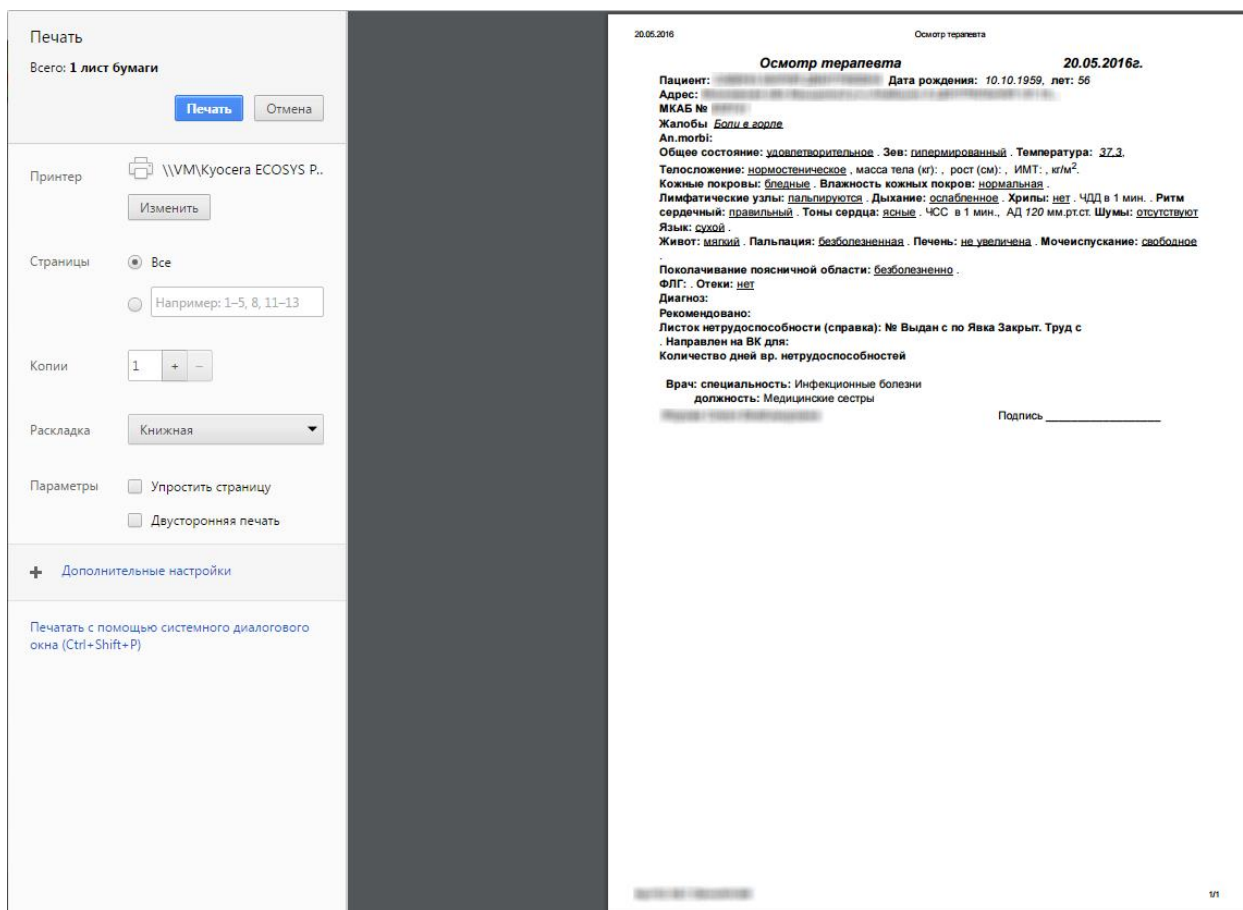


Рисунок 858. Предварительный просмотр печатной формы осмотра
Для закрытия формы просмотра подписанного осмотра следует нажать кнопку **Закреть** (Рисунок 921).

Созданный осмотр будет добавлен на вкладку «Медицинские записи» (Рисунок 859).

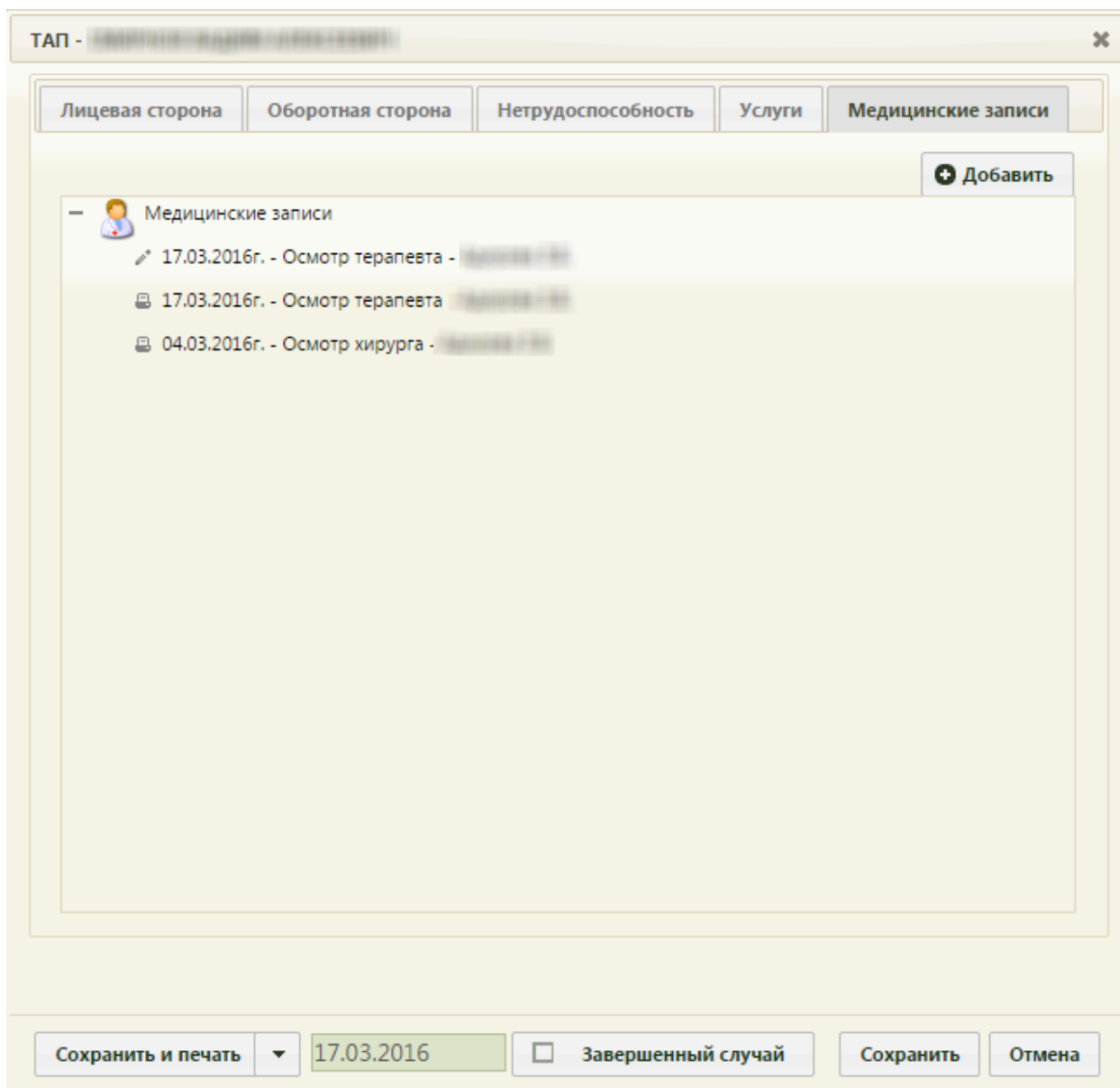






Рисунок 859. Добавленный осмотр на вкладку «Медицинские записи» ТАП

На вкладке «Медицинские записи» можно редактировать имеющиеся осмотры. Если в списке медицинских записей напротив записи имеется иконка , это значит, что осмотр еще не подписан, и его можно редактировать. Если напротив медицинской записи стоит иконка , то это значит, что осмотр уже подписан врачом и редактированию не подлежит – его можно только распечатать.

Для редактирования осмотра следует нажать один раз мышью по нему или иконке  рядом с ним или нажать правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 841), после чего откроется форма шаблона с введенными ранее данными. После редактирования осмотр также можно сохранить или подписать.

Для просмотра и печати подписанного осмотра следует нажать один раз мышью по нему или иконке  рядом с ним или нажать правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбрать пункт «Печать» (Рисунок 842), после чего откроется форма шаблона осмотра, в которой нельзя вносить никакие изменения (Рисунок 843).

5.5.9 Журнал умерших

Система позволяет вести учет умерших пациентов и плодов, оформлять свидетельства об их смерти. Свидетельство о смерти оформляется по форме № 106/У-08. Свидетельство о перинатальной смерти оформляется по форме № 106-2/У-08. Свидетельство о перинатальной смерти оформляется в том же окне, что и свидетельство о смерти, но с некоторыми отличиями. Сначала будет описано создание свидетельства о смерти по форме № 106/У-08, а затем – создание свидетельства о перинатальной смерти в п. 5.5.9.2.

Создать свидетельство о смерти можно несколькими способами:

- в МКАБ на вкладке «Действия» (описано в п. 5.2.12.11 настоящего Руководства пользователя).
- на странице «Журнал умерших».

Врачу поликлиники или другому ответственному сотруднику поликлиники следует создавать свидетельство о смерти в МКАБ на вкладке «Действия», так как для создания свидетельства о смерти пациента, прикрепленного к поликлинике, сначала нужно закрыть его МКАБ. Создание свидетельства о смерти из МКАБ описано в п. 5.2.12.11 настоящего Руководства пользователя.

В бюро судебно-медицинской экспертизы и других учреждениях, где на умершего не заводятся МКАБ, свидетельство о смерти создается в пункте «Журнал умерших», доступном на главной странице Системы (Рисунок 860). Также в этом пункте возможна работа с существующим свидетельством о смерти (просмотр, редактирование) и для сотрудников поликлиник.

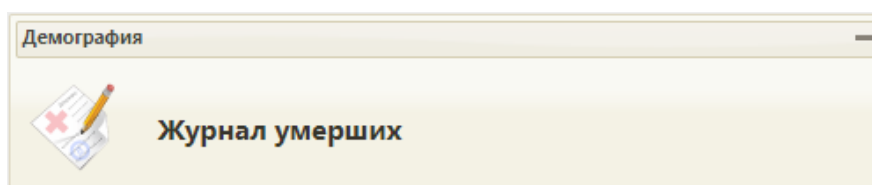


Рисунок 860. Выбор пункта «Журнал умерших»

После выбора пункта «Журнал умерших» загрузится страница со списком свидетельств о смерти (Рисунок 863). По умолчанию список пустой, если необходимо увидеть полный список направлений пациентов, нужно нажать клавишу Enter или кнопку **Найти**. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список всех записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 861).

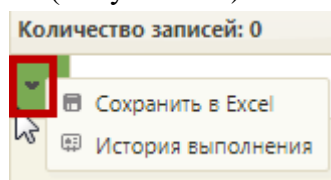


Рисунок 861. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 862).

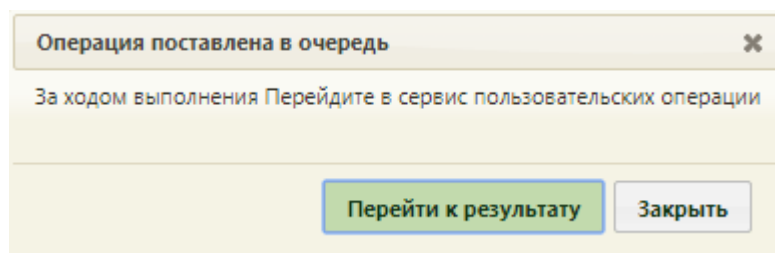


Рисунок 862. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку **Перейти к результату** – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 861). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

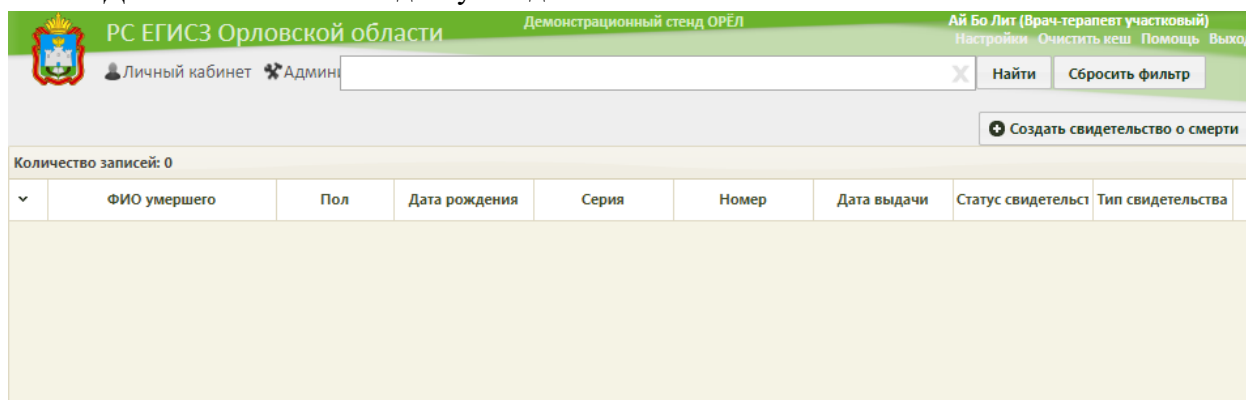



Рисунок 863. Страница «Журнал умерших»

Поиск свидетельства о смерти можно осуществить, введя ФИО или первые символы ФИО пациента в поле поиска и нажав клавишу Enter или кнопку «Найти». Отобразится список свидетельств о смерти, удовлетворяющий условиям поиска. Для очистки поля ввода нужно нажать кнопку **Сбросить фильтр**.

Найденное свидетельство о смерти можно открыть для просмотра и редактирования. Для этого нужно его выделить и вызвать контекстное меню, нажав кнопку  или нажав правой кнопкой мыши по записи (Рисунок 864). В появившемся меню нужно выбрать пункт «Редактировать».

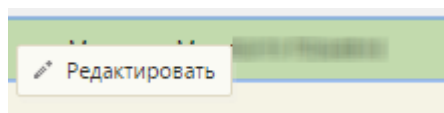


Рисунок 864. Меню записи о свидетельстве о смерти

Откроется окно «Свидетельство о смерти», аналогичное окну нового свидетельства о смерти, только с заполненными полями (Рисунок 865).

Свидетельство о смерти

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: Женский

Дата рождения: 02.10.2009 Местность: Городской Адрес места жительства:

Общие данные

Причины смерти

Дополнительно

Свидетельство о смерти по форме № 106/У-08

Серия: Номер: Дата выдачи: 23.11.2018 Тип свидетельства: окончательное

Дата смерти: 23.11.2018 00:00 Обстоятельства смерти: заболевание Местность смерти: Городской

Смерть произошла: дома Место смерти:

Занятость: квалифицированные рабочие Получатель: Выбрать

Лицо, установившее смерть: Основание установления причин смерти:

Должность лица, установившего смерть: лечащий врач

Лицо, заполнившее свидетельство: Руководитель:

Лицо, проверившее свидетельство: Дата проверки: 23.11.2018

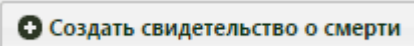
Новое свидетельство

Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 865. Свидетельство о смерти с заполненными полями

Работа с существующим свидетельством о смерти аналогична работе с новым свидетельством о смерти. Создание нового свидетельства о смерти описано в п. 5.5.9.1.

5.5.9.1 Создание нового свидетельства о смерти


Для создания нового свидетельства о смерти на странице «Учет умерших» следует нажать кнопку . Откроется окно выбора карты пациента, для которого нужно создать свидетельство о смерти (Рисунок 866).

Найти

Номер карты	ФИО	Дата рожденья	Пол	СНИЛС	Полис	Адрес регистрации	Адрес проживания	Тип карты
ВФ0000000001		03.02.2009 г.	Мужской					МКАБ
ВФ0000000003		30.03.1939 г.	Женский		19			МКАБ
2439-17		09.08.1949 г.	Женский					МКСБ
24244		14.08.2004 г.	Мужской			, д.6	, д.6	МКСБ

Добавить свидетельство (без выбора) Только умершие Выбрать Отмена

Рисунок 866. Окно выбора карты пациента

Свидетельство о смерти можно создать на основе данных МКАБ или МКСБ – в окне со списком карт в столбце «Тип карты» указывается тип карты. Также, если нужно отобразить с списке карты только умерших пациентов, то есть, карты в статусе закрытых, нужно установить признак  **Только умершие** – список карт обновится. После выбора МКАБ и сохранения свидетельства о смерти МКАБ автоматически перейдет в статус закрытой, если таковой не была.

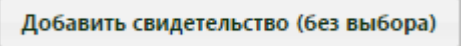
Если на пациента не заведена МКАБ или если нужно создать свидетельство о перинатальной смерти, то нужно нажать кнопку  – по умолчанию появится окно «Свидетельство о перинатальной смерти» (описано в п. 5.5.9.2 настоящего Руководства пользователя). Для переключения окна «Свидетельство о перинатальной смерти» на окно «Свидетельство о смерти» по форме № 106/У-08 нужно указать правильную дату рождения – окно примет вид окна ввода данных для свидетельства о смерти (Рисунок 867).

Рисунок 867. Окно нового свидетельства о смерти

Окно «Свидетельство о смерти» состоит из области персональных данных умершего (1), панели переключения между вкладками (2), рабочей области, в которой отображается содержимое вкладок (3), и кнопок.

Поля области персональных данных умершего заполняются вручную. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Пол», «Местность» заполняются выбором нужного варианта из выпадающего списка,

открываемого нажатием мыши по нему. Поле «Дата рождения» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. При необходимости в поле следует выбрать формат отображения даты (Рисунок 868).

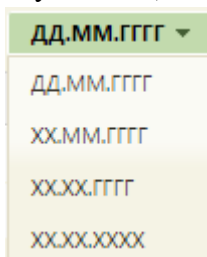


Рисунок 868. Формат отображения даты

- ДД.ММ.ГГГГ – если дата известна;
- ХХ.ММ.ГГГГ – если неизвестно число;
- ХХ.ХХ.ГГГГ – если неизвестно число и месяц;
- ХХ.ХХ.ХХХХ – если дата неизвестна.

Поле «Адрес места жительства» заполняется при помощи справочника КЛАДР. Работа по заполнению поля адреса одинакова для всех полей адреса в Системе и описана в п. 5.2.12.1. Если свидетельство о смерти создается на основе МКАБ, то поля области персональных данных будут заполнены автоматически. Работа с вкладками «Общие данные», «Причины смерти», «Дополнительно» описана далее в п. 5.5.9.1.1, 5.5.9.1.2, 5.5.9.1.3 настоящего Руководства пользователя.

В новом свидетельстве в области переключения между вкладками в нижней части окна отображается одна вкладка – «Новое свидетельство».

После ввода всех данных в свидетельство его нужно сохранить, нажав кнопку – свидетельство будет сохранено, и окно «Свидетельство о смерти» закроется. При сохранении проверяется, все ли обязательные поля на всех вкладках заполнены (Рисунок 869).

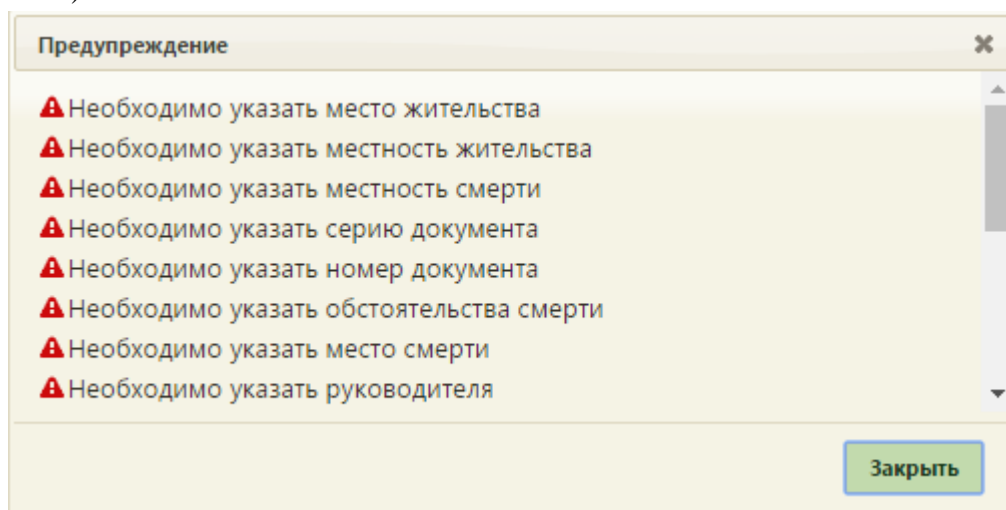


Рисунок 869. Проверка заполнения обязательных полей при сохранении свидетельства о смерти

Также после сохранения нового свидетельства и при его повторном открытии в области переключения между вкладками в нижней части окна в наименовании вкладки с открытым свидетельством будет указан номер и тип данного свидетельства. Над вкладкой

с открытым свидетельством будет располагаться вкладка «Новое свидетельство», переход на которую подразумевает создание нового свидетельства с данными из предыдущего (Рисунок 870). В одном окне «Свидетельство о смерти» отображаются все свидетельства, выданные на одного умершего (предварительное, окончательное и т.д.), и можно перейти к просмотру и редактированию каждого простым переходом на вкладку с ним.

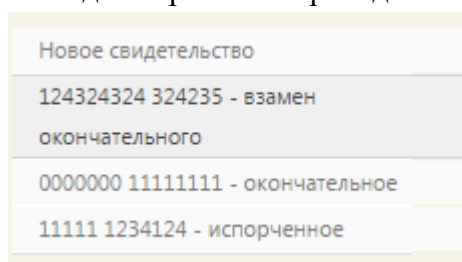


Рисунок 870. Вкладки со свидетельствами в окне «Свидетельство о смерти»

Для закрытия свидетельства без сохранения нужно нажать кнопку

Отмена

5.5.9.1.1 Вкладка «Общие данные»

Вкладка «Общие данные» условно поделена на несколько областей полей: область данных о свидетельстве, область данных об обстоятельствах смерти, область данных о лицах, оформивших случай смерти. Все поля на данной вкладке являются обязательными для заполнения.

В области данных о свидетельстве поля «Серия», «Номер» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата выдачи» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Поле «Тип свидетельства» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка появляющегося при нажатии мыши по нему. Свидетельство о смерти может иметь один из пяти типов: предварительное, взамен предварительного, окончательное, взамен окончательного, испорченное. (Рисунок 871). Для одного человека можно создать свидетельство о смерти каждого типа.

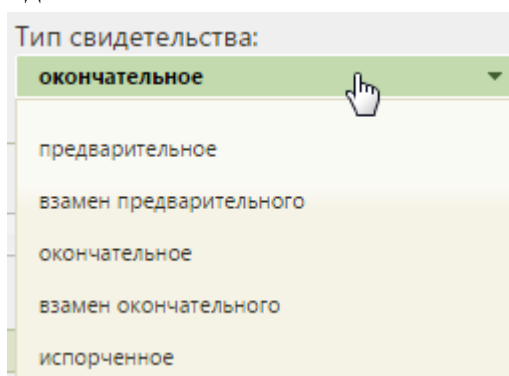


Рисунок 871. Список типов свидетельства

В области данных об обстоятельствах смерти поле «Дата смерти» заполняется автоматически текущей датой, которую при желании можно изменить, выбрав нужную в календаре или введя ее с клавиатуры. Время в поле «Дата смерти» вводится вручную с клавиатуры. Если дата смерти полностью неизвестна, то необходимо выбрать соответствующий формат отображения даты в поле (Рисунок 868).

Поле «Обстоятельства смерти» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 872).

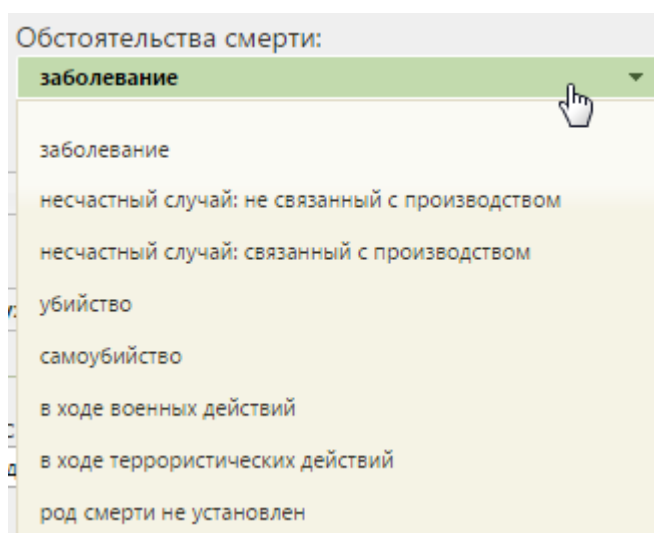


Рисунок 872. Виды обстоятельств смерти

Поле «Местность смерти» заполняется также выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 873).

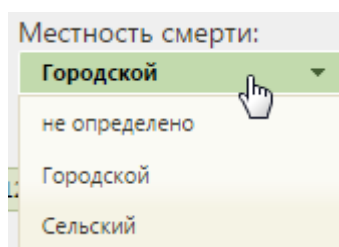


Рисунок 873. Поле «Местность смерти»

Поле «Смерть произошла» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 874).

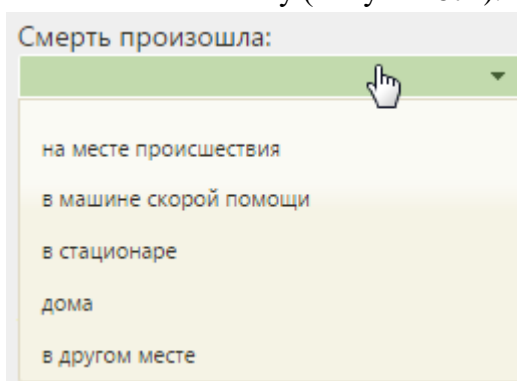


Рисунок 874. Поле «Смерть произошла»

В поле «Место смерти» указывается адрес, поле заполняется при помощи справочника КЛАДР, работа с которым описана в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства пользователя (заполнение полей адреса).

Поле «Занятость» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 875).

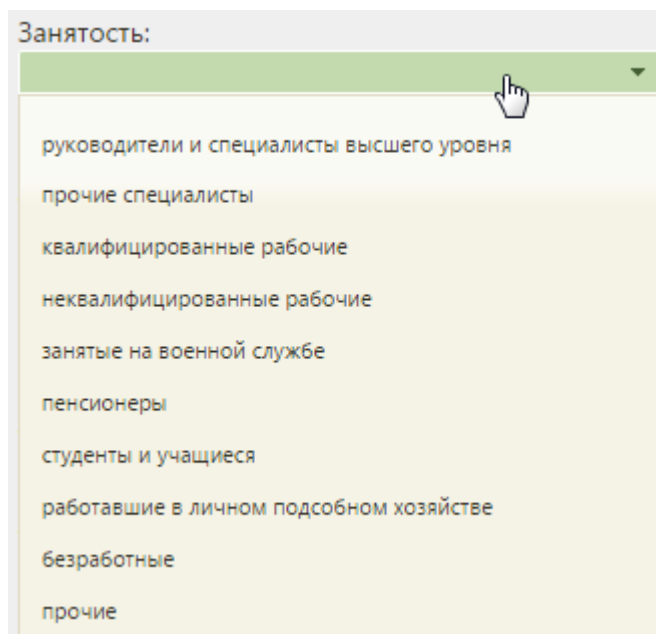




Рисунок 875. Поле «Занятость»

При создании свидетельства о смерти из МКАБ или МКСБ в поле «Получатель» указывается получатель свидетельства о смерти, который выбирается из списка представителей пациента. Для заполнения поля нужно нажать кнопку . Откроется окно списка представителей (Рисунок 387), работа с которым описана в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства. При добавлении свидетельства без выбора карты, поле «Получатель» необходимо заполнить вручную с клавиатуры.

В области данных о лицах, оформивших случай смерти, поля «Лицо, установившее смерть», «Лицо, заполнившее свидетельство», «Руководитель», «Лицо, проверившее свидетельство» заполняются выбором записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки .

Поле «Основание установления причин смерти» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 876).

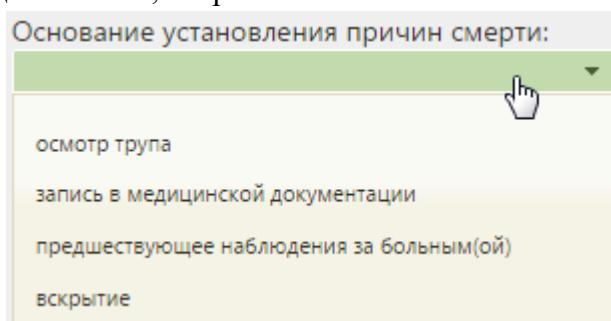


Рисунок 876. Основания установления причин смерти

Поле «Должность лица, установившего смерть», заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 877).

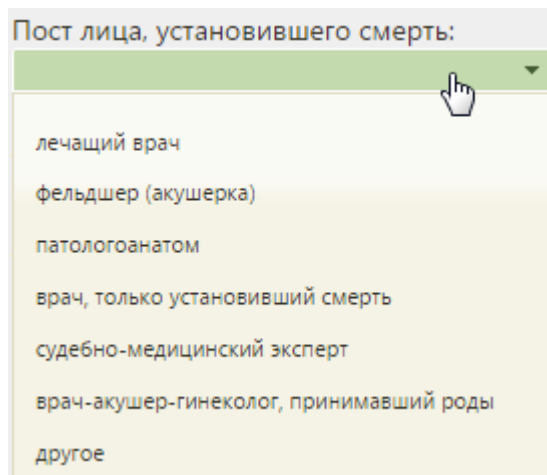



Рисунок 877. Поле «Пост лица, установившего смерть»

Поле «Дата проверки» заполняется вручную с клавиатуры» или выбором нужной даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

После заполнения вкладки «Общие данные» перейти к заполнению вкладки «Причины смерти».

5.5.9.1.2 Вкладка «Причины смерти»

Вкладка «Причины смерти» разделена на пять групп полей: «Болезнь или состояние, непосредственно приведшее к смерти», «Патологическое состояние, которое привело к возникновению вышеуказанной причины», «Первоначальная причина смерти указывается последней», «Внешняя причина при травмах и отравлениях», «Прочие важные состояния, способствовавшие смерти» (Рисунок 878). В каждой области находятся три поля: «Диагноз», «Период», «Комментарий». Поля «Диагноз» и «Период» области «Болезнь или состояние, непосредственно приведшее к смерти» являются обязательными для заполнения. Поле «Диагноз» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поля «Период» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры.

Свидетельство о смерти

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: Мужской

Дата рождения: 03.10.2018 ДД.ММ.ГГГГ Местность: Городской Адрес места жительства:

Общие данные

Причины смерти

Дополнительно

I. а) болезнь или состояние, непосредственно приведшее к смерти:

Диагноз: Комментарий:

Период: Неизвестно

б) патологическое состояние, которое привело к возникновению вышеуказанной причины:

Диагноз: Комментарий:

Период: Неизвестно

в) первоначальная причина смерти указывается последней:

Диагноз: Комментарий:

Период: Неизвестно

г) внешняя причина при травмах и отравлениях:

Диагноз: Комментарий:

Период: Неизвестно

II. Прочие важные состояния, способствовавшие смерти, но не связанные с болезнью или патологическим состоянием, приведшим к ней, включая употребление алкоголя, наркотических средств, психотропных и других токсических веществ, содержание их в крови, а также операции (название, дата):

Диагноз: Комментарий:

Период: Неизвестно

Новое свидетельство

Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 878. Вкладка «Причины смерти» окна «Свидетельство о смерти»
 После заполнения вкладки «Причины смерти» нужно перейти к заполнению вкладки «Дополнительно».

5.5.9.1.3 Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Дополнительно» располагаются два обязательных для заполнения поля: «Семейное положение» и «Образование» (Рисунок 879).

Свидетельство о смерти

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: Женский

Дата рождения: 11.11.2018 ДД.ММ.ГГГГ Местность: Городской Адрес места жительства:

Общие данные Семейное положение: Образование:

Причины смерти

Дополнительно

В случае смерти в результате ДТП: в течение 30 суток

Количество вскрытий: В случае смерти беременной (независимо от срока и локализации):

В случае смерти от несчастного случая, убийства, самоубийства, от военных и террористических действий, при неустановленном роде смерти

Обстоятельства: Дата травмы (отравления): 23.11.2018

Для детей, умерших в возрасте от 168 час. до 1 месяца: Мать:

Масса тела, грамм: Место рождения ребенка:

Каким по счету был ребенок у матери(считая умерших и не считая мертворожденных):

Новое свидетельство

Рисунок 879. Вкладка «Дополнительно» окна «Свидетельство о смерти»

Поля «Семейное положение» и «Образование» заполняются выбором нужных вариантов из выпадающих списков, открываемых нажатием мыши по ним (Рисунок 880, Рисунок 881).

Семейное положение:

состоял(а) в зарегистрированном браке

не состоял(а) в зарегистрированном браке

неизвестно

Рисунок 880. Поле «Семейное положение»

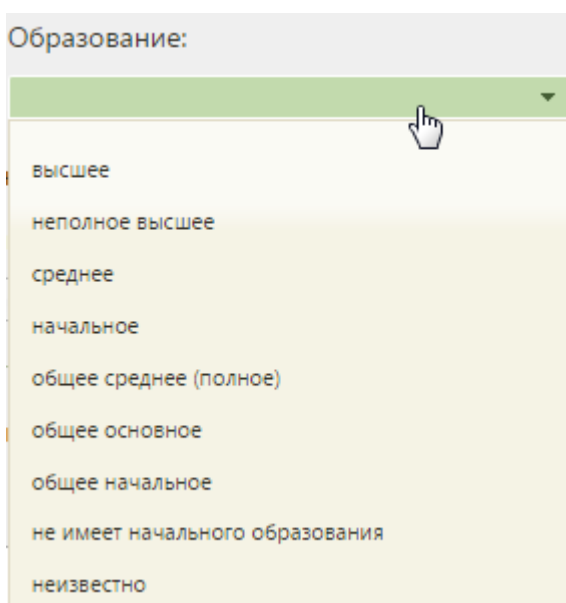


Рисунок 881. Поле «Образование»

В пункте «В случае смерти в результате ДТП» при необходимости нужно установить флажок в течение 30 суток. После его установки появился пункт из них в течение 7 суток, в котором тоже при необходимости можно установить флажок.

Поле «Количество вскрытий» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «В случае смерти беременной (независимо от срока и локализации)» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 882).

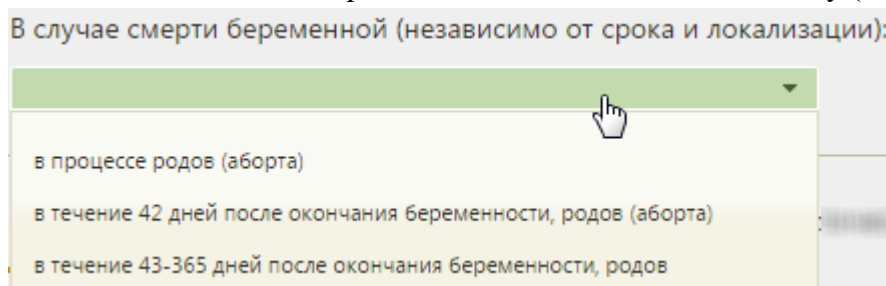


Рисунок 882. Поле «В случае смерти беременной (независимо от срока и локализации)»

Поле «Обстоятельства» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Дата травмы (отравления)» обязательно для заполнения, если на вкладке «Причины смерти» указан диагноз в группе полей «Внешняя причина при травмах и отравлениях», поле заполняется автоматически, при необходимости его можно исправить вручную с клавиатуры или выбрав нужную дату в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

Поле «Для детей, умерших в возрасте от 168 час. до 1 месяца» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 883).

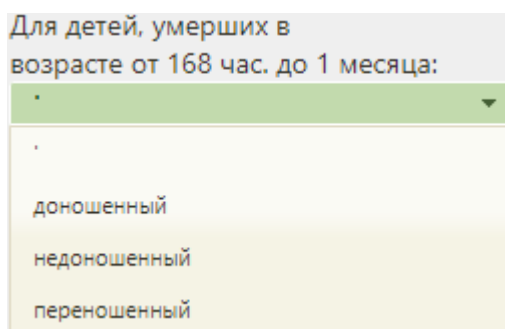


Рисунок 883. Поле «Для детей, умерших в возрасте от 168 час. до 1 месяца»

Поле «Мать», «Масса тела, грамм», «Каким по счету был ребенок у матери» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Дата рождения» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Поле «Место рождения ребенка» заполняется при помощи справочника КЛАДР.

5.5.9.2 Создание свидетельства о перинатальной смерти

Свидетельство о перинатальной смерти оформляется в том же окне, что и свидетельство о смерти – «Свидетельство о смерти», работа с которым описана в п. 5.5.9.1.

Для того чтобы открытое пустое окно «Свидетельство о смерти» приняло вид окна ввода данных для свидетельства о перинатальной смерти, нужно заполнить поля «Дата рождения» и «Дата смерти» – разница между этими датами не должна быть больше 7 дней, иначе смерть не будет считаться перинатальной. После заполнения полей «Дата рождения» и «Дата смерти» в окне появятся поля для ввода данных о плоде, наименование окна изменится на «Свидетельство о перинатальной смерти», и можно будет приступить к заполнению свидетельства о перинатальной смерти.

Окно «Свидетельство о перинатальной смерти» (Рисунок 884) состоит из области персональных данных умершего (1), панели переключения между вкладками (2), рабочей области, в которой отображается содержимое вкладок (3), и кнопок.

Рисунок 884. Окно нового свидетельства о перинатальной смерти

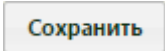
Поля области персональных данных умершего заполняются вручную. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Пол», «Местность» заполняются выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поле «Дата рождения» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Если дата рождения неизвестна, то в поле необходимо выбрать формат отображения даты (Рисунок 885).

Рисунок 885. Формат отображения даты

- ДД.ММ.ГГГГ – если дата известна;
- ХХ.ММ.ГГГГ – если неизвестно число;
- ХХ.ХХ.ГГГГ – если неизвестно число и месяц;
- ХХ.ХХ.ХХХХ – если дата неизвестна.

Если свидетельство о перинатальной смерти создается на основе МКАБ, то поля области персональных данных будут заполнены автоматически. Работа с вкладками «Общие данные», «Причины смерти», «Дополнительно» описана далее в п. 5.5.9.1.1, 5.5.9.1.2, 5.5.9.1.3 настоящего Руководства пользователя.

В новом свидетельстве в области переключения между вкладками в нижней части окна отображается одна вкладка – «Новое свидетельство».

После ввода всех данных в свидетельство его нужно сохранить, нажав кнопку  – свидетельство будет сохранено, и окно «Свидетельство о перинатальной смерти» закроется. При сохранении проверяется, все ли обязательные поля на всех вкладках заполнены (Рисунок 886).

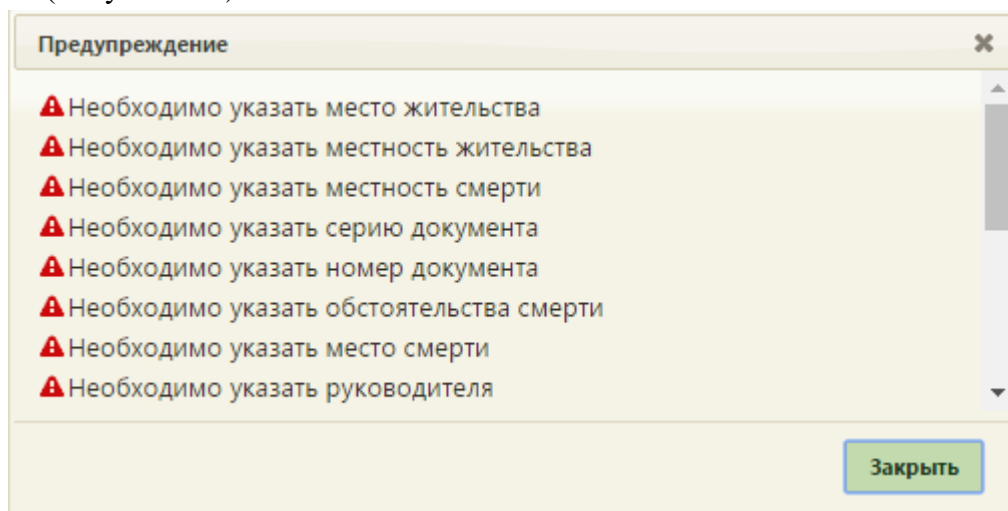


Рисунок 886. Проверка заполнения обязательных полей при сохранении свидетельства о смерти

Также после сохранения нового свидетельства и при его повторном открытии в области переключения между вкладками в нижней части окна в наименовании вкладки с открытым свидетельством будет указан номер и тип данного свидетельства. Над вкладкой с открытым свидетельством будет располагаться вкладка «Новое свидетельство», переход на которую подразумевает создание нового свидетельства (Рисунок 887). В одном окне «Свидетельство о перинатальной смерти» отображаются все свидетельства, выданные на одного умершего (предварительное, окончательное и т.д.), и можно перейти к просмотру и редактированию каждого простым переходом на вкладку с ним.

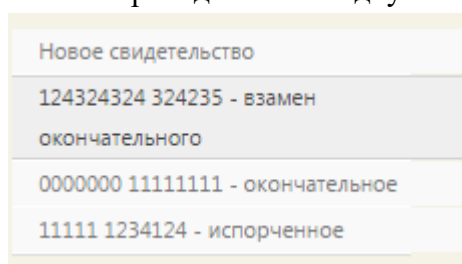
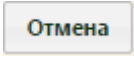


Рисунок 887. Вкладки со свидетельствами в окне «Свидетельство перинатальной смерти»

Для закрытия свидетельства без сохранения нужно нажать кнопку .

5.5.9.2.1 Вкладка «Общие данные»

Вкладка «Общие данные» условно поделена на несколько областей полей: область данных о свидетельстве, область данных об обстоятельствах смерти, область данных о лицах, оформивших случай смерти. Все поля на данной вкладке являются обязательными для заполнения.

В области данных о свидетельстве поля «Серия», «Номер» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата выдачи» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Поле «Тип свидетельства» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка появляющегося при нажатии мыши по нему. Свидетельство о перинатальной смерти может иметь один из пяти типов: предварительное, взамен предварительного, окончательное, взамен окончательного, испорченное (Рисунок 888). Для одного человека можно создать свидетельство о перинатальной смерти каждого типа.

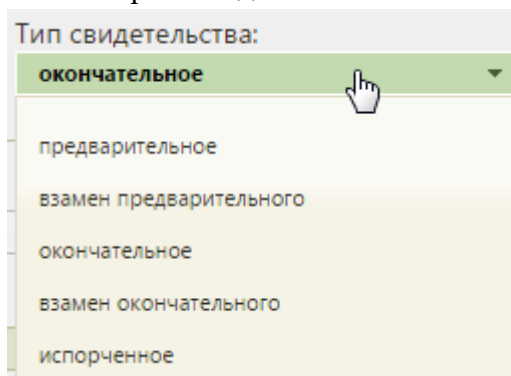


Рисунок 888. Список типов свидетельства

В области данных об обстоятельствах смерти поле «Дата смерти» заполняется автоматически текущей датой, которую при желании можно изменить, выбрав нужную в календаре или введя ее с клавиатуры. Время в поле «Дата смерти» вводится вручную с клавиатуры. Если дата смерти полностью неизвестна, то необходимо выбрать соответствующий формат отображения даты в поле (Рисунок 885). Поле «Обстоятельства смерти» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 889).

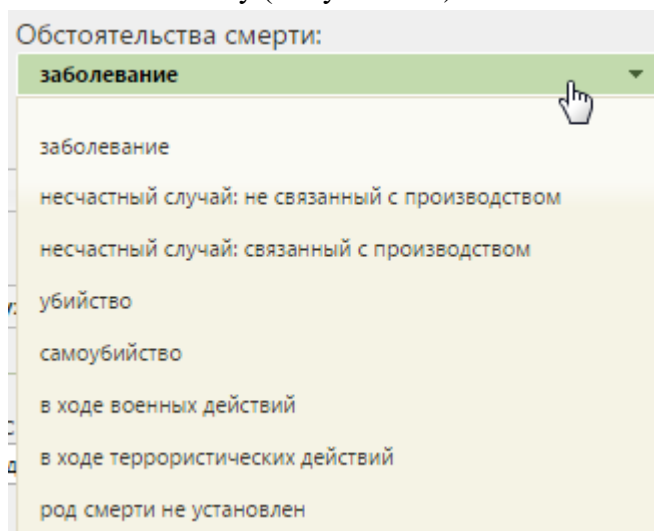


Рисунок 889. Виды обстоятельств смерти

После «Местность смерти» заполняется также выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 890).

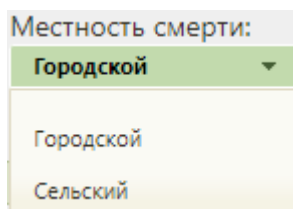


Рисунок 890. Поле «Местность смерти»

Поле «Смерть произошла» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 891).

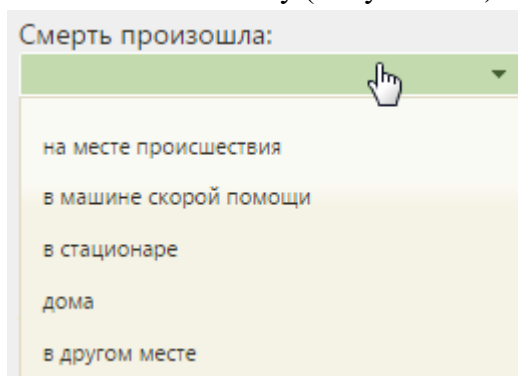


Рисунок 891. Поле «Смерть произошла»

При выборе места смерти «В стационаре» появится поле Суточная смертность, которое следует отметить при необходимости.

В поле «Место смерти» указывается адрес, поле заполняется при помощи справочника КЛАДР.

Поле «Занятость» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 892).

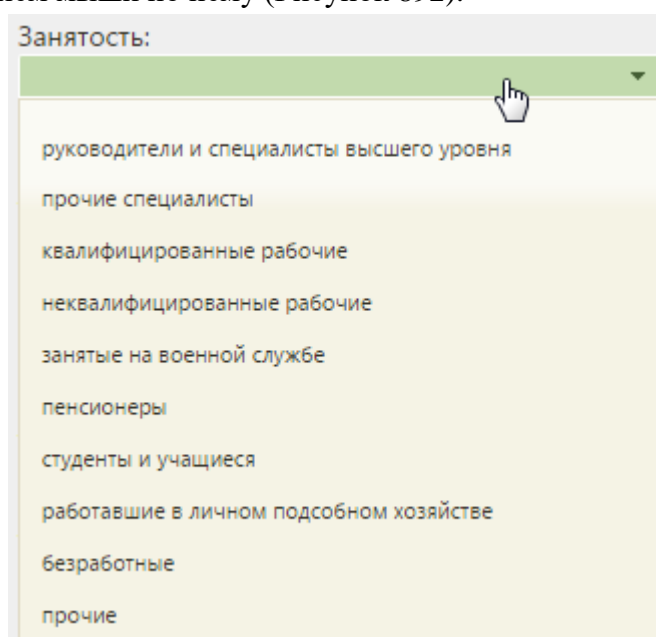



Рисунок 892. Поле «Занятость»

В поле «Получатель» указывается получатель свидетельства о смерти, который выбирается из списка представителей пациента.

В поле Роды мертвым плодом при необходимости следует поставить флажок.

В области данных о лицах, оформивших случай смерти, поля «Лицо, заполнившее свидетельство», «Руководитель», «Лицо, проверившее свидетельство» заполняются выбором записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки .

Поле «Основание установления причин смерти» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 893).

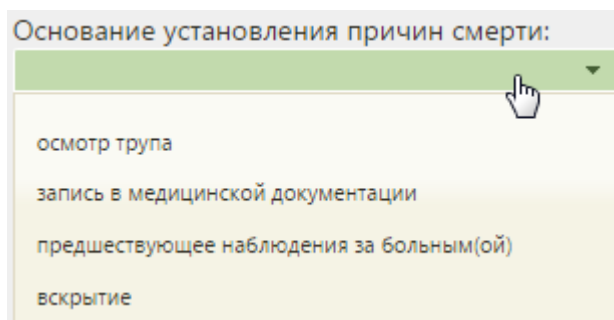


Рисунок 893. Основания установления причин смерти

Поле «Должность лица, установившего смерть», заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 894).

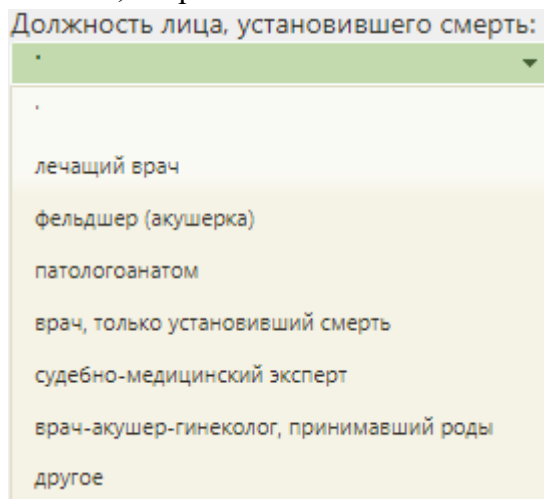


Рисунок 894. Поле «Должность лица, установившего смерть»

Поле «Должность лица, принявшего роды», заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 895).

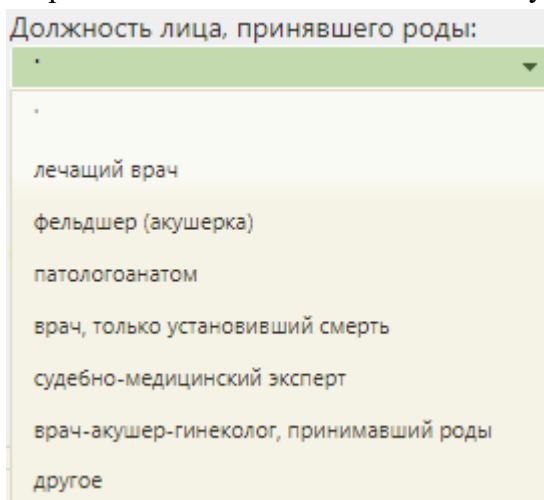


Рисунок 895. Поле «Должность лица, принявшего роды»

Поле «Дата проверки» заполняется вручную с клавиатуры» или выбором нужной даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

После заполнения вкладки «Общие данные» перейти к заполнению вкладки «Причины смерти».

5.5.9.2.2 Вкладка «Причины смерти»

Вкладка «Причины смерти» в свидетельстве о перинатальной смерти заполняется так же, как и вкладка «Причины смерти» в свидетельстве о смерти (описано в п. 5.5.9.1.2).

The screenshot shows a web-based form titled "Свидетельство о перинатальной смерти" (Certificate of Perinatal Death). At the top, there are input fields for "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (Name), "Отчество:" (Patronymic), and "Пол:" (Sex) with a dropdown menu set to "Мужской" (Male). Below these are "Дата рождения:" (Date of Birth) with the value "22.11.2018" and "Местность:" (Place of Birth) with a dropdown menu set to "Городской" (Urban).

The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with three tabs: "Общие данные" (General Data), "Причины смерти" (Causes of Death), and "Дополнительно" (Additional). The "Причины смерти" tab is currently selected and highlighted with a red underline. The right column contains four sections for recording causes of death:

- I. а) основное заболевание или патологическое состояние плода или ребенка:** Includes fields for "Диагноз:" (Diagnosis), "Период:" (Period) with the value "Неизвестно" (Unknown), and "Комментарий" (Commentary).
- б) другие заболевания или патологические состояния плода или ребенка:** Includes fields for "Диагноз:" (Diagnosis), "Период:" (Period) with the value "Неизвестно" (Unknown), and "Комментарий" (Commentary).
- в) основное заболевание или патологическое состояние матери, оказавшее неблагоприятное влияние на плод или ребенка:** Includes fields for "Диагноз:" (Diagnosis), "Период:" (Period) with the value "Неизвестно" (Unknown), and "Комментарий" (Commentary).
- г) другие заболевания или патологические состояния матери, оказавшее неблагоприятное влияние на плод или ребенка:** Includes fields for "Диагноз:" (Diagnosis), "Период:" (Period) with the value "Неизвестно" (Unknown), and "Комментарий" (Commentary).

At the bottom of the form, there is a section for "Новое свидетельство" (New Certificate) and three buttons: "Сохранить и печать" (Save and Print), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 896. Вкладка «Причины смерти» окна «Свидетельство о перинатальной смерти»

После заполнения вкладки «Причины смерти» нужно перейти к заполнению вкладки «Дополнительно».

5.5.9.2.3 Вкладка «Дополнительно»

Вкладка На вкладке «Дополнительно» располагаются два обязательных для заполнения поля: «Семейное положение» и «Образование» (Рисунок 897).

Свидетельство о перинатальной смерти

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ Пол: Мужской

Дата рождения: 22.11.2018 Местность: Городской

Общие данные

Причины смерти

Дополнительно

Семейное положение: _____ Образование: _____

Смерть наступила: _____ Масса тела, грамм: 0 Длина тела, см: 0 Число родившихся детей: 0

Какие по счету роды: 0 Дата рождения матери: 22.11.2018 Мать: _____

Адрес места жительства: _____

Запись акта о мертворождении, смерти; наименование органа ЗАГС, ФИО работника ЗАГС:

Мертворождение или живорождение произошло при многоплодных родах по счету: 0

Новое свидетельство

Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 897. Вкладка «Дополнительно» окна «Свидетельство о перинатальной смерти»

Поля «Семейное положение» и «Образование» заполняются выбором нужных вариантов из выпадающих списков, открываемых нажатием мыши по ним (Рисунок 898, Рисунок 899).

Семейное положение:

состоял(а) в зарегистрированном браке

не состоял(а) в зарегистрированном браке

неизвестно

Рисунок 898. Поле «Семейное положение»

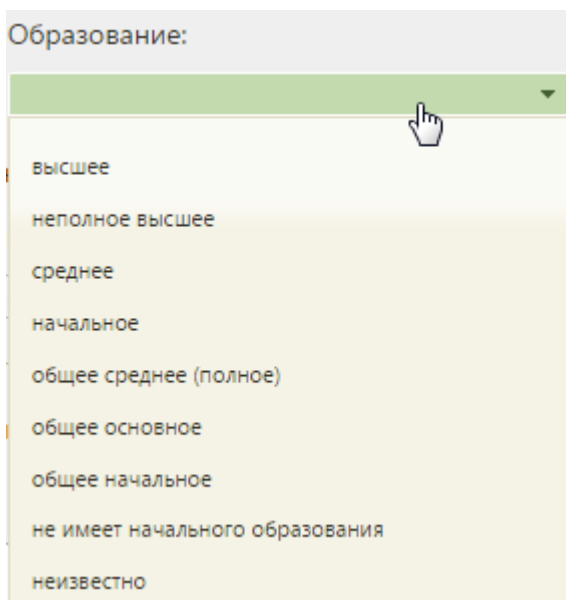


Рисунок 899. Поле «Образование»

Поле «Смерть наступила» заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 900).

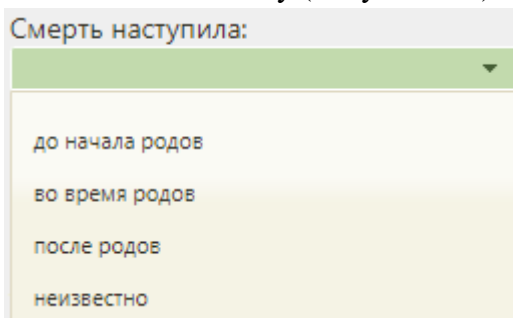


Рисунок 900. Поле «Смерть наступила»

Поля «Масса тела, грамм», «Длина тела, см», «Число родившихся детей», «Какие по счету роды», «Мать» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата рождения матери» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Если дата рождения неизвестна, то в поле необходимо выбрать формат отображения даты (Рисунок 885). Поле «Адрес места жительства» заполняется при помощи справочника КЛАДР.

Поле «Запись акта о мертворождении, смерти; наименование органа ЗАГС, ФИО работника ЗАГС» заполняется вручную с клавиатуры. При необходимости устанавливается флажок «Мертворождение или живорождение произошло при многоплодных родах по счету» и вручную с клавиатуры заполняется поле ввода.

5.5.9.3 Печать свидетельств о смерти

Свидетельство о смерти

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: Женский

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ Местность: Городской Адрес места жительства:

Общие данные

Свидетельство о смерти по форме № 106/У-08

Серия: Номер: Дата выдачи: 22.11.2018 Тип свидетельства: окончательное

Дата смерти: 22.11.2018 00:00 ДД.ММ.ГГГГ Обстоятельства смерти: Местность смерти:

Смерть произошла: дома Место смерти:

Занятость: Получатель: Выбрать

Лицо, установившее смерть: Основание установления причин смерти:

Должность лица, установившего смерть:

Лицо, заполнившее свидетельство: Малышев Михаил Викторович Руководитель:

Лицо, проверившее свидетельство: Дата проверки: 22.11.2018

Новое свидетельство

Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 901. Создание нового свидетельства о смерти

Для печати созданного свидетельства нужно в окне «Свидетельство о смерти» или в окне «Свидетельство о перинатальной смерти» нажать кнопку **Сохранить и печать**. В новой вкладке браузера откроется печатная форма свидетельства о смерти по форме № 106/У-08 или № 106-2/У-08 соответственно (Рисунок 902, Рисунок 903).

КОРЕШОК МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О СМЕРТИ
К УЧЕТНОЙ ФОРМЕ №106/У-08
СЕРИЯ 1234567 № 12345
 Дата выдачи « 22 » 11 2018 г.
 (окончательного, предварительного, взамен предварительного, взамен окончательного (подчеркнуть))
 серия № « » г.

1. Фамилия, имя, отчество умершего(ей): _____
2. Пол: мужской, женский
3. Дата рождения: число 22, месяц 11, год 1997
4. Дата смерти: число 22, месяц 11, год 2018, час. _____, мин. _____
5. Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей): _____
6. Смерть наступила: на месте происшествия, в машине скорой помощи, в стационаре, дома, в другом месте

Для детей, умерших в возрасте до 1 года:

7. Дата рождения: число _____, месяц _____, год _____, число месяцев: _____, дней жизни: _____
8. Место рождения: _____
9. Фамилия, имя, отчество матери: _____

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Наименование медицинской организации _____ адрес: _____ Код по ОКПО: _____ Для врача, занимающегося частной практикой: номер лицензии на медицинскую деятельность _____ адрес: _____	Код формы по ОКУД: _____ Медицинская документация Учетная форма № 106/У-08 Утверждена приказом Минздрава России от «26» декабря 2008 г. №782н
---	--

МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О СМЕРТИ
СЕРИЯ 1234567 № 12345
 Дата выдачи « 22 » 11 2018 г.
 (окончательного, предварительного, взамен предварительного, взамен окончательного (подчеркнуть))
 серия № « » г.

1. Фамилия, имя, отчество умершего(ей): _____
2. Пол: мужской, женский
3. Дата рождения: число 22, месяц 11, год 1997
4. Дата смерти: число 22, месяц 11, год 2018, час. _____, мин. _____
5. Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей): _____
6. Местность: городская, сельская
7. Место смерти: _____

Печать всего документа

Печать первого листа

Печать второго листа

Показать линию отреза

Рисунок 902. Печатная форма свидетельства о смерти по форме № 106/У-08

КОРЕШОК МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПЕРИНАТАЛЬНОЙ СМЕРТИ
К УЧЕТНОЙ ФОРМЕ №106-2/У-08
СЕРИЯ 123 № 123
 Дата выдачи « 22 » 11 2018 г.
 (окончательного, предварительного, взамен предварительного, взамен окончательного (подчеркнуть))
 серия № « » г.

1. Роды мертвым плодом: число _____, месяц _____, год _____, час. _____, мин. _____
2. Ребенок родился живым: число 22, месяц 11, год 2018, час. _____, мин. _____
 и умер дата: число 22, месяц 11, год 2018, час. _____, мин. _____
3. Смерть наступила: до начала родов, во время родов, после родов, неизвестно.
4. Фамилия, имя, отчество матери: _____
5. Дата рождения матери: число 22, месяц 11, год 1998
6. Место постоянного жительства (регистрации) матери умершего (мертворожденного) ребенка: _____
7. Местность: городская, сельская
8. Фамилия, имя, отчество умершего ребенка (фамилия плода): _____
9. Пол: мальчик, девочка
10. Смерть(мертворождение) произошла(о): в стационаре, дома, в другом месте

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Наименование медицинской организации _____ адрес: _____ Код по ОКПО: _____ Для врача, занимающегося частной практикой: номер лицензии на медицинскую деятельность _____ адрес: _____	Код формы по ОКУД: _____ Медицинская документация Учетная форма № 106-2/У-08 Утверждена приказом Минздрава России от «26» декабря 2008 г. №782н
---	--

Печать всего документа

Печать первого листа

Печать второго листа

Показать линию отреза

Рисунок 903. Печатная форма свидетельства о смерти по форме № 106-2/У-08
 Для печати документа необходимо выбрать нужный пункт меню печати:

Печать всего документа — для печати всех листов документа;

Печать первого листа — для печати только первого листа документа;

Печать второго листа

– для печати только второго листа документа;

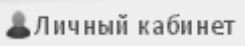
Показать линию отреза

– установить галочку для отображения линии отреза.

При нажатии сочетания клавиш Ctrl+P на печать будет выведен весь документ. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

5.5.10 Личный кабинет

Личный кабинет предназначен для просмотра расписания и записанных пациентов к авторизованному врачу, а также для просмотра записей на прием, созданных авторизованным врачом.

Чтобы зайти в личный кабинет, следует нажать  на верхней панели Системы, после чего откроется окно личного кабинета (Рисунок 904).

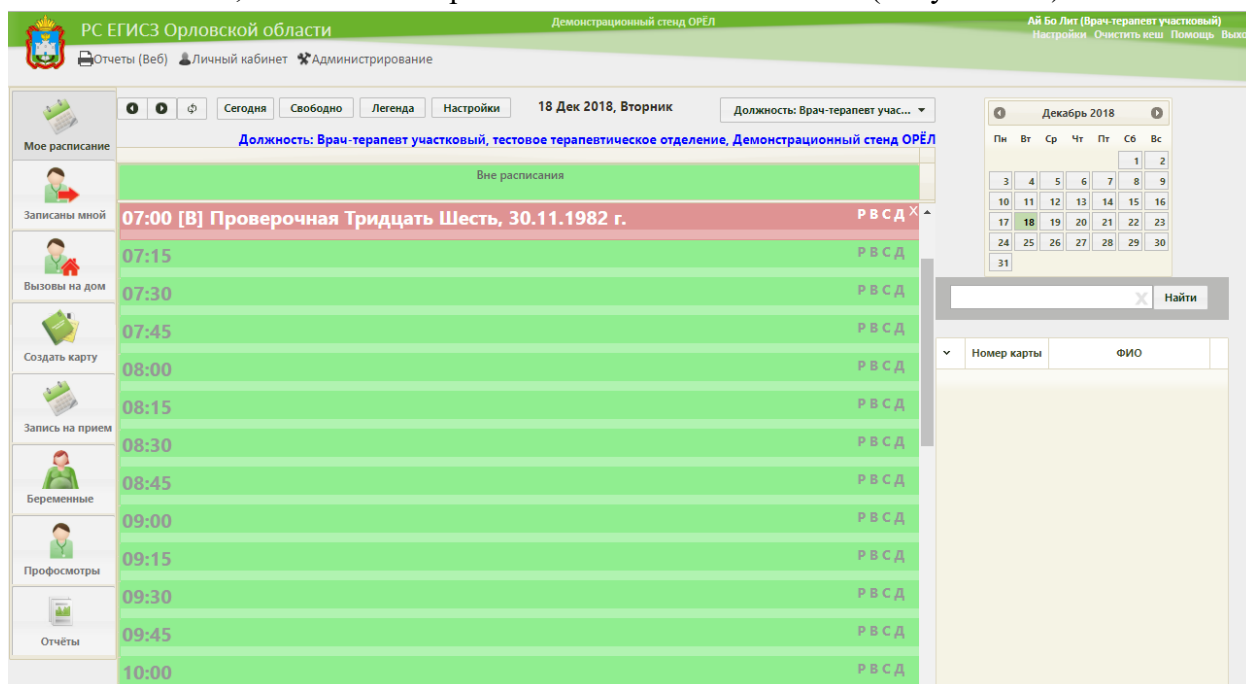
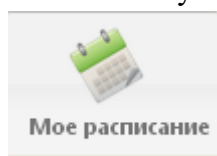


Рисунок 904. Личный кабинет

В открывшемся окне слева располагаются вкладки «Мое расписание», «Записаны мной», «Вызовы на дом», «Создать карту», «Запись на прием», «Профосмотры». Для пользователей, у которых отсутствует роль «Врач», в личном кабинете вкладки «Мое расписание» и «Вызовы на дом» будут скрыты. Вкладка «Профосмотры» доступна только пользователям с ролью «Профилактические осмотры».

5.5.10.1 Вкладка «Мое расписание»

По умолчанию открывается расписание авторизованного врача (вкладка



) на текущий день. В личном кабинете пользователь, если он сопоставлен с кабинетом или оборудованием, может сменить должность медицинского работника на кабинет или оборудование в правом верхнем углу экрана. Для этого нужно нажать кнопку с названием должности и в выпадающем списке выбрать подходящий вариант кабинета или оборудования (Рисунок 905).

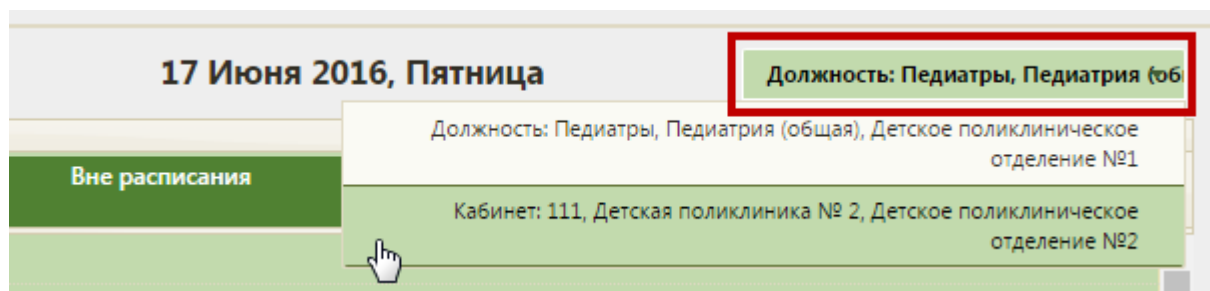



Рисунок 905. Выбор должности в кабинете

После выбора кабинета расписание обновится, будет отображаться расписание кабинета. После выбора оборудования расписание также обновится, будет отображаться расписание оборудования.

Кнопки , расположенные над расписанием, позволяют переходить на следующий и предыдущий день, также сменить дату можно в календаре справа от расписания. Дата отображения расписания указана над сеткой расписания (Рисунок 906).

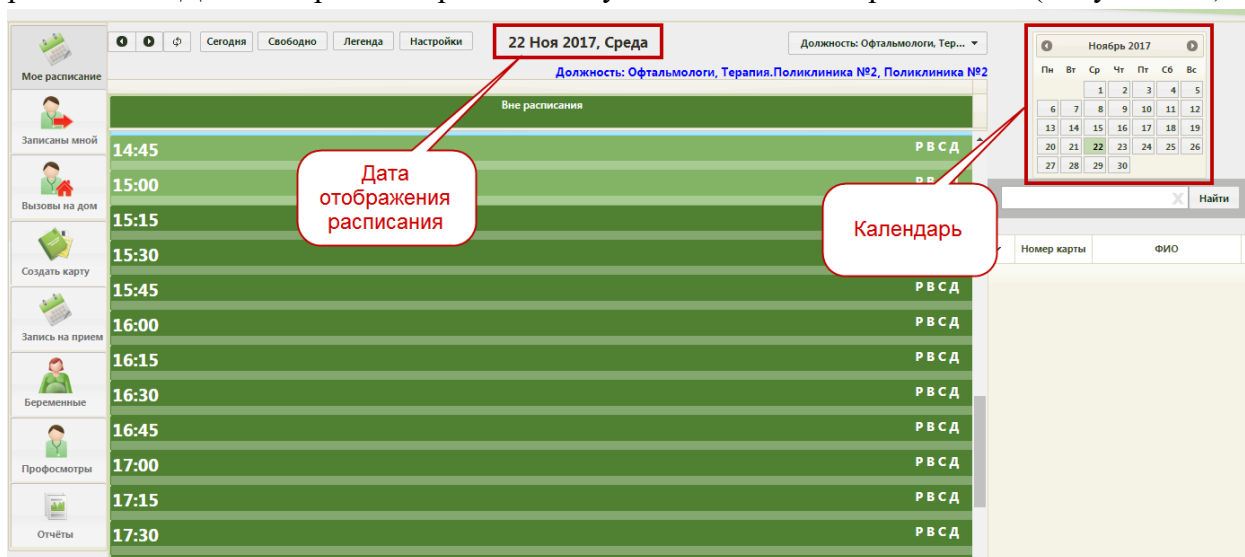


Рисунок 906. Элементы личного кабинета врача

Кнопка **Свободно** отображает ближайшие свободные часы приема, на которые не записаны пациенты (Рисунок 907).

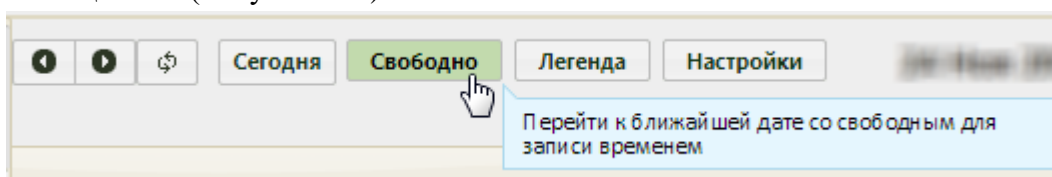


Рисунок 907. Подсказка к кнопке «Свободно»

Значения цветов в расписании можно узнать в легенде расписания, нажав кнопку

Легенда над расписанием. Работа кнопки **Настройки** описана в п. 5.2.8.1.

В сетке расписания справа указаны права записи для каждой ячейки (Рисунок 908): «Р» – регистратура, «В» – врач, «С» – самозапись, «Д» – другая МО. Права задаются при составлении расписания в разделе «Ведение расписания» (создание расписания описано п. 5.2.1).

12:45	Р В С Д
13:00	Р В
13:15	Р В
13:30	Р В
13:45	Р В
14:00	Р В С

Рисунок 908. Отображение прав на запись пациента в личном кабинете врача

На странице отображения расписания в личном кабинете авторизованного врача можно записать пациента на прием и осуществить прием пациента.

Для записи пациента необходимо выбрать требуемую дату, время и пациента. Выбор даты описан выше. Далее необходимо найти пациента. Сделать это можно двумя способами: до выбора ячейки расписания и после. Рассмотрим каждый способ.

1. Поиск пациента до выбора ячейки расписания. Для того чтобы найти пациента до выбора ячейки расписания, следует в области справа ввести в поле поиска или начальные символы ФИО пациента (или полностью), или серию/номер полиса, или номер карты, или СНИЛС, или наименование участка. Нажать кнопку «Найти» (Рисунок 909).



Рисунок 909. Поиск пациента в списке

В отобразившемся списке пациентов выделить мышью требуемого пациента (Рисунок 910).

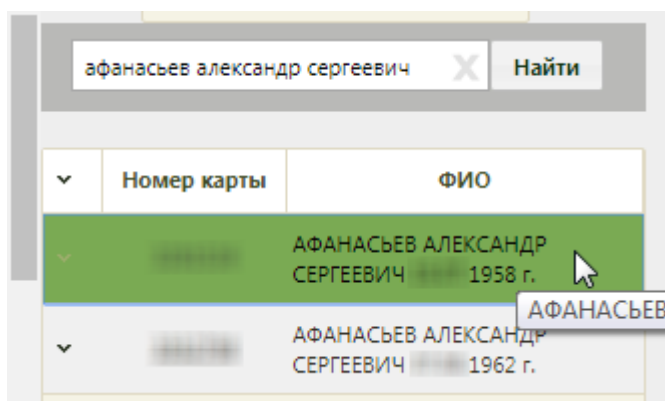


Рисунок 910. Выбор пациента в списке

В расписании выбрать подходящую ячейку и записать пациента, выбрав подходящий тип записи: предварительный, первичный или повторный (Рисунок 911).

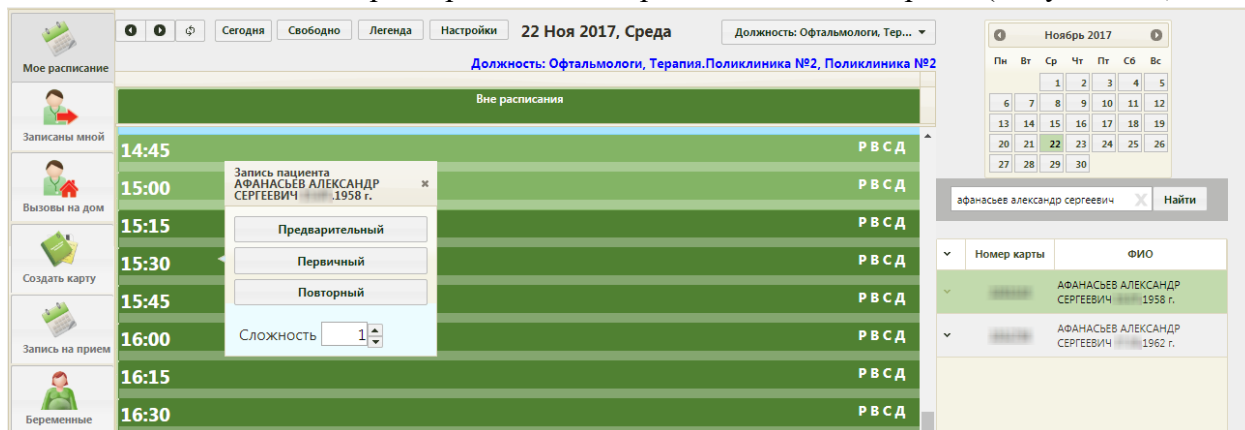


Рисунок 911. Запись пациента в ячейку расписания

2. Поиск пациента после выбора ячейки расписания. Для того чтобы найти пациента после выбора ячейки расписания, следует в расписании выбрать подходящую ячейку расписания (Рисунок 912).

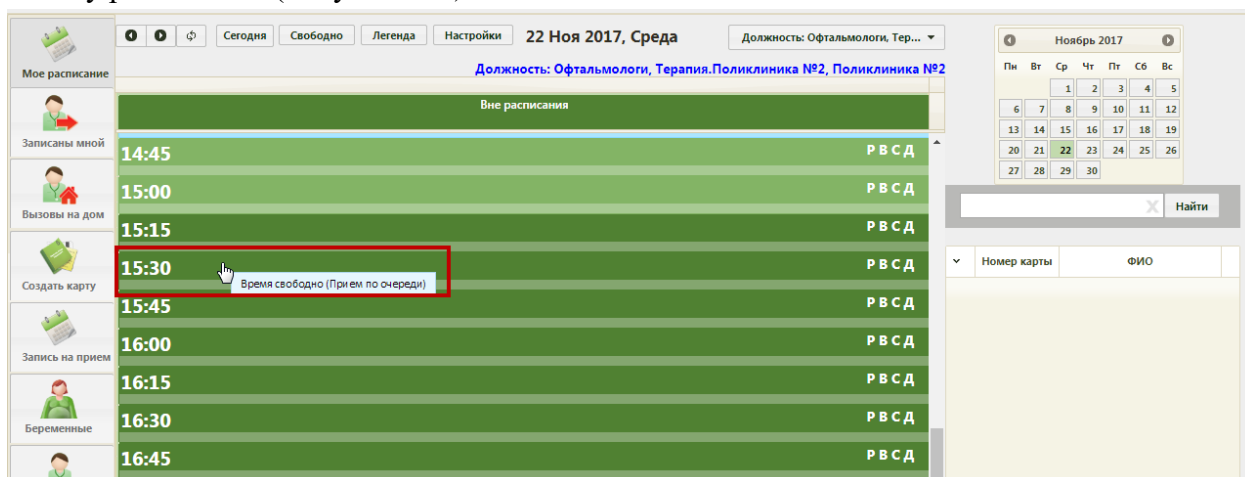


Рисунок 912. Выбор ячейки расписания до поиска пациента

Отобразится форма поиска пациента, на которой следует в поле поиска ввести ФИО пациента и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 913). В отобразившемся списке пациентов следует выбрать требуемого двойным кликом мыши или выделением и нажатием кнопки

Выбрать

(Рисунок 913).

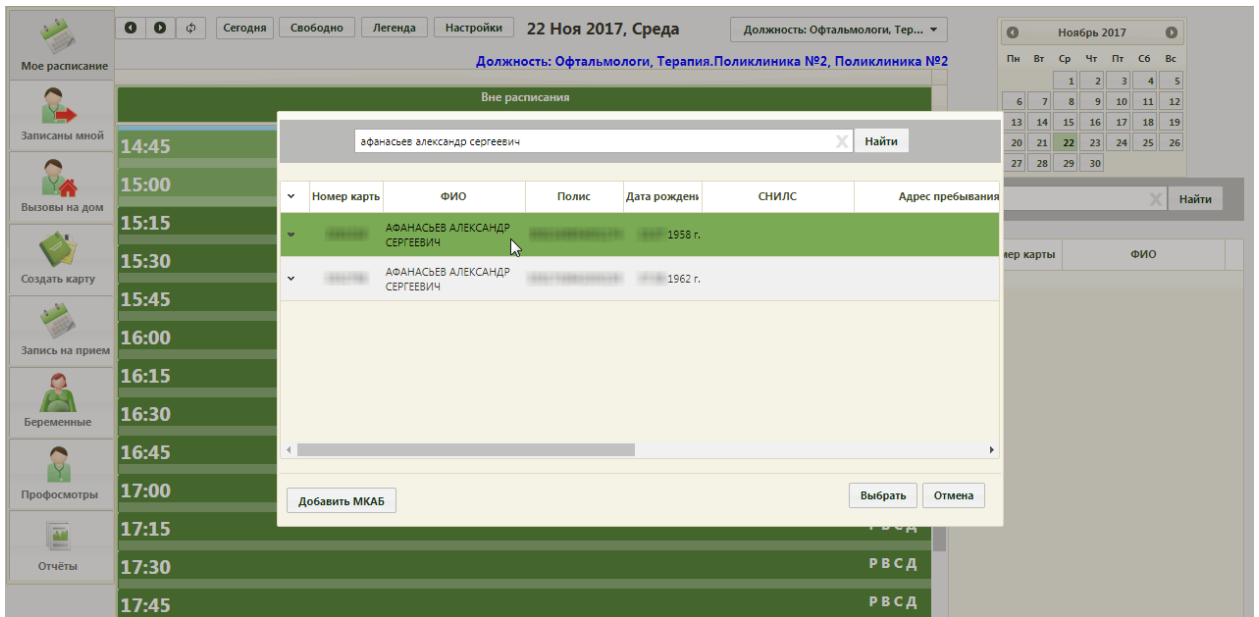


Рисунок 913. Поиск пациента после выбора ячейки расписания

Пациент будет выбран, форма поиска закроется, отобразится меню записи, в котором следует выбрать тип записи: предварительный, первичный или повторный (Рисунок 914).

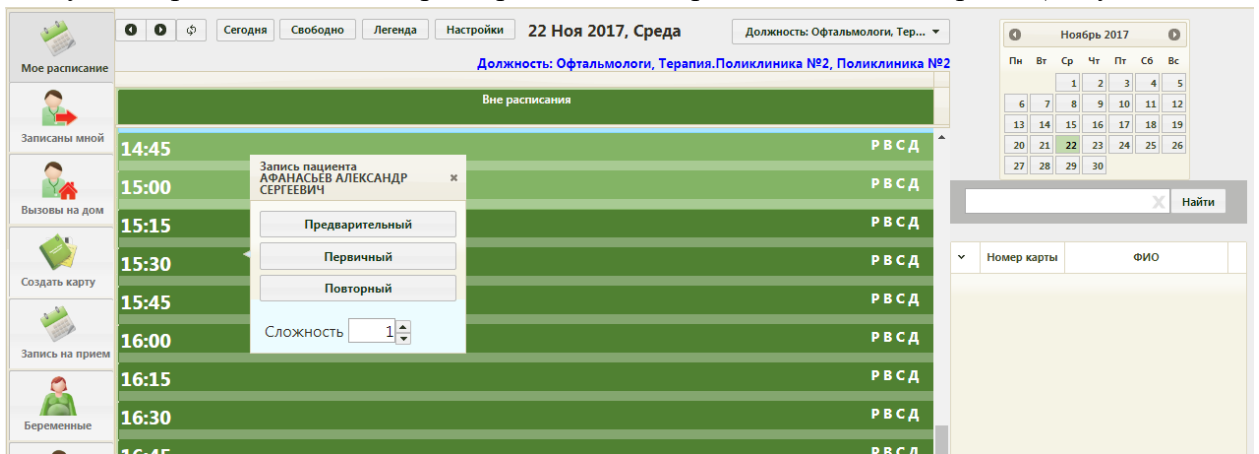


Рисунок 914. Запись пациента в ячейку расписания

Пациент будет записан на прием.

При необходимости, тип записи пациента можно изменить. Для этого необходимо вызвать меню записи пациента. В открывшемся меню будет неактивна кнопка с текущим планируемым типом записи (Рисунок 915).

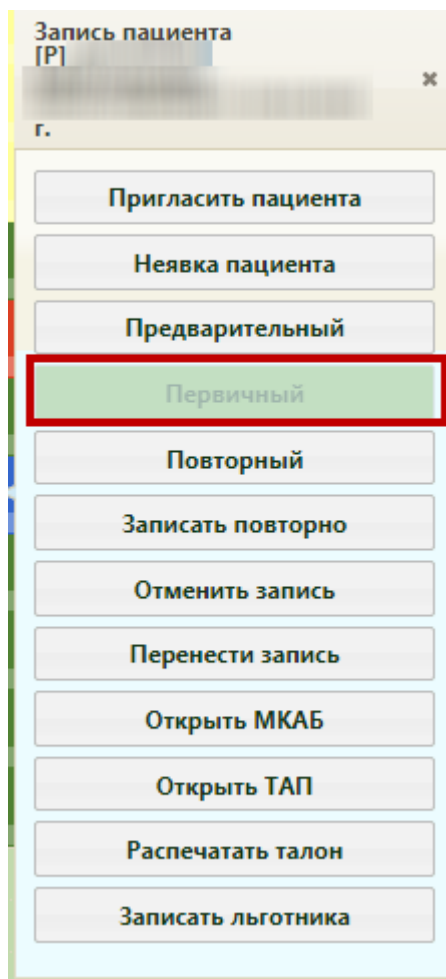


Рисунок 915. Меню записи с текущим типом записи – первичным

Предварительный прием можно изменить на первичный или повторный. При выборе первичного приема откроется форма нового ТАП, которую необходимо сохранить. При выборе повторного приема откроется форма выбора ТАП, в рамках которого планируется повторное посещение – необходимо выбрать ТАП.

Первичный прием можно изменить на предварительный или повторный. Повторный прием можно изменить на предварительный или первичный. Следует обратить внимание, что предварительный вид приема не подразумевает наличие ТАП, поэтому при изменении типа записи на предварительный будет утеряна связь существующего ТАП с данной ячейкой. При изменении типа записи на предварительный отобразится предупреждение (Рисунок 916). При ошибочном выборе предварительного приема следует нажать кнопку

– будет сохранен текущий тип записи.

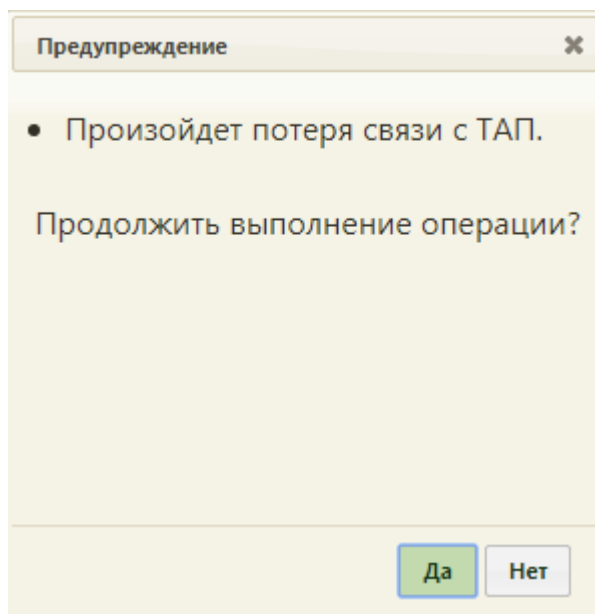



Рисунок 916. Предупреждение об изменении типа записи на предварительный

В занятую ячейку расписания также можно записать еще одного пациента – льготника. Для этого у пациента должна быть добавлена в МКАБ льгота (описано в п. 5.2.12.1). Для записи льготника в уже занятую ячейку необходимо нажать по ячейке и в отобразившемся меню записи выбрать пункт . Далее следует выбрать МКАБ льготника и сохранить ТАП. Более подробно запись льготника описана в п. 5.2.8.2.3.1. После сохранения ТАП отобразится сетка расписания, в которой в выбранной ячейке будут отображаться две записи на прием (Рисунок 917).

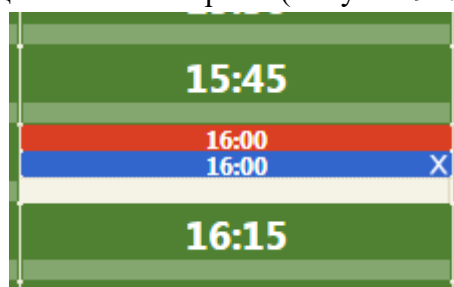


Рисунок 917. Ячейка расписания с двумя пациентами

Запись льготника можно отменить так же, как и запись обычного пациента.

Для оформления приема пациента в личном кабинете необходимо выбрать запись пациента, щелкнуть левой кнопкой мыши по записи, и в открывшемся меню выбрать «Пригласить пациента», после чего страница автоматически обновится (Рисунок 918).

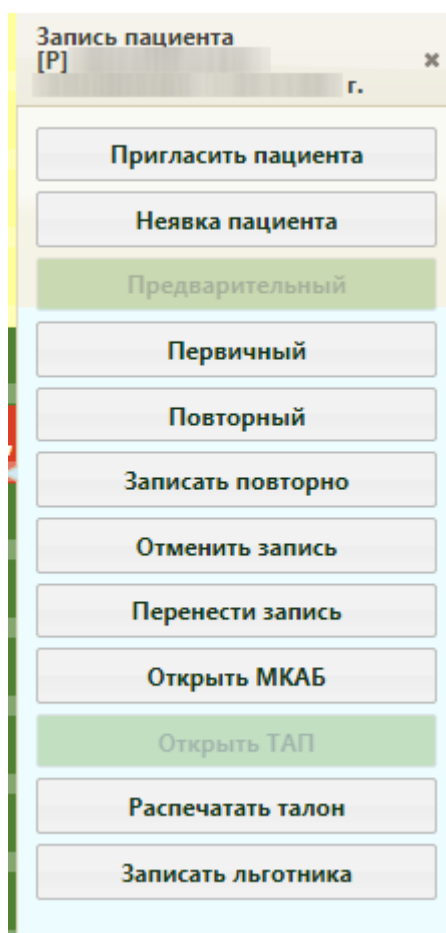


Рисунок 918. Меню «Запись пациента»

После нажатия кнопки «Пригласить пациента» цвет записи в расписании изменится на зеленый, и в правом нижнем углу экрана появится меню управления приемом, которое можно перемещать по экрану (Рисунок 919). Работа с меню управления приемом в личном кабинете врача описана в п. 5.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

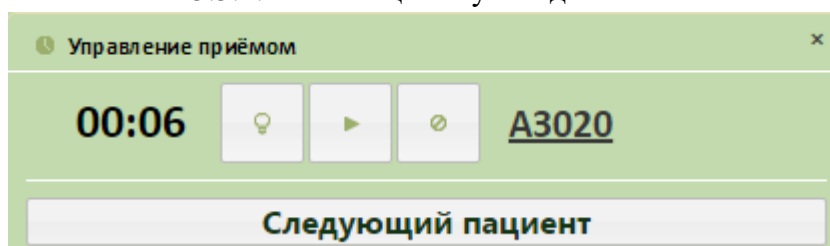
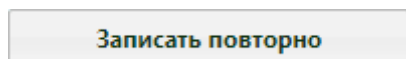


Рисунок 919. Меню управления приемом

Дальнейшее управление можно осуществить как с помощью меню «Управление приемом», так и с помощью меню «Запись пациента» (Рисунок 918).

Также в личном кабинете на странице отображения расписания авторизованного врача оформлять прием пациента можно просто редактированием ТАП. Для этого нужно выбрать запись пациента, щелкнуть левой кнопкой мыши по записи, и в открывшемся меню выбрать «Открыть ТАП» (Рисунок 918). После этого будет открыто окно ТАП, изображенное на Рисунок 688. Работа с ТАП описана в п.5.5.4.

Принимаемого пациента можно записать на повторный прием, для этого необходимо вызвать меню записи ячейки с этим пациентом и в меню записи нажать кнопку



(Рисунок 920).

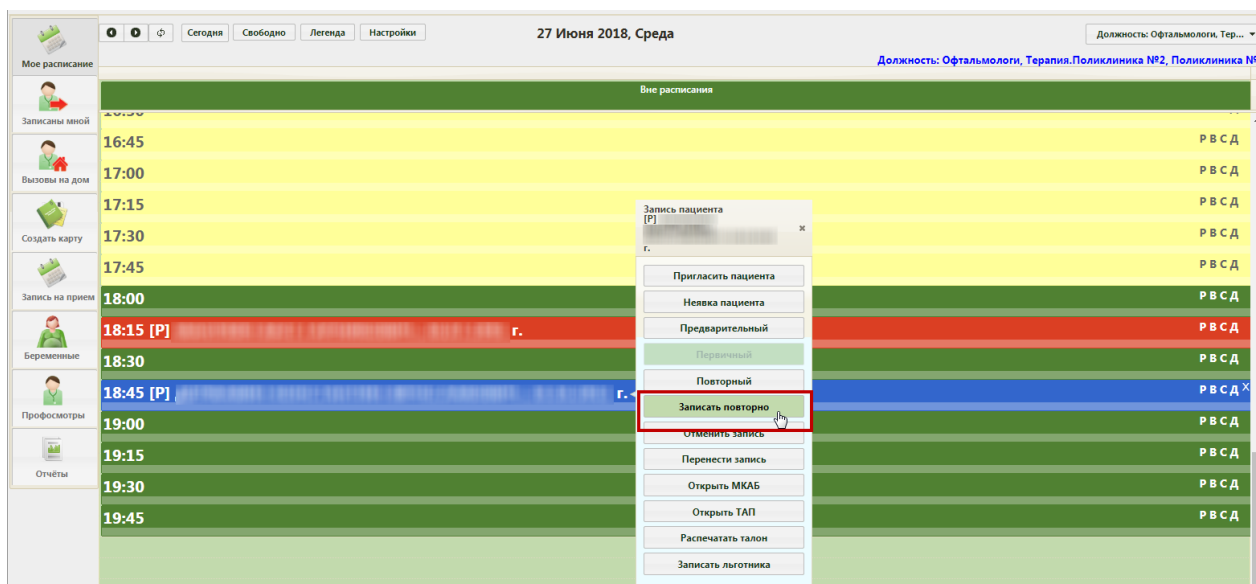


Рисунок 920. Выбор пункта «Записать повторно» в меню записи ячейки

После нажатия кнопки «Записать повторно» меню записи закроется. Записываемый повторно пациент будет отображаться в списке пациентов под календарем. Необходимо выбрать дату приема в календаре, а затем – ячейку в расписании. После выбора ячейки отобразится меню записи, в котором необходимо выбрать повторный прием пациента (Рисунок 921).



Рисунок 921. Выбор повторного вида приема пациента

Откроется форма выбора ТАП, в рамках которого планируется повторный прием (Рисунок 922).

Выбор ТАП - [Имя пациента] г.


ФИО пациента	Открыт	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
[Имя пациента]	22.11.2017 г.	Не указан		Открыт Агеев В.П. (Офтальмология)
[Имя пациента]	16.05.2017 г.	K86.1 - Другие хронические панкреатиты		Открыт Николаева Н.А. (Терапия)
[Имя пациента]	05.05.2017 г.	K40.9 - Односторонняя или неуточненная паховая грыжа без непроходимости или гангрены	22.05.2017 г.	Акильев М.Ю. (Хирургия)
[Имя пациента]	17.09.2015 г.	L30.9 - Дерматит неуточненный		Открыт Юровских О.В. (Оториноларингология)

Создать ТАП Выбрать Отмена

Рисунок 922. Форма выбора ТАП

Необходимо выбрать ТАП двойным кликом мыши или выделением записи и нажатием кнопки **Выбрать**. Пациент будет записан на повторный прием.

Если пациент не явился на прием, то можно зафиксировать его неявку. Для этого в меню управления записью нужно выбрать пункт «Неявка пациента» (Рисунок 918) или

нажать кнопку  в меню управления приёмом. Появится форма с сообщением о невозможности дальнейшей работы с записью на прием (Рисунок 923).

Предупреждение ✕

Дальнейшая работа с записью на приём будет невозможна. Продолжить?

Да **Нет**

Рисунок 923. Предупреждающее сообщение при фиксации неявки пациента

Для продолжения операции нужно нажать кнопку **Да**, для отмены – кнопку **Нет**. После нажатия кнопки «Да» зафиксированная запись о неявке будет выделена серым цветом (Рисунок 924). Если тип записи был первичный и, соответственно, был создан ТАП на нее, то этот ТАП будет удален при фиксации неявки пациента. При наведении курсора мыши на запись появится всплывающее сообщение, в котором будет указан статус записи «Неявка пациента».

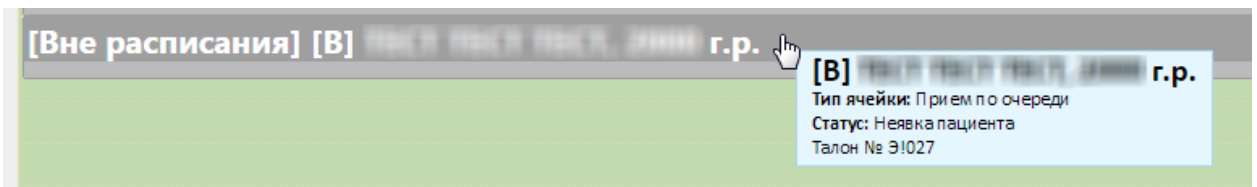


Рисунок 924. Зафиксированная неявка пациента в расписании

Отменить запись пациента, которого уже вызвали на прием, нельзя (Рисунок 925). Если осуществляется отмена записи на повторный приём, то ТАП, созданный при первичном посещении, не будет удален.

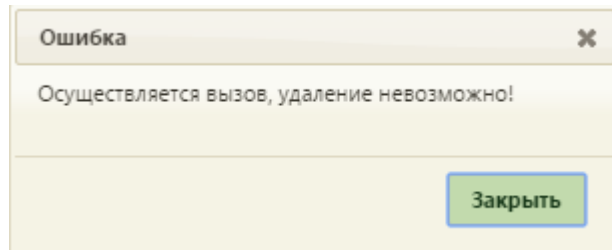


Рисунок 925. Сообщение об отсутствии возможности отмены записи вызванного пациента

При необходимости можно отменить фиксацию неявки пациента, то есть восстановить запись как первичную, если это был первичный прием, или как повторную, если это был повторный прием. Для этого необходимо нажать по ячейке, в которой была отмечена неявка пациента (ячейка серого цвета) и в появившемся меню выбрать пункт «Восстановить как первичный» или «Восстановить как повторный» (Рисунок 926).

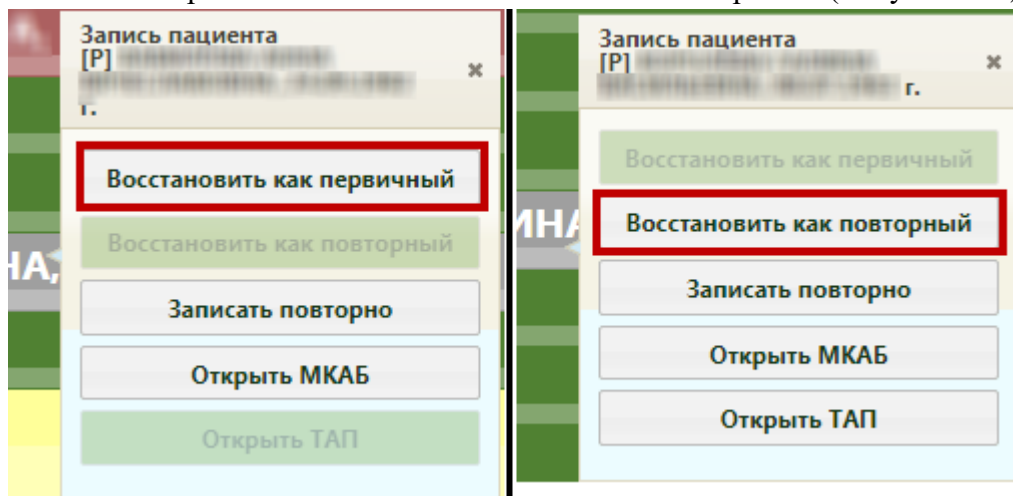



Рисунок 926. Восстановление записи на прием

Расписание обновится и запись на прием будет восстановлена, ячейка примет нужный цвет, в зависимости от типа записи, откроется форма ТАП.

На странице отображения расписания авторизованного врача можно перейти к редактированию МКАБ. Справа от расписания под календарем находится область отображения списка медицинских карт пациентов и поле поиска. Поиск можно производить по ФИО, серии полиса, номеру СНИЛС пациента или номеру медицинской карты. Данные для поиска можно вводить полностью или частично. Для осуществления поиска необходимо нажать кнопку **Найти**. После чего в списке отобразятся все совпадения по заданному критерию поиска. Для того чтобы отредактировать медицинскую карту необходимо выбрать нужную карту в списке и нажать **▼** или щелкнуть правой клавишей

мышью по нужной записи и выбрать , после чего откроется заполненное окно редактирования МКАБ, изображенное на Рисунок 362. Работа с МКАБ описана в п.5.2.12.

Также в личном кабинете может быть отображено расписание не врача, а кабинета или оборудования, с которыми врач сопоставлен.

5.5.10.1.1 Прием на оборудовании

Для оформления приема пациента на оборудовании необходимо выбрать в списке должностей требуемое оборудование (Рисунок 927).



Рисунок 927. Выбор оборудования в списке должностей

После выбора оборудования отобразится расписание оборудования на текущий день. Далее возможны два сценария работы: с ячейкой расписания, в которой уже есть запись пациента на оборудование, и со свободной ячейкой расписания.

При работе с ячейкой расписания, в которой уже есть запись пациента на оборудование, необходимо выбрать требуемую ячейку расписания с ФИО пациента, щелкнув по ней – откроется меню «Запись пациента» на оборудование (Рисунок 928). Меню записи на оборудование отличается от меню записи к врачу наличием кнопки «Исследование», при помощи которой можно открыть форму направления на исследования. Работа с меню «Запись пациента» при приеме пациента на оборудовании не отличается от работы с меню «Запись пациента» при приеме пациента у врача кроме работы с кнопкой «Исследование».

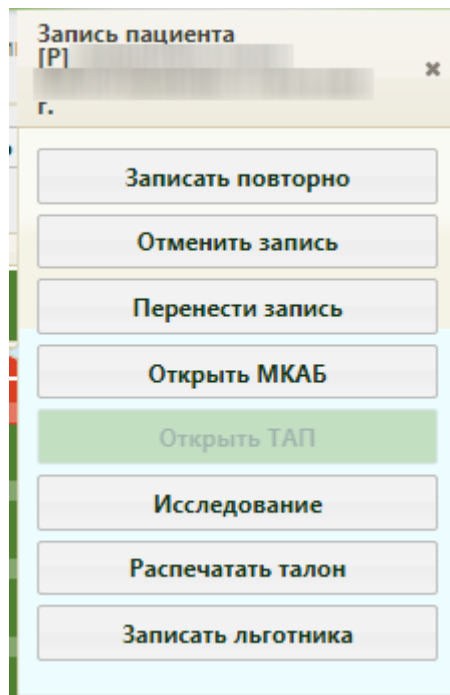
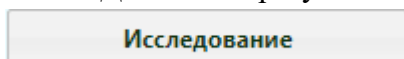


Рисунок 928. Меню записи на оборудование

Запись льготника описана в п. 5.2.8.2.3.1.

Для ввода результатов исследования необходимо в меню записи нажать кнопку



и в открывшейся форме «Направление на исследование» перейти на вкладку «Результаты» (Рисунок 929).

Направление на исследование

Направление Результаты

Проведено Дата

Описание

Заключение Дата

Результаты исследования

Результат не указан

Локализация не указан

Скиалогия не указан

Номер кадра

Заклучение

Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 929. Форма «Направление на исследование», вызванная из расписания приема на оборудовании, вкладка «Результаты»

При оформлении направления следует на вкладке «Направление» в поле «ТАП» указать ТАП, в рамках которого пациент был направлен на исследование (оформленный ранее), если он не указан. Врач, осуществляющий прием пациента, должен внести свои медицинские записи в ТАП, указанный в направлении на вкладке «Направление». Работа с ТАП описана в п. 5.5.4. В ТАП, привязанный к завершеному направлению на исследование, может быть автоматически добавлена медицинская услуга, в зависимости от исследования.

Остальная работа с формой «Направление на исследование», в том числе с вкладками «Результаты» и «2-е мнение», описана в п. 5.5.6 настоящего Руководства. Введенные данные необходимо сохранить.

Если для ячейки расписания задано несколько исследований, при нажатии кнопки

Исследование

откроется форма выбора направления (Рисунок 930).



Рисунок 930. Форма «Направление на исследование»

При работе со свободной ячейкой расписания необходимо выбрать свободную ячейку, нажав по ней, после чего откроется окно выбора пациента, в котором необходимо в поле поиска ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 931). Выбор пациента осуществляется выделением записи о пациенте и нажатием кнопки **Выбрать**.

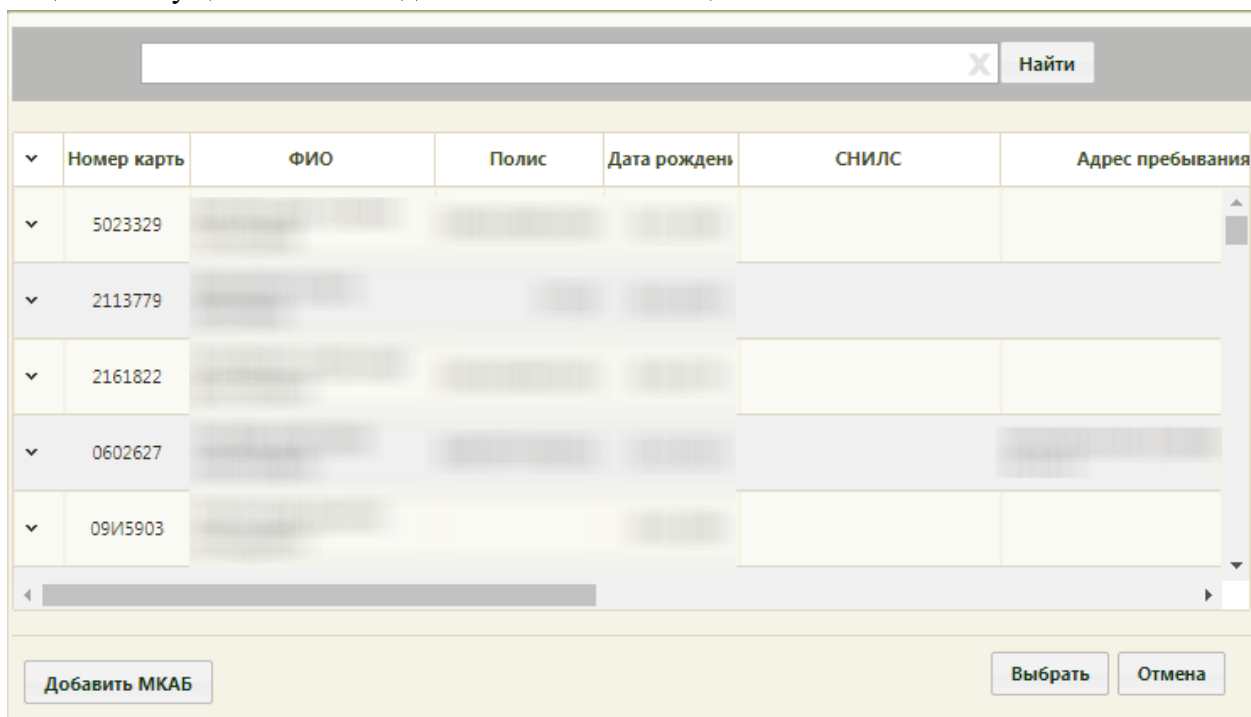


Рисунок 931. Окно поиска пациента

После выбора пациента отобразится меню «Запись пациента», в котором необходимо нажать кнопку **Записать на исследование**.

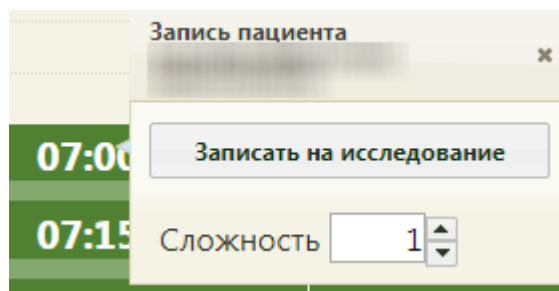


Рисунок 932. Меню «Запись пациента» при работе со свободной ячейкой расписания

После нажатия кнопки «Записать на исследование» появится окно выбора направления на исследования. Если ранее пациенту было выписано направление на исследование, но при создании направления пациента не записали на прием на оборудовании (то есть, направление не было привязано к ячейке расписания), то оно отобразится в списке на открывшейся форме (Рисунок 933). Также, на форме выбора направления на исследование отображаются направления на исследования, соответствующие типу оборудования.

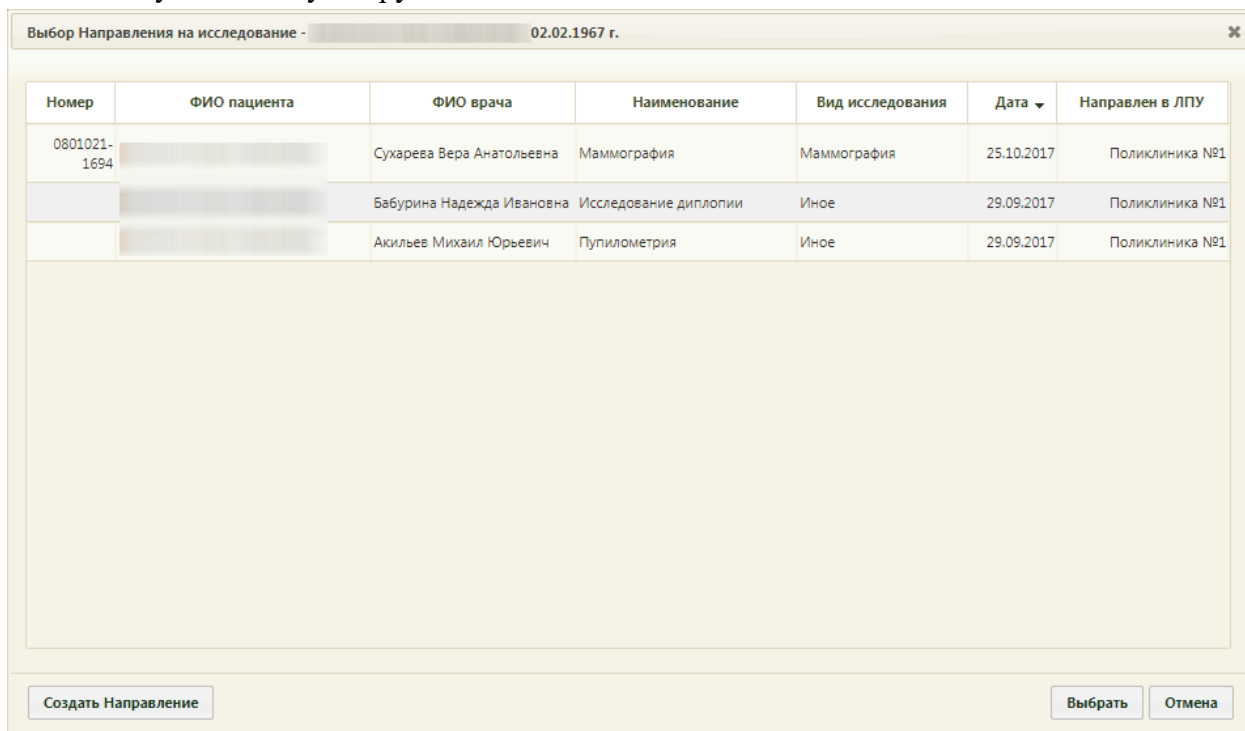


Рисунок 933. Окно выбора направления на исследование со списком существующих направлений

Если направление выписано не было, то его можно создать, нажав кнопку **Создать Направление**. После нажатия кнопки создания нового направления откроется форма «Направление на исследование» на вкладке «Направление» (Рисунок 290), которую необходимо заполнить (работа с формой направления описана в п. 5.5.6 настоящего Руководства).

Рисунок 934. Форма нового направления, открытая из сетки расписания

Если требуемое направление на исследование есть в списке на форме «Выбор направления на исследования», то его необходимо выбрать двойным щелчком или выделив запись и нажав кнопку **Выбрать** (Рисунок 933). Откроется форма направления, в которой необходимо перейти на вкладку «Результаты» и заполнить ее.

После ввода результатов исследования направление следует сохранить нажатием кнопки **Сохранить**. Форма направления закроется, осуществится возврат к форме выбора направления на исследование (Рисунок 933), на которой добавится новая строка с созданным направлением.

Если требуемое направление на исследование есть в списке на форме «Выбор направления на исследования», то его необходимо выбрать двойным щелчком или выделив запись и нажав кнопку **Выбрать** (Рисунок 289).

5.5.10.2 Вкладка «Записаны мной»

Чтобы просмотреть список записей, сделанных авторизованным врачом, нужно нажать



кнопку **Записаны мной**, после чего можно просматривать, отменять записи на прием (Рисунок 935).

Дата	Начальное время	Конечное время	ФИО пациента	ФИО врача
18.12.2018 г.	13:45	14:00	Варфоломеев Сергей Михайлович	Ай Бо Лит
18.12.2018 г.	14:00	14:15	Варфоломеев Сергей Михайлович	Ай Бо Лит
18.12.2018 г.	14:15	14:30	Варфоломеев Сергей Михайлович	Ай Бо Лит
18.12.2018 г.	15:15	15:30	Варфоломеев Сергей Михайлович	Ай Бо Лит
18.12.2018 г.	11:15	11:30	Проверочный Тридцать Три	Ар Ти Шок

Рисунок 935. Просмотр записей, сделанных врачом

В открывшемся расписании записи, сделанные на числа до текущего дня, выделены бледным цветом, они неактивны. Записи на сегодняшний день и следующие дни выделены обычным цветом, их можно отменять. Для отмены записи на прием нужно щелкнуть левой

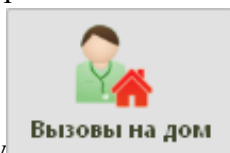
кнопкой мыши по записи и нажать



Можно задать период отображения записей на прием при помощи полей «С» и «По», расположенных над расписанием. Поля заполняются при помощи всплывающего календаря или вручную.

5.5.10.3 Вкладка «Вызовы на дом»

В личном кабинете врач может посмотреть назначенные на него вызовы на дом, для



этого нужно нажать кнопку **Вызовы на дом**, после чего можно просматривать, добавлять, редактировать и удалять вызовы врача на дом (Рисунок 936). Данный раздел личного кабинета доступен только пользователям с ролью врача.

Источник	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение МО	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата выполн.	Статус
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 14:02	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 14:01	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 14:01	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 13:48	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 13:43	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 13:35	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 12:54	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	25.06.2018 11:52	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый
Полклиника		24 года 11 месяцев			вегетст	22.06.2018 10:58	Первичный	Этний Врач Невролог	Не выполнен	Завершённый

Рисунок 936. Раздел вызовов на дом в личном кабинете врача

Над областью, в которой отображается список вызовов на дом, располагаются поля фильтра этого списка и кнопка для просмотра журнала вызовов.

Список вызовов на дом можно фильтровать по пациенту, периоду, состоянию вызова: завершённый или отмененный. Можно для поиска использовать сразу все критерии, можно только требуемые.

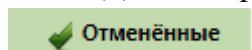
Для поиска вызовов на дом к конкретному пациенту необходимо в поле «Пациент» ввести вручную с клавиатуры его ФИО, указать период, в течение которого планируется посещение пациента, и нажать кнопку **Показать**. Для поиска вызовов на дом на определенный день следует в полях «с» и «по» ввести одну и ту же дату.


Для отображения в списке вызовов врача на дом также выполненных вызовов необходимо установить флажок **Завершённые** и нажать кнопку «Показать» (Рисунок 937).

Источник	ФИО пациента	Возраст	Адрес	Подразделение МО	Жалоба	Дата вызова	Вид	ФИО врача	Дата выезда	Статус
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 14:02	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 14:01	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 14:01	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 13:46	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 13:45	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 13:39	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 13:35	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 12:54	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	25.06.2018 12:52	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый
Полклиника	...	24 года 11 месяцев	...	...	велоуст	22.06.2018 10:58	Первичный	Ульяев Вран Неврологич	Не выполнен	Завершённый

Рисунок 937. Отображение завершённых вызовов на дом в списке вызовов

Для отображения в списке отмененных вызовов следует установить флажок



Для открытия вызова на дом необходимо вызвать контекстное меню записи о вызове нажатием кнопки  или щелчком правой кнопки мыши и выбрать в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 938).

Источник	ФИО пациента	Возраст
Регистратура	...	26 лет 2 месяца
Регистратура	...	44 года 3 месяца

Рисунок 938. Выбор пункта «Редактировать» в контекстном меню записи о вызове на дом

Откроется форма «Вызов врача на дом» (Рисунок 330), работа с которой описана в п. 5.2.10 настоящего Руководства.

Для формирования журнала вызовов на дом необходимо нажать кнопку **Журнал вызовов** в верхней части экрана – в новой вкладке браузера откроется отчет по вызовам за дату (Рисунок 939), который можно распечатать нажатием ссылки **Печать**.

Отчет по вызовам за дату
 Фамилия и специальность врача Узкий Врач Неврологичн [A007]

Дата регистрации вызова 01.06.2018

Узкий Врач Неврологичн (A007)		Оториноларингология															
№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полис	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова	Диагнос	Код услуги	Наименование услуги	Примечание	Вид	Статус	Время посещения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	21.06.2018 09:59		12.12.2012	ПА1211			328			A01.2				Перичный	Завершенный		
2	21.06.2018 10:07		18.7.1993	ПАК104			1							Перичный	Завершенный		
3	22.06.2018 10:56		1.1.1900											Перичный	Завершенный		
4	25.06.2018 12:52		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
5	25.06.2018 12:54		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
6	25.06.2018 13:35		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
7	25.06.2018 13:39		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
8	25.06.2018 13:45		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
9	25.06.2018 13:46		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
10	25.06.2018 14:01		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
11	25.06.2018 14:01		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		
12	25.06.2018 14:02		1.1.1900				606							Перичный	Завершенный		

Рисунок 939. Журнал вызовов на дом

Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого журнала. Дальнейшая настройка и печать осуществляется средствами браузера (Рисунок 940).

Печать

Всего: 3 лист. бумаги

Принтер

Страницы Все Например: 1-5, 8, 11-13

Копии

Раскладка

Параметры Двусторонняя печать

Дополнительные настройки

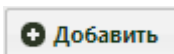
Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

Отчет по вызовам за дату
за дату 01.06.2018

Узкий Врач Неврологичн (A007)		Оториноларингология							
№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полис	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	21.06.2018 09:59		12.12.2012	ПА1211	123123 1234234		328	70909909090	
2	21.06.2018 10:07		18.7.1993	ПАК104	7654321		1	71111111111	
3	22.06.2018 10:56		1.1.1900		не определено				
4	25.06.2018 12:52		1.1.1900		не определено		606		
5	25.06.2018 12:54		1.1.1900		не определено		606		

Рисунок 940. Предварительный просмотр печатной формы журнала вызовов

Также можно создать новый вызов на дом. Для этого необходимо нажать кнопку

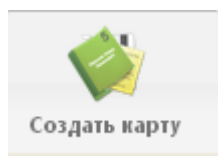


. Откроется форма добавления вызова на дом, работа с которой описана в п. 5.2.10.

Работа с вызовом на дом возможна также из МКАБ (описано в п. 5.2.12.11).

5.5.10.4 Вкладка «Создать карту»

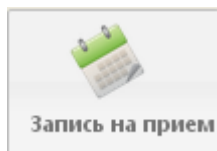
В личном кабинете можно создать медицинскую карту, для этого нужно нажать



кнопку. Откроется окно создания новой МКАБ, изображенное на Рисунок 362, работа с которым описана в п. 5.2.12.

5.5.10.5 Вкладка «Запись на прием»

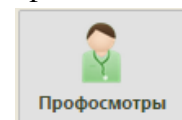
В личном кабинете можно осуществить запись на прием, нажав кнопку



, откроется сетка расписания, работа с которой описана в п. 5.2.8.

5.5.10.6 Вкладка «Профосмотры»

В личном кабинете можно просмотреть все созданные карты профилактического



осмотра или создать новую карту, для этого нужно нажать кнопку. В результате отобразится список всех заведенных карты профилактического осмотра (Рисунок 941). Цветом обозначаются закрытые карты профилактического осмотра.

Данная кнопка доступна пользователям, которым назначена роль WebVD.

Скриншот личного кабинета, отображающий список карт профилактического осмотра. В верхней части страницы расположены поля для фильтрации: Вид осмотра (Все виды проф.осмотров), Статус карты (Все), ЕГИСЗ РФ (Все), ФИО/Полис (ФИО/Полис), Дата направления (с: по:), Пол (Все), Возраст (с: по:), Сбросить, Найти. В центре экрана отображается таблица с 14 записями. В правой части экрана видна панель поиска с полем ввода и кнопкой «Найти». Красная выделенная область с надписью «Поиск МКАБ для создания новой карты проф. осмотра» указывает на это поле.


Номер МКАБ	ФИО	Возраст	Вид осмотра	Дата направления	Дата закрытия	ЕГИСЗ РФ
...	...	1 год 2 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетний	15.05.2017 г.	Открыт	
...	...	6 лет 3 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетний	23.06.2016 г.	Открыт	
...	...	2 года 4 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетний	23.06.2016 г.	Открыт	
...	...	2 года 7 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетний	08.06.2016 г.	Открыт	
...	...	2 года 7 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетний	08.06.2016 г.	08.06.2016 г.	
...	...	14 лет 1 месяц	Профилактический осмотр несовершеннолетний	24.11.2015 г.	Открыт	
...	...	10 лет 3 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетний	24.11.2015 г.	16.11.2015 г.	✓
...	...	4 года	Профилактический осмотр несовершеннолетний	09.10.2015 г.	Открыт	
...	...	2 года 8 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетний	01.10.2015 г.	09.10.2015 г.	

Рисунок 941. Личный кабинет, кнопка «Профосмотры»


Список карт проф. осмотра можно фильтровать при помощи полей, расположенных в верхней части страницы (Рисунок 942).


Скриншот полей поиска и фильтрации списка карт профилактического осмотра. Видны поля: Вид осмотра (Все виды проф.осмотров), Статус карты (Все), Выгружен в ЕГИСЗ РФ (Все), ФИО/Полис (ФИО/Полис), Дата направления (с: по:), Сбросить фильтр, Найти.



Рисунок 942. Поля поиска и фильтрации списка карт проф. осмотра

Поля «Вид осмотра», «Статус карты», «Выгружен в ЕГИСЗ РФ» заполняются выбором нужной записи из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки .

Поле «ФИО/Полис» заполняется вручную с клавиатуры. В поле имеется подсказка, что вводить – буквы серого цвета. Поле «Дата постановки с:» и «по:» заполняется выбором записи из календаря.

После того, как все поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск карты проф. осмотра, нажав клавишу Enter или кнопку . Отобразится карта в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.

Можно заполнять не все поля фильтра, тогда после нажатия клавиши Enter или кнопки  отобразится список карт, соответствующих введенным данным.

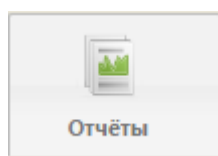
Для того чтобы очистить все поля фильтра и, например, затем ввести в них новые данные, нужно нажать клавишу Enter или кнопку , все введенные данные будут удалены из полей. Также поля фильтра должны быть пустыми, если требуется просто отобразить список медицинских карт без каких-либо условий нажатием клавиши Enter или кнопки .

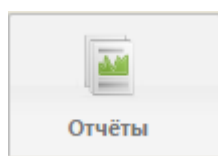
На странице отображаются первые 100 записей. Если в результате поиска найдено более 100 записей, то будет выведено сообщение «Количество записей более 100», но в список будет содержать первые 100 совпадений. Чтобы найти нужную карту, необходимо ввести более детальную информацию для поиска.

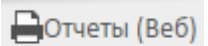
Для того чтобы создать новую профилактического осмотра, необходимо на панели справа от списка карт ввести начальные символы ФИО пациента, далее из списка найденных МКАБ выбрать нужную и открыть на редактирование. На вкладке «Профосмотры» МКАБ нужно создать карту профилактического осмотра согласно п. 5.8.2.1.

5.5.10.7 Отчеты

Из личного кабинета также можно перейти к просмотру отчетов HTML и системным отчетам.



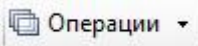
При нажатии кнопки  осуществляется переход на Портал пользовательских операций для работы с системными отчетами (работа с Порталом описана в п. 5.2.13.1).

Для просмотра отчетов HTML нужно нажать ссылку , расположенную на верхней панели Системы – откроется окно, работа с которым описана в п. 5.2.13.2.

5.6 Подсистема «Вакцинопрофилактика»

5.6.1 Групповое планирование прививок

Групповое планирование прививок осуществляется в десктоп-версии «ТМ:МИС SaaS». Необходимо запустить модуль (описано в п.5.13.1.1) и выбрать АРМ «Вакцинопрофилактика», пункт «Вакцина».

Для того чтобы выполнить групповое планирование прививок, нужно нажать кнопку , появится меню, в котором нужно выбрать пункт «Групповое планирование» (Рисунок 943).

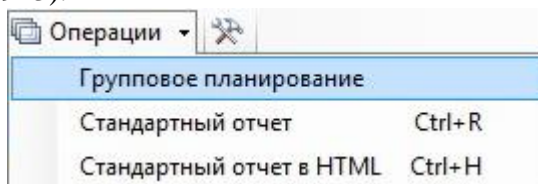


Рисунок 943. Выбор пункта «Групповое планирование»

Появится окно, отражающее процесс выполнения операции планирования прививок (Рисунок 944). Указывается, сколько прививочных карт обработано из общего числа.

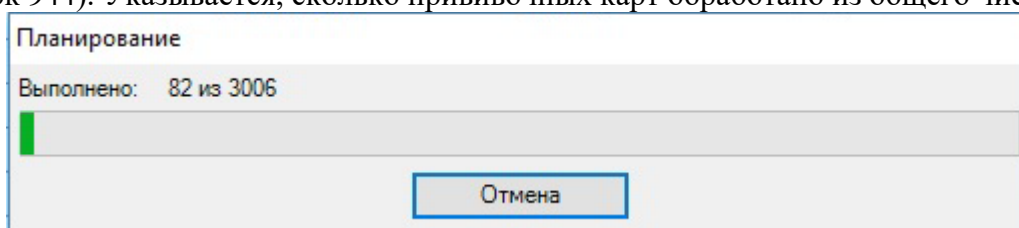
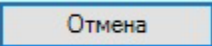
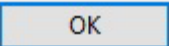


Рисунок 944. Окно процесса выполнения операции планирования

Процесс планирования можно остановить кнопкой . По окончании планирования появится соответствующее сообщение (Рисунок 945). Для закрытия окна нужно нажать кнопку .

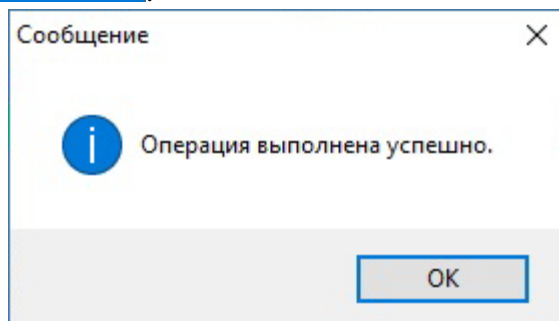


Рисунок 945. Сообщение об успешном окончании выполнения операции планирования прививок

Также выполнить групповое планирование можно и по определенному набору карт. Для этого нужно выделить требуемые карты, вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт «Фильтр по выбранным» (Рисунок 946).

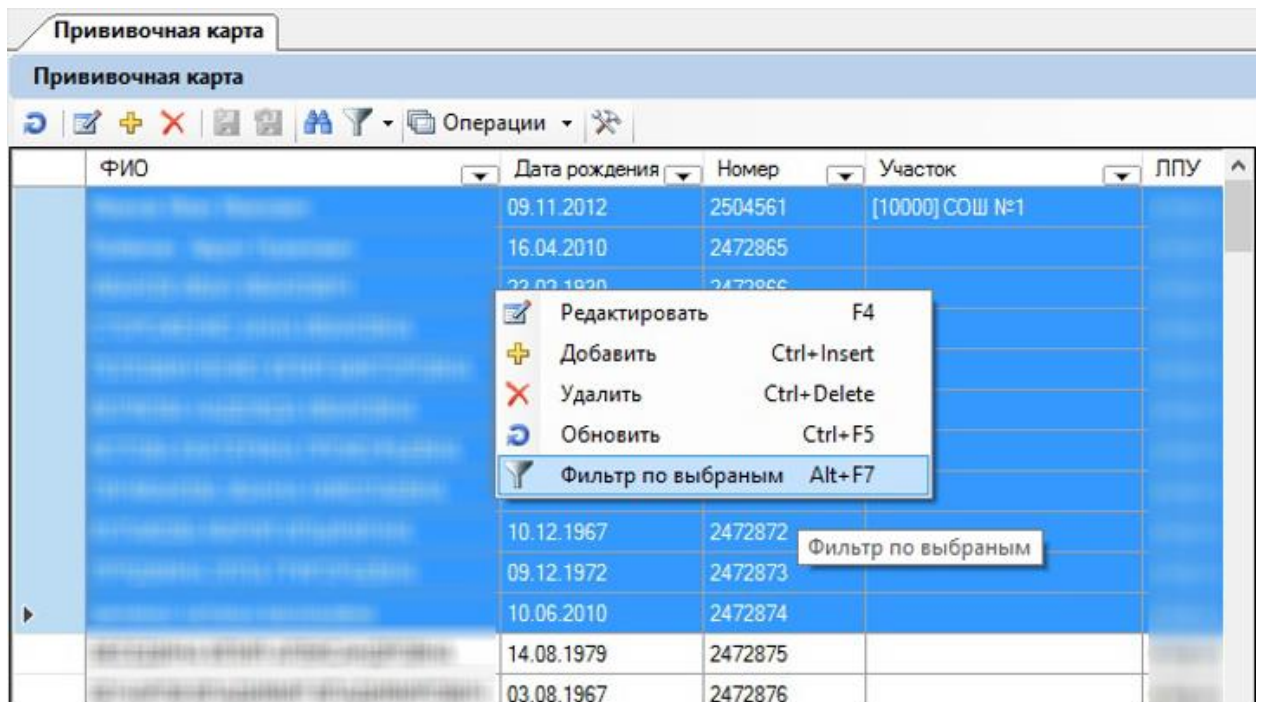


Рисунок 946. Формирование фильтра по выбранным прививочным картам
Отобразится список из выбранных карт (Рисунок 947). Далее следует нажать кнопку

Операции

и выполнить действия, описанные ранее.

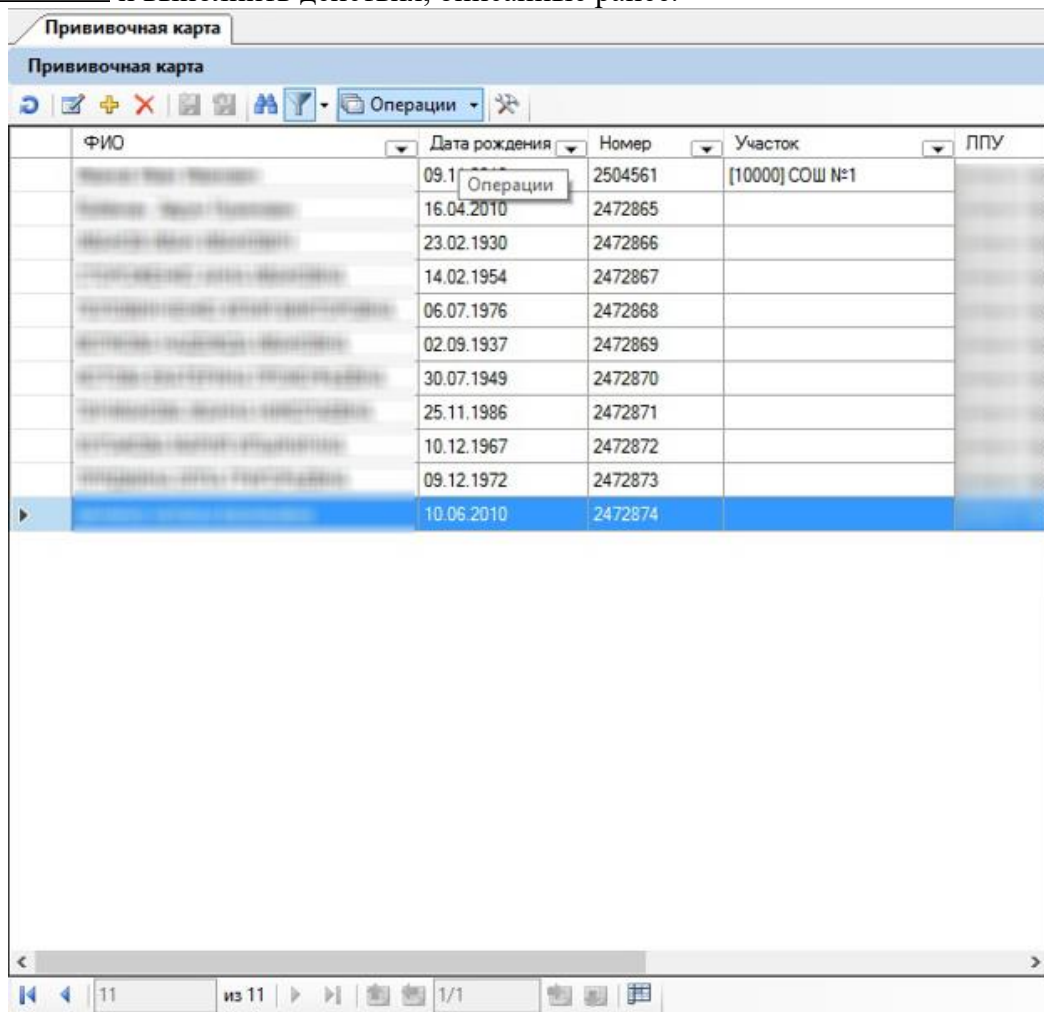


Рисунок 947. Список из выбранных карт

5.6.2 Оформление прививок

Для того чтобы приступить к оформлению прививок, следует на главной странице выбрать пункт «Иммунопрофилактика» (Рисунок 948).

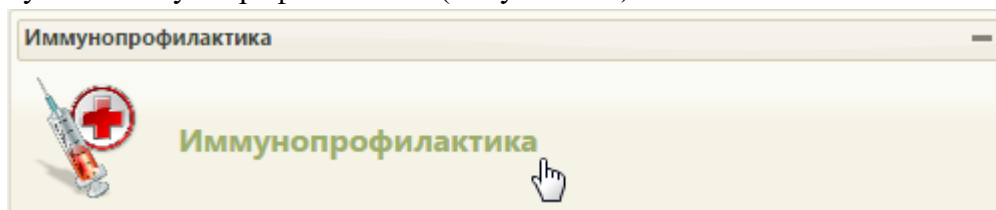


Рисунок 948. Выбор пункта «Иммунопрофилактика»

После выбора пункта загрузится страница «Иммунопрофилактика» (Рисунок 950), на которой отображается список всех прививок пациентов. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых записей МКАБ можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 949). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

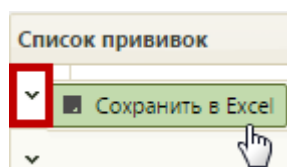


Рисунок 949. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

РС ЕГИСЗ Орловской области Демонстрационный стенд ОРЁЛ Ай Бо Лит (врач-терапевт участковый)

Личный кабинет Администрирование

Дата назначения с: по: ФИО пациента: Фамилия Имя Отчество

Дата выполнения с: по: Возраст с: по:

Дата результата с: по: Участок:

Статус: Все статусы Назначивший врач: Ай Бо Лит

Препарат: Выполнявший врач: Ай Бо Лит

Вакцинация от: Сбросить фильтр Найти

▼	ФИО	Дата ро	Участок	Дата	Статус	Препарат	Шаг	Доза	Серия	Результат	Общая реакц	Местная реак	Назначивший врач	Выполнявший врач
▼	ПРОВЕРЧНЫЙ ПОЛТОРА ГОДА	30.06.2017-	не определено	14.12.2016	Назначена	39 - Инфанрикс Гекса	V1	0,5 мл					4 - Ай Бо Лит	
▼	ПРОВЕРЧНЫЙ ПОЛТОРА ГОДА	30.06.2017-	не определено	14.12.2016	Зафиксирован результат	5 - АДС-М + гепатит В	V1	0 г	100	Отрицательный			4 - Ай Бо Лит	4 - Ай Бо Лит

Рисунок 950. Страница «Иммунопрофилактика»

Добавлять новые записи о прививках на данной странице нельзя – на ней отображается список уже созданных записей в карте профилактического осмотра, работа с которой описана в п. 5.2.12.8 настоящего Руководства. Необходимо найти запись о прививке и внести в нее требуемые изменения.

Для поиска нужной записи о прививке необходимо воспользоваться фильтром списка, расположенным в верхней части страницы.

Фильтр состоит из следующих полей: «Дата назначения с:» и «по:», «Дата выполнения с:» и «по:», «Дата результата с:» и «по:», «Статус», «Препарат», «Вакцинация от», «ФИО пациента», «Возраст с:» и «по:», «Участок», «Назначивший врач», «Выполнявший врач». Список записей можно фильтровать по каждому из перечисленных полей.

Поля «Дата назначения с:» и «по:», «Дата выполнения с:» и «по:», «Дата результата с:» и «по:», «Возраст с:» и «по:» заполняются вручную с клавиатуры или выбором записи в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 951).

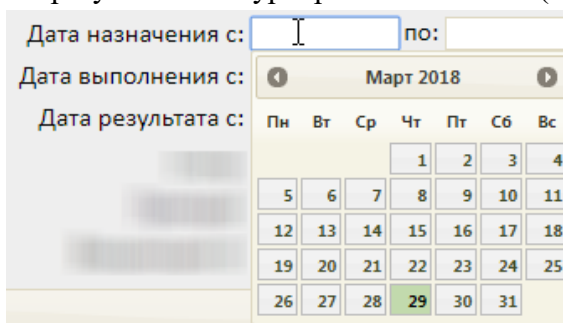


Рисунок 951. Заполнение поля «Дата назначения с»

Поле «Статус» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 952).

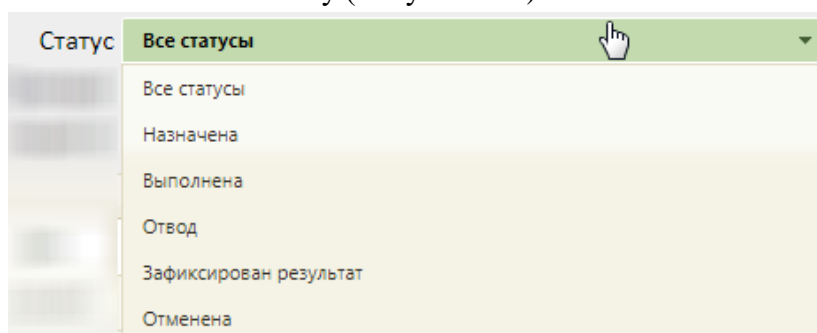


Рисунок 952. Заполнение поля «Статус»

Поля «Препарат», «ФИО пациента», «Участок», «Назначивший врач», «Выполнивший врач» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Вакцинация от» заполняется вручную с клавиатуры и выбором варианта из предлагаемого списка (Рисунок 953).

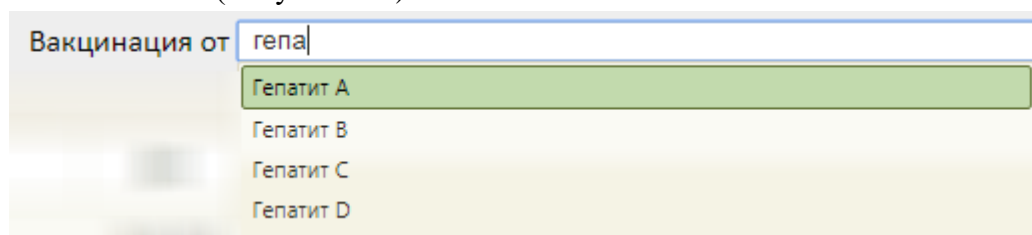


Рисунок 953. Заполнение поля «Вакцинация от»

После того, как все или необходимые поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск записей о прививках, нажав кнопку **Найти** или клавишу Enter. Отобразится список прививок в соответствии с заданными условиями.

Найденные записи о прививках следует открыть и отредактировать. Открытие записи осуществляется выбором пункта «Редактировать» в меню, открываемом нажатием кнопки **▼** или нажатием правой кнопки мыши по строке с прививкой (Рисунок 954).

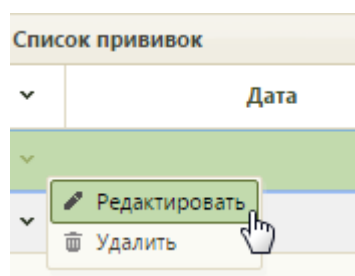


Рисунок 954. Открытие записи о прививке

Откроется заполненная форма просмотра и редактирования параметров прививки, изображенная на Рисунок 494. Дальнейшая работа с вкладками данной формы описана в п. 5.2.12.8 настоящего Руководства.

5.7 Подсистема «Диспансерное наблюдение»

Для перехода в раздел «Диспансерное наблюдение» следует на главной странице Системы выбрать пункт «Диспансерное наблюдение» (Рисунок 1076).

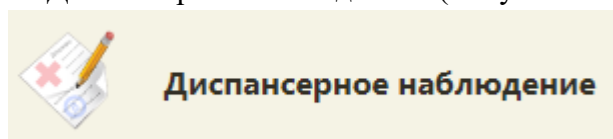


Рисунок 955. Выбор пункта «Диспансерное наблюдение»

5.7.1.1 Журнал диспансерного наблюдения

После перехода в раздел в новой вкладке браузера откроется журнал диспансерного наблюдения (Рисунок 956).

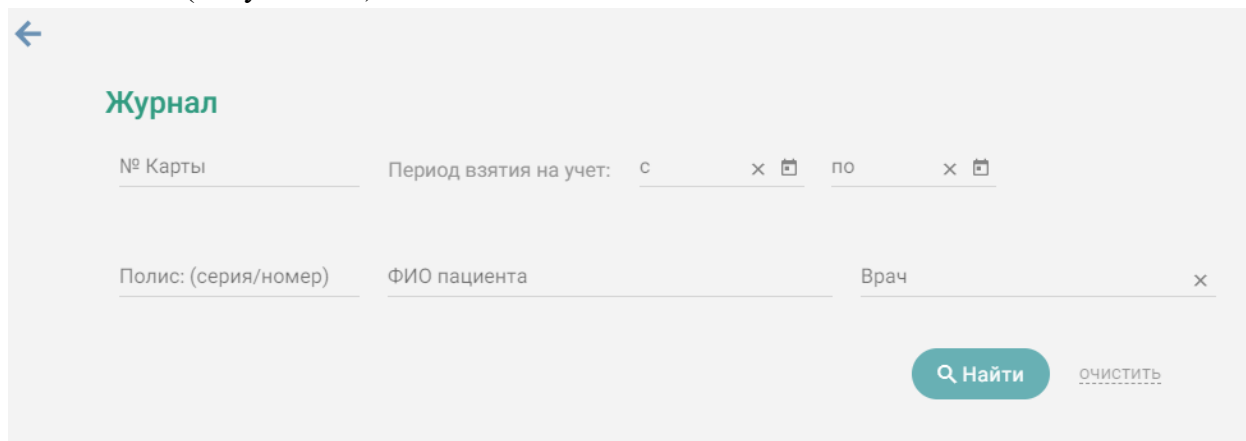


Рисунок 956. Журнал диспансерного наблюдения

В журнале диспансерного наблюдения можно осуществить поиск любой карты диспансерного наблюдения и перейти к ее просмотру или редактированию.

Искать можно по нескольким критериям: номер карты, период взятия на учет, серия/номер полиса, ФИО пациента, врач. Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле

поиска и нажать кнопку  (Рисунок 1191). Для очистки поля следует нажать



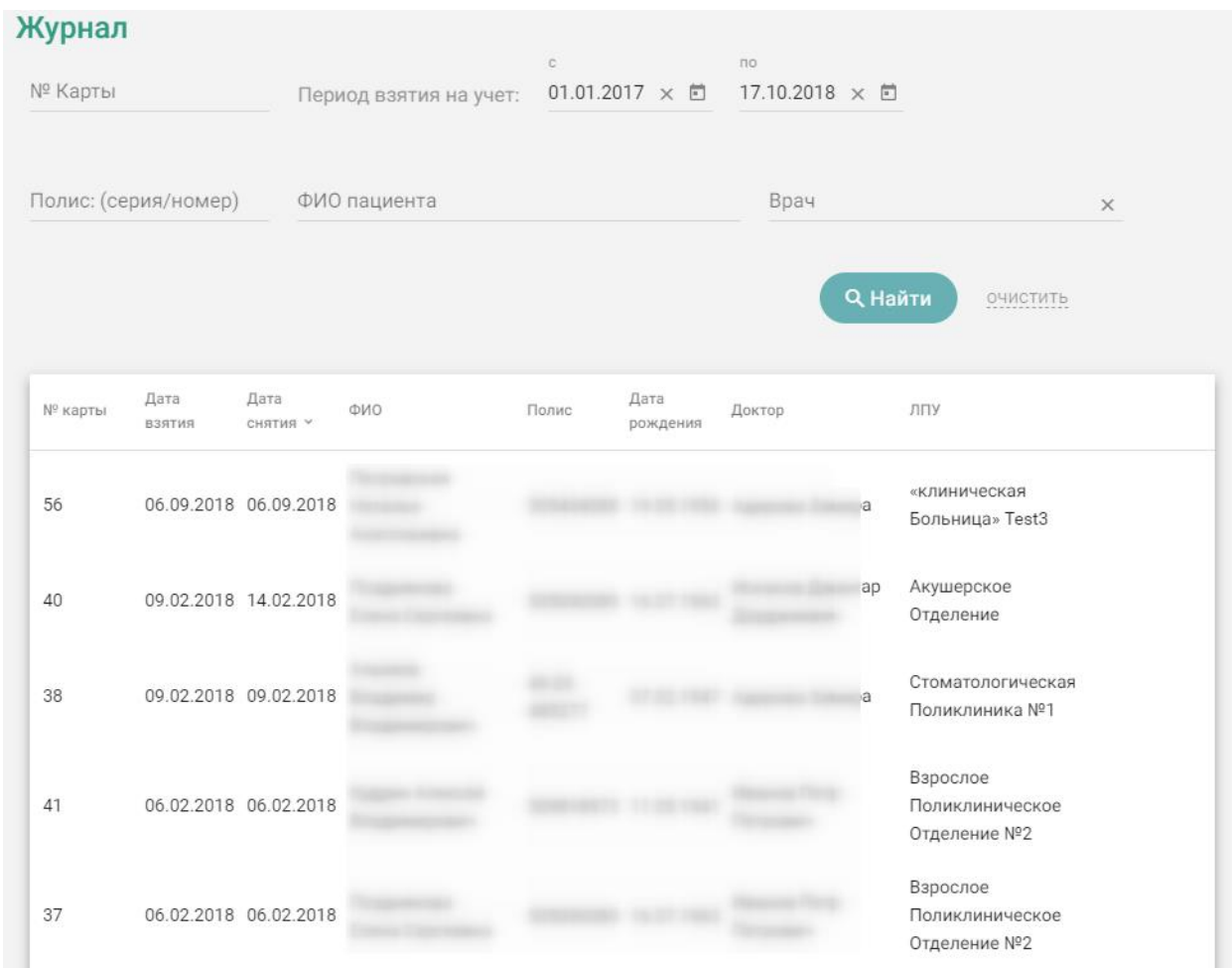


Рисунок 957. Пример поиска карты диспансерного наблюдения

В списке отобразятся карты диспансерного наблюдения, удовлетворяющие условию поиска.

Доступна следующая информация о найденных картах: № карты, дата взятия, дата снятия, ФИО пациента, серия/номер полиса, дата рождения, доктор, ЛПУ.

Список карт можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует щелкнуть по наименованию столбца.


Для того чтобы открыть карту диспансерного наблюдения для просмотра или редактирования, необходимо нажать по ней – она будет выделена и окрашена в зеленый цвет, станет доступна иконка редактирования карты  (Рисунок 1194).



Рисунок 958. Выбор карты для открытия

Откроется карта диспансерного наблюдения пациента (Рисунок 1195).

Карта диспансерного наблюдения

Пациент

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ МКАБ 18962 Снилс _____ Код льготы _____

Взятие на диспансерный учет

Дата 31.08.2018 Комментарий _____ № карты 84

лпу _____ Врач _____ Специальность _____

Заболевание

Диагноз 09.0 - Другой и неуточненный гастроэнтерит и колит инфекц. Диагноз установлен Установлен повторно

Заболевание выявлено _____ Сопутствующее заболевание _____

Изменение диагноза

Дата установки диагноза	Врач	Диагноз	Признак повторной установки диагноза

Печать Сохранить

Рисунок 959. Карта диспансерного наблюдения

Работа с картой диспансерного наблюдения описана в п. 5.7.1.2.

Для возврата в журнал диспансерного наблюдения из карты необходимо на панели выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 1196).

Журнал ← **Карта диспансерного наблюдения**

Карта ДН

Пациент

Фамилия _____ Имя _____

№ МКАБ _____ Снилс _____

Рисунок 960. Переход в журнал диспансеризации из карты диспансеризации

Журнал диспансерного наблюдения можно закрыть и вернуться к расписанию – для этого следует нажать ссылку «Закреть окно» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 1197).

закреть окно

Полунина Людмила Григорьевна

Вернуться в расписание

Рисунок 961. Возврат в расписание

5.7.1.2 Карта диспансерного наблюдения

Карту диспансерного наблюдения можно открыть для редактирования из журнала диспансерного наблюдения (Рисунок 1194).

Для создания новой карты диспансерного наблюдения следует нажать **Создать карту** на левой панели. После этого откроется форма создания карты диспансерного наблюдения (Рисунок 962).

Карта диспансерного наблюдения

Пациент

Поиск пациента

Взятие на диспансерный учет

Дата x Комментарий № карты
будет определен после сохранения

ЛПУ x Врач x Специальность x

Заболевание

Диагноз x Диагноз установлен x Установлен повторно

Заболевание выявлено x Сопутствующее заболевание

Изменение диагноза

Дата установки диагноза Врач Диагноз Признак повторной установки диагноза

Печать Сохранить

Рисунок 962. Форма создания карты диспансерного наблюдения

Карта состоит из следующих областей:

- Пациент.
- Взятие на диспансерный учет.
- Заболевание.
- Изменение диагноза.
- Посещения диспансерного учета.
- Снятие с диспансерного учета.

Для поиска пациента следует в области «Пациент» указать ФИО пациента в поле «Поиск пациента» (Рисунок 963).

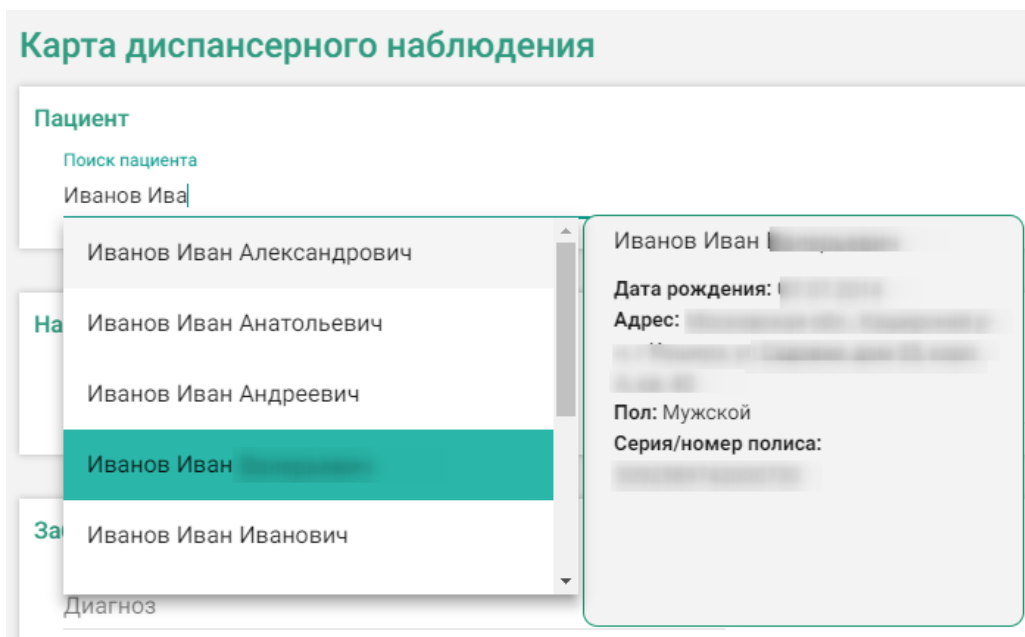


Рисунок 963. Заполнение поля «Поиск пациента»

После выбора пациента в области «Пациент» отобразятся персональные данные пациента (Рисунок 964). Для редактирования доступно только поле «Код льготы».

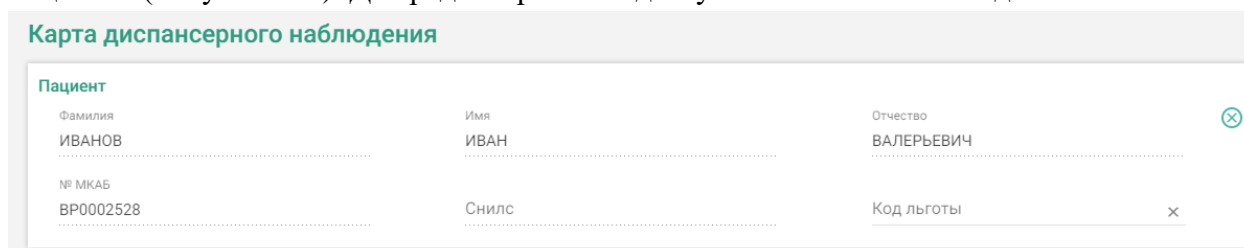



Рисунок 964. Область «Пациент»

Чтобы выбрать другого пациента следует нажать кнопку , после чего снова будет доступен поиск пациента.

В области «Взятие на диспансерный учет» следует заполнить поля (Рисунок 965):

- Дата – указывается дата постановки на диспансерный учет.
- Комментарий – заполняется вручную.
- № карты – заполняется автоматически после сохранения карты.
- ЛПУ – указывается ЛПУ, в котором пациент будет состоять на диспансерном учете; заполняется из справочника.
- Врач – заполняется из справочника.
- Специальность – указывается специальность врача; заполняется из справочника.

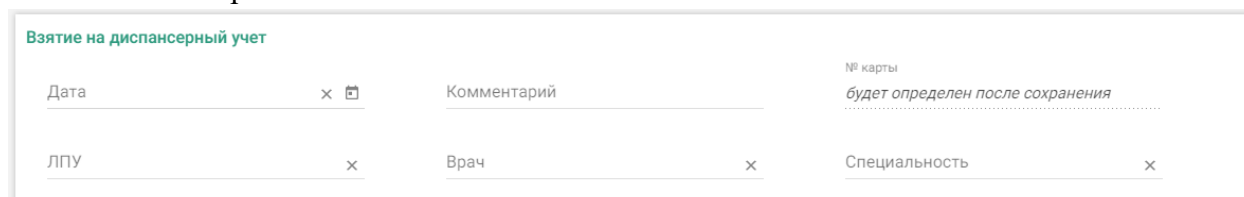


Рисунок 965. Область «Взятие на диспансерный учет»

Для внесения сведений о заболеваниях пациента следует заполнить поля в области «Заболевание».

Заболевание

Диагноз x Диагноз установлен x Установлен повторно
 Заболевание выявлено x Сопутствующее заболевание

Рисунок 966. Область «Заболевание»

В области «Заболевание» содержатся следующие поля:

- Диагноз – указывается значение из справочника МКБ-10.
- Диагноз установлен – указывается дата установки диагноза.
- Заболевание выявлено – заполняется из справочника.
- Сопутствующее заболевание – заполняется вручную.
- Установлен повторно – признак повторного установления данного диагноза.

Для изменения диагноза следует в области «Изменение диагноза» нажать кнопку



, после этого отобразятся поля для добавления диагноза (Рисунок 967).

Изменение диагноза

Дата установки диагноза		Врач	Диагноз	Признак повторной установки диагноза
Дата	Время	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
17.10.2018	15:38	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="checkbox"/>

Рисунок 967. Область «Изменение диагноза»

В области «Изменение диагноза» следует заполнить поля:

- Дата – автоматически заполняется текущей датой.
- Время – автоматически указывается время нажатия кнопки добавления диагноза.
- Врач – указывается врач, установивший диагноз.
- Диагноз – указывается значение из справочника МКБ-10.
- Установлен повторно – признак повторного установления данного диагноза.

Для удаления диагноза следует нажать кнопку

, для добавления еще одного диагноза следует нажать кнопку .

Диспансерные посещения пациента фиксируются в области «Посещения диспансерного учета». Для добавления посещения следует нажать кнопку , после этого отобразятся поля указания информации о диспансерном посещении пациента (Рисунок 968).



Посещения диспансерного учета

№ ТАП	Назначено		Явился		Комментарий	Признак явки
	Дата	Время	Дата	Время		<input type="checkbox"/>
0	17.10.2018	15:38	17.10.2018	15:38	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 968. Область «Посещения диспансерного учета»

В области «Посещения диспансерного учета» следует заполнить поля:

- № ТАП – указывается номер ТАП.
- Назначено:
 - Дата – указывается назначенная дата посещения.
 - Время – указывается назначенное время посещения.
- Явился:
 - Дата – указывается фактическая дата посещения.
 - Время – указывается фактическое время посещения.
- Комментарий – заполняется вручную.
- Признак явки – устанавливается галочка, если пациент явился.

Для удаления посещения следует нажать кнопку , для добавления еще одного посещения следует нажать кнопку .

Снятие с диспансерного учета выполняется в области «Снятие с диспансерного учета». Чтобы снять пациента с диспансерного учета необходимо установить галочку



Снят


и заполнить следующие поля (Рисунок 969):

- Дата – указывается дата снятия с диспансерного учета.
- Причина снятия – указывается причина снятия с диспансерного учета из справочника.
- Комментарий – вручную указывается комментарий.



Рисунок 969. Область «Снятие с диспансерного учета»

После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку

 Сохранить

Для печати Контрольной карты диспансерного наблюдения следует нажать кнопку

 Печать

5.8 Подсистема «Профилактические медицинские осмотры»

5.8.1 Профилактические осмотры взрослого населения

В Системе предусмотрено формирование различных видов профилактических осмотров. Список мероприятий зависит от выбранного плана (Рисунок 970).

Маршрутный лист

Пациент: [redacted]

Участок: [redacted]

План: **Водительская справка А,В,М** ▼

Период с: 21.09.2018 по: 25.09.2018

Модель пациента: Кандидат в водители ▼

- Диспансеризация
- Водительская справка А,В,М
- Водительская справка С,Д,Т
- Справка на владение оружием
- Профилактические медицинские осмотры
- Периодический осмотр мед.персонала (п.17,прил.2)
- Периодический осмотр работников образовательных учреждений (п.18,прил.2)

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 970. Маршрутный лист, значения поля «План»

Ниже будет рассмотрен процесс оформления профилактических осмотров на примере водительской справки и справки на владение оружием.

5.8.1.1 Водительская справка

5.8.1.1.1 Генерация маршрутного листа

Создание маршрутного листа выполняется пользователем, которому назначена роль «Диспансеризация». В главном окне следует выбрать пункт «Расписание приёма» (Рисунок 971).

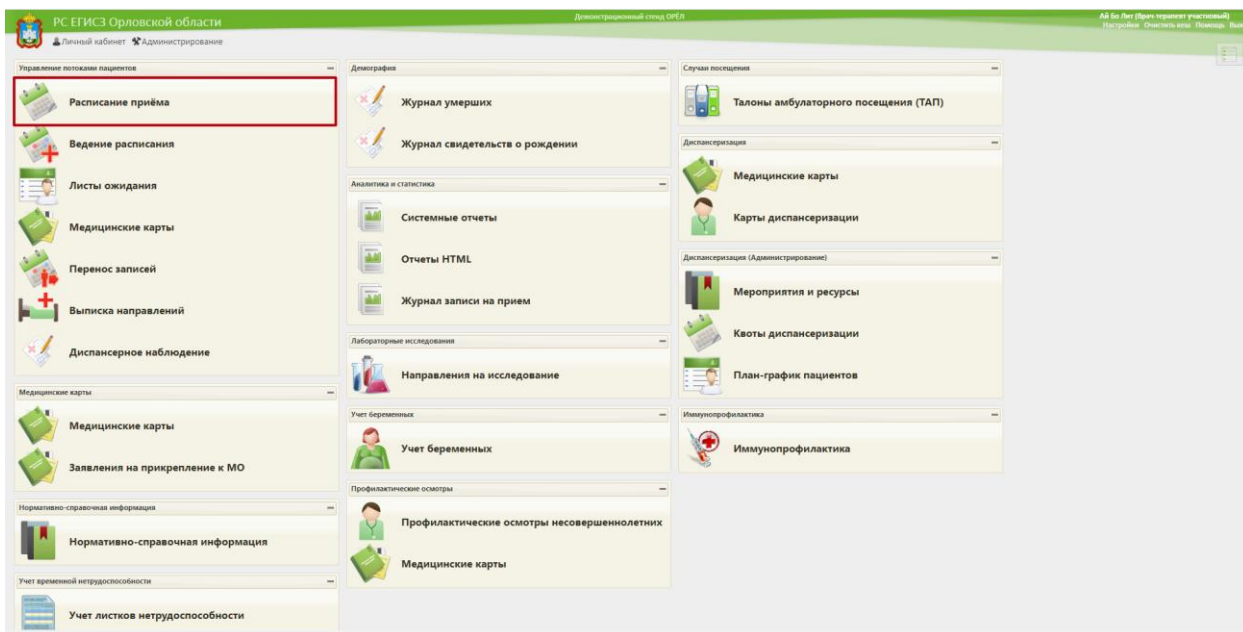


Рисунок 971. Главное окно системы
Откроется форма просмотра расписания приема врачей лечебного учреждения. В правой части формы следует выбрать пункт «Маршрутный лист».

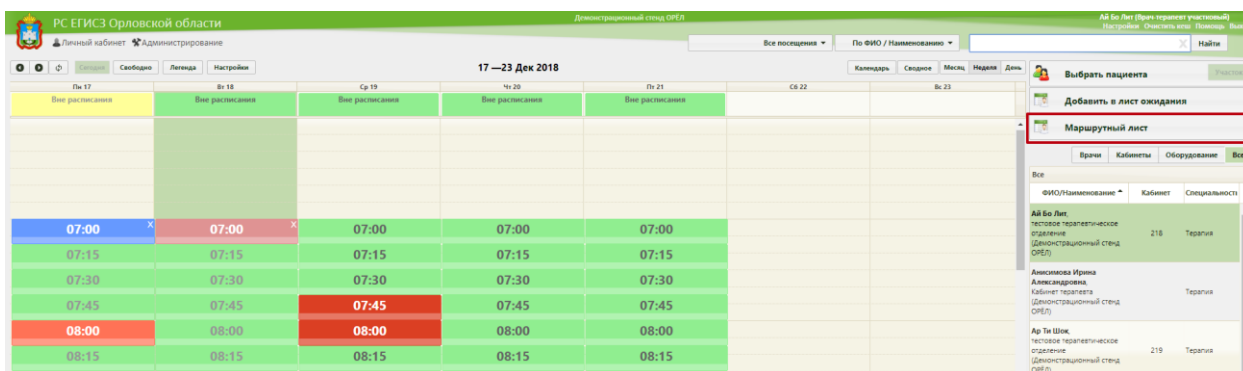


Рисунок 972. Форма просмотра расписания приема
Откроется форма для выбора МКАБ пациента. В поле поиска следует ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список пациентов с искомым ФИО (Рисунок 973). В списке следует выбрать нужного пациента и нажать кнопку **Выбрать**.

Рисунок 973. Список пациентов
Откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 974).


Рисунок 974. Форма создания маршрутного листа

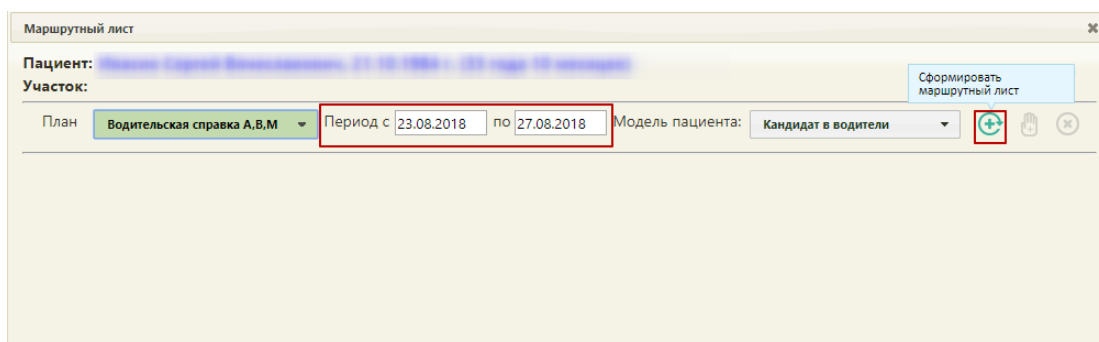
При отсутствии у пациента МКАБ необходимо её добавить. Для этого следует нажать кнопку **Создать медицинскую карту** (Рисунок 973). Откроется форма создания МКАБ (Рисунок 975).

Рисунок 975. Форма создания МКАБ

Далее следует сформировать маршрутный лист. В форме генерации маршрутного листа в поле «План» следует выбрать необходимый вид водительской справки (Рисунок 976):

Рисунок 976. Выбор вида водительской справки

При необходимости можно скорректировать период, в рамках которого система будет подбирать талоны для записи на прием к специалистам, и для формирования маршрутного листа нажать кнопку  (Рисунок 977).



Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия]

Участок: [Участок]

План: Водительская справка А,В,М

Период с: 23.08.2018 по: 27.08.2018

Модель пациента: Кандидат в водители

Сформировать маршрутный лист




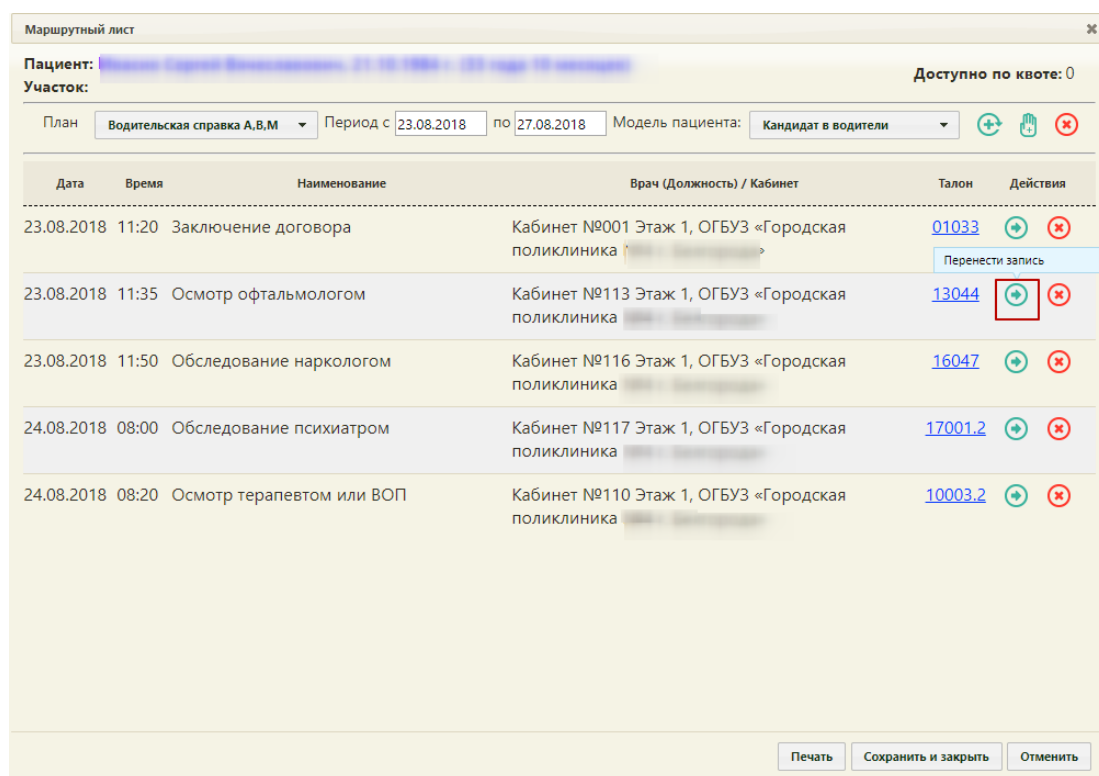
  

Рисунок 977. Ввод периода прохождения комиссии

Ниже отобразится перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист (Рисунок 978). Время прохождения комиссии формируется автоматически в рамках созданного в системе расписания.



Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия]











Участок: [Участок]

План: Водительская справка А,В,М

Период с: 23.08.2018 по: 27.08.2018

Модель пациента: Кандидат в водители


Доступно по квоте: 0

Дата	Время	Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
23.08.2018	11:20	Заключение договора	Кабинет №001 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника»	01033	 
23.08.2018	11:35	Осмотр офтальмологом	Кабинет №113 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника»	13044	 
23.08.2018	11:50	Обследование наркологом	Кабинет №116 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника»	16047	 
24.08.2018	08:00	Обследование психиатром	Кабинет №117 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника»	17001.2	 
24.08.2018	08:20	Осмотр терапевтом или ВОП	Кабинет №110 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника»	10003.2	 

Перенести запись

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 978. Маршрутный лист прохождения комиссии

При необходимости можно перенести мероприятие на другое время или изменить ресурс. Для этого следует нажать кнопку . Откроется форма переноса мероприятия, в котором указывается ресурс и удобное время (Рисунок 979).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] [Дата рождения] [Возраст лет] [Пол]

Участок: не определено Доступно по квоте: 0

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Заклучение договора

Врач/Кабинет: Кабинет: 001 (не известно) Доступное время с 23.08.2018 по 27.08.2018

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
	Кабинет: №001 (Этаж: 1)	не известно		24.08.2018 г.	06:10	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	06:20	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	06:30	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	06:40	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	06:50	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:00	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:10	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:20	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:30	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:40	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	07:50	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	08:00	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	08:10	Прием по очереди
				24.08.2018 г.	08:20	Прием по очереди

Маршрутный лист

Рисунок 979. Перенос времени мероприятия
Время проведения мероприятия будет изменено.

По окончании корректировки маршрутный лист можно вывести на печать. Для этого следует нажать кнопку и в раскрывающемся списке выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 980).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] [Дата рождения] [Возраст лет] [Пол]

Участок: не определено Доступно по квоте: 0

План: Водительская справка А,В,М | Период с: 23.08.2018 по: 27.08.2018 | Модель пациента: Кандидат в водители

Дата	Время	Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
24.08.2018	07:30	Заключение договора	Кабинет №001 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника №4	01010	
24.08.2018	08:00	Осмотр офтальмологом	Кабинет №113 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника №4	13001.3	
24.08.2018	08:05	Обследование психиатром	Кабинет №117 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника №4	17002.2	
24.08.2018	08:10	Обследование наркологом	Кабинет №116 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника №4	16003.2	
24.08.2018	08:30	Осмотр терапевтом или ВОП	Кабинет №110 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника №4	10004.2	


Отказ

Согласие

Маршрутный лист

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 980. Выбор печати маршрутного листа

В новом окне откроется печатная форма маршрутного листа. Для отправки на печать необходимо нажать кнопку  (Рисунок 981). Распечатанную форму маршрутного листа можно передать пациенту для информации.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя пациента]

24 августа, пятница

ОГБУЗ «Городская поликлиника №4 [Адрес]

Время	Этаж	Кабинет	Мероприятие
07:30 01010	1	001	Заключение договора
08:00 13001.3		113	Осмотр врачом-офтальмологом
08:05 17002.2	1	117	Обследование врачом-психиатром
08:10 16003.2		116	Обследование врачом-психиатром-наркологом
08:30 10004.2	1	110	Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)

Печать

Рисунок 981. Печатная форма маршрутного листа
По окончании формирования маршрутного листа необходимо нажать кнопку

Сохранить и закрыть (Рисунок 982).

Маршрутный лист ✕

Пациент: [Имя пациента] Доступно по квоте: 0

Участок: [Участок]

План: Водительская справка А,В,М | Период с 23.08.2018 по 27.08.2018 | Модель пациента: Кандидат в водители + - ✕

Дата	Время	Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
23.08.2018	11:20	Заключение договора	Кабинет №001 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника	01033	+ ✕
23.08.2018	11:35	Осмотр офтальмологом	Кабинет №113 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника	13044	+ ✕
23.08.2018	11:50	Обследование наркологом	Кабинет №116 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника	16047	+ ✕
24.08.2018	08:00	Обследование психиатром	Кабинет №117 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника	17001.2	+ ✕
24.08.2018	08:20	Осмотр терапевтом или ВОП	Кабинет №110 Этаж 1, ОГБУЗ «Городская поликлиника	10003.2	+ ✕

Печать
Сохранить и закрыть
Отменить

Рисунок 982. Сохранение маршрутного листа
На основании сформированного маршрутного листа становится доступно оформление пациенту карты мероприятий.

5.8.1.1.2 Оформление карты мероприятий

Карта мероприятий включает в себя перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист. Каждый специалист, выполняющий мероприятие (этап медосмотра), делает запись в карте с указанием результата осмотра.

5.8.1.1.2.1 Оформление мероприятия «Заключение договора»

Для оформления мероприятия по заключению договора следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Заключение договора».

Далее в главном окне системы щелкнуть по ссылке «Личный кабинет» (Рисунок 983).

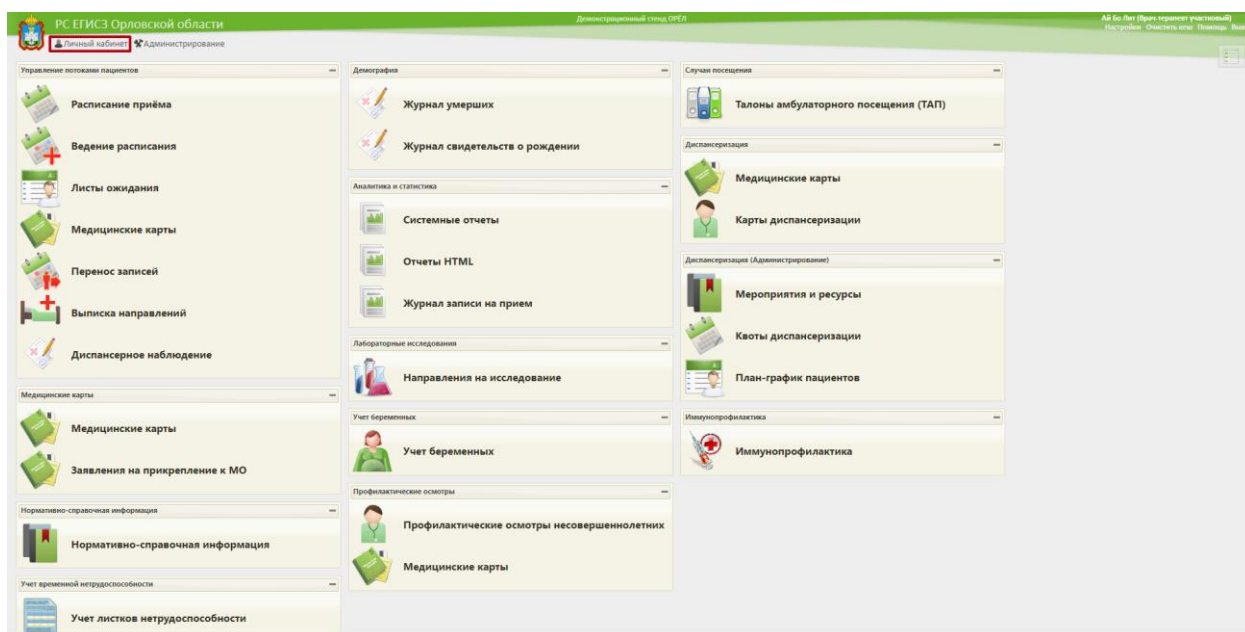


Рисунок 983. Главное окно системы, переход в личный кабинет

Откроется форма личного кабинета. По умолчанию откроется форма просмотра расписания врача на текущий день. Далее следует выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием по заключению договора в качестве ресурса.

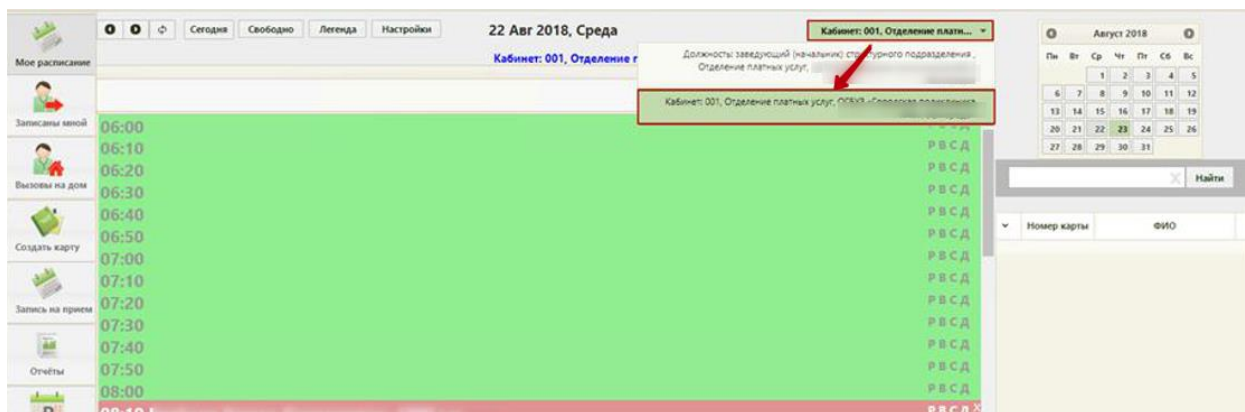


Рисунок 984. Выбор должности врача для просмотра расписания

Отобразится расписание приема для выбранной должности. При наведении курсора мыши на событие в календаре отобразится информация о приеме: ФИО и дата рождения записанного на прием пациента, номер талона.

В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.» (Рисунок 985).

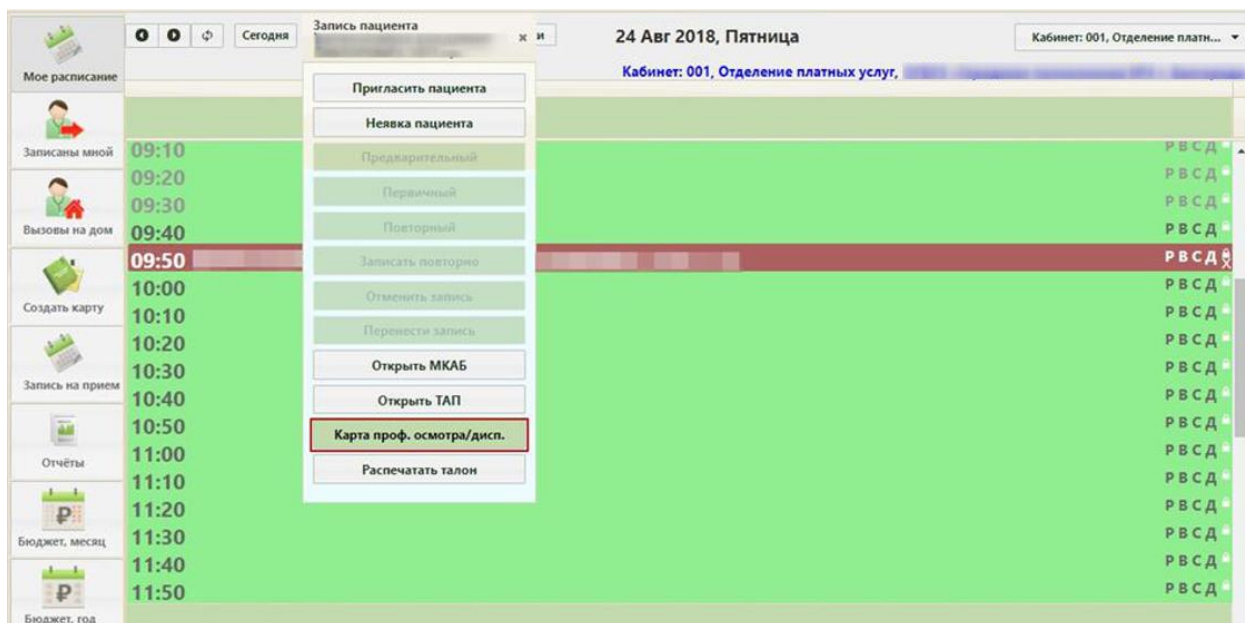
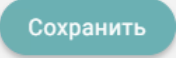


Рисунок 985. Выбор меню записи клиента

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Заключение договора». Рядом с именем пациента указывается процент прохождения комиссии в целом. При успешном заключении договора с пациентом следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку .

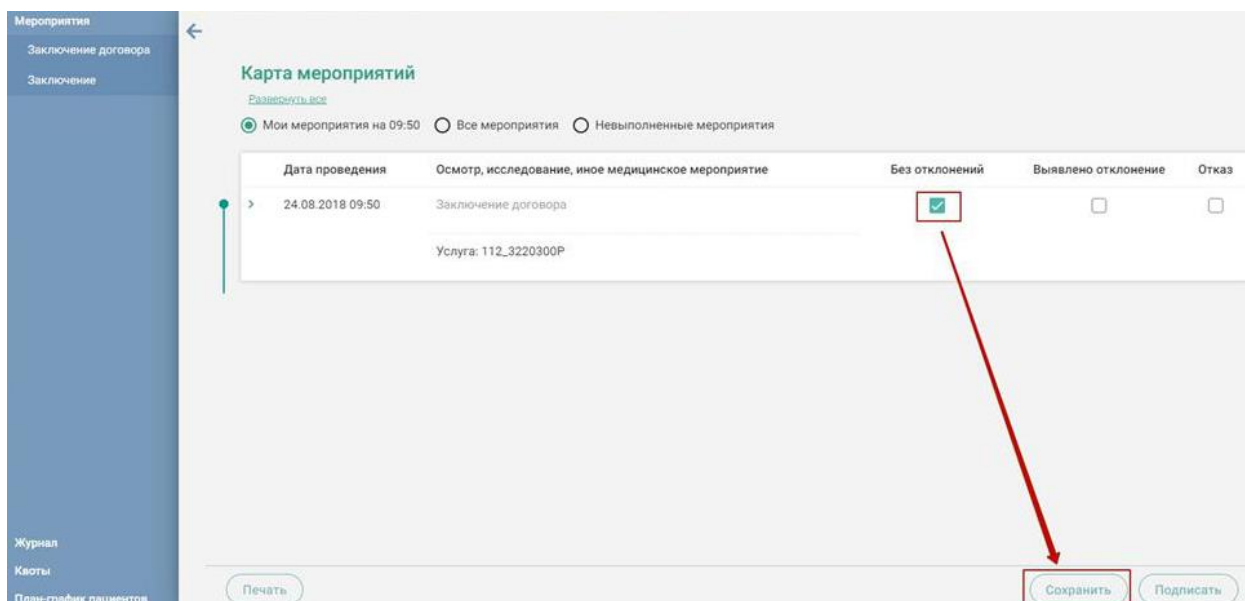


Рисунок 986. Отметка о заключении договора

При успешном сохранении карты мероприятий отобразится информационное сообщение:

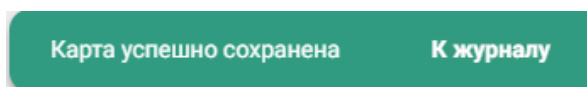




Рисунок 987. Сообщение об успешном сохранении карты мероприятий
После сохранения окно просмотра карты мероприятия можно закрыть.



5.8.1.1.2.2 Оформление мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом»

Для оформления результатов осмотра офтальмологом следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом».

Далее следует перейти в личный кабинет и выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием «Осмотр врачом-офтальмологом». В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.».

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Осмотр врачом-офтальмологом». Далее следует раскрыть раздел «Осмотр врачом-офтальмологом» нажатием кнопки  либо щелчком мыши по названию. Станет доступным раздел «Медицинские записи», в котором выводится наименование шаблона «Осмотр офтальмологом (водительская справка)». Для ввода данных осмотра следует щелкнуть по названию шаблона. Откроется форма шаблона, доступная для редактирования. После ввода данных необходимо нажать кнопку  (Рисунок 988).

Медицинские записи

Дата	Название	Врач
	 Осмотр офтальмологом	

Осмотр офтальмологом

Жалобы: нет

Объективно: без коррекции, с коррекцией OVD1 OSD1

Кожа век: чистая

Конъюктива: обычной окраски

Оптические среды: прозрачны

Глазное дно: ДЭН бледнорозовый, границы четкие

Сосуды: в норме

Цветовосприятие: в норме

Поля зрения: в норме

Заключение: годен, не годен, годен с использованием медицинских изделий для коррекции зрения, ограниченно годен

ЭПМЗ: 01900594-70e5-409a-8561-40a496068e98 Дата создания: 25.09.2018 Шаблон№ 7721
Создатель: Идентификатор: 238

Дата документа: 25.09.2018




Рисунок 988. Форма шаблона с результатами осмотра

Доступна корректировка внесенных данных в медицинскую запись. Для редактирования записи необходимо нажать кнопку **Редактировать**. Откроется форма редактирования записи. После проверки корректности следует нажать кнопку **Подписать** (Рисунок 989).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
27.08.2018 08:05	Осмотр врачом-офтальмологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Медицинские записи

Дата	Название	Врач
27.08.2018 08:05	Осмотр офтальмологом (водительская справка)	

Пациент: [Имя] Дата документа: 24.08.2018
 Дата рождения: [Дата] Полис: [Идентификатор]
 ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

Осмотр офтальмологом (водительская справка)
Жалобы: нет **Объективно:** без коррекции **OVD1 OSD1 Кожа век:** чистая **Конъюктива:** обычной окраски
Оптические среды: прозрачны **Глазное дно:** ДЗН бледнорозовый, границы четкие **Сосуды:** в норме
Цветовосприятие: в норме **Поля зрения:** в норме **Заключение:** годен

Автор: _____ Дата подписания: 24.08.2018

Редактировать **Сохранить** **Подписать** **Подписать и распечатать**

Рисунок 989. Подписание медицинской записи
 Подписанная врачом медицинская запись недоступна для редактирования. Для

вывода на печать медицинской записи следует нажать кнопку **Распечатать** (Рисунок 990).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
27.08.2018 08:05	Осмотр врачом-офтальмологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Медицинские записи

Дата	Название	Врач
24.08.2018 12:42	Осмотр офтальмологом (водительская справка)	06122 - СМОТРОВА О. Б.(врач-офтальмолог)

Пациент: [Имя] Дата документа: 24.08.2018
 Дата рождения: [Дата] Полис: [Идентификатор]
 ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

Осмотр офтальмологом (водительская справка)
Жалобы: нет **Объективно:** без коррекции **OVD1 OSD1 Кожа век:** чистая **Конъюктива:** обычной окраски
Оптические среды: прозрачны **Глазное дно:** ДЗН бледнорозовый, границы четкие **Сосуды:** в норме
Цветовосприятие: в норме **Поля зрения:** в норме **Заключение:** годен

Автор: _____ Дата подписания: 24.08.2018

Распечатать

Рисунок 990. Вывод на печать медицинской записи
 После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок

«Без отклонений» и нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 991).

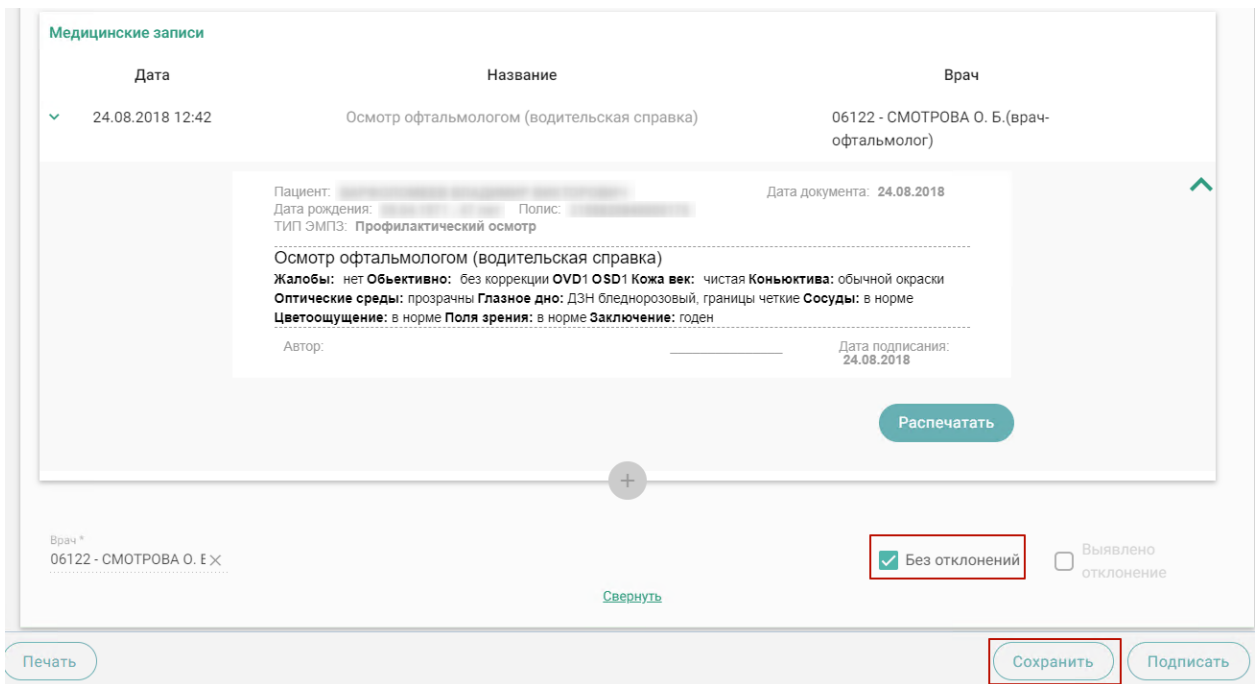


Рисунок 991. Сохранение медицинской записи

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

5.8.1.1.2.3 Оформление мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)»

Для оформления результатов осмотра терапевтом следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)».

Далее следует перейти в личный кабинет и выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)». В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.» (Рисунок 992).

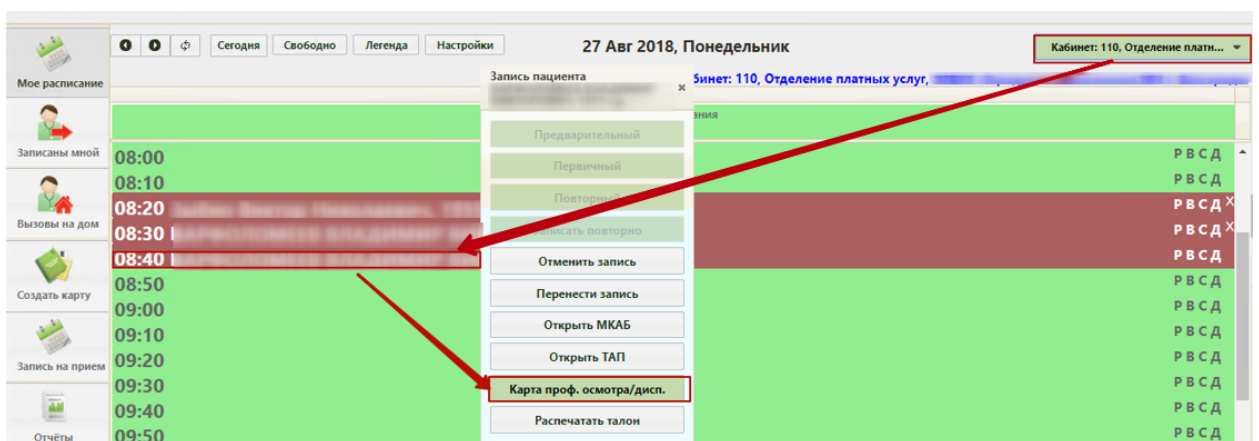





Рисунок 992. Выбор меню записи клиента

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)». Далее следует раскрыть раздел «Осмотр терапевтом или ВОП (водительская справка)» нажатием кнопки . Станет доступным раздел «Медицинские записи», в котором выводится наименование шаблона «Осмотр терапевтом или ВОП (водительская справка)». Для ввода данных осмотра следует щелкнуть по названию шаблона. Откроется форма шаблона, доступная для редактирования. После ввода данных необходимо нажать кнопку . Дальнейшие действия по оформлению медицинской записи аналогичны оформлению врачом-офтальмологом (см. раздел 5.8.1.1.2.2).

Далее следует заполнить раздел «Диагнозы». Для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 993).

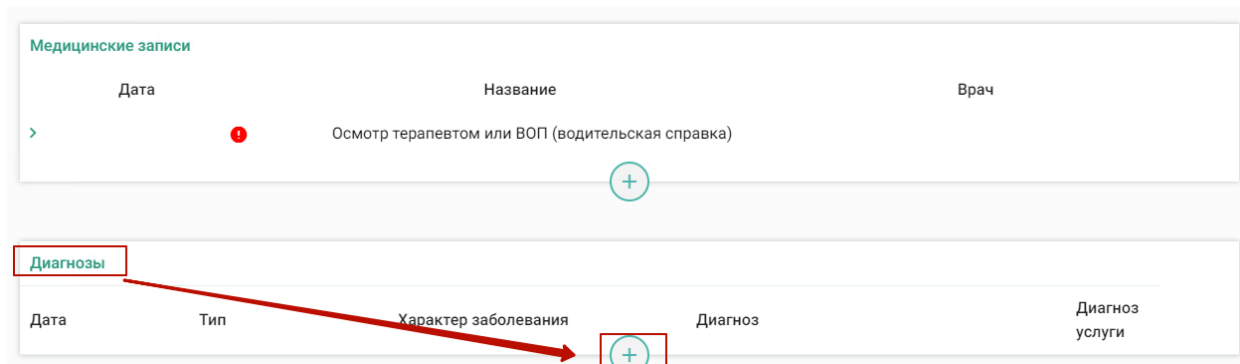


Рисунок 993. Добавление диагноза после осмотра пациента

Откроется форма добавления диагноза. В поле «Диагноз» выбирается поставленный врачом диагноз. Доступен поиск по названию. При вводе в поле кода по МКБ10 список диагнозов фильтруется автоматически. Далее следует выбрать нужный диагноз и заполнить остальные поля (Рисунок 994).

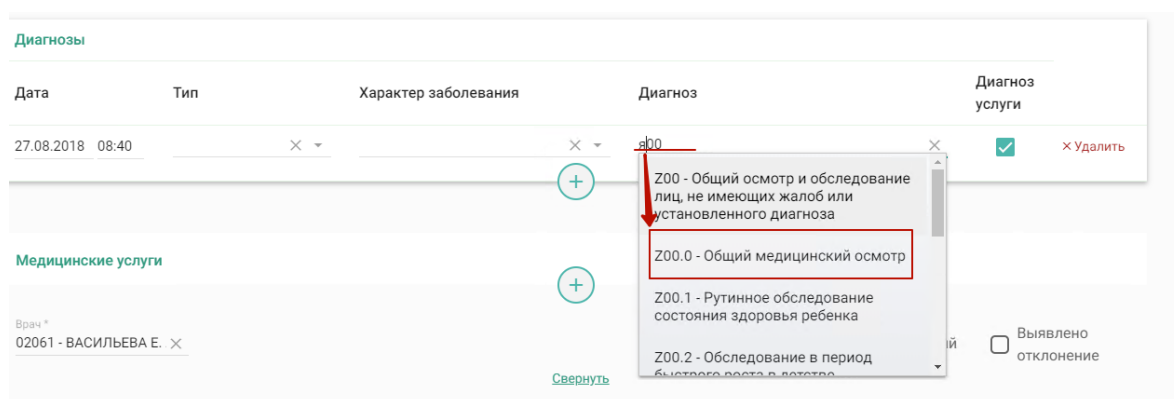


Рисунок 994. Выбор диагноза пациента

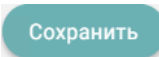
После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку  (Рисунок 995)

Рисунок 995. Сохранение записи терапевтом

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

5.8.1.1.2.3.1 Внесение данных по мероприятиям «Обследование врачом-психиатром-наркологом» и «Обследование врачом-психиатром»

Внесение данных в карту мероприятий, выполнявшихся в специализированных медицинских организациях, доступно врачу терапевту. Врачу необходимо открыть карту мероприятий пациента и в перечне фильтров выбрать «Невыполненные мероприятия». Отобразится список невыполненных мероприятий в рамках медицинского осмотра (Рисунок 996).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 27.08.2018 08:00	Обследование врачом-психиатром-наркологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 27.08.2018 08:10	Обследование врачом-психиатром	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 996. Список невыполненных мероприятий

Заполнение медицинской записи для психиатра-нарколога и психиатра осуществляется аналогично, описанному ранее. После ввода результатов осмотра запись необходимо подписать, установить флажок «Без отклонений» и сохранить.

5.8.1.1.2.3.2 Оформление и печать медицинского заключения

После проведения всех мероприятий врач-терапевт оформляет в карте мероприятий медицинское заключение. Заполняются следующие разделы: «Медицинские противопоказания», «Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами», «Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами», «Медицинские показания к управлению транспортными средствами» (Рисунок 997).

2й этап

Заключение

Медицинские противопоказания

Наличие

Отсутствие

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами

«А»	«В»	«ВЕ»	«М»	«А1»	«В1»
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа

Категории «В» или «ВЕ»; подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

С ручным управлением


С автоматической трансмиссией

Оборудованным акустической парковочной системой

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха

Рисунок 997. Форма медицинского заключения

Ниже необходимо заполнить форму с результатами прохождения медицинского осмотра и нажать кнопку  (Рисунок 998).

Основной диагноз
Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Дата закрытия: 24.08.2018 | Вид оплаты: 3 - Платные услуги | Цель посещения: 2 - Профосмотр | Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Результат обращения: 301 - Лечение завершено | Исход обращения: 306 - Осмотр

Врач, который пишет заключение
02061 - ВАСИЛЬЕВА Е. А. (врач-терапевт участковый)




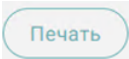
  

Рисунок 998. Подписание медицинского заключения

После подписания карта мероприятий пациента становится недоступной для редактирования.

Для печати медицинского заключения необходимо нажать кнопку  и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Водительская справка».

Маршрутный лист

Форма согласия на медицинск...

Форма отказа от медицинског...

Направление на исследование

Водительская справка

Рисунок 999. Вывод на печать водительской справки
Откроется печатная форма медицинского заключения (Рисунок 1000).

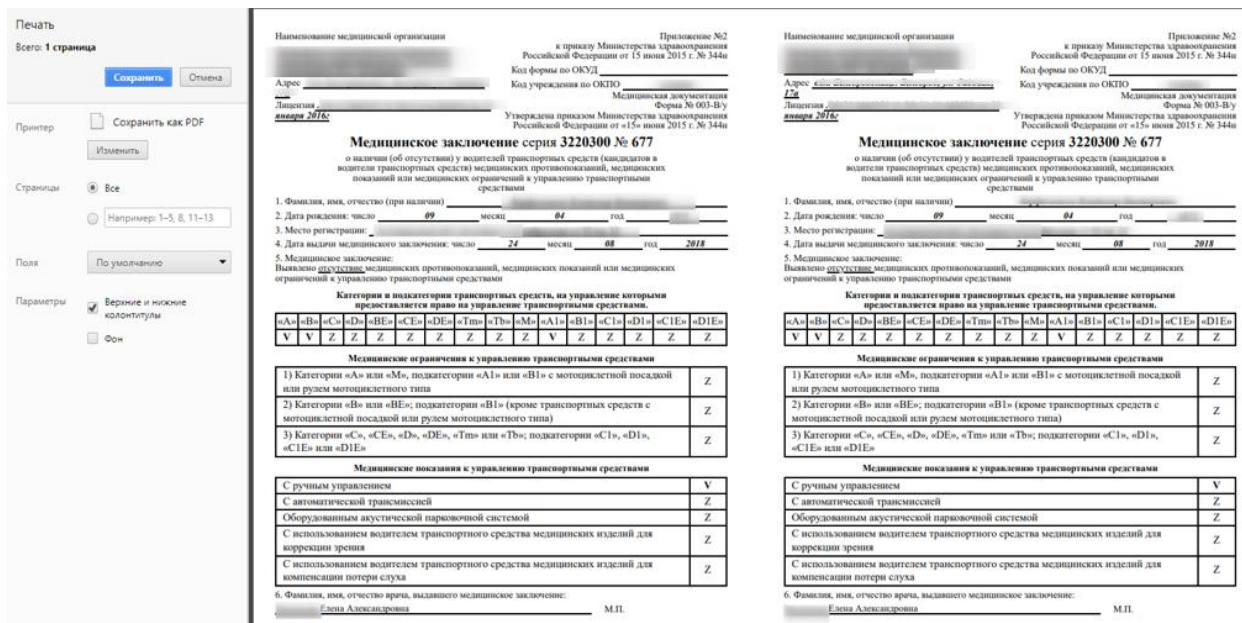


Рисунок 1000. Печатная форма водительской справки

5.8.1.2 Справка на владение оружием

5.8.1.2.1 Генерация маршрутного листа

Создание маршрутного листа выполняется пользователем, которому назначена роль «Диспансеризация». В главном окне следует выбрать пункт «Расписание приёма» (Рисунок 1001).

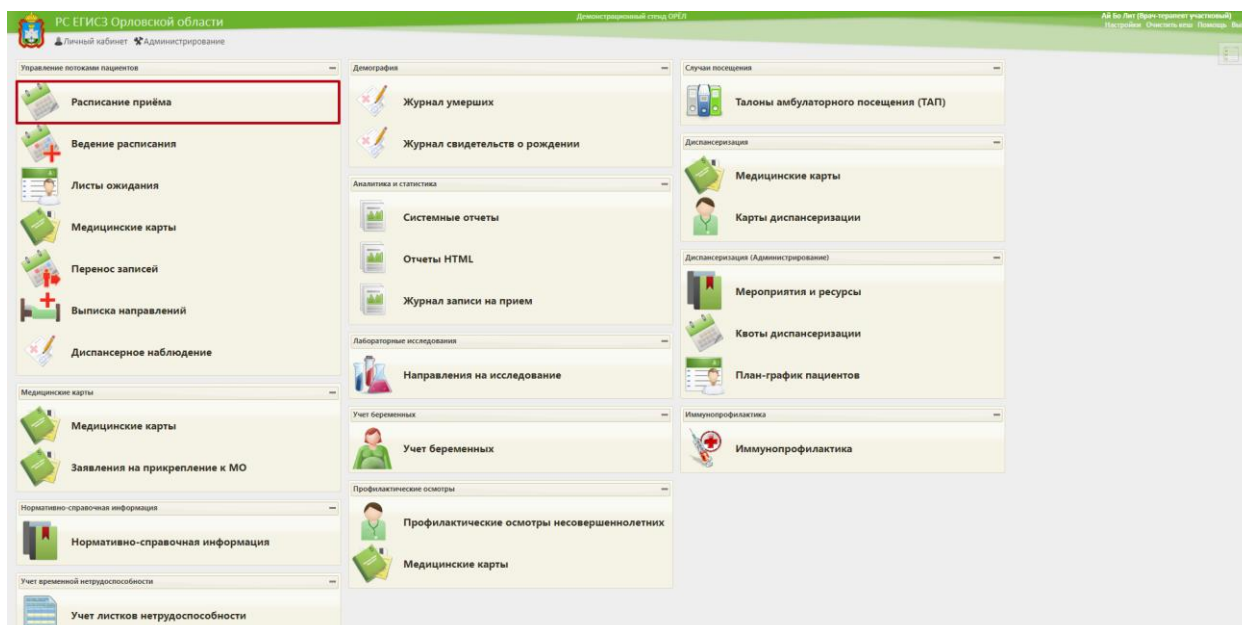


Рисунок 1001. Главное окно системы

Откроется форма просмотра расписания приема врачей лечебного учреждения. В правой части формы следует выбрать пункт «Маршрутный лист».

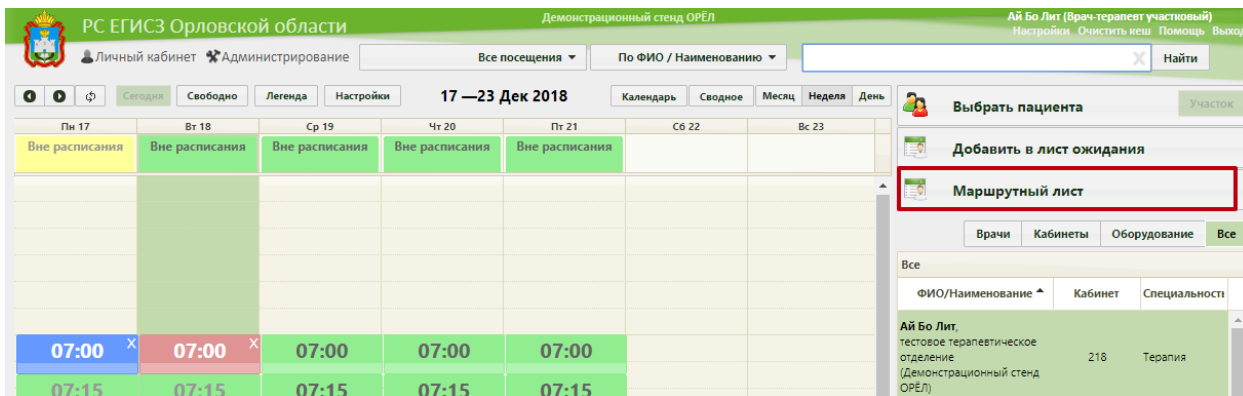


Рисунок 1002. Форма просмотра расписания приема
 Откроется форма для выбора МКАБ пациента. В поле поиска следует ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список пациентов с искомым ФИО (Рисунок 1003). В списке следует выбрать нужного пациента и нажать кнопку **Выбрать**.

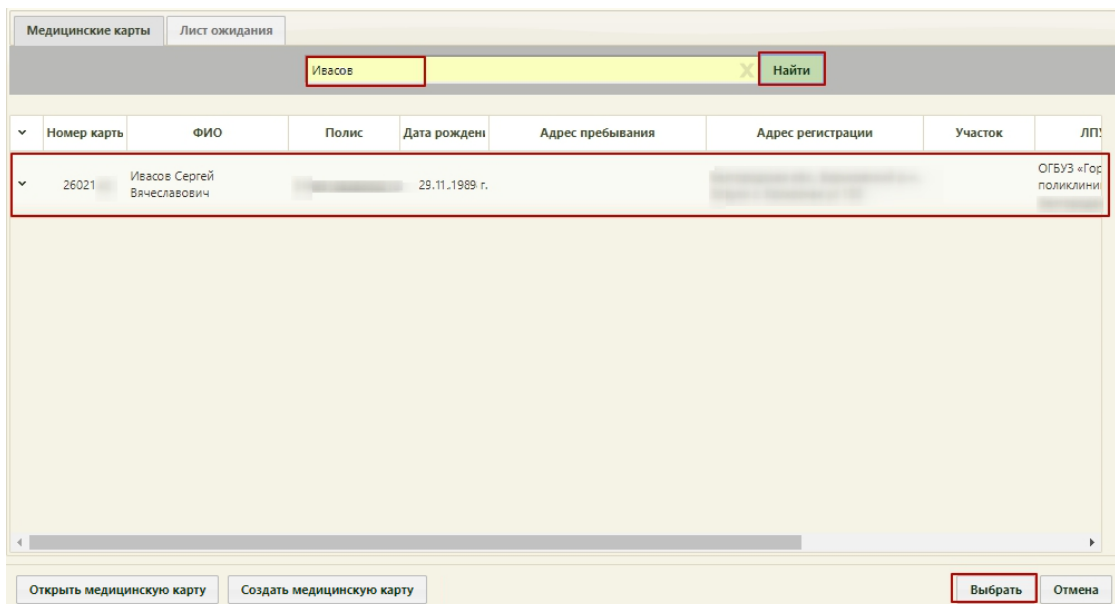


Рисунок 1003. Список пациентов
 Откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 1004).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Выходимович, 21.08.1984] - 33 года 10 месяцев

Участок: _____ Доступно по квоте: 0

План: **Диспансеризация** Период с: 23.08.2018 по: 27.08.2018 Модель пациента: _____

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 1004. Форма создания маршрутного листа

При отсутствии у пациента МКАБ необходимо её добавить. Для этого следует нажать кнопку **Создать медицинскую карту**. Откроется форма создания МКАБ (Рисунок 1005).

МКАБ

Пациент Дополнительно Мед. записи --

Номер Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ В регистратуре

ВП100155 Сверить с УРЗ

СНИЛС Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол

Петров Женский

Инвалидность Соц. статус Семейное положение Образование Представители

Нет не определено не определено

Льготы Льгот нет

Полис Нет полиса Все полисы

Документ удостоверяющий личность

Тип документа Гражданство

Российская Федерация

Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Особый случай

Не выбрано

Адреса

Адрес регистрации

Адрес пребывания

Прикрепления

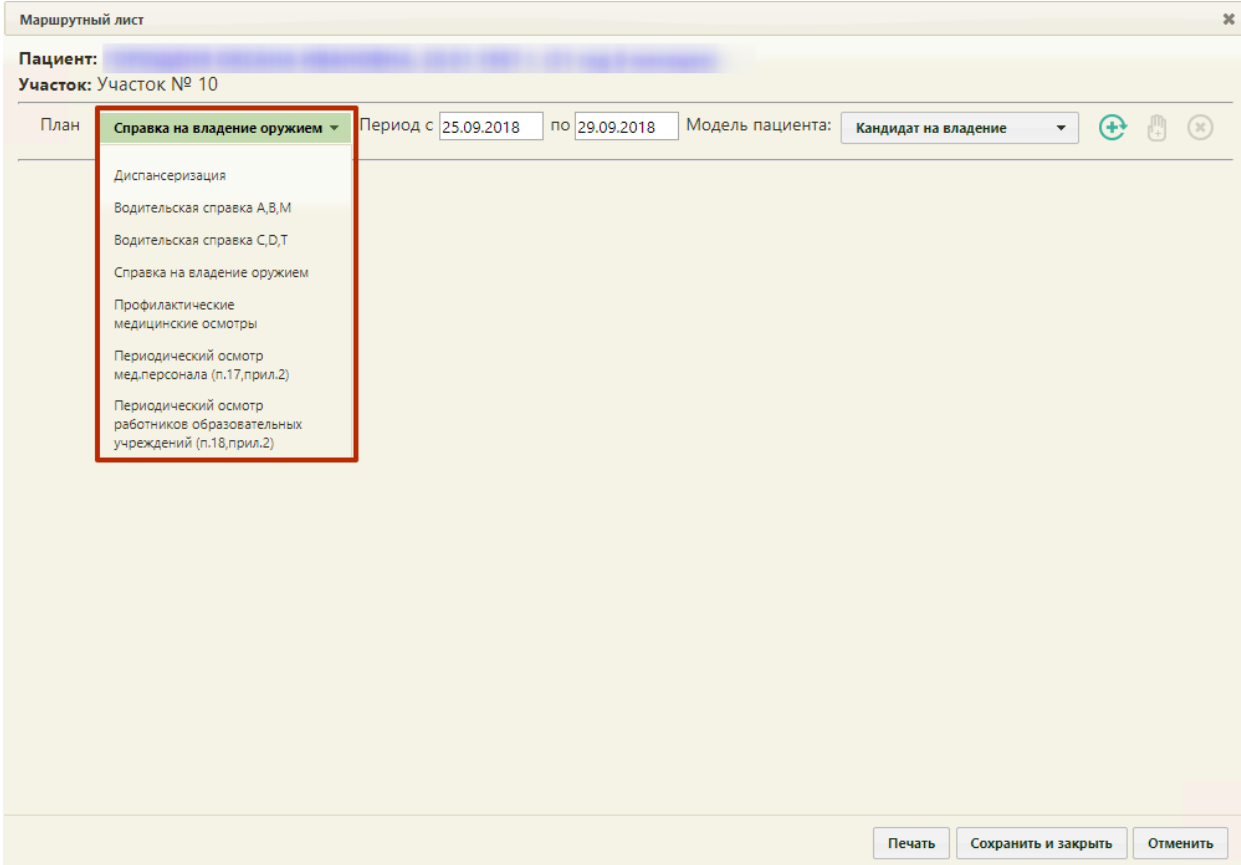
Моб. номер +7 Эл. почта

Запретить самозапись

Автозаполнение Согласен на обр. ПДн Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 1005. Форма создания МКАБ

Далее следует сформировать маршрутный лист. В форме генерации маршрутного листа в поле «План» следует выбрать необходимый вид водительской справки (Рисунок 1006):



Маршрутный лист

Пациент: [Имя пациента]

Участок: Участок № 10

План: **Справка на владение оружием**


Период с: 25.09.2018 по: 29.09.2018

Модель пациента: Кандидат на владение

- Диспансеризация
- Водительская справка А,В,М
- Водительская справка С,Д,Т
- Справка на владение оружием
- Профилактические медицинские осмотры
- Периодический осмотр мед.персонала (п.17,прил.2)
- Периодический осмотр работников образовательных учреждений (п.18,прил.2)

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 1006. Выбор плана

При необходимости можно скорректировать период, в рамках которого система будет подбирать талоны для записи на прием к специалистам, и для формирования маршрутного листа нажать кнопку  (Рисунок 1007).

Маршрутный лист

Пациент: [redacted]

Участок: Участок № 10

План: Справка на владение оружием

Период с: 25.09.2018 по: 29.09.2018

Модель пациента: Кандидат на владение

Сформировать маршрутный лист

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 1007. Ввод периода прохождения комиссии

Ниже отобразится перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист. Время прохождения комиссии формируется автоматически в рамках созданного в системе расписания.

Маршрутный лист

Пациент: **Гузев Олег Валентинович, 05.01.1991 г. (27 лет 11 месяцев)**
 Участок: Тест1, Ай Бо(4), Врач-терапевт участковый

План: Справка на владение оружием | Период с: 18.12.2018 по: 22.12.2018 | Модель пациента: Кандидат на владение

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Определение психоактивных веществ в моче			
		Самозапись (1) Осмотр офтальмологом			
		Самозапись (1) Обследование психиатром			
		Самозапись (1) Обследование наркологом			
18.12.2018	15:45	(1) Заключение договора	Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	AT036	
18.12.2018	16:00	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку) Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	AT037	

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1008. Маршрутный лист прохождения комиссии

При необходимости можно перенести мероприятие на другое время или изменить ресурс. Для этого следует нажать кнопку . Откроется форма переноса мероприятия, в котором указывается ресурс и удобное время (Рисунок 1009).

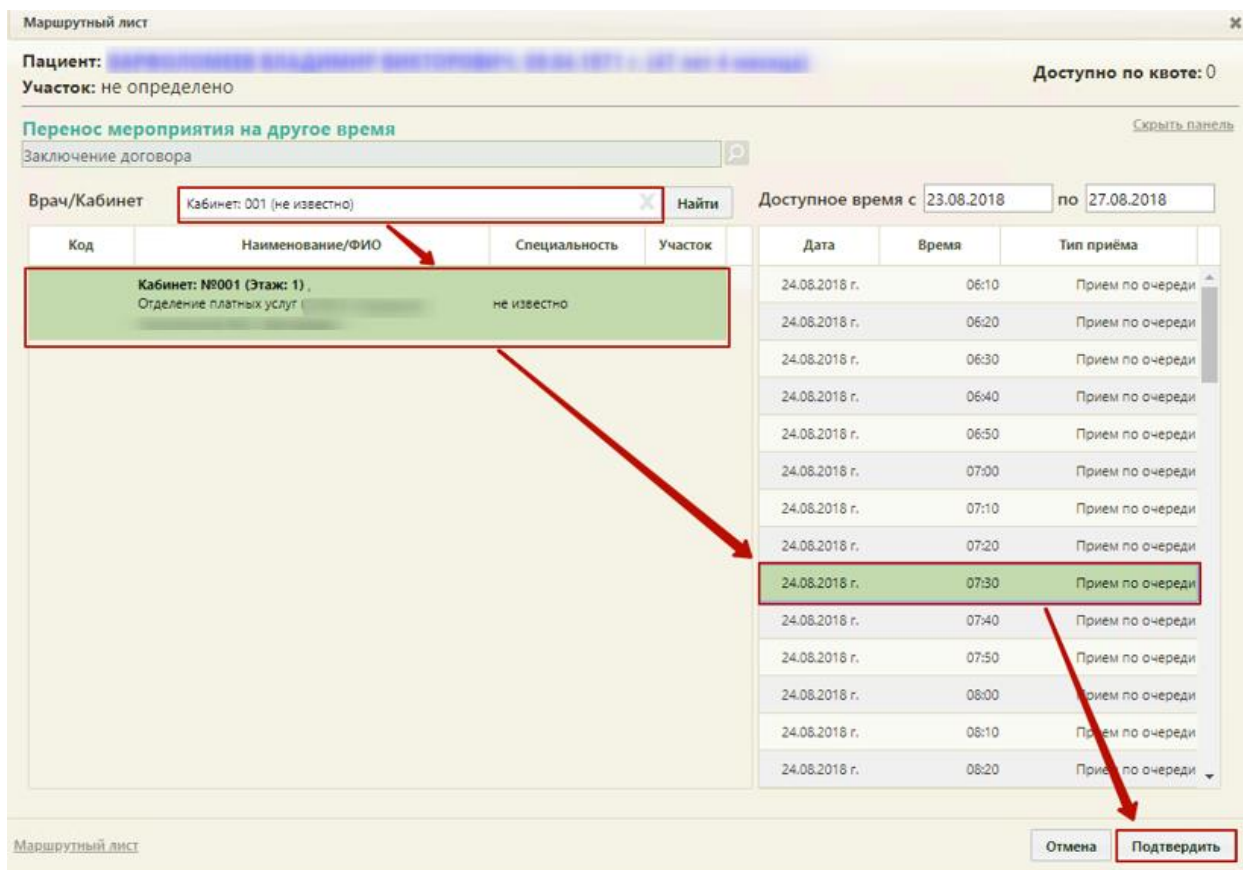


Рисунок 1009. Перенос времени мероприятия
 Время проведения мероприятия будет изменено.

По окончании корректировки маршрутный лист можно вывести на печать. Для этого следует нажать кнопку **Печать** и в раскрывающемся списке выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 1010).

Маршрутный лист

Пациент: **Гузев Олег Валентинович, 05.01.1991 г. (27 лет 11 месяцев)**
 Участок: Тест1, Ай Бо(4), Врач-терапевт участковый


План: Справка на владение оружием | Период с: 18.12.2018 по: 22.12.2018 | Модель пациента: Кандидат на владение

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Определение психоактивных веществ в моче			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Осмотр офтальмологом			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Обследование психиатром			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Обследование наркологом			⊕ ⊗
18.12.2018	15:45	(1) Заключение договора	Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	AT036	⊕ ⊗
18.12.2018	16:00	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку) Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	AT037	⊕ ⊗

Отказ
Согласие
Маршрутный лист

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1010. Выбор печати маршрутного листа

В новом окне откроется печатная форма маршрутного листа. Для отправки на печать необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1011). Распечатанную форму маршрутного листа можно передать пациенту для информации.

Маршрутный лист

Пациент: _____

26 сентября, среда

_____ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА _____

07:15 0 113 Заключение договора
ВИ002

07:30 Осмотр врачом-офтальмологом
ВИ003

07:45 Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)
ВИ004

08:00 Обследование врачом-психиатром
ВИ005

08:15 Обследование врачом-психиатром-наркологом
ВИ006

08:30 Химико-токсикологическое исследование
ВИ007

Печать

Рисунок 1011. Печатная форма маршрутного листа

По окончании формирования маршрутного листа необходимо нажать кнопку

Сохранить и закрыть

(Рисунок 1012).

Маршрутный лист

Пациент: **Гузев Олег Валентинович, 05.01.1991 г. (27 лет 11 месяцев)**
 Участок: Тест1, Ай Бо(4), Врач-терапевт участковый

План: Справка на владение оружием | Период с: 18.12.2018 по: 22.12.2018 | Модель пациента: Кандидат на владение

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Определение психоактивных веществ в моче			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Осмотр офтальмологом			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Обследование психиатром			⊕ ⊗
		Самозапись (1) Обследование наркологом			⊕ ⊗
18.12.2018	15:45	(1) Заключение договора	Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	АТ036	⊕ ⊗
18.12.2018	16:00	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку) Кабинет №219 Этаж 2, Ар Ти Шок, Врач-терапевт участковый, Демонстрационный стенд ОРЁЛ	АТ037	⊕ ⊗

Печать | **Сохранить и закрыть** | Отменить

Рисунок 1012. Сохранение маршрутного листа

На основании сформированного маршрутного листа становится доступно оформление пациенту карты мероприятий.

5.8.1.2.2 Оформление карты мероприятий

Карта мероприятий включает в себя перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист. Каждый специалист, выполняющий мероприятие (этап медосмотра), делает запись в карте с указанием результата осмотра.

5.8.1.2.3 Оформление мероприятия «Заключение договора»

Для оформления мероприятия по заключению договора следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Заключение договора».

Далее в главном окне системы щелкнуть по ссылке «Личный кабинет» (Рисунок 1013).

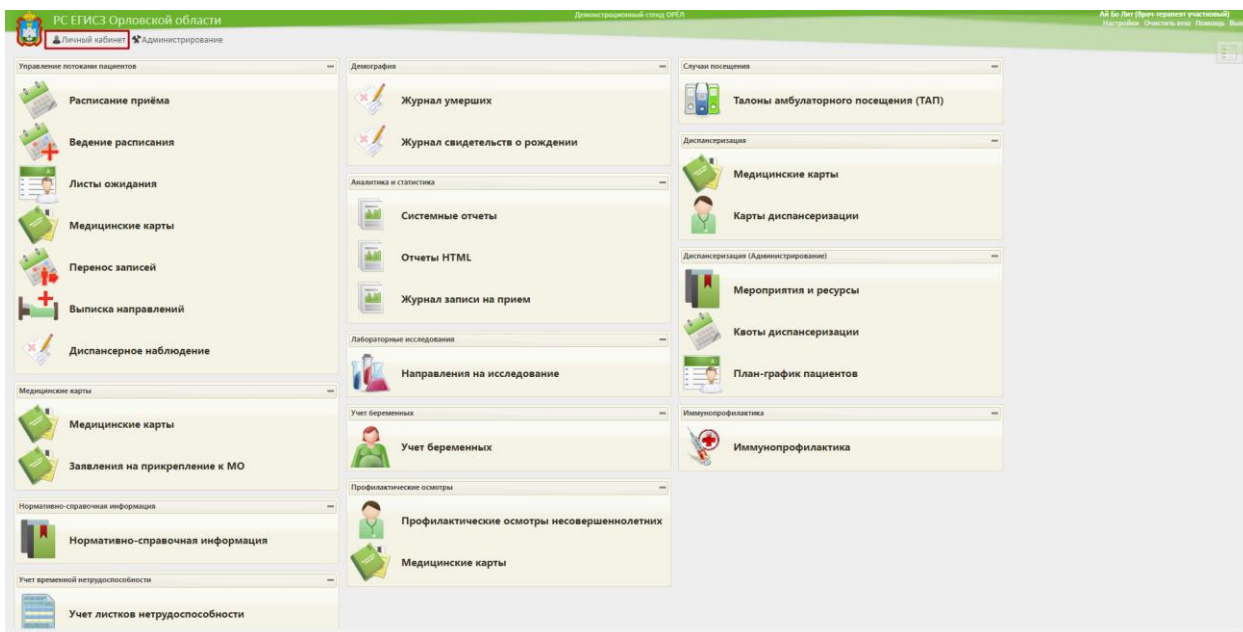


Рисунок 1013. Главное окно системы, переход в личный кабинет

Откроется форма личного кабинета. По умолчанию откроется форма просмотра расписания врача на текущий день. Далее следует выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием по заключению договора в качестве ресурса.

Отобразится расписание приема для выбранной должности. При наведении курсора мыши на событие в календаре отобразится информация о приеме: ФИО и дата рождения записанного на прием пациента, номер талона.

В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.» (Рисунок 1014).

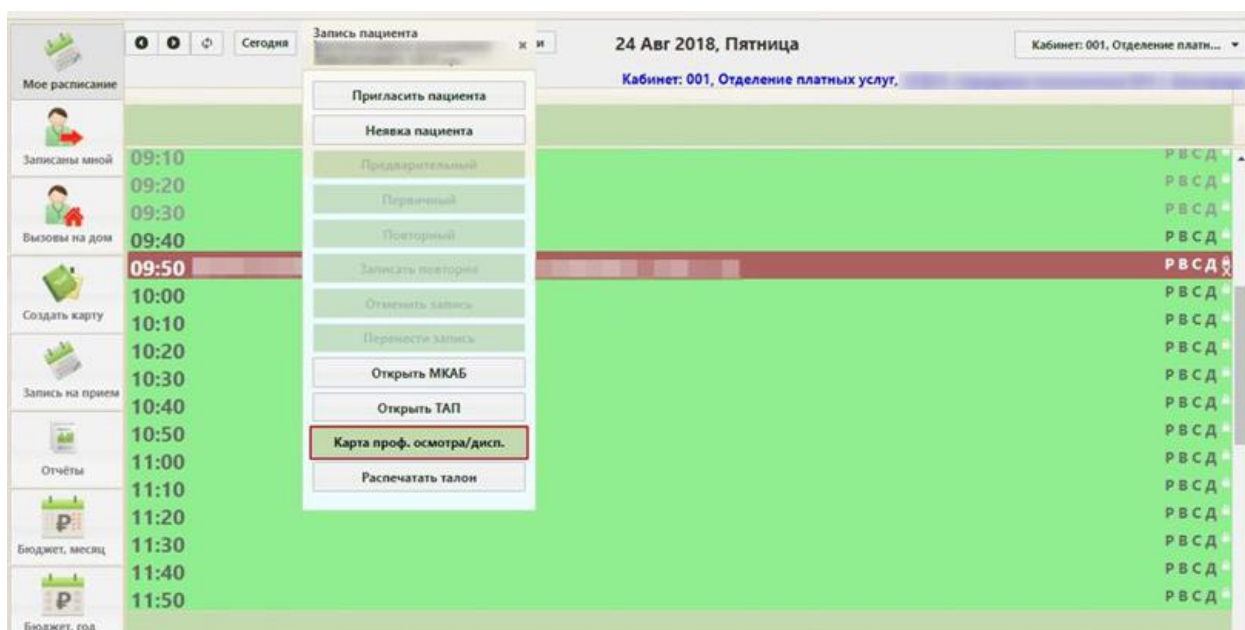



Рисунок 1014. Выбор меню записи клиента

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Заключение договора». Рядом с именем пациента указывается процент прохождения комиссии в целом. При успешном заключении договора с пациентом следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку .

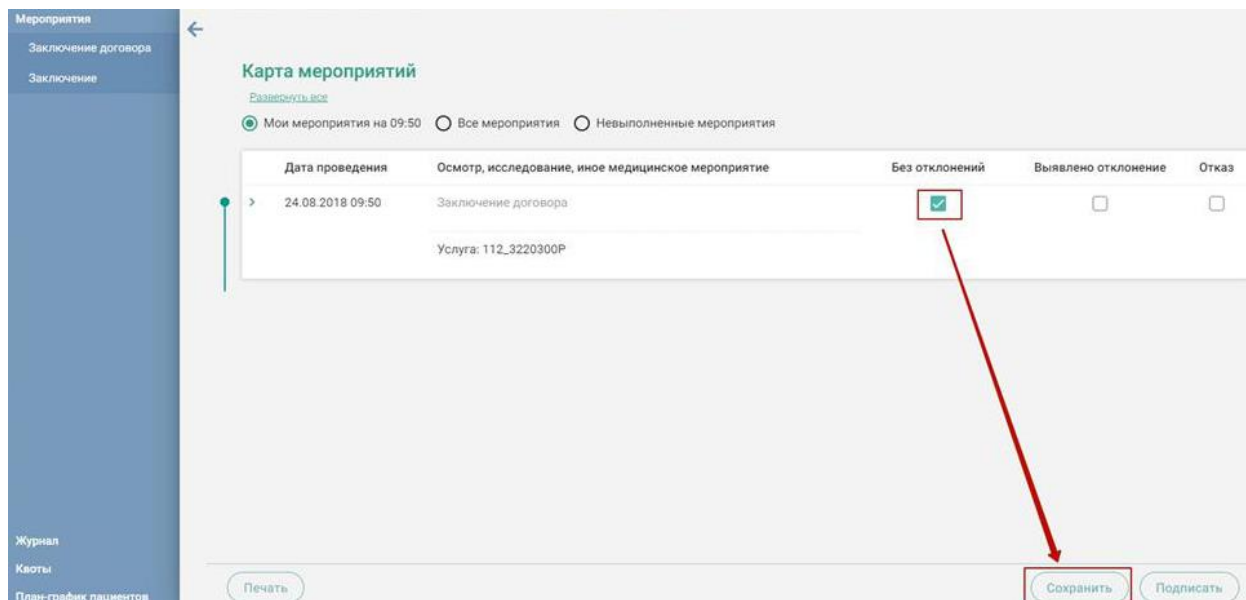


Рисунок 1015. Отметка о заключении договора

При успешном сохранении карты мероприятий отобразится информационное сообщение:

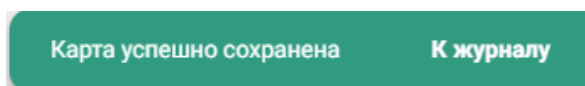



Рисунок 1016. Сообщение об успешном сохранении карты мероприятий


После сохранения окно просмотра карты мероприятия можно закрыть.

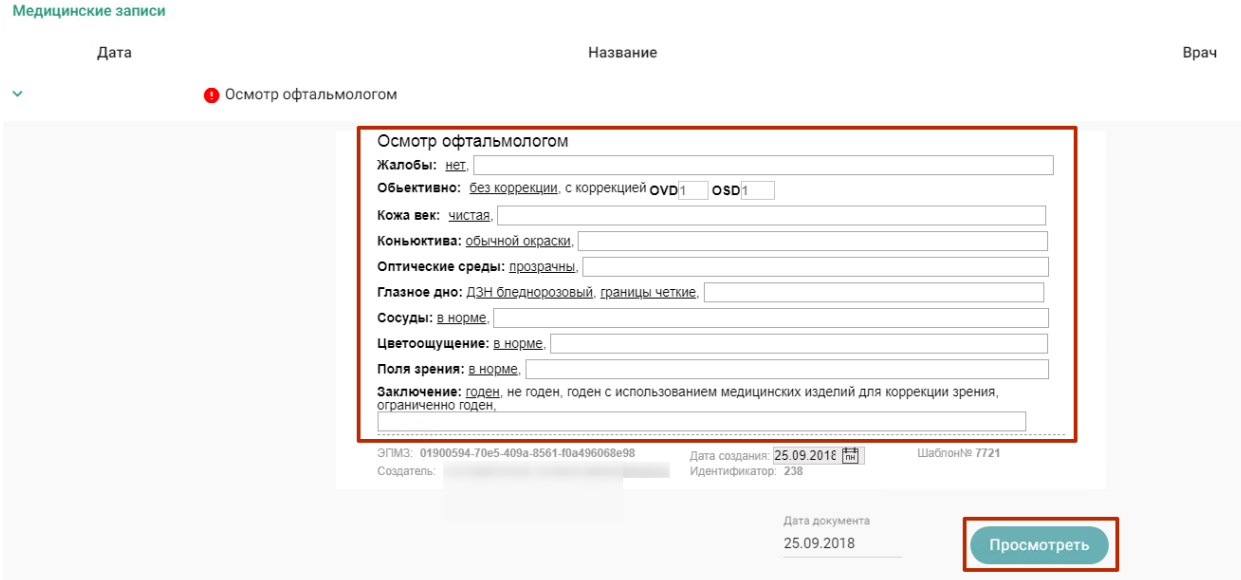
5.8.1.2.4 Оформление мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом»

Для оформления результатов осмотра офтальмологом следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом».

Далее следует перейти в личный кабинет и выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием «Осмотр врачом-офтальмологом». В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.»

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Осмотр врачом-офтальмологом». Далее следует раскрыть раздел «Осмотр врачом-офтальмологом» нажатием кнопки  либо щелчком мыши по названию. Станет доступным раздел

«Медицинские записи», в котором выводится наименование шаблона «Осмотр офтальмологом (водительская справка)». Для ввода данных осмотра следует щелкнуть по названию шаблона. Откроется форма шаблона, доступная для редактирования. После ввода данных необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1017).



Медицинские записи

Дата	Название	Врач
	Осмотр офтальмологом	

Осмотр офтальмологом

Жалобы: нет

Объективно: без коррекции, с коррекцией OVD1 OSD1

Кожа век: чистая

Конъюнктивы: обычной окраски

Оптические среды: прозрачны

Глазное дно: ДЗН бледнорозовый, границы четкие

Сосуды: в норме

Цветовосприятие: в норме

Поля зрения: в норме


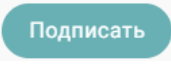
Заключение: годен, не годен, годен с использованием медицинских изделий для коррекции зрения, ограниченно годен

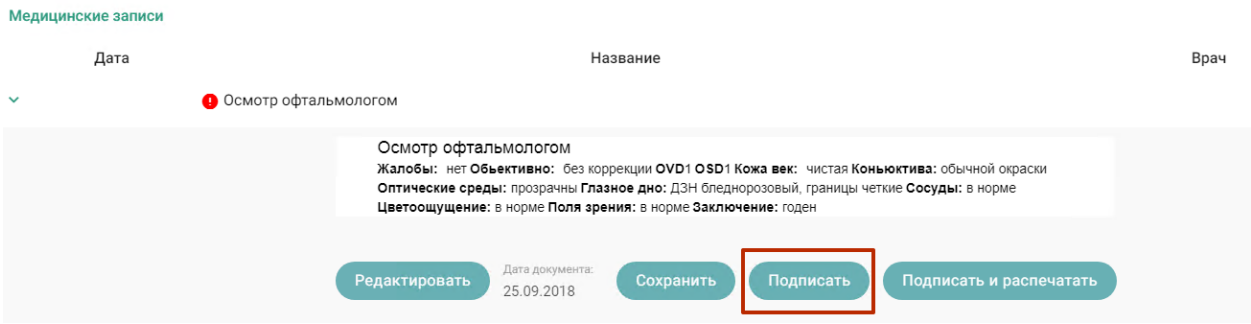
ЭПМЗ: 01900594-70e5-409a-8561-40a496068e98 Дата создания: 25.09.2018 Шаблон№ 7721
Создатель: Идентификатор: 238

Дата документа: 25.09.2018

Просмотреть

Рисунок 1017. Форма шаблона с результатами осмотра

Доступна корректировка внесенных данных в медицинскую запись. Для редактирования записи необходимо нажать кнопку . Откроется форма редактирования записи. После проверки корректности следует нажать кнопку  (Рисунок 1018).



Медицинские записи


Дата	Название	Врач
	Осмотр офтальмологом	

Осмотр офтальмологом

Жалобы: нет Объективно: без коррекции OVD1 OSD1 Кожа век: чистая Конъюнктивы: обычной окраски
Оптические среды: прозрачны Глазное дно: ДЗН бледнорозовый, границы четкие Сосуды: в норме
Цветовосприятие: в норме Поля зрения: в норме Заключение: годен

Редактировать Дата документа: 25.09.2018 Сохранить Подписать Подписать и распечатать

Рисунок 1018. Подписание медицинской записи

Подписанная врачом медицинская запись недоступна для редактирования. Для вывода на печать медицинской записи следует нажать кнопку  (Рисунок 1019).

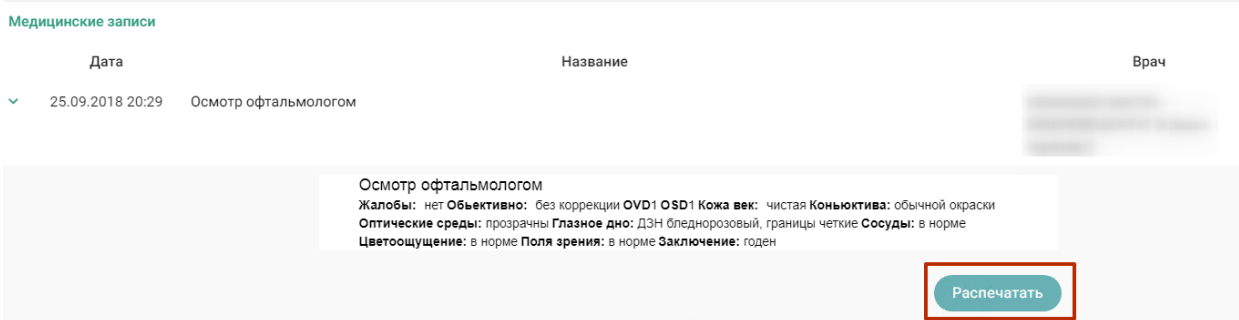
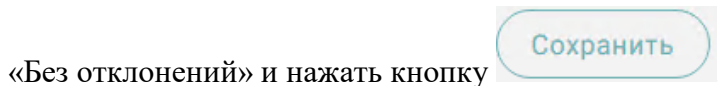


Рисунок 1019. Вывод на печать медицинской записи

После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок



«Без отклонений» и нажать кнопку

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

5.8.1.2.5 Оформление мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)»

Для оформления результатов осмотра терапевтом следует войти в систему под пользователем, который указан в маршрутном листе для мероприятия «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)».

Далее следует перейти в личный кабинет и выбрать должность врача, которая сопоставлена с мероприятием «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)». В расписании следует выбрать пациента, который проходит комиссию. Откроется меню «Запись пациента», в котором следует выбрать пункт «Карта проф. осмотра/дисп.» (Рисунок 1020).

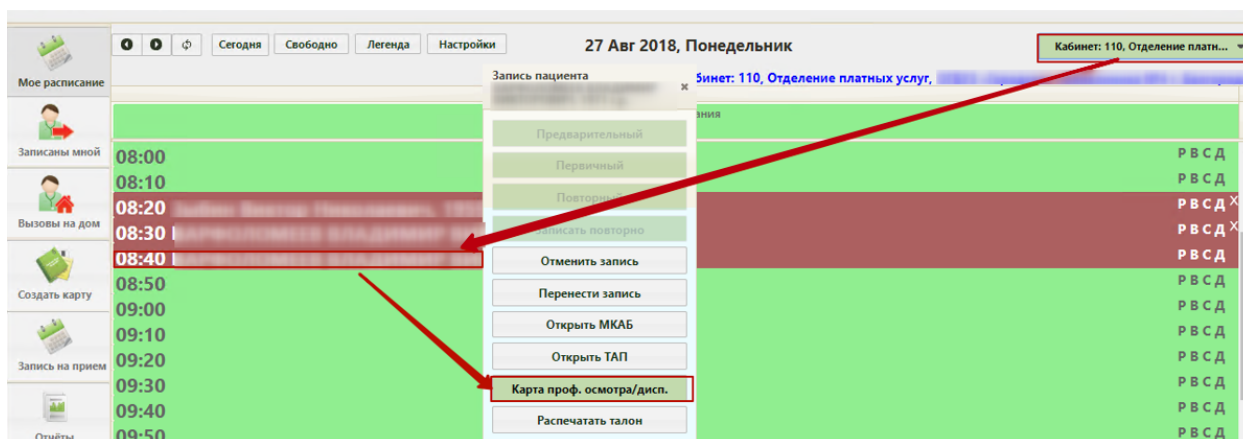




Рисунок 1020. Выбор меню записи клиента

В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)». Далее следует раскрыть раздел «Осмотр терапевтом или ВОП» нажатием кнопки . Станет доступным

раздел «Медицинские записи», в котором выводится наименование шаблона «Осмотр терапевтом или ВОП». Для ввода данных осмотра следует щелкнуть по названию шаблона. Откроется форма шаблона, доступная для редактирования. После ввода данных необходимо нажать кнопку . Дальнейшие действия по оформлению медицинской записи аналогичны оформлению врачом-офтальмологом (см. раздел 5.8.1.1.2.2).

Далее следует заполнить раздел «Диагнозы». Для этого необходимо нажать кнопку

 (Рисунок 1021).

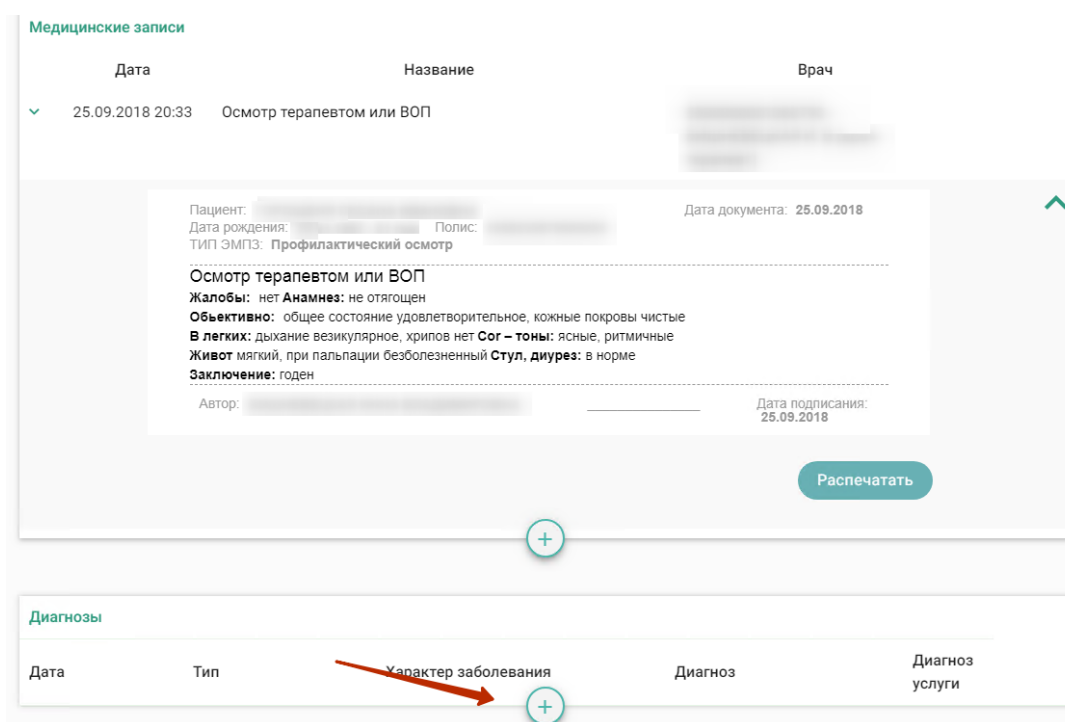


Рисунок 1021. Добавление диагноза после осмотра пациента

Откроется форма добавления диагноза. В поле «Диагноз» выбирается поставленный врачом диагноз. Доступен поиск по названию. При вводе в поле кода по МКБ10 список диагнозов фильтруется автоматически. Далее следует выбрать нужный диагноз и заполнить остальные поля (Рисунок 1022).

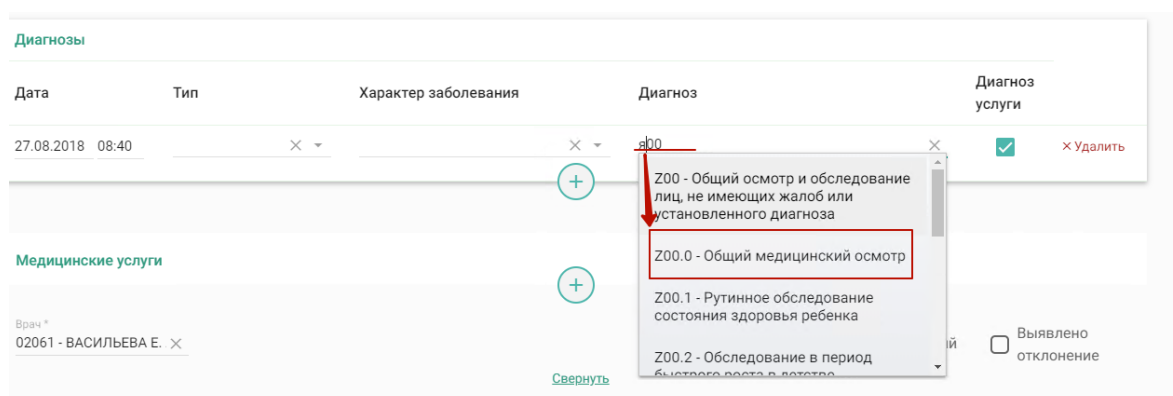
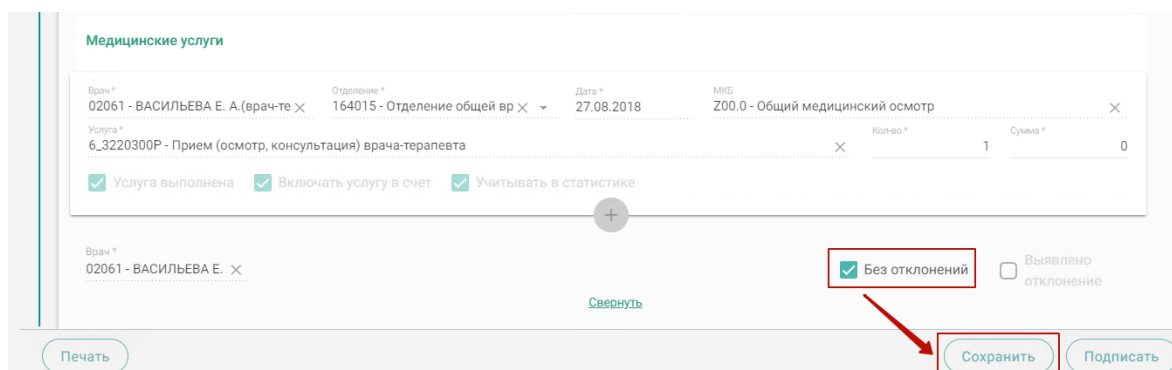


Рисунок 1022. Выбор диагноза пациента

После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок

«Без отклонений» и нажать кнопку  (Рисунок 1023)



Медицинские услуги

Врач* 02061 - ВАСИЛЬЕВА Е. А. (врач-те × Отделение* 164015 - Отделение общей вр × Дата* 27.08.2018 МИБ Z00.0 - Общий медицинский осмотр ×

Услуга* 6_3220300P - Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта × Кол-во* 1 Сумма* 0

Услуга выполнена Включать услуги в счет Учитывать в статистике

Врач* 02061 - ВАСИЛЬЕВА Е. × Без отклонений Выявлено отклонение

Свернуть

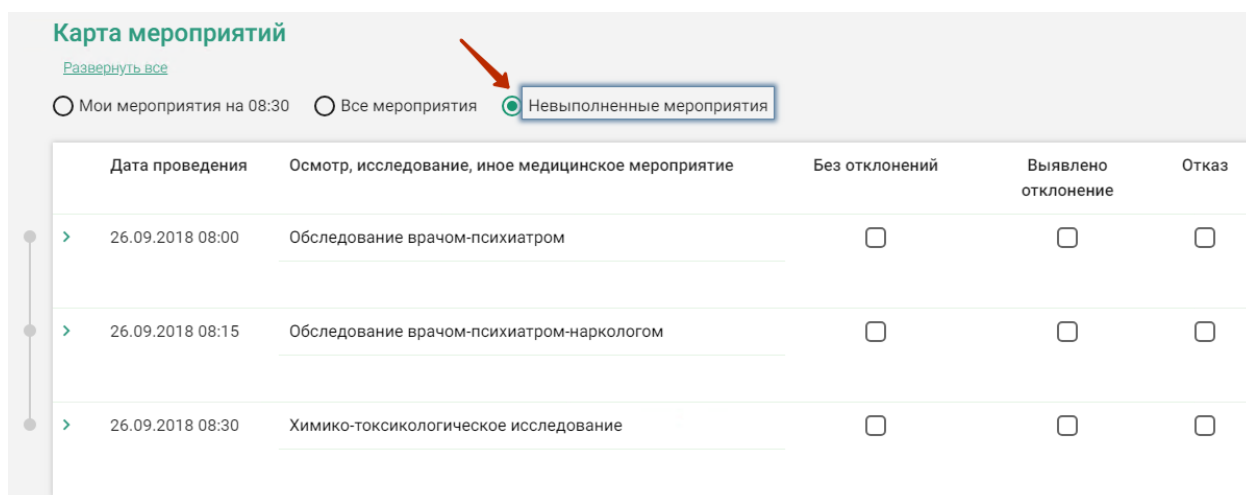
Печать Сохранить Подписать

Рисунок 1023. Сохранение записи терапевтом

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

5.8.1.2.6 Внесение данных по невыполненным мероприятиям

Внесение данных в карту мероприятий, выполнявшихся в специализированных медицинских организациях, доступно врачу терапевту. Врачу необходимо открыть карту мероприятий пациента и в перечне фильтров выбрать «Невыполненные мероприятия». Отобразится список невыполненных мероприятий в рамках медицинского осмотра (Рисунок 1024).



Карта мероприятий

[Развернуть все](#)

Мои мероприятия на 08:30 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 26.09.2018 08:00	Обследование врачом-психиатром	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 26.09.2018 08:15	Обследование врачом-психиатром-наркологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 26.09.2018 08:30	Химико-токсикологическое исследование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1024. Список невыполненных мероприятий

Заполнение медицинской записи для врача-психиатра, врача-психиатра-нарколога и химико-токсикологического исследования осуществляется аналогично, описанному ранее. После ввода результатов осмотра запись необходимо подписать, установить флажок «Без отклонений» и сохранить.

5.8.1.2.7 Оформление и печать медицинского заключения

После проведения всех мероприятий врач-терапевт оформляет в карте мероприятий медицинское заключение. (Рисунок 1025).

2й этап

Заключение

выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием


Основной диагноз
A25.1 - СТРЕПТОБАЦИЛЛЕЗ

Дата закрытия: 26.09.2018
Вид оплаты: 1 - Пациенты с полисами ОМС своей
Цель посещения
Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Результат обращения
Исход обращения

Врач, который пишет заключение

Рисунок 1025. Форма медицинского заключения

Ниже необходимо заполнить форму с результатами прохождения медицинского осмотра и нажать кнопку .

После подписания карта мероприятий пациента становится недоступной для редактирования.

5.8.2 Профилактические осмотры несовершеннолетних

Для работы с картами учета диспансеризации (или картами профилактических осмотров) пациентов нужно выбрать на главной странице пункт «Профилактические осмотры несовершеннолетних» (Рисунок 1026).

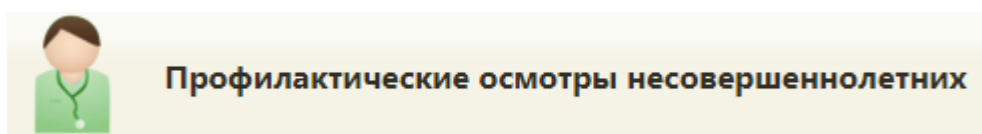


Рисунок 1026. Выбор пункта «Профилактические осмотры»

После выбора этого пункта загрузится страница «Профилактические осмотры», на которой отображается список всех заведенных карт проф. осмотра (Рисунок 1033).

Создать новую карту проф. осмотра на данной странице нельзя, сделать это можно только в МКАБ на вкладке «Профосмотры».

Список карт проф. осмотра можно фильтровать при помощи полей, расположенных в верхней части страницы.


Район региона: Все районы региона
МО/Подразделение: Все МО/Подразделения
Вид осмотра: Все виды профосмотров
Статус карты: Все
ЕГИСЗ РФ: Все

Фамилия пациента: Фамилия Имя Отчество
Полис пациента: серия номер
Дата направления с: по: Пол: Все
Дата окончания с: по: Возраст с: по:
Врач, выдавший заключение: Агеев Вадим Павлович

Сбросить фильтр Найти

Рисунок 1027. Поля поиска и фильтрации списка карт проф. осмотра

Поле «Район региона» заполняется выбором варианта из выпадающего списка, в котором можно выбрать отображение подразделений юридических лиц указанного района или отображение подразделений юридических лиц всего региона. По умолчанию в поле указано «Все районы региона».

Поля «МО/Подразделение», «Вид осмотра», «Статус карты», «ЕГИСЗ РФ», «Пол» заполняются выбором нужной записи из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки . В списке подразделений отображаются подразделения, согласно указанному региону в поле «Район региона» (Рисунок 1028), также могут отображаться закрытые подразделения – они подписаны.

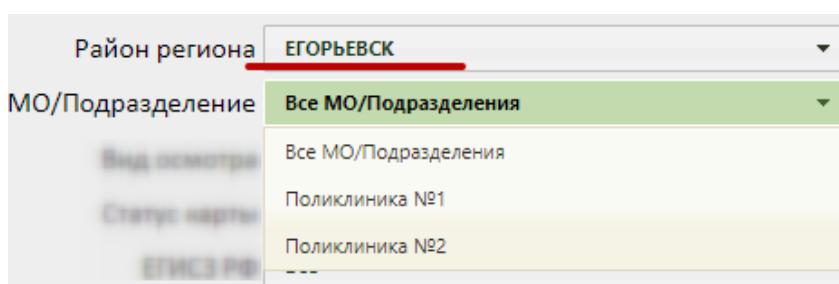


Рисунок 1028. Выбор МО/Подразделения

В полях «Возраст с:» и «по:» указывается возрастной промежуток искомого пациента. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

В полях «Дата направления с:» и «по:» указывается период, за который нужно отобразить список карт проф. осмотра, созданных в указанный период; заполняются эти поля выбором необходимых дат в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в данное поле.

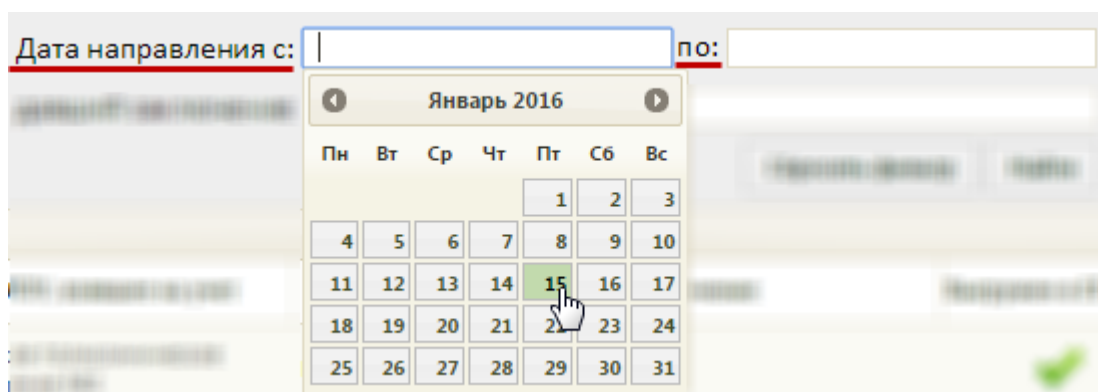


Рисунок 1029. Выбор даты постановки на учет

Поля «Фамилия пациента», «Полис пациента», «Врач, выдавший заключение» заполняются вручную с клавиатуры. В каждом поле имеется подсказка, что вводить – буквы серого цвета. В поле «Фамилия пациента» нужно ввести фамилию искомого пациента, при

вводе первых букв фамилии будет автоматически отфильтровываться список подходящих вариантов .

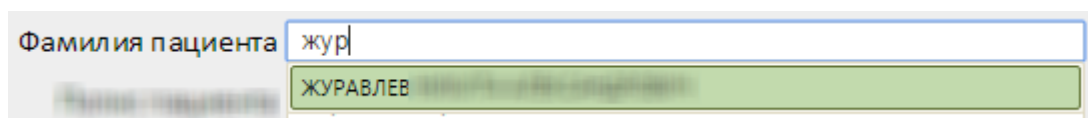


Рисунок 1030. Фильтрация списка фамилий в соответствии с введенными символами

В поле «Полис пациента» нужно ввести серию (если имеется) и номер полиса пациентки, в поле имеется подсказка – буквы серого цвета. В поле «Врач, давший заключение» нужно ввести фамилию, имя и отчество врача.

После того, как все поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск карты проф. осмотра, нажав клавишу Enter или кнопку **Найти** . Отобразится карта проф. осмотра в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.

Можно заполнять не все поля фильтра, тогда после нажатия клавиши Enter или кнопки **Найти** отобразится список карт, соответствующих введенным данным.

Для того чтобы очистить все поля фильтра и, например, затем ввести в них новые данные, нужно нажать кнопку **Сбросить фильтр** , все введенные данные будут удалены из полей. Вместе с фильтром также сбрасывается список записей, который он формирует. Для построения нового списка нужно нажать клавишу Enter или кнопку **Найти** . Также поля фильтра должны быть пустыми, если требуется просто отобразить список медицинских карт без каких-либо условий нажатием клавиши Enter или кнопки **Найти** .

На странице отображаются первые 100 записей. Если в результате поиска найдено более 100 записей, то будет выведено сообщение «Количество записей более 100», но в список будет содержать первые 100 совпадений. Чтобы найти нужную карту, необходимо ввести более детальную информацию для поиска. Над списком записей указано общее количество созданных карт проф. осмотра.

Список всех записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 1031).

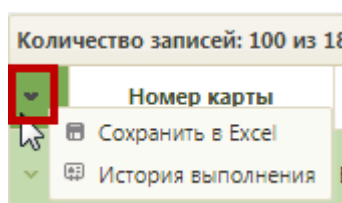


Рисунок 1031. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 1032).

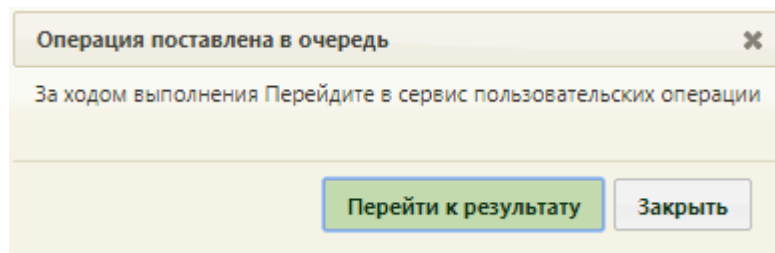



Рисунок 1032. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку [Перейти к результату](#) – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 1031). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Номер МКАБ	ФИО	Возраст	Вид осмотра	Дата направлени	Дата окончания	Номер телефон	МО/Подразделение	Врач, выдавший заключение	ЕГИСЗ РФ
0610391	██████████	8 лет 5 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	10.05.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
0602627	██████████	5 лет 6 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	10.05.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
0610391	██████████	8 лет 5 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	10.05.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
09и2374	██████████	1 год	Профилактический осмотр несовершеннолетних	03.05.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
09и2374	██████████	1 год	Профилактический осмотр несовершеннолетних	03.05.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
0606652	██████████	6 лет 6 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	28.04.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №2	Агеев Вадим Павлович 2095	
0611623	██████████	4 года 8 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	27.04.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	
0610705	██████████	3 года 2 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетних	20.04.2018 г.	Открыт	██████████	Поликлиника №1	Агеев Вадим Павлович 2095	

Рисунок 1033. Список карт профилактических осмотров

Открыть искомую карту проф. осмотра можно, нажав левой кнопкой мыши по значку  и выбрав затем пункт «Редактировать» (Рисунок 1034), либо вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню записи, а затем выбрав пункт «Редактировать».

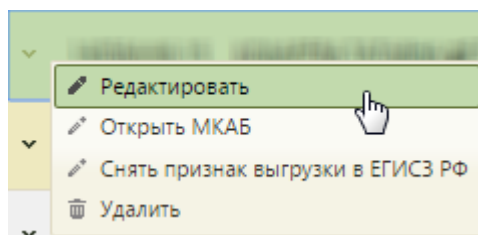


Рисунок 1034. Выбор пункта «Редактировать» для открытия карты проф. осмотра

Откроется медицинская карта учета профосмотра, состоящая из 6 разделов: «Персональная информация», «Посещения», «Анкетирование», «Состояние здоровья», «Осмотры/Исследования», «Заключение» (Рисунок 1035).

Рисунок 1035. Карта учета профосмотра, раздел «Персональная информация»

На форме «Карта учета профосмотра» располагаются функциональные кнопки.

Кнопка **Открыть ЭМК** позволяет перейти в медицинскую историю пациента. Кнопка

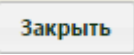

Открыть МКАБ позволяет перейти к медицинской карте амбулаторного больного (МКАБ),

из которой была создана текущая карта учета диспансеризации. Кнопка **Печать** позволяет

распечатать открытую карту учета профосмотра. Кнопка **Открыть ТАП** позволяет перейти

к талону амбулаторного пациента (ТАП), который автоматически создается при заведении

карты учета диспансеризации. Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить внесенные

изменения на любой из вкладок карты учета профосмотра. Кнопка  позволяет закрыть форму карты профосмотра. После нажатия этой кнопки появится сообщение с предложением закрыть карту с сохранением изменений, без сохранения изменений или отменить закрытие карты (**Рисунок 1036**). Аналогичный принцип работы и у кнопки  в верхнем правом углу формы карты профосмотра (**Рисунок 1035**).

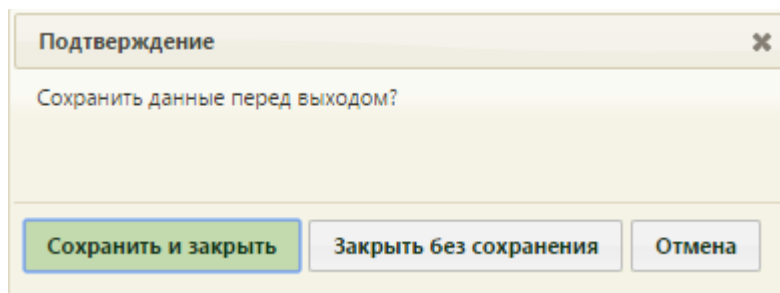


Рисунок 1036. Варианты закрытия карты

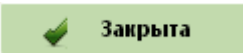
Поле с датой закрытия становится активным после установки флажка  (Рисунок 1037). Закрывается карта учета диспансеризации по завершению обследования.



Рисунок 1037. Выбор даты закрытия карты учета диспансеризации

При сохранении закрытой карты профилактического осмотра осуществляется проверка заполнения полей карты. Она не будет сохранена, если не указаны обязательные данные – об этом будет сообщено в предупреждающих сообщениях.


Список карт проф. осмотров можно также сортировать, например, по возрасту. Для этого нужно нажать по заголовку столбца «Возраст» (**Рисунок 1038**).

Количество записей: более 100									
Номер МКАБ	ФИО	Возраст	Вид осмотра	Дата направления	Дата окончания	Номер телефона	ЛПУ, взявшее на учет	Выгружен в ЕГИСЗ РФ	
101-0001	Иванов Иван Иванович	1 год 3 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетних	21.04.2015 г.	22.04.2015 г.	56789	МУЗ "КОЛОМЕНСКАЯ ЦРБ"		
101-0002	Петров Петр Петрович	2 года 11 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	27.03.2015 г.	27.03.2015 г.		Консультативно-диагностический центр (г.Коломна)		
101-0003	Сидоров Сидор Сидорович	3 года	Профилактический осмотр несовершеннолетних	24.04.2015 г.	01.01.1900 г.		МУЗ "КОЛОМЕНСКАЯ ЦРБ"		
101-0004	Кузнецов Кузнецов Александр Александрович	11 лет 3 месяца	Профилактический осмотр несовершеннолетних	03.02.2015 г.	01.01.1900 г.		Консультативно-диагностический центр (г.Коломна)		
101-0005	Смирнов Смирнов Александр Александрович	11 лет 6 месяцев	Профилактический осмотр несовершеннолетних	03.02.2015 г.	01.01.1900 г.		Консультативно-диагностический центр (г.Коломна)		

Рисунок 1038. Сортировка списка карт проф. осмотра по возрасту

Порядок заполнения разделов карты профилактического осмотра описан далее.

5.8.2.1 Создание карты профилактического осмотра

Карта учета профилактического осмотра пациента создается в его МКАБ на вкладке «Профосмотры» нажатием кнопки  (Рисунок 1039).

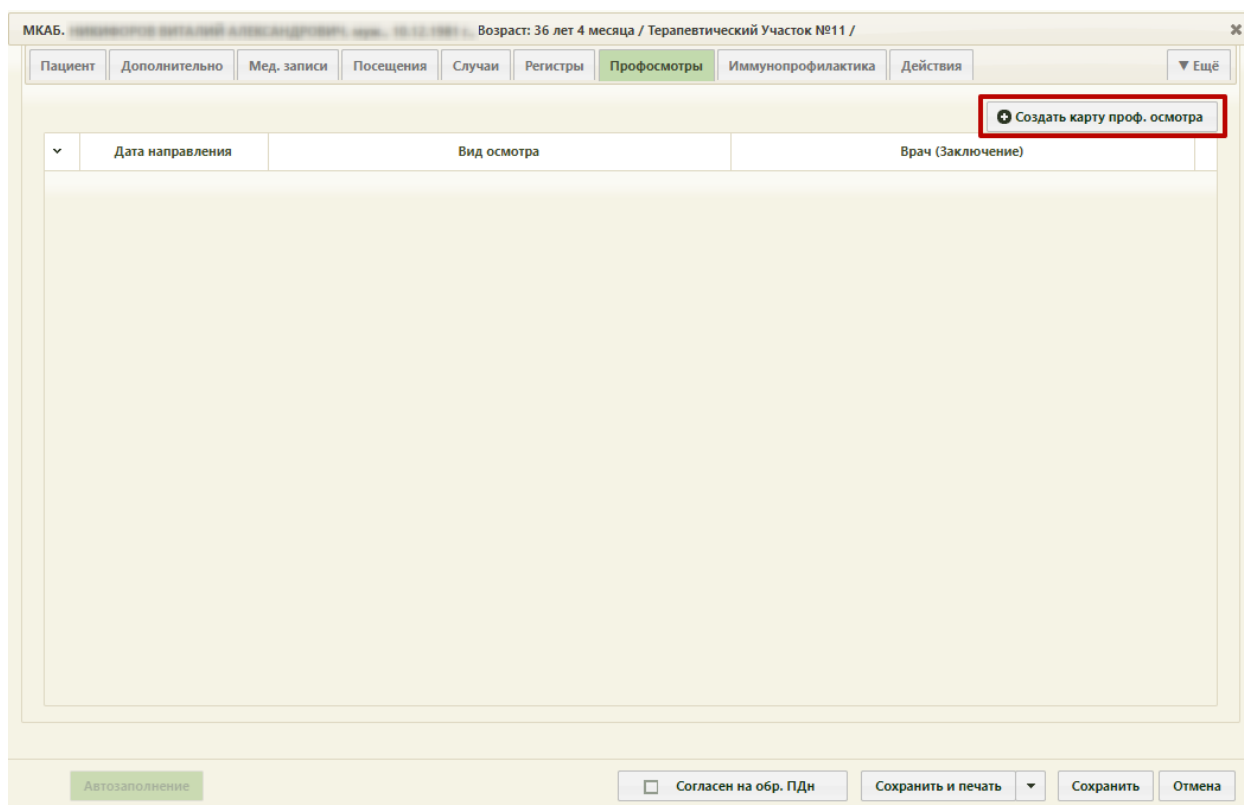


Рисунок 1039. Создание карты учета диспансеризации в МКАБ

После выбора этого пункта появится форма «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации (профил. осмотру)» (Рисунок 1040).

Выбор осмотров/исследований(категорий граждан) по диспансеризации(профил. осмотру). ✕

Дата направления Категория граждан

2 года (Профилактический осмотр несовершеннолетних) ▾

[Выбрать все](#)

Исследования

Общий анализ крови

Общий анализ мочи

Осмотры

Осмотр врача-педиатра

Осмотр врача-стоматолога детского

Создать и открыть карту Отмена

Рисунок 1040. Форма выбора осмотров и исследований


На открывшейся форме автоматически в соответствии с возрастом пациента указывается категория граждан, а в соответствии с ней формируется список доступных исследований и осмотров. Осмотр или исследование можно выбрать, установив флажок напротив них. Для выбора всех осмотров и исследований нужно нажать кнопку «Выбрать все». После выбора осмотров и исследований нужно создать карту проф. осмотра, нажав кнопку . Откроется карта созданная карта проф. осмотра (Рисунок 1041).

Рисунок 1041. Созданная карта проф. осмотра

После создания карты проф. осмотра, создавший ее врач должен внести информацию в разделах «Анкетирование», «Состояние здоровья». Врачи-специалисты должны внести информацию по своим осмотрам/исследованиям в разделе «Осмотры/Исследования».


При создании карты проф. осмотра не создается ТАП, но есть возможность его выбрать или создать.

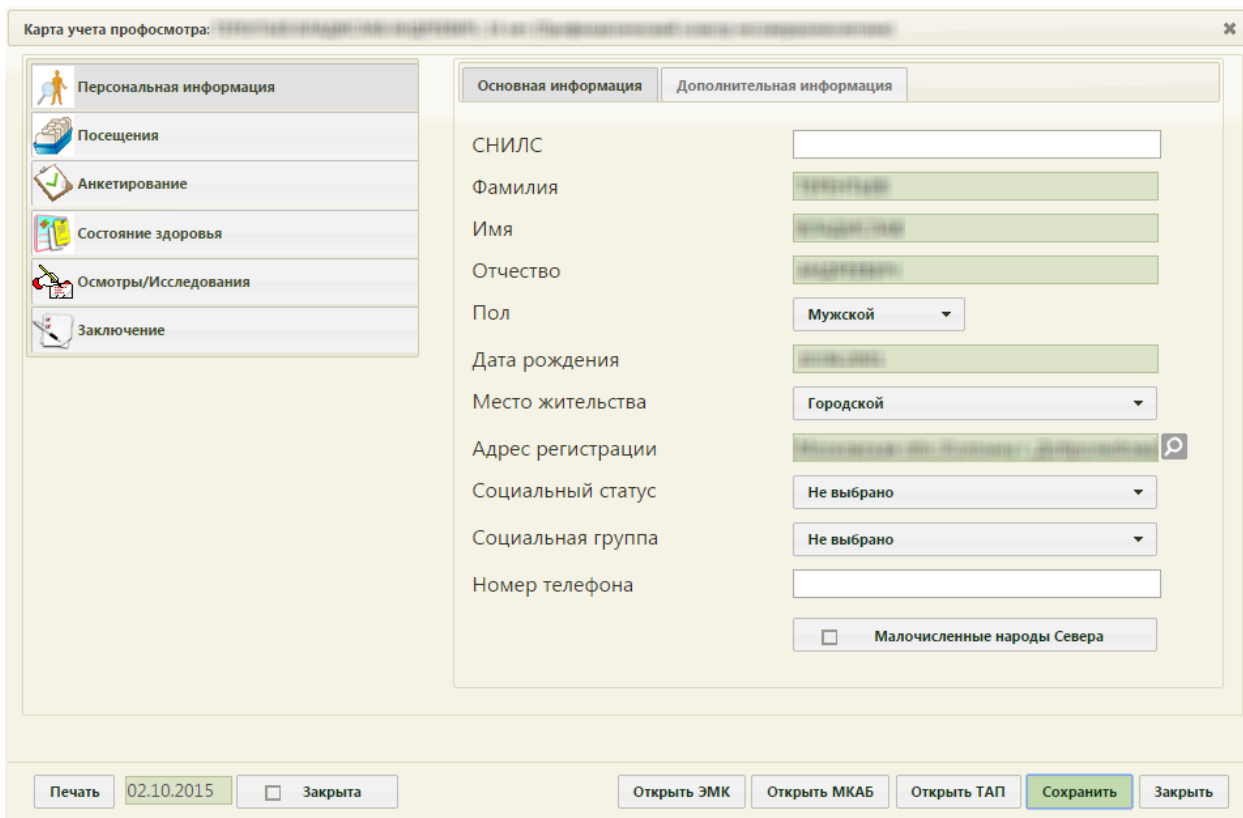
5.8.2.2 Раздел «Персональная информация»

В разделе «Персональная информация» (Рисунок 1037) отображается персональная информация пациента, проходящего диспансеризацию, которая была внесена на вкладке «Пациент» МКАБ.

Раздел «Персональная информация» состоит из двух вкладок: «Основная информация» и «Дополнительная информация».

Вкладка «Основная информация» (Рисунок 1042) состоит из полей «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место жительства», «Адрес регистрации», «Социальный статус», «Социальная группа», «Номер телефона». Часть полей автоматически заполняется данными, указанными в МКАБ на вкладке «Персональная информация», такие поля выделены цветом, они не активны. Для их изменения нужно изменить содержимое полей в МКАБ на вкладке «Персональная информация». Поля

«СНИЛС» и «Номер телефона» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Пол», «Место жительства», «Социальный статус», «Социальная группа» заполняются выбором нужного значения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. При необходимости можно указать, что пациент относится к малочисленным народам Севера, установив соответствующий флажок  **Малочисленные народы Севера**. Поле «Адрес регистрации» должно быть обязательно заполнено, иначе карту не удастся закрыть как случай.



Карта учета профосмотра: ✕

Персональная информация

Посещения

Анкетирование

Состояние здоровья

Осмотры/Исследования

Заключение

Основная информация | Дополнительная информация

СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Дата рождения

Место жительства

Адрес регистрации

Социальный статус

Социальная группа

Номер телефона

Малочисленные народы Севера

Печать 02.10.2015 Закрыта


Открыть ЭМК Открыть МКАБ Открыть ТАП Сохранить Закрыть

Рисунок 1042. Раздел «Персональная информация», вкладка «Основная информация»

Вкладка «Дополнительная информация» (Рисунок 1043) состоит из трех областей: «Медицинский полис», «Документ, удостоверяющий личность», «Выездной случай».

Рисунок 1043. Карта учета диспансеризации, раздел «Персональная информация», вкладка «Дополнительная информация»

В области «Медицинский полис» все поля заполняются автоматически из МКАБ, если такая информация была указана.

В области «Документ, удостоверяющий личность» поля также заполняются автоматически из МКАБ, если такая информация была указана. При этом поле «Тип документа можно изменить», выбрав в справочнике, открываемом нажатием кнопки , нужную запись.


В области «Выездной случай» делается отметка, что осмотр проводился не в поликлинике, а на выезде. Сначала нужно установить флажок  **Осмотр в ходе выездной работы**, после чего станет активным поле «Наименование бригады», которое заполняется вручную с клавиатуры (Рисунок 1044).

Рисунок 1044. Активное поле «Наименование бригады»

5.8.2.3 Раздел «Посещения»

В разделе «Посещения» отображается список всех посещений врачей пациентом за время существования МКАБ (Рисунок 1045). Вкладка носит информативный характер.

