

Руководство пользователя

Медицинская информационная система «ТрастМед:МИС SaaS» Версия Системы 3.54 (Версия Angular-приложения 2.23, Версия Android-приложения 1.2) Том 2

На 1048 листах

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	16
1.1.	МЕДИЦИНСКИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ	16
1.1.1.	Мероприятия и ресурсы.....	16
1.1.2.	Квоты медицинский обследований.....	23
1.1.3.	Формирование списка пациентов, подлежащих прохождению медицинского обследования.....	26
1.1.3.1.	Выгрузка шаблона	32
1.1.3.2.	Заполнение шаблона	35
1.1.3.3.	Загрузка шаблона для формирования маршрутного листа.....	38
1.1.4.	Формирование маршрутного листа	38
1.1.5.	Заполнение карты медицинского обследования	69
1.1.6.	Блок «Факторы риска»	94
1.1.7.	Блок «Журнал направлений».....	96
1.1.7.1.	Направление на обследование	104
1.1.7.2.	Направление на консультацию	140
1.1.7.3.	Направление на медицинскую реабилитацию	144
1.1.7.4.	Направление на санаторно-курортное лечение.....	144
1.1.7.5.	Направление на плановую госпитализацию.....	154
1.1.7.6.	Направление на госпитализацию по экстренным показаниям	159
1.1.8.	Направление на 2-ой этап диспансеризации.....	163
1.1.9.	Блок «Врачебные назначения».....	174
1.1.10.	Блок «Заключение»	174
1.1.11.	Подпись и закрытие карты	177
1.1.12.	Печать и отправка в РЭМД документов по медицинским обследованиям	178
1.1.13.	Работа с журналом медицинских обследований	191
1.1.14.	Углубленная диспансеризация для пациентов, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19).....	198
1.2.	ФОРМИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ СПРАВКИ О ДОПУСКЕ К УПРАВЛЕНИЮ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ	202
1.2.1.	Создание карты для прохождения комиссии. Генерация маршрутного листа.....	205
1.2.2.	Оформление карты мероприятий.....	218
1.2.2.1.	Оформление мероприятия «Заключение договора»	218
1.2.2.2.	Оформление мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом».....	221

1.2.2.3.	Внесение данных по мероприятиям «Обследование врачом-психиатром-наркологом» и «Обследование врачом-психиатром»	225
1.2.2.4.	Оформление мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)»	226
1.2.2.5.	Оформление и печать медицинского заключения.....	229
1.3.	ДИСПЕТЧЕР	232
1.3.1.	Настройка модуля.....	233
1.3.2.	Вход в модуль вызова врача на дом	233
1.3.3.	Добавление нового вызова	235
1.3.3.1.	Источник и вид вызова	238
1.3.3.2.	Кто пациент	239
1.3.3.3.	Адрес	246
1.3.3.4.	Жалобы.....	248
1.3.3.5.	Кто вызывает	248
1.3.3.6.	Сохранение вызова на дом	251
1.3.4.	Обработка вызовов	263
1.3.4.1.	Новые	265
1.3.4.1.1.	Открыть карту вызова	270
1.3.4.1.2.	Назначить врача.....	272
1.3.4.1.3.	Передать в другое ЛПУ.....	272
1.3.4.1.4.	Отменить вызов	273
1.3.4.2.	Активные	274
1.3.4.2.1.	Отменить вызов	281
1.3.4.2.2.	Передать в другое ЛПУ.....	281
1.3.4.2.3.	Передать другому врачу	281
1.3.4.2.4.	Открыть карту вызова	281
1.3.4.2.5.	Завершить обслуживание	281
1.3.4.3.	Обслуженные	282
1.4.	ПЕРСониФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ АМБУЛАТОРНОЙ ПОМОЩИ	289
1.4.1.	Персональная информация	291
1.4.2.	Талон.....	291
1.4.3.	Диагнозы	292
1.4.4.	Услуги.....	293
1.4.5.	Закрытие талона.....	293
1.5.	ПЕРСониФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ СТАЦИОНАРНОЙ ПОМОЩИ	294

1.5.1.	Представитель.....	297
1.5.2.	Персональные данные.....	297
1.5.3.	Поступление.....	299
1.5.4.	Листок нетрудоспособности.....	301
1.5.5.	Движение.....	301
1.5.6.	Хирургические операции.....	302
1.5.7.	Медицинские услуги.....	303
1.5.8.	Автоматический расчет КСГ.....	304
1.5.9.	Диагнозы.....	304
1.5.10.	Дефекты.....	305
1.6.	ПЕРСОНИФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ СКОРОЙ ПОМОЩИ.....	305
1.6.1.	Персональная информация.....	307
1.6.2.	Информация о вызове.....	308
1.6.3.	Временные характеристики вызова.....	309
1.6.4.	Информация о случае лечения.....	310
1.6.5.	Оказанные услуги.....	311
1.7.	СЕРВИС МЕДИЦИНСКИХ ЗАПИСЕЙ.....	312
1.7.1.	Загрузка шаблона в сервис.....	313
1.7.2.	Создание медицинской записи.....	315
1.7.3.	Работа со словарём медицинских записей.....	329
1.7.3.1.	Добавление значений в словарь.....	331
1.7.3.2.	Заполнение полей медицинской записи из словаря.....	332
1.7.3.3.	Удаление значений словаря.....	333
1.7.4.	Просмотр списка медицинских записей.....	333
1.7.5.	Работа со списком медицинских шаблонов.....	336
1.8.	ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ НА ВЫДЕЛЕНИЕ ДИАПАЗОНА НОМЕРОВ.....	340
1.8.1.	Добавление запроса на выделение диапазона номеров.....	341
1.8.2.	Фиксация выдачи бумажных бланков свидетельств.....	344
1.8.3.	Выход из Журнала запросов.....	349
1.9.	ЖУРНАЛ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РОЖДЕНИИ.....	349
1.9.1.	Создание свидетельства о рождении.....	351
1.9.1.1.	Область данных «Общая информация о свидетельстве».....	354
1.9.1.2.	Область данных «Информация о матери».....	355
1.9.1.3.	Область данных «Информации о беременности и родах».....	359
1.9.1.4.	Область данных «Информация о ребенке».....	360

1.9.1.5.	Область данных «Получатель»	361
1.9.2.	Печать свидетельства о рождении	362
1.9.3.	Подпись и отправка свидетельства о рождении в РЭМД.....	365
1.9.4.	Согласие на электронное свидетельство	368
1.10.	РЕГИСТР ИПРА	369
1.10.1.	Выбор нескольких выписок ИПРА.....	371
1.10.2.	Изменение статуса выбранных выписок ИПРА.....	371
1.10.3.	Удаление выбранных выписок ИПРА.....	374
1.10.4.	Направление выбранных выписок ИПРА в другую медицинскую организацию 375	
1.10.5.	Фильтрация записей журнала «Регистр ИПРА»	376
1.10.6.	Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА»	377
1.10.7.	Выход из Регистра ИПРА	378
1.11.	НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ (МСЭ)	379
1.11.1.	Оформление направления на МСЭ из ТАП.....	379
1.11.1.1.	Заполнение подраздела «Общие данные».....	380
1.11.1.2.	Заполнение подраздела «Данные о гражданине»	383
1.11.1.3.	Заполнение подраздела «Клинико-функциональные данные гражданина» 391	
1.11.1.4.	Подраздел «Связанные документы».....	404
1.11.2.	Журнал обмена с РЭМД	407
1.11.3.	Действия на форме «Направление на медико-социальную экспертизу (МСЭ)» 409	
1.11.4.	Просмотр направления на МСЭ из журнала ЭМД в МКАБ	409
1.11.5.	Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ) 411	
1.11.5.1.	Заполнение сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ).....	413
1.11.5.2.	Действия на форме «Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы».....	416
1.11.6.	Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ).....	417
1.12.	ЭЛЕКТРОННЫЙ РОДОВОЙ СЕРТИФИКАТ (ЭРС).....	421
1.12.1.	Оформление электронного родового сертификата и заполнение Талонов	421
1.12.2.	Сведения о посещениях женской консультации	426

1.12.3.	Оформление электронного родового сертификата и талона №1 родового сертификата.....	426
1.12.4.	Оформление электронного родового сертификата и талона №2 родового сертификата.....	430
1.12.5.	Оформление электронного родового сертификата и заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлиники из МКАБ ребенка	433
1.12.6.	Оформление электронного родового сертификата и Талона №3 в детской поликлиники из МКАБ ребенка	436
1.12.7.	Журнал родовых сертификатов.....	440
1.12.8.	Работа с Журналом реестров талонов	443
1.12.9.	Работа с Журналом счетов.....	450
1.13.	ПАТОМОРФОЛОГИЯ	454
1.13.1.	Настройка доступа к модулю «Патоморфология».....	454
1.13.2.	Формирование «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала».....	454
1.13.3.	Регистрация поступления биоматериала по направлению на исследование...465	
1.13.4.	Фиксация результатов исследований в «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»	468
1.13.5.	Регистрация выдачи Протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала.....	481
1.13.6.	Просмотр результатов исследования в МКАБ пациента.....	482
1.14.	СЛУЧАЙ ЛЕЧЕНИЯ	483
1.14.1.	Работа со случаем лечения	484
1.14.2.	Персональные данные	489
1.14.3.	Анамнез	491
1.14.4.	Показатели здоровья	493
1.14.5.	Жалобы	498
1.14.6.	Медицинские записи	499
1.14.7.	Диагнозы	505
1.14.8.	Регистры	509
1.14.8.1.	Включение пациента в регистр	514
1.14.8.2.	Исключение пациента из регистра	520
1.14.9.	Стандарты лечения.....	522
1.14.9.1.	Блок «Параметрические данные».....	525
1.14.9.2.	Блок «Мероприятия».....	528

1.14.9.3.	Блок «Лекарственные препараты».....	530
1.14.10.	План лечения.....	532
1.14.11.	Параметры плода	541
1.14.12.	Предполагаемая дата родов	546
1.14.13.	Журнал направлений.....	547
1.14.14.	Врачебные назначения	547
1.14.14.1.	Создание назначения лекарственного препарата	551
1.14.14.2.	Создание назначения медицинского изделия	554
1.14.14.3.	Создание назначения специализированного продукта лечебного питания.....	555
1.14.14.4.	Рецепты.....	556
1.14.15.	Журнал ЭМД.....	561
1.14.16.	Указания постовой медсестре	562
1.14.16.1.	Ввод указаний для постовой медсестры	563
1.14.16.2.	Обработка указаний постовой медсестрой.....	566
1.14.17.	Потребность в ЛС	567
1.14.17.1.	Добавление потребности в лекарственных средствах	568
1.14.17.2.	Оформление отказа в лекарственных средствах	571
1.14.18.	Иммунопрофилактика	572
1.14.18.1.	Вкладка «Список прививок»	573
1.14.18.2.	Вкладка «Список прививок (ИЭМК)»	598
1.14.18.3.	Вкладка «План иммунопрофилактики».....	599
1.14.18.4.	Вкладка «Группы риска»	599
1.14.18.5.	Вкладка «Медотвод/отказ».....	601
1.14.18.5.1.	Заполнение формы «Медицинский отвод».....	603
1.14.19.	Журнал справок	607
1.14.19.1.	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными.....	609
1.14.19.2.	Справка о постановке на учет по беременности	613
1.14.19.3.	Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение	
	616	
1.14.19.3.1.	Заполнение сведений об освобождении	618
1.14.19.3.2.	Добавление периодов освобождения.....	620
1.14.19.3.3.	Печать справки об освобождении.....	622

1.14.19.4. Справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления.....	623
1.14.20. Сведения о врачебной комиссии.....	631
1.14.21. Злокачественные новообразования.....	634
1.14.21.1. Фиксация сведений о подозрении на ЗНО.....	634
1.14.21.2. Фиксация сведений о выявленном ЗНО.....	635
1.14.21.2.1. Заполнение блока «Описание ЗНО».....	638
1.14.21.2.2. Заполнение блока «Протокол запущенной формы ЗНО».....	646
1.14.21.3. Формирование и отправка СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» в ВИМИС «Онкология».....	651
1.14.21.4. Печать документов.....	652
1.14.21.4.1. Форма № 090/у «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования».....	652
1.14.21.4.2. Форма № 027-2/у «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)».....	653
1.14.22. Закрытие ТАП.....	655
1.14.23. Сведения о лечении COVID-19.....	658
1.14.24. Внутренний контроль качества.....	661
1.14.24.1. Заполнение карты контроля качества и безопасности медицинской деятельности.....	662
1.14.25. Печать документов и формирование ЭМД.....	664
1.14.25.1. Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у.....	664
1.14.25.2. Протокол телемедицинской консультации.....	668
1.14.25.3. Эпикриз по законченному случаю амбулаторный.....	671
1.14.25.4. Печать заключения.....	671
1.14.25.5. Формирование экстренных извещений.....	677
1.14.26. Отправка СЭМД в ВИМИС.....	680
1.14.26.1. Формирование и отправка СЭМД «Протокол консультации ВИМИС ССЗ»	680
1.14.26.2. Формирование и отправка СЭМД «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО»	681
1.14.26.3. Формирование и отправка СЭМД «Извещение о критическом акушерском состоянии» (Извещение КАС).....	682
1.15. СТАНДАРТЫ ЛЕЧЕНИЯ.....	683
1.15.1. Журнал стандартов лечения.....	683

1.15.1.1.	Фильтрация списка медико-экономических стандартов лечения	685
1.15.1.2.	Навигация по списку стандартов лечения	686
1.15.1.3.	Создание стандарта лечения	687
1.15.2.	Подбор стандарта в случае лечения.....	697
1.15.3.	Загрузка стандартов в случае лечения.....	701
1.15.4.	Работа с планом лечения.....	702
1.16.	ДИСПАНСЕРНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ.....	702
1.16.1.	Журнал диспансерного наблюдения	703
1.16.2.	Карта диспансерного наблюдения	706
1.17.	ПОДСИСТЕМА «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА»	714
1.17.1.	Модуль «Больничная аптека»	715
1.17.1.1.	Вход в модуль	715
1.17.1.2.	Просмотр сведений об остатках ЛП.....	716
1.17.1.3.	Ведение контрактов на поставку лекарственных средств.....	722
1.17.1.3.1.	Работа со списком контрактов	723
1.17.1.3.2.	Создание контракта	728
1.17.1.3.3.	Редактирование контракта.....	734
1.17.1.4.	Просмотр журнала накладных	735
1.17.1.5.	Учет приходных накладных.....	740
1.17.1.5.1.	Работа со списком приходных накладных	740
1.17.1.5.2.	Создание приходной накладной	746
1.17.1.5.3.	Проведение приходной накладной	753
1.17.1.5.4.	Загрузка и работа с электронной накладной маркированного товара	755
1.17.1.5.5.	Обратная схема получения лекарственных средств	759
1.17.1.5.6.	Уведомительный режим (702 схема).....	762
1.17.1.6.	Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации	763
1.17.1.7.	Учет возвратов поставщику	770
1.17.1.7.1.	Работа со списком возвратов.....	770
1.17.1.7.2.	Добавление возвратов поставщикам	775
1.17.1.7.3.	Проведение возврата поставщиков.....	779
1.17.1.8.	Учет перемещений в больничной аптеке	780
1.17.1.8.1.	Работа со списком перемещений	780
1.17.1.8.2.	Добавление перемещений.....	786
1.17.1.8.3.	Проведение документа-перемещения	791
1.17.1.9.	Учет списаний в больничной аптеке	792

1.17.1.9.1.	Работа со списком списаний	792
1.17.1.9.2.	Добавление списаний	798
1.17.1.9.3.	Проведение документа-списания	803
1.17.1.10.	Отпуск по накладной-требованию	804
1.17.1.10.1.	Работа со списком документов-требований	804
1.17.1.10.2.	Обработка документов-требований	808
1.17.1.11.	Инвентаризации склада больничной аптеки	812
1.17.1.11.1.	Работа со списком документов по инвентаризации склада	812
1.17.1.11.2.	Создание документов по инвентаризации склада	818
1.17.1.11.3.	Проведение результатов инвентаризации	822
1.17.1.12.	Формирование отчетов	824
1.17.1.13.	Выгрузка протоколов	828
1.17.1.13.1.	Выгрузка расходной накладной	829
1.17.1.13.2.	Загрузка электронной накладной	830
1.17.2.	Модуль «Аптека отделения»	831
1.17.2.1.	Вход в модуль	831
1.17.2.2.	Просмотр сведений об остатках ЛС	832
1.17.2.3.	Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации	832
1.17.2.4.	Учет перемещений в аптеке отделения	832
1.17.2.5.	Учет списаний в аптеке отделения	832
1.17.2.6.	Учет требований в аптеке отделения	833
1.17.2.6.1.	Работа со списком документов-требований	833
1.17.2.6.2.	Добавление документов-требований	839
1.17.2.6.3.	Обработка документа-требования	842
1.17.2.7.	Списания по листу назначения в аптеке отделения	844
1.17.2.7.1.	Работа со списком списаний по листу назначения	844
1.17.2.7.2.	Добавление списаний по листу назначения	850
1.17.2.7.3.	Проведение документа-списания по листу назначения	856
1.17.2.8.	Инвентаризации склада аптеки отделения	857
1.17.2.9.	Формирование отчетов	857
1.17.2.10.	Выгрузка протоколов	857
1.18.	МКАБ	858
1.18.1.	Персональные данные	859
1.18.2.	Льготы	860
1.18.3.	Регистры	862

1.18.4.	Диагностические исследования из ЦАМИ	868
1.18.5.	Документы.....	870
1.18.6.	Лабораторные исследования	872
1.18.7.	Карта беременной и родильницы.....	874
1.18.7.1.	Создание карты беременной	876
1.18.8.	Печать документов и формирование ЭМД «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у»	878
1.19.	ЖУРНАЛ ЗАЯВОК ЭЛЕКТРОННЫХ СПРАВОК	880
1.19.1.	Обработка заявки на получение заключения предварительного медицинского осмотра	884
1.19.2.	Обработка заявки на получение справки о временной нетрудоспособности..	885
1.19.3.	Обработка заявки на получение эпикриза по законченному случаю амбулаторный	886
1.19.4.	Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности.....	887
1.19.5.	Обработка заявки на получение справки о постановке на учет по беременности	888
1.19.6.	Обработка заявки на получение справки об отсутствии контактов с инфекционными больными	888
1.19.7.	Обработка заявки на получение медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)	888
1.19.8.	Обработка заявки на получение справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение	890
1.19.9.	Обработка заявки на получение медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления	890
1.19.10.	Просмотр обработанных заявок.....	890
1.19.11.	Отказ от обработки заявки.....	892
1.20.	ЖУРНАЛ ЭМД	893
1.21.	ЖУРНАЛ ОБМЕНА С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ РЕГИСТРАМИ	898
1.22.	АВТОПРОДЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ	900
1.22.1.	Добавление задания на продление расписания	903
1.23.	УЧАСТКИ И ПРИКРЕПЛЕНИЯ	906
1.23.1.	Создание участка	908
1.23.2.	Редактирование участка.....	918
1.23.3.	Удаление участка.....	929
1.24.	ЖУРНАЛ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ К МО.....	930

1.24.1.	Работа с Журналом заявлений на прикрепление к МО	930
1.24.2.	Создание заявления на прикрепление к МО	936
1.24.3.	Оформление прикрепления к МО	942
1.24.4.	Отклонение заявлений на прикрепление	947
1.24.5.	Автоматическое прикрепление	948
1.24.6.	Журнал откреплений	950
1.25.	СТРУКТУРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	951
1.25.1.	Работа с ресурсом «Кабинеты»	957
1.25.2.	Работа с ресурсом «Персонал»	966
1.25.2.1.	Добавление сотрудника в структуру МО по данным из ФРМР	973
1.25.3.	Работа с ресурсом «Оборудование»	977
1.26.	МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	979
1.26.1.	Фильтрация списка медицинского персонала	981
1.26.2.	Навигация по списку медицинского персонала	982
1.26.3.	Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала	983
1.26.4.	Добавление сотрудника в справочник персонала по данным из ФРМР	988
1.27.	КАБИНЕТЫ	992
1.27.1.	Добавление/Редактирование кабинета	993
1.27.1.1.	Добавление/Редактирование ресурса кабинет	996
1.28.	ОБОРУДОВАНИЕ	1005
1.28.1.	Добавление/Редактирование оборудования	1007
1.29.	ЖУРНАЛ КАРТ БЕРЕМЕННЫХ	1013
1.29.1.1.	Заполнение сведений при постановке на учет	1017
1.29.1.2.	Заполнение сведений об исходе беременности для матери и плода	1025
1.29.1.2.1.	Добавление записи об исходе предыдущей беременности	1026
1.29.1.2.2.	Добавление сведений об исходе текущей беременности	1032
1.29.1.2.3.	Заполнение сведений по состоянию плода в случае лечения	1035
1.29.1.2.4.	Закрытие карты беременной и родильницы	1035
1.29.1.3.	Родовой сертификат	1037
1.29.1.4.	Витальные показатели	1037
1.29.1.5.	Печать документов из карты беременной	1041
1.30.	ЖУРНАЛ КАРТ ИММУНОПРОФИЛАКТИКИ	1043

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка сокращения
БД	База данных
ВК	Врачебная комиссия
ГИП	Главный индекс пациентов
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система здравоохранения
ЕРИС	Единая радиологическая информационная система
ИМН	Изделия медицинского назначения
ИПРА	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации
ИЭМК	Интегрированная электронная медицинская карта
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
КЦ	Кол-центр
КСГ	Клинико-статистическая группа
ЛЛО	Льготное лекарственное обеспечение
ЛН	Листок нетрудоспособности
ЛП	Лекарственный препарат
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКАБ	Медицинская карта амбулаторного больного
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МНН	Международное наименование препарата
МО	Медицинская организация
МСЭ	Медико-социальная экспертиза
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОМС	Обязательное медицинское страхование

Сокращение	Расшифровка сокращения
ПДн	Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация
РФ	Российская Федерация
РЭМД	Реестр электронных медицинских документов
РЛДД	Реестр личных дел и документов
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в пенсионном фонде Российской Федерации
СМП	Скорая медицинская помощь
СМО	Страховая медицинская организация
ТАП	Талон амбулаторного пациента
ТАСУ	Типовая автоматизированная система управления обязательного медицинского страхования
ТИС	Телемедицинские информационные системы
ТОУЗ	Территориальный орган управления здравоохранением
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УРЗ	Усеченный регистр застрахованных
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФЛК	Форматно-логический контроль
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ФСС	Фонд социального страхования

Сокращение	Расшифровка сокращения
ЦОД	Центр обработки данных
ЭЛН	Электронный листок нетрудоспособности
ЭПМЗ	Электронные персональные медицинские записи
ЭРС	Электронный родовой сертификат
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
ЦЛИС	Централизованный сервис лабораторных исследований
МИП	Мастер-индекс пациента
СУПП	Система управления потоками пациентов
КАС	Критическое акушерское состояние
ГАР	Государственный адресный реест

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

1.1. Медицинские обследования

Работа в модуле «Медицинские обследования» сводится к следующим шагам:

1. Настройка медицинских обследований на уровне ЦОД (выполняется администратором Системы, описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).
2. Настройка медицинских обследований на уровне медицинской организации: сопоставление мероприятий с врачами и кабинетами (описано в п. 1.1.1).
3. Формирование квот медицинских обследований (описано в п. 1.1.2).
4. Создание расписания для медицинских обследований (описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).
5. Формирование списка пациентов, подлежащих медицинским обследованиям (описано в п. 1.1.3).
6. Формирование маршрутного листа (описано в п. 1.1.3.1).
7. Заполнение карты медицинских обследований врачами-специалистами (описано в п. 1.1.5).
8. Определение факторов риска (описано в п. 1.1.6).
9. Направление на второй этап диспансеризации (описано в п. 1.1.8).
10. Оформление заключения (описано в п. 1.1.10).
11. Подпись и закрытие карты (описано в п. 1.1.11).
12. Печать документов по медицинским обследованиям (описано в п.1.1.12).
13. Работа с журналом медицинских обследований (описано в п.1.1.13).
14. Заполнение ТАП (описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

1.1.1. Мероприятия и ресурсы

Перед непосредственной работой по оформлению медицинских обследований пациента должна быть осуществлена настройка Системы в части медицинских обследований на уровне ЦОД и на уровне медицинской организации. Настройка Системы на уровне ЦОД включает в себя создание видов медицинских обследований, мероприятий, моделей пациентов, и описана в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS. Настройка Системы на уровне медицинской организации включает в себя сопоставление созданных мероприятий с заведенными в учреждении врачами, кабинетами, оборудованием – эта функция будет описана в данном разделе.

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 Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

Для перехода в раздел «Мероприятия и ресурсы» следует на главной странице Системы выбрать пункт «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор пункта «Мероприятия и ресурсы»

После выбора пункта загрузится страница раздела «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 3), на которой отображается список всех созданных мероприятий. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых мероприятий можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 2). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

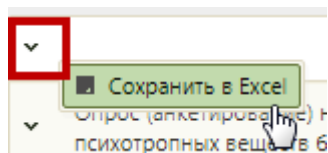



Рисунок 2. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Наименование мероприятия	Вид мероприятия	Ресурсы по мероприятию
Измерение артериального давления	Исследование	Кабинет 223, Кабинет медицинской профилактики Кабинет 430, Кабинет медицинской профилактики
Общий анализ крови (не менее: гемоглобин, лейкоциты)	Исследование	Кабинет 107 Забор крови из вены, Процедурный кабинет
Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом	Анкетирование	Кабинет 223, Кабинет медицинской профилактики Кабинет 430, Кабинет медицинской профилактики
Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска	Анкетирование	Кабинет 223, Кабинет медицинской профилактики Кабинет 430, Кабинет медицинской профилактики 309, Средний медицинский персонал. Физиотерапия, Кабинет врача-терапевта (Поликлиника)
Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	Анкетирование	Кабинет 223, Кабинет медицинской профилактики Кабинет 430, Кабинет медицинской профилактики 309, Средний медицинский персонал. Физиотерапия, Кабинет врача-терапевта (Поликлиника)
Флюорография легких	Исследование	Оборудование: Super Fuji MRT (topgun), Кабинет 33, Приемное отделение
Исследование кала на скрытую кровь иммунохимическим качественным или количественным методом	Исследование	Кабинет 223, Кабинет медицинской профилактики Кабинет 430, Кабинет медицинской профилактики

Рисунок 3. Страница «Мероприятия и ресурсы»

В отображаемый список мероприятий нельзя добавить новое мероприятие, можно только сопоставить существующее мероприятие с ресурсами. Для этого необходимо найти требуемое мероприятие. Искать мероприятие можно при помощи поля поиска, а также фильтра списка.

Над списком располагаются поля фильтра списка. Список можно фильтровать по виду медицинского обследования, виду мероприятия, а также признаку сопоставления с ресурсом. Фильтр применяется следующим образом: следует заполнить одно или несколько полей фильтра в любой комбинации, поле поиска – при необходимости, и нажать кнопку 

Поле фильтрации по виду медицинского обследования заполняется выбором подходящего варианта из раскрывающегося списка (Рисунок 4).

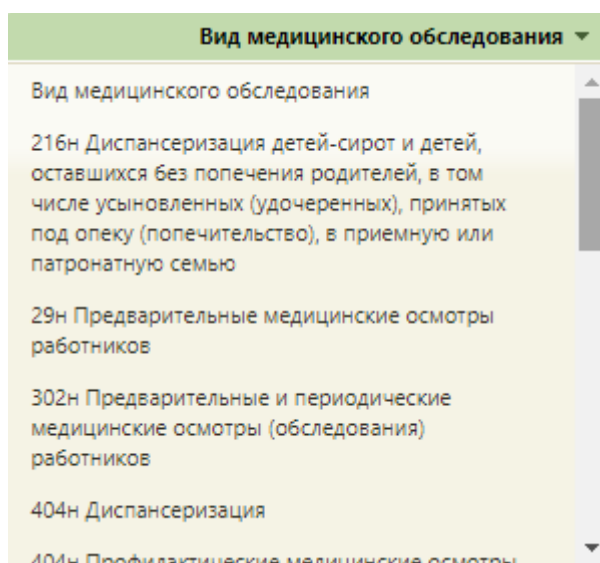


Рисунок 4. Поле фильтрации по виду медицинского обследования

Поле фильтрации по виду мероприятия заполняется выбором подходящего варианта из раскрывающегося списка (Рисунок 5).

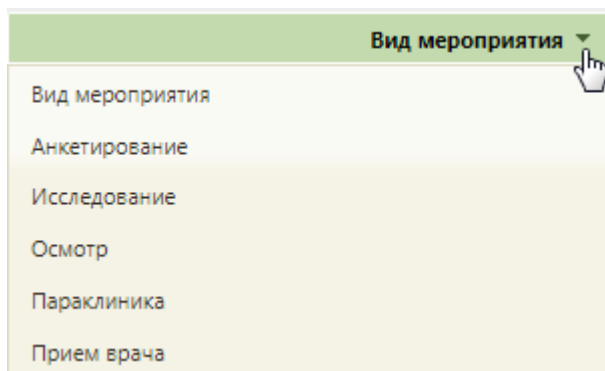


Рисунок 5. Поле фильтрации по виду мероприятия

При снятом флажке **Только с ресурсами** в списке будут отображаться мероприятия, сопоставленные и несопоставленные с ресурсами (Рисунок 6). При установленном флажке **Только с ресурсами** в списке будут отображаться только мероприятия, сопоставленные с ресурсами (Рисунок 7).

После заполнения всех необходимых полей следует нажать кнопку «Найти».

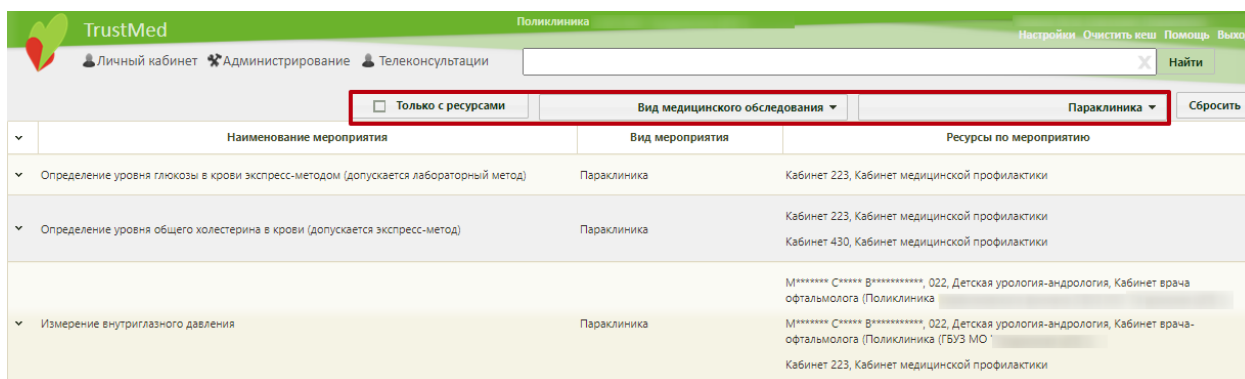


Рисунок 6. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при снятом флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

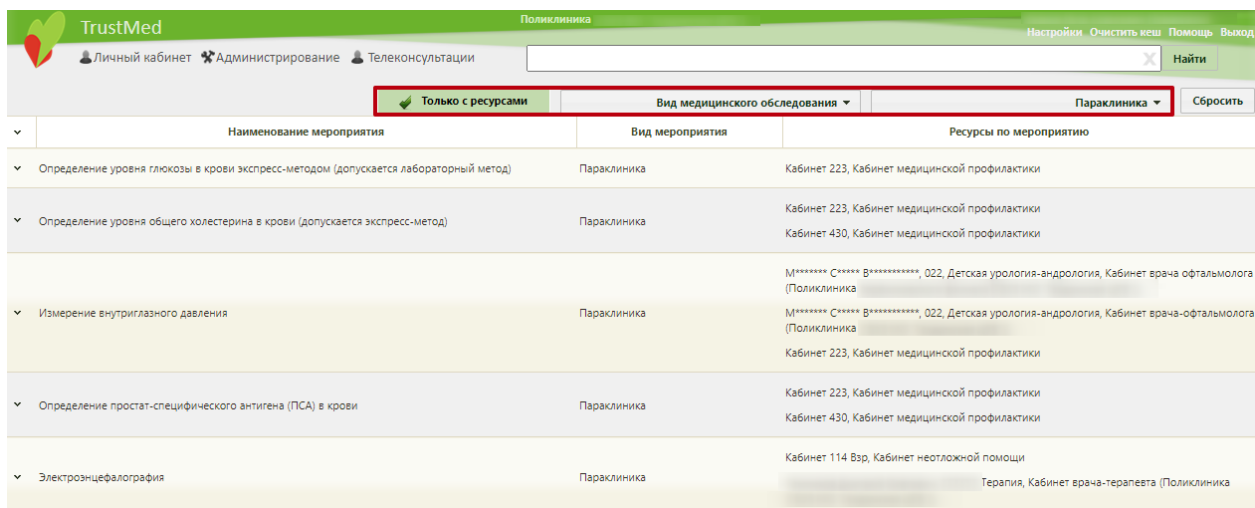


Рисунок 7. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при установленном флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

В поле поиска можно осуществить поиск по наименованию мероприятия. Для поиска необходимо в поле ввести начальные символы наименования и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 8).

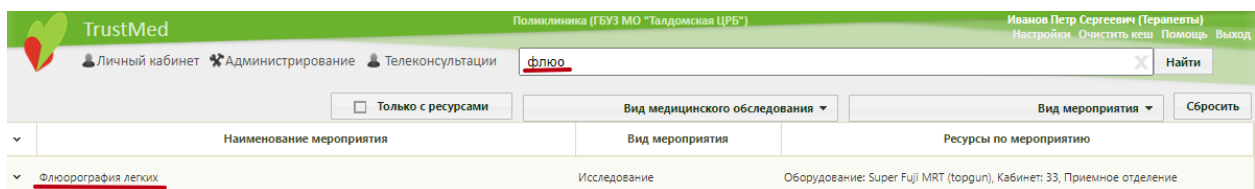
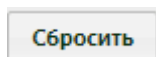


Рисунок 8. Пример по наименованию мероприятия

Для очистки всех заполненных полей фильтра необходимо нажать кнопку



После того как нужное мероприятие найдено, следует выделить его мышью и нажать по нему правой кнопкой мыши – отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 9).

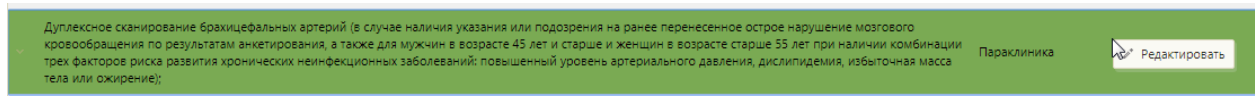


Рисунок 9. Открытие мероприятия на редактирование

Откроется форма «Редактирование ресурсов мероприятия» (Рисунок 10).

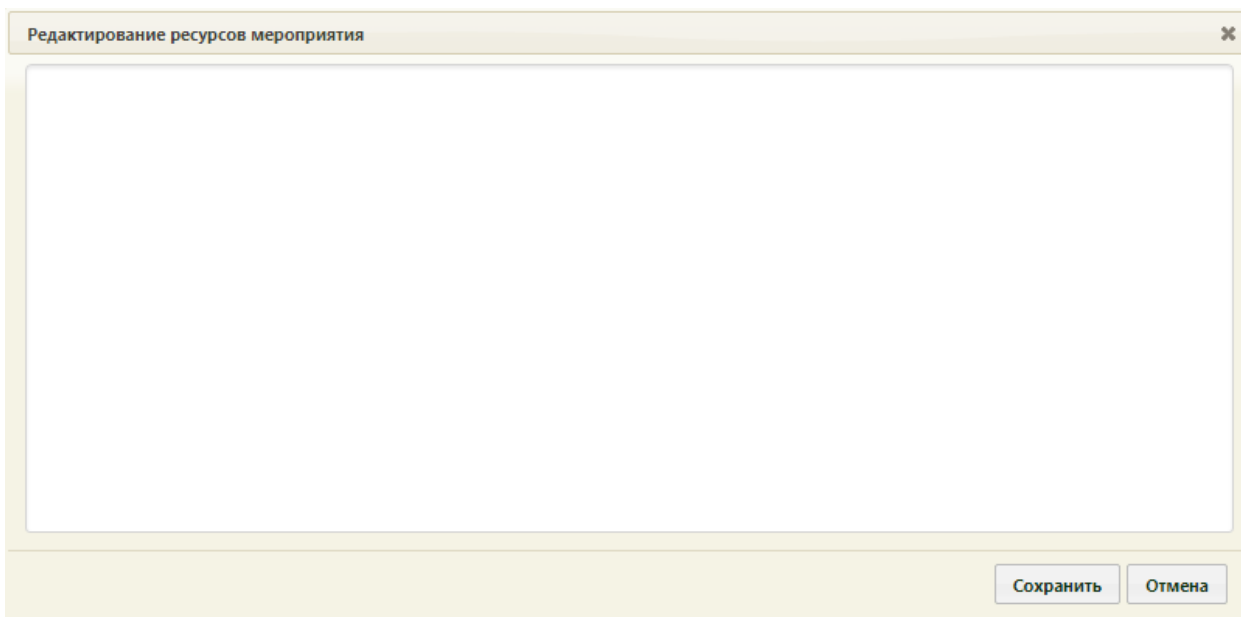


Рисунок 10. Форма «Редактирование ресурсов мероприятия»

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 11).

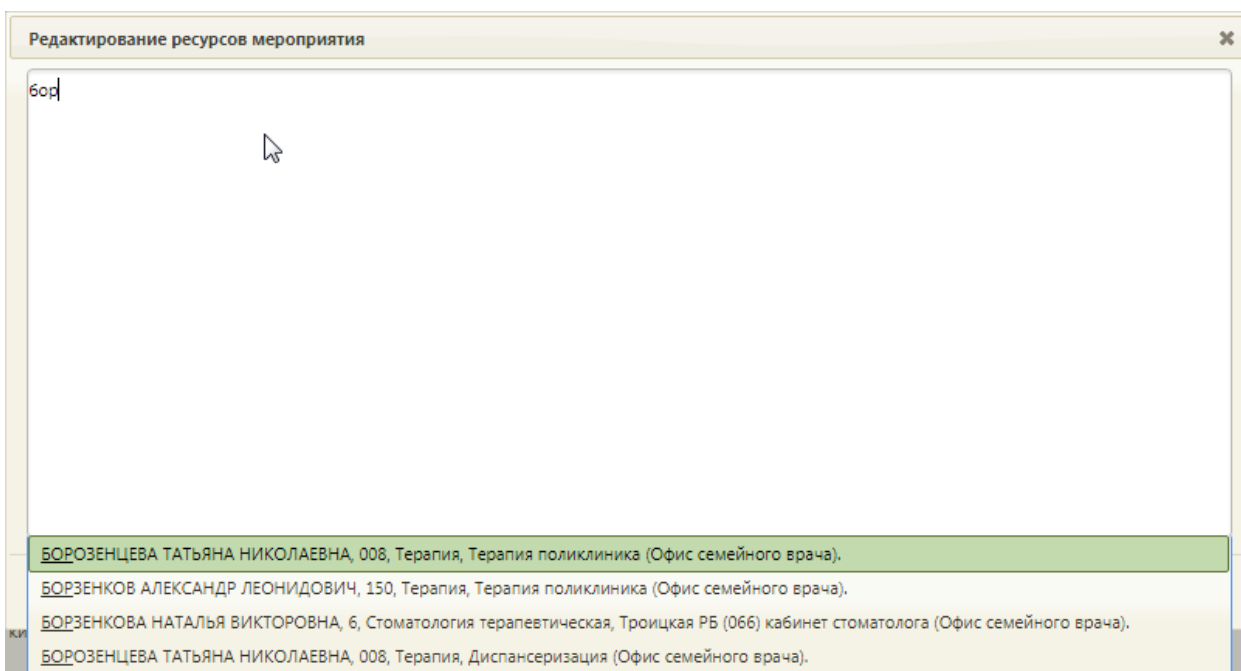


Рисунок 11. Список ресурсов для сопоставления с мероприятием

Отобразится список ресурсов согласно вводимым символам. Следует выбрать в списке подходящий ресурс. Выбранный ресурс будет добавлен на форму сопоставления (Рисунок 12).

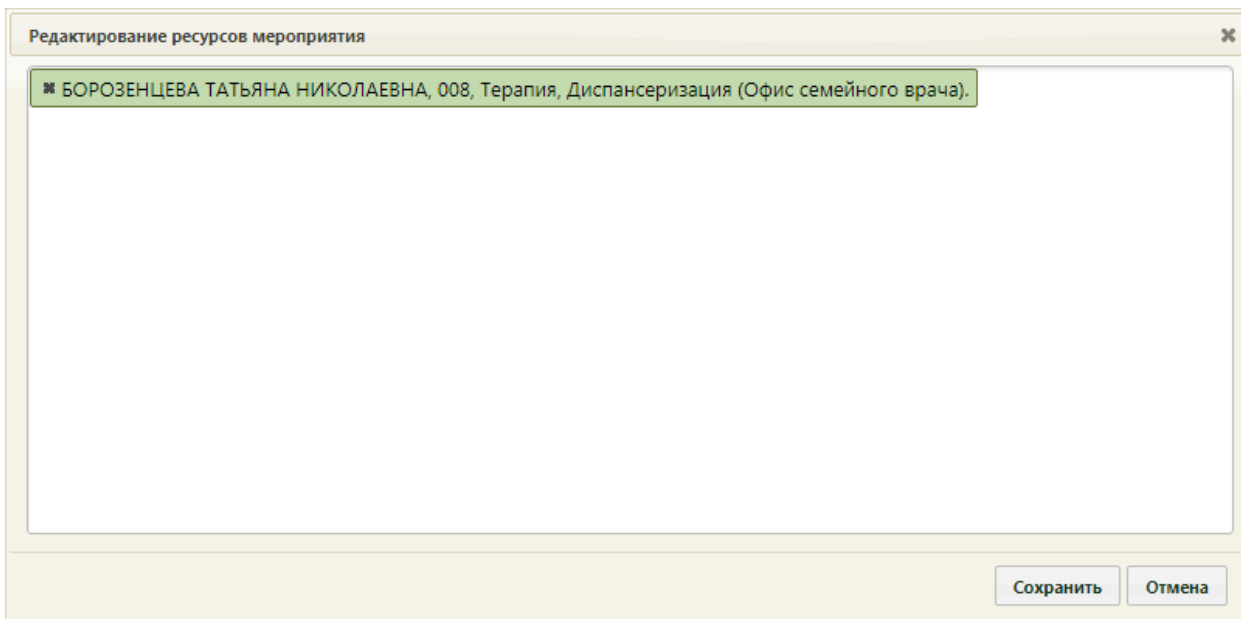


Рисунок 12. Добавленный ресурс на форму сопоставления мероприятия с ресурсом
Добавленный на форму ресурс больше не будет отображаться в списке для данного мероприятия (Рисунок 13).

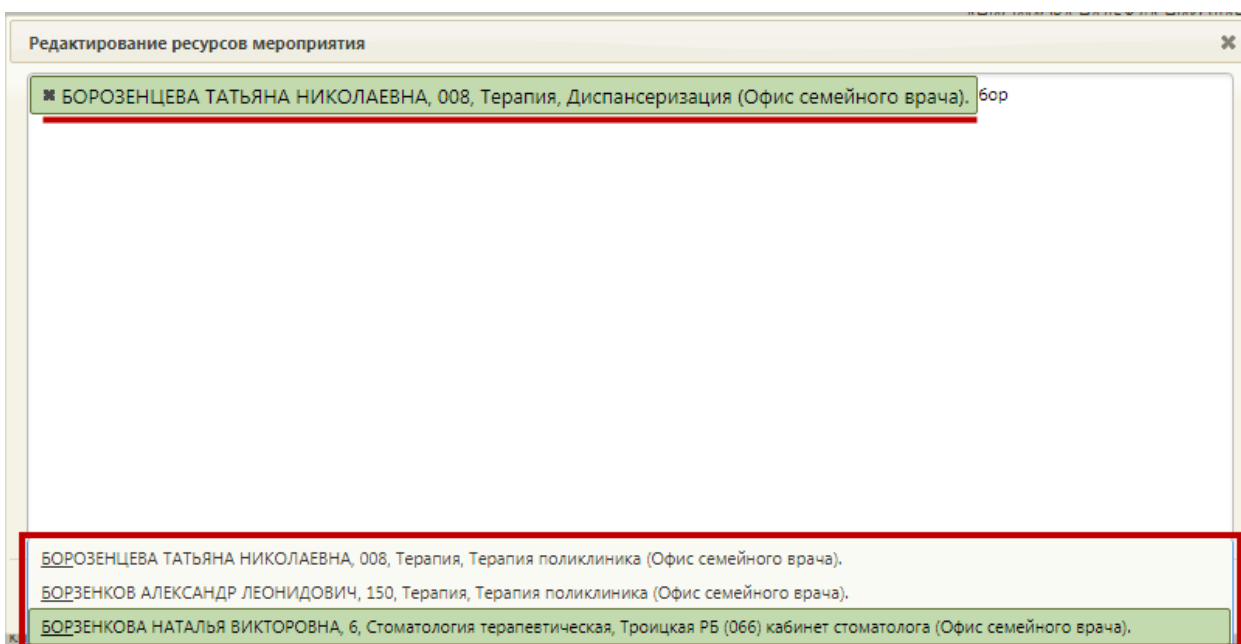


Рисунок 13. Добавление следующего ресурса на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

Для добавления кабинета необходимо начать вводить его наименование, которое может представлять собой номер (Рисунок 14).

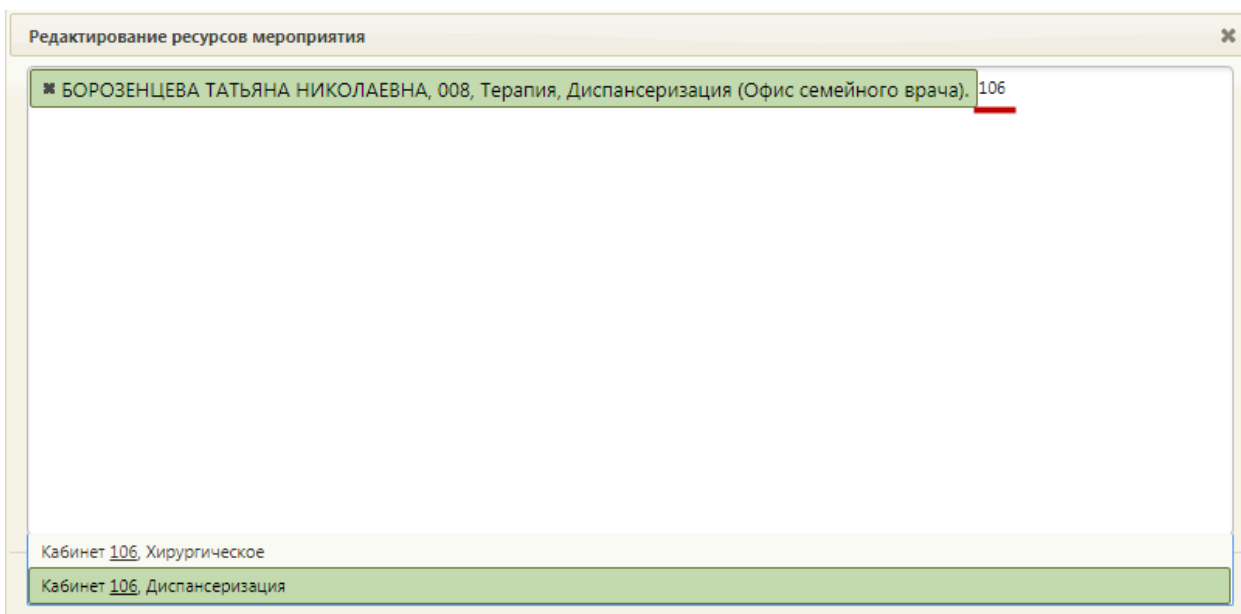


Рисунок 14. Добавление кабинета на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

После добавления ресурсов для их сохранения необходимо нажать кнопку

Сохранить

1.1.2. Квоты медицинский обследований

Система позволяет сформировать квоты «билетов» для планирования обращений пациентов в медицинскую организацию и прохождения медицинского обследования.

Квота – это количество карт медицинских обследований, которые можно завести за один день.

Для формирования квот необходимо на главной странице выбрать пункт «Квоты медицинских обследований» (Рисунок 15). Также перейти к разделу формирования квот можно из журнала медицинских обследований, работа с которым описана в п. 1.1.12.

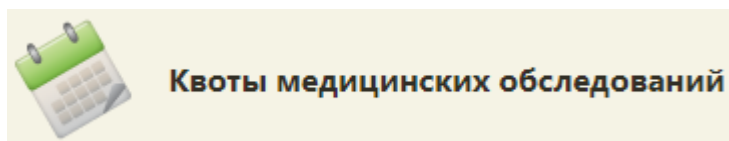


Рисунок 15. Выбор пункта «Квоты медицинских обследований»

В новой вкладке браузера загрузится страница раздела формирования квот (Рисунок 16).

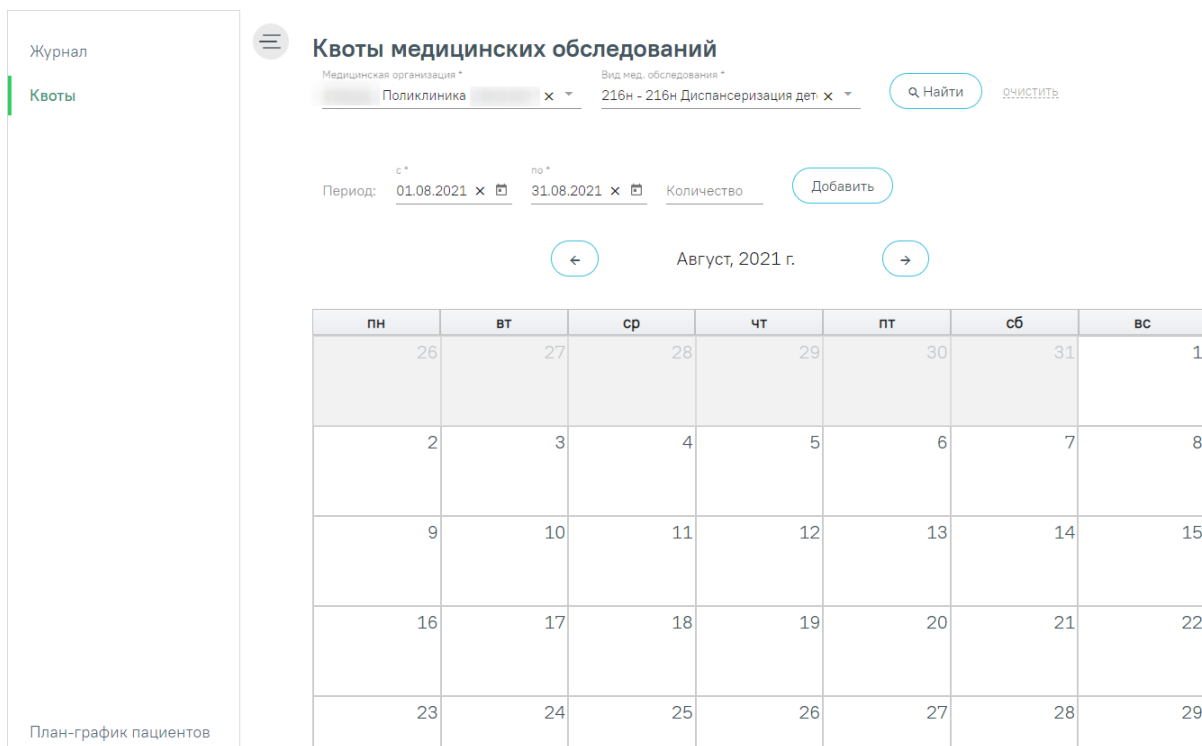


Рисунок 16. Страница «Квоты медицинских обследований»

На панели фильтрации автоматически заполняются следующие поля: наименование медицинской организации, вид профилактического мероприятия. При необходимости их можно изменить, выбрав подходящий вариант в раскрывающемся списке (Рисунок 17).

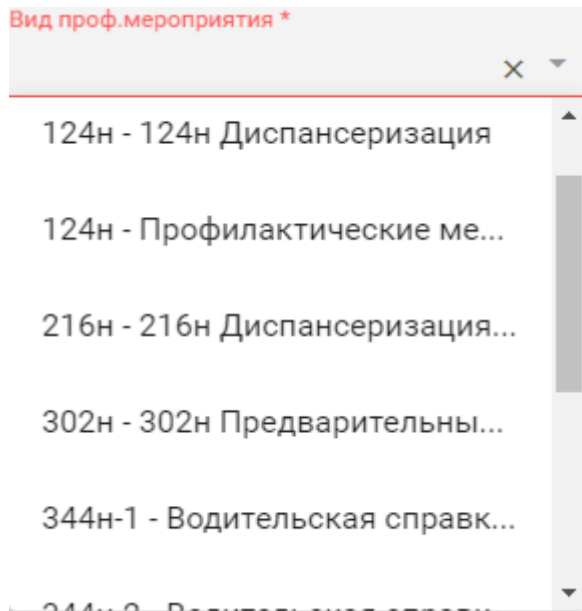


Рисунок 17. Выбор вида мероприятия

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 медицинских обследований 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 18). Это значит, что в период с 01.03.2018 по 31.03.2018 можно создавать каждый день по десять карт медицинских обследований.

Период: с* 01.09.2020 × по* 30.09.2020 × Количество 10 Добавить

Рисунок 18. Добавление квот

После заполнения полей для добавления квот в календарь следует нажать кнопку

Добавить

. Квоты будут добавлены в календарь (Рисунок 19).

← Сентябрь, 2020 г. →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31	1	2	3	4	5	6
34	10	10	10	10	10	10
7	8	9	10	11	12	13
10	10	10	10	10	10	10
14	15	16	17	18	19	20
10	10	10	10	10	10	10
21	22	23	24	25	26	27
10	10	10	10	10	10	10
28	29	30	1	2	3	4
10	10	10				

Рисунок 19. 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 медицинских обследований и возврата к предыдущей рабочей вкладке браузера следует нажать на должность врача в верхнем правом углу и в выпадающем меню нажать кнопку «Выход».

1.1.3. Формирование списка пациентов, подлежащих прохождению медицинского обследования

Для формирования план-графиков необходимо перейти в раздел «План-график пациентов» на главной странице Системы (Рисунок 20).

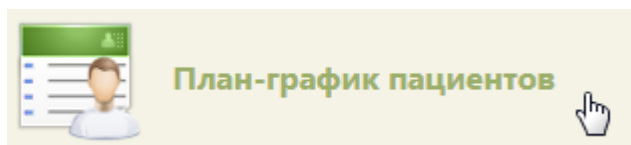


Рисунок 20. Раздел «План-график пациентов»

В разделе «План-график пациентов» необходимо перейти на вкладку «Формирование план-графика», в результате чего откроется подраздел «Протоколы» (Рисунок 21).

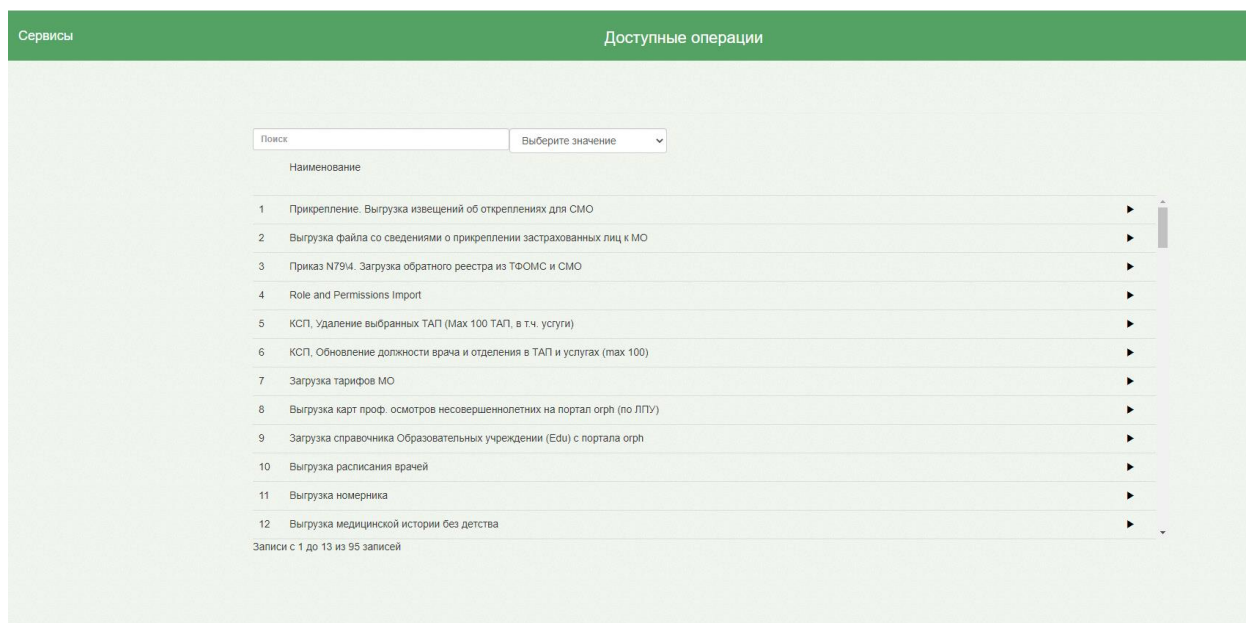


Рисунок 21. Подраздел «Протоколы»

Для формирования план-графика по диспансерному наблюдению необходимо в строке поиска ввести «Формирование списков пациентов, подлежащих диспансерному наблюдению». Для формирования план-графика профилактических осмотров (несовершеннолетних) ввести «Формирование списков пациентов, подлежащих к проведению профилактических осмотров (несовершеннолетних)». Затем следует нажать кнопку «Открыть», в результате чего откроется форма для ввода параметров, где необходимо:

- В поле «Введите год» указать год прохождения осмотра;
- В поле «Введите квартал» указать номер квартала, для которого будет формироваться план-график.

Далее следует нажать кнопку «Выполнить» в результате будет сформирован план-график.

Для просмотра сформированного плана-графика следует перейти на вкладку «План-график пациентов» (Рисунок 22). На странице можно просмотреть список запланированных для прохождения медицинского обследования пациентов и список пациентов, прошедших медицинское обследование фактически.

Рисунок 22. Раздел «Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий»

При открытии вкладки список пациентов не отображается. Для его отображения необходимо заполнить поля фильтра и нажать кнопку «Найти».

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать список пациентов. Список может быть сформирован по следующим критериям: медицинская организация, участок, вид мед. обследования, год, месяц, ФИО пациента, полис, СМО.

Поля «Год» – указывается год, который вводили при формировании план-графика, «Месяц», «ФИО пациента», «Полис» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Медицинская организация» автоматически заполняется организацией, с которой сопоставлена должность сотрудника в момент перехода. Остальные поля заполняются выбором подходящего варианта из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список вариантов согласно введенным данным (Рисунок 23).

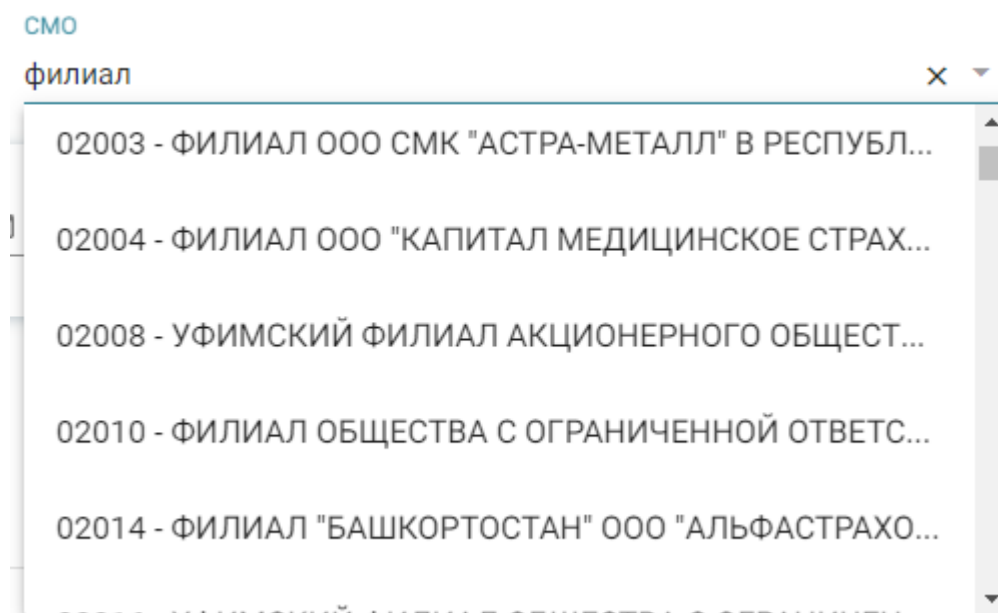


Рисунок 23. Заполнение поля «СМО»

Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Очистить» рядом с кнопкой «Найти».

После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, запланированных для прохождения медицинского обследования согласно условиям поиска (Рисунок 24). Для просмотра списка пациентов по определенному участку необходимо указать участок в поле «Участок» и нажать кнопку «Найти». Для отображения полного списка пациентов, подлежащих медицинскому обследованию, следует нажать кнопку «Найти» при пустых полях фильтра.

Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий

Медицинская организация: [выпадающий список] x Участок: [выпадающий список]

Вид мед. обследования: [выпадающий список] Год: [выпадающий список] x Месяц: [выпадающий список]

ФИО пациента: [выпадающий список] x Полис: [выпадающий список] x СМО: [выпадающий список]

Реестр загрузки пациентов | Период генерации с: 28.09.2021 x 16:17 по: 02.10.2021 x 16:17 | Сформировать МЛ

Найти | Очистить

Строк на странице: 5 | Записей: 2045 | Перв. | Пред. | 1 | 2 | 3 | След. | Посл.

ФИО	Дата рождения	Пол	Вид мед. обследования	Диагноз	Период	Полис	Участок	Статус	Выгрузка в ТФОМС	Модель пациента	Результат обработки
...	...	М.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Май 2019	...	8-Тер	Запланирован	Нет		
...	...	М.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Февраль 2019	...	8-Тер	Запланирован	Нет		

Рисунок 24. План-график пациентов

Ниже полей фильтрации отображается блок формирования маршрутного листа для списка пациентов. Перед формированием маршрутного листа необходимо выгрузить и заполнить шаблон для загрузки пациентов, затем загрузить шаблон в Систему. Выгрузка шаблона описана в п. 1.1.3.1 Настоящего руководства, описание заполнения шаблона представлено в п. 1.1.3.2 Настоящего руководства, загрузка шаблона для формирования маршрутного листа представлена в п.1.1.3.3.

После успешной загрузки файла необходимо сформировать маршрутный лист для списка пациентов. Для этого следует в поле «Реестр загрузки пациентов» выбрать загруженный файл из выпадающего списка. Поля «Дата с по» и «Время с по» периода генерации заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить, дата заполняется путем выбора нужного значения из календаря, время указывается вручную с клавиатуры. После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сформировать МЛ».

В результате выполнения действия отобразится список пациентов подлежащих прохождению медицинского обследования (Рисунок 25).

Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий

Медицинская организация

Вид мед. обследования Год x Месяц

ФИО пациента x Полис x СМО

Реестр загрузки пациентов
Загрузка пациентов

Период генерации с x по x

Строк на странице: Записей: 2

ФИО	Дата рождения	Пол	Вид мед. обследования	Диагноз	Период	Полис	Участок	Статус	Выгрузка в ТФОМС	Модель пациента	Результат обработки
...		Ж.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Сентябрь 2021	321 3156421000000000		Запланирован	Нет	124нД_Ж_24-24_	Маршрутный лист сформирован. Карта № 6283 создана
...		Ж.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Сентябрь 2021	123 3156412000000000		Запланирован	Нет	124нД_Ж_24-24_	Маршрутный лист сформирован. Карта № 6284 создана

Рисунок 25. Список пациентов, подлежащих прохождению медицинского обследования

В Системе реализовано автоматическое формирование маршрутного листа на основе указанного вида медицинского обследования в загруженном файле. По результатам формирования маршрутного листа и создания карты мероприятий в списке пациентов в поле «Результат обработки» отображается наименование результата записи «Маршрутный лист сформирован. Карта № XXX создана».

Для исключения пациентов из план-графика и/или переноса пациентов в план-график на другой период в разделе «Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий» предусмотрены действия «Исключить» и «Перенести» Действие «Исключить» доступно для записей, которые имеют статус «Запланирован».

При выполнении действия «Исключить из плана» на форме появляется всплывающее окно с полем «Причина исключения» (Рисунок 26).

В поле «Причина исключения» выбирается значение из выпадающего списка: «Прекращена регистрация в РС ЕРЗ», «Прекращено прикрепление к МО», «Изменен квартал прохождения медицинского обследования».

ФИО	Дата рождения	Пол	Вид мед. обследования	Диагноз	Период	Полис	Участок	Статус	Выгрузка в ТФОМС	Модель пациента	Результат обработки
...		М.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Сентябрь 2019		8-Тер	Запланирован	Нет		

Исключить пациента _____ из план-графика на период Сентябрь 2019 года

Причина исключения пациента *

Рисунок 26. Форма исключения пациента из план-графика

В результате выполнения действия «Исключить» у записи в разделе «Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий» поле «Статус», принимает значение – «Исключен» (Рисунок 27).

ФИО	Дата рождения	Пол	Вид мед. обследования	Диагноз	Период	Полис	Участок	Статус	Выгрузка в ТФОМС	Модель пациента	Результат обработки
...		М.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Сентябрь 2019		8-Тер	Исключен	Нет		

Рисунок 27. Запись в разделе «Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий» со статусом «Исключен»

Действие «Перенести» доступно для записей, которые имеют статус «Исключен».

При выполнении действия «Перенести» появляется всплывающее окно с полями «Месяц» и «Год» включения в план. Поля «Месяц» и «Год» обязательны для заполнения (Рисунок 28).

ФИО	Дата рождения	Пол	Вид мед. обследования	Диагноз	Период	Полис	Участок	Статус	Выгрузка в ТФОМС	Модель пациента	Результат обработки
...		М.	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		Сентябрь 2019		8-Тер	Исключен	Нет		

Перенести пациента _____ на другой период

Год * Месяц

Рисунок 28. Форма переноса пациента в план-графике

В результате выполнения действия «Перенести» в разделе «Пациенты, включенные в план профилактических мероприятий» создается новая запись по пациенту, в которой:

- Поле «Статус» принимает значение – «Запланирован»;
- Поля «Месяц» и «Год» заполняются из соответствующих полей параметров формы включения в план.

Для просмотра отчета о списке пациентов, прошедших медицинское обследование фактически, следует перейти на вкладку «Факт». Загрузится страница просмотра списка пациентов, прошедших медицинское обследование (Рисунок 29).

Пациенты, прошедшие профилактические мероприятия

Медицинская организация x ▾ Участок ▾

Вид мед. обследования ▾ Год Месяц

ФИО пациента Полис СМО ▾

Рисунок 29. Страница просмотра списка пациентов, прошедших профилактические мероприятия

При открытии вкладки список пациентов не отображается. Для его отображения необходимо заполнить поля фильтра и нажать кнопку «Найти».

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать по следующим критериям: медицинская организация, участок, вид медицинского обследования, год, месяц, ФИО пациента, полис, СМО.

Поля «Год», «Месяц», «ФИО пациента», «Полис» заполняются вручную с клавиатуры. Остальные поля заполняются выбором подходящего варианта из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список вариантов согласно введенным данным (Рисунок 23).

Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Очистить» рядом с кнопкой «Найти».

После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, прошедших медицинское обследование (Рисунок 30).

Пациенты, прошедшие профилактические мероприятия

Медицинская организация x Участок

Вид мед. обследования Год Месяц

ФИО пациента Полис СМО

Строк на странице: Записей: 171

Дата направления	Дата прохождения	Вид мед. обследования	ФИО	Дата рождения	Пол	Полис	Страховая организация	Мед. организация	Участок
14.01.2019	18.01.2019	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.			Женский		АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕДИЦИНСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ"	Поликлиника	05
18.01.2019	21.01.2019	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.			Женский		АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕДИЦИНСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ"	Поликлиника Запрудненского	05

Рисунок 30. Список пациентов, прошедших медицинское обследование

После формирования плана-графика можно приступить к оформлению маршрутного листа при обращении пациента в медицинскую организацию.

1.1.3.1. Выгрузка шаблона

Работа с шаблоном осуществляется на Едином портале пользовательских операций, переход на который осуществляется автоматически после выбора пункта «Системные отчеты» или после выбора кнопки «Отчеты» в Личном кабинете.

После выбора пункта «Системные отчеты» загрузится страница запуска формирования отчетов «Отчеты» (Рисунок 31).

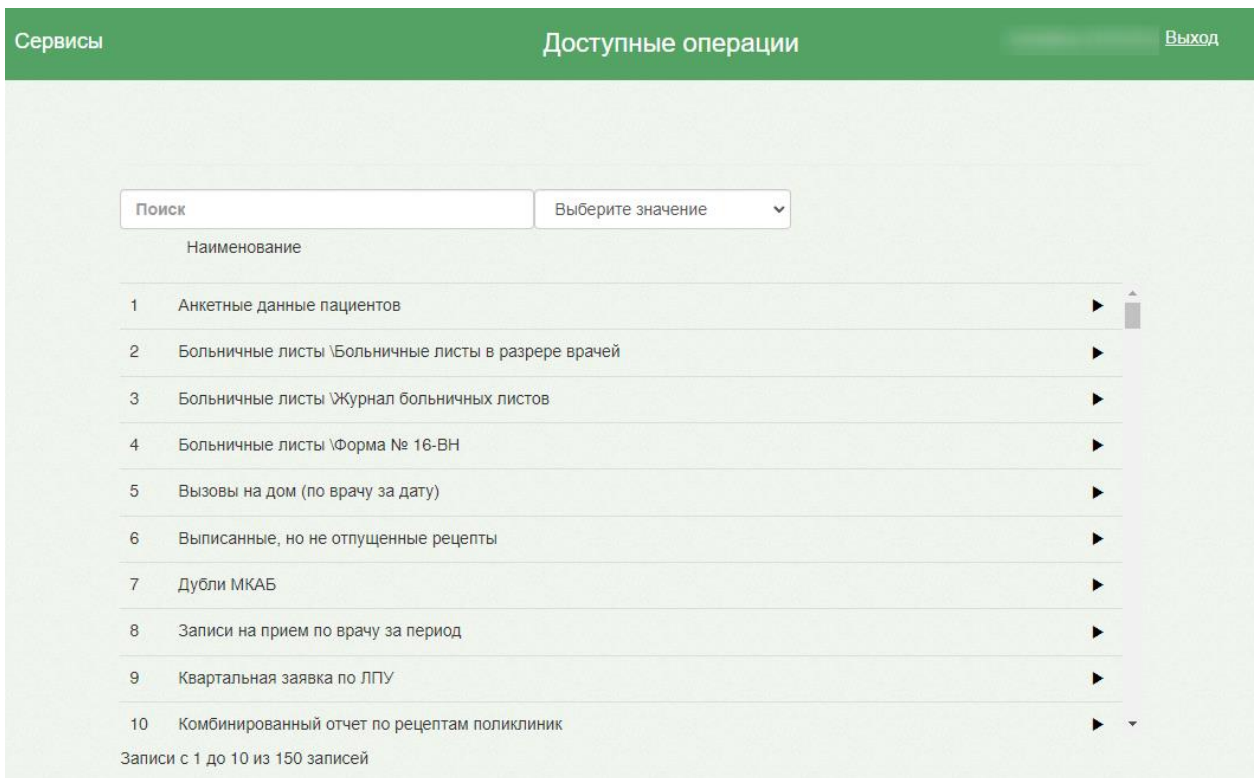


Рисунок 31. Страница «Отчеты»

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 32).

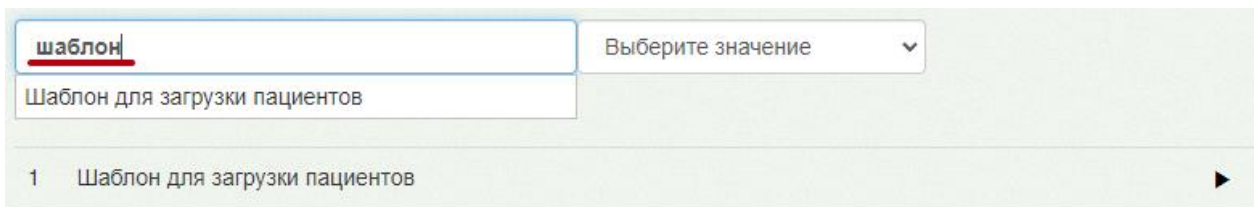



Рисунок 32. Поиск отчета

Для запуска формирования требуемого отчета нужно нажать кнопку . Загрузится страница «Параметры формирования отчета» (Рисунок 33). Если отчет не подразумевает указание каких-либо параметров, то страница будет пустая.

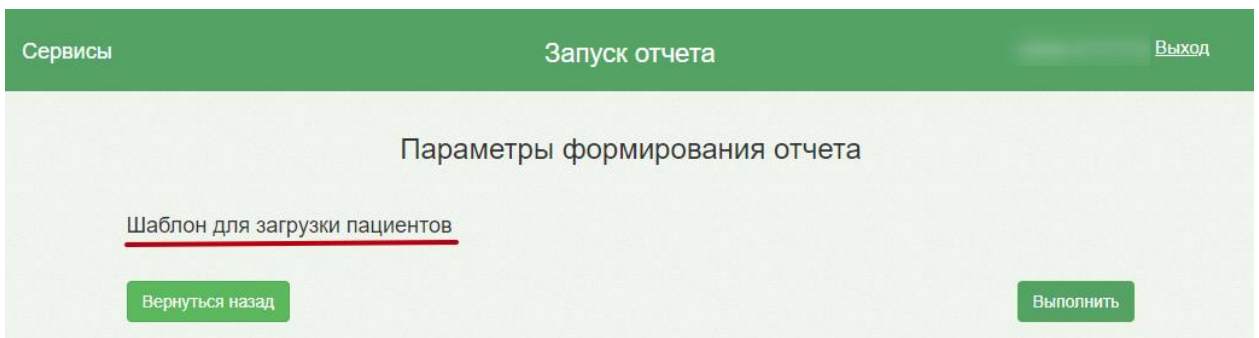


Рисунок 33. Страница запуска отчета без указания параметров

Далее следует нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 1204). Загрузится страница, на которой будет отображен процесс выполнения формирования отчета (Рисунок 34) и его результаты (Рисунок 35).

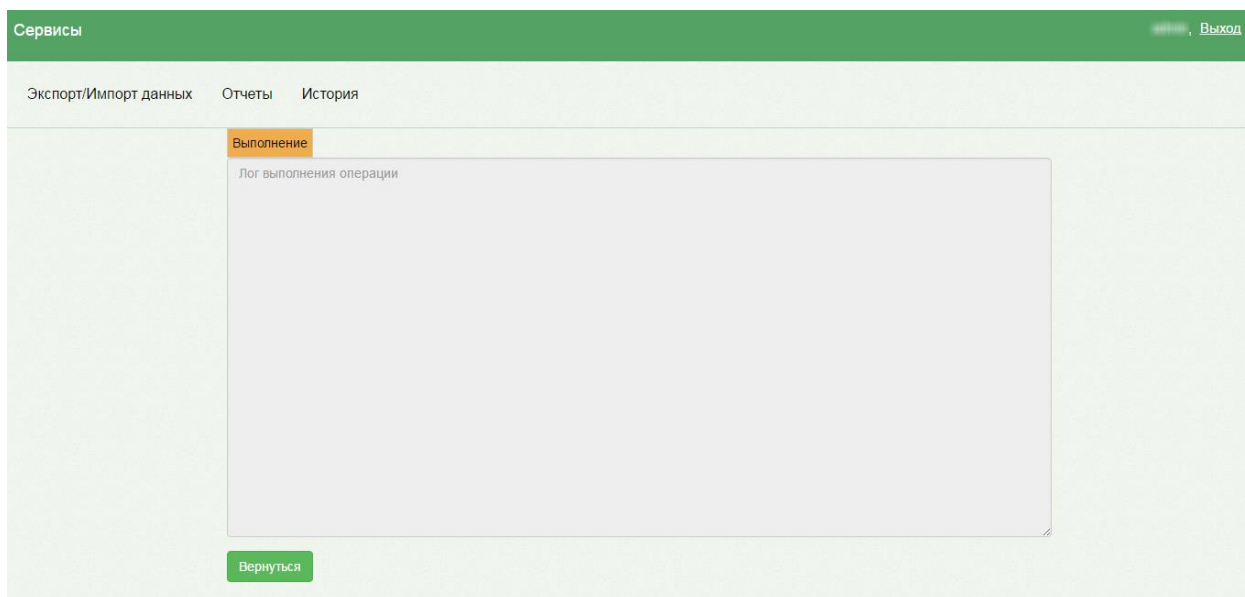


Рисунок 34. Страница отображения процесса выполнения операции

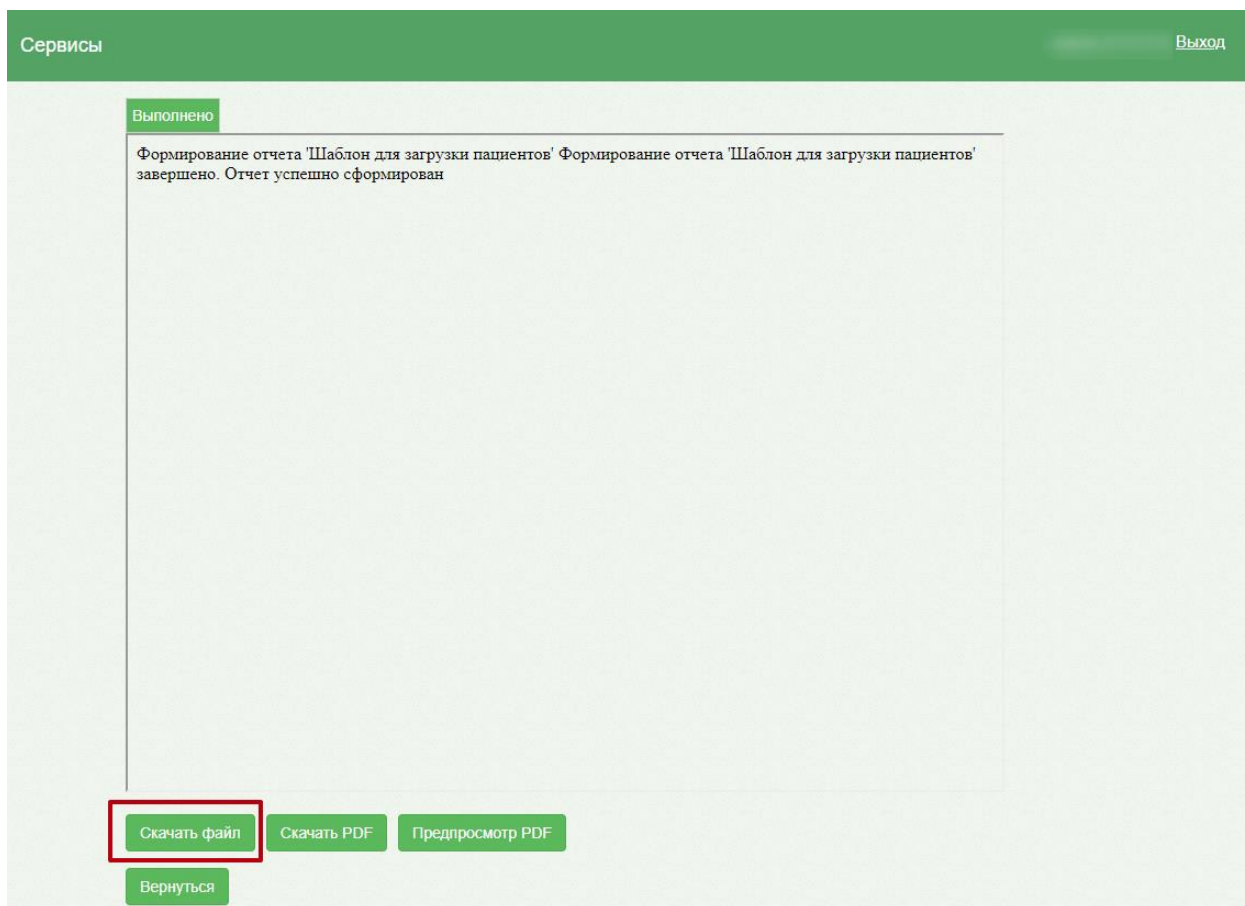


Рисунок 35. Страница результатов выполнения операции

Для скачивания файла на компьютер следует нажать кнопку «Скачать файл» (Рисунок 35). Файл будет загружен на жесткий диск компьютера.

1.1.3.2. Заполнение шаблона

Необходимо открыть загруженный файл (Рисунок 36).

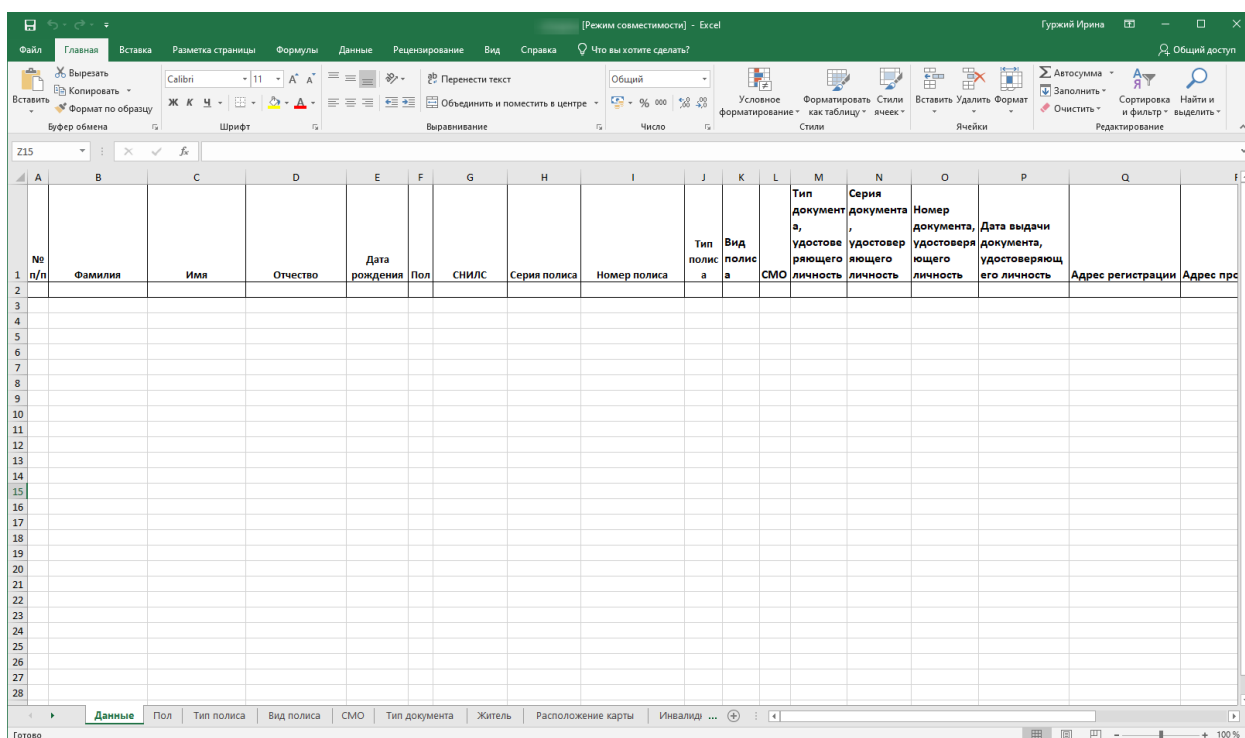


Рисунок 36. Шаблон для загрузки пациентов

Шаблон для загрузки пациентов разделен на следующие страницы:

- Данные.
- Пол.
- Тип полиса.
- Вид полиса.
- СМО.
- Тип документа.
- Житель.
- Расположение карты.
- Инвалидность.
- Социальный статус.
- Виды медицинских обследований.
- Модель пациента.

Страница «Данные» содержит следующие поля, которые следует заполнить:

- № п/п – указывается порядковый номер пациента. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- Фамилия – указывается фамилия пациента. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

- Имя – указывается имя пациента, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Отчество – указывается имя пациента, заполняется вручную с клавиатуры.
- Дата рождения – указывается дата рождения пациента, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Пол – заполняется путем выбора нужного значения в поле «Код» страницы «Пол» (Рисунок 37). Поле обязательно для заполнения.

Код	Пол
2	Женский
1	Мужской

Рисунок 37. Страница «Пол»

- СНИЛС – указывается СНИЛС пациента, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Серия полиса – указывается серия полиса, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Номер полиса – указывается серия полиса, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Тип полиса – заполняется путем выбора нужного значения в поле «Код» страницы «Тип полиса» (Рисунок 38). Поле обязательно для заполнения.

	А	В
1	Код	Тип полиса
2	1	Тер. полис ОМС (до 01.05.11)
3	2	Свидетельство оформления полиса ОМС
4	3	Единый полис ОМС
5	4	Ходатайство о регистрации
6	5	Полис ДМС
7	6	Состояние на учёте без полиса ОМС
8	7	Состояние на учёте без временного свидетельства при приёме заявления в иную организацию

Рисунок 38. Страница «Тип полиса»

Важно! Отображение данных на страницах может немного отличаться.

- Вид полиса – заполняется путем выбора нужного значения в поле «Код» страницы «Вид полиса» (Рисунок 39). Поле обязательно для заполнения.


	А	В
1	Код	Вид полиса
2	1	ОМС
3	2	Бюджет
4	3	Платные услуги
5	4	ДМС
6	5	Другие

Рисунок 39. Страница «Вид полиса»

- СМО – указывается значение поля «Код» страницы «СМО», соответствующий нужному СМО. Поле обязательно для заполнения.
- Тип документа, удостоверяющего личность – указывается значение поля «Код» страницы «Тип документа», соответствующий нужному типу документа. Поле обязательно для заполнения.
- Серия документа, удостоверяющего личность – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Номер документа, удостоверяющего личность – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Адрес регистрации – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Адрес проживания – заполняется вручную с клавиатуры.
- Житель – указывается «Код» из страницы «Житель», соответствующий нужному значению;
- Расположение карты – указывается «Код» из страницы «Расположение карты», соответствующий нужному значению;
- Инвалидность – указывается «Код» из страницы «Инвалидность», соответствующий нужному значению;
- Социальный статус – указывается «Код» из страницы «Социальный статус», соответствующий нужному значению.
- Мед. обследование – указывается значение поля GUID страницы «Виды медицинских обследований». Поле обязательно для заполнения.
- Модель пациента – текстовое поле.

После заполнения всех полей следует сохранить файл в формате csv., затем загрузить его.

1.1.3.3. Загрузка шаблона для формирования маршрутного листа

Для загрузки списка пациентов, подлежащих прохождению медицинского обследования необходимо в строке поиска ввести «Загрузка списка пациентов для прохождения мед. обследования». Затем следует нажать кнопку , в результате чего откроется вкладка «Запуск протокола» (Рисунок 40).

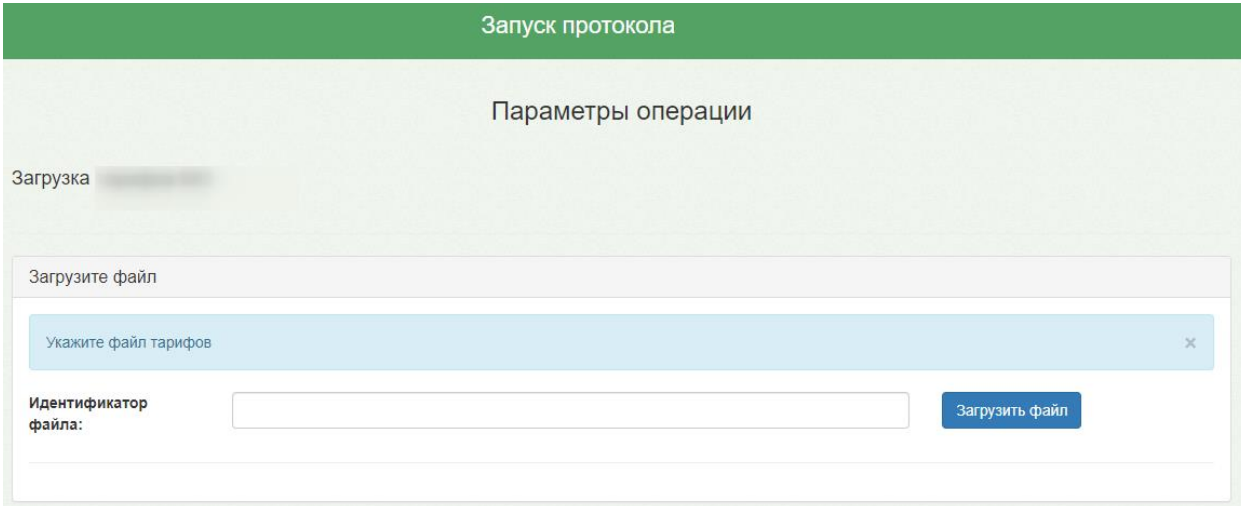
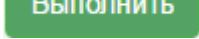


Рисунок 40. Вкладка «Запуск протокола»

Для загрузки файла нужно во вкладке «Запуск протокола» нажать кнопку «Загрузить файл» и выбрать на компьютере нужный файл.

Для запуска загрузки файла нужно нажать кнопку . Загрузится страница, на которой будет отображен процесс выполнения протокола и его результаты.

В Системе при загрузке файла выполняется проверка на корректное заполнение всех полей документа. Если во время загрузки файла произошла ошибка отобразится соответствующее сообщение.

Так же при загрузке файла реализована возможность автоматической привязки к уже имеющейся МКАБ на основе загруженных данных о пациенте. Если при загрузке файла найдена МКАБ, то проверяется наличие открытой карты по медицинскому обследованию, указанному в файле в поле «Мед. обследование». Если открытая карта найдена, то в списке пациентов в поле «Результат обработки» отображается запись «Имеется открытая карта по указанному виду медицинского обследования». Если открытая карта прохождения медицинского обследования (профилактического осмотра) не найдена, то МКАБ создается по данным из файла.

1.1.4. Формирование маршрутного листа

Сформировать маршрутный лист можно несколькими способами:

1. в МКАБ;

2. в расписании приема.

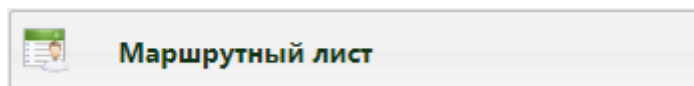
Для формирования маршрутного листа из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Создать маршрутный лист медицинских обследований». Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 42).

Рисунок 41. Форма «Маршрутный лист»

Работа с формой «Маршрутный лист» аналогична работе при формировании маршрутного листа в расписании приёма и описана ниже.

Чтобы сформировать маршрутный лист в расписании приёма следует на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приёма». Откроется страница расписания приёма, на которой необходимо выбрать пациента (выбор пациента описан в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

После выбора пациента необходимо нажать кнопку



. Откроется форма «Маршрутный лист»

(Рисунок 42).

Рисунок 42. Форма «Маршрутный лист»

В маршрутном листе список мероприятий, которые должен пройти пациент, формируется автоматически после выбора плана медицинского обследования, подбора мероприятий 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.

При открытии формы маршрутного листа выполняется проверка наличия информации о полисе пациента в МКАБ. При ее отсутствии выдается информационное сообщение, создание маршрутного листа недоступно (Рисунок). Добавление полиса пациента в МКАБ описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.



Рисунок 43. Сообщение об отсутствии полиса пациента в МКАБ

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 медицинских обследований, которые описаны в п. 2.2.3 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS.

На форме автоматически указываются ФИО пациента, его дата рождения, возраст, участок, если он был указан в МКАБ, количество доступных квот.

Необходимо указать план медицинского обследования, период прохождения медицинского обследования 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 43).

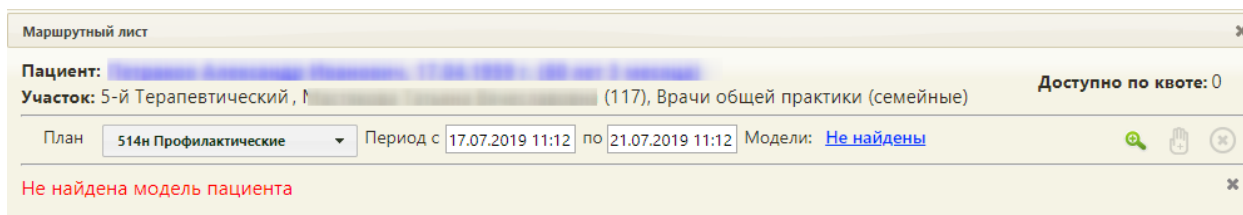


Рисунок 43. Сообщение об отсутствии модели пациента

Для изменения плана медицинского обследования следует выбрать подходящий план из раскрывающегося списка (Рисунок 44). План медицинского обследования формируется администратором ЦОД.

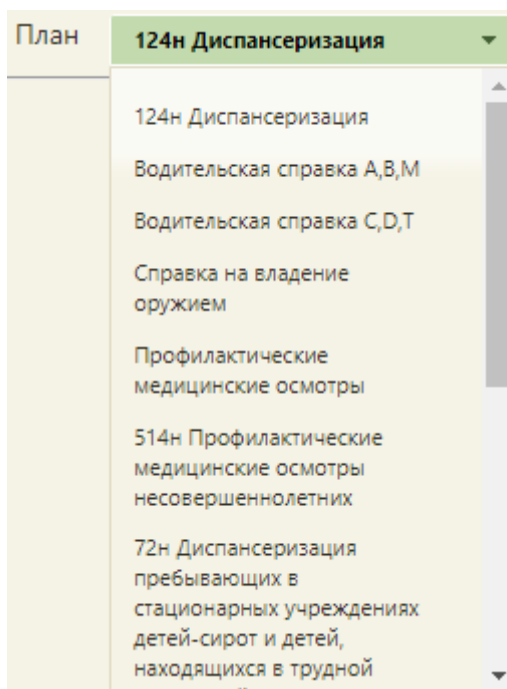


Рисунок 44. Выбор плана медицинского обследования

Поле «Период с» автоматически заполняется текущей датой и временем, поле «по» заполняется датой на 4 дня позже текущей. Также можно выбрать нужную дату и время из календаря, появляющегося при установке курсора в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 45).

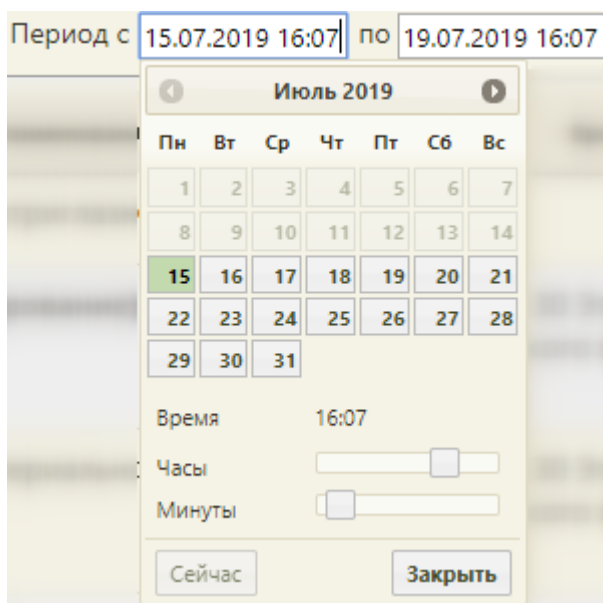


Рисунок 45. Заполнение поля «Период с»

Выбор даты начала медицинского обследования ранее, чем текущая дата, недоступен.

Поле «Модель пациента» заполняется автоматически на основе выбранного плана медицинского обследования. Для просмотра подробной информации о модели следует нажать на левой кнопкой мыши (Рисунок 46).

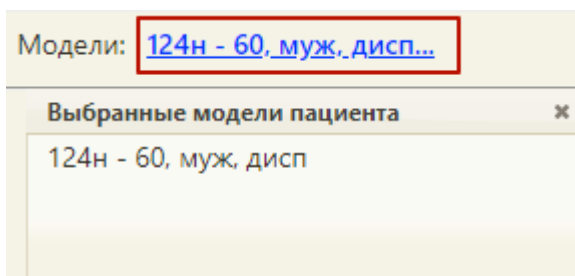


Рисунок 46. Поле «Модели»

При выборе плана медицинского обследования «302н Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» становится доступна возможность выбора нескольких моделей пациента (Рисунок 47).

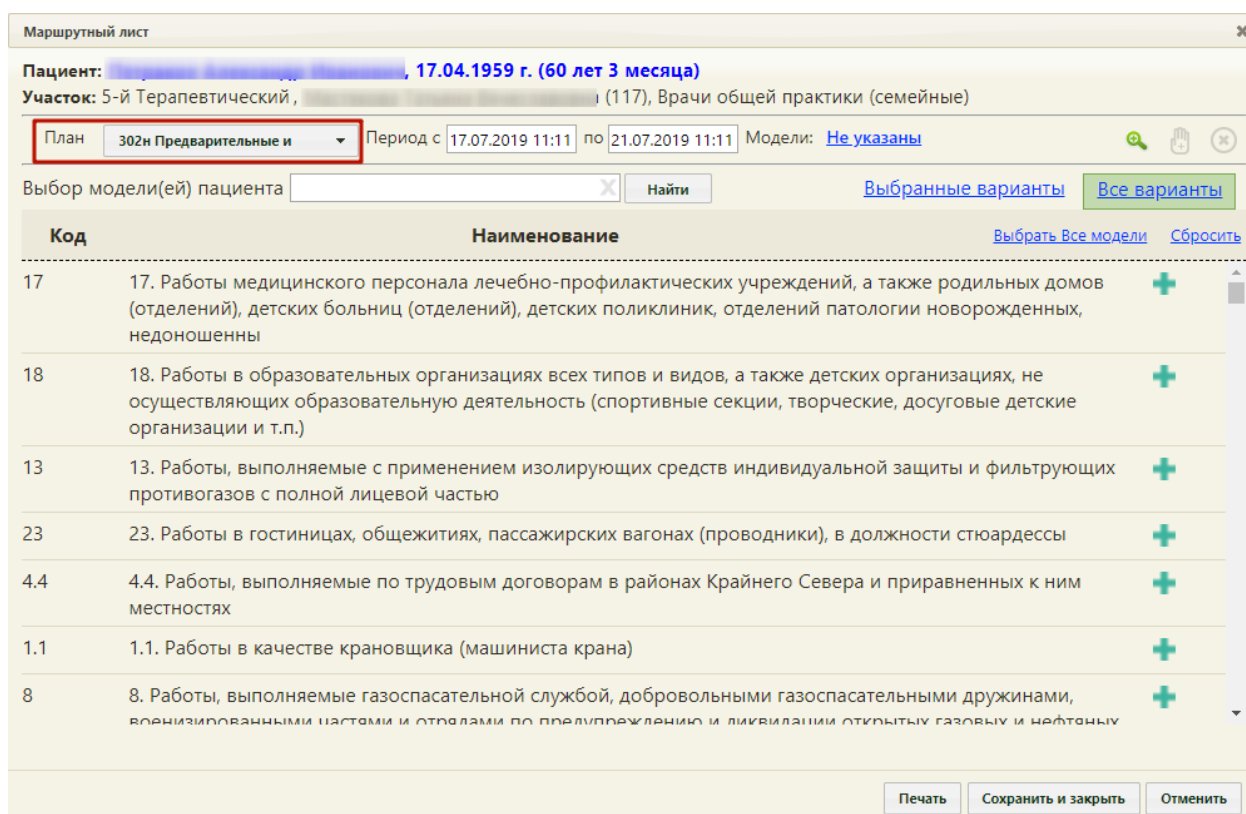



Рисунок 47. Список моделей пациента

По умолчанию форма открыта на вкладке «Все варианты», где отображаются все варианты моделей пациента. Для поиска необходимой модели пациента следует ввести код, либо наименование модели в строку поиска и нажать кнопку «Найти». Список моделей будет отфильтрован по введённому значению (Рисунок 48).


Выбор модели(ей) пациента		детских	Найти	Выбранные варианты	Все варианты
Код	Наименование				
17	17. Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), <u>детских</u> больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенны	+			
18	18. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также <u>детских</u> организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	+			
20	20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, <u>детских</u> санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых	+			
19	19. Работы в <u>детских</u> и подростковых сезонных оздоровительных организациях	+			

Рисунок 48. Поиск моделей пациента

Для выбора модели пациента следует нажать значок  – «Добавить модель пациента» справа от наименования модели. Одновременно можно добавить несколько моделей. Для добавления всех моделей пациента следует нажать кнопку «Выбрать все модели» (Рисунок 49).

Выбор модели(ей) пациента			Найти	Выбранные варианты	Все варианты
Код	Наименование				
17	17. Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенны	+			
18	18. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	+			

Рисунок 49. Добавление моделей пациента

Для удаления добавленной модели пациента следует нажать значок  – «Удалить модель пациента» справа от наименования модели. Кнопка «Спросить» позволяет убрать выбор сразу нескольких моделей (Рисунок 50).

Выбор модели(ей) пациента			Найти	Выбранные варианты	Все варианты
Код	Наименование				
13	13. Работы, выполняемые с применением изолирующих средств индивидуальной защиты и фильтрующих противогазов с полной лицевой частью	+			
23	23. Работы в гостиницах, общежитиях, пассажирских вагонах (проводники), в должности стюардессы	-			

Рисунок 50. Удаление моделей пациента

Для просмотра и работы только с выбранными вариантами моделей следует нажать кнопку «Выбранные варианты» (Рисунок 51).

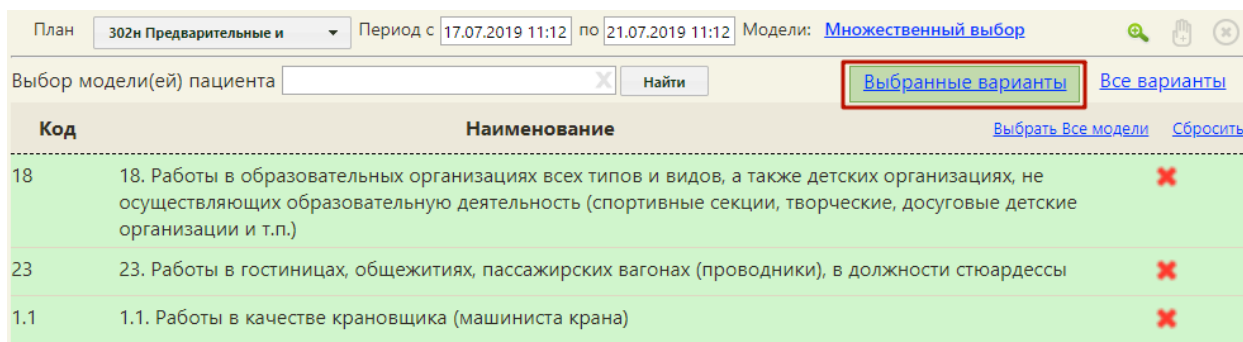


Рисунок 51. Выбранные модели пациента

При выборе нескольких вариантов моделей в поле «Модели» отобразится надпись «Множественный выбор», нажатие на которую позволит просмотреть подробную информацию о моделях (Рисунок 52).

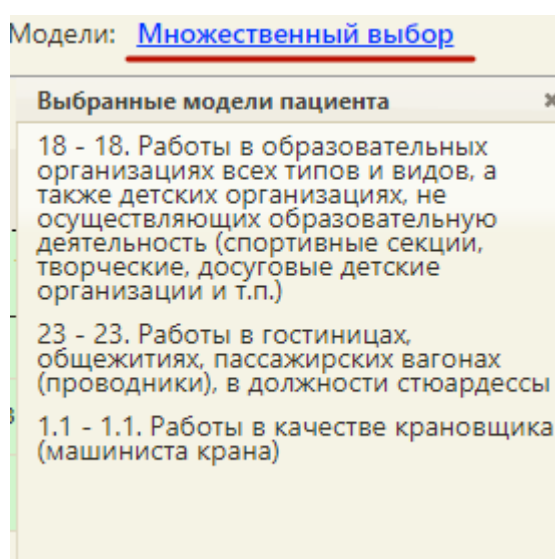



Рисунок 52. Поле «Модели»

После заполнения плана медицинского обследования, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 53).

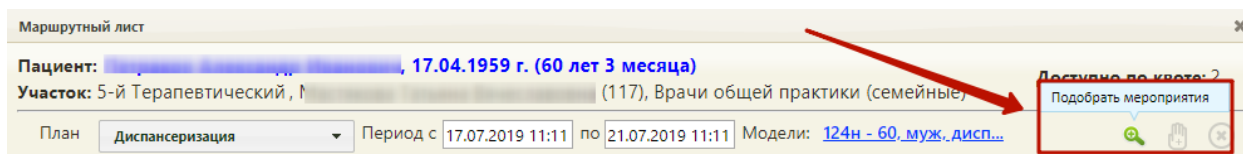



Рисунок 53. Кнопка «Подобрать мероприятия»

Отобразится список подобранных мероприятий под указанный план медицинского обследования. Если какое-либо из мероприятий было пройдено ранее и результаты имеются в БД ИЭМК, то такое исследование имеет статус «Ранее ИЭМК», а в поле «Ранее проведенные» будет указана дата проведения мероприятия. Если мероприятие было пройдено ранее, но результатов нет в БД ИЭМК, то следует нажать кнопку  – «Ранее

проведённое мероприятие» и в поле «Дата» выбрать дату его проведения из календаря (Рисунок 54).

Маршрутный лист


Пациент: [Имя] г. (60 лет 3 месяца)

Участок: 5-й Терапевтический, [Имя] (117), Врачи общей практики (семейные) Доступно по квоте: 2

План: Диспансеризация Период с 17.07.2019 11:11 по 21.07.2019 11:11 Модели: 124н - 60. муж. дисп...

Статус	Этап. Наименование	Ранее проведенные	Отказ
<i>Анкетирование</i>			
Основное	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача		
Ранее	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	08.07.2019	
	Индивидуальное профилактическое консультирование		
<i>Исследование</i>			
	Измерение артериального давления		
	Электронная карта (в раск...)		

Рисунок 54. Ввод даты ранее проведённого мероприятия

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 55).

Анкетирование

Основное Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача

Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела

Удаление / отказ от мероприятия

Рисунок 55. Удаление/отказ от мероприятия

Мероприятие будет переведено в статус отказа (Рисунок 56). Нельзя оформить отказ от мероприятия, проведённого ранее.

Отказ Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела

Дата

Отменить отказ

Рисунок 56. Мероприятия в статусе «Отказ»

Отказ от мероприятия можно отменить. Для этого следует нажать на ссылку «Отменить отказ». На форме маршрутного листа мероприятие восстановится.


Если в маршрутном листе оформлен отказ от мероприятия, то в карте медицинских обследований данное мероприятия также будет помечено (Рисунок 57).

Карта мероприятий 0 %

Мои мероприятия на 12:45
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 20.09.2019. Врач:			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Индивидуальное профилактическое консультирование Услуга: 210800019, от: 20.09.2019. Врач:			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела Услуга: 210800002, от: 20.09.2019. Врач:			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 20.09.2019. Врач:			<input checked="" type="checkbox"/>
> 20.09.2019 15:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 57. Отказ от мероприятий в карте медицинских обследований

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 58).

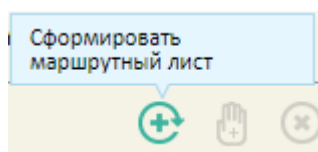


Рисунок 58. Кнопка формирования маршрутного листа

При создании маршрутного листа проверяется наличие ресурсов у одновременно проводимых мероприятий. При отсутствии ресурсов выдается соответствующее сообщение об ошибке.

В Системе выполняется проверка причины закрытия карты в текущем году по выбранному плану медицинского обследования. Если найдена карта с причиной закрытия «Обследование пройдено», появится окно с предупреждением о прохождении пациентом медицинского обследования. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 59).

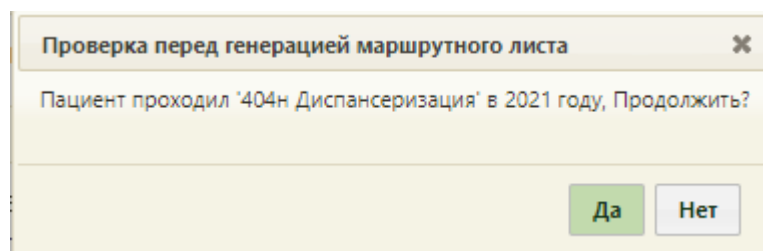


Рисунок 59. Предупреждение о прохождении медицинского обследования в текущем году

Возможность создания нескольких маршрутных листов в году регулируется системной настройкой «Разрешить создание нескольких МЛ в году». Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

При отсутствии свободных квот на прохождение медицинских обследований, появится окно с предупреждением. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 60).

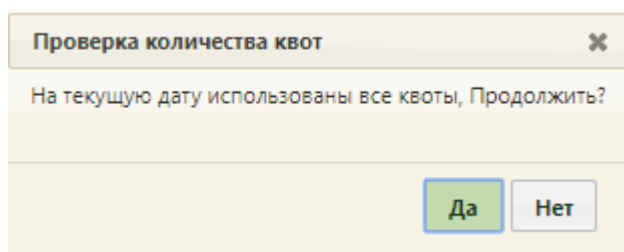


Рисунок 60. Предупреждение об отсутствии свободных квот

Страница обновится, на форме отобразится сформированный маршрутный лист (Рисунок 61). 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 п. 3.2.3 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS.

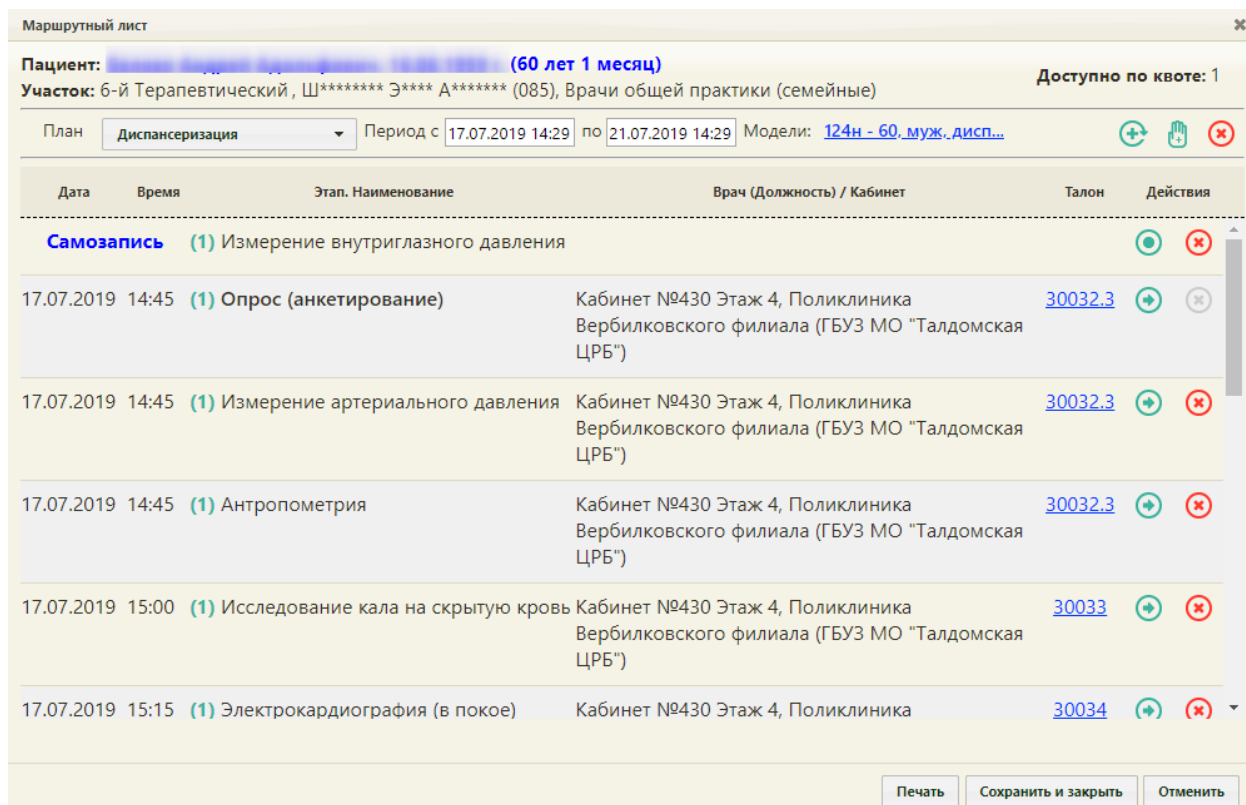


Рисунок 61. Сформированный маршрутный лист

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 медицинских обследований заканчивается осмотром врача-терапевта. Мероприятие по осмотру терапевтом назначается участковому врачу пациента. Для этого должны быть обязательно соблюдены следующие условия:

1. В МКАБ пациента должно быть указано прикрепление к участку.
2. Участковый врач должен быть выбран в качестве ресурса в мероприятии «Прием врача терапевта» (см. п. 1.1.1).
3. В расписании участкового врача должны быть свободные ячейки с типом приема «Медицинское обследование».

Иначе при невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных условий будет осуществлена запись на первую подходящую по времени ячейку другого врача-терапевта, заданного в качестве ресурса в рамках медицинских обследований.

Если на предыдущем шаге отмечены пройденные ранее мероприятия, они будут отображены в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 62). Будет указана дата, когда исследование было проведено.

Самозапись (1) Измерение внутриглазного давления		⊕ ⊗
15.07.2019	(1) Антропометрия	Проведено ранее
17.07.2019 14:45	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
		30032.5 ⊕ ⊗

Рисунок 62. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе

Мероприятие «Прием врача-терапевта», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 63).

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
17.07.2019	15:45	(1) Определение (ПСА) в крови	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30036.8	
18.07.2019	07:00	(1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №233 Вэр п-ка Этаж 2, [redacted], Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	
18.07.2019	07:00	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №233 Вэр п-ка Этаж 2, [redacted], Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	
18.07.2019	07:00	(1) Прием врача-терапевта по результатам диспансеризации	<u>(не по участку)</u> Кабинет №233 Вэр п-ка Этаж 2, [redacted], Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	

Рисунок 63. 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 64).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] [Дата рождения] [Возраст] [Пол] [Статус]

Участок: [Наименование]

Доступно по квоте: 0


Добавление нового мероприятия Скрыть панель

Дата (время) с по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 64. Форма ввода нового мероприятия

Необходимо в поле «Добавление нового мероприятия» указать мероприятие, выбрав его из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 65). 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
			<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 65. 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 66). 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.

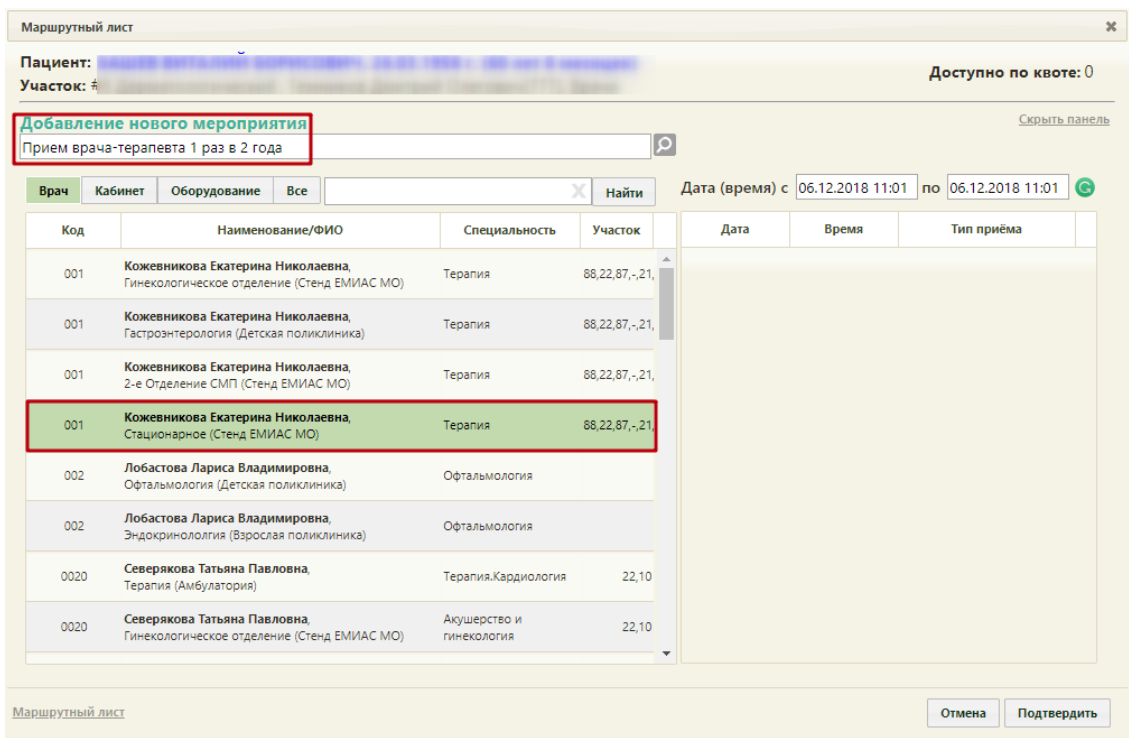


Рисунок 66. Выбор врача при добавлении нового мероприятия

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 67).

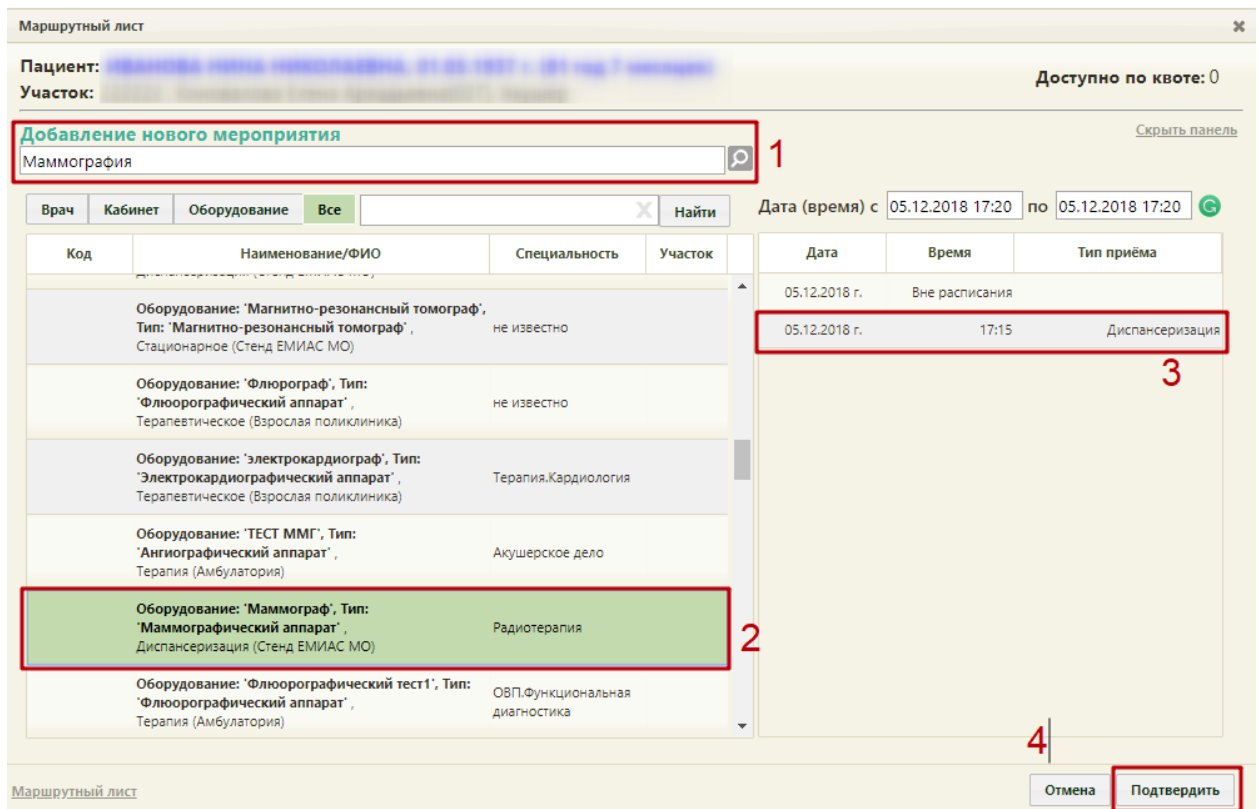


Рисунок 67. Подтверждение добавления нового мероприятия

Для мероприятия с типом «Исследование» доступна возможность записи в другое медицинское учреждение. Для записи следует нажать кнопку **Записать в другое МО...** (Рисунок 68).

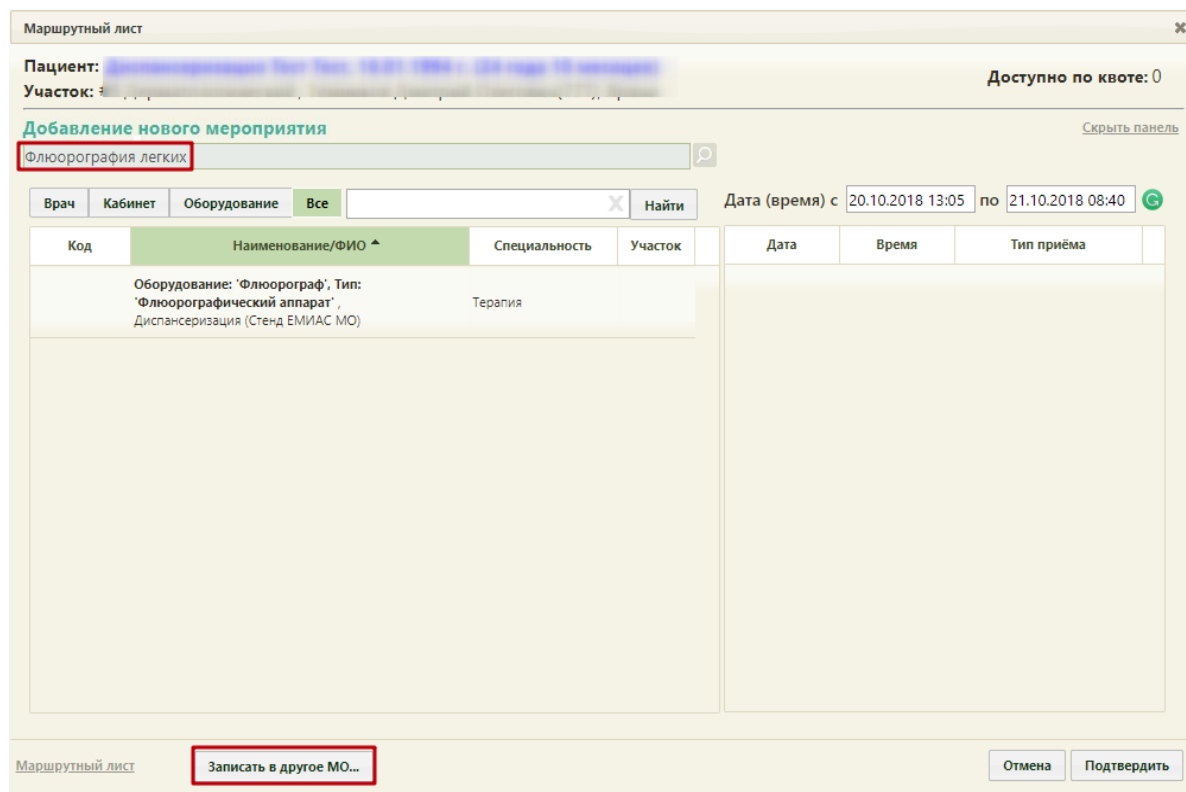


Рисунок 68. Запись на исследование в другое МО

В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 69).

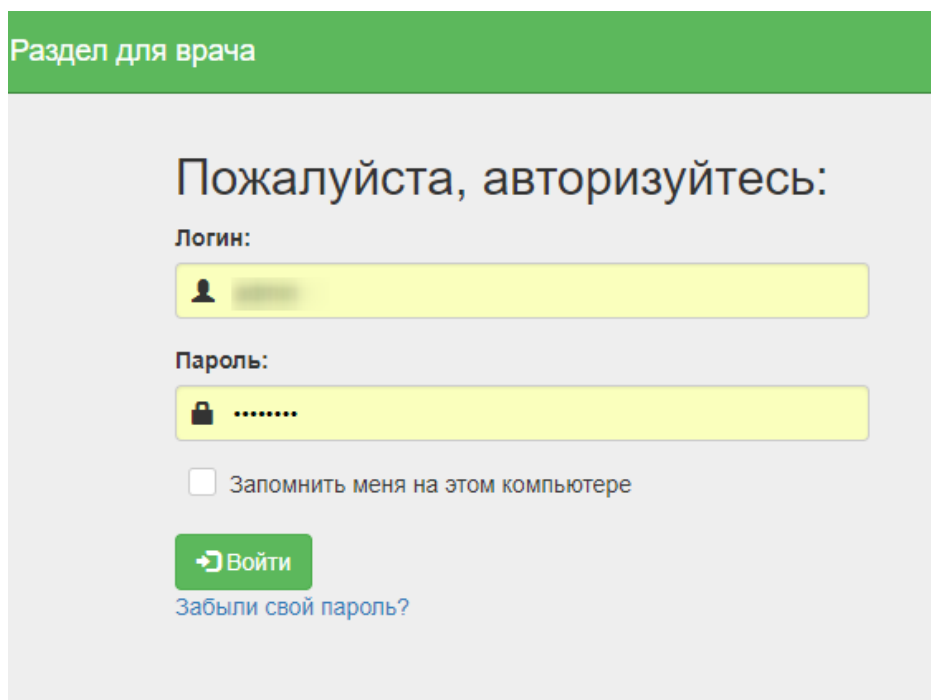



Рисунок 69. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию




После записи пациента на прием на исследование в другое МО данные о приеме отобразятся в маршрутном листе медицинского обследования. 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 70).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя] 16.06.1959 г. (60 лет 1 месяц) Доступно по квоте: 1

Участок: 6-й Терапевтический, Ш***** Э**** Д***** (085), Врачи общей практики (семейные)

План: Диспансеризация Период с 17.07.2019 14:29 по 21.07.2019 14:29 Модели: 124н - 60. муж., дисп...   

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
17.07.2019	15:45	(1) Определение (ПСА) в крови	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30036.8	 
18.07.2019	07:00	(1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №233 Взр п-ка Этаж 2, [Имя] Татьяна Вячеславовна, Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	 
18.07.2019	07:00	(1) Индивидуальное профилактическое консультирование	Кабинет №233 Взр п-ка Этаж 2, [Имя] Татьяна Вячеславовна, Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	 
18.07.2019	07:00	(1) Прием врача-терапевта по результатам диспансеризации	(не по участку) Кабинет №233 Взр п-ка Этаж 2, [Имя] Татьяна Вячеславовна, Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	 

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 70. 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 71).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество, Дата рождения, Пол, Возраст]

Участок: #5 Дерматологический, [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 (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия				

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 71. 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 72). 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.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия] Доступно по квоте: 0
 Участок: # [Участок]

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Абсолютный сердечно-сосудистый риск

Врач Кабинет **Оборудование** Все Найти

Дата (время) с 05.12.2018 17:20 по 05.12.2018 17:20

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	не известно		05.12.2018 г.	Вне расписания	
	Оборудование: 'Маммограф', Тип: 'Маммографический аппарат', Диспансеризация (Стенд ЕМИАС МО)	Радиотерапия		05.12.2018 г.	17:15	Диспансеризация
	Оборудование: 'Электрокардиограф', Тип: 'Электрокардиографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Кардиология				
	Оборудование: 'Ангиографический аппарат', Тип: 'Ангиографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	Акушерское дело				
	Оборудование: 'Флюорографический тест 1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	ОВП.Функциональная диагностика				
	Оборудование: 'Флюорографический тест 1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Функциональная диагностика				

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 72. Выбор конкретного врача или кабинета при переносе мероприятия

Если необходимо обратиться к существующему маршрутному листу для просмотра занятых пациентом ячеек расписания, то следует нажать ссылку [Маршрутный лист](#), расположенную на форме внизу слева (Рисунок 73). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

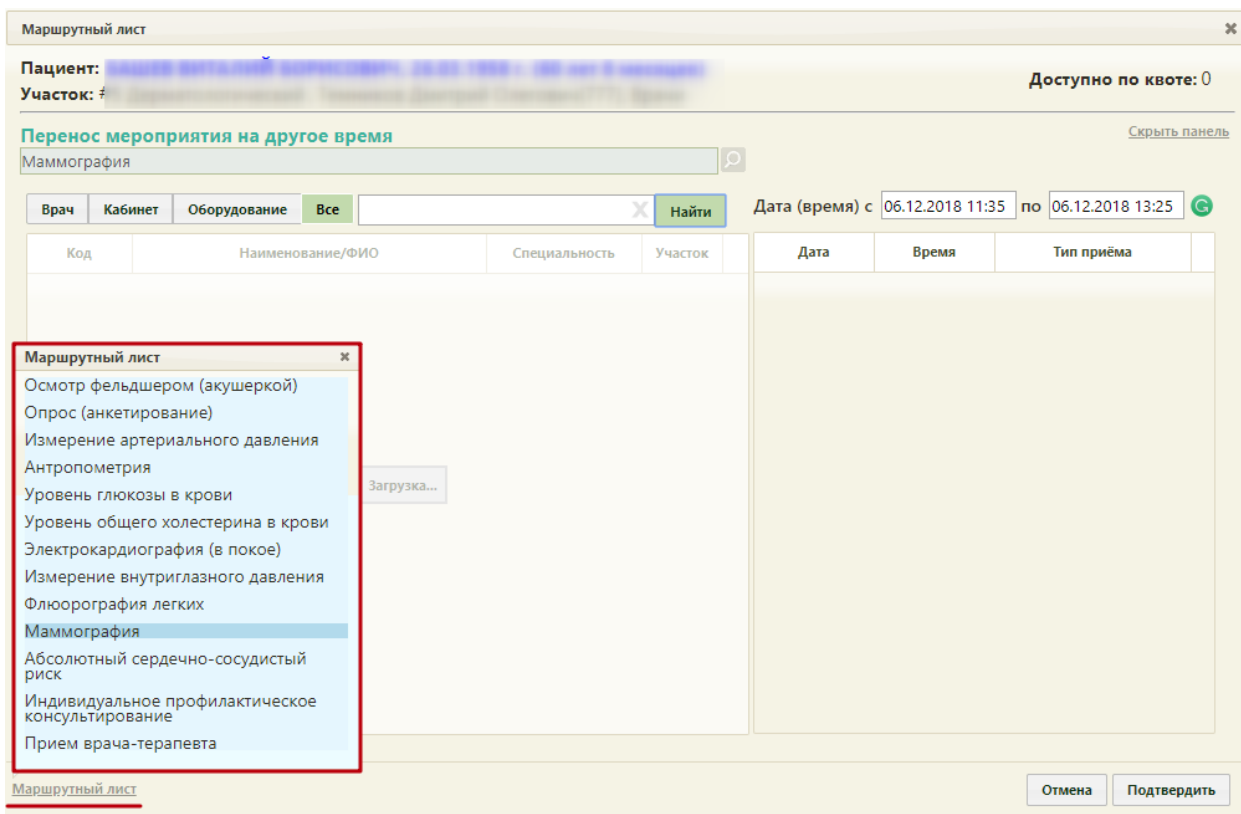


Рисунок 73. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

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 74).

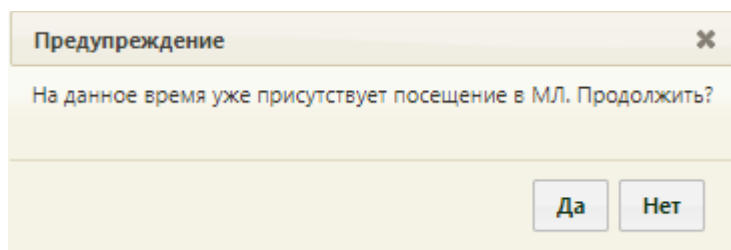



Рисунок 74. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

Если для мероприятия не были определены ресурсы для его выполнения, напротив него отобразится кнопка  (Рисунок 75).




Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Измерение внутриглазного давления			 

Рисунок 75. 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

Врач Кабинет Оборудование Все Найти Дата (время) с по 

Код	Наименование/ФИО ^	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат', Диспансеризация (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия				

Маршрутный лист

Рисунок 76. Форма назначения врача на мероприятие

При отсутствии свободных ячеек записи для исследований (флюорография, маммография) доступна возможность записи на исследование в другую медицинскую организацию. Для этого следует нажать кнопку .

Откроется форма выбора медицинской организации для направления (Рисунок 77).

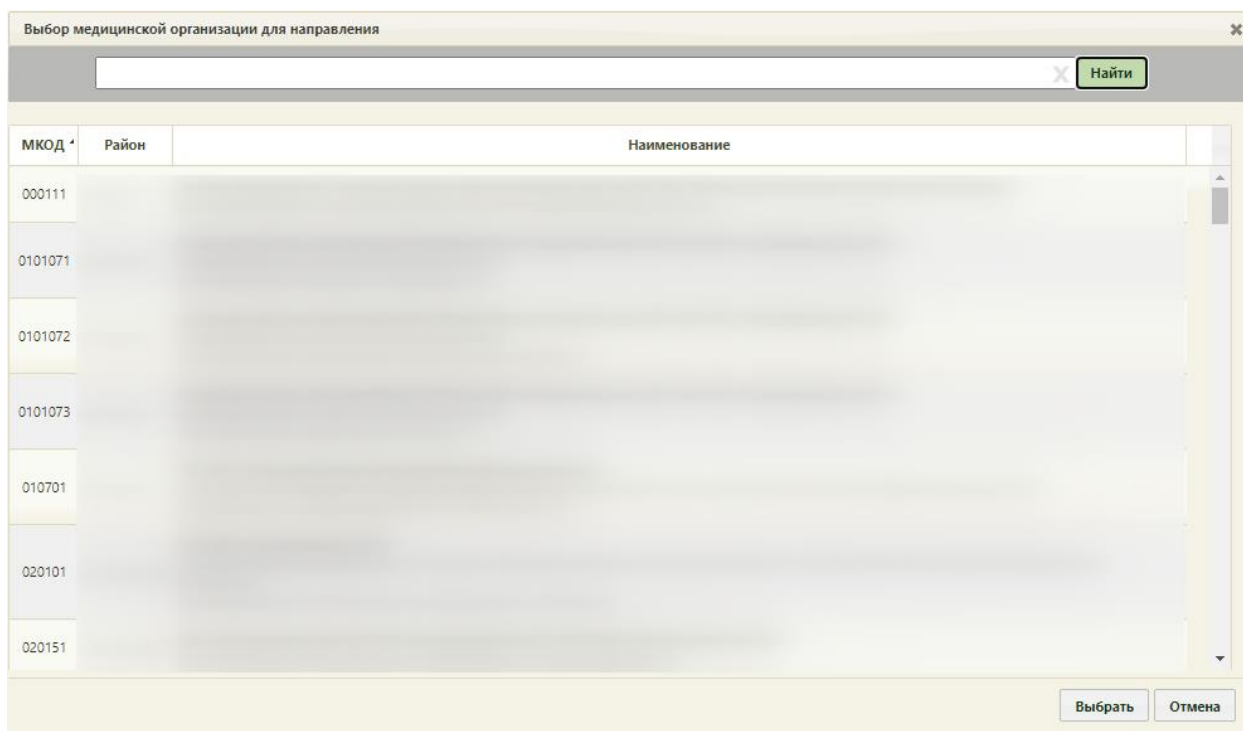


Рисунок 77. Форма выбора МО для направления

После выбора МО в новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 78).

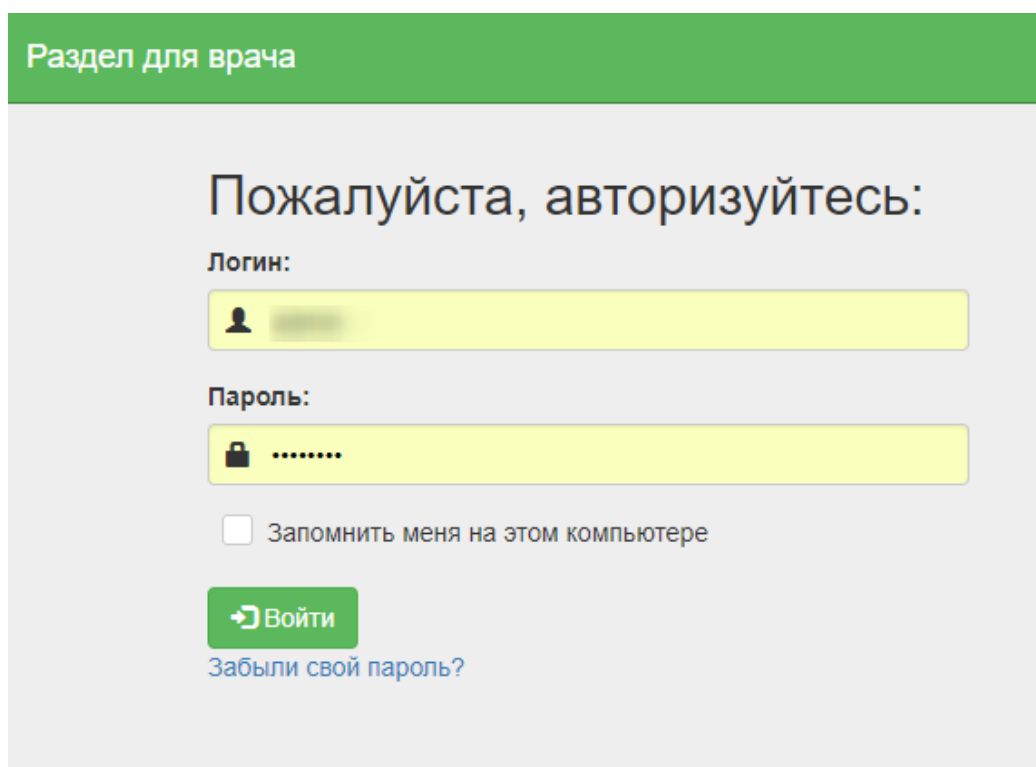



Рисунок 78. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

После записи пациента на прием на исследование в другое МО данные о приеме отобразятся в маршрутном листе медицинских обследований.

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 79).







17.07.2019 14:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30032.5		
Удаление / отказ от мероприятия					
17.07.2019 15:00	(1) Исследование кала на скрытую кровь	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30033.2		

Рисунок 79. Удаление/отказ от мероприятия

Появится форма подтверждения удаления мероприятия из списка и перевода мероприятия в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 80).

Генерация маршрутного листа 


Осмотр будет переведен в статус 'Отказа', Продолжить?


Рисунок 80. Подтверждение отмены мероприятия

Форма маршрутного листа обновится, мероприятие будет переведено в статус отказа с перемещено на первые позиции в списке (Рисунок 81). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.

Отказ	(1) Общий анализ крови	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Отменить отказ
--------------	------------------------	---	--------------------------------


Рисунок 81. Мероприятия в статусе «Отказ»

Отказ от мероприятия можно отменить. Для этого следует нажать на ссылку «Отменить отказ». Появится форма подтверждения отмены отказа мероприятия, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 82).

Генерация маршрутного листа 

Осмотр будет переведен из статуса 'Отказа', Продолжить?

Рисунок 82. 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 83).

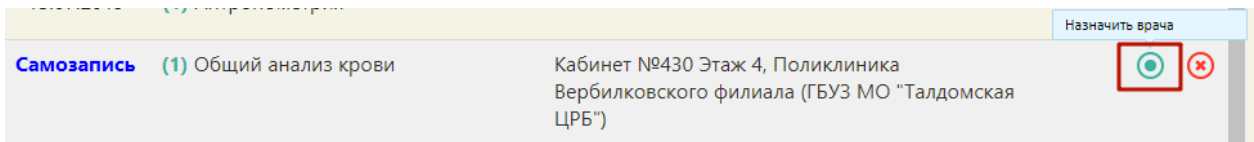


Рисунок 83. Мероприятие, по которому была выполнена отмена отказа
Откроется форма назначения врача для проведения мероприятия (Рисунок 84).

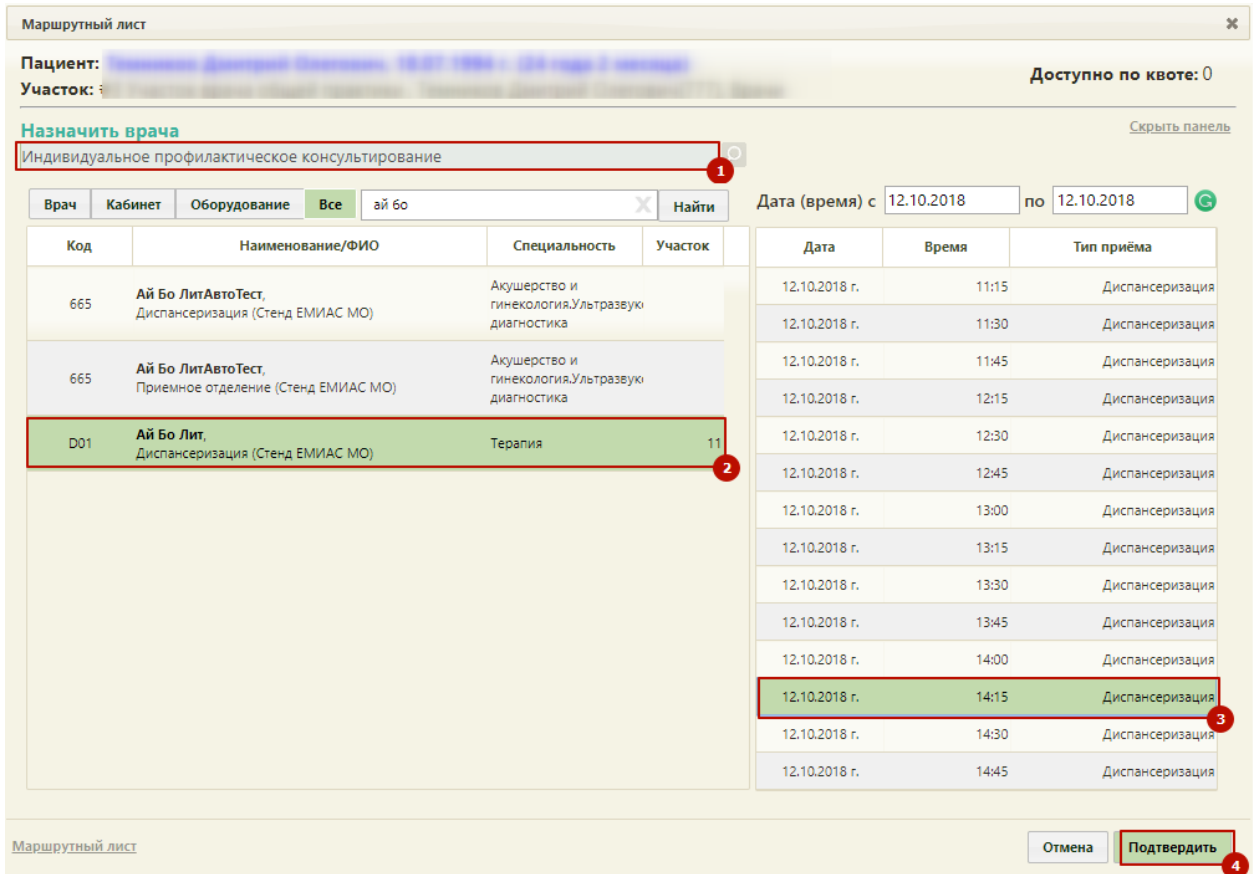


Рисунок 84. Выбор нового времени мероприятия

После выбора нового времени необходимо нажать кнопку **Подтвердить**.
Выбранное время отобразится на форме маршрутного листа и будет сформирован ТАП по мероприятию.

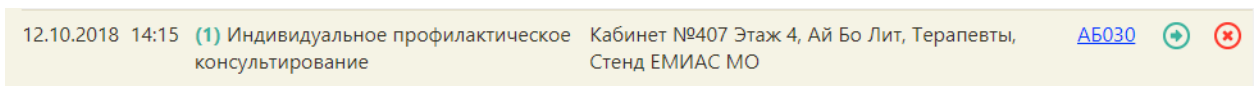



Рисунок 85. Восстановленное после отказа мероприятие маршрутного листа
Для медицинских обследований могут быть заданы обязательные мероприятия, отмена которых недоступна. Кнопка отказа для таких мероприятий имеет вид .

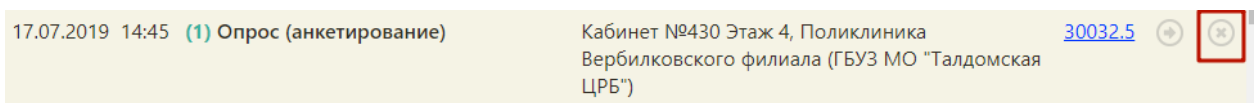


Рисунок 86. Недоступное для удаления мероприятие

При нажатии на кнопку выдается информационное сообщение о запрете оформления отказа.

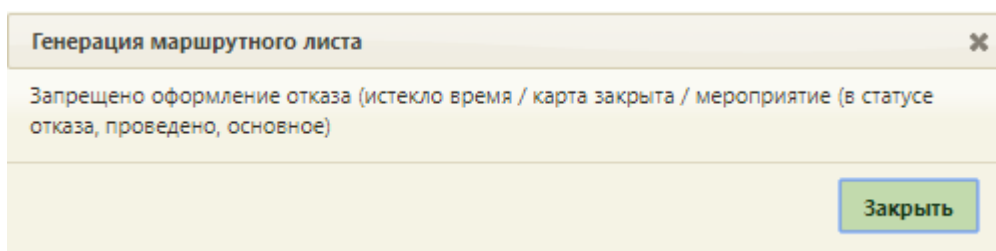



Рисунок 87. Информационное сообщение о запрете оформления отказа

Выполненные мероприятия также недоступны для переноса времени и удаления из маршрутного листа.

Для оформления отказа от медицинских обследований необходимо перевести всю маршрутную карту в статус «Отказ» и соответственно закрыть карту, нажав кнопку  в верхней части формы (Рисунок 88).

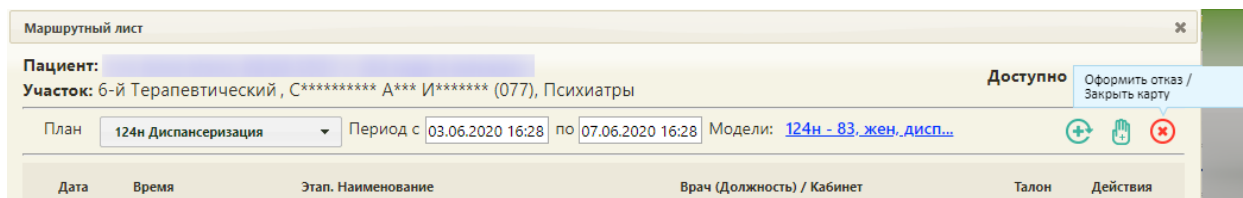


Рисунок 88. Отказ от медицинского обследования и закрытие карты

Появятся поля для указания причины закрытия карты, ввода примечания и даты отказа от медицинского обследования/закрытия карты.

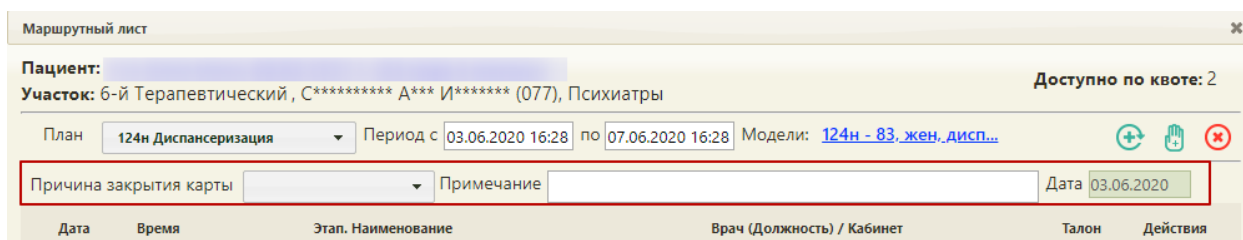


Рисунок 89. Поля для указания причины и даты закрытия карты

Поле «Причина закрытия карты» заполняется выбором причины из выпадающего списка (Рисунок 90).

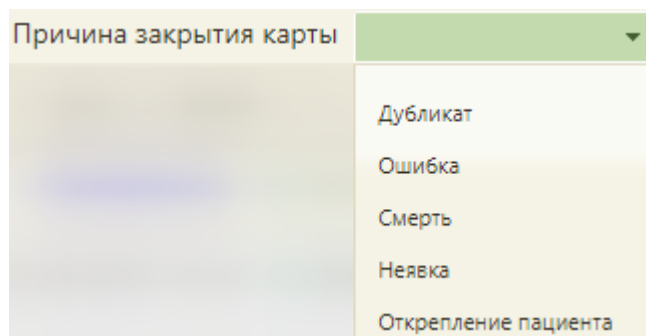


Рисунок 90. Заполнение поля «Причина закрытия карты»

Поле «Примечание» заполняется вручную с клавиатуры. В поле «Дата» устанавливается текущая дата.

Для подтверждения отказа и закрытия карты следует нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 91). Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».

Маршрутный лист

Пациент: [Имя пациента]
Участок: 6-й Терапевтический, С***** Д*** И***** (077), Психиатры

Доступно по квоте: 2


План: 124н Диспансеризация | Период с 03.06.2020 16:28 по 07.06.2020 16:28 | Модели: 124н - 83. жен. дисп...

Причина закрытия карты: Неявка | Примечание: 12 | Дата: 03.06.2020

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Осмотр фельдшером (акушеркой)			
03.06.2020	16:45	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23040.6	
03.06.2020	16:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23040.6	
03.06.2020	16:45	(1) Антропометрия	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23040.6	
03.06.2020	17:00	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23041.2	
03.06.2020	17:15	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23043.2	
03.06.2020	17:30	(1) Общий анализ крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23043.6	

Отмена **Подтвердить**

Рисунок 91. Кнопка «Подтвердить»

Появится форма подтверждения отказа от медицинского обследования, то есть перевода всего маршрутного листа в статус отказа и закрытие карты медицинского обследования, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 92).

Генерация маршрутного листа

Маршрутный лист будет переведен в статус 'Отказ', карта медицинского обследования будет закрыта, продолжить?

Да Нет

Рисунок 92. Подтверждение отказа от медицинского обследования

Маршрутный лист будет переведен в статус «Отказ», карта медицинского обследования будет закрыта (Рисунок 93). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Инициалы]
 Участок: [Участок]

План: 302н Предварительные и [Выбор] Период с: 23.08.2021 16:07 по: 27.08.2021 16:07 Модели: Множественный выбор

Причина закрытия карты: Отказ Примечание: Отказ произведен из МЛ по согласию пациента Дата: 23.08.2021

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Отказ (1) Биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина			Отменить отказ
		Отказ (1) Флюорография			Отменить отказ
		Отказ (1) Электрокардиография (в покое)			Отменить отказ
		Отказ (1) Клинический анализ мочи			Отменить отказ
		Отказ (1) Клинический анализ крови			Отменить отказ
		Отказ (1) Обследование врачом-психиатром-наркологом			Отменить отказ
		Отказ (1) Обследование врачом-психиатром			Отменить отказ

Печать Сохранить и закрыть

Рисунок 93. Оформленный отказ от медицинского обследования

При формировании маршрутного листа автоматически создается карта медицинского обследования и ТАП на все медицинские обследования. После оформления отказа от медицинского обследования маршрутный лист можно сохранить и закрыть, напечатать или сформировать заново.

При удалении маршрутного листа удаляется созданная карта медицинского обследования и ТАП. Для удаления маршрутного листа необходимо нажать кнопку – после ее нажатия появится форма подтверждения удаления маршрутного листа (Рисунок 94). Для удаления необходимо нажать кнопку , для отмены удаления и возврата к форме маршрутного листа – кнопку .


Генерация маршрутного листа



Будет удален текущий маршрутный лист, продолжить?

Да Нет

Рисунок 94. Форма подтверждения удаления маршрутного листа

После нажатия кнопки «Да» маршрутный лист и карта медицинского обследования будут удалены, ячейки в расписании освободятся.

Для сохранения отказа от медицинского обследования необходимо нажать кнопку  (Рисунок 93). Форма маршрутного листа закроется, маршрутный лист в составе созданной карты медицинского обследования будет сохранен в статусе отказа. Для просмотра созданной карты медицинского обследования в статусе отказа необходимо открыть МКАБ пациента и на вкладке «Действия» нажать «Карты медицинских обследований». В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований, в котором необходимо ввести данные пациента (работа с журналом описана в п. 1.1.12) – отобразится список карт медицинских обследований пациента, среди которых будет и карта медицинского обследования в состоянии отказа.

Маршрутный лист можно сформировать заново. Для этого следует нажать кнопку , в появившейся форме следует нажать кнопку  (Рисунок 95).

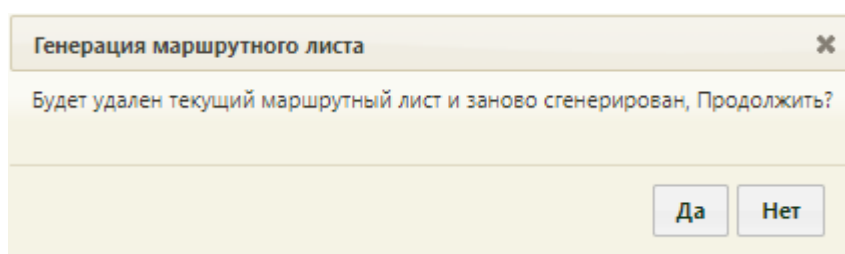


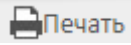
Рисунок 95. Подтверждение формирования нового маршрутного листа

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 96).

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
			Терапевты, Стенд ЕМИАС МО		
12.10.2018	08:30	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, Стенд ЕМИАС МО	АБ007.15	
12.10.2018	08:30	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, Стенд ЕМИАС МО	АБ007.15	
12.10.2018	08:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, Стенд ЕМИАС МО	АБ008.11	
12.10.2018	09:00	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, Стенд ЕМИАС МО	02009.7	

Рисунок 96. Выбор талона на прием для печати

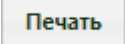
После нажатия ссылки в соседней вкладке браузера откроется страница с талоном на прием. Для печати талона следует нажать ссылку  (Рисунок 97). Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Талон на прием № 02009.7

Поликлиника: [REDACTED]
 Адрес: [REDACTED]
 Пациент: [REDACTED]
 Дата рождения: [REDACTED]
 Полис: [REDACTED]
 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 97. Страница с талоном на прием

Маршрутный лист можно распечатать нажатием кнопки  и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 98).

Маршрутный лист

Пациент: [REDACTED] Доступно по квоте: 0
 Участок: 3-й Терапевтический, [REDACTED] (126), Терапевты

План: Диспансеризация | Период с: 16.09.2019 11:43 по: 23.09.2019 11:43 | Модели: 124н - 60 муж. дисп...

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
Самозапись (1) Измерение внутриглазного давления					
16.09.2019	11:45	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30020.10	
16.09.2019	11:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30020.10	
16.09.2019	11:45	(1) Антропометрия	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30020.10	
16.09.2019	12:00	(1) Исследование кала на скрытую кровь	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30021.2	
16.09.2019	12:30	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника	30023.2	

Рисунок 98. Выбор формы печати маршрутного листа

При наличии в маршрутном листе мероприятий, по которым оформлен отказ, дополнительно доступен вывод на печать формы отказа (Рисунок 99).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия]
 Участок: 6-й Терапевтический, С***** Д*** И***** (077), Психиатры

Доступно по квоте: 0

План: 124н Диспансеризация | Период с: 03.06.2020 16:28 по: 07.06.2020 16:28 | Модели: 124н - 83_жен_дисп...

Причина закрытия карты: Неявка | Примечание: тест | Дата: 03.06.2020

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Отказ (1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ
		Отказ (1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ
		Отказ (1) Измерение артериального давления	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ
		Отказ (1) Общий анализ крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ
		Отказ (1) Антропометрия	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ
		Отказ (1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника		Отменить отказ

Отказ
 Согласие
 Маршрутный лист
 Печать | Сохранить и закрыть

Рисунок 99. Выбор формы печати отказа

Для сохранения и закрытия сформированного маршрутного листа следует нажать кнопку **Сохранить и закрыть**. Редактирование маршрутного листа возможно только через карту медицинского обследования.

При нажатии кнопки **Отменить** (Рисунок 61) будет предложено удалить сформированный маршрутный лист – в появившейся форме следует нажать кнопку **Да** (Рисунок 100).

Генерация маршрутного листа

Будет удален текущий маршрутный лист, продолжить?

Да | Нет

Рисунок 100. Подтверждение удаления сформированного маршрутного листа

Маршрутный лист и все записи на прием будут удалены из расписания. При этом завершённые и ранее проведенные исследования не подлежат удалению.

После сохранения маршрутного листа он закроется, осуществится возврат к расписанию. Редактирование маршрутного листа возможно только через карту учёта медицинских обследований.

1.1.5. Заполнение карты медицинского обследования

Открыть карту учета медицинского обследования 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 медицинских обследований с главной страницы Системы, необходимо на главной странице выбрать пункт «Карты медицинских обследований» (Рисунок 101). В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований (Рисунок 347), в котором необходимо найти требуемую карту учета медицинских обследований и открыть ее. Работа с журналом медицинских обследований описана в п. 1.1.13.

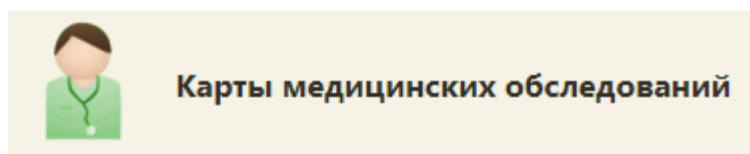


Рисунок 101. Выбор пункта «Карты медицинских обследований»

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований при помощи МКАБ, необходимо открыть МКАБ, перейти на вкладку «Действия», выбрать пункт «Карты медицинских обследований». В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований, в котором необходимо найти требуемую карту учета медицинских обследований и открыть ее. Работа с журналом медицинских обследований описана в п. 1.1.12.

При открытии карты через журнал карт медицинских обследований, врачу, если карта не подписана, для редактирования будут доступны мероприятия проведенные ранее, а также мероприятия под самозапись (Рисунок 102).

Карта учета медицинских обследований представлена в виде страницы, которая разделена на две области. В области слева представлено меню переключения между мероприятиями по медицинскому обследованию, журналом (см. пункт 1.1.12), квотами медицинских обследований (см. пункт 1.1.2), планом-графиком пациентов (см. пункт 1.1.3). Для перехода следует выбрать необходимый пункт. Основную часть экрана занимает рабочая область карты медицинского обследования. При последовательном заполнении карты ее необходимо прокручивать вниз.

Поликлиника () / 124н Диспансеризация/4844
 Пациент: , 30 лет

Терапевты, Рентген-кабинет

Мероприятия

- Флюорография легких
- Уровень общего холестерина в крови
- Уровень глюкозы в крови
- Прием врача-терапевта по результатам диспансеризации
- Опрос (анкетирование)
- Относительный сердечно-сосудистый риск
- Индивидуальное профилактическое консультирование
- Антропометрия
- Измерение
- Журнал
- Квоты
- План-график пациентов

Карта мероприятий 0 %

Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> <input type="checkbox"/> Проведено ранее 09.03.2021	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> Проведено ранее 11.05.2021	Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> Самозапись	Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 07.06.2021 10:15	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа диспансеризации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 07.06.2021 10:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать Сохранить Подписать

Рисунок 102. Карта учета медицинских обследований, открытая из журнала

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований 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 мед.обследований** (Рисунок 103). В новой вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований (Рисунок 104).

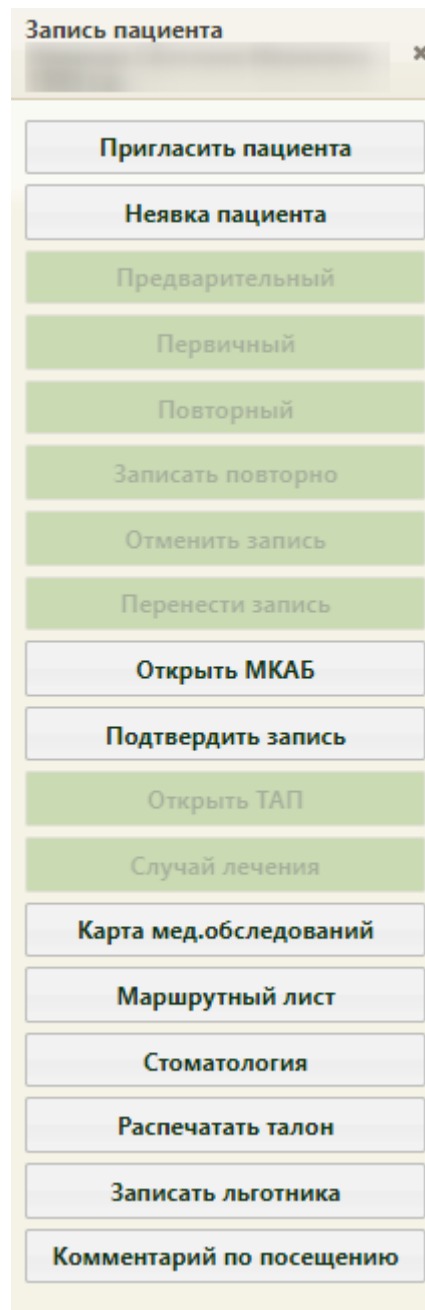


Рисунок 103. Кнопка открытия карты медицинских обследований в меню «Запись пациента»

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований через расписание приема, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приема». На открывшейся странице расписания необходимо выбрать врача/кабинет, дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки и выбрать в нем пункт **Карта мед.обследований** (Рисунок 103). В соседней вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований пациента (Рисунок 104).

Карта мероприятий 55 %

Мои мероприятия на 14:00
 Все мероприятия
 Мероприятия 2го этапа
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 18.05.2020 14:00	Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом Услуга: 210800062, от: 15.05.2020. Врач: [Имя]			<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 14:00	Индивидуальное профилактическое консультирование Услуга: 210800019, от: 15.05.2020. Врач: [Имя]			<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 14:00	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа диспансеризации Услуга: 210800028, от: 20.05.2020. [Имя] Диагноз: A03.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Факторы риска

Абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE
 низкий средний или умеренный высокий очень высокий

Общее кол-во баллов по анкете

Рисунок 104. Карта учета медицинских обследований, открытая из личного кабинета/расписания

При выборе плана в маршрутном листе «Диспансерное наблюдение» отобразится карта мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение» (Рисунок 105). Заполнение данной карты соответствует процессу заполнения карты учета медицинских обследований, описание представлено ниже.

Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") / Диспансерное наблюдение/4092
 Пациент: [Имя]
 Иванов Петр Сергеевич
 Ревматолог, АРО

Карта мероприятий 0 %

Мои мероприятия на 18:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Международное нормализованное отношение (МНО)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 18.11.2020 18:00	Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога Диагноз: I48.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Журнал направлений

Выберите тип направления
 Восстановительное лечение

Строк на странице: 5

№ Направления	Пациент	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
Нет данных для отображения								

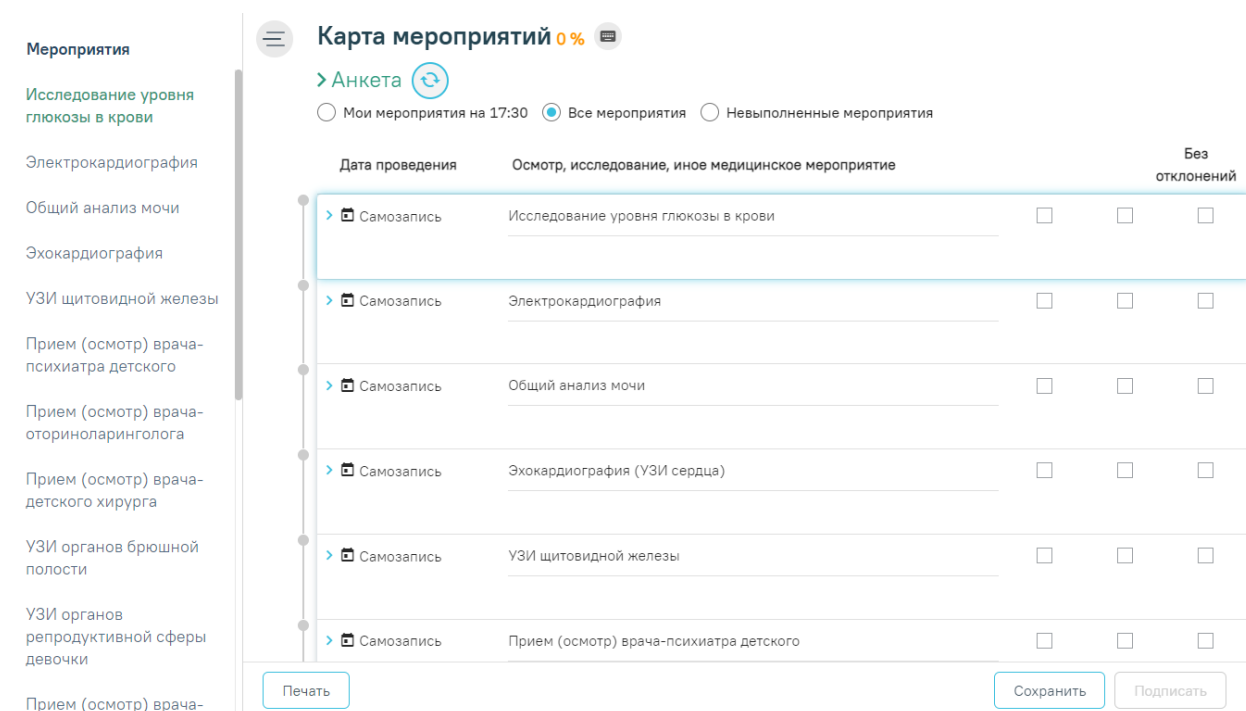
Врачебные назначения

Заключение
 Рекомендации

Рисунок 105. Карта мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение»

Если при формировании маршрутного листа был выбран план «514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних», то отобразится карта профилактического осмотра. Врачу доступно заполнение анкеты, открываемой при

нажатии на заголовок «Анкета» (Рисунок 106). **Обратите внимание!** Отображение блока «Анкета» обеспечивается региональными настройками Системы.



Мероприятия

- Исследование уровня глюкозы в крови
- Электрокардиография
- Общий анализ мочи
- Эхокардиография
- УЗИ щитовидной железы
- Прием (осмотр) врача-психиатра детского
- Прием (осмотр) врача-оториноларинголога
- Прием (осмотр) врача-детского хирурга
- УЗИ органов брюшной полости
- УЗИ органов репродуктивной сферы девочки
- Прием (осмотр) врача-

Карта мероприятий 0 %

> Анкета

Мои мероприятия на 17:30 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений		
> Самозапись	Исследование уровня глюкозы в крови	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Электрокардиография	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий анализ мочи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Эхокардиография (УЗИ сердца)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	УЗИ щитовидной железы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Прием (осмотр) врача-психиатра детского	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать Сохранить Подписать

Рисунок 106. Заголовок «Анкета»

При нажатии на заголовок отобразится анкета, которую следует заполнить. Для заполнения раздела необходимо выбрать ответы на написанные утверждения, для этого следует нажать на вариант ответа. Выбранный вариант будет выделен жирным начертанием и подчеркнут (Рисунок 107).

▼ Анкета

1. Категория *

ребенок сирота

ребенок, оставшийся без попечения родителей

ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации

нет категории

Оценка физического развития с учетом возраста на момент осмотра

2. Масса (кг) * 44

3. Рост (см) * 157

4. Физическое развитие *

нормальное

с нарушениями (дефицит массы тела)

с нарушениями (избыток массы тела)

с нарушениями (низкий рост)

с нарушениями (высокий рост)

Оценка психологического развития (состояния)

5. Психомоторная сфера *

норма

нарушения

6. Эмоционально-вегетативная сфера *

норма

нарушения

7. Интеллект *

норма

нарушения

Рисунок 107. Анкета профилактического осмотра несовершеннолетних

Обратите внимание! Если сначала вручную отметить ответы на вопросы анкеты, а затем нажать кнопку «Определить ответы анкеты», то выбранные ранее ответы будут очищены (Рисунок 108).

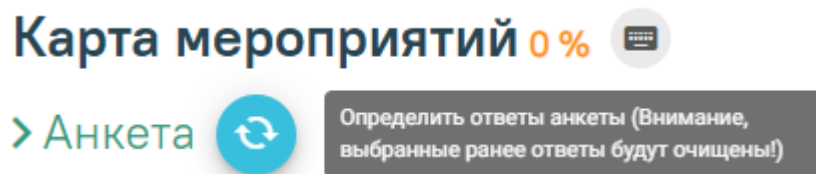




Рисунок 108. Всплывающее предупреждение об очистке выбранных ранее ответов

При записи пациента на медицинское обследование, 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

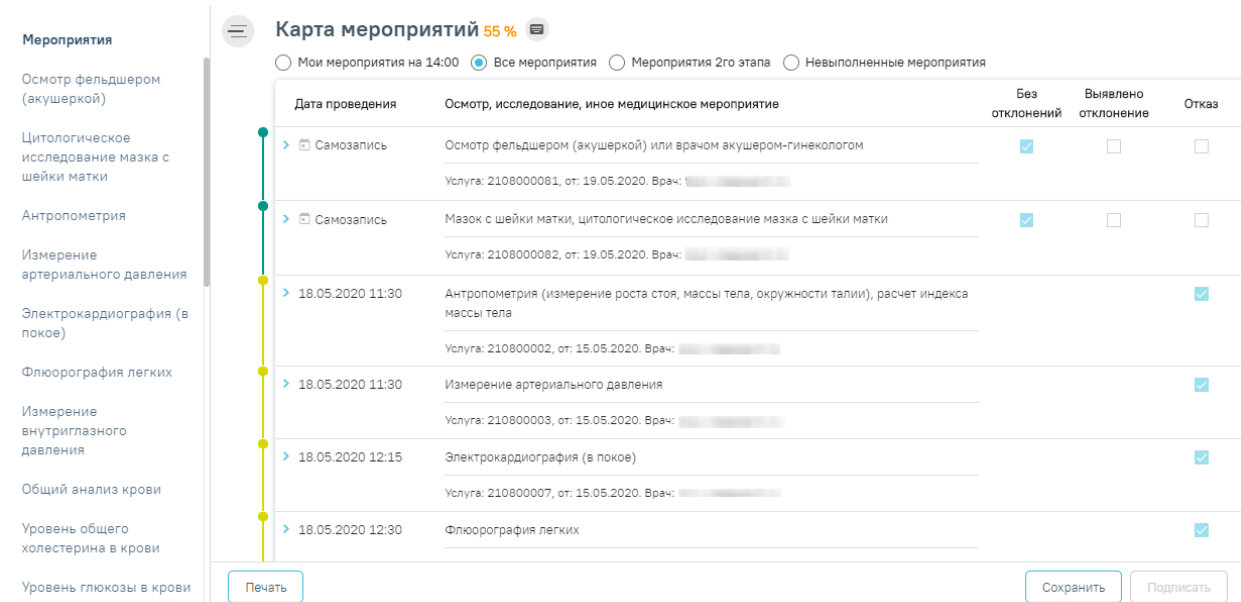
«Карта проф. осмотра/дисп.». Для фиксации приема терапевта необходимо в расписании выбрать ту ячейку, в которую пациент записан на прием к терапевту согласно маршрутному листу. Таким образом, в расписании пациентом могут быть заняты несколько ячеек подряд, и из каждой ячейки можно открыть одну и ту же карту учета медицинских обследований для фиксации результатов выполнения определенного мероприятия.

Для просмотра МКАБ пациента из карты медицинского обследования следует нажать на ссылку с ФИО пациента в левой верхней части страницы.

Для перехода в ИЭМК пациента следует нажать кнопку . Для получения выписки из ИЭМК следует нажать кнопку .

Для перехода на главную страницу Системы следует нажать на иконку Системы в левом верхнем углу.

По умолчанию при открытии карты медицинских обследований 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 медицинских обследований – для этого необходимо установить переключатель в пункте «Все мероприятия». Страница обновится и отобразится карта мероприятий (Рисунок 109). В списке мероприятий слева появятся новые пункты, предназначенные для других специалистов.



Карта мероприятий 55 %

Мои мероприятия на 14:00
 Все мероприятия
 Мероприятия 2го этапа
 невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом Услуга: 2108000081, от: 19.05.2020. Врач: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки Услуга: 2108000082, от: 19.05.2020. Врач: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 18.05.2020 11:30	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела Услуга: 210800002, от: 15.05.2020. Врач: [redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 11:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 15.05.2020. Врач: [redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 12:15	Электрокардиография (в покое) Услуга: 210800007, от: 15.05.2020. Врач: [redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 12:30	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 109. Просмотр карты всех мероприятий медицинских обследований

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 110). Также отметить отказ пациента можно внутри мероприятия, о чем будет написано ниже.

Отказ



Рисунок 110. Установка флажка в пункте «Отказ»

Станут недоступны для выбора пункты «Без отклонений» и «Выявлено отклонение». Мероприятие будет отмечено желтым цветом слева (Рисунок 111). Для отмены фиксации отказа следует снять флажок щелчком мыши по нему.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Прием (осмотр) врача-стоматолога детского			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 111. Фиксация отказа от выполнения мероприятия в карте медицинских обследований


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 112. Сообщение о невозможности отказа от основного мероприятия

Если мероприятие было проведено ранее, следует установить дату проведения данного мероприятия. Для этого необходимо нажать значок  – «Ввести дату проведенного ранее мероприятия». Отобразится форма ввода даты проведения мероприятия (Рисунок 113).



>  16.07.2019 07:45
Дата проведения
16.07.2019 x  ✓ ↶

Рисунок 113. Форма ввода даты мероприятия, проведённого ранее

Далее следует ввести дату вручную с клавиатуру, либо выбрать её из календаря (Рисунок 114).

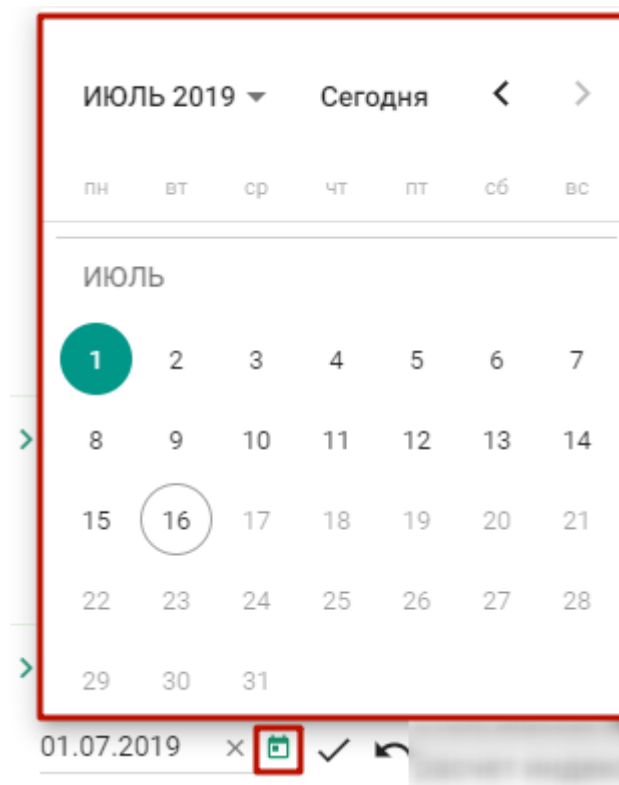


Рисунок 114. Выбор даты из календаря

Для подтверждения ввода даты проведённого мероприятия следует нажать значок ✓ – «Подтвердить». В столбце «Дата проведения» отобразится надпись «Проведено ранее» и введённая дата (Рисунок 115).

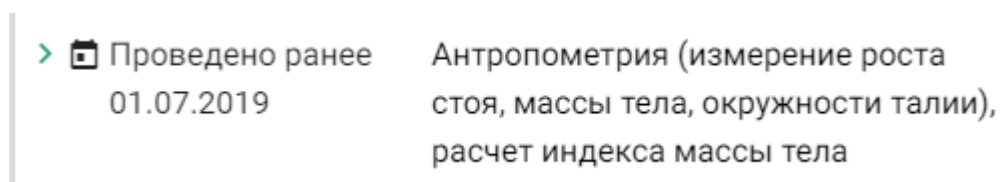


Рисунок 115. Дата проведения мероприятия

Для отмены ввода даты проведённого мероприятия следует нажать значок ↶ – «Отменить ввод».

Для мероприятий типа исследования в карте мероприятий осуществляется автоматическое проставление статуса выполнения мероприятия: «Без отклонений», «Выявлено отклонение». Автоматическое проставление статуса осуществляется на основании референсных значений.

Если хотя бы по одному показателю исследования значение результата выходит за границы референсных значений, то такое мероприятие имеет статус «Выявлено отклонение», если же отклонений нет, то мероприятие имеет статус «Без отклонений» (Рисунок 116).

Карта мероприятий 22 %

Мои мероприятия на 08:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия
 С отклонениями ▲

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено ранее 08.09.2020	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 14.09.2020. Врач: 911 - Иванов П. С.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.09.2020 15:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input checked="" type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input checked="" type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 14.09.2020. Врач: 777 - Темников Д. О.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 116. Автоматическое проставление статуса «Выявлено отклонение» в карте мероприятий

Статус мероприятия проставляется автоматически, но пользователь имеет возможность изменить его следующим образом:

– Развернуть мероприятие и снять статус выполнения(Рисунок 117).

Проведено ранее
08.09.2020

Флюорография легких

Услуга: 210800009, от: 14.09.2020. Врач: 911 - Иванов П. С.

⊗ Выявлены отклонения

Медицинские записи

Дата подписания	Название	Врач
> 15.09.2020 10:30	Результат флюорографии	911 - Иванов П.С.(Анестезиологи-реаниматологи)

⊕ Добавить

Направления

Выберите тип направления

Обследование ×

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Пациент	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
<input checked="" type="checkbox"/> 47010267139	Сиднин Михаил Александрович	08.09.2020	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	A01.1 - Паратиф А	На обследование	Завершено	Нет	Иванов Петр Сергеевич, Скорая и неотложная помощь

Врач
911 - Иванов П. С. (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБУЗ МО "Тал. ×

Без отклонений
 Выявлено отклонение

Рисунок 117. Снятие статуса выполнения мероприятия

– Установить другой статус выполнения мероприятия. В результате измененный статус будет сохранен, а мероприятие свернуто (Рисунок 118).

Карта мероприятий 22 %

Мои мероприятия на 08:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
<input type="checkbox"/> Проведено ранее 08.09.2020	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 08.09.2020. Врач: 911 - Иванов П. С.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.09.2020 15:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 14.09.2020. Врач: 777 - Темников Д. О.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 15.09.2020 07:00	Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 15.09.2020 07:00	Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 15.09.2020 08:00	Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 118. Отображение измененного статуса мероприятия

При выявленном в состоянии здоровья пациента отклонении в ходе выполнения мероприятия необходимо установить флажок в пункте «Выявлено отклонение» (Рисунок 119). Мероприятие будет отмечено бордовым цветом слева. Для отмены фиксации выявления отклонения следует снять флажок щелчком мыши по нему.

Карта мероприятий 33 % карта закрыта

Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия
 С отклонениями

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 04.09.2020 17:00	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела Услуга: 210800002, от: 04.09.2020. Врач:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> 04.09.2020 17:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача Услуга: 210800001, от: 04.09.2020. Врач:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 04.09.2020 17:00	Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 05.09.2020 07:00	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 119. Фиксация выявленного отклонения в карте медицинских обследований

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 120).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 04.09.2020 17:00	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела Услуга: 210800002, от: 04.09.2020, Врач: 777 - Темников Д. О.			<input checked="" type="checkbox"/>
> 04.09.2020 17:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача Услуга: 210800001, от: 04.09.2020, Врач: 777 - Темников Д. О.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 120. Фиксация выполнения мероприятия в карте медицинских обследований

При установке флажка выполняется проверка, заполнено ли мероприятие. Незаполненное мероприятие нельзя отметить как выполненное – при попытке установить флажок появится сообщение об ошибке (Рисунок 121).

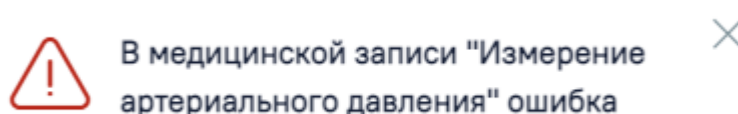
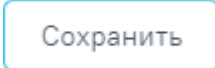


Рисунок 121. Сообщение об ошибке при отметке неоформленного мероприятия как выполненного

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 медицинских обследований, нажав кнопку  внизу страницы. Если при сохранении карты появилось сообщение об ошибке в мероприятии, то необходимо открыть его и заполнить.

Для перехода между мероприятиями можно использовать комбинации горячих клавиш: Alt и вверх - для перехода к мероприятию выше по списку; Alt и вниз - для перехода к мероприятию ниже по списку.

Для раскрытия мероприятия можно использовать комбинацию клавиш: Ctrl+Enter.

Для перехода к следующему полю мероприятия можно использовать клавишу Tab.

Для удобства, подсказка об использовании горячих клавиш расположена вверху карты мероприятий (Рисунок 122).

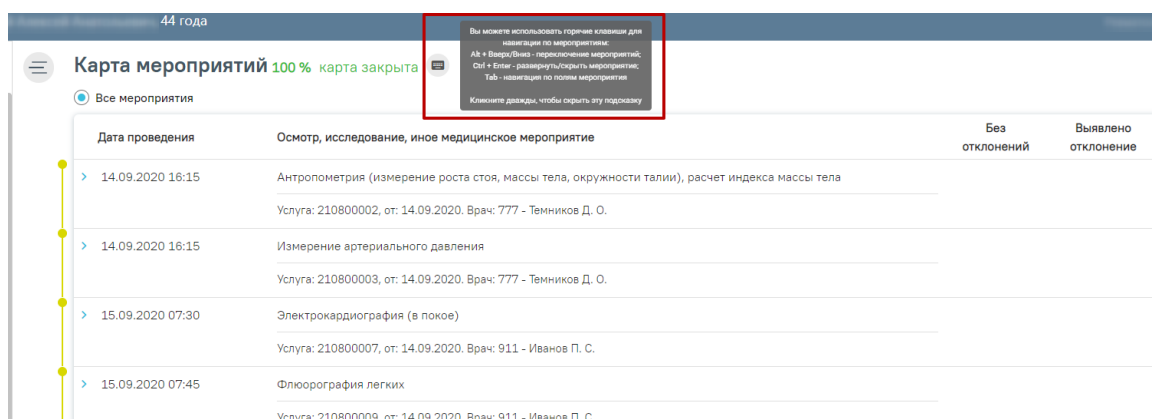


Рисунок 122. Подсказка об использовании горячих клавиш в карте мероприятий

Для оформления мероприятия необходимо нажать на него левой кнопкой мыши (Рисунок 123).

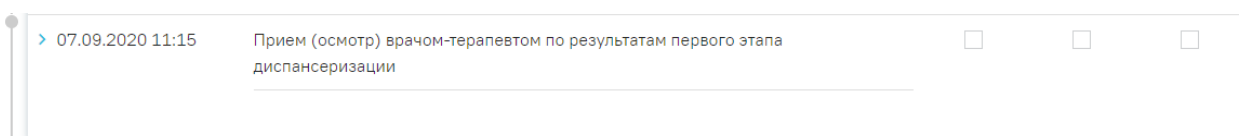


Рисунок 123. Выбор мероприятия

Отобразятся поля для ввода данных по мероприятию (Рисунок 124).

Медицинские записи ↻

Дата подписания	Наименование	Врач
>	⚠ Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	

+ Добавить

▼ Диагнозы

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
+ Добавить					

▼ Медицинские услуги

+ Добавить

▼ Закрытие ТАП

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный уч...
05.04.2021		

Рисунок 124. Карта учета медицинских обследований

Если пациент отказывается от мероприятия, необходимо установить флажок «Отказ» в правом верхнем углу (Рисунок 125).

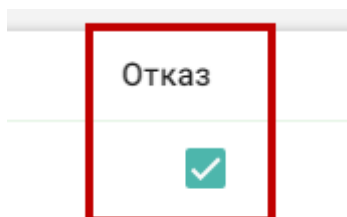


Рисунок 125. Фиксация отказа

Дальнейший просмотр параметров отказанного мероприятия недоступен.

Мероприятие может состоять из следующих разделов:

- медицинские записи;
- показатели;
- диагнозы;
- медицинские услуги;
- направления.

Наличие раздела зависит от вида мероприятия.

Для добавления записи в каждом разделе необходимо нажать кнопку «Добавить» – раскроется область с полями для ввода данных.

Для удаления записи из любого раздела необходимо нажать  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 126).

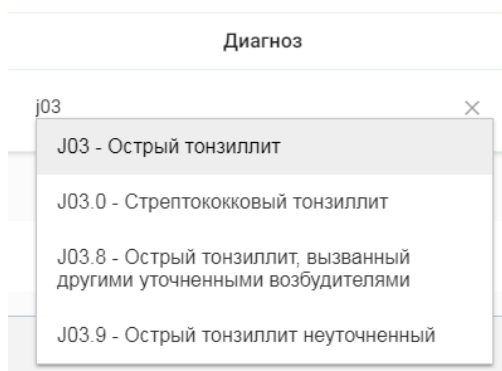


Рисунок 126. Заполнение поля из справочника

При добавления записи в разделе «Медицинские записи» необходимо указать дату записи, наименование медицинской записи, врача (Рисунок 127). Дата указывается автоматически после подписи медицинской записи.

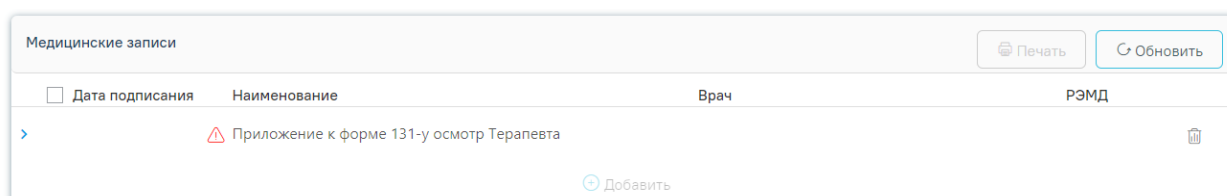


Рисунок 127. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

При вводе наименования медицинской записи, например, «осмотр», автоматически отобразится список шаблонов осмотров, загруженных в Систему, названия которых совпадают с введенным значением (Рисунок 128).

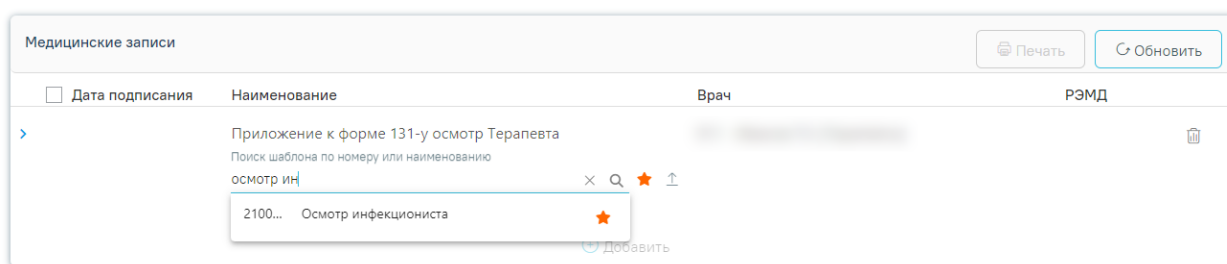





Рисунок 128. Ввод наименования медицинской записи

Для того, чтобы загрузить шаблон медицинской записи следует нажать кнопку . В результате откроется форма выбора файла для загрузки. После выбора файла шаблон медицинской записи будет загружен в Систему и доступен для выбора.

Существует возможность добавления шаблона медицинской записи в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным шаблоном нажать .

Рядом с «Избранными» шаблонами будет отображен значок .

Для просмотра «Избранных» шаблонов необходимо на форме выбора нажать  (Рисунок 129).

Медицинские записи

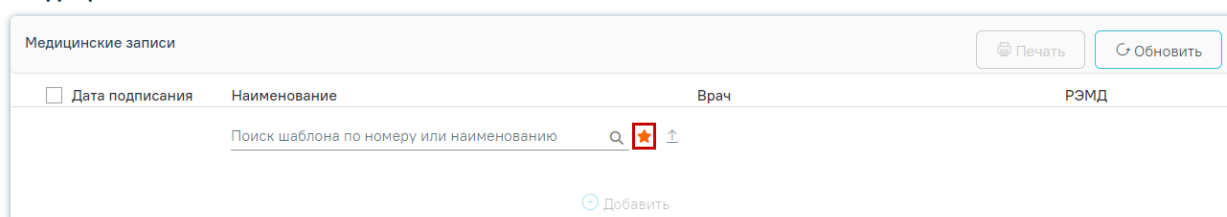


Рисунок 129. Переход к избранным шаблонам

Отобразится список «Избранных» шаблонов медицинских записей (Рисунок 130).

Медицинские записи

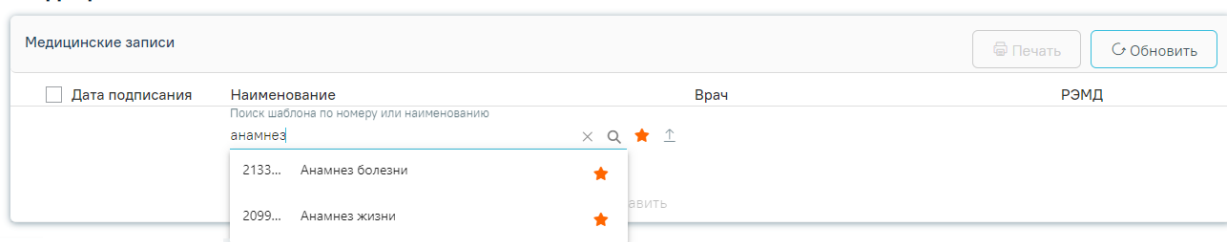



Рисунок 130. Список «Избранных» шаблонов медицинских записей

Для удаления шаблона медицинской записи из «Избранного» необходимо рядом с шаблоном нажать .

Для добавления медицинской записи необходимо выбрать шаблон из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить (Рисунок 131).

Пациент: _____
 Дата рождения: _____ Дата документа: 05.04.2021 Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта

ФИО _____

Возраст 30 лет Адрес _____

Дата 05.04.2021 16:09

Рост 177 Вес 77 кг ИМТ 81.3 см²

Жалобы:
 Боль в горле

Анамнез:

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
 Укорочение звука над _____

Аускультативно дыхание везикулярное, ослабленное жесткое, хрипов нет
 Выслушиваются влажные, крупнопузырчатые, среднепузырчатые, мелкопузырчатые, крепитирующие, сухие, раскатывающие жужжащие хрипы

Заполнить на основании


Дата докумен... 05.04.2021
 Время 16:09


Просмотреть

Рисунок 131. Заполнение медицинской записи

Медицинскую запись необходимо заполнить и подписать. Карта медицинских обследований с неподписанными медицинскими записями не будет сохранена. Порядок оформления и подписания медицинской записи подробно описан в п. 1.7.2.

Если подписанная ЭПМЗ имела тип «Первичный осмотр», то после подписи будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. Отправка ЭМД в РЭМД подробнее описана в п. 1.7.2.

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав справа  или по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 132).

Медицинские записи				Печать	Обновить
<input type="checkbox"/>	Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД	
<input type="checkbox"/>	30.06.2022 16:19	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	_____		

Добавить

Рисунок 132. Добавленная медицинская запись

При добавлении записи в разделе «Показатели» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), параметр (указывается автоматически), ввести его значение, единица измерения указывается автоматически. (Рисунок 133).

Показатели			
Дата	Параметр	Значение	Ед. измерения
08.09.2020	Уровень общего холестерина крови		ммоль/л
08.09.2020	Уровень глюкозы в крови		0 ммоль/л

Добавить

Рисунок 133. Раздел «Показатели»

При добавлении записи в разделе «Диагнозы» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), выбрать из списка (справочника) тип диагноза (Рисунок 135), выбрать из списка (справочника) диагноз, указать врача. При необходимости следует заполнить поле «Диспансерный учет» значением из справочника.

Раздел «Диагнозы» доступен только для мероприятий типа «Прием врача».

Диагнозы					
Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
18.05.2020	14:00	1 - Острое	A03.0 - Шигеллез, вызванный		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Добавить

Рисунок 134. 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 135).

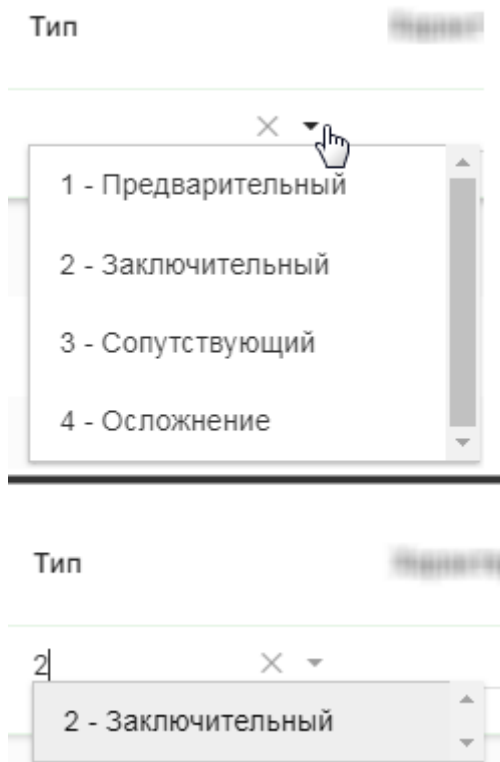


Рисунок 135. Выбор типа диагноза

Характер заболевания можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования характера заболевания – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 136).

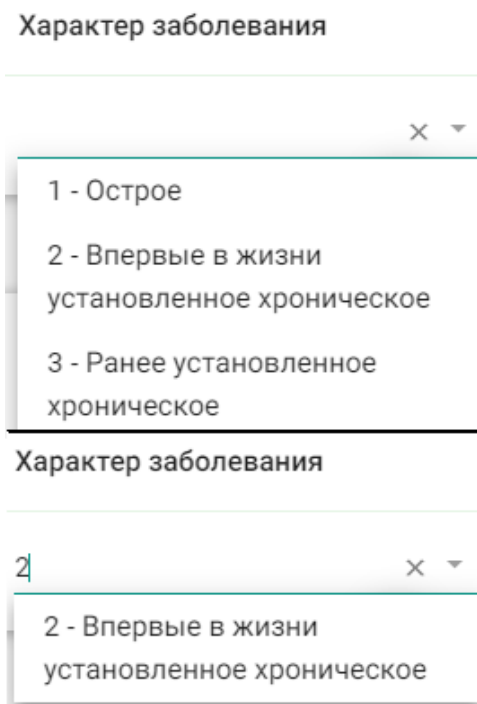


Рисунок 136. Выбор характера заболевания

Диагноз указывается вручную с клавиатуры. При вводе кода или наименования диагноза отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 137).

Диагноз

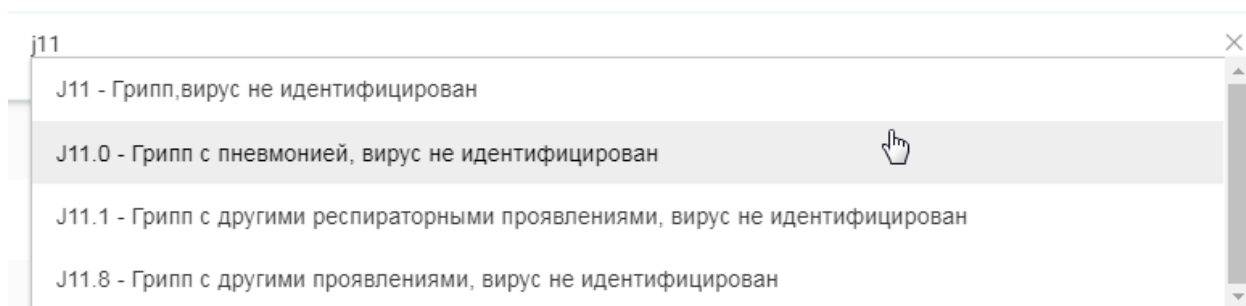


Рисунок 137. Ввод диагноза

Указать статус диспансерного наблюдения можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования статуса – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 138).

Диспансерный учет

1 - Состоит

2 - Взят

3 - Снят

4 - Снят по причине вызд...

6 - Снят по другим причин...

Рисунок 138. Выбор статуса диспансерного учета

Если установить флажок «Диагноз услуги» , то диагноз будет отображаться в медицинской услуге (Рисунок 139).

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
18.05.2020	14:00	1 - Острое	A03.0 - Шигеллез, вызванный		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 139. 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. Автоматически будут установлены флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике» (Рисунок 140).

Врач	Отделение	Дата	МКБ	Услуга	Кол...	Сумма*
777 - (Терапевты)	210 - Кабинет врача-терапевта	20.05.2020	A03.0 - Шигеллез, вызванный Shigella dysenteriae	210800028 - ПРИЕМ (ОСМОТР) ВРАЧОМ-ТЕРАПЕВТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТАПА ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	1	0

Рисунок 140. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 141).

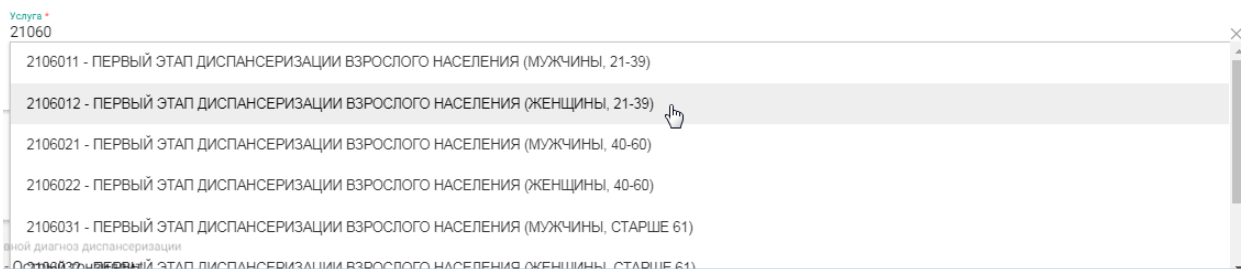


Рисунок 141. Ввод медицинской услуги

При формировании МЛ для мероприятия с видом «Исследование (направление)» в карте мед. обследования автоматически создается направление на обследование (Рисунок 142).

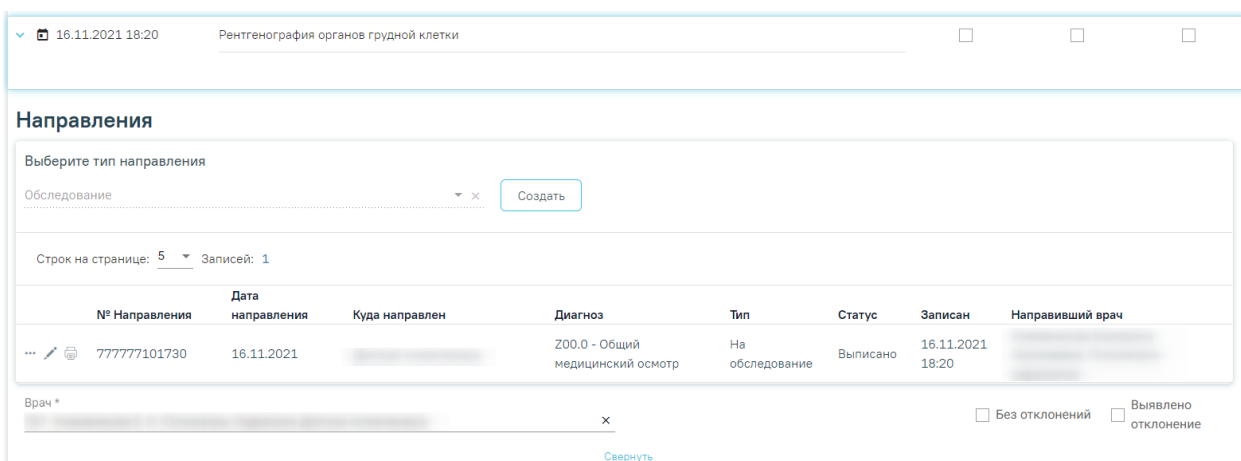


Рисунок 142. Отображение направления на обследование

Если при формировании маршрутного листа для мероприятия «Исследование (направление)» не были определены ресурсы для его выполнения, то в карте мед. обследования направление отображается в статусе «Черновик» (Рисунок 143). Для выполнения мероприятия направление на обследование необходимо подписать. Подробнее о работе с направлением представлено в п. 1.1.7.1.

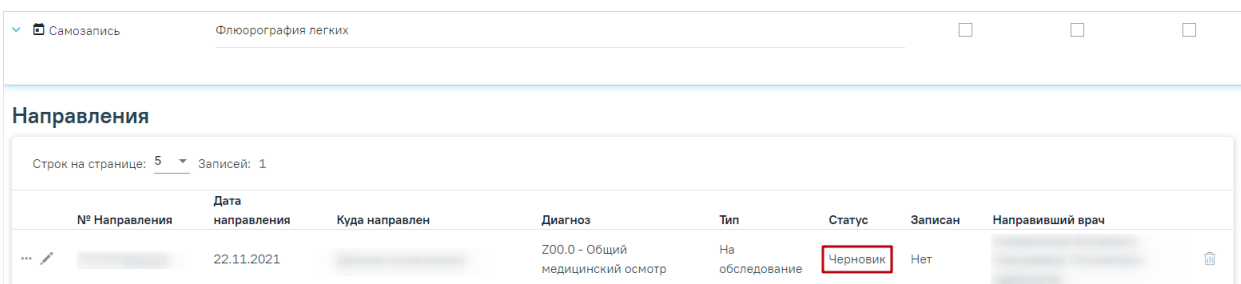


Рисунок 143. Направление на обследование в статусе «Черновик»

Для создания направления на обследование из мероприятия в разделе «Направления» необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 144).

Направления

Выберите тип направления

Обследование ▼ × Создать

Строк на странице: 5 ▼ Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Направивший врач
777777101730	16.11.2021		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Выписано	

Рисунок 144. Создание направления на обследование из мероприятия в разделе «Направления»

Если в результате выполнения мероприятия выявлено отклонение в здоровье пациента, необходимо установить флажок «Выявлено отклонение» в нижней части карты (Рисунок 145).

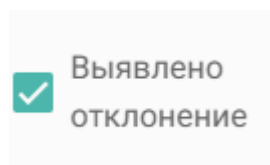


Рисунок 145. Отметка об отклонении в мероприятии

После установки флажка «Выявлено отклонение» автоматически также будет установлен флажок «Выявлено отклонение» в верхней части страницы (Рисунок 146).

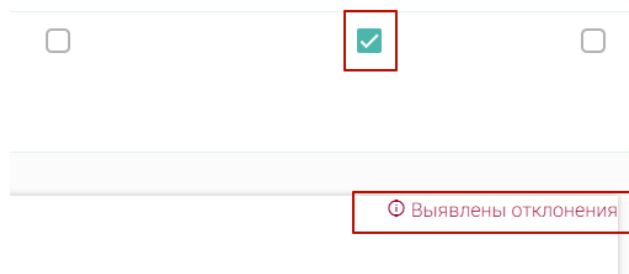


Рисунок 146. Отметка о выявленном отклонении в мероприятии

Для мероприятий типа исследования в карте мероприятий осуществляется автоматическое проставление статуса выполнения мероприятия: «Без отклонений», «Выявлено отклонение». Автоматическое проставление статуса осуществляется на основании референсных значений.

Если хотя бы по одному показателю исследования значение результата выходит за границы референсных значений, то такое мероприятие имеет статус «Выявлено отклонение», если же отклонений нет, то мероприятие имеет статус «Без отклонений» (Рисунок 116).

Карта мероприятий 22 %

Мои мероприятия на 08:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия
 С отклонениями ▲

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Проведено ранее 08.09.2020	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 14.09.2020. Врач: 911 - Иванов П. С.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.09.2020 15:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.09.2020 15:30	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.09.2020 15:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 14.09.2020. Врач: 777 - Темников Д. О.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 147. Автоматическое проставление статуса «Выявлено отклонение» в карте мероприятий

Статус мероприятия проставляется автоматически, но пользователь имеет возможность изменить его следующим образом:

- Развернуть мероприятие и снять статус выполнения (Рисунок 117).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
v 13.07.2022 18:15	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 13.07.2022. Врач: 911 - Иванов П. С.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⊙ Выявлены отклонения

Направления

[Выписать направление](#)
 [Выписать пакет направлений](#)
 [Создать пакет направлений](#)

Выберите тип направления
 Обследование x [Создать](#)

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101712831	13.07.2022	Поликлиника "БСЗ МО "Безопасная ЦРБ"	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Завершено	13.07.2022 18:15	Иванов Петр Сергеевич Детская поликлиника

Врач: 911 - Иванов П. С. (Педиатрия, Приемный кабинет), Поликлиника "БСЗ МО "Безопасная ЦРБ"

Без отклонений
 Выявлено отклонение

[Свернуть](#)

Рисунок 148. Снятие статуса выполнения мероприятия

– Установить другой статус выполнения мероприятия. В результате измененный статус будет сохранен, а мероприятие свернуто (Рисунок 118).

Карта мероприятий 22%

Мои мероприятия на 08:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
<input type="checkbox"/> Проведено ранее 08.09.2020	Флюорография легких Услуга: 210800009, от: 08.09.2020. Врач: 911 - Иванов П. С.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14.09.2020 15:30	Измерение артериального давления Услуга: 210800003, от: 14.09.2020. Врач: 777 - Темников Д. О.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15.09.2020 07:00	Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15.09.2020 07:00	Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15.09.2020 08:00	Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 149. Отображение измененного статуса мероприятия

После прохождения пациентом медицинского обследования в заключительном мероприятии следует заполнить медицинскую запись, установить диагноз, заполнить поля области «Закрытие ТАП» (Рисунок 150).

Закрытие ТАП					
Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный учет			
24.03.2022	Z00.0 - Общий медицинский осмотр				
Дата закрытия *	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра		
25.03.2022	2 - Бюджет	2.2 - Диспансеризация	ДС1 - Первый этап диспансеризации пребывающих в стае		
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания		
1 - Поликлиника	321 - Проведена диспансеризация пребе	306 - Осмотр			

Рисунок 150. Область «Закрытие ТАП»

В области «Закрытие ТАП» для заполнения доступны следующие поля:

- «Дата открытия» – поле заполняется автоматически датой открытия ТАП. Поле обязательно для заполнения.
- «Основной диагноз» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости, значение можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Диспансерный учёт» – поле автоматически заполняется значением статуса диспансерного учёта, указанным в блоке «Диагнозы», недоступно для редактирования. При наличии карты диспансерного наблюдения в заголовке области «Закрытие ТАП» доступна ссылка с номером карты, по которой осуществляется переход в карту.
- «Дата закрытия» – поле заполняется автоматически датой последней оказанной услуги. Поле обязательно для заполнения. Дата закрытия ТАП не может быть раньше даты открытия ТАП.

- «Вид оплаты», «Место обслуживания» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП. При необходимости значения можно выбрать из справочника.
- «Цель посещения», «Тип профосмотра» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП.
- «Результат обращения» – поля заполняются значением из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Исход обращения» – при всех типах диспансеризации по умолчанию будет установлено значение «306-Осмотр». Поле обязательно для заполнения.
- «Характер заболевания» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости значения можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения. Если в блоке «Диагнозы» указан диагноз из группы «Z», то поле «Характер заболевания» недоступно для заполнения.

Для карт мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение» и выбранным в блоке «Диагнозы» статусом диспансерного учета «Снят» осуществляется проверка на наличие открытых карт диспансерного наблюдения. Если у пациента найдена открытая карта, будет выведено информационное сообщение о неверном статусе диспансерного учета (Рисунок 151).

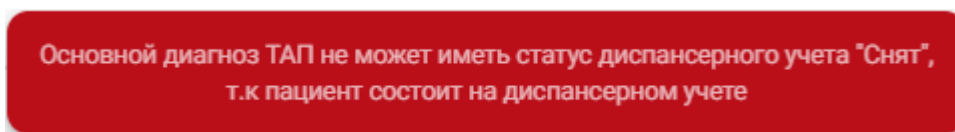


Рисунок 151. Информационное сообщение

В таком случае необходимо перейти в карту диспансерного наблюдения и выполнить снятие пациента с учета. Для перехода в карту ДН следует воспользоваться ссылкой, указанной в верхней части блока (Рисунок 152).

В случае взятия пациента на диспансерный учет, карта диспансерного наблюдения создастся автоматически после сохранения карты мероприятий. Подробное описание работы с картой диспансерного наблюдения представлено в п.1.16.2 настоящего Руководства.

Закрытие ТАП		Карта диспансерного наблюдения № 12526			
Дата открытия *	Основной диагноз			Диспансерный учет	
24.03.2022	E10.0 - Инсулинзависимый сахарный диабет с комой			1 - Состоит	
Дата закрытия *	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра		
25.03.2022	2 - Бюджет	2.2 - Диспансеризация	ДС1 - Первый этап диспансеризации пребывающих в стаи		
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания		
1 - Поликлиника	321 - Проведена диспансеризация пребь	306 - Осмотр	2 - Впервые в жизни установленное хрониче		

Рисунок 152. Переход в карту диспансерного наблюдения

Если пациенту будет присвоена III группа здоровья, то отобразится раздел «Назначения». Для заполнения раздела необходимо выбрать необходимый вариант, нажав на него. Ниже отобразится справочник, в котором следует выбрать необходимое значение (Рисунок 153). При необходимости можно выбрать несколько вариантов назначений. Чтобы отменить выбор какого-либо варианта, следует нажать на него.

Назначения (заполняется при присвоении группы здоровья, кроме I и II)*

Направлен на консультацию в медицинскую организацию по месту прикрепления

Направлен на консультацию в иную медицинскую организацию

Направлен на обследование
Метод диагностического исследования

4 - Дорогостоящие методы лучевой диагностики (КТ, МРТ, ангиография) ×

Направлен на дневной стационар 1

Профиль медицинской помощи * 2 ×

Направлен на госпитализацию

Направлен в реабилитационное отделение

Рисунок 153. Раздел «Назначения»

Для вариантов с направлениями на консультацию и обследование (варианты 1-3) следует для сохранения и автоматического создания направления нажать кнопку «Создать» (Рисунок 154). В результате откроется форма заполненного направления, где необходимо нажать кнопку «Создать». После создания направления выбранный вариант в блоке «Назначения» будет недоступен для редактирования.

Назначения (заполняется при присвоении группы, кроме I и II)*

Направлен на консультацию в медицинскую организацию по месту прикрепления 1

Специальность врача * 2 ×

Создать 3

Направлен на консультацию в иную медицинскую организацию

Направлен на обследование
Метод диагностического исследования

4 - Дорогостоящие методы лучевой диагностики (КТ, МРТ, ангиография) ×

Направлен на дневной стационар

Направлен на госпитализацию

Направлен в реабилитационное отделение

Рисунок 154. Выбор варианта с последующим созданием направления

Вид справочника зависит от выбранного направления:

- Направлен на консультацию в медицинскую организацию по месту прикрепления – справочник «Специальность врача».

- Направлен на консультацию в иную медицинскую организацию – справочник «Специальность врача».
- Направлен на обследование – справочник «Метод диагностического исследования».
- Направлен на дневной стационар – справочник «Профиль медицинской помощи».
- Направлен на госпитализацию – справочник «Профиль медицинской помощи».
- Направлен в реабилитационное отделение – справочник «Профиль койки».

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».

При попытке установки признака выполнения мероприятия с незаполненными полями блока «Назначения» появится предупреждающее сообщение об обязательности заполнения блока (Рисунок 155).

Вопрос "Назначения (заполняется при присвоении группы здоровья, кроме I и II)" является обязательным

Рисунок 155. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения блока «Назначения»

Для выполнения заключительного мероприятия медицинских обследований пациентом должно быть пройдено более 75% мероприятий. В противном случае, при попытке установки флажка в полях «Без отклонений» или «Выявлено отклонение» отобразится предупреждающее сообщение о необходимости заполнения карты медицинских обследований (Рисунок 156).

Необходимо выполнить как минимум 75% мероприятий!

Рисунок 156. Сообщение о необходимости заполнения карты медицинских обследований

1.1.6. Блок «Факторы риска»

Ниже карты медицинских обследований расположен блок «Факторы риска», в котором врач отмечает наличие факторов риска у пациента. Для выбора необходимого фактора риска следует установить флажок в поле слева от него (Рисунок 157).

Факторы риска

Абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE
 низкий средний или умеренный высокий очень высокий

Общее кол-во баллов по анкете

<input type="checkbox"/> Повышенный уровень АД	<input type="checkbox"/> Гиперхолестеринемия	<input type="checkbox"/> Гипергликемия
<input type="checkbox"/> Курение табака	<input type="checkbox"/> Нерациональное питание	<input type="checkbox"/> Избыточная масса тела
<input type="checkbox"/> Ожирение	<input type="checkbox"/> Низкая физическая активность	<input type="checkbox"/> Риск пагубного потребления алкоголя
<input type="checkbox"/> Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача		

Отягощенная наследственность

<input type="checkbox"/> Инфаркт	<input type="checkbox"/> Инсульт	<input type="checkbox"/> Злокачественное новообразование
<input type="checkbox"/> Астма и другие ХБНДП	<input type="checkbox"/> Сахарный диабет	<input type="checkbox"/> Злокачественные новообразования колоректальной области

[Направить на дополнительные обследования](#)

Рисунок 157. Блок «Факторы риска»

Мероприятие «Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача» является обязательным при проведении медицинских обследований (Рисунок 158).


Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
13.07.2022 12:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Медицинские записи [Печать](#) [Обновить](#)

Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
	Анкета для граждан в возрасте до 65 лет.		
	<p>Анкета для граждан в возрасте до 65 лет Дата обследования (день, месяц, год): 13.07.2022 14:44 Ф.И.О.: <u>Павлова Елена Александровна</u> Пол: Женский Дата рождения (день, месяц, год): 10.10.1982 Полных лет 39 лет Поликлиника <u>ГБУЗ МО "Тверская ЦРБ"</u> Врач/фельдшер: <u>Павлов Петр Сергеевич</u></p> <p>1. Говорил ли Вам врач когда-либо, что у Вас имеется</p> <p>1.1. гипертоническая болезнь (повышенное артериальное давление)? да. <u>нет</u> Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления? да. нет</p> <p>1.2. ишемическая болезнь сердца (стенокардия)? да. <u>нет</u></p>		

Рисунок 158. Анкетирование на выявление факторов риска

При нажатии на кнопку «Определить факторы риска» блок будет заполнен автоматически по данным анкетирования на выявления факторов риска (Рисунок 159).