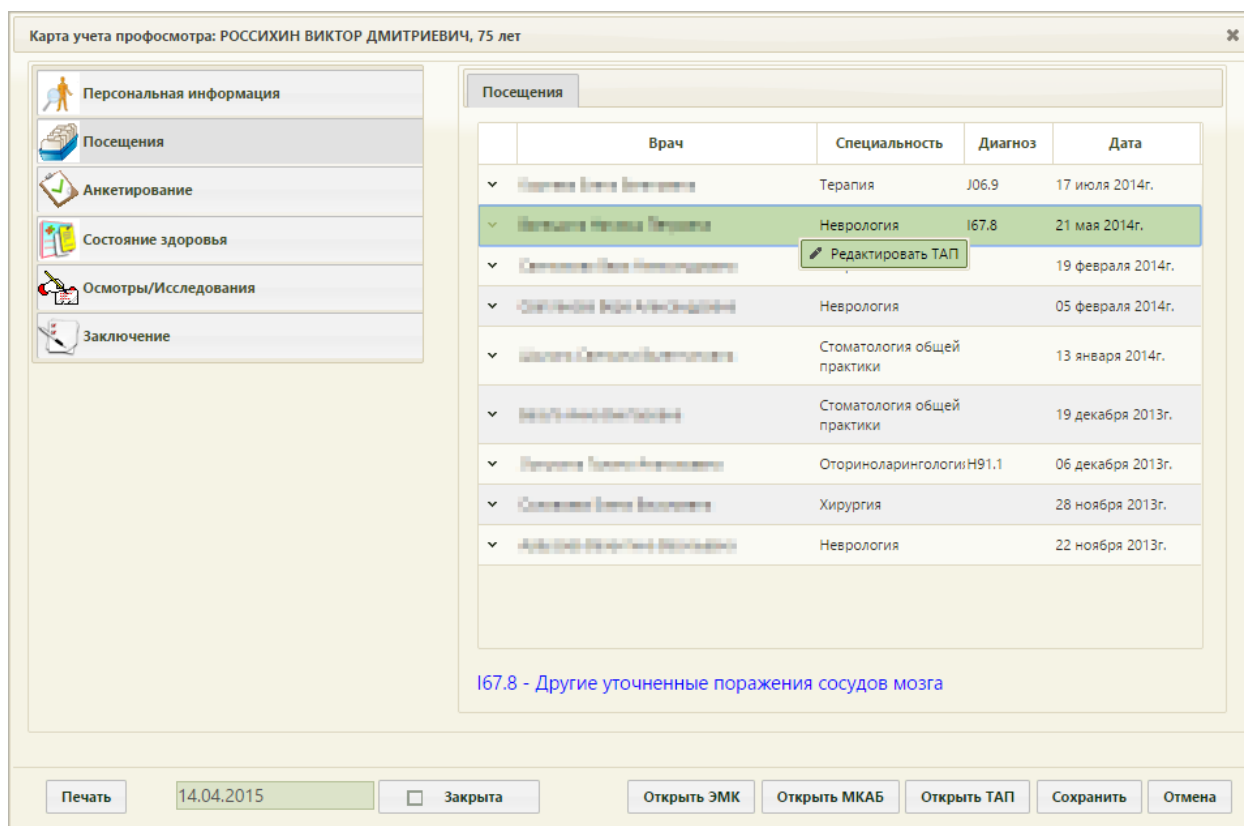


Рисунок 1045. Карта учета диспансеризации, раздел «Записи на прием»

При необходимости в списке посещений можно открыть талон амбулаторного пациента. Для этого необходимо выбрать в списке нужную запись, щелкнуть по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню выбрать «Редактировать ТАП».

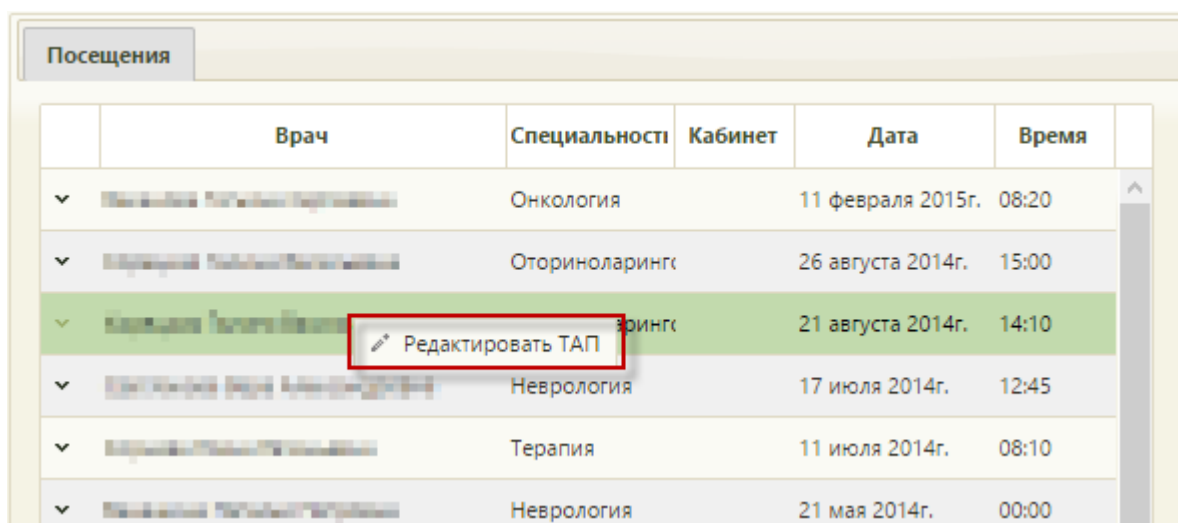


Рисунок 1046. Выбор операции «Редактировать ТАП»

5.8.2.4 Раздел «Анкетирование»

В разделе «Анкетирование» нужно внести данные в анкету на основе устного опроса пациента (Рисунок 1047).

Карта учета профосмотра: [Имя], 11 лет 6 месяцев (Профилактический осмотр несовершеннолетних)

Общая информация
Категория (нужное подчеркнуть):
- ребенок-сирота
- ребенок, оставшийся без попечения родителей
- ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации, нет категории

Образовательное учреждение:
Начните вводить значение

Место текущего нахождения:
- стационарное учреждение
- опека
- попечительство
- усыновление (удочерение)
- передан в приёмную семью
- передан в патронатную семью



Дата поступления:

Стационарное учреждение:
Начните вводить значение

Оценка физического развития:

Печать 14.05.2015

Рисунок 1047. Карта учета диспансеризации, раздел «Анкетирование»

Поля ввода на данной вкладке заполняются вручную с клавиатуры. Поля, в которых нужно указать дату, заполняются выбором требуемой даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в данное поле. Поля, рядом с которыми находится кнопка , заполняются выбором нужного значения из справочника, отрываемого нажатием этой кнопки. Для очистки такого поля от любых значений нужно нажать кнопку . Варианты ответов выбираются щелчком мыши по ним (Рисунок 1048).

Оценка физического развития (нужное подчеркнуть):
дефицит массы тела / избыток массы тела
низкий рост / высокий рост .

Рисунок 1048. Выбор варианта ответа щелчком мыши

Если в разделе «Анкетирование» было указано, что ребенок является сиротой, то нужно указать место его текущего нахождения, дату поступления в место текущего нахождения. Если в качестве места текущего нахождения был выбран стационар, то нужно

указать это стационарное учреждение из справочника, выбрав его из справочника (Рисунок 1049). Также необходимо указать образовательное учреждение.

Карта учета профосмотра: [Имя ребенка], 11 лет 6 месяцев (Профилактический осмотр несовершеннолетних)

Персональная информация
Посещения
Анкетирование
Состояние здоровья
Осмотры/Исследования
Заключение

Общая информация
Категория (нужное подчеркнуть):
- ребенок-сирота
- ребенок, оставшийся без попечения родителей
- ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации, нет категории

Образовательное учреждение:
Г. СЕРПУХОВ МОУ СОШ ШКОЛА № 9, с углублённым изучением ...

Место текущего нахождения:
- стационарное учреждение
- опека
- попечительство
- усыновление (удочерение)
- передан в приёмную семью
- передан в патронатную семью

Дата поступления: 13.05.2015

Стационарное учреждение:
"Серпуховский городской социально-реабилитационный центр д..."

Оценка физического развития:

Печать 14.05.2015 Закрыта Открыть ЭМК Открыть МКАБ Открыть ТАП Сохранить Закрыть

Рисунок 1049. Выбор стационара для ребенка-сироты

Также в разделе «Анкетирование» для ребенка старше пяти лет нужно указать оценку психического развития: психомоторную сферу, интеллект, эмоционально-вегетативную сферу (Рисунок 1050).

Оценка психического развития
Для детей в возрасте 5-17 лет:

Психомоторная сфера(нужное подчеркнуть):
- норма
- нарушения

Интеллект (нужное подчеркнуть):
- норма
- нарушения

Эмоционально-вегетативная сфера (нужное подчеркнуть):
- норма
- нарушения

Рисунок 1050. Оценка психического развития для ребенка старше пяти лет

Для детей в возрасте до пяти лет в разделе «Анкетирование» необходимо в пункте «Оценка физического развития» указать возраст развития познавательной, моторной, эмоциональной и социальной функции, предречевого и речевого развития (Рисунок 1051).

Оценка психического развития

Для детей в возрасте 0-4 лет:

- познавательная функция (возраст развития в месяцах)
- моторная функция (возраст развития в месяцах)
- эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития в месяцах)
- предречевое и речевое развитие (возраст развития в месяцах)

Рисунок 1051. Оценка физического развития ребенка в возрасте до пяти лет

Необходимо заполнить в пункте «Оценка полового развития (с 10 лет)» поля в строке «Формула полового развития» (для девочек и мальчиков разные поля) (Рисунок 1052, Рисунок 1053). Данный параметр обязателен для ввода, он входит в список характеристик, проверяемых при загрузке карт на портал orph.rosminzdrav.ru.

Оценка полового развития (с 10 лет):

Половая формула девочки: P Ax Ma Me

характеристика менструальной функции:

menarhe лет месяцев

menses (характеристика)(нужное подчеркнуть):

- регулярные
- нерегулярные
- обильные
- умеренные
- скудные
- болезненные
- безболезненные

Рисунок 1052. Ввод половой формулы девочки

Оценка полового развития (с 10 лет):

Половая формула мальчика: P Ax Fa

Рисунок 1053. Ввод половой формулы мальчика

Также необходимо указать группу здоровья пациента и медицинскую группу для занятий физической культурой (Рисунок 1054). Значение выбирается щелчком мыши по нему.

Группа состояния здоровья ДО проведения осмотра: 1, 2, 3, 4, 5

Медицинская группа для занятий физической культурой ДО проведения осмотра: 1, 2, 3

Рисунок 1054. Выбор группы здоровья и мед. группы для занятий физкультурой

Если указанные данные не будут введены для соответствующих возрастов, то при закрытии карты как случая сохранить ее не удастся, появятся предупреждения о незаполненных полях (**Рисунок 1055**).

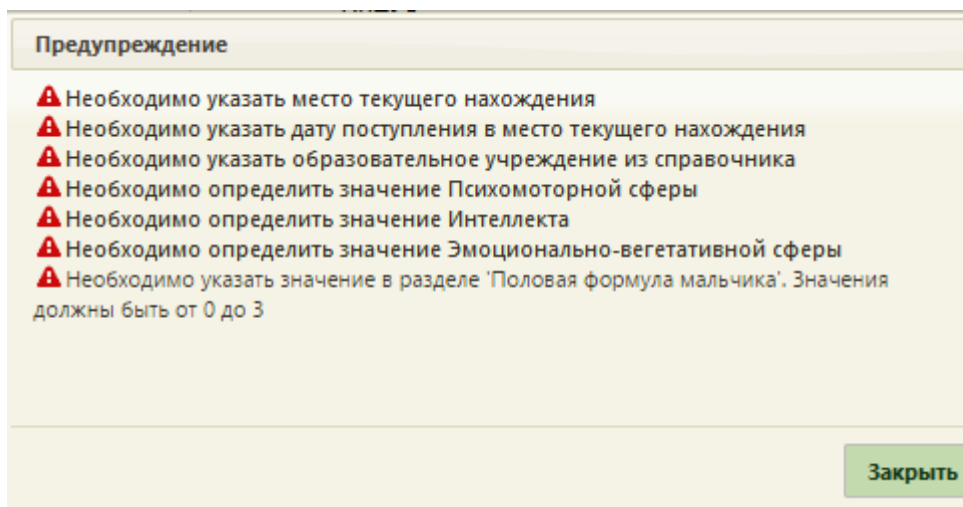


Рисунок 1055. Предупреждения о неуказанных данных в разделе «Анкетирование»

Если в МКАБ на вкладке «Пациент» была указана группа инвалидности пациента, то в карте профилактического осмотра в разделе «Анкетирование» появится пункт «Инвалидность» (**Рисунок 1056**).

Инвалидность (нужное подчеркнуть):
С рождения
Приобретенная

Установлена впервые:

Дата последнего освидетельствования:

Заболевания, обусловившие установление инвалидности (нужное подчеркнуть):

- некоторые инфекционные и паразитарные, из них:
 - туберкулез
 - сифилис
 - ВИЧ-инфекция
- новообразования
- болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм
- болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, из них: сахарный диабет
- психические расстройства и расстройства поведения, в том числе умственная отсталость
- болезни нервной системы, из них:
 - церебральный паралич
 - другие паралитические синдромы

Рисунок 1056. Пункт «Инвалидность» в анкете в карте проф. осмотра

Нужно обязательно заполнить поле «Установлена впервые». Если дата установления инвалидности не будет указана, то карту проф. осмотра нельзя будет закрыть, при закрытии появится сообщение (**Рисунок 1057**).

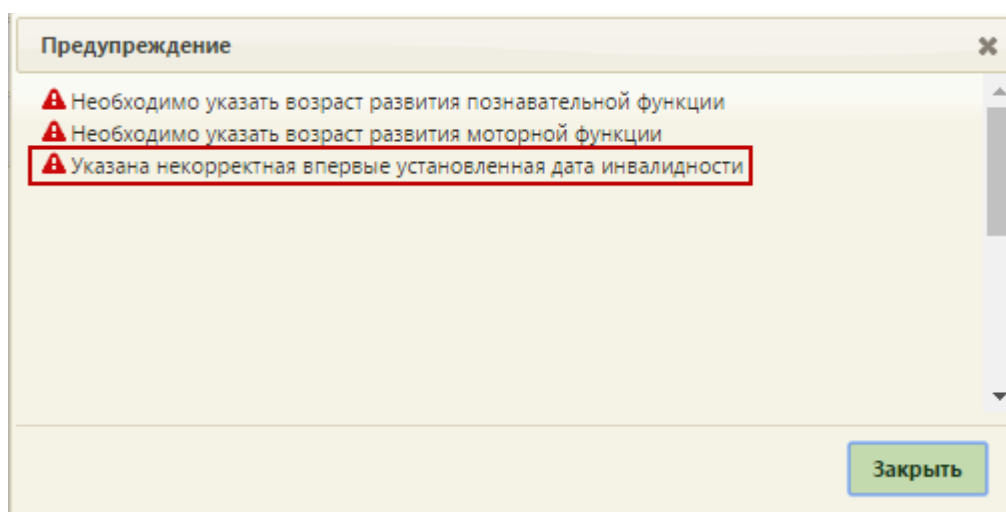


Рисунок 1057. Предупреждение о том, что не указана дата установления инвалидности

В разделе «Анкетирование» необходимо заполнить поля в области «Рекомендации» (**Рисунок 1058**).

Рисунок 1058. Заполнение полей с рекомендациями

Если не заполнить данные поля, то не удастся сохранить закрытую карту, появятся предупреждения о невнесенных данных (Рисунок 1059).

Рисунок 1059. Предупреждения о неуказанных рекомендациях в разделе «Анкетирование»

5.8.2.5 Раздел «Состояние здоровья»

В разделе «Состояние здоровья» вносится информация по показателям здоровья пациента. Раздел состоит из двух вкладок: «Показатели здоровья», «Факторы риска» (Рисунок 1060).

Карта учета профосмотра: Иванов Иван Иванович, 11 лет (Профилактический осмотр несовершеннолетних)

- Персональная информация
- Посещения
- Анкетирование
- Состояние здоровья
- Осмотры/Исследования
- Заключение

Показатели здоровья
Факторы риска

Рост	<input type="text"/>
Вес	<input type="text"/>
Индекс массы тела	<input type="text"/>
Окружность головы	<input type="text"/>
Систолическое АД	<input type="text"/>
Диастолическое АД	<input type="text"/>
ЧСС	<input type="text"/>
Группа крови	Не известно ▾
Резус-фактор	Не известно ▾
Суммарный сердечно-сосудистый риск	<input type="text"/>
Уровень общего холестерина крови	<input type="text"/>
Уровень глюкозы крови	<input type="text"/>
Аллергическая реакция	<input type="text"/>

Печать 27.04.2018 Закрыта
Открыть ИЭМК Открыть ЭМК Открыть МКАБ Выбрать ТАП Сохранить Закрыть

Рисунок 1060. Карта учета диспансеризации, раздел «Состояние здоровья», вкладка «Показатели здоровья»

Количество полей на вкладке «Состояние здоровья» зависит от вида диспансеризации.

На вкладке «Показатели здоровья» вручную с клавиатуры вносятся данные в поля ввода. Поля «Резус-фактор» и «Группа крови» заполняются выбором подходящего значения из выпадающего списка». Индекс массы тела считается автоматически на основе введенных показателей роста и веса по формуле: $\frac{\text{масса}}{\text{рост}^2}$. Рост, вес и окружность головы должны быть обязательно указаны, иначе при закрытии карты и ее сохранении появятся предупреждения о не введенных данных, а карту профилактического осмотра нельзя будет закрыть и сохранить (Рисунок 1061). Суммарный сердечно-сосудистый риск также высчитывается автоматически на основании заполненных полей на вкладке «Факторы риска».

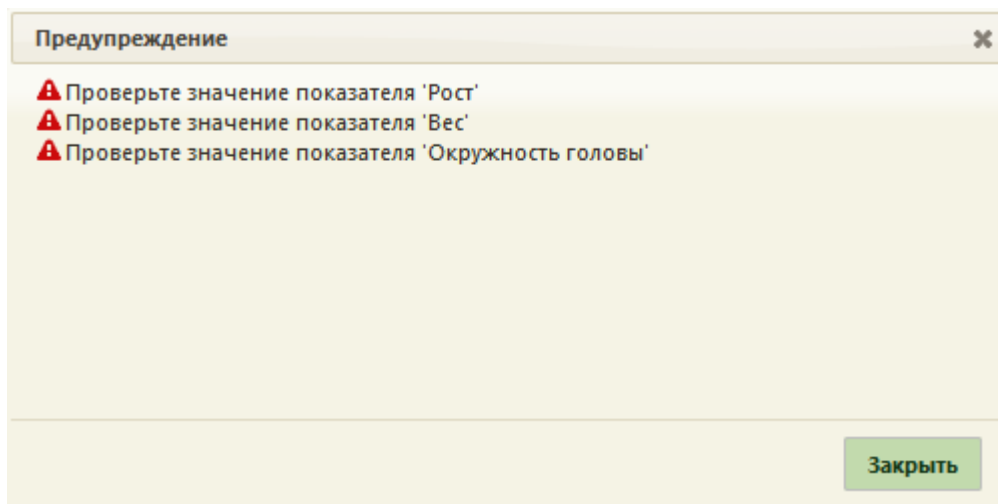


Рисунок 1061. Предупреждение о неуказанных данных о росте, весе, окружности головы

На вкладке «Факторы риска» данные указываются установкой переключателя напротив подходящего варианта (Рисунок 1062).

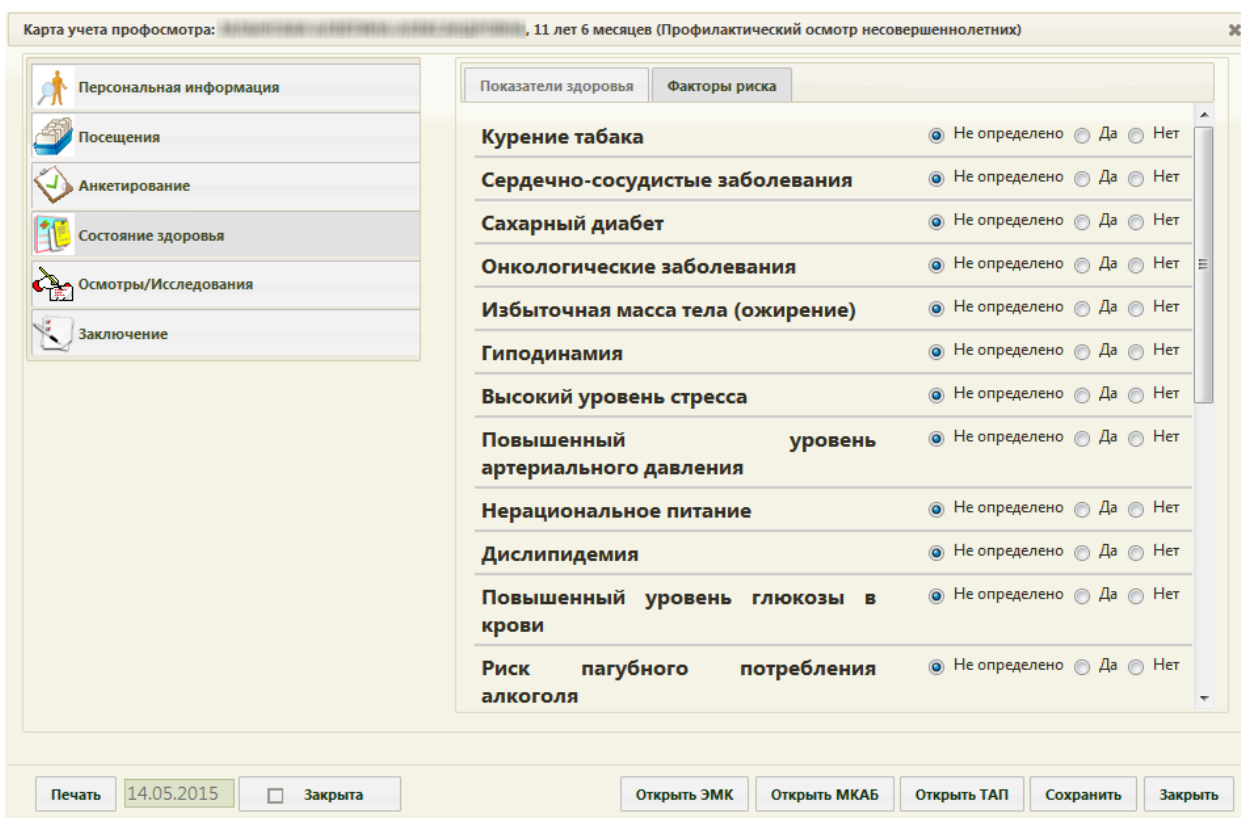


Рисунок 1062. Карта учета диспансеризации, раздел «Состояние здоровья», вкладка «Факторы риска»

5.8.2.6 Раздел «Осмотры/Исследования»

В разделе «Осмотры/Исследования» (Рисунок 1063) на вкладке «Осмотры/Исследования» отображается список всех осмотров и исследований, которые были выбраны при создании карты учета диспансеризации ().

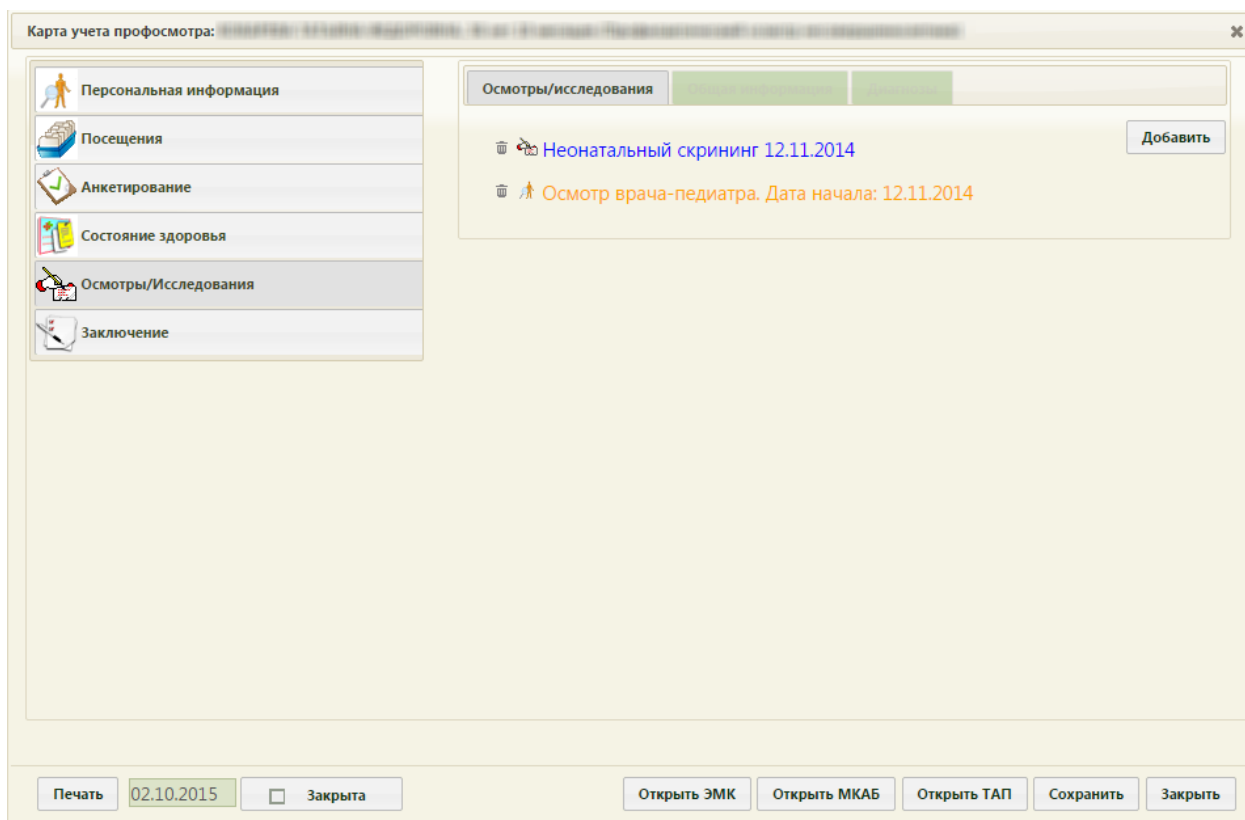


Рисунок 1063. Карта учета профосмотра, раздел «Осмотры/Исследования», вкладка «Осмотры/Исследования»

Также на данной вкладке можно добавлять осмотр или исследование пациента. Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**, после чего отобразится список возможных осмотров и исследований, в котором необходимо флажками отметить требуемые и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 1064).

Выбор осмотров/исследований по диспансеризации(профил. осмотру). ✕

Исследования

- Аудиологический скрининг
- Ультразвуковое исследование (новорожденные)
- Нейросонография
- Общий анализ крови
- Общий анализ мочи
- Исследование уровня глюкозы в крови
- Электрокардиография
- Общий анализ кала
- Исследования уровня гормонов в крови
- Флюорография легких
- Ультразвуковое исследование

Осмотры

- Осмотр врача-невролога
- Осмотр врача-хирурга детского
- Осмотр врача-офтальмолога
- Осмотр врача травматолог-ортопеда
- Осмотр врача-стоматолога детского
- Осмотр врача-оториноларинголога
- Осмотр врача-психиатра
- Осмотр врача акушер-гинеколога
- Осмотр врача уролог-андролога
- Осмотр врача-эндокринолога
- Осмотр врача-психиатра подросткового

Рисунок 1064. Форма выбора осмотров и исследований пациента

Выбранный осмотр или исследование будет добавлен в список на вкладку (**Рисунок 1065**).

Осмотры/исследования







-   Неонатальный скрининг 12.11.2014
-   Осмотр врача-невролога 02.10.2015
-   Осмотр врача-педиатра. Дата начала: 12.11.2014

Рисунок 1065. Добавленный осмотр в списке на вкладке «Осмотры/исследования»

Для ввода данных по конкретному исследованию или осмотру нужно его выбрать, после этого станет активна вкладка «Общая информация», которая по умолчанию неактивна. После выбора осмотра/исследования автоматически осуществится переход на вкладку «Общая информация» (Рисунок 1066), на которой нужно будет заполнить поля.

Рисунок 1066. Карта учета профосмотра, раздел «Осмотры/Исследования», вкладка «Общая информация»

Для каждого вида осмотра/исследования на вкладке «Общая информация» разное представление полей. Поля заполняются разными способами: путем ввода данных с клавиатуры, выбора подходящего варианта из справочника, выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему, установкой флажков и выбором подходящих дат в календаре.

Чтобы вернуться на вкладку «Осмотры/Исследования» необходимо нажать ссылку «Назад к списку осмотров и исследований».

В случае выбора осмотра станет активна вкладка «Диагнозы» (Рисунок 1067), для исследования данная вкладка неактивна.

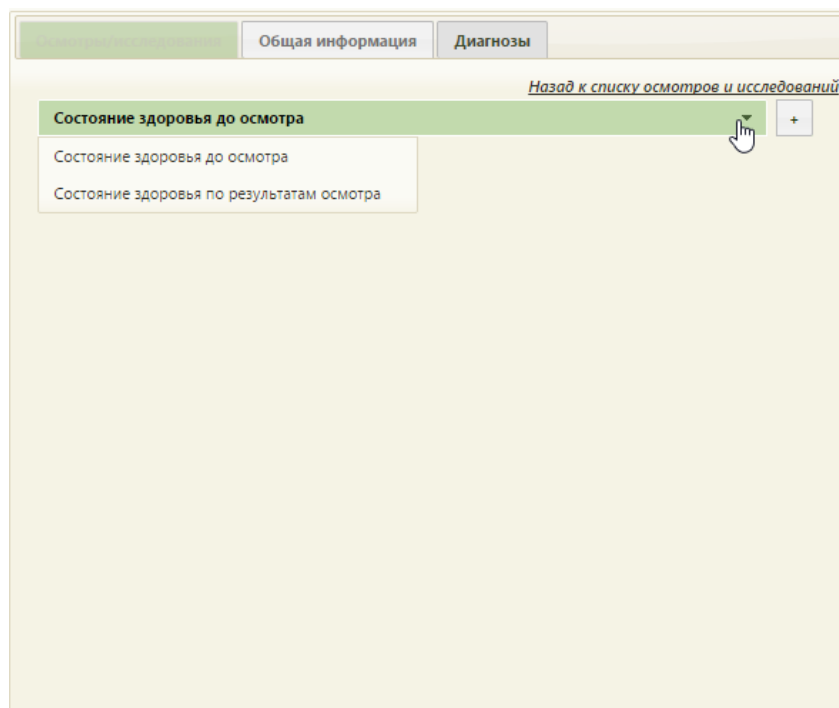



Рисунок 1067. Карта проф. осмотра, раздел «Осмотры/Исследования», вкладка «Диагнозы»

На данной вкладке необходимо указать, какой диагноз будет указываться: до осмотра или по результатам осмотра. Для этого из выпадающего списка необходимо выбрать состояние до или по результатам осмотра и нажать кнопку . В результате откроется форма добавления диагноза (Рисунок 1069). Для указания диагноза следует ввести первые символы наименования диагноза или его код и выбрать из предложенного списка требуемый диагноз (Рисунок 1068).

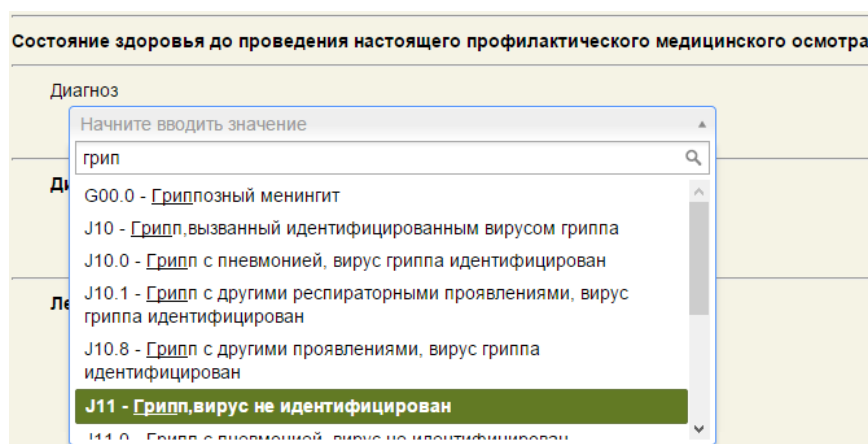


Рисунок 1068. Заполнение поля «Диагноз»

Диагноз

Состояние здоровья до проведения настоящего профилактического медицинского осмотра:

Диагноз
J11 - Грипп, вирус не идентифицирован

Диспансерное наблюдение (нужное подчеркнуть):

- установлено ранее
- установлено впервые
- не установлено

Лечение было назначено (нужное подчеркнуть):

- да
 - в амбулаторных условиях
 - в условиях дневного стационара
 - в стационарных условиях
 - тип организации:*
 - в муниципальной медицинской организации
 - в государственной медицинской организации субъекта Российской Федерации
 - в федеральной медицинской организации
 - в частной медицинской организации
- нет

Лечение было выполнено (нужное подчеркнуть):

- в амбулаторных условиях
- в условиях дневного стационара
- в стационарных условиях
- тип организации:*
 - в муниципальной медицинской организации
 - в государственной медицинской организации субъекта Российской Федерации
 - в федеральной медицинской организации
 - в частной медицинской организации

Сохранить Отмена

Рисунок 1069. Добавление диагноза и сведения о состоянии здоровья до проведения осмотра

Для заполнения остальных разделов необходимо подчеркнуть подходящие варианты ответов. Подчеркивание осуществляется одним щелчком левой кнопкой мыши по требуемому варианту, повторным щелчком по выделенной записи отменяет подчеркивание. После заполнения анкеты необходимо сохранить выбранные данные, нажав кнопку «Сохранить». В результате диагноз добавится в списке на вкладке «Диагнозы» (Рисунок 1070).

Аналогично добавляются диагнозы по результатам осмотра, только нужно из выпадающего списка выбрать пункт «Состояние здоровья по результатам осмотра» (Рисунок 1067).

Для того чтобы просмотреть заполненную анкету, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному диагнозу на вкладке «Диагнозы» (Рисунок 1070).

Галочкой необходимо отметить основной диагноз – он будет выделен жирным. Данный диагноз отображается на вкладке «Общая информация» в поле «Заболевание» (Рисунок 1066).

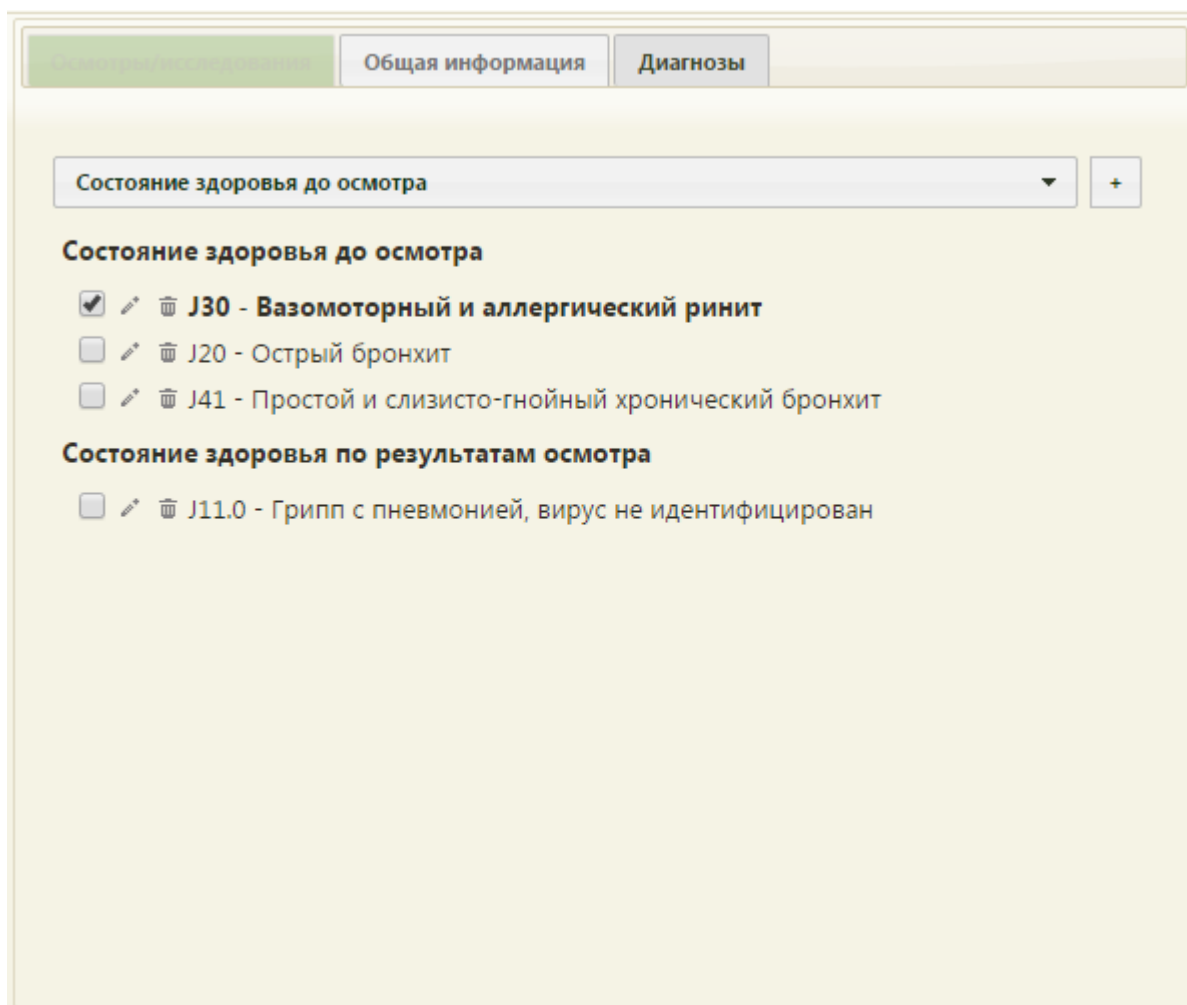


Рисунок 1070. Добавленные диагнозы

Если навести курсор мыши на кнопки рядом с записью о диагнозе, то появятся всплывающие подсказки (**Рисунок 1071**).

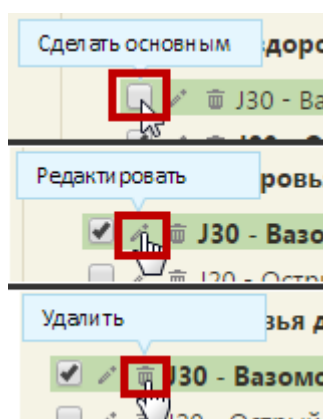




Рисунок 1071. Всплывающие подсказки к кнопкам управления диагнозом

Для редактирования добавленного диагноза следует нажать кнопку .


Для удаления записи о диагнозе нужно нажать кнопку .

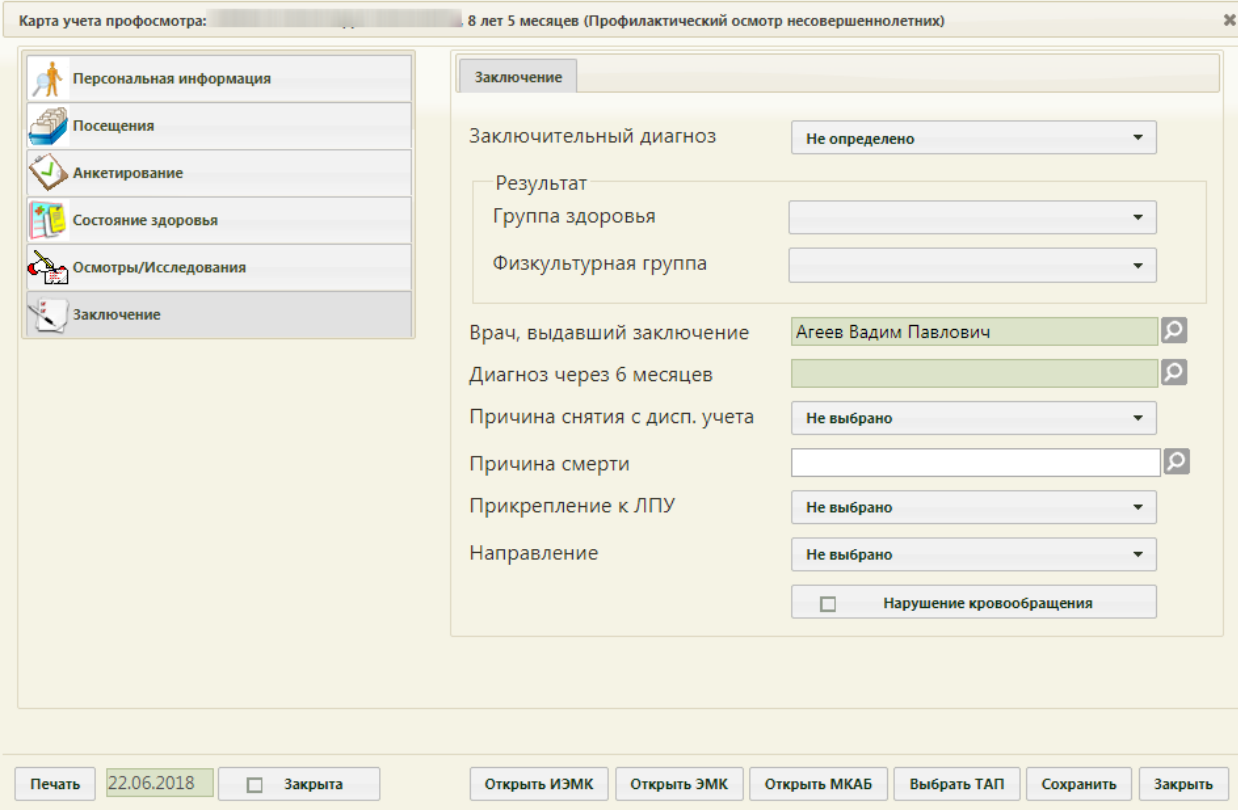
Чтобы вернуться на вкладку «Осмотры/Исследования» необходимо нажать ссылку «Назад к списку осмотров и исследований».

Для удаления осмотра или исследования из списка нужно нажать кнопку  рядом с требуемым осмотром или исследованием (**Рисунок 1063**).

5.8.2.7 Раздел «Заключение»

В разделе «Заключение» вносятся данные по завершению прохождения диспансеризации, врачом-педиатром.

Поля «Заключительный диагноз», «Группа здоровья», «Физкультурная группа», «Причина снятия с дисп. учета», «Прикрепление к ЛПУ», «Направление» заполняются выбором нужного значения из раскрывающегося списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поля «Врач, выдавший заключение», «Диагноз через 6 месяцев», «Причина смерти» заполняются выбором подходящего значения из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки .




The screenshot shows a web application window titled 'Карта учета профосмотра: 8 лет 5 месяцев (Профилактический осмотр несовершеннолетних)'. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar contains menu items: 'Персональная информация', 'Посещения', 'Анкетирование', 'Состояние здоровья', 'Осмотры/Исследования', and 'Заключение'. The 'Заключение' section is active, showing a form with the following fields: 'Заключительный диагноз' (dropdown menu with 'Не определено'), 'Результат' (grouped section containing 'Группа здоровья' and 'Физкультурная группа' dropdown menus), 'Врач, выдавший заключение' (text field with 'Агеев Вадим Павлович' and a search icon), 'Диагноз через 6 месяцев' (text field with a search icon), 'Причина снятия с дисп. учета' (dropdown menu with 'Не выбрано'), 'Причина смерти' (text field with a search icon), 'Прикрепление к ЛПУ' (dropdown menu with 'Не выбрано'), 'Направление' (dropdown menu with 'Не выбрано'), and a checkbox for 'Нарушение кровообращения'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Печать', '22.06.2018', 'Закрыта', 'Открыть ИЭМК', 'Открыть ЭМК', 'Открыть МКАБ', 'Выбрать ТАП', 'Сохранить', and 'Закрыть'.

Рисунок 1072. Карта учета диспансеризации, раздел «Заключение»

Для того чтобы указать заключительный диагноз, нужно из раскрывающегося списка выбрать диагноз. В данный список попадают диагнозы, отмеченные как основные из осмотров в разделе «Осмотры/Исследования» на вкладке «Диагнозы».

При необходимости устанавливается галочка «Нарушение кровообращения».

После ввода всех данных для сохранения и закрытия карты диспансерного учета нужно нажать кнопку .

При сохранении закрытой карты профилактического осмотра обязательно должен быть указан заключительный диагноз и группа здоровья, в противном случае карта не будет сохранена, появятся предупреждения о невнесенных данных (**Рисунок 1073**).

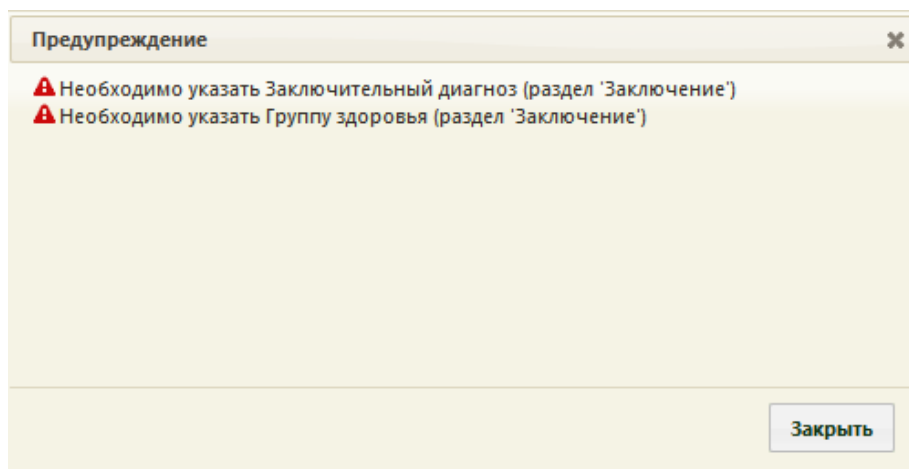

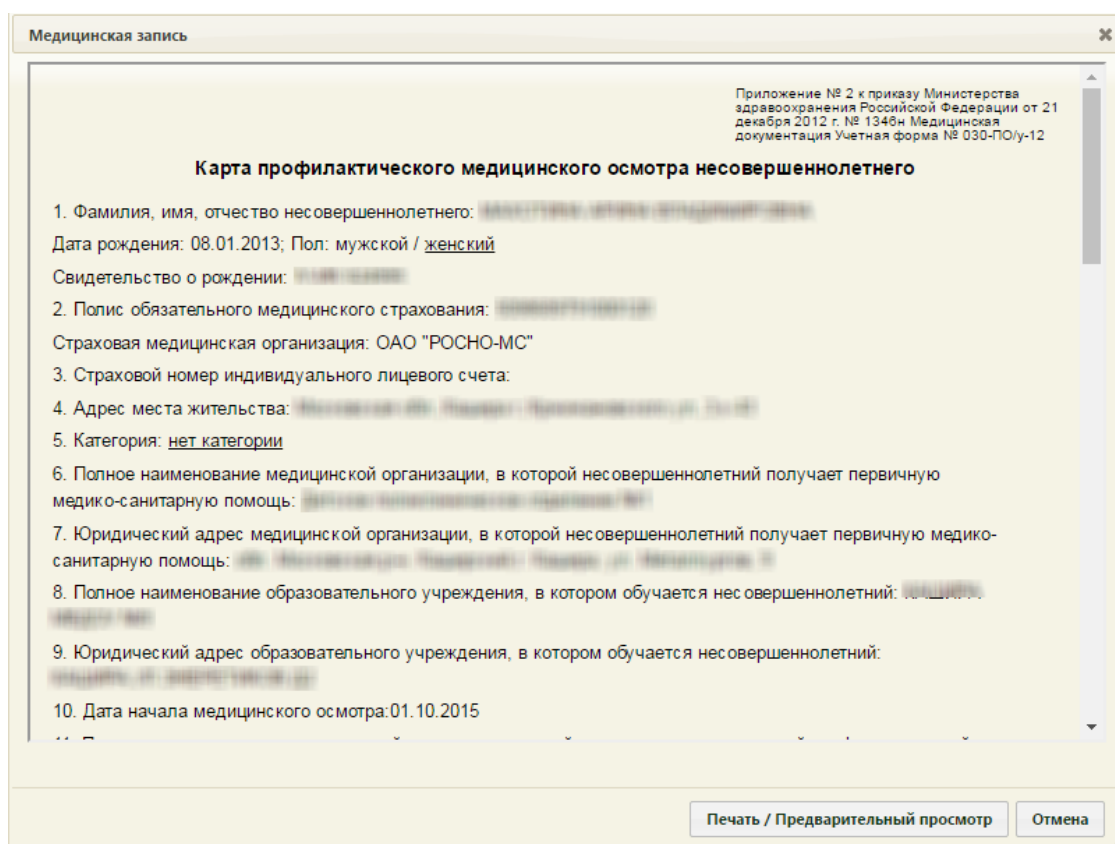


Рисунок 1073. Предупреждение о неуказанных заключительном диагнозе и группе здоровья

5.8.2.8 Печать карты проф. осмотра

Для того чтобы распечатать карту проф. осмотра, нужно на форме «Карта учета профосмотра» нажать кнопку . Откроется печатная форма карты (**Рисунок 1074**).



Медицинская запись

Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1346н Медицинская документация Учетная форма № 030-ПО/у-12

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего:

Дата рождения: 08.01.2013; Пол: мужской / женский

Свидетельство о рождении:

2. Полис обязательного медицинского страхования:

Страховая медицинская организация: ОАО "РОСНО-МС"

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета:

4. Адрес места жительства:

5. Категория: нет категории

6. Полное наименование медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь:

7. Юридический адрес медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь:

8. Полное наименование образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний:

9. Юридический адрес образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний:

10. Дата начала медицинского осмотра: 01.10.2015

Печать / Предварительный просмотр Отмена

Рисунок 1074. Печатная форма карты проф. осмотра

Для печати нужно нажать кнопку Печать / Предварительный просмотр. Далее печать выполняется средствами браузера (Рисунок 1075).

25.03.2016 Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

Приложение № 2 к приказу
Министерства здравоохранения
Российской Федерации от 21 декабря
2012 г. № 1346н Медицинская
документация Учетная форма № 030-
ПОУ-12

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего:
Дата рождения: 08.01.2013; Пол: мужской / женский
Свидетельство о рождении:

2. Полис обязательного медицинского страхования:
Страховая медицинская организация: ОАО "РОСНО-МС"

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета:

4. Адрес места жительства:

5. Категория: нет категории

6. Полное наименование медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь:

7. Юридический адрес медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь:

8. Полное наименование образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний:

9. Юридический адрес образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний:

10. Дата начала медицинского осмотра: 01.10.2015

11. Полное наименование и юридический адрес медицинской организации, проводившей профилактический медицинский осмотр:

12. Оценка физического развития с учетом возраста на момент медицинского осмотра: 2 года 8 месяцев
12.1. Для детей в возрасте 0-4 лет, масса (кг): 18; рост (см): 102; окружность головы (см): 50
С нарушениями: высокий рост

13. Оценка психического развития (состояния):
13.1. Для детей в возрасте 0-4 лет:
познавательная функция (возраст развития): 3
моторная функция (возраст развития): 3
эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития): 3
предречевое и речевое развитие (возраст развития): 3

14. Оценка полового развития (с 10 лет):
14.2. Половая формула девочки: Р: , Ах: , Ма: , Ме:
характеристика менструальной функции, менархе: лет, месяцев
menses (характеристика):

15. Состояние здоровья до проведения настоящего профилактического медицинского осмотра:
15.1. Практически здоров: Z00.2 - Обследование в период быстрого роста в детстве (код по МКБ *)

15.2. Диагноз: Z00.2 - Обследование в период быстрого роста в детстве (Осмотр врача-педиатра, Касаева Т. Л.)
15.2.1. Диспансерное наблюдение: не установлено
15.2.6. Высокотехнологичная медицинская помощь была рекомендована: нет
Группа состояния здоровья (ДО проведения осмотра): 1
Медицинская группа для занятий физической культурой (ДО проведения осмотра): 1

16. Состояние здоровья по результатам проведения настоящего профилактического медицинского осмотра:
16.1. Практически здоров: Z00.2 - Обследование в период быстрого роста в детстве (код по МКБ *)

1/2

Рисунок 1075. Печатная форма карты проф. осмотра в браузере

На печать выводятся поля, заполненные в карте проф. осмотра. Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

5.8.3 Диспансеризация

Работа в модуле «Учет диспансеризации» сводится к следующим шагам:

1. Настройка диспансеризации на уровне медицинской организации: сопоставление мероприятий с врачами и кабинетами (описано в п. 5.8.3.1).
2. Формирование квот диспансеризации (описано в п. 5.8.3.2).
3. Создание расписания для диспансеризации (описано в п. 5.2.1.5).
4. Формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации (описано в п. 5.8.3.3).
5. Формирование маршрутного листа (описано в п. 5.8.3.4).
6. Заполнение карты диспансеризации врачами-специалистами (описано в п. 5.8.3.5).
7. Заполнение ТАП (описано в п. 5.5.4).

5.8.3.1 Мероприятия и ресурсы

Сопоставление мероприятий с врачами, кабинетами, оборудованием осуществляется в разделе «Мероприятия и ресурсы». Под ресурсом понимается медицинский работник, кабинет, оборудование, заведенные в структуре медицинской организации (работа со структурой медицинской организации описана в п. 5.1.1 настоящего Руководства пользователя).

Для перехода в раздел «Мероприятия и ресурсы» следует на главной странице Системы выбрать пункт «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 1076).



Рисунок 1076. Выбор пункта «Мероприятия и ресурсы»

После выбора пункта загрузится страница раздела «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 1078), на которой отображается список всех созданных мероприятий. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых записей МКАБ можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 1077). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

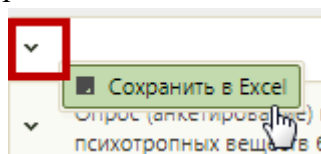
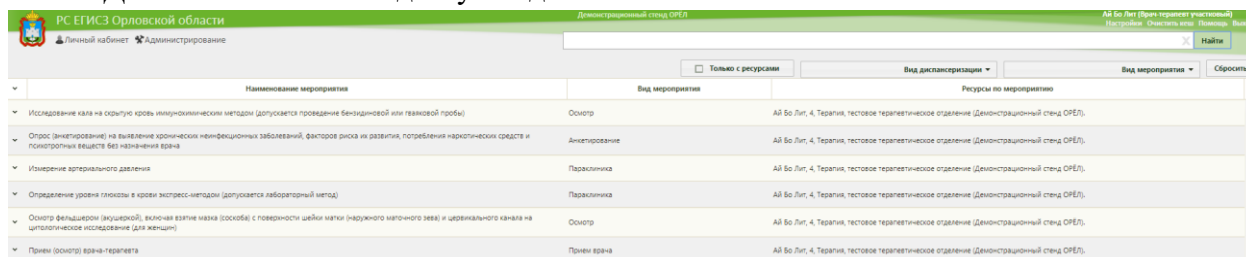


Рисунок 1077. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.



Наименование мероприятия	Вид мероприятия	Ресурсы по мероприятию
Исследование кала на скрытую кровь иммунохимическими методами (допускается проведение бензидиновой или гваяковой пробы)	Осмотр	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)
Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	Анкетирование	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)
Измерение артериального давления	Параclinика	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)
Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методами (допускается лабораторный метод)	Параclinика	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)
Осмотр фелдшером (акушеркой), включая взятие мазка (соскоба) с поверхности шейки матки (наружного маточного зева) и цервикального канала на цитологическое исследование (для женщин)	Осмотр	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)
Панель (осмотр) врача-терапевта	Панель врача	Ай Бо Лиг, 4, Терапия, тестовое терапевтическое отделение (Демонстрационный стенд ОФЕЛ)

Рисунок 1078. Страница «Мероприятия и ресурсы»

В отображаемый список мероприятий нельзя добавить новое мероприятие, можно только сопоставить существующее мероприятие с ресурсами.

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать список мероприятий. Поля «Вид диспансеризации» (Рисунок 1079) и «Вид мероприятия» (Рисунок 1080) заполняются выбором варианта из выпадающего списка.

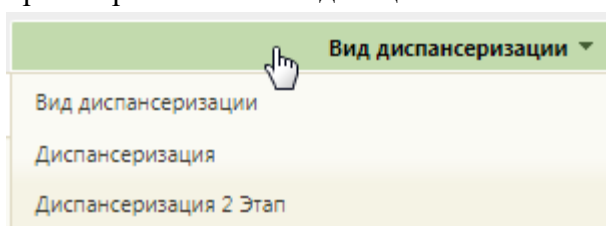


Рисунок 1079. Поле фильтрации по виду диспансеризации

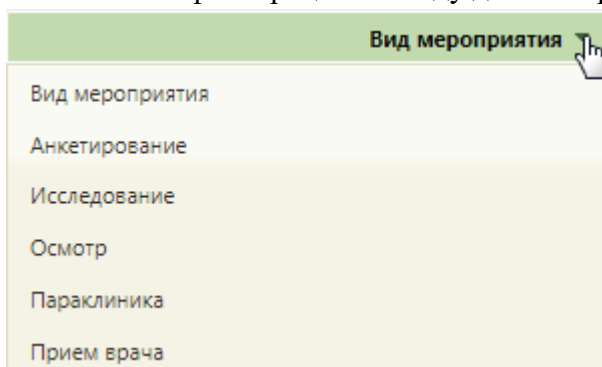


Рисунок 1080. Поле фильтрации по виду мероприятия

При снятом флажке **Только с ресурсами** в списке будут отображаться мероприятия, сопоставленные и несопоставленные с ресурсами (Рисунок 1081). При установленном флажке **Только с ресурсами** в списке будут отображаться только мероприятия, сопоставленные с ресурсами (Рисунок 1082).

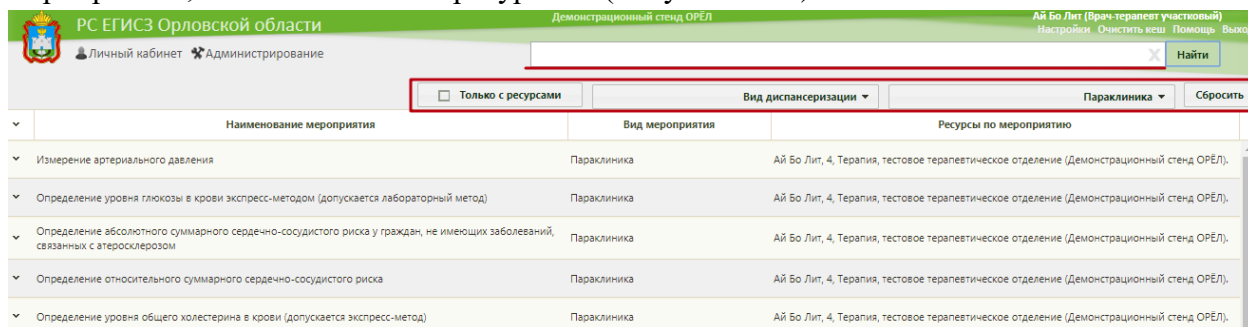


Рисунок 1081. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при снятом флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

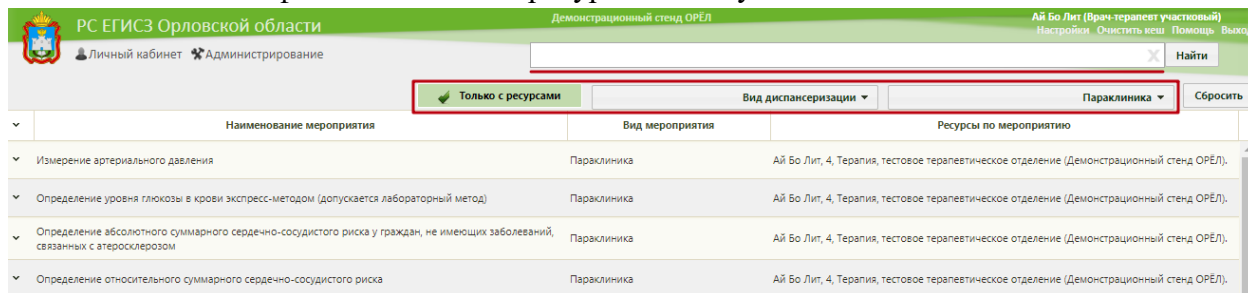


Рисунок 1082. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при установленном флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

В поле поиска можно осуществить поиск по наименованию мероприятия. Для поиска необходимо в поле ввести начальные символы наименования и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 1083).

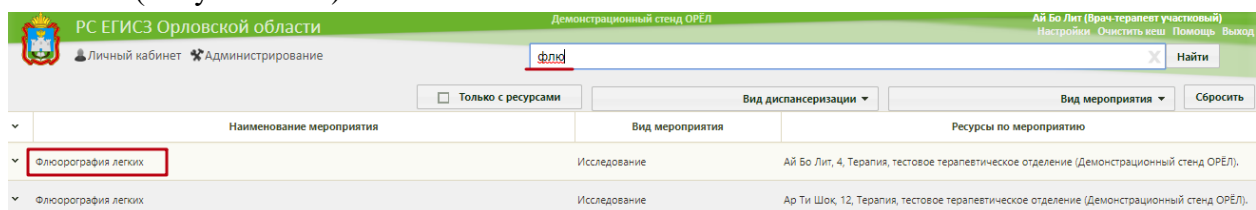

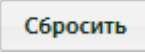
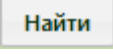




Рисунок 1083. Пример по наименованию мероприятия

После заполнения нужных полей для применения фильтра следует нажать кнопку

. Для очистки всех заполненных полей фильтра необходимо нажать кнопку . Для применения очищенного фильтра следует нажать кнопку 

Для того чтобы отредактировать мероприятие, необходимо выбрать нужное в списке и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать  (Рисунок 1084), после чего откроется форма «Редактирование ресурсов мероприятия» (Рисунок 1085).

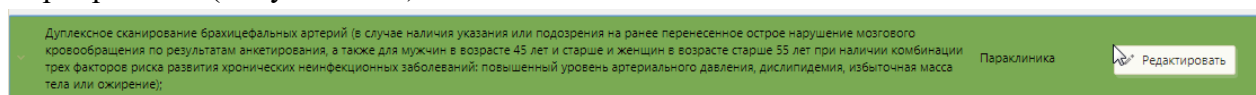


Рисунок 1084. Открытие мероприятия на редактирование

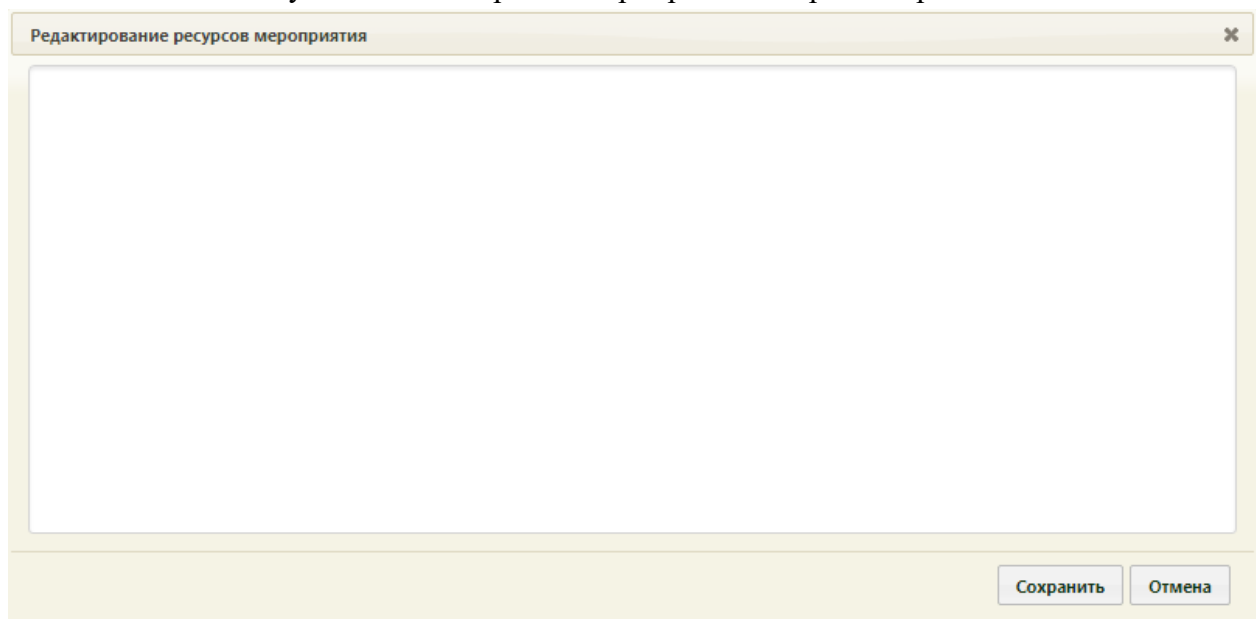


Рисунок 1085. Форма «Редактирование ресурсов мероприятия»

На форме необходимо указать ресурс, который будет обслуживать данное мероприятие: врача, кабинет или оборудование. Для этого следует установить курсор мыши в поле ввода формы и начать вводить начальные символы ФИО врача, наименования кабинета или оборудования (Рисунок 1086).

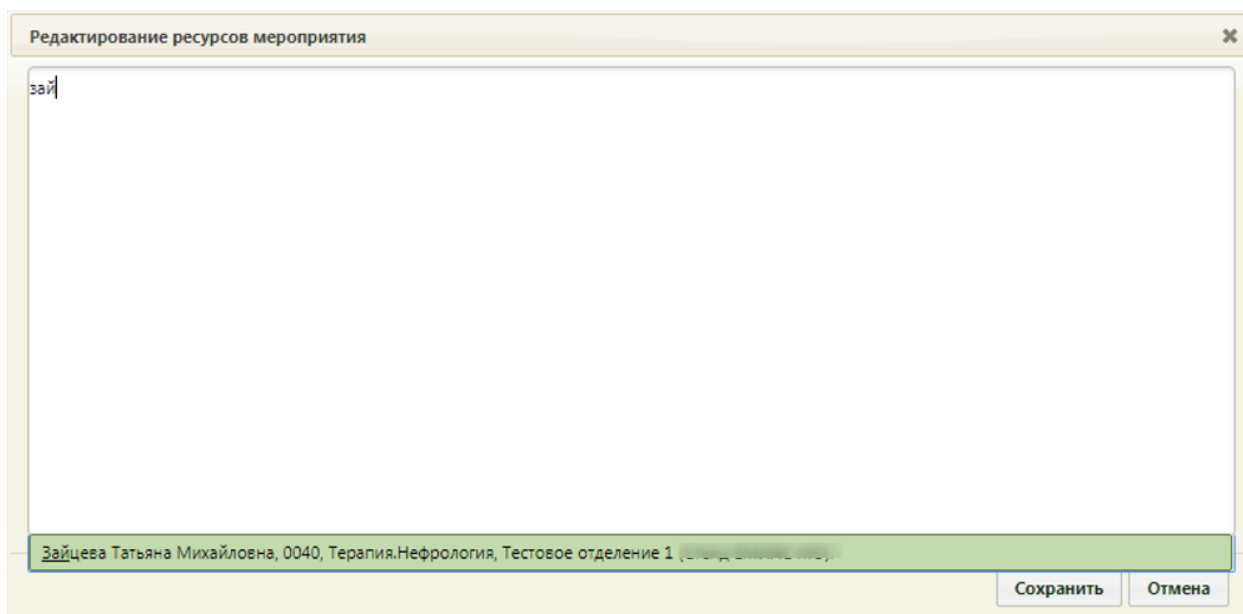


Рисунок 1086. Список ресурсов для сопоставления с мероприятием

Отобразится список ресурсов согласно вводимым символам. Следует выбрать в списке подходящий ресурс. Выбранный ресурс будет добавлен на форму сопоставления (Рисунок 1087).

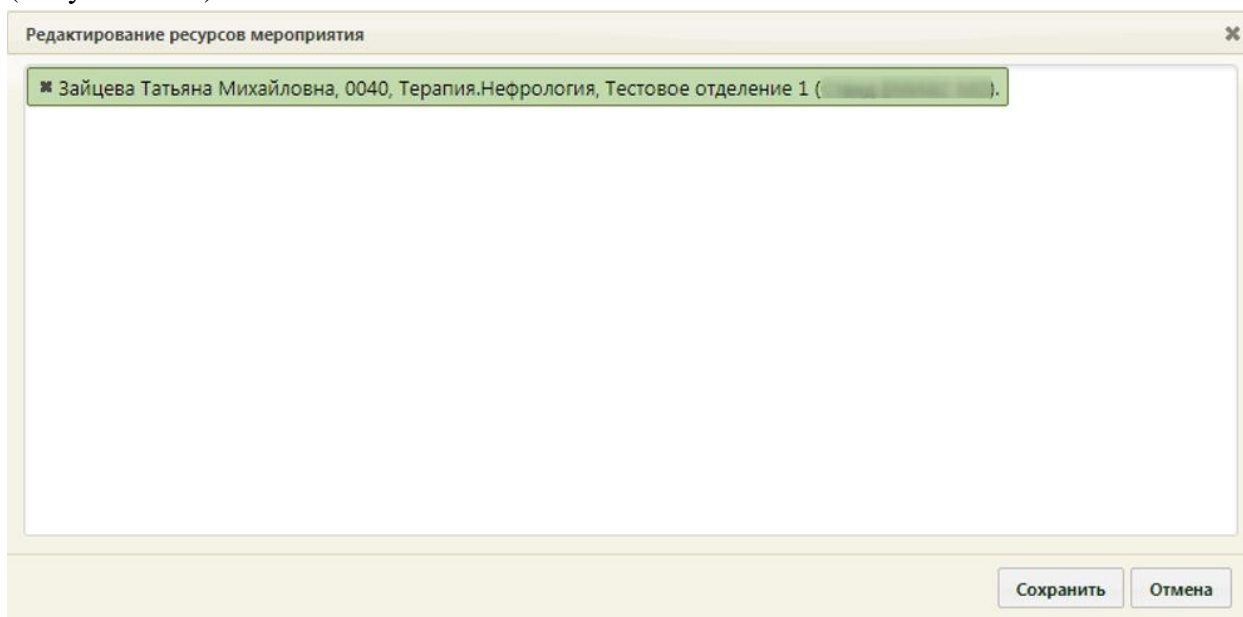


Рисунок 1087. Добавленный ресурс на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

Добавленный на форму ресурс больше не будет отображаться в списке для данного мероприятия (Рисунок 1088).

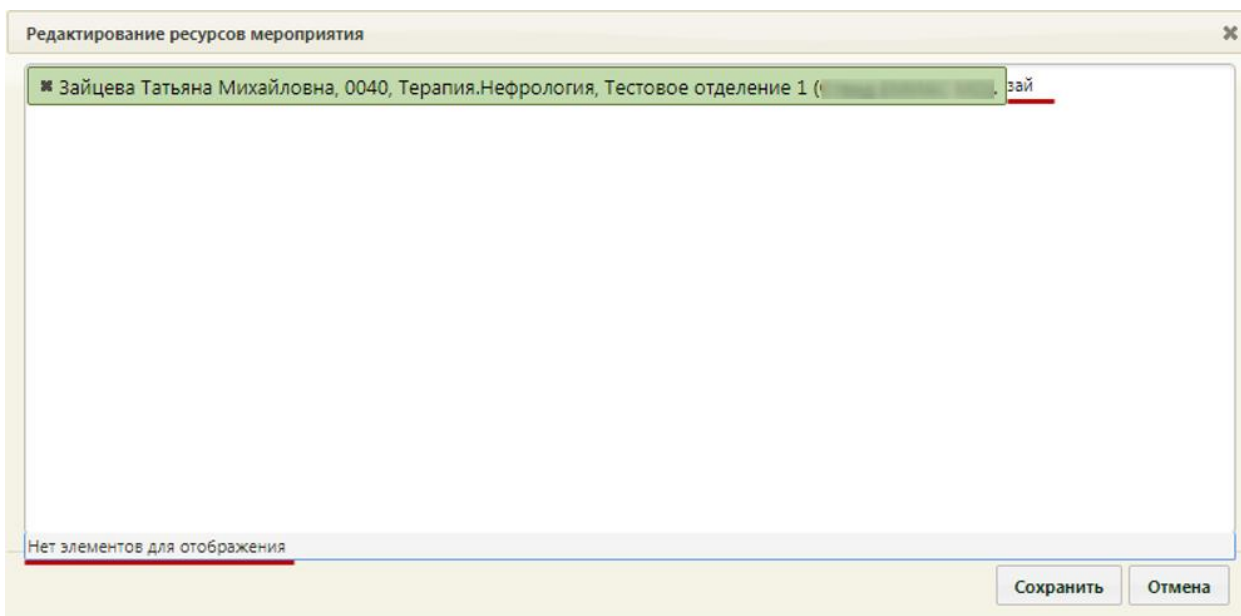


Рисунок 1088. Добавление следующего ресурса на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

Для добавления кабинета необходимо начать вводить его наименование, которое может представлять собой номер (Рисунок 1089).

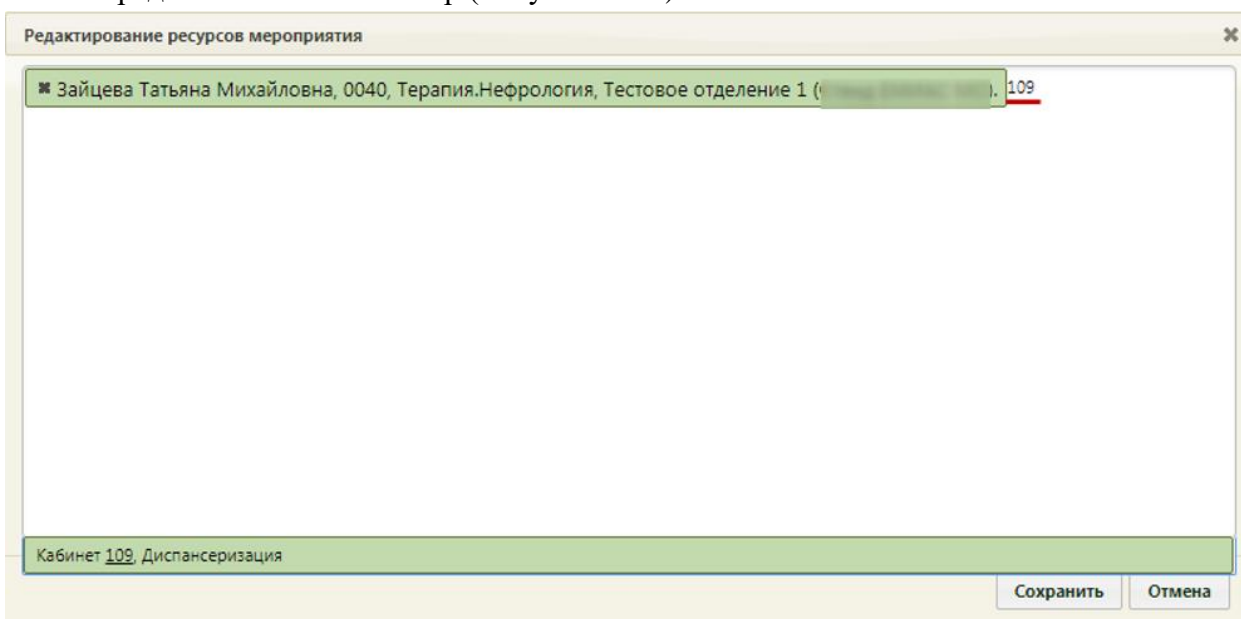
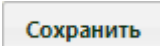


Рисунок 1089. Добавление кабинета на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

Для сохранения добавленных ресурсов необходимо нажать кнопку .

5.8.3.2 Квоты диспансеризации

Для формирования квот необходимо на главной странице выбрать пункт «Квоты диспансеризации» (Рисунок 1090). Также перейти к разделу формирования квот можно из журнала диспансеризации, работа с которым описана в п. 5.8.3.7.

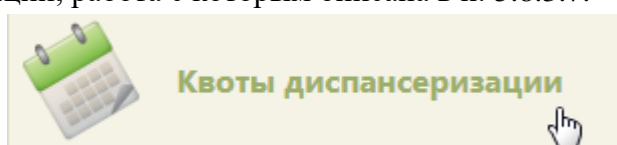


Рисунок 1090. Выбор пункта «Квоты диспансеризации»

В новой вкладке браузера загрузится страница раздела формирования квот (Рисунок 1091).

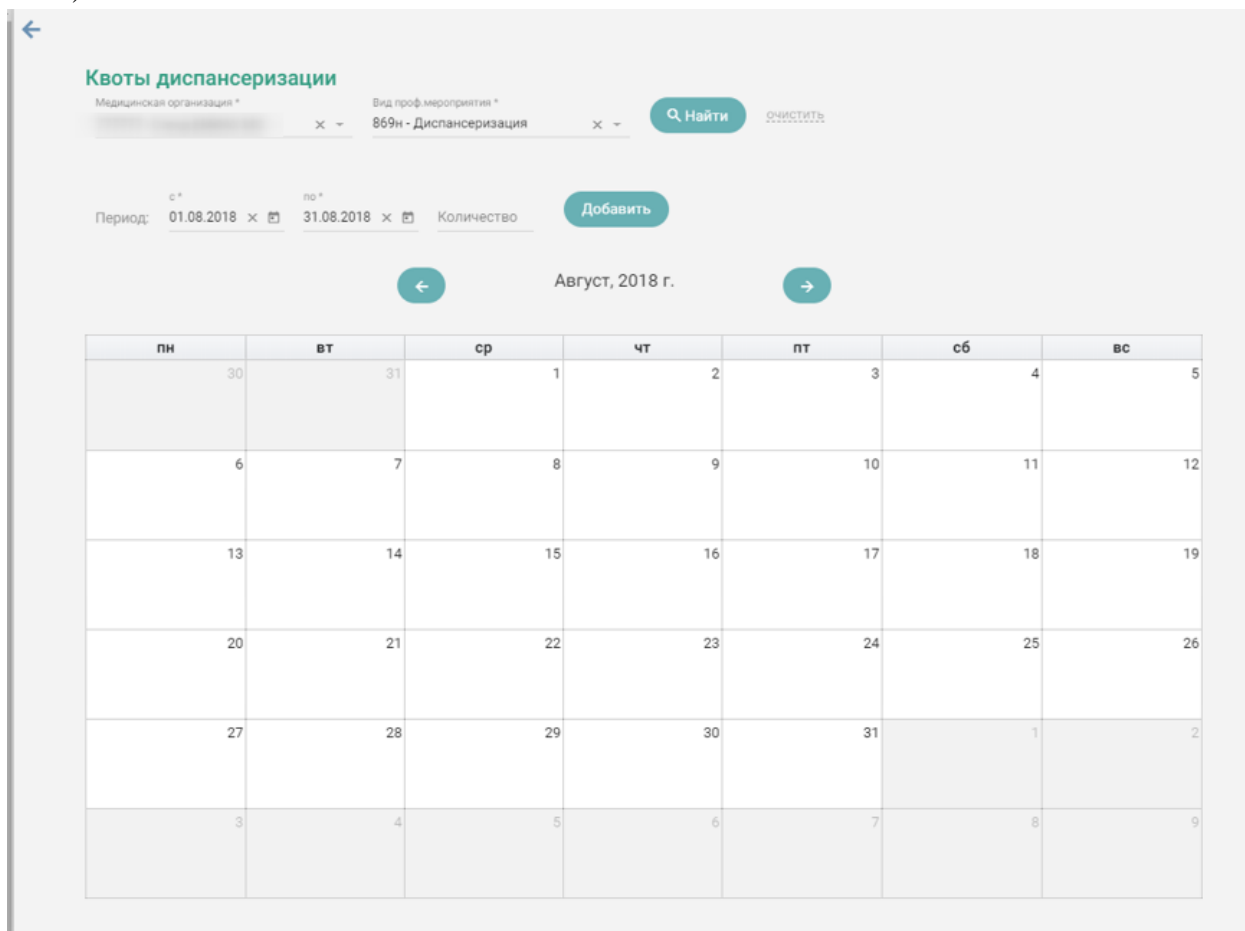


Рисунок 1091. Страница «Квоты диспансеризации»

На странице автоматически указывается наименование медицинской организации, вид профилактического мероприятия. При необходимости их можно изменить, выбрав подходящий вариант в раскрывающемся списке (Рисунок 1092).

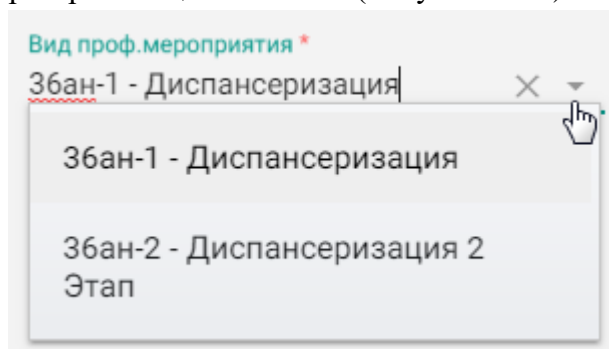


Рисунок 1092. Выбор вида мероприятия

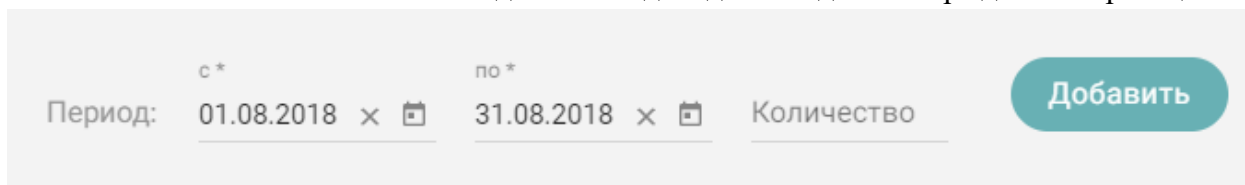
Также на странице отображается календарь на текущий месяц, поля для добавления квот в календарь и кнопки переключения по месяцам.

В календаре на каждый день выделяется ячейка. В ячейке указано число – это количество квот на день.

Использование ограничений по квотам для каждого вида диспансеризации настраивается администратором.

Для добавления квот необходимо указать период в полях «Период с» и «по». В поле «Количество» необходимо указать количество квот на день. Например, указан период с

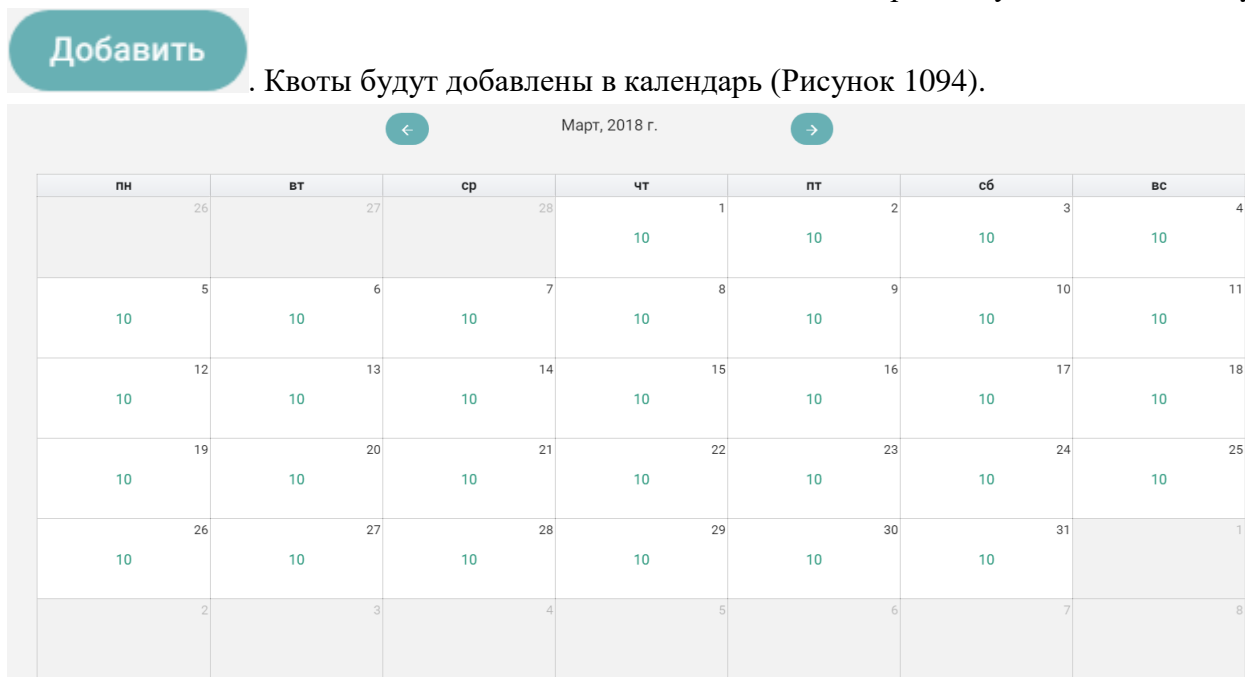
01.03.2018 по 31.03.2018, количество квот – 10 (Рисунок 1093). Это значит, что в период с 01.03.2018 по 31.03.2018 можно создавать каждый день по десять карт диспансеризации.



Период: с* 01.08.2018 x по* 31.08.2018 x Количество [Добавить](#)

Рисунок 1093. Добавление квот

После заполнения полей для добавления квот в календарь следует нажать кнопку



[Добавить](#). Квоты будут добавлены в календарь (Рисунок 1094).

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	1 10	2 10	3 10	4 10
5 10	6 10	7 10	8 10	9 10	10 10	11 10
12 10	13 10	14 10	15 10	16 10	17 10	18 10
19 10	20 10	21 10	22 10	23 10	24 10	25 10
26 10	27 10	28 10	29 10	30 10	31 10	1
2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 1094. Отображение сформированных квот

Для редактирования количества квот необходимо указать редактируемый период, на который требуется изменить количество квот, и также указать новое количество квот.

Нажать кнопку [Добавить](#).

Для перехода к следующим или предыдущим месяцам необходимо нажать кнопки

[→](#) и [←](#) соответственно.

Для закрытия окна формирования квот на диспансеризацию и возврата к предыдущей рабочей вкладке браузера следует нажать ссылку [закрывать окно](#).

5.8.3.3 Формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации

Для формирования списка пациентов необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Системные отчеты» (Рисунок 1095).

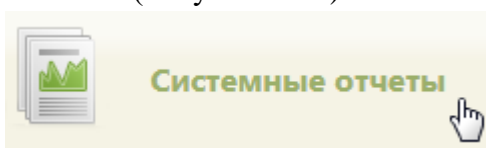


Рисунок 1095. Выбор пункта «Системные отчеты»

В новой вкладке браузера загрузится страница запуска формирования отчетов на вкладке «Отчеты». Необходимо перейти на вкладку «Экспорт/Импорт данных» (Рисунок 1096).

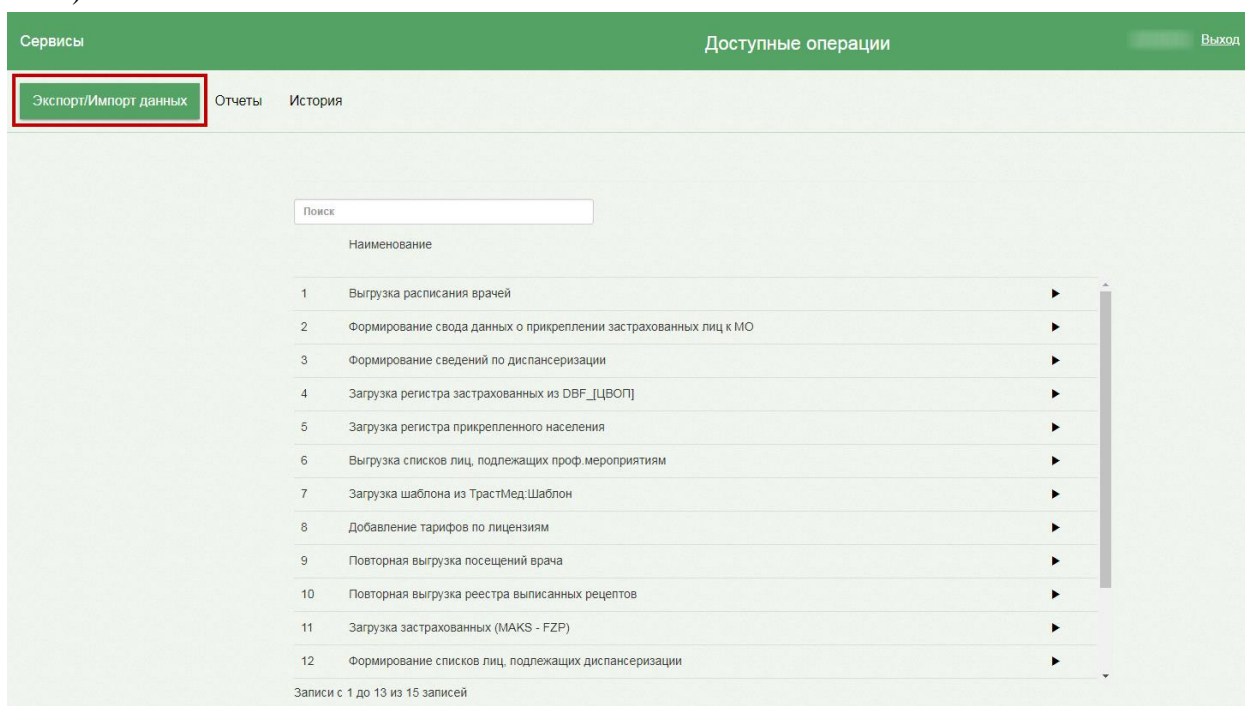


Рисунок 1096. Вкладка «Экспорт/Импорт данных»

В поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования протокола «Формирование списков лиц, подлежащих диспансеризации», который сформирует отчет (Рисунок 1097).

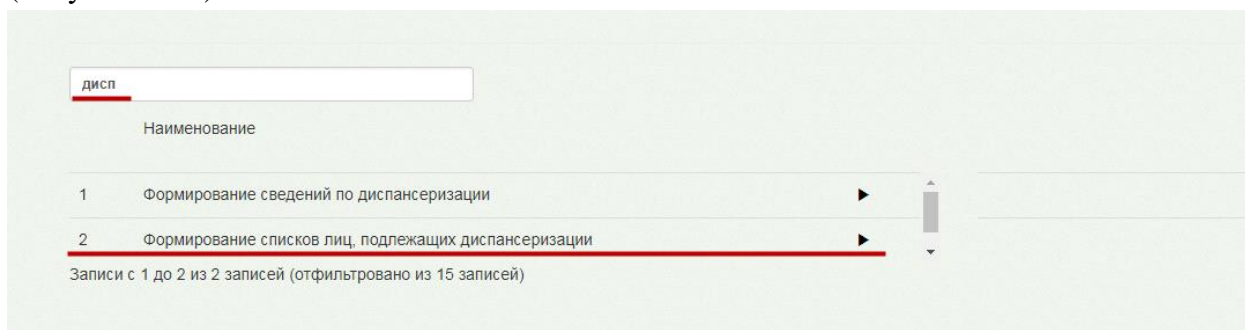

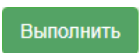


Рисунок 1097. Поиск протокола «Формирование списков лиц, подлежащих диспансеризации»

Для запуска формирования протокола следует нажать кнопку . Загрузится страница выбора параметров формируемого протокола (Рисунок 1098). Для данного протокола не требуется указывать параметр, необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1098).

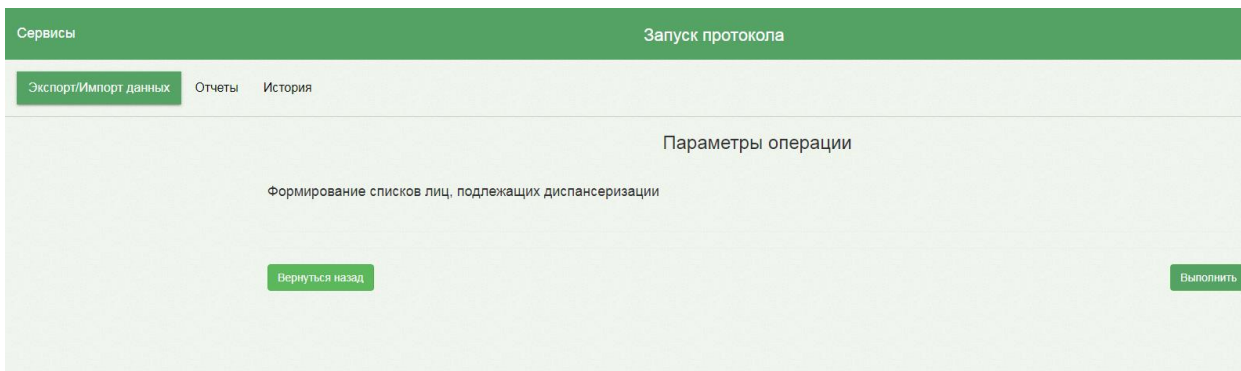


Рисунок 1098. Страница запуска формирования протокола
Загрузится страница результатов выполнения протокола, на которой отображается процесс его выполнения (Рисунок 1099).

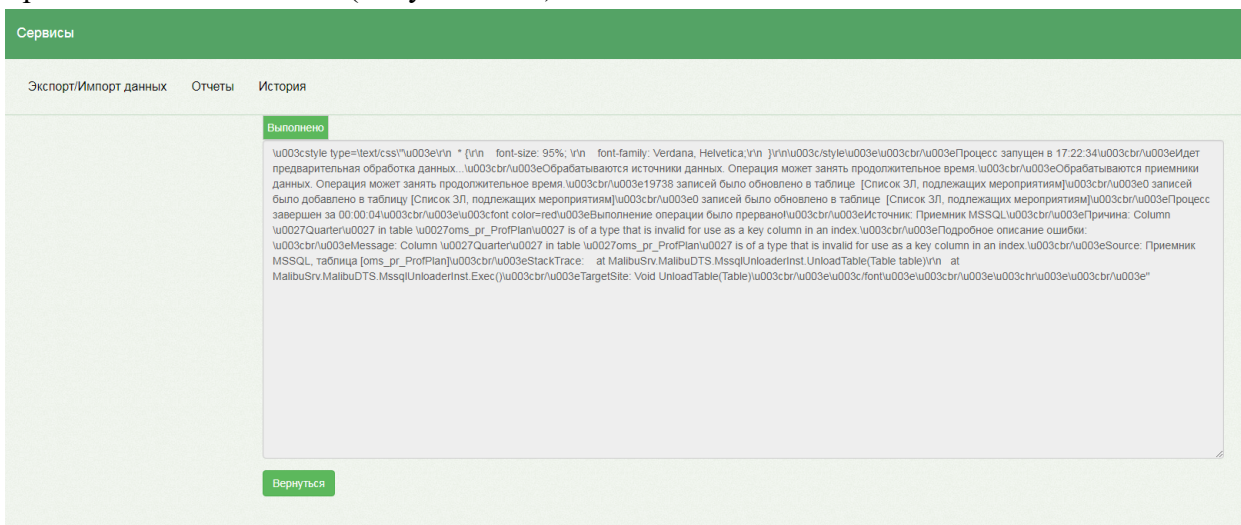


Рисунок 1099. Страница результатов выполнения протокола
Для просмотра календарного плана-графика прохождения диспансеризации следует на главной странице Системы выбрать пункт «План-график пациентов» (Рисунок 1100).

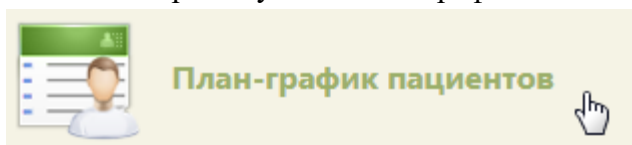


Рисунок 1100. Выбор пункта «План-график пациентов»
В новой вкладке браузера загрузится страница просмотра плана-графика на вкладке «План» (Рисунок 1101).

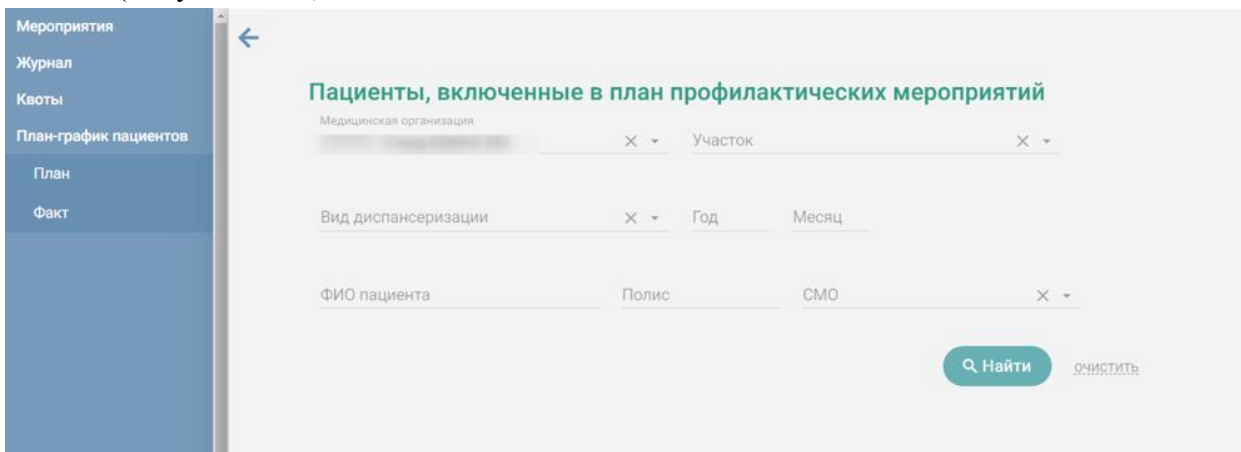



Рисунок 1101. Страница формирования плана-графика

На странице отображается список запланированных для прохождения диспансеризации пациентов и список пациентов, прошедших диспансеризацию фактически.

Для просмотра списка запланированных пациентов необходимо перейти на вкладку «План» (она открывается по умолчанию). Названия вкладок отображаются на панели слева. При открытии вкладки список пациентов не отображается. Для его отображения необходимо заполнить поля фильтра и нажать кнопку .

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать список пациентов. Поля «Год», «Месяц», «ФИО пациента», «Полис» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Медицинская организация», «Участок», «Вид диспансеризации» и «СМО» заполняются выбором подходящего варианта из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список вариантов согласно введенным данным (Рисунок 1102).

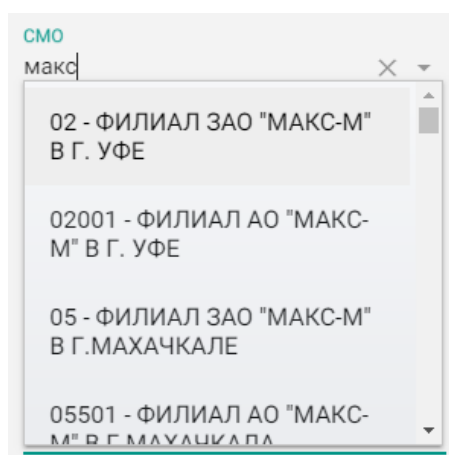



Рисунок 1102. Заполнение поля «СМО»

Для очистки полей фильтра следует нажать  рядом с кнопкой «Найти».

После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку

. Отобразится список пациентов, запланированных для прохождения диспансеризации согласно условиям поиска (Рисунок 1103).

Для отображения полного списка пациентов, подлежащих диспансеризации, следует нажать кнопку «Найти» при пустых полях фильтра.

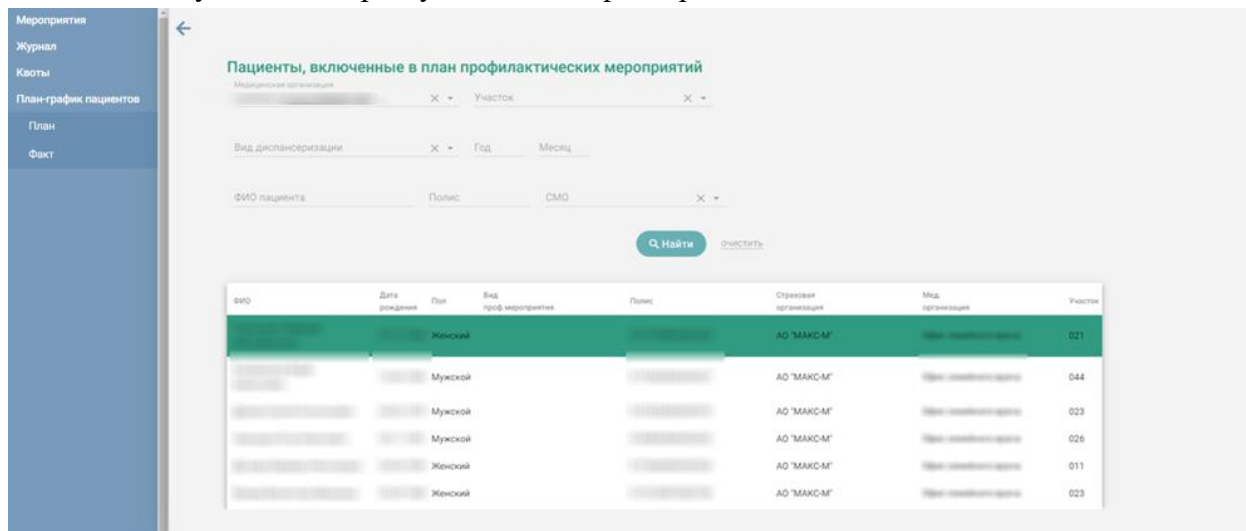


Рисунок 1103. План-график пациентов

Для просмотра отчета о списке пациентов, прошедших диспансеризацию фактически, следует перейти на вкладку «Факт». Загрузится страница просмотра списка пациентов, прошедших диспансеризацию (Рисунок 1104).

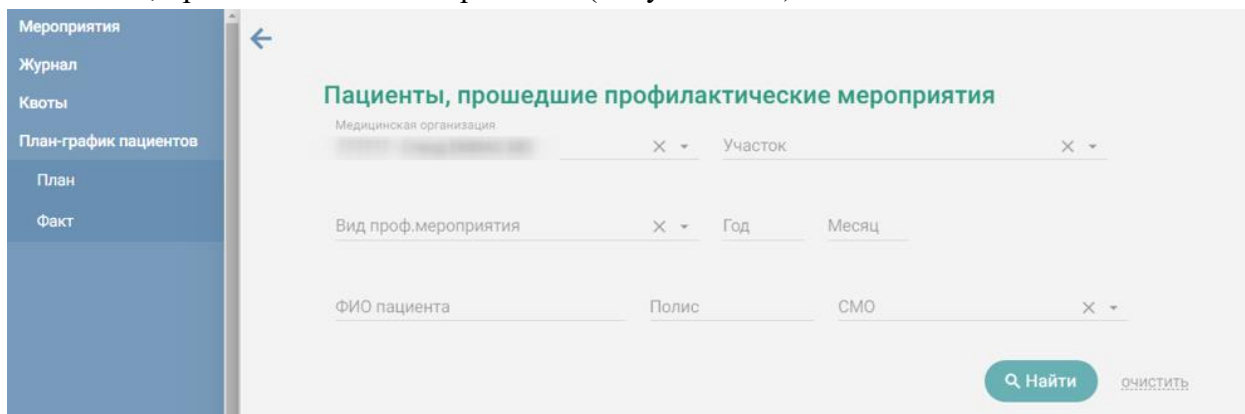

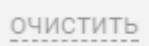



Рисунок 1104. Страница просмотра списка пациентов, прошедших профилактические мероприятия

При открытии вкладки список пациентов не отображается. Для его отображения необходимо заполнить поля фильтра и нажать кнопку .

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать список пациентов. Поля «Год», «Месяц», «ФИО пациента», «Полис» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Медицинская организация», «Участок», «Вид диспансеризации» и «СМО» заполняются выбором подходящего варианта из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список вариантов согласно введенным данным (Рисунок 1102).

Для очистки полей фильтра следует нажать  рядом с кнопкой «Найти».

После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку

. Отобразится список пациентов, прошедших диспансеризацию (Рисунок 1105).

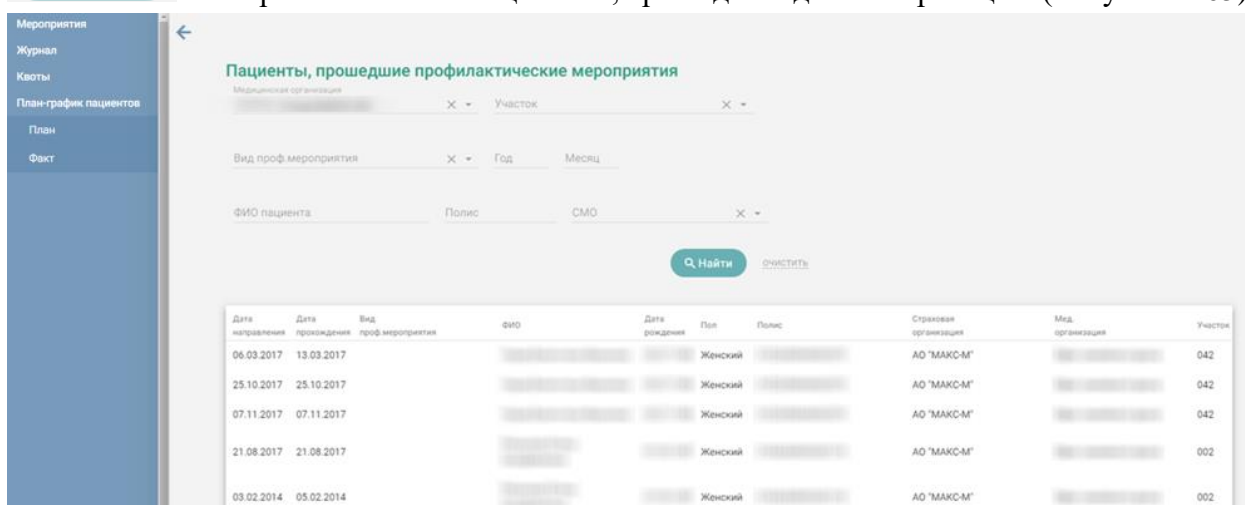


Рисунок 1105. Список пациентов, прошедших диспансеризацию

Из плана-графика можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует дважды щелкнуть по элементу списка плана-графика. МКАБ откроется в новом окне браузера.

5.8.3.4 Формирование маршрутного листа

Сформировать маршрутный лист можно несколькими способами:

1. в МКАБ;
2. в расписании приема.

Для формирования маршрутного листа из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Маршрутный лист (диспансеризация)» (Рисунок 501). Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 1108).

Маршрутный лист

Пациент: [redacted] Доступно по квоте: 27

Участок: # [redacted]

План: Диспансеризация Период с: 10.10.2018 по: 14.10.2018 Модель пациента: 24, муж, дисп 1 этап

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 1106. Форма «Маршрутный лист»

Работа с формой «Маршрутный лист» аналогична работе при формировании маршрутного листа в расписании приема и описана ниже.

Если маршрутный лист был уже создан ранее, откроется форма редактирования маршрутного листа (Рисунок 1107).

Редактирование маршрутного листа

Пациент: [Имя Фамилия] [Дата рождения] [Возраст] [Пол] [Статус]

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация

Период с: 06.12.2018 по: 10.12.2018

Модель пациента: 24, муж, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
20.10.2018	12:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ024.3	✦ ✕
20.10.2018	12:45	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ024.3	✦ ✕
21.10.2018	08:00	(1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №109 Этаж 1,	09005.2	✦ ✕
21.10.2018	08:00	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №109 Этаж 1,	09005.2	✦ ✕
21.10.2018	09:00	(1) Относительный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ009.2	✦ ✕
21.10.2018	09:00	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ009.2	✦ ✕
21.10.2018	09:00	(1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ009.2	✦ ✕

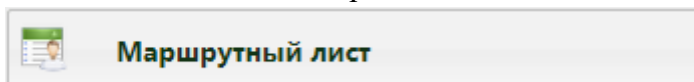
Печать Закрыть

Рисунок 1107. Форма редактирования маршрутного листа

Для просмотра маршрутного листа в расписании приема следует выбрать в расписании дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки расписания и выбрать в нем пункт **Маршрутный лист**.

Чтобы сформировать маршрутный лист в расписании приема следует на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приема» (Рисунок 224). Откроется страница расписания приема (Рисунок 225), на которой необходимо выбрать пациента (выбор пациента описан в п. 5.2.8.2.1).

После выбора пациента необходимо нажать кнопку



. Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 1108).

Рисунок 1108. Форма «Маршрутный лист»

В маршрутном листе список мероприятий, которые должен пройти пациент, формируется автоматически после выбора плана диспансеризации и нажатия кнопки формирования маршрутного листа, но этот список можно изменить, добавив или удалив их вручную после формирования карты нужные мероприятия. Сначала необходимо сформировать маршрутный лист.

Маршрутный лист может быть сформирован не только на ресурсы текущего подразделения, но и на ресурсы всего юридического лица. Также можно указать перечень типов приемов, которые должны учитываться при формировании листа. Для этого необходимо в администрировании включить системные настройки для диспансеризации, которые описаны в Руководстве администратора.

На форме автоматически указываются ФИО пациента, его дата рождения, возраст, участок, если он был указан в МКАБ, количество доступных квот.

Необходимо указать план диспансеризации, период прохождения диспансеризации по плану и модель пациента. Все поля заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить.

При открытии формы маршрутного листа выполняется проверка наличия сформированной модели пациента. При ее отсутствии выдается информационное сообщение, создание маршрутного листа недоступно (Рисунок 1109).

Рисунок 1109. Сообщение об отсутствии модели пациента

Для изменения плана диспансеризации следует выбрать подходящий план из раскрывающегося списка (Рисунок 1110). План диспансеризации формируется администратором ЦОД.

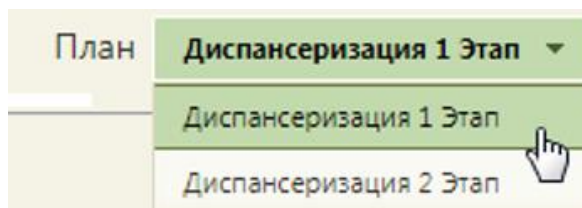


Рисунок 1110. Выбор плана диспансеризации

Поля «Период с» и «по» заполняются выбором нужной даты из календаря, появляющегося при установке курсора в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 1111).

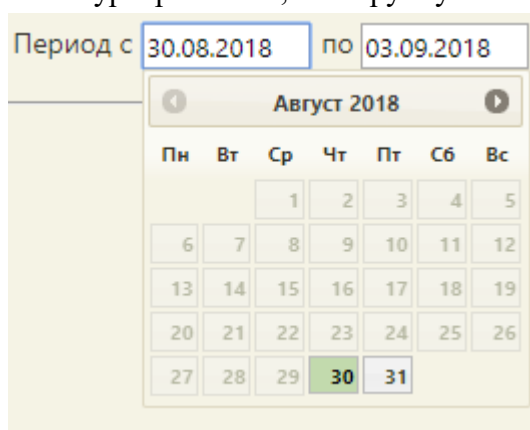


Рисунок 1111. Заполнение поля «Период с»

Выбор даты начала диспансеризации ранее, чем текущая дата, недоступен.

Поле «Модель пациента» заполняется выбором нужной записи в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 1112).

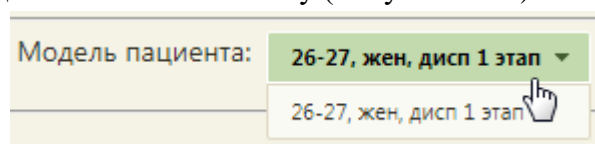



Рисунок 1112. Выбор модели пациента

После заполнения формы следует нажать кнопку  для формирования маршрутного листа (Рисунок 1113).

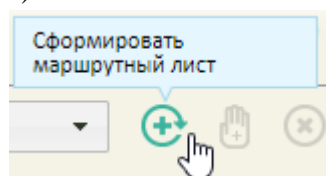


Рисунок 1113. Кнопка формирования маршрутного листа

При создании маршрутного листа проверяется наличие ресурса со временем для основных мероприятий. В случае отсутствия ресурса создание маршрутного листа будет невозможно, будет выдано информационное сообщение с указанием какой ресурс нужно добавить (Рисунок 1114). Подробнее о мероприятиях и ресурсах в п. 5.8.3.1 настоящего Руководства пользователя.

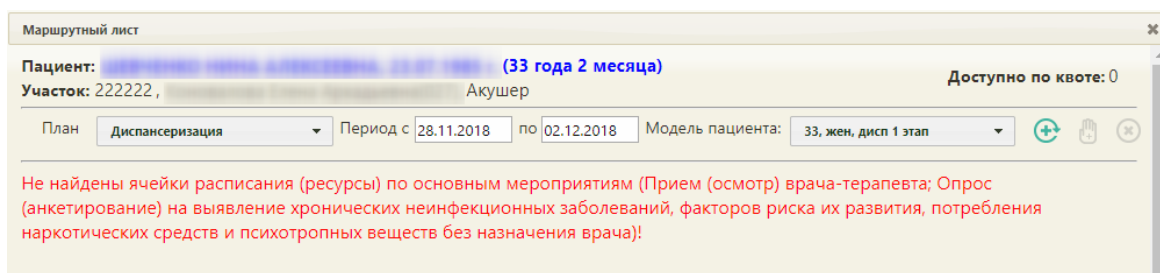


Рисунок 1114. Форма маршрутного листа, сообщение об отсутствии ресурса

При создании маршрутного листа проверяется наличие ресурсов у одновременно проводимых мероприятий. При отсутствии ресурсов выдается соответствующее сообщение об ошибке.

Если пациент проходил диспансеризацию в текущем году, появится окно с предупреждением о прохождении пациентом диспансеризации. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 1115).

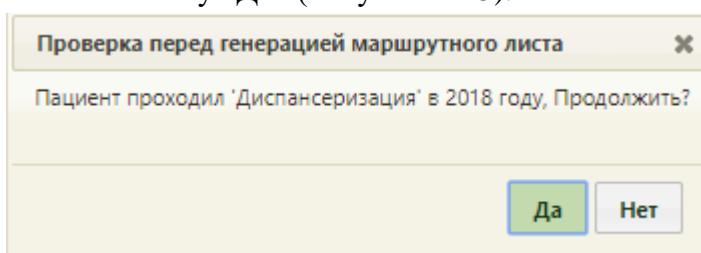


Рисунок 1115. Предупреждение о прохождении диспансеризации

При отсутствии свободных квот на прохождение диспансеризации появится окно с предупреждением. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 1120).

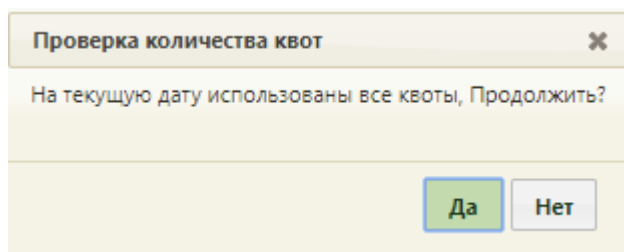


Рисунок 1116. Предупреждение об отсутствии свободных квот

Страница обновится, на форме отобразится сформированный маршрутный лист (Рисунок 1117). В Системе существует возможность настроить формирование маршрутного листа при помощи системных настроек, в которых можно указать, будет ли маршрутный лист формироваться на ресурсы только в рамках текущего подразделения или в рамках всего юридического лица, учитывать ли при формировании листа только определенные типы приема. Настройки описаны в Руководстве администратора Системы.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия] [Дата рождения] [Возраст лет] [Пол]

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация | Период с: 07.12.2018 по: 11.12.2018 | Модель пациента: 60, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Осмотр фельдшером (акушеркой)			⊕ ⊗
07.12.2018	12:30	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09023	⊕ ⊗
07.12.2018	12:30	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09023	⊕ ⊗
07.12.2018	12:30	(1) Антропометрия	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09023	⊕ ⊗
07.12.2018	12:45	(1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09024	⊕ ⊗
07.12.2018	12:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09024	⊕ ⊗
07.12.2018	13:00	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09025	⊕ ⊗
07.12.2018	13:15	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09026	⊕ ⊗
07.12.2018	13:30	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, [Имя]	02027	⊕ ⊗

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1117. Сформированный маршрутный лист

Маршрутный лист включает как осмотры специалистов, так и исследования. По каждому мероприятию автоматически формируется запись о приеме в расписании, а по исследованиям – направления. Маршрут прохождения диспансеризации заканчивается осмотром врача-терапевта. Мероприятие по осмотру терапевтом назначается участковому врачу пациента, а при его отсутствии – терапевту, заданному в качестве ресурса в рамках диспансеризации.

Если пациент ранее проходил мероприятия, которые включены в маршрутный лист, и их результаты актуальны, данное исследование отобразится в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 1118). Будет указана дата, когда исследование было проведено. Исследование актуально, если давность его проведения не превышает 12 месяцев от даты начала диспансеризации. По актуальному исследованию не формируется направление.

Редактирование маршрутного листа

Пациент: [Имя Фамилия] [Дата рождения] [Возраст лет] [Пол]

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация | Период с: 07.12.2018 по: 11.12.2018 | Модель пациента: 62, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Опрос (анкетирование)		АБ049	⊕ ⊗
09.08.2018		(1) Маммография			⊕ ⊗ Проведено ранее
		(1) Прием врача-терапевта 1 раз в 2 года (не по участку)		АБ040	⊕ ⊗

Рисунок 1118. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе

Мероприятие «Прием врача-терапевта», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 1119).

Маршрутный лист

Пациент: [Иванов Иван Иванович, 01.01.1988, 50 лет, 5 категория]

Участок: # [101]

Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация | Период с: 06.12.2018 по: 10.12.2018 | Модель пациента: 60, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
06.12.2018	11:45	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №109 Этаж 1	09020	
06.12.2018	12:00	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1	09021	
06.12.2018	12:15	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1	02022	
06.12.2018	12:45	(1) Маммография	Кабинет №4 Этаж 2	04024	
06.12.2018	13:45	(1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт	АБ052	
06.12.2018	13:45	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт	АБ052	
06.12.2018	13:45	(1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт	АБ052	

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1119. Отображение мероприятий, проводимых не участковым терапевтом

При необходимости можно изменить список мероприятий. Для добавления мероприятия в список необходимо нажать кнопку – на форме маршрутного листа появятся поля для ввода нового мероприятия (Рисунок 1120).

Маршрутный лист

Пациент: [Иванов Иван Иванович, 01.01.1988, 50 лет, 5 категория]

Участок: # [101]

Доступно по квоте: 0


Добавление нового мероприятия Скрыть панель

Врач Кабинет Оборудование Все Дата (время) с по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема


Маршрутный лист Отмена | Подтвердить

Рисунок 1120. Форма ввода нового мероприятия

Необходимо в поле «Добавление нового мероприятия» указать мероприятие, выбрав его из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1121). Мероприятие можно найти при помощи поля поиска.

<input type="text"/> X <input type="button" value="Найти"/>			
Наименование	Описание	Тип мероприятия ^	Код
Опрос (анкетирование)	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития и туберкулеза	Анкетирование	1
Исследование кала на скрытую кровь	Анализ кала на скрытую кровь	Исследование	15
Относительный сердечно-сосудистый риск	Определение суммарного сердечно-сосудистого риска	Параклиника	6
Определение (ПСА) в крови	Определение простат-специфического антигена (ПСА) в крови	Параклиника	21
Прием врача-терапевта 1 раз в 2 года	Осмотр врача-терапевта 1 раз в два года	Прием врача	18

Рисунок 1121. Выбор мероприятия в справочнике

После выбора мероприятия необходимо указать врача, кабинет или оборудование для приема пациента. Врача, кабинет или оборудование можно найти при помощи поля поиска (Рисунок 1122). По умолчанию поиск осуществляется по всем ресурсам, но при необходимости можно осуществить поиск только по ресурсу «Врач», «Кабинет» или «Оборудование». Для отображения полного списка специалистов и кабинетов следует нажать кнопку  при пустом поле поиска.

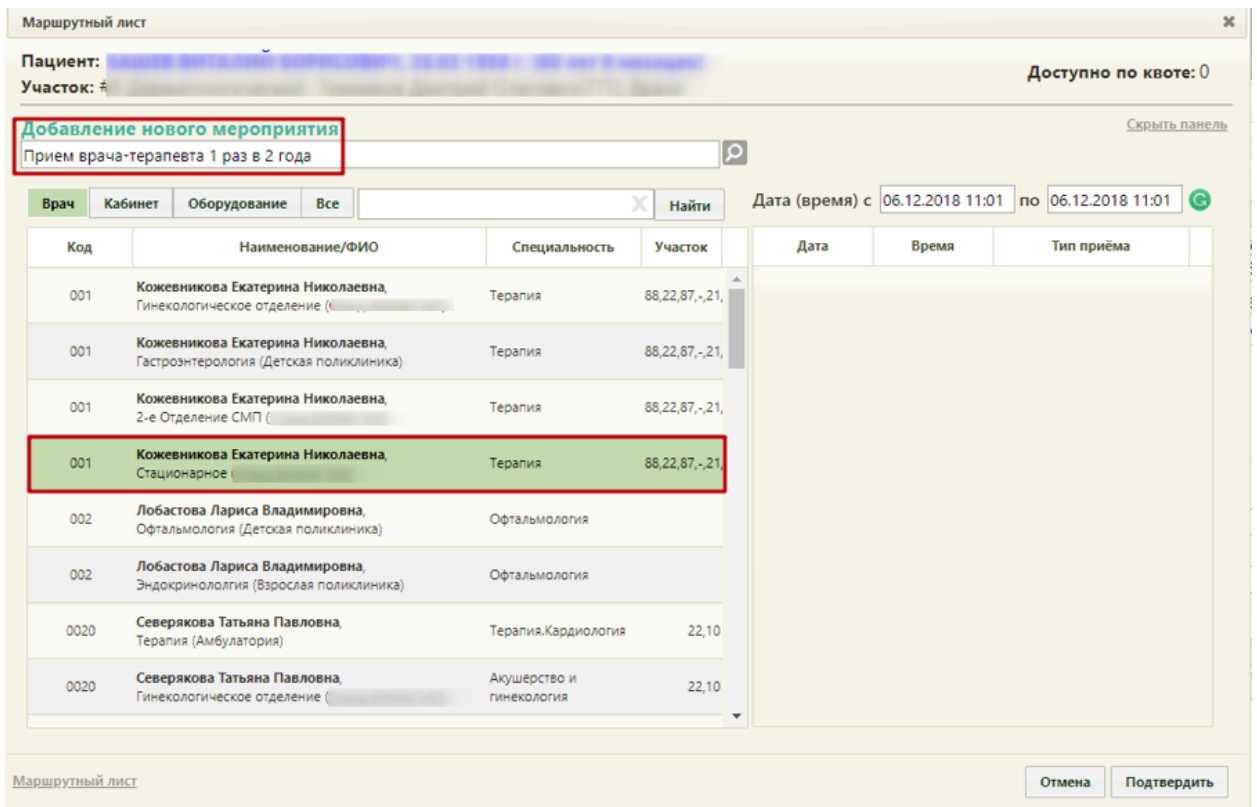


Рисунок 1122. Выбор врача при добавлении нового мероприятия

Необходимо в списке врачей, кабинетов и оборудования выделить требуемую запись – в области справа отобразится сетка доступного расписания, в которой необходимо выбрать подходящую ячейку расписания. Далее необходимо нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 1123).

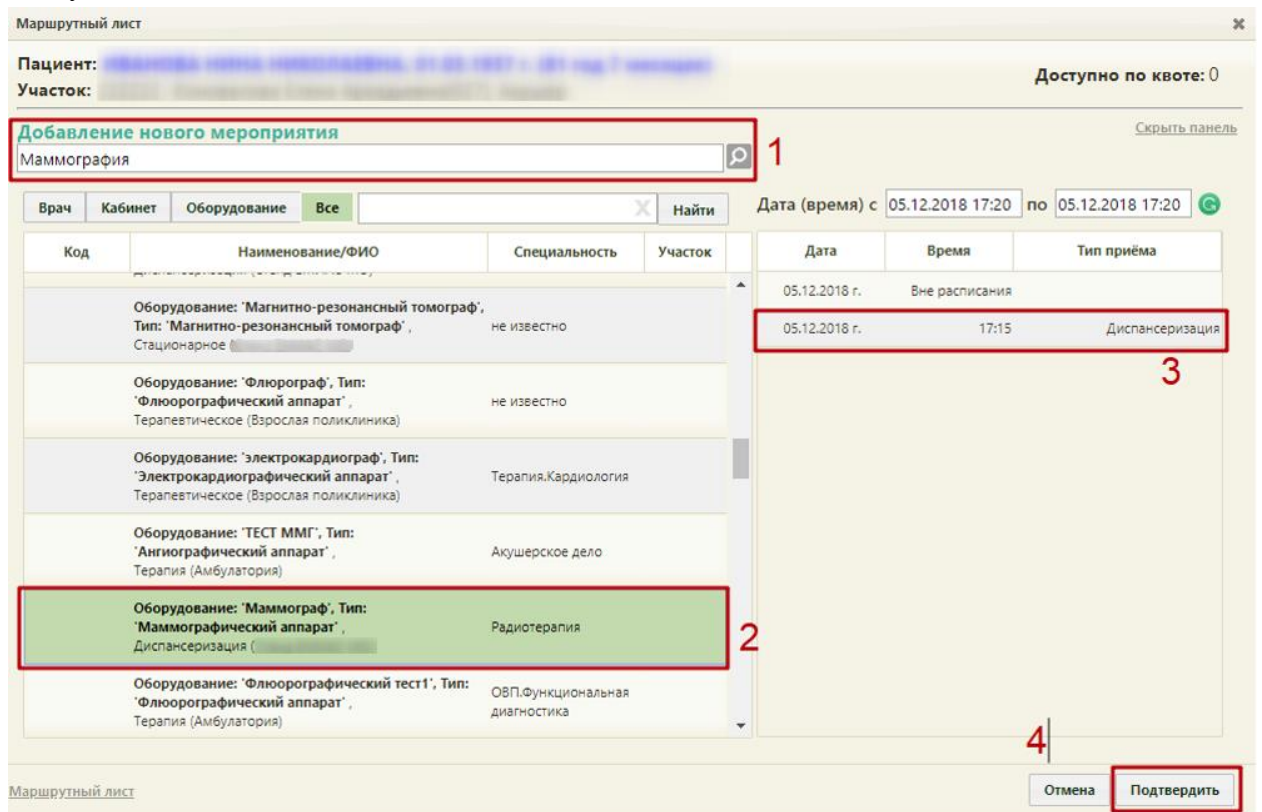


Рисунок 1123. Подтверждение добавления нового мероприятия

Для мероприятия с типом «Исследование» доступна возможность записи в другое медицинское учреждение. Для записи следует нажать кнопку (Рисунок 1124).

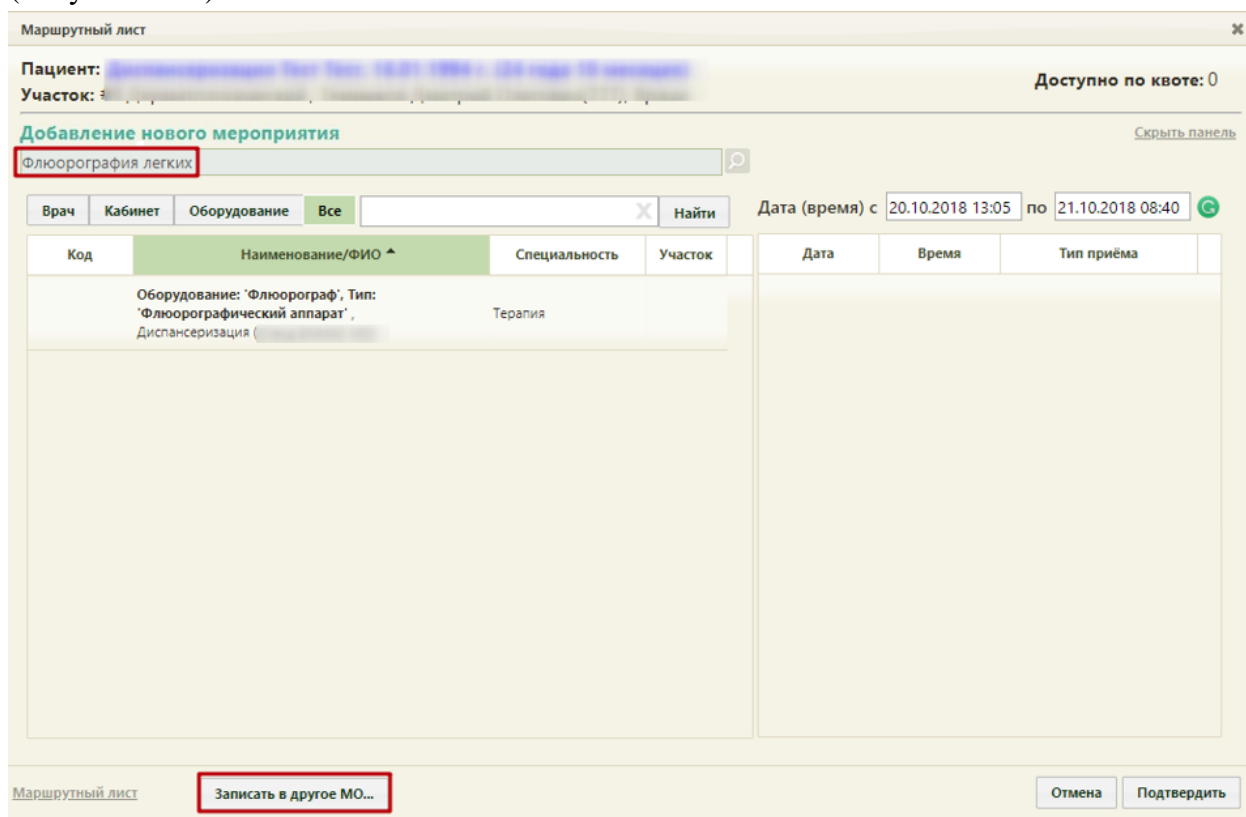


Рисунок 1124. Запись на исследование в другое МО

В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 1125).

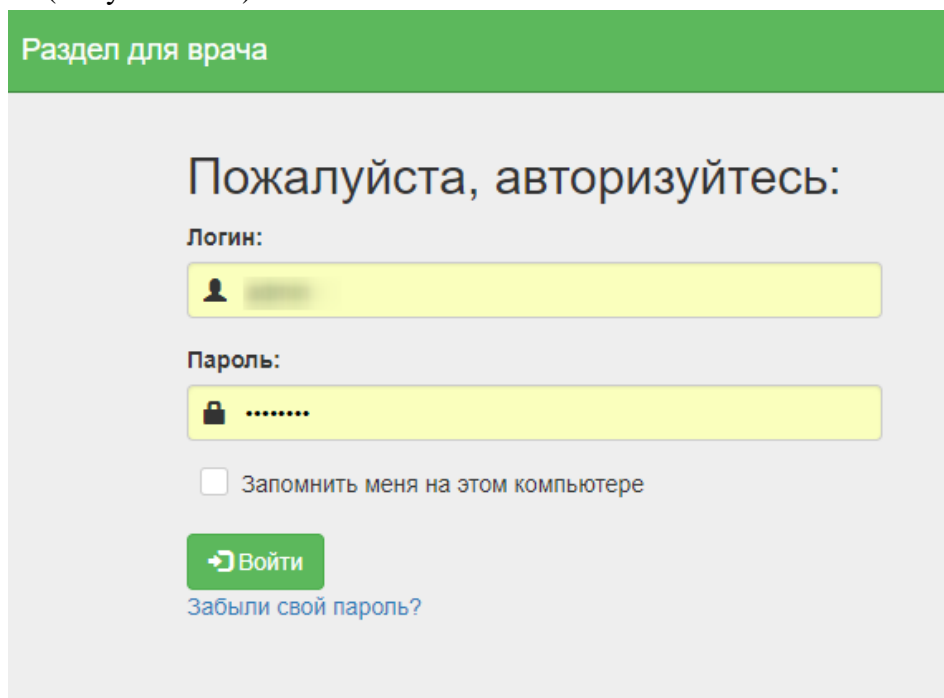

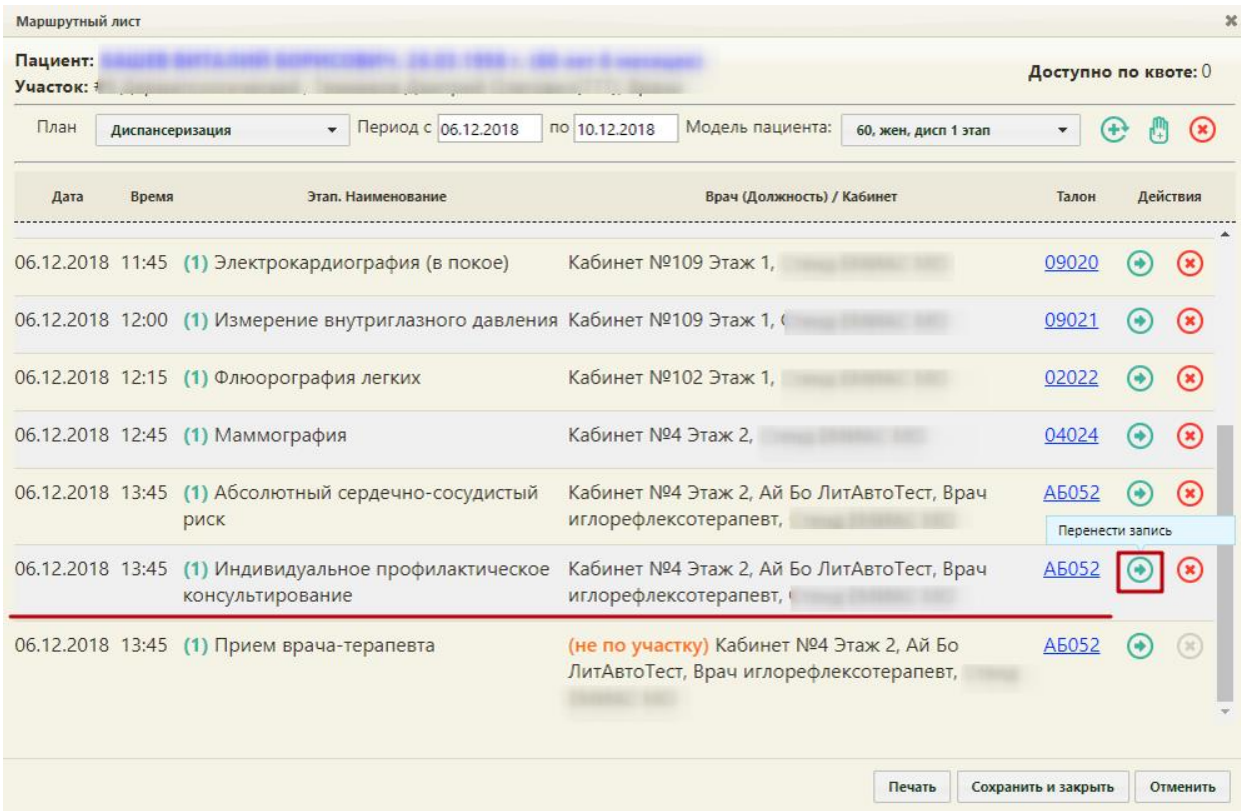


Рисунок 1125. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

После записи пациента на прием на исследование в другое МО данные о приеме отобразятся в маршрутном листе диспансеризации. Мероприятие будет добавлено в список мероприятий.

Мероприятие можно перенести на другое доступное время в расписании того же или другого врача или кабинета. Для этого следует в строке с мероприятием нажать кнопку  (Рисунок 1126).

















Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
06.12.2018	11:45	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09020	 
06.12.2018	12:00	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Имя]	09021	 
06.12.2018	12:15	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, [Имя]	02022	 
06.12.2018	12:45	(1) Маммография	Кабинет №4 Этаж 2, [Имя]	04024	 
06.12.2018	13:45	(1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Имя]	АБ052	 
06.12.2018	13:45	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Имя]	АБ052	 
06.12.2018	13:45	(1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Имя]	АБ052	 

Рисунок 1126. Кнопка переноса мероприятия на форме маршрутного листа

На форме маршрутного листа отобразятся поля для поиска расписания врача, оборудования или кабинета. Переносимое мероприятие будет автоматически указано (Рисунок 1127).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество, Дата рождения, Пол, Возраст, Адрес]

Участок: #5 Дерматологический, [Имя Фамилия Отчество, Адрес]

Доступно по квоте: 0

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Флюорография легких

Дата (время) с 04.12.2018 15:50 по 04.12.2018 16:55

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат', Диспансеризация ()	Терапия				

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 1127. Форма маршрутного листа при переносе мероприятия

В поле поиска необходимо ввести полностью или частично ФИО врача, наименование кабинета или оборудования, далее необходимо нажать кнопку . Отобразится список врачей, кабинетов и оборудования, а после выбора – доступное расписание (Рисунок 1128). В списке доступных ячеек для переноса доступны только те ячейки, время которых не превышает время приема врача-терапевта. При переносе времени приема врача-терапевта доступны ячейки, время которых позднее даты проведения мероприятия в маршрутном листе.

Для закрытия формы быстрого просмотра маршрутного листа необходимо нажать



Далее необходимо выбрать подходящую ячейку в расписании и нажать кнопку **Подтвердить**.

Форма маршрутного листа обновится, отобразится список мероприятий с внесенными изменениями. При этом, если в маршрутном листе были связанные мероприятия (назначены на одно и то же время и выполняются одним и тем же ресурсом), время изменится также у всех этих мероприятий.

При выборе при переносе времени ячейки, которая зарезервирована в маршрутном листе для другого ресурса, выдается предупреждающее сообщение (Рисунок 1130).

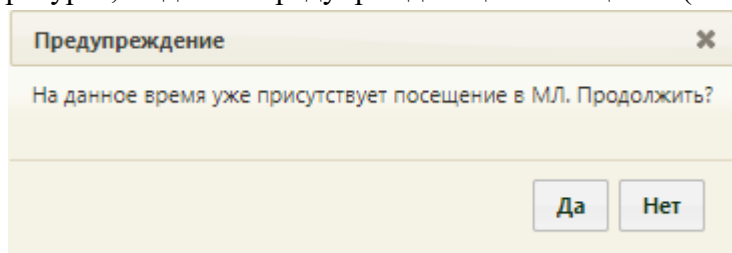


Рисунок 1130. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

Если для мероприятия не были определены ресурсы для его выполнения, напротив

него отобразится кнопка  (Рисунок 1131).

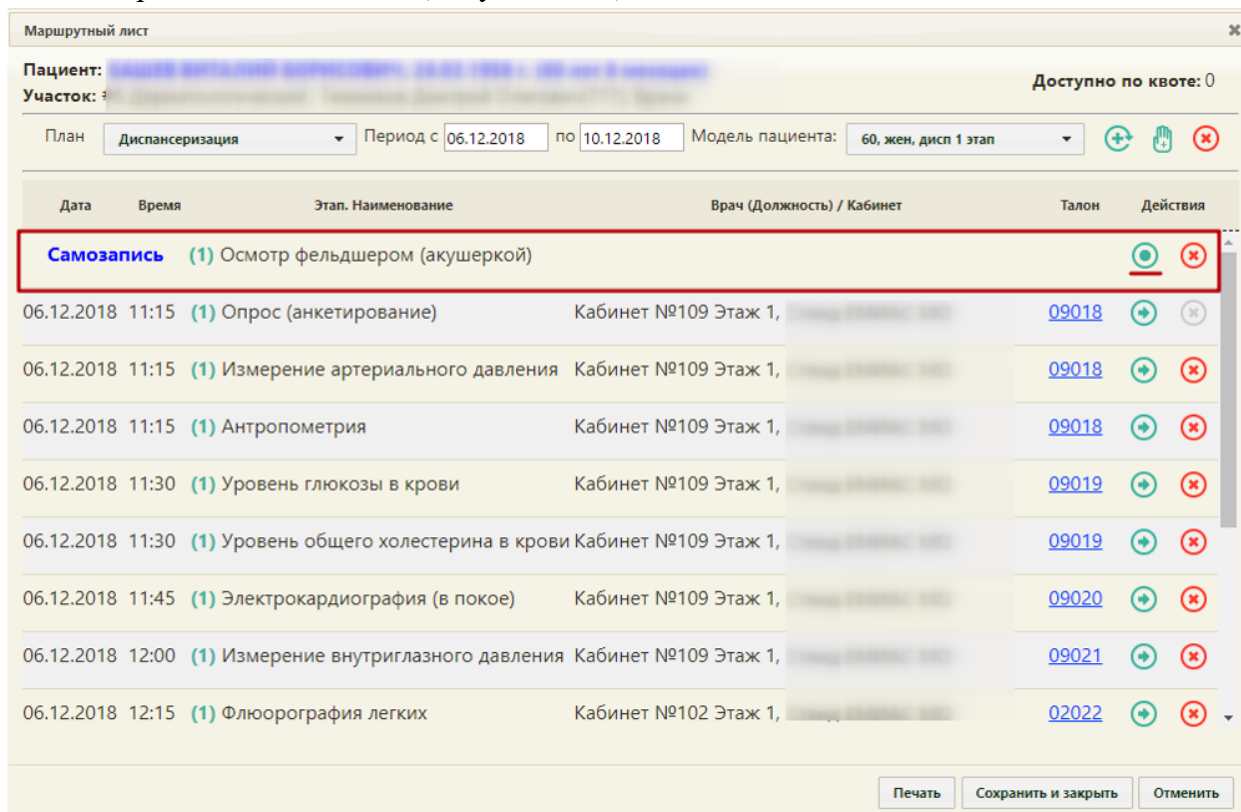



Рисунок 1131. Маршрутный лист с неопределенными ресурсами для мероприятий

При нажатии на кнопку  откроется форма, на которой осуществляется выбор ресурсов. Выбор врача и времени приема осуществляются также, как и при переносе времени мероприятия.

Маршрутный лист

Пациент: [blurred] Доступно по квоте: 0

Участок: [blurred]

Назначить врача Скрыть панель

Флюорография легких


Врач Кабинет Оборудование Все Найти Дата (время) с 20.10.2018 13:05 по 21.10.2018 08:40

Код	Наименование/ФИО ^	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат'	Терапия				

Маршрутный лист Записать в другое МО... Отмена Подтвердить

Рисунок 1132. Форма назначения врача на мероприятие по диспансеризации

При отсутствии свободных ячеек записи для исследований (флюорография, маммография) доступна возможность записи на исследование в другую медицинскую организацию. Для этого следует нажать кнопку Записать в другое МО.... В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 1133).

 **Раздел для врача**

Пожалуйста, авторизуйтесь:

Логин:

Пароль:


Запомнить меня на этом компьютере

➔ Войти

[Забыли свой пароль?](#)

Рисунок 1133. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

После записи пациента на прием на исследование в другое МО данные о приеме отобразятся в маршрутном листе диспансеризации.

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 1134).





















Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Осмотр фельдшером (акушеркой)			 
07.12.2018	12:30	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09023	 
07.12.2018	12:30	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09023	 
07.12.2018	12:30	(1) Антропометрия	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09023	 
07.12.2018	12:45	(1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09024	 
07.12.2018	12:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09024	 
07.12.2018	13:00	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09025	 
07.12.2018	13:15	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1, [blurred]	09026	 
07.12.2018	13:30	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, [blurred]	02027	 

Рисунок 1134. Удаление/отказ от мероприятия

Появится форма подтверждения удаления мероприятия из списка и перевода мероприятия в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1135).

Генерация маршрутного листа 

Осмотр будет переведен в статус 'Отказа', Продолжить?



 

Рисунок 1135. Подтверждение отмены мероприятия

Форма маршрутного листа обновится, мероприятие будет переведено в статус отказа (Рисунок 1136).

















Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] [Дата рождения] [Возраст лет] [Пол]

Участок: # [Номер участка]


Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация | Период с: 07.12.2018 по: 11.12.2018 | Модель пациента: 60, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
Самозапись (1) Осмотр фельдшером (акушеркой)					 
07.12.2018	12:30	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09023	 
07.12.2018	12:30	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09023	 
07.12.2018	12:30	(1) Антропометрия	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09023	 
07.12.2018	12:45	(1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09024	 
07.12.2018	12:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09024	 
Отказ (1) Электрокардиография (в покое)					Отменить отказ
07.12.2018	13:15	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09026	 
07.12.2018	13:30	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, [Врач]	02027	 

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1136. Мероприятия в статусе «Отказ»

Отказ от мероприятия можно отменить. Для этого следует щелкнуть по ссылке «Отменить отказ». Появится форма подтверждения отмены отказа мероприятия, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1137).

Генерация маршрутного листа

Осмотр будет переведен из статуса 'Отказа', Продолжить?




 

Рисунок 1137. Подтверждение отмены отказа мероприятия

На форме маршрутного листа мероприятие восстановится и станет доступна возможность назначения врача для проведения мероприятия. Для этого следует нажать кнопку  (Рисунок 1138).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия] 18.02.1988 г. 60 лет 5 месяцев
 Участок: # [Участок]

Доступно по квоте: 0

План: Диспансеризация | Период с 06.12.2018 по 10.12.2018 | Модель пациента: 60, жен, дисп 1 этап

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
06.12.2018	12:15	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09022	+
06.12.2018	12:30	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №109 Этаж 1, [Врач]	09023	+
06.12.2018	12:45	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, [Врач]	02024	+
06.12.2018	13:15	(1) Маммография	Кабинет №4 Этаж 2, [Врач]	04026	+
		Самозапись (1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Врач]		+
06.12.2018	14:15	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Врач]	АБ054	+
06.12.2018	14:15	(1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №4 Этаж 2, Ай Бо ЛитАвтоТест, Врач иглорефлексотерапевт, [Врач]	АБ054	+

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 1138. Мероприятие, по которому была выполнена отмена отказа
 Откроется форма назначения врача для проведения мероприятия (

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия] 18.02.1988 г. 60 лет 5 месяцев
 Участок: # [Участок]

Доступно по квоте: 0

Назначить врача | Скрыть панель

Индивидуальное профилактическое консультирование

Врач Кабинет Оборудование Все ай бо [Поиск] | Дата (время) с 12.10.2018 по 12.10.2018

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
665	Ай Бо ЛитАвтоТест, Диспансеризация	Акушерство и гинекология.Ультразвук диагностика		12.10.2018 г.	11:15	Диспансеризация
665	Ай Бо ЛитАвтоТест, Приемное отделение	Акушерство и гинекология.Ультразвук диагностика		12.10.2018 г.	11:30	Диспансеризация
665	Ай Бо ЛитАвтоТест, Приемное отделение	Акушерство и гинекология.Ультразвук диагностика		12.10.2018 г.	11:45	Диспансеризация
665	Ай Бо ЛитАвтоТест, Приемное отделение	Акушерство и гинекология.Ультразвук диагностика		12.10.2018 г.	12:15	Диспансеризация
D01	Ай Бо Лит, Диспансеризация	Терапия	11	12.10.2018 г.	12:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	12:45	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:00	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:15	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:45	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:00	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:15	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:45	Диспансеризация

Отмена | Подтвердить

Рисунок 1139).

Маршрутный лист

Пациент: **Попович Дмитрий Александрович**, 18.07.1988 г., 29 лет, 1 человек

Участок: **Гинекология**

Доступно по квоте: 0

Назначить врача Скрыть панель

Индивидуальное профилактическое консультирование

Врач: **Ай Бо Лит** | Кабинет: **Ай Бо Лит** | Оборудование: **Все** | ай бо

Дата (время) с: 12.10.2018 по 12.10.2018

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
665	Ай Бо Лит АвтоТест, Диспансеризация (С...)	Акушерство и гинекология. Ультразвуки диагностика		12.10.2018 г.	11:15	Диспансеризация
665	Ай Бо Лит АвтоТест, Приемное отделение (С...)	Акушерство и гинекология. Ультразвуки диагностика		12.10.2018 г.	11:30	Диспансеризация
665	Ай Бо Лит АвтоТест, Приемное отделение (С...)	Акушерство и гинекология. Ультразвуки диагностика		12.10.2018 г.	11:45	Диспансеризация
665	Ай Бо Лит АвтоТест, Приемное отделение (С...)	Акушерство и гинекология. Ультразвуки диагностика		12.10.2018 г.	12:15	Диспансеризация
D01	Ай Бо Лит, Диспансеризация (С...)	Терапия	11	12.10.2018 г.	12:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	12:45	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:00	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:15	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	13:45	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:00	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:15	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:30	Диспансеризация
				12.10.2018 г.	14:45	Диспансеризация


Маршрутный лист Отмена **Подтвердить**

Рисунок 1139. Выбор нового времени мероприятия

После выбора нового времени необходимо нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранное время отобразится на форме маршрутного листа и будет сформировано ТАП по мероприятию.

12.10.2018 14:15 (1) Индивидуальное профилактическое консультирование | Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, АБ030

Рисунок 1140. Восстановленное после отказа мероприятие маршрутного листа

Для диспансеризации могут быть заданы обязательные мероприятия, отмена которых недоступна. Кнопка отказа для таких мероприятий имеет вид .

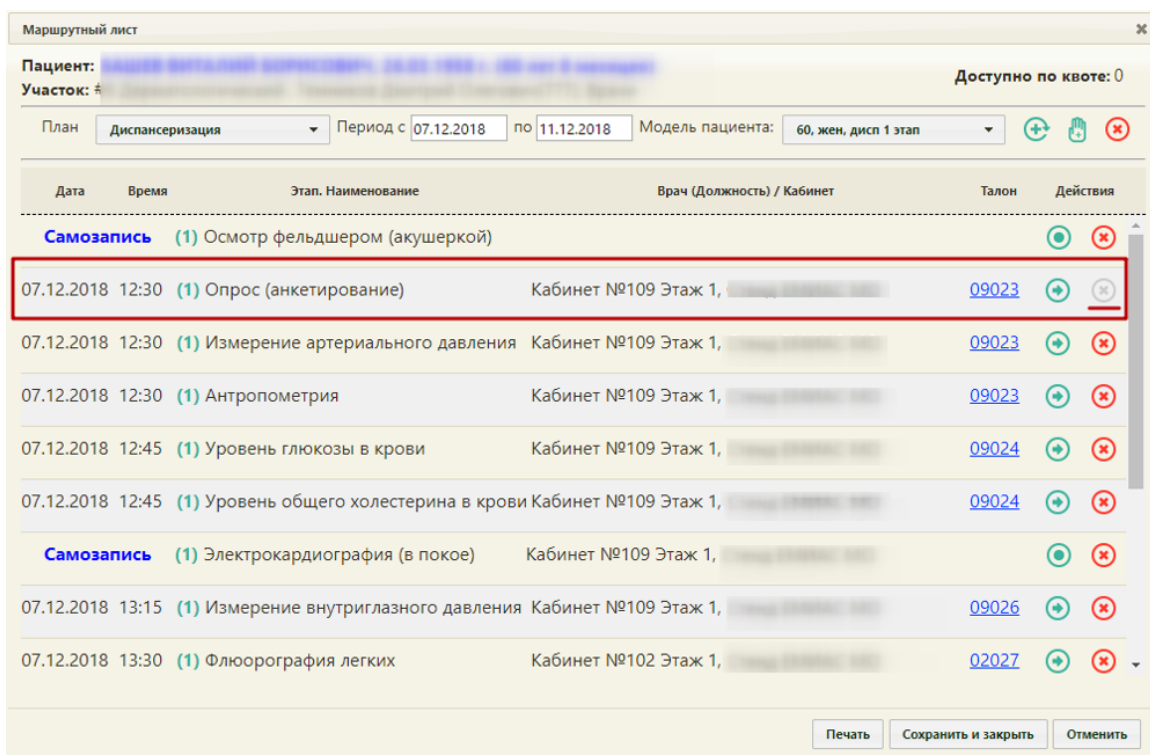


Рисунок 1141. Недоступное для удаления мероприятие

При нажатии на кнопку выдается информационное сообщение о запрете оформления отказа.

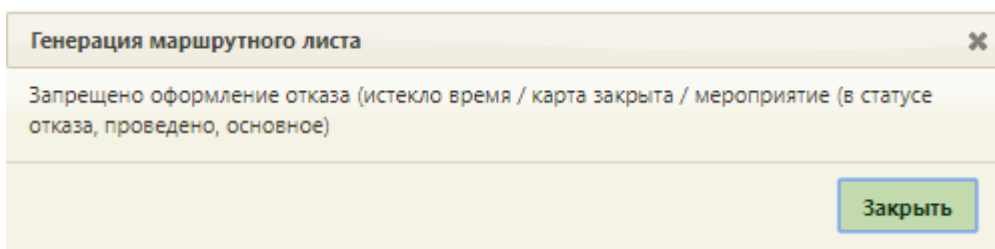



Рисунок 1142. Информационное сообщение о запрете оформления отказа

Выполненные мероприятия также недоступны для переноса времени и удаления из маршрутного листа.

Для оформления отказа от диспансеризации необходимо перевести всю маршрутную карту в статус «Отказ», нажав кнопку  в верхней части формы (Рисунок 1143).

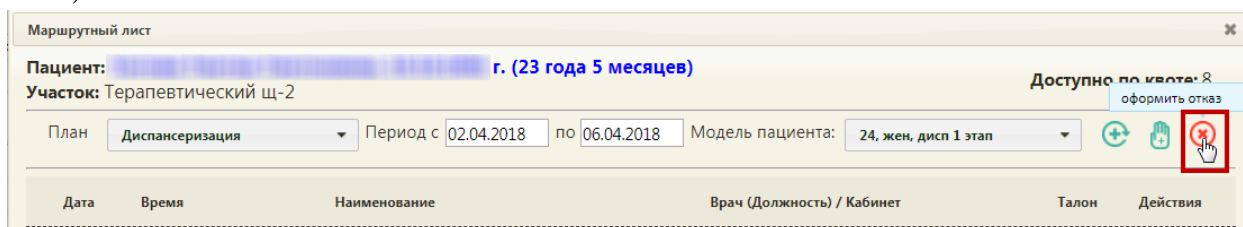



Рисунок 1143. Отказ от диспансеризации

Появится форма подтверждения отказа от диспансеризации, то есть перевода всего маршрутного листа в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1144).

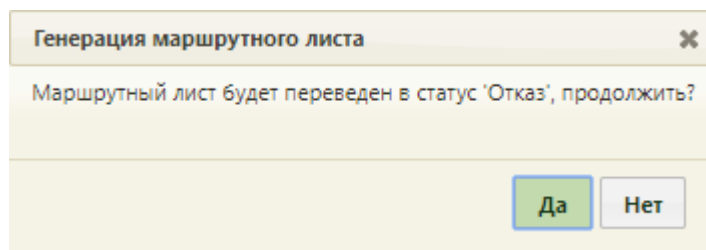


Рисунок 1144. Подтверждение отказа от диспансеризации
Маршрутный лист будет переведена в статус «Отказ» (Рисунок 1145).

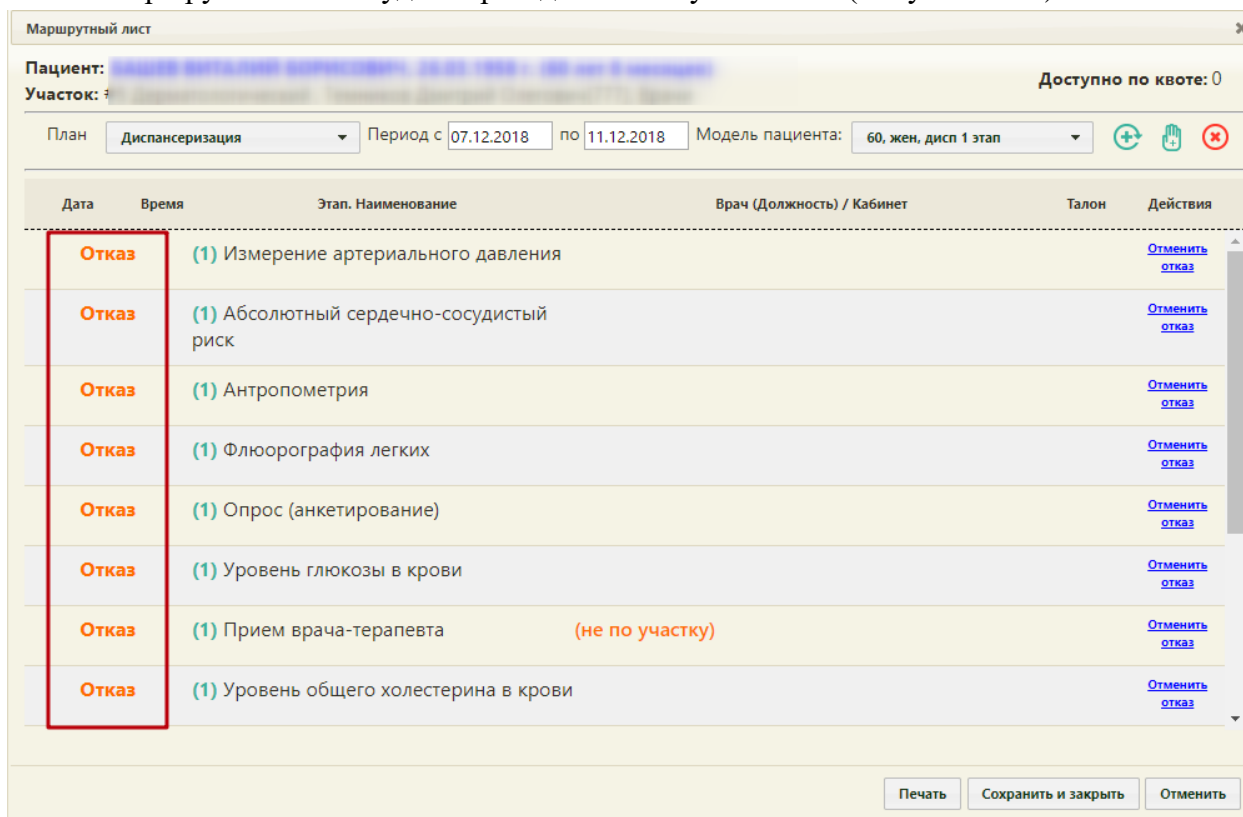
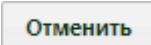




Рисунок 1145. Оформленный отказ от диспансеризации

При формировании маршрутного листа автоматически создается карта диспансеризации и ТАП на всю диспансеризацию. После оформления отказа от диспансеризации маршрутный лист можно сохранить, удалить или сформировать заново.

При удалении маршрутного листа удаляется созданная карта диспансеризации и ТАП. Для удаления маршрутного листа необходимо нажать кнопку  – после ее нажатия появится форма подтверждения удаления маршрутного листа (Рисунок 1146). Для удаления необходимо нажать кнопку , для отмены удаления и возврата к форме маршрутного листа – кнопку .

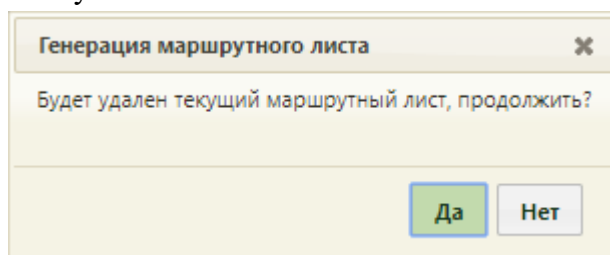





Рисунок 1146. Форма подтверждения удаления маршрутного листа

После нажатия кнопки «Да» маршрутный лист и карта диспансеризации будут удалены, ячейки в расписании освободятся.

Для сохранения отказа от диспансеризации необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1145). Форма маршрутного листа закроется, маршрутный лист в составе созданной карты диспансеризации будет сохранен в статусе отказа. Для просмотра созданной карты диспансеризации в статусе отказа необходимо открыть МКАБ пациента и на вкладке «Действия» нажать «Карты диспансеризации» (Рисунок 501). В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации, в котором необходимо ввести данные пациента (работа с журналом описана в п. 5.8.3.7) – отобразится список карт диспансеризации пациента, среди которых будет и карта диспансеризации в состоянии отказа.

Маршрутный лист можно сформировать заново. Для этого следует нажать кнопку , в появившейся форме следует нажать кнопку  (Рисунок 1147).

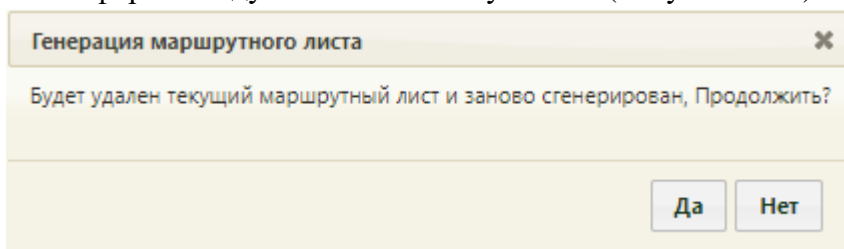


Рисунок 1147. Подтверждение формирования нового маршрутного листа

Откроется форма маршрутного листа с заново сформированными мероприятиями.

Форма маршрутного листа позволяет распечатать талоны на прием для каждого мероприятия. Для печати талона на прием к врачу-специалисту необходимо в строке с мероприятием нажать ссылку с номером талона в столбце «Талон» (Рисунок 1148).









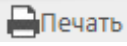
Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
			Терапевты,		
12.10.2018	08:30	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ007.15	 
12.10.2018	08:30	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ007.15	 
12.10.2018	08:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты,	АБ008.11	 
12.10.2018	09:00	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1,	02009.7	 

Рисунок 1148. Выбор талона на прием для печати

После нажатия ссылки в соседней вкладке браузера откроется страница с талоном на прием. Для печати талона следует нажать ссылку  (Рисунок 1149). Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Талон на прием № 02009.7

Поликлиника: [маскированный текст]
 Адрес: [маскированный текст]
 Пациент: [маскированный текст]
 Дата рождения: [маскированный текст]
 Полис: № [маскированный текст]
 Номер карты: ПАК104
 Оборудование: Флюорограф
 Специализация: Терапия
 Дата: 12 октября 2018г., пятница
 Время: 09:00
 Кабинет: 102

Пожалуйста, не опаздывайте.
 Талон сформирован: 10.10.2018 11:47:38

Рисунок 1149. Страница с талоном на прием

Маршрутный лист можно распечатать нажатием кнопки . Для сохранения и закрытия сформированного маршрутного листа следует нажать кнопку .

При нажатии кнопки (Рисунок 1117) будет предложено удалить сформированный маршрутный лист – в появившейся форме следует нажать кнопку (Рисунок 1150).

Генерация маршрутного листа ✕

Будет удален текущий маршрутный лист, продолжить?

Рисунок 1150. Подтверждение удаления сформированного маршрутного листа

Маршрутный лист и все записи на прием будут удалены из расписания. При этом завершенные и ранее проведенные исследования не подлежат удалению.

После сохранения маршрутного листа он закроется, осуществится возврат к расписанию.

Далее следует приступить к работе с картой учета диспансеризации.

5.8.3.5 Заполнение карты диспансеризации

Открыть карту учета диспансеризации можно несколькими способами:

1. с главной страницы Системы;
2. в МКАБ;
3. в личном кабинете врача;
4. в расписании приема.

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации с главной страницы Системы, необходимо на главной странице выбрать пункт «Карты диспансеризации» (Рисунок 1151).

В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации (Рисунок 1190), в котором необходимо найти требуемую карту учета диспансеризации и открыть ее. Работа с журналом диспансеризации описана в п. 5.8.3.7.

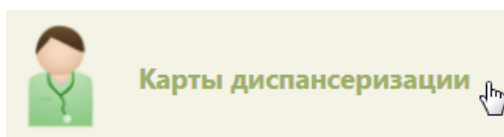


Рисунок 1151. Выбор пункта «Карты диспансеризации»

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации при помощи МКАБ, необходимо открыть МКАБ, перейти на вкладку «Действия», выбрать пункт «Карты диспансеризации» (Рисунок 501). В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации, в котором необходимо найти требуемую карту учета диспансеризации и открыть ее. Работа с журналом диспансеризации описана в п. 5.8.3.7.

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации через личный кабинет, необходимо перейти в личный кабинет врача, переключиться на требуемую должность, если требуется, в разделе «Мое расписание» выбрать в расписании дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки расписания и выбрать в нем пункт

Карта проф. осмотра/дисп.

(Рисунок 1152). В новой вкладке браузера откроется карта учета диспансеризации (Рисунок 1153).



Рисунок 1152. Кнопка открытия карты диспансеризации в меню «Запись пациента»

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации через расписание приема, необходимо в на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приема» (Рисунок 224). На открывшейся странице расписания необходимо выбрать врача/кабинет, дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки и выбрать в нем пункт

Карта проф. осмотра/дисп.

(Рисунок 1152). В соседней вкладке браузера откроется карта учета диспансеризации пациента (Рисунок 1153).

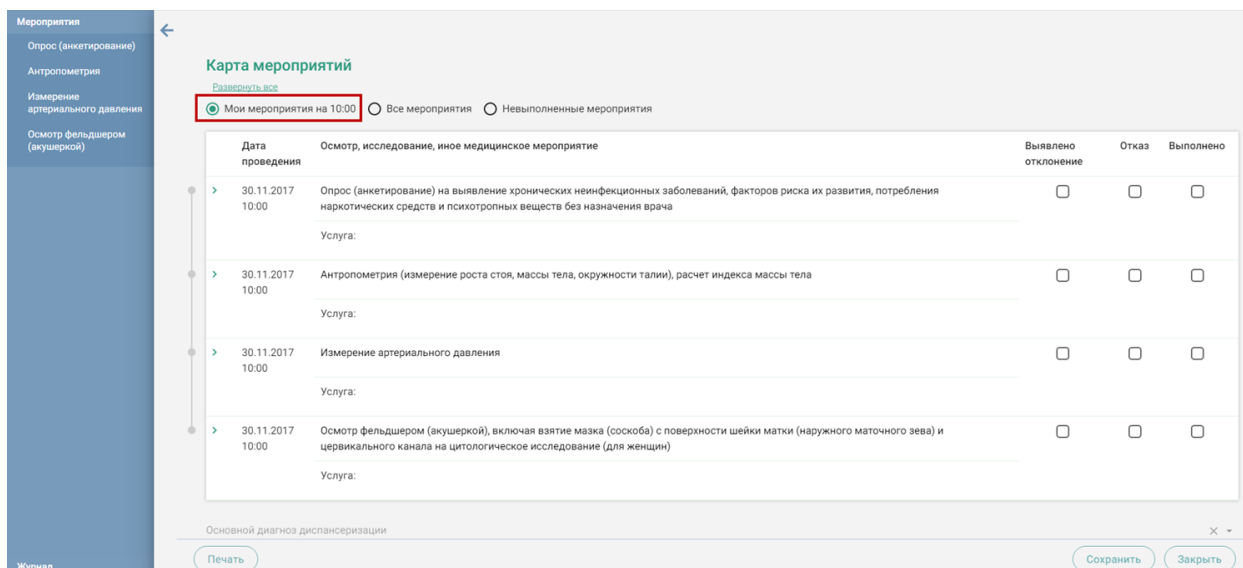


Рисунок 1153. Карта учета диспансеризации

При записи пациента на диспансеризацию, то есть при формировании маршрутного листа, в расписании врача или кабинета пациентом занимаются несколько ячеек, за каждой ячейкой закрепляется определенное мероприятие. Если в маршрутном листе пациент записан в кабинет на сдачу клинического анализа крови на 30 ноября на 08:20 ч., то для фиксации выполнения данного мероприятия необходимо в расписании данного кабинета выбрать ячейку на 08:20 30 ноября, вызвать ее меню записи и выбрать в нем пункт «Карта проф. осмотра/дисп.». Для фиксации приема терапевта необходимо в расписании выбрать ту ячейку, в которую пациент записан на прием к терапевту согласно маршрутному листу. Таким образом, в расписании пациентом могут быть заняты несколько ячеек подряд, и из каждой ячейки можно открыть одну и ту же карту учета диспансеризации для фиксации результатов выполнения определенного мероприятия.

Карта учета диспансеризации представлена в виде страницы, которая разделена на две области. В области слева представлено меню переключения между мероприятиями по диспансеризации, заключением и журналом. Основную часть экрана занимает рабочая область карты диспансеризации. При последовательном заполнении карты ее необходимо прокручивать вниз.

Из карты диспансеризации можно перейти в журнал диспансеризации, для этого следует выбрать пункт «Журнал» на панели слева внизу.

Для просмотра МКАБ пациента из карты диспансеризации следует щелкнуть по ссылке с ФИО пациента в левой верхней части страницы.

По умолчанию при открытии карты диспансеризации из расписания пользователю доступен список мероприятий, которые он должен выполнить согласно маршрутному листу на заданное время; в такой ситуации над списком мероприятий пользователь видит переключатель, установленный в пункте «Мои мероприятия на». Существует возможность просмотреть все мероприятия пациента в рамках данной карты диспансеризации – для этого необходимо установить переключатель в пункте «Все мероприятия». Страница обновится и отобразится карта мероприятий (Рисунок 1154). В списке мероприятий слева появятся новые пункты, предназначенные для других специалистов.

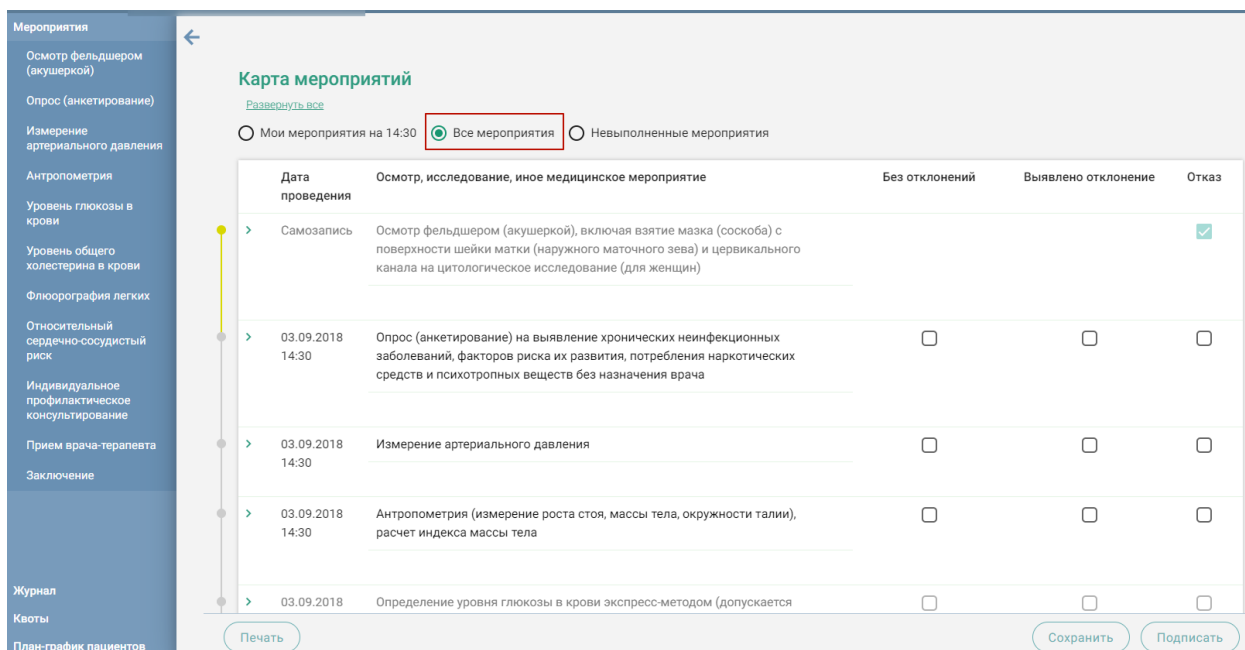


Рисунок 1154. Просмотр карты всех мероприятий по диспансеризации

В карте мероприятий цветом выделяются выполненные мероприятия и мероприятия, от которых оформлен отказ или в ходе выполнения которых выявлено отклонение в здоровье пациента. Также для каждого мероприятия может быть установлен признак найденного отклонения в здоровье пациента, выполнения мероприятия или отказа от выполнения мероприятия.

Если пациент отказался от выполнения мероприятия, то необходимо установить флажок в столбце отказ напротив мероприятия (Рисунок 1155). Также отметить отказ пациента можно внутри мероприятия, о чем будет написано ниже.

Отказ



Рисунок 1155. Установка флажка в пункте «Отказ»

Станут недоступны для выбора пункты «Без отклонений» и «Выявлено отклонение». Мероприятие будет отмечено желтым цветом слева (Рисунок 1156). Для отмены фиксации отказа следует снять флажок щелчком мыши по нему.

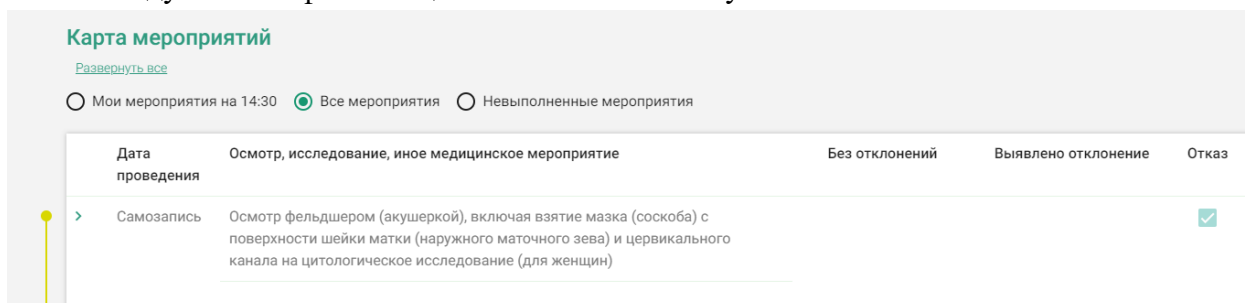


Рисунок 1156. Фиксация отказа от выполнения мероприятия в карте диспансеризации

Отказ от обязательного мероприятия недоступен. При попытке установить флажок «Отказ» напротив обязательного мероприятия появится информационное сообщение о невозможности отказа.

Запрещено оформление отказа от основного мероприятия

Рисунок 1157. Сообщение о невозможности отказа от основного мероприятия

При выявленном в состоянии здоровья пациента отклонении в ходе выполнения мероприятия необходимо установить флажок в пункте «Выявлено отклонение» (Рисунок 1158). Мероприятие будет отмечено бордовым цветом слева. Для отмены фиксации выявления отклонения следует снять флажок щелчком мыши по нему.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 03.09.2018 14:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1158. Фиксация выявленного отклонения в карте диспансеризации

Если мероприятие выполнено и оформлено, то можно установить отметку о его выполнении флажком в пункте «Без отклонений». Выполненное мероприятие будет отмечено зеленым цветом слева (Рисунок 1159).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 03.09.2018 14:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача Услуга: 210800001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1159. Фиксация выполнения мероприятия в карте диспансеризации

При установке флажка выполняется проверка, заполнено ли мероприятие. Незаполненное мероприятие нельзя отметить как выполненное – при попытке установить флажок появится сообщение об ошибке (Рисунок 1160).


В мероприятии ошибка!

Рисунок 1160. Сообщение об ошибке при отметке неоформленного мероприятия как выполненного

После установки отметки о выполнении мероприятия нельзя установить отметки о выявленном отклонении и отказе от выполнения мероприятия.

Также отметки о выполнении мероприятия или выявлении отклонения можно установить внутри самого мероприятия, о чем будет написано ниже.

Для сохранения установленных отметок следует сохранить карту диспансеризации,

нажав кнопку  внизу страницы. Если при сохранении карты появилось сообщение об ошибке в мероприятии, то необходимо открыть его и заполнить.

При заполнении карты учета диспансеризации необходимо установить переключатель в пункт «Мои мероприятия».

Необходимо нажать по мероприятию, которое предстоит оформить (Рисунок 1161).

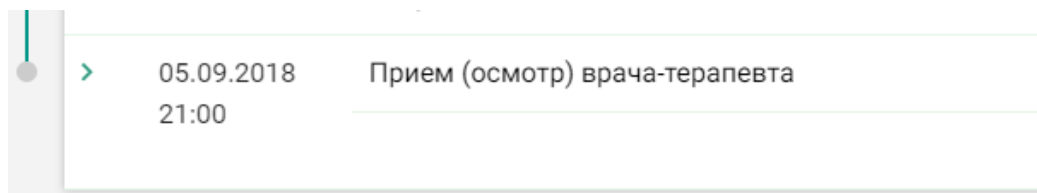


Рисунок 1161. Выбор мероприятия
Отобразятся поля для ввода данных по мероприятию (Рисунок 1162).

Рисунок 1162. Карта учета диспансеризации

Если пациент отказывается от мероприятия, необходимо установить флажок «Отказ» в правом верхнем углу (Рисунок 1163).

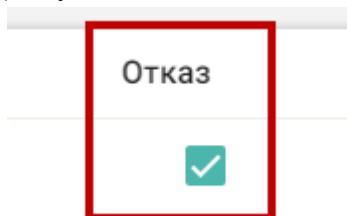



Рисунок 1163. Фиксация отказа

Дальнейший просмотр параметров отказанного мероприятия недоступен.

Мероприятие может состоять из следующих разделов:

- медицинские записи;
- показатели;
- диагнозы;
- медицинские услуги.

Наличие раздела зависит от вида мероприятия.

Для добавления записи в каждом разделе необходимо нажать кнопку  – раскроется область с полями для ввода данных.

Для удаления записи из любого раздела необходимо нажать **× Удалить** в строке с ней.

Записи в разделах считаются введенными при переходе к следующей записи или разделу.

Поля, заполняемые из справочников, представленных в виде выпадающих списков, можно заполнить также вводом с клавиатуры – при вводе текста автоматически будут подфильтровываться записи согласно введенным данным (Рисунок 1164).

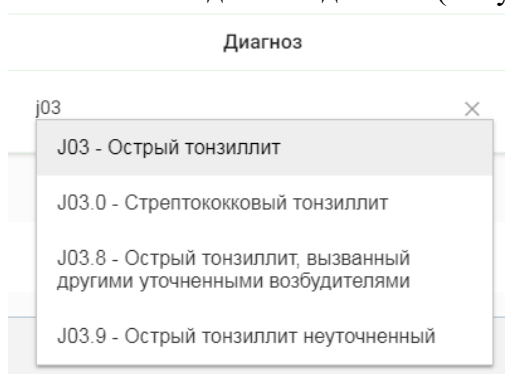


Рисунок 1164. Заполнение поля из справочника

При добавления записи в разделе «Медицинские записи» необходимо указать дату записи, наименование медицинской записи, врача (Рисунок 1165). Дата указывается автоматически после подписи медицинской записи.

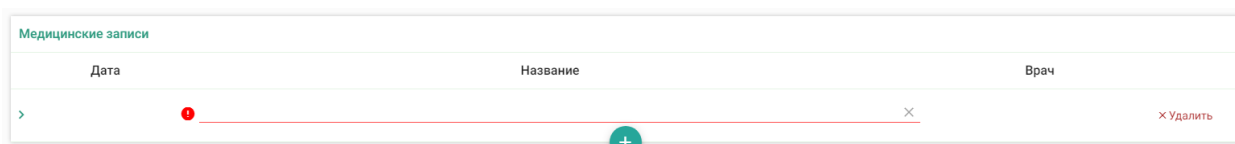


Рисунок 1165. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

При вводе наименования медицинской записи, например, «Первичный осмотр», автоматически отобразится список шаблонов осмотров, загруженных в Систему, названия которых совпадают с введенным значением (Рисунок 1166).

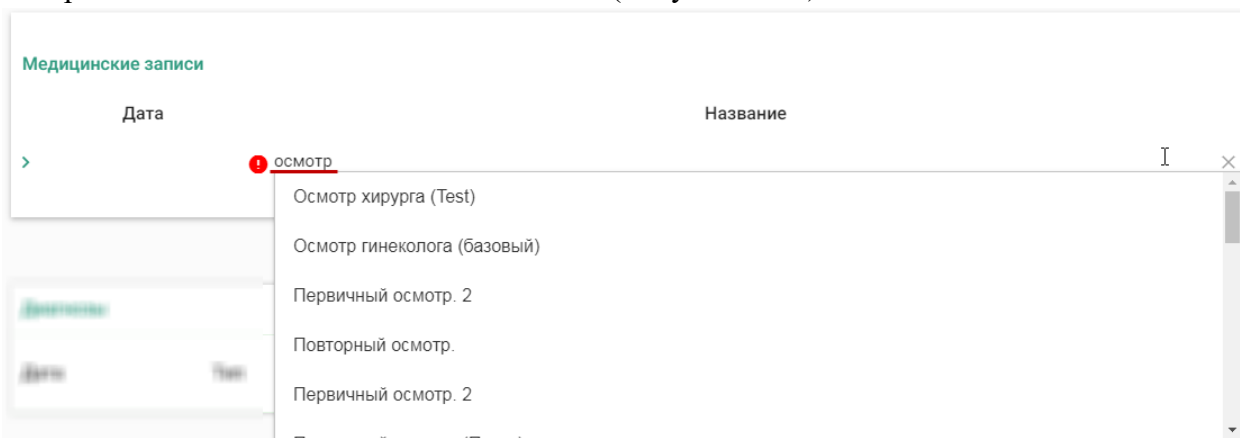


Рисунок 1166. Ввод наименования медицинской записи

Необходимо выбрать шаблон осмотра из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить (Рисунок 1167).

Медицинские записи

Дата: Название: Врач:

Первичный осмотр. (Показ) X Удалить

Пациент: Дата документа: 30.11.2017

Дата рождения: , лет Пол:

ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. (Показ)

Рост:

Вес:

Пол: Мужской Женский

Группа крови: O (I), A (II), B (III), AB (IV)

Реаус-фактор: Rh-, Rh+

Диагноз:

Описание лечения: Под аппликационной анестезией 10% лидокаина произведена инфилтративная анестезия 2% лидокаина 4.0. Под аппликационной анестезией 10% лидокаина произведена проводниковая анестезия 2% лидокаина 4.0. Под инфилтративной анестезией Sol septalnest. Под инфилтративной анестезией Sol Ultracain 1.7. Под инфилтративной анестезией Sol 2% новокаин. Под инфилтративной анестезией Sol 2% лидокаин. Под мандибулярной анестезией Sol 2% новокаин. Под мандибулярной анестезией Sol 2% лидокаин. Под мандибулярной анестезией Sol Ultracain 1.7. Под мандибулярной анестезией Sol septalnest. Под аппликационной анестезией 10% лидокаина произведена мандибулярная анестезия 2% лидокаина 4.0. Препарирование карманной полости. Медицинская обработка карманной полости раствором хлоргексидина 0.05%. Трепанация коронки зуба удаление постоянной пломбы. снятие мышьяка. Раскрытие полости зуба. Бюсыта пульповая камера, проведена трепанация коронки зуба с окклюзионной поверхности. Снятие временной пломбы

ЭМПЗ: e4b4b69-d5aa-4edf-9639-8bc306837dc Дата создания: 30.11.2017 Шаблон№ 19547
 Создатель: Идентификатор: 0

Автор: Дата подписания: 30.11.2017

[Просмотреть](#)

Рисунок 1167. Заполнение медицинской записи
 Порядок заполнения шаблона осмотра описан в п. 5.5.7.2.

После заполнения шаблона необходимо нажать кнопку [Просмотреть](#).
 Отобразится печатная форма осмотра с заполненными полями (Рисунок 1168).

Медицинские записи

Дата: Название: Врач:

Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта

Рост 165 Вес 61 кг ИМТ 22.4058769513315

Жалобы: 1

Анамнез: 1

Настоящее состояние: Состояние относительно удовлетворительное, средней тяжести
 Телосложение пропорциональное, непропорциональное
 Подкожно-жировая клетчатка развита слабо, умеренно, чрезмерно
 Кожные покровы и видимые слизистые бледные, обычной окраски, диффузный цианоз, акроцианоз
 Периферические лимфатические узлы не увеличены, увеличены, подчелюстные, шейные, подмышечные, паховые, болезненны, безболезненны, плотные, мягкие
 Щитовидная железа увеличена, без особенностей Периферические отеки
 пастозность нет, голеней и стоп, крестца, лица, подкожно-жировой клетчатки живота
Костно-мышечная система: визуально без патологии, деформация, отечность, покраснение, ограничение движения
Система органов дыхания: Грудная клетка правильной формы, деформация, ЧДД в мин.
 Грудная клетка безболезненна, болезненна при пальпации
 Голосовое дрожание сохранено, ослабленное, усиленное, отсутствует
 Перкуторно-легочный звук, коробочный звук, с тимпаническим оттенком
Система органов кровообращения: Область сердца внешне без особенностей
 Верхушечный толчок обычной интенсивности, усилен, пальпируется в межреберье
 Тоны сердца ясные, приглушены
 Система органов пищеварения: Язык влажный, сухой, чистый, обложен (белым, серым, грязным налетом)
 Живот мягкий, вздут, напряжен
 Безболезненный при пальпации, болезненный в эпигастриальной области, в области пупка, по ходу толстой кишки, в правом левом подреберье, в правой, левой подвздошной области

Автор: Дата подписания: 03.09.2018

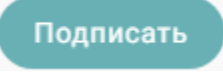

[Редактировать](#) [Сохранить](#) [Подписать](#) [Подписать и распечатать](#)

Рисунок 1168. Отображение печатной формы заполненного осмотра
 На данном этапе можно вернуться к редактированию осмотра нажатием кнопки

[Редактировать](#)

– откроется форма редактирования осмотра.

При нажатии кнопки  все внесенные в осмотр изменения будут сохранены. После нажатия кнопка  станет недоступной до следующего редактирования осмотра.

При нажатии кнопки  осмотр будет подписан, то есть, его нельзя будет больше редактировать. Станет доступна только кнопка  (Рисунок 1169).

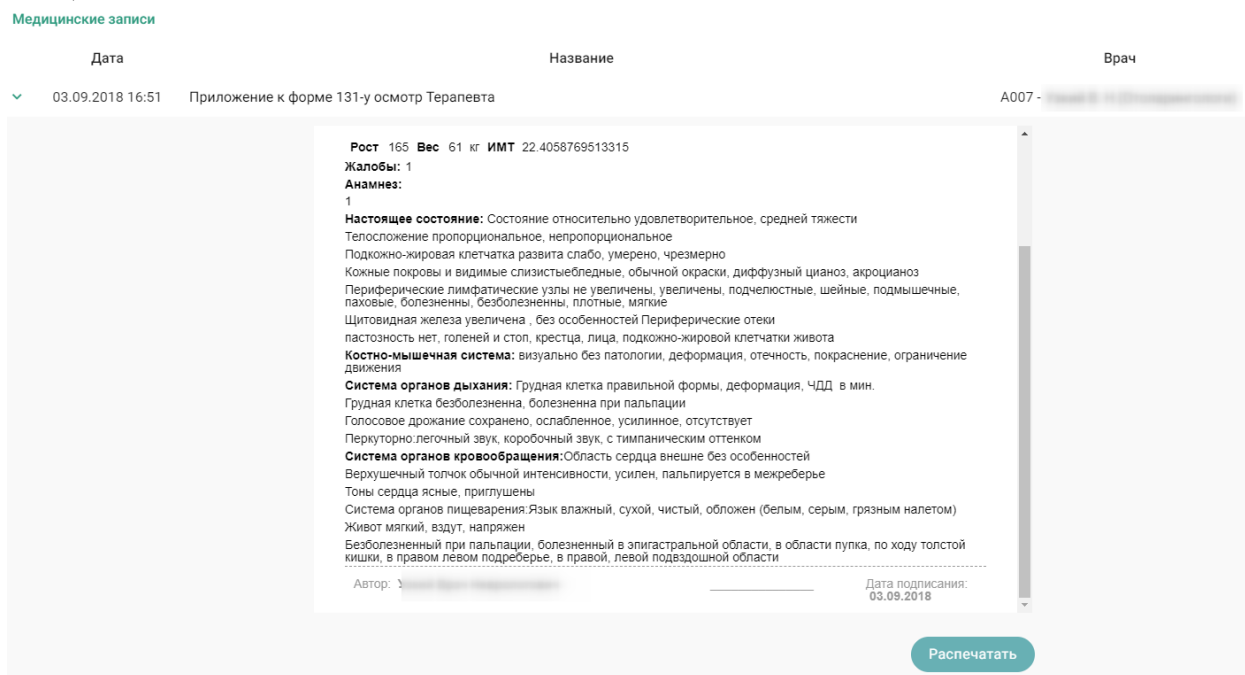


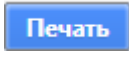


Рисунок 1169. Подписанный осмотр

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати необходимо нажать кнопку  в неподписанном осмотре (Рисунок 1168) или кнопку  в подписанном (Рисунок 1169). Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 1170). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки .

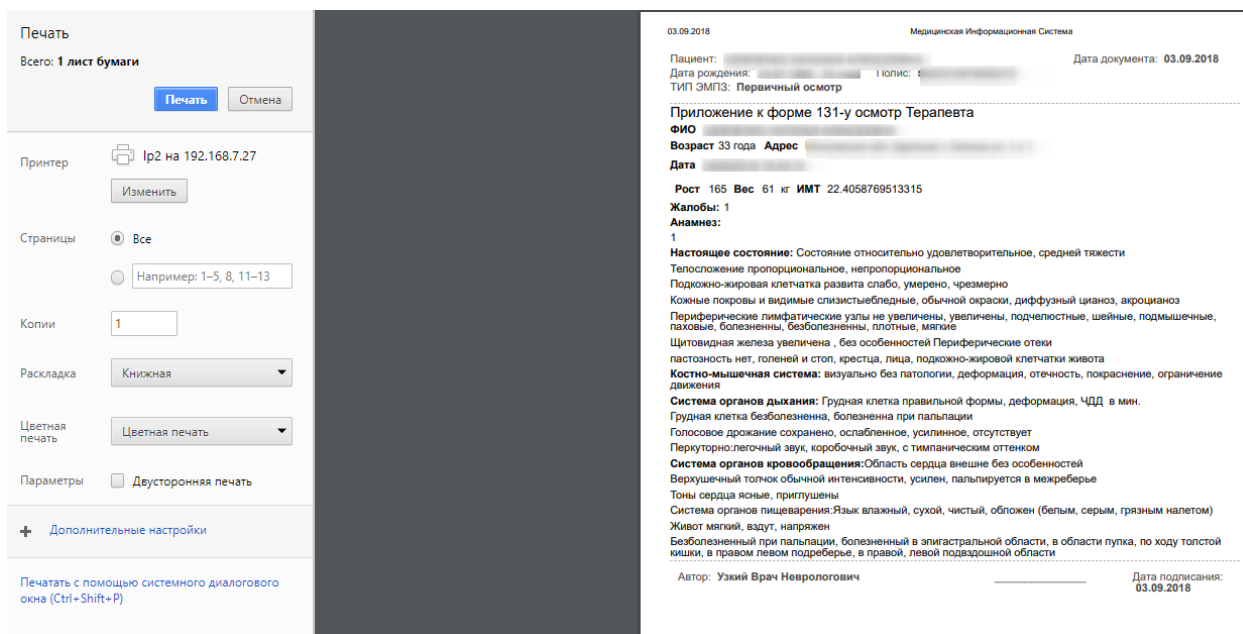



Рисунок 1170. Печать осмотра средствами браузера

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав справа  или по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 1171).

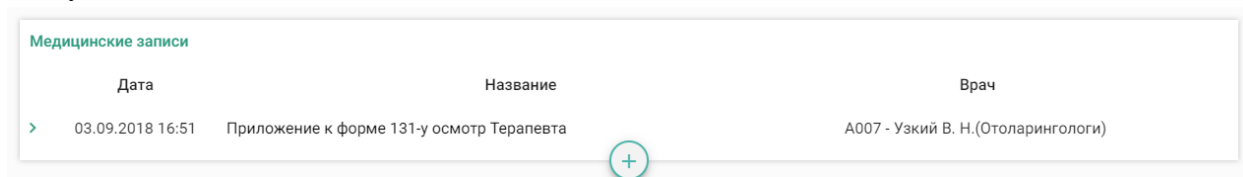


Рисунок 1171. Добавленная медицинская запись

При добавлении записи в разделе «Показатели» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), параметр (указывается автоматически), ввести его значение, указать единицу измерения (указывается автоматически) и врача (также указывается автоматически) (Рисунок 1172). При необходимости все указанные автоматически данные можно изменить.

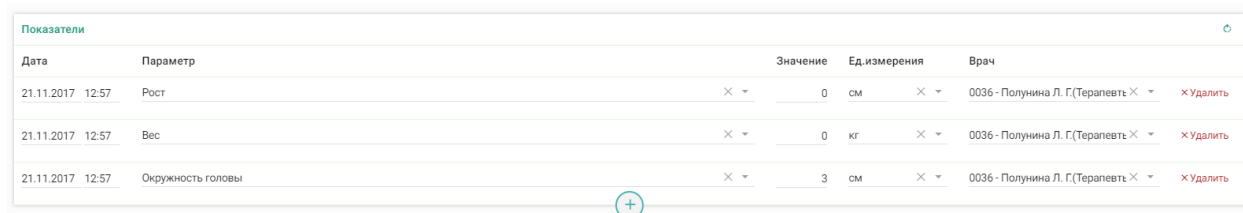
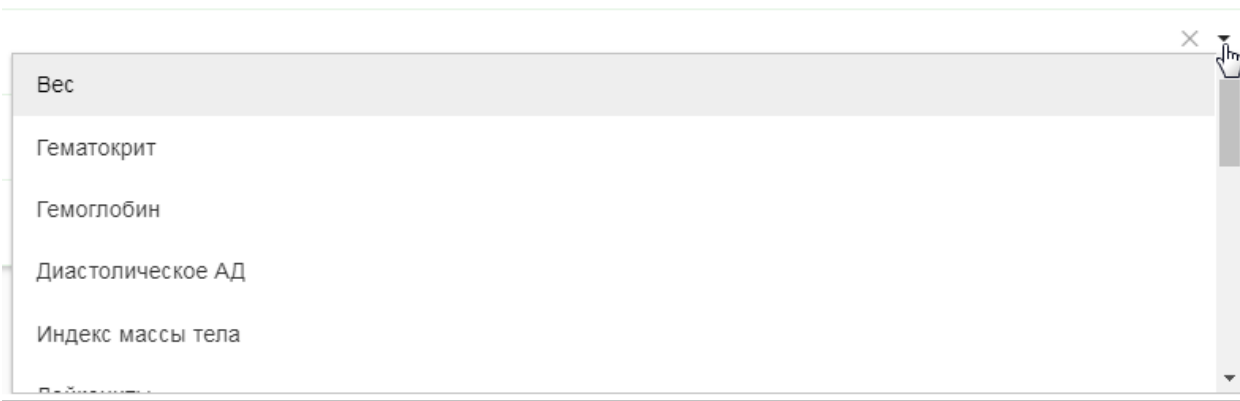


Рисунок 1172. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

Для того чтобы изменить параметр, необходимо выбрать нужный из выпадающего списка или начать вводить его наименование в поле, после чего отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 1173).

Параметр



Параметр

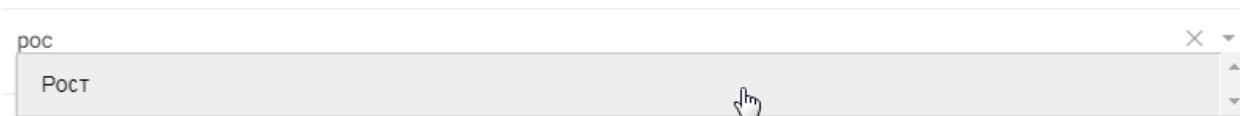


Рисунок 1173. Выбор параметра из справочника

При добавлении записи в разделе «Диагнозы» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), выбрать из списка (справочника) тип диагноза (Рисунок 1175), выбрать из списка (справочника) диагноз, указать врача. Раздел «Диагнозы» доступен только для мероприятий типа «Прием врача».

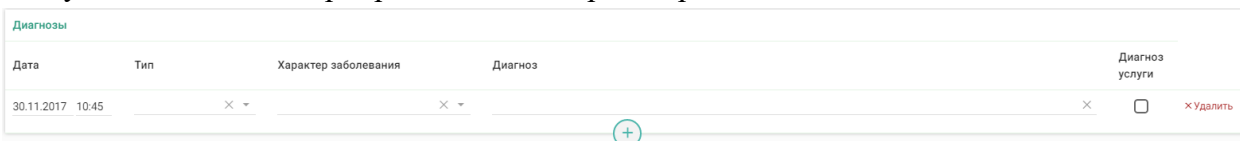


Рисунок 1174. Поля для добавления записи в разделе «Диагнозы»

Тип диагноза можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования типа диагноза – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 1175).

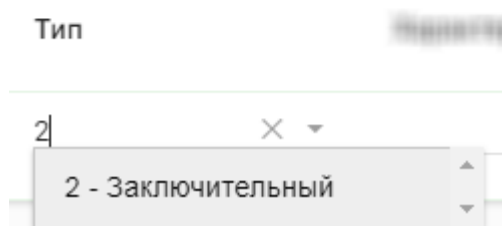
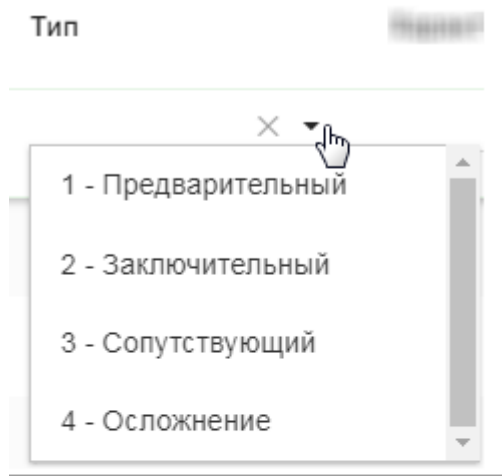
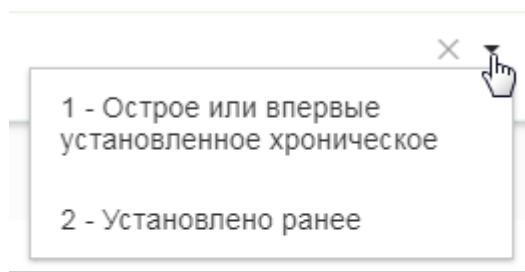


Рисунок 1175. Выбор типа диагноза

Характер заболевания можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования характера заболевания – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 1176).

Характер заболевания



Характер заболевания

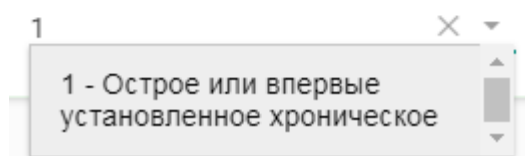


Рисунок 1176. Выбор характера заболевания

Диагноз указывается вручную с клавиатуры. При вводе кода или наименования диагноза отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 1177).

Диагноз

j11

- J11 - Грипп, вирус не идентифицирован
- J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован
- J11.1 - Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован
- J11.8 - Грипп с другими проявлениями, вирус не идентифицирован

Рисунок 1177. Ввод диагноза

Если установить флажок «Диагноз услуги» , то диагноз будет отображаться в медицинской услуге.

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диагноз услуги
05.09.2018 21:00	x	1 - Острое или впервые установ	M42 - Остеохондроз позвоночника x	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить

Рисунок 1178. Запись о диагнозе

При добавлении записи в разделе «Медицинские услуги» необходимо указать врача (указывается автоматически), отделение (указывается автоматически), дату (указывается автоматически), диагноз по МКБ-10 (указывается автоматически, если был указан в разделе «Диагнозы»), медицинскую услугу, ее количество и сумму. Необходимо также установить флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике», если это необходимо (Рисунок 1179).

Медицинские услуги

Врач * D01 Отделение * Disp - Диспансеризация Дата * 05.09.2018 МКБ M42 - Остеохондроз позвоночника

Услуга * 2106012 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (ЖЕНЩИНЫ, 21-39) Кол-во * 1 Сумма * 0

Услуга выполнена Включать услугу в счет Учитывать в статистике

Рисунок 1179. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 1180).

Услуга * 21060

- 2106011 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (МУЖЧИНЫ, 21-39)
- 2106012 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (ЖЕНЩИНЫ, 21-39)
- 2106021 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (МУЖЧИНЫ, 40-60)
- 2106022 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (ЖЕНЩИНЫ, 40-60)
- 2106031 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (МУЖЧИНЫ, СТАРШЕ 61)
- 2106032 - ПЕРВЫЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ (ЖЕНЩИНЫ, СТАРШЕ 61)

Рисунок 1180. Ввод медицинской услуги

Если в результате выполнения мероприятия выявлено отклонение в здоровье пациента, необходимо установить флажок «Выявлено отклонение» в нижней части карты (Рисунок 1181).

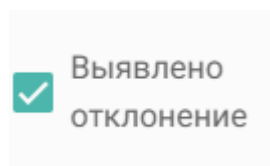


Рисунок 1181. Отметка об отклонении в мероприятии

После установки флажка «Выявлено отклонение» автоматически также будет установлен флажок «Выявлено отклонение» в верхней части страницы (Рисунок 1182).

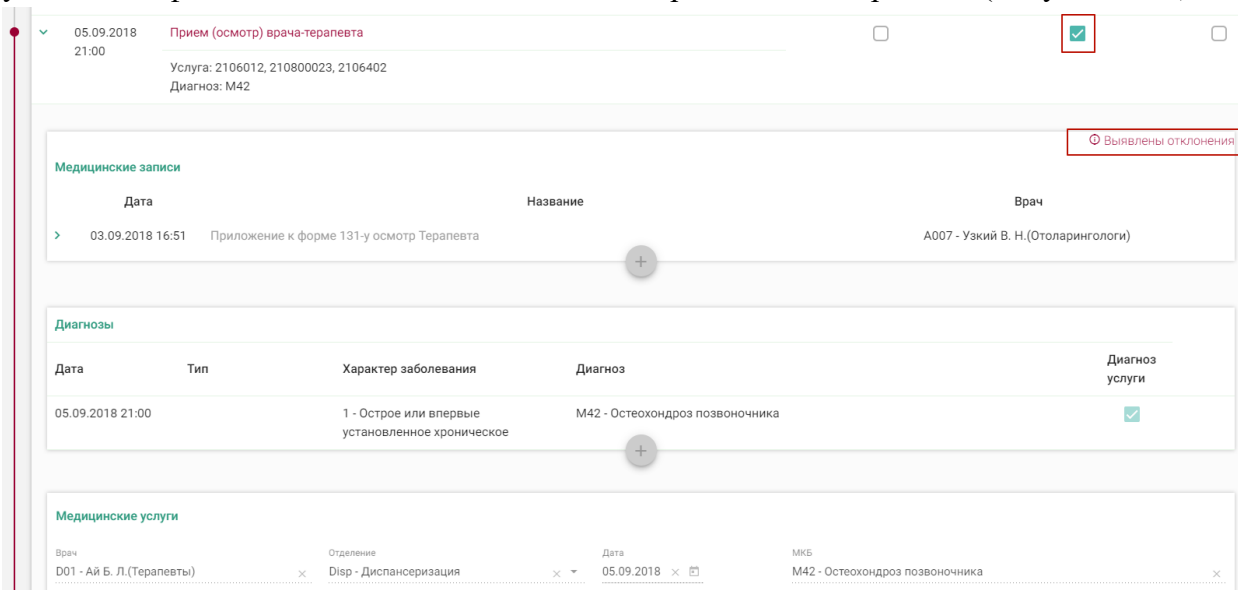


Рисунок 1182. Отметка о выявленном отклонении в мероприятии

После выполнения мероприятия следует установить признак его выполнения – флажок «Без отклонений». Выполненное мероприятие редактировать нельзя. Если необходимо вернуться к редактированию мероприятия, следует снять флажок «Без отклонений».

Ниже карты диспансеризации находится раздел «Заключение», в котором врач-терапевт заполняет итоговый результат диспансеризации. Поле «Основной диагноз» заполняется автоматически диагнозом, указанным при осмотре.

Поле «Дата закрытия» заполняется автоматически датой самого последнего мероприятия. Поле доступно для редактирования (Рисунок 1183).

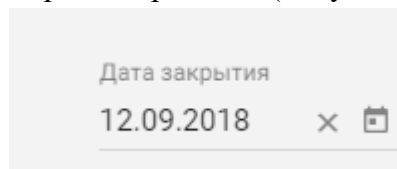



Рисунок 1183. Поле «Дата закрытия»

Поле «Врач, который пишет заключение» заполняется автоматически значением, указанным в маршрутном листе. Поле доступно для редактирования и заполняется выбором нужного врача из справочника персонала. Справочник в виде списка можно открыть нажатием кнопки  в поле (Рисунок 1184).

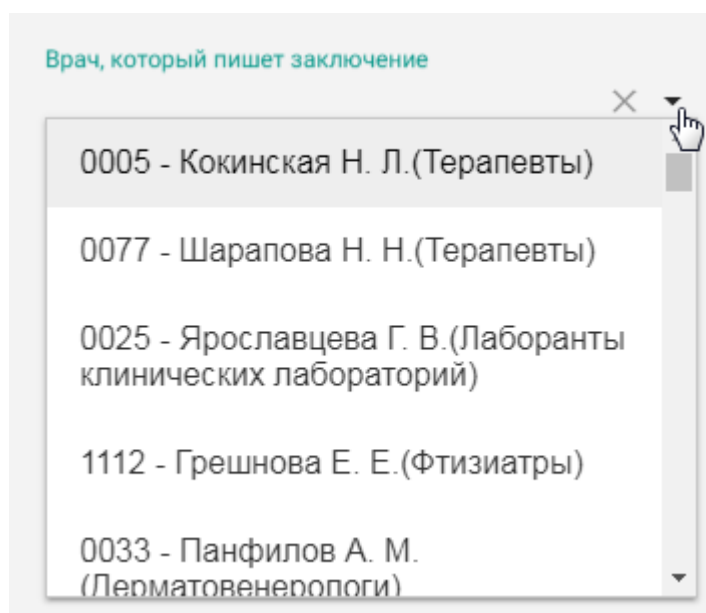


Рисунок 1184. Выбор врача в справочнике персонала

Также поле можно заполнить вручную с клавиатуры. При вводе кода или ФИО врача отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенным данным (Рисунок 1185).

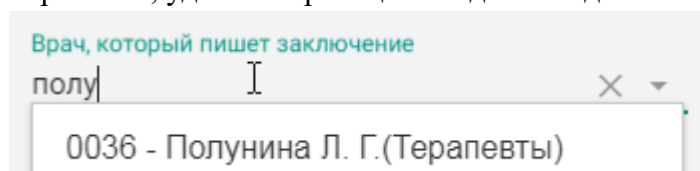


Рисунок 1185. Ввод фамилии врача

Карту диспансеризации можно закрыть, если пройдено более 85% мероприятий.

Процент прохождения диспансеризации отображается в заголовке карты рядом с персональными данными пациента (Рисунок 1186).

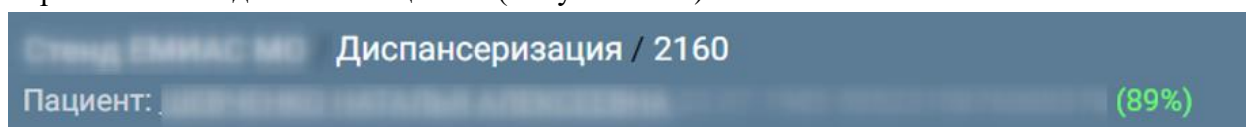



Рисунок 1186. Отображение процента прохождения диспансеризации

Карту диспансеризации нельзя закрыть будущим числом.

После ввода всех данных по мероприятию карту учета диспансеризации необходимо сохранить. Для этого необходимо нажать кнопку 

Для закрытия карты диспансеризации и возврата в расписание следует нажать ссылку «закрыть окно» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 1187). Откроется окно расписания, в котором уже выбран пациент.

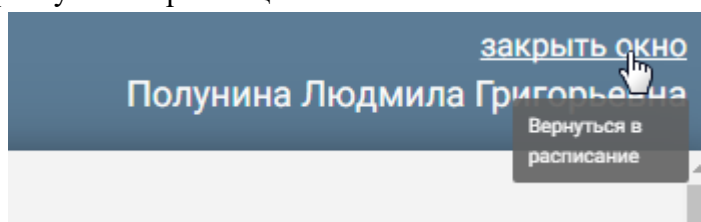



Рисунок 1187. Закрытие карты диспансеризации

После заполнения карты диспансеризации врачу следует оформить ТАП. Из каждой ячейки расписания доступен один и тот же ТАП по диспансеризации пациента. Работа с ТАП описана в п. 5.5.4.

5.8.3.6 Печать документов по диспансеризации

Система позволяет распечатать следующие документы по диспансеризации:

- Маршрутный лист.
- Карта учета диспансеризации по форме № 131/у.
- Форма согласия на диспансеризацию.
- Форма отказа от диспансеризации.
- Направление на исследование.

Необходимо в карте учета диспансеризации нажать кнопку  и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 1188).

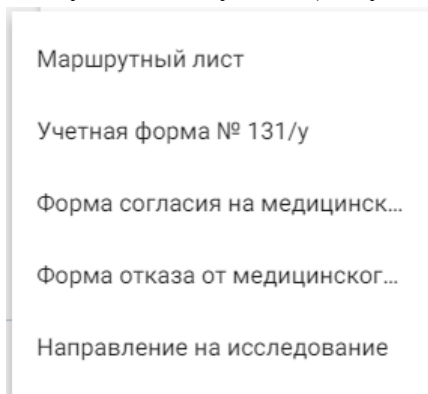
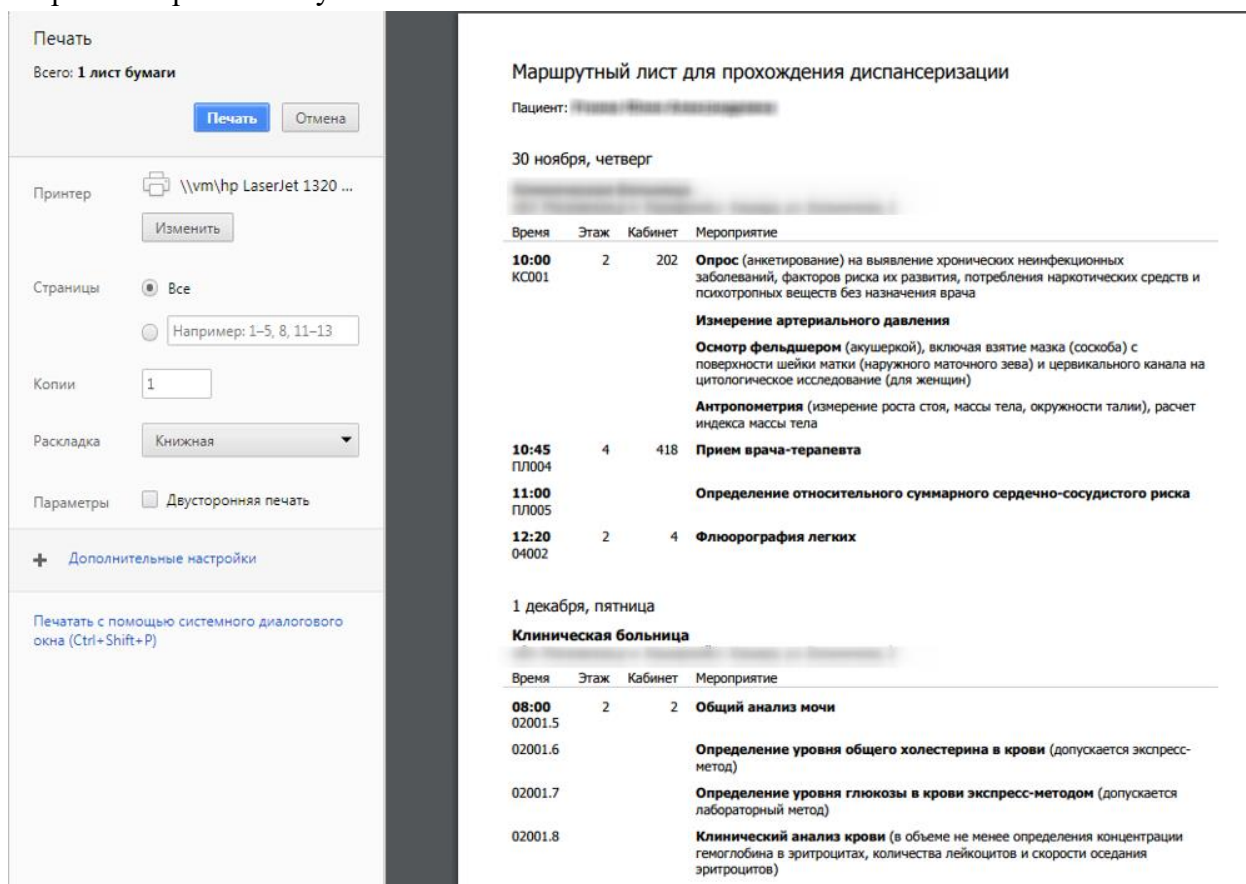


Рисунок 1188. Список документов для печати в карте учета диспансеризации
Выбранный документ откроется в новой вкладке браузера. Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

Карту учета диспансеризации по форме № 131/у можно распечатать только после закрытия карты как случая.



Скриншот интерфейса печати документа. Слева — панель настроек печати, справа — содержимое документа.

Печать
Всего: 1 лист бумаги
[Печать] [Отмена]

Принтер: \\vm\hp LaserJet 1320 ...
[Изменить]

Страницы: Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии:

Раскладка: Книжная

Параметры: Двусторонняя печать

+ Дополнительные настройки

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

Маршрутный лист для прохождения диспансеризации
Пациент: [Имя Фамилия Отчество]

30 ноября, четверг

Время	Этаж	Кабинет	Мероприятие
10:00 КС001	2	202	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача
			Измерение артериального давления
			Осмотр фельдшером (акушеркой), включая взятие мазка (соскоба) с поверхности шейки матки (наружного маточного зева) и цервикального канала на цитологическое исследование (для женщин)
			Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела
10:45 ПЛ004	4	418	Прием врача-терапевта
11:00 ПЛ005			Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска
12:20 04002	2	4	Флюорография легких

1 декабря, пятница

Клиническая больница

Время	Этаж	Кабинет	Мероприятие
08:00 02001.5	2	2	Общий анализ мочи
02001.6			Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)
02001.7			Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод)
02001.8			Клинический анализ крови (в объеме не менее определения концентрации гемоглобина в эритроцитах, количества лейкоцитов и скорости оседания эритроцитов)

Рисунок 1189. Пример печатной формы маршрутного листа

5.8.3.7 Работа с журналом диспансеризации

В журнале диспансеризации можно осуществить поиск любой карты диспансеризации и перейти к ее просмотру или редактированию.

Перейти в журнал диспансеризации можно из МКАБ и из карты диспансеризации.

Для перехода в журнал диспансеризации из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Карты диспансеризации» (Рисунок 501). В новой вкладке браузера откроется страница журнала диспансеризации (Рисунок 1190). Журнал по умолчанию отфильтрован по данным пациента, из МКАБ которого был открыт журнал.

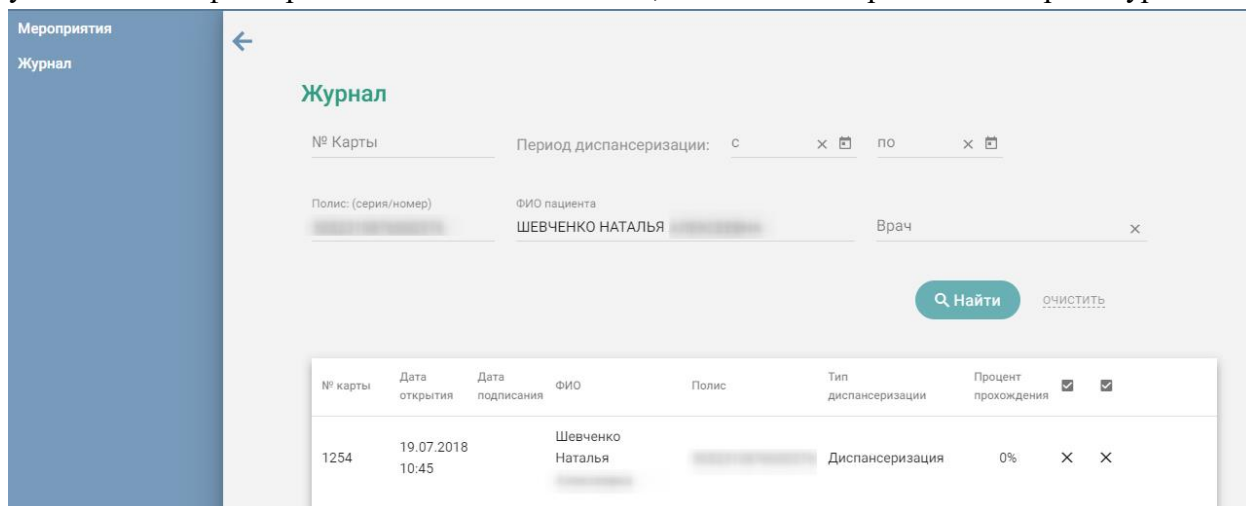



Рисунок 1190. Страница журнала диспансеризации, открытая из МКАБ

В журнале можно найти открытые и подписанные карты диспансеризации пациентов. Искать можно по нескольким критериям: номер карты, период диспансеризации, серия/номер полиса, ФИО пациента, ФИО врача. Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле

поиска и нажать кнопку  (Рисунок 1191). Для очистки поля следует нажать

 справа от кнопки «Найти».

Журнал

№ Карты _____ Период диспансеризации: с _____ по _____

Полис: (серия/номер) _____ ФИО пациента **иванов** _____ Врач _____

Найти [ОЧИСТИТЬ](#)

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип диспансеризации	Процент прохождения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1276	20.07.2018 12:45		Иванов Сергей Иванович		Диспансеризация	0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1862	17.08.2018 15:15	21.08.2018 00:00	Иванов Иван Иванович		Диспансеризация	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1650	09.08.2018 07:30	13.08.2018 00:00	Иванова Нина Николаевна		Диспансеризация	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1191. Пример поиска карты диспансеризации по фамилии пациента. В списке отобразятся карты диспансеризации, удовлетворяющие условию поиска. Доступна следующая информация о найденных картах: номер карты, дата открытия, дата подписания, ФИО пациента, серия/номер полиса, тип диспансеризации, процент прохождения, а также признаки отказа от диспансеризации и подписания карты.

Список карт можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует щелкнуть по наименованию столбца.

Из журнала диспансеризации можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует дважды щелкнуть по элементу списка журнала. МКАБ откроется в новом окне браузера.

Признак подписания карты отображается в столбце «Подписана», признак отказа от диспансеризации – «Отказ» (Рисунок 1192).

Журнал

№ Карты _____ Период диспансеризации: с 02.01.2018 по 28.08.2018

Полис: (серия/номер) _____ ФИО пациента **иванов** _____ Врач _____

Найти [ОЧИСТИТЬ](#)

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип диспансеризации	Процент прохождения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80	04.04.2018 17:30		Иванова Нина Николаевна		Диспансеризация	0%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1178	26.06.2018 10:15		Иванова Нина Николаевна		Диспансеризация	22%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1192. Отметка об отказе от диспансеризации в журнале

Узнать наименование столбца можно наведением курсора мыши на флажок (Рисунок 1193).

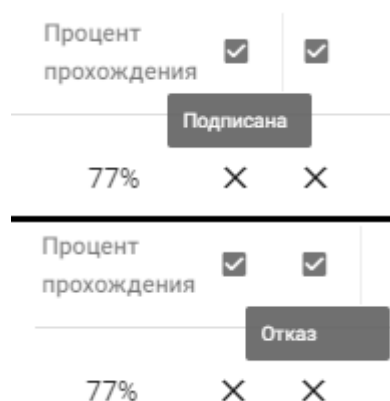



Рисунок 1193. Столбцы «Подписана» и «Отказ»

Для того чтобы открыть карту диспансеризации для просмотра или редактирования, необходимо нажать по ней – она будет выделена и окрашена в зеленый цвет, станет доступна иконка редактирования карты  (Рисунок 1194).

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип диспансеризации	Процент прохождения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1739	13.08.2018 17:30		Иванова Нина Николаевна	3158810825000157	Диспансеризация	77%	X	X	

Рисунок 1194. Выбор карты для открытия

Откроется карта диспансеризации пациента (Рисунок 1195).

Вид карты диспансеризации, открытой через журнал диспансеризации, немного отличается от вида карты диспансеризации, открытой через расписание или личный кабинет врача.

В карте диспансеризации, открытой через расписание или личный кабинет врача, отображаются мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента только в рамках выбранной ячейки расписания (Рисунок 1153).

В карте диспансеризации, открытой через журнал диспансеризации, сразу отображаются все мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента, при установленном переключателе «Мои мероприятия». При установке переключателя «Все мероприятия» отобразятся все мероприятия всех врачей, запланированные для данного пациента в рамках текущей диспансеризации.

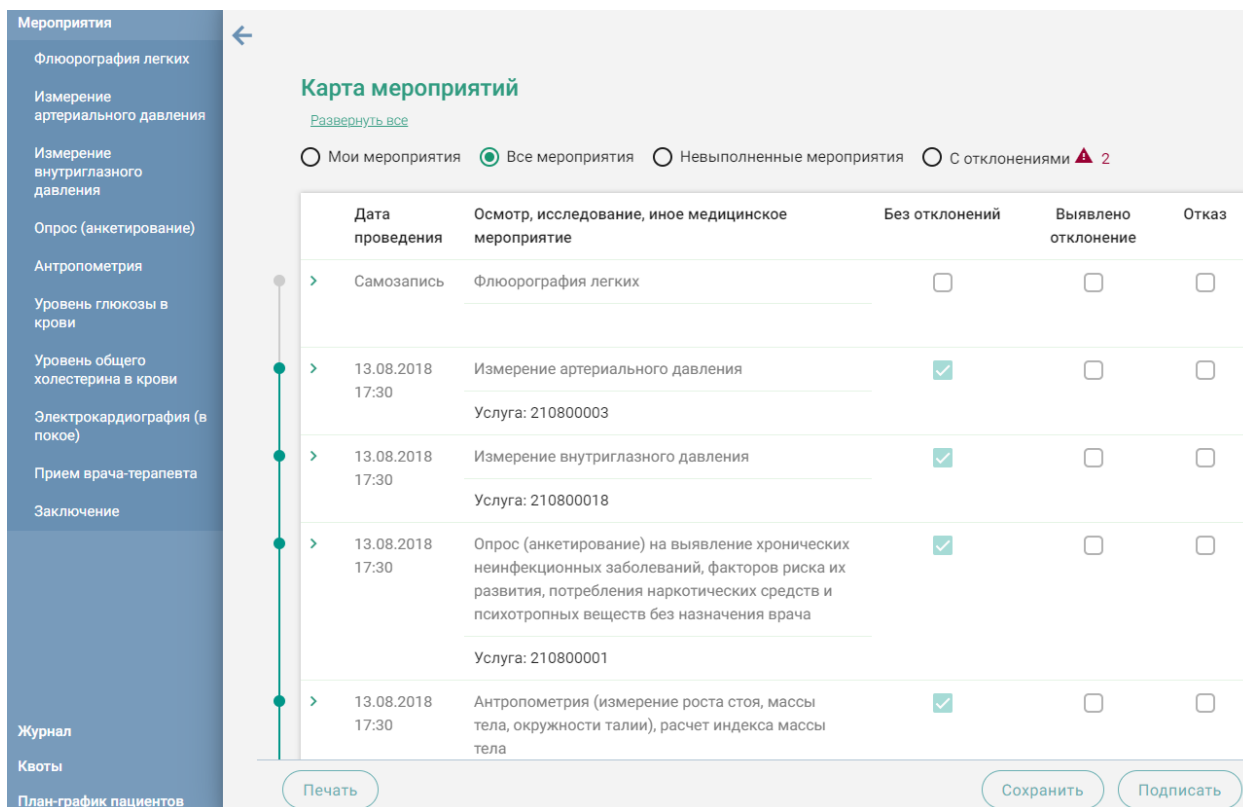


Рисунок 1195. Карта диспансеризации, открытая через журнал диспансеризации
Дальнейшая работа с картой диспансеризации описана в п. 5.8.3.5.

Для перехода в журнал диспансеризации из карты диспансеризации необходимо на панели слева внизу выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 1196).

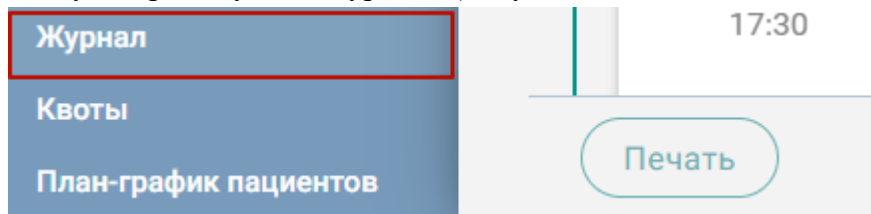


Рисунок 1196. Переход в журнал диспансеризации из карты диспансеризации
Отобразится страница журнала диспансеризации (Рисунок 1191).

Журнал диспансеризации можно закрыть и вернуться к расписанию – для этого следует нажать ссылку «Закреть окно» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 1197).

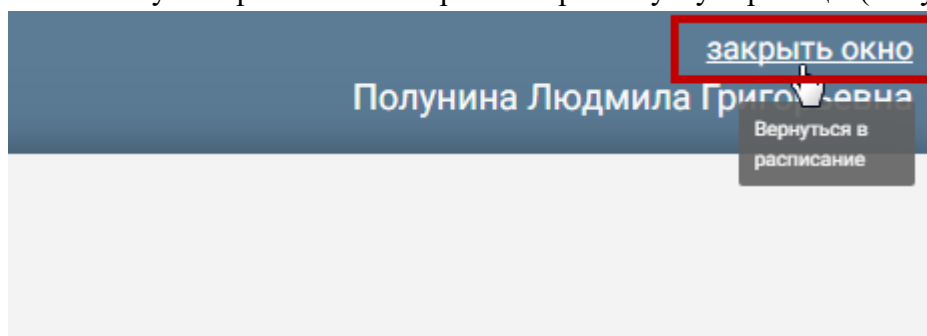


Рисунок 1197. Ссылка возврата в расписание

5.9 Подсистема «Приемное отделение»

5.9.1 Вход в подсистему

Запуск подсистемы осуществляется двойным щелчком по ярлыку «ТМ:МИС» на рабочем столе Windows (Рисунок 976).



Рисунок 1198. Запуск программы с рабочего стола
Откроется окно авторизации пользователей (Рисунок 1199).

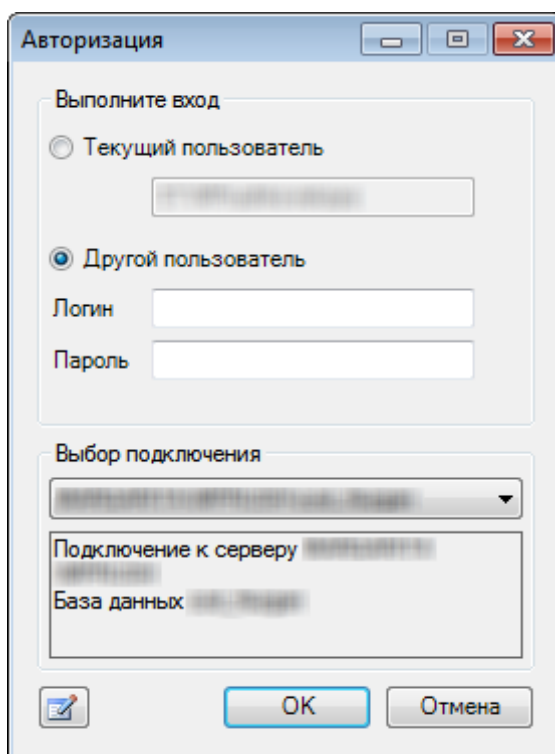


Рисунок 1199. Страница авторизации в подсистеме

Для того чтобы авторизоваться, необходимо ввести заданный логин в поле «Логин» и пароль – в поле «Пароль». Далее нужно нажать кнопку «Ок».

Загрузится рабочая область подсистемы. Работа осуществляется в различных АРМ.

АРМ «Приемный покой» предназначен для ведения медицинских карт пациентов приемного покоя, проведения первичного осмотра и направления пациентов в отделения стационара на лечение.

При открытии АРМа «Приемный покой» становятся доступными следующие операции (Рисунок 1200):

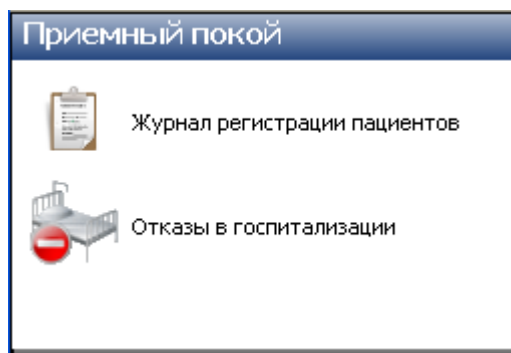


Рисунок 1200. Список операций «Приемный покой»

Журнал регистрации пациентов – обеспечивает работу с медицинскими историями пациентов, с направлениями пациента в отделения, с документами по осмотрам и записями об оказанных медицинских услугах поступившего в приемный покой пациента.

Отказы от госпитализации – позволяет осуществлять просмотр и редактирование отказов от госпитализации.

5.9.2 Журнал регистрации пациентов

Операция «Журнал регистрации пациентов» предоставляет следующие функциональные возможности:

- создание и редактирование медицинской истории пациентов;
- направление пациента в стационар на лечение;
- создание и просмотр записей об оказанных медицинских услугах;
- проведение осмотров.

Для того чтобы приступить к работе с журналом регистрации пациентов, необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию «Журнал регистрации пациентов». Откроется рабочее окно «Журнал регистрации пациентов» (Рисунок 1201).

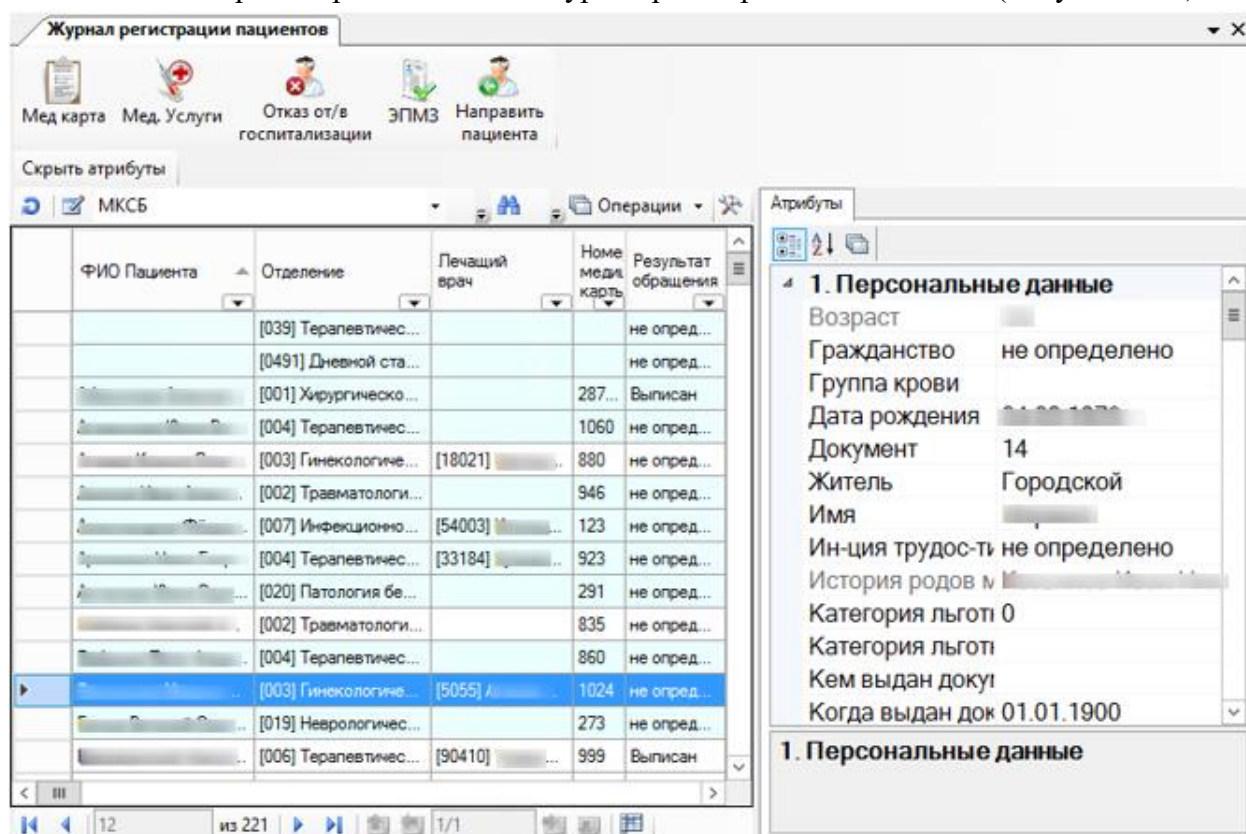


Рисунок 1201. Окно «Журнал регистрации пациентов»

Журнал регистрации пациентов представляет собой таблицу записей медицинских карт, поступивших в приемный покой пациентов. Если было проведено распределение пациента на койку, то запись окрашена в белый цвет. Если ещё не было проведено прикрепление пациента к койке, то запись окрашена в голубой цвет.

Для каждой записи «Медицинская карта» имеется вкладка «Атрибуты», которая содержит информацию о медицинской карте больного (Рисунок 1202).

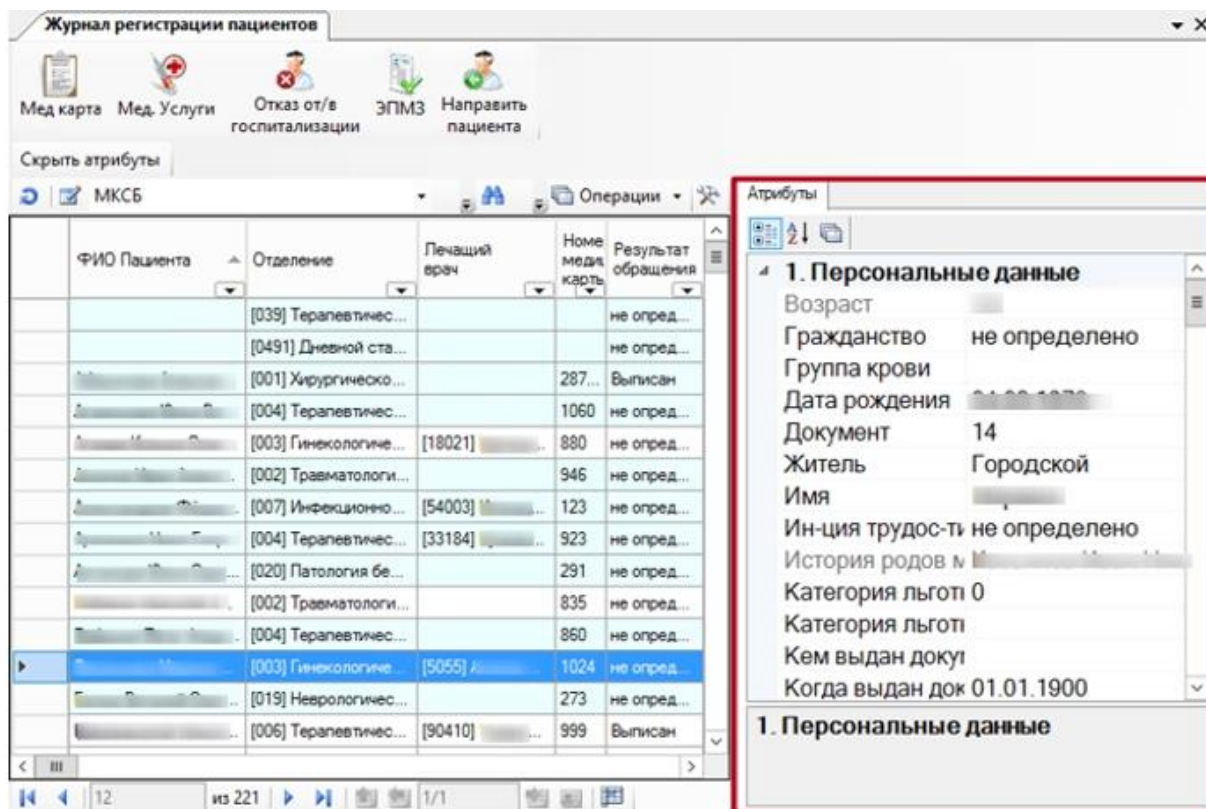


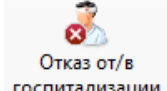

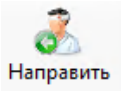


Рисунок 1202. Вкладка атрибутов записи

Журнал регистрации пациентов содержит в верхней панели журнала набор кнопок для управления записями медицинской истории пациента:

- Мед. карта – при нажатии на кнопку  отображается форма просмотра и редактирования выбранной записи медицинской истории болезни пациента.
- Мед. Услуги – при нажатии на кнопку  открывается форма для внесения данных об оказанных медицинских услугах для выбранного пациента.
- Отказ от/в госпитализации – при нажатии на кнопку  открывается форма для занесения данных при отказе пациента от лечения.
- ЭПМЗ – при нажатии на кнопку  открывается форма для занесения данных в ЭПМЗ выбранного пациента.
- Направить пациента – при нажатии на кнопку  отображается форма с записями направлений выбранного пациента в отделения

Для каждой записи пациента можно, нажав правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню, выполнить следующие операции (Рисунок 1203):

- Стать лечащим врачом.
- Смена лечащего врача.

- Показать карты пациента.
- Назначить стол.
- Печать штрих-кода.
- Лист назначений.
- Просмотреть/создать МКАБ.
- Записать на прием.
- Печать мед. истории (ЭПМЗ).
- Зарегистрировать смерть пациента.
- Отправить на ИЭМК.
- Отчеты.
- Показать ИЭМК.
- Провести листы назначения повторно.
- Сформировать счёт по платным услугам.

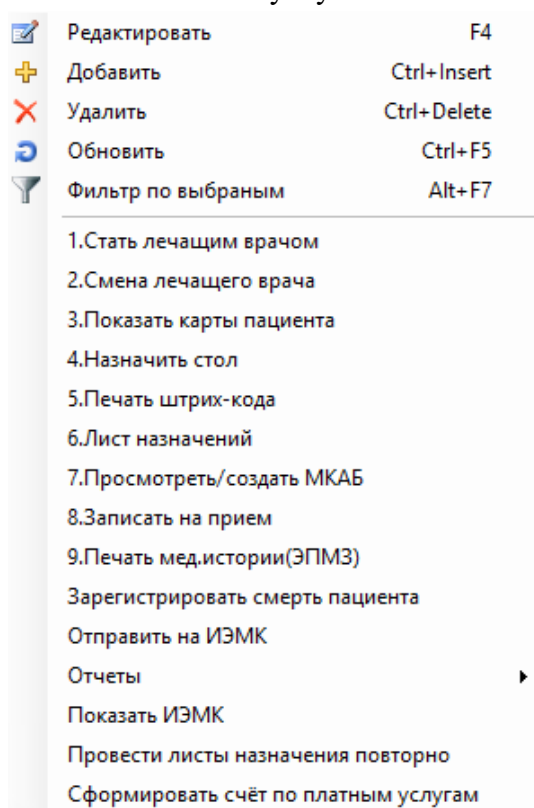


Рисунок 1203. Контекстное меню медицинской карты пациента

Для выполнения операции «Стать лечащим врачом» необходимо выбрать пациента и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать операцию «Стать лечащим врачом» (Рисунок 1204).

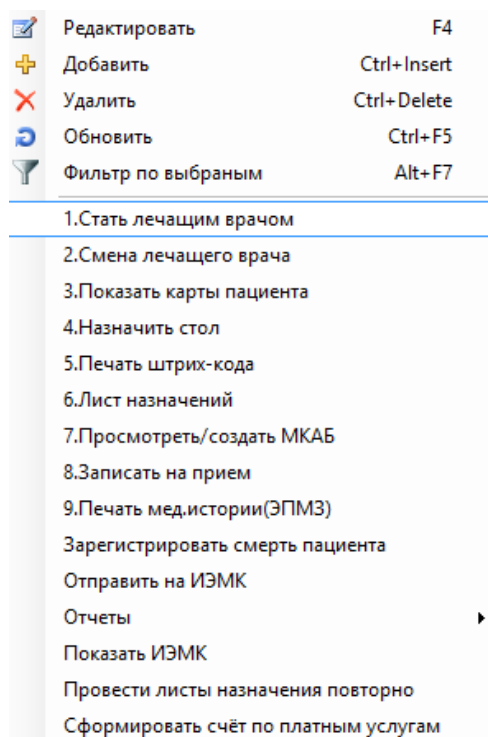


Рисунок 1204. Контекстное меню медицинской карты, выбор операции «Стать лечащим врачом»

После выполнения операции «Стать лечащим врачом» в медицинской карте отобразится изменение значения «Лечащий врач» (Лечащий врач – Каплин, Рисунок 1205).

Номер медицинской карты	Отделение	Лечащий врач	Результат обращения	ФИО Пациента
28718	[001] Хирургическое отд. 1	[11001] Каплин	Выписан	
1077	[001] Хирургическое отд. 1	[54054]	Выписан	
885	[001] Хирургическое отд. 1	[54045] :	Выписан	

Рисунок 1205. Изменение поля «Лечащий врач» в медицинской карте

Для выполнения операции «Смена лечащего врача» необходимо выбрать запись о пациенте и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать «Смена лечащего врача» (Рисунок 1206).

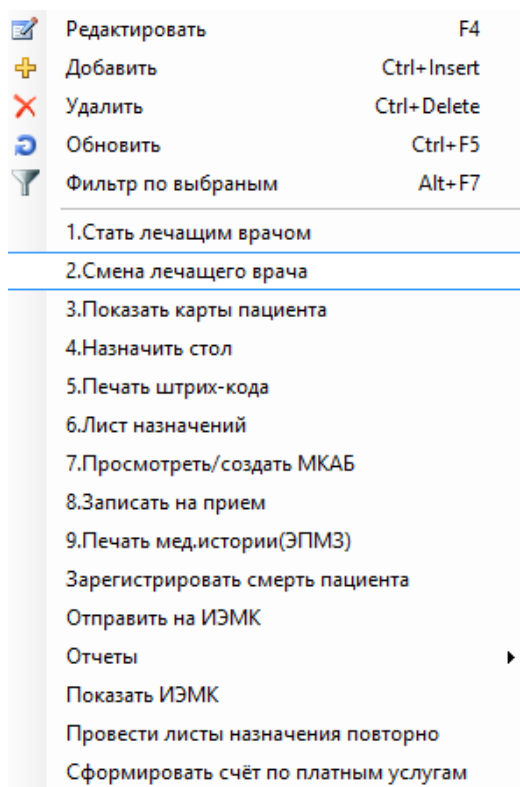


Рисунок 1206. Контекстное меню медицинской карты, выбор операции «Смена лечащего врача»

Откроется окно выбора врача «Медицинский персонал» (Рисунок 1207):

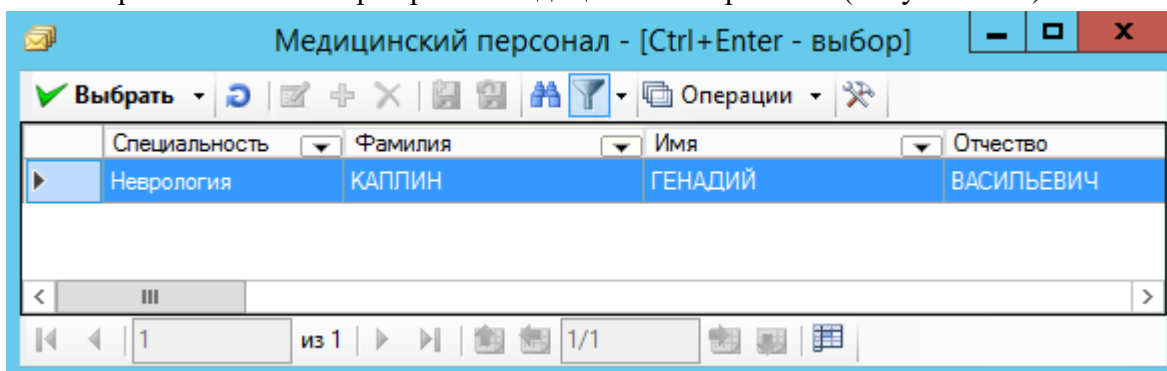


Рисунок 1207. Выбор лечащего врача

Необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по выбранному врачу. Перед сменой лечащего врача на экране появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1208).

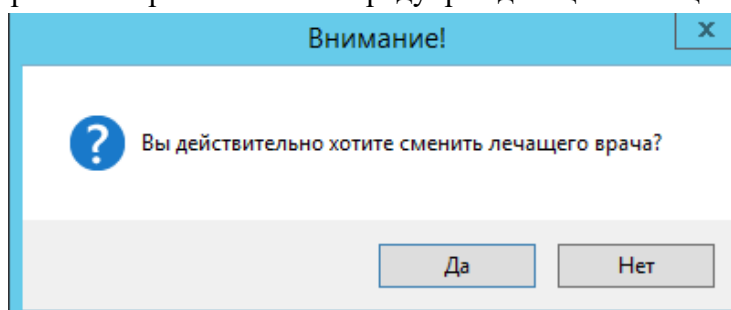


Рисунок 1208. Предупреждение о смене лечащего врача

В появившемся окне необходимо нажать кнопку для выполнения операции «Смена лечащего врача» или кнопку для отмены операции.

Для выполнения операции «Показать карты пациента» необходимо выбрать пациента и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать «Показать карты пациента» (Рисунок 1209).

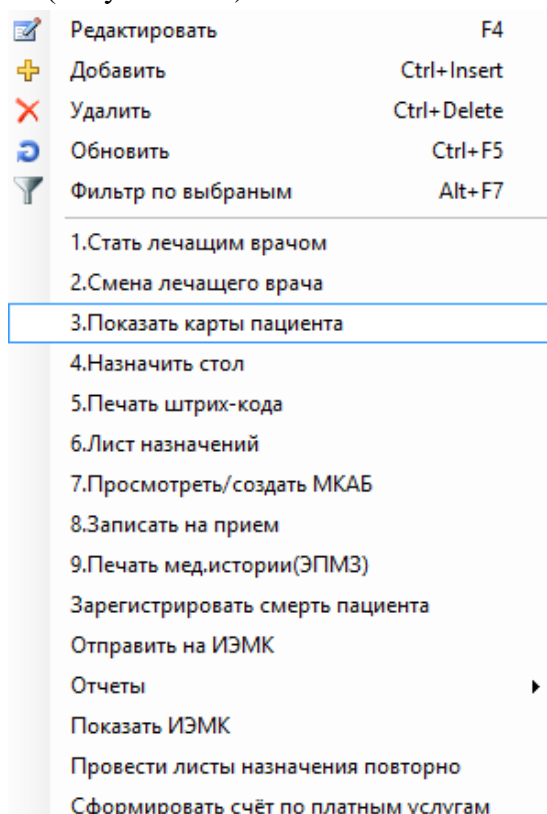


Рисунок 1209. Контекстное меню, выбор операции «Показать карты пациента»
Откроется окно настройки фильтра (Рисунок 1210).

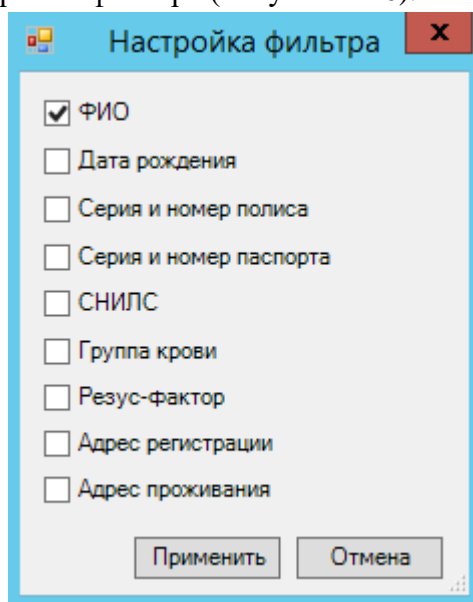



Рисунок 1210. Выбор настроек фильтра

При нажатии кнопки  откроется новое окно «Журнал пациентов» для выбранного фильтра (Рисунок 1211).

Номер медицинской карты	Отделение	Лечащий врач	Результат обращения	ФИО Пациента
	[777] Приёмное	[90855]	Выписан	Инна Ивановна
28717	[001] Хирургическое отд.1		Выписан	Инна Ивановна
4261	[002] Травматологическ...	[3025]	Выписан	Инна Ивановна
test_profiles	[006] Терапевтическое ...		Выписан	Инна Ивановна

Рисунок 1211. Окно «Журнал пациентов»

Для выполнения операции «Назначить стол» необходимо выбрать пациента и нажать правую кнопку мыши. Из появившегося контекстного меню выбрать операцию «Назначить стол» (Рисунок 1212).

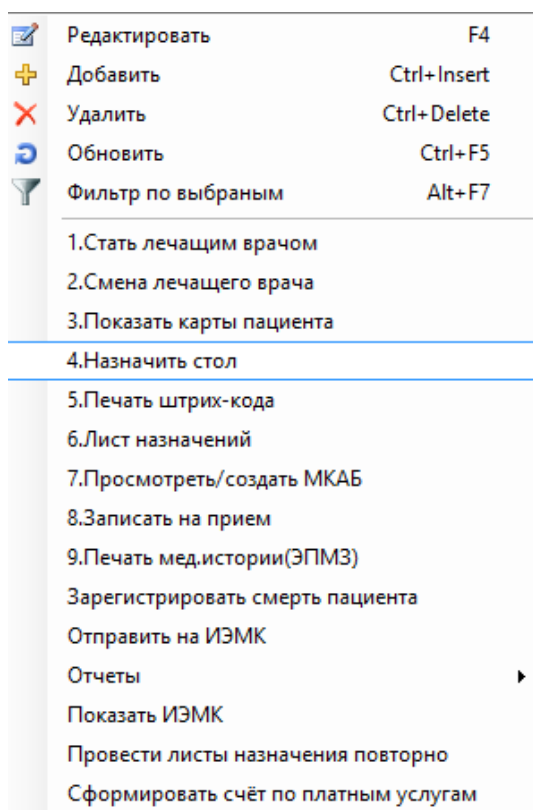


Рисунок 1212. Контекстное меню, выбор операции «Назначить стол»
Откроется окно для выбора диетического стола пациента (Рисунок 1213).

Рисунок 1213. Окно «Диетический стол»

Поле «Стол пациента» заполняется выбором нужной записи из справочника, который открывается нажатием кнопки . После нажатия этой кнопки откроется окно справочника диетических столов (Рисунок 1214), в котором можно выбрать нужный стол.

Номер диеты	Наименование	Описание	Код
1	Стол номер 1	Показан при язвенной болезни желудка ...	1
2	Стол номер 2	Показан при хронических гастритах с пон...	2
3	Стол номер 3	Показан при атонических запорах.	3
4	Стол номер 4	Показан при острых заболеваниях кишеч...	4
5	Стол номер 5	Показан при заболеваниях печени, желчн...	5
6	Стол номер 6	Показан при подагре, почечнокаменной б...	6
7	Стол номер 7	Показан при хронических заболеваниях п...	7
8	Стол номер 8	Ожирение как основное заболевание или...	8
9	Стол номер 9	Сахарный диабет средней и легкой тяжес...	9
10	Стол номер 10	Заболевания сердечно-сосудистой систе...	10
11	Стол номер 11	Туберкулез легких, костей, лимфатическ...	11
12	Стол номер 12	Показан при функциональных заболеван...	12
13	Стол номер 13	Показан при острых инфекционных забо...	13
14	Стол номер 14	Мочекаменная болезнь (фосфатурия).	14
15	Общий стол	Различные заболевания, не требующие с...	15
1	Стол номер 1	Показан при язвенной болезни желудка ...	1
2	Стол номер 2	Показан при хронических гастритах с пон...	2

Рисунок 1214. Окно «Диета»

Поле «Сопровождающий» (Рисунок 1213) станет доступным для редактирования после добавления представителя пациента, которое описано в п.5.9.2.1.6. Для заполнения поля нужно нажать кнопку и выбрать из открывшегося справочника нужную запись о представителе.

Поле «Стол сопровождения» станет доступно после заполнения поля «Сопровождающий».

Для выполнения операции «Печать штрих-кода» необходимо выбрать пациента и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать «Печать штрих-кода».

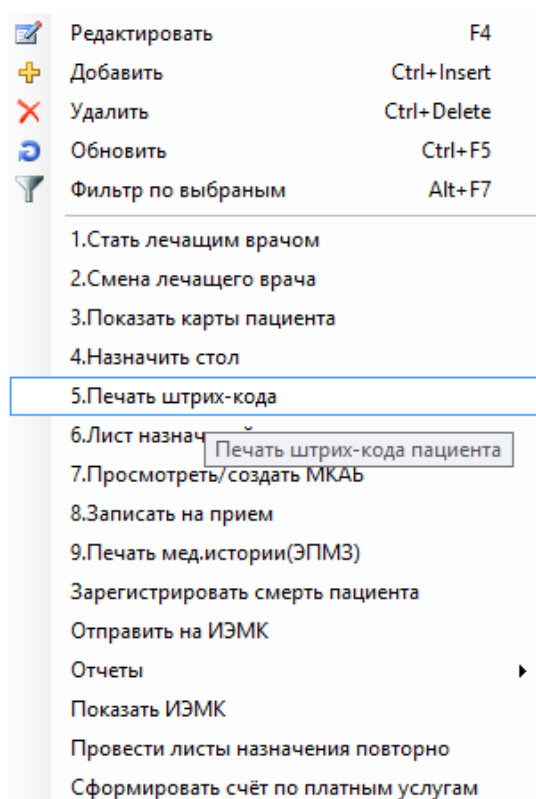


Рисунок 1215. Выбор операции «Печать штрих-кода»

Откроется окно «Печать», в котором можно распечатать штрих-код пациента.

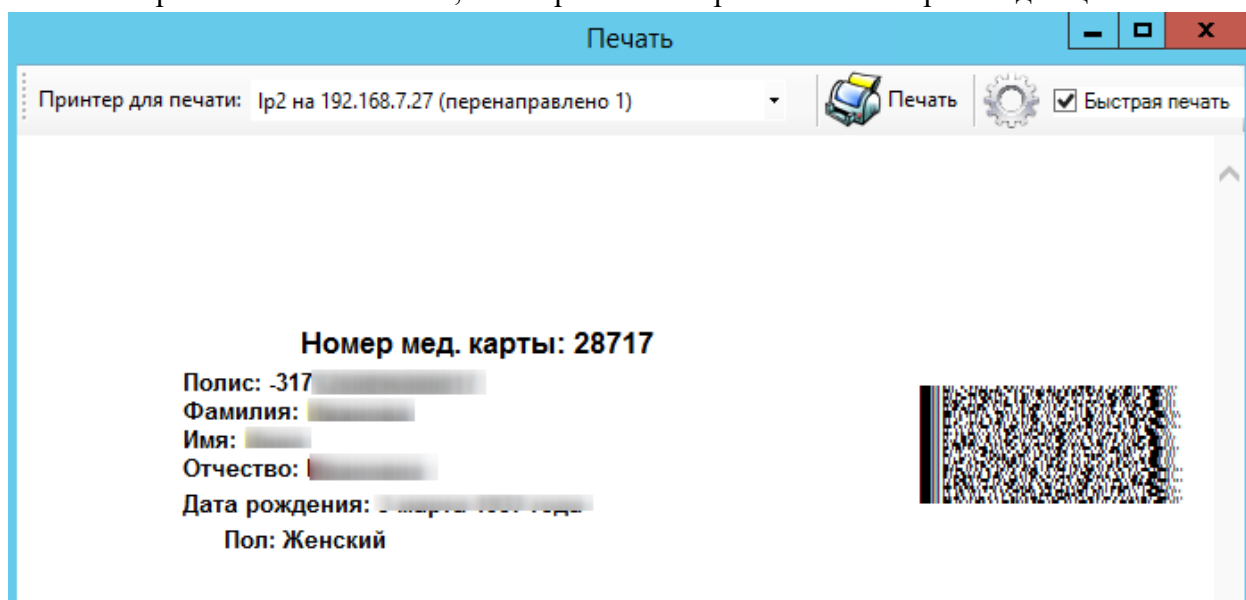


Рисунок 1216. Окно «Внимание»

Для просмотра МКАБ необходимо для выбранного пациента в контекстном меню выбрать операцию «Просмотреть\создать МКАБ».

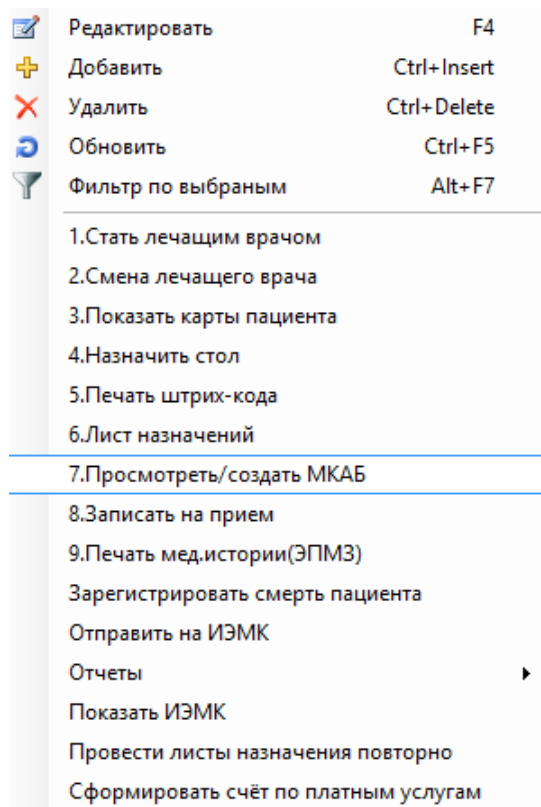


Рисунок 1217. Выбор операции «Просмотреть МКАБ»

Откроется медицинская карта амбулаторного больного, в которой можно просмотреть информацию о лечении пациента в поликлинике.

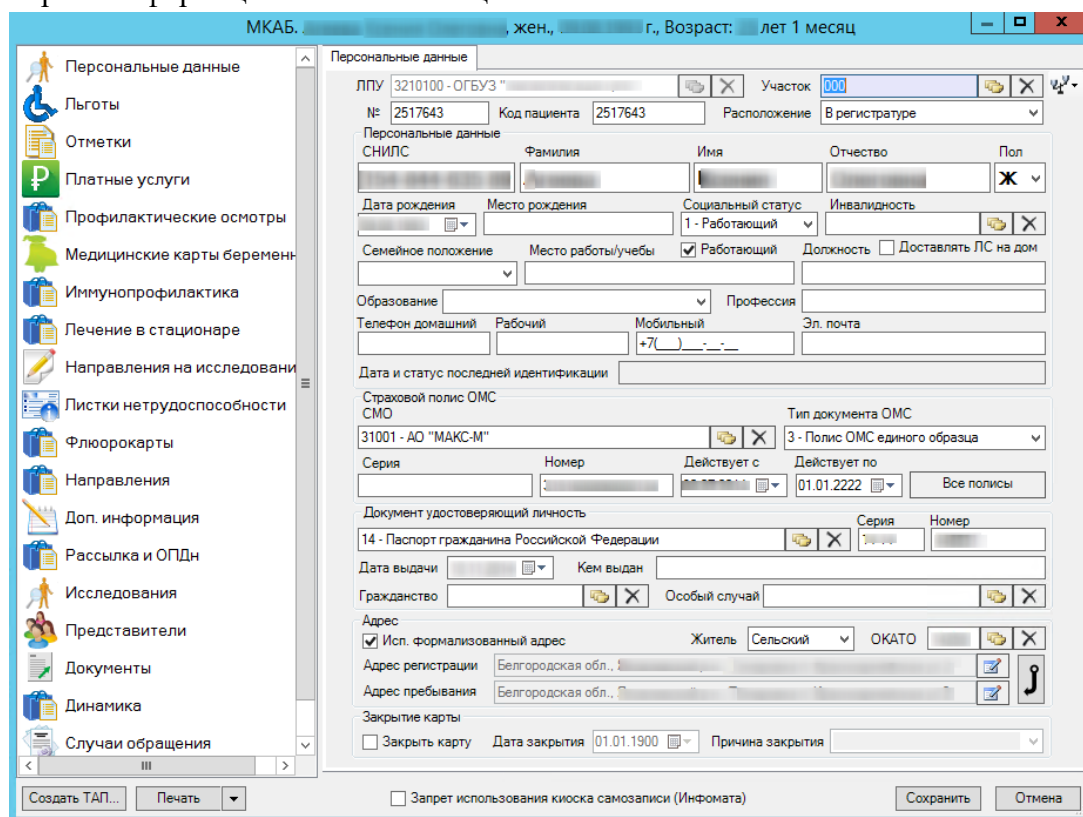


Рисунок 1218. Окно «Медицинская карта амбулаторного больного»

Если МКАБ для выбранного пациента не найдена, откроется окно с сообщением.

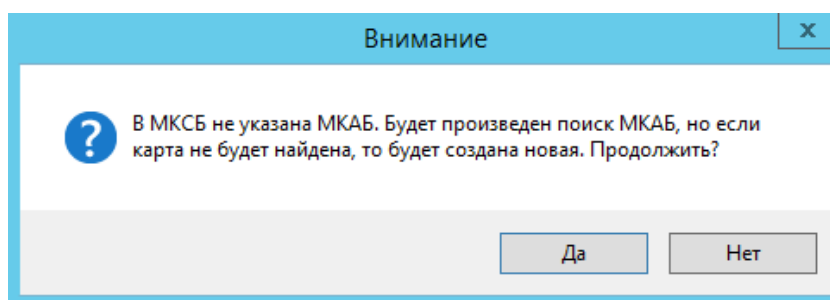


Рисунок 1219. Окно «Внимание»

Для записи пациента на прием необходимо для выбранного пациента в контекстном меню выбрать операцию «Записать на прием».

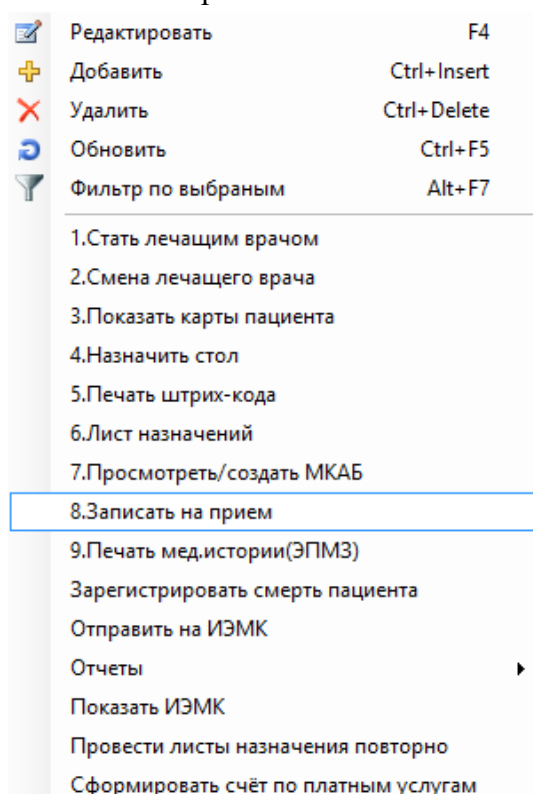


Рисунок 1220. Выбор операции «Записать на прием»

Откроется окно быстрой записи пациентов, в которой можно провести запись на прием в выбранное отделение.

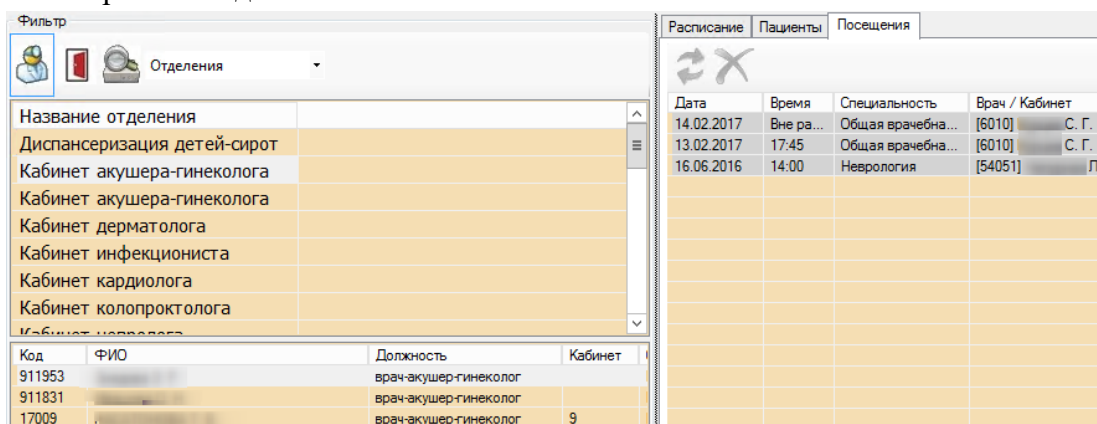


Рисунок 1221. Окно «Быстрая запись»

Врач стационара может также напечатать мед. историю пациента, все его медицинские записи сразу. Для этого в контекстном меню пациента нужно выбрать пункт «Печать мед. истории (ЭПМЗ)».

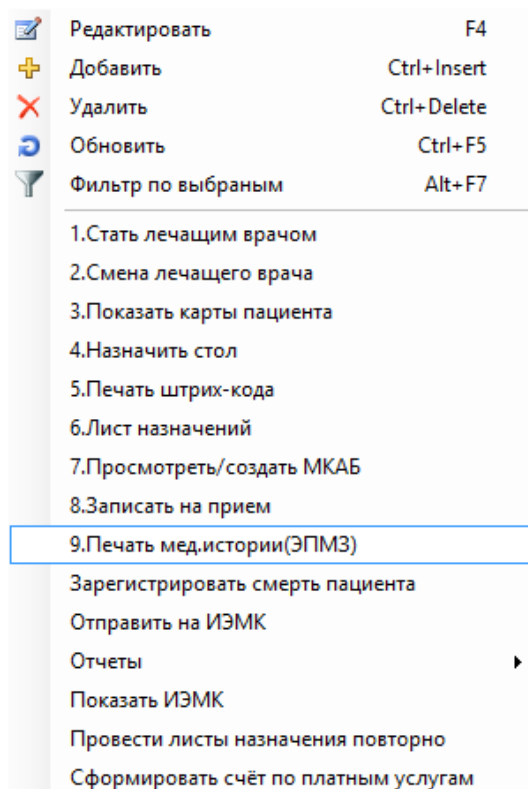


Рисунок 1222. Выбор пункта «Печать мед. истории (ЭПМЗ)» в контекстном меню пациента
Откроется окно «Медицинские записи».

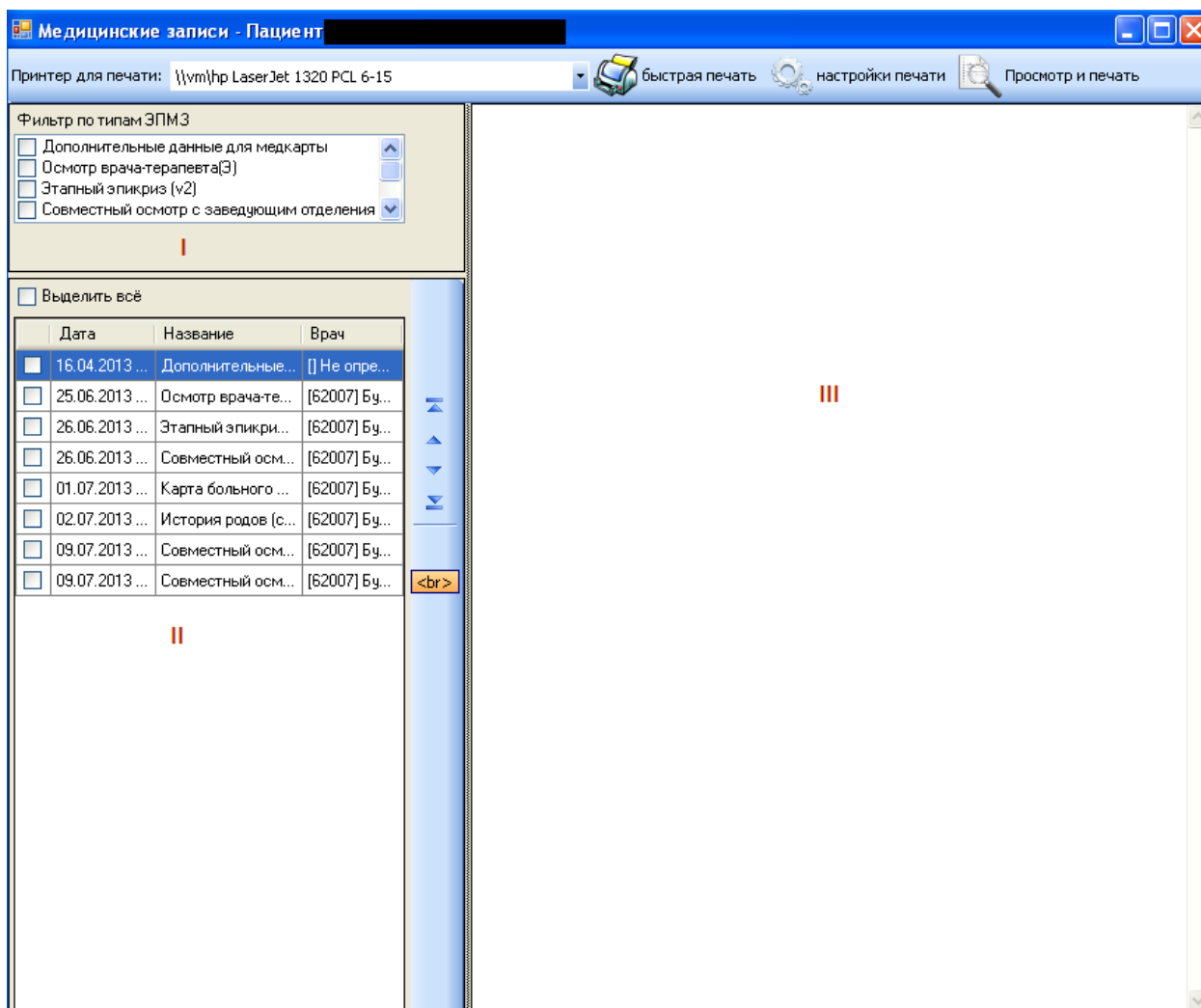


Рисунок 1223. Окно «Медицинские записи»

Окно «Медицинские записи» разделено на три области. Первая содержит фильтр по типам ЭПМЗ. Выбранные ЭПМЗ будут отображаться во второй области. Для того чтобы выбрать запись, нужно установить напротив нее флажок . Отмеченные флажком типы ЭПМЗ отобразятся во второй области. Установка флажка напротив медицинской записи пациента во второй области позволяет просмотреть ее в третьей области.

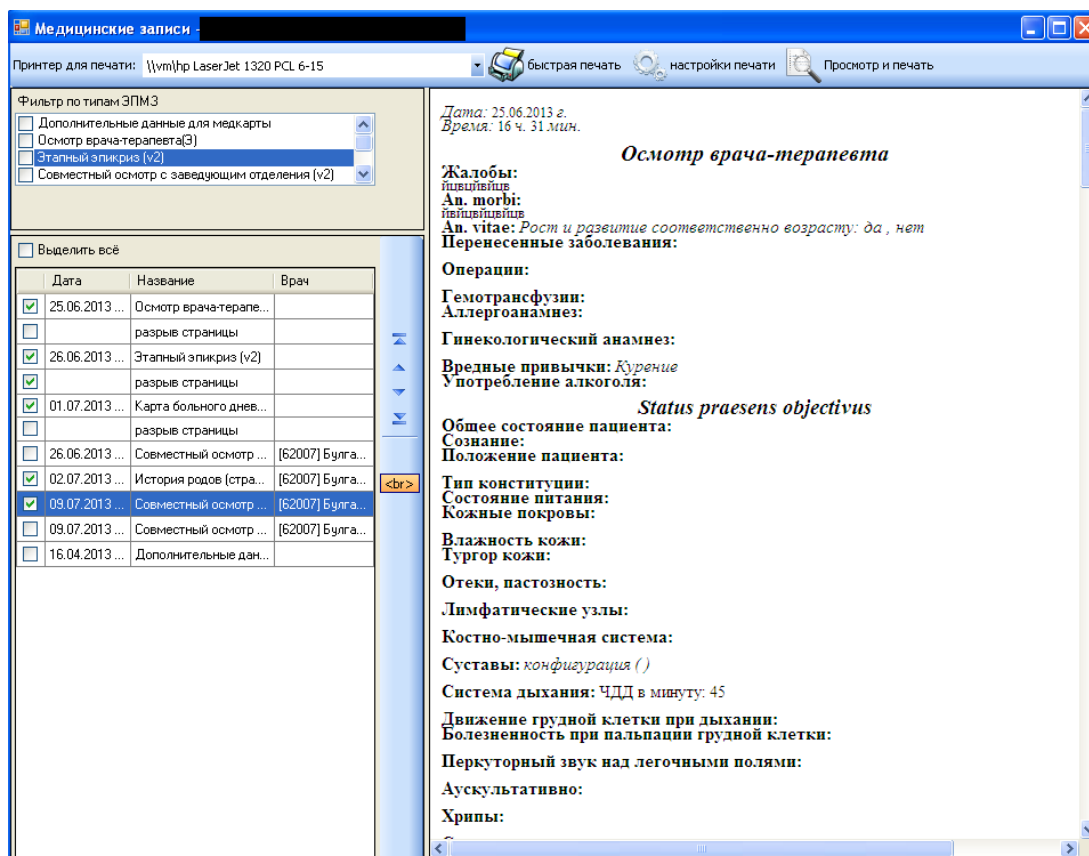


Рисунок 1224. Отображение ЭПМЗ

Во второй области можно выделить сразу все записи, установив флажок напротив «Выделить всё». Также справа от списка медицинских записей пациента располагается панель с кнопками для перемещения записей вверх или вниз. Кнопка позволяет разделить записи друг от друга разрывом страницы при печати.




Дата	Название	Врач
<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2013 ...	Осмотр врача-те...
<input checked="" type="checkbox"/>		разрыв страницы
<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2013 ...	Этапный эпикри...
<input checked="" type="checkbox"/>		разрыв страницы
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2013 ...	Карта больного ...

Рисунок 1225. Вставка разрывов страницы

В окне «Медицинские записи» на панели инструментов располагаются кнопки настройки печати.



Рисунок 1226. Кнопки настройки печати

Кнопка  быстрая печать позволяет напечатать мел. Историю без предварительных настроек печати. Кнопка  настройки печати позволяет задать такие настройки печати как размер страницы, поля и т.д. Нажатие кнопки  просмотр и печать открывает окно предварительного просмотра готовых к печати записей, то есть позволяет увидеть, как они будут выглядеть на бумаге.

Для регистрации смерти пациента в контекстном меню необходимо выбрать пункт «Зарегистрировать смерть пациента».

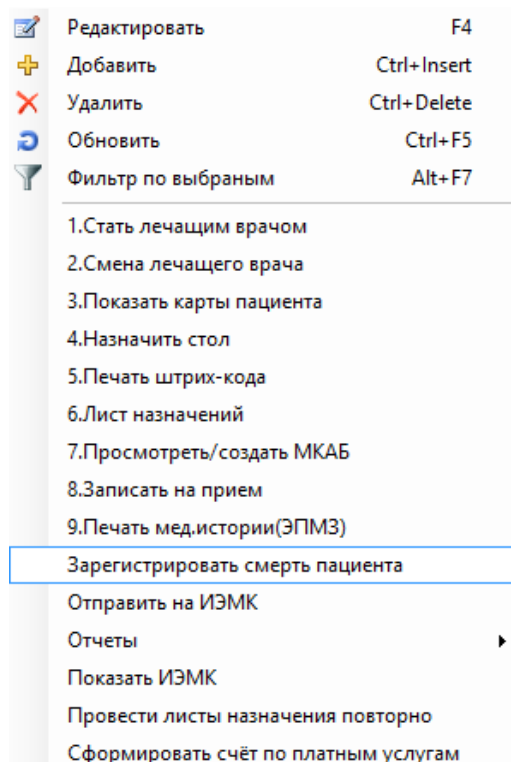


Рисунок 1227. Выбор операции «Зарегистрировать смерть пациента»

Откроется окно «Регистрация», в котором указывается информация об умершем пациенте.