Факторы риска 

Абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE
 низкий средний или умеренный высокий **очень высокий**

Общее кол-во баллов по анкете **11**

<input type="checkbox"/> Повышенный уровень АД	<input type="checkbox"/> Гиперхолестеринемия	<input type="checkbox"/> Гипергликемия
<input checked="" type="checkbox"/> Курение табака	<input checked="" type="checkbox"/> Нерациональное питание	<input type="checkbox"/> Избыточная масса тела
<input type="checkbox"/> Ожирение	<input checked="" type="checkbox"/> Низкая физическая активность	<input checked="" type="checkbox"/> Риск пагубного потребления алкоголя
<input checked="" type="checkbox"/> Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача		

Отягощенная наследственность

<input checked="" type="checkbox"/> Инфаркт	<input checked="" type="checkbox"/> Инсульт	<input type="checkbox"/> Злокачественное новообразование
<input type="checkbox"/> Астма и другие ХБНДП	<input checked="" type="checkbox"/> Сахарный диабет	<input type="checkbox"/> Злокачественные новообразования колоректальной области

[Направить на дополнительные обследования](#)

Рисунок 159. Блок «Факторы риска»

Обратите внимание! Если сначала вручную отметить факторы риска, а затем нажать кнопку «Определить факторы риска», то выбранные ранее факторы риска будут очищены (Рисунок 160).

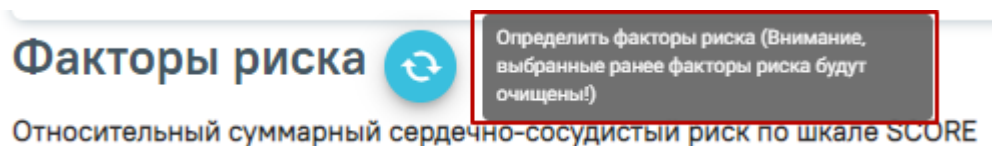



Рисунок 160. Всплывающее предупреждение об очистке факторов риска

Итоговое количество баллов, набранное пациентом при анкетировании на выявление факторов риска, отображается в блоке «Факторы риска» в поле «Общее кол-во баллов по анкете» (Рисунок 161).

Факторы риска 

Абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE
 низкий средний или умеренный высокий **очень высокий**

Общее кол-во баллов по анкете **11**

Рисунок 161. Поле «Общее кол-во баллов по анкете»

1.1.7. Блок «Журнал направлений»

Ниже блока «Факторы риска» расположен блок «Журнал направлений» со списком направлений пациента, в котором можно добавлять, изменять и удалять записи (Рисунок 162). Сортировка направлений осуществляется по их номеру. Новые направления расположены наверху, аннулированные в конце списка.

Отображение блока «Журнал направлений» доступно для пользователей с ролью «Врач» или «Лаборатория». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Если в направлении указан диагноз из группы «Спецконтингент», то данное направление будет отображаться только для пользователей с ролью «Доступ к записям спецконтингента». В группу «Спецконтингент» относятся следующие подгруппы диагнозов:

- Туберкулез.
- ВИЧ.
- Психические расстройства.
- Дерматовенерология.

Настройка перечня диагнозов, по которым устанавливается признак «Спецконтингент» осуществляется компанией разработчиком.

Журнал направлений

Рисунок 162. Блок «Журнал направлений»

Журнал направлений состоит из следующих вкладок: «Выписать направление», «Выписать пакет направлений», «Создать пакет направлений».

Во вкладке «Выписать направление» в списке отображается номер направления, дата направления, наименование МО обследования, диагноз пациента, тип направления, статус, наличие записи пациента на прием, ФИО направившего врача.

Требуемое направление на исследование можно открыть для просмотра и редактирования, напечатать, аннулировать или удалить. Действия по редактированию и аннулированию доступны для карты со статусом «Выписано» (Рисунок 163). Для закрытой карты доступны только действия по просмотру и печати направления (Рисунок 164). Кнопка «Удалить» доступна только для направления со статусом «Черновик» (Рисунок 165).

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101274461	08.02.2022	...	A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет	... Терапия




Рисунок 163. Кнопки возможных действий с направлением в открытой карте медицинских обследований


№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101211324	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На консультацию	Выписано	Нет	

Рисунок 164. Кнопки возможных действий с направлением в закрытой карте медицинских обследований







470101211325	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На консультацию	Черновик	Нет	Терапия
--------------	------------	--	----------------------------	-----------------	----------	-----	---------


Рисунок 165. Кнопки возможных действий с направлением в статусе «Черновик»

Для того чтобы просмотреть направление, необходимо его выделить и нажать кнопку . Для удаления направления следует нажать кнопку . Для редактирования направления следует нажать кнопку , откроется заполненная форма направления (Рисунок 184). Заполнение формы описано ниже.

Для направлений на консультацию и госпитализацию в статусе «Завершено» доступно действие «Перейти в случай лечения». Для этого следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Перейти в случай лечения».


47010210681	23.07.2021	Поликлиника	A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар	На консультацию	Завершено	23.07.2021 15:00	Терапия
-------------	------------	-------------	---	-----------------	-----------	------------------	---------


1      

2  Перейти в случай лечения







Аннулировать направление

Рисунок 166. Переход в случай лечения

Для того чтобы распечатать направление, необходимо его выделить и нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется печатная форма направления. Подробное описание печати направлений представлено ниже (Рисунок 251).

Для того чтобы аннулировать направление следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Аннулировать направление» (Рисунок 167).

47010210714	19.08.2021	Поликлиника	S38.0 - Злокачественное новообразование сердца	На консультацию	Выписано	23.08.2021 09:15	Терапия
-------------	------------	-------------	--	-----------------	----------	------------------	---------

1      


2  Аннулировать направление

Рисунок 167. Кнопка «Аннулировать направление»

Статус направления примет значение «Аннулировано» (Рисунок 168). Аннулировать направление следует, если оно было создано ошибочно, либо если запись на приём по направлению была отменена.

47010210712	19.08.2021	Поликлиника	S38.0 - Злокачественное новообразование сердца	На консультацию	Аннулировано	Нет	Терапия
-------------	------------	-------------	--	-----------------	--------------	-----	---------

Рисунок 168. Направление в статусе «Аннулировано»

Если приём пациента по направлению состоялся, то такое направление аннулировать нельзя. При наведении курсора на пункт меню «Аннулировать направление» отобразится всплывающая подсказка «Прием пациента уже состоялся. Не требуется отменять или переносить талон» (Рисунок 169).

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
47010211493	28.03.2022	Поликлиника		На восстановительное лечение	Выписано	28.03.2022 09:30	

Рисунок 169. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для создания направления необходимо выбрать тип направления из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему, и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 170).

Журнал направлений

Выписать направление

Выберите тип направления

Медицинская реабилитация

Медицинская реабилитация

Госпитализация по экстренным п...

Консультация

Направление на МСЭ

Обследование

Создать

Рисунок 170. Создание направления

Направление может быть оформлено на обследование, консультацию, медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, плановую госпитализацию или госпитализацию по экстренным показаниям.

Для направления пациента на несколько исследований предусмотрена возможность создания пакета направлений с последующей выпиской и выводом на печать.

Для того чтобы создать пакет направлений следует перейти во вкладку «Создать пакет направлений», установить флажок в строке с необходимым направлением, затем нажать кнопку «Создать пакет направлений» (Рисунок 171). Создать пакет направлений

можно только для направлений с типом «На обследование» в статусе «Выписано», «Частично завершено», «Завершено».

Журнал направлений

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101274461	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет	
470101274467	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет	

Рисунок 171. Кнопка «Создать пакет направлений»

В результате в новой вкладке браузера откроется форма формирования пакета направлений, которую необходимо заполнить (Рисунок 172).

Пользователь
Иванов Петр Сергеевич

Наименование пакета

Пакет направлений для специальности

Специальность

Направления для создания пакета направлений | Количество 2

Цель исследования	Причина исследования	Лаборатория	Куда направлен	Срочное
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>

Отменить Сформировать

Рисунок 172. Форма формирование пакета направлений

Поле «Пользователь» заполняется автоматически данными пользователя, создающего пакет направлений, недоступно для редактирования.

В поле «Наименование пакета» необходимо ввести наименование пакета направлений на исследования вручную с клавиатуры.

Если для пакета направлений нужно указать специальность, то следует установить флажок в поле «Пакет направлений для специальности». В результате станет доступно поле «Специальность», в котором следует выбрать необходимую специальность из справочника (Рисунок 173).

Формирование пакета направлений

Пользователь

Наименование пакета
Пакет направлений для специальности терапия

Пакет направлений для специальности
Специальность *
76 - Терапия

Рисунок 173. Указание специальности для пакета направлений

Если при формировании пакета направлений специальность не была указана, то такой пакет направлений будет отображаться для всех пользователей. Если специальность была указана, то данный пакет направлений отображается для пользователей с указанной специальностью.

В блоке «Направления для создания пакета направлений» отображаются исследования выбранные для формирования пакета направлений (Рисунок 174).

Цель исследования	Причина исследования	Лаборатория	Куда направлен	Срочное
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>

Рисунок 174. Блок «Направления для создания пакета направлений»

Справа от наименования блока отображается общее количество выбранных направлений (Рисунок 175).

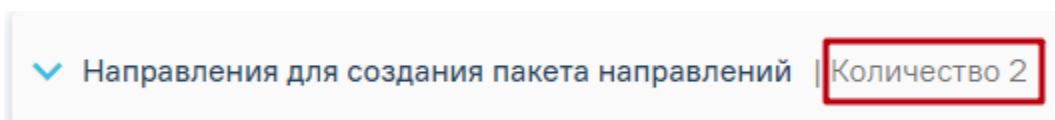



Рисунок 175. Количество выбранных направлений


Для просмотра списка исследований входящих в направление следует нажать кнопку  рядом с нужным направлением (Рисунок 176).

Цель исследования	Причина исследования	Лаборатория	Куда направлен	Срочное
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
Вид исследования	Исследование			
39 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	В03.027.026 - Комплекс исследований для диагностики злокачественных новообразований ануса и анального канала			
Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>

Рисунок 176. Список исследований входящий в направление

Список исследований представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Вид исследования» – отображается вид исследования, входящее в направление;
- «Исследование» – отображается наименование исследования.

Для скрытия списка исследований необходимо повторно нажать кнопку  (Рисунок 176).

Если в направлении на обследование установлен признак **Срочное**, то в блоке «Направления для создания пакета направлений» рядом с таким направлением по умолчанию будет установлен флажок в столбце «Срочное» (Рисунок 177).




Направления для создания пакета направлений Количество 3				
Цель исследования	Причина исследования	Лаборатория	Куда направлен	Срочное
 Диагностическое исследование	Самообращение по жалобе			<input checked="" type="checkbox"/>
Вид исследования	Исследование			
30 - Ангиография	A06.12.018 - Ангиография артерии верхней конечности ретроградная			
30 - Ангиография	A06.12.008 - Ангиография артерии щитовидной железы			
 Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
 Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>

Рисунок 177. Отображение признака «Срочное»

После заполнения необходимых данных следует нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 178).

Формирование пакета направлений

Пользователь

Наименование пакета
Пакет направлений для специальности терапия

Пакет направлений для специальности
Специальность *
76 - Терапия




Направления для создания пакета направлений Количество 3				
Цель исследования	Причина исследования	Лаборатория	Куда направлен	Срочное
 Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
 Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>
 Диагностическое исследование	Самообращение по жалобе			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 178. Заполненная форма формирования пакета направлений

При успешном формировании появится соответствующее сообщение (Рисунок 179).

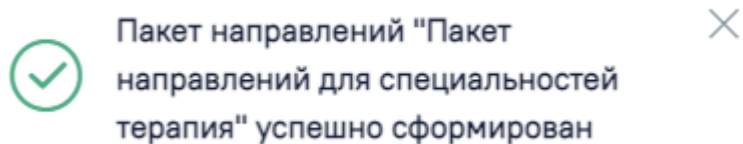


Рисунок 179. Сообщение об успешном формировании пакета направлений

Для создания направлений по сформированному раннее пакету следует перейти во вкладку «Выписать пакет направлений» (Рисунок 180).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений					
Выберите пакет направления		Выписать							
Строк на странице: 5		Записей: 5							
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач		
470101274461	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет			
470101274467	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет			
470101211325	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На консультацию	Черновик	Нет			

Рисунок 180. Вкладка «Выписать пакет направлений»

Для выписки необходимо выбрать пакет направлений из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему, и нажать кнопку «Выписать» (Рисунок 181).

Журнал направлений

Выписать направление	Выписать пакет направлений	Создать пакет направлений
Выберите пакет направления		
Пакет направлений для специальности терапия		Выписать


Рисунок 181. Выписка пакета направлений

Выписанные направления будут добавлены в список направлений в статусе «Черновик» (Рисунок 182).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений											
№ Направления		Дата направления		Куда направлен		Диагноз		Тип		Статус		Записан		Направивший врач	
...		470101274476	08.02.2022			A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Черновик	Нет						
...		470101274477	08.02.2022			A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Черновик	Нет						
...		470101274461	08.02.2022			A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет						
...		470101274467	08.02.2022			A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет						
...		470101274473	08.02.2022			A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Черновик	Нет						

Рисунок 182. Направления выписанные из пакета направлений

В строке направления выписанного из пакета направлений отображается значок , при наведении курсора на значок появится всплывающая подсказка (Рисунок 183).

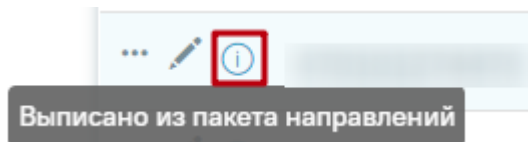



Рисунок 183. Всплывающая подсказка с информацией, что направление выписано из пакета направлений

Для того чтобы подписать или редактировать выписанное направление следует нажать кнопку  (Рисунок 182). Откроется заполненная форма «Направление на обследование» (Рисунок 233). Дальнейшая работа с направлением на обследование представлено в п.1.1.7.1.

1.1.7.1. Направление на обследование

При выборе типа направления «Обследование» на экране отобразится форма «Направление на обследование» в статусе «Черновик» (Рисунок 184).

Направление на обследование

Статус: Черновик

Дата *	10.02.2022	Цель исследования *	Причина направления *
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 01.02.2022	Пациент	
Контингент	Группа риска		
МКБ-10 *			
Направлен из медицинской организации *			
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *	Вид оплаты *	1 - ОМС
Комментарий (выписка) *			
Жалобы: 911			
Направивший врач *			

Исследования

Создание исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Добавить
------------------	-------------	--------------	----------

Закреть

Сохранить

Подписать

Рисунок 184. Направление на обследование

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 185). Также отображение поля «Номер» зависит от поля «Направлен из медицинской организации», первая часть номера направления включает код МО, из которой пациент направлен.

Направление на обследование

Статус: Черновик

Дата * 09.02.2022 x

№ направления 470101274482

Цель исследования * 1 - Профилактическое исследование x

Причина направления * 1 - Самообращение по жалобе x

ТАП 27.01.2022

Пациент

Контингент

Группа риска

МКБ-10 *

Направлен из медицинской организации *

Направлен в медицинскую организацию *

Вести МО вручную

Вид оплаты * 1 - ОМС x

Комментарий (выписка) *

Направивший врач *

Рисунок 185. Отображение номера направления

На форме располагаются девять обязательных для заполнения полей: «Дата», «Цель исследования», «Причина направления», «МКБ-10», «Направлен из медицинской организации», «Направлен в медицинскую организацию», «Вид оплаты», «Комментарий (выписка)», «Направивший врач». В нижней части формы расположен блок «Исследования» также обязательный для заполнения.

Поля «Дата», «Направлен из медицинской организации», «Направлен в медицинскую организацию» и «Направивший врач» заполняются автоматически. При необходимости данные можно изменить. Для редактирования полей «Направлен из медицинской организации» и «Направлен в медицинскую организацию», необходимо выбрать требуемую организацию из выпадающего списка. Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

Если в МО, куда направлен пациент доступна запись на приём, то справа от наименования будет отображаться значок ✓. При наведении на ✓ отображается всплывающая подсказка «Доступна запись на прием» (Рисунок 186).

Направлен в медицинскую организацию *

Доступна запись на прием

Рисунок 186. Всплывающая подсказка «Доступна запись на прием»

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 «Вид оплаты» заполняется автоматически, доступно для редактирования путём выбора значения из справочника.

Поле «Направивший врач» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях (Рисунок 187).

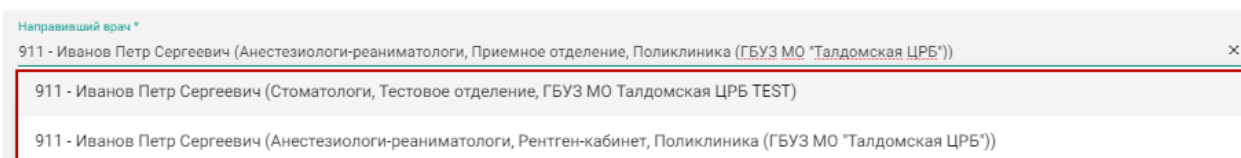


Рисунок 187. Список всех должностей врача в подразделениях

Поля «Пациент», «ТАП», «Контингент», «Группа риска» заполняются автоматически и недоступны для редактирования. При создании направления из мероприятия в поле ТАП будет указан номер ТАП мероприятия, из которого был осуществлен переход в карту.

Поле «Цель исследования» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 188).

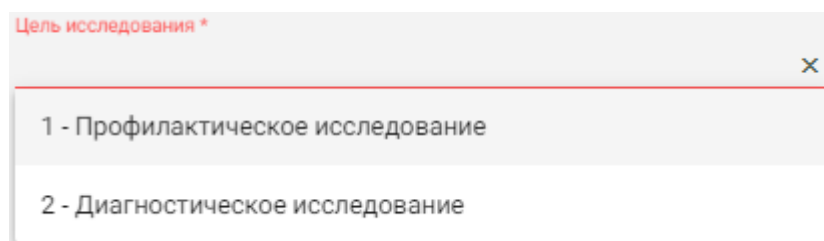


Рисунок 188. Список целей исследования

Поле «Причина направления» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 189). При необходимости, устанавливается признак срочного исследования Срочное.

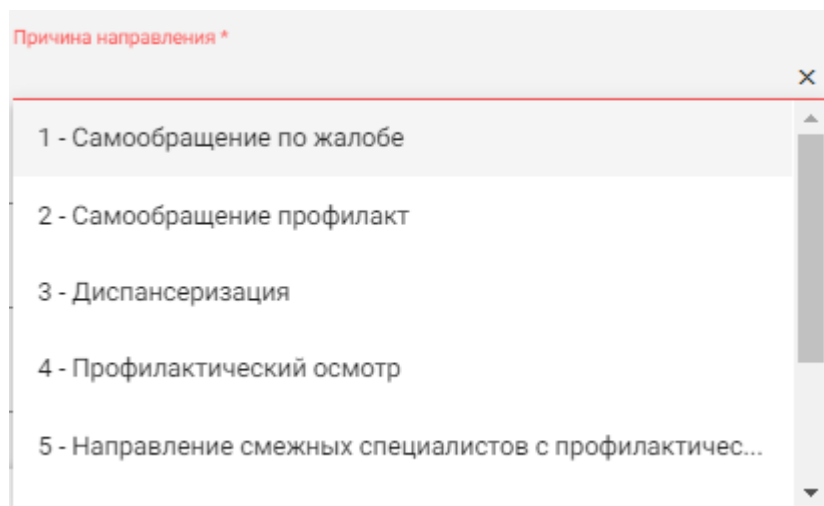


Рисунок 189. Список причин направления на исследование

Поле «МКБ-10» заполняется из справочника МКБ-10 по вводу кода диагноза или его наименования. Поле заполнится автоматически, если диагноз указан в карте медицинских обследований в разделе «Диагнозы» (Рисунок 190). Диагнозы с диапазоном V01-Y98 являются диагнозами внешней причины и не будут доступны для выбора.

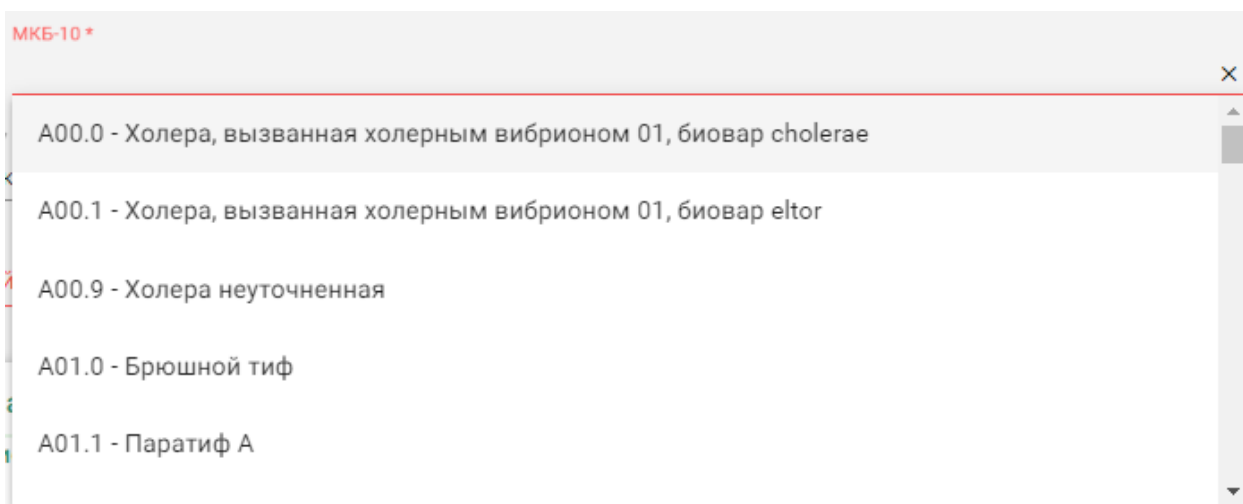


Рисунок 190. Список диагнозов

Поле «Комментарий (выписка)» предзаполняется автоматически сведениями из медицинских записей 2.0. по ТАП, указанному в направлении (Рисунок 191).



Рисунок 191. Поле «Комментарий (выписка)»

Поле предзаполняется следующими данными:

- Значениями из полей медицинских записей по случаю лечения:
 - Жалобы;
 - Анамнез жизни;
 - Анамнез заболевания;

- Исследование первичное/повторное;
- Рост;
- Вес.
- Результатами предыдущих исследований за последние 12 месяцев по выбранному в направлении исследованию.

Поле «Комментарий (выписка)» доступно для редактирования. В поле необходимо ввести не менее 50 символов. При подписании направления на обследование в Системе выполняется проверка заполнения поля «Комментарий (выписка)» на минимальное количество введенных символов. Если в поле введено менее 50 символов, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 192).

Поле "Комментарий" должно содержать не менее 50 символов

Рисунок 192. Предупреждающее сообщение о необходимости ввода не менее 50 символов в поле «Комментарий (выписка)»

Поле «Направлен в медицинскую организацию» заполняется автоматически – указывается подразделение, к которому относится текущий пользователь, создающий направление. Можно направить пациента на исследование в другую медицинскую организацию – для этого следует выбрать другое соответствующее учреждение или подразделение из выпадающего списка (Рисунок 193). Для быстрого поиска введите наименование организации в строку поиска.

Направлен в медицинскую организацию *

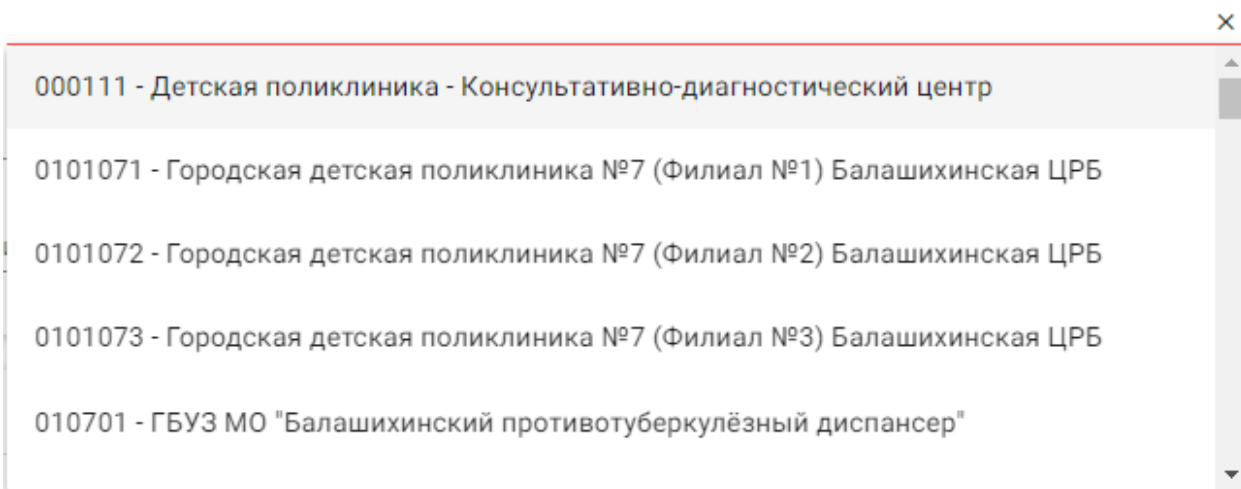


Рисунок 193. Выбор медицинской организации для направления на исследование

Для ввода медицинской организации вручную следует установить флажок (Рисунок 194). Поле «Направлен в медицинскую организацию» становится доступным для ручного ввода.

Направлен в медицинскую организацию *

Ввести МО вручную

Рисунок 194. Ввод медицинской организации вручную

Для добавления исследования необходимо заполнить блок «Исследования», расположенный в нижней части формы (Рисунок 195).

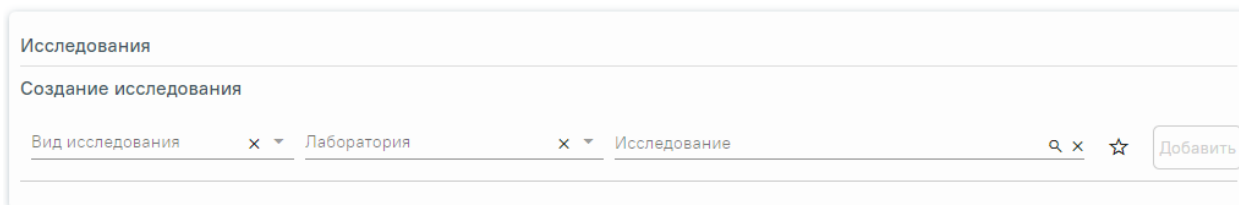


Рисунок 195. Страница с выбором исследований

На вкладке расположены поля: «Вид исследования», «Лаборатория», «Исследование». Последовательность заполнения неважна. При первоначальном заполнении поля «Вид исследование», значения поля «Исследование» будут отфильтрованы согласно выбранному виду. В случае если в начале выбрать исследование, то поле «Вид исследования» будет заполнено автоматически.

Поле «Вид исследования» заполняется выбором подходящего значения из справочника (Рисунок 196).

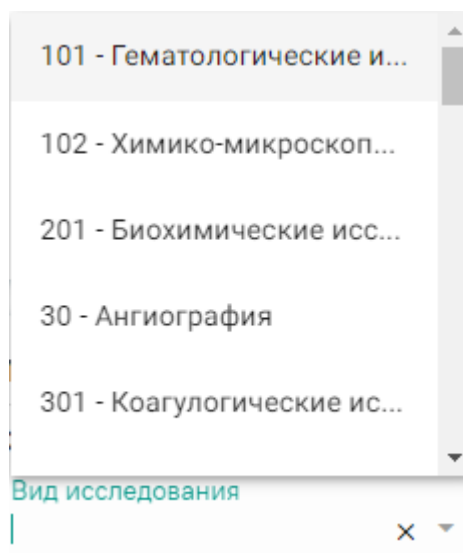


Рисунок 196. Выбор вида исследования

Поле «Лаборатория» заполняется выбором подходящей лаборатории из справочника (Рисунок 197). В соответствии с выбранной лабораторией будут отфильтрованы типы исследований.

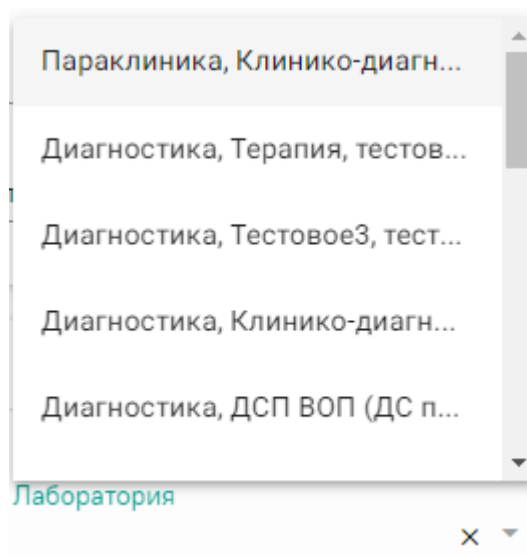


Рисунок 197. Выбор лаборатории

Для выбора исследования необходимо в поле поиска ввести буквы, содержащиеся в названии исследования. Отобразится список исследований, содержащих в себе введенные буквы (Рисунок 198). При наведении на исследование отображается всплывающая подсказка с полным наименованием исследования.

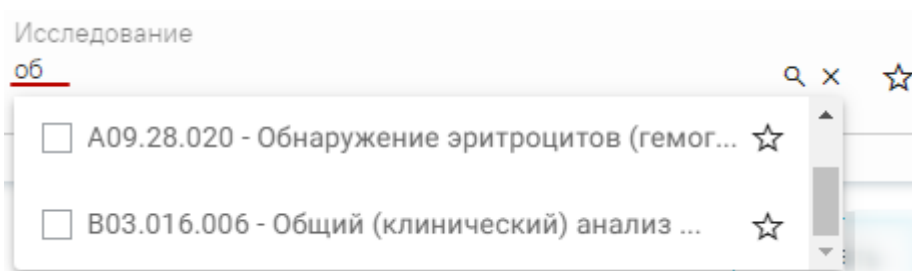


Рисунок 198. Список исследований, содержащих в себе введенные буквы

Для добавления исследования следует установить флажок в строке с необходимым исследованием. Для того чтобы отменить выбор исследования необходимо снять флажок. В направление можно добавить несколько исследований. Выбранные исследования отобразятся над строкой поиска.

После выбора исследования необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 199).

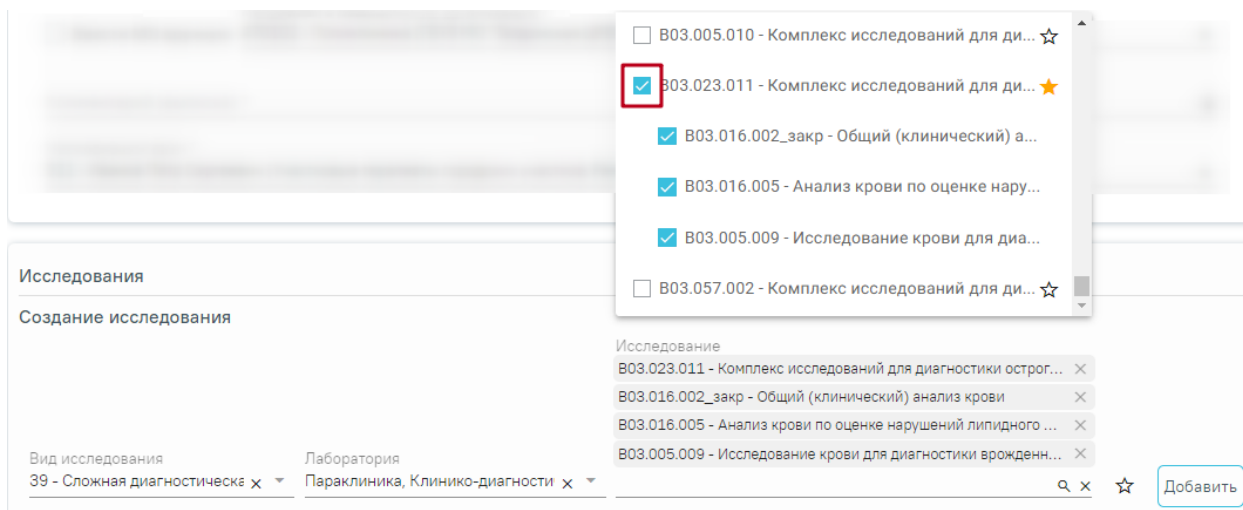


Рисунок 201. Выбор комплексного исследования

В результате исследования, входящие в состав комплексного исследования, автоматически будут выбраны и добавлены в список выбранных исследований (Рисунок 202).

Исследования

Создание исследования

Вид исследования 39 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы x Лаборатория Параклиника, Клинико-диагностика x Добавить

Вид исследования	Исследование	Статус
39 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	B03.016.002_закр - Общий (клинический) анализ крови	
39 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	B03.016.005 - Анализ крови по оценке нарушений липидного обмена биохимический	
39 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	B03.005.009 - Исследование крови для диагностики врожденного дефицита факторов свертывания	

Рисунок 202. Выбранные исследования, входящие в состав комплексного исследования

Существует возможность добавления исследований в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным исследованием нажать (Рисунок 203).

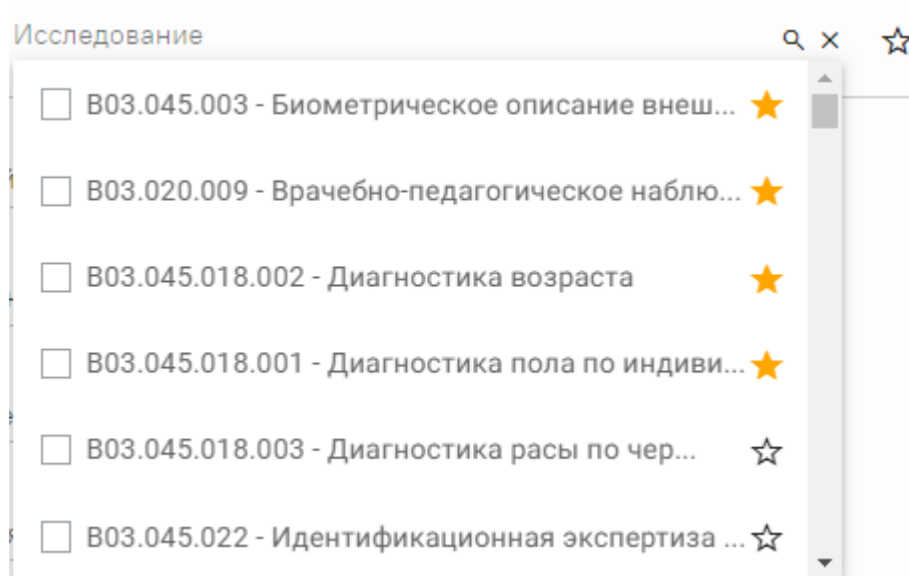


Рисунок 203. Добавление исследования в «Избранное»

Рядом с «Избранными» исследованиями будет отображен значок ★ (Рисунок 203).

Для просмотра «Избранных» исследований необходимо на форме выбора исследований нажать ☆ (Рисунок 204).

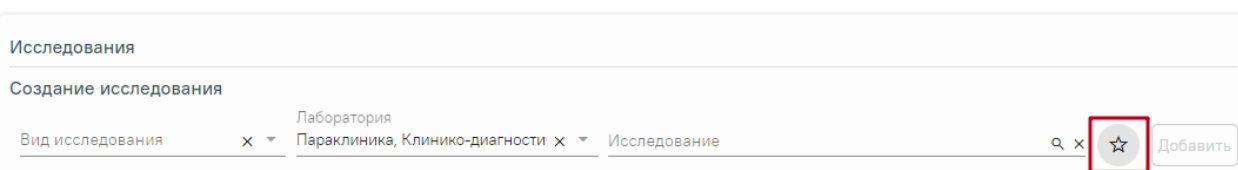


Рисунок 204. Переход к избранным исследованиям

Отобразится список «Избранных» исследований (Рисунок 205).

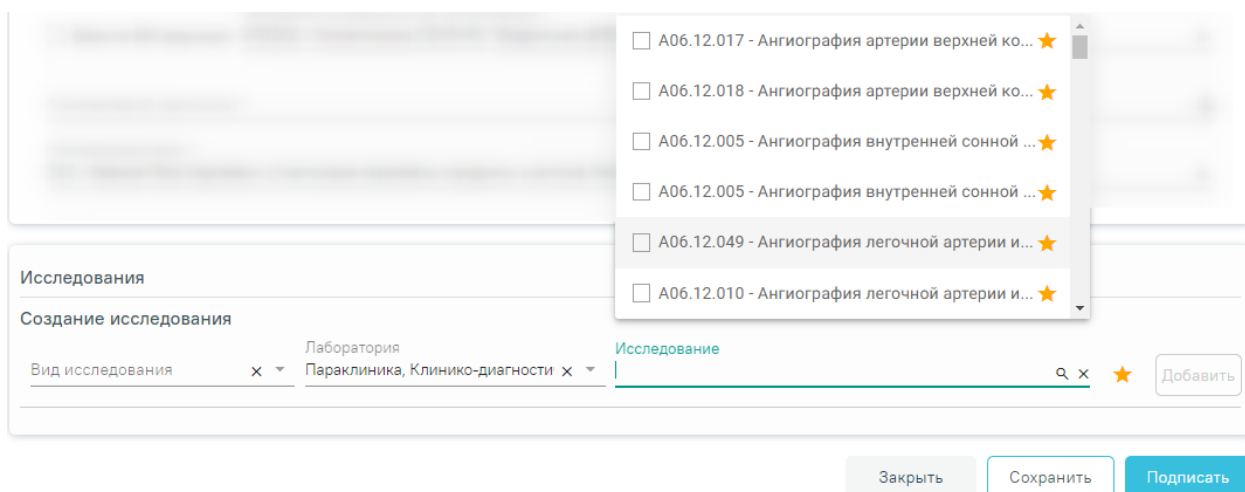



Рисунок 205. Список «Избранных» исследований

Для удаления исследований из «Избранного» необходимо рядом с исследованием нажать ★.

Внесение результата исследования возможно в статусе направления «Выписано», «Частично завершено». Результаты исследования могут также передаваться в Систему из

ЦЛИС, если включена системная настройка «Взаимодействие с ЦЛИС». Передача осуществляется только по тем видам исследований, которые указаны в системной настройке «Коды видов исследований для взаимодействия с ЦЛИС» (подробнее см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Для внесения результата вручную необходимо нажать кнопку  в строке с исследованием (Рисунок 206).

Исследования



	Вид исследования	Исследование	Статус
	48 - Флюорография	A06.09.006 - Флюорография легких	Направлено
	49 - Маммография	A06.20.004 - Маммография	Направлено

Рисунок 206. Кнопка «Редактировать»

Откроется вкладка «Результат исследования» (Рисунок 207).

Результат исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
36 - Магнитно-резонансная томография	A05.30.010.001 - Магнитно резонансная томография лицевого отдела черепа	Направлено

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат			
<input type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения	Лаборант	▼
Описание			
<input type="text"/>			
Заключение			
<input type="text"/>			
Дата заключения	Врач	▼	
		Закреть	Подписать
⊕ Добавить другое мнение			

Печать ▼ Закреть Сохранить

Рисунок 207. Вкладка «Результат исследования»

Данная вкладка условно поделена на несколько областей: область с информацией об исследовании (Рисунок 208), область с полями для ввода данных по исследованию (Рисунок 209).

Результат исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
36 - Магнитно-резонансная томография	A05.30.010.001 - Магнитно резонансная томография лицевого отдела черепа	Направлено

Рисунок 208. Информация об исследовании

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	10.02.2022		Проведено

Дата проведения 10.02.2022 × [икона] Лаборант [скрытый] × ▼

Проведено

Описание

Заключение

Дата заключения [икона] Врач [скрытый] × ▼

Закреть Подписать

+ Добавить другое мнение

Рисунок 209. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

Вид полей для ввода данных 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» и поле «Заключение» в нижней части формы (Рисунок 209).

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результат исследования» для исследования «Маммография» (Рисунок 210) и «Флюорография» (Рисунок 215). Сначала рассмотрим ввод результатов для исследования «Маммография».

Результат исследования

Вид исследования 49 - Маммография	Исследование A06.20.004 - Маммография	Статус Направлено
--------------------------------------	--	----------------------

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	15.02.2022		Проведено

<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 15.02.2022	Лаборант
---	-------------------------------	----------

Описание

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы	
BI RAIDS правой молочной железы	
Рекомендации	

Заключение

Дата заключения Врач

[Добавить другое мнение](#)

Рисунок 210. Вкладка «Результат исследования» для исследования «Маммография»

Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок **Проведено**, станут активны поля «Дата проведения», «Дата заключения», «Лаборант» и «Врач». Поля «Лаборант» и «Дата проведения» заполняются автоматически. В поле «Лаборант» отображается ФИО медицинского работника, осуществившего исследование. В поле «Врач» необходимо указать ФИО медицинского работника, зафиксировавшего заключение, заполняется путем выбора подходящей записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши (Рисунок 211). При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря, обязательно для заполнения. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей за последние семь дней. Медицинский сотрудник выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

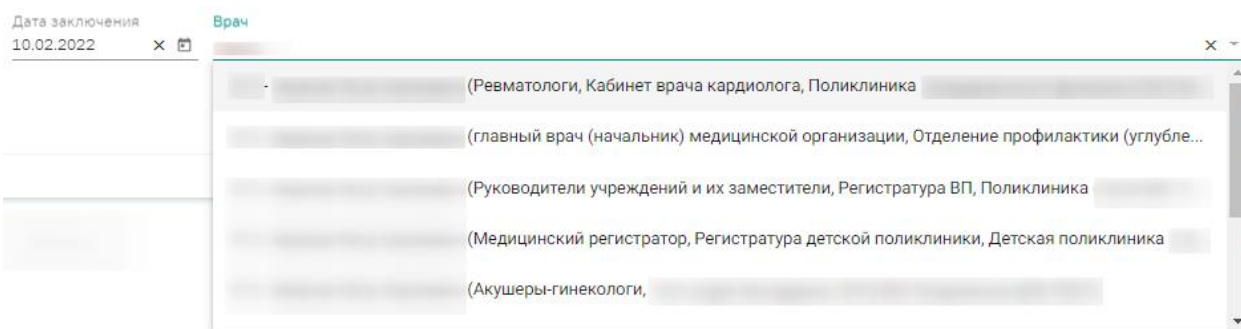


Рисунок 211. Данные о проведении исследования

После установки флажка «Проведено» станут доступны поля для ввода данных о результатах маммографии (Рисунок 210).

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	15.02.2022		Проведено
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 15.02.2022	Лаборант	
Описание			
Результаты исследования			
BI RAIDS левой молочной железы			
BI RAIDS правой молочной железы			
Рекомендации			
Заключение			
Дата заключения 15.02.2022		Врач	
		<input type="button" value="Заккрыть"/> <input type="button" value="Подписать"/>	
<input type="button" value="Добавить другое мнение"/>			

Рисунок 212. 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 213). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».

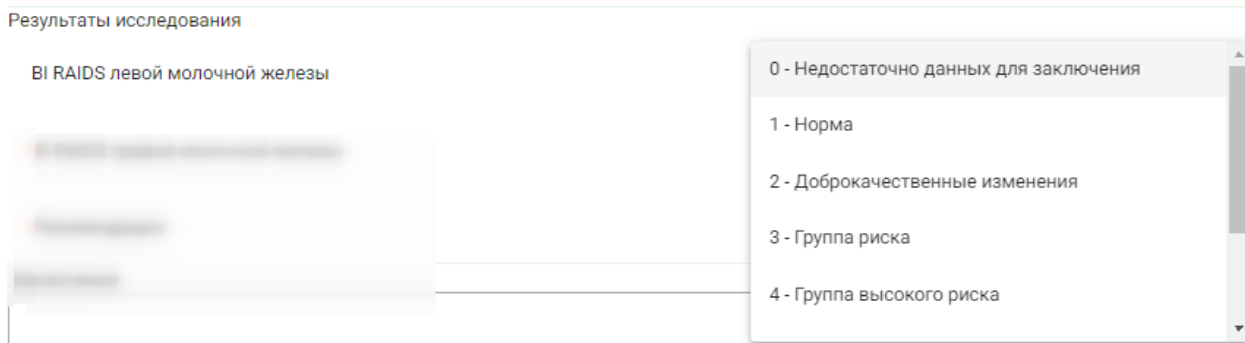


Рисунок 213. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 214).

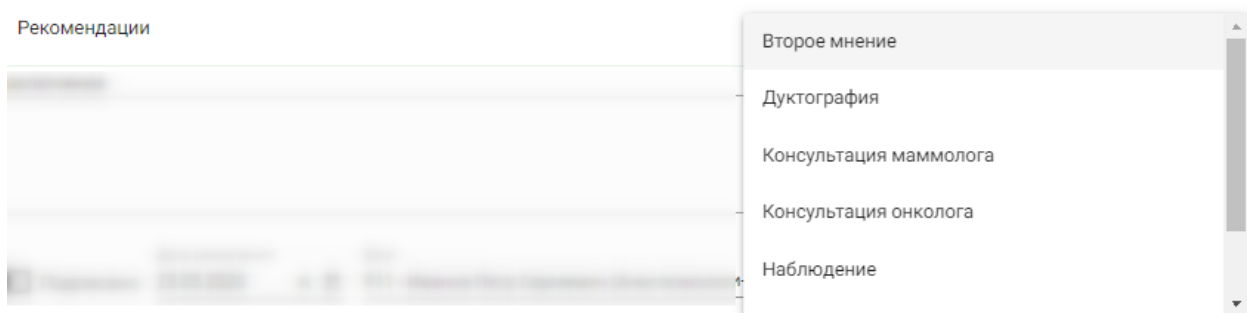


Рисунок 214. Заполнение поля «Рекомендации»

Поле «Заключение» в нижней части формы заполняется вручную с клавиатуры. Рассмотрим ввод результатов для исследования «Флюорография» (Рисунок 215).

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	15.02.2022		Проведено
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 15.02.2022 x 📅	Лаборант	x ▼
Описание			
Результаты исследования			
Результат	_____ ▼		
Локализация	_____ ▼		
Скиалогия	_____ ▼		
Номер кадра	_____		
Заключение			

Дата заключения	📅	Врач	▼
			Закреть Подписать
+ Добавить другое мнение			

Рисунок 215. Ввод результатов для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 216, Рисунок 217, Рисунок 218). Поле «Результат» является обязательным для заполнения.

Результаты исследования

Результат

Норма

Отклонения, не требующие дообследования

Требуется дообследование

Рисунок 216. Заполнение поля «Результат» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Результаты исследования

Локализация

- 1 левая верхняя + нижняя
- 10 правая нижняя доля
- 11 правая средняя доля
- 12 правая средняя нижняя
- 13 правое легкое

Рисунок 217. Заполнение поля «Локализация» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Результаты исследования

Скиалогия

- 1 норма
- 10 изменения скелета грудной кл...
- 11 инородное тело, проецирующе...
- 12 крупные петрификаты в корнях
- 13 междолевая шварта

Дата заключения Врач

Рисунок 218. Заполнение поля «Скиалогия» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Поля «Номер кадра» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры, поля необязательны для заполнения (Рисунок 215).

После ввода результатов исследования необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 219). Доступно для результатов в статусе «Проведено».

Тип результата	Дата	Врач	Статус				
Результат	10.02.2022		Проведено				
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено <table border="1"> <tr> <td>Дата проведения</td> <td>10.02.2022</td> <td>Лаборант</td> <td></td> </tr> </table>				Дата проведения	10.02.2022	Лаборант	
Дата проведения	10.02.2022	Лаборант					
Описание							
норма							
Заключение							
без особенностей							
<table border="1"> <tr> <td>Дата заключения</td> <td>10.02.2022</td> <td>Врач</td> <td>(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника)</td> </tr> </table>				Дата заключения	10.02.2022	Врач	(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника)
Дата заключения	10.02.2022	Врач	(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника)				
			<input type="button" value="Заккрыть"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Подписать"/>				

Рисунок 219. Кнопка «Подписать»

После подписания результат исследования изменится на «Подписано» (Рисунок 220). Результаты лабораторных исследований, введенные вручную, при сохранении формы направления будут переданы в ЦЛИС. Частично введенные результаты также будут переданы в ЦЛИС.

Тип результата	Дата	Врач	Статус				
Результат	14.02.2022	911 - Иванов Петр Сергеевич	Подписано				
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено <table border="1"> <tr> <td>Дата проведения</td> <td>14.02.2022</td> <td>Лаборант</td> <td></td> </tr> </table>				Дата проведения	14.02.2022	Лаборант	
Дата проведения	14.02.2022	Лаборант					
Описание							
норма							
Заключение							
без особенностей							
<table border="1"> <tr> <td>Дата заключения</td> <td>14.02.2022</td> <td>Врач</td> <td>Петр Сергеевич</td> </tr> </table>				Дата заключения	14.02.2022	Врач	Петр Сергеевич
Дата заключения	14.02.2022	Врач	Петр Сергеевич				
			<input type="button" value="Заккрыть"/> <input type="button" value="Снять подпись"/>				
<input type="button" value="Добавить другое мнение"/>							

Рисунок 220. Результат исследования в статусе «Подписано»

Для снятия подписи и редактирования результата исследования следует нажать кнопку «Снять подпись» (Рисунок 220).

Для исследований осуществляется автоматическое определение результата исследования на основании референсных значений. Если результат исследования выходит за границы допустимой нормы, то такое значение подсвечивается желтым цветом (Рисунок 221).

Результат исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
201 - Биохимические исследования	A09.05.041 - Определение активности аспаратаминотрансферазы в крови	Направлено

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	15.02.2022		Проведено

<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 15.02.2022	Лаборант
---	-------------------------------	----------

Описание

Результаты исследования

Аспаратаминотрансфераза, каталитическая концентрация в сыворотке или плазме крови	8	норма 2 - 7	МЕ/л
---	---	----------------	------

Заключение

Дата заключения	Врач
15.02.2022	

[Добавить другое мнение](#)

Рисунок 221. Отображение результата исследования с отклонением от нормы

При оформлении результатов исследования может возникнуть потребность в дополнительном заключении другого специалиста. Чтобы добавить другое мнение, исследование должно быть подписано.

Для того чтобы можно было ввести заключение другого специалиста, необходимо нажать кнопку «Добавить другое мнение» (Рисунок 220). На экране отобразятся поля для ввода данных. В поле «Врач» необходимо указать ФИО медицинского работника, зафиксировавшего заключение, заполняется путем выбора подходящей записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря, обязательно для заполнения. Указывать будущую дату нельзя, дата может быть только текущей. Поле «Заключение» заполняется вручную с клавиатуры. Для того чтобы внесенные данные сохранились, необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 222). Заключение другого специалиста будет добавлено в направление.

Результат исследования

Вид исследования 48 - Флюорография	Исследование A06.09.006 - Флюорография легких	Статус Направлено
---------------------------------------	--	----------------------

Тип результата	Дата	Врач	Статус
> Результат	14.02.2022	911 - Иванов Петр Сергеевич	Проведено
▼ 2-е мнение			

Результаты исследования

Результат	Норма	▼ x
Локализация	1 левая верхняя + нижняя	▼ x
Скиалогия	1 норма	▼ x
Номер кадра	1	x

Заключение

Без особенностей

Дата заключения
14.02.2022 x

Врач
[Имя] - [Имя] Дмитрий Олегович (Терапевты, Кабинет врача-терапевта, [Имя]) x

Закреть Подписать

Добавить другое мнение

Рисунок 222. Добавление заключения другого специалиста

Внесение результата исследования с бумажной формы заключения возможно в статусе направления «Выписано». Описание внесения результатов с бумажной формы представлено выше (Рисунок 209).

После ввода результатов следует сохранить внесенные данные, нажав кнопку «Сохранить» (Рисунок 223).

Результат исследования

Вид исследования 49 - Маммография	Исследование A06.20.004 - Маммография	Статус Направлено
--------------------------------------	--	----------------------

Тип результата	Дата	Врач	Статус
> Результат	16.02.2022	[Имя]	Подписано

Добавить другое мнение

Печать ▼

Закреть Сохранить

Рисунок 223. Кнопка «Сохранить»

Статус направления изменится на «Завершено» или «Частично завершено» (Рисунок 224).

Направление на обследование

Статус: Завершено

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
15.02.2022	47010274566	1 - Профилактическое исследование	4 - Профилактический осмотр
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 07.02.2022	Пациент	
Контингент		Группа риска	
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию			
			Вид оплаты 1 - ОМС
Комментарий (выписка) *			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
201 - Биохимические исследования	A09.05.041 - Определение активности аспаратаминотрансферазы в крови	Завершено

Печать Закреть

Рисунок 224. Направление на обследование в статусе «Завершено»

После подписания исследования доступна возможность формирования и отправки протокола инструментального исследования. В строке результата исследования, для которого доступно формирование протокола отображается иконка ⓘ справа от статуса, при наведении на которую появляется всплывающее сообщение (Рисунок 225).

Результат исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
7 - Компьютерная томография	7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Направлено

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	15.02.2022		Подписано ⓘ

Проведено Доступно подписание и отправка протокола инструментального исследования

Рисунок 225. Информация о возможности подписания и отправки протокола инструментального исследования

Для подписания и отправки протокола инструментального исследования следует нажать кнопку «Отправить протокол исследования» во вкладке «Результат исследования» (Рисунок 226).

Результат исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
7 - Компьютерная томография	7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Направлено

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	15.02.2022		Подписано ⓘ

Проведено

Дата проведения	15.02.2022	Лаборант
-----------------	------------	----------

Описание

Норма

Заключение

Без особенностей

Дата заключения	15.02.2022	Врач
-----------------	------------	------

Закреть Снять подпись

Добавить другое мнение

Печать

Закреть **Отправить протокол исследования** Сохранить

Рисунок 226. Кнопка «Отправить протокол исследования»

Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки протокола: ВИМИС ССЗ, ВИМИС АКИНЕО, ВИМИС Онкология или РЭМД (Рисунок 234).

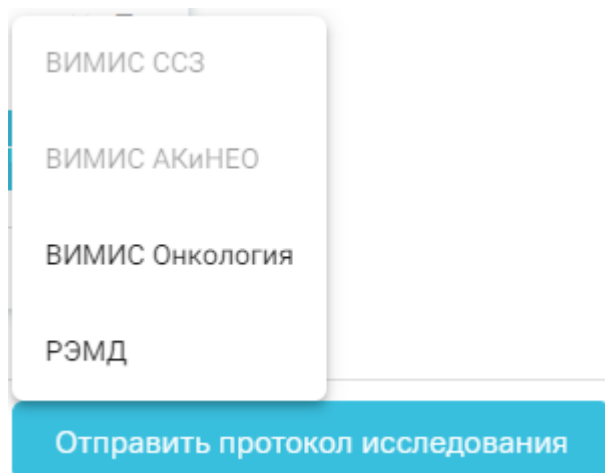


Рисунок 227. Меню выбора системы при нажатии кнопки «Отправить протокол исследования»

Для формирования СЭМД «Протокол инструментального исследования ВИМИС АКИНЕО» требуется выполнение следующих условий:

1. Наличие открытой карты беременной.
2. Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

В случае выбора системы «ВИМИС АКИНЕО» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в ВИМИС АКИНЕО. После отправки направления в ВИМИС АКИНЕО отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 228).

Протокол инструментального исследования успешно подписан и отправлен в ВИМИС АКиНЕО

Рисунок 228. Сообщение об успешном проведении операции

Доступность систем для отправки регулируется условиями, которые отображаются во всплывающей подсказке при наведении на пункт меню, например, наличие соответствующих заполненных медзаписей и диагнозов, включение в регистр (Рисунок 236).

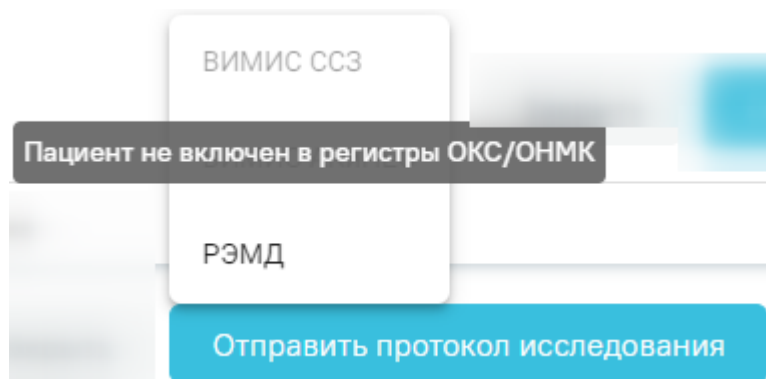


Рисунок 229. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Протокол инструментального исследования ВИМИС ССЗ» для больных сердечно-сосудистыми заболеваниями и отправки в ВИМИС ССЗ требуется выполнение следующих условий:

- Наличие заполненной и подписанной медицинской записи «Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.» или «Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.».
- У пациента должен быть установлен один из диагнозов, относящихся к группе ССЗ или ОНМК.
- Пациент должен быть включен в регистр ОКС и/или ОНМК.
- Направление на обследование должно быть в статусе «Проведено».

После выбора системы будет подписан и отправлен соответствующий СЭМД.

Если в процессе отправки протокола исследования произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 230).

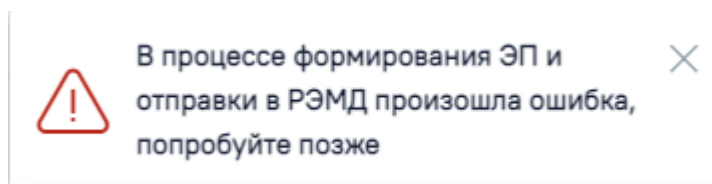


Рисунок 230. Сообщение об ошибке

Для формирования СЭМД «Протокол инструментального исследования ВИМИС Онкология» и отправки в ВИМИС Онкология требуется выполнение следующих условий:

- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов C00-C97, D00-D09.
- Направление на обследование находится в статусе «Завершено».

После выбора системы будет подписан и отправлен соответствующий СЭМД. После отправки направления в ВИМИС Онкология отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 232).

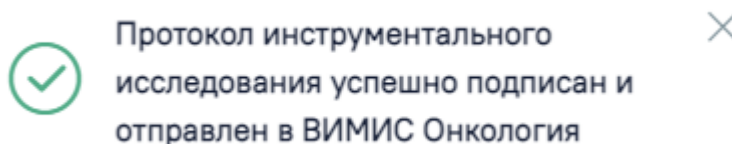


Рисунок 231. Сообщение об успешном проведении операции

Для перехода в Журнал ЭМД следует выбрать соответствующий пункт в левом меню формы «Результат исследования» (Рисунок 232). Описание работы Журнала ЭМД представлено в п. 1.20.

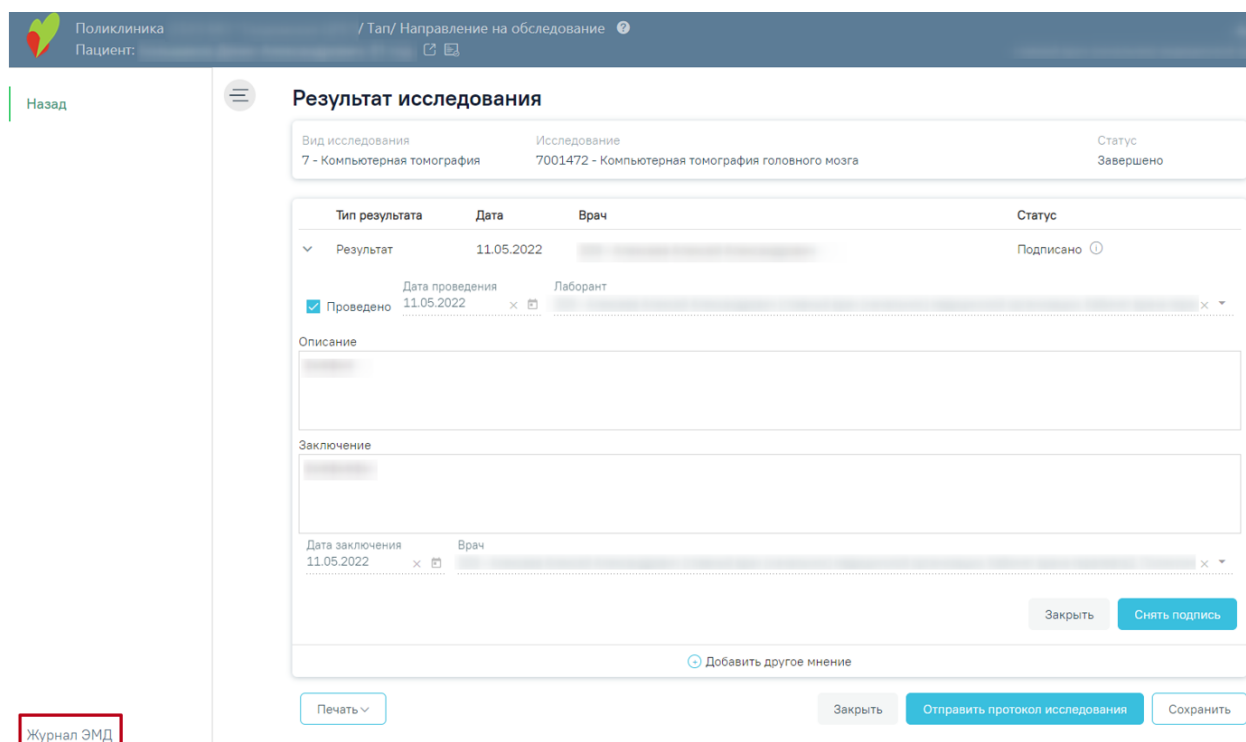


Рисунок 232. Раздел «Журнал ЭМД»

После заполнения формы «Направление на обследование» следует нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 233).

Направление на обследование

Статус **Черновик**

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
15.02.2022	2 - Диагностическое исследование	3 - Диспансеризация
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 14.12.2021	Пациент
Контингент	Группа риска	
МКБ-10 *		
Направлен из медицинской организации *		
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *	Вид оплаты *
		1 - ОМС
Комментарий (выписка) *		
Направивший врач *		

Исследования

Создание исследования

Вид исследования x Лаборатория x Добавить

Вид исследования	Исследование	Статус
201 - Биохимические исследования	A09.05.177 - Исследование уровня/активности изоферментов креатинкиназы в крови	
201 - Биохимические исследования	A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	

Закреть Сохранить **Подписать**

Рисунок 233. Заполненная форма «Направление на обследование»

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 234).

ВИМИС ССЗ

ВИМИС АКИНЕО

ВИМИС Онкология

РЭМД

Подписать

Рисунок 234. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать»

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг ВИМИС АКиНЕО» требуется выполнение следующих условий:

- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

В случае выбора системы «ВИМИС АКиНЕО» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. После отправки направления в ВИМИС АКиНЕО отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 235).



Рисунок 235. Сообщение об успешном проведении операции

Доступность систем для отправки СЭМД регулируется условиями, которые отображаются во всплывающей подсказке при наведении на пункт меню, например, наличие соответствующих заполненных медзаписей и диагнозов, включение в регистр (Рисунок 236).

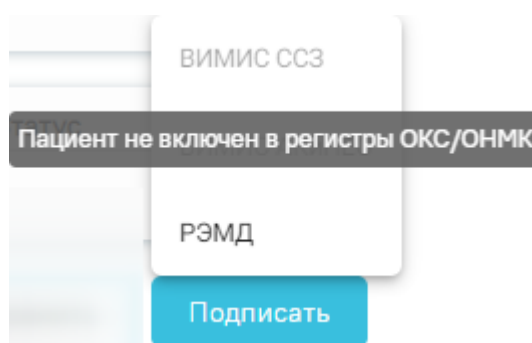


Рисунок 236. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» для больных сердечно-сосудистыми заболеваниями и отправки в ВИМИС ССЗ требуется выполнение следующих условий:

- Наличие заполненной и подписанной медицинской записи «Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.» или «Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.».
- У пациента должен быть установлен один из диагнозов, относящихся к группе ССЗ или ОНМК.
- Пациент должен быть включен в регистр ОКС и/или ОНМК.
- Направление на обследование должно быть в статусе «Выписано».

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД.

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» и отправки в ВИМИС Онкология требуется выполнение следующих условий:

- ТАП открыт.
- Основной диагноз относится к онкологическому или предопухоловому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание.
- Направление на обследование должно быть в статусе «Выписано».

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД.

Направление на исследование может быть отправлено в ЦЛИС из Системы, если включена системная настройка «Взаимодействие с ЦЛИС». Передача осуществляется только по тем видам исследований, которые указаны в системной настройке «Коды видов исследований для взаимодействия с ЦЛИС» (подробнее см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Направление на обследование

Статус: **Выписано**

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
15.02.2022	47010274569	1 - Профилактическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 07.02.2022	Пациент	
Контингент	Группа риска		
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию	Вид оплаты 1 - ОМС		
Комментарий (выписка) *			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
36 - Магнитно-резонансная томография	A05.30.010.001 - Магнитно резонансная томография лицевого отдела черепа	Направлено

Печать ▾ Закреть Аннулировать ▾ Записать на прием

Рисунок 237. Созданное «Направление на обследование»

В случае выбора системы «РЭМД» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки направления в РЭМД отобразится сообщение об

успешном проведении операции (Рисунок 238). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

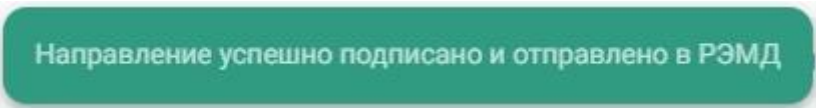
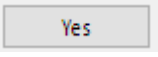


Рисунок 238. Успешное проведение операции

Подписанное направление отобразится во вкладке «Журнал ЭМД». Для перехода в Журнал ЭМД следует выбрать соответствующий пункт в левом меню направления. Описание работы Журнала ЭМД представлено в п. 1.20.

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 239).

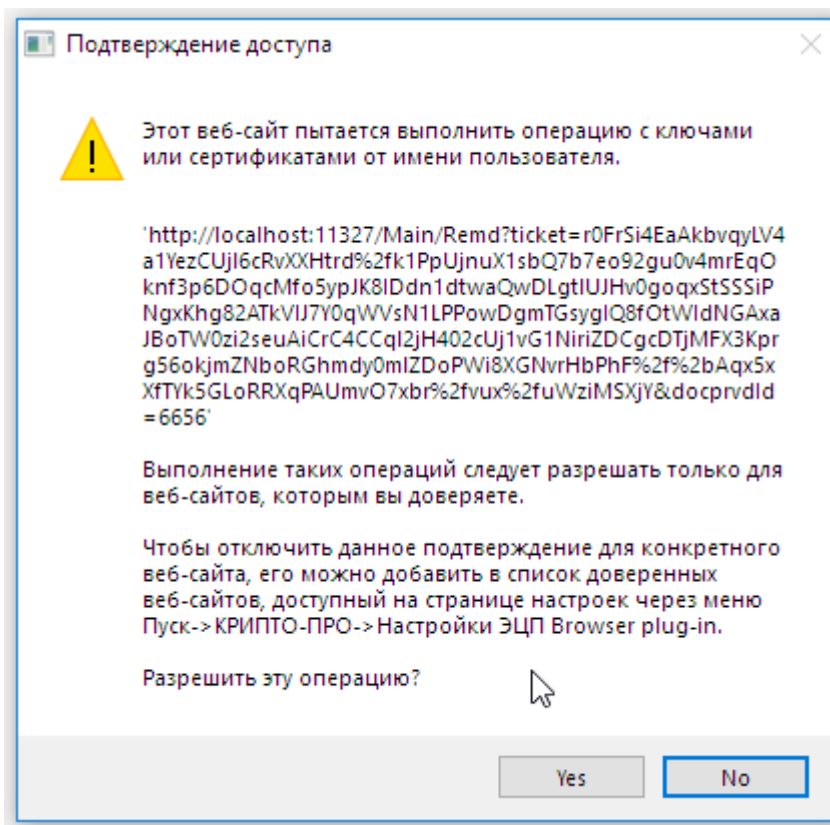


Рисунок 239. Окно подтверждения доступа

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 240).

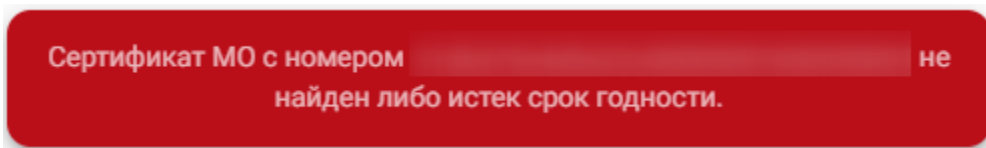


Рисунок 240. Сообщение об ошибке

Если направление не было отправлено в РЭМД, то при открытии данного направления отобразится кнопка «Подписать и отправить», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 241).

Направление на обследование Статус: **Выписано**

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
14.02.2022	6220104710989	1 - Профилактическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
ТАП		Пациент	
<input type="checkbox"/> Срочное	14.02.2022		
Контингент		Группа риска	
5 - Неорганизованное население		38 - прочее население	
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию *			
			Вид оплаты
			1 - ОМС
Комментарий (выписка) *			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
4 - Рентгенологическая диагностика	A06.09.006 - Флюорография легких	Направлено

Печать ▾ Закрыть Аннулировать ▾ Записать на прием **Подписать и отправить**

Рисунок 241. Кнопка «Подписать и отправить»

После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», «Печать» (Рисунок 242).

Печать ▾ Закрыть **Аннулировать ▾** **Записать на прием**

Рисунок 242. Кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», Печать»

При направлении пациента в другую медицинскую организацию. После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Закрыть», «Печать» (Рисунок 243).

Печать ▾ Закрыть **Аннулировать ▾** Записать на прием

Рисунок 243. Кнопки «Аннулировать», «Печать».

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать» и в выпадающем списке выбрать причину аннулирования направления (Рисунок 244). При наведении на причину появится всплывающая подсказка.

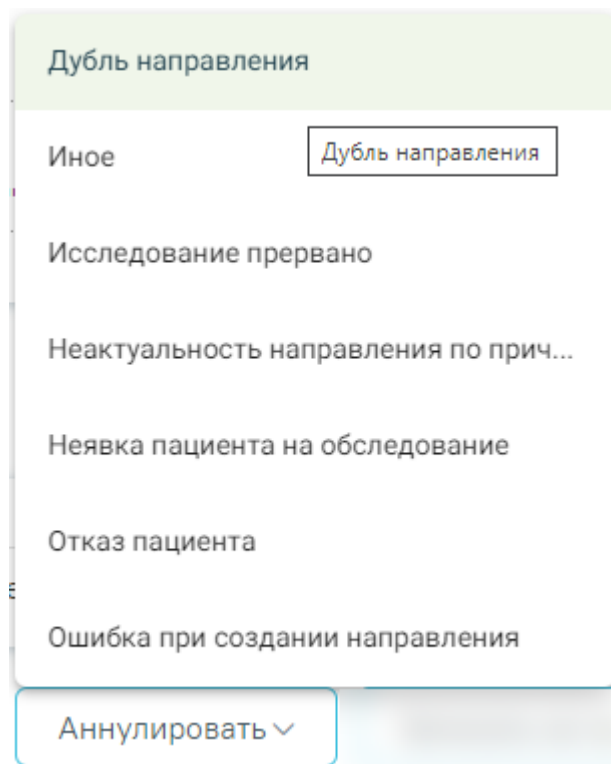


Рисунок 244. Список причин аннулирования направления

В результате отобразится окно «Причина аннулирования», где для подтверждения аннулирования следует нажать кнопку «Аннулировать», для отмены действия – кнопку «Закреть» (Рисунок 245).

Причина аннулирования

Исследование прервано




Рисунок 245. Окно подтверждения
Статус направления изменится на «Аннулировано» (Рисунок 246).

Направление на обследование

Статус: **Аннулировано**

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
> 15.02.2022 ×	47010274571	1 - Профилактическое исследование ×	1 - Самообращение по жалобе ×

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
 30 - Ангиография	A06.12.018 - Ангиография артерии верхней конечности ретроградная	Аннулировано

Закреть

Рисунок 246. Направление в статусе «Аннулировано»

Для того чтобы записать пациента на прием, необходимо нажать кнопку «Записать на прием». Отобразится форма записи на приём (Рисунок 300).

Печать ▾ Закреть

Запись на прием

Шаг 1 — Шаг 2 — Шаг 3 — Шаг 4 — Шаг 5

Выбор учреждения Выбор специализации Выбор врача Выбор времени Подтверждение записи

Поиск по названию Q ×

- Авиационная и космическая медицина
доступно для записи: 0
- Акушерство и гинекология
доступно для записи: 0
- Аллергология и иммунология
доступно для записи: 0
- Вакцинация от COVID-19
доступно для записи: 0
- Врачебные специальности
доступно для записи: 0
- Гастроэнтерология
доступно для записи: 0
- Генетика
доступно для записи: 0
- Гигиена труда
доступно для записи: 0

Рисунок 247. Форма записи на прием

Запись на приём производится в несколько шагов: выбор учреждения, выбор специализации, выбор врача/кабинета/оборудования (в зависимости от цели направления), выбор времени и подтверждение записи. Выбор учреждения, выполняемый на первом шаге, осуществляется автоматически на основе учреждения, указанного в поле «Направлен в медицинскую организацию». Подробное описание записи на прием приведено в п.1.1.8 (Рисунок 300).

После подтверждения записи пациент будет записан на приём, информация о записи отобразится на странице «Направление на обследование». Для отмены записи необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 248).

Информация о записи на прием

Пациент:	Дата рождения:	Номер полиса ОМС:
Куда: Поликлиника	Врач:	Дата приема: 16.02.2022 08:45
Адрес: Телефон:	Специальность:	Тип приема: Прием по очереди

Печать ▾ Закреть Аннулировать Отменить запись

Рисунок 248. Информация о записи на прием

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать». В результате отобразится сообщение о том, что запись на приём отменена (Рисунок 249).

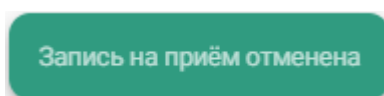


Рисунок 249. Сообщение об отмене записи на приём

После создания направления станет доступна печать направления. Для этого следует нажать кнопку «Печать». Откроется меню для выбора типа печатной формы (Рисунок 250).

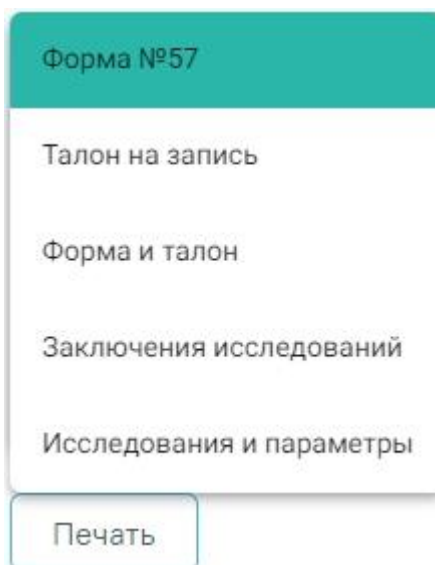


Рисунок 250. Выбор печатной формы

При выборе пункта «Форма № 57» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 251). Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

The image shows a browser window displaying a medical document titled "НАПРАВЛЕНИЕ № 47010274562 на госпитализацию, обследование, консультацию, восстановительное лечение". The document includes fields for patient information, insurance details, and a list of 8 items. A print settings panel is open on the right, showing options for printer (Kyocera ECOSYS P315), pages (Все), copies (1), and layout (Книжная). At the bottom right, there are buttons for "Печать" (Print) and "Отмена" (Cancel).

16.02.2022, 10:54 about:blank

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Полниклиника ()
Код ОГРН: 1 ()

Медицинская документация
Форма №057/у-04
утверждена приказом
Минздрава России
от 22 ноября 2004 г. №255

НАПРАВЛЕНИЕ № 47010274562
на госпитализацию, обследование, консультацию, восстановительное лечение
(серия (номер))
Полниклиника ()
(полное наименование учреждения, код направл. талона)

1. Номер страхового полиса ОМС: ()
2. Коды льгот: ()
3. Фамилия, имя, отчество: ()
4. Дата рождения: ()
5. Адрес постоянного места жительства: ()
6. Место работы, должность: ()
7. Код диагноза по МКБ: ()
8. Обоснование направления: ()

Исследования: (A06.20.004) Маммография
Должность медицинского работника, направившего больного: ()
()
()

Заведующий отделением
()
()

15.02.2022 М.П.

about:blank 1/1

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Книжная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 251. Печатная форма документа «Направление на обследование»

При выборе пункта «Талон на запись» в новой вкладке браузера откроется печатная форма талона (Рисунок 252). Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

25.05.2020

Запись на приём
23023

15 мая, пятница с 12:30 до 12:30

Кабинет 223 (Этаж 1)
кабинет 223, 1 этаж

Пациент
[Имя пациента]

5053330874001890

Пожалуйста, не опаздывайте!

Воронежская поликлиника (Татарская ЦРБ)
441002, Московская обл., г. Татарино, ул.
Победы, 19, стр. 1
Телефон: 8 (49325) 6-00-90

Запись оформлена врачом 15.05.2020 в
11:34

Печать 1 лист бумаги

Принтер Samsung Universal Pr

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Книжная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 252. Печатная форма талона записи на прием

Для одновременной печати формы направления и талона на запись, необходимо выбрать пункт «Форма и талон». В новой вкладке браузера откроется печатная форма направления и талона. Для печати форм следует нажать кнопку «Печать».

При выборе пункта «Заключения исследований» в новой вкладке браузера откроется печатная форма заключения исследований (Рисунок 252). Для печати заключения следует нажать кнопку «Печать».

Поликлиника _____

Исследование от 09.03.2022 Время записи: _____ Время приёма: _____

Пациент		Врач	
ФИО	_____	ФИО	_____
Дата рождения	_____	Специальность	_____
№ МКАБ	_____	№ каб.	_____

Вид исследования		
№	Код	Наименование
1	A06.09.006	Флюорография легких

Протокол исследования
 Описание: _____
 Результат исследования:
 Результат, : Норма
 Локализация, : 13 правое легкое
 Скиалогия, : 1 норма
 Номер кадра, : 1

Заключение исследования

Врач _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)

2-е мнение

Врач _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)

3-е мнение

Врач _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)

Рисунок 253. Печатная форма заключения исследования

При выборе пункта «Исследования и параметры» в новой вкладке браузера откроется печатная форма исследований с указанными параметрами (Рисунок 254). Для печати следует нажать кнопку «Печать».

Печать
Всего: 2 листы бумаги

Принтер
Kyocera ECOSYS P3155dn

Копии
1

Макет
 Книжная
 Альбомная

Страницы
 Все
 Только нечетные страницы
 Только четные страницы
 Например: 1-5, 8, 11-13

Двусторонняя печать
Односторонняя печать

[Другие настройки](#)

[Печать с помощью системного диалогового окна](#)

[Устранение неполадок принтера](#)

Печать Отмена

47010276330

Поликлиника


Отделение: общей врачебной практике (семейной медицине)
Направил:
Должность: Врачи общей практики (семейные)
Дата направления: 24.06.2022
Диагноз: C50.1

МКАБ №: 2663043
Пол: мужской
Тел:
Адрес:
25 лет

Наименование теста/Вид исследования	Ед. Изм.	Результат	Референсные значения
Гематологические исследования (проведено: 24.06.2022 14:41)			
Базофилы, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	56	0 - 150
Гематокрит крови методом автоматизированного подсчёта	%	6	
Гранулоциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	6	
Лейкоциты в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	6	3.5 - 17.5
Лимфоциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	23	19 - 75
Моноциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	7	3 - 12
Нейтрофилы, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	5	1.5 - 8.5
Ретикулоциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	5	
Тромбоциты в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	123	99 - 450
Эозинофилы, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ⁹ /л	4	1 - 7
Эритроциты в крови методом автоматизированного подсчёта	10 ¹² /л	4	3.1 - 5.9
Маммография (проведено: 24.06.2022 14:41)			

Рисунок 254. Печатная форма направления на исследование

После печати вкладка с печатной формой закроется автоматически, будет осуществлен возврат к форме «Направление на обследование». Для закрытия формы следует нажать кнопку «Отмена».

Также направление доступно для печати из Журнала направлений (см. п. 1.1.7). Для этого необходимо выбрать направление из списка и нажать кнопку  (Рисунок 163).

1.1.7.2. Направление на консультацию

Для создания направления на консультацию необходимо выбрать тип направления «Консультация» (Рисунок 170). На экране отобразится форма «Направление на консультацию» в статусе «Черновик» (Рисунок 255).

Направление на консультацию

Статус: Черновик

Дата * 03.02.2021

Направлен из медицинской организации * 470102 - Поликлиника

ТАП 15.10.2020

Пациент

Номер телефона

МКБ-10 *

Направлен в медицинскую организацию * 470102 - Поликлиника

Причина направления *

Специальность * Категория льготы

Направивший врач * (Участковые терапевты городских участков, Рентген-кабинет, Поликлиника)

Закрыть Сохранить Подписать

Рисунок 255. Направление на консультацию

На форме располагаются семь обязательных для заполнения полей: «Дата», «Направлен из медицинской организации», «МКБ-10», «Направлен в медицинскую организацию», «Причина направления», «Специальность», «Направивший врач».

Поля «Дата», «Направлен из медицинской организации», «Направлен в медицинскую организацию» заполняются автоматически. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Поля «Направлен из медицинской организации» и «Направлен в медицинскую организацию» можно отредактировать, выбрав требуемую организацию из выпадающего списка.

Поля «Пациент», «Номер телефона», «ТАП» также заполняются автоматически, но недоступны для редактирования.

Поля «МКБ-10», «Специальность», «Категория льготы» и «Направивший врач» заполняются выбором подходящих записей из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши. Поле «Причина направления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «МКБ-10» может быть заполнено автоматически, если диагноз указан в карте медицинских обследований в разделе «Диагнозы».

Поле «Направивший врач» заполняется автоматически, если направление создает пользователь с ролью «Врач», но при необходимости его можно изменить, выбрав нужную запись из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему.

После заполнения формы «Направление на консультацию» следует нажать кнопку «Подписать». Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 256).

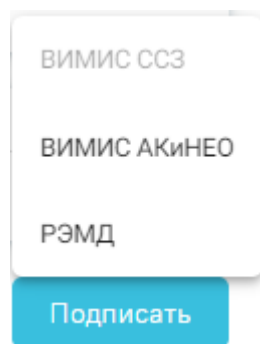


Рисунок 256. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать»

Доступность системы для отправки регулируется условиями, которые отображаются во всплывающей подсказке при наведении на пункт меню, например, наличие соответствующих заполненных медзаписей и диагнозов, включение в регистр (Рисунок 257).

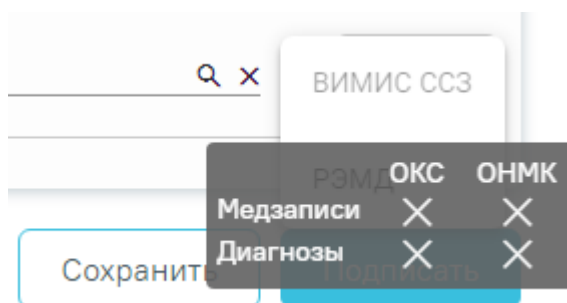


Рисунок 257. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» для больных сердечно-сосудистыми заболеваниями и отправки в ВИМИС ССЗ требуется выполнение следующих условий:

- Наличие заполненной и подписанной медицинской записи «Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.» или «Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.».
- У пациента должен быть установлен один из диагнозов, относящихся к группе ССЗ или ОНМК.
- Пациент должен быть включен в регистр ОКС и/или ОНМК.

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг ВИМИС АКиНЕО» требуется выполнение следующих условий:

- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

В случае выбора системы «ВИМИС АКиНЕО» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. После отправки направления в ВИМИС АКиНЕО отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 258).

Направление успешно подписано и отправлено в ВИМИС АКиНЕО

Рисунок 258. Сообщение об успешном проведении операции

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД.

В случае выбора системы «РЭМД», если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном подписании и отправке направления в РЭМД (Рисунок 259). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Направление успешно подписано и отправлено в РЭМД

Рисунок 259. Сообщение об успешном подписании направления

Направление Статус: Выписано

Дата	№ направления	Направлен из медицинской организации	
30.09.2021	470101210863		x
ТАП	Пациент		x
24.09.2021			Номер телефона
МКБ-10			x
I47.2 - Желудочковая тахикардия			
Причина направления *			
Консультация			
Специальность	Категория льготы		x
	не известно		
Направивший врач			x
Направлен в медицинскую организацию			x

Печать Закрыть Аннулировать Записать на прием Подписать и отправить

Рисунок 260. Созданное «Направление на консультацию»

Дальнейшая работа с направлением на консультацию аналогична направлению на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 242).

Если при сохранении ТАП, по которому осуществлена запись на прием, установлен признак «Завершенный случай», то направление на консультацию примет статус «Завершено».

При снятии ранее установленного признака «Завершенный случай» направление на консультацию примет статус «Выписано».

1.1.7.3. Направление на медицинскую реабилитацию

Для создания направления на медицинскую реабилитацию необходимо выбрать тип направления «Медицинская реабилитация». На экране отобразится форма «Направление на медицинскую реабилитацию» в статусе «Черновик» (Рисунок 261). Заполнение формы «Направление на медицинскую реабилитацию» аналогично форме «Направление на консультацию», описание которой приведено выше (Рисунок 255).

Направление на медицинскую реабилитацию Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
04.07.2022	- Поликлиника () x ▾	
ТАП	Пациент	Номер телефона
09.06.2022	()	x ()
Категория льготы		
МКБ-10 *		
C04.9 - Злокачественное новообразование дна полости рта, неуточненное x ▾		
Причина направления *		
Специальность *		
Направивший врач *		
() Петр Сергеевич x ▾		
Направлен в медицинскую организацию *		
() Поликлиника () ✓ x		

Закреть Сохранить Подписать

Рисунок 261. Направление на восстановительное лечение

1.1.7.4. Направление на санаторно-курортное лечение

Для создания направления на санаторно-курортное лечение необходимо выбрать тип направления «Санаторно-курортное лечение». На экране отобразится форма «Направление на санаторно-курортное лечение». Форма разделена на два блока: «Направление на санаторно-курортное лечение» и «Врачебная комиссия» (Рисунок 262).

Направление на санаторно-курортное лечение

Статус: Черновик

Направление на санаторно-курортное лечение

Направлен из медицинской организации
- Поликлиника

Дата *
04.07.2022

ТАП
09.06.2022

Пациент

Инвалидность пациента

Категория льготы
x

Диагноз заболевания, для лечения которого направляется в санаторно-курортную организац...
C04.9 - Злокачественное новообразование дна полости рта, неуточненное

Субъект РФ
x

Ближайший к месту проживания субъект РФ
x

Климат в месте прожив...

Климатические факторы в месте проживания

Заболевание, являющееся причиной инвалидности

Сопровождение

Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга: Да Нет

Сопутствующие заболевания

Рекомендуемое лечение *

Рекомендуемые сезоны лечения *

Предпочтительное место лечения *

> Врачебная комиссия

Получает социальные услуги

Заккрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 262. Направление на санаторно-курортное лечение

Если в случае лечения пациента не указан основной диагноз, то при нажатии кнопки «Создать» отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 263).



Рисунок 263. Сообщение об отсутствии диагноза

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 264). Также отображение поля «Номер» зависит от поля «Направлен из медицинской организации», первая часть номера направления включает код МО, из которой пациент направлен.

Направление на санаторно-курортное лечение

№ направления	Направлен из медицинской организации	Дата *
47010211986	470102 - Поликлиника	15.06.2022
ТАП	Пациент	Инвалидность пациента
14.06.2022		
Категория льготы	Диагноз заболевания, для лечения которого направляется в санаторно-курортную организацию *	
не известно	E10 - Сахарный диабет 1 типа	
Субъект РФ	Ближайший к месту проживания субъект РФ	Климат в месте прожива...
Климатические факторы в месте проживания	Заболевание, являющееся причиной инвалидности	<input type="checkbox"/> Сопровождение
Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга:	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	
Сопутствующие заболевания		
Рекомендуемое лечение *	Рекомендуемые сезоны лечения *	
1 - В условиях пребывания в санаторно-курортной организации	2 - Весна X 4 - Осень X	
Предпочтительное место лечения *	Санаторий Кавказа	

Рисунок 264. Отображение номера направления

Поля «ТАП», «Пациент», «Инвалидность пациента» заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Поле «Инвалидность пациента» заполняется при наличии инвалидности у пациента.

Поле «Дата» по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем выбора значения из календаря или вводом даты с клавиатуры.

Поле «Направлен из медицинской организации» по умолчанию заполняется текущей организацией и доступно для редактирования путем выбора медицинской организации из справочника.

Поле «Категория льготы» по умолчанию заполняется данными о льготах в МКАБ. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из списка льгот пациента.

Поле «Диагноз заболевания, для лечения которого направляется в санаторно-курортную организацию» заполняется выбором значения из справочника МКБ-10.

Поля «Субъект РФ», «Ближайший к месту проживания субъект РФ», «Климат в месте проживания», «Климатические факторы в месте проживания» заполняются выбором значений из справочника. Для быстрого поиска введите название субъекта в строку поиска.

Если у пациента предусмотрено сопровождение, то необходимо установить флажок Сопровождение.

В поле «Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга» необходимо выбрать одно из значений: «да» или «нет» (Рисунок 265).

Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга: Да Нет

Сопутствующие заболевания

Рисунок 265. Заполнение поля «Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга»

Поля «Заболевание, являющееся причиной инвалидности», «Сопутствующие заболевания» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поля «Рекомендуемое лечение» и «Рекомендуемые сезоны лечения» заполняются выбором значения из справочника. В Поле «Рекомендуемые сезоны лечения» можно выбрать несколько значений.

Поле «Предпочтительное место лечения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поля «Лечащий врач (врач-специалист)», «Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии)» обязательны для сохранения направления. Значения выбираются из справочника персонала. Поле «Лечащий врач (врач-специалист)» заполняется автоматически текущим врачом (Рисунок 266).

Лечащий врач (врач-специалист) * Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *

911 - [redacted], Рентген-кабинет, Поликлиника (ГЕ x 9008 - [redacted] з (Педиатры, Кабинет врача-педиа x

Рисунок 266. Выбор врачей и председателя ВК

В нижней части формы расположен блок «Врачебная комиссия» также обязательный для заполнения. Блок становится доступным для редактирования после нажатия кнопки «Сохранить». Для раскрытия блока необходимо нажать кнопку > (Рисунок 267).

▼ Врачебная комиссия

Врачебная комиссия
новая комиссия x ▾

Цель заседания врачебной комиссии x ▾

Характеристика случая экспертизы x ▾

Заседание врачебной комиссии ▾ Создать заседание ВК

Дата Форма проведения Отмена Создать

Решение врачебной комиссии Оформить решение ВК

Лечащий врач (врач-специалист) * Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *

911 - [redacted] (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГЕ x 911 - [redacted] медицинской орган x

Печать/ЭМД ▾ Получает социальные услуги Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 267. Форма «Врачебной комиссии»

Замечание. По пациенту, направляемому на санаторно-курортное лечение, рекомендуется заранее провести заседание ВК и оформить решение ВК.

Блок «Врачебная комиссия» включает поля:

- В поле «Врачебная комиссия» выбирается наименование врачебной комиссии из списка врачебных комиссий.
- В поле «Цель заседания врачебной комиссии» необходимо выбрать значение из справочника. Заполняется автоматически, если в случае лечения, из которого создается направление, заполнен блок «Врачебная комиссия».

- В поле «Характеристика случая экспертизы» следует выбрать значение из справочника. Заполняется автоматически, если в случае лечения, из которого создается направление, заполнен блок «Врачебная комиссия».
- В поле «Заседания врачебной комиссии» выбирается заседание из списка заседаний выбранной врачебной комиссии либо создается новая. Доступен поиск по номеру заседания. Поле недоступно для выбора, если у выбранной врачебной комиссии не было заседаний.

Для создания заседания следует нажать кнопку «Создать заседание ВК». Ниже отобразятся поля:

- в поле «Дата» ввести дату заседания;
- в поле «Форма проведения» выбрать значение из справочника.

Далее следует нажать кнопку «Создать». Поле «Заседания врачебной комиссии» заполнится реквизитами врачебной комиссии.

После заполнения поля «Заседания врачебной комиссии» станет доступна кнопка «Записать на комиссию» (Рисунок 269).



Рисунок 268. Кнопка «Записать на комиссию»

При нажатии на кнопку в заголовке блока «Врачебная комиссия» отобразится номер и дата заседания врачебной комиссии, на которую записан пациент. По умолчанию создается решение ВК в статусе «Черновик» (Рисунок 269).

Направление на санаторно-курортное лечение

Статус: Черновик

Дата	Код льготы	Диагноз для лечения в санаторно-курортной организации	Направлен из мед. организации	Сопровождение	Предпочтительное место лечения
15.06.2022		E10 - Сахарный диабет 1 типа	470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО)	не требуется	Санаторий Кавказа

▼ Врачебная комиссия № 2021-103 от 15.11.2021

Врачебная комиссия
Тестовая_Комиссия x

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента x

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-103 от 15.11.2021; x

Решение врачебной комиссии

Лечащий врач (врач-специалист) *
911 - Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБ x

Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *
B008 - (Педиатры, Кабинет врача-педиа x

Рисунок 269. Заполненная форма «Врачебной комиссии»

Для отмены записи следует нажать кнопку «Отменить запись», решение ВК будет удалено.

Если было выбрано заседание, по которому уже существует решение по пациенту, будет выдано сообщение об ошибке. Следует выбрать другое заседание (Рисунок 270).

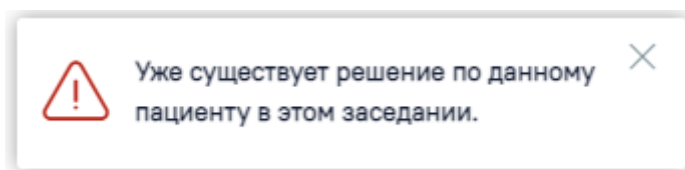



Рисунок 270. Сообщение об ошибке

Далее необходимо оформить решение ВК. Для этого следует нажать кнопку «Оформить решение ВК». В новой форме откроется форма создания решения (Рисунок 271). Подробное описание заполнения формы приведено в разделе [Формирование решения врачебной комиссии.](#)

Решение врачебной комиссии		Статус: Черновик
Врачебная комиссия Тестовая_Комиссия	Номер заседания 2021-273	Дата заседания 14.06.2022
Цель заседания врачебной комиссии 1 - Установление состояния здоровья пациента		x
Характеристика случая экспертизы 30 - Переосвидетельствование (направление в бюро МСЭ) инвалидов 3 группы		x
Пациент МКАБ: [redacted]		x
Социальный статус Работающий	Профессия инженер информационных систем	
Случай лечения * 15.06.2022, [redacted]		x
	Связанный документ Направление на санаторно-курортное лечение	
Заключение	Примечание	
Обоснование		
Выявлено при экспертизе		
Отклонение от стандартов		
Дефекты, нарушения, ошибки		
Достижение результата этапа или исхода МО		
Решение врачебной комиссии по оказанию онкологической медицинской помощи		
Результат консилиума		
Обязательный статус		
Печать	Закрыть	Сохранить Подписать

Рисунок 271. Решение врачебной комиссии

Часть полей автоматически заполнится из направления блока «Врачебная комиссия». В поле «Связанный документ» отобразится направление, из которого создается решение. При нажатии иконки  откроется форма направления.

После оформления решения ВК следует нажать по ссылке «Вернуться в направление». В поле «Решение врачебной комиссии» отобразится информация о подписанном решении. Для корректировки решения следует нажать кнопку «Редактировать решение ВК» (Рисунок 272).

Направление на санаторно-курортное лечение Статус: Черновик

> Направление на санаторно-курортное лечение

Дата	Код льготы	Диагноз для лечения в санаторно-курортной организации	Направлен из мед. организации	Сопровождение	Предпочтительное место лечения
15.06.2022		B46.0 - Легочный мукормикоз	470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	не требуется	Крым

▼ **Врачебная комиссия**

Врачебная комиссия
Тестовая_Комиссия x ▼

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента x ▼

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x ▼

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-40 от 13.10.2021; x ▼ Отменить запись

Решение врачебной комиссии
Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 4/0. Обоснование: Редактировать решение ВК

Лечащий врач (врач-специалист) *
911 [redacted] (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБ x

Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *
B008 [redacted] (Педиатры, Кабинет врача-педиа x

Рисунок 272. Решение ВК не подписано

После подписания решения ВК и перехода в статус «Подписано» доступен только просмотр решения ВК (Рисунок 273).

Направление на санаторно-курортное лечение Статус: Черновик

> Направление на санаторно-курортное лечение

Дата	Код льготы	Диагноз для лечения в санаторно-курортной организации	Направлен из мед. организации	Сопровождение	Предпочтительное место лечения
15.06.2022		B46.0 - Легочный мукормикоз	470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	не требуется	Крым

▼ **Врачебная комиссия**

Врачебная комиссия
Тестовая_Комиссия x ▼

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента x ▼

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x ▼

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-40 от 13.10.2021; x ▼ Отменить запись

Решение врачебной комиссии
Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 4/0. Обоснование: Просмотреть решение ВК

Лечащий врач (врач-специалист) *
911 [redacted] (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБ x

Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *
B008 [redacted] (Педиатры, Кабинет врача-педиа x

Рисунок 273. Решение ВК подписано

Для перехода к просмотру решения ВК следует нажать кнопку «Просмотреть решение ВК».

Для сохранения информации на форме направления следует нажать кнопку «Сохранить». Если все обязательные поля заполнены, на экране отобразится сообщение об успешном сохранении направления (Рисунок 274).

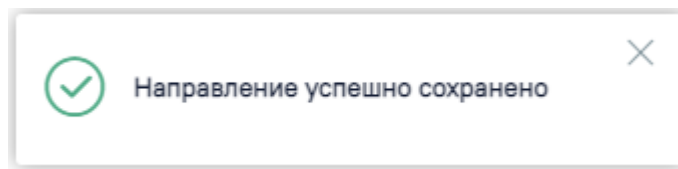


Рисунок 274. Сообщение об успешном сохранении направления

В нижней части формы расположен флажок «Получает социальные услуги», не доступный для редактирования (Рисунок 275). Флажок включен, если у пациента есть льготы. Иначе флажок выключен. Данный флажок регулирует отображение информации о льготе пациента на Форме 070/у при выводе её на печать. При установленном флажке пункты 6-13 Формы 070/у будут выводиться на печать, если флажок не установлен, пункты не будут заполнены.



Рисунок 275. Флажок «Получает социальные услуги»

В сохранённом направлении доступны следующие кнопки на панели действий (Рисунок 276).



Рисунок 276. Панель действий направления

- «Закреть» - форма направления будет закрыта без сохранения изменений, будет осуществлен возврат в Случай лечения.
- «Сохранить» - выполняется сохранение изменений на форме с проверкой заполнения обязательных полей.
- «Подписать и отправить» - доступна для направлений в статусе «Черновик», выполняется проверка наличия решения ВК. При попытке подписать направление без оформления решения ВК будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 277).

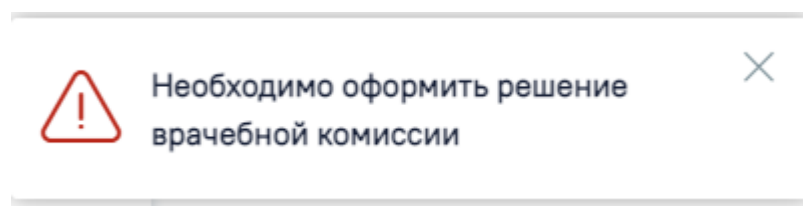


Рисунок 277. Сообщение об ошибке

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» и успешном прохождении проверок форма становится недоступной для редактирования, направление переходит в статус «Выписано». Формируется СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение». Кнопка сменит вид на «Отправить». Просмотр сформированного СЭМД доступен по кнопке «Печать/ЭМД»->СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение».

- «Отправить» - кнопка отображается для направлений в статусе «Выписано». Кнопка активна, если статус ЭМД «Подписан» или «Ошибка при отправке». При выполнении действия осуществляется переотправка ЭМД в РЭМД.
- «Снять подпись» - кнопка отображается для направлений в статусе «Выписано». Действие доступно для пользователя с ролью «Отмена подписи». После успешной отмены подписи, кнопка должна смениться на «Подписать и отправить». Действие может быть выполнено для формирования новой версии зарегистрированного ранее в РЭМД СЭМД или формирования нового СЭМД, в случае получения ошибки регистрации. Отмена подписи доступна также на статусе «Отправлен» для СЭМД.
- «Печать/ЭМД» - кнопка доступна после сохранения направления в любом статусе. При нажатии на кнопку отобразится список форм для просмотра и печати (Рисунок 278):
 - Форма N 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
 - СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение».

Для печати направления на санаторно-курортное лечение необходимо выбрать «Форма N 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»». Направление при этом должно находиться в статусе «Выписано».

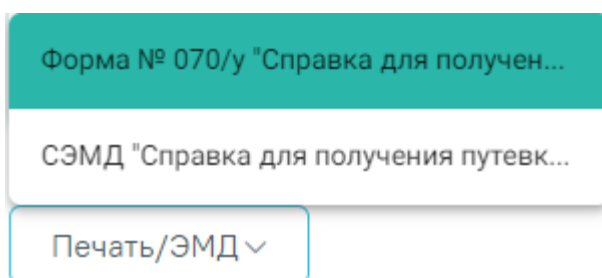


Рисунок 278. Выбор формы 070/у

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (Рисунок 279). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Рисунок 279. Печатная форма 070/у при установленном флажке «Получает социальные услуги»

Рисунок 280. Печатная форма 070/у со снятым флажком «Получает социальные услуги»

При выборе в меню кнопки «Печать/ЭМД» пункта СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» отобразится форма просмотра СЭМД (Рисунок 281).



Предварительный просмотр ЭМД

е36ae7d3-92e... 1 / 1 80% +

Медицинская организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Тагановская центральная районная больница
 Адрес: Московская обл., г. Дубна, ул. Энтузиастов, дом 3, кв. 98
 Контакты:
 Тел.: +7(495)206-00-41

Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение от 14 июня 2022

Пациент: ФИО: Пашинтов Семен Семенович
 Пол: Мужской
 Дата рождения (возраст): 11.12.1989 (33 лет)
 Идентификаторы: СНИЛС: [redacted]
 Пациента: Полис ОМС: [redacted]
 Номер истории болезни или выписочной карты: 6326a04-016b-9057-6455-2e0953b4b16c

Контактная информация: Адрес постоянной регистрации: [redacted]
 Адрес временной регистрации: [redacted]
 Контакты: [redacted]

Общие сведения
 Номер медицинской справки: 47010211979
 Необходимость сопровождения пациента: нет
 Заключение: противопоказания для санаторно-курортного лечения отсутствуют

Диагноз
 Диагноз заболевания, для лечения которого направляется в санаторно-курортную организацию:
 Приблизное описание нозологической единицы: Эпизодическая меланхолическая депрессия, включая стадию ремиссии
 Шифр по МКБ-10: S43.1 Эпизодическая меланхолическая депрессия, включая стадию ремиссии
 Связь с заболеваниями или последствиями травм спинного или головного мозга: нет

Рекомендации
 Режим пребывания во время лечения: да
 Предпочтительное место лечения: [redacted]
 Рекомендуемые сроки лечения: Зима

Печать Подписать и отправить

Журнал ЭМД

Рисунок 281. Форма СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»

Для отправки на печать СЭМД следует нажать кнопку «Печать».

Для подписания и отправки СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» в РЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить». После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись».

Для закрытия направления необходимо нажать кнопку «Закрыть», осуществится возврат к карте мероприятий.

1.1.7.5. Направление на плановую госпитализацию

Для создания направления на плановую госпитализацию необходимо выбрать тип направления «Плановая госпитализация». На экране отобразится форма «Направление на плановую госпитализацию» в статусе «Черновик» (Рисунок 282).

Направление на плановую госпитализацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *											
21.02.2022	4701012 - ВОП пос. Северный (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	x										
ТАП	Пациент	Номер телефона										
01.02.2022	Тестовый Ребёнок Владимировна	x										
Вид оплаты *	Категория льготы											
1 - ОМС												
МКБ-10 *		<input type="checkbox"/> Дневной стационар										
Причина направления *												
Направивший врач *												
911 - Иванов	(Руководители учреждений и их заместители, Тестовое отделение, Е	x										
Профиль отделения *	Профиль койки *											
Дата и время госпитализации *	Время *	Направлен в медицинскую организацию *										
		x <input type="checkbox"/> МО другого региона										
<input type="button" value="Поиск МО"/>												
Строк на странице: 5												
МКОД	Район	В т. ч. детских										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование</th> <th style="width: 10%;">Всего</th> <th style="width: 10%;">Забронировано</th> <th style="width: 10%;">Ожидают</th> <th style="width: 10%;">Свободно</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Нет данных для отображения</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	Нет данных для отображения				
Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно								
Нет данных для отображения												

Рисунок 282. Направление на плановую госпитализацию

На форме располагаются следующие обязательные для заполнения поля: «Дата», «Направлен из медицинской организации», «Вид оплаты», «МКБ-10», «Причина направления», «Категория льготы», «Направивший врач», «Профиль отделения», «Профиль койки», «Дата и время госпитализации», «Направлен в медицинскую организацию».

Поля «Направлен из медицинской организации», «Дата» и «Направивший врач» заполняются автоматически. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле.

Поля «Пациент», «Номер телефона», «ТАП» также заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Поле «Номер телефона» заполнится, если номер был указан в персональных данных пациента.

Поля «Вид оплаты», «МКБ-10», «Категория льготы», «Направивший врач», «Профиль отделения» и «Профиль койки» заполняются выбором подходящих записей из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши. Поле «Причина направления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Направивший врач» заполняется автоматически, если направление создает пользователь с ролью «Врач», но при необходимости его можно изменить, выбрав нужную

запись из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях.

Поле «МКБ-10» может быть заполнено автоматически, если диагноз указан в карте медицинских обследований в разделе «Диагнозы».

При госпитализации пациента на дневной стационар следует установить флажок Дневной стационар

Поля «Дата и время госпитализации» заполняются выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. Поле время заполняется вручную.

В полях «Профиль отделения», «Профиль койки» и «Направлен в медицинскую организацию» указываются профиль отделения, койки и медицинская организация, куда направляют пациента.

Для ввода медицинской организации другого региона следует установить флажок (Рисунок 283). Поле «Направлен в медицинскую организацию» заполняется выбором требуемой организации из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

Направлен в медицинскую организацию * МО другого региона

Рисунок 283. Ввод медицинской организации вручную

Если признак «МО другого региона» не установлен, после заполнения полей «Профиль отделения», «Профиль койки» и «Дата и время госпитализации» становится доступной кнопка «Поиск МО» (Рисунок 284). При включенной системной настройке «Взаимодействие с СУПП» в таблице будет отображаться информация о койках, в которых необходимо выбрать выделенную койку в медицинском учреждении.

Профиль отделения *
3 - акушерскому делу

Профиль койки *
1 - для беременных и рожениц (акушерское дело)

Дата и время госпитализации *
06.12.2021

Время *
10:00

Направлен в медицинскую организацию * МО другого региона

Поиск МО

Строк на странице: 5

МКОД	Район	Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	В т.ч. детских
Нет данных для отображения							

Рисунок 284. Кнопка «Поиск МО»

При нажатии кнопки «Поиск МО» отобразится информация по состоянию коечного фонда по выбранному профилю отделения в текущем регионе со следующими данными:

- «МКОД» – отображается МСОД организации.
- «Район» – отображается регион медицинской организации.
- «Наименование» – отображается наименование медицинской организации.
- «Всего» – отображается общее количество коек, указанного профиля в поле «Профиль койки» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации».
- «Забронировано» – отображается общее количество коек (очереди в статусе «Подтверждена»), указанного профиля в поле «Профиль койки» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации».
- «Ожидают» – отображается общее количество коек (очереди в статусе «Новая»), указанного профиля в поле «Профиль койки» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации».
- «Свободно» – отображается общее количество свободных коек, указанного профиля в поле «Профиль койки» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации».
- «В т.ч. детских» – отображается количество свободных коек с признаком «Детская», указанного профиля в поле «Профиль койки» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации». Если поле «Профиль койки» не заполнено отображается количество свободных коек с установленным признаком «Детская», указанного профиля в поле «Профиль отделения» на дату, указанную в поле «Дата и время госпитализации».

Медицинская организация выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши по строке в списке найденных организаций (Рисунок 285).

МКОД	Район	Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	В т.ч. детских
3200100			1	0	0	1	0

Рисунок 285. Выбранная медицинская организация

В результате выполнения действия выбранная медицинская организация отобразится в поле «Направлен в медицинскую организацию» (Рисунок 286). Кнопка «Поиск МО» станет неактивной.

Профиль отделения * 3 - акушерскому делу x

Профиль койки * 1 - для беременных и рожениц (акушерское дело) x

Дата и время госпитализации * 06.12.2021 x

Время * 10:00 x

Направлен в медицинскую организацию * 3200100 - x

МО другого региона

Поиск МО

Рисунок 286. Заполненное поле «Направлен в медицинскую организацию»

При редактировании полей «Профиль отделения», «Профиль койки» и «Дата и время госпитализации» поле «Направлен в медицинскую организацию» будет очищено. Кнопка «Поиск МО» станет активна.

После заполнения формы «Направление на плановую госпитализацию» следует нажать кнопку «Подписать». Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 287).

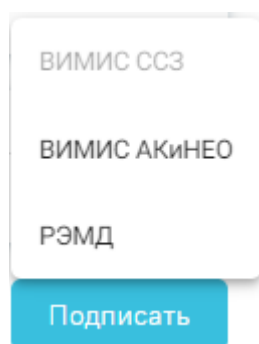


Рисунок 287. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать»

Доступность систем для отправки СЭМД регулируется условиями, которые отображаются во всплывающей подсказке при наведении на пункт меню, например, наличие соответствующих заполненных медзаписей и диагнозов, включение в регистр (Рисунок 288).

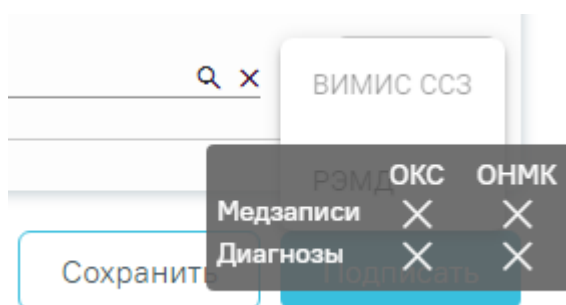


Рисунок 288. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» для больных сердечно-сосудистыми заболеваниями и отправки в ВИМИС ССЗ требуется выполнение следующих условий:

- Наличие заполненной и подписанной медицинской записи «Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.» или «Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.».
- У пациента должен быть установлен один из диагнозов, относящихся к группе ССЗ или ОНМК.
- Пациент должен быть включен в регистр ОКС и/или ОНМК.

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг ВИМИС АКиНЕО» требуется выполнение следующих условий:

- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

В случае выбора системы «ВИМИС АКиНЕО» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. После отправки направления в ВИМИС АКиНЕО отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 289).

Направление успешно подписано и отправлено в ВИМИС АКиНЕО

Рисунок 289. Сообщение об успешном проведении операции

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД.

В случае выбора системы «РЭМД», если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном подписании и отправке направления в РЭМД (Рисунок 290). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Направление успешно подписано и отправлено в РЭМД

Рисунок 290. Сообщение об успешном подписании и отправке направления в РЭМД

Дальнейшая работа с направлением на плановую госпитализацию аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 242).

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию в другую медицинскую организацию аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 243).

1.1.7.6. Направление на госпитализацию по экстренным показаниям

Для создания направления на госпитализацию по экстренным показаниям необходимо выбрать тип направления «Госпитализация по экстренным показаниям». На

экране отобразится форма «Направление на госпитализацию по экстренным показаниям» в статусе «Черновик» (Рисунок 291). Заполнение формы «Направление на госпитализацию по экстренным показаниям» аналогично форме «Направление на плановую госпитализацию», описание которой приведено выше (Рисунок 282).

Направление на госпитализацию по экстренным показаниям

Статус: Черновик

Рисунок 291. Направление на госпитализацию по экстренным показаниям

На форме располагаются десять обязательных для заполнения полей: «Дата», «Направлен из медицинской организации», «МКБ-10», «Профиль отделения», «Профиль койки», «Направлен в медицинскую организацию», «Дата и время госпитализации», «Причина направления», «Специальность», «Направивший врач».

Поля «Направлен из медицинской организации», «Дата», «Направлен в медицинскую организацию», «Направивший врач» заполняются автоматически. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Поля «Направлен из медицинской организации» и «Направлен в медицинскую организацию» можно отредактировать, выбрав требуемую организацию из выпадающего списка.

Поля «Пациент», «Номер телефона», «ТАП» также заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Поле «Номер телефона» заполнится, если номер был указан в персональных данных пациента.

Поля «МКБ-10», «Профиль отделения», «Профиль койки», «Специальность», «Категория льготы» и «Направивший врач» заполняются выбором подходящих записей из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши. Поле «Причина направления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «МКБ-10» может быть заполнено автоматически, если диагноз указан в карте медицинских обследований в разделе «Диагнозы».

При госпитализации пациента на дневной стационар следует установить флажок

Дневной стационар

В полях «Профиль отделения», «Профиль койки» и «Направлен в медицинскую организацию» указываются профиль отделения, койки и медицинское учреждение, куда направляют пациента.

Поля «Дата и время госпитализации» заполняются выбором нужной даты из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. Поле «Время» заполняется вручную.

Поле «Направивший врач» заполняется автоматически, если направление создает пользователь с ролью «Врач», но при необходимости его можно изменить, выбрав нужную запись из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях.

После заполнения формы «Направление на госпитализацию по экстренным показаниям» следует нажать кнопку «Подписать». Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 292).

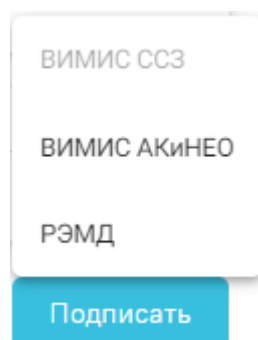


Рисунок 292. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать»

Доступность систем для отправки СЭМД регулируется условиями, которые отображаются во всплывающей подсказке при наведении на пункт меню, например, наличие соответствующих заполненных медзаписей и диагнозов, включение в регистр (Рисунок 293).

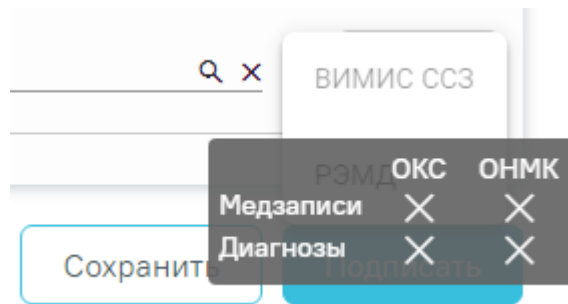


Рисунок 293. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» для больных сердечно-сосудистыми заболеваниями и отправки в ВИМИС ССЗ требуется выполнение следующих условий:

- Наличие заполненной и подписанной медицинской записи «Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.» или «Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.».
- У пациента должен быть установлен один из диагнозов, относящихся к группе ССЗ или ОНМК.
- Пациент должен быть включен в регистр ОКС и/или ОНМК.

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг ВИМИС АКиНЕО» требуется выполнение следующих условий:

- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

В случае выбора системы «ВИМИС АКиНЕО» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. После отправки направления в ВИМИС АКиНЕО отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 294).

Направление успешно подписано и отправлено в ВИМИС АКиНЕО

Рисунок 294. Сообщение об успешном проведении операции

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД.

В случае выбора системы «РЭМД», если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном подписании и отправки направления в РЭМД (Рисунок 295). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Направление успешно подписано и отправлено в РЭМД

Рисунок 295. Сообщение об успешном подписании и отправке направления в РЭМД

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию по экстренным показаниям аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 242).

1.1.8. Направление на 2-ой этап диспансеризации

Для того чтобы отправить пациента на второй этап диспансеризации, необходимо выполнение 85% мероприятий и указания в блоке «Закрытие ТАП» в поле «Результат обращения» - «Направлен на II этап диспансеризации» (Рисунок 296).

Закрытие ТАП				
Дата открытия	Основной диагноз	Диспансерны...		
08.09.2020	A01.0 - Брюшной тиф	2 - Взят		
Дата закрытия	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра	
16.09.2020	1 - ОМС	2.2 - Диспансеризация	ДВ4 - Первый этап диспансеризации определен	
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания	
1 - Поликлиника	353 - Направлен на II этап диспансеризации	306 - Осмотр	1 - Острое	

Врач 777 - (Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника (ГБУЗ М ×) Без отклонений Выявлено отклонение

Рисунок 296. Направление на второй этап диспансеризации

После этого становится доступна кнопка «Направить на дополнительные обследования» (Рисунок 297).

Факторы риска

Относительный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE

низкий **высокий**

Общее кол-во баллов по анкете

<input type="checkbox"/> Повышенный уровень АД	<input type="checkbox"/> Гиперхолестеринемия	<input type="checkbox"/> Гипергликемия
<input checked="" type="checkbox"/> Курение табака	<input checked="" type="checkbox"/> Нерациональное питание	<input type="checkbox"/> Избыточная масса тела
<input type="checkbox"/> Ожирение	<input checked="" type="checkbox"/> Низкая физическая активность	<input type="checkbox"/> Риск пагубного потребления алкоголя
<input checked="" type="checkbox"/> Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача		

Отягощенная наследственность

<input type="checkbox"/> Инфаркт	<input type="checkbox"/> Инсульт	<input checked="" type="checkbox"/> Злокачественное новообразование
<input checked="" type="checkbox"/> Астма и другие ХБНДП	<input type="checkbox"/> Сахарный диабет	

Направить на дополнительные обследования

Рисунок 297. «Направить на дополнительные обследования»

После нажатия кнопки мероприятия первого этапа сохраняются, и раскрывается форма для формирования маршрутного листа для 2го этапа (Рисунок 298).

Маршрутный лист Период с Дата* Время* по Дата* Время* Модель пациента: 124н - 24, муж, дисп

08.09.2020 x 13:00 21.09.2020 x 13:00

Мероприятия по модели

Наименование мероприятия	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации, включающий установление (уточнение) диагноза, определение (уточнение) группы здоровья, определение группы диспансерного наблюдения (с учетом заключений врачей-специалистов), направление граждан при наличии медицинских показаний на дополнительное обследование, не входящее в объем диспансеризации	Основное ⊗
<input type="checkbox"/> Осмотр (консультацию) врачом-неврологом (при наличии впервые выявленных указаний или подозрений на ранее перенесенное острое нарушение мозгового кровообращения для граждан, не находящихся по этому поводу под диспансерным наблюдением)	
<input type="radio"/> Проведение индивидуального углубленного профилактического консультирования	
<input type="radio"/> Проведение группового (школы для пациентов) углубленного профилактического консультирования	
<input type="checkbox"/> Эзофагогастродуоденоскопия	
<input checked="" type="checkbox"/> Спирометрия (для граждан с подозрением на хроническое бронхолегочное заболевание, курящих граждан, выявленных по результатам анкетирования, - по назначению врача-терапевта)	⊗
<input type="radio"/> Рентгенография легких (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования легкого по назначению врача-терапевта)	
<input type="radio"/> Компьютерная томография легких (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования легкого по назначению врача-терапевта)	

Добавление мероприятия

Введите название мероприятия ⊗

Рисунок 298. Форма для формирования маршрутного листа

Для формирования маршрутного листа следует заполнить период прохождения диспансеризации, выбрать мероприятия из списка, установив флажки напротив необходимых, и нажать кнопку «Сформировать». После нажатия кнопки будут отображены выбранные мероприятия с указанием врача, кабинета, даты и времени записи (Рисунок 299).

Маршрутный лист Период с Дата* Время* по Дата* Время* Модель пациента: 124н - 36, муж, дисп

17.09.2020 x 10:00 30.09.2020 x 10:00

Наименование мероприятия	Врач(должность)/Кабинет	Дата	Время	
<input checked="" type="checkbox"/> Нейросонография	Записать на прием	Самозапись		⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-неврологом	Кабинет № 214 Взр п-ка, этаж 2, [...] Неврологи, Поликлиника [...]	17.09.2020	10:00	⊕ ⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Групповое профилактическое консультирование (школа пациента)	Кабинет № 430, этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала [...]	17.09.2020	10:15	⊕ ⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации	Кабинет № ГДПЗ 216, этаж 2, [...] Терапевты, Поликлиника [...]	18.09.2020	07:00	⊕ ⊗

⊕


Рисунок 299. Сформированный маршрутный лист для 2го этапа

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.

При отсутствии свободной ячейки расписания, в столбце «Дата» отобразится «Самозапись». Чтобы записать пациента на приём следует нажать надпись «Записать на приём» в столбце «Врач(должность)/Кабинет». Отобразится форма записи на приём

(Рисунок 300). Также форма откроется при нажатии на наименование любого мероприятия из списка.

Рисунок 300. Форма записи на приём

Отображение ячеек расписания для записи на приём ограничено датой основного мероприятия «Приём (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации». Дата, по которую ограничено расписание, отображается в уведомлении, всплывающем при наведении на значок  (Рисунок 301).

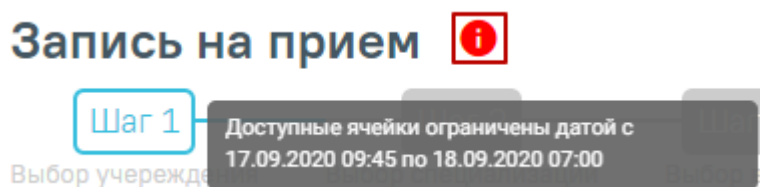


Рисунок 301. Уведомление об ограничении ячеек

Запись на приём производится в 5 шагов.

Шаг 1 – Выбор учреждения. Из выпадающего списка следует выбрать учреждение, в которое необходимо записать пациента (Рисунок 302). Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

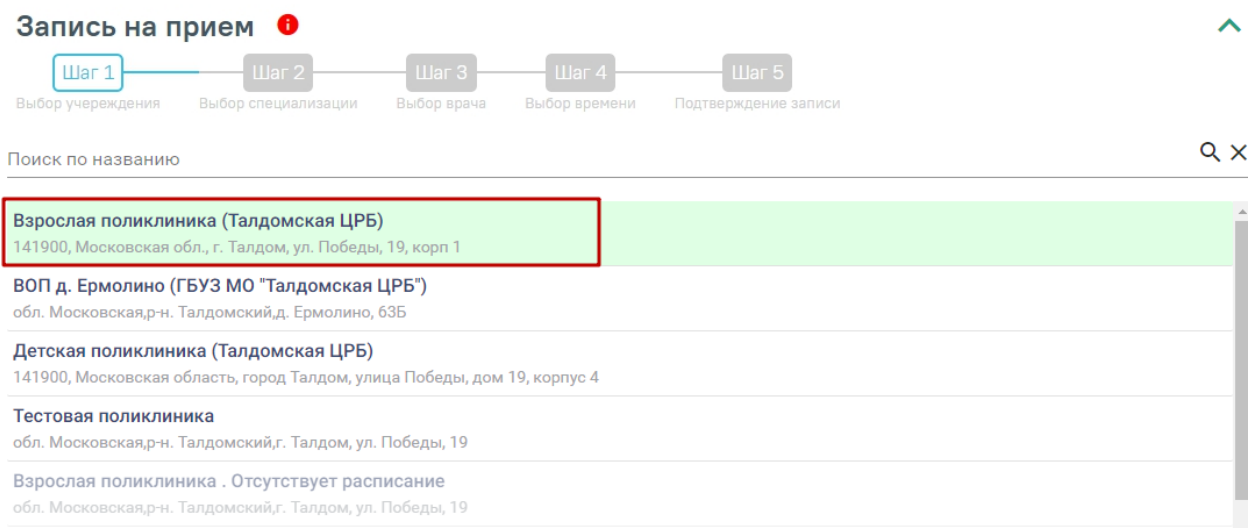


Рисунок 302. Выбор медицинского учреждения для записи

Шаг 2 – Выбор специализации. Выберите специализацию врача, к которому вы планируете записаться. Для быстрого поиска введите наименование специализации в поле поиска (Рисунок 303).



Рисунок 303. Выбор специализации

Шаг 3 – Выбор врача. Отобразится форма с перечнем специалистов и их расписанием (Рисунок 304). Доступна следующая информация о каждом специалисте: ФИО и должность врача, номер кабинета для приема, участок врача и расписание приема. Доступен поиск врача по имени и должности.

Доступные для записи дни обрамлены в расписании голубой рамкой. Переход по ссылке «Ближайшая запись» позволяет посмотреть ближайший день для записи на прием. На этом шаге следует выбрать врача и день записи.

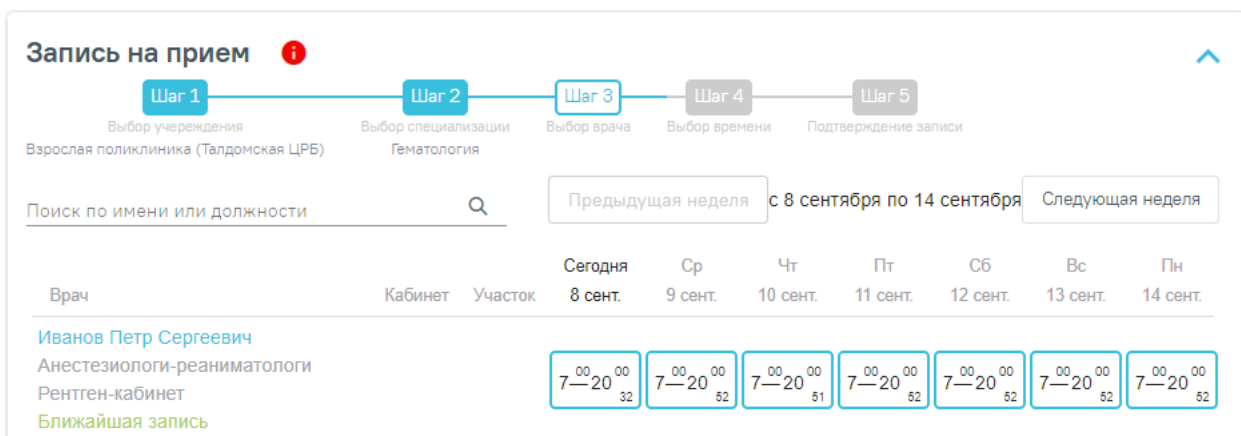


Рисунок 304. Выбор врача и дня записи

Шаг 4 – Выбор времени. Для записи выберите удобный день для посещения врача, щелкнув по расписанию, обрамленному в зеленый прямоугольник. В правом нижнем углу зелёного прямоугольника отображается цифра – количество свободных ячеек для записи. В окне ниже отобразятся свободные талоны на этот день. Далее выберите время посещения. (Рисунок 305).

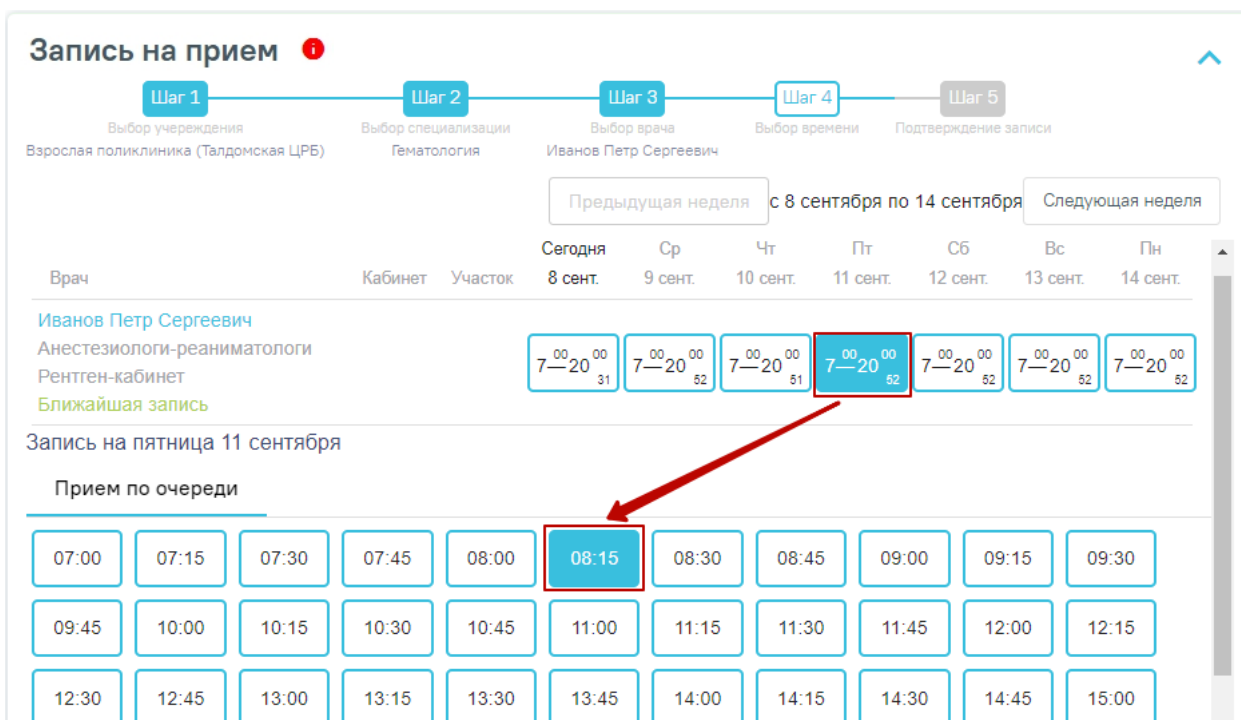


Рисунок 305. Выбор ячейки расписания

Отобразится окно с указанием сложности приема. Необходимо выбрать значение из предложенных или ввести вручную в поле «Указать другую сложность», затем нажать «ОК» (Рисунок 306).

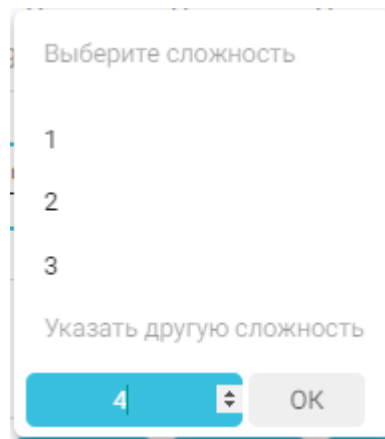


Рисунок 306. Указание сложности приема

Шаг 5 – Подтверждение записи. На этапе подтверждения записи следует проверить информацию о пациенте и талон. Номер полиса ОМС и дата рождения пациента заполнятся автоматически. Для подтверждения следует нажать кнопку «Подтвердить и закрыть» (Рисунок 307). Пациент будет записан на приём, у мероприятия отобразится дата и время приёма.

Запись на прием !

Шаг 1 — Выбор учреждения
Шаг 2 — Выбор специализации
Шаг 3 — Выбор врача
Шаг 4 — Выбор времени
Шаг 5 — Подтверждение записи

Взрослая поликлиника
 Неврология
 Аа Доктор
 9 марта, понедельник 07:30. Прием

Номер полиса ОМС
777

Дата рождения
18.07.1996

Подтвердить и закрыть

Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)
 141900, Московская обл., г. Талдом, ул. Победы, 19, корп 1

Аа Доктор Ливси

Дата и время приема:
**9 марта, понедельник
 07:30**

Тип приема:
Прием по очереди

Запись на прием !

Шаг 1 — Выбор учреждения
Шаг 2 — Выбор специализации
Шаг 3 — Выбор врача
Шаг 4 — Выбор времени
Шаг 5 — Подтверждение записи

Взрослая поликлиника
 Гематология
 Иванов Петр
 11 сентября, пятница 08:15. Прием по

Пациент:
Тенюков Дмитрий Олегович

Номер полиса ОМС:
777

Дата рождения:
18.02.1996

Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)
 141900, Московская обл., г. Талдом, ул. Победы, 19, корп 1

Врач:
Иванов Петр Сергеевич


Дата и время приема:
11 сентября, пятница 08:15

Тип приема:
Прием по очереди

Подтвердить и закрыть

Рисунок 307. Подтверждение записи на приём

Для переноса мероприятия на другое время следует в строке с ним нажать кнопку

 – «Перенести запись» (Рисунок 308).

<input checked="" type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-неврологом	Кабинет № 214 Взр п-ка , этаж 2, Аа Доктор Ливси, Неврологи, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	06.03.2020	19:00
			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;"> ➔ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;"> ✕ </div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 10px;">Перенести запись</div> </div>

Рисунок 308. Кнопка переноса записи на приём

Отобразится форма переноса записи на приём (Рисунок 309). Работа с формой переноса записи аналогична работе с формой записи на приём.

Перенос записи на прием i




Поиск по названию



- Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)**
141900, Московская обл., г. Талдом, ул. Победы, 19, корп 1
- ВОП д. Ермолино (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")**
обл. Московская, р-н. Талдомский, д. Ермолино, 63Б
- Детская поликлиника (Талдомская ЦРБ)**
141900, Московская область, город Талдом, улица Победы, дом 19, корпус 4
- Тестовая поликлиника**
обл. Московская, р-н. Талдомский, г. Талдом, ул. Победы, 19
- Взрослая поликлиника . Отсутствует расписание**
обл. Московская, р-н. Талдомский, г. Талдом, ул. Победы, 19

Рисунок 309. Форма «Перенос записи на приём»

Кнопка  – «Добавить» позволяет добавить мероприятия сверх модели пациента (Рисунок 310).



<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации	Кабинет № ГДПЗ 216 , этаж 2, Быков Андрей Евгеньевич, Терапевты, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	18.09.2020	07:00		
---	---	------------	-------	---	---

Рисунок 310. Кнопка «Добавить»

При нажатии отобразится форма выбора мероприятия, входящего в модель пациента, но не выбранного на этапе формирования маршрутного листа (Рисунок 311). В нижней части формы расположена строка «Добавление мероприятия» для поиска мероприятия и добавления его сверх модели пациента.

Мероприятия по модели

Наименование мероприятия	Статус
<input type="checkbox"/> Эзофагогастродуоденоскопия	
<input type="checkbox"/> Спирометрия (для граждан с подозрением на хроническое бронхолегочное заболевание, курящих граждан, выявленных по результатам анкетирования, - по назначению врача-терапевта)	
<input type="radio"/> Рентгенография легких (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования легкого по назначению врача-терапевта)	
<input type="radio"/> Компьютерная томографию легких (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования легкого по назначению врача-терапевта)	

Добавление мероприятия
Введите название мероприятия

- Измерение артериального давления
- Общий анализ крови (не менее: гемоглобин, лейкоциты)
- Анализ крови биохимический общетерапевтический (в объеме не менее определения уровня креатинина, общего билиру...
- Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с ат...
- Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска


Рисунок 311. Добавление мероприятия сверх модели пациента

В строку поиска следует ввести название мероприятия, выбрать необходимое мероприятие из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 312).

Рисунок 312. Выбор мероприятия

Добавленное мероприятие отобразится в списке под заголовком «Мероприятие сверх модели». Для добавления мероприятия в маршрутный лист следует нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 313). Мероприятие будет добавлено в маршрутный лист.

Рисунок 313. Добавление мероприятия в маршрутный лист

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  – «Отказ от мероприятия». Мероприятие будет переведено в статус «Отказ» (Рисунок 314). Обязательное мероприятие удалить нельзя.

Маршрутный лист		Дата *	Время *	Дата *	Время *	Модель пациента: 124н - 36, муж, дисп	
Период с		17.09.2020	10:00	по	30.09.2020	10:00	
Наименование мероприятия	Врач(должность)/Кабинет	Дата	Время	Статус	Действия		
<input checked="" type="checkbox"/> Нейросонография	Записать на прием	Самозапись					
<input checked="" type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-неврологом		Отказ					
<input checked="" type="checkbox"/> Групповое профилактическое консультирование (школа пациента)	Кабинет № 430 , этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала	17.09.2020	10:15				
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации	Кабинет № ГДПЗ 216 , этаж 2, Терапевты, Поликлиника	18.09.2020	07:00				

Рисунок 314. Мероприятие в статусе «Отказ»

Чтобы отменить отказ от мероприятия следует нажать кнопку «Снять отказ» (Рисунок 315).



Рисунок 315. Снятие отказа

С помощью кнопки «Отменить» осуществляется отмена записи на прием. После ее нажатия отобразятся все мероприятия, доступные для выбора (Рисунок 299).

Для сохранения маршрутного листа следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Маршрутный лист будет сохранён и свёрнут. Для его просмотра следует нажать кнопку «Маршрутный лист» (Рисунок 316).

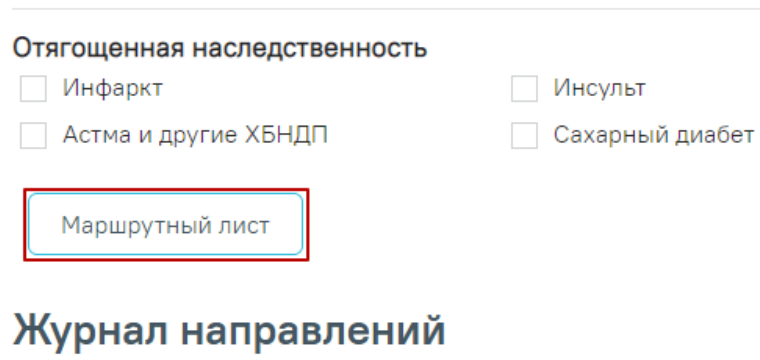


Рисунок 316. Кнопка просмотра маршрутного листа

Для печати маршрутного листа по 2-му этапу диспансеризации, необходимо нажать кнопку «Печать» в нижней части карты и выбрать документ «Маршрутный лист второго этапа» (Рисунок 317).

Маршрутный лист

Маршрутный лист второго этапа

Учетная форма № 131/у

Форма согласия на медицинское вме...

Форма отказа от медицинского вмеш...

Паспорт здоровья работника

Форма N002-О/у

Форма N003-О/у

Медицинское заключение по результа...

Заключение предварительного (перио...

Печать

Рисунок 317. Вывод на печать маршрутного листа второго этапа

Для отображения мероприятий второго этапа в карте, необходимо установить флажок «Мероприятия 2го этапа» (Рисунок 318).

Карта мероприятий 50 %

Мои мероприятия на 09:45
 Все мероприятия
 Мероприятия 2го этапа
 Невыполненные мероприятия
 С отклонениями ▲

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Осмотр (консультацию) врачом-неврологом (при наличии впервые выявленных указаний или подозрений на ранее перенесенное острое нарушение мозгового кровообращения для граждан, не находящихся по этому поводу под диспансерным наблюдением) Услуга: 2259501, от: 17.09.2020. Врач: 125 - Аа Д. Л.			<input checked="" type="checkbox"/>
> 📷 Самозапись	Нейросонография	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 📅 17.09.2020 10:15	Проведение группового (школы для пациентов) углубленного профилактического консультирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 318. Отображение мероприятий 2го этапа диспансеризации


Заполнение мероприятий второго этапа аналогично заполнению мероприятий первого этапа диспансеризации.

1.1.9. Блок «Врачебные назначения»







Ниже блока «Журнал направлений» располагается блок «Врачебные назначения», в котором располагается ссылка для перехода в интерфейс просмотра и создания назначений (Рисунок 319). По результатам прохождения медицинских обследований пациенту могут быть назначены лекарственные препараты и выписаны рецепты.


Врачебные назначения

Рисунок 319. Раздел «Врачебные назначения»

Для перехода следует нажать кнопку . В новой закладке браузера отобразится форма просмотра списка назначений (Рисунок 320). При отсутствии назначений список будет пуст.

Назначения

Дата на.	Назначил	Отделение	Типы назначений
с 06.12.20 	по Дата ок... 	 	 Случай Принимаемые Все ЛС, Процедуры, Мероприятия 

Строк на странице: 

№ Случая	С	По	Дата назначения	Назначение	Подробности
Нет данных для отображения					


 [Добавить](#)

Рисунок 320. Раздел «Назначения»

Работа с назначениями описана по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/UYFUB>. Для возврата к карте медицинских обследований необходимо закрыть вкладку браузера с назначениями.

1.1.10. Блок «Заключение»

Ниже блока «Врачебные назначения» располагается блок «Заключение», в котором врач-терапевт заполняет итоговый результат медицинских обследований. Для заполнения раздела необходимо выбрать ответы на написанные утверждения, для этого следует нажать на вариант ответа. Выбранный вариант будет выделен жирным начертанием (Рисунок 321).

Заключение

<input type="checkbox"/>	Признак мобильной бригады
I II IIIa IIIб	Группа состояния здоровья
Нет Да	Назначено лечение
Нет Да	Дано направление на дополнительное обследование, не входящее в объем диспансеризации (профилактического медицинского осмотра)
Нет Да	Дано направление к врачу-сердечно-сосудистому хирургу
Нет Да	Дано направление к врачу-психиатру (врачу-психиатру-наркологу)
Нет Да	Направлен для получения специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи
Нет Да	Направлен на санаторно-курортное лечение
Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	
Нет	
Да	
Дата закрытия	Врач, который пишет заключение
18.09.2020 x 📅	911 - (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника) x ▾

Рисунок 321. Раздел «Заклучение»

Группа состояния здоровья устанавливается автоматически на основании значения в области «Закрытие ТАП» в поле «Результат обращения».

При необходимости следует установить флажок в поле «Признак мобильной бригады» (Рисунок 322).

Заклучение



Признак мобильной бригады

Рисунок 322. Поле «Признак мобильной бригады»

Также следует отметить факт принадлежности пациента к малочисленным народам Российской Федерации (Рисунок 323).

Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации

Нет

Да

Рисунок 323. Поле «Принадлежность к коренным малочисленным народам»

Поле «Дата закрытия» заполняется автоматически датой самого последнего мероприятия. Поле доступно для редактирования (Рисунок 324).

Дата закрытия

18.09.2020



Рисунок 324. 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 325).

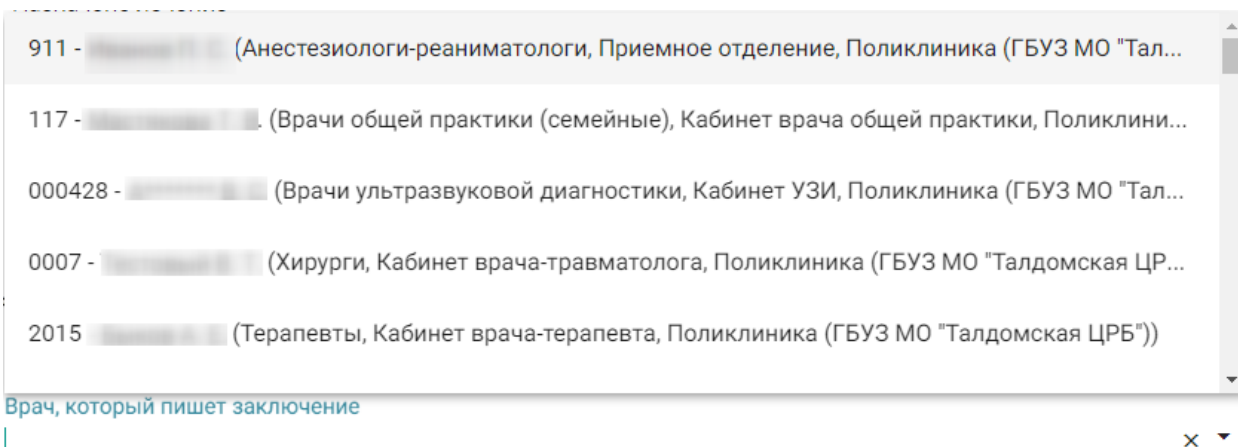


Рисунок 325. Выбор врача в справочнике персонала

Также поле можно заполнить вручную с клавиатуры. При вводе кода или ФИО врача отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенным данным (Рисунок 326).

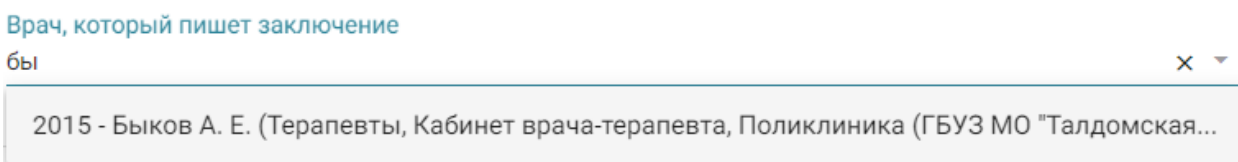


Рисунок 326. Ввод фамилии врача

В карте мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение» в блоке «Заключение» проставляются индивидуальные рекомендации.

При выполнении главного мероприятия поле «Рекомендации» предзаполняется данными автоматически. В поле «Рекомендации» также можно добавить пользовательский текст (Рисунок 327).

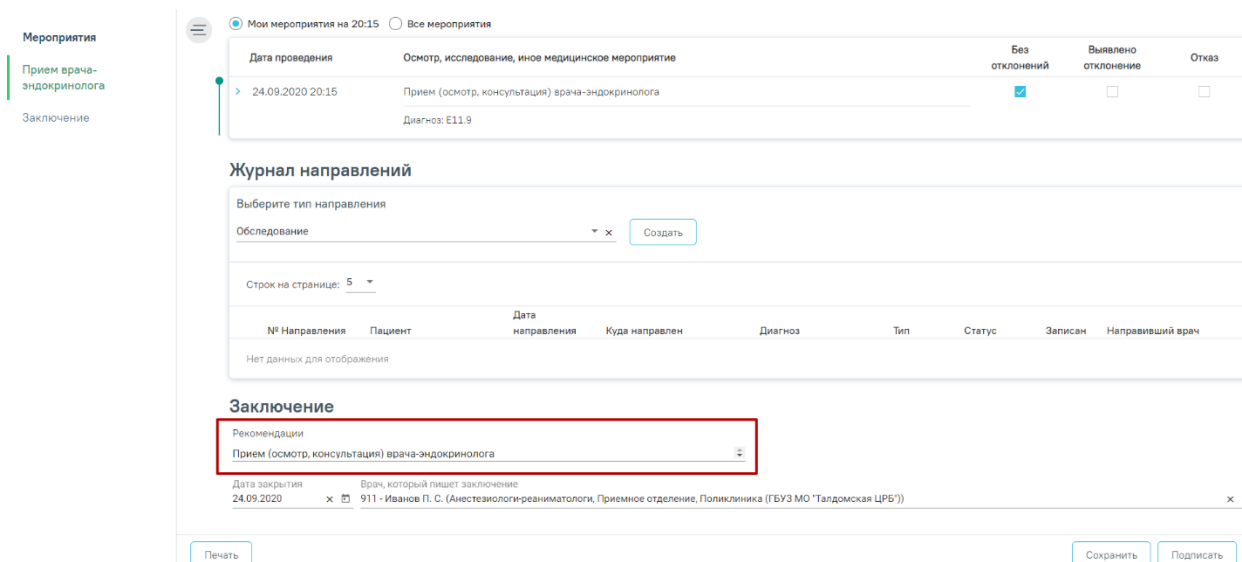


Рисунок 327. Заполнение поля «Рекомендации» в карте мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение»

После ввода всех данных по мероприятию карту учета медицинских обследований необходимо сохранить. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

1.1.11. Подпись и закрытие карты

После завершения процесса медицинского обследования карту медицинского обследования следует подписать и закрыть. Карту медицинских обследований нельзя закрыть будущим числом.

Подпись карты медицинского обследования доступна только если пройдено более 85% мероприятий. Процент прохождения медицинского обследования отображается в справке от заголовка «Карта мероприятий» (Рисунок 328).

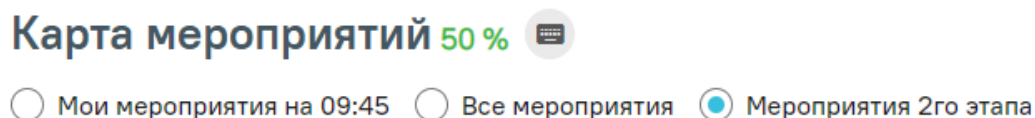


Рисунок 328. Отображение процента прохождения медицинского обследования

Для подписи карты медицинского обследования следует нажать кнопку «Подписать». Статус карты изменится на «Закрыта» по причине «Обследование пройдено» (Рисунок 329).

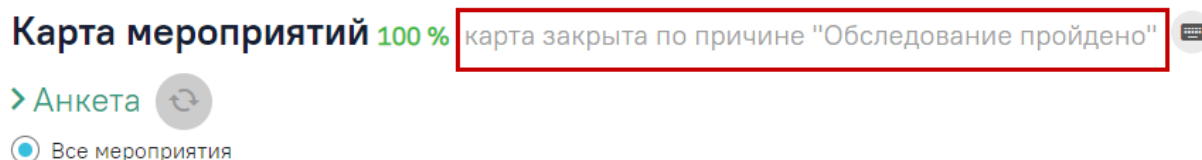


Рисунок 329. Карта закрыта по причине «Обследование пройдено»

Предупреждение! Причина закрытия «Обследование пройдено» недоступна для выбора при закрытии карты из журнала.

Подписанная и закрытая карта медицинского обследования доступна только для просмотра в Журнале карт медицинских обследований (см. раздел 1.1.12).

Для закрытия карты медицинского обследования и возврата в расписание следует нажать на специальность врача в правом верхнем углу экрана. Отобразится меню выбора специальности врача, просмотра версии системы, в котором следует нажать кнопку «Выход» (Рисунок 330). Осуществится переход в расписание врача.

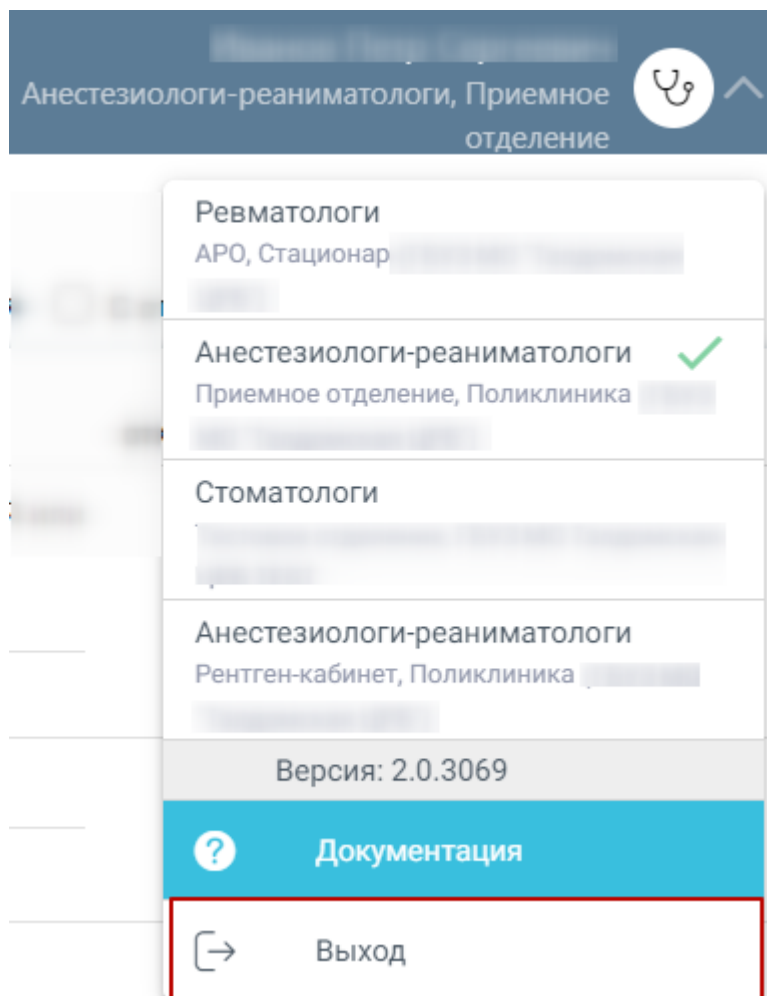


Рисунок 330. Закрытие карты медицинского обследования

1.1.12. Печать и отправка в РЭМД документов по медицинским обследованиям

Система позволяет распечатать следующие документы по медицинским обследованиям:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 131/у.
- Форма № 002–О/у.
- Форма № 003–О/у.
- Форма № 086/у.
- Форма № 003–В/у.
- Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) осмотра.
- Заключение предварительного (периодического) осмотра.

- Паспорт здоровья работника.
- Форма № 030–Д/с/у–13.
- Форма № 030–ПО/у–17.
- История развития ребенка (Форма № 112/у).

Для каждого вида учета медицинских обследований предусмотрены различные формы.

Диспансеризация:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 131/у (**Должна быть подписана карта / Возможна отправка в РЭМД**)

Профилактические медицинские осмотры

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 131/у (**Должна быть подписана карта / Возможна отправка в РЭМД**)

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

работников:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) осмотра (**Должна быть подписана карта**)
- Заключение предварительного (периодического) осмотра (**Должна быть подписана карта**)
- Паспорт здоровья работника (**Должна быть подписана карта**)

Водительская справка А,В,М,С,Д,Т:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 003–В/у (**Должна быть подписана карта / Возможна отправка в РЭМД**)

Справка на владение оружием:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства
- Форма № 002–О/у (Должна быть подписана карта)
- Форма № 003–О/у (Должна быть подписана карта)

Если настройка «Серия мед. заключения (Оружие)» имеет не пустое значение, то для данного мед. обследования серия формируется в соответствии с настройкой и отображается в печатной форме заключений:

- Форма № 002–О/у «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружием» и
- Форма № 003–О/у «Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов».

Номер заключения отображается в печатной форме в соответствующем поле (Рисунок 331) и формируется по правилу:

- для формы № 002–О/у: Номер карты мед. обследования (например, 6081).
- для формы № 003–О/у: Номер карты мед. обследования/1 (например, 6081/1).

Наименование медицинской организации Поликлиника _____	Код формы по ОУКД _____ Код учреждения по ОКПО _____
Адрес _____	Медицинская документация Утверждена приказом Минздрава России от "30" июня 2016 г. N 441н
Лицензия _____	
Медицинское заключение серия <u>05-2022</u> N <u>6081/1</u> об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов	
1. фамилия, имя, отчество (при наличии) _____	
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____	
3. Место регистрации: _____	
4. Дата выдачи медицинского заключения: число <u>11</u> месяц <u>07</u> год <u>2022</u>	
5. Медицинское заключение: выявлено отсутствие в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.	
6. фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись врача, выдавшего медицинское заключение: _____	

Рисунок 331. Печатная форма № № 003–О/у «Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов».

Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних:

- Маршрутный лист.

- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 030–ПО/у–17 (Должна быть подписана карта / Возможна отправка в РЭМД)
- История развития ребенка (Форма № 112/у) (Должна быть подписана карта)

Диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 030–Д/с/у–13 (Должна быть подписана карта)
- История развития ребенка (Форма № 112/у) (Должна быть подписана карта).

Обследования в целях проведения МСЭ и диспансерное наблюдение:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.

Врачебное профессионально-консультативное заключение:

- Маршрутный лист.
- Форма согласия на медицинское вмешательство.
- Форма отказа от медицинского вмешательства.
- Форма № 086/у (Должна быть подписана карта / Возможна отправка в РЭМД).

Необходимо в карте учета медицинских обследований нажать кнопку «Печать» и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 332).

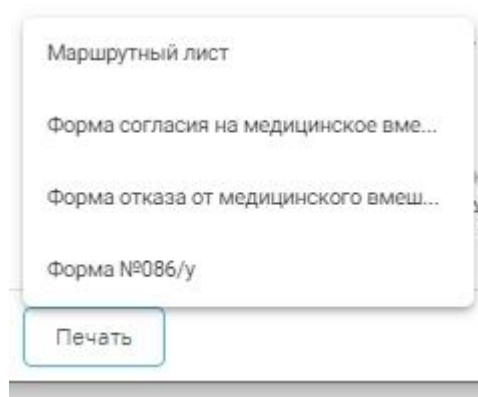


Рисунок 332. Список документов для печати в карте учета медицинских обследований
 Выбранный документ откроется в новой вкладке браузера. Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

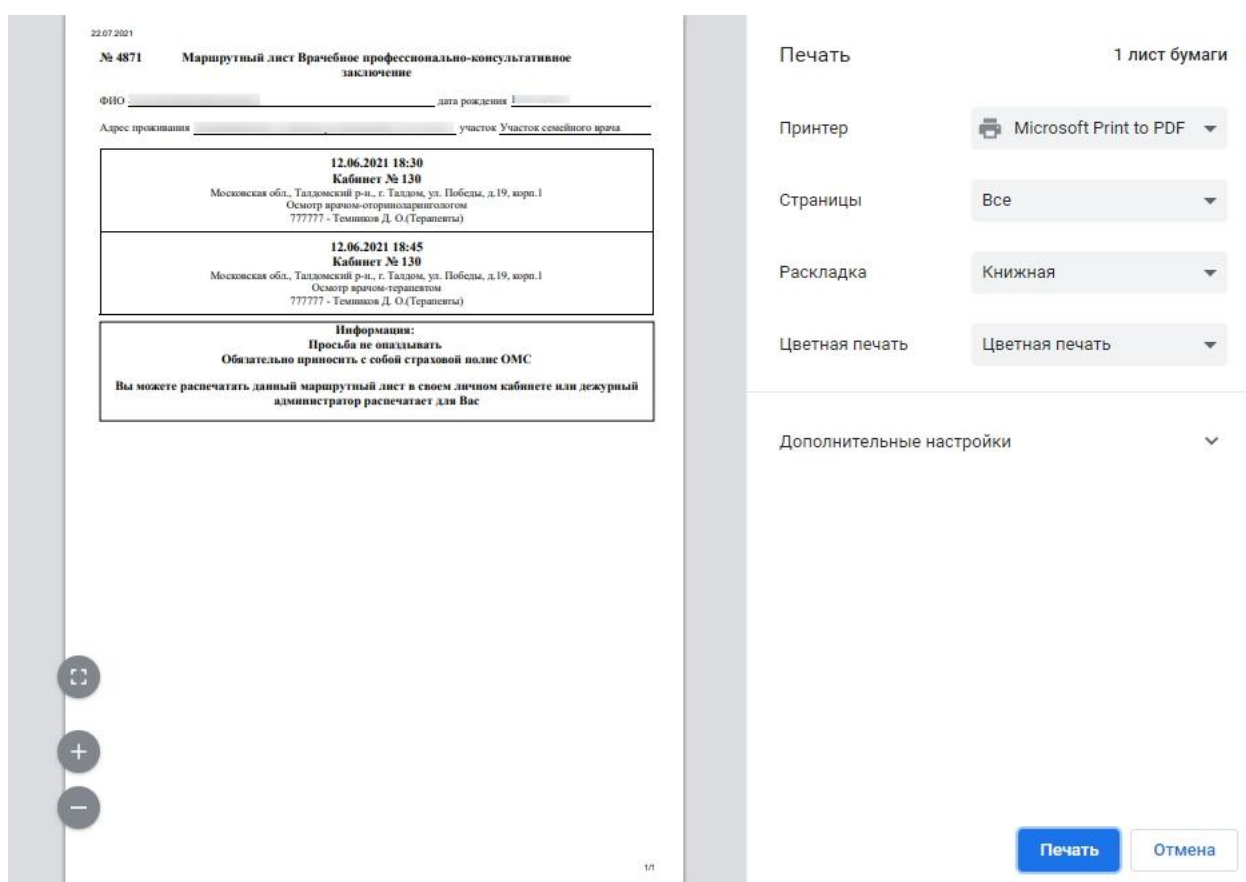


Рисунок 333. Пример печатной формы маршрутный лист

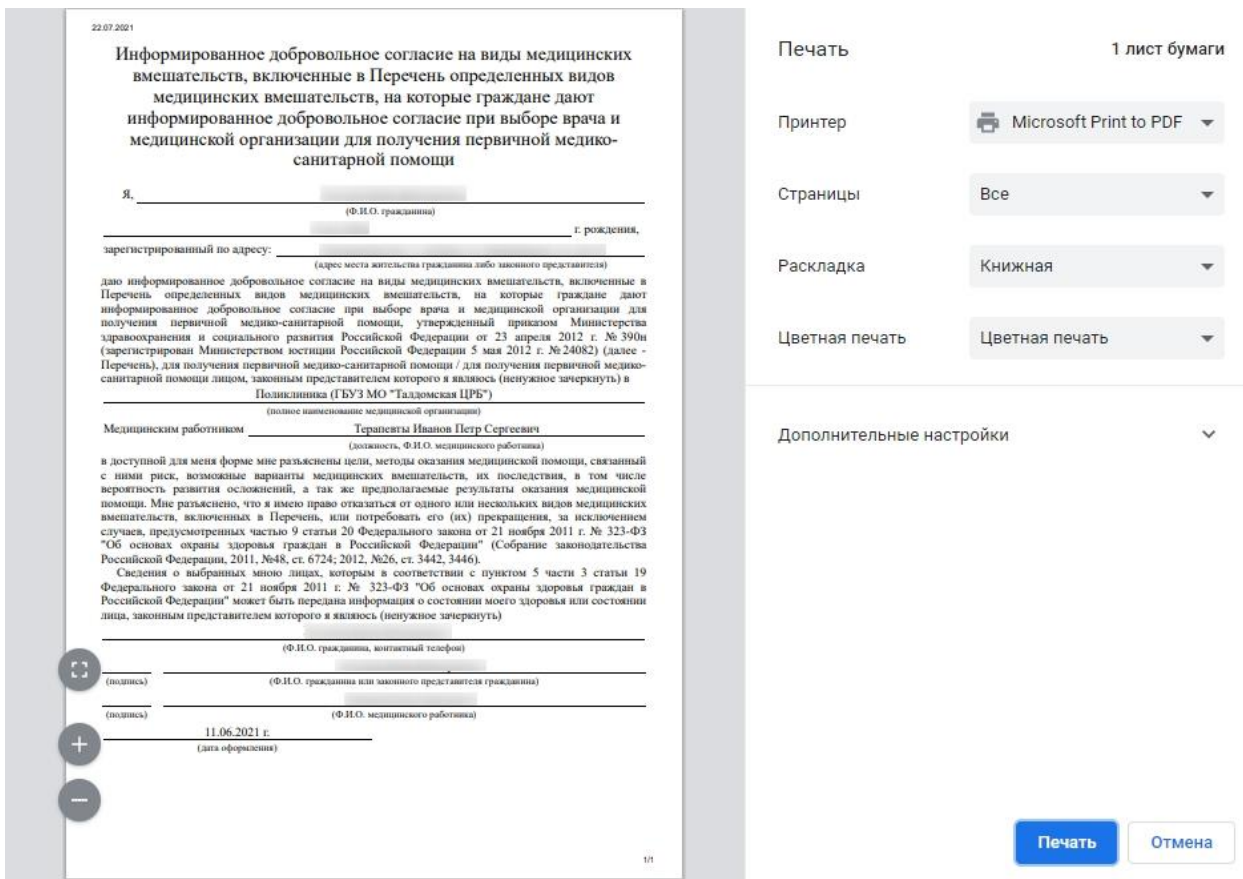


Рисунок 334. Пример печатной формы согласия на медицинское вмешательство

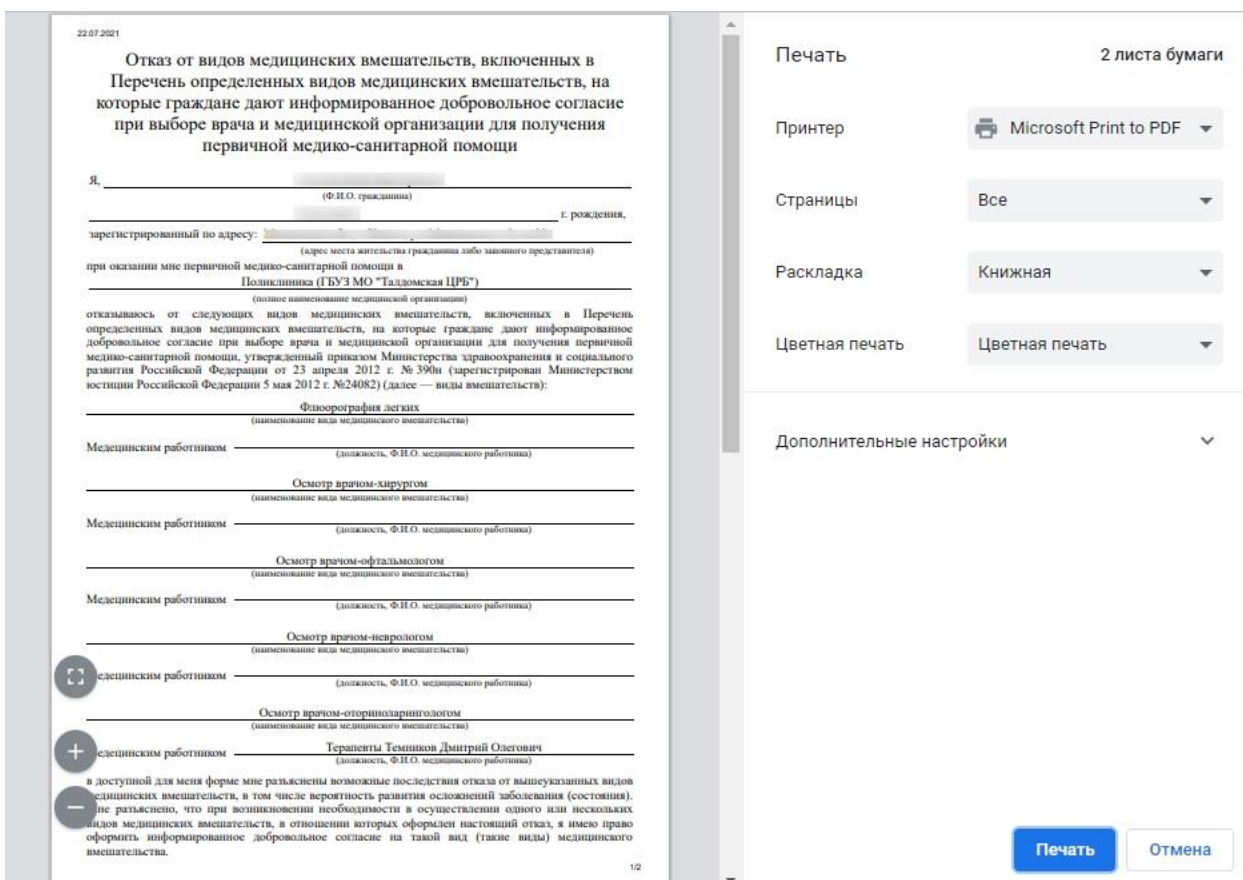


Рисунок 335. Пример печатной формы отказа от медицинского вмешательства

Наименование медицинской организации	Код формы по ОУКД _____ Код учреждения по ОКПО _____ Медицинская документация
Адрес _____	Утверждена приказом Минздрава России от "30" июня 2016 г. N 441н
Лицензия _____	
Медицинское заключение серия _____ N _____ об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием	
1. фамилия, имя, отчество (при наличии) _____	
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____	
3. Место регистрации: _____	
4. Дата выдачи медицинского заключения: число _____ месяц _____ год _____	
5. Медицинское заключение: выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием.	
6. фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись врача, выдавшего медицинское заключение: _____	

Назад

Печать

Рисунок 336. Пример печатной формы 002-О/у

Наименование медицинской организации	Код формы по ОУКД _____ Код учреждения по ОКПО _____ Медицинская документация
Адрес _____	Утверждена приказом Минздрава России от "30" июня 2016 г. N 441н
Лицензия _____	
Медицинское заключение серия _____ N _____ об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов	
1. фамилия, имя, отчество (при наличии) _____	
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____	
3. Место регистрации: _____	
4. Дата выдачи медицинского заключения: число _____ месяц _____ год _____	
5. Медицинское заключение: выявлено отсутствие в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.	
6. фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись врача, выдавшего медицинское заключение: _____	

Назад

Печать

Рисунок 337. Пример печатной формы 003-О/у

03.08.2021

Наименование медицинской организации: **Приложение №2**
к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2015 г. № 344н

Адрес: **Код формы по ОКЗД: 07935265**
Код учреждения по ОКЗД: **07935265**

Лицензия: **Л.2.043.5.13.13.12.2.56.000**

Утверждено приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от «13» июня 2015 г. № 344н

Медицинское заключение серия 470101 № 4529
о наличии (об отсутствии) у водителя транспортных средств (категория и видители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
3. Место регистрации: _____
4. Дата выдачи медицинского заключения: число _____ месяц _____ год _____

5. Медицинское заключение: Выявлено медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами

«А»	«В»	«С»	«D»	«BE»	«CE»	«DE»	«Т»	«Тb»	«M»	«A1»	«B1»	«C1»	«D1»	«C1E»	«D1E»
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

1) Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа	Z
2) Категории «В» или «BE», подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)	Z
3) Категории «С», «СE», «D», «DE», «Т» или «Тb», подкатегории «С1», «D1», «C1E» или «D1E»	Z

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

С ручным управлением	Z
С автоматической трансмиссией	Z
Оборудованная акустической паравальной системой	Z
С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения	Z
С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха	Z

6. Фамилия, имя, отчество врача, выдвшего медицинское заключение: _____ М.П. _____

03.08.2021

Наименование медицинской организации: **Приложение №2**
к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2015 г. № 344н

Адрес: **Код формы по ОКЗД: 07935265**
Код учреждения по ОКЗД: **07935265**

Лицензия: **Л.2.043.5.13.13.12.2.56.000**

Утверждено приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от «13» июня 2015 г. № 344н

Медицинское заключение серия 470101 № 4529
о наличии (об отсутствии) у водителя транспортных средств (категория и видители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
3. Место регистрации: _____
4. Дата выдачи медицинского заключения: число _____ месяц _____ год _____

5. Медицинское заключение: Выявлено медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами

«А»	«В»	«С»	«D»	«BE»	«CE»	«DE»	«Т»	«Тb»	«M»	«A1»	«B1»	«C1»	«D1»	«C1E»	«D1E»
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

1) Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа	Z
2) Категории «В» или «BE», подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)	Z
3) Категории «С», «СE», «D», «DE», «Т» или «Тb», подкатегории «С1», «D1», «C1E» или «D1E»	Z

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

С ручным управлением	Z
С автоматической трансмиссией	Z
Оборудованная акустической паравальной системой	Z
С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения	Z
С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха	Z

6. Фамилия, имя, отчество врача, выдвшего медицинское заключение: _____ М.П. _____

Печать 1 лист бумаги

Принтер **Microsoft Print to PDF**

Страницы **Все**

Цветная печать **Цветная печать**

Дополнительные настройки

Рисунок 338. Пример печатной формы 003-В/у

03.08.2021

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

(наименование медицинской организации)

(адрес)

Код ОГРН **1025007829791**

Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Место работы: _____
2.1. Организация (предприятие): _____
2.2. Цех, участок: _____
3. Профессия (должность) (в настоящее время): **бухгалтер**
4. Предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) (нужное подчеркнуть)
5. Результат медицинского осмотра (обследования): **патология не выявлена**/выявлены заболевания (нужное подчеркнуть)
6. Наименование заболевания: _____
7. Согласно результатам проведенного предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования): **не имеет**/имеет медицинские противопоказания к работе/заключение не дано (нужное подчеркнуть)
8. Рекомендации по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) (направление в специализированную или профпатологическую медицинскую организацию, использование средств индивидуальной защиты, или др.): _____
9. Диспансерная группа: **Эюфагит**
10. Дата и номер ивещения об установлении предварительного диагноза острого или хронического профессионального заболевания (отравления): _____
11. Председатель врачебной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
12. Члены врачебной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись)

Печать 1 лист бумаги

Принтер **Microsoft Print to PDF**

Страницы **Все**

Раскладка **Книжная**

Цветная печать **Цветная печать**

Дополнительные настройки

Рисунок 339. Пример печатной формы медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) осмотра

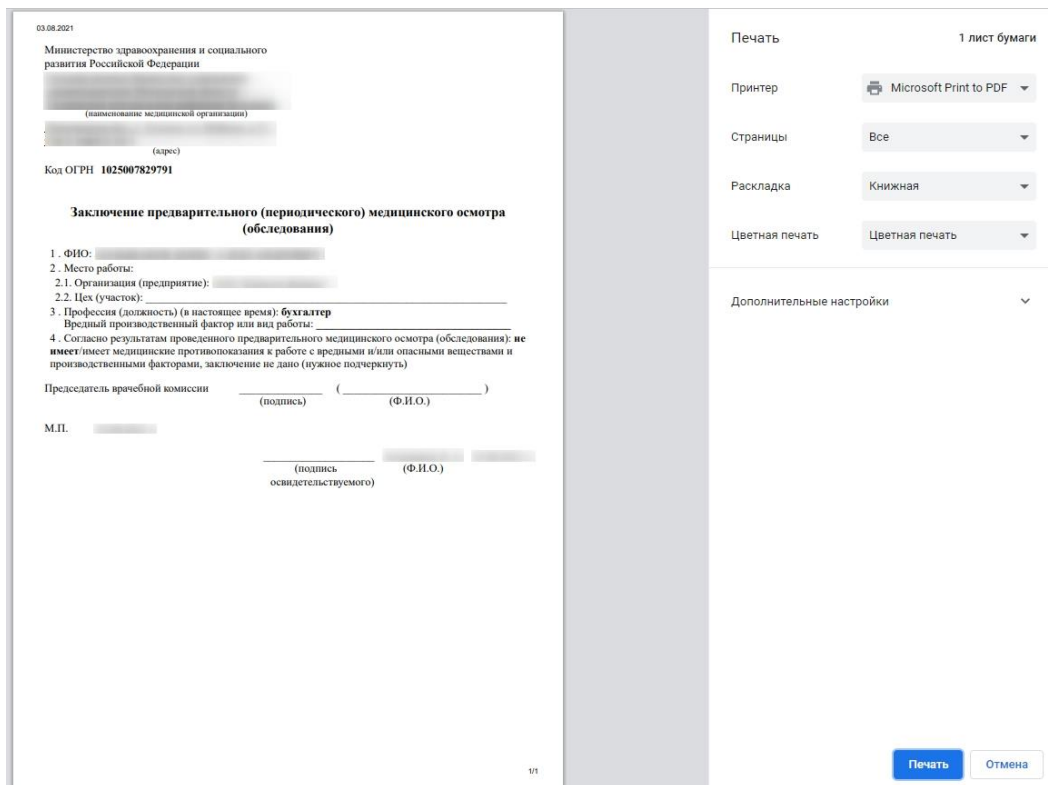


Рисунок 340. Пример печатной формы заключения предварительного (периодического) осмотра

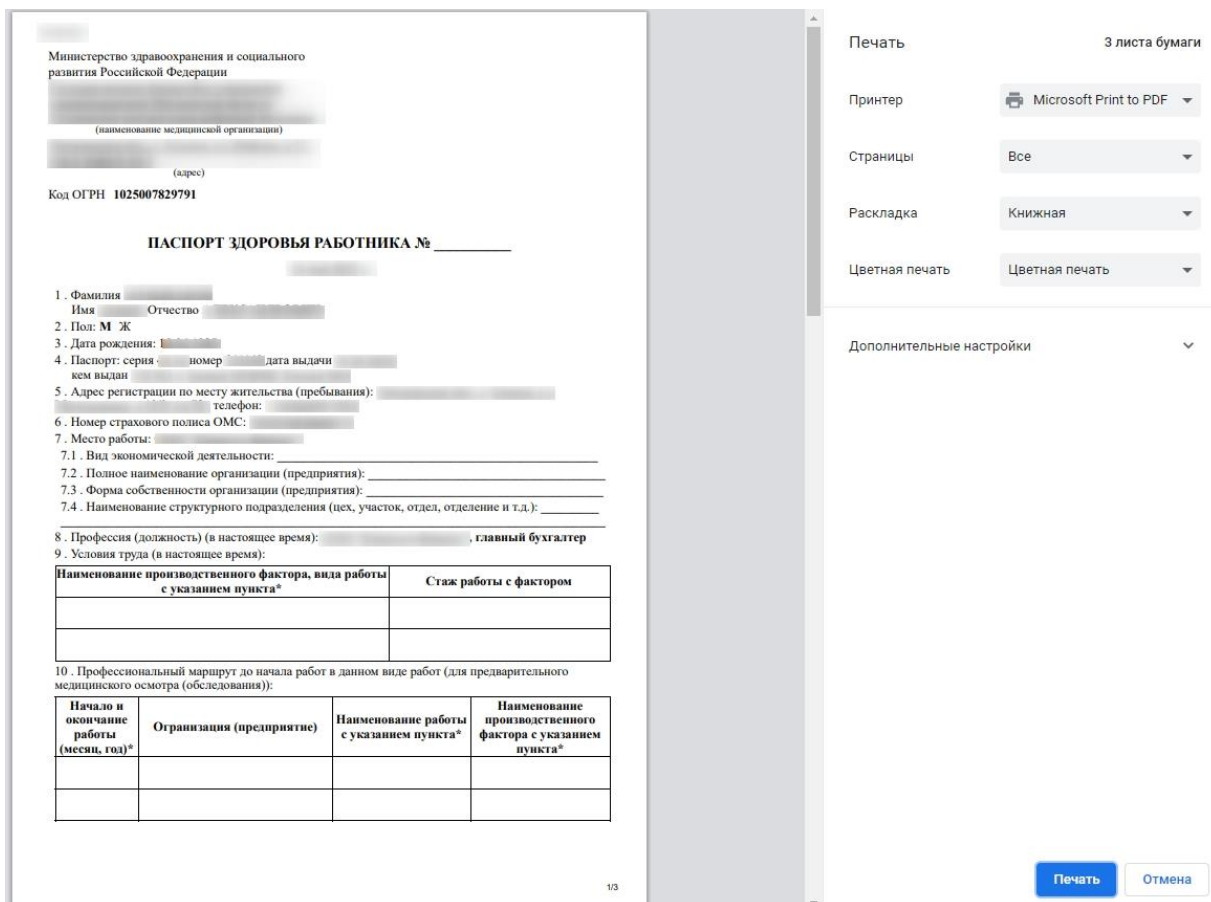


Рисунок 341. Пример печатной формы паспорта здоровья работника

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего
 Медицинская документация
 Учетная форма N 030-Д/с/у-13

Карта диспансеризации несовершеннолетнего

- Полное наименование стационарного учреждения: _____
 1.1. Преемное наименование (в случае его изменения): _____
 1.2. Ведомственная принадлежность: органы здравоохранения, образования, социальной защиты, другое (нужное подчеркнуть).
 1.3. Юридический адрес стационарного учреждения: _____
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего: _____
 2.1. Пол: муж./жен. (нужное подчеркнуть)
 2.2. Дата рождения: _____
- Категория учета ребенка, находящегося в тяжелой жизненной ситуации: ребенок-сирота; **ребенок, оставшийся без попечения родителей**; ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации; нет категории (нужное подчеркнуть).
- На момент проведения диспансеризации находится в стационарном учреждении, под опекой, попечительством, передан в приемную семью, передан в патронатную семью, усыновлен (удочерен), другое (нужное подчеркнуть).
- Подпись обязательного медицинского страхования: серия № _____
 Страховая медицинская организация: _____
 Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____
- Дата поступления в стационарное учреждение: _____
- Причина выбытия из стационарного учреждения: опека, попечительство, усыновление (удочерение), передан в приемную семью, передан в патронатную семью, выбыл в другое стационарное учреждение, выбыл по возрасту, смерть, другое (нужное подчеркнуть).
 5.1. Дата выбытия _____
- Отсутствует на момент проведения диспансеризации: _____ (указать причину).
- Адрес места жительства: _____
- Полное наименование медицинской организации, выбранной несовершеннолетним (его родителем или иным законным представителем) для получения первичной медико-санитарной помощи: **Полесинника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")**.
- Юридический адрес медицинской организации, выбранной несовершеннолетним (его родителем или иным законным представителем) для получения первичной медико-санитарной помощи: **Московская обл., Талдомский р-н, г. Талдом, ул. Победы, д.19, корп.1**.
- Дата начала диспансеризации: _____
- Полное наименование и юридический адрес медицинской организации, проводившей диспансеризацию: _____

12. Оценка физического развития с учетом возраста на момент диспансеризации: 15 дней 5 месяцев 9 лет
 12.1. Для детей в возрасте 0-4 лет: масса (кг) _____; рост (см) _____; окружность головы (см) _____; физическое развитие нормальное, с нарушениями (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост)
 12.2. Для детей в возрасте 5-17 лет включительно: масса (кг) 33; рост (см) 100; окружность головы (см) _____; физическое развитие нормальное, с нарушениями (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост)

13. Оценка психического развития (состояние):
 13.1. Для детей в возрасте 0-4 лет:
 познавательная функция (возраст развития) _____;
 моторная функция (возраст развития) _____;
 эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития) _____;
 предечное и речевое развитие _____.

13.2. Для детей в возрасте 5-17 лет:
 13.2.1. Психомоторная сфера: (норма, отклонение) (нужное подчеркнуть).
 13.2.2. Интеллект: (норма, отклонение) (нужное подчеркнуть).
 13.2.3. Эмоционально-вегетативная сфера: (норма, отклонение) (нужное подчеркнуть).

14. Оценка полового развития (с 10 лет):
 14.1. Половая формула мальчика: P _____, Ax _____, Fa _____.

1/8

Печать 6 листов бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 342. Пример печатной формы 030-Д/с/у-13

03.08.2021 История развития ребенка
 Министерство здравоохранения СССР Код формы по ОКУД _____
 Код учреждения по ОКПО _____
 наименование учреждения Медицинская документация
 Форма № 112/у
 Утверждена Минздравом СССР
 4 октября 1980 г № 1030

История развития ребенка

Группа крови II
 Резус-принадлежность **положительный** Внимание: измененная реактивность

- Фамилия ребенка _____
 имя _____ отчество _____
- Дата рождения _____
- Пол: муж., жен. (подчеркнуть)
- Место жительства: _____
 город, село _____ улица № _____
 кв. 4 телефон _____
- Проживает постоянно (временно): приезжий из другого города, села (подчеркнуть)

6. Дата взятия на учет в данное учреждение	Откуда прибыл

7. Дата снятия с учета	Причина снятия с учета (при переезде указать адрес выбытия)

8. Показания к диспансерному наблюдению в связи с заболеванием

Дата взятия на учет	Возраст ребенка	Диагноз
19.05.2021	9 лет, 4 месяцев	B86 - Чесотка

9. Отметка о посещении детских учреждений

Дата оформления в детское учреждение	Возраст ребенка	Наименование учреждения	Дата выбытия из детского учреждения

Сведения о семье

Родители и дети (фамилия, И.О.)	Год рождения	Место работы, должность, телефон (для детей - детские учреждения)	Наличие хронических заболеваний
Мать: _____	28.01.1945	телефон: _____	
Отец: _____	19.04.1984	телефон: _____	
Дети:			

Хронические заболевания у других лиц, проживающих в квартире
 жилищно-бытовые условия _____
 Дополнительные данные _____

1/3

Печать 3 листа бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 343. Пример печатной формы истории развития ребенка

Для следующих документов доступна функция формирования и отправки СЭМД в РЭМД:

- Врачебное профессионально-консультативное заключение по форме 086/у в формате XML.
- Карта учета профилактического медицинского осмотра (диспансеризации) по форме 131/у в формате PDF.
- Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего по форме 030-ПО/у-17 в формате PDF.
- Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами по форме № 003–В/у в формате XML.
- Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием по форме N002-О/у в формате PDF.
- Медицинское заключение об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов по форме N003-О/у в формате PDF. При выводе данных документов на печать откроется окно предварительного просмотра документа.

Для формирования СЭМД необходимо в окне предпросмотра документа нажать кнопку «Отправить в РЭМД» (Рисунок 344).

Наименование медицинской организации

Код формы по ОКУД _____

Поликлиника ([redacted])

Код организации по ОКПО

Адрес [redacted]

Медицинская документация
Учетная форма №086/у

**МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА № _____
(врачебное профессионально-консультативное заключение)**

1. Фамилия, имя, отчество: [redacted]
2. Дата рождения: [redacted]
3. Место регистрации:
субъект Российской Федерации: [redacted]
район _____ город [redacted]
населенный пункт _____
улица [redacted] дом [redacted]
квартира [redacted]
4. Место учебы, работы **ООО СофтТраст**
5. Перенесенные заболевания [redacted]
6. Профилактические прививки [redacted]
7. Объективные данные и состояние здоровья:
Врач-терапевт **Без отклонений**
Врач-хирург **Без отклонений**
Врач-невролог **Без отклонений**
Врач-оториноларинголог **Без отклонений**
Врач-офтальмолог **Без отклонений**
Данные флюорографии **Без отклонений**
Данные лабораторных исследований _____
8. Заключение о профессиональной пригодности: [redacted]

Дата выдачи справки:
03.06.2022

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 344. Формирование и отправка СЭМД в РЭМД (Форма 086/у)

Наименование медицинской организации	Код формы по ОКУД _____ Код организации по ОКПО 01935365
Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Медицинская документация Учетная форма №131/у
Адрес Московская обл., Талдомский р-н., г. Талдом, ул. Победы, д.19, корп.1	Утверждена приказом Минздрава России от «__» _____ 2020 г. № _____

КАРТА УЧЕТА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА (ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ)

(нужное подчеркнуть)

1. Дата начала медицинского осмотра (диспансеризации): **31.05.21**
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии): **ХОХЛОВА ИННА ВИКТОРОВНА**
3. Пол: мужской - 1, **женский - 2**
4. Дата рождения: **10.01.1980**; , полных лет в отчетном году: **41**
5. Местность: **городская - 1**, сельская - 2
6. Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания: **Московская обл., г. Химки, ул. Машинцева, д.3, кв.32**
7. Код категории льготы: —
8. Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации: да - 1, нет - 2
9. Занятость: **1 - работает**, 2 - не работает, 3 - обучающийся в образовательной организации по очной форме
10. Профилактический медицинский осмотр (первый этап диспансеризации) проводится мобильной медицинской бригадой: да - 1, **нет - 2**
11. Результаты исследований и иных медицинских вмешательств, выполненных при проведении профилактического медицинского осмотра (первого этапа диспансеризации):

рост ___ см	масса тела ___ кг	индекс массы тела ___ кг/м ²	
артериальное давление на периферических артериях ___ мм рт. ст.	прием гипотензивных лекарственных препаратов: да нет	внутриглазное давление ___ мм рт. ст.	
уровень общего холестерина в крови ___ ммоль/л	прием гипогликемических лекарственных препаратов: да нет	уровень глюкозы в крови натощак ___ ммоль/л	
прием гиполипидемических лекарственных препаратов: да нет	относительный сердечно-сосудистый риск (от 18 лет до 39 лет) ___; % абсолютный сердечно-сосудистый риск (от 40 лет до 64 лет включительно) ___; %		

12. Сведения о проведенных приемах (осмотрах, консультациях), исследованиях и иных медицинских вмешательствах при профилактическом медицинском осмотре (на первом этапе диспансеризации):

Прием (осмотр, консультация), исследование и иное медицинское вмешательство, входящее в объем профилактического медицинского осмотра первого этапа диспансеризации	№ строки	Отметка о проведении (дата (-))	Примечание		Выявлено патологическое состояние (+/-)
			Отказ от проведения (+/-)	Проведено ранее (дата)	
1	2	3	4	5	6
Опрос (анкетирование), 1 раз в год	01	-	-	x	-
Расчет на основании антропометрии (измерения роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, 1 раз в год	02	-	+	-	-
Измерение артериального давления на периферических артериях	03	-	+	-	-

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 345. Пример формы 131/у

Медицинская документация
Учетная форма N 030-ПО/у-17

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего: _____
Пол: муж. / жен.
- Дата рождения: 01.01.2020
2. Полис обязательного медицинского страхования: серия № _____
Страховая медицинская организация: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____
4. Адрес места жительства (пребывания): _____
5. Категория: **ребенок-сирота**; ребенок, оставшийся без попечения родителей; ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации; нет категории
6. Полное наименование медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь: **Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница**
7. Адрес места нахождения медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь: _____
8. Полное наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний:
9. Адрес места нахождения образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний:
10. Дата начала профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (далее - профилактический осмотр): 11.06.2021
11. Полное наименование и адрес места нахождения медицинской организации, проводившей профилактический осмотр: **Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница Московская обл., г. Талдом, ул. Победы, д.17, стр.1, корп.3, кв.1**
12. Оценка физического развития с учетом возраста на момент профилактического осмотра: 10 дней 5 месяцев 1 лет
12.1. Для детей в возрасте 0-4 лет: масса (кг) 12 ; рост (см) 34 ; окружность головы (см) 11 ; физическое развитие **нормальное**, с нарушениями (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост)
12.2. Для детей в возрасте 5-17 лет включительно: масса (кг) ; рост (см) ; нормальное, с нарушениями (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост)
13. Оценка психического развития (состояния):
13.1. Для детей в возрасте 0-4 лет:
13.1.1. Познавательная функция (возраст развития) 2;
13.1.2. Моторная функция (возраст развития) 2;
13.1.3. Эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития) 2;
13.2. Для детей в возрасте 5-17 лет:
13.2.1. Психомоторная сфера: (норма, нарушения)
13.2.2. Интеллект: (норма, нарушения)
13.2.3. Эмоционально-вегетативная сфера: (норма, нарушения)
14. Оценка полового развития (с 10 лет):
14.1. Половая формула мальчика: P, Ax, Fa .
14.2. Половая формула девочки: P, Ax, Ma, Me ;
характеристика менструальной функции: менархе (лет, месяцев) ; menses (характеристика): регулярные, нерегулярные, болезненные, безболезненные.
15. Состояние здоровья до проведения настоящего профилактического осмотра:
15.1. Практически здоров: J45.0 - Астма с преобладанием аллергического компонента (код по МКБ).
15.2. Диагнос: J45.0 - Астма с преобладанием аллергического компонента (код по МКБ).
15.2.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее , установлено впервые , **не установлено** (нужное подчеркнуть);
15.3. Диагнос: _____ (код по МКБ).
15.3.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
15.4. Диагнос: _____ (код по МКБ).
15.4.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
15.5. Диагнос: _____ (код по МКБ).
15.5.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
15.6. Диагнос: _____ (код по МКБ).
15.6.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
15.7. Группа здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть).
15.8. Медицинская группа для занятий физической культурой: I, II, III, IV, **не допущен** (нужное подчеркнуть).

Рисунок 346. Пример формы 030-ПО/у-17

В результате выполнения будет сформирован СЭМД и осуществлена его отправка в РЭМД. Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД. Для перехода в Журнал ЭМД следует выбрать соответствующий пункт в левом меню карты медицинского обследования. Описание работы Журнала ЭМД представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 2.

Для печати документа следует в окне предпросмотра нажать кнопку «Печать». Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

Для возврата в карту медицинских обследований следует нажать кнопку «Назад».

1.1.13. Работа с журналом медицинских обследований

В журнале медицинских обследований можно осуществить поиск любой карты медицинского обследования и перейти к ее просмотру или редактированию.

Перейти в журнал медицинских обследований можно из МКАБ, из открытой карты медицинского обследования, из подраздела «Карты медицинских обследований» с главной страницы Системы.

Для перехода в журнал медицинских обследований из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Карты медицинских обследований» (описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1). В новой вкладке браузера откроется страница журнала медицинских обследований (Рисунок 347). Журнал по умолчанию отфильтрован по данным пациента, из МКАБ которого был открыт журнал.

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 2955

№ МКАБ	Полис: (серия/номер)	ФИО пациента	Врач						
№ Карты	Статус карты Все	Причина закрытия	Вид мед. обследования						
Дата открытия: с <input type="text"/> по <input type="text"/>				Дата закрытия: с <input type="text"/> по <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> УД	
								Найти	Очистить
Строк на странице: 10				Записей: 150		Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.			
№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты		
...	5683	24.02.2022 15:56				0%	Открыта	×	
...	5677	21.02.2022 17:08				100%	Открыта	×	
...	5673	18.02.2022 13:50				0%	Открыта	×	
...	5672	17.02.2022 16:52				6%	Открыта	×	
...	5671	17.02.2022 09:59				71%	Открыта	×	
...	5654	27.01.2022 09:27				90%	Открыта	×	
...	5650	25.01.2022 10:21				0%	Открыта	×	
...	5641	21.01.2022 16:16				0%	Открыта	×	

Рисунок 347. Страница журнала карт медицинских обследований, открытая из МКАБ

В журнале можно найти открытые, подписанные и закрытые карты медицинских обследований пациентов. Искать можно по нескольким критериям: номер МКАБ, Полис (серия/номер), ФИО пациента, ФИО врача, номер карты, статус карты медицинского обследования, причина закрытия, вид мед. осмотра, периоды дат открытия и закрытия карты медицинского обследования, углубленная диспансеризация.

Если в поле «Статус карты» указано значение «Все», «Закрытая» для заполнения станет доступен период дат закрытия карт медицинских обследований (Рисунок 348).

№ Карты	Статус карты Закрытая	Причина закрытия	Вид мед. обследования
Дата открытия: с	по	Дата закрытия: с	по
		07.06.2021	09.06.2021

Рисунок 348. Поля «Дата закрытия с», «по»

Если в поле «Статус карты» указано значение «Закрытая», для заполнения станет доступно поле «Причина закрытия» (Рисунок 349). Причина закрытия «Обследование пройдено» недоступна для выбора при закрытии карты из журнала.

Причина закрытия

- Дубликат
- Ошибка
- Смерть
- Неявка
- Открепление пациента

Рисунок 349. Значения поля «Причина закрытия»

Если в поле «Вид мед. обследования» указаны значения «404н Диспансеризация» или «404н Профилактические медицинские осмотры», станет доступен флажок «УД» - углубленная диспансеризация.

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 2955

№ МКАБ	Полис: (серия/номер)	ФИО пациента	Врач
№ Карты	Статус карты Закрытая	Причина закрытия	Вид мед. обследования 404н Диспансеризация
Дата открытия: с	по	Дата закрытия: с	по
			<input checked="" type="checkbox"/> УД

Рисунок 350. Флажок «УД»

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 351). Для очистки поля следует нажать

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 2955

№ МКАБ	Полис: (серия/номер)	ФИО пациента Варвара Ивановна		Врач					×
№ Карты	Статус карты Все	Причина закрытия	Вид мед. обследования						
Дата открытия: с		по	Дата закрытия: с		по		☐ УД		
Строк на странице: 10		Записей: 49		Найти		Очистить			
Перв.	Пред.	1	2	3	След.	Посл.			
№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты		
...	5697	24.02.2022 17:10	25.02.2022 17:15	Варвара Ивановна	514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних	100%	Закрыта 🗓		
...	5696	24.02.2022 16:42	25.02.2022 16:45	Варвара Ивановна	514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних	100%	Закрыта 🗓		
...	5695	24.02.2022 16:33	25.02.2022 15:15	Варвара Ивановна	514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних	100%	Закрыта 🗓		
...	5694	24.02.2022 16:31	Варвара Ивановна		216н Диспансеризация детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную	0%	Открыта ✕		

Рисунок 351. Пример поиска карты медицинского обследования по ФИО пациента

В списке отобразятся карты медицинских обследований, удовлетворяющие условию поиска.

Доступна следующая информация о найденных картах: номер карты, дата открытия, дата закрытия, ФИО пациента, серия/номер полиса, вид мед.обследования, процент прохождения и статус карты.

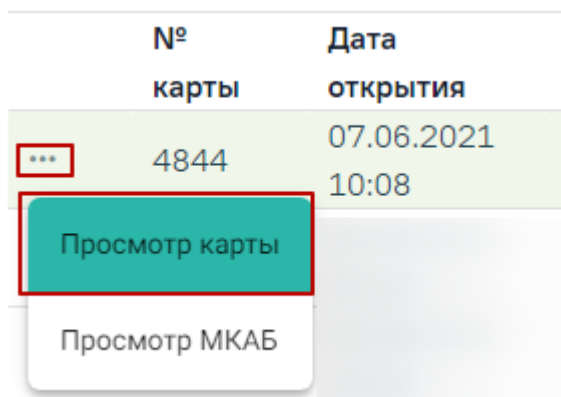
Список карт можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца.

Из журнала медицинских обследований можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Просмотр МКАБ» (Рисунок 352). МКАБ откроется в новом окне браузера.

	№ карты	Дата открытия
...	4844	07.06.2021 10:08
Просмотр карты		
Просмотр МКАБ		

Рисунок 352. Выбор действия «Просмотр МКАБ»

Для того чтобы открыть карту медицинских обследований для просмотра, необходимо нажать кнопку *** и выбрать пункт «Просмотр карты» (Рисунок 353). Также карта открывается двойным нажатием на элемент списка журнала.



№ карты	Дата открытия
4844	07.06.2021 10:08

Просмотр карты

Просмотр МКАБ

Рисунок 353. Выбор карты для просмотра

Откроется карта медицинского обследования пациента (Рисунок 354).

Вид карты медицинских обследований, открытой через журнал медицинских обследований, немного отличается от вида карты медицинского обследования, открытой через расписание или личный кабинет врача.

В карте медицинских обследований, открытой через расписание или личный кабинет врача, отображаются мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента только в рамках выбранной ячейки расписания (Рисунок 104).

В карте медицинских обследований, открытой через журнал медицинских обследований, сразу отображаются мероприятия всех врачей, запланированные для данного пациента в рамках текущего медицинского обследования.

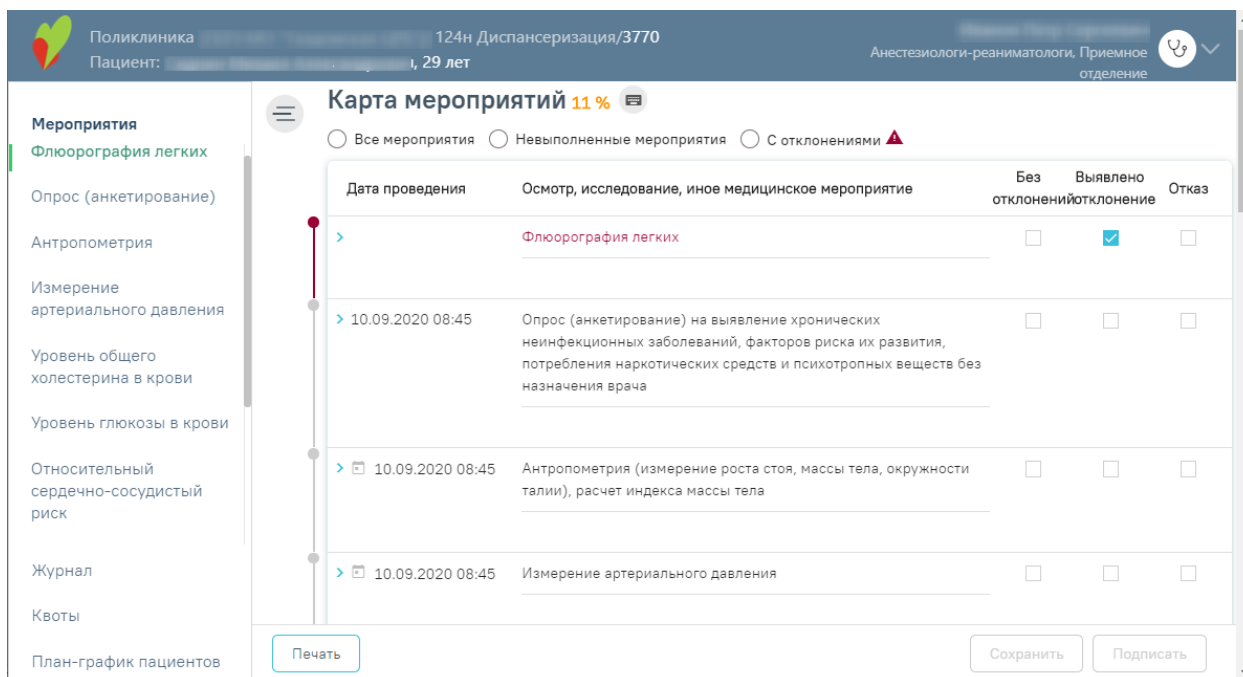


Рисунок 354. Карта медицинского обследования, открытая через журнал мед. обследований

Дальнейшая работа с картой медицинских обследований описана в п. 1.1.5.

Для перехода в журнал медицинских обследований из карты медицинского обследования необходимо на панели слева внизу выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 355).

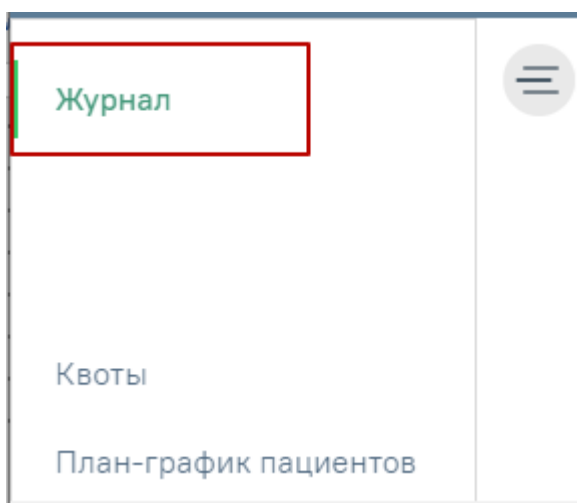




Рисунок 355. Переход в журнал мед. обследований из карты мед. обследований

Отобразится страница журнала медицинских обследований (Рисунок 351).

При необходимости карту учёта медицинских обследований можно закрыть. Для этого следует нажать кнопку закрытия карты  (Рисунок 356).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	4844	07.06.2021 10:08			124н Диспансеризация	0%	Открыта 


 Закрыть карту

Рисунок 356. Кнопка закрытия карты

Отобразится форма закрытия карты учёта медицинских обследований (Рисунок 357).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	4844	07.06.2021 10:08			124н Диспансеризация	0%	Открыта

Закрытие карты учета диспансеризации

Дата закрытия: 09.06.2021

Причина закрытия * x Примечание *

Закрыть

Рисунок 357. Форма закрытия карты учёта медицинских обследований

На форме закрытия карты следует заполнить следующие обязательные поля:

- «Причина закрытия» – поле заполняется значением из справочника, открываемого нажатием левой кнопкой мыши по полю.
- «Примечание» – в поле следует вписать дополнительную информацию.
- «Дата закрытия» – поле автоматически заполняется текущей датой.

После ввода информации в поле станет доступна кнопка «Закрыть», которую необходимо нажать для закрытия карты учёта медицинских обследований. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 358). Закрытая карта отобразится в Журнале.

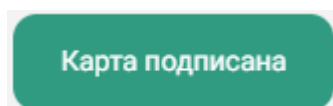


Рисунок 358. Результат проведения операции

Можно посмотреть причину закрытия карты, если нажать значок «Посмотреть причину закрытия» рядом со статусом карты (Рисунок 359).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	4844	07.06.2021 10:08	09.06.2021 10:16		124н Диспансеризация	0%	Закрыта

Причина закрытия: Ошибка x Примечание: закрыть

Посмотреть причину закрытия x 09.06.2021

Рисунок 359. Отображение причины закрытия карты

При необходимости можно снять подпись с карты медицинских обследований через журнал. Для этого следует выбрать подписанную карту медицинских обследований в журнале, нажать на нее – она будет выделена и окрашена в голубой цвет, станет доступен значок снятия подписи с карты (Рисунок 360).

...	4182	28.12.2020 11:18	28.12.2020 20:15		Диспансерное Наблюдение	100%	Закрыта
-----	------	---------------------	---------------------	--	----------------------------	------	---------

Снять подпись

Рисунок 360. Кнопка снятия подписи с карты

Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 361). Закрытая карта отобразится в Журнале.

Подпись успешно снята

Рисунок 361. Результат проведения операции

Для закрытия журнала следует нажать на специальность врача в правом верхнем углу экрана. Отобразится меню выбора специальности врача, просмотра версии системы, в котором следует нажать кнопку «Выход» (Рисунок 362).

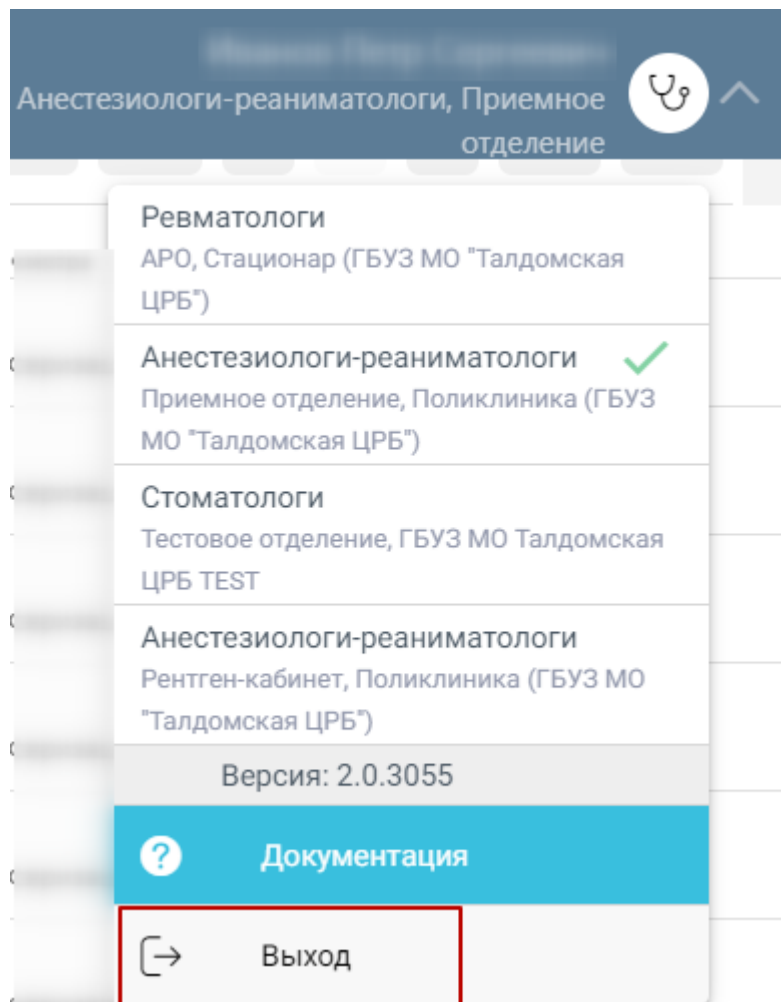


Рисунок 362. Закрытие журнала

1.1.14. Углубленная диспансеризация для пациентов, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19)

Для формирования маршрутного листа для прохождения углубленной диспансеризации необходимо указать план медицинского обследования «404н Диспансеризация» или «404н Профилактические медицинские осмотры», период прохождения медицинского обследования и выбрать модели пациента: в рамках плана стандартного медицинского обследования и «Углубленная диспансеризация для пациентов, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19)» (Рисунок 363).

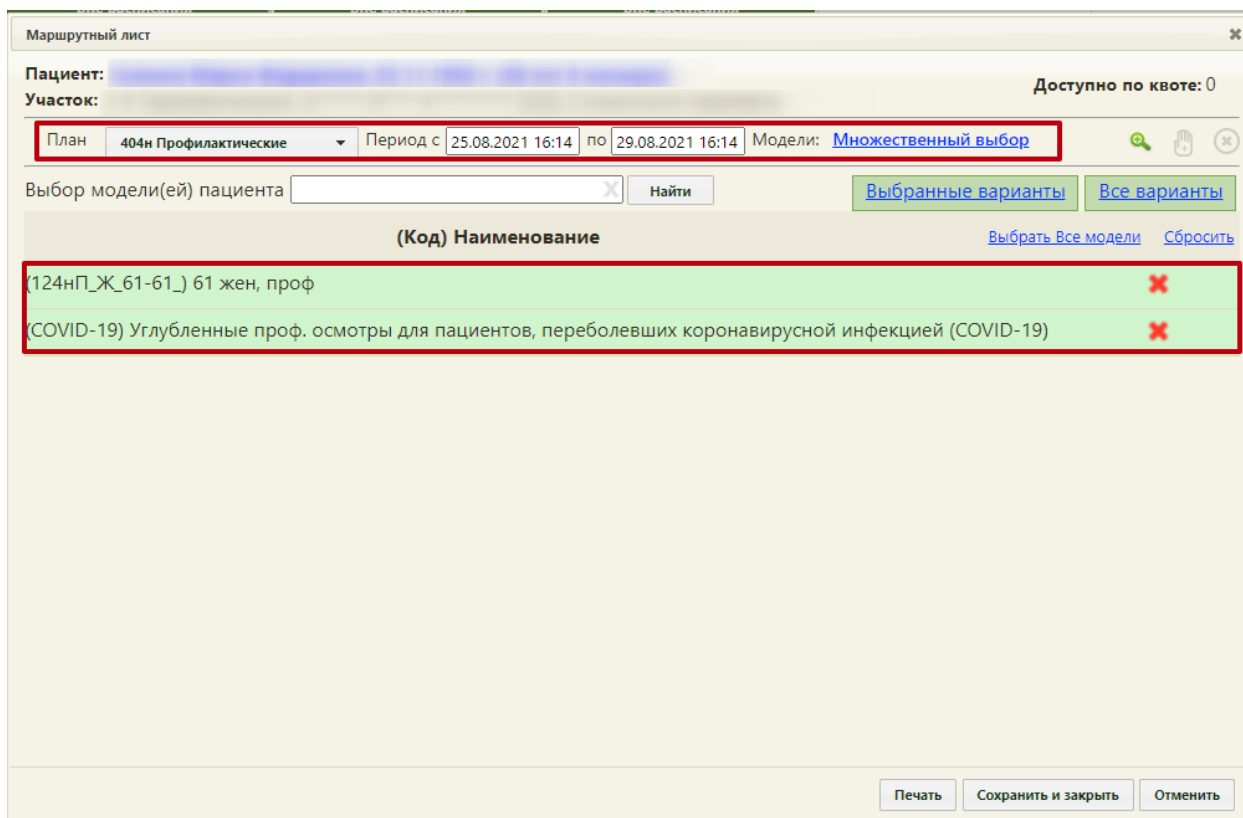



Рисунок 363. Формирование маршрутного листа для прохождения углубленной диспансеризации

После заполнения плана медицинского обследования, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 364).

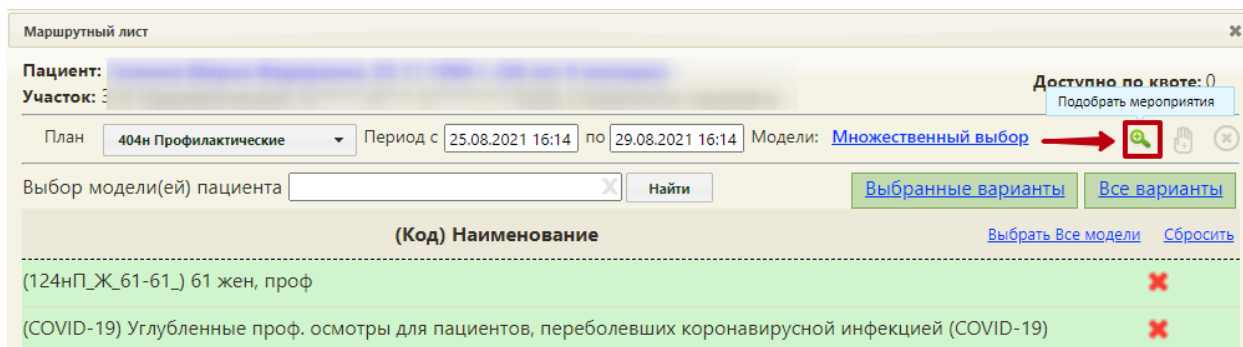


Рисунок 364. Кнопка «Подобрать мероприятия»

В результате отобразится список мероприятий, соответствующий установленному перечню мероприятий для прохождения углубленной диспансеризации для пациентов, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19) в Постановлении Правительства РФ № 927 от 18 июня 2021 года (Рисунок 365).

Маршрутный лист

Пациент: _____, 08.11.1985 г. (35 лет 8 месяцев)

Участок: Терапевтический 11, _____

Доступно по квоте: 0

План: 404н Диспансеризация | Период с: 09.07.2021 11:34 по: 13.07.2021 11:34 | Модели: Множественный выбор

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Электрокардиография (в покое)			
09.07.2021	11:45	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	12:00	(1) Спирометрия или спирография	Кабинет №407 Этаж 4, _____, Терапевты,	АБ021	

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 366. Сформированный маршрутный лист для прохождения углубленной диспансеризации

Далее следует приступить к работе с картой учета медицинских обследований (Рисунок 367). Заполнение данной карты соответствует процессу заполнения карты учета медицинских обследований, описанному в п. 1.1.5.

Карта мероприятий 0%

Мои мероприятия на 07:45 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение
>	Самозапись Электрокардиография (в покое)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 11:45 Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 11:45 Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 11:45 Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 11:45 Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 11:45 Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	09.07.2021 12:00 Спирометрия или спирография	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать | Сохранить | Подписать

Рисунок 367. Карта углубленной диспансеризации

Для оформления мероприятия необходимо раскрыть строку мероприятия, заполнить и подписать медицинскую запись или ввести значение показателей, а затем проставить

отметку выполнения мероприятия (Рисунок 368). Подробнее о работе с мероприятиями написано в п.1.1.5.

The screenshot displays a web interface for managing medical events. At the top, there is a table with columns for 'Дата проведения' (Date of execution), 'Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие' (Examination, research, other medical event), 'Без отклонений' (Without deviations), 'Выявлено отклонение' (Deviation detected), and 'Отказ' (Refusal). A row shows an event on 09.07.2021 at 12:00, 'Спирометрия или спирография' (Spirometry or spirometry), with checkboxes for 'Без отклонений', 'Выявлено отклонение', and 'Отказ'.

Below this is a section for 'Медицинские записи' (Medical records) with a table for 'Дата подписания' (Date of signing), 'Наименование' (Name), and 'Врач' (Doctor). A record is shown for 'СПИРОМЕТРИЯ/СПИРОГРАФИЯ' with a warning icon. A 'Добавить' (Add) button is present.

The 'Направления' (Referrals) section includes a dropdown for 'Выберите тип направления' (Select referral type) set to 'Обследование' (Examination) and a 'Создать' (Create) button. Below is a table with columns: '№ Направления' (Referral number), 'Пациент' (Patient), 'Дата направления' (Referral date), 'Куда направлен' (Where referred), 'Диагноз' (Diagnosis), 'Тип' (Type), 'Статус' (Status), 'Записан' (Registered), and 'Направивший врач' (Referring doctor). The table is currently empty, showing 'Нет данных для отображения' (No data for display).

At the bottom, there is a 'Врач *' (Doctor) field and checkboxes for 'Без отклонений' and 'Выявлено отклонение'.

Рисунок 368. Мероприятие в рамках углубленной диспансеризации

1.2. Формирование медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами

Перед непосредственной работой по оформлению медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами должна быть осуществлена настройка Системы на уровне медицинской организации, которая включает в себя сопоставление медицинских мероприятий с зарегистрированными в учреждении врачами, кабинетами, оборудованием.

Для настройки следует осуществить вход в Систему под пользователем, которому назначена роль «Медицинские обследования (Администрирование)». Пользователю в главном окне доступен раздел «Медицинские обследования (Администрирование)», в котором следует выбрать подраздел «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 369).



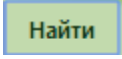
Рисунок 369. Выбор пункта «Мероприятия и ресурсы»

Откроется форма настройки ресурсов по мероприятию. Подробное описание работы с разделом «Мероприятия и ресурсы» представлено в п.1.1.1 настоящего Руководства.