Рисунок 1228. Окно «Регистрация»

При нажатии на кнопку **Зарегистрировать** запись о пациенте попадёт в «Журнал умерших».

Для пациента стационара можно сформировать следующие виды отчета:

- «Журнал регистрации переливания» (форма №009/у).
- Лист врачебных назначений.
- Лист назначений на дату.
- «Медицинская карта стационарного больного» (форма №003/у).
- «Статистическая карта больного, выбывшего из стационара» (форма №066/у-02).
- Температурный лист пациента стационара.

Чтобы получить необходимый отчет, надо выбрать пациента и из контекстного меню выбрать «Отчеты», а далее – нужный отчет из списка (Рисунок 1229).

Например, если необходимо сформировать статистическую карту пациента, выбывшего из стационара, следует выбрать пациента, который выбыл из стационара, и нажать правую кнопку мыши. Из появившегося контекстного меню выбрать «Отчеты», а затем – «Статистическая карта выбывшего из стационара».

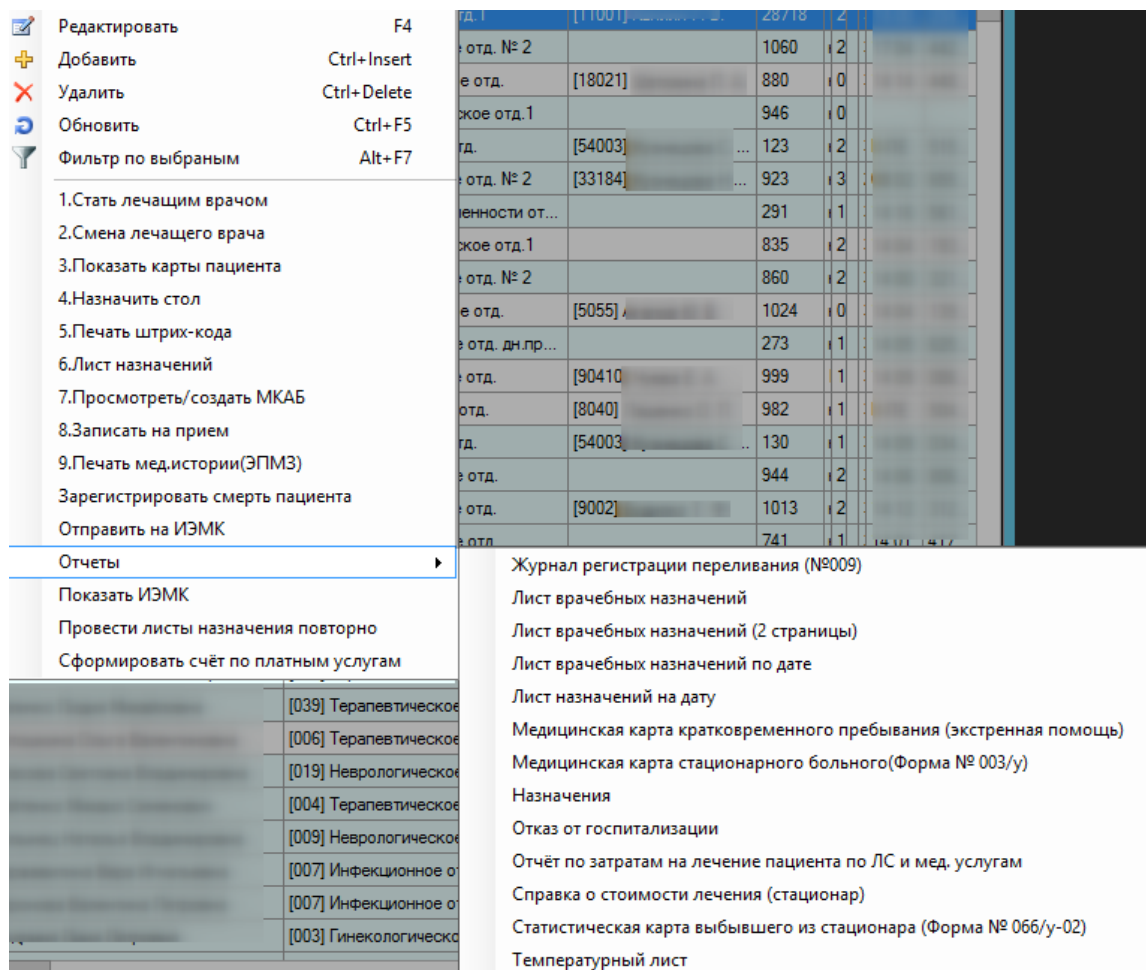



Рисунок 1229. Контекстное меню «Отчеты по медицинской карте пациента»
 После чего откроется заполненная форма №066/у-02, которую можно распечатать,

нажав на кнопку  Печать.

Печать

Принтер для печати: lp2 на 192.168.7.27 (перенаправлено 1) Печать  Быстрая печать

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

ОГБУЗ "_____"
наименование учреждения

Приложение №5
к приказу Минздрава России от 30.12.2002 №413
Медицинская документация
Форма №066/у-02
Утверждена приказом Минздрава РФ
от 30.12.2002 №413

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТА ВЫБЫВШЕГО ИЗ СТАЦИОНАРА
круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном
учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом
учреждении, стационара на дому**
№ медицинской карты 28718

1. Код пациента _____ 2. Ф.И.О. А. _____

3. Пол: муж -1; жен -2 4. Дата рождения _____ Полных лет _____

5. Документ, удостов. личность: название, серия, номер ПАСПОРТ РОССИИ, _____
Белгородская обл. _____

6. Адрес: регистрация по месту жительства _____

7. Код территории проживания: _____ Житель: город -1; село -2.

8. Страховой полис (серия, номер): _____

Выдан кем [31001] АО "МАКС-М" Код терр.: 14000

9. Вид оплаты: ОМС - 1; Бюджет -2; Платные услуги -3; в т.ч. ДМС - 4; Другое -5.

10. Социальный статус: дошкольник - 1; организован - 2; неорганизован - 3; учащийся - 4; работает - 5;
не работает - 6; БОМЖ - 7; пенсионер - 8; военнослужащий - 9; член семьи военнослужащего - 10; прочие - 11.

11. Категория льготности: инвалид ВОВ - 1; участник ВОВ - 2; воин-интернационалист - 3;
лицо, подвергшееся радиационному облучению - 4; в т.ч. в Чернобыле - 5; инв. I гр. - 6; инв. II гр. - 7;
инв. III гр. - 8; ребенок-инвалид - 9; инвалид с детства - 10; прочие - 11.

12. Ком. направлени _____ № карты _____ Дата _____

Рисунок 1230. Статистическая карта выбывшего из стационара пациента

Другие отчеты формируются аналогично.

Врач стационара может также повторно провести назначения. Для этого в контекстном меню пациента нужно выбрать пункт «Провести листы назначения повторно».

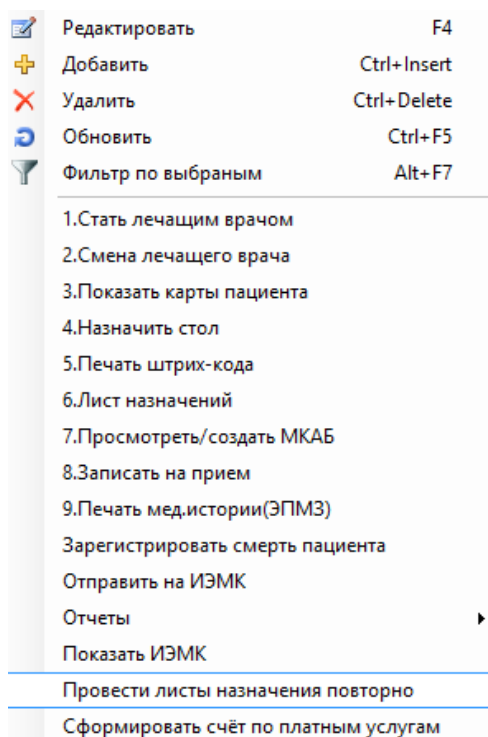


Рисунок 1231. Выбор пункта «Провести листы назначения повторно» в контекстном меню пациента

Если выбранный пациент не выписан из стационара, то откроется окно с сообщением.

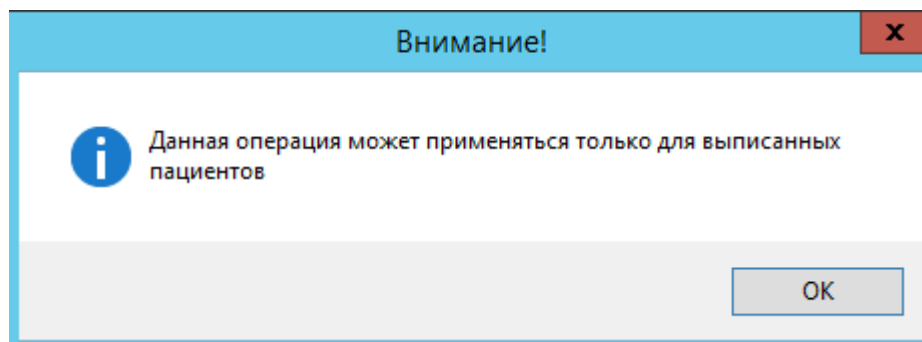


Рисунок 1232. Окно «Внимание»

5.9.2.1 Медицинская карта пациента


Для врача приемного отделения в списке медицинских карт отображаются только вновь прибывшие пациенты, которые не были госпитализированы.

Если необходимо найти карту пациента по какому-либо критерию (например, по номеру ФИО, по дате рождения или по номеру полиса), то следует воспользоваться общим поиском записей в таблице.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям (например, список пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку), то следует воспользоваться фильтром.

Если необходимо сформировать отчет из определенного списка пациентов и вывести его на печать, то следует сначала сформировать нужный список, воспользовавшись поиском или фильтром, затем создать стандартный отчет на основе данного списка и распечатать его.

Необходимо завести медицинскую карту пациента при его первичном поступлении в приемный покой.

Для того чтобы создать медицинскую карту поступившего пациента, необходимо нажать на кнопку  – добавление медицинской карты.

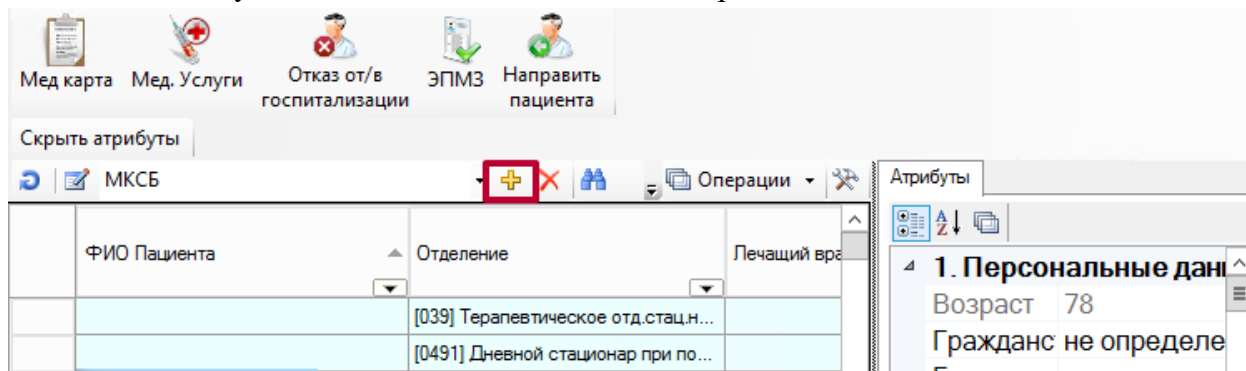


Рисунок 1233. Кнопка создания медицинской карты

Откроется окно создания медицинской истории пациента.

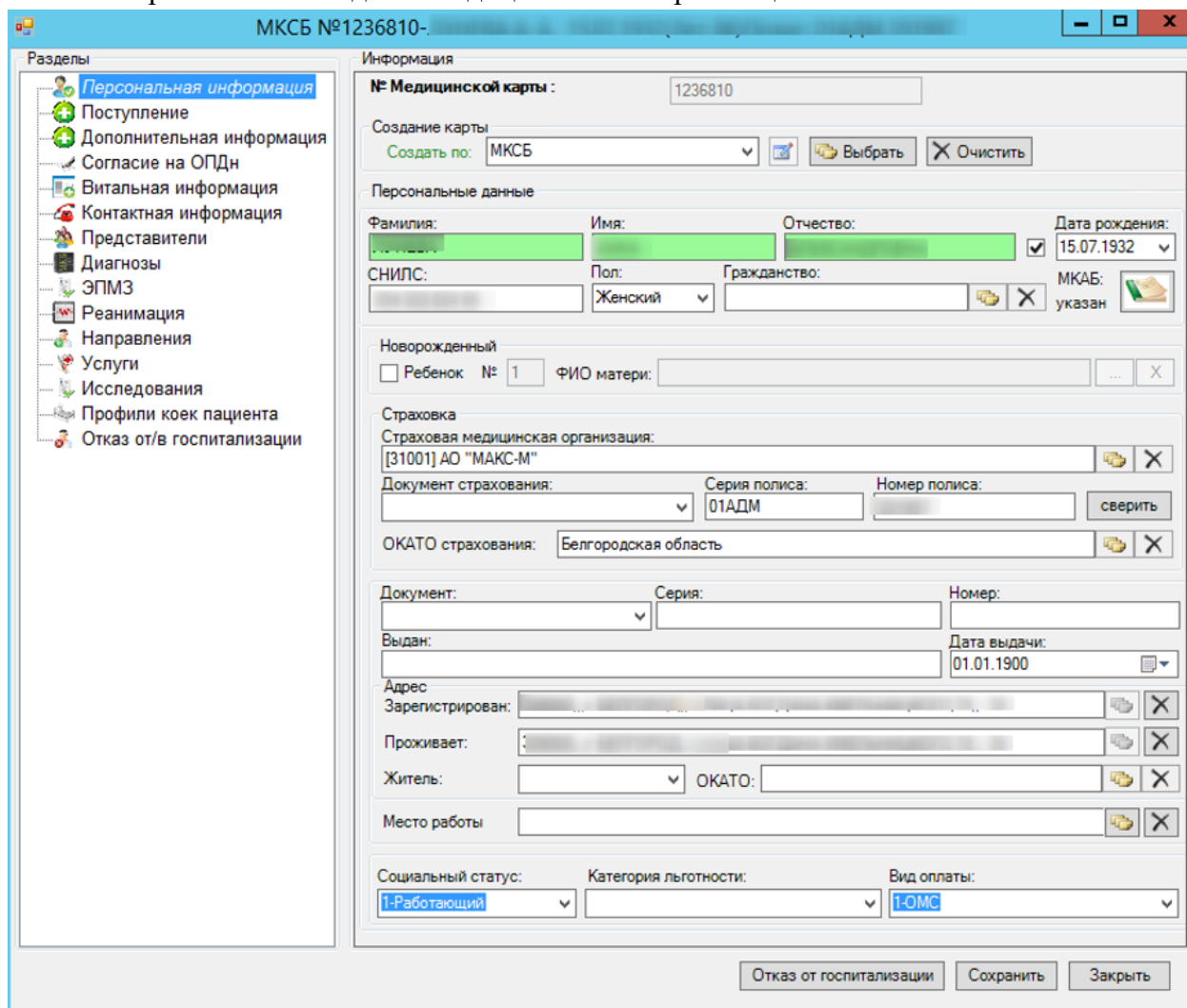


Рисунок 1234. Окно медицинской истории, операция «Персональные данные»

Перемещение между операциями можно осуществлять при помощи комбинации горячих клавиш «Ctrl + стрелочка вниз», «Ctrl + стрелочка вверх».

При заполнении всех необходимых полей медицинской карты и нажатии кнопки «Сохранить» в таблице записей журнала регистрации пациентов появится новая запись медицинской карты.

В том случае, если пациент не нуждается в госпитализации, оформляется отказ от госпитализации. Для этого необходимо нажать на кнопку Отказ от госпитализации. В результате откроется окно создания отказа пациента от лечения (Рисунок 1519).

Отказ пациента от лечения

Персональные данные пациента

Фамилия*

Имя*

Отчество*

СНИЛС

Отказ от лечения

Причина отказа

Нет свободных мест

Дата отказа

20.02.2017 10.52

Комментарий


Тип стационара

Распечатать форму


Сохранить

Отмена

Рисунок 1235. Окно «Отказ пациента от лечения»

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Причина отказа», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Дата отказа».

Поле «Комментарий» заполняется вручную.

Для заполнения поля «Тип стационара» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип стационара», после чего откроется окно «Тип стационара», в котором щелчком мыши или одновременным нажатием двух клавиш «Ctrl + Enter» необходимо выбрать нужный стационар.

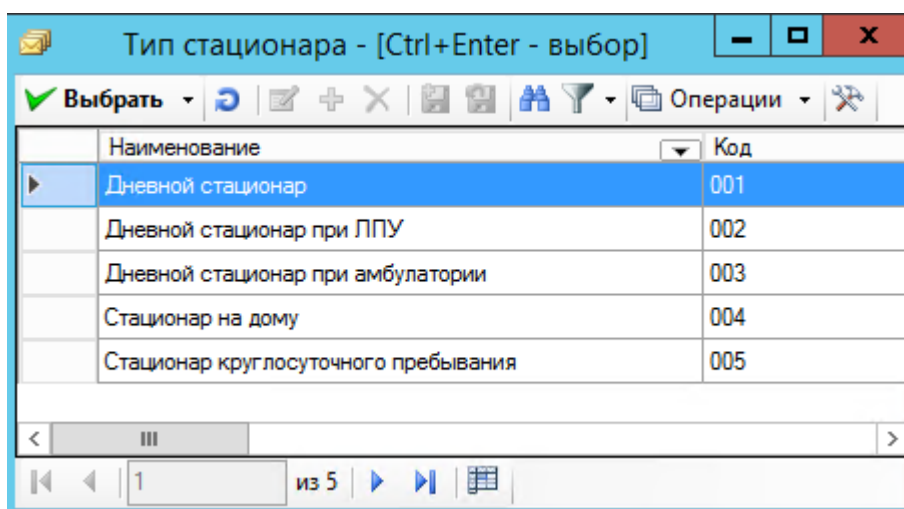


Рисунок 1236. Окно выбора «Тип стационара»

После заполнения требуемых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если внесенные данные не нужно сохранять, нажмите кнопку «Отмена».

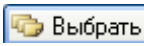
Просмотреть все отказы пациентов от лечения можно, выбрав в АРМе «Приемный покой» операцию «Отказы от госпитализации».

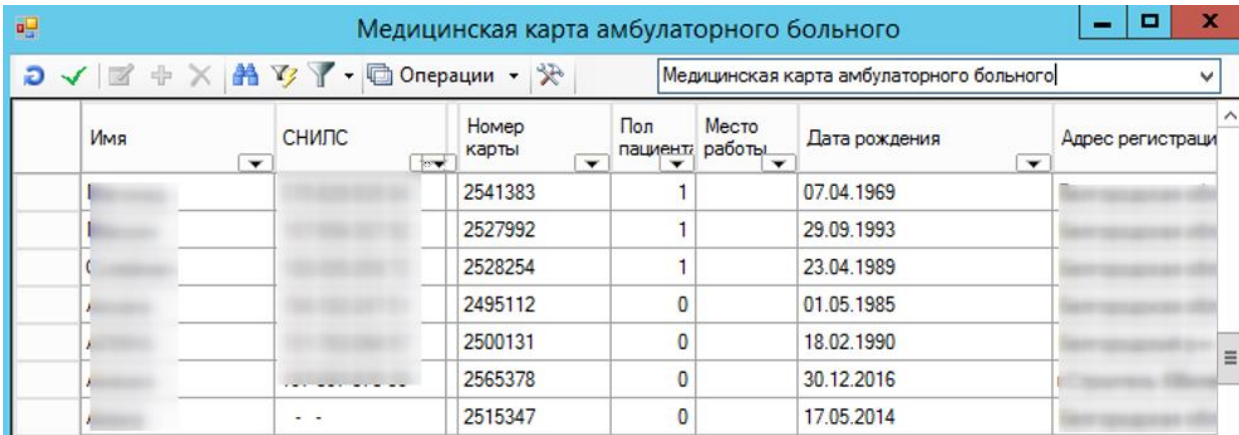
5.9.2.1.1 Персональная информация

В открытом окне медицинской карты нужного больного следует выбрать операцию «Персональная информация» (Рисунок 1234). Здесь можно добавлять и редактировать персональную информацию пациента. Персональная информация для удобства разделена на несколько областей и содержит следующие поля:

- № медицинской карты.
- Поля группы «Персональные данные» (Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, Дата рождения, Пол, Гражданство) являются обязательными для заполнения. Данные для заполнения полей этой группы можно ввести вручную или выбрать из:
 - Регистра застрахованных.
 - МКАБ.
 - МКСБ.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Серия – серия документа, удостоверяющего личность.
- Номер – номер документа, удостоверяющего личность.
- Выдан – где выдан документ, удостоверяющий личность.
- Дата выдачи – дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- Житель – в данном поле указывается место проживания пациента (Городской или Сельский).
- ОКАТО – в данном поле указывается территория проживания пациента.
- Зарегистрирован – в данном поле указывается место регистрации пациента.
- Проживает – в данном поле указывается место проживания пациента.
- Место работы.
- Поля группы «Страховка» (Страховая медицинская организация, Документ страхования, Серия полиса, Номер полиса, признак «Иностранная»).


- Поля группы «Оплата» (Вид оплаты, Социальный статус, Категория льготы).


Номер медицинской карты заполняется вручную. Для заполнения полей группы «Персональные данные» надо поставить галочку на «Регистр застрахованных», или «МКАБ», или «МКСБ», откуда будет происходить выбор пациента. После чего нажать кнопку . Откроется окно выбора пациента, например, окно «МКАБ», в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужного пациента.

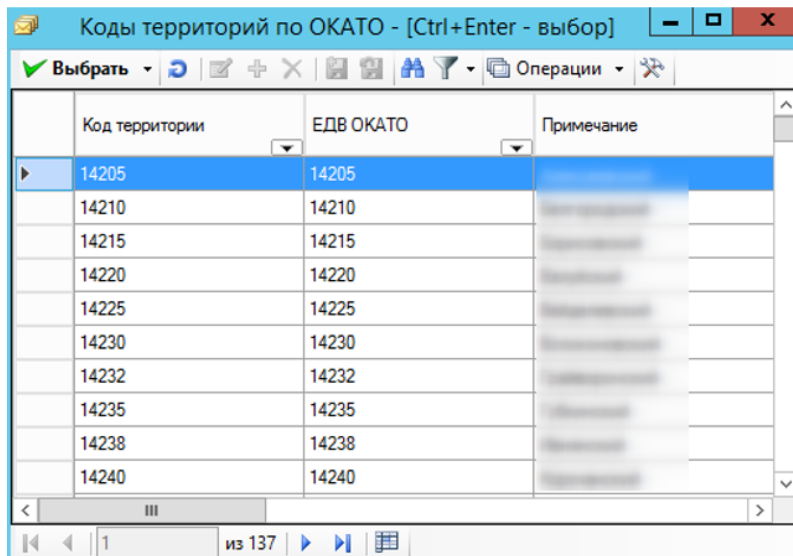


Имя	СНИЛС	Номер карты	Пол пациента	Место работы	Дата рождения	Адрес регистрации
		2541383	1		07.04.1969	
		2527992	1		29.09.1993	
		2528254	1		23.04.1989	
		2495112	0		01.05.1985	
		2500131	0		18.02.1990	
		2565378	0		30.12.2016	
		2515347	0		17.05.2014	

Рисунок 1237. Выбор пациента из «МКАБ»

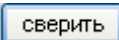
Данные полей: Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, Дата рождения, Пол, Страховая медицинская организация, Документ страхования, Серия полиса, Номер полиса, будут заполнены. В полях «Серия» и «Номер» заносятся данные с бумажного документа, удостоверяющего личность. Поле «Место работы» заполняется вручную. Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Документ», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Житель», «Вид оплаты», «Социальный статус», «Категория льготы», «Дата рождения», «Пол».

Для заполнения поля «ОКАТО» необходимо нажать на кнопку , после чего откроется список с кодами территории по ОКАТО (Рисунок 1238), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный код территории. Аналогично заполняются поля: «Зарегистрирован», «Проживает».



Код территории	ЕДВ ОКАТО	Примечание
14205	14205	
14210	14210	
14215	14215	
14220	14220	
14225	14225	
14230	14230	
14232	14232	
14235	14235	
14238	14238	
14240	14240	

Рисунок 1238. Выбор кода территории из «ОКАТО»

Поля группы «Страховка»: «Страховая медицинская организация», «Серия полиса», «Номер полиса» являются обязательными для заполнения. При нажатии на кнопку  происходит сверка соответствия пациента данной страховой компании. Если пациент соответствует данной страховой компании, на экране появляется сообщение.

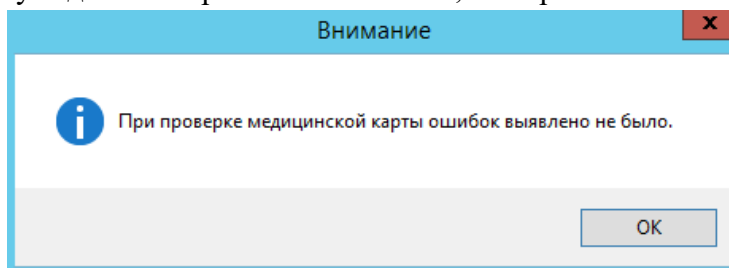


Рисунок 1239. Окно «Внимание»

Если пациент не соответствует данной страховой компании, на экране появляется сообщение. Данные надо изменить.

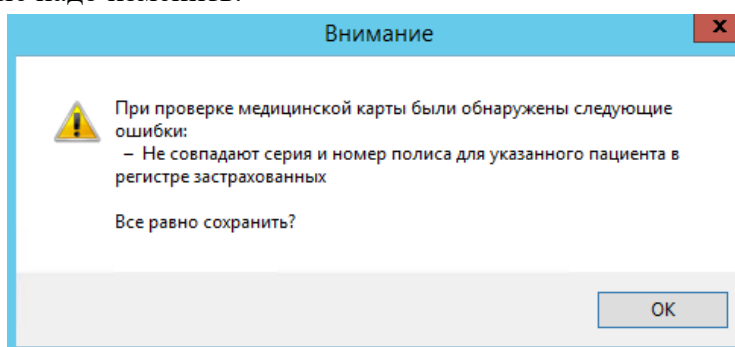


Рисунок 1240. Окно «Внимание» сообщение об ошибке

5.9.2.1.2 Поступление

В открытом окне медицинской карты больного следует выбрать операцию «Поступление». Здесь (Рисунок 1241) указывается информация о госпитализации пациента. Все данные операции разбиты на следующие группы полей ввода:

- Стационар – содержит группу полей, содержащую информацию о стационаре, и состоит из следующих полей:
 - Врач приемного отделения.
- Направление – содержит информацию о направлении и состоит из следующих полей (поля необязательны для заполнения):
 - № -направления.
 - Дата направления.
 - Направившее ЛПУ.
- Поступление – содержит информацию о поступлении и состоит из следующих полей:
 - Дата поступления.
 - Канал госпитализации.
 - № наряда.
 - Состояние.
 - Вид транспортировки.
 - Профиль койки в направлении.
- Диагноз – состоит из следующих полей:

- Диагноз направившего отделения.
- Диагноз приемного отделения.
- Госпитализация – состоит из следующих полей:
 - Период от начала заболевания.
 - Доставлен в стационар.
 - Диагноз установлен.
 - Состояние опьянения.
 - Тип травмы.

Рисунок 1241. Операция «Поступление»

При создании медицинской карты больного автоматически заполнены поля: «Врач приемного отделения», «Дата поступления». Обязательным полем для заполнения является «Диагноз приемного отделения». Значение полей: «Врач приемного отделения», «Дата поступления» можно изменить.

Если у пациента есть направление на госпитализацию, выписанное врачом поликлиники, то указанный на направлении номер вносится в его медицинскую карту на вкладке «Поступление» в поле «№ направления», также указывается дата направления в поле «Дата», ЛПУ, направившее пациента на госпитализацию, в поле «Направившее ЛПУ» (Рисунок 1242). Необходимо указать в поле «Доставлен в стационар», что пациент доставлен планово.

МКСБ №1236810-

Разделы

- Персональная информация
- Поступление**
- Дополнительная информация
- Согласие на ОПДн
- Витальная информация
- Контактная информация
- Представители
- Диагнозы
- ЭПМЗ
- Реанимация
- Направления
- Услуги
- Исследования
- Профили коек пациента
- Отказ от/в госпитализации

Информация

Стационар
 Врач приемного отделения:
 90855

Направление
 Номер: 6810 Найти Дата: 01.01.1900
 Направившее ЛПУ:

Поступление
 Дата поступления: 27.09.2018 11:25 Канал госпитализации: № наряда:
 Состояние: Вид транспортировки: Профиль койки в направлении:

Диагноз
 Диагноз направившего отделения:
 Диагноз приемного отделения:


Госпитализация
 Период от начала заболевания: 01-В первые 6 часов **Доставлен в стационар: 01-Планово** Диагноз установлен:
 Состояние опьянения: Тип травмы:

Отказ от госпитализации Сохранить Закрыть

Рисунок 1242. МКБ, вкладка «Поступление», номер направления

Если пациент был госпитализирован экстренно, поля «Дата», «№ направления» и «Направившее ЛПУ» не заполняются. В этом случае необходимо в поле «Доставлен в стационар» указать, что пациент доставлен экстренно.

Рисунок 1243. Пустые поля области «Направление» при экстренной госпитализации

Для заполнения поля «Диагноз приемного отделения» необходимо нажать на кнопку  около поля «Диагноз приемного отделения». После чего откроется «Классификатор болезней МКБ-10» (Рисунок 1244), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный диагноз. Аналогично заполняются поля: «Врач приемного отделения», «Тип стационара», «Направившее ЛПУ», «Канал госпитализации», «Диагноз направившего отделения», «Тип травмы».

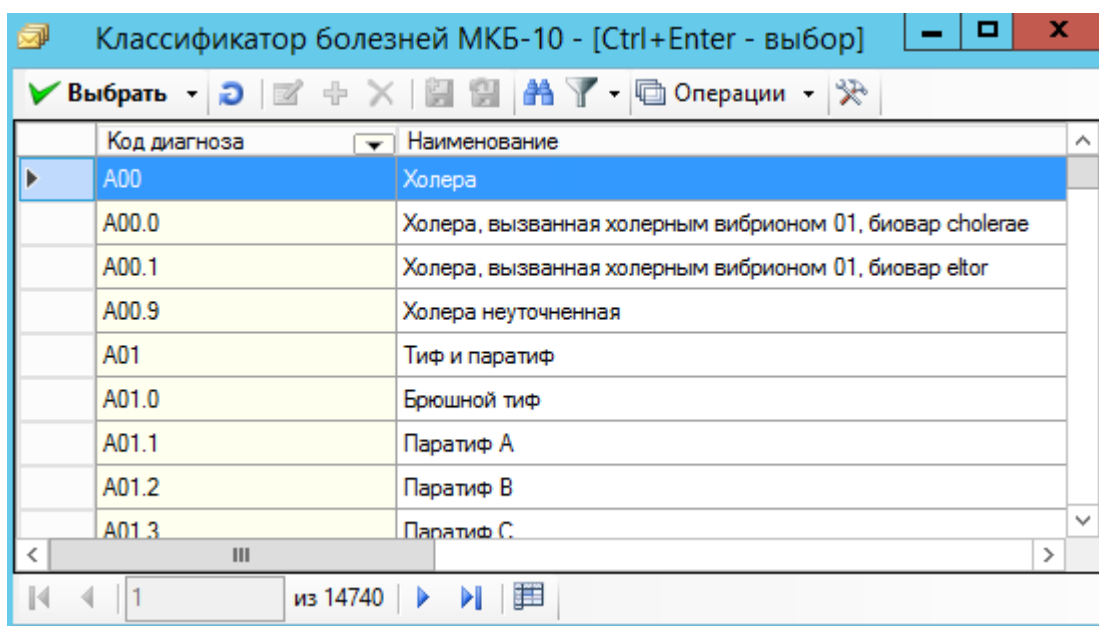




Рисунок 1244. Выбор диагноза из «МКБ-10»

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Дата поступления», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняются поля «Кем доставлен», «Состояние», «Вид транспортировки», «Период от начала заболевания», «Доставлен в стационар», «Диагноз установлен», «Состояние опьянения».

Поля «№ направления», «№ наряда» заполняются вручную. Для полей «Диагноз приемного отделения» и «Диагноз направившего отделения» существуют поля для заполнения вручную

5.9.2.1.3 Согласие на обработку персональных данных

В открытом окне медицинской карты выбранного больного надо выбрать операцию «Согласие на ОПДн» (Рисунок 1245). Поля операции «Согласие на ОПДн» заполняются автоматически. Надо поставить флажок в поле «Пациент дал согласие на ОПДн» и

распечатать лист согласия на ОПДн, нажав на кнопку . Расписавшись, пациент дает согласие на обработку своих персональных данных.

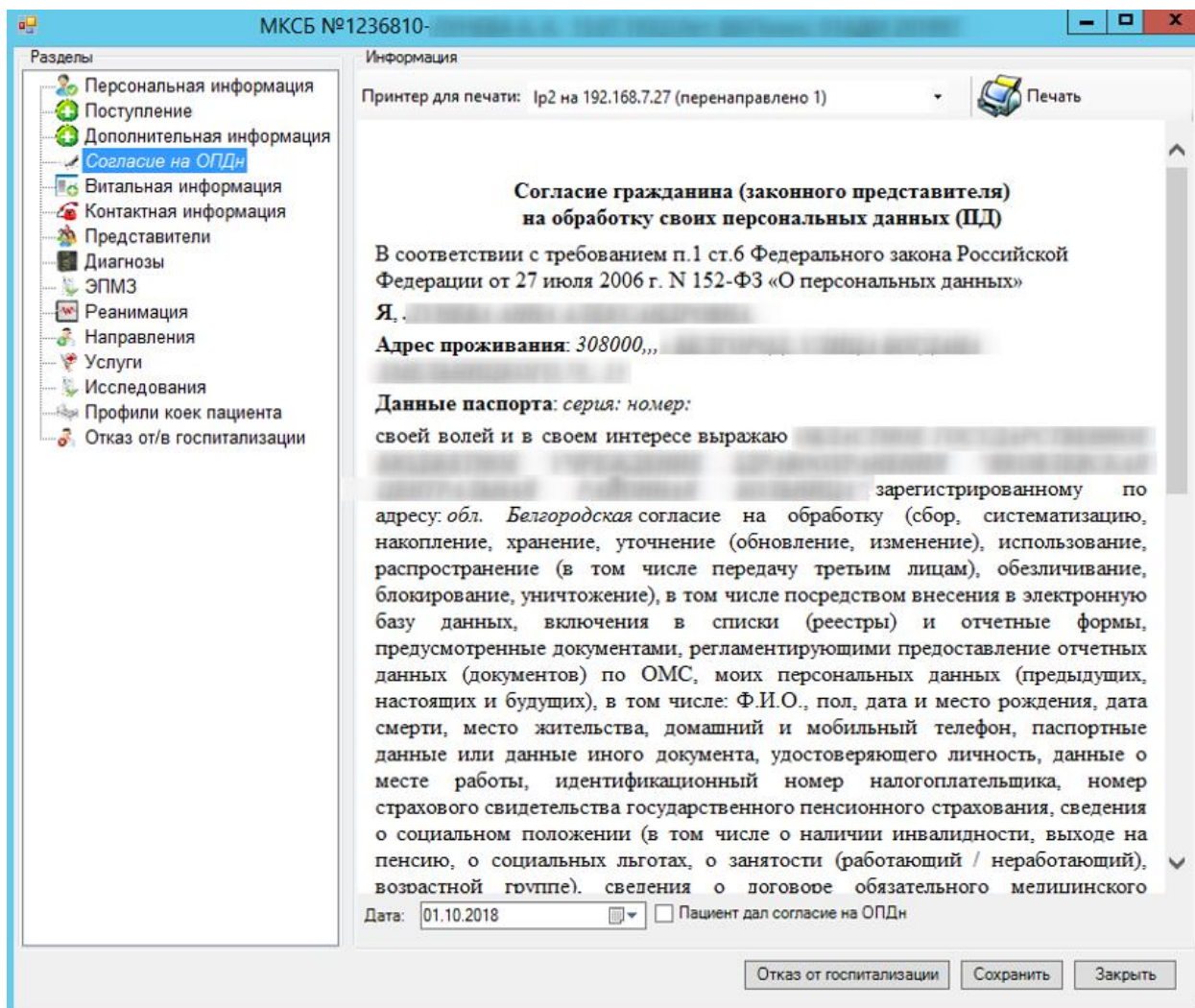


Рисунок 1245. Операция «Согласие на ОПДн»

5.9.2.1.4 Дополнительная информация

В открытом окне медицинской карты выбранного больного надо выбрать операцию «Дополнительная информация». Поля в «Дополнительной информации» являются необязательными для заполнения.

В операции «Дополнительная информация» можно добавлять и редактировать дополнительную персональную информацию о пациенте. Операция содержит следующие поля (Рисунок 1246):

- Рост.
- Вес.
- Температура.
- Давление.
- Проведена санобработка.
- Обнаружен педикулез.
- Обнаружена чесотка.
- Дата последней флюорографии:
- Данные по вакцинации.
- Должность пациента.
- Для рожениц:

- Недель беременности.
- Состояла под наблюдением.
- Роды прошли нормально.
- Роды прошли вне стационара.
- Ребенок не доношен.

МКСБ №1236810-...

Разделы

- Персональная информация
- Поступление
- Дополнительная информация**
- Согласие на ОПДн
- Витальная информация
- Контактная информация
- Представители
- Диагнозы
- ЭПМЗ
- Реанимация
- Направления
- Услуги
- Исследования
- Профили коек пациента
- Отказ от/в госпитализации

Информация

Дополнительные данные для поступления

Рост: см. Вес: кг. ИМТ: Температура:

Давление: / мм.рт.ст.

Проведена санобработка

Обнаружен педикулез

Обнаружена чесотка

Дата последней флюорографии:

Данные по вакцинации:

Должность пациента:

Дата выдачи талона ВМП:

Номер талона на ВМП:

Дата планируемой госпитализации, связанной с ВМП:

Для рожениц:

Недель беременности:

Состояла под наблюдением

Роды прошли нормально

Роды прошли вне стационара

Ребенок недоношен

Отказ от госпитализации Сохранить Закрыть

Рисунок 1246. Операция «Дополнительная информация»

Поля операции «Дополнительная информация» заполняются вручную.

При необходимости около требуемых полей можно проставить галочки.

5.9.2.1.5 Витальная информация

В открытом окне медицинской карты выбранного больного надо выбрать операцию «Витальная информация». Поля в «Витальной информации» являются необязательными для заполнения.

В операции «Витальная информация» можно добавлять и редактировать дополнительную персональную информацию о пациенте. Операция содержит следующие поля (Рисунок 1247):

- Группа крови и резус-фактор.
- Обследование RW.
- Обследование AIDS.
- Диетический стол.

- Количество недель беременности.
- Аллергия

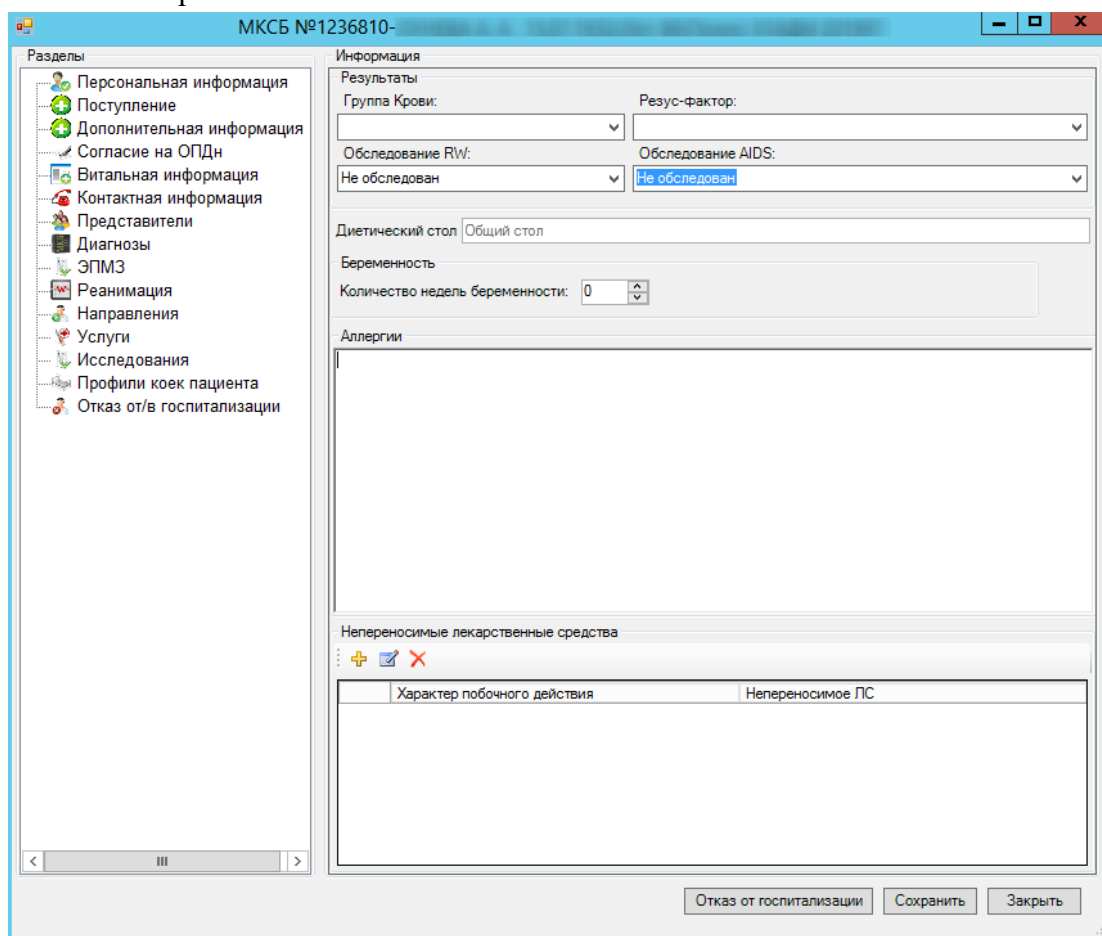





Рисунок 1247. Операция «Витальная информация»

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Группа крови», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Резус-фактор», «Обследование RW», «Обследование AIDS».

Поле «Диетический стол» заполняется автоматически. Корректировать значение этого поля может врач стационара.

При необходимости можно проставить количество недель беременности.

Поле «Аллергии» заполняется вручную.

Для заполнения поля «Непереносимые лекарственные средства» необходимо нажать на кнопку  на панели управления окна «Непереносимые лекарственные средства» (Рисунок 1247). После чего откроется окно «Непереносимые лекарственные средства» (Рисунок 1248), в котором необходимо нажать на кнопку  возле поля «Лекарственное средство»

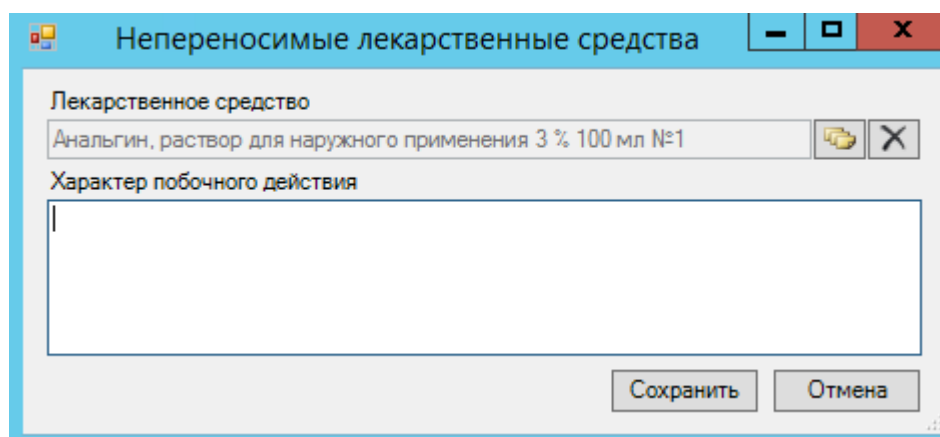


Рисунок 1248. Окно «Непереносимые лекарственные средства»

После чего откроется окно «Лекарственные средства» (Рисунок 1249), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужное лекарственное средство. Поле «Характер побочного действия» заполняется вручную. При нажатии кнопки непереносимое лекарственное средство заносится в операцию «Дополнительная информация» медицинской карты больного.

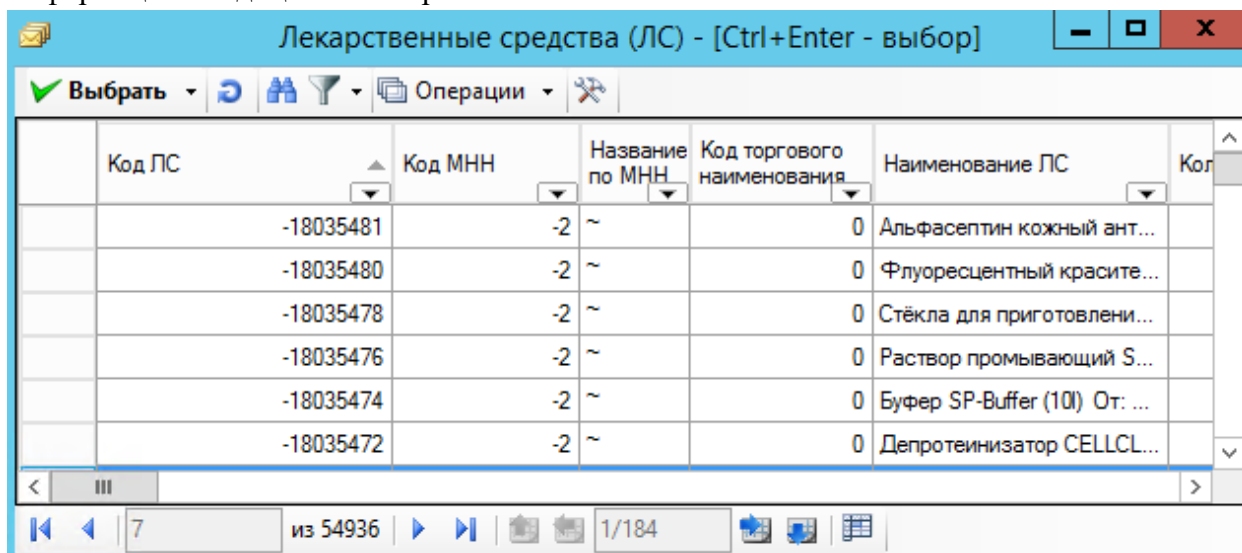


Рисунок 1249. Выбор из справочника «Лекарственные средства»

5.9.2.1.6 Представители


В открытом окне медицинской карты выбранного больного надо выбрать операцию «Представители» (Рисунок 1250). Здесь можно добавлять и редактировать информацию о представителях пациента. Операция содержит следующие поля:

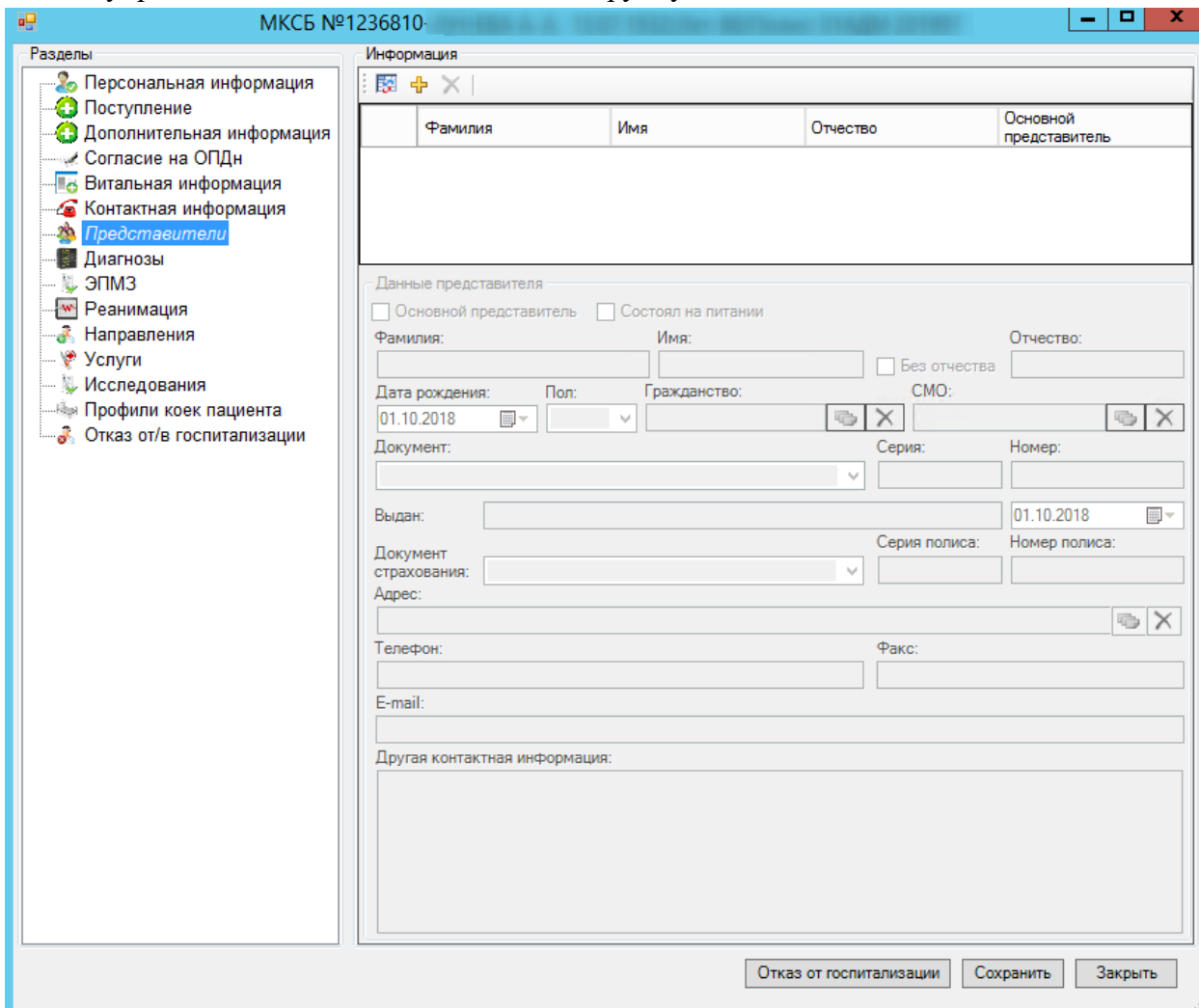
- Основной представитель;
- Состоял на питании;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Гражданство;
- Дата рождения;
- СМО;

- Документ, удостоверяющий личность;
- Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- Где выдан, дата выдачи;
- Адрес;
- Телефон;
- Факс;
- E-mail;
- Другая контактная информация.

При создании МКСБ нового пациента поля данной операции пусты и являются необязательными для заполнения.

Поля операции «Представители» необходимо заполнить при создании медицинской карты больного (новорожденного). Обязательные поля: фамилию, имя, отчество, пол, дата рождения, номер и серия полиса матери.

Для добавления информации о представителях необходимо нажать на кнопку  на панели управления окна. Поля заполняются вручную.



МКСБ №1236810

Разделы

- Персональная информация
- Поступление
- Дополнительная информация
- Согласие на ОПДн
- Витальная информация
- Контактная информация
- Представители**
- Диагнозы
- ЭПМЗ
- Реанимация
- Направления
- Услуги
- Исследования
- Профили коек пациента
- Отказ от/в госпитализации

Информация

Фамилия	Имя	Отчество	Основной представитель

Данные представителя

Основной представитель Состоял на питании

Фамилия: Имя: Отчество:

Без отчества

Дата рождения: Пол: Гражданство: СМО:

Документ: Серия: Номер:

Выдан: 01.10.2018

Документ страхования: Серия полиса: Номер полиса:

Адрес:

Телефон: Факс:

E-mail:

Другая контактная информация:

Отказ от госпитализации Сохранить Закрыть

Рисунок 1250. Вкладка «Представители»

5.9.2.1.7 Контактная информация

В открытом окне медицинской карты выбранного больного следует выбрать операцию «Контактная информация». Здесь можно добавлять и редактировать персональную информацию о контактах с выбранным пациентом. Операция содержит следующие поля (Рисунок 1251):

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Адрес.
- Телефон.
- Факс.
- E-mail.
- Другая контактная информация.

При создании МКСБ нового пациента поля данной операции пусты.

The screenshot shows a software window titled 'МКСБ №1236810-'. On the left is a navigation pane with a tree structure under the heading 'Разделы'. The 'Контактная информация' section is highlighted. The main content area is titled 'Информация' and contains the following fields: 'Контактная информация', 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество', 'Адрес:', 'Телефон:', 'Факс:', 'E-mail:', and 'Другая контактная информация:'. At the bottom of the window are three buttons: 'Отказ от госпитализации', 'Сохранить', and 'Закрыть'.

Рисунок 1251. Вкладка «Контактная информация»

Поля: «Адрес», «Телефон», «Факс», «E-mail», «Другая контактная информация» заполняются вручную.

5.9.2.1.8 Удаление медицинской карты

Для удаления медицинской карты пациента необходимо выбрать медицинскую карту на панели «Журнал регистрации пациентов» (Рисунок 1252).

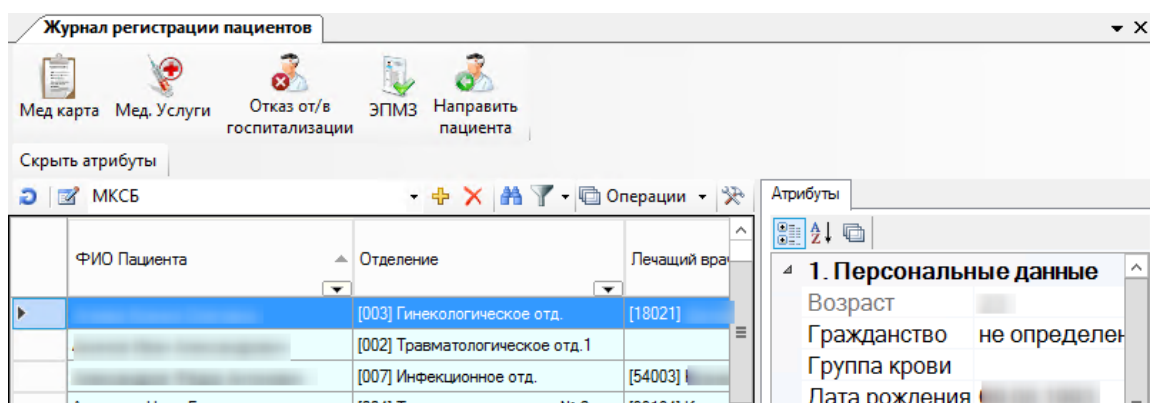



Рисунок 1252. Удаление медицинской карты

Для удаления медицинской карты следует нажать кнопку  на панели управления записями в наборе «Журнал регистрации пациентов». Откроется диалоговое окно, запрашивающее разрешение на удаление записи (Рисунок 1253).

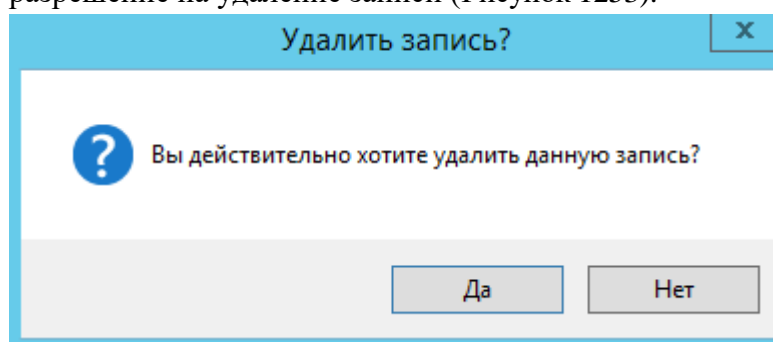
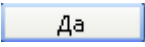



Рисунок 1253. Диалоговое окно «Удалить запись»

Если нажать кнопку , то произойдет удаление медицинской карты из журнала регистрации пациентов. Если нажать кнопку , то удаление не произойдет.

При удалении медицинской карты пациента, если было уже проведено распределение пациента на койку, занимаемая пациентом койка будет освобождена.

5.9.2.2 Медицинские услуги

В приемном отделении можно создать и просмотреть записи об оказанных медицинских услугах поступившему в приемный покой пациенту. Для этого необходимо нажать на кнопку «Медицинские услуги» операции «Журнал регистрации пациентов», предварительно выбрав в таблице запись нужного пациента (Рисунок 1254).

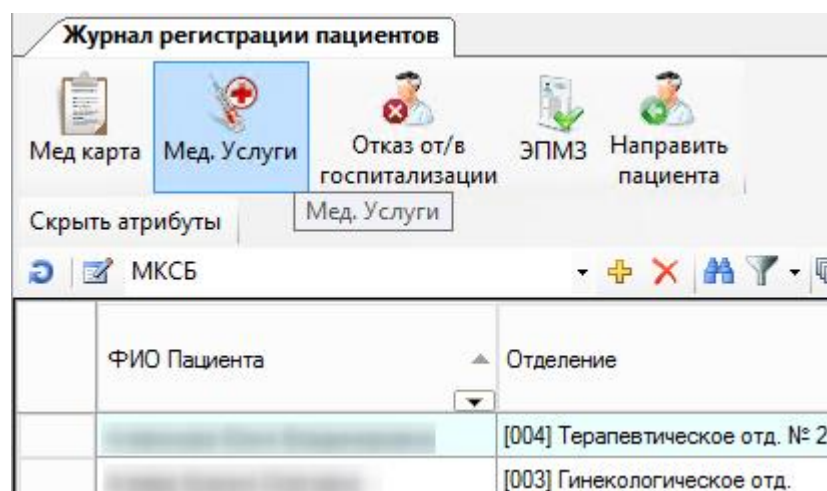


Рисунок 1254. Окно «Журнал регистрации пациентов» выбор операции «Медицинские услуги»

После чего откроется окно «Оказанные медицинские услуги» для выбранного пациента, состоящее из двух частей.

Слева расположена таблица оказанных медицинских услуг, справа – вкладка «Атрибуты», которая содержит информацию о выбранной медицинской услуге больного (Рисунок 1255).

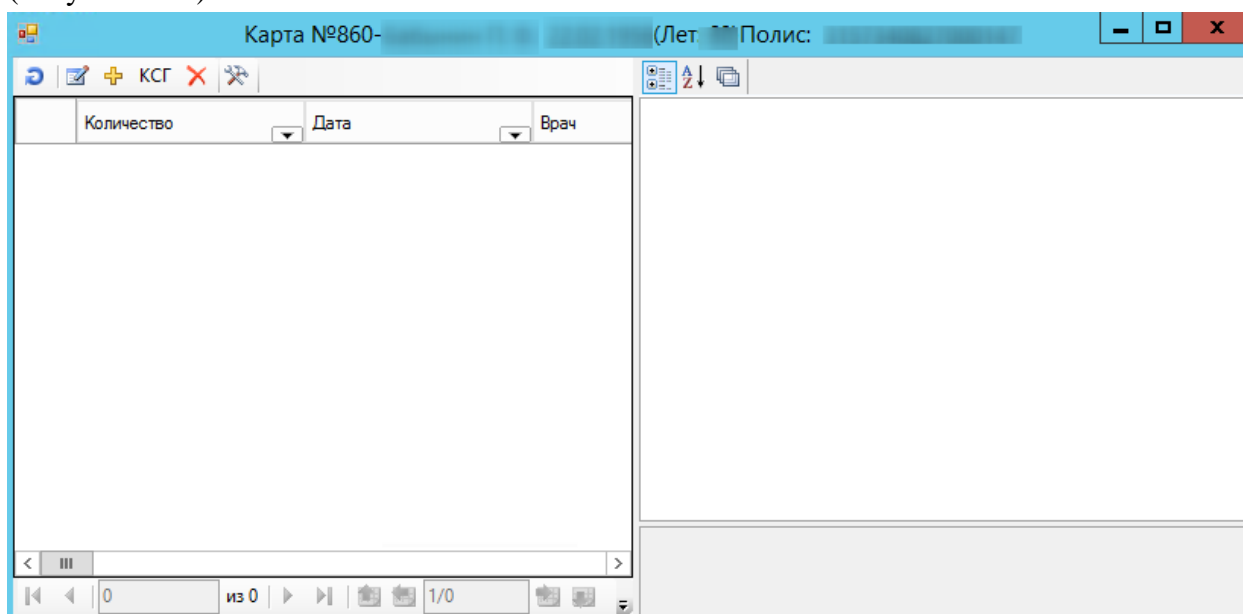





Рисунок 1255. Окно «Оказанные медицинские услуги пациента»

Для удаления записи медицинской услуги на панели инструментов следует нажать кнопку .

Для редактирования записи оказанной медицинской услуги на панели инструментов следует нажать на кнопку , а для добавления новой записи оказанной медицинской услуги нужно нажать кнопку , после чего откроется окно для ввода и редактирования медицинских услуг пациента (Рисунок 1256).



Обратите внимание: Для всех видов оплаты кроме «ОМС» вводить услуги надо нажатием кнопки  с обязательным заполнением поля «Вид оплаты». Создание услуги по кнопке  для всех видов оплаты кроме «ОМС» производить нельзя!

Рисунок 1256. Окно «Оказанная медицинская услуга»

В окне «Оказанная медицинская услуга» содержатся поля:


- Вид оплаты – для оформления платных услуг необходимо указать «Платные услуги».
- Оказана – при необходимости надо откорректировать даты начала и окончания выполнения услуги.
- Диагноз – по умолчанию отображается введенный основной диагноз, при необходимости нужно скорректировать в соответствии с оказываемой услугой.
- Движение пациента.
- Отделение.
- Медицинская услуга.
- Тариф медицинской услуги.
- Количество.
- Специалист.
- Врач – врач, оказывающий данную услугу.


Данные поля обязательны для заполнения.

Поля для дополнительной информации необязательные для заполнения:

- Норма оказания услуги (дней).
- Признаки услуг – проставлены флажки для следующих признаков услуг:

- Оплачено – признак оплаты услуги.
- Оказано – признак оказания услуги.
- Выгружать – признак выгрузки в реестр оказанных услуг для оплаты.
- Учитывать в статистике – признак учета в статистической отчетности.

Если в окне выбора услуги в поле «Медицинская услуга» установлено неподходящее значение, то необходимо перед использованием поиска нажать кнопку .

Обратите внимание: при переходе в поле «Медицинская услуга» предоставляется возможность вводить код услуги на латинице (язык ввода текста переключен на английский язык). Для ввода услуги можно ввести код услуги и нажать клавишу «Enter» или «Tab». Если услуга определена однозначно по коду, то заполнится наименование и фокус ввода перейдет на следующее поле. Так же для поиска услуги можно использовать кнопку , расположенную рядом с полем «Медицинская услуга». При использовании поиска откроется окно для поиска и выбора услуги (Рисунок 1257).

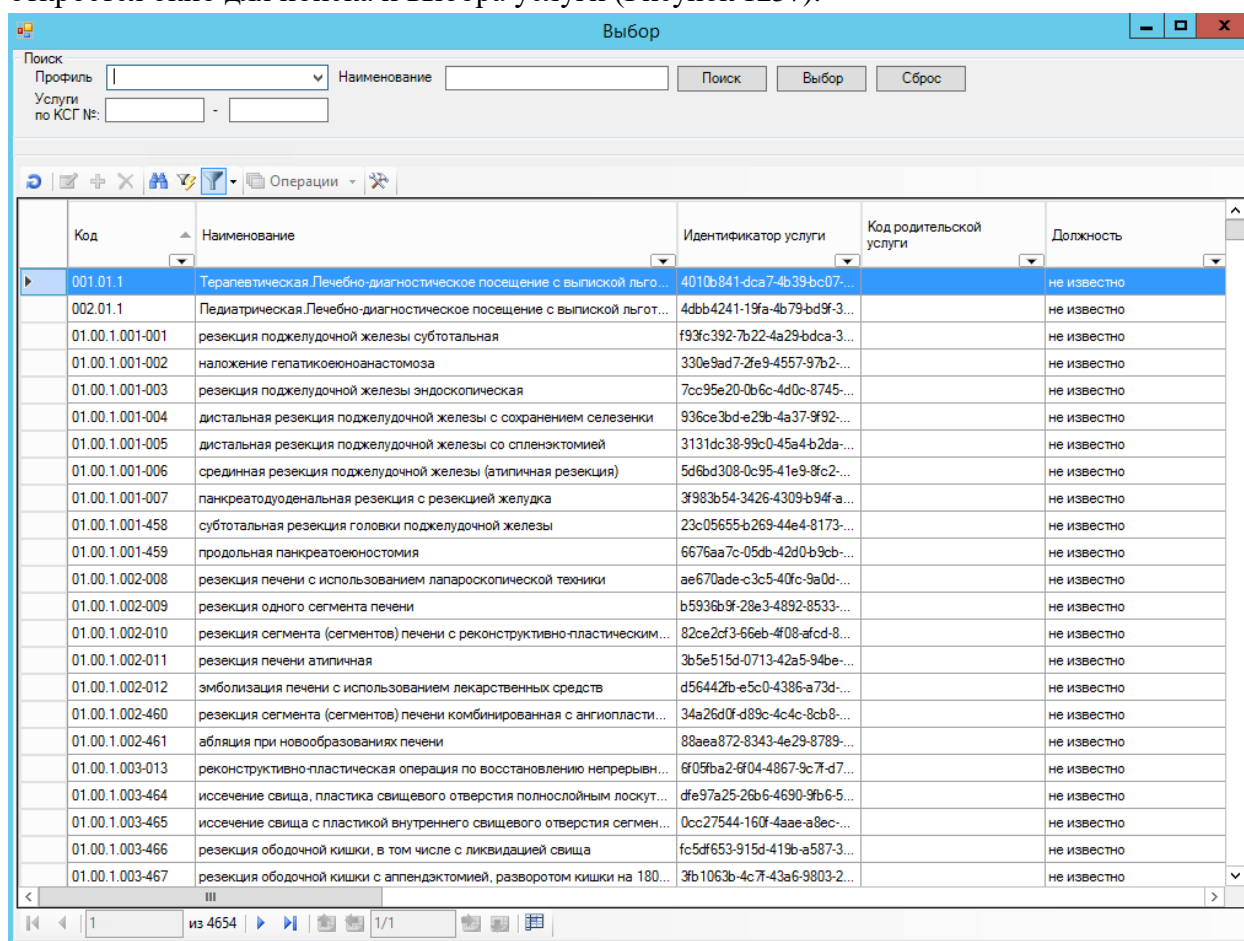



Рисунок 1257. Окно выбора оказанной медицинской услуги

Поиск услуги можно выполнить по профилю услуги, наименованию услуги и по КСГ (отдельно выбранному или в диапазоне).

Выбор в поле «Профиль» происходит из раскрывающегося меню (Рисунок 1258). Так же для поиска можно ввести в поле «Профиль» слово или часть слова для поиска и нажать клавишу «Enter» или кнопку , в этом случае будут выбраны все профили с вхождением введенной части в название профиля услуги.

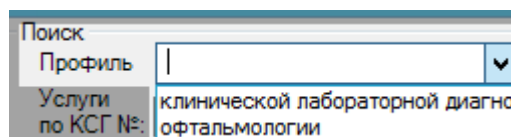
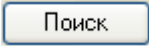
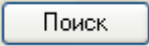


Рисунок 1258. Окно выбора профиля оказанной медицинской услуги

Для поиска услуг по наименованию можно ввести в поле «Наименование» слово или часть слова для поиска и нажать клавишу «Enter» или кнопку .

Для поиска услуг по КСГ надо ввести в поле «Услуги по КСГ №» одно значение КСГ или начальное и конечное значение КСГ и нажать клавишу «Enter» или кнопку . В нижней части окна отобразится список медицинских услуг, соответствующий условиям поиска.

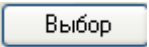
Выбрать услугу можно двойным кликом мышки по нужной записи, нажав на кнопку  или нажать сочетание клавиш «Ctrl»+«Enter». В окне «Оказанная медицинская услуга» появится выбранная медицинская услуга с соответствующим ей тарифом (Рисунок 1259).

Рисунок 1259. Окно «Оказанная медицинская услуга»

Для сохранения мед услуги необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для автоматического определения КСГ с учетом основного диагноза, лечащего врача, даты поступления, даты выписки, введенных услуг и хирургических операций следует нажать кнопку **КСГ** в окне «Оказанная медицинская услуга». Откроется окно «Определение КСГ» (Рисунок 1260).

Обратите внимание: Оплата услуг по клинико-статистическим группам используется только для случаев лечения по ОМС, поэтому кнопка **КСГ** должна быть использована только для случаев лечения по ОМС.

КСГ
 КСГ: [1277] Другие операции на органах брюшной полости (уровень 2)
 Тариф: 23539.68 Тип оплаты: ОМС

Пациент
 ФИО: Возраст: Пол: Жен. Случай: Законченный случай

Отделение: [001] Хирургическое отд. 1 Лечение с: 20.02.2017 10:52 по: 27.09.2018 15:41 Дней: 584

Дополнительный критерий: Определить КСГ

Информация
 Обращайте внимание на даты и время постановки диагнозов, оказания медицинских услуг, проведения хирургических операций.

Код	Тип	Наименование	Дата
K43.9	Основное заболевание	Грыжа передней брюшной стенки б...	20.02.2017 10:52
K43.9	Клинический заключительный - Ос...	Грыжа передней брюшной стенки б...	04.12.2017 12:28
K43.9	Патолого-анатомический - Основно...	Грыжа передней брюшной стенки б...	04.12.2017 12:28

Диагноз	Код	Наименование	Вид оплаты
K43.9	A16.30.028.001	Пластика передней брюшной стенки с использованием импланта	ОМС
K43.9	01.00.2.004-477	односторонняя адреналэктомия открытым доступом (лапаротомия, люмб...	ОМС
K43.9	1198	Другие болезни органов пищеварения, взрослые	ОМС
K43.9	01.00.1.002-011	резекция печени атипичная	ОМС

Код	Наименование	Тип КСГ	Стоимость	Норма
1277	Другие операции на органах брюшной полости (уровень 2)	(операция: A16.30.028.001)	23539.68	1
1169	Другие болезни органов пищеварения, дети	(диагноз: K43.9)	12000.62	1
1198	Другие болезни органов пищеварения, взрослые	(диагноз: K43.9)	10374.17	1

Рисунок 1260. Окно «Определение КСГ»

На вкладке «Список диагнозов» отображаются записи об основном диагнозе пациента. На вкладке «Услуги» отображаются записи об услугах и хирургических операциях.

На вкладке «Возможные КСГ» автоматически определяется КСГ, по которому будет производиться оплата лечения пациента в стационаре, в соответствии с введенными данными на вкладках: «Список диагнозов», «Услуги».

При нажатии кнопки **Сохранить** в список услуг пациента будет добавлена запись с кодом КСГ из нижней вкладки «Возможные КСГ», для отмены создания надо нажать кнопку **Отмена**. Для обновления данных в окне «Оказанные медицинские услуги» надо нажать кнопку **Обновить**. Для автоматически созданной записи «Оказанная медицинская услуга» необходимо откорректировать даты начала и окончания выполнения услуги.

Если услугой является выполненная операция, то можно ввести или просмотреть данные об операции, нажав кнопку **Операция** (Рисунок 1261).

Карта №885-

Основная информация

Медицинская услуга

Вид оплаты: ОМС

Оказана: 27.09.2018 15:45 - 27.09.2018 15:45

Диагноз МКБ-10: K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непрох

Движение пациента: [001] Хирургическое отд.1(пост.20.02.2017 10:51)

Отделение оказания медицинской услуги: [001] Хирургическое отд.1

Медицинская услуга: 1123 Операции при злокачественных новообразованиях

Тариф медицинской услуги: 0,70850

Количество: 1

Норма(дней): 1

Оплачено Оказано Выгрузить Учитывать в статистике

Врач: [54045]

Исполнители

Специалист: [54045] Коэффициент: 1,00

Врач Должность

ЭПМЗ Сохранить Операция Отмена

Рисунок 1261. Окно «Оказанная медицинская услуга» для операции
 Откроется окно добавления и редактирования хирургической операции пациента
 (Рисунок 1262).

Хирургическая операция

История болезни пациента: 885

Проведение операции
 Дата и время проведения операции: 27.09.2018 15:45 - 27.09.2018 15:45

Отделение: [] Вид оплаты: []

Диагноз: K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непроходимости или гангрены

Услуга: 1123 Операции при злокачественных новообразованиях кожи (уровень 1)

Диагноз после операции: []

Врач
 Код врача: 54045

Тип операции
 Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндоскопическая аппаратура
 Слухоулучшающая аппаратура Релапаротомия Рентгеновская аппаратура

Характеристики операции | **Операционная команда врачей**

Операция
 Стат. код: []
 Тип анестезии: [] Анестезия: []
 Тип осложнения: [] Осложнения: []
 Экстренность операции: [] Исход операции: []
 Примечание: []

Количество проб для морфол. исследований: 0 Применены ВМТ

ЭПМЗ [] Сохранить [] Отмена []

Рисунок 1262. Окно «Хирургическая операция», ввод и редактирование

Подробное описание ввода и редактирования данных о медицинской операции в п.5.10.1.1.9.

5.9.2.3 Направление пациента

После первичного заведения медицинской карты пациента и проведения осмотра врач приемного покоя направляет пациента в необходимое для лечения отделение стационара, то есть направляет на госпитализацию.

Для того чтобы направить пациента на лечение в другое отделение стационара, необходимо выбрать пациента на панели «Журнал регистрации пациентов» и нажать кнопку «Направить пациента».

Журнал регистрации пациентов

Мед карта | Мед. Услуги | Отказ от/в госпитализации | ЭПМЗ | **Направить пациента**

Скрыть атрибуты

МКСБ []

ФИО Пациента	Отделение	Лечащий врач
[]	[001] Хирургическое отд. 1	[11001] []
[]	[001] Хирургическое отд. 1	[54054] []


Рисунок 1263. Окно «Журнал регистрации пациентов» выбор операции «Направить пациента»

Откроется окно движения пациента, в котором будет автоматически заполнена информация о приемном отделении, в которое поступил пациент (Рисунок 1264).

Рисунок 1264. Окно «Движение пациента»

В окне «Движение пациента» указывается информация о пациенте, отделениях.

Поле «История болезни пациента» заполняется автоматически из медицинской карты пациента.

На вкладке «Движение пациента» часть полей объединена в группу «Переведен из». В поле «Переведен из» указывается текущее отделение, из которого осуществляется перевод больного, оно заполняется автоматически. В поле «Дата поступления» автоматически вносится дата поступления пациента в приемное отделение. В поле «Дата выписки, перевода» указывается дата выписки пациента из приемного отделения в другое, это поле заполняется выбором нужной даты из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки . Поле «Койко-дней» заполняется автоматически. Если необходимо можно поставить галочку рядом с полем «Проведена тромботическая терапия».


Дополнительно в этой группе полей можно указать лечащего врача и оказанные медицинские услуги, для этого нужно развернуть соответствующие поля, нажав кнопку . Появятся поля «Лечащий врач», «Основной диагноз», «Вид оплаты», «Исход госпитализации», «Результат госпитализации» (Рисунок 1265).

Рисунок 1265. Дополнительные поля в окне «Движение пациента»










В поле «Лечащий врач» указывается лечащий врач пациента в отделении, из которого больного выписывают, поле заполняется выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Для очистки поля от записи надо нажать кнопку . Поле «Исход госпитализации» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1266).

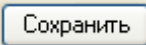
Рисунок 1266. Выбор значения для поля «Исход госпитализации»

Поля «Результат госпитализации» (Рисунок 1265) также заполняются выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . В поле «Основной диагноз» указывается диагноз пациента, поле заполняется выбором нужной записи из справочника МКБ, открываемого нажатием кнопки . Для очистки поля от записи надо нажать кнопку . Поле «Вид оплаты» заполняется аналогично из справочника.

Далее надо указать информацию об отделении, в которое переводят пациента. В поле «Перевод в отделение» указывается отделение, в которое переводят больного, поле заполняется выбором нужной записи из справочника отделений, открываемого нажатием кнопки .

Поле «Оформил» заполняется автоматически, при необходимости изменить врача можно, выбрав нужную запись из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

Для того чтобы при переводе пациента сформировать переводной эпикриз или выписной эпикриз, нужно нажать на кнопку  в окне «Движение пациента» (Рисунок 1265), после чего откроется окно «ЭПМЗ пациента». Работа с ЭПМЗ описана в п. 5.9.2.4.

Для сохранения внесенных данных надо нажать кнопку  (Рисунок 1265).

После создания записи о направлении пациента в отделение стационара в открытом окне медицинской карты выбранного больного в пункте операции «Перевод» отобразится информация о переводе пациента из приемного отделения, после чего запись данного пациента удалится из «Журнала регистрации пациентов». Информацию о пациенте можно просмотреть в «Журнале пациентов» врача стационара.

5.9.2.4 ЭПМЗ

В приемном отделении можно сделать запись об осмотре поступившего пациента. Для этого необходимо нажать на кнопку «ЭПМЗ» на панели «Журнал регистрации пациентов», предварительно выбрав в таблице запись нужного для осмотра пациента (Рисунок 1267).

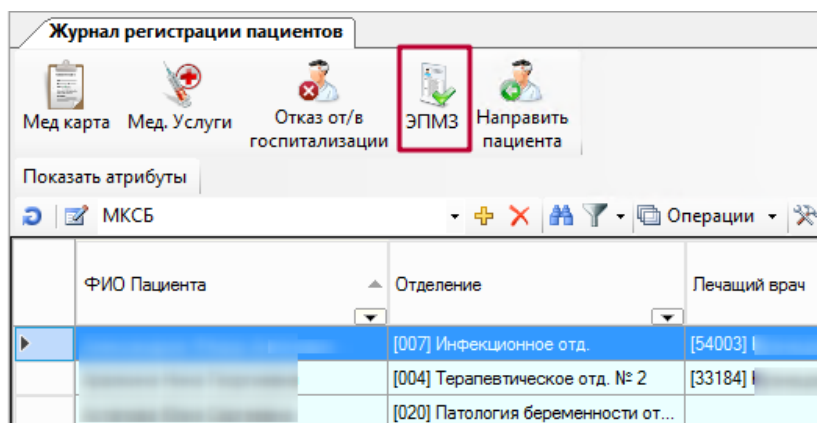


Рисунок 1267. Окно «Журнал регистрации пациентов» выбор операции «ЭПМЗ»

Откроется окно осмотров пациента, состоящее из двух частей.

Слева расположена таблица созданных осмотров с указанием типа осмотра и даты осмотра (Рисунок 1268), справа – панель закладки «Просмотр».

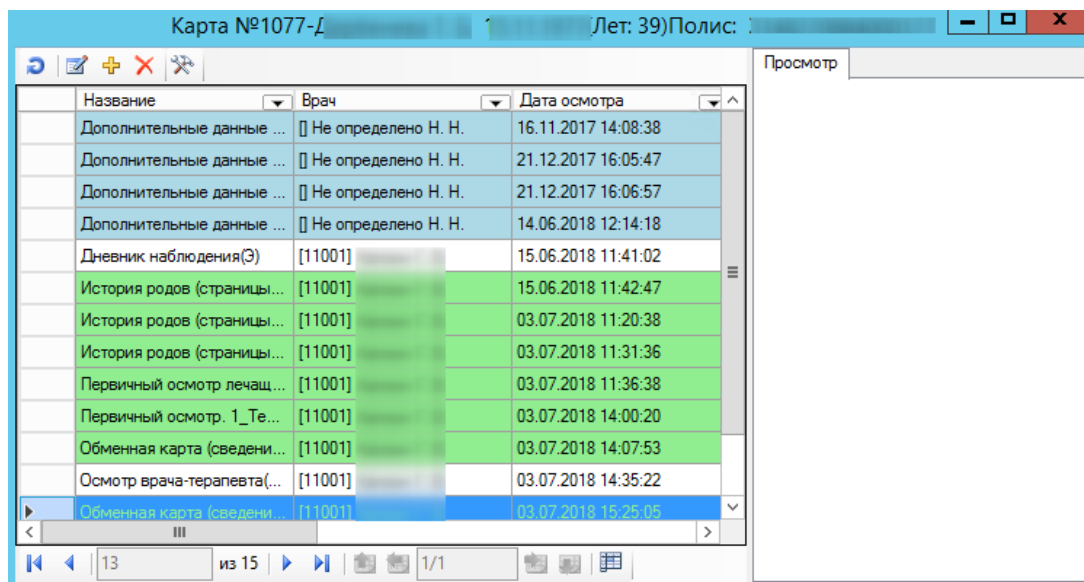


Рисунок 1268. Окно осмотров пациента

Записи осмотров окрашены в определенный цвет:

- Запись подписана – зеленый цвет.
- Запись не подписана – белый цвет.
- Запись создана другим врачом – синий цвет.

Для получения печатной формы необходимо выбрать нужную запись осмотра. Стоя на этой записи, нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Печать» и распечатать выбранный осмотр (Рисунок 1269).

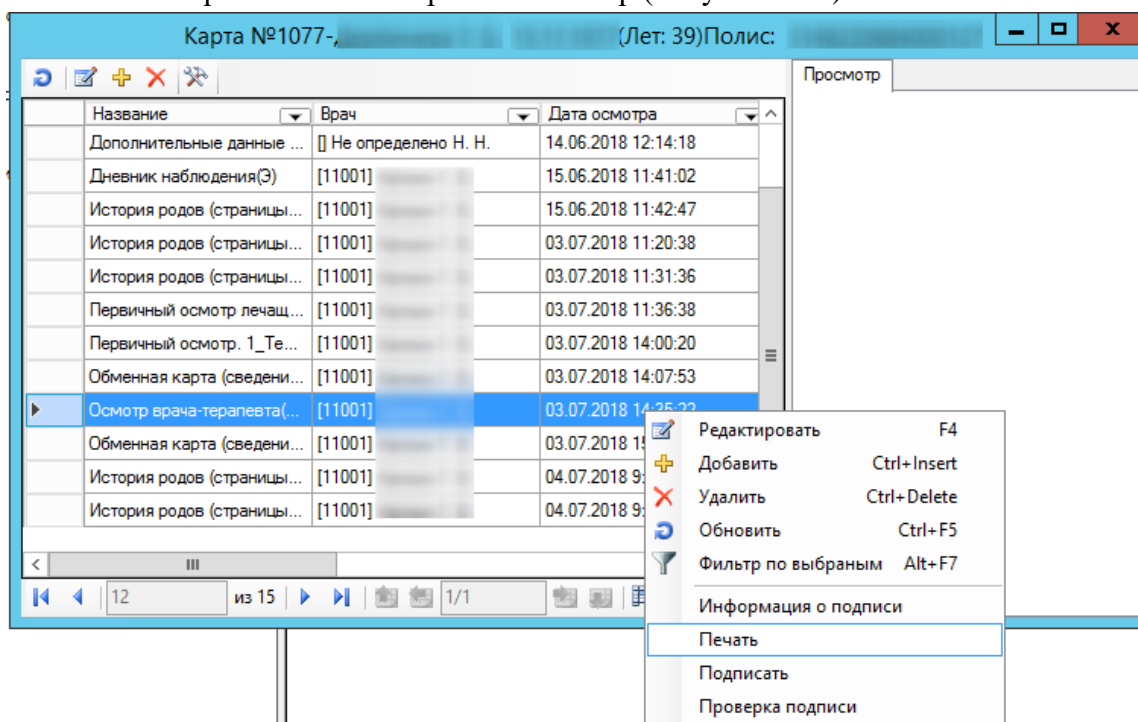


Рисунок 1269. Печать выбранного осмотра

Для подписания ЭПМЗ пациента необходимо выбрать нужную запись. Стоя на этой записи, нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Операции» → «Подписать» (Рисунок 1270).

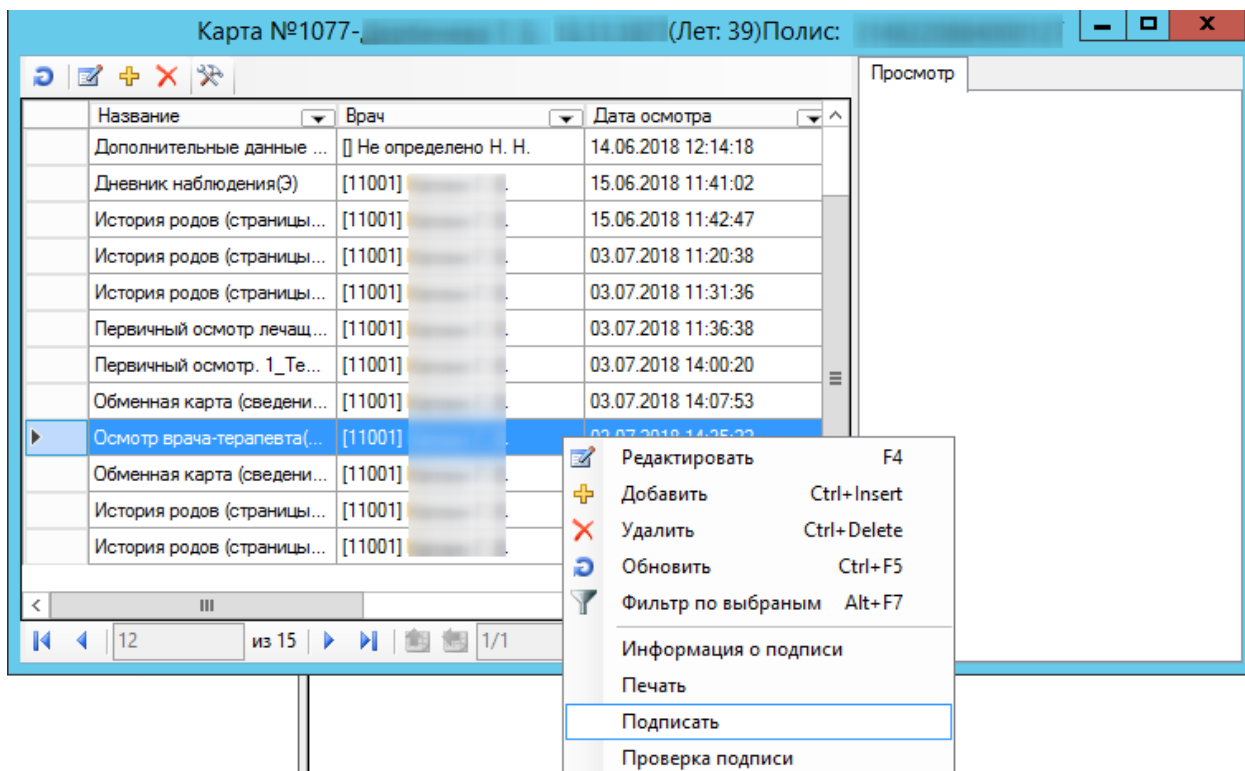


Рисунок 1270. Выбор операции «Подписать осмотр»

Появится окно для выбора печати или подписания осмотра.

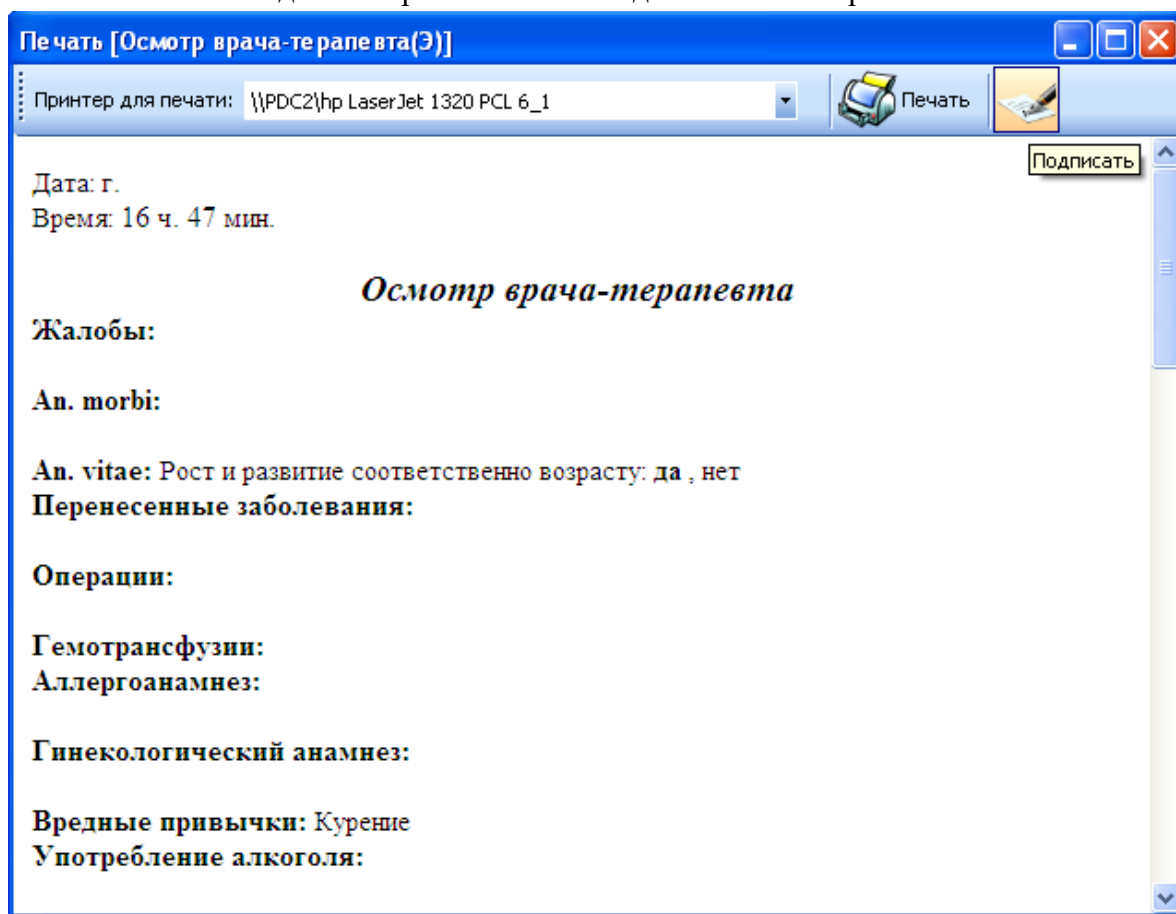


Рисунок 1271. Окно для подписания документа

Перед подписанием ЭПМЗ на экране появится предупреждающее сообщение.

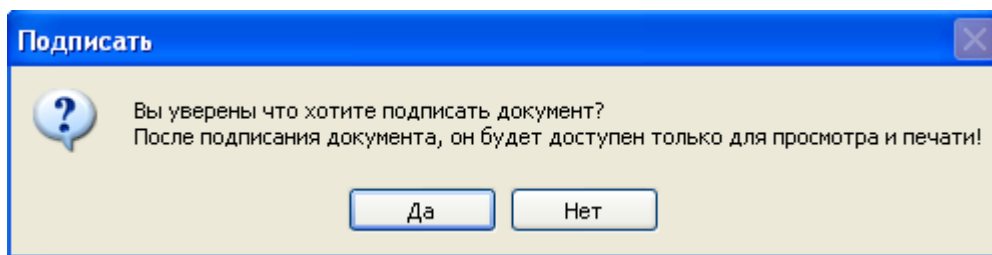



Рисунок 1272. Предупреждение при подписании документа

В появившемся окне нажмите кнопку для выполнения операции «Подписать» или нажмите кнопку для отмены операции.

5.9.2.4.1 Создание осмотра

Для того чтобы создать запись нового осмотра пациента, необходимо нажать кнопку «Осмотр» в журнале регистрации пациентов и в появившемся окне осмотров пациента нажать кнопку .

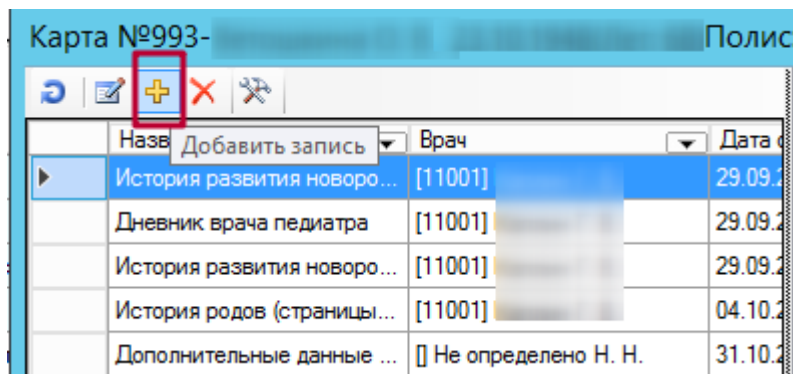


Рисунок 1273. Кнопка создания нового осмотра
Появится окно выбора шаблона для создания нового осмотра.

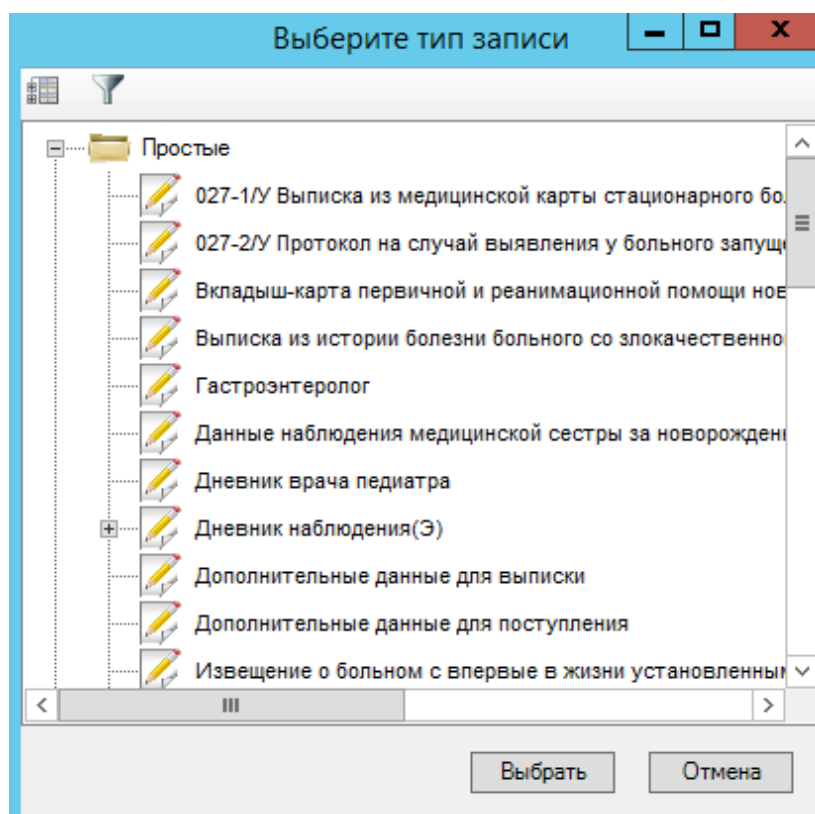



Рисунок 1274. Выбор шаблона для создания осмотра

Если нажать на кнопку  в окне выбора шаблонов, то откроется окно настройки фильтра.

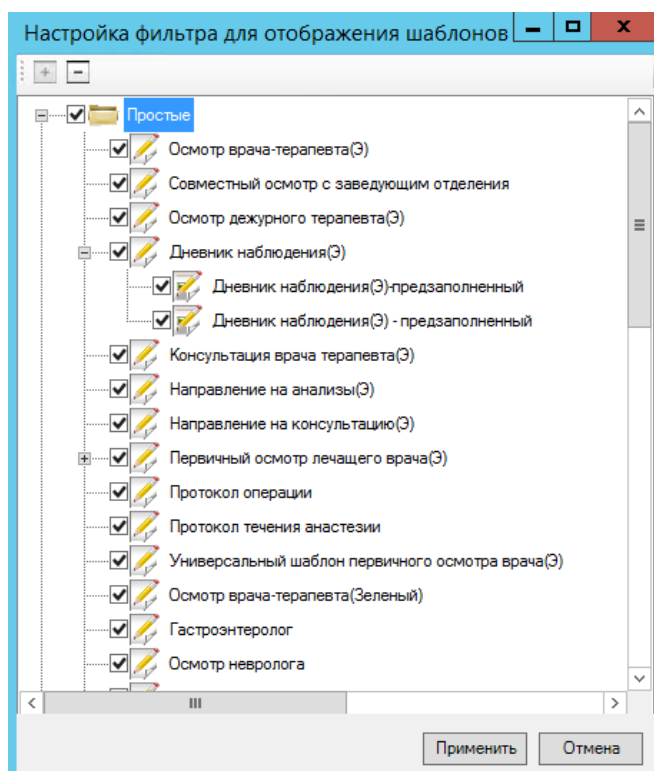
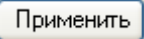


Рисунок 1275. Выбор настроек фильтра

При первоначальной настройке фильтра галочкой отмечены все шаблоны. Необходимо просмотреть все записи и поставить флажок для тех шаблонов, которые нужны, и убрать флажок для тех шаблонов, которые не нужны. Флажок проставляется нажатием клавиши «Пробел» или левой кнопкой мыши. Для завершения работы надо

нажать на кнопку . В окне выбора шаблона для создания нового осмотра будут отображаться только выбранные при настройке фильтра шаблоны (Рисунок 1274).

Для ввода данных осмотра пациента предусмотрена возможность использования настроенных пользовательских шаблонов. Можно создать следующие типы ЭПМЗ:

- Простые: первичный осмотр лечащего врача, осмотр врача-терапевта, совместный осмотр с заведующим отделения, осмотр дежурного терапевта, дневник наблюдения, консультация врача-терапевта, направление на консультацию к другим специалистам, направление на анализы, протокол операции, протокол течения анестезии, свидетельство о смерти, данные представителя.

- Составные: выписной эпикриз, переводной эпикриз, предоперационный эпикриз, этапный эпикриз.

Из списка шаблонов для создания ЭПМЗ нужно выбрать необходимый тип осмотра и нажать кнопку .

После выбора шаблона откроется окно для заполнения осмотра. Пример подобного шаблона для формирования ЭПМЗ «Осмотр врача-терапевта» изображен на Рисунок 1276.

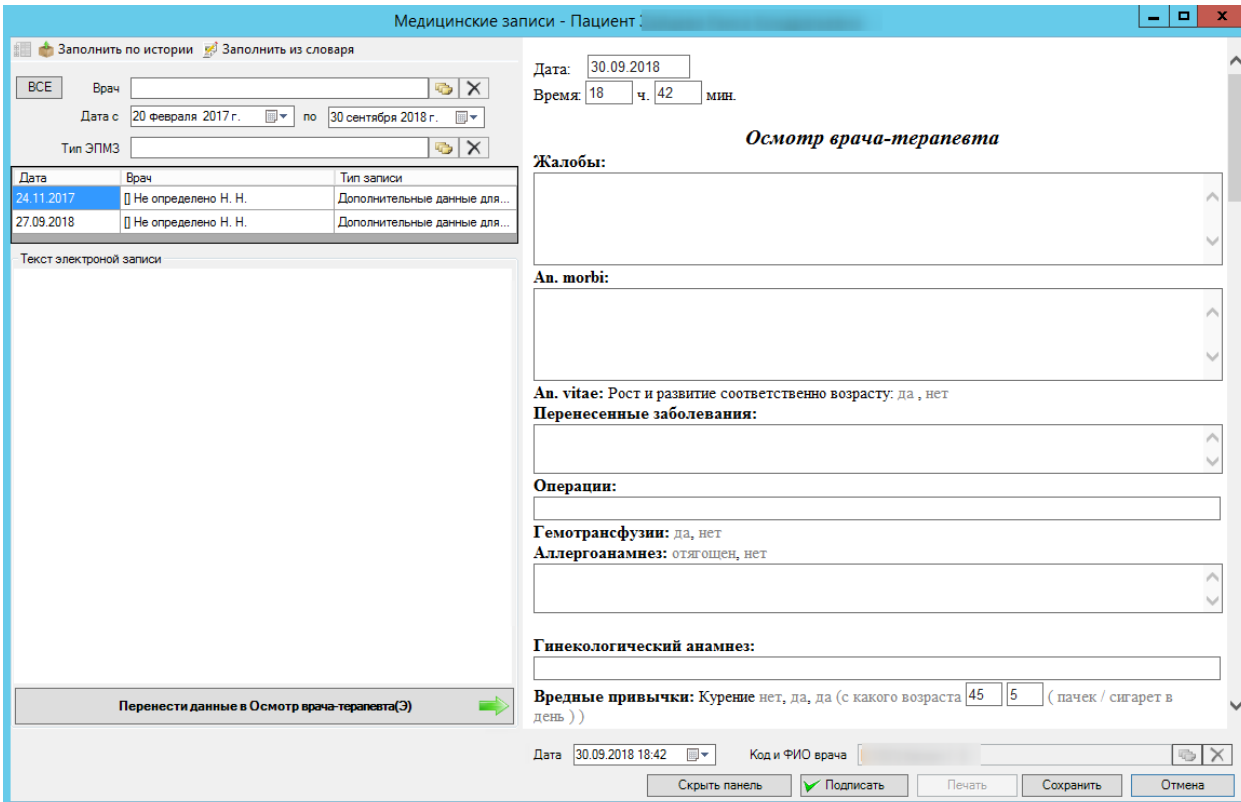


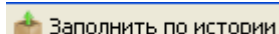
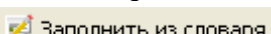
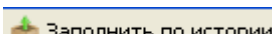


Рисунок 1276. Окно для ввода медицинской записи «Осмотр врача-терапевта»

Необходимо указать дату осмотра «с» и «по» (нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от нужного поля) и выбрать врача, проводящего осмотр (необходимо нажать на кнопку  около поля «Врач»). По умолчанию устанавливается врач приемного отделения.

Осмотры заполняются в форме анкеты. Можно заполнить текстовые поля вручную либо выбрать один из предполагаемых вариантов заполнения:  или . Если нажать на кнопку , то слева откроется окно (Рисунок 1277).

Медицинские записи - Пациент Бес**** Яна**** Але****

Заполнить по истории Заполнить из словаря

Врач: ВСЕ

Дата с: 24 октября 2011 г. по 19 апреля 2012 г.

Тип ЭПМЗ

Дата	Врач	Тип записи
24.10.2011	[20301] Ас**** В. А.	Осмотр дежурного терапевта
31.10.2011	[20208] Пе**** А. Х.	Осмотр врача-терапевта(Э)

Текст электронной записи

Дата: г.
Время: ч. мин.

Осмотр дежурного терапевта

Жалобы:

Ан. morbi:

Ан. vitae: Рос и развивался соответственно возрасту: да, нет

Перенесенные заболевания:

Операции:

Гемотранфузии: да, нет

Аллергоанамнез: отягощен, нет


Гинекологический анамнез:

Вредные привычки: Курение нет, да, да (с какого возраста)

Перенести данные в Осмотр врача-терапевта(Э)

Рисунок 1277. Окно для ввода медицинской записи «Заполнить по истории»

Ниже слева расположен список созданных ЭПМЗ. Внизу под списком созданных ЭПМЗ отображается текст выбранной электронной записи. Если нажать кнопку

 , то на экране появится сообщение (Рисунок 1278).

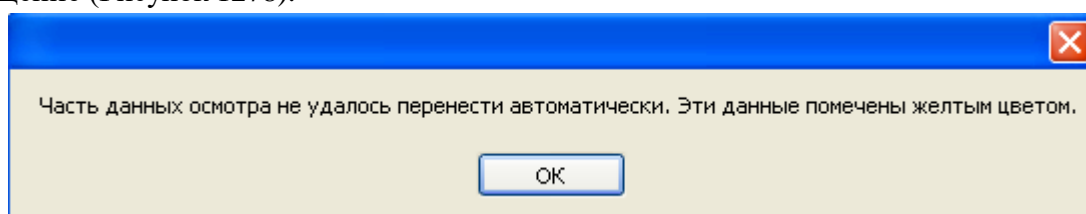



Рисунок 1278. Сообщение о невозможности переноса части данных осмотра

Надо нажать кнопку  , после чего данные из выбранной записи «Осмотр дежурного терапевта» будут перенесены в «Осмотр врача-терапевта». Далее в ЭПМЗ «Осмотр врача-терапевта» надо заполнить текстовые поля, которые остались

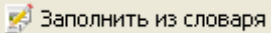


незаполненными после переноса данных. Для этого можно нажать на кнопку . Слева окно медицинской записи изменит вид (Рисунок 1279).


Рисунок 1279. Окно для ввода медицинской записи «Заложить из словаря»

Словарь заполняется каждым врачом индивидуально для себя. Чтобы добавить слово или фразу в словарь, надо напечатать это слово справа в окне «Осмотр врача-терапевта», выделить его и, нажав левую клавишу мышки, перенести выделенное слово в поле «Параметры». Аналогично можно перенести выделенную запись из словаря в области «Параметры» в область для ввода медицинской записи.

После заполнения ЭПМЗ «Осмотр врача-терапевта», если нажать кнопку , произойдет создание ЭПМЗ пациента. Если нажать кнопку , то создание ЭПМЗ не произойдет.

Если ЭПМЗ не была подписана, то появится сообщение (Рисунок 1280). При необходимости можно подписать медицинскую запись или отказаться от подписания.

Рисунок 1280. Сообщение о возможности подписать ЭПМЗ

Для редактирования осмотра надо нажать кнопку . Откроется окно для заполнения осмотра (Рисунок 1281).

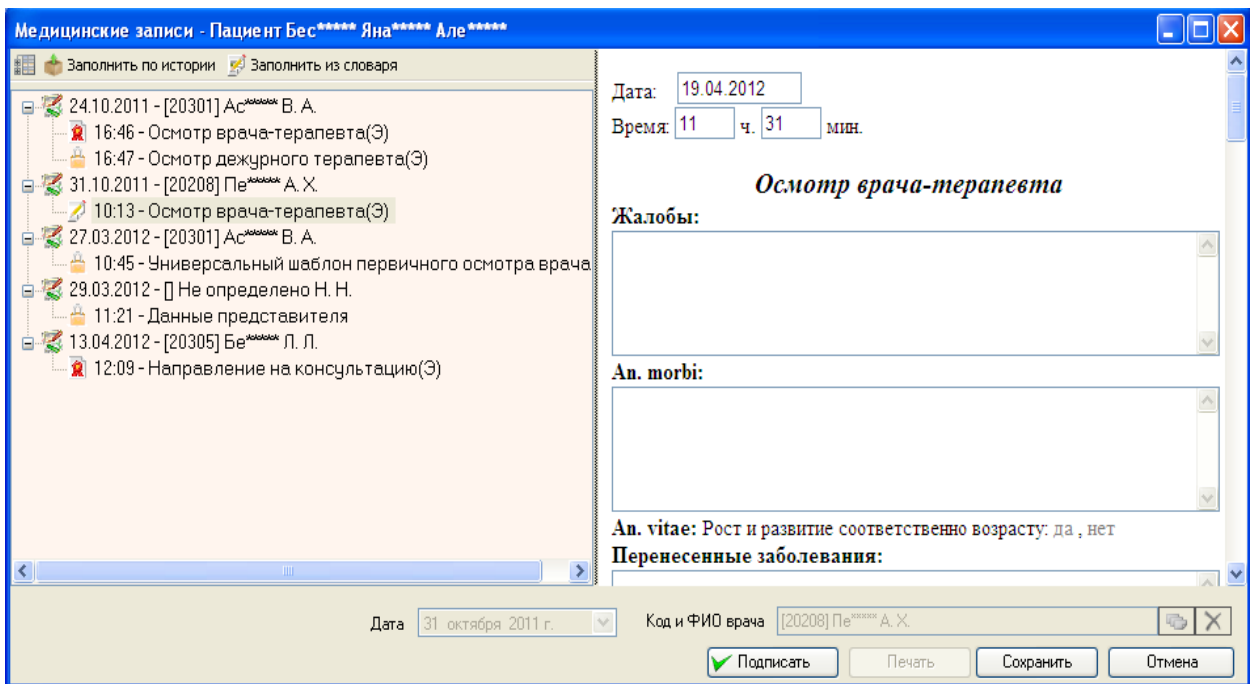





Рисунок 1281. Окно редактирования «Осмотр врача-терапевта»

Слева расположены отсортированные по датам медицинские записи:

-  – медицинская запись подписана врачом.
-  – медицинская запись не подписана.
-  – медицинская запись не подписана, но создана другим врачом.

Далее редактирование записи происходит аналогично операции создания осмотра пациента.

5.9.3 Отказы от госпитализации

В АРМе «Приемный покой» при поступлении пациента возможно оформление отказа пациента от госпитализации.

Для того чтобы просмотреть или откорректировать отказ от госпитализации, необходимо выбрать операцию «Отказы от госпитализации» в АРМ «Приемный покой» (Рисунок 1282).

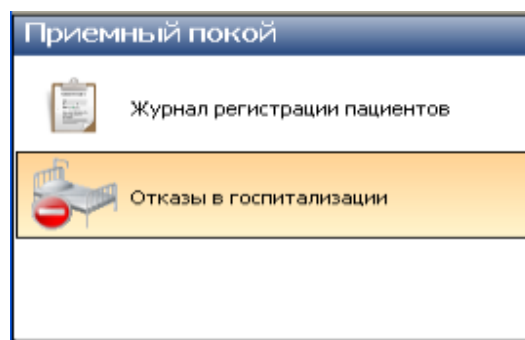



Рисунок 1282. Пункт вызова операции «Отказы от госпитализации»

Окно содержит:

- Таблицу записей отказов от госпитализации, которая состоит из следующих полей:
 - Тип – указывает тип стационара.
 - Фамилия.

- Имя.
- Отчество.
- СНИЛС.
- Причина отказа.
- Время и дата отказа.
- Окно атрибутов для выбранной записи, в котором содержится информация о больном и о причине отказа больного от лечения.

Для просмотра и редактирования отказа от госпитализации необходимо нажать кнопку  в рабочем окне отказов от госпитализации.

Откроется окно для просмотра и корректировки отказа пациента от лечения (Рисунок 1283).


Рисунок 1283. Окно «Отказ пациента от лечения»

Окно отказа от лечения пациента состоит из следующих полей:


- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- СНИЛС.
- Причина отказа.
- Дата отказа.
- Комментарий.
- Тип стационара.
- Печать формы.

Существует возможность изменить следующие поля в окне.

- Причина отказа.
- Дата отказа.
- Комментарий.
- Тип стационара.

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Причина отказа», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Дата отказа».

Поле «Комментарий» заполняется вручную.

Для заполнения поля «Тип стационара» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип стационара», после чего откроется окно «Тип стационара» (Рисунок 1284), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный тип стационара.

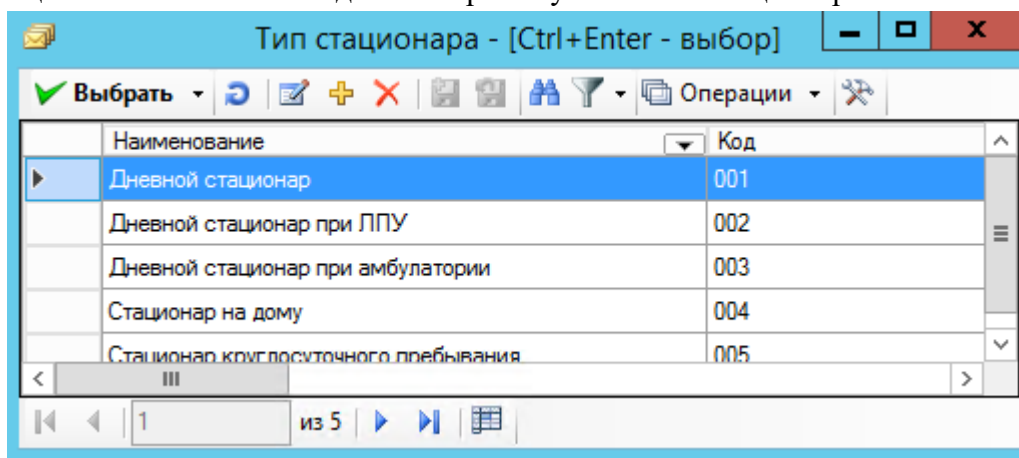
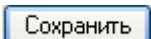



Рисунок 1284. Окно выбора «Тип стационара»

После внесения изменений для сохранения информации надо нажать кнопку



При нажатии на кнопку  в рабочем окне отказов от госпитализации появится сообщение (Рисунок 1285). Создать отказ от госпитализации можно только в медицинской карте пациента (п. 5.9.2.1).

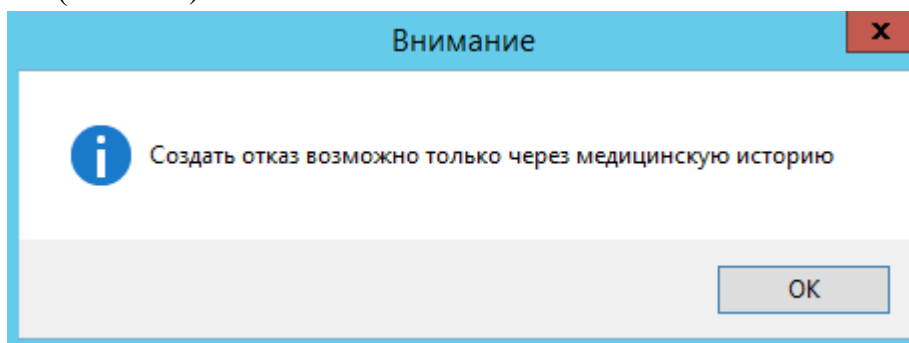


Рисунок 1285. Сообщение о невозможности создать отказ от госпитализации

5.10 Подсистема «Ведение электронных медицинских карт пациентов, получающих помощь в стационарных условиях»

5.10.1 АРМ «Врач стационара»

При открытии АРМа «Врач стационара» становятся доступными следующие операции:

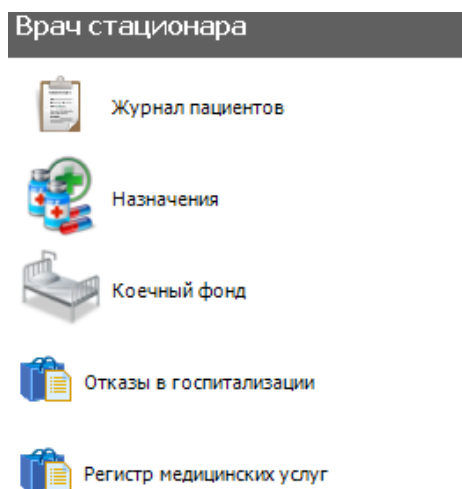


Рисунок 1286. Список операций «Врач стационара»

- Журнал пациентов – обеспечивает работу со следующими наборами документов:
 - Медицинские истории пациентов.
 - Назначения.
 - Движения пациентов по коечному фонду.
 - Медицинские услуги.
 - Осмотры.
 - Дневники наблюдения.
- Назначения – обеспечивает работу с назначениями:
 - Добавление записи нового назначения.
 - Просмотр и корректировка списка назначенных и выполненных мероприятий.

5.10.1.1 Журнал пациентов

Операция «Журнал пациентов» предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 1287):

- Создание и редактирование медицинских историй пациентов.
- Создание и редактирование диагноза пациента.
- Ведение дневника наблюдения.
- Создание записей наблюдения о состоянии пациента.
- Создание и редактирование листа врачебных назначений.
- Проведение осмотров.
- Создание и редактирование записей о реанимационном периоде пациента.
- Ввод и редактирование направления на лабораторное исследование.
- Регистрация и просмотр оказанных пациенту медицинских услуг.
- Регистрация новой и просмотр уже сделанных операций пациенту.
- Создание и редактирование записей о переливании крови.

- Создание и корректировка записи о переводе пациента между отделениями, палатами или койками.
- Создание и корректировка записи о выписке пациента из стационара.

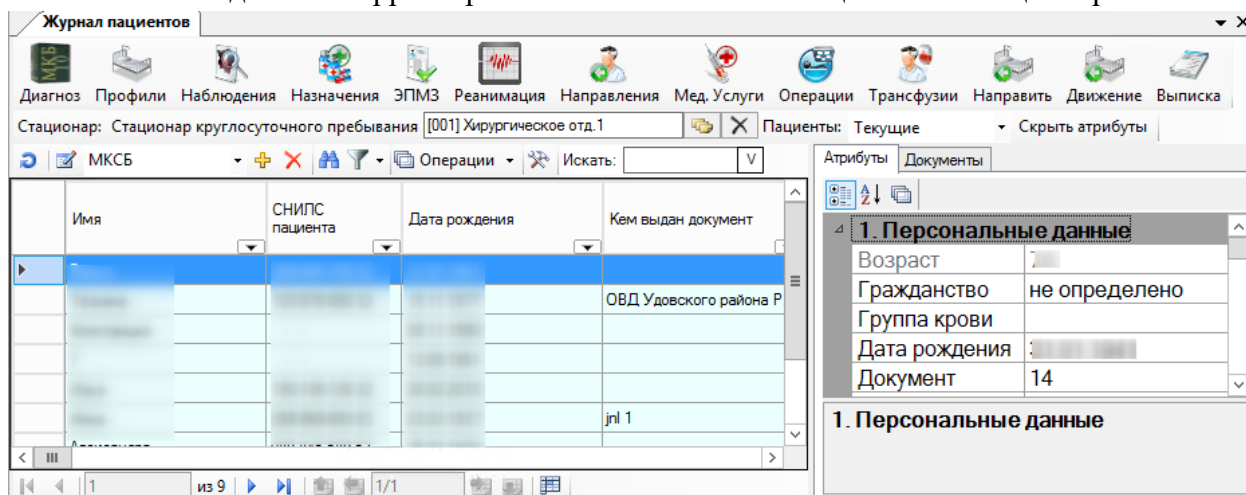




Рисунок 1287. Окно «Журнал пациентов»

Для быстрого доступа к нужным записям о пациенте можно отсортировать записи таблицы «Журнал пациентов» по двум параметрам: «Дневной стационар» (параметр выбирается из справочника при нажатии на кнопку ) и «Пациенты» (параметр выбирается с помощью выпадающего списка при нажатии на кнопку )

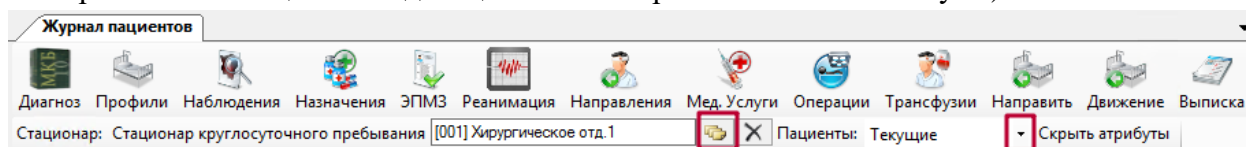


Рисунок 1288. Окно «Журнал пациентов» выбор нужных параметров

Если требуется найти пациента по заданным критериям, то надо воспользоваться стандартными средствами поиска данных.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям, тогда следует воспользоваться фильтром. Если необходимо сформировать отчет из определенного списка пациентов и вывести его на печать, то следует сначала сформировать нужный список, воспользовавшись поиском или фильтром, затем создать стандартный отчет на основе данного списка и распечатать его.

Если было проведено распределение пациента на койку, то запись окрашена в белый цвет. Если ещё не было проведено прикрепление пациента к койке или пациент выписан из стационара, то запись окрашена в голубой цвет.

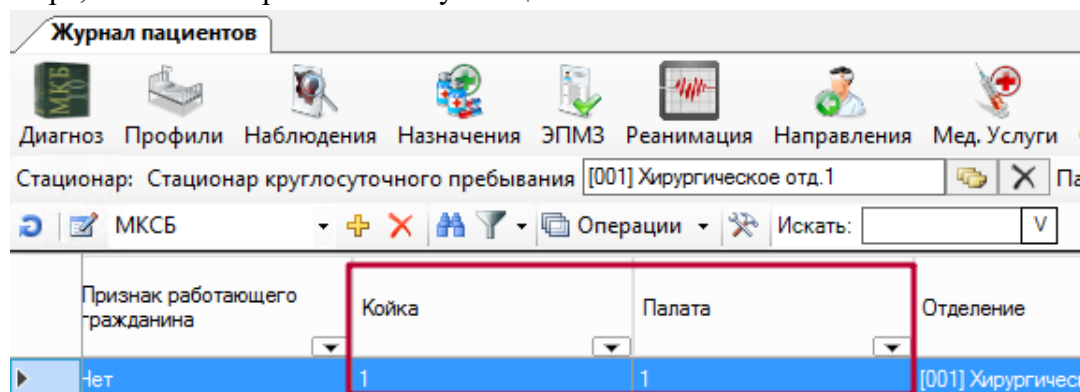


Рисунок 1289. Окно «Журнал пациентов» поля: «Палата», «Койка»

Для каждой записи пациента можно выполнить следующие операции (Рисунок 1290):

- Стать лечащим врачом.
- Смена лечащего врача.
- Показать карты пациента.
- Назначить стол.
- Печать штрих-кода.
- Лист назначений.
- Просмотреть/создать МКАБ.
- Записать на прием.
- Печать мед. истории (ЭПМЗ).
- Зарегистрировать смерть пациента.
- Отправить на ИЭМК.
- Отчеты.
- Показать ИЭМК.
- Провести листы назначения повторно.
- Сформировать счёт по платным услугам.

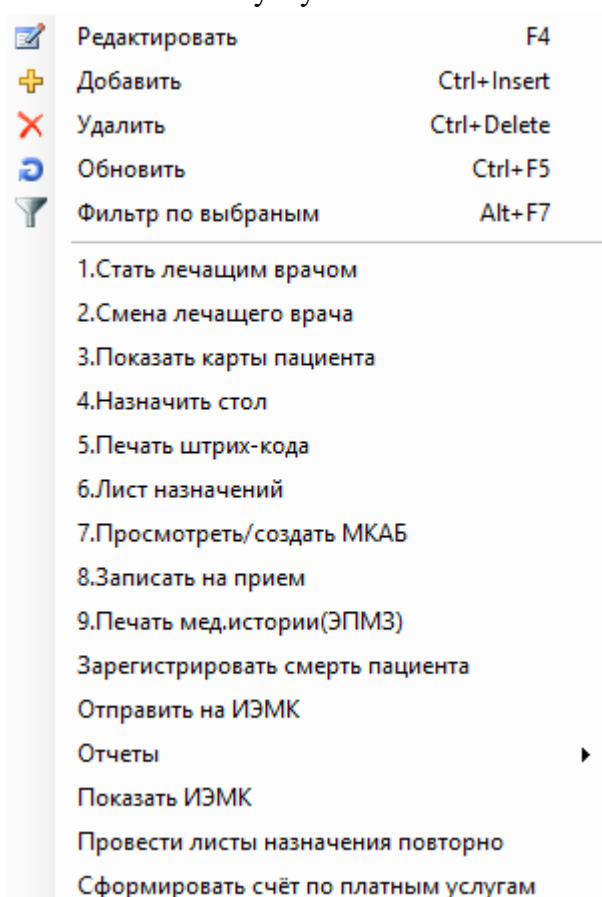




Рисунок 1290. Операции в контекстном меню медицинской карты пациента

Врач стационара может назначить стол пациенту с помощью контекстного меню (Рисунок 1290). Откроется окно «Диетический стол», в котором, нажав кнопку , можно выбрать из справочника необходимый диетический стол. Также в этом справочнике врач стационара может добавить новую запись о диетическом столе, нажав кнопку . Откроется окно добавления записи о новом диетическом столе «Диета».

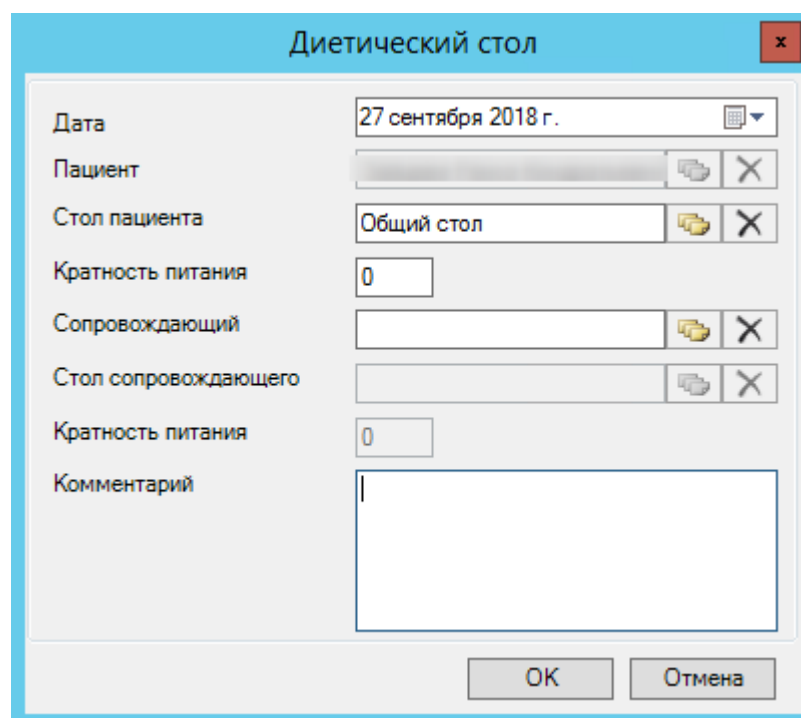
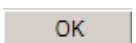


Рисунок 1291. Окно «Диета»

Необходимо заполнить поля и сохранить введенные данные нажатием кнопки



Также можно убрать назначение диетического стола пациенту. Для этого нужно нажать кнопку напротив «Стол пациента» в окне «Диетический стол».

Врач стационара может сформировать отчеты по наличию больных, состоящих на питании. Для этого необходимо в меню выбрать в меню «Отчеты» пункт «Диета» и из списка выбрать нужный отчет (Рисунок 1292).

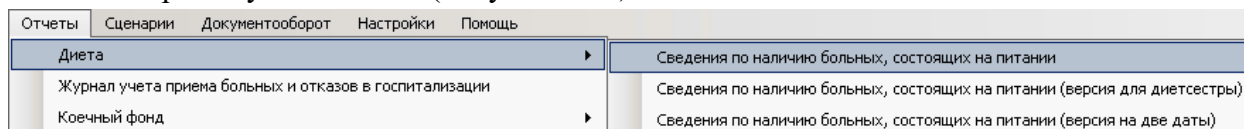


Рисунок 1292. Выбор формирования отчета по наличию больных, состоящих на питании

5.10.1.1.1 Работа с медицинской историей пациента

Журнал пациентов предоставляет возможность просмотра, редактирования и удаления медицинской истории пациента.

Для удаления медицинской карты пациента необходимо выбрать медицинскую карту и нажать кнопку на панели управления записями в окне «Журнал пациентов» (Рисунок 1293). В результате запись о медицинской карте будет удалена из журнала регистрации пациентов. При удалении медицинской карты пациента, если было уже проведено распределение пациента на койку, занимаемая пациентом койка будет освобождена.

Для того чтобы просмотреть или отредактировать медицинскую историю пациента, на панели инструментов следует нажать на кнопку редактирования (Рисунок 1293), либо дважды нажать левой кнопкой мыши по необходимой вам медицинской истории пациента.

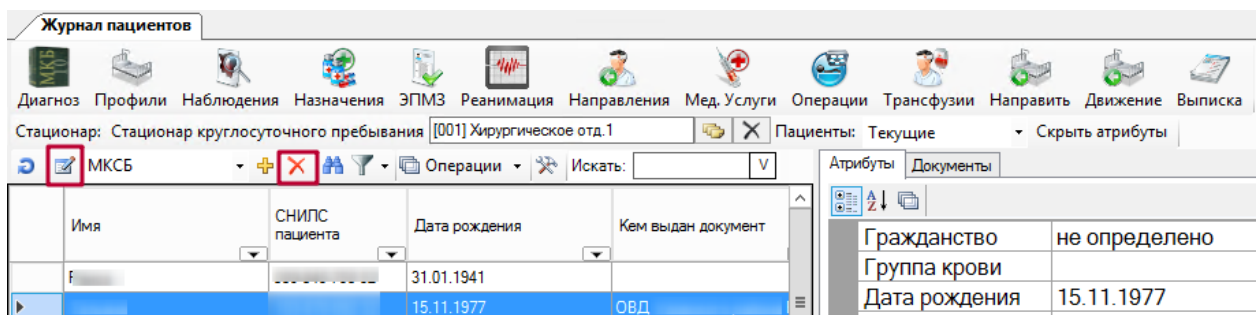


Рисунок 1293. Окно «Журнал пациентов»

После чего открывается форма редактирования медицинской карты больного (Рисунок 1294).

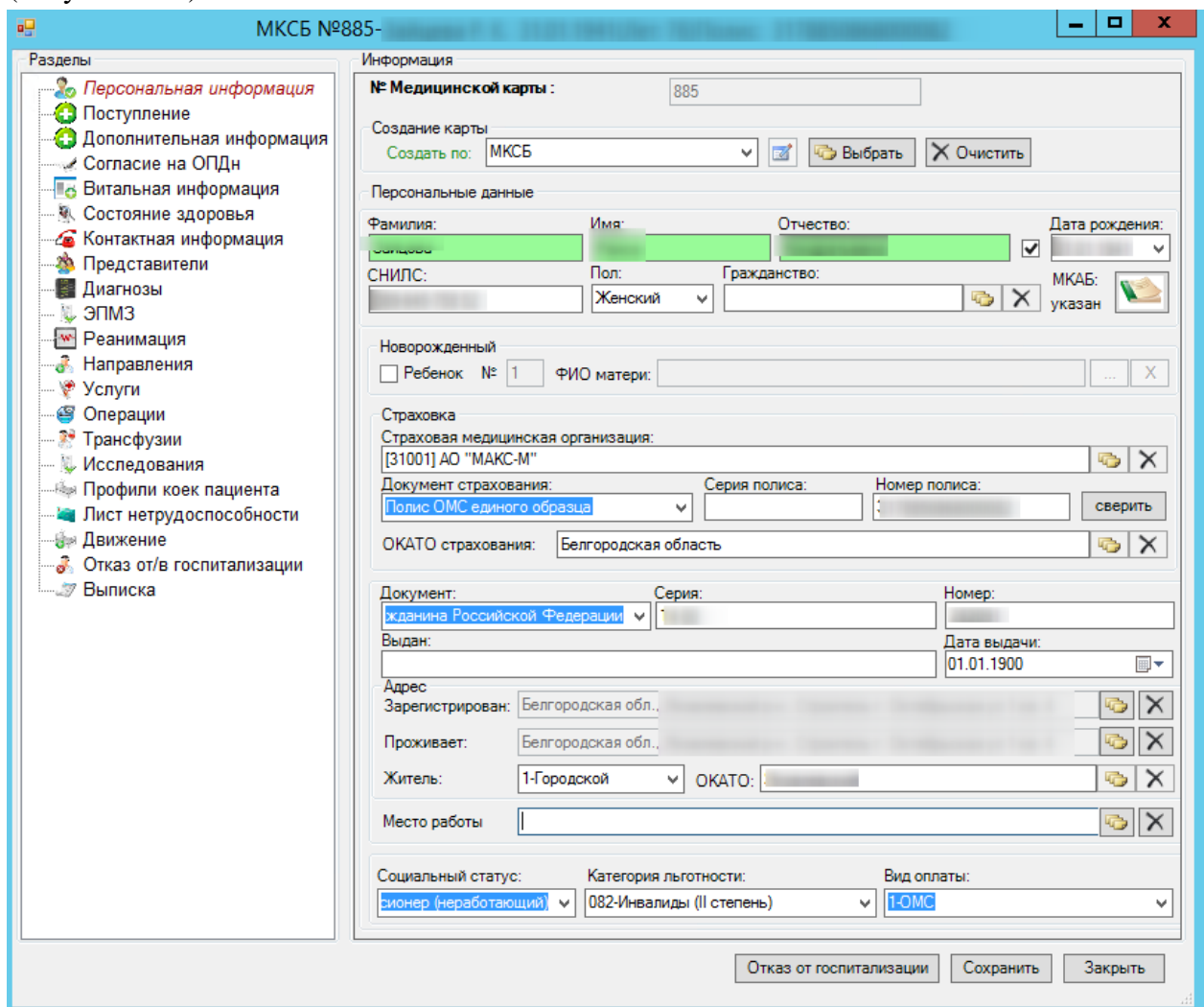


Рисунок 1294. Окно «Медицинская карта больного» операция «Персональная информация»

Вся информация в форме редактирования медицинской карты больного для удобства разбита на операции:

- Персональная информация.
- Поступление.
- Дополнительная информация.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Витальная информация.
- Состояние здоровья.
- Контактная информация.

- Представители.
- Диагнозы.
- ЭПМЗ.
- Реанимация
- Направления.
- Услуги.
- Операции.
- Трансфузии.
- Исследования.
- Профили коек пациента.
- Лист нетрудоспособности.
- Движение.
- Отказ от госпитализации.
- Выписка.

5.10.1.1.1.1 Персональная информация

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Персональная информация» (Рисунок 1294).

Данная операция позволяет редактировать и просматривать персональную информацию пациента. Подробнее о порядке работы с операцией «Персональная информация» написано в п. 5.9.2.1.1 данного документа.

5.10.1.1.1.2 Поступление

В операции «Поступление» содержится информация о госпитализации пациента.

The screenshot shows a software window titled 'MKCB №885-'. On the left is a sidebar with a tree view under the heading 'Разделы' (Sections). The 'Поступление' (Admission) section is highlighted. The main area is titled 'Информация' (Information) and contains the following fields:

- Стационар** (Station): 54015
- Врач приемного отделения** (Receiving department doctor): [Field]
- Направление** (Referral):
 - Номер: [Field]
 - Дата: 20.02.2017
- Направившее ЛПУ:** ОГБУЗ [Field]
- Поступление** (Admission):
 - Дата поступления: 20.02.2017 10:49
 - Канал госпитализации: Самотек
 - № наряда: [Field]
 - Состояние: 1-Удовлетворительное
 - Вид транспортировки: Может идти
 - Профиль койки в направлении: [19] хирургические для взрослых
- Диагноз** (Diagnosis):
 - Диагноз направившего отделения: K45.8_ Другая уточненная грыжа брюшной полости без непроходимости или гангрены
 - Диагноз приемного отделения: K45.8_ Другая уточненная грыжа брюшной полости без непроходимости или гангрены
- Госпитализация** (Hospitalization):
 - Период от начала заболевания: 04-Позднее 24 часов
 - Доставлен в стационар: 01-Планово
 - Диагноз установлен: 01-Впервые
 - Состояние опьянения: [Field]
 - Тип травмы: [Field]

At the bottom right, there are three buttons: 'Отказ от госпитализации' (Refusal of hospitalization), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 1295. Окно «Поступление»

Данная операция позволяет редактировать и просматривать информацию о поступлении пациента. Подробнее о порядке работы с операцией «Поступление» написано в п. 5.9.2.1.2.

5.10.1.1.3 Согласие на обработку персональных данных

Операция «Согласие на ОПДн» содержит информацию о согласии пациента на обработку своих персональных данных (Рисунок 1296).

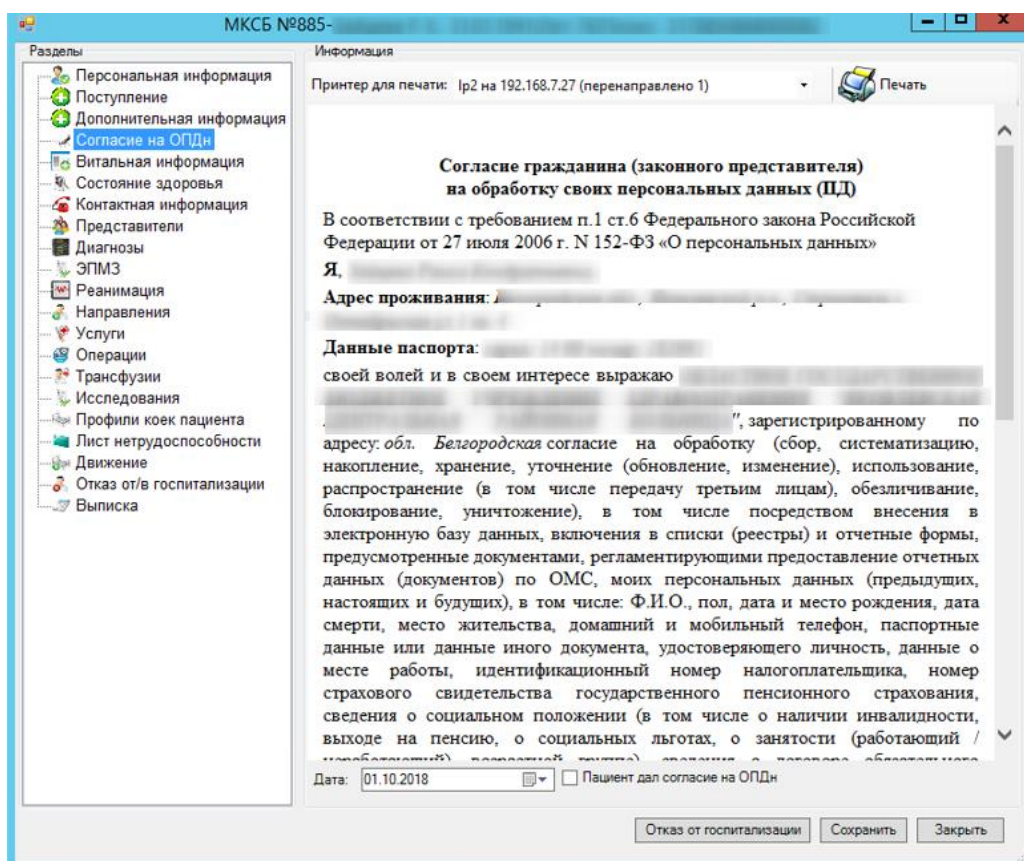


Рисунок 1296. Операция «Согласие на ОПДн»

Данная операция позволяет редактировать и просматривать информацию о согласии пациента на обработку своих персональных данных и дату создания документа. Подробнее о порядке работы с операцией «Согласие на ОПДн» написано в п.5.9.2.1.3.

5.10.1.1.4 Дополнительная информация

Операция «Дополнительная информация» позволяет добавлять и редактировать дополнительную информацию о пациенте.

Рисунок 1297. Окно «Дополнительная информация»

Подробнее о порядке работы с операцией «Дополнительная информация» написано в п.5.9.2.1.4.

5.10.1.1.5 Витальная информация

Операция «Витальная информация» позволяет добавлять и редактировать дополнительную информацию о пациенте.

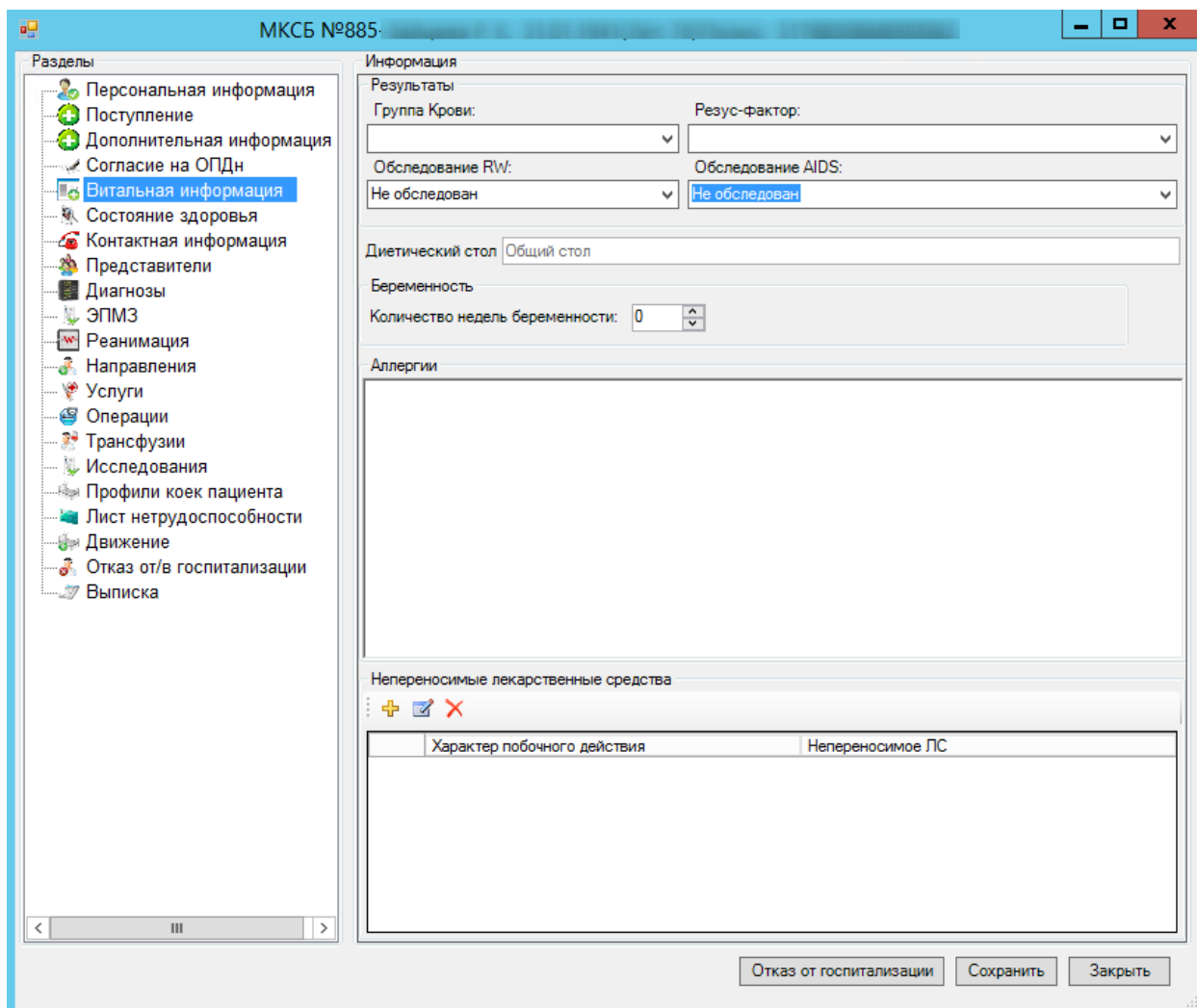


Рисунок 1298. Окно «Витальная информация»

Подробнее о порядке работы с операцией «Витальная информация» написано в п.5.9.2.1.5.

5.10.1.1.6 Операции

В открытом окне медицинской карты выбранного больного следует выбрать пункт «Операции». Данный пункт недоступен для редактирования. В нем содержится информация по всем операциям пациента (Рисунок 1299). Подробно регистрация операции пациента описана в п.5.10.1.1.9.

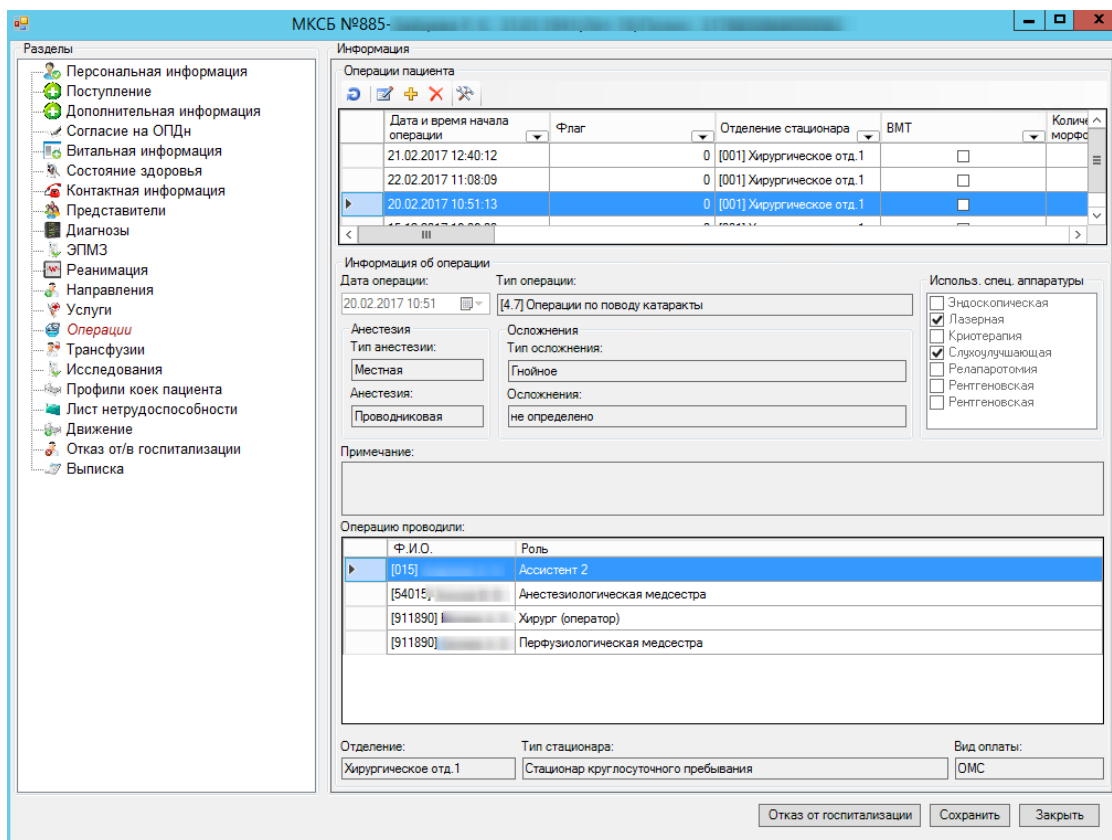


Рисунок 1299. Окно «Операции»

5.10.1.1.7 Трансфузии

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Переливания» (Рисунок 1300).

Данная операция недоступна для редактирования. В ней содержатся все записи о переливании крови пациента. Подробно регистрация записей о переливании крови пациенту описана в п.5.10.1.1.10.

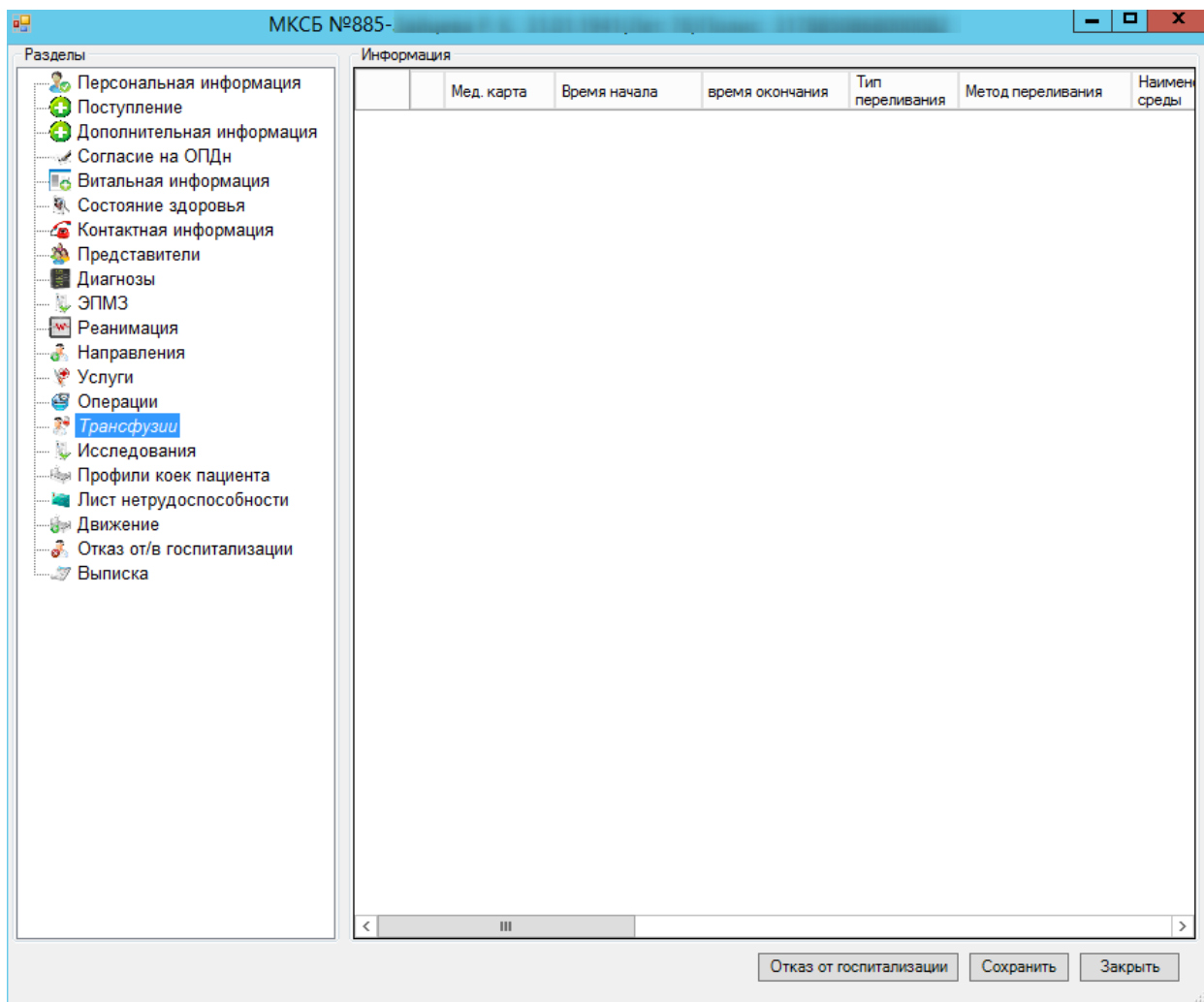


Рисунок 1300. Трансфузии

5.10.1.1.8 Состояние здоровья

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Состояние здоровья» (Рисунок 1301).

В операции содержатся все записи о состоянии здоровья пациента. Подробно регистрация записей о состоянии здоровья пациента описана в п.5.10.1.1.3.

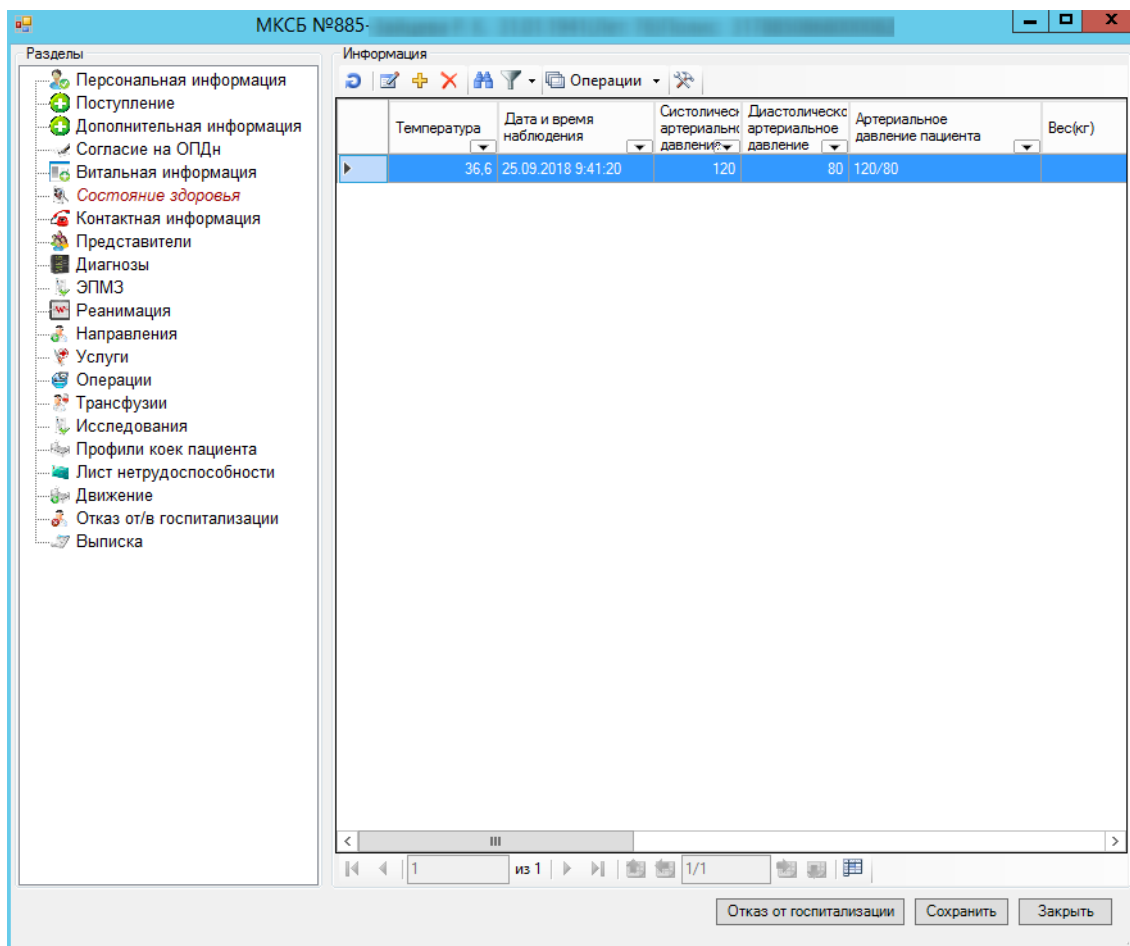


Рисунок 1301. Состояние здоровья

5.10.1.1.9 Лист нетрудоспособности

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Лист нетрудоспособности».

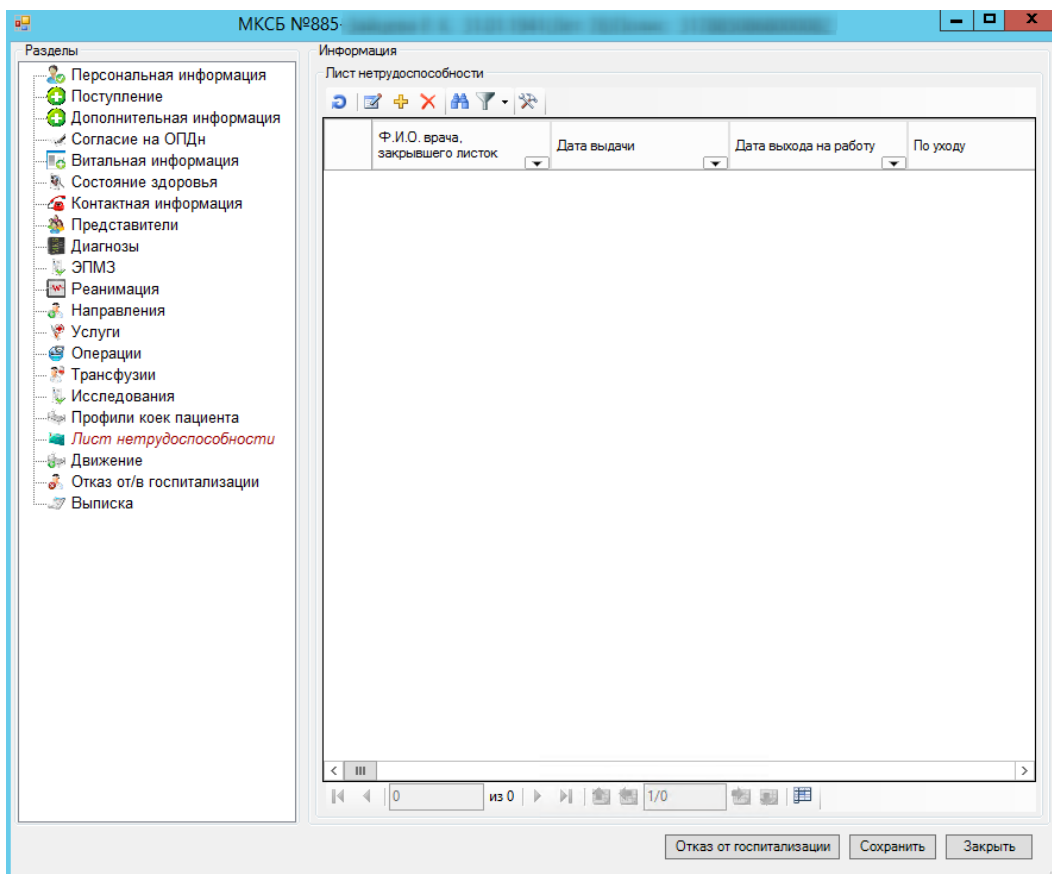


Рисунок 1302. Окно «Лист нетрудоспособности»

Для того чтобы создать новый лист нетрудоспособности, нужно нажать **+** на панели инструментов, после чего откроется форма документа временной нетрудоспособности пациента.

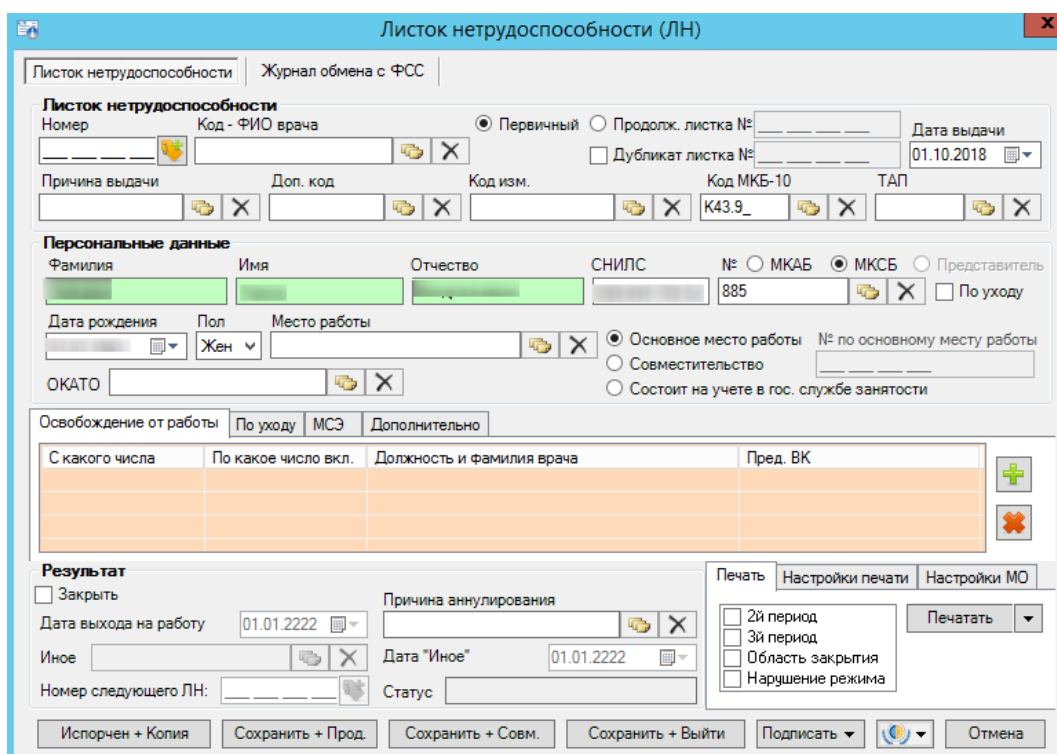



Рисунок 1303. Окно редактирования и создания документа временной нетрудоспособности


Для удобства использования ДВН окно разделено на несколько областей:

- Листок нетрудоспособности.

- Персональные данные нетрудоспособного.
- Подразделы:
 - Освобождение от работы;
 - По уходу;
 - МСЗ;
 - Дополнительно.
- Результат.
- Подразделы печати больничного листа:
 - Печать;
 - Настройка печати;
 - Настройка МО.


В поле «Номер» заносятся данные с бумажного экземпляра «Листка нетрудоспособности» вручную или сканированием штрих-кода с бланка первичного ДВН.


Поле «Код – ФИО врача» заполняются автоматически при открытии ДВН. Для изменения значения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, дающего освобождение от работы. Поле «Код» также можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код» поле «ФИО врача» заполняется автоматически.

Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача», можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  около поля «Код – ФИО врача». Вследствие этих действий откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введённым требованиям.

Для полей «Первичный», «Продолжение листа №», в которых указывается вид документа, необходимо поставить или убрать флажок. При выборе поля «Продолжение листа №» надо вручную ввести номер первичного листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы или сканировать ШК с бланка первичного ДВН.

В случае, когда в связи с утерей листка нетрудоспособности, пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат листка нетрудоспособности, необходимо поставить флажок в поле «Дубликат».

Поле «Дата открытия» по умолчанию имеет значение текущей даты. Для того чтобы просмотреть другой вариант заполнения этого поля, необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля, и выбрать нужную дату.

Для заполнения поля «Причина выдачи» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи больничного листа», в котором необходимо выбрать нужную причину выдачи больничного листа.

Код	Наименование
01	заболевание
02	травма
03	карантин
04	несчастный случай на производстве или его последствия
05	отпуск по беременности и родам
06	протезирование в стационаре
07	профессиональное заболевание или его обострение
08	долечивание в санатории
09	уход за больным членом семьи
10	иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)
11	заболевание пункта 1 перечня социально значимых заболеваний (туберкулез)
12	заболевание ребенка до 7 лет, включенное в часть 5 статьи 6 Федерального закона от 29 де...
13	ребенок-инвалид
14	в случае болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, или при злокачественном н...
15	ВИЧинфицированный ребенок

Рисунок 1304. Классификатор причин выдачи больничного листа
Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Код МКБ-10».

При выборе в поле «Причина выдачи» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе появится сообщение.

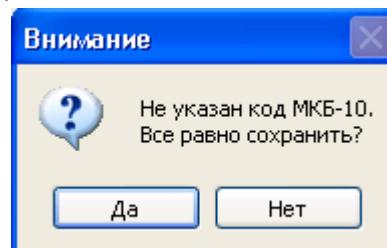



Рисунок 1305. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»

Для заполнения поля «Состояние» необходимо нажать на кнопку , после чего откроется выпадающий список, в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный вариант состояния больничного листа.

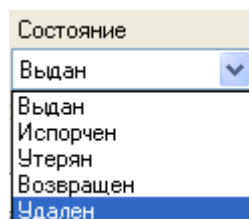



Рисунок 1306. Выбор значения «Состояние»

Поля: «МКАБ», «МКСБ», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место работы» заполняются автоматически при выборе № МКАБ или № МКСБ.

Для того чтобы добавить запись об освобождении от работы, необходимо в области окна «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности».

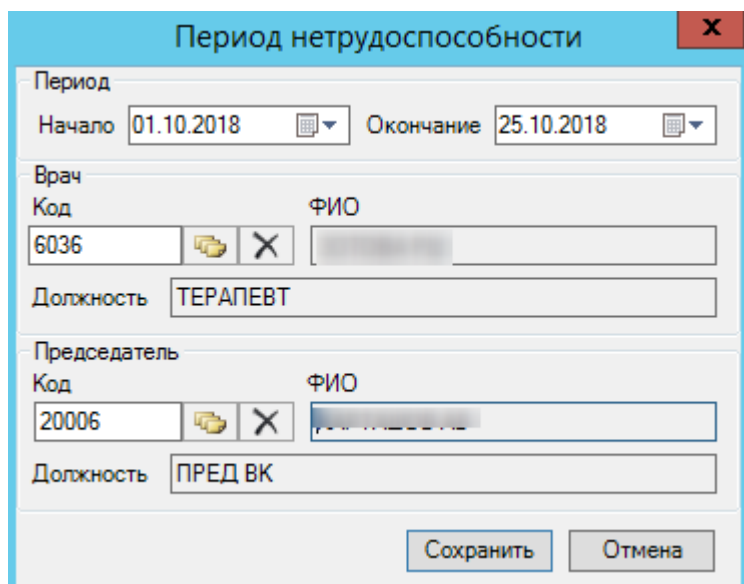




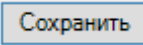
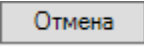
Рисунок 1307. Окно «Период нетрудоспособности»

Поле «Код – ФИО врача» заполняется автоматически при открытии окна «Период нетрудоспособности». Для изменения значения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, дающего освобождение от работы. Поле «Код – ФИО врача» также можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код – ФИО врача» поле «Должность врача» заполняется автоматически. Заполнение поля «Должность врача» можно откорректировать аналогично заполнению поля «Код – ФИО врача».

Как и при заполнении документа ДВН в поле «Код – ФИО врача» (этот процесс описан выше) в окне «Период нетрудоспособности» можно использовать фильтр.

В поле «Начало периода» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Окончание периода» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

Для заполнения поля «Код – ФИО председателя ВК» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача – председателя ВК.

После того как все поля формы «Период нетрудоспособности» заполнены, необходимо нажать кнопку . В случае если данные, введенные в окно «Период нетрудоспособности», сохранять не нужно, следует нажать кнопку .

Если значения полей «Начало периода» и «Окончание периода» совпадают, то на экране появится сообщение. Данные необходимо откорректировать.

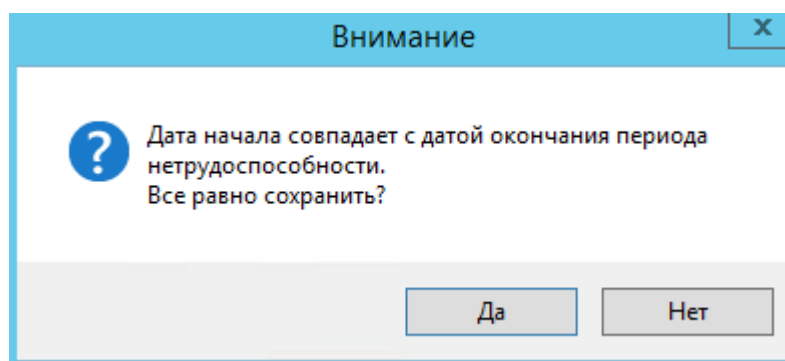



Рисунок 1308. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности

В результате в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении.

Освобождение от работы			
По уходу	МСЭ	Дополнительно	
С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК
01.10.2018	24.10.2018	ТЕРАПЕВТ.	



Рисунок 1309. Запись об освобождении от работы

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то нужно осуществить действия, описанные выше. В том случае если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку .

Если причиной выдачи ДВН является уход за больным, тогда надо перейти на вкладку «По уходу» и заполнить информацию о нуждающемся в уходе.

Освобождение от работы					
По уходу		МСЭ		Дополнительно	
Пол	Возраст (лет/мес)	Родственная связь	ФИО	№	МКАБ / МКСБ
Жен					
Жен					

Рисунок 1310. Запись о нуждающемся в уходе

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную. Поле «Пол» выбирается из выпадающего списка, нажатием на кнопку . Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства.

Код	Имя	Код - имя
38	мать	38 - мать
39	отец	39 - отец
40	опекун	40 - опекун
41	попечитель	41 - попечитель
42	иное	42 - иное

Рисунок 1311. Выбор из справочника «Родственная связь»

Если причиной выдачи ДВН является решение медико-социальной экспертизы, тогда надо перейти на вкладку «МСЭ» и заполнить информацию о медико-социальной экспертизе.

Рисунок 1312. Запись о МСЭ


Все поля этой области выбираются нажатием на кнопку  из выпадающего списка. Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату или группу инвалидности, как, например, на Рисунок 1313.

Рисунок 1313. Выбор группы инвалидности


Для указания дополнительных причин при выдаче ДВН надо перейти на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 1314) и заполнить информацию о пациенте:

- путевка в санаторий;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- нарушение режима лечения;
- нахождение в стационаре.

Рисунок 1314. Дополнительная запись при выдаче ДВН

При наличии путевки в санаторий необходимо заполнить поля: «Дата 1», «Дата 2», «Номер путевки», «ОГРН санатория/клиники».

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо поставить флажок в поле «Поставлена на учет в ранние сроки беременности».

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение.

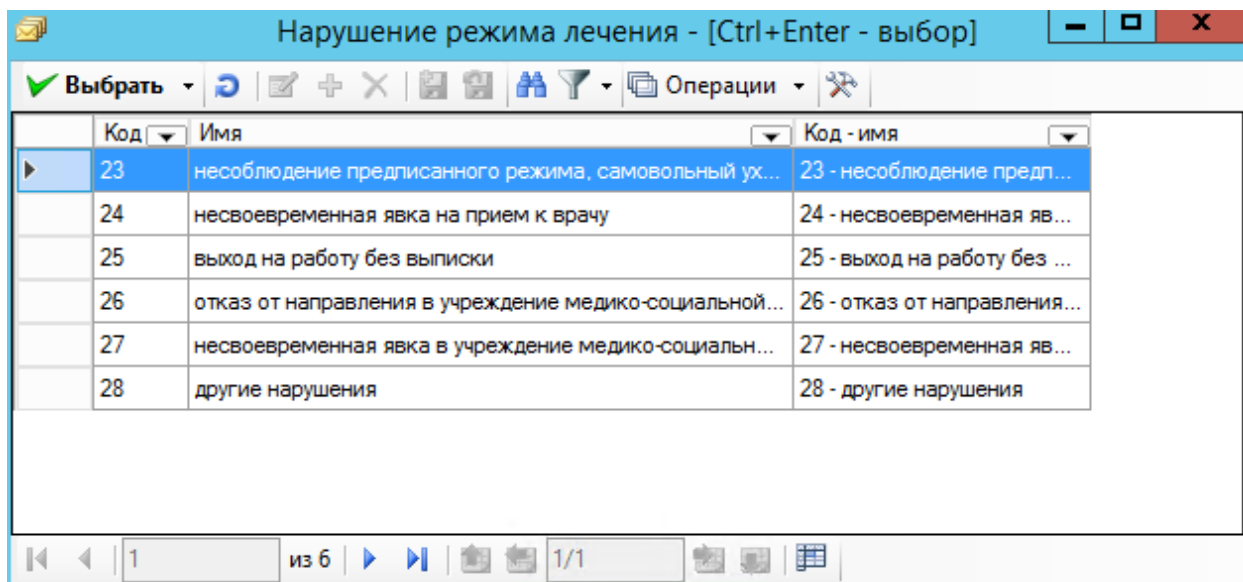




Рисунок 1315. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»

Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По».

Для закрытия «Листка нетрудоспособности» нужно установить галочку в поле «Закрыть» в бланке документа.

Рисунок 1316. Область «Результат» в окне «Документ временной нетрудоспособности»

В области «Результат» необходимо заполнить поля: «Дата выхода на работу (с использованием кнопки )», «Иное», «Причина аннулирования».

Для заполнения поля «Иное» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Причина закрытия ДВН», в котором необходимо выбрать причину для закрытия ДВН.

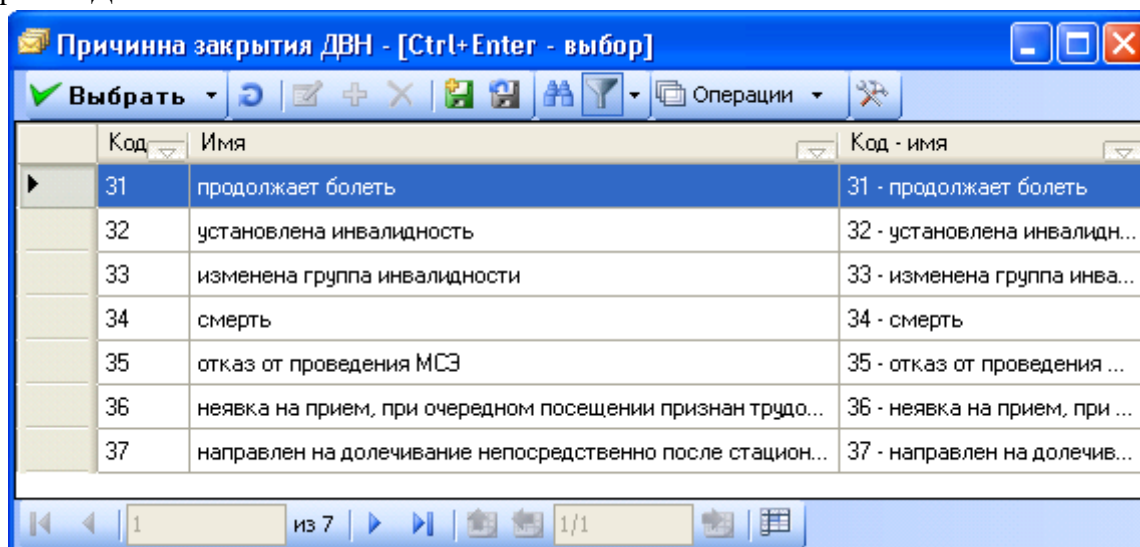


Рисунок 1317. Выбор из справочника «Причина закрытия ДВН»

Если в поле «Иное» записана причина закрытия – «продолжает болеть», то поле «Дата закрытия» не заполняется.

Перед тем, как распечатать больничный лист, необходимо проверить правильность написания наименования и адрес медицинской организации (МО). Для этого надо перейти на вкладку «Настройка МО» и вручную откорректировать поля «Наименование» и «Адрес».

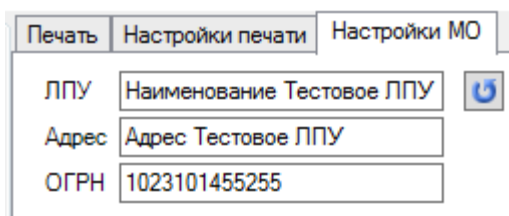


Рисунок 1318. Настройки МО

Так же перед тем, как распечатать больничный лист, необходимо провести настройку печати. Для этого надо перейти на вкладку «Настройка печати».

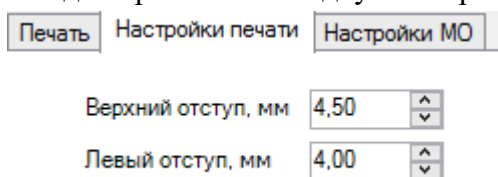
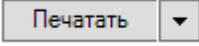


Рисунок 1319. Настройки печати

При нажатии на кнопку  на вкладке «Печать» на экране появится окно «Отчет», в верхнем левом углу которого расположены габариты печати, выделенные на рисунке красным цветом.

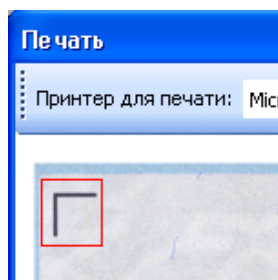


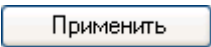
Рисунок 1320. Настройки верхнего и нижнего отступа при печати ДВН

Поля «Верхний отступ, мм», «Левый отступ, мм» соответствуют линиям на Рисунок 1320. Для каждого принтера и для каждой новой партии ДВН значение этих полей необходимо откорректировать. Для этого надо распечатать пробный лист ДВН, измерить линейкой и изменить значение полей «Верхний отступ, мм», «Левый отступ, мм».

Распечатывать ДВН можно двумя способами.

1 способ: Надо поставить флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу БЛ». Вначале распечатывается талон на выдачу БЛ. При закрытии БЛ распечатывается один раз ДВН.

2 способ: Надо убрать флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу БЛ». Талон на выдачу БЛ не распечатывается, а сразу печатается ДВН. В дальнейшем в распечатанный больничный лист допечатывается информация о продолжении больничного листа за второй, за третий период и область закрытия.

В зависимости от выбранного режима печати надо поставить или убрать флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу БЛ». Для сохранения выбранного режима настройки нажать кнопку .

Для того чтобы распечатать больничный листок, необходимо перейти на вкладку «Печать».

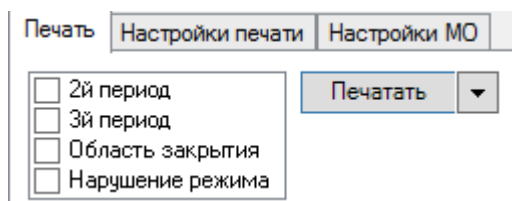



Рисунок 1321. Выбор режима печати

Для того чтобы распечатать больничный лист, необходимо нажать на кнопку . На экране появится окно «Отчет». Печать ДВН показана на Рисунок 1322 (убран флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу БЛ» на вкладке «Настройка печати»).

Необходимо учесть, что для печати листа нетрудоспособности подходят не все модели принтера.

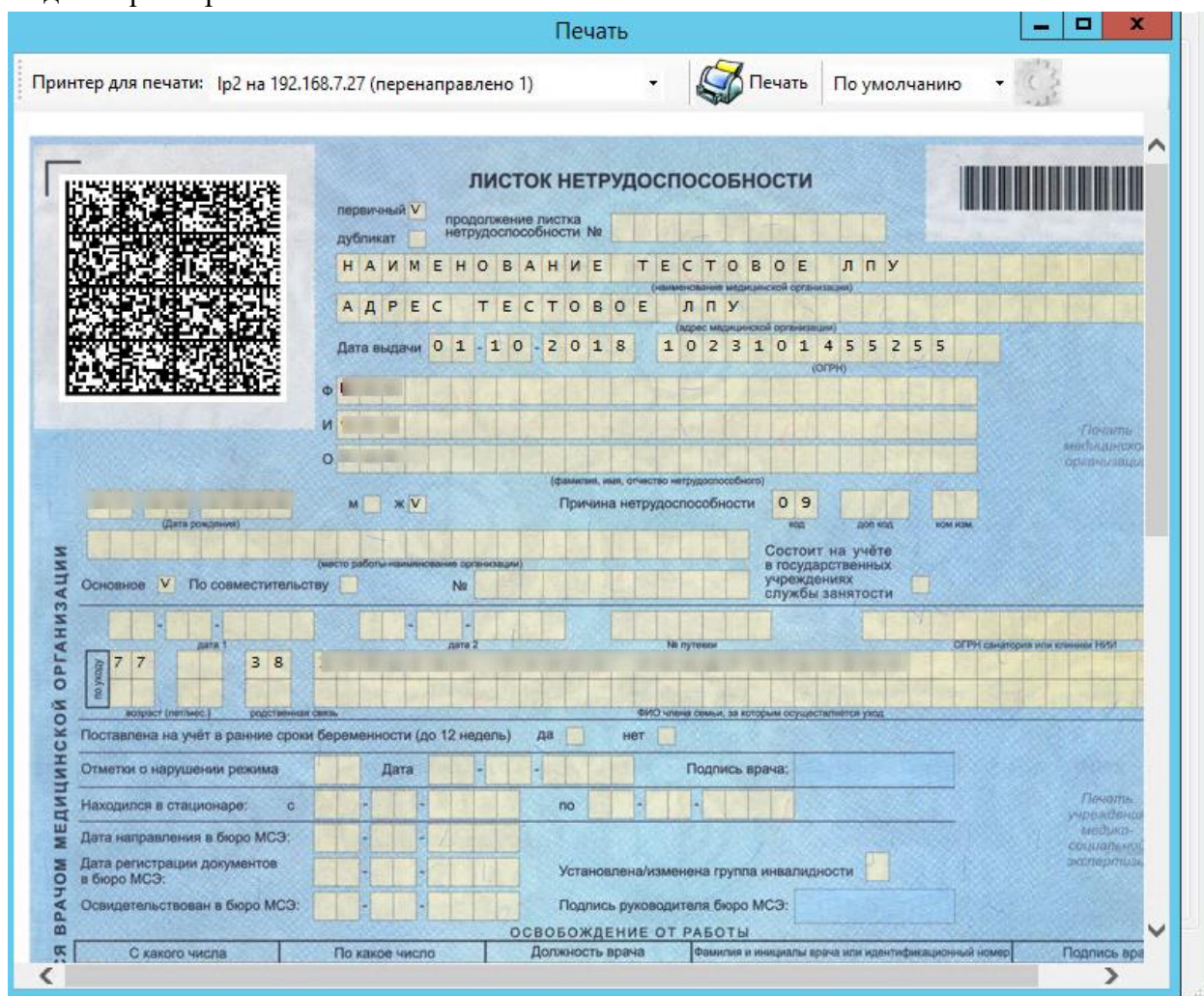


Рисунок 1322. Окно «Печать» – листок нетрудоспособности


Печать талона на выдачу листа нетрудоспособности показана на Рисунок 1323 (стоит флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу БЛ» на вкладке «Настройка печати»).

Печать

Принтер для печати: Microsoft XPS Document Writer

Печать

ТАЛОН НА ВЫДАЧУ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ



* 0 0 1 8 3 5 8 *

первичный продолжение листа нетрудоспособности №
 дубликат

(наименование медицинской организации)
 (адрес медицинской организации)
 Дата выдачи 05 - 09 - 2011 (ОГРН)

Ф П Л Е * * * * *
 И Т А Т * * * * *
 О М И X * * * * * (фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

01 - 05 - 1948 (дата рождения) м ж Причина нетрудоспособности 09 код доп код ком изм.

Э А О М Е Т А Л Л (место работы-наименование организации) Основное По совместительству № Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости

05 - 09 - 2011 дата 1 дата 2 № путевки ОГРН санатория или клиники №

по уходу 5 возраст (лет/мес.) 38 родственная связь ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход

Поставлен на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет

Отметки о нарушении режима 24 Дата - - Подпись в врача:

Находился в стационаре: с 01 - 01 - 2011 по 25 - 01 - 2011

Дата направления в бюро МСЭ: - - Установлена/изменена группа инвалидности

Дата регистрации документов в бюро МСЭ: - - Подпись руководителя бюро МСЭ:

Освидетельствован в бюро МСЭ: - -

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

с какого числа	по какому числу	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
<input type="text"/> 05 - <input type="text"/> 09 - <input type="text"/> 2011	<input type="text"/> 12 - <input type="text"/> 09 - <input type="text"/> 2011	<input type="text"/>	<input type="text"/> С О Р О К И Н А В	<input type="text"/>

Рисунок 1323. Окно «Печать» – талон на выдачу листка нетрудоспособности

Далее необходимо вставить в принтер чистый бланк больничного листка и нажать



на кнопку, которая находится в верхней части окна «Отчет».

После завершения процессов заполнения и распечатывания больничного необходимо сохранить документ, нажав на кнопку **Сохранить + Выйти** в окне «Документ временной нетрудоспособности (ДВН)», а если больничный сохранять не нужно – нажать на кнопку **Отмена**.

В случае, когда пациенту необходим еще один экземпляр больничного листка (пациент работает по совместительству), необходимо нажать на кнопку **Сохранить + Копия** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)». После нажатия откроется окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» все поля будут уже заполнены, как и в документе, на основании которого делалась копия.

В окне-копии необходимо ввести номер «Листка нетрудоспособности» по совместительству, так как это поле будет пустым, а также заполнить поле «Место работы» (Рисунок 1324). Вместо основного места работы указать место работы пациента по совместительству (выбрать из справочника или ввести вручную). Поле «№ по основному месту работы» можно откорректировать, установив курсор на это поле и отсканировать штрих-код с документа временной нетрудоспособности выданного для основного места работы. Затем нужно распечатать документ, как было описано выше.

Дата рождения: 07.09.1986 | Пол: Жен | Место работы: ОАО '...' | ОКATO: ...

Основное место работы № по основному месту работы
 Совместительство
 Состоит на учете в гос. службе занятости

Рисунок 1324. Ввод поля «Место работы по совместительству»

Если необходимо создать для пациентов, работающих по совместительству, ещё один документ «Листок нетрудоспособности», то нужно нажать на кнопку **Сохранить + Совм.**. В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 1325). В документе необходимо проставить галочку в поле «Совместительство» и заполнить поле «Место работы», на Рисунок 1326 эта информация выделена красным цветом.

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности
 Номер: _____ | Код - ФИО врача: 54040-... | Первичный | Продолж. листка №: _____ | Дата выдачи: 01.10.2018
 Дубликат листка №: _____

Причина выдачи: 09 - уход за больны | Доп. код: _____ | Код изм.: _____ | Код МКБ-10: K43.9_ | ТАП: _____

Персональные данные
 Фамилия: _____ | Имя: _____ | Отчество: _____ | СНИЛС: _____ | №: МКАБ | МКСБ | Представитель
 Дата рождения: _____ | Пол: Жен | Место работы: _____ | ОКATO: _____

Основное место работы № по основному месту работы
 Совместительство
 Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно
С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК
01.10.2018	09.10.2018	НЕ ИЗВЕСТНО.	

Результат
 Закрыть | Причина аннулирования: _____ | Дата выхода на работу: 10.10.2018
 Иное: _____ | Дата "Иное": 01.01.2222 | Номер следующего ЛН: _____ | Статус: _____

Печать | Настройки печати | Настройки МО
 2й период
 3й период
 Область закрытия
 Нарушение режима

Испорчен + Копия | Сохранить + Прод. | Сохранить + Совм. | Сохранить + Выйти | Подписать | Отмена

Рисунок 1325. Документ «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

Для пациентов, работающих по совместительству, порядок действий для печати и сохранения документа такой же, как и в случае первичного документа.

Если необходимо создать продолжение документа «Листок нетрудоспособности», то нужно нажать на кнопку **Сохранить + Продолжение**. В результате появится окно «Документ временной нетрудоспособности (ДВН)» (Рисунок 1326). В документе-продолжении появится информация о первичном документе, на Рисунок 1326 эта информация выделена красным цветом. Поле «Продолжение листа №» можно откорректировать, установив курсор на это поле и отсканировать штрих-код с первичного документа временной нетрудоспособности. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности

Номер: _____ Код - ФИО врача: 54040 Первичный Продолж. листка №: _____ Дата выдачи: 01.10.2018

Дубликат листка №: _____

Причина выдачи: 09 - уход за больны Доп. код: _____ Код изм.: _____ Код МКБ-10: K43.9_ ТАП: _____

Персональные данные

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ СНИЛС: _____ №: МКАБ МКСБ Представитель

Дата рождения: 07.09.1986 Пол: Жен Место работы: _____ Основное место работы № по основному месту работы: _____

ОКАТО: _____ По уходу Совместительство Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы: По уходу МСЭ Дополнительно

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК
01.10.2018	09.10.2018	НЕ ИЗВЕСТНО	

Результат Изменен 01.10.2018 11:12

Закрыть Причина аннулирования: _____

Дата выхода на работу: 10.10.2018 2й период 3й период

Иное: _____ Дата "Иное": 01.01.2222 Область закрытия Нарушение режима

Номер следующего ЛН: _____ Статус: _____

Испорчен + Копия | Сохранить + Прод. | Сохранить + Совм. | Сохранить + Выйти | Подписать | Отмена

Рисунок 1326. Документ «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

Дальнейший порядок действий: создание документа-продолжения, печать документа, сохранение документа такие же, как и в случае первичного документа. Порядок работы с первичным документом был описан выше.

Выше было рассмотрено создание продолжения «Листка нетрудоспособности» с помощью кнопки **Сохранить + Продолжение**, которая находилась в первичном «Листке нетрудоспособности». Однако существует и другой способ создания продолжения «Листка нетрудоспособности». Рассмотрим его подробнее.



Для создания продолжения «Листка нетрудоспособности» надо создать новый документ «Листок нетрудоспособности (ЛН), нажав кнопку . Появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 1327).


Рисунок 1327. Выбор вида документа

Следует поставить флажок в поле «Продолжение листа №». Курсор надо установить на поле «Продолжение листа №» для ввода № больничного листа. Эти поля на рисунке выделены красным цветом. Сканером считывается штрих-код с первичного документа временной нетрудоспособности (ДВН). После этого на экране в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» будет заполнена область «Документ нетрудоспособности» и «Персональные данные нетрудоспособного». Дальнейшая работа с документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)» полностью аналогична работе с первичным документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)», работа с которым была подробно описана выше.

При создании копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранении документа порядок действий такой же, как и в случае первичного документа. Порядок работы с первичным документом был описан выше.

В случае, когда экземпляр больничного листка был испорчен, необходимо нажать на кнопку **Испорчен + Копия** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после нажатия откроется окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» все поля будут уже заполнены, как и в документе, на основании которого делалась копия. Необходимо ввести Номер ЛН. В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Состояние» изменится – «Испорчен».

Для редактирования листов нетрудоспособности на панели инструментов следует нажать на кнопку .

Для удаления листов нетрудоспособности на панели инструментов следует нажать кнопку .

При попытке создать новый лист нетрудоспособности, если до этого уже существующий лист нетрудоспособности для выбранного пациента не закрыт, на экране

появится предупреждающее сообщение о необходимости закрыть уже существующий больничный лист (Рисунок 1328).

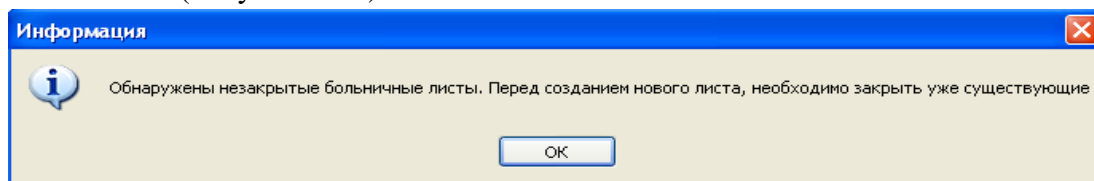


Рисунок 1328. Предупреждение о невозможности создать больничный лист

5.10.1.1.10 Представители

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Представители» (Рисунок 1329).

В операции «Представители» можно добавлять и редактировать информацию о представителях пациента. Поля в операции «Представители» являются необязательными для заполнения.

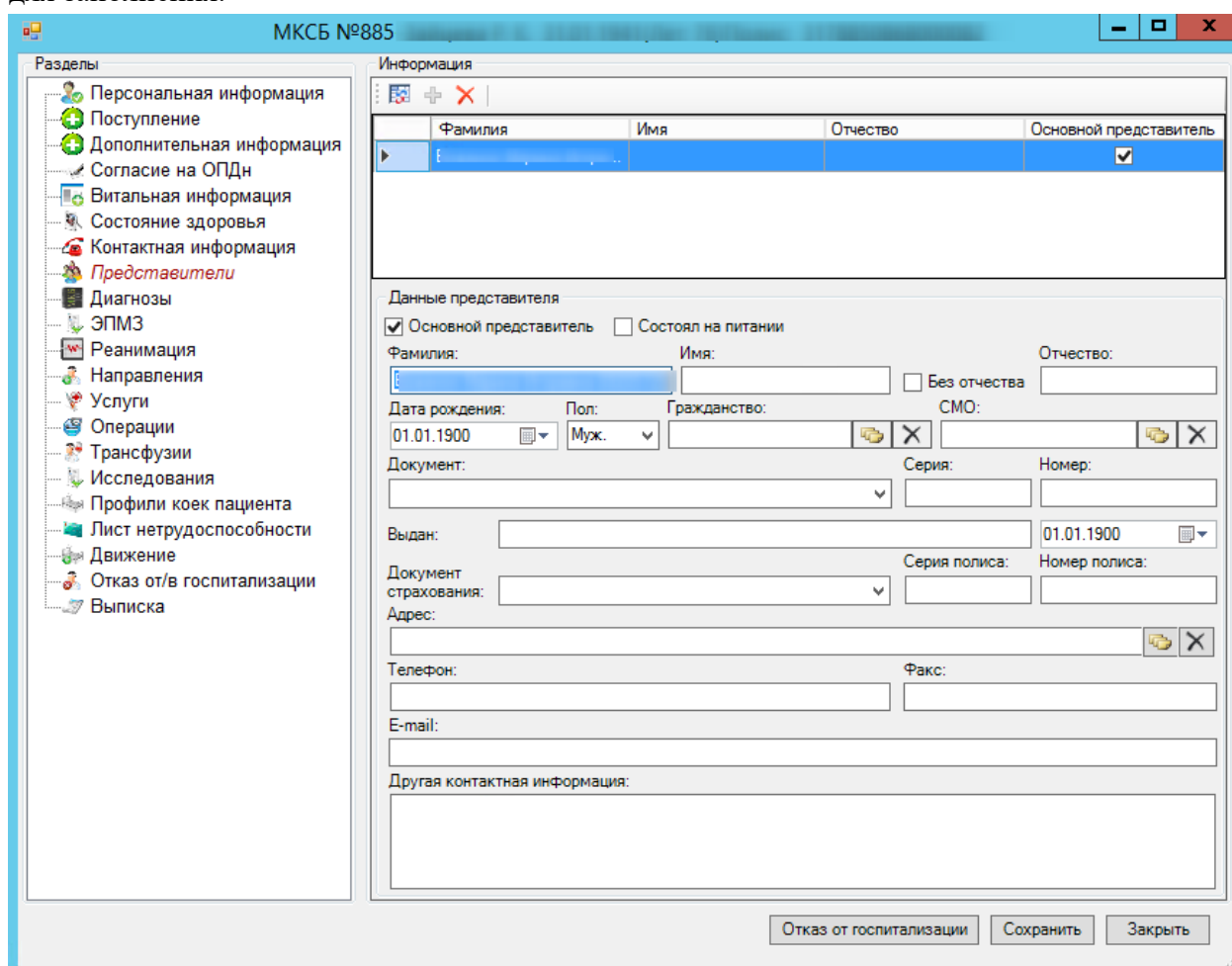


Рисунок 1329. Вкладка «Представители»

Подробнее о порядке работы с операцией «Представители» написано в п.5.9.2.1.6.

5.10.1.1.11 Контактная информация

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Контактная информация» (Рисунок 1330).

В операцию «Контактная информация» можно добавлять и редактировать персональную информацию о контактах с пациентом.

Подробнее о порядке работы с пунктом операции «Контактная информация» написано в п.5.9.2.1.7.

МКСБ №885-

Разделы

- Персональная информация
- Поступление
- Дополнительная информация
- Согласие на ОПДн
- Витальная информация
- Состояние здоровья
- Контактная информация**
- Представители
- Диагнозы
- ЭПМЗ
- Реанимация
- Направления
- Услуги
- Операции
- Трансфузии
- Исследования
- Профили коек пациента
- Лист нетрудоспособности
- Движение
- Отказ от/в госпитализации
- Выписка

Информация

Контактная информация

Фамилия:

Имя:

Отчество

Адрес:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Другая контактная информация:

Отказ от госпитализации Сохранить Заккрыть

Рисунок 1330. Вкладка «Контактная информация»

5.10.1.1.12 Движение

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Движение» (Рисунок 1331).

Данная операция недоступна для редактирования. В ней содержится информация по всем передвижениям пациента. Подробно регистрация записей о переводе пациента описана в п. 5.10.1.1.11

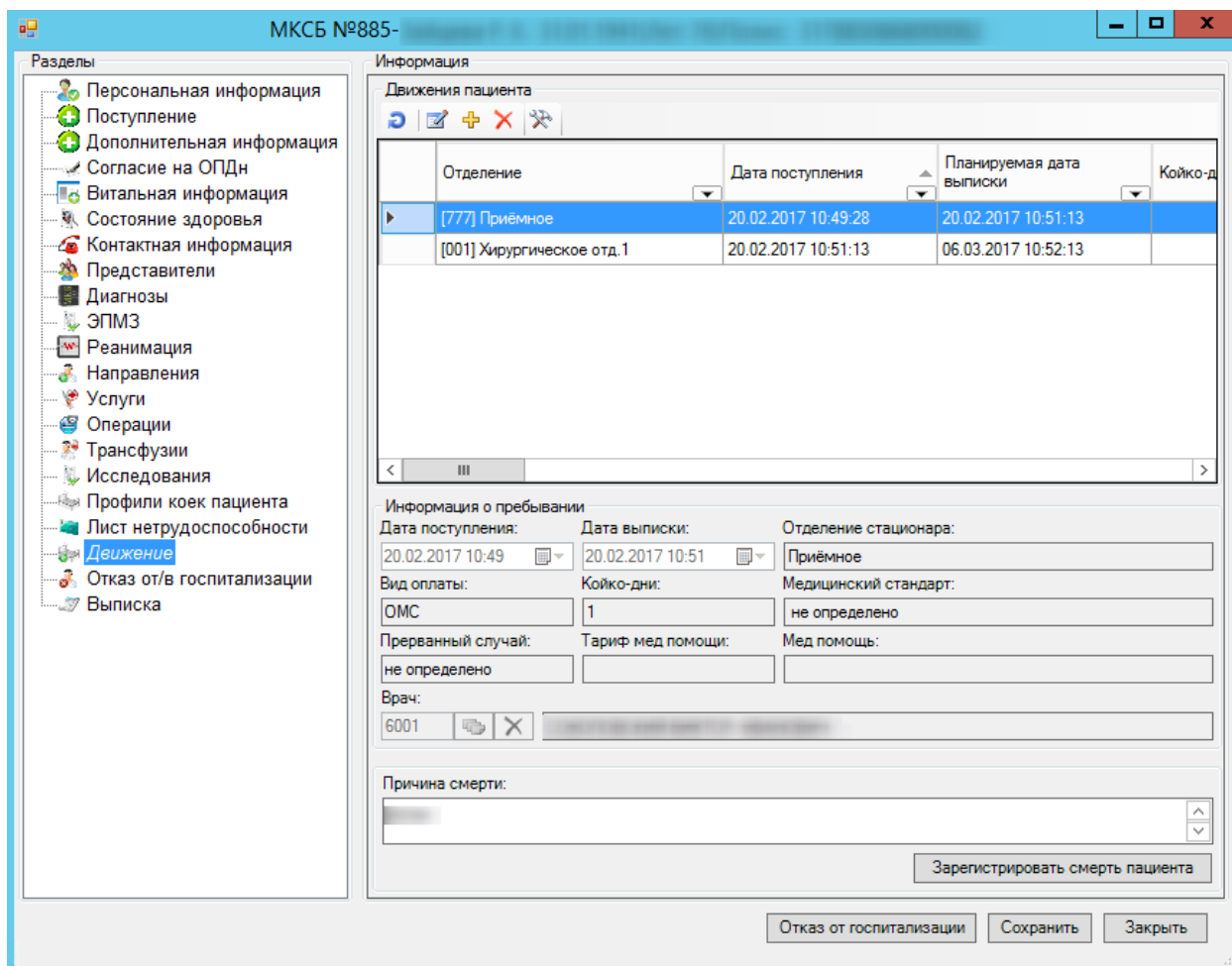


Рисунок 1331. Окно «Движение»

5.10.1.1.13 Выписка

В открытом окне медицинской карты выбранного больного выбираем операцию «Выписка» (Рисунок 1332).

Данная операция недоступна для редактирования. В ней содержится информация о выписке пациента. Подробно регистрация записи о выписке пациента из стационара описана в п.5.10.1.1.12.

Рисунок 1332. Окно «Выписка»

5.10.1.1.14 Отказ от госпитализации

Для того чтобы зарегистрировать отказ от госпитализации, необходимо в медицинской карте пациента нажать кнопку «Отказ от госпитализации» и в появившемся окне (Рисунок 1333) указать причину отказа.

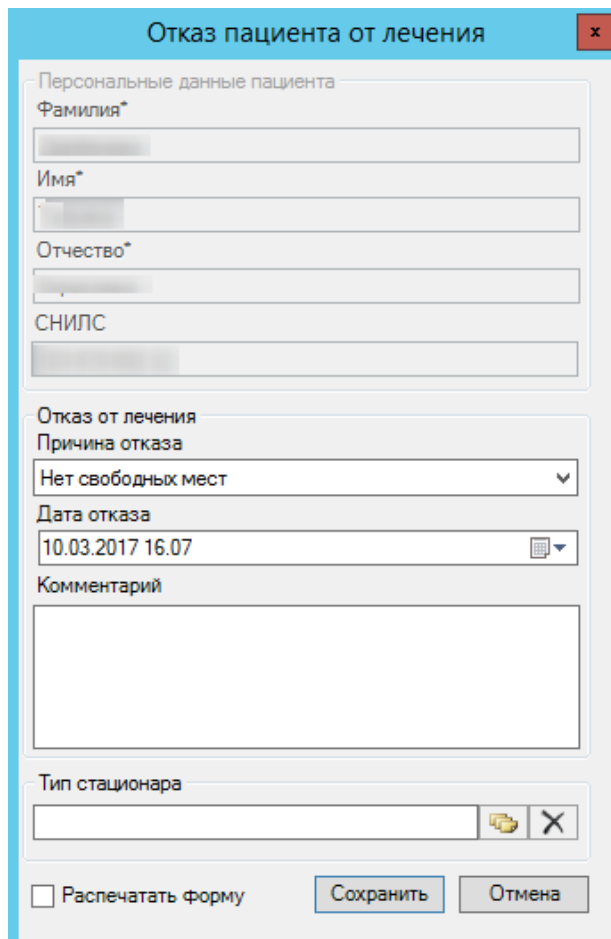
Окно отказа от лечения пациента состоит из следующих полей:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- СНИЛС.
- Причина отказа.
- Дата отказа.
- Комментарий.
- Тип стационара.

Существует возможность изменять следующие поля в окне.

- Причина отказа.
- Дата отказа.
- Комментарий.
- Типа стационара.

Необходимо заполнить перечисленные поля и нажать кнопку «Сохранить».



Отказ пациента от лечения

Персональные данные пациента

Фамилия*

Имя*

Отчество*

СНИЛС

Отказ от лечения

Причина отказа

Нет свободных мест

Дата отказа

10.03.2017 16.07

Комментарий

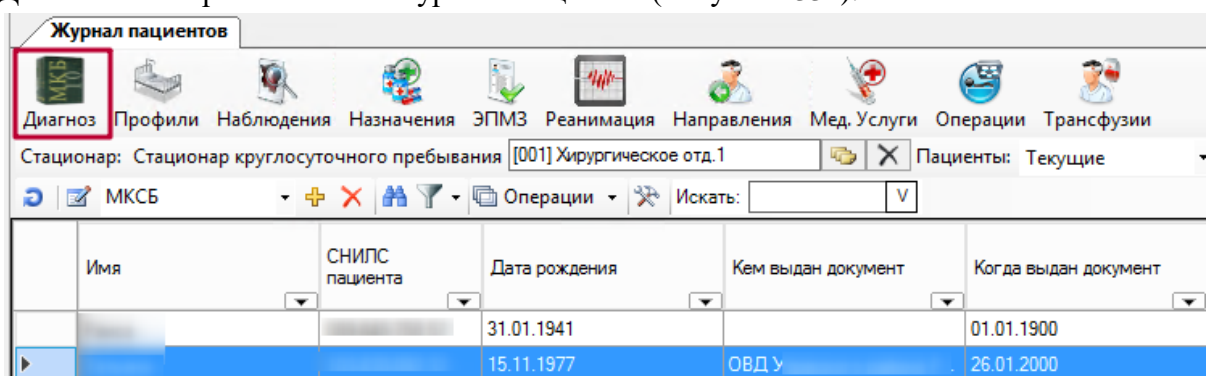
Тип стационара

Распечатать форму

Рисунок 1333. Окно «Отказ пациента от лечения»

5.10.1.1.2 Диагноз

Для того чтобы ввести новый диагноз или откорректировать уже введенный, необходимо воспользоваться пунктом «Диагноз». Для этого нужно нажать на кнопку «Диагноз» на верхней панели журнала пациента (Рисунок 1334).



Журнал пациентов

Диагноз Профили Наблюдения Назначения ЭПМЗ Реанимация Направления Мед. Услуги Операции Трансфузии

Стационар: Стационар круглосуточного пребывания [001] Хирургическое отд.1 Пациенты: Текущие

Имя	СНИЛС пациента	Дата рождения	Кем выдан документ	Когда выдан документ
		31.01.1941		01.01.1900
		15.11.1977	ОВД У	26.01.2000

Рисунок 1334. Выбор в окне «Журнал пациентов» пункт «Диагноз»
После чего откроется форма «Список диагнозов».

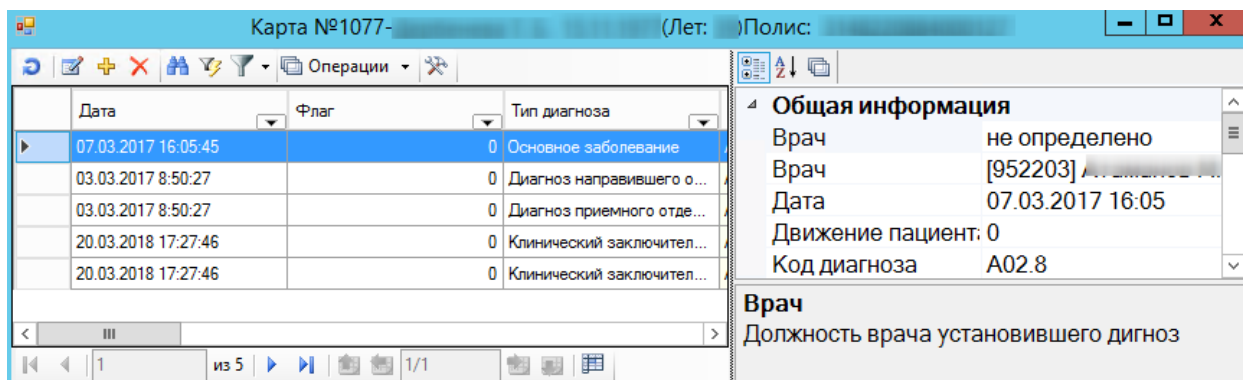


Рисунок 1335. Окно «Список диагнозов»

Для добавления диагноза на панели инструментов нужно нажать **+**, после чего откроется окно добавления и редактирования диагноза пациента.

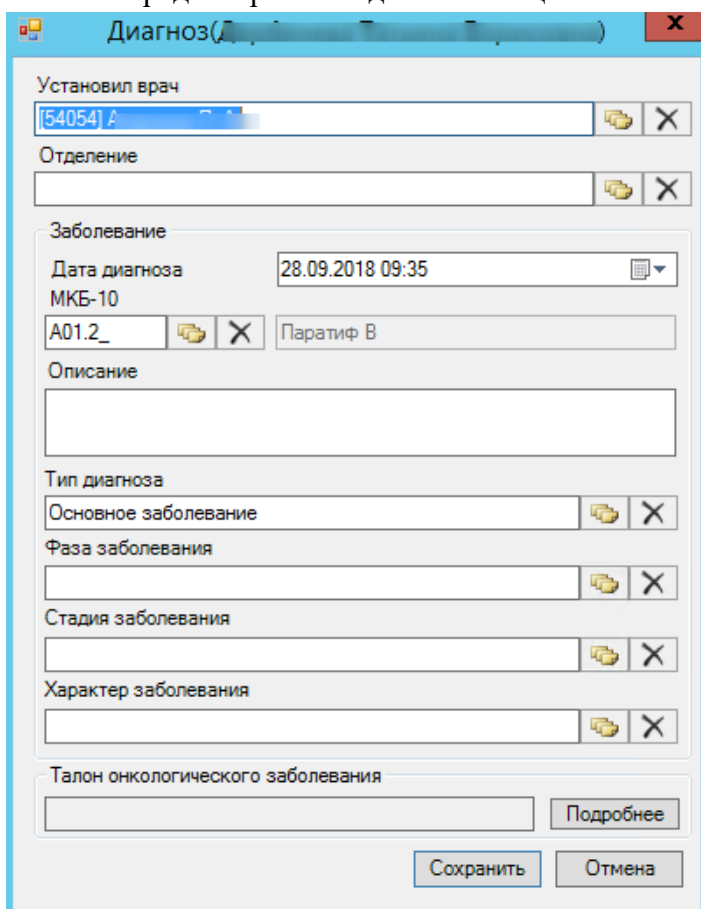



Рисунок 1336. Окно ввода и редактирования диагноза пациента

Для ввода или редактирования диагноза следует заполнить следующие поля:

- Оформляющий врач (выбор из справочника «Медицинский персонал»).
- Код болезни МКБ-10 (выбор из классификатора «МКБ-10»).
- Тип заболевания (выбор из справочника «Тип диагноза»).
- Фаза заболевания (выбор из справочника «Фаза заболевания»).
- Стадия заболевания (выбор из справочника «Стадия заболевания»).
- Характер заболевания (выбор из справочника «Классификатор характера заболевания»).

Для основного диагноза в поле «Дата диагноза» нужно ввести дату, которая соответствует периоду лечения пациента в отделении стационара. Если пациент лежал в

двух отделениях, то надо создать два основных диагноза для двух отделений с разными датами, соответствующими периодам лечения пациента в этих отделениях.

Для заполнения поля «Тип заболевания» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип заболевания», после чего откроется справочник «Тип диагноза» (Рисунок 1337), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный диагноз. Аналогично заполняются поля: «Оформляющий врач», «Код болезни МКБ-10», «Фаза заболевания», «Стадия заболевания», «Характер заболевания», «Медицинский стандарт».

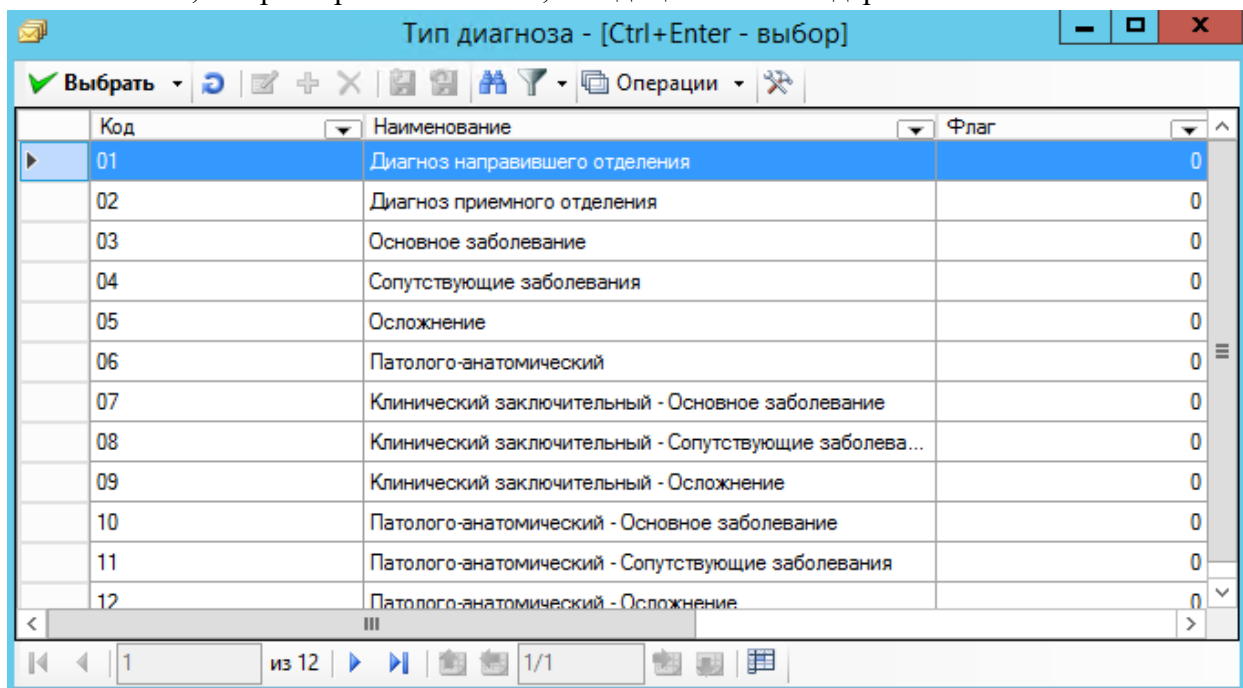


Рисунок 1337. Окно выбора «Тип диагноза пациента»

5.10.1.1.3 Наблюдения

Для того чтобы просмотреть или сделать запись наблюдения о состоянии пациента, надо нажать кнопку «Наблюдения» на верхней панели журнала пациента.

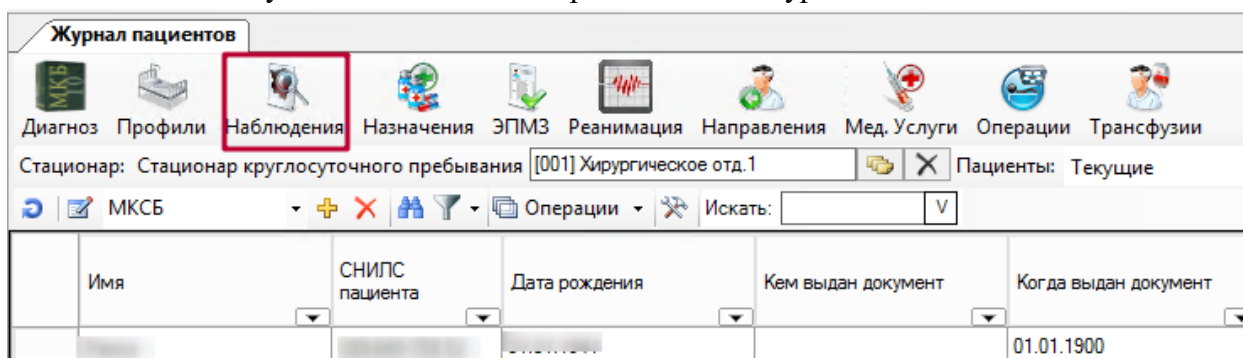


Рисунок 1338. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Наблюдения»
После этого откроется окно записей наблюдения о состоянии пациента.

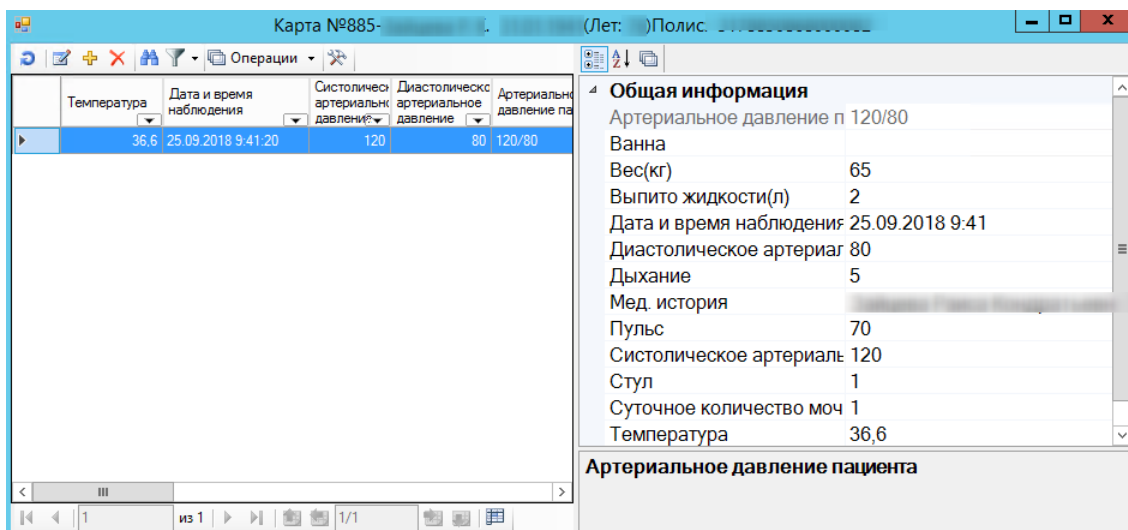


Рисунок 1339. Окно записей наблюдения о состоянии пациента

Для добавления записи о состоянии здоровья пациента на панели инструментов нужно нажать **+**. После этого откроется окно записи о состоянии здоровья пациента.

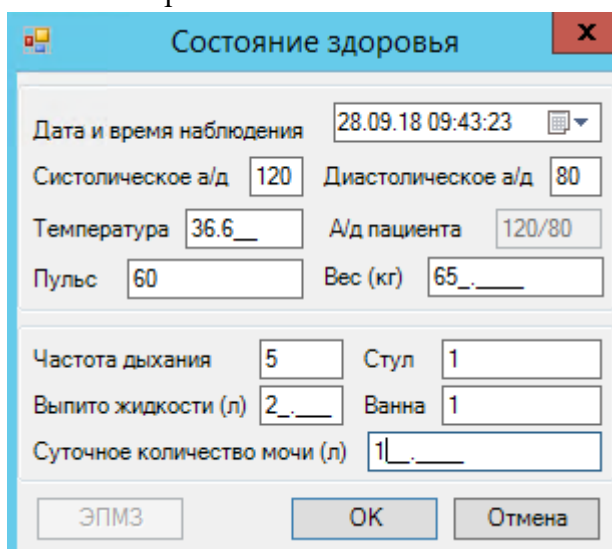


Рисунок 1340. Окно добавления записи о состоянии пациента

Для ввода или редактирования записи о состоянии здоровья пациента следует заполнить следующие поля:

- Дата и время наблюдения.
- Систолическое а/д.
- Диастолическое а/д.
- Температура.
- Пульс.
- Вес.
- Частота дыхания.
- Стул.
- Выпито жидкости (л).
- Ванна.
- Суточное количество мочи (л).

Если не все данные о состоянии здоровья будут заполнены, то на экране появится сообщение и запись будет сохранена.

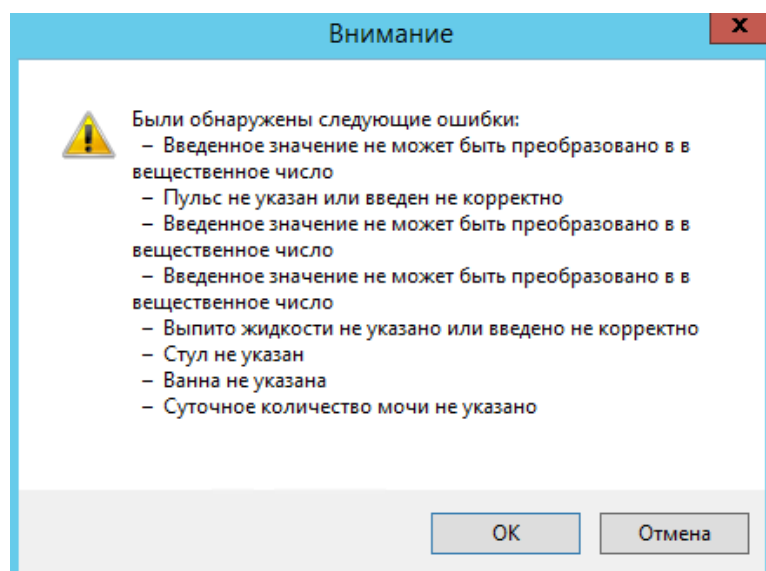



Рисунок 1341. Сообщение о незаполненных полях в окне «Состояние здоровья»

Для того чтобы распечатать запись о состоянии здоровья пациента, на панели инструментов на вкладке «Общая информация» нужно нажать  (Рисунок 1339). Откроется окно «Отчёт – Лист наблюдений» (Рисунок 1342).

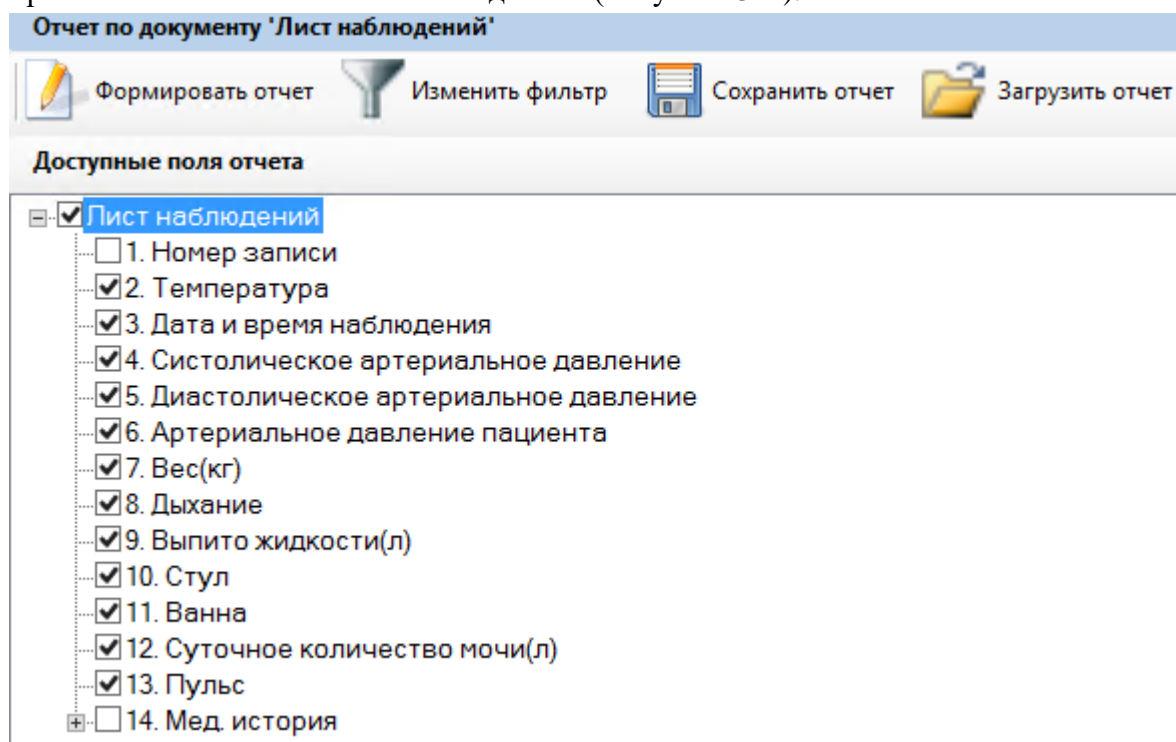


Рисунок 1342. Окно для печати записи о состоянии пациента «Лист наблюдений»

5.10.1.1.4 Назначения

В АРМе «Врач отделения» существует возможность ведения назначений, то есть предоставлена возможность добавления записи нового назначения, просмотра списка назначенных и выполненных пациенту мероприятий.

Если требуется найти пациента по заданным критериям, то надо воспользоваться стандартными средствами поиска данных.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям, тогда следует воспользоваться фильтром.

Для того чтобы перейти к листу назначений, нужно нажать кнопку «Назначения» в верхней панели журнала пациента.

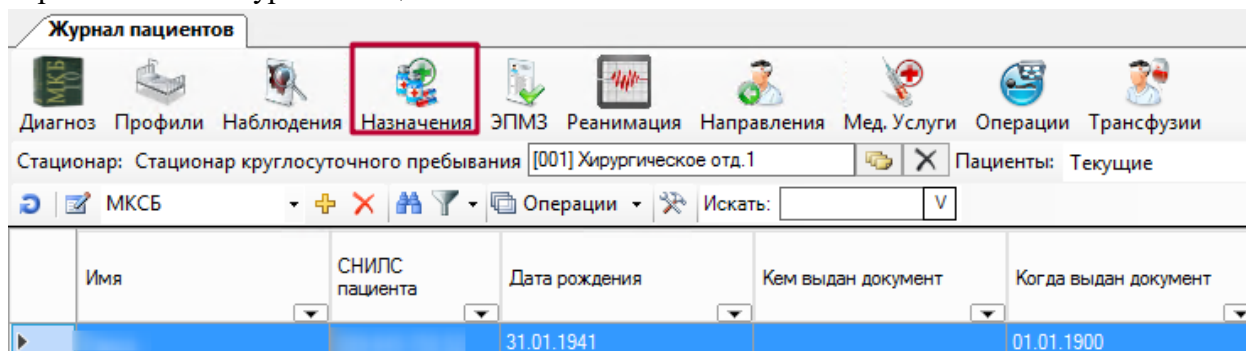


Рисунок 1343. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Назначения»

После этого откроется вкладка «Лист назначений».

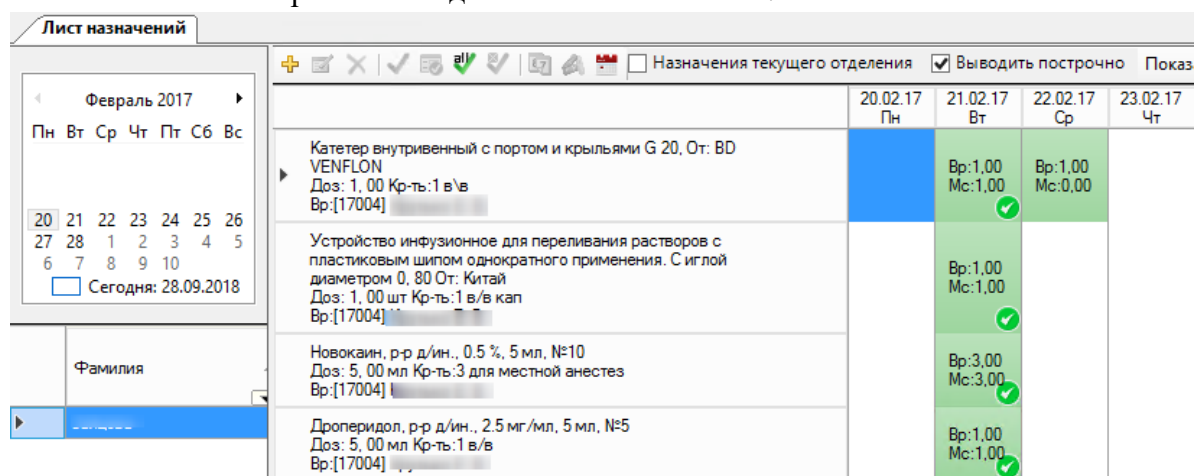


Рисунок 1344. Вкладка «Лист назначений»

Лист назначений состоит из следующих элементов (Рисунок 1345):

1. Панель выбора даты назначения – включает в себя календарь для выбора даты назначений.
2. Элементы выбора пациента – включают в себя:
 - 2.1. Поле для выбора пациента, в котором отображается список текущих больных и присутствует возможность выбора пациента из списка;
 - 2.2. Таблицу листа назначений – в ней отображается список назначений выбранного пациента.
3. Панель инструментов – включает в себя кнопки редактирования, удаления и добавления назначений, а также кнопки Назначения текущего отделения, Выводить построчно, назначения и кнопку фильтрации по виду назначения .

	20.02.17 Пн	21.02.17 Вт	22.02.17 Ср	23.02.17 Чт	24.02.17 Пт
Катетер внутривенный с портом и крыльями G 20, От: BD VENFLON Доз: 1,00 Кр-ть:1 в/в Вр:[17004]		Вр:1.00 Мс:1.00	Вр:1.00 Мс:0,00		
Устройство инфузионное для переливания растворов с пластиковым шипом однократного применения. С иглой диаметром 0,80 От: Китай Доз: 1,00 шт Кр-ть:1 в/в кап Вр:[17004]		Вр:1.00 Мс:1.00			
Новокаин, р-р д/ин., 0,5%, 5 мл, №10 Доз: 5,00 мл Кр-ть:3 для местной анестез Вр:[17004]		Вр:3.00 Мс:3.00			
Дроперидол, р-р д/ин., 2,5 мг/мл, 5 мл, №5 Доз: 5,00 мл Кр-ть:1 в/в Вр:[17004]		Вр:1.00 Мс:1.00			
Игла спинальная тип Квинке G 22 От: Becton Dickinson International Доз: 1,00 шт Кр-ть:1 для сма Вр:[17004]		Вр:1.00 Мс:1.00			

Рисунок 1345. Элементы листа назначения

На панели инструментов располагаются кнопки, позволяющие осуществлять различные операции с листом назначений.

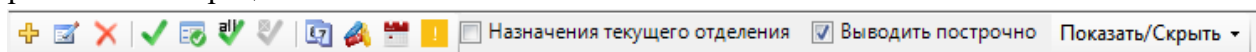


Рисунок 1346. Панель инструментов листа назначений

При наведении курсора мыши на кнопку появится всплывающая подсказка о назначении данной кнопки.

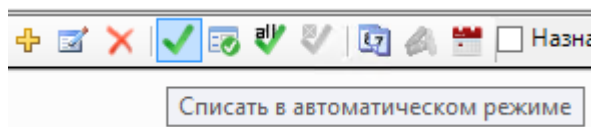











Рисунок 1347. Всплывающая подсказка на панели инструментов

Назначение кнопок на панели инструментов:

-  – добавление лекарственного назначения.
-  – изменение выбранного назначения.
-  – удаление выбранного назначения.
-  – отметка об исполнении выбранного назначения и списании ЛП в автоматическом режиме.
-  – отметка об исполнении выбранного назначения и списании ЛП в ручном режиме.
-  – отмена исполнения выбранного назначения и откат списания ЛП.
-  – перемещение выбранного назначения на другую дату.
-  – изменение количества единиц списания в выбранном назначении.
-  – новое назначение процедуры или мероприятия.

При установленном флажке Назначения текущего отделения отображаются только те назначения, которые были сделаны врачами текущего отделения. Текущее отделение устанавливается в журнале пациентов.

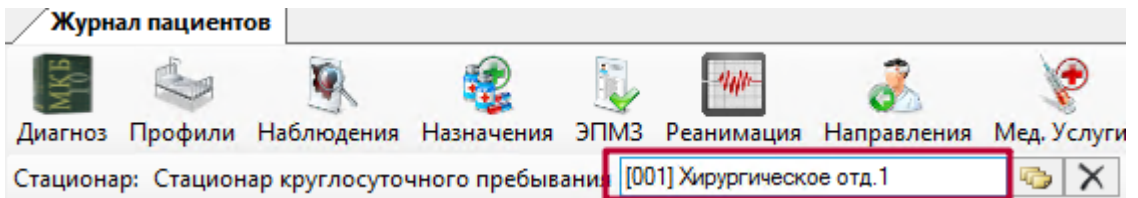


Рисунок 1348. Отображение текущего отделения

Вид таблицы листа назначений можно менять при помощи установки флажка Выводить построчно (Рисунок 1345). При установленном флажке наименования препаратов выводятся списком слева, а дозы распределяются по дням приема (Рисунок 1349).

	20.02.17 Пн	21.02.17 Вт	22.02.17 Ср	23.02.17 Чт	24.02.17 Пт
Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 Доз: 1, 00 мл Кр-ть:2 в/в Вр:[54045]		Вр:2,00 Мс:0,00	Вр:2,00 Мс:2,00		Вр:2,00 Мс:0,00
Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60 Доз: 35, 00 мг Кр-ть:1 Вр:[54045]			Вр:1,00 Мс:0,00		
Ревизия (нидлинг) фильтрационной подушки, механический нидлинг				(Не выполнено)	
Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60				Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. амп., №10		Вр:1,00 Мс:0,00			

Рисунок 1349. Отображение таблицы листа назначений построчно

При снятом флажке Выводить построчно наименования препаратов отображаются сразу вместе с дозой по дням приема.

	20.02.17 Пн	21.02.17 Вт	22.02.17 Ср	23.02.17 Чт	24.02.17 Пт	25.02.17 Сб	26.02.17 Вс	27.02.17 Пн	28.02.17 Вт	01.03.17 Ср	02.03.17 Чт	03.03. Пт
Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 1,00 мл Кратность:2 в/в		Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 1,00 мл Кратность:2 в/в	Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 1,00 мл Кратность:2 в/в	Ревизия (нидлинг) фильтрационной подушки, механический нидлинг	Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 1,00 мл Кратность:2 в/в							
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. амп., №10 --- Вр:1,00 Мс:0,00		Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60 35,00 мг Кратность:1	Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60 --- Вр:1,00 Мс:0,00	Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60 --- Вр:1,00 Мс:0,00	Депренорм МВ, табл. п.п.о. пролонг., 35 мг, №60 --- Вр:1,00 Мс:0,00							

Рисунок 1350. Отображение таблицы листа назначений без построчного вывода

Ячейка с назначением в построчном представлении состоит из двух обозначений: «Вр:» и «Мс:» с числами напротив них (Рисунок 1351). Число напротив «Вр:» означает, какое количество препарата было назначено врачом, а число напротив «Мс:» – какое количество препарата было списано медсестрой.

Вр:1,00
Мс:0,00

Рисунок 1351. Обозначения в ячейке

Обратите внимание: В таблице назначений первой стоит та дата, которая выбрана в календаре. Если в календаре выбрать другую дату, то назначения будут отображаться, начиная с этой даты (Рисунок 1352).

	04.03.17 C6	05.03.17 Bc
Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №5 Доз: 1, 00 мл Кр-ть:2 Вр:[11001]	Вр:2,00 Мс:2,00	Вр:2,00 Мс:2,00
Аскорбиновая кислота, р-р для в/в и в/м введ., 50 мг/мл, 2 мл, №10 Доз: 2, 00 мл Кр-ть:3 Вр:[11001]	Вр:3,00 Мс:0,00	Вр:3,00 Мс:0,00
Ингавирин, капс., 90 мг, №7 Доз: 90, 00 мг Кр-ть:1 через рот Вр:[11001]	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00
Ирсар, табл., 150 мг, №28 Доз: 150, 00 мг Кр-ть:1 через рот Вр:[11001]	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00
Валсартан, табл. п.л.о., 80 мг, №30		

Рисунок 1352. Отображение назначений с выбранной даты

Таблицу назначений можно прокручивать вертикально и горизонтально колесиком мыши. Для горизонтальной прокрутки таблицы можно пользоваться сочетанием клавиши «Ctrl» + колесика мыши.

Кнопка **Показать/Скрыть** дает возможность просматривать все или отдельные виды назначений.

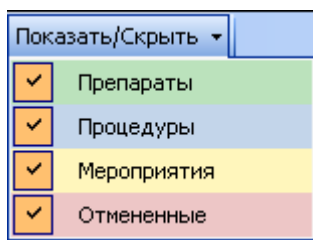


Рисунок 1353. На вкладке «Лист назначений» выбор просмотра отдельных видов назначений

Каждому виду назначений соответствует определенный цвет:

- Препараты – зеленый цвет.
- Процедуры – синий цвет.
- Мероприятия – желтый цвет.
- Отмененные назначения – красный цвет.

Операции добавления нового назначения, редактирования, удаления имеющегося, списания в автоматическом и ручном режиме, отмены выполнения назначения, перемещения назначения и изменения количества единиц списания лекарственной формы можно также выполнить через контекстное меню выделенной ячейки таблицы назначений (Рисунок 1353). Для вызова контекстного меню надо нажать правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.

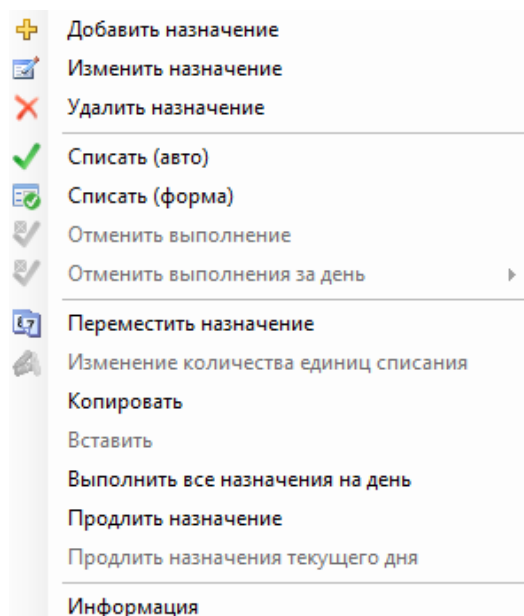





Рисунок 1354. Список операций в контекстном меню ячейки с назначением

Перед тем как сделать новое назначение, нужно выбрать требуемого пациента в списке (Рисунок 1345), выделить требуемый день в таблице назначений и нажать кнопку , если надо сделать лекарственное назначение, или кнопку  – для добавления процедуры или мероприятия.

5.10.1.1.4.1 Формирование процедуры или мероприятия

После нажатия кнопки  откроется окно «Формирование назначений».

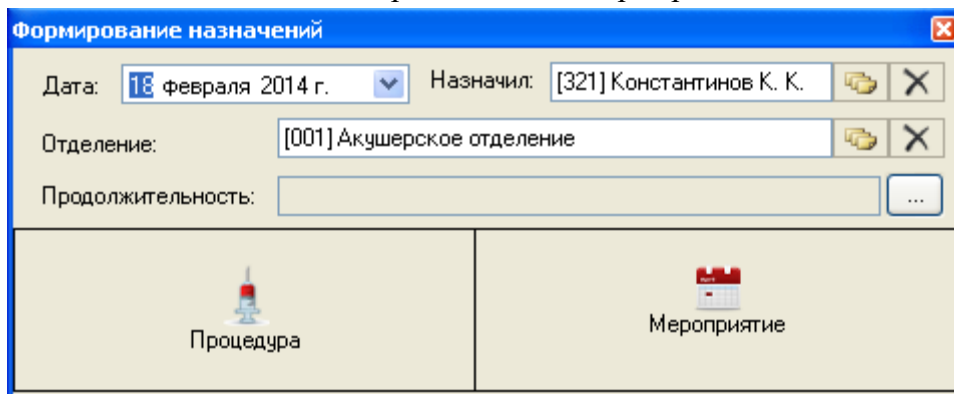




Рисунок 1355. Окна «Формирование назначений»

В открывшемся окне надо в поле «Дата» указать день, с которого будет выполняться процедура или мероприятие. В поле «Назначил» автоматически указывается лечащий врач, которого можно сменить, выбрав нужного из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . В поле «Отделение» по умолчанию указывается текущее отделение. Для указания продолжительности выполнения процедуры или мероприятия, надо нажать кнопку  рядом с полем «Продолжительность». Откроется окно «Повторное применение».

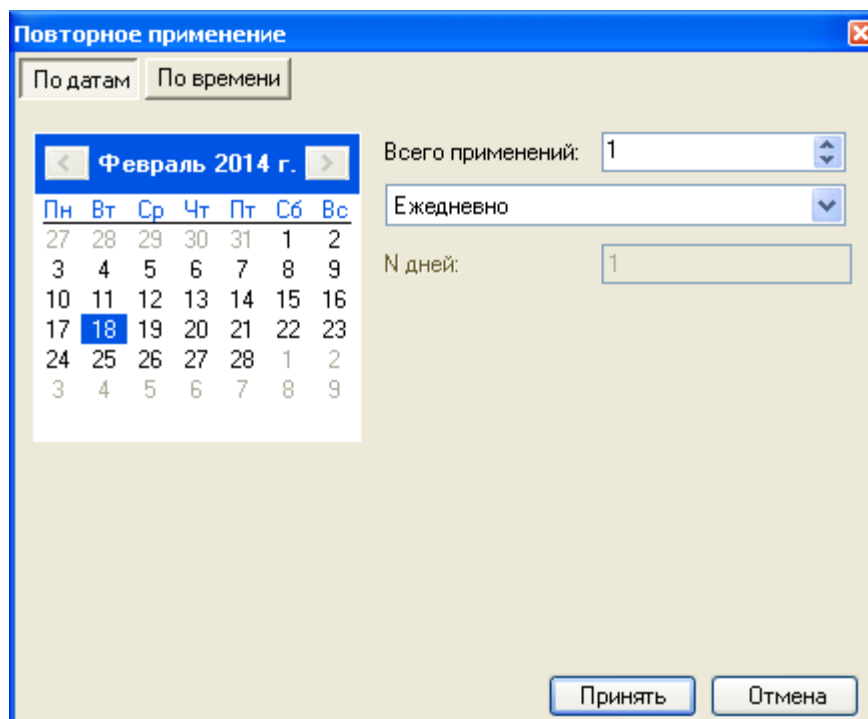



Рисунок 1356. Окно «Повторное применение», вкладка «По датам»

Назначение можно формировать на конкретную дату или на определенный период времени.

На вкладке «По датам» количество дней устанавливается в поле «Всего применений» стрелками  или вводится с клавиатуры. Выбранные дни отображаются на календаре слева.

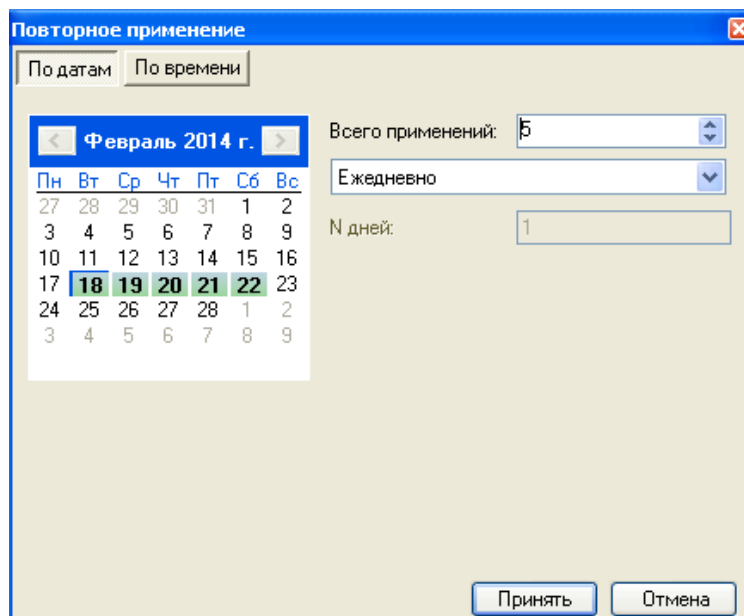


Рисунок 1357. Отображение в календаре количества выполнений процедуры или мероприятия

Также можно установить периодичность выполнения процедуры или мероприятия, выбрав в выпадающем списке нужное значение.

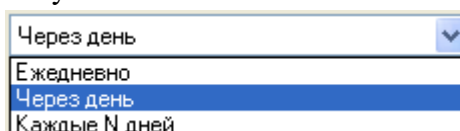


Рисунок 1358. Назначение частоты применения лекарства

Назначая выполнения процедуры или мероприятия через «Каждые N дней», нужно в поле «N дней» указать количество дней.

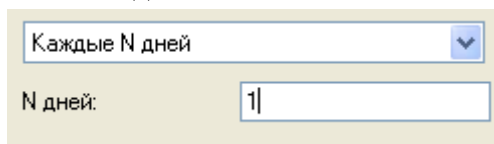


Рисунок 1359. Назначение выполнения процедуры или мероприятия через N дней

На вкладке «По времени» в поле «Начало исполнения» задается дата и время начала выполнения процедуры или мероприятия. Дата задается при помощи календаря, появляющегося при установке курсора в данное поле или вручную с клавиатуры, время задается вручную с клавиатуры.

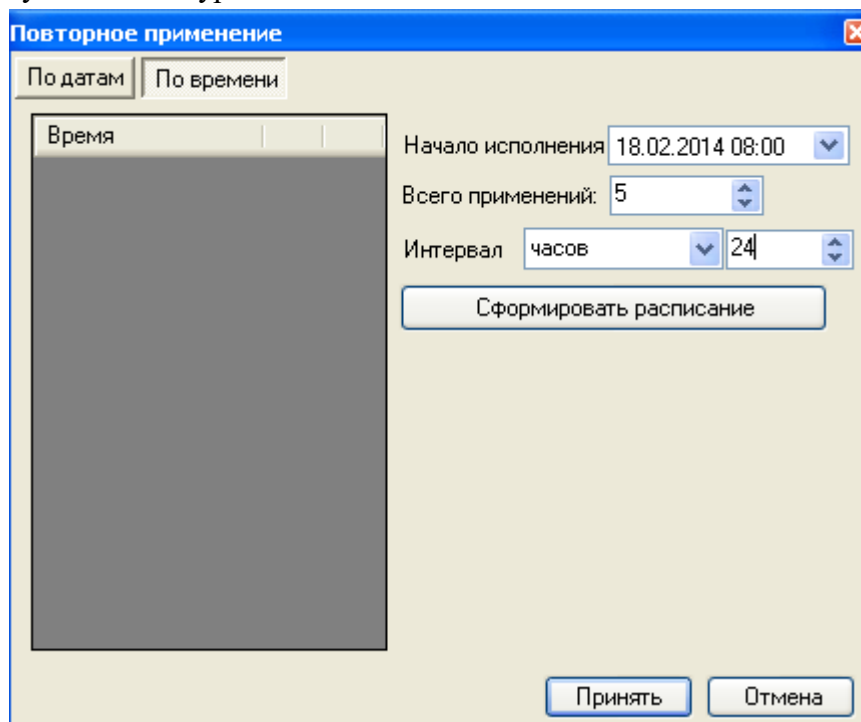


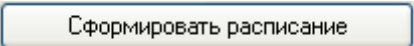


Рисунок 1360. Окно «Повторное применение», вкладка «По времени»

Далее нужно задать общее количество выполнений процедуры или мероприятия в поле «Всего применений» стрелками  или вводом с клавиатуры. После этого следует указать интервал выполнения процедуры или мероприятия: в выпадающем списке выбрать минуты или часы, в поле справа при помощи стрелок  или вводом с клавиатуры указать количество минут или часов. После ввода всех данных надо нажать кнопку . В области слева отобразится сформированное расписание выполнения процедуры или мероприятия.

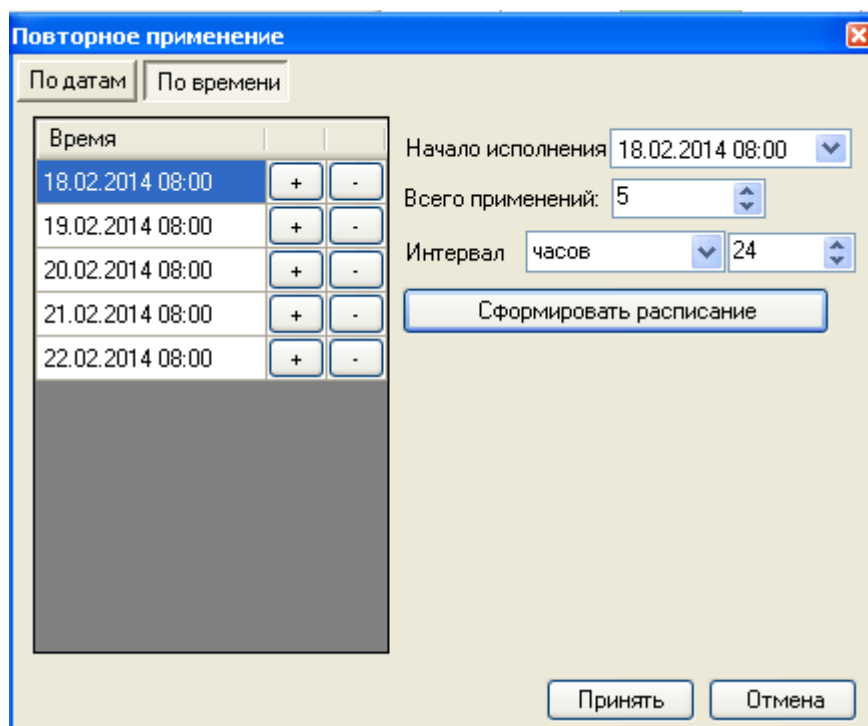



Рисунок 1361. Сформированное расписание выполнения процедуры или мероприятия

Далее нужно сохранить введенные данные, нажав кнопку . Сформированное расписание выполнения процедуры или мероприятия отобразится в поле «Продолжительность»).

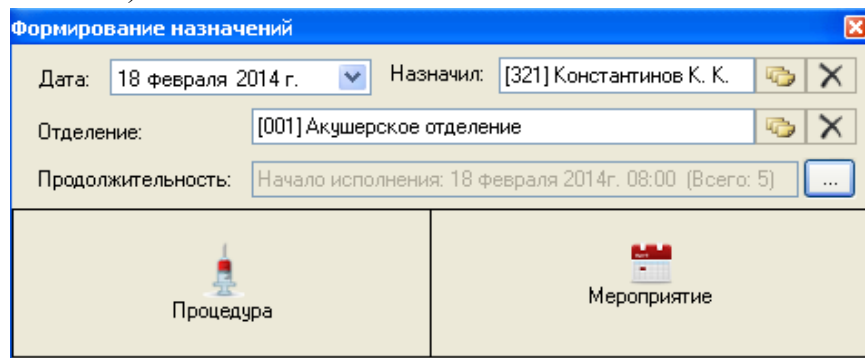
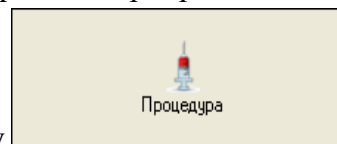
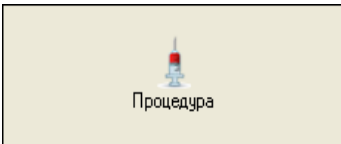


Рисунок 1362. Отображение сформированного расписания выполнения процедуры или мероприятия

Затем нужно выбрать тип назначения: процедура или мероприятие.



Для добавления процедуры надо нажать кнопку , после чего откроется окно «Формирование назначений» со вкладкой «Процедура».

Формирование назначений

Дата: 18 февраля 2014 г. Назначил: [321] Константинов К. К.

Отделение: [001] Акушерское отделение

Продолжительность: Начало исполнения: 18 февраля 2014г. 08:00 (Всего: 5)

Процедура

Услуга:

Тариф:

Применение:

Препараты:

Препарат	Количество

Исполнил: Сохранить Отмена

Рисунок 1363. Окно «Формирование назначений» со вкладкой «Процедура»
 Поля «Дата», «Назначил», «Отделение», «Продолжительность» будут автоматически заполнены данными, внесенными ранее в окно «Формирование назначений».

Для ввода назначения «Процедура» следует заполнить следующие поля:

- Услуга.
- Тариф.
- Применение.
- Препараты (необходимые для проведения выбранной процедуры).

Поля «Применение» и «Препараты» необязательны для заполнения.

Поле «Услуга» заполняется выбором нужной услуги из «Регистра медицинских услуг» двойным кликом мыши по необходимой записи списка, либо сочетанием клавиш «Ctrl»+«Enter».

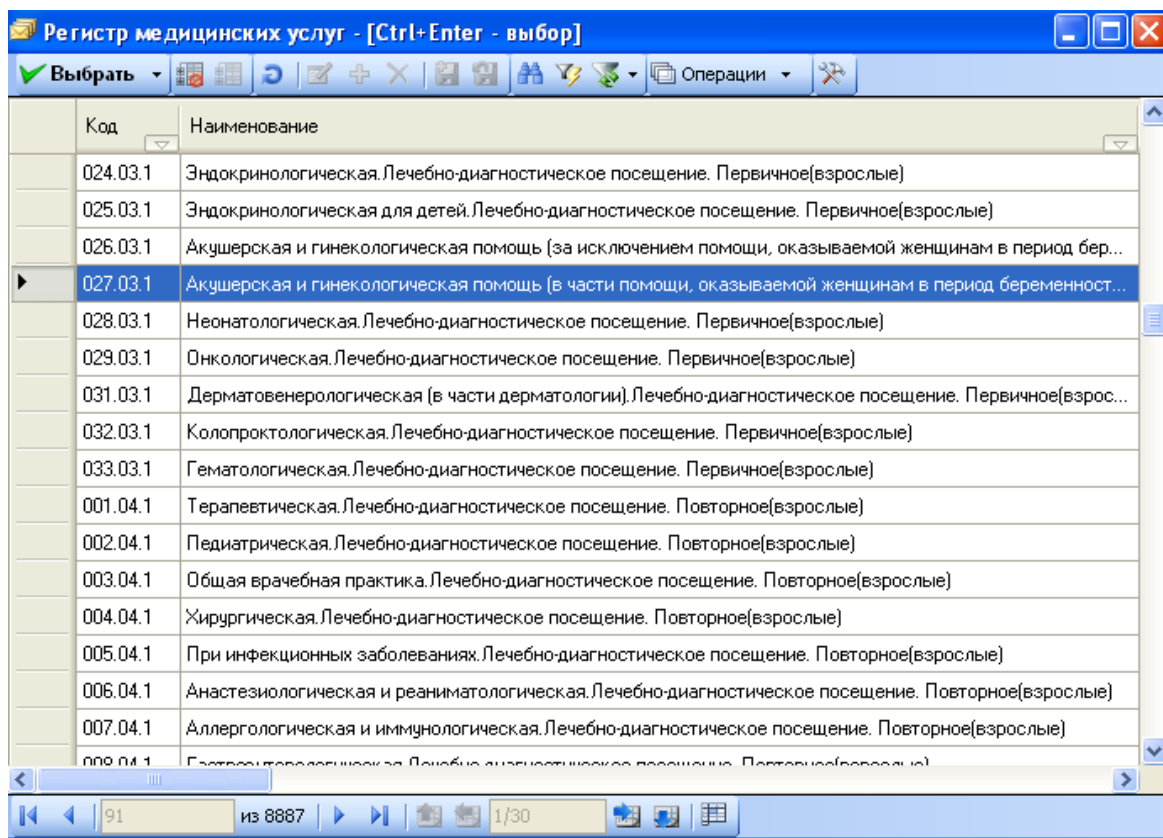



Рисунок 1364. Выбор услуги из «Регистра медицинских услуг»

Поле «Услуга» будет заполнено. Поле «Тариф» заполняется автоматически после выбора услуги. При необходимости заполняется поле «Применение» – вручную с клавиатуры.

Для добавления препарата, используемого при проведении процедуры, надо нажать кнопку  (Рисунок 1363), после чего откроется окно выбора сопутствующего препарата (Рисунок 1365).

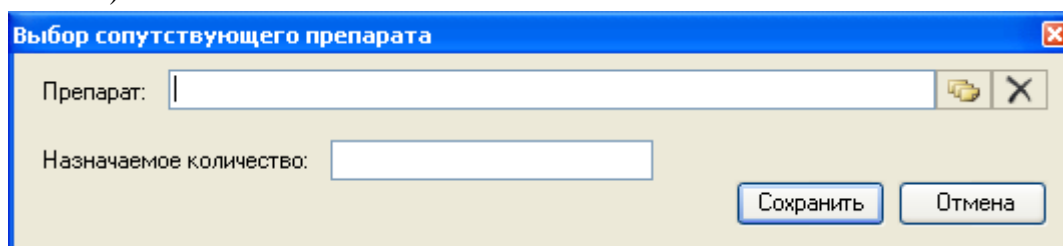


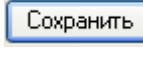
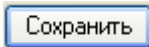


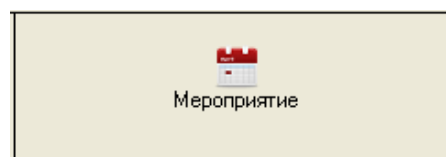
Рисунок 1365. Окно «Выбор сопутствующего препарата»

В открывшемся окне поле «Препарат» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Для быстрого поиска препарата достаточно ввести часть наименования в поле «Препарат», после чего список фильтруется в соответствии с заданным условием. Для очистки поля надо нажать кнопку . Поле «Назначаемое количество» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных надо нажать кнопку . Добавленный сопутствующий препарат отобразится в списке препаратов (Рисунок 1366).

Препарат	Количество
Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 (1 амп., ...	1

Рисунок 1366. Добавленный сопутствующий препарат

Для сохранения введенных данных по назначаемой процедуре необходимо нажать кнопку .



Для добавления мероприятия используется кнопка (Рисунок 1362), после чего откроется окно «Формирование назначений» со вкладкой «Мероприятие» (Рисунок 1367).

Формирование назначений

Дата: 18 февраля 2014 г. Назначил: [321] Константинов К. К.

Отделение: [001] Акушерское отделение

Продолжительность: Ежедневно по 18 февраля 2014г. (Всего: 1)

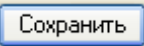
Мероприятие

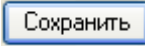
Тип мероприятия: [выпадающий список]

Описание: [текстовое поле]


Исполнил: [поле]

Рисунок 1367. Окно «Формирование назначений» со вкладкой «Мероприятие»

В данном окне поля «Дата», «Назначил», «Отделение», «Продолжительность» заполняются автоматически, поле «Тип мероприятия» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка, при необходимости поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных по назначаемому мероприятию нужно нажать кнопку .



После нажатия кнопки  назначенная процедура или мероприятие будет добавлена в таблицу назначений.


5.10.1.1.4.2 Формирование назначений лекарственного препарата

Для добавления лекарственного назначения надо нажать кнопку  на панели инструментов (Рисунок 1344) или нажать сочетание клавиш «Ctrl»+«Insert» на клавиатуре, или выбрать операцию «Добавить назначение» из выпадающего списка при клике правой клавиши мыши по нужному месту/дате. Откроется окно «Формирование назначений» лекарственного препарата (Рисунок 1368).

Код	Номенклатура	Производитель	Серия	Срок годности	Доступное количество в единицах списания	Доступное количество
148328	Аминолев, р-р д/инф., 15%, 500 мл, N:10 (1 фл., 10 кор. картон.) От: Fresenius Kabi D...	Fresenius Kabi Austria			0,66667	0,0666666667
280967	Аминокапроновая кислота, р-р д/инф., 50 мг/мл, 100 мл, N:1 (1 бут. д/крови и крове...	Дальинфарм			9	9
120437	Амиодарон, табл., 200 мг, N:30 (10 уп. контурн. яч., 3 пач. картон.) От: Биомком ЗАО(Р...	Биомком ЗАО			0,489999	0,0163333333
216166	Амиокордин, табл., 200 мг, N:60 (10 бл., 6 пач. картон.) От: КРКА(Словения) [Амиода...	КРКА			10,000002	0,1666666663
222101	АмлодипинПрана, табл., 10 мг, N:30 (10 уп. контурн. яч., 3 пач. картон.) От: Пранафа...	ООО "Пранафарм"			0,009999	0,0003333334
71849	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. ампл., N:10 (1 ампл., 10 пач...	Армавирская биофабрика			208	20,8
496	Ардан, лиоф. д/р-ра для в/в введ., 4 мг, с р-лем, ампл., N:25 (1 фл., 25 пач. картон.) ...	Gedeon Richter			1	0,04

Рисунок 1368. Формирование назначения лекарственного препарата

В поле «Назначил» автоматически указывается лечащий врач или сделавший последнее назначение врач, это зависит от индивидуальных настроек, сделанных администратором системы. При необходимости врача можно изменить, выбрав нужного из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Для очистки поля надо нажать кнопку . В поле «Отделение» автоматически указывается текущее отделение.

Затем нужно выбрать склад, с которого планируется списание требуемого препарата. Склад указывается в поле, расположенном под полем «Отделение» (Рисунок 1369), и выбирается из справочника складов, открываемого нажатием кнопки .

Отделение: [002] Отделение патологии беременно

АРО №1 Пост

Рисунок 1369. Поле отображения склада

При выборе складов пользователю отображаются те склады, с которыми он сопоставлен (Рисунок 1370).

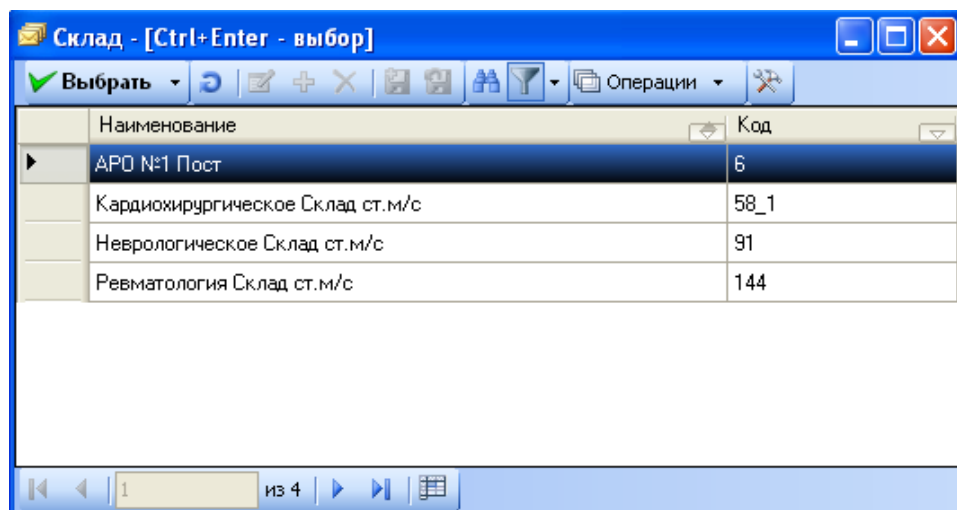



Рисунок 1370. Выбор склада из списка сопоставленных

После указания склада надо указать программу финансирования, по которой препарат будет списываться. Программа указывается в поле справа от поля, в котором указывается склад (Рисунок 1371), и также выбирается из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1372). Список лекарственных средств будет изменяться в соответствии с выбранной программой финансирования. Если из поля удалить все значения, то в списке будут отображаться лекарственные средства по всем программам финансирования.

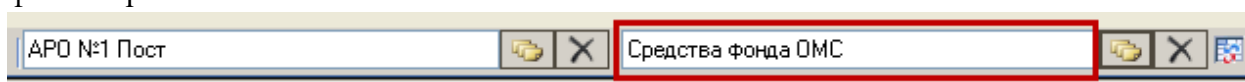


Рисунок 1371. Поле отображения программы финансирования

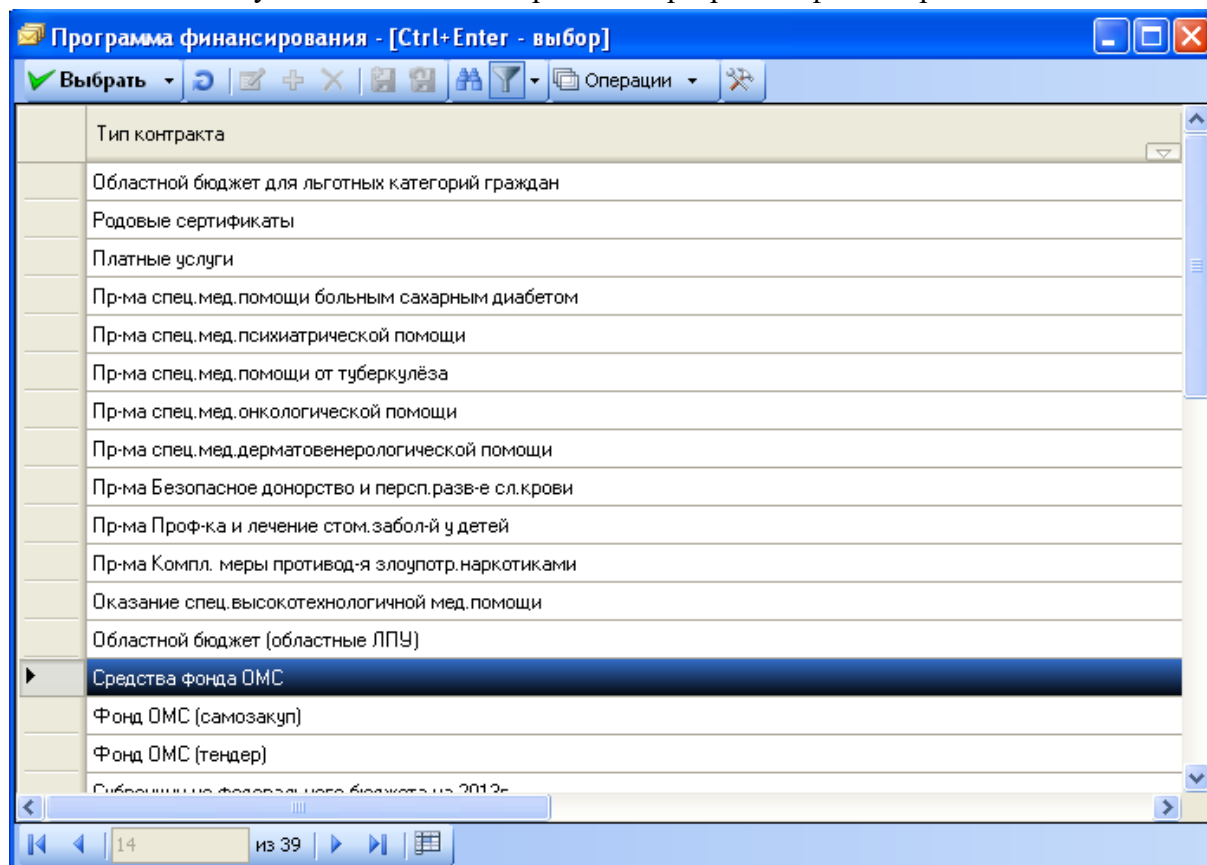




Рисунок 1372. Выбор программы финансирования из справочника

После выбора программы финансирования надо обновить список доступных лекарственных средств в соответствии с заданными условиями, нажав кнопку  справа от поля для указания программы финансирования (Рисунок 1371). Список обновится, и будут отображены только те препараты, которые имеются на указанном складе и относятся к выбранной программе финансирования.

Затем надо указать дату начала приема лекарственного средства. Все остатки лекарственных средств на складе будут отображаться на указанную дату. Дата указывается в поле «с», расположенном справа от поля «Кратность» (Рисунок 1373), и заполняется выбором нужного значения из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки .

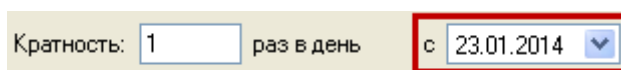


Рисунок 1373. Выбор даты начала приема препарата

После указания даты можно перейти к выбору лекарственного средства. Требуемый препарат можно найти с помощью поля поиска, расположенного под полем «Назначил» (Рисунок 1374).

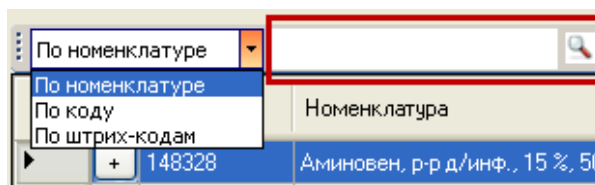




Рисунок 1374. Выбор критерия поиска

Можно задать критерий поиска: по номенклатуре, по коду, по штрих-коду. Для выбора критерия надо нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать нужный, после чего ввести в поле поиска соответствующие выбранному критерию данные, после чего список фильтруется в соответствии с заданным условием. Также можно нажать кнопку  («Фильтровать») (Рисунок 1375).

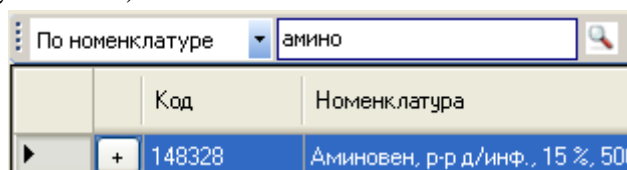



Рисунок 1375. Результат поиска препарата по номенклатуре

Слева от кода лекарственного средства (код по справочнику РЛС) находится кнопка , нажатие которой позволяет просмотреть серии выбранного препарата (Рисунок 1376). Эти данные носят информативный характер. Если у препарата указано несколько серий, при списании со склада автоматически будет выбран препарат с наименьшим сроком годности.

Код	Номенклатура	Производитель	Серия	Срок годности	Доступное количество в единицах списания	Доступное количество
- 148328	Аминовен, р-р д/инф., 15 %, 500 мл, №10 (1 фл., ...	Fresenius Kabi Austria			0,66667	0,066666667
			16FI0221	26.09.2014	0,66667	0,066666667

Рисунок 1376. Выбор препарата конкретной серии

В столбце «Доступное количество» указано доступное количество препарата на складе на данный момент.


Необходимый для назначения препарат надо выделить. Его наименование отобразится в поле «Препарат» (Рисунок 1377), после чего можно указать дозировку и расписание приема лекарственного средства.


Рисунок 1377. Отображение выбранного препарата в поле «Препарат»

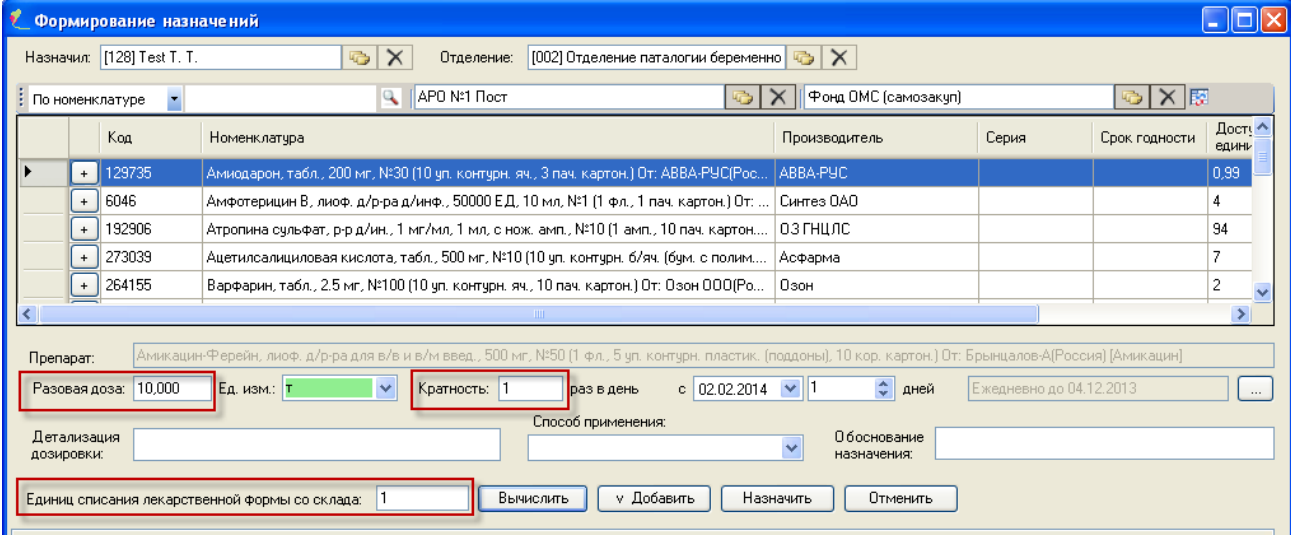
Поле «Разовая доза» автоматически заполняется из справочника РЛС и равно дозировке единицы лекарственной формы, в нем должно быть отображено только число, при необходимости, значение данного поля можно изменить вручную с клавиатуры. В поле «Ед.изм.» указывается единица измерения препарата, заполняется данное поле из справочника или вручную с клавиатуры. Введенное с клавиатуры значение сохраняется, и в будущем можно будет его выбирать из выпадающего списка в этом поле, который открывается нажатием кнопки . Если после выбора из справочника поле подсвечено зеленым цветом, то это значение – справочное. Кнопка будет работать только со справочными значениями. В поле «Кратность» указывается частота приема препарата, поле заполняется вручную с клавиатуры. Затем надо указать продолжительность приема лекарственного средства, нажав кнопку . Откроется окно «Повторное применение» (Рисунок 1356), работа с которым описана выше. Указанное количество дней приема отобразится автоматически в поле «дней», расположенном справа от поля с датой начала приема препарата (Рисунок 1378).

Рисунок 1378. Отображение количества дней приема лекарственного средства

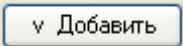
В поле «Детализация дозировки» (Рисунок 1377) врач детально должен описать дозировку назначенного препарата, заполняется поле вручную с клавиатуры. В поле

«Способ применения» указывается способ применения препарата, заполняется данное поле вручную с клавиатуры, введенное значение сохраняется и в будущем можно будет его выбирать из выпадающего списка в этом поле, который открывается нажатием кнопки . В поле «Обоснование назначения» указывается, почему назначен выбранный препарат, заполняется данное поле вручную с клавиатуры.

Поле «Единиц списания лекарственной формы со склада» заполняется при нажатии кнопки  или можно заполнить (скорректировать) вручную с клавиатуры. Вычисление количества единиц списания осуществляется по полям «Разовая доза» и «Кратность» (Рисунок 1379).



Код	Номенклатура	Производитель	Серия	Срок годности	Дост. едини
123735	Амиодарон, табл., 200 мг, N:30 (10 уп. контурн. яч., 3 пач. картон.) От: АВВА-РУС(Рос...	АВВА-РУС			0,99
6046	Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, N:1 (1 фл., 1 пач. картон.) От: ...	Синтез ОАО			4
192906	Атропина сульфат, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., N:10 (1 амп., 10 пач. картон...	ОЗ ГНЦЛС			94
273039	Ацетилсалициловая кислота, табл., 500 мг, N:10 (10 уп. контурн. б/яч. (бум. с полим...	Асфарма			7
264155	Варфарин, табл., 2,5 мг, N:100 (10 уп. контурн. яч., 10 пач. картон.) От: Озон ООО(Ро...	Озон			2

Рисунок 1379. Вычисление количества единиц списания лекарственной формы со склада
После заполнения всех полей нужно добавить выбранный препарат в список, нажав кнопку  (Рисунок 1380).

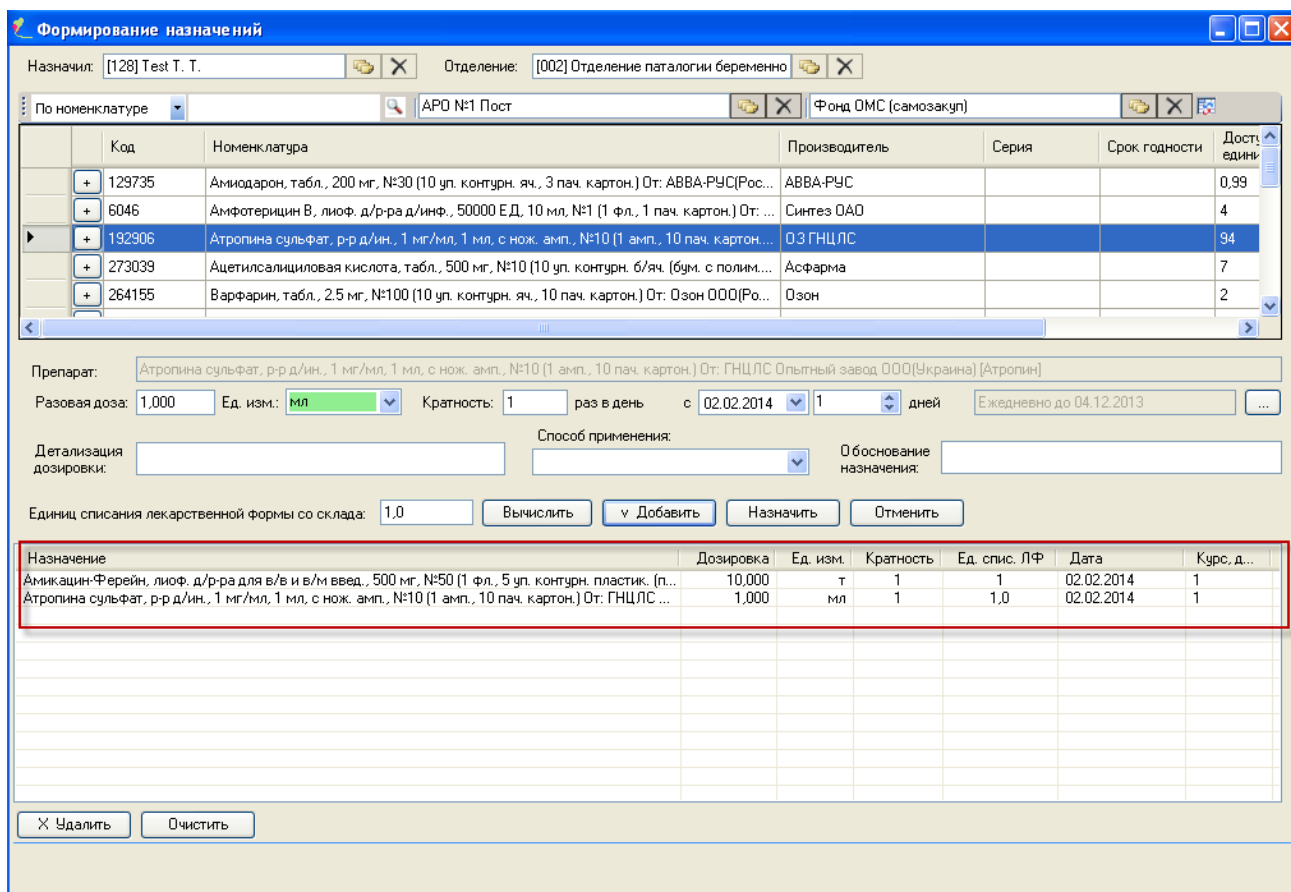
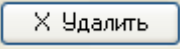



Рисунок 1380. Добавление лекарственного средства в общий список назначения
 Для того чтобы удалить из списка лишнее лекарственное средство, надо его выделить и нажать кнопку . Для того чтобы очистить весь список от всех выбранных лекарственных средств, надо нажать кнопку .