Ниже приведен стандартный перечень обязательных мероприятий для получения справки на право управления транспортным средством (Рисунок 370):

Врач/обследование	Категории А, А1, В, ВЕ, В1, М	Категории С, СЕ, С1, С1Е, D, DE, D1, D1Е, Тm, Тb
1 Врач-терапевт или врач общей практики	+	+
2 Врач-офтальмолог	+	+
3 Врач-психиатр	+	+
4 Врач-психиатр-нарколог	+	+
5 Врач-невролог	только по направлению терапевта	+
6 Врач-отоларинголог	-	+
7 Электроэнцефалография	только по направлению невролога	+
8 Определение наличия психоактивных веществ в моче	только по направлению нарколога	только по направлению нарколога
9 Качественное и количественное определение карбогидрат-дефицитного трансферрина в сыворотке крови	только по направлению нарколога	только по направлению нарколога

Рисунок 370. Перечень обязательных исследований для получения справки

В форме настройки ресурсов в поле «Вид медицинского обследования» из раскрывающегося списка следует выбрать пункт «Водительская справка А,В,М» и нажать кнопку .

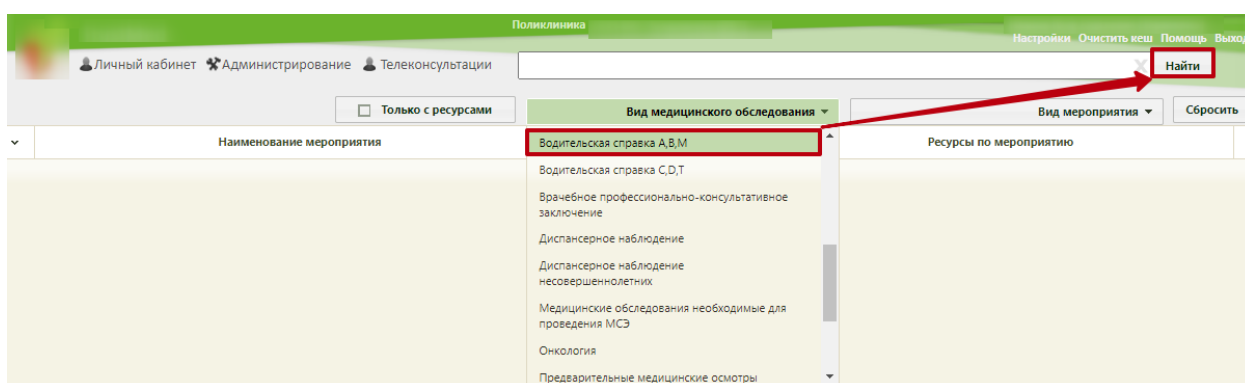


Рисунок 371. Выбор вида медицинского обследования

Отобразится список мероприятий выбранного вида медицинского обследования. Для каждого мероприятия следует назначить ресурс. Для этого необходимо выделить наименование мероприятия и в контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 372).

Наименование мероприятия	Вид мероприятия	Ресурсы по мероприятию
Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)	Прием врача	Кабинет 110, Отделение платных услуг
Осмотр врачом-офтальмологом	Анкетирование	
Обследование врачом-психиатром	Анкетирование	
Обследование врачом-психиатром-наркологом	Анкетирование	
Осмотр врачом-неврологом	Анкетирование	
Энцефалография	Параклиника	
Качественное и количественное определение карбогидрат-дефицитного трансферрина (CDT) в сыворотке крови	Исследование	
Определение наличия психоактивных веществ в моче	Исследование	
Заключение договора	Анкетирование	

Рисунок 372. Выбор мероприятия для редактирования

Откроется форма редактирования 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. Ниже отобразится список ресурсов, удовлетворяющий введенным символам (Рисунок 373).

Редактирование ресурсов мероприятия

Терапия, Кабинет врача-терапевта (Поликлиника ()).

201|

Кабинет 201 Взр п-ка, Кабинет врача-терапевта и ВОП

Рисунок 373. Поиск ресурсов для мероприятия

Далее следует выбрать ресурс и нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 374). Выбранный ресурс отобразится в колонке «Ресурсы по мероприятию».

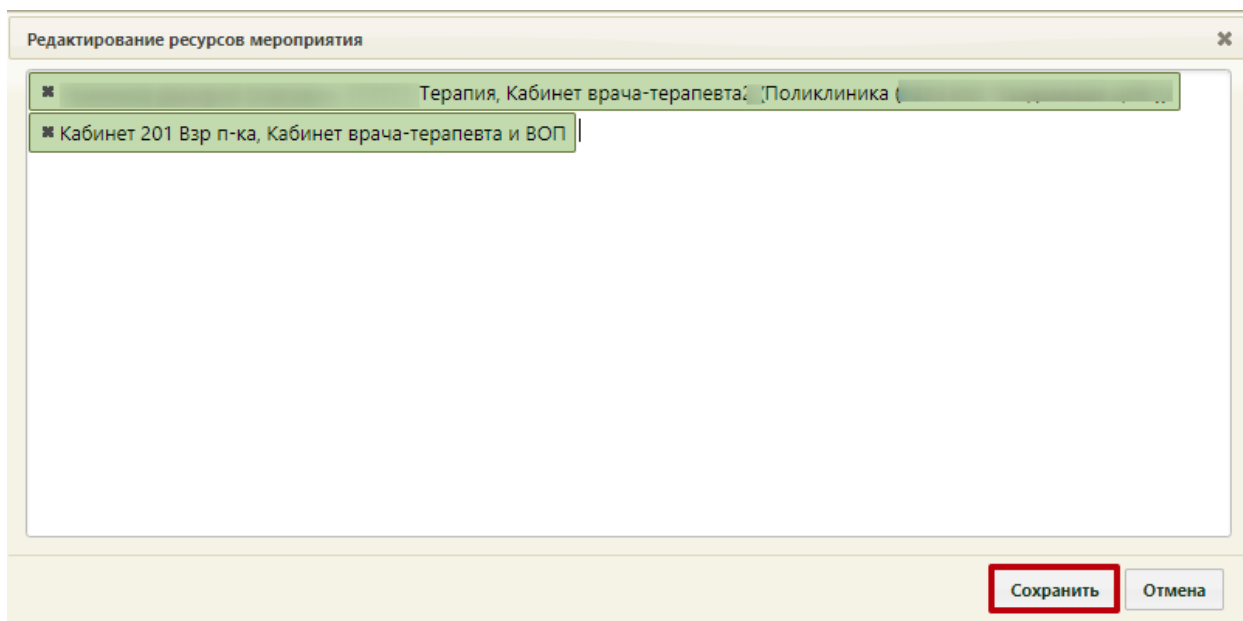


Рисунок 374. Сохранение выбранного ресурса

Аналогичным образом выбираются ресурсы для мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)», «Осмотр врачом-офтальмологом», «Заключение договора». Мероприятия «Обследование врачом-психиатром-наркологом» и «Обследование врачом-психиатром» осуществляются в специализированных медицинских организациях, поэтому для них указывать ресурс не нужно.

Аналогично проводится настройка ресурсов для водительской справки категорий «С», «D», «СЕ», «DE», «Тm», «Ть». К обязательным мероприятиям относятся: «Осмотр врачом-офтальмологом», «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)», «Заключение договора», «Осмотр врачом-неврологом», «Осмотр врачом-оториноларингологом», «Электроэнцефалография».

По окончании настройки мероприятий можно перейти к формированию маршрутного листа для прохождения медицинской комиссии.

1.2.1. Создание карты для прохождения комиссии. Генерация маршрутного листа

Создание маршрутного листа выполняется пользователем, которому назначена роль «Медицинские обследования». В главном окне следует выбрать пункт «Расписание приёма» (Рисунок 375).

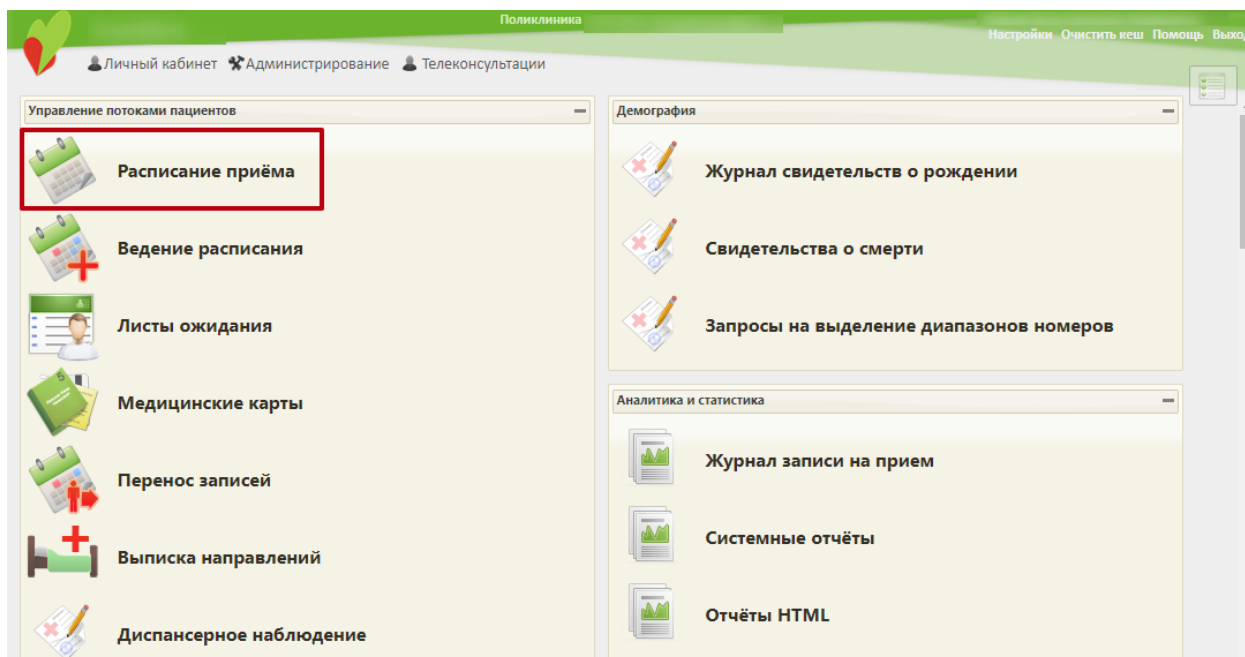


Рисунок 375. Главное окно Системы

Откроется форма просмотра расписания приема врачей лечебного учреждения. В правой части формы следует выбрать пункт «Маршрутный лист».

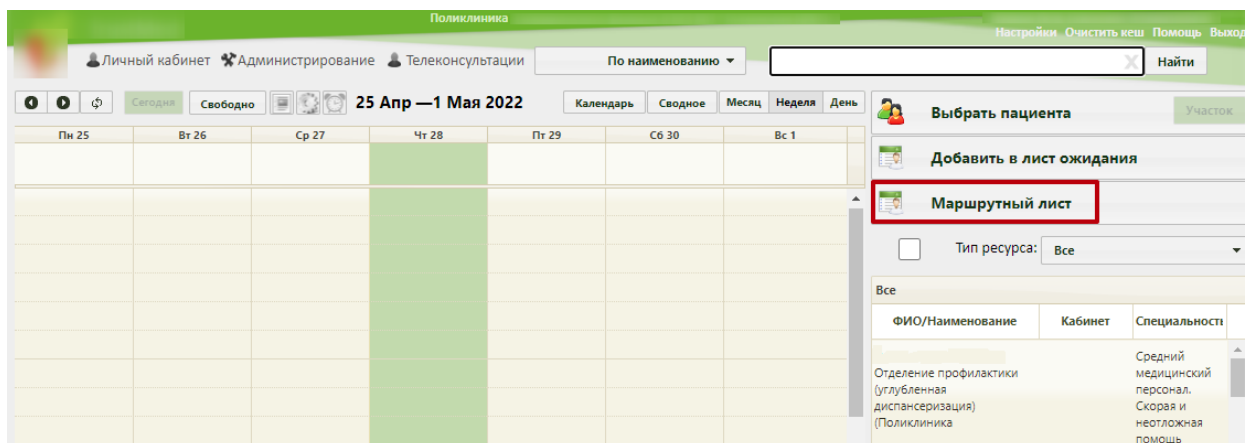


Рисунок 376. Форма просмотра расписания приема

Откроется форма для выбора МКАБ пациента. В поле поиска следует ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список пациентов с искомым ФИО (Рисунок 377). В списке следует выбрать нужного пациента и нажать кнопку **Выбрать**.

Рисунок 377. Список пациентов

Откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 378).

Рисунок 378. Форма создания маршрутного листа

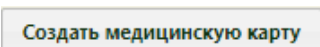

При отсутствии у пациента МКАБ необходимо её добавить. Для этого следует нажать кнопку  (Рисунок 377). Откроется форма создания МКАБ (Рисунок 379).

Рисунок 379. Форма создания МКАБ

Далее следует сформировать маршрутный лист. В форме генерации маршрутного листа в поле «План» следует выбрать необходимый вид водительской справки (Рисунок 380):

Рисунок 380. Выбор вида водительской справки

При необходимости можно скорректировать период, в рамках которого Система будет подбирать талоны для записи на прием к специалистам, и для подбора мероприятий нажать кнопку  (Рисунок 381).

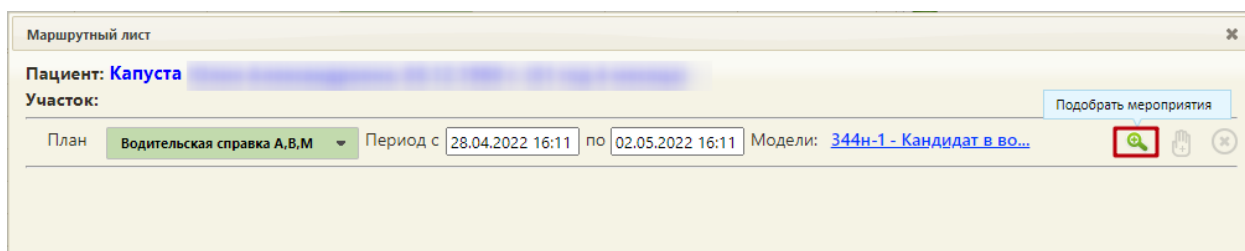



Рисунок 381. Кнопка «Подобрать мероприятия»

Отобразится список подобранных мероприятий под указанный план медицинского обследования. Если какое-либо из мероприятий было пройдено ранее и результаты имеются в БД ИЭМК, то такое исследование имеет статус «Ранее ИЭМК», а в поле «Ранее проведенные» будет указана дата проведения мероприятия. Если мероприятие было пройдено ранее, но результатов нет в БД ИЭМК, то следует нажать кнопку  – «Ранее проведенное мероприятие» и в поле «Дата» выбрать дату его проведения из календаря (Рисунок 54).

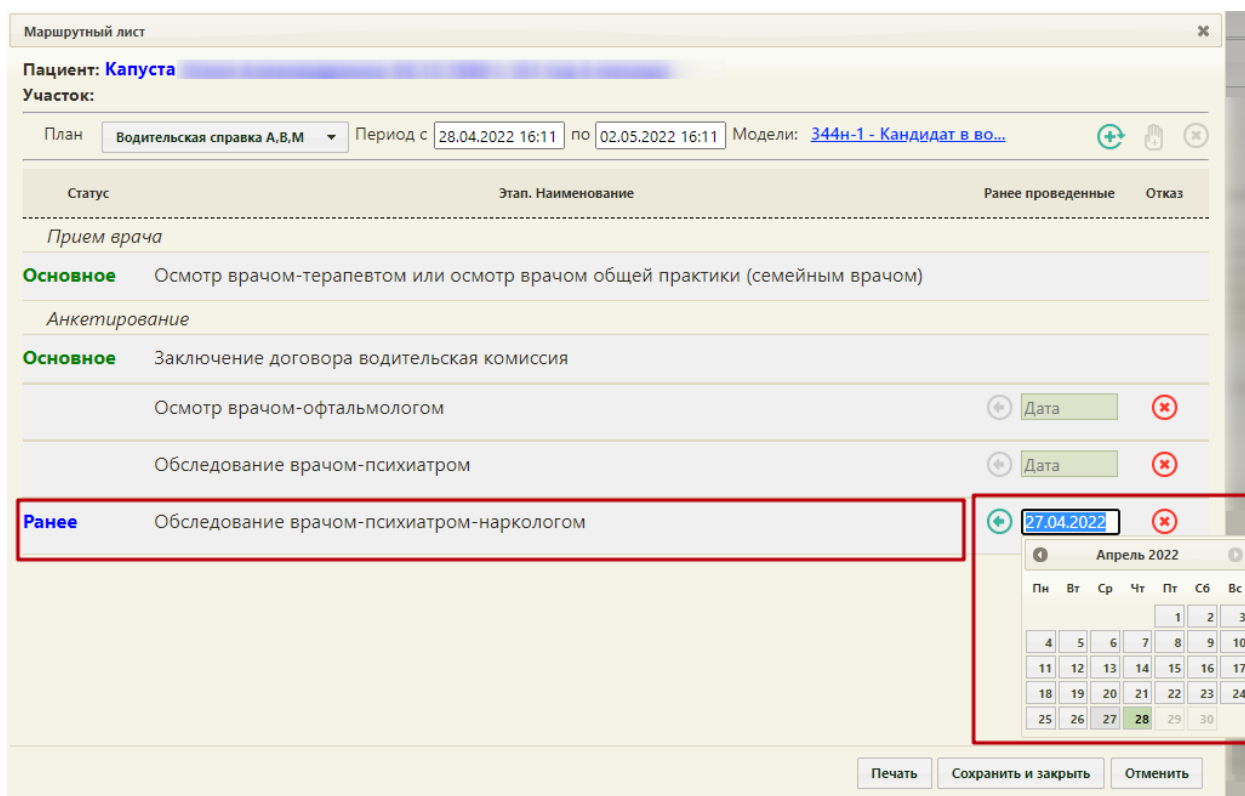



Рисунок 382. Ввод даты ранее проведенного мероприятия

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 58).

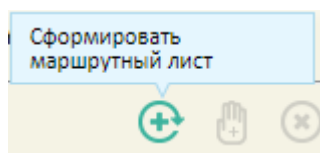


Рисунок 383. Кнопка формирования маршрутного листа

При создании маршрутного листа проверяется наличие ресурсов у одновременно проводимых мероприятий. При отсутствии ресурсов выдается соответствующее сообщение об ошибке.

В Системе выполняется проверка причины закрытия карты в текущем году по выбранному плану медицинского обследования. Если найдена карта с причиной закрытия «Обследование пройдено», появится окно с предупреждением о прохождении пациентом медицинского обследования. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 59).

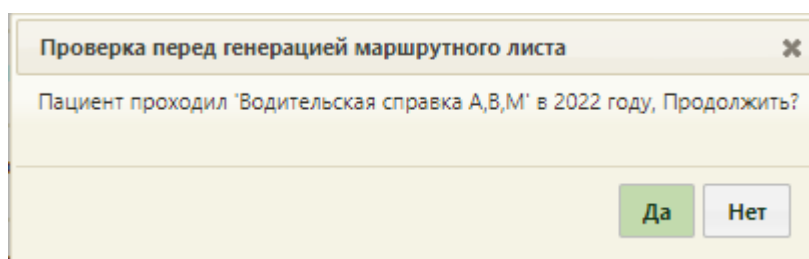


Рисунок 384. Предупреждение о прохождении медицинского обследования в текущем году

Возможность создания нескольких маршрутных листов в году регулируется системной настройкой «Разрешить создание нескольких МЛ в году». Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Ниже отобразится перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист (Рисунок 385). Время прохождения комиссии формируется автоматически в рамках созданного в системе расписания.

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
28.04.2022	19:30	(1) Обследование психиатром	Кабинет №130 Этаж 12, Поликлиника (ТД051	+
28.04.2022	19:45	(1) Осмотр офтальмологом	Кабинет №13 Этаж 1, Поликлиника	ТД052	+
28.04.2022	20:00	(1) Обследование наркологом	Кабинет № 30 Этаж 2, Темников Дмитрий Поликлиника	ТД053	+
28.04.2022	20:15	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку) Кабинет №1 Этаж 1, Терапевты, Поликлиника	ТД054	+
28.04.2022	20:30	(1) Заключение договора водительская комиссия	Кабинет № Этаж Поликлиника	ТД055	+

Рисунок 385. Маршрутный лист прохождения комиссии

Если на предыдущем шаге отмечены пройденные ранее мероприятия, они будут отображены в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 62). Будет указана дата, когда исследование было проведено.

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
28.04.2022		(1) Обследование наркологом			Проведено ранее
29.04.2022	18:00	(1) Осмотр офтальмологом	Кабинет №13 Этаж 1, Поликлиника	ТД045.2	+

Рисунок 386. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе

Мероприятие «Прием врача-терапевта или ВОП», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 63).

Маршрутный лист

Пациент: Капуста

Участок:

План: Водительская справка А,В,М Период с: 29.04.2022 16:11 по: 02.05.2022 16:11 Модели: 344н-1 - Кандидат в во...

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
29.04.2022	18:00	(1) Обследование психиатром	Кабинет N Поликлиника	ИД045	
29.04.2022	18:15	(1) Осмотр офтальмологом	Кабинет Поликлиника	ИД046	
29.04.2022	18:30	(1) Обследование наркологом	Кабинет Поликлиника	ИД047	
29.04.2022	18:45	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	<u>(не по участку)</u> Кабинет №130 Этаж 12, Поликлиника, Терапевты,	ИД048	
29.04.2022	19:00	(1) Заключение договора водительская комиссия	Кабинет Поликлиника	ИД049	

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 387. Отображение мероприятий, проводимых не участковым терапевтом

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, переносимое мероприятие будет автоматически указано (Рисунок 389).

Маршрутный лист

Пациент: Капуста

Участок:

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Обследование психиатром

Дата (время) с 29.04.2022 18:50 по 29.04.2022 18:25

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
77	Кабинет врача	Толиклиника	10- ОВП,153517, Тер			

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 388. Форма маршрутного листа при переносе мероприятия

В поле поиска необходимо ввести полностью или частично ФИО врача, наименование кабинета или оборудования, далее необходимо нажать кнопку **Найти**. Отобразится список врачей, кабинетов и оборудования, а после выбора – доступное расписание (Рисунок 72). 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.

Маршрутный лист

Пациент: Капуста

Участок:

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Обследование психиатром

Дата (время) с 29.04.2022 18:25 по 29.04.2022 18:25

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
309	Алексеев, Кабинет врача	Поликлиника		29.04.2022 г.	Вне расписания	
				29.04.2022 г.	18:15	Медосмотр

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 389. Перенос времени мероприятия

Если необходимо обратиться к существующему маршрутному листу для просмотра занятых пациентом ячеек расписания, то следует нажать ссылку [Маршрутный лист](#), расположенную на форме внизу слева (Рисунок 73). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

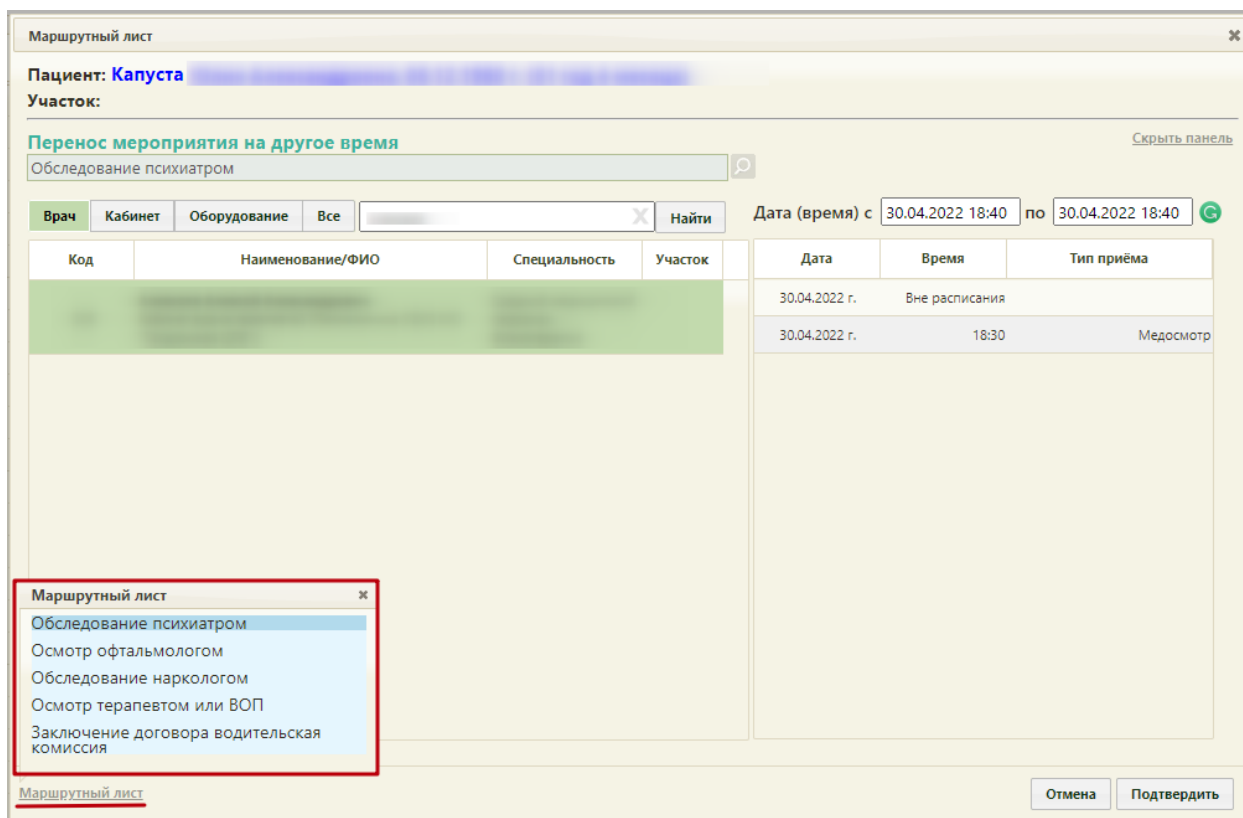


Рисунок 390. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

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 74).

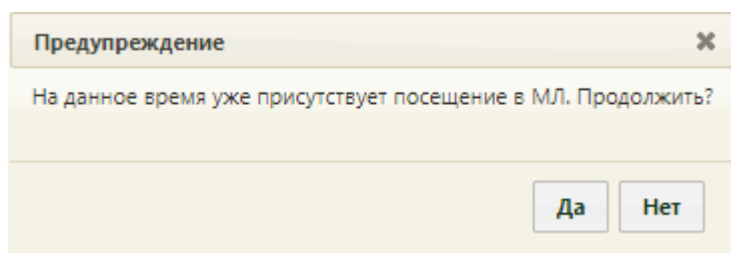

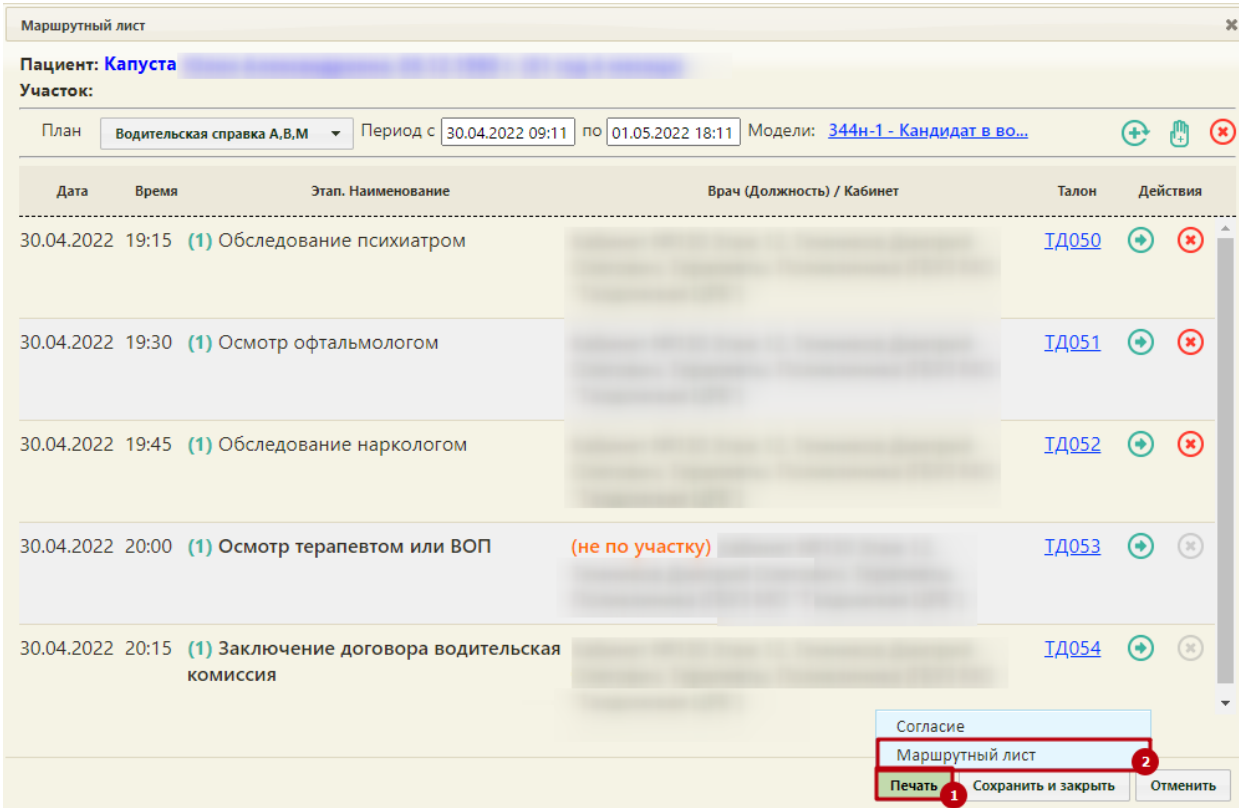


Рисунок 391. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

По окончании корректировки маршрутный лист можно вывести на печать. Для этого следует нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 392).













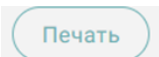
Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
30.04.2022	19:15	(1) Обследование психиатром		ТД050	 
30.04.2022	19:30	(1) Осмотр офтальмологом		ТД051	 
30.04.2022	19:45	(1) Обследование наркологом		ТД052	 
30.04.2022	20:00	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку)	ТД053	 
30.04.2022	20:15	(1) Заключение договора водительская комиссия		ТД054	 

Рисунок 392. Выбор печати маршрутного листа

В новом окне откроется печатная форма маршрутного листа. Для отправки на печать необходимо нажать кнопку  (Рисунок 393). Распечатанную форму маршрутного листа можно передать пациенту для информации.

№ 5838

Маршрутный лист Водительская справка А,В,М

ФИО Капуста _____ дата рождения _____

Адрес проживания _____ участок _____

30.04.2022 19:15

Кабинет № _____

Обследование врачом-психиатром

30.04.2022 19:30

Кабинет № _____

Осмотр врачом-офтальмологом

30.04.2022 19:45

Кабинет № _____

Обследование врачом-психиатром-наркологом

30.04.2022 20:00

Кабинет № _____

Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)

30.04.2022 20:15

Кабинет № _____

Заключение договора водительская комиссия

Информация:

Просьба не опаздывать

Обязательно приносить с собой страховой полис ОМС

Вы можете распечатать данный маршрутный лист в своем личном кабинете или дежурный администратор распечатает для Вас

Печать

Рисунок 393. Печатная форма маршрутного листа

По окончании формирования маршрутного листа необходимо нажать кнопку

Сохранить и закрыть

(Рисунок 394).

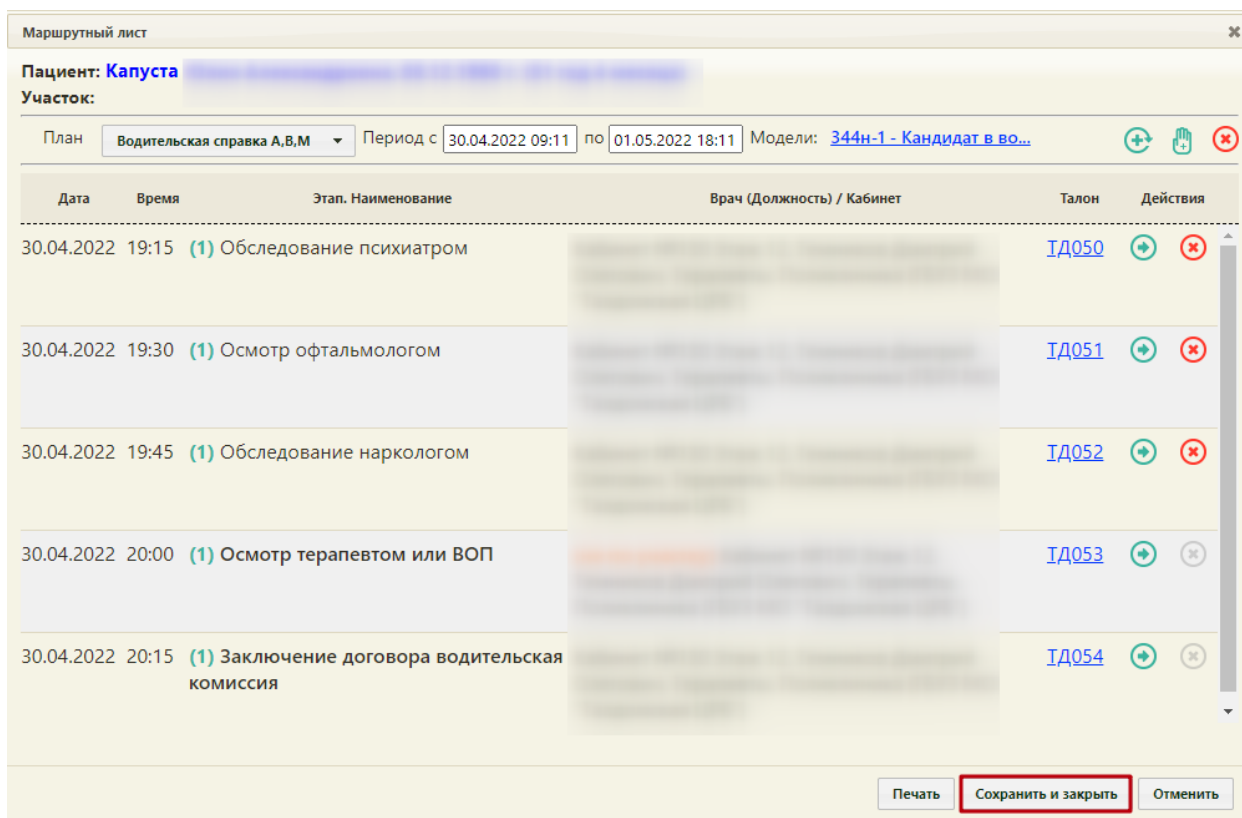


Рисунок 394. Сохранение маршрутного листа

На основании сформированного маршрутного листа становится доступно оформление пациенту карты мероприятий.

После сохранения маршрутного листа он закрывается, осуществится возврат к расписанию. Редактирование маршрутного листа возможно только через карту учёта медицинских обследований.

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.

1.2.2.1. 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 395).

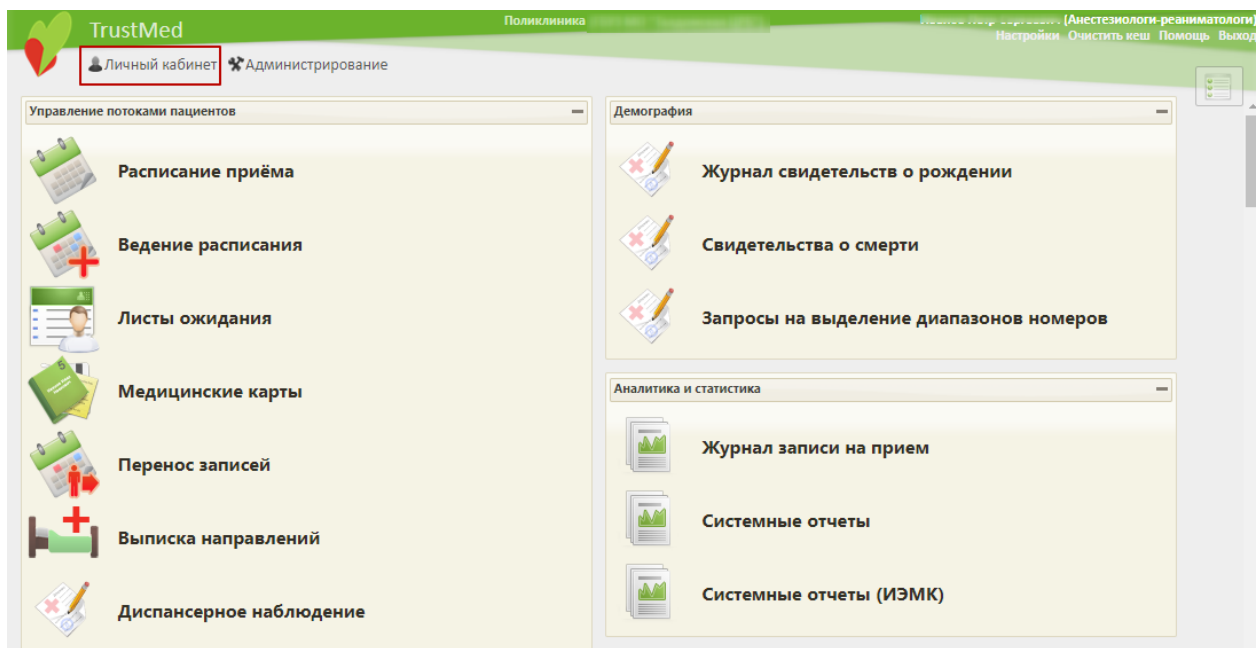


Рисунок 395. Главное окно Системы, переход в личный кабинет

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.

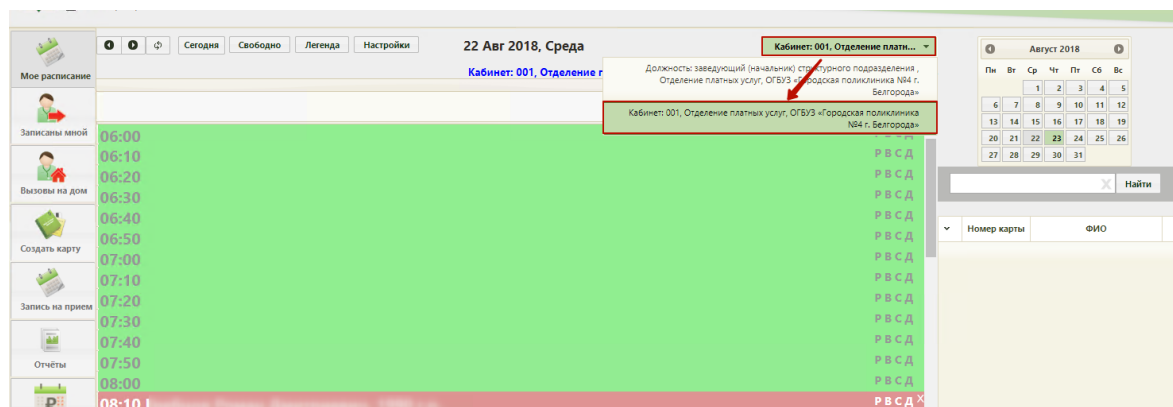


Рисунок 396. Выбор должности врача для просмотра расписания

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 мед. обследований» (Рисунок 397).

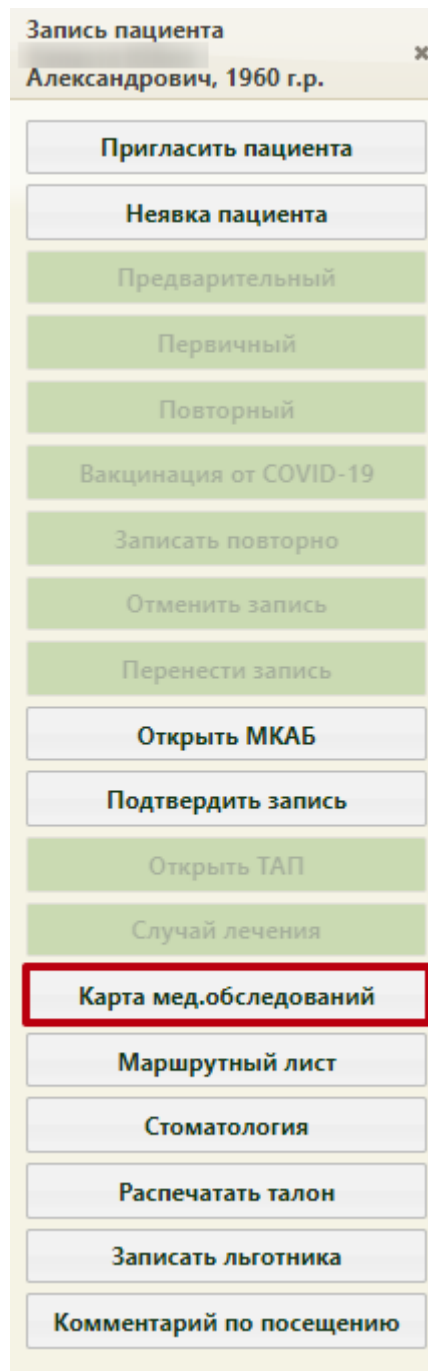


Рисунок 397. Выбор меню записи клиента

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 «Сохранить».

Карта мероприятий 20 % Статус диспансерного учета:

Мои мероприятия на 20:15
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
04.05.2022 20:15	Заключение договора водительская комиссия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Медицинские записи ↻

Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
<input type="button" value="Добавить"/>			

Врач
 Без отклонений ¹
 Выявлено отклонение

[Связать](#)

Журнал направлений

Выберите тип направления
 Восстановительное лечение

2

Рисунок 398. Отметка о заключении договора водительская комиссия

При успешном сохранении карты мероприятий отобразится информационное сообщение:



Рисунок 399. Сообщение об успешном сохранении карты мероприятий

После сохранения окна просмотра карты мероприятия можно закрыть.

1.2.2.2. 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 мед. обследований» (Рисунок 400).

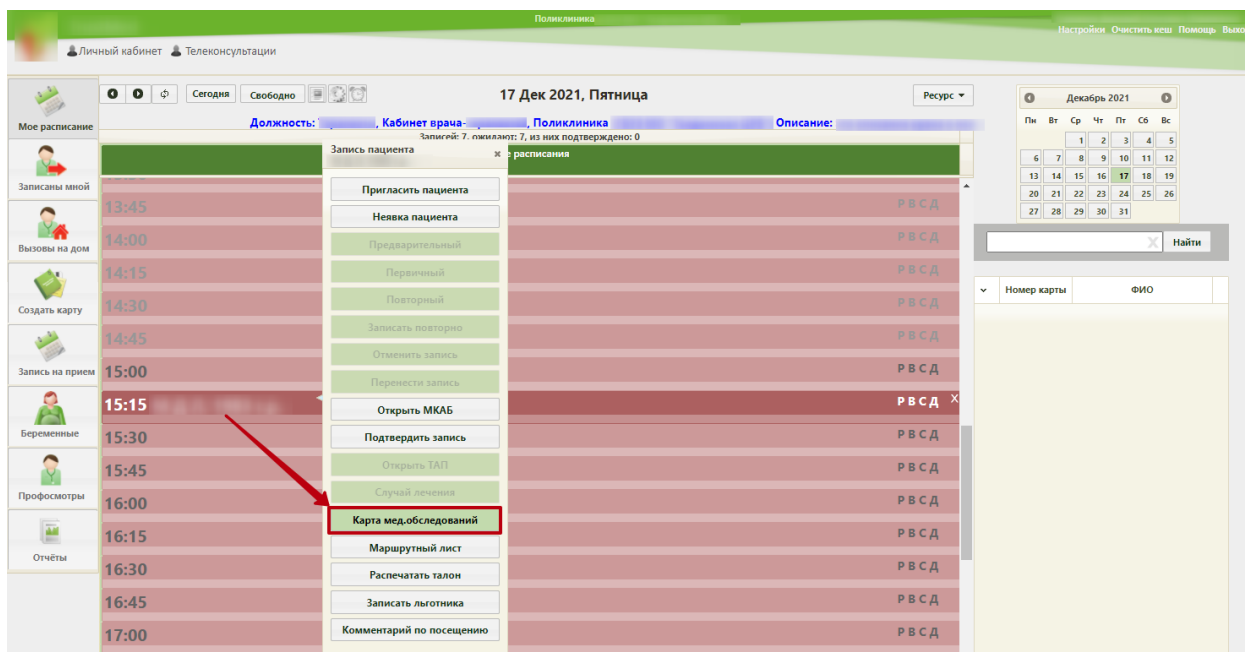


Рисунок 400. Выбор меню записи клиента


В новом окне откроется карта прохождения комиссии с мероприятием «Осмотр врачом-офтальмологом». Далее следует раскрыть раздел «Осмотр врачом-офтальмологом» нажатием кнопки , либо нажатием кнопки мыши по наименованию мед. записи. Станет доступным раздел «Медицинские записи», в котором выводится наименование шаблона «Осмотр офтальмологом». Для ввода данных осмотра следует щелкнуть по названию шаблона. Откроется форма шаблона, доступная для редактирования. После ввода данных необходимо нажать кнопку «Просмотреть» (Рисунок 401).

Рисунок 401. Форма шаблона с результатами осмотра

После нажатия кнопки «Просмотреть» отобразится печатная форма осмотра с заполненными полями (Рисунок 402).

Рисунок 402. Страница просмотра созданной ЭПМЗ

На данном этапе можно вернуться к редактированию осмотра нажатием кнопки «Редактировать» – откроется форма редактирования осмотра.

Для подписи ЭПМЗ необходимо нажать кнопку «Подписать». ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» с меткой «Подписана». Подписанную ЭПМЗ нельзя редактировать, можно только просмотреть и распечатать.

Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 403).

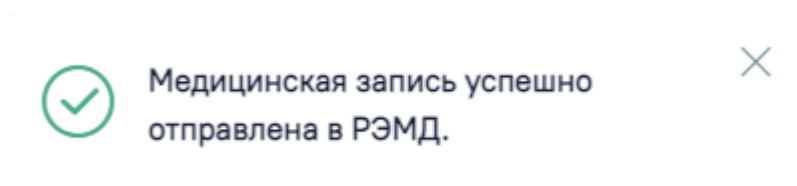


Рисунок 403. Успешное проведение операции

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 404).

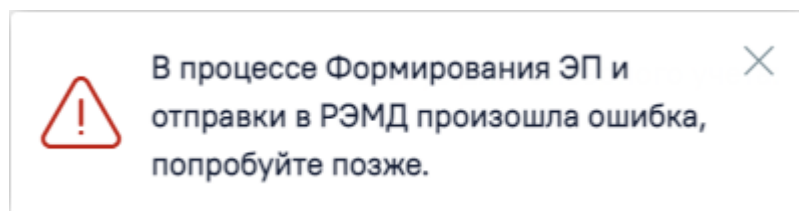



Рисунок 404. Сообщение об ошибке

В списке медицинских записей пациента напротив медицинской записи, которая не была отправлена в РЭМД в столбце «РЭМД» будет установлен значок  – необходима отправка в РЭМД (Рисунок 405).

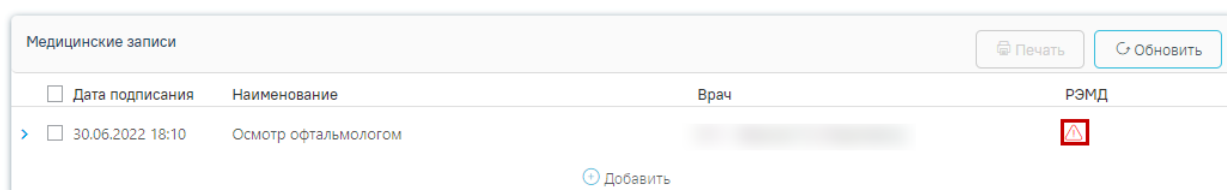



Рисунок 405. Медицинская запись, не отправленная в РЭМД

Подписанная врачом медицинская запись недоступна для редактирования. Для вывода на печать медицинской записи следует нажать кнопку  (Рисунок 406).

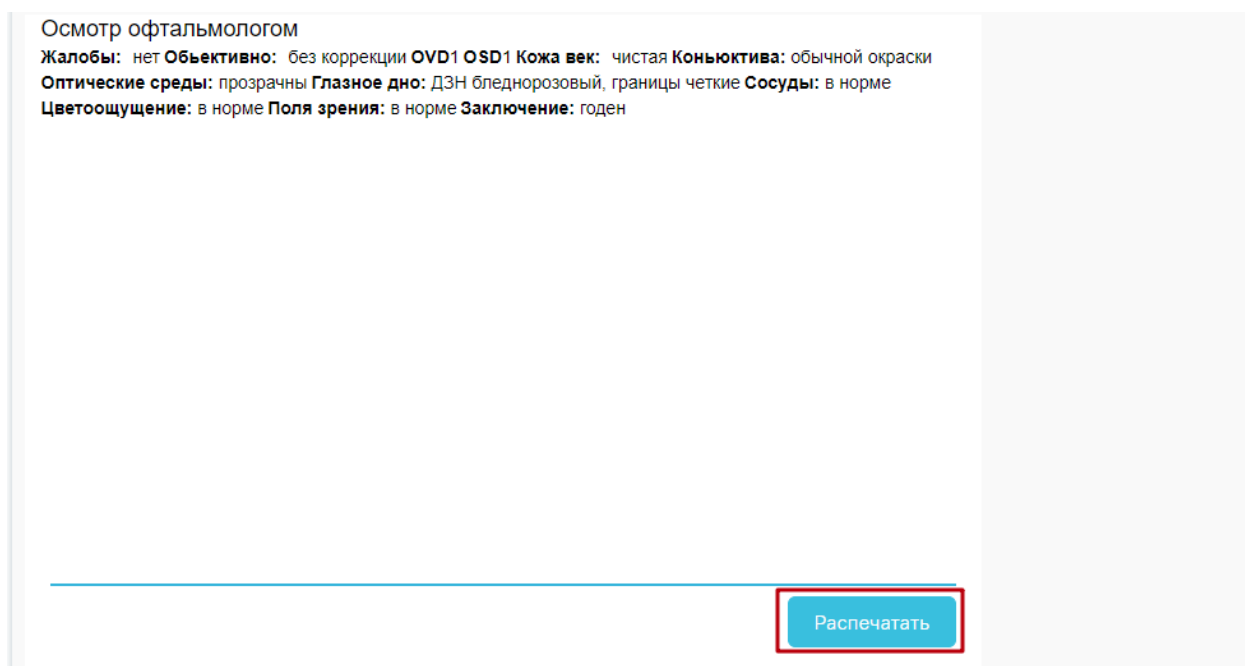


Рисунок 406. Вывод на печать медицинской записи

После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 407).

Медицинские записи

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
> <input type="checkbox"/> 30.06.2022 18:10	Осмотр офтальмологом	[Redacted]	✓

Добавить

Врач: 777777 (Терапевты, Кабинет врача-терапевта2, Поликлиник x)

Без отклонений Выявлено отклонение

Сохранить Подписать

Рисунок 407. Сохранение медицинской записи

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

1.2.2.3. 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 408).

Карта мероприятий 20 %

Статус диспансерного учета:

Мои мероприятия на 18:45 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 04.05.2022 18:00	Обследование врачом-психиатром	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 04.05.2022 18:30	Обследование врачом-психиатром-наркологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 04.05.2022 18:45	Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом) Услуга: Диагноз: Z00.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 04.05.2022 19:00	Заклучение договора водительская комиссия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 408. 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.

1.2.2.4. 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 мед. обследований» (Рисунок 409).

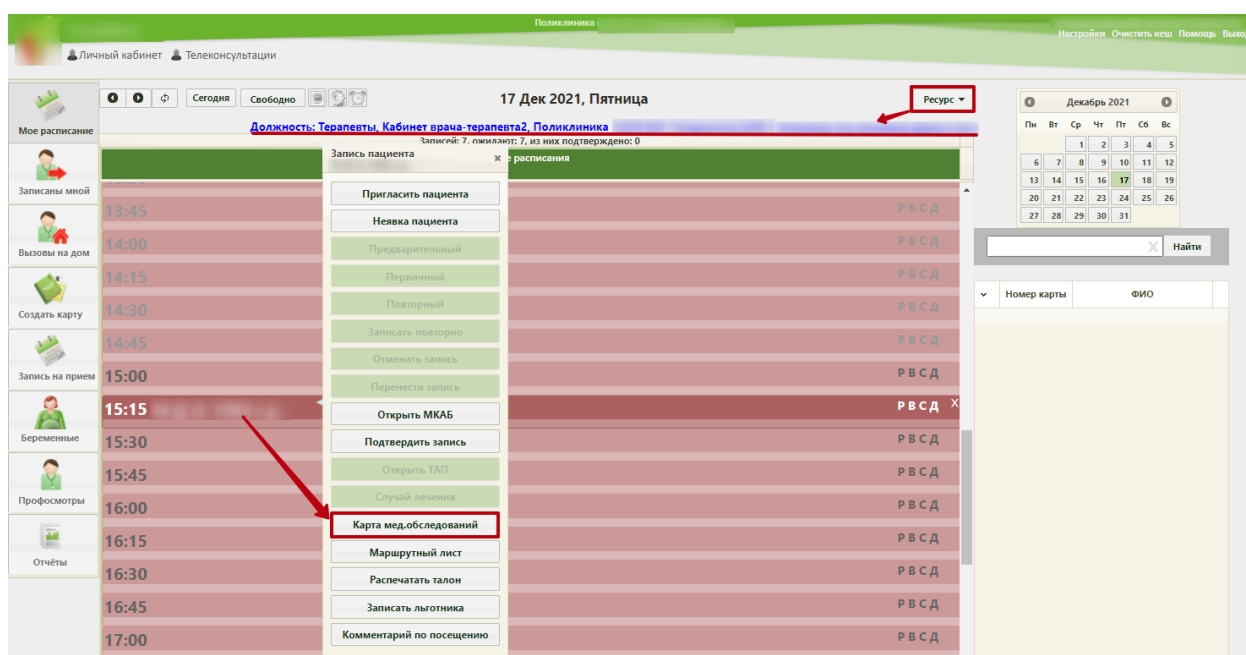




Рисунок 409. Выбор меню записи клиента

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 «Просмотреть». Дальнейшие действия по оформлению медицинской записи аналогичны оформлению врачом-офтальмологом (см. раздел 1.2.2.2).

Далее следует заполнить раздел «Диагнозы». Для этого необходимо нажать кнопку

 **Добавить** (Рисунок 410).

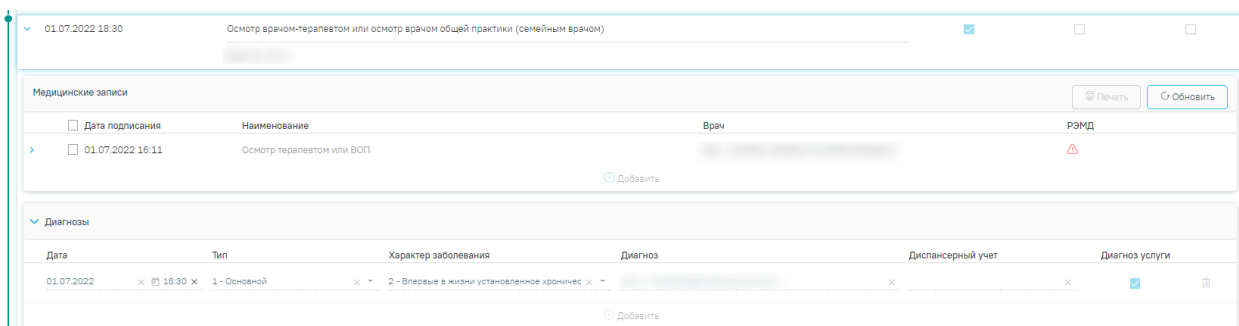


Рисунок 410. Добавление диагноза после осмотра пациента

Откроется форма добавления диагноза. В поле «Диагноз» выбирается поставленный врачом диагноз. Доступен поиск по названию. При вводе в поле кода по МКБ-10 список диагнозов фильтруется автоматически. Далее следует выбрать нужный диагноз и заполнить остальные поля (Рисунок 411). Поле «Тип диагноза» заполняется выбором значения из справочника. При необходимости следует заполнить поле «Диспансерный учет» значением из справочника. Флажок «Диагноз услуги» установлен по умолчанию.

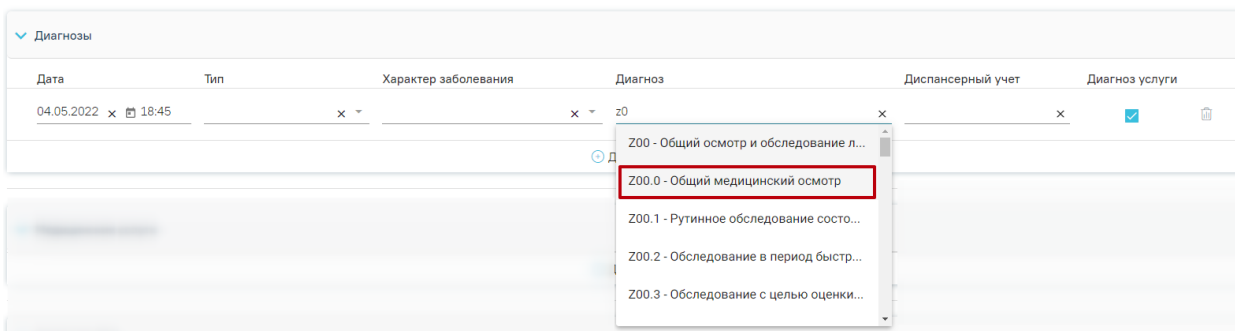


Рисунок 411. Выбор диагноза пациента

Далее следует заполнить раздел «Медицинские услуги». Для добавления услуги необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма добавления услуги (Рисунок 412).

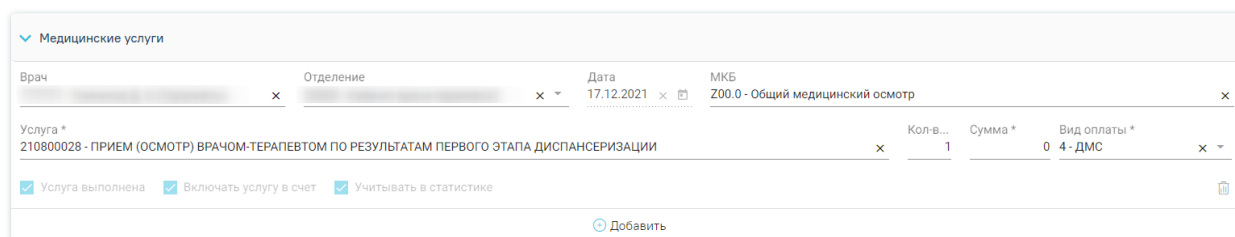


Рисунок 412. Форма добавлений медицинской услуги

Автоматически указывается врач, отделение, дата, диагноз (если был заполнен в разделе «Диагнозы») и вид оплаты.

Далее следует выбрать оказанную медицинскую услугу в поле «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. Автоматически будут установлены флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике» (Рисунок 413).

Врач	Отделение	Дата	МКБ
777 - (Терапевты)	210 - Кабинет врача-терапевта	20.05.2020	A03.0 - Шигеллез, вызванный Shigella dysenteriae

Услуга	Кол-...	Сумма *
210800028 - ПРИЕМ (ОСМОТР) ВРАЧОМ-ТЕРАПЕВТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТАПА ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	1	0

Услуга выполнена Включать услугу в счет Учитывать в статистике

Добавить

Рисунок 413. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 414).

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)

Рисунок 414. Ввод медицинской услуги

Затем необходимо заполнить поля формы «Закрытие ТАП» (Рисунок 415).

Закрытие ТАП

Дата открытия * 04.05.2022

Основной диагноз Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Дата закрытия *

Вид оплаты 3 - Платные услуги

Цель посещения 3.1 - Обращение с профилактической целью

Тип профосмотра

Место обслуживания 1 - Поликлиника

Результат обращения

Исход обращения

Характер заболевания

Рисунок 415. Форма «Закрытие ТАП».

Для заполнения доступны следующие поля:

- «Дата открытия» – поле заполняется автоматически датой открытия ТАП. Поле обязательно для заполнения.
- «Основной диагноз» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы».
- «Диспансерный учет» – поле автоматически заполняется значением статуса диспансерного учёта, указанным в блоке «Диагнозы», недоступно для редактирования. При наличии карты диспансерного наблюдения в заголовке области «Закрытие ТАП» доступна ссылка с номером карты, по которой осуществляется переход в карту.

- «Дата закрытия» – поле заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. Дата закрытия ТАП не может быть раньше даты открытия ТАП и меньше даты выполнения последнего мероприятия.
- «Вид оплаты», «Место обслуживания» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП. При необходимости значения можно выбрать из справочника.
- «Цель посещения» – поле заполняется автоматически значением из ТАП.
- Поля «Тип профосмотра», «Результат обращения», «Исход обращения» – выбор значения из выпадающего списка.
- «Характер заболевания» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости значения можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения. Если в блоке «Диагнозы» указан диагноз из группы «Z», то поле «Характер заболевания» недоступно для заполнения.

После заполнения необходимых полей следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 416).

Рисунок 416. Сохранение записи терапевтом

Сохранение записи означает успешное прохождение пациентом специалиста, при этом увеличивается общий процент прохождения медицинского осмотра.

1.2.2.5. 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 417).

Заключение

Медицинские противопоказания *

Наличие

Отсутствие

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами

«А» «В» BE CE «М» «А1» «В1»

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

Категории «В» или «ВЕ»; подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)

Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

Оборудованным акустической парковочной системой

С автоматической трансмиссией

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения

С ручным управлением

Дата закрытия

04.05.2022

Врач, который пишет заключение

(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника

Печать

Сохранить

Подписать

Рисунок 417. Форма медицинского заключения

Необходимо заполнить форму заключения и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 418).

Заключение

Медицинские противопоказания *

Наличие

Отсутствие

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами

«А» «В» BE CE «М» «А1» «В1»

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

Категории «В» или «ВЕ»; подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)

Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

Оборудованным акустической парковочной системой

С автоматической трансмиссией

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения

С ручным управлением

Дата закрытия

04.05.2022

Врач, который пишет заключение

(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника

Печать

Сохранить

Подписать

Рисунок 418. Подписание медицинского заключения

В результате подписания производится отправка водительской справки в РЭМД. В случае успешного выполнения операции отображается информационное сообщение об успешной отправке ЭМД в РЭМД (Рисунок 419). После подписания карта мероприятий пациента становится недоступной для редактирования.

Просмотреть статус отправки можно в Журнале обмена с РЭМД, выбрав в левом боковом меню раздел «Журнал РЭМД» или в МКАБ пациента, перейдя на вкладку «Действие» и выбрав пункт «ЭМД».

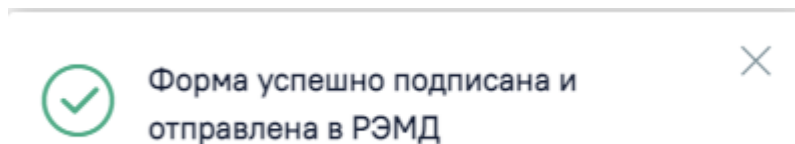


Рисунок 419. Сообщение об успешной отправке водительской справки в РЭМД

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 240).

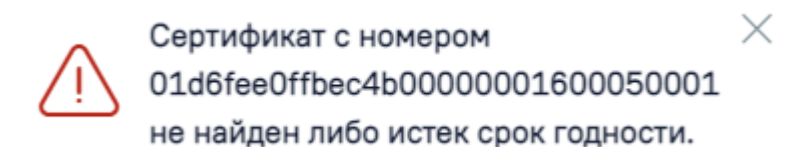


Рисунок 420. Сообщение об ошибке

Если карта не была отправлено в РЭМД, то на форме отобразится кнопка «Отправить в РЭМД», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 241).

Заключение

Медицинские противопоказания *

Наличие

Отсутствие

Категории и подкатегории транспортных средств, на управление которыми предоставляется право на управление транспортными средствами



«А»



«В»



ВЕ



СЕ



«М»



«А1»



«В1»

Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами

Категории «В» или «ВЕ»; подкатегории «В1» (кроме транспортных средств с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа)

Категории «А» или «М», подкатегории «А1» или «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа

Медицинские показания к управлению транспортными средствами

Оборудованным акустической парковочной системой

С автоматической трансмиссией

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха

С использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения

С ручным управлением

Дата закрытия

04.05.2022



Врач, который пишет заключение

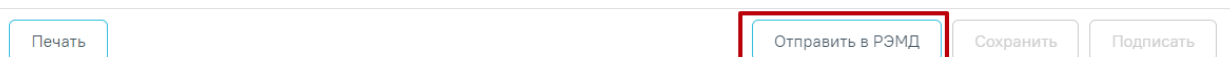


Рисунок 421. Кнопка «Отправить в РЭМД»

Для печати медицинского заключения необходимо в карте мероприятий нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Водительская справка» (Рисунок 422).

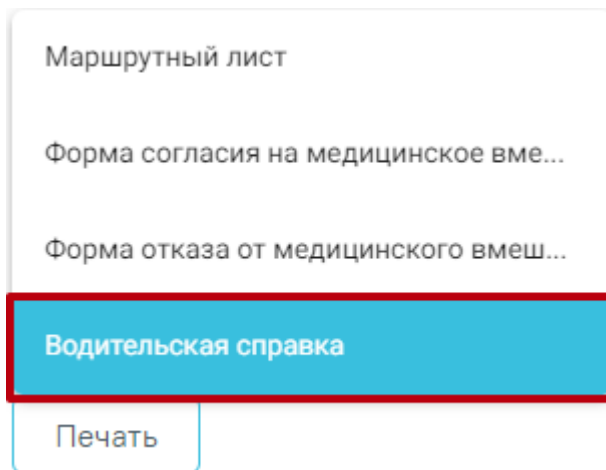


Рисунок 422. Вывод на печать водительской справки
Откроется печатная форма медицинского заключения (Рисунок 423).

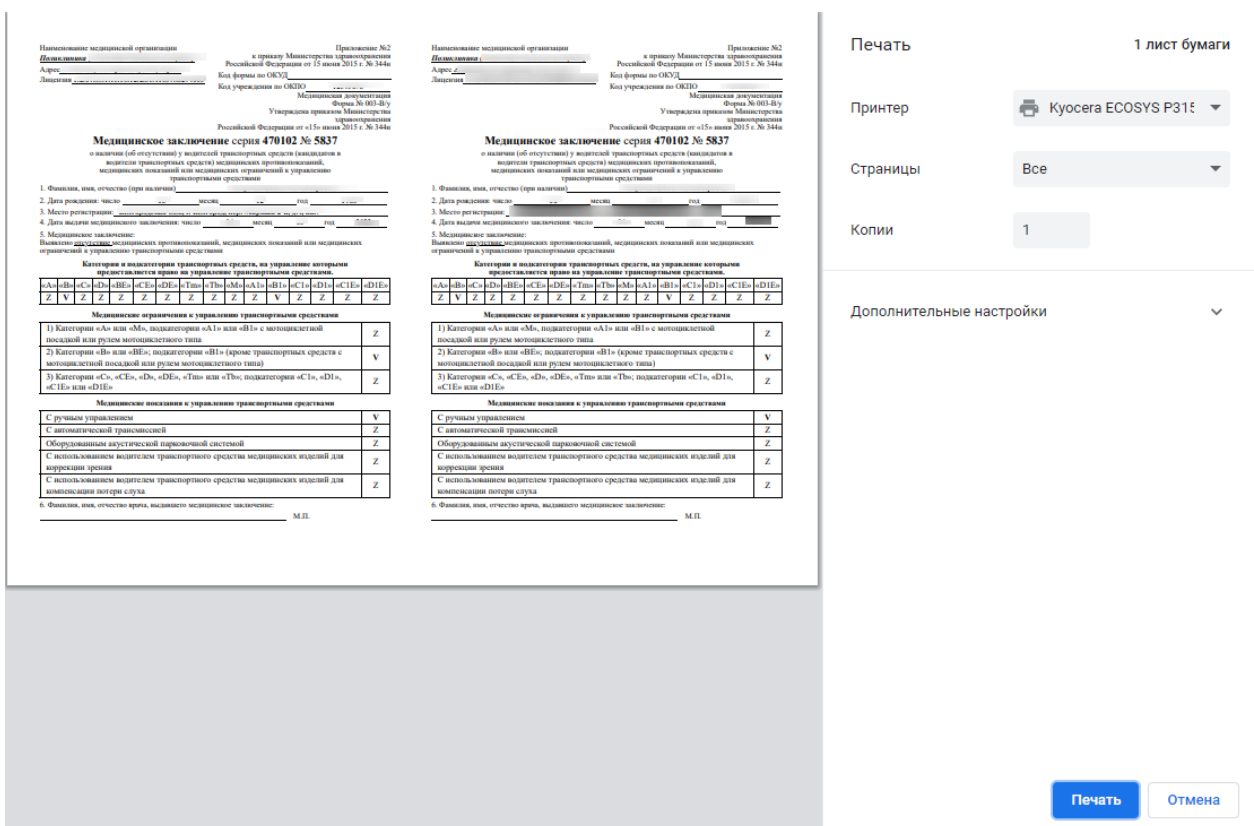


Рисунок 423. Печатная форма водительской справки

Для печати водительской справки необходимо нажать кнопку «Печать».

1.3. Диспетчер

Система позволяет вести учет вызовов на дом в соответствующем модуле вызовов на дом. Модуль разделен на два интерфейса. Один предназначен для работы врача (раздел «Вызовы на дом» Личного кабинета врача и Журнал вызовов на дом – см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1), другой – для работы диспетчера.

Настоящий раздел Руководства пользователя предназначен для диспетчера.

Диспетчер – это пользователь Системы, осуществляющий обработку вызовов врача на дом: добавление, их распределение по врачам, завершение обслуживания. Функции диспетчера может выполнять как отдельно назначенное лицо, так и сотрудник регистратуры медицинской организации, которому в Системе назначена роль «Диспетчер (Вызов врача на дом)». Во избежание терминологической путаницы пользователь с ролью «Диспетчер» в настоящем разделе Руководства пользователя будет именоваться диспетчером.

Перед началом работы в модуле необходимо осуществить его настройку (описано в п. 1.3.1 Руководства пользователя).

1.3.1. Настройка модуля

Перед началом работы пользователю, который будет работать в модуле вызова врача на дом в качестве диспетчера, должна быть назначена роль «Диспетчер (Вызов врача на дом)» (назначение ролей описано в п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS).

1.3.2. Вход в модуль вызова врача на дом

Для того чтобы перейти в модуль учета вызовов на дом, необходимо на главной странице Системы МО выбрать пункт «Диспетчер» (Рисунок 424).



Рисунок 424. Выбор пункта «Диспетчер»

В новой вкладке браузера откроется главная страница модуля (Рисунок 425).

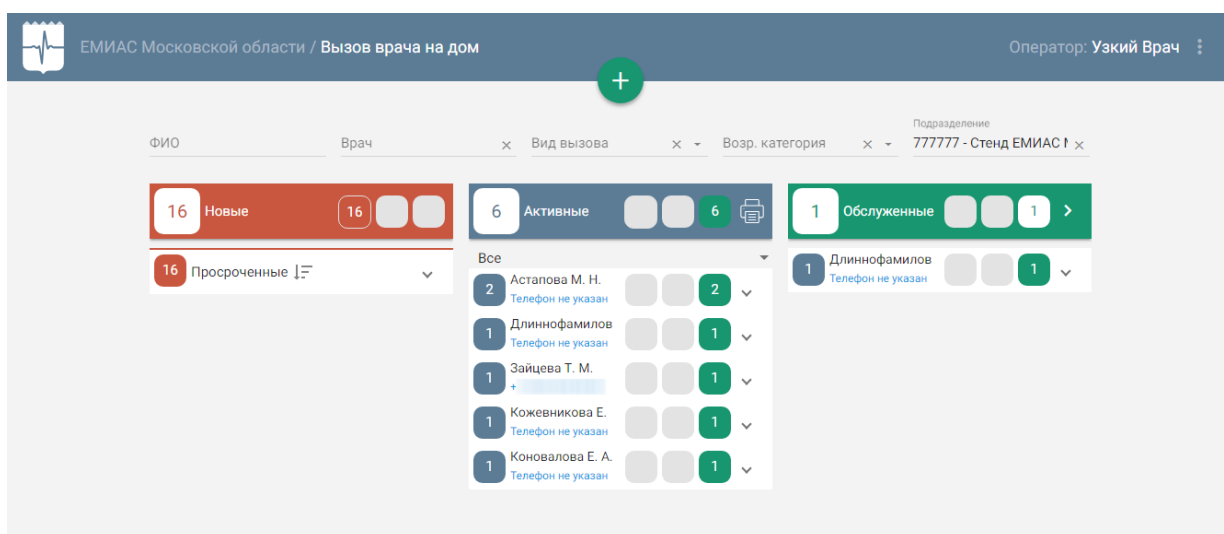


Рисунок 425. Модуль «Вызов врача на дом» для диспетчера

На главной странице модуля отображаются новые, активные и обслуженные вызовы на дом, разбитые на три столбца. Работа с каждым типом вызова будет описана в отдельном пункте далее в Руководстве.

В правом верхнем углу экрана отображается имя текущего пользователя Системы и его специализация. При нажатии на эту область отобразится форма: список специализаций врача, номер версии системы, пункты меню для загрузки документации по работе в Системе и кнопка выхода из модуля на главную страницу Системы. (Рисунок 426).

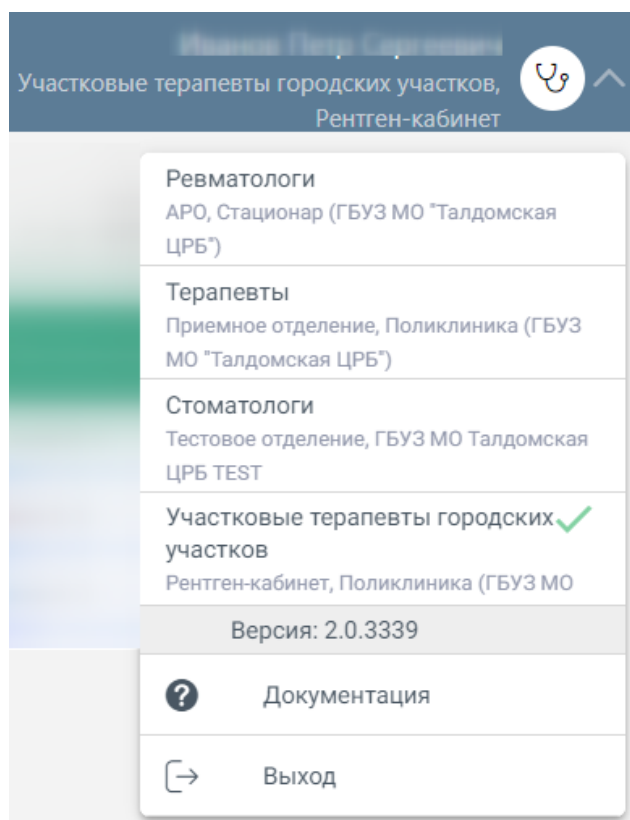



Рисунок 426. Пункты меню

В поле «Подразделение» (Рисунок 427) выставляется подразделение, к которому привязан текущий пользователь. При снятии фильтра, то есть нажатии на , будут отображаться вызовы всех подразделений ЛПУ, в которых у диспетчера заведены должности. Для того, чтобы диспетчер не оставил необработанным новый вызов, назначенный на юридическое лицо, в столбце «Новые», отображаются все вызовы, которые назначены на юридическое лицо.

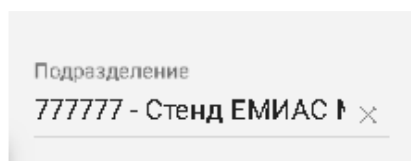


Рисунок 427. Установление подразделения

Над списками вызовов отображаются поля фильтра списков: «ФИО», «Врач», «Вид вызова», «Возр. категория», «Подразделение». Для фильтрации списка по одному из критериев необходимо заполнить поле (Рисунок 428).

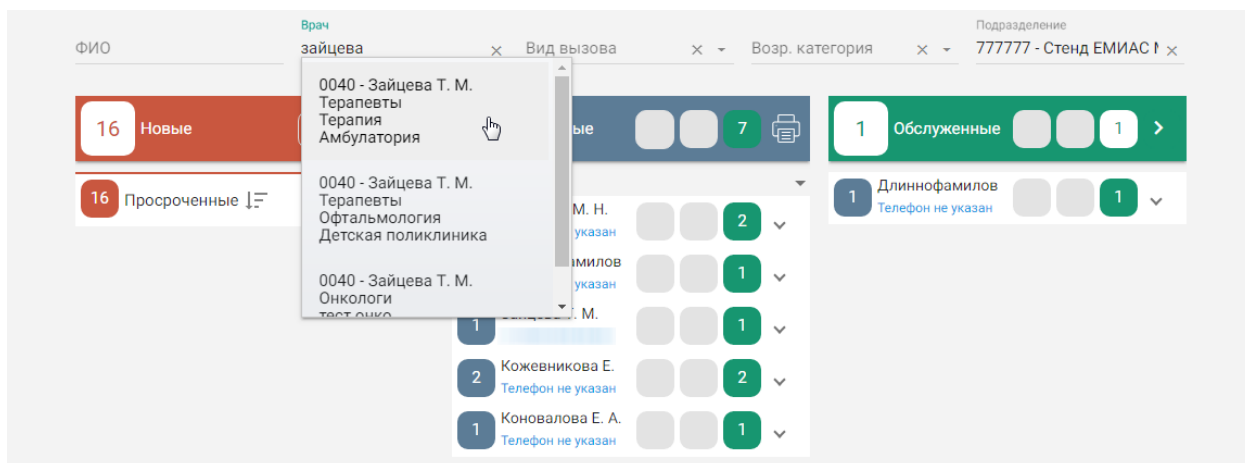


Рисунок 428. Пример заполнения поля фильтра списков вызовов на дом

После заполнения поля отобразятся только вызовы на дом, соответствующие выбранному критерию (Рисунок 429).

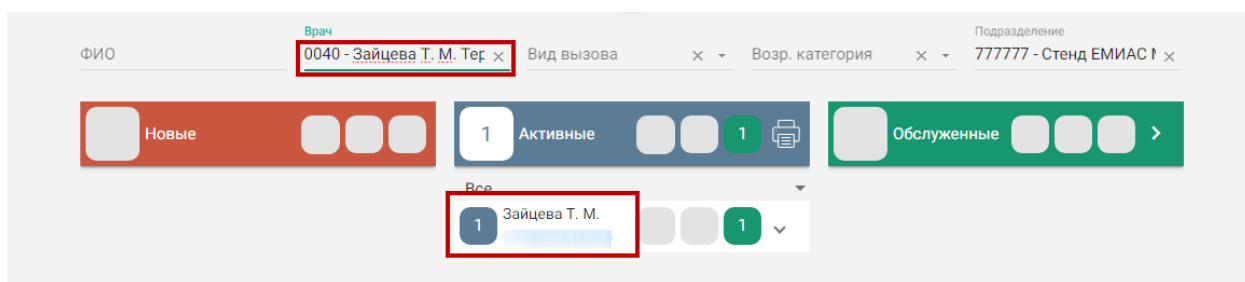




Рисунок 429. Пример фильтрации списка

Для очистки фильтра и отображения полных списков необходимо нажать  в заполненном поле.

1.3.3. Добавление нового вызова

Диспетчер добавляет новый вызов в следующих случаях:

- пациент вызывает врача на дом, позвонив по телефону в подразделение ЛПУ (первичный вызов на дом);
- врач после первичного посещения пациента передает информацию диспетчеру о необходимости создания повторного посещения пациента;
- сотрудник СМП по телефону передает диспетчеру информацию о необходимости добавления нового вызова (Источник вызова – СМП).

Для добавления нового вызова необходимо нажать кнопку  (Рисунок 425). Отобразится форма добавления нового вызова на дом (Рисунок 430).

Новый вызов

Источник **СМП** **Регистратура** Вид вызова **Первичный** Повторный Активное посещение Неотложный ПЦР-тест Доставка ЛС ЭЛН

КТО ПАЦИЕНТ

Поиск

Серия Номер полиса Дата рождения

Фамилия Возраст

Имя Возра. категория *

Отчество Пол М Ж

АДРЕС

Адрес
Московская обл., ×

Дом * Корпус Строение Квартира П-д Д-фон Этаж

ЖАЛОБЫ

(например: температура, кашель, боль в голове, боль в горле, боль в животе, диарея, тошнота и рвота, боли в груди, нарушение ритма сердца, давление, головокружение, обмороки, общая слабость, насморк, отёки, онемение рук и ног, несильные боли, дискомфорт в разных частях тела, лёгкие травмы, сыпь, зуд, диатез, патронаж новорожденного, констатация смерти, отсутствует запах, отсутствует вкус, двусторонняя пневмония, пневмония, нужен больничный лист, COVID-19)

Добавить жалобу

КТО ВЫЗЫВАЕТ

Тип вызывающего Телефон +7 (___) ___-__-__

Фамилия Имя Отчество

Примечание

Введите текст примечания

Рисунок 430. Форма добавления нового вызова на дом

Форма разделена на несколько областей, содержащих сведения об источнике и виде вызова, пациенте, адресе вызова, жалобах и вызывающем.

Чтобы ускорить обработку вызова, можно пользоваться «горячими» клавишами для перехода между областями карты вызова и нажатия кнопок. Для того чтобы увидеть на экране подсказки с сочетаниями клавиш, следует зажать клавишу Alt (Рисунок 431). Подсказки будут отображаться рядом с наименованиями разделов карты вызова, а также рядом с наименованиями кнопок.

НОВЫЙ ВЫЗОВ

Источник: СМП, **Регистратура** Вид вызова: **Первичный**, Повторный, Активное посещение, Неотложный, ПЦР-тест, Доставка ЛС, ЭЛН ✕ F10

КТО ПАЦИЕНТ Alt+1

Поиск

Серия Номер полиса Дата рождения

Фамилия Возраст

Имя Возр. категория *

Отчество Пол М Ж

АДРЕС Alt+2

Адрес: Московская обл.,

Дом * Корпус Строение Квартира П-д Д-фон Этаж

ЖАЛОБЫ Alt+3 (например: температура, кашель, боль в голове, боль в горле, боль в животе, диарея, тошнота и рвота, боли в груди, нарушение ритма сердца, давление, головокружение, обмороки, общая слабость, насморк, отёки, онемение рук и ног, несильные боли, дискомфорт в разных частях тела, лёгкие травмы, сыпь, зуд, диатез, патронаж новорожденного, констатация смерти, отсутствует запах, отсутствует вкус, двусторонняя пневмония, пневмония, нужен больничный лист, COVID-19)

Добавить жалобу

КТО ВЫЗЫВАЕТ Alt+4

Тип вызывающего Телефон +7 (___) ___-__-__

Фамилия Имя Отчество

Примечание

Передать в другое ЛПУ (F7)
Сохранить и назначить (F8)
Сохранить (F9)

Рисунок 431. Подсказки с сочетаниями «горячих» клавиш

Используются следующие сочетания «горячих» клавиш:

Alt+1 – переход в поле «Поиск» раздела «Кто пациент».

Alt+2 – переход в поле «Адрес» раздела «Адрес».

Alt+3 – переход в поле «Жалобы».

Alt+4 – переход в поле «Тип вызывающего» раздела «Кто вызывает».

F7 – нажатие кнопки «Передать в другое ЛПУ».

F8 – нажатие кнопки «Сохранить и назначить».

F9 – нажатие кнопки «Сохранить».

F10 – нажатие кнопки закрытия карты вызова ✕.

Также в карте вызова, в которой уже указан пациент через выбор МКАБ (т.е. МКАБ привязана, описано в п. 1.3.3.1) при нажатой клавише Alt доступна подсказка о «Горячей» клавише Esc, при помощи которой можно отвязать пациента от МКАБ (Рисунок 432).

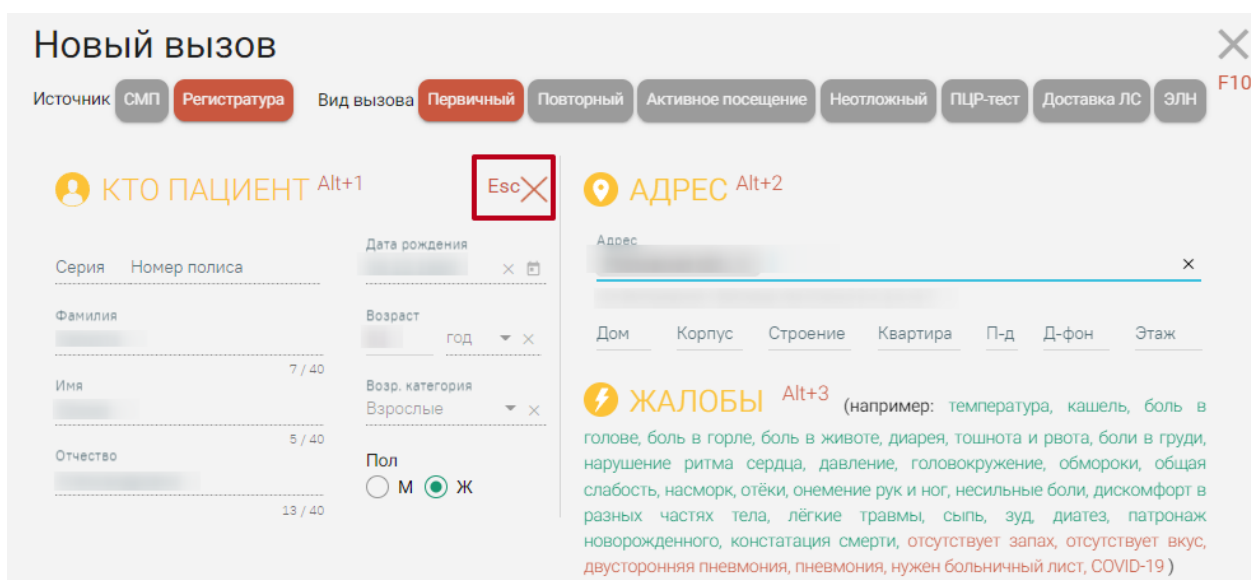


Рисунок 432. «Горячая» клавиша Esc

1.3.3.1. Источник и вид вызова

В поле «Источник» необходимо указать источник оформления вызова на дом. Вызов может поступить как от сотрудника скорой медицинской помощи (СМП), так и от пациента, его представителя. Если вызов поступил от сотрудника СМП, то в поле «Источник» необходимо выбрать пункт «СМП», нажав кнопку **СМП** (Рисунок 433).

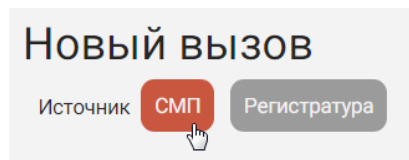


Рисунок 433. Выбор источника оформления вызова на дом – СМП

В остальных случаях источником оформления вызова считается регистратура – необходимо выбрать пункт «Регистратура», нажав кнопку **Регистратура** (Рисунок 434).

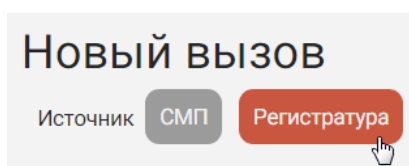


Рисунок 434. Выбор источника оформления вызова на дом – Регистратура

В поле «Вид вызова» необходимо указать вид вызова:

- Первичный – если пациент вызывает врача в первый раз;
- Повторный – если пациент по телефону сообщил, что врач уже посетил пациента, но необходимо повторное посещение;
- Активное посещение – выбирается при посещении врачом пациента с целью наблюдения за его состоянием, течением заболевания и своевременного

назначения (коррекции) необходимого лечения или в случае патронажа детского населения. Проставляется в вызове от КЦ, СМП, либо врачом в личном кабинете при оформлении обслуженного вызова;

- Неотложный – вызов, требующий оказания неотложной медицинской помощи больным при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не опасных для жизни и не требующих экстренной медицинской помощи. Поступает с СМП, КЦ или выбирается Диспетчером при создании вызова;

Так же возможны дополнительные виды вызовов:

- ПЦР-тест – выбирается при посещении врачом пациента с целью взятия ПЦР- теста на COVID-19;
- Доставка ЛС – выбирается при посещении пациента с целью доставки лекарственных средств;
- ЭЛН – выбирается при необходимости дистанционного открытия листка нетрудоспособности пациенту.

По умолчанию выбран первичный вид вызова. Для выбора другого типа вызова следует нажать на него (Рисунок 435).

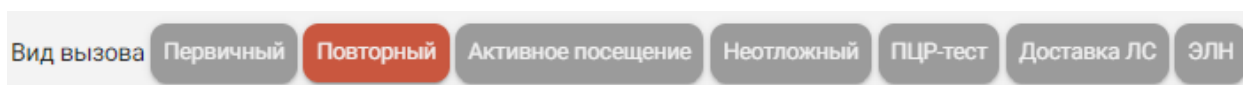


Рисунок 435. Выбор вида вызова на дом

Далее необходимо заполнить поля областей «Кто пациент», «Адрес», «Жалобы, «Кто вызывает». Для быстрого переключения между полями областей в обозначенной последовательности следует пользоваться клавишей Tab на клавиатуре, также можно использовать «горячие» клавиши.

1.3.3.2. Кто пациент

В области полей «Кто пациент» вводятся данные о полисе пациента, его дате рождения, ФИО, возрасте, возрастной категории, поле (Рисунок 436).

КТО ПАЦИЕНТ

Поиск

Серия Номер полиса Дата рождения 📅

Фамилия Возраст ▾

Имя Возр. категор... × ▾

Отчество Пол
 М Ж

Рисунок 436. Область полей «Кто пациент»

Данные пациента можно загрузить из МКАБ, для этого следует найти МКАБ в поле «Поиск». Искать МКАБ можно по фамилии пациента, номеру полиса, дате рождения (например, 18.07.1993) (Рисунок 437, Рисунок 438, Рисунок 439). При вводе фамилии или номера полиса отображается список пациентов, удовлетворяющих условию поиска, а справа от поля отображается более подробная информация о пациенте, на которого наведен курсор мыши.

Поиск
петро

Петров Иван Сидорович

Петров Илья Игоревич

Петров Петр Петрович

Адрес *

Петров Иван Сидорович

Дата рождения: [blurred]

Адрес: [blurred]

Пол: Мужской

Серия/номер полиса: [blurred]

Телефон: [blurred]

Рисунок 437. Поиск МКАБ по фамилии пациента

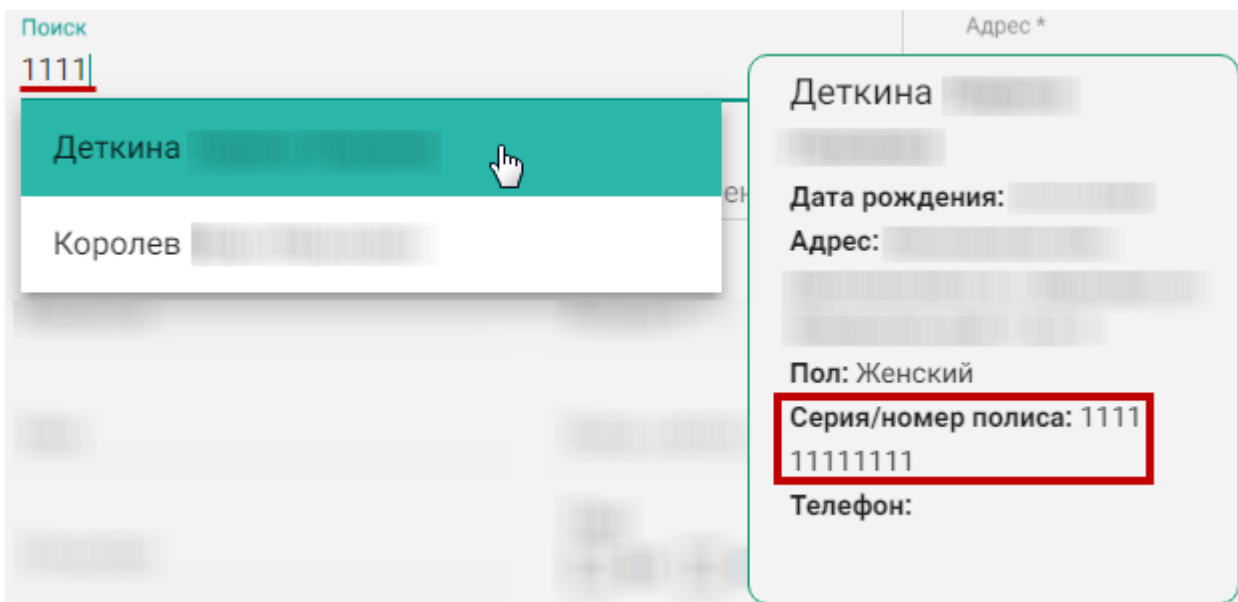


Рисунок 438. Поиск МКАБ по номеру полиса

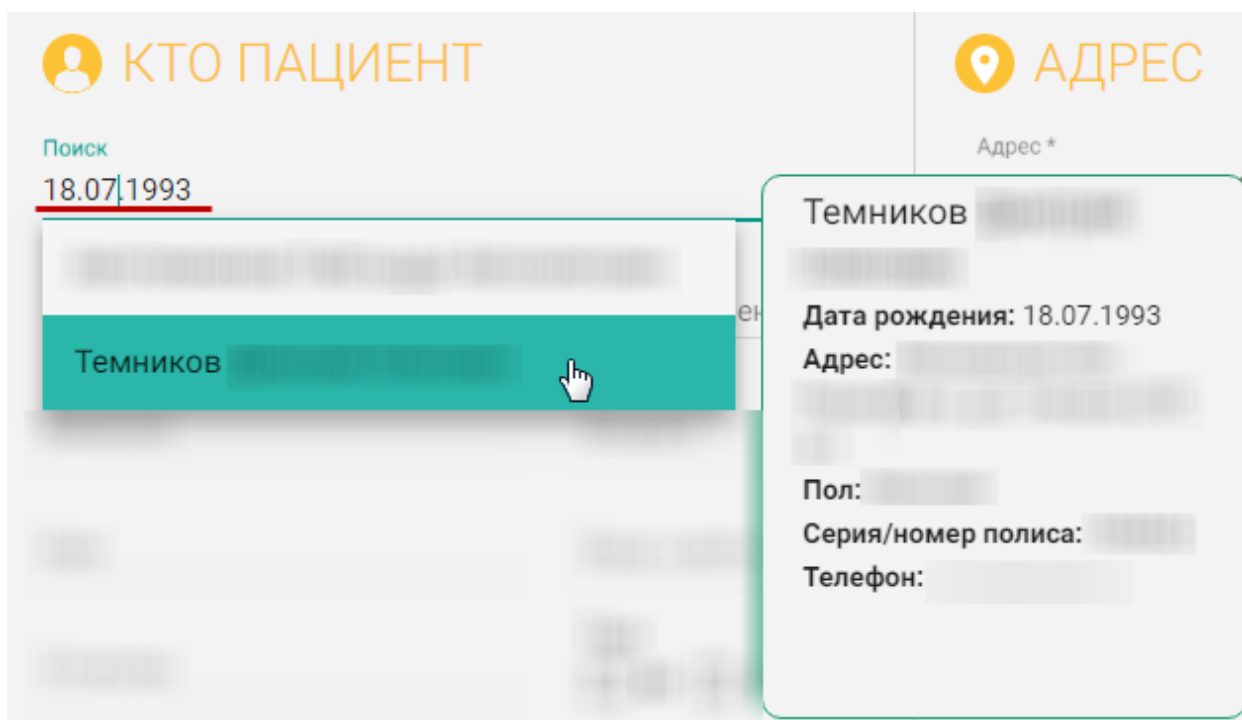


Рисунок 439. Поиск МКАБ по дате рождения

После выбора МКАБ автоматически заполняются поля области «Кто пациент», поля области «Адрес», и поле «Телефон» в области «Кто вызывает» (если был указан в МКАБ и если тип вызывающего – пациент) (Рисунок 440). Необходимо проверить полноту указания адреса и ввести недостающую информацию.

Рисунок 440. Заполненные поля карты вызова после выбора МКАБ

Если была ошибочно выбрана не та МКАБ, то её можно отвязать, нажав напротив наименования области «Кто пациент» (Рисунок 441).

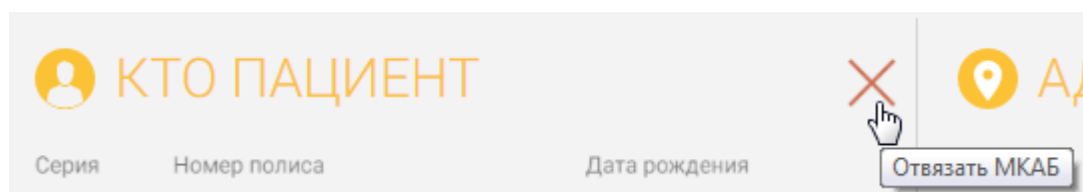


Рисунок 441. Кнопка «Отвязать МКАБ»

После отвязки МКАБ будет отображаться последние введенные данные в поле поиска и предложенный список пациентов.


Если МКАБ у пациента отсутствует, то поля карты вызова следует заполнить вводом с клавиатуры по данным от пациента или представителя.

Если вызов поступил из КЦ или СМП с незаполненными полями «Серия», «Номер полиса», «Дата рождения», «Пол», то эти поля можно заполнить вручную.

Поля «Серия полиса», «Номер полиса» заполняются вводом с клавиатуры. Поле «Серия полиса» заполняется при необходимости. Под полями указано общее количество символов, которое можно ввести в поле, и количество символов, которое введено.

Серия	Номер полиса
1245	123122354554545448
4 / 20	18 / 20

Рисунок 442. Заполненное поле «Номер полиса»

Поле «Дата рождения» можно заполнить как вводом с клавиатуры, так и выбором даты из календаря, открываемого нажатием иконки  (Рисунок 443).

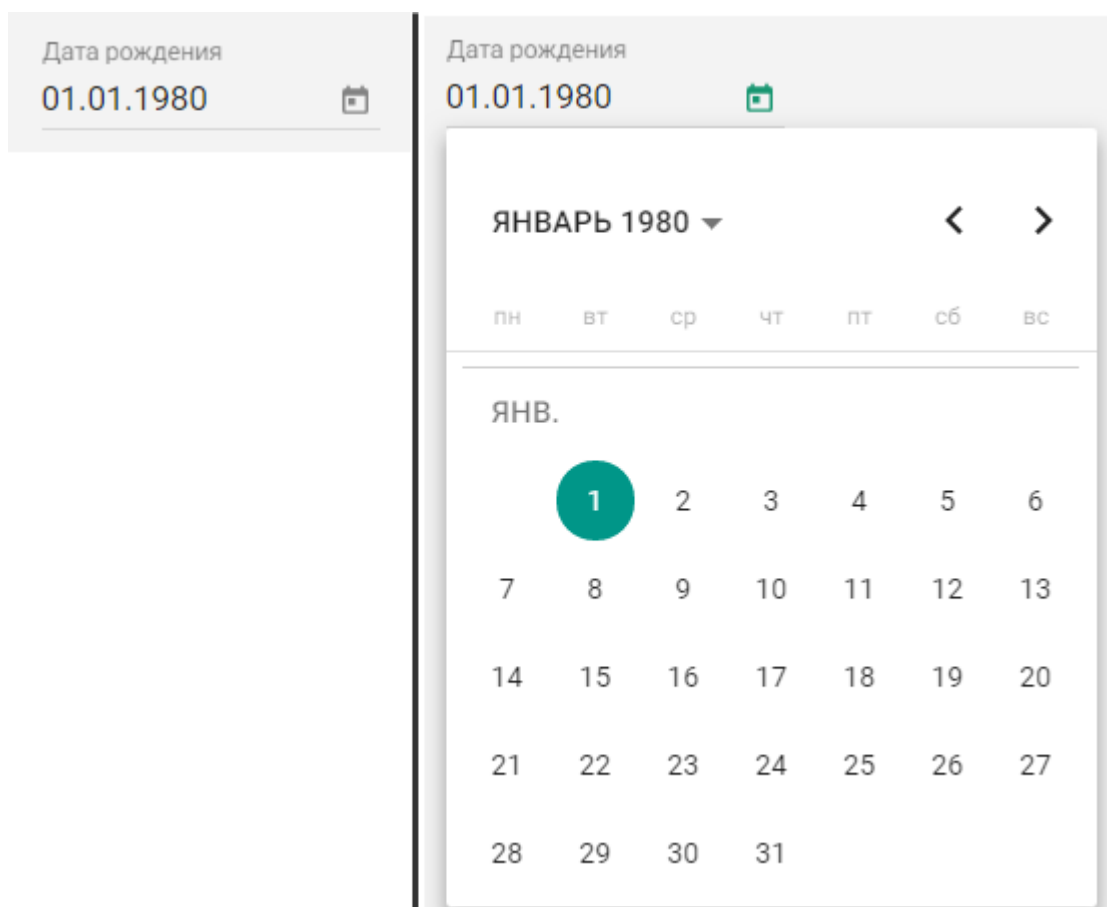


Рисунок 443. Заполнение поля «Дата рождения»

После заполнения поля «Дата рождения» автоматически заполнятся поля «Возраст», «Возрастная категория» (Рисунок 444).

Дата рождения
01.01.1980

Возраст
38 лет

Возр. категория *
Взрослый

Рисунок 444. Автоматически заполненные поля «Возраст» и «Возрастная категория»

Заполненные автоматически поля «Возраст» и «Возрастная категория» нельзя редактировать.

В случае если точная дата рождения неизвестна, но известен возраст пациента, можно при незаполненном поле «Дата рождения» вручную с клавиатуры ввести возраст пациента в поле «Возраст» и в соседнем поле указать единицу измерения возраста (Рисунок 445). Единица измерения выбирается из списка, открываемого нажатием кнопки ▾.

Дата рож

Возраст
38

дней

мес.

лет

Рисунок 445. Выбор единицы измерения возраста

Поле «Возрастная категория» становится доступным для заполнения при незаполненном поле «Возраст». Возрастная категория также выбирается из списка, открываемого нажатием кнопки ▾ (Рисунок 446).

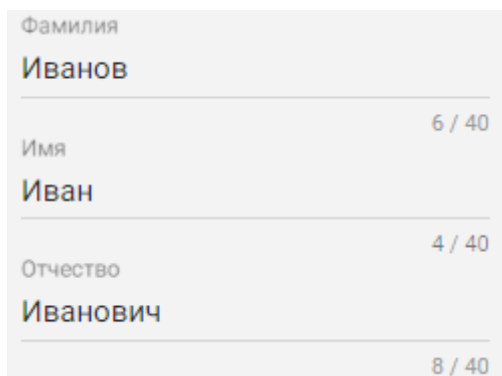
Возр. категория *

Взрослый

Ребенок

Рисунок 446. Заполнение поля «Возрастная категория»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вводом с клавиатуры (Рисунок 447). Под полями указано общее количество символов, которое можно ввести в поле, и количество символов, которое введено.



Фамилия	Иванов	6 / 40
Имя	Иван	4 / 40
Отчество	Иванович	8 / 40

Рисунок 447. Заполненные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

Поле «Пол» заполняется установкой переключателя в одно из значений: мужской или женский (Рисунок 448).

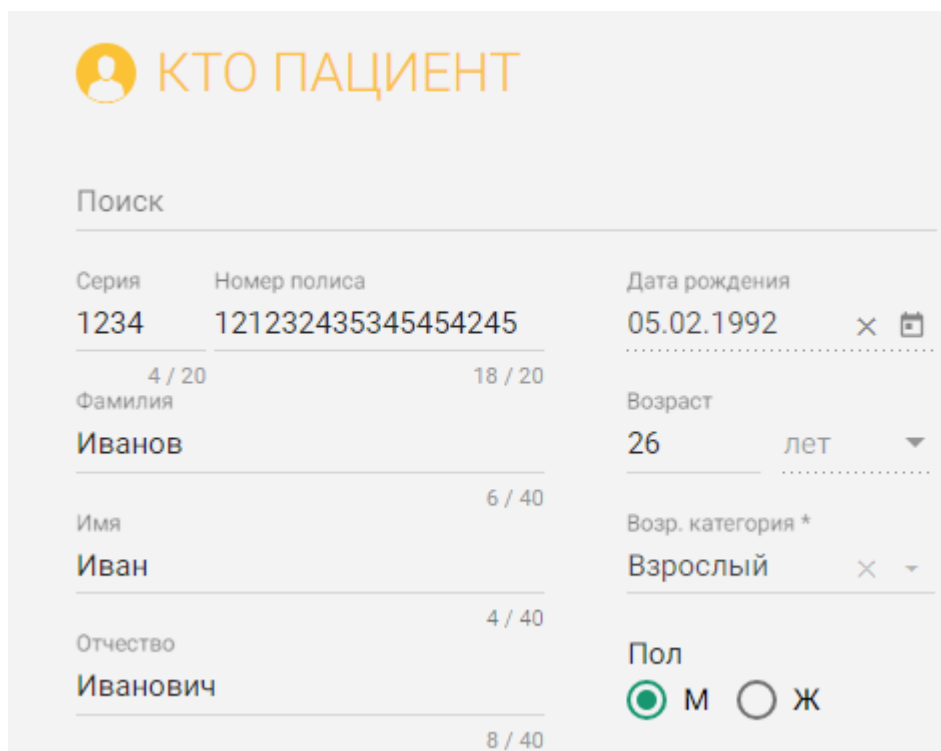


Пол

М Ж

Рисунок 448. Выбор пола пациента

Заполненные вручную поля области «Кто пациент» выглядят следующим образом (Рисунок 449):



КТО ПАЦИЕНТ

Поиск

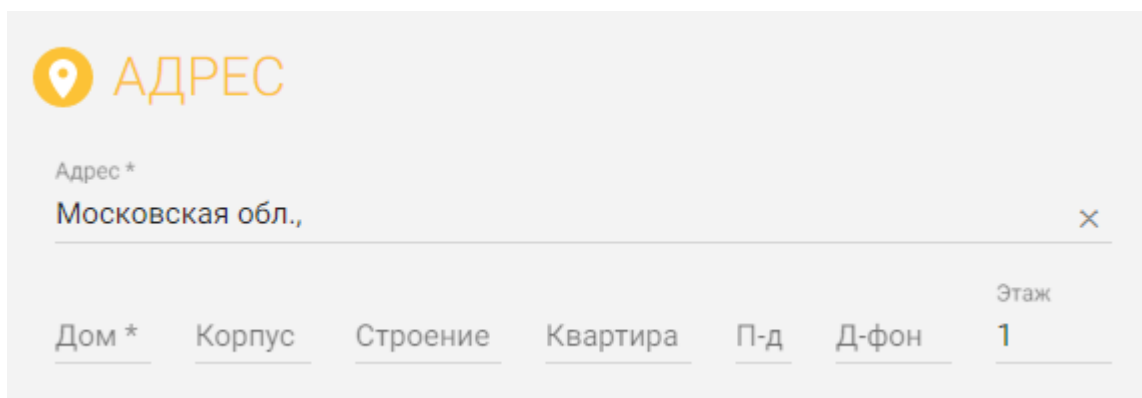
Серия	Номер полиса	Дата рождения
1234	121232435345454245	05.02.1992
4 / 20	18 / 20	x [calendar icon]
Фамилия	Иванов	Возраст
6 / 40		26 лет
Имя	Иван	Возр. категория *
4 / 40		Взрослый
Отчество	Иванович	Пол
8 / 40		<input checked="" type="radio"/> М <input type="radio"/> Ж

Рисунок 449. Заполненные вручную поля области «Кто пациент»

1.3.3.3. Адрес

Поля области «Адрес» заполняются автоматически после выбора МКАБ в области «Кто пациент» или вручную, если МКАБ не выбрана, либо если поле «Адрес» не заполнено или заполнено неверно. Если в карте вызова сначала будет заполнено поле «Адрес» и «Дом», а уже затем выбрана МКАБ, то в полях будет отображаться адрес, указанный ранее вручную, т.е. адрес не из МКАБ.

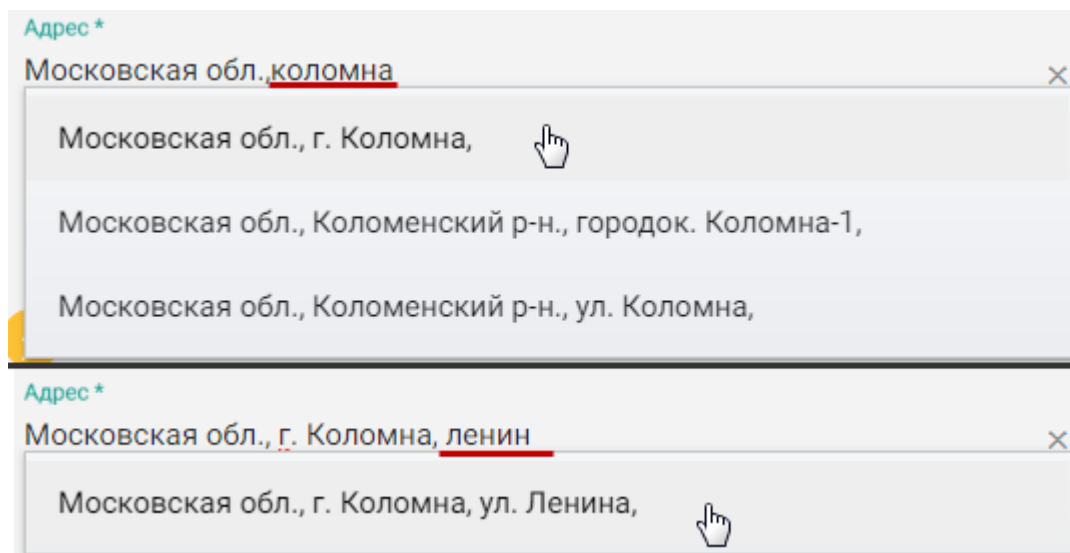
В области «Адрес» все поля заполняются вводом с клавиатуры.



The screenshot shows a form titled «АДРЕС» with a location pin icon. The «Адрес *» field contains «Московская обл.». Below it are fields for «Дом *», «Корпус», «Строение», «Квартира», «П-д», «Д-фон», and «Этаж». The «Этаж» field contains the value «1».

Рисунок 450. Поля области «Адрес»

Поле «Адрес» частично заполнено – указана область. Необходимо ввести в поле оставшиеся данные: населенный пункт, улицу (если имеется). При последовательном заполнении поля «Адрес» будет отображаться список совпадений с введенным наименованием населенного пункта и улицы (Рисунок 451).



The first screenshot shows the «Адрес *» field with «Московская обл. коломна» entered. A dropdown list shows three suggestions: «Московская обл., г. Коломна», «Московская обл., Коломенский р-н., городок. Коломна-1», and «Московская обл., Коломенский р-н., ул. Коломна». The second screenshot shows the same field with «Московская обл., г. Коломна, ленин» entered, and a dropdown list showing one suggestion: «Московская обл., г. Коломна, ул. Ленина».

Рисунок 451. Ввод наименования населенного пункта и наименования улицы

После заполнения поля «Адрес» следует ввести оставшиеся сведения о доме, корпусе, строении, квартире, подъезде, домофоне, этаже (при необходимости) (Рисунок 452).

АДРЕС

Адрес *
 Московская обл., г. Коломна, ул. Ленина, ×

Дом *	Корпус	Строение	Квартира	П-д	Д-фон	Этаж
190			15	1	15	4

Рисунок 452. Введенный адрес

Если адреса нет в КЛАДР, будет выдано информационное сообщение (Рисунок 453):

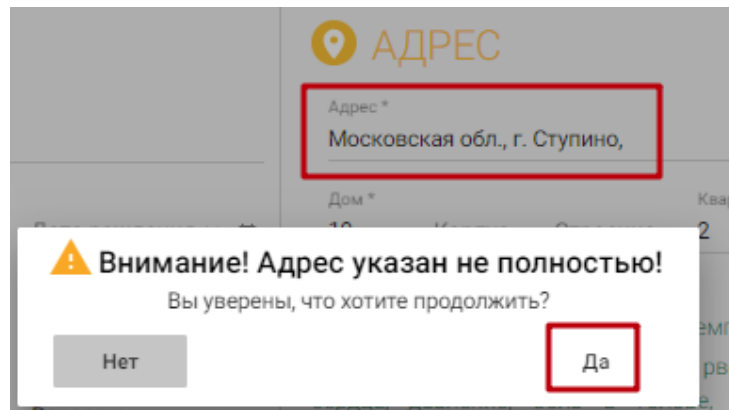


Рисунок 453. Информационное сообщение при сохранении адреса

Необходимо ответить «Да» и карта вызова сохранится (Рисунок 454).

Карта вызова № 70911

Дата 27.11.2019 Время 10:18 Статус **Новый** Оценка: 0 из 0 баллов [?]

Источник **Регистратура** Вид вызова **Первичный**

<p>КТО ПАЦИЕНТ</p> <p>Возрастная категория Дети</p>	<p>АДРЕС</p> <p>Адрес Московская обл., г. Ступино, д.1</p>	<p>ЖАЛОБЫ</p> <p>Жалобы не указаны</p>
<p>КТО ВЫЗВАЛ</p> <p>Телефон Не указан</p>	<p>КТО ОБСЛУЖИВАЕТ</p> <p>Подразделение: Детская поликлиника Врач: Не назначен Вызов передан врачу <input type="checkbox"/></p>	

ИСТОРИЯ ВЫЗОВА

ДАТА	АВТОР	ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ	ИЗМЕНЕНИЕ
12.12.2019 12:13	Администратор	Адрес пациента	Московская обл., д.1 → Московская обл., г. Ступино, д.1
27.11.2019 10:18		Карта создана	

Отменить вызов Изменить Передать в другое ЛПУ Назначить

Рисунок 454. Карта вызова с сохраненным адресом

1.3.3.4. Жалобы

Поле «Жалобы» является обязательным для заполнения. Значение в поле следует ввести вручную с клавиатуры или путём выбором жалобы из предложенного списка (Рисунок 455).

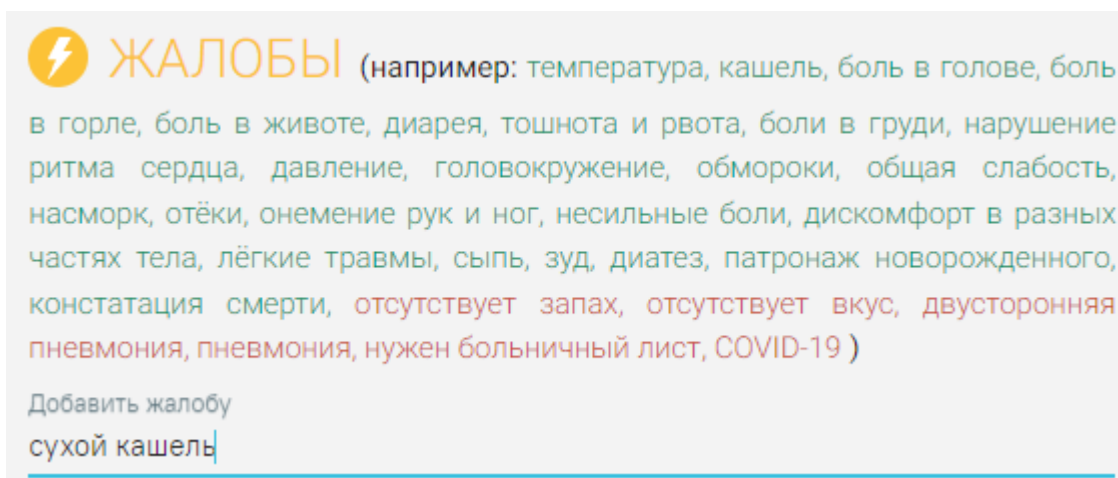


Рисунок 455. Ввод жалобы

Каждая жалоба вводится отдельно. После ввода жалобы следует нажать клавишу Enter или Tab для ввода следующей жалобы (Рисунок 456). Нельзя выбрать одну жалобу дважды.

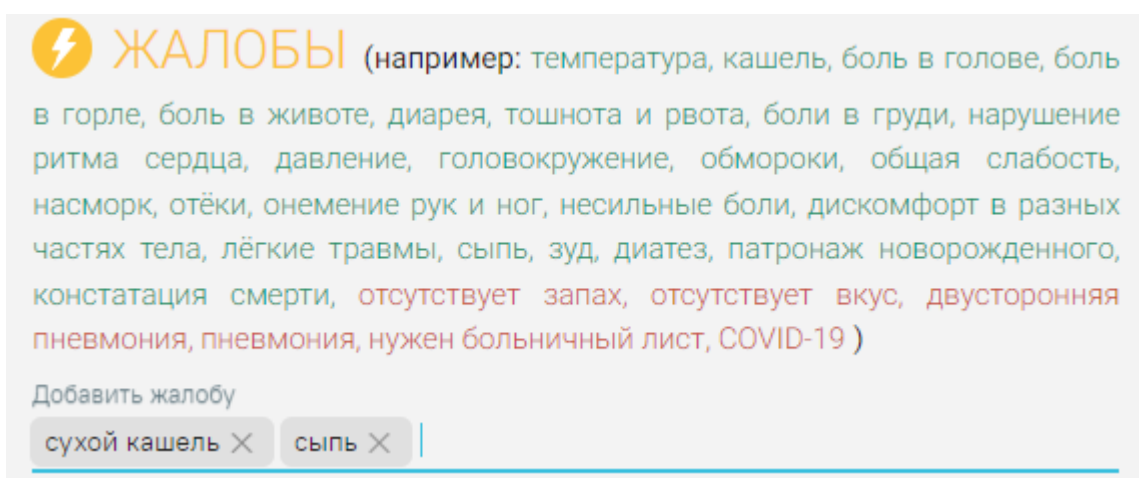


Рисунок 456. Введенная жалоба

1.3.3.5. Кто вызывает

Состав полей области «Кто вызывает» зависит от выбранного источника.

При выбранном источнике «СМП» доступны для заполнения поля «Тип вызывающего», «Станция СМП», «Телефон» (при источнике «СМП» флажок в поле «Телефон» снять нельзя), «Фамилия», «Имя», «Отчество» (Рисунок 457).

Рисунок 457. Поля области «Кто вызывает» для источника «СМП»

При выбранном источнике «Регистратура» доступны для заполнения поля «Тип вызывающего», «Телефон» (при источнике «Регистратура» флажок в поле «Телефон» снять можно), «Фамилия», «Имя», «Отчество» (Рисунок 458).

Рисунок 458. Поля области «Кто вызывает» для источника «Регистратура»

Поле «Тип вызывающего» при выбранном источнике «СМП» заполняется автоматически значением «СМП» и не может быть отредактировано (Рисунок 459).

Рисунок 459. Заполненное автоматически поле «Тип вызывающего» при источнике «СМП»


При выбранном источнике «Регистратура» в поле «Тип вызывающего» доступен список вариантов, который открывается нажатием кнопки  (Рисунок 460).

Рисунок 460. Список типов вызывающего при источнике «Регистратура»

Для выбора подходящего варианта следует нажать на него – поле «Тип вызывающего» будет заполнено (Рисунок 461).

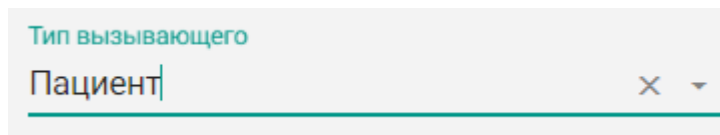


Рисунок 461. Заполненное поле «Тип вызывающего» при источнике «Регистратура»

При выбранном типе вызывающего «Пациент» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» будут заполнены автоматически данными из области полей «Кто пациент».

В поле «Телефон» вводится контактный телефон вызывающего. Если карта вызова оформляется на основе МКАБ, и в МКАБ был указан номер телефона, то поле «Телефон» будет заполнено автоматически (если указан тип вызывающего – пациент). Если поле не заполнено автоматически, его следует заполнить вручную. Напротив данного поля по умолчанию установлен флажок , обозначающий, что данное поле должно быть обязательно заполнено (Рисунок 462).

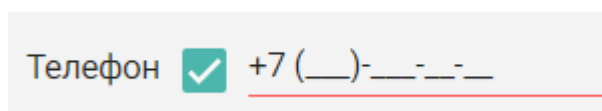


Рисунок 462. Установленный флажок в поле «Телефон»

Если у вызывающего нет контактного телефона, то флажок необходимо снять, чтобы он принял вид (Рисунок 463).



Рисунок 463. Снятый флажок в поле «Телефон»

Поле «Телефон» заполняется вводом с клавиатуры (Рисунок 464).

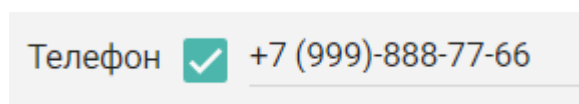


Рисунок 464. Заполненное поле «Телефон»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вводом с клавиатуры, если не были заполнены автоматически (Рисунок 465). Под полями указано общее количество символов, которое можно ввести в поле, и количество символов, которое введено.

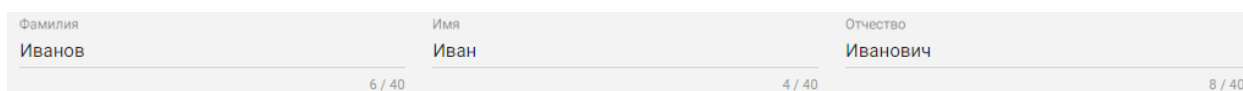


Рисунок 465. Заполненные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «СМП» выглядят следующим образом (Рисунок 466):

КТО ВЫЗЫВАЕТ

Тип вызывающего СМП	Станция СМП * Станция СМП Коломна	Телефон <input checked="" type="checkbox"/> +7 (999) 888-77-66
Фамилия * Сидоров	Имя * Петр	Отчество * Алексеевич
7 / 40	4 / 40	10 / 40

Рисунок 466. Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «СМП»

Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «Регистратура» выглядят следующим образом (Рисунок 467):

КТО ВЫЗЫВАЕТ

Тип вызывающего Пациент	<input type="text" value="x"/>	Телефон <input checked="" type="checkbox"/> +7 (999) 888-77-66
Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Иванович
6 / 40	4 / 40	8 / 40

Рисунок 467. Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «Регистратура»

1.3.3.6. Сохранение вызова на дом

После ввода всех данных новый вызов на дом можно просто сохранить, сохранить и назначить ему врача или передать его в другое медицинское учреждение при помощи кнопок, расположенных в нижней части формы (Рисунок 468).

Новый вызов

Источник: СМП, Регистратура

Вид вызова: **Первичный**, Повторный, Активное посещение, Неотложный, ПЦР-тест, Доставка ЛС, ЭЛН

КТО ПАЦИЕНТ

Серия: _____ Номер полиса: _____ Дата рождения: _____

Фамилия: _____ Возраст: _____ год

Имя: _____ 7 / 40 Возр. категория: Взрослые

Отчество: _____ 5 / 40 Пол: М Ж

13 / 40

АДРЕС

Адрес: _____

Дом: _____ Корпус: _____ Строение: _____ Квартира: _____ П-д: _____ Д-фон: _____ Этаж: _____

ЖАЛОБЫ

(например: температура, кашель, боль в голове, боль в горле, боль в животе, диарея, тошнота и рвота, боли в груди, нарушение ритма сердца, давление, головокружение, обмороки, общая слабость, насморк, отёки, онемение рук и ног, несильные боли, дискомфорт в разных частях тела, лёгкие травмы, сыпь, зуд, диатез, патронаж новорожденного, констатация смерти, отсутствует запах, отсутствует вкус, двусторонняя пневмония, пневмония, нужен больничный лист, COVID-19)

Добавить жалобу: головокружение, температура

КТО ВЫЗЫВАЕТ

Тип вызывающего: Пациент

Телефон: +7 (_____)

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

7 / 40 5 / 40 13 / 40

Примечание

Введите текст примечания

Передать в другое ЛПУ
Сохранить и назначить
Сохранить

Рисунок 468. Кнопки сохранения вызова в нижней части формы

Для сохранения вызова на дом без назначения врача следует нажать кнопку

Сохранить

. Отобразится итоговая форма карты вызова (Рисунок 469), работа с которой подробно описана в п. 1.3.4.1.1.

Карта вызова № 80339

Дата 14.03.2022 Время 12:24 Статус **Новый** Оценка: 0 из 0 баллов [?]

Источник **Регистратура** Вид вызова **Первичный**

КТО ПАЦИЕНТ

Фамилия Имя Отчество
[REDACTED]

Дата рождения Возраст Пол
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Возрастная категория
[REDACTED]

Полис
[REDACTED]

АДРЕС

Адрес
[REDACTED]

ЖАЛОБЫ

температура кашель

КТО ВЫЗВАЛ

Фамилия Имя Отчество Тип вызывающего
[REDACTED] **Пациент**

Телефон
[REDACTED]

КТО ОБСЛУЖИВАЕТ

Подразделение
Поликлиника [REDACTED]

Врач
Не назначен

Вызов передан врачу

Примечание

ИСТОРИЯ ВЫЗОВА

ДАТА	АВТОР	ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ	ИЗМЕНЕНИЕ
14.03.2022 12:24	[REDACTED]	Карта создана	

Отменить вызов
Изменить
Передать в другое ЛПУ
Назначить

Рисунок 469. Карта вызова

Примечание: Если в списке «Новые» уже находится карта с таким же полисом, то новая карта не будет сохранена. При попытке сохранить появится окно ошибки (Рисунок 470).

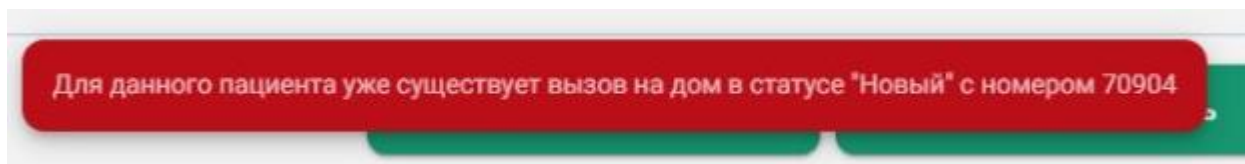



Рисунок 470. Окно ошибки при попытке создания дубля карты

Для сохранения вызова без назначения врача следует нажать кнопку закрытия формы карты . Вызов на дом будет сохранен, ему будет присвоен статус «Новый», он будет добавлен в столбец новых вызовов, ожидающих обработки, на главной странице модуля (Рисунок 471). Обработка вызовов описана в п. 1.3.4.

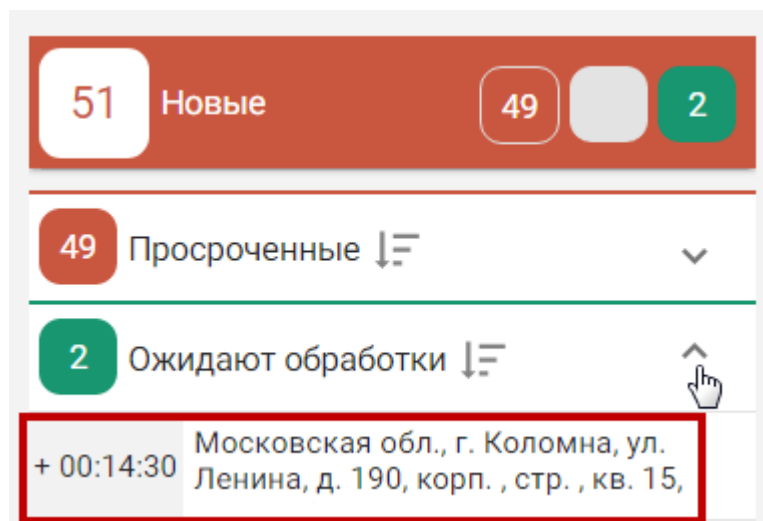


Рисунок 471. Отображение добавленного вызова на дом на главной странице модуля в списке **НОВЫХ ВЫЗОВОВ**

Для сохранения вызова на дом и назначения ему врача следует при оформлении нового вызова нажать кнопку **Сохранить и назначить** (Рисунок 468).

Если вызов поступил в модуль «Диспетчер» из КЦ, СМП или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области с неформализованным адресом, то перед загрузкой формы выбора врача произойдет автоматическая формализация адреса. При успешном распознавании адреса вызова будет выдано сообщение «Адрес успешно распознан». Формализованный адрес вызова будет указан в строке «Адрес», переданный в модуль «Диспетчер» неформализованный адрес – выделен серым цветом под строкой «Адрес» (Рисунок 472).

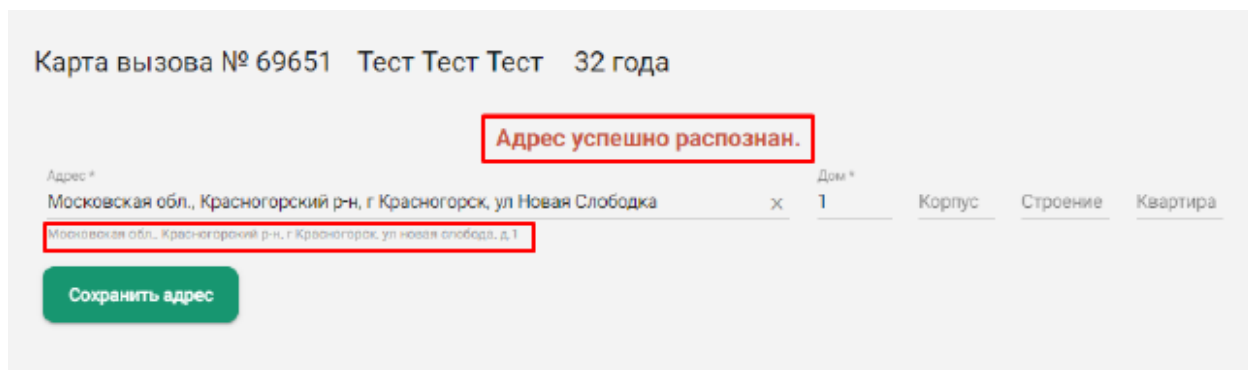


Рисунок 472. Сообщение при успешном распознавании адреса вызова

Если невозможно автоматически формализовать адрес вызова, будет выдано сообщение «При распознавании адреса произошла ошибка. Необходимо проверить результат» (Рисунок 473). При этом переданный в модуль «Диспетчер» неформализованный адрес будет выделен серым цветом под строкой «Адрес» и

пользователю будет предложен список формализованных адресов для выбора подходящего (Рисунок 474).

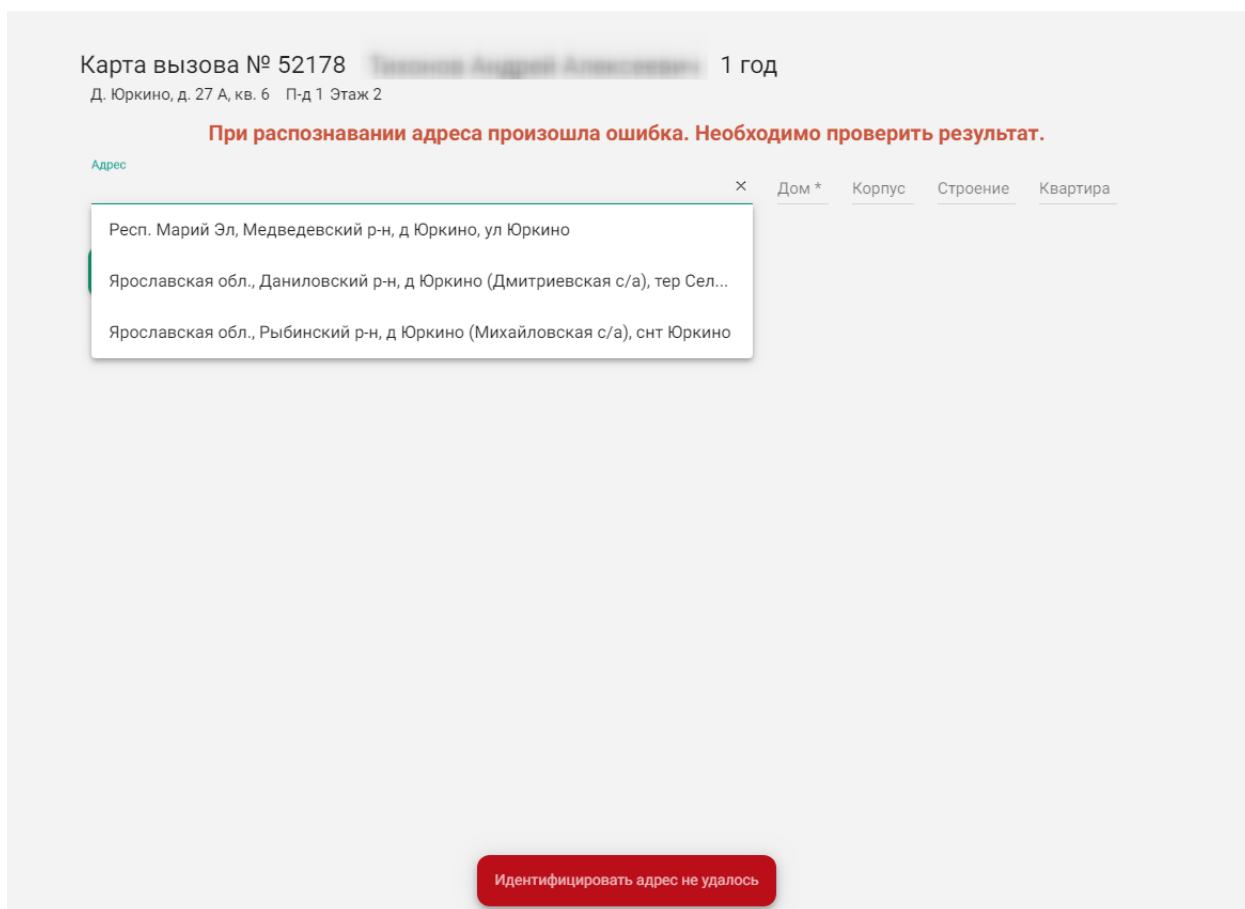


Рисунок 473. Сообщение при ошибке распознавания адреса вызова

При необходимости адрес можно уточнить у пациента либо представителя, позвонив по телефону, указанному в области «Кто вызывал».

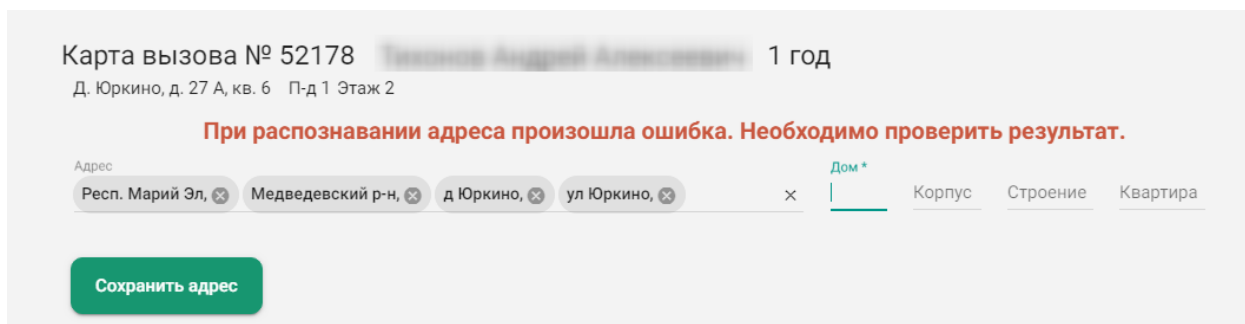


Рисунок 474. Ввод адреса путем выбора из выпадающего списка

Для сохранения формализованного адреса вызова после автоматической формализации необходимо нажать на кнопку «Сохранить адрес». Адрес вызова будет сохранен, загрузится страница с формой выбора врача (Рисунок 475). Отображается только расписание врачей с типом «Прием на дом (Вызов на дом)» (создание расписания описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1). Список врачей будет соответствовать

подразделению, с которым сопоставлен диспетчер. То есть диспетчер может назначить врача только из своего подразделения.

Выберите врача

Поиск врача

ДРУГИЕ ВРАЧИ	УЧАСТОК	ЗАГРУЗКА СЕГОДНЯ	ЗАГРУЗКА ЗАВТРА
Приемное отделение, Хирурги	2-й Терапевтический	с 20:00 по 21:00 (100%)	Расписание не сформировано
Кабинет врача общей практики, Врачи ...	Не указан	с 17:00 по 23:00 (0%)	Расписание не сформировано
Кабинет врача-терапевта, Терапевты	3-й Терапевтический	с 17:00 по 23:00 (9%)	Расписание не сформировано
Кабинет врача-эндокринолога, Эндокр...	Не указан	с 07:00 по 23:00 (0%)	Расписание не сформировано
Рентген-кабинет, Участковые терапевт...	Не указан	с 19:00 по 23:00 (50%)	с 19:00 по 23:00 (0%)

Рисунок 475. Форма выбора врача для вызова на дом

Список представлен в табличном виде. Отображаются ФИО врача, отделение, должность, его участок, часы работы и процент загрузки врача на текущий и следующий дни. Процент загрузки означает, какое количество ячеек в расписании врача занято (загрузка 0% означает, что к врачу еще не записано ни одного пациента).

Если в карте вызова указан адрес, который закреплен в Системе за каким-то участком, и этому участку назначен врач, то на странице выбора врача будет отображен участковый врач (Рисунок 476).

Выберите врача

Поиск врача

УЧАСТКОВЫЙ ВРАЧ	УЧАСТОК	ЗАГРУЗКА СЕГОДНЯ	ЗАГРУЗКА ЗАВТРА
Doctor E. B. Приемное отделение, Хирурги	2-й Терапевтический	с 20:00 по 21:00 (100%)	Расписание не сформировано
ДРУГИЕ ВРАЧИ	УЧАСТОК	ЗАГРУЗКА СЕГОДНЯ	ЗАГРУЗКА ЗАВТРА
Кабинет врача общей практики, Врачи ...	Не указан	с 17:00 по 23:00 (0%)	Расписание не сформировано
Кабинет врача-терапевта, Терапевты	3-й Терапевтический	с 17:00 по 23:00 (9%)	Расписание не сформировано
Кабинет врача-эндокринолога, Эндокр...	Не указан	с 07:00 по 23:00 (0%)	Расписание не сформировано

Рисунок 476. Отображение участкового врача

Также список отображаемых врачей зависит от возрастной категории пациента. Для взрослого пациента отображаются все, кроме педиатров, для ребенка отображаются все, кроме терапевта.

При наведении курсора мыши на фамилию врача появится подсказка, на которой отображаются должность и специальность врача (Рисунок 477).

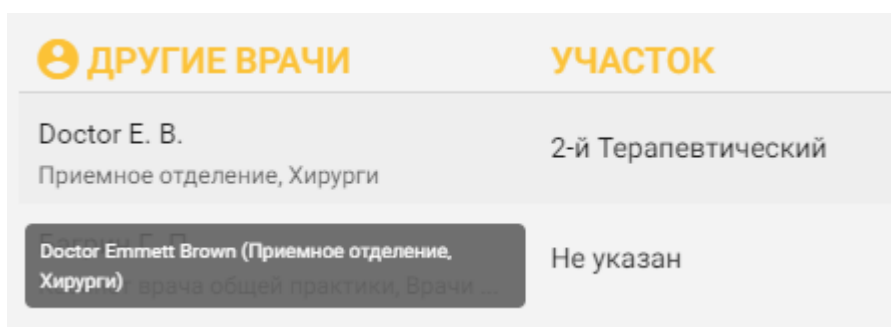


Рисунок 477. Подсказка с должностью и специальностью врача

Если требуемый врач не отображается на экране, то необходимо этого врача найти. Для этого в поле «Поиск врача» необходимо ввести фамилию врача. Вводить фамилию можно как полностью, так и частично. После окончания ввода через несколько секунд отобразится список врачей, чьи фамилии совпадают с введенной в поле поиска (Рисунок 478).

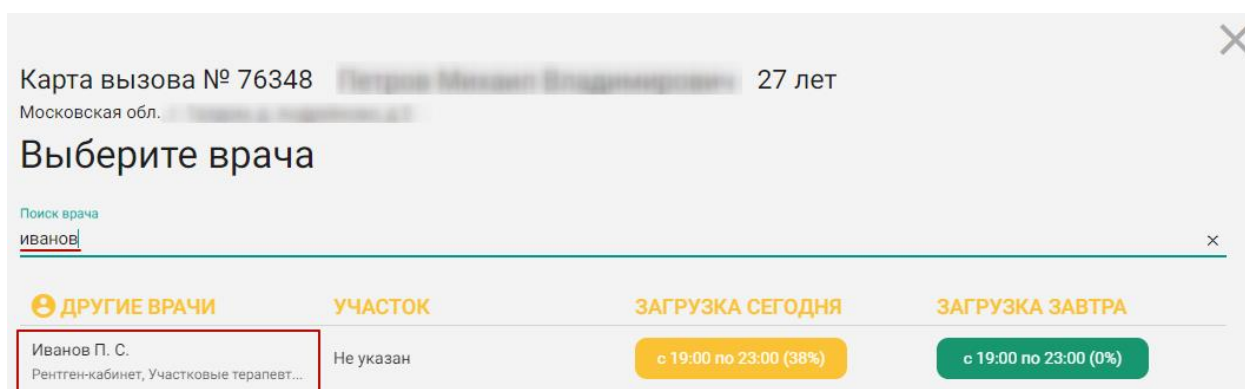


Рисунок 478. Поиск врача

Для выбора врача необходимо щелкнуть мышью по строке с ФИО врача – строка будет выделена зеленым цветом, появятся кнопки **Назначить на сегодня** и

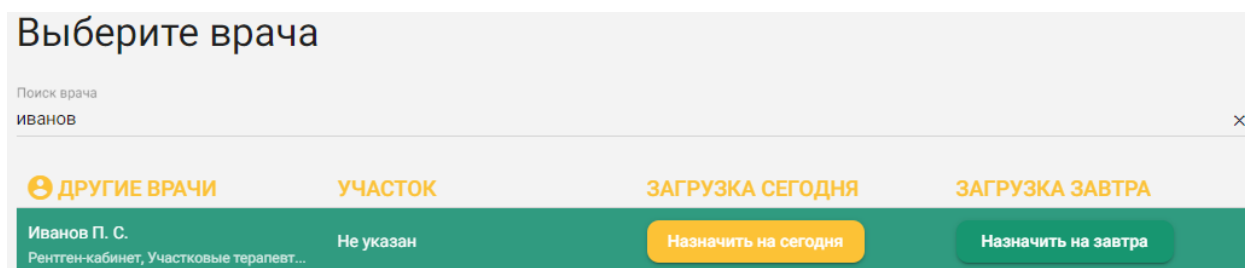


Рисунок 479. Выбор врача

После нажатия кнопки «Назначить на сегодня» или «Назначить на завтра» форма выбора врача закроется, отобразится карта вызова с полной информацией о созданном

вызове, в том числе, в карте будет указан назначенный врач и отображена история вызова (Рисунок 480). В области «Кто обслуживает» будут отображены плановое время обхода – это время, выделенное в расписании врача под вызовы на дом, – участок и подразделение, а также будет установлен признак «Вызов передан врачу». Работа с картой подробно описана в п. 1.3.4.1.1.

Карта вызова № 80339

Дата 14.03.2022 Время 12:24 Статус **Активный** Оценка: 3 из 3 баллов

Источник **Регистратура** Вид вызова **Первичный**

КТО ПАЦИЕНТ Фамилия Имя Отчество [Redacted] Дата рождения Возраст Пол [Redacted] Возрастная категория Взрослые Полис [Redacted]	АДРЕС Адрес [Redacted]	ЖАЛОБЫ температура кашель
КТО ВЫЗВАЛ Фамилия Имя Отчество Тип вызывающего [Redacted] Пациент Телефон [Redacted]	КТО ОБСЛУЖИВАЕТ Подразделение Поликлиника ([Redacted]) Участок 3-й Терапевтический Врач Телефон [Redacted] Плановое время обхода [Redacted] Вызов передан врачу <input checked="" type="checkbox"/>	

Примечание

Отменить вызов **Изменить** **Передать в другое ЛПУ** **Передать другому врачу** **Завершить обслуживание**

Рисунок 480. Карта вызова с информацией о враче

Если при нажатии кнопки «Назначить на сегодня» или «Назначить на завтра» появляется сообщение о добавлении адреса к участку, то (Рисунок 481):

- если необходимо только назначить врача на вызов - следует нажать на кнопку «Записать». В этом случае выбранный врач будет назначен на вызов на дом.
- если адрес вызова не закреплен ни за одним участком подразделения ЛПУ, но находится в зоне обслуживания Вашего ЛПУ, необходимо нажать на кнопку «Записать и добавить». В этом случае адрес вызова будет добавлен в адресное пространство участка и выбранный врач будет назначен на вызов на дом.

Кнопка «Записать и добавить» отображается, если включена системная настройка «Диспетчер. Добавление адреса к участку». Описание системной настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Карта вызова № 54740 Тест Тест Тест Взрослые
Московская обл., г. Красногорск, ул. Речная, д.21

Выберите врача

Поиск врача

< Ко всем врачам

ДРУГИЕ ВРАЧИ УЧАСТОК ЗАГРУЗКА СЕГОДНЯ ЗАГРУЗКА ЗАВТРА

ТестВрачПервыйВзрослаяполикл И. И. 89 Время вышло Назначить на завтра

Запись к врачу ТестВрачПервыйВзрослаяполикл И. И. на **завтра**


Добавление адреса к участку

Адрес: Московская обл., г. Красногорск, ул. Речная, д.21

Участок: 89 Врач: Тестврачпервыйвзрослаяполикл Иван Иванович

Записать Записать и добавить

Рисунок 481. Добавление адреса к участку

Для закрытия формы карты следует нажать . Вызов на дом будет сохранен, ему будет присвоен статус «Активный», и он будет добавлен в список активных ожидающих обработки вызовов на дом (Рисунок 482).

Count	Status	Count	Icon
24	Активные	24	Print icon
2	Клименко М. Г. Телефон не указан	2	Up arrow icon
2	Ожидают обработки		Down arrow icon
29.06.2018 09:38	Тестврачпервыйвзрослаяполикл Иван Иванович		
29.06.2018 15:06	Тестврачпервыйвзрослаяполикл Иван Иванович		

Рисунок 482. Отображение добавленного вызова на дом на главной странице модуля в списке активных вызовов

Для передачи вызова на дом в другое ЛПУ следует нажать кнопку «Передать в другое ЛПУ» (Рисунок 468, Рисунок 469, Рисунок 480). Загрузится страница с формой выбора медицинской организации, в которую необходимо передать вызов (Рисунок 483).

The screenshot shows a web interface for selecting a medical organization. At the top, there is a header with a logo on the left, the text "Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") / Вызов врача на дом" in the center, and the name "Иванов Петр Сергеевич" and "Анестезиологи-реаниматологи, Рентген-кабинет" on the right. Below the header is a search bar containing "ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST". Underneath the search bar, there is a grid of nine buttons, each representing a different medical organization or department. The buttons are arranged in three rows and three columns. Below the grid is a button labeled "Загрузить ещё". Underneath that is a section titled "ДРУГИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ" with three more buttons. At the bottom right, there is a button labeled "Передать".

ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST		
Взрослая поликлиника Московская обл., г. Талдом, ул. Победы, Победе, д.19	ВОП пос. Северный (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, рп. Северный, ул. Центральная, д.4	Подразделение для тестирования Московская обл., г. Раменское, ул. Махова, м/х, д.19, корп.2
Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, г. Талдом, ул. Победы, д.19, корп.1	Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, рп. Вербилки, туп. Дубенский, д.1	Поликлиника Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, рп. Запрудня, ул. Карла Маркса, д.14
Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, г. Талдом, ул. Победы, д.19, стр.2, корп.1	Стационар Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, рп. Вербилки, туп. Дубенский, д.1	Стационар Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Московская обл., Талдомский р-н, рп. Запрудня, ул. К.Маркса, д.14

Загрузить ещё

ДРУГИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ


"АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ П	"Вербилковский филиал (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ)" работает до 30.04.2018г обл. Московская, р-н. Талдомский, рп. Вербилки, туп.	"ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПОЛИКЛИНИКА ФТС РОССИИ"
"ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ	"ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКОЛАБ"	"НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДОРОЖНАЯ

Передать

Рисунок 483. Форма выбора медицинской организации для передачи вызова на дом

На форме отображается поле поиска медицинской организации, наименование текущей медицинской организации, подразделения текущей медицинской организации, в которых заведено расписание типа «Прием на дому (вызов врача на дом)», список других медицинских организаций. Обратите внимание, в списке отображаются только те подразделения и медицинские организации, у которых в справочнике ЛПУ установлена характеристика «Портал самозаписи: вызов врача на дом».

Если вызов передается из подразделения, то это подразделение уже отображаться не будет. Наименование каждой медицинской организации отображается на отдельной кнопке, нажатие которой означает выбор этой организации для передачи вызова на дом. Кнопки с наименованиями текущей медицинской организации и ее подразделений располагаются под полем поиска выше других медицинских организаций. Если на форме не отображается требуемая медицинская организация, то необходимо воспользоваться поиском.

Для поиска медицинской организации следует ввести ее наименование, полностью или частично, в поле поиска. После ввода через несколько секунд отобразится список медицинских организаций, наименования которых совпадают с введенным в поле поиска (Рисунок 484). Для очистки поля поиска следует нажать .

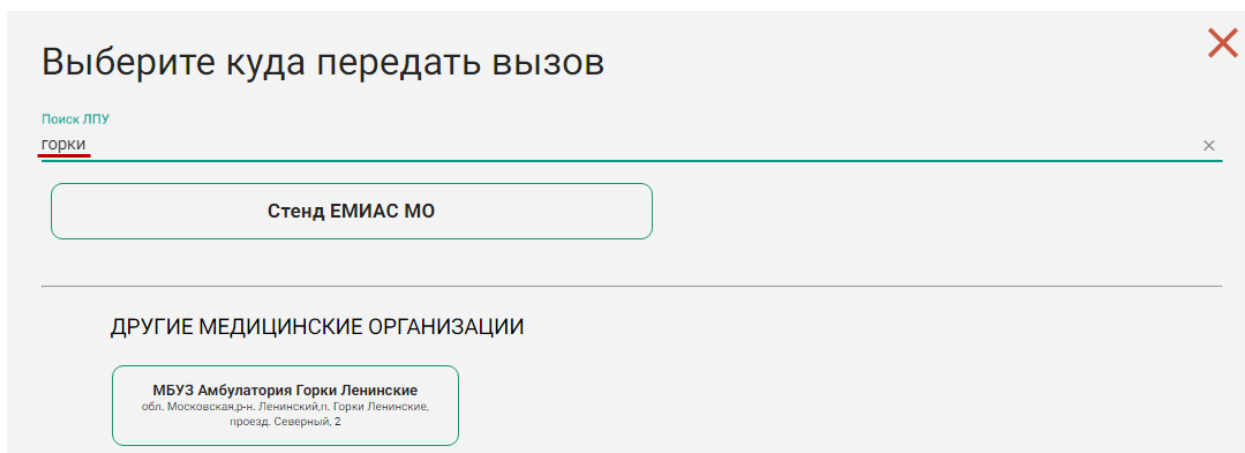
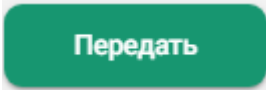




Рисунок 484. Отображение списка медицинских организаций

Для выбора медицинской организации и передачи вызова в нее необходимо нажать кнопку с ее наименованием и кнопку . Отобразится форма подтверждения передачи вызова в другую медицинскую организацию (Рисунок 485). Для передачи вызова следует нажать кнопку . Для отмены – кнопку .

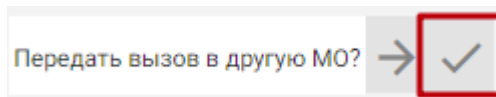


Рисунок 485. Утверждение передачи вызова в другое ЛПУ

После нажатия кнопки «Да» вызов будет передан в другую медицинскую организацию, в которой он отобразится в списке новых вызовов на дом. По адресу вызова автоматически подбирается подразделение и участок ЛПУ. Переданный вызов на дом также сохраняется в истории текущей медицинской организации. Его можно просмотреть в разделе «Вызов врача на дом».


ИСТОРИЯ ВЫЗОВА


ДАТА	АВТОР	ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ	ИЗМЕНЕНИЕ
29.06.2018 15:40	Администратор	Статус	Передан в другую МО → Новый
29.06.2018 15:40	Администратор	ЛПУ	→ Амбулатория
29.06.2018 15:40	Администратор	Статус	Активный → Передан в другую МО
29.06.2018 15:40	Администратор	Назначенный врач	Клименко Марина Геннадьевна →
29.06.2018 15:26	Администратор	Дата перевода в статус активный	→ 29.06.2018 15:26
29.06.2018 15:26	Администратор	Статус	Новый → Активный
29.06.2018 15:26	Администратор	ЛПУ	Стенд ЕМИАС МО →
29.06.2018 15:26	Администратор	Назначенный врач	не определено не определено не определено → Клименко Марина Геннадьевна
29.06.2018 15:10	Администратор	Телефон	+79066008700 → 79066008700
29.06.2018 15:10	Администратор	Жалобы	→ температура;кашель

1 2

Рисунок 486. История в карте вызова

После передачи вызова на дом в другую медицинскую организацию форма выбора медицинской организации закрывается. Отобразится карта вызова, в которой будет отображена информация о передаче вызова в другую медицинскую организацию или подразделение в области «История вызова» (Рисунок 487). Работа с картой вызова описана в п. 1.3.4.1.1.

Карта вызова № 70717 

Дата 09.08.2019 Время 15:54 Статус **Новый** Оценка: 0 из 0 баллов 

Источник **СМП** Вид вызова **Первичный**

КТО ПАЦИЕНТ

Фамилия Имя Отчество
[Redacted]

Дата рождения Возраст Пол
[Redacted] 1 год **Ж**

Возрастная категория
Дети

Полис
[Redacted]

АДРЕС

Адрес
[Redacted]

ЖАЛОБЫ

[Redacted]

КТО ВЫЗВАЛ

Телефон
[Redacted]

КТО ОБСЛУЖИВАЕТ

Подразделение Врач
Детская поликлиника **Не назначен**


Вызов передан врачу


ИСТОРИЯ ВЫЗОВА


ДАТА	АВТОР	ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ	ИЗМЕНЕНИЕ
09.08.2019 15:54	Администратор	Статус	Передан в другую МО → Новый

Отменить вызов
Изменить
Передать в другое ЛПУ
Назначить

Рисунок 487. Карта вызова с информацией о передачи вызова в другую медицинскую организацию

Для закрытия формы карты вызова, переданного в другую медицинскую организацию или подразделение, следует нажать .

Для закрытия формы нового вызова на дом без сохранения следует нажать  в правом верхнем углу формы (Рисунок 488).

Новый вызов 

Источник **СМП** **Регистратура** Вид вызова **Первичный** Повторный Активное посещение Неотложный ПЦР-тест Доставка ЛС ЭЛН

Рисунок 488. Закрытие формы нового вызова на дом без сохранения вызова

Форма вызова на дом закроется. Загрузится главная страница модуля (Рисунок 425).

1.3.4. Обработка вызовов

Вызов на дом может находиться в одном из нескольких состояний и переходить из одного в другое:

1. «Новый» – состояние присваивается всем новым вызовам.

2. «Активный» – вызов переходит в активное состояние, если диспетчер просмотрел его и перенес в список активных вызовов, назначив врача.

3. «Обслуженный» – состояние присваивается, когда диспетчер вручную завершил обслуживание вызов, если он был обработан врачом, и от врача поступило сообщение о посещении пациента. Также состояние может быть присвоено вызову после его обработки врачом в его личном кабинете.

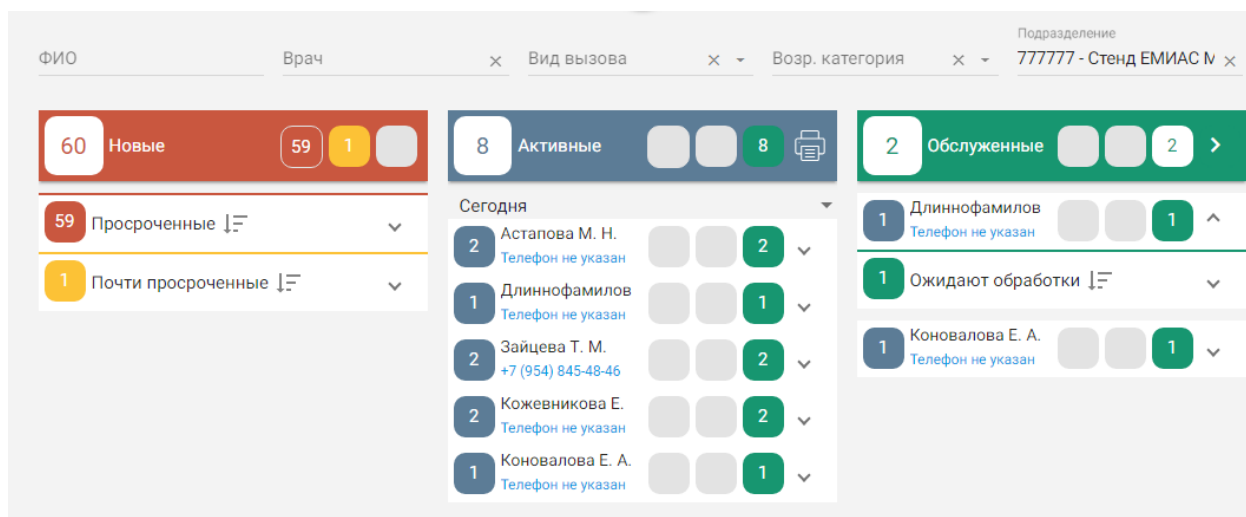


Рисунок 489. Отображение списков вызовов на главной странице модуля

В списке новых вызовов отображаются не только добавленные диспетчером вызовы, но и вызовы, поступившие из других источников:

1. Интернет (вызовы с Портала государственных и муниципальных услуг Московской области).
2. СМП.
3. КЦ единый (единый кол-центр губернатора Московской области).
4. Поликлиника.
5. Робот КЦ.
6. 112 (единый номер вызова экстренных служб).

Обработка новых вызовов описана в п. 1.3.4.1.

Также вызовы на дом могут переходить в другие состояния, эти вызовы не отображаются на экране диспетчера, но их можно увидеть в разделе «Вызовы на дом» или личном кабинете врача:

1. «Завершенный» – присваивается вызову в состоянии «Обслуженный» после оформления медицинских документов по вызову на дом (МКАБ, ТАП).
2. «Отмененный вызов» – данное состояние может присвоить диспетчер вызову в состоянии «Новый» или «Активный», а также врач, не заставший пациента дома или по другой объективной причине с обязательным ее указанием на форме вызова на дом в

личном кабинете, а также вызов может вернуться в состоянии «Отмененный» из СМП, колл-центра или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

3. «Передан в другое МО» – данное состояние присваивается вызову в состоянии «Новый» или «Активный» при передаче вызова диспетчером в другую медицинскую организацию. Переданный вызов переходит в состояние «Новый» в интерфейсе другой медицинской организации.

Далее будет рассмотрена обработка диспетчером новых, активных и обслуженных вызовов на дом.

1.3.4.1. Новые

Новые вызовы отображаются в столбце красного цвета и могут принимать один из временных статусов:

1. Ожидают обработки – зеленый цвет – со времени поступления вызова прошло не более 20 минут.
2. Почти просроченные – желтый цвет – со времени поступления вызова прошло от 20 до 30 минут.
3. Просроченные – красный цвет – со времени поступления вызова прошло более 30 минут.

Список новых вызовов обновляется 1 раз в минуту.

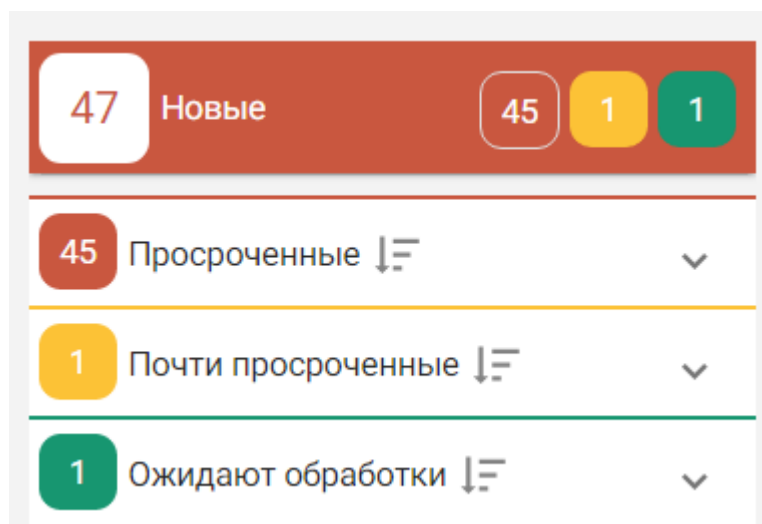


Рисунок 490. Список вызовов на дом в состоянии «Новые»

Заголовок столбца с новыми вызовами выделен красным цветом и содержит следующую информацию (Рисунок 491):

- Общее количество новых вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).

- Количество ожидающих обработки вызовов (4).

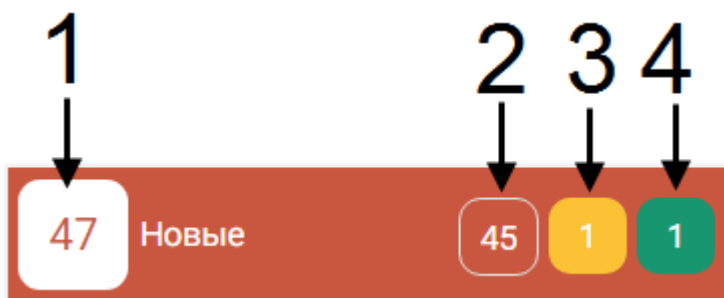


Рисунок 491. Заголовок столбца с новыми вызовами

Если вызовов какого-либо статуса нет, то в заголовке столбца не будет отображаться блок с количеством вызовов в данном статусе – будет отображаться пустой серый блок (Рисунок 492).



Рисунок 492. Отображение отсутствия почти просроченных вызовов

Под заголовком отображаются строки с вызовами каждого статуса. Если имеются вызовы всех трех статусов, то будут отображаться три строки: просроченные, почти просроченные, ожидающие обработки (Рисунок 490). Если имеются вызовы только двух статусов, то будут отображаться две строки (Рисунок 493).

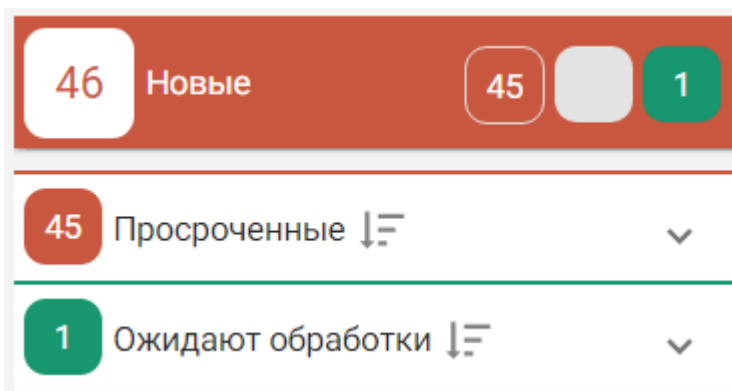


Рисунок 493. Отображение строк с вызовами двух статусов

Для просмотра списка вызовов каждого статуса необходимо развернуть строку с ними, нажав по ней (Рисунок 494).

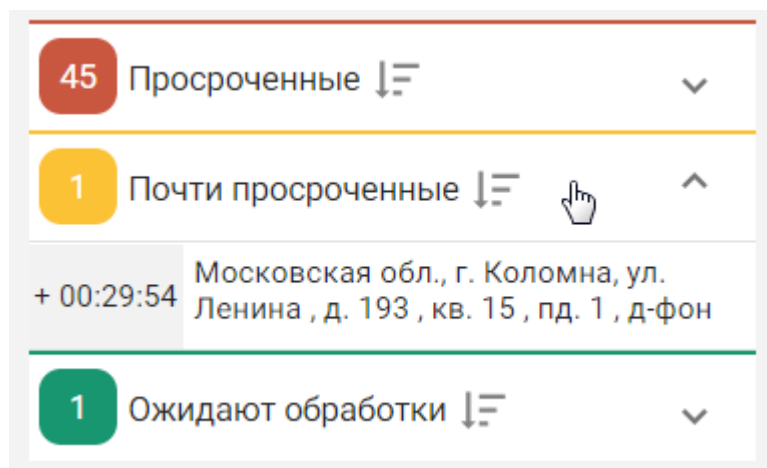





Рисунок 494. Просмотр списка вызовов в статусе «Почти просроченные»

Отобразится список вызовов. Список можно сортировать по дате поступления вызова: сначала новые или сначала старые. Для изменения порядка сортировки необходимо нажать кнопку  .

 – в текущий момент в начале списка отображаются старые вызовы.

 – в текущий момент в начале списка отображаются новые вызовы.

В список новых вызовов может поступить от СМП вызов вида «Неотложный» и без указанной возрастной категории. Такой вызов в списке будет выделен красным цветом. Если в вызове не указана возрастная категория, то поле с датой вызова будет выделено желтым цветом (Рисунок 495).

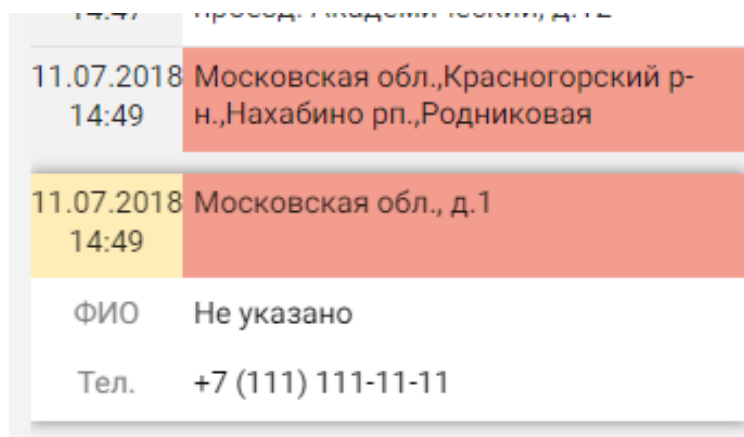


Рисунок 495. Неотложный вызов на дом в списке вызовов

В списке отображается только адрес вызова. Один вызов – один адрес.

Если один раз щелкнуть кнопкой мышки по строке с адресом, то появятся данные о ФИО пациента и его телефоне (Рисунок 496).

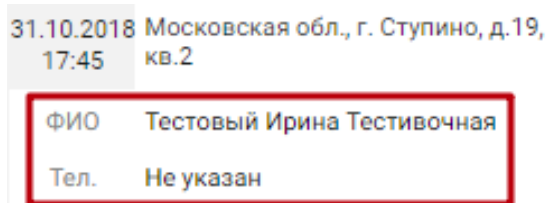


Рисунок 496. Данные о ФИО и телефоне пациента

Слева от адреса отображается количество времени, которое данный вызов на дом находится в данном списке (Рисунок 497).

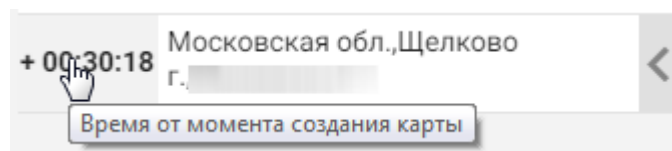


Рисунок 497. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 498), в режим отображения даты и времени создания карты (Рисунок 499) и режим отображения возрастной категории вызова (Рисунок 500). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

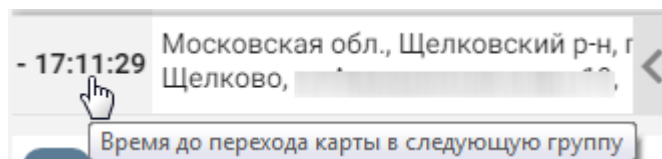


Рисунок 498. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий статус

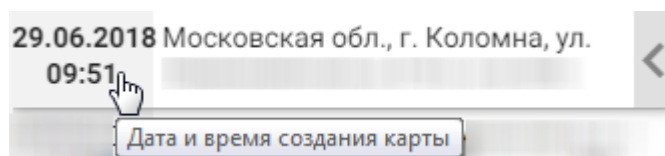


Рисунок 499. Отображение даты и времени создания карты

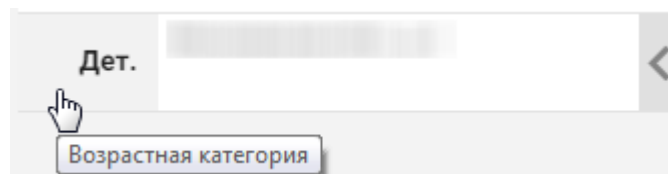


Рисунок 500. Отображение возрастной категории карты

Для просроченных вызовов можно отобразить только количество времени нахождения вызова в списке, дату и время обработки карты, и возрастную категорию.

Над новым вызовом на дом можно выполнить следующие действия:

1. Отменить вызов.
2. Открыть карту вызова.
3. Передать в другое ЛПУ.

4. Назначить врача.

Для выполнения любого из перечисленных действий необходимо открыть меню

действий, наведя курсор мыши на стрелку . Отобразится меню действий (Рисунок 501).

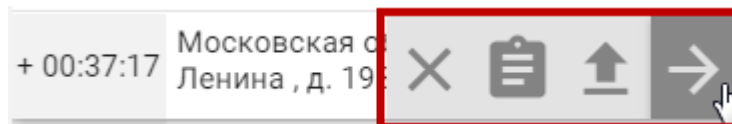


Рисунок 501. Меню действий над новым вызовом на дом

Назначение кнопок:



– отменить вызов.



– открыть карту вызова.



– передать в другое ЛПУ.



– назначить врача.

При наведении курсора мыши на любую из кнопок меню отобразится подсказка о назначении данной кнопки (Рисунок 502).

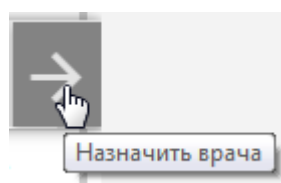


Рисунок 502. Пример подсказки о назначении кнопки в меню действий


Также перечисленные действия над вызовом можно выполнить в самой карте вызова, работа с которой описана в п. 1.3.4.1.1.

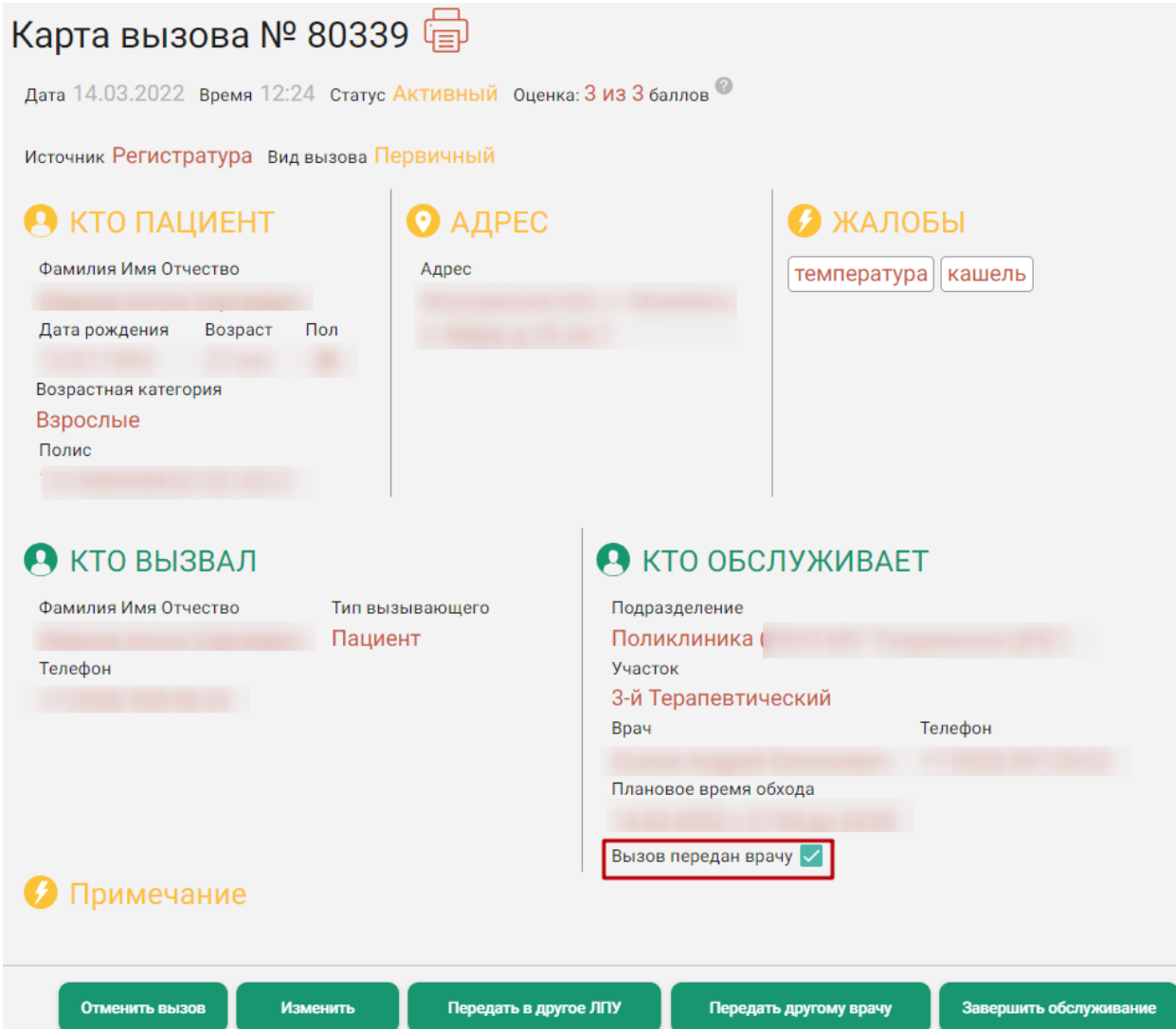
Последовательность обработки нового вызова диспетчером следующая:


1. Открыть карту вызова.
2. Проверить, указан ли в карте вызова адрес вызова.
3. Назначить врача или передать вызов в другое ЛПУ, при необходимости.
4. Отменить вызов, если он был отменен по какой-либо причине.


Порядок обработки новых вызовов на дом одинаков для вызовов из любых источников.

1.3.4.1.1. Открыть карту вызова

После нажатия кнопки открытия карты вызова  отобразится форма карты вызова (Рисунок 503).



Карта вызова № 80339 

Дата 14.03.2022 Время 12:24 Статус **Активный** Оценка: 3 из 3 баллов 

Источник **Регистратура** Вид вызова **Первичный**

КТО ПАЦИЕНТ

Фамилия Имя Отчество
[Redacted]

Дата рождения Возраст Пол
[Redacted]

Возрастная категория
Взрослые

Полис
[Redacted]

АДРЕС

Адрес
[Redacted]

ЖАЛОБЫ

температура кашель

КТО ВЫЗВАЛ

Фамилия Имя Отчество Тип вызывающего
[Redacted] Пациент

Телефон
[Redacted]

КТО ОБСЛУЖИВАЕТ

Подразделение
Поликлиника ([Redacted])

Участок
3-й Терапевтический

Врач Телефон
[Redacted]

Плановое время обхода
[Redacted]


Вызов передан врачу

Примечание

Отменить вызов Изменить Передать в другое ЛПУ Передать другому врачу Завершить обслуживание

Рисунок 503. Карта вызова

В карте вызова отображается информация, которая была введена при оформлении вызова на дом, а также история вызова – это история операций, которые были осуществлены с картой с момента ее создания.

В карте вызова реализована шкала оценки вызова. Для отображения шкалы необходимо навести курсор мыши на иконку  (Рисунок 504).

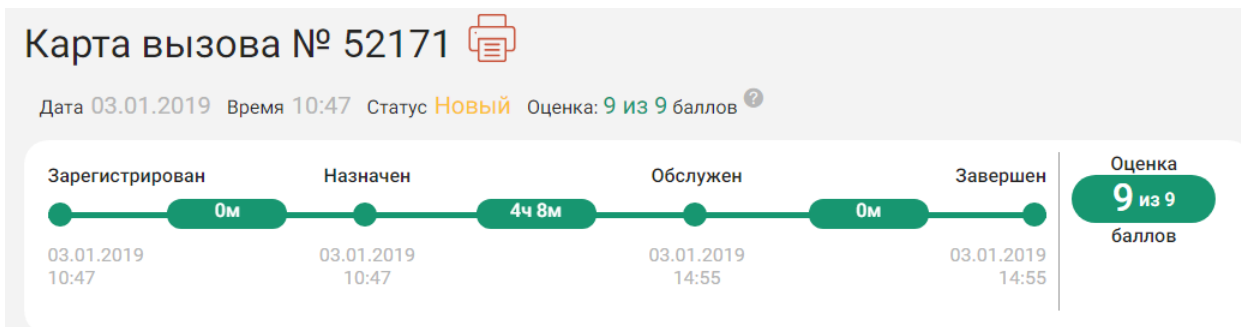


Рисунок 504. Шкала оценки вызова

Шкала имеет следующую раскраску:

- 1-5 баллов – красный цвет.
- 6-7 баллов – желтый цвет.
- 8-9 баллов – зеленый цвет.

Шкала отображает скорость обработки вызова и перехода его из состояния «Новый» в состояние «Активный», а затем — «Обслуженный», и измеряется в баллах. На каждом из этапов обслуживания вызовов может получить максимум по 3 балла. Общее максимальное возможное количество баллов равно 9, минимальное 3.

Время от «Зарегистрирован» до «Назначен» — это время нахождения вызова в состоянии «Новый» (зеленый цвет — не более 20 мин.), от «Назначен» до «Обслужен» — состояние «Активный» (зеленый цвет — 20-30 мин.), от «Обслужен» до «Завершен» — состояние «Обслуженный» (зеленый цвет — не более 46 ч.).

В случае задержки обслуживания вызова до состояния «Почти просрочен» (желтый цвет) на каждом из этапов снимается по 1 баллу (для вызова в состоянии «Новый» 20-30 мин., в статусе «Активный» — от 22 ч. до 24 ч., в статусе «Обслуженный» — от 46 ч. до 48 ч.).

При попадании вызова в состояние «Просрочен» (красный цвет) снимается по 2 балла (для вызова в состоянии «Новый» более 30 мин, в состоянии «Активный» более 24ч, в состоянии «Обслуженный» более 48 ч.).

Вызов на дом может быть оформлен не только текущим диспетчером, он также может поступить из скорой медицинской помощи (СМП), из единого кол-центра губернатора Московской области, кол-центра медицинской организации, регистратуры поликлиники или с Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Взаимодействие с единым кол-центром губернатора Московской области и Порталом государственных и муниципальных услуг Московской области предусмотрено только в Московской области.

Таким образом, в поле «Источник» могут быть указаны:

1. Интернет (вызовы с Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, оформленные самим пациентом).
2. СМП.
3. КЦ единый (единый кол-центр губернатора Московской области).
4. Поликлиника.
5. Регистратура (вызовы, оформленные диспетчером).

Диспетчеру необходимо проверить, указан ли адрес вызова, и, при необходимости, ввести недостающие данные, отредактировав карту.

Для редактирования карты вызова необходимо нажать кнопку «Изменить», расположенную внизу карты. Поля карты в ней станут доступны для редактирования, как на этапе создания вызова (Рисунок 430).


Для назначения врача необходимо нажать кнопку «Назначить». Отобразится форма выбора врача (Рисунок 475), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

Для передачи вызова в другую медицинскую организацию необходимо нажать кнопку «Передать в другое ЛПУ». Отобразится форма выбора медицинской организации (Рисунок 483), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

Для отмены вызова необходима нажать кнопку «Отменить вызов». Отобразится поле для ввода причины отмены вызова (Рисунок 505). Дальнейшие действия описаны в п. 1.3.4.1.4.


Для закрытия карты вызова без сохранения изменений необходимо нажать .

1.3.4.1.2. Назначить врача

После нажатия кнопки назначения врача  отобразится форма выбора врача (Рисунок 475), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

После назначения врача вызов на дом переходит из состояния «Новый» в состояние «Активный» и из списка «Новые» попадает в список «Активные», работа с которым описана в п. 1.3.4.2.

1.3.4.1.3. Передать в другое ЛПУ

После нажатия кнопки передачи вызова в другое ЛПУ  отобразится форма выбора медицинской организации (Рисунок 483), работа с которой описана в п. 1.3.4.2.

После передачи вызова в другое ЛПУ вызов переходит из состояния «Новый» в состояние «Передан в другое ЛПУ» и больше не отображается на экране.

1.3.4.1.4. Отменить вызов

После нажатия кнопки отмены вызова  отобразится поле для ввода причины отмены вызова (Рисунок 505).

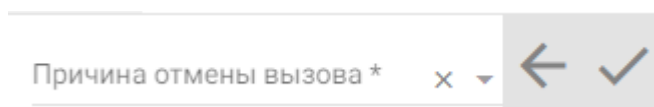


Рисунок 505. Поле «Причина отмены вызова»

Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 506).

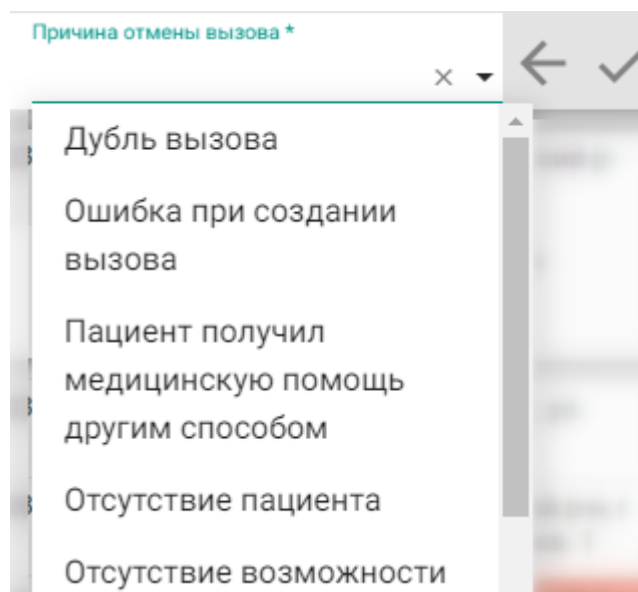


Рисунок 506. Заполненное поле «Причина отмены вызова»

Из справочника «Причина отмены вызова» можно выбрать следующие значения:

- Дубль вызова.
- Ошибка при создании вызова.
- Пациент получил медицинскую помощь другим способом.
- Отсутствие пациента.
- Отсутствие возможности попасть в помещение по адресу вызова.
- Отменен по инициативе пациента через РПГУ и КЦ.
- Отменен по инициативе пациента через Диспетчера.
- Проведена телемедицинская консультация.

Если в справочнике нет подходящего значения для отмены вызова, то поле заполняется вручную.

Причина «Отмена по инициативе пациента через РПГУ и КЦ» недоступна диспетчеру для выбора, а указывается автоматически, если вызов был отменен пациентом на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области или через колл-центр.

Поле является обязательным для заполнения (Рисунок 507).

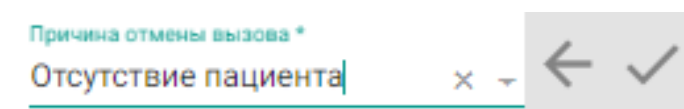



A screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Причина отмены вызова *' in green. Below it is a text input field containing the text 'Отсутствие пациента'. To the right of the input field is a small 'x' icon and a right-pointing arrow. Further to the right are two square buttons: one with a left-pointing arrow and one with a checkmark.

Рисунок 507. Заполненное поле «Причина отмены вызова»

Для сохранения причины и отмены вызова необходимо нажать кнопку . Для отмены удаления вызовы из списка поступивших вызовов необходимо нажать кнопку . После нажатия кнопки  вызов будет удален из списка «Новые», перейдет из состояния «Новый» в состояние «Отмененный» и не будет отображаться на экране.

1.3.4.2. Активные

Активные вызовы отображаются в столбце синего цвета и могут принимать один из временных статусов:

1. На обслуживании – зеленый цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле не более 22 часов назад.
2. Почти просроченные – желтый цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле от 22 до 24 часов назад.
3. Просроченные – красный цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле более 24 часов назад.

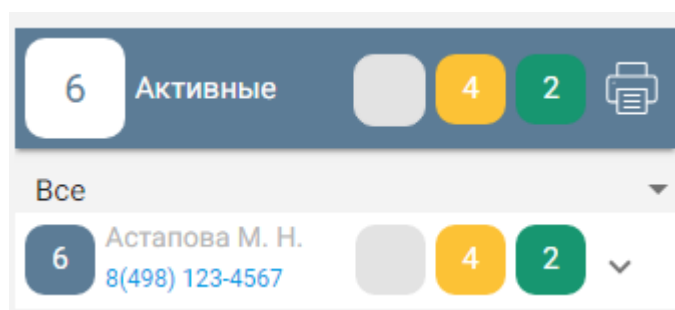
A screenshot of a software interface for managing calls. At the top, there is a dark blue header bar. On the left, a white rounded square contains the number '6'. To its right is the text 'Активные'. Further right are three colored circles: a grey one, a yellow one containing the number '4', and a green one containing the number '2'. To the far right is a printer icon. Below the header bar is a dropdown menu currently showing 'Все'. Below the dropdown is a list item. It starts with a blue circle containing '6', followed by the name 'Астапова М. Н.' and the phone number '8(498) 123-4567'. To the right of the name and number are the same three colored circles (grey, yellow with '4', green with '2') and a small downward-pointing arrow.

Рисунок 508. Список вызовов на дом в состоянии «Активные»


По умолчанию отображаются все вызовы на дом на текущий и следующий дни, но можно отобразить вызовы только на текущий или только на следующий день. Для этого необходимо нажать под заголовком в строке «Все» кнопку  и в отобразившемся списке выбрать подходящий вариант: «Сегодня» или «Завтра» (Рисунок 509).



Рисунок 509. Пример фильтрации списка вызовов на текущий день

Заголовок столбца с активными вызовами выделен синим цветом и содержит следующую информацию (Рисунок 510):

- Общее количество активных вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).
- Количество вызовов, ожидающих обработки (4).

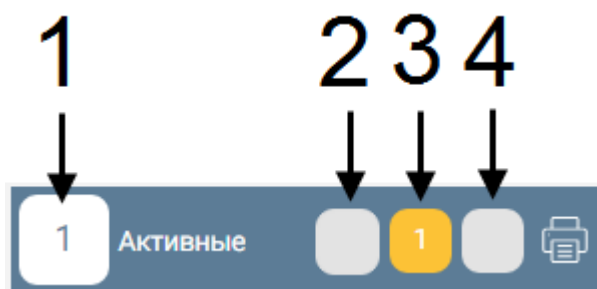


Рисунок 510. Заголовок столбца с активными вызовами

Также в заголовке отображается кнопка печати отчета по вызовам на дом по всем активным вызовам на текущий день по врачам, вызовы на которых отображаются в списке,



– после ее нажатия откроется вкладка браузера с печатной формой отчета по вызовам на дом (Рисунок 511). Для отображения отчета на экране необходимо отключить в браузере всплывающие окна. Отчет формируется по всем подразделениям юридического лица. Данные каждого подразделения отображаются на отдельном листе. Печать отчета выполняется средствами браузера. Неотложный вызов выделяется полужирным начертанием. Также отчет можно сразу сформировать по определенному подразделению, для этого список вызовов должен быть отфильтрован по подразделению (фильтрация вызовов описана в п. 1.3.2).

Печать

Всего: 5 лист. бумаги

Печать Отмена

Принтер [Printer Name]

Изменить

Страницы Все

Например: 1–5, 8, 11–13

Копии

Параметры Двусторонняя печать

[+ Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

Отчет по состоянию на 29.06.2018, 17:16

Стенд ЕМБАС МО
Классификатор Елагерина Николаевна (992) 12100

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полос	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова	Примечание	Вид	Статус	Время посещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	29.06.2018 09:51		18.07.1993 24 года Взрослый	52116			606		Канель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00
2	29.06.2018 11:23		25.10.1999 18 лет Взрослый	52131					Канель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00

Отчет по состоянию на 29.06.2018, 17:16

Амбулатория
Коновалова Елена Арсальевна (1024) 90300

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ Карты	Полос	Адрес	Код домофона	Телефон	Причина вызова	Примечание	Вид	Статус	Время посещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	29.06.2018 09:41		18.07.1993 24 года Взрослый	52109			606		Канель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00

Рисунок 511. Печатная форма отчета по активным вызовам на дом

Если вызовов какого-либо статуса нет, то в заголовке столбца не будет отображаться блок с количеством вызовов в данном статусе – будет отображаться пустой серый блок.

Под заголовком отображаются строки с вызовами, сгруппированными по врачам (Рисунок 512).

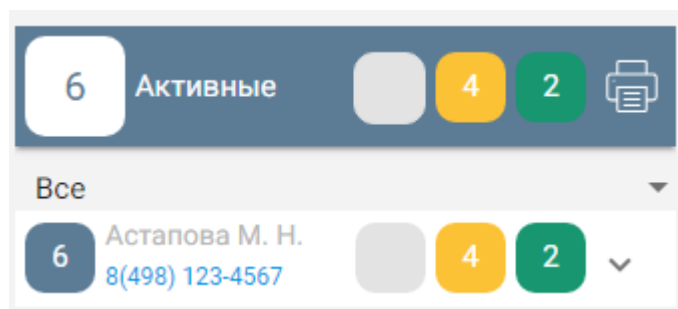



Рисунок 512. Отображение строк с ФИО врача

Для каждого врача автоматически формируется маршрутный лист на текущий или следующий день, который можно распечатать. Для этого необходимо привести курсор мыши

на строку с ФИО врача, чтобы появилась кнопка  (Рисунок 513).

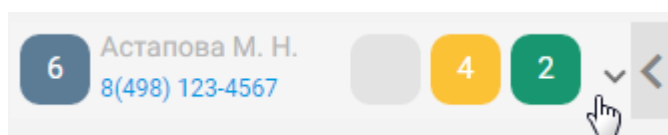




Рисунок 513. Наведение курсора мыши на строку с ФИО врача

На кнопку  необходимо привести курсор мыши, чтобы появилась кнопка  (Рисунок 514).

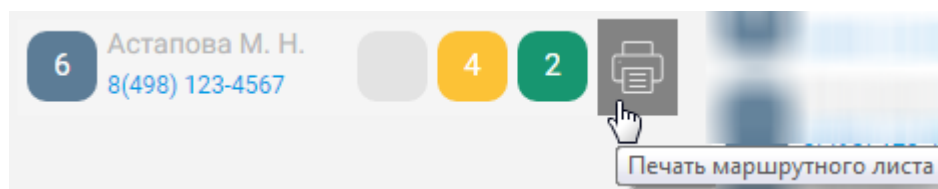



Рисунок 514. Отображение кнопки печати маршрутного листа врача

Для печати маршрутного листа необходимо нажать кнопку . Маршрутный лист формируется на день, который указан в фильтре списка (Рисунок 509) – сегодня или завтра (Рисунок 515). Печать маршрутного листа выполняется средствами браузера.

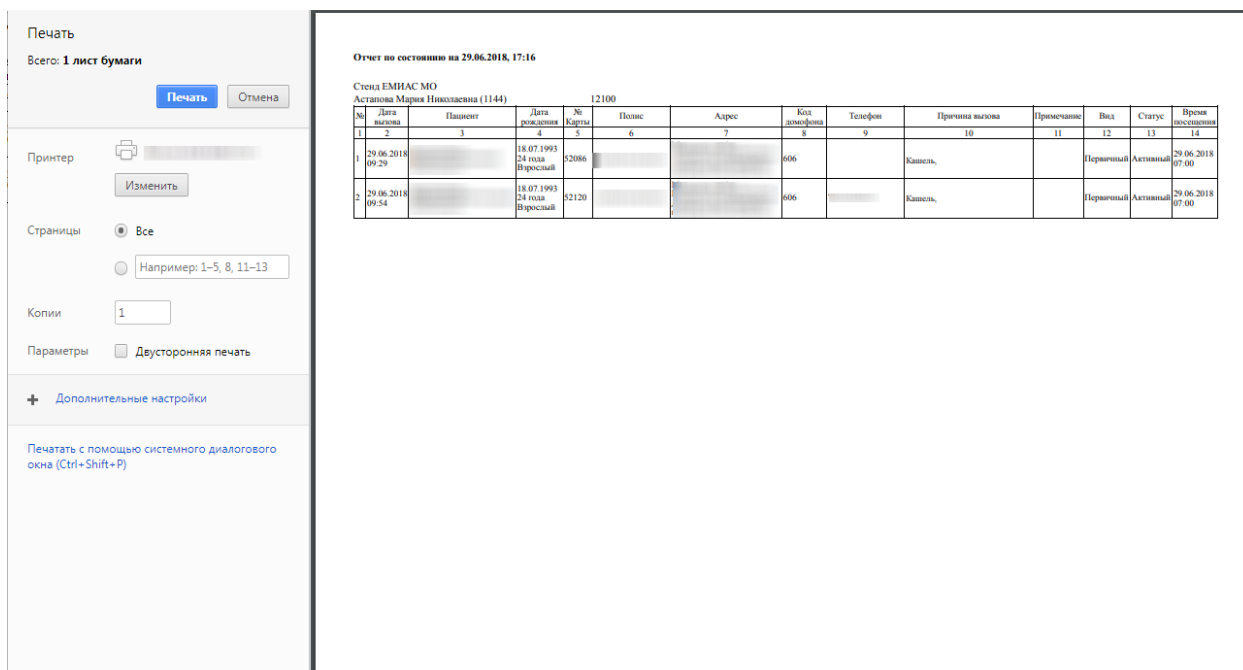


Рисунок 515. Печатная форма маршрутного листа врача на выбранный день

Для просмотра списка вызовов каждого статуса, закрепленных за определенным врачом, необходимо развернуть строку с ФИО врача, нажав по ней (Рисунок 516).

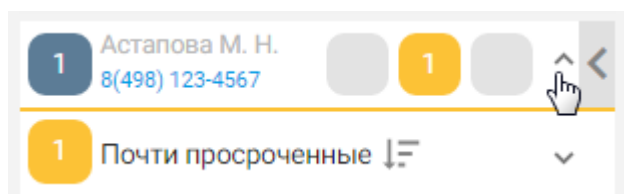





Рисунок 516. Просмотр списка вызовов в статусе «Почти просроченные»

Отобразится список вызовов, сгруппированный по статусам. Список можно сортировать по дате поступления вызова: сначала новые или сначала старые. Для изменения порядка сортировки необходимо нажать кнопку .

 – в текущий момент в начале списка отображаются старые вызовы.

 – в текущий момент в начале списка отображаются новые вызовы.

Под строкой с ФИО врача отображаются строки с вызовами каждого статуса. Если имеются вызовы всех трех статусов, то будут отображаться три строки: просроченные, почти просроченные, на обслуживании. Если имеются вызовы, например, только одного статуса, то будет отображаться одна строка (Рисунок 512).

Для просмотра списка вызовов любого статуса необходимо развернуть строку с названием статуса, нажав по ней (Рисунок 517).

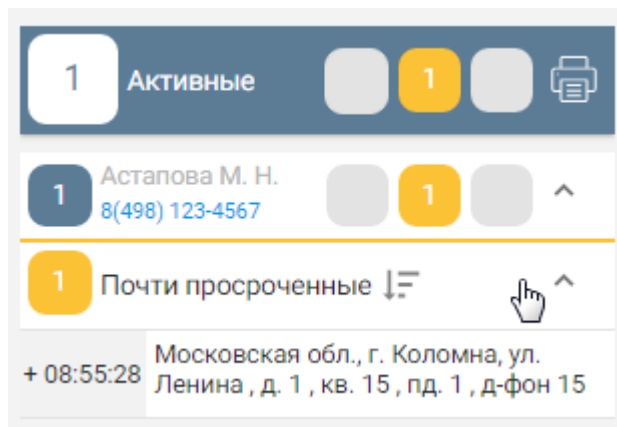


Рисунок 517. Список почти просроченных вызовов

В списке отображается только адрес вызова. Один вызов – один адрес. Слева от адреса отображается количество времени, которое данный вызов на дом находится в данном списке (Рисунок 518).

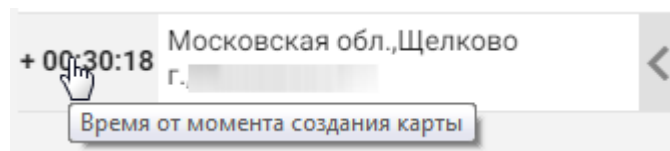


Рисунок 518. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 519), в режим отображения даты и времени обработки карты (Рисунок 523) и режим отображения возрастной категории вызова (Рисунок 521). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

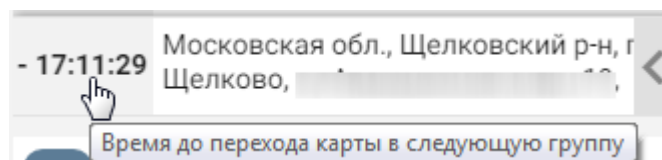


Рисунок 519. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий временной статус

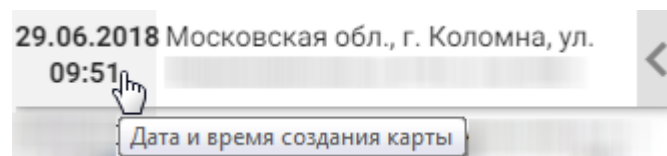


Рисунок 520. Отображение даты и времени обработки карты

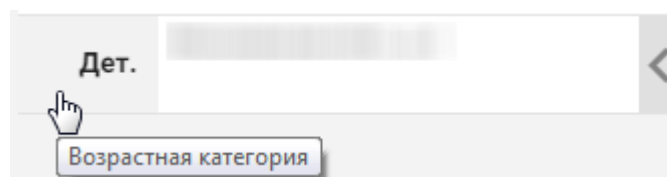


Рисунок 521. Отображение возрастной категории карты

Для просроченных вызовов можно отобразить только количество времени нахождения вызова в списке, дату и время создания карты, и возрастную категорию.

Над активным вызовом на дом можно выполнить следующие действия:

1. Отменить вызов.
2. Открыть карту вызова.
3. Передать в другое ЛПУ.
4. Передать другому врачу.
5. Завершить обслуживание.

Для выполнения любого из перечисленных действий необходимо открыть меню

действий, наведя курсора мыши на стрелку . Отобразится меню (Рисунок 522).



Рисунок 522. Меню действий над активным вызовом на дом

Назначение кнопок:



– отменить вызов.



– открыть карту вызова.



– передать в другое ЛПУ.



– передать другому врачу.



– завершить обслуживание.

При наведении курсора мыши на любую из кнопок меню отобразится подсказка о назначении данной кнопки (Рисунок 523).

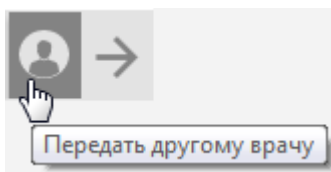


Рисунок 523. Пример подсказки о назначении кнопки в меню действий


1.3.4.2.1. Отменить вызов

Описание отмены вызова приведено в п. 1.3.4.1.4.


1.3.4.2.2. Передать в другое ЛПУ

Описание передачи вызова в другое ЛПУ приведено в п. 1.3.4.1.3.


1.3.4.2.3. Передать другому врачу

После нажатия кнопки передачи вызова другому врачу  отобразится форма выбора врача (Рисунок 483), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

1.3.4.2.4. Открыть карту вызова

После нажатия кнопки открытия карты вызова  отобразится форма карты вызова (Рисунок 503), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

1.3.4.2.5. Завершить обслуживание

После нажатия кнопки завершения обслуживания  отобразятся поля ввода даты и времени завершения обслуживания, которые заполнятся автоматически. При необходимости их можно изменить. Дата завершения обслуживания вызова не может быть меньше даты перевода вызова в статус «Активные».





Дата обслуживания	Время		
14.03.2022	 14:43		

Рисунок 524. Поля ввода даты и времени завершения обслуживания вызова на дом

Для сохранения завершения обслуживания вызова необходимо нажать кнопку перевода вызова в обслуженные . Для отмены завершения обслуживания вызова

необходимо нажать кнопку .

После нажатия кнопки  вызов будет переведен в состояние «Обслуженный» и попадет из списка активных вызовов в список обслуженных. Для вызовов с видом «ПЦР-тест» или «Доставка ЛС» нажатие кнопки сразу переведет вызов в состояние

«Завершенный» без необходимости оформления МКАБ, ТАП или Медицинской записи для пациента.

1.3.4.3. Обслуженные

Обслуженные вызовы отображаются в столбце зеленого цвета и могут принимать один из временных статусов:

1. На обслуживании – зеленый цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле не более 46 часов назад.
2. Почти просроченные – желтый цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле от 46 до 48 часов назад.
3. Просроченные – красный цвет – присваивается вызову, зарегистрированному в модуле более 48 часов назад.

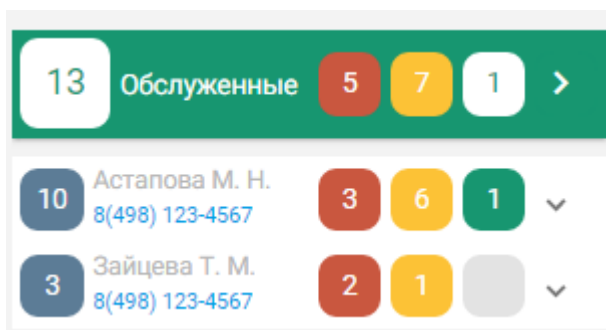


Рисунок 525. Список вызовов на дом в состоянии «Обслуженные»


В список обслуженных вызовов попадает после того, как диспетчер нажимает кнопку «Завершить обслуживание» для этого вызова (п. 1.3.4.2.5).

Заголовок столбца с обслуженными вызовами выделен зеленым цветом и содержит следующую информацию (Рисунок 526):

- Общее количество активных вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).
- Количество ожидающих обработки вызовов (4).



Рисунок 526. Заголовок столбца с обслуженными вызовами

Также в заголовке отображается кнопка сворачивания данного столбца  – после ее нажатия столбец «Обслуженные» будет свернут в квадрат с общим количеством обслуженных вызовов (Рисунок 527).

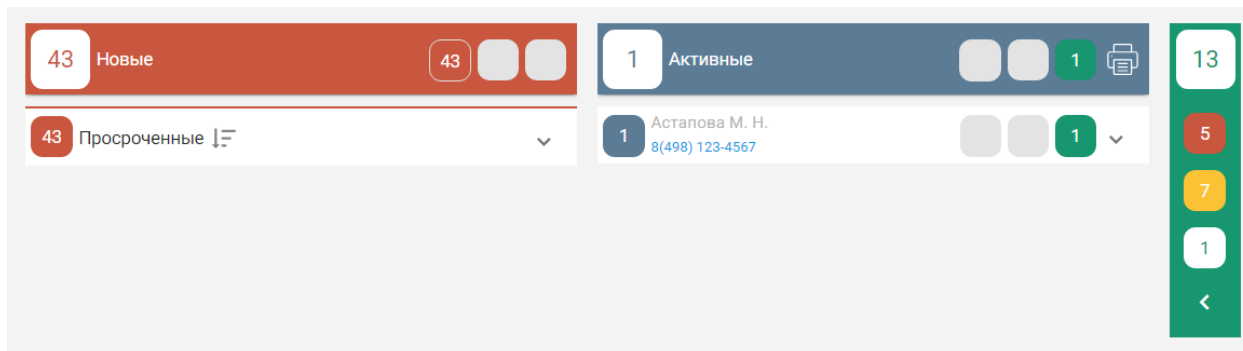



Рисунок 527. Свернутый столбец «Обслуженные»

Для того чтобы развернуть и отобразить столбец «Обслуженные», необходимо нажать кнопку , расположенную внизу столбца.

Если вызовов какого-либо статуса нет, то в заголовке столбца не будет отображаться блок с количеством вызовов в данном статусе – будет отображаться пустой серый блок.

Под заголовком отображаются строки с вызовами, сгруппированными по врачам (Рисунок 528).

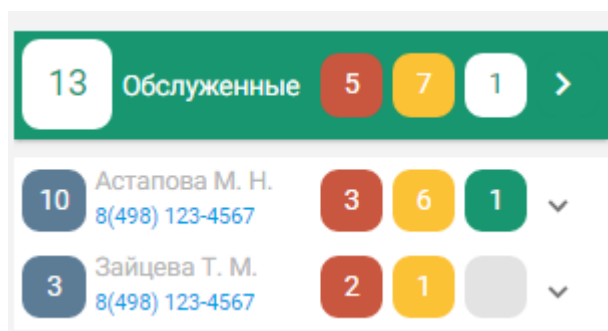


Рисунок 528. Отображение строк с ФИО врача

Для просмотра списка обслуженных вызовов каждого статуса, закрепленных за определенным врачом, необходимо развернуть строку с ФИО врача, щелкнув по ней (Рисунок 529).

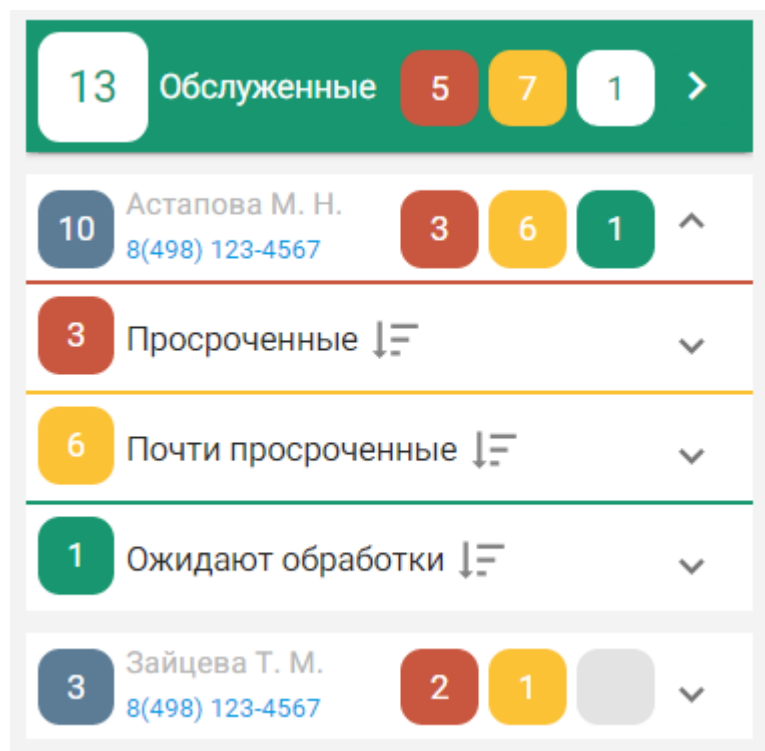





Рисунок 529. Просмотр списка вызовов определенного врача

Отобразится список вызовов, сгруппированный по статусам. Список можно сортировать по дате поступления вызова: сначала новые или сначала старые. Для изменения порядка сортировки необходимо нажать кнопку  .

 – в текущий момент в начале списка отображаются старые вызовы.

 – в текущий момент в начале списка отображаются новые вызовы.

Под строкой с ФИО врача отображаются строки с вызовами каждого статуса. Если имеются вызовы всех трех статусов, то будут отображаться три строки: просроченные, почти просроченные, на обслуживании. Если имеются вызовы, например, только одного статуса, то будет отображаться одна строка.

Для просмотра списка вызовов любого статуса необходимо развернуть строку с названием статуса, щелкнув по ней (Рисунок 530).

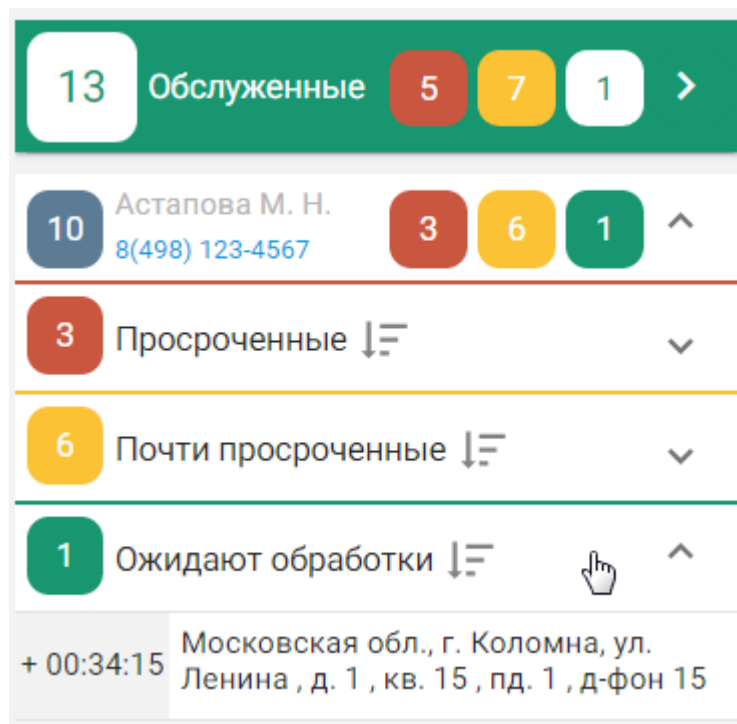


Рисунок 530. Список ожидающих обработки вызовов

В списке отображается только адрес вызова. Один вызов – один адрес. Слева от адреса отображается количество времени, которое данный вызов на дом находится в данном списке (Рисунок 531).

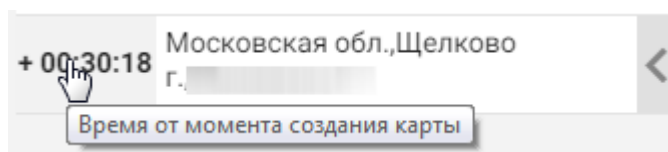


Рисунок 531. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 532), в режим отображения даты и времени обработки карты (Рисунок 533) и режим отображения возрастной категории (Рисунок 536). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

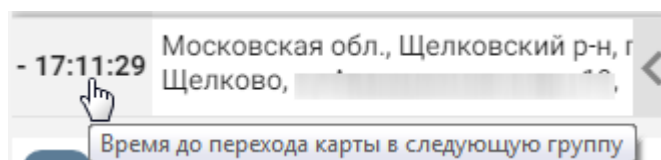


Рисунок 532. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий временной статус

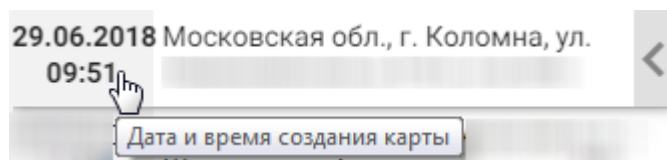


Рисунок 533. Отображение даты и времени обработки карты

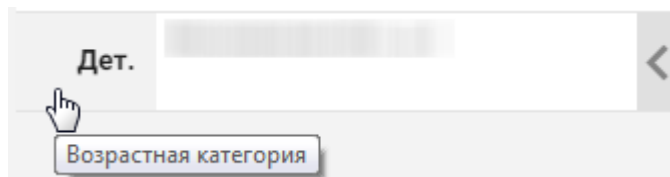


Рисунок 534. Отображение возрастной категории карты

Для просроченных вызовов можно отобразить только количество времени нахождения вызова в списке, дату и время обработки карты, и возрастную категорию.

Над обслуженным вызовом на дом можно выполнить следующие действия:

1. Открыть карту вызова.

Для открытия карты вызова необходимо открыть меню действий, наведя курсор

мыши на стрелку . Отобразится меню (Рисунок 535).

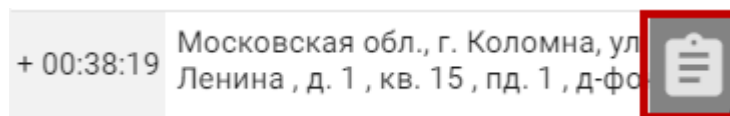



Рисунок 535. Меню действий над обслуженным вызовом на дом

Далее необходимо нажать кнопку  – отобразится форма карты обслуженного вызова (Рисунок 536).

Также данные отметки являются ссылками для открытия форм МКАБ и ТАП (Рисунок 538). При нажатии на ссылку МКАБ в новой вкладке браузера отобразится форма МКАБ на вкладке «Пациент», если МКАБ привязана, или страница со списком МКАБ, если МКАБ не привязана. При нажатии на ссылку ТАП в новой вкладке браузера отобразится форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона», если ТАП привязан, или страница со списком ТАП, если ТАП не привязан (Рисунок 538).

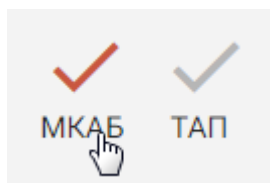
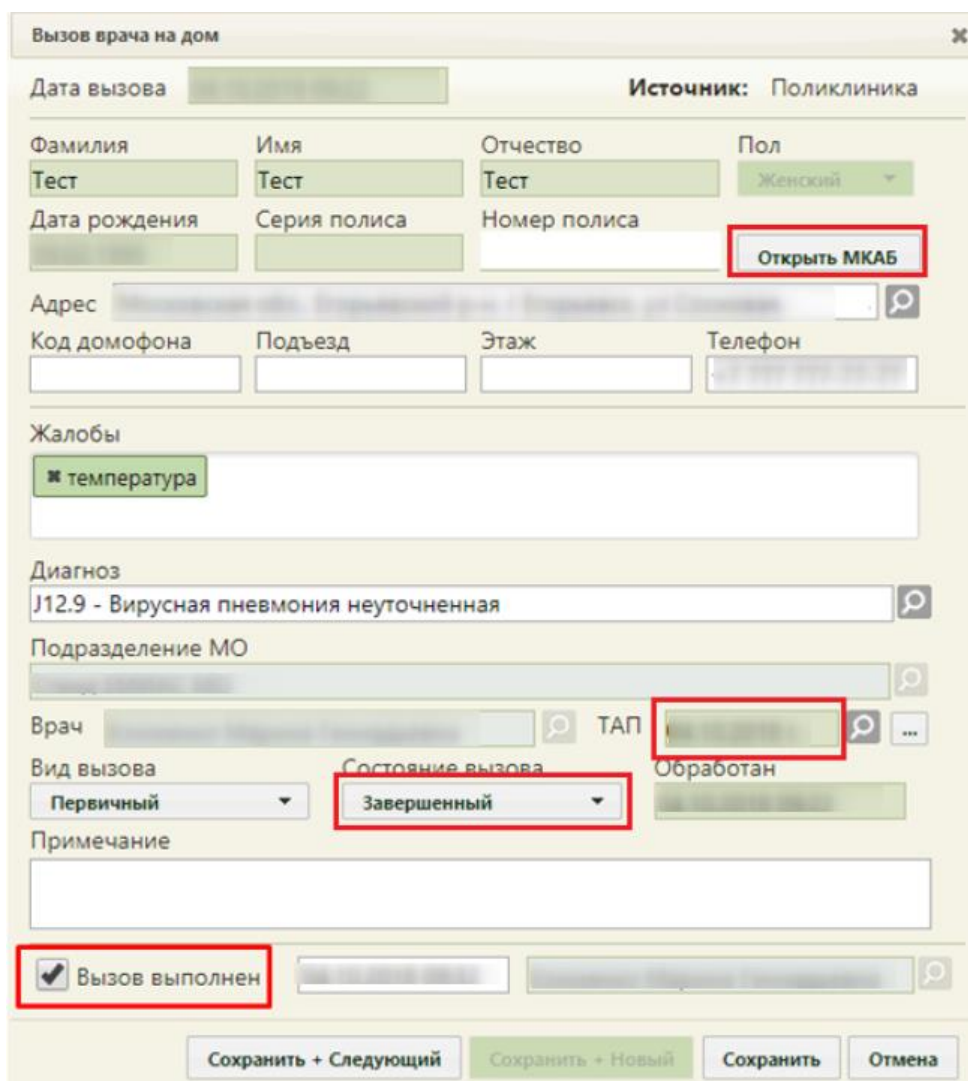


Рисунок 538. Нажатие на МКАБ

Вызов на дом не будет отображаться в списке «Обслуженные» после того, как в форме «Вызов врача на дом» (через интерфейс «Вызов врача на дом» либо через личный кабинет врача) будет выбран МКАБ, ТАП, состояние вызова изменено с «Обслуженный» на «Завершенный» и в поле «Вызов выполнен» будет стоять галочка (Рисунок 539).