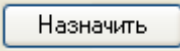

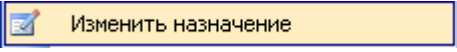
Для сохранения назначения надо нажать кнопку . Назначение будет добавлено в лист назначений (Рисунок 1381).

Рисунок 1381. Добавленные назначения

5.10.1.1.4.3 Редактирование назначения

Созданное назначение можно изменить. Для этого нужно в таблице назначений выбрать требуемое назначение и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346) или, встав на нужную дату и назначение, нажать правую кнопку мыши. В открывшемся контекстном меню выбрать .

Откроется окно «Формирование назначений» с конкретным назначенным лекарственным средством (Рисунок 1382).

Рисунок 1382. Окно редактирования созданного назначения

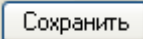
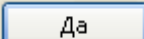

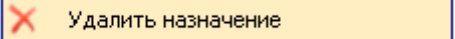
В открывшемся окне можно внести изменение в любое из доступных полей. Для сохранения внесенных изменений надо нажать кнопку . Появится предупреждающее сообщение о внесении изменений в таблицу назначений, в котором нужно подтвердить выполненные действия, нажав кнопку  (Рисунок 1383).

Рисунок 1383. Предупреждающее сообщение о внесении изменений в созданное назначение

5.10.1.1.4.4 Удаление назначения

Для того чтобы удалить созданное назначение, надо его выделить и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346). Также удалить назначение можно при помощи клавиши «Delete» на клавиатуре или в контекстном меню выбрать режим .

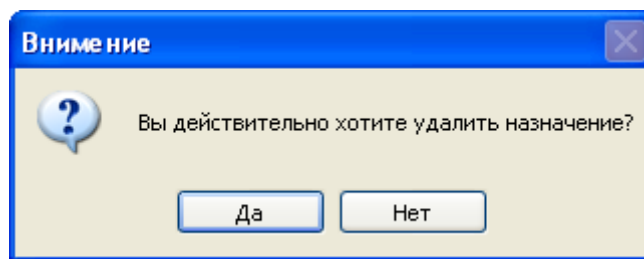
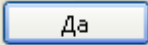



Рисунок 1384. Подтверждение удаления назначения

Нужно будет подтвердить удаление назначения в открывшемся окне, нажав кнопку  (Рисунок 1384), после чего появится окно для указания даты, с которой производится отмена назначения (Рисунок 1385), затем надо нажать кнопку .

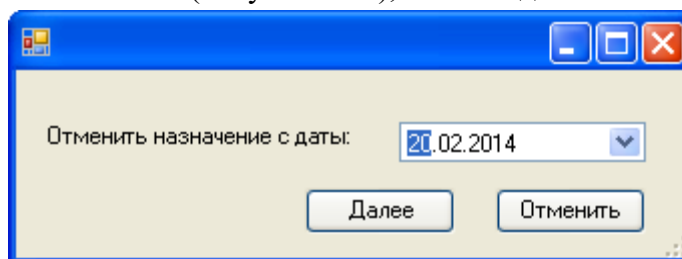

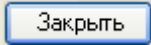


Рисунок 1385. Отмена назначения с указанной даты

Все удаленные назначения можно увидеть в таблице назначений: они выделяются красным цветом и помещаются в нижние строки таблицы (Рисунок 1386).

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл, 5 мл, с нож. ампл., №10		Вр:1,00 Мс:0,00						
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. ампл., №10				Вр:1,00 Мс:0,00		Вр:1,00 Мс:0,00		Вр:1,00 Мс:0,00
Знап, табл., 10 мг, д/стационар., №1000			Вр:2,00 Мс:0,00					
Знап, табл., 10 мг, д/стационар., №1000				Вр:2,00 Мс:0,00	Вр:2,00 Мс:0,00			
Знап, табл., 10 мг, д/стационар., №1000					Вр:2,00 Мс:0,00	Вр:2,00 Мс:0,00	Вр:2,00 Мс:0,00	

Рисунок 1386. Удаленные назначения

Что бы просмотреть информацию об удаленном назначении, его нужно выделить и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346), в результате чего откроется информационное окно, в котором будет отмечено, что и кем было назначено и отменено (Рисунок 1387). Для закрытия окна надо нажать кнопку .

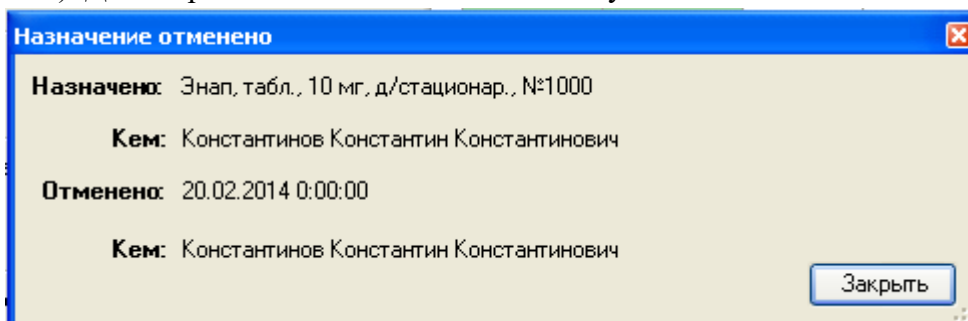


Рисунок 1387. Информационное окно «Назначение отменено»

5.10.1.1.4.5 Списание назначения

Списать лекарственное средство можно в автоматическом и ручном режимах.

Обратите внимание: При постановке отметки о выполнении – производится частичная проводка документа, сразу корректируются остатки склада.


Для списания лекарственного средства в автоматическом режиме, нужно выделить требуемое назначение (Рисунок 1388) и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346) или выбрать операцию «Списать (авто)» из контекстного меню при нажатии правой клавиши мыши по нужному назначению.



Рисунок 1388. Выбор назначения для списания в автоматическом режиме

Выбранный препарат будет списан и отмечен зеленой галочкой в таблице назначений (Рисунок 1389).

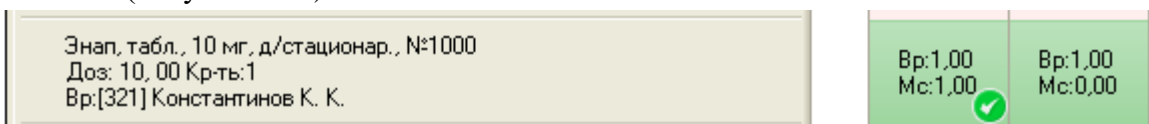



Рисунок 1389. Списанный препарат в таблице назначений

Для того чтобы списать препарат в ручном режиме, надо выделить требуемое назначение и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346) или выбрать операцию «Списать (форма)» из выпадающего списка при клике правой клавиши мыши по нужному назначению. После чего откроется окно «Списание ЛС» (Рисунок 1390).

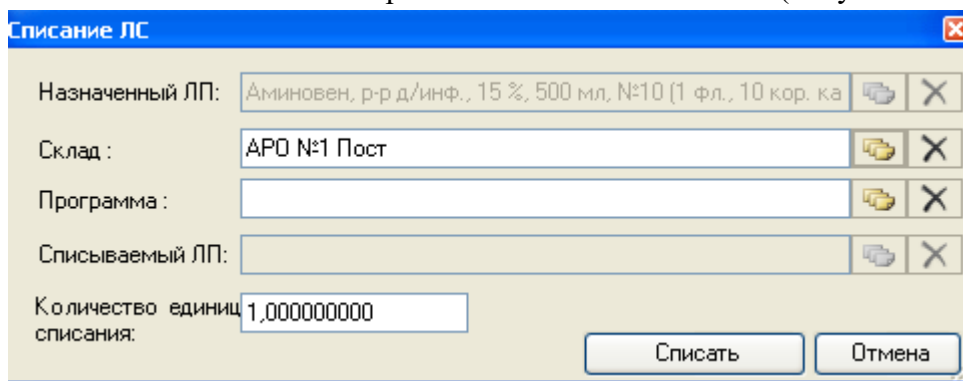



Рисунок 1390. Окно «Списание ЛС»

В окне «Списание ЛС» нужно выбрать склад и программу финансирования для списания препарата из доступных остатков на выбранном складе, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1391, Рисунок 1392).

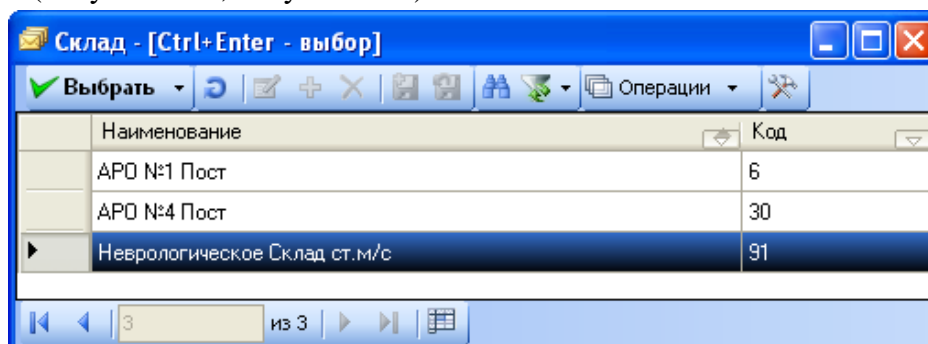


Рисунок 1391. Выбор склада

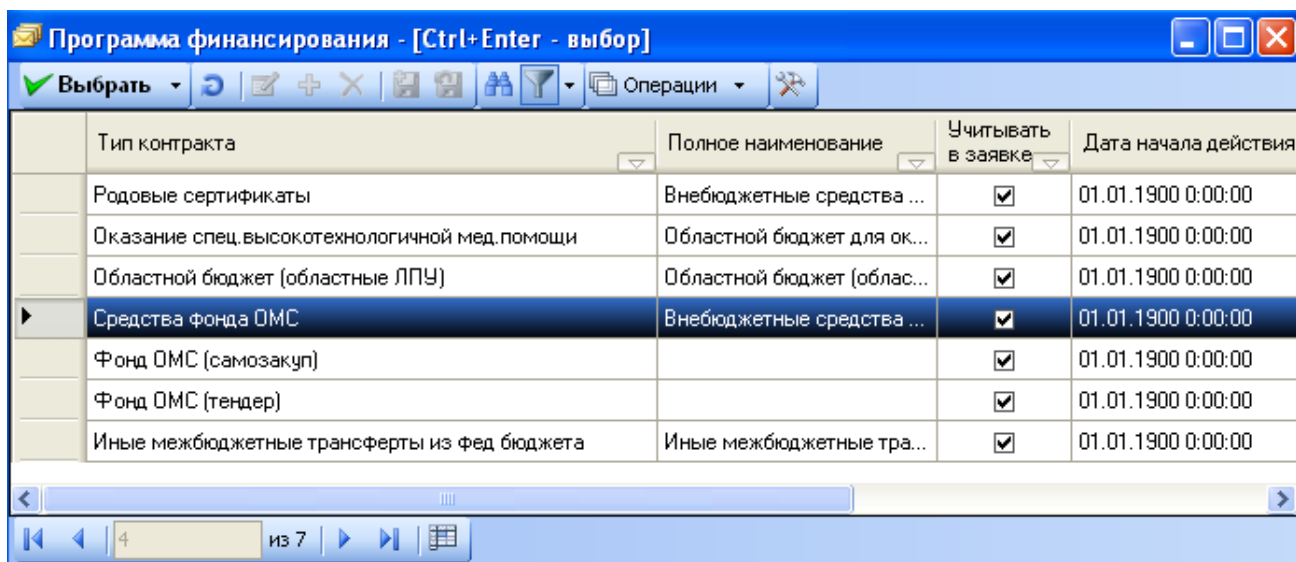



Рисунок 1392. Выбор программы финансирования

Далее следует указать списываемый лекарственный препарат в поле «Списываемый ЛП», выбрав его из доступных остатков на складе (Рисунок 1393), открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1390).

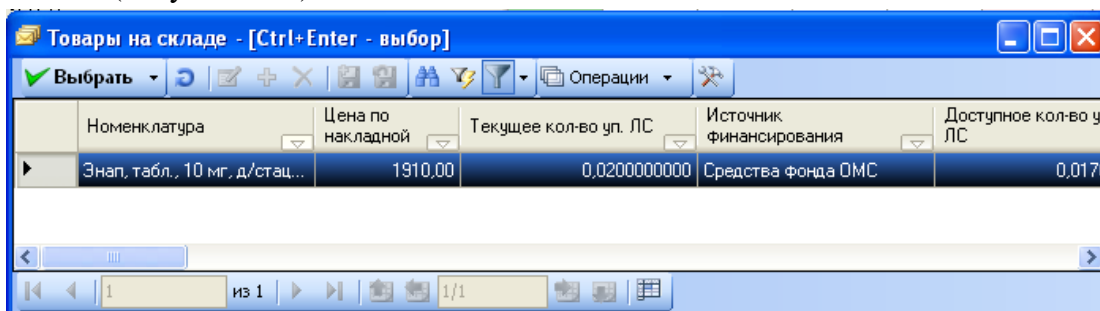


Рисунок 1393. Выбор списываемого препарата из справочника «Товары на складе»

В поле «Списываемый ЛП» может быть указан не назначенный, а другой препарат, в случае отсутствия назначенного.

При необходимости можно изменить количество единиц списания, введя нужное значение в соответствующее поле «Количество единиц списания» (Рисунок 1394).

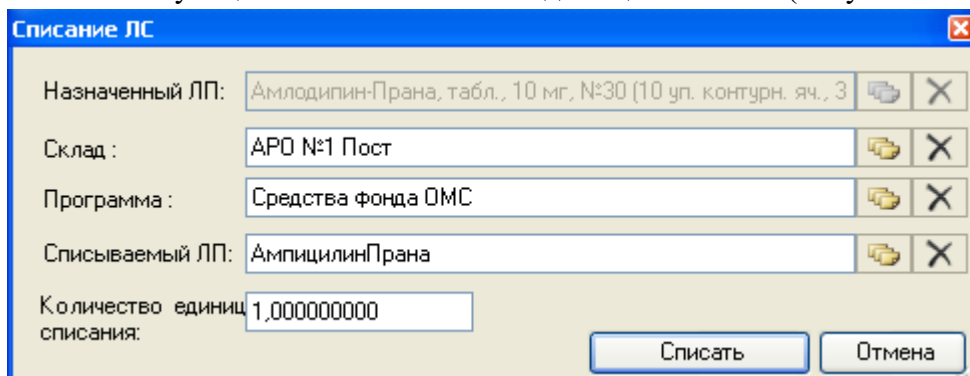


Рисунок 1394. Изменение количества единиц списания

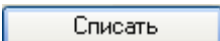
После внесения и редактирования всех нужных данных надо нажать кнопку . Препарат будет списан в указанном количестве и соответствующе отмечен в таблице назначений (Рисунок 1395).



Рисунок 1395. Отметка в таблице назначений об измененном количестве списанного препарата в ручном режиме

Если был списан не назначенный препарат, а его аналог, не соответствующий номенклатурному наименованию препарата, то в ячейке будет сделана специальная отметка в виде восклицательного знака (Рисунок 1396).

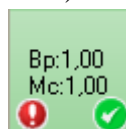


Рисунок 1396. Ячейка с отметкой о списанном аналоге назначенного препарата

Также списать препарат можно, выделив нужное назначение и нажав на клавиатуре клавишу «Enter».

Если на дату имеется несколько назначений с препаратами, списываемыми с одного склада по одной программе финансирования, то можно осуществить списание одной операцией. Для этого надо выбрать нужную ячейку с назначением за требуемую дату, нажать правую клавишу мыши и из выпадающего списка контекстного меню выбрать пункт **Выполнить все назначения на день**. Откроется окно, в котором надо выбрать склад для списания лекарственных средств и программу списания (Рисунок 1397).

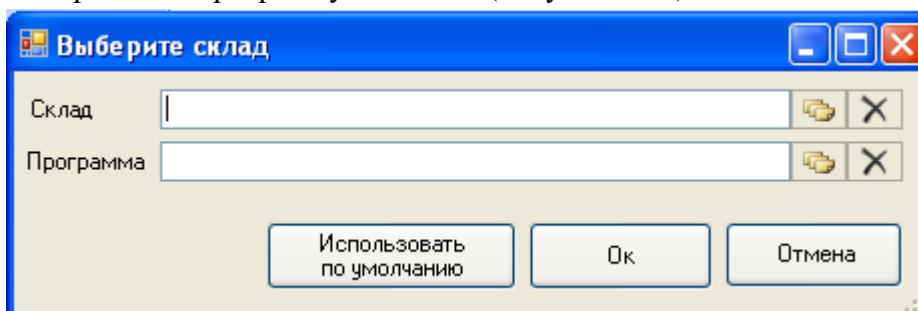


Рисунок 1397. Выбор склада для списания лекарственных средств

Кнопка **Использовать по умолчанию** позволяет использовать выбранный склад и программу финансирования по умолчанию. Для осуществления этой настройки надо в поле «Склад» и «Программа» указать нужные значения и нажать кнопку **Использовать по умолчанию**. При следующем выборе операции «Выполнить все назначения на день» выбранный склад и программа будут автоматически указаны в данных полях (Рисунок 1398).

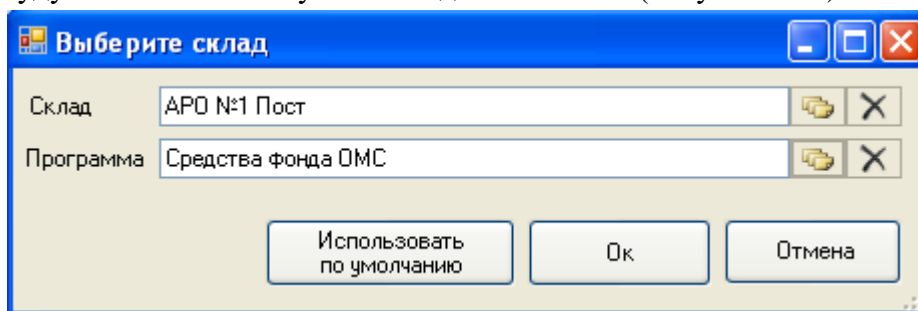




Рисунок 1398. Склад, используемый по умолчанию

Для очистки поля «Склад» или «Программа» надо нажать кнопку , расположенную справа от нужного поля.

5.10.1.1.4.6 Отмена выполненного назначения

Выполненное назначение можно отменить. Для этого надо выделить в таблице назначений ячейку с отмеченным как исполнено (Рисунок 1399) и нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346).

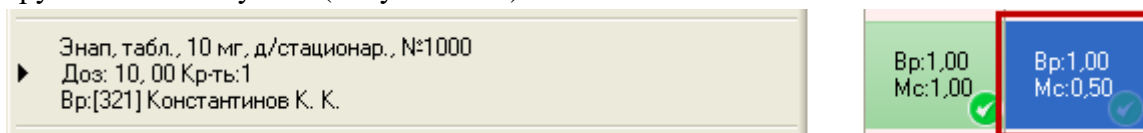


Рисунок 1399. Выбор назначения для отмены его выполнения


Произойдет отмена «исполнения» назначения, информация о списании ЛП со склада будет удалена. Остатки склада в «Аптеке отделения» будут сразу же скорректированы с учетом (Мс:0,00) (Рисунок 1400).

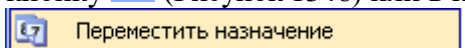


Рисунок 1400. Ячейка с несписанным препаратом

Обратите внимание: Пункт  Отменить выполнение доступен для ячейки со списанным препаратом.

5.10.1.1.4.7 Перенос созданного назначения на другую дату

Созданное назначение можно также переместить на другую дату. Для этого нужно выделить нужную ячейку с назначением (Рисунок 1401), нажать на панели инструментов кнопку  (Рисунок 1346) или в контекстном меню выбрать режим



	14.02.14 Пт	15.02.14 Сб	16.02.14 Вс	17.02.14 Пн
Знап. табл., 10 мг, д/стационар., №1000 Доз: 10, 00 Кр-ть:2 Вр:[321] Константинов К. К.	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00		

Рисунок 1401. Выбор ячейки с назначением для переноса на другую дату

Откроется календарь, в котором будет выделена дата назначения (Рисунок 1402).

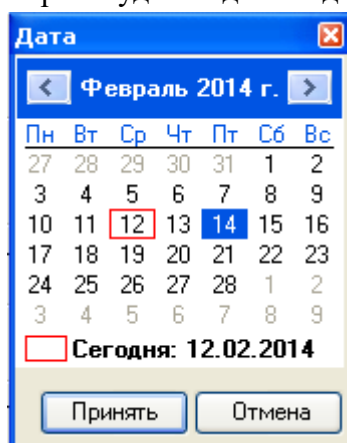



Рисунок 1402. Календарь с выделенной датой назначения

Надо выбрать дату, на которую нужно перенести назначение и нажать кнопку

 (Рисунок 1403).

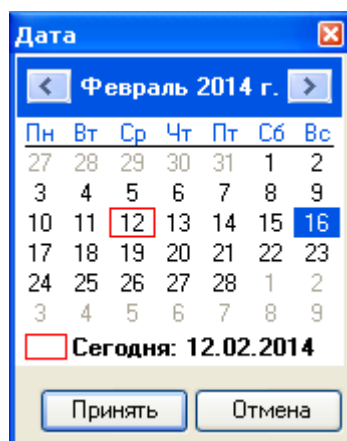


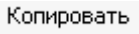
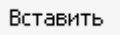
Рисунок 1403. Выбор даты, на которую нужно перенести назначение

Ячейка будет перенесена на выбранный день (Рисунок 1404). Ячейки можно переносить по одной.

	14.02.14 Пт	15.02.14 Сб	16.02.14 Вс	17.02.14 Пн
Знап, табл., 10 мг, д/стационар., №1000 Доз: 10, 00 Кр-ть:2 Вр:[321] Константинов К. К.		Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00	

Рисунок 1404. Перенесенная на выбранную дату ячейка

Также ячейки с назначениями можно «перетаскивать» мышью с даты на дату.

Назначение можно скопировать с одной даты на другую. Для этого надо выделить требуемую ячейку с назначением, в контекстном меню выбрать пункт , выбрать пустую ячейку, вызвать ее контекстное меню и выбрать в нем пункт  (Рисунок 1405).

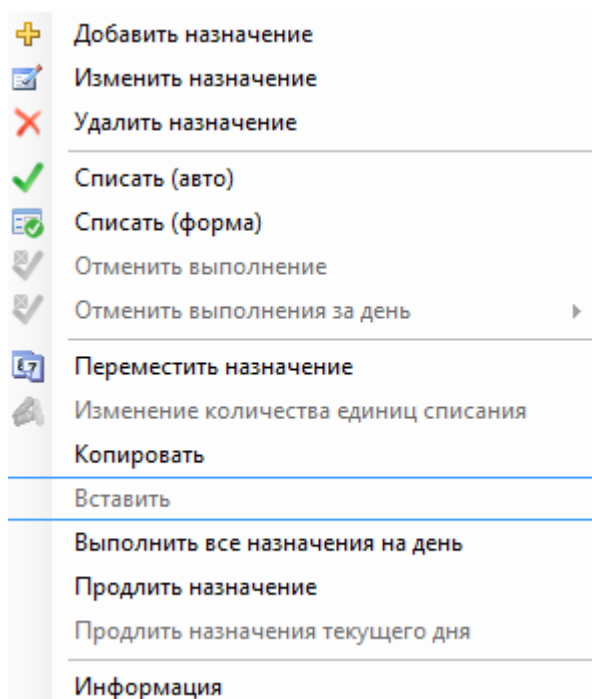


Рисунок 1405. Копирование назначения с одной ячейки на другую

5.10.1.1.4.8 Продление созданного назначения

Созданные назначения также можно продлевать. Нужно выделить назначение, которое требуется продлить (Рисунок 1406), вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Продлить назначение** (Рисунок 1405).

	11.02.14 Вт	12.02.14 Ср	13.02.14 Чт	14.02.14 Пт	15.02.14 Сб	16.02.14 Вс
▶ Актрапид НМ, р-р д/ин., 100 МЕ/мл, 10 мл, №1 Доз: 100,00 мл Кр-ть: 1 гр Вр:[128] Test T. T.	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00			

Рисунок 1406. Выбранное назначение для продления

Откроется окно «Повторное применение», в котором выделена выбранная дата (Рисунок 1407).

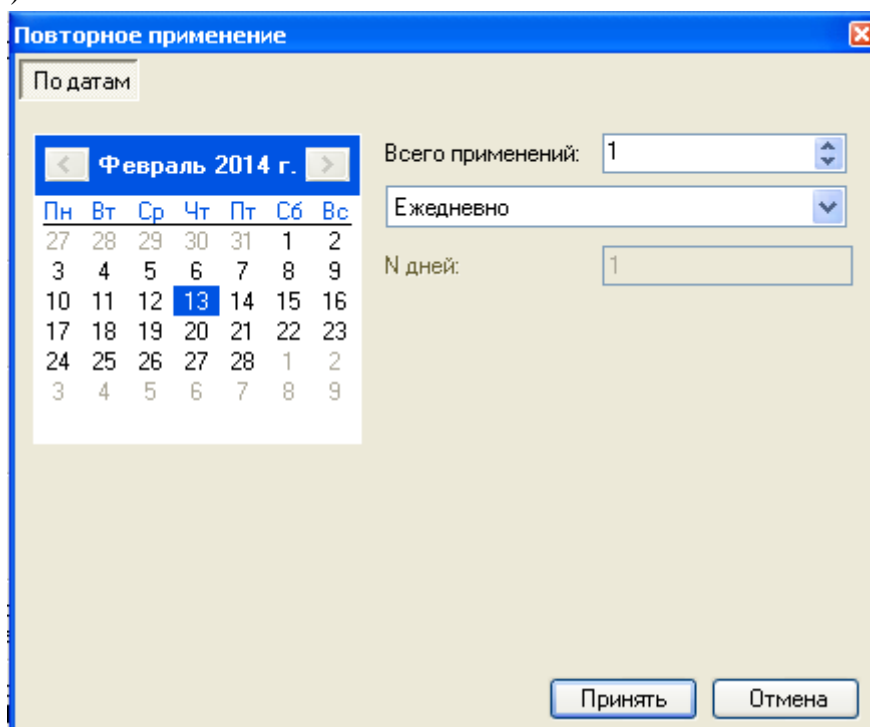



Рисунок 1407. Окно «Повторное применение» с выделенной выбранной датой

Нужно в поле «Всего применений» установить количество дней при помощи кнопок , на которое продлевается назначение, включая выбранную дату (Рисунок 1408). Для сохранений внесенных изменений надо нажать кнопку **Принять**.

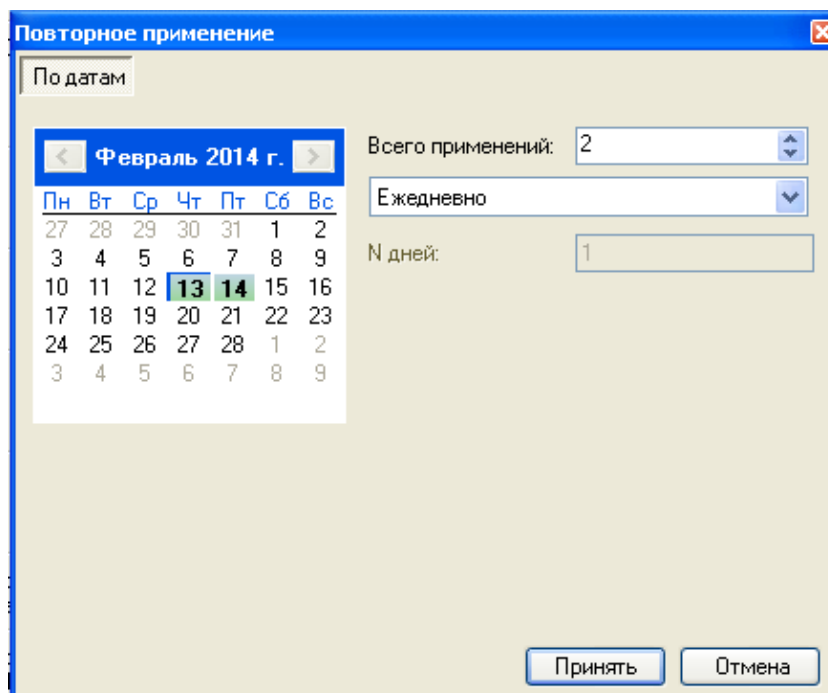


Рисунок 1408. Установленное количество дней для продления назначения
 Назначение будет продлено на установленное количество дней, включая исходную дату (Рисунок 1409).

	11.02.14 Вт	12.02.14 Ср	13.02.14 Чт	14.02.14 Пт	15.02.14 Сб
Актрапид НМ, р-р д/ин., 100 МЕ/мл, 10 мл, №1 Доз: 100,00 мл Кр-ть: 1 тр Вр:[128] Test T. T.	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00	Вр:1,00 Мс:0,00

Рисунок 1409. Продленное назначение

5.10.1.1.4.9 Изменение количества единиц списания препарата




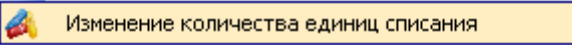
Для того чтобы изменить количество единиц списания препарата, можно также воспользоваться кнопкой  на панели инструментов (Рисунок 1346) или в контекстном меню выбрать режим  Изменение количества единиц списания. Откроется окно редактирования назначения лекарственного средства с неактивными полями кроме поля «Единиц списания лекарственной формы со склада» (Рисунок 1410). Для сохранения внесенных изменений надо нажать кнопку .

Рисунок 1410. Изменение количества единиц списания лекарственной формы

Обратите внимание: Пункт  доступен для ячейки со списанным препаратом.

Таким образом, будет сформирован план лечения, обследования и наблюдения пациента.

5.10.1.1.5 ЭПМЗ

Для того чтобы создать запись осмотра пациента или просмотреть записи уже проведенных осмотров, надо нажать кнопку «Осмотр» на верхней панели журнала пациента (Рисунок 1411).

Имя	СНИЛС пациента	Дата рождения	Кем выдан документ	Когда выдан документ	Адрес
				01.01.1900	Белгород
			ОВД Удовского района Р...	26.01.2000	Белгород

Рисунок 1411. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «ЭПМЗ»

После чего откроется форма электронных персональных медицинских записей пациентов (ЭПМЗ). Если выделить запись осмотра, то справа в подразделе «Просмотр» отобразятся данные проведенного осмотра в том виде, в котором эти данные могут быть выведены на печать (Рисунок 1412).

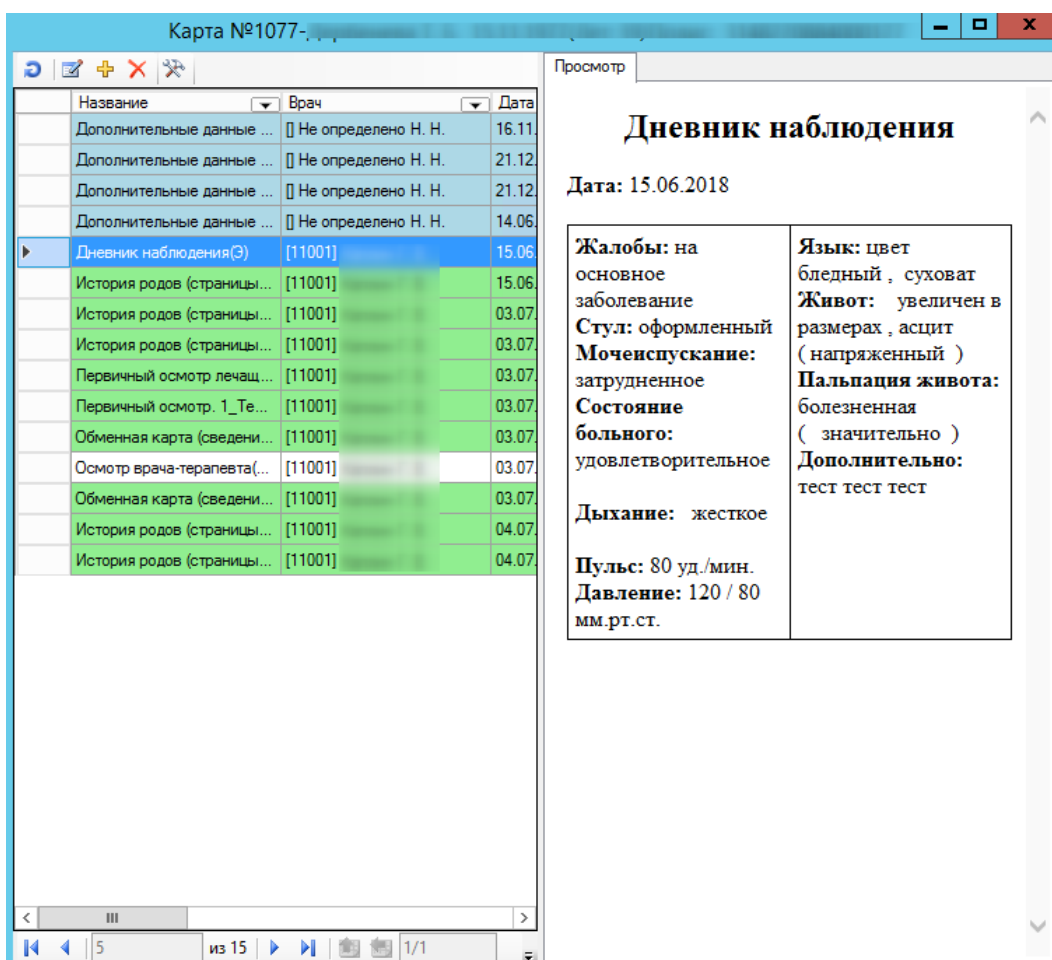


Рисунок 1412. Окно «ЭПМЗ»

Процесс создания электронных персональных медицинских записей подробно рассмотрен в п.5.9.2.4.

Для формирования «Медицинского свидетельства о рождении» необходимо выбрать соответствующий шаблон (Рисунок 1413).

Медицинские записи - Пациент

Заполнить по истории Заполнить из словаря

Врач: [] Дата с: 1 октября 2018 г. по: 1 октября 2018 г. Тип ЭПМЗ: []

Дата: [] Врач: [] Тип записи: []

Текст электронной записи

Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2011г. № 1687н

УЧЕТНАЯ ФОРМА № 103/У «МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ»
КОРЕШОК МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ

СЕРИЯ [] № []
 Дата выдачи " [] " [] 20 [] г.

1. Ребенок родился: число [], месяц [], год [], час [], мин. []

2. Фамилия, имя, отчество матери
 []

3. Дата рождения матери: число [], месяц [], год []

4. Место постоянного жительства (регистрации) матери ребенка:
 республика, край, область [] район []
 город (село) [] улица [] дом [] кв. []

5. Местность: городская 1, сельская 2

6. Пол: мальчик 1, девочка 2

Перенести данные в Медицинское свидетельство о рождении →

Дата: 01.10.2018 16:50 Код и ФИО врача: [11001] Каплин Г. В.

Скрыть панель Подписать Печать Сохранить Отмена

Рисунок 1413. Шаблон «Медицинское свидетельство о рождении»

5.10.1.1.6 Реанимация

Внимание! При переводе пациента в отделение реанимации нельзя осуществлять перевод по кнопке «Движение».

Чтобы создать запись направления пациента в отделение реанимации нужно нажать кнопку «Реанимация» в верхней панели журнала пациента (Рисунок 1414). Официально пациент остается в том отделении, куда он поступил.

Журнал пациентов

Диагноз Профили Наблюдения Назначения ЭПМЗ **Реанимация** Направления Мед. Услуги Операции Трансфузии Направить

Стационар: Стационар круглосуточного пребывания [001] Хирургическое отд.1 Пациенты: Текущие

МКСБ + - А Y Операции Искать: []

Имя	СНИПС пациента	Дата рождения	Кем выдан документ	Когда выдан документ	Адрес
[]	[]	31.01.1941	[]	01.01.1900	Белгор
[]	[]	15.11.1977	ОВД Удовского района Р...	26.01.2000	Белгор

Рисунок 1414. Окно «Журнал пациентов», выбор операции «Реанимация»

После чего откроется журнал реанимации, в котором отображаются записи о нахождении данного пациента в отделениях реанимации (Рисунок 1415).

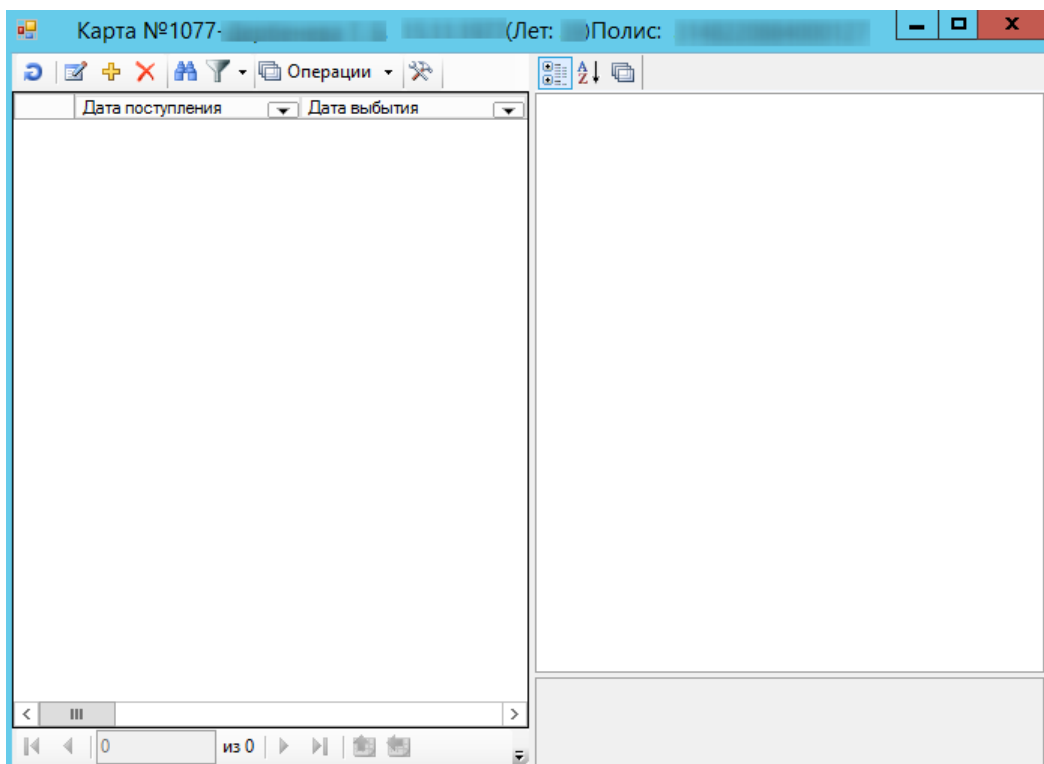



Рисунок 1415. Окно «Журнал реанимации»

Для добавления записи о направлении пациента в отделение реанимации нужно нажать на панели инструментов кнопку , откроется окно «Реанимационный период» (Рисунок 1416), в котором содержится информация по нахождению пациента в конкретном отделении реанимации.

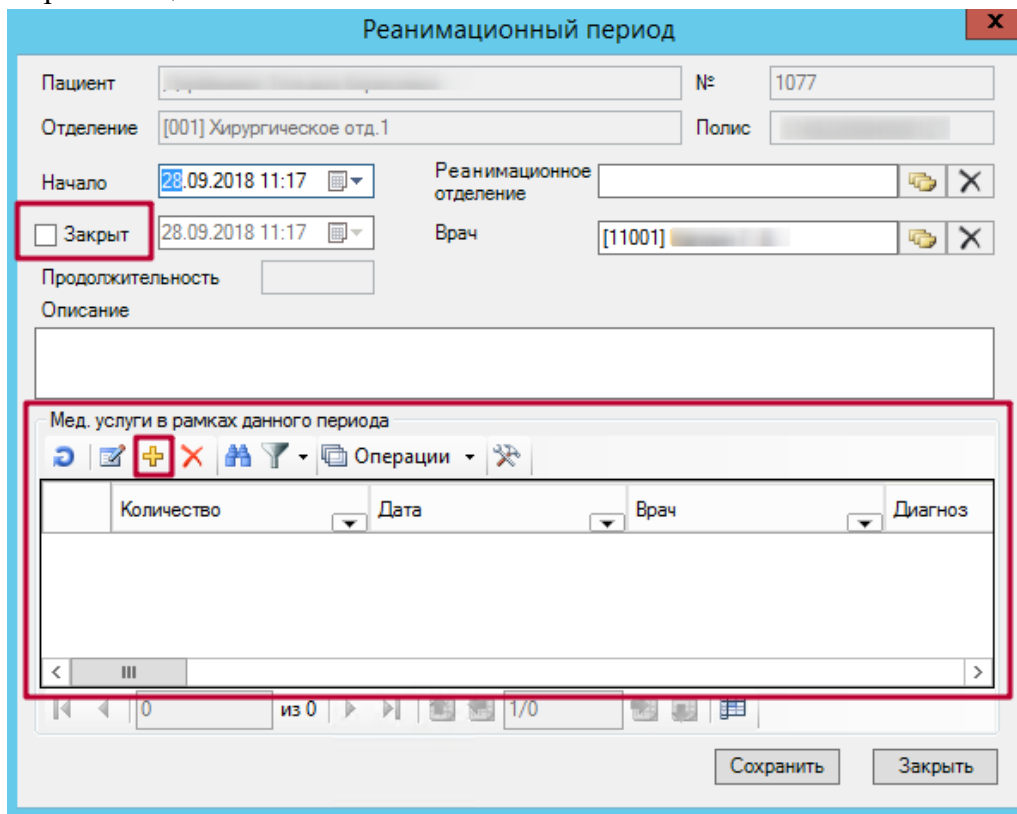





Рисунок 1416. Окно «Реанимационный период»


В открывшемся окне автоматически заполняются поля «Пациент», «Отделение», «№», «Полис», «Начало», «Врач». Поле «№» содержит номер медицинской карты пациента.

В поле «Отделение» указано отделение, в котором находится пациент в текущее время и из которого его направляют в отделение реанимации. Поле «Диагноз» содержит информацию о последнем основном диагнозе пациента, установленном в отделении. В поле «Начало» указываются дата и время поступления пациента в отделение реанимации. В поле «Реанимационное отделение» нужно указать реанимационное отделение, в которое направляется пациент: выбрать отделение нужно из справочника, открываемого нажатием кнопки  справа от данного поля. Откроется окно справочника «Отделения и тип стационара», в котором надо выбрать нужное отделение реанимации и нажать кнопку . Также в окне «Отделения и тип стационара» можно настроить фильтр для отображения только отделений реанимации.

В поле «Врач» указан врач, оформляющий направление пациента в отделение реанимации. В поле «Описание» можно внести дополнительную информацию, связанную с направлением пациента в реанимацию.

В нижней части формы «Реанимационный период» фиксируется информация об оказанных пациенту медицинских услугах во время его пребывания в реанимации. Для добавления новой записи об оказанной услуге надо нажать кнопку  на панели инструментов (Рисунок 1416), откроется окно «Оказанная медицинская услуга», работа с которым описана в п.5.9.2.2. Если было оказано несколько услуг, нужно добавить несколько записей об оказанных услугах.

При выписке пациента из отделения реанимации нужно установить флажок слева от поля «Закрыт» (Рисунок 1416), после этого станет активным поле, в котором нужно указать дату выписки пациента из отделения реанимации, а в поле «Продолжительность» автоматически будет внесена информация о количестве дней пребывания пациента в отделении реанимации.

В журнале пациентов также нужно настроить фильтр для отображения пациентов, находящихся в отделении реанимации в текущее время. Для этого на панели инструментов журнала пациентов надо нажать кнопку , откроется меню, в котором нужно выбрать пункт «Изменить фильтр» (Рисунок 1417).

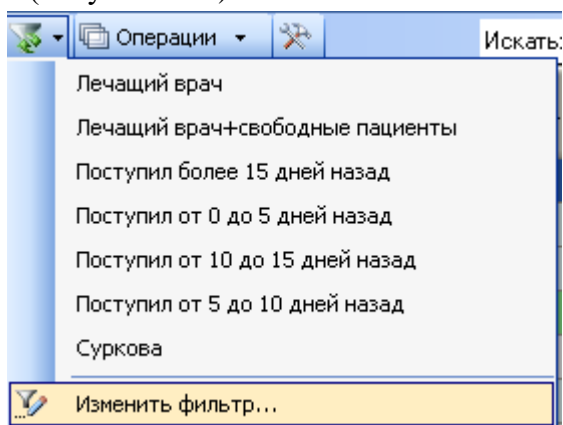
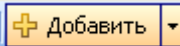


Рисунок 1417. Создание фильтра для отображения пациентов в реанимации

Откроется окно редактора фильтров, в котором нужно нажать кнопку  (Рисунок 1418).

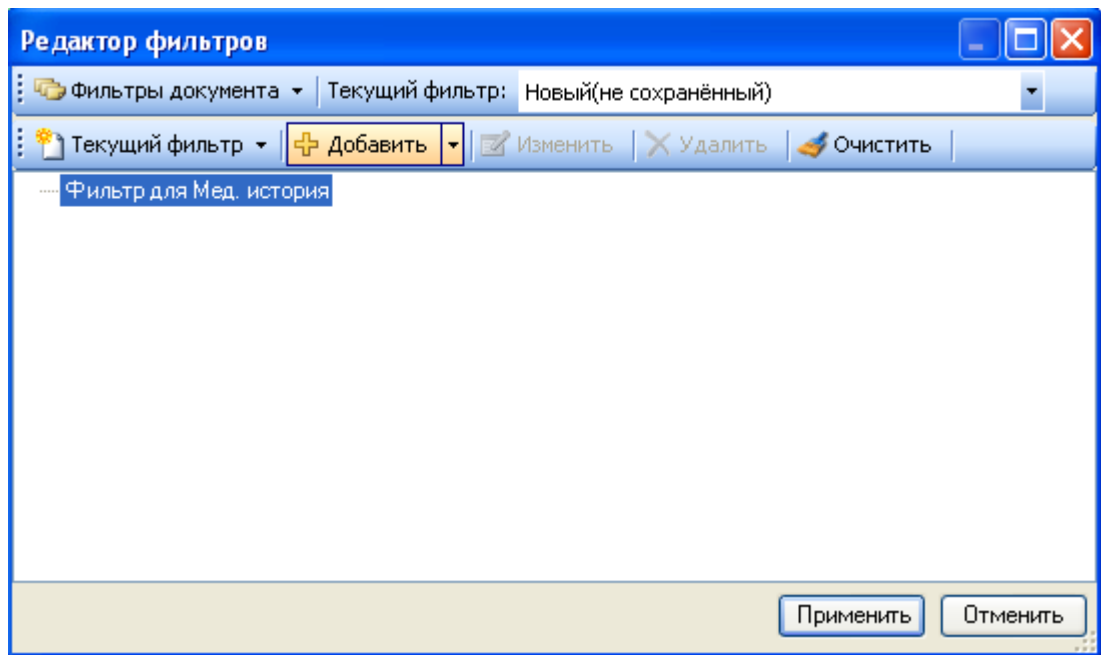



Рисунок 1418. Добавление фильтра

Откроется окно редактирования условий фильтрации (Рисунок 1419). В списке полей для фильтрации слева нужно выбрать условие «В реанимации», в области «Поле» справа в поле «Оператор» установить значение «=», а в поле «Значение» установить «1». Нажать кнопку .

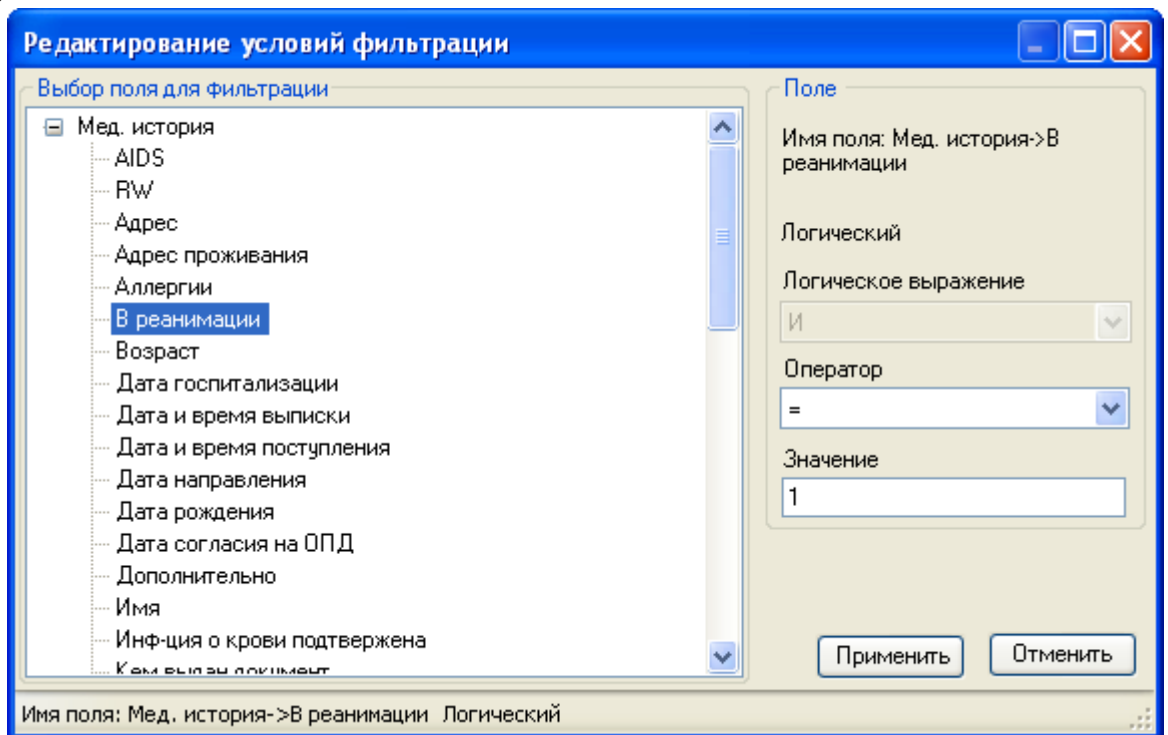
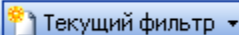
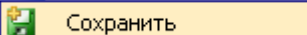


Рисунок 1419. Выбор условий для фильтра

Будет осуществлён возврат в форму редактора фильтров (Рисунок 1420), в которой нужно сохранить созданный фильтр: надо нажать кнопку , откроется меню, в котором нужно выбрать пункт .

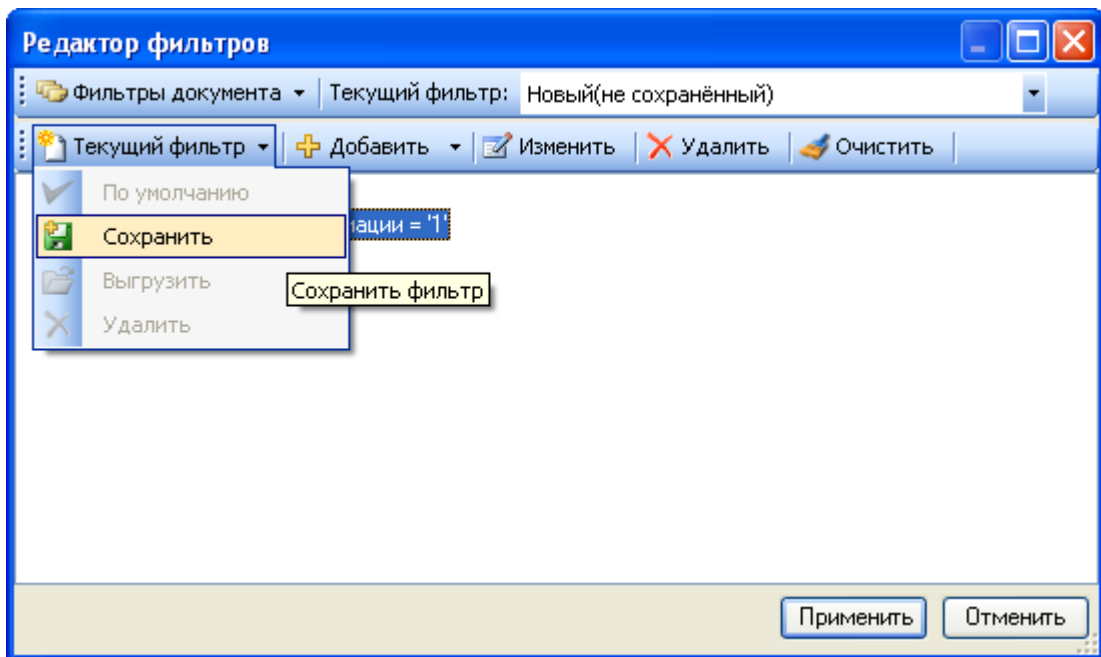


Рисунок 1420. Выбор пункта «Сохранение» в окне редактора фильтров

После этого откроется окно сохранения фильтра, в котором нужно ввести название нового фильтра (Рисунок 1421).

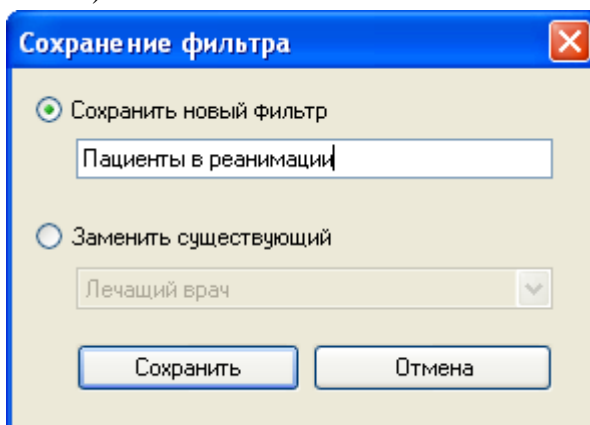


Рисунок 1421. Сохранение фильтра «Пациенты в реанимации»

Далее надо нажать кнопку **Сохранить**, будет осуществлен возврат в форму редактора фильтров, в которой нужно нажать кнопку **Применить**. После нажатия этой кнопки фильтр будет применен к журналу пациентов, и в списке будут отображены только пациенты, находящиеся в данный момент в отделении реанимации (Рисунок 1422).

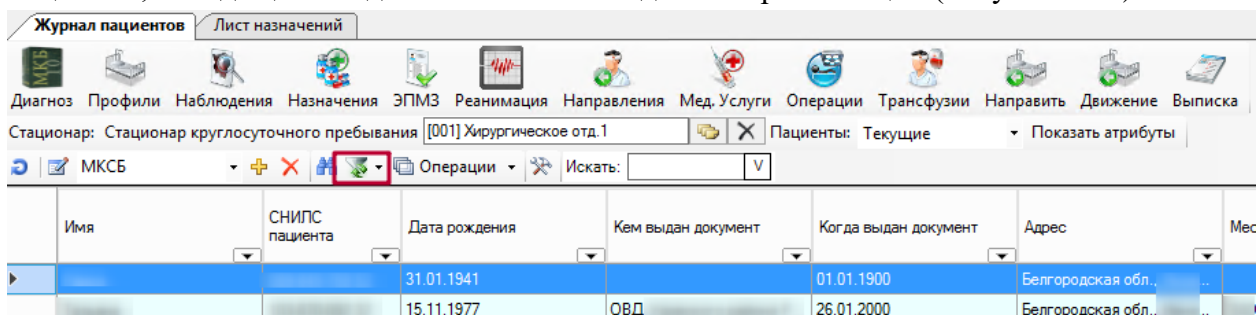


Рисунок 1422. Результат применения фильтра «Пациенты в реанимации»

Новый фильтр также будет отображаться в списке фильтров, применимых к журналу пациентов (Рисунок 1423).

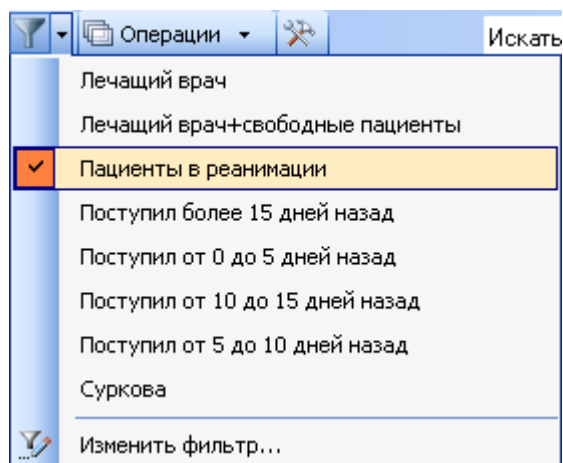



Рисунок 1423. Отображение созданного фильтра в списке фильтров для журнала пациентов

Фильтрация убирается нажатием кнопки .

Обратите внимание: в списке услуг формы «Оказанные медицинские услуги» для выбранного пациента будут отображаться так же и услуги реанимационного отделения, которые были введены при нажатии кнопки «Реанимация».

5.10.1.1.7 Направление

Для того чтобы создать запись направления пациента на лабораторное исследование или просмотреть результаты уже проведенных исследований, надо нажать кнопку «Направления» в верхней панели журнала пациента (Рисунок 1424).

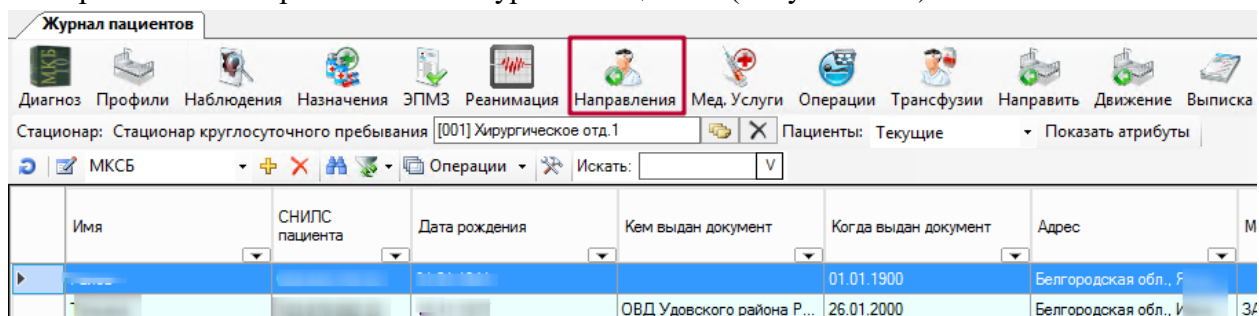


Рисунок 1424. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Направление»

После чего откроется форма записей лабораторных исследований выбранного пациента (Рисунок 1425).

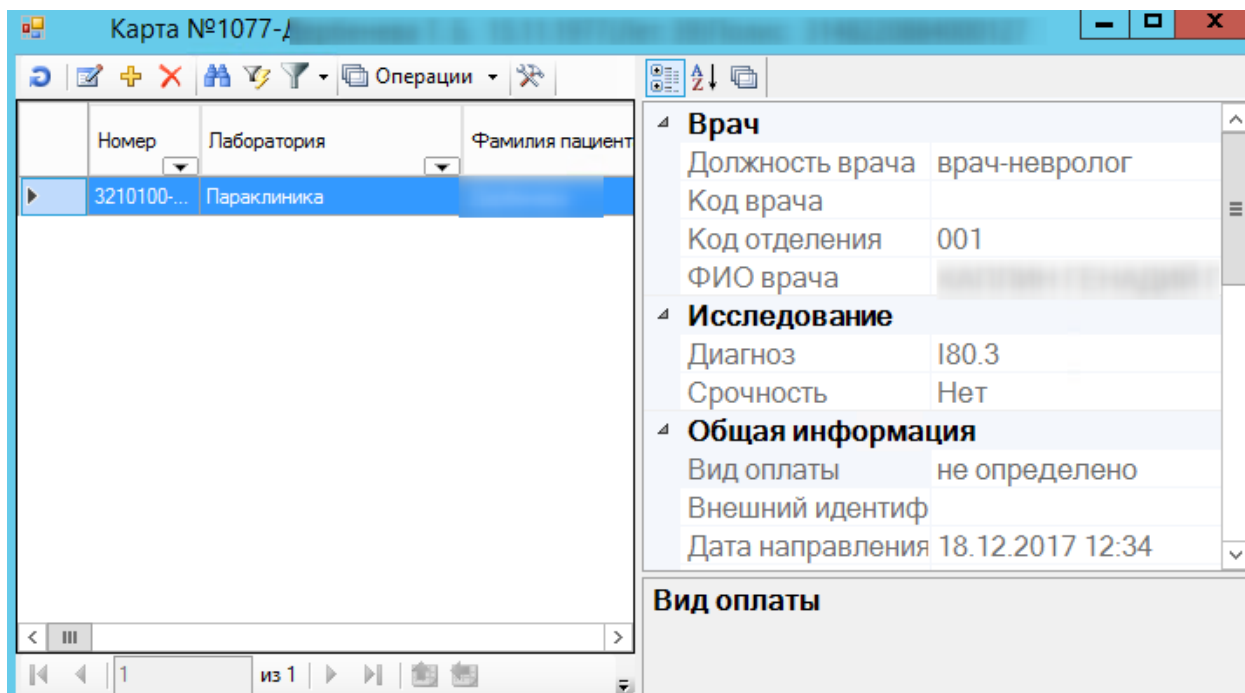


Рисунок 1425. Окно «Лабораторные исследования»

Для создания новой записи направления пациента на лабораторное исследование на панели инструментов нужно нажать **+**, после чего откроется окно добавления и редактирования направления на лабораторное исследование пациента (Рисунок 1426).

Направление на исследование

Направление

Номер: Дата: Код - ФИО врача:

Фамилия: Имя: Отчество:

Серия полиса: Номер полиса: № МКАБ:

№МКСБ: Код по МКБ-10: Признак срочности

Исследования

Комментарий:

Лаборатория:

Виды исследований:

Добавить исследование:

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Рисунок 1426. Окно ввода и редактирования направления на исследование пациента

Для ввода или редактирования направления на лабораторное исследование следует заполнить следующие поля:

- Дата.
- Код по МКБ-10.
- Признак срочности.
- Лаборатория.
- Добавить исследование.

В поле «Добавить исследование» можно ввести информацию только после выбора лаборатории (Рисунок 1427).

Направление на исследование

Направление

Номер: Дата: 01.10.2018 Код - ФИО врача: 11001 -

Фамилия: Имя: Отчество:

Серия полиса: Номер полиса: № МКАБ: 2547690

№МКСБ: 1077 Код по МКБ-10: A02.8_ Признак срочности

Исследования

Комментарий:

Лаборатория: Бактериологическая лаборатория ДОКБ

Виды исследований:

Добавить исследование:

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Печать Сохранить (F2) Отмена (Esc)

Рисунок 1427. Окно ввода и редактирования направления на исследование пациента

Окно ввода направления на исследование также может служить для просмотра информации о направившем враче и пациенте.

Если нажать на кнопку , то на экране отобразятся данные лабораторного исследования в том виде, в котором и будут выведены на печать.

Для ввода результатов исследований необходимо в открытой таблице «Лабораторные исследования» выделить нужное исследование и нажать правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню записи выбрать пункт «Операция» → «Ввести результаты» (Рисунок 1428).

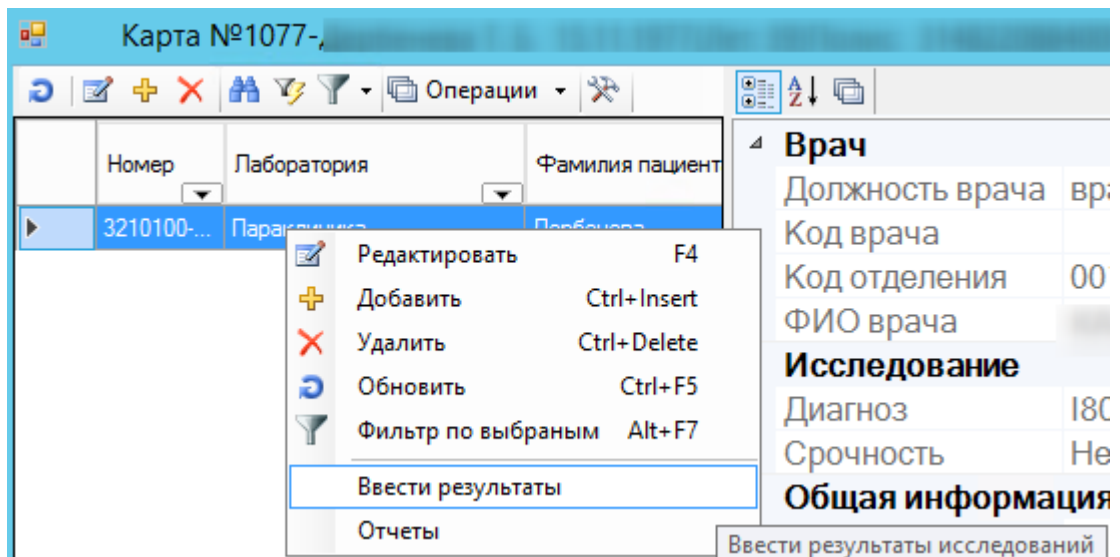


Рисунок 1428. Выбор режима «Ввести результаты исследования»

Откроется окно «Ввод результатов исследований» (Рисунок 1429), в котором можно ввести данные лабораторных исследований.

Ввод результатов исследований

Тип лаборатории: Параклиника

Направление на исследование № 3210100-59906
от 18.12.2017г.

Исследование № 3210100-59906 ТАП № []

Наименование: Общий анализ крови

Выполнено: 18 декабря 2017 г.

Пациент: []

Направивший врач: []

Врач, выполнивший исследование: []

Затребованные параметры

- Исследование времени кровотечения
- Исследование оседания эритроцитов
- Исследование уровня лейкоцитов в крови
- Исследование уровня тромбоцитов
- Исследование уровня эритроцитов в крови
- Микроск. исс "толстой капли" мазка
- Общий (клинический) анализ крови**
- Определение среднего содержания гемоглобина
- Определение цветового показателя
- Просмотр мазка крови для анализа
- Соотношение лейкоцитов в крови (л/э)

Общий (клинический) анализ крови развернутый *

Завершенное исследование

Печать (F3) Сохранить (F2) Выйти (Esc)

Рисунок 1429. Окно «Ввод результатов исследований пациента»

Если поставить флажок в поле Завершенное исследование, то данные результатов исследования будет запрещено редактировать. Если нажать на кнопку , то на экране отобразятся данные лабораторного исследования в том виде, в котором и будут выведены на печать.

5.10.1.1.8 Регистрация медицинских услуг

Для того чтобы зарегистрировать оказанную пациенту услугу или просмотреть уже оказанные услуги, надо нажать кнопку «Мед. Услуги» (Рисунок 1430).

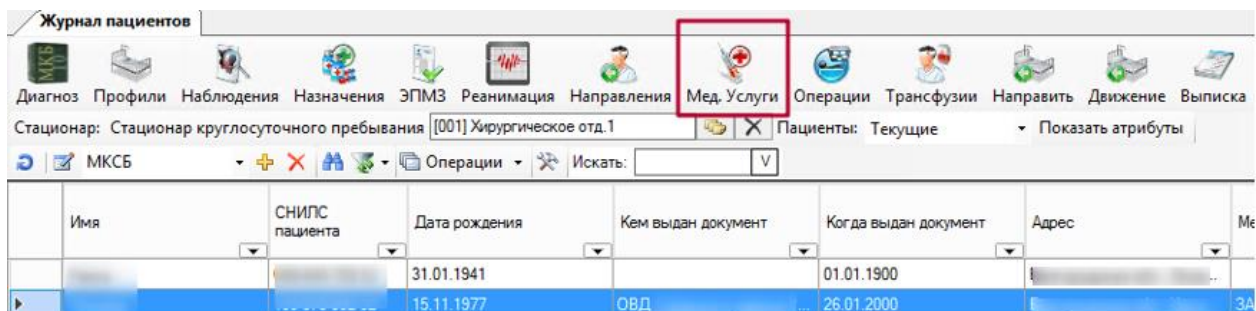


Рисунок 1430. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Мед. Услуги»
После чего откроется форма «Оказанные медицинские услуги» для выбранного пациента (Рисунок 1431).

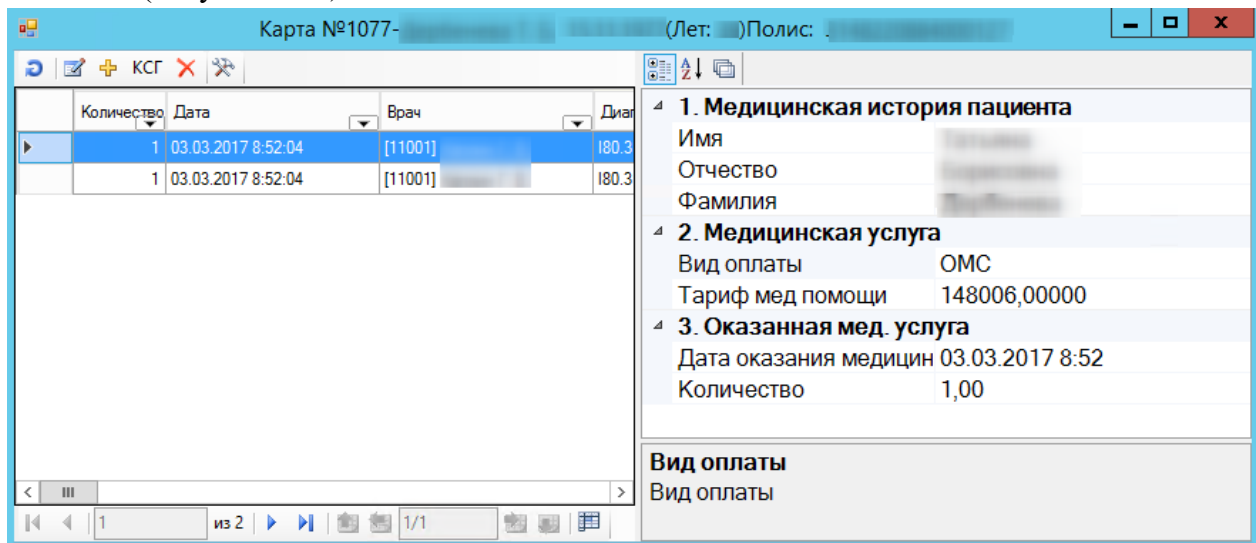


Рисунок 1431. Окно «Оказанные медицинские услуги».

Подробно регистрация и заполнение данных об оказанных медицинских услугах описаны в п. 5.9.2.2

5.10.1.1.9 Операции

Для того чтобы зарегистрировать хирургическую операцию пациенту или просмотреть уже сделанные операции, надо нажать кнопку «Операции» (Рисунок 1432).

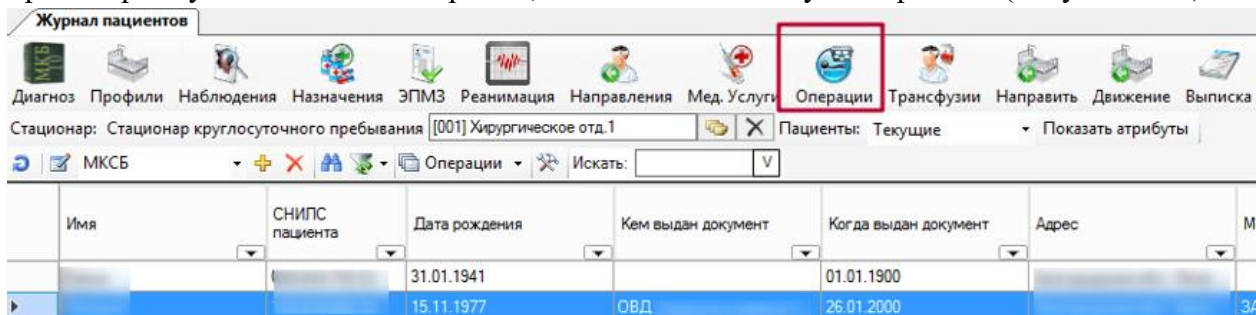


Рисунок 1432. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Операции»
После чего откроется окно со списком оказанных хирургических операций пациента (Рисунок 1433).

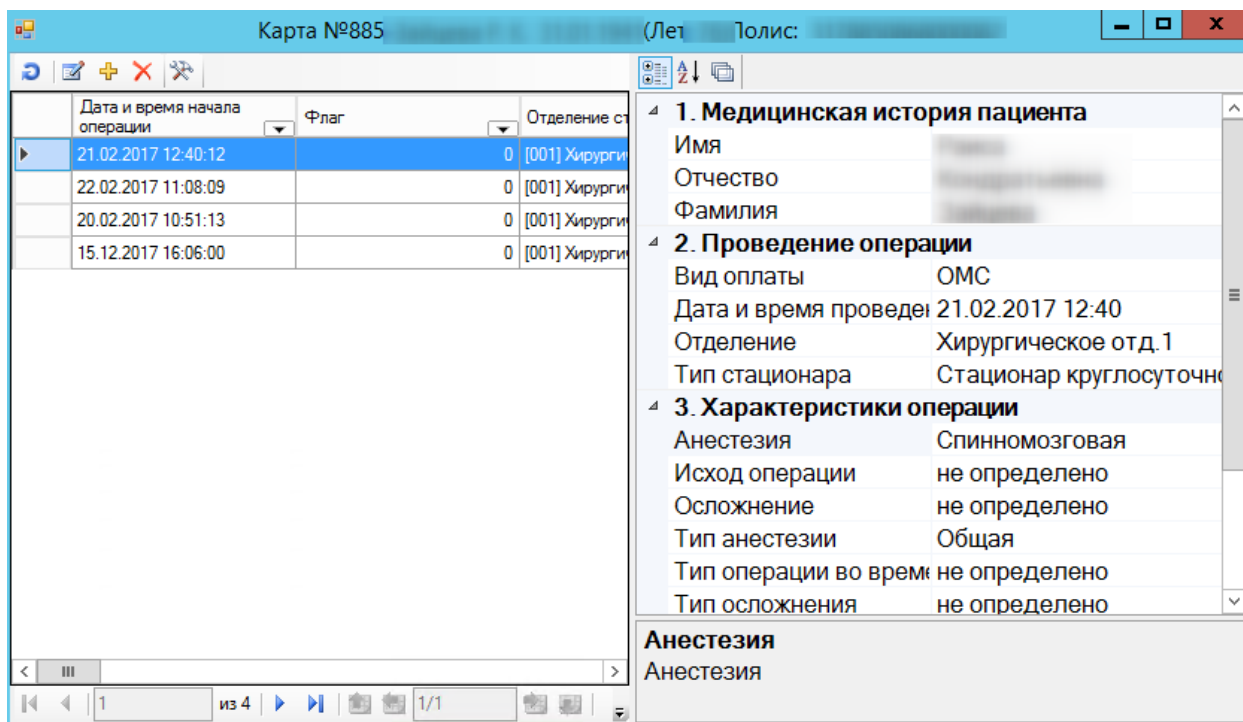


Рисунок 1433. Окно «Хирургические операции»

Для добавления новой операции нужно нажать **+** на панели инструментов, после чего откроется окно добавления и редактирования хирургических операций пациента (Рисунок 1434).

Хирургическая операция

История болезни пациента: 885

Проведение операции
 Дата и время проведения операции: 01.10.2018 11:40 - 01.10.2018 11:40

Отделение: Хирургическое отд. 1 Вид оплаты: ОМС

Диагноз: K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непроходимости или гангрены

Услуга: _____

Диагноз после операции: _____

Врач
 Код врача: 54045

Тип операции
 Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндоскопическая аппаратура
 Слухулучшающая аппаратура Релапаротомия Рентгеновская аппаратура

Характеристики операции **Операционная команда врачей**

Операция
 Стат. код: _____
 Тип анестезии: _____ Анестезия: _____
 Тип осложнения: _____ Осложнения: _____
 Экстренность операции: _____ Исход операции: _____
 Примечание: _____

Количество проб для морфол. исследований: 0 Применены ВМТ

ЭПМЗ Сохранить Отмена

Рисунок 1434. Окно «Хирургическая операция», ввод и редактирование

В окне «Хирургическая операция» содержатся поля:

- Дата и время проведения операции (начало – конец).
- Отделение.
- Вид оплаты.
- Диагноз.
- Услуга.
- Диагноз после операции.
- Код врача.
- Использование специальной аппаратуры – поставить или убрать флажок для следующих видов аппаратуры:
 - Лазерная аппаратура.
 - Криогенная аппаратура.
 - Эндокринная аппаратура.
 - Слухулучшающая аппаратура.
 - Релапаротомия.
 - Рентгеновская аппаратура.
- Все поля в подразделе «Характеристики операции».
- Все поля в подразделе «Операционная команда врачей».
- Количество проб для морфол. исследований.

- Поставить или убрать флажок для поля «Применены ВМТ». Данные поля обязательны для заполнения.


При нажатии на кнопку  рядом с полем «Услуга», откроется окно (Рисунок 1435). Подробно ввод медицинской услуги описан в п. 5.9.2.2.

Рисунок 1435. Окно «Оказанная медицинская услуга»

При нажатии на кнопку «Сохранить» в окне «Хирургическая операция» (Рисунок 1434) происходит сохранение записи об операции. Если нажать кнопку «Отмена», то сохранение не произойдет.

В окне «Хирургическая операция» имеется возможность назначения на операцию команду врачей. Это возможно сделать в подразделе «Операционная команда врачей» (Рисунок 1436).

Хирургическая операция

История болезни пациента 885

Проведение операции
 Дата и время проведения операции 01.10.2018 11:40 - 01.10.2018 11:40
 Отделение Хирургическое отд. 1 Вид оплаты ОМС

Диагноз K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непроходимости или гангрены
 Услуга 01.00.1.00 резекция поджелудочной железы эндоскопическая
 Диагноз после операции

Врач
 Код врача 54045

Тип операции
 Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндоскопическая аппаратура
 Слухоулучшающая аппаратура Релaparотомия Рентгеновская аппаратура

Характеристики операции **Операционная команда врачей**

Операционная бригада

Врач	Роль	Добавить	Удалить
*		+	-

Сформировать бригаду Выбрать бригаду

ЭПМЗ Сохранить Отмена

Рисунок 1436. Окно «Хирургическая операция», вкладка «Операционная команда врачей»

Для того чтобы добавить врача в бригаду, нужно нажать на кнопку **Добавить**, для удаления врача из бригады следует нажать кнопку «Удалить» – **-**. При нажатии на кнопку **Добавить** откроется окно выбора врача (Рисунок 1437). Введенная команда врачей отобразится в окне «Хирургическая операция» в поле «Операционная бригада» (Рисунок 1438).

Бригада врачей

Выбор врача
 Врач: [54045]
 Роль: Ассистент 1

Сохранить Отмена

Рисунок 1437. Окно добавления врача в хирургическую бригаду

Хирургическая операция

История болезни пациента: 885

Проведение операции

Дата и время проведения операции: 01.10.2018 11:40 - 01.10.2018 11:40

Отделение: Хирургическое отд. 1 Вид оплаты: ОМС

Диагноз: K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непроходимости или гангрены

Услуга: 01.00.1.00 резекция поджелудочной железы эндоскопическая

Диагноз после операции: _____

Врач

Код врача: 54045

Тип операции

Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндоскопическая аппаратура
 Слухоулучшающая аппаратура Релапаротомия Рентгеновская аппаратура

Характеристики операции: **Операционная команда врачей**

Операционная бригада

Врач	Роль	Добавить	Удалить
[54045]	Ассистент 1	+	-
[54005]	Хирург (оператор)	+	-
[56002]	Операционная медсестра	+	-
[54015]	Анестезиологическая медсестра	+	-
»»		+	-

ЭПМЗ

Рисунок 1438. Окно «Хирургическая операция», вкладка «Операционная команда врачей»

Назначив врачей на операцию, можно сформировать из них бригаду, для этого нужно нажать кнопку (Рисунок 1438), откроется окно создание бригады (Рисунок 1439).

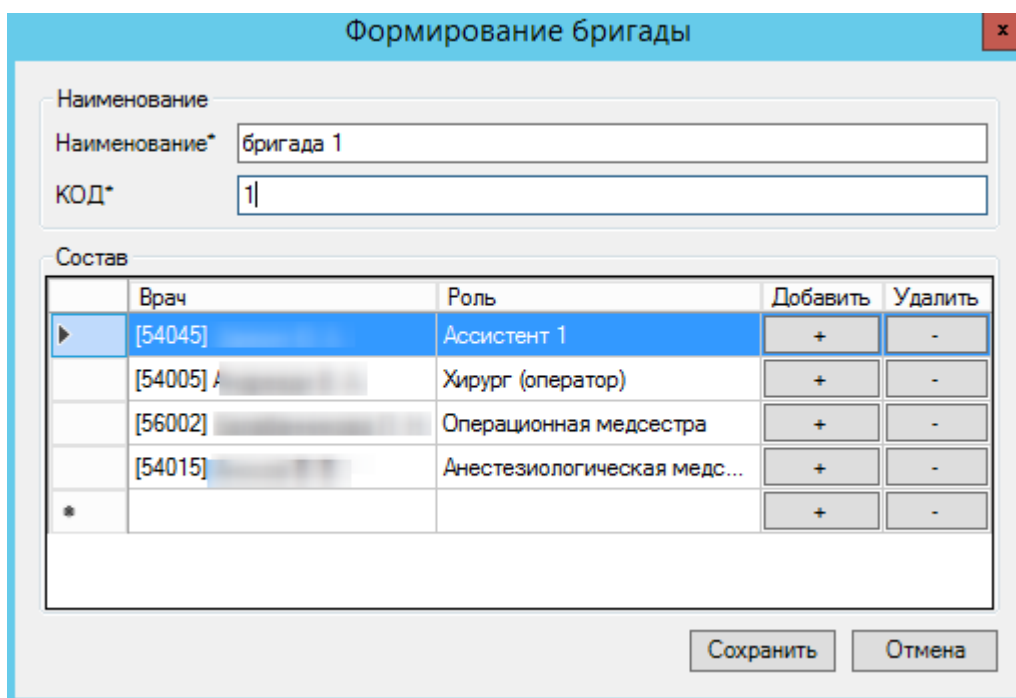


Рисунок 1439. Окно «Формирование бригады»

В окне «Формирование бригады» можно отредактировать ее состав, назначить наименование бригады и ее код.

При нажатии кнопки в окне «Хирургическая операция» (Рисунок 1438) откроется окно со списком существующих бригад (Рисунок 1440).

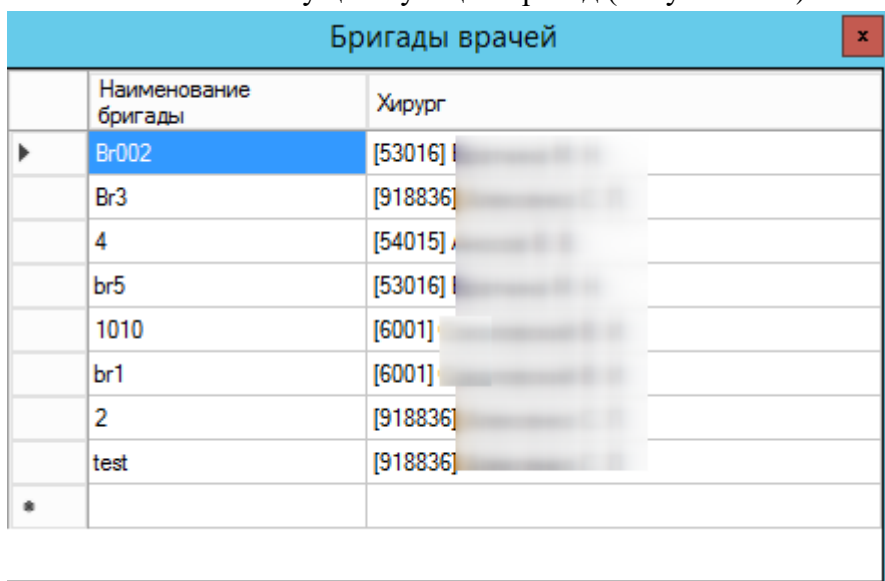


Рисунок 1440. Окно «Бригады врачей»

Для выбора бригады необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по бригаде, после чего она будет назначена на текущую операцию. Выбранную бригаду можно по мере необходимости редактировать, удаляя или добавляя новых врачей.

При нажатии на кнопку «Сохранить» в окне «Хирургическая операция» (Рисунок 1438) появится диалоговое окно, запрашивающее разрешение на связь данной операции с выбранной услугой (Рисунок 1441).

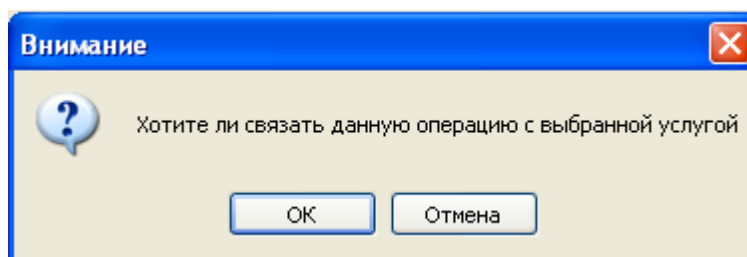


Рисунок 1441. Диалоговое окно

Если нажать кнопку «ОК», то произойдет связывание операции и услуги. Это позволит при создании очередной операции и выборе данной операции автоматически заполнить поля об услуге, при этом останется возможность изменить услугу.

Если нажать кнопку «Отмена», то связывания не произойдет. В любом случае операция сохранится.

Для того чтобы сформировать протокол операций, протокол течения анестезии или предоперационный эпикриз, нужно нажать на кнопку **ЭПМЗ** в окне «Хирургическая операция» (Рисунок 1438), после чего откроется окно «ЭПМЗ» (Рисунок 1442), о котором подробно рассказано в п. 5.9.2.4.

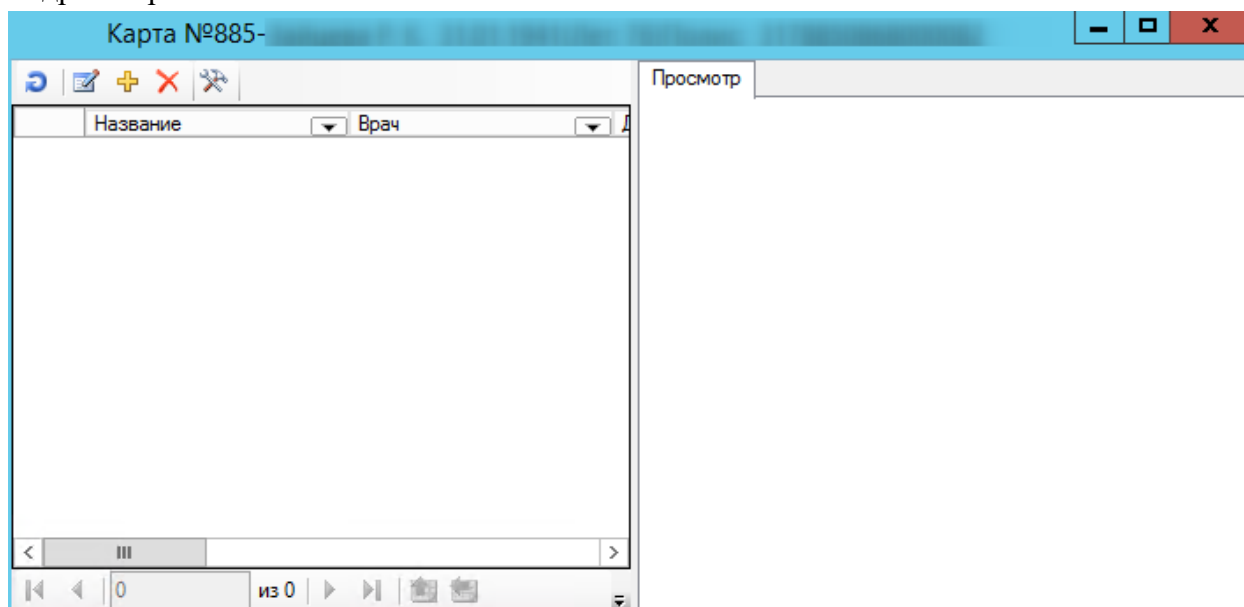


Рисунок 1442. Выбор шаблона для создания ЭПМЗ

5.10.1.10 Трансфузии

Для того чтобы просмотреть информацию о переливании крови пациенту, необходимо воспользоваться пунктом «Трансфузии». Для этого нужно нажать на кнопку «Трансфузии» (Рисунок 1443).

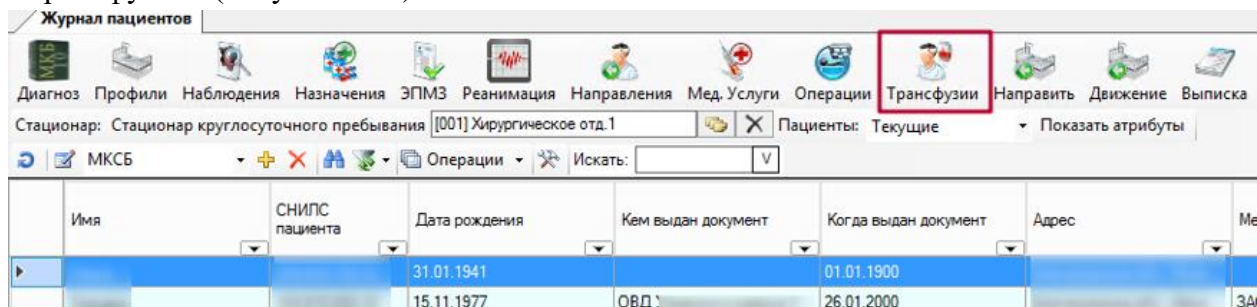


Рисунок 1443. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Трансфузии»

После чего откроется окно «Список переливаний» (Рисунок 1444).

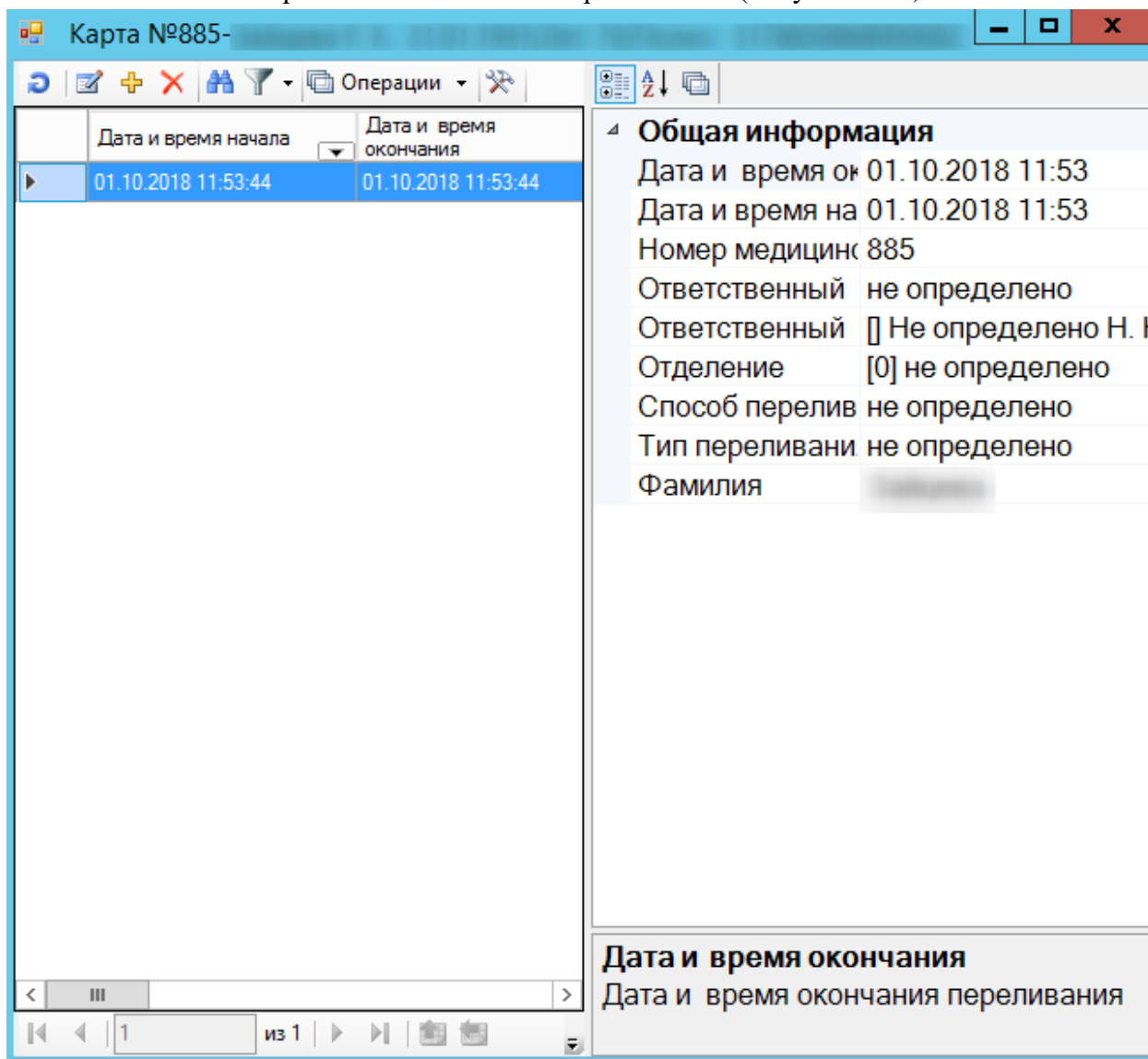


Рисунок 1444. Окно «Список переливаний»

Для ввода новой записи на панели инструментов нужно нажать **+**, после чего откроется окно добавления записи о переливании крови по определённому пациенту (Рисунок 1445).

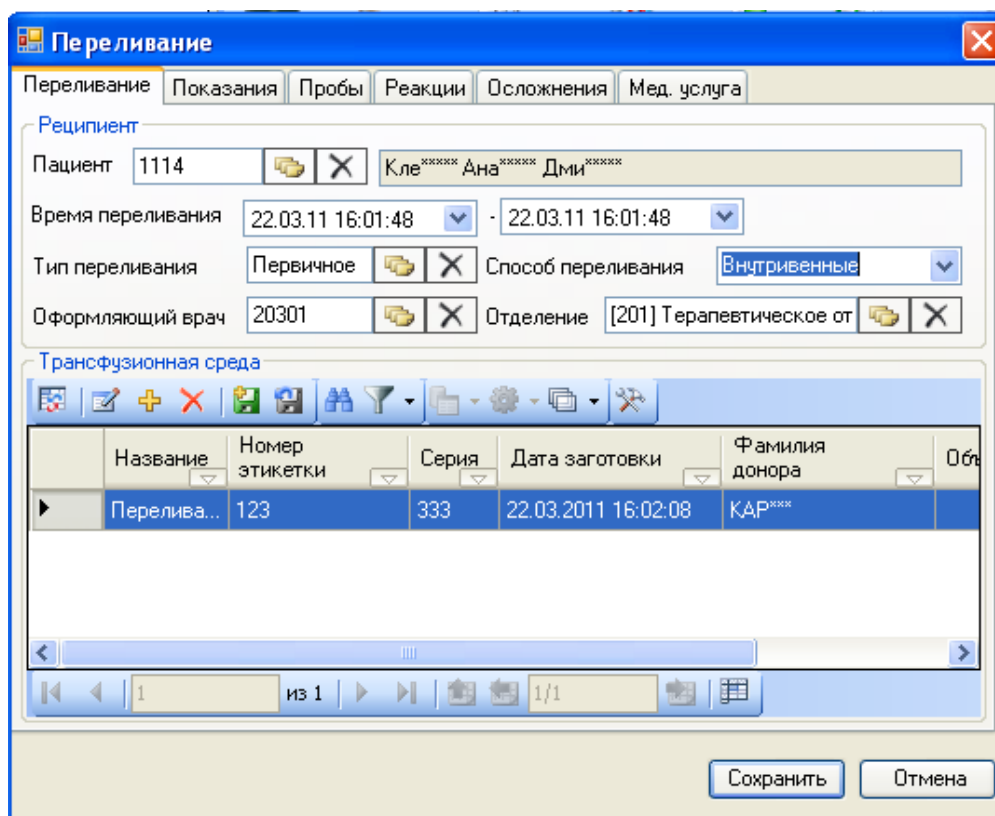


Рисунок 1445. Окно «Переливание» выбор операции «Переливание»


Окно «Переливание» состоит из следующих подразделов:

- Переливание.
- Показания.
- Пробы.
- Реакция.
- Осложнения.
- Мед. Услуга.

В окне «Переливание» в подразделе «Переливание» необходимо заполнить следующие поля, обязательные для заполнения:

- Дата и время переливания (начало).
- Дата и время переливания (конец).
- Тип переливания.
- Способ переливания.
- Оформляющий врач.
- Отделение.
- Поля подраздела «Трансфузионная среда».

При создании новой записи автоматически заполняются поля: «Пациент», «Дата и время переливания (начало – конец)», «Оформляющий врач», «Отделение». Обязательными полями для заполнения является «Тип переливания», «Способ переливания». Значение полей: «Дата и время переливания (начало – конец)», «Оформляющий врач», «Отделение» можно изменить.

Для заполнения поля «Тип переливания» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип переливания», после чего откроется «Тип переливания» (Рисунок 1446), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный тип переливания. Аналогично заполняются поля: «Оформляющий врач», «Отделение».

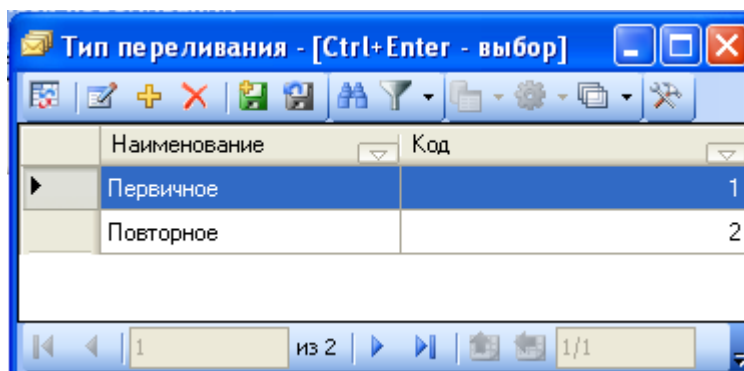




Рисунок 1446. Окно выбора «Тип переливания»

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Дата и время переливания (начало)», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Дата и время переливания (конец)», «Способ переливания».

Для ввода новой записи в подразделе «Трансфузионная среда» нужно нажать  на панели инструментов, после чего откроется окно добавления записи в подразделе «Трансфузионная среда» (Рисунок 1447). В нем необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование.
- Тип среды.
- Объем.
- Номер этикетки.
- Серия препарата.
- Группа.
- Резус-фактор.
- Фамилия донора.
- Дата заготовки.
- Изготовитель.

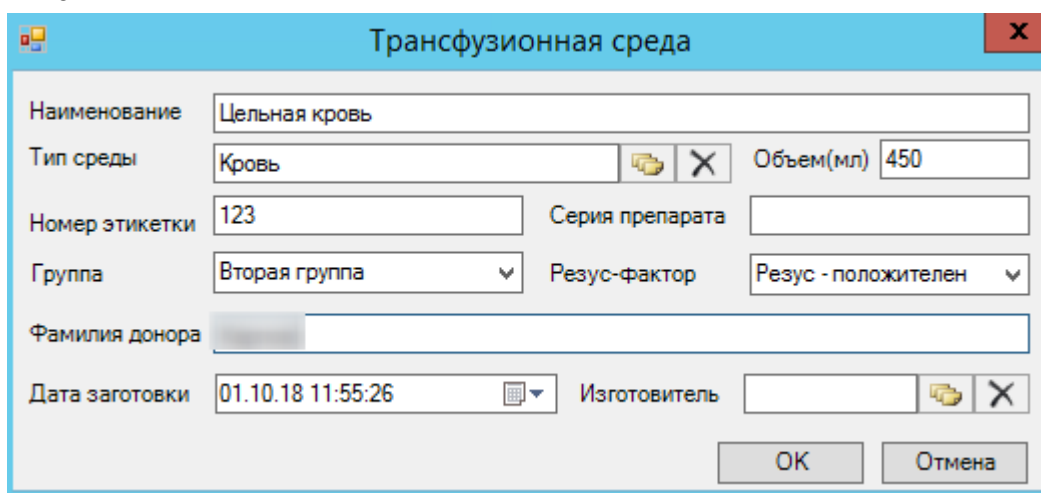



Рисунок 1447. Окно ввода подраздела «Трансфузионная среда»

При создании новой записи обязательными полями для заполнения являются поля: «Наименование», «Тип среды», «Объем», «Номер этикетки», «Серия препарата», «Фамилия донора», «Резус-фактор», «Группа», «Дата заготовки».

Для заполнения поля «Тип среды» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип среды». После чего откроется «Тип среды» (Рисунок 1448), в котором щелчком мыши

необходимо выбрать нужный тип среды переливания. Аналогично заполняется поле «Изготовитель», необязательное для заполнения.

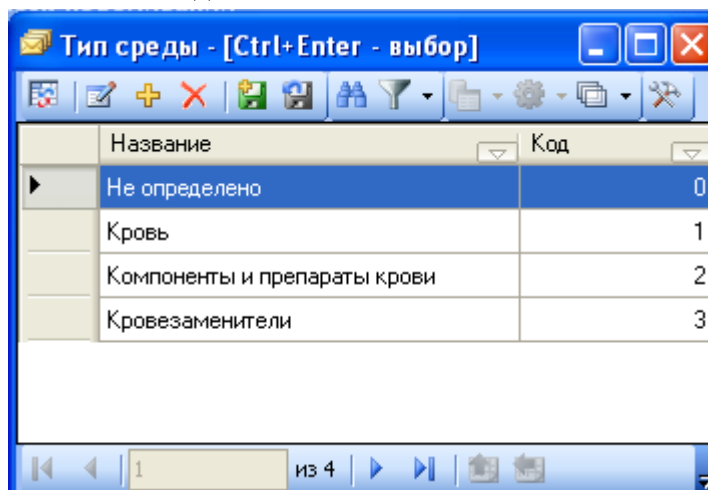




Рисунок 1448. Окно выбора «Тип среды»

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Группа», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняется поле «Резус-фактор», «Дата заготовки».

Поля: «Наименование», «Объем», «Номер этикетки», «Серия препарата», «Фамилия донора» заполняются вручную.

Для ввода новой записи в подразделе «Показания» на панели инструментов нужно нажать  (Рисунок 1449).

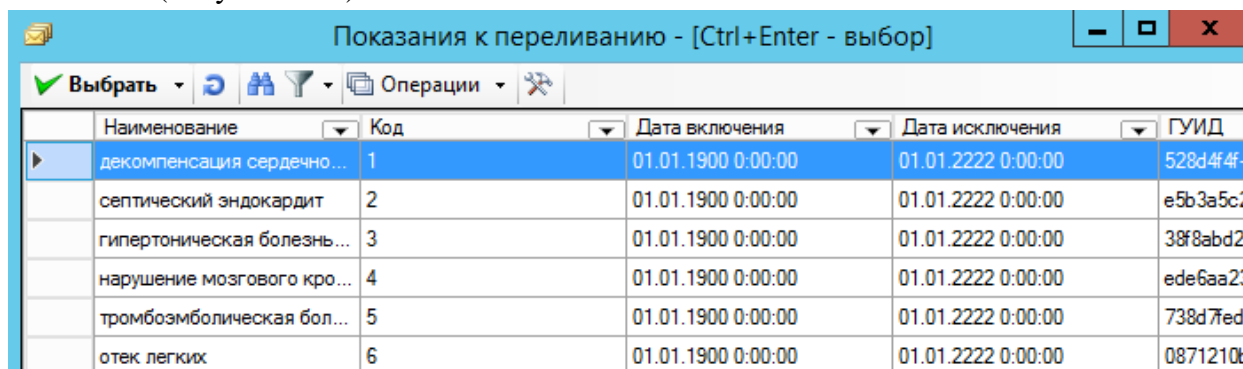


Рисунок 1449. Окно «Переливание» выбор операции «Показания»

После чего откроется окно добавления записи показания к переливанию крови (Рисунок 1450). Поля: «Показания», «Дата и время» обязательны для заполнения. Поле «Описание» необязательно для заполнения.

В окне ввода операции «Показания» находятся следующие поля:

- Показания.
- Дата и время.
- Описание.

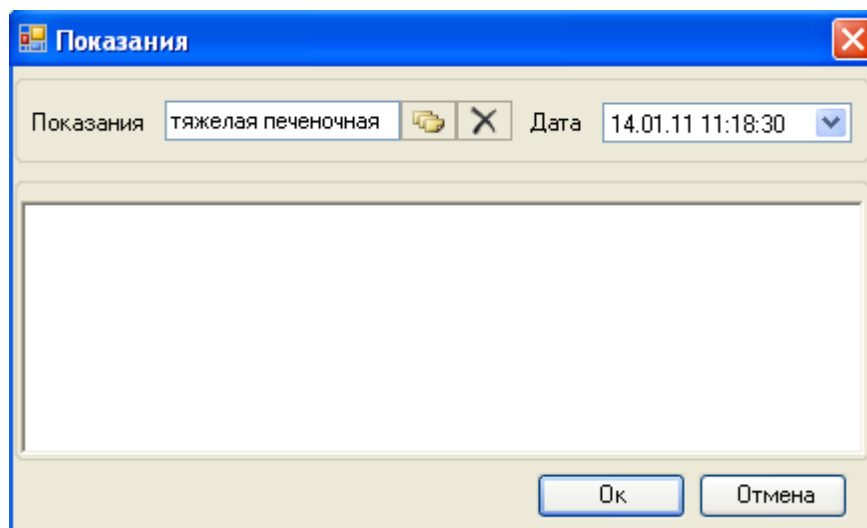


Рисунок 1450. Окно ввода операции «Показания»

Для ввода новой записи в подразделе «Пробы» на панели инструментов нужно нажать **+** (Рисунок 1451).

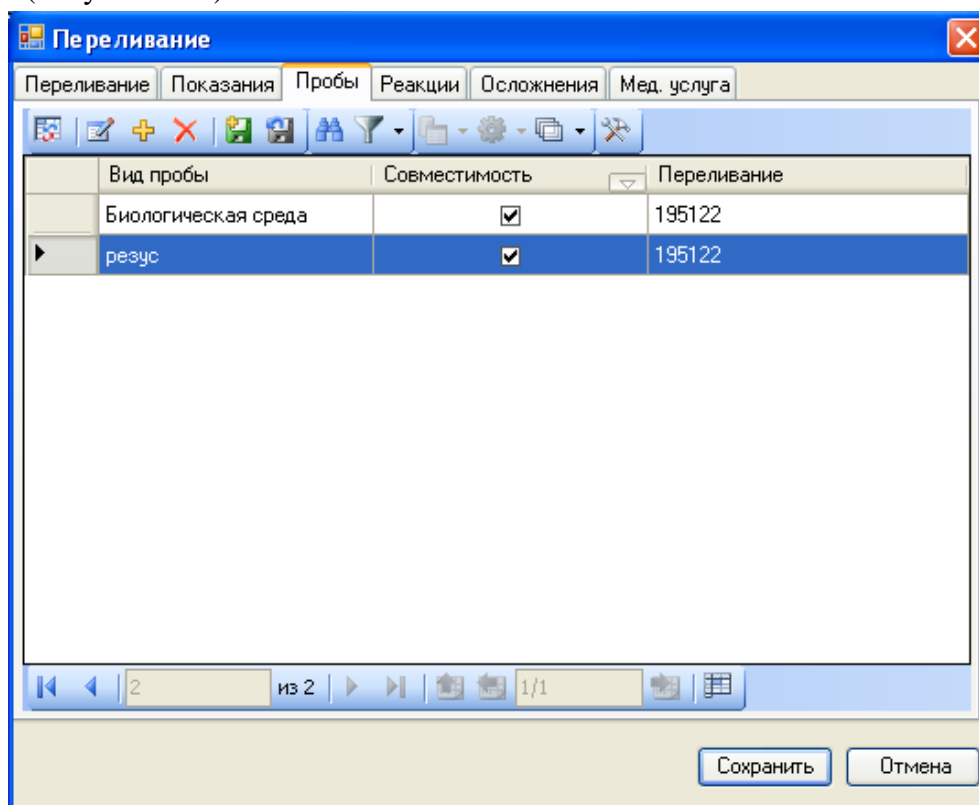


Рисунок 1451. Окно «Переливание» выбор операции «Пробы»

После чего откроется окно добавления записи в подразделе «Пробы» (Рисунок 1452).

В окне ввода операции «Пробы» надо заполнить поле «Тип пробы». Если проба на совместимость положительна, то необходимо поставить галочку в поле «Совместима».

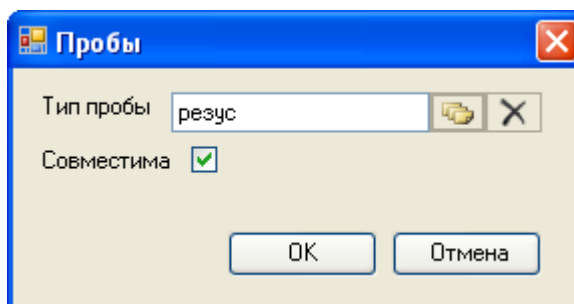



Рисунок 1452. Окно ввода операции «Пробы»

Для заполнения поля «Тип пробы» необходимо нажать на кнопку  около поля «Тип пробы», после чего откроется «Вид пробы», в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужный вид пробы переливания (Рисунок 1453).

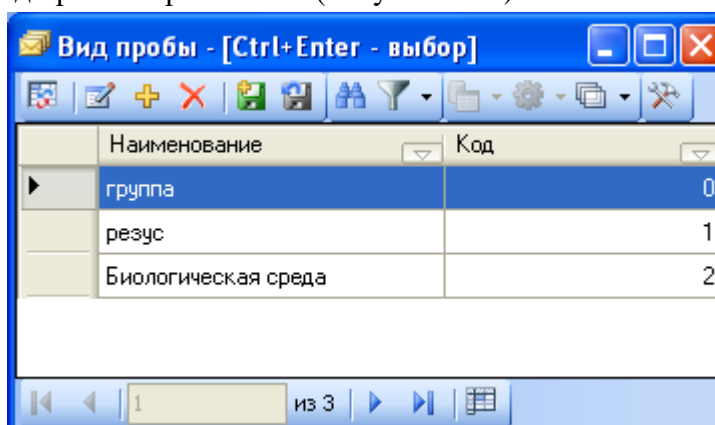



Рисунок 1453. Окно выбора операции «Вид пробы»

Для ввода новой записи в подразделе «Реакции» на панели инструментов нужно нажать  (Рисунок 1454).

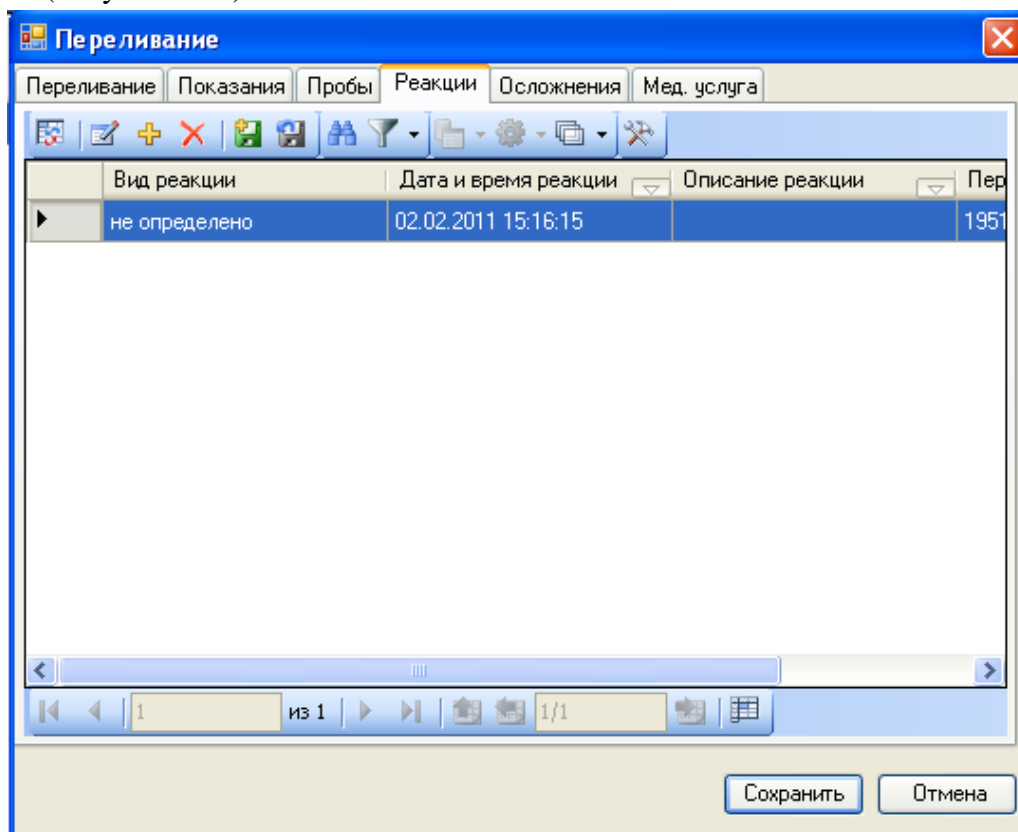


Рисунок 1454. Окно «Переливание» выбор операции «Реакции»

Откроется окно добавления записи в подразделе «Реакции» (Рисунок 1455). Поля в подразделе «Реакции» необязательны для заполнения.

В окне ввода операции «Реакции» можно заполнить следующие поля:

- Тип реакции.
- Дата.
- Описание.

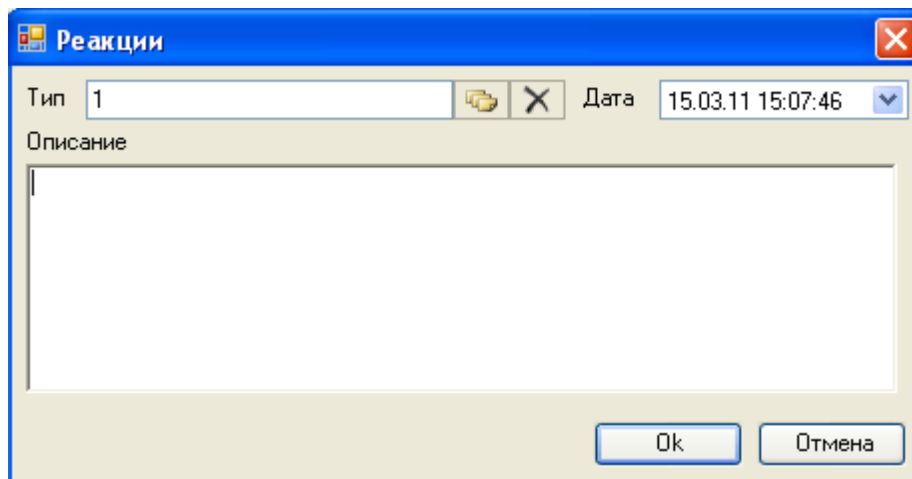
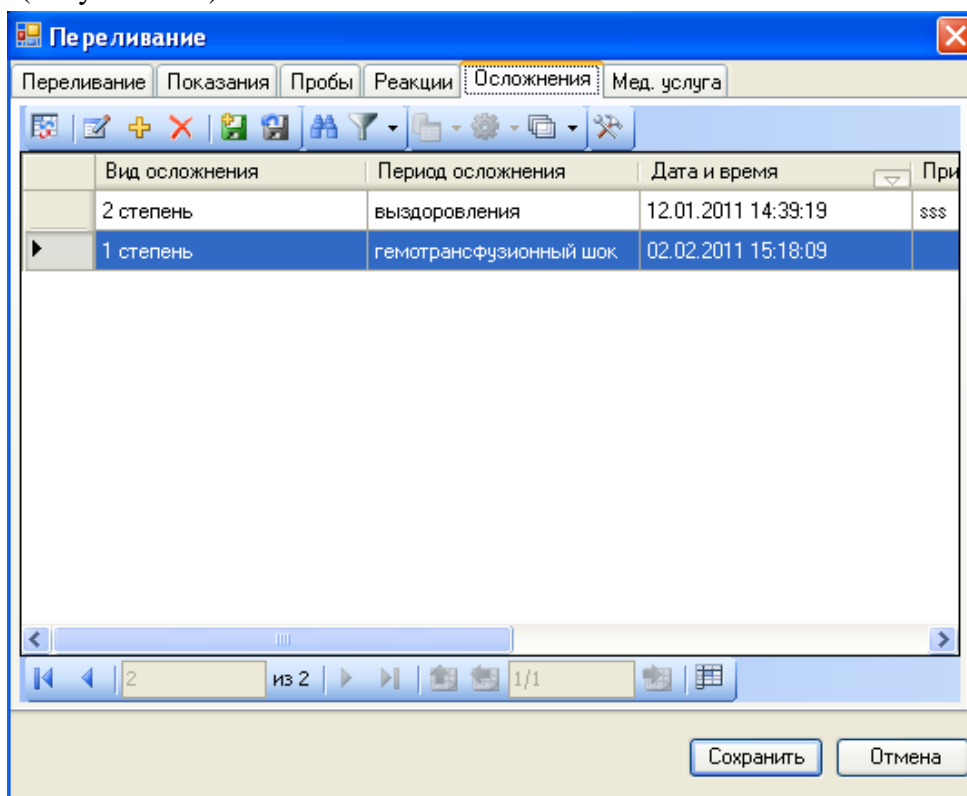


Рисунок 1455. Окно ввода операции «Реакции»

Для ввода новой записи в подразделе «Осложнения» на панели инструментов нужно нажать **+** (Рисунок 1456).



Вид осложнения	Период осложнения	Дата и время	Причина
2 степень	выздоровления	12.01.2011 14:39:19	sss
1 степень	гемотрансфузионный шок	02.02.2011 15:18:09	

Рисунок 1456. Окно «Переливание» выбор операции «Осложнения»

Откроется окно добавления записи в подразделе «Осложнения» (Рисунок 1457). Поля в подразделе «Осложнения» необязательны для заполнения.

В окне «Осложнения» можно заполнить следующие поля:

- Тип осложнения.
- Период.

- Дата.
- Причина.
- Описание.

Рисунок 1457. Окно ввода операции «Осложнения»

Для ввода или корректировки записи в подразделе «Мед. услуга» нужно нажать

Мед. услуга

(Рисунок 1458).

Рисунок 1458. Окно «Переливание» выбор операции «Мед. услуга»

Откроется окно добавления или корректировки записи в окне «Оказанная медицинская услуга» (Рисунок 1459). Поля в подразделе «Мед. услуга» обязательны для заполнения.

Карта №885-

Основная информация

Медицинская услуга
 Вид оплаты: ОМС

Оказана: 01.10.2018 11:54 - 01.10.2018 11:54

Диагноз МКБ-10
 K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непрох

Движение пациента
 [001] Хирургическое отд.1(пост.20.02.2017 10:51)

Отделение оказания медицинской услуги
 [001] Хирургическое отд.1

Медицинская услуга
 01.00.1.001-003 резекция поджелудочной железы эндоскопич

Тариф медицинской услуги	Количество	Норма(дней)
148006.00000	1.00	1.00

Оплачено Оказано Выгружать Учитывать в статистике

Врач
 [54045]

Исполнители
 Специалист: [54045] Коэффициент: 1.00

Врач	Должность

ЭПМЗ Сохранить Операция Отмена

Рисунок 1459. Окно ввода операции «Оказанная медицинская услуга»

Процесс создания и корректировки записи в окне «Оказанная медицинская услуга» более подробно рассмотрен в п.5.9.2.2.

5.10.1.1.11 Движение пациента

Для того чтобы направить пациента в другое отделение, палату либо на другую койку, необходимо воспользоваться пунктом «Движение». Для этого нужно нажать на кнопку «Движение» (Рисунок 1460).

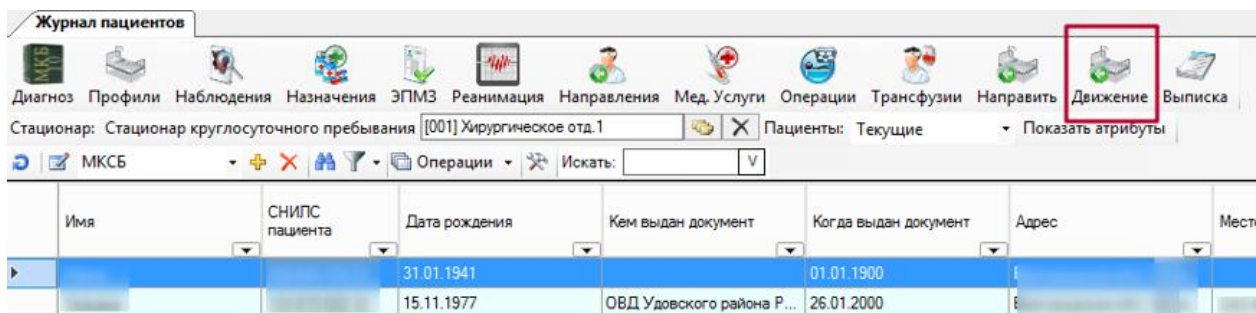



Рисунок 1460. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Перевод»

После чего откроется форма движения пациента (Рисунок 1461). На панели инструментов нужно нажать , после чего откроется окно добавления движения пациента (Рисунок 1264), описание которого приведено в п. 5.9.2.3.

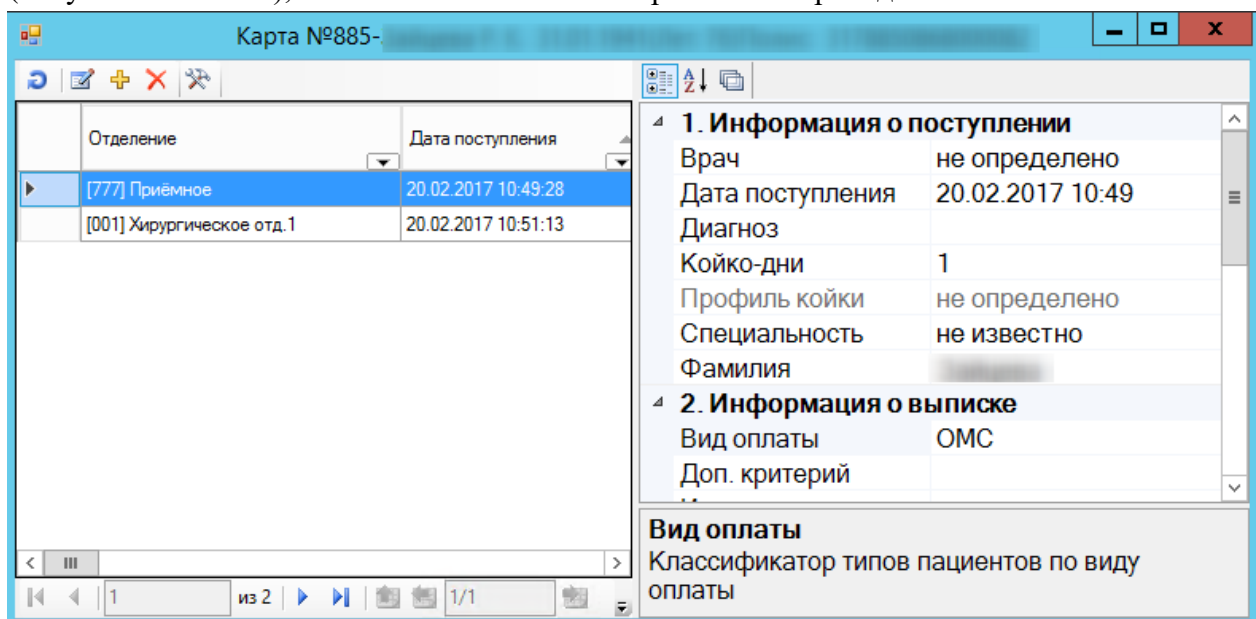




Рисунок 1461. Окно «Движение пациента»

Для редактирования полей записи движения на панели инструментов следует нажать на кнопку . Для удаления записи движения на панели инструментов следует нажать кнопку .

5.10.1.1.12 Выписка пациента из стационара

Для того чтобы создать запись о выписке пациента, необходимо нажать кнопку «Выписка» в верхней панели журнала пациента (Рисунок 1462). Для выписанных пациентов кнопка «Выписка» становится неактивной.

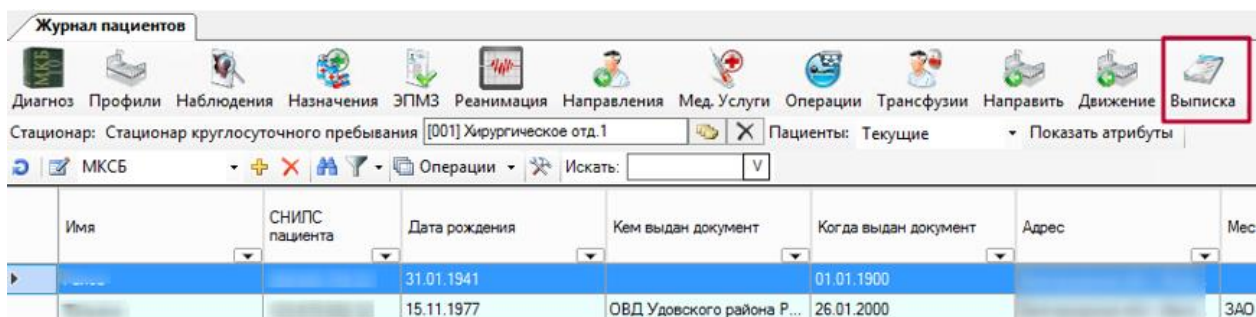


Рисунок 1462. Окно «Журнал пациентов» выбор операции «Выписка»
После чего откроется форма с данными по выписке пациента (Рисунок 1463).

Выписка МКСБ №885-

Общая информация

Дата поступления 20.02.2017 10:49 Дата выписки 01.10.2018 12:04 Количество дней 588

Исход госпитализации 101-Выписан Результат госпитализации 104-Ухудшение

Вид оплаты случая ОМС Прерванный случай 01-Законченный случай

Отделение

Отделение выписки Хирургическое отд.1

Информация о койке

Дата занятия 27.02.2017 16:58 Палата 1 № койки 1 Профиль койки хирургические для взрослых

Профиль лечения

Дата назначения 27.02.2017 19:57 Профиль кардиохирургические койки

Лечащий врач [54045]

Оказанная мед.помощь

Операции 5.1; 9.3; 4.7; 7.5.1 Операции Услуги А16.30.028.001; Мед. услуги

Выбран КСГ/КПГ Сумма: 0,00 руб. ВМП:01.00.2.004-477 - односторонняя адреналэктомия открытым ди Расчет КСГ

Заключительные клинические диагнозы

Дефекты догоспитального этапа 1-Несвоевременность госпитализации

Основное заболевание K43.9_ Грыжа передней брюшной стенки без непроходимости или гангрены

Осложнение A02.0_ Сальмонеллезный энтерит

Сопутствующие заболевания A02.0_ Сальмонеллезный энтерит

Причина смерти


Талон онкологического заболевания


Оформил [54015]

ЭПМЗ Сохранить Отмена

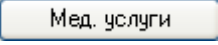
Рисунок 1463. Окно «Выписка пациента»

В окне «Выписка пациента» нужно указать количество дней пребывания в стационаре в соответствующем поле «Количество дней пребывания». Поле заполняется автоматически, но при необходимости его значение можно изменить вручную с клавиатуры.

Также автоматически указывается дата выписки пациента (текущая), при необходимости дату можно изменить, выбрав нужную в выпадающем календаре, открываемом нажатием кнопки .

Поля «Лечащий врач» и «Оформил» заполняются автоматически, но при необходимости их значения также можно изменить, выбрав нужного работника в справочнике медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .


Остальные поля в данном окне заполняются автоматически.


Если нужно занести информацию об оказанных пациенту медицинских услугах, то надо нажать кнопку , после чего откроется окно «Оказанные медицинские услуги», работа с которым описана в п.5.9.2.2.


В окне «Выписка пациента» необходимо заполнить следующие поля, обязательные для заполнения:

- Исход госпитализации.
- Результат госпитализации.
- Прерванный случай.
- Дефекты догоспитального этапа.
- Поля группы «Заключительные клинические диагнозы».
 - Основное заболевание.
 - Осложнение.
 - Сопутствующее заболевание.

Если пациент умер, то данные по диагнозу и осложнениям вносятся в поле «Причина смерти».

Поля «Исход госпитализации», «Результат госпитализации», «Прерванный случай» заполняются выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки .

Поля на вкладках «Заключительный клинический» и «Патологоанатомический» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки . На вкладке «Патологоанатомический» поле «Причина смерти» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Дефекты догоспитального этапа» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1464).

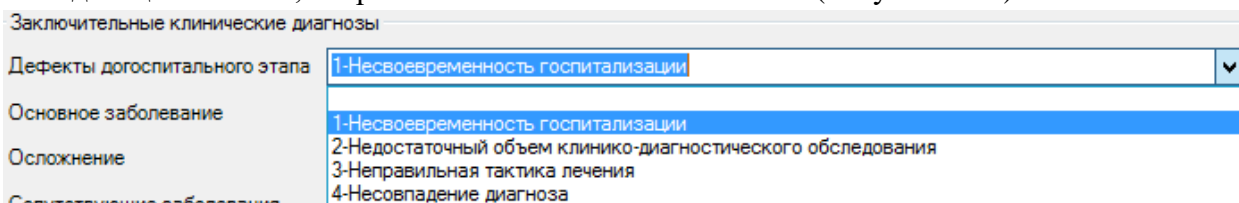

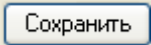


Рисунок 1464. Заполнение поля «Дефекты догоспитального этапа»

Для того чтобы при выписке пациента сформировать переводной эпикриз или выписной эпикриз, нужно нажать на кнопку  в окне «Выписка пациента» (Рисунок 1463). После чего откроется окно «ЭПМЗ пациента» (Рисунок 1269), работа с которым описана в п.5.9.2.4.

После внесения всех данных надо нажать кнопку , после чего откроется форма «Статистической карты выбывшего из стационара», для печати которой нужно

нажать кнопку  (Рисунок 1465).

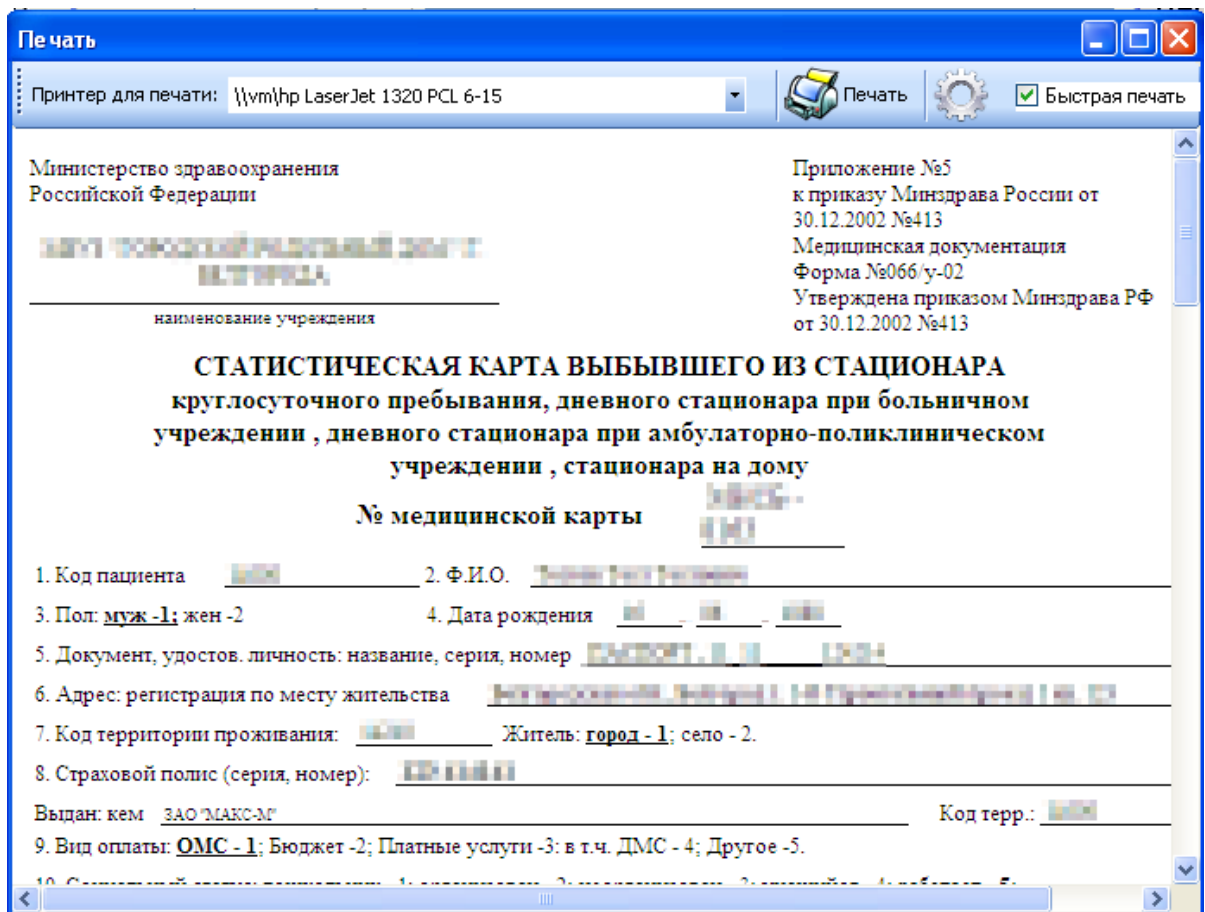


Рисунок 1465. Статистическая карта выбывшего из стационара

После этого медицинская карта выписанного пациента будет удалена из списка текущих медицинских карт пациентов и будет занесена в список медицинских карт выписанных пациентов, который можно увидеть, выбрав на панели инструментов в поле «Пациенты:» значение «Выписанные» (Рисунок 1466).

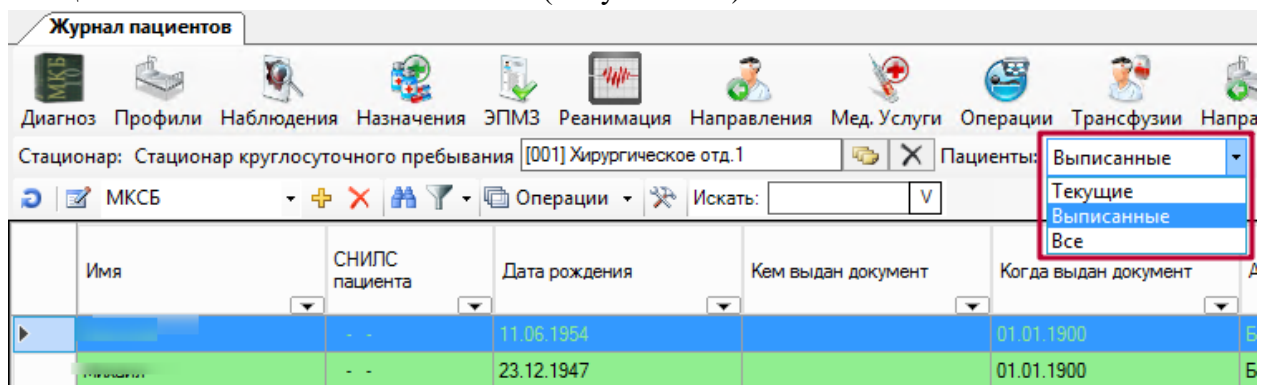


Рисунок 1466. Отображение медицинских карт выписанных пациентов

В медицинской карте выписанного больного на вкладке «Выписка» будет отображена информация о дате выписки, результате его госпитализации и т.п. (Рисунок 1467).

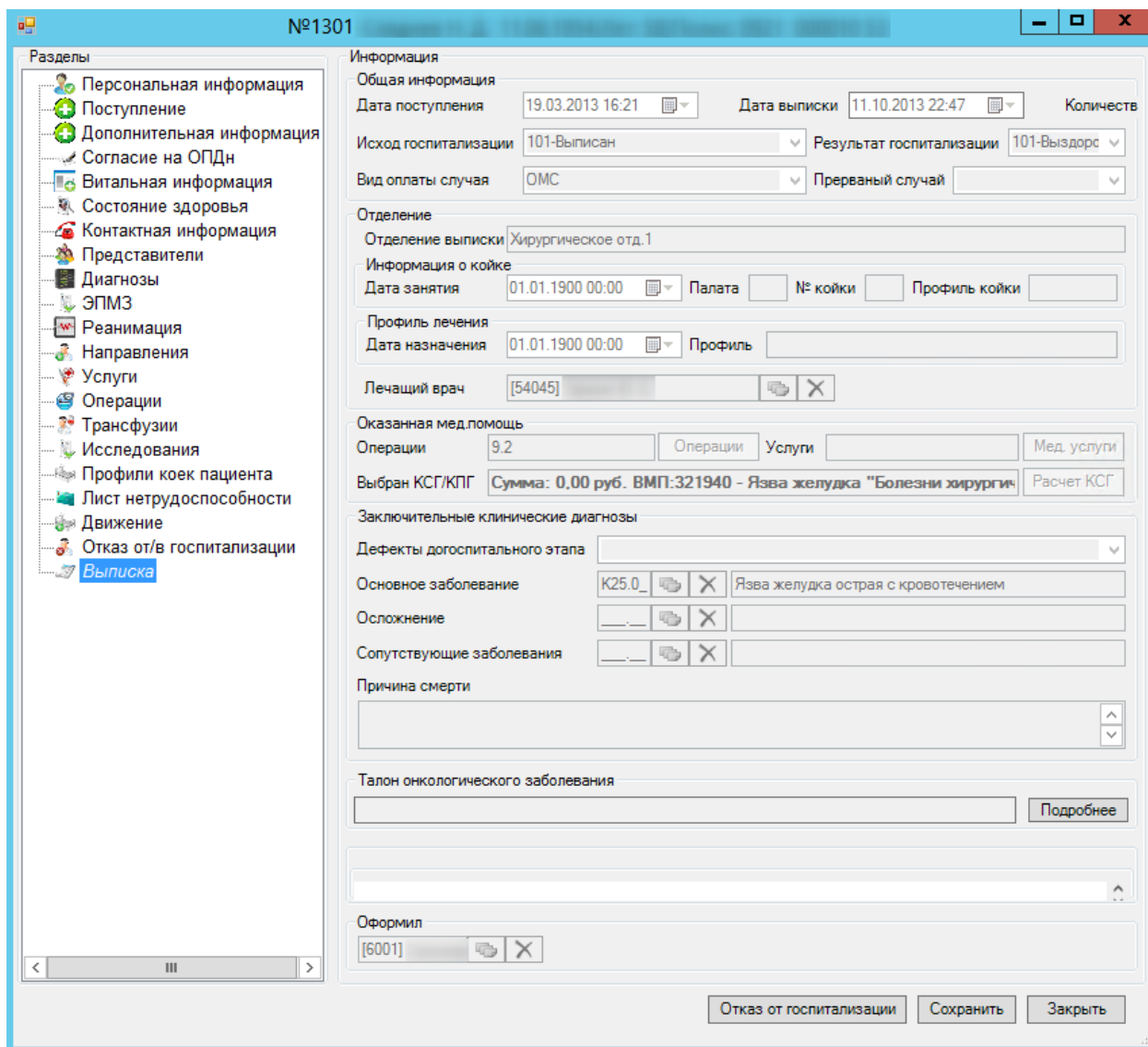


Рисунок 1467. Отражение информации о выписке пациента

5.10.1.2 Назначения

В АРМе «Врач стационара» существует возможность ведения назначений пациентам. Для того чтобы перейти к листу назначений нужно в АРМе «Врач стационара» выбрать пункт «Назначения» (Рисунок 1468).

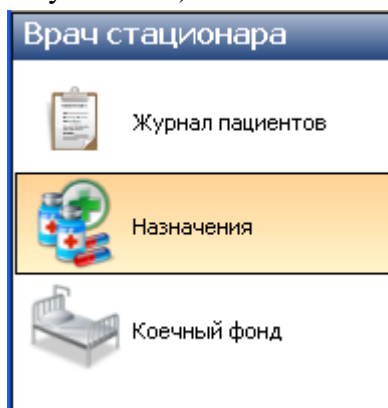


Рисунок 1468. АРМ «Врач стационара» выбор операции «Назначения»

После этого откроется окно «Лист назначений» (Рисунок 1343). Более подробно о работе с окном «Лист назначений» смотрите в п.5.10.1.1.4.

5.10.1.3 Коечный фонд

Для того чтобы просмотреть состояние коечного фонда по отделениям и палатам, нужно в списке АРМов выбрать АРМ «Коечный фонд» (Рисунок 1469).

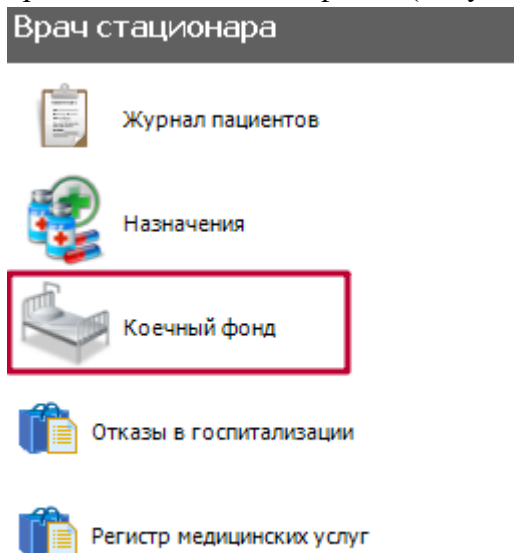


Рисунок 1469. Список операций АРМ «Коечный фонд»
После выбора откроется вкладка «Коечный фонд» (Рисунок 1470).

Коечный фонд												
Отделение		[001] Хирургическое отд.1										
Палата												
Коечный фонд												
	Койка	Тип койки	Профиль койки	Состояние	Дата выписки	Пацие	Мед.карта	Палата	Мест	Тип размещения	Тип палаты	Размещ
▶	-							1	3/5	Смешанный	Интенсивной те...	Общая
	1	Чистая хирургическая	хирургическ...	Занята	06.03.2017 1...	885						
	2	Чистая хирургическая	хирургическ...	Свободна								
	3	Чистая хирургическая	хирургическ...	Занята	01.01.2030 0:...	28900						
	4	Чистая хирургическая	хирургическ...	Свободна								
	5	Чистая хирургическая	хирургическ...	Свободна								
	+							2	4/4	Муж.	Интенсивной те...	Общая
	+							3	5/5	Жен.	Интенсивной те...	Общая
	+							4	3/3	Смешанный	Интенсивной те...	Общая
	+							5	4/4	Смешанный	Интенсивной те...	Общая
	+							6	5/5	Смешанный	Общего назнач...	Общая
	+							7	2/2	Смешанный	Интенсивной те...	2-мес...
	+							8	2/2	Смешанный	Общего назнач...	2-мес...

Рисунок 1470. Вкладка «Коечный фонд»

Подробно регистрация, заполнение и просмотр данных состояния коечного фонда по отделениям и палатам описаны в п. 5.11.

5.10.1.4 Журнал умерших

Журнал умерших пациентов предоставляет следующие функциональные возможности:

- Создание и редактирование записей в журнале регистрации поступления трупов.
- Создание и редактирование свидетельства о смерти пациента.
- Создание и редактирование документа о выдаче трупа.

Для того чтобы приступить к работе с журналом регистрации умерших пациентов, необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию «Журнал умерших». При этом открывается рабочее окно «Журнал умерших пациентов» (Рисунок 1471).

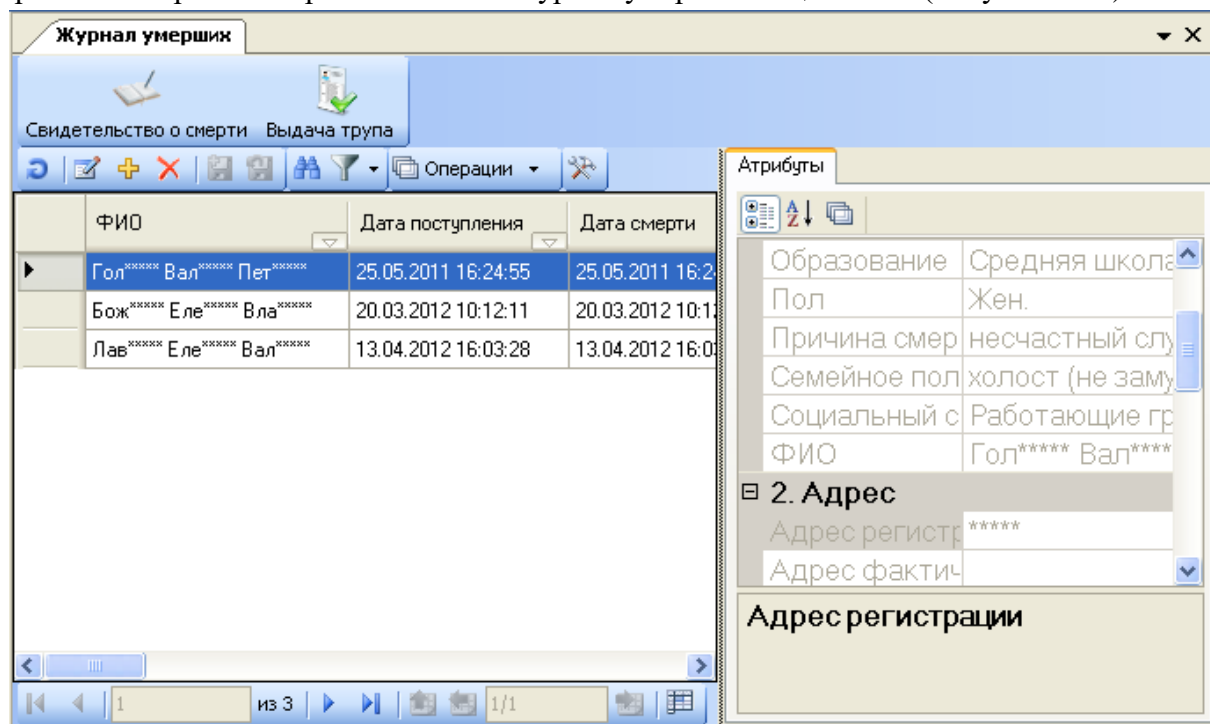


Рисунок 1471. Окно «Журнал умерших пациентов»

Журнал регистрации умерших пациентов содержит следующий набор кнопок для управления записями (Рисунок 1472):

- Свидетельство о смерти – при нажатии отображается форма просмотра и редактирования медицинских свидетельств о смерти выбранного пациента.
- Выдача трупа – при нажатии на кнопку открывается форма для внесения данных о выдаче трупа.

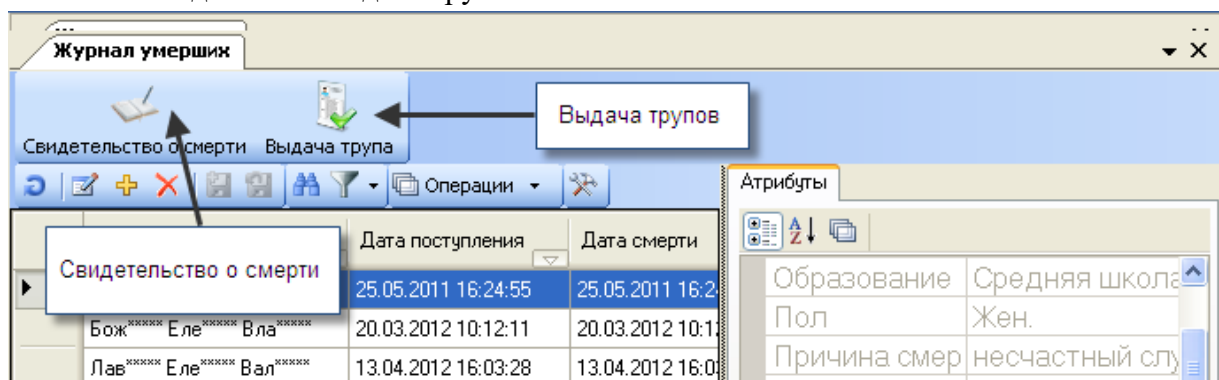


Рисунок 1472. Панель инструментов

Журнал регистрации пациентов представляет собой таблицу записей о регистрации смерти пациентов.

Каждая запись «Журнала умерших пациентов» имеет вкладку «Атрибуты».

Вкладка «Атрибуты» представляет собой специальную форму представления атрибутов записи, отображается «по умолчанию» и содержит информацию о персональных данных умершего и регистрации в морге (Рисунок 1473).

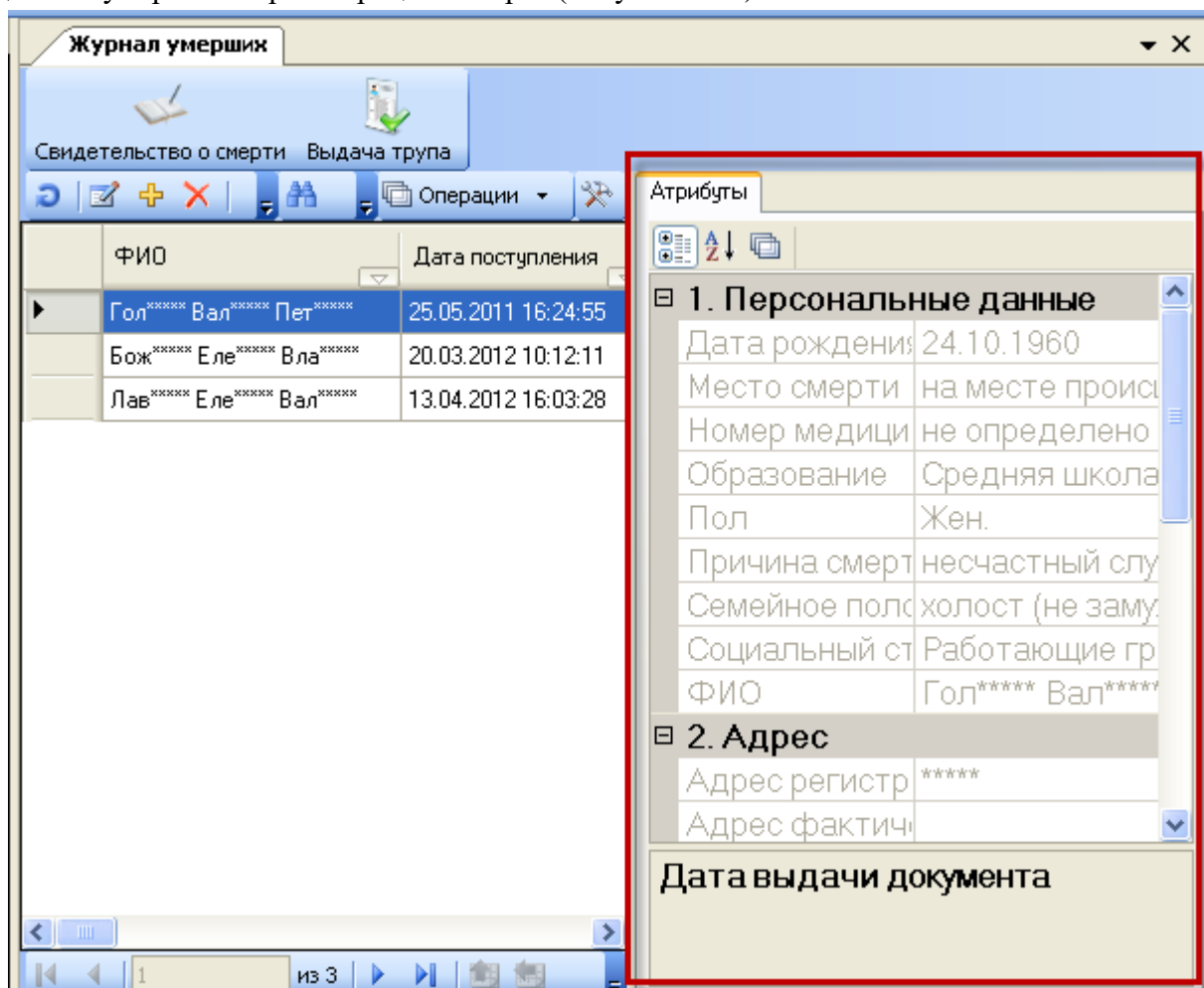


Рисунок 1473. Вкладка «Атрибуты»

Журнал регистрации поступления и выдачи трупов можно распечатать. Для формирования документа «Журнал регистрации поступления и выдачи трупов», необходимо в пункте меню «Отчеты» выбрать пункт «Журнал поступлений и выдачи трупов» (Рисунок 1474).

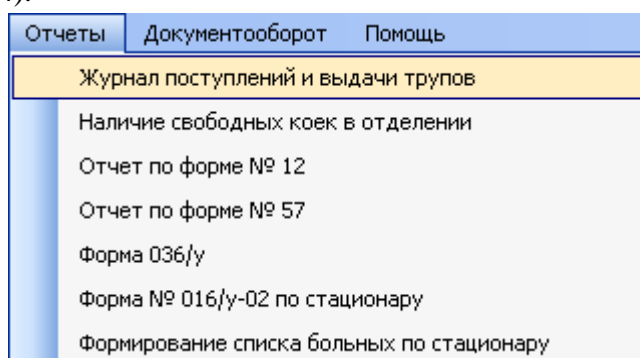


Рисунок 1474. Главное меню «Отчеты» подпункт «Журнал поступлений и выдачи трупов»
Появится окно «Параметры» (Рисунок 1475)

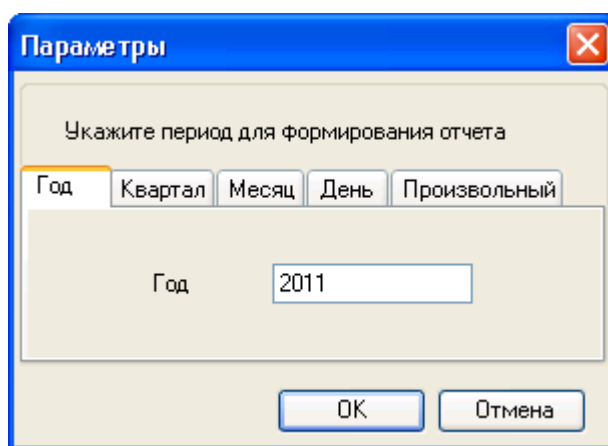
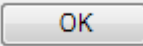


Рисунок 1475. Окно «Параметры»

В окне «Параметры» нужно выбрать период, за который будет сформирован данный отчет. После чего нажать на кнопку . На экране появится окно, отображающее ход процесса формирования журнала (Рисунок 1476).

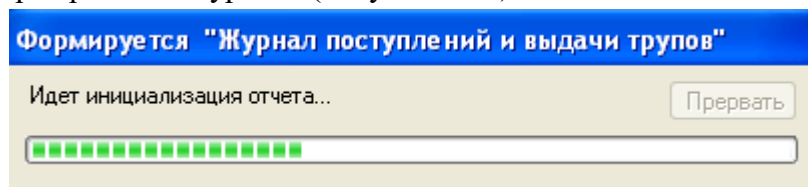


Рисунок 1476. Процесс формирования отчета «Журнал поступлений и выдачи трупов»


После завершения формирования на экране появится отчет, который можно просмотреть и распечатать (Рисунок 1477).

№ п/п	Дата поступления трупа	Фамилия, имя, отчество	Название отделения данной больницы или больницы откуда поступил труп	Номер карты стационарного больного	Название кладбища, где будет захоронен умерший	Дата выдачи трупа или захоронения больницей	По чьему распоряжению выдан не вскрытый труп	Расписка родственников или лиц, кому выдан труп для захоронения и № паспорта
1	07.04.2011	Рy*** Арс** Пе***				08.04.2011	Кри** Ив** Ив***	Рум*** Ста*** Вол***


Рисунок 1477. Отчет «Журнал регистрации поступления и выдачи трупов»

5.10.1.4.1 Регистрация смерти пациента

Журнал пациентов предоставляет возможность создания, просмотра, редактирования и удаления записей о поступивших умерших пациентах.

Для удаления необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку  (Рисунок 1478) на панели управления записями в окне «Журнал умерших пациентов». В результате


запись о регистрации смерти пациента будет удалена из журнала регистрации умерших пациентов. При удалении записи о регистрации смерти пациента будут удалены все созданные свидетельства о смерти данного пациента.

Для того чтобы просмотреть или отредактировать запись о регистрации смерти пациента, на панели инструментов следует нажать кнопку редактирования  (Рисунок 1478), либо дважды нажать левой кнопкой мыши по необходимой вам записи о регистрации смерти пациента.

Если необходимо найти запись о пациенте по какому-либо критерию (например, по ФИО, по дате рождения или по дате смерти), тогда следует воспользоваться общим поиском записей в таблице.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям (например, список умерших пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку), тогда следует воспользоваться фильтром.

Если необходимо сформировать отчет из определенного списка пациентов и вывести его на печать, тогда следует сначала сформировать нужный список, воспользовавшись поиском или фильтром, затем создать стандартный отчет на основе данного списка и распечатать его.

Для того чтобы создать запись о поступившем умершем пациенте, необходимо нажать на кнопку  – добавление записи о регистрации умершего (Рисунок 1478).

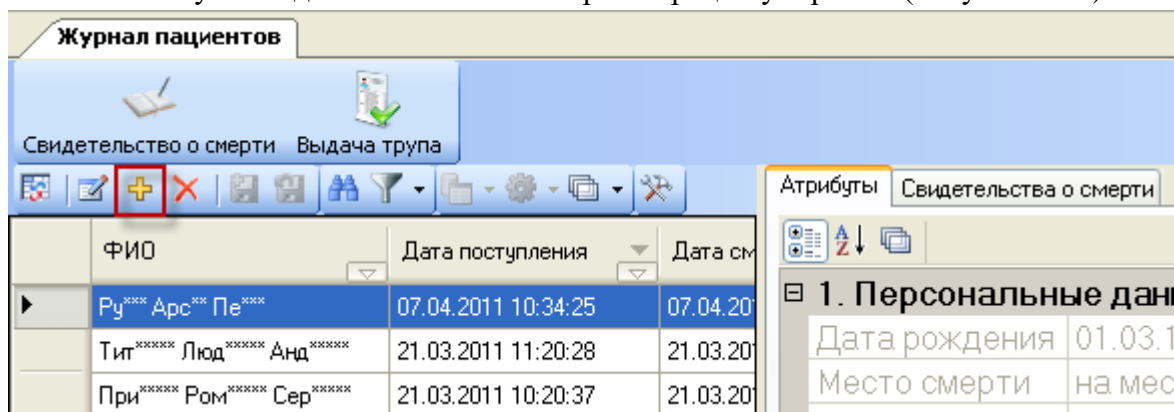
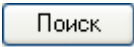


Рисунок 1478. Кнопка создания медицинской карты
Откроется окно «Регистрация» (Рисунок 1479).

Рисунок 1479. Окно «Регистрация умершего пациента»

В окне «Регистрация» следует заполнить следующие поля:

- Поля группы «Персональные данные»
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Дата рождения.
 - Пол.
 - Семейное положение.
 - Социальный статус.
 - Образование.
 - Зарегистрирован.
 - Проживает.
- Поля группы «Регистрация в морге»
 - Дата смерти.
 - Дата поступления.
 - Место смерти.
 - Причина смерти.
 - Диагноз.
 - Направление поступления.

Для заполнения полей группы «Персональные данные» надо нажать на кнопку . Откроется окно выбора пациента «Медицинская карта амбулаторного больного» (Рисунок 1480), в котором щелчком мыши необходимо выбрать нужного пациента.

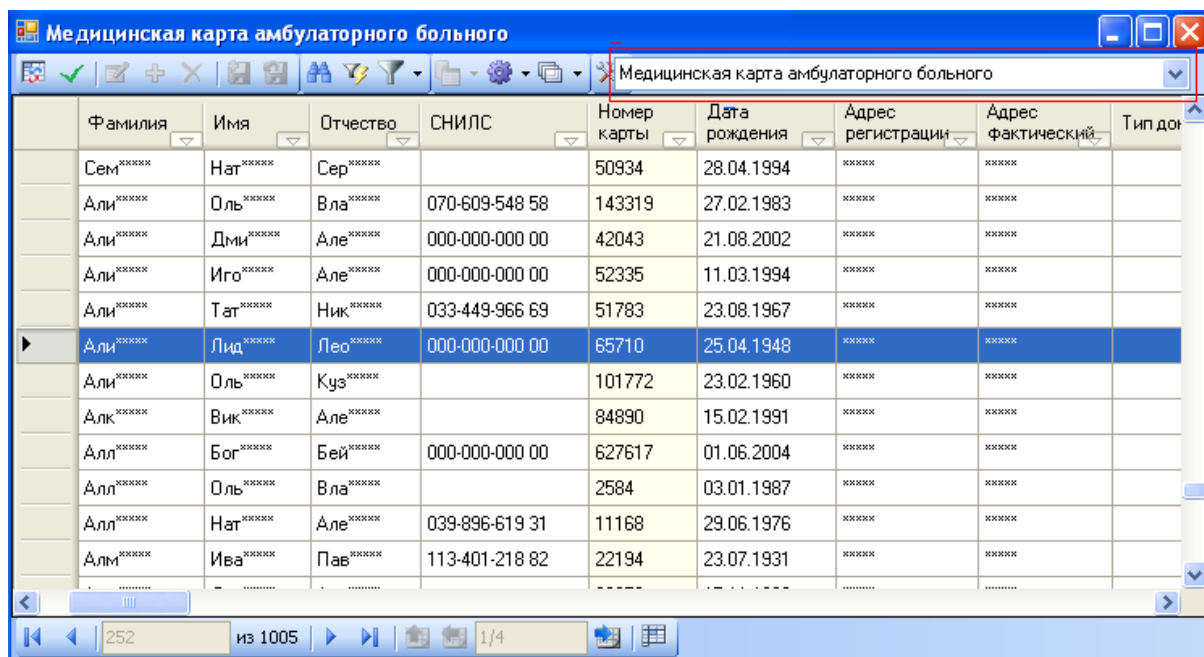



Рисунок 1480. Выбор пациента из «Медицинская карта амбулаторного больного»

Выбрать данные для заполнения полей группы «Персональные данные» можно из:

- Регистр застрахованных.
- Медицинская карта амбулаторного больного (МКАБ).
- Медицинская история (МКСБ).

Для изменения источника выбора данных надо нажать на кнопку , которая находится справа от поля, и в выпадающем списке выбрать нужный источник поиска (Рисунок 1481).

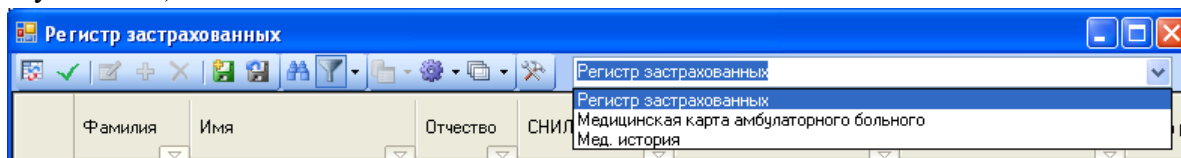



Рисунок 1481. Изменение источника выбора пациента, выбор из «Регистра застрахованных»

Перемещение между подразделами можно осуществлять при помощи клавиши «Tab».

Данные полей: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол» будут заполнены. Поле «Направление поступления» заполняется вручную. Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Дата рождения», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. Таким же образом заполняются поля: «Семейное положение», «Пол», «Образование», «Социальный статус», «Дата смерти», «Дата поступления», «Место смерти», «Причина смерти».


Для заполнения поля «Зарегистрирован» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно для формирования адреса регистрации (Рисунок 1482). Аналогично заполняются поля: «Проживает», «Диагноз».

Рисунок 1482. Выбор адреса проживания

Поля: «Семейное положение», «Образование», «Проживает», «Направление поступления» являются необязательными для заполнения.

После заполнения всех необходимых полей в окне «Регистрация» надо нажать кнопку **Зарегистрировать** (Рисунок 1483).

Рисунок 1483. Окно «Регистрация умершего пациента»

В таблице записей журнала умерших пациентов появится новая запись.

5.10.1.4.2 Свидетельство о смерти пациента

После регистрации умершего пациента можно создать медицинское свидетельство о смерти пациента. Для этого необходимо выбрать пациента в «Журнале умерших пациентов» и нажать кнопку «Свидетельство о смерти» (Рисунок 1484).

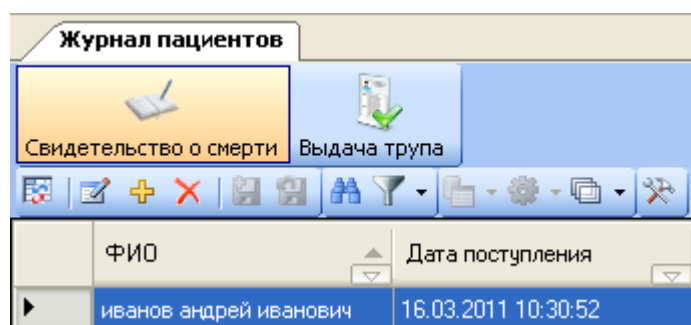


Рисунок 1484. Кнопка «Свидетельство о смерти»

Откроется окно «Выданные свидетельства о смерти для выбранного пациента» (Рисунок 1485).

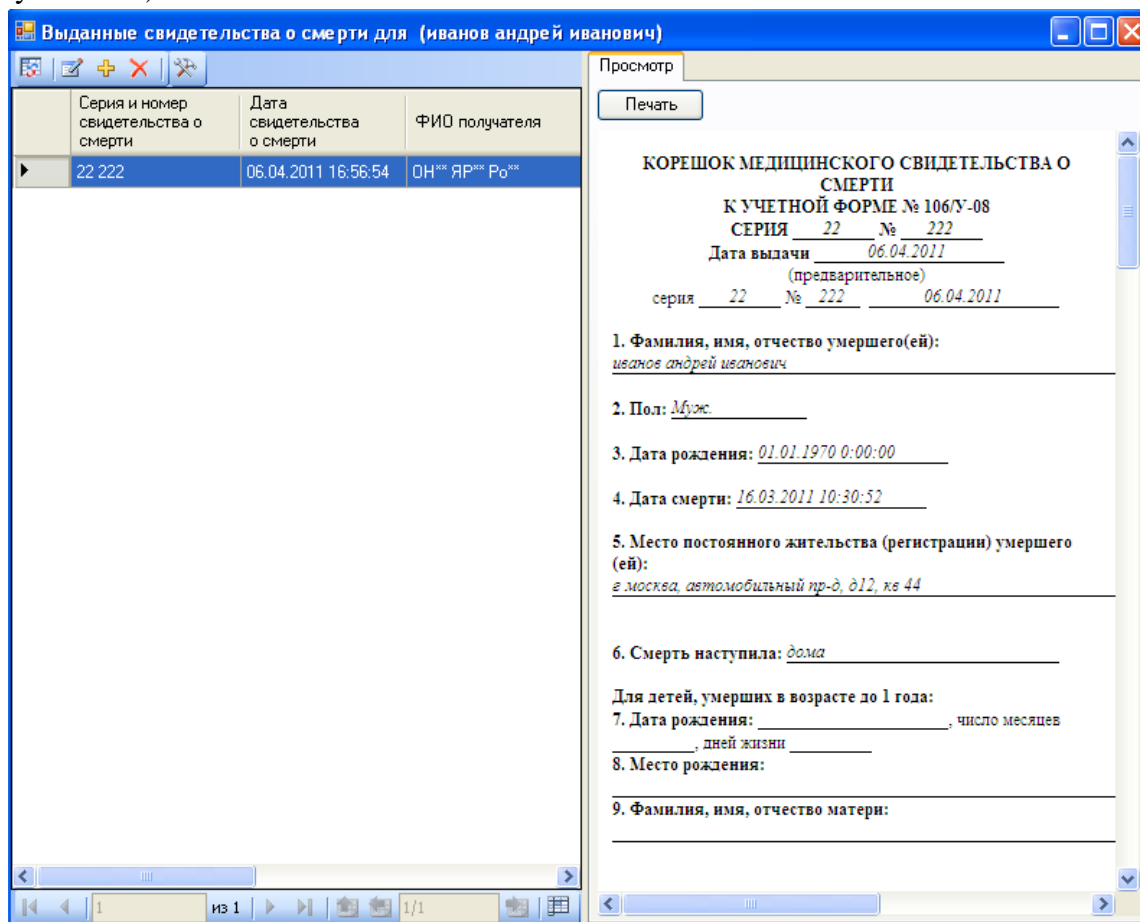





Рисунок 1485. Окно «Выданные свидетельства о смерти»

Для удаления необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку  на панели управления записями в окне «Выданные свидетельства о смерти для выбранного пациента». В результате свидетельство о смерти пациента будет удалено.

При необходимости медицинское свидетельство о смерти пациента можно распечатать, нажав на кнопку «Печать». Появится окно «Предварительный просмотр», в котором можно распечатать «Свидетельство о смерти», нажав кнопку , или отказаться от печати, нажав кнопку  (Рисунок 1486).

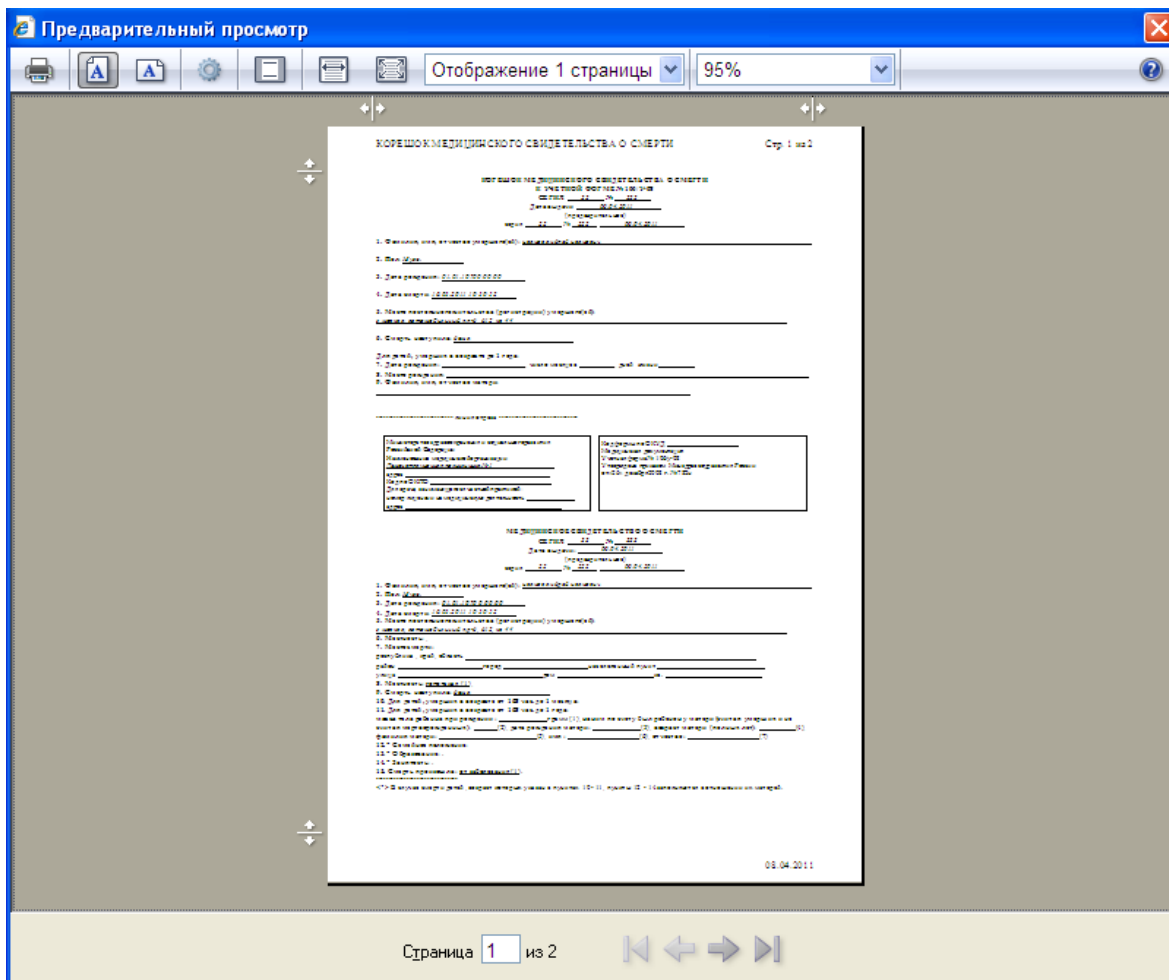



Рисунок 1486. Окно для печати документа «Свидетельство о смерти»

Для того чтобы просмотреть или отредактировать запись о регистрации смерти пациента в панели инструментов, следует нажать на кнопку редактирования , либо дважды нажать левой кнопкой мыши по необходимой вам записи. Откроется окно «Свидетельство о смерти» (Рисунок 1487).

Печать [Свидетельство о смерти]

**КОРЕШОК МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О СМЕРТИ
К УЧЕТНОЙ ФОРМЕ № 106/У-08**

СЕРИЯ 1234 № 123456

Дата выдачи 23.03.2012

взамен предварительного

серия 1234 № 123456 дата: 23.03.2012

1. Фамилия, имя, отчество умершего(ей) Гол***** Вал***** Пет*****
2. Пол: Жен.
3. Дата рождения: 24.10.1960 0:00:00.
4. Дата смерти: 25.05.2011 16:24:55
5. Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей):

6. Смерть наступила: на месте происшествия

Для детей, умерших в возрасте до 1 года:

7. Дата рождения: _____, число месяцев _____, дней
жизни _____

рта 2012 г. Код и ФИО врача _____

Подписать Печать Сохранить Отмена

Рисунок 1487. Окно редактирования «Свидетельство о смерти»


Для того чтобы создать медицинское свидетельство о смерти пациента, необходимо нажать на кнопку . Откроется окно «Формирование свидетельства о смерти» (Рисунок 1488).

Рисунок 1488. Окно «Формирование свидетельства о смерти»

В окне «Формирование свидетельства о смерти» следует заполнить следующие поля:

- Поля группы «Свидетельство о смерти»:
 - Серия.
 - Номер.
 - Дата.
 - Тип свидетельства.
- Поля группы «Получатель»:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Документ.
 - Серия.
 - Номер.
 - Кем выдан.

После заполнения всех необходимых полей в окне «Регистрация» надо нажать кнопку **Сформировать**.

5.10.1.4.3 Выдача трупа

Для зарегистрированного умершего пациента можно создать документ о выдаче трупа. Для этого необходимо выбрать пациента в «Журнале умерших пациентов» и нажать кнопку «Выдача трупа» (Рисунок 1489).

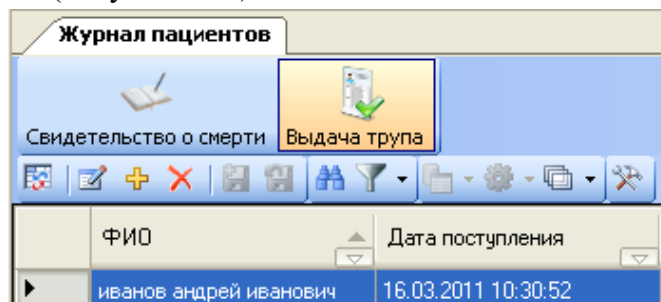



Рисунок 1489. Кнопка «Выдача трупа»

Откроется окно «Выдача трупа» (Рисунок 1490).

Рисунок 1490. Окно «Формирование документа о выдаче трупа»

В окне «Выдача трупа» следует заполнить следующие поля:

- Дата выдачи.
- Поля группы «Получатель»:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Тип документа.
 - Серия.
 - Номер.
 - Дата выдачи документа
 - Кем выдан.
- Место захоронения.
- Ответственный за выдачу без вскрытия.

После заполнения всех необходимых полей в окне «Выдача трупа» надо нажать кнопку . Данные о выдаче трупа отобразятся в журнале регистрации умерших.

5.10.2 АРМ «Медсестра отделения»

АРМ «Медсестра отделения» позволяет автоматизировать следующие операции:

- слежение за состоянием коечного фонда,
- распределение пациентов отделения,
- просмотр врачебных назначений для пациентов.

Общий вид АРМа «Медсестра отделения» выглядит следующим образом (Рисунок 1491).

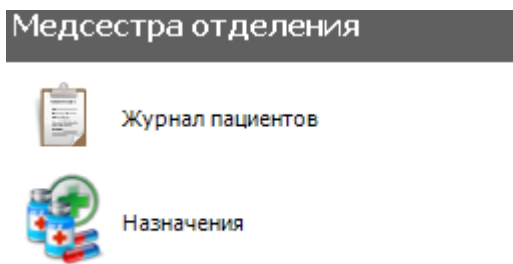


Рисунок 1491. Общий вид АРМ «Медсестра отделения»

АРМ «Медсестра отделения» позволяет производить мониторинг коек отделения стационара, осуществлять распределение пациентов отделения и выполнять контроль реализации листа врачебных назначений.

При открытии АРМа «Медсестра отделения» станет доступна операция «Журнал пациентов». Он предназначен для просмотра информации медицинской истории пациентов, позволяет выполнять выписанные доктором назначения.

5.10.2.1 Операция «Распределение пациентов»

После направления пациента для прохождения лечения в отделении стационара, необходимо произвести распределение пациентов по палатам и койкам.

Для того чтобы определить пациента на койку, необходимо выбрать операцию «Распределение пациентов» АРМ «Коечный фонд» (Рисунок 1492).

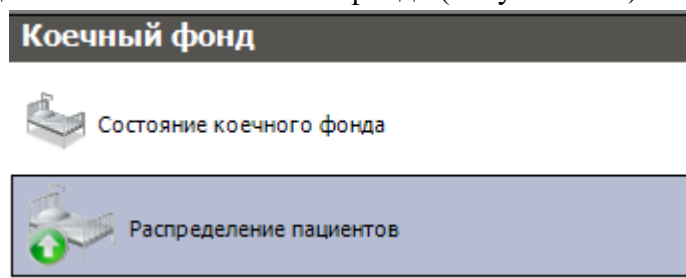



Рисунок 1492. Выбор операции «Распределение пациентов»

Откроется таблица «Распределение пациентов» с медицинскими картами пациентов, находящихся в отделении, указанном в поле «Отделение» (Рисунок 1493). Данных пациентов нужно распределить по койкам. Чтобы сменить отделение при распределении пациентов по койкам, надо выбрать нужное отделение из справочника, открываемого нажатием кнопки .

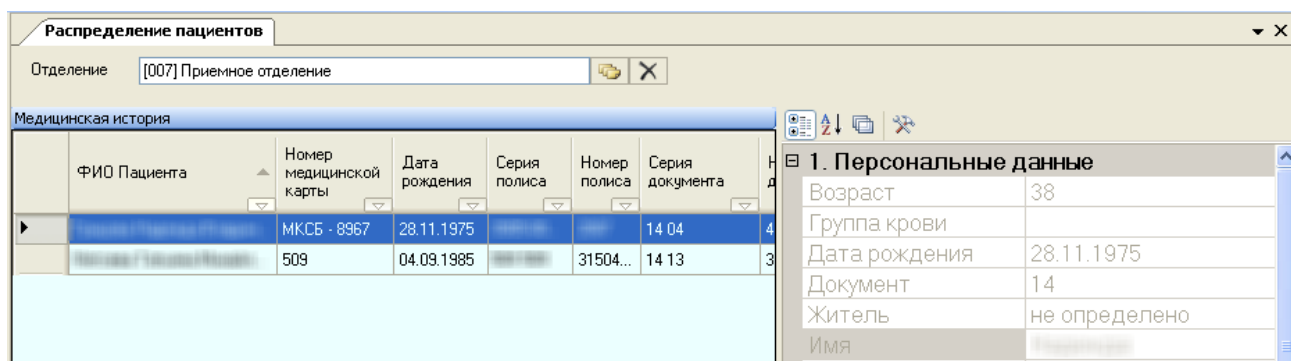


Рисунок 1493. Поле выбора отделения в таблице «Распределение пациентов»

Справа от таблицы «Распределение пациентов» находится вкладка с данными по выбранному в таблице пациенту.

Чтобы выполнить распределение, надо выбрать пациента для распределения на койку, нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Определить койку» (Рисунок 1494).

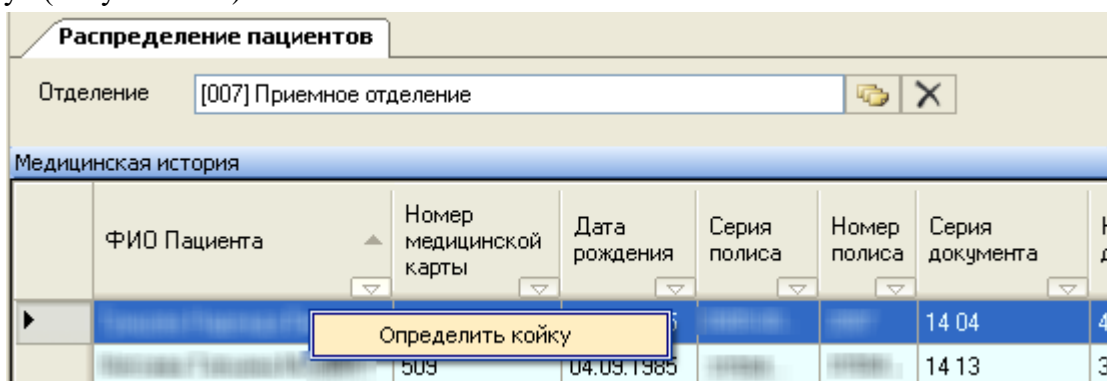


Рисунок 1494. Пункт в контекстном меню «Определить койку»

Появится таблица со списком отделений. В колонке «Свободно» указано количество свободных коек, а через косую черту – общее количество коек отделения (Рисунок 1495).

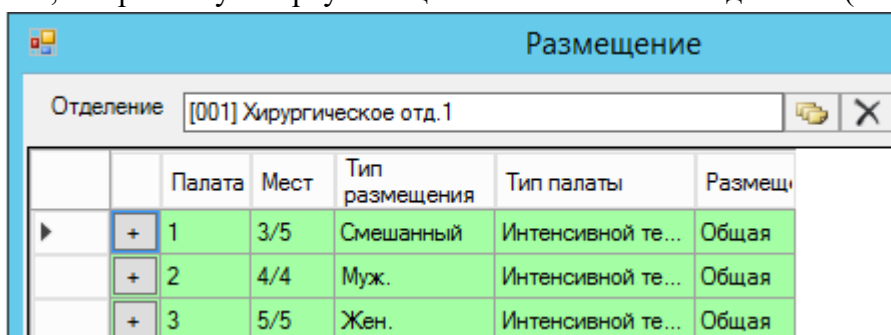



Рисунок 1495. Количество свободных коек в отделении

Для того чтобы развернуть список палат, нужно нажать кнопку . После чего отобразится список палат (Рисунок 1496), в котором в колонке «Мест» будет указано количество свободных мест, а через косую черту общее количество мест в палате.

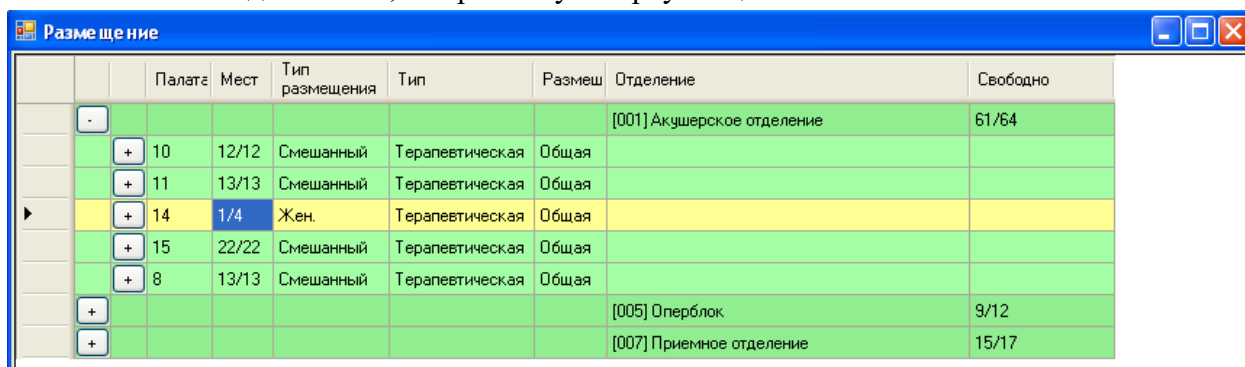



Рисунок 1496. Список палат

Для того чтобы развернуть список коек (Рисунок 1497), необходимо нажать кнопку  на выбранной палате.

Койка	Тип	Состояние	Дата выписки	Пациент	Мед. карта
1	Терапевтич...	Введена в экспл...			
2	Терапевтич...	Введена в экспл...			
3	Терапевтич...	Свободна			
4	Терапевтич...	Введена в экспл...			
5	Терапевтич...	Введена в экспл...			

Рисунок 1497. Список коек

Состояние койки можно изменить в пункте «Состояние коечного фонда» АРМ «Коечный фонд» (п. 5.11).

Далее следует выбрать койку пациенту и щелкнуть левой кнопкой на строку с койкой. Появится окно «Дата и время», в котором фиксируется дата и время определения пациента на койку. При необходимости данные можно изменить, выбрав подходящую дату и время (Рисунок 1498).

Рисунок 1498. Окно «Дата и время»

Пациент будет распределен на койку (Рисунок 1499), исчезнет из списка на распределение по койкам в отделениях на вкладке «Распределение пациентов» (Рисунок 1493) и будет отображен в таблице «Коечный фонд», которую можно открыть, нажав пункт «Состояние коечного фонда» АРМ «Коечный фонд». Работа с таблицей описана в п. 5.11.

Внимание: При определении пациента на койку нужно убедиться, что он исчез из списка пациентов на распределение. Если пациент не исчез из данного списка, то необходимо повторить операцию определения на койку или проверить правильность заведения палаты с койками.

Койка	Тип	Состояние	Дата выписки	Пациент	Мед. карта	Палата	Мест	Тип размещения
2	Терапевтическая	Списана						
3	Терапевтическая	Занята	10.02.2014 17:49...		376			
4	Терапевтическая	Занята	11.02.2014 18:34...		405			
5	Терапевтическая	На ремонте						
						15	22/22	Смешанный
						8	13/13	Смешанный

Рисунок 1499. Занятая пациентом койка

Пациента можно перенаправить на другую койку. Для этого нужно вызвать контекстное меню койки и выбрать пункт «Сменить койку» (Рисунок 1500).

Койка	Тип	Состояние	Дата выписки	Пациент	Мед.карта
-					
1	Терапевтич...	На ремонте			
2	Терапевтич...	Занята	01.01.2020 0:00:00		509
3	Терапевтич...	Забронирован			
4	Терапевтич...	Свободна			
5	Терапевтич...	Свободна			

Context menu for bed 2:

- Сменить койку
- Свободна

Рисунок 1500. Перенаправление пациента на другую койку

Откроется окно «Размещение» для выбора койки (Рисунок 1495), работа с которым описана выше.

5.10.2.2 Журнал пациентов

Журнал пациентов предоставляет возможность просмотра медицинской истории пациентов. Для того чтобы открыть журнал пациентов, необходимо нажать кнопку «Журнал пациентов» в АРМе «Медсестра отделения» (Рисунок 1501).

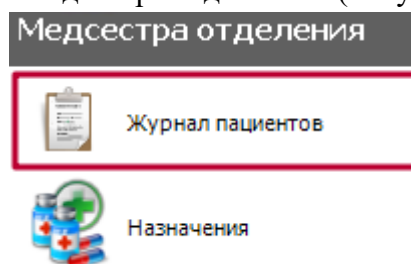


Рисунок 1501. Выбор операции «Журнал пациентов»


Откроется окно «Журнал пациентов». Подробнее о работе с таблицей «Журнал пациента» написано в п.5.10.1.1.

Важно: Медсестра отделения не может создавать, корректировать, удалять медицинские карты пациентов кроме обработки листа назначения в медицинской карте пациента (поставить в листе назначения отметку о выполнении или перенести назначение на другую дату).

5.10.2.2.1 Лист назначения

В листе назначений медсестра имеет возможность отметить выполнение назначений врача.

Для того чтобы выбрать назначение для пациента в журнале пациентов, необходимо

щелкнуть по кнопке  Назначения в окне «Журнал пациентов» (Рисунок 1502).

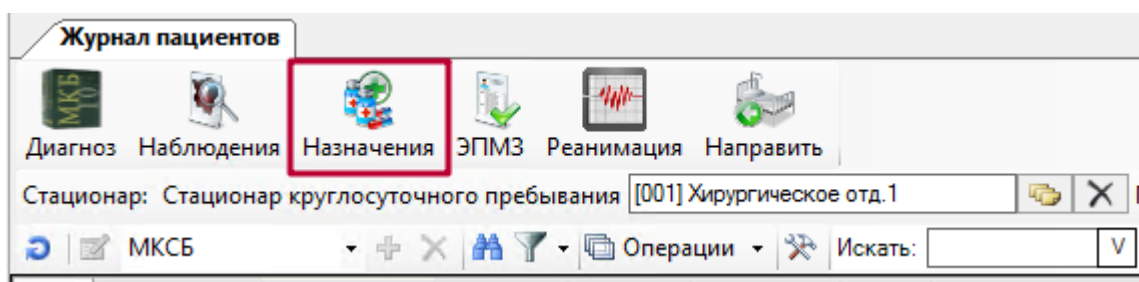


Рисунок 1502. Кнопка «Назначение»

Откроется окно листов назначения текущих больных (Рисунок 1503).

		20.02.17	21.02.17	22.02.17
		Пн	Вт	Ср
Катетер внутривенный с портом и крыльями G 20, От: BD VENFLON Доз: 1, 00 Кр-ть:1 в\в Вр:[17004]			Вр:1,00 Мс:1,00	Вр:1,00 Мс:0,00
	Устройство инфузионное для переливания растворов с пластиковым шипом однократного применения. С иглой диаметром 0, 80 От: Китай Доз: 1, 00 шт Кр-ть:1 в/в кап Вр:[17004]			Вр:1,00 Мс:1,00
		Новокаин, р-р д/ин., 0,5 %, 5 мл, №10 Доз: 5, 00 мл Кр-ть:3 для местной анестез Вр:[17004]			Вр:3,00 Мс:3,00
	Дроперидол, р-р д/ин., 2,5 мг/мл, 5 мл, №5 Доз: 5, 00 мл Кр-ть:1 в/в Вр:[17004]			Вр:1,00 Мс:1,00

Рисунок 1503. Лист назначения

Для выполнения назначения в списке текущих больных надо выбрать пациента. В окне назначений откроется лист назначения выбранного пациента. Далее, встав на нужную дату и назначение, надо нажать правую кнопку мыши. В контекстном меню (Рисунок 1504) необходимо нажать на – «Списать (авто)» или – «Списать (форма выбора ЛС)».

При выборе позиции назначения – «Лекарственное назначение» и выборе режима «Списать (авто)» списание выбранного назначения происходит в автоматическом режиме.

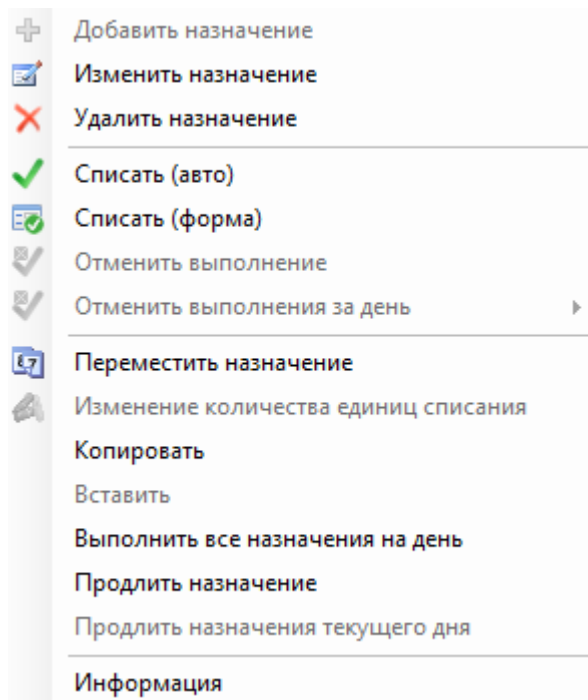


Рисунок 1504. Выбор режима выполнения назначений медсестры

При выборе позиции назначения «Лекарственное назначение» и выборе режима выполнения «Списать (форма выбора ЛС)» откроется окно (Рисунок 1505), в котором надо ввести количество единиц списания, указать склад, списываемый препарат и нажать кнопку

Резервировать

Рисунок 1505. Окно списания ЛС

При выборе позиции назначения «Процедура» и любого режима выполнения списания откроется окно (Рисунок 1506). Подробно регистрация и заполнение данных об оказанной медицинской услуге описаны в п.5.9.2.2.

Оказанная медицинская услуга

Пациент
 1116 Аба**** Инн**** Вал****

Медицинская услуга
 Вид оплаты: Пациенты с полисами ОМС своей т Дата оказания: 02.06.2011 17:13
 Диагноз МКБ-10: Отделение: Терапевтическое отделение
 Медицинская услуга: 005027 УЗИ-диагностика
 Тариф медицинской услуги: 147,92 Количество: 0,00 Норма(дней): 0,00
 Оплачено Оказано Выгружать Учитывать в статистике

Врач
 [20301] Астафьева В. А.

Сохранить Отмена

Рисунок 1506. Окно списания позиции назначения – «Процедура»

При выборе позиции назначения «Мероприятие» и любого режима выполнения списания откроется окно (Рисунок 1507). Подробно регистрация и заполнение данных об операции описаны в п.5.10.1.1.9.

Хирургическая операция

История болезни пациента: Аба***** Инн***** | Аба***** Инн***** Вал*****

Проведение операции

Дата и время проведения операции: 02.06.2011 17:20:41 - 02.06.2011 17:20:41

Отделение: Терапевтическое отделение | Вид оплаты: Пациенты с пол

Диагноз: А54.9 | Гонок. инфекция неуточн.

Услуга: |

Врач

Код врача: [20301] Астаф | Астафьева Валентина Андреевна

Использ. спец. аппаратуры

Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндокринная аппаратура
 Слухоулучшающая аппаратура Реляпартомия

Характеристики операции | **Операционная команда врачей**

Операция

Операция: |

Тип анестезии: | Анестезия: |


Тип осложнения: | Осложнения: |

Экстренность операции: | Исход операции: |

Примечание: |

ЭПМЗ | Сохранить | Отмена

Рисунок 1507. Окно списания позиции назначения – «Мероприятие»


После выполнения назначения появится сообщение (Списано:1,00). Флаг  означает, что назначение выполнено (Рисунок 1508).

Лист назначений

Февраль 2011 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Сегодня: 03.06.2011

18 фев 2011г. пятница	19 фев 2011г. суббота	20 фев 2011г. воскресенье	21 фев 2011г. понедельник	22 фев 2011г. вторник	23 фев 2011г. среда
Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 ... 1,00 (Списано:1,00) 	Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 ... 1,00 (Списано:0,00)	Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 ... 1,00 (Списано:0,00)	Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 ... 1,00 (Списано:0,00)	МРТ (ЯМР-томография)	Хирургическая операция

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожден
Федоров	Сидр	Петрович	муж.	18.05.19
Иванов	Иван	Иванович	муж.	10.03.19

Рисунок 1508. Лист назначений с пометкой о выполненных назначениях

Поиск информации о лечебных назначениях в списке по заданным пользователем критериям описан в п.5.10.1.2.

5.11 Подсистема «Управление коечным фондом»

Назначение работ с операцией «Состояние коечного фонда» позволяет проводить мониторинг коек отделения стационара и производить перемещение пациентов на другие койки стационара.

Для того чтобы открыть окно «Коечный фонд», необходимо выбрать АРМ «Коечный фонд», а в нем операцию «Состояние коечного фонда» (Рисунок 1509).

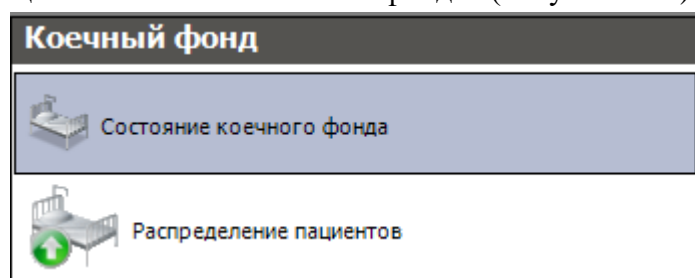


Рисунок 1509. Выбор операции «Коечный фонд»

После этого откроется вкладка «Коечный фонд» (Рисунок 1510). Каждая запись о палате имеет свой цвет:

- Красный цвет означает, что в палате все койки заняты.
- Зелёный – количество занятых коек меньше, чем свободных.
- Желтый – количество занятых коек больше, чем свободных.

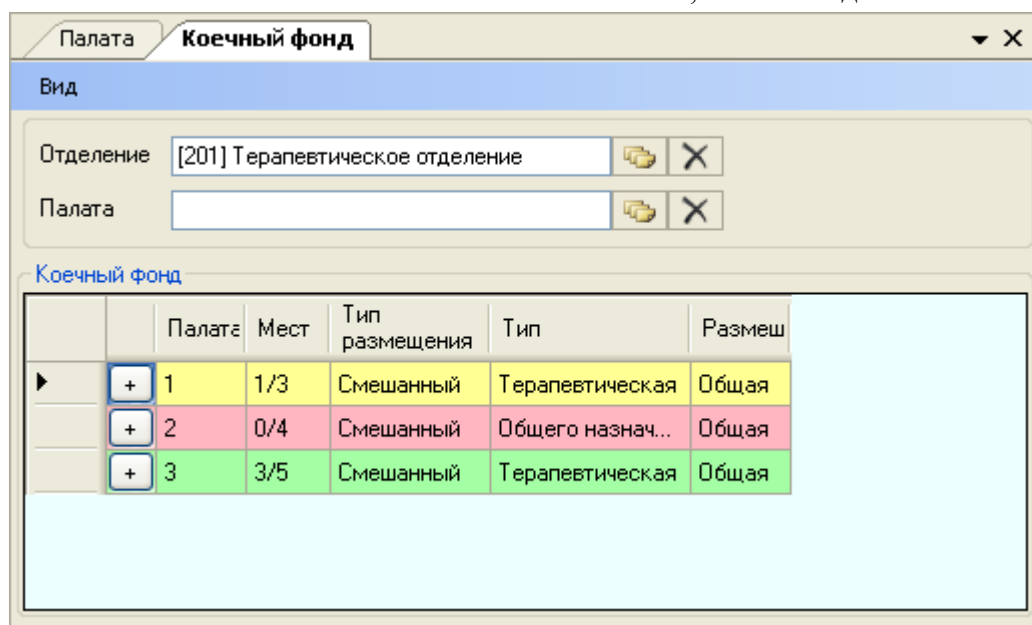


Рисунок 1510. Окно «Коечный фонд», выделенные цветом палаты

В поле «Отделение» нужно указать требуемое отделение, после чего в области «Коечный фонд» отобразится список палат с их полной характеристикой. Для отображения списка всех отделений с заведенными палатами и койками нужно очистить поле «Отделение», нажав кнопку . Каждую палату можно «развернуть», нажав кнопку , после чего таблица изменит свой вид (Рисунок 1511).

Коечный фонд

Отделение: [001] Акушерское отделение

Палата:

Коечный фонд

	Койка	Тип	Состояние	Дата выписки	Пациент	Мед.карта	Палата	Мест	Тип размещения	Тип
+							10	12/12	Смешанный	Терап
+							11	13/13	Смешанный	Терап
-							14	0/4	Жен.	Терап
	2	Терапевтическая	Списана							
	3	Терапевтическая	Занята	10.02.2014 17:49...	Пациент	376				
	4	Терапевтическая	Занята	11.02.2014 18:34...	Пациент	405				
	5	Терапевтическая	На ремонте							
+							15	22/22	Смешанный	Терап
+							8	13/13	Смешанный	Терап

Рисунок 1511. «Развернутая» палата

Также можно перейти к просмотру информации по отдельной палате, для этого нужно в поле «Палата» указать нужную палату, выбрав ее из справочника «Палата» (Рисунок 1512).

Палата - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать

Операции

	Номер палаты	Признаки	Плановое кол-во коек	Тип размещения	Отделение	Тип палаты
	1		0	3 Муж.	[009] Неврологическое отд.	Общего назна
	1		0	2 Смешанный	[006] Терапевтическое отд.	Терапевтическ
	1		0	4 Жен.	[011] Патология беремен...	Интенсивной т
	1		0	1 Смешанный	[005] Педиатрическое отд.	Интенсивной т
	1		0	5 Смешанный	[001] Хирургическое отд.1	Интенсивной т
	1		0	5 Смешанный	[002] Травматологическо...	Интенсивной т
	1		0	4 Смешанный	[004] Терапевтическое от...	Интенсивной т
	1		0	2 Жен.	[021] Гинекологическое о...	Общего назна
	10		0	1 Смешанный	[006] Терапевтическое отд.	Терапевтическ

Рисунок 1512. Справочник «Палата»

После выбора палаты в области «Коечный фонд» отобразится информация по указанной палате (Рисунок 1513).

Коечный фонд

Отделение: [001] Акушерское отделение

Палата: 14

Коечный фонд

	Койка	Тип	Состояние	Дата выписки	Пациент	Мед.карта
	2	Терапевтическая	Списана			
	3	Терапевтическая	Занята	10.02.2014 17:49...	Пациент	376
	4	Терапевтическая	Занята	11.02.2014 18:34...	Пациент	405
	5	Терапевтическая	На ремонте			
	6	Терапевтическая	Введена в эксплуатацию			

Рисунок 1513. Отображение информации по выбранной палате

На вкладке «Коечный фонд» можно корректировать состояние койки. Для этого нужно вызвать контекстное меню записи о койке и выбрать нужный пункт (Рисунок 1514).

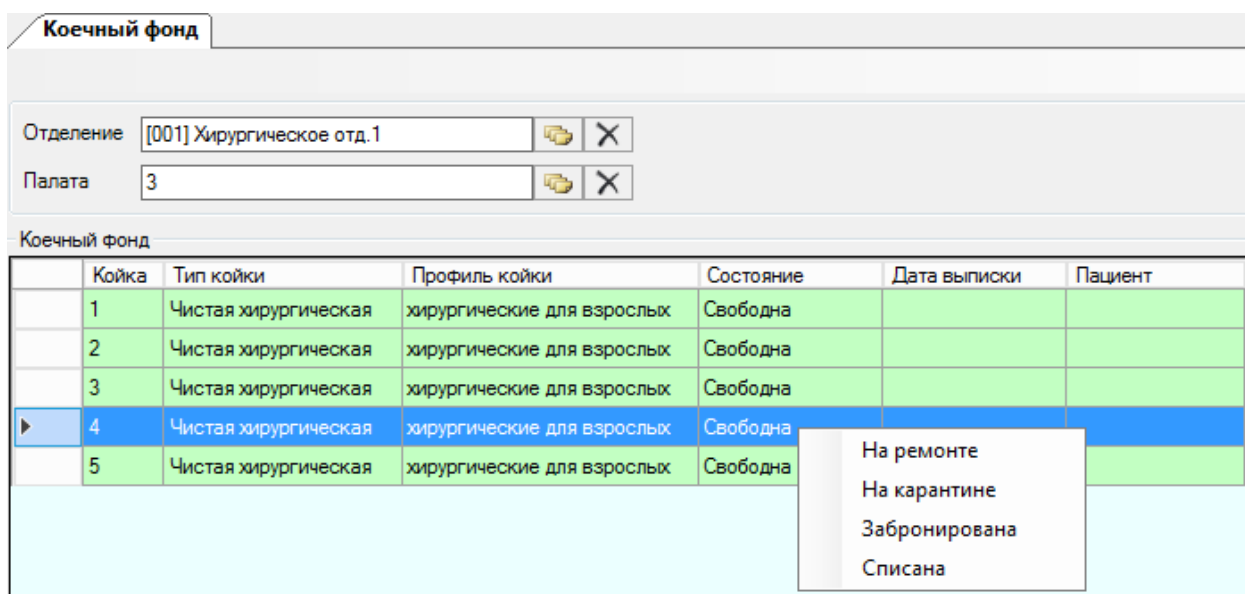


Рисунок 1514. Выбор пункта на вкладке «Коечный фонд»

Введенной в эксплуатацию койке можно изменить состояние на «Свободна» через контекстное меню этой койки, нажав пункт «Свободна» (Рисунок 1515), тогда будет видно, что койка готова к работе и на нее можно определять пациента. Определить пациента также можно и на койку в состоянии «Введена в эксплуатацию». Состояние «Введена в эксплуатацию» говорит о том, что койка только создана и еще не использовалась, ее можно удалить быстрым способом при помощи кнопки . У койки с состоянием «Свободна» будет сохранено изменение ее состояния в журнале изменения состояний, и удалить ее можно только через контекстное меню.

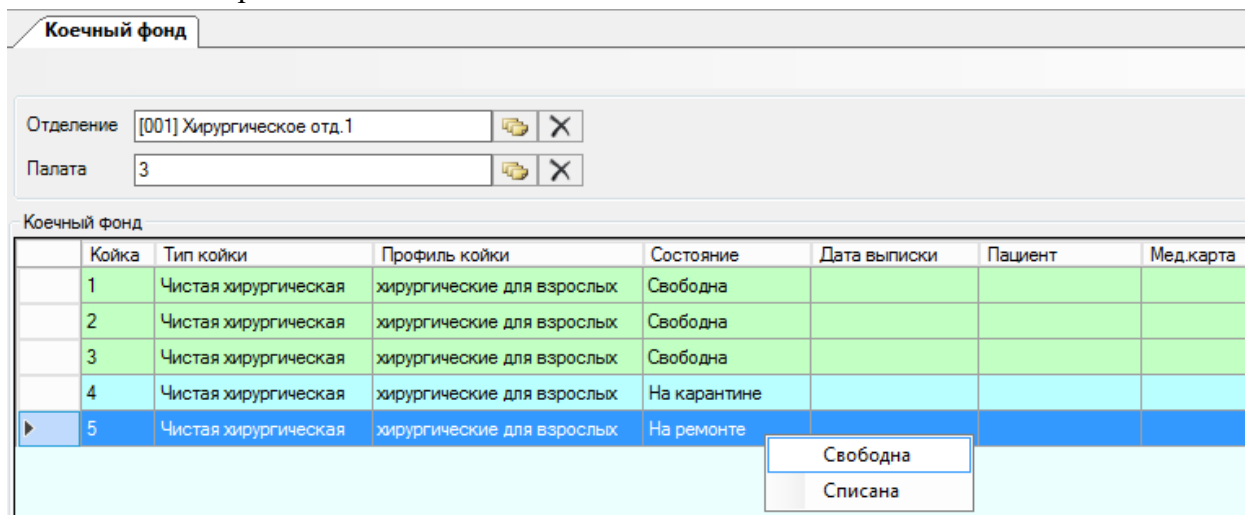


Рисунок 1515. Присвоение койке статуса «Свободна»

После выбора состояния койки появится окно «Дата и время» с текущими датой и временем, которые при необходимости можно изменить (Рисунок 1516). Для сохранения данных надо нажать кнопку .

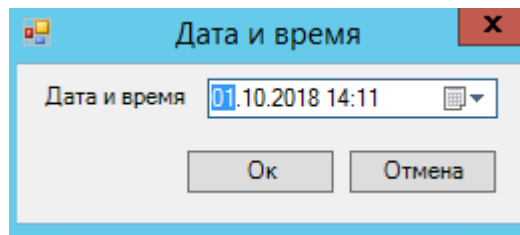


Рисунок 1516. Окно выбора даты и времени изменения состояния койки
 Затем койке в состоянии «Свободна» может быть назначено состояние «На ремонте», «На карантине», «Забронирована», «Списана» (Рисунок 1517).

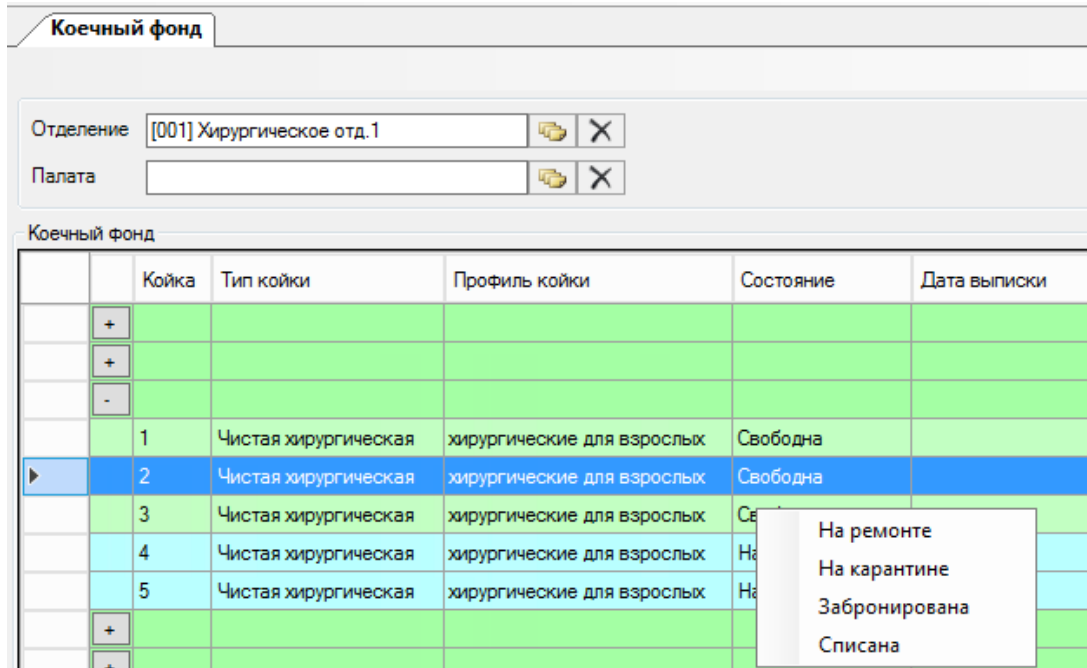


Рисунок 1517. Выбор состояния койки

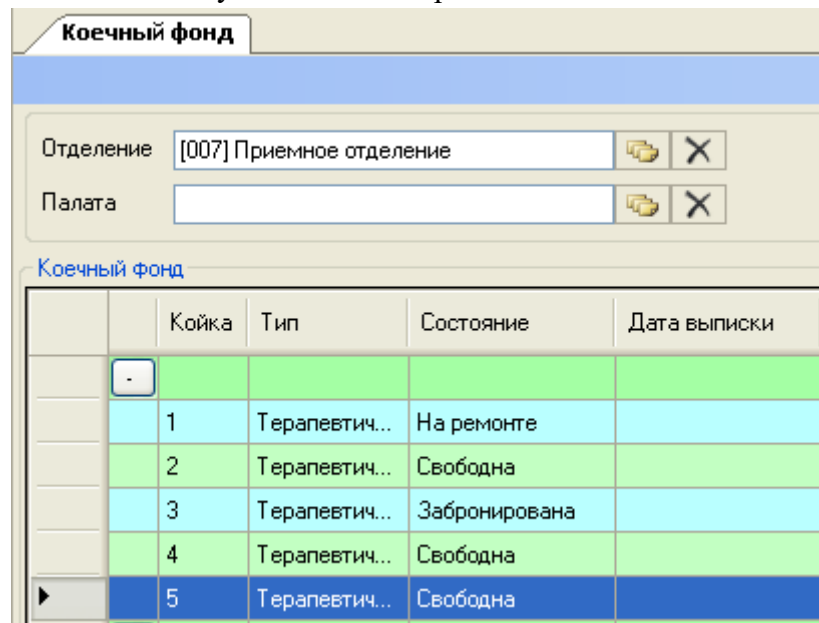


Рисунок 1518. Измененные состояния коек

После выбора для койки любого состояния кроме состояния «Свободно» в колонке «Мест» количество свободных коек уменьшится на одну для данной палаты.

После выбора для койки состояния «Списана» изменить состояние койки невозможно.

5.12 Подсистема «Учет временной нетрудоспособности»

5.12.1 Авторизация в подсистеме

После запуска Системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 1).

Описание работы с модулем разделено на два пункта:

1. описание работы в Системе при оформлении бумажного листка нетрудоспособности (п. 5.12.3);
2. описание работы в Системе при оформлении электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) (п. 5.12.4).

Работа в обоих случаях осуществляется в одних и тех же формах, отличается порядок действий. Основное отличие в порядке действий заключается в способе ввода номера листка нетрудоспособности и взаимодействии с ФСС.

В интерфейсе Системы в наименованиях полей и форм используется единая аббревиатура ЛН – листок нетрудоспособности – и для бумажных ЛН, и для электронных ЛН. Аббревиатура ЭЛН употребляется для обозначения действий, относящихся исключительно к работе с электронным листком нетрудоспособности.

Ведение ЛН осуществляется в модуле учета ЛН. Для открытия модуля необходимо выбрать на главной странице пункт «Учет листков нетрудоспособности» (Рисунок 1519).

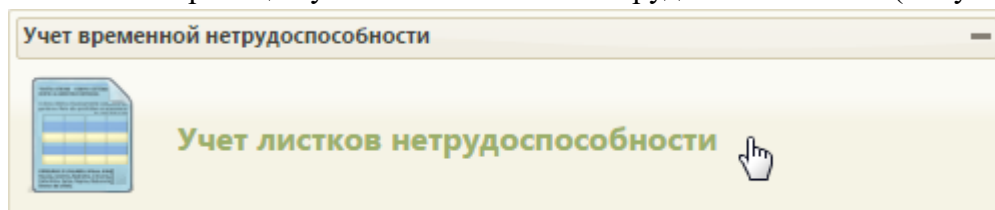


Рисунок 1519. Выбор операции «Учет листков нетрудоспособности»

После выбора этого пункта загрузится страница «Учет листков нетрудоспособности» (Рисунок 1520), на которой отображается список всех заведенных в медицинской организации ЛН и поля фильтра списка в верхней части страницы.

Район региона	Все районы региона	Фамилия пациента	Фамилия Имя Отчество		
МО/Подразделение	Все МО/Подразделения	СНИЛС пациента	СНИЛС		
Причина выдачи ЛН	Все	Дата выдачи с:	по:	Номер:	Номер ЛН
Состояние ЛН	Все	Врач	Александр Владимирович		
Электронный	Все	Пол:	Все	Возраст с:	по:
				Сбросить фильтр	Найти
				Получить ЛН от ФСС	Создать листок нетрудоспособности

Количество записей: 0

Номер ЛН	Дата выдачи	ФИО	Врач	Состояние	МО/Подразделение
----------	-------------	-----	------	-----------	------------------

Рисунок 1520. Страница «Учет листков нетрудоспособности»

5.12.2 Работа со списком листков нетрудоспособности

По умолчанию список пустой. Для отображения полного списка листков нетрудоспособности необходимо нажать клавишу Enter или кнопку **Найти**, при этом оставив пустыми все остальные поля фильтра. Работа с фильтром описана ниже. Список сортируется по убыванию даты выдачи ЛН. Максимальное количество отображаемых

записей в списке – 100. Над списком записей указано общее количество созданных листов нетрудоспособности. Постранично записи не отображаются. Список всех записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 1521).

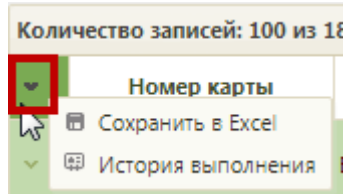


Рисунок 1521. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Будет запущена операция формирования отчета. Появится форма с сообщением о запуске формирования отчета и предложением перейти к результату его формирования (Рисунок 1522).

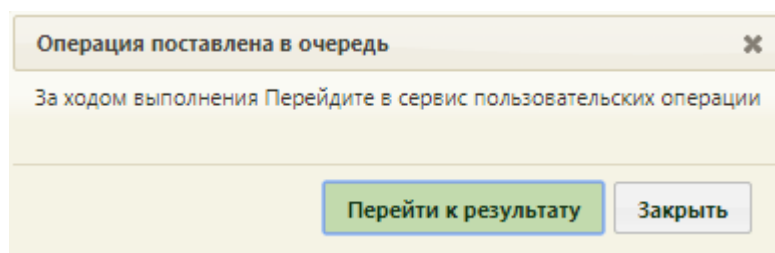


Рисунок 1522. Сообщение о запуске операции формирования отчета

Следует нажать кнопку [Перейти к результату](#) – отобразится страница сервиса отчетов и протоколов на вкладке «Отчеты» с результатом выполнения запущенного отчета. Следует нажать кнопку «Скачать». Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Существует возможность просмотреть историю формирования данного отчета за последние две недели. Для этого следует выбрать пункт «История выполнения» (Рисунок 1521). Отобразится страница с историей формирования данного отчета.

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Район региона:
 Фамилия пациента:

МО/Подразделение:
 СНИЛС пациента:

Причина выдачи ЛН:
 Дата выдачи с: по:
 Номер:

Состояние ЛН:
 Врач:

Электронный: Пол:
 Возраст с: по:

Количество записей: 16

Номер ЛН	Дата выдачи	ФИО	Врач	Состояние	МО/Подразделение
000 000 000 000	20.04.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	ЛН продлен	Взрослое поликлиническое отделение №2
000 740 882 200	20.04.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	Аннулирован	Взрослое поликлиническое отделение №2
000 740 882 900	20.04.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	ЛН открыт	Взрослое поликлиническое отделение №2
000 740 884 000	20.04.2019	ПОДЛИННИКОВА ВАТЕРИНА СЕРГЕЕВНА	0007 Клинический врач Васильев		Взрослое поликлиническое отделение №2
000 750 761 174	20.03.2019	ВЕДУТОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	0007 Клинический врач Васильев		Взрослое поликлиническое отделение №2
000 750 622 190	22.03.2019	Буденко Дмитрий Юрьевич	0007 Клинический врач Васильев		Взрослое поликлиническое отделение №2
000 750 632 170	22.03.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	Аннулирован	Взрослое поликлиническое отделение №2
000 750 754 880	21.03.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	Аннулирован	Взрослое поликлиническое отделение №2
000 750 811 880	20.03.2019	СИМОНОВА ВАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	0007 Клинический врач Васильев	ЛН продлен	Взрослое поликлиническое отделение №2

Рисунок 1523. Отображение списка листов нетрудоспособности

В полях фильтра можно задавать критерии, согласно которым можно фильтровать список ЛН. Поле «Район региона» заполняется по умолчанию значением «Все районы региона», но при необходимости его можно изменить, выбрав нужную запись из выпадающего списка. В поле «МО/Подразделение» доступны для выбора МО, на которые созданы ЛН. Поля «Причина выдачи ЛН», «Состояние ЛН», «Электронный», «Пол» заполняются выбором нужной записи из выпадающих списков, раскрываемых нажатием мыши по каждому из них (Рисунок 1524).

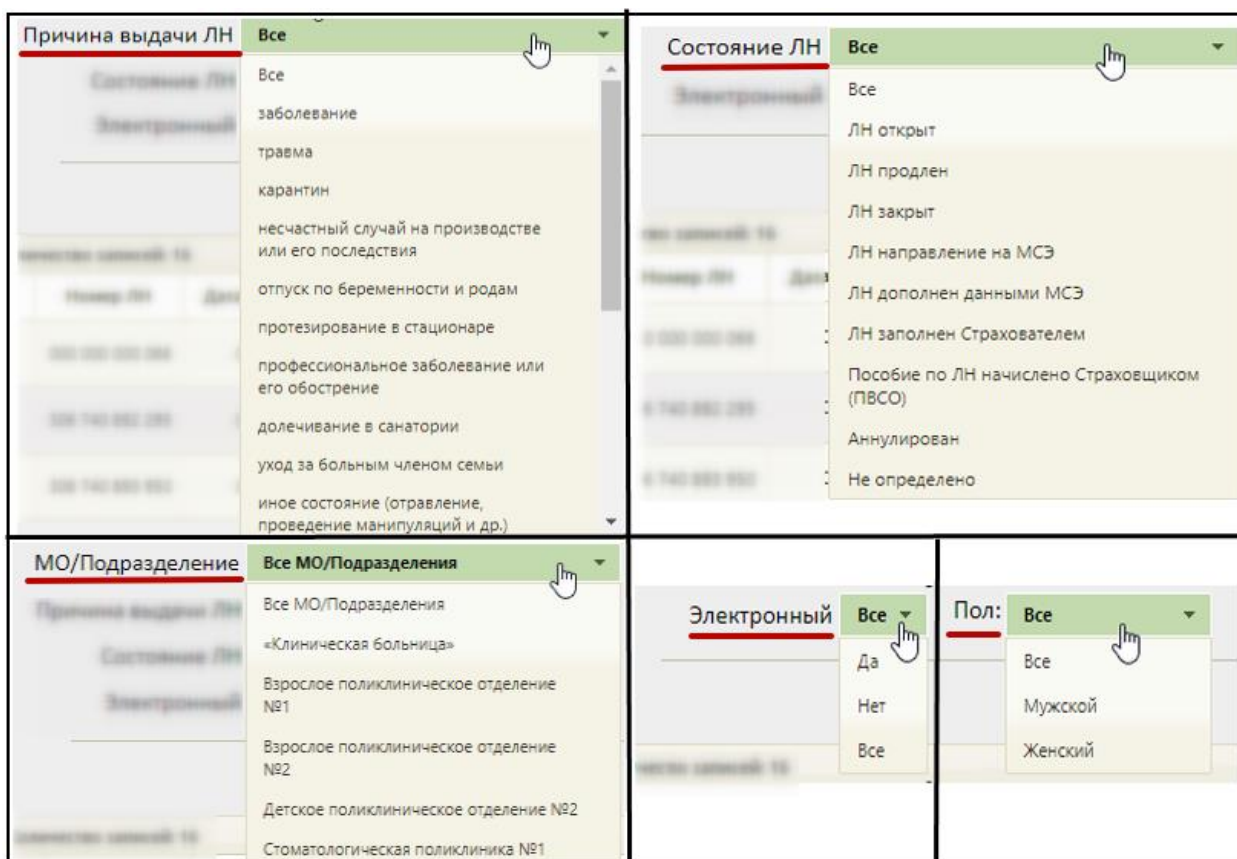


Рисунок 1524. Заполнение полей «Причина выдачи ЛН», «МО/Подразделение», «Состояние ЛН», «Электронный», «Пол»

Поля «Фамилия пациента», «СНИЛС пациента», «Номер», «Врач», «Возраст с:» и «по:» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Врач» по умолчанию заполняется автоматически, но его можно отредактировать. В полях «Возраст с:» и «по:» указывается возрастной промежуток искомого пациента. Данные поля заполняются вручную с клавиатуры. В полях «Дата выдачи с:» и «по:» указывается период, за который нужно отобразить список ЛН, созданных в указанный период; заполняются эти поля выбором необходимых дат в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в данное поле (Рисунок 1525).

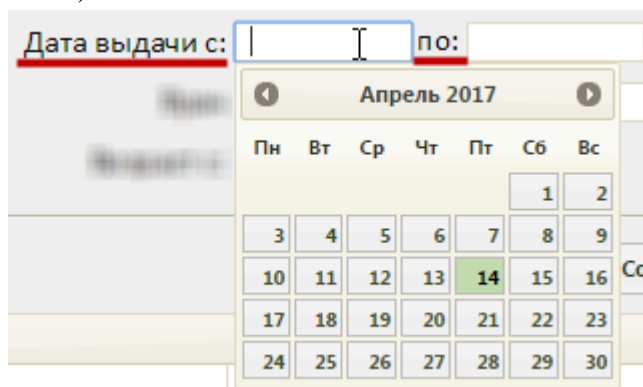


Рисунок 1525. Заполнение полей «Дата выдачи с:» и «по:»

После заполнения нужных полей для применения фильтра следует нажать клавишу Enter или кнопку **Найти**. Для сброса фильтра следует нажать кнопку **Сбросить фильтр** – поля фильтра будут очищены от данных. Для применения очищенного фильтра следует нажать клавишу Enter или кнопку «Найти».

Под фильтром располагаются кнопки **Получить ЛН от ФСС** и **Создать лист нетрудоспособности**. Их функции описаны в п. 5.2.12.11.

Для того чтобы отредактировать ЛН, необходимо выбрать нужный в списке и нажать **▼** или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать **Редактировать**, после чего откроется заполненное окно «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 1574).

5.12.3 Оформление бумажного листка нетрудоспособности

5.12.3.1 Создание нового листка нетрудоспособности

Создать новый листок нетрудоспособности можно несколькими способами:

1. в МКАБ (описано в п. 5.2.12.10);
2. в ТАП (описано в п. 5.5.4.4);
3. в модуле «Учет листков нетрудоспособности».

Для того чтобы создать ЛН в модуле «Учет листков нетрудоспособности», необходимо нажать кнопку **Создать лист нетрудоспособности**. Появится окно выбора МКАБ (Рисунок 1573).

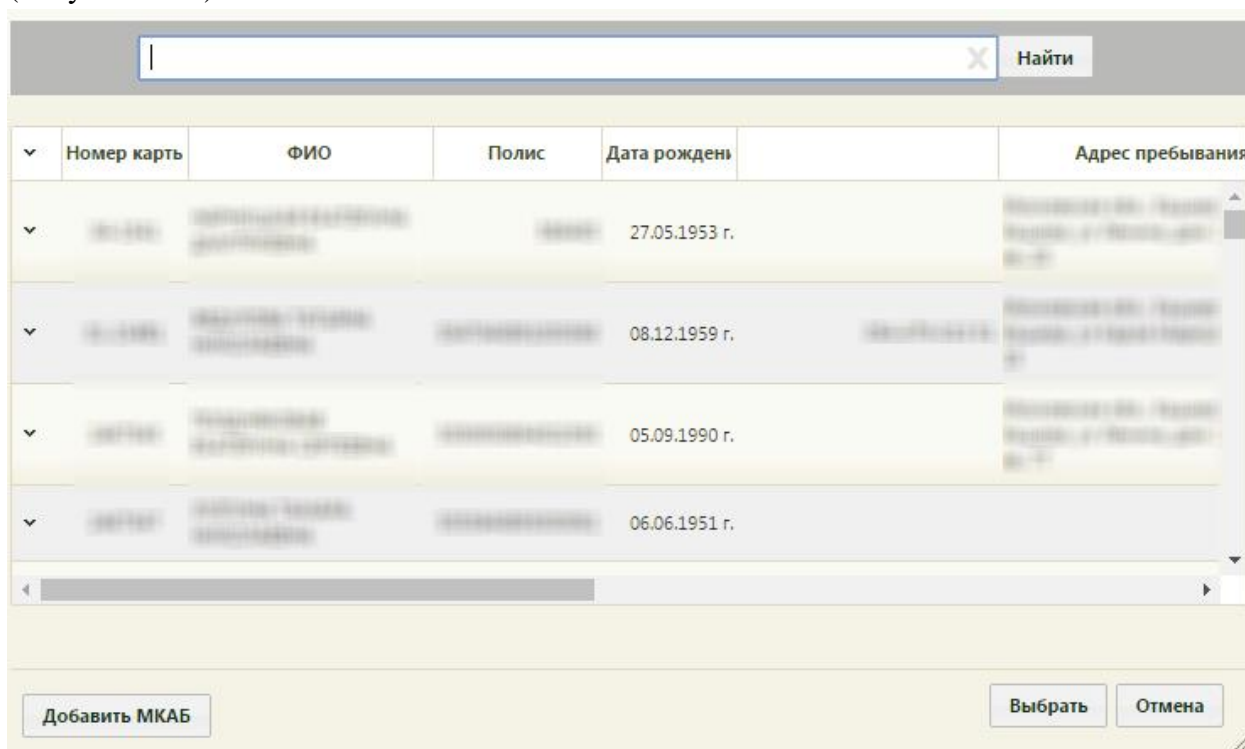


Рисунок 1526. Выбор МКАБ для создания ЛН

Для поиска МКАБ необходимо ввести данные пациента на выбор: ФИО, серия/номер полиса, номер МКАБ, СНИЛС. Далее следует нажать кнопку **Найти**. Список карт будет отфильтрован. Для выбора карты необходимо по ней двойной клик мышью или выделить ее и нажать кнопку **Выбрать**. После выбора МКАБ появится окно создания ЛН «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 1574).

Рисунок 1527. Окно «Листок нетрудоспособности»

Окно «Листок нетрудоспособности» состоит из пяти вкладок: «Общие данные», «Дополнительная информация», «Периоды/Нарушения/Закрытие», «Журнал обмена с ФСС» и «Настройки».

В нижней части окна «Листок нетрудоспособности» расположены кнопки, доступные на любой вкладке: «Испорчен», «Продолжение», «Совместительство», «Печать», «Сохранить», «Отмена».

Кнопка **Испорчен** необходима для аннулирования испорченного ЛН и создания его дубликата (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.3.4).

Кнопка **Продолжение** нужна для закрытия ЛН и создания ЛН-продолжения (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.3.2).

Кнопка **Совместительство** нужна для создания ЛН по совместительству (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.3.3).

При помощи кнопки **Печать** можно распечатать талон нетрудоспособности и листок нетрудоспособности. Печать и калибровка ЛН перед печатью описаны в п. 5.12.5.

Кнопка **Сохранить** на форме ЛН (Рисунок 1574) позволяет сохранить внесенные в ЛН изменения.

Кнопка **Отмена** (Рисунок 1574) позволяет закрыть окно «Листок нетрудоспособности» без сохранения изменений.

5.12.3.1.1 Вкладка «Общие данные»

На вкладке «Общие данные» вносятся персональные данные пациента.


Вкладка поделена условно на несколько областей полей: данные ЛН, врачебная часть, область персональных данных пациента и данные о работе пациента.


В поле «Состояние» указывается статус текущего ЛН, данное поле заполняется автоматически после каждого этапа обработки:

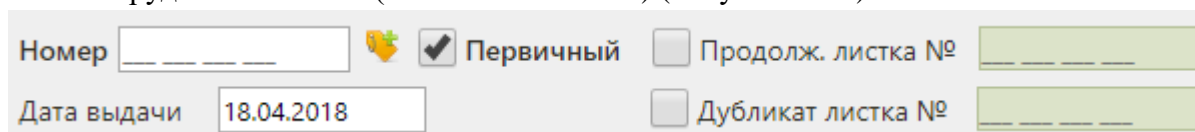
- «ЛН открыт» – при создании ЛН.
- «ЛН продлен» – при добавлении второго/третьего периода.
- «ЛН закрыт» – при закрытии ЛН.
- «Аннулирован» – при аннулировании ЛН.

Также для бумажного ЛН доступны для выбора следующие состояния:

- ЛН направление на МСЭ.
- ЛН дополнен данными МСЭ.
- ЛН заполнен Страхователем.
- Пособие по ЛН начислено Страховщиком (ПВСО).

Поле «Состояние» доступно для редактирования только для бумажных ЛН, при нажатии кнопки получения пула номеров из ФСС  поле очищается и становится недоступно для редактирования.

В области данных ЛН располагаются поля «Номер», «Дата выдачи», признак первичного ЛН, «Продолжение листка №» и «Дубликат листка №» и кнопка получения пула номеров из ФСС , которая предназначена для работы при оформлении электронного листка нетрудоспособности (описано в п. 5.12.4) (Рисунок 1528).





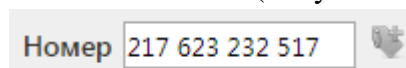
Номер	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Первичный	<input type="checkbox"/> Продолж. листка №	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="18.04.2018"/>			<input type="checkbox"/> Дубликат листка №	<input type="text"/>

Рисунок 1528. Область полей с данными ЛН

Для оформления первичного ЛН следует установить флажок «Первичный» (устанавливается по умолчанию), ввести с клавиатуры номер ЛН, указанный на бумажном бланке, и указать дату выдачи ЛН. После ручного заполнения поля «Номер» кнопка получения пула номеров станет неактивной  (Рисунок 1529).




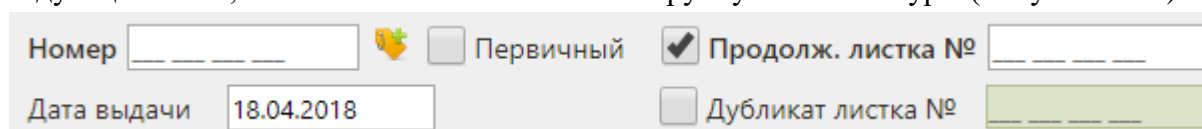
Номер	<input type="text" value="217 623 232 517"/>	
-------	--	---

Рисунок 1529. Неактивная кнопка получения номера из ФСС после ручного заполнения поля «Номер»

Поле «Номер» должно быть заполнено при подписи данных в ЭЛН, при взаимодействии с ФСС, при аннулировании ЭЛН, при оформлении ЛН-продолжения и ЛН по совместительству. Поле «Дата выдачи» заполняется автоматически текущей датой, но при необходимости дату можно изменить, выбрав нужную в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в данное поле. Если оформляемый ЛН является продолжением другого ЛН, то необходимо указать номер первичного ЛН, установив флажок «Продолж. листка №». Поле «Продолж. листка №» может быть заполнено автоматически, если в первичном ЛН на вкладке «Периоды/ Нарушения/ Закрытие» было заполнено поле «Номер следующего ЛН»; поле также можно заполнить вручную с клавиатуры (Рисунок 1530).




Номер	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Первичный	<input checked="" type="checkbox"/> Продолж. листка №	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="18.04.2018"/>			<input type="checkbox"/> Дубликат листка №	<input type="text"/>

Рисунок 1530. Установка флажка «Продолж. листка №»

Если оформляемый ЛН является дубликатом другого ЛН, то необходимо установить флажок «Дубликат листка №». Дубликатом может быть как первичный ЛН, так и ЛН-продолжение (Рисунок 1531).



Номер	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Первичный	<input type="checkbox"/> Продолж. листка №	<input type="text"/>
Дата выдачи	18.04.2018		<input checked="" type="checkbox"/> Дубликат листка №	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Первичный	<input checked="" type="checkbox"/> Продолж. листка №	<input type="text"/>
Дата выдачи	18.04.2018		<input checked="" type="checkbox"/> Дубликат листка №	<input type="text"/>

Рисунок 1531. Установка флажка «Дубликат листка №»

Во врачебной части располагаются поля «Диагноз», «Врач», «Причина выдачи», «Причина выдачи (изм)», «Причина выдачи (дополнительно)» (Рисунок 1532).

Диагноз	Врач	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Причина выдачи	Причина выдачи (изм)	Причина выдачи (дополнительно)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 1532. Поля врачебной части

Все поля данной части заполняются выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Также данные поля можно заполнять, вводя наименование нужного варианта в поле, например, для указания в поле «Диагноз» значения «J11.0 Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован» можно начать вводить «J11» – отобразится список возможных вариантов (автоподбор) (Рисунок 1533). Необходимо выбрать подходящий вариант щелчком мыши или поочередным нажатием клавиш «стрелка вниз» и Enter. Данная возможность распространяется на все поля, заполняемые из справочника при помощи кнопки .

Диагноз
j11
J11 - Грипп, вирус не идентифицирован
J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован
J11.1 - Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован
J11.8 - Грипп с другими проявлениями, вирус не идентифицирован

Рисунок 1533. Автоподбор значений справочника в поле

Вводить можно не только код заболевания, но и его наименование или его часть.

Диагноз
грипп с пн
J10.0 - Грипп с пневмонией, вирус гриппа идентифицирован
J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован

Рисунок 1534. Автоподбор значений справочника в поле

Поле «Врач» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. После заполнения поля «Причина выдачи (изм)» необходимо заполнить поле «Дата 1» на вкладке «Дополнительная информация» (вкладка описана в п. 5.12.4.1.2).

В области персональных данных пациента располагаются поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Место работы» (Рисунок 1535).

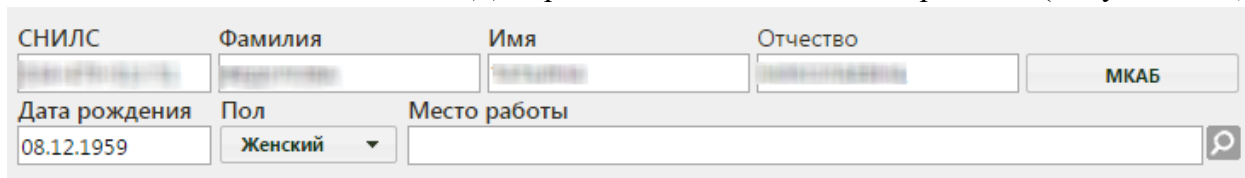



Рисунок 1535. Область персональных данных пациента

Поля данной области заполняются автоматически из МКАБ. Если необходимо внести какие-то изменения в персональные данные, то следует нажать кнопку  – откроется окно с МКАБ, в котором можно внести изменения и сохранить их.

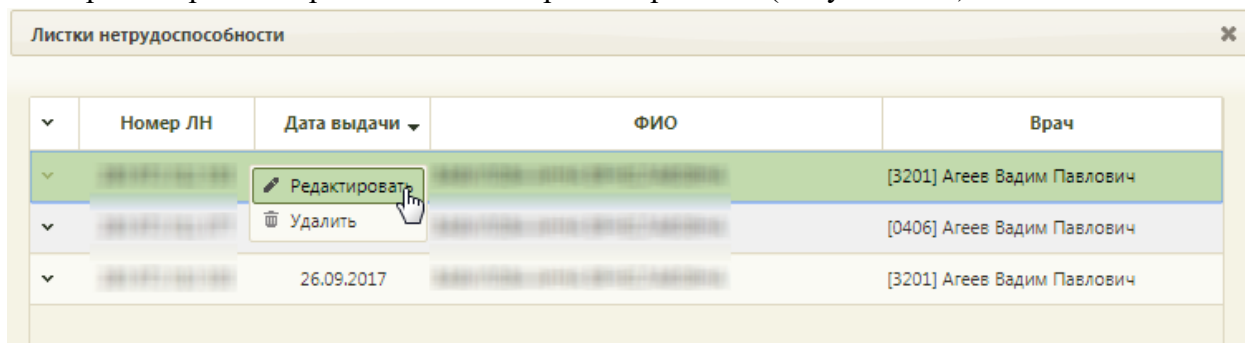
Поле «Место работы» заполняется из справочника. Также, возможно добавление места работы в справочник через поле «Место работы», если организация отсутствует в данном справочнике. Для добавления места работы в справочник и проверки его добавления необходимо в создаваемом ЛН выполнить следующие действия:

1. В поле «Место работы» ввести наименование организации (Рисунок 1536).



Рисунок 1536. Ввод наименования организации в поле «Место работы»

2. Сохранить ЛН – новое место работы будет добавлено в справочник. Форма ЛН закроется. Для проверки добавления нового места работы в справочник необходимо повторно открыть сохраненный ЛН на редактирование (Рисунок 1537).



▼	Номер ЛН	Дата выдачи ▼	ФИО	Врач
▼	00000000000000000000		00000000000000000000	[3201] Агеев Вадим Павлович
▼	00000000000000000000		00000000000000000000	[0406] Агеев Вадим Павлович
▼	00000000000000000000	26.09.2017	00000000000000000000	[3201] Агеев Вадим Павлович

Рисунок 1537. Повторное открытие сохраненного ЛН

3. Открыть справочник мест работы (Рисунок 1538).

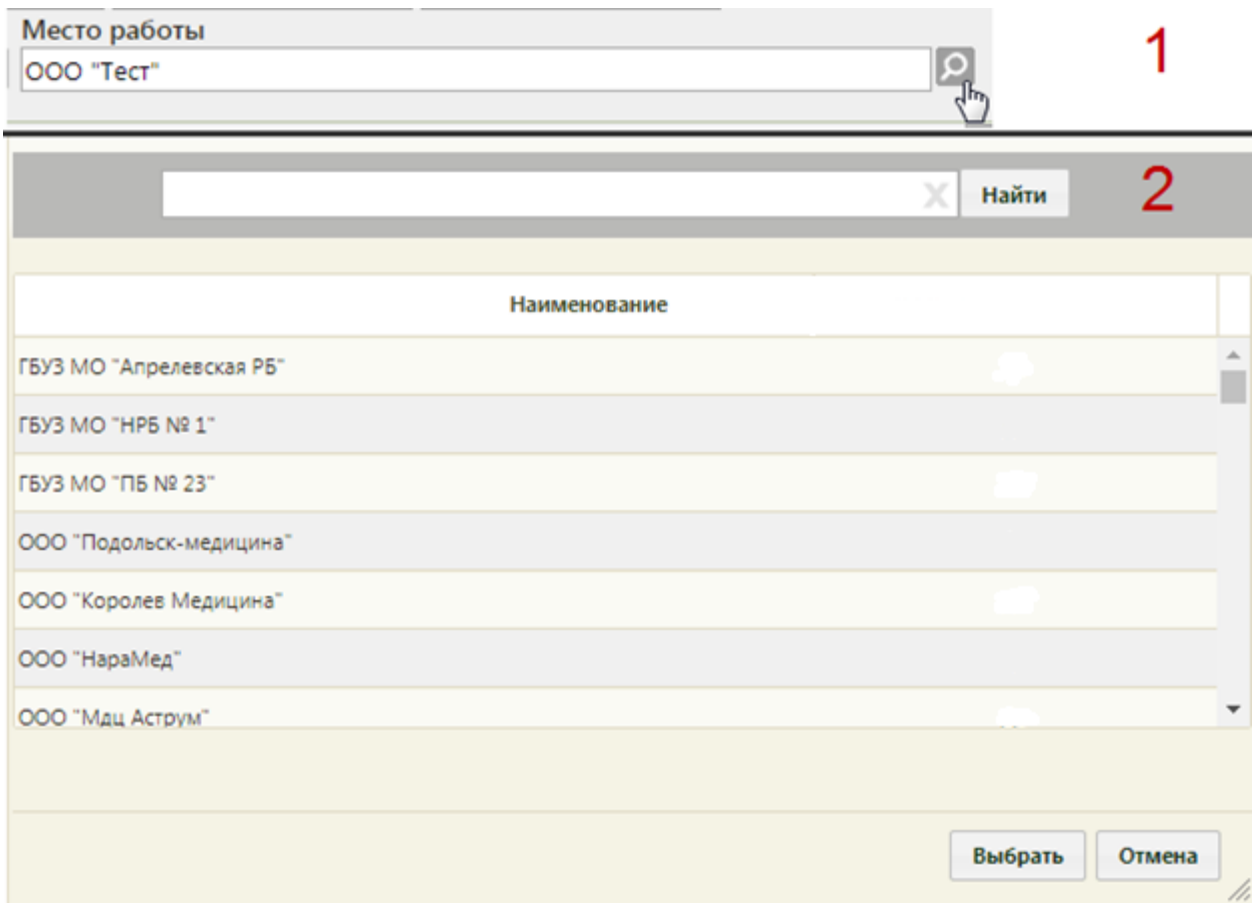


Рисунок 1538. Открытие справочник мест работы

4. В поле поиска ввести наименование или часть наименования места работы. Нажать кнопку «Найти» (Рисунок 1539).

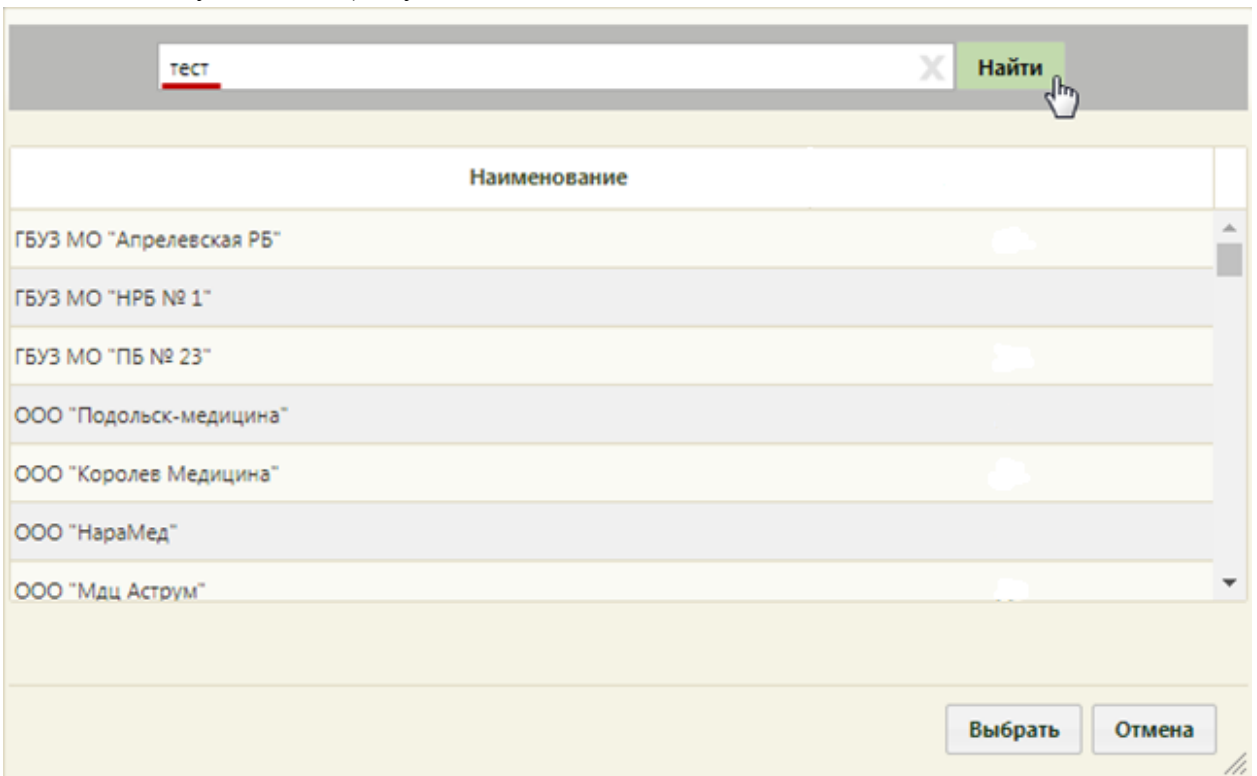


Рисунок 1539. Ввод части наименования места работы

5. В списке организаций отобразится искомая организация, которая была добавлена вручную пользователем (Рисунок 1540). В дальнейшем, при создании других листков нетрудоспособности, в том числе для других пациентов, данная организация также будет доступна для выбора.

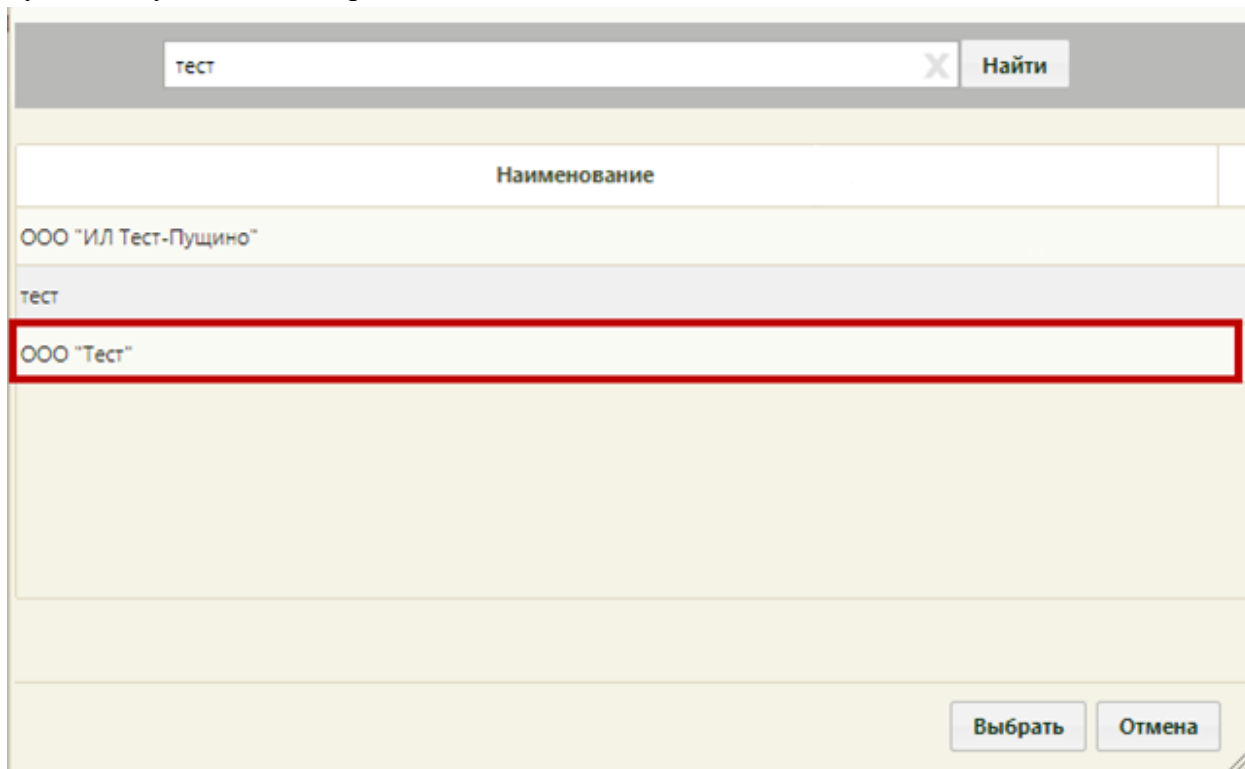


Рисунок 1540. Отображение добавленной в справочник организации

Организация выбирается двойным кликом мыши или выделением и нажатием кнопки «Выбрать».

Поле «Место работы» может быть недоступно для заполнения, если установлен флажок «Состоит на учете в гос. службе занятости» (описано ниже).

В области данных о работе пациента располагаются пункты «Основное место работы», «Совместительство» и «Состоит на учете в гос. службе занятости» (Рисунок 1541).

<input checked="" type="checkbox"/>	Основное место работы	№ по основному месту работы
<input type="checkbox"/>	Совместительство	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 1541. Область данных о работе пациента

Если указанное место работы является основным, то необходимо установить флажок «Основное место работы» (устанавливается по умолчанию). Если ЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить флажок напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», в которое следует ввести с клавиатуры номер листка нетрудоспособности по основному месту работы (Рисунок 1542).

<input type="checkbox"/>	Основное место работы	№ по основному месту работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Совместительство	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 1542. Установка флажка «Совместительство»

При необходимости следует установить флажок «Состоит на учете в гос. службе занятости» (Рисунок 1543). При установленном флажке «Состоит на учете в гос. службе занятости» автоматически очищается и становится недоступным для заполнения поле «Место работы».

Рисунок 1543. Установка флажка «Состоит на учете в гос. службе занятости»

ЛН может выдаваться по уходу. Для оформления ЛН по уходу в медицинской организации должны быть заведены МКАБ на пациента, за которым будет осуществляться уход, и на пациента, который будет его осуществлять и которому выдается ЛН (представитель). При этом в МКАБ первого пациента должен быть указан в качестве представителя второй пациент. Подробнее о назначении представителей написано в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства.


Если ЛН выдается по уходу, то необходимо установить флажок  По уходу, который располагается в верхней части вкладки «Общие данные». После установки данного флажка вид вкладки изменится: появится область полей для данных о пациенте, за которым будет осуществляться уход – в эту часть перенесутся данные из области персональных данных пациента, а область персональных данных станет областью для ввода данных представителя, которому выдается ЛН (Рисунок 1544).

Рисунок 1544. Оформление листка нетрудоспособности по уходу

Если в МКАБ пациента, которому требуется уход, указан один представитель, то область полей для данных представителя заполнится автоматически из МКАБ

представителя. Если указано несколько представителей, то область полей для данных представителя не заполнится автоматически – нужно вручную выбрать представителя, нажав кнопку **Представители**. Появится окно «Выбор представителя» (Рисунок 1545).

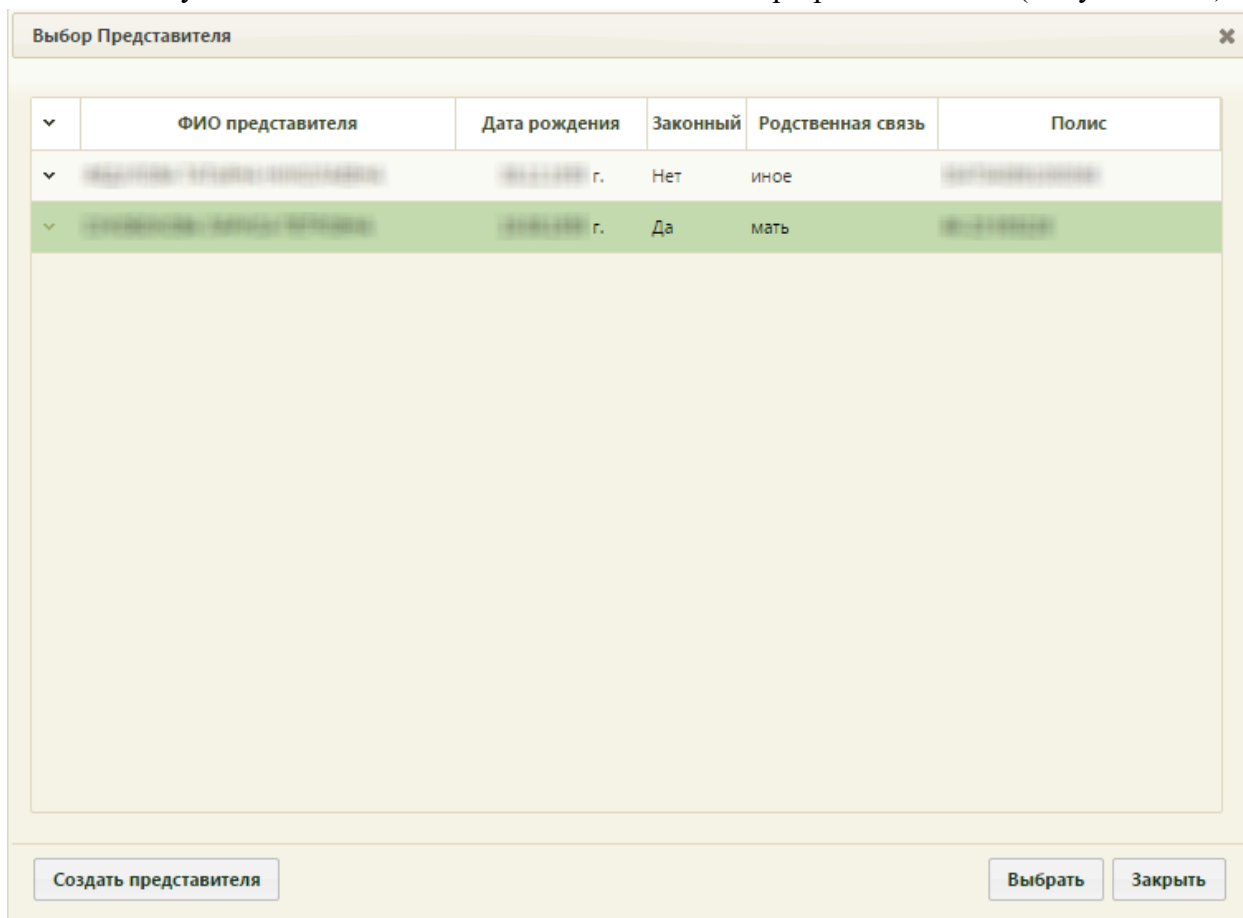


Рисунок 1545. Окно «Выбор представителя»

Для просмотра информации о представителе необходимо нажать кнопку ▼ или щелкнуть правой кнопкой мыши по строке с записью о нём – появится контекстное меню, в котором следует выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 1546).

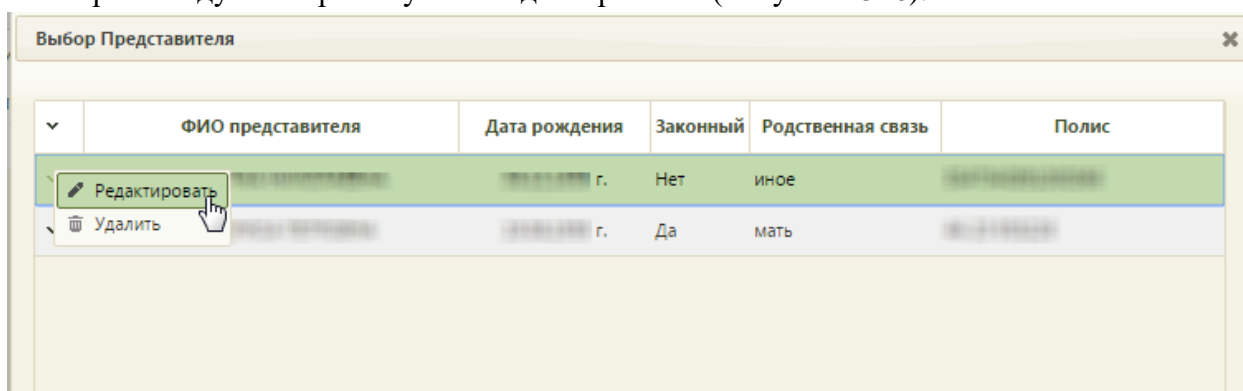


Рисунок 1546. Открытие записи о представителе для просмотра или редактирования

Появится окно «Представитель» (Рисунок 380), работа с которым описана в п. 5.2.12.1. В окне «Выбор представителя» также можно добавить нового представителя (если отсутствует подходящий или если представителя нет) из списка пациентов – для этого нужно нажать кнопку **Создать представителя**, после чего откроется незаполненное окно «Представитель», работа с которым описана также в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства.

Для выбора представителя нужно два раза по нему щелкнуть или выделить запись о нем и нажать кнопку **Выбрать** (Рисунок 1545). Область полей для данных представителя заполнится данными из МКАБ представителя (Рисунок 1547).

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Представители
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата рождения	Пол	Место работы		
<input type="text" value="08.12.1959"/>	<input type="text" value="Женский"/>	<input type="text"/>		

Рисунок 1547. Данные представителя

После заполнения вкладки «Общие данные» можно перейти на одну из следующих вкладок.

5.12.3.1.2 Вкладка «Дополнительная информация»

На вкладке «Дополнительная информация» указывается информация о путевке в санаторий, лечении в стационаре, освидетельствовании с МСЭ и данных медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности (Рисунок 1548).

Общие данные	Дата 1	Дата 2	Номер путевки	ОГРН санатория или клиники НИИ	
Дополнительная информация	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Периоды/Нарушение/Закрытие	<input type="checkbox"/> Поставлена на учет в ранние сроки беременности				
Журнал обмена с ФСС	Находился в стационаре с <input type="text" value="Начальная дата"/> по <input type="text" value="Дата окончания"/>				
	Номер истории болезни <input type="text" value="Номер истории болезни"/>				
	Дата направления в бюро МСЭ	<input type="text" value="Дата направлени"/>			
	Дата регистрации в бюро МСЭ	<input type="text" value="Дата регистраци"/>			
	Дата освидетельствования в бюро МСЭ	<input type="text" value="Дата освидетель"/>			
	Установлена / изменена группа инвалидности	<input type="text" value="Не указана"/>			
	ОГРН медицинской организации <input type="text"/>				
	Наименование медицинской организации <input type="text"/>				
	Адрес медицинской организации <input type="text"/>				
Настройки					
<input type="button" value="Испорчен"/>	<input type="button" value="Продолжение"/>	<input type="button" value="Совместительство"/>	<input type="button" value="Печать"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 1548. Вкладка «Дополнительная информация»

В поле «Дата 1» указывается дата изменения причины нетрудоспособности (после заполнения поля «Причина выдачи (изм)» на вкладке «Общие данные»), предполагаемая дата родов (в этом случае нужно установить флажок «Поставлена на учет в ранние сроки беременности (Рисунок 1549)» или дата начала путевки. В поле «Дата 2» указывается дата окончания путёвки. Дата выбирается в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора в поле. Также следует указать, при необходимости, номер путёвки и ОГРН санатория в соответствующих полях вручную с клавиатуры.

Дата 1 03.04.2017	Дата 2 Дата	Номер путевки	ОГРН санатория или клиники НИИ
----------------------	----------------	---------------	--------------------------------

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Рисунок 1549. Заполнение поля «Дата 1» и отметка о постановке на учет в ранние сроки беременности

Если пациент пребывал в стационаре во время лечения, об этом следует сделать отметку в пункте «Находился в стационаре», указав в полях «с» и «по» период. Даты выбираются в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора в поле (Рисунок 1550).

Находился в стационаре с 10.04.2017 по 17.04.2017

Апрель 2017						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30

Рисунок 1550. Поля «Находился в стационаре с» и «по»

После ввода периода нахождения пациента в стационаре необходимо указать номер истории болезни в соответствующем поле, которое заполняется вручную с клавиатуры (Рисунок 1551).

Находился в стационаре с 10.04.2017 по 14.04.2017

Номер истории болезни 2547985

Рисунок 1551. Поле «Номер истории болезни»

Введенный номер истории болезни отображается в печатной форме талона нетрудоспособности или фирменного бланка ЛН (Рисунок 1552).

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный дубликат

продолжение листка нетрудоспособности №

Ф И О

№ истории болезни 2547985

Дата выдачи 15-09-2017

Основное По совместительству

Рисунок 1552. Номер истории болезни в печатной форме фирменного бланка

В области полей об освидетельствовании в бюро МСЭ указывается информация о группе инвалидности пациента. Следует указать дату направления в бюро МСЭ, дату регистрации в бюро МСЭ, дату освидетельствования в бюро МСЭ в соответствующих полях при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. А также следует указать группу инвалидности, выбрав ее из выпадающего списка, открываемого установкой курсора в поле (Рисунок 1553).

Дата направления в бюро МСЭ	14.03.2017
Дата регистрации в бюро МСЭ	15.03.2017
Дата освидетельствования в бюро МСЭ	15.03.2017
Установлена / изменена группа инвалидности	Не указана ▼
	Не указана
	1 Группа
	2 Группа
	3 Группа

Рисунок 1553. Заполнение поля «Установлена / изменена группа инвалидности»

В поле «ОГРН медицинской организации» указывается ОГРН медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности пациенту. Поле заполняется автоматически.

В поле «Наименование медицинской организации» указывается наименование медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности пациенту. Поле заполняется автоматически, но при необходимости его можно отредактировать вручную с клавиатуры, если нужно сократить наименование МО для печатной формы ЛН.

В поле «Адрес медицинской организации» указывается адрес медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности пациенту. Поле заполняется автоматически, но при необходимости его можно отредактировать вручную с клавиатуры, если нужно сократить адрес МО для печатной формы ЛН.

5.12.3.1.3 Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрытие»

На вкладке «Периоды / Нарушения /Закрытие» указывается информация о периодах нетрудоспособности пациента, нарушениях режима лечения и закрытии ЛН (Рисунок 1554).

Листок нетрудоспособности

Общие данные

Дополнительная информация

Периоды/Нарушение/Закрытие

Журнал обмена с ФСС

Нарушение режима лечения

Закрывать листок нетрудоспособности

Иное

Первый период с 17.04.2018 по 18.04.2018 2 количество дней

Врач [Иванов И.И.] Председатель []

Должность Тера Должность []

Дата [Дата нарушения]

Дата выхода на работу 19.04.2018

Дата "Иное" [Дата 'Иное'] Номер следующего ЛН []

Испорчен Продолжение Совместительство Печать Сохранить Отмена


Рисунок 1554. Вкладка «Периоды / Нарушения / Закрытие»

На вкладке можно добавить до трёх периодов лечения. По умолчанию отображаются поля для ввода данных по первому периоду.

Поля «Первый период с» и «по» заполняются вручную с клавиатуры или выбором нужных дат в выпадающих календарях, появляющихся при установке курсора мыши в поле. Поле «количество дней» заполняется автоматически, при редактировании значения поля автоматически меняется дата окончания периода.

Поля «Врач» и «Должность» заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить, выбрав нужные записи из справочника. В поле «Должность» отображается сокращенное наименование должности врача, при необходимости, можно вручную ввести полное наименование должности – оно сохранится при сохранении ЛН.

В полях «Председатель» и «Должность» указываются ФИО и должность председателя врачебной комиссии.

Для добавления второго периода необходимо нажать кнопку , расположенную под областью с данными о первом периоде (Рисунок 1555).

Первый период с 17.04.2018 по 18.04.2018 2 количество дней

Врач [Иванов И.И.] Председатель []

Должность Тера Должность []

Добавить период

Нарушение режима лечения [] Дата [Дата нарушения]

Закрывать листок нетрудоспособности

Иное [] Дата "Иное" [Дата 'Иное'] Номер следующего ЛН []

Рисунок 1555. Добавление нового периода нетрудоспособности

Появятся поля для ввода данных по второму периоду нетрудоспособности (Рисунок 1556).

Первый период с 17.04.2018 по 18.04.2018 2 количество дней
Врач [Тера] Председатель []
Должность Тера Должность []

Второй период с 19.04.2018 по 19.04.2018 1 количество дней
Врач [Тера] Председатель []
Должность Тера Должность []


Нарушение режима лечения [] Дата [Дата нарушени]

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу 19.04.2018

Иное [] Дата "Иное" [Дата 'Иное'] Номер следующего ЛН []

Рисунок 1556. Поля для ввода данных о втором периоде нетрудоспособности

Поля для данных о втором периоде заполняются аналогично полям о первом периоде. Начальной датой периода, следующего за предыдущим, автоматически указывается дата, следующая за последней датой предыдущего периода.

Период можно удалить. Для это следует нажать кнопку , расположенную над областью с полями о периоде (Рисунок 1557).

Первый период с 17.04.2018 по 18.04.2018 2 количество дней
Врач [Тера] Председатель []
Должность Тера Должность []


Второй период с 19.04.2018 по 19.04.2018 1 количество дней
Врач [Тера] Председатель []
Должность Тера Должность []

Нарушение режима лечения [] Дата [Дата нарушени]

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу 19.04.2018

Иное [] Дата "Иное" [Дата 'Иное'] Номер следующего ЛН []

Рисунок 1557. Удаление неподписанного второго периода

Для фиксации нарушения режима лечения необходимо заполнить поле «Нарушение режима лечения», выбрав подходящую запись из справочника, открываемого нажатием кнопки . Откроется справочник, в котором следует выбрать нарушение (Рисунок 1558).

Код ^	Наименование
23	несоблюдение предписанного режима, самовольный уход из стационара, выезд на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача
24	несвоевременная явка на прием к врачу
25	выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
27	несвоевременная явка в учреждение медико-социальной экспертизы

Рисунок 1558. Справочник нарушений режима лечения

После выбора нарушения необходимо заполнить поле «Дата», выбрав нужную дату из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле (Рисунок 1559).

Нарушение режима лечения Дата

Рисунок 1559. Данные о нарушении режима лечения

Для того чтобы закрыть листок нетрудоспособности, следует установить флажок «Закрыть листок нетрудоспособности» и заполнить поле «Дата выхода на работу». По умолчанию, датой выхода на работу указывается дата, следующая за последней датой последнего периода нетрудоспособности (Рисунок 1560).

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу

Рисунок 1560. Закрытие листка нетрудоспособности

В поле «Иное» указывается причина закрытия листка нетрудоспособности при оформлении ЛН-продолжения (описано в п. 5.12.4.2). Поле «Иное» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки (Рисунок 1561).

Код ^	Наименование
31	продолжает болеть
32	установлена инвалидность
33	изменена группа инвалидности
34	смерть
35	отказ от проведения МСЭ
36	неявка на прием, при очередном посещении признан трудоспособным

Рисунок 1561. Справочник иных причин закрытия ЛН

После заполнения поля «Иное» необходимо заполнить поле «Дата «Иное»» (Рисунок 1562).

Закрыть листок нетрудоспособности
 Дата выхода на работу 09.10.2017

Иное
 Дата "Иное"
Номер следующего ЛН

Рисунок 1562. Заполнение поля «Иное» и «Дата «Иное»»

Если в ЛН закончились строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЛН (путём создания листка-продолжения нетрудоспособности – подробнее написано в п. 5.12.3.2), а текущий закрывается, при этом в текущем ЛН необходимо указать номер следующего ЛН, выдаваемого пациенту, в поле «№ следующего ЛН».

Также поле «№ следующего ЛН:» заполняется, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». При этих значениях поле «Дата выхода на работу» не заполняется.

В поле «Номер следующего ЛН» номер вводится вручную с клавиатуры. После ручного заполнения поля «Номер следующего ЛН» кнопка получения номера из ФСС и автоматического заполнения поля станет неактивной (Рисунок 1563).

Номер следующего ЛН

Рисунок 1563. Неактивная кнопка получения номера из ФСС после ручного заполнения поля «Номер следующего ЛН»

После ввода данных в листок нетрудоспособности для их сохранения необходимо нажать кнопку .

5.12.3.1.4 Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» отображается настройка печати листов нетрудоспособности (Рисунок 1564).

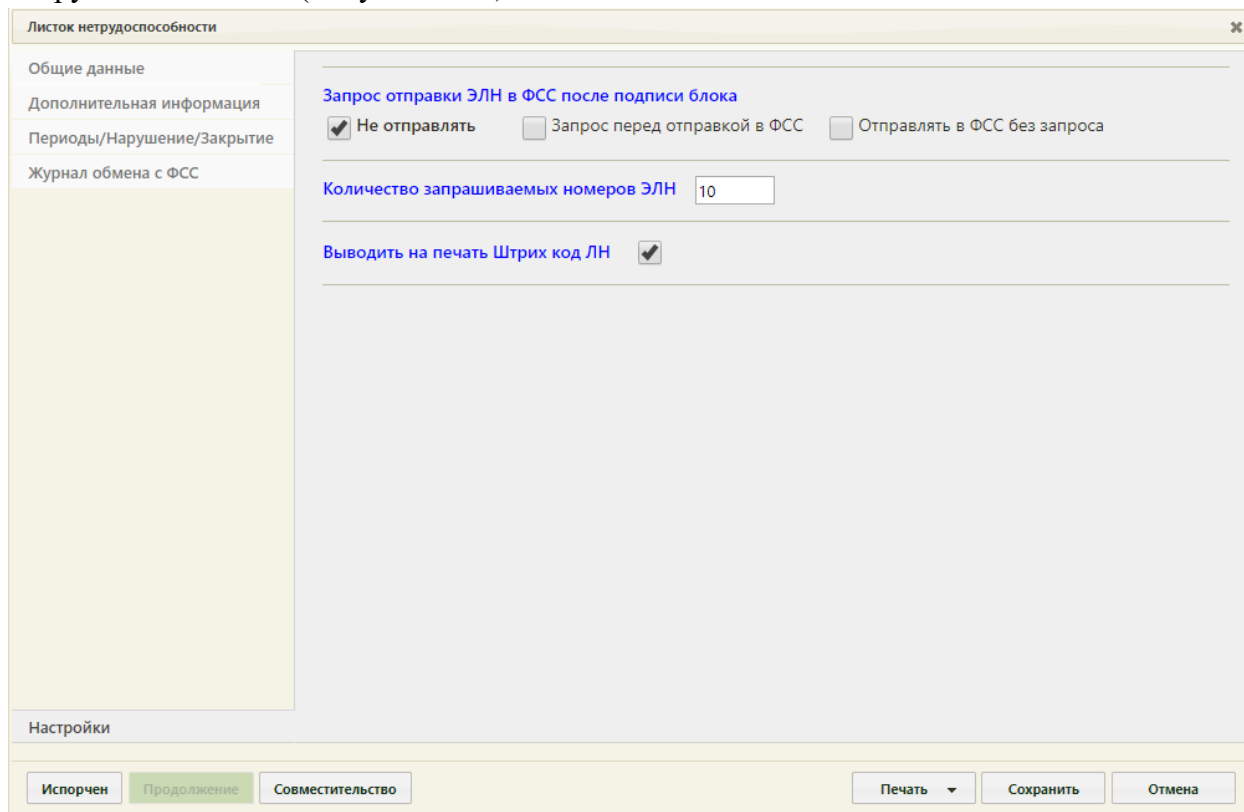


Рисунок 1564. Вкладка «Настройки»

Для печати на ЛН штрих-кода должен быть установлен флажок «Выводить на печать штрих-код ЛН» **Выводить на печать Штрих код ЛН** . При снятом флажке штрих-код не будет печататься.

Настройка осуществляется отдельно для каждого ЛН.

5.12.3.2 Создание листка-продолжения нетрудоспособности

Листок-продолжение нетрудоспособности (ЛН-продолжение) создается, когда в первичном ЛН заканчивается место для добавления периодов нетрудоспособности.

Для создания ЛН-продолжения необходимо в первичном ЛН на вкладке «Периоды/Нарушение/Закрытие» установить флажок «Закрыть листок нетрудоспособности», в поле «Иное» указать значение «31 – продолжает болеть» или «37 – направлен на долечивание после стационарного лечения» и ввести номер следующего ЛН. После этого станет активной кнопка **Продолжение**, которую следует нажать. Появится окно, в котором необходимо подтвердить создание листка-продолжения нажатием кнопки **Да** (Рисунок 1565). Для отмены создания ЛН-продолжения следует нажать кнопку **Нет**.

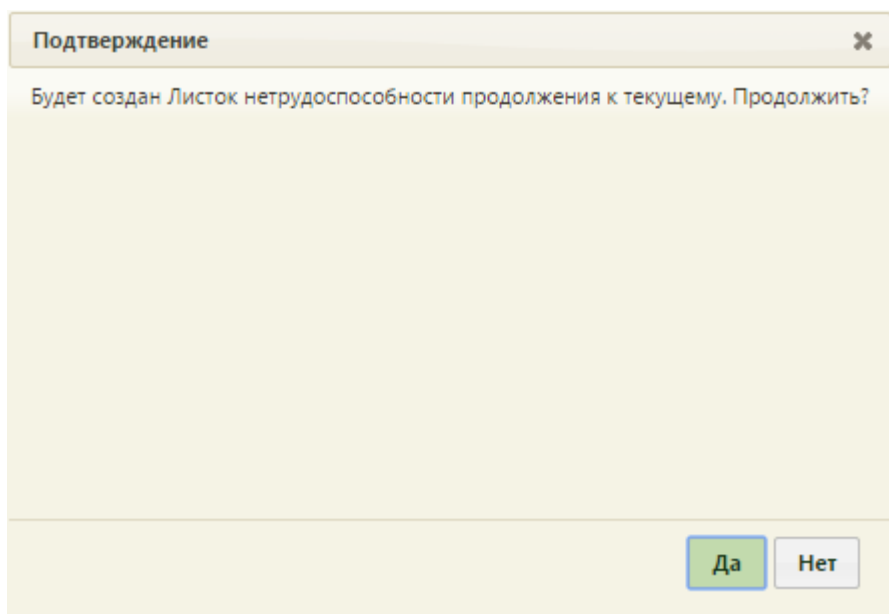


Рисунок 1565. Окно подтверждения создания ЛН-продолжения

После нажатия кнопки «Да» появится окно нового ЛН – ЛН-продолжения. Если номер следующего ЛН не введен, то будет выдано предупреждение об этом, и создать ЛН-продолжение не удастся (Рисунок 1566).

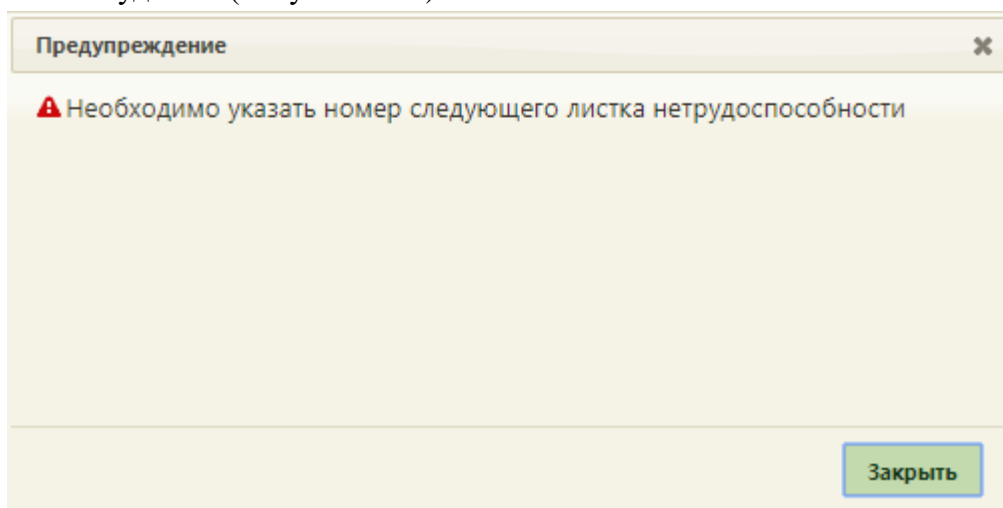


Рисунок 1566. Предупреждение о необходимости ввода следующего номера ЛН

В ЛН-продолжении автоматически будет заполнена вкладка «Общие данные», «Дополнительная информация» (если заполнялась) данными из первичного ЛН. Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрывание» будет пуста. На вкладке «Общие данные» будет установлен флажок «Продолж. листка №» и заполнено поле номером первичного ЛН.



Рисунок 1567. Заполненное поле «Продолж. листка №»

Дальнейшая работа с ЛН-продолжением аналогична работе с первичным ЛН (описано в п. 5.12.3.1).

5.12.3.3 Создание листка нетрудоспособности по совместительству

Для создания листка нетрудоспособности по совместительству необходимо создать новый ЛН (описано в п. 5.12.3.1) или открыть существующий ЛН пациента по основному месту работы и нажать в нем кнопку . Появится окно, в котором

необходимо подтвердить создание ЛН по совместительству нажатием кнопки **Да** (Рисунок 1568). Для отмены создания ЛН по совместительству следует нажать кнопку **Нет**

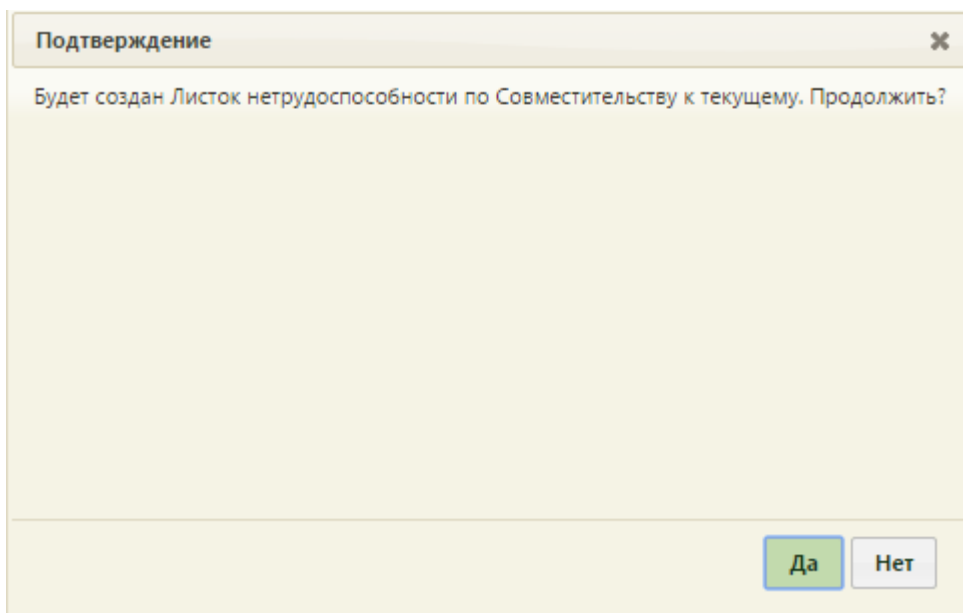


Рисунок 1568. Подтверждение создания ЛН по совместительству

После нажатия кнопки **Да** появится окно нового ЛН, в котором на вкладке «Общие данные» будет автоматически установлен флажок **Совместительство** и указан номер ЛН по основному месту работы (Рисунок 1569).

Рисунок 1569. Окно создания ЛН по совместительству

Поле «Место работы» необходимо оставить пустым. Дальнейшая работа с ЛН по совместительству аналогична работе с новым ЛН.

5.12.3.4 Закрытие испорченного ЛН

Если ЛН по какой-то причине был испорчен, его необходимо закрыть и создать его дубликат. Для этого необходимо в испорченном ЛН нажать кнопку **Испорчен** (Рисунок 1570).

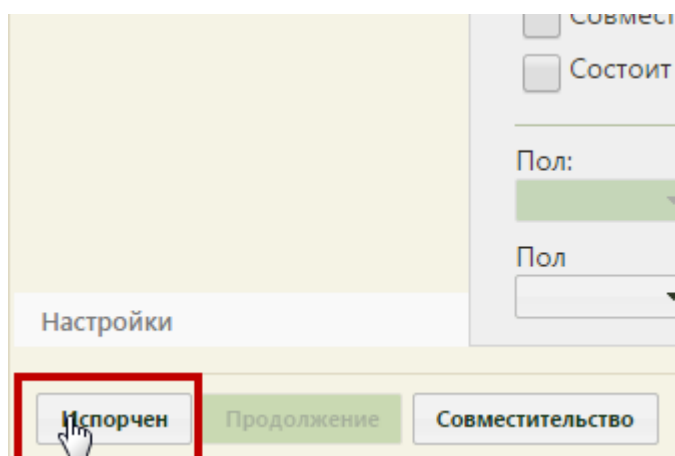


Рисунок 1570. Нажатие кнопки «Испорчен»
Появится окно «Прекращение действия ЛН» (Рисунок 1571).

A screenshot of a dialog box titled 'Прекращение действия ЛН' (Termination of LN action). The dialog contains several input fields: 'ОГРН медицинской организации' (OGRN of the medical organization), 'СНИЛС' (SNILS), and 'Номер листа нетрудоспособности' (Disability certificate number) with the value '111 111 111 113'. Below these is a dropdown menu for 'Причина отмены' (Reason for cancellation) with the selected option 'Не выбран' (Not selected). There is also a text area for 'Комментарий' (Comment). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 1571. Окно «Прекращение действия ЛН»

В открывшемся окне автоматически указывается информация об ОГРН медицинской организации, СНИЛС пациента, номера закрываемого ЛН. Необходимо указать причину закрытия ЛН, заполнив поле «Причина отмены» из выпадающего списка (Рисунок 1572). Необходимо указать причину отмены/аннулирования ЭЛН.

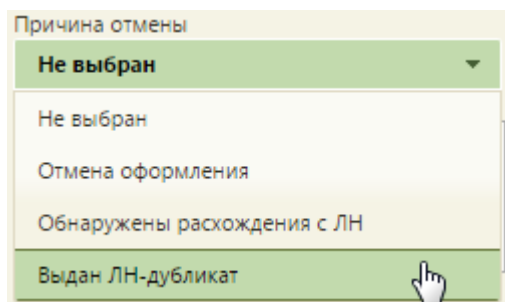


Рисунок 1572. Выбор причины закрытия ЛН

При необходимости следует заполнить вручную с клавиатуры поле «Комментарий».

В результате успешного аннулирования ЛН по причине «Выдан ЛН-дубликат» откроется окно с новым ЛН-дубликатом испорченного, в котором будет установлен флажок «Дубликат листка №», и в поле «Номер» будет автоматически указан номер испорченного ЛН. Также в дубликат из испорченного ЛН будут переданы все данные, а периоды нетрудоспособности будут объединены в один. Испорченный ЛН при этом аннулируется, указывается причина «Выдан ЛН-дубликат». В статусе ЛН на вкладке «Общие данные» будет указано «Аннулирован». Дальнейшая работа с дубликатом ЛН аналогична работе с первичным ЛН (описано в п. 5.12.3.1).

При аннулировании ЛН по причине «Отмена оформления» дубликат ЛН не создается.

5.12.4 Оформление электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН)


Для работы с модулем учета ЭЛН администратором Системы должно быть настроено взаимодействие с сервисом ФСС (настройка взаимодействия Системы с сервисом ФСС описана в Руководстве администратора), в рамках которого должны быть установлены сертификат врача и сертификат ЛПУ (цифровые подписи), а также должны быть осуществлены пользовательские настройки «Адрес сервиса формирования ЭП и взаимодействия с ФСС», «Номер сертификата подписи данных» и «ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия ФСС» (настройки описаны в п. 5.2.15 настоящего Руководства или в Руководстве администратора).

После того как взаимодействие Системы с ФСС настроено, можно приступить к работе с модулем учета ЭЛН.

5.12.4.1 Создание нового электронного листка нетрудоспособности

Создать новый электронный листок нетрудоспособности (далее – ЭЛН) можно несколькими способами:

1. в МКАБ (описано в п. 5.2.12.11);
2. в ТАП (описано в п. 5.5.4.4);
3. в модуле «Учет листков нетрудоспособности».

Для того чтобы создать ЭЛН в модуле «Учет листков нетрудоспособности», нужно нажать кнопку . Появится окно выбора МКАБ (Рисунок 1573).

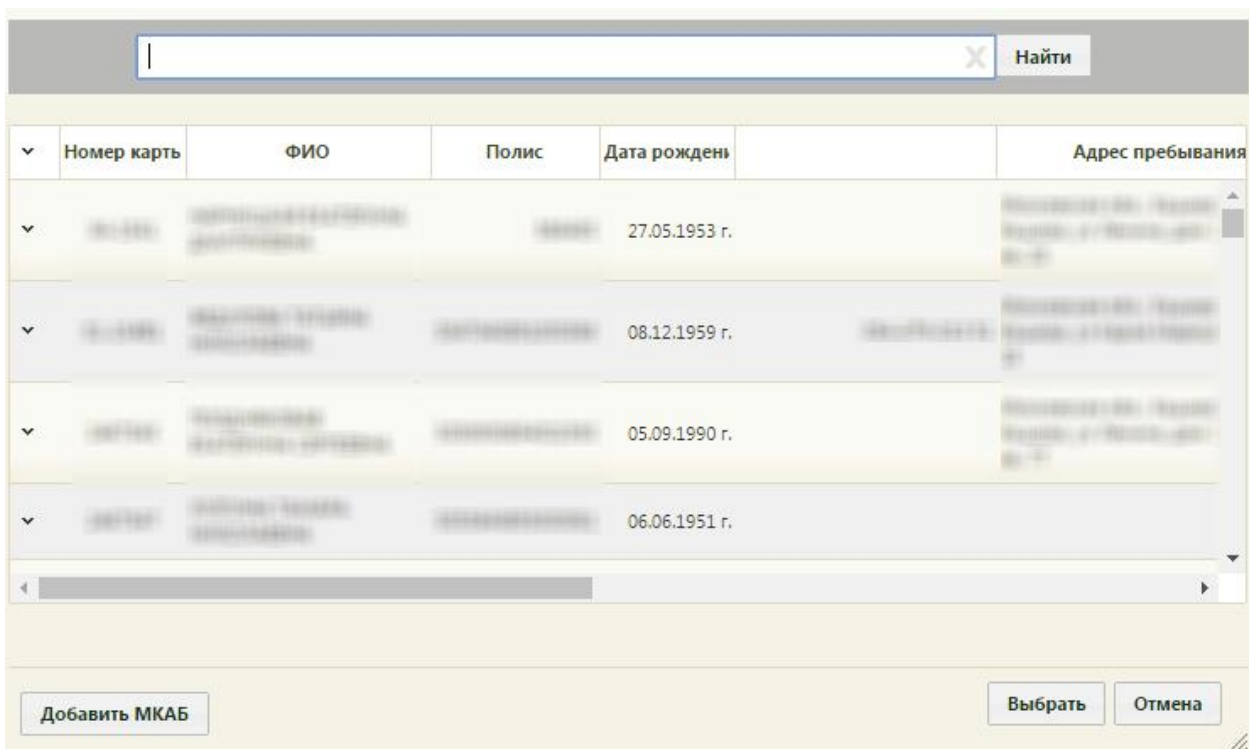


Рисунок 1573. Выбор МКАБ для создания ЛН

Для поиска МКАБ нужно ввести данные пациента на выбор: ФИО, серия/номер полиса, номер МКАБ, СНИЛС. Далее нужно нажать кнопку **Найти**. Список карт будет отфильтрован. Для выбора карты необходимо два раза кликнуть по ней мышью или выделить ее и нажать кнопку **Выбрать**. После выбора МКАБ появится окно создания ЭЛН «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 1574).

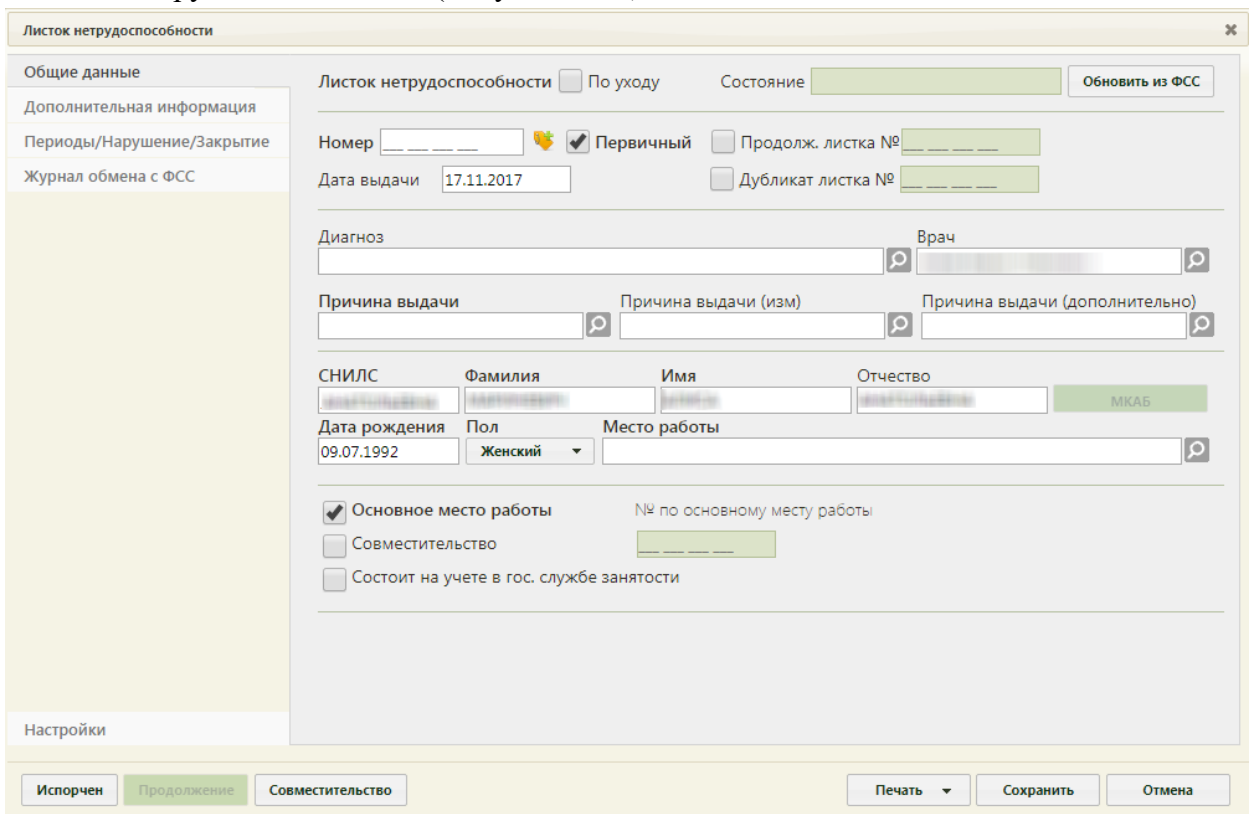


Рисунок 1574. Окно «Листок нетрудоспособности»

Окно «Листок нетрудоспособности» состоит из пяти вкладок: «Общие данные», «Дополнительная информация», «Периоды/Нарушения/Закрытие», «Журнал обмена с ФСС» и «Настройки».

В нижней части окна «Листок нетрудоспособности» расположены кнопки, доступные на любой вкладке: «Испорчен», «Продолжение», «Совместительство», «Печать», «Сохранить», «Отмена».

Кнопка **Испорчен** нужна для аннулирования испорченного ЭЛН и создания его дубликата (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.4.4).

Кнопка **Продолжение** нужна для закрытия ЭЛН и создания ЭЛН-продолжения (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.4.2).

Кнопка **Совместительство** нужна для создания ЭЛН по совместительству (подробнее данный функционал описан в п. 5.12.4.3).

При помощи кнопки **Печать** можно распечатать согласие на ЭЛН, информирование о номере ЭЛН, талон нетрудоспособности и официальный печатный бланк электронного листка нетрудоспособности, как целиком, так и по периодам. Следует нажать кнопку «Печать», появится меню (Рисунок 1575).

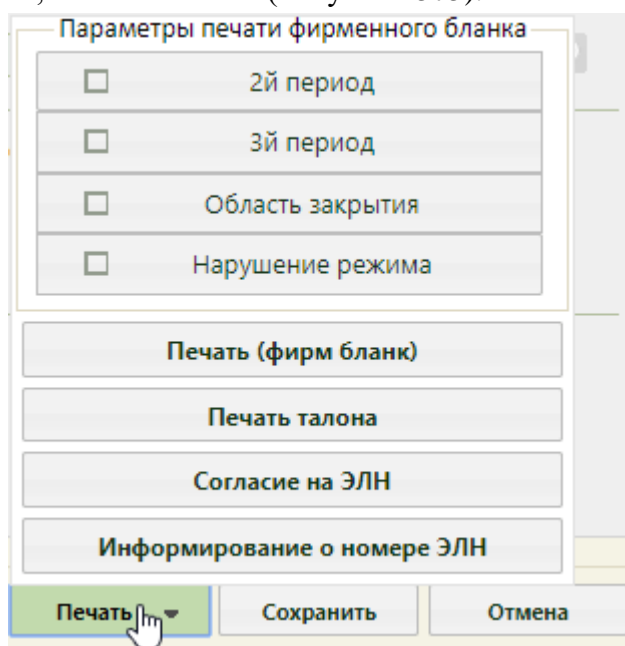


Рисунок 1575. Меню печати

Для печати согласия на ЭЛН необходимо нажать кнопку **Согласие на ЭЛН** – в новой вкладке браузера откроется форма согласия на ЭЛН (Рисунок 1576). В согласии на ЭЛН будет указано, на обработку чьих персональных данных дается согласие – будут установлены флажки в пункте «моих» или в пункте «лица, законным представителем которого являюсь». Печать выполняется с помощью кнопки «Печать» или сочетания клавиш Ctrl+P.

**ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
№ _____**

В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Медицинская организация: _____
 Адрес: _____
 Я, _____
 _____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу
 Адрес места жительства гражданина: _____
 Паспорт: серия _____ № _____
 Дата выдачи: _____ выданный орган: _____
 Адрес места жительства законного представителя: _____
 Паспорт: серия _____ № _____
 Дата выдачи: _____ выданный орган: _____

Реквизиты достоверности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя
 в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления обязательного социального страхования подтверждаю свое согласие на формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа, а также на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления листка нетрудоспособности в форме электронного документа, в том числе СНИЛС, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Медицинская организация вправе обрабатывать и передавать для обработки другим участникам информационного взаимодействия – страхователю, Фонду социального страхования Российской Федерации, учреждению медико-социальной экспертизы и другим медицинским организациям моих персональных данных, необходимых для оформления листка нетрудоспособности в форме электронного документа, в том числе СНИЛС, посредством внесения их в электронную базу данных с использованием машинных носителей информации, по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов (медицинской карты) и составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной 19 апреля 2018 г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес медицинской организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю медицинской организации.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных медицинская организация обязана:

- а) прекратить их обработку;
- б) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных (двадцать пять лет) уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы медицинской организации, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

Подпись гражданина, его законного представителя
 Контактный телефон: _____

Странный талон

Фамилия Имя Отчество _____ 09.04.2018 _____
 Дата выдачи ЛН _____ Номер ЛН _____

Рисунок 1576. Согласие на ЭЛН

Откроется вкладка браузера с печатной формой согласия на ЭЛН (Рисунок 1577).

Необходимо нажать кнопку . Согласие на ЭЛН будет распечатано.

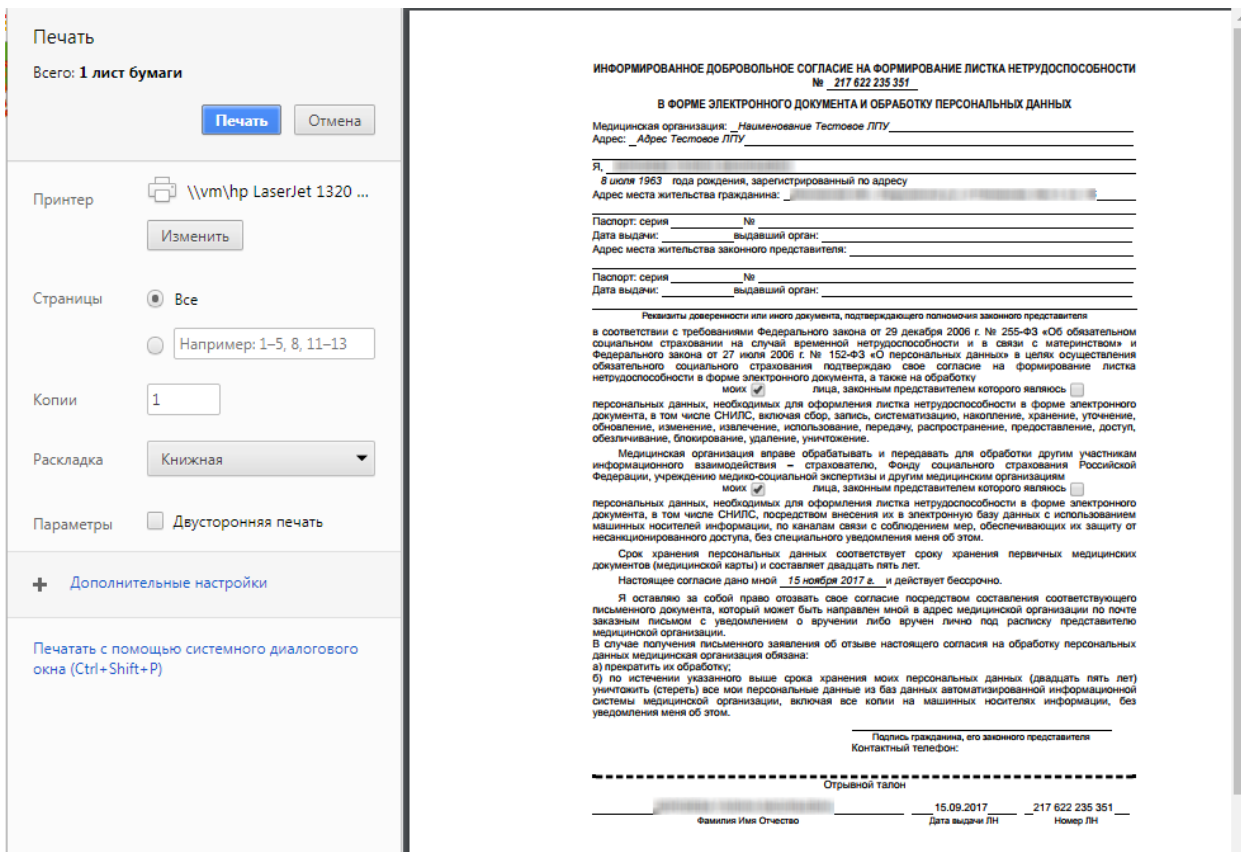


Рисунок 1577. Печатная форма согласия на ЭЛН

Для печати информирования о номере ЭЛН необходимо нажать кнопку

Информирование о номере ЭЛН

– в новой вкладке браузера откроется форма

информирования о номере ЭЛН (Рисунок 1578). Печать выполняется с помощью кнопки «Печать» или сочетания клавиш Ctrl+P.

Печать

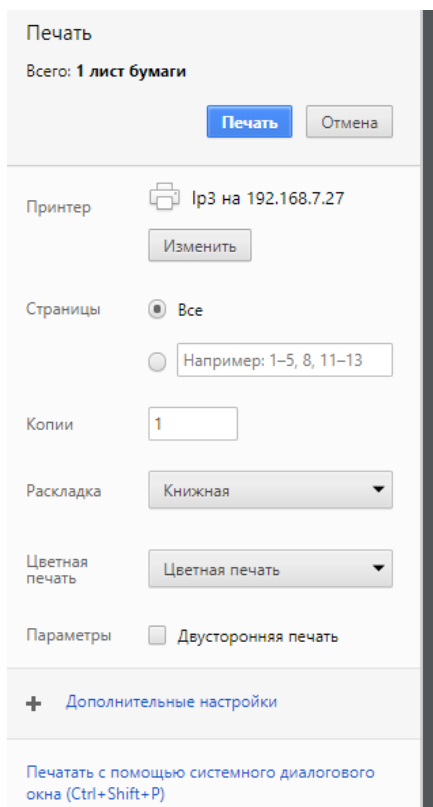
Номер листка нетрудоспособности	280940735674	Наименование МО	тест3
Статус		ОГРН МО	ИНН0304000000
Период нетрудоспособности	03.01.2018-05.01.2018	ФИО врача	Анна Владимировна
ФИО представителя	САХАРОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА	ФИО родственника	ПЕВНИЦКАЯ АНАНА ВИКТОРОВНА
Дата рождения представителя	25.08.1987	Дата рождения родственника	05.10.1987
СНИЛС представителя	00042002100	СНИЛС родственника	00042002100
		Явиться на прием	

Информация для пациента
О назначении пособий, сумме пособий и выплатах пособий можно узнать в личном кабинете: cabinets.fss.ru

Информация для работодателя (страхователя)
Вы можете запросить программно или через личный кабинет на сайте cabinets.fss.ru данные по листку нетрудоспособности, введя СНИЛС и номер электронного листка нетрудоспособности.
Данные необходимо дополнить, обновленную и подписанную электронной подписью информацию передать в Фонд, произвести расчет и выплату пособий по нетрудоспособности и по беременности и родам.

Рисунок 1578. Информирование о номере ЭЛН

Откроется вкладка браузера с печатной формой информирования о номере ЭЛН (Рисунок 1579). Для печати формы необходимо нажать кнопку Печать.



Номер листка нетрудоспособности	280940735674	Наименование МО	тест3
Статус		ОГРН МО	10707070707070
Период нетрудоспособности	03.01.2018-05.01.2018	ФИО врача	Иванов Иван Иванович
ФИО представителя	Петров Петр Петрович	ФИО родственника	Сидорова Мария Ивановна
Дата рождения представителя	01.01.1980	Дата рождения родственника	01.01.1980
СНИЛС представителя	0000000000	СНИЛС родственника	0000000000
		Явиться на прием	

Информация для пациента

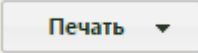
О назначении пособий, сумме пособий и выплатах пособий можно узнать в личном кабинете: cabinets.fss.ru

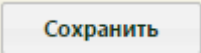
Информация для работодателя (страхователя)

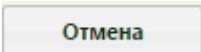
Вы можете запросить программно или через личный кабинет на сайте cabinets.fss.ru данные по листку нетрудоспособности, введя СНИЛС и номер электронного листка нетрудоспособности.

Данные необходимо дополнить, обновленную и подписанную электронной подписью информацию передать в Фонд, произвести расчет и выплату пособий по нетрудоспособности и по беременности и родам.

Рисунок 1579. Печатная форма информирования о номере ЭЛН

При помощи кнопки  также можно распечатать талон нетрудоспособности и электронный листок нетрудоспособности – печать данных документов описана в п. 5.12.5.

Кнопка  на форме ЭЛН (Рисунок 1574) позволяет сохранить внесенные в ЭЛН изменения. ЭЛН также автоматически сохраняется при каждой отправке в ФСС.

Кнопка  (Рисунок 1574) позволяет закрыть окно «Листок нетрудоспособности» без сохранения изменений.

5.12.4.1.1 Вкладка «Общие данные»

На вкладке «Общие данные» вносятся персональные данные пациента.


Вкладка поделена условно на несколько областей полей: данные ЭЛН, врачебная часть, область персональных данных пациента и данные о работе пациента.

В поле «Состояние» указывается статус текущего ЭЛН, данное поле заполняется автоматически после каждого взаимодействия с ФСС: выгрузки ЭЛН в ФСС или получения ЭЛН из ФСС (взаимодействие с ФСС описано в п. 5.12.4.1.4 и п. 5.12.4.1.5 настоящего Руководства). ЭЛН может принимать следующий статус:

- ЛН открыт.
- ЛН продлен.
- ЛН закрыт.
- ЛН направление на МСЭ.
- ЛН дополнен данными МСЭ.
- ЛН заполнен Страхователем.

- Пособие по ЛН начислено Страховщиком (ПВСО).
- Аннулирован.

Редактировать вручную поле «Статус» нельзя.

В области данных ЭЛН располагаются поля «Номер», «Дата выдачи», признак первичного ЭЛН, «Продолжение листка №» и «Дубликат листка №» и кнопка получения пула номеров из ФСС  (Рисунок 1580). Количество запрашиваемых номеров можно настроить на вкладке «Настройки» (описано в п. 5.12.4.1.5).

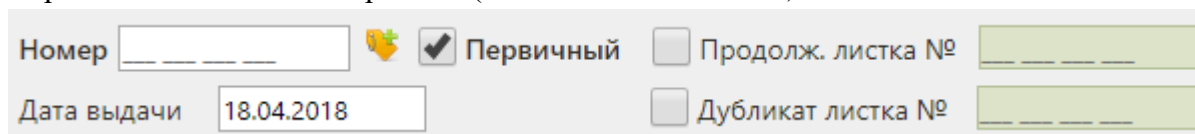



Рисунок 1580. Область полей с данными ЭЛН

Для оформления первичного ЭЛН следует установить флажок «Первичный» (устанавливается по умолчанию) и указать номер и дату выдачи ЭЛН.

Для получения номера для ЭЛН из ФСС и автоматического заполнения поля «Номер» следует нажать кнопку .

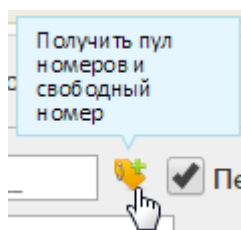


Рисунок 1581. Кнопка получения номера из ФСС

Поле «Номер» должно быть заполнено при подписи данных в ЭЛН, при взаимодействии с ФСС, при аннулировании ЭЛН, при оформлении ЭЛН-продолжения и ЭЛН по совместительству. Поле «Дата выдачи» заполняется автоматически текущей датой, но при необходимости дату можно изменить, выбрав нужную в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в данное поле. Если оформляемый ЭЛН является продолжением другого ЭЛН, то необходимо указать номер первичного ЭЛН, установив флажок «Продолж. листка №». Поле «Продолж. листка №» может быть заполнено автоматически, если в первичном ЭЛН на вкладке «Периоды/ Нарушения/ Закрытие» было заполнено поле «Номер следующего ЭЛН»; поле также можно заполнить вручную с клавиатуры (Рисунок 1582).

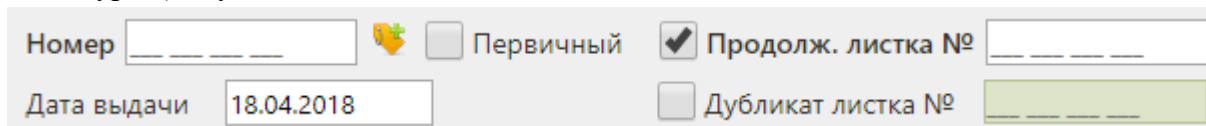


Рисунок 1582. Установка флажка «Продолж. листка №»

Если оформляемый ЭЛН является дубликатом другого ЭЛН, то нужно установить флажок «Дубликат листка №». Дубликатом может быть как первичный ЭЛН, так и ЭЛН-продолжение (Рисунок 1583).

Рисунок 1583. Установка флажка «Дубликат листка №»

Во врачебной части располагаются поля «Диагноз», «Врач», «Причина выдачи», «Причина выдачи (изм)», «Причина выдачи (дополнительно)» (Рисунок 1584).

Рисунок 1584. Поля врачебной части

Все поля данной части заполняются выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Также данные поля можно заполнять, вводя наименование нужного варианта в поле, например, для указания в поле «Диагноз» значения «J11.0 Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован» можно начать вводить «J11» – отобразится список возможных вариантов (автоподбор) (Рисунок 1585). Необходимо выбрать подходящий вариант щелчком мыши или поочередным нажатием клавиш «стрелка вниз» и Enter. Данная возможность распространяется на все поля, заполняемые из справочника при помощи кнопки . Поле «Диагноз» заполняется автоматически при загрузке ЭЛН из ФСС, если он был указан в нем ранее.

Рисунок 1585. Автоподбор значений справочника в поле

Вводить можно не только код заболевания, но и его наименование или его часть.

Рисунок 1586. Автоподбор значений справочника в поле

Поле «Врач» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. После заполнения поля «Причина выдачи (изм)» нужно заполнить поле «Дата 1» на вкладке «Дополнительная информация» (вкладка описана в п. 5.12.4.1.2).

В области персональных данных пациента располагаются поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Место работы» (Рисунок 1587).

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	МКАБ
08.12.1959	Женский	Место работы		

Рисунок 1587. Область персональных данных пациента

Поля данной области заполняются автоматически из МКАБ. Если нужно внести какие-то изменения в персональные данные, то нужно нажать кнопку **МКАБ** – откроется окно с МКАБ, в котором можно внести изменения и сохранить их. Поле «Место работы» заполняется из справочника. Работодатель, указанный в поле «Место работы», считается страхователем. Поле «Место работы» может быть недоступно для заполнения, если установлен флажок «Состоит на учете в гос. службе занятости» (описано ниже).

При попытке сохранения ЭЛН без указанного работодателя появится предупреждение (Рисунок 1588).

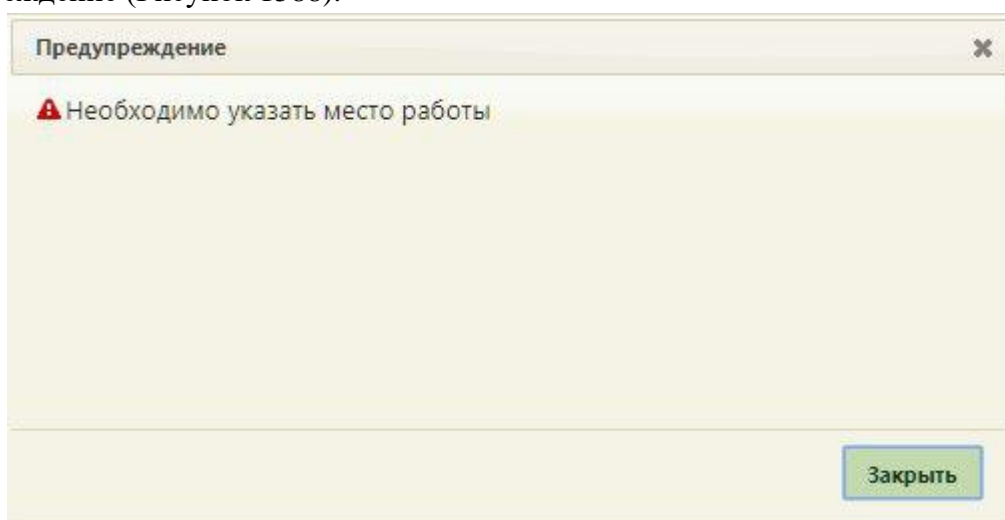


Рисунок 1588. Сообщение о необходимости указать страхователя (работодателя)
Выбрать работодателя следует в справочнике «Место работы» (Рисунок 1589).

Найти	
Наименование	
ГБУЗ МО "Апрелевская РБ"	
ГБУЗ МО "НРБ № 1"	
ГБУЗ МО "ПБ № 23"	
ООО "Подольск-медицина"	
ООО "Королев Медицина"	
ООО "НараМед"	
ООО "Мдц Аструм"	
Выбрать	Отмена

Рисунок 1589. Справочник «Место работы»

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	МКАБ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата рождения	Пол	<u>Место работы</u>		
24.09.1982	Женский	Общество с ограниченной ответственностью "ДИАМЕД" <input type="text"/>		

Рисунок 1590. Указан работодатель в поле «Место работы»

В области данных о работе пациента располагаются пункты «Основное место работы», «Совместительство» и «Состоит на учете в гос. службе занятости» (Рисунок 1591).

<input checked="" type="checkbox"/> Основное место работы	№ по основному месту работы
<input type="checkbox"/> Совместительство	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 1591. Область данных о работе пациента

Если указанное место работы является основным, то нужно установить флажок «Основное место работы» (устанавливается по умолчанию). Если ЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить флажок напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», в которое следует ввести с клавиатуры номер листка нетрудоспособности по основному месту работы (Рисунок 1592).

<input type="checkbox"/> Основное место работы	№ по основному месту работы
<input checked="" type="checkbox"/> Совместительство	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 1592. Установка флажка «Совместительство»

При необходимости можно установить флажок «Состоит на учете в гос. службе занятости» (Рисунок 1593). При установленном флажке «Состоит на учете в гос. службе занятости» автоматически очищается и становится недоступным для заполнения поле «Место работы».

<input type="checkbox"/> Основное место работы	№ по основному месту работы
<input type="checkbox"/> Совместительство	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 1593. Установка флажка «Состоит на учете в гос. службе занятости»

ЭЛН может выдаваться по уходу. Для оформления ЭЛН по уходу в медицинской организации должны быть заведены МКАБ на пациента, за которым будет осуществляться уход, и на пациента, который будет его осуществлять и которому выдается ЭЛН (представитель). При этом в МКАБ первого пациента должен быть указан в качестве представителя второй пациент. Подробнее о назначении представителей написано в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства.

Если ЭЛН выдается по уходу, то нужно установить флажок По уходу, который располагается в верхней части вкладки «Общие данные». После установки данного флажка вид вкладки изменится: появится область полей для данных о пациенте, за которым будет осуществляться уход – в эту часть перенесутся данные из области персональных данных

пациента (рядом с кнопкой «МКАБ»), а область персональных данных станет областью для ввода данных представителя, которому выдается ЭЛН (рядом с кнопкой «Представители») (Рисунок 1594).

Листок нетрудоспособности

Общие данные

Листок нетрудоспособности По уходу

Состояние: ЛН продлен

Обновить из ФСС

Номер: 306 742 178 358

Первичный Продолж. листка №

Дата выдачи: 18.04.2018

Дубликат листка №

Диагноз

Врач: [Иванов Иван Иванович]

Причина выдачи: 09 - уход за больным членом семьи

Причина выдачи (изм)

Причина выдачи (дополнительно)

СНИЛС

Фамилия: [Иванов]

Имя: [Иванович]

Отчество: [Ивановична]

Представители

Дата рождения: 11.01.1964

Пол: Женский

Место работы

Основное место работы

Совместительство

Состоит на учете в гос. службе занятости

Пол: Мужской

Возраст (лет/мес): 8 / 6

Родственная связь: мать

ФИО: Александр Александрович

МКАБ

Пол:

Возраст (лет/мес): 0 / 0

Родственная связь:

ФИО:

Испорчен

Продолжение

Совместительство

Печать

Сохранить

Отмена

Рисунок 1594. Оформление ЭЛН по уходу

Если в МКАБ пациента, которому требуется уход, указан один представитель, то область полей для данных представителя заполнится автоматически из МКАБ представителя. Если указано несколько представителей, то область полей для данных представителя не заполнится автоматически – нужно вручную выбрать представителя, нажав кнопку **Представители**. Появится окно «Выбор представителя» (Рисунок 1595).

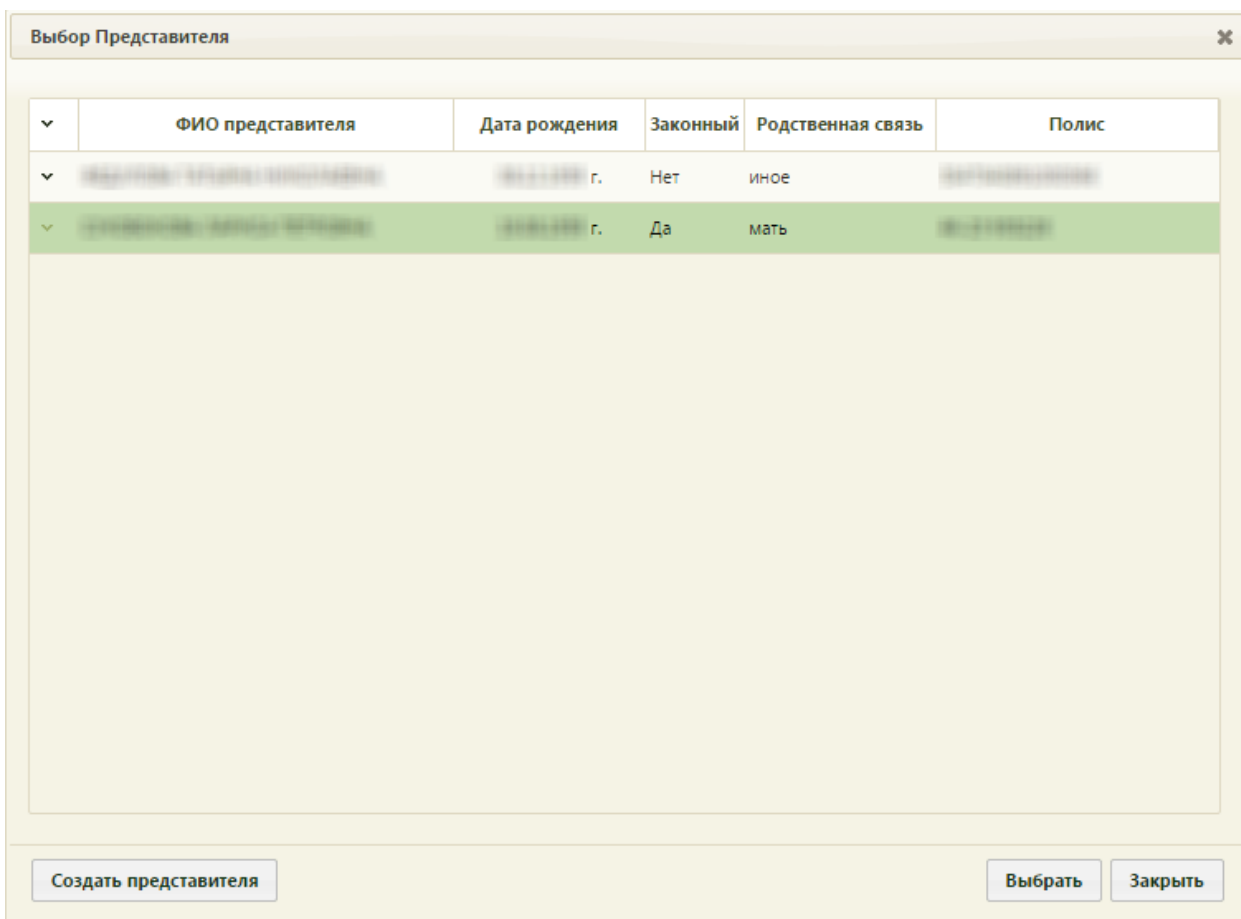


Рисунок 1595. Окно «Выбор представителя»

Для просмотра информации о представителе нужно нажать кнопку ▼ или щелкнуть правой кнопкой мыши по строке с записью о нём – появится контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 1596).

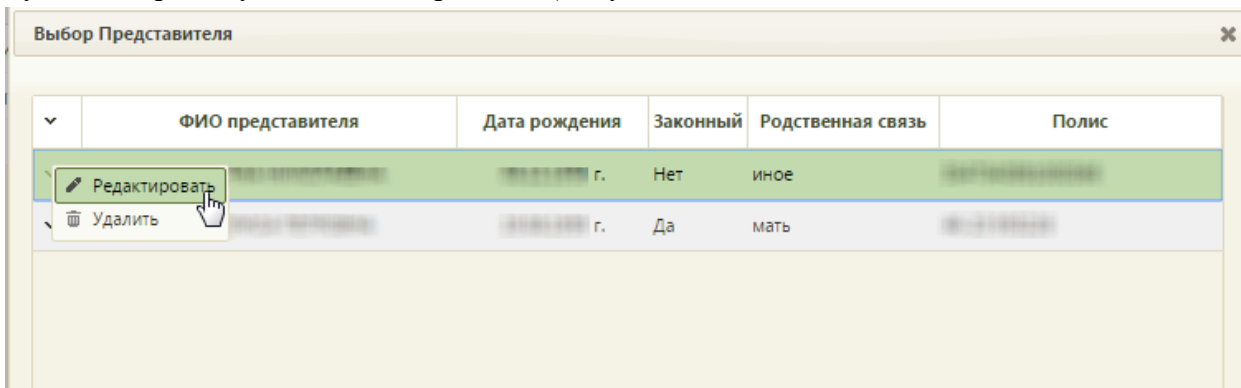


Рисунок 1596. Открытие записи о представителе для просмотра или редактирования

Появится окно «Представитель» (Рисунок 380), работа с которым описана в п. 5.2.12.1. В окне «Выбор представителя» также можно добавить нового представителя (если отсутствует подходящий или если представителя нет) из списка пациентов – для этого нужно нажать кнопку **Создать представителя**, после чего откроется незаполненное окно «Представитель», работа с которым описана также в п. 5.2.12.1 настоящего Руководства.

Для выбора представителя нужно два раза по нему щелкнуть или выделить запись о нем и нажать кнопку **Выбрать** (Рисунок 1595). Область полей для данных представителя заполнится данными из МКАБ представителя (Рисунок 1597).

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Представители
08.12.1959	Женский			
Дата рождения	Пол	Место работы		

Рисунок 1597. Данные представителя

При оформлении ЭЛН по уходу в поле «Причина выдачи» должна быть указана одна из причин со следующими кодами: 09, 12, 13, 14, 15. Если будет указана причина с другим кодом, то отправить ЭЛН в ФСС не удастся.

Поля «СНИЛС» и «Место работы» являются обязательными для заполнения в электронном листке нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности считается электронным (ЭЛН), если его номер получен из ФСС.

После заполнения вкладки «Общие данные» можно перейти на одну из следующих вкладок.

5.12.4.1.2 Вкладка «Дополнительная информация»

На вкладке «Дополнительная информация» указывается информация о путевке в санаторий, лечении в стационаре, освидетельствовании с МСЭ и данных медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности (Рисунок 1598).

Листок нетрудоспособности

Общие данные

Дополнительная информация

Периоды/Нарушение/Закрытие

Журнал обмена с ФСС

Дата 1: Дата

Дата 2: Дата

Номер путевки: _____

ОГРН санатория или клиники НИИ: _____

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Находился в стационаре с: Начальная дата: _____ по: Дата окончания: _____

Дата направления в бюро МСЭ: _____ Дата направления: _____

Дата регистрации в бюро МСЭ: _____ Дата регистраци: _____

Дата освидетельствования в бюро МСЭ: _____ Дата освидетель: _____

Установлена / изменена группа инвалидности: Не указана

ОГРН медицинской организации: _____

Наименование медицинской организации: _____

Адрес медицинской организации: _____

Настройки

Испорчен Продолжение Совместительство Печать Сохранить Отмена

Рисунок 1598. Вкладка «Дополнительная информация»

В поле «Дата 1» указывается дата изменения причины нетрудоспособности (после заполнения поля «Причина выдачи (изм)» на вкладке «Общие данные»), предполагаемая дата родов (в этом случае нужно установить флажок «Поставлена на учет в ранние сроки беременности (Рисунок 1599)» или дата начала путевки. В поле «Дата 2» указывается дата окончания путёвки. Дата выбирается в выпадающем календаре, появляющемся при

установке курсора в поле. Также следует указать, при необходимости, номер путёвки и ОГРН санатория в соответствующих полях вручную с клавиатуры.

Дата 1: 03.04.2017
 Дата 2: Дата
 Номер путевки: _____
 ОГРН санатория или клиники НИИ: _____

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Рисунок 1599. Заполнение поля «Дата 1» и отметка о постановке на учет в ранние сроки беременности

Если пациент пребывал в стационаре во время лечения, об этом нужно сделать отметку в пункте «Находился в стационаре», указав в полях «с» и «по» период. Даты выбираются в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора в поле (Рисунок 1600).

Находился в стационаре с 10.04.2017 по 17.04.2017

Апрель 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30

Рисунок 1600. Поля «Находился в стационаре с» и «по»

После ввода периода нахождения пациента в стационаре необходимо указать номер истории болезни в соответствующем поле, которое заполняется вручную с клавиатуры (Рисунок 1601).

Находился в стационаре с 10.04.2017 по 14.04.2017

Номер истории болезни: 2547985

Рисунок 1601. Поле «Номер истории болезни»

Введенный номер истории болезни отображается в печатной форме талона нетрудоспособности или фирменного бланка ЭЛН (Рисунок 1602).

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный / дубликат / продолжение листка нетрудоспособности № _____

Ф: _____ И: _____ О: _____

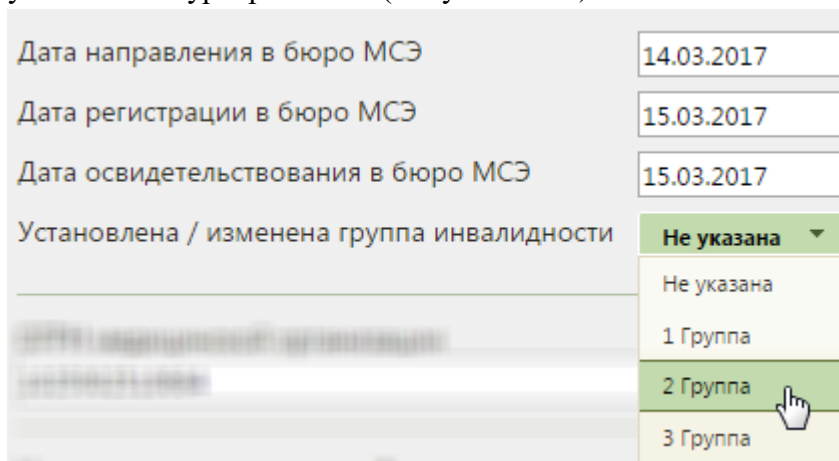
№ истории болезни: 2547985

Дата выдачи: 15.09.2017

Рисунок 1602. Номер истории болезни в печатной форме фирменного бланка

В области полей об освидетельствовании в бюро МСЭ указывается информация о группе инвалидности пациента. Нужно указать дату направления в бюро МСЭ, дату регистрации в бюро МСЭ, дату освидетельствования в бюро МСЭ в соответствующих полях при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле.

А также нужно указать группу инвалидности, выбрав ее из выпадающего списка, открываемого установкой курсора в поле (Рисунок 1603).



Дата направления в бюро МСЭ	14.03.2017
Дата регистрации в бюро МСЭ	15.03.2017
Дата освидетельствования в бюро МСЭ	15.03.2017
Установлена / изменена группа инвалидности	Не указана ▼
	Не указана
	1 Группа
	2 Группа
	3 Группа

Рисунок 1603. Заполнение поля «Установлена / изменена группа инвалидности»

В поле «ОГРН медицинской организации» указывается ОГРН медицинской организации, выдающей ЭЛН пациенту. Поле заполняется автоматически.

В поле «Наименование медицинской организации» указывается наименование медицинской организации, выдающей ЭЛН пациенту. Поле заполняется автоматически, но при необходимости его можно отредактировать вручную с клавиатуры, если необходимо сократить наименование МО для печатной формы ЭЛН.

В поле «Адрес медицинской организации» указывается адрес медицинской организации, выдающей листок нетрудоспособности пациенту. Поле заполняется автоматически, но при необходимости его можно отредактировать вручную с клавиатуры, если нужно сократить адрес МО для печатной формы ЭЛН.

5.12.4.1.3 Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрытие»

На вкладке «Периоды / Нарушения /Закрытие» указывается информация о периодах нетрудоспособности пациента, нарушениях режима лечения и закрытии ЭЛН (Рисунок 1604).

The screenshot shows a web application window titled "Листок нетрудоспособности". On the left is a navigation menu with items: "Общие данные", "Дополнительная информация", "Периоды/Нарушение/Закрытие" (selected), "Журнал обмена с ФСС", and "Настройки". The main area is a form with the following fields and controls:

- "Первый период с" (28.08.2018) "по" (31.08.2018) "4" "количество дней"
- "Врач" (text field) and "Председатель" (text field) with user selection icons.
- "Должность" (ЛОР) and "Должность" (text field) with user selection icons.
- "Нарушение режима лечения" (text field) and "Дата" (Дата нарушени) with a user selection icon.
- A checkbox "Закрыть листок нетрудоспособности" and "Дата выхода на работу" (01.09.2018).
- "Иное" (text field) and "Дата 'Иное'" (Дата 'Иное') with a user selection icon.
- "Номер следующего ЛН" (text field) with a user selection icon.

At the bottom, there are buttons: "Испорчен", "Продолжение", "Совместительство", "Печать", "Сохранить", and "Отмена".



Рисунок 1604. Вкладка «Периоды / Нарушения / Закрытие»


На вкладке можно добавить до трёх периодов лечения. По умолчанию отображаются поля для ввода данных по первому периоду.

Поля «Первый период с» и «по» заполняются вручную с клавиатуры или выбором нужных дат в выпадающих календарях, появляющихся при установке курсора мыши в поле. Поле «количество дней» заполняется автоматически, при редактировании значения поля автоматически меняется дата окончания периода.

Поля «Врач» и «Должность» заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить, выбрав нужные записи из справочника. В поле «Должность» отображается сокращенное наименование должности врача, при необходимости, можно вручную ввести полное наименование должности – оно сохранится при сохранении ЭЛН.

В полях «Председатель» и «Должность» указываются ФИО и должность председателя врачебной комиссии.

После ввода данных о периоде нужно его подписать, нажав кнопку  рядом с фамилией врача. Для подписи периода от имени председателя комиссии следует нажать кнопку  рядом с полем фамилии председателя. Подробнее о подписи данных в ЭЛН написано в п. 5.12.4.1.6.

Для добавления второго периода следует нажать кнопку , расположенную под областью с данными о первом периоде (Рисунок 1605).

Первый период с 28.08.2018 по 31.08.2018 4 количество дней

Врач [] Председатель []

Должность ЛОР Должность []

Добавить период

Нарушение режима лечения [] Дата Дата нарушени

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу 01.09.2018

Иное [] Дата "Иное" Дата 'Иное' Номер следующего ЛН []

Рисунок 1605. Добавление нового периода нетрудоспособности

Появятся поля для ввода данных по второму периоду нетрудоспособности (Рисунок 1606).

Первый период с 28.08.2018 по 31.08.2018 4 количество дней

Врач [] Председатель []

Должность ЛОР Должность []

Второй период с 01.09.2018 по 01.09.2018 1 количество дней

Врач [] Председатель []

Должность ЛОР Должность []

Нарушение режима лечения [] Дата Дата нарушени

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу 01.09.2018

Иное [] Дата "Иное" Дата 'Иное' Номер следующего ЛН []

Рисунок 1606. Поля для ввода данных о втором периоде нетрудоспособности

Поля для данных о втором периоде заполняются аналогично полям о первом периоде. Начальной датой периода, следующего за предыдущим, автоматически указывается дата, следующая за последней датой предыдущего периода.

Неподписанный период можно удалить. Для это нужно нажать кнопку , расположенную над областью с полями о периоде (Рисунок 1607).

Первый период с 28.08.2018 по 31.08.2018 4 количество дней

Врач [] Председатель []

Должность ЛОР Должность [] Удалить период

Второй период с 01.09.2018 по 01.09.2018 1 количество дней

Врач [] Председатель []

Должность ЛОР Должность []

Нарушение режима лечения [] Дата Дата нарушения []

Закрыть листок нетрудоспособности Дата выхода на работу 01.09.2018

Иное [] Дата "Иное" [] Номер следующего ЛН []

Рисунок 1607. Удаление неподписанного второго периода

Для фиксации нарушения режима лечения нужно заполнить поле «Нарушение режима лечения», выбрав подходящую запись из справочника, открываемого нажатием кнопки []. Откроется справочник, в котором нужно выбрать нарушение (Рисунок 1608).

[] Найти

Код ^	Наименование
23	несоблюдение предписанного режима, самовольный уход из стационара, выезд на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача
24	несвоевременная явка на прием к врачу
25	выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
27	несвоевременная явка в учреждение медико-социальной экспертизы

Выбрать Отмена

Рисунок 1608. Справочник нарушений режима лечения

После выбора нарушения нужно заполнить поле «Дата», выбрав нужную дату из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле (Рисунок 1609).

Нарушение режима лечения 28 - другие нарушения [] Дата 16.04.2017 []

Рисунок 1609. Данные о нарушении режима лечения

Для подписи нарушения режима лечения нужно нажать кнопку . Подписанное нарушение нельзя изменить.

Для того чтобы закрыть листок нетрудоспособности, нужно установить флажок «Закрыть листок нетрудоспособности» и заполнить поле «Дата выхода на работу». Поля «Дата выхода на работу», «Иное», «Дата "Иное"» становятся доступными для ввода при установленном флажке «Закрыть листок нетрудоспособности».

По умолчанию датой выхода на работу указывается дата, следующая за последней датой последнего периода нетрудоспособности (Рисунок 1610).

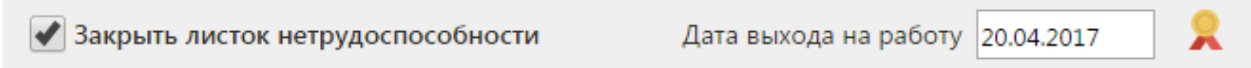

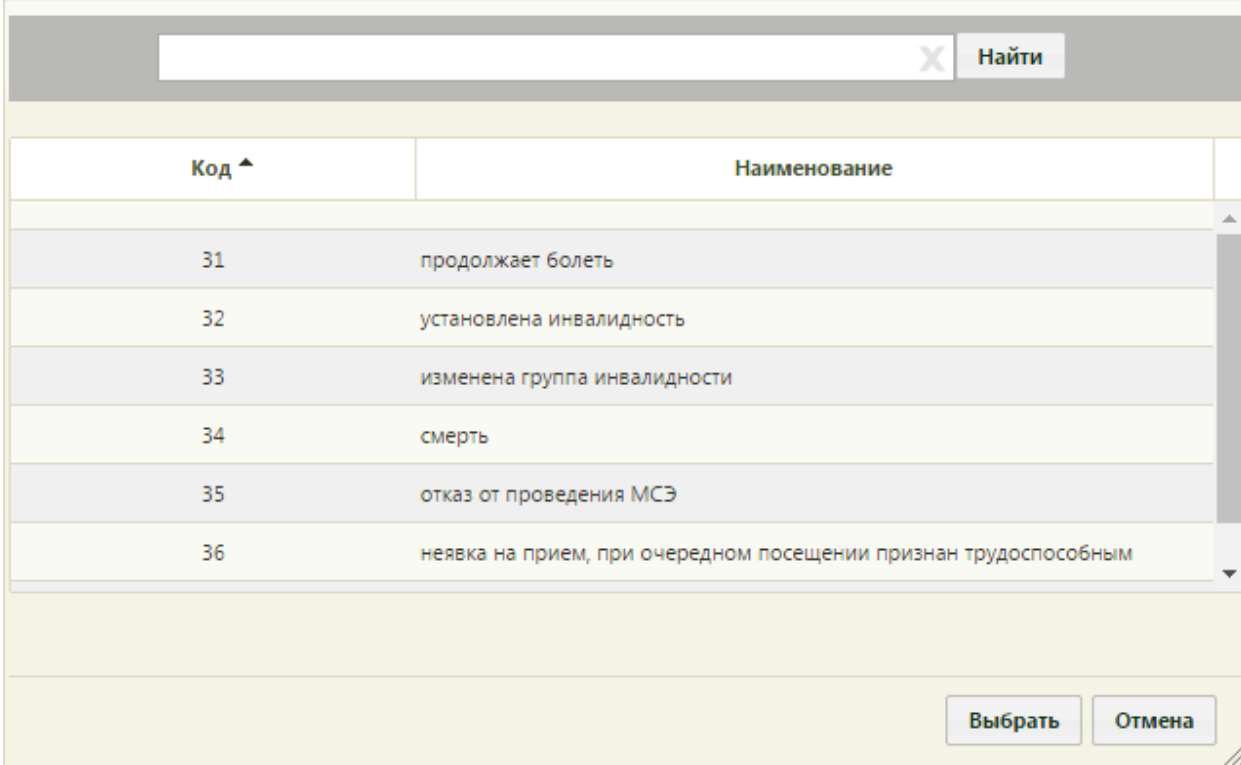


Рисунок 1610. Закрытие листка нетрудоспособности

В поле «Иное» указывается причина закрытия листка нетрудоспособности при оформлении ЭЛН-продолжения (описано в п. 5.12.4.2). Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1611).



Код ^	Наименование
31	продолжает болеть
32	установлена инвалидность
33	изменена группа инвалидности
34	смерть
35	отказ от проведения МСЭ
36	неявка на прием, при очередном посещении признан трудоспособным

Рисунок 1611. Справочник иных причин закрытия ЭЛН

После заполнения поля «Иное» нужно заполнить поле «Дата "Иное"» (Рисунок 1612).

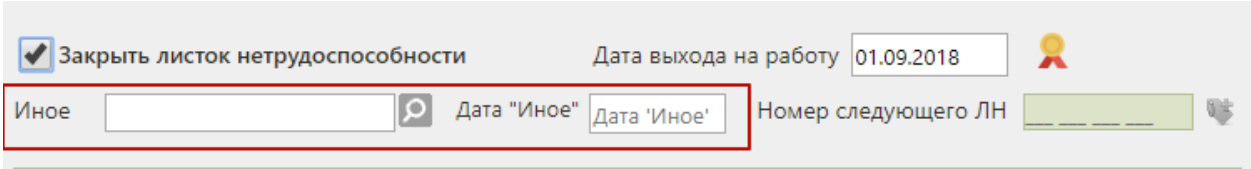



Рисунок 1612. Заполнение поля «Иное» и «Дата "Иное"»

Если в ЭЛН закончились строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЭЛН (путём создания электронного листка-продолжения нетрудоспособности – подробнее написано в п. 5.12.4.2), а текущий закрывается, при этом

в текущем ЭЛН необходимо указать номер следующего ЭЛН, выдаваемого пациенту, в поле «Номер следующего ЛН».

Также поле «Номер следующего ЛН:» заполняется, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». При этих значениях поле «Дата выхода на работу» не заполняется.

Поле «Номер следующего ЛН» должно быть заполнено автоматически. Для получения номера следующего ЭЛН из ФСС необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1613).

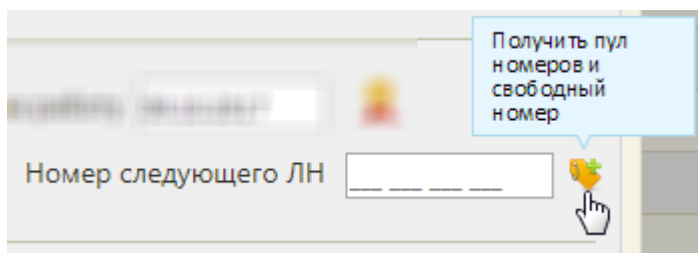

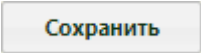


Рисунок 1613. Кнопка получения свободного номера для следующего ЛН из ФСС

Для закрытия электронного листка нетрудоспособности после ввода данных о его закрытии, необходимо эти данные подписать, нажав кнопку .

После ввода данных в листок нетрудоспособности для их сохранения необходимо нажать кнопку .

5.12.4.1.4 Вкладка «Журнал обмена с ФСС»

На вкладке «Журнал обмена с ФСС» отображаются ошибки, полученные из ФСС после отправки подписанных данных (Рисунок 1614).

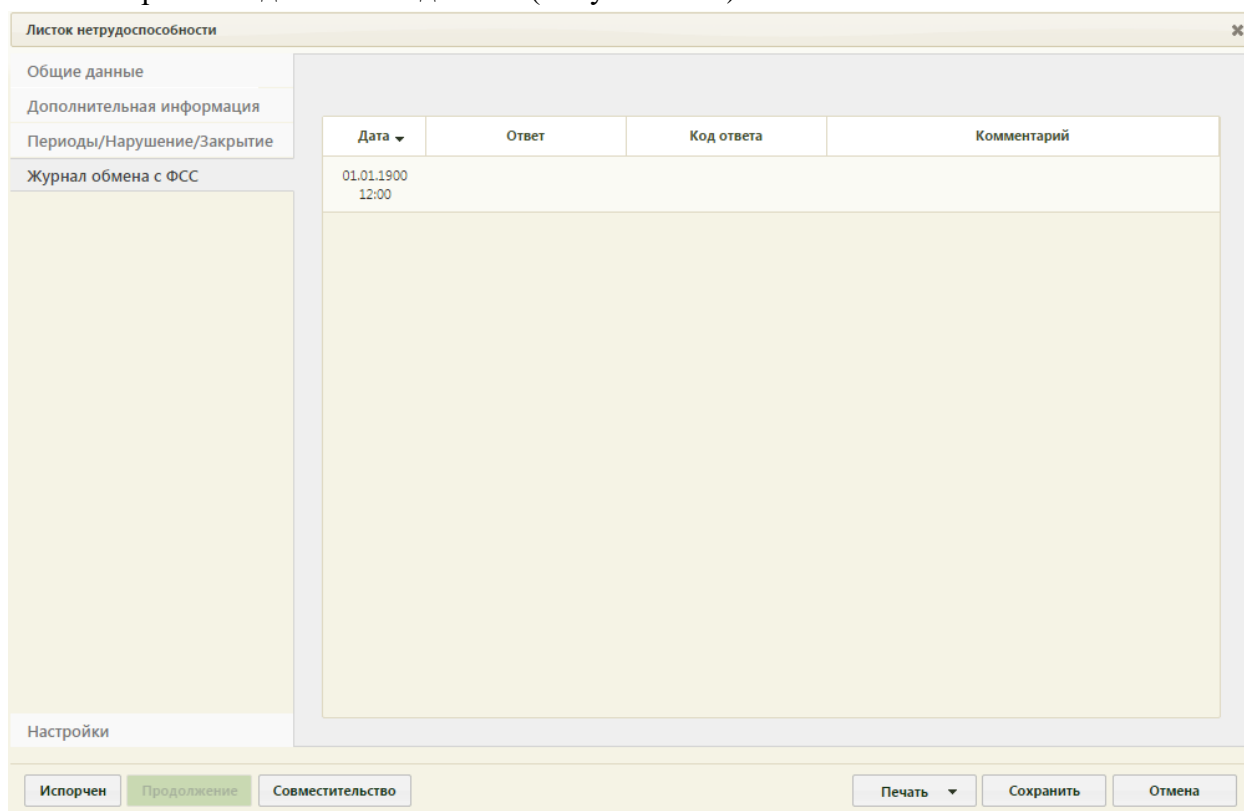


Рисунок 1614. Вкладка «Журнал обмена с ФСС»

На вкладке над таблицей журнала обмена отображается статус ЭЛН. Если ЭЛН еще не отправлялся в ФСС, то его статус будет «Черновик» (Рисунок 1615). После выполнения каких-либо действий с ЭЛН (отправка в ФСС, получение из ФСС, аннулирование, закрытие и т.д.) статус будет меняться на соответствующий.

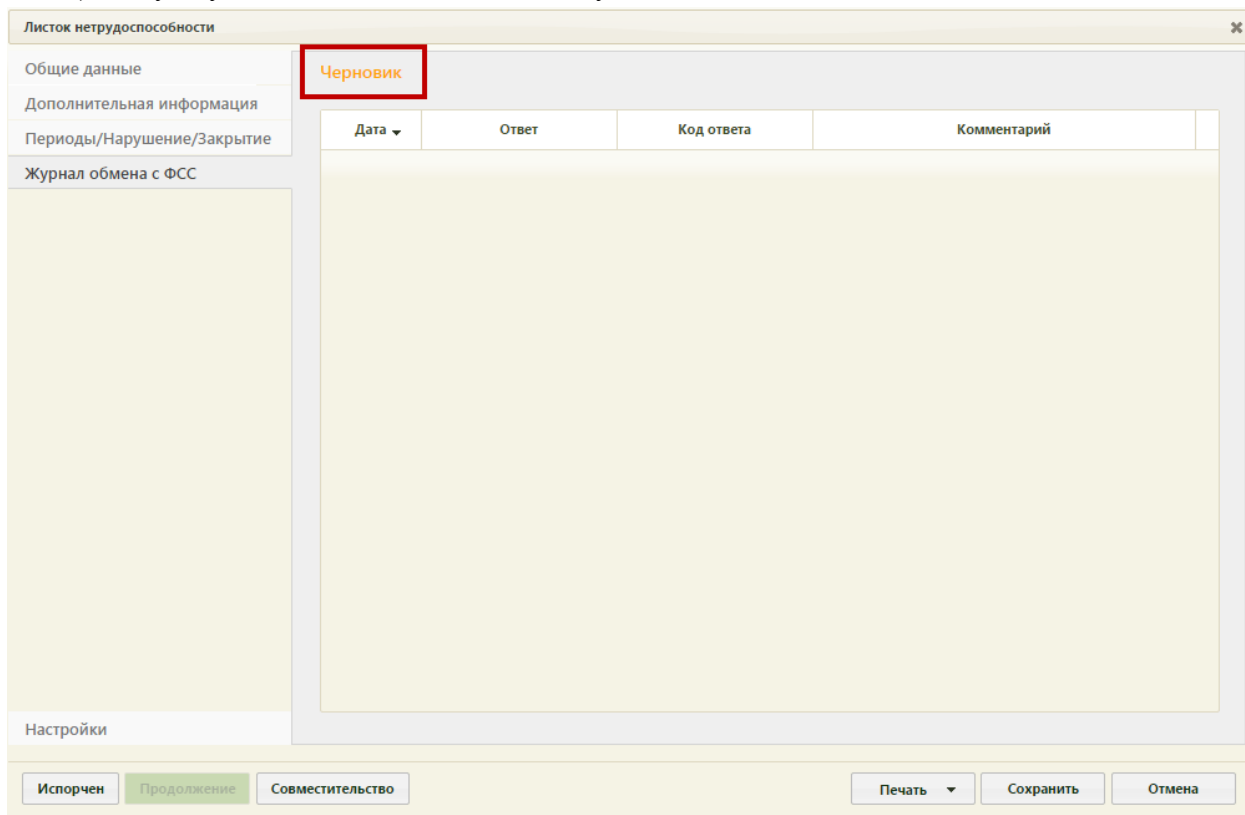


Рисунок 1615. Отметка «Черновик» на вкладке «Журнал обмена с ФСС»

Ошибки, полученные из ФСС, представлены в табличном виде. В таблице указывается дата получения ошибки, ответ, код ответа и комментарий (Рисунок 1616).

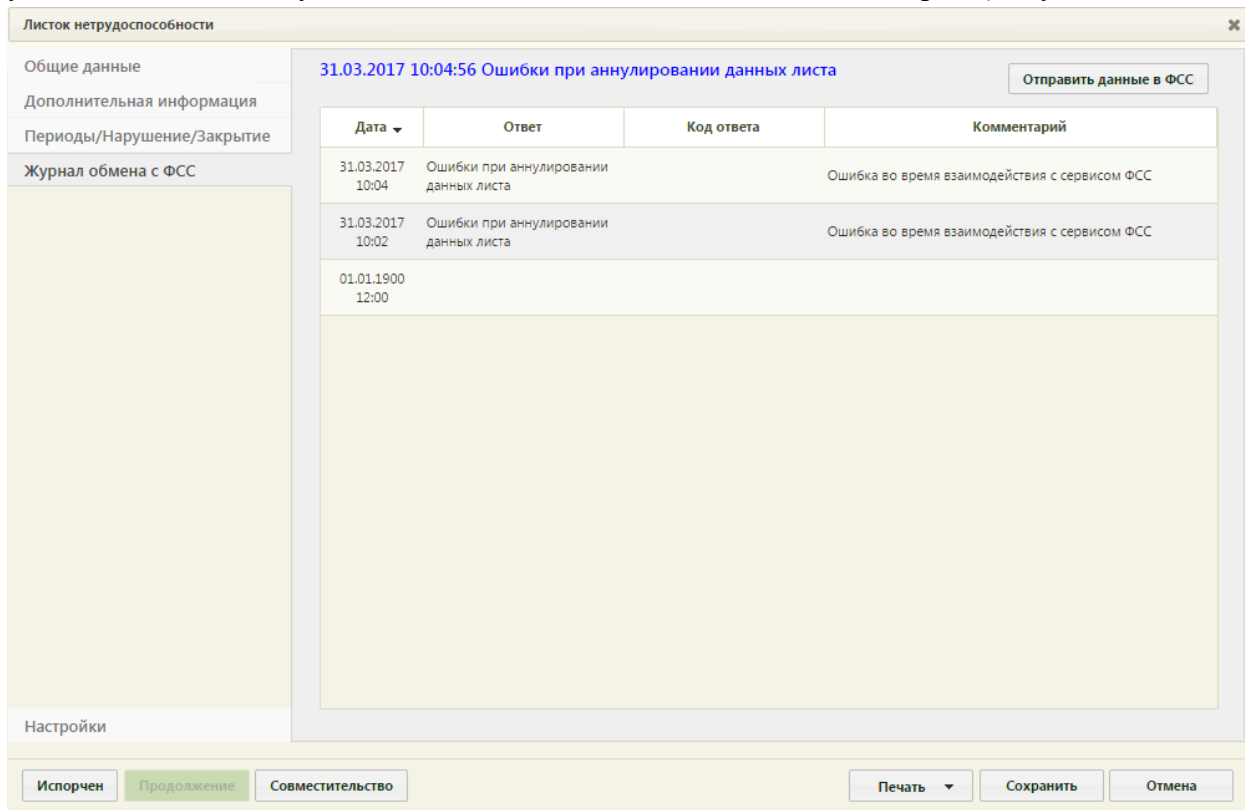


Рисунок 1616. Ошибки, полученные из ФСС

После изучения ошибок их необходимо устранить и отправить ЭЛН повторно в ФСС.

На вкладке «Журнал обмена с ФСС» можно вручную отправлять измененные данные в ФСС, если была включена настройка «Не отправлять» или «Запрос перед отправкой в ФСС» (настройки описаны в п. 5.12.4.1.5) и если при запросе была нажата кнопка «Нет» (Рисунок 1618). Для отправки данных в ФСС необходимо нажать кнопку **Отправить данные в ФСС**, которая появляется на вкладке после первой подписи данных в ЭЛН. Данные будут отправлены.

5.12.4.1.5 Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» отображаются настройки отправки подписанных данных ЭЛН в ФСС, печати ЭЛН (Рисунок 1617).

Листок нетрудоспособности

Общие данные
Дополнительная информация
Периоды/Нарушение/Закрытие
Журнал обмена с ФСС

Настройки

Запрос отправки ЭЛН в ФСС после подписи блока

Не отправлять Запрос перед отправкой в ФСС Отправлять в ФСС без запроса

Количество запрашиваемых номеров ЭЛН

Выводить на печать Штрих код ЛН

Испорчен Продолжение Совместительство Печать Сохранить Отмена

Рисунок 1617. Вкладка «Настройки»

Представлены три варианта отправки данных в ФСС после подписи блока данных:

Не отправлять – данные не будут отправлены в ФСС после подписи данных (в этом случае данные будут подписаны, но не отправлены, в дальнейшем их можно отправить вручную на вкладке «Журнал обмена с ФСС» (описано в п. 5.12.4.1.4 настоящего Руководства));

Запрос перед отправкой в ФСС – после подписи блока данных будет требоваться подтверждение отправки данных в ФСС (Рисунок 1618);

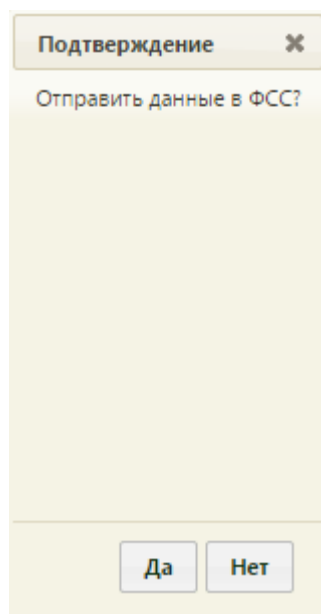


Рисунок 1618. Окно подтверждения отправки подписанных данных в ФСС

Отправлять в ФСС без запроса – данные будут отправлены автоматически сразу после подписи данных (при этом будет требоваться ввод пароля сертификата пользователя).

Для выбора подходящего варианта отправки данных нужно установить флажок напротив него (Рисунок 1619).

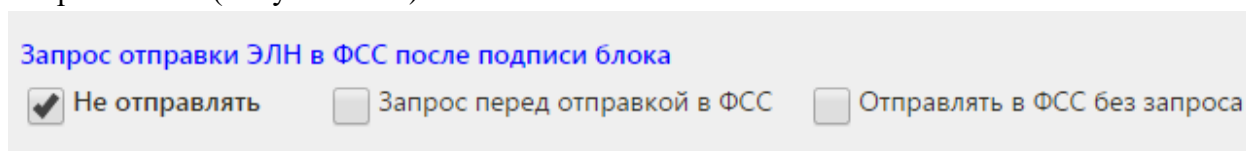


Рисунок 1619. Выбранный вариант отправки данных в ФСС


Для настройки количества запрашиваемых номеров ЭЛН необходимо заполнить поле «Количество запрашиваемых номеров ЭЛН» вручную с клавиатуры (Рисунок 1617).

Для печати на формах листов нетрудоспособности штрих-кода должен быть установлен флажок «Выводить на печать штрих-код ЛН»

Выводить на печать Штрих код ЛН



. При снятом флажке штрих-код не будет печататься.

Настройка «Запрет выписки ЭЛН без подтвержденного страхователя» позволяет запретить выдачу электронных листов нетрудоспособности, если работодатель пациента не является подтвержденным пациентом. Проверить, является ли работодатель подтвержденным страхователем, можно на вкладке «Общие данные» в поле «Место работы» – после нажатия кнопки  откроется справочник организаций-работодателей, в котором напротив наименования организации стоит отметка о статусе подтвержденного страхователя (Рисунок 1589). Если в столбце указано «Да», то работодатель пациента является подтвержденным страхователем, и ЭЛН может быть создан.

Настройки осуществляются отдельно для каждого ЭЛН.

5.12.4.1.6 Подпись данных в ЛН

Подпись периодов, нарушений режима нетрудоспособности и закрытия ЭЛН возможна только при подключенном модуле ФСС.

Для подписи данных нужно нажать кнопку подписи данных  (Рисунок 1620).

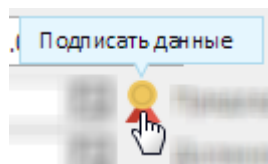


Рисунок 1620. Подпись данных

При подписании данных в ЛН осуществляется проверка наличия номера ЛН, если номер ЛН не указан, в правом нижнем углу появится предупреждение (Рисунок 1621) и подписание данных ЛН будет невозможно.

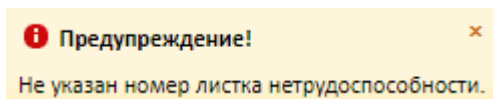


Рисунок 1621. Предупреждение об отсутствии номера ЛН

В зависимости от настроек, осуществленных на вкладке «Настройки» (вкладка описана в п. 5.12.4.1.5 настоящего Руководства), после нажатия кнопки подписи данных Система может не отправлять подписанные данные в ФСС (в данном случае их можно потом отправить вручную на вкладке «Журнал обмена с ФСС» (описана в п. 5.12.4.1.4 настоящего Руководства), потребовать подтверждение отправки подписанных данных или отправлять их без подтверждения. В любом случае, на шаге отправки подписанных данных в ФСС появится окно ввода пароля сертификата пользователя, в котором необходимо ввести вручную с клавиатуры пароль (Рисунок 1622).

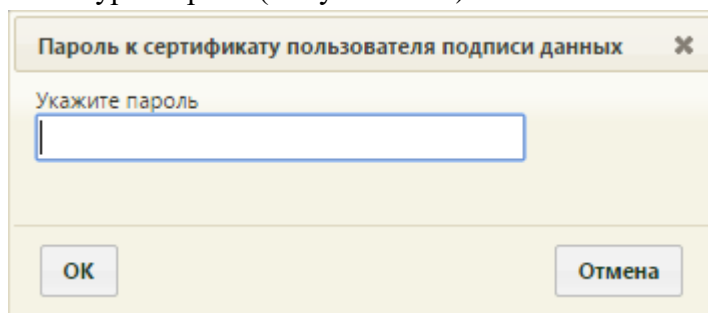



Рисунок 1622. Окно ввода пароля сертификата пользователя

После ввода необходимо нажать кнопку . Появится сообщение об успешной подписи данных (Рисунок 1623). Для закрытия сообщения необходимо нажать кнопку

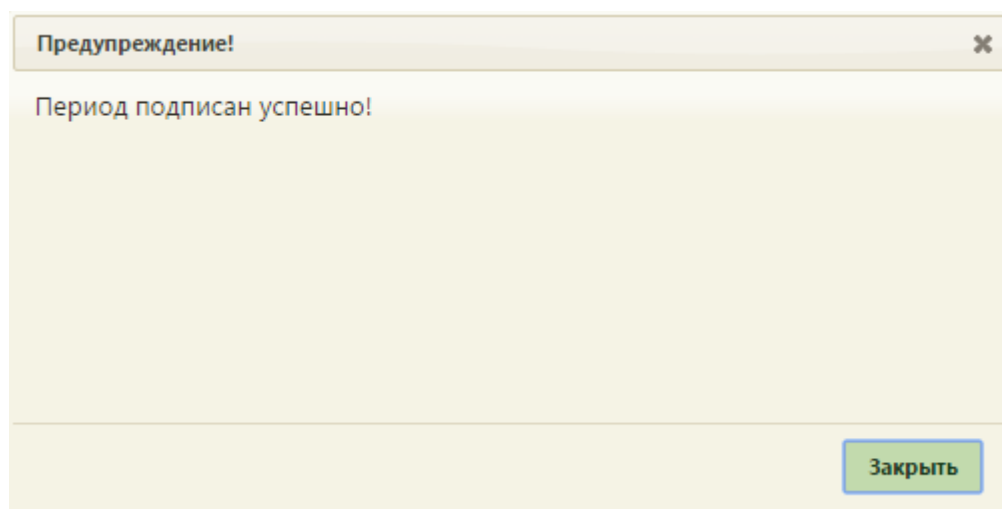
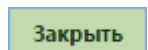





Рисунок 1623. Сообщение об успешной подписи данных

После подписи кнопка  меняется на кнопку снятия подписи . Для снятия подписи необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1624).

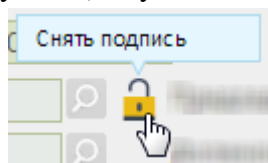



Рисунок 1624. Снятие подписи с данных

Появится снова окно ввода пароля сертификата пользователя (Рисунок 1622). необходимо ввести пароль и нажать кнопку «ОК». Появится сообщение об успешном снятии подписи с данных (Рисунок 1625). Для закрытия сообщения необходимо нажать кнопку .

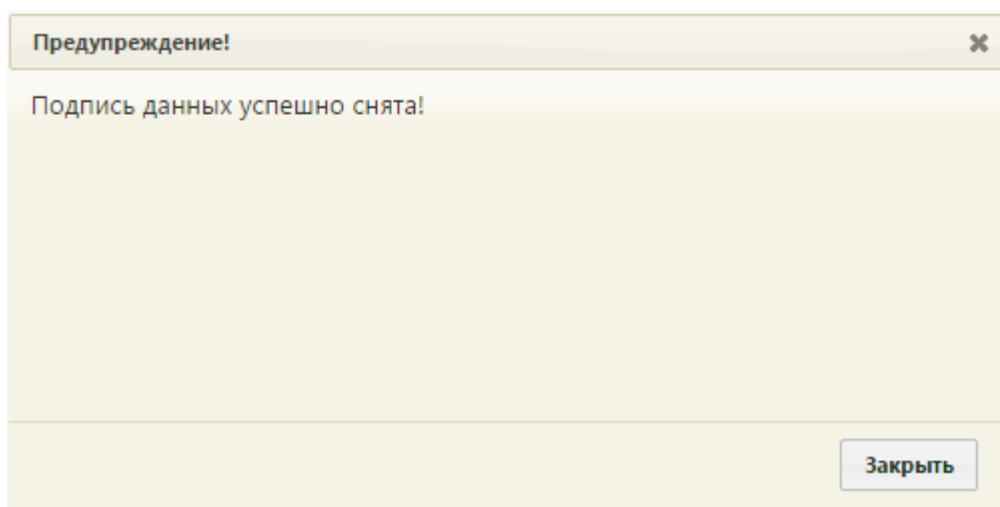



Рисунок 1625. Сообщение об успешном снятии подписи

Неподписанные данные, например, период нетрудоспособности, можно удалить при помощи кнопки . Подписанные данные удалить нельзя. При попытке удалить подписанные данные появится сообщение, предупреждающее о невозможности удаления подписанных данных (Рисунок 1626).

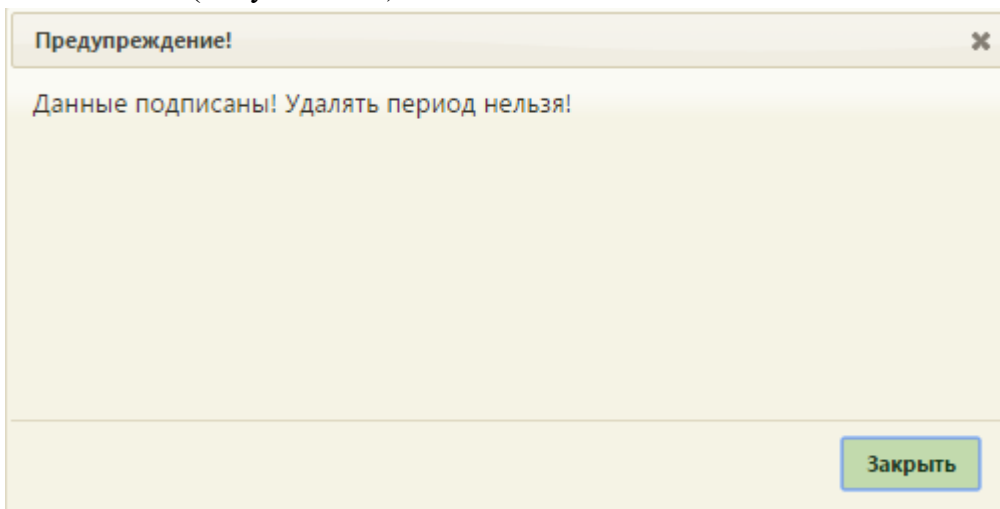



Рисунок 1626. Предупреждение о невозможности удаления периода

После отправки подписанных данных в ФСС кнопка снятия подписи становится неактивной , то есть, снять подпись с данных, отправленных в ФСС, нельзя. При попытке снятия подписи появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1627).

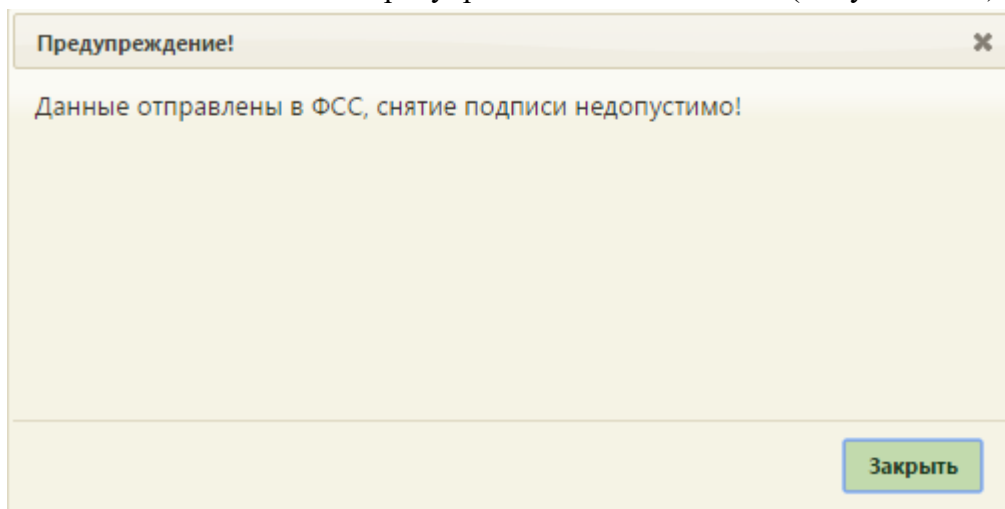



Рисунок 1627. Сообщение о невозможности снять подпись с отправленных в ФСС данных

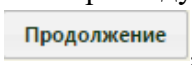
Данные в ФСС о подписанном периоде нетрудоспособности и закрытии ЭЛН отправляются в ФСС согласно настройкам на вкладке «Настройки» (вкладка описана в п. 5.12.4.1.5). Данные о нарушении режима отправляются в ФСС вместе с данными о периоде нетрудоспособности или закрытия ЭЛН.



Если включена настройка «Запрос перед отправкой в ФСС», то после подписи блока данных появится окно подтверждения отправки данных (Рисунок 1618), в котором для подтверждения отправки данных нужно нажать кнопку .

При подписи данных в Системе выполняется форматно-логический контроль (ФЛК) введенных данных. Если при ФЛК не выявлены ошибки, то данные могут быть отправлены в ФСС. На стороне сервиса ФСС также проводится ФЛК. В случае обнаружения ошибок сервис ФСС вернет ошибки – нужно перейти на вкладку «Журнал обмена с ФСС» (описано в п. 5.12.4.1.4), изучить ошибки и внести нужные исправления в ЛН. Если ошибка содержится в подписанных данных, то необходимо снять с них подпись, внести исправления и заново подписать, и отправить в ФСС. Подписанные и отправленные в ФСС данные ЭЛН, содержащие ошибки, не считаются отправленными в ФСС, поэтому с них можно снять подпись.

5.12.4.2 Создание электронного листка-продолжения нетрудоспособности

Электронный листок-продолжение нетрудоспособности (ЭЛН-продолжение) создается, когда в первичном ЭЛН заканчивается место для добавления периодов нетрудоспособности.

Для создания ЭЛН-продолжения необходимо в первичном ЭЛН на вкладке «Периоды/ Нарушение/ Закрытие» установить флажок «Закрыть листок нетрудоспособности», в поле «Иное» указать значение «31 – продолжает болеть» или «37 – направлен на долечивание после стационарного лечения» и ввести номер следующего ЭЛН. Заполнение поля «Номер следующего ЛН» описано в п. 5.12.4.1.3. После этого станет активной кнопка , которую следует нажать. Появится окно, в котором

необходимо подтвердить создание электронного листка-продолжения нажатием кнопки  (Рисунок 1628). Для отмены создания ЭЛН-продолжения следует нажать кнопку .

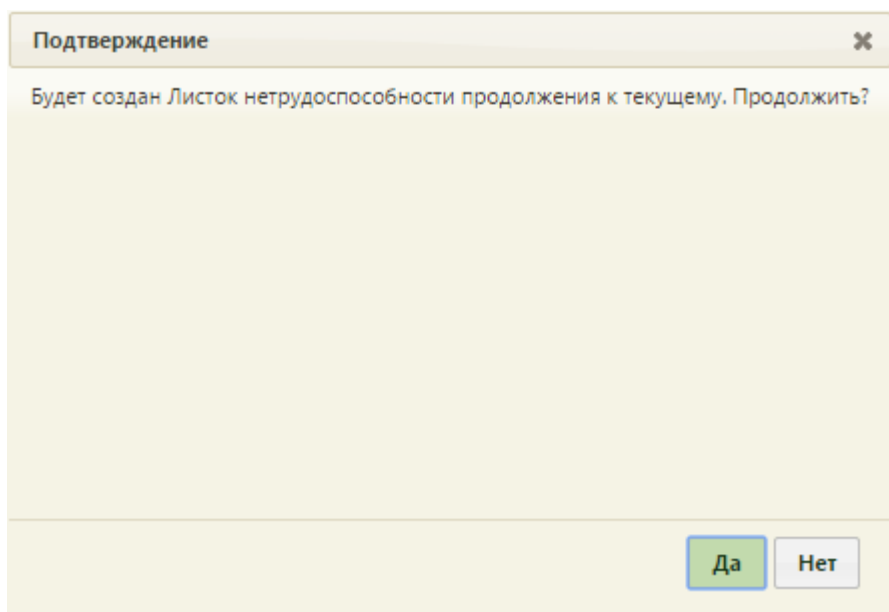


Рисунок 1628. Окно подтверждения создания ЭЛН-продолжения

После нажатия кнопки «Да» появится окно нового ЭЛН – ЭЛН-продолжения. Если номер следующего ЭЛН не введен, то будет выдано предупреждение об этом, и создать ЭЛН-продолжение не удастся (Рисунок 1629).

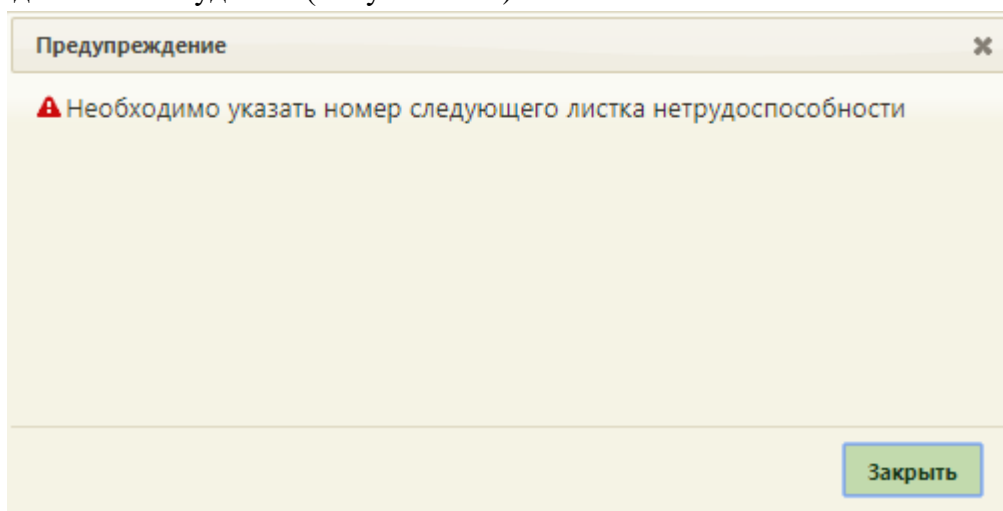


Рисунок 1629. Предупреждение о необходимости ввода следующего номера ЭЛН

В ЭЛН-продолжении автоматически будет заполнена вкладка «Общие данные», «Дополнительная информация» (если заполнялась) данными из первичного ЭЛН. Вкладка «Периоды/ Нарушения/ Закрытие» будет пуста. На вкладке «Общие данные» будет установлен флажок «Продолж. листка №» и заполнено поле номером первичного ЭЛН.



Рисунок 1630. Заполненное поле «Продолж. листка №»

Дальнейшая работа с ЭЛН-продолжением аналогична работе с первичным ЭЛН (описано в п. 5.12.4.1).

5.12.4.3 Создание электронного листка нетрудоспособности по совместительству

Для создания электронного листка нетрудоспособности по совместительству нужно создать новый ЭЛН (описано в п. 5.12.4.1) или открыть существующий ЭЛН пациента по основному месту работы и нажать в нем кнопку **Совместительство**. Появится окно, в котором необходимо подтвердить создание ЭЛН по совместительству нажатием кнопки **Да** (Рисунок 1631). Для отмены создания ЭЛН по совместительству необходимо нажать кнопку **Нет**.

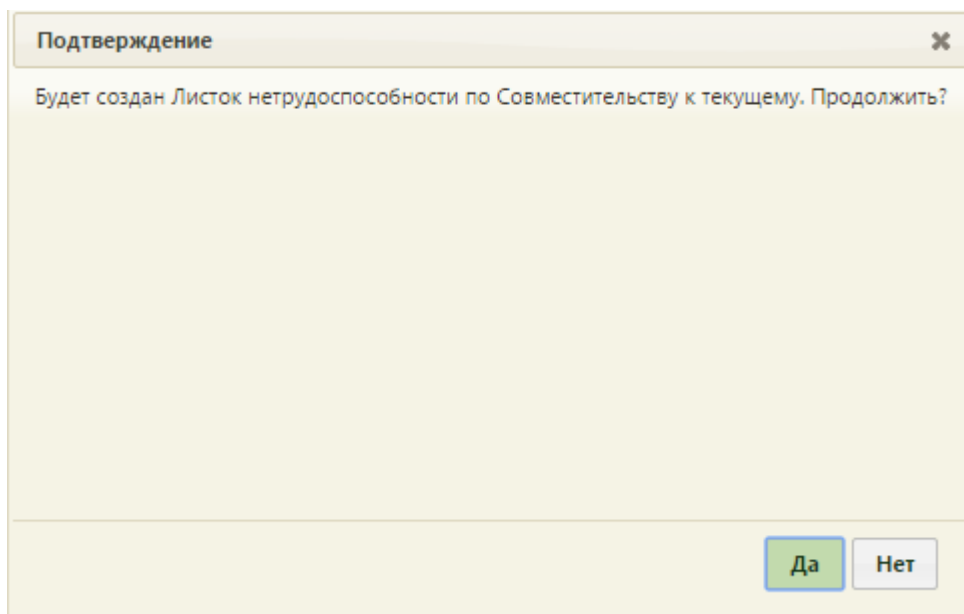


Рисунок 1631. Подтверждение создания ЭЛН по совместительству

После нажатия кнопки **Да** появится окно нового ЭЛН, в котором на вкладке «Общие данные» будет автоматически установлен флажок **Совместительство** и указан номер ЭЛН по основному месту работы (Рисунок 1632).

Рисунок 1632. Окно создания ЭЛН по совместительству

Поле «Место работы» необходимо оставить пустым. Дальнейшая работа с ЭЛН по совместительству аналогична работе с новым ЭЛН.

5.12.4.4 Закрытие испорченного ЭЛН

Если ЭЛН по какой-то причине был испорчен, его необходимо закрыть и создать его дубликат. Для этого необходимо в испорченном ЭЛН нажать кнопку **Испорчен** (Рисунок 1633).

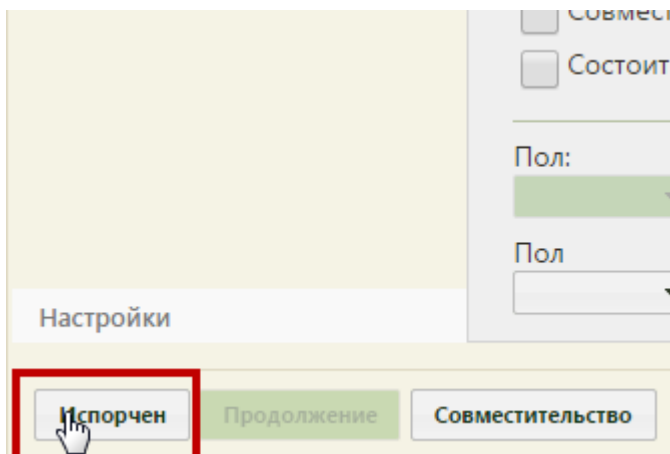


Рисунок 1633. Нажатие кнопки «Испорчен»
Появится окно «Прекращение действия ЛН» (Рисунок 1634).

Рисунок 1634. Окно «Прекращение действия ЛН»

В открывшемся окне автоматически указывается информация об ОГРН медицинской организации, СНИЛС пациента, номера закрываемого ЭЛН. Необходимо указать причину закрытия ЭЛН, заполнив поле «Причина отмены» из выпадающего списка (Рисунок 1635). Необходимо указать причину отмены/аннулирования ЭЛН.

Рисунок 1635. Выбор причины закрытия ЭЛН

При необходимости необходимо заполнить вручную с клавиатуры поле «Комментарий». Для подтверждения закрытия испорченного ЭЛН необходимо нажать кнопку **Отправить** (для ранее аннулированного ЭЛН кнопка будет недоступна). Появится окно ввода пароля к сертификату МО для взаимодействия с ФСС (Рисунок 1636).

Рисунок 1636. Окно ввода пароля к сертификату МО для взаимодействия с ФСС

Необходимо ввести пароль в поле и нажать кнопку **OK**. В результате успешной подписи ЭЛН с причиной аннулирования «Выдан ЛН-дубликат» откроется окно с новым ЭЛН-дубликатом испорченного, в котором будет установлен флажок «Дубликат листка №», и в поле «Номер» будет автоматически указан номер испорченного ЭЛН. Также в дубликат из испорченного ЭЛН будут переданы все данные, а периоды нетрудоспособности будут объединены в один. Испорченный ЭЛН при этом аннулируется, указывается причина «Выдан ЛН-дубликат». В статусе ЭЛН на вкладке «Общие данные» будет указано «Аннулирован». Дальнейшая работа с дубликатом ЭЛН аналогична работе с первичным ЭЛН (описано в п. 5.12.4.1).

При аннулировании ЭЛН по причине «Отмена оформления» дубликат ЭЛН не создается.

5.12.5 Печать и калибровка ЛН (ЭЛН)

В данном пункте описан порядок печати и калибровки листка нетрудоспособности, который одинаков как при оформлении бумажного ЛН, так и при оформлении электронного.

Листок нетрудоспособности можно распечатать как целиком, так и по периодам. Для печати необходимо нажать кнопку **Печать**. После нажатия кнопки появится меню (Рисунок 1637).

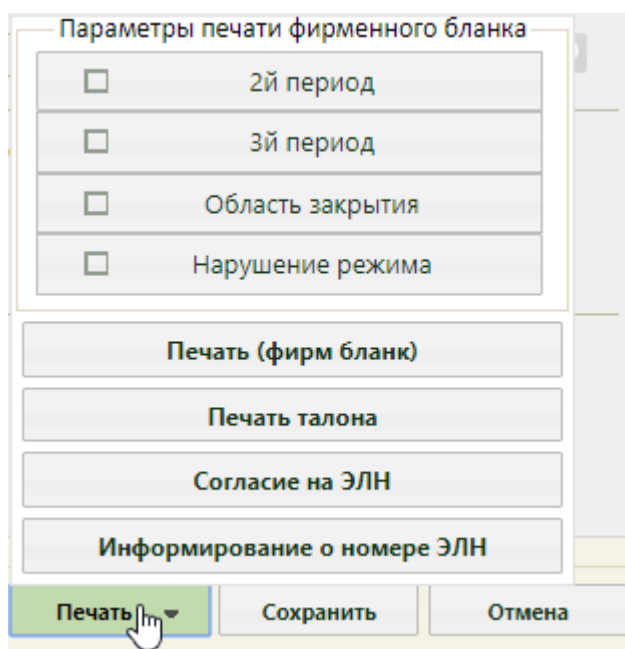


Рисунок 1637. Меню печати

Для печати талона нетрудоспособности необходимо нажать кнопку «Печать талона» (Рисунок 1637) – в браузере откроется новая вкладка с печатной формой талона (Рисунок 1638).

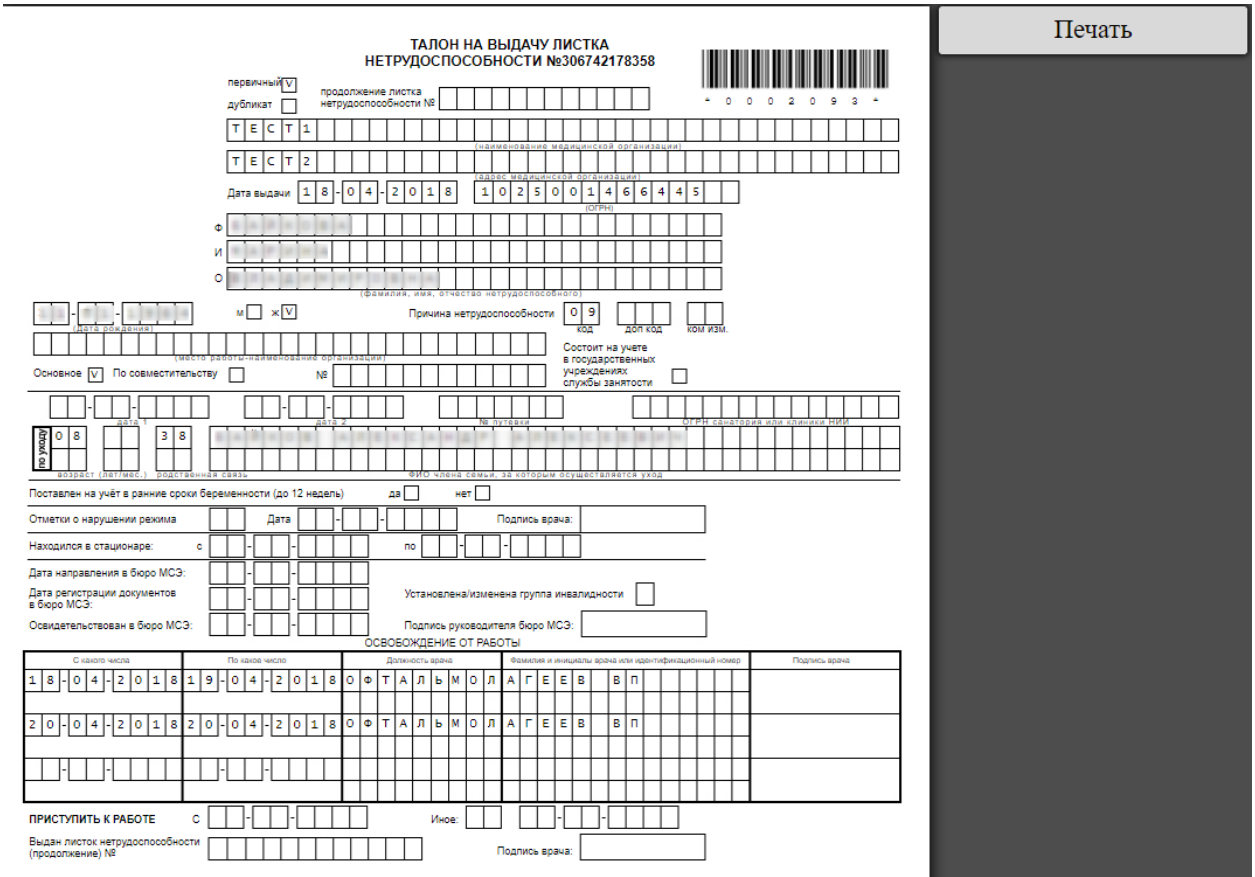


Рисунок 1638. Печатная форма талона нетрудоспособности

Следует нажать кнопку «Печать» или сочетание клавиш Ctrl+P – откроется вкладка браузера с печатной формой талона нетрудоспособности (Рисунок 1639).

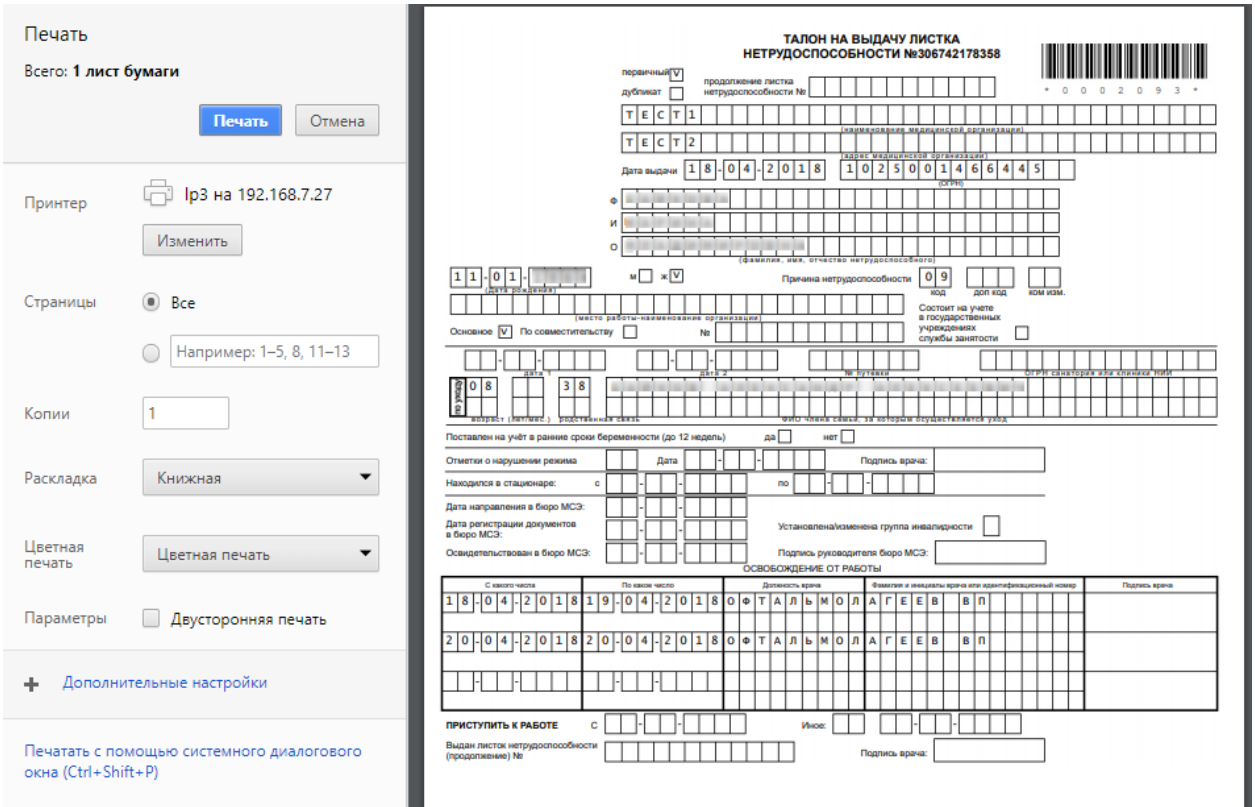
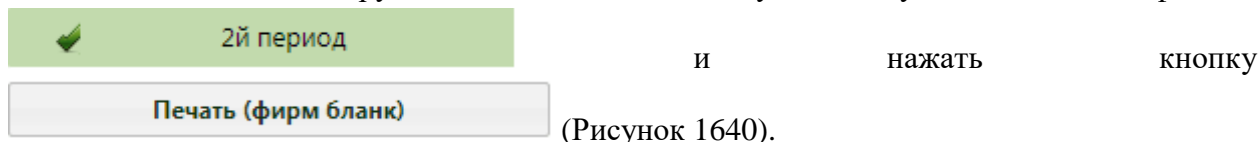


Рисунок 1639. Вкладка браузера с печатной формой талона нетрудоспособности

Необходимо нажать кнопку **Печать**. Талон нетрудоспособности будет распечатан.

Для печати ЛН (целиком) на официальном бланке необходимо выбрать вариант «Печать (фирм бланк)» – в новой вкладке откроется форма печати официального бланка (Рисунок 1642), работа с которой описана в пп. 5.12.5.1 – 5.12.5.5.

Для печати в листке нетрудоспособности определенных периодов, области закрытия или нарушения режима следует в меню печати установить требуемые флажки и нажать кнопку печати требуемого документа. Например, для печати 2 периода нетрудоспособности в листке нетрудоспособности следует установить флажок



(Рисунок 1640).

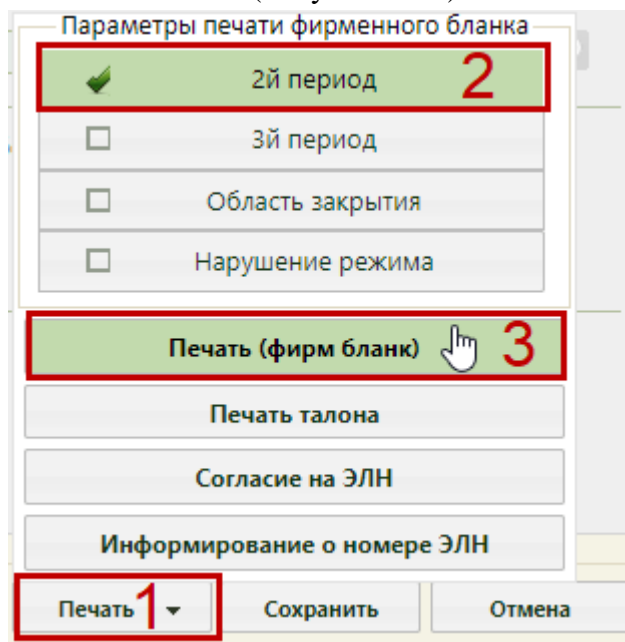
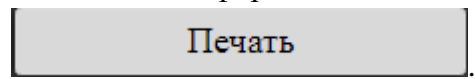


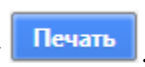
Рисунок 1640. Выбор печати 2 периода нетрудоспособности в листке нетрудоспособности

В новой вкладке браузера откроется печатная форма ЛН с данными только по 2 периоду, на которой также можно выполнить настройку печати ЛН на фирменном бланке

(Рисунок 1643). Для печати следует нажать кнопку



Откроется вкладка браузера, в которой необходимо нажать кнопку



Аналогично выполняется печать листка нетрудоспособности по другим периодам или области закрытия, или нарушению режима.

На печатных формах документов отображается штрих-код. При необходимости его можно скрыть. Для этого необходимо на вкладке «Настройки» снять флажок «Выводить на

печать штрих-код ЛН»



(Рисунок 1564). Вкладка

«Настройка» описана в п. 5.12.3.1.4. При такой настройке на всех печатаемых документах по нетрудоспособности будет отсутствовать штрих-код (Рисунок 1641).

**ТАЛОН НА ВЫДАЧУ ЛИСТКА
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ №306742178358**

первичный / продолжение листка нетрудоспособности №

дубликат

ТЕСТ 1

ТЕСТ 2

Дата выдачи: 18-04-2018 / 1025001466445

Ф. И. О.

М Ж Причина нетрудоспособности: 09 код доп код ком изм.

Основное По совместительству №

Поставлен на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет

Отметки о нарушении режима: с по Дата: - - Подпись врача:

Находился в стационаре: с по Дата направления в бюро МСЭ: - - Дата регистрации документов в бюро МСЭ: - - Установлена/изменена группа инвалидности

Освидетельствован в бюро МСЭ: Подпись руководителя бюро МСЭ:

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
18-04-2018	19-04-2018	О Ф Т А Л Ь М О Л	А Г Е Е В В П	
20-04-2018	20-04-2018	О Ф Т А Л Ь М О Л	А Г Е Е В В П	

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с - - Иное:

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № Подпись врача:

Печать

Рисунок 1641. Печатная форма талона на выдачу нетрудоспособности без штрих-кода
Далее будет рассмотрена калибровка ЛН.

5.12.5.1 Меню калибровки

Интерфейс формы печати и калибровки листка нетрудоспособности (ЛН) состоит из двух областей: формы вывода печатаемого текста и меню его калибровки (Рисунок 1642).

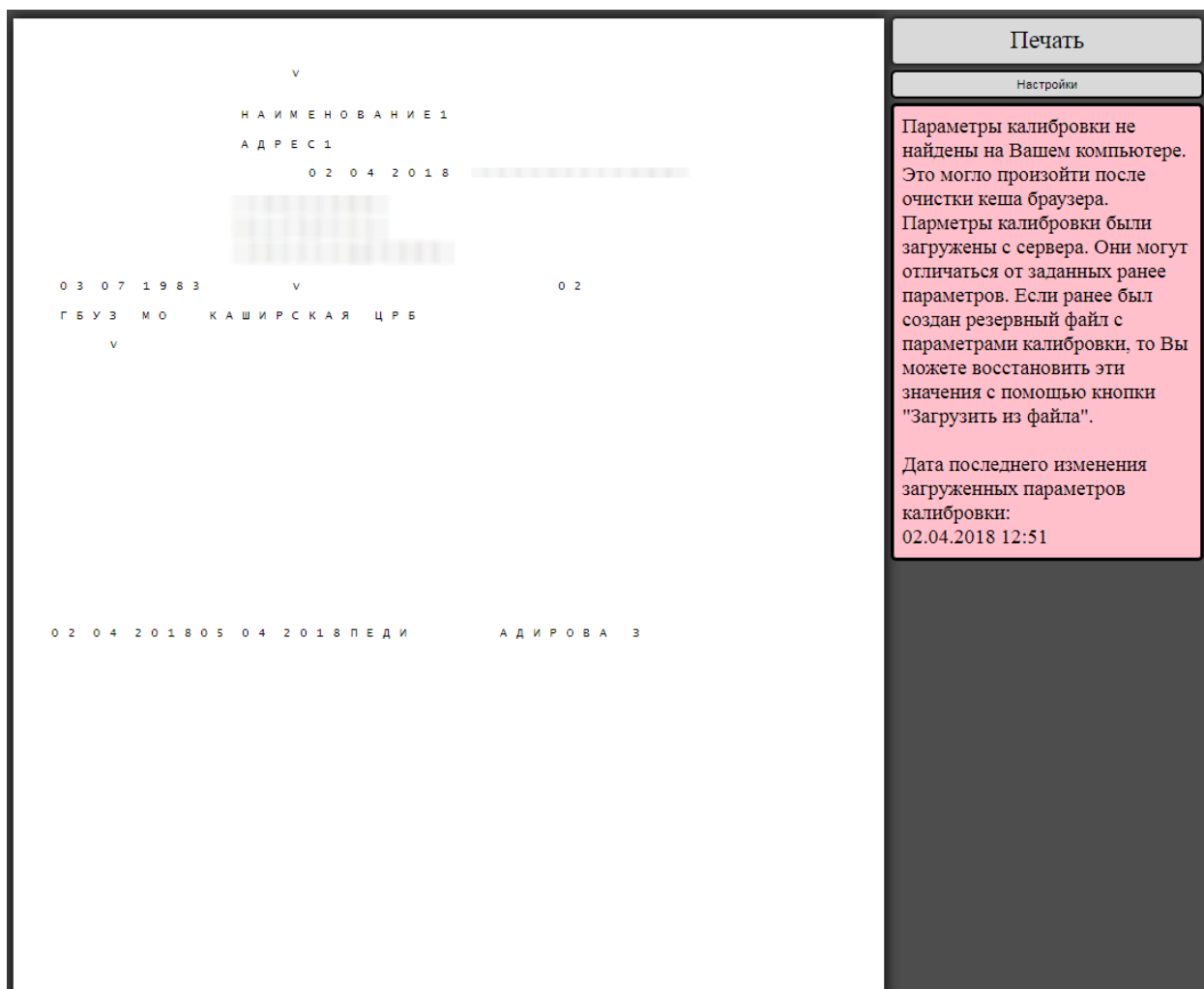


Рисунок 1642. Интерфейс печати и меню калибровки ЛН

По умолчанию меню калибровки свернуто. Для его раскрытия необходимо нажать кнопку [**Настройки**] – отобразятся поля калибровки и фон листка нетрудоспособности (Рисунок 1643). Для сворачивания меню калибровки необходимо повторно нажать кнопку «Настройки».

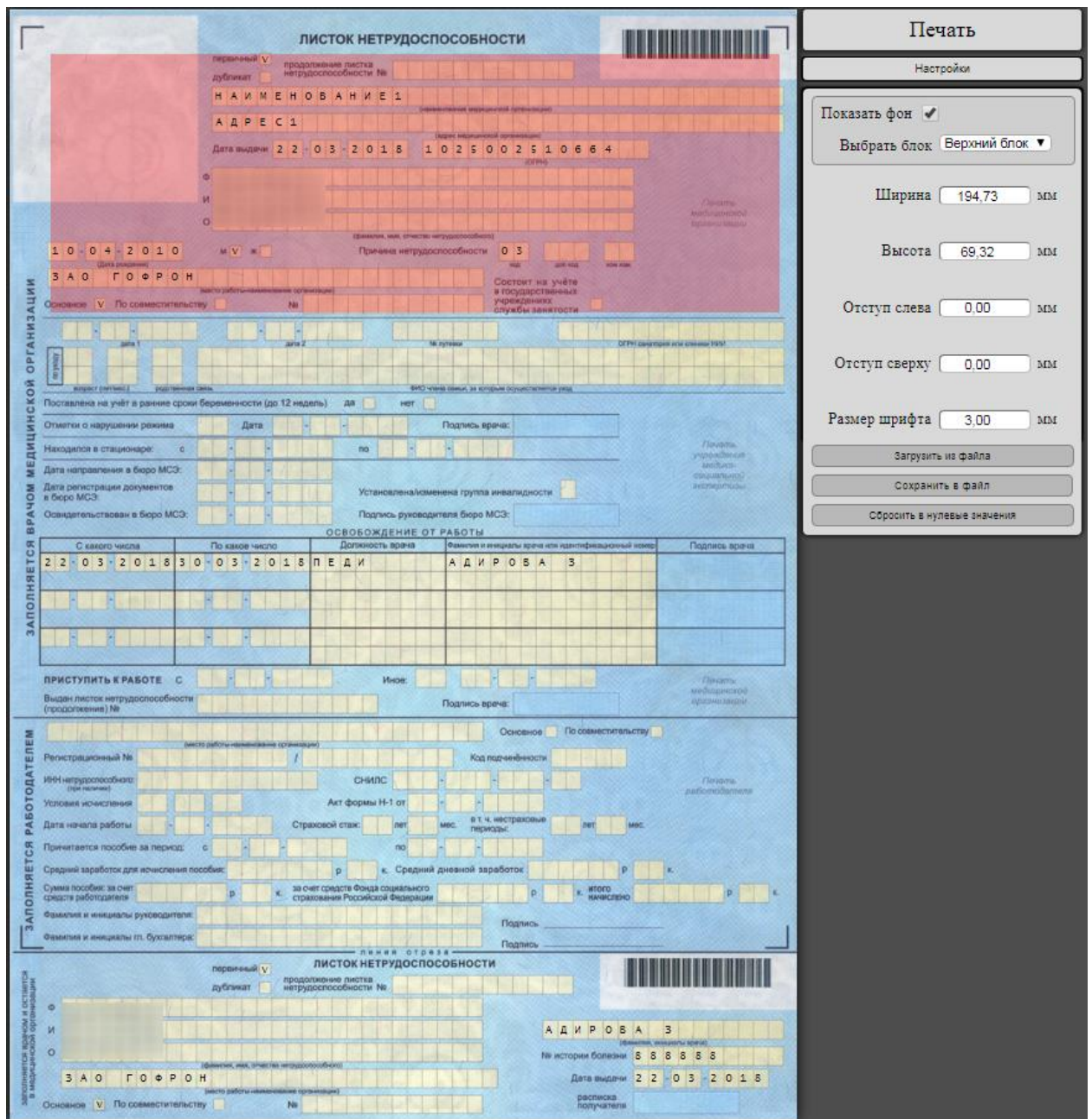


Рисунок 1643. Раскрытое меню калибровки

Меню калибровки позволяет откалибровать текст, который выводится на печать на листок нетрудоспособности. Подразумевается, что в принтер уже установлен незаполненный бланк для печати. Для более наглядного представления можно отобразить печатную форму ЛН (она отображается автоматически при раскрытии меню калибровки и не выводится на печать). На печать выводится только текст. Для того чтобы убрать отображение печатной формы ЛН, необходимо снять флажок **Показать фон** . Для возврата отображения фона необходимо установить флажок **Показать фон** .

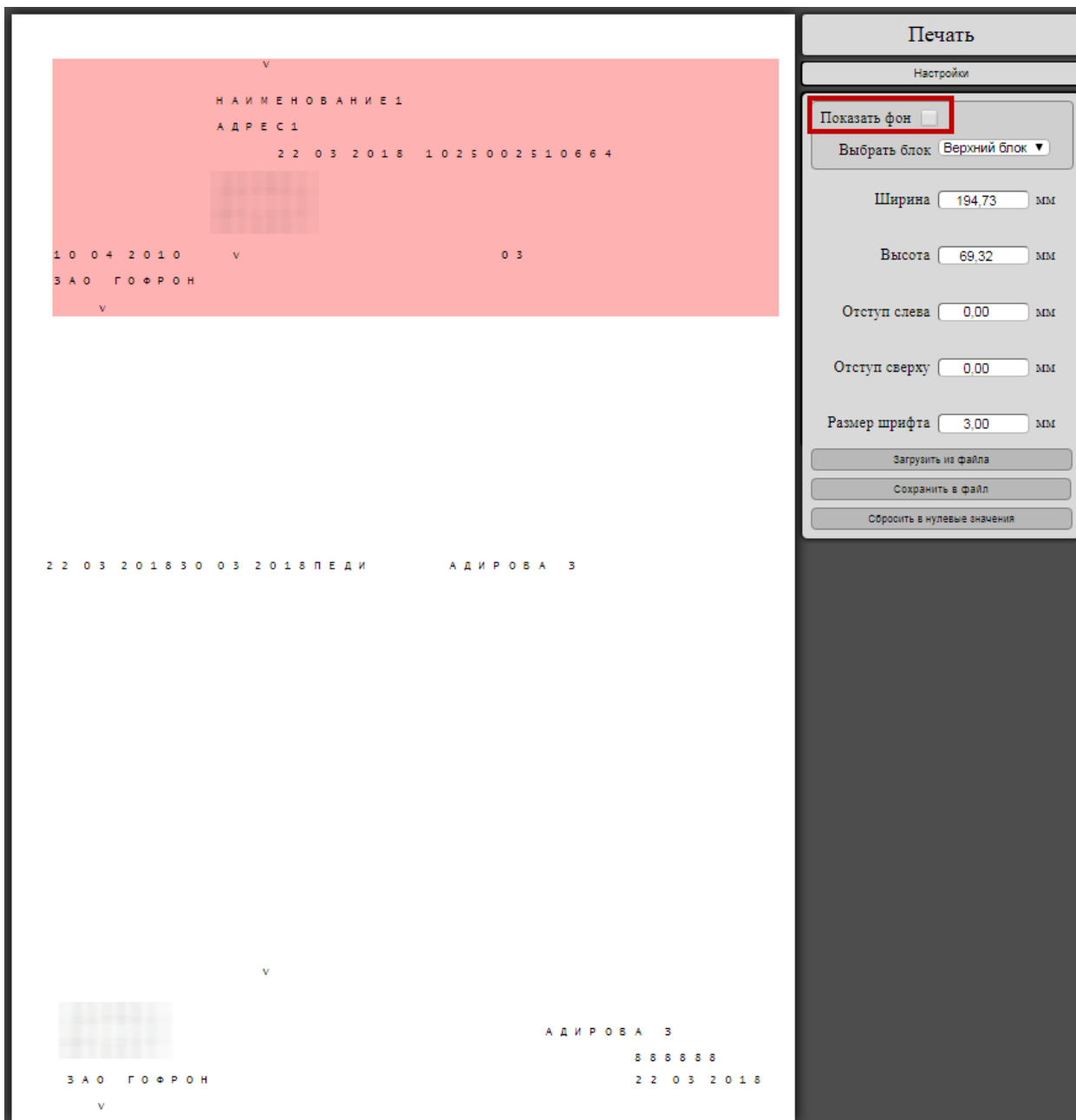


Рисунок 1644. Отображение печатаемого текста без печатной формы ЛН

Меню калибровки состоит из полей выбора блока калибровки (описано в п. 5.12.5.1.1), ввода ширины, высоты, отступа слева, отступа справа, размера шрифта (описано в п. 5.12.5.1.2), кнопок печати, загрузки и сохранения параметров калибровки в файл (описано в п. 5.12.5.2) и сброса настроек в нулевые значения. Работа с полями будет описана в отдельных пунктах.

5.12.5.1.1 Поле «Выбрать блок»

На форме вывода печатаемого текста калибруемые данные объединяются в блоки. ЛН визуальнo можно разделить на три блока: верхний, средний и нижний. Блоки калибруются поочередно. Выбранный блок выделяется красным цветом. Блок указывается в поле «Выбрать блок» (Рисунок 1645). Для выбора нужного блока необходимо раскрыть список значений в поле нажатием по нему.

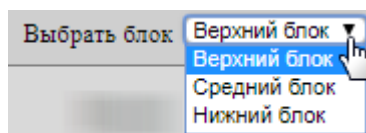


Рисунок 1645. Выпадающий список в поле «Выбрать блок»

Пример. Необходимо откалибровать периоды освобождения от работы. Для этого необходимо в поле «Выбрать блок» указать вариант «Средний блок», как показано на Рисунок 1646.

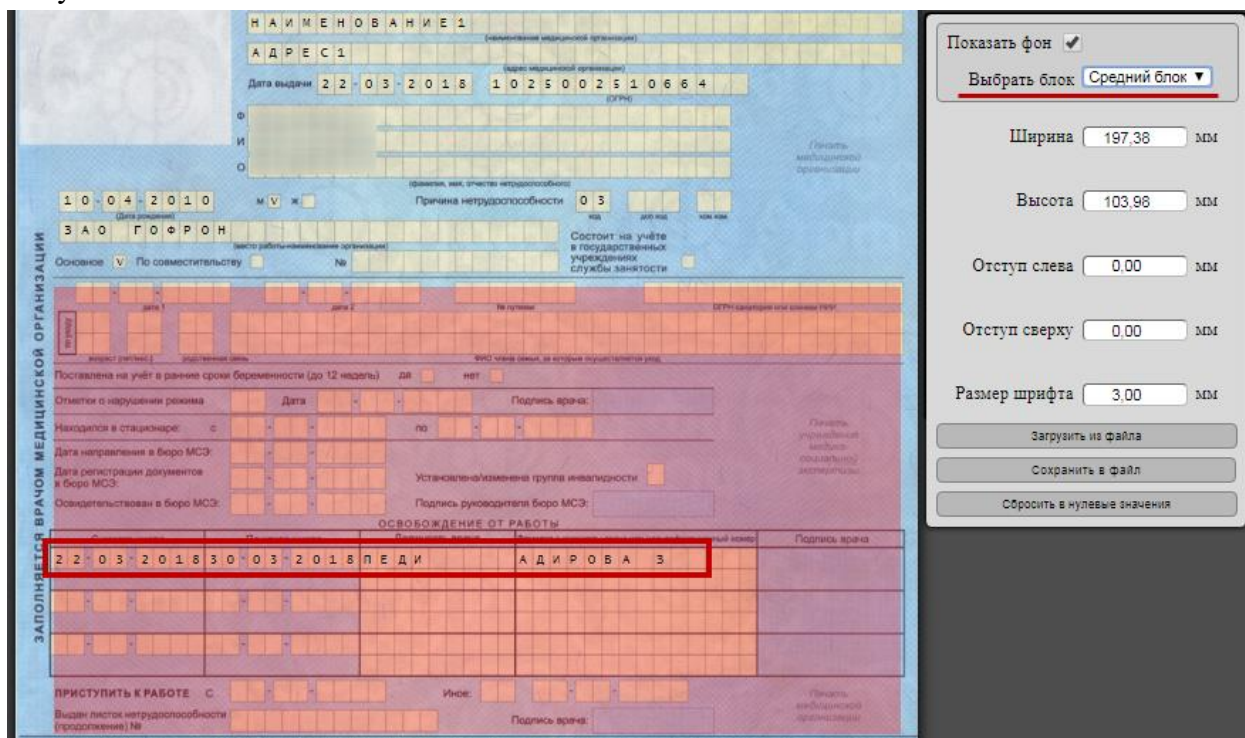


Рисунок 1646. Выбор среднего блока для калибровки периода освобождения от работы

После выбора блока необходимо ввести калибровочные параметры (описано в п. 5.12.5.1.2).

5.12.5.1.2 Калибровочные параметры

Для каждого блока имеется 5 калибровочных параметров:

1. ширина;
2. высота;
3. отступ слева;
4. отступ сверху;
5. размер шрифта.

Все поля заполняются вручную с клавиатуры.

Отступ слева и отступ сверху. Если смещение каждой буквы в блоке одинаково относительно тех ячеек, куда должны попасть эти буквы, как показано на Рисунок 1647, то следует применять свойства «Отступ слева» и «Отступ сверху». Это приведет к равномерному смещению всех букв данного блока в одном направлении.

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ				
С какого числа	По какому числу	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
2 5 1 0 2 0 1 6 2 6	1 0 2 0 1 6	Т Е Р А П Е В Т	П Е Т Р О В П П	

Рисунок 1647. Пример одинакового для всех букв смещения относительно своих ячеек

Ширина и высота. Если смещение в начале блока выражено слабо, а в конце блока увеличивается, то следует изменять параметры «Ширина» или «Высота». Это приведет к тому, что в начале блока коррекция будет минимальна, а в конце блока значительно выше. На Рисунок 1648 приведен пример, когда необходима калибровка параметра «Высота».

Рисунок 1648. Пример слишком большого межстрочного интервала, который можно уменьшить параметром «Высота»

5.12.5.1.3 Восстановление прежних значений

Если были введены неверные параметры, и кнопка «Печать» еще не была нажата, то существует возможность вернуться к последним примененным значениям, обновив страницу нажатием клавиши F5 на клавиатуре или нажатием кнопки обновления страницы в браузере (Рисунок 1649).

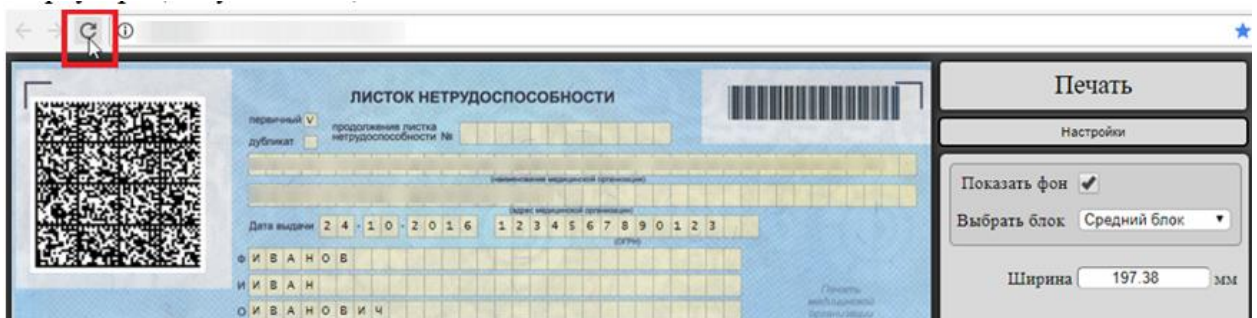




Рисунок 1649. Кнопка обновления страницы в браузере, позволяющая загрузить последние сохраненные значения калибровки

5.12.5.1.4 Кнопка «Сбросить в нулевые значения»

При нажатии кнопки будут удалены все калибровочные значения для всех блоков, введенные пользователем. Для всех трех блоков

будет произведена калибровка относительно бланка, который отображается на экране. После нажатия данной кнопки сохранение происходит не сразу, а только после нажатия кнопки «Печать». Если кнопка «Печать» еще не была нажата и необходимо отменить действие кнопки сброса настроек, то следует обновить страницу, нажав клавишу F5 на клавиатуре или кнопку  в браузере.

5.12.5.1.5 Кнопка «Печать»

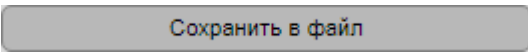
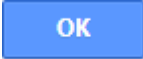
Для печати ЛН на фирменном бланке после выполнения настроек следует нажать кнопку  – откроется вкладка браузера с печатной формой.

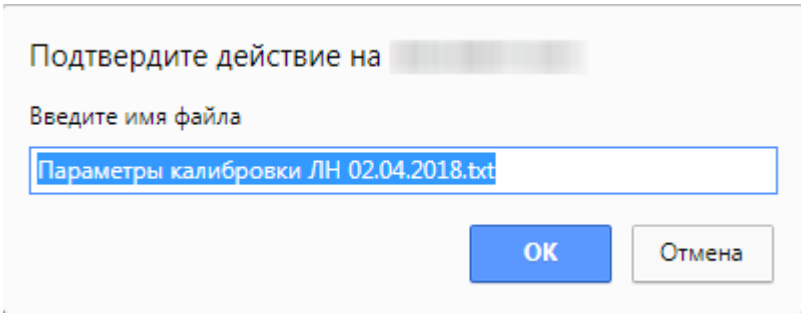
Необходимо нажать кнопку . ЛН будет распечатан на фирменном бланке.


Сохранение введенных калибровочных параметров происходит только при нажатии кнопки «Печать». Если кнопка «Печать» не была нажата, и форма печати ЛН была закрыта, то значения калибровки не сохранятся, и в следующий раз будут загружены те значения, которые были использованы при последнем выводе на печать.

При нажатии на кнопку «Печать» будет выведен на печать только текст, независимо от того, отображается в данный момент фон или нет.

5.12.5.2 Загрузка и сохранение параметров калибровки

Калибровочные параметры листка нетрудоспособности сохраняются автоматически отдельно для каждого компьютера. Однако при очистке временных файлов на компьютере пользователя данные калибровки могут быть утеряны. В таком случае при следующей работе с листком нетрудоспособности данные калибровки будут загружены с удаленного сервера. Но в случае, если под одной учетной записью работает несколько пользователей из разных кабинетов, то существует вероятность, что параметры, загруженные с сервера пользователем одного компьютера, могут быть перезаписаны на другом компьютере. Поэтому предусмотрена возможность сохранения калибровочных значений в файл на компьютере пользователя вручную. Для сохранения параметров калибровки в файл необходимо нажать кнопку . Отобразится форма, на которой будет указано автоматически сформированное имя файла, которое можно изменить (Рисунок 1650). Для сохранения необходимо нажать кнопку .



Подтвердите действие на 

Введите имя файла


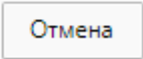
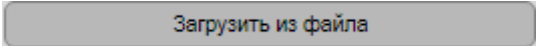
 

Рисунок 1650. Форма подтверждения сохранения параметров калибровки ЛН в файл

После нажатия кнопки «Сохранить в файл» калибровочные параметры будут сохранены в файл на компьютере пользователя. Файл автоматически будет загружен на компьютер.

Сохраненные параметры калибровки можно загрузить из файла. Для этого необходимо нажать кнопку . Отобразится стандартное диалоговое окно выбора файла на компьютере, в котором необходимо указать файл с параметрами калибровки. Загруженные данные автоматически будут применены к листку нетрудоспособности. При отсутствии параметров отображается сообщение о необходимости их загрузки (Рисунок 1651).

Параметры калибровки не найдены на Вашем компьютере. Это могло произойти после очистки кеша браузера. Параметры калибровки были загружены с сервера. Они могут отличаться от заданных ранее параметров. Если ранее был создан резервный файл с параметрами калибровки, то Вы можете восстановить эти значения с помощью кнопки "Загрузить из файла".

Дата последнего изменения загруженных параметров калибровки:
02.04.2018 12:51

Рисунок 1651. Сообщение о необходимости загрузки параметров калибровки

5.12.5.3 Регулировка отступов

Рассмотрим случай, когда необходима калибровка с помощью полей «Отступ слева» и «Отступ сверху» (Рисунок 1652). На рисунке видно, что все буквы имеют одинаковый отступ вниз и вправо относительно своих ячеек. Изменение параметров «Ширина» и «Высота» в данном случае не требуются.

Рисунок 1652. Пример ситуации, в которой необходимо изменение отступов
На Рисунок 1653 приведен результат уменьшения значений в полях «Отступ слева» и «Отступ сверху».

Листок нетрудоспособности

первичный дубликат

Ф И В А Н О В
И В А Н
О И В А Н О В И Ч
М Е С Т О Р А Б О Т Ы

СИДОРОВ ПИ

Дата выдачи: 24-10-2016

Рисунок 1653. Результат применения полей «Отступ слева» и «Отступ сверху»

5.12.5.4 Регулировка межбуквенного интервала

Изменение параметра «Ширина» позволяет пропорционально растянуть или сузить выделенный блок, тем самым изменив межбуквенный интервал внутри блока.

На Рисунок 1654 приведен пример, в котором необходима регулировка межбуквенного интервала.

До калибровки:

ТЕРАПЕВТ ПЕТРОВ ПП

После увеличения ширины:

ТЕРАПЕВТ ПЕТРОВ ПП

Рисунок 1654. Пример изменения параметра «Ширина»

На рисунке видно, что в первом периоде ЛН первая буква правильно откалибрована относительно своей ячейки. Буквы в правой части строки начинают смещаться левее относительно своих ячеек. Самая правая буква смещена на две клетки влево относительно правильной позиции.

Для решения данной проблемы необходимо в меню настроек выбрать в выпадающем списке «Средний блок» и увеличить параметр «Ширина». В результате самый левый символ почти не будет смещен, а самый правый символ окажется правее предыдущей позиции.

5.12.5.5 Регулировка межстрочного интервала

Изменение параметра «Высота» позволяет пропорционально растягивать и сужать выбранный блок по вертикали, тем самым менять межстрочный интервал внутри блока. На Рисунок 1655 приведен пример калибровки с помощью данного параметра.

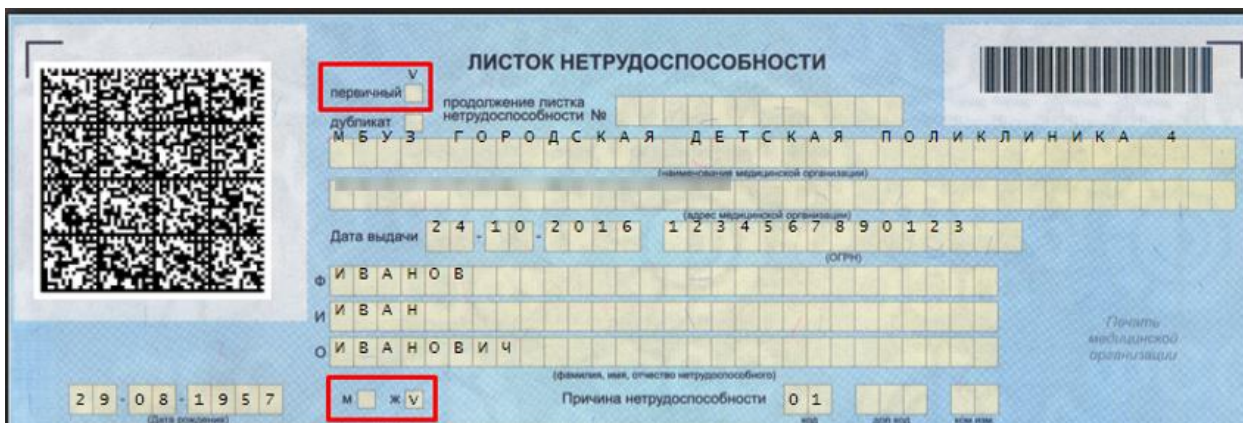


Рисунок 1655. Пример калибровки межстрочного интервала с помощью параметров «Высота»

На рисунке видно, что верхнее поле «первичный» сдвинуто выше своей ячейки. Нижнее поле с указанием пола находится на своем месте. Для калибровки необходимо: В меню настроек в выпадающем списке выбрать «Верхний блок».

Для подбора правильного межстрочного интервала уменьшить параметр «Высота». После уменьшения параметра «Ширина» смещается только нижняя грань выбранного блока, а верхняя остаётся неподвижной. Поэтому смещаются относительно своих ячеек как верхнее поле «первичный», так и нижнее поле «пол». На Рисунок 1656 видно, что теперь все поля имеют одинаковое смещение вверх относительно своих ячеек.

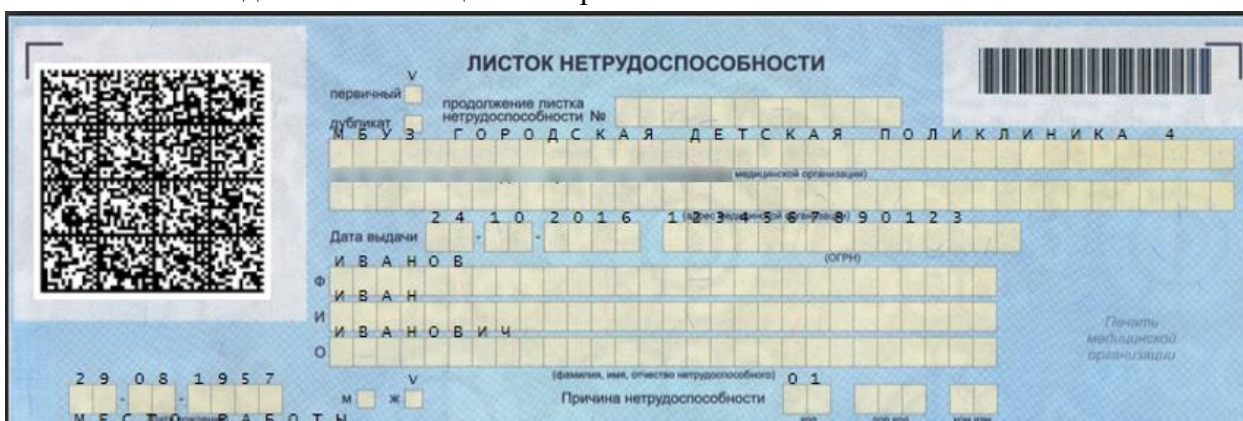


Рисунок 1656. Продолжение калибровки межбуквенного интервала блока

Для завершения калибровки необходимо увеличить значение калибровочного поля «Отступ сверху». Все поля будут одинаково смещены вниз (Рисунок 1657).

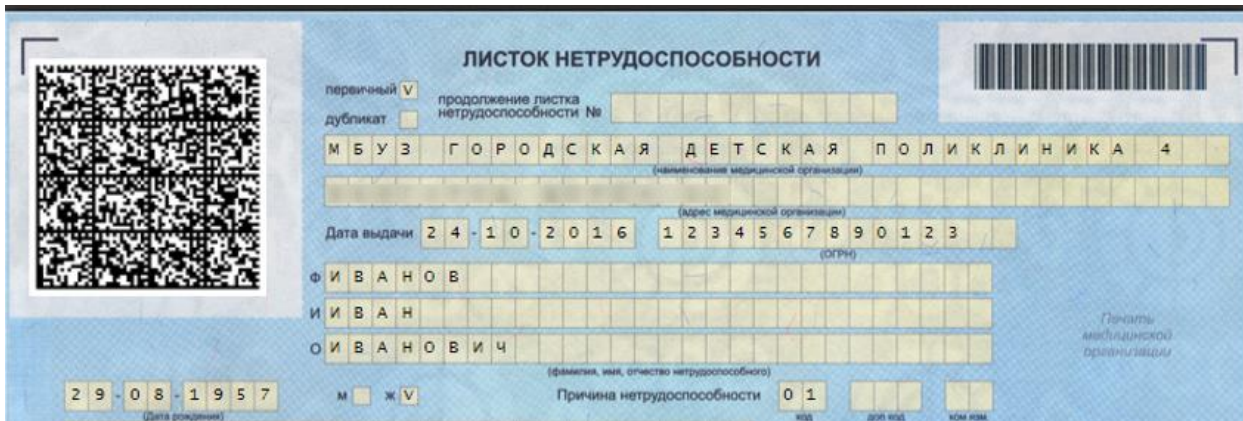


Рисунок 1657. Завершение калибровки межстрочного интервала верхнего блока

5.12.6 Рекомендуемый порядок выдачи ЛН пациенту

При оформлении и выдаче листка нетрудоспособности рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1. Врач оформляет бумажный ЛН или ЭЛН путем заполнения полей окна «Листок нетрудоспособности», распечатывает талон на выдачу листка нетрудоспособности (п. 5.12.3.1, 5.12.4.1) и отдает его пациенту. После печати талона на выдачу ЛН врач сохраняет оформленный ЛН или ЭЛН.
2. Пациент обращается с распечатанным талоном на выдачу ЛН в пункт выдачи листков нетрудоспособности медицинской организации.
3. В пункте выдачи листков нетрудоспособности в Системе в его листок нетрудоспособности вносят корректировки с талона на выдачу ЛН (при их наличии), забирают у пациента талон на выдачу ЛН, указывают номер ЛН и выдают ему распечатанный листок нетрудоспособности (п. 5.12.3.1, 5.12.4.1).

5.12.7 Выход из подсистемы

Для выхода из подсистемы следует нажать **Выход** в правом верхнем углу экрана.

5.13 Подсистема «Аптека МО»

Подсистема состоит из модулей «Больничная аптека» и «Аптека отделения».

5.13.1 Модуль «Больничная аптека»

5.13.1.1 Вход в модуль

Для того чтобы войти в модуль необходимо запустить ярлык «Больничная аптека» на рабочем столе.



Рисунок 1658. Запуск программы с рабочего стола
Откроется окно авторизации пользователей (Рисунок 1787).

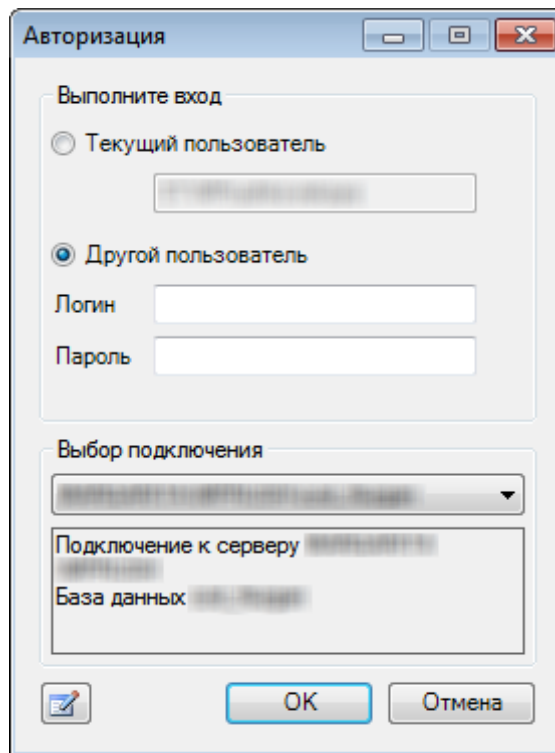


Рисунок 1659. Страница авторизации

Для того чтобы авторизоваться, необходимо ввести заданный логин в поле «Логин» и пароль – в поле «Пароль». Пользователю должна быть назначена роль «БА». Далее нужно нажать кнопку «Ок».

5.13.1.2 Склад

Блок «Склад» содержит пункты «Склад», «Товары на складе», «Ответственный».

Вход в блок «Склад» осуществляется из основного окна аптеки нажатием на кнопку «Склад»:

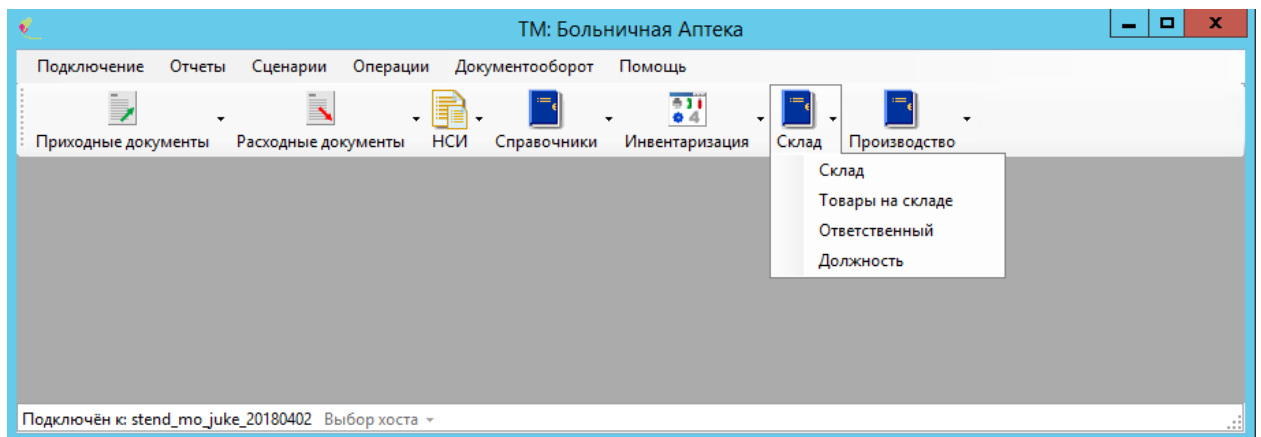


Рисунок 1660. Блок «Склад»

В меню блока содержатся следующие пункты:

- «Склад»
- «Товары на складе»;
- «Ответственный».

5.13.1.2.1 Склад

Пункт «Склад» предназначен для просмотра данных о складах аптеки. При выборе пункта «Склад»:

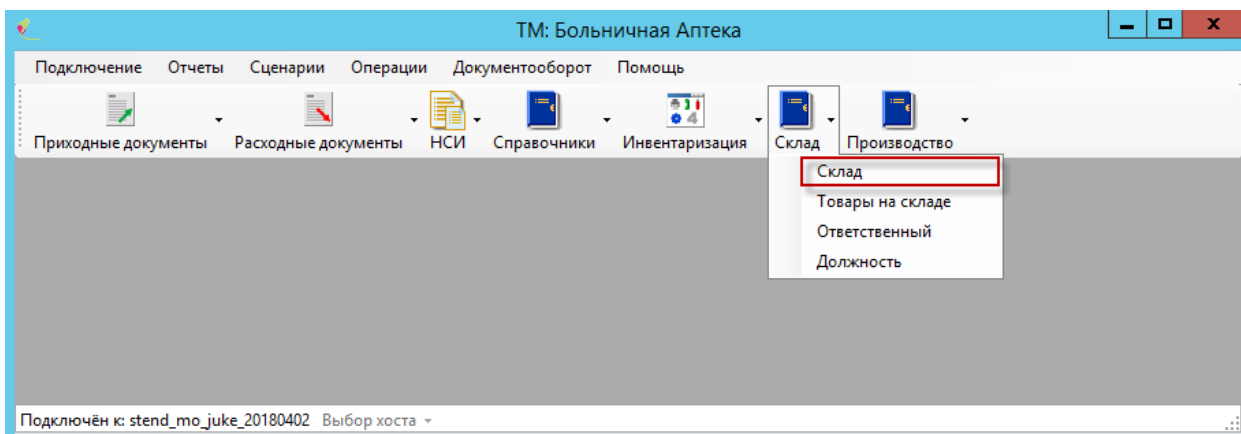


Рисунок 1661. Выбор пункта «Склад»

На экране появится окно, содержащее список всех складов учреждения:

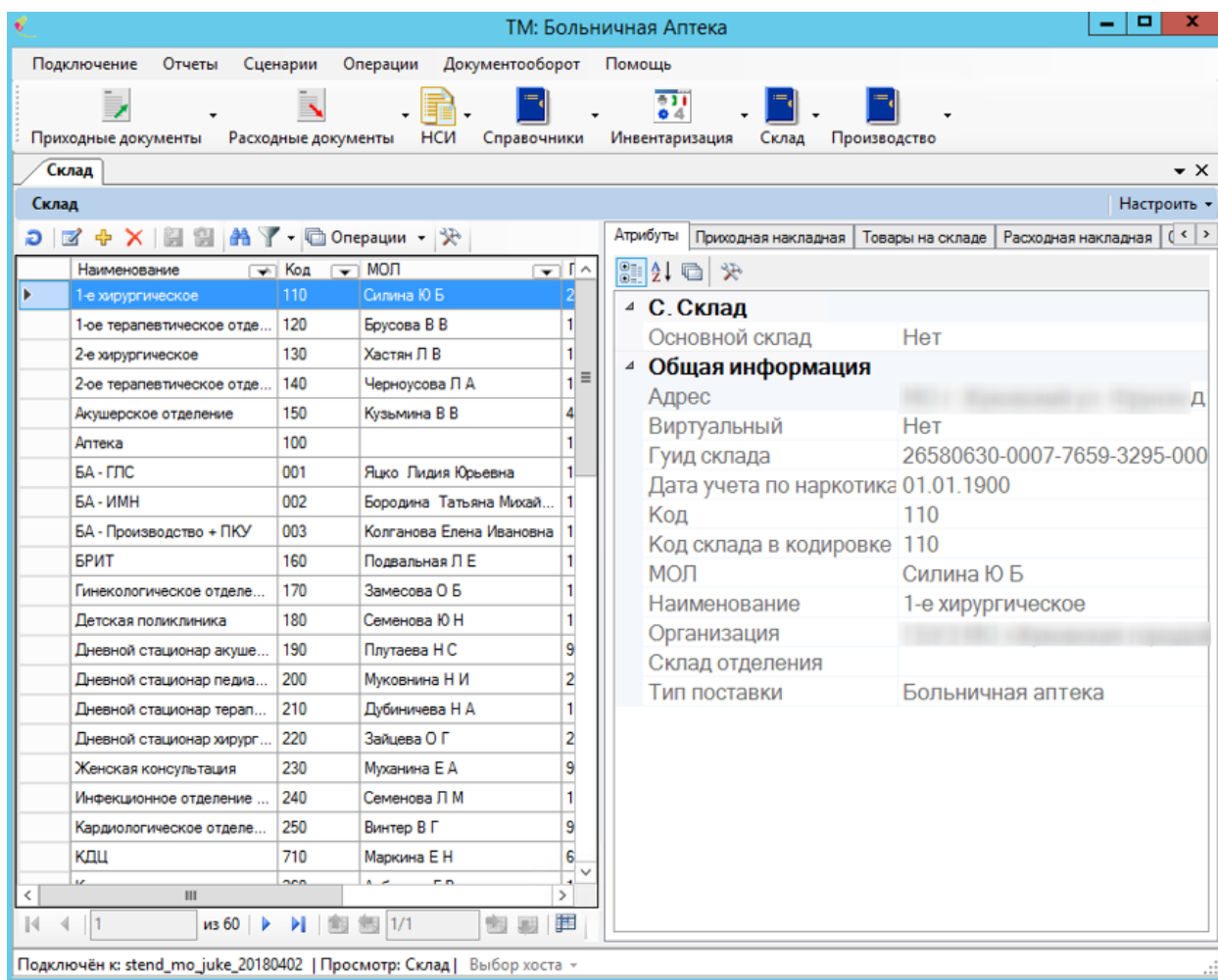


Рисунок 1662. Окно «Склад»

В таблице каждая запись (строка) соответствует определенному складу аптеки и имеет следующие атрибуты (столбцы):

- «Наименование»;
- «Адрес»;

- «Код»;
- «Виртуальный» (соответствующий некоторому складу АУ);
- «Тип организации»;
- «Тип поставки»;
- «МОЛ» (материально ответственное лицо);

С окном «Склад» связаны следующие вкладки:

- «Атрибуты»;
- «Товары на складе».

Вкладка «Атрибуты» представляет собой специальную форму представления (карточку) атрибутов записи заявки (отображается «по умолчанию»).

Данные вкладки «Товары на складе» соответствуют данным, приведенным в пункте 5.13.1.2.2.

5.13.1.2.2 Товары на складе

Пункт «Товары на складе» предназначен для просмотра данных о товарах, хранящихся на складах аптеки.

При выборе пункта «Товары на складе» открывается окно «Товары на складе», содержащее таблицу:

Код РАС	Производитель	Номенклатура	Начальное количество в накладной	Текущее кол-во уп. ЛС	Программа финансирования
-50000974		Колларгол.р-р д/наружн. прим.,3 % /50 мл №1.[Серебра коллоидное]	1	1	ОМС стационар
-50000974		Колларгол.р-р д/наружн. прим.,3 % /50 мл №1.[Серебра коллоидное]	1	1	ОМС стационар
-50000964		Калия йодид.р-р-капли глазн.,3 % /10 мл №1.[Калия йодид]	1	1	ОМС стационар
-50000963		Калия йодид.р-р.2 % /200 мл №1.[Калия йодид]	2	2	ОМС стационар
-50000963		Калия йодид.р-р.2 % /200 мл №1.[Калия йодид]	1	1	ОМС стационар
-50000964		Калия йодид.р-р-капли глазн.,3 % /10 мл №1.[Калия йодид]	10	10	ОМС стационар
-50000963		Калия йодид.р-р.2 % /200 мл №1.[Калия йодид]	2	2	ОМС стационар
-50000974		Колларгол.р-р д/наружн. прим.,3 % /50 мл №1.[Серебра коллоидное]	1	1	ОМС стационар
-50000981		Люголя раствор водный.р-р д/местн. прим., /100 мл №1.[~]	15	15	ОМС стационар

Атрибуты	
Дата позиции	07.07.2015 15:08
Дата регистрации	06.07.2015 22:11
Общая информация	
SGTIN	
SSCC	
Грузовая таможенная декларация	
Группа номенклатуры	Весовые

Рисунок 1663. Окно «Товары на складе»

В таблице каждая запись (строка) соответствует определенной номенклатуре товара (ЛС), хранящегося на одном из складов аптеки и имеет следующие атрибуты (столбцы):

- «Номенклатура»;

- «Код РАС»;
- «Цена по накладной»;
- «Склад»;
- «Текущее количество»;
- «Наименование производителя»;
- «Начальное количество в накладной»;
- «Доступное количество»;
- «Дата окончания срока годности»;
- «Дата отгрузки»;
- «Информация о сертификате»»
- «Наименование ЛС»;
- «Серия»;
- «Код номенклатуры»;
- «Производитель»;
- «Дата позиции».

С окном «Товары на складе» связаны следующие вкладки:

- «Атрибуты»;
- «Операционный журнал (Позиция склада)».

Вкладка «Атрибуты» представляет собой специальную форму представления (карточку) атрибутов записи заявки (отображается «по умолчанию»).

Вкладка «Операционный журнал» предназначена для просмотра данных операционного журнала аптеки.

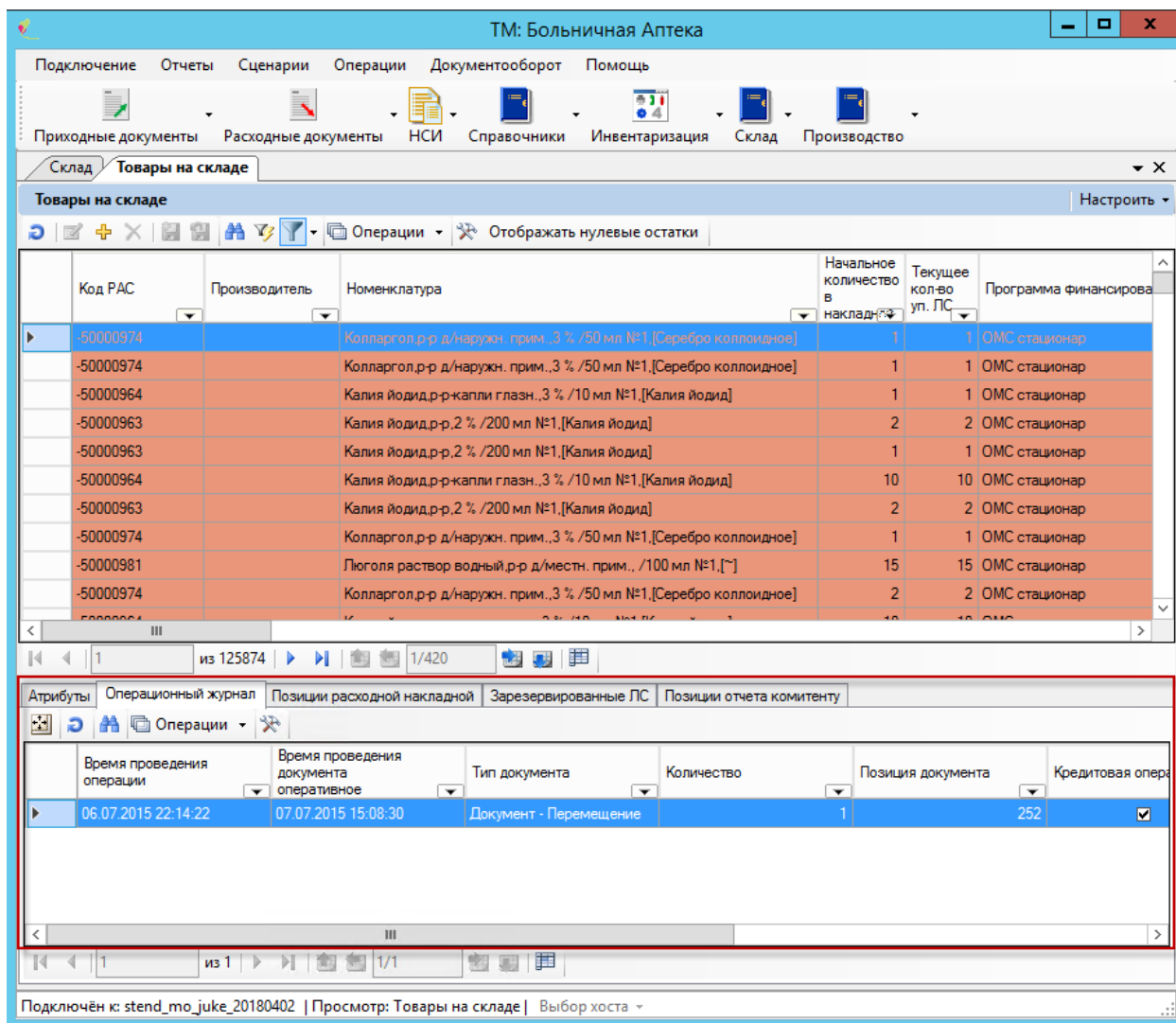


Рисунок 1664. Окно «Товары на складе». Вкладка «Товары на складе»

Записи (строки) таблицы соответствуют операциям проводки и имеют следующие атрибуты (столбцы):

- «Время проведения операции»;
- «Время проведения документа оперативное»;
- «Количество»;
- «Позиция документа»;
- «Кредитовая операция»;
- «Дебитовая операция»;
- «Автор».

5.13.1.2.3 Ответственный

Пункт «Ответственный» предназначен для заведения ответственных за склады аптеки.

При выборе пункта «Ответственный» открывается окно «Ответственный», содержащее таблицу:

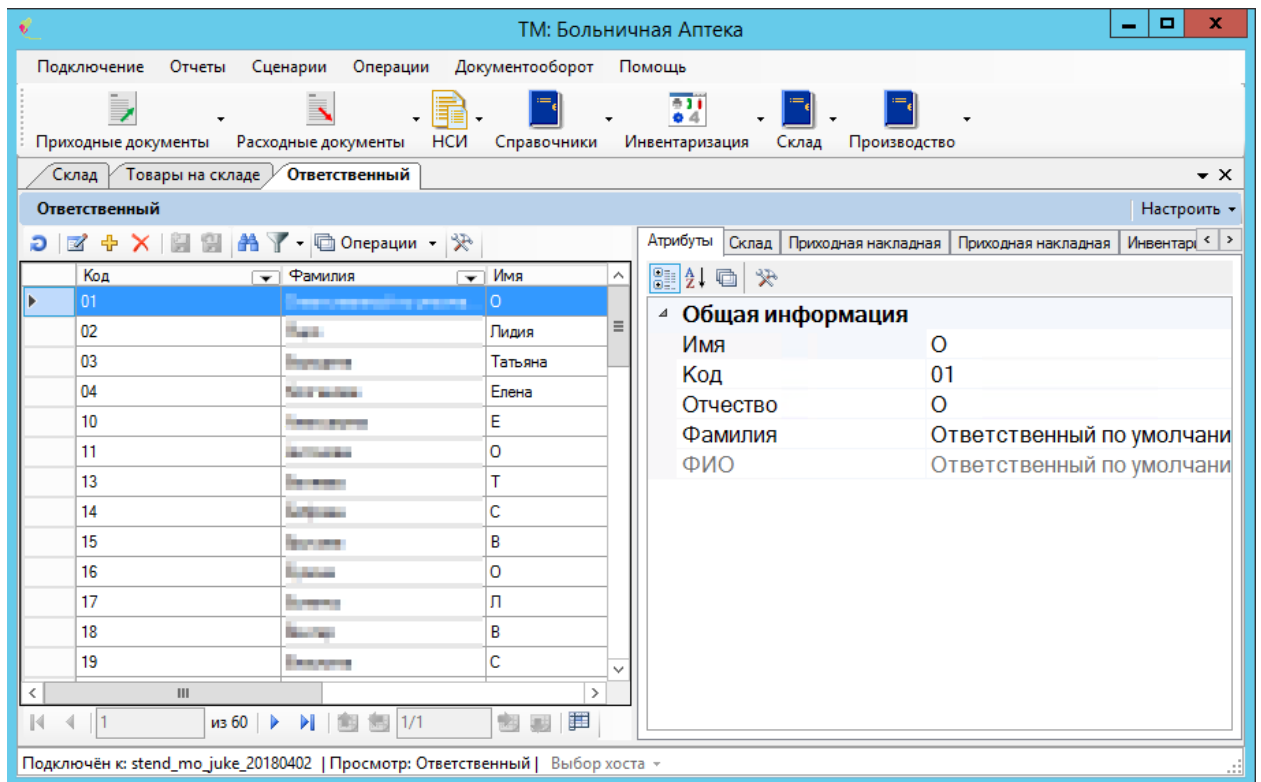



Рисунок 1665. Окно «Ответственный»

Для заведения нового ответственного необходимо нажать кнопку . В результате откроется окно добавления нового ответственного (Рисунок 1666).

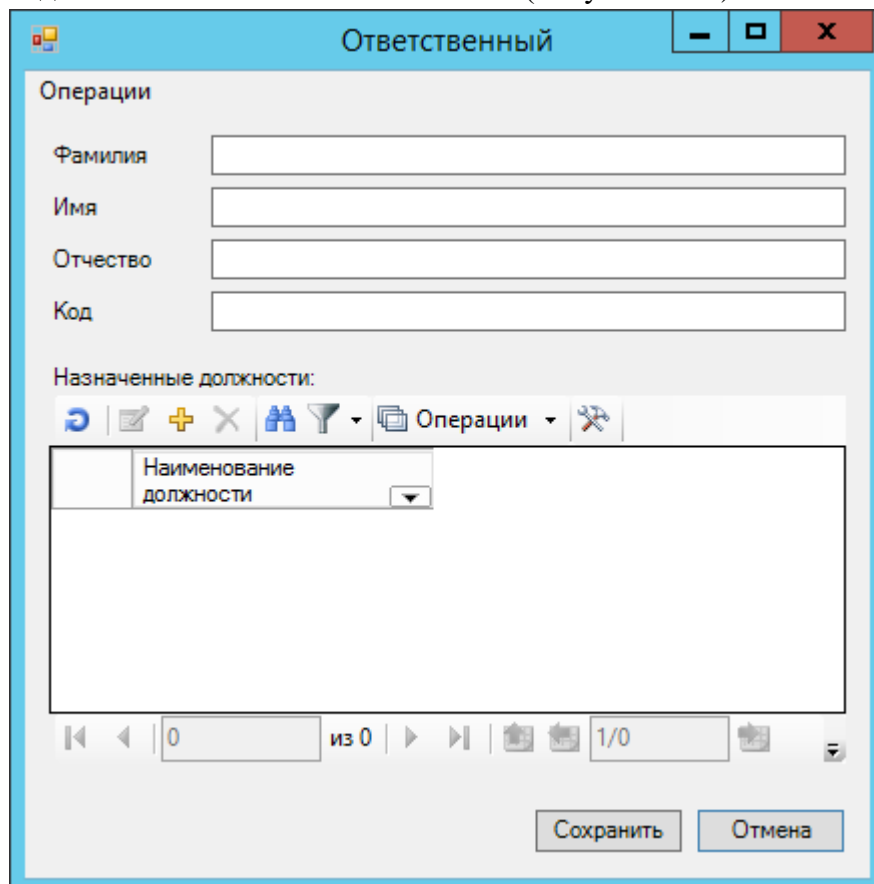



Рисунок 1666. Окно добавления нового ответственного

В данном окне необходимо заполнить поля «Код», «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для того чтобы добавить должность, следует нажать кнопку . Откроется окно выбора должности (Рисунок 1667).

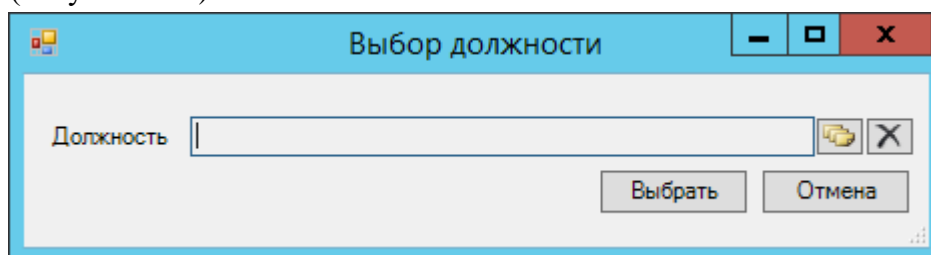


Рисунок 1667. Выбор должности

Далее следует выбрать должность из справочника, нажав кнопку .

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», если введенные данные сохранять не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

5.13.1.3 Поставщики

Для того чтобы работать со списком поставщиков, необходимо зайти в Систему под пользователем с правами администратора. После авторизации выбрать пункт «НСИ» - «Фармацевтические организации (ФО)» (Рисунок 1672).

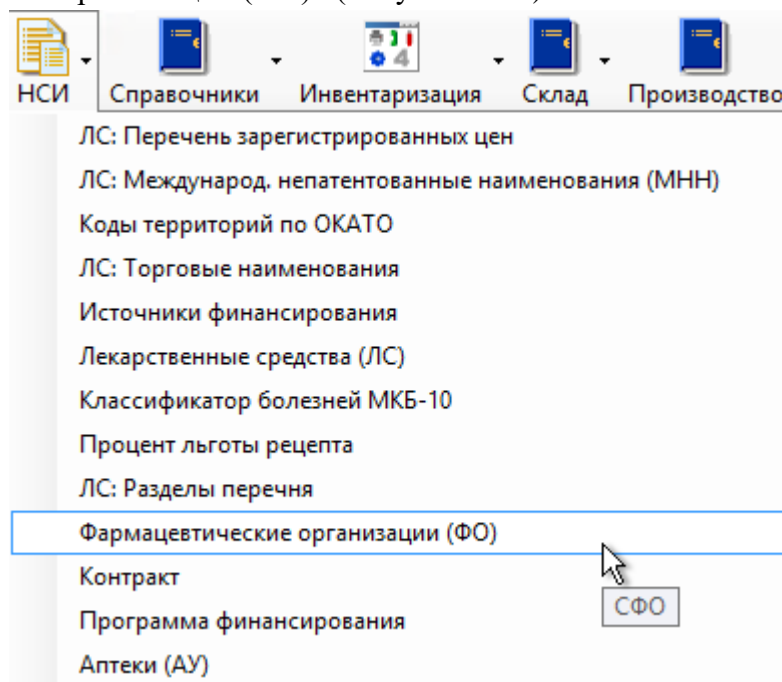



Рисунок 1668. Выбор пункт «Фармацевтические организации»

Для добавления нового поставщика в открывшейся таблице следует нажать кнопку  и заполнить открывшуюся форму (Рисунок 1669).

Операции

Код ФО: 006 Действует с: 07.08.2015 по: 07.08.2015

ОГРН СФО: 1114025005720 ИНН:

Наименование краткое: "Торговый дом БФ" ООО

Наименование полное: "Торговый дом БФ" ООО

Телефон: 7(495)911-68-32

Факс: 7(495)911-68-33

Электронная почта: eyatsiva@tb-bf.ru

Индекс: 249010

ОКАТО:

Адрес:

Кодировка РосЗдравНадзора:

Руководитель

Фамилия: Яцова

Имя: Елена

Отчество: Витальевна

Главбух

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Сохранить Отмена

Рисунок 1669. Окно добавления/редактирования поставщика

Обязательными для заполнения являются поля: «Код ФО», «ОГРН СФО», «Наименование краткое», «Наименование полное». При попытке сохранить контракт без ввода данных в этих полях будет выдано предупреждение (Рисунок 1674).

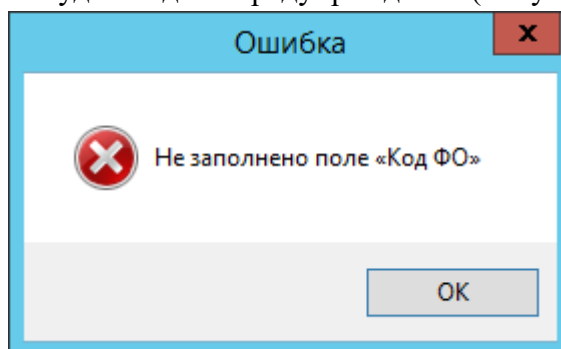


Рисунок 1670. Информационное окно

Если не заполнено необязательное поле, то появится информационное окно (Рисунок 1671), которое сообщит о незаполненном поле, но позволит сохранить данные.

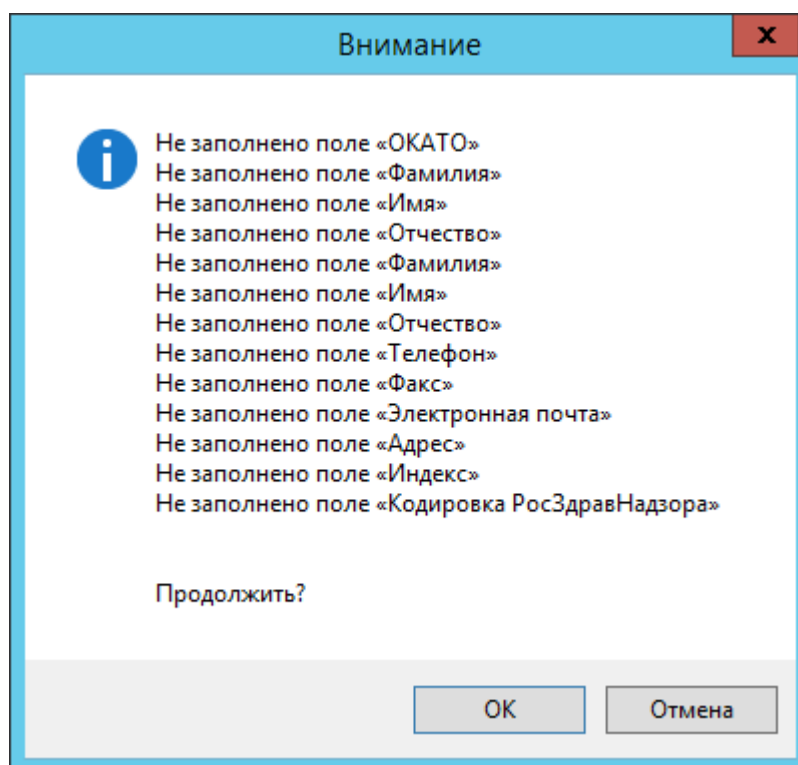


Рисунок 1671. Сообщение о незаполненных необязательных полях

Чтобы продолжить сохранять информацию о поставщике, следует нажать кнопку «ОК». Данные появятся в таблице фармацевтических организаций.

5.13.1.4 Ведение контрактов на поставку лекарственных средств

Для того чтобы работать со списком контрактов, необходимо выбрать подпункт меню «НСИ» - «Контракт» (Рисунок 1672).

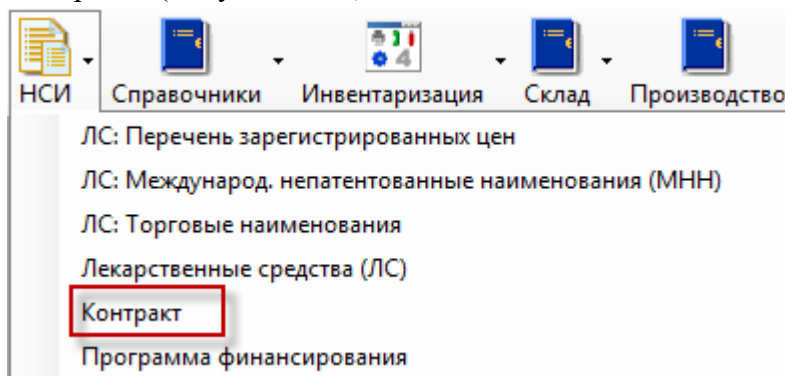



Рисунок 1672. Выбор пункта «Контракт»

Для создания нового контракта необходимо в открывшейся таблице «Контракты» нажать на кнопку  и заполнить следующую форму (Рисунок 1673).

Контракт

Номер от Период действия контракта с по

Поставщик

Заказчик

Плательщик

Источник финансирования

Программа финансирования

Процент пени поставщику

за отказ от поставки (%)

за просрочку поставки (%)

за поставку контракта (%)

Сумма по контракту

Сумма уже поставленного товара

Примечание

Операции

Код ЛС	Код позиции перечня Федераль...	Количество ЛС по контракту	Мед. наименование ЛС

0 из 0 1/0

Рисунок 1673. Справочник контрактов

Обязательными для заполнения являются поля: «Номер», «Поставщик», «Источник финансирования». При попытке сохранить контракт без ввода данных в этих полях будет выдано предупреждение (Рисунок 1674).

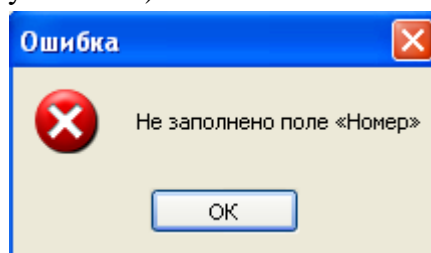


Рисунок 1674. Информационное окно

Номер контракта и поставщик являются ключевыми полями для идентификации контракта, поэтому сочетание полей: «Номер», «Поставщик» должно быть уникальным и при попытке ввести контракт с уже существующими полями будет выведено сообщение (Рисунок 1675).

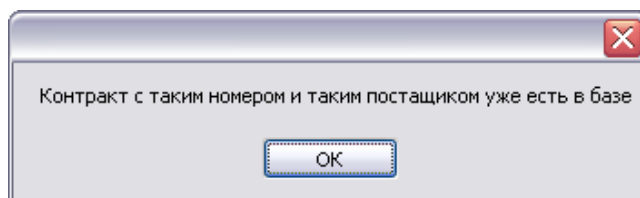


Рисунок 1675. Информационное окно

Пример заполненной формы по контракту изображен на Рисунок 1676.

Контракт

Номер от Период действия контракта с по

Поставщик

Заказчик

Плательщик

Источник финансирования

Программа финансирования

Процент пени поставщику за отказ от поставки (%)

Процент пени поставщику за просрочку поставки (%)

Процент пени поставщику за поставку контракта (%)



Сумма по контракту

Сумма уже поставленного товара

Примечание

Код ЛС	Код позиции перечня Федеральн	Количество ЛС по контракту	Мед. наименование ЛС
-60020788	100101...	50	Зонд желудочный, CH 16, №1 От: Jiangsu Suyun Medical Materials Co., Ltd (Китай)
-18016943	100101...	25	Набор для дренирования, в составе: емкость для сбора раневого отделяемого Пр: Primed Halber
-60020935	100101...	50	Фильтр дыхательный бактериально-вирусный, №1 От: Apexmed International (Нидерланды)

Рисунок 1676. Окно редактирования контракта

В форме редактирования контракта становится доступным просмотр, редактирование и добавление списка позиций ЛС по этому контракту. При нажатии кнопки  или  открывается форма «Позиции контракта» (Рисунок 1677).

Позиция контракта

Контракт: РД РМ № 44/02-2018 Период контракта с 06.03.2018 по 31.12.2018

ЛС: Зонд желудочный, СН 16, №1 От: Jiangsu Suyun Medical Materials Co., Ltd (Китай)

ЛС действует с 01.01.1900 по 01.01.2222

Код позиции ФС: 10010109117

Дата цены с: 06.03.2018 по 31.12.2018

Цена упаковки ЛС: 54,90000 Сумма по контракту: 2745

Количество ЛС по контракту: 50,000 Сумма поставки: 0,00


Поставленное количество: 0,000

Примечание:

Периоды поставки товара в аптеки

Программа финансирования	Начало периода поставки	Конец периода поставки	Количество
ГБУЗ МО «Жуковская городская клиническая больница»			
ОМС стационар	06.03.2018	31.12.2018	50

Рисунок 1677. Окно редактирования позиции контракта

Чтобы добавить ЛС в контракт, следует нажать кнопку  рядом с полем «ЛС», в результате откроется окно со справочником лекарственных средств, в котором необходимо выбрать нужное ЛС. Если в открывшемся справочнике нужное ЛС не найдено, тогда для добавления ЛС в контракт следует нажать на кнопку (Рисунок 1677). В результате откроется региональный справочник лекарственных средств (Рисунок 1678).

Добавление номенклатуры

Препарат РЛС СОДЕРЖИТ следующее наименование ИПИ код:

Дополнительные ключевые слова: Применить

Действующий сертификат

Упаковки препаратов РЛС

Наименование	Действующие вещества (МНН)	Торговое наименование	Лекарственная форма	Масса г

Количество записей: Добавить Отмена

Рисунок 1678. Окно «Добавление номенклатуры из справочника лекарственных средств»

В поле «Наименование» надо ввести часть наименования ЛС и нажать кнопку «Применить». Например, ввести в поле «Препарат РЛС содержит следующее наименование» слово «актов» и нажать кнопку «Применить». В предложенном списке будут следующие ЛС (Рисунок 1679).

В поле «Дополнительные ключевые слова» (Рисунок 1678) можно ввести дополнительные значения для поиска (дозировка, производитель) через пробел, но обязательно в той же последовательности, как и в справочнике РЛС. Например, ввести в поле «Дополнительные ключевые слова» следующее значение «р-р д/ин Австрия» и нажать кнопку «Применить». Далее из предложенного списка надо выбрать нужную запись и нажать кнопку «Добавить».

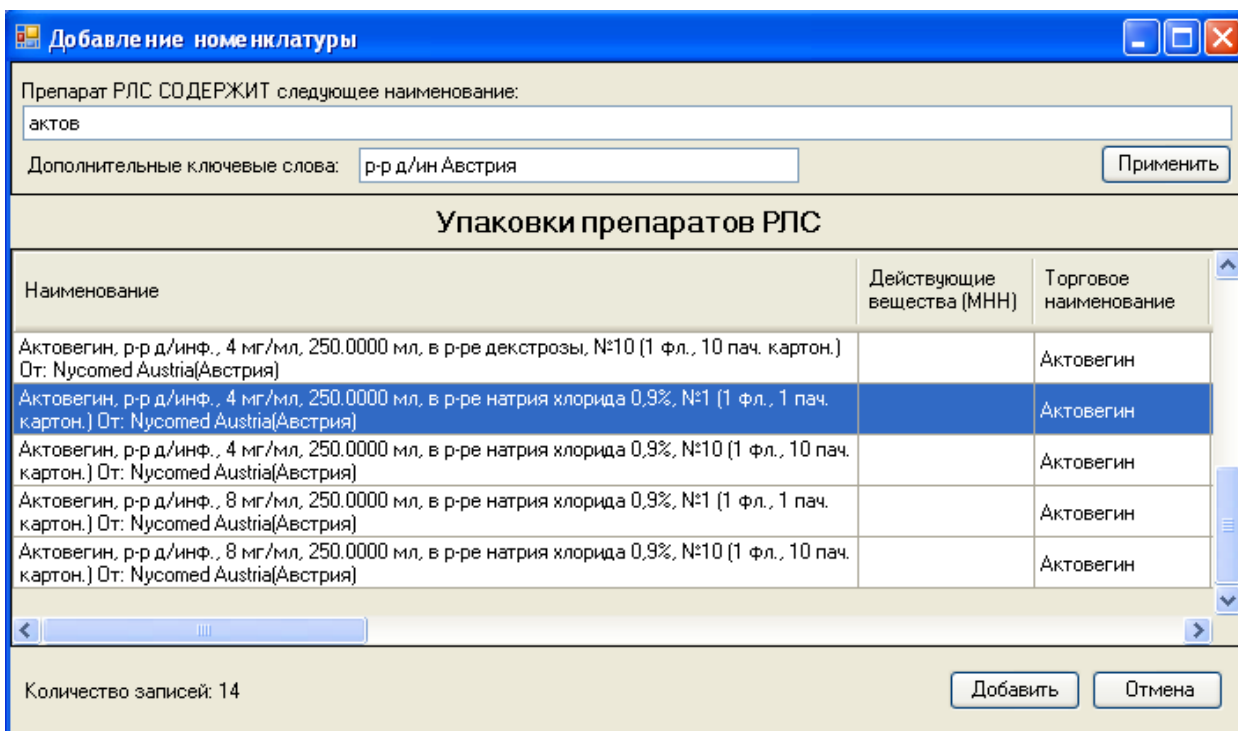


Рисунок 1679. Справочник лекарственных средств.

В окне «Позиции контракта» (Рисунок 1677) после ввода наименования ЛС следует ввести значения для следующих полей: «Дата начала действия цены», «Дата окончания действия цены», «Цена упаковки ЛС» и «Количество ЛС по контракту». При этом автоматически пересчитывается «Сумма по контракту».

При попытке сохранить запись, если даты действия ЛС не соответствуют датам действия контракта, выводится сообщение (Рисунок 1680).

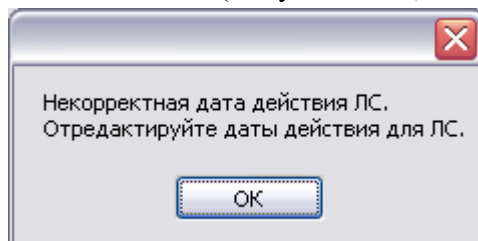


Рисунок 1680. Информационное окно

В таком случае необходимо исправить даты действия цены.

5.13.1.5 Приходная накладная

Для обработки приходных накладных от поставщиков ЛС необходимо зайти в пункт меню «Приходные документы» -> «Приходная накладная» (Рисунок 1681).

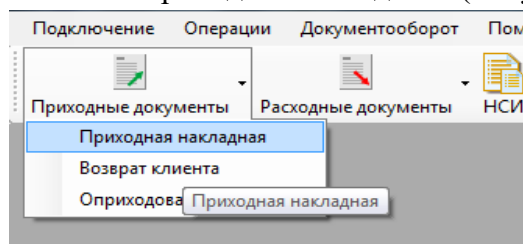


Рисунок 1681. Загрузка окна «Приходная накладная»

В результате откроется окно «Приходная накладная» со списком приходных накладных (Рисунок 1682).

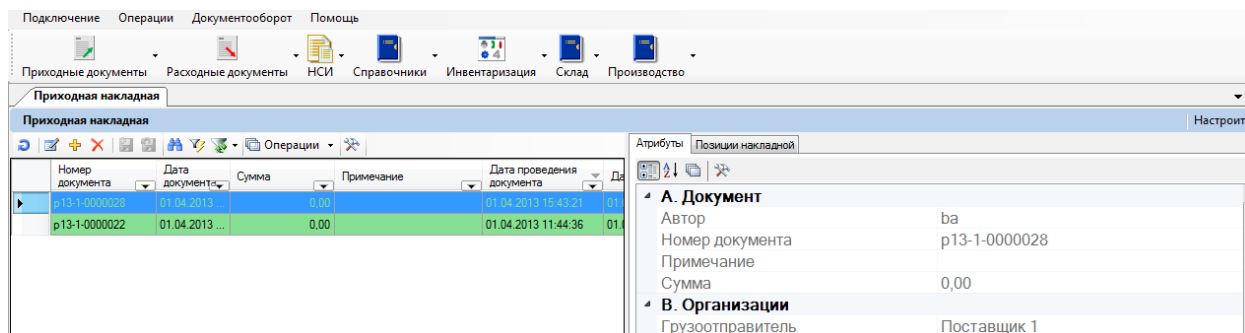




Рисунок 1682. Окно «Приходная накладная»

5.13.1.5.1 Создание документа «Приходная накладная»

Для создания приходной накладной необходимо нажать кнопку «Добавить запись» . После чего откроется окно «Приходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля (Рисунок 1683).

Поле «Номер документа» заполняется в соответствии с номером, указанным в бумажной товарной накладной. Поле «Партия» заполняется автоматически. В поле «Дата» по умолчанию проставляется текущая дата.

Поля «Поставщик», «Грузоотправитель», «Покупатель», «Грузополучатель», «Склад», «Ответственный» необходимо заполнить или откорректировать, нажав справа от редактируемого поля кнопку  и выбрав необходимую запись двойным щелчком левой кнопки мыши.

В поле «Примечание» можно ввести текстовый комментарий к накладной. Это поле необязательное для заполнения.

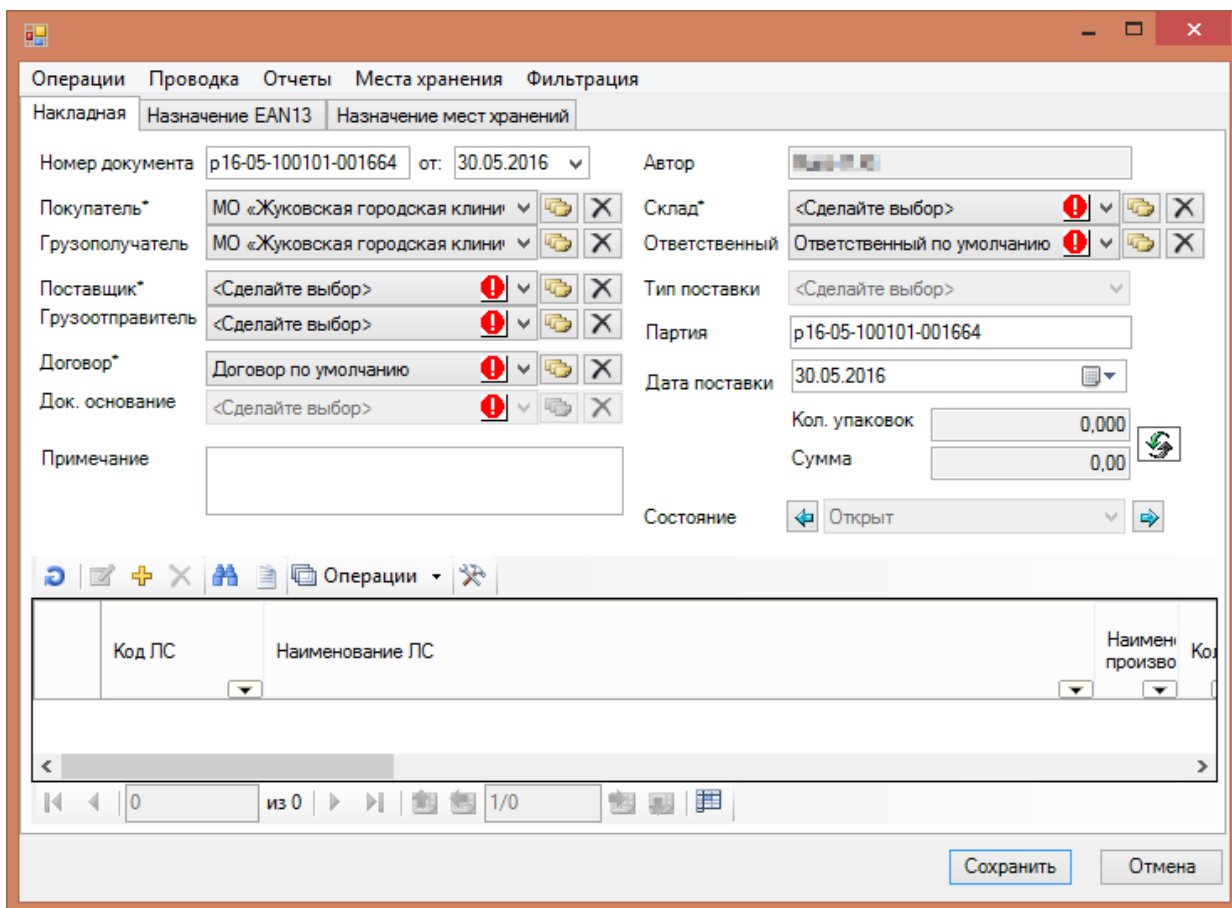



Рисунок 1683. Окно документа «Приходная накладная»

5.13.1.5.2 Выбор номенклатуры

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку «Добавить запись»  в таблице позиций накладной, либо выбрав пункт меню «Операции» → «Заполнить документ» (Рисунок 1683).

На экране появится окно с предложением выбрать контракт, по которому поставляется лекарственный препарат (Рисунок 1684).

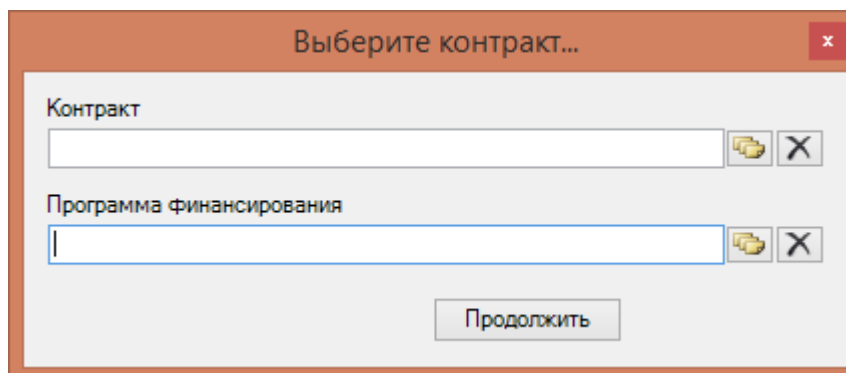





Рисунок 1684. Выбор контракта

Чтобы выбрать контракт необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне выбрать необходимый контракт. Так же для облегчения поиска контракта в списке можно предварительно (перед нажатием кнопки ) в поле «Контракт» ввести часть номера контракта. Тогда после нажатия кнопки  система отобразит в окне не все контракты, а только те, которые содержат введенные цифры. После выбора контракта нужно

аналогичным образом указать программу финансирования, затем нажать кнопку «Продолжить». Если по выбранному контракту есть только одна программа финансирования, она будет выбрана автоматически. Если выбранный контракт не подписан (состояние контракта «Создан»), появится сообщение «Выбранный контракт не подписан»).

После чего на экране появится окно для выбора позиций приходной накладной (ПН) (Рисунок 1685), содержащее только те позиции контракта, которые по выбранной программе финансирования имеются в планах поставки этого контракта для данного грузополучателя.

Код	Номенклатура	Производитель	Цена	Запланировано к поставке	Поставлено	ШК Номенклатуры	EAN13	Получатель
1585	Финаст, табл. п.п.о., 5 мг, №30 (10 стрип, 3 пач...	Dr. Reddy and s Laborato...	106,09000	841,000	214,000000000...	2060000060259		
1585	Финаст, табл. п.п.о., 5 мг, №30 (10 стрип, 3 пач...	Dr. Reddy and s Laborato...	108,40000	1,000	0,00000000000	2060000060259		

Рисунок 1685. Форма «Позиции ПД»

Чтобы выбрать позицию, необходимо позиционировать на ней курсор и нажать кнопку (либо щелкнуть правой кнопкой мыши, или воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Enter).

После того как позиция выбрана на экране появится окно для присвоения значений атрибутам выбранной позиции (Рисунок 1686).

Рисунок 1686. Присвоение значений атрибутам позиции ПН

В этом окне необходимо заполнить поля «Количество», «Серия». Поля «Цена и «НДС» заполняются автоматически.


Поле «Серия» можно заполнить при помощи кнопки , выбрав серию из списка уже существующих в базе данных (БД) серий ЛС. Также это поле можно заполнить вручную, при этом, если введенная серия ранее не была добавлена в БД, то на экране появится сообщение, изображенное на Рисунок 1687.

Рисунок 1687. Предупреждение о найденной серии

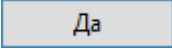
В этом сообщении предлагается добавить запись о введенной серии в базу данных. Если нажать кнопку , то на экране появится окно для добавления серии (Рисунок 1688).

Рисунок 1688. Создание серии

В нем необходимо заполнить поля «Дата окончания срока годности», «Примечание», «Информация о сертификате». «Примечание» и «Информация о сертификате» являются необязательными полями. После того, как вся необходимая информация о серии введена, нужно нажать кнопку **Сохранить**. При необходимости устанавливается признак «Брак», «Фальсификат», «Приостановлено обращение».

Когда значения всех атрибутов заполнены (Рисунок 1689), необходимо нажать кнопку **Применить**.

Рисунок 1689. Присвоение значений атрибутам позиции ПН

После этого выбранное ЛС появится в нижней части окна «Позиции ПД» (Рисунок 1690).

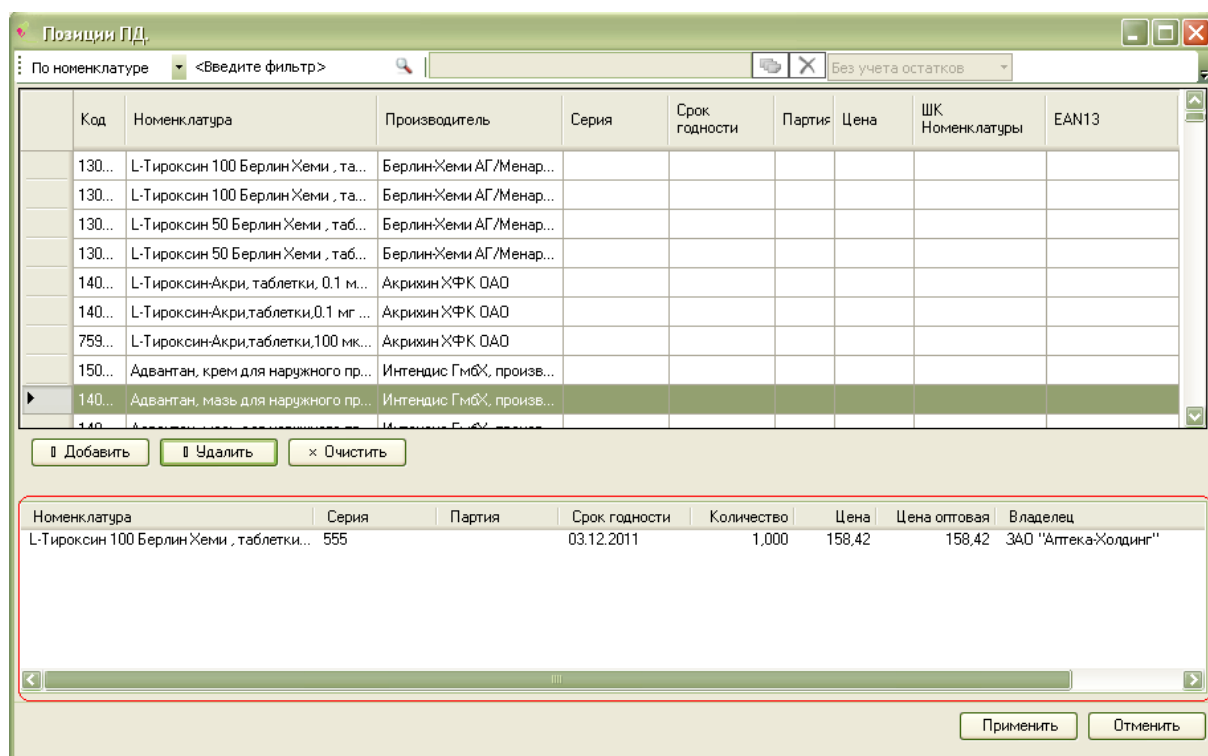


Рисунок 1690. Формирование списка позиций ПД

Таким образом, можно добавлять такое количество позиций, которое необходимо. Когда все позиции добавлены, нужно нажать кнопку **Применить**. После этого позиции будут окончательно добавлены в приходную накладную (Рисунок 1691).

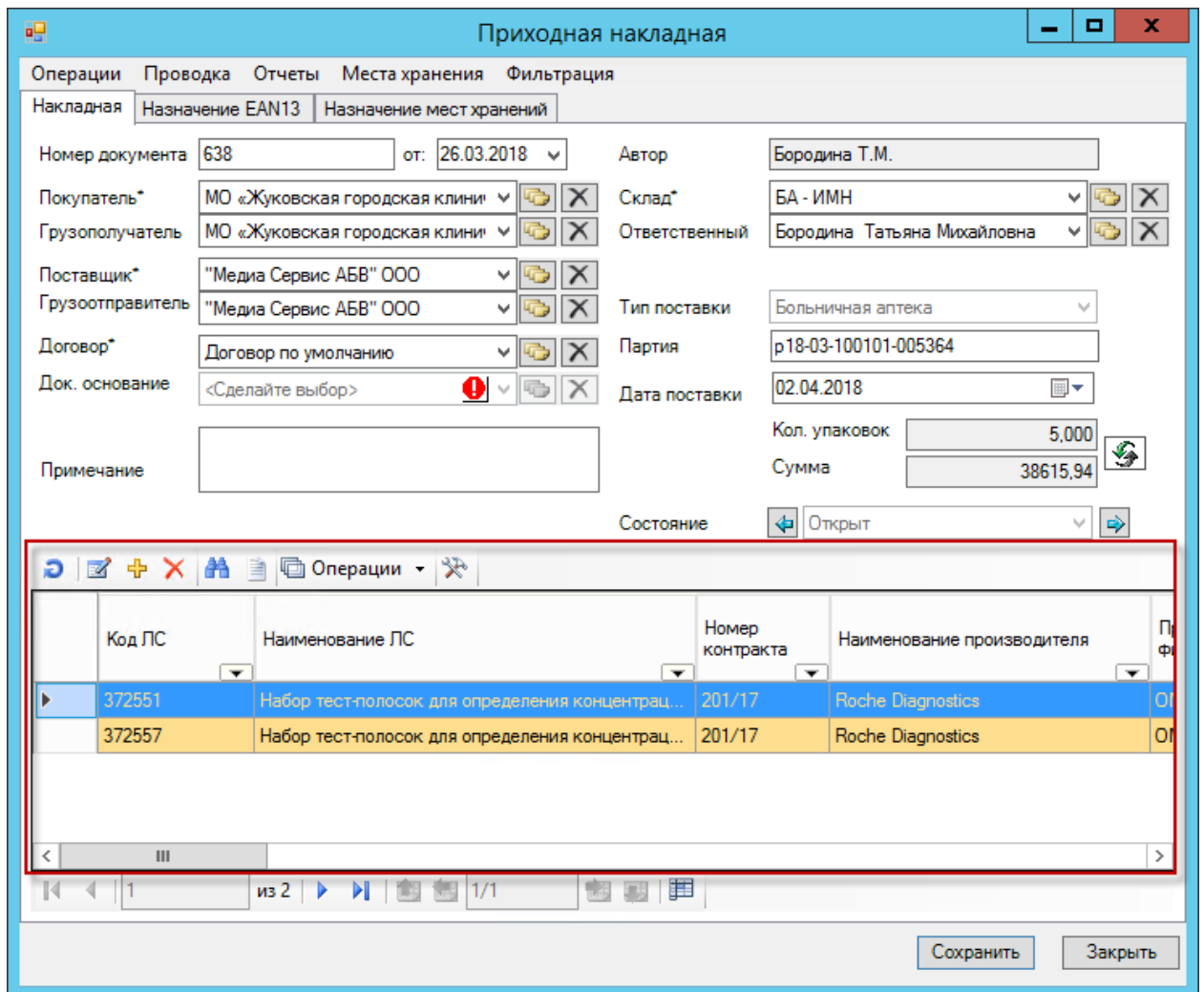



Рисунок 1691. Добавление позиций в ПН

5.13.1.5.3 Оприходование товара по документу «Приходная накладная»

Перед тем как оприходовать товар по документу «Приходная накладная», следует сверить поля «Кол. Упаковок» и «Сумма» с бумажной товарной накладной.

Чтобы перевести документ в состояние «Проведен», необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1692).

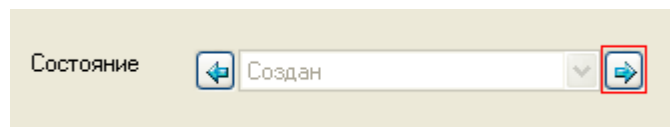


Рисунок 1692. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 1693).

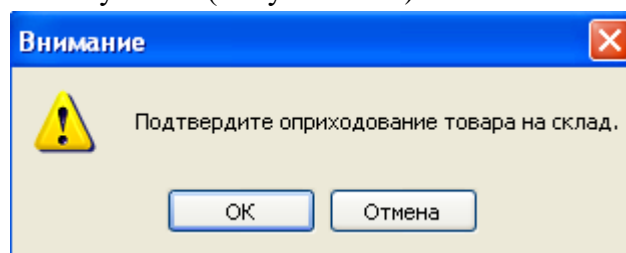


Рисунок 1693. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1694)

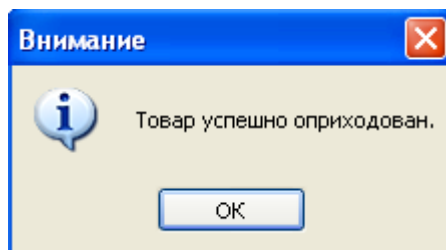


Рисунок 1694. Сообщение об успешном списании

После оприходования товара ПН перейдет в состояние «Проведен», а её позиции окрасятся в зелёный цвет (Рисунок 1695).

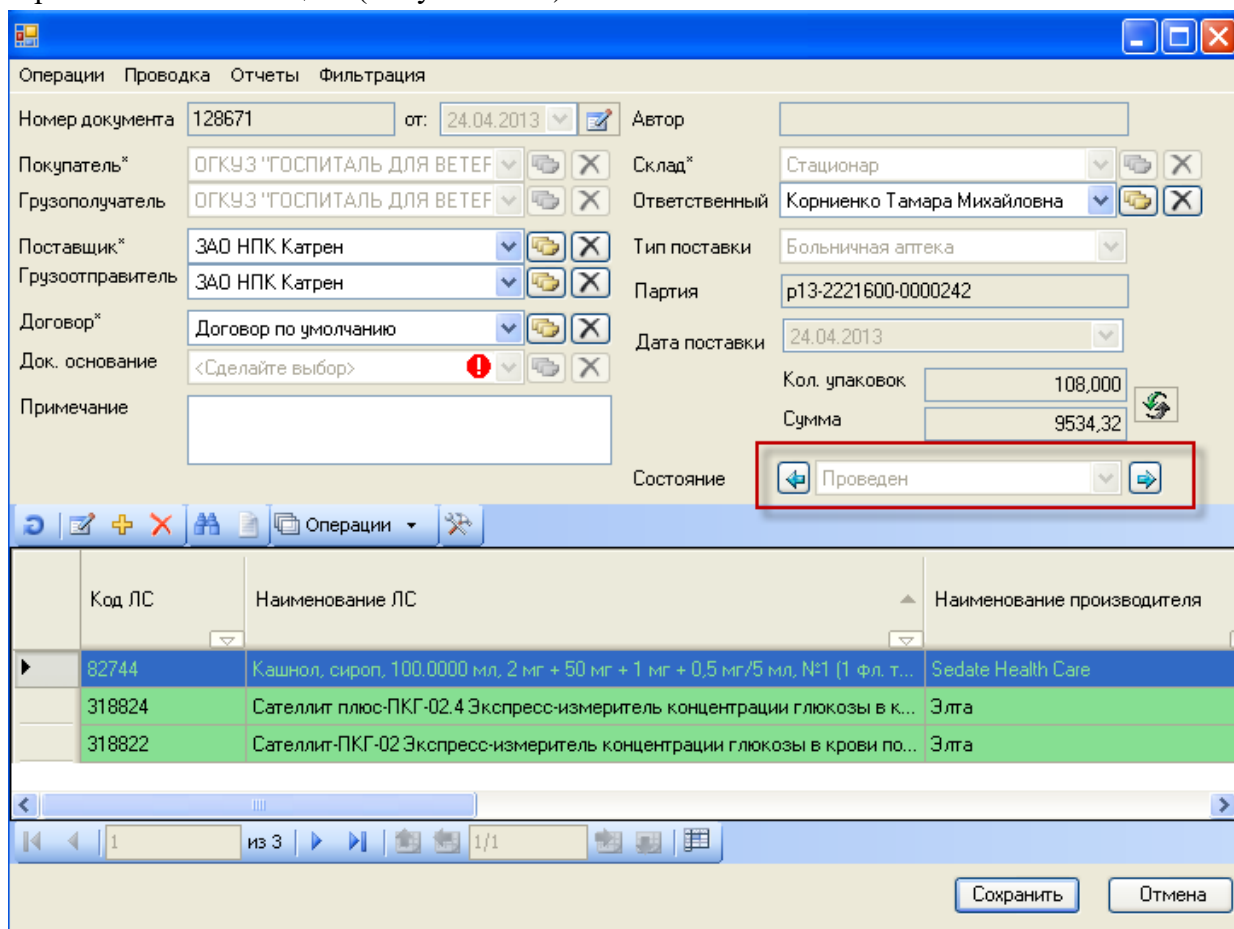



Рисунок 1695. Проведенная приходная накладная

При необходимости для отмены оприходования нужно нажать кнопку . На экране появится окно, в котором запрашивается подтверждение на откат документа (Рисунок 1696).

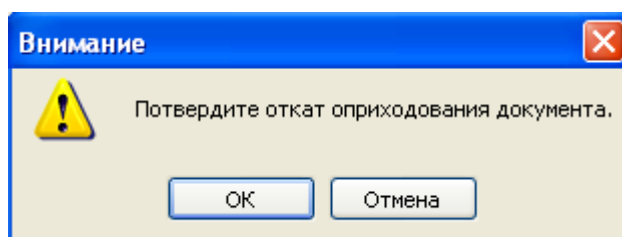
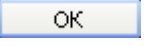


Рисунок 1696. Подтверждение отката документа

Для продолжения отката нажмите кнопку . Если откат прошел успешно, то на экране появится сообщение об успешном завершении операции (Рисунок 1697).

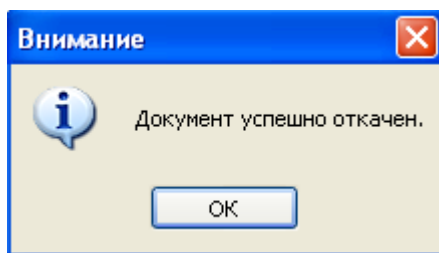


Рисунок 1697. Успешное завершение отката документа

После того как откат документа успешно завершен, документ вернётся в свое исходное состояние – «Открыт».

5.13.1.6 Документ-перемещение

Для перевода лекарственных средств со склада больничной аптеки на склад аптеки отделения необходимо создать документ «Документ – перемещение». Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Расходные документы»-> «Документ - перемещение» (Рисунок 1698).

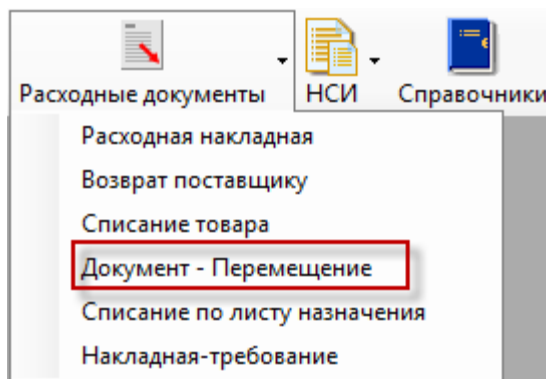


Рисунок 1698. Загрузка окна «Документ - перемещение»

В результате откроется окно «Документ - перемещение» со списком накладных (Рисунок 1699).

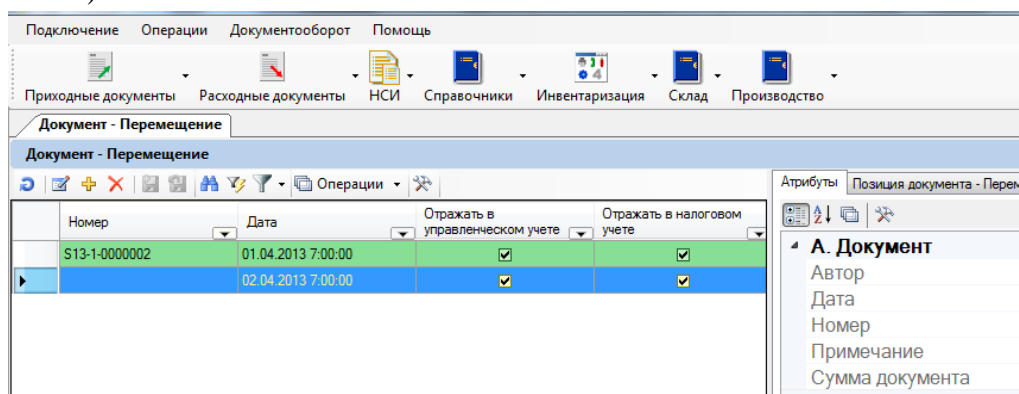



Рисунок 1699. Окно «Документ - перемещение»

5.13.1.6.1 Создание «Документ–перемещение»

Для создания документа «Документ – перемещение» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Документ - перемещение», в котором необходимо заполнить поля: «от», «Организация», «Склад источник», «Склад назначения» и «Ответственный». Поле «Номер» заполняется по необходимости (Рисунок 1700). При необходимости заполнить поле «Примечание».

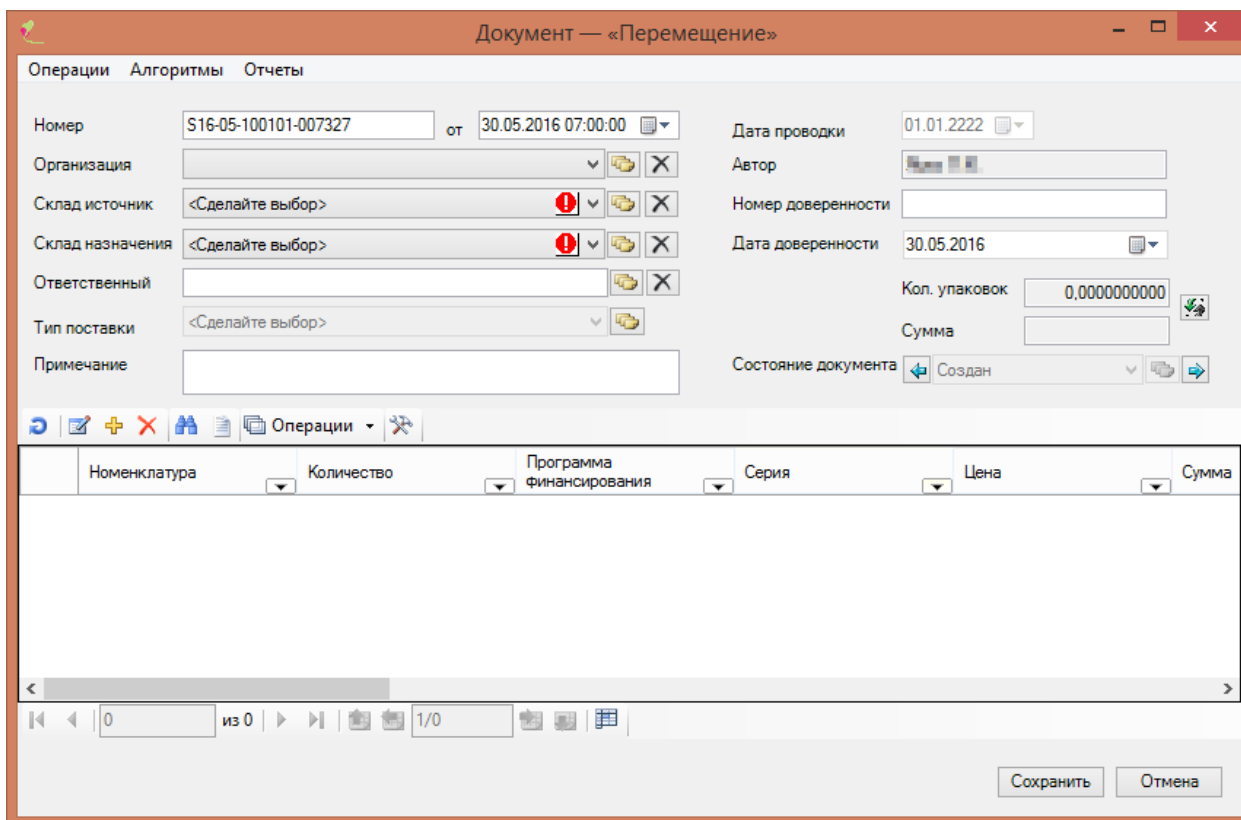



Рисунок 1700. Окно документа «Документ - перемещение»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 1701).

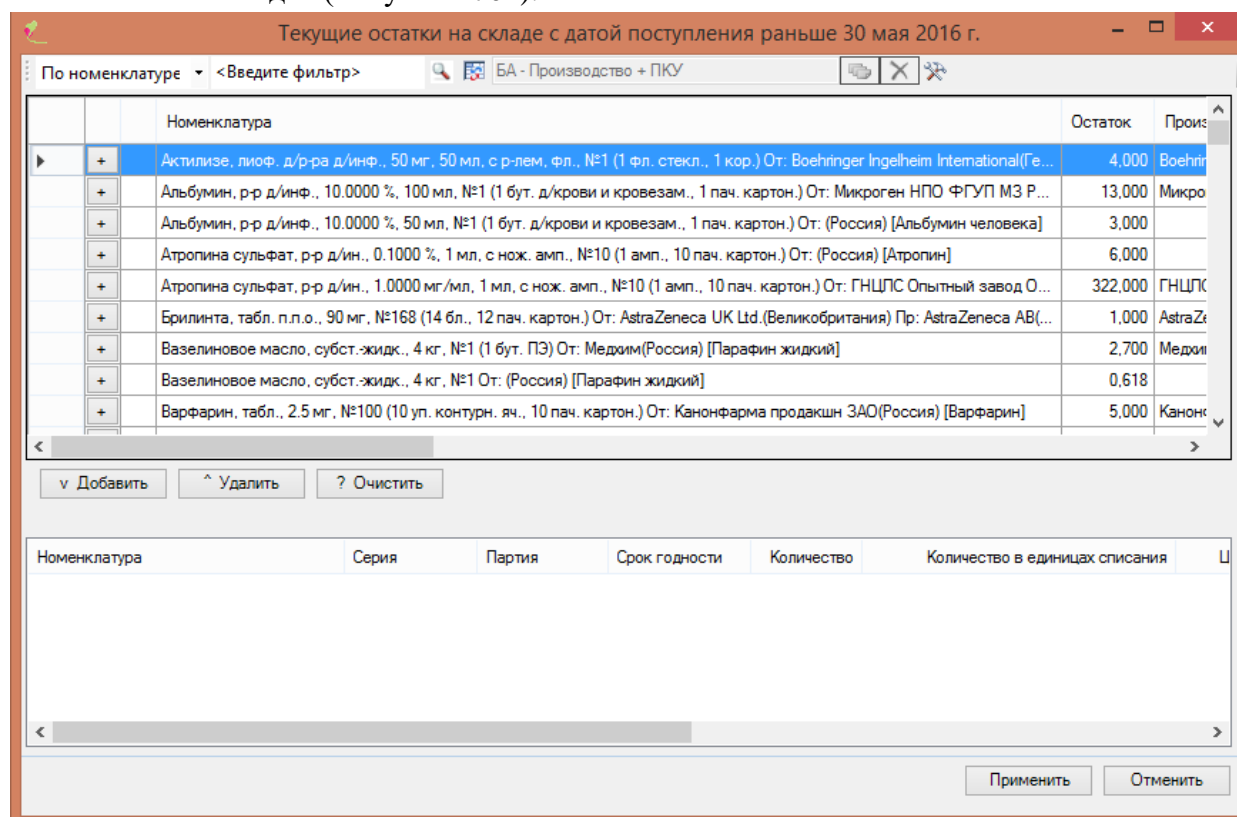


Рисунок 1701. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне необходимо выбрать нужное ЛС, имеющееся на складе, и нажать кнопку «Добавить». Откроется окно для ввода количества ЛС (Рисунок 1702). Количество ЛС можно указывать как в упаковках, так и поштучно.

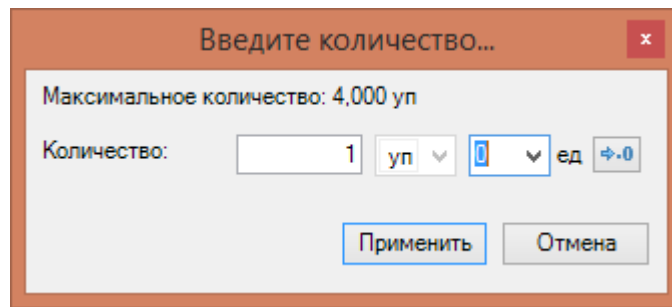


Рисунок 1702. Окно «Введите количество»

Необходимо ввести количество препарата, после чего надо нажать кнопку «Применить». Если введенное количество ЛС больше, чем имеется на складе, то появится сообщение (Рисунок 1703). Необходимо изменить количество препарата, после чего повторно нажать кнопку «Применить».

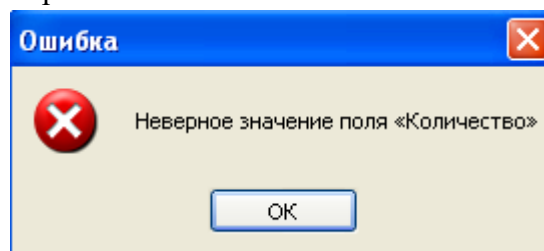


Рисунок 1703. Окно «Ошибка»

5.13.1.6.2 Списание товара по документу «Документ–перемещение»

Для списания товара по документу «Документ-перемещение» необходимо выбрать пункт меню «Операции» - «Провести документ» (Рисунок 1704) или в поле «Состояние документа» нажать стрелочку вправо (Рисунок 1705).

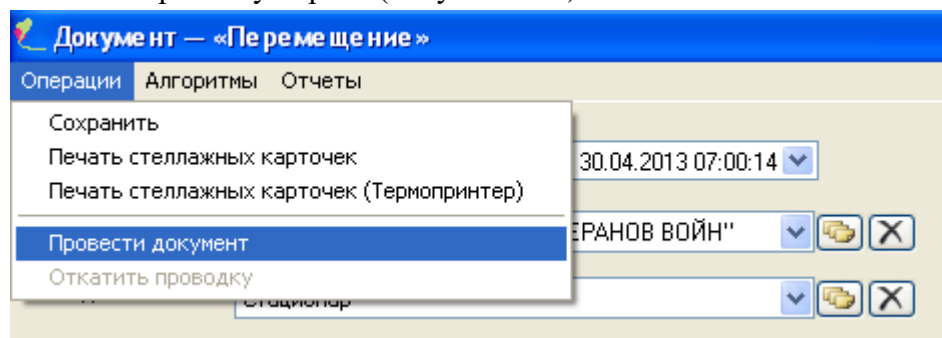


Рисунок 1704. Пункт меню «Операции»

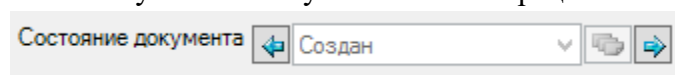


Рисунок 1705. Поле «Состояние документа»

В открывшемся сообщении надо подтвердить списание товара со склада, нажав на кнопку «ОК» (Рисунок 1706).

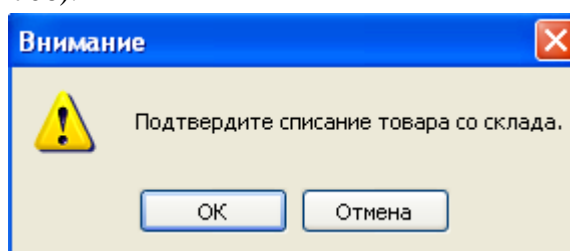


Рисунок 1706. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1707).

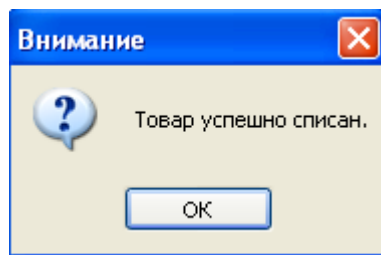


Рисунок 1707. Сообщение об успешном списании

Товар будет списан со склада источника и оприходован на склад получателя.

5.13.1.7 Расходная накладная

Для работы с документом «Расходная накладная» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы»-> «Расходная накладная» (Рисунок 1708).

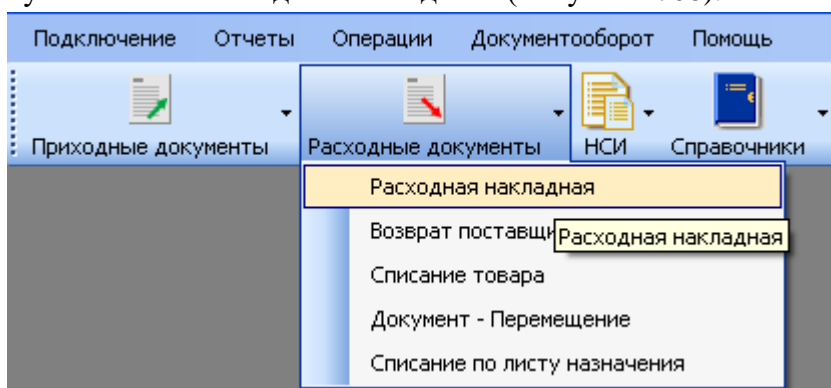


Рисунок 1708. Загрузка окна «Расходная накладная»

В результате откроется окно «Расходная накладная» со списком расходных накладных (Рисунок 1709).

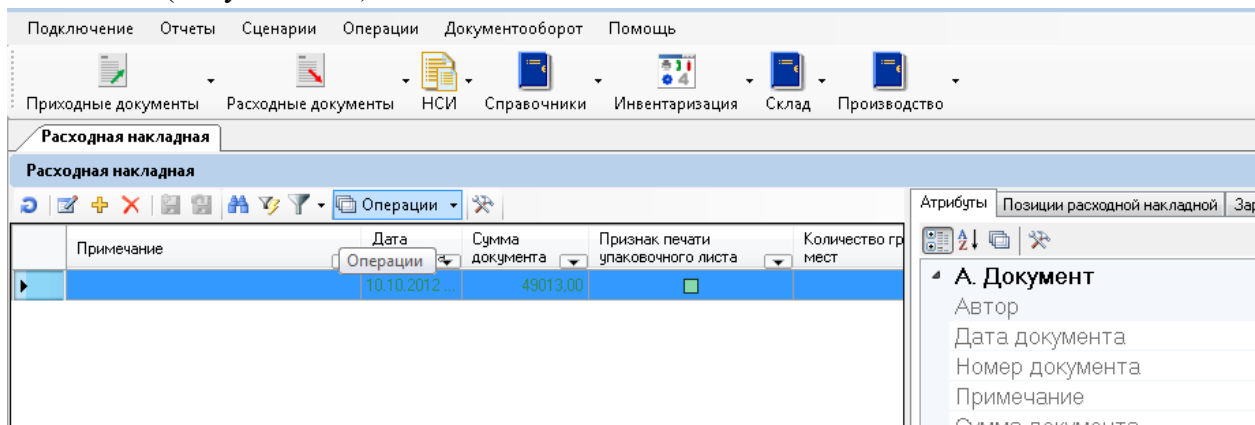



Рисунок 1709. Окно «Расходная накладная»

5.13.1.7.1 Создание документа «Расходная накладная»

Для создания документа «Расходная накладная» необходимо нажать кнопку . После чего откроется окно «Расходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля: «Грузоотправитель» (Аптека), «Покупатель» и «Грузополучатель» (поставщик ЛС), а также поля «Склад» и «Ответственный», «Договор» и «Адрес доставки» (Рисунок 1710). Указать дату в поле «от». При необходимости заполнить поле «Примечание».

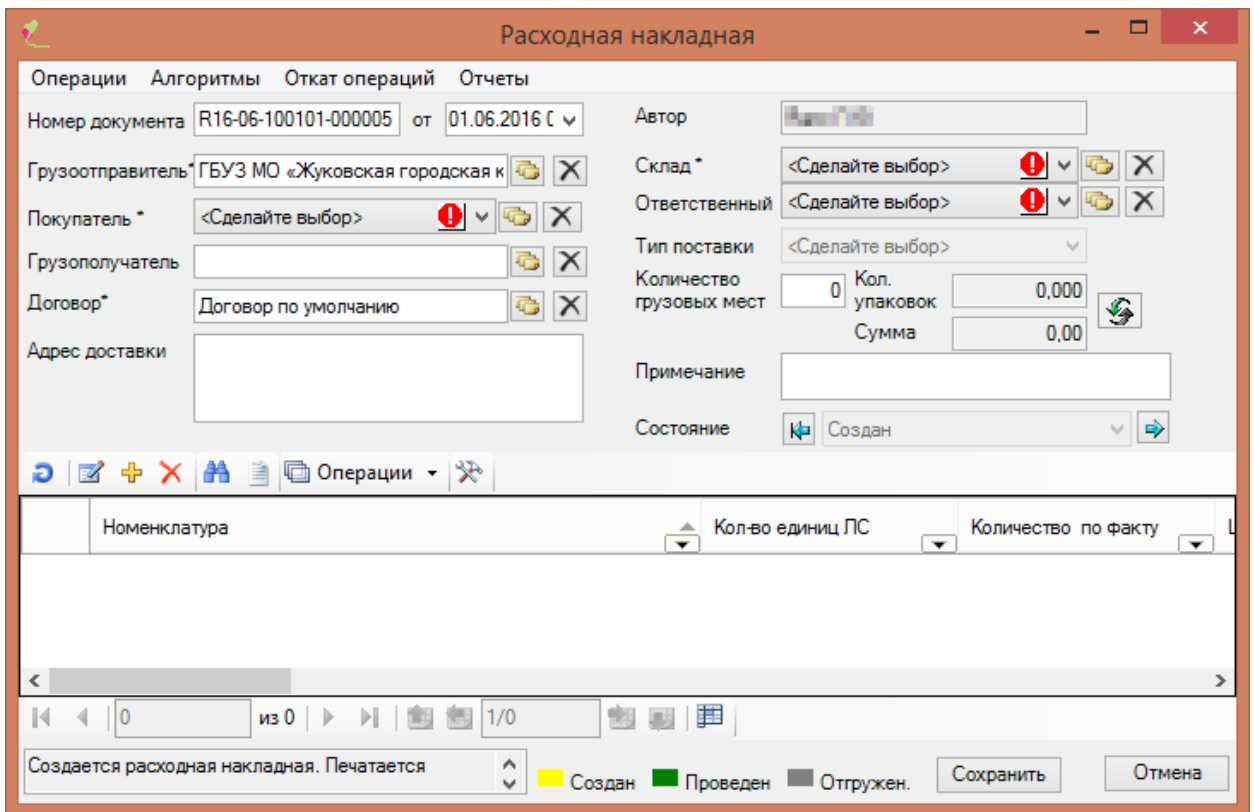



Рисунок 1710. Окно документа «Расходная накладная»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 1711).

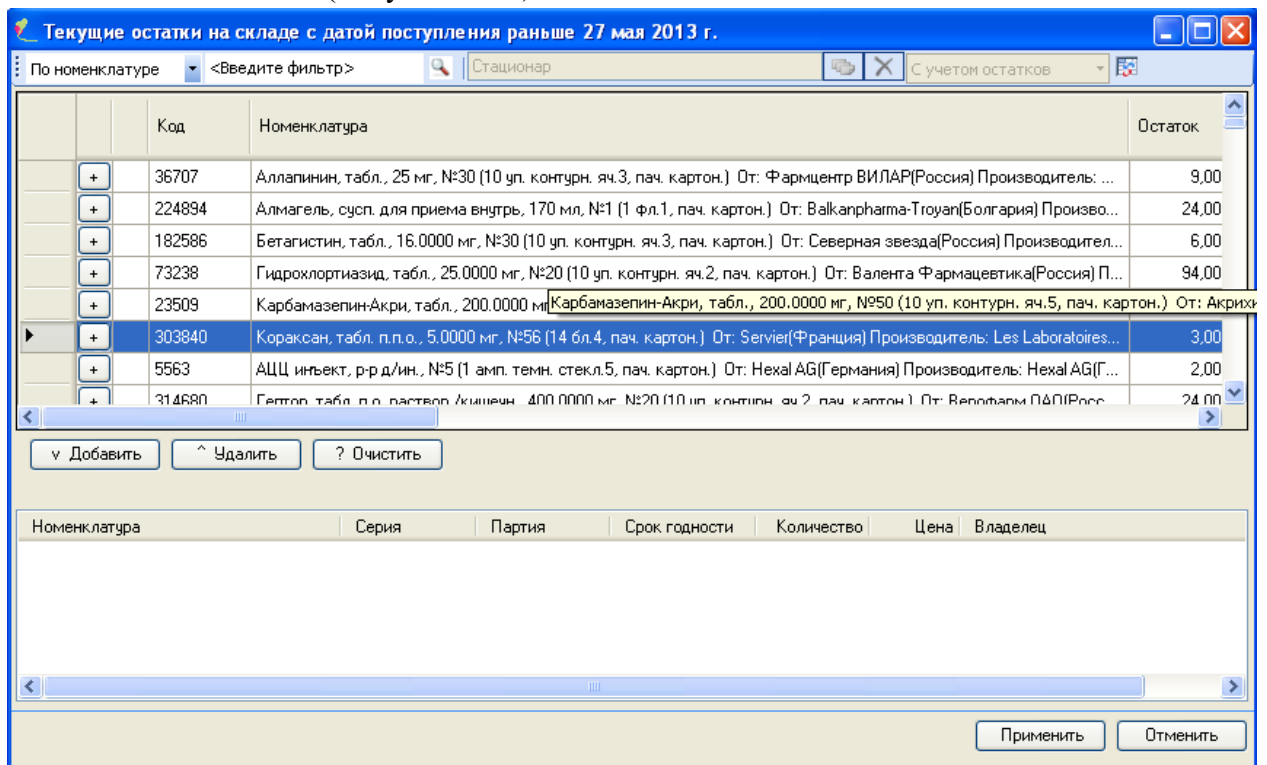



Рисунок 1711. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне следует выбрать нужное ЛС, количество препарата, после чего нажать кнопку «Применить».

5.13.1.7.2 Списание товара по документу «Расходная накладная»

Чтобы перевести документ в состояние «Проведен», необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1712).

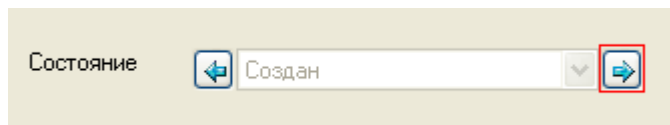


Рисунок 1712. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 1713).

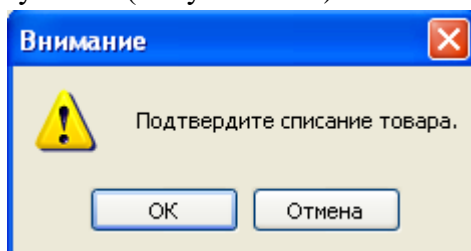


Рисунок 1713. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1714).

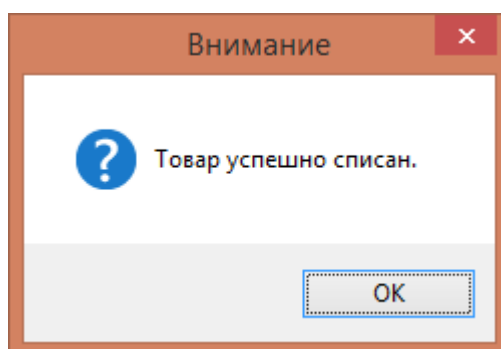


Рисунок 1714. Сообщение об успешном списании

В результате товар будет списан со склада.

5.13.1.7.3 Выгрузка товара по документу «Расходная накладная»

Для выгрузки товара по документу «Расходная накладная» необходимо выбрать документ, нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Документооборот»-> «Выгрузка расходной накладной» (Рисунок 1715).

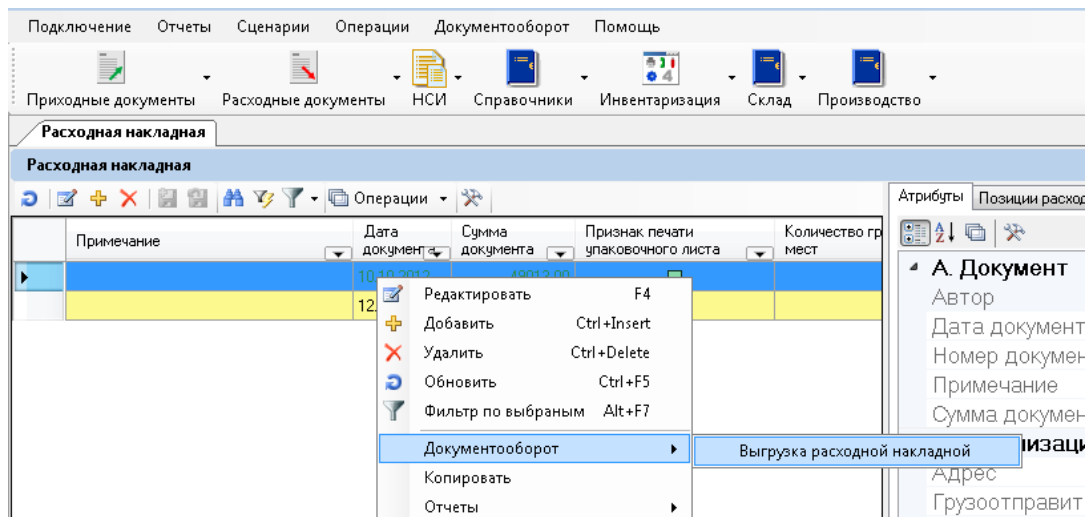


Рисунок 1715. Окно «Меню»

В появившемся окне нажать кнопку «Далее» (Рисунок 1716).

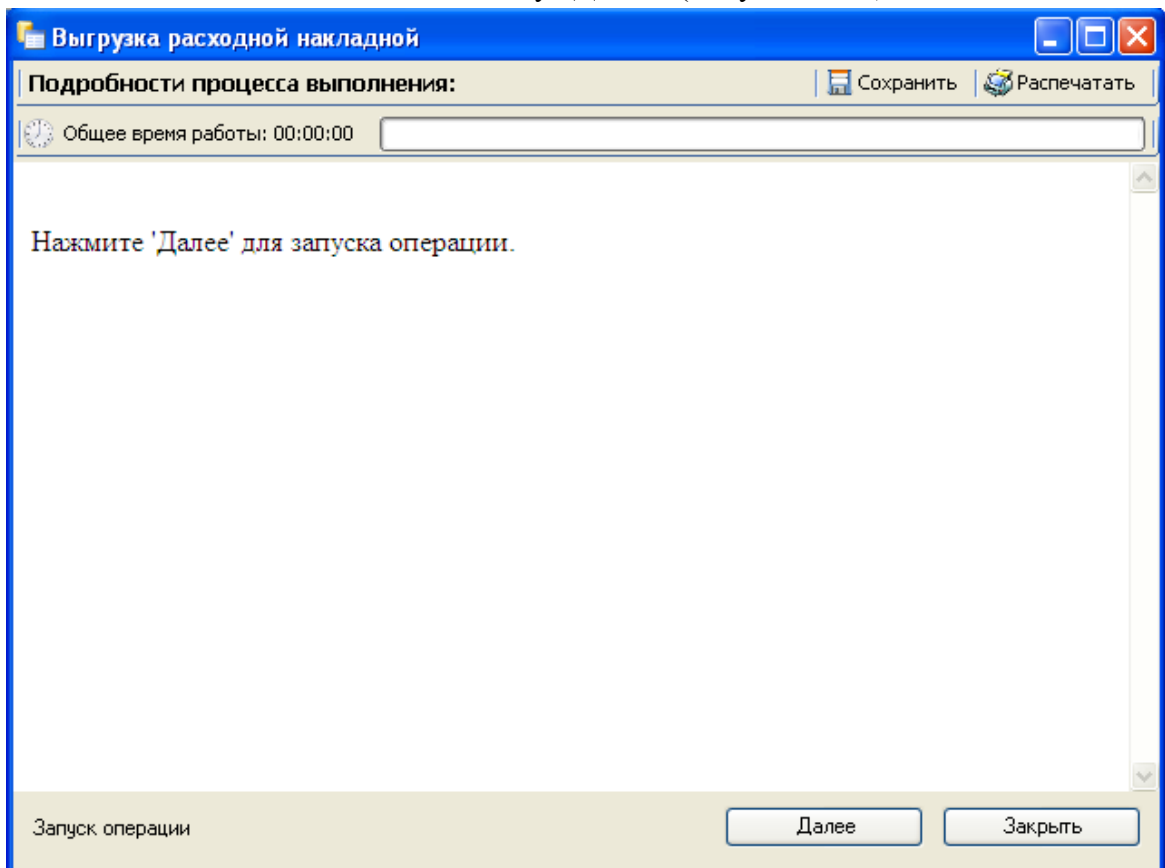


Рисунок 1716. Выгрузка расходной накладной

Подробности о процессе выгрузки расходной накладной выводятся в журнале процесса (Рисунок 1729).

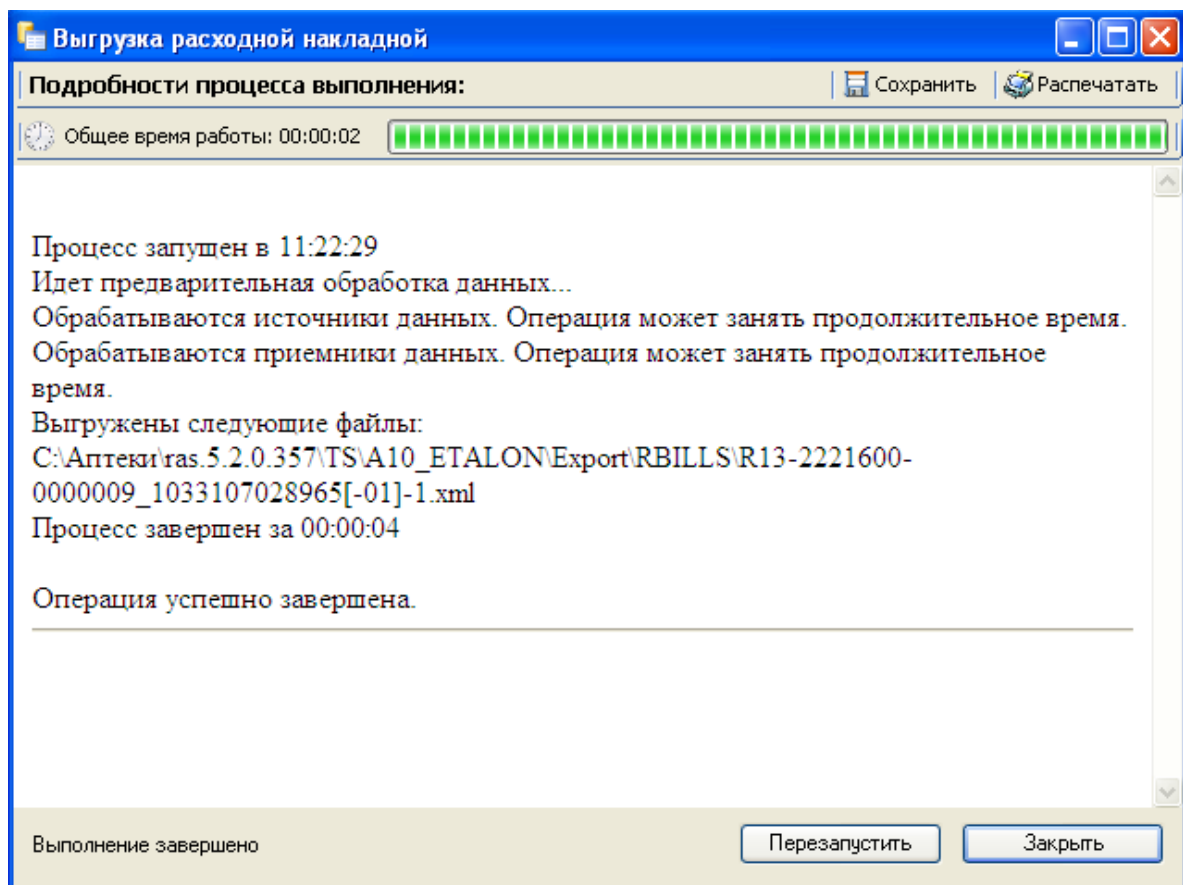


Рисунок 1717. Выгрузка расходной накладной. Журнал процесса.

При необходимости можно сохранить журнал процесса (кнопка «Сохранить» окна «Выгрузка расходной накладной»).

Для того чтобы закрыть окно «Выгрузка расходной накладной», необходимо нажать кнопку «Закреть».

5.13.1.8 Списание товара со склада по возвратной накладной

Пункт «Возврат поставщику» предназначен для формирования документа «Возврат поставщику» в случае запроса поставщика (Больничной аптеки) или при обнаружении боя/брака при приемке товара и его выгрузки (в файл установленного формата).

Для создания документа «Возврат поставщику» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы»-> «Возврат поставщику» (Рисунок 1718).

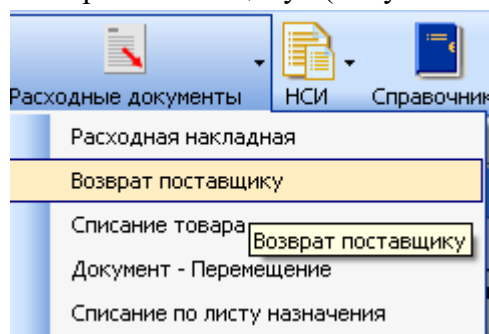


Рисунок 1718. Загрузка окна «Возврат поставщику»

В результате откроется окно «Возврат поставщику» со списком возвратных накладных (Рисунок 1719).

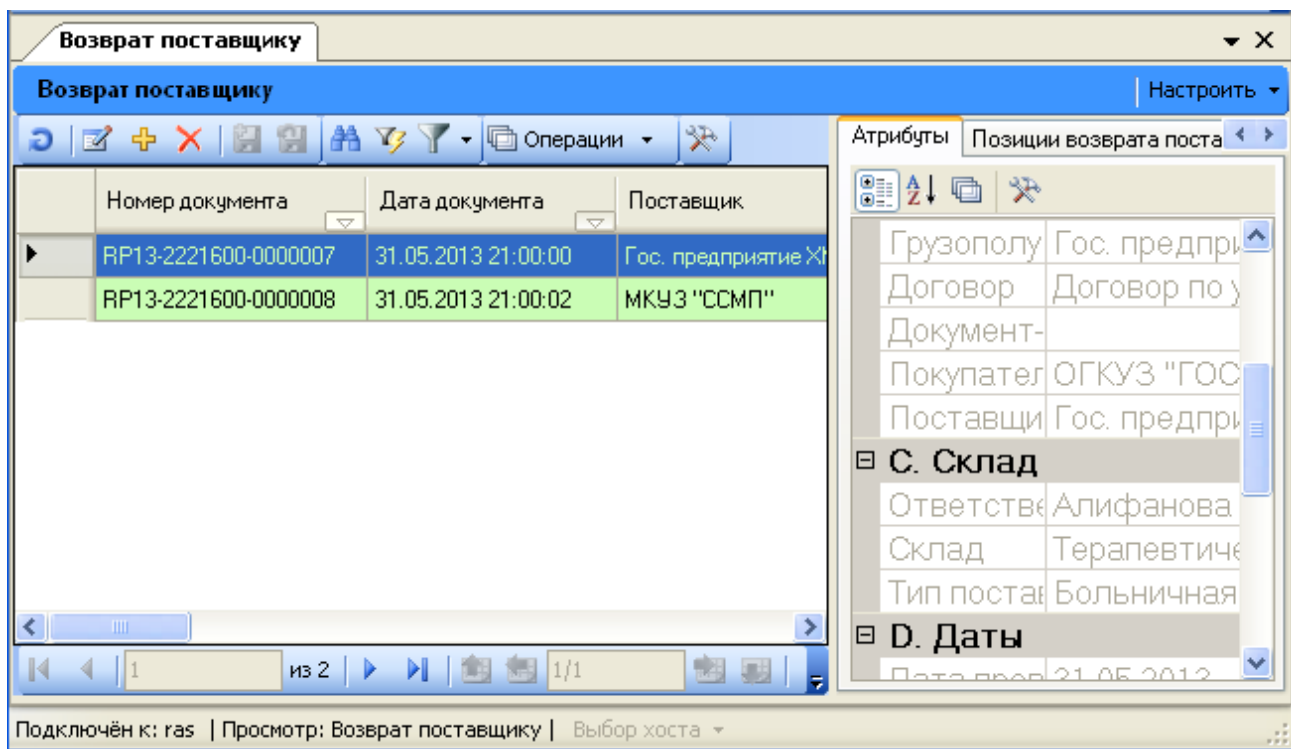



Рисунок 1719. Окно «Возврат поставщику»

5.13.1.8.1 Создание документа «Возврат поставщику»

Для создания документа «Возврат поставщику» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Возврат поставщику», в котором необходимо заполнить все поля «Покупатель» (Аптека), «Грузоотправитель» (Аптека), «Поставщик», «Грузополучатель» (поставщик ЛС), а также поля «Склад» и «Ответственный» (Рисунок 1720). Указать дату документа в поле «от».

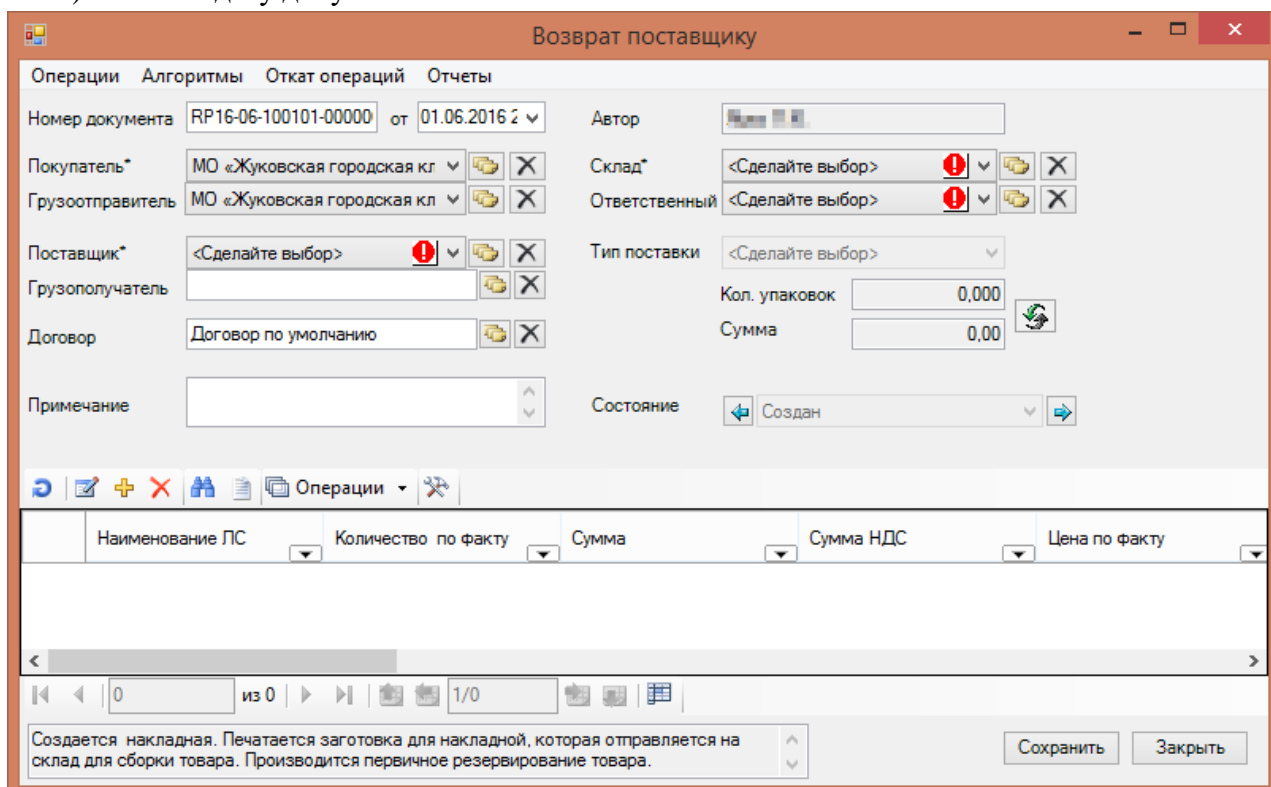



Рисунок 1720. Окно документа «Возврат поставщику»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 1721).

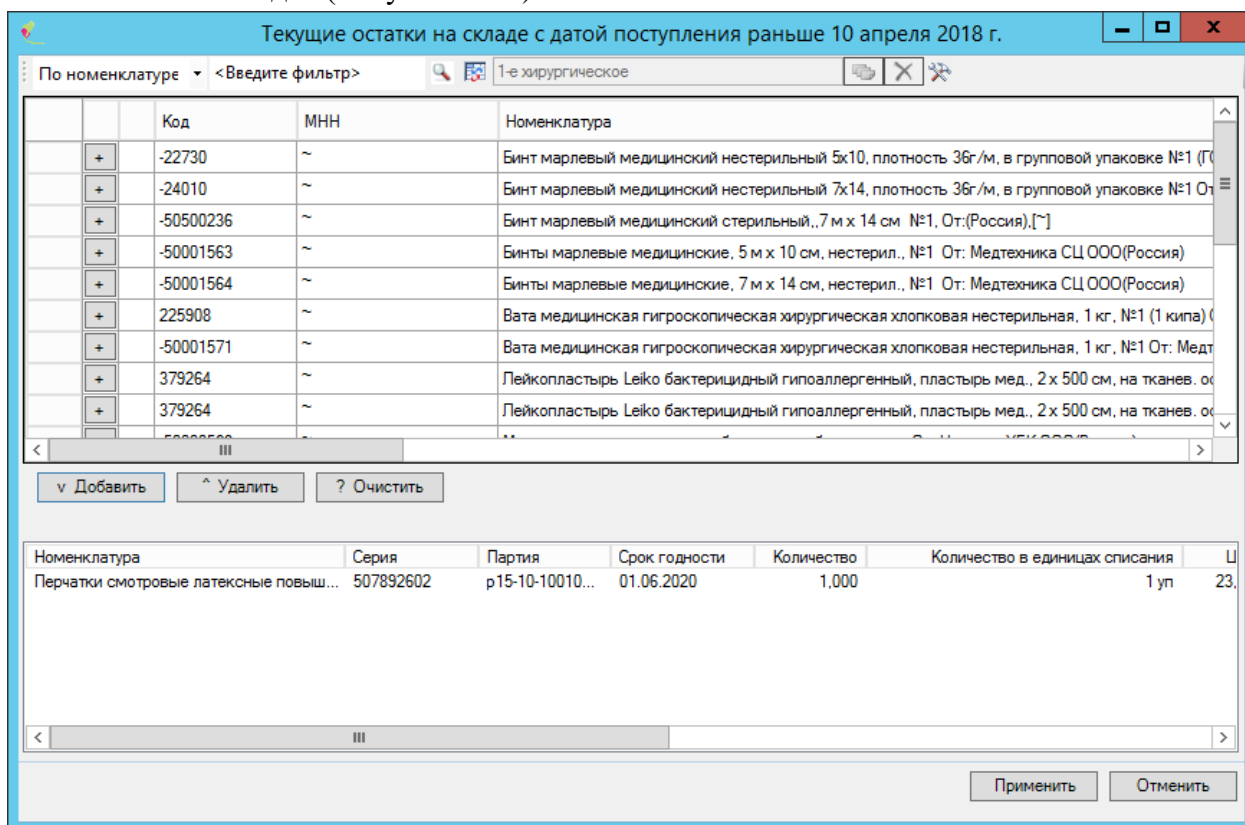


Рисунок 1721. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне необходимо выбрать нужное ЛС двойным щелчком мыши или нажать кнопку «Добавить», откроется окно добавления количества препарата (Рисунок 1722).

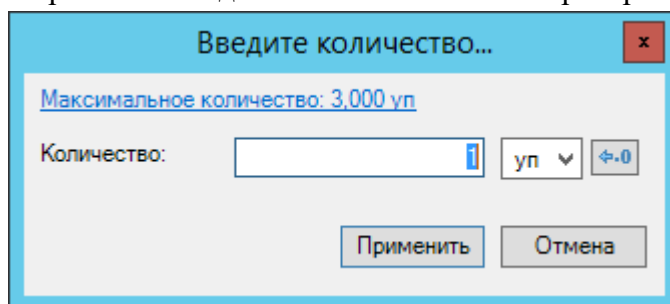


Рисунок 1722. Выбор количества препарата

Далее следует нажать кнопку «Применить». В результате выбранный препарат отобразится в нижней таблице (Рисунок 1721). Затем следует нажать кнопку «Применить». Окно с остатками закроется, станет доступно окно «Возврат поставщику»

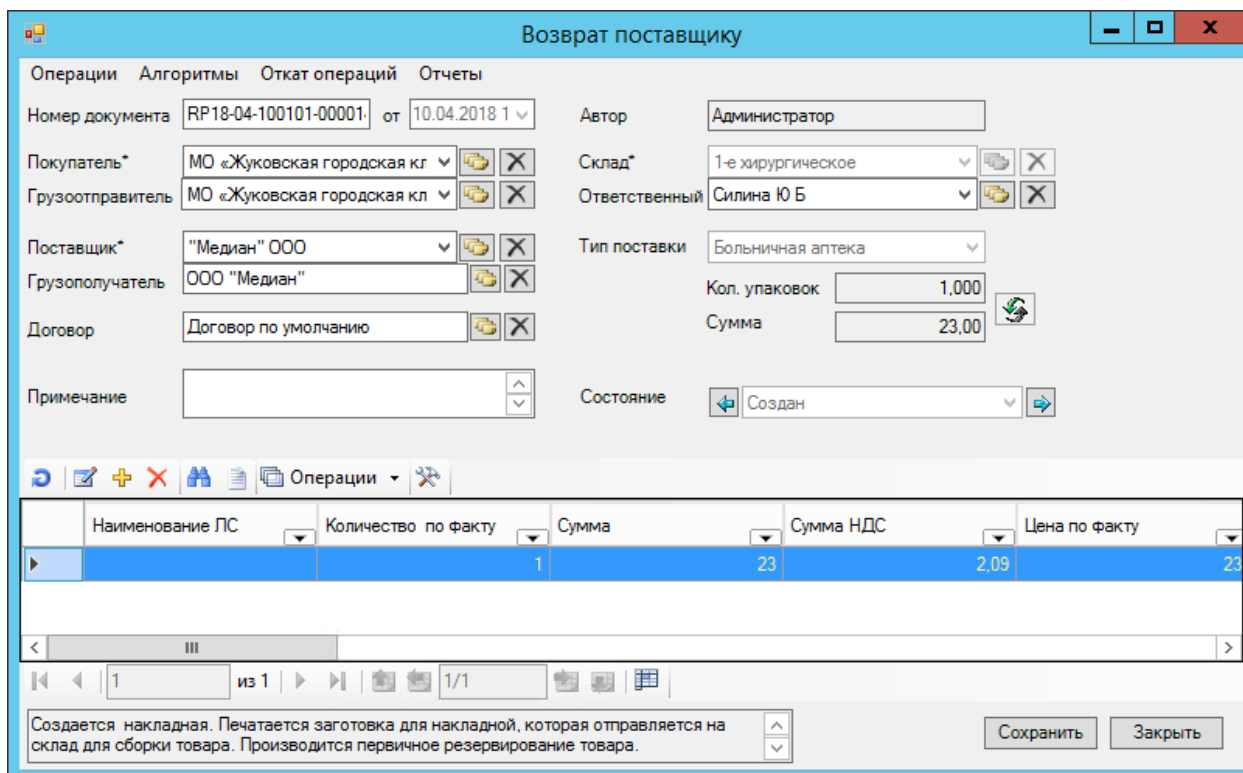



Рисунок 1723. Окно «Возврат поставщику» с выбранным ЛС для списания

5.13.1.8.2 Списание товара по документу «Возврат поставщику»

Для перевода документа в состояние «Проведен» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1724).

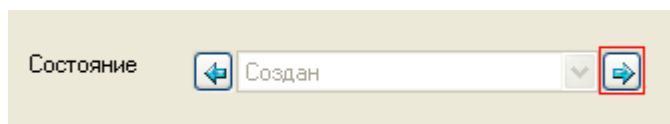


Рисунок 1724. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать кнопки «ОК» (Рисунок 1725).

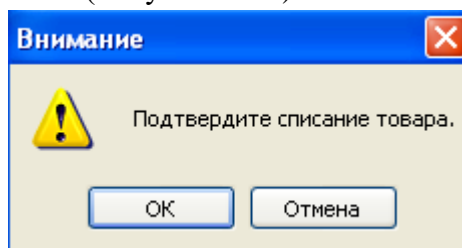


Рисунок 1725. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1726).

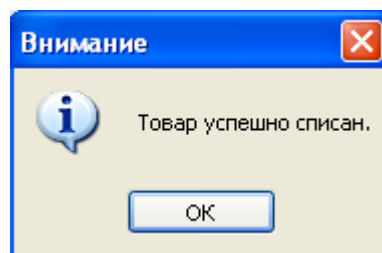


Рисунок 1726. Сообщение об успешном списании

В результате товар будет списан со склада.

5.13.1.8.3 Выгрузка документа «Возврат поставщику»

Для выгрузки документа «Возврат поставщику» необходимо выбрать документ, затем нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт меню «Документооборот»-> «Выгрузка возврата поставщику» (Рисунок 1727).

Замечание: Документ «Возврат поставщику» должен быть списан.

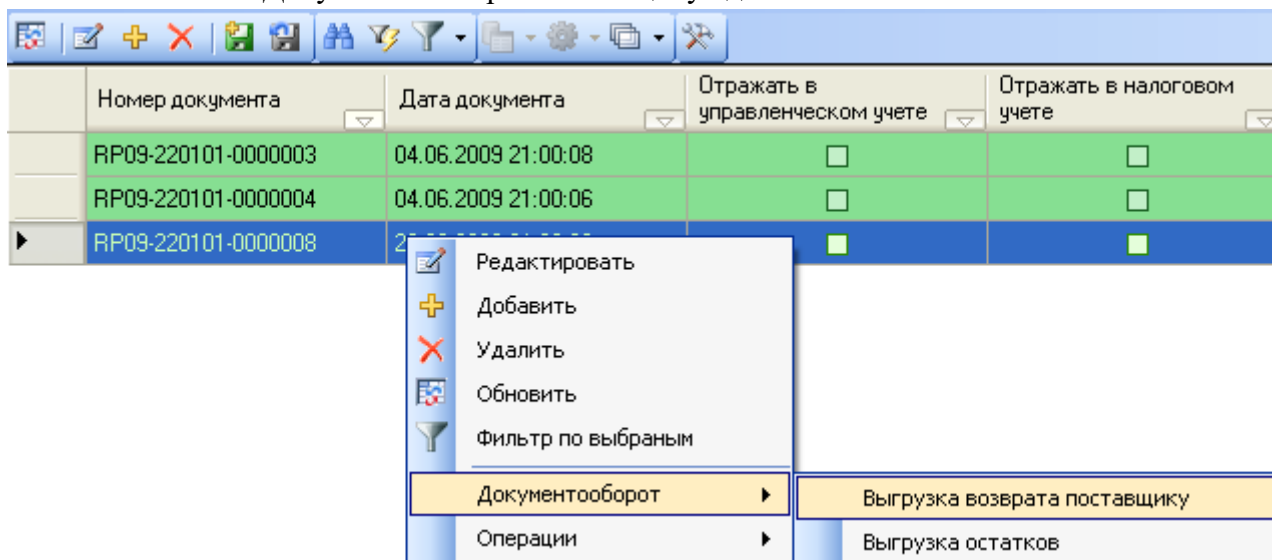


Рисунок 1727. Окно «Меню»

В появившемся окне следует нажать кнопку «Начать». В окне «Выгрузка возврата поставщику» необходимо нажать кнопку «Далее» (Рисунок 1728).

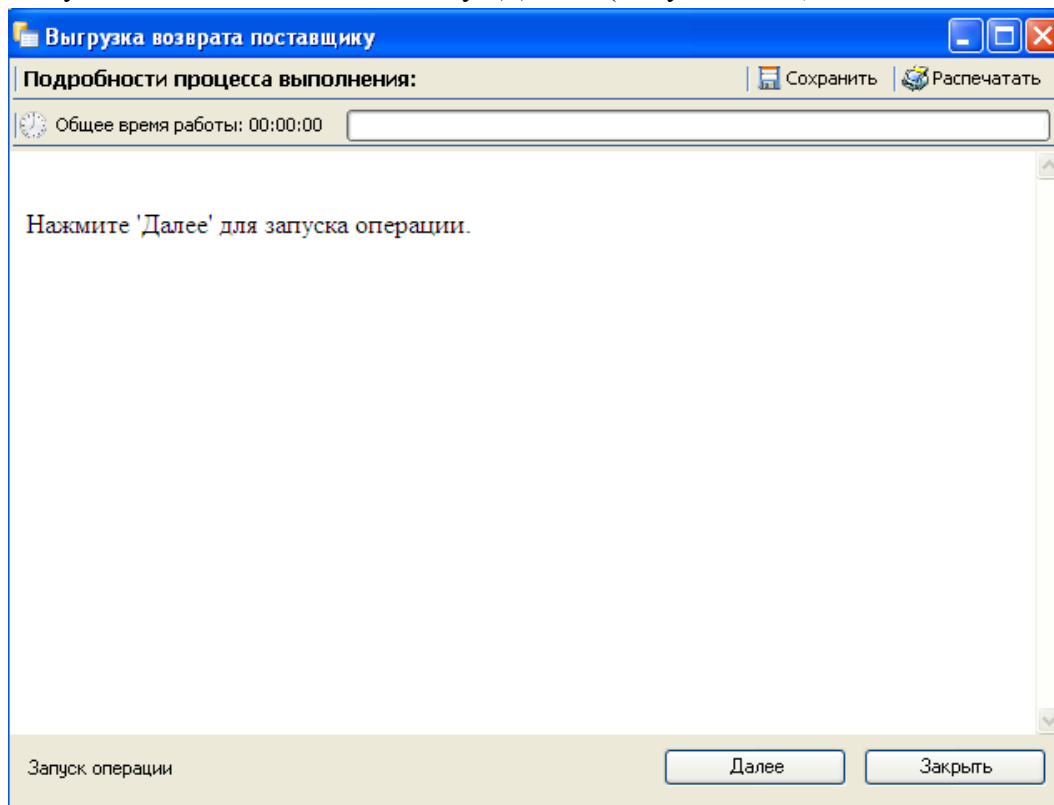


Рисунок 1728. Выгрузка возврата поставщику

Подробности о процессе выгрузки возврата поставщику выводятся в журнале процесса (Рисунок 1729).

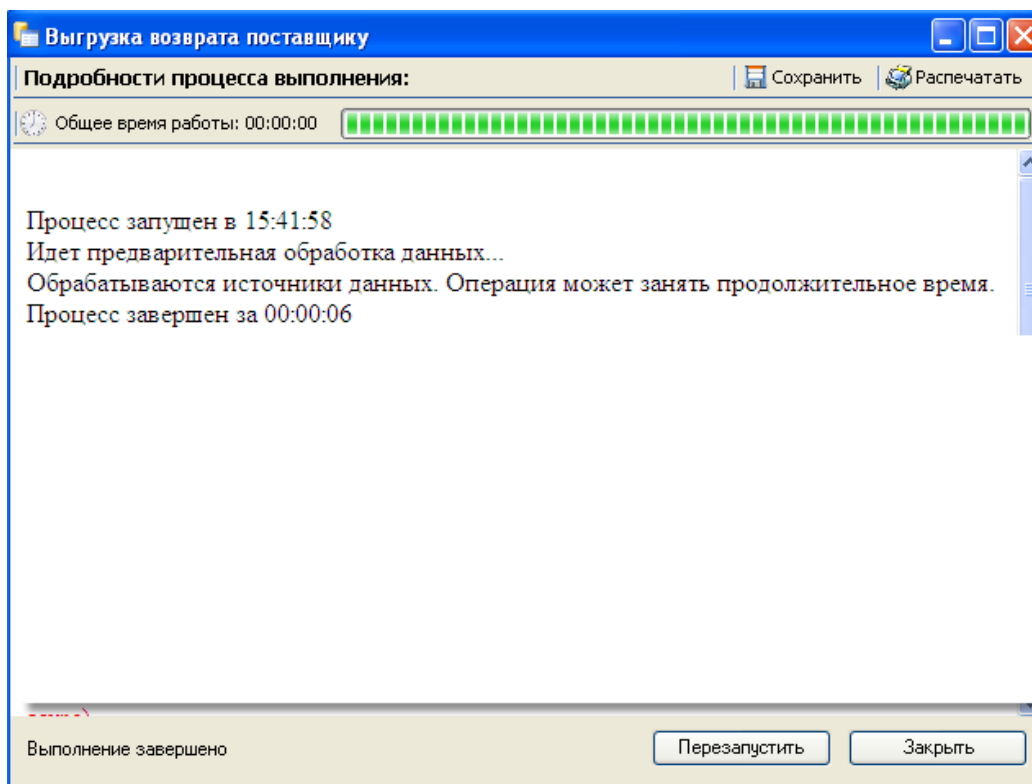


Рисунок 1729. Выгрузка расходной накладной. Журнал процесса.

При необходимости можно сохранить журнал процесса (кнопка «Сохранить» окна «Выгрузка возврата поставщику»).

Чтобы закрыть окно «Выгрузка возврата поставщику», необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

5.13.1.9 Списание товара со склада по нормам расхода

Пункт «Списание товара» предназначен для формирования документа «Списание товара» для списания товаров на складе по нормам расхода.