Вызов врача на дом

Дата вызова: [] Источник: Поликлиника

Фамилия: Тест Имя: Тест Отчество: Тест Пол: Женский

Дата рождения: [] Серия полиса: [] Номер полиса: [] **Открыть МКАБ**

Адрес: []

Код домофона: [] Подъезд: [] Этаж: [] Телефон: []

Жалобы: температура

Диагноз: J12.9 - Вирусная пневмония неуточненная

Подразделение МО: []

Врач: [] ТАП: []

Вид вызова: Первичный Состояние вызова: **Завершенный** Обработан: []

Примечание: []

Вызов выполнен

Сохранить + Следующий Сохранить + Новый Сохранить Отмена

Рисунок 539. Заполненные поля формы «Вызов врача на дом»

1.4. Персонафицированный учет амбулаторной помощи

Чтобы войти в модуль персонафицированного учета амбулаторной помощи, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Учет амбулаторной помощи» (Рисунок 540).

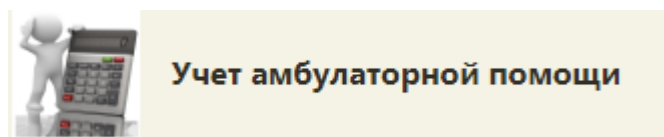


Рисунок 540. Пункт «Учет амбулаторной помощи»

В результате загрузится страница с модулем «Персонафицированный учет амбулаторной помощи» в новой вкладке.

Внизу страницы отображается общая информация об амбулаторном случае, которая при пролистывании талона не исчезает (Рисунок 548).

В колонтитуле указывается длительность госпитализации, исход госпитализации, результат госпитализации, предварительная сумма случая.

Чтобы закрыть созданный случай, необходимо нажать кнопку «Заккрыть талон» после заполнения всех обязательных полей (см. п. 1.4.5).

На странице «Оформление случая» можно найти пациента и оформить новый случай лечения.

Поиск карты осуществляется в регистре застрахованных, МКАБ/ТАП, МКСБ, скорой медицинской помощи.

Для поиска пациента необходимо ввести полностью или частично критерии поиска в одно или несколько полей поиска, затем нажать кнопку «Найти» (Рисунок 541). Поиск можно осуществлять по номеру полису, ФИО пациента, дате рождения, номеру удостоверения личности, СНИЛС.

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

✓ Найдено 3 совпадения

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Александров, Денис	09.06.2007	ТТ000-0000000000	000-000-000 00	ИИ ТТ МОСКВА	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТ000-0000000000		ИИ ТТ МОСКВА	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТ000-0000000000		ИИ ТТ МОСКВА	МКАБ

Рисунок 541. Поиск пациента

Чтобы очистить поля поиска необходимо нажать «Очистить».

Результат поиска отображается в виде таблицы, не более 5 совпадений. В таблице указывается ФИО, дата рождения, полис, СНИЛС, удостоверение личности пациента. В колонке «Источник» указывается, где найден пациент.

Если в таблице нет нужного пациента, при этом найдено совпадений более 5, необходимо ввести дополнительные критерии поиска и нажать кнопку «Найти».

Если в результате поиска не найдено ни одной записи, появится сообщение, что пациенты не найдены (Рисунок 542).

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

❌ Пациентов по вашему запросу не найдено

Рисунок 542. Пациент не найден

Чтобы создать карту, следует нажать кнопку

Если в результате поиска найден нужный пациент, то чтоб оформить новый случай, необходимо выделить этого пациента в списке найденных пациентов, ниже отобразится карта с заполненными полями.

В поле «Врач» из справочника указывается врач, который вел амбулаторный случай. В поле «Вид оплаты» указывается вид оплаты из выпадающего списка.

В поле «Отделение» указывается отделение, в котором оказали медицинскую услугу. В поле «Место обслуживания» указывается место ведения случая из выпадающего списка. В поле «Причина обращения» выбирается из выпадающего списка причина, из-за которой пациент обратился в медицинское учреждение.

1.4.3. Диагнозы

В разделе «Диагнозы» вносится информация об основном и сопутствующем диагнозе (Рисунок 545).

2 Диагноз

Основной диагноз МКБ
J22 - Острая респир.инфекция дыхательных путей неуточнен. X

Характер заболевания
1 - Острое или впервые X ▾ Диспансерный учет X ▾ Причина снятия с ДУ X ▾ Травма X ▾

Сопутствующий диагноз МКБ X

Характер заболевания X ▾ Диспансерный учет X ▾ Причина снятия с ДУ X ▾

Рисунок 545. Раздел «Диагнозы»

В поле «Основной диагноз МКБ» вносится диагноз. Поле заполняется с помощью справочника. Для того чтобы заполнить поле, необходимо начать вводить или наименование диагноза, или код. Найденные совпадения отобразятся в выпадающем списке. Далее необходимо выбрать требуемый диагноз.


Поле «Характер заболевания» заполняется с помощью выпадающего списка.

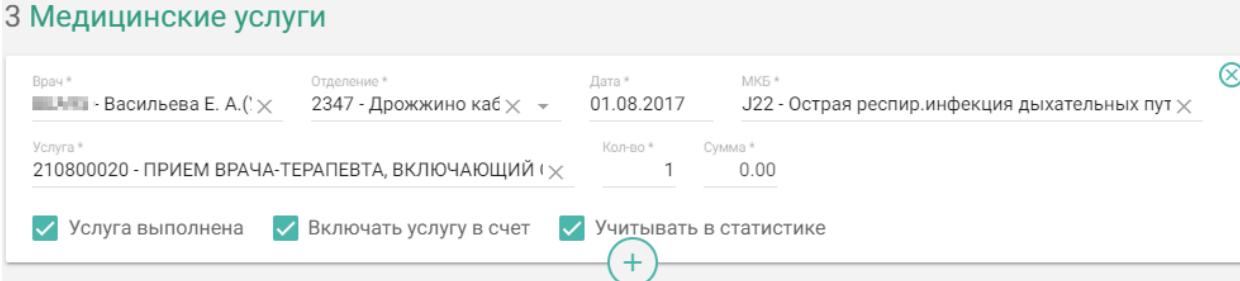
Если пациент состоит (взят или снят) на диспансерном учете по данному заболеванию, следует заполнить поле «Диспансерный учет» из выпадающего списка. Если выбрано значение «Снят», то следует указать причину снятия с учета в поле «Причина снятия с ДУ».

При наличии травмы следует выбрать подходящее значение в поле «Травма».


Аналогичным образом заполняется область с сопутствующим диагнозом. Сопутствующий диагноз указывается в поле «Сопутствующий диагноз МКБ».

1.4.4. Услуги

В разделе «Услуги» указывается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту во время лечения. Чтобы добавить медицинскую услугу в ТАП, следует нажать кнопку , после чего отобразятся поля для ввода услуги (Рисунок 546).



3 Медицинские услуги

Врач *	Отделение *	Дата *	МКБ *
 - Васильева Е. А. (x)	2347 - Дрожжино каб (x)	01.08.2017	J22 - Острая респир.инфекция дыхательных пут (x)
Услуга *	Кол-во *	Сумма *	
210800020 - ПРИЕМ ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА, ВКЛЮЧАЮЩИЙ (x)	1	0.00	

Услуга выполнена Включать услугу в счет Учитывать в статистике






Рисунок 546. Раздел «Медицинские услуги»

В поле «Врач» указывается врач, который оказал услугу. Поле заполняется путем поиска врача по ФИО или коду. Найденные значения отобразятся в списке. Поле «Отделение» заполнится автоматически после выбора врача.

В поле «Дата» указывается дата оказания услуги. В поле «МКБ» указывается диагноз. По умолчанию выставляется автоматически основной диагноз, при необходимости диагноз можно указать иной с помощью поиска в справочнике, введя или код, или наименование диагноза.

В поле «Услуга» указывается наименование услуги. Поле заполняется с помощью справочника, необходимо начать вводить наименование услуги или ее код, в списке отобразятся подходящие значения. В поле «Кол-во» указывается количество оказанной услуги. По умолчанию ставится 1. Поле сумма заполняется автоматически на основе тарифа и количества оказанной услуги.

Если услуга выполнена, ставится флажок «Услуга выполнена». Если требуется включить данную услугу в счет, следует установить флажок «Включить услугу в счет». Флажок «Учитывать в статистике» ставится, если необходимо учитывать услугу в статистике.

Чтобы добавить еще услугу в ТАП, следует нажать кнопку . Для удаления услуги следует нажать .

1.4.5. Закрытие талона

В разделе «Закрытие талона» указывается информация, необходимая для закрытия талона (Рисунок 547).

Заккрытие талона

Результат обращения	Исход обращения	Вид мед. помощи
301 - Лечение завершено X	303 - Улучшение X	X

Рисунок 547. Раздел «Заккрытие талона»

В поле «Результат обращения» выбирается результат из выпадающего списка. Список вызывается стрелочкой вниз на клавиатуре. В поле «Исход обращения» выбирается исход из выпадающего списка. В поле «Вид мед. помощи» выбирается вид медицинской помощи из выпадающего списка.

Чтобы закрыть талон следует нажать кнопку «Заккрыть талон», расположенную на нижнем колонтитуле (Рисунок 548).

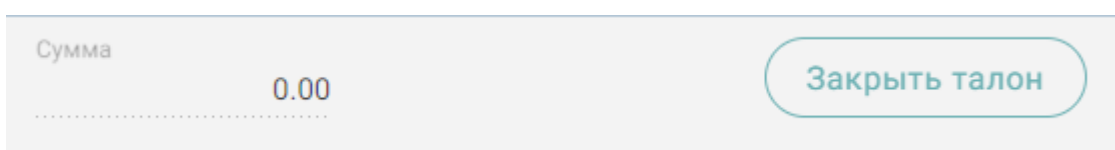


Рисунок 548. Нижний колонтитул амбулаторного случая

1.5. Персонализированный учет стационарной помощи

Чтобы войти в модуль персонализированного учета стационарной помощи, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Учет стационарной помощи» (Рисунок 549).

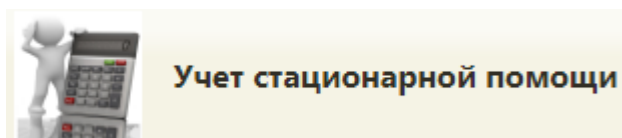


Рисунок 549. Пункт «Учет стационарной помощи»

В результате загрузится страница с модулем «Персонализированный учет стационарной помощи» в новой вкладке.

Для удобства работы с картой, она разделена на разделы. Сначала указывается общая информация: №карты, тип стационара, вид оплаты и особые случаи (Рисунок 550).

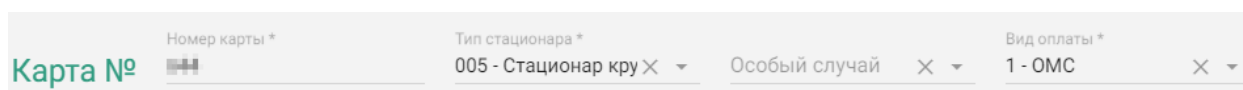


Рисунок 550. Информация о карте

В области «Карта №» (Рисунок 550) необходимо указать номер карты, тип стационара выбирается из выпадающего списка в поле «Тип стационара».

Если есть какие-то особые случаи при поступлении пациента в стационар, можно их указать в поле «Особый случай», выбрав нужное значение из выпадающего списка. В поле «Вид оплаты» указывается источник оплаты медицинских услуг.

Далее располагаются разделы карты. С помощью панели слева можно быстро переходить в нужный раздел.

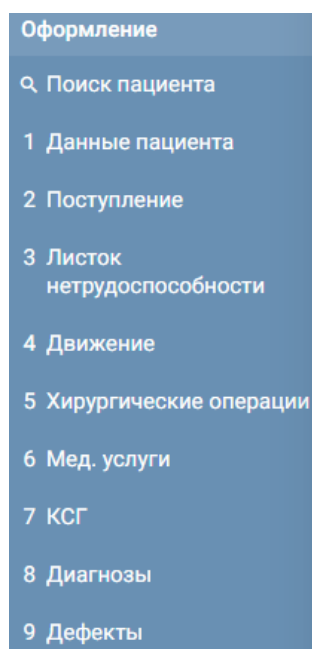


Рисунок 551. Вкладка «Оформление». Панель навигации

Внизу страницы отображается общая информация о случае, которая при пролистывании карты не исчезает (Рисунок 552).

Длительность	Исход	Результат	Предварительная сумма	Завершить случай
31	Выздоровление	Выписан	448.00	

Рисунок 552. Нижний колонтитул стационарного случая

В колонтитуле указывается длительность госпитализации, исход госпитализации, результат госпитализации, предварительная сумма случая.

Чтобы закрыть созданный случай, необходимо нажать кнопку «Завершить случай» после заполнения всех обязательных полей.

На странице «Оформление случая» можно найти пациента и оформить новый случай лечения.

Поиск карты осуществляется в регистре застрахованных, МКАБ/ТАП, МКСБ, случаях диспансеризации, проф. осмотров, скорой медицинской помощи.

Для поиска пациента необходимо ввести полностью или частично критерии поиска в одно или несколько полей поиска, затем нажать кнопку «Найти» (Рисунок 541). Поиск можно осуществлять по номеру полису, ФИО пациента, дате рождения, номеру удостоверения личности, СНИЛС.

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

✓ Найдено 3 совпадения

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Александров, Денис	09.06.2007	ТТБ00-0000000000	000-000-000 00	ИТТ МОСКВА	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТБ00-0000000000		ИТТ МОСКВА	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТБ00-0000000000		ИТТ МОСКВА	МКАБ

Рисунок 553. Поиск пациента

Чтобы очистить поля поиска необходимо нажать «Очистить».

Результат поиска отображается в виде таблицы, не более 5 совпадений. В таблице указывается ФИО, дата рождения, полис, СНИЛС, удостоверение личности пациента. В колонке «Источник» указывается, где найден пациент.

Если в таблице нет нужного пациента, при этом найдено совпадений более 5, необходимо ввести дополнительные критерии поиска и нажать кнопку «Найти».

Если в результате поиска не найдено ни одной записи, появится сообщение, что пациенты не найдены (Рисунок 542).

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

❌ Пациентов по вашему запросу не найдено

Рисунок 554. Пациент не найден

Чтобы создать карту, следует нажать кнопку

Если в результате поиска найден нужный пациент, то чтоб оформить новый случай, необходимо выделить этого пациента в списке найденных пациентов, ниже отобразится карта с заполненными полями.

Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. При заполнении поля ниже показывается количество набранных символов и максимально возможное количество.

Для перехода между полями с помощью клавиатуры следует использовать клавишу Tab чтобы двигаться вперед, для возврата к предыдущим полям следует воспользоваться комбинацией клавиш Shift + Tab.

Для подчеркивания следует использовать пробел.

Выпадающие списки раскрываются стрелкой вниз на клавиатуре, или нажав на значок ▾. Выбор осуществляется с помощью клавиши Enter.

1.5.1. Представитель

Если в поле «Особый случай» выбрано значение «Мед. помощь оказана новорожденному» (Рисунок 550), то добавятся дополнительные поля для указания персональных данных представителя (Рисунок 555).

Рисунок 555. Раздел «Представитель»

Заполнение раздела «Представитель» идентично заполнению раздела «Персональные данные», описанному в п. 1.5.2.

1.5.2. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» заполняется персональными данными пациента (Рисунок 556).

Персональные данные [очистить](#)

Без отчества

Фамилия * Федотов Имя * Георгий Отчество * Михайлович Дата рождения * 11.11.1999 Пол: муж., жен.

Тип документа 3 - Свидетельство о рождении Серия 02.000 Номер 777777 СНИЛС

Серия: R - римское число (в латинском регистре) Б - заглавная русская буква ; Номер: 9 - цифра (R-ББ) (999999)

Адрес Московская обл., Ленинский р-н., д. 1 Дом 501 Корп... Стро... Кварт... городской, сельский

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Тип полиса * 3 - Единый полис ОМС Серия Номер * Выдан * X

Социальный статус 06 - дошкольник (орг.) Категория льгот

Рисунок 556. Персональные данные пациента

Если новая карта пациента создается на основе найденной карты, то персональные данные заполняются автоматически.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную. Если у пациента нет отчества, то следует поставить флажок «Без отчества».

Поле «Дата рождения» заполняется в виде ДД.ММ.ГГГГ. В поле «Пол» следует выбрать (подчеркнуть) требуемое значение.


Поле «Тип документа» заполняется с помощью справочника из выпадающего списка. Поля «Серия» и «Номер» заполняются в зависимости от выбранного типа документа. В поле «СНИЛС» указывается СНИЛС пациента при наличии.

В поле «Адрес» указывается адрес регистрации. Чтобы заполнить поле адреса, необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе символов начинается автоматический поиск адреса, в результате в выпадающем списке отображаются возможные варианты адреса.

Затем следует указать номер дома в поле «Дом», номер корпуса – в поле «Корпус», номер строения, если есть, – в поле «Строение», номер квартиры – в поле «Квартира». Далее необходимо указать городской или сельский житель, выделив (подчеркнув) одно из значений **городской, сельский**.

Если адрес проживания совпадает с адресом прописки, то необходимо поставить флажок **Адрес проживания совпадает с адресом регистрации**. В противном случае необходимо указать адрес проживания, убрав данный флажок. Адрес проживания вносится так же, как и адрес регистрации.

Далее следует указать полис, выбрав его тип в поле «Тип полиса» из выпадающего списка. В зависимости от выбранного типа полиса будут доступны (или нет) поля «Серия» и «Номер». Необходимо указать серию (при наличии) и номер полиса в соответствующих полях. В поле «Выдан» указывается организация, выдавшая полис. При вводе организации происходит автоматический поиск подходящей организации, результат поиска отображается в выпадающем списке. В списке следует выбрать организацию, выделив ее и нажав клавишу Enter, или нажав левой клавишей мыши по найденному значению.

Затем необходимо указать социальный статус, выбрав его из выпадающего списка, нажав на стрелочку , расположенную справа от поля «Социальный статус».

При наличии льготы необходимо указать категорию льготы, выбрав ее в выпадающем списке в поле «Категория льгот».

1.5.3. Поступление

В разделе «Поступление» указываются сведения о поступлении пациента на стационарное лечение (Рисунок 557).

2 Поступление


№ направления	Кем направлен X	Врач	Дата направления
Кем доставлен	07 - Наряд скорой помощи X ▾	№ наряда	456
Диагноз направившего учреждения	A06.0 - Острая амёбная дизентерия X		
Диагноз приёмного отделения	A06.0 - Острая амёбная дизентерия X		
Доставлен в состоянии опьянения	X ▾		
Госпитализирован по поводу данного заболевания в текущем году: впервые , повторно <input type="checkbox"/> планово, экстренно			
Доставлен в стационар от начала заболевания (получения травмы): в первые 6 часов, в период с 7 до 12ч., в период с 13 до 24ч. , после 24 часов			
Травма	X ▾		
Приёмное отделение *	Дата поступления *	Время *	Врач приемного отделения * X
PRO - Приемное отделение X ▾	01.09.2017	23:00	
Дата выписки *	Время *	Длительность госпитализации *	
08.09.2017	14:00	7	
Обследован на RW: отрицательно положительно Обследован на AIDS: отрицательно положительно			

Рисунок 557. Раздел «Поступление»

Если пациент поступил по направлению, то в поле «Кем направлен» указывается наименование медицинской организации, выдавшей направление. При вводе наименования начинается автоматический поиск организации в справочнике, результат поиска отображается в выпадающем списке.

В поле «№ направления» вводится номер направления. Поле заполняется вручную. Дата направления указывается в поле «Дата направления». В поле «Врач» указывается врач, выписавший направление.

В поле «Кем доставлен» необходимо выбрать из выпадающего списка кто направил пациента в стационар. Если пациента привезла скорая помощь, наряд милиции или санитарная авиация, то необходимо указать номер наряда в поле «№ наряда» (Рисунок 557).

В поле «Диагноз направившего учреждения» необходимо указать диагноз, поставленный направившей организацией или скорой помощью, из справочника МКБ-10. Для этого следует начать вводить диагноз, в результате в выпадающем списке отобразятся найденные совпадения.

В поле «Диагноз приемного отделения» необходимо указать диагноз, который поставили в приемном отделении медицинской организации. Для этого следует начать вводить диагноз, в результате в выпадающем списке отобразятся найденные совпадения.

Если пациент доставлен в алкогольном опьянении, то в поле «Доставлен в алкогольном опьянении» следует выбрать из выпадающего списка требуемое значение.

Далее следует подчеркнуть нужное в полях: «Госпитализирован по поводу данного заболевания в текущем году» (впервые, повторно, планово, экстренно), «Доставлен в стационар от начала заболевания (получения травмы)». Чтобы выбрать нужный вариант, следует нажать левой кнопкой мыши по требуемой записи. С помощью клавиатуры клавишей Tab выделить требуемый вариант и подчеркнуть его пробелом. Для снятия подчеркивания необходимо нажать повторно.

В поле «Травма» указывается вид травмы (если есть травма) из выпадающего списка.

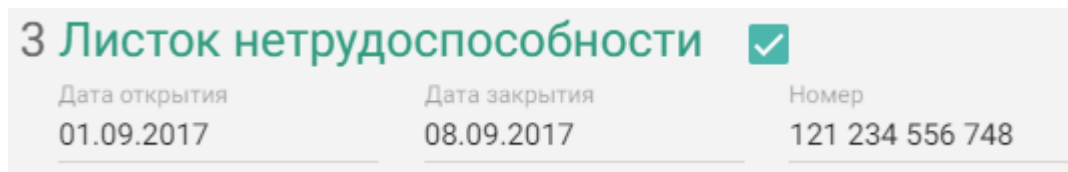
В поле «Приемное отделение» указывается наименование приемного отделения, в котором оформлена госпитализация. Далее необходимо указать дату поступления и время в соответствующих полях. Поле «Врач приемного отделения» заполняется автоматически данными авторизованного пользователя, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.

Далее необходимо указать дату выписки в поле «Дата выписки», затем указать время выписки в соответствующем поле. В поле «Длительность госпитализации» автоматически заполнится, при необходимости длительность госпитализации можно изменить. Далее следует указать исход и результат госпитализации, выбрав нужное значение в выпадающем списке в соответствующих полях.

При необходимости в полях «Обследован на RW» и «Обследован на AIDS» подчеркнуть требуемые значения.

1.5.4. Листок нетрудоспособности

Раздел «Листок нетрудоспособности» необязателен для заполнения. Данные вносятся в случае выдачи листка нетрудоспособности (Рисунок 558).





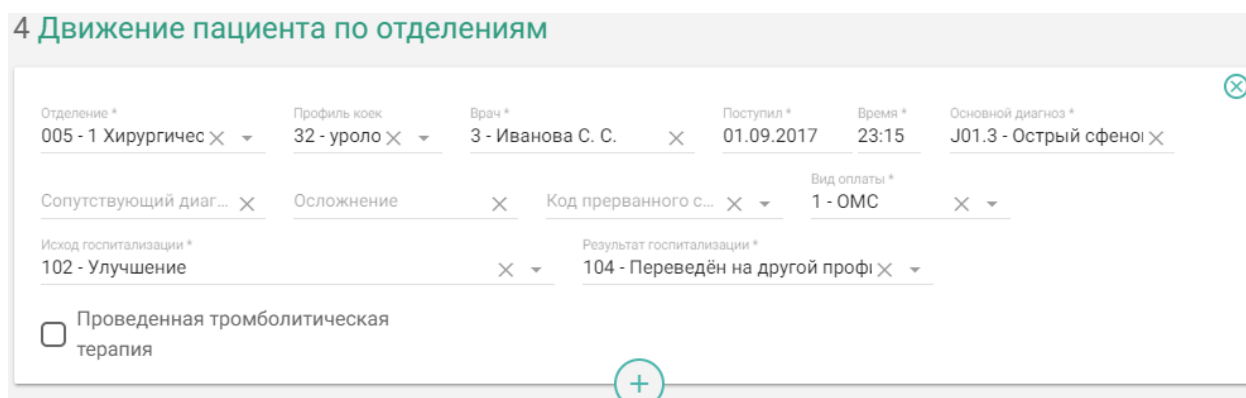
3 Листок нетрудоспособности <input checked="" type="checkbox"/>		
Дата открытия	Дата закрытия	Номер
01.09.2017	08.09.2017	121 234 556 748

Рисунок 558. Раздел «Листок нетрудоспособности»

В данном разделе необходимо указать дату открытия и закрытия листка в соответствующих полях. Номер указывается в поле «Номер».

1.5.5. Движение

В разделе «Движение» (Рисунок 559) следует указывать отделения, в которых находился пациент во время стационарного лечения. Для добавления нового отделения необходимо нажать кнопку . Если требуется удалить лишнее отделение, необходимо нажать кнопку  справа от отделения.



4 Движение пациента по отделениям					
Отделение *	Профиль койки	Врач *	Поступил *	Время *	Основной диагноз *
005 - 1 Хирургическое	32 - уроло	3 - Иванова С. С.	01.09.2017	23:15	J01.3 - Острый сфеноит
Сопутствующий диаг...	Осложнение	Код прерванного с...	Вид оплаты *		
			1 - ОМС		
Исход госпитализации *	Результат госпитализации *				
102 - Улучшение	104 - Переведён на другой профи				
<input type="checkbox"/> Проведенная тромболитическая терапия					

Рисунок 559. Раздел «Движение пациента по отделениям»

В данном разделе необходимо указать отделение, в которое пациент направлен из приемного отделения или куда переведен из другого отделения, в поле «Отделение». Далее следует указать профиль койки, на которую положили пациента, в поле «Профиль койки». В поле «Врач» указывается лечащий врач. В полях «Поступил» и «Время» указывается дата поступления и время поступления пациента в отделение.

В поле «Основной диагноз» необходимо указать диагноз, установленный лечащим врачом. Для заполнения поля следует начать вводить наименование (или код) диагноза, в результате в выпадающем списке отобразятся подходящие значения. Из предложенных значений следует выбрать нужный, или уточнить параметры поиска.

Если есть сопутствующий диагноз, то его следует указать в поле «Сопутствующий диагноз», поле заполняется с помощью справочника МКБ-10. В поле «Осложнение»

указывается осложнение течение болезни, поле заполняется с помощью справочника МКБ-10.



Если случай лечения был прерван, необходимо указать причину в поле «Код прерванного случая» из выпадающего списка.

В поле «Вид оплаты» обязательно указывается способ оплаты из выпадающего списка.


В поле «Исход госпитализации» указывается исход из выпадающего списка. В поле «Результат госпитализации» указывается результат из выпадающего списка.

Если была проведена тромболитическая терапия, то следует поставить флажок «Проведенная тромболитическая терапия».

1.5.6. Хирургические операции

Если пациенту была проведена операция, то информация об операции вносится в разделе «Хирургические операции» (Рисунок 560). Для добавления операции необходимо нажать кнопку . Если требуется удалить неправильно введенную операцию, необходимо нажать кнопку  справа от операции.

5 Хирургические операции

Отделение *	Дата *	Время *	Врач *	Стат.код	
007 - Травматологическо X	01.08.2017	00:16	054 - Макшанцев А. Б.	X 3.1т - Удален X	
Услуга *	Тип осл... X	Ослож... X	Тип ане... X	Анестезия	
1069601 - ОБРАЩЕ X				01 - Мест X	
Вид оплаты *	<input type="checkbox"/> Эндоскопическая <input type="checkbox"/> Лазерная <input type="checkbox"/> Криотерапия <input type="checkbox"/> Слухоулучшающая				
1 - ОМС X	<input type="checkbox"/> Релапаротомия <input type="checkbox"/> Рентгеновская <input type="checkbox"/> ВМТ				




Рисунок 560. Раздел «Хирургические операции»

В данном разделе необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Отделение»;
- «Дата» - дата проведения операции;
- «Время» - время выполнения операции;
- «Врач» - ФИО врача, выполнявшего операцию;
- «Услуга» - поиск услуги производится по коду и наименованию;
- «Вид оплаты».

При необходимости заполняются поля «Тип осложнения», «Осложнение» из выпадающих списков. Информация об анестезии вносится в поля «Тип анестезии» и «Анестезия».

Если использовалась специальная аппаратура, то необходимо поставить соответствующий флажок: «Эндоскопия», «Лазерная», «Рентгеновская», «Слухоулучшающая», «Релапаротомия».

Если проводилась криотерапия, следует поставить флажок «Криотерапия».

Если использовались высокие медицинские технологии, следует поставить флажок «ВМТ».



1.5.7. Медицинские услуги

В разделе «Медицинские услуги» (Рисунок 561) указывается информация о медицинских услугах, оказанных медицинским учреждением пациенту во время нахождения его на стационарном лечении.

6 Медицинские услуги							
Отделение *	Код врача *	Дата начала *	Дата окончания *	Код МКБ *	Услуга *	Кол-во *	Сумма *
007 - Травматологическое отделение X	054 - Макшанцев А. Б. X	01.08.2017	01.08.2017	022.0 - Варикозное расширение вен нижн	1069601 - ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВА X	1	1 281.00

Рисунок 561. Раздел «Медицинские услуги»

Если пациенту делали операцию и информация об операции была введена в разделе 5 «Хирургические операции» (см. п. 1.5.6), то информация о данной медицинской услуге появится автоматически.

Для добавления медицинской услуги необходимо нажать кнопку . Если требуется удалить неправильно введенную услугу, необходимо нажать кнопку  справа от блока медицинской услуги.

Для внесения данных о медицинской услуге необходимо указать отделение, в котором оказали услугу, в поле «Отделение». Если в разделе 4 «Движение» было указано несколько отделений, то в данном поле можно выбрать одно из этих отделений. Если в «Движении» было указано только одно отделение, то в данном поле можно указать только это отделение.

Далее следует указать врача, выполнившего услугу, в поле «Код врача». Врача можно искать по коду и фамилии. Затем необходимо указать дату начала и окончания оказания услуги.

В поле «Код МКБ» указывается установленный диагноз.

В поле «Услуга» необходимо указать наименование услуги. Поиск услуги в справочнике можно производить как по коду, так и по наименованию услуги. В поле «Кол-во» необходимо указать количество указанной услуги, оказанной пациенту.

В поле «Сумма» автоматически будет указана стоимость услуги в зависимости от количества.


1.5.8. Автоматический расчет КСГ


В разделе «Автоматический расчет КСГ» (Рисунок 562) указывается клинико-статистическая группа для выбранного отделения с учетом основного диагноза, лечащего врача, даты поступления, даты выписки, введенных услуг и хирургических операций.


Отделение	Код врача	Дата начала *	Дата окончан...
007 - Травматологическое отделение (1.8.201 ×	054 - Макшанцев А. Б. ×	01.08.2017	01.09.2017
Код МКБ	Услуга	Кол-во *	Сумма
O22.0 - Варикозное расширение ×	300DRG0117002 - ОСЛОЖНЕН ×	1	21 138.16

Все КСГ

Рисунок 562. Раздел «КСГ»

Кнопка  служит для обновления информации и пересчета КСГ с учетом всех услуг и операций.

КСГ выставляется автоматически, выбрав максимальную сумму из возможных. Чтобы просмотреть все возможные КСГ необходимо нажать кнопку . В результате все возможные КСГ отобразятся в списке ниже от автоматически выбранной КСГ.

Если требуется удалить КСГ, необходимо нажать кнопку .

В данном разделе все поля не редактируемы.

1.5.9. Диагнозы

В разделе «Клинический заключительный диагноз стационара при выписке» (Рисунок 563) указывается основной диагноз и можно добавить сопутствующий диагноз или осложнение.

Дата * 01.09.2017


8 Клинический заключительный диагноз стационара при выписке

Основное заболевание *
O22.0 - Варикозное расширение вен нижних конечностей во время беременности ×

+

Рисунок 563. Раздел «Клинический заключительный диагноз стационара при выписке»

Основное заболевание указывается автоматически в соответствии с указанным в разделе «Движение» диагнозом, установленным в отделении, в котором пациент находился перед выпиской. Поле «Дата» заполняется автоматически – указывается дата выписки, внесенная в разделе «Поступление».

Если требуется указать сопутствующее заболевание или осложнение, необходимо нажать кнопку . В результате появятся поля для указания диагноза (Рисунок 564).

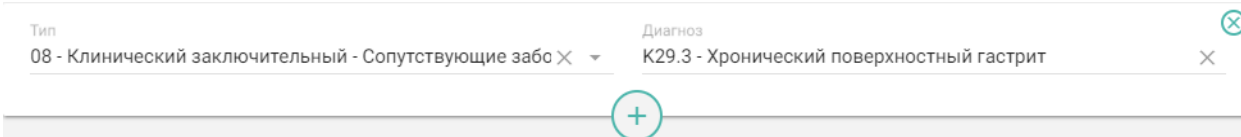



Рисунок 564. Поля для ввода диагноза

Необходимо выбрать тип диагноза из выпадающего списка в поле «Тип», затем указать наименование диагноза в поле «Диагноз».

Если требуется удалить неправильно указанный диагноз, необходимо нажать кнопку .

1.5.10. Дефекты

Если есть дефекты догоспитального этапа, то они указываются в разделе «Дефекты догоспитального этапа» (Рисунок 565).

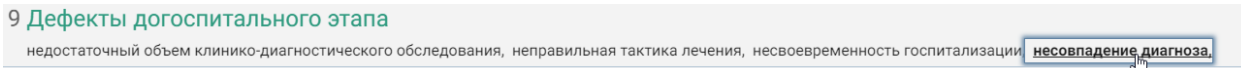


Рисунок 565. Раздел «Дефекты догоспитального этапа»

В данном разделе необходимо подчеркнуть нужное в случае выявленных дефектов.

1.6. Персонализированный учет скорой помощи

Чтобы войти в модуль персонализированного учета скорой помощи, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Учет скорой помощи» (Рисунок 566).

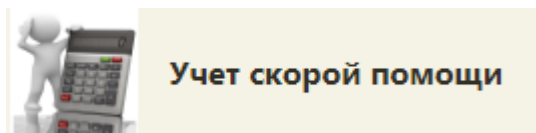


Рисунок 566. Пункт «Учет скорой помощи»

В результате загрузится страница с модулем «Персонализированный учет скорой помощи» в новой вкладке.

На странице «Оформление случая» можно найти пациента и оформить новый случай лечения.

Поиск пациента осуществляется в регистре застрахованных, МКАБ/ТАП, МКСБ, скорой медицинской помощи.

Для поиска пациента необходимо ввести полностью или частично критерии поиска в одно или несколько полей поиска, затем нажать кнопку «Найти» (Рисунок 541). Поиск можно осуществлять по номеру полису, ФИО пациента, дате рождения, номеру удостоверения личности, СНИЛС.

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

✓ Найдено 3 совпадения

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Александров, Денис	09.06.2007	ТТ000-0000000000	000-000-000 00	ИТТ ТТ000000	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТ000-0000000000		ИТТ ТТ000000	МКСБ
Александров, Денис Александрович	09.06.2007	ТТ000-0000000000		ИТТ ТТ000000	МКАБ

Рисунок 567. Поиск пациента

Чтобы очистить поля поиска необходимо нажать «Очистить».

Результат поиска отображается в виде таблицы, не более 5 совпадений. В таблице указывается ФИО, дата рождения, полис, СНИЛС, удостоверение личности пациента. В колонке «Источник» указывается, где найден пациент.

Если в таблице нет нужного пациента, при этом найдено совпадений более 5, необходимо ввести дополнительные критерии поиска и нажать кнопку «Найти».

Если в результате поиска не найдено ни одной записи, появится сообщение, что пациент не найден (Рисунок 542).

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС

❌ Пациентов по вашему запросу не найдено

Рисунок 568. Пациент не найден


Чтобы создать карту СМП, следует нажать кнопку

Если в результате поиска найден нужный пациент, то чтоб оформить новый случай, необходимо выделить этого пациента в списке найденных пациентов, ниже отобразится карта с заполненными полями.

Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. При заполнении поля ниже показывается количество набранных символов и максимально возможное количество.

Для перехода между полями с помощью клавиатуры следует использовать клавишу Tab чтобы двигаться вперед, для возврата к предыдущим полям следует воспользоваться комбинацией клавиш Shift + Tab.

Для подчеркивания следует использовать пробел.

Выпадающие списки раскрываются стрелкой вниз на клавиатуре, или нажав на значок . Выбор осуществляется с помощью клавиши Enter.

1.6.1. Персональная информация

Раздел «Персональная информация» заполняется персональной информацией пациента (Рисунок 569). Поля в разделе «Персональная информация» заполняются автоматически из найденного источника. Если заполнены не все поля, их необходимо заполнить вручную.

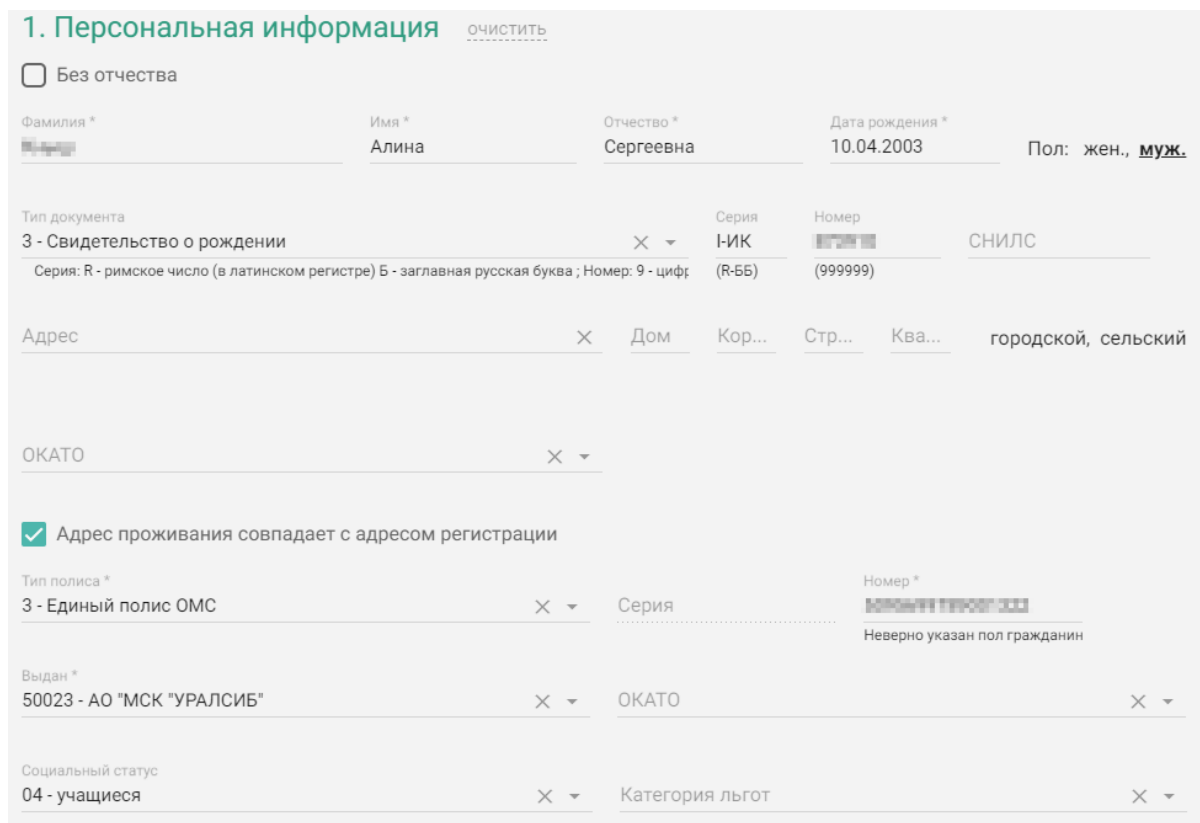


Рисунок 569. Раздел «Персональная информация»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную.

Поле «Дата рождения» заполняется в виде ДД.ММ.ГГГГ. Поле «Пол» заполняется путем подчеркивания нужного значения.

В поле «Тип документа» указывается документ, удостоверяющий личность. В полях «Серия» и «Номер» указывается серия и номер документа соответственно.

В поле «СНИЛС» указывается СНИЛС пациента.

В поле «Адрес» указывается адрес регистрации. Чтобы заполнить поле адреса, необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе символов начинается автоматический поиск адреса, в результате в выпадающем списке отображаются возможные варианты адреса.

Затем следует указать номер дома в поле «Дом», номер корпуса – в поле «Корпус», номер строения, если есть, – в поле «Строение», номер квартиры – в поле «Квартира». Далее необходимо указать городской или сельский житель, выделив (подчеркнув) одно из значений **городской, сельский**.

Поле ОКАТО заполняется выбором значения из выпадающего списка. Чтобы найти нужное значение, необходимо ввести в поле «ОКАТО» наименование города, из выпадающего списка выбрать нужное значение.

Если адрес проживания совпадает с адресом прописки, то необходимо поставить флажок **Адрес проживания совпадает с адресом регистрации**. В противном случае необходимо указать адрес проживания, убрав данный флажок. Адрес проживания вносится так же, как и адрес регистрации.

Далее следует указать полис, выбрав его тип в поле «Тип полиса» из выпадающего списка. В зависимости от выбранного типа полиса будут доступны (или нет) поля «Серия» и «Номер». Необходимо указать серию (при наличии) и номер полиса в соответствующих полях. В поле «Выдан» указывается организация, выдавшая полис. При вводе организации происходит автоматический поиск подходящей организации, результат поиска отображается в выпадающем списке. В списке следует выбрать организацию, выделив ее и нажав клавишу Enter, или нажав левой клавишей мыши по найденному значению. В поле «ОКАО» необходимо указать ОКАТО страхования. Чтобы найти нужное значение, необходимо ввести в поле «ОКАТО» наименование города, из выпадающего списка выбрать нужное значение.

Затем необходимо указать социальный статус, выбрав его из выпадающего списка, нажав на стрелочку ▼, расположенную справа от поля «Социальный статус».

При наличии льготы необходимо указать категорию льготы, выбрав ее в выпадающем списке в поле «Категория льгот».

1.6.2. Информация о вызове

Раздел «Информация о вызове» заполняется информацией о вызове скорой помощи (Рисунок 570).

2. Информация о вызове

Адрес Московская обл., г. Дубна, ул. Университетская, ✕		Дом 5	Корпус Корпус	Строе... Строе...	Квартира 90
Вызвал (фамилия) * Иванов	Телефон 326598	Причина вызова * 003 - Внезапное заболевание и состояние ✕ ▾			
Номер карты * 123456	Бригада СМП * 3 - Врачебная общепрофильная ✕ ▾				
Старший дежурный врач смены * D02 - Пил Ю. К. ✕ ▾	Врач(фельдшер), оказавший медицинскую помощь * 0030 - Астапова М. Н. ✕ ▾				
Оказанная медицинская помощь(описание)					
Направлен в стационар 070101 - ГАУЗ МО "ДУБНЕНСКАЯ ГБ" ✕ ▾					

Рисунок 570. Раздел «Информация о вызове»

В поле «Адрес» указывается адрес, куда был осуществлен вызов скорой помощи. Чтобы заполнить поле адреса, необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе символов начинается автоматический поиск адреса, в результате в выпадающем списке отображаются возможные варианты адреса. Затем следует указать номер дома в поле «Дом», номер корпуса – в поле «Корпус», номер строения, если есть, – в поле «Строение», номер квартиры – в поле «Квартира».

В поле «Вызвал (фамилия)» указывается фамилия человека, вызвавшего скорую помощь. В поле «Телефон» указывается телефон вызвавшего скорую помощь.

В поле «Причина вызова» выбирается причина из выпадающего списка.

В поле «Номер карты» вводится номер карты вызова вручную.

В поле «Бригада СМП» указывается наименование бригады, которая прибыла на место вызова.

В поле «Старший дежурный врач смены» указывается ФИО дежурного из справочника. В поле «Врач (фельдшер), оказавший медицинскую помощь» указывается ФИО врача из справочника. Чтобы заполнить поля, необходимо начать вводить ФИО врача и в появившемся списке выбрать нужное значение.

В поле «Оказанная медицинская помощь (описание)» вводится вручную краткое описание оказанной помощи.

В поле «Направлен в стационар» указывается наименование медицинской организации, куда привезла пациента бригада скорой помощи. Поле заполняется путем выбора нужного значения из справочника.

1.6.3. Временные характеристики вызова

Раздел «Временные характеристики вызова» заполняется информацией о вызове скорой помощи (Рисунок 571).

3. Временные характеристики вызова

Дата вызова *	Время *	Передача вызова *	Время *	Время выезда *	Время *
04.03.2018	11:30	04.03.2018	11:32	04.03.2018	11:33
Прибытие на место *	Время *	Начало транспортировки	Время	Прибытие в МО	Время
04.03.2018	12:00	04.03.2018	12:23	04.03.2018	12:33
Окончание вызова *	Время *	Возвращение на станцию *	Время *		
04.03.2018	12:34	04.03.2018	12:54		

Рисунок 571. Раздел «Временные характеристики вызова»

В поле «Дата вызова» указывается дата поступления вызова. Дата вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ. В поле «Время» указывается время поступления вызова.

В поле «Передача вызова» указывается дата передачи вызова бригаде скорой помощи. В поле «Время» указывается время передачи вызова бригаде скорой помощи.

В поле «Время выезда» указывается дата выезда бригады скорой помощи. В поле «Время» указывается время выезда.

В поле «Прибытие на место» указывается дата прибытия на место вызова. В поле «Время» указывается время прибытия на место вызова.

В поле «Начало транспортировки» указывается дата начала транспортировки пациента в медицинское учреждение. В поле «Время» указывается время начала транспортировки.

В поле «Прибытие в МО» указывается дата прибытия скорой помощи в медицинское учреждение. В поле «Время» указывается время прибытия.

В поле «Окончание вызова» указывается дата окончания вызова скорой помощи. В поле «Время» указывается время окончания вызова.

В поле «Возвращение на станцию» указывается дата прибытия скорой помощи на станцию. В поле «Время» указывается время прибытия.

1.6.4. Информация о случае лечения

Раздел «Информация о случае лечения» заполняется информацией о поставленном скорой помощью диагнозе (Рисунок 572).

4. Информация о случае лечения

Вид оплаты * 1 - ОМС X Отделение * 01 - Тестовое отделение X

Начало лечения *	Время *	Окончание лечения *	Время *
15.04.2018	13:10	15.04.2018	14:22

Основной диагноз * J09 - Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом гриппа X

Сопутствующий диагноз X

Исход обращения X Результат обращения X

Рисунок 572. Раздел «Информация о случае лечения»

В поле «Вид оплаты» необходимо выбрать вид оплаты случая из справочника.

В поле «Отделение» необходимо выбирать отделение из справочника отделений медицинской организации, в котором работает выбранный ранее врач.

В поле «Начало лечения» указывается дата начала оказания медицинской помощи. В поле «Время» указывается время начала лечения.

В поле «Окончание лечения» указывается дата окончания оказания медицинской помощи. В поле «Время» указывается время окончания лечения.

В поле «Основной диагноз» необходимо выбрать наименование диагноза из справочника. При необходимости заполняется поле «Сопутствующий диагноз» выбором из справочника.

Поля «Исход обращения» и «Результат обращения» заполняются из выпадающего списка путем выбора нужного значения.

1.6.5. Оказанные услуги

Раздел «Оказанные услуги» заполняется информацией об оказанных медицинских услугах скорой помощью (Рисунок 572).

6. Оказанные услуги





Рисунок 573. Раздел «Оказанные услуги»

Чтобы добавить услугу следует нажать . В результате появятся поля для заполнения (Рисунок 574). Поля, заполненные ранее, автоматически заполняются.

6.Оказанные услуги

Код врача *	0030 - Астапова М. Н.	Дата нача...	15.04.2018	Код МКБ *	J09 - Грипп, вызванный определенны
Услуга *	Отсутствует тариф	Кол-во *	1	Сумма *	0.00





Рисунок 574. Добавление оказанной услуги

В поле «Услуга» необходимо выбрать оказанную услуги из справочника. Для заполнения поля следует начать вводить наименование услуги, в выпадающем списке будут отображены услуги, отвечающие критерию поиска, из списка следует выбрать нужную услугу.

При необходимости можно добавить еще одну услугу, нажав на .

После того как все данные о случае СМП заполнены, следует нажать кнопку



, расположенную в нижнем колонтитуле формы заполнения случая. Данные будут сохранены.

1.7. 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 Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

Перейти в сервис ЭПМЗ можно с вкладки «Мед. записи» МКАБ и с вкладки «Мед. записи» ТАП (см. Руководство пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

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 Инструкции по работе в «ТМ:Шаблон».

Авторизация в сервисе шаблонов происходит автоматически, необходимо быть авторизованным в Системе.

1.7.1. Загрузка шаблона в сервис

Загрузка шаблона доступна только для пользователей с ролью «Загрузка шаблона МЗ». Назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

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 «Журнал медицинских записей» со списком медицинских записей данного ТАП, если они существуют (Рисунок 575).

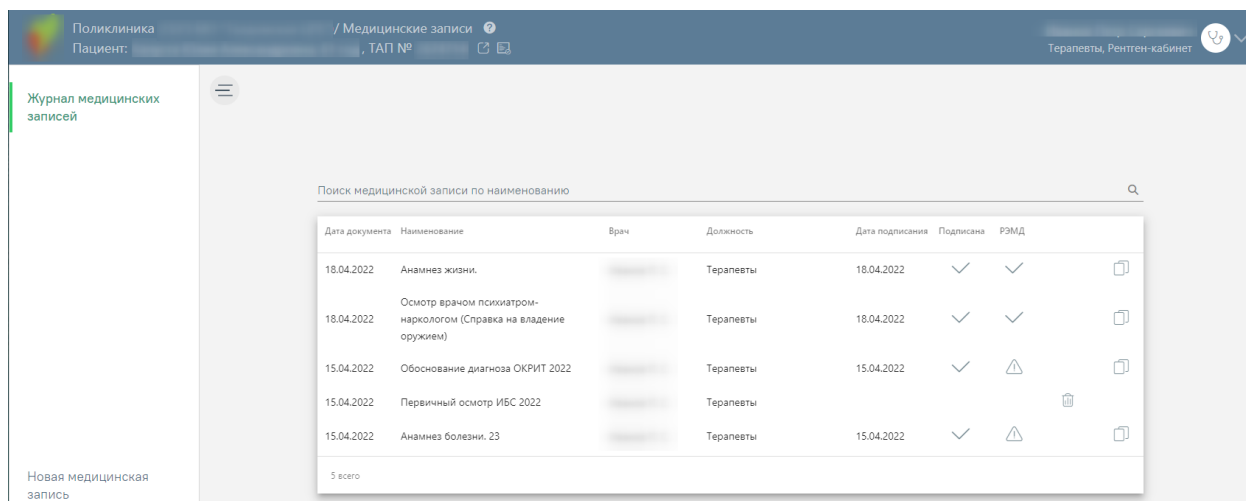


Рисунок 575. Вкладка «Журнал медицинских записей»

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 576). По умолчанию отображается список избранных шаблонов авторизованного пользователя. Работа со списком шаблонов описана в п. 1.7.3.1.

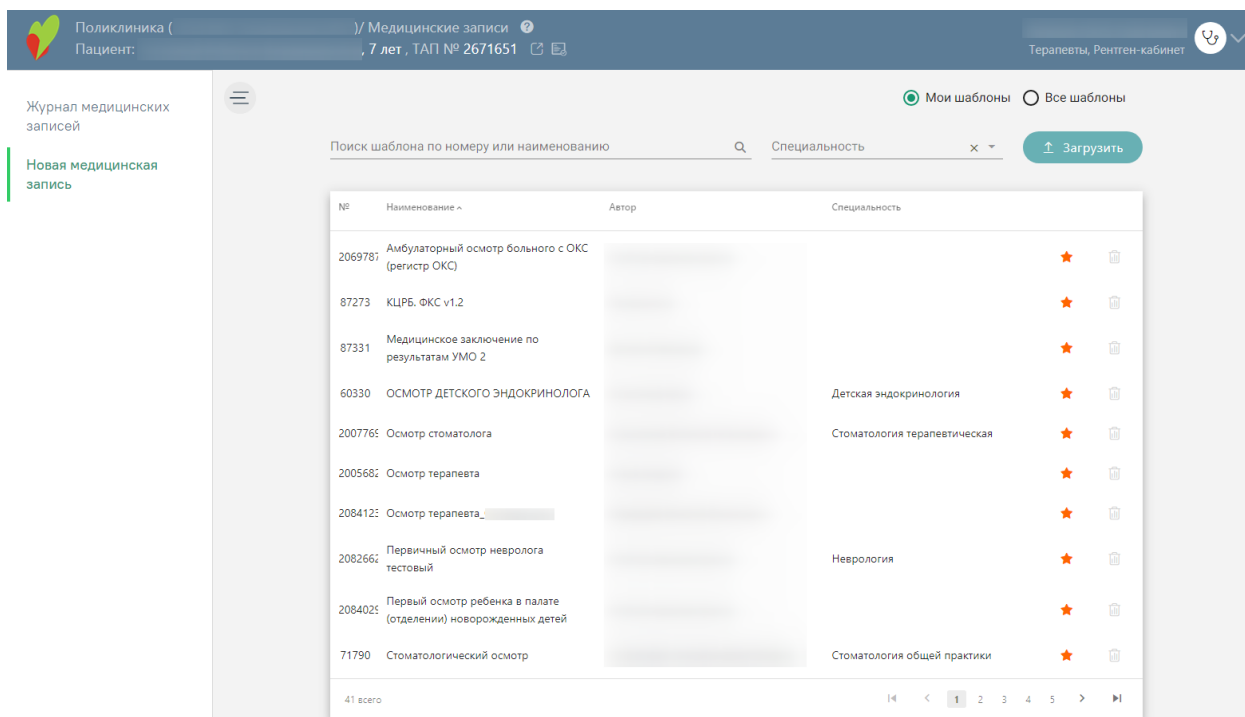
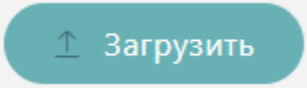


Рисунок 576. Вкладка «Новая медицинская запись»

Для загрузки шаблона следует нажать кнопку . Появится окно выбора файла на компьютере, в котором нужно указать путь к xml-файлу шаблона, скачанного из программы «ТМ:Шаблон» (Рисунок 577).

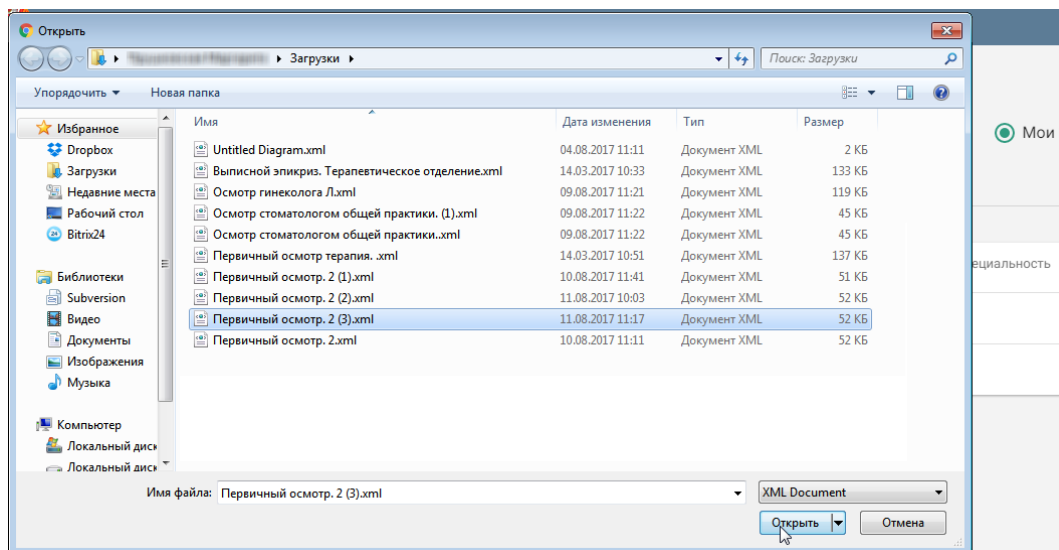


Рисунок 577. Выбор xml-файла шаблона на компьютере

Выбранный файл будет загружен в список шаблонов для создания медицинских записей (Рисунок 578).

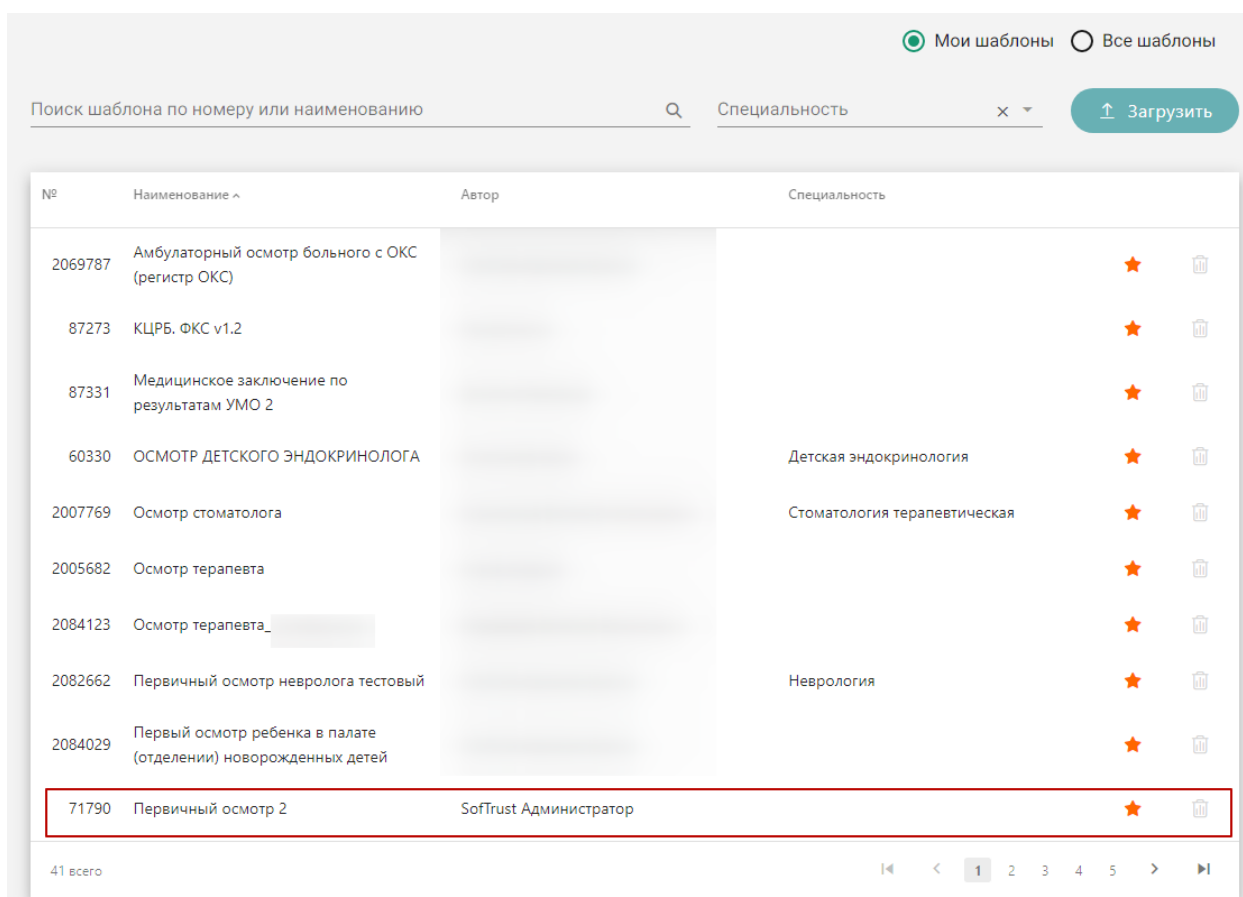


Рисунок 578. Загруженный шаблон в списке

Далее необходимо создать медицинскую запись на основе выбранного шаблона.

1.7.2. Создание медицинской записи

Для создания медицинской записи необходимо выбрать шаблон двойным нажатием правой кнопки мыши. Отобразится форма медицинской записи, которую необходимо заполнить (Рисунок 579).

Пациент: _____ Дата рождения: _____ Дата документа: 05.10.2020 Полис: _____ ТИП ЭПМЗ: Первичный осмотр	1	Поиск <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="☆"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> по шаблону <input type="checkbox"/> по полю <input type="button" value="☆"/> избранное
Осмотр врача-педиатра общий	2	<input type="checkbox"/> головная боль в затылочной зоне <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Боль в левом боку <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Боль в правом боку <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> боль в суставах <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> В анамнезе гипертоническая болезнь. ОИМ, туберкулез, гепатит отрицает. Аллергии на медикаменты не отмечает. <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> В прошлом году перелом правой левой руки запястья <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> В прошлом наблюдался у врача-ортопеда <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> вырезан аппендицит. <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Головная боль <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Горячее питье <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> краснуха <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились. <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> Минимальные физические нагрузки <input type="button" value="☆"/> <input type="checkbox"/> На приступы потери сознания с <input type="button" value="☆"/>
Жалобы _____ Анамнез _____ Перенесённые заболевания _____ Сон: <u>нарушен</u> , не нарушен Аппетит: нарушен, не нарушен Кожные покровы <u>обычной окраски</u> , чистые, бледные Влажность кожных покровов <u>нормальная</u> , умеренная, выраженная потливость Лимфатические узлы пальпируются, не пальпируются, увеличены, не увеличены, болезненные, <u>безболезненные</u> Дыхание: <u>пузырьное</u> , <u>везикулярное</u> , жесткое, ослабленное, бронхиальное Зев: <u>не гиперемирован</u> , гиперемирован, гиперемия дужек, зернистость задней стенки, _____ Миндалины: <u>не изменены</u> , гипертрофированы, налета нет, есть налет Язык: <u>чистый</u> , влажный, сухой, обложен Рекомендации _____ Лекарственные назначения _____	3	
ЭПМЗ: _____ Дата создания: 05.10.2020 Шаблон№ 2084302 Создатель: Администратор Идентификатор: 1 Автор: _____ Дата подписания: 05.10.2020 12:56:29	1	
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Заполнить на основании"/>	Дата документа 05.10.2020 <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="☆"/> 12:56	<input type="button" value="Просмотреть"/>

Рисунок 579. Создаваемая медицинская запись на основе выбранного шаблона
 Шаблон ЭПМЗ 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). Ниже отображаются кнопки «Отменить», «Просмотреть» для работы с медицинской записью, поля «Дата документа», «Время» заполняются

автоматически датой и временем создания медицинской записи. При необходимости дату и время можно изменить, установив нужное значение в поле вручную с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей, иначе возникнет ошибка о выходе даты за пределы диапазона (Рисунок 580).

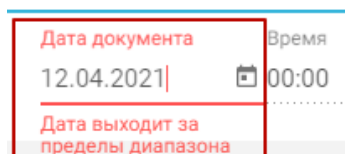


Рисунок 580. Ошибка о выходе даты за пределы диапазона

- заголовок ЭПМЗ (2) – не подлежит редактированию;
- рабочая область (3) – содержит все заполняемые поля, описана ниже.
- словарь значений (4) – список значений, которыми можно заполнить медицинскую запись. Работа со словарём описана в п. 1.7.5.

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 581).

Жалобы:
Головная боль

Анамнез:
Периодическая головная боль | I

Рисунок 581. Заполнение однострочного и многострочного поля ввода

Поле ввода с возможностью выбора заполняется щелчком мыши по варианту (Рисунок 582).

Группа крови: O (I), A (II), B (III), AB (IV)

Рисунок 582. Заполнение поля ввода с возможностью выбора

Если к варианту нужно ввести дополнение, то необходимо дважды нажать мышью по этому варианту, справа от него появится поле ввода (Рисунок 583).

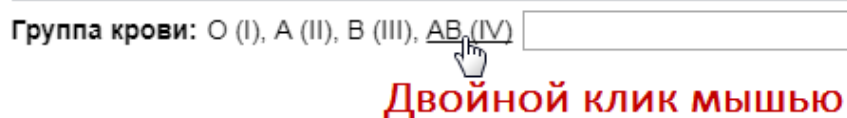


Рисунок 583. Поле ввода рядом с вариантом

Поле с календарем заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 584).

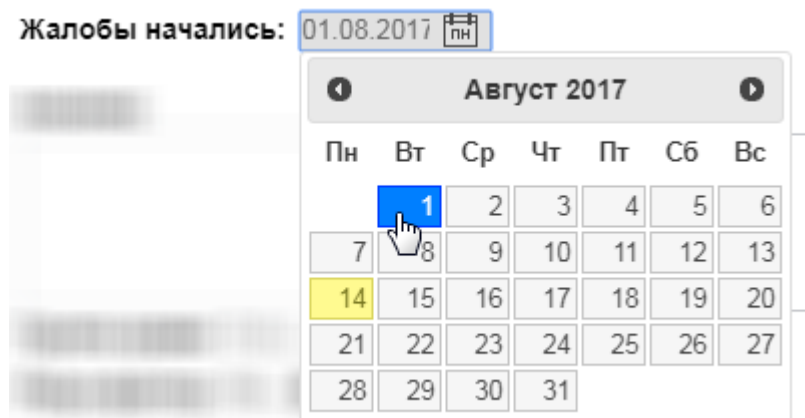


Рисунок 584. Заполнение поля с календарем

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 585).

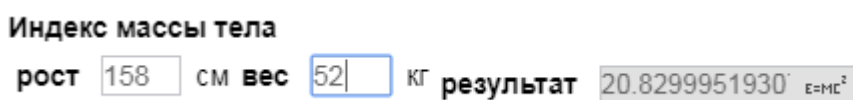


Рисунок 585. Заполнение поля с формулой

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 586). 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 586. Поле с текстом по умолчанию

Справочник заполняется выбором нужного значения из списка, появляющегося после начала ввода в поле (Рисунок 587).

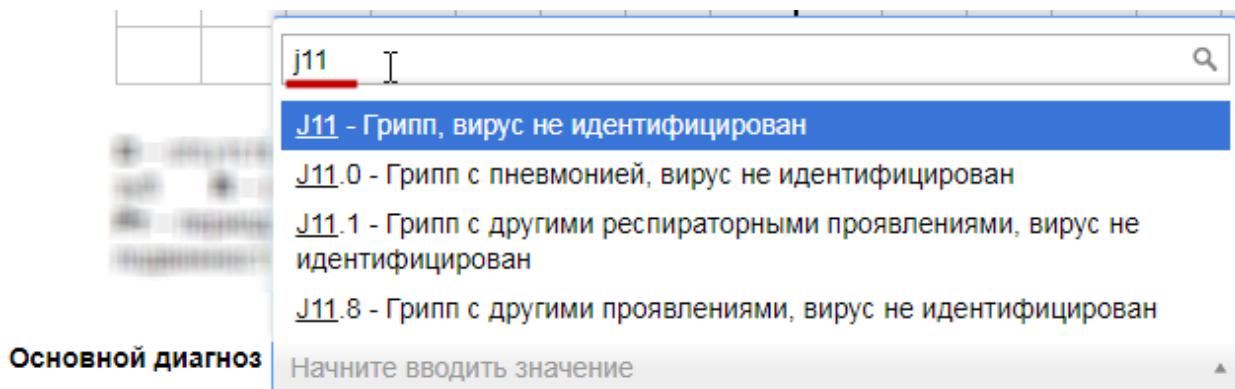


Рисунок 587. Заполнение поля из справочника

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 588). ЭПМЗ сохранена и закрыта.

Дата рождения: лет Полис:
ТИП ЭПМЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. 2

Пол Мужской , Женский

Индекс массы тела

рост см вес кг результат г/см²

Жалобы:

Жалобы начались:

Анамнез:

Группа крови:

Резус-фактор: Rh+

Комментарий

ЭПМЗ: 22a48791-595b-4aae-a1f1-3e5da702a4c2
Создатель:

Дата создания:
Идентификатор: 0

Шаблон№ 19552

Рисунок 588. Заполненная ЭПМЗ

Если у выбранного пациента уже была когда-то заполнена медицинская запись по данному типу шаблона, отобразится кнопка «Заполнить на основании». При нажатии на кнопку медицинская запись будет заполнена данными из существующего шаблона (Рисунок 589).




Рисунок 589. Заполнение шаблона на основе предыдущего

Если шаблон медицинской записи содержит поля для ввода информации о лекарственных назначениях, медицинских услугах, об исследованиях, то, во время создания новой медицинской записи на основе данного шаблона, поля заполнятся автоматически по следующим данным:

- Лекарственные назначения – по лекарственным назначениям из ТАП/МКСБ.
- Медицинские услуги – оказанные медицинские услуги из ТАП.
- Исследования – назначенные и проведённые исследования по ТАП/МКСБ.

Проведённые исследования отображаются совместно с результатом проведения (Рисунок 590).


Элементы, заполняемые автоматически добавляются в шаблон при его конструировании в ТМ:Шаблон (создание шаблона описано в Инструкции по работе в «ТМ:Шаблон»).


Поля «Лекарственные назначения», «Услуги по ТАП», «Исследования» имеют функцию обновления данных. Для того чтобы обновить данные полей, следует нажать кнопку  (Рисунок 590).


В дальнейшем, в поле можно удалить часть информации, заполненной автоматически, либо удалить полностью всю информацию из поля и заполнить его вручную. Медицинская запись будет сохранена в таком виде, в который её привел пользователь

Пациент:
Дата рождения: Дата документа: 18.05.2020 Полис:
ТИП ЭМПЗ: Опрос. Шкала по оценке состояния здоровья (шкала Фроловой)

Услуги и направления

Лекарственные назначения
 


Услуги по ТАП
1) ЦИСТОСКОПИЯ 

Исследования
1) Рентгеноскопия легких A06.09.001 
2) Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала pt1
1. Микроскопическое описание.
2. Макроскопическое описание.
3. Гистологический блок.
4. Дополнительные методы.
5. Категория сложности: не указан.
6. Окраска, реакция, определение для патолого-анатомических исследований: не указан.
7. Дата проведения вырезки: 01.01.1900
3) Флюорография легких A06.09.006

Представитель пациента

ЭМПЗ: 52c3137b-3443-4bbb-b510-28f7c1d50f6d Дата создания: 18.05.2020 Шаблон№ 8065
Создатель: Администратор Идентификатор: 0

Рисунок 590. Поле «Исследования», заполненное автоматически

Поле, содержащее SQL-скрипт, заполняется автоматически данными из БД. Для обновления данного поля необходимо нажать кнопку , расположенную справа от поля (Рисунок 591).

Номер карты,
ФИО, дата
рождения, СНИЛС

15387, Вакуленко, Елена,
Константиновна, 964-296-736 69,
28/03/1957

Рисунок 591. Поле , содержащее SQL-скрипт

После заполнения ЭПМЗ необходимо нажать кнопку «Просмотреть», для отмены создания ЭПМЗ следует нажать кнопку «Отменить».

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 Инструкции по работе в «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 592).

Введите значение.

Анамнез:

Рисунок 592. 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 593).

Введите значение.

Жалобы:

Рисунок 593. 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» отобразится печатная форма осмотра с заполненными полями (Рисунок 594).

Пациент: [маска] Дата документа: 05.10.2020
Дата рождения: [маска] Пол: [маска]
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы

Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамнез

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились.

Сон: нарушен

Кожные покровы обычной окраски

Влажность кожных покровов нормальная

Лимфатические узлы безболезненные

Дыхание: везикулярное

Зев: не гиперемирован

Миндалины: не изменены

Язык: чистый

Автор: Кожевникова Екатерина Николаевна

Дата подписания:
05.10.2020

Редактировать

Все действия

Дата документа: 05.10.2020 13:04

Подписать

Рисунок 594. Страница просмотра созданной ЭПМЗ

На данном этапе можно вернуться к редактированию осмотра нажатием кнопки «Редактировать» – откроется форма редактирования осмотра.

При заполнении медицинской записи существует возможность создания типового шаблона на основе имеющегося. Для этого после нажатия кнопки «Просмотреть» следует нажать кнопку «Все действия». В выпадающем списке следует выбрать пункт «Сохранить шаблон» (Рисунок 595).

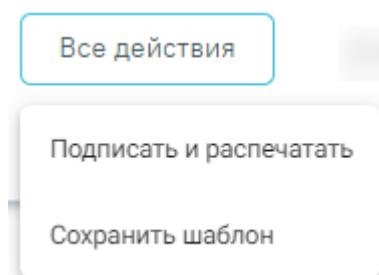



Рисунок 595. Выбор пункта «Сохранить шаблон»

Отобразится поле ввода наименования шаблона. При нажатии поле автоматически заполнится названием шаблона, которое можно отредактировать вручную с клавиатуры.

После ввода наименования шаблона, его следует сохранить нажатием кнопки  (Рисунок 596).

Пациент: _____ Дата документа: 05.10.2020
Дата рождения: _____ Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы

Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамнез

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились.

Сон: нарушен

Кожные покровы обычной окраски

Влажность кожных покровов нормальная

Лимфатические узлы безболезненные

Дыхание: везикулярное

Зев: не гиперемирован

Миндалины: не изменены

Язык: чистый

Автор: _____

Дата подписания:
05.10.2020

Осмотр врача-педиатра общий ¹



Рисунок 596. Ввод наименование и сохранение шаблона

После нажатия на кнопку произойдет создание нового шаблона, на основе имеющегося и сохранение его в базе данных. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 597).



Типовой шаблон успешно сохранен



Рисунок 597. Успешное сохранение шаблона

Нельзя сохранить новый шаблон с таким же наименованием, как и у существующего шаблона. Шаблон не будет сохранён, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 598). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.



Шаблон с названием "Первичный осмотр" уже существует



Рисунок 598. Ошибка сохранения шаблона

Для сохранения созданной ЭПМЗ следует нажать кнопку «Все действия» и выбрать пункт «Сохранить» – медицинская запись будет сохранена и добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» (Рисунок 619). После нажатия кнопка «Сохранить» станет недоступной до следующего редактирования осмотра.

Для подписи ЭПМЗ необходимо нажать кнопку «Подписать». ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» с меткой «Подписана». Подписанную ЭПМЗ нельзя редактировать, можно только просмотреть и распечатать.

Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 599).

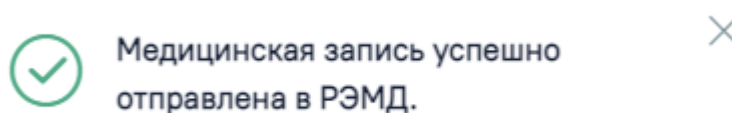
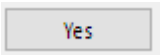


Рисунок 599. Успешное проведение операции

В списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будут уставлен флажок в столбцах «Подписана» и «РЭМД» (Рисунок 600).

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
18.04.2022	Анамнез жизни.		Терапевты	18.04.2022	✓	✓

Рисунок 600. Медицинская запись, отправленная в РЭМД

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 601).

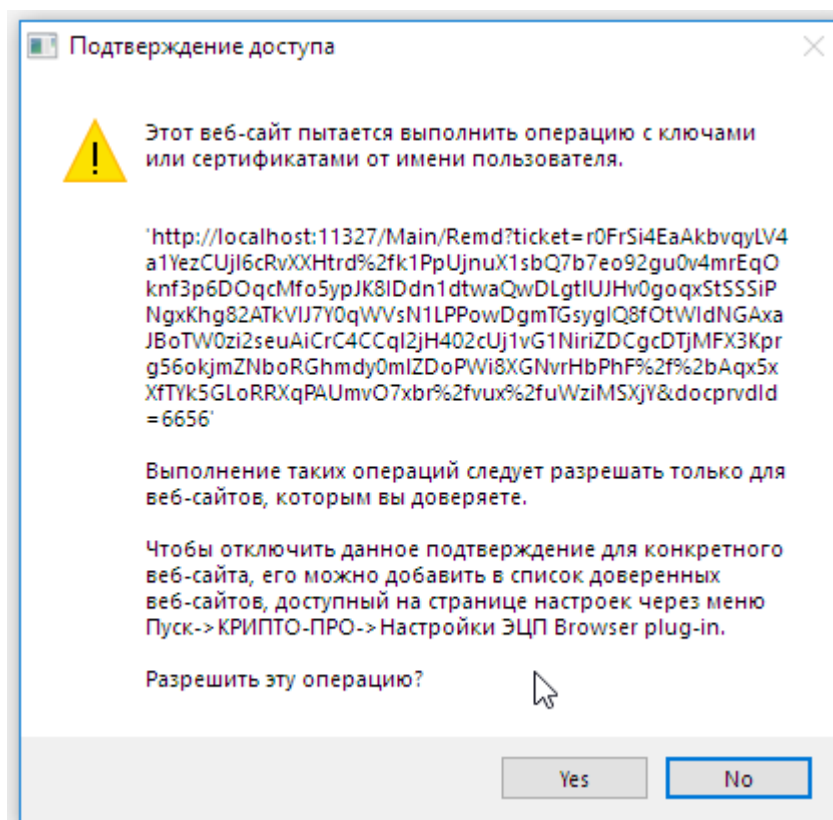


Рисунок 601. Окно подтверждения доступа

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 602).

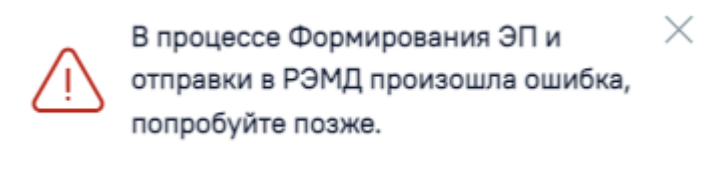




Рисунок 602. Сообщение об ошибке

В списке медицинских записей пациента напротив медицинской записи, которая не была отправлена в РЭМД в столбце «РЭМД» будет установлен значок  – необходима отправка в РЭМД (Рисунок 603).

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
15.04.2022	Анамнез болезни. 23		Терапевты	15.04.2022	✓	

1 всего

Необходима отправка в РЭМД

Рисунок 603. Медицинская запись, не отправленная в РЭМД

Если медицинская запись не была отправлена в РЭМД, то при открытии данной записи на просмотр и нажатии кнопки «Все действия» отобразится пункт «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 604).

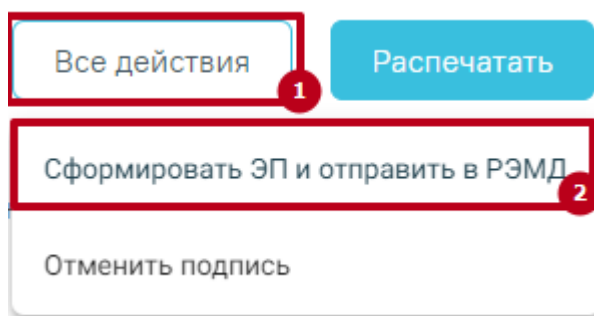


Рисунок 604. Кнопка «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД»

Если медицинская запись не была отправлена в РЭМД, подпись можно отменить. Для этого следует открыть данную запись на просмотр, нажать кнопку «Все действия» выбрать пункт «Отменить подпись» (Рисунок 605). Пункт «Отменить подпись» доступен пользователям, у которых установлена роль «Отмена подписи МЗ» (назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>).

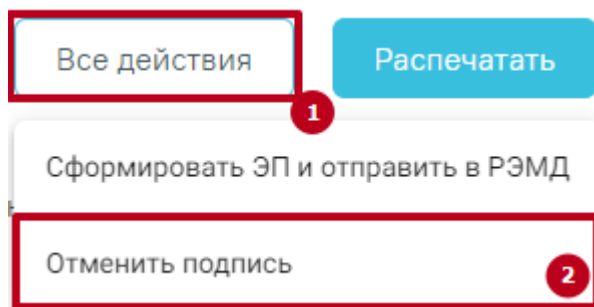


Рисунок 605. Кнопка «Отменить подпись»

Информация о статусах ЭМД по текущей медицинской записи доступна в Журнале обмена с РЭМД на соответствующей вкладке (Рисунок 606).

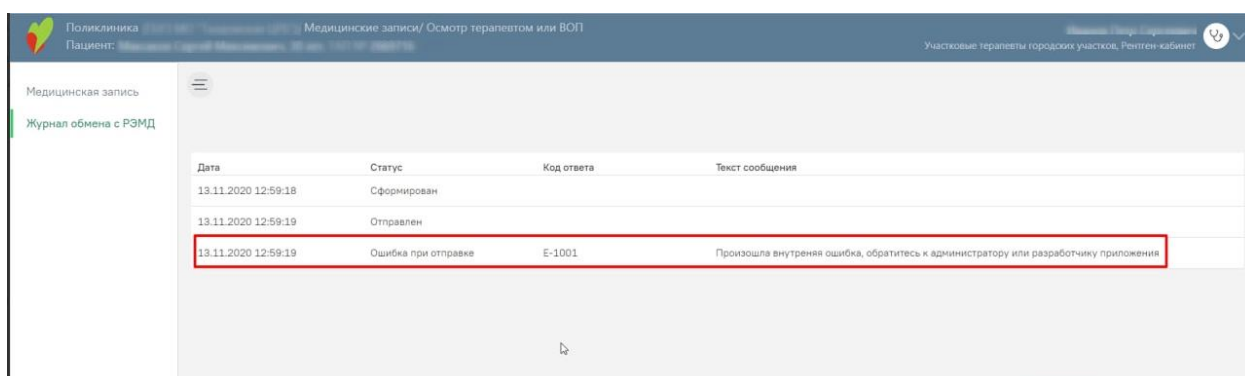



Рисунок 606. Журнал обмена с РЭМД

Для подписанных медицинских записей доступно действие «Создать на основании» (Рисунок 607). Для этого необходимо выделить запись и нажать кнопку .

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
15.04.2022	Анамнез болезни		Терапевты	15.04.2022	✓	⚠
1 всего						

Рисунок 607. Действие «Создать на основании» в медицинских записях

Также действие «Создать на основании» доступно на форме редактирования медицинской записи (Рисунок 608).

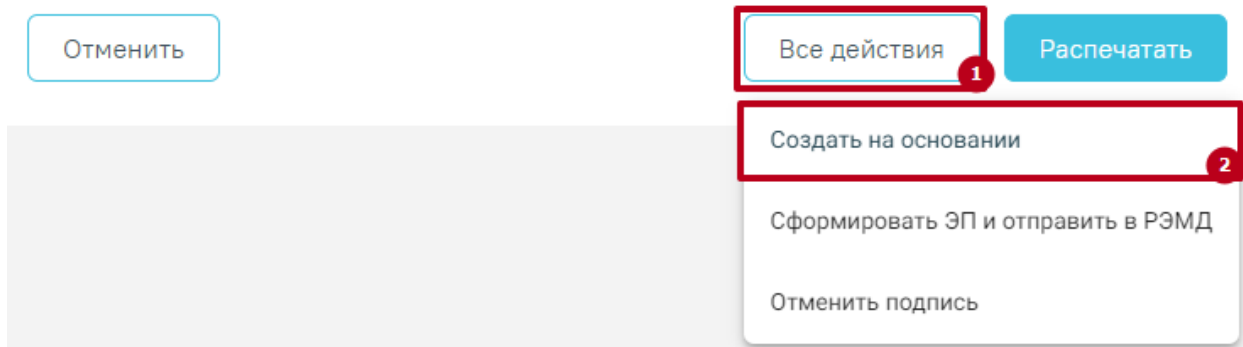


Рисунок 608. Действие «Создать на основании» на форме редактирования медицинской записи

В результате выполнения действия откроется медицинская запись заполненная на основании предыдущей. Созданный документ доступен для редактирования, подписания и отправки в РЭМД. Медицинская запись будет сохранена и добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Журнал медицинских записей».

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати следует подписать осмотр и нажать кнопку «Распечатать». Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 609). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».



Рисунок 609. Печать осмотра средствами браузера

Если осмотр не был подписан, следует в неподписанном осмотре нажать кнопку «Все действия» и выбрать пункт «Подписать и распечатать» (Рисунок 610).

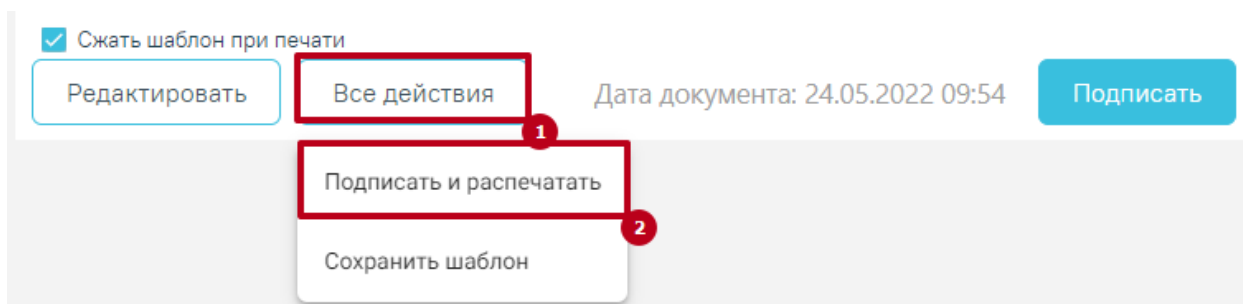


Рисунок 610. Пункт «Подписать и распечатать»

Медицинский осмотр будет подписан, отправлен в РЭМД и распечатан. Подробная информация о проведении данных операций описана выше.

Для возврата к списку медицинских записей необходимо перейти на вкладку «Журнал медицинских записей». Работа со списком созданных ЭПМЗ описана в п. 1.7.3.1.

1.7.3. Работа со словарём медицинских записей

При оформлении медицинской записи врач может заполнять поля значениями из словаря. Возможность ведения и использования словаря определяется настройками региона.

При создании медицинской записи словарь отображается справа от формы медицинской записи. Словарь включает в себя строку поиска значений в словаре, панель фильтрации словаря, список значений словаря (Рисунок 611). Для того чтобы скрыть словарь, необходимо нажать кнопку «<<».

Пациент: [Имя Фамилия Инициалы]
 Дата рождения: 18.01.1990, 30 лет Дата документа: 09.11.2020 Пол: [Мужской/Женский]
 ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр невролога тестовый
 Основной диагноз: Начните вводить значение
 Уточнение диагноза: Начните вводить значение

ЭПМЗ: d0dad672-7663-43e2-92b3-dc5ab842191c Дата создания: 09.11.2020 Шаблон№ 82662
 Создатель: Администратор Идентификатор: 1

Автор: [Имя Фамилия Инициалы] Дата подписания: 09.11.2020 12:25:34

Отменить Заполнить на основании Дата документа: 09.11.2020 Время: 12:25 Просмотреть

Поиск: [Поле для поиска] [Иконка поиска] [Иконка избранного] [Иконка возврата]

по шаблону по полю избранное

Рисунок 611. Медицинская запись со словарём

По умолчанию в словаре установлены фильтры «по шаблону» и «избранное» и отображаются значения в соответствии с данными фильтрами. Рассмотрим подробнее работу панели фильтрации:

1) По шаблону. При установке флажка в списке значений отобразятся значения словаря только для данного шаблона медицинской записи, например, только для шаблона «Осмотр терапевта». При снятии флажка отобразятся значения словаря для всех шаблонов медицинских записей.

2) По полю. Флажок устанавливается автоматически при выборе для заполнения поля медицинской записи.

3) Избранное. При установке данного признака отобразятся значения, добавленные врачом в своё «Избранное». Если признак «Избранное» снят, то отобразятся все значения словаря. Добавление значения словаря в «Избранное» производится путём нажатия кнопки ☆ – «Избранное» в строке со значением. Список избранных значений формируется индивидуально каждым врачом.

Несколько флажков могут быть установлены одновременно, например, если выбрано медицинской записи (автоматически установлен флажок «по полю») и установлен признак «Избранное», то в списке отобразятся избранные значения только для данного поля.

Далее будет рассмотрена работа пользователя в следующем порядке:

1. Добавление значений в словарь.
2. Заполнение полей медицинской записи из словаря.
3. Удаление значений из словаря.

1.7.3.1. Добавление значений в словарь

Пользователю доступна возможность заполнения словаря необходимыми значениями. Добавление нового значения в словарь производится после поиска значения по словарю.

Ввод значения в строку поиска возможен вручную, либо при выделении значения в поле медицинской записи. При выделении значения поле поиска будет заполнено автоматически выделенным значением (Рисунок 612). Значение в строке поиска можно отредактировать.

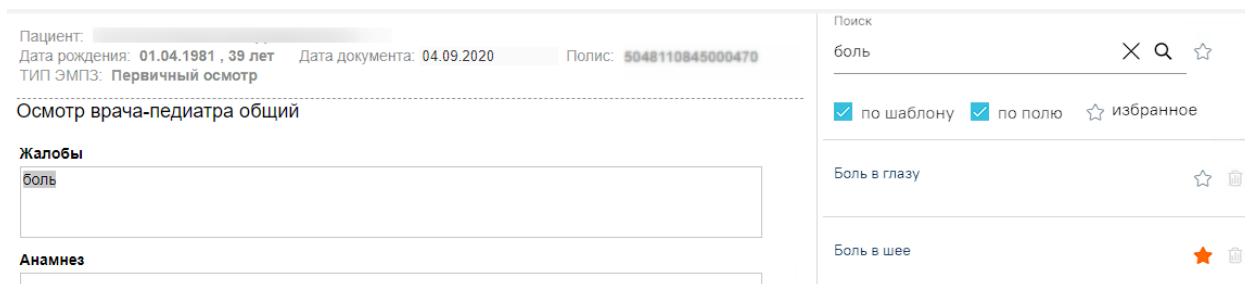


Рисунок 612. Поиск выделенного значения

Поиск производится автоматически при вводе минимум 3 символов в строку поиска. Отобразится список значений словаря, соответствующий результатам поиска.

Если введённое значение не было найдено в словаре, то пользователь может добавить его в словарь, нажав кнопку ☆ - «Добавить в избранное» в строке поиска значения (Рисунок 613). В результате значение будет добавлено в словарь и в «Избранное» добавившего врача. Данное значение будет также доступно другим пользователем для использования, в том числе для добавления в «Избранное».



Рисунок 613. Кнопка «Избранное» в строке с поиском значения

Если введённое значение было найдено в словаре, то пользователь может добавить данное значение в «Избранное», нажав кнопку ★ – «Избранное» в строке со значением (Рисунок 614).

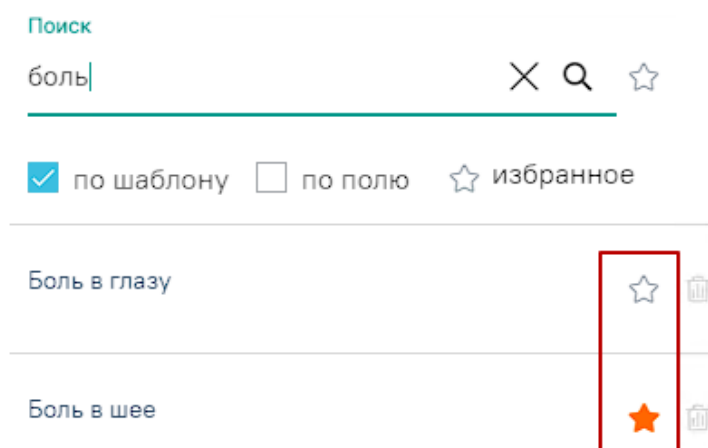


Рисунок 614. Кнопки «Избранное» в строках со значениями

1.7.3.2. Заполнение полей медицинской записи из словаря

Для заполнения поля медицинской записи из словаря следует нажать на поле, которое необходимо заполнить. Автоматически будет установлен флажок «по полю».

Если поле медицинской записи промаркировано, то при нажатии на такое поле отобразятся все значения словаря для данной маркировки. Если установлен фильтр «по шаблону», то значения маркировки поля только для данного шаблона.

Если поле медицинской записи не имеет маркировки, то при нажатии на такое поле отобразятся значения словаря только для данного поля в текущем шаблоне. Флажок «по шаблону» будет установлен и заблокирован.

Для заполнения поля следует выбрать в словаре необходимое значение и нажать на него левой кнопкой мыши. Поле медицинской записи будет заполнено. Слово из словаря, добавленное в медицинскую запись, будет выделено жирным начертанием шрифта (Рисунок 615).

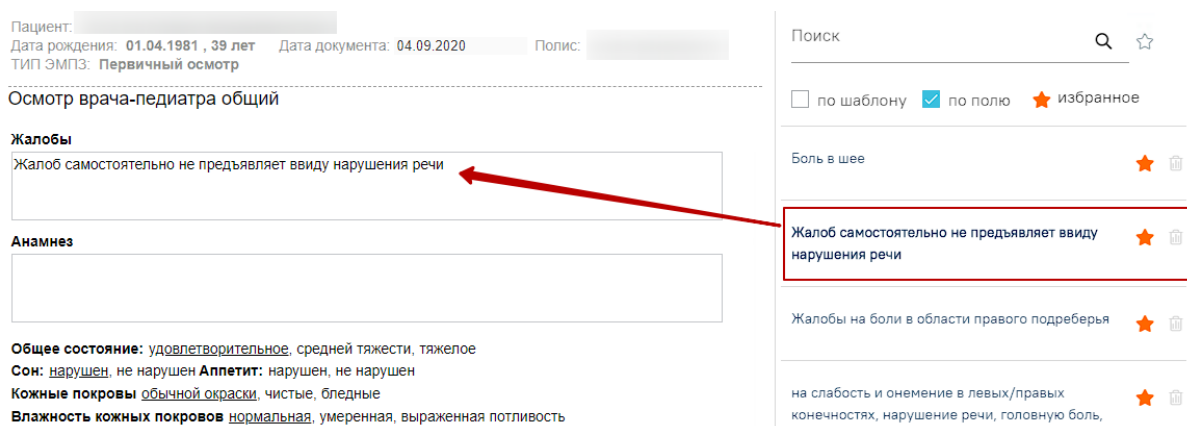



Рисунок 615. Заполненное из словаря поле медицинской записи

В поле медицинской записи можно добавить несколько значений из словаря, а также, при необходимости, поле можно отредактировать вручную.

1.7.3.3. Удаление значений словаря

Удаление значения из словаря производится с помощью кнопки  – «Удалить» (Рисунок 616). Кнопка «Удалить» доступна только для значений, которых нет в «Избранном» у других врачей

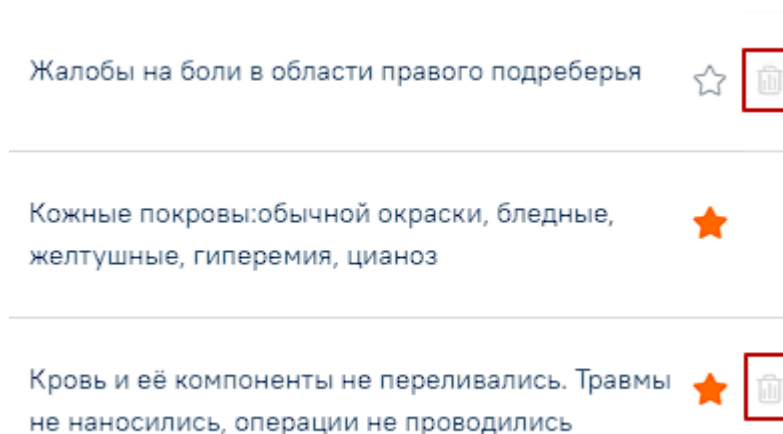
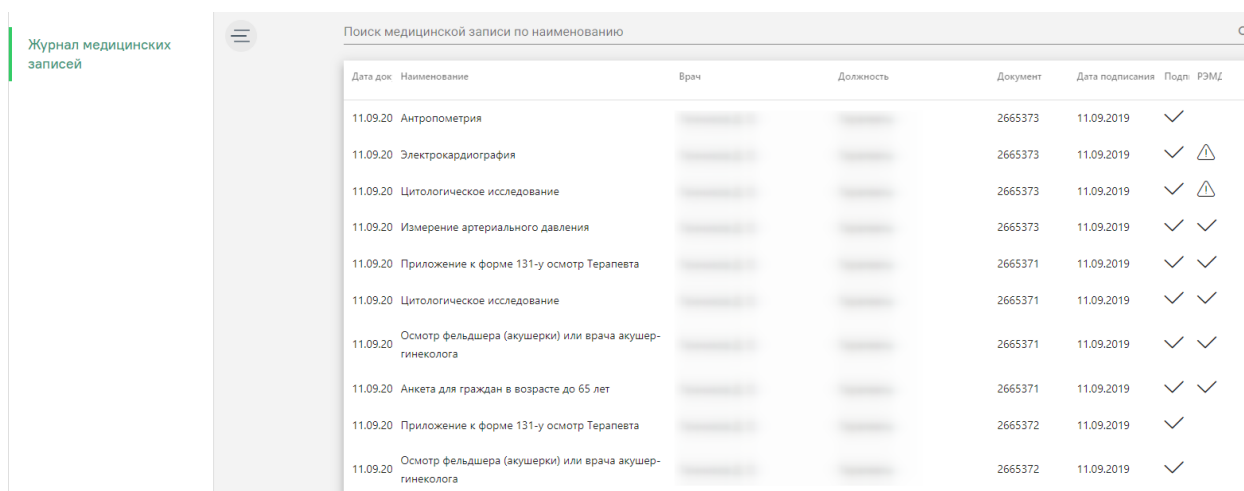


Рисунок 616. Кнопка удаления в строке со значением

1.7.4. Просмотр списка медицинских записей

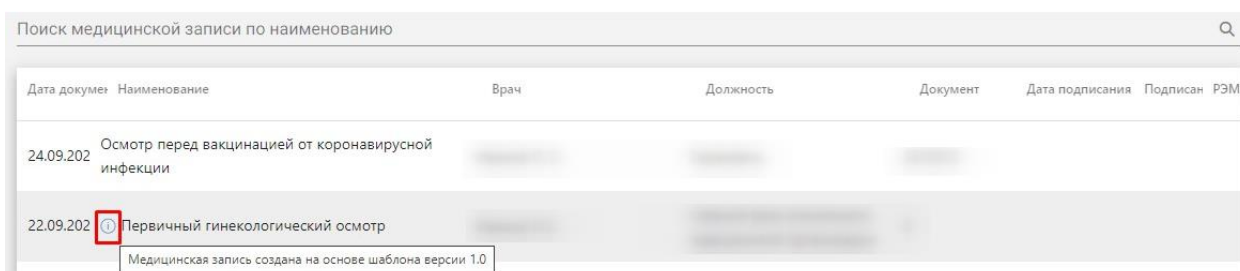
Список медицинских записей пациента располагается на вкладке «Журнал медицинских записей». Его полнота зависит от того, откуда был осуществлен переход в сервис ЭПМЗ: из МКАБ или ТАП. Если сервис был открыт из МКАБ, то на вкладке «Журнал медицинских записей» отобразится список медицинских записей пациента по всем ТАП. Также слева будет отсутствовать вкладка «Новая медицинская запись» (Рисунок 617). При переходе в сервис ЭПМЗ из МКАБ список медицинских записей можно только просматривать, каждую ЭПМЗ также можно открыть для просмотра двойным кликом мышью.



Дата док.	Наименование	Врач	Должность	Документ	Дата подписания	Подп.	РЭМД
11.09.20	Антропометрия			2665373	11.09.2019	✓	
11.09.20	Электрокардиография			2665373	11.09.2019	✓	⚠
11.09.20	Цитологическое исследование			2665373	11.09.2019	✓	⚠
11.09.20	Измерение артериального давления			2665373	11.09.2019	✓	✓
11.09.20	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта			2665371	11.09.2019	✓	✓
11.09.20	Цитологическое исследование			2665371	11.09.2019	✓	✓
11.09.20	Осмотр фельдшера (акушерки) или врача акушер-гинеколога			2665371	11.09.2019	✓	✓
11.09.20	Анкета для граждан в возрасте до 65 лет			2665371	11.09.2019	✓	✓
11.09.20	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта			2665372	11.09.2019	✓	
11.09.20	Осмотр фельдшера (акушерки) или врача акушер-гинеколога			2665372	11.09.2019	✓	

Рисунок 617. Список ЭПМЗ по всем ТАП, открытый из МКАБ

Медицинская запись созданная на основе шаблона версия 1.0 отображается в списке ЭПМЗ со значком ⓘ (Рисунок 618).



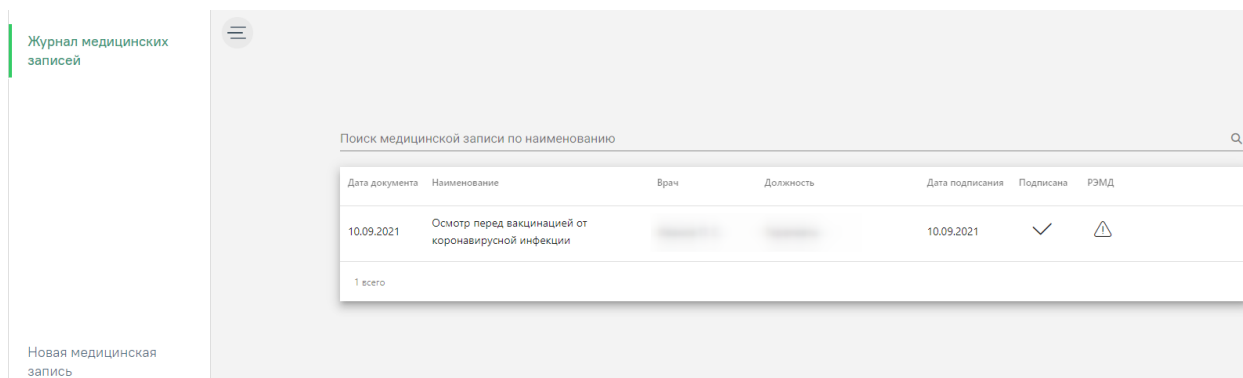
Поиск медицинской записи по наименованию

Дата докумен	Наименование	Врач	Должность	Документ	Дата подписания	Подписан	РЭМ
24.09.202	Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции						
22.09.202	Первичный гинекологический осмотр						

Медицинская запись создана на основе шаблона версии 1.0

Рисунок 618. Отображение медицинской записи созданной на основе шаблона версии 1.0

Если сервис был открыт из ТАП, то на вкладке «Медицинские записи» отобразится список медицинских записей пациента в рамках данного ТАП. Справа будут доступны вкладки «Журнал медицинских записей» и «Новая медицинская запись». При открытии сервиса из ТАП есть возможность просмотреть список существующих ЭПМЗ в рамках ТАП, а также создать новую ЭПМЗ (Рисунок 619).



Журнал медицинских записей

Поиск медицинской записи по наименованию

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
10.09.2021	Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции			10.09.2021	✓	⚠

1 всего

Новая медицинская запись

Рисунок 619. 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 нажать на название соответствующего столбца.

Также найти требуемую медицинскую запись можно при помощи поля поиска, расположенного над списком ЭПМЗ. Поиск можно осуществить наименованию медицинской записи. Для этого следует ввести в поле поиска часть или полное наименование медицинской записи и нажать ⓘ или клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 620). Для очистки поля поиска следует нажать ✕.

Поиск медицинской записи по наименованию

ОСМОТР

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Документ	Дата подписания	Подписана	РЭМД
11.12.2019	Осмотр гастроэнтеролога			2664807	11.12.2019	✓	
11.12.2019	Осмотр гастроэнтеролога			2664807	11.12.2019	✓	

Рисунок 620. Поиск медицинской записи

При просмотре или редактировании медицинской записи осуществляется переход на вкладку «Медицинская запись». Для просмотра информации о статусах ЭМД по текущей медицинской записи необходимо перейти на вкладку «Журнал обмена с РЭМД» (Рисунок 621).

Медицинская запись

Журнал обмена с РЭМД

Журнал медицинских записей

Новая медицинская запись

Пациент: **Иванова Мария Ивановна** Дата документа: 13.11.2020
 Дата рождения: 18.01.1990 30 лет Пол: **Женщина**
 ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Амбулаторный осмотр больного с ОКС
 Дата рождения пациента 18.01.1990 МКАБ АА00000001
 Систолическое артериальное давление 124 мм.рт.ст.
 Диастолическое артериальное давление 124 мм.рт.ст.
 Масса тела 77 кг.

Исследования

- 1) 10.11.2020 Холестерин А09.05.026
 1. Холестерин, массовая концентрация в сыворотке или плазме крови.
 2. Холестерин, молярная концентрация в сыворотке или плазме крови.
 3. Индекс атерогенности в сыворотке или плазме крови.
- 2) 10.11.2020 Глюкоза А09.05.023
 1. Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра.
 2. Глюкоза натощак, молярная концентрация с помощью глюкометра в капиллярной крови.
- 3) 10.11.2020 Глюкоза А09.05.023: Заключение
 1. Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра: 12 (ммоль/л).
 2. Глюкоза натощак, молярная концентрация с помощью глюкометра в капиллярной крови: 3 (ммоль/л).
- 4) 10.11.2020 Глюкоза А09.05.023: тест2
 1. Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра: 4 (ммоль/л).
 2. Глюкоза натощак, молярная концентрация с помощью глюкометра в капиллярной крови: 3 (ммоль/л).

Лекарственные назначения

Врач

Автор: **Иванова Мария Ивановна** Дата подписания: 13.11.2020

Отменить Все действия Распечатать

Рисунок 621. Отображение вкладки «Медицинская запись»

Если медицинских записей у пациента нет, то будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 622).


Журнал медицинских записей

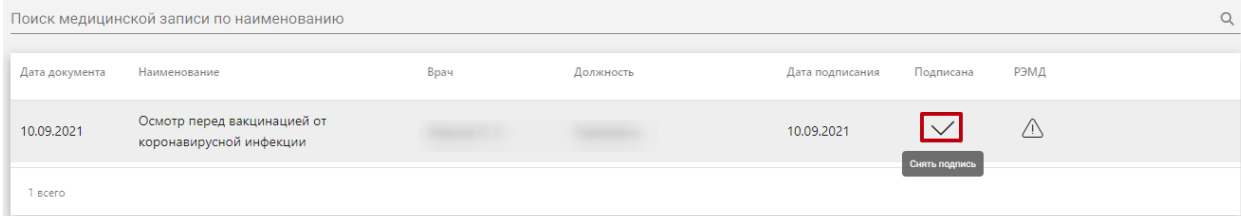
Поиск медицинской записи по наименованию



Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
Медицинские записи отсутствуют						
0 всего						

Новая медицинская запись

Рисунок 622. Пустой список медицинских записей пациента



Чтобы снять подпись медицинской записи необходимо нажать кнопку  (Рисунок 623). Снятие подписи доступно пользователям, у которых установлена роль «Отмена подписи МЗ» (назначение ролей описано в п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>).

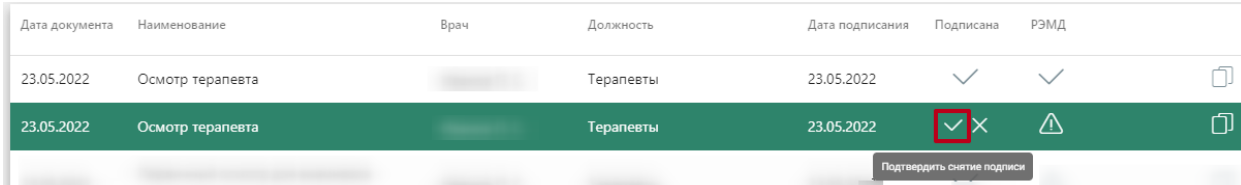






Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
10.09.2021	Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции			10.09.2021		

1 всего

Рисунок 623. Снятие подписи медицинской записи

В столбце «Подписана» появятся кнопки подтверждения выполнения действия: для снятия подписи следует нажать кнопку , для отмены действия нажать кнопку  (Рисунок 624).



Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
23.05.2022	Осмотр терапевта		Терапевты	23.05.2022		
23.05.2022	Осмотр терапевта		Терапевты	23.05.2022		

Подтвердить снятие подписи

Рисунок 624. Подтверждение снятия подписи

Снятие подписи недоступно, если медицинская запись отправлена в РЭМД.

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. 1.7.5 настоящего Руководства.

1.7.5. 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 625).