Для создания документа «Списание товара» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы»-> «Списание товара» (Рисунок 1730).

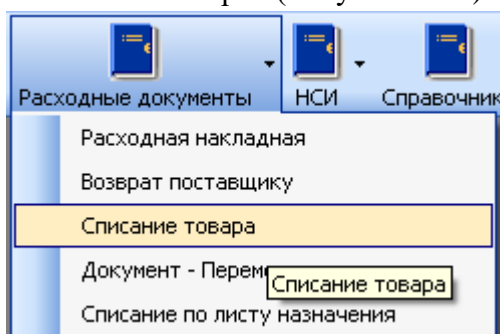


Рисунок 1730. Выбор операции «Возврат поставщику»

В результате откроется окно «Списание товара» со списком документов списания (Рисунок 1731).

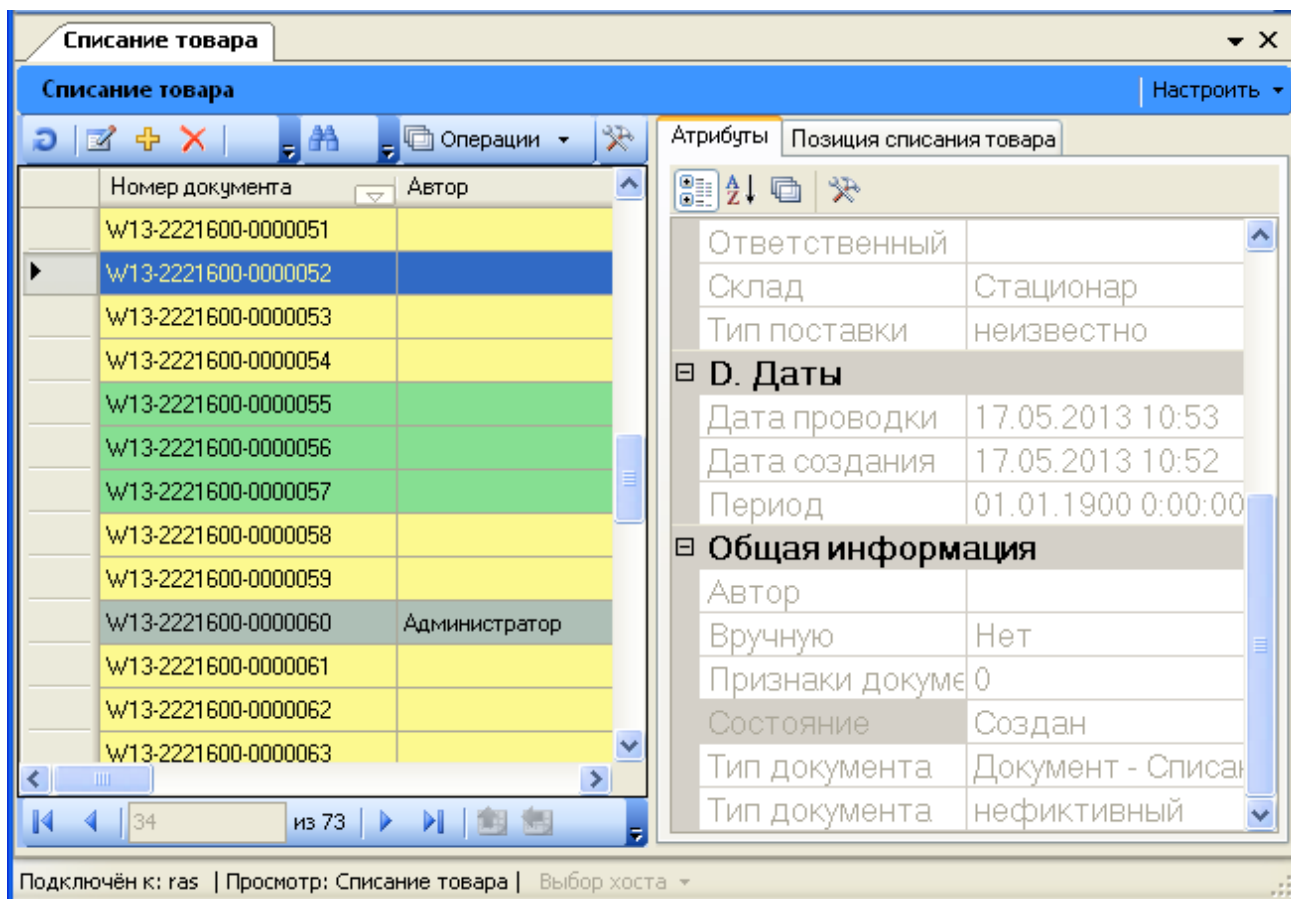



Рисунок 1731. Окно «Списание товара»

5.13.1.9.1 Создание документа «Списание товара»

Для создания документа «Списание товара» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Списание товара», в котором необходимо заполнить поля «Организация», «Склад» и «Ответственный» (Рисунок 1732). Указать дату документа в поле «от». При необходимости заполнить поле «Примечание». «Док. основание» необязательное поле.

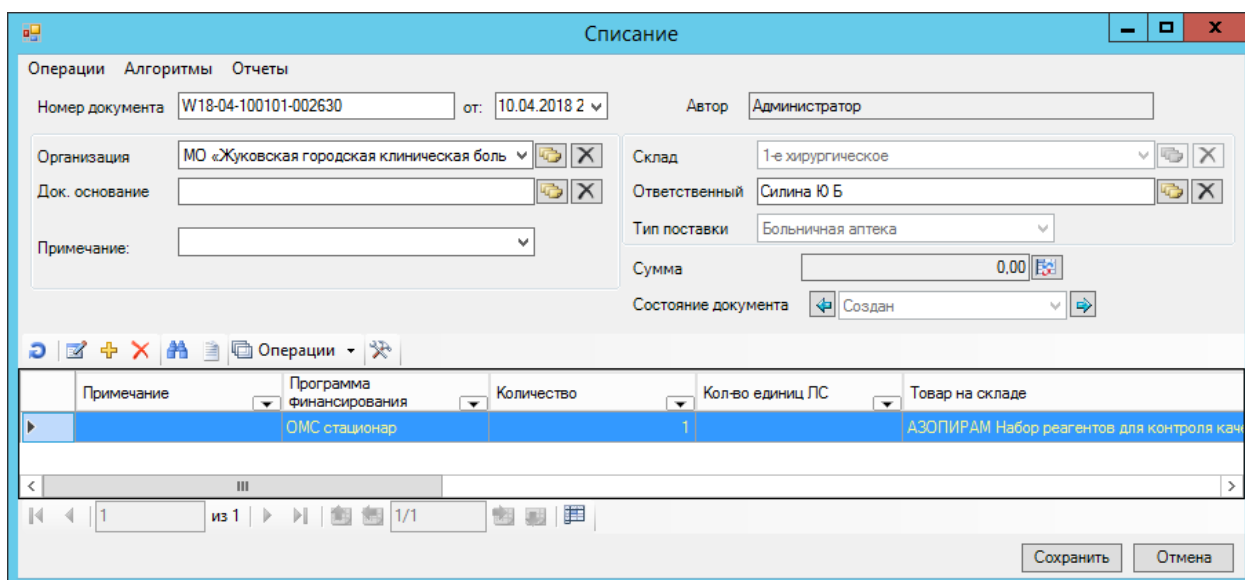

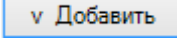
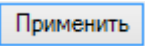


Рисунок 1732. Окно документа «Списание товара»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 1733). Для добавления лекарственного препарата необходимо выделить его и нажать кнопку . В результате откроется окно, в котором необходимо указать количество и выбрать единицу измерения, затем нажать  (товар заносится в документ).

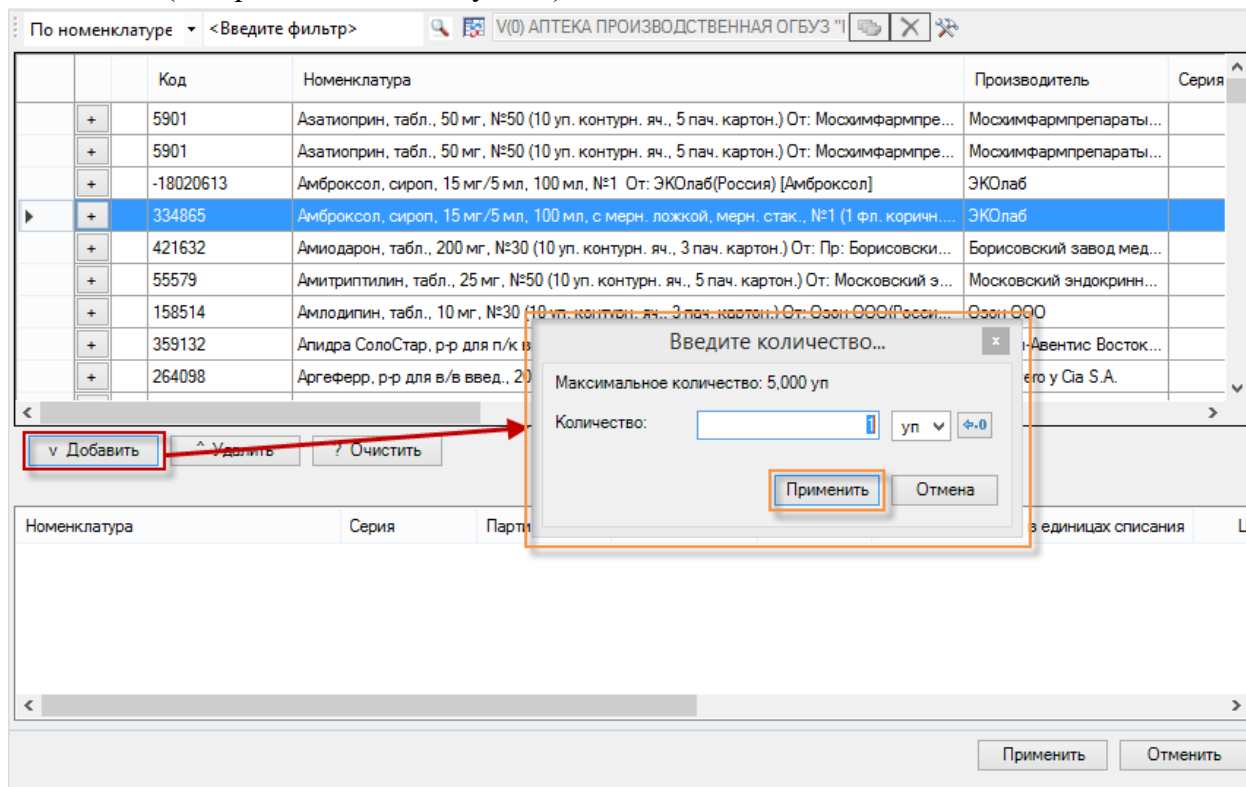


Рисунок 1733. Окно «Текущие остатки на складе»

В документе «Списание» отобразится выбранное ЛС (Рисунок 1732).

5.13.1.9.2 Списание товара по документу «Списание товара»

Далее следует провести документ, нажав стрелочку возле поля «Состояние»



(Рисунок 1732).

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада, надо нажать кнопки «ОК» (Рисунок 1734).

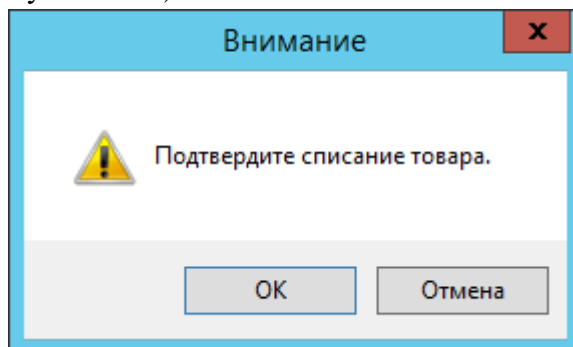


Рисунок 1734. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1735), в котором следует нажать кнопку «ОК».

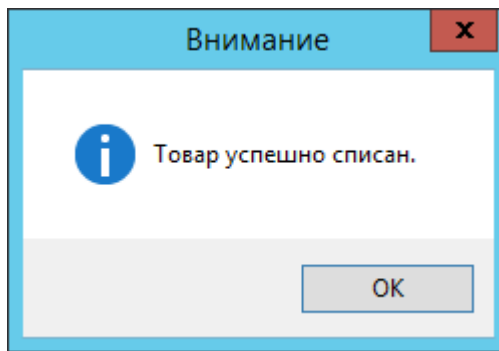


Рисунок 1735. Сообщение об успешном списании

В результате документ «Списание товара» приводится в состояние «Проведен».

Для сохранения изменений в документе необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне «Списание».

После этого в таблице «Списание товара» появится новая запись.

5.13.1.10 Отпуск по накладной-требование из АО

Для того чтобы пополнить запасы на складе аптек отделений, необходимо обработать требование из АО. Для этого необходимо зайти в пункт «Расходные документы» – «Накладная-требование» (Рисунок 1736).

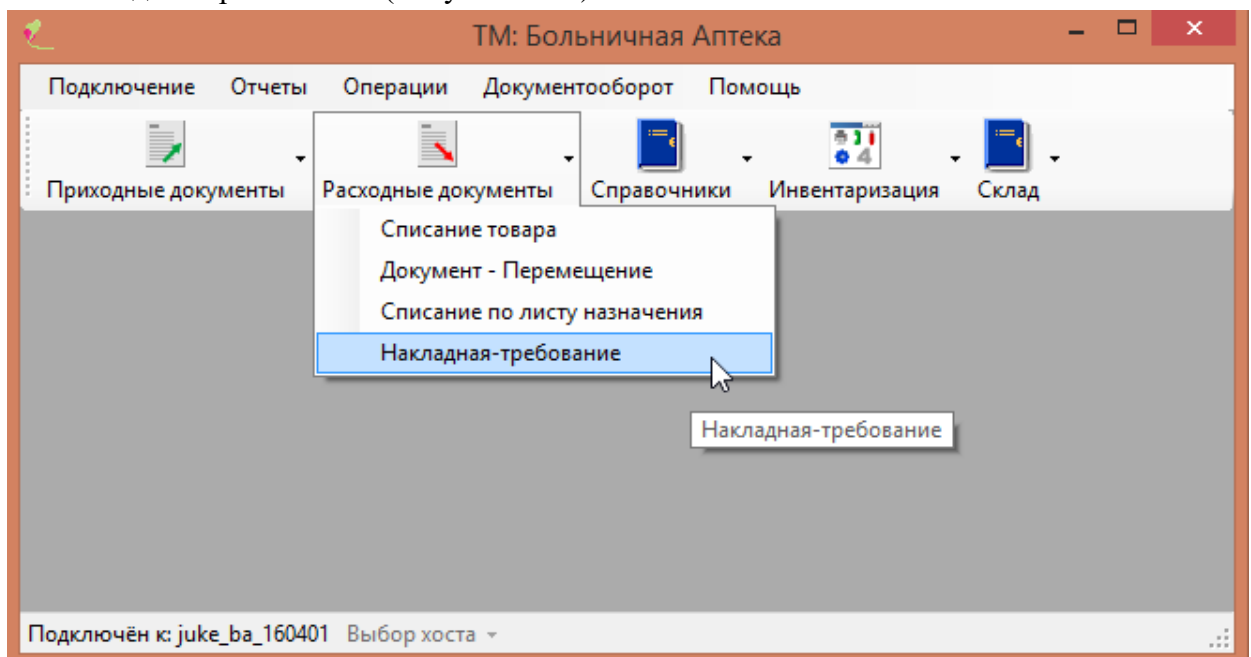


Рисунок 1736. Выбор «Накладная-требование» в больничной аптеке

В результате откроется список с накладными (Рисунок 1737). Зеленым окрашены выполненные накладные, желтым – еще не проведенные в больничной аптеке. В колонке «Номер отделения» указывается номер накладной-требования того отделения, в котором создавалось требование. В колонке «Номер аптеки» указывается номер требования, который присваивается в больничной аптеке. Для желтых требований, то есть не обработанных в больничной аптеке, в колонке «Номер аптеки» стоит «0», номер будет присвоен после обработки требования.

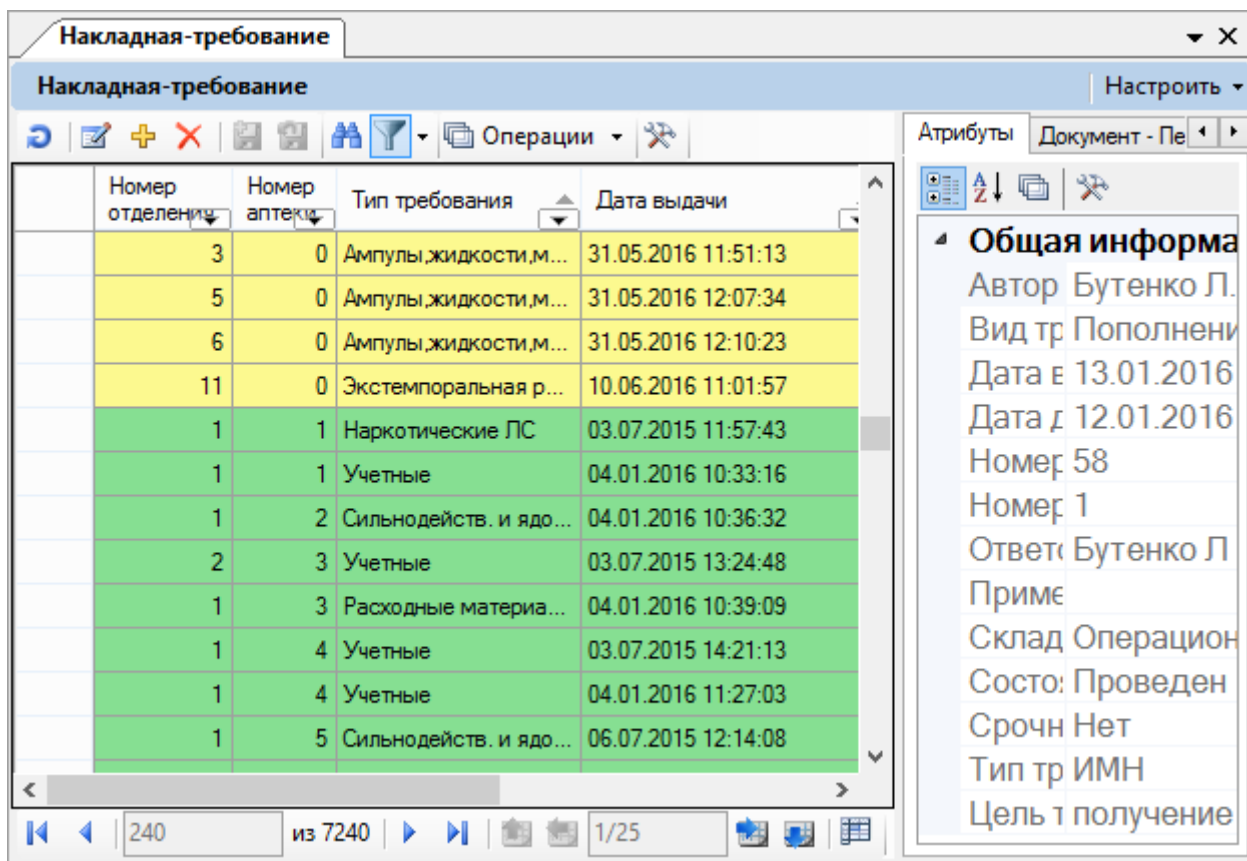


Рисунок 1737. Список накладных-требований

Чтобы обработать требование, необходимо выбрать желтую накладную-требование и открыть ее на редактирование (Рисунок 1738).

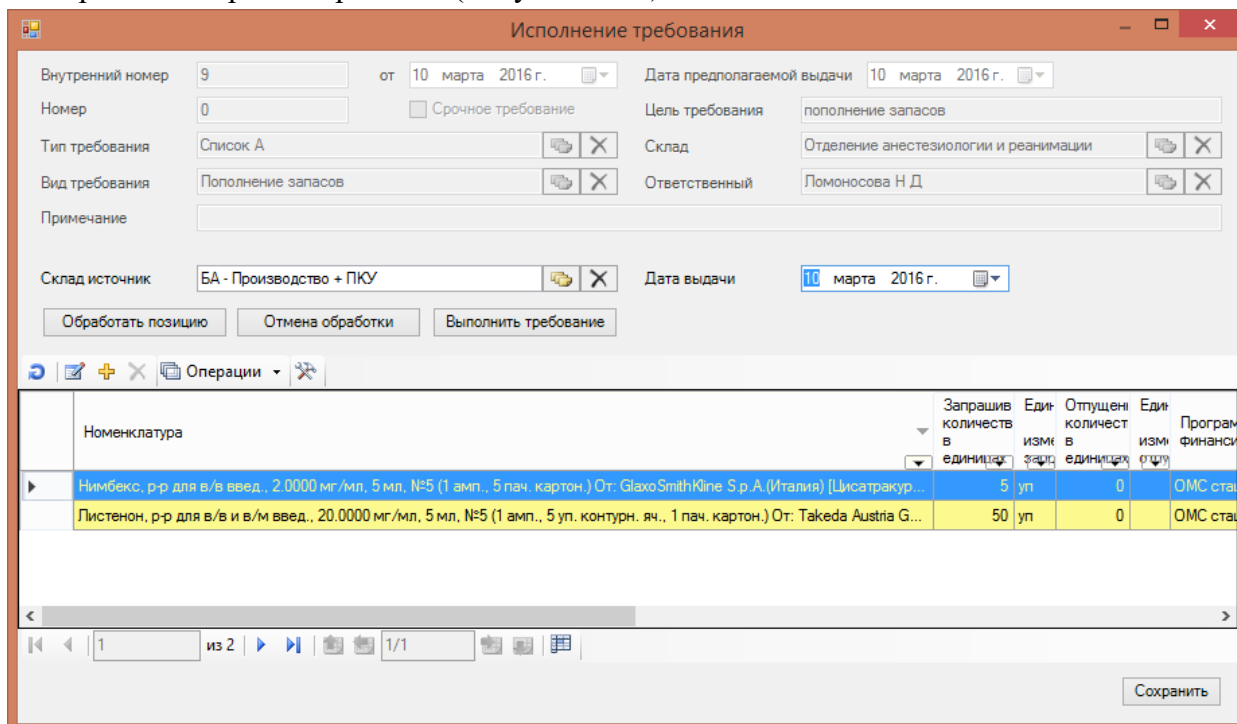


Рисунок 1738. Окно «Исполнение требования»

В открывшемся окне в поле «Внутренний номер» указывается номер требования, присвоенный в аптеке отделения. В поле «Номер» указывается номер требования после обработки всех позиций накладной. Данное поле заполняется автоматически.

В поле «Предполагаемая дата выдачи» указывается дата выдачи, которую указали в отделении. Данную дату может изменить оператор больничной аптеки в поле «Дата выдачи».

Поля «Тип требования», «Вид требования», «Цель требования», «Примечание», «Склад» неактивны, заполняются в аптеке отделения. Поле «Ответственный» заполняется автоматически в зависимости от авторизованного пользователя.

Поле «Склад источник» заполняется из справочника. В справочнике доступны только те склады, которые доступны авторизованному пользователю.

Для обработки накладной необходимо выбрать позицию требования и нажать кнопку **Обработать позицию**. В результате откроется окно «Текущие остатки на складе» (Рисунок 1739), в котором указываются остатки на доступном пользователю складе, совпадающие с позицией накладной-требование.

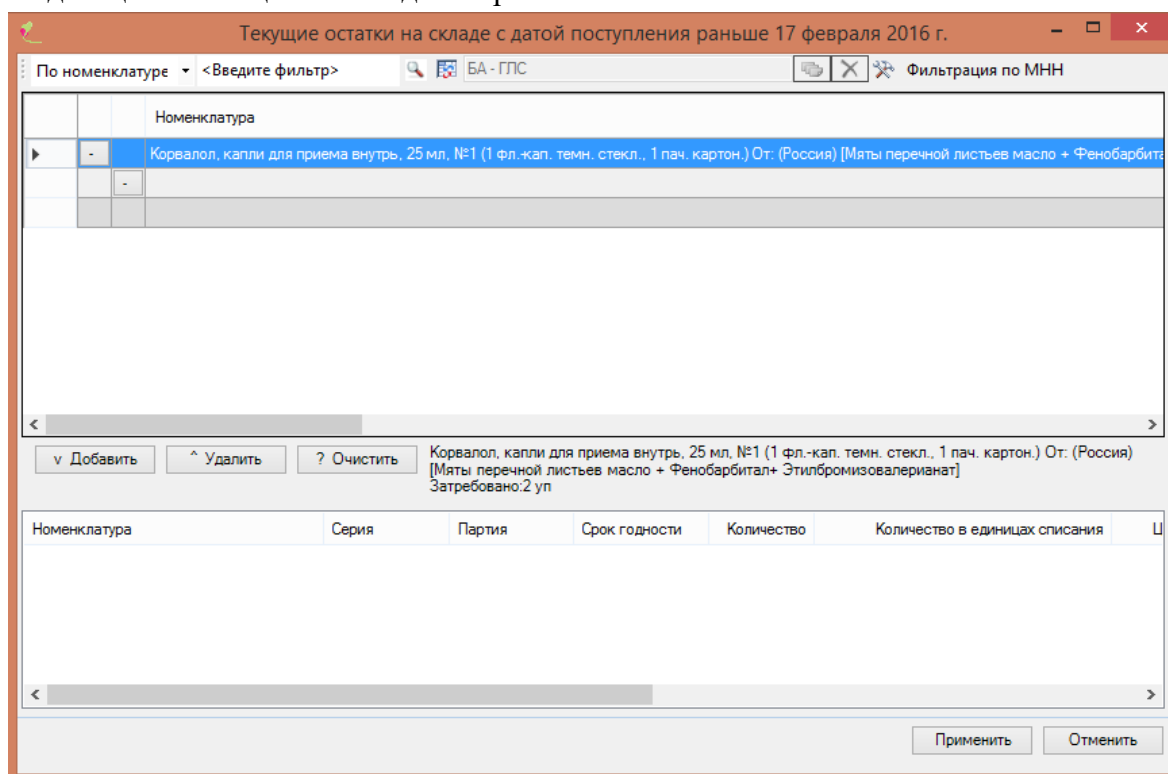


Рисунок 1739. Окно «Текущие остатки на складе»

Чтобы посмотреть аналоги, следует нажать кнопку **Фильтрация по МНН**. В результате в таблице будут показаны все позиции склада, отвечающие требованию (Рисунок 1740).

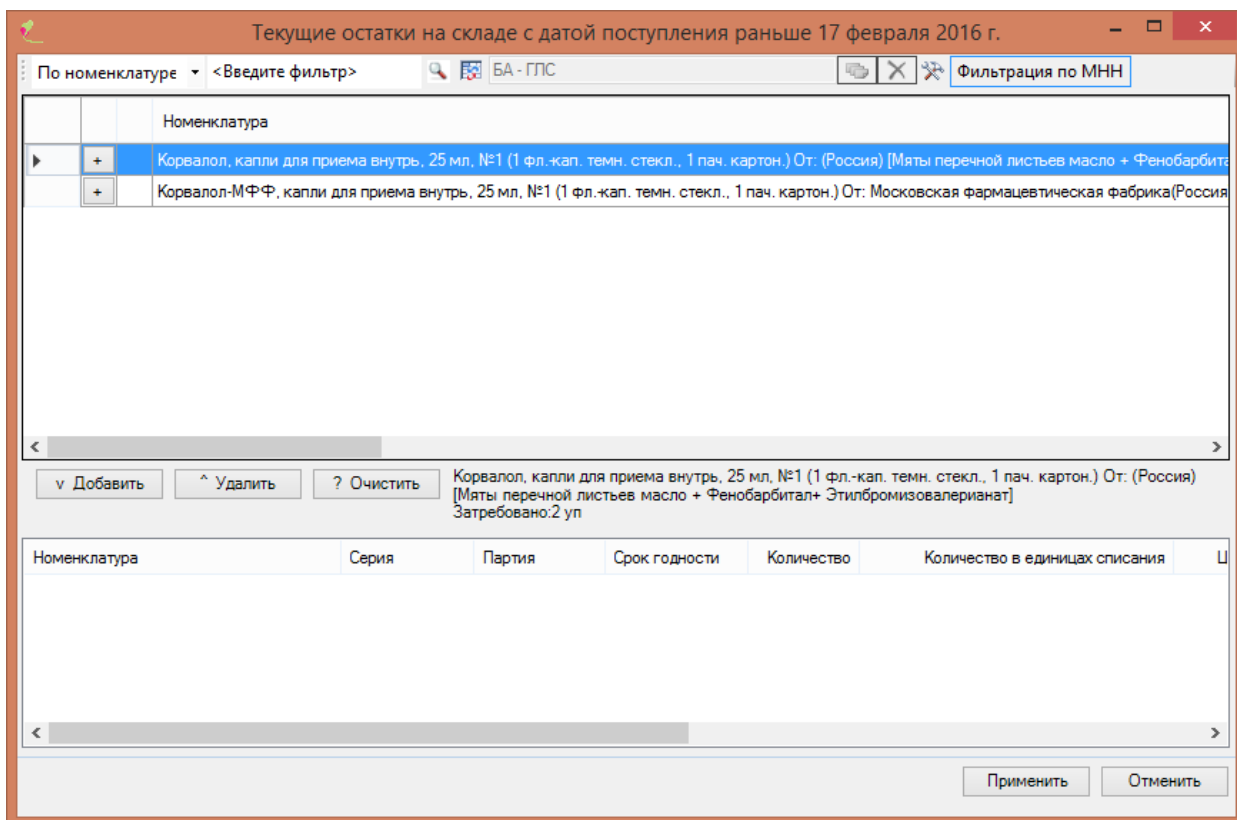


Рисунок 1740. Текущие остатки на складе с включенной фильтрацией по МНН

Далее следует списать требуемое количество со склада. Для этого следует выбрать позицию и нажать кнопку «Добавить». В результате откроется окно для указания количества выбранного медицинского изделия (Рисунок 1741). Оператор может указать требуемое количество.

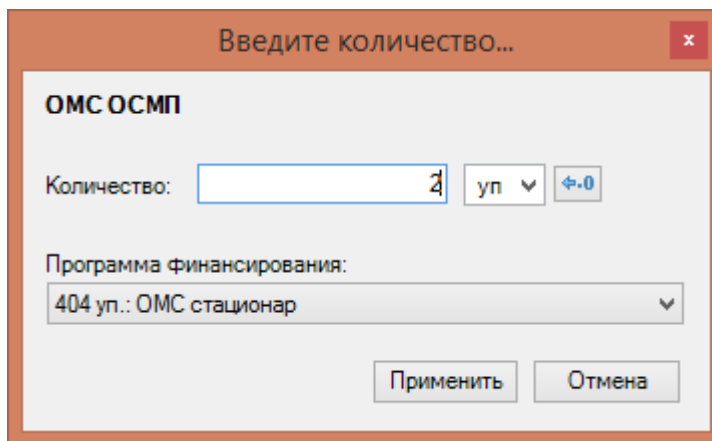


Рисунок 1741. Окно «Введите количество»

После указания количества следует нажать кнопку «Применить». В случае если выбранная позиция склада относится к другой программе финансирования, программа выдаст предупреждение (Рисунок 1742), но не запретит списать выбранную позицию.

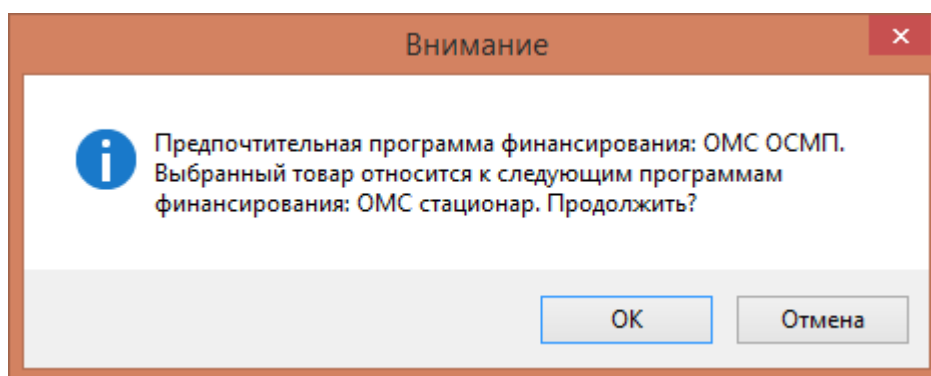


Рисунок 1742. Окно предупреждение

После указания количества номенклатуры, она появится в нижнем списке (Рисунок 1743).

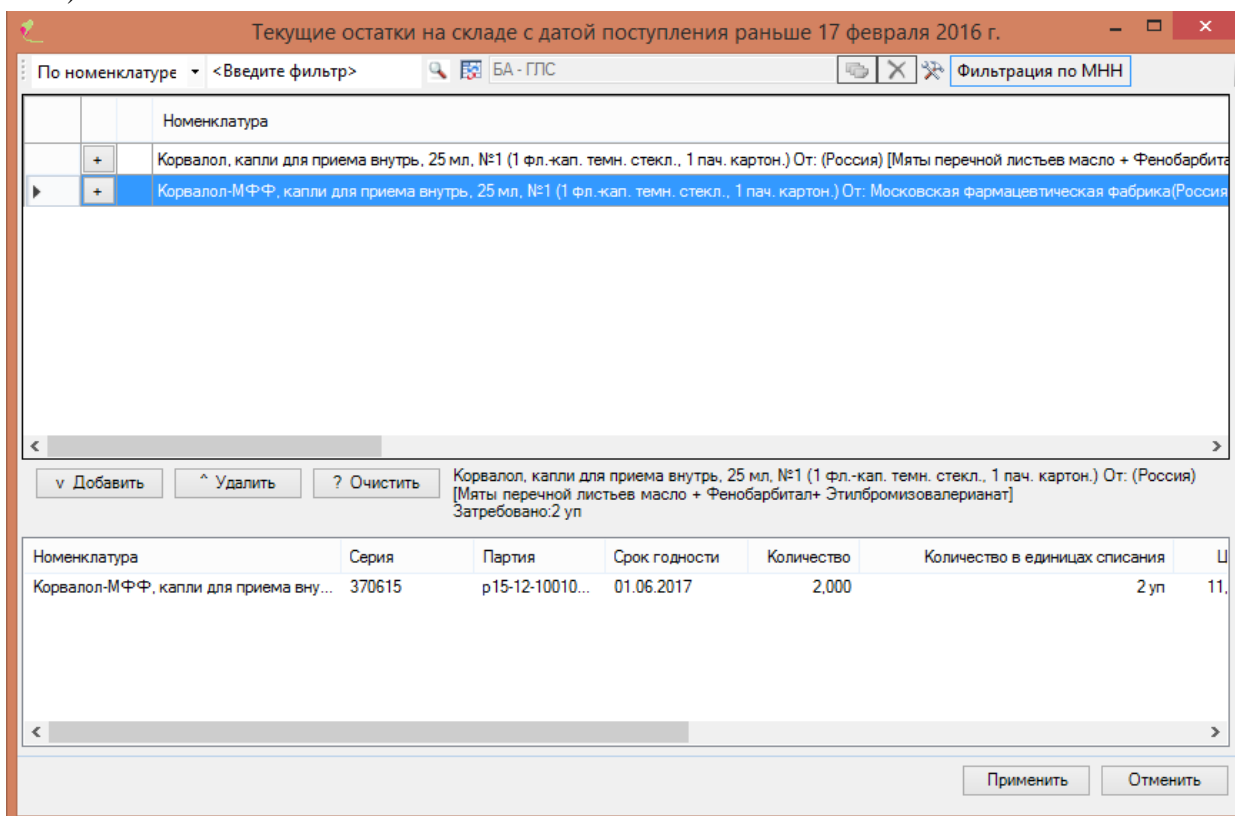


Рисунок 1743. Списание со склада требуемого количества медицинского изделия

После того как выбрано требуемое количество медицинского изделия, необходимо нажать кнопку «Применить». После этого позиция накладной-требование окрасится в зеленый цвет (Рисунок 1744). Если позиций несколько, то необходимо повторить процедуру списания со склада для каждой позиции накладной.

В случае если необходимо отменить обработку выделенной позиции накладной, следует нажать кнопку «Отмена обработки». Такую позицию необходимо будет обработать повторно.

Исполнение требования

Внутренний номер: 1 от 17 февраля 2016 г. Дата предполагаемой выдачи: 17 февраля 2016 г.

Номер: 0 Срочное требование Цель требования: получение

Тип требования: Медикаменты для внутреннего применения Склад: Детская поликлиника

Вид требования: Пополнение запасов Ответственный: Дьячук И А

Примечание:

Склад источник: БА - ГЛС Дата выдачи: 17 февраля 2016 г.

Обработать позицию Отмена обработки Выполнить требование

Номенклатура	Запрашив количество в единицах	Единиц изм	Отпущено количество в единицах	Единиц изм	Программа финансов
Корвалол-МФФ, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл. кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Московская фармацевт...	0	уп	2	уп	ОМС стационар
Корвалол, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл. кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: (Россия) [Мяты перечной лист...	2	уп	0	уп	ОМС ОСМП

Сохранить

Рисунок 1744. Обработанная позиция накладной зеленого цвета

После того как все позиции накладной будут обработаны, следует нажать кнопку «Выполнить требование». В результате появится окно с предложением сформировать отчет «Требование(накладная)» (Рисунок 1745).

Формирование отчета

Сформировать и открыть отчет "Требование (накладная)"?

Да Нет

Рисунок 1745. Окно с предложением сформировать отчет
Если выбрать «Да», то сформируется отчет (Рисунок 1746).

ГБУЗ МО «Областная городская клиническая больница»								Форма №434-мех. Утверждена Министерством финансов СССР 23/VI 1972 г. №41-33	
								УТВЕРЖДАЮ	
								Главный врач ГБУЗ ГКБ	
								" "	
								2016 г.	
ТРЕБОВАНИЕ (НАКЛАДНАЯ) N 1(2330) на 17.02.2016 НА ПОПОЛНЕНИЕ ЗАПАСОВ									
Основание (цель):		получение							
Кто выписал:		[Подпись]							
Кому:		Детская поликлиника							
Тип требований:		Медикаменты для внутреннего применения							
№ п/п	Наименование, сорт, размер, фасовка, дозировка	Ед. изм.	Срок годн. кол. в рец. серия	Количество		Цена за уп.	Сумма	Отчетность	
				Затребовано	Отпущено				
1	Корвалол, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: (Россия) [Мята перечной листьев масло + фенобарбитал+ Этилбромизовалерианат] Corvalol	уп.		2	0			ОМС ОСМП	
2	Корвалол-МФ, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Московская фармацевтическая фабрика(Россия) [Мята перечной листьев масло + фенобарбитал+ Этилбромизовалерианат] Corvalol-MFF	уп.	370615 01.06.2017	0	2	11,72	23,44	ОМС стационар	
ВСЕГО по требованию:							23,44		
Зав. Отделением:		/ /							
Ст. м/с отделения :		[Подпись]							
Дата выданк: 17.02.2016									
отпустил:		/ /							
получил:		/ /							

Рисунок 1746. Отчет «Требование (Накладная)»

После обработки данная накладная-требование окрасится в зеленый цвет. В аптеке отделения данное требование также окрасится в зеленый цвет, значит, оно выполнено. В этом случае товар появится на складе отделения.

5.13.1.11 Производство. Физическое производство

Пункт «Производство» (Рисунок 1747) предназначен для создания из имеющихся лекарственных средств нового в соответствии со справочником лекарственных средств.

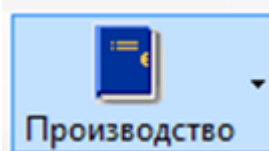


Рисунок 1747. Пункт «Производство»

Рассмотрим работу с данным пунктом на примере.

5.13.1.11.1 Производимая номенклатура

На складе имеется список наименований, из которых будет производиться лекарственное средство: вода дистиллированная, колба коническая, пробка резиновая, соль таблетированная для умягчителя в системе водоподготовки (Рисунок 1748).

-18000754		Вода дистиллированная.. /200,000 мл №1,[Вода]	Платные услуги	100,000000
-18004090		Колба коническая КН-2-2000-50., №1, От: (Россия),[]	Платные услуги	100,000000
-18004001		Пробка резиновая 14,5 мм., №1, От: (Россия),[]	Платные услуги	100,000000
-18004228	Esco-european salt compan...	Соль таблетированная для умягчителя в системе водоподготовки Aquasafe 08 ...	Платные услуги	100,000000

Рисунок 1748. Имеющиеся на складе наименования
Нужно получить натрия хлорид (Рисунок 1749):

162586	Натрия хлорид, р-р д/ин., 0,9 %, 10 мл...	не опреде...	1,0000000000	10	1,00000000...	1,0000000000	0	38,00
--------	---	--------------	--------------	----	---------------	--------------	---	-------

Рисунок 1749. Препарат, который нужно произвести
Для создания производства типа «Физическое производство» нужно использовать пункт «Производство» на панели тематических разделов документов (Рисунок 1750).

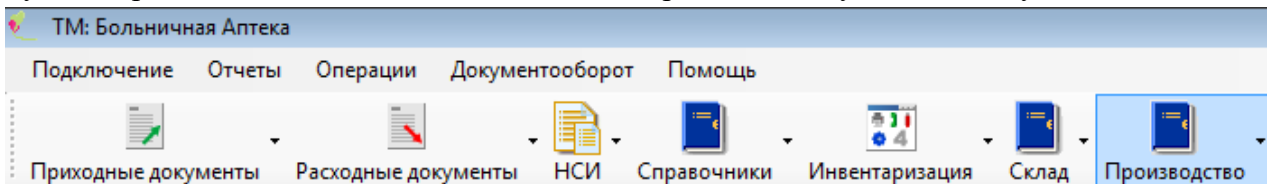


Рисунок 1750. Пункт «Производство» на панели тематических разделов документов
Для производства из имеющихся компонентов нужный натрия хлорид следует выбрать пункты «Производство», в открывшемся меню выбрать пункт «Производимая номенклатура» (Рисунок 1751).

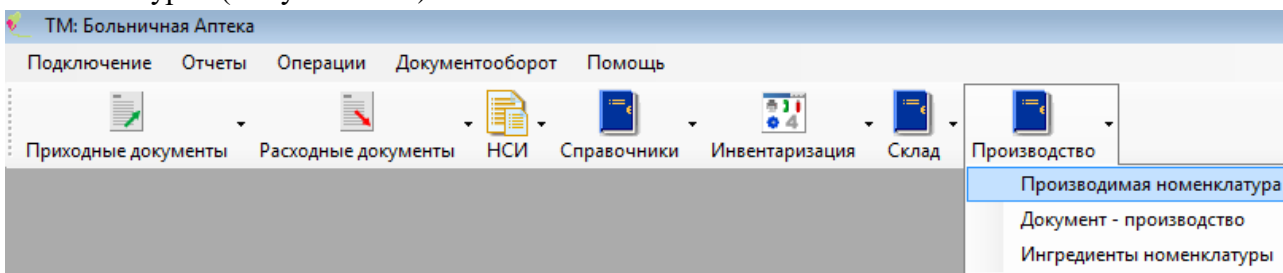


Рисунок 1751. Выбор пункта «Производство» -> «Производимая номенклатура»

Производимая номенклатура – это формула, с помощью которой программа должна будет создать физическое производство.




На открывшейся вкладке нужно нажать кнопку добавления записи  на панели инструментов. Откроется окно «Производимая номенклатура», в котором нужно заполнить поле «Производимая номенклатура», выбрав из справочника, открываемого нажатием кнопки , подходящую номенклатуру. В данном случае, это «Натрия хлорид, код ЛС 162586» (Рисунок 1752).




Рисунок 1752. Заполнение поля «Производимая номенклатура»

Затем надо заполнить поле «Тип производства». Данное поле заполняется выбором подходящего значения из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Нужно выбрать «Физическое производство».

Далее нужно заполнить поле «Срок годности», указав вручную с клавиатуры количество дней (при производстве номенклатуры это количество дней будет добавлено к дате производства).

Поле «Производимо количество» также заполняется вручную с клавиатуры. В данном случае производимое количество равно 1.

Область «Ингредиенты» представляет собой таблицу. Нужно добавить новую запись, нажав кнопку  (Рисунок 1753).

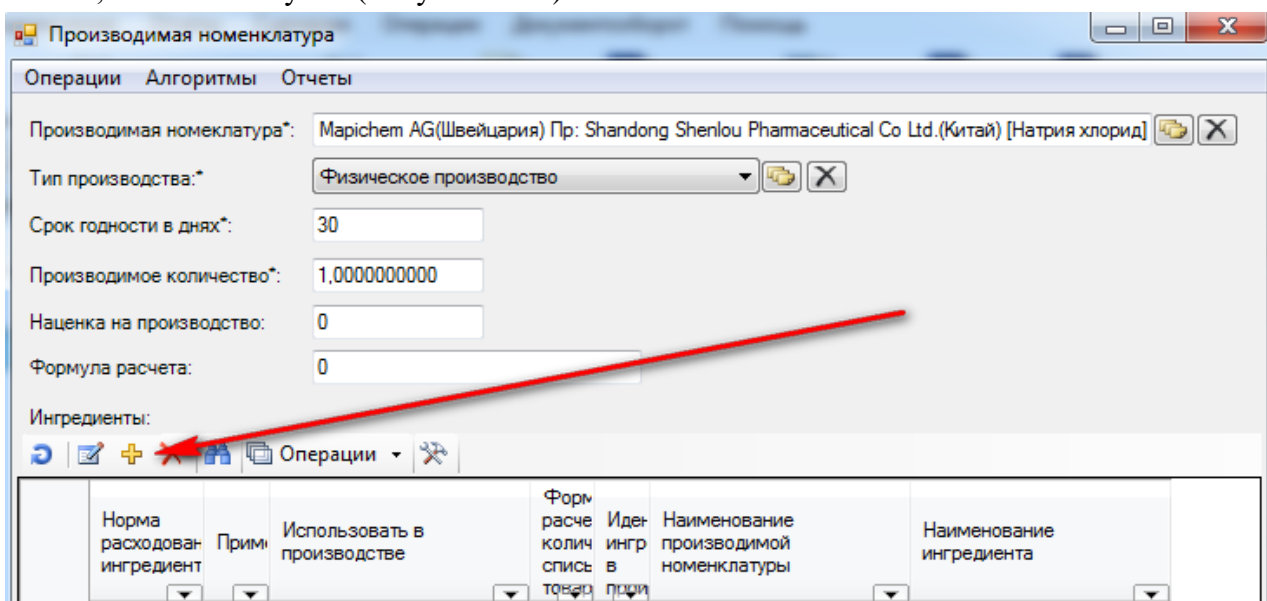



Рисунок 1753. Область «Ингредиенты» в окне «Производимая номенклатура»

Откроется окно «Ингредиент номенклатуры» (Рисунок 1754). В этом окне поле «Ингредиент» заполняется выбором нужного значения из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Норма расходования» заполняется вручную с клавиатуры – это то количество ингредиента, которое необходимо для производства. В данном случае, это 1.

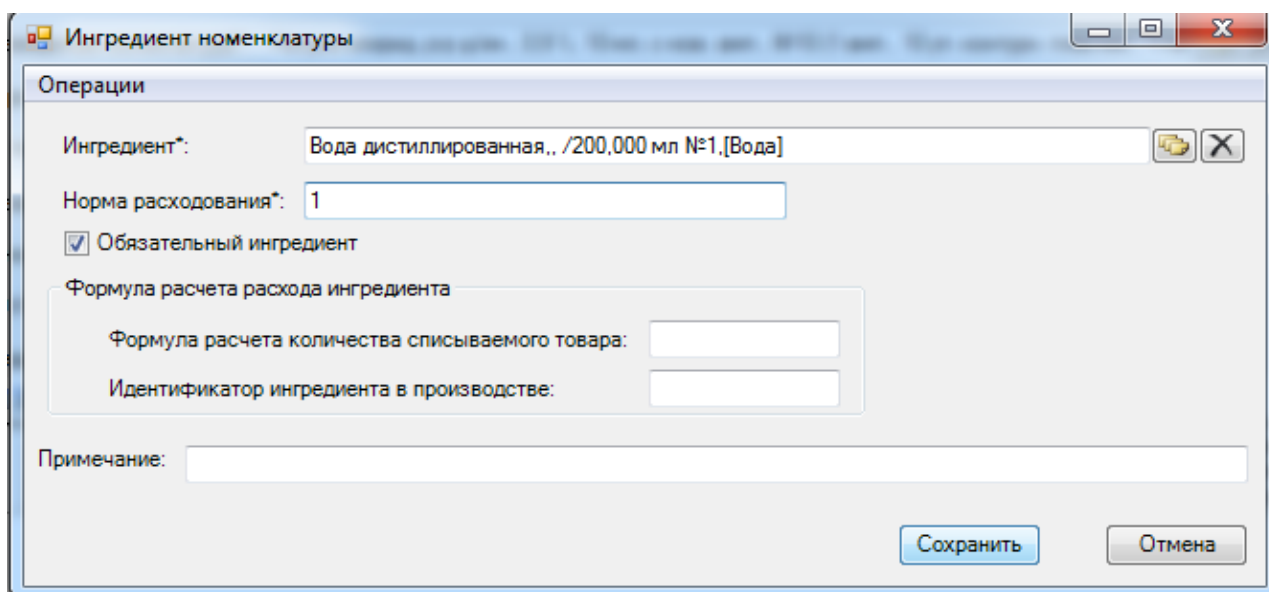


Рисунок 1754. Окно «Ингредиент номенклатуры»

Если какие-то ингредиенты производства не используются (их не списывают со склада), то при добавлении их в документ «Производимая номенклатура» нужно снять флажок «Обязательный ингредиент».

В поле «Примечание» можно написать собственный комментарий для того, чтобы в дальнейшем быстрее находить данный документ. Для сохранения всех введенных данных надо нажать кнопку «Сохранить». Форма будет заполнена. Аналогично добавляются остальные ингредиенты, необходимые для производства. В данном случае, конечный документ «Производимая номенклатура» выглядит так (Рисунок 1755):

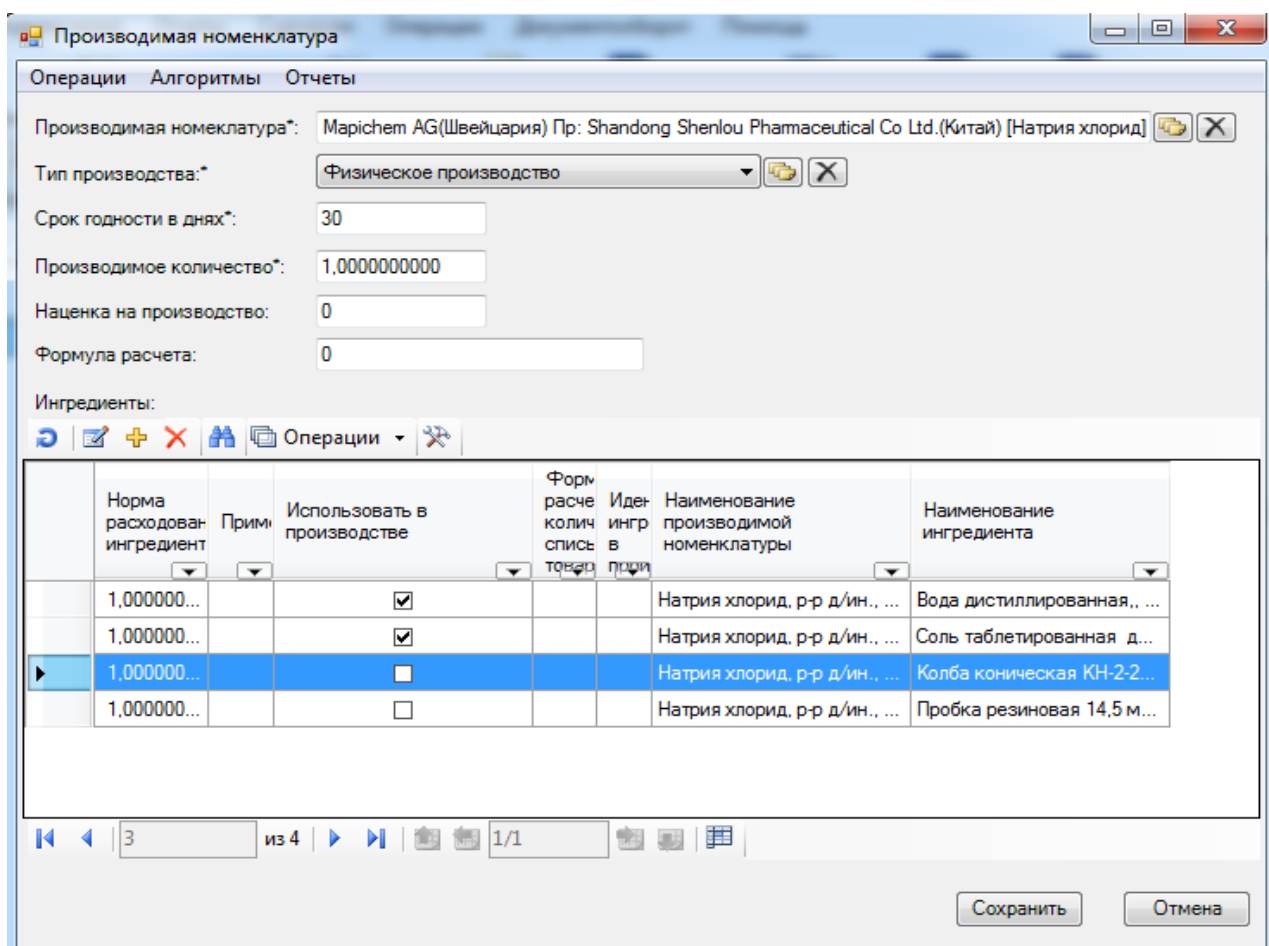


Рисунок 1755. Итоговый вариант заполненной формы «Производимая номенклатура»
Нужно сохранить созданный документ.
Итак, создана производимая номенклатура.

5.13.1.11.2 Производство

После создания производимой номенклатуры нужно перейти непосредственно к производству натрия хлорида.

Для создания производства следует выбрать пункты «Производство», в открывшемся меню выбрать пункт «Документ - производство» (Рисунок 1756).

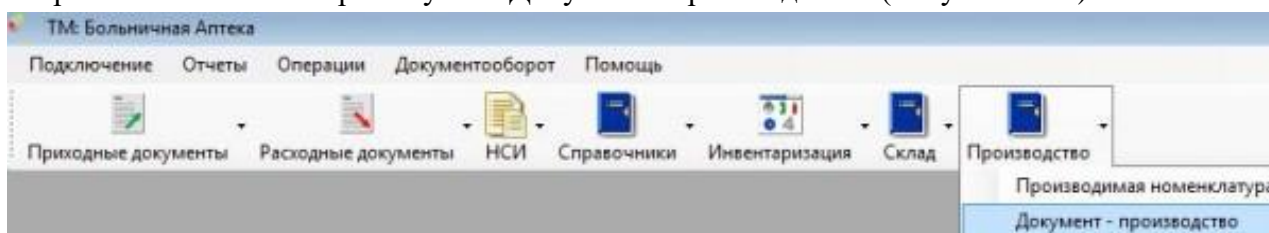


Рисунок 1756. Выбор пункта «Производство» -> «Документ – производство»
Затем надо нажать кнопку добавления записи + .

После этого надо заполнить поля «Дата» (если нужно изменить текущую), «Склад», «Производимая номенклатура» (в данном случае, натрия хлорид, код ЛС 162586).

Нужно указать количество по одному рецепту. Необходимое для этого количество ингредиентов ищется на складе. Если хотя бы одного ингредиента на складе нет или не хватает, то документ-производство не будет проведён. Остатки ингредиентов на складе и предполагаемый расход (для заданного количества по одному рецепту) показан в таблице.

Можно изменить количество по одному рецепту, исходя из имеющихся ингредиентов на складе.

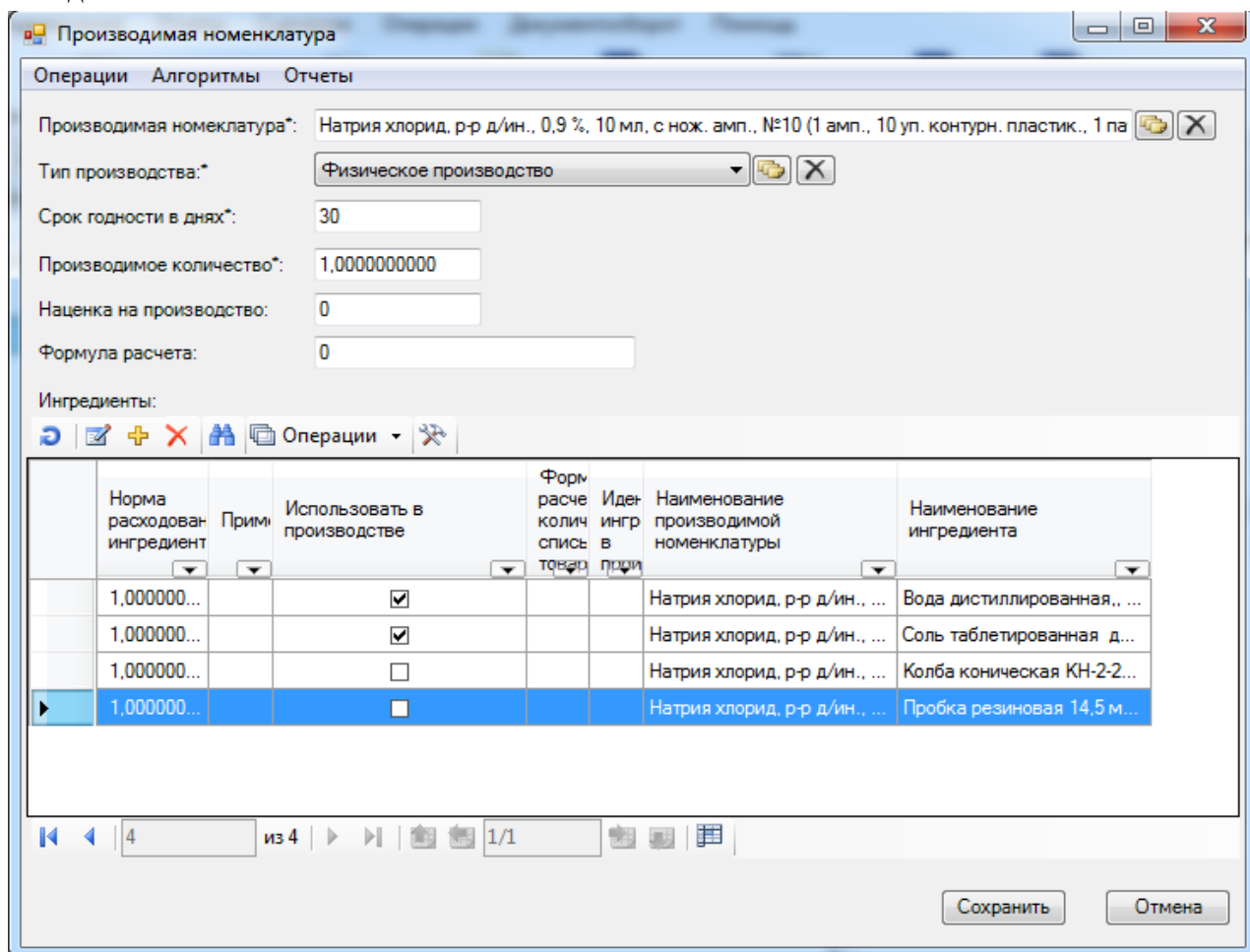



Рисунок 1757. Окно «Производимая номенклатура», открываемое из «Документа – производства»

Срок годности производимой номенклатуры определяется добавлением к текущей дате количества дней в поле «Срок годности в днях» из документа «Производимая номенклатура». Серия производимой номенклатуры генерируется как «С20140807», где С-сокращение от «Серия», 2014 – текущий год, 08 – текущий день, 07 – текущий месяц.

Затем надо нажать кнопку «Провести документ» .

На экране появится сообщение, что документ успешно проведен. Нужно сохранить документ. После этого произведенная номенклатура появится на складе.

После проведения «Документа – производства» автоматически будут созданы приходные и расходные документы.

Списанный товар можно посмотреть, выбрав пункты меню «Расходные документы» → «Списание товара» (Рисунок 1758).

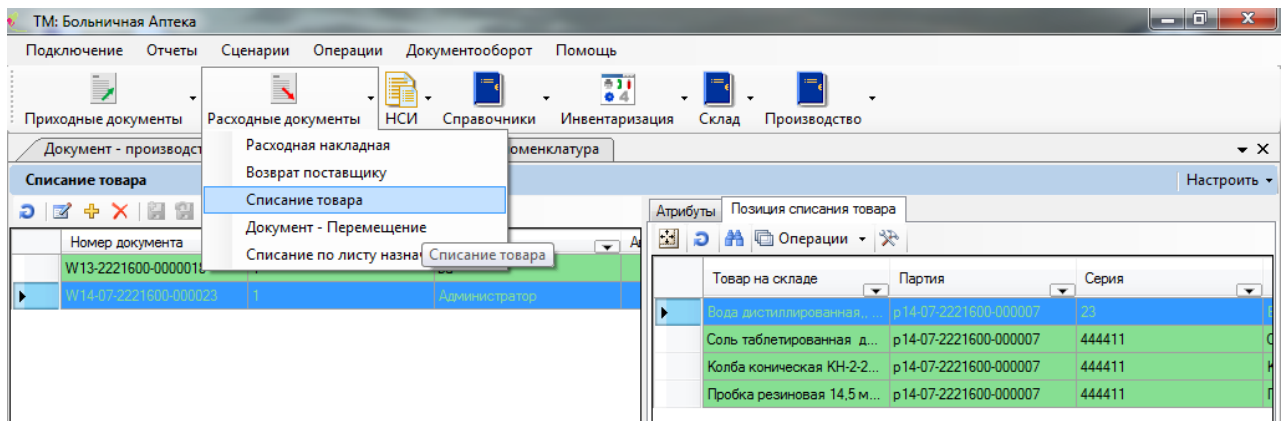


Рисунок 1758. Выбор пункта меню «Расходные документы» -> «Списание товара»
Документ «Списание товара» также можно открыть из окна «Производство» (Рисунок 1759).

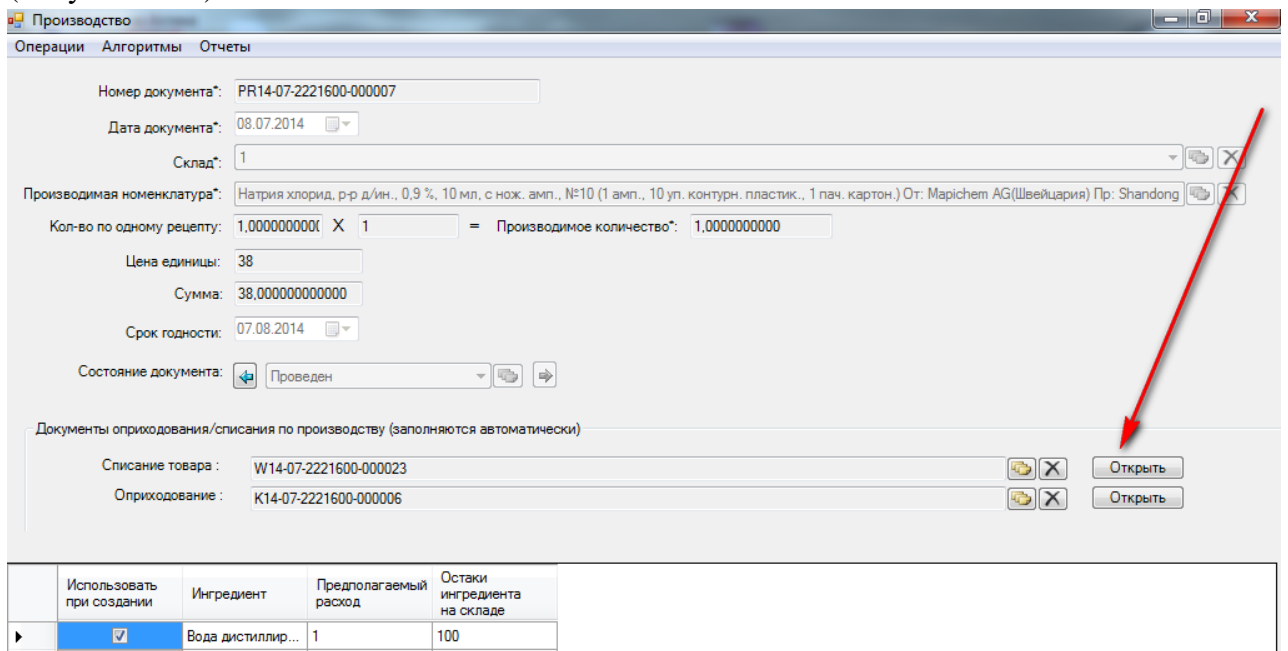


Рисунок 1759. Способ открытия документа «Списание товара»
Оприходованный товар можно посмотреть, выбрав пункты меню «Приходные документы» -> «Оприходование» (Рисунок 1760).

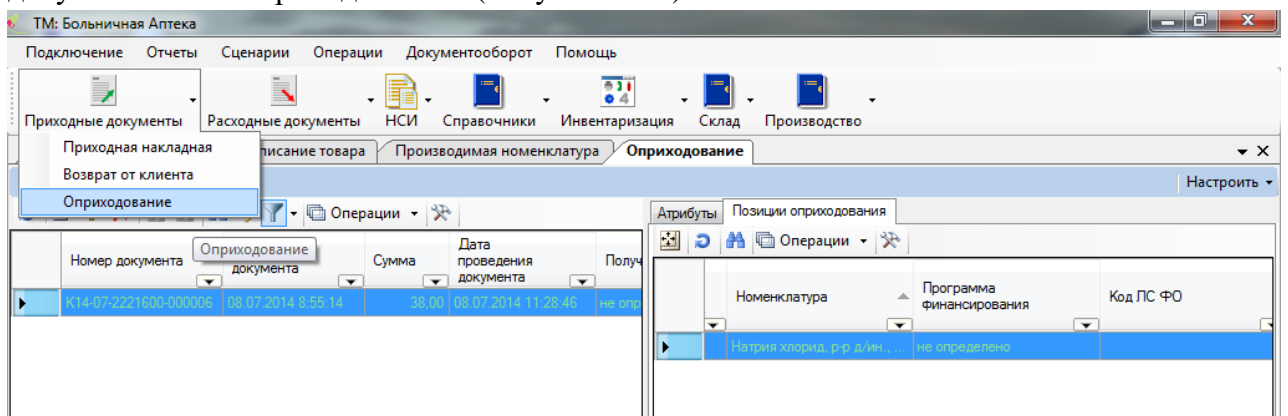


Рисунок 1760. Выбор пунктов меню «Приходные документы» -> «Оприходование»
Также документ «Оприходование» можно открыть из окна «Производство» (Рисунок 1761).

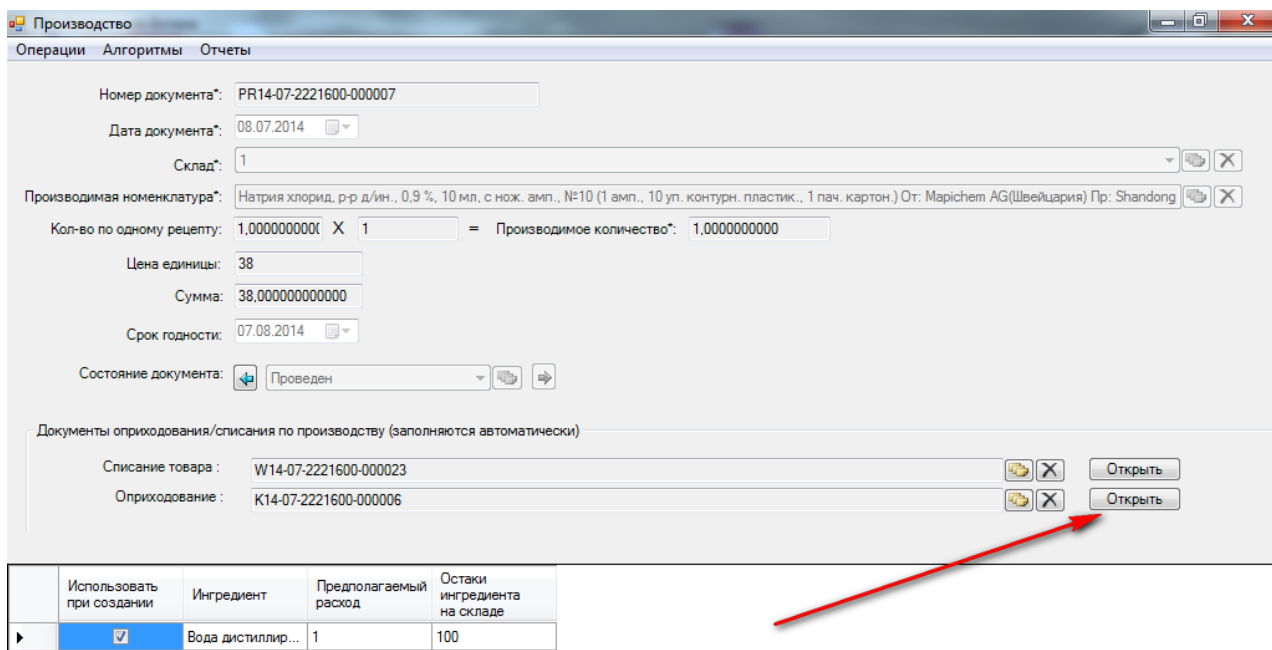


Рисунок 1761. Способ открытия документа «Оприходование»

5.13.1.12 Инвентаризация

Для проведения инвентаризации необходимо перейти в блок «Инвентаризация» (Рисунок 1762).

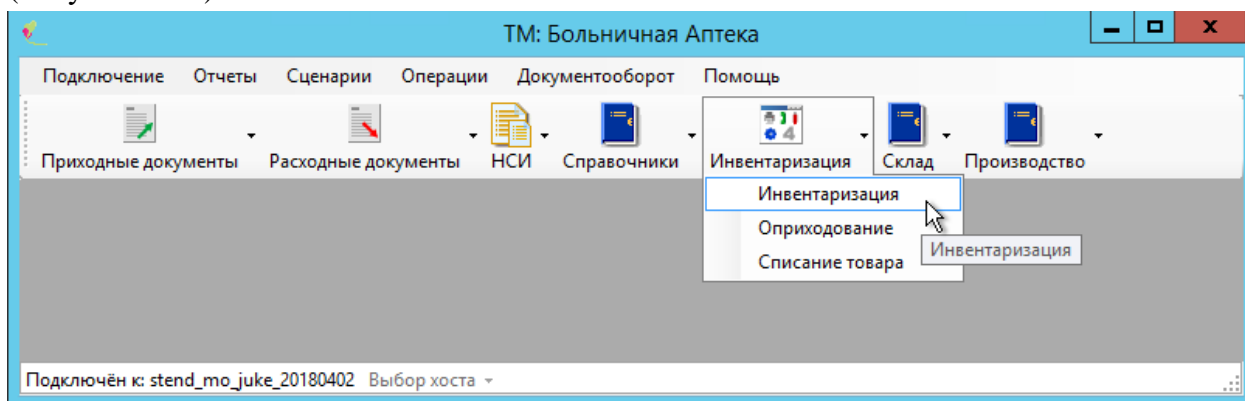



Рисунок 1762. Блок «Инвентаризация»

Далее следует создать новый документ. Для этого необходимо на панели управления записями нажать кнопку  (Рисунок 1763).

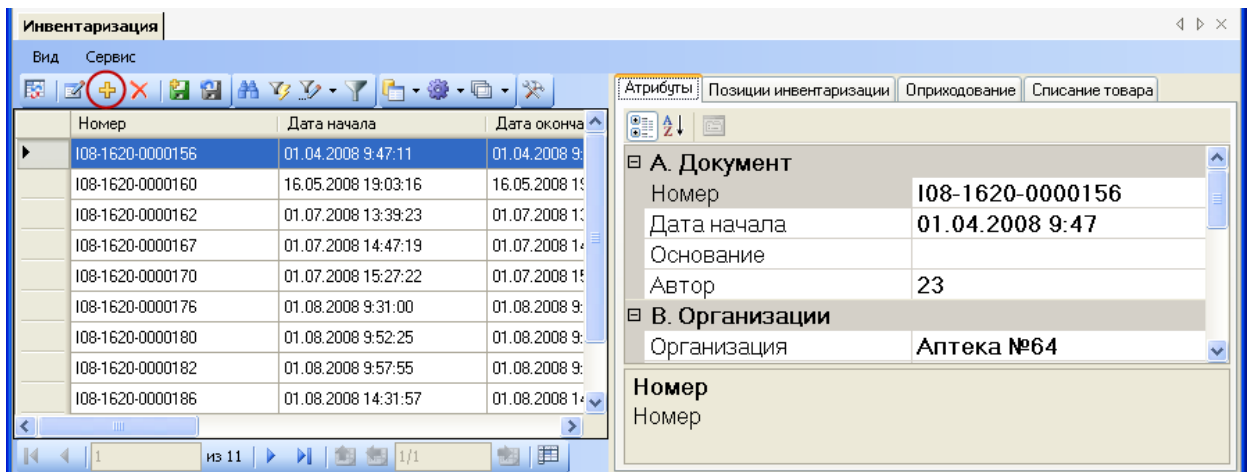



Рисунок 1763. Создание нового документа инвентаризации

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку  справа от поля «Тип инвентаризации» (Рисунок 1764). По умолчанию выбрано «По текущим остаткам».

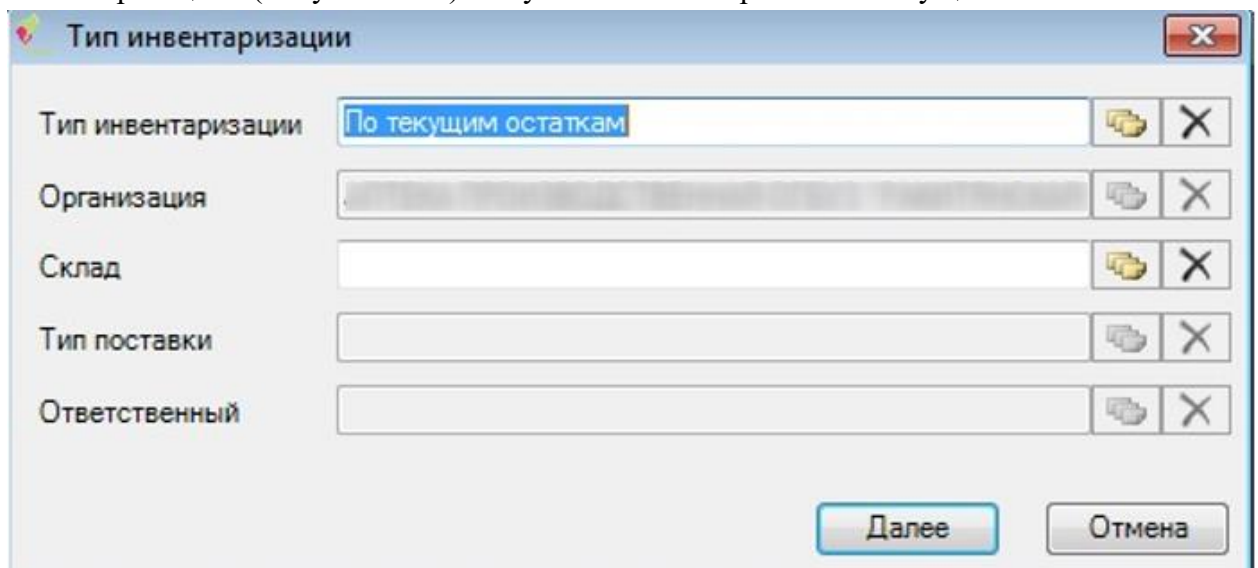


Рисунок 1764. Окно выбора типа инвентаризации

В появившемся окне следует выбрать нужный тип инвентаризации.

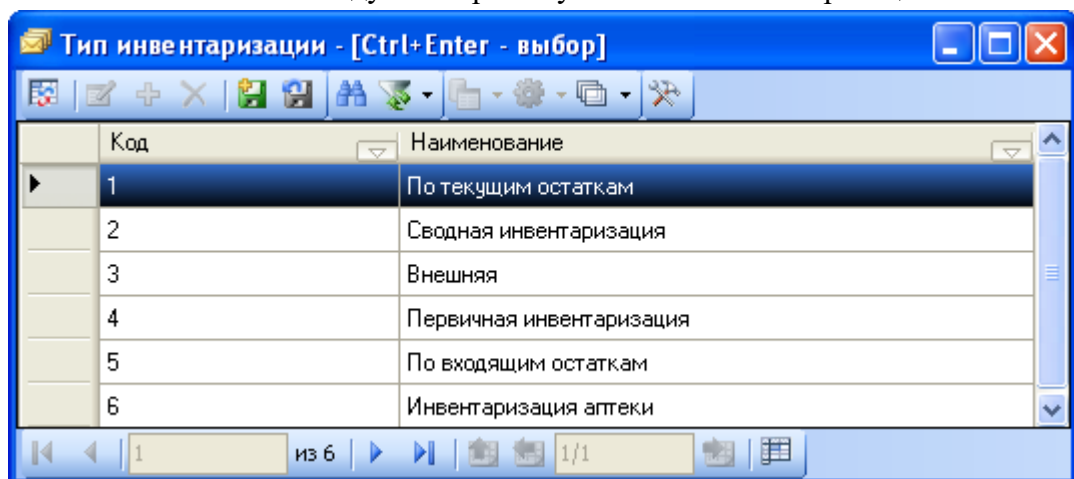


Рисунок 1765. Выбор типа инвентаризации

Далее, аналогичным образом, следует выбрать необходимый склад (Рисунок 1766).

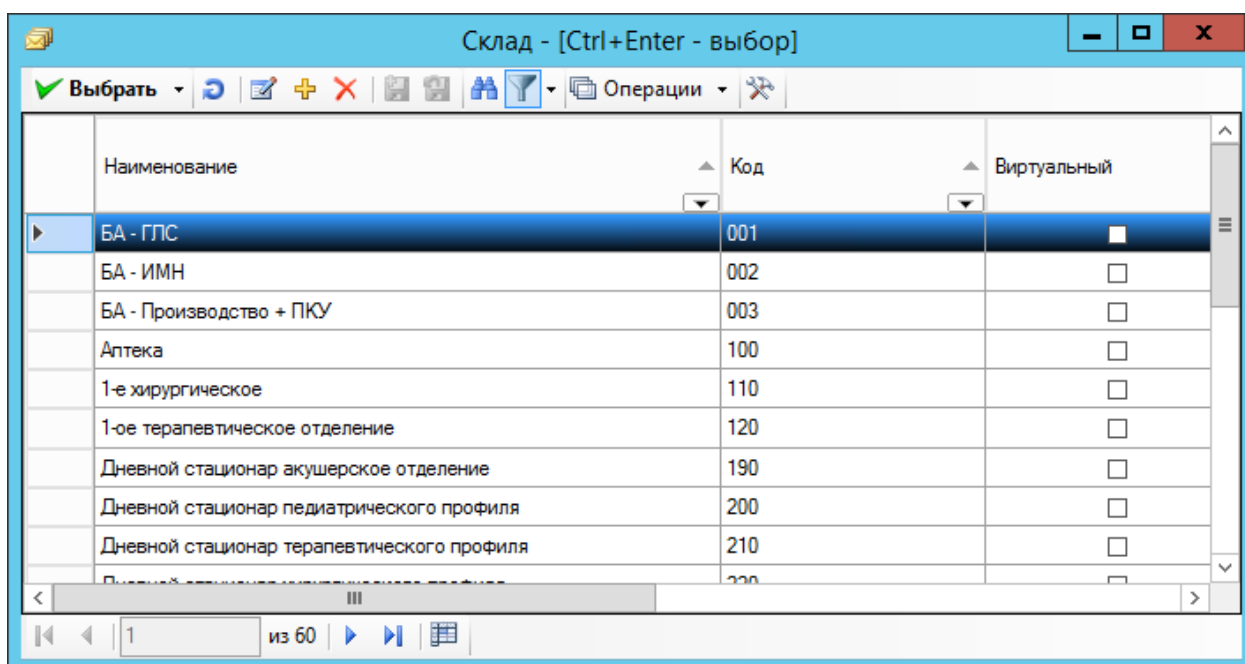


Рисунок 1766. Выбор склада

Поля «Тип поставки» и «Ответственный» заполняются автоматически после выбора склада.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Далее» (Рисунок 1767).

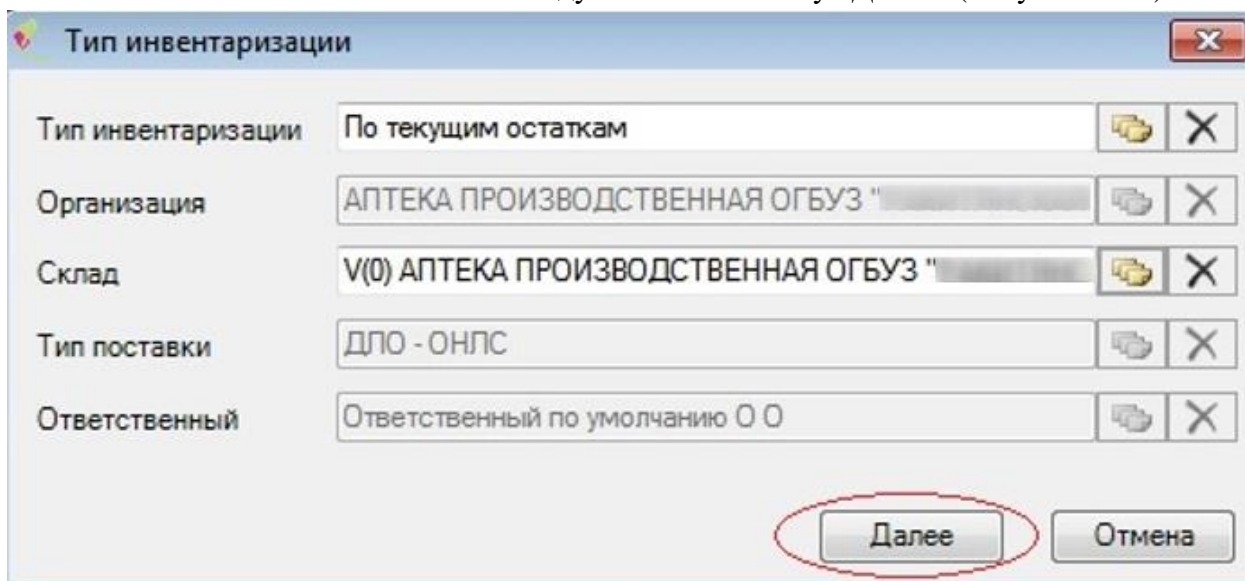


Рисунок 1767. Нажатие кнопки «Далее»

Откроется основное окно документа «Инвентаризация» (Рисунок 1768), в котором необходимо указать дату начала и дату окончания инвентаризации (по умолчанию указывается текущая дата), которые должны совпадать.

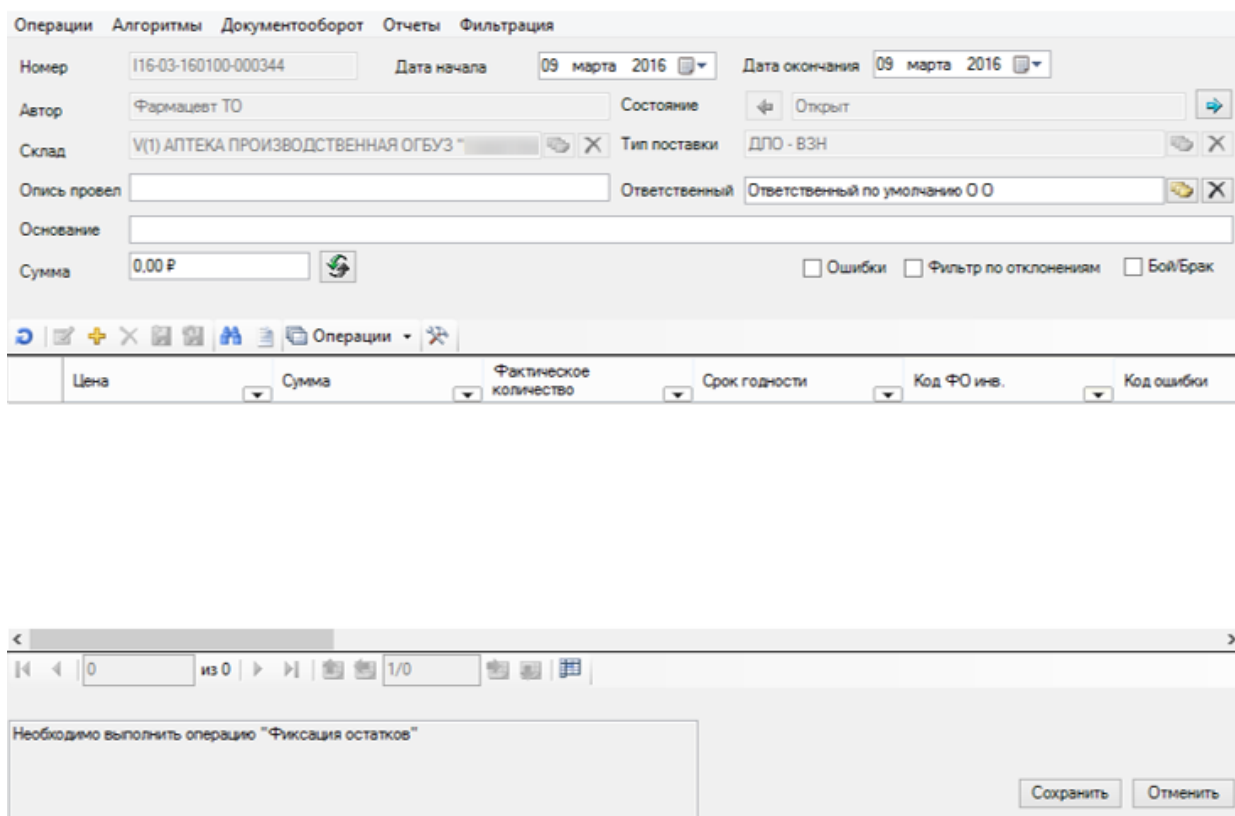



Рисунок 1768. Основное окно документа «Инвентаризация»
Начальное состояние документа «Открыт».

Далее документ необходимо перевести в следующее состояние («Фиксация остатков»), нажав кнопку  (либо в меню «Алгоритмы» выбрать пункт «Фиксация остатков»). Перед началом этой операции появится сообщение о фиксации остатков (Рисунок 1769).

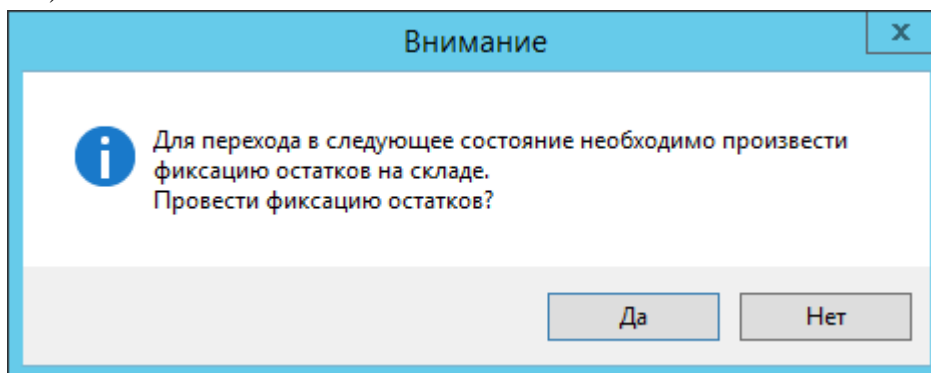


Рисунок 1769. Предупреждающее сообщение

В левой нижней части формы отображается информация о том, что необходимо сделать в текущем состоянии.

Затем необходимо сформировать и распечатать «Описной лист по сериям» или «Описной лист по сериям и источникам финансирования». Для этого следует в меню окна инвентаризации выбрать пункт «Отчеты» -> «Описной лист по сериям и программам финансирования». После выполнения процедуры формируется документ MS Excel (Рисунок 1770).

Описной лист

Организация: ГБУЗ МО «Жуковская городская клиническая больница»

Тип поставки: Больничная аптека

№ п/п	Место хранения	Код товара	Наименование	Программа финансирования	Производитель	Владелец	Серия	Срок годности	Цена	Количество	Примечание, бой брак
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
				Общий итог						0,00	
Итого:										0,000	

Число порядковых номеров: 0,000

Сумма натуральных показателей: _____


Материально-ответственное лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Рисунок 1770. Описной лист по сериям и программам финансирования (MS Excel)

MS Excel файл описного листа необходимо распечатать и сверить значения полей «Количество» с фактическими значениями остатков ЛС на складе.

После внесения изменений в инвентаризацию (на основании описного листа) необходимо проставить фактическое количество и, если необходимо, добавить новые позиции.

Для этого необходимо в таблице «Позиции инвентаризации» (Рисунок 1768) выбрать позицию (строку), перейти в режим редактирования (кнопка  панели управления записями или клавиша F2). Откроется окно редактирования записи (Рисунок 1771).

В поле «Фактическое количество» необходимо ввести фактическое значение, зафиксированное в описном листе.

Позиции инвентаризации

Номенклатура
 Контракт 2014.26057 №157/14

Номенклатура* Азатиоприн, табл., 50 мг, №50 (10 уп. контурн. яч..)

Код позиции перечня 131621

Код товара фарморганизации 5901_131621

Программа финансирования Областной бюджет (Субвенции из федерального б

Серия 111212

Срок годности 01.01.2018

Количественные характеристики

Количество* 1,0000000000

Фактическое количество* 0

Отклонение -1,0000000000

Ценовые характеристики

Цена* 165,21000

Сумма* 4956,300

Сохранить Отмена

Рисунок 1771. Окно редактирования записи позиции инвентаризации

При изменении значения поля «Фактическое количество», автоматически изменится поле «Отклонение».

В случае если выявлены отклонения фактического количества от значений в подсистеме «Больничная аптека», необходимо сформировать «Повторный описной лист» (пункт меню «Отчеты» -> «Повторный описной лист» и по аналогичной схеме провести повторный подсчет ЛС.

Далее необходимо перевести документ в следующее состояние: «Сформирован», нажав стрелку вправо в поле «Состояние» Состояние ← Фиксация остатков →. В результате появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1772).

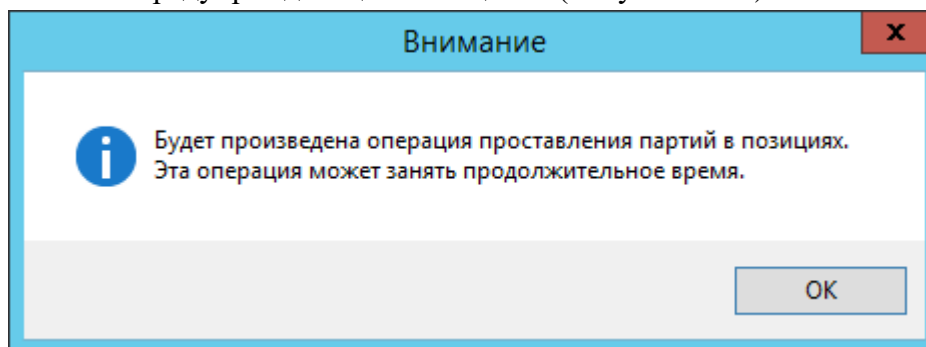


Рисунок 1772. Перевод документа в состояние «Сформирован»

После окончания операции появится сообщение об окончании операции (Рисунок 1773).

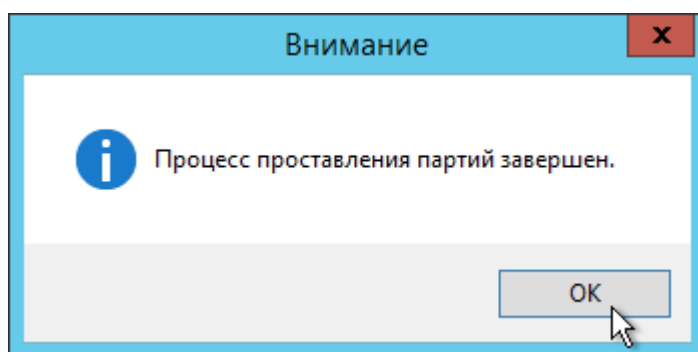


Рисунок 1773. Завершение операции проставления партий
В позициях документа «Инвентаризация» будет проставлено поле «Партия».

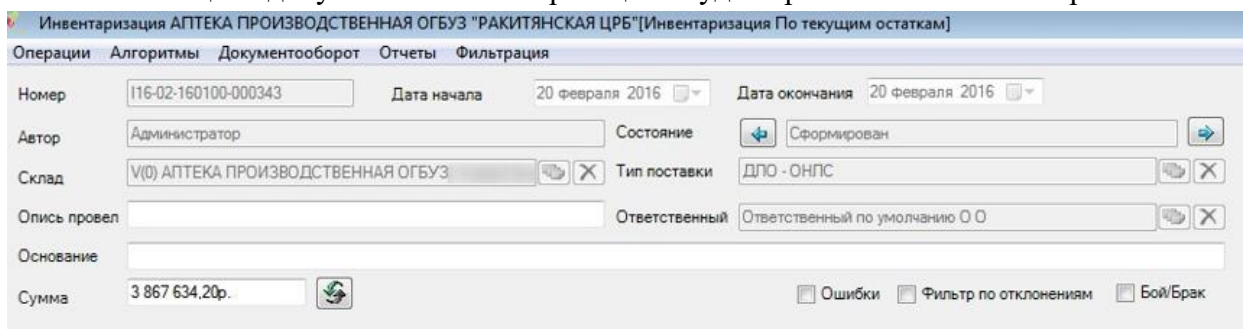
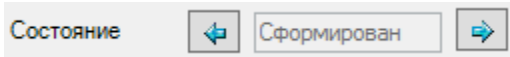


Рисунок 1774. Состояние инвентаризации «Сформирован»

Далее необходимо перевести документ в следующее состояние: «Откорректирован», нажав стрелку вправо с поле «Состояние» . В результате появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1775), в котором необходимо нажать кнопку «Да».

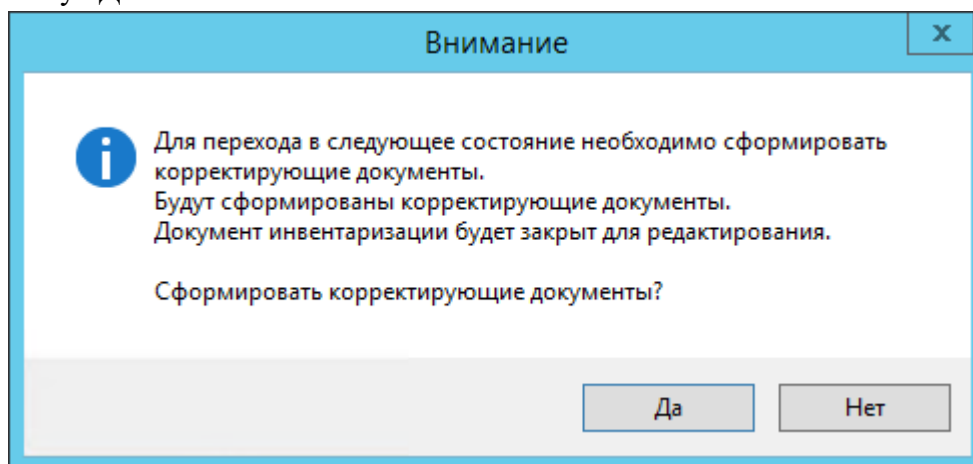


Рисунок 1775. Перевод документа в состояние «Откорректирован»

Перед запуском операции появится информационное сообщение о длительности операции (Рисунок 1776), в котором необходимо нажать кнопку «ОК».

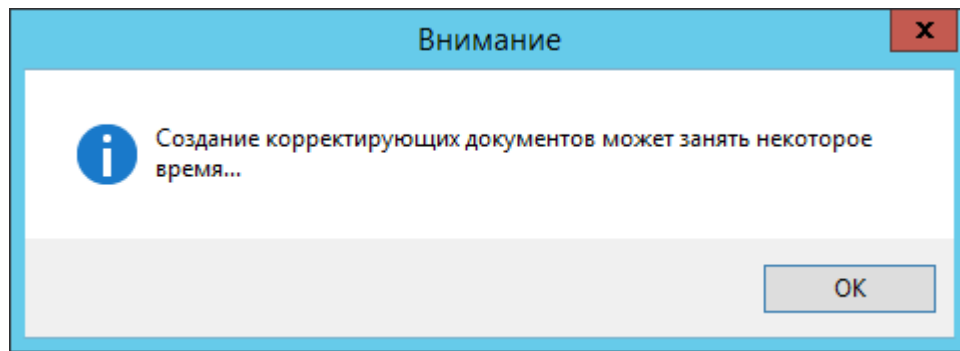


Рисунок 1776. Сообщение о длительности операции.

После завершения операции появится информационное окно (Рисунок 1777), в котором следует нажать кнопку «ОК».

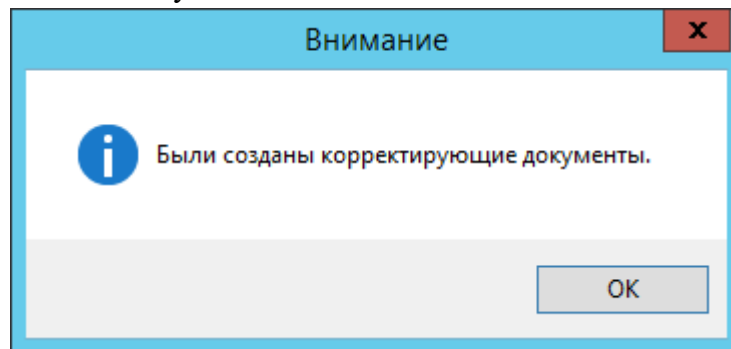


Рисунок 1777. Сообщение о завершении операции

В результате будут созданы документы «Списание товара» и «Оприходование».

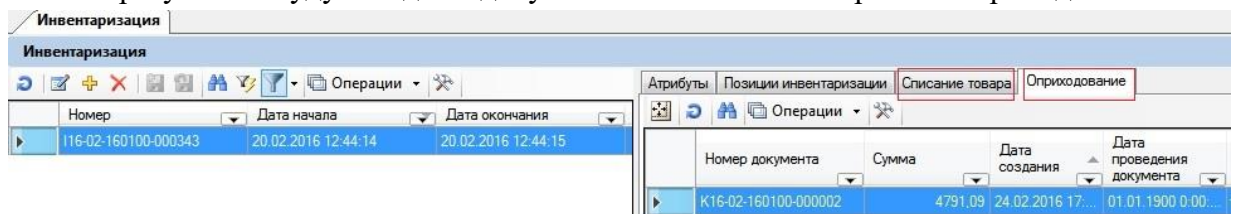


Рисунок 1778. Создание документов Списание товара и оприходование.

Далее следует перевести документ в следующее состояние: «Закрыт», нажав стрелку вправо в поле «Состояние» . В результате появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1779), в котором необходимо нажать кнопку «ОК».

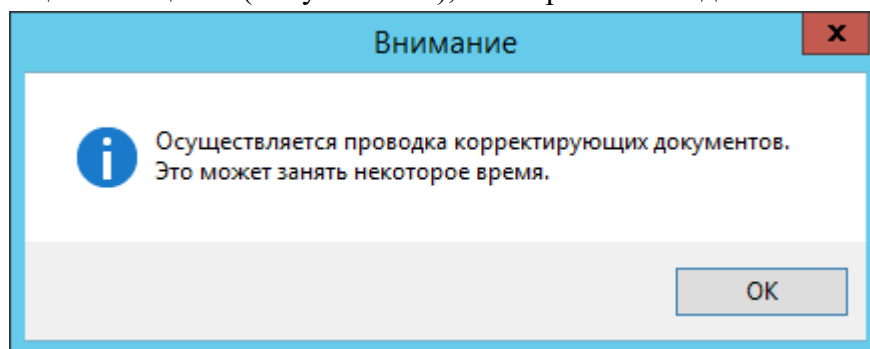


Рисунок 1779. Перевод документа в состояние «Закрыт»

После окончания операции появится информационное окно о завершении операции (Рисунок 1780), в котором следует нажать кнопку «ОК».

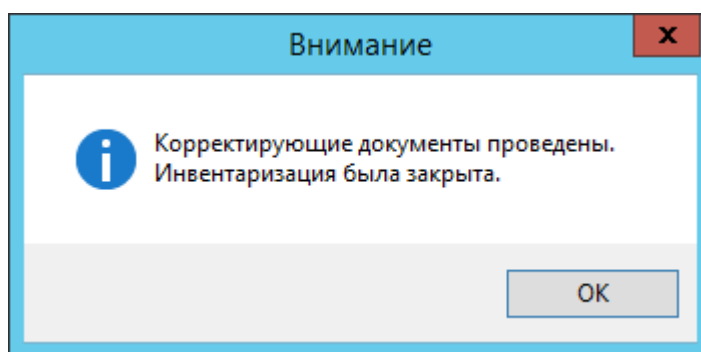


Рисунок 1780. Информационное окно о закрытии операции

При этом осуществляется проводка корректирующих документов: «Списание товара» и «Оприходование». Документы проводятся датой инвентаризации.

В окне «Инвентаризация» следует сохранить, нажав кнопку «Сохранить». Окно инвентаризации закроется.

По окончании инвентаризации можно сформировать различные отчеты. Для формирования отчетов следует выбрать пункт «Операции» - «Отчеты» (Рисунок 1781) и в нем выбрать необходимый отчет.

- «Акт инвентаризации».
- «Инвентаризационная ведомость».
- «Инвентаризационная опись».
- «Описной лист по сериям».

В результате будут сформированы файлы MS Excel.

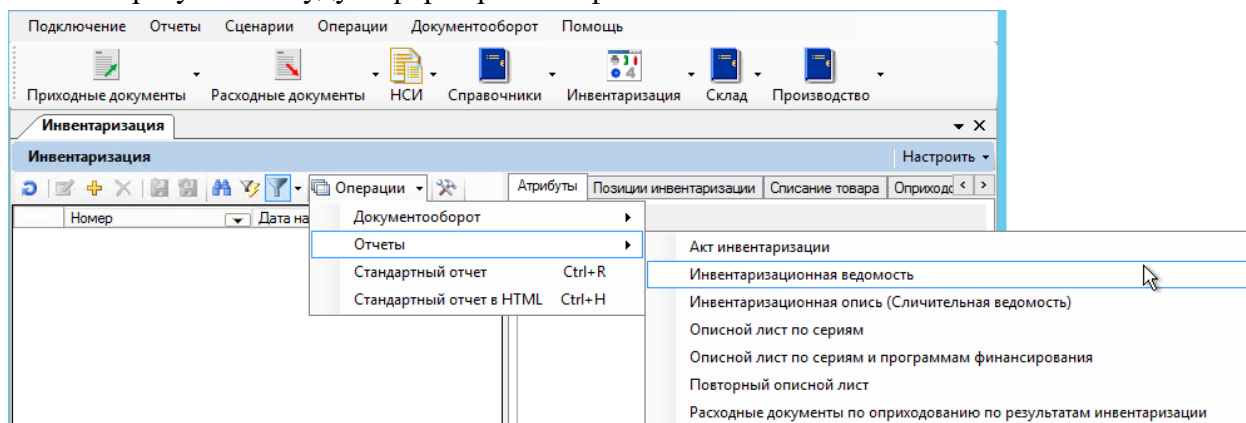


Рисунок 1781. Выбор пункта «Отчеты»

5.13.1.13 Формирование отчетных форм

Пункт меню «Отчеты» предназначен для автоматизированного формирования регламентированных отчетов и их экспорта в MS Excel, Open Office Calc.

Отчеты в больничной аптеке и аптеке отделения формируются на основе текущего состояния БД (в начале имени файла приведена текущая дата) и представляют собой файлы MS Excel, корректировка, сохранение и распечатка которых осуществляется средствами самого приложения MS Office.

Вход в пункт «Отчеты» осуществляется из главного меню подсистемы «Больничная аптека» (Рисунок 1782).

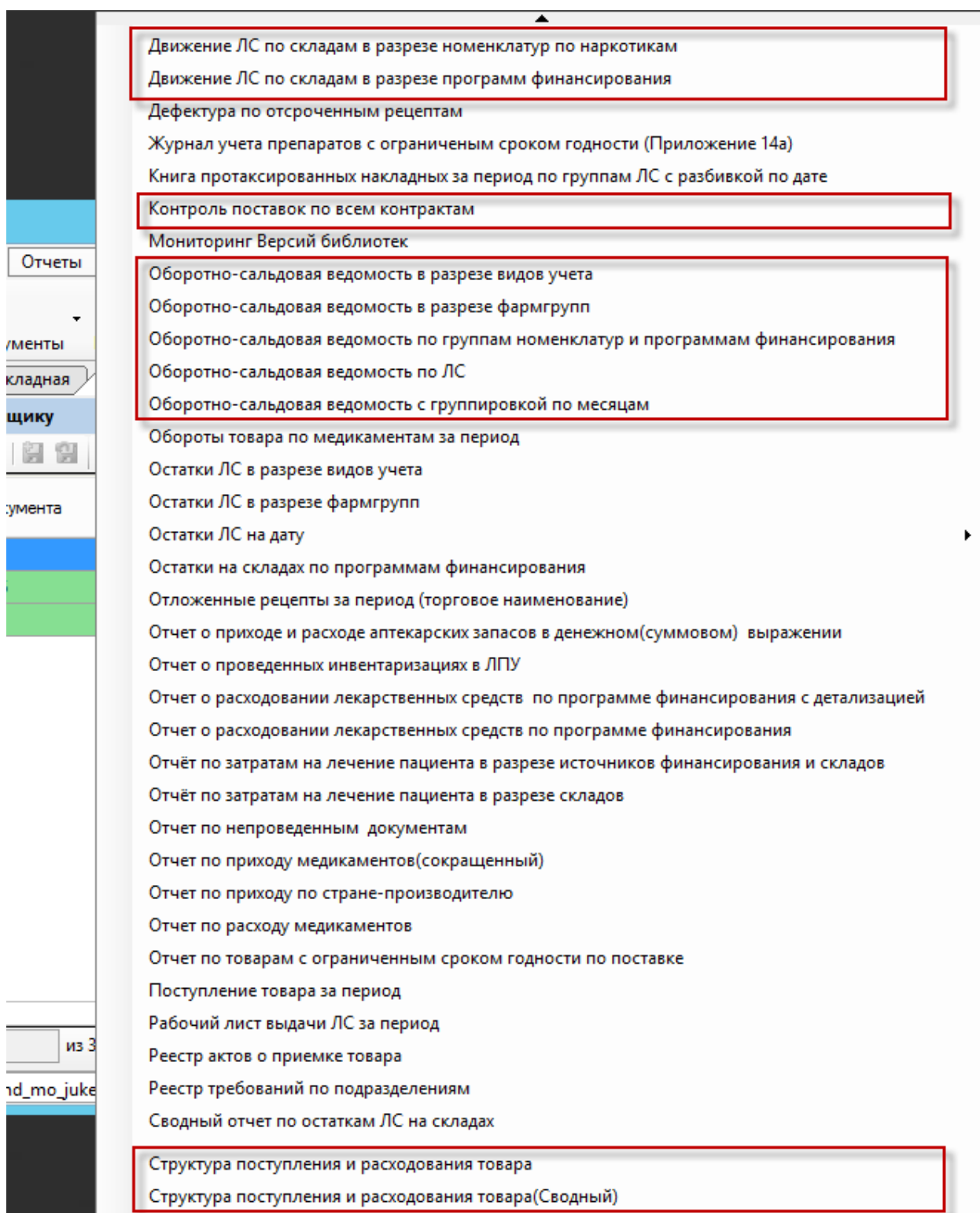


Рисунок 1782. Меню «Отчеты»

Из меню «Отчеты» можно сформировать следующие отчеты:

- «Оборотно-сальдовая ведомость»;
- «Структура поступления и расходования товара (по складу)»;
- «Движение ЛС по складу и источникам финансирования»;
- «Контроль поставок (по всем контрактам)».

Для того чтобы сформировать отчетную форму № ТОРГ-1, утвержденную постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132, следует выбрать «Приходные накладные» - «Приходная накладная», затем выбрать требуемую приходную накладную,

щелкнуть по ней правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать «Отчеты» - «Акт о приемке товара Торг-1 Приход» (Рисунок 1783).

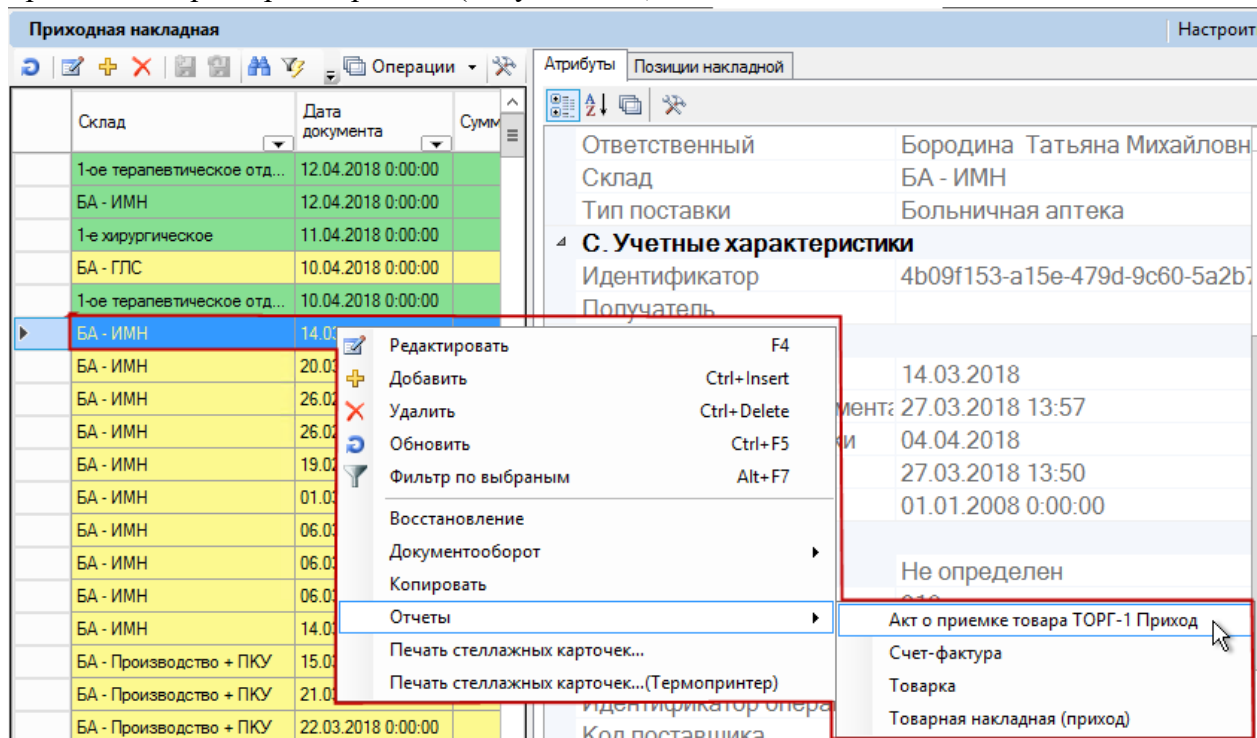


Рисунок 1783. Формирование формы Торг-1

Для того чтобы сформировать отчет «Отпуск ЛС в разрезе отделений», следует выбрать «Склад» - «Склад», затем щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному складу и в контекстном меню выбрать «Отчеты» - «Отпуск лекарственных средств в разрезе отделений» (Рисунок 1784).

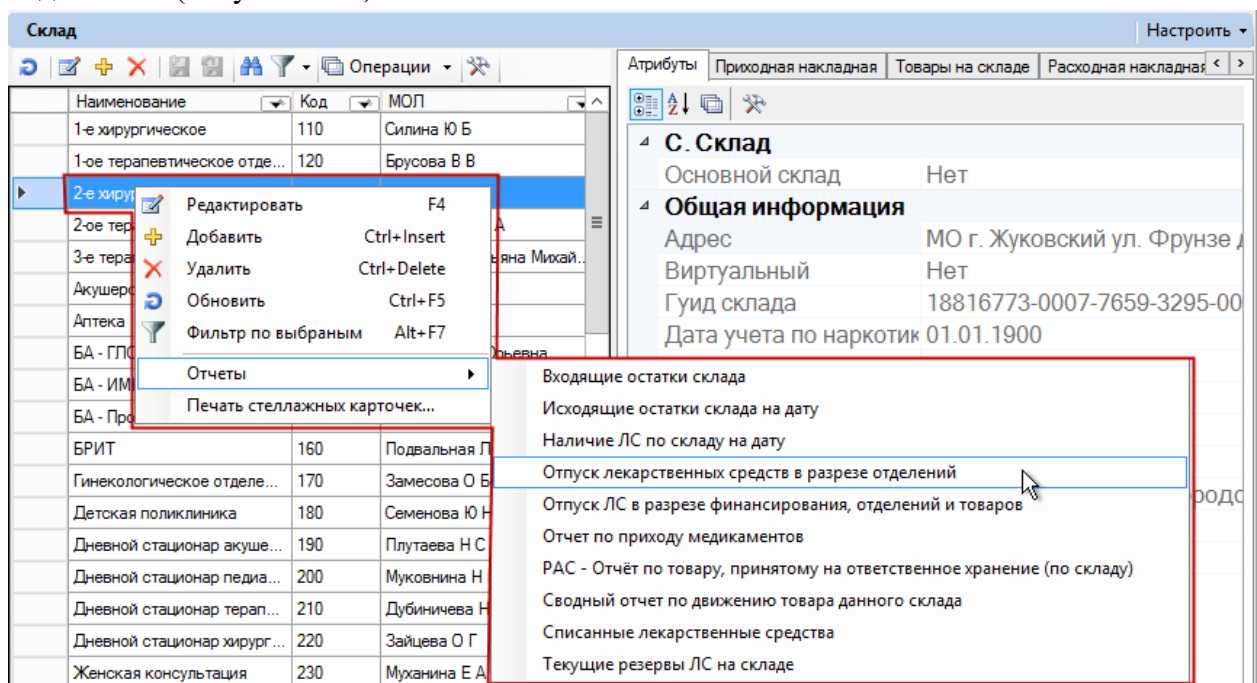


Рисунок 1784. Формирование отчета «Отпуск ЛС в разрезе отделений»

Для того чтобы сформировать отчет «Поставки в разрезе поставщиков», следует выбрать «НСИ» - «Контракт», затем щелкнуть правой кнопкой мыши по требуемому контракту и в контекстном меню выбрать «Отчеты» - «Поставки в разрезе поставщиков по контракту» (Рисунок 1785).

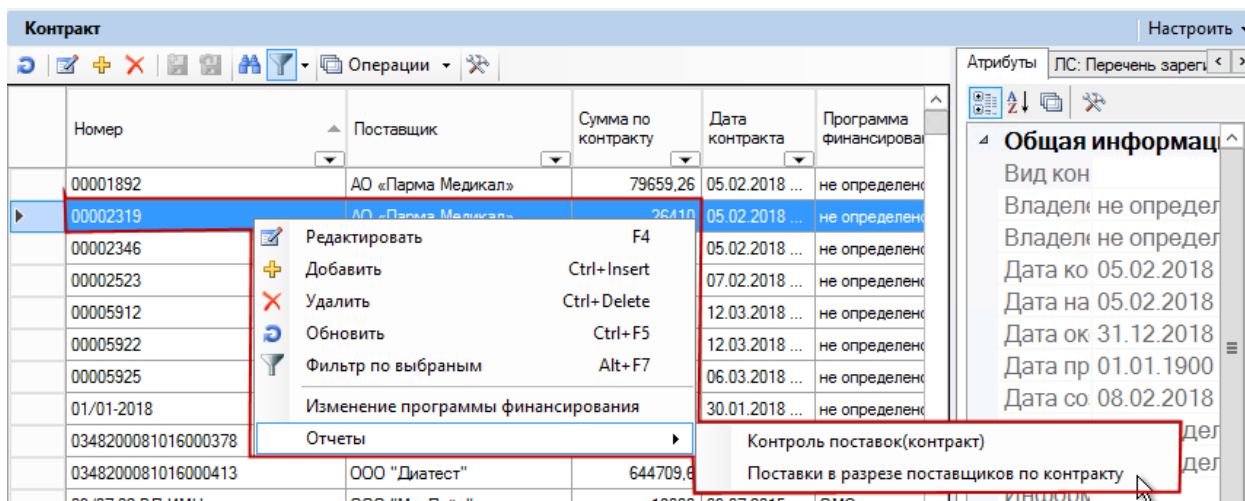


Рисунок 1785. Формирование отчета «Поставки в разрезе поставщиков»

5.13.2 Модуль «Аптека отделения»

5.13.2.1 Вход в модуль

Для того чтобы войти в модуль необходимо запустить ярлык «Больничная аптека» на рабочем столе.



Рисунок 1786. Запуск программы с рабочего стола

Откроется окно авторизации пользователей (Рисунок 1787).

Рисунок 1787. Страница авторизации

Для того чтобы авторизоваться, необходимо ввести заданный логин в поле «Логин» и пароль – в поле «Пароль». Пользователю должна быть назначена роль «Отделение». Далее нужно нажать кнопку «Ок».

5.13.2.2 Списание по листу назначения в аптеке отделения

Для просмотра документов списания необходимо выбрать «Расходные документы» – «Списание по листу назначения» (Рисунок 1788).

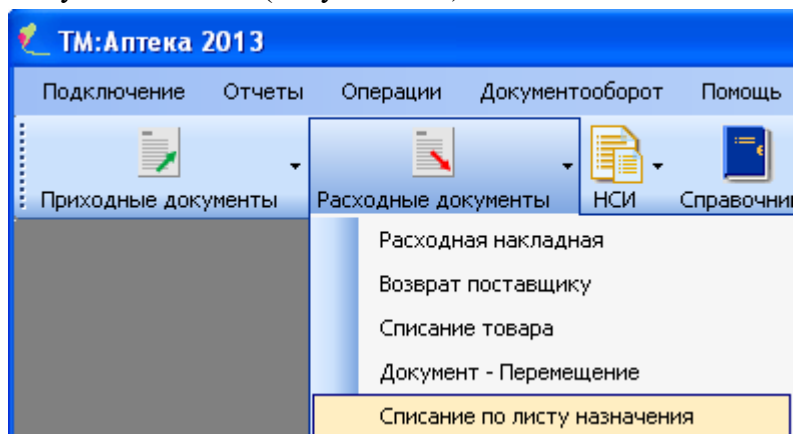


Рисунок 1788. Выбор операции «Списание по листу назначения»

Откроется окно «Списание по листу назначения» (Рисунок 1789).

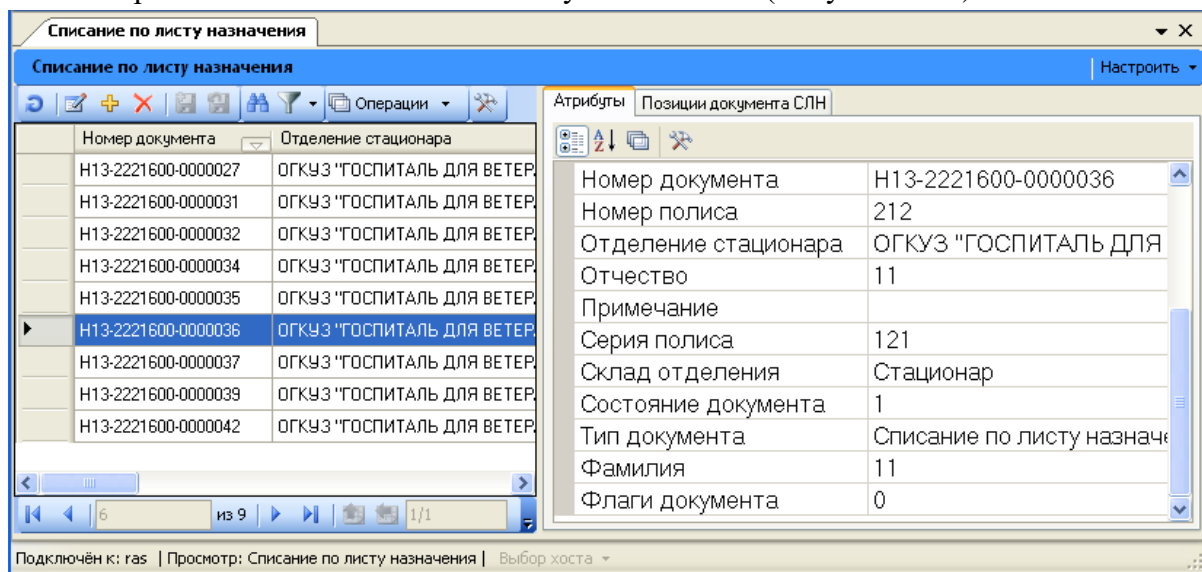



Рисунок 1789. Списание по листу назначения

Данный документ содержит информацию о том, какие ЛС были списаны по листу назначения.

Для списания ЛС по листу назначения необходимо нажать кнопку  на панели управления записями. После этого на экране появится окно, изображенное на Рисунок 1790.

В окне «Списание по листу назначения» необходимо ввести значение в следующие поля: «Организация», «Склад», «Примечание». Значение поля «Номер документа» и дату создания документа можно отредактировать.

Операции

Номер документа: H13-2221600-0000044 от 31.05.2013

Организация: <Сделайте выбор>

Склад: <Сделайте выбор>

Состояние документа: Создан

Примечание:

Серия полиса: Номер полиса:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: 31.05.2013

Номенклатура | Дата приема | Цена | Дробное количество | Серия | Кол

Сохранить | Отмена

Рисунок 1790. Окно «Списание по листу назначения истории болезни»

Далее следует выбрать позицию списания по листу назначения на складе. Для того необходимо нажать кнопку в окне на панели управления записями. После этого откроется окно, изображенное на Рисунок 1791, в котором надо выбрать номенклатуру, тип упаковки, дату приема и количество товара для списания.

Текущие остатки на складе с датой поступления раньше 24 мая 2013 г.

По номенклатуре: <Введите фильтр> Стационар | С учетом остатков

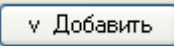
Код	Номенклатура	Остаток
+ 53680	Беродуал Н, аэроз. д/ингал. доз., 10.0000 мл, 200 доз, №1 (1 балл. аэроз., 1 кор.) От: Boehringer Ingelheim Pharma(Г...	13,00
+ 19790	Беродуал, р-р д/ингал., 20.0000 мл, 0,25 мг + 0,5 мг/мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Boehringer I...	10,00
+ 36295	Беротек Н, аэроз. д/ингал. доз., 100 мкг/доза, 10.0000 мл, 200 доз, №1 (1 балл. аэроз. метал. с доз. клапан., 1 па...	22,00
+ 13069	Беротек, р-р д/ингал., 1 мг/мл, 20.0000 мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Boehringer Ingelheim Inte...	15,00
+ 182586	Бетагистин, табл., 16.0000 мг, №30 (10 уп. контурн. яч.3, пач. картон.) От: Северная звезда(Россия) Производител...	6,00
+ 307829	Бетагистин, табл., 24.0000 мг, №20 (10 уп. контурн. яч., 2 пач. картон.) От: ВЕРТЕКС(Россия) Пр: ВЕРТЕКС(Россия)...	4,00
+ 231584	Бидол, табл., 10.0000 мг, №28 (14 уп. контурн. яч., 2 пач. картон.) От: Gedeon Richter(Венгрия) Пр: Niche Generics(И...	20,00
+ 76535	Бинт марлевый медицинский нестерильный, , 5 м x 10 см, №1 () От: Ивановская фармацевтика(Россия) Пр: Ивано...	178,00
+ 76538	Бинт марлевый медицинский нестерильный, 7 м x 14 см №1 () От: Ивановская фармацевтика(Россия) Пр: Ивано...	1126,00

Добавить | Удалить | Очистить | Добавить номенклатуру

Номенклатура | Серия | Партия | Срок годности | Количество | Цена | Владелец

Применить | Отменить

Рисунок 1791. Окно ввода «Позиции списания по листу назначения»

Для быстрого поиска ЛС достаточно ввести часть наименования в поле с пометкой «Введите фильтр». Чтобы выбрать ЛС, имеющееся на складе, необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку  (либо щелкнуть правой кнопкой мыши, или воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Enter).

Откроется окно для ввода количества ЛС (Рисунок 1792).

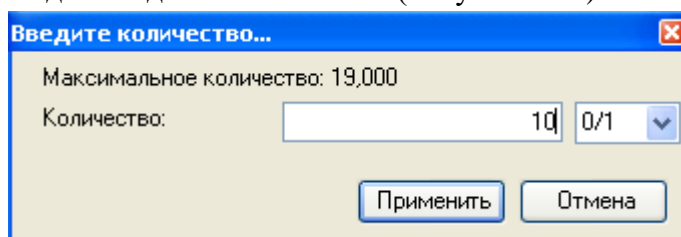


Рисунок 1792. Окно «Введите количество»

После ввода количества препарата, надо нажать кнопку «Применить». Если введенное количество ЛС больше, чем имеется на складе, то появится сообщение (Рисунок 1793).

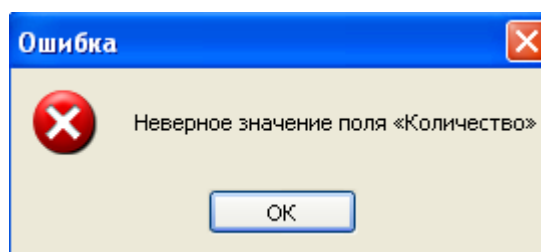
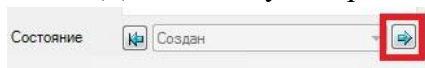


Рисунок 1793. Окно «Ошибка»

После указания верного количества товара ЛС будет добавлено в окно добавления позиции (Рисунок 1791), в котором следует нажать кнопку «Применить».

Далее следует провести документ, нажав стрелочку возле поля «Состояние»



В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада, надо нажать кнопки «ОК» (Рисунок 1794).

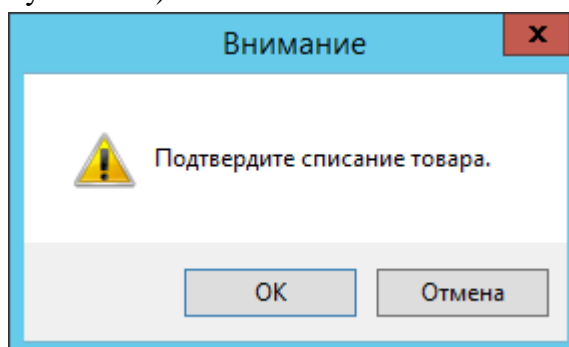


Рисунок 1794. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 1795), в котором следует нажать кнопку «ОК».

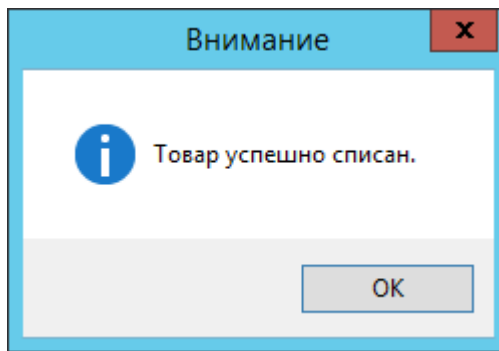


Рисунок 1795. Сообщение об успешном списании

В результате документ «Списание товара» приводится в состояние «Проведен».

Для сохранения изменений в документе необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне «Списание».

После этого в документ можно добавлять позиции ЛС для списания их по листу назначения в последующие дни.

5.13.2.3 Создание «Документ-перемещение»

Для перевода лекарственных средств со склада аптеки отделения на другие склады необходимо создать документ «Документ – перемещение». Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Расходные документы»-> «Документ - перемещение» (Рисунок 1698).

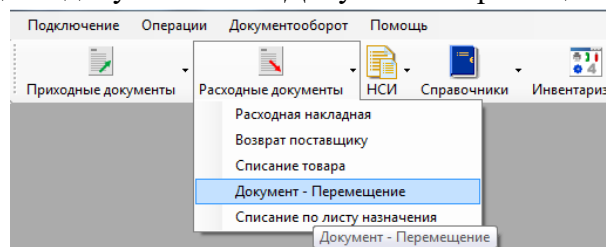


Рисунок 1796. Загрузка окна «Документ - перемещение»

В результате откроется окно «Документ - перемещение» со списком накладных (Рисунок 1699).

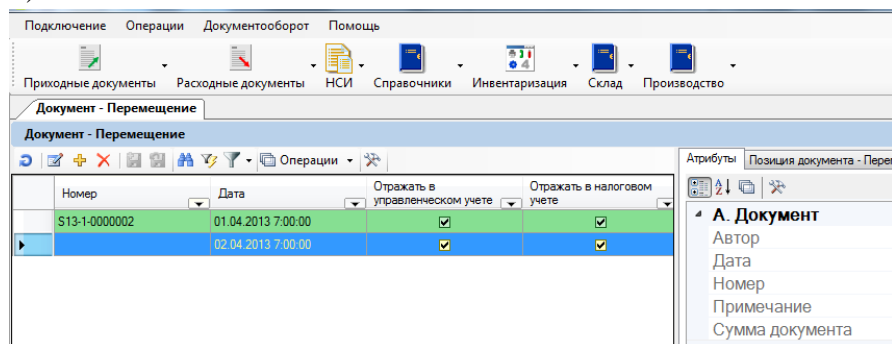


Рисунок 1797. Окно «Документ - перемещение»

Подробно работа с документом «Документ-перемещение» описана в п.5.13.1.6.

5.13.2.4 Создание накладной-требование

Для того чтобы пополнить запасы на складе, необходимо создать накладную-требования для больничной аптеки. Для этого необходимо зайти в пункт «Расходные документы» – «Накладная-требование» (Рисунок 1798).

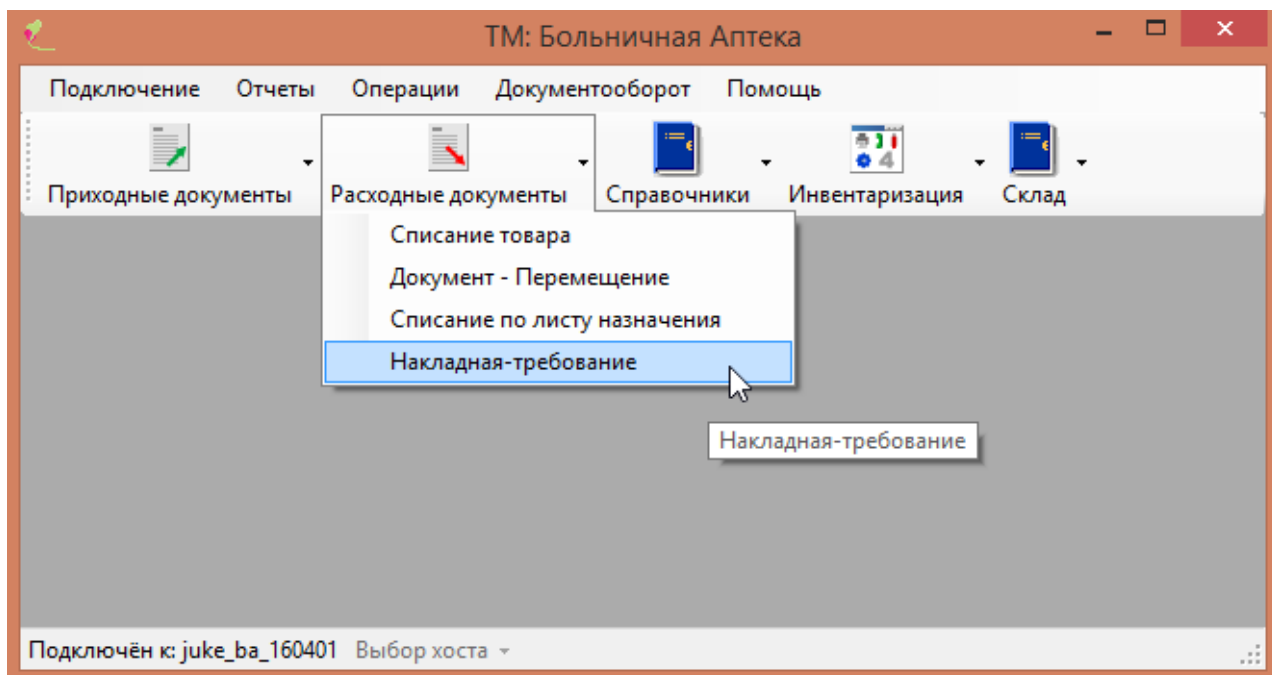


Рисунок 1798. Выбор «Накладная-требование» в аптеке отделения

В результате откроется список с накладными. Зеленым окрашены выполненные накладные, желтым – еще не проведенные в больничной аптеке. Серым цветом помечаются удаленные накладные-требование, белым цветом – не отправленные в больничную аптеку.

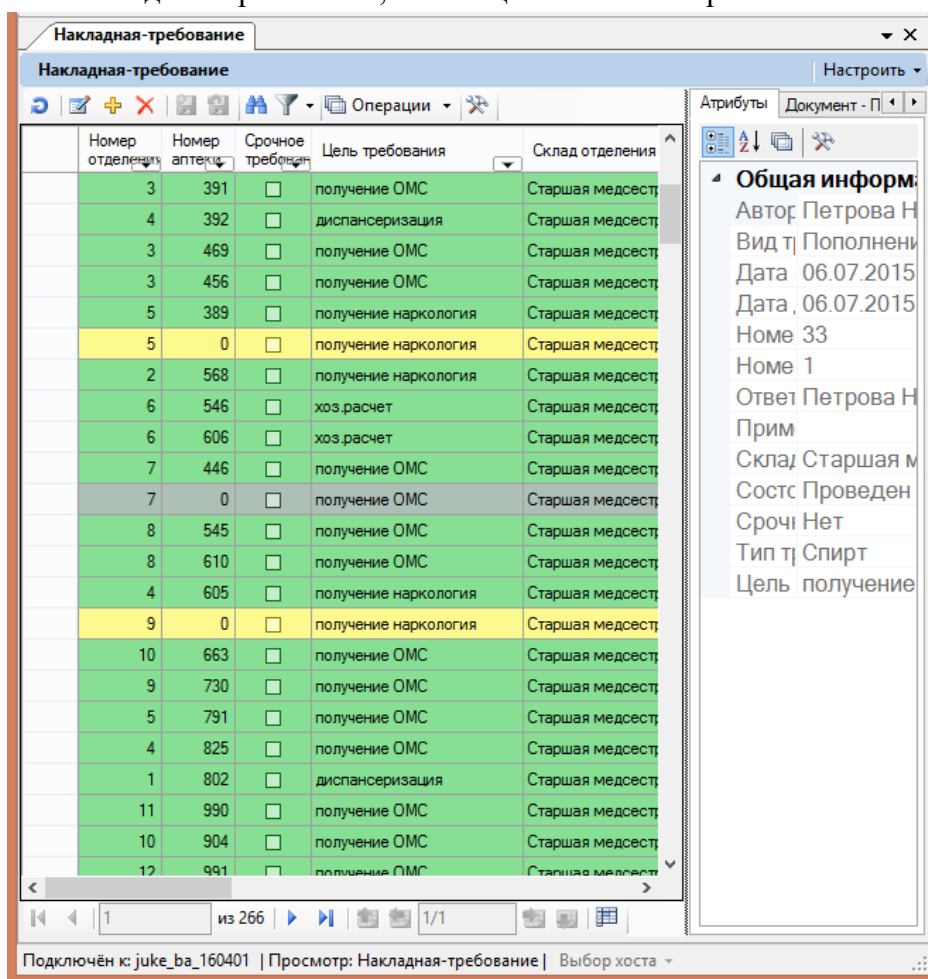


Рисунок 1799. Список накладных-требований

Для добавления новой накладной необходимо нажать **+** на панели инструментов. В результате откроется окно «Накладная-требование» (Рисунок 1800).

Накладная-требование

Внутренний номер от 10 июня 2016 г. Дата выдачи 10 июня 2016 г.
 Номер Срочное требование Цель требования
 Тип требования: ИМН Склад: 2-е хирургическое
 Вид требования: Пополнение запасов Ответственный:
 Примечание:

Операции

Запрашиваемое количество	Запрашиваемое количество в единицах измерения	Единица измерения запрашиваемого кол-ва	Отпущенное количество в единицах измерения	Единица измерения отпущенного количества	Номенклатура	Профин
1	1	уп	0		Перчатки смотровые лат...	ОМС
1	1	уп	0		Шприц туберкулиновый о...	ОМС

из 2

Рисунок 1800. Окно «Накладная-требование»

В открывшемся окне поле «Внутренний номер» автоматически заполняется в аптеке отделения в момент создания накладной-требование. Поле «Номер» автоматически заполняется в больничной аптеке в момент отпуска лекарственных препаратов по накладной-требование.

В поле «Дата выдачи» следует указать дату, когда необходимо поставить медикаменты. Значение данного поля больничная аптека может изменить в момент обработки накладной-требование.

Далее следует заполнить поля «Тип требования», «Вид требования», «Цель» из выпадающих списков. Поля «Склад» и «Ответственный» заполняются из справочников.

Если необходима срочная поставка медикаментов, необходимо установить флажок «Срочное требование».

После заполнения обязательных полей необходимо добавить в накладную медикаменты или изделия медицинского назначения. Для добавления номенклатуры следует нажать на панели инструментов (Рисунок 1800). В результате откроется окно «Товары на складе» (Рисунок 1801).

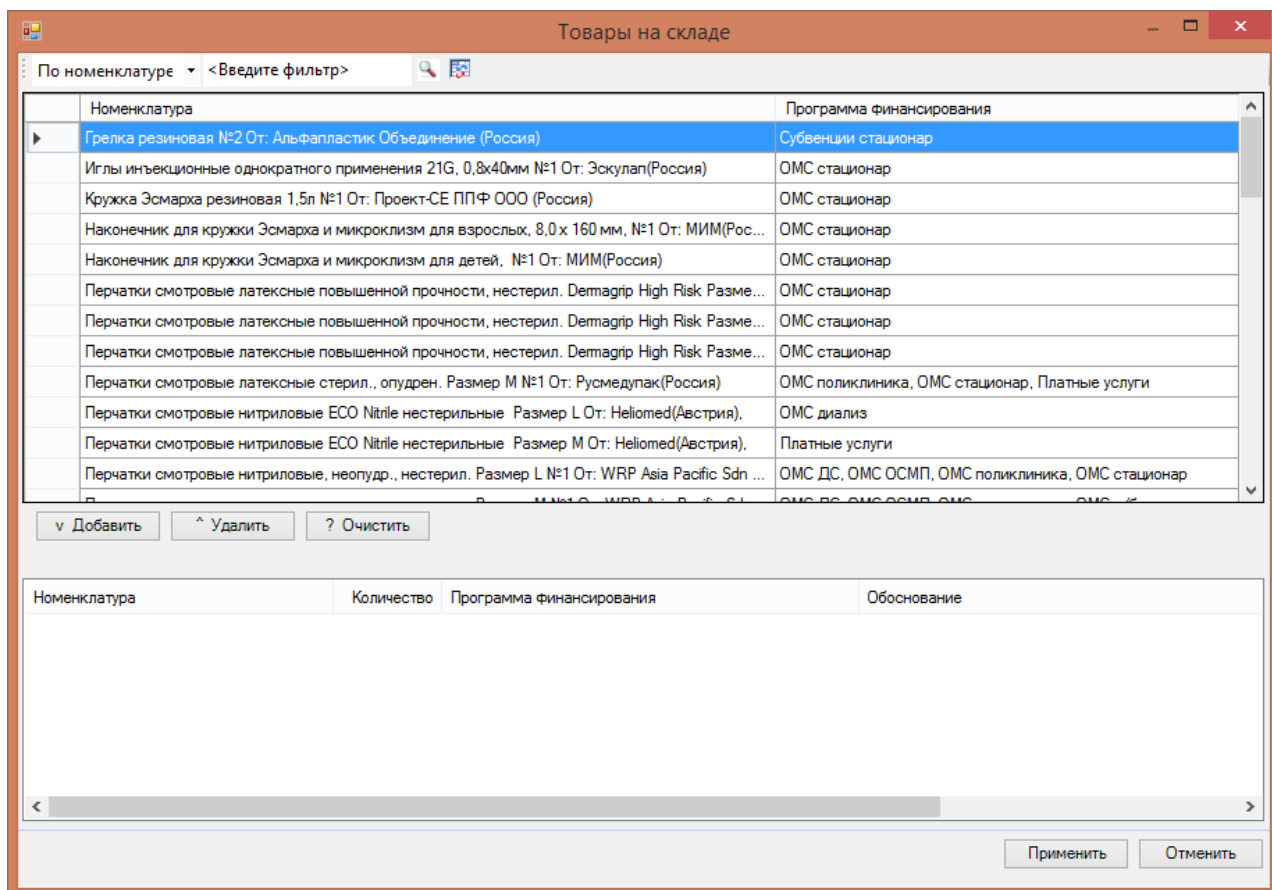


Рисунок 1801. Окно «Товары на складе»

В данном окне отображается номенклатура, отвечающая условию фильтрации, то есть значению поля «Тип требования» в накладной-требовании (Рисунок 1800). Выбирать номенклатуру можно в зависимости от программы финансирования.

Для того чтобы выбрать необходимую номенклатуру, необходимо выделить позицию и нажать кнопку «Добавить». В результате откроется окно для ввода количества требуемого медицинского изделия (Рисунок 1802).

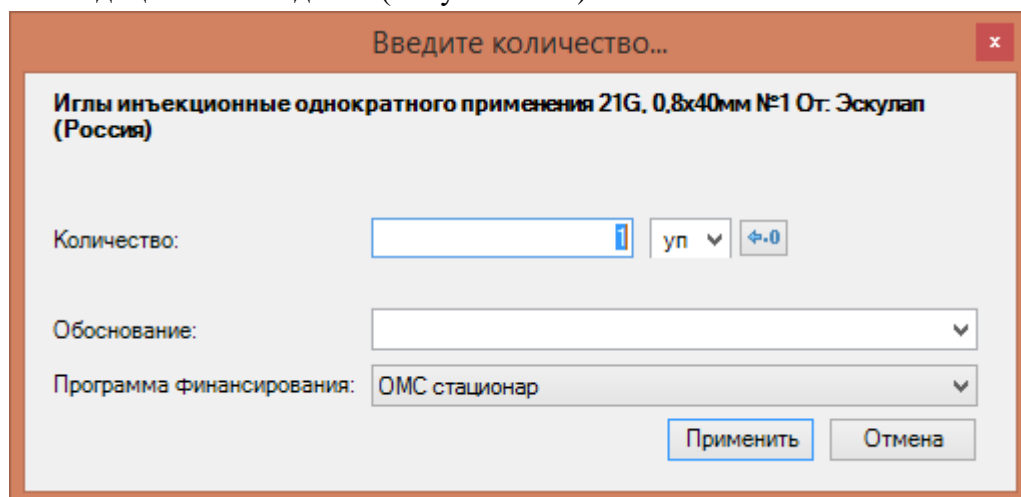



Рисунок 1802. Окно для ввода количества требуемой номенклатуры

Количество можно указывать как в упаковках, так и в единицах, нажав кнопку . В поле «Обоснование» можно указывать ФИО пациента, Для которого запрашивается медицинское изделие, или иную причину. Далее следует нажать кнопку «Применить».

Добавленные позиции отображаются в нижнем списке. Если медицинское изделие выбрано неверно, его можно удалить, выделив его и нажав кнопку «Удалить».

После того как все необходимые медицинские изделия выбраны, следует нажать кнопку «Применить» (Рисунок 1801). В результате в накладной-требовании добавятся выбранные номенклатуры (Рисунок 1803).

Накладная-требование

Внутренний номер: [] от 15 июня 2016 г. Дата выдачи: 15 июня 2016 г.

Номер: [] Срочное требование Цель требования: []

Тип требования: ИМН Склад: Старшая медсестра поликлиники

Вид требования: Пополнение запасов Ответственный: Алексахина Е Н

Примечание: []

Отправить требование

Запрашиваемое количество	Запрашиваемое количество в единицах измерения	Единица измерения запрашиваемого кол-ва	Отпущенное количество в единицах измерения	Единица измерения отпущенного количества	Номенклатура
1	1	уп	0		Иглы инъекционные одноразовые
1	1	уп	0		Перчатки смотровые латексные

Сохранить Отмена

Рисунок 1803. Заполненная накладная-требование

Заполненную накладную-требование следует отправить в больничную аптеку, нажав кнопку **Отправить требование**. После чего сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить».

Если требование уже отправлено, но еще не обработано в больничной аптеке (желтые накладные-требование), ее можно отменить, открыв ее на редактирование (Рисунок 1804). Для отмены отправки следует нажать кнопку **Отменить отpravку**.

Накладная-требование

Внутренний номер: 9 от 29 июля 2015 г. Дата выдачи: 30 июля 2015 г.

Номер: [] Срочное требование Цель требования: получение наркология

Тип требования: ИМН Склад: Старшая медсестра поликлиники

Вид требования: Пополнение запасов Ответственный: Петрова Н В

Примечание: []

Отменить отpravку

Запрашиваемое количество	Запрашиваемое количество в единицах измерения	Единица измерения запрашиваемого кол-ва	Отпущенное количество в единицах измерения	Единица измерения отпущенного количества	Номенклатура
200	200	уп	0		Шприц инъекционный трехканальный

Сохранить Отмена

Рисунок 1804. Отправленное требование, не обработанное больничной аптекой
Редактировать обработанные накладные-требование запрещено (зеленого цвета).

5.13.2.5 Инвентаризация

Описание проведения инвентаризации приведено в п.5.13.1.11.

5.13.2.6 Формирование отчетных форм

Пункт меню «Отчеты» предназначен для автоматизированного формирования регламентированных отчетов и их экспорта в MS Excel, Open Office Calc.

Отчеты в больничной аптеке и аптеке отделения формируются на основе текущего состояния БД (в начале имени файла приведена текущая дата) и представляют собой файлы MS Excel, корректировка, сохранение и распечатка которых осуществляется средствами самого приложения MS Office.

Вход в пункт «Отчеты» осуществляется из главного меню подсистемы «Больничная аптека» (Рисунок 1805).

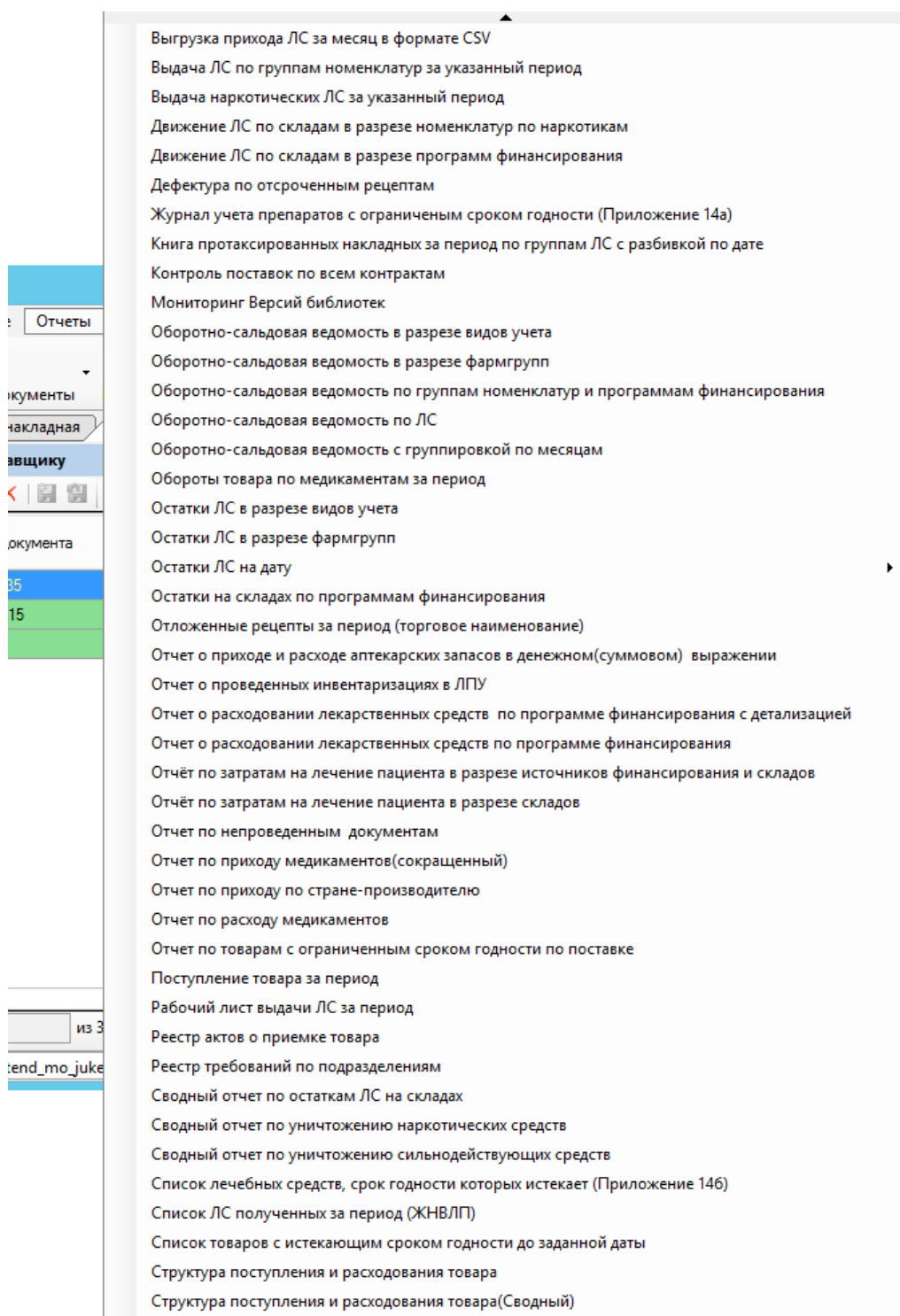


Рисунок 1805. Главное меню. Пункт «Отчеты»

В некоторых отчетах (например, «Ведомость документов за период») перед формированием отчета необходимо задать период отчета в окне «Параметры» (Рисунок 1806).

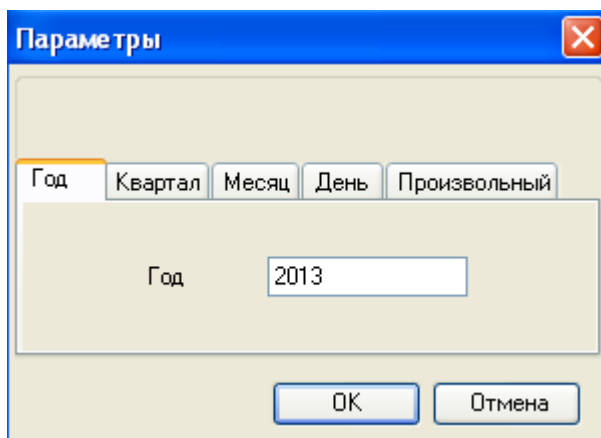


Рисунок 1806. Окно «Параметры». Задание периода отчета
Или необходимо задать дату отчета в окне «Параметры» (Рисунок 1807).

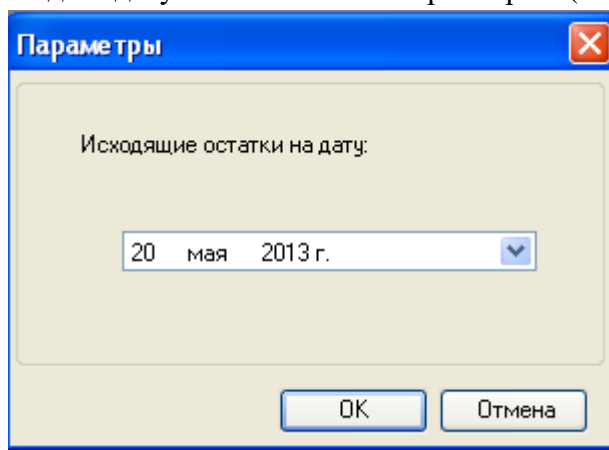


Рисунок 1807. Окно «Параметры». Задание даты отчета

Замечание: Кроме отчетов, приведенных в пункте меню «Отчеты», также формируются и специализированные отчеты, вызов которых осуществляется из меню (в т. ч. и контекстного меню) в таблицах функциональных блоков («Приходные документы», «Расходные документы» и других).

Например, вызов отчета «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты» вызывается следующим образом: в функциональном блоке «Склад» необходимо выбрать «Товары на складе» (Рисунок 1808).

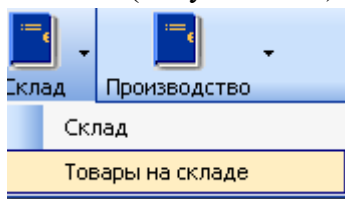


Рисунок 1808. Выбор пункта «Товары на складе»

После чего откроется таблица «Товары на складе» (Рисунок 1809). На панели инструментов этой таблицы необходимо выбрать «Отчеты» → «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты» (Рисунок 1809).

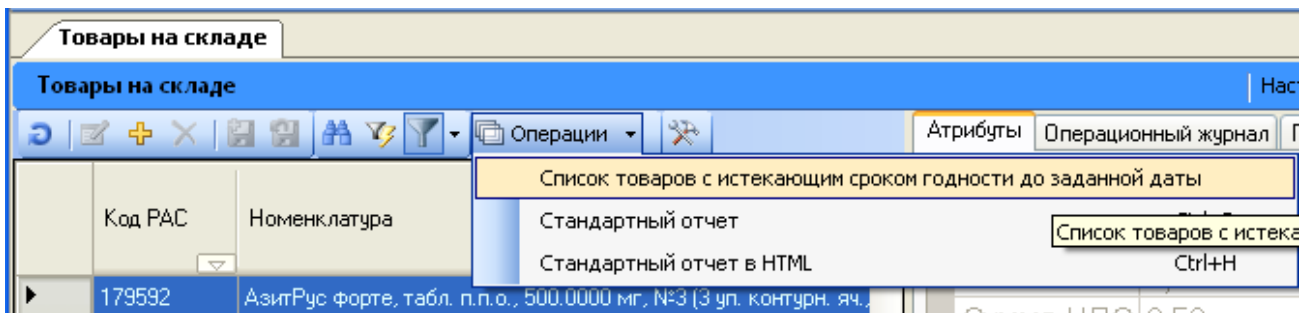


Рисунок 1809. Выбор отчета «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты»

Далее необходимо будет указать дату в окне «Параметры» (Рисунок 1807), после чего отчет будет сформирован (Рисунок 1810).

Товары, у которых срок годности истекает до :				07.04.2011		Сформирован: 07.04.2011 12:21:49	
№ п/п	Код товара	Торговое наименование	Партия	Кол-во упаковок	Срок годности до (дата)	Кол-во дней до истечения	Подразделение
1	1400952_6	Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 (Индустрия Фармасьютика Сероно С.п.А.)	р10-1001-0000009	50,000	25.02.11	486,000	Склад №1 Больничная аптека

Рисунок 1810. Сформированный отчет

5.14 Подсистема «Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь»

Подсистема «Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь» состоит из АРМ «Статистика».

Автоматизированное рабочее место «Статистика» предназначено для ведения реестров счетов на оплату оказанной медицинской помощи.

Основные функции АРМ «Статистика» (Рисунок 1811):

- Просмотр талонов амбулаторного пациента.
- Поиск медицинских карт.
- Просмотр и добавление страховых медицинских организаций.
- Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи.
- Просмотр и редактирование оказываемых медицинских услуг.

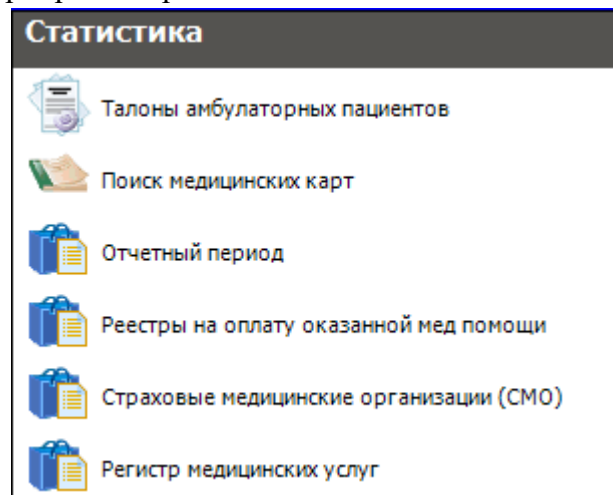


Рисунок 1811. Общий вид АРМ «Статистика»

При выборе АРМа «Статистика», на панели операций, расположенной в левой части окна МИС, доступны следующие операции: «Талоны амбулаторных пациентов», «Поиск медицинских карт», «Отчетный период», «Реестры на оплату оказанной мед. помощи», «Страховые медицинские организации (СМО)», «Регистр медицинских услуг».

АРМ «Статистика» предоставляет два метода формирования реестров оказанной медицинской помощи. Первый метод описан в п. 5.14.1, второй описан в п. 5.14.2-5.14.3.

5.14.1 Операция «Взаиморасчеты»

Для работы с реестрами нужно открыть соответствующую форму через пункты меню «Операции» - «Взаиморасчёты» (Рисунок 1812).

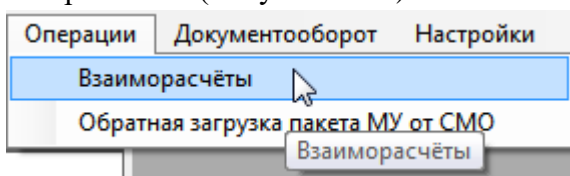


Рисунок 1812. Вызов формы для работы с реестрами
Появится форма подготовки реестров счетов (Рисунок 1813).

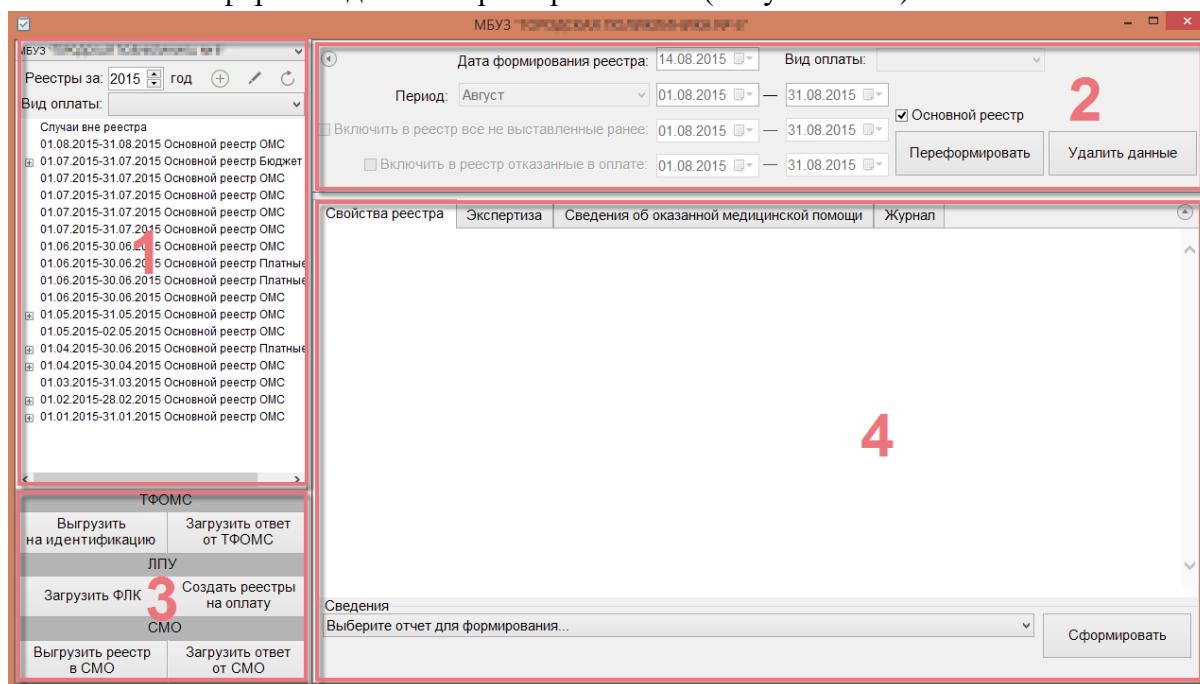



Рисунок 1813. Форма реестров счетов

Форма реестров счетов визуально разделена на четыре области:


- дерево реестров (1);
- область формирования реестра (2);
- область кнопок для выгрузки реестра в ТФОМС и СМО (3);
- область вкладок для непосредственной работы с реестром (4).

Дерево реестров представляет собой список созданных реестров и состоит из двух уровней. Верхний уровень дерева – это реестр с указанием периода, нижний уровень – это реестр на оплату в СМО (Рисунок 1814). Раскрывается дерево нажатием кнопки .

☐ 01.05.2015-31.05.2015 Основной реестр ОМС	Верхний уровень
Счета за оказанную МП, СМО не указана	
Услуги оказанные иннотерриториальным пал	
Счета за оказанную МП в ЗАО "МАКС-М"	Нижний уровень
Счета за оказанную МП в ОАО "РОСНО-МС"	
Счета за оказанную МП в ООО "МСК "ИНКО-М"	

Рисунок 1814. Дерево реестров

На панели инструментов над деревом располагаются фильтры отображения списка реестров, кнопки создания, редактирования реестра, а также кнопка обновления списка реестров.

Список реестров можно фильтровать по году формирования реестров при помощи кнопок  (Рисунок 1815).


Реестры за: 2015  год

Рисунок 1815. Фильтрация списка реестров по году

Список реестров можно фильтровать по виду оплаты при помощи фильтра «Вид оплаты» (Рисунок 1816). Нужный вид оплаты выбирается из выпадающего списка.

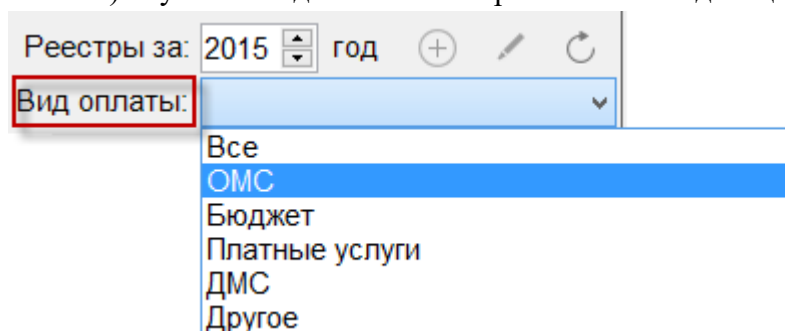



Рисунок 1816. Фильтрация списка реестров по виду оплаты

Для добавления нового реестра надо нажать кнопку , после чего в дереве появится строка с новым реестром (Рисунок 1817).

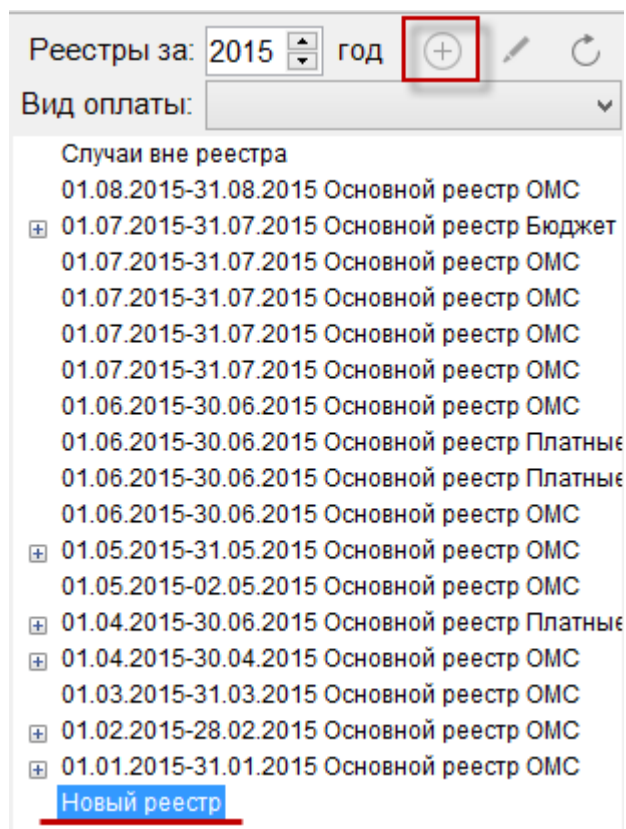



Рисунок 1817. Кнопка добавления нового реестра

Для редактирования реестра следует нажать кнопку  (Рисунок 1818). Редактирование реестра описано в п. 5.14.1.1.1 настоящей Инструкции.

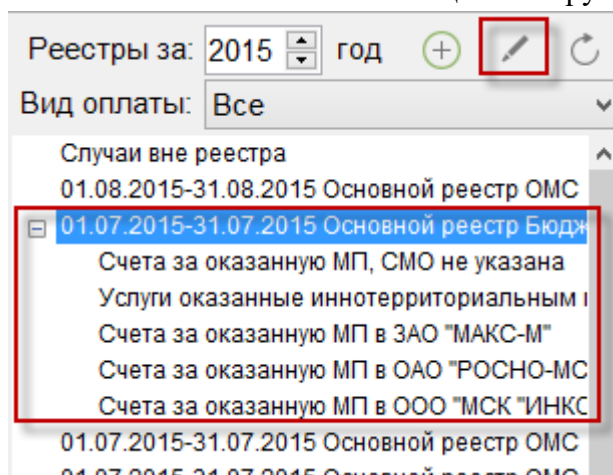



Рисунок 1818. Кнопка редактирования существующего реестра

Для обновления дерева реестров нужно нажать кнопку . Если перед нажатием кнопки был добавлен новый реестр, но не сохранен, то при обновлении запись о новом реестре исчезнет из дерева (Рисунок 1819). Сохранение (формирование) реестра описано в п. 5.14.1.1 настоящего Руководства.

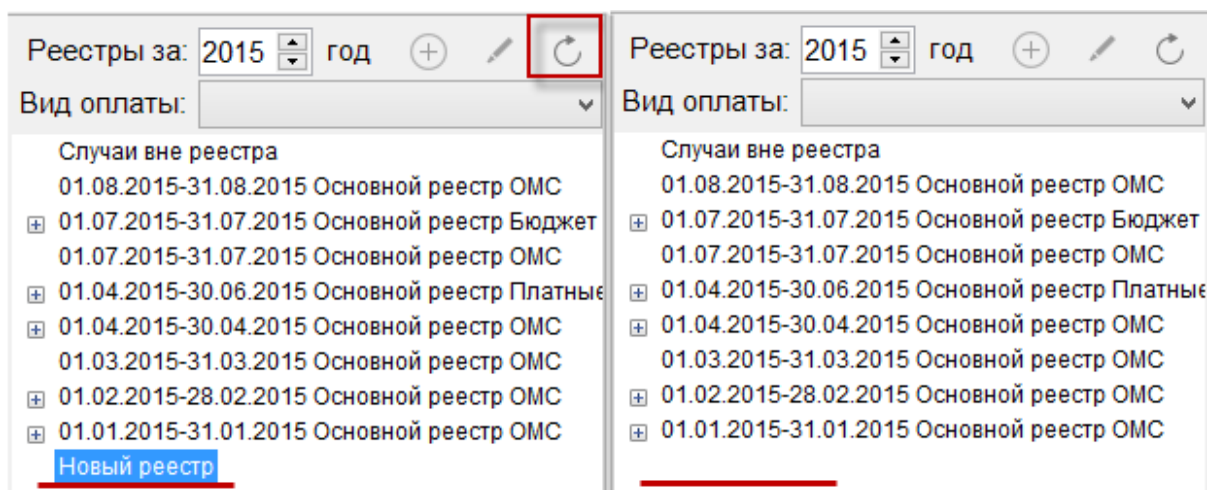


Рисунок 1819. Обновление дерева реестров

Области 1 и 3 можно свернуть, нажав кнопку «Скрыть левую панель» (Рисунок 1820).

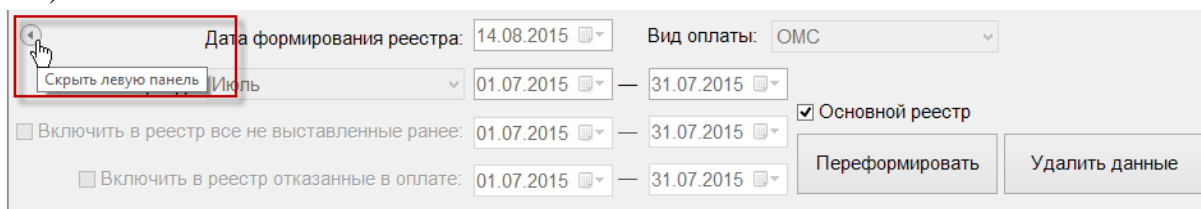




Рисунок 1820. Кнопка скрытия/показа левой панели

Для возвращения панели, необходимо нажать кнопку «Показать левую панель» 

5.14.1.1 Этап 1 Создание реестра оказанной медицинской помощи

Для создания реестра оказанной медицинской помощи надо нажать кнопку добавления реестра . В результате в дереве реестров появится запись о новом реестре. В области формирования реестра необходимо указать период, за который формируется реестр, то есть из выпадающего списка выбрать месяц, даты выставятся автоматически. При необходимости можно выбрать «Произвольный период», после чего необходимые даты выставить вручную.

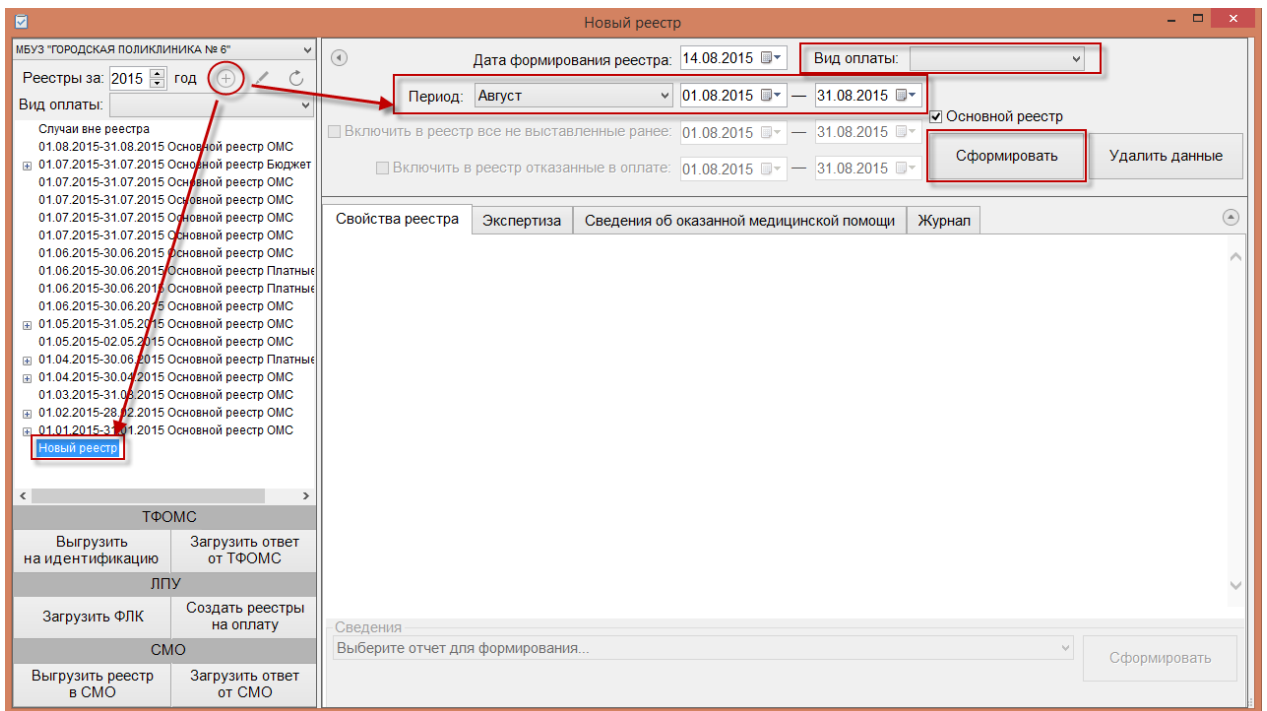


Рисунок 1. Вкладка «Свойства реестра»

По умолчанию вид оплаты ставится «ОМС», при необходимости можно изменить значение из выпадающего списка.

Для формирования основного реестра убедиться, что стоит флажок «Основной реестр».

После того как указан период и вид оплаты, необходимо сформировать реестр, нажав кнопку «Сформировать». После чего появится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить добавление новой записи в дерево реестров (Рисунок 2).

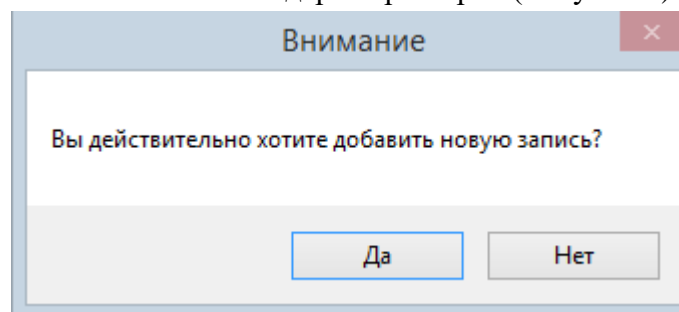


Рисунок 2. Окно подтверждения добавления новой записи реестра

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» появится предупреждающее сообщение о формировании реестра на оплату (Рисунок 3).

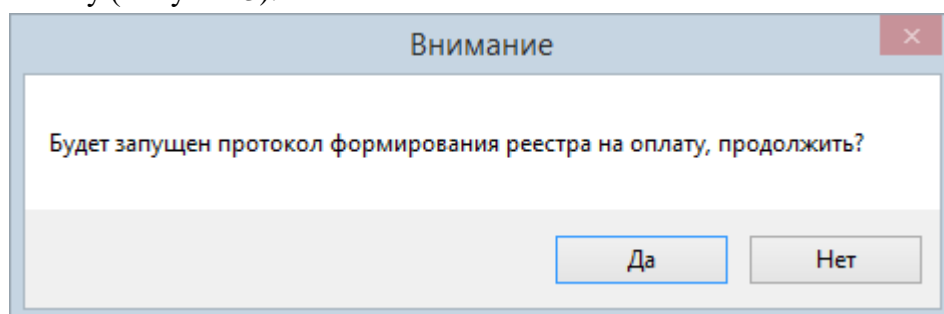


Рисунок 3. Предупреждение о запуске протокола формирования реестра

Для формирования реестра на оплату необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» запустится протокол формирования реестра (Рисунок 4).

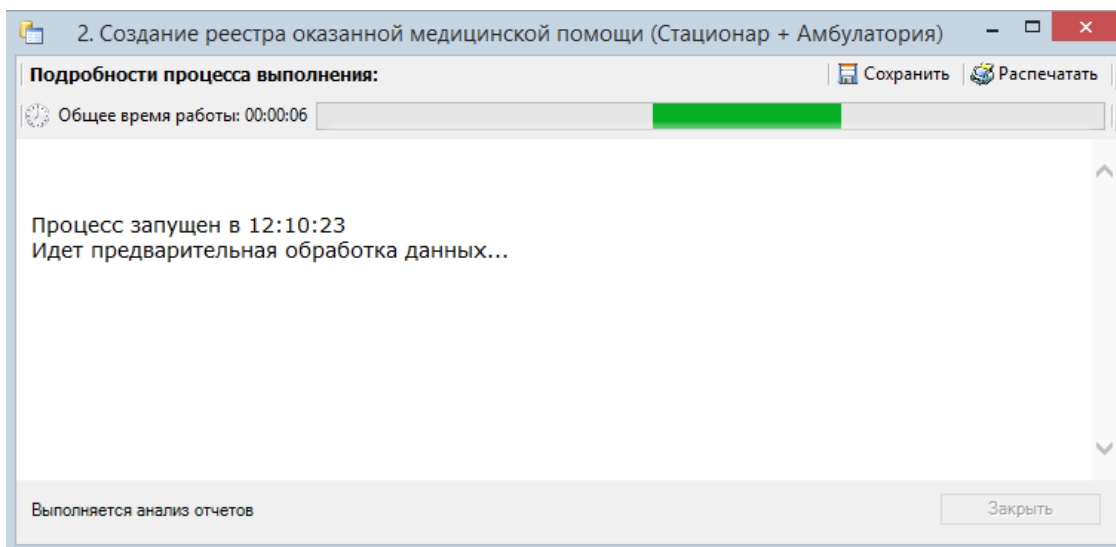


Рисунок 4. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи»

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 5). В данном окне указывается количество стационарных и амбулаторных услуг. Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

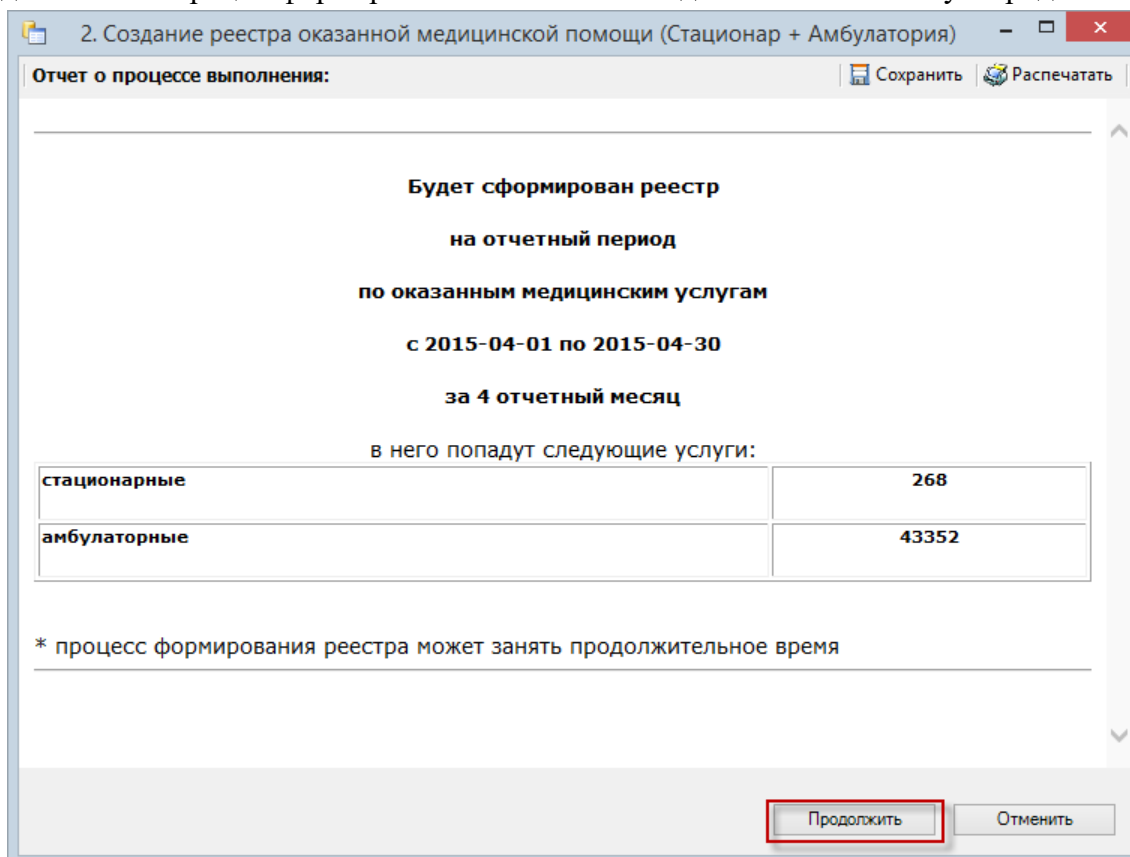


Рисунок 5. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 6). Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

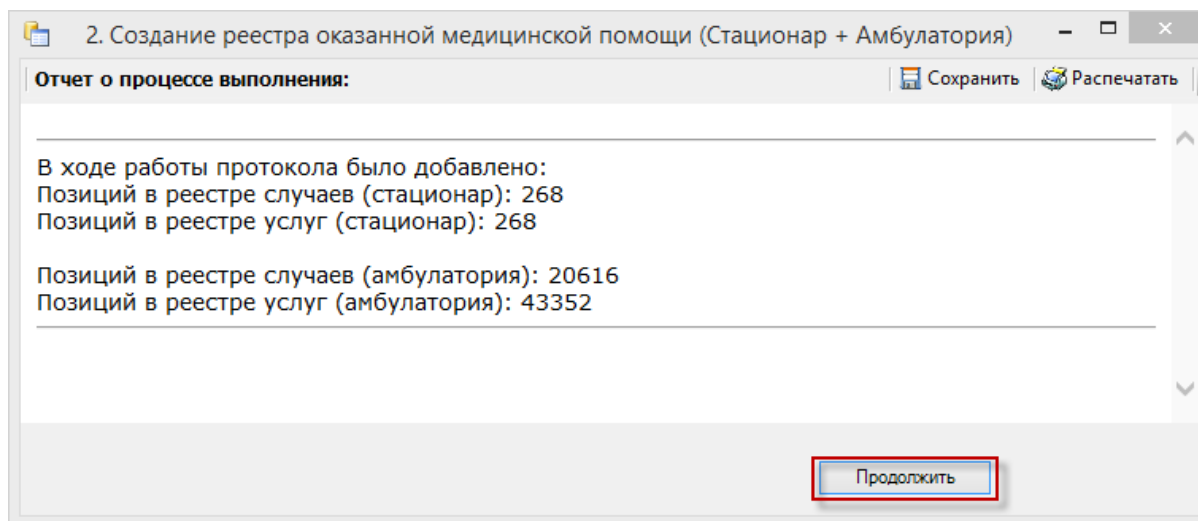


Рисунок 6. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 7).

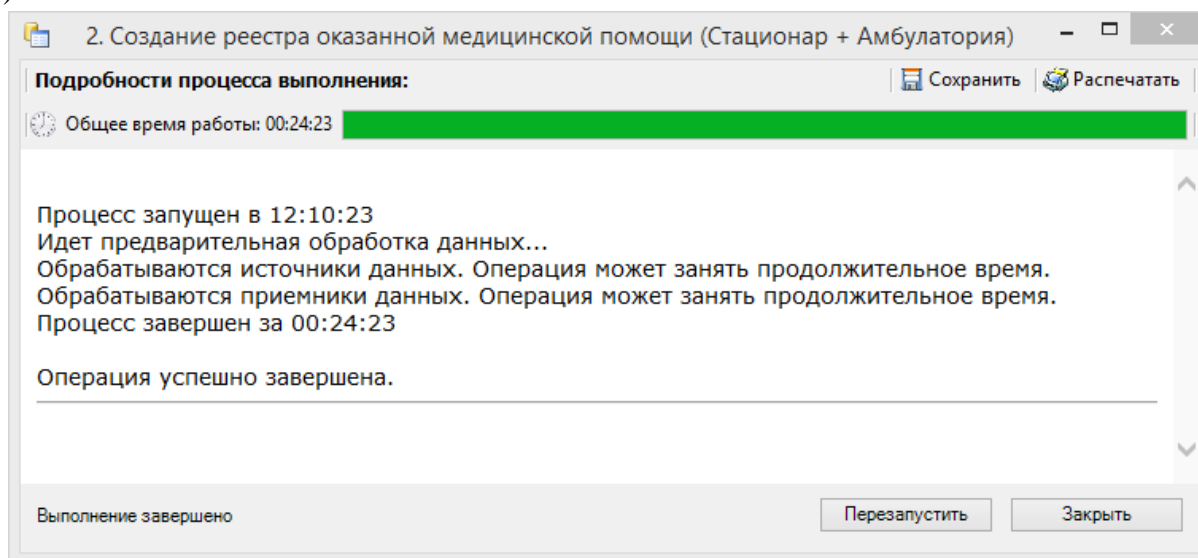




Рисунок 7. Информация о формировании отчета

После завершения работы появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку . Далее необходимо провести экспертизу.

Обратите внимание: Выполнение операции по переформированию реестра оказанной медицинской помощи надо проводить несколько раз в месяц (идеальный вариант – запуск ежедневно в конце рабочего дня).

Для создания реестра оказанной медицинской помощи надо нажать кнопку добавления реестра . В результате в дереве реестров появится запись о новом реестре. В области формирования реестра необходимо указать период, за который формируется реестр, то есть из выпадающего списка выбрать месяц, даты выставятся автоматически. При необходимости можно выбрать «Произвольный период», после чего необходимые даты выставить вручную.

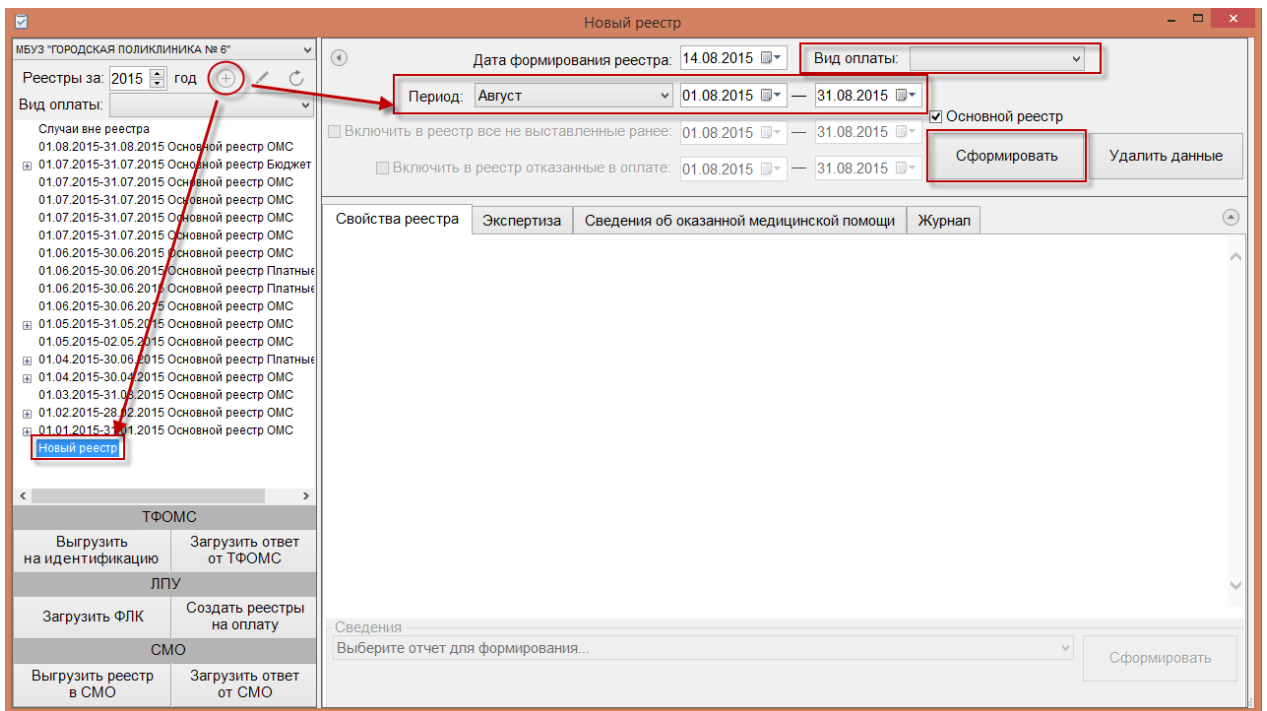


Рисунок 8. Вкладка «Свойства реестра»

По умолчанию вид оплаты ставится «ОМС», при необходимости можно изменить значение из выпадающего списка.

Для формирования основного реестра убедиться, что стоит флажок «Основной реестр».

После того как указан период и вид оплаты, необходимо сформировать реестр, нажав кнопку «Сформировать». После чего появится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить добавление новой записи в дерево реестров (Рисунок 2).

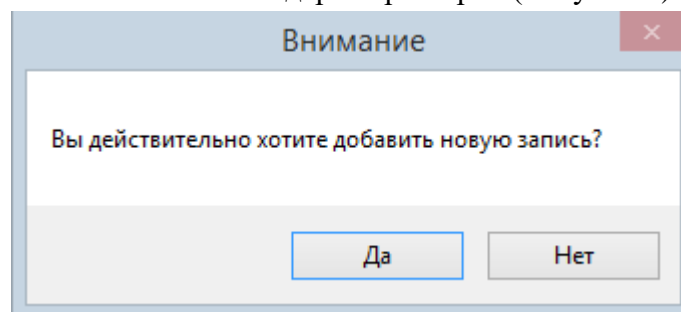


Рисунок 9. Окно подтверждения добавления новой записи реестра

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» появится предупреждающее сообщение о формировании реестра на оплату (Рисунок 3).

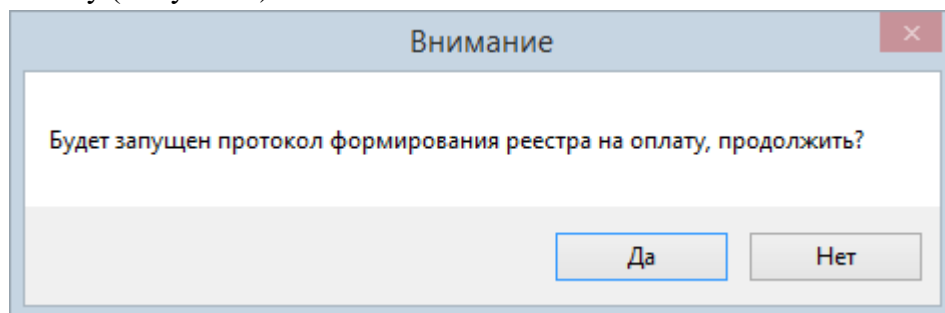


Рисунок 10. Предупреждение о запуске протокола формирования реестра

Для формирования реестра на оплату необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» запустится протокол формирования реестра (Рисунок 4).

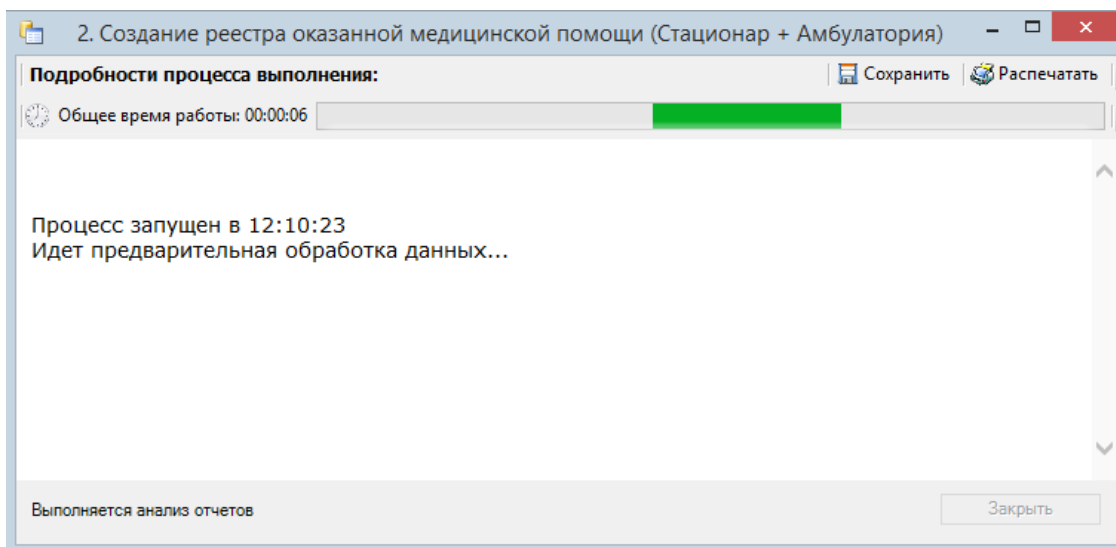


Рисунок 11. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи»

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 5). В данном окне указывается количество стационарных и амбулаторных услуг. Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

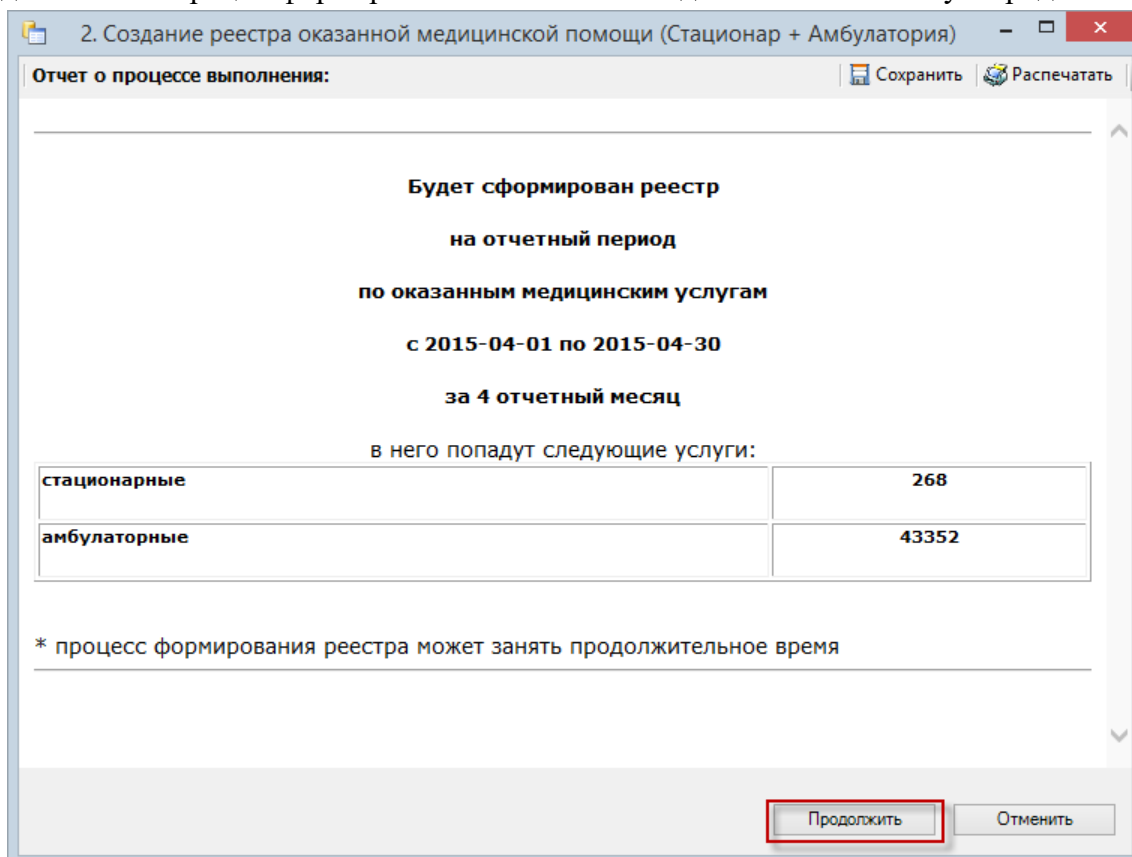


Рисунок 12. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 6). Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

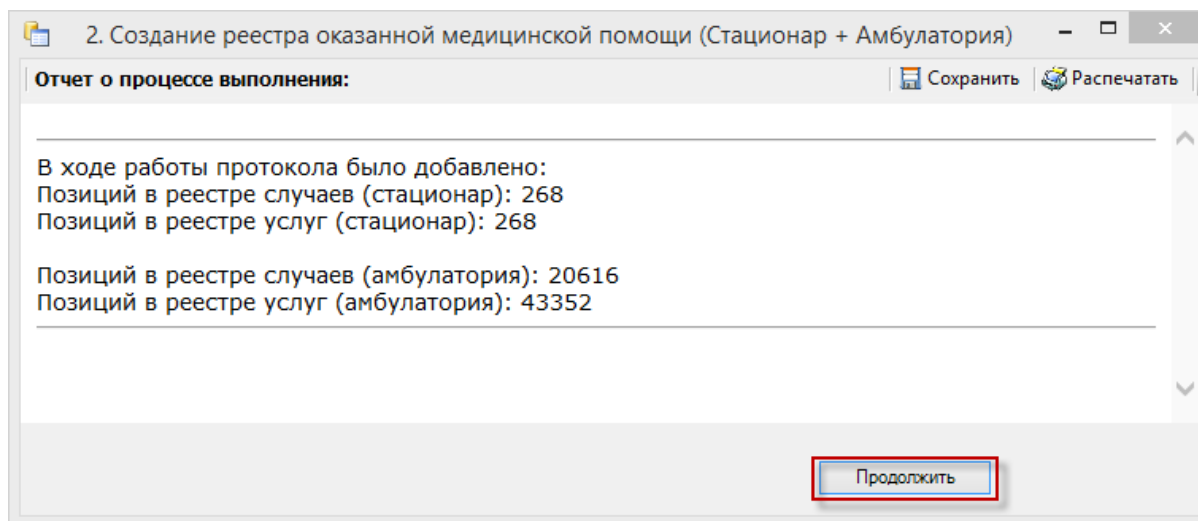


Рисунок 13. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 7).

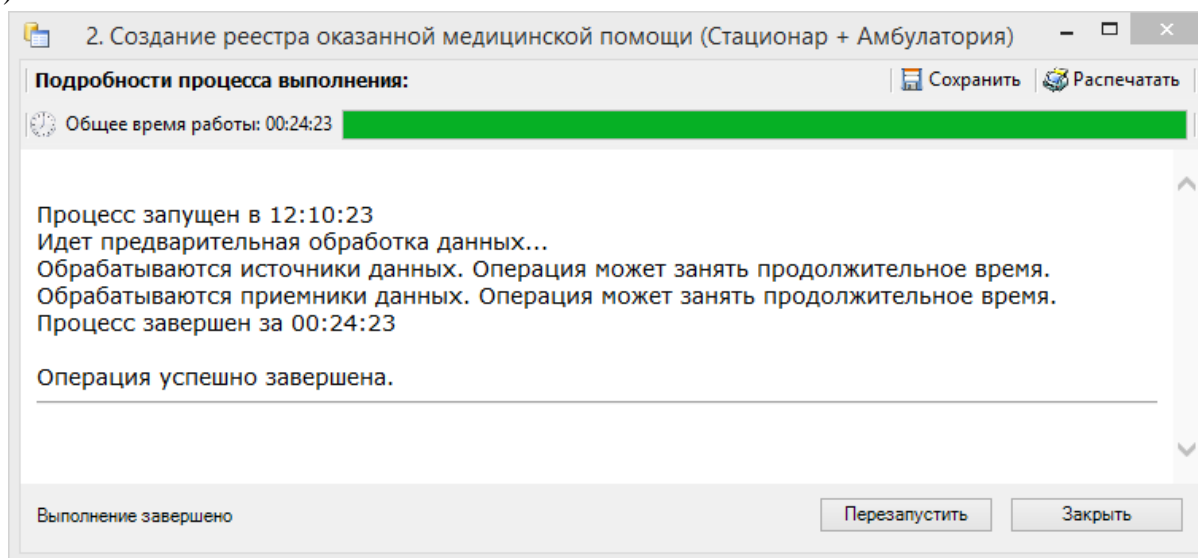



Рисунок 14. Информация о формировании отчета

После завершения работы появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку . Далее необходимо провести экспертизу.

Обратите внимание: Выполнение операции по переформированию реестра оказанной медицинской помощи надо проводить несколько раз в месяц (идеальный вариант – запуск ежедневно в конце рабочего дня).

5.14.1.1.1 Редактирование параметров формирования реестра

Для того чтобы отредактировать уже созданный реестр, необходимо в дереве реестров выбрать нужный реестр и нажать кнопку . В результате станут доступны для изменения поля для изменения даты формирования и периода (Рисунок 15).

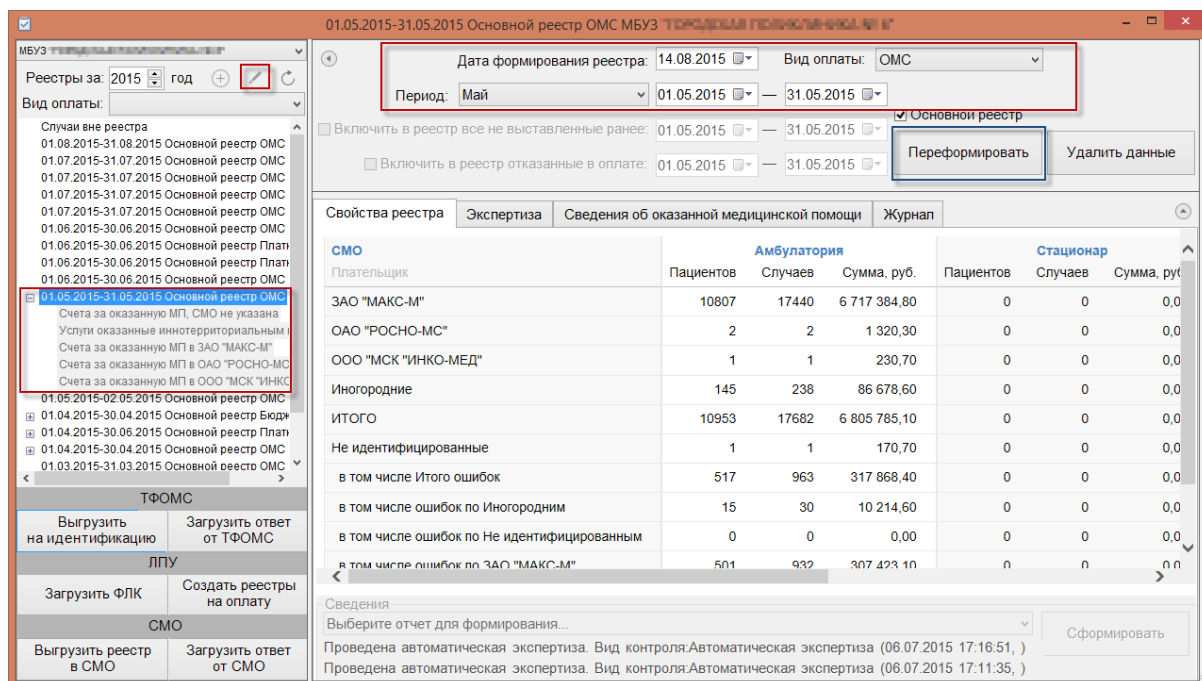


Рисунок 15. Редактирование параметров формирования реестра

После внесения изменений в отчетный период, следует переформировать реестры оказанной медицинской помощи, нажав кнопку «Переформировать». В результате появится сообщение о подтверждении изменения отчетного периода (Рисунок 16).

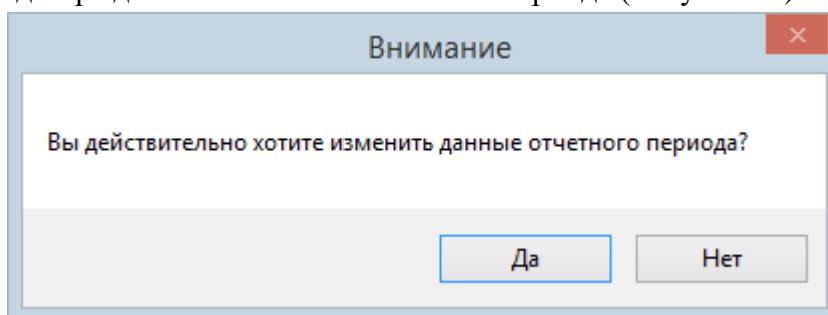


Рисунок 16. Окно подтверждения изменения данных отчетного периода

Для продолжения изменения отчетного периода необходимо нажать кнопку «Да». После чего появится окно подтверждения переформирования реестра (Рисунок 17).

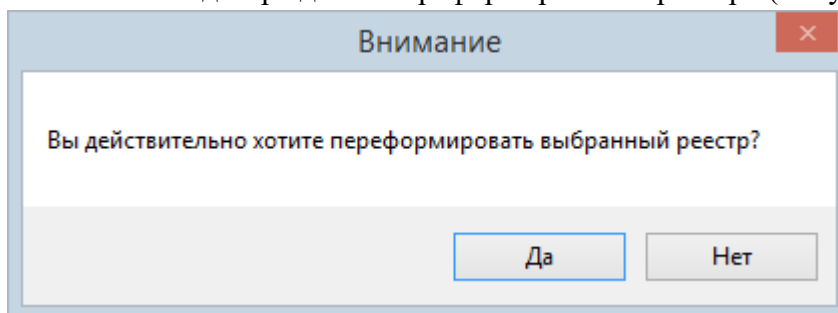


Рисунок 17. Окно подтверждения переформирования реестра

Для продолжения операции необходимо нажать кнопку «Да».

Если по реестрам оказанной мед.помощи уже сформированы счета на оплату, то редактирование реестра и повторное формирование реестра запрещено (Рисунок 18).

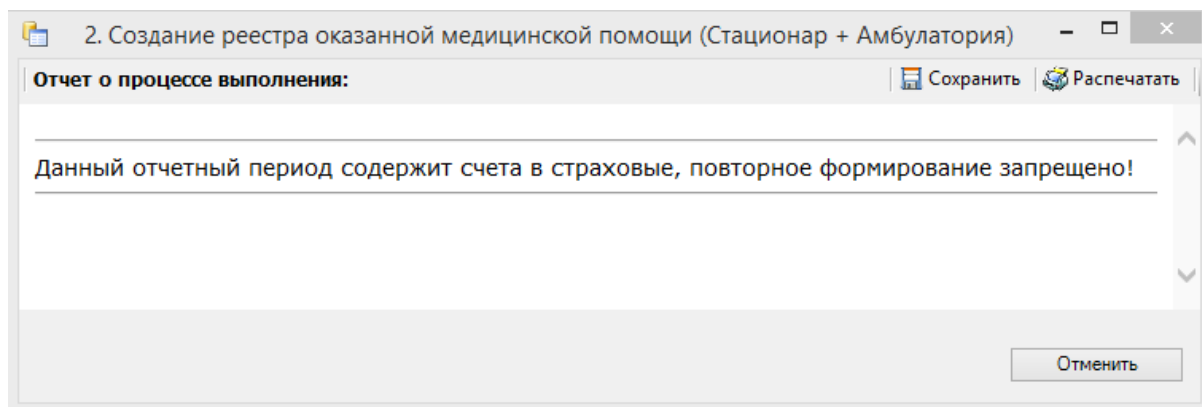


Рисунок 18. Информационное сообщение

5.14.1.1.2 Удаление данных из реестра

Для удаления данных по реестрам оказанной мед.помощи, необходимо выбрать реестр, затем в области формирования реестра нажать кнопку «Удалить данные» (Рисунок 19).

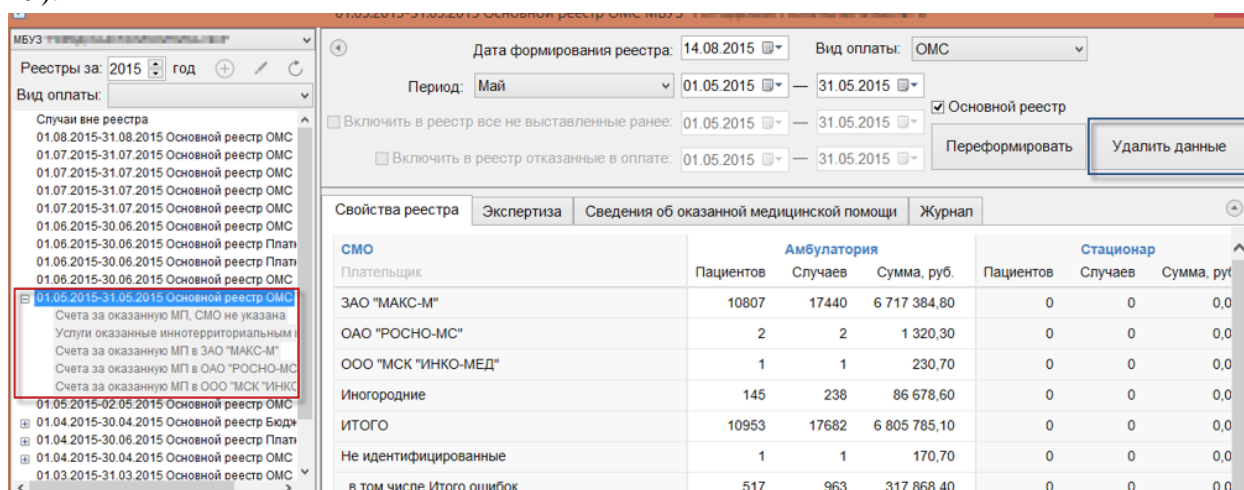


Рисунок 19. Кнопка «Удалить данные»

В результате появится предупреждающее сообщение об удалении всех данных из реестра, включая реестры оказанной медицинской помощи и счета на оплату (Рисунок 20).

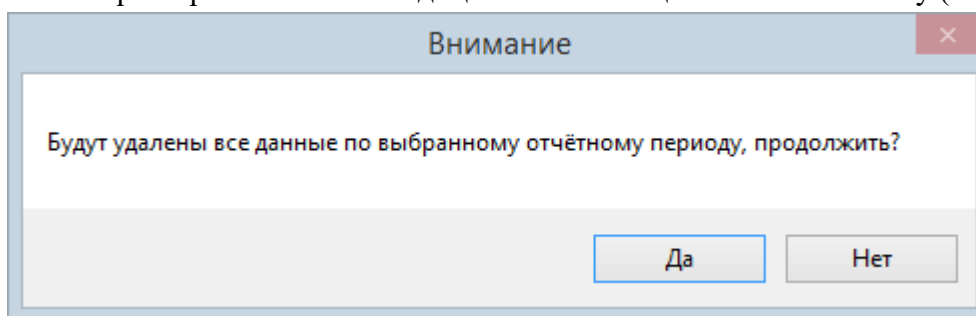


Рисунок 20. Предупреждающее сообщение об удалении данных

Для удаления данных по реестру необходимо нажать кнопку «Да», для отмены действия – «Нет». После нажатия кнопки «Да» данные в реестре будут удалены. После завершения операции появится сообщение «Операция успешно завершена». Для закрытия окна следует нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 21).

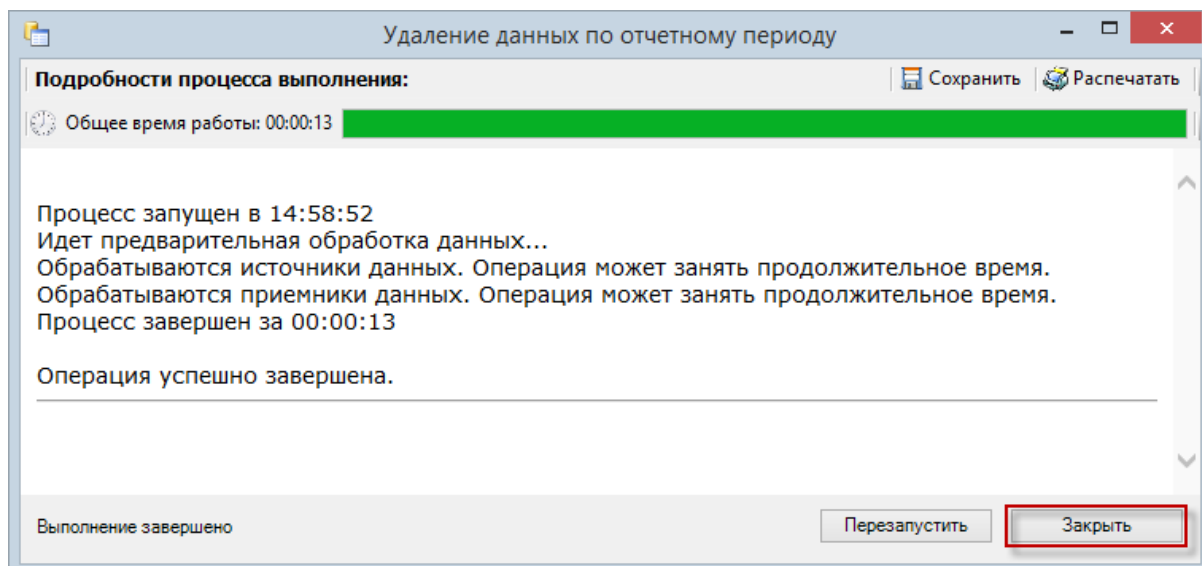


Рисунок 21. Завершение операции удаления данных

5.14.1.2 Этап 2 Экспертиза реестра оказанной медицинской помощи

Поиск и исправление ошибок в реестре осуществляется на вкладке «Экспертиза» формы подготовки реестров счетов (Рисунок 22).

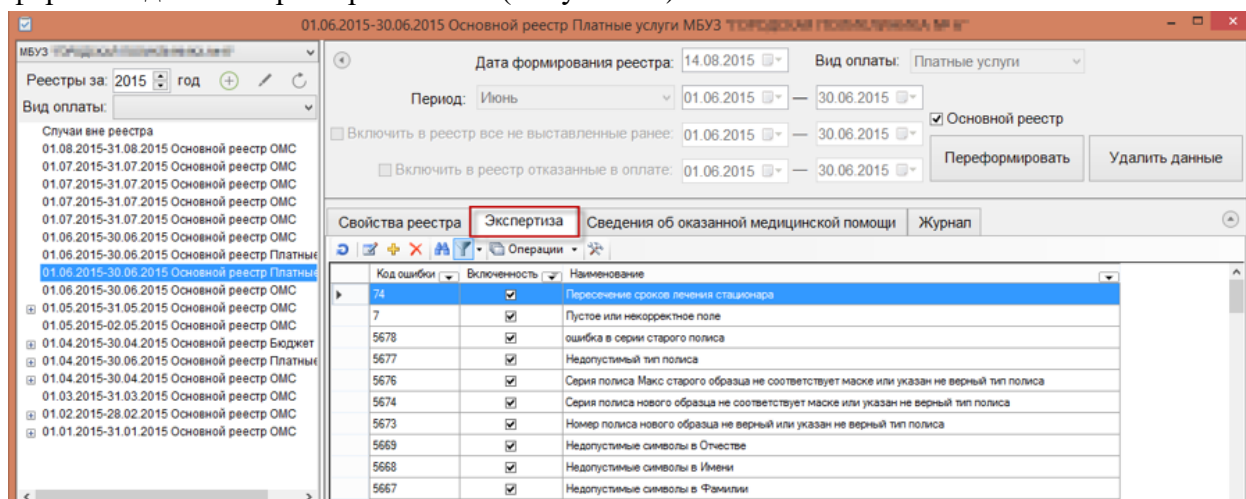


Рисунок 22. Вкладка «Экспертиза» на форме реестров счетов

На вкладке представлен список критериев проверки, по которым можно провести экспертизу реестра. Экспертиза проводится по включенным критериям. Напротив включенного критерия установлен флажок . Если флажок с критерия снят, то экспертиза по ней не может быть проведена. Для того чтобы включить критерий, нужно установить флажок щелчком мыши в колонке «Включенность». Чтобы убрать флажок, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по флажку.

Для экспертизы реестра нужно выбрать отчетный период в дереве и на вкладке

«Экспертиза» нажать кнопку или . Если нажать кнопку «Провести экспертизу», то будет проведен анализ по всем включенным критериям. Если проводить экспертизу по всем критериям не нужно, то следует выбрать мышью необходимые критерии в списке и нажать кнопку «Провести по выбранным». Выбор нескольких критериев осуществляется кликом мыши при нажатой клавише Ctrl.

После нажатия кнопки «Провести экспертизу» или «Провести по выбранным» появится окно запуска автоматической экспертизы (Рисунок 23).

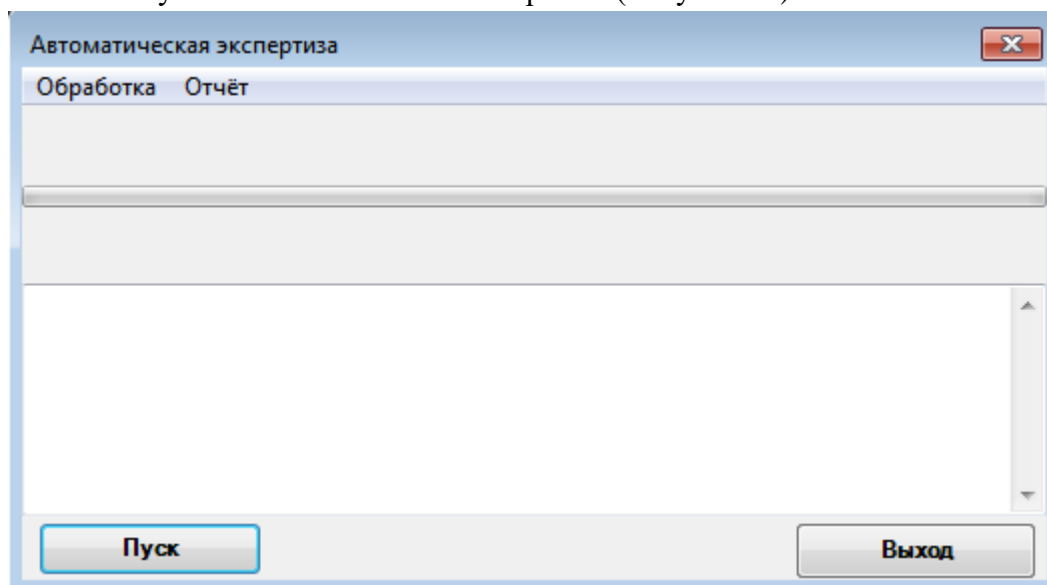

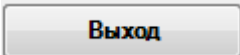


Рисунок 23. Запуск экспертизы

Для запуска экспертизы надо нажать кнопку  (Рисунок 24). Экспертиза будет проведена, по ее окончании надо нажать кнопку . При наличии ошибок в реестре их надо исправить и провести экспертизу еще раз.

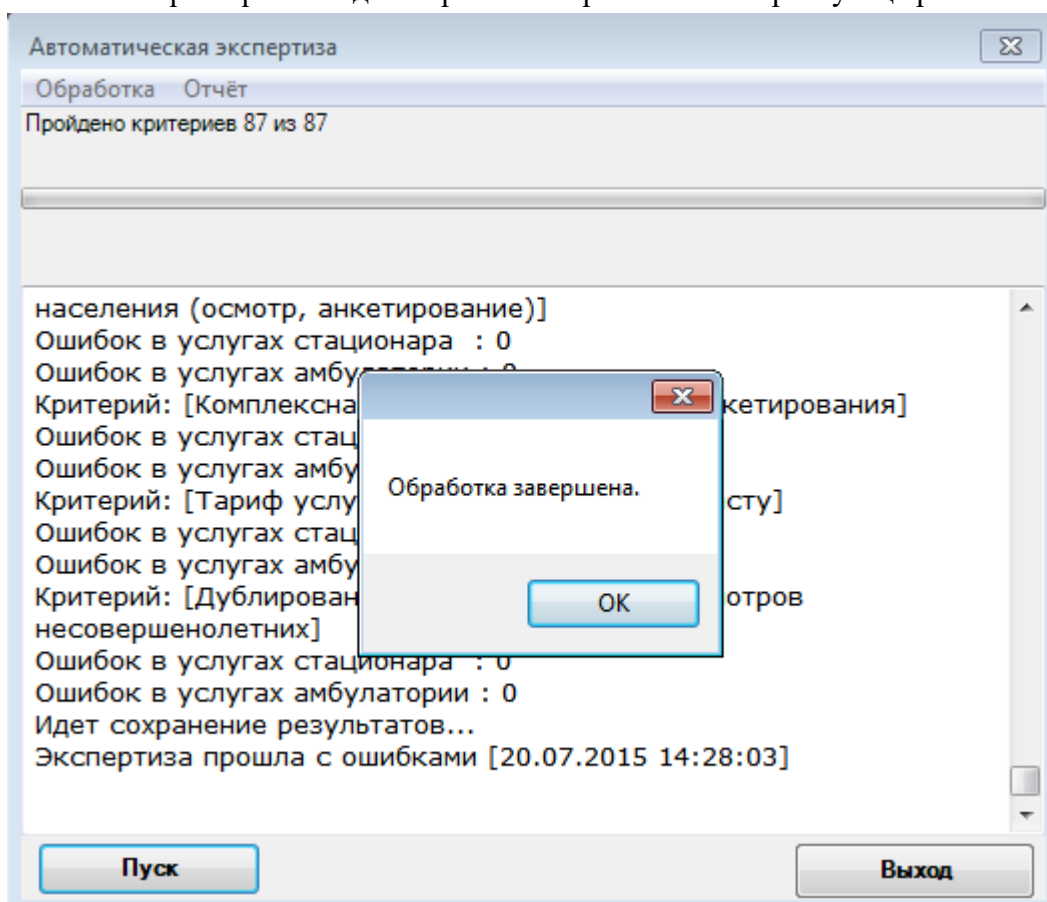


Рисунок 24. Окончание экспертизы реестра

После закрытия окна проведения экспертизы вкладка «Экспертиза» изменит свой вид: в табличном виде будут отображены данные по результатам экспертизы (Рисунок 25).

Дата формирования реестра: 20.07.2015 Вид оплаты: ОМС

Период: Май 01.05.2015 — 31.05.2015

Включить в реестр все не выставленные ранее: 01.05.2015 — 31.05.2015 Основной реестр

Включить в реестр отказанные в оплате: 01.05.2015 — 31.05.2015

Переформировать Удалить данные

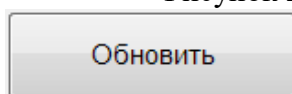
Свойства реестра Экспертиза Сведения об оказанной медицинской помощи Журнал

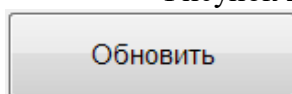
Плательщик	Код ошибки	Описание	Амбулаторных карт	Амбулаторных услуг	Случаев амбулатории	Сумма амбулаторных случаев	Пациентов стационара
Все страховые организации	7	Пустое или некорректное п...	17	44	21	5972,4	0
Все страховые организации	5678	ошибка в серии старого пол...	2	3	3	1034,2	0
Все страховые организации	5674	Серия полиса нового образ...	1	2	2	341,4	0
Все страховые организации	5668	Недопустимые символы в ...	1	1	1	294	0
Все страховые организации	5667	Недопустимые символы в ...	6	30	9	3229,3	0
Все страховые организации	5.1.6	Дата оказания мед.помощи...	1	1	1	0	0
Все страховые организации	5.1.6.2	Дата оказания мед.помощи...	1	2	1	552,2	0
Все страховые организации	5662	Отчество пациента не соотв...	22	57	29	8730,7	0
Все страховые организации	5.1.4...	Первичное посещение без ...	2	3	2	1262,4	0
Все страховые организации	5.1.44	Диагноз услуги не оплачив...	1	19	1	0	0
Все страховые организации	5670	Не корректно указан докум...	112	309	157	58980,7	0
Все страховые организации	5901	Публикация услуг компл...	1	1	1	0	0

Состояние: Внутренняя экспертиза МИС проведена

Обновить Провести по выбранным Провести экспертизу

Рисунок 25. Результаты экспертизы



Кнопку  следует нажимать при необходимости провести повторную экспертизу. После ее нажатия появится окно запуска экспертизы, в котором также надо нажать кнопку «Пуск» (Рисунок 23).

После проведения экспертизы при выявлении ошибок в реестре следует приступить к их исправлению.

5.14.1.3 Этап 3 Исправление ошибок в реестре оказанной медицинской помощи

Для того чтобы исправить ошибки, выявленные в ходе экспертизы, необходимо перейти на вкладку «Сведения об оказанной медицинской помощи». На данную вкладку можно также перейти с вкладки «Экспертиза», дважды щелкнув по количеству выявленных случаев (в любом столбце по амбулаторным и стационарным случаям, на Рисунок 26 указаны возможные местоположения курсора).

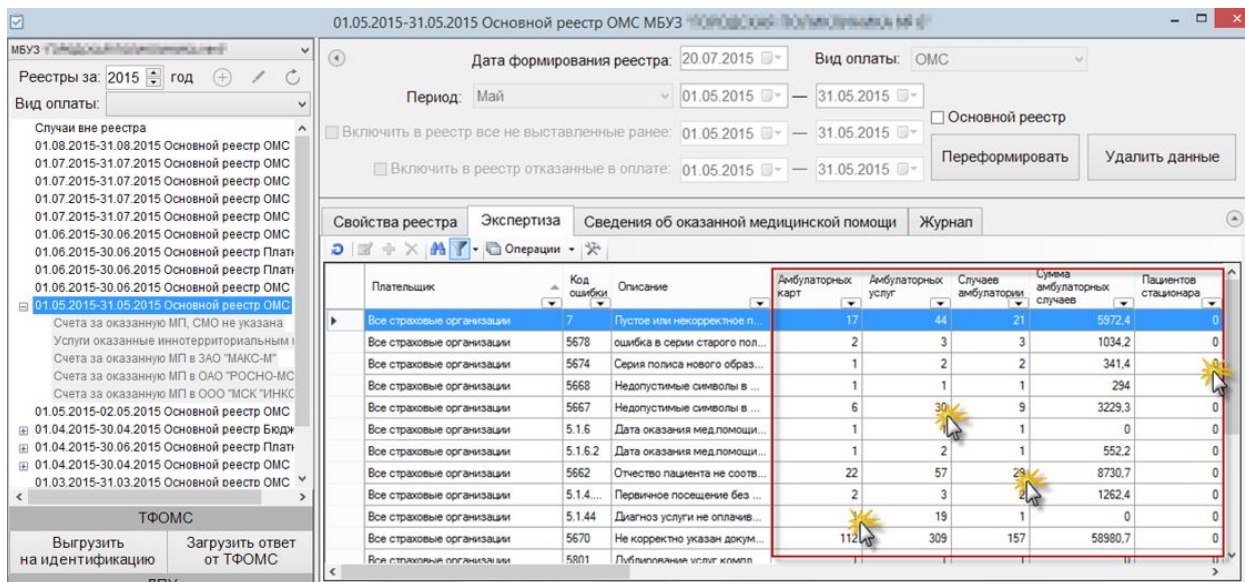


Рисунок 26. Вызов подробной информации об ошибках

В результате откроется вкладка «Сведения об оказанной медицинской помощи» с преднастроенными фильтрами, в зависимости от строки, из которой двойным щелчком осуществлялся переход (Рисунок 27).

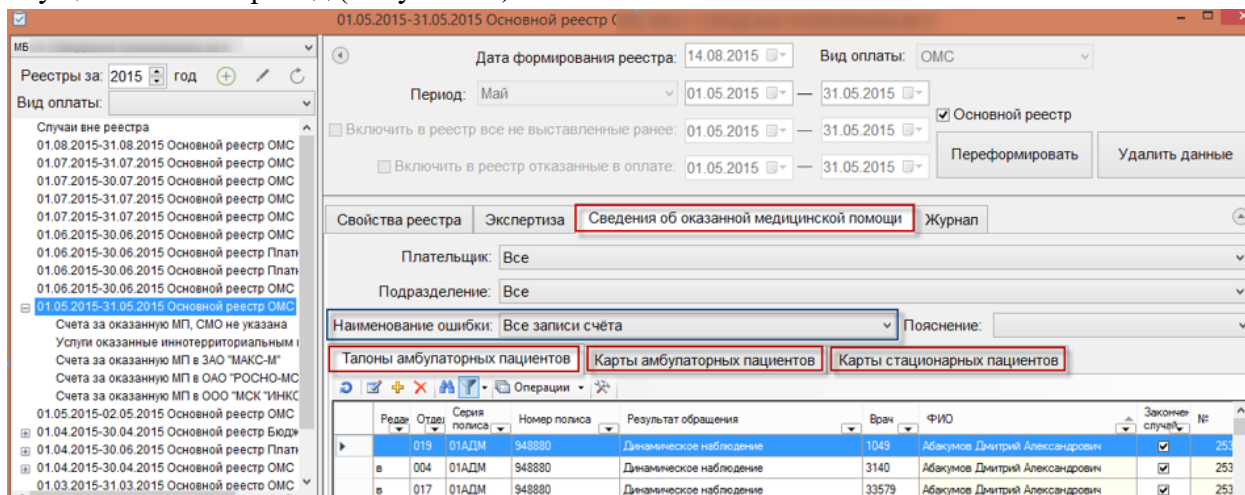



Рисунок 27. Вкладка «Сведения об оказанной медицинской помощи»

Ошибки по амбулаторным случаям располагаются на вкладке «Талоны амбулаторных пациентов», «Карты амбулаторных пациентов», по стационарным случаям – на вкладке «Карты стационарных пациентов». На данных вкладках ошибки отображаются в зависимости от настроенных фильтров (Рисунок 28).




Рисунок 28. Фильтры отображения ошибок

В поле «Плательщик» устанавливает отбор по страховой медицинской организации». Поле «Подразделение» устанавливает отбор по подразделению, в котором была оказана услуга». Поле «Наименование ошибки» устанавливает отбор по названию ошибки.

Для того чтобы откорректировать записи по указанной ошибке, необходимо в списке ТАП, МКАБ или стационарных карт нажать кнопку  на панели управления записями

(открыть ТАП, МКАБ или стационарную карту можно также двойным щелчком левой кнопкой мыши).

Например, в поле «Наименование ошибки» было установлено значение «Пустое или некорректное поле дата».

Рассмотрим для примера амбулаторный случай с исправлением ошибки в ТАП (для МКАБ и стационарного случая все действия по исправлению ошибок аналогичны, исправления производятся в стационарной карте больного). Далее необходимо открыть ТАП двойным щелчком левой кнопкой мыши по каждой записи, или нажав кнопку . Откроется окно «Талон амбулаторного пациента». «Дата оказания услуг» - 14.09.2013, а «Дата закрытия ТАП» 13.09.2013. Необходимо исправить дату закрытия ТАП.

После исправления следует нажать кнопку «Сохранить». При сохранении ТАП происходит проверка полноты заполнения полей, а также форматно-логический контроль введенных данных.

Если необходимо удалить запись из реестра, необходимо нажать кнопку «Исключить из реестра». Чтобы вернуть запись в реестр, следует нажать кнопку «Включить в реестр» (Рисунок 29).

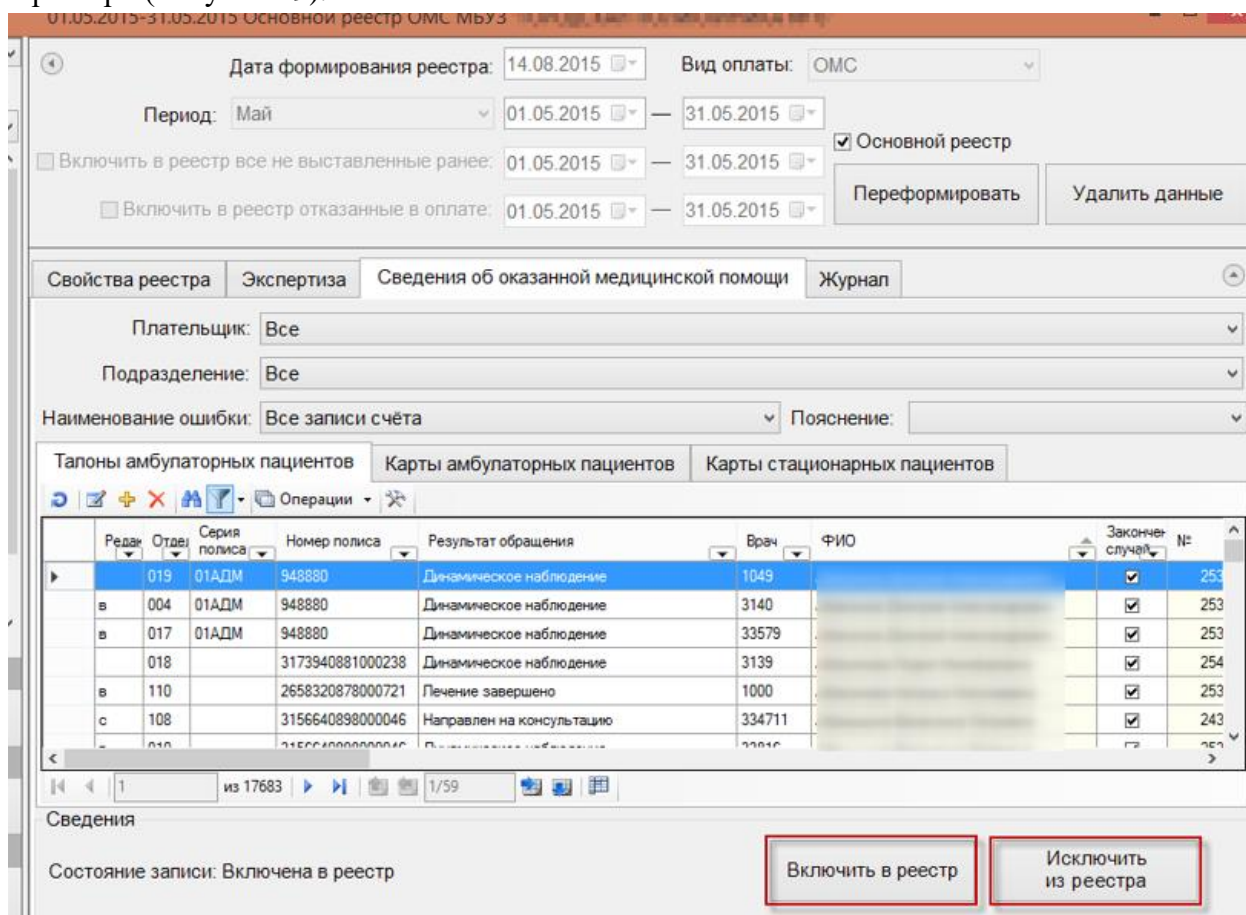


Рисунок 29. Кнопки включения и исключения из реестра

Внимание! При выполнении операции «Переформировать» записи с ошибками будут возвращены в данный реестр, исключенные ранее.

5.14.1.4 Этап 4 Выгрузка реестра за оказанную медицинскую помощь в ТФОМС

Выгрузку реестра оказанной медицинской помощи в ТФОМС выполняют для того, чтобы провести идентификацию граждан по единому регистру застрахованных и определить страховую принадлежность. Поэтому, для верной идентификации пациентов,

необходимо исправить ошибки, выявленные экспертизой, по персональным данным пролеченных больных.

Для того чтобы выгрузить сформированный реестр, необходимо выбрать отчетный период и нажать кнопку «Выгрузить на идентификацию» (Рис. 30).

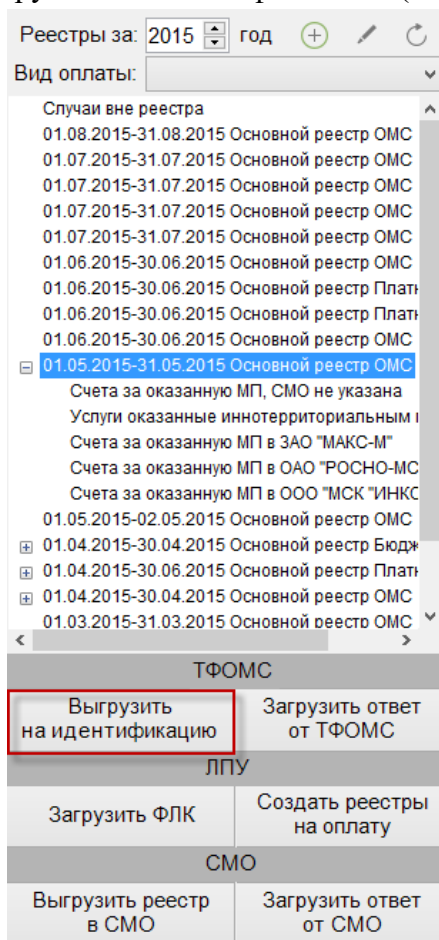


Рис. 30. Выгрузка реестра в ТФОМС

В результате откроется окно «3. Выгрузка реестра в ТФОМС» (Рис. 31).

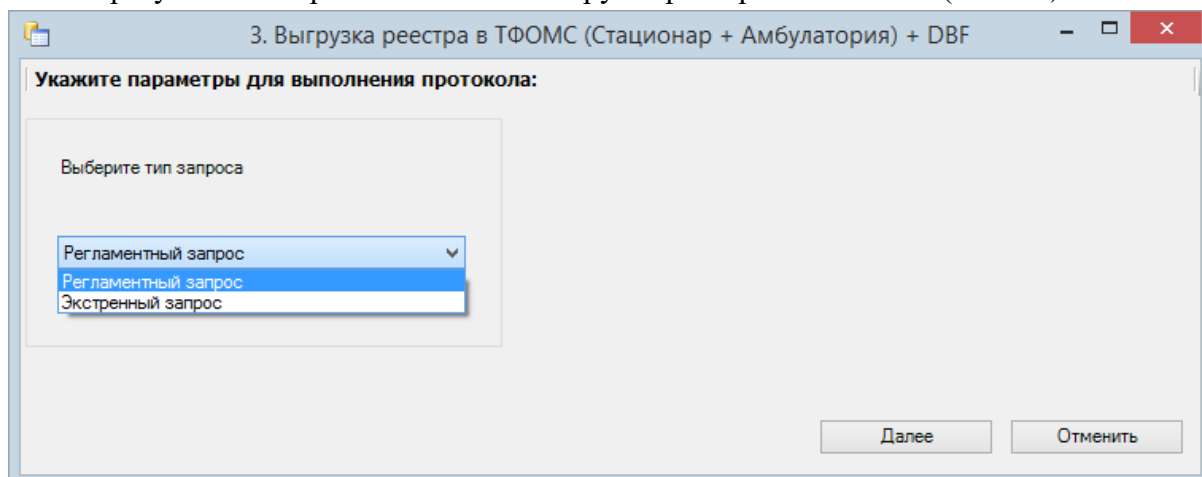
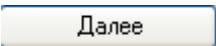
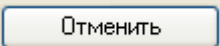


Рис. 31. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Необходимо выбрать тип запроса идентификации:

1. Регламентный запрос - делается один раз для отчетного периода в первых числах следующего месяца и проходит идентификация по всем СМО.

2. Экстренный запрос - можно делать многократно во время отчетного периода. Следует учесть, что идентификация граждан/пациентов проводится только по региональной базе застрахованных.

После выбора тип запроса для выполнения операции «Выгрузка реестра в ТФОМС» необходимо нажать кнопку . Для отмены операции следует нажать кнопку .

После завершения выгрузки в окне «Выгрузка реестра в ТФОМС» будет показана информация о ходе выгрузки, а также появится сообщение системы о завершении операции (Рис. 32).

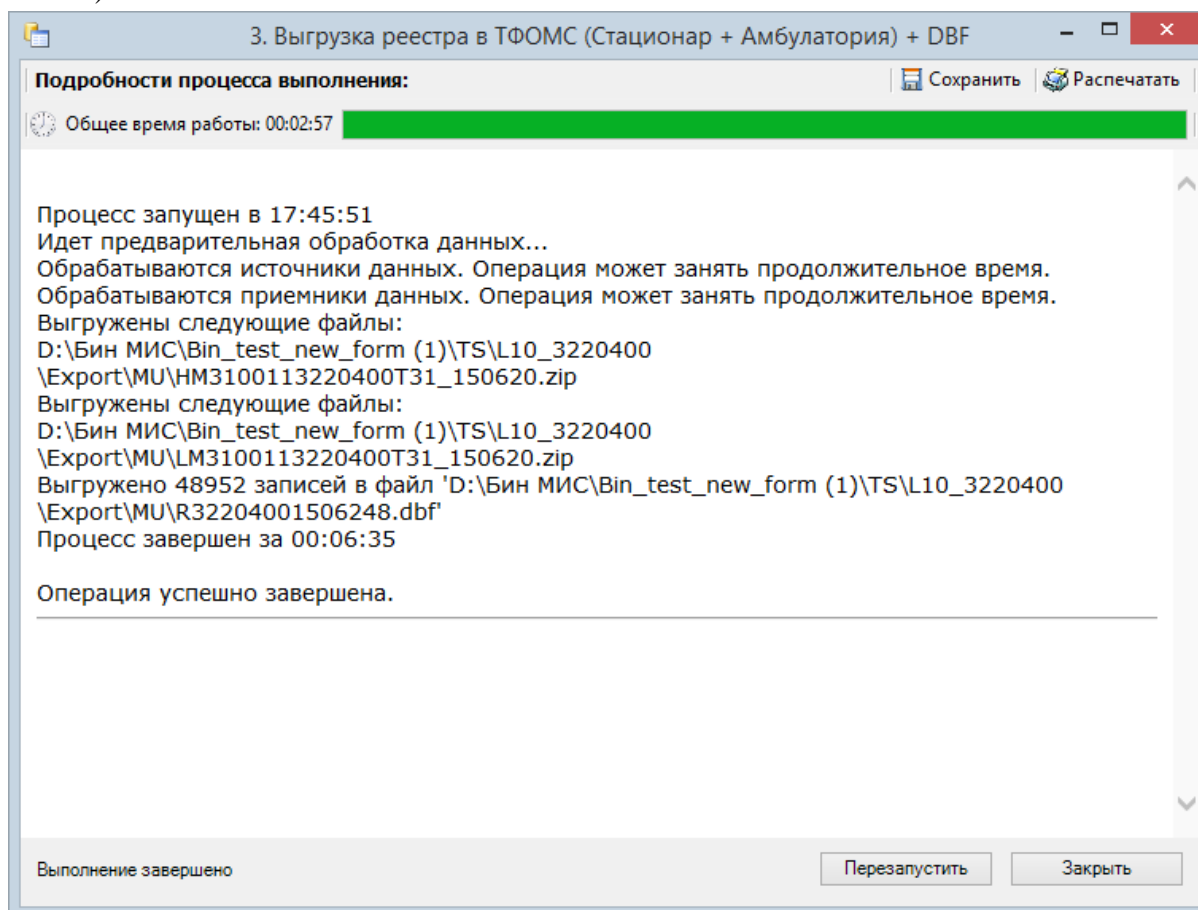


Рис. 32. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Структура имени xml-файлов:

- файл с услугами: NMZZZZZZPPPPPPPS31001_YYMMDD.xml
- файл с пациентами: LMZZZZZZPPPPPPPS31001_YYMMDD.xml

где:

ZZZZZZ - шестизначный реестровый код МО по справочнику F003

PPPPPP - семизначный код подразделения в кодировке ТФОМС

YY - последние 2 цифры года

MM - месяц

DD - день

Структура имени файла DBF:

RZZZZZZZYYMMN . DBF или EZZZZZZZYYMMN . DBF

где:

R (константа) – признак регламентного запроса или

E (константа) – признак экспресс запроса;

YYMM – последние 2 цифры года и месяца, за который формируется файл;

ZZZZZZZ – код подразделения медицинской организации в системе ОМС по утвержденному справочнику подразделений;

N - номер порции (части) выгружаемых сведений.

Например, для Грайворонской ЦРБ файлы будут следующие:

LM3100383070100T31_130902.xml

NM3100383070100T31_130902.xml

R307010013091.dbf

E307010013091.dbf

Полученные файлы необходимо отправить на экспертизу по защищенному каналу связи.

Файл с расширением dbf – отправляется в ТФОМС.

Два файла с расширением zip – отправляем в страховую организацию.

5.14.1.5 Этап 5 Загрузка результатов идентификации из ТФОМС

Чтобы загрузить реестр оказанной медицинской помощи из ТФОМС надо выбрать нужный реестр и нажать кнопку «Загрузить ответ от ТФОМС» (Рисунок 33).

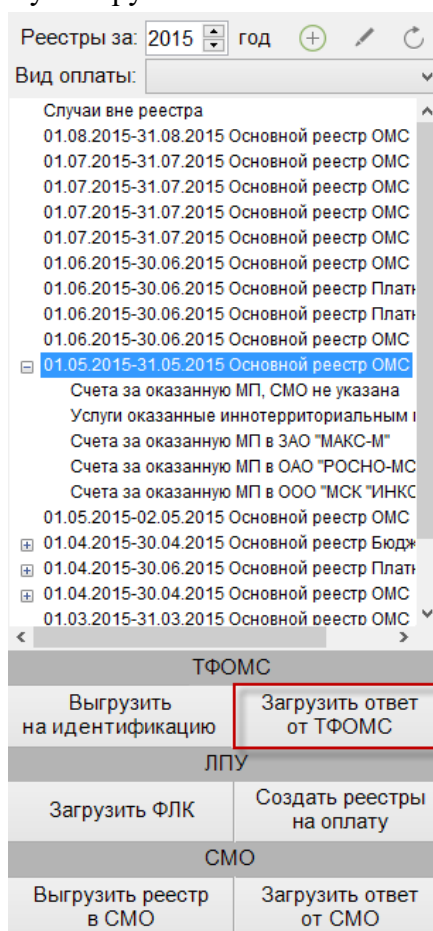


Рисунок 33. Загрузка ответа от ТФОМС

Откроется окно «Загрузка результата идентификации_2», в котором необходимо выбрать файл ответа от ТФОМС с помощью кнопки .

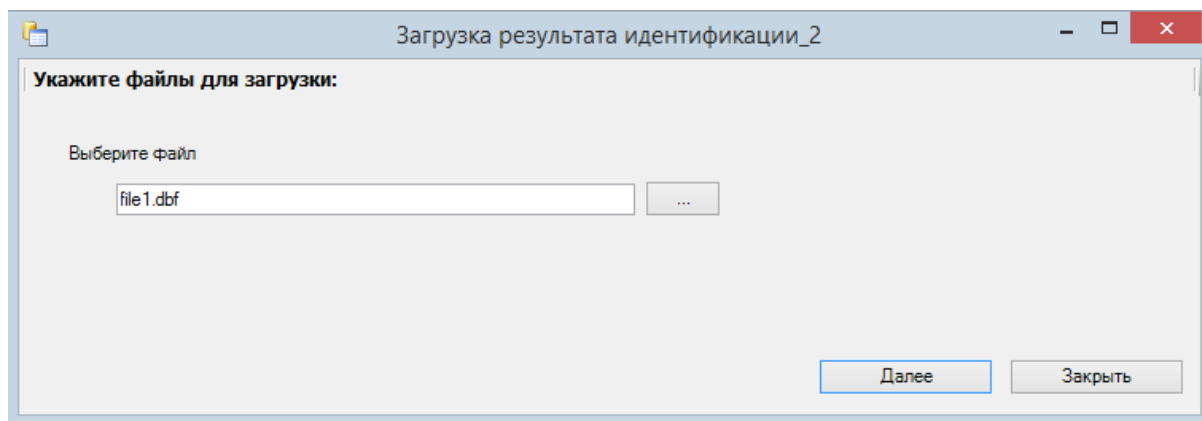


Рисунок 34. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС»

После выбора файла следует нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения.

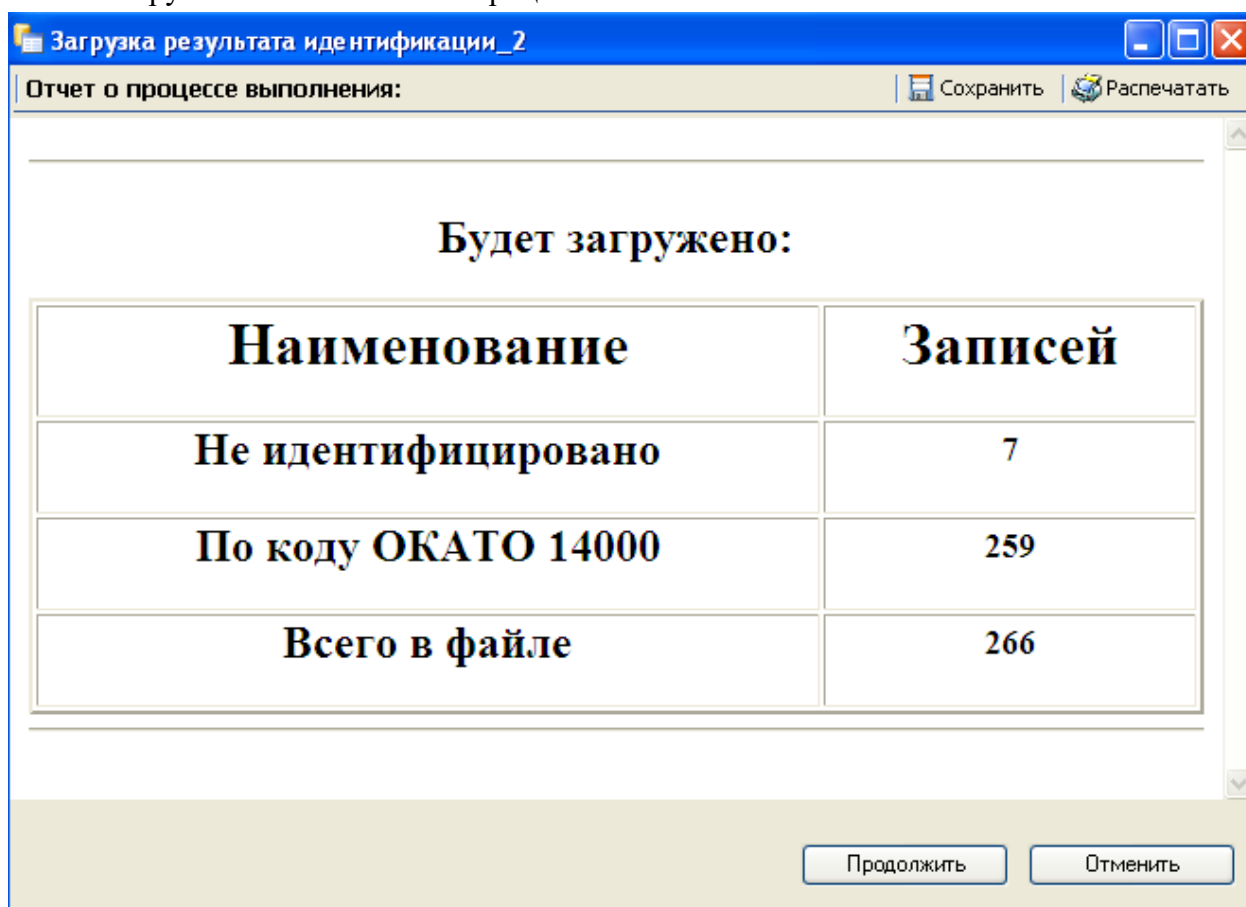


Рисунок 35. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС». Отчет о выполнении

По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки результата идентификации из ТФОМС.

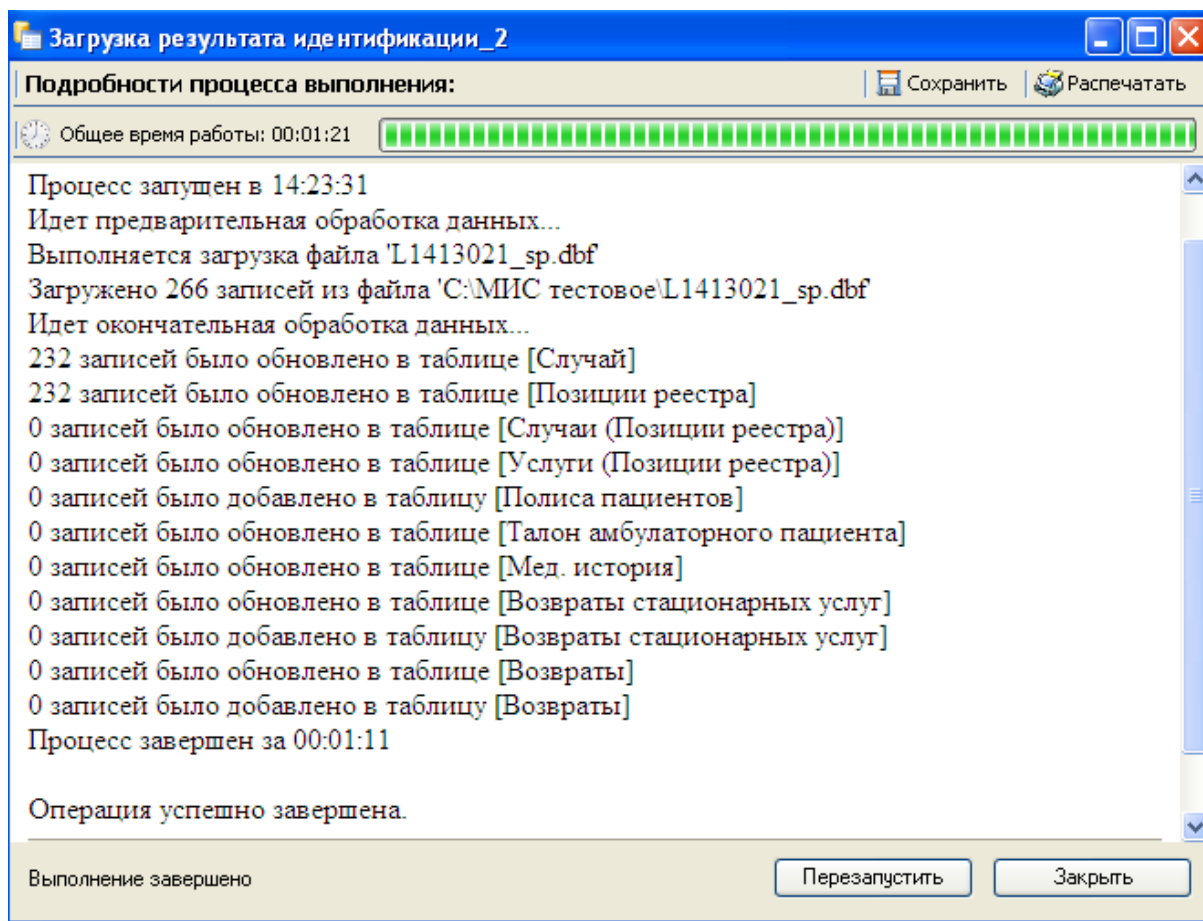


Рисунок 36. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС». Подробности выполнения

В результате в дереве реестров отобразятся сформированные реестры по разным СМО (Рисунок 37).

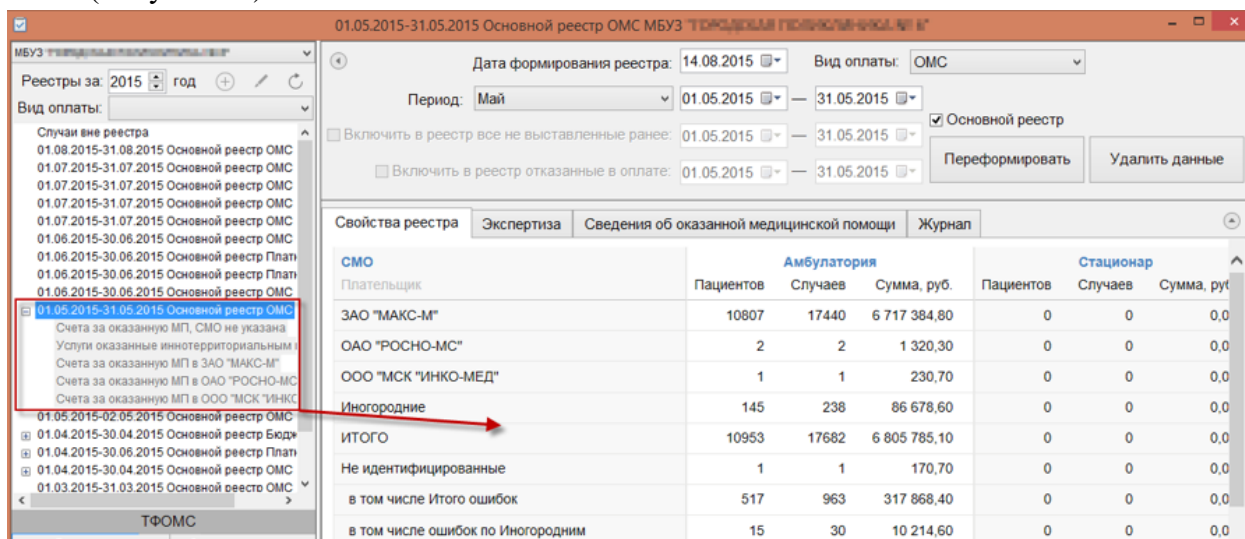


Рисунок 37. Сформированные реестры за указанный отчетный период

После загрузки результатов идентификации необходимо провести экспертизу услуг.

После проведения экспертизы надо выполнить исправление ошибок в реестре счетов оказанной медицинской помощи, подробно описанное в п. 0.

5.14.1.6 Этап 6 Загрузка результатов ФЛК по отчётному периоду

Чтобы загрузить результаты форматно-логического контроля, надо выбрать запись за нужный период нажать кнопку «Загрузить ФЛК на отчётный период» (Рисунок 38).

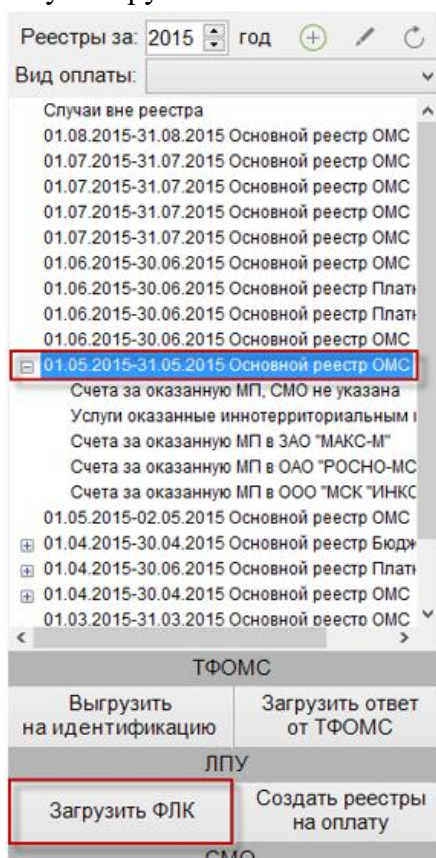


Рисунок 38. Выбор режима «Загрузка результата ФЛК на отчетный период»
Откроется окно «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период» (Рисунок 39).

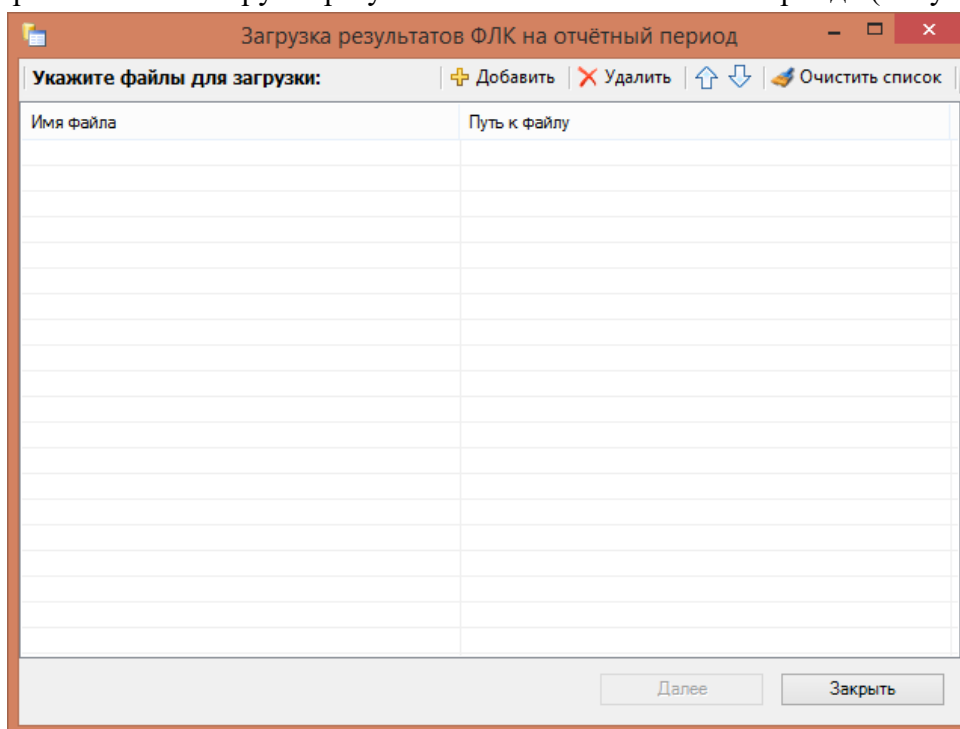
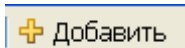


Рисунок 39. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС»

В появившемся окне добавить необходимый файл с данными с помощью кнопки



, после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне

загрузки появится отчет о процессе выполнения. По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки результатов ФЛК на отчетный период (Рисунок 40).

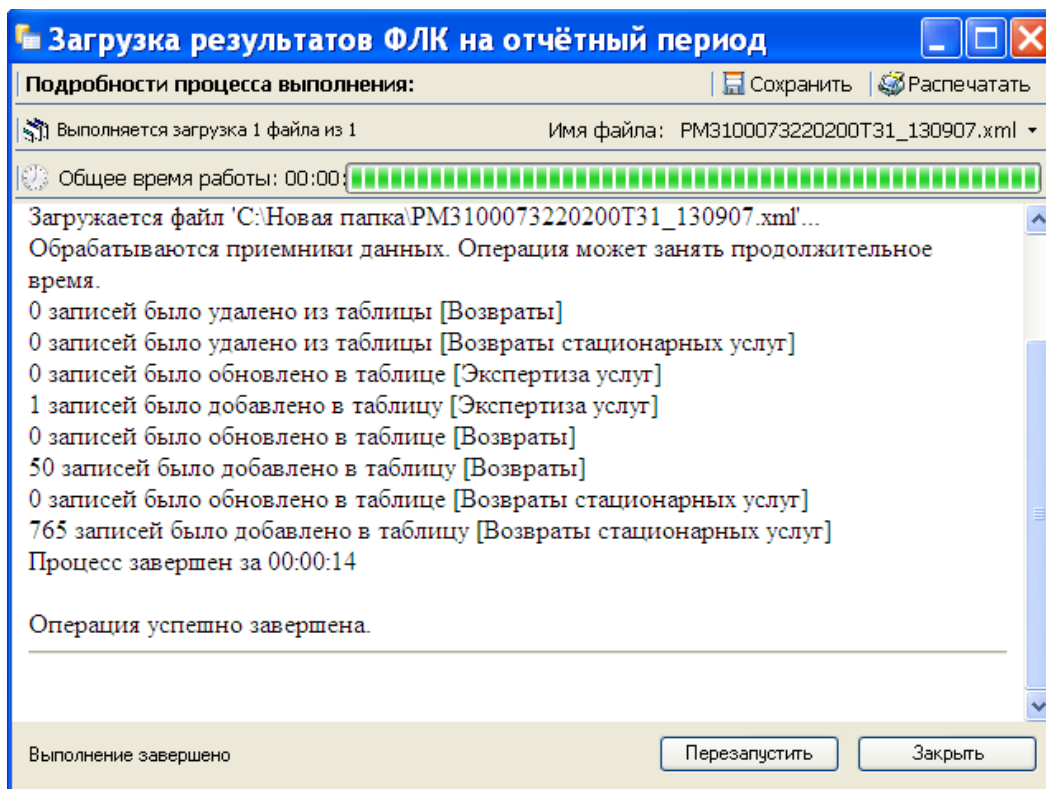


Рисунок 40. Окно «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период». Подробности выполнения

После загрузки результатов ФЛК необходимо провести экспертизу услуг для отчетного периода по результатам ФЛК.

После проведения экспертизы надо выполнить исправление ошибок в реестре оказанной медицинской помощи, подробно описанное в п. 0.

5.14.1.7 Этап 7 Выгрузка в СМО реестров счетов оказанных медицинских услуг

Для выгрузки реестров счетов оказанных услуг в СМО необходимо в раскрывающемся списке реестров выбрать реестр на оплату в СМО и нажать кнопку «Выгрузить реестр в СМО». Данные действия необходимо произвести по каждому реестру на оплату.

Если реестр на оплату не выбран, то появится сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату (Рисунок 41).

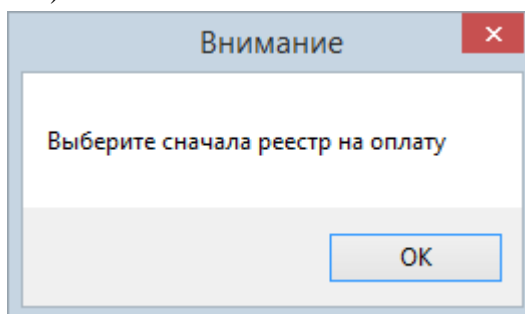


Рисунок 41. Сообщение о необходимости выбора реестра на оплату в результате запуска операции выгрузки реестра на оплату в СМО.

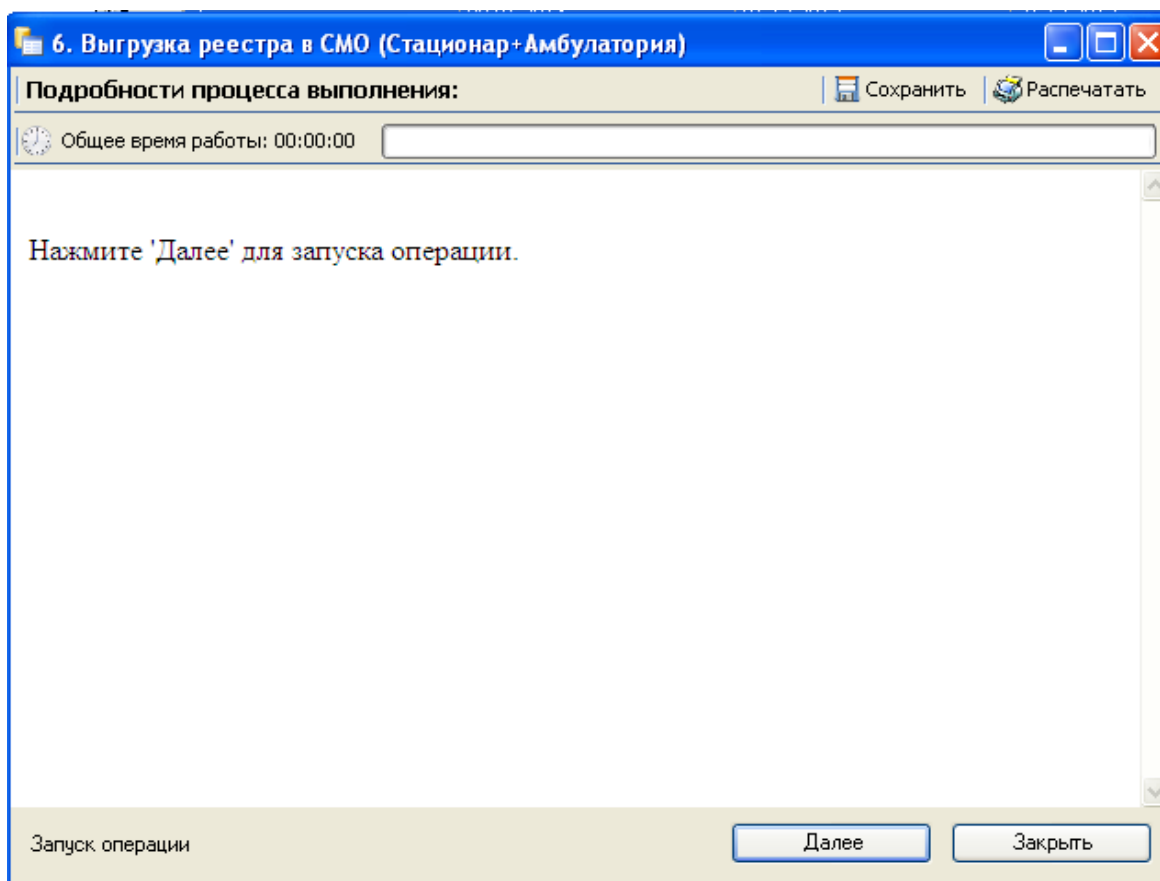


Рисунок 42. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)
 При нажатии на кнопку «Далее» откроется окно (Рисунок 43).

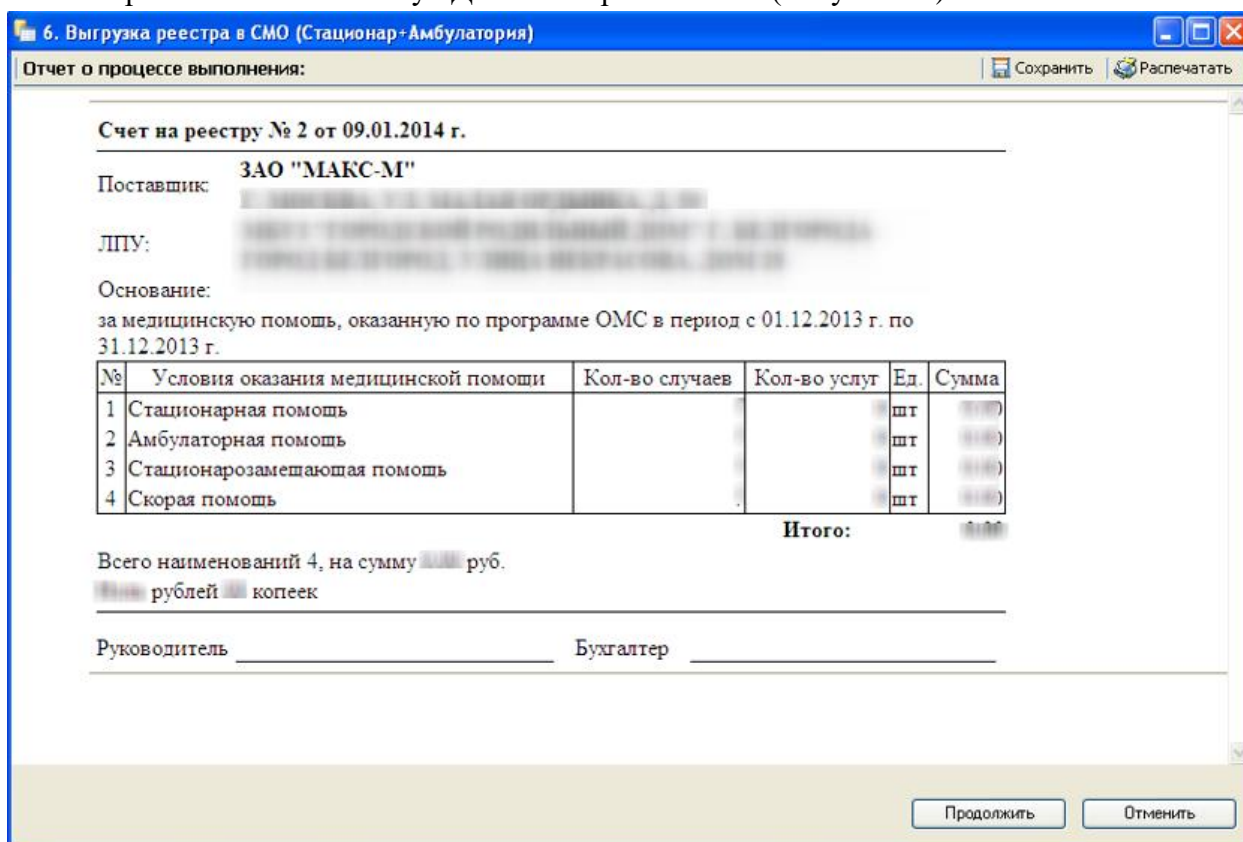
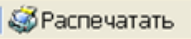
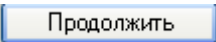


Рисунок 43. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория). Печать счета по реестру

Необходимо распечатать счет-фактуру за медицинскую помощь, оказанную по программе ОМС, нажав кнопку . Для продолжения процесса выгрузки надо нажать кнопку . Будет выгружен файл, программа представит информацию о выгруженных файлах и об их месторасположении.

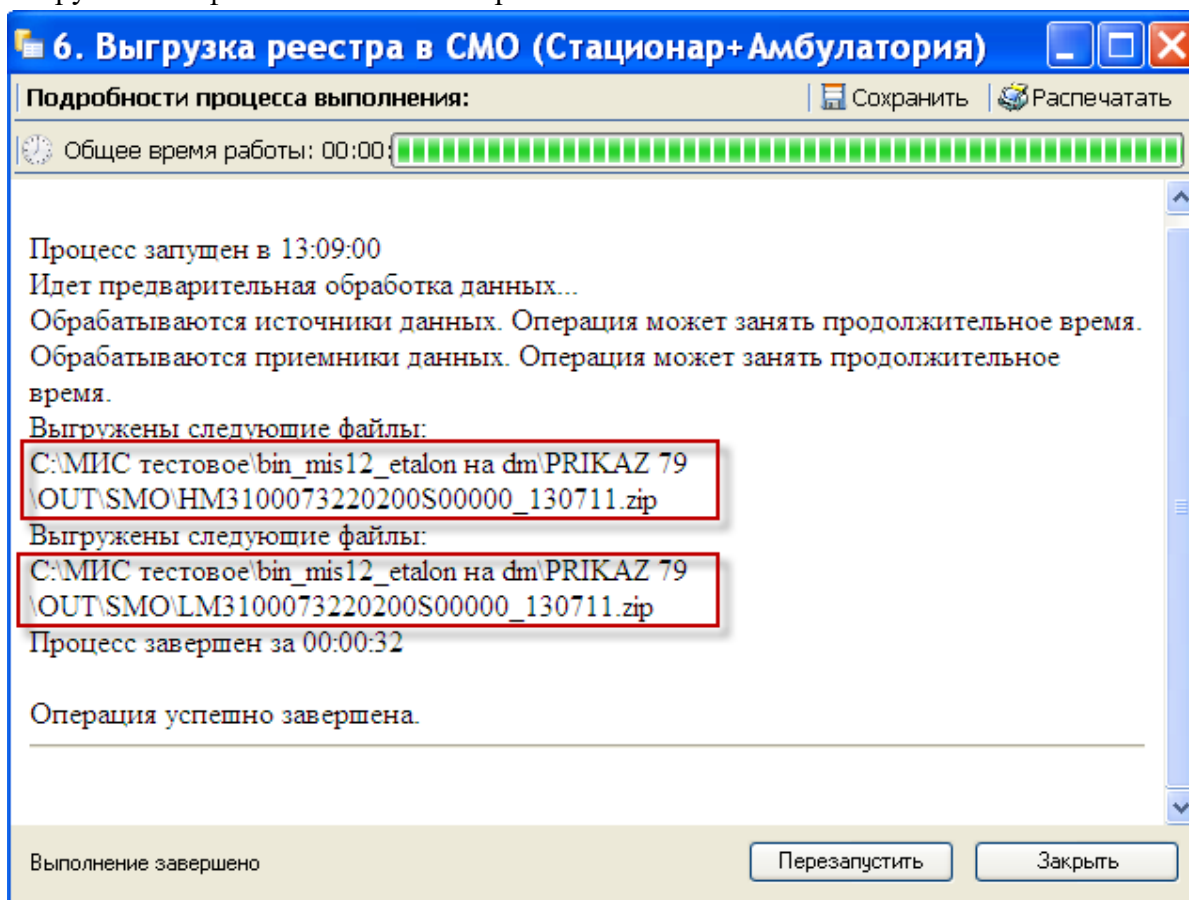


Рисунок 44. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)

Название файла должно формироваться следующим образом
 файл с услугами: HMZZZZZPPPPPPS31001_YYMMDD.xml
 файл с пациентами: LMZZZZZPPPPPPS31001_YYMMDD.xml
 где:

- ZZZZZZ - шестизначный реестровый код МО по справочнику F003
 - PPPPPP - семизначный код подразделения в кодировке ТФОМС
 - YY - год
 - MM - месяц
 - DD - день
- Например, для ГБ№2 г. Белгорода файлы будут следующие:
 HM3100073220200S31001_13081.xml
 LM3100073220200S31001_13081.xml

5.14.1.8 Этап 8 Загрузка обратного реестра от СМО

Чтобы загрузить ответ от страховой медицинской организации необходимо выбрать реестр на оплату в СМО и нажать кнопку «Загрузит МЭК» (Рисунок 45).



Рисунок 45. Загрузка МЭК

Откроется окно «7. Загрузка обратного реестра из СМО» (Рисунок 46), в котором необходимо выбрать файл ответа от СМО с помощью кнопки **+ Добавить**.

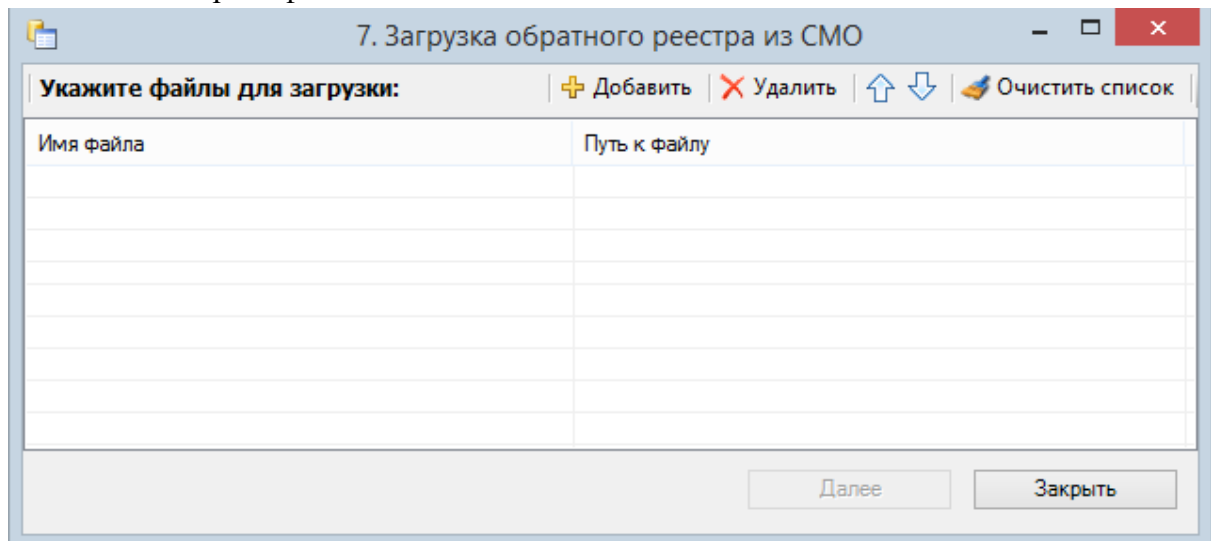


Рисунок 46. Окно загрузки обратного реестра из СМО

После добавления файла необходимо нажать кнопку «Далее».

Чтобы загрузить ответ от страховой медицинской организации необходимо выбрать реестр на оплату в СМО и нажать кнопку «Загрузит МЭК» (Рисунок 45).

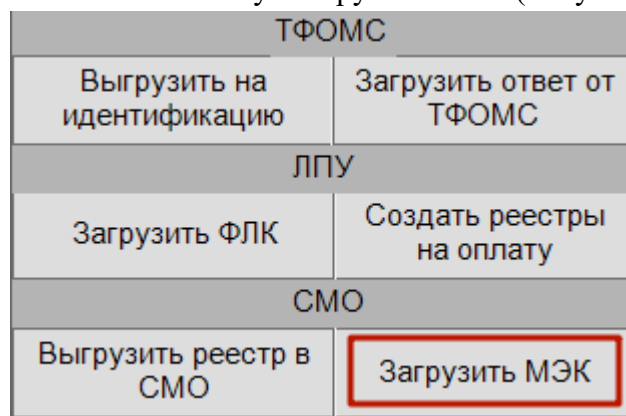


Рисунок 47. Загрузка МЭК

Откроется окно «7. Загрузка обратного реестра из СМО» (Рисунок 46), в котором необходимо выбрать файл ответа от СМО с помощью кнопки **+ Добавить**.

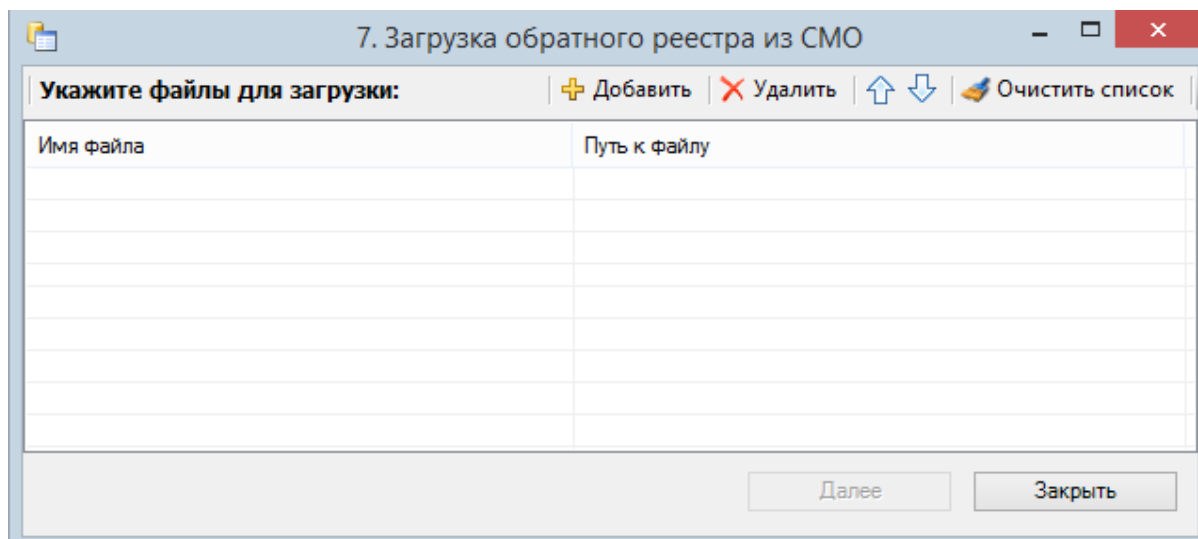


Рисунок 48. Окно загрузки обратного реестра из СМО
После добавления файла необходимо нажать кнопку «Далее».

5.14.1.9 Этап 9 Загрузка результатов ФЛК от СМО

Чтобы загрузить результаты форматно-логического контроля, полученные из СМО, надо выбрать нужный реестр и нажать кнопку «Загрузить ФЛК» (Рисунок 49).

ТФОМС	
Выгрузить на идентификацию	Загрузить ответ от ТФОМС
ЛПУ	
Загрузить ФЛК	Создать реестры на оплату
СМО	
Выгрузить реестр в СМО	Загрузить МЭК

Рисунок 49 Выбор операции «Загрузка результатов ФЛК»
После чего откроется окно «Загрузка результатов ФЛК» (Рисунок 50).

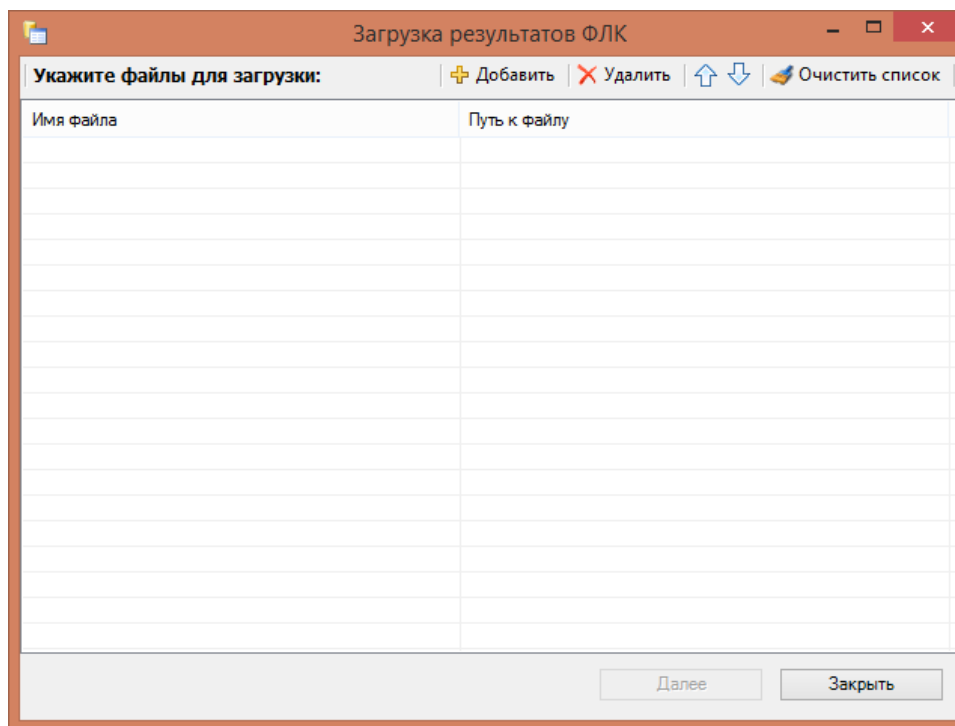


Рисунок 50. Окно загрузки результатов ФЛК от СМО

Далее выполнять аналогично операции «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период» (подробное описание в п.0).

5.14.1.10 Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК

Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК выполняется аналогично действиям, описанным в п. 0.

5.14.1.11 Печать отчетных документов

После загрузки результатов ФЛК, полученных из СМО или из ТФОМС (для иннотерриториальных) необходимо выбрать отчетный период и плательщика (реестр на оплату), после чего выбрать из выпадающего списка требуемый отчет (Рисунок 51). Отчет формируется на вкладке «Свойства реестра».

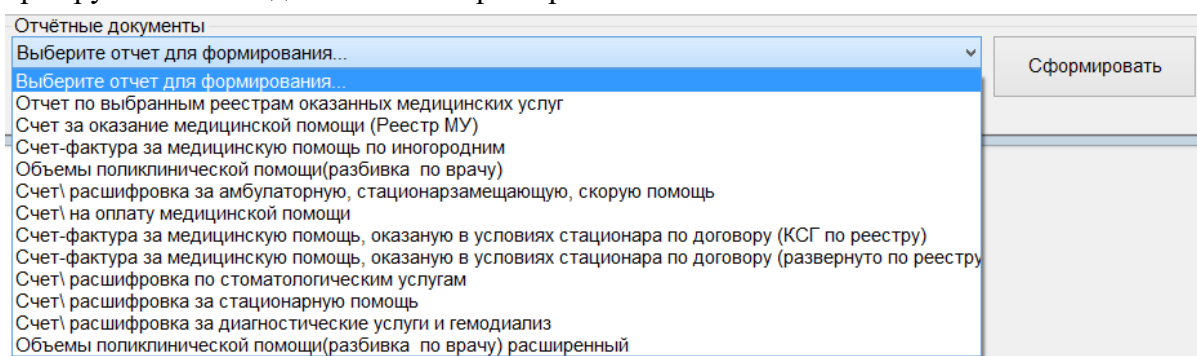
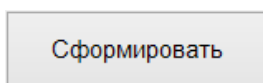


Рисунок 51. Выбор отчета из выпадающего списка

После выбора отчеты в выпадающем списке необходимо нажать кнопку



. Файл отчета будет сформирован в формате xls.

Если для формирования отчета требуется указать плательщика, при этом он не был выбран, то после нажатия кнопки «Сформировать» появится сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату (Рисунок 52).

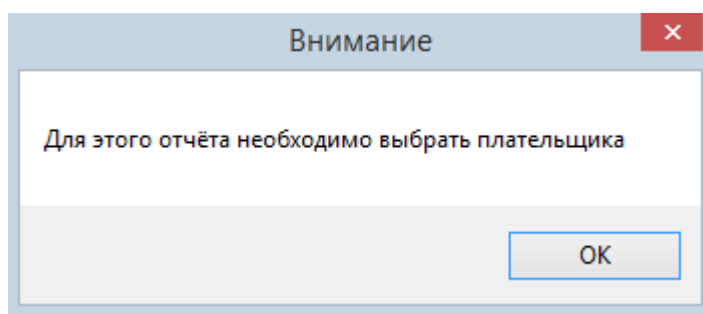


Рисунок 52. Сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату

5.14.1.12 Создание дополнительного реестра оказанной медицинской помощи

После исправления полученных ошибок в реестре, необходимо создать дополнительный реестр и отправить его снова в СМО. Для этого необходимо повторно выполнить операцию «Создание реестра оказанной медицинской помощи», подробно описанную в п. 5.14.1.1.

Единственное отличие при создании дополнительного реестра: необходимо снять флажок «Основной реестр» (Рисунок 53).

Рисунок 53. Формирование дополнительного реестра

Далее необходимо повторить все этапы, описанные в пп. 5.14.1.1 – 0, как и для основного реестра.

5.14.2 Отчетный период

МИС позволяет просматривать список единых реестров оказанных медицинских услуг, за которые ЛПУ выставляет счет за определенный период. Этот список отображается в таблице «Отчетный период».

Чтобы приступить к работе с отчетным периодом, нужно выбрать операцию «Отчетный период» в области операций АРМа «Статистика» (Рисунок 1821).

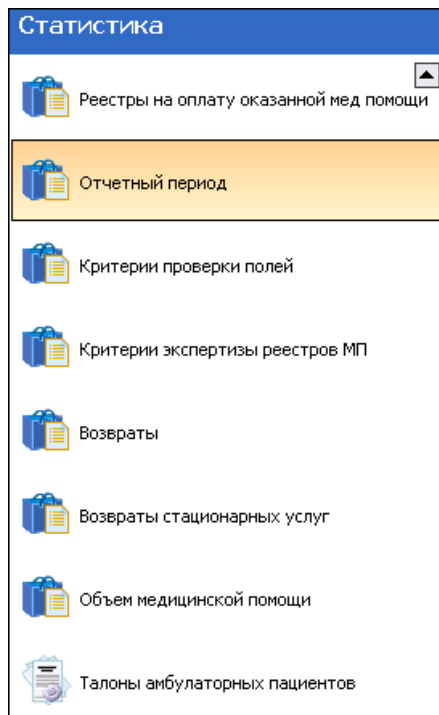


Рисунок 1821. Выбор операции «Отчетный период»

При выборе операции «Отчетный период» в рабочей области МИС появится таблица «Отчетный период» (Рисунок 1822).

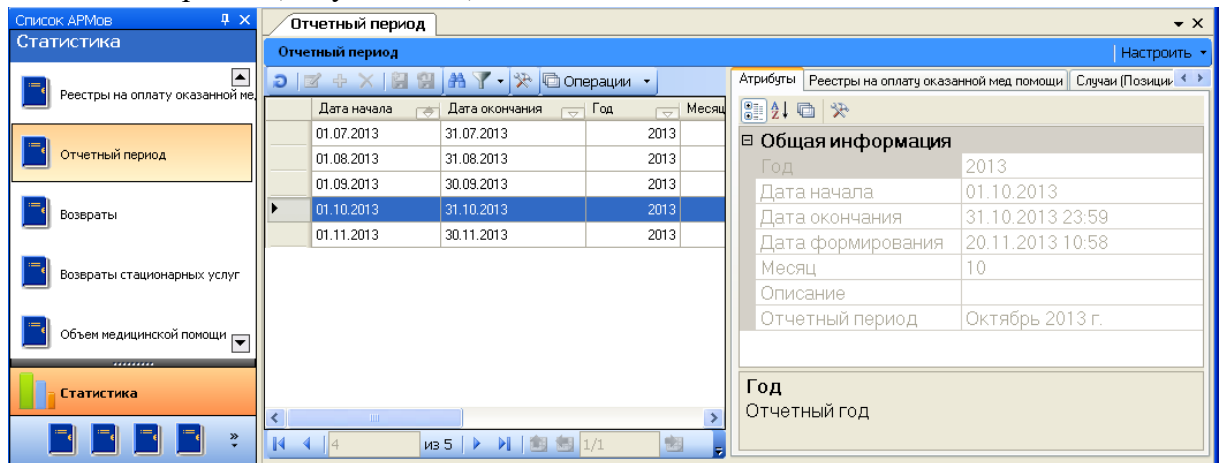


Рисунок 1822. Таблица «Отчетный период»

Информацию по каждому отчетному периоду можно увидеть на вкладках, расположенных справа от таблицы. При нажатии кнопки **Настроить** можно выбрать вкладки, которые будут отображаться справа от таблицы, поставив флажок около нужных для просмотра вкладок (Рисунок 1823)

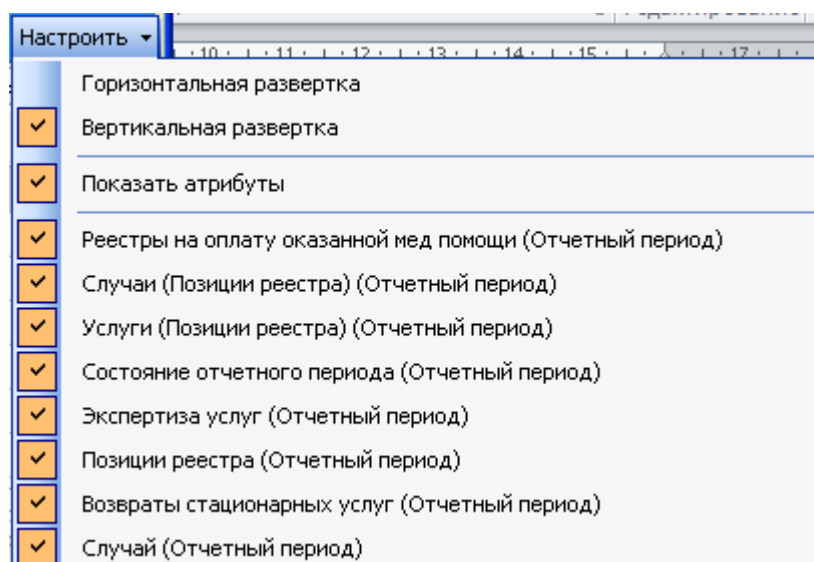


Рисунок 1823. Настройка вкладок для таблицы «Отчетный период»

На вкладке «Атрибуты» (Рисунок 1824) отображается общая информация об отчетном периоде.

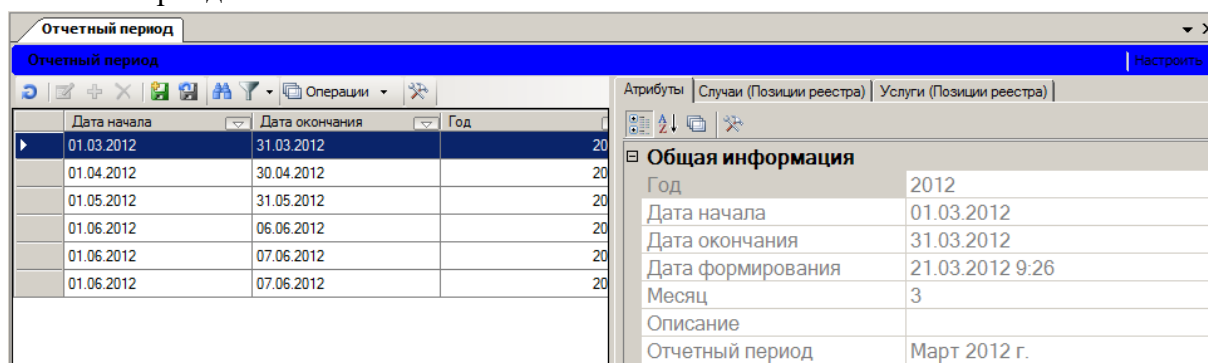


Рисунок 1824. Таблица «Отчетный период», вкладка «Атрибуты»

На вкладке «Случаи (Позиции реестра)» (Рисунок 1825) можно увидеть выставленные к оплате суммы, номера ТАПов, данные пациентов, которым были оказаны медицинские услуги и т.д.

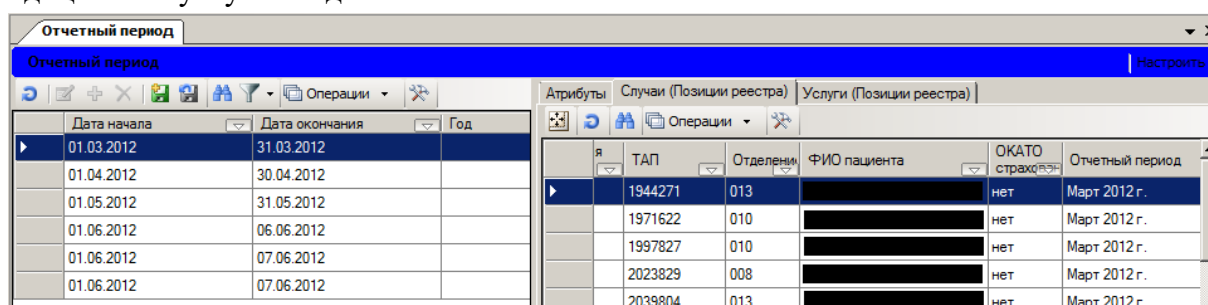


Рисунок 1825. Таблица «Отчетный период», вкладка «Случаи (Позиции реестра)»

На вкладке «Услуги (Позиции реестра)» (Рисунок 1826) можно просмотреть данные о враче, оказавшего медицинскую услугу, отделение, в котором услуга была оказана, наименование услуги, дату оказания и т.д.

Дата начала	Дата окончания	Год	Дата мед. услуги	Номер талона	Код ошибки	ФИО
01.03.2012	31.03.2012		06.06.2011 0:00:00	2039804		
01.04.2012	30.04.2012		07.06.2011 0:00:00	2039804		
01.05.2012	31.05.2012		09.08.2011 0:00:00	2065931		
01.06.2012	06.06.2012		10.08.2011 0:00:00	2065931		
01.06.2012	07.06.2012					
01.06.2012	07.06.2012					

Рисунок 1826. Таблица «Отчетный период», вкладка «Услуги (Позиции реестра)»

Замечание: Редактировать или удалить запись созданного отчетного периода нельзя. Для каждого месяца должен быть создан только один отчетный период.

5.14.2.1 Создание нового отчетного периода

Для создания нового отчетного периода нужно выбрать пункт меню «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание нового отчетного периода» (Рисунок 1827).

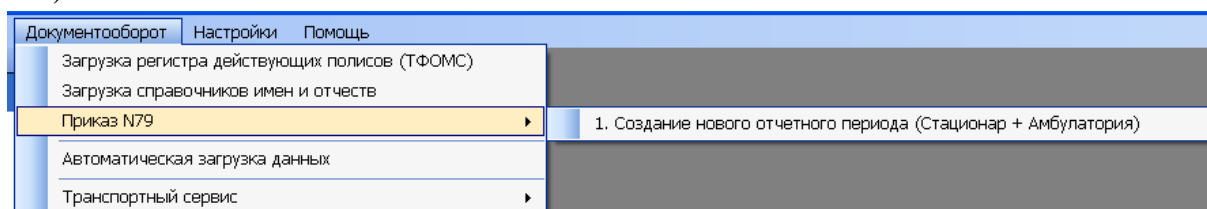


Рисунок 1827. Выбор операции «Создание нового отчетного периода»
Откроется окно «Создание нового отчетного периода» (Рисунок 545).

Рисунок 1828. Окно «Создание нового отчетного периода»

Необходимо задать начальное и конечное значение отчетного периода с помощью кнопки . Это должны быть – первое и последнее числа месяца. Для продолжения нажмите кнопку .. После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена» (Рисунок 1829).

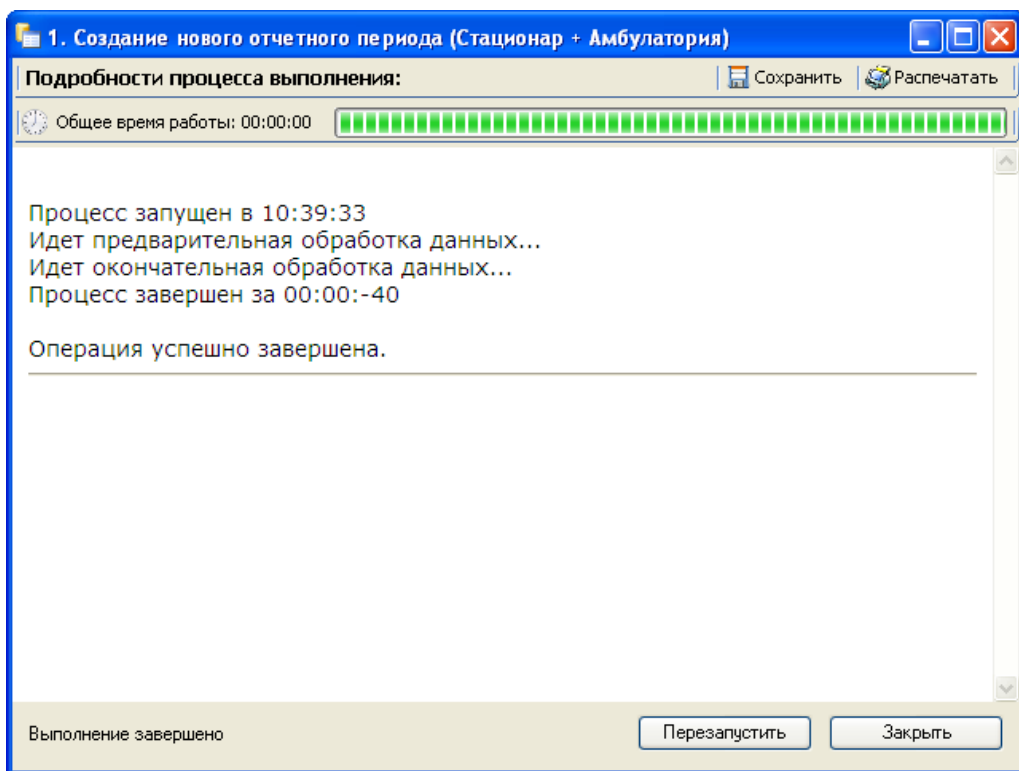



Рисунок 1829. Окно «Создание нового отчетного периода» завершение операции
Для окончания работы нажмите кнопку .

5.14.2.2 Формирование реестра оказанных медицинских услуг

Для того чтобы сформировать реестр оказанных медицинских услуг, необходимо в АРМе «Статистика» выбрать операцию «Отчетный период». Откроется окно «Отчетный период», в котором нужно выбрать запись нужного отчетного периода (Рисунок 1830). Если отчетный период ещё не создан, то создайте его (создание отчетного периода подробно описано в п.5.14.2.1.).

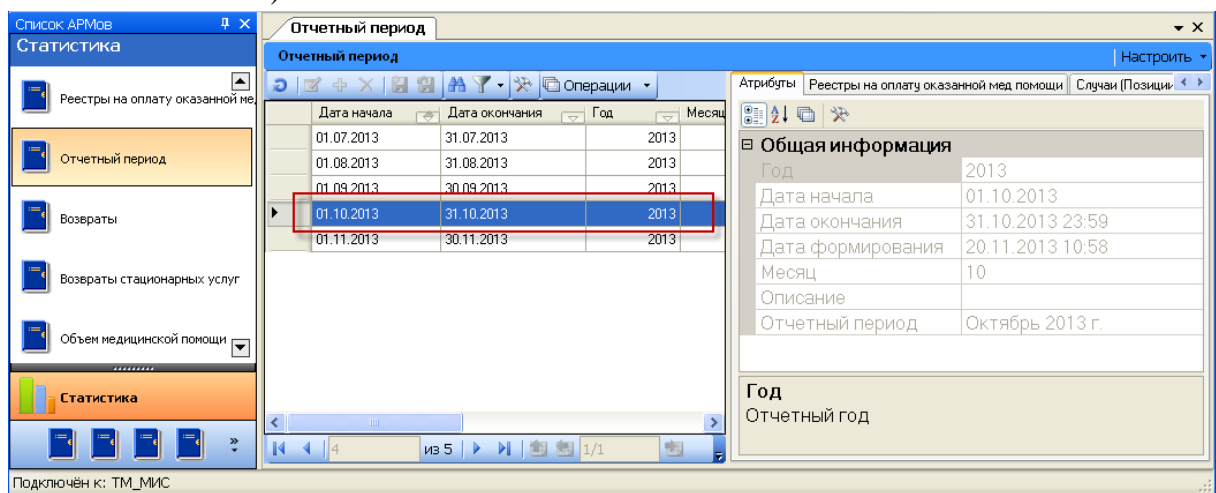


Рисунок 1830. Окно «Отчетный период»

Выберите запись за нужный период, и нажмите правую кнопку мыши, чтобы вызвать контекстное меню. В контекстном меню необходимо выбрать операцию «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание реестра оказанной медицинской помощи» (Рисунок 1831).

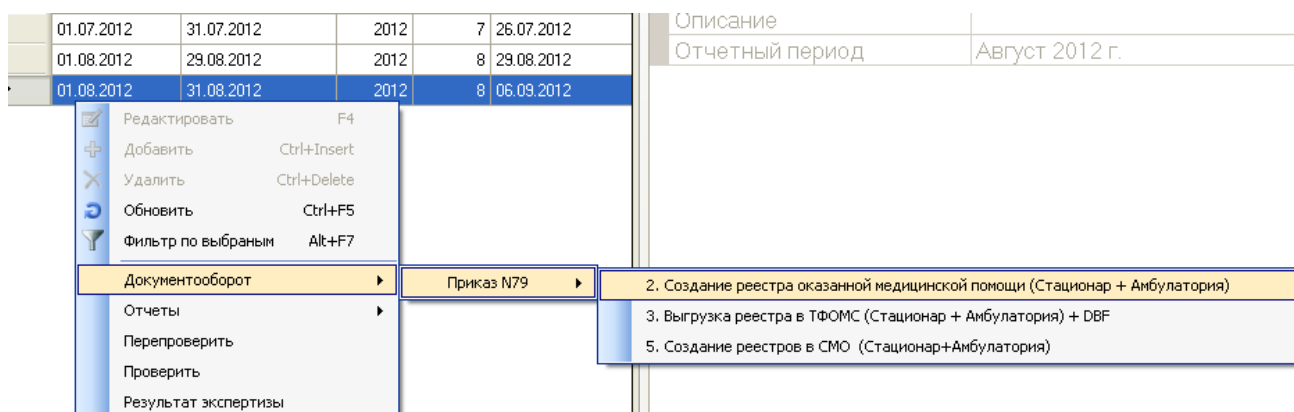


Рисунок 1831. Выбор операции «Создание реестра оказанной медицинской помощи»
 Откроется окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» (Рисунок 1832).

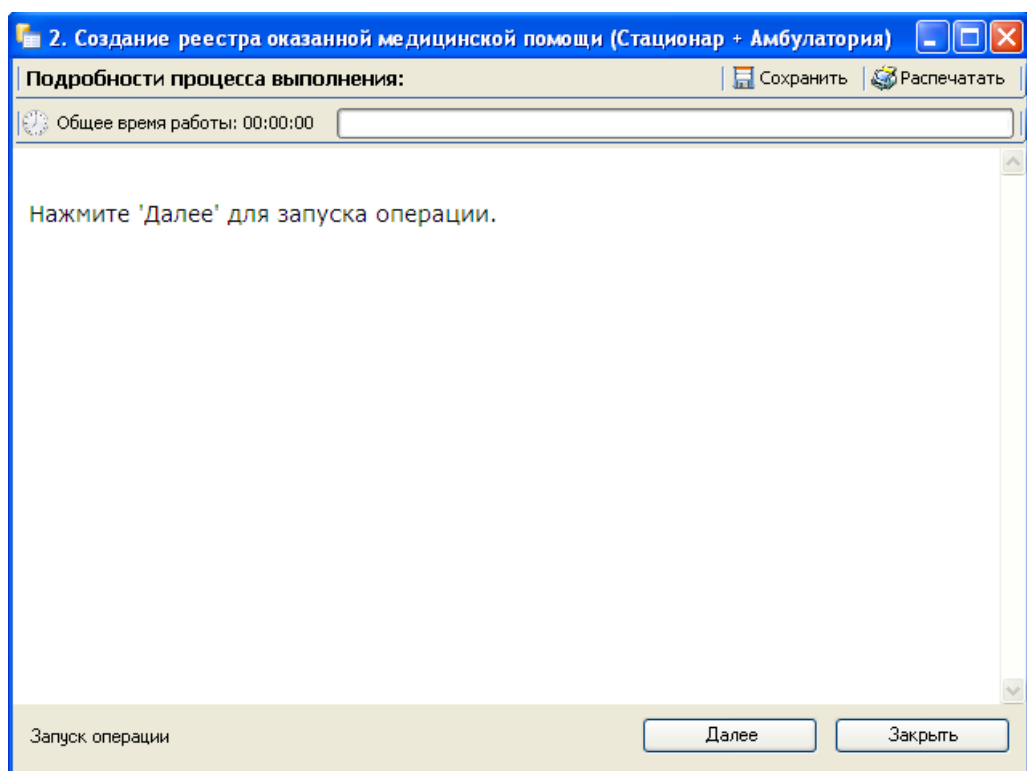
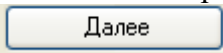


Рисунок 1832. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи»
 Нажмите кнопку . После чего будет выведен предварительный отчет о количестве медицинских услуг, которые будут выгружены (Рисунок 1833).

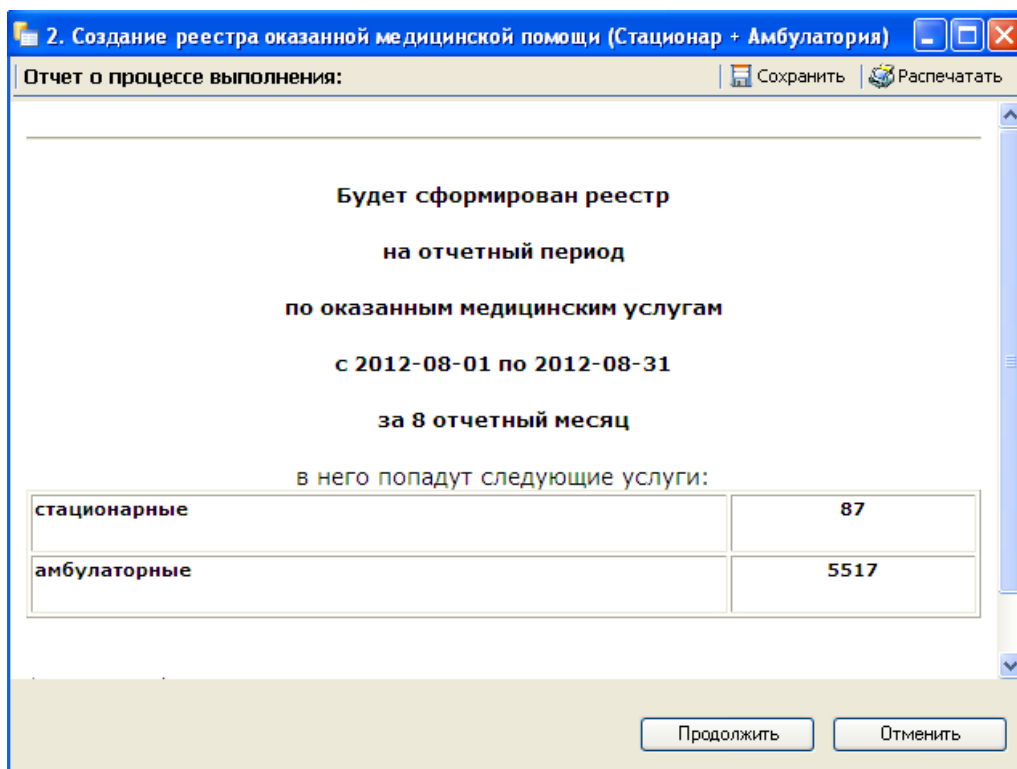
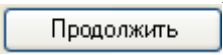


Рисунок 1833. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» продолжение операции

Нажмите кнопку . В окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» отобразится отчет о процессе выполнения (Рисунок 1834).

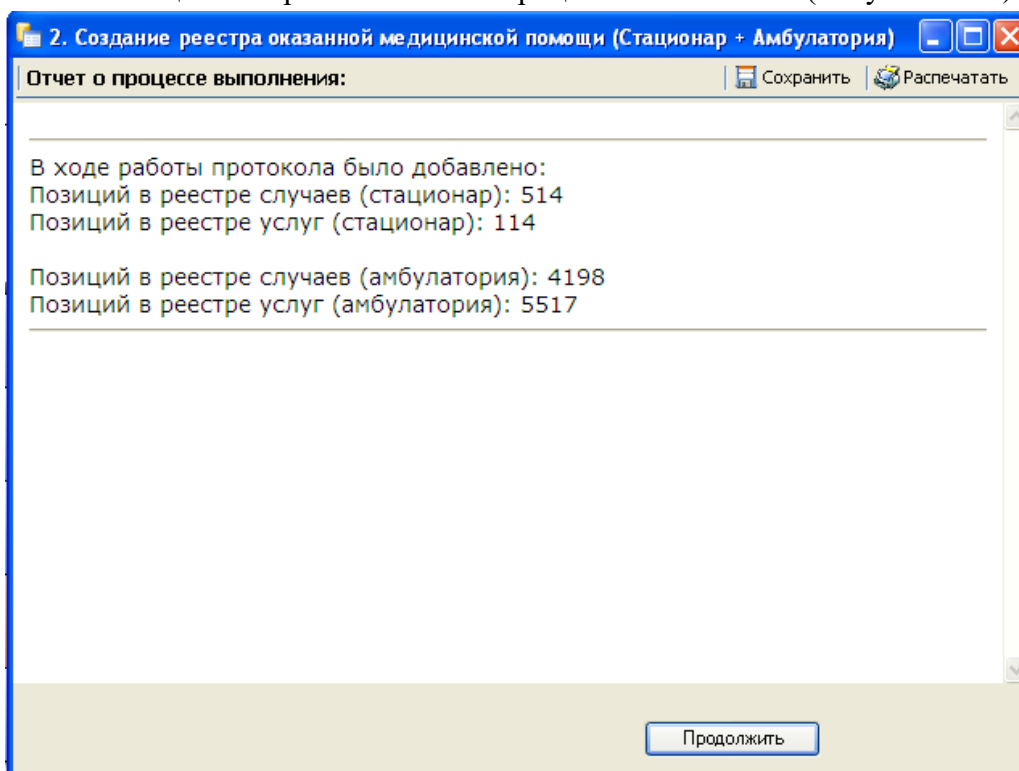



Рисунок 1834. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» продолжение операции

Нажмите кнопку . После чего будет сформирован реестр оказания медицинской помощи (Рисунок 1835).

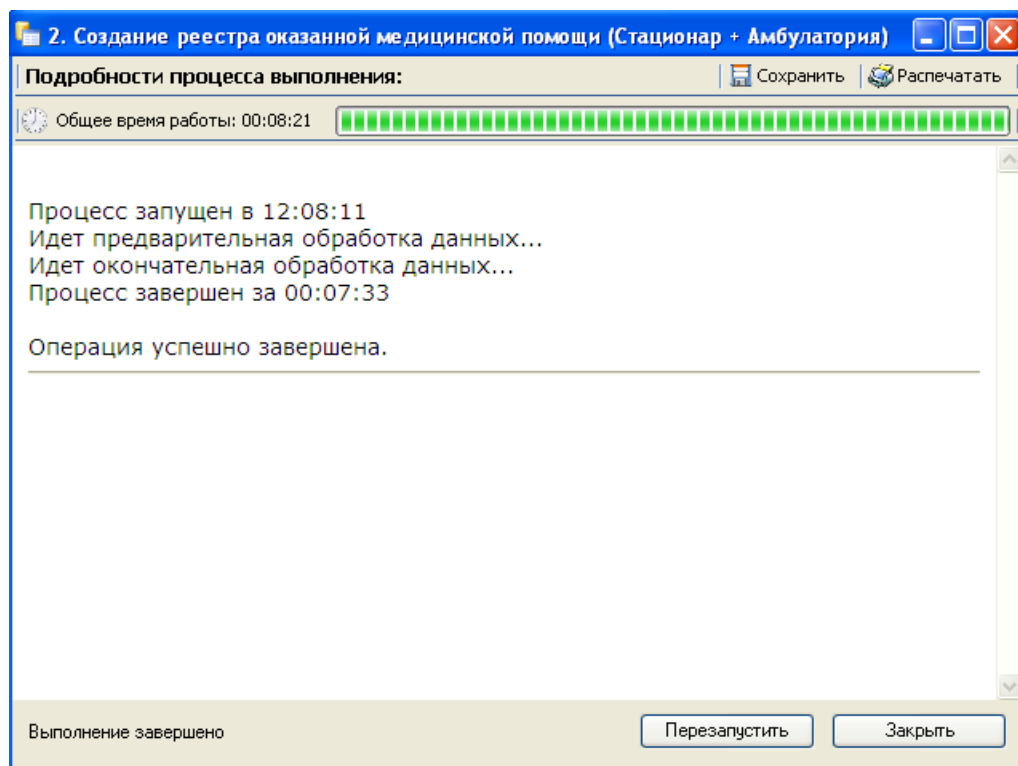
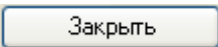


Рисунок 1835. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» завершение операции

После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку .

При возникновении проблем создания реестра обратитесь к своему системному администратору.

5.14.2.3 Экспертиза реестра оказанных медицинских услуг

В окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Перепроверить» или «Проверить» (Рисунок 1836). При повторном проведении экспертизы рекомендуется выбирать операцию «Перепроверить».

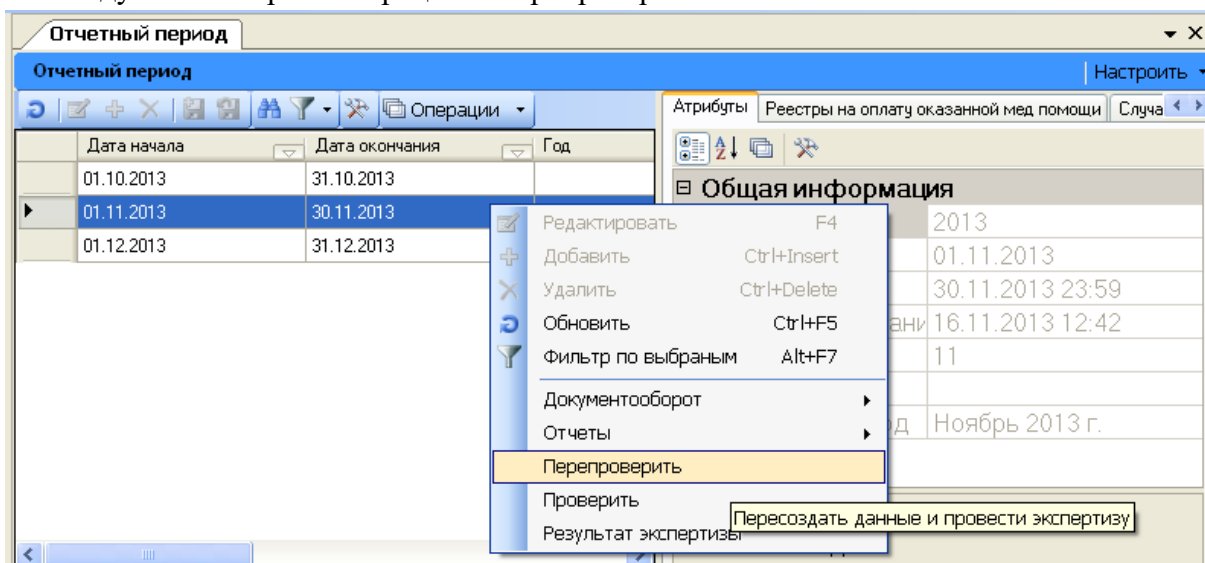


Рисунок 1836. Выбор операции «Перепроверить»
Откроется окно «Автоматическая экспертиза» (Рисунок 1837).

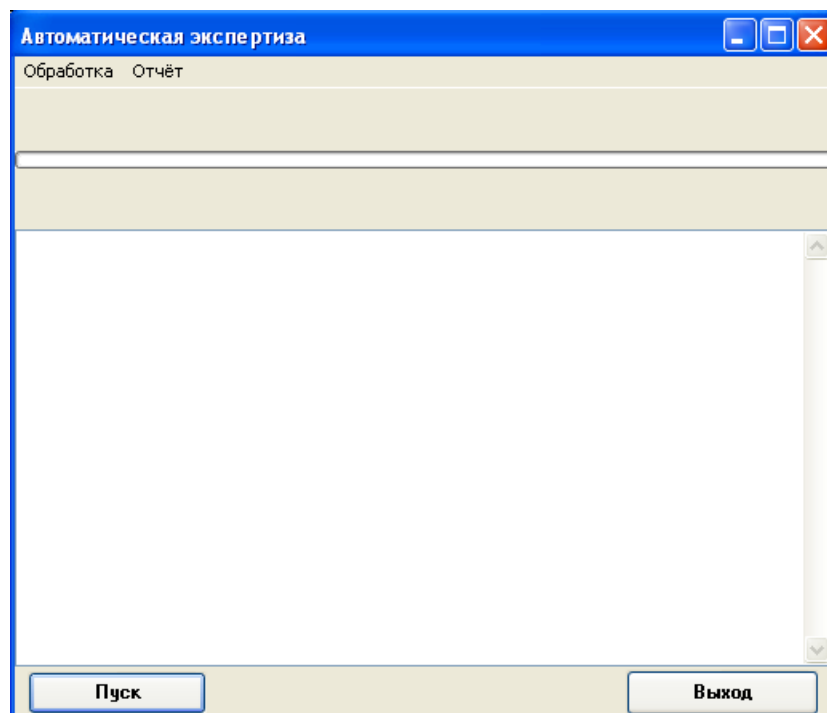

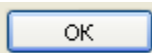


Рисунок 1837. Окно запуска операции «Автоматическая экспертиза»

Если экспертиза услуг проводится впервые, её нужно создать, нажав кнопку . На экране появится окно «Экспертиза услуг» (Рисунок 1838). Необходимо установить «Тип экспертизы» - «автоматическая» и нажать кнопку .

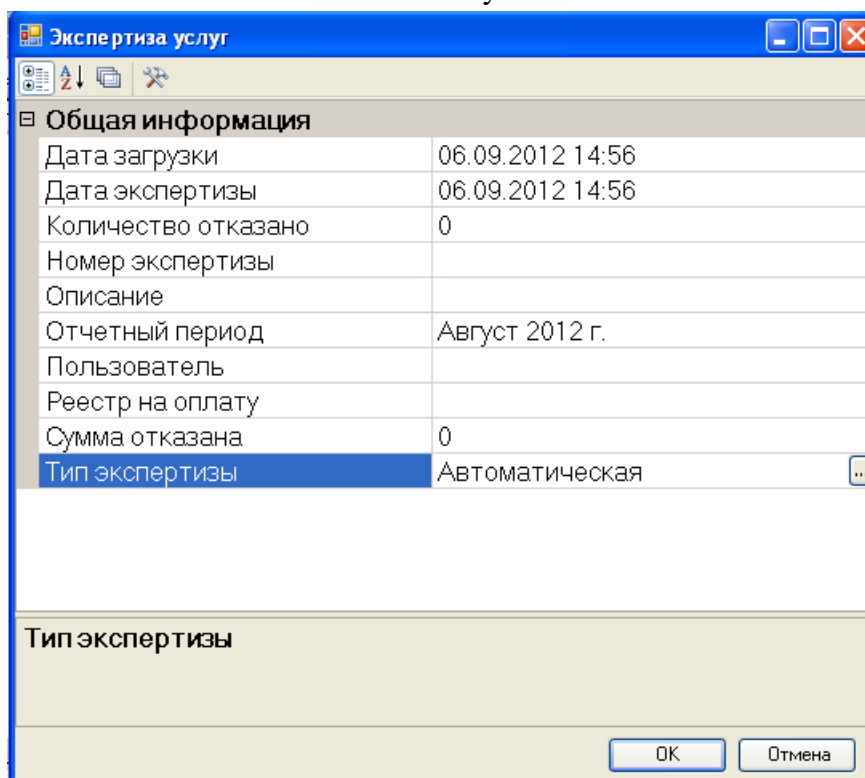


Рисунок 1838. Окно создания и редактирования записи «Экспертиза услуг»
После завершения работы на экране появится сообщение «Обработка завершена»

(Рисунок 1839). Нажмите кнопку .

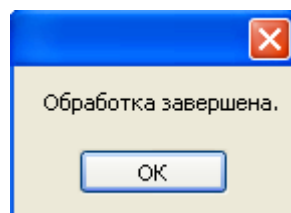


Рисунок 1839. Окно «Обработка завершена»

В окне «Автоматическая экспертиза» можно прочитать о результате экспертизы.
Рисунок 1840 – экспертиза проведена с ошибками (Найдено замечаний 647).

Рисунок 1841 - экспертиза проведена без ошибок (Найдено замечаний 0).

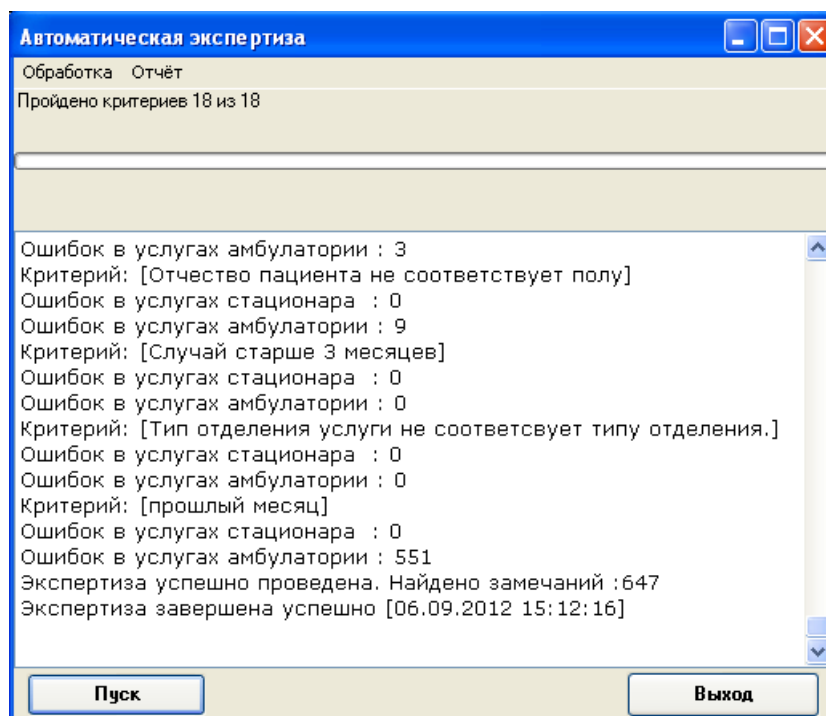


Рисунок 1840. Окно «Автоматическая экспертиза» завершение работы

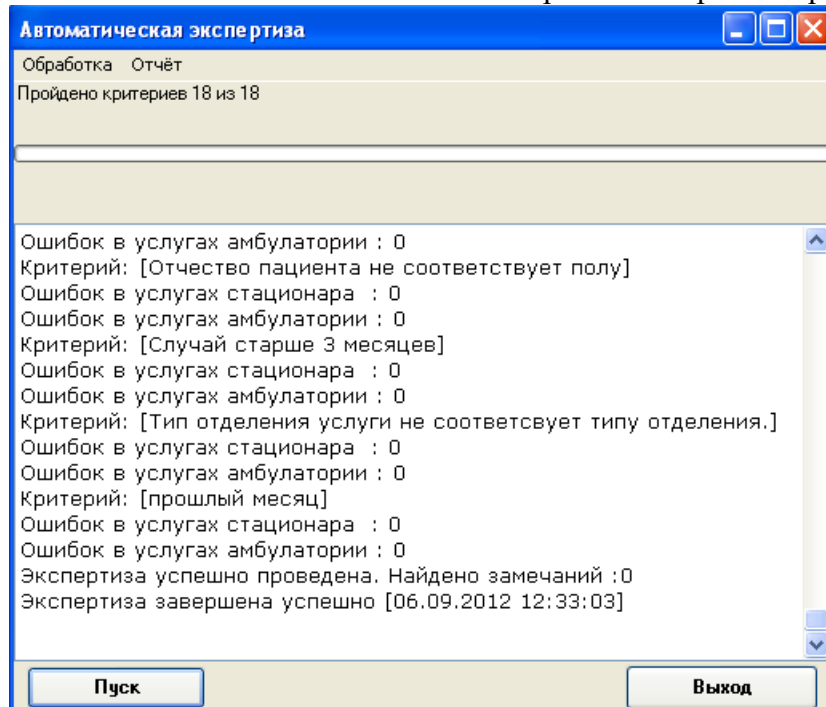


Рисунок 1841. Окно «Автоматическая экспертиза» завершение работы

Выход

Для окончания работы нажмите кнопку.

5.14.2.4 Исправление ошибок в реестре счета оказанных медицинских услуг

В окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Результаты экспертизы» (Рисунок 1842).

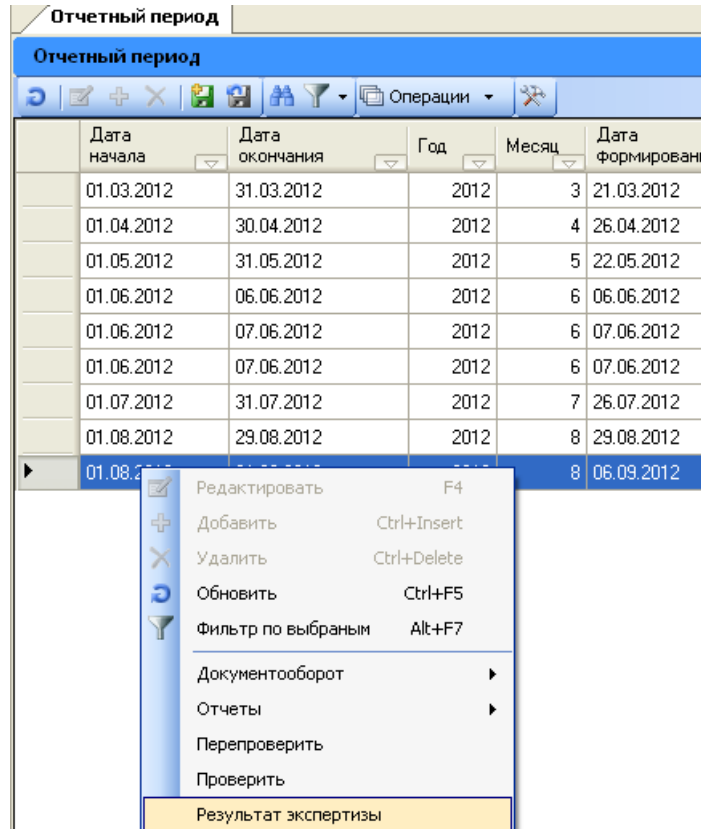


Рисунок 1842. Выбор пункта «Результат экспертизы реестра медицинских услуг»
Откроется окно «Реестр счета оказанной медицинской помощи» (Рисунок 1843).

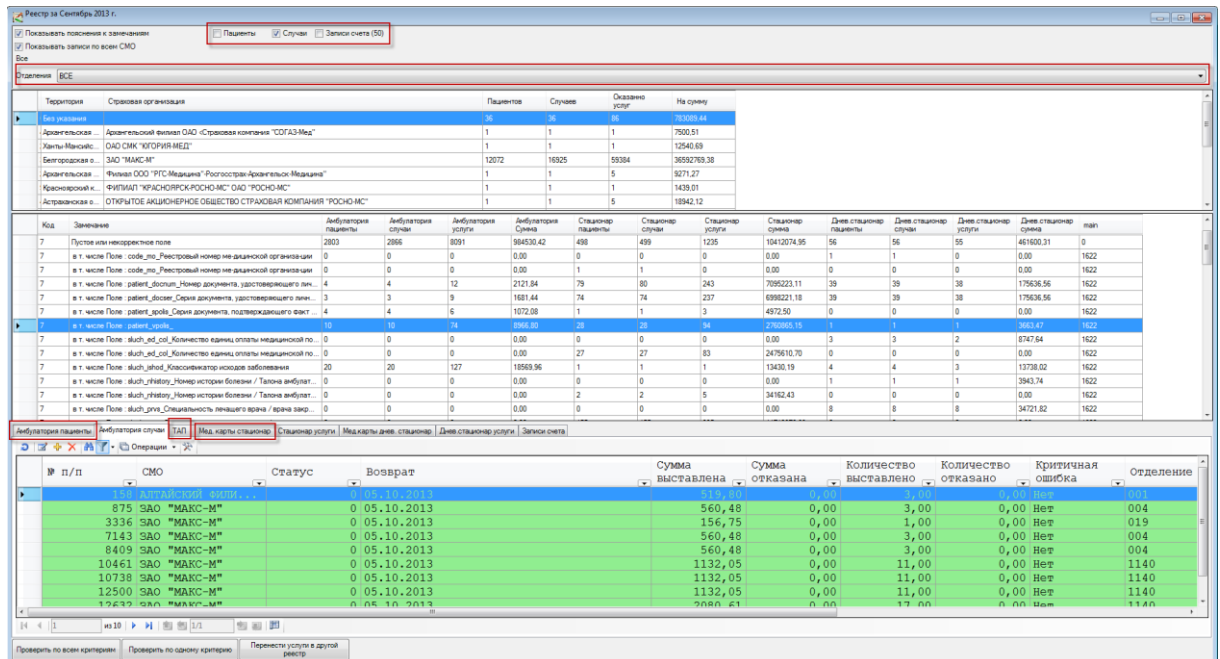



Рисунок 1843. Окно «Регистр счета оказанной медицинской помощи»
Необходимо проставить флажки возле поля «Пациенты», «Случаи», «Записи счета».

Записи реестра счета можно просматривать отдельно по каждой СМО или по всем СМО, если поставить флажок в поле «Просматривать по всем СМО»

Можно просматривать ошибки по всем отделениям ЛПУ или выбрать одно отделение из списка.

Если поставить флажок возле поля «Показывать пояснения и замечания», то код ошибки в списке найденных ошибок может быть расшифрован.

После настройки параметров просмотра, нужно выбрать одну из ошибок. Например, «Отчество пациента не соответствует коду». В нижнем окне перейти на вкладку «Амбулатория пациенты» и просмотреть и откорректировать все записи.

Для просмотра записи нужно нажать на кнопку  на панели управления записями или двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно «Медицинская карта амбулаторного больного» (Рисунок 1844).

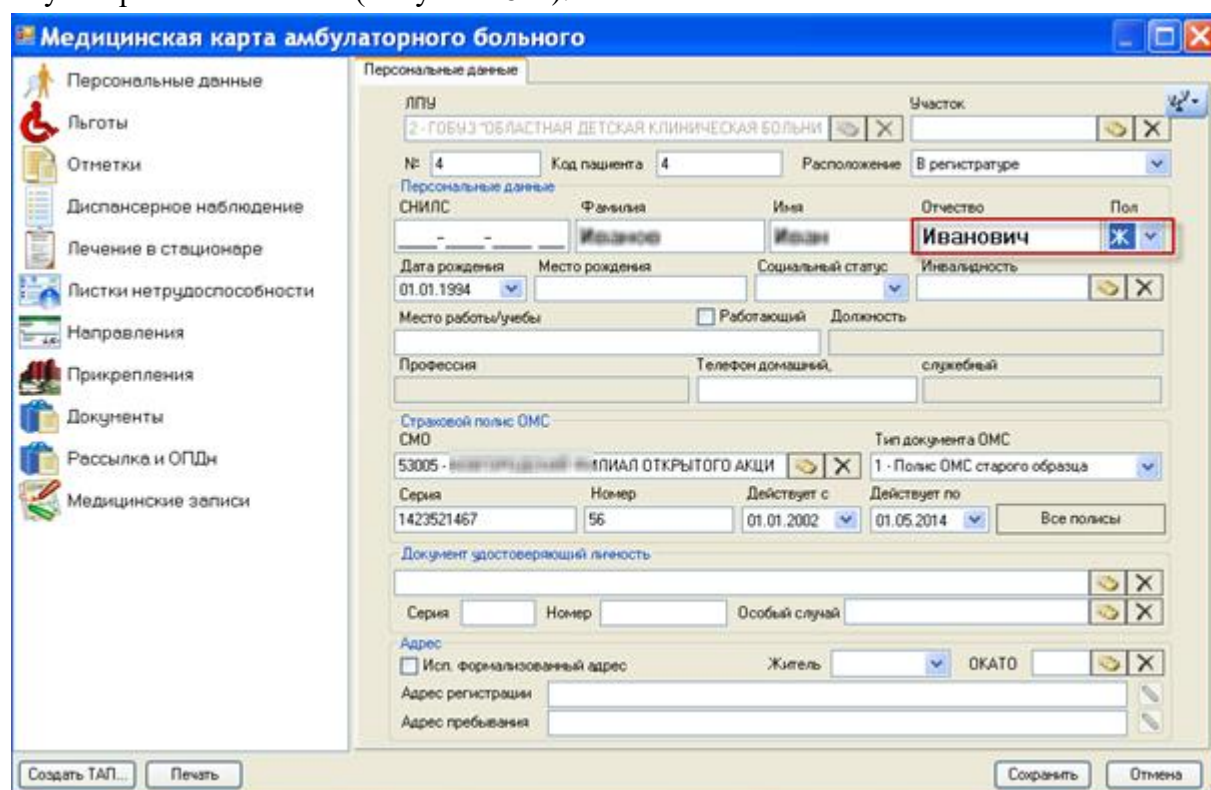
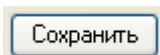



Рисунок 1844. Окно «Медицинская карта амбулаторного больного»

Необходимо исправить пол пациента, если это необходимо и нажать кнопку



Выбрать одну из ошибок. Например, «Пустое или некорректное поле дата» и просмотреть и откорректировать все записи. Для просмотра записи нужно нажать на кнопку  на панели управления записями или двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 562). «Дата открытия» - 16.11.2013, а «Дата закрытия ТАП» 13.11.2013. Нужно исправить дату закрытия ТАП.

Талон амбулаторного пациента

Лицевая сторона

Полис: 1423521467 56 Номер карты: 4 ФИО: Иванова Иван Иванович

Номер талона: 11 Дата открытия: 16.11.2013 Отделение: 2 - Кабинет педиатрии

Код - ФИО врача: 733 - Савельев В. А. Должность врача: Врач-педиатр Код - ФИО медсестры: []

Место обслуживания: 1 - Поликлиника Вид оплаты: 1 - ОМС Цель посещения: 01 - Лечебно диагностический

Результат обращения: 301 - Лечение завершено Исход обращения: 301 - Выздоровление Дата закрытия: 13.11.2013 Талон закрыт

Оборотная сторона

Основной диагноз: J11.1 - Грипп с др. респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: [] Тип травмы: []

Сопутствующий диагноз: []

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: []

Медицинские услуги

Insert - Ctrl + Delete - Добавить МУ | Удалить МУ

Дата оказания	Код МУ	Мед. услуга	Врач

Документ временной нетрудоспособности

Причина выдачи: [] Дата открытия: 16.11.2013 Дата закрытия: 16.11.2013

ДВН по уходу: Пол Муж Возраст лица, получившего листок в/н: 0

Сохранить - F2 Пациент - F3 Печать - F4 Выход - Esc

Рисунок 1845. Окно «Талон амбулаторного пациента»

При сохранении ТАП происходит проверка полноты заполнения полей, а так же форматно-логический контроль введенных данных. В случае если ошибки будут найдены, выведется сообщение вида (Рисунок 1846):

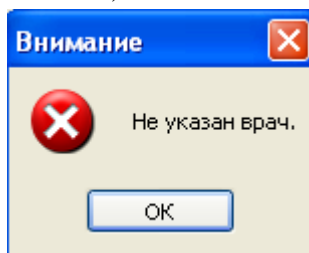


Рисунок 1846. Предупреждение «Не указан врач»

Напротив незаполненных или ошибочных полей выведен специальный индикатор (Рисунок 1847)

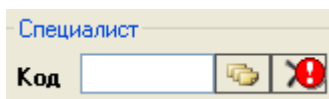
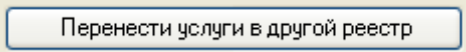


Рисунок 1847. Индикация незаполненного поля

После исправления ошибок необходимо повторно провести автоматическую экспертизу, подробное описание приведено в п. 5.14.2.3.

Также при работе с экспертизой существует возможность проверки реестра по одному критерию, нажав кнопку «Проверить по одному критерию» (Рисунок 1843).

Если экспертиза проведена без ошибок (Рисунок 1841), можно перейти к выгрузке реестра оказанной медицинской помощи в ТФОМС для идентификации пациентов, описанной в п.5.14.2.5.

Если необходимо срочно провести выгрузку реестра, а ошибки не все исправлены, то можно воспользоваться кнопкой  на Рисунок 1843. Перед выполнением нужно создать новый отчетный период (процесс подробно описан в п.5.14.2.1), куда будут перенесены услуги.

Внимание! При выполнении операции «Перепроверить» (выполнение автоматической экспертизы) записи с ошибками будут возвращены в данный реестр.

5.14.2.5 Выгрузка регистра счета оказанных медицинских услуг в ТФОМС

Выгрузку регистра счета оказанной медицинской помощи в ТФОМС выполняют для того чтобы получить подтверждение правильности заполнения полисов СМО. Поэтому, для верной идентификации пациентов, необходимо исправить ошибки, выявленные экспертизой, по персональным данным пролеченных больных и только после этого провести выгрузку реестра оказанных медицинских услуг.

Для того чтобы выгрузить сформированный реестр, необходимо в окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав левую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать пункт «Документооборот» - «Приказ №79» - «Выгрузка реестра в ТФОМС (Стационар + амбулатория)+ DBF» (Рисунок 1848).

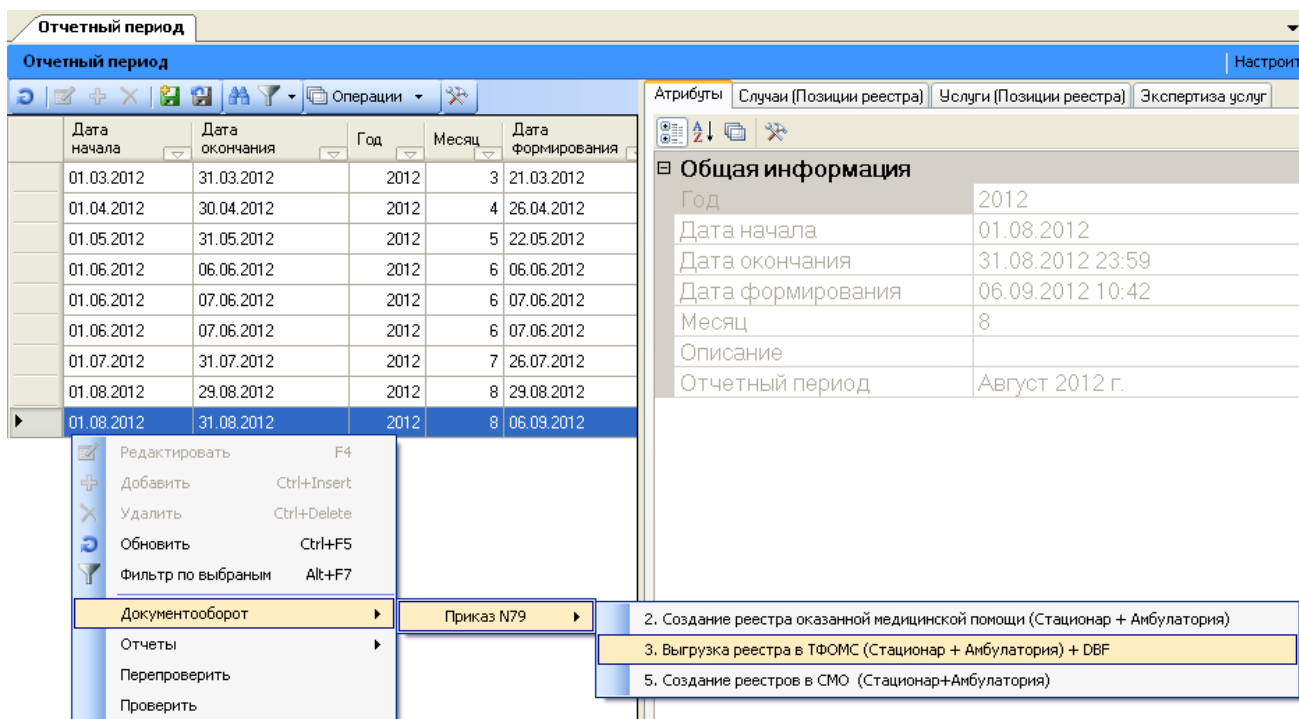


Рисунок 1848. Выбор режима «Выгрузка реестра в ТФОМС»
Откроется окно «Выгрузка реестра в ТФОМС (Стационар + амбулатория)+ DBF».

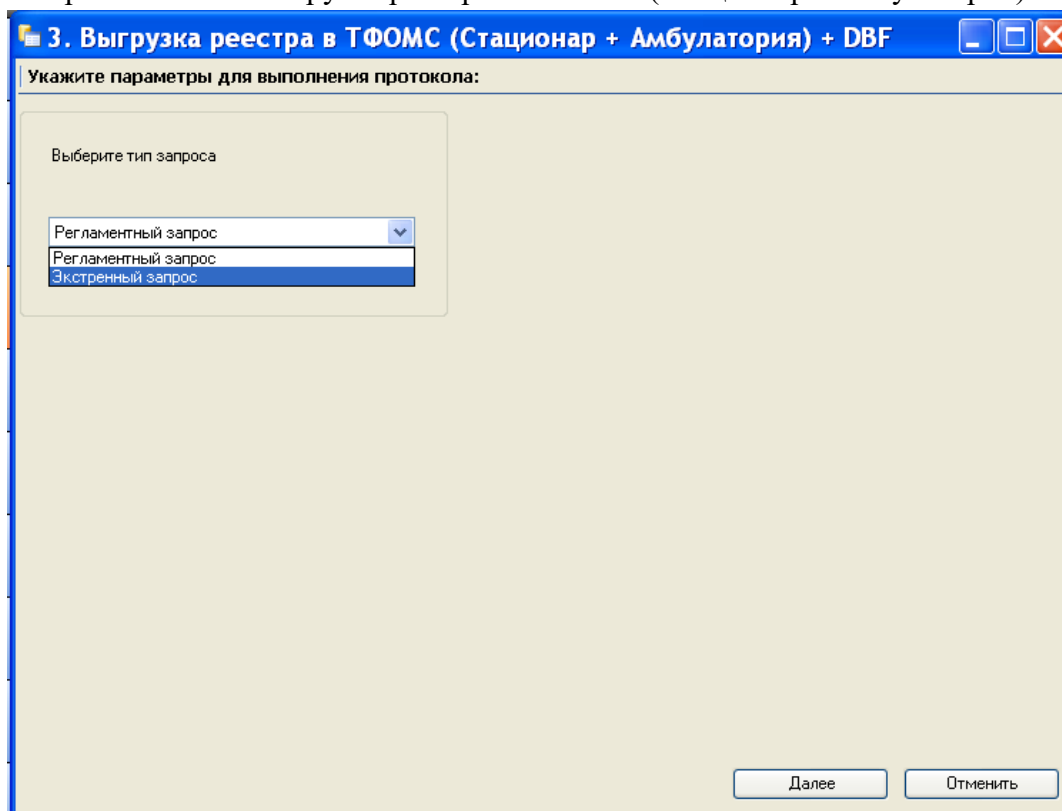

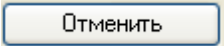


Рисунок 1849. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»
Необходимо выбрать тип запроса:
1. Регламентный запрос - делается один раз для отчетного периода в первых числах следующего месяца и проходит идентификация по всем СМО.
2. Экстренный запрос - можно делать многократно во время отчетного периода. Следует учесть, что идентификация полисов проводится только по СМО Новгородской области.

После выбора типа запроса нажмите кнопку  для выполнения операции «Выгрузка реестра в ТФОМС» или нажмите кнопку  для отмены операции.

После завершения выгрузки в окне «Выгрузка реестра в ТФОМС» в области «Журнал процесса» будет показана информация о ходе выгрузки, а также появится сообщение системы о завершении операции (Рисунок 1850).

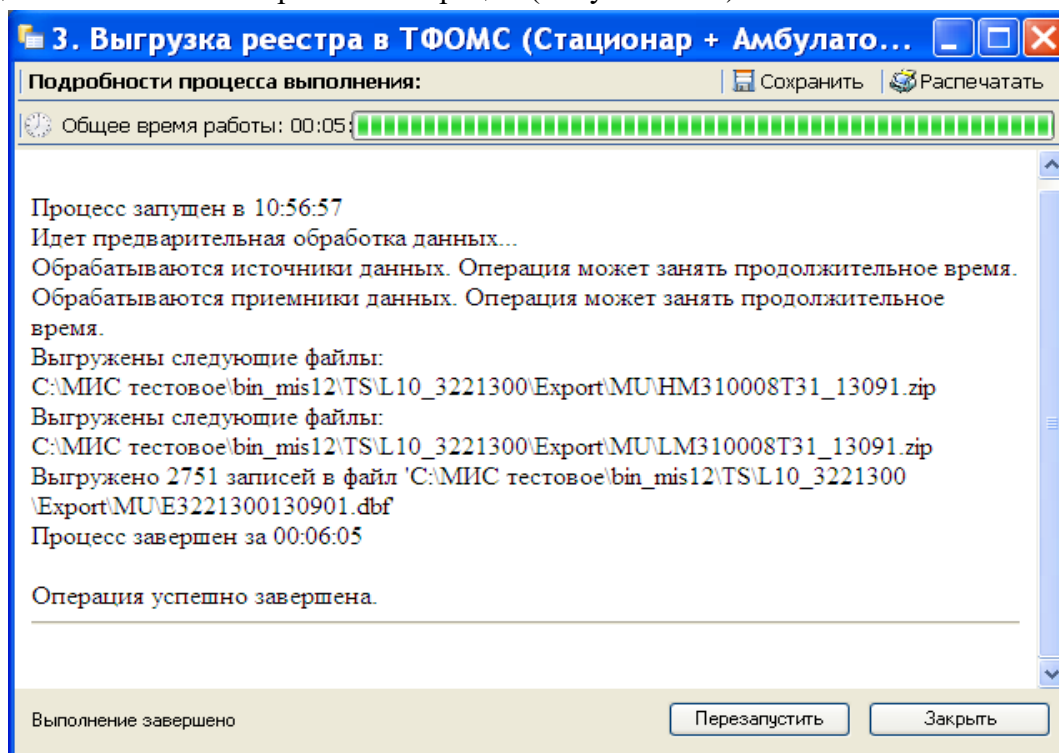


Рисунок 1850. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Полученные файлы нужно отправить на экспертизу в ТФОМС по защищенному каналу связи.

5.14.2.6 Загрузка регистра счета из ТФОМС

Чтобы загрузить реестр счетов из ТФОМС нужно в окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать пункт «Документооборот» - «Загрузка результата идентификации_2» (Рисунок 1851).

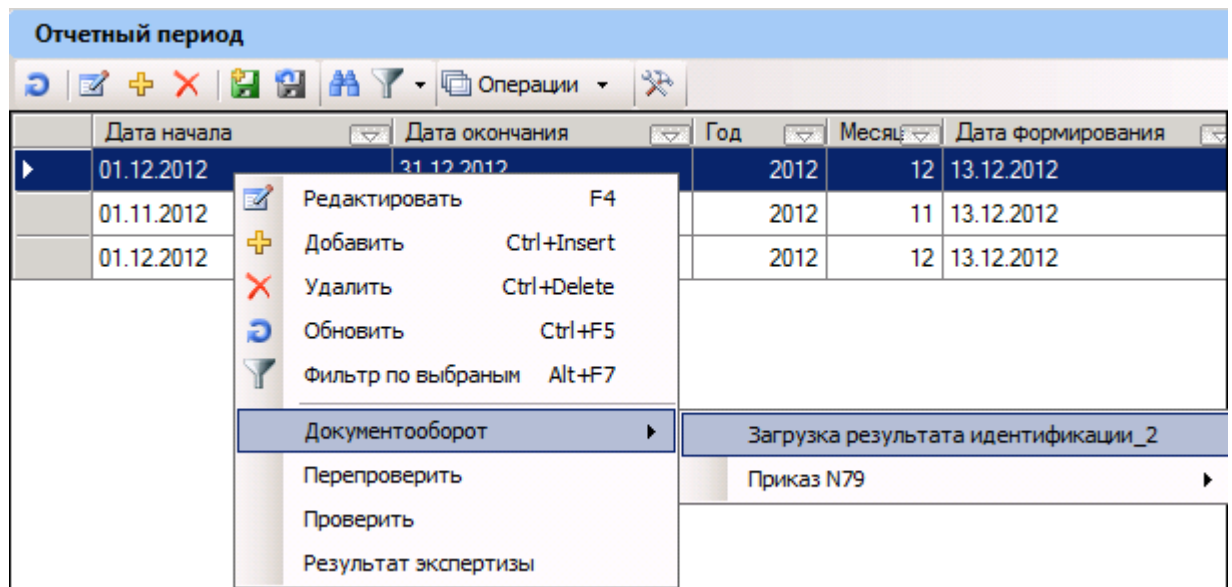


Рисунок 1851. Выбор режима «Загрузка обратного реестра из ТФОМС»
Откроется окно «Загрузка результата идентификации_2».

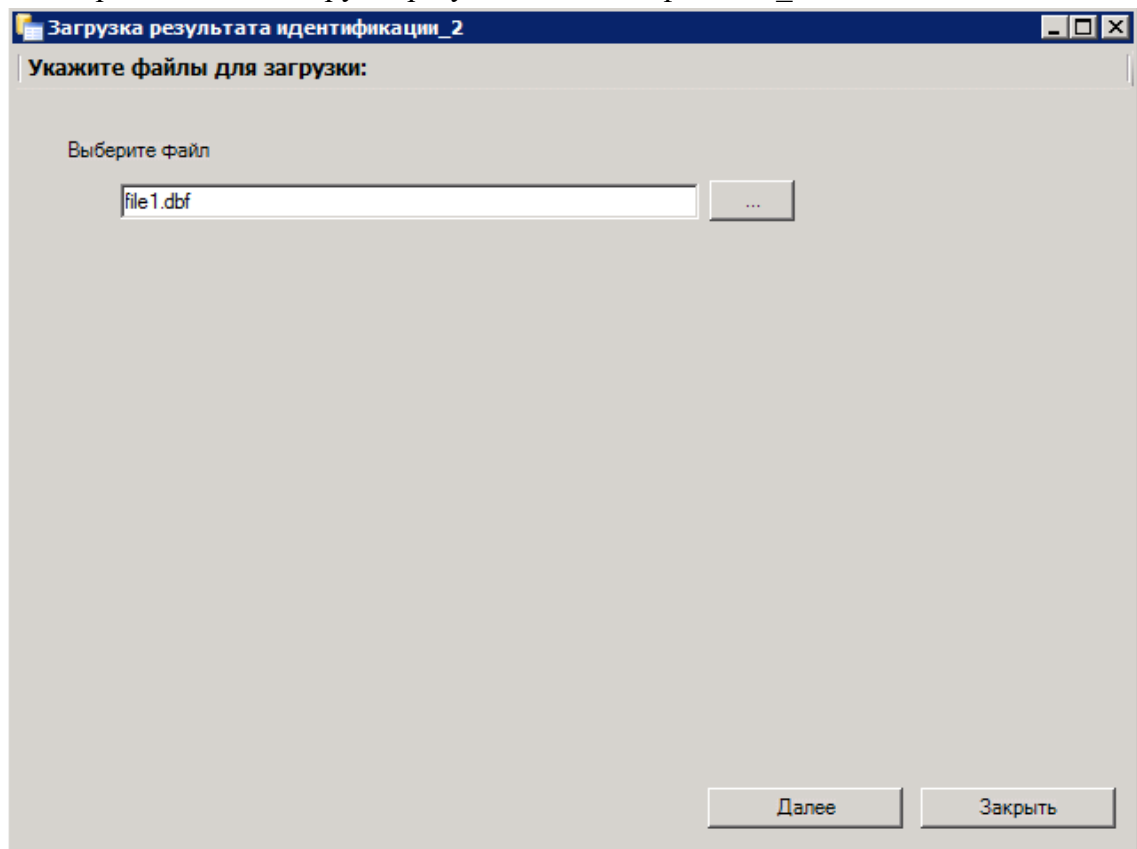
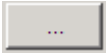


Рисунок 1852. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС»

В появившемся окне добавить необходимый файл с данными с помощью кнопки , после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения.

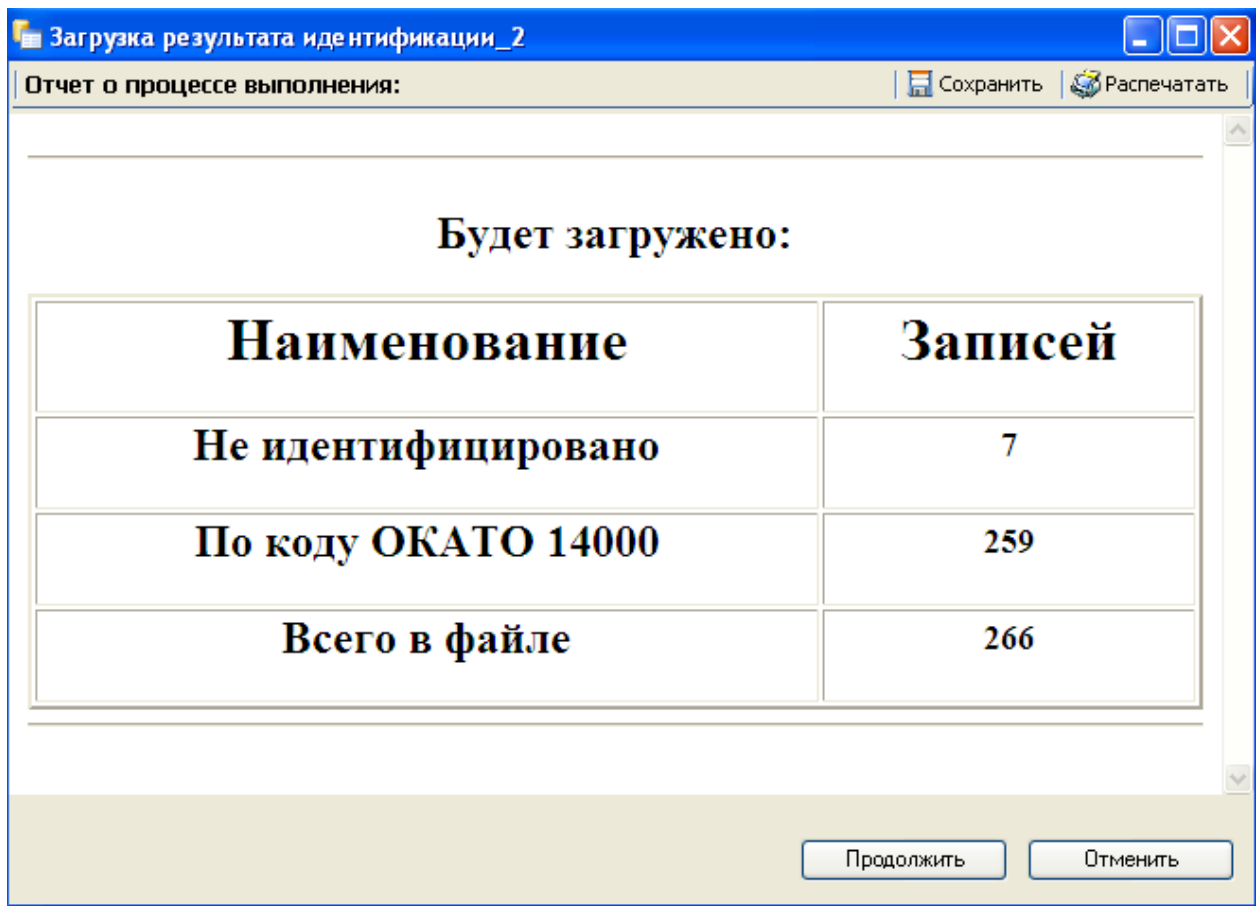


Рисунок 1853. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС». Отчет о выполнении

По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки реестра из ТФОМС.

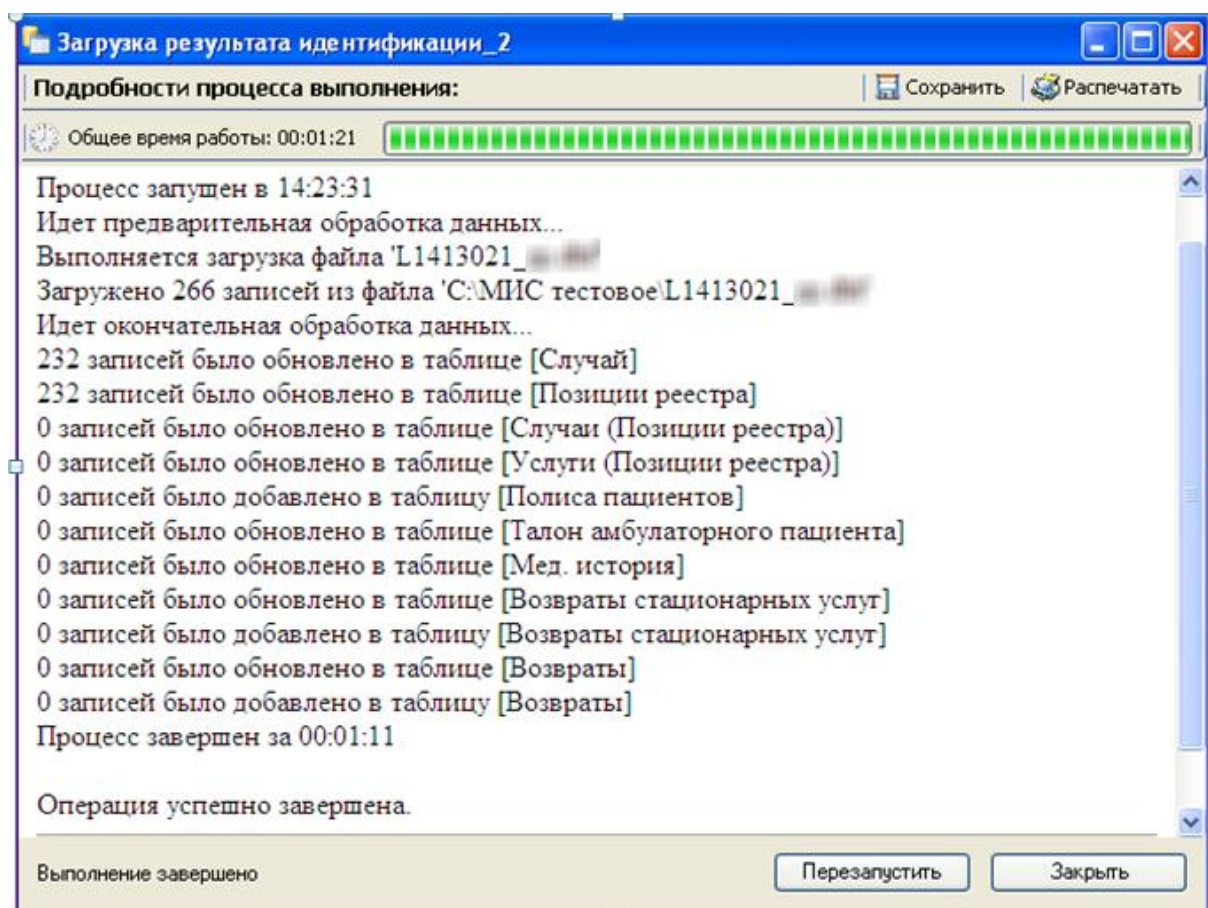


Рисунок 1854. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС». Подробности выполнения
 После загрузки результатов идентификации необходимо провести экспертизу услуг для отчетного периода, выбрав из списка экспертиз услуг «Экспертиза идентификации» (Рисунок 1855). Проведение экспертизы подробно описано в п. 5.14.2.3.

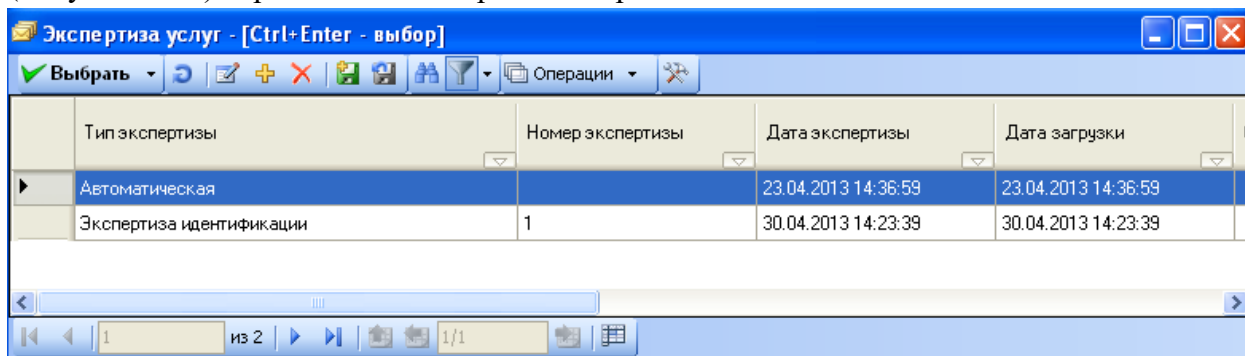


Рисунок 1855. Окно для выбора «Экспертиза услуг»

После проведения экспертизы необходимо создать реестр на оплату оказанных медицинских услуг для СМО. Процесс создания подробно описан в п.5.14.2.7.

5.14.2.7 Создание реестра счета оказанных медицинских услуг для СМО

Для создания реестра на оплату оказанных медицинских услуг нужно выбрать операцию «Отчетный период». Откроется окно «Отчетный период», в котором нужно выбрать запись о нужном отчетном периоде (Рисунок 1856).

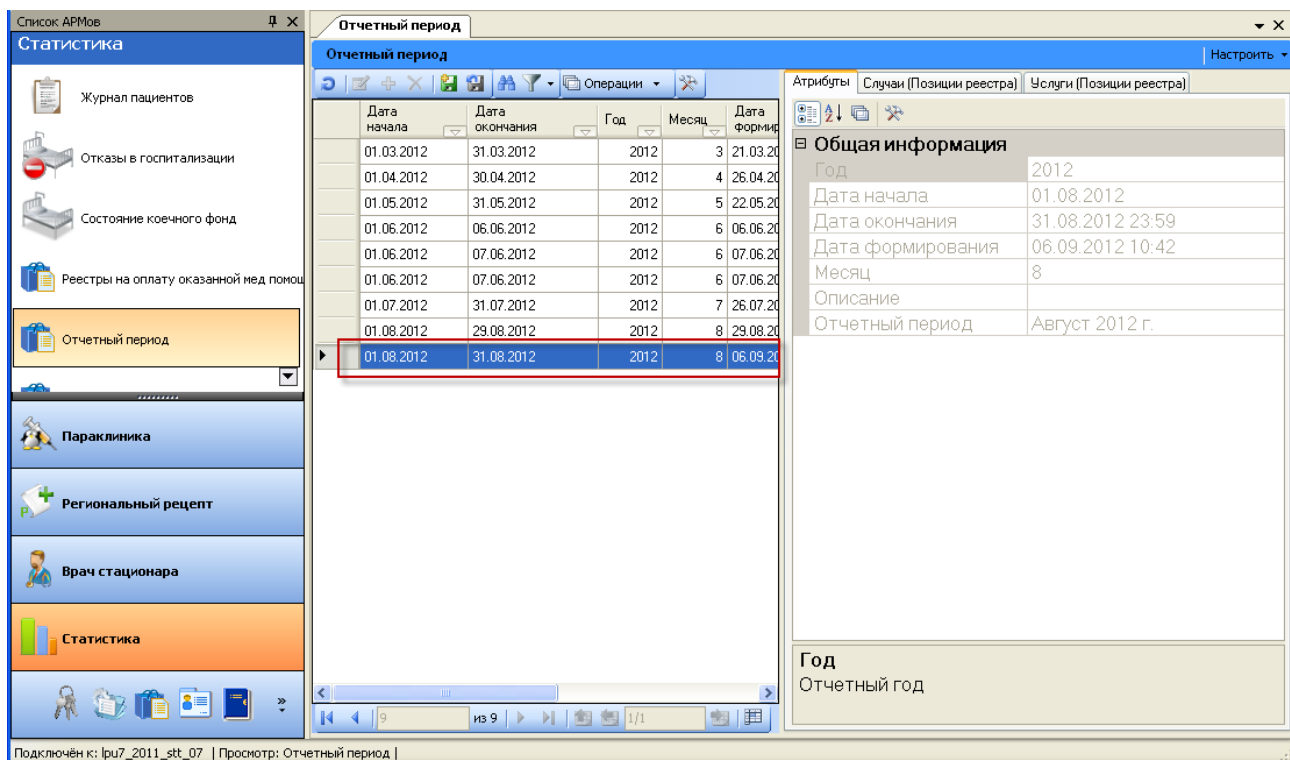


Рисунок 1856. Окно «Отчетный период»

Нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 1857).

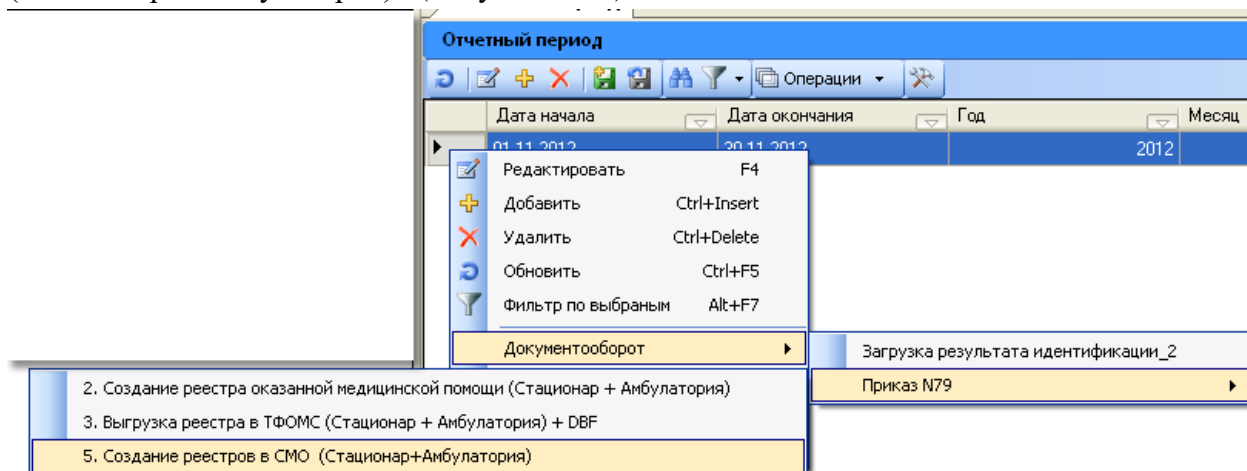


Рисунок 1857. Выбор операции «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)»
Откроется окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)».

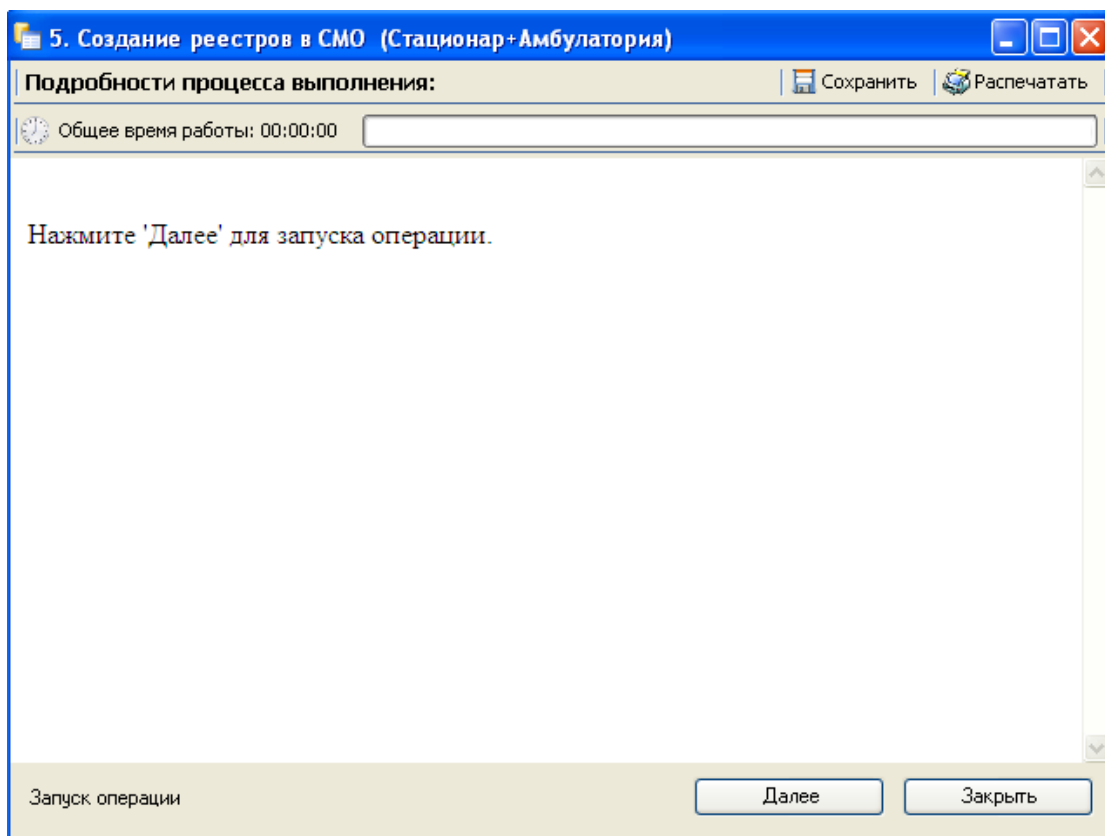



Рисунок 1858. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)»

Нажмите кнопку . В окне создания реестров в СМО появится отчет о выполнении.

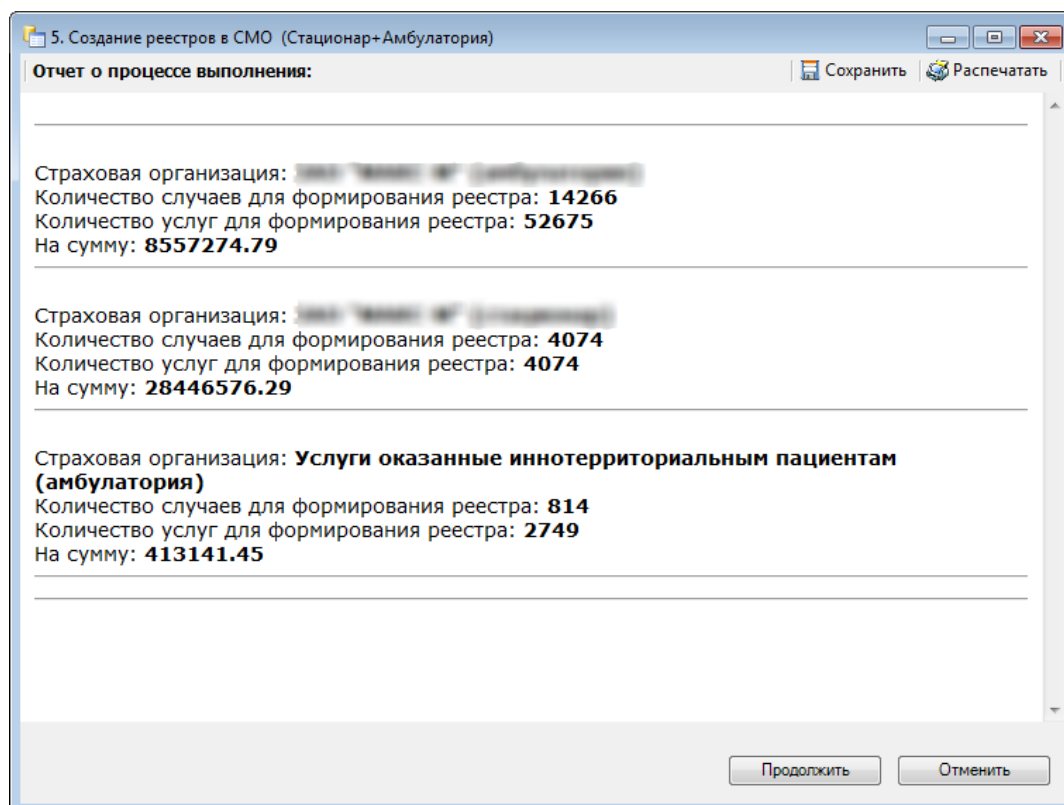


Рисунок 1859. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» продолжение операции

Нажмите кнопку . В окне создания реестров в СМО появятся о количестве созданных реестров на оплату (Рисунок 1860).

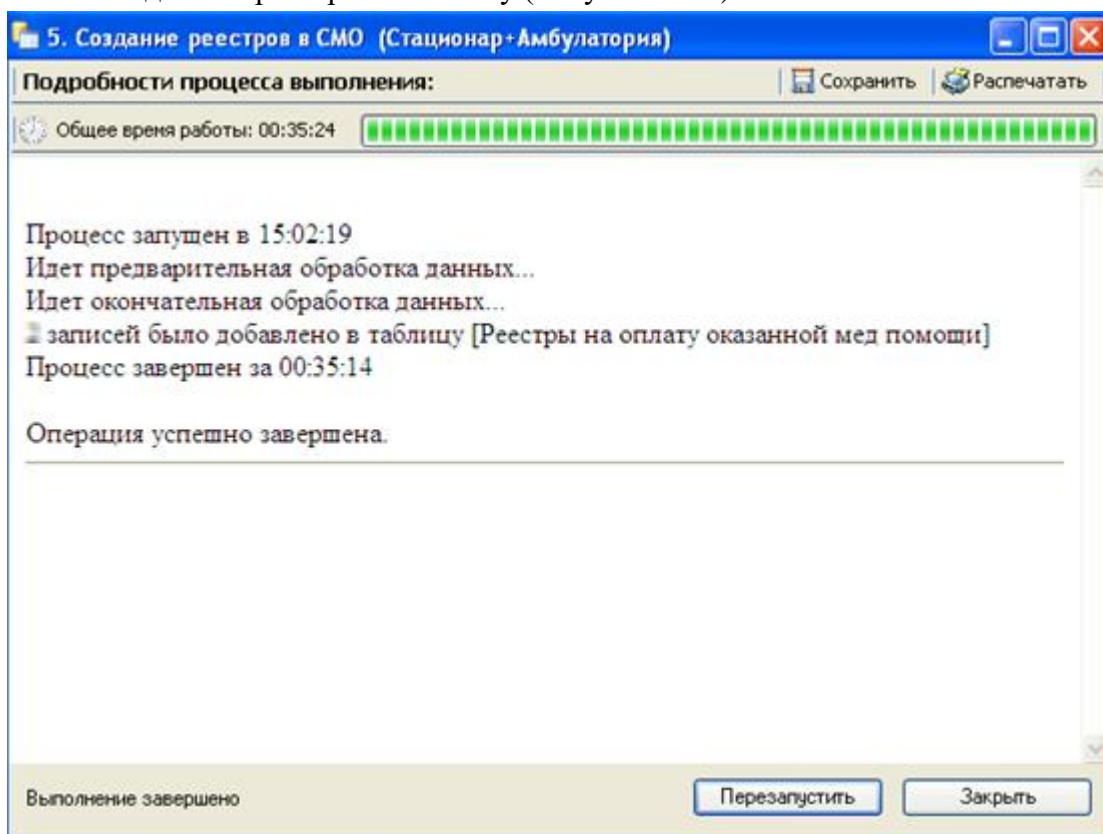


Рисунок 1860. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» завершение операции

После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку .

Чтобы увидеть созданные реестры счетов откройте окно «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи».

5.14.3 Реестры на оплату оказанной медицинской помощи

Создание реестра на оплату оказанных медицинских услуг подробно описано в п. 5.14.2.5. МИС позволяет просматривать сформированные реестры на оплату медицинской помощи. При выборе в АРМе «Статистика» операции «Реестры на оплату оказанной медпомощи» (Рисунок 1861) в рабочей области Программы появляется окно таблицы записей реестров (Рисунок 1862).

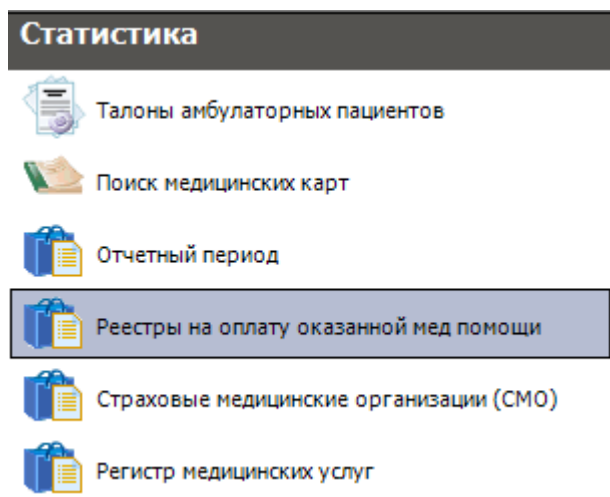


Рисунок 1861. Выбор операции «Реестры на оплату оказанной мед помощи»

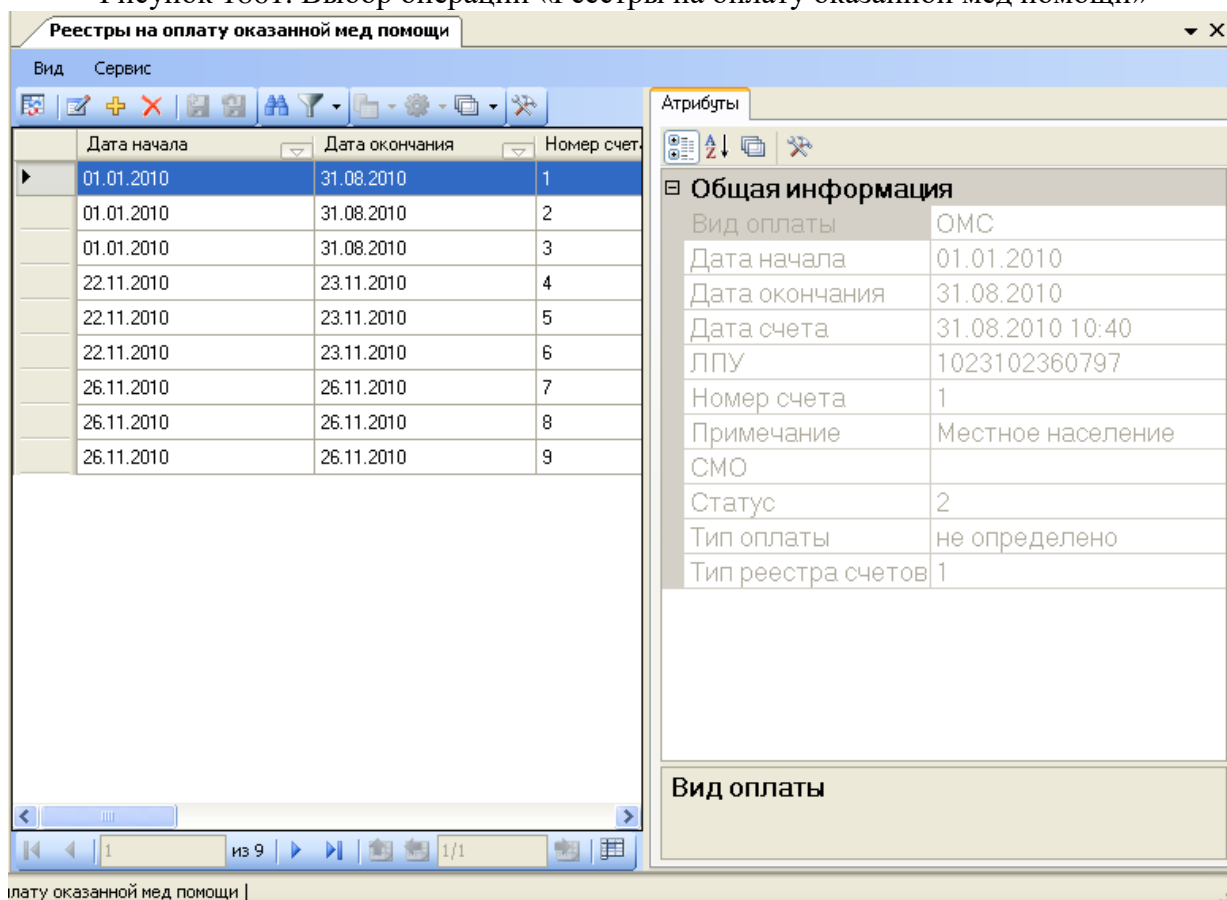



Рисунок 1862. Таблица «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи»

5.14.3.1 Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи

Для просмотра реестра нажмите кнопку  на панели управления записями. В открывшемся окне (Рисунок 1863) находится такая информация о выбранном реестре, как: «Начало периода», «Окончание периода», «Номер счета», «Дата счета», «СМО (Плательщик)», «Вид оплаты», «Примечание», «Тип реестра счетов», список оказанных медицинских услуг в амбулатории, список оказанных медицинских услуг в стационаре.

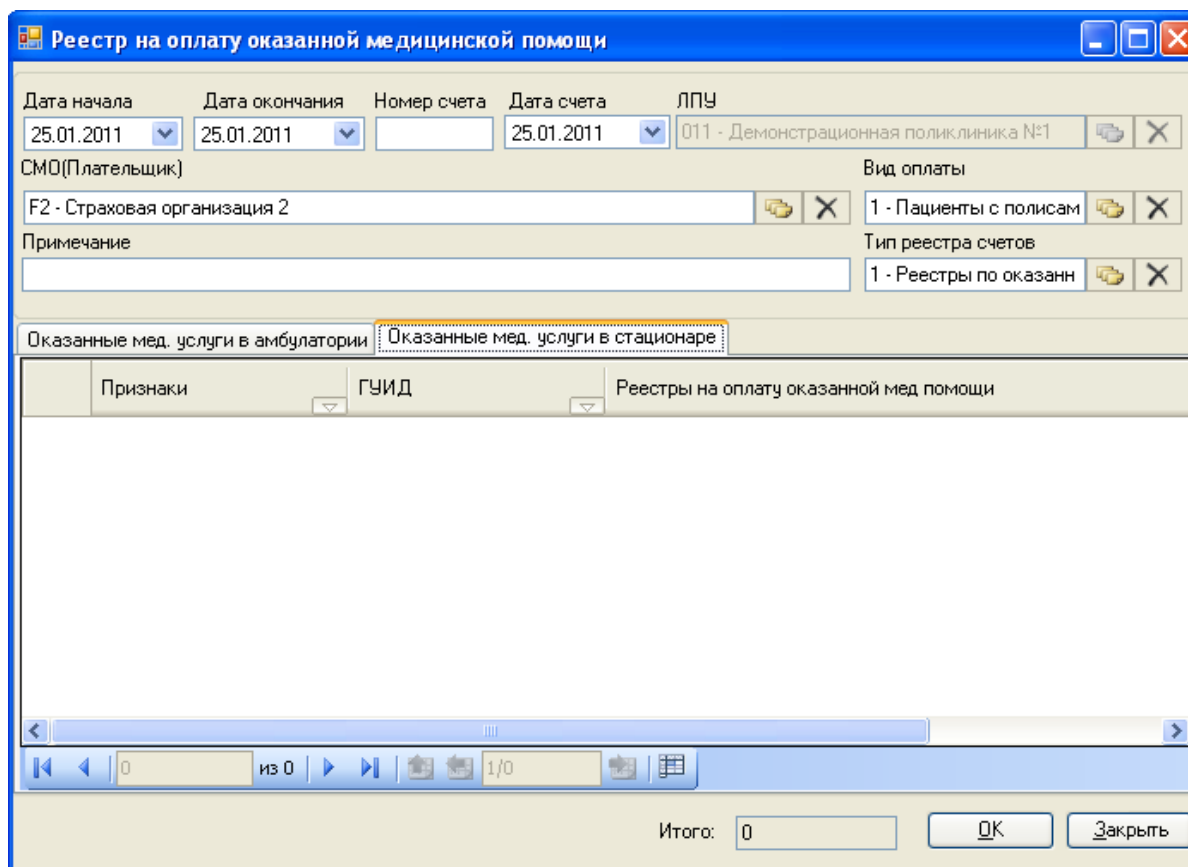


Рисунок 1863. Окно просмотра реестра на оплату оказанной медицинской помощи

Окно «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» содержит две вкладки: «Оказанные медицинские услуги в амбулатории» и «Оказанные медицинские услуги в стационаре». На обеих вкладках список оказанных медицинских услуг представлен в виде таблицы. При выборе любой записи из этой таблицы для редактирования (двойной щелчок левой кнопкой мыши) на экране появится окно «Позиция МУ» (Рисунок 1864). Данное окно позволяет повторно включить выбранную услугу в реестр. Для этого необходимо установить флажок слева от надписи «Включить в реестр повторно», после этого станет активна область добавления причин возврата (Рисунок 1864).

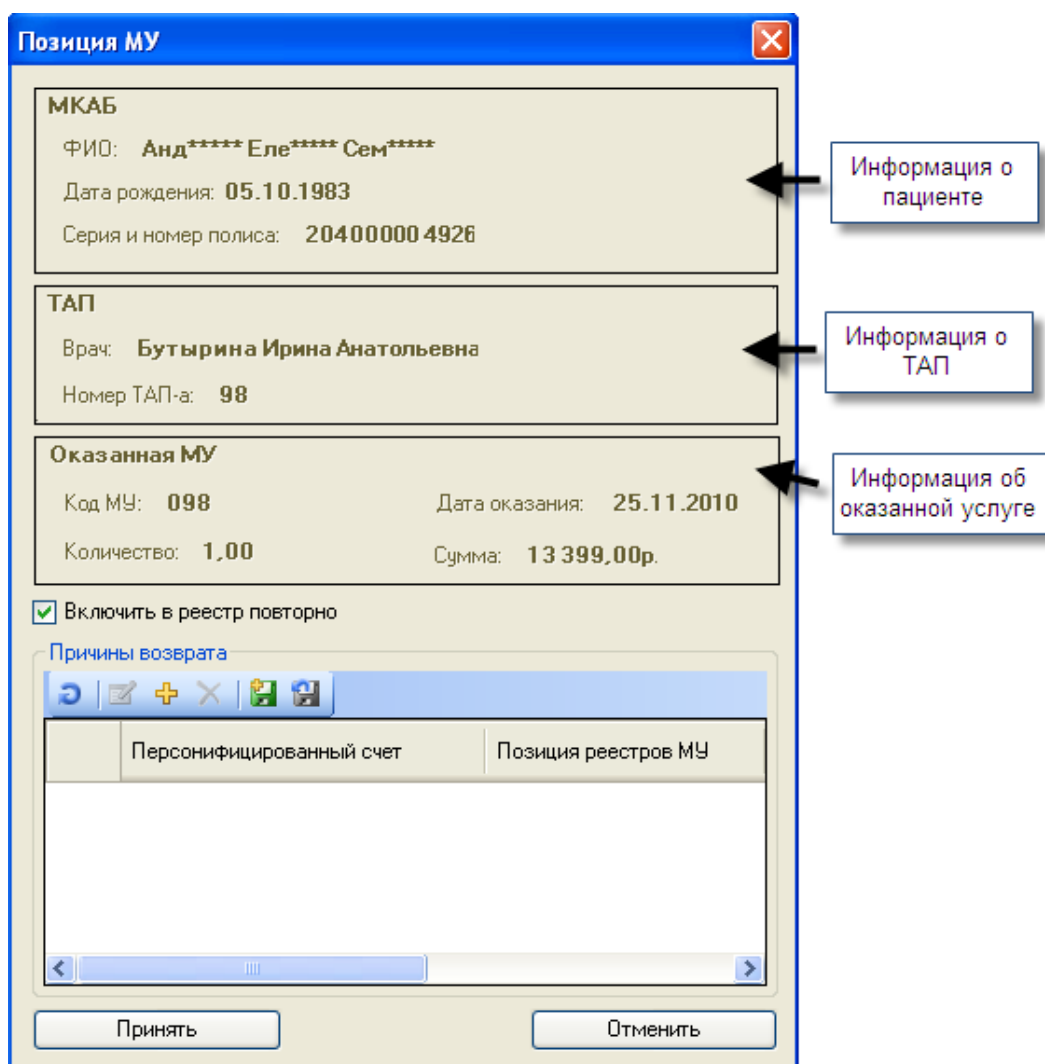



Рисунок 1864. Окно «Позиция МУ»

Для добавления причины возврата необходимо нажать на кнопку  на вкладке «Причины возврата». После этого откроется окно для добавления причины отказа в оплате, в котором необходимо выбрать из справочника причину.

После указания причины возврата (если это требуется), необходимо нажать кнопку «Принять» в окне «Позиция МУ».

Помимо повторного включения услуги в реестр данное окно позволяет просматривать информацию о пациенте, о ТАПе и об оказанной услуге. Для этого окно разделено на три области, отображающие соответствующую информацию.

При наведении курсора на область, отображающую информацию о пациенте, и нажатии левой кнопкой мыши на экране появится окно «Медицинская карта амбулаторного больного», которое позволяет просмотреть медицинскую карту пациента.

При наведении курсора на область, отображающую информацию о ТАПе и нажатии левой кнопкой мыши, на экране появится окно «Талон амбулаторного пациента» (первичный учетный документ), которое позволяет просмотреть талон амбулаторного пациента.

При наведении курсора на область, отображающую информацию об оказанной медицинской услуге и нажатии левой кнопкой мыши на экране появится окно «Оказанная медицинская услуга», которое позволяет просмотреть оказанную медицинскую услугу пациента.

5.14.3.2 Выгрузка реестра счета оказанных медицинских услуг в СМО

Для выгрузки реестра счета оказанных услуг в СМО необходимо в окне «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» выбрать нужный реестр, нажать правую кнопку мыши и выбрать операцию: «Документооборот» - «Приказ №79» - «6. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 1865).

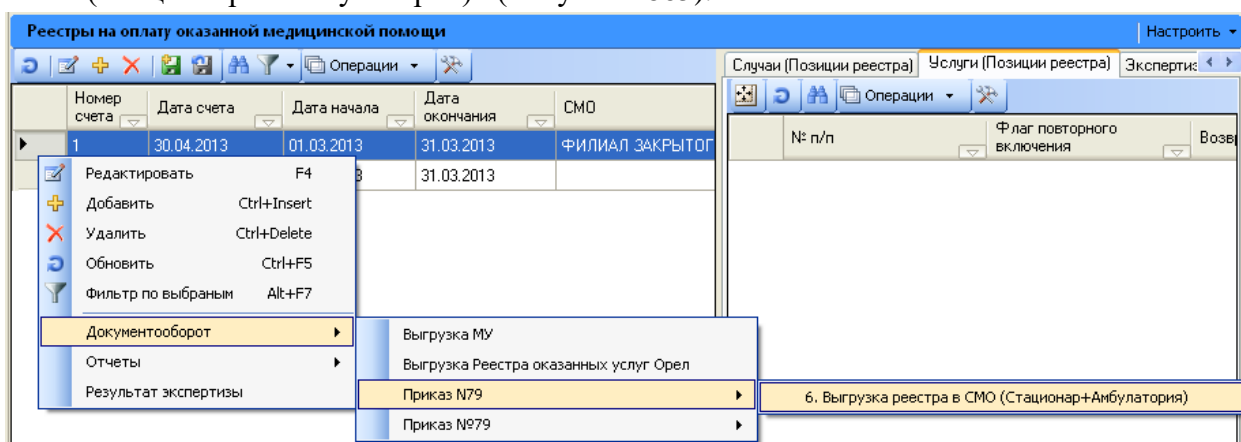


Рисунок 1865. Выгрузка реестра в СМО

Откроется окно «Выгрузка реестра в СМО», по нажатию на кнопку «Далее» будет выгружен файл, программа представит информацию о выгруженных файлах и об их месторасположении (Рисунок 1866).

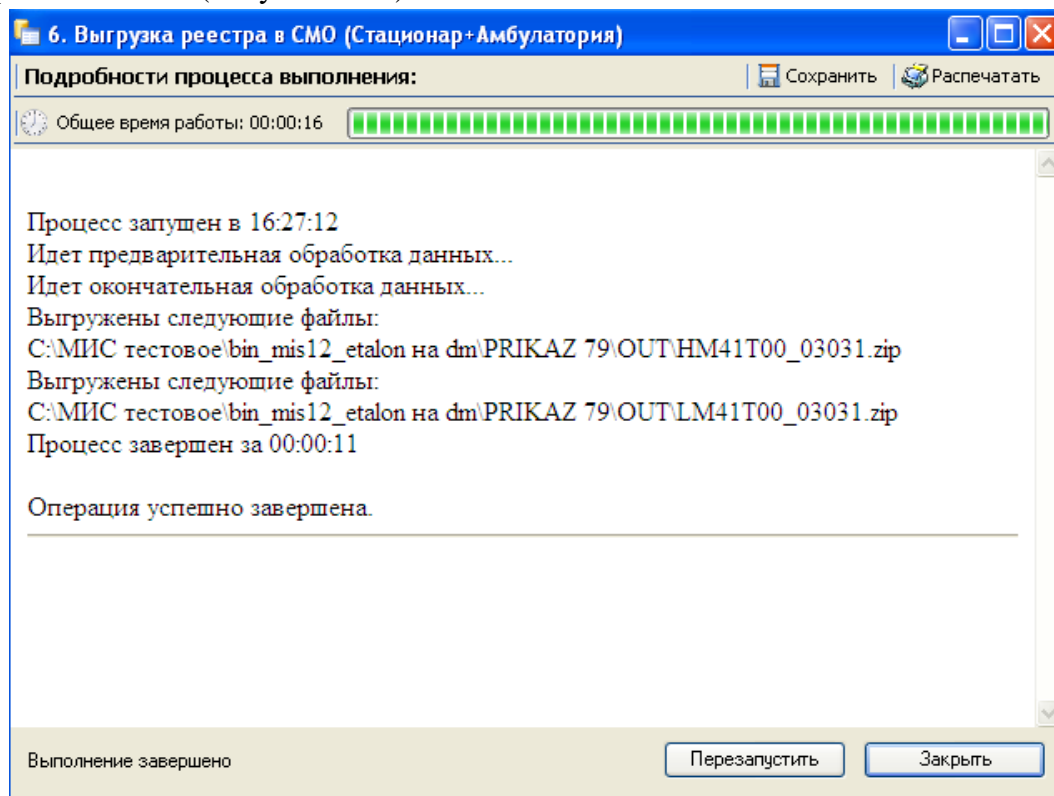


Рисунок 1866. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)

5.14.3.3 Загрузка регистра счета из СМО

Чтобы загрузить реестр счетов из СМО нужно выбрать пункт «Документооборот» - «Приказ №79» - «Загрузка обратного реестра из ТФОМС и СМО» (Рисунок 1867).

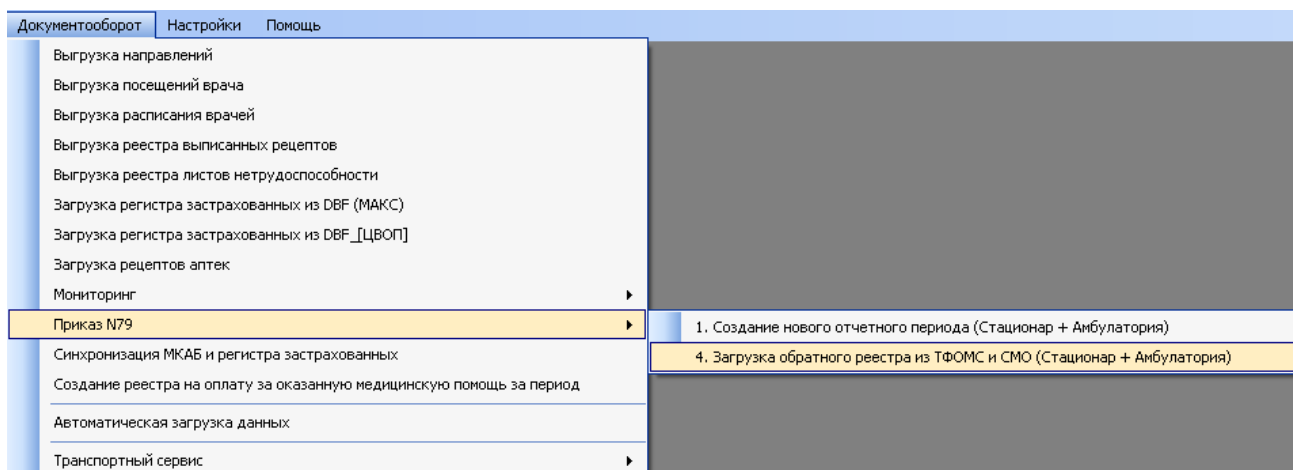


Рисунок 1867. Выбор режима «Загрузка обратного реестра из ТФОМС и СМО»
Откроется окно «Загрузка обратного реестра из СМО (Стационар + Амбулатория)».

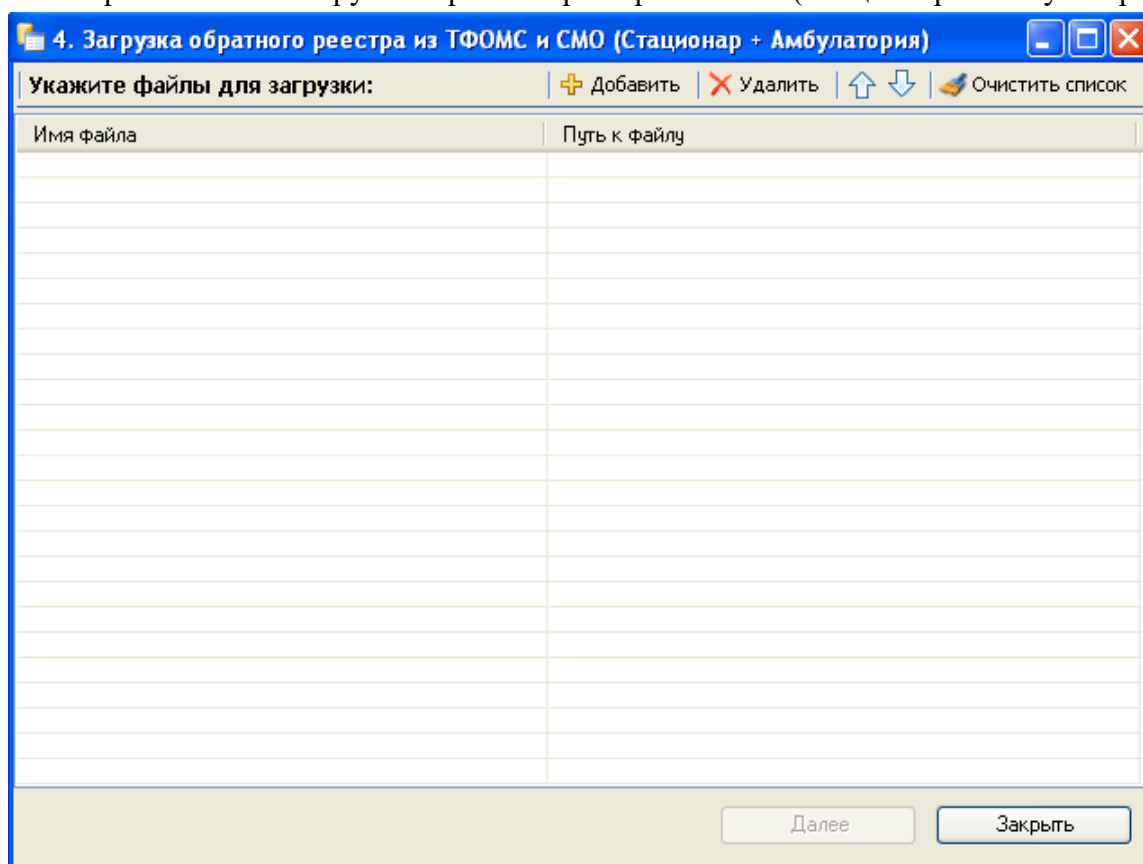


Рисунок 1868. Окно «Загрузка обратного реестра из СМО»

В появившемся окне добавить необходимые файлы с помощью кнопки «Добавить», после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки реестра.

5.14.3.4 Создание отчетов по реестрам на оплату оказанной медицинской помощи

Для формирования счета-фактуры за оказание медицинской помощи необходимо в открытой таблице «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» выделить интересующий реестр и нажать правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню записи выбрать пункт «Отчеты» - «Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ)» (Рисунок 1869).

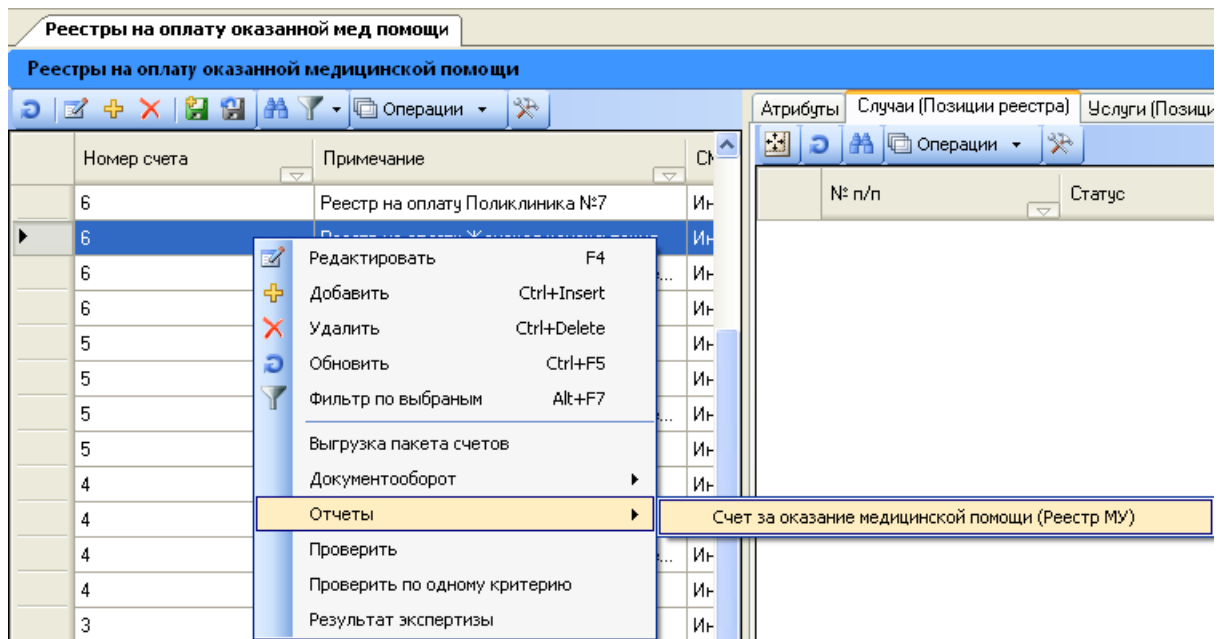


Рисунок 1869. Окно выбора отчета «Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ)»
 Будет сформировать отчет Excel.

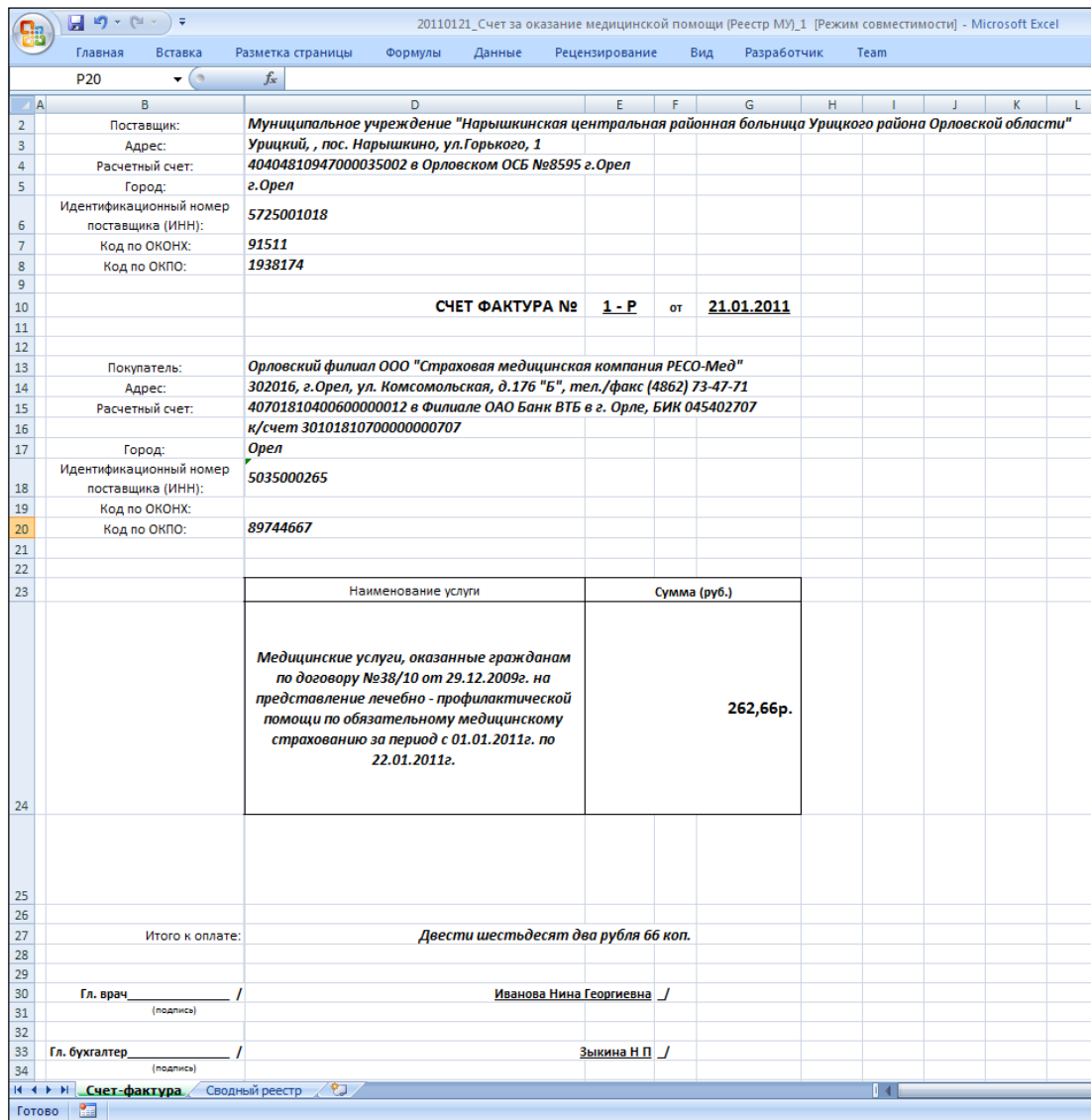


Рисунок 1870. Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ) – отчет Excel

5.14.4 Мед. история

Операция «Мед. история» позволяет работать со списком медицинских историй. При ее выборе (Рисунок 1871) в рабочей области программы появится таблица «Мед. история» (Рисунок 1872).

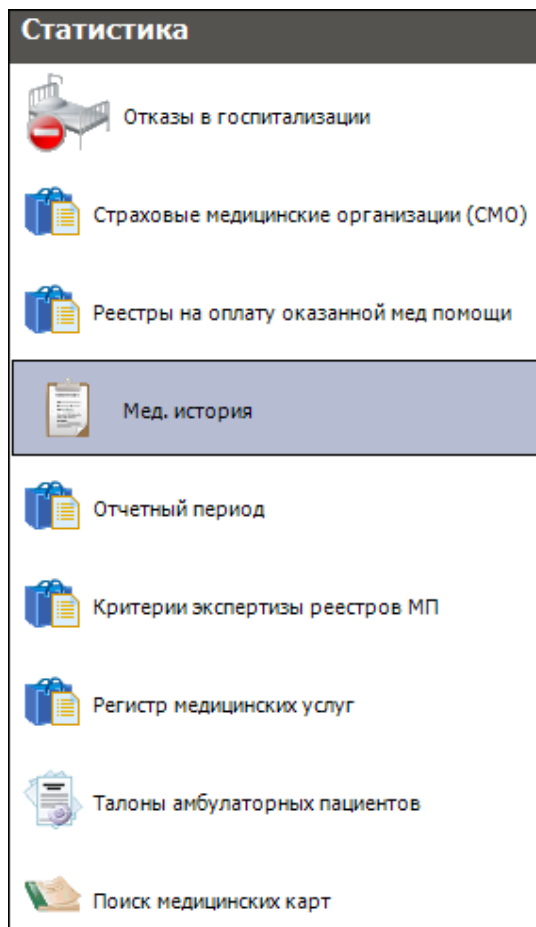


Рисунок 1871. Выбор операции «Мед. история»

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд
▶	Нос*****	Яро*****	Ник*****	29.10.196
	Бой*****	Яро*****	Иль*****	11.03.196

Рисунок 1872. Таблица «Мед. история»

Для просмотра и редактирования выбранной записи таблицы нужно нажать на панели инструментов кнопку . Для добавления новой мед. истории следует нажать кнопку . Откроется окно оперативного ввода данных в медицинскую карту пациента (Рисунок 1874). В окне есть три вкладки: «Прием», «Лечение», «Выписка».

Обратите внимание, при нажатии кнопки «F1» открывается инструкция по вводу информации на вкладках МКСБ (Рисунок 1873).

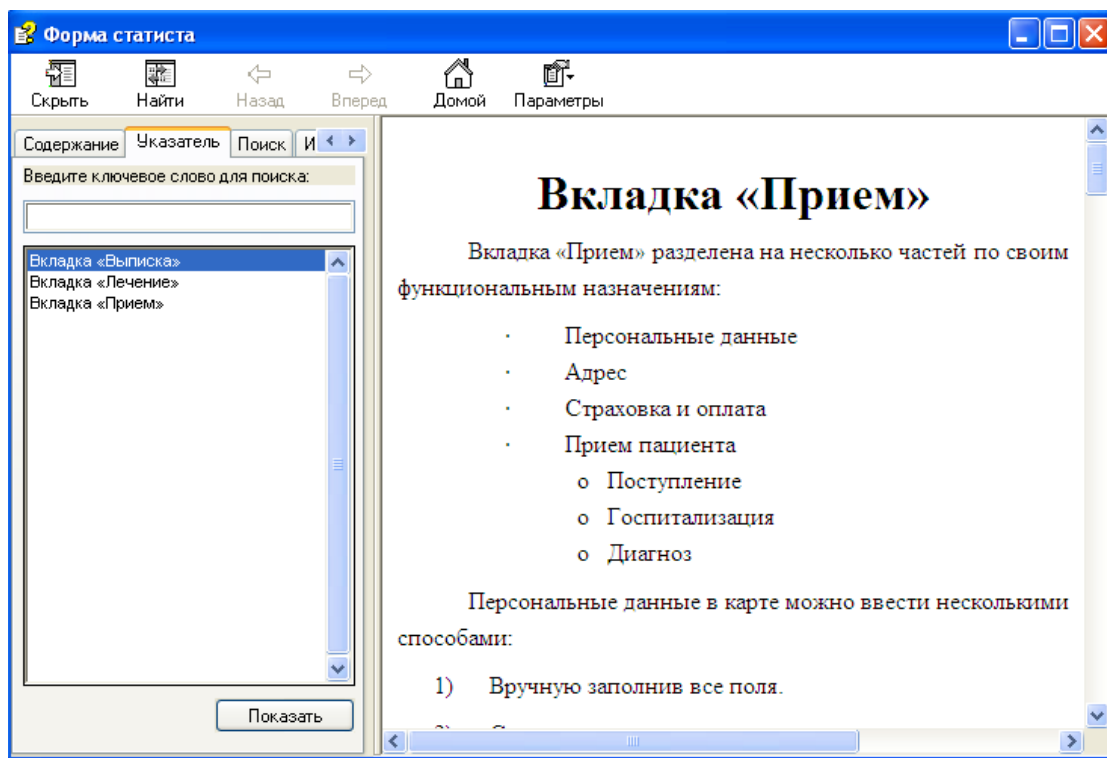


Рисунок 1873. Окно «Форма статиста»

На вкладке «Прием» (Рисунок 1874) поля объединены в несколько областей: «Персональные данные», «Адрес», «Страхование», «Прием пациента», «Диагноз».

Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]

Прием[F10] | Лечение[F11] | Выписка[F12]

Персональные данные

Номер МКСБ: Регистр застрахованных МКАБ МКСБ

ФИО:

СНИЛС: Дата рождения: Пол:

Документ: Серия/Номер: Дата выдачи:

Социальный статус: Категория льготности: Житель:

Место работы(учебы):

Адрес

По месту регистрации:

Фактического проживания:

ОКАТО:

Страхование

СМО: Вид оплаты:

Документ страхования: Серия: Номер:

Представитель пациента

Фамилия: Документ: Документ страхования:

Имя: Серия: Серия:

Отчество: Номер: Номер полиса:

Пол: Дата рождения: Место рождения:

Контакты представителя

Телефон: Другая контактная информация:

Адрес:

Печать

Рисунок 1874. Окно «Медицинская карта больного (Оперативный ввод)»



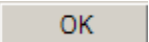
В группе полей «Адрес» поле «ОКАТО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Чтобы заполнить поле «Адрес по месту регистрации», нужно нажать кнопку . Откроется окно «Адрес» (Рисунок 1875), в котором поля «Территория» и «Улица» заполняются выбором нужной записи из справочника», остальные поля – вручную. Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку . Поле «Адрес фактического проживания» заполняется аналогично полю «Адрес по месту регистрации».

Рисунок 1875. Окно «Адрес»

Работа с остальными полями вкладки «Прием» аналогична работе с полями, описанными выше.

При оформлении оказания платных услуг необходимо в поле «Вид оплаты» указать «Платные услуги».

На вкладке «Лечение» (Рисунок 1876) отражается информация по движению пациента и оказанным ему медицинским услугам.

Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]

Прием[F10] Лечение[F11] Выписка[F12]

Прием пациента

Поступление

Направлен: Направившее ЛПУ: № направления:

Дата поступления: 24.08.2015 10:45 Канал: № наряда: Врач:

Госпитализация

Период от начала заболевания: 01-В первые 6 часов Доставлен в стационар: 01-Планово Диагноз установлен: 01-Впервые

Состояние пациента: 1-Удовлетворительное Степень опьянения: 0-Нет

Травма: Ребенок: №: 1 Мать:

Врач приемного отделения: Срок беременности: 0

Диагноз

Направившего учреждения:

Приемного отделения:

Движение

	Отделение	Лечащий врач	МКБ-10	Дата поступления	Результат госпитализац.	Исход госпитализац.	Прерванный случай	Вид оплаты		
▶	134			24.08.2015 10:45:44						+ - КСГ


Услуги

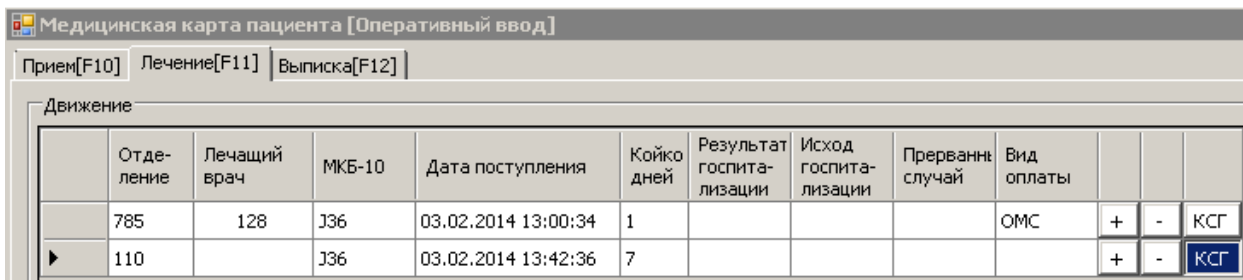
	Медицинская услуга	Отделение	Вид оплаты	Дата оказания	МКБ-10	Лечащий врач	Кол-во		
▶				24.08.2015 10:45:44			0		+ -

Печать

Сохранить [F2] Новая карта[F3] V Отмена[F4]

Рисунок 1876. Окно «Медицинская карта пациента» (Оперативный ввод), вкладка «Лечение»

Чтобы добавить запись в область «Движение», нужно нажать кнопку , появится новая строка для записи, в нее необходимо внести данные (Рисунок 1877): Отделение, Лечащий врач, МКБ-10, Вид оплаты.




Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]


Прием[F10] | Лечение[F11] | Выписка[F12]

Движение

	Отделение	Лечащий врач	МКБ-10	Дата поступления	Койко дней	Результат госпитализации	Исход госпитализации	Прерван случай	Вид оплаты			
	785	128	J36	03.02.2014 13:00:34	1				ОМС	+	-	КСГ
▶	110		J36	03.02.2014 13:42:36	7					+	-	КСГ

Рисунок 1877. Добавление записи о движении пациента на вкладке «Лечение»

Для удаления записи из списка надо нажать кнопку .

Для автоматического определения КСГ для выбранного отделения с учетом основного диагноза, лечащего врача, даты поступления, даты выписки, введенных услуг и хирургических операций следует нажать кнопку . Откроется окно «Определение КСГ». Подробно порядок работы в окне «Определение КСГ» описан в п.5.10.1.1.8.

Для приемного отделения КСГ не может быть определен (Рисунок 1878).

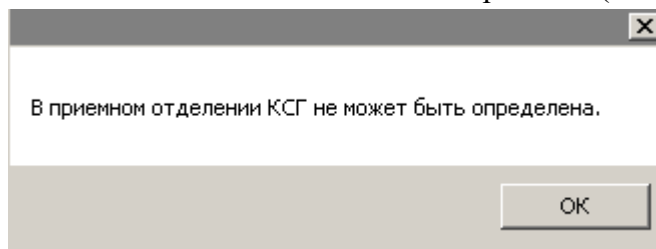



Рисунок 1878. Окно сообщения об ошибке

В области «Услуги» на вкладке «Лечение» для добавления новой записи надо нажать кнопку , появится окно «Оказанная медицинская услуга» (Рисунок 1879).

Оказанная медицинская услуга

Пациент

Медицинская услуга

Вид оплаты: ОМС

Оказана: 24.08.2015 10:46 - 24.08.2015 10:46

Диагноз МКБ-10

Отделение: [134] Приемное отделение

Медицинская услуга

Тариф медицинской услуги	Количество	Норма(дней)
	1	

Оплачено
 Оказано
 Выгружать
 Учитывать в статистике

Врач

ЭПМЗ Сохранить Операция Отмена

Рисунок 1879. Окно «Оказанная медицинская услуга»

Оказанная медицинская услуга

Пациент

Медицинская услуга

Вид оплаты: ОМС

Оказана: 24.08.2015 10:46 - 24.08.2015 10:46

Диагноз МКБ-10

Отделение: [134] Приемное отделение

Медицинская услуга: 3700013

Тариф медицинской услуги	Количество	Норма(дней)
	1	

Оплачено
 Оказано
 Выгружать
 Учитывать в статистике

Врач

ЭПМЗ Сохранить Операция Отмена

Рисунок 1880. Окно «Оказанная медицинская услуга» для операции A16.20.005

При оформлении оказания платных услуг необходимо указать вид оплаты «Платные услуги». Указывая медицинскую услугу, необходимо предварительно указать договор на оказание платных услуг (Рисунок 1881).

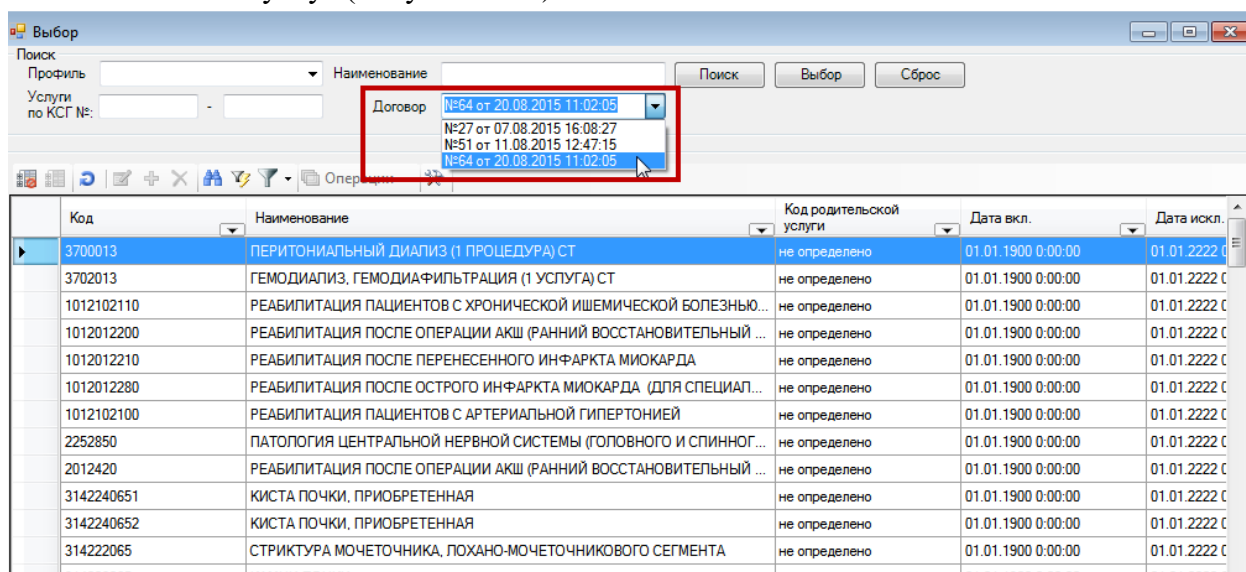


Рисунок 1881. Выбор договора на оказание платных услуг при выборе медицинской услуги

Если услугой является выполненная операция, то можно ввести или просмотреть данные об операции, нажав кнопку **Операция** (Рисунок 1880). Откроется окно добавления и редактирования хирургической операции пациента (Рисунок 1882).

Хирургическая операция

История болезни пациента: 665 Октябрьский Ольга Васильевна

Проведение операции
 Дата и время проведения операции: 14.07.2014 09:30 - 14.07.2014 09:30
 Отделение: Акушерское отделение Вид оплаты: ОМС
 Диагноз: 047.1_ Ложные схватки начиная с 37 полных недель берем.
 Услуга:
 Диагноз после операции:

Врач
 Код врача: 70 Везгоднов Михаил Иванович

Тип операции
 Лазерная аппаратура Криогенная аппаратура Эндокринная аппаратура
 Слухоулучшающая аппаратура Релапаротамия Рентгеновская аппаратура

Характеристики операции | **Операционная команда врачей**

Операция
 Стат. код:
 Тип анестезии: Анестезия:
 Тип осложнения: Осложнения:
 Экстренность операции: Исход операции:
 Примечание:
 Количество проб для морфол. исследований: 0 Применены ВМТ

ЭПМЗ Сохранить Отмена

Рисунок 1882. Окно «Хирургическая операция», ввод и редактирование

Подробное описание ввода и редактирования данных о медицинской операции в п.5.10.1.1.9.

После заполнения всех полей окна для сохранения внесенной информации следует нажать кнопку **Сохранить**. В списке медицинских услуг появится новая запись (Рисунок 1883).

Услуги

Медицинская услуга	Дата оказания	Кол-во	МКБ-10	Отделение
Код: 198902 Гастроэнтерологическое (дети)	15.08.2012	1,00	J11	Терапевтическое отд

Рисунок 1883. Отображение новой записи в списке медицинских услуг

На вкладке «Выписка» отображаются результаты госпитализации пациента, список листов нетрудоспособности, контакты представителя пациента (Рисунок 1884).

Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]

Прием[F10] | Лечение[F11] | Выписка[F12]

Выписка

Дата выписки: 24.08.2015 10:46 | Продолжительность госпитализации: 1

Результат госпитализации: | Процент завершения случая: 100

Исход госпитализации: |

Диагноз клинический заключительный

Основное заболевание: | |

Осложнение: | |

Сопутствующие заболевание: | |

Патологоанатомический диагноз: | |

Дефекты

Дефекты госпитализации: |

Листок нетрудоспособности

Причина: | | | Серия: | №: | Период: 24.08.2015 - 24.08.2015

Дополнительно: |

Печать | Сохранить [F2] | Новая карта[F3] | Отмена[F4]

Рисунок 1884. Вкладка «Выписка»

Поля в области «Выписка» заполняются выбором нужных записей из справочников и выпадающих списков, вызываемых нажатием кнопок и , соответственно.


Поля области «Представитель пациента» заполняются вручную.

Обратите внимание: Продолжительность госпитализации (количество койко-дней) выставляется автоматически после указания даты выписки. После пересчета количества дней поле «Продолжительность госпитализации» изменит цвет с красного на зеленый. Только после этого можно сохранить созданную медицинскую карту пациента.

Для того чтобы сохранить созданную медицинскую карту пациента, следует нажать кнопку .

При нажатии кнопки заполненная карта сохраняется.

Кнопка предназначена для заведения новой карты больного без закрытия окна. При нажатии этой кнопки данные, введенные в карту, сохраняются, поля в карте очищаются, и можно вводить информацию по следующему пациенту. Также можно указать, информацию из каких полей надо перенести в новую карту. Для этого нужно

нажать , появится окно со списком полей (Рисунок 1885), в котором установкой флажка отмечаются поля, информация из которых должна быть перенесена в новую карту.

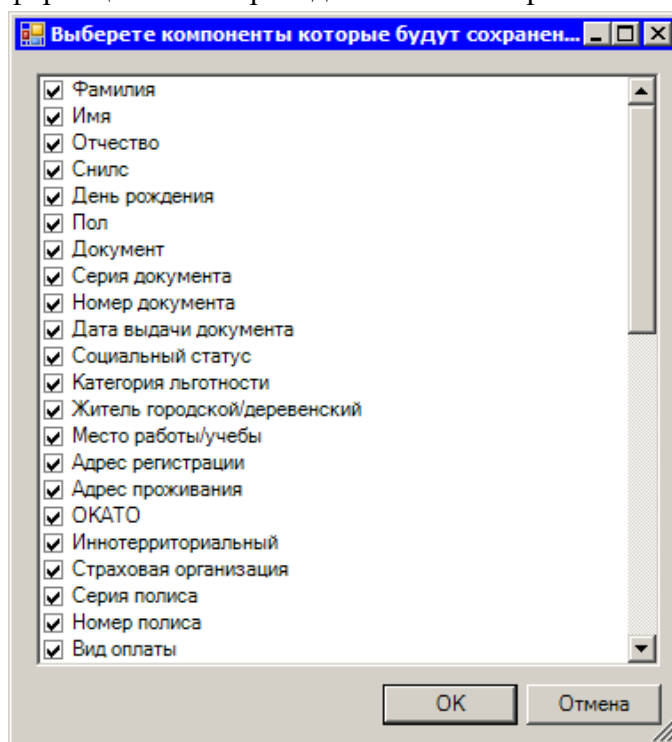
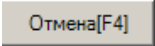


Рисунок 1885. Окно со списком полей для новой карты

Если сохранять внесенные данные не нужно, следует нажать кнопку .

После сохранения внесенных данных новая запись появится в таблице «Мед. история».

Справа от таблицы располагаются вкладки «Атрибуты», «Движение пациента», «Отказались от лечения», «Оказанные медицинские услуги», «Хирургическая операция», «Лечащий врач», «Позиции реестра», отражающие информацию по выбранной записи таблицы (Рисунок 1886).

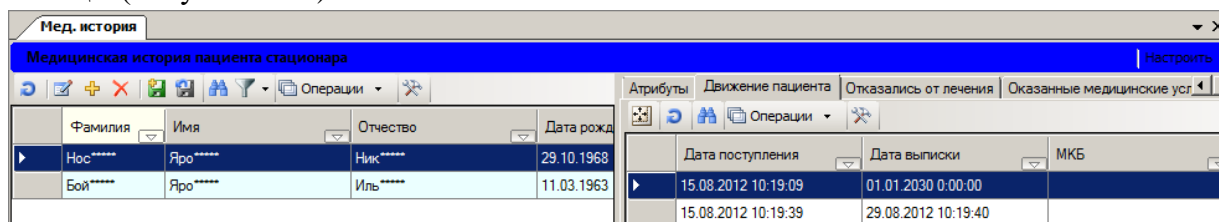


Рисунок 1886. Таблица «Мед. история», вкладки

Редактировать данные можно только на вкладке «Атрибуты», остальные вкладки позволяют только просматривать информацию о пациенте.

5.14.5 Работа с медицинскими картами амбулаторных больных

Чтобы начать работу с медицинскими картами амбулаторных больных (МКАБ) необходимо выбрать операцию «Медицинские карты» в области операций АРМа «Регистратура поликлиники» (Рисунок 1887).

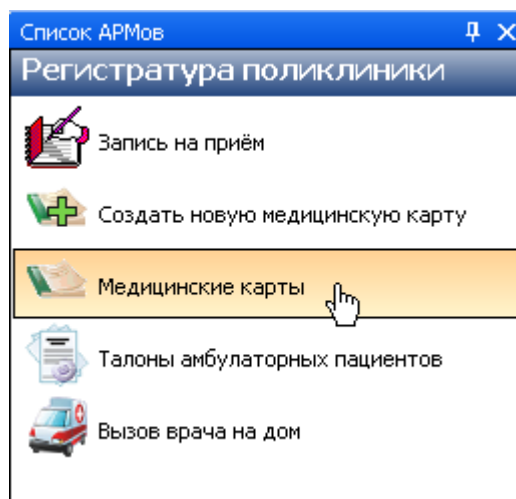


Рисунок 1887. Выбор операции «Медицинская карта амбулаторного больного»
 После этого в рабочей области МИС откроется пустое окно таблицы записей медицинских карт (Рисунок 1888).

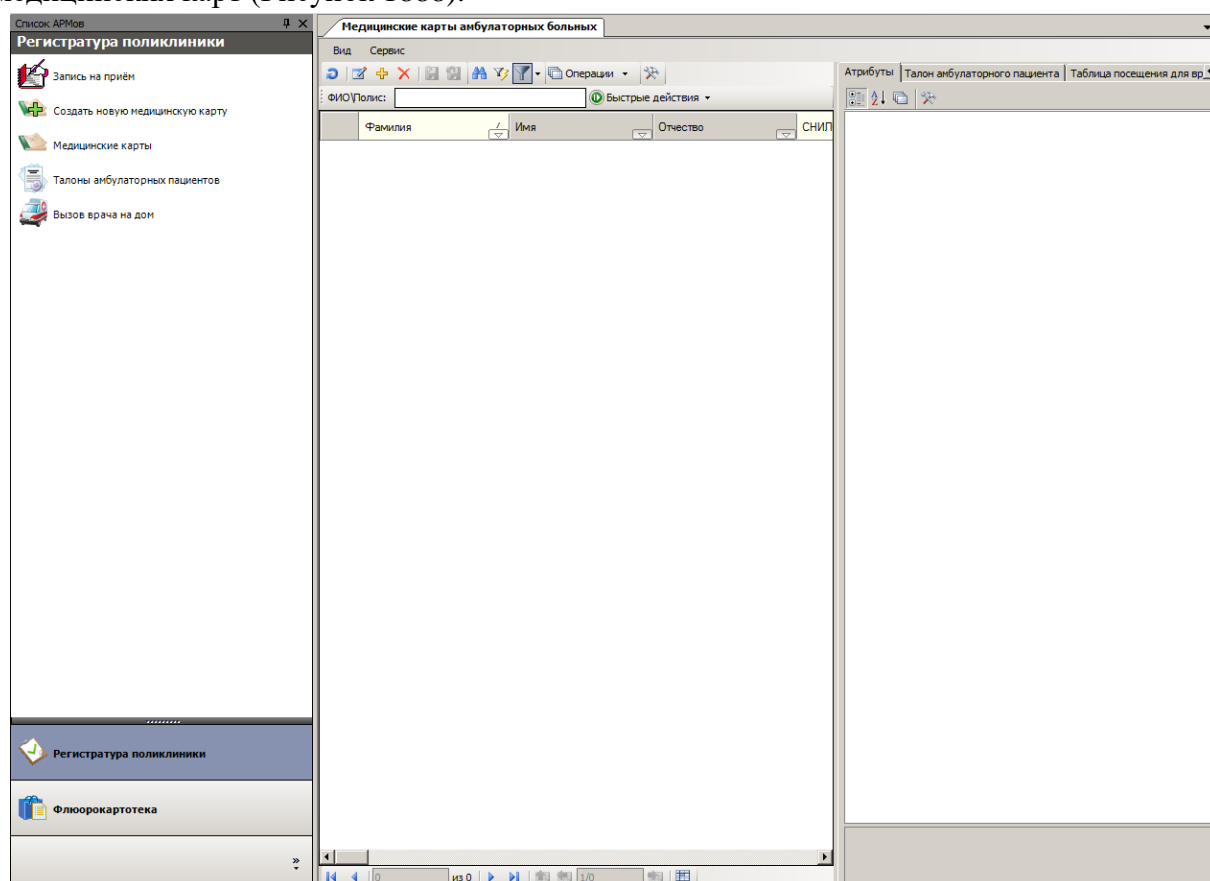


Рисунок 1888. Таблица записей «МКАБ»

5.14.5.1 Поиск МКАБ, формирование списка МКАБ, печать сформированного списка

Для того чтобы в окне записей появились медицинские карты, необходимо ввести в поле фильтра нужные фамилию, имя, отчество или номер полиса для поиска медицинской карты (Рисунок 1889).

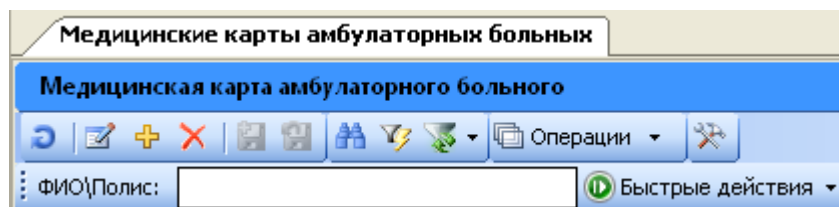


Рисунок 1889. Фильтр поиска МКАБ по ФИО/Полис

Для быстрого поиска нужно нажать кнопку . Появится окно для быстрого поиска по номеру карты или по серии и номеру СМП (Рисунок 1890).

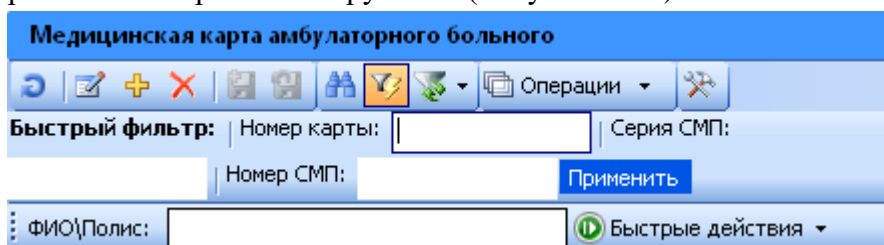


Рисунок 1890. Быстрый фильтр поиска МКАБ по номеру карты

Также можно отключить фильтр нажатием на кнопку на панели управления записями, тогда в окне записей появятся все медицинские карты.

Нажав на кнопку , расположенную справа от кнопки , можно выбрать один из установленных фильтров (Рисунок 1891):

- Не действуют полиса ОМС;
- Различные персональные данные в МКСБ и МКАБ;
- Различные персональные данные в МКАБ;
- Фильтрация по критериям экспертизы.

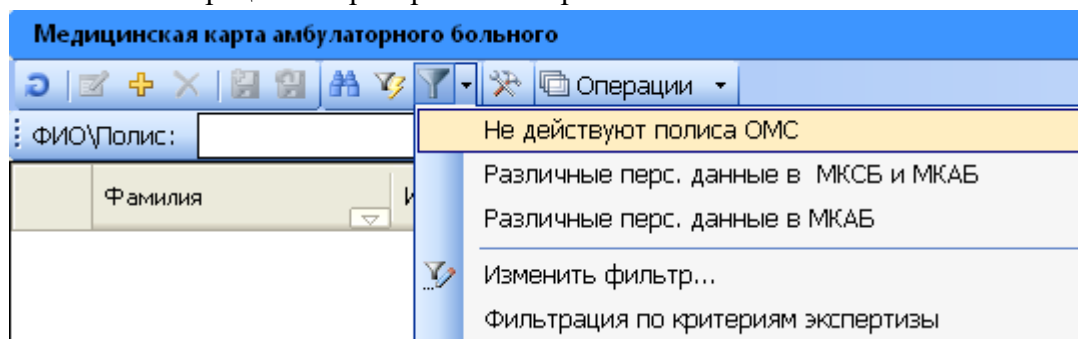


Рисунок 1891. Выбор фильтра для просмотра МКАБ

При выборе фильтра «Фильтрация по критериям экспертизы» откроется окно для выбора критерия экспертизы и врача, по которым будет формироваться список МКАБ (Рисунок 1892).

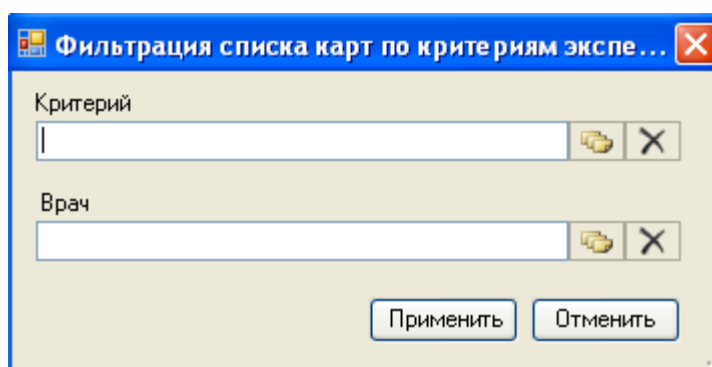


Рисунок 1892. Окно выбора фильтра для просмотра МКАБ

Если необходимо найти карту пациента по другому критерию (например, по дате рождения), тогда следует воспользоваться общим поиском записей в таблице.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям (например, список пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку), тогда следует воспользоваться фильтром.

Если необходимо сформировать отчет из определенного списка пациентов и вывести его на печать, тогда следует сначала сформировать нужный список, воспользовавшись поиском или фильтром, затем создать стандартный отчет на основе данного списка и распечатать его.

5.14.5.2 Просмотр МКАБ

Для просмотра медицинской карты амбулаторного больного необходимо выбрать ее из общего списка при помощи мышки, или нажимая клавиши ↑ и ↓. После этого в правой части окна на вкладке «Атрибуты» будет отображена вся информация о выбранной карте амбулаторного больного (Рисунок 1893).

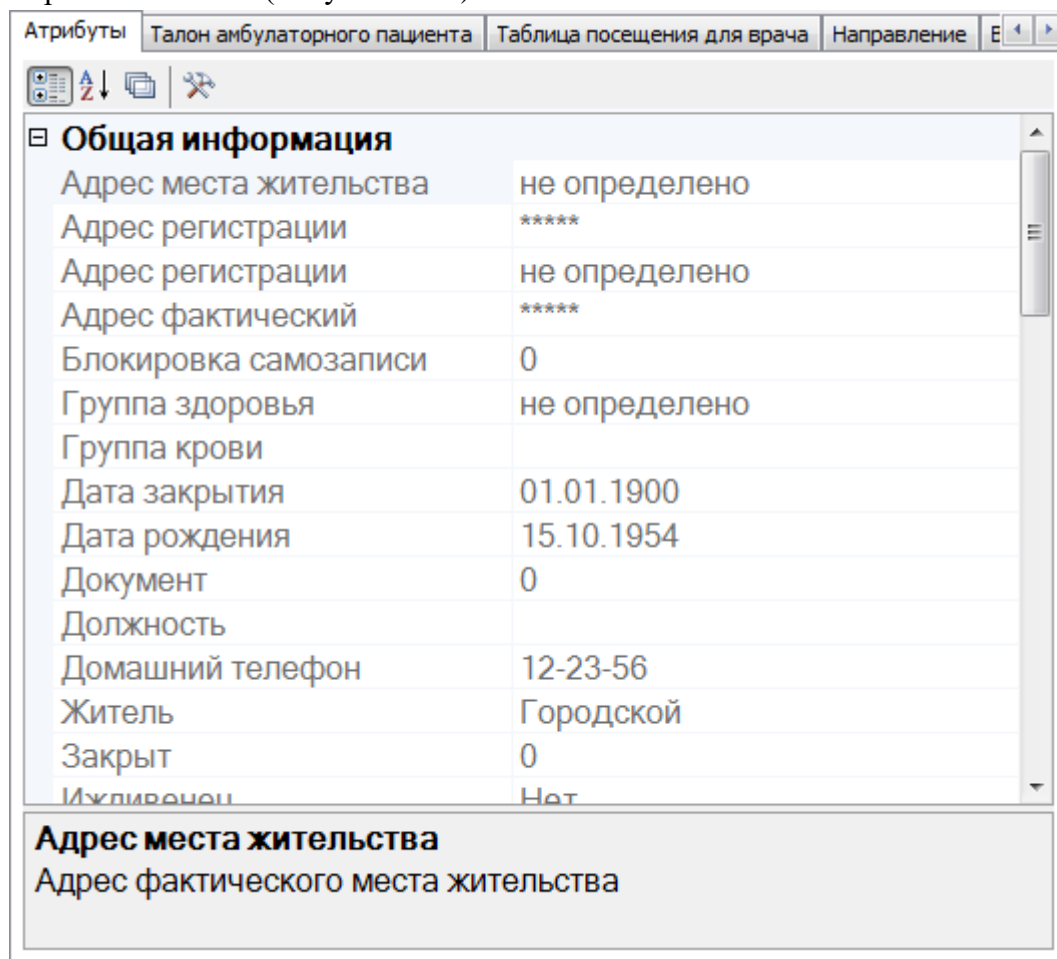


Рисунок 1893. Вкладка «Атрибуты» таблицы записей «МКАБ»

5.14.5.3 Операции для выбранной МКАБ

В Программе предусмотрены следующие операции для выбранной медицинской карты (Рисунок 1894):

- Вызвать врача на дом.
- Выписать направление.

- Записать на прием.
- Печать штрих-кода.
- Рассылка сообщений.
- Выписать рецепт.
- Создать ТАП.

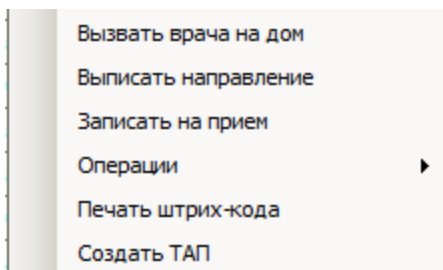


Рисунок 1894. Операции для выбранной медицинской карты

5.14.5.4 Редактирование МКАБ


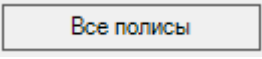

Чтобы открыть выбранную медицинскую карту амбулаторного больного, нужно нажать кнопку  или совершить двойной щелчок левой клавишей мышки на соответствующей записи. Откроется окно формы медицинской карты амбулаторного больного (Рисунок 1895).

Рисунок 1895. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

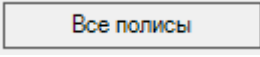
Вы можете внести изменения личных данных пациента в медицинскую карту (например, если сменилось место работы или социальный статус) и завести на основании данной медицинской карты амбулаторного больного талон амбулаторного пациента (ТАП).

Для просмотра информации по истории полисов и ДМС-полисов пациента нужно нажать кнопку .

Для того чтобы сохранить внесенные изменения в медицинской карте, нужно нажать кнопку  .

Если требуется отменить внесенные изменения, то следует нажать кнопку  .

5.14.5.5 Просмотр и редактирование полисов пациента

Чтобы получить информацию по истории полисов пациента и ДМС-полисах необходимо нажать кнопку  на вкладке «Персональные данные» окна «Медицинская карта амбулаторного больного». Откроется окно «Полиса пациента» (Рисунок 1896).

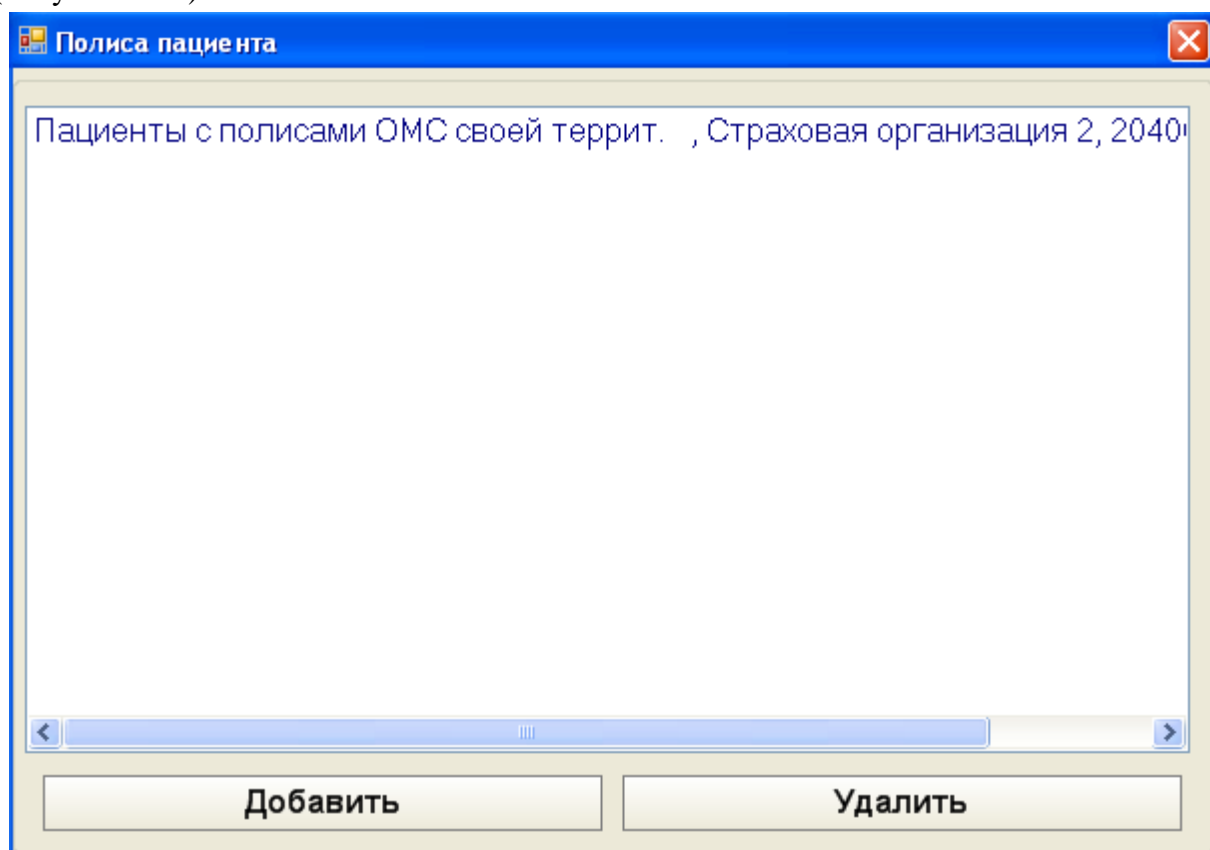
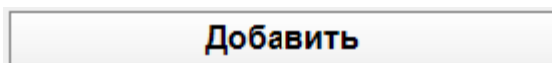


Рисунок 1896. Окно «Полиса пациента»

Чтобы добавить полис пациента, необходимо нажать кнопку



. Откроется окно «Данные полиса» (Рисунок 1897).

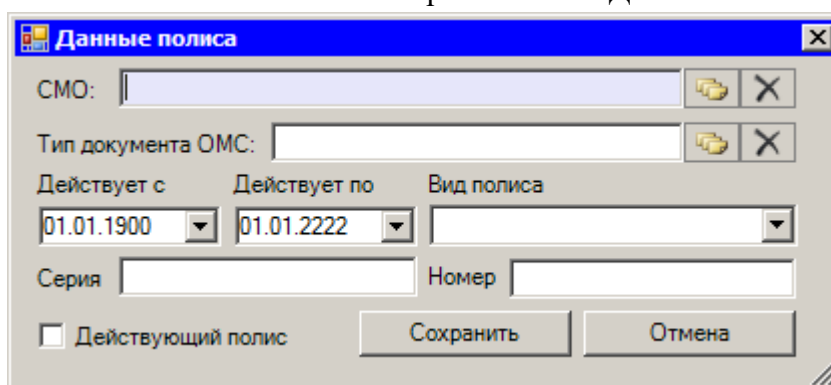
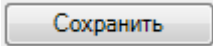



Рисунок 1897. Окно «Данные полиса»

Здесь необходимо ввести данные и нажать кнопку . Если нужно выйти без сохранения необходимо нажать кнопку .

После сохранения данных нового полиса в окне «Полиса пациента» появится новая запись (Рисунок 1898).

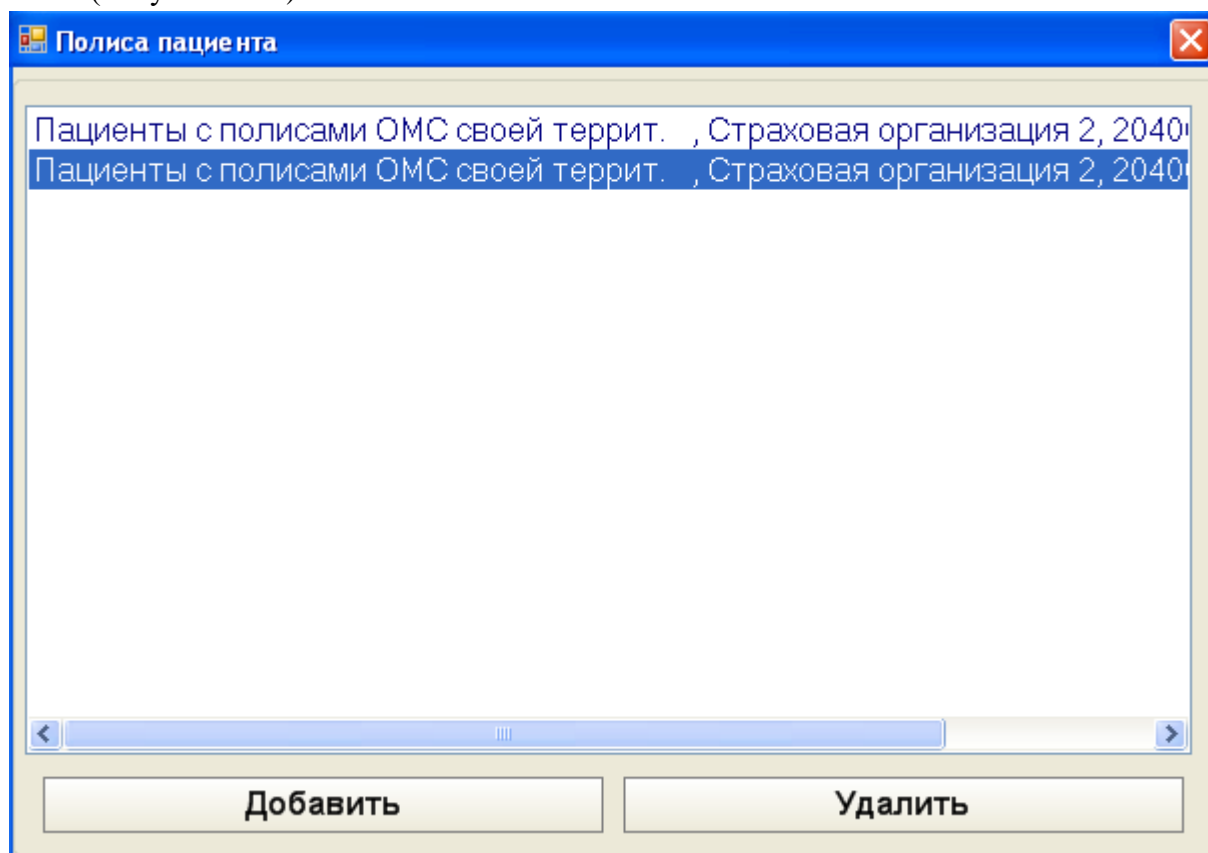
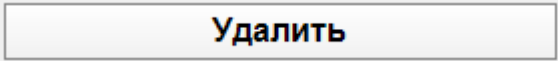




Рисунок 1898. Окно «Полиса пациента»

Если запись о полисе пациента нужно удалить, то необходимо выбрать запись в окне и нажать кнопку .

Закреть окно «Полиса пациента» можно, нажав на кнопку  в правом верхнем углу программы.

5.14.5.6 Создание МКАБ

Для регистрации персональных данных пациента необходимо завести медицинскую карту амбулаторного больного. Для этого следует сделать щелчок правой кнопкой мыши на список медицинских карт и в контекстном меню выбрать элемент «Добавить» (Рисунок 1899) или нажать кнопку  на панели управления записями.

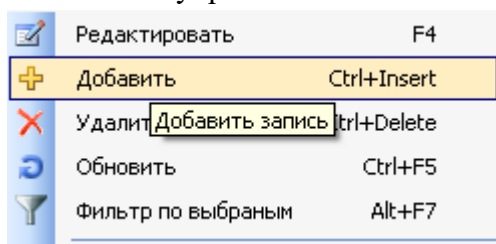




Рисунок 1899. Выбор команды «Добавить»

Откроется окно «Медицинская карта амбулаторного больного» для заведения новой карты (Рисунок 1900).

Рисунок 1900. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

Далее необходимо заполнить поля формы данными о пациенте: данные о проживании, об удостоверяющих документах, о полисе ОМС/ДМС, о прикреплении, о занятости, о социальном статусе (в том числе о льготах), о контактной и произвольной информации, после чего нажать кнопку .

Введённые данные о пациенте можно сравнить с регистром застрахованных, нажав кнопку . Откроется меню, в котором нужно выбрать соответствующий способ поиска (Рисунок 1901).

- Поиск в регистре по полису
- Поиск в регистре по ФИО
- Поиск в регистре по ФИО и дате рождения
- Поиск в централизованном регистре по полису

Рисунок 1901. Выбор поиска сравнения с регистром

Откроется окно для сравнения и переноса данных о пациенте из регистра застрахованных в МКАБ (Рисунок 1902).

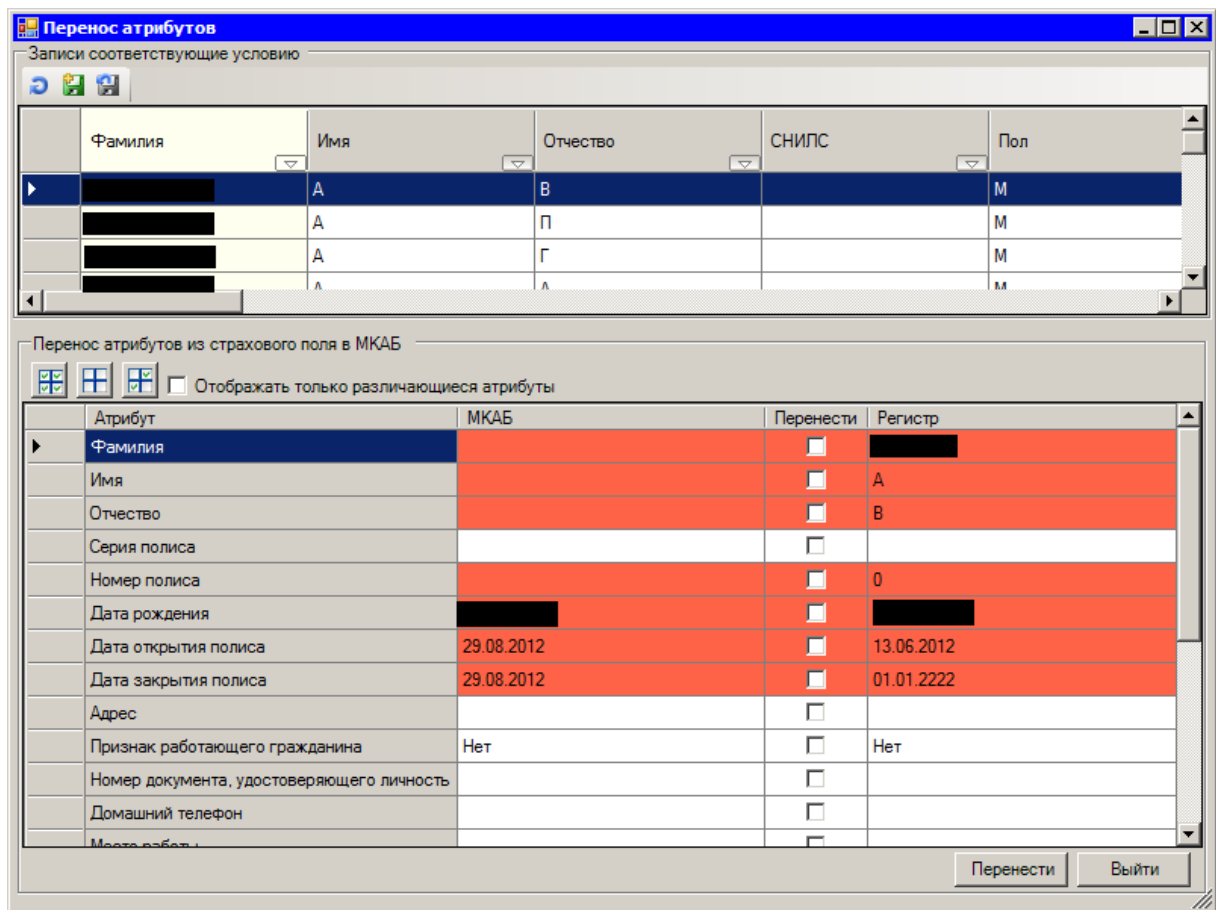


Рисунок 1902. Окно «Перенос атрибутов из регистра застрахованных в МКАБ»

Окно разбито на две вкладки. В верхней половине окна отображаются записи, соответствующие выбранному условию поиска сравнения. Внизу красным цветом выделены атрибуты записи, значения которых отличаются в МКАБ и в регистре


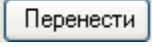
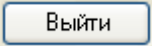
застрахованных. Необходимо проставить флажок в поле  для выбранных атрибутов записи. При нажатии кнопки , значения атрибутов записи из регистра застрахованных будут перенесено в МКАБ. Для перенесенных атрибутов записи исчезнет выделение красным цветом, так как их значение в МКАБ и регистре застрахованных станет одинаковым. После выполнения переноса атрибутов записи, нужно нажать кнопку . Откроется окно «МКАБ» с перенесенными данными о пациенте из регистра застрахованных (Рисунок 1903).

Рисунок 1903. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

Для обеспечения оперативного поиска бумажных медицинских карт в электронной карте следует заполнять поле «Расположение». Это поле заполняется из выпадающего списка (Рисунок 1904).

Рисунок 1904. Заполнение поля «Расположение» медицинской карты

Не все поля в МКАБ-е обязательны к заполнению. При попытке сохранить созданный МКАБ МИС проинформирует вас, какие из обязательных полей вы забыли заполнить. В этом случае появится окошко с перечислением незаполненных полей, обязательных для заполнения (Рисунок 1905).

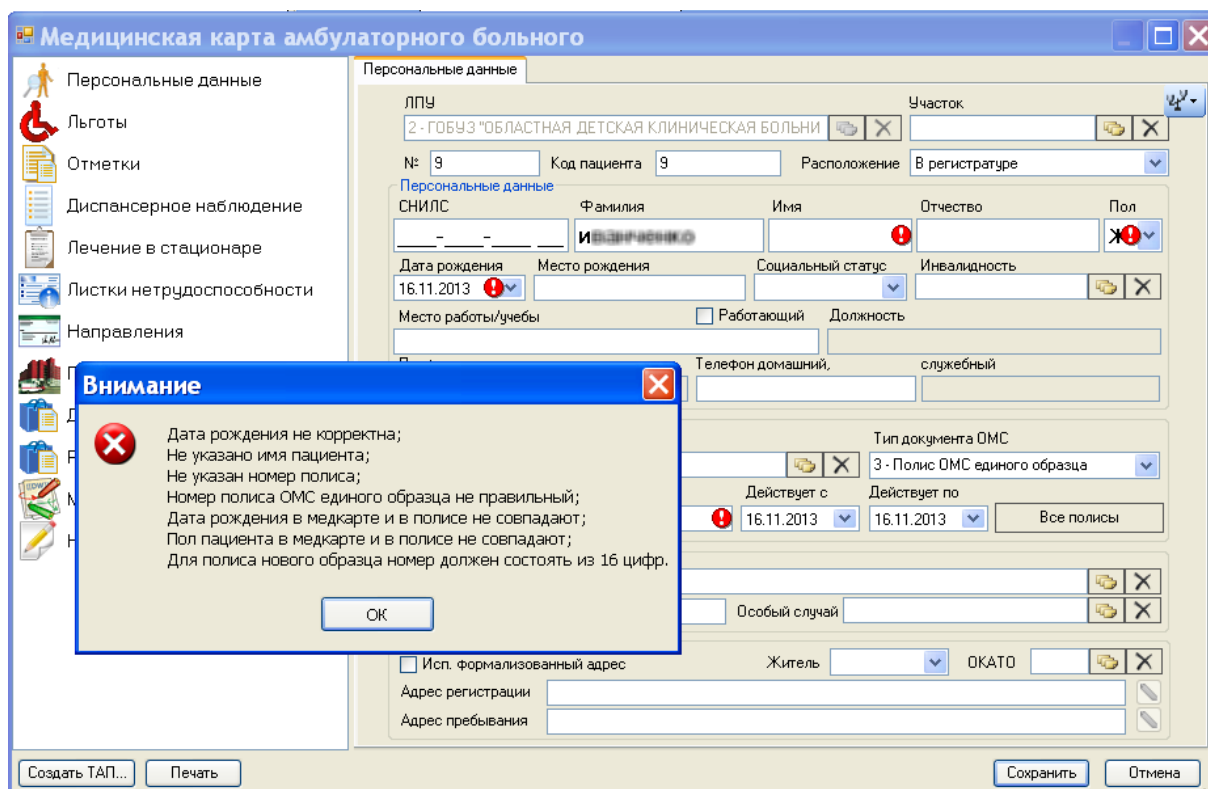

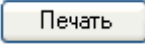


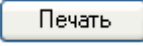
Рисунок 1905. Сообщение о незаполненности обязательных полей

Чтобы отменить ввод новой МКАБ, достаточно нажать кнопку .

Если ввести данные о пациенте и нажать кнопку , то медицинская карта будет вначале сохранена, а потом появится окно печати. Подробнее о печати медицинской карты описано в п. 5.14.5.7.

Чтобы завести талон амбулаторного пациента нажмите кнопку .

5.14.5.7 Печать МКАБ

Чтобы распечатать лицевую сторону МКАБ, необходимо нажать кнопку  окна «Медицинская карта амбулаторного больного». Откроется окно «Отчет» предварительного просмотра перед печатью (Рисунок 1906).

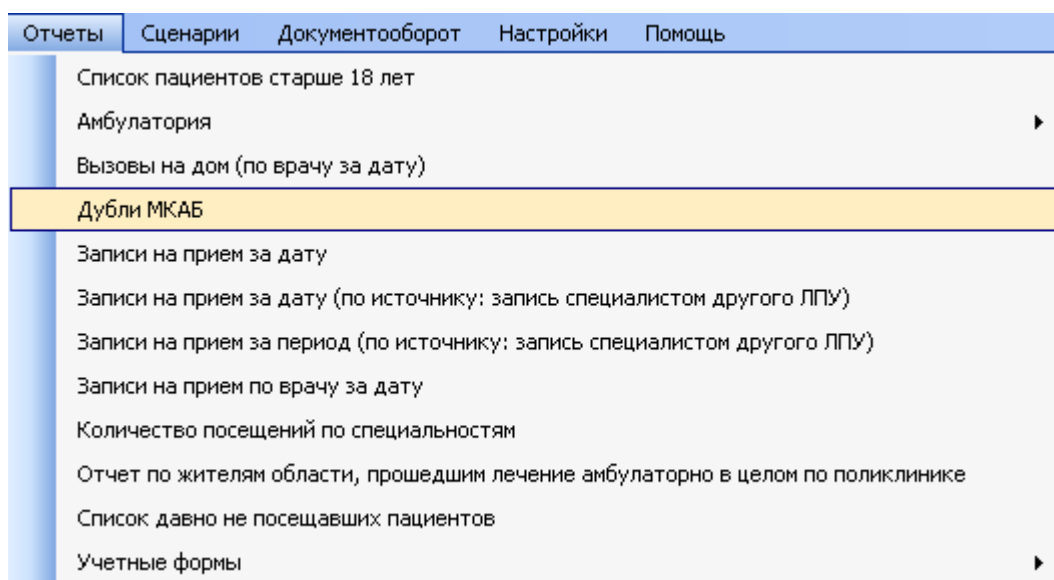


Рисунок 1907. Выбор пункта главного меню «Отчеты» - «Дубли МКАБ»
 Будет сформирован отчет (Рисунок 1908), на вкладках которого можно просмотреть результат поиска дублирующих МКАБ по трем различным критериям поиска:

- Серия и номер полиса;
- Фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- Фамилия, имя, отчество.

№№	Серия полиса	Номер полиса	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
1	070	15239	Ярц	Вадим	Сергеевич	31.07.2004	МУЖ.
2	200	95560	Ярц	Вадим	Сергеевич	21.10.2003	МУЖ.
3	183	3192	Яко	даниил	александрович	02.02.2011	МУЖ.
4	210	52385	Яко	Даниил	Александрович	29.12.2002	МУЖ.
5	140	20002	Яков	Александр	Николаевич	15.05.2001	МУЖ.
6	400	119508	Яков	Александр	Николаевич	03.09.2004	МУЖ.

Рисунок 1908. Отчет «Дубли МКАБ»

После выполнения отчета откройте окно «Медицинская карта амбулаторного пациента» (Рисунок 1909). По результатам отчета в поле «ФИО\Полис» введите ФИО пациента, карточки которого нужно объединить. За один раз можно объединить только две записи! Если записей больше двух, то выделите две записи (нажмите одновременно клавишу «Ctrl» + кликните по двум записям, которые хотите объединить). После этого нажмите правую кнопку мыши, выберите из контекстного меню «Фильтр по выбранным».

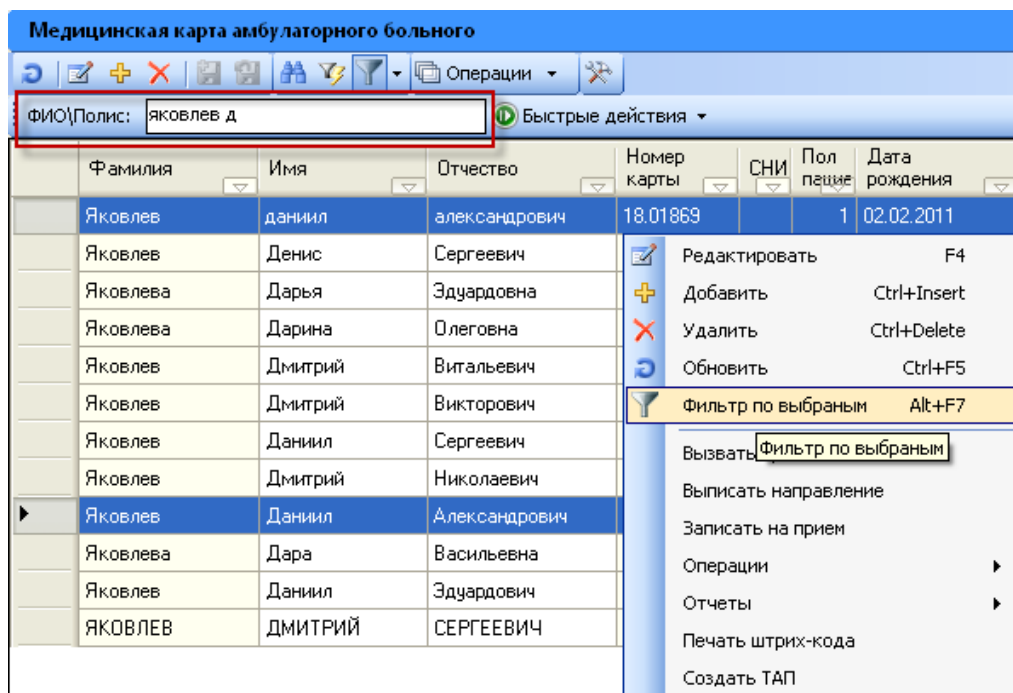


Рисунок 1909. Таблица записей «МКАБ»

В окне просмотра останутся нужные нам две записи (Рисунок 1910). Нажмите кнопку «Операции» - «Объединить».

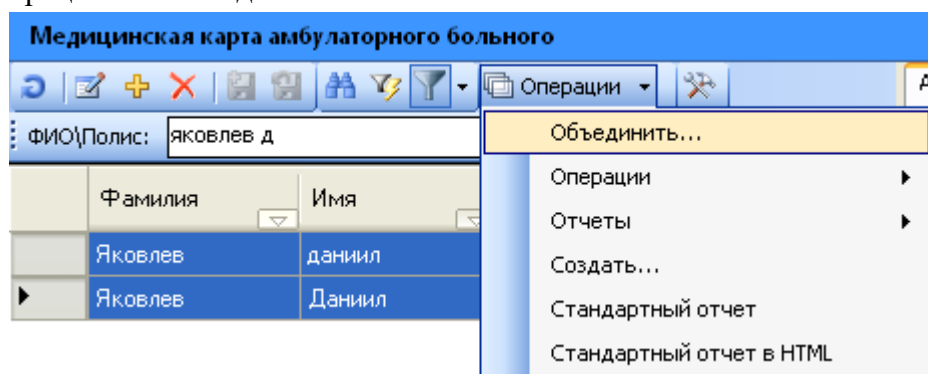


Рисунок 1910. Выбор операции «Объединить»

Откроется окно «Выберите основную карту» (Рисунок 1911).

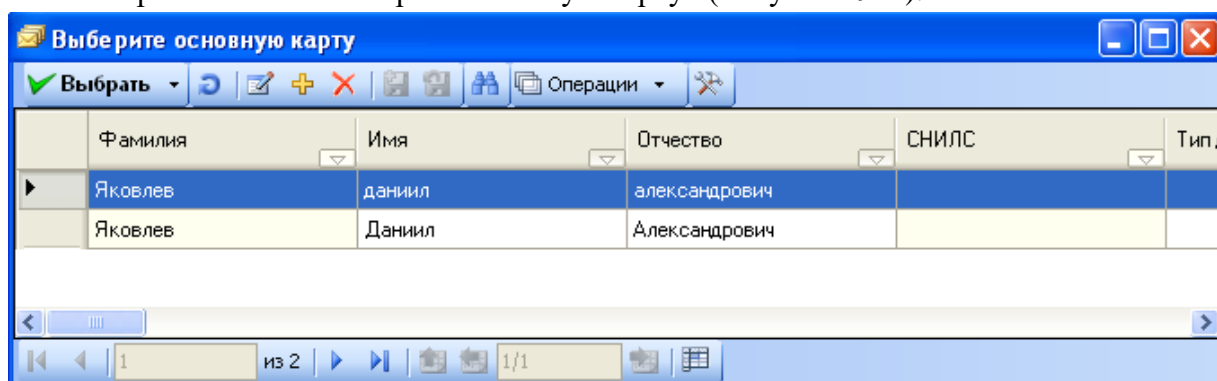


Рисунок 1911. Окно операции «Выберите основную карту»

Выберите МКАБ с более полной информацией о пациенте. После выбора МКАБ происходит объединение карточек с сохранением всех выписанных рецептов и ТАП-ов, которые были в обеих МКАБ. Данную операцию нужно провести для всех дублей МКАБ.

5.14.6 Талоны амбулаторных пациентов

При выборе в АРМе «Статистика» операции «Талоны амбулаторного пациента» в рабочей области МИС появится вкладка «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 1912). Таблица данной вкладки содержит список талонов амбулаторного пациента, удовлетворяющих параметрам, заданным на вкладке «Поиск», которая расположена в правой части рабочей области МИС. Изначально таблица «Талон амбулаторного пациента» не содержит записей. Для отображения данных в этой таблице необходимо на вкладке «Поиск» задать параметры поиска и щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке «Найти».

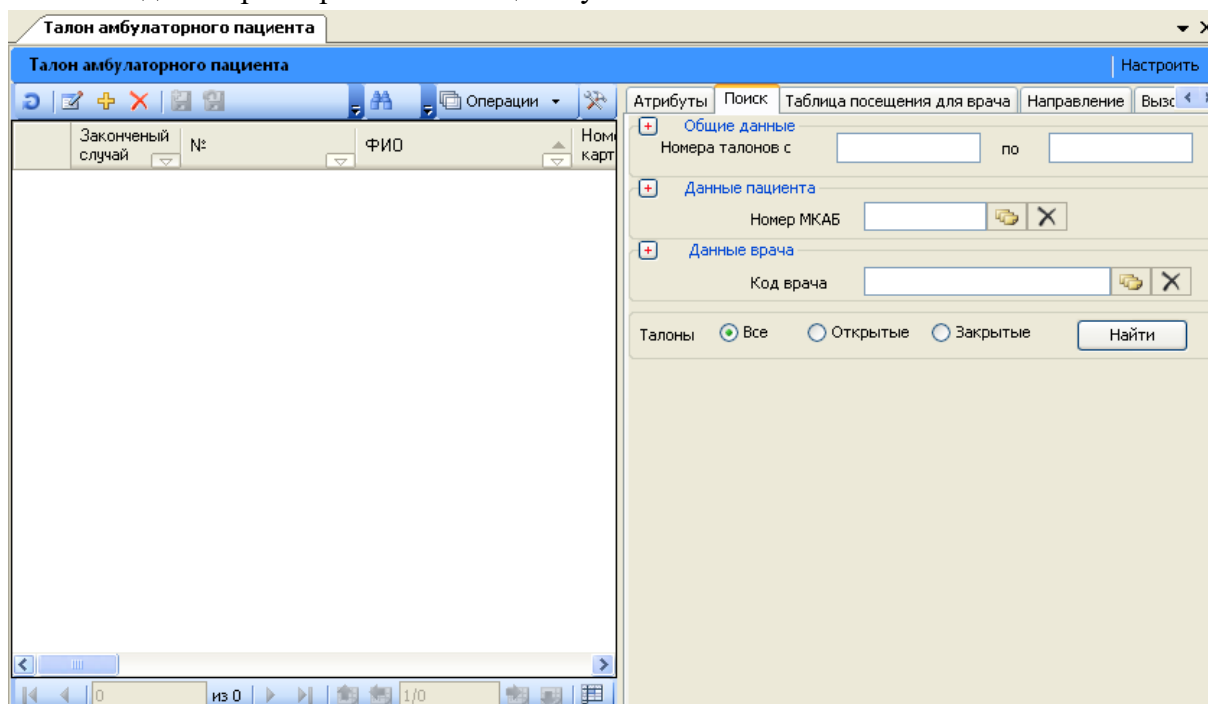


Рисунок 1912. Результат выбора операции «Талоны амбулаторного пациента»
Вкладка «Поиск» разбита на несколько разделов (Рисунок 1913):

- Общие данные.
- Данные пациента.
- Данные врача.

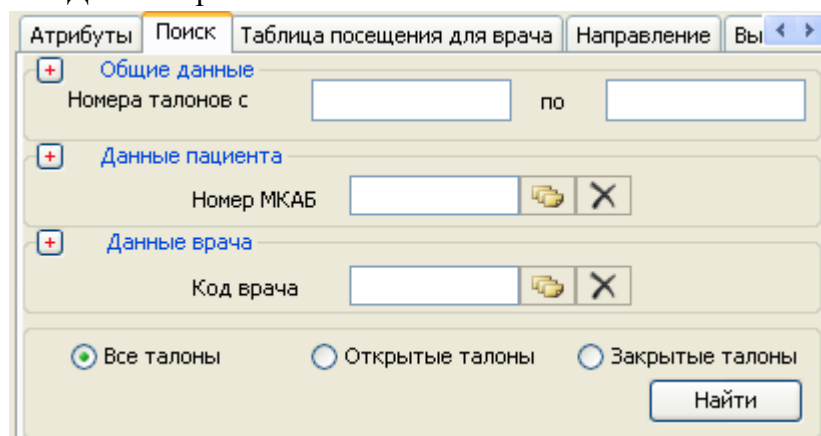


Рисунок 1913. Вкладка «Поиск»

5.14.6.1 Форма ТАП «Статталон»

Помимо стандартной формы талона для кабинета статистики существует специальная форма «Статталон». Для работы с этой формой ее необходимо выбрать на

панели управления в раскрывающемся списке в таблице «Талон амбулаторного пациента», как показано на Рисунок 1914.

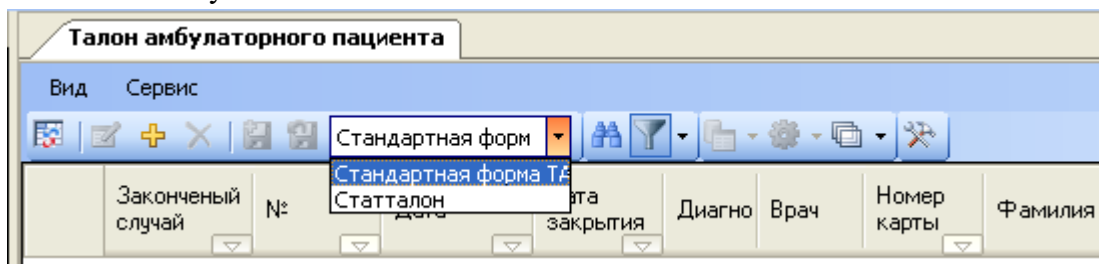







Рисунок 1914. Форма выбора ввода ТАП

После проделанных действий форма «Статталона» станет доступной. Следует рассмотреть работу с этой формой на примере добавления нового талона амбулаторного пациента. Для того чтобы создать новый ТАП, необходимо нажать кнопку , после чего появится форма для создания нового ТАП-а (Рисунок 1915).

The screenshot shows the full 'Талон амбулаторного пациента' form. It is divided into several sections:

- Лицевая сторона:**
 - Полис: 00000 4926
 - Номер карты: 29107
 - ФИО: Анд**** Еле**** Сем****
 - Номер талона: 98
 - Дата открытия: 25.11.2010
 - Отделение: [empty]
 - Код - ФИО врача: 20931 - Бутырина И.А.
 - Код - ФИО медсестры: [empty]
 - Место обслуживания: 3 - Активное на дому
 - Вид оплаты: 7 - Пациенты, госпитализированн
 - Цель посещения: 9 - Прочее
 - Результат обращения: 15 - Законченный случай
 - Исход обращения: 1 - Выписан
 - Дата закрытия: 25.11.2010
 - Талон закрыт
- Оборотная сторона:**
 - Основной диагноз: A01.1 - Паратиф А
 - Характер заболевания: 2 - Ранее установл. диагноз
 - ДУ: [empty]
 - Причина снятия: [empty]
 - Тип травмы: [empty]
 - Сопутствующий диагноз: [empty]
 - Характер заболевания: [empty]
 - ДУ: [empty]
 - Причина снятия: [empty]
- Медицинские услуги:**
 - Buttons:     **Insert - Добавить МУ** **Ctrl + Delete - Удалить МУ**
 - Table:

Мед. услуга	Врач	Дата оказания	Оплачено
ПРОФИЛЬНЫЙ ПАЦИЕНТ В С...	20931	25.11.2010	<input type="checkbox"/>
- Документ временной нетрудоспособности:**
 - Причина выдачи: [empty]
 - Дата открытия: 25.11.2010
 - Дата закрытия: 25.11.2010
 - ДВН по уходу: Пол Муж
 - Возраст лица, получившего листок в/н: 0



Buttons at the bottom: Сохранить - F2, , Пациент - F3, Печать - F4, Выход - Esc

Рисунок 1915. Форма «Талон амбулаторного пациента»

Данная форма разделена на четыре основных блока:

- «Лицевая сторона» содержит данные о пациенте, отделении, враче и медсестре, а также о месте обслуживания, виде оплаты, цели посещения и результате обращения;
- «Оборотная сторона» содержит сведения о заболеваниях;
- «Медицинские услуги» содержит данные об оказанных медицинских услугах в рамках данного ТАП-а;
- «Документ временной нетрудоспособности» заполняется в случае, если в рамках заболевания был оформлен листок временной нетрудоспособности.

Часть полей ТАП-а может быть заполнена значениями по умолчанию сразу после открытия формы. Чтобы изменить эти поля и/или значения, следует обратиться к администратору системы.

Для выбора пациента необходимо заполнить одно из трёх полей: «Номер медицинской карты», «Полис» (серия и номер полиса разделяются) или ФИО. При заполнении полей «Номер медицинской карты» или «Полис» МИС автоматически (в процессе заполнения) подставляет ФИО найденного человека. Для поиска по ФИО нужно ввести фамилию, имя и отчество (через пробел, допускается указание только первых букв имени и отчества, например «иванов и и») и нажать ↓ на клавиатуре либо кнопку  в поле «ФИО». Откроется таблица для выбора медицинской карты.

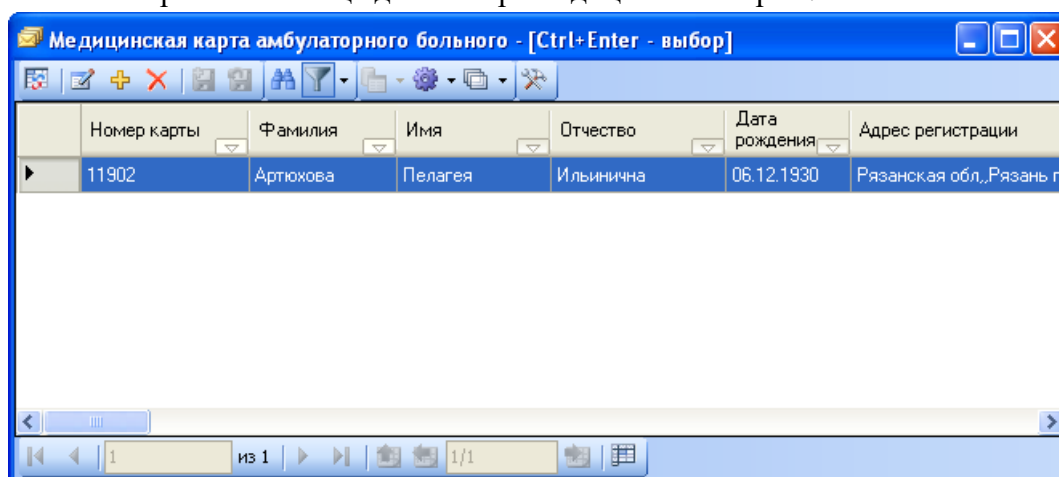



Рисунок 1916. Форма выбора медицинской карты

Нужно перевести курсор на нужную запись при помощи мыши или клавиш ↓↑ на клавиатуре, и для выбора дважды кликнуть по ней, либо нажать «Ctrl»+«Enter».

Внимание! Невозможно найти пациентов по полям «Номер медицинской карты» или «Полис» в случае, если в базе данных имеются дубли (есть запись о другом пациенте с таким же полисом или номером карты), либо если эти поля пустые. Список дублирующихся номеров карт и полисов можно просмотреть в лог-файле. Поиск пациентов с дублирующимися картами и полисами осуществляется при помощи поля «ФИО».

При заполнении полей «Отделение», «Код – ФИО врача», «Код – ФИО медсестры», «Основной диагноз», «Сопутствующий диагноз» можно использовать как коды, так и наименования/фамилии. Например, при вводе кода врача в поле «Код – ФИО врача», и при перемещении курсора в другое поле, в поле «Код – ФИО врача» появится ФИО врача.

Если поле не заполнилось, это значит, что по введенным данным не удалось определить одну конкретную запись. Вернитесь в такое поле, нажмите ↓ на клавиатуре, либо кнопку  и выберите нужную запись из списка.

Поля «Место обслуживания», «Вид оплаты», «Цель посещения», «Результат обращения», «Характер заболевания», «ДУ», «Причина снятия», «Тип травмы», «Причина выдачи» являются выпадающими списками, быстрый поиск в этих полях происходит при вводе кода. Для перемещения между значениями по порядку используйте клавиши ↓↑ на клавиатуре.



Чтобы добавить оказанную медицинскую услугу к талону, следует нажать кнопку  в области «Медицинские услуги» или клавишу «Insert» на клавиатуре. Появится форма добавления новой медицинской услуги (Рисунок 1917).

Рисунок 1917. Форма «Оказанная медицинская услуга»

В нижней части формы «Талон амбулаторного пациента» (см. Рисунок 1915) расположен ряд кнопок:

- «Сохранить+Выйти» («горячая клавиша» F2) – выполняет проверку корректности заполнения ТАП, и, в случае успеха, сохраняет и закрывает текущий талон.
- «Сохранить+Копия» («горячая клавиша» F3) – выполняет проверку корректности заполнения ТАП, в случае успеха сохраняет текущий талон и позволяет зарегистрировать новую медицинскую услугу, не закрывая окно.
- «Доп. инф.» («горячая клавиша» F4) – откроется окно для добавления дополнительной информации об услуге.
- «Выход» («горячая клавиша» Esc) – выйти из формы «Талон амбулаторного пациента».
-  – при нажатии на данную кнопку открывается форма, изображенная на Рисунок 1918. С её помощью можно настроить поля, которые останутся без изменений при создании нового талона после сохранения текущего. Например, если установить все флаги, кроме флага «Пациент» (эти флаги установлены по умолчанию), то после сохранения текущего ТАП-а откроется новый, в котором будут сохранены все поля, за исключением данных пациента.

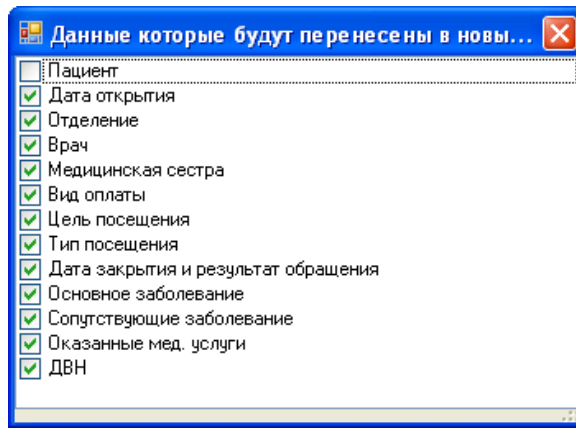


Рисунок 1918. Форма «Данные, которые будут перенесены в новый ТАП»

При сохранении ТАПа происходит проверка полноты заполнения полей, а также форматно-логический контроль введенных данных. Например, нельзя редактировать ТАП, включенный в реестр. В случае если ошибки будут найдены, выведется сообщение об ошибке (Рисунок 1919).

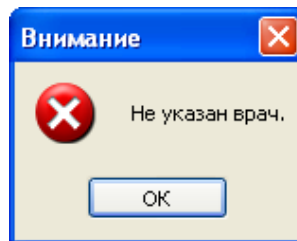


Рисунок 1919. Предупреждение «Не указан врач»

В случае ошибки напротив незаполненных или ошибочных полей будет выведен специальный индикатор.

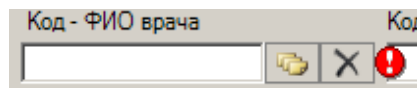



Рисунок 1920. Индикация незаполненного поля

Для того чтобы отредактировать существующий ТАП, необходимо найти его, выделить левой кнопкой мыши и нажать кнопку  на панели инструментов. После этого откроется форма «Талон амбулаторного пациента» с заполненными полями. Работа с ней аналогична работе с этой же формой при создании нового ТАП.

5.14.7 Страховые медицинские организации «СМО»

При выборе операции «Страховые медицинские организации (СМО)» (Рисунок 1921) в рабочей области МИС появится таблица «Страховые медицинские организации (СМО)» (Рисунок 1922).

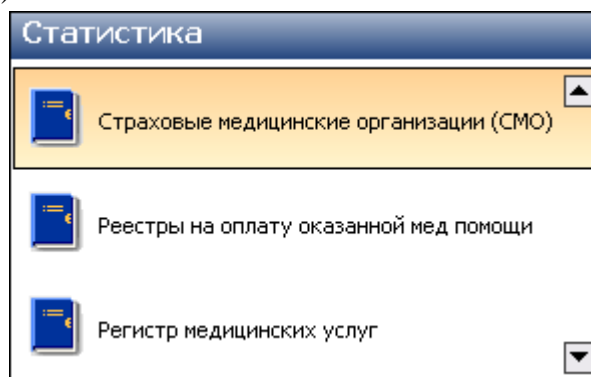


Рисунок 1921. Выбор операции «Страховые медицинские организации (СМО)»

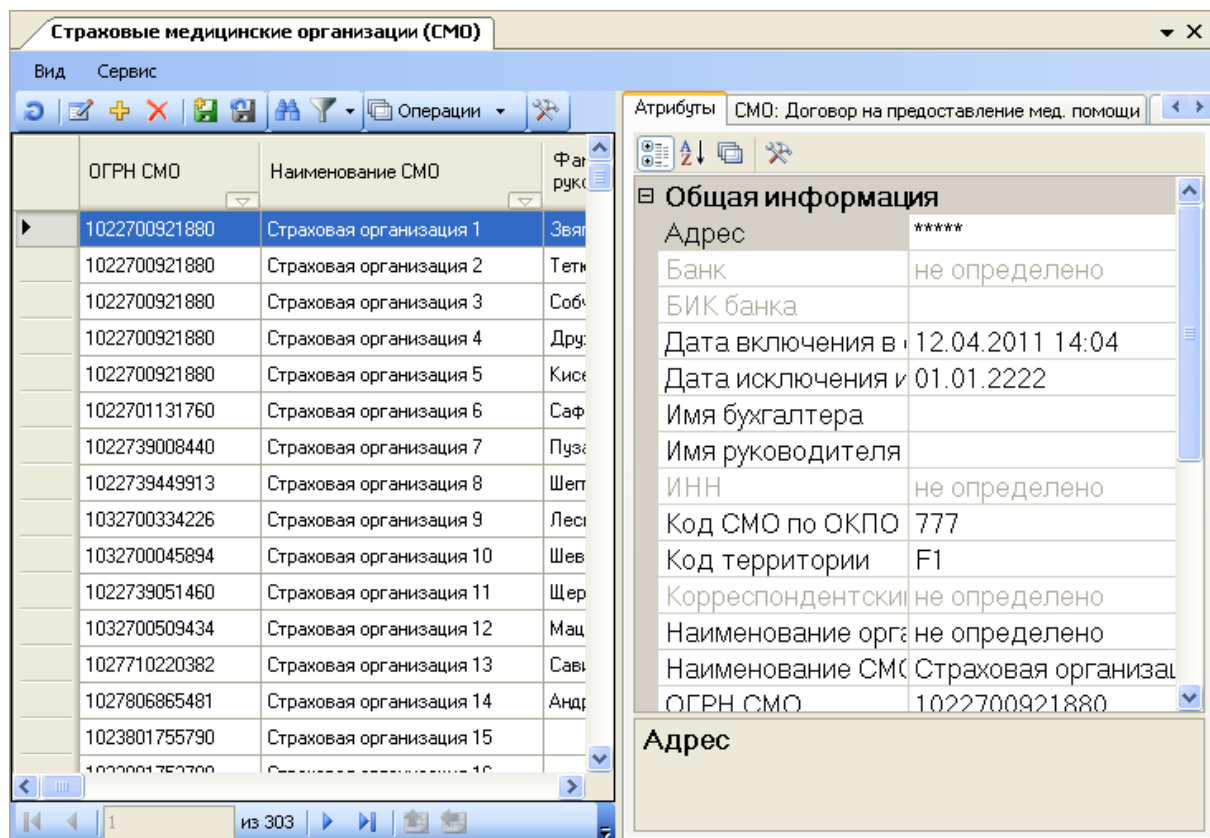


Рисунок 1922. Таблица «Страховые медицинские организации (СМО)»

При выборе двойным щелчком левой кнопкой мыши какой-либо записи данной таблицы (или при добавлении новой страховой организации), на экране появится окно «Страховая медицинская организация» (Рисунок 1923). Это окно содержит описание выбранной страховой организации. При необходимости некоторые параметры СМО можно менять.

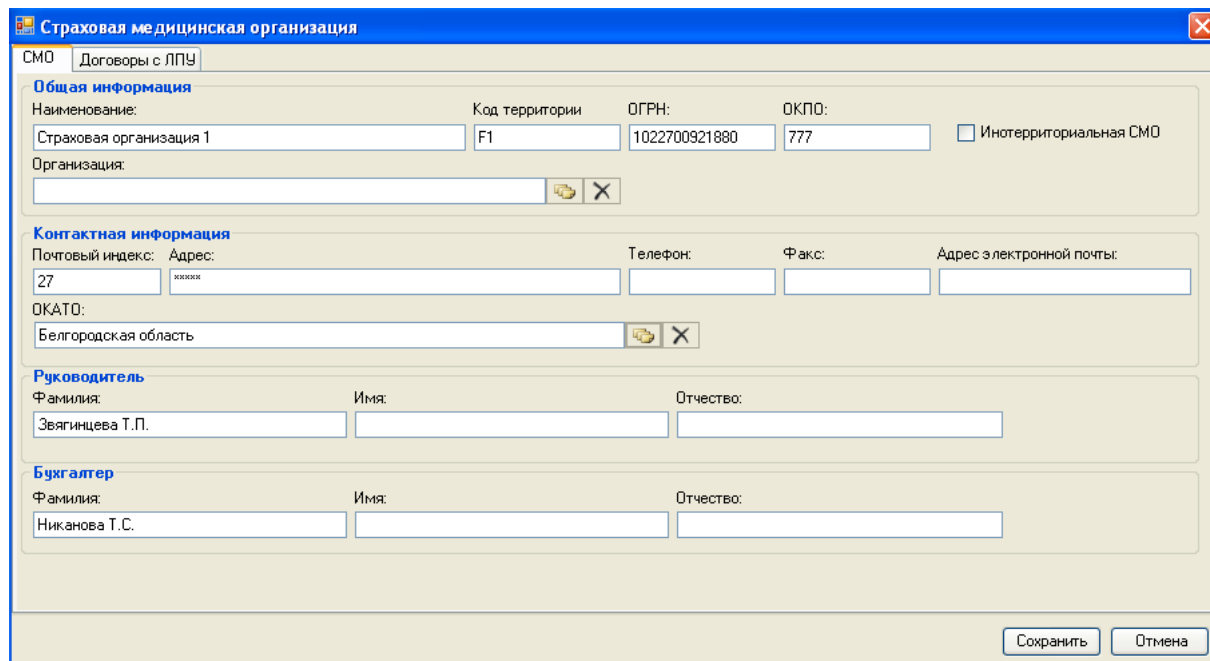


Рисунок 1923. Окно «Страховая медицинская организация»

Окно «Страховая медицинская организация» состоит из двух вкладок: «СМО», «Договоры с ЛПУ». Вкладка «СМО» содержит общую информацию о страховой организации (Рисунок 1923).

Рассмотрим вкладку «Договоры с ЛПУ» (Рисунок 1924). На этой вкладке регистрируются договора на оказание медицинских услуг, соответствующие этим договорам тарифы на медицинские услуги.

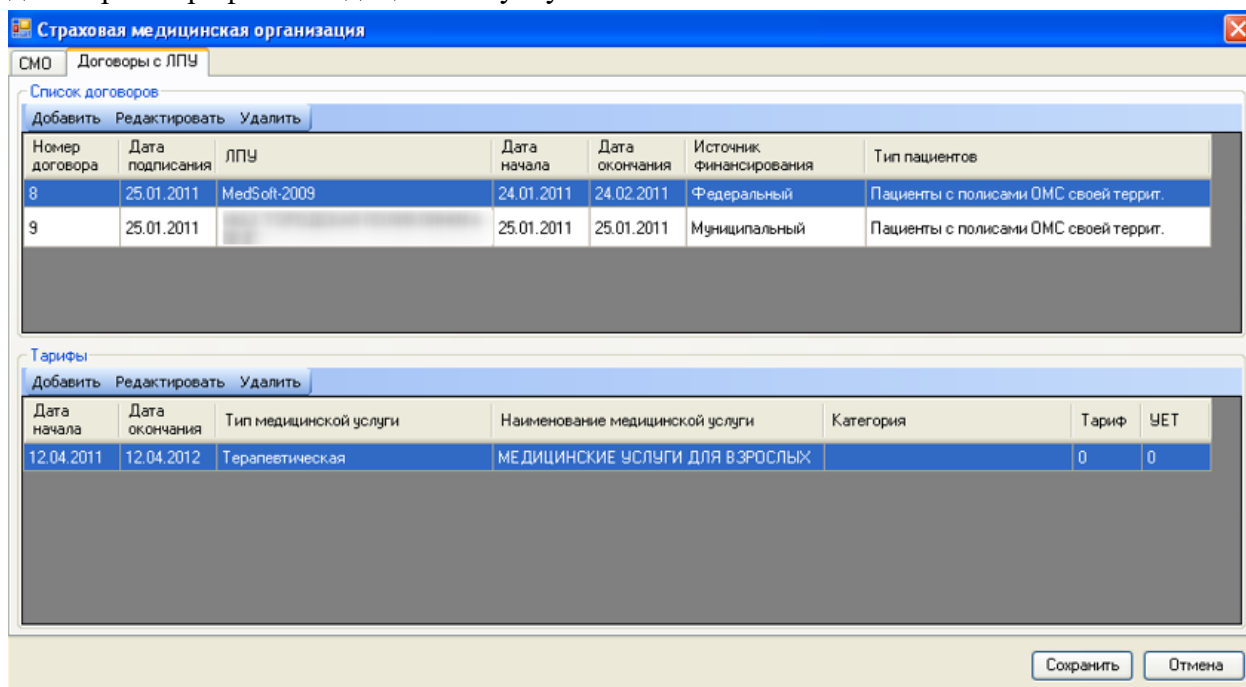


Рисунок 1924. Вкладка «Договоры страхования»

Для того чтобы добавить новый договор страхования, нужно нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (Рисунок 1924). Для редактирования уже существующего договора нужно нажать кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно добавления договора (Рисунок 1925).

The dialog box 'Договор с ЛПУ' contains the following fields:

- Номер:
- Источник финансирования:
- Тип пациентов:
- СМО:
- ЛПУ:
- Дата начала действия:
- Дата окончания действия:
- Дата подписания:
- Примечание:

Buttons at the bottom: Сохранить, Отмена.

Рисунок 1925. Окно добавления договора страхования

В окне добавления договора необходимо заполнить требуемые поля. В зависимости от того, какой тип пациентов был указан в поле «Тип пациентов», договора подразделяются на оказание медицинских услуг по ОМС, по ДМС; на оказание платных медицинских услуг; договора с предприятиями. После заполнения всех необходимых полей, нужно нажать

кнопку «Сохранить». Если внесенные данные сохранять не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

Для удаления договора необходимо нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (см. Рисунок 1924).

После того как был заведен договор страхования, для него необходимо завести медицинские услуги. Для этого нужно выделить требуемый договор и нажать **Добавить** на панели инструментов раздела «Тарифы» (см. Рисунок 1924). Для редактирования уже существующего тарифа нужно нажать кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно добавления тарифа для выбранного договора (Рисунок 1926).

Тариф

Номер договора: 10 ЛПУ: Демонстрационная поликлиника №1

Вид медицинской услуги: Терапия

Медицинская услуга: МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ

Категория тарифа: [выбор] Получатель тарифа: [выбор]

Отделение: [выбор] Место оказания услуги: [выбор]

Стоимость тарифа:

Составляющие тарифа	
Зарплата	0
Медикаменты	0
Питание	0
Мягкий инвентарь	0
Хозяйственные расходы	0
Прочее	0
Сумма	
Итого	0
УЕТ	0

Дата начала: 12 апреля 2011 г. Дата окончания: 12 апреля 2011 г.

Сохранить Отмена

Рисунок 1926. Окно добавления тарифа

В открывшемся окне необходимо выбрать вид медицинской услуги в поле «Вид медицинской услуги», указать наименование медицинской услуги в поле «Медицинская услуга» и заполнить все поля с указанием тарифов. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если внесенные данные сохранять не нужно, то необходимо нажать кнопку «Отмена».

В результате будет заведен тариф на медицинские услуги для выбранного договора (по бюджету, по оказанию платных услуг и т.д.), а вкладка «Договор с ЛПУ» примет вид (Рисунок 1927).

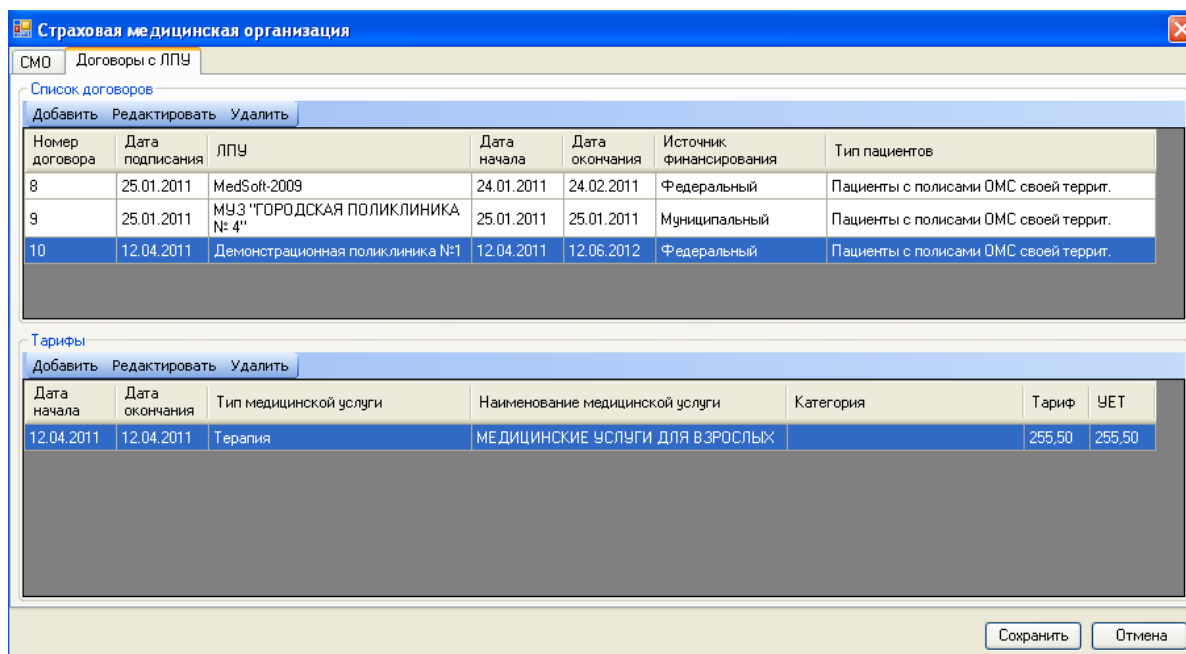


Рисунок 1927. Вкладка «Договоры с ЛПУ»

Для удаления тарифа необходимо нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (Рисунок 1927).

После внесённых изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 1927).

5.14.8 Критерии экспертизы реестров МП

Операция «Критерии экспертизы реестров МП» предназначена для работы с классификатором причин отказа в оплате медицинской помощи. При выборе этой операции (Рисунок 1928) откроется таблица «Критерии экспертизы реестров МП» (Рисунок 1929).

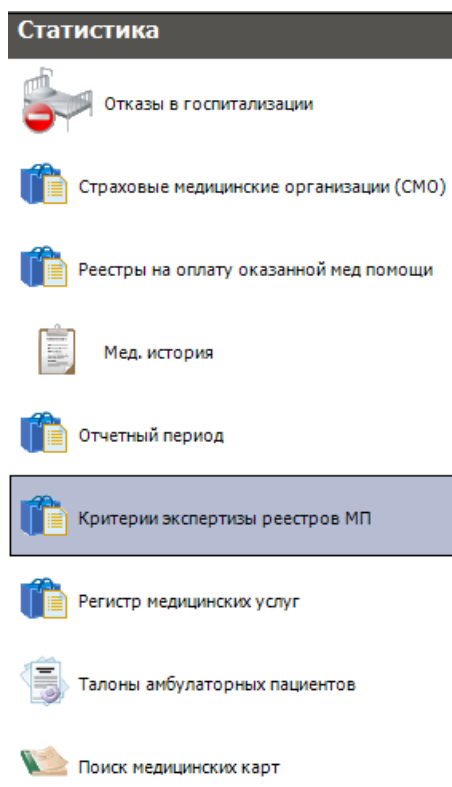




Рисунок 1928. Операция «Критерии экспертизы реестров МП»

Критерии экспертизы реестров МП		
Классификатор причин отказа в оплате медицинской помощи (F014)		
Вес	Включенность	Наименование
0	<input type="checkbox"/>	D_OSM (Код значения диспансерного учета) - пустое или незакон..
0	<input checked="" type="checkbox"/>	D_TYPE (признак особый случай) - пустое или незаконное поле
0	<input type="checkbox"/>	DATE_OP (дата операции) - пустое или незаконное поле
0	<input type="checkbox"/>	DS_S (код сопутствующего диагноза) - пустое или незаконное по..

Рисунок 1929. Таблица «Критерии экспертизы реестров МП»

Для того чтобы отредактировать запись, надо нажать кнопку . Для того чтобы добавить новую запись, нужно нажать кнопку . Откроется окно «Критерии экспертизы реестров МП» (Рисунок 1930).



Критерии экспертизы реестров МП

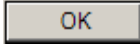
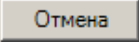
Общая информация

Вес	0
Вид контроля	
Включенность	Нет
Дата вкл.	01.01.1900
Дата искл.	01.01.2222
Код ошибки	
Критическая ошибка	Нет
Наименование	
Описание	
Основание отказа	
Ошибка в пациенте	Нет
Ошибка реестра	Нет
Ошибка случая	Нет
Ошибка услуги	Нет

Вес
Порядковый номер проверяемого критерия при автоматической проверке

Рисунок 1930. Окно «Критерии экспертизы реестров МП»

В этом окне необходимо заполнить поля. Поля «Вес», «Код ошибки», «Наименование», «Описание», «Основание отказа», «Примечание», «Текст алгоритма», «Форма ПГ» заполняются вручную. Поля «Включенность», «Дата вкл.», «Дата искл.», «Критическая ошибка», «Ошибка в пациенте», «Ошибка реестра», «Ошибка случая», «Ошибка услуги» заполняются выбором нужной записи из выпадающего списка, вызываемого нажатием кнопки , которая становится доступна для нажатия после установления курсора в поле. Поле «Вид контроля» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки , которая становится доступна для нажатия после установления курсора в поле.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку . Если сохранять внесенную информацию не нужно, то следует нажать кнопку . Справа от таблицы «Критерии экспертизы реестров МП» располагаются вкладки, отражающие данные по выбранному критерию (Рисунок 1931).

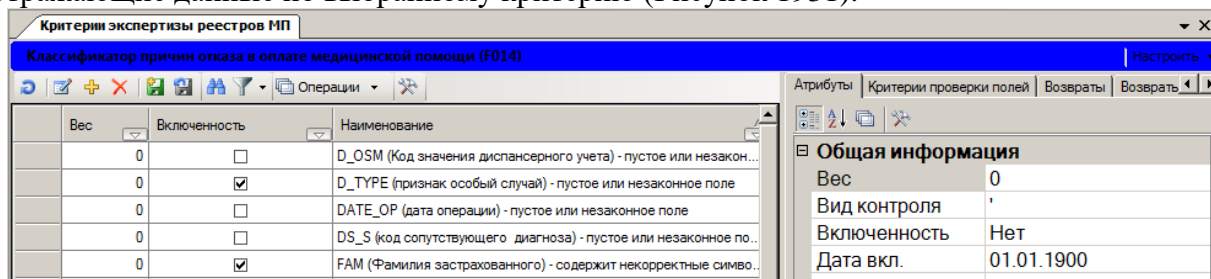



Рисунок 1931. Таблица «Критерии экспертизы реестров МП», вкладки

Запись таблицы можно удалить. Для этого надо нажать кнопку .

5.14.9 Регистр медицинских услуг

МИС позволяет просматривать и редактировать медицинские услуги, оказываемые в ЛПУ. При выборе операции «Регистр медицинских услуг» (Рисунок 1932) в рабочей области МИС появляется окно таблицы, содержащей список медицинских услуг (Рисунок 1933).

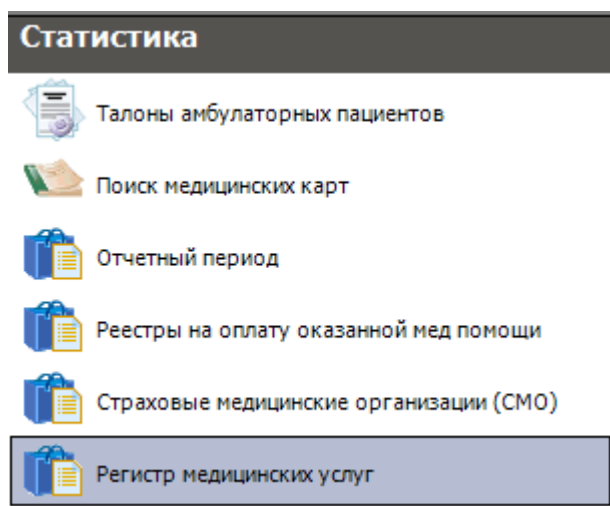


Рисунок 1932. Выбор операции «Регистр медицинских услуг»

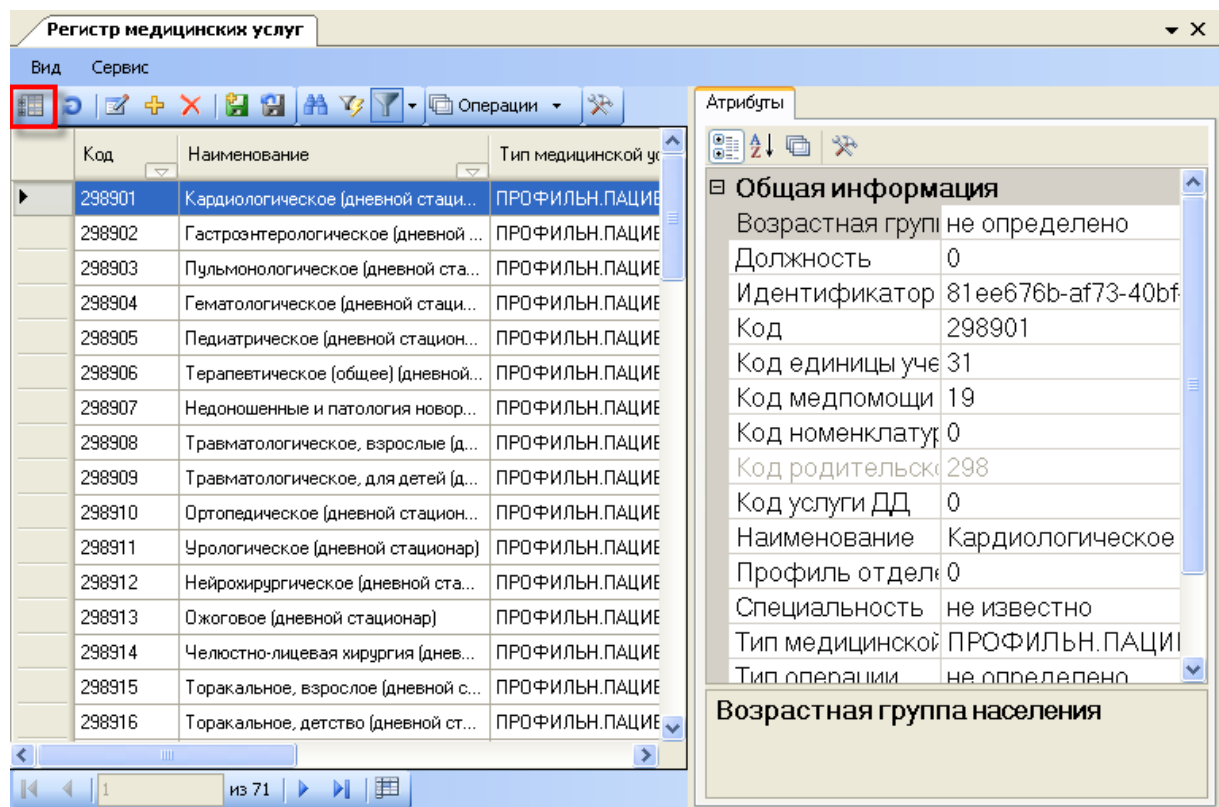



Рисунок 1933. Таблица «Регистр медицинских услуг»

Если нажать кнопку  на панели инструментов (Рисунок 1933), то на экране вместо построчного представления таблицы появится древовидная форма представления регистра медицинских услуг (Рисунок 1934).

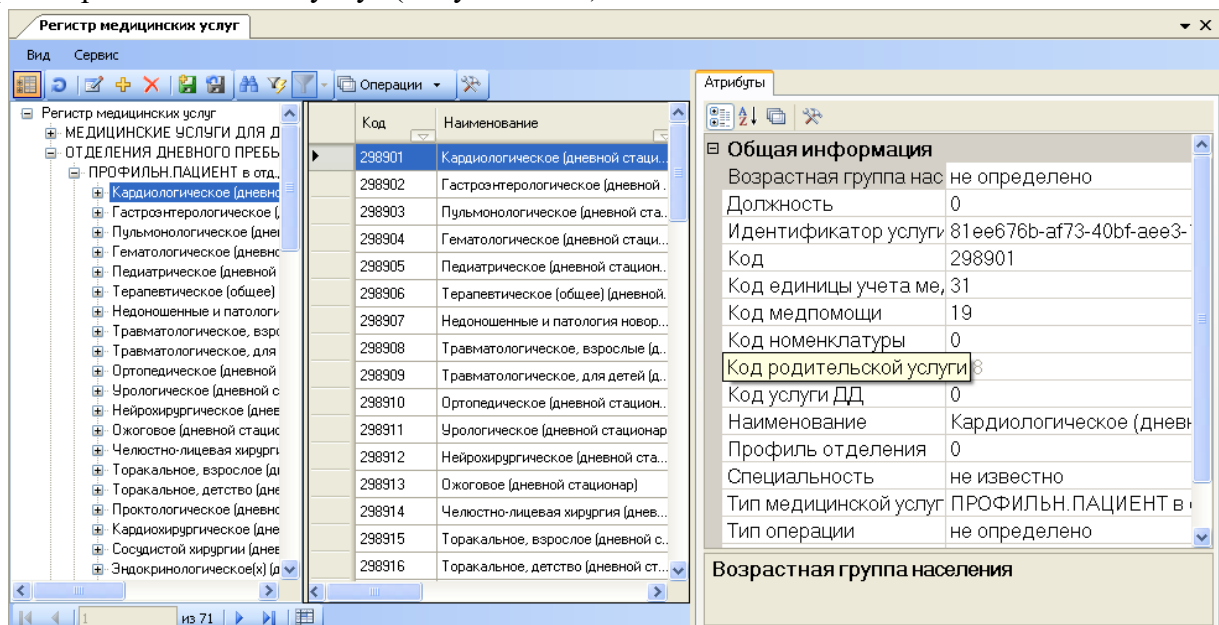



Рисунок 1934. Таблица «Регистр медицинских услуг»

При выборе какой-либо записи таблицы (двойной щелчок левой кнопкой мыши, или кнопка  на панели управления записями) на экране появится окно «Оказываемая медицинская помощь», которое позволяет просматривать и редактировать информацию о выбранной услуге (Рисунок 1935).

Оказываемая медицинская помощь

Медицинская помощь | Недействующие тарифы

Код: 098918 | Наименование: Кардиохирургическое

Тип посещения: 01 - Первичное амбулаторное с леч.целью

Доп. диспансеризация: 110 - Заключение для детей-сирот 5-17 лет

Возрастная группа: 2 - Детское население

Вид мед. помощи: 20 - Профпатологическая

Ед. учета мед. помощи: 62 - Пребывание в профильном отделении

Тип операции:

Номенклат. работ и услуг:

Отделение

Тип: 1 - Поликлиника

Профиль: 001 - Кардиологическое

Врач

Должность: 3024 - Врач-кардиолог

Специальность:

Тип медицинской услуги: 098901 - Кардиологическое

Тарифы на медицинскую помощь

Тариф	Дата начала действия	Значение
26690,00	01.08.2009	


OK | Отмена


Рисунок 1935. Окно «Оказываемая медицинская помощь»
 Данное окно содержит две вкладки «Медицинская помощь» и «Недействующие тарифы».

Вкладка «Медицинская помощь» содержит следующие поля:

- Код.
- Наименование.
- Тип посещения.
- Дополнительная диспансеризация.
- Возрастная группа.
- Вид медицинской помощи.
- Единица учета медицинской помощи.
- Тип операции.
- Номенклатура работ и услуг.

- Тип– тип отделения.
- Профиль – профиль отделения.
- Тип медицинской услуги.
- Специальность врача.
- Должность врача.
- Список полей «Тарифы на медицинскую помощь».

Значения этих полей можно менять. Поля «Код» и «Наименование» заполняются вручную. Значение остальных полей заполняются из справочников. Для открытия справочника необходимо нажать кнопку  возле выбранного поля. Выбор записи в справочнике осуществляется двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранной записи или сочетанием клавиш Ctrl+Enter.


Также для медицинской услуги нужно добавить тариф с необходимым периодом действия. В окне «Тарифы на медицинскую помощь» на панели управления записями имеется возможность добавить, откорректировать или удалить тариф для данной медицинской услуги. При нажатии кнопки  на панели управления записями откроется окно «Тариф» (Рисунок 1936).

В окне «Тариф» содержатся следующие поля:


- Код медицинской помощи.
- Получатель.
- Категория.
- Место обслуживания.
- Вид медицинской помощи.
- Отделение.
- Стоимость.
- Дата начала действия тарифа.
- Дата окончания действия тарифа. Дата «01.01.2222» – указывает на бессрочность тарифа.

Рисунок 1936. Окно «Тариф»

Поле «Код медицинской помощи» закрыто для редактирования.

Данные полей: «Получатель», «Категория», «Место обслуживания», «Вид медицинской помощи», «Отделение» заполняются из справочников. Для открытия справочника необходимо нажать кнопку  возле выбранного поля. Выбор записи в справочнике осуществляется или двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранной записи, или сочетанием клавиш Ctrl+Enter.

Поле «Стоимость» заполняется вручную.

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Дата начала действия» или «Дата окончания действия», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

В списке тарифов на медицинскую помощь указываются действующие тарифы. Если у какого-либо тарифа срок действия истек, он автоматически переместится в список на вкладке «Недействующие тарифы» (Рисунок 1937).

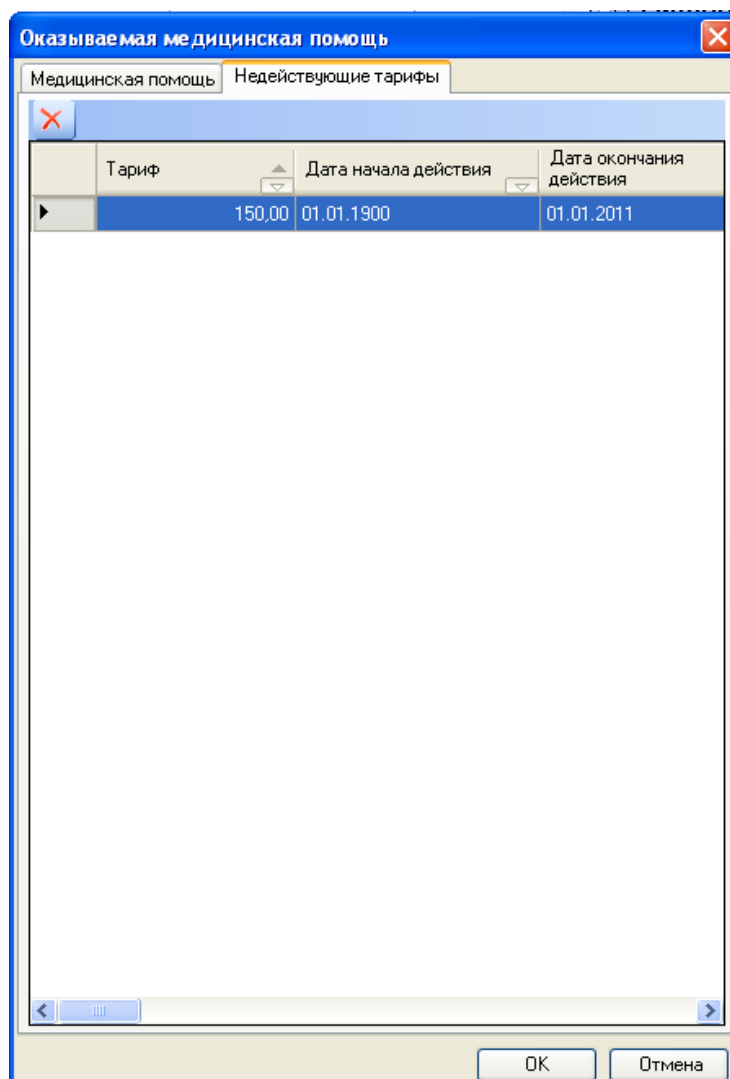


Рисунок 1937. Окно «Оказываемая медицинская помощь» вкладка «Недействующие тарифы»

5.14.10 Учет онкобольных



Вся работа по учету онкобольных осуществляется в ТАП и талоне онкологического больного, открываемом из ТАП, статталона, МКСБ и формы оперативного ввода МКСБ.

В целом, работа с ТАП, статталоном, МКСБ и формой оперативного ввода МКСБ онкобольного не отличается от работы с ТАП, статталоном, МКСБ, формы оперативного ввода МКСБ обычного пациента, за исключением отдельных моментов, представленных в настоящем разделе, и зависит от выбранного диагноза по онкологии.

5.14.10.1 Работа с ТАП

Работа с ТАП по учету онкобольных сводится к заполнению вкладок «Оборотная сторона», «Мед. документы» / «Услуги» ТАП.

5.14.10.1.1 Открытие ТАП

После того как нужный ТАП найден, необходимо открыть его на редактирование, выделив его и нажав кнопку . Для создания нового ТАП следует нажать кнопку . Откроется форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона», которая будет заполнена, если ТАП открывается на редактирование, и будет пустая, если создается новый ТАП.

Талон амбулаторного пациента №

Лицевая сторона | **Оборотная сторона** | Мед. документы | Направление | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Дс

лпу 2220400 - ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКИЙ" | Дата 11.07.2018 | № МКАБ 2602065

Персональные данные

Код пациента 2602065 | Фамилия | Имя Отчество | СНИЛС | Пол Ж | Житель Сельский

Дата рождения: 31.01.1936 | Социальный статус: Пенсионер (неработающий) | Работающий | Неработающий

Инвалидность: 2 - II гр | Установлена | Причина инвалидности

Полис пациента ОМС, | **СМО** 31001 - АО "МАКС-М"

Серия полиса | Номер полиса | Действует с 11.07.2018 | Действует по 01.01.2222

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации | Особый случай предъявления документа уд. личность

Специалист

Код 0403 | ФИО Петрушенко И. Б. | Должность врач-онколог

Вести учет помощи, оказанной средним мед. персоналом

Код | ФИО

Отделение 007 - Онколог-хирург

Вид оплаты 1 - ОМС

Место обслуживания 1 - Поликлиника

Цель посещения 1 - Заболевание

Вид мед. помощи | Примечание

Закреть талон

Дата закрытия 01.01.2222 | Результат обращения | Исход

МКАБ... | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 54. Редактирование формы «Талон амбулаторного пациента»

5.14.10.1.2 Заполнение вкладки «Оборотная сторона»

После заполнения вкладки «Лицевая сторона» следует перейти на вкладку «Оборотная сторона» (Рисунок 2).

Талон амбулаторного пациента №2581016

Лицевая сторона | **Оборотная сторона** | Мед. документы | Направление | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Дс

Основной диагноз

Код по МКБ-10: D48.6_ | Наименование диагноза: Молочной железы | Характер заболевания: _____

Диспансерный учет: 1 - Состоит | Травма: _____ | Внешняя причина: _____

Сопутствующие заболевания

Код МКБ-10: _____ | Наименование диагноза: _____

Характер заболевания: _____ | Диспансерный учет: _____

Онкозаболевание: 2 - лечение

Листок нетрудоспособности | Причина выдачи: _____

По уходу: Пол: Ж | Возраст лица, получившего документ: 0 | с: 30.08.2018 | по: 30.08.2018

Ранее зарегистрированный диагноз

Код МКБ-10: _____ | Дата диагноза: _____ | Наименование диагноза: _____

Закреть талон

Дата закрытия: 30.08.2018 | Результат обращения: 315 - Направлен на обследования | Исход: 306 - Осмотр

МКАБ... | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 55. Вкладка «Оборотная сторона» ТАП

Для учета онкобольных на данной вкладке должны быть заполнены следующие поля:

1. Основной диагноз, «Код МКБ-10» – онкологический: код C, D70 – нейтропении (для поликлиники подходят не все диагнозы с кодом C); или сопутствующий диагноз, «Код МКБ-10»: C00 - C80 или C97.
2. Диспансерный учет, заполняется при наблюдении пациентов с диагнозами рубрик C, D70.
3. «Онкозаболевание» – становится обязательным для заполнения после указания онкологического диагноза как основного.

Поле «Онкозаболевание» заполняется автоматически значением «Лечение». При подозрении на онкозаболевание следует указать значение «Подозрение на онкозаболевание». Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 3).

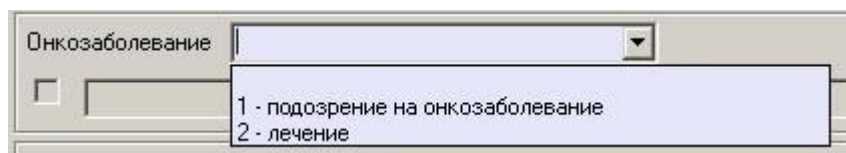


Рисунок 56. Заполнение поля «Онкозаболевание»

При подозрении на онкозаболевание необходимо пациенту выписать направление на консультацию к врачу или на обследование.

5.14.10.1.3 Заполнение вкладки «Мед. документы» / «Услуги»

После заполнения вкладки «Оборотная сторона» ТАП для учета онкологических больных необходимо указать услугу. Для этого необходимо перейти на вкладку «Мед. документ» / «Услуги» ТАП.

Если в ТАП указан онкологический диагноз, то после оформления услуг необходимо заполнить талон онкологического заболевания, вызываемый кнопкой «Подробнее» казанной на Рисунок 57.



Рисунок 57. Вкладка «Мед.документы» блок талона онкологического заболевания»

Отобразится окно талона онкологического больного, которое необходимо заполнить (Рисунок 58).

Талон онкологического заболевания

Диагноз по МКБ-10: C50.4 Верхненаружного квадранта молочной железы

Стадия заболевания: IV Повод обращения: Динамическое наблюдение

Стадия заболевания TNM: T N M

Заболевание выявлено: впервые ранее Наличие отдаленных метастазов

Сведения о консилиуме

Дата отказа: 13.11.2018 Добавить

Отказы/Противопоказания

Дата отказа: 13.11.2018 Добавить

Гистология

Дата забора мат.: 14.11.2018 Гистологический тип опухоли

Иммуногистохимия/маркеры:

Дата забора мат.: 14.11.2018 Активность экспрессии p53

Дата забора мат.: 14.11.2018 Уровень экспрессии белка HER2

Дата забора мат.: 14.11.2018 Наличие мутаций в генах BRCA

013202 013203

Тип лечения

Тип хирургического лечения

Линия лекарственной терапии

Лекарственные средства

Тип лучевой терапии

Ctrl + Delete - Удалить ЛС Дата начала: 14.11.2018 Добавить

Цикл лекарственной терапии

Суммарная очаговая доза: 0

Сохранить Отмена

Рисунок 58. Окно «Талон онкологического заболевания»

Поле «Диагноз по МКБ-10» заполнится автоматически.

Поле «Стадия заболевания» заполняется выбором стадии из выпадающего списка (Рисунок 59).

Стадия заболевания:

0

I

II

III

IV

Рисунок 59. Заполнение поля «Стадия заболевания»

Поля «Т», «N», «M» области «Стадия заболевания TNM» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 60). Списки значений в полях «Т», «N», «M» зависят от выбранной стадии заболевания.

Стадия заболевания TNM:

T T1 - Опухоль 2 см или менее в наибольшем измерении;

N

M N0 - Нет признаков метастатического поражения регионарных лимфати

Рисунок 60. Заполнение поля «N» области «Стадия заболевания TNM»

В поле «Заболевание выявлено» необходимо установить переключатель в пункте «впервые» или «ранее» (Рисунок 61). При необходимости следует установить флажок в пункте «Наличие отдаленных метастазов».



Рисунок 61. Заполнение поля «Заболевание выявлено»

Поле «Повод обращения» заполняется из справочника.

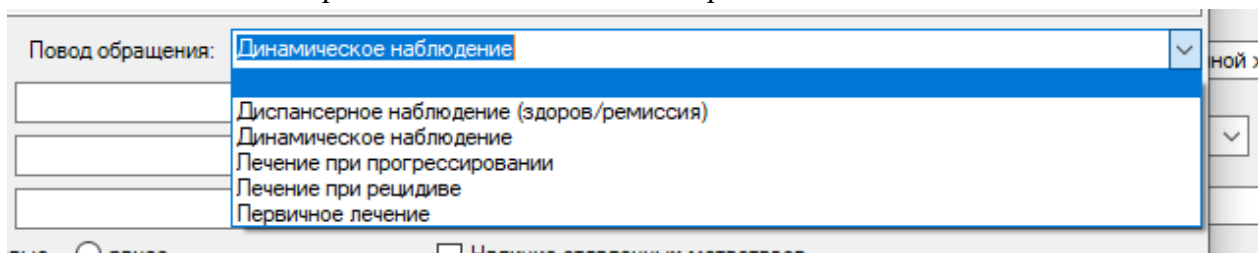


Рисунок 62. Заполнение поля «Повод обращения»

Состав поля области «Гистология» зависит от выбранного диагноза. При любом диагнозе поля заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 63).

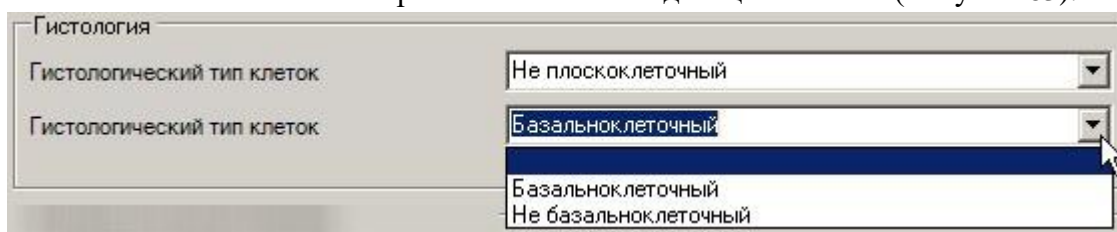


Рисунок 63. Заполнение полей области «Гистология»

Если результаты Гистологии еще не получены, а случай завершен – необходимо обязательно указать дату взятия материала на исследование по каждому типу (Рисунок 64).

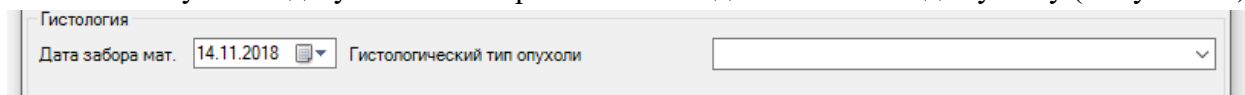


Рисунок 64. Указание даты взятия материала на исследование

Состав поля области «Имуногистохимия/маркёры» также зависит от выбранного диагноза. При любом диагнозе поля заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 65).

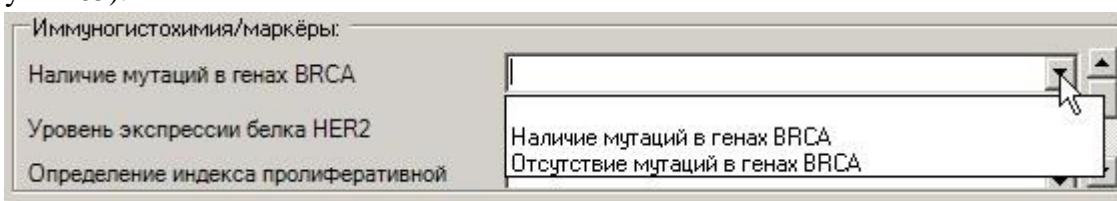


Рисунок 65. Заполнение полей области «Имуногистохимия/Маркёры»

После заполнения талона онкологического больного для его сохранения следует нажать кнопку **Сохранить**. Окно «Талон онкологического заболевания» закроется, талон будет сохранен. Под полем «Онкозаболевание» будет отображена информация по талону (Рисунок 66). Для повторного открытия талона онкологического больного следует нажать кнопку **Подробнее**.

Рисунок 66. Отображение информации по талону онкологического больного в поле «Онкозаболевание» вкладки «Мед.документы» ТАП

Раздел услуги необходимо заполнять для каждой услуги в рамках онкоталона (вкладки формируются автоматически на основе внесенных ранее медицинских услуг).

Рисунок 67. Услуги онкоталона

Все поля на данной вкладке заполняются выбором записи из выпадающего списка кроме поля «Суммарная очаговая доза» - оно заполняется вручную с клавиатуры (Рисунок 68).

Рисунок 68. Заполнение полей на вкладке «Онкоуслуга»

Лекарственные средства указываются с заполнением даты применения (Рисунок 69).

Рисунок 69. Указание даты применения лекарственного средства

Благодаря указанию даты применения лекарственных средств формируется история назначения противоопухолевых средств (Рисунок 70).

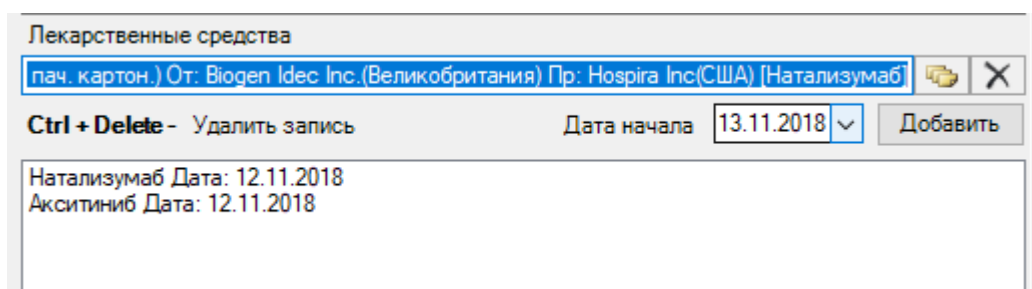


Рисунок 70. История назначения противоопухолевых средств

Для сохранения и закрытия окна с услугой следует нажать кнопку

Сохранить +
выйти - F2

5.14.10.1.4 Работа со статталоном

Помимо стандартной формы ТАП для кабинета статистики существует специальная форма «Статталон».

На форме статталона работа по учету онкобольных сводится к вводу медицинской услуги, заполнению вкладки «Онкозаболевание» и талона онкологического заболевания.

Для того чтобы открыть форму статталона, необходимо в АРМ «Статистика» выбрать пункт «Талоны амбулаторных пациентов». На открывшейся вкладке «Талон амбулаторного пациента» необходимо на панели управления в раскрывающемся списке выбрать вариант «Статталон» (Рисунок 71).

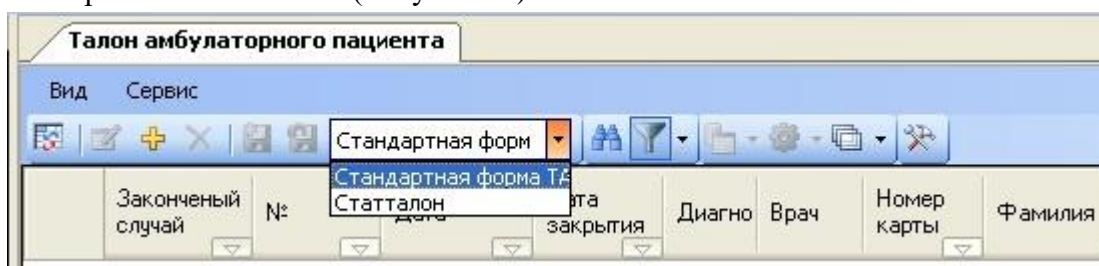


Рисунок 71. Форма выбора ввода ТАП

После проделанных действий форма «Статталона» станет доступной.

После того как необходимый статталон найден, необходимо открыть его на редактирование, выделив его и нажав кнопку . Для создания нового статталона следует нажать кнопку . Откроется форма статталона на вкладке, которая будет заполнена, если статталон открывается на редактирование, и будет пустая, если создается новый статталон (Рисунок 72).

Талон амбулаторного пациента

Лицевая сторона

Полис: [] СМО: 31001 № карты: [] ФИО: [] Дата рожден: 31.01.1936

Номер талона: [] Дата открытия: 11.07.2018 Отделение: 007 - Онколог-хирург

Код - ФИО врач: 0403 - Петрушенко И. Б. Должность врача: врач-онколог Код - ФИО медсестры: []

Место обслуживания: 1 - Поликлиника Вид оплаты: 1 - ОМС Цель посещения: 1 - Заболевание

Оборотная сторона

Основной диагноз: С44.3 - Кожи других и неуточненных частей лица

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: [] Тип травмы: [] Внешняя причина: []

Сопутствующий диагноз: []

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: []

Медицинские услуги

Insert - Ctrl + Delete - Добавить МУ | Удалить МУ

Код МУ	Количество	Дата оказания	Тариф	Оплачен	Выполнен	Учитывать в статистике	Учитывать в счете
011302	1	11.07.2018	929,1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Направление: Онкозаболевание | Лист нетрудоспособности

Онкозаболевание: []

С44.3 Стадия: I, T1 N0 M0 Подробнее

Закрывтие талона

Дата закрытия: 01.01.2222 Результат обращения: [] Исход обращения: []

Сохранить - F2 Пациент - F3 Печать - F4 Доп. инф. - F5 Выход - Esc

Рисунок 72. Форма «Талон амбулаторного пациента»

Для учета онкобольных должны быть указаны следующие данные:

- «Основной диагноз» – в поле должен быть указан онкологический диагноз.
- Медицинская услуга – на форме медицинской услуги должна быть заполнена вкладка «Онкоуслуга».
- Вкладка «Онкозаболевание» – должно быть заполнено поле «Онкозаболевание» (Рисунок 73).

Направление: Онкозаболевание | Лист нетрудоспособности

Онкозаболевание: []

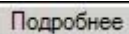
[] Подробнее

1 - подозрение на онкозаболевание
2 - лечение

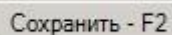
Рисунок 73. Заполнение вкладки «Онкозаболевание» в статталоне

- Вкладка «Онкозаболевание» – должен быть заполнен талон онкологического заболевания.

Для заполнения талона онкологического заболевания необходимо установить флажок . Откроется форма талона онкологического заболевания (Рисунок 58). Для просмотра уже имеющегося талона онкологического заболевания следует нажать кнопку



После того как статтalon заполнен, его необходимо сохранить, нажав кнопку



или клавишу «F2».

5.14.10.2 Работа с МКСБ

Работа по учету онкобольных в МКСБ сводится к указанию онкологического диагноза, онкологической услуги и заполнению талона онкологического больного.

Для оформления МКСБ онкологического больного необходимо в АРМ

«Врач стационара» выбрать пункт «Журнал пациентов» и найти требуемую МКСБ.

Талон онкологического заболевания заполняется при выписке пациента, на соответствующей форме (Рисунок 74).

Общая информация			
Дата поступления	21.08.2018 10:10	Дата выписки	30.08.2018 19:29
Исход госпитализации		Результат госпитализации	
Вид оплаты случая	ОМС	Прерванный случай	
Отделение			
Отделение выписки	Гинекологическое отделение		
Информация о койке			
Дата занятия	21.08.2018 12:00	Палата	347
		№ койки	1
		Профиль койки	онкологические для взрослых
Профиль лечения			
Дата назначения	21.08.2018 10:16	Профиль	онкологические для взрослых
Лечащий врач			
Оказанная мед.помощь			
Операции	Операции	Услуги	Мед. услуги
Выбран КСГ/КПГ			Расчет КСГ
Заключительные клинические диагнозы			
Дефекты догоспитального этапа			
Основное заболевание			
Осложнение			
Сопутствующие заболевания			
Причина смерти			
Талон онкологического заболевания			
			Подробнее
Оформил			
	[14082] Полтавская С. В.		
ЭПМЗ		Сохранить	Отмена

Рисунок 74. Форма со списком диагнозов пациента в МКСБ

Для заполнения талона онкологического заболевания следует нажать кнопку **Подробнее**. Отобразится форма талона онкологического заболевания (Рисунок 5). Для просмотра уже имеющегося талона онкологического заболевания следует нажать кнопку **Подробнее**.

После заполнения формы ее следует сохранить, нажав кнопку **Сохранить**.

5.14.10.2.1 Работа с формой оперативного ввода МКСБ

Работа с формой оперативного ввода МКСБ по учету онкобольных сводится к заполнению талона онкологического заболевания на вкладке «Выписка».

После открытия формы необходимо перейти на вкладку «Выписка» (Рисунок 75).

Прием[F10] Лечение[F11] Выписка[F12]

Выписка

Дата выписки: 30.08.2018 10:12 Продолжительность госпитализации: 1

Результат госпитализации: Процент завершения случая: 100

Исход госпитализации:

Диагноз клинический заключительный

Основное заболевание:

Осложнение:

Сопутствующие заболевание:

Патологоанатомический диагноз:

Талон онкологического заболевания

Дефекты

Дефекты госпитализации:

Листок нетрудоспособности

Причина: Серия: №: Период: 30.08.2018 - 30.08.2018

Дополнительно:

Печать

Рисунок 75. Вкладка «Выписка» формы оперативного ввода МКСБ

При указанном на вкладке «Лечение» онкологическом диагнозе на вкладке «Выписка» можно открыть сформировать или открыть талон онкологического заболевания. Для создания талона необходимо следует нажать кнопку , отобразится форма талона онкологического заболевания (Рисунок 58). Для открытия существующего талона онкологического больного следует нажать кнопку .

Для закрытия и сохранения формы оперативного ввода МКСБ следует нажать кнопку .

5.14.11 Учет платных услуг

Для работы с платными услугами в Системе предусмотрена роль «Платные услуги», пользователь с данной ролью имеет доступ ко всем АРМ, которые затрагиваются при ведении платных услуг. Так же, доступ к необходимому функционалу имеют пользователи с ролями работника договорного отдела, врача поликлиники, кассы, статистика.

При обращении пациента в медицинскую организацию для оказания платных услуг работник договорного отдела заводит медицинскую карту амбулаторного больного (МКАБ) или находит имеющуюся и в ней формирует заказ.

Система предусматривает интеграцию с программой «1С:Розница Проф», которая взаимодействует с онлайн-кассами. То есть, в Системе есть возможность фиксации оплаты счета двумя способами:

1. в «ТМ:МИС» в АРМ «Касса» – данный способ описан в п. 5.14.11.2.1 настоящего Руководства.

2. в программе «1С:Розница Проф» – данный способ описан в п. 5.14.11.1.5 настоящего Руководства.

Схема взаимодействия пациента и сотрудников поликлиники при оказании ему платных услуг и фиксации их оплаты в «ТМ:МИС» представлена на Рисунок 1938.

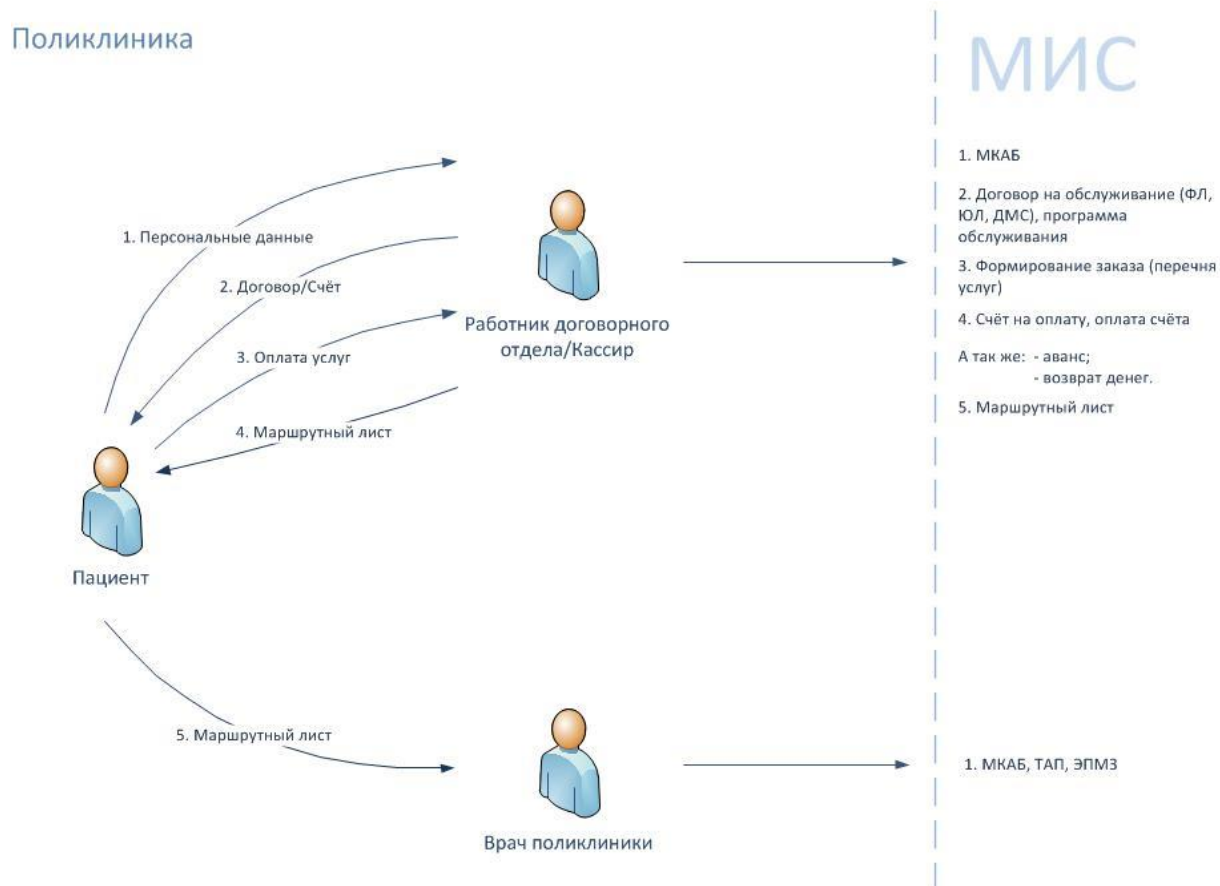


Рисунок 1938. Схема взаимодействия пациента и медицинских работников при оказании платных услуг и фиксации их оплаты в «ТМ:МИС»

Схема взаимодействия пациента и сотрудников поликлиники при оказании ему платных услуг и фиксации их оплаты в «1С:Розница Проф» представлена на Рисунок 1939.

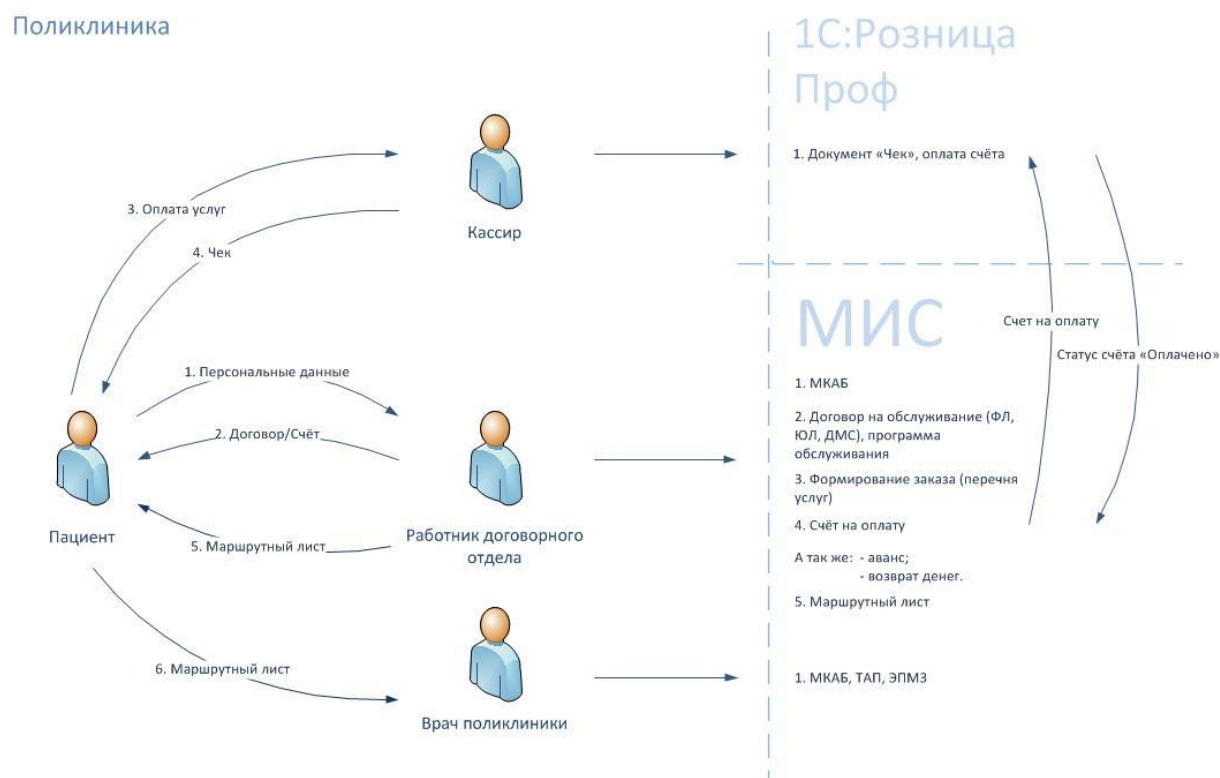


Рисунок 1939. Схема взаимодействия пациента и медицинских работников при оказании платных услуг и фиксации их оплаты в «1С:Розница Проф»

Для интеграции с программой «1С:Розница Проф» в «ТМ:МИС» должна быть осуществлена специальная настройка, описанная в Руководстве администратора «ТМ:МИС». Если данная настройка включена, то выбранным способом фиксации оплаты счёта считается работа с «1С:Розница Проф». Однако и при данном способе функция фиксации оплаты счёта непосредственно в «ТМ:МИС» остается доступной.

5.14.11.1 Роль работника договорного отдела

5.14.11.1.1 Создание программы обслуживания

Для того чтобы создать программу обслуживания, необходимо оформить договор на предоставление медицинской помощи между СМО и ЛПУ, в котором будут определены доступные для использования тарифы, набор которых и является программой обслуживания. Для этого нужно выбрать в АРМ «Регистры» пункт «СМО: Договор на предоставление мед. помощи» (Рисунок 1940).

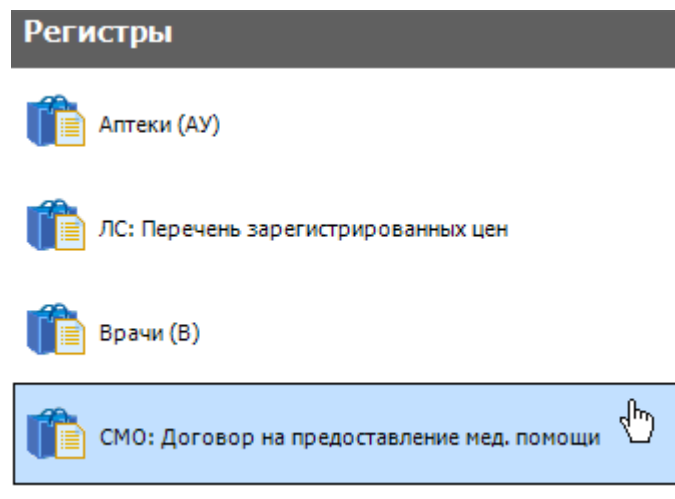


Рисунок 1940. Выбор пункта «СМО: Договор на предоставление мед. помощи»

После выбора этого пункта в рабочей области Системы появится таблица с записями договоров на предоставление мед. помощи (Рисунок 1941).

СМО: Договор на предоставление мед. помощи					
Договор на предоставление медицинской помощи между СМО и ЛПУ					
	Дата начала действия	Дата окончания действия	Номер	ЛПУ	Прик
▶	20.07.2015 0:00:00	31.01.2016 0:00:00	1	ГБУЗ МО "Жуковская ГКБ"	
	20.07.2015 0:00:00	31.01.2016 0:00:00	6	ГБУЗ МО "Жуковская ГКБ"	

Рисунок 1941. Таблица с записями договоров на предоставление мед. помощи

Для добавления новой записи нужно нажать на панели инструментов кнопку , откроется окно «Договор на предоставление медицинской помощи между организацией и ЛПУ» (Рисунок 1942). Если в таблице есть запись, то ее можно открыть на редактирование кнопкой , после чего откроется то же окно, но с заполненными полями.

Договор на предоставление медицинской помощи между организацией и ЛПУ

Договор с ЛПУ

Номер: 6 | Наименование (Программа обслуживания): Платные услуги | Тип договора: Организация СМО Без указания | Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Дата начала действия: 01.01.2018 | Дата окончания действия: 31.12.2018 | Дата подписания: 26.04.2018 | Примечание:

Перечень услуг в договоре:

- 1 - Цитологическое исследование аспирата из полости матки
- 1148_3200100P - Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта
- 1156_3200100P - Электрокардиограмма
- 1158_3200100P - Определение глюкозы
- 2_14-26_ж - Работы в пищевой промышленности, организациях общественного питания, о
- 632 - Ультразвуковое исследование забрюшинных лимфоузлов
- PTC_1 - Цитологическое исследование аспирата из полости матки
- AP0.001 - Внутривенная тотальная анестезия на малые операции (медицинский аборт, гис
- AP0.002 - Внутривенная тотальная анестезия на 1й час
- AP0.003 - Внутривенная тотальная анестезия 2й и последующие часы (длительность 1 час)
- AP0.004 - Спинальная анестезия на 1й час
- AP0.005 - Спинальная анестезия 2й и последующие часы (длительность 1 час)
- AP0.006 - Эндотрахеальный наркоз (отечественные медикаменты) на 1й час
- AP0.007 - Эндотрахеальный наркоз (отечественные медикаменты) 2й и последующие часы
- AP0.008 - Эндотрахеальный наркоз (импортные медикаменты) на 1й час
- AP0.009 - Эндотрахеальный наркоз (импортные медикаменты) 2й и последующие часы (дл
- AP0.010 - Комбинированный наркоз (Эндотрахеальный наркоз и эпидуральная анестезия)
- AP0.011 - Комбинированный наркоз (Эндотрахеальный наркоз и эпидуральная анестезия)
- AP0.012 - Пребывание в реанимации 2 часа
- AP0.013 - Пребывание в реанимации 24 часа
- AP0.014 - Пребывание в реанимации 6 часов
- AP0.015 - Проводниковая анестезия на верхние конечности короткого действия (до 3х час
- AP0.016 - Проводниковая анестезия на верхние конечности длительного действия (свыше
- AP0.017 - Проводниковая анестезия на нижние конечности короткого действия (до 3х час
- AP0.018 - Проводниковая анестезия на нижние конечности длительного действия (свыше
- AP0.019 - Обезболивание в послеоперационный период
- AP1.001 - Ультрафиолетовое облучение крови
- AP1.002 - Внутривенное облучение крови
- AP1.003 - Магнитно-лазерное облучение крови
- AP1.004 - Одноигольный мембранный плазмоферез на аппарате "Гемофеникс"
- AP1.005 - Центрифужный плазмоферез
- AP1.006 - Оказание медицинской помощи при абстинентных состояниях (не связанных с
- AP1.007 - Оказание медицинской помощи при острой интоксикации вызванной употребле
- AP1.008 - Лечение с использованием профилактических программ направленных на предотв

Код: | Наименование услуги: | Получатель тарифа: | Дата начала действия: | Тариф: | Дата окончания действия:

Отделение: | Вид мед. помощи: | Место обслуживания: | Цель посещения: | Получатель: | Категория: | Возрастная группа: | НДС: | Стоимость тарифа: 0,00000


Составляющие тарифа:

Зарплата	0,00
Медикаменты	0,00
Питание	0,00
Мягкий инвентарь	0,00
Хозяйственные расходы	0,00
Прочее	0,00
Сумма	0,00000

Дата начала действия: 27 ноября 2018 г. | Дата окончания действия: 27 ноября 2018 г. | Требуется согласования

Сохранить + Копия | Сохранить + Выйти | Отмена

Рисунок 1942. Окно «Договор на предоставление медицинской помощи между организацией и ЛПУ»

Номер договора присваивается автоматически, но его можно изменить в поле «Номер» вручную с клавиатуры. В поле «Наименование (Программа обслуживания)» вручную с клавиатуры вводится название программы обслуживания. Если договор заключается со страховой медицинской организацией, то необходимо установить переключатель СМО. Если Договор заключается с другой организацией, то нужно установить переключатель Организация. Затем необходимо выбрать организацию или СМО из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле «Вид оплаты» указывается вид оплаты услуг выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 1943).

Вид оплаты

- 1 - ОМС
- 2 - Бюджет
- 3 - Платные услуги
- 4 - ДМС
- 5 - Другие

Рисунок 1943. Выбор вида оплаты

В полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» указывается период действия договора. В поле «Дата подписания» указывается дата подписания договора. Поля, в которых указываются даты, заполняются выбором нужной даты из календаря или

вручную с клавиатуры. При необходимости заполняется поле «Примечание» вручную с клавиатуры.

После заполнения общей информации о договоре необходимо определить список услуг (тарифов), которые будут доступны по данной программе. Для этого нужно добавить в пустую область слева услуги, а затем для каждой услуги определить тариф.

Для добавления услуги в список следует открыть справочник в поле «Добавить услугу» (Рисунок 1942), откроется окно «Регистр медицинских услуг» (Рисунок 1944), в котором нужно выбрать требуемую услугу двойным нажатием мыши либо выделив ее и нажав кнопку **Выбрать**.

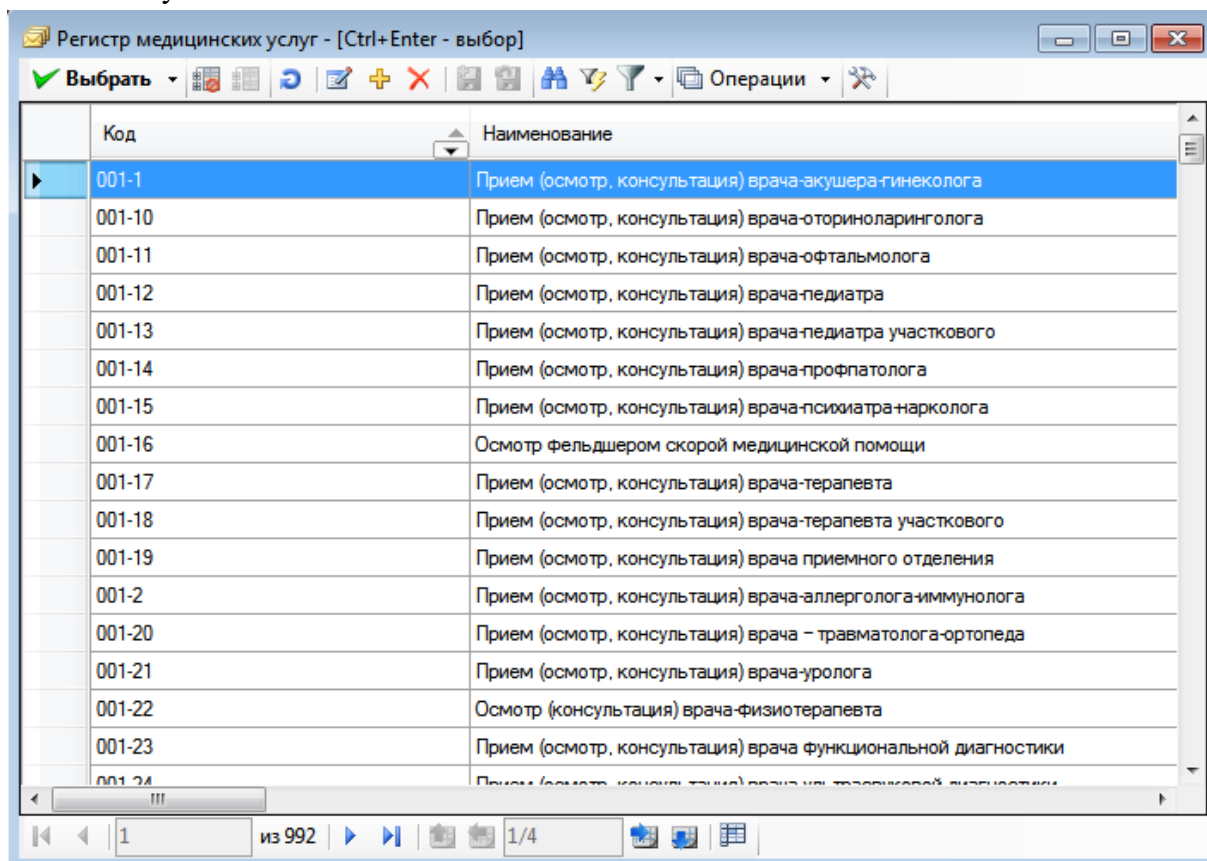


Рисунок 1944. Регистр медицинских услуг
Услуга будет добавлена в список (Рисунок 1945). Услуги добавляются по очереди.

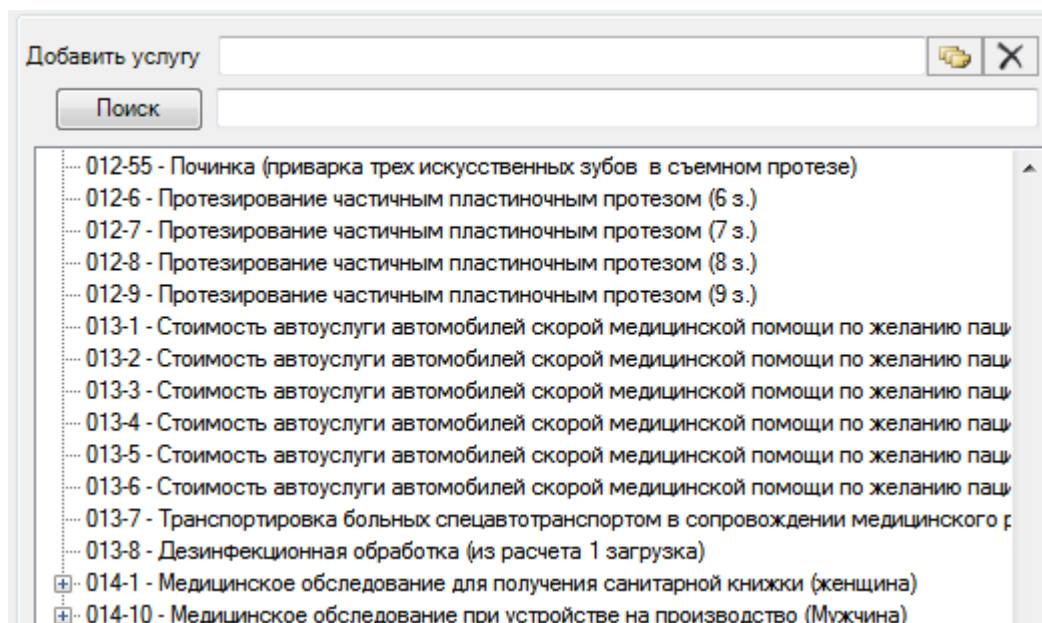
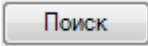
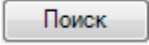




Рисунок 1945. Добавленные в список услуги

Для осуществления поиска услуги необходимо ввести ее наименование или его часть в поле поиска, расположенное над списком услуг, и нажать кнопку . Для того чтобы отобразить полный список включенных в договор услуг, нужно очистить поле поиска и нажать кнопку .

Если слева от услуги находится , то она комплексная, и для того чтобы увидеть дочерние услуги, нужно нажать на , развернется список дочерних услуг (Рисунок 1946). Работа по созданию комплексных услуг описана в п. 5.3 Руководства системного программиста МИС.

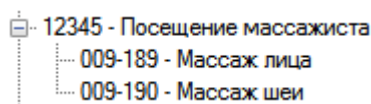


Рисунок 1946. Список входящих в комплексную дочерних услуг

Удалить услугу из списка можно, выделив ее и нажав сочетание клавиш Ctrl+Del. Дочернюю услугу удалить таким способом нельзя, сделать это можно только в окне редактирования списка дочерних услуг комплексной услуги.

После добавления услуги необходимо определить для нее тариф. Для того чтобы указать тариф для услуги из списка, нужно выделить ее мышью, сверху от области «Тарифы» станут активны кнопки управления записями о тарифах (Рисунок 1947).

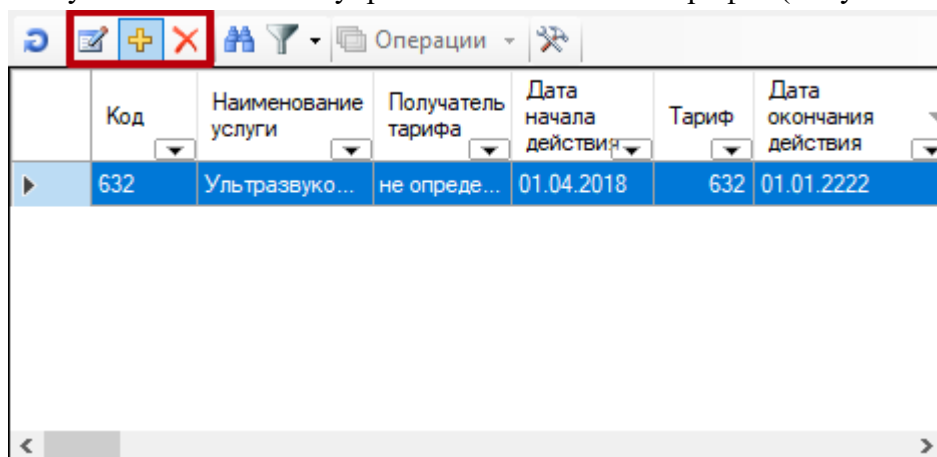

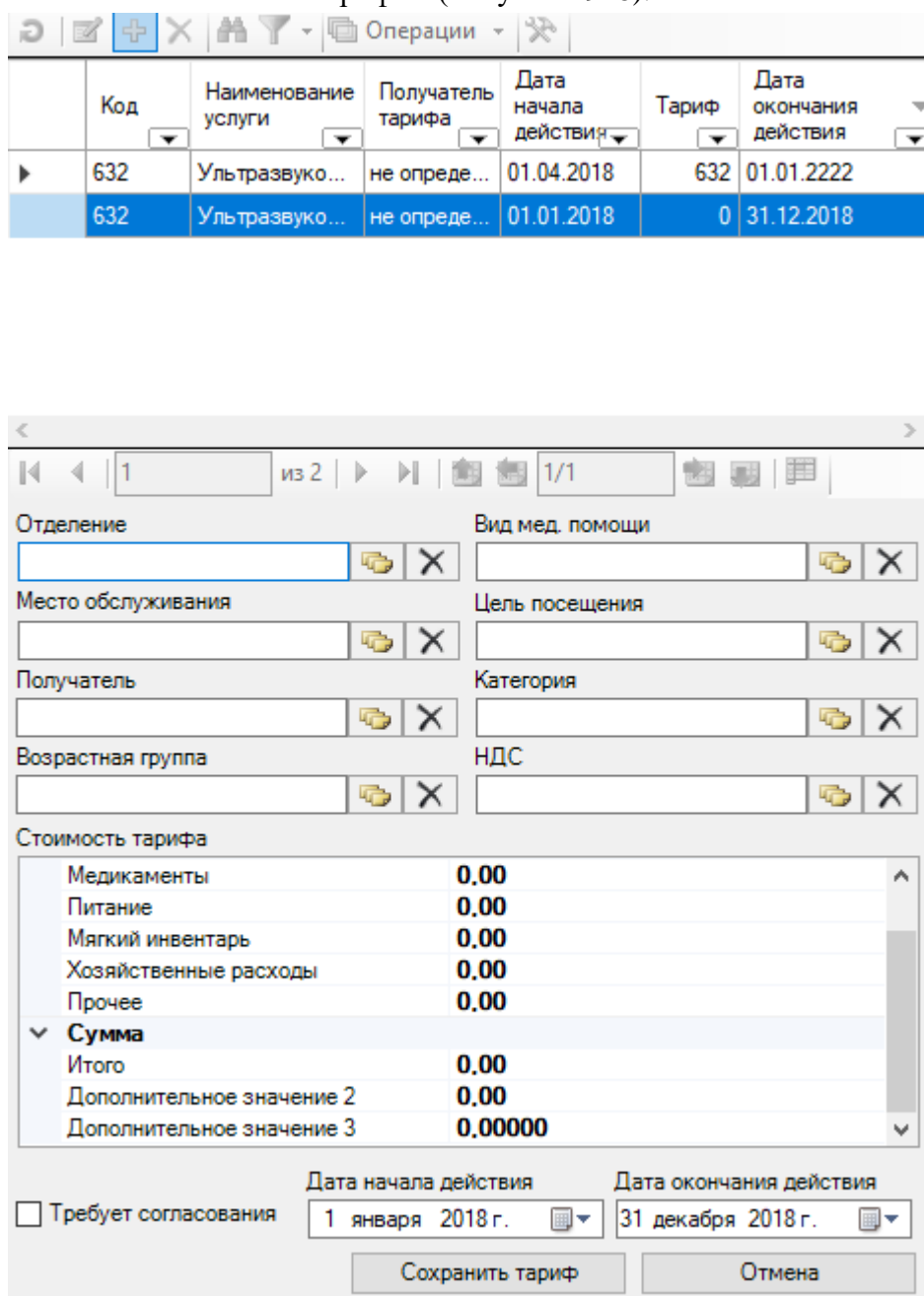


Рисунок 1947. Кнопки управления записями о тарифах


Для добавления записи о тарифе нужно нажать кнопку . Станут доступными для редактирования поля в области «Тарифы» (Рисунок 1948).



Код	Наименование услуги	Получатель тарифа	Дата начала действия	Тариф	Дата окончания действия
632	Ультразвуко...	не опреде...	01.04.2018	632	01.01.2222
632	Ультразвуко...	не опреде...	01.01.2018	0	31.12.2018

Категория	Стоимость
Медикаменты	0.00
Питание	0.00
Мякий инвентарь	0.00
Хозяйственные расходы	0.00
Прочее	0.00
Сумма	
Итого	0.00
Дополнительное значение 2	0.00
Дополнительное значение 3	0.00000

Рисунок 1948. Доступные для заполнения поля в области «Тарифы»

Необходимо заполнить поля. Поля «Отделение», «Вид мед. помощи», «Место обслуживания», «Цель посещения», «Получатель», «Категория», «Возрастная группа», «НДС» заполняются выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Обязательными для заполнения являются поля «Получатель» и «Категория», «НДС». Если поле «НДС» будет не заполнено, то сохранить тариф не удастся (Рисунок 1949).

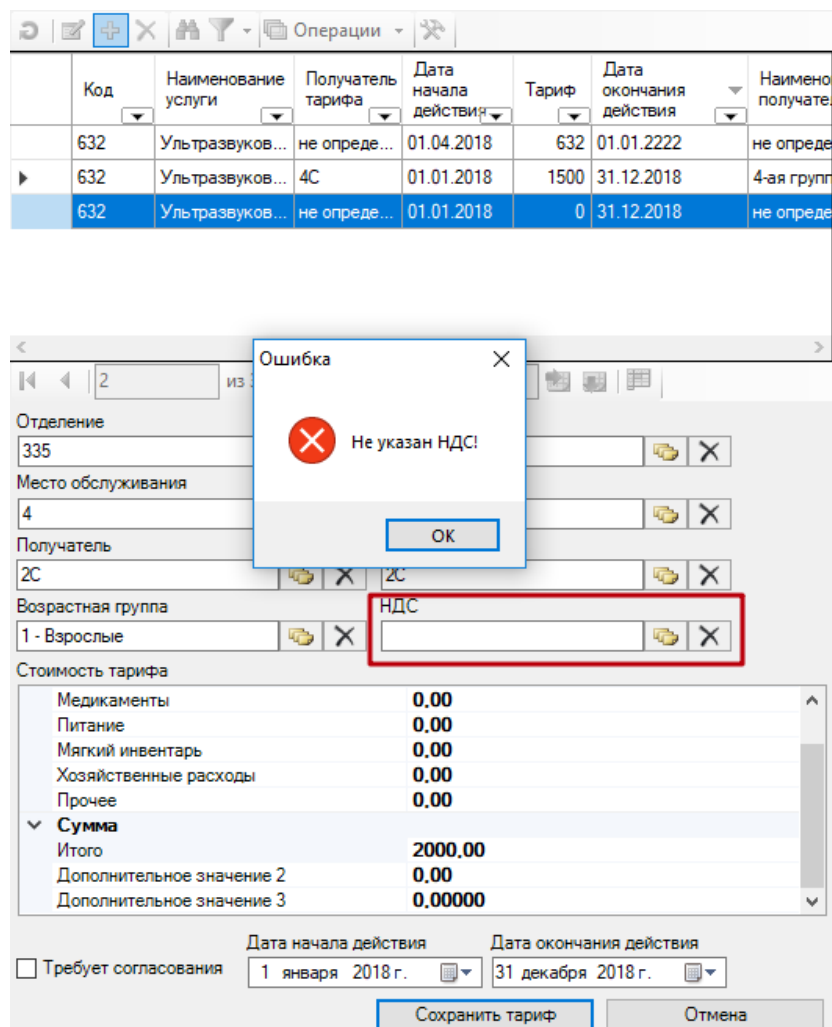


Рисунок 1949. Ошибка «Не указан НДС!»

В области «Стоимость тарифа» нужно указать необходимые суммы напротив требуемых пунктов. Для ввода стоимости тарифа нужно установить курсор мыши на место суммы ввести с клавиатуры значение в пункте «Итого» (Рисунок 1950).

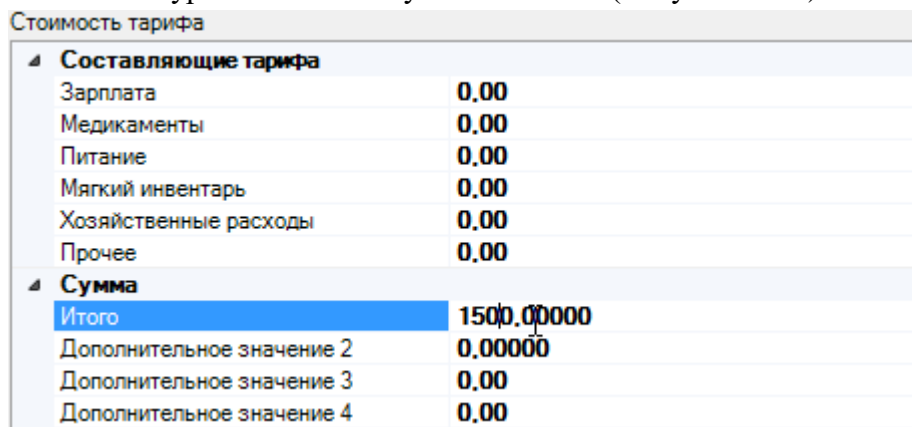



Рисунок 1950. Ввод стоимости тарифа

Период действия тарифа указывается в полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» вводом соответствующих дат. Если тариф по каким-то причинам требует согласования, то следует установить соответствующий флажок Требуется согласования, тогда при формировании заказа и добавлении данной услуги в него появится предупреждающее сообщение, напоминающее о необходимости согласования тарифа. После ввода всех данных для их сохранения следует нажать кнопку

. Тариф будет добавлен для выбранной услуги, в поле «Тарифы» появится строка с его записью (Рисунок 1951).

Код	Наименование услуги	Получатель тарифа	Дата начала действия	Тариф	Дата окончания действия	Наименование получателя
632	Ультразвуков...	не опреде...	01.04.2018	632	01.01.2222	не опреде...
632	Ультразвуков...	4С	01.01.2018	1500	31.12.2018	4-ая групп...

2 из 2 | 1/1

Отделение: 0333 | Вид мед. помощи: 3

Место обслуживания: 2 | Цель посещения: 1 - Заболевание

Получатель: 4С | Категория: 1С

Возрастная группа: 1 - Взрослые | НДС: 18/118%

Стоимость тарифа

Медикаменты	0.00
Питание	0.00
Мягкий инвентарь	0.00
Хозяйственные расходы	0.00
Прочее	0.00
Сумма	
Итого	1500.00
Дополнительное значение 2	0.00
Дополнительное значение 3	0.00000

Требуется согласования

Дата начала действия: 1 января 2018 г. | Дата окончания действия: 31 декабря 2018 г.

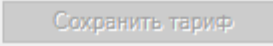
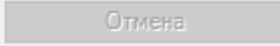




 

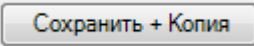
Рисунок 1951. Добавленный тариф для услуги

Для того чтобы отредатировать тариф, следует выделить его запись в области «Тарифы», нажать кнопку  и изменить данные в необходимых полях. После изменения данных нужно нажать кнопку .

Для того чтобы удалить тариф, нужно выделить его запись в области «Тариф» и нажать кнопку .

Для комплексной услуги тариф не указывается – только для дочерних.

Для сохранения программы обслуживания и закрытия окна нужно нажать кнопку . Для сохранения программы обслуживания, закрытия окна и создания копии записи с такой же программой обслуживания в таблице «СМО: Договор на

предоставление мед. помощи» нужно нажать кнопку . После сохранения появится запись о договоре в таблице «Договор на предоставление медицинской помощи между СМО и ЛПУ».

5.14.11.1.2 Создание договора

Чтобы начать работу с платными услугами, необходимо открыть МКАБ. Поиск и редактирование МКАБ описаны в п. 5.14.5 Руководства пользователя. После открытия МКАБ нужно выбрать раздел «Платные услуги» (Рисунок 1952).

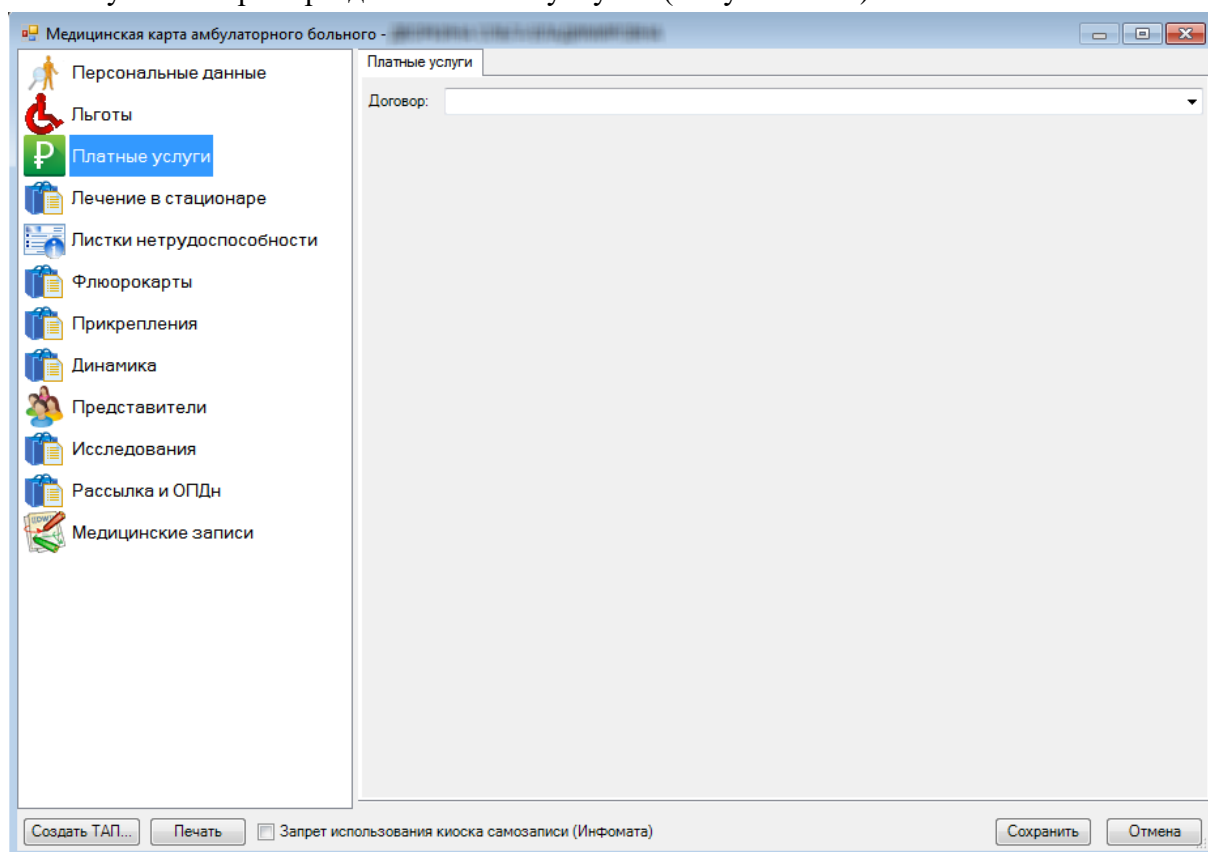


Рисунок 1952. Раздел «Платные услуги» МКАБ

В выбранном разделе при первом создании договора на оказание платных услуг на форме будет отображаться пустое поле «Договор». При следующем открытии раздела «Платные услуги» МКАБ на форме будет отображаться последний сохраненный договор по данной МКАБ. Также, в данном виде договора, после выбора программы обслуживания будет отображена последняя выбранная СМО.

Для добавления нового договора нужно выбрать из выпадающего списка необходимое действие (Рисунок 1953).

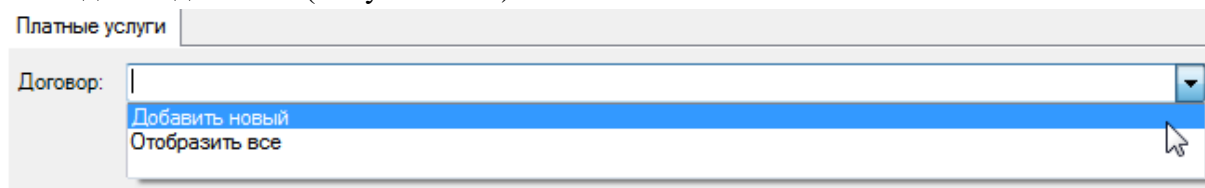


Рисунок 1953. Выбор действия для создания нового договора платных услуг

После выбора пункта «Добавить новый» вид формы изменится – появятся поля для ввода данных по новому договору (Рисунок 1954).

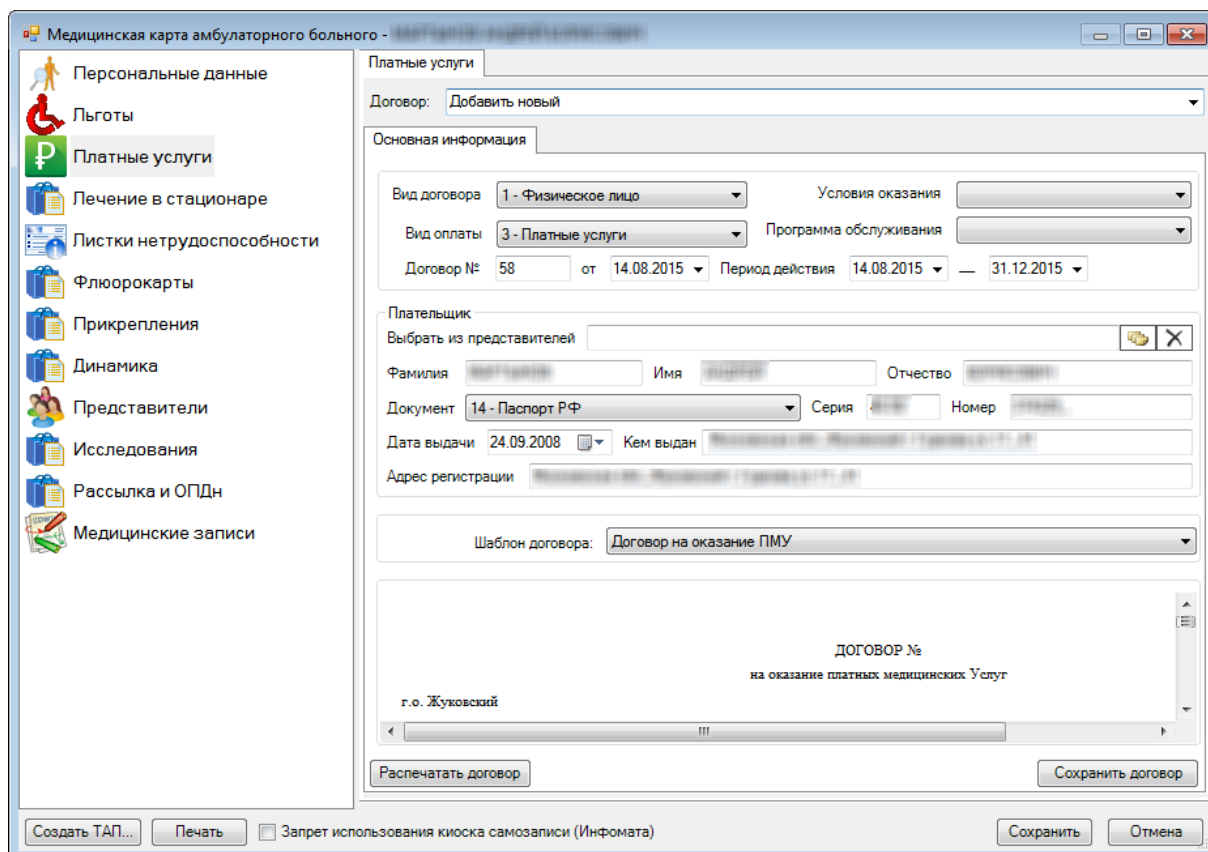


Рисунок 1954. Форма добавления нового договора

Добавить новый договор можно, также выбрав в раскрывающемся списке пункт «Отобразить все» (Рисунок 1955).

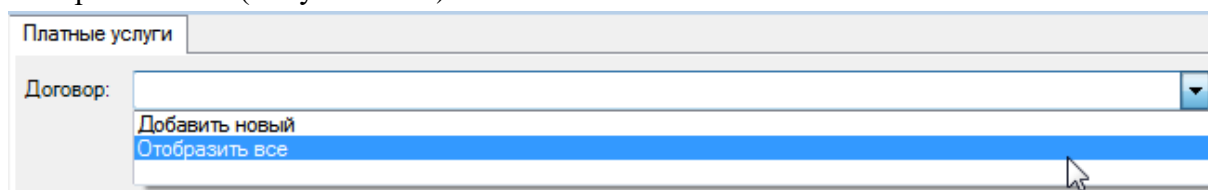



Рисунок 1955. Выбор действия «Отобразить все»

Откроется список всех имеющихся договоров, если они раньше были заведены. Если договоров не имеется, и список пустой, то для добавления нового нужно нажать кнопку  (Рисунок 1956).

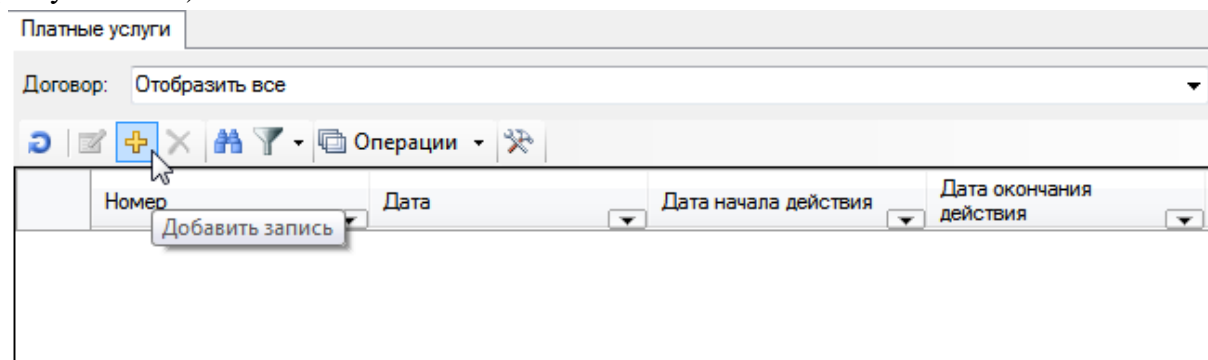



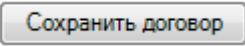
Рисунок 1956. Добавление нового договора через список договоров

В новом окне появится форма для ввода данных по договору (Рисунок 1954). Часть полей будет автоматически заполнена данными из МКАБ. Договор может быть для физического лица, юридического лица или по ДМС. Состав полей для каждого вида договора отличается, поэтому необходимо указать вид договора. В зависимости от вида договора выбирается вид оплаты: для вида договора «Физическое лицо» выбирается вид

оплаты «Платные услуги», для вида договора «Юридическое лицо» – вид оплаты «Другие», для вида договора «ДМС» – вид оплаты «ДМС». Затем нужно указать условия оказания медицинской помощи и программу обслуживания в соответствующих полях. Поля «Вид договора», «Вид оплаты», «Условия оказания», «Программа обслуживания» заполняются выбором подходящей записи из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки мыши по нему. Программа обслуживания – это тарифный план, набор услуг, которые могут быть оказаны пациенту. Программа обслуживания предварительно создается в АРМ «Регистры» (описано в п. 5.14.11.1.1 Руководства пользователя).

Поле «Договор №» заполняется автоматически, но при необходимости номер договора можно исправить – поле заполняется вручную с клавиатуры. Дата начала действия договора в поле «От» по умолчанию указывается текущая, при необходимости ее можно изменить, выбрав нужную в календаре, открываемом нажатием кнопки . Также даты можно ввести с клавиатуры. Поля «Период действия» заполняются также автоматически, указываются текущая дата и последний день календарного года. При необходимости даты можно изменить.

Поля «Вид договора», «Вид оплаты», «Условия оказания», «Программа обслуживания», «Договор №», «от», «Период действия» присутствуют на форме независимо от вида договора.

После нажатия кнопки  в разделе «Платные услуги» рядом с вкладкой «Основная информация» появятся вкладки «Платежи», «Формирование заказа», «Выставленные счета» (Рисунок 1957).

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | **Платежи** | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Вид договора: 1 - Физическое лицо Условия оказания: 3 - Поликлиника

Вид оплаты: 3 - Платные услуги Программа обслуживания: 1 - Прейскурант платных услуг

Договор №: 64 от 20.08.2015 Период действия: 20.08.2015 — 31.12.2015

Плательщик

Выбрать из представителей

Фамилия: Имя: Отчество:

Документ: 14 - Паспорт РФ Серия: Номер:

Дата выдачи: 21.10.2004 Кем выдан: отд. 1

Адрес регистрации:


Шаблон договора: Договор на оказание ПМУ

ДОГОВОР № 64
на оказание платных медицинских Услуг
20.08.2015
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения: ...
далее - «Исполнитель», в лице Главного врача действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИВА

Распечатать договор Сохранить договор

Рисунок 1957. Появившиеся вкладки после сохранения договора

5.14.11.1.2.1 Вид договора «Физическое лицо»

При указанном виде договора «Физическое лицо» на форме (Рисунок 1942) появится область полей «Плательщик», в которой часть полей будет заполнена автоматически данными вкладки «Персональные данные». Все незаполненные поля нужно заполнить. Необходимо проверить паспортные данные. Если у пациента есть представитель, который является плательщиком, то этого представителя нужно сначала добавить в разделе МКАБ «Представители», а затем в разделе «Платные услуги» выбрать его из справочника представителей в поле «Представитель», открываемого нажатием кнопки .

Затем, если производится печать договора, необходимо указать шаблон договора, выбрав необходимый из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 1958).

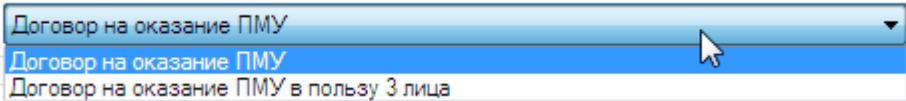
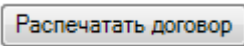
Шаблон договора: 

Рисунок 1958. Выбор шаблона договора

Вариант «Договор на оказание ПМУ в пользу 3 лица» выбирается, если указан представитель пациента.

В нижней части формы располагается шаблон договора, который автоматически формируется на основе введенных данных. Его можно распечатать при помощи кнопки , в результате чего откроется печатная форма договора, в которой для

печати нужно нажать кнопку  (Рисунок 1959).

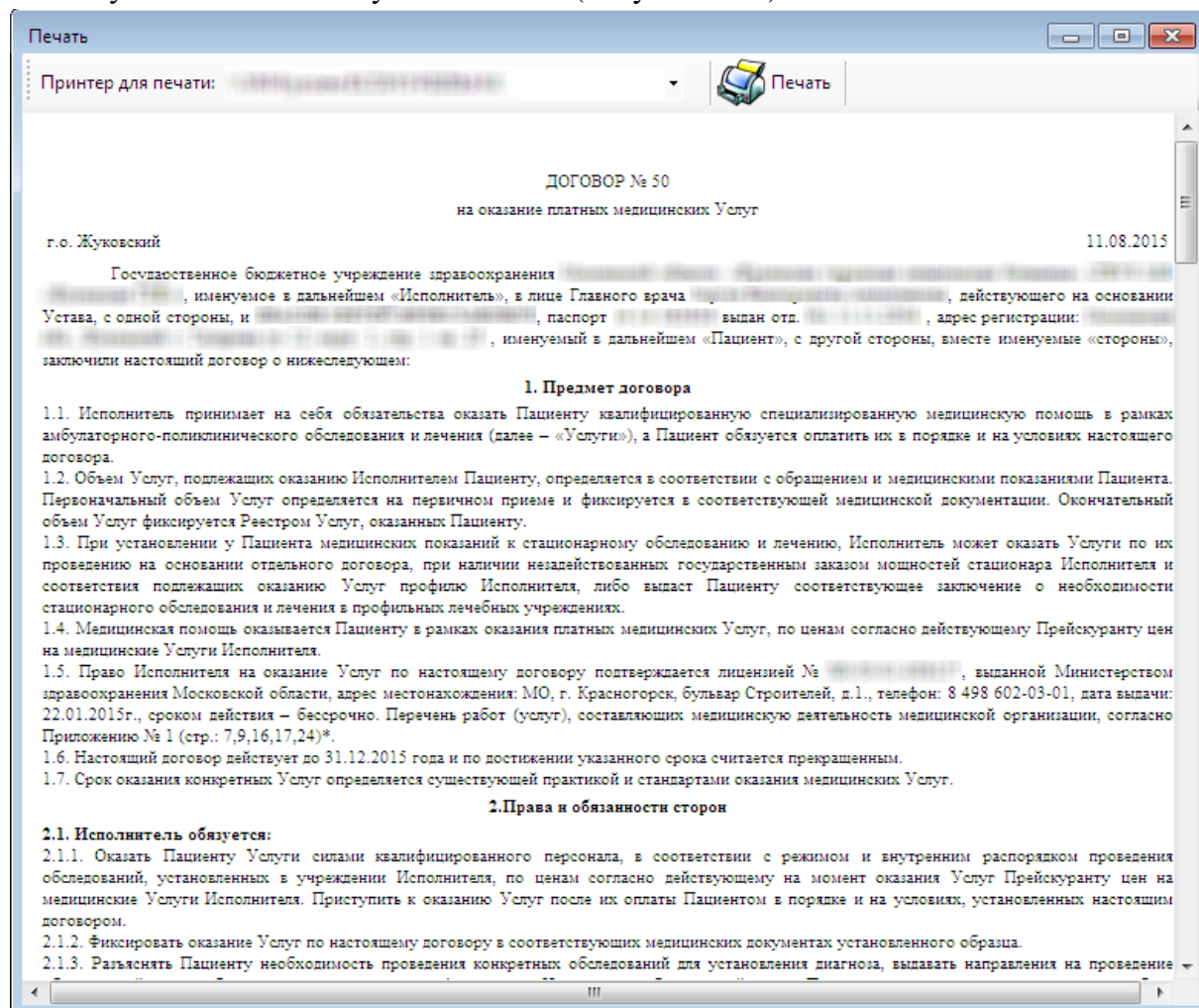
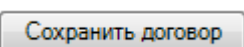



Рисунок 1959. Печатная форма договора

После ввода всех данных для сохранения договора нужно нажать кнопку



5.14.11.1.2.2 Вид договора «Юридическое лицо»

При указанном виде договора «Юридическое лицо» на форме появятся поля «Организация» и «Комментарий» (Рисунок 1960). В поле «Организация» нужно указать организацию, работником которой является пациент, выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Комментарий» заполняется вручную». Печатный шаблон договора для данного вида договора не формируется.

Платные услуги

Договор:

Основная информация

Вид договора: Условия оказания:

Вид оплаты: Программа обслуживания:

Договор №: от Период действия: —

Организация:

Комментарий:

Рисунок 1960. Состав полей для вида договора «Юридическое лицо»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку .

5.14.11.1.2.3 Вид договора «ДМС»

При указанном виде договора «ДМС» на форме появятся поля для ввода данных полиса пациента (Рисунок 1961).

Платные услуги

Договор: Добавить новый

Основная информация

Вид договора: 4 - ДМС Условия оказания: 3 - Поликлиника

Вид оплаты: 4 - ДМС Программа обслуживания:

Договор №: 63 от 17.08.2015 Период действия: 17.08.2015 — 31.12.2015



Страховой полис СМО

Серия: Номер: Действует с: 17.08.2015 Действует по: 17.08.2015

Комментарий

Распечатать договор Сохранить договор

Рисунок 1961. Состав полей для вида договора «ДМС»

Необходимо указать страховую медицинскую организацию в поле «СМО», серию, номер полиса и период его действия. При необходимости вводится комментарий. Поле «СМО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поля «Серия», «Номер» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Действует с» и «Действует по» заполняются выбором нужных дат из календаря, открываемого нажатием кнопки . Также даты можно ввести с клавиатуры.

Печатный шаблон договора для данного вида договора не формируется. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку Сохранить договор.

5.14.11.1.3 Формирование заказа

После создания договора нужно сформировать заказ, то есть составить перечень услуг, которые будут оказаны пациенту. Для этого нужно перейти на вкладку «Формирование заказа» (Рисунок 1962).

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | **Формирование заказа** | Выставленные счета | Маршрутный лист

Условия оказания: 3 - Поликлиника | Профиль:

Баланс, руб. 200,00 | Доступные услуги | Найти

	Код	Наименование	Цена
▶	+ 001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога пер...	1000,00
	+ 001-1-002	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога повт...	800,00
	+ 001-1-003	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-акуше...	300,00
	+ 001-1-004	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1500,00
	+ 001-1-005	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1000,00
	+ 001-1-006	Осмотр (консультация) врачом-анестезиологом-реаниматолог...	1000,00
	+ 001-1-007	Осмотр (консультация) врачом-анестезиологом-реаниматолог...	800,00
	+ 001-1-008	Прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога первич...	1000,00

Добавленные услуги

Код	Наименование	Цена	Количество	Сумма

Сумма, руб. 0 | Скидка, % | Итого к оплате, руб. 0 | Сформировать счет

Рисунок 1962. Вкладка «Формирование заказа»

На вкладке «Формирование заказа» представлен список всех услуг, которые могут быть оказаны пациенту в соответствии с выбранной на вкладке «Основная информация» программой обслуживания. Сначала нужно выбрать условия оказания медицинской помощи в соответствующем поле. Для поликлиники, стационара и т.п. список услуг различается. После выбора условий оказания помощи список также можно фильтровать по профилю: для этого нужно в поле «Профиль» выбрать подходящий, после чего в списке будут отображены только услуги по данному профилю (Рисунок 1963).

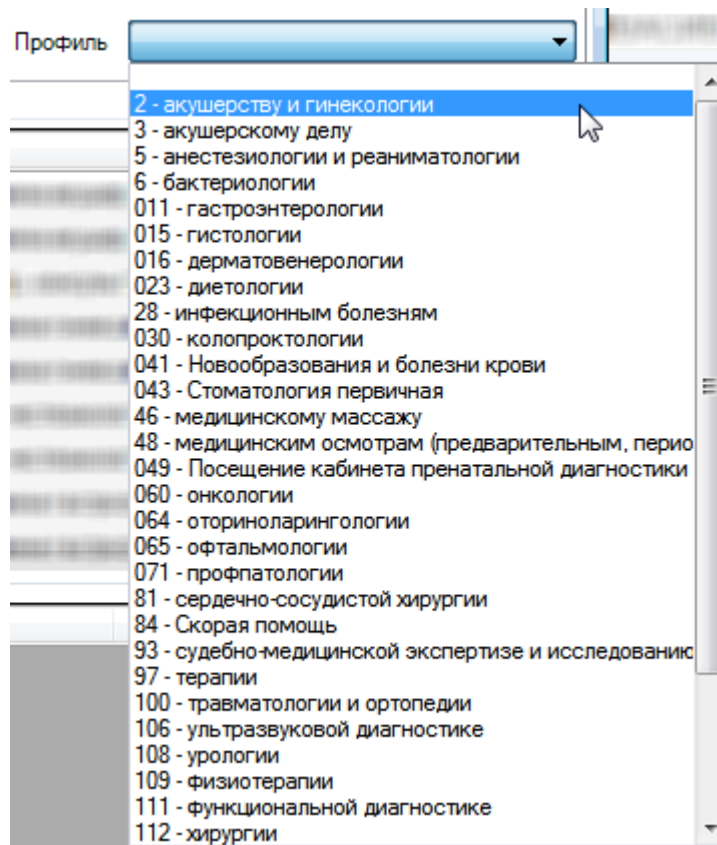


Рисунок 1963. Выбор профиля для фильтрации списка услуг

Можно осуществить поиск необходимой услуги по списку, воспользовавшись полем «Доступные услуги» (Рисунок 1964). Для поиска можно ввести часть наименования услуги и нажать кнопку .

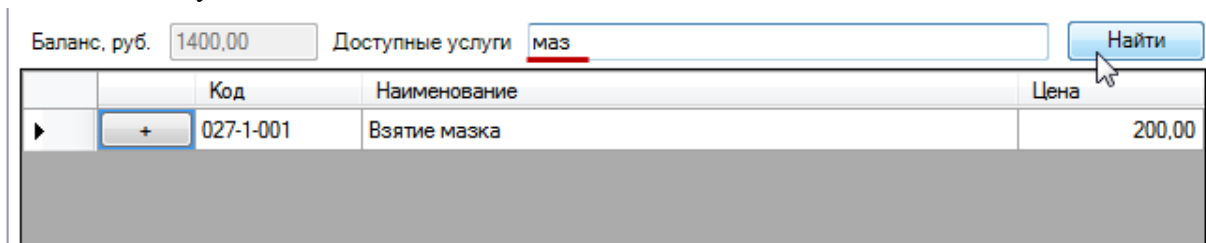


Рисунок 1964. Поиск услуги в списке

Для выбора услуги нужно нажать кнопку , после чего услуга отобразится в списке «Добавленные услуги» в нижней части формы (Рисунок 1965). Если услугу нужно оказать два раза, то нужно два раза ее добавить, при этом в списке «Добавленные услуги» с данной услугой останется одна строка, но в столбце «Количество» будет указано «2».

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Условия оказания: 3 - Поликлиника | Профиль: 2 - акушерству и гинекологии

Баланс, руб. 200,00 | Доступные услуги | Найти


	Код	Наименование	Цена
+	001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога перв...	1000,00
+	001-1-002	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога повт...	800,00
+	001-1-003	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-акуше...	300,00
+	001-1-004	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1500,00
+	001-1-005	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1000,00
+	027-1-001	Взятие мазка	200,00
+	027-1-002	Кольпоскопия расширенная	1000,00
+	027-1-003	Гистеросальпингография (без учета стоимости рентген-контр...	2000,00

Добавленные услуги

	Код	Наименование	Цена	Количество	Сумма
-	001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера...	1000,00	1	1000,00
-	027-1-001	Взятие мазка	200,00	2	400,00

Сумма, руб. 1400,00 | Скидка, % | Итого к оплате, руб. 1400,00 | Сформировать счет

Рисунок 1965. Добавление услуги в список для формирования заказа

Для удаления услуги из списка добавленных или уменьшения количества раз оказания одной услуги нужно нажать кнопку .

Пациенту может быть предоставлена скидка, условия ее предоставления утверждаются медицинской организацией. Для расчета скидки нужно раскрыть выпадающий список нажатием кнопки мыши по нему и выбрать подходящую скидку (Рисунок 1966).

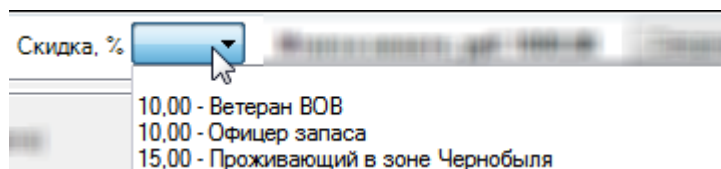


Рисунок 1966. Выбор скидки при оформлении заказа

После выбора скидки в нижней части вкладки «Формирование заказа» появится область полей «Обоснование скидки», в которой будет указан документ-основание для расчета скидки, дата его выдачи, серия и номер. Поле «Документ-основание» заполняется автоматически и редактированию не подлежит. Поле «Дата выдачи» заполняется автоматически текущей датой, но ее можно изменить, выбрав нужную в выпадающем календаре, открываемом установкой курсора мыши в поле, или введя дату вручную с клавиатуры. Поле «Серия и номер» заполняется вручную с клавиатуры. После выбора скидки также будет осуществлен перерасчет суммы к оплате (Рисунок 1967).

Обоснование скидки		
Документ - основание	Дата выдачи	Серия и номер
1 - Ветеран ВОВ	18.08.2015	
Комментарий		
<p>Сумма, руб. 1000,00 Скидка, % 10,00 - Итого к оплате, руб. 900,00 <input type="button" value="Сформировать счет"/></p>		

Рисунок 1967. Сумма, рассчитанная с учетом скидки


Если скидку необходимо убрать, то нужно в списке скидок выбрать пустое поле (Рисунок 1966), будет снова осуществлен перерасчет суммы к оплате.

На вкладке «Формирование заказа», а также на вкладке «Платежи», имеется поле «Баланс» (Рисунок 1965), в котором отображается текущее состояние счета пациента. В кассе (работа пользователя с ролью кассира описана в п. 5.14.11.2) пациент может как внести аванс перед формированием заказа, так и оплатить уже сформированный заказ. В первом случае после формирования заказа из общей суммы к оплате будет вычитаться сумма баланса, и пациенту нужно будет внести в кассу лишь остаток. Во втором случае пациент оплачивает точную сумму сформированного заказа. В печатной форме счета-заказа (Рисунок 1968) сумму аванса (если на балансе до формирования заказа были денежные средства) можно увидеть в соответствующем поле «Аванс», так же можно увидеть сумму к оплате.

После того как услуги выбраны, нужно выписать пациенту счет на оплату этих услуг.

Для этого нужно нажать кнопку . Дальнейшая последовательность действий зависит от того, включена ли настройка взаимодействия «ТМ:МИС» с «1С:Розница Проф» для фиксации оплаты счета или нет. Если включена, то после нажатия кнопки формирования счета вкладка формирования заказа закроется, а у пользователя программы «1С:Розница Проф» откроется окно счета (Рисунок 1980), в котором он зафиксирует оплату, после чего платеж в «ТМ:МИС» автоматически примет статус «Оплачено». Дальнейшая работа осуществляется в «ТМ:МИС» согласно настоящему Руководству. Работа по фиксации оплаты счета в «1С:Розница Проф» описана в Инструкции по работе с конфигурацией «1С:Розница» в части интеграции с программным комплексом «ТМ:МИС». В «1С:Розница Проф» оформляется только поступление денежных средств. Возврат денежных средств и отказ оформляются в «ТМ:МИС».

В случае если настройка взаимодействия «ТМ:МИС» и «1С:Розница Проф» выключена, работа продолжается в «ТМ:МИС». После нажатия кнопки

(Рисунок 1968). Для печати счета нужно нажать кнопку  Печать. Для того чтобы на счете отобразился двумерный штрих-код, необходимо установить на компьютер шрифт PDF417Font.ttf.


Печать

Принтер для печати: [Выбор принтера] Печать

 ГБУЗ МО "Медицинский центр"

 (ОГРН и наименование ЛПУ)

00000079
 00000079
 00000079



Счет-заказ № 79 от 19.08.2015

№ медицинской карты _____ Пациент: _____
 Пол: _____ Дата рождения 21.10.1984
 Плательщик: _____
 Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Код услуги	Наименование услуги	Цена	Количество	Сумма
001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога первичный	1000.00	1	1000.00
027-1-001	Взятие мазка	200.00	1	200.00
			Итого по счету:	1200.00
			Скидка (0.00 %):	0.00
			Аванс:	0.00
			Всего к оплате:	1200.00

Подпись регистратора _____ Подпись пациента _____

Рисунок 1968. Печатная форма счета-заказа

После закрытия окна с печатной формой счета-заказа будет осуществлен переход на вкладку «Выставленные счета», в которой появится запись о новом сформированном счете с признаком оплаты «Не оплачено» (Рисунок 1969).

Платные услуги

Договор: №50 от 11.08.2015, с 11.08.2015 по 31.12.2015, платательщик


Основная информация | Платежи | Формирование заказа | **Выставленные счета** | Маршрутный лист

Дата выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО
19.08.2015	79	1200	Не оплачено	
19.08.2015	73	1200	Не оплачено	
18.08.2015	77	1400	Оплачено	
18.08.2015	76	1400	Оплачено	
18.08.2015	75	600	Оплачено	
18.08.2015	74	1400	Оплачено	

Шаблон счета: Счет-заказа и регистрации оказанных медицинских услуг

ГБУЗ МО "..."
(ОГРН и наименование ЛПУ)

00000079
00000079
00000079



Распечатать счет

Рисунок 1969. Отображение неоплаченного счета на вкладке «Выставленные счета»

Далее кассир оформляет оплату счета при поступлении денежных средств в кассу от пациента (описание в п. 5.14.11.2.1).

5.14.11.1.4 Работа с платежами в «ТМ:МИС»

Работник договорного отдела также может оформить аванс от пациента, возврат денежных средств пациенту и отказ от услуг, для этого нужно перейти на вкладку «Платежи» (Рисунок 1970).

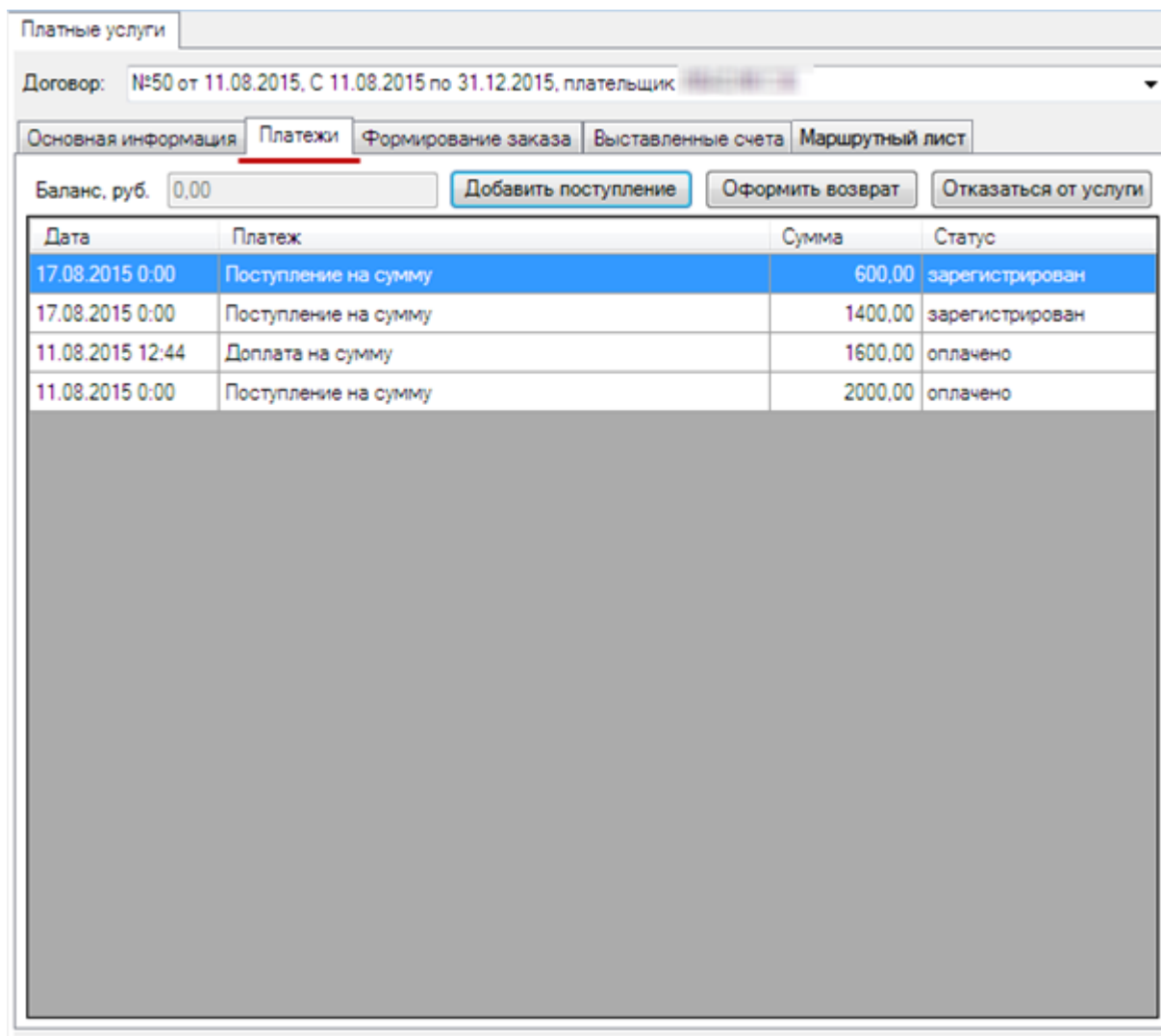


Рисунок 1970. Вкладка «Платежи»

На вкладке отображается список всех платежей пациента по выбранному договору. Договор отображается в поле «Договор». Для отображения списка счетов по другому договору нужно выбрать в списке другой договор пациента, нажав кнопку ▾.

5.14.11.1.4.1 Оформление поступления денежных средств

Для оформления аванса нужно добавить счет на оплату услуг, нажав кнопку **Добавить поступление**. Появится окно «Добавить поступление» (Рисунок 1971), в котором в поле «Сумма поступления» нужно вручную с клавиатуры ввести сумму, вносимую пациентом. Поле «Дата» заполняется автоматически, по умолчанию ставится текущая дата. Для сохранения счета нужно нажать кнопку **Сохранить**.

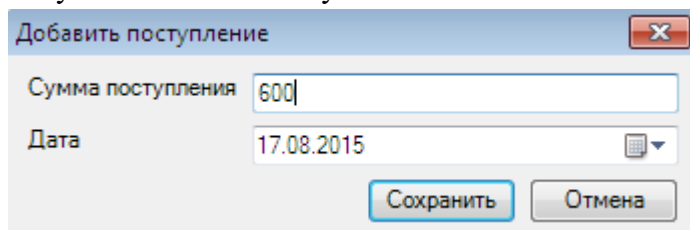




Рисунок 1971. Окно «Добавить поступление»

После нажатия кнопки  появится окно с печатной формой счета, для печати которого нужно нажать кнопку  (Рисунок 1972). Для того чтобы на счете отобразился двумерный штрих-код, необходимо установить на компьютер шрифт PDF417Font.ttf.

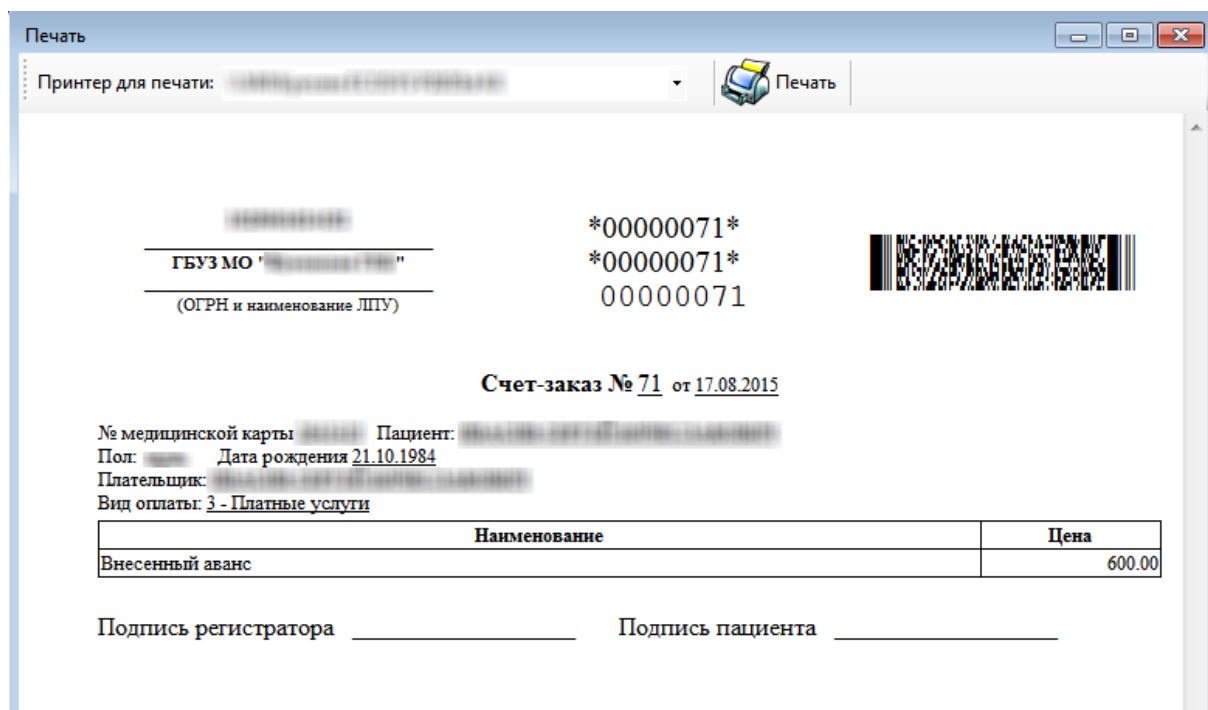


Рисунок 1972. Печатная форма счета

После закрытия окна с печатной формой повторно открыть счет для печати на вкладке «Платежи» не получится, можно лишь открыть двойным щелчком мыши по записи о счете окно с краткой информацией по счету (Рисунок 1973). Для того чтобы распечатать сформированный счет, нужно перейти на вкладку «Выставленные счета».

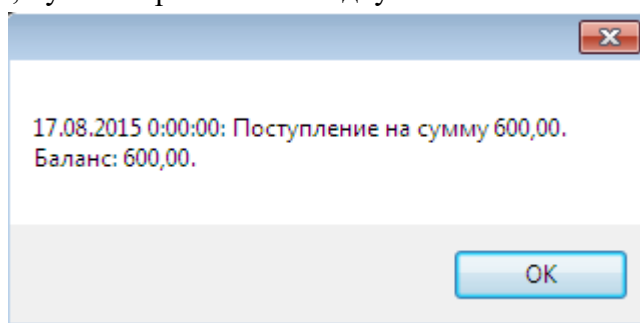



Рисунок 1973. Просмотр сведений о счете

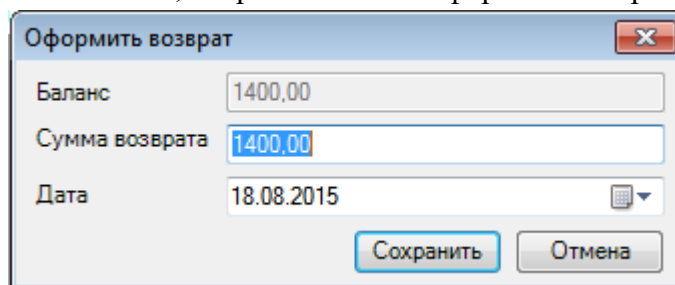
После сохранения платеж примет статус «Зарегистрирован», который будет отображен в таблице в столбце «Статус» (Рисунок 1970).

После того как счет сохранен, распечатан и отдан на руки пациенту, он оплачивает его в кассе. Кассир должен проставить в Системе признак оплаты счета. После этого возможна дальнейшая работа регистратора по формированию заказа услуг, которая описана выше. Оплата счета оформляется в АРМ «Касса» и описана в п. 5.14.11.2.1 Руководства пользователя.

После того как счет оплачен, на балансе появятся деньги. Увидеть сумму баланса можно в соответствующем поле на вкладке «Платежи» (Рисунок 1970) или на вкладке «Формирование заказа» (Рисунок 1965).

5.14.11.1.4.2 Оформление возврата денежных средств

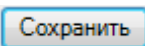
Для оформления возврата денежных средств пациенту нужно на вкладке «Платежи» нажать кнопку , откроется окно «Оформить возврат» (Рисунок 1974).

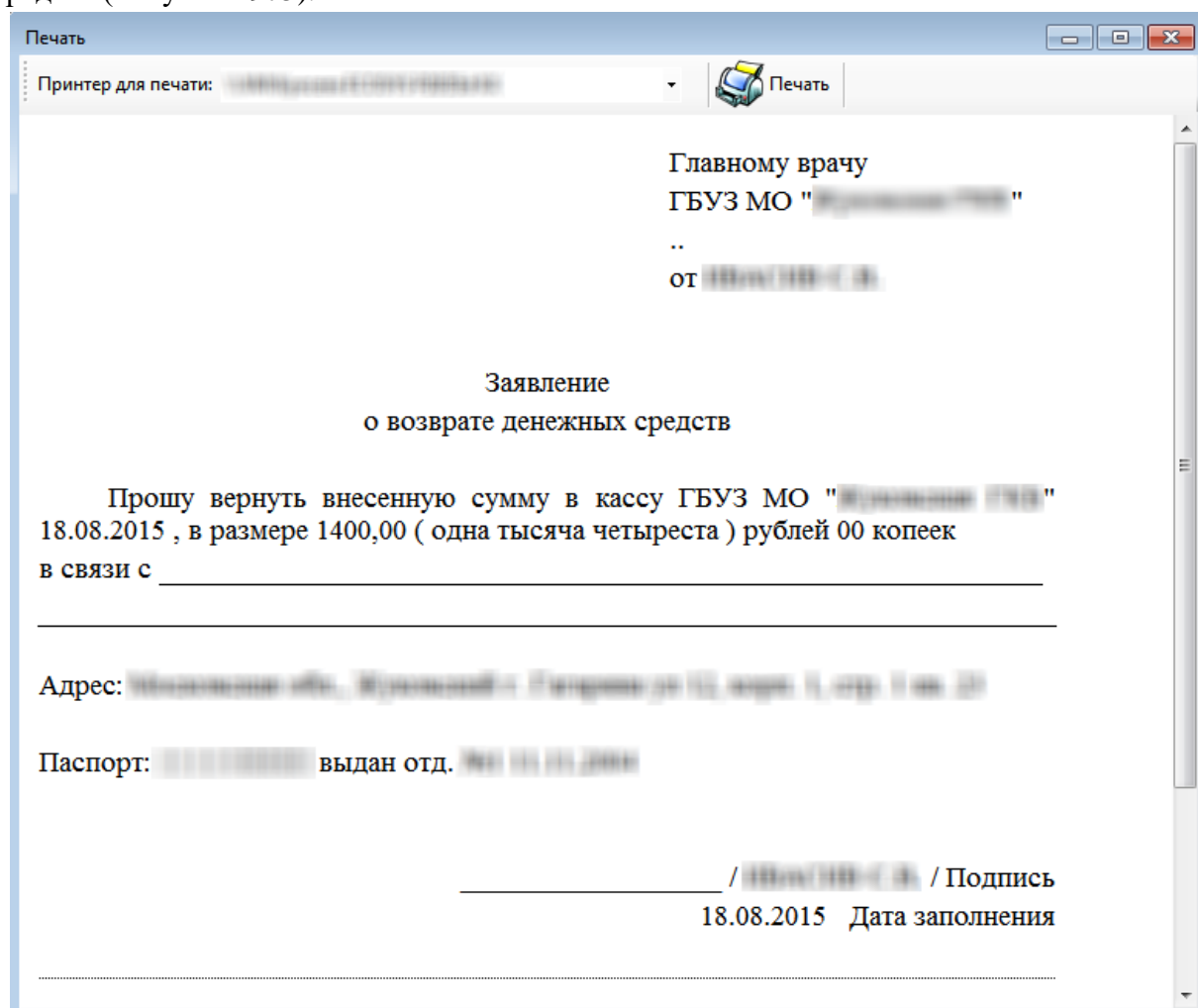


Баланс	1400,00
Сумма возврата	1400,00
Дата	18.08.2015

Сохранить Отмена

Рисунок 1974. Окно «Оформить возврат»

В окне «Оформить возврат» нужно подтвердить сумму возврата нажатием кнопки , после чего появится окно с печатной формой заявления о возврате денежных средств (Рисунок 1975).



Печать

Принтер для печати: [Printer Name] Печать

Главному врачу
ГБУЗ МО " [Organization Name] "
..
от [Patient Name]

Заявление
о возврате денежных средств

Прошу вернуть внесенную сумму в кассу ГБУЗ МО " [Organization Name] "
18.08.2015, в размере 1400,00 (одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек
в связи с _____

Адрес: _____

Паспорт: _____ выдан отд. _____

_____ / [Patient Name] / Подпись
18.08.2015 Дата заполнения

Рисунок 1975. Печатная форма заявления о возврате денежных средств

После сохранения возврата платеж из статуса «Оплачено» примет статус «Зарегистрирован», сумма на балансе также изменится (Рисунок 1976).

Платные услуги

Договор: №50 от 11.08.2015, с 11.08.2015 по 31.12.2015, платательщик

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Баланс, руб. 0,00

Дата	Платеж	Сумма	Статус
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	зарегистрирован
18.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	600,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	600,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
11.08.2015 12:44	Доплата на сумму	1600,00	оплачено
11.08.2015 0:00	Поступление на сумму	2000,00	оплачено

Рисунок 1976. Оформление возврата денежных средств пациенту
 Затем кассир должен проставить признак возврата денег пациенту (описано в п. 5.14.11.2.2 Руководства пользователя). После этого платеж примет статус «Оплачено».

5.14.11.1.4.3 Оформление отказа от услуги

Для оформления отказа от услуг нужно нажать кнопку , откроется окно со списком оплаченных медицинских услуг, но еще не оформленных врачом в ТАП (Рисунок 1977).

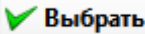
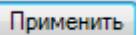
Оказанная медицинская помощь - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать

	Мед. услуга	Примечание	Тариф
	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокрино...		
	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокрино...		
	Массаж волосистой части головы		

3 из 3 1/1

Рисунок 1977. Выбор услуги для отказа

В данном окне нужно выбрать услугу, от оказания которой пациент отказывается, двойным кликом мыши или нажатием кнопки  после выделения мышью записи с услугой. После выбора услуги окно со списком оплаченных неоказанных услуг закрывается и появляется окно «Отказаться от услуги», в котором нужно нажать кнопку  для подтверждения отказа (Рисунок 1978).

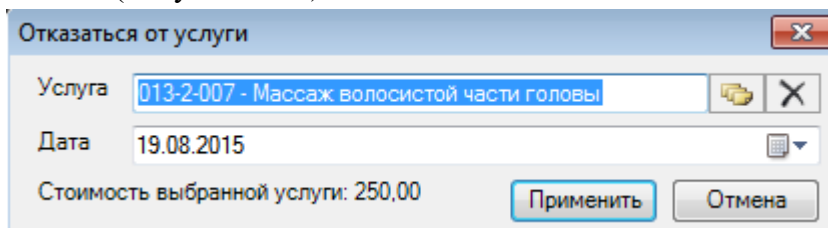


Рисунок 1978. Окно «Отказаться от услуги»

После подтверждения отказа окно «Отказаться от услуги» закрывается и на вкладке «Платежи» появляется строка с платежом «Отказ от услуг на сумму», у которого будет статус «Возвращено» (Рисунок 1979).

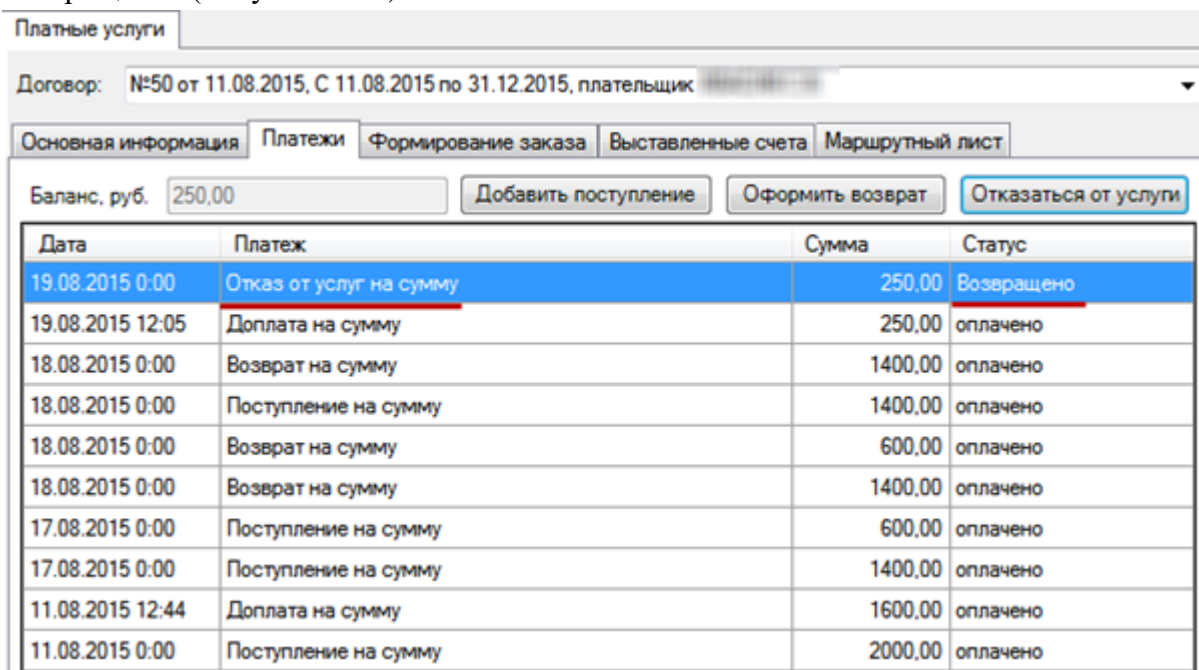
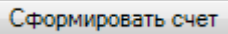


Рисунок 1979. Отображение отказа от услуг на вкладке «Платежи»

Баланс будет пополнен на списанную сумму, необходимо оформить возврат денежных средств пациенту (п. 5.14.11.1.4.2).

5.14.11.1.5 Работа с платежами в «1С:Розница Проф»

После нажатия кнопки  на вкладке «Формирование заказа» в «ТМ:МИС» (Рисунок 1965) в программе «1С:Розница Проф» автоматически откроется окно документа «Чек» на вкладке «Счет» (Рисунок 1980).

Чек БО00-000003 от 07.06.2017 17:53:13 *

Провести и закрыть **Пробить чек** Еще ▾ ?

Дата: 08.09.2016 Номер: 325962 клиент: ЧЕБОТАРЕВА АНАСТАСИЯ ВАЛЕРИЕВНА

Счёт (3) Касса

Услуги:

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма с НДС	% НДС	НДС
1	Консультация врача...	1,000	325,00	325,00	18%	49,58
2	Консультация врача...	1,000	325,00	325,00	18%	49,58
3	Консультация врача...	2,000	380,00	760,00	18%	115,93

Оплата:

Добавить ▾

N	Вид оплаты	Сумма
1	Наличные	1 000,00
2	Платежная карта	410,00
		1 410,00

Всего: 1 410,00 НДС в т.ч.: 215,09

Оплата

К оплате: Оплачено: Сдача:

Рисунок 1980. Окно документа «Чек» в «1С:Розница Проф»

Работа с документом «Чек» описана в Инструкции по работе с конфигурацией «1С:Розница» в части интеграции с программным комплексом «ТМ:МИС».

После фиксации оплаты счета в документе «Чек» статус платежа в «ТМ:МИС» будет изменен на «Оплачено» на вкладке «Выставленные счета».

5.14.11.1.6 Выставленные счета

На вкладке «Выставленные счета» отображаются все счета, которые были сформированы для данного пациента, оплаченные и неоплаченные (Рисунок 1981).

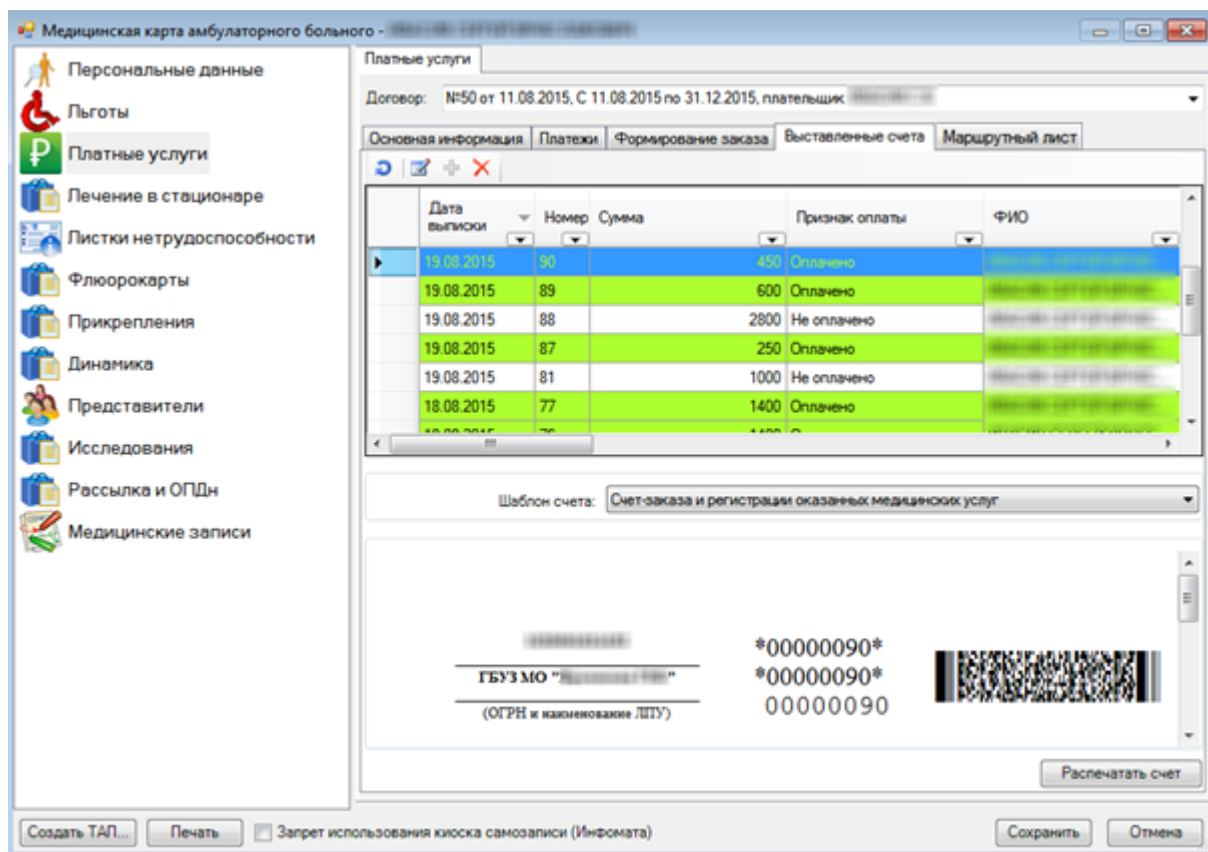
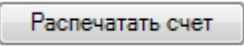


Рисунок 1981. Вкладка «Выставленные счета»

Вкладка визуально разделена на две области: в верхней представлен список счетов, в нижней отображается печатная форма выбранного счета. Счет можно распечатать при необходимости, нажав кнопку . Также на данной вкладке можно распечатать «Дополнительное соглашение к договору на оказание платных медицинских услуг», для этого нужно выбрать соответствующий шаблон счета (Рисунок 1982).

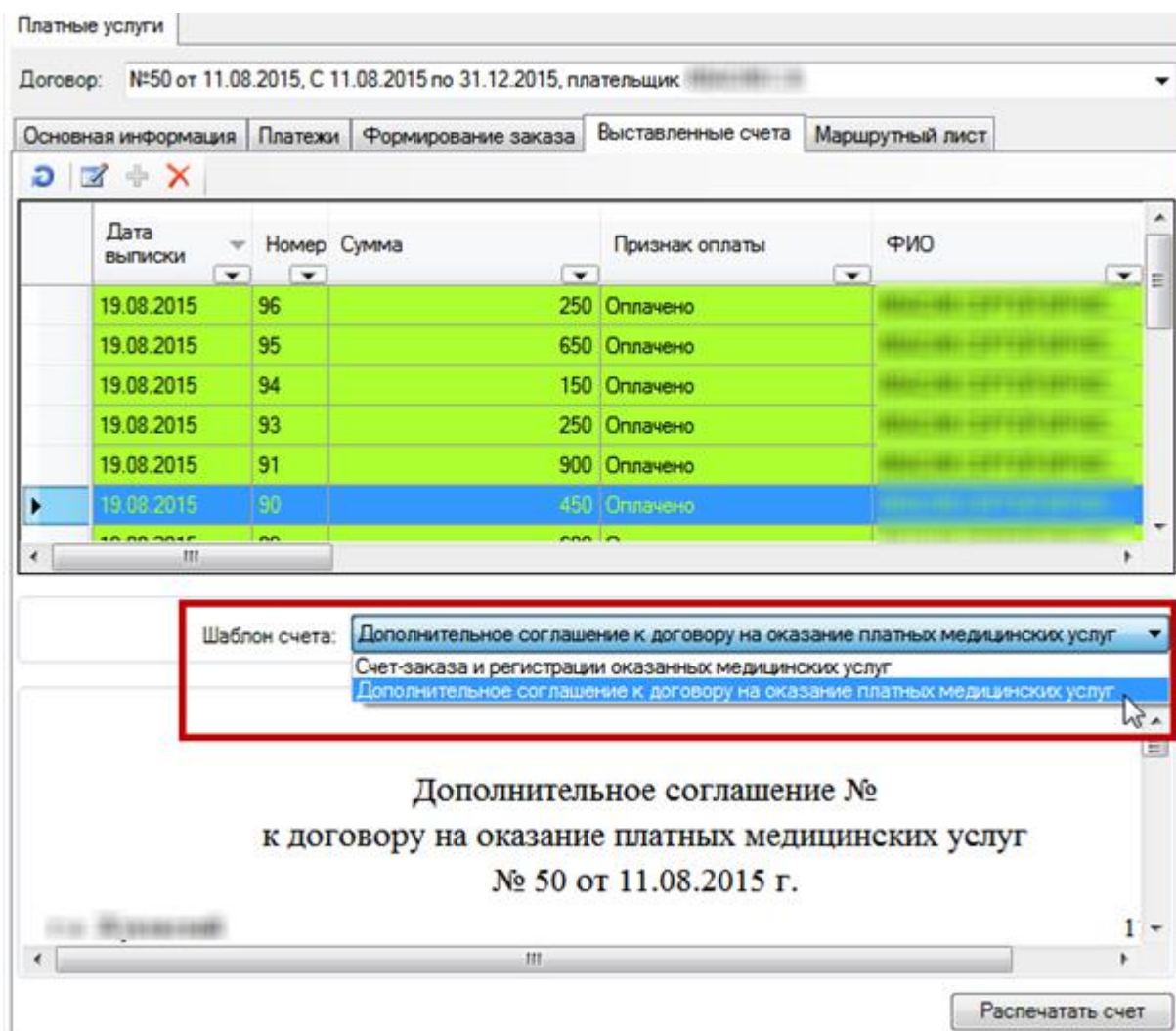
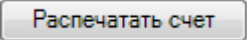



Рисунок 1982. Выбор шаблона счета «Дополнительное соглашение к договору на оказание платных медицинских услуг»

После выбора данного шаблона в нижней части окна отобразится шаблон дополнительного соглашения, который можно распечатать, нажав кнопку  , После нажатия этой кнопки откроется окно с печатной формой

соглашения, в котором нужно нажать кнопку  Печать (Рисунок 1983).

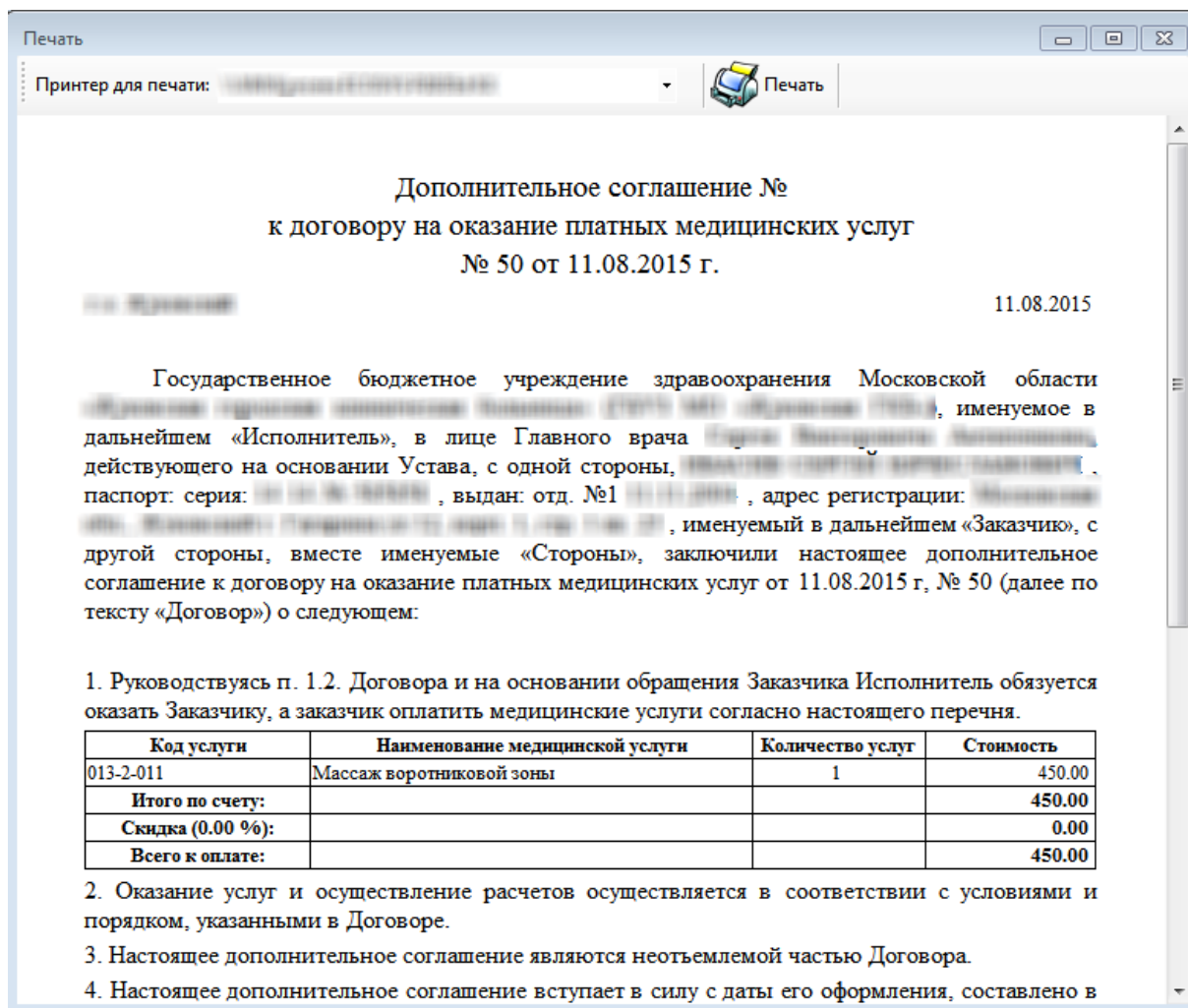



Рисунок 1983. Печатная форма дополнительного соглашения

Если неоплаченный счет необходимо удалить, то это можно сделать, выделив его и нажав на панели инструментов кнопку .

5.14.11.1.7 Маршрутный лист

После того как сформирован заказ, нужно сформировать маршрутный лист для пациента. Для этого нужно перейти на вкладку «Маршрутный лист» (Рисунок 1984).

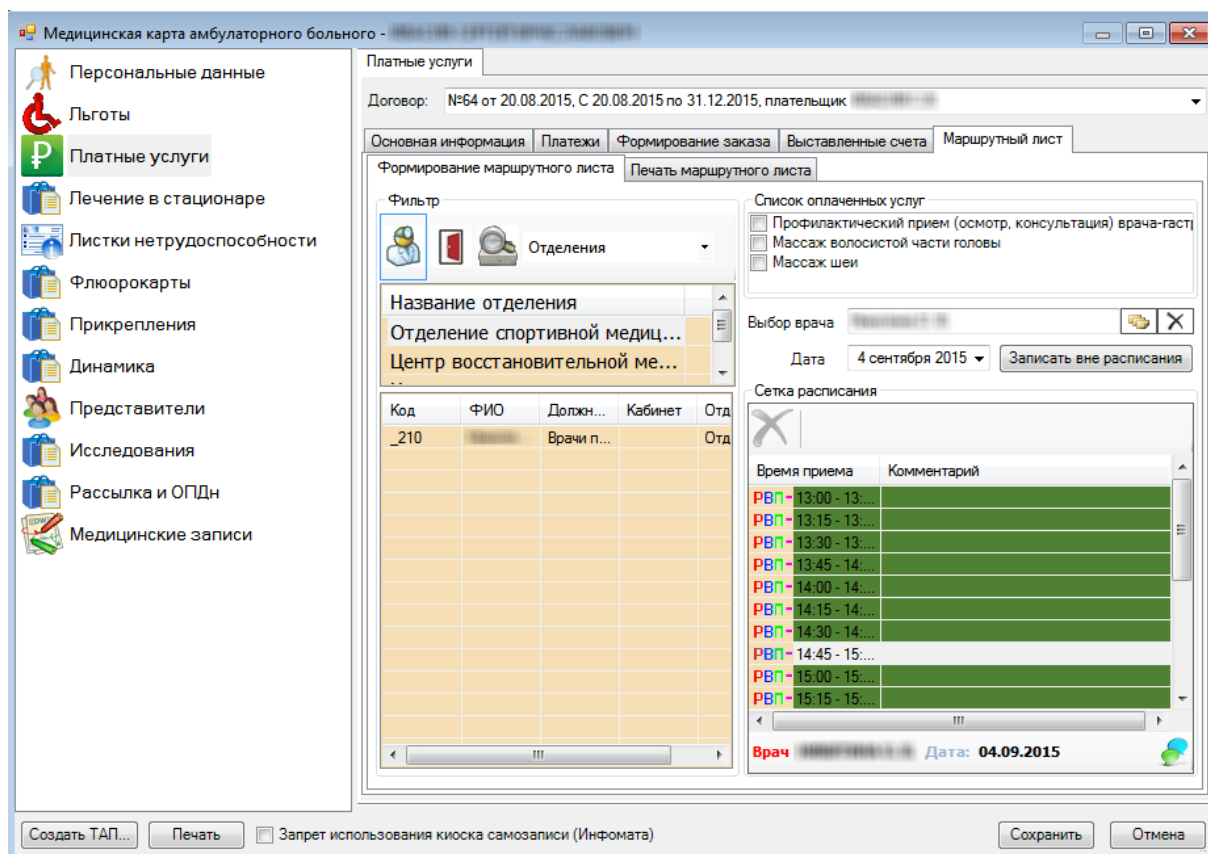



Рисунок 1984. Вкладка «Маршрутный лист»

На вкладке «Маршрутный лист» есть два раздела: «Формирование маршрутного листа» и «Печать маршрутного листа».

В разделе «Формирование маршрутного листа» производится запись пациента к врачу/врачам. Справа вверху в списке оплаченных услуг будут отображены услуги, которые были оплачены в кассе.

Необходимо выбрать услуги и записать пациента на прием к врачу. Выбор услуг осуществляется установкой флажка напротив нужной услуги. Можно выбрать как одну услугу, так и несколько, если их будет оказывать один и тот же врач. Затем нужно выбрать отделение и врача, выделив поочередно их мышью. Справа в сетке появится расписание врача, нужно выбрать подходящие дату и время приема и записать пациента, запись отобразится в сетке (Рисунок 1985). После этого в списке оплаченных услуг останутся услуги, для оказания которых еще не было выбрано время приема. Для отмены записи на

прием нужно выделить запись в сетке расписания мышкой и нажать кнопку , при этом услуга снова появится в списке оплаченных. Для записи пациента вне расписания нужно нажать кнопку

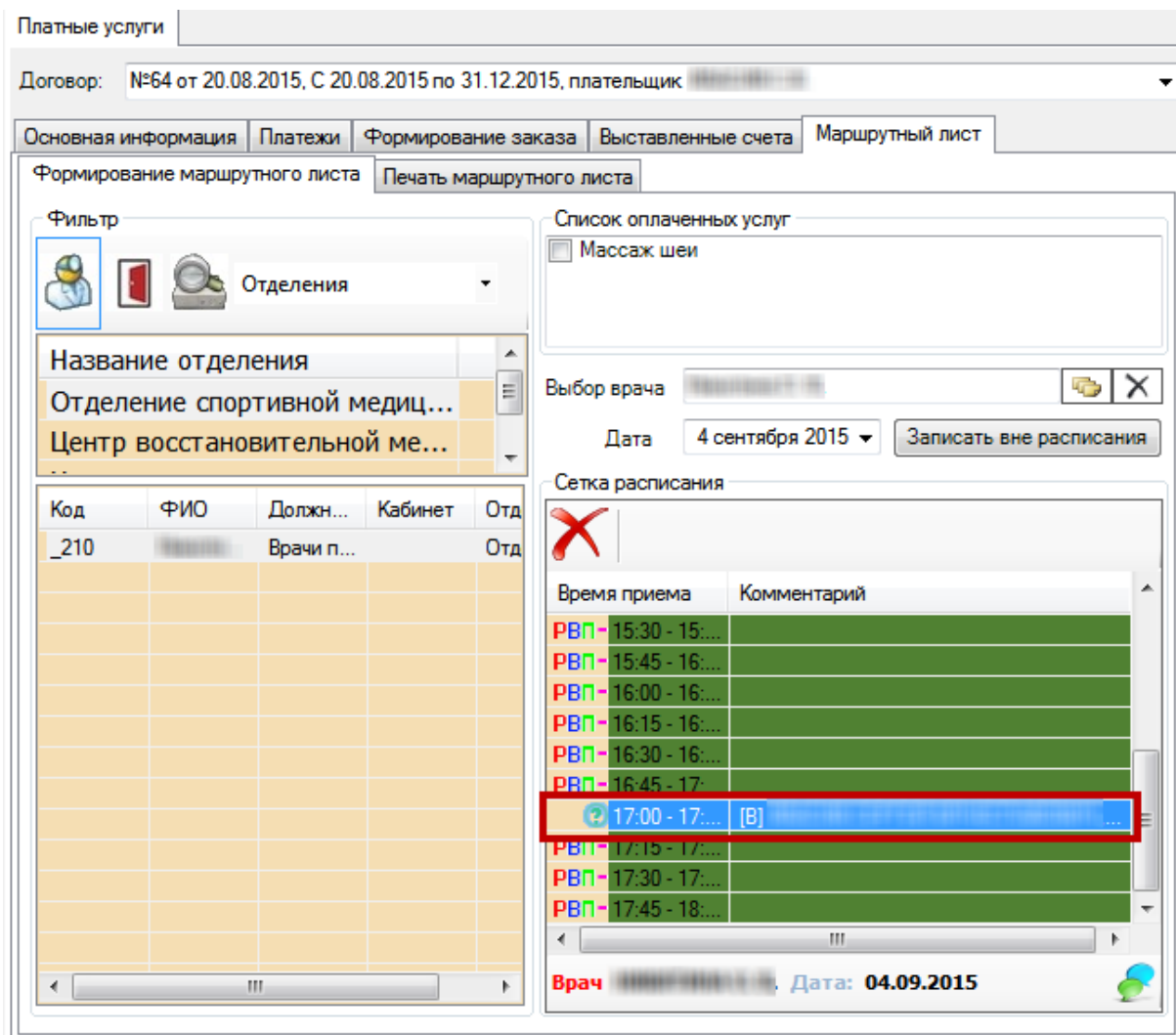


Рисунок 1985. Отображение записи пациента на прием в разделе «Формирование маршрутного листа»

Для записи пациента вне расписания нужно так же выбрать услугу, врача, дату приема и нажать над сеткой расписания кнопку (Рисунок 1986).

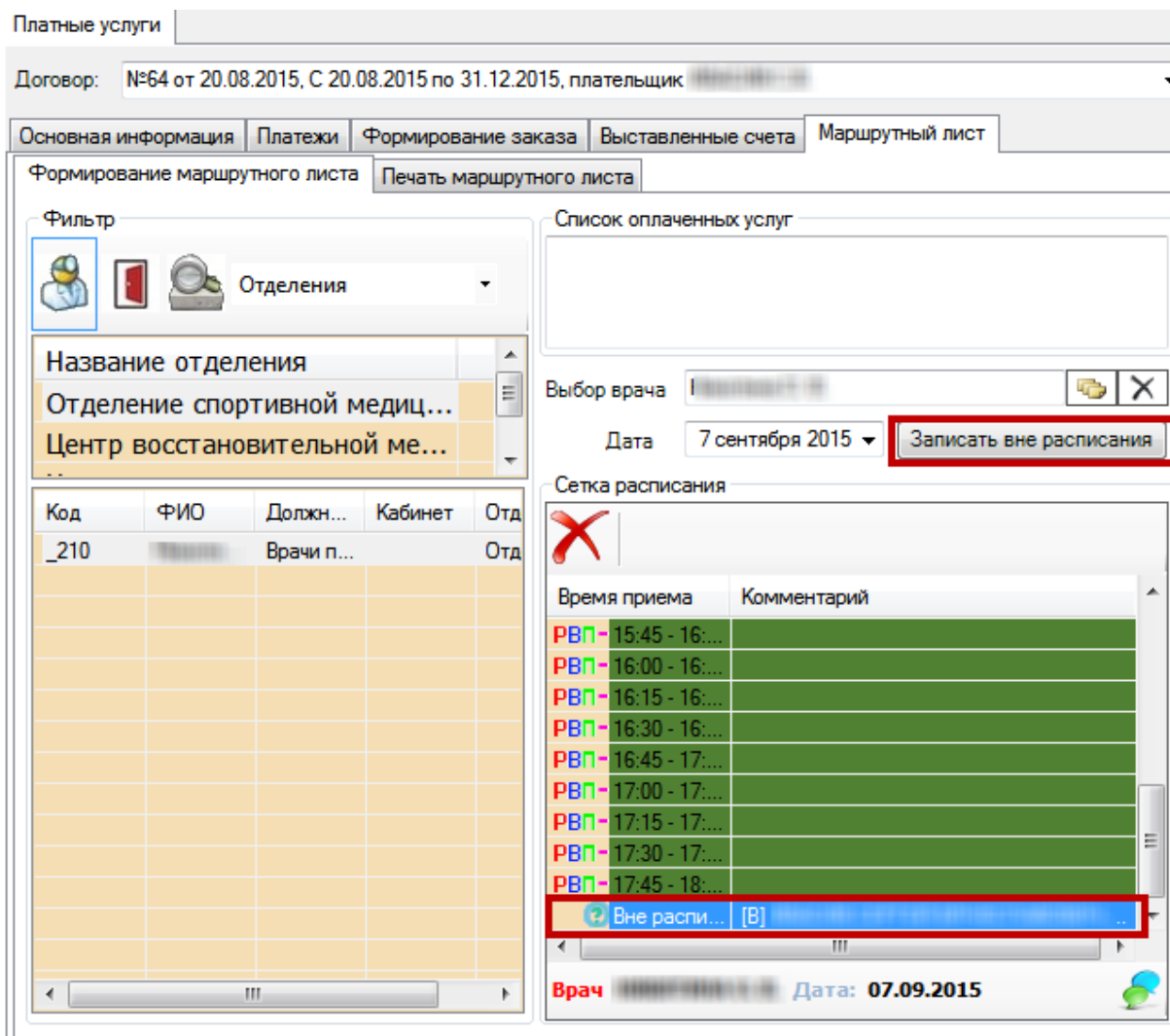


Рисунок 1986. Отображение записи вне расписания в разделе «Формирование маршрутного листа»

После формирования маршрутного листа необходимо его распечатать и отдать пациенту. Для этого необходимо перейти на вкладку «Печать маршрутного листа» (Рисунок 1987).

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик [Имя]

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Формирование маршрутного листа | Печать маршрутного листа

Маршрутный лист

Дата и время 04.09.2015 17:00
 Пациент: [Имя]
 Дата рождения: 21.10.1984
 Амбулаторная карта № 2643410
 Договор № 64

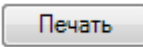
Кабинет № Этаж №
 Исполнитель:
 Врач: [Имя]
 Должность: Врачи по спортивн
 Отделение: Отделение спортивн
 2-й исполнитель: _____

Код услуги	Наименование
001-1-010	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога
013-2-007	Массаж волосистой части головы

Регистратор [Имя]
 Дата выдачи талона 07.09.2015

Печать

Рисунок 1987. Раздел «Печать маршрутного листа»

Для печати маршрутного листа нужно нажать кнопку .

5.14.11.2 Роль кассира

Для оформления оплаты счета в «ТМ:МИС» нужно выбрать пункт «Счета» в области операций АРМ «Касса» (Рисунок 1988), который предназначен для управления счетами.

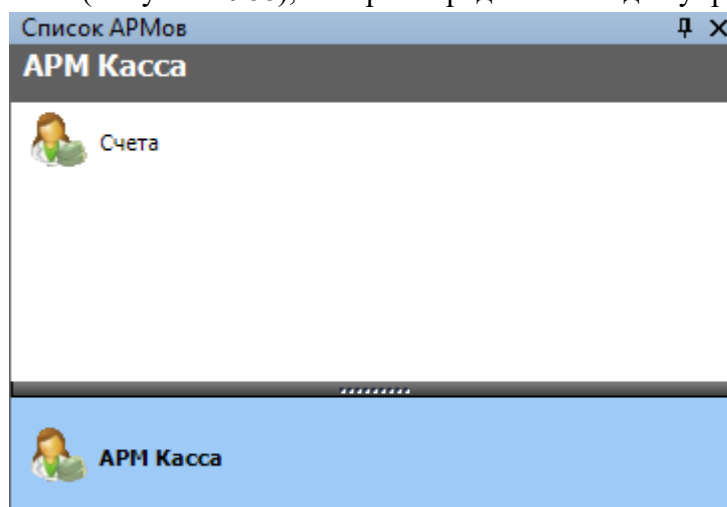


Рисунок 1988. АРМ «Касса»

В рабочей области МИС появится таблица (электронный журнал) «Счета» (Рисунок 1989) с информацией о счетах (оплаченных и не оплаченных). Оплаченные счета подсвечиваются зеленым цветом.

Дата Выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО	Дата оплаты
17.08.2015	71	600	Не оплачено	Михайлов Александр Иванович	01.01.19
17.08.2015	70	1400	Не оплачено	Михайлов Александр Иванович	01.01.19
14.08.2015	69	38050	Оплачено	Михайлов Александр Иванович	14.08.20
14.08.2015	67	4200	Оплачено	Михайлов Александр Иванович	14.08.20

Рисунок 1989. Таблица «Счета»

Для того чтобы найти счет, необходимо в поле «ФИО\Номер» ввести либо номер счета, либо начальные символы фамилии, имени и отчества пациента, на которого выписан счет. Поиск начинается сразу после ввода первых символов поискового запроса. Для того чтобы открыть нужный счет, необходимо дважды щелкнуть по нему.

Нужный счет можно найти также, считав двумерный штрих-код на распечатанном счете. В результате откроется окно редактирования счета (Рисунок 1990).

5.14.11.2.1 Оплата счета


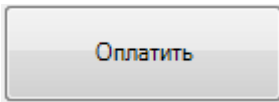
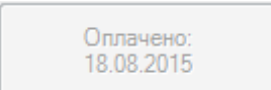
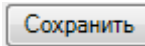
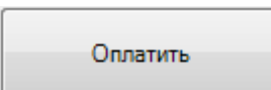
Для фиксации оплаты счета необходимо открыть его в списке двойным кликом мыши или нажатием кнопки . Откроется окно «Счет» (Рисунок 1990).

Рисунок 1990. Окно «Счет»

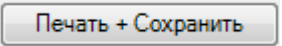

Для того чтобы оплатить счет, необходимо выбрать форму оплаты (наличный расчет, банковская карта, безналичный расчет) и нажать кнопку . После нажатия кнопка «Оплатить» становится неактивной, и запись меняется на



, при этом указывается дата оплаты (текущая дата). Для сохранения оплаты счета нужно нажать кнопку .



Если после нажатия кнопки  нажать кнопку , то окно счета закроется, и он не будет

оплачен. Для печати счета и его сохранения нужно нажать кнопку . Откроется окно с печатной формой счета (Рисунок 1972), для сохранения оплаты счета нужно нажать кнопку  Печать, если окно с печатной формой просто закрыть, то оплата счета не будет сохранена.

5.14.11.2.2 Возврат денежных средств

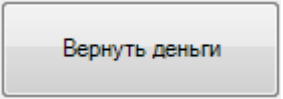
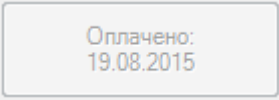
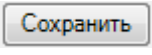
Для возврата пациенту денежных средств нужно открыть счет, который оформлен на возврат денежных средств, и в появившемся окне нажать кнопку  (Рисунок 1991).

Рисунок 1991. Возврат денежных средств пациенту


После нажатия кнопки «Вернуть деньги» становится неактивной, и запись меняется на . Для сохранения возврата нужно нажать кнопку . После сохранения у данного счета будет стоять признак «Оплачено» (Рисунок 1992).

Дата выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО	Дата оплаты
19.08.2015	73	1200	Не оплачено		01.01.1900
18.08.2015	77	1400	Оплачено		19.08.2015
19.08.2015	76	1400	Оплачено		19.08.2015

Рисунок 1992. Признак «Оплачено» у счета

5.14.11.3 Роль врача

Когда услуги оплачены, пациент получает маршрутную карту и направляется к врачу. Работа врача с оплаченными услугами ведется в ТАП. Для создания ТАП необходимо открыть МКАБ нужного пациента и перейти в раздел «Медицинские записи» (Рисунок 1993).

В окне с талонами амбулаторного пациента необходимо добавить новый ТАП. Для этого следует нажать  на панели инструментов.

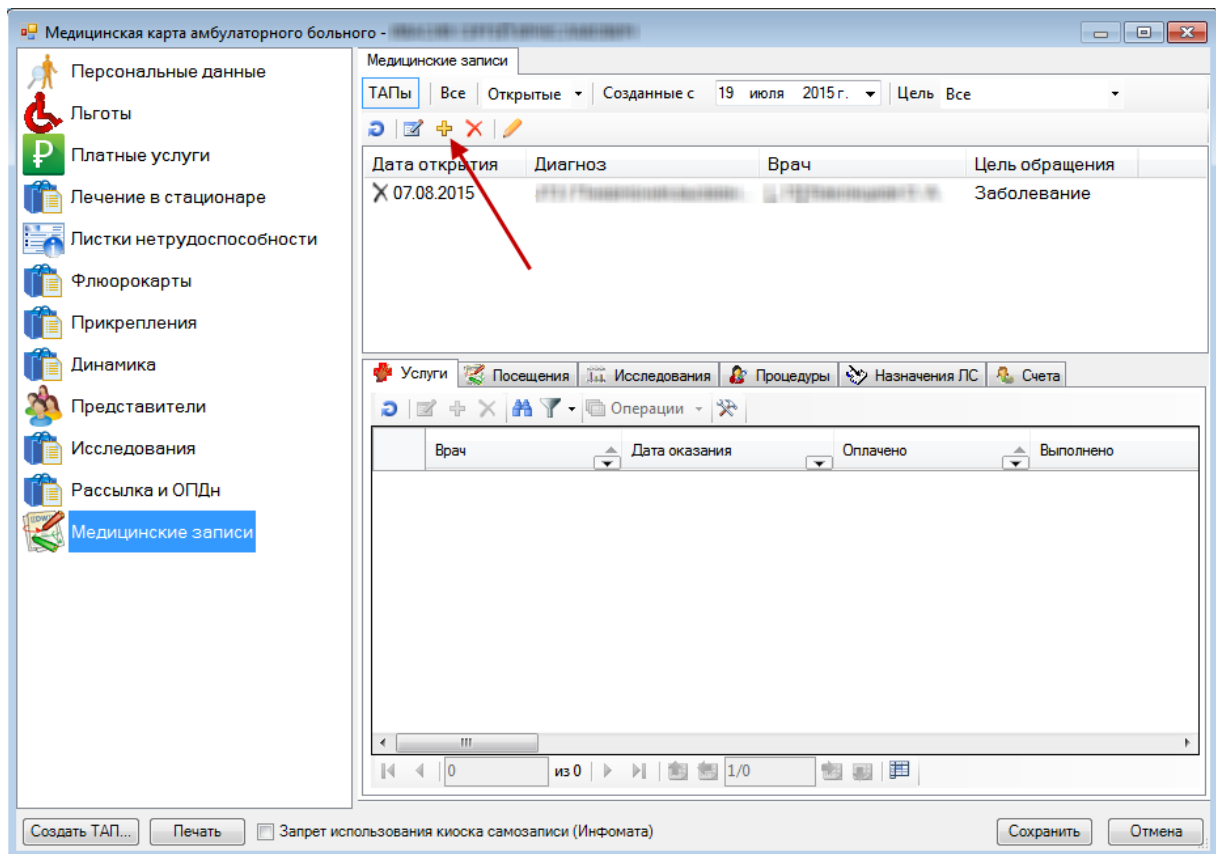
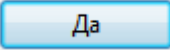


Рисунок 1993. МКАБ, раздел «Медицинские записи»

Появится окно с предложением сохранить МКАБ перед созданием ТАП, следует нажать кнопку  (Рисунок 1994).

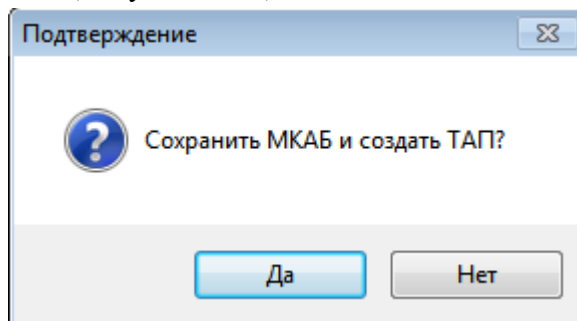


Рисунок 1994. Подтверждение сохранения МКАБ
Откроется окно ТАП (Рисунок 1995).

Талон амбулаторного пациента №2069084

Лицевая сторона Обратная сторона Мед. записи Дополнительные диагнозы Рецепты Счета Эпикриз

ЛПУ: [] Дата: 19.08.2015 № МКАБ: 2643410

Персональные данные

Код пациента: [] Фамилия: [] Имя Отчество: [] СНИЛС: [] Пол: М Житель: Городской

Дата рождения: 21.10.1984 Социальный статус: Работающий Работающий Неработающий Инвалидность: []

Полис пациента **СМО**

[] 08002 - ОАО "РОСНО-МС"

Серия полиса: [] Номер полиса: [] Действует с: 07.08.2010 Действует по: 07.08.2222

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт РФ [] Особый случай предъявления документа уд. личность: []

Специалист

Код: _13 ФИО: [] Должность: Врачи по спортивной медицине

Вести учет помощи, оказанной средним мед. персоналом

Код: [] ФИО: []

Отделение: - Отделение спортивной []

Вид оплаты: 3 - Платные услуги []

Место обслуживания: 1 - Поликлиника []

Цель посещения: 1 - Заболевание []


Примечание: []

Закрыть талон

Дата закрытия: 01.01.2222 Результат обращения: [] Исход: []

МКАБ... Печать Сохранить Отмена

Рисунок 1995. ТАП, лицевая сторона

На лицевой стороне ТАП необходимо указать вид оплаты – платные услуги. Поле «Вид оплаты» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1996).

Классификатор типов пациентов - [Ctrl+Enter - в...]

Выбрать Операции

Код	Наименование
1	ОМС
2	Бюджет
3	Платные услуги
4	ДМС
5	Другие

3 из 5 1/1

Рисунок 1996. Выбор вида оплаты

Далее следует перейти на вкладку ТАП «Мед. записи» (Рисунок 1997).

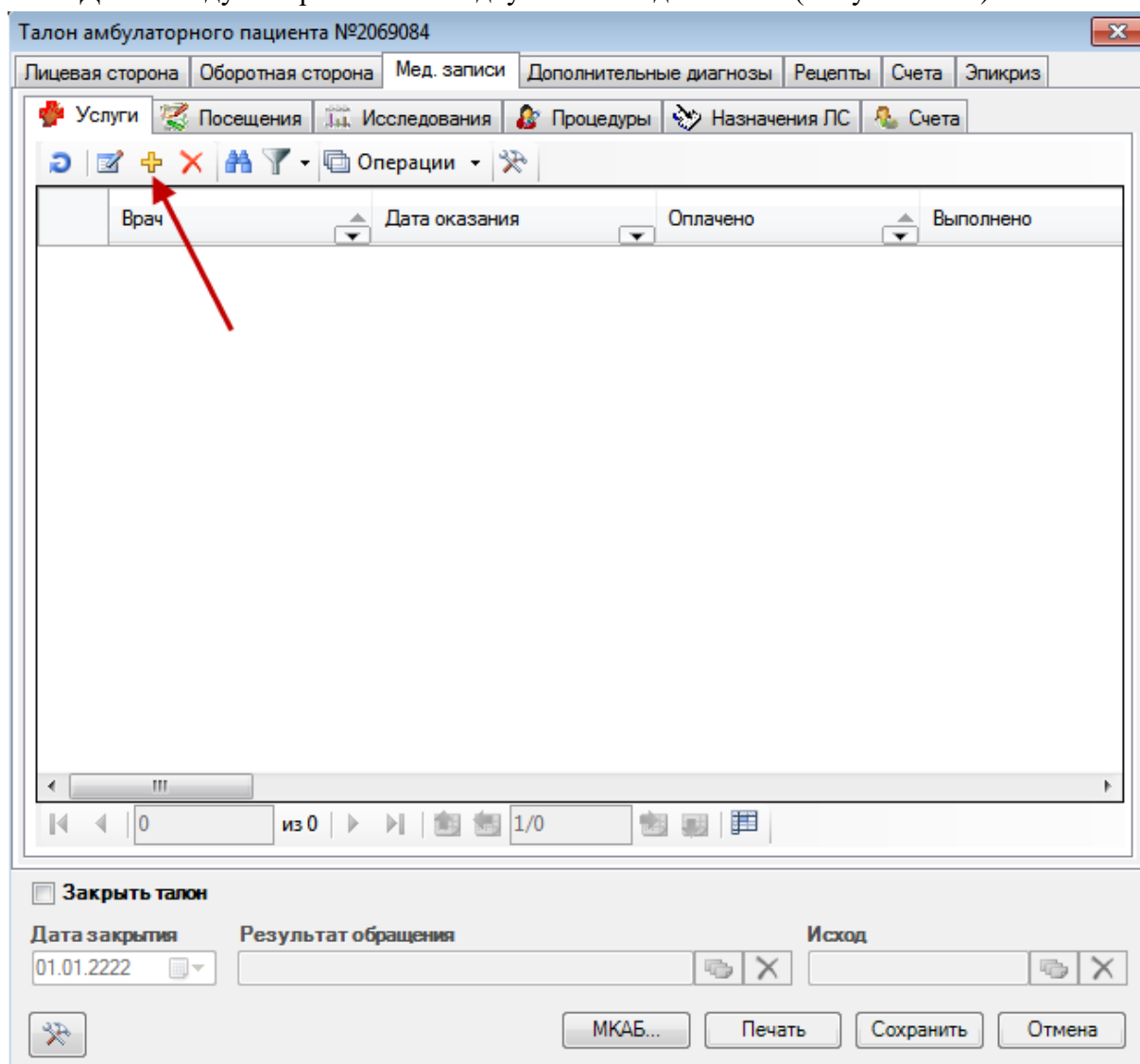


Рисунок 1997. ТАП, вкладка «Мед. Записи»

Необходимо добавить услугу, которая была оплачена пациентом и будет оказана авторизованным врачом. Услуги следует добавлять в разделе «Услуги». Для добавления платных услуг следует нажать кнопку **+** на панели инструментов. В результате откроется окно с неоказанными услугами, оплаченными в кассе (Рисунок 1998).

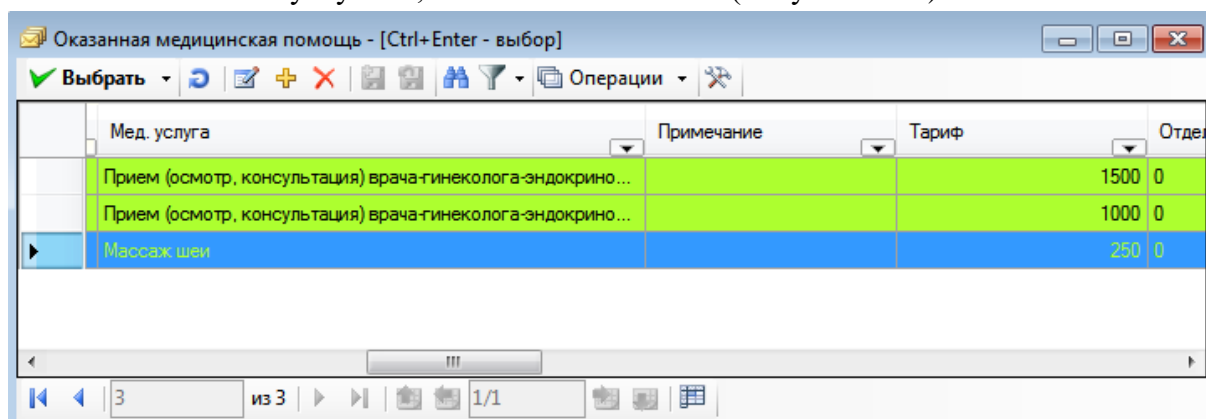


Рисунок 1998. Окно выбора оплаченных невыполненных услуг

В данном окне необходимо выбрать только те услуги, которые будет оказывать авторизованный врач. Выбор услуги осуществляется двойным щелчком мыши по нужной

записи. После добавления услуг в ТАП они считаются выполненными и удаляются из окна невыполненных услуг.

Выбранные услуги добавляются в ТАП, раздел «Услуги» (Рисунок 1999).

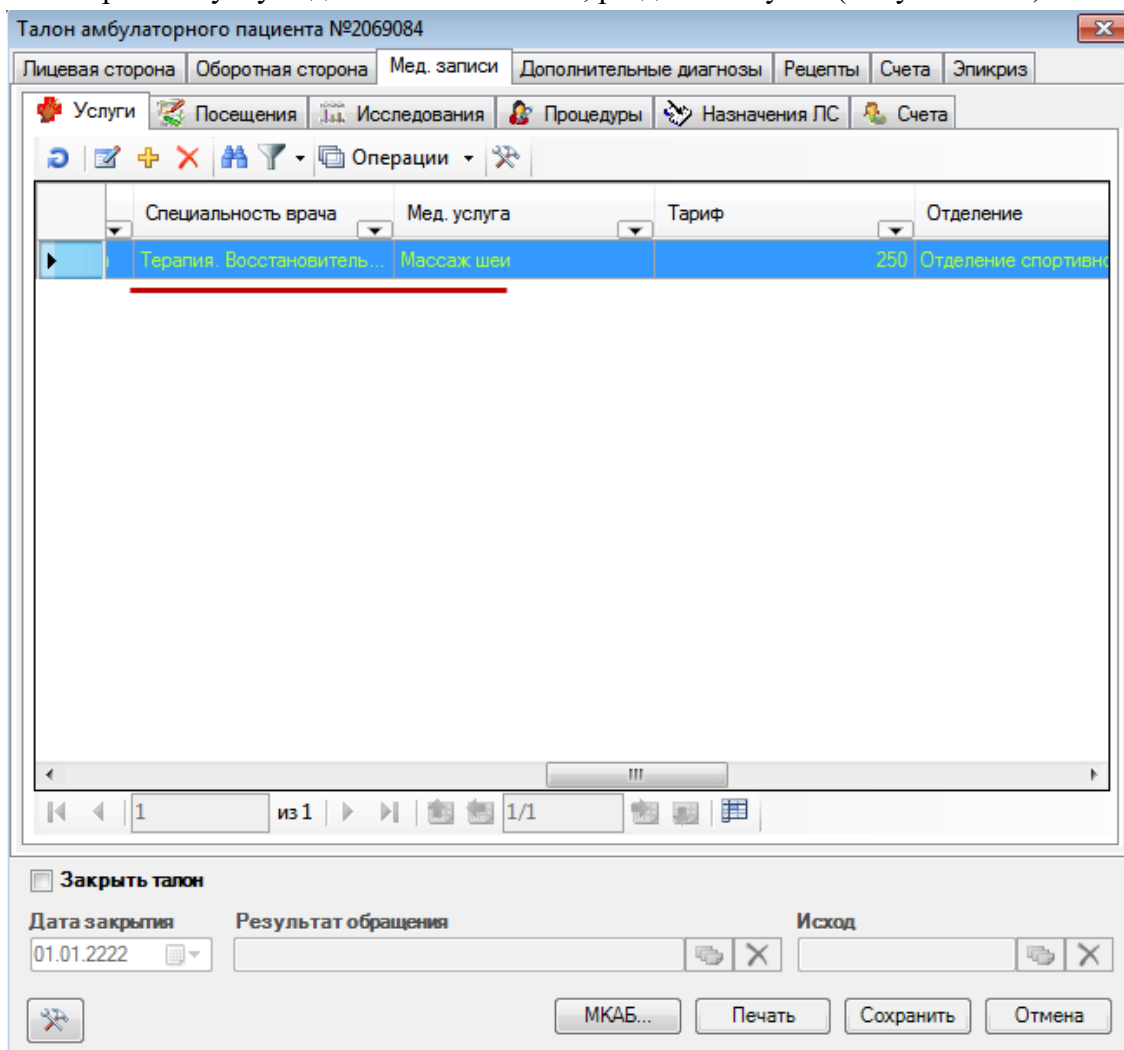


Рисунок 1999. Фиксация оказания оплаченной услуги в ТАП
Далее следует указать диагнозы на вкладке «Оборотная сторона» ТАП (Рисунок 2000).

Талон амбулаторного пациента №2069084

Лицевая сторона Обратная сторона Мед. записи Дополнительные диагнозы Рецепты Счета Эпикриз

Основной диагноз
Код по МКБ-10: J11.1_ Наименование диагноза: Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован
Характер заболевания: новленное хроническое Диспансерный учет: Травма:

Сопутствующие заболевания
Код МКБ-10: Наименование диагноза:
Характер заболевания: Диспансерный учет:

Документ временной нетрудоспособности
Причина выдачи:
По уходу: с: 19.08.2015
Пол: Ж Возраст лица, получившего документ: 0 по: 19.08.2015

Ранее зарегистрированный диагноз
Код МКБ-10: Дата диагноза: Наименование диагноза:

Закрыть талон
Дата закрытия: 01.01.2222 Результат обращения: Исход:

МКАБ... Печать Сохранить Отмена

Рисунок 2000. ТАП, обратная сторона

Для заполнения основного диагноза необходимо заполнить поля «Код по МКБ-10», указать характер заболевания. При необходимости указать сопутствующие заболевания.

ТАП необходимо закрыть, если случай считается законченным, по которому создавался ТАП.

Для сохранения ТАП необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Если требуется отменить редактирование, достаточно нажать кнопку **Отмена**.

Чтобы распечатать талон амбулаторного пациента, необходимо нажать кнопку **Печать**.

5.14.11.4 Оказание платных услуг в стационаре

Оформить оказание платных услуг в стационаре можно двумя способами: через форму оперативного ввода МКСБ или обычным способом, то есть, пройдя цикл «Приемный покой – Врач стационара».

5.14.11.4.1 Оформление платных услуг через форму оперативного ввода МКСБ

Для фиксации оказания платных услуг в стационаре через форму оперативного ввода МКСБ необходимо создать МКАБ, завести в ней договор на оказание платных услуг (описано в п. 7.14.1.2 Руководства пользователя), при создании договора указать условия оказания помощи – стационар (Рисунок 2001).

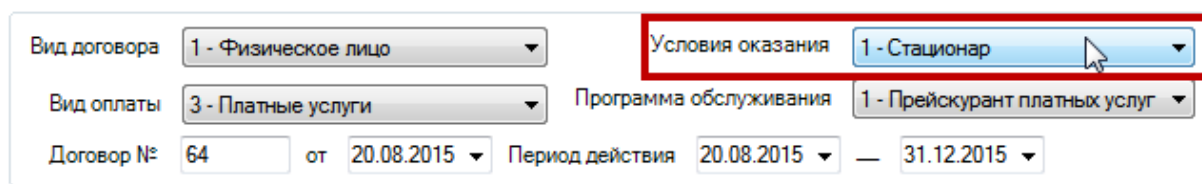

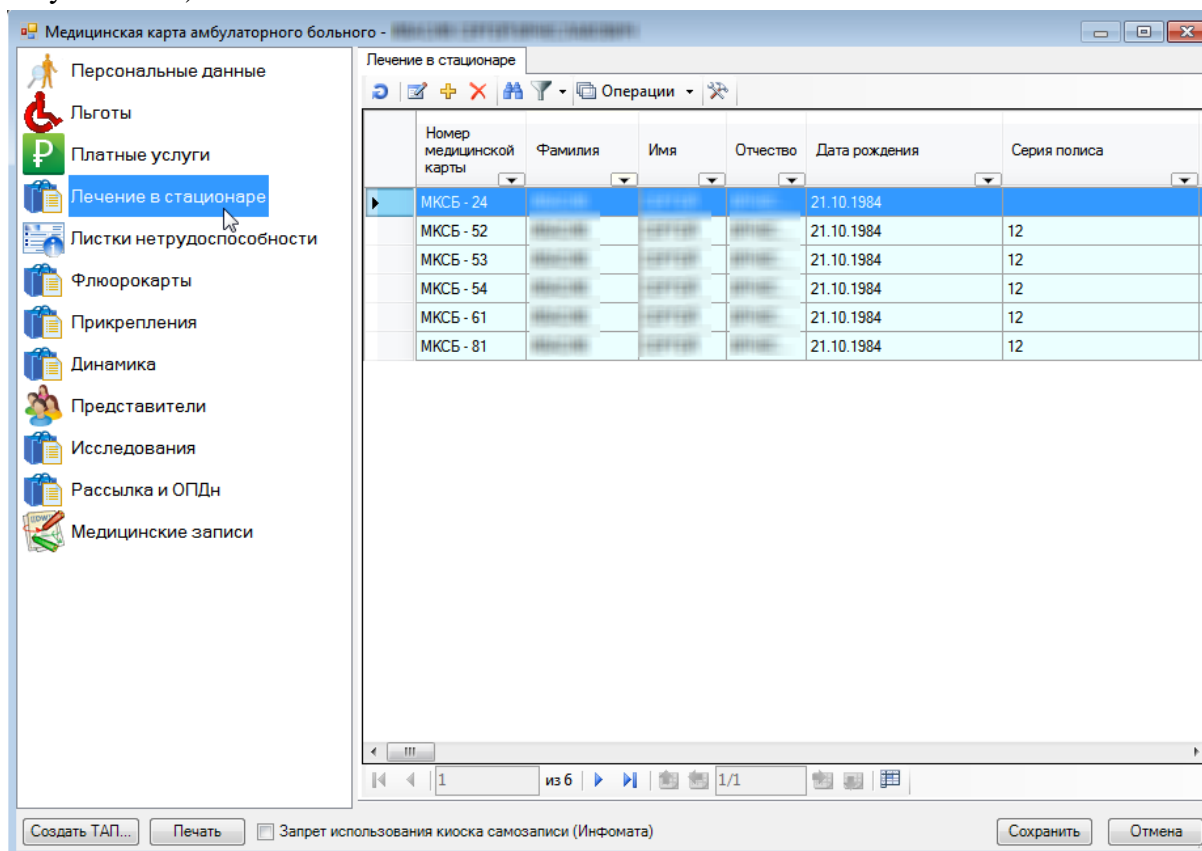


Рисунок 2001. Выбор условий оказания помощи при создании договора на оказание платных услуг

После заведения договора оформляется внесение аванса (описано в п. 7.14.1.4.1 Руководства пользователя) или формируется заказ (описано в п. 7.14.1.3 Руководства пользователя) и оплачивается счет (описано в п. 7.14.2.1 Руководства пользователя), в зависимости от порядка вноса денежных средств пациентом в кассу.

Затем необходимо создать МКСБ на основе МКАБ. Для этого надо перейти в раздел «Лечение в стационаре» и создать новую МКСБ, нажав на панели инструментов кнопку  (Рисунок 2002).



Номер медицинской карты	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Серия полиса
МКСБ - 24	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	
МКСБ - 52	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	12
МКСБ - 53	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	12
МКСБ - 54	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	12
МКСБ - 61	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	12
МКСБ - 81	Иванов	Иван	Иванович	21.10.1984	12

Рисунок 2002. Раздел МКАБ «Лечение в стационаре»

Откроется окно оперативного ввода МКСБ, состоящее из трех вкладок: «Прием», «Лечение», «Выписка». Заполнение окна оперативного ввода МКСБ описано в п. 5.14.4 Руководства пользователя.

После заполнения и сохранения МКСБ через форму оперативного ввода, запись о созданной карте появится в МКАБ в разделе «Лечение в стационаре».

Далее нужно сформировать счет по оказанным платным услугам. Для этого нужно вызвать контекстное меню записи о МКСБ на вкладке «Лечение в стационаре» и выбрать в нем пункт «Сформировать счет по платным услугам» (Рисунок 2003).

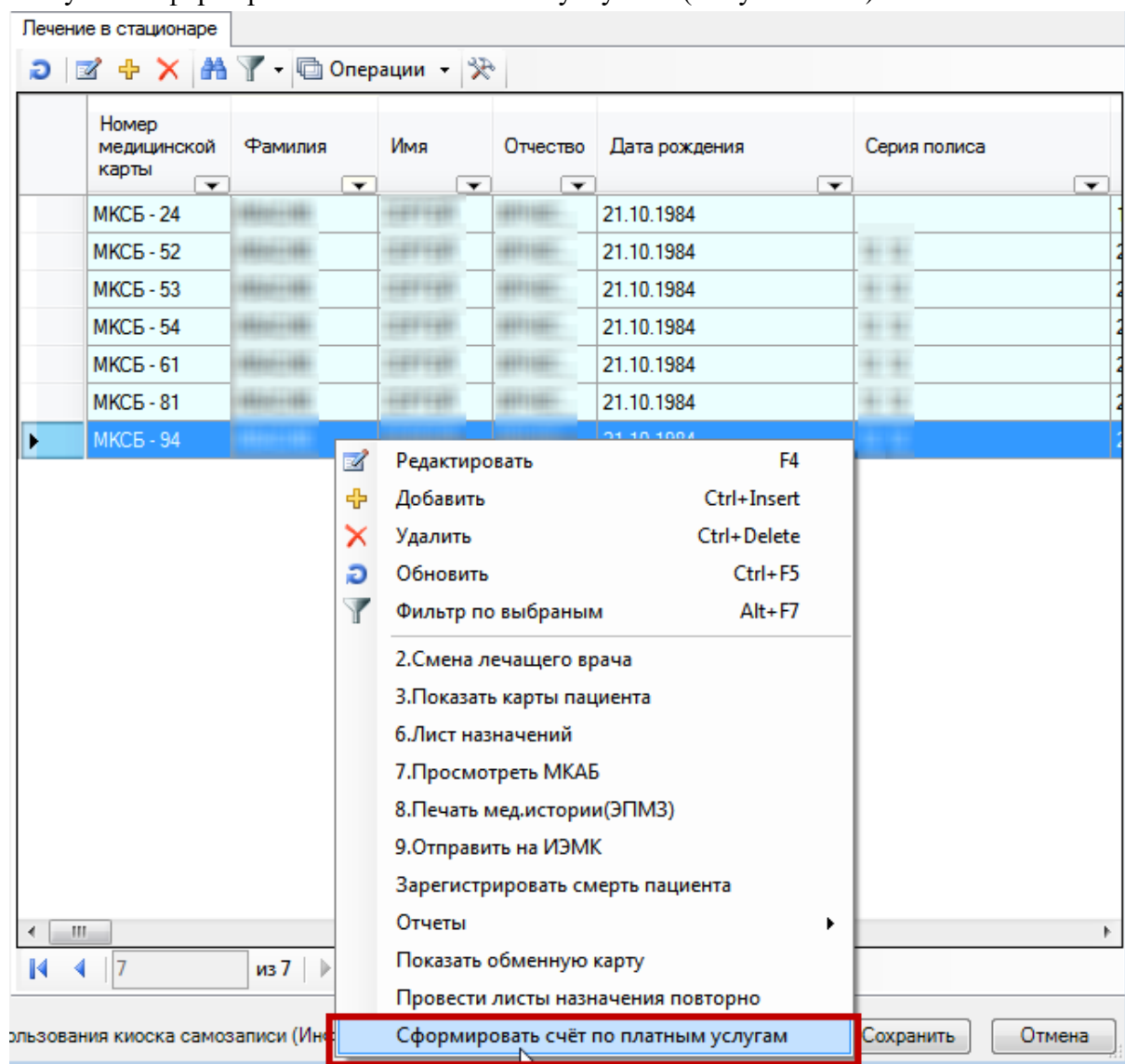


Рисунок 2003. Выбор пункта «Сформировать счет по платным услугам» в МКАБ
Появится сообщение о результате формирования счета (Рисунок 2004).

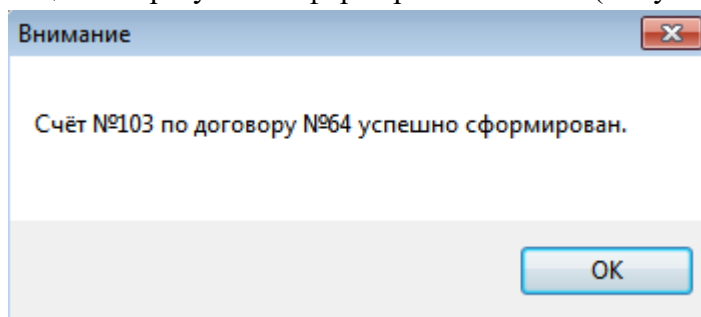


Рисунок 2004. Сообщение об успешном формировании счета

Сформированный счет можно увидеть в разделе МКАБ «Платные услуги» на вкладке «Выставленные счета» (Рисунок 2005). Работа со сформированными счетами описана в п. 7.14.1.5 Руководства пользователя.

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик


Основная информация | Платежи | Формирование заказа | **Выставленные счета**

Сумма	Признак оплаты	ФИО	Дата выписки
200	Не оплачено		20.08.2015

Шаблон счета: Счет-заказа и регистрации оказанных медицинских услуг

 ГБУЗ МО "_____
 (ОГРН и наименование ЛПУ)

00000103
 00000103
 00000103



Распечатать счет

Рисунок 2005. Отображение сформированного счета на вкладке «Выставленные счета» раздела «Платные услуги» МКАБ

5.14.11.4.2 Оформление платных услуг через цикл «Приемный покой – Врач стационара»

Для фиксации оказания платных услуг в стационаре через цикл «Приемный покой – Врач стационара» необходимо в приемном покое создать МКСБ на основе МКАБ, завести в ней договор на оказание платных услуг (описано в п. 7.14.1.2 Руководства пользователя МИС), при создании договора указать условия оказания помощи – стационар (Рисунок 2001). После заведения договора оформляется внесение аванса (описано в п. 7.14.1.4.1 Руководства пользователя МИС) или формируется заказ (описано в п. 7.14.1.3 Руководства пользователя МИС) и оплачивается счет (описано в п. 7.14.2.1 Руководства пользователя), в зависимости от порядка вноса денежных средств пациентом в кассу.

Затем нужно направить пациента из приемного в нужное отделение (описано в п. 5.10.1.1.11). Далее врач стационара оформляет пациенту медицинские услуги (описано в п. 5.10.1.1.8), указывая при этом вид оплаты «Платные услуги» и договор. После этого врач формирует счет по оказанным платным услугам, вызвав контекстное меню МКСБ в журнале пациентов и выбрав в нем пункт «Сформировать счет по платным услугам» (Рисунок 2006).

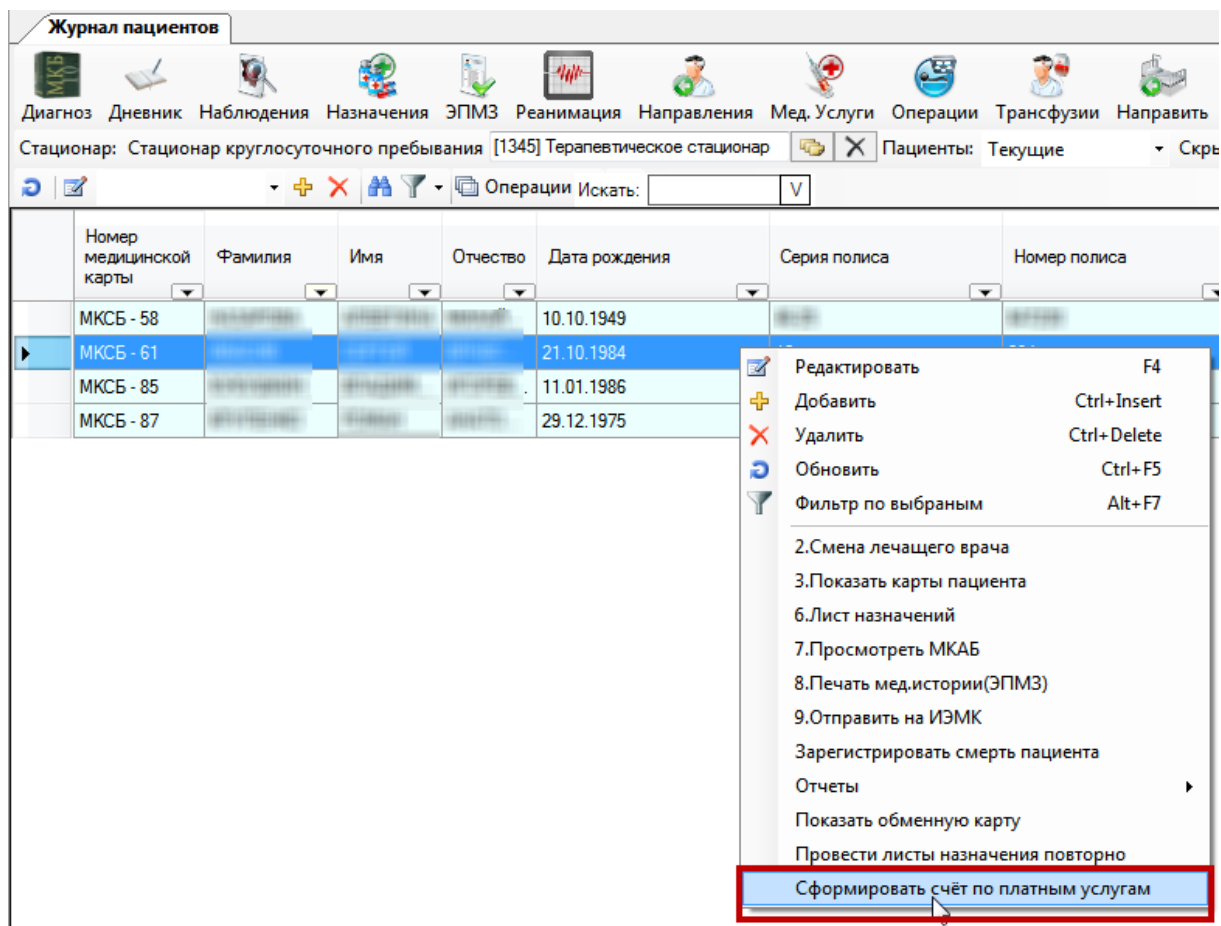


Рисунок 2006. Выбор пункта «Сформировать счет по платным услугам» в журнале пациентов

Появится сообщение о результате формирования счета (Рисунок 2004). Сформированный счет можно увидеть в разделе МКАБ «Платные услуги» на вкладке «Выставленные счета» (Рисунок 2005). Работа со сформированными счетами описана в п. 7.14.1.4 Руководства пользователя.

Общая схема взаимодействия пациента или сотрудников стационара при оказании пациенту платных услуг представлена на Рисунок 2007.

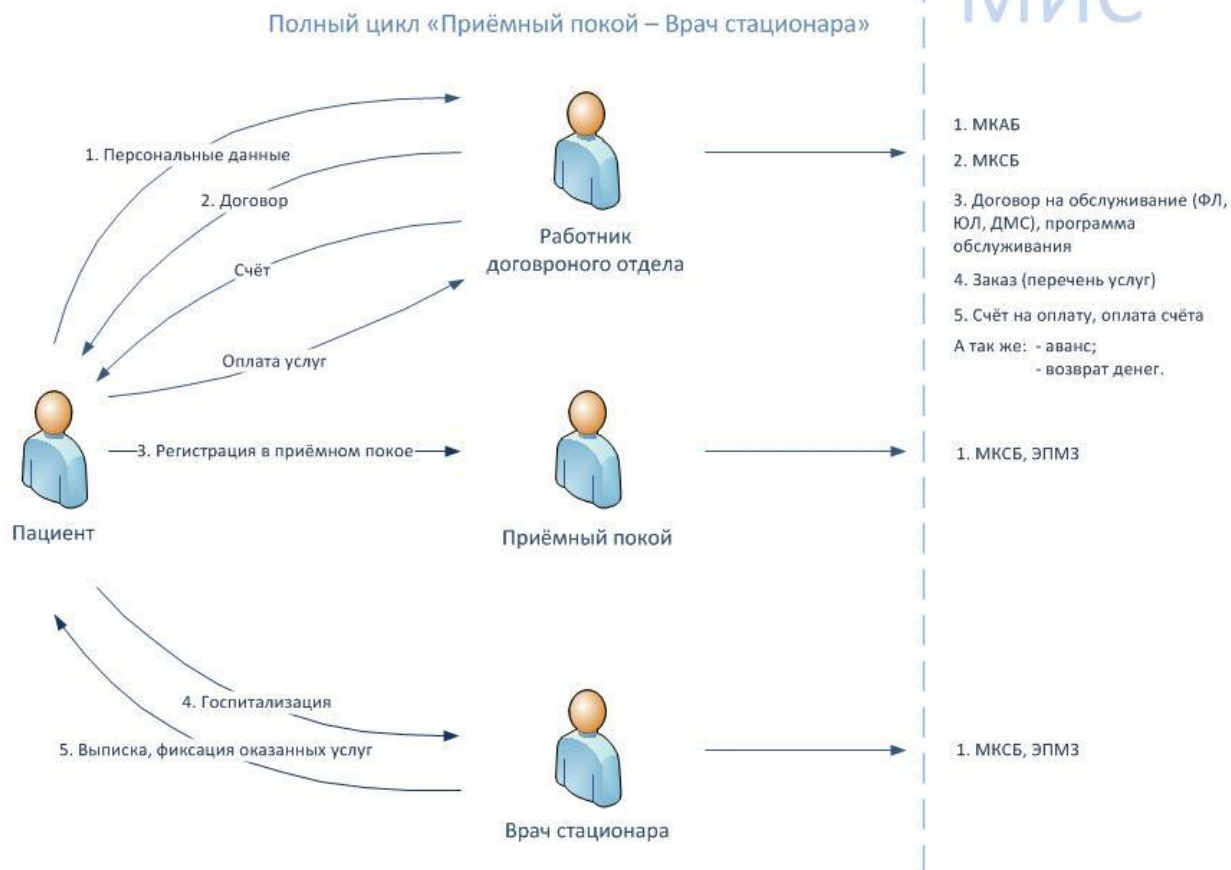


Рисунок 2007. Схема взаимодействия пациента и сотрудников стационара

5.15 Сервис взаимодействия с ФЭР

Сервис взаимодействия с ФЭР позволяет пациенту записаться на прием к врачу, вызвать врача на дом и записаться на диспансеризацию через Единый портал государственных услуг в медицинские учреждения Орловской области. Работа медицинского сотрудника с сервисом не предусмотрена.

5.16 Сервисы взаимодействия с ФИЭМК и РЭМД

Сервис взаимодействия с РЭМД ФИЭМК предназначен для автоматизации процессов регистрации, учета и получения электронных медицинских документов, хранимых медицинскими организациями в электронном архиве ИЭМК. Сервис позволяет зарегистрировать ЭМД в федеральном сервисе Реестр электронных медицинских документов.

ЭМД формируется из:

1. ТАП – следует перейти в ТАП на вкладку «Действия» и выбрать «ЭМД» (Рисунок 2008).

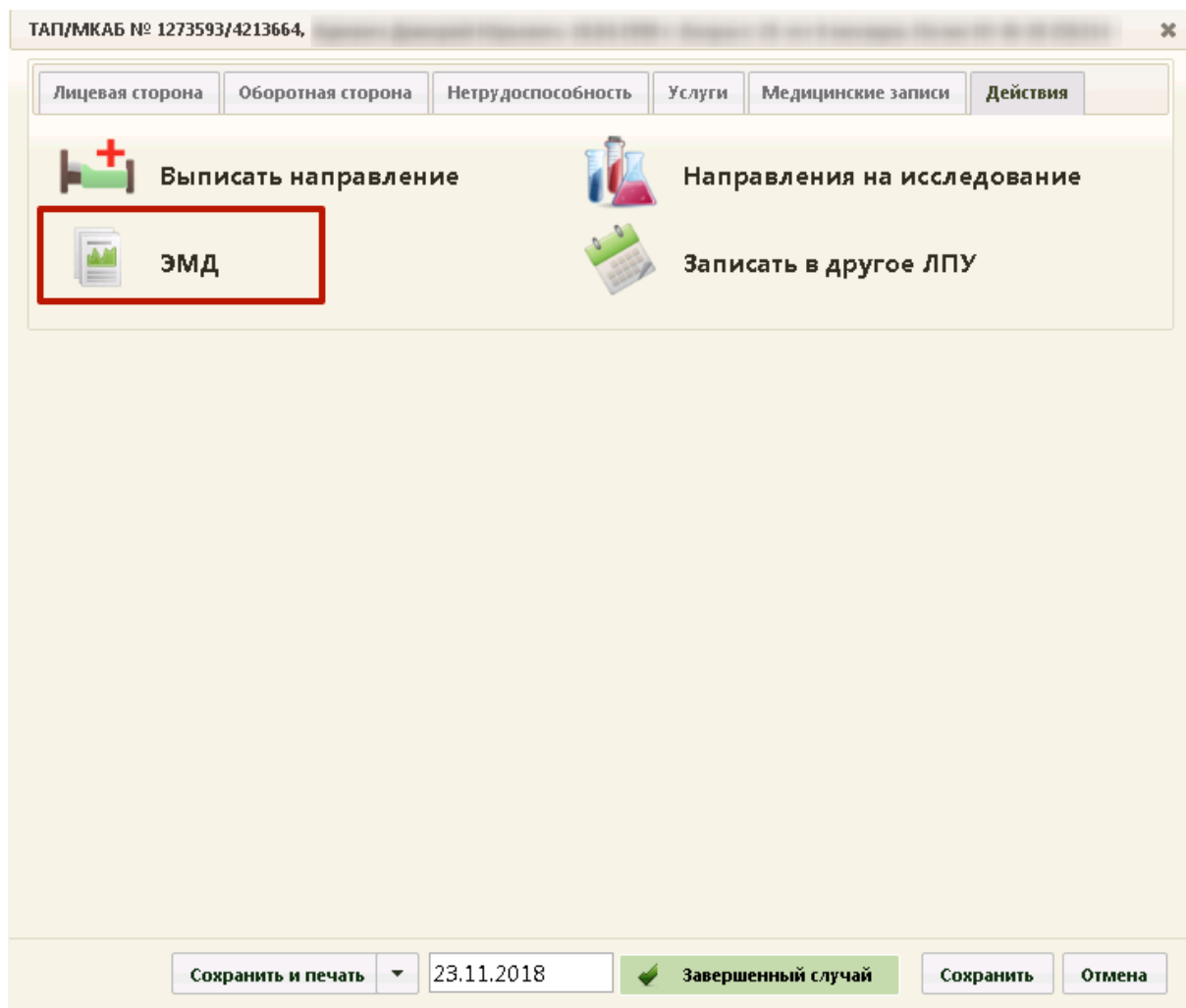



Рисунок 2008. Вкладка ТАП «Действия»

2. Медицинских записей.

ЭМД формируются для следующих медицинских записей:

- протокол консультации, если тип медицинских записей – «Первичный осмотр».
- протокол инструментальных исследований, если тип медицинских записей – «Инструментальное исследование».

Формирование ЭМД доступно после подписания медицинской записи. Для формирования ЭМД следует нажать кнопку  (Рисунок 2009).

Медицинская запись

Пациент: [Имя Фамилия Инициалы] Дата осмотра: 27.11.2018 Полис: [Номер полиса]

Дата рождения: 10.04.1990, 28лет ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Осмотр терапевта (первичный)

Жалобы
Боль в животе

Аллергологический анамнез: неотягощен

общее состояние удовлетворительное **Pedicul** abs

Сознание ясное **Кожные покровы** нормальной окраски

Зев спокойный

налёты нет

Питание: умеренное

В лёгких дыхание везикулярное

АД / мм.рт.ст **ЧСС** уд./мин

Печень по краю рёберной дуги, выступает на ____ см.

С-м Пастернацкого отрицат сомнительный **Мочиспускание** нормальное

Стул норм

Дата события: 27.11.2018 Выводить колоннитулы на печать

Рисунок 2009. Подписанная медицинская запись

3. Направлений на исследования.

Формирование ЭМД доступно только для завершённых исследований (статус «Завершено»). Для формирования ЭМД следует на форме направления на исследование нажать кнопку (Рисунок 2010).

Направление на исследование

Направление Результаты

Направление из ЛПУ
 Офис врача общей практики

Дата 01.10.2018 Номер 55400201-18258

Пациент

ТАП МКБ-10 J06.9 - ОСТРАЯ ИНФЕКЦИЯ ВЕРХ

Врач

Причина направления Самообращение по жалобе Цель исследования Профилактическое исследование

Направлен в ЛПУ
 Офис врача общей практики

Комментарий (выписка)
 Комментарий

Вид исследования не определено Лаборатория не определено

Исследование Анализ крови на магний Срочное исследование

Контингент Группа риска

Записать... ЭМД Другое мнение Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 2010. Форма «Направление на исследование»

При нажатии кнопки «ЭМД» из ТАП, медицинских записей или направлений на исследования откроется форма «Электронный медицинский документ» на вкладке «ЭМД» (Рисунок 2011).

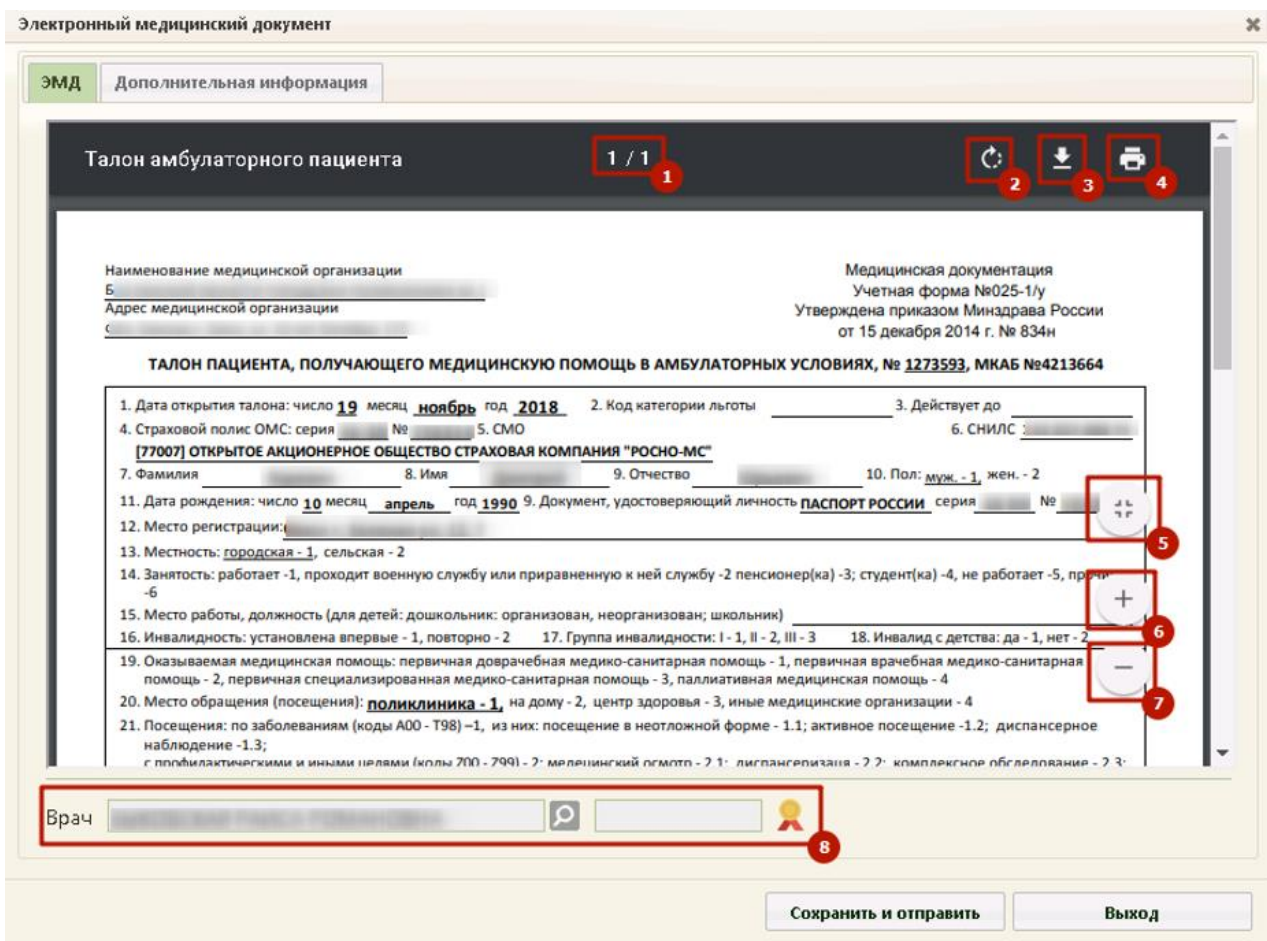


Рисунок 2011. Форма «Электронный медицинский документ», вкладка «ЭМД»

На вкладке «ЭМД» отобразится форма предварительного просмотра ЭМД.

Описание вкладки «ЭМД»:



- 1 – отображение количества страниц ЭМД.
- 2 – кнопка для поворота документа по часовой стрелке.
- 3 – кнопка для скачивания документа в формате *.pdf.
- 4 – кнопка для печати документа.
- 5 – кнопка для предварительного просмотра документа по размеру страницы/выравнивания по ширине окна.
- 6 – кнопка для увеличения документа.
- 7 – кнопка для уменьшения документа.
- 8 – область подписания документа. После выбора врача в поле «Врач» следует нажать кнопку . После этого проставляется дата и время подписания, также доступна возможность снятия подписи с помощью нажатия кнопки  (Рисунок 2012).



Рисунок 2012. Подписанный ЭМД

Если ЭМД был отправлен в региональный реестр ЭМД, снятие подписи будет недоступно.

Важно! Для корректного подписания документа должны быть установлены: КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, КриптоПро CSP или VipNet CSP (в зависимости от вида ЭЦП).

На вкладке «Дополнительная информация» отображается регистрационный номер, вид и описание ЭМД, а также Журнал обмена (Рисунок 2013).

Регистрационный номер	Вид документа	Описание
	Протокол консультации	Талон амбулаторного пациента

Журнал обмена			
Дата	Пользователь	Статус	Комментарий
28.11.2018 15:14	софтраст	Сформирован	

Рисунок 2013. Форма «Электронный медицинский документ», вкладка «Дополнительная информация»

В Журнале обмена содержится следующая информация об ЭМД:

- Дата – отображается дата и время выполнения операции с ЭМД.
- Пользователь – отображается пользователь, выполнивший операцию с ЭМД.
- Статус – отображается статус выполненной операции с ЭМД: «Сформирован», «Отправлен с ошибками», «Отправлен».
- Комментарий – отображается текст ошибки в случае ошибочной отправки в хранилище.

Для сохранения и отправки в региональный реестр следует нажать кнопку

Сохранить и отправить

. Если ЭМД не был подписан, в правом нижнем углу появится соответствующее сообщение системы (Рисунок 2014), ЭМД будет сохранен без отправки в региональный реестр.

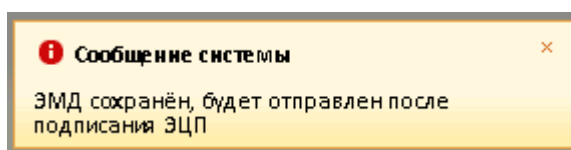


Рисунок 2014. Сообщение системы

В случае успешной отправки отобразится сообщение об отправке ЭМД в региональный реестр ЭМД (Рисунок 2015).

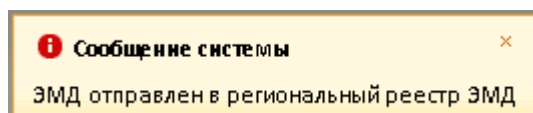


Рисунок 2015. Сообщение системы

Для выхода следует нажать кнопку .

Чтобы просмотреть список всех сформированных ЭМД по конкретному пациенту, следует на форме МКАБ перейти на вкладку «Действия» и выбрать «ЭМД» (Рисунок 2016).

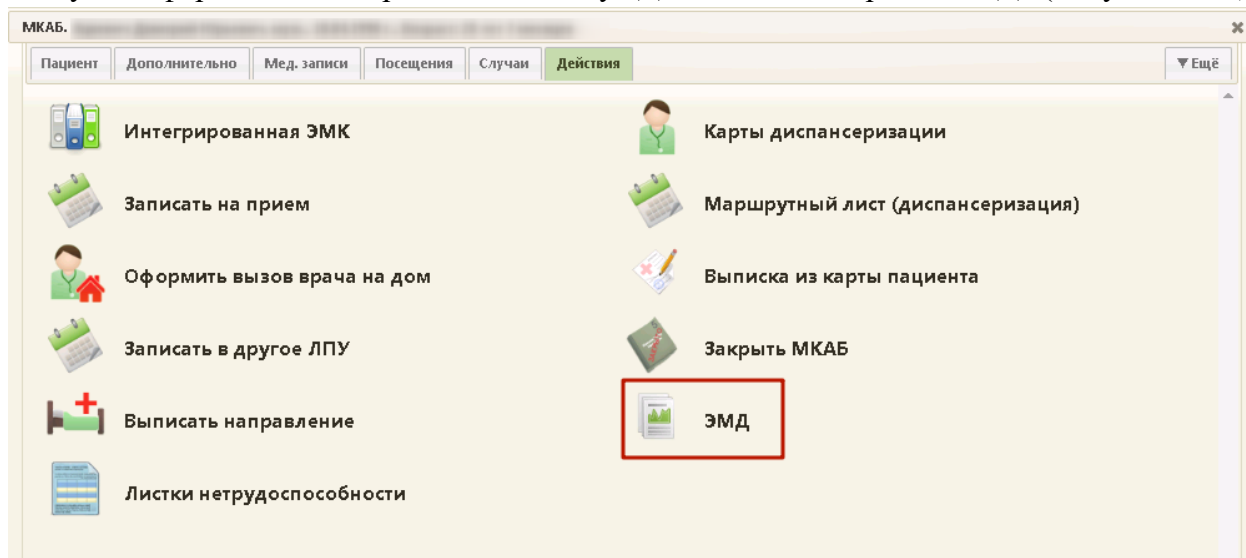


Рисунок 2016. МКАБ, вкладка «Действия»
Откроется журнал ЭМД пациента (Рисунок 2017).

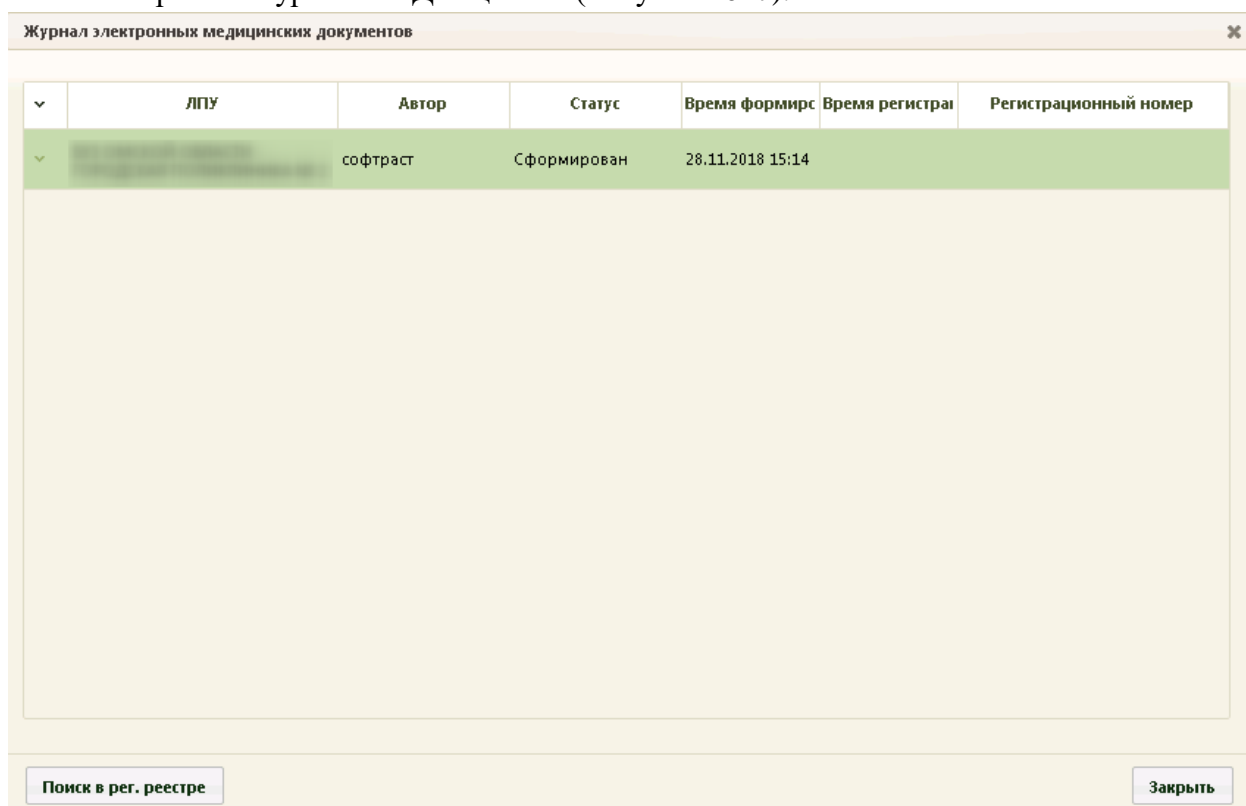


Рисунок 2017. Журнал электронных медицинских документов
Для каждой строки журнала доступны действия:

- Редактировать – открывается форма, аналогичная форме на Рисунок 2011.
- Просмотр ЭМД – открывается форма просмотра ЭМД (Рисунок 2018).

Просмотр сформированного ЭМД

Талон амбулаторного пациента 1 / 1

Наименование медицинской организации
Адрес медицинской организации

Медицинская документация
Учетная форма №025-1/у
Утверждена приказом Минздрава России
от 15 декабря 2014 г. № 834н

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № 1273593, МКАБ №4213664

1. Дата открытия талона: число 19 месяц ноябрь год 2018 2. Код категории льготы _____ 3. Действует до _____
 4. Страховой полис ОМС: серия 46-30 № _____ 5. СМО _____ 6. СНИЛС 142-857-088 79
[77007] ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "РОСНО-МС"
 7. Фамилия _____ 8. Имя _____ 9. Отчество _____ 10. Пол: муж. - 1, жен. - 2
 11. Дата рождения: число 10 месяц апрель год 1990 9. Документ, удостоверяющий личность ПАСПОРТ РОССИИ серия _____ № _____
 12. Место регистрации: _____
 13. Местность: городская - 1, сельская - 2
 14. Занятость: работает - 1, проходит военную службу или приравненную к ней службу - 2 пенсионер(ка) - 3; студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6
 15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник) _____
 16. Инвалидность: установлена впервые - 1, повторно - 2 17. Группа инвалидности: I - 1, II - 2, III - 3 18. Инвалид с детства: да - 1, нет - 2
 19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь - 1, первичная врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4
 20. Место обращения (посещения): поликлиника - 1, на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4
 21. Посещения: по заболеваниям (коды А00 - Т98) - 1, из них: посещение в неотложной форме - 1.1; активное посещение - 1.2; диспансерное наблюдение - 1.3; с профилактическими и иными целями (коды Z00 - Z99) - 2: медицинский осмотр - 2.1; диспансеризация - 2.2; комплексное обследование - 2.3; паллиативная медицинская помощь - 2.4; патронаж - 2.5; другие обстоятельства - 2.6;
 22. Обращение (цель): по заболеванию (коды А00 - Т98) - 1, с профилактической целью (коды Z00 - Z99) - 2
 23. Обращение (законченный случай лечения): да - 1, нет - 2 24. Обращение: первичное - 1, повторное - 2
 25. Результат обращения: выздоровление - 1, без изменения - 2, улучшение - 3, ухудшение - 4, летальный исход - 5, дано направление: на госпитализацию - 6, из них: по экстренным показаниям - 7, в дневной стационар - 8, на обследование - 9, на консультацию - 10, на санаторно-курортное лечение - 11
 26. Оплата за счет: ОМС - 1; бюджет - 2; личных средств - 3; в т.ч. 4 - ДМС; иных источников, разрешенных законодательством - 5

Выход

Рисунок 2018. Просмотр сформированного ЭМД

Для поиска ЭМД в региональном реестре следует нажать кнопку

Поиск в рег. реестре

, откроется форма поиска (Рисунок 2019).

Поиск записей в региональном реестре

МКАБ _____ СНИЛС _____ ЛПУ _____

Дата документа _____ Вид документа _____ Регистрационный номер _____

Найти Очистить

Дата создания	ЛПУ	Тип документа	Описание	Время регистрац	Регистрационный номер



Закреть

Рисунок 2019. Форма поиска ЭМД в региональном реестре

Для поиска следует заполнить поля:

- МКАБ – заполнено по умолчанию ФИО пациента из МКАБ которого был выполнен вход на данную форму; недоступно для редактирования.

- СНИЛС – автоматически указывается СНИЛС пациента; недоступно для редактирования.
- ЛПУ – указывается ЛПУ, оформившая ЭМД.
- Дата документа – указывается дата оформления ЭМД.
- Вид документа – указывается вид ЭМД.
- Регистрационный номер – указывается регистрационный номер ЭМД.

После указания необходимых данных следует нажать кнопку , для очистки данных нажать кнопку .

В случае, если ЭМД по заданным параметрам не найдены, отобразится окно с сообщением, что документы не найдены (Рисунок 2020).

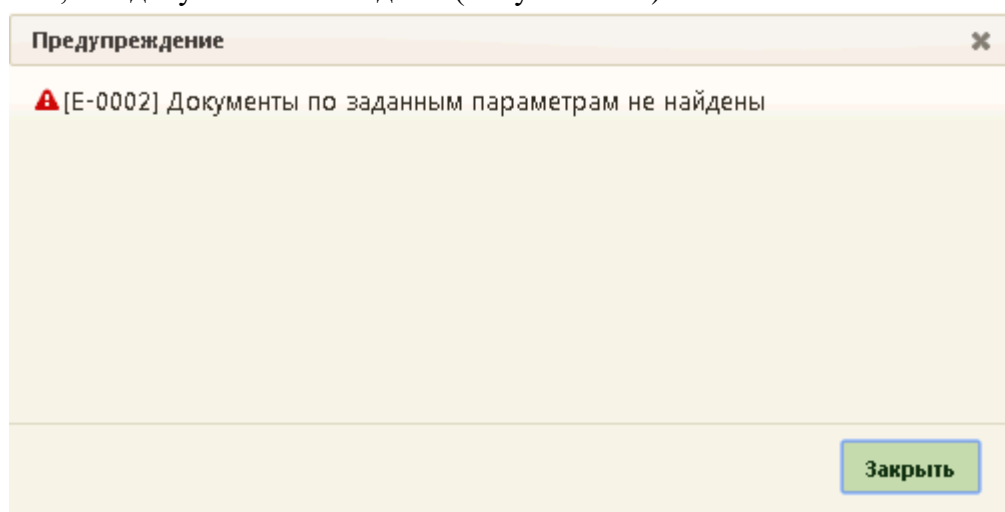


Рисунок 2020. Сообщение об отсутствии документа

Список найденных документов отобразится в таблице, для каждой строки доступно действие – Просмотр ЭМД (Рисунок 2018).

5.17 Региональный мастер-индекс пациентов

Региональный мастер-индекс пациентов – это сервис, предназначенный для сбора и хранения данных пациента, по которым его можно идентифицировать. База данных регионального мастер индекса пациентов формируется на основе персональных данных, которые заполняются в МКАБ и МКСБ пациента. Сервис позволяет формировать актуальный набор персональных данных и хранит историю изменения персональных данных. Работа медицинского сотрудника в региональном мастер-индексе пациентов не предусмотрена.

5.18 Модуль интеграции с онлайн-сервисами ТФОМС

Модуль интеграции с онлайн-сервисами ТФОМС позволяет проверить актуальность полиса ОМС и идентифицировать пациента, получить сведения о его прикреплении к медицинской организации.

Проверка осуществляется в МКАБ и описана в п. 5.2.12.1.

5.19 Подсистема ведения нормативно-справочной информации (НСИ)

Подсистема ведения нормативно-справочной информации (НСИ) предназначена для ведения организационной структуры медицинского учреждения и справочников.

Наполнение справочников кабинетов, персонала, участков, точек обслуживания и оборудования описано в п.п. 5.1.2 – 5.1.6.

Структура медицинской организации заводится в Едином справочнике ЛПУ, переход в который осуществляется из раздела «Структура медицинской организации».

Система позволяет в автоматическом режиме загружать пакеты обновления нормативно-справочной информации, распространяемые ЦОД. Система обеспечивает загрузку пакетов обновления нормативно-справочной информации в соответствии со структурой и форматом, определенными в техническом задании.

5.19.1 Переход в справочник ЛПУ из Системы

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице Системы операцию «Нормативно-справочная информация», далее – «Структура медицинской организации» (Рисунок 2021).



Рисунок 2021. Выбор операции «Структура медицинской организации»

После этого откроется главная страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи (Рисунок 2022).

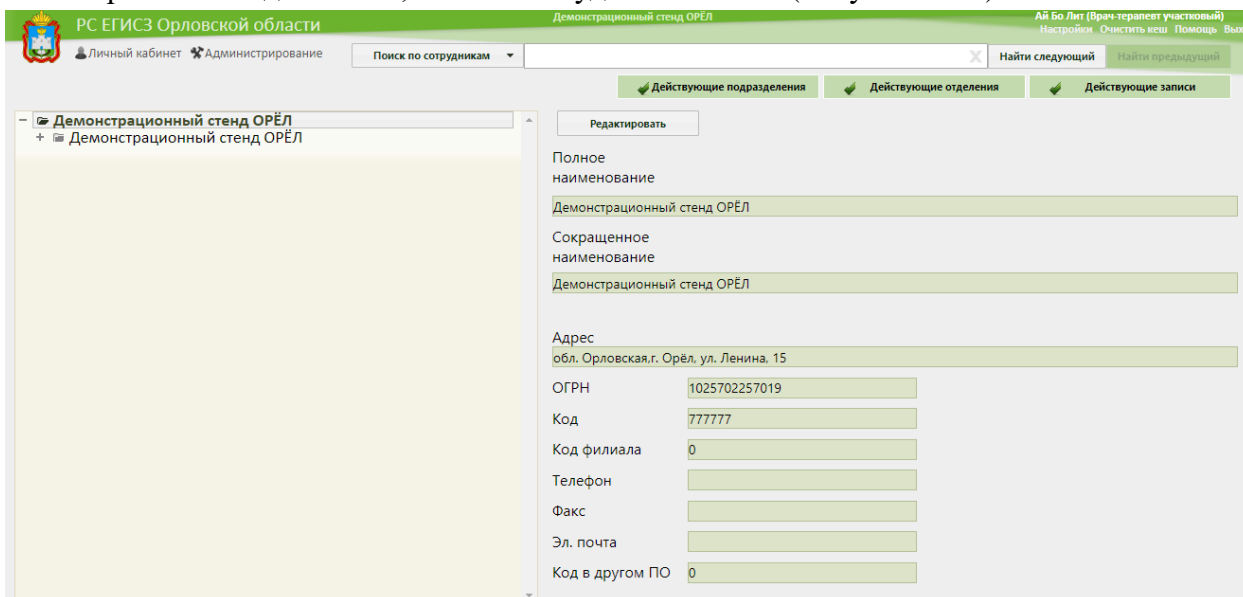
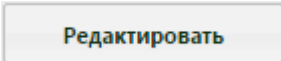


Рисунок 2022. Данные об отделении

В Системе данные о медицинской организации и ее отделениях вводить и редактировать запрещено, информация в эти поля передается из Единого справочника ЛПУ, где и вводится. Добавление отделений также осуществляется в Едином справочнике ЛПУ. Для того чтобы перейти к редактированию сведений о медицинской организации или

отделения или добавлению отделений, необходимо нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется модуль «Справочник ЛПУ» (Рисунок 2027) с авторизованным пользователем, под которым произошел переход из Системы.

Для того чтобы открывался Единый справочник ЛПУ при нажатии кнопки **Редактировать**, необходимо указать его адрес в настройке «Адрес сервиса ЛПУ». Чтобы редактировать данную настройку, необходимо вверху страницы Системы выбрать раздел «Настройки» (Рисунок 2023).

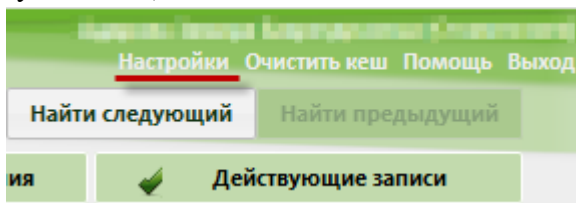


Рисунок 2023. Раздел «Настройки»

Далее следует найти настройку «Адрес сервиса ЛПУ» (Рисунок 2024).

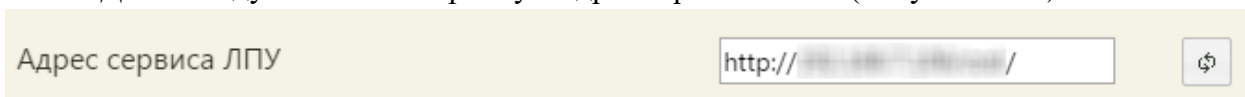
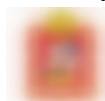


Рисунок 2024. Адрес сервиса ЛПУ

Адрес Единого справочника ЛПУ необходимо ввести в поле ввода.

Если пользователь не авторизован, то откроется окно авторизации (Рисунок 2025). При авторизации для добавления нового юридического лица указывать ЛПУ в поле «Выберите ЛПУ» не нужно. В поле «Имя пользователя» следует ввести имя пользователя, в поле «Пароль» - пароль. Если установить флажок **Запомнить**, то Система запомнит указанные логин и пароль, и их не придется каждый раз вводить. Для входа следует нажать кнопку **Войти в систему**.



Единый справочник: ЛПУ

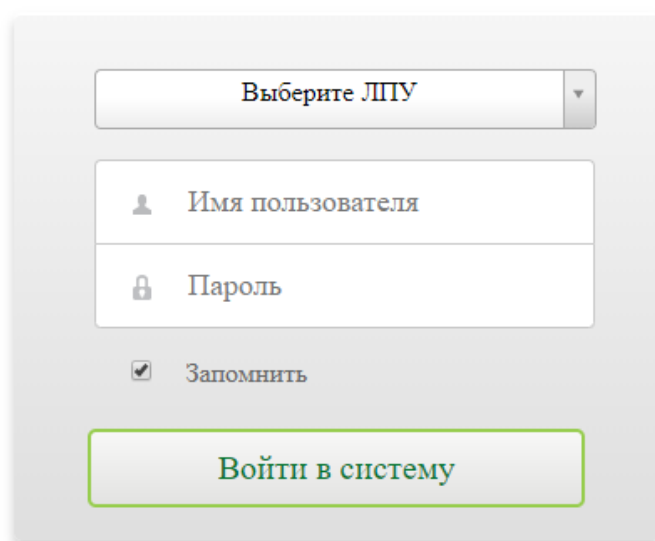


Рисунок 2025. Окно авторизации в Системе

Загрузится страница редактирования данных о юридическом лице на вкладке «Сведения об УЗ», на которой в области слева находится древовидный список организаций.

5.19.2 Работа с древовидным списком

Список регионов, входящих в их состав городов (районов), юридических лиц, их подразделений и отделений, представлен в древовидной форме, располагается в области слева и по умолчанию свернут. Развернуть дерево можно нажатием кнопок **+** (Рисунок 2026).

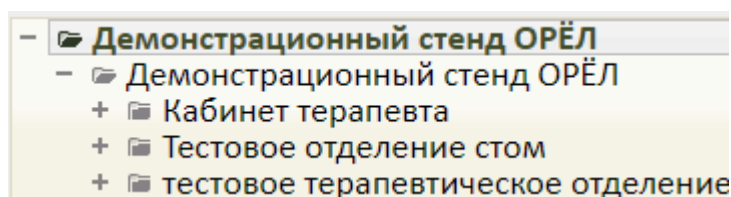


Рисунок 2026. Древовидный список

После разворачивания уровня списка кнопка **+** принимает вид **-**. В списке выделенный элемент выделяется жирным шрифтом.

Верхний уровень списка представляет собой регион. В него входят города (районы), в города (районы) входят юридические лица, в юридические лица входят подразделения и отделения, в подразделения входят отделения. Отделения в дереве не отображаются, их можно увидеть на соответствующей вкладке для выбранного уровня дерева – юридического лица или подразделения. Таким образом, дерево имеет четырехуровневую структуру: регион, город (район), юридическое лицо, подразделение. Подразделением считается физический объект юридического лица, расположенный по тому же или другому адресу (поликлиника, амбулатория, ФАП, ВОП и т.п.).

Справа от наименования уровня в скобках указаны числа, означающие количество входящих в данный уровень элементов.

В рабочей области справа отображаются вкладки с различными данными для выбранного уровня дерева слева. При работе с вкладками следует обращать внимание на то, какой уровень древовидного списка в данный момент выделен.

5.19.3 Редактирование данных о юридическом лице

Редактировать данные о юридическом лице можно в полях вкладки «Сведения об УЗ». Для редактирования данных юридического лица необходимо выделить в дереве слева наименование учреждения и внести изменения в поля на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 2027).

Рисунок 2027. Страница редактирования данных о юридическом лице

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ОИД», «ОГРН», «ИНН», «КПП», «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКОГУ», «Код (МСОД)», «Код в другом ПО», «Код (FCOD)», «Руководитель Фамилия», «Руководитель Имя», «Руководитель Отчество», «Главный бухгалтер Фамилия», «Главный бухгалтер Имя», «Главный бухгалтер Отчество», «дом», «корп.», «стр.», «кв.»», «Телефон», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Факс» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Должность руководителя», «Адрес»,


«Хост ТС» (поля с кнопкой ) заполняются выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Справочник открывается в виде выпадающего списка (Рисунок 2028), при этом подходящие значения находятся через поле поиска вводом символов (Рисунок 2029).

Рисунок 2028. Открытый справочник для заполнения поля

Рисунок 2029. Список, отфильтрованный в соответствии с заданным условием

В поле «Адрес» поочередно следует ввести наименование региона, затем – город (Рисунок 2030).

Адрес	обл. Орловская
	ленина|
	обл. Орловская, р-н. Шаблыкинский, пгт. Шаблыкино, ул. <u>Ленина</u>
	обл. Орловская, р-н. Троснянский, с. Тросна, ул. <u>Ленина</u>
	обл. Орловская, р-н. Колпнянский, пгт. Колпна, ул. <u>Ленина</u>
	обл. Орловская, р-н. Колпнянский, д. Михайловка, ул. <u>Ленина</u>

Рисунок 2030. Ввод адреса

Удалить информацию из поля, заполняемого из справочника, можно нажатием кнопки *****. Из поля «Адрес» данные будут удаляться по очереди в обратном порядке: улица, город, регион.

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ОИД», «ОГРН», «Код (МСОД)», «Код (FCOD)», «Адрес» являются обязательными для заполнения (Рисунок 2031). В поле «ОИД» указывается уникальный идентификатор организации на территории Российской Федерации.

Полное наименование	<input type="text"/>
	Поле обязательно для заполнения

Рисунок 2031. Подсказка Системы об обязательном заполнении поля

После ввода и редактирования данных их необходимо сохранить, нажав кнопку

Сохранить

в правом нижнем углу страницы (Рисунок 2032).


Телефон	<input type="text" value="+7(999) 999-99-99"/>
Адрес электронной почты	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text" value="143404"/>
Факс	<input type="text"/>
Хост ТС	<input type="text"/>
Изображение	<input type="button" value="Выберите файл"/>  <input type="button" value="Удалить изображение"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 2032. Редактирование информации о юридическом лице

5.19.4 Добавление подразделения юридического лица

Для добавления в состав юридического лица подразделения необходимо в древовидном списке найти юридическое лицо и выделить его мышью. Справа появятся вкладки для ввода данных об организации. По умолчанию, откроется первая вкладка «Сведения об УЗ», на которой вводятся данные о юридическом лице, ее заполнение описано в п.5.19.3. Для ввода данных о подразделении надо перейти на вкладку «Подразделения» (Рисунок 2033).

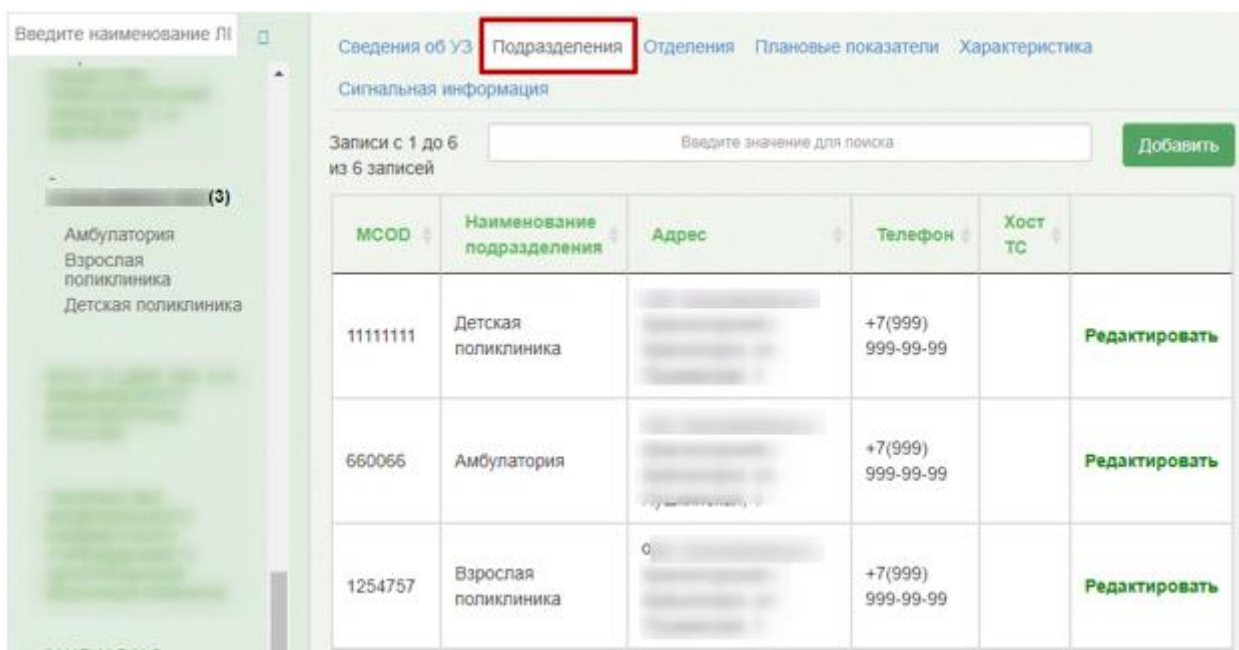


Рисунок 2033. Вкладка «Подразделения»

Следует нажать кнопку **Добавить**, страница обновится, отобразится вкладка «Новое подразделение» с полями для ввода данных о подразделении (Рисунок 2034).

Новое подразделение

Полное наименование подразделения

Краткое наименование подразделения

Код (MCOД)

Код в другом ПО

Руководитель

Фамилия

Имя

Отчество

Код руководителя

Должность руководителя

Адрес

1 корп стр кв

Телефон +7(999) 999-99-99

Факс

Адрес электронной почты

Хост ТС

Изображение Выберите файл

Сохранить

Рисунок 2034. Поля для ввода данных о подразделении

Следует заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Полное наименование подразделения», «Краткое наименование подразделения» и «Код (MCOД)». Поля «Должность руководителя», «Адрес», «Хост ТС» заполняются выбором нужной записи из справочника, работа с такими полями описана в п.5.19.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица. При необходимости следует ввести верный адрес для подразделения. После ввода всех сведений для их сохранения следует нажать кнопку

Сохранить

Страница обновится, рядом с кнопкой «Сохранить» появятся еще две кнопки - **Закреть подразделение** и **Переместить подразделение** (Рисунок 2035).

Сведения об УЗ Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация

Полное наименование подразделения: Новое подразделение

Краткое наименование подразделения: Новое подр.

Код (MCO): 123456

Код в другом ПО:

Руководитель:

Код руководителя:

Должность руководителя: Терапевты

Адрес: обл. Московская,

Телефон: +7(999) 999-99-99

Факс:

Адрес электронной почты:

Изображение: Выберите файл

Закреть подразделение Переместить подразделение Сохранить

Рисунок 2035. Введенная информация о подразделении юридического лица

Просмотреть добавленное подразделение в списке подразделений юридического лица можно, выбрав в дереве слева наименование юридического лица и перейдя на вкладку «Подразделения» (Рисунок 2036).

Сведения об УЗ **Подразделения** Отделения Плановые показатели Характеристика

Сигнальная информация

Записи с 1 до 7 из [Добавить](#)

7 записей

МСОД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
11111111	Детская поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория		+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
123456	Новое подр.		+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 2036. Список подразделений юридического лица

По вкладке «Подразделения» можно осуществлять поиск требуемого подразделения при помощи поля поиска (Рисунок 2037): необходимо ввести в поле частично или полностью наименование подразделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

Записи с 1 до 1 из [Добавить](#)

1 записей
(отфильтровано из 7 записей)

МСОД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
660066	Амбулатория		+7(999) 999-99-99		Редактировать

Показать записей [Предыдущая](#) **1** [Следующая](#)

Рисунок 2037. Поле поиска подразделения

Для редактирования записи о подразделении следует нажать [Редактировать](#) справа от подразделения. Откроется вкладка с данными подразделения (Рисунок 2035), на которой необходимо внести изменения. Для их сохранения следует нажать кнопку

[Сохранить](#)

Созданное подразделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо нажать кнопку [Закреть подразделение](#) на вкладке редактирования данных подразделения (Рисунок 2035).

Появится форма, на которой следует подтвердить закрытие подразделения (Рисунок 2038).

Подтверждение



Вы уверены, что хотите закрыть подразделение?

После закрытия подразделения невозможно будет редактировать данное подразделение

Да

Нет

Рисунок 2038. Подтверждение закрытия подразделения

Закрытое подразделение можно увидеть в списке подразделений, оно будет выделено серым цветом (Рисунок 2039).

MСOD	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
11111111	Детская поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория		+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
02200212	Лаборатория		+7(999) 999-99-99		Редактировать
777778	Гинекологическое подразделение		+7(999) 999-99-99		Редактировать
1212121	Педиатрическое подразделение		+7(999) 999-99-99		Редактировать
123456	Новое подр.		+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 2039. Отображение закрытого подразделения в списке подразделений

Подразделение также можно перенести в другое юридическое лицо, для этого другое юридическое лицо должно быть предварительно заведено в Системе. Для переноса подразделения необходимо нажать кнопку **Переместить подразделение** на вкладке редактирования данных подразделения, после чего появится форма для выбора юридического лица и ввода нового MСOD подразделения (Рисунок 2040).

Перенос подразделения
✕

Для переноса подразделения выберите юр. лицо, затем добавьте новый МКОД для подразделения

Выберите ЛПУ

Код (МСОД)

Перенос подразделения может повлиять на отчеты в смежных системах. Вы действительно хотите перенести подразделение ?

Да
Нет

Рисунок 2040. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника и ввести с клавиатуры МСОД. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

5.19.5 Добавление отделения

В состав юридического лица или подразделения может входить отделение. Отделение добавляется на соответствующей вкладке «Отделения». Если необходимо добавить отделение в юридическое лицо, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Отделения». Если требуется добавить отделение в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Отделения». Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид (Рисунок 2041).

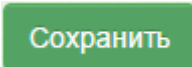
Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
00001	Терапия	Подизлника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать

Рисунок 2041. Вкладка «Отделения»

Для добавления отделения следует нажать кнопку . Появится вкладка «Новое отделение» (Рисунок 2042).

Рисунок 2042. Вкладка «Новое отделение»

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Наименование отделения», «Код отделения» и «Тип отделения». По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица, при необходимости его можно изменить. Поля «Адрес», «Профиль отделения», «Тип отделения», «Тип стационара», «Профиль койки» заполняются выбором записи из справочника, работа с такими полями описана в п.5.19.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения надо нажать

кнопку . После этого отобразится вкладка «Отделения», на которой можно увидеть добавленное отделение (Рисунок 2043).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
00001	Терапия	Поликлиника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 2043. Добавленное отделение на вкладке «Отделения»

По вкладке «Отделения» можно осуществлять поиск требуемого отделения при помощи поля поиска (Рисунок 2044): нужно ввести в поле частично или полностью наименование отделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

Записи с 1 до 1 из 1 записей (отфильтровано из 4 записей)

нов

Добавить

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Показать 30 записей

Предыдущая 1 Следующая

Рисунок 2044. Поле поиска отделения

Если требуется отредактировать данные об отделении, то нужно нажать **Редактировать** справа от него, откроется вкладка «Сведения об отделении», состав полей которой аналогичен составу полей вкладки «Новое отделение» (Рисунок 2045).

Сведения об отделении | Плановые показатели | Сигнальная информация

Наименование отделения: Новое отделение

Код отделения: Новое отд.

Код в другом ПО:

ФИО руководителя:

Код руководителя:

Адрес:

1 корг стр кв

Телефон: +7(999) 999-99-99

Факс: 1-111-111-1111

Профили отделения: x ОРТОДОНТИЯ

Тип отделения: Поликлиника

Тип стационара:

Профиль койки:

Заккрыть отделение | Переместить отделение | Сохранить

Рисунок 2045. Вкладка «Сведения об отделении»

Необходимо внести требуемые изменения и для их сохранения нажать кнопку

Сохранить

Созданное отделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо

Заккрыть отделение

нажать кнопку на вкладке редактирования данных отделения (Рисунок 2045). Появится форма, на которой надо подтвердить закрытие отделения (Рисунок 2046).

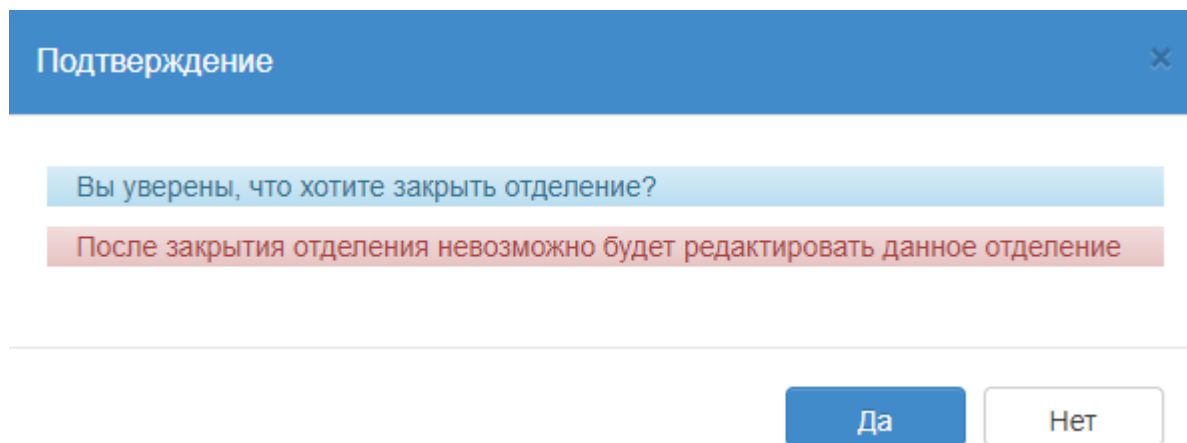


Рисунок 2046. Подтверждение закрытия отделения

Закрытое отделение можно увидеть в списке отделений на вкладке «Отделения», оно будет выделено серым цветом (Рисунок 2047).

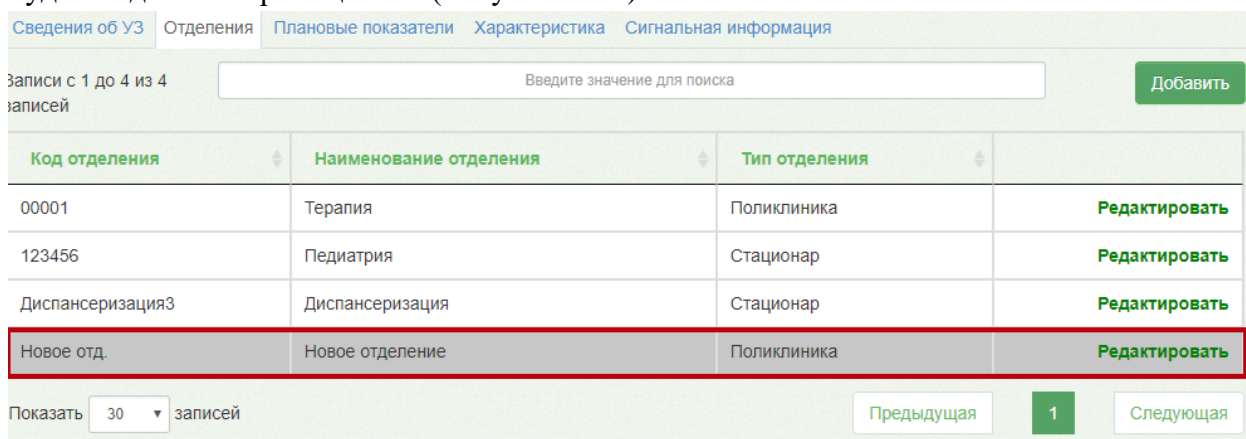


Рисунок 2047. Отображение закрытого отделения на вкладке «Отделения»

Отделение также можно перенести ЛПУ в рамках юридического лица. Для переноса отделения нужно нажать кнопку **Переместить отделение** на вкладке редактирования данных отделения, после чего появится форма для выбора ЛПУ (Рисунок 2048).

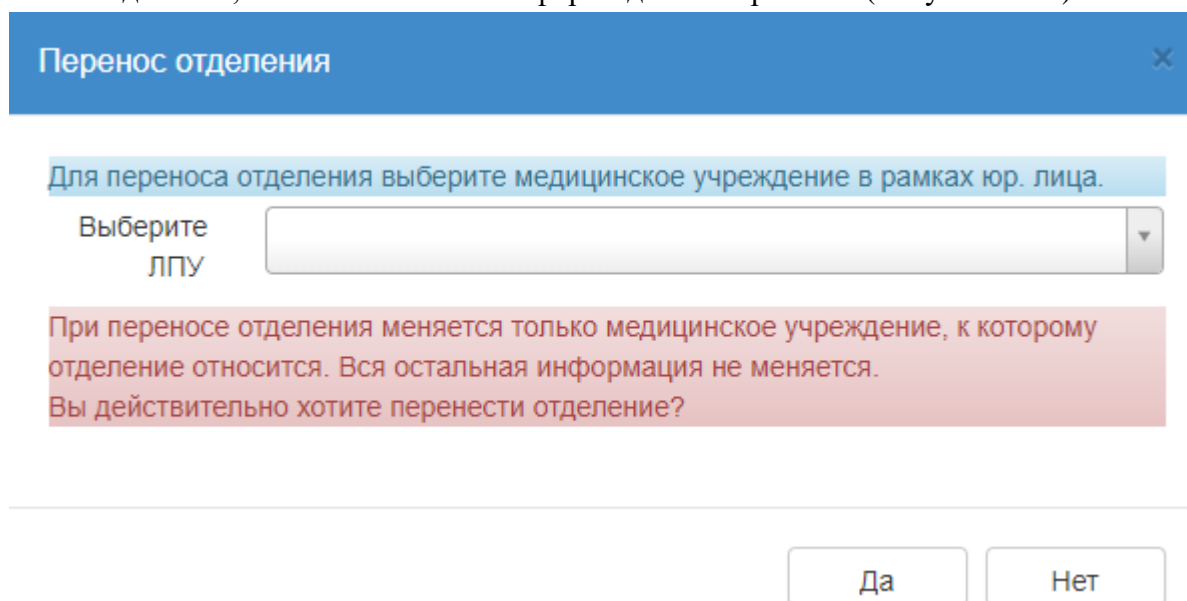
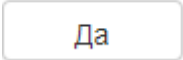



Рисунок 2048. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

5.19.6 Выход из Системы

Для того чтобы выйти из Системы, следует нажать кнопку  в правом верхнем углу экрана (Рисунок 2049).

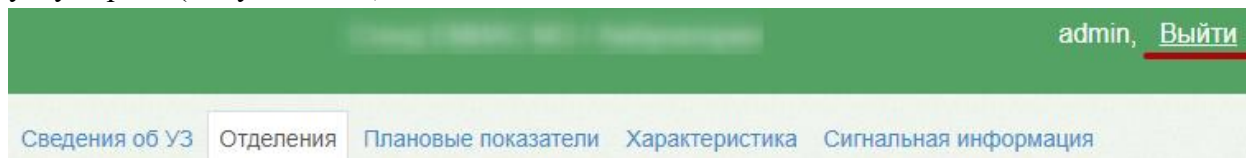


Рисунок 2049. Выход пользователя из Системы

5.20 Подсистема «Региональный архив ИЭМК»

Система позволяет в автоматическом режиме выгружать данные об оказанной медицинской помощи пациенту, медицинских записях, исследованиях, назначениях, процедурах, информацию о выданных листках нетрудоспособности, диагнозах, движении, листах назначений. Система обеспечивает загрузку пакетов обновления данных в соответствии со структурой и форматом, определенными в техническом задании.

Для корректного перехода в ИЭМК у пользователя должны быть добавлены роли: «ИЭМК-Персона» и «ИЭМК-Всё».

В подсистему «Региональный архив ИЭМК» можно зайти несколькими способами:

1. Через МКАБ.

Для того чтобы можно было перейти к просмотру интегрированной ИЭМК с вкладки «Действия» МКАБ, нужно осуществить настройку «Адрес сервиса ИЭМК», указав адрес в соответствующем поле (Рисунок 2050).



Рисунок 2050. Настройка «Адрес сервиса ИЭМК»

После осуществления данной настройки на вкладке «Действия» МКАБ будет доступен пункт «Интегрированная ЭМК» (Рисунок 2051).

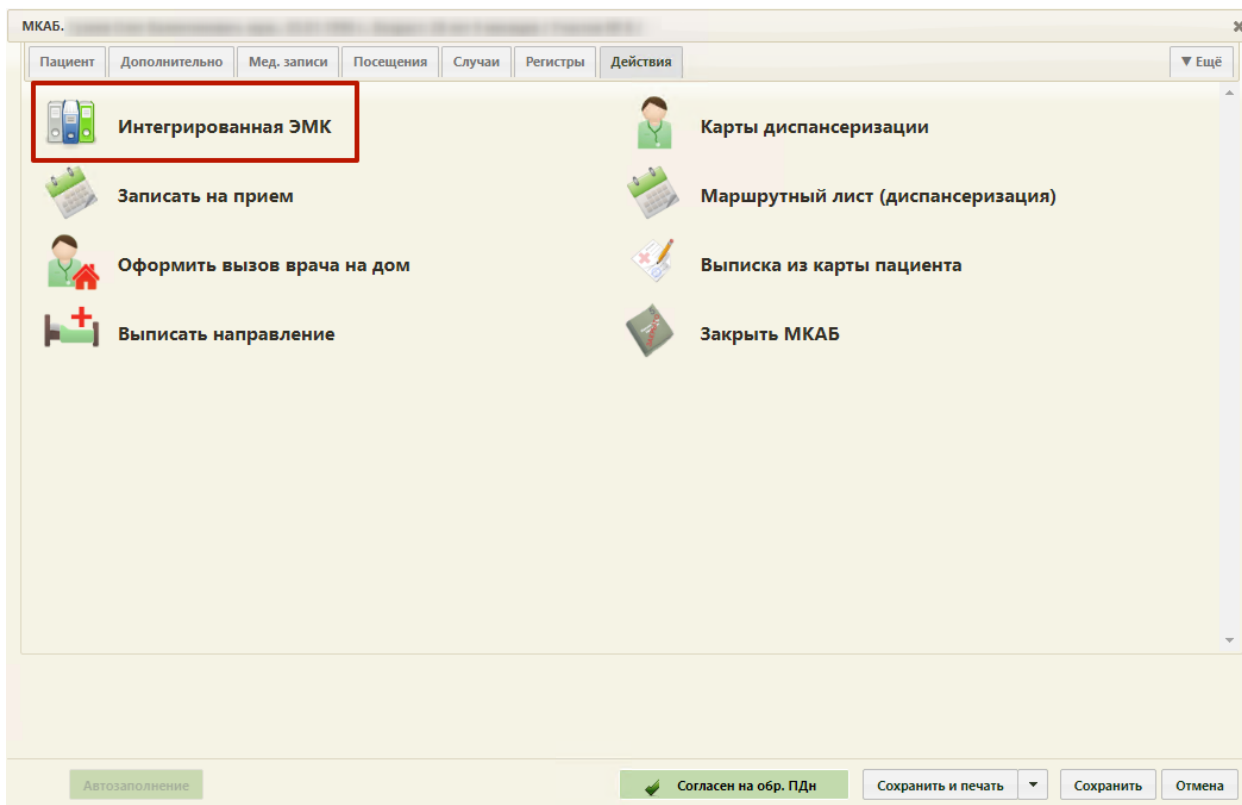


Рисунок 2051. Пункт «Интегрированная ЭМК» на вкладке «Действия» МКАБ
2. Через медицинскую карту беременной.

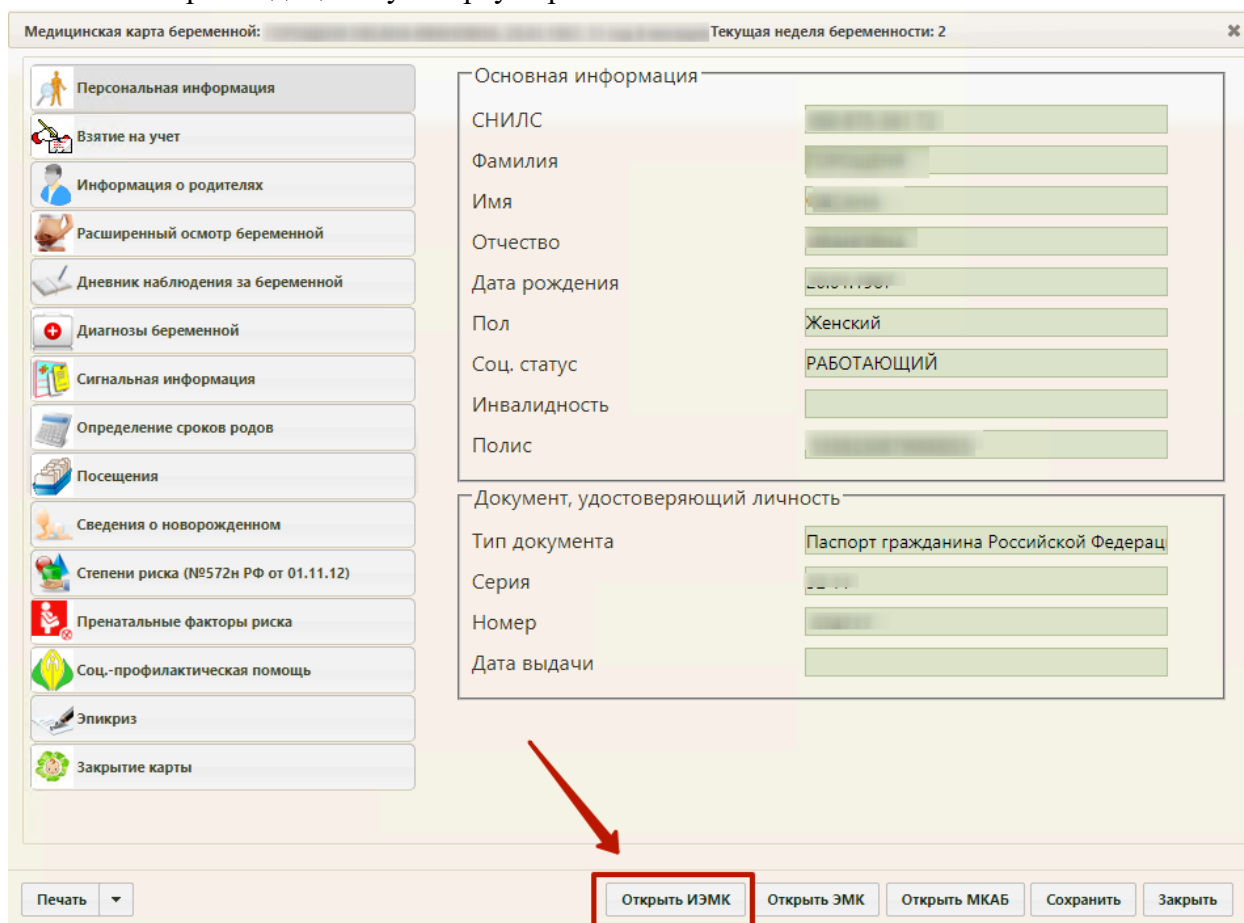


Рисунок 2052. Кнопка «Открыть ИЭМК» в медицинской карте беременной
3. Ввести адрес в строку браузера

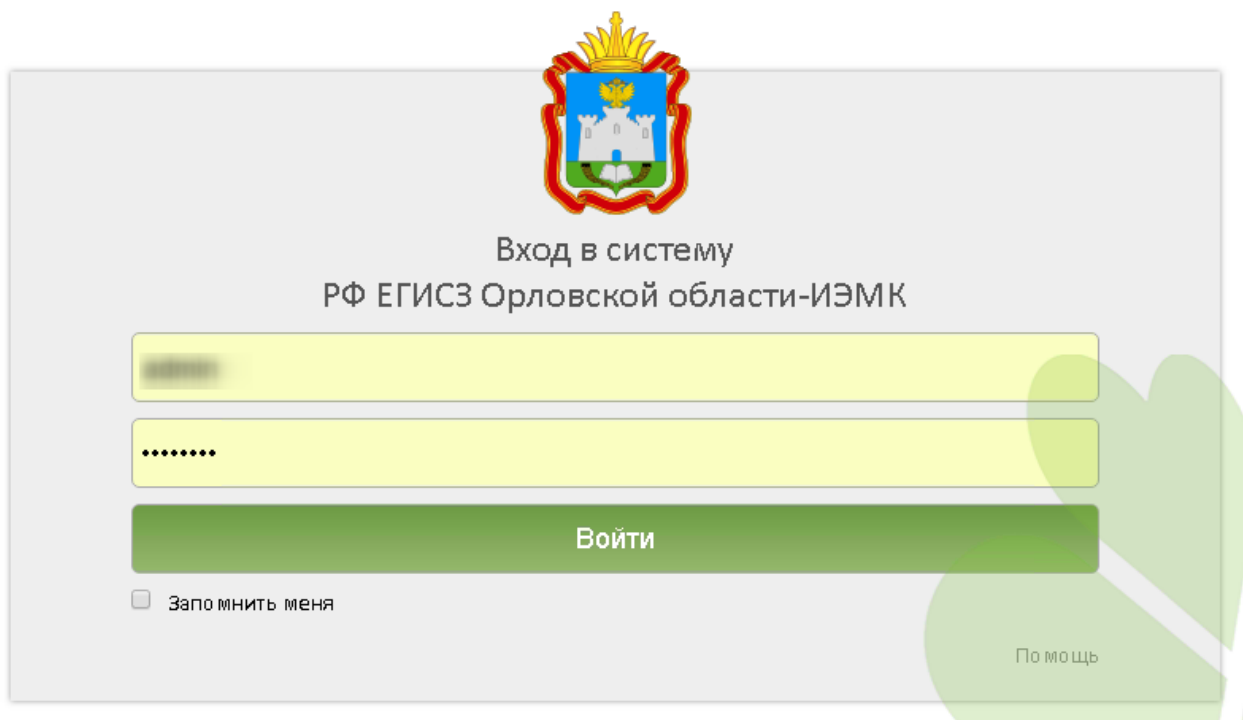


Рисунок 2053. Страница авторизации в системе ИЭМК

Необходимо ввести логин и пароль, следует установить флажок «Запомнить меня»

и нажать кнопку . Загрузится главная страница системы ИЭМК.

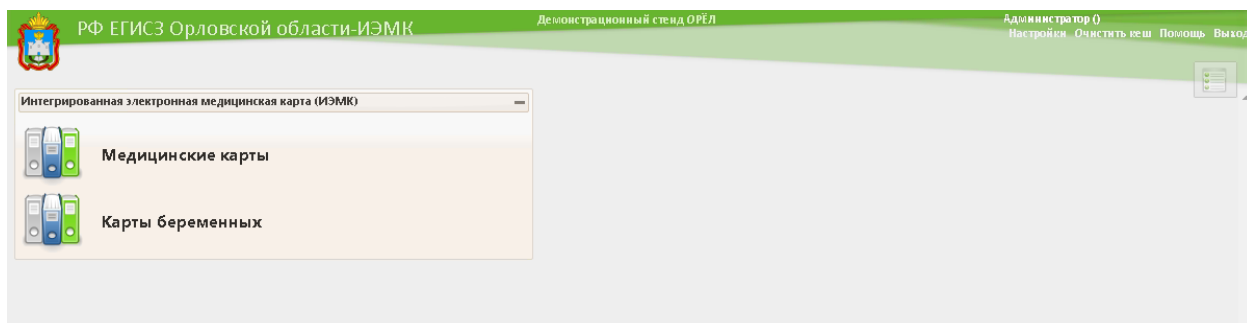


Рисунок 2054. Главная страница Системы ИЭМК

Следует выбрать пункт «Медицинские карты».



Рисунок 2055. Выбор пункта «Медицинская история»

Загрузится страница «Медицинские карты», на которой можно просматривать список ИЭМК и переходить к просмотру каждой.

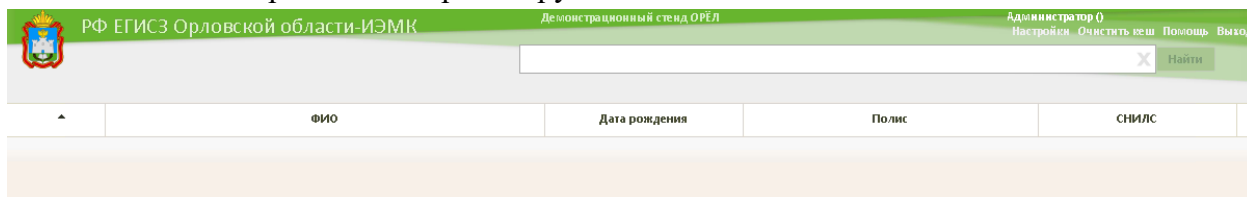


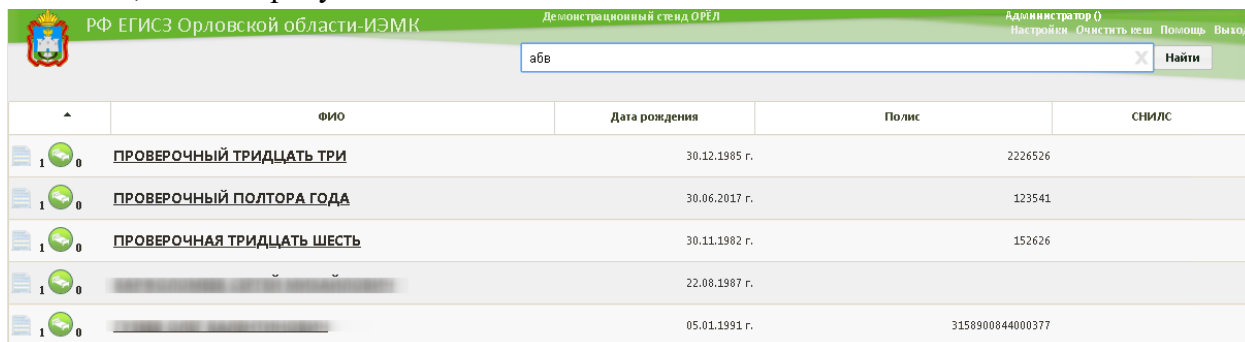


Рисунок 2056. Пустая страница «Медицинские истории»

По умолчанию список ИЭМК пуст, для его отображения нужно нажать кнопку  в поле поиска. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (медицинскую историю) в поле поиска. Искать можно по начальным символам ФИО или по серии/номеру полиса пациента, а также по СНИЛС. Кнопка  становится активной, если в строку поиска введено несколько символов.



	ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС
1 0	ПРОВЕРОЧНЫЙ ТРИДЦАТЬ ТРИ	30.12.1985 г.		2226526
1 0	ПРОВЕРОЧНЫЙ ПОЛТОРА ГОДА	30.06.2017 г.		123541
1 0	ПРОВЕРОЧНАЯ ТРИДЦАТЬ ШЕСТЬ	30.11.1982 г.		152626
1 0	██████████ ██████████ ██████████	22.08.1987 г.		
1 0	██████████ ██████████ ██████████	05.01.1991 г.		3158900844000377

Рисунок 2057. Список ИЭМК

Для просмотра ИЭМК следует нажать на ФИО пациента. Загрузится страница выбранной карты.

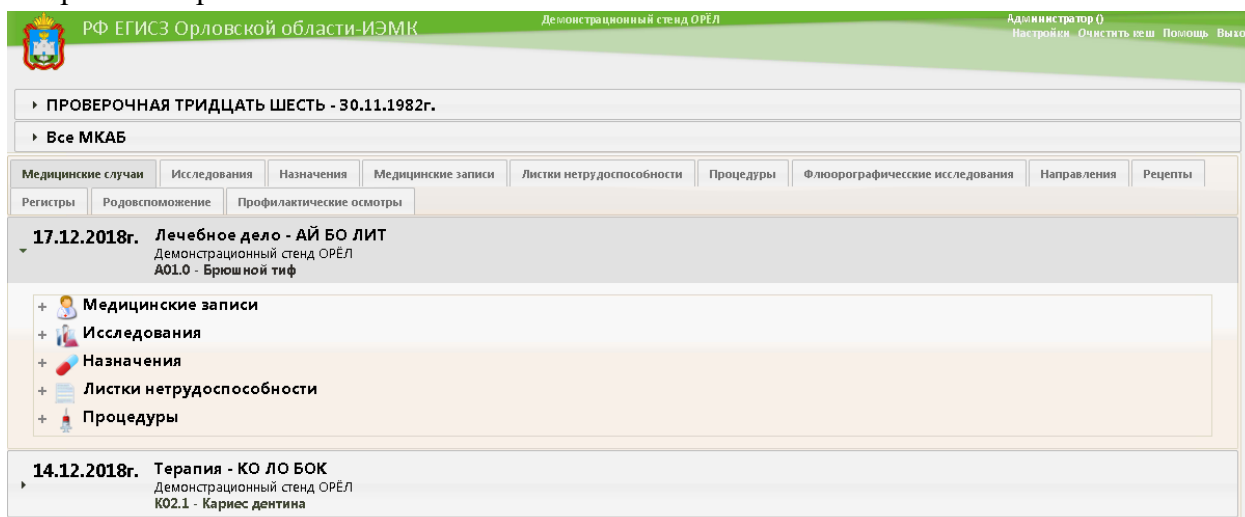


Рисунок 2058. Медицинская история пациента

Для просмотра персональных данных пациента следует нажать на ФИО – отобразится область с персональной информацией: указывается номер карты, номер/серия полиса, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации и пребывания.

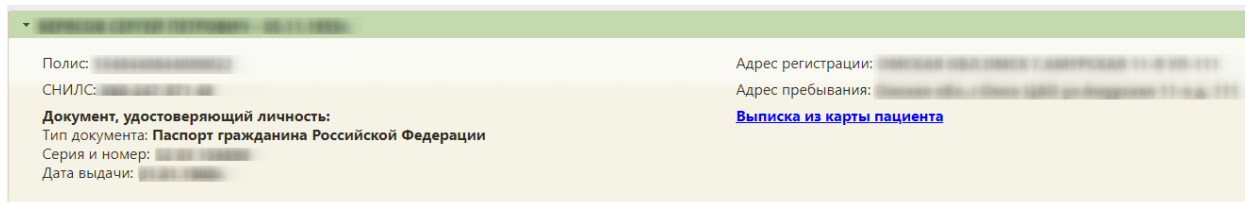


Рисунок 2059. Область с персональными данными пациента

Доступна возможность формирования выписки из карты пациента с помощью нажатия на [Выписка из карты пациента](#). После этого необходимо указать период формирования выписки и нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 2060).

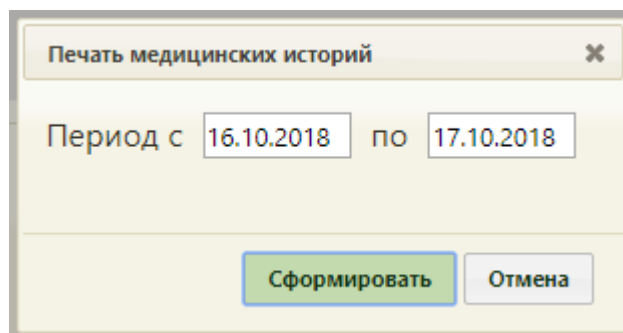





Рисунок 2060. Окно для указания периода формирования выписки

В новой вкладке браузера откроется сформированная медицинская история за указанный период.

На вкладке «Медицинские случаи» отображаются все амбулаторные и стационарные случаи пациента. Завершенные амбулаторные случаи помечаются галочкой , то есть когда ТАП закрыт. Завершенные стационарные случаи помечаются значком . На вкладке случая сразу можно просмотреть основную информацию по нему: для амбулаторного – медицинские записи, исследования, назначения, процедуры, информация о выданных листах нетрудоспособности; для стационарного – медицинские записи, диагнозы, движение, лист назначений.

Вкладка «Исследования» отображает все лабораторные исследования, которые были назначены пациенту. Если исследование проведено и получен его результат, то его можно будет просмотреть, нажав на нужное исследование.

Можно получить больше информации об исследовании, если нажать на , то есть, «развернуть» ветку.

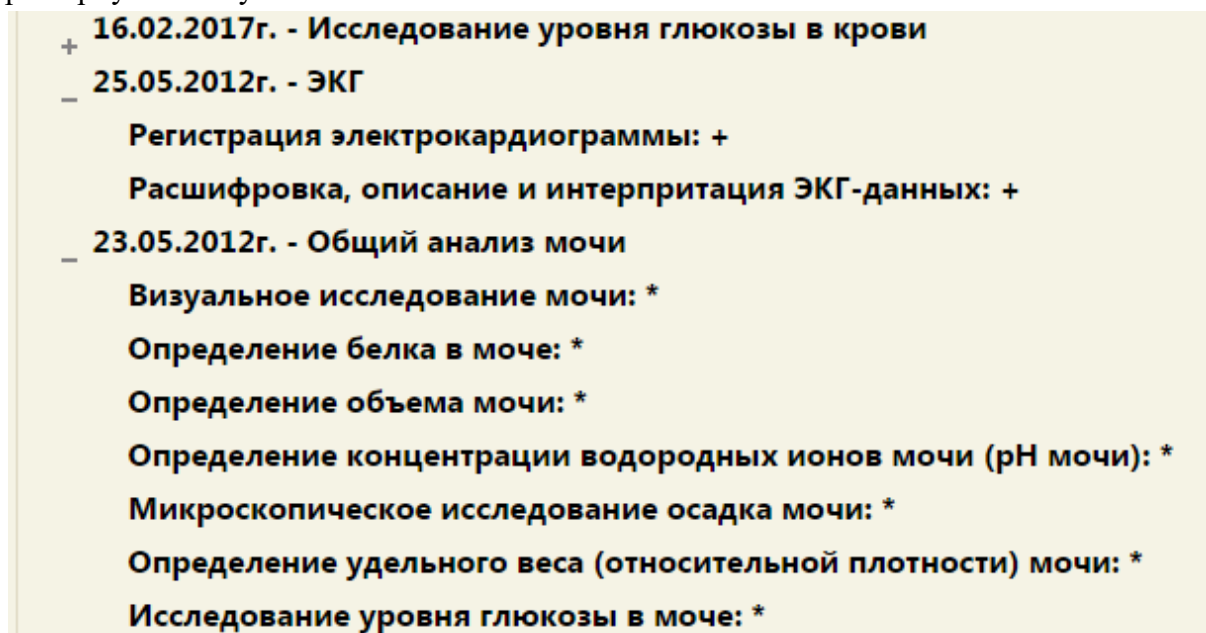


Рисунок 2061. Развернутая ветка дерева исследований

Вкладка «Назначения» отображает все назначенные пациенту лекарственные средства, с указанием дозировки.

Вкладка «Медицинские записи» отображает все записи, заведенные на стационарного больного. При необходимости их можно просматривать.

Вкладка «Листки нетрудоспособности» отображает все листы нетрудоспособности, выписанные данному пациенту, с указанием периода нетрудоспособности.

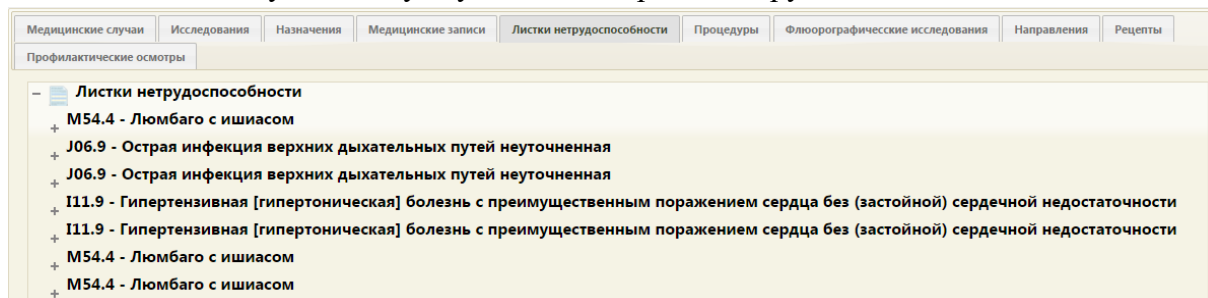


Рисунок 2062. Вкладка «Листки нетрудоспособности»

Вкладка «Процедуры» отображает назначенные пациенту процедуры, выполненные процедуры заносятся в отдельный список.

Вкладка «Флюорографические исследования» показывает все флюорографические исследования.

Вкладка «Направления» отображает выписанные пациенту направления в другое ЛПУ с указанием причины.

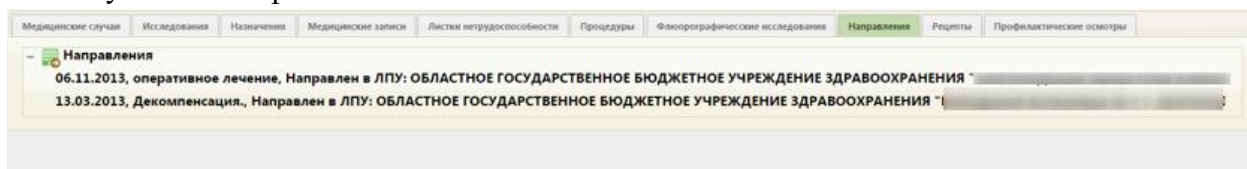


Рисунок 2063. Вкладка «Направления»

Вкладка «Рецепты» отображает выписанные пациенту региональные и федеральные рецепты.

Вкладка «Родовспоможение» содержит информацию, связанную с беременностью и родами.

Вкладка «Профилактические осмотры» отображает все профилактические осмотры пациента.

5.21 Подсистема «Мониторинга и отчетности»

5.21.1 Вход в подсистему

Для запуска подсистемы следует в браузере ввести ее адрес и нажать клавишу Enter. Откроется страница авторизации в подсистеме.


Необходимо ввести логин в поле «Имя пользователя» и пароль в поле «Пароль», нажать кнопку . Откроется страница со списком папок с отчетами (Рисунок 2064).



Рисунок 2064. Список папок с отчетами

5.21.2 Формирование отчетов

Подсистема позволяет сформировать следующие отчеты:

- Уровень использования ЕГИСЗ (по записям на прием).
- Уровень использования ЕГИСЗ (по талону амбулаторного пациента).
- Уровень использования ЕГИСЗ сводный отчет.
- Рейтинг ведения ЭМК.
- Показатели оценки работы в ЕГИСЗ по электронной регистратуре.
- Рейтинг по нагрузке на специалистов.
- Мониторинг диспансеризации.
- Сводная таблица учета беременных по выбранному периоду.

Для формирования отчетов «Уровень использования ЕГИСЗ (по записям на прием)», «Уровень использования ЕГИСЗ (по талону амбулаторного пациента)», «Уровень использования ЕГИСЗ сводный отчет» необходимо открыть папку «Мониторинг использования ЕГИСЗ» (Рисунок 2064). Откроется список отчетов (Рисунок 2065).

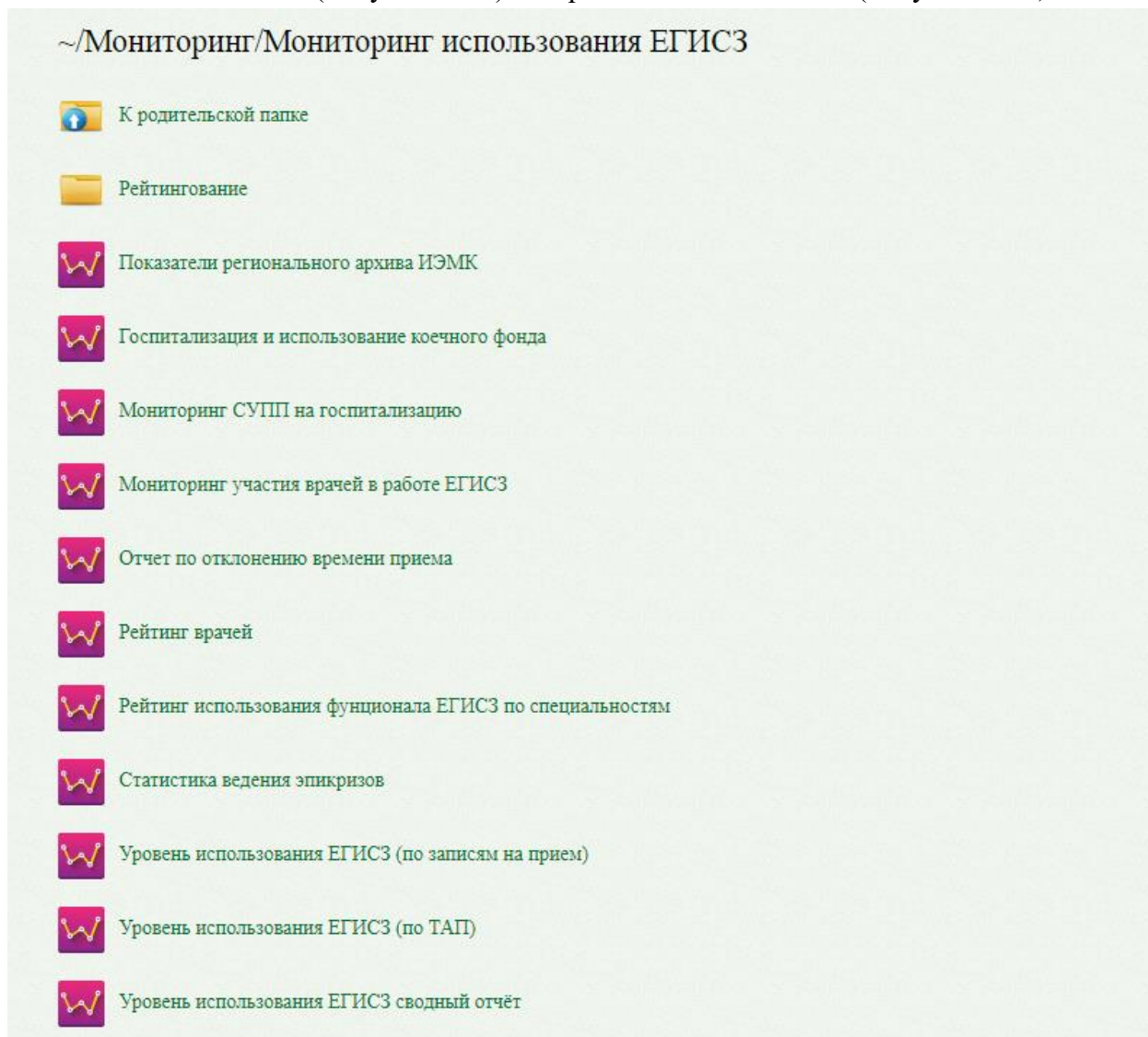


Рисунок 2065. Список отчетов в папке «Мониторинг использования ЕГИСЗ»

Необходимо выбрать отчеты «Уровень использования ЕГИСЗ (по записям на прием)», «Уровень использования ЕГИСЗ (по талону амбулаторного пациента)», «Уровень использования ЕГИСЗ сводный отчет». Отчеты сформируются (Рисунок 2066, Рисунок 2067, Рисунок 2068).

Период - выбрать месяц с 01.12.2017 по 09.12.2017 год 2017
 Период произвольный с 01.12.2017 по 09.12.2017
 Фильтр по уровню 1 Все Специальность Амбулаторная и поликлиническая

Уровень использования функционала ЕМИАС за с 01.12.2017 по 09.12.2017 2017 г. на 9 декабря 2017 г. (по записям на прием)

Наименование ЛПУ	Специализация врача	ФИО врача	Кол-во ячеек расписания	В т.ч. кол-во ячеек расписания по живой очереди		Доступность ячеек расписания		другое ЛПУ		
				самозапись	регистрация	врач				
Юр.лиц. - 260 / 260. Подразделений - 993 / 993		124	11 534	1 246	306	183 100	840 946	448 220	1 139 256	377 4
Без указания округа		16	62	3 809		0	1 174	8 423	3 533	1
Областные УЗ		50	263	15 831		896	5 200	10 151	14 922	18 1
01		61	1 147	127 479		15 021	82 579	48 314	117 180	34 8
02		60	778	84 342		9 853	63 376	49 088	81 035	26 3
03		65	753	72 681		9 898	53 158	47 521	70 413	42 7
04		53	482	55 755		7 937	37 471	20 391	49 239	13 4
05		73	1 419	148 018		27 979	82 255	27 988	130 709	33 8
06		43	683	68 824		8 034	52 587	19 319	59 509	18 6
07		50	596	67 700		11 364	47 217	12 598	63 880	36 3
08		46	671	86 686		11 957	69 279	42 793	81 121	33 9
09		56	913	98 417		13 573	62 814	27 090	89 413	20 7
10		52	577	55 838		4 808	36 353	23 774	46 216	20 2
11		50	651	73 812		15 852	48 974	40 713	69 229	16 9
12		59	783	88 905		15 670	69 845	38 518	76 365	16 3
13		47	667	77 897		17 873	54 241	38 003	71 709	28 8
14		48	620	67 541		6 567	47 347	4 173	64 679	7 3
15		47	469	53 681		6 818	38 077	18 362	50 099	19 6

Рисунок 2066. Отчет «Уровень использования ЕМИАС (по записям на прием)»

Период - выбрать месяц декабрь год 2017
 Период произвольный с 01.12.2017 по 09.12.2017
 Фильтр Все

Уровень использования функционала ЕМИАС за декабрь 2017 г. на 9 декабря 2017 г. (по оформленным случаям/ТАП)

Наименование ЛПУ	Специализация врача	ФИО врача	Оформлено ТАП всего	В том числе ТАП				Уровень 2 введенная услуга		Уровень 3 созданная мед.запись		Дата актуализации
				по записи на прием		без записи на прием		кол-во	% :	кол-во	% :	
				кол-во	% :	кол-во	% :					
Юр.лиц. - 478 / 252. Подразделений - 1727 / 949		120	11 134	934 753	901 823	95 48	32 930	3 52	688 684	76 37	650 453	72 13
Без указания округа		10	36	3 508	3 507	99 97	1	0 03	0	0 00	0	0 00
Областные УЗ		48	219	11 028	10 752	97 50	276	2 50	7 617	70 84	3 121	29 03
01		58	1069	82 843	80 166	96 77	2 677	3 23	63 373	79 05	59 358	74 04
02		61	752	54 736	52 593	96 08	2 143	3 92	47 892	91 06	39 042	74 23
03		57	731	57 476	56 232	97 84	1 244	2 16	42 156	74 97	43 377	77 14
04		52	469	37 840	36 461	96 36	1 379	3 64	26 424	72 47	18 254	50 06
05		70	1384	121 689	114 846	94 38	6 843	5 62	89 273	77 73	85 563	74 50
06		45	665	58 138	55 797	95 97	2 341	4 03	45 972	82 39	48 934	87 70
07		51	585	55 927	54 345	97 17	1 582	2 83	39 745	73 13	38 421	70 70
08		48	627	49 177	47 828	97 26	1 349	2 74	39 113	81 78	38 781	81 08
09		53	889	84 343	81 732	96 90	2 611	3 10	58 013	70 98	60 733	74 31
10		55	586	48 278	46 179	95 65	2 099	4 35	34 110	73 86	33 767	73 12
11		51	666	59 754	57 113	95 58	2 641	4 42	40 774	71 39	39 147	68 54
12		59	800	70 650	68 405	96 82	2 245	3 18	47 816	69 90	48 249	70 53
13		44	641	44 313	43 642	95 49	671	1 51	39 457	90 41	40 565	92 95
14		43	581	57 004	55 296	96 93	1 748	3 07	40 060	72 50	29 235	52 91
15		48	464	38 049	36 969	97 16	1 080	2 84	26 889	72 73	23 906	64 66

Рисунок 2067. Отчет «Уровень использования ЕМИАС (по ТАП)»

Период декабрь Год 2018
 с 01.12.2018 0:00:00 по 10.12.2018 0:00:00
 Фильтр Все Раскрыть все уровни нет

Уровень использования ЕМИАС сводный отчет
 Период формирования отчета за декабрь 2018 г., дата формирования отчета 10 декабря 2018 г.
 Фильтр Все

Наименование ЛПУ	Специализация врача	ФИО врача	Кол-во ячеек расписания	Признак живой очереди	Записей на приём				В т.ч. оформлено документов по записи						
					по расписанию		вне расписания		по расписанию		вне расписания				
					кол-во	% :	кол-во	% :	кол-во	% :	кол-во	% :			
Юр.лиц. - 163 / 70. Подразделений - 547 / 235		73	3 588	1 070 909	104	331 810	30 98	56 547	5 28	388 357	36 26	107 162	32 30	35 658	63 06
00000001 ООО "ФРЕЗЕНИУС НЕФРОКА"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000002 УЗ Г.БЕЛГОРОДА		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000003 ФГБУЗ КБ № 122 ИМ. Л. Г. СОКОЛОВА ФМБА РОССИИ		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000004 УЗ Г.СТАРЫЙ ОСКОЛ		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000005 УЗ Г.ГУБКИН		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000007 ФГБУ "НИИТО ИМ. Я.Л.ЦВЕТЬЯНА" МИЗДРАВА РОССИИ		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000008 ООО "КС ИМ. ГОРЬКОГО"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000010 ООО "МСК ИНКО-МЕД"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000020 ООО "МЕДЭКО"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000021 ООО "ЭКО ЦЕНТР"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000023 ООО "БИРЧ"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000024 ООО "КУЗЛЯР"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000025 ООО "ДИСТАНЦИОННАЯ МЕДИЦИНА"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000026 ГАУЗ "ЭКОБ МЗ РТ"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000027 ООО "ЭКО - СОДЕЙСТВИЕ" Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000028 ООО "ЭКО - СОДЕЙСТВИЕ" Г. МОСКВА		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000029 ООО "ВИА ЛЯ САНТЕ"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000030 ООО "ИНАЛМЕД"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000031 ООО "МЕДИКА - МЕНТЭ"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
00000032 ООО "ПОЛИС БЕЛГОРОД"		0	0	0	0	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Рисунок 2068. Отчет «Уровень использования ЕМИАС сводный отчет»

Для формирования отчетов «Рейтинг ведения ЭМК», «Рейтинг по нагрузке на специалистов» необходимо открыть папку «Рейтингование» (Рисунок 2065). Откроется список отчетов (Рисунок 2069).

Период с 02.12.2018 0:00:00 по 09.12.2018 0:00:00

Поиск по МО: Тип загрузки: Массив загрузки; Штатный режим

Ведомственная принадлежность: Государственные медицинские с/м

Страница 1

Рейтинг по нагрузке на специалистов за период с 02.12.2018 по 09.12.2018 на 10 декабря 2018 г.

Отобразить подкачку

Показатели / Срезы	Дата актуализации	Кол-во врачей	Кол-во ячеек расписания	Кол-во записей на прием			% приемов от ячеек расписания	Кол-во приемов с отклонением на 15 мин. и более	% приемов с отклонением на 15 мин. и более	Кол-во приемов вне расписания	% приемов вне расписания	Рейтинг
				всего	из них неявок	из них приемов с функцией						
Ед. измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	%	ед.	%	ед.	%	%
Юр лиц - 80 / 59 Подразделений с данными 210	30.11.2018	2 549	231 675	198 192	3 305	94 918	40,97%	35 854	37,77%	46 696	23,56%	30,79%
1 Белгородская областная клиническая больница Светланы Илосафа	09.12.2018	82	6 348	7 135	930	5 675	92,55%	1 754	29,86%	1 700	23,83%	63,90%
2 Белгородская детская областная клиническая больница	30.11.2018	46	3 173	934	0	0	0,00%	0	0,00%	23	2,46%	0,00%
3 Белгородский онкологический диспансер	08.12.2018	17	1 766	2 440	0	111	6,29%	44	39,64%	692	28,36%	0,00%
4 Белгородская инфекционная клиническая больница	09.12.2018	2	187	82	0	82	43,85%	50	63,41%	16	18,29%	65,00%
5 Белгородская клиническая психоневрологическая больница	09.12.2018	13	505	990	8	977	107,96%	522	53,43%	91	9,19%	51,54%
6 Грайворонская психиатрическая больница		0					0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
7 Мандровская психиатрическая больница		0					0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
8 Ново-Таволжанская больница медицинской реабилитации		0					0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
9 Белгородский госпиталь для ветеранов войн	08.12.2018	17	1 357	1 138	0	584	42,11%	302	51,71%	61	5,36%	36,00%
10 Белгородский противотуберкулезный диспансер	09.12.2018	14	1 296	590	0	0	0,00%	0	0,00%	4	0,68%	0,00%
11 Старооскольская туберкулезная больница	09.12.2018	9	7 805	103	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	23,13%

Рисунок 2072. Отчет «Рейтинг по нагрузке на специалистов»

Для возврата к полному списку папок с отчетами необходимо нажать «К родительской папке» (Рисунок 2069).

Для формирования отчета «Мониторинг диспансеризации» необходимо в полном списке папок и отчетов выбрать отчет «Мониторинг диспансеризации» (Рисунок 2064). Отчет сформируется (Рисунок 2073).

Тип диспансеризации: Ведомственная справка А.В.И.

Страница 1

Мониторинг диспансеризации по состоянию на 10.12.2018

1	2	3:	Мероприятия			Ресурсы		Маршрутные листы		
			4:	5:	6:	7:	8:	9:	10	
Тип диспансеризации	Кол-во типов - 1		из них с привязанными ресурсами	из них с актуальным расписанием	всего	из них с актуальным расписанием	всего	из них закрытых	кол-во листов с записью через интернет	
Юр.лиц - 2 / Подразделений - 2	Кол-во типов - 1	9	9	9	9	10	7	220	10	168
Демонстрационный стенд ЕГИСЗ БО (Д/З)	Кол-во типов - 1									
Демонстрационный стенд ЕГИСЗ БО (Д/З) (обл. Белгородская г. Белгород, ул. Королева 2, корп.а)	Кол-во типов - 1									
ОГБУЗ «Городская поликлиника №4 г. Белгород»	Кол-во типов - 1	9	9	9	10	7	220	10	168	
ОГБУЗ «Городская поликлиника №4 г. Белгород» (обл. Белгородская г. Белгород, ул. Садовая, 17а)	Кол-во типов - 1	9	9	9	10	7	220	10	168	

Рисунок 2073. Отчет «Мониторинг диспансеризации»

Для формирования отчета «Сводная таблица учета беременных по выбранному периоду» необходимо в полном списке папок и отчетов открыть папку «Родовспоможение». Загрузится список отчетов (Рисунок 2074).

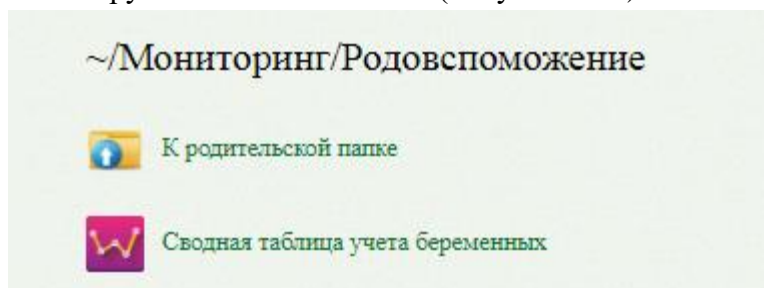


Рисунок 2074. Список отчетов папки «Родовспоможение»

Необходимо выбрать отчет «Сводная таблица учета беременных». Отчет сформируется (Рисунок 2075).

Период с 09.11.2018 0:00:00 по 09.12.2018 0:00:00

Имя беременной: Исход не известен; Роды в срок: Гр/М

Статус карты: Открыта; Закрыта

10.12.2018 Сводная таблица учета беременных, вставших на учет за период с 09.11.2018 по 09.12.2018

Муниципальная организация	Под наблюдением (токущая беременность)							Исход беременности	Первый осмотр (без исхода)		Количество беременностей по родам					Группа риска (по 572н приказу)					
	Всего карт	Всего	1-12 недель	13-20 недель	21-30 недель	31-35 недель	36-40 недель		41 и более недель	Проведен первичный осмотр	Не проведен первичный осмотр	Первая	Вторая	Третья	Четвертая и более	Низкая степень риска	Средняя степень риска	Высокая степень риска А	Высокая степень риска Б	Без риска	На определена степень риска
Всего	395	393	278	97	16	2	0	0	2	341	52	228	80	44	39	14	2	1	0	17	359
В [3030100] ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ"	44	42	28	12	2	0	0	0	2	41	1	38	16	6	4	0	0	0	0	0	42
В [3020100] ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ЦРБ"	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
В [3030100] ОГБУЗ "БОРИСОВСКАЯ ЦРБ"	13	13	11	2	0	0	0	0	0	12	1	8	1	2	2	0	0	0	0	0	13
В [3040200] ОГБУЗ "УРАЗОВСКАЯ РБ № 2"	7	7	7	0	0	0	0	0	0	7	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	7
В [3070100] ОГБУЗ "ГРИВОРИНСКАЯ ЦРБ"	21	21	14	7	0	0	0	0	0	21	0	20	0	0	1	0	0	0	0	0	21
В [3080100] ОГБУЗ "ГУБИЙСКАЯ ЦРБ"	50	50	37	10	2	1	0	0	0	28	22	40	7	3	0	0	0	0	0	0	39
В [3090100] ОГБУЗ "ИВАНОВСКАЯ ЦРБ"	9	9	8	1	0	0	0	0	0	9	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0	9
В [3100100] ОГБУЗ "КОРОЧАНСКАЯ ЦРБ"	15	15	9	5	1	0	0	0	0	12	3	10	1	0	4	0	0	0	0	0	15
В [3110100] ОГБУЗ "КРАСНОУФИЙСКАЯ ЦРБ"	15	15	10	3	2	0	0	0	0	10	5	6	6	2	1	0	0	0	0	0	15
В [3120100] ОГБУЗ "КРАСНОУФИЙСКАЯ ЦРБ"	28	28	26	2	0	0	0	0	0	28	0	8	7	5	8	0	0	0	0	0	28
В [3140100] ОГБУЗ "НОВООСКОЛЬСКАЯ ЦРБ"	30	30	12	13	4	1	0	0	0	29	1	21	4	2	3	0	0	0	0	0	30
В [3150100] ОГБУЗ "ПРОХОРОВСКАЯ ЦРБ"	3	3	2	1	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3
В [2180600] ОГБУЗ "ГБ № 1 г. СТАРОГО ОСКОЛА"	6	6	5	1	0	0	0	0	0	2	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
В [3190100] ОГБУЗ "ЧЕРНЯВСКАЯ ЦРБ ИМ. П. В. ГАБОРИЧЕНКО"	14	14	10	4	0	0	0	0	0	13	1	6	5	1	2	0	0	0	0	0	14

Рисунок 2075. Отчет «Сводная таблица учета родовспоможение»

5.21.3 Выход из подсистемы

Для выхода из подсистемы следует нажать ссылку «Выход» в правом верхнем углу (Рисунок 2076).

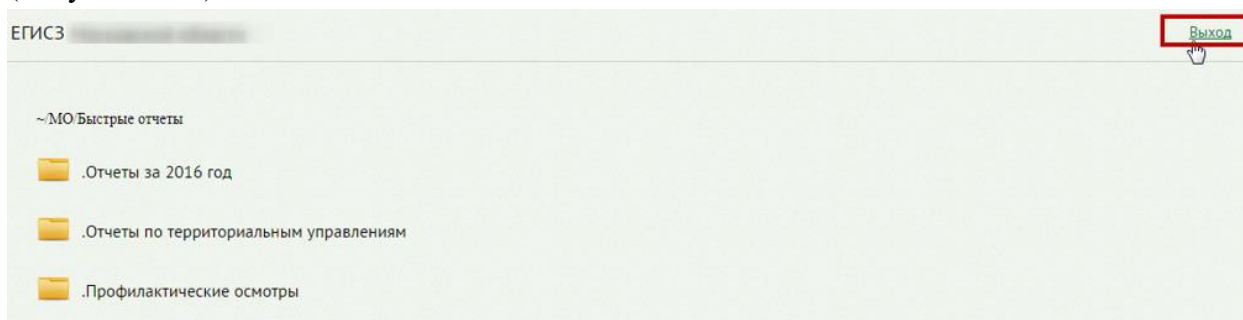



Рисунок 2076. Выход из подсистемы

5.22 Подсистема записи в другую медицинскую организацию «Врач-врач»

Запись на прием в другое ЛПУ осуществляется при помощи подсистемы «Врач-врач».

Открытие подсистемы осуществляется с вкладки «Действия» МКАБ, вкладки «Действия» ТАП выбором пункта «Записать в другое ЛПУ» или формы направления на исследование нажатием кнопки «Записать».

5.22.1 Авторизация

На открывшейся странице авторизации необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку  (логин и пароль необходимо получить у администратора подсистемы).

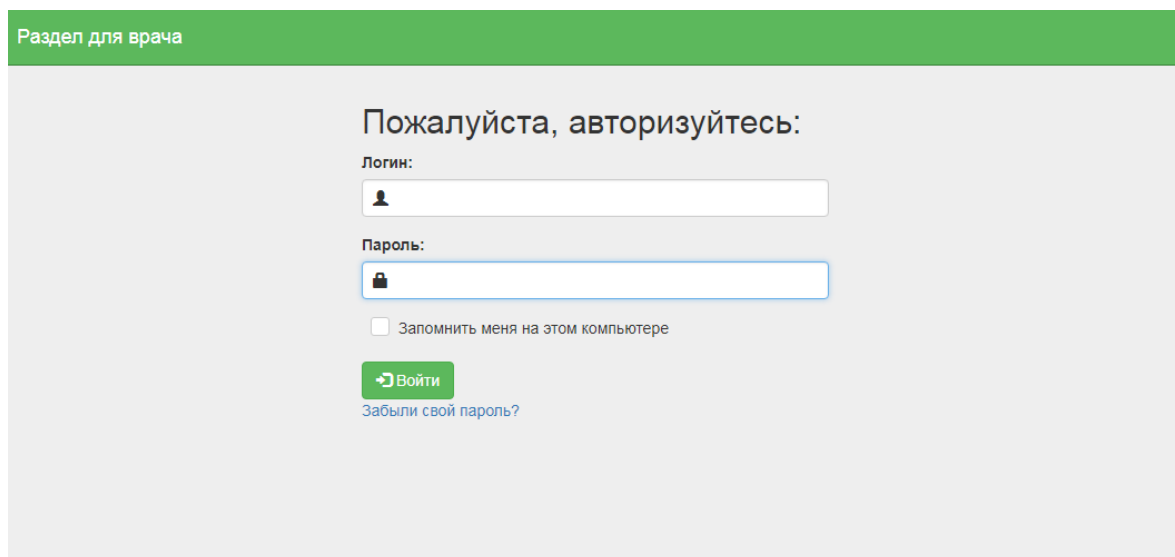


Рисунок 2077. Окно авторизации

После авторизации загрузится раздел «Расписание врачей», работа с которым описана в п. 5.22.2.

5.22.2 Запись на прием

Далее необходимо выбрать медицинскую организацию в списке или при помощи поля поиска или нажатием по ее наименованию (Рисунок 2078).

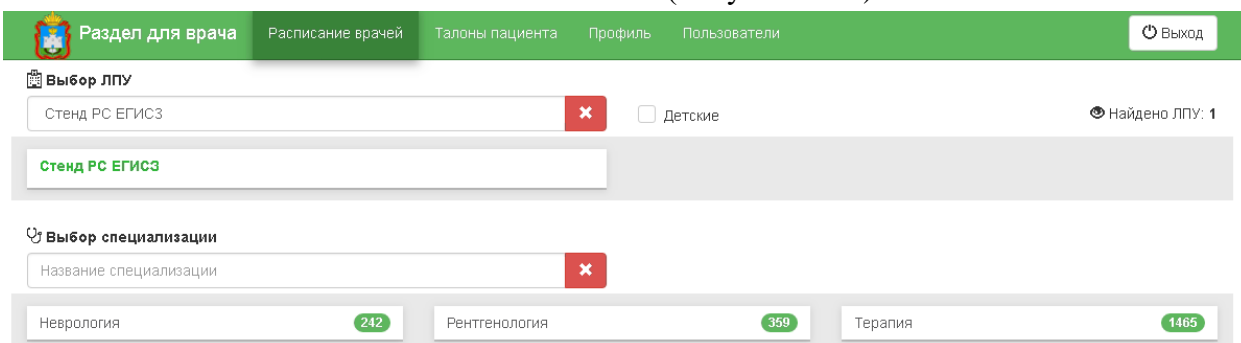


Рисунок 2078. Выбор медицинского учреждения

Очистить поле поиска можно при помощи кнопки .

После выбора учреждения необходимо выбрать специализацию в списке или найти нужную также при помощи поля поиска (Рисунок 2079).

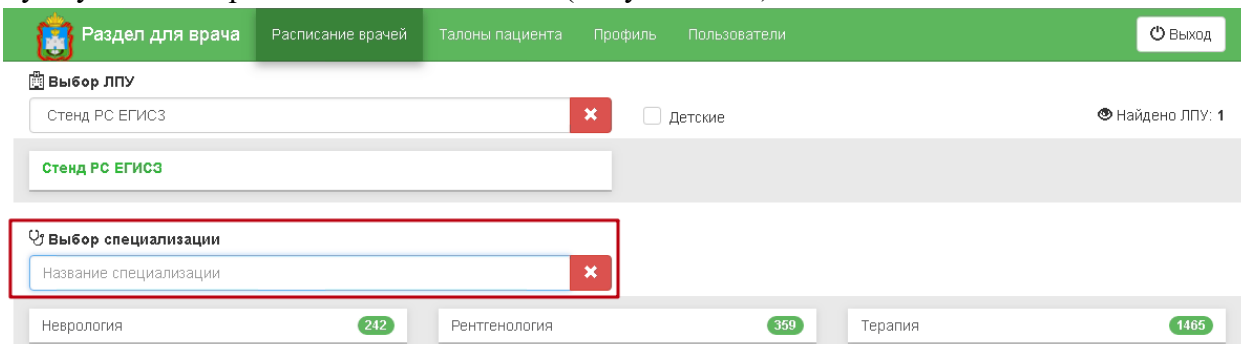


Рисунок 2079. Выбор специализации

После выбора специализации отобразится список врачей или оборудования и сетка расписания приема врачей или приема на оборудовании (Рисунок 2080).

Раздел для врача | Расписание врачей | Талоны пациента | Профиль | Пользователи | Выход

Выбор ЛПУ
Стенд РС ЕГИСЗ Детские Найдено ЛПУ: 1

Стенд РС ЕГИСЗ

Выбор специализации
Рентгенология

Рентгенология 359

Выбор врача и даты приема | [Показать только свободные дни](#)

Поиск с 18 декабря по 24 декабря Следующая неделя >

Врач	Уч.	Каб.	Вт сегодня	Ср 19 дек	Чт 20 дек	Пт 21 дек	Сб 22 дек	Вс 23 дек	Пн 24 дек
		010	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 0	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 39	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40			7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40

Рисунок 2080. Сетка расписания приема на оборудовании

После выбора даты приема у врача или на подходящем оборудовании отобразится сетка ячеек приема (Рисунок 2081). Необходимо выбрать время приема.

Раздел для врача | Расписание врачей | Талоны пациента | Профиль | Пользователи | Выход

Выбор ЛПУ
Стенд РС ЕГИСЗ Детские Найдено ЛПУ: 1

Стенд РС ЕГИСЗ

Выбор специализации
Рентгенология

Рентгенология 359

Выбор врача и даты приема | [Показать только свободные дни](#)

Поиск с 18 декабря по 24 декабря Следующая неделя >

Врач	Уч.	Каб.	Вт сегодня	Ср 19 дек	Чт 20 дек	Пт 21 дек	Сб 22 дек	Вс 23 дек	Пн 24 дек
		010	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 0	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 39	7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40			7 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ талонов: 40

Выбор времени приема

< Предыдущий день | 19 декабря 2018 | Следующий день >

07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	
08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	
10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15

Рисунок 2081. Выбор времени приема

После выбора подходящей ячейки приема отобразятся поля с данными пациента (Рисунок 2082).

Полис без серии
 Полис с серией
 Временный полис

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: женский мужской

Номер полиса:

СНИЛС:

Номер направления:

Мобильный телефон: +7

Адрес проживания:

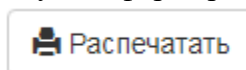
Рисунок 2082. Данные пациента

Необходимо нажать кнопку



Пациент будет записан на прием. Будет сформирован талон на прием (Рисунок 2083).

Для его печати следует нажать кнопку



✓ Пациент успешно записан на прием! ✕

ИИИ «Иркутская обл. Областная больница» Иркутская область, г. Иркутск, ул. Кирова, 1
Поликлиника для взрослых №1 (Воскресенская первая районная больница)
Специализация: Лечебное дело.Рентгенология
Кабинет: 110ф П-ка
Врач: Цифровой ФГ аппарат Флюоро-ПроГраф-РП Флюорографический аппарат
Должность врача:
Дата и время приема: 16.08.2018г., 11:30
Серия полиса:
Номер полиса:
Дата рождения:
Номер направления: 0

Рисунок 2083. Талон на прием

Откроется вкладка браузера с печатной формой талона на прием (Рисунок 2084). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

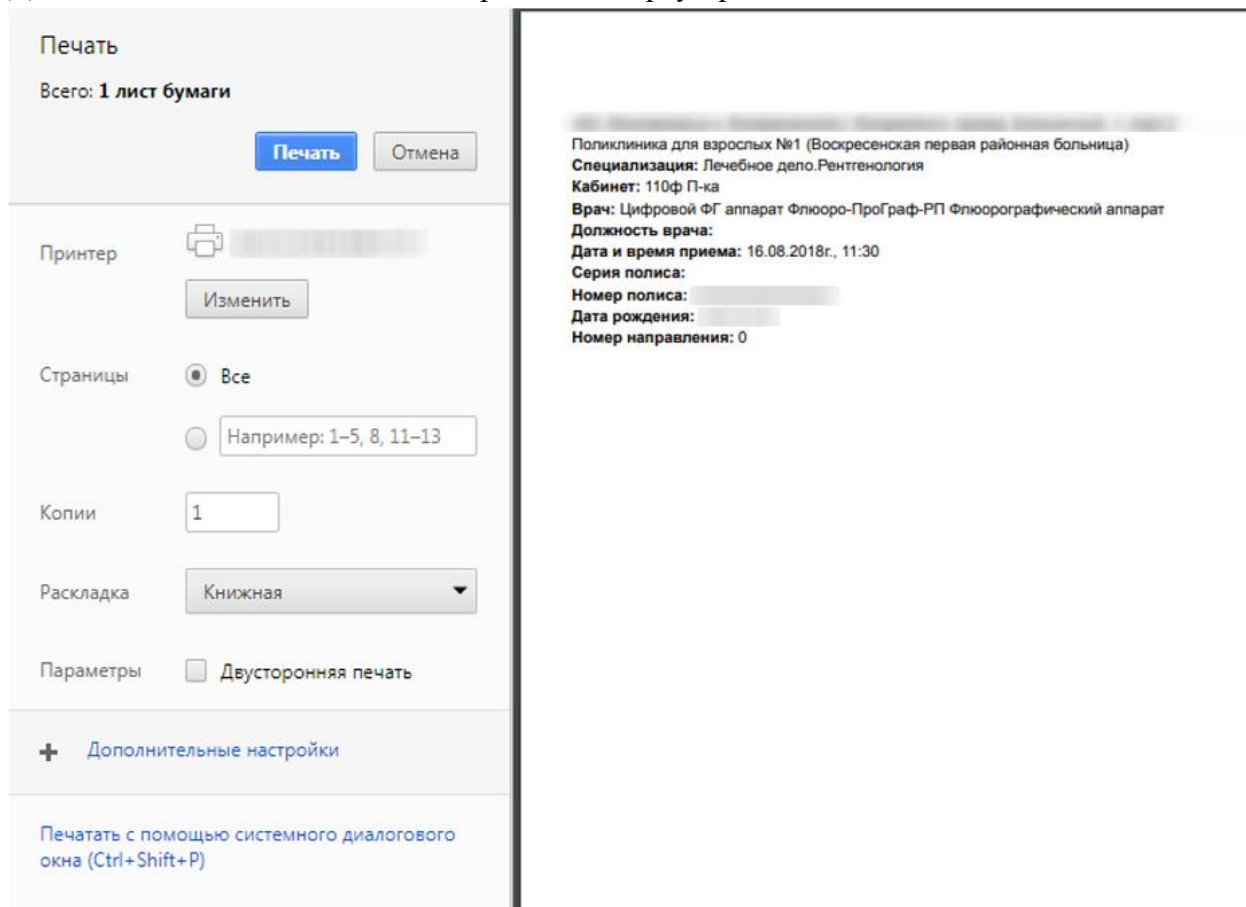


Рисунок 2084. Печатная форма талона на прием

При нажатии кнопки загрузится список учреждений, работа с которым описана в начале данного раздела.

Отменить запись на прием можно, удалив талон на прием. Работа с талонами описана в п. 5.22.3 настоящей Инструкции.

5.22.3 Работа с талонами на прием

Для просмотра и работы со списком талонов на прием следует перейти в раздел «Талоны пациента» (Рисунок 2085).

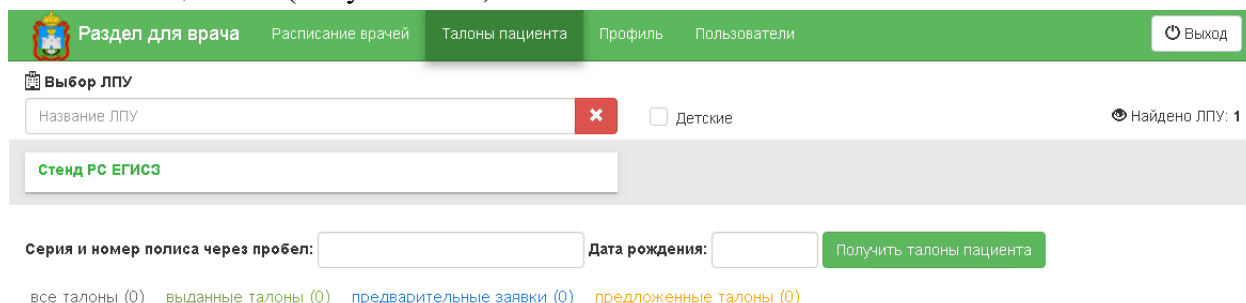


Рисунок 2085. Переход в раздел «Талоны пациента»

Отобразится последнее выбранное для записи учреждение. В поле поиска можно найти другое требуемое учреждение.

Необходимо в поле «Серия и номер полиса через пробел» ввести серию (если имеется) и номер полиса пациента и нажать кнопку **Получить талоны пациента**. Отобразятся талоны пациента. Поле «Дата рождения» необязательно для заполнения.

Серия и номер полиса через пробел: Дата рождения: **Получить талоны пациента**

все талоны (1) [выданные талоны \(1\)](#) [предварительные заявки \(0\)](#) [предложенные талоны \(0\)](#)

Лечебное дело.Рентгенология	
Врач	Не определено
Не определено	Не определено
Не определено	Не определено
Дата приема	16 августа 2018
Кабинет	Время приёма
№110ф	11:30
П-ка №1	

Распечатать талон

Удалить талон

Рисунок 2086. Список талонов пациента

Талон можно распечатать и удалить. Для печати талона необходимо нажать кнопку **Распечатать талон**. Откроется вкладка браузера с печатной формой талона на прием (Рисунок 2084). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Для удаления талона и отмены записи на прием следует нажать кнопку **Удалить талон**. Появится форма подтверждения удаления талона на прием, на которой следует нажать кнопку **Удалить талон** (Рисунок 2087).

⚠ Вы действительно хотите удалить талон?

Талон на прием
Лечебное дело.Рентгенология
16 августа 2018 11:30
Поликлиника для взрослых №1
Не определено Не определено Не определено
Кабинет №110ф П-ка №1

Удалить талон

Рисунок 2087. Форма подтверждения удаления талона на прием
Талон на прием будет удален. Запись будет отменена.

5.22.4 Профиль пользователя

Пользователь может отредактировать свои данные в разделе «Профиль».

Раздел для врача Расписание врачей Талоны пациента **Профиль** Пользователи

Регистрационная информация

Дата обновления: 19.05.2018 10:08:05
Последняя авторизация: 18.12.2018 18:01:25
Имя:
Фамилия:
Отчество:
E-Mail:*
Логин (мин. 3 символа):*
Новый пароль:
Подтверждение нового пароля:

Информация о работе

Пароль должен быть не менее 3 символов длиной.

Рисунок 2088. Раздел «Профиль»

Пользователь может изменить следующую информацию о себе:

- имя;
- фамилия;
- отчество;
- e-mail (обязательное поле);
- логин (обязательное поле);
- новый пароль (обязательное поле);
- подтверждение нового пароля.

Поля заполняются вводом с клавиатуры. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку .

5.22.5 Выход из подсистемы

Для выхода из подсистемы следует нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу экрана.