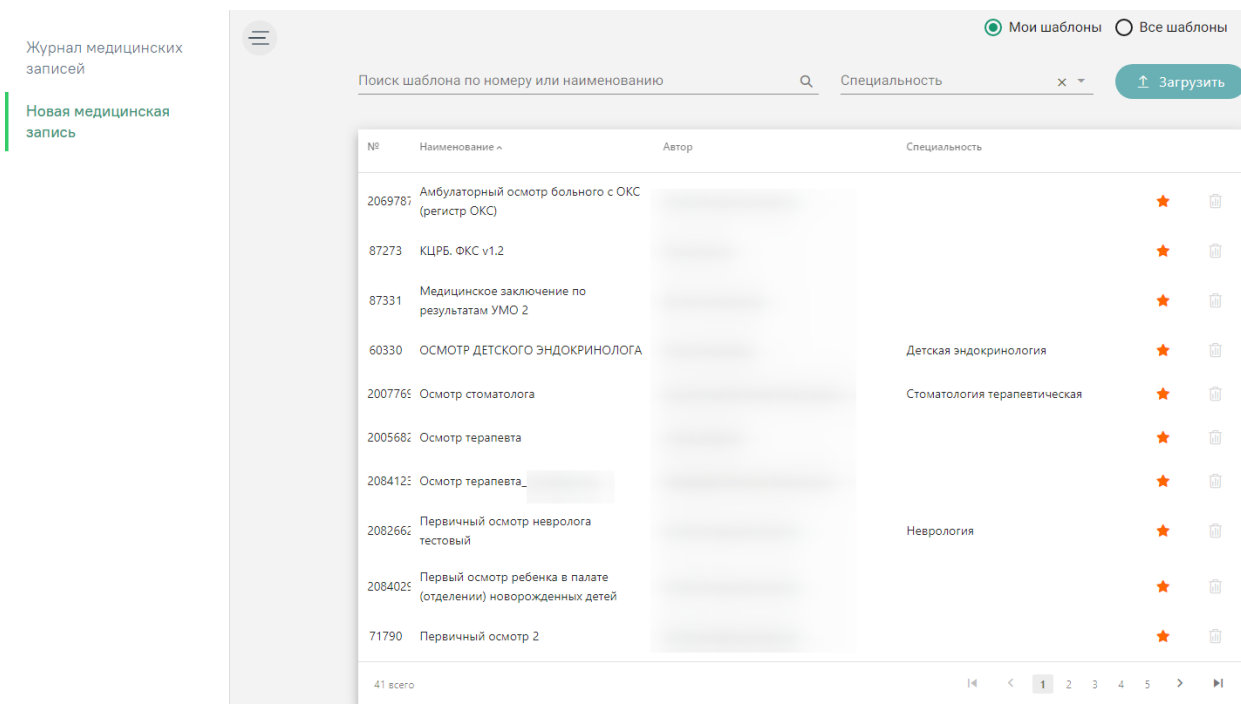


Рисунок 625. Список шаблонов медицинских записей

Список можно сортировать по номеру, наименованию, ФИО автора, специальности по возрастанию или убыванию щелчком мыши по названию соответствующего столбца (Рисунок 626).

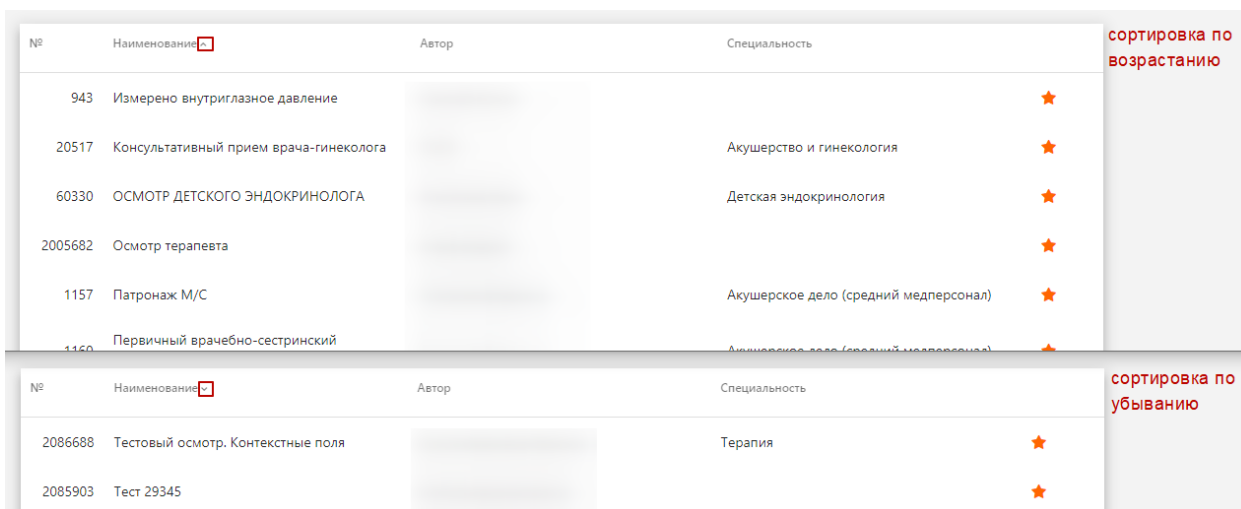


Рисунок 626. Сортировка списка шаблонов ЭПМЗ по наименованию

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 625).

Для отображения полного списка шаблонов сервиса нужно установить переключатель Все шаблоны (Рисунок 627).

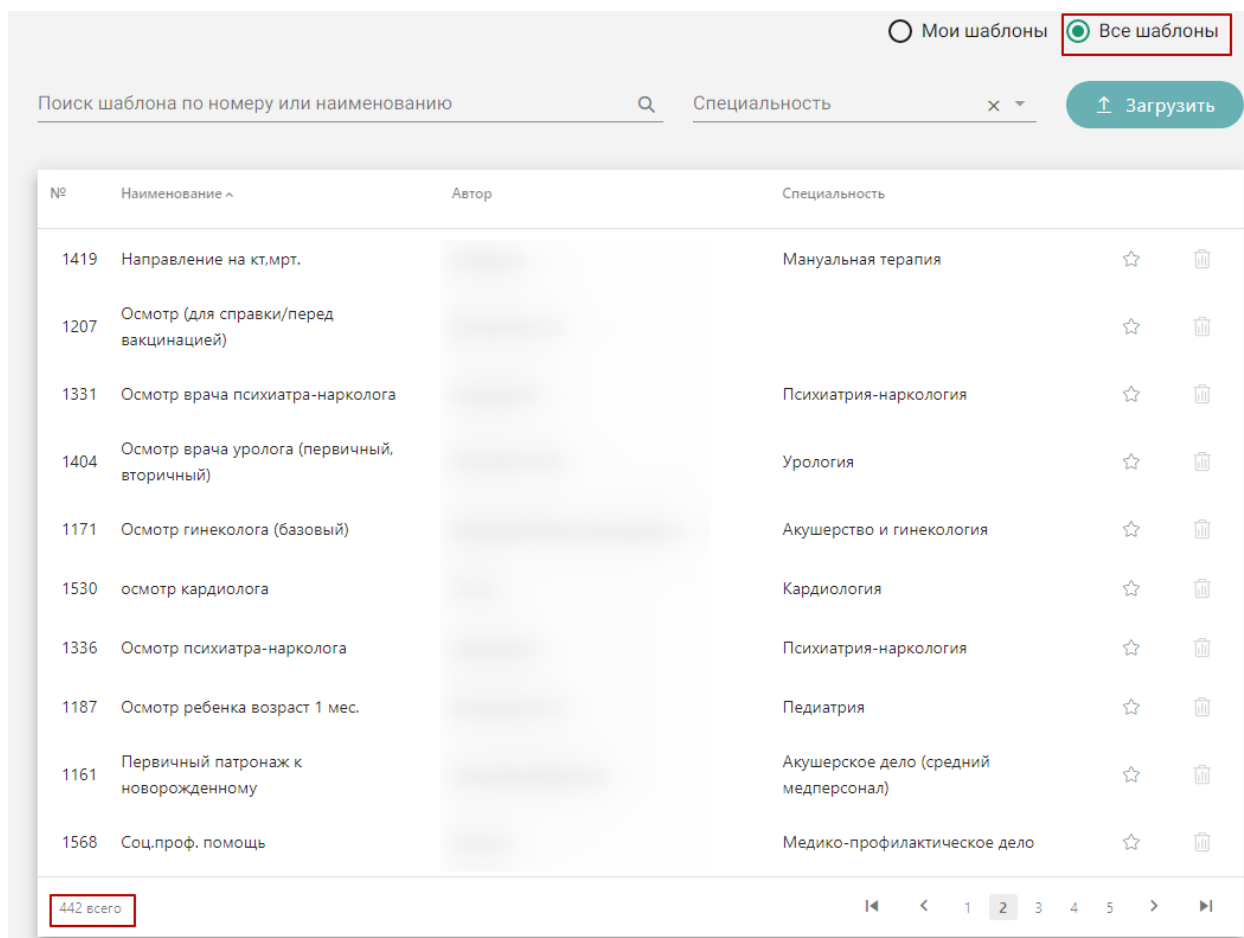


Рисунок 627. Полный список шаблонов ЭПМЗ

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 полей поиска, расположенных над списком шаблонов ЭПМЗ. Поиск можно осуществить по номеру, наименованию шаблона или специализации. Для этого следует ввести в поле поиска часть или полное наименование шаблона, номер шаблона или выбрать специальность из выпадающего

списка в поле «Специальность», затем нужно нажать  или клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 628).

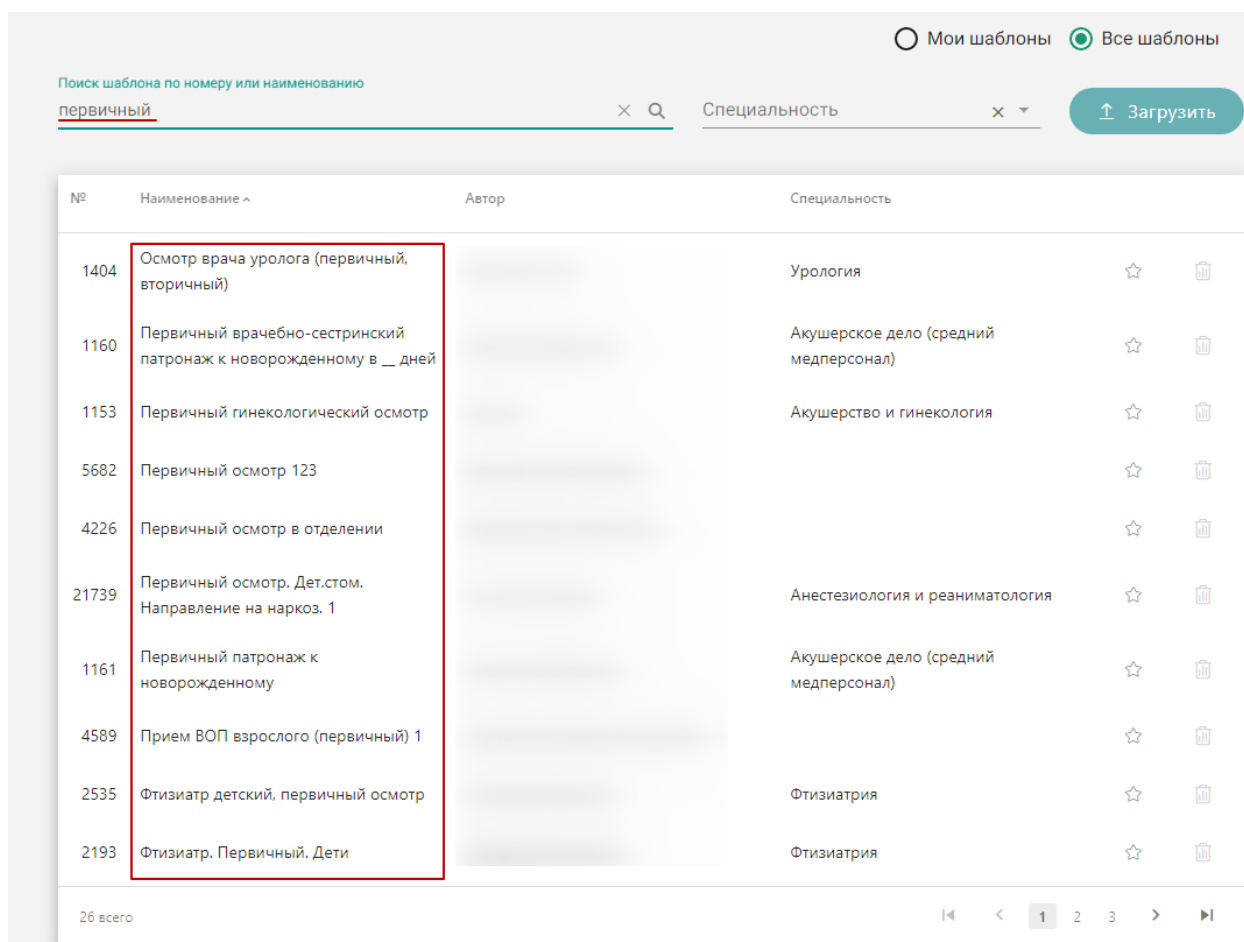






Рисунок 628. Поиск шаблона ЭПМЗ

Для отображения полного списка шаблонов поле поиска нужно очистить и нажать  или клавишу Enter.

Найденный шаблон необходимо добавить в список избранных. Для этого нужно отметить его «звездочкой» . Шаблон, отмеченный символом , будет отображаться в списке «Мои шаблоны».

Для вывода неактуального шаблона из работы следует удалить шаблон, нажав кнопку  в строке шаблона. Для удаления шаблона пользователю должна быть назначена роль «Удаление шаблона МЗ» (назначение ролей описано в п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>).

Если требуемый шаблон отсутствует в сервисе, его необходимо загрузить. Загрузка шаблона ЭПМЗ в сервис ЭПМЗ описана в п. 1.7.1 настоящего Руководства пользователя, загрузка шаблона доступна для пользователей с ролью «Загрузка шаблона МЗ».

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.

1.8. Журнал запросов на выделение диапазона номеров

Журнал запросов на выделение диапазона номеров позволяет создавать запросы на выделение диапазона номеров и фиксировать выдачу бумажных бланков подразделениям ЛПУ.

Для открытия Журнала запросов на выделение диапазона номеров (далее – Журнал) необходимо в разделе «Демография» выбрать пункт «Запросы на выделение диапазонов номеров» (Рисунок 629).

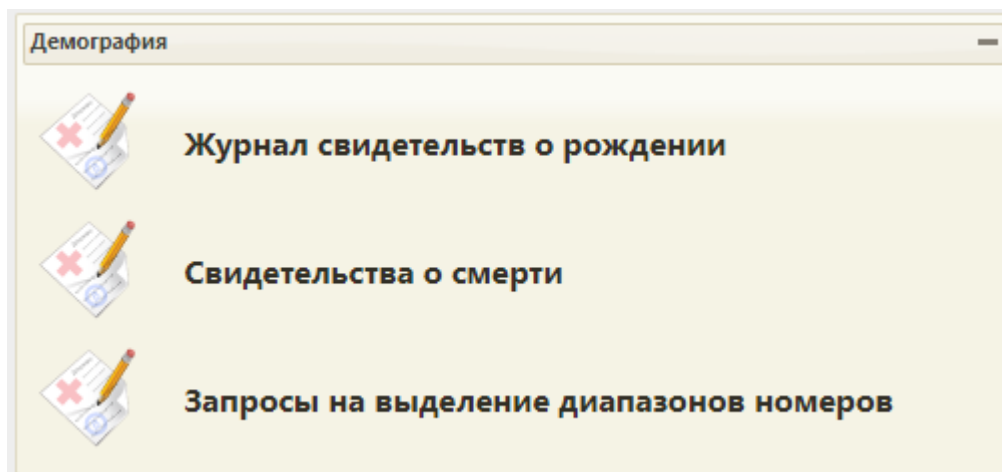


Рисунок 629. Раздел «Демография»

Для доступа к Журналу пользователю должна быть назначена роль «Заведующий МО Юр. лица (Демография)».

В новой вкладке браузера откроется форма Журнала запросов на выделение диапазона номеров (Рисунок 630).

Журнал запросов на выделение диапазонов номеров

Тип свидетельства x

Наименование МО x

Дата запроса: с по Статус x

[ОЧИСТИТЬ](#)

Строк на странице: 10 Записей: 2

Дата запроса	Тип свидетельства	Наименование МО	ФИО автора	Статус	Кол-во запрошенных номеров	Кол-во использованных номеров	Выделенный диапазон	Кол-во выданных бланков
26.11.2021	Свидетельство о рождении			Обработан	5	0	11 - 15	0
26.11.2021	Свидетельство о рождении			Обработан	10	1	1 - 10	5

Рисунок 630. Журнал запросов на выделение диапазонов номеров

Пользователю с ролью «Заведующий МО Юр. лица (Демография)» для просмотра доступны только запросы, которые он создал.

Журнал включает панель фильтрации, список запросов, панель инструментов и панель пагинации.

На панели фильтрации расположены следующие поля: «Тип свидетельства», «Наименование МО», «Дата запроса с ... по», «Статус».

В поле-фильтре «Тип свидетельства» необходимо выбрать значение из списка: «Свидетельство о рождении». Поле «Наименование МО» недоступно для редактирования, заполняется автоматически МО пользователя. В поле «Дата запроса с ... по» с помощью календаря выбирается период создания запроса. В поле «Статус» выбирается текущий статус запроса: «Черновик», «Новый», «Обработан», «Ошибка».

Для фильтрации списка запросов необходимо заполнить поля-фильтры и нажать кнопку «Найти». Список запросов будет отфильтрован по выбранным значениям полей.

Для очищения значений полей-фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить».

Список запросов включает следующие столбцы: «Дата запроса», «Наименование МО», «ФИО автора», «Статус», «Кол-во запрошенных номеров», «Кол-во использованных номеров», «Выделенный диапазон», «Кол-во выданных бланков».

В столбце «Кол-во использованных номеров» отображается количество использованных бланков из выделенного диапазона на момент последнего обновления страницы Журнала.

1.8.1. Добавление запроса на выделение диапазона номеров

Добавление запросов доступно пользователю с ролью «Заведующий МО Юр. лица (Демография)».

При авторизации в Системе пользователю выдается уведомление о текущих остатках номеров в подведомственной МО (Рисунок 631).

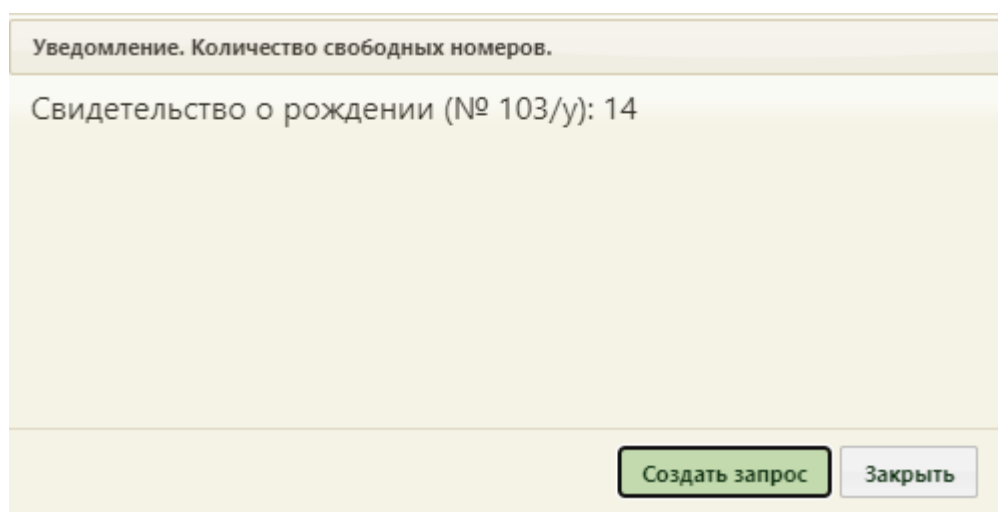


Рисунок 631. Форма уведомления о количестве свободных номеров

На форме уведомления доступна кнопка «Создать запрос», при нажатии на которую осуществляется переход в форму создания запроса в новой вкладке браузера. При нажатии кнопки «Закрыть» форма уведомления закрывается.

Для создания запроса на выделение диапазонов из Журнала необходимо нажать кнопку «Создать» на форме Журнала. Откроется форма добавления запроса на выделение диапазона номеров (Рисунок 632). Создание запроса осуществляется для типа свидетельства «Свидетельство о рождении». У выбранного типа свидетельства свой пул (набор) номеров, в рамках которого осуществляется выделение диапазонов. Диапазон номеров формируется автоматически с учётом запрошенного количества номеров и ранее выданных диапазонов.

Запрос на выделение диапазона номеров

Тип свидетельства		Наименование МО	
2 - Свидетельство о рождении x		470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST x	
Количество номеров	Текущий остаток по юр. лицу	Статус	Диапазон с по
2000	10	x	
Комментарий			

Рисунок 632. Форма добавления запроса на выделение диапазона

На форме располагаются следующие поля:

- Тип свидетельства – значение выбирается из списка: «Свидетельство о рождении». Обязательно для заполнения.

- Наименование МО – поле заполняется наименованием юридического лица, к которому принадлежит пользователь. Недоступно для редактирования
- Количество номеров – числовое поле, значение вводится вручную. Не должно превышать значение 5000. При превышении допустимого значения поле окрашивается в красный цвет.
- Текущий остаток по юр. лицу – поле заполняется автоматически после заполнения полей «Тип свидетельства» остатком номеров из ранее выделенного диапазона. Поле недоступно для редактирования.

Поля «Статус», «Диапазон с...по» и «Комментарий» при создании запроса не заполняются и недоступны для редактирования.

Для создания запроса следует нажать кнопку «Подписать». Запрос будет подписан электронной подписью юридического лица. Будет выдано сообщение об успешном подписании запроса (Рисунок 633).



Рисунок 633. Сообщение об успешном подписании запроса

При попытке подписать запрос может возникнуть ошибка об отсутствии доступа к сервису формирования ЭП (Рисунок 634). Необходимо проверить корректность адреса и доступность сервиса.

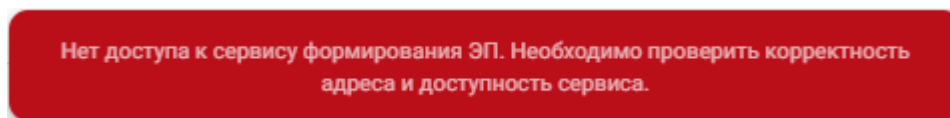


Рисунок 634. Сообщение об ошибке

Важно! После подписания и отправки редактирование или отмена запроса недоступны.

При попытке подписать запрос при незаполненных обязательных полях на форме запроса будет выдано сообщение о необходимости заполнить поле (Рисунок 635).

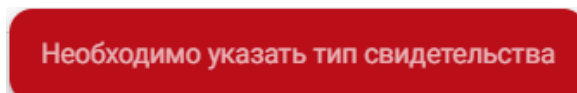


Рисунок 635. Сообщение об ошибке

Для закрытия формы запроса без сохранения необходимо нажать кнопку «Закрыть». Запрос не будет сохранен.

После успешного подписания форма запроса закрывается. В Журнале на текущую дату отобразится созданный запрос. В колонке «Статус» отображается текущий статус запроса. При автоматической обработке запрос отобразится на статусе «Обработан».

Для просмотра созданного запроса необходимо дважды щелкнуть в строке с запросом. Откроется форма, аналогичная форме создания запроса (Рисунок 636). Поля подписанного запроса не доступны для редактирования.

Запрос на выделение диапазона номеров


Тип свидетельства 2 - Свидетельство о рождении		Наименование МО 470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST	
Количество номеров 2000	Текущий остаток по запросу 10	Статус 2 - Обработан	с Диапазон 11 по 2010
Комментарий +			

Закреть

Рисунок 636. Форма просмотра запроса на выделение диапазона

Для запроса на статусе «Обработан» в поле «Диапазон» отображается выделенный диапазон номеров. Для закрытия формы необходимо нажать кнопку «Закреть».

1.8.2. Фиксация выдачи бумажных бланков свидетельств

Для фиксации выдачи бумажных бланков необходимо нажать на пиктограмму  в строке запроса Журнала на выделение диапазонов номеров. Откроется форма Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазонов номеров (Рисунок 637). Выдача и распределение бланков доступно только для запроса на статусе «Обработан».

Журнал фиксации выдачи бланков по запросу на выделение диапазона номеров

Дата запроса	Тип свидетельства	Напечатано бланков	Распределено по подразделе...	Не распределено
30.07.2020	Свидетельство о рождении	10	5	5

Распределение бланков по подразделениям

Строк на странице: 10 Записей: 19 Перв. Пред. 1 2 След. Посл.

Подразделение МО	Остаток бланков	Всего выдано
[4701040] Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	5	5
[4701030] Стационар Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0
[4701060] Поликлиника Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0
[4701050] Стационар Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0
[4701010] Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0


Рисунок 637. Форма Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров

В верхней части Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров отображается следующая информация о запросе:

- Дата запроса – дата создания запроса.
- Тип свидетельства – тип свидетельства, по которому создан запрос.
- Напечатано бланков – количество напечатанных бланков в рамках выданного диапазона, определяется значением запрошенного количества номеров.
- Распределено по подразделениям – количество бланков, выданных по подразделению. Рассчитывается на основе операций по выдаче бланков в рамках всего юр. лица.
- Не распределено – количество бланков, напечатанных, но не выданных подразделениям.

В разделе «Распределение бланков по подразделениям» Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров отображается таблица со следующими столбцами:

- Подразделение МО – выводится перечень подразделений юридического лица.
- Остаток бланков – выводится текущий остаток бланков у подразделения.
- Всего выдано – выводится количество выданных бланков данному подразделению в рамках диапазона.

Для фиксации выдачи бланков в строке с наименованием подразделения необходимо нажать пиктограмму  («Выдать»). Откроется форма «Выдача бланков по запросу на выделение диапазонов номеров». На форме содержатся следующие поля (Рисунок 638):

- Подразделение МО – наименование подразделения, заполняется автоматически значением выбранного подразделения.
- Остаток бланков в подразделении – текущий остаток бланков у подразделения, включая предыдущие запросы.
- Количество бланков – количество бланков для выдачи подразделению.

Выдача бланков по запросу на выделение диапазона номеров


Подразделение МО	Остаток бланков в подразделении	Количество бланков для выдачи
[897369] Взрослая поликлиника	8	0

Сохранить

Закреть

Рисунок 638. Форма Выдача бланков по запросу на выделение диапазонов номеров

Для фиксации выдачи бланков необходимо нажать кнопку «Сохранить». Форма закрывается и будет осуществлен возврат в форму Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров. Увеличится значение в полях «Распределено по подразделениям», соответственно уменьшится значение в поле «Не распределено» в рамках всего юр. лица. В строке с подразделением увеличится остаток бланков и количество выданных. Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Закреть».

Для перераспределения бланков между подразделениями следует в Журнале фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров выделить строку с подразделением, у которого изымаются бланки, и нажать пиктограмму  («Распределить»). Откроется форма «Перераспределение бланков по запросу на выделение диапазонов номеров». На форме содержатся следующие поля (Рисунок 639):

- Подразделение МО для изъятия бланков – наименование подразделения, из которого бланки изъяты. Заполняется автоматически значением выбранного подразделения.
- Доступный остаток для изъятия – текущий остаток бланков у подразделения, у которого бланки изъяты. Заполняется автоматически.
- Подразделение МО для выдачи бланков – наименование подразделения, в которое бланки перераспределены. Выбирается из списка подразделений юридического лица. Обязательное для заполнения поле.
- Остаток бланков в подразделении – текущий остаток бланков у подразделения, которому бланки выдаются. Заполняется автоматически.
- Количество бланков – количество бланков для изъятия и перераспределения. Обязательное для заполнения поле.

Перераспределение бланков по запросу на выделение диапазона номеров

Подразделение МО для изъятия бланков	Доступный остаток для изъятия
[4701040] Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	5
Подразделение МО для выдачи бланков	Остаток бланков в подразделении
4701010 - Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0
Количество бланков	
3	

Сохранить

Закрыть

Рисунок 639. Форма Перераспределение бланков по запросу на выделение диапазонов номеров

Для фиксации перераспределения бланков необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Если на форме не заполнены обязательные поля, будет выдано соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 640).

Необходимо указать количество бланков для выдачи

Рисунок 640. Сообщение об ошибке

При указании значения бланков, превышающее остаток, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 641).

Указанное количество превышает доступный остаток для изъятия

Рисунок 641. Сообщение об превышении количества бланков

При успешном сохранении форма закрывается, и будет осуществлен возврат в форму Журнала фиксации бланков по запросу на выделение диапазона номеров. Статистика в рамках всего юр. лица не изменится. В строке с подразделением, которому бланки выданы, увеличится остаток бланков и количество выданных. В строке с подразделением, у которого бланки изъяты, уменьшится остаток бланков и количество выданных (Рисунок 642).

Распределение бланков по подразделениям

Строк на странице: 10 Записей: 19 [Перв.](#) [Пред.](#) [1](#) [2](#) [След.](#) [Посл.](#)

Подразделение МО	Остаток бланков	Всего выдано		
[4701040] Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	2	2	↗	↕
[4701030] Стационар Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0	↗	↕
[4701060] Поликлиника Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0	↗	↕
[4701050] Стационар Запрудненского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	0	0	↗	↕
4701010 Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	3	3	↗	↕

Рисунок 642. Отображение остатков бланков после распределения

Для просмотра хронологии операций с бланками по каждому подразделению необходимо дважды щелкнуть в строке с наименованием подразделения. Откроется форма «История выдачи бланков по подразделению» (Рисунок 643). Форма доступна только для просмотра. На форме отображаются следующие данные:

- Дата операции – дата выполнения операции над бланками.
- Тип операции – предусмотрено два типа операции: «выдача» и «изъятие».
- Количество бланков – количество бланков, выданных или изъятых при выполнении операции.

История выдачи бланков по подразделению

Подразделение МО
[4701040] Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ ТЕ

Строк на странице: 10 Записей: 2

Дата операции	Тип операции	Количество бланков
27.07.2020	Изъятие	7
27.07.2020	Выдача	12

[Закреть](#)

Рисунок 643. Форма История выдачи бланков по подразделению

Информация об общем количестве выданных бланков по юр. лицу доступна также при просмотре Журнала запросов на выделение диапазона номеров в колонке «Кол-во выданных бланков» (Рисунок 644).

Журнал запросов на выделение диапазонов номеров

Тип свидетельства	470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST							
Дата запроса:	с	по	Статус	2 - Обработан				
Создать		Найти		ОЧИСТИТЬ				
Строк на странице: 10		Записей: 3						
Дата запроса	Тип свидетельства	Наименование МО	ФИО автора	Статус	Кол-во запрошенных номеров	Кол-во использованных номеров	Выделенный диапазон	Кол-во выданных бланков
30.07.2020	Свидетельство о рождении	[470101] ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST	Иванов Петр Сергеевич	Обработан	10	0	1 - 10	5

Рисунок 644. Отображение информации о выданных бланках по запросу

1.8.3. Выход из Журнала запросов


Для выхода из Журнал запросов на выделение диапазона номеров необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт «Выход» (Рисунок 645).



Рисунок 645. Выход из Журнала запросов

1.9. Журнал свидетельств о рождении

Система позволяет вести учет свидетельств о рождении. Создать свидетельство о рождении можно в пункте «Журнал свидетельств о рождении», доступном на главной странице Системы (Рисунок 646). Для формирования свидетельства о рождении пользователю должна быть назначена роль «Свидетельства о рождении».

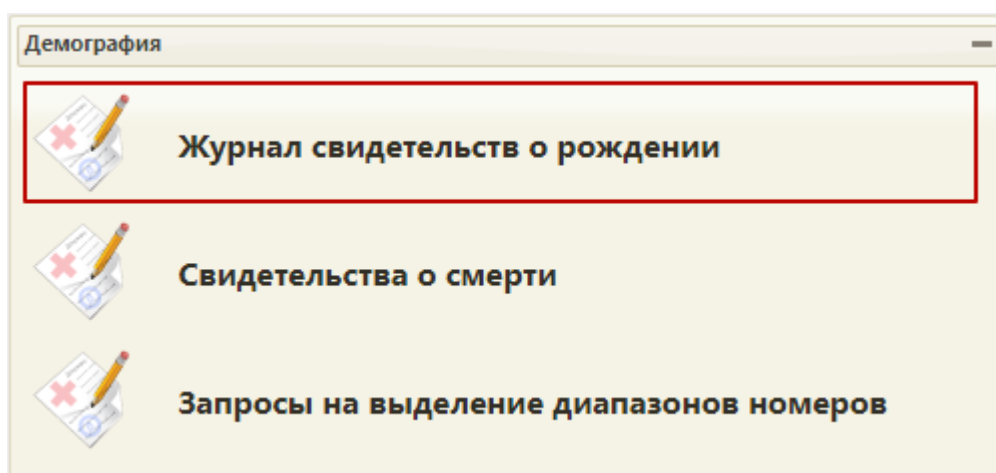


Рисунок 646. Выбор пункта «Журнал свидетельств о рождении»

В новой вкладке браузера откроется журнал свидетельств о рождении (Рисунок 647).

Рисунок 647. Страница «Журнал свидетельств о рождении»

Доступны следующие поля фильтрации журнала:

- «Номер» – в поле указывается номер свидетельства о рождении.
- «Дата родов» – в поле указывается дата родов.
- «Период выдачи с - по» – в поле указывается диапазон дат выдачи свидетельства о рождении.
- «ФИО матери» – в поле указывается ФИО матери.
- «Фамилия ребенка» – в поле указывается фамилия ребенка.
- «Масса, грамм» – в поле указывается масса тела ребенка в граммах.
- «Длина, см» – в поле указывается длина тела ребенка в сантиметрах.
- «Врач, выдавший свидетельство» – в поле указывается медицинский работник, который выдал медицинское свидетельство о рождении.
- «Форма» – в поле указывается форма свидетельства о рождении. Может принимать значение: «Оригинал», «Дубликат», «Электронное».
- «Состояние» – в поле указывается состояние свидетельства о рождении.

Может принимать значение:

1. Черновик – свидетельство сохранено, но не напечатано.
 2. Напечатано – свидетельство напечатано на фирменном бланке.
 3. Испорчено – свидетельство испорчено.
 4. Подписано – свидетельство подписано.
- «Статус ЭМД» – выбор значения из справочника. Может принимать значения: «Сформирован», «Подписан», «Удалена подпись», «Ожидает подписания», «Ошибка при отправке», «Отправлен», «Зарегистрирован», «Ошибка регистрации», «Загружен», «Ошибка при загрузке».

Для очистки заполненных полей следует нажать кнопку «Очистить».

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку

Найти

, после этого отобразится результат поиска (Рисунок 648).

Журнал свидетельств о рождении

Номер _____ Дата родов _____ Период выдачи: с _____ по _____

ФИО матери _____ Фамилия ребёнка _____ Масса, грамм _____ Длина, см _____

Врач, выдавший свидетельство _____

Форма _____ Состояние _____ Статус ЭМД _____

Создать свидетельство Очистить Найти

Строк на странице: 10 Записей: 258











Номер	Дата выдачи	ФИО матери	Дата родов	ФИО ребёнка	Масса ребёнка	Длина ребёнка	Форма свидетельства	Состояние свидетельства	Статус ЭМД
 	15.03.2022		15.03.2022		3000	50	Оригинал	Черновик	
 	09.03.2022		09.03.2022		2071	55	Дубликат	Напечатано	
 	15.03.2022		15.03.2022		3200	55	Оригинал	Черновик	
 	15.03.2022		15.03.2022		3200	56	Электронное	Испорчено	Сформирован
 	14.03.2022		14.03.2022		2311	56	Оригинал	Черновик	


Рисунок 648. Результат поиска свидетельств о рождении


В случае, если свидетельство не найдено, появится соответствующее сообщение:

По данному запросу ничего не найдено


Рисунок 649. Сообщение об отсутствии медицинского свидетельства


Для найденных свидетельств доступны следующие действия:

 – просмотр и редактирование. Доступно для свидетельства в состоянии «Черновик».

 – только просмотр. Доступно для свидетельств в состоянии «Напечатано», «Испорчено».

 – создание дубликата. Доступно для свидетельства в состоянии «Напечатано».

 – просмотр печатной формы. Доступно для свидетельств в состоянии «Черновик».

 – переход в Журнал ЭМД.

При редактировании откроется окно «Свидетельство о рождении», аналогичное окну нового свидетельства о рождении. Работа с существующим свидетельством о рождении аналогична работе с новым свидетельством о рождении.

1.9.1. Создание свидетельства о рождении

Для создания нового свидетельства о рождении следует нажать кнопку «Создать свидетельство», после этого откроется форма поиска матери (Рисунок 650).

Поиск матери

Полис _____ ФИО _____ Дата рождения _____

СНИЛС _____ Удостоверение личности (серия номер) _____

Очистить

Рисунок 650. Форма поиска матери

Доступен поиск по следующим критериям:

- Серия и номер полиса.
- ФИО матери.
- Дата рождения матери.
- Серия и номер удостоверения личности.
- СНИЛС. При заполнении поле «СНИЛС» проверяется на корректность, поле подсвечивается красным цветом, пока длина номера не будет введена корректно (Рисунок 651).

СНИЛС
254-863-121 4

Рисунок 651. Проверка поля «СНИЛС»

Чтобы очистить поля поиска необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для поиска следует нажать кнопку .

Результат поиска представлен в виде таблицы. В таблице отображаются следующие данные о пациенте: ФИО, дата рождения, полис, СНИЛС, удостоверение личности пациента. Необходимо выбрать пациента с типом источника МКАБ в колонке «Источник» (Рисунок 652).

Найдено 4 совпадения

ФИО	Дата рождения	Полис	Снилс	Удостоверение личности	Источник
	01.10.2015				МКАБ
	12.12.2017				МКАБ
	03.08.2019				МКАБ
	18.10.1956				МКАБ

Рисунок 652. Результат поиска матери

Продолжить

Далее следует нажать кнопку Продолжить, после этого откроется форма создания медицинского свидетельства о рождении с частично заполненными полями (Рисунок 653).

Свидетельство о рождении

1. Общая информация о свидетельстве

Серия	Номер	Дата выдачи *	Медицинская организация	Состояние
14		17.05.2022 x	- Поликлиника x	1 - Черновик x

Электронное (с согласия получателя) Дубликат

2. Информация о матери

Со слов матери

Фамилия *	Имя *	Отчество	СНИЛС *
x	x	x	Неизвестно x

Местность *	Дата рождения	Формат	Серия полиса ОМС	Номер полиса ОМС *	Источник
1 - Городской x	x	ДД.ММ.ГГГГ x	x	Неизвестно x	МКАБ

Порядок заполнения: регион, район, город, улица
Адрес *
г Белгород x пер Мирный 2-й x д 4 x кв 7 x

обл Белгородская, г Белгород, пер Мирный 2-й, д 4, кв 7

Документ, удостоверяющий личность *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *
14 - Паспорт РФ x	x	x	x	x

Серия: 9 - цифра; Номер: 9 - цифра 0 - необязательная цифра (99 99) (9999990)

Семейное положение *	Образование *	Занятость *
2 - Состоит в зарегистрированном браке x	1 - профессиональное: высшее x	x

3. Информация о беременности и родах

Срок первой явки *	Роды произошли *	Должность принимавшего роды *	Число родившихся
1 x	неделя <input type="checkbox"/> Неизвестно	1 - В стационаре x	1 x

Услуга * Лицо, принимавшее роды *

Рисунок 653. Окно нового свидетельства о рождении

При отсутствии необходимого пациента доступна возможность создания свидетельства без выбора матери, для этого следует нажать кнопку Продолжить без выбора матери. Откроется пустая форма создания медицинского свидетельства о рождении (Рисунок 654).

Свидетельство о рождении

1. Общая информация о свидетельстве									
Серия	Номер	Дата выдачи *	Медицинская организация	Состояние					
14		17.05.2022	- Поликлиника	1 - Черновик					
<input type="checkbox"/> Электронное (с согласия получателя)					<input type="checkbox"/> Дубликат				

2. Информация о матери										<input type="checkbox"/> Со слов матери
Фамилия *	Имя *	Отчество	<input type="checkbox"/> Неизвестно		СНИЛС *	<input type="checkbox"/> Неизвестно				
Местность *	Дата рождения	Формат	Серия полиса ОМС	Номер полиса ОМС *	<input type="checkbox"/> Неизвестно		Источник			
Порядок заполнения: регион, район, город, улица										
Адрес *										<input type="checkbox"/> Нет в ГАР <input type="checkbox"/> Неизвестно
Документ, удостоверяющий личность *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *	<input type="checkbox"/> Неизвестно					
Семейное положение *	Образование *	Занятость *								

3. Информация о беременности и родах									
Срок первой явки *	Роды произошли *	Должность принимавшего роды *		Число родившихся					
0	1 - В стационаре			1					
неделя <input type="checkbox"/> Неизвестно									
Услуга *	Лицо, принимавшее роды *								

Рисунок 654. Форма нового свидетельства о рождении

Информация о свидетельстве о рождении вносится на вкладке «Общие данные». Данная вкладка условно поделена на несколько областей полей: область общих данных о свидетельстве, область информации о матери, область данных об истории родов, область данных о ребенке, область данных о получателе свидетельства.

1.9.1.1. Область данных «Общая информация о свидетельстве»

В области общих данных о свидетельстве вводятся регистрационные данные.

Поля «Серия», «Номер», «Медицинская организация», «Состояние» недоступны для редактирования.

В качестве серии свидетельства используется двузначный код ОКATO субъекта РФ по месту выдачи свидетельства. Серия заполняется на основании данных, указанных в настройке «Серия свидетельства о рождении». Описание системной настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

В Системе реализован сервис автоматической генерации номеров медицинских свидетельств о рождении. По умолчанию «Номер» свидетельства заполняется автоматически и недоступен для редактирования:

– для бумажного свидетельства в момент вывода на печать оригинала свидетельства. Номер формируется в следующем формате 2XXXXXXXXXX.

– для электронного свидетельства в момент подписи документа медицинским работником, оформившим свидетельство. Номер формируется в следующем формате 1XXXXXXXXXX.

Поле «Дата выдачи» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.

Поле «Медицинская организация» автоматически заполняется текущим учреждением.

В поле «Состояние» отображается состояние свидетельства, автоматически указано значение «1 - Черновик».

Для оформления электронного свидетельства необходимо установить флажок «Электронное (с согласия получателя)» (Рисунок 655). Флажок «Электронное (с согласия получателя)» отображается при включенной системной настройке «Функционал выписки электронных МСР». Описание системной настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Свидетельство о рождении

1. Общая информация о свидетельстве				
Серия	Номер	Дата выдачи *	ЛПУ	Состояние
12		28.02.2022	470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРП	1 - Черновик
<input checked="" type="checkbox"/> Электронное (с согласия получателя) <input type="checkbox"/> Дубликат				

Рисунок 655. Оформление электронного свидетельства о рождении

Для оформления электронного свидетельства о рождении обязательно наличие письменного согласия получателя. Описание формирования согласия представлено в п. 1.9.4.

Внимание! Обязательным условием для оформления МСР в электронной форме является указание СНИЛС получателя.

Для оформления бумажного свидетельства флажок «Электронное (с согласия получателя)» должен быть снят.

Поле «Дубликат» предназначено для создания дубликата свидетельства о рождении. Доступно только в бумажных свидетельствах о рождении с состоянием «Напечатано».

1.9.1.2. Область данных «Информация о матери»

Область «Информация о матери» содержит набор полей с информацией о матери (Рисунок 656).

Рисунок 656. Область «Информация о матери»

Если свидетельство создается без выбора матери, необходимо заполнить следующие поля:

- «Со слов матери» – необходимо установить флажок, если у матери отсутствуют документы, подтверждающие личность, и медицинский работник вносит сведения со слов матери (Рисунок 657).

Рисунок 657. Установка флажка «Со слов матери»

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – в полях указывается ФИО матери, заполняются вручную. Поля «Фамилия», «Имя» обязательны для заполнения. Если ФИО неизвестны, необходимо установить флажок в поле «Неизвестно». Поля ФИО станут недоступны для редактирования.

- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры. При отсутствии информации о СНИЛС следует установить флажок «Неизвестно».

- «Местность» – поле заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поле обязательно для заполнения.

- «Дата рождения» – поле заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из календаря.

- «Формат» в поле следует выбрать формат отображения даты, если дата рождения частично или полностью неизвестна (Рисунок 658).

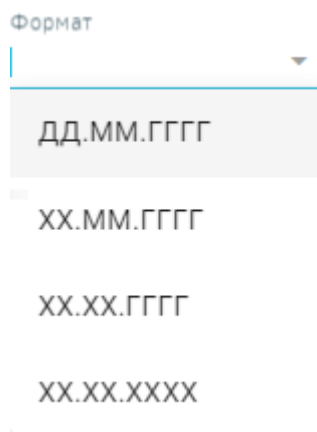


Рисунок 658. Формат отображения даты

- Поля «Серия полиса ОМС», «Номер полиса ОМС» заполняются вручную с клавиатуры. При отсутствии информации о страховом полисе следует установить флажок «Неизвестно».
- «Источник» – в поле указывается тип и номер медицинской карты, в которой была найдена информация о матери. При создании свидетельства без выбора матери поле «Источник» остается незаполненным.
- Поле «Адрес» заполняется при помощи справочника ГАР. Если адреса нет в справочнике ГАР, следует установить флажок в поле Нет в ГАР и внести сведения об адресе вручную. Если флажок «Нет в ГАР» был установлен после ввода адреса строкой, то ранее введенные данные будут перенесены в соответствующие поля структуры адреса (Рисунок 659).

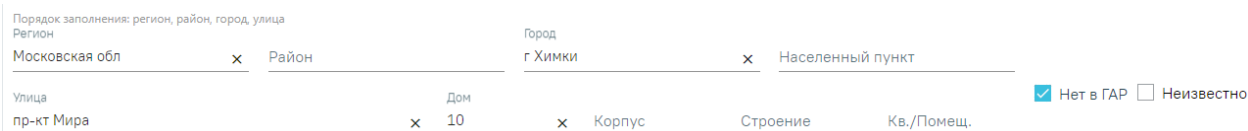


Рисунок 659. Ввод адреса, отсутствующего в ГАР

При отсутствии информации об адресе следует установить флажок «Неизвестно».

Если при создании свидетельства адрес из МКАБ определен неоднозначно и имеются совпадения по ГАР, то ниже поля «Адрес» будет отображаться адрес указанный в МКАБ (Рисунок 660).



Рисунок 660. Адрес регистрации указанный в МКАБ

Для просмотра списка совпадений по указанному адресу следует установить курсор мыши в поле «Адрес» (Рисунок 661), затем выбрать подходящий адрес.

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Адрес *

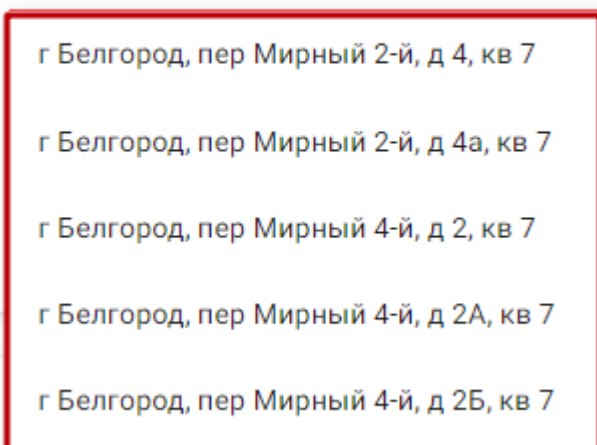


Рисунок 661. Список совпадений по адресу указанному в МКАБ

Для очистки строки фильтра следует нажать **×**.

Для заполнения поля «Адрес» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения (Рисунок 662), из списка необходимо выбрать нужный пункт.

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Адрес *

белгород королева 2а



Рисунок 662. Ввод адреса регистрации матери

Сервис поиска по ГАР позволяет искать адрес по любой части адреса от региона до квартиры, а также по почтовому индексу.

– Поле «Документ, удостоверяющий личность» заполняется выбором значения из справочника, открываемого нажатием мыши по нему. Поле обязательно для заполнения.

– Поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поля обязательны для заполнения. В случае отсутствия данных о документе следует установить флажок «Неизвестно».

– Поля «Семейное положение», «Образование», «Занятость» заполняются выбором нужных вариантов из справочников.

При создании свидетельства о рождении при условии выбора матери автоматически заполняются поля области данных «Информация о матери» указанными в МКАБ/МКСБ.

1.9.1.3. Область данных «Информации о беременности и родах»

В области данных «Информация о беременности и родах» вводится информация из истории родов (Рисунок 663).

3. Информация о беременности и родах			
Срок первой явки *	Роды произошли *	Должность принимавшего роды *	Число родившихся
1 неделя <input type="checkbox"/> Неизвестно	1 - В стационаре x		1
Услуга *	Лицо, принимавшее роды *		

Рисунок 663. Область данных «Информация о беременности и родах»

- В поле «Срок первой явки X недель» следует ввести номер недели беременности, когда роженица впервые обратилась к акушеру-гинекологу по поводу беременности. Поле заполняется из карты беременной, доступно для редактирования. Если срок первой явки неизвестны, необходимо установить флажок в поле «Неизвестно».

- В поле «Роды произошли» следует выбрать из справочника место родов. Поле по умолчанию заполняется значением «1 - В стационаре». Доступно для редактирования, значение выбирается из списка значений: «1 - В стационаре», «2 - Дома», «3 - В другом месте», «4 - Неизвестно». Поле обязательно для заполнения. При выборе значения «4 - Неизвестно» автоматически заполняется поле «Страна» значением «Неизвестно» и становится необязательным для заполнения адрес рождения ребенка.

- В поле «Должность принимавшего роды» следует выбрать должность врача акушера-гинеколога.

- В поле «Число родившихся» указывается общее количество родившихся в результате родов детей. По умолчанию заполняется значением 1.

- В поле «Услуга» указывается услуга, оказанная при родах, поле обязательно для заполнения. Доступны для выбора только следующие 3 услуги: «B01.001.009 - Ведение физиологических родов врачом-акушером-гинекологом»; «B02.001.002 - Ведение физиологических родов акушеркой»; «B01.001.006 - Ведение патологических родов

врачом-акушером-гинекологом». Если свидетельство создается по источнику «МКСБ», то поле предзаполнится данными по услуге, зафиксированной в МКСБ.

- В поле «Лицо, принимавшее роды» следует выбрать специалиста, принимавшего роды, из справочника медицинского персонала, поле обязательно для заполнения. Если свидетельство создается по источнику «МКСБ», то поле предзаполнится данными зафиксированными в МКСБ.

1.9.1.4. Область данных «Информация о ребенке»

В области данных «Информация о ребенке» вводится информация о родившемся ребенке (Рисунок 664).

4. Информация о ребенке

Дата рождения * 17.03.2022 Время * 11:28 Фамилия _____ Пол * _____ Масса, грамм * _____ Длина, см * _____

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Место рождения _____ Неизвестно

Местность * _____ Который по счету в данных родах 1 По счету у матери 1

Рисунок 664. Область данных «Информация о ребенке»

- «Дата рождения» – поле заполняется выбором даты рождения ребенка из календаря. По умолчанию заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.
- «Время» – в поле указывается точное время рождения ребенка. По умолчанию заполняется текущим временем. Поле обязательно для заполнения.
- «Фамилия» – в поле указывается фамилия ребенка.
- «Пол» – в поле указывается пол ребенка из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- «Масса, грамм» – в поле следует ввести массу тела в граммах, зарегистрированную при рождении. Если масса тела неизвестна, то с поле следует поставить цифру «0», либо прочерк. Поле обязательно для заполнения.
 - Если разница между датой рождения ребенка и датой выдачи свидетельства менее 168 часов (7 суток), значение поля должно быть в пределах от 251 до 5999.
 - Если разница более 168 часов (7 суток), осуществится проверка на корректность введенного максимального значения – до 5999.
- «Длина, см» – в поле следует ввести длину тела от верхушки темени до пяток, измеренную в сантиметрах. Поле обязательно для заполнения.
 - Если разница между датой рождения ребенка и датой выдачи свидетельства менее 168 часов (7 суток), значение поля должно быть в пределах от 25 до 69.

- Если разница между датой рождения ребенка и датой выдачи свидетельства более 168 часов (7 суток), значение поля должно быть в пределах от 10 до 69.
- «Место рождения» – в поле указывается адрес места, где произошли роды. Если в блоке «Информация о беременности и родах» в поле «Роды произошли» установлено значение:
 - «1 – В стационаре», то поле «Место рождения» будет автоматически заполнено адресом головной медицинской организации или при её отсутствии самой медицинской организации (при условии, что он заполнен по ГАР).
 - «2 – Дома», то поле «Место рождения» будет автоматически заполнено адресом из МКАБ матери (при условии, что он заполнен по ГАР). Если адрес неизвестен, необходимо установить флажок в поле «Неизвестно».
 - «3 - В другом месте», то поле «Место рождения» вводится вручную. Над полем находится подсказка по порядку заполнения поля.
 - «4 - Неизвестно», то поле «Место рождения» будет автоматически заполнено значением «Неизвестно», поле недоступно для редактирования.
- «Местность» – в поле следует указать принадлежность населенного пункта к городской или сельской местности. Поле обязательно для заполнения.
- «Который по счету в данных родах» – в поле следует указать порядковый номер рождения ребенка в родах при многоплодной беременности. По умолчанию заполняется значением 1.
- «По счету у матери» – в поле следует заполнить с учетом умерших и без учета мертворожденных при предыдущих родах. По умолчанию заполняется значением 1.

1.9.1.5. Область данных «Получатель»

В области данных «Получатель» указываются данные получателя медицинского свидетельства.

Рисунок 665. Область данных «Получатель»

Все поля в данной области обязательны для заполнения. По умолчанию поля заполняются данными матери. При изменении данных паспорта (серии, номера, кем выдан)

данные будут автоматически изменены в МКАБ пациентки. Доступно изменение получателя медицинского свидетельства.

- В поле «Родственная связь» следует из справочника выбрать отношение получателя к ребенку.
- В полях «Фамилия», «Имя» и «Отчество» следует ввести соответственно фамилию, имя и отчество родственника-получателя. Поле «Отчество» необязательно для заполнения.
- В поле «СНИЛС» указывается номер СНИЛС получателя (при его наличии).
- В поле «Документ, удостоверяющий личность» следует выбрать тип документа и в соответствии с типом заполнить реквизиты документа. **Важно!** Для сохранения и печати свидетельства поле необязательно для заполнения, но в случае отправки ЭМД в региональный реестр ЭМД поле должно быть заполнено.

Внимание! В случае указания в поле «Родственная связь» значения «мать», поля СНИЛС и область полей «Документ, удостоверяющий личность» матери являются обязательными для заполнения. Данные по матери следует вносить в блоке «Информация о матери». Данные в блоке «Получатель» будут заполнены автоматически.

Поле «Заполнил свидетельство» будет заполнено автоматически данными текущего пользователя, который выполняет заполнение свидетельства. При необходимости данные в поле можно отредактировать. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Выдал свидетельство» следует указать медицинского работника, который выдал медицинское свидетельство о рождении законному представителю ребенка. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку .

Сведения о новых медицинских свидетельствах о рождении передаются в БД ЦОД ИЭМК с помощью сервиса.

1.9.2. Печать свидетельства о рождении

Для вывода на предварительный просмотр медицинского свидетельства о рождении по форме 103/у необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Форма 103/у (Предварительный просмотр)» (Рисунок 666). Пункт доступен только для бумажных МСР.

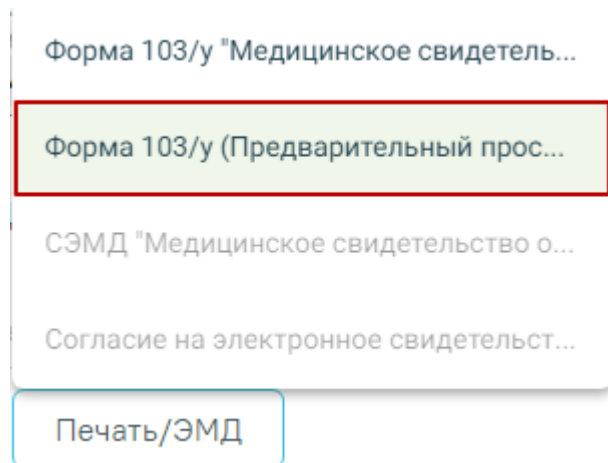


Рисунок 666. Предварительный просмотр свидетельства по форме 103/у

Для корректного вывода на печать формы свидетельства следует вывести форму на предварительный просмотр и осуществить следующие настройки в окне печати браузера (Рисунок 667):

1. В поле «Поля» выбрать значение «Другое» и установить поля: верхнее и нижнее – 5mm, левое и правое – 10mm.
2. В поле «Масштаб» должно быть выбрано значение «По умолчанию».

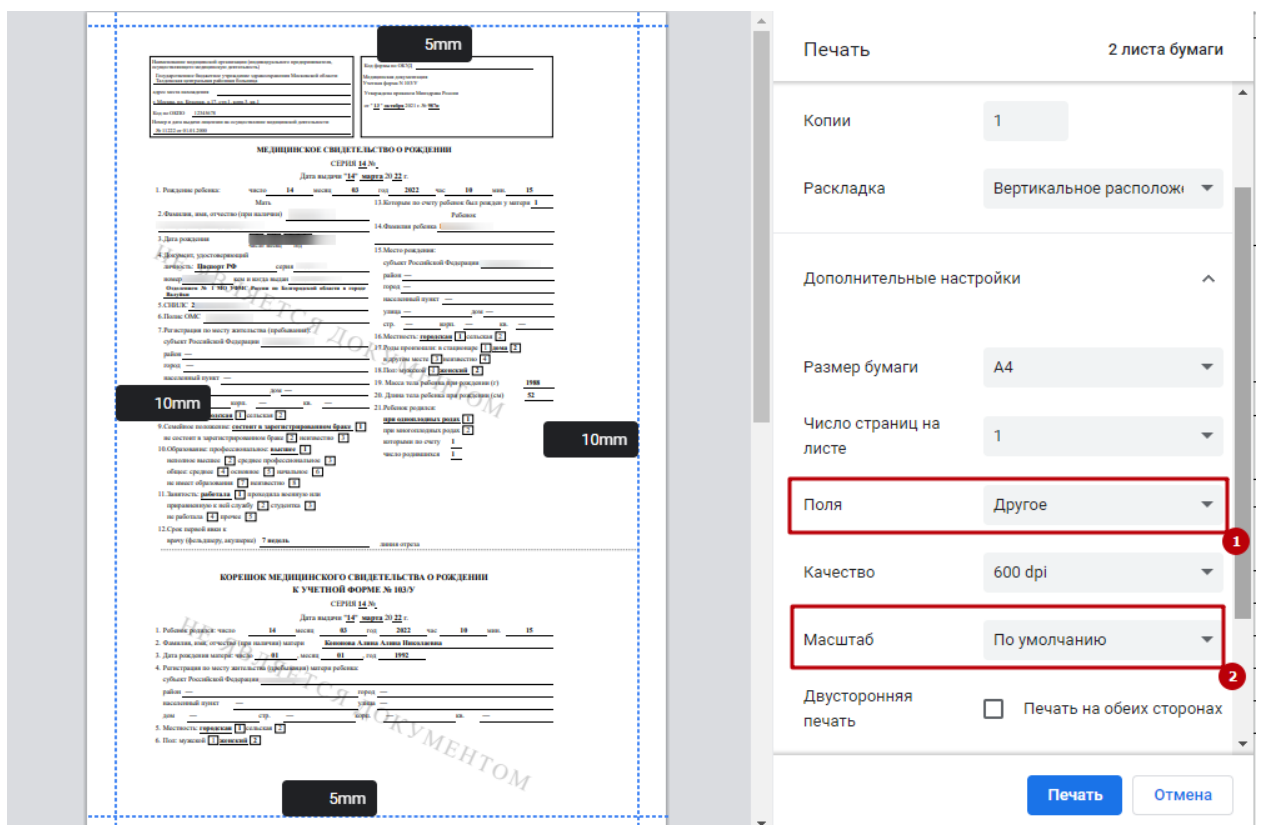


Рисунок 667. Настройка печати

Для вывода на печать оригинала документа по форме 103/у необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Форма 103/у "Медицинское свидетельство о рождении"» (Рисунок 668). Пункт доступен только для бумажных МСР.

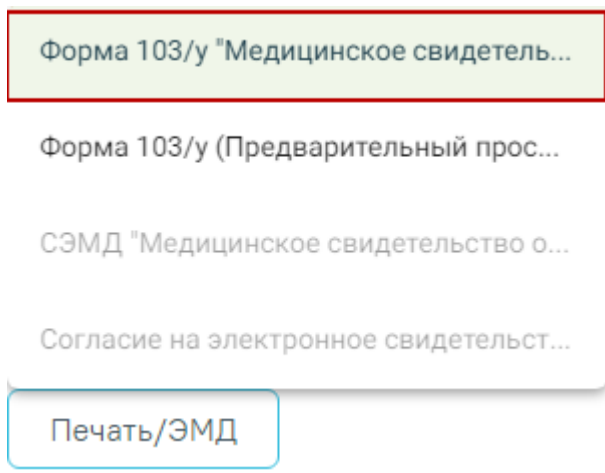


Рисунок 668. Печать оригинала свидетельства по форме 103/у

После успешного прохождения проверок свидетельство выводится на печать по форме 103/у (в соответствии с Приказом № 987н) (Рисунок 669).

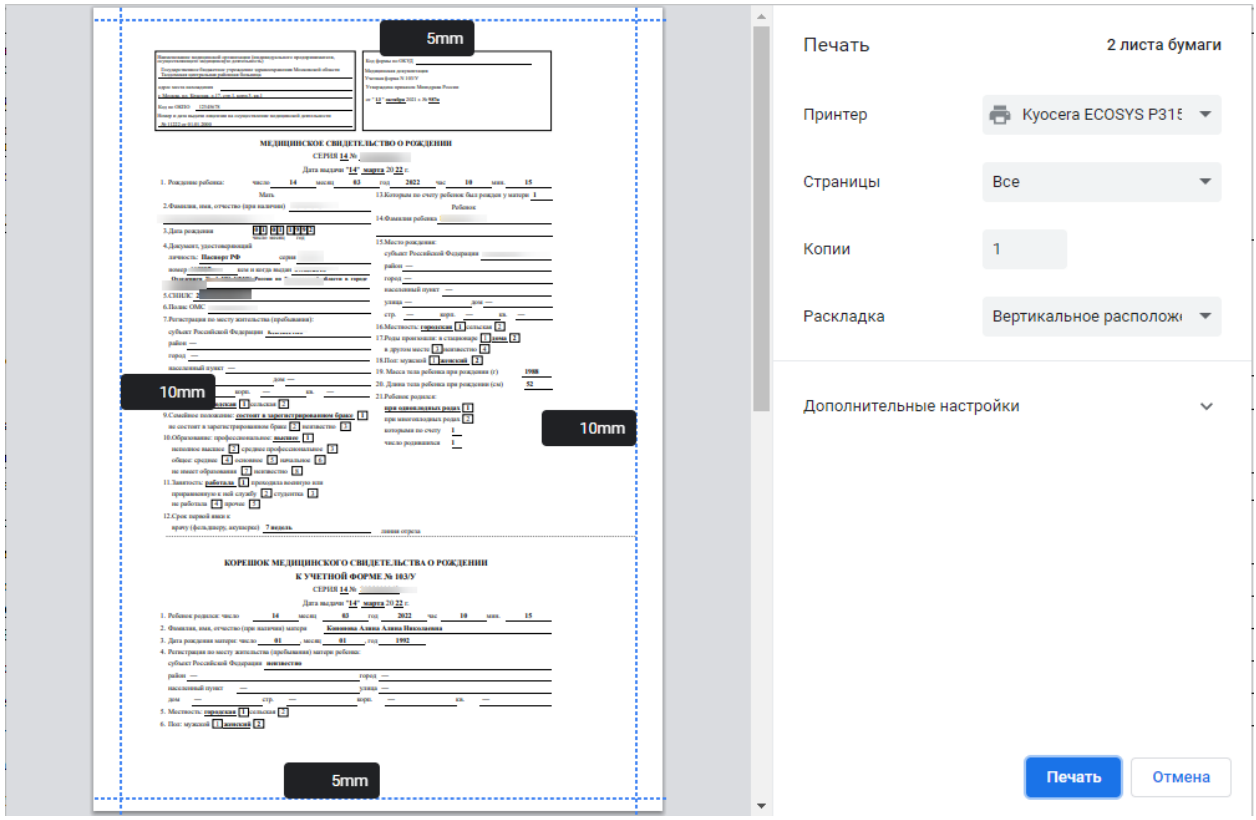


Рисунок 669. Печатная форма 103/у «Медицинское свидетельство о рождении»

Перед нажатием кнопки печати следует проверить, что настройки печати соответствуют Рисунок 667. После печати свидетельство о рождении примет состояние «Напечатано» и станет недоступно для редактирования. Печать оригинала документа по форме 103/у доступна неограниченное количество раз.

Печать дубликатов осуществляется аналогично печати свидетельств. В печатной форме дубликата выводится пометка «Дубликат» (Рисунок 670).

Наименование медицинской организации (индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области Центральная районная больница адрес места нахождения Код по ОКПО Номер и дата выдачи лицензии на осуществление медицинской деятельности № 11222 от 01.01.2000	Код формы по ОКУД Медицинская документация Учетная форма N 103/У Утверждена приказом Минздрава России от "13" октября 2020 г. № 987н дубликат
---	--

МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

СЕРИЯ № _____
Дата выдачи "15" марта 2022 г.

1. Рождение ребенка: число 15 месяц 03 год 2022 час 17 мин. 09
 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ Ребенок
 3. Дата рождения 07 01 1992
 4. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт РФ серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
 5. СНИЛС _____
 6. Полис ОМС _____
 7. Регистрация по месту жительства (пребывания): субъект Российской Федерации неизвестно район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом 17 стр. 31 корп. _____ кв. 1
 8. Местность: городская 1 сельская 2
 9. Семейное положение: состоит в зарегистрированном браке 1 не состоит в зарегистрированном браке 2 неизвестно 3
 10. Образование: профессиональное: высшее 1 неполное высшее 2 среднее профессиональное общее: среднее 4 основное 5 начальное 6 не имеет образования 7 неизвестно 8
 11. Занятость: работала 1 проходила военную или приравненную к ней службу 2 студентка 3 не работала 4 прочее 5
 12. Срок первой явки к _____
 13. Которым по счету ребенок был рожден у матери 1
 14. Фамилия ребенка _____
 15. Место рождения: субъект Российской Федерации _____ район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом 17 стр. 31 корп. _____ кв. 1
 16. Местность: городская 1 сельская 2
 17. Роды произошли: в стационаре 1 дома 2 в другом месте 3 неизвестно 4
 18. Пол: мужской 1 женский 2
 19. Масса тела ребенка при рождении (г) 3000
 20. Длина тела ребенка при рождении (см) 50
 21. Ребенок родился: при одноплодных родах 1 при многоплодных родах 2 которыми по счету 1 число родившихся 1

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Вертикальное располож

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 670. Фрагмент печатной формы дубликата свидетельства о рождении по форме № 103/у

Дубликат свидетельства о рождении со статусом «Напечатано» можно распечатать повторно, нажав кнопку «Печать/ЭМД» → «Форма 103/у "Медицинское свидетельство о рождении"». При этом вывод на печать свидетельства доступна неограниченное количество раз.

Неверно заполненный бланк медицинского свидетельства следует пометить как испорченный, для этого следует нажать кнопку Испорчено в форме свидетельства. Появится сообщение с подтверждением операции, необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 671).

Свидетельство будет переведено в статус Испорчено, и создано новое свидетельство. Продолжить?

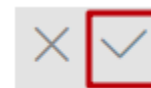


Рисунок 671. Сообщение о подтверждении операции

1.9.3. Подпись и отправка свидетельства о рождении в РЭМД

Для формирования медицинского свидетельства о рождении в форме электронного документа необходимо сформировать СЭМД «Медицинское свидетельство о рождении».

Для формирования СЭМД требуется наличие двух подписей: медицинского работника, заполнившего свидетельство (указывается в поле «Заполнил свидетельство») и

руководителя организации, заверившего свидетельство (указывается в поле «Заверил свидетельство»).

Для подписи свидетельства лицом, заполнившим свидетельство, следует нажать кнопку «Подписать» на форме свидетельства о рождении (Рисунок 672) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"».

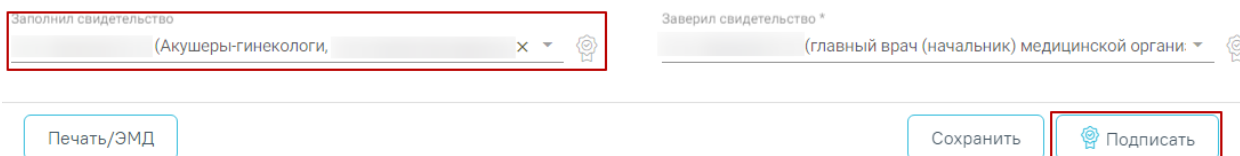



Рисунок 672. Подпись свидетельства лицом, заполнившим свидетельство

В результате успешного подписания иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет. Электронное свидетельство примет статус «Подписано» и будет недоступно для редактирования.

После подписания документа лицом, заполнившим свидетельство, становится доступна кнопка «Подписать и отправить» для подписания свидетельства руководителем (Рисунок 673).

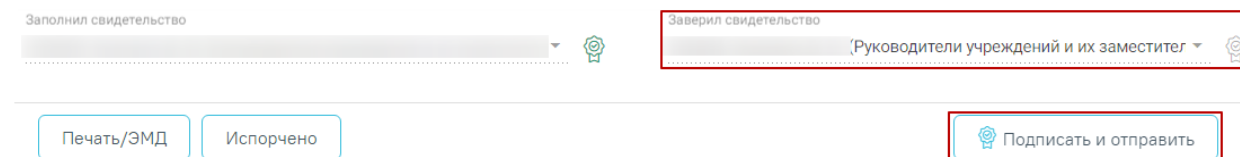



Рисунок 673. Подпись свидетельства руководителем организации

В результате успешного подписания иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет, СЭМД будет отправлен на регистрацию в РЭМД.

Важно! Для корректного подписания документа должны быть установлены при работе в ОС Windows: КриптоПро ЭП Browser plug-in, КриптоПро CSP или VipNet CSP (в зависимости от вида ЭП). При работе в ОС Linux должен быть установлен CryptoPro CSP и КриптоПро ЭП Browser plug-in или VipNet PKI.

Для вывода печатной формы СЭМД «Медицинское свидетельство о рождении» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"» (Рисунок 674).

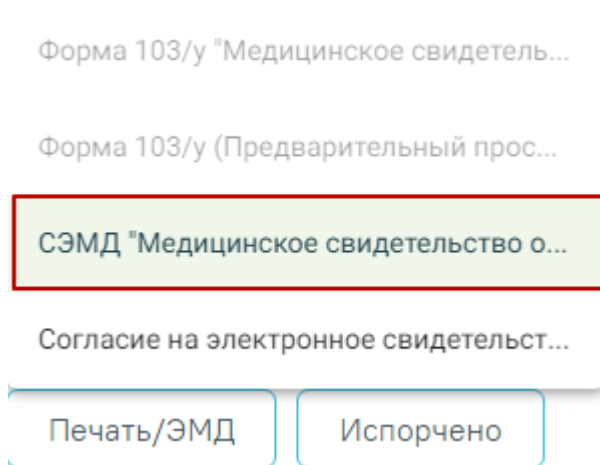


Рисунок 674. Открытие формы предварительного просмотра ЭМД

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 675). Печать доступна неограниченное количество раз.

Предварительный просмотр ЭМД

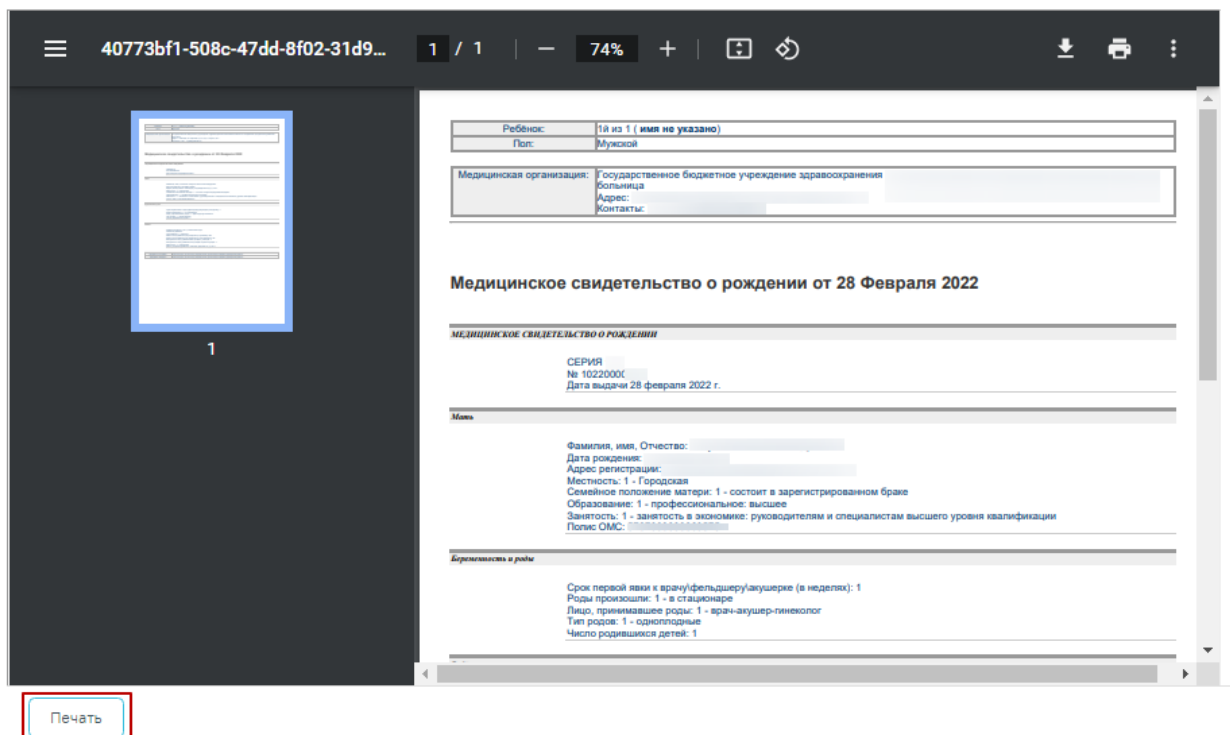


Рисунок 675. Печать СЭМД «Медицинское свидетельство о рождении»

Просмотреть статус отправки можно в Журнале обмена с РЭМД, выбрав в левом боковом меню раздел «Журнал обмена с РЭМД» или в МКАБ пациента, перейдя на вкладку «Действие» и выбрав пункт «ЭМД».

Для медицинского свидетельства о рождении в форме бумажного документа необходимо сформировать СЭМД «Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме (CDA) Редакция 4».

Формирование СЭМД «Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме (СДА) Редакция 4» доступно только после печати оригинала документа по форме 103/у (Рисунок 669).

Процесс формирования и печати СЭМД для бумажного МСР аналогичен процессу формирования СЭМД для электронного МСР, описанного выше.

1.9.4. Согласие на электронное свидетельство

Для формирования согласия на электронное свидетельство следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Согласие на электронное свидетельство» (Рисунок 676).

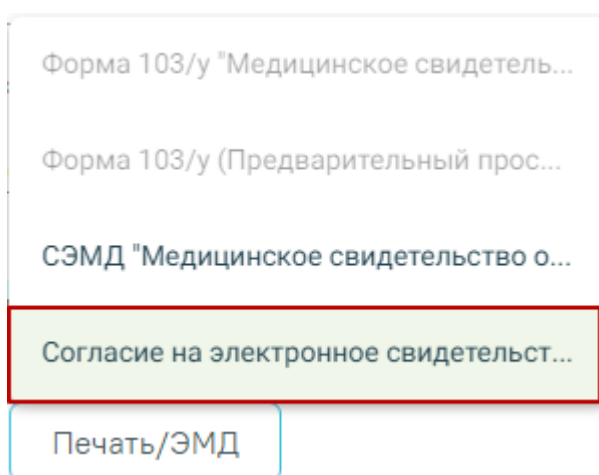


Рисунок 676. Печать согласия на электронное свидетельство

В результате будет сформирована печатная форма согласия на электронное свидетельство, предзаполненная по данным получателя, внесенным в блоке «Получатель» (Рисунок 677).

25.02.2022 17:10:24 28.03.2022 16:35:10

Согласие гражданина (законного представителя) на получение медицинского свидетельства о рождении в электронном виде

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или законного представителя)

Адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность Паспорт РФ
серия _____ номер _____ Выдан _____

Мобильный телефон: _____
являюсь законным представителем (далее субъект ПДн)
на основании № _____, выданного _____

подтверждающего мои полномочия законного представителя субъекта ПДн, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области _____
центральная районная больница
находящейся по адресу: _____

на обработку и использование данных содержащихся в настоящем согласии с целью получения и оформления справки о рождении ребенка в форме электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника, а также передачу данных содержащихся в настоящем согласии, в Федеральный реестр электронных медицинских документов. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, домашний и мобильный телефон, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Я согласен на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение способами, включающими использование средств автоматизации, на передачу моих данных в статистических целях, медико-профилактических целях; целях оказания медико-социальных услуг, на бессрочное хранение данных, на обработку которых дается согласие.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных - обработка моих персональных будет осуществляться путем смешанной обработки, Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Белгородской области посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.
Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Отзыв настоящего согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме путем направления в медицинское учреждение письменного документа, содержащего требование об отзыве согласия.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись гражданина _____ Дата 28.03.2022

Рисунок 677. Печатная форма согласия на электронное свидетельство

1.10. Регистр ИПРА

Регистр ИПРА предназначен для автоматизации процессов накопления, обработки, анализа и передачи информации об исполнении возложенных на органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, независимо от их организационно-правовых форм, ИПРА мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ), в соответствии с Федеральным законодательством с применением современных программных и аппаратных средств.

Для входа в Регистр ИПРА через страницу авторизации необходимо ввести его адрес в адресной строке браузера и нажать клавишу Enter.

На открывшейся странице необходимо ввести свои учетные данные: логин (имя пользователя) и пароль (Рисунок 678). После ввода логина и пароля следует установить флажок в поле «Запомнить». Для авторизации следует нажать кнопку «Войти в систему».

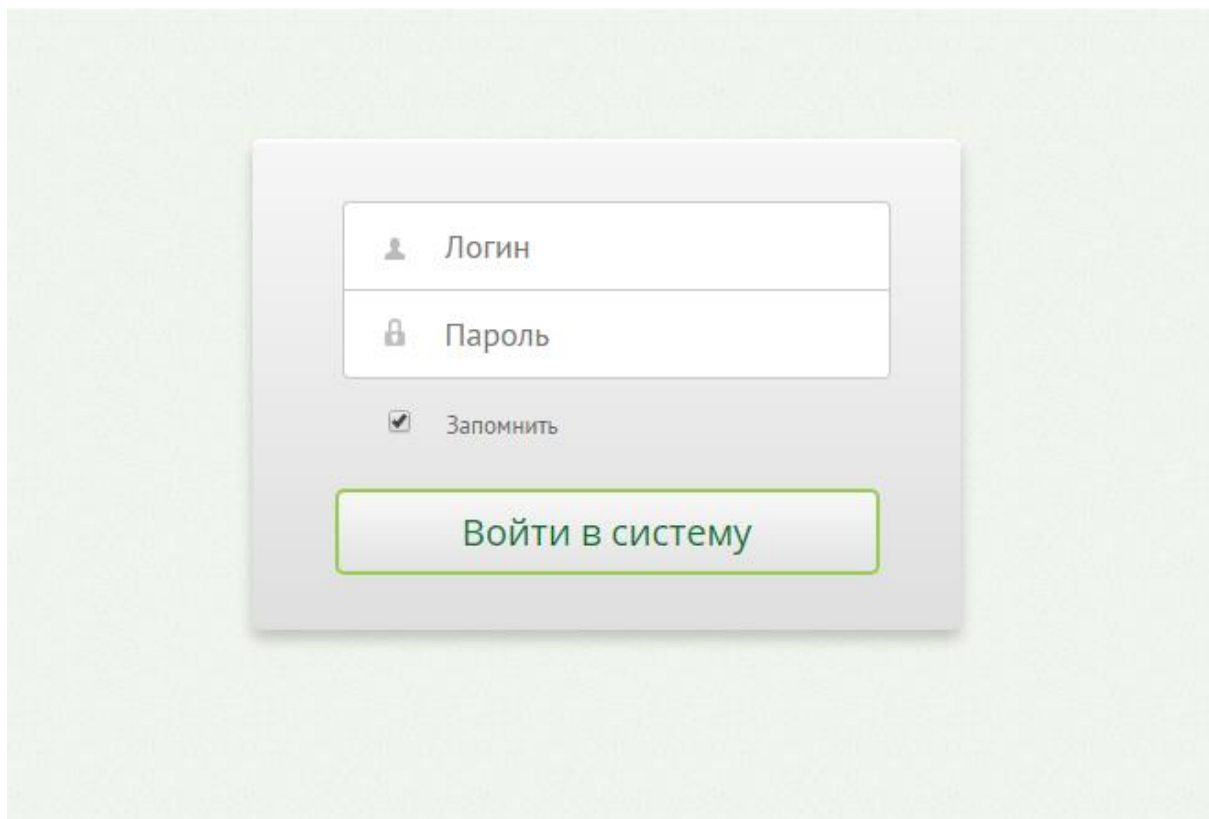


Рисунок 678. Страница авторизации в Системе

После ввода логина и пароля и проверки учетных данных отобразится рабочая область Системы (Рисунок 679).

Регистры Отчеты Статистика

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 24.11.2019 по 24.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: 7261 по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Не выбрано по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

[Очистить фильтр](#) [Найти](#) [Подтвердить](#) [Отменить](#) [Закрыть](#)

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикреплена	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование бюро МСЭ	Признак смерти	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
Иванова Наталья Ивановна	70	Стенд	Стенд					01.02.2019	09.01.2018	Бюро МСЭ NPS	☑	23.12.2019		
Петрова Алина Петровна	66	Стенд	Стенд					31.01.2020	21.01.2016	Бюро МСЭ NPS	☐		Открыта	
Петрова Наталья Петровна	70	Стенд	Стенд					бессрочная	09.01.2018	Бюро МСЭ NPS	☑	23.12.2019		
Проверочный Петр Михайлович	59	Стенд	Стенд					20.01.2020	11.01.2018	Бюро МСЭ NPS	☐		Выполнена	
Тестовая Алена Васильевна	50	Стенд	Стенд					бессрочная	10.01.2018	Бюро МСЭ NPS	☐		Открыта	
Чернова Татьяна Николаевна	10	Стенд	Стенд					30.01.2018	02.03.2016	Бюро МСЭ NPS	☐		В работе	

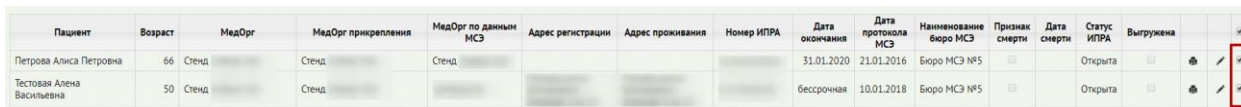
Обработано с 1 по 6 запись из 6

Рисунок 679. Рабочая область Системы

Рабочая область Системы для пользователя представлена тремя вкладками: «Регистры», «Отчеты» и «Статистика». После авторизации открывается первая вкладка «Регистры». Доступность вкладок пользователю зависит от назначенных ему ролей.

1.10.1. Выбор нескольких выписок ИПРА

Для выбора нескольких выписок ИПРА необходимо в журнале «Регистр ИПРА» пометить их флажком (Рисунок 680).



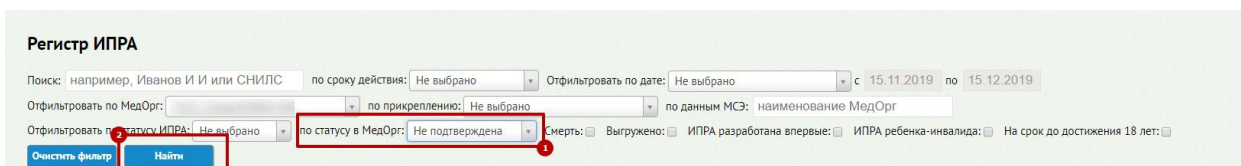
Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг приращения	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование бюро МСЭ	Признак смерти	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена	Выбор
Петрова Алиса Петровна	66	Стенд	Стенд	Стенд				31.01.2020	21.01.2016	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестовая Алена Васильевна	50	Стенд	Стенд					бессрочная	10.01.2018	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 680. Выбор нескольких выписок ИПРА

1.10.2. Изменение статуса выбранных выписок ИПРА

Для изменения у выбранных выписок ИПРА статуса на «В работе» пользователю с ролью «Руководитель УЗ» необходимо:

1. На панели фильтрации установить статус в МедОрг «Не подтверждена» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 681).



Регистр ИПРА

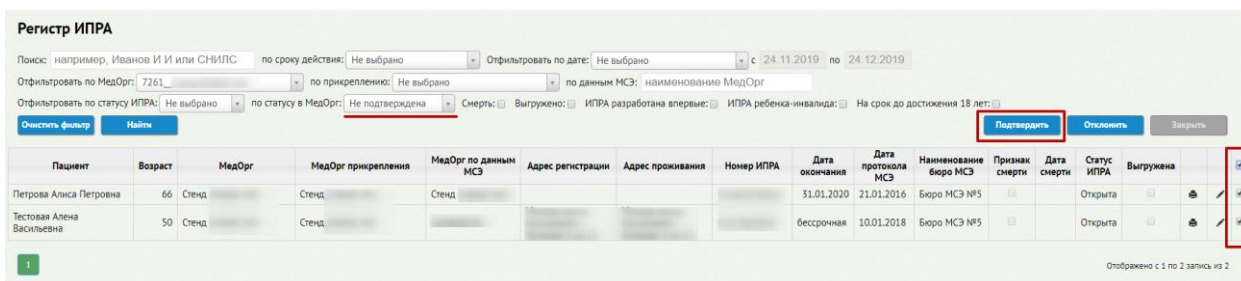
Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Не выбрано по статусу в МедОрг: **Не подтверждена** Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Рисунок 681. Установление фильтра по статусу в МедОрг

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 680) и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 682), после чего откроется окно для подтверждения действия (Рисунок 683).
3. В окне для подтверждения следует нажать кнопку «Подтвердить», после чего выбранные выписки ИПРА перейдут в статус «В работе» (Рисунок 684).



Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 24.11.2019 по 24.12.2019

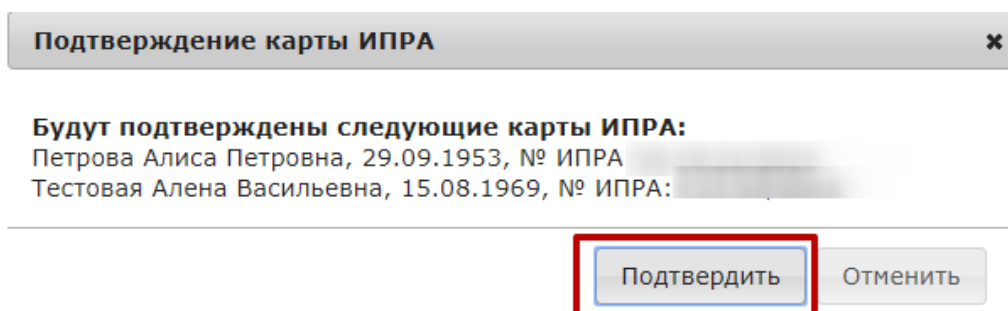
Отфильтровать по МедОрг: 7261 по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Не выбрано по статусу в МедОрг: **Не подтверждена** Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг приращения	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование бюро МСЭ	Признак смерти	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена	Выбор
Петрова Алиса Петровна	66	Стенд	Стенд	Стенд				31.01.2020	21.01.2016	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестовая Алена Васильевна	50	Стенд	Стенд					бессрочная	10.01.2018	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отображено с 1 по 2 запись из 2

Рисунок 682. Действие «Подтвердить» в журнале «Регистр ИПРА»



Подтверждение карты ИПРА ✕

Будут подтверждены следующие карты ИПРА:
Петрова Алиса Петровна, 29.09.1953, № ИПРА: _____
Тестовая Алена Васильевна, 15.08.1969, № ИПРА: _____

Рисунок 683. Окно для подтверждения действия «Подтвердить»

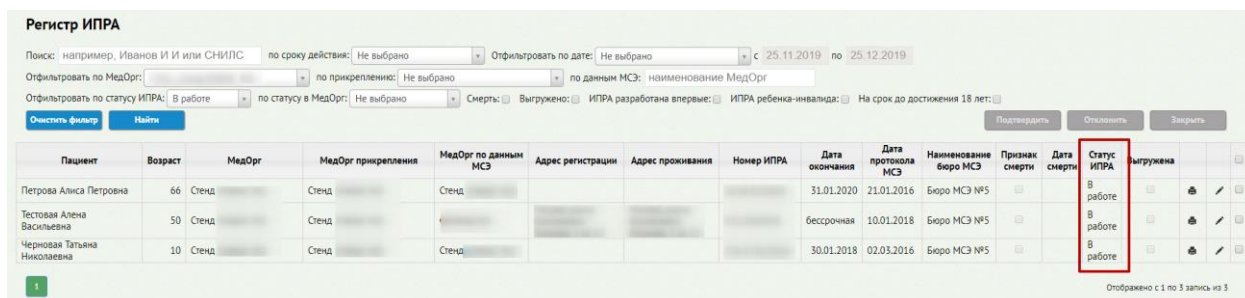


Рисунок 684. Статус «В работе» выписок ИПРА

Для изменения у выбранных выписок ИПРА статуса на «Открыта» пользователю с ролью «Региональный администратор» необходимо:

1. На панели фильтрации установить статус ИПРА «Выполнена» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 685).

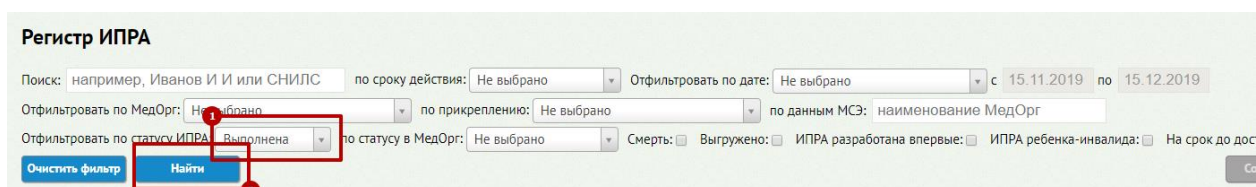


Рисунок 685. Установление фильтра по статусу ИПРА

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 680) и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 682), после чего на экране появится окно для подтверждения открытия выбранных выписок ИПРА (Рисунок 687).
3. В окне нажать кнопку «Открыть», после чего выбранные выписки ИПРА перейдут в статус «Открыта».

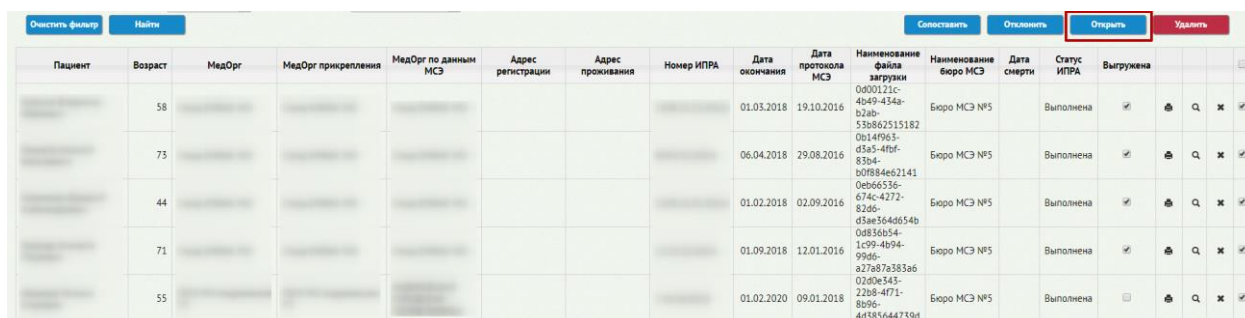


Рисунок 686. Действие «Открыть» в журнале «Регистр ИПРА»

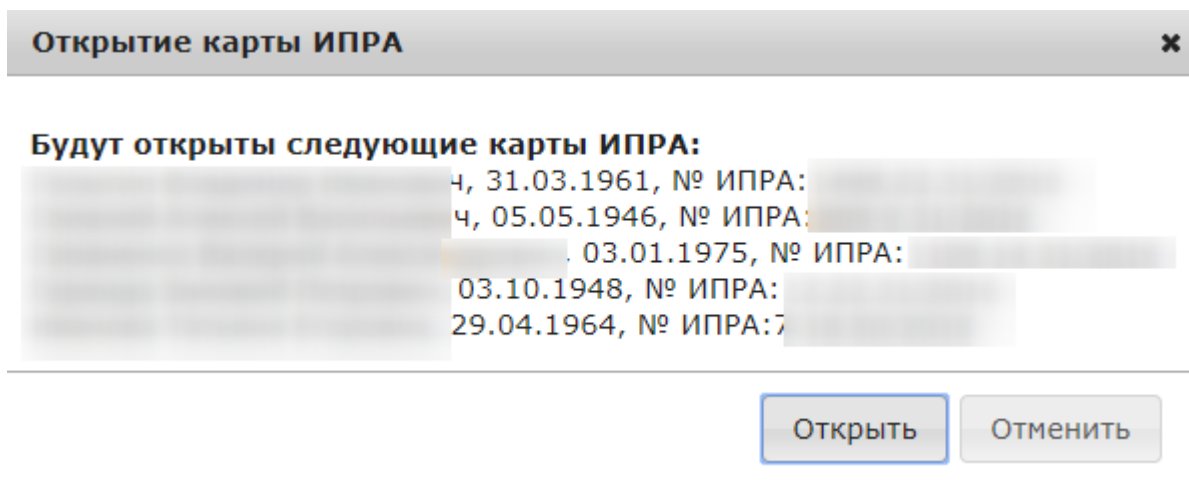


Рисунок 687. Окно для подтверждения открытия выбранных выписок ИПРА
 Для изменения у выбранных выписок ИПРА статуса на «Выполнена» пользователю с ролью «Руководитель УЗ» необходимо:

1. На панели фильтрации установить статус ИПРА «В работе» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 688).

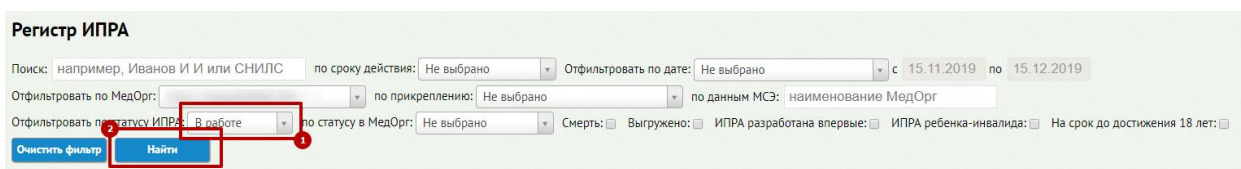


Рисунок 688. Установление фильтра по статусу ИПРА

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 680) и нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 689).
3. Откроется окно для подтверждения закрытия выбранных выписок ИПРА (Рисунок 690) в котором указать дату закрытия и нажать кнопку «Закрыть».

Если выбранные выписки закрываются по причине смерти, то в окне для подтверждения закрытия выбранных выписок ИПРА необходимо установить признак «Смерть».

4. Выбранные выписки ИПРА перейдут в статус «Выполнена» (Рисунок 684).

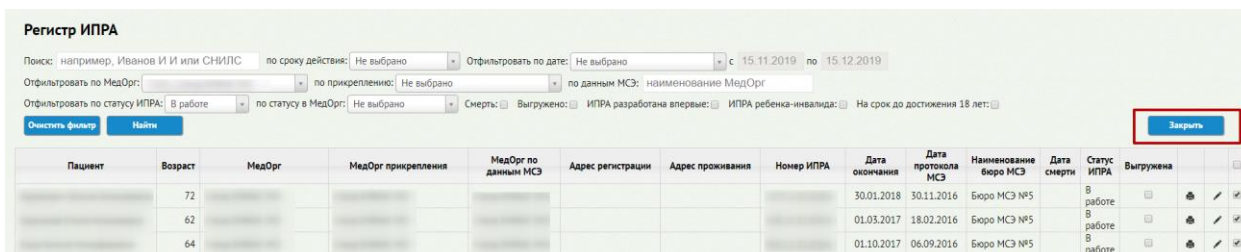


Рисунок 689. Действие «Закрыть» в журнале «Регистр ИПРА»

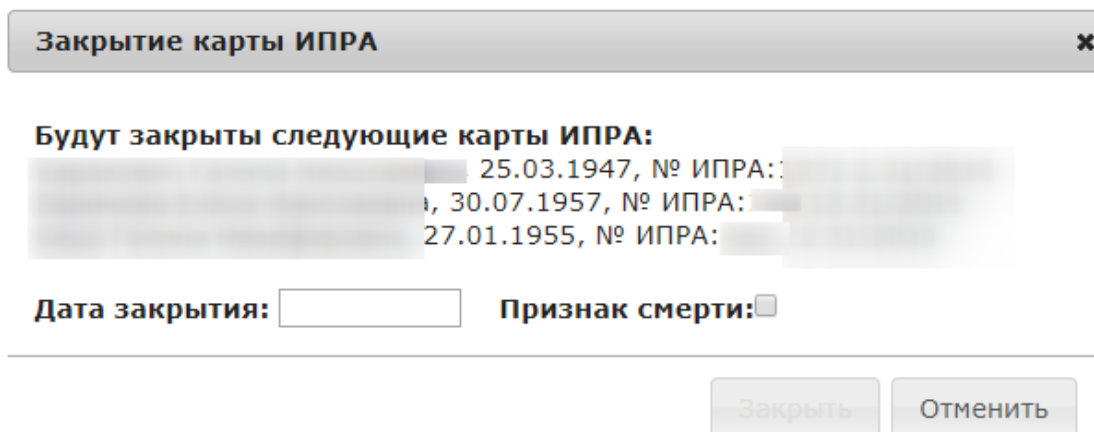


Рисунок 690. Окно для подтверждения закрытия выписок ИПРА

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: по прикреплению: Не выбрано по данным МСЗ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: **Выполнена** по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикреплена	МедОрг по данным МСЗ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЗ	Наименование бюро МСЗ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
	72							30.01.2018	30.11.2016	Бюро МСЗ №5		Выполнена	<input type="checkbox"/>
	62							01.03.2017	18.02.2016	Бюро МСЗ №5		Выполнена	<input type="checkbox"/>
	64							01.10.2017	06.09.2016	Бюро МСЗ №5		Выполнена	<input type="checkbox"/>

Рисунок 691. Статус «Выполнена» у выбранных выписок ИПРА

1.10.3. Удаление выбранных выписок ИПРА

Для удаления выбранных выписок ИПРА пользователю с ролью «Региональный администратор» необходимо:

1. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 680) и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 692).
2. В открывшемся окне для подтверждения удаления выбранных выписок нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 693). После чего выбранные выписки ИПРА будут удалены из журнала «Регистр ИПРА».

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: Не выбрано по прикреплению: Не выбрано по данным МСЗ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Не выбрано по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикреплена	МедОрг по данным МСЗ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЗ	Наименование файла загрузки	Наименование бюро МСЗ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
	52							01.04.2018	28.12.2017	81b27e1-aef4-4375-b917-bd234b915118	Бюро МСЗ №5		В работе	<input type="checkbox"/>
	64							бессрочная	28.12.2017	9cdcd110-f401-4c54-a21e-913235b59655	Бюро МСЗ №5		В работе	<input type="checkbox"/>

Рисунок 692. Действие «Удалить» для выбранных выписок ИПРА в журнале «Регистр ИПРА»

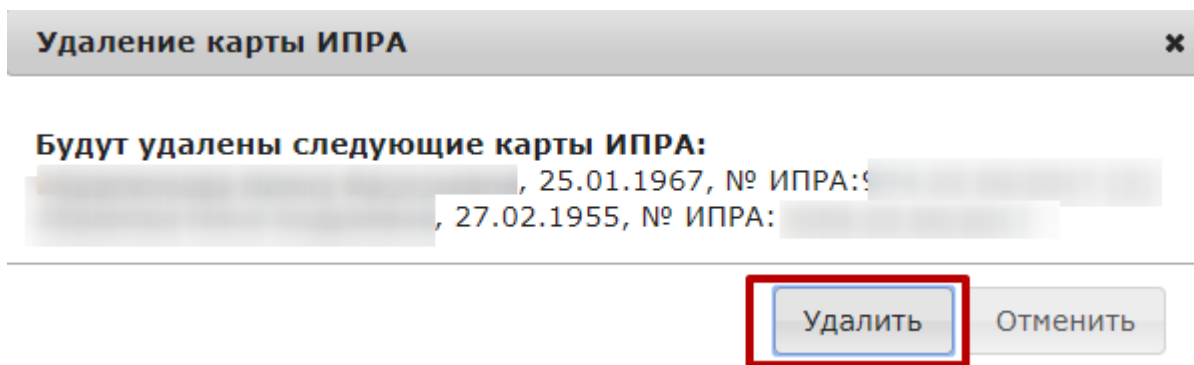


Рисунок 693. Окно для подтверждения удаления выбранных выписок ИПРА

1.10.4. Направление выбранных выписок ИПРА в другую медицинскую организацию

Для направления выбранных выписок ИПРА в другую медицинскую организацию пользователю с ролью «Региональный администратор» необходимо:

1. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 680) и нажать кнопку «Сопоставить» (Рисунок 694).
2. В открывшемся окне для сопоставления выбранных выписок ИПРА в поле «Выберите ЛПУ для прикрепления» выбрать медицинскую организацию и нажать кнопку «Прикрепить» (Рисунок 695). После чего у выбранных выписок ИПРА изменится медицинская организация прикрепления.

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: Не выбрано по прикреплено: Не выбрано по данным МСЗ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Открыта по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Очистить фильтр Найти **Сопоставить** Отклонить Удалить

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЗ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЗ	Наименование файла загрузки	Наименование Бюро МСЗ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена			
	56							01.02.2019	12.01.2018	00d0204-8ba0-2712cc38ee469ca45150-8a82-455f-acd7-8f9be689bc9	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>			
	6							01.12.2019	21.12.2017	7015a9b3-c371-4e87-8d17-aa2bda54cb52	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>			
	19							14.11.2018	12.01.2018		Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>			

Рисунок 694. Действие «Сопоставить» для выбранных выписок ИПРА в журнале «Регистр ИПРА»

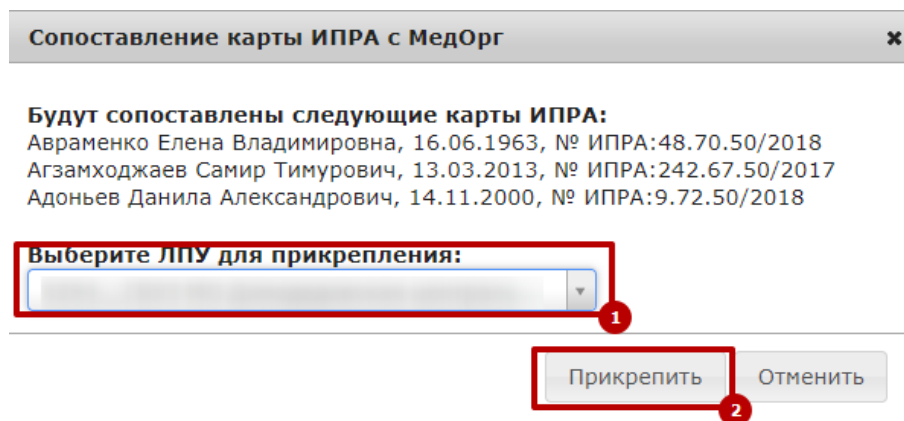


Рисунок 695. Окно для подтверждения сопоставления выбранных выписок ИПРА

1.10.5. Фильтрация записей журнала «Регистр ИПРА»

Для фильтрации записей журнала «Регистр ИПРА» предусмотрены следующие фильтры:

Поиск по ФИО, СНИЛС, номеру выписки ИПРА, Адресу регистрации, адресу проживания, наименованию бюро МСЭ, наименованию файла загрузки;

По сроку действия - «С датой окончания», «Истекает через месяц», «Истекает через 65 дней», «Бессрочная», «Просроченная»;

По дате - «Дата загрузки», «Дата разработки карты ИПРА», «Дата протокола ММСЭ»;

По МедОрг – список из кодов и наименований медицинских организаций;

По прикреплению - список из кодов и наименований медицинских организаций прикреплений;

По данным МСЭ – поиск по наименованию медицинской организации по данным МСЭ;

По статусу ИПРА – «Открыта», «В работе», «Выполнена»;

По статусу в МедОрг – «Не подтверждена», «Подтверждена», «Отклонена»;

По признакам - «Смерть», «Выгружено», «ИПРА разработана впервые», «ИПРА ребенка-инвалида», «На срок до достижения 18 лет».

Пример фильтрации записей журнала по статусу ИПРА и статусу в МедОрг. Для отображения выписок, которые имеют статус ИПРА «Открыта» и статус МедОрг «Не подтверждена» необходимо:

1. Установить фильтр по статусу ИПРА – «Открыта» и статусу в МедОрг – «Не подтверждена», после чего нажать кнопку «Найти» (Рисунок 696).

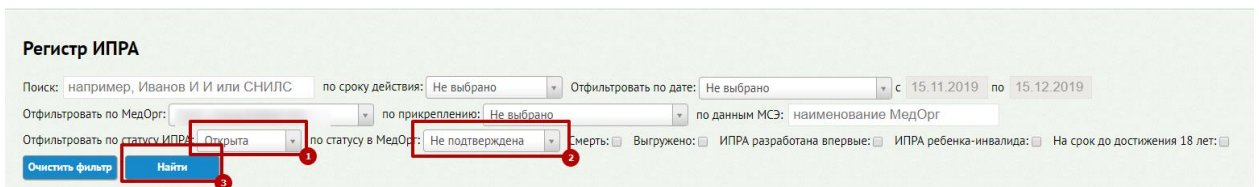


Рисунок 696. Фильтрация записей журнала по статусу ИПРА и по статусу в МедОрг

В результате в журнале «Регистр ИПРА» отобразятся выписки, у которых статус ИПРА «Открыта» и статус МедОрг «Не подтверждена» (Рисунок 697).

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЗ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЗ	Наименование бюро МСЗ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
70								01.09.2017	31.08.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
54								01.11.2017	13.10.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
49								01.11.2017	08.11.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
56								01.04.2017	04.03.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
42								01.04.2017	29.03.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
87								01.05.2017	10.05.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
52								01.10.2017	03.10.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
73								01.10.2017	06.10.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
56								01.11.2017	17.10.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	
52								01.11.2017	22.09.2016	Бюро МСЗ №5		Открыта	

Рисунок 697. Отфильтрованные записи журнала «Регистр ИПРА» по статусу ИПРА и по статусу в МедОрг

1.10.6. Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА»

Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА» осуществляется по полям: «Пациент», «МедОрг прикрепления», «МедОрг».

Для сортировки записей журнала «Регистр ИПРА» по ФИО необходимо в таблице журнала нажать «Пациент» (Рисунок 698).

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЗ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЗ	Наименование файла загрузки	Наименование бюро МСЗ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
А	56							01.02.2019	12.01.2018	bb0b0b4-fcac-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЗ №5		Открыта	
А	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8082-455f-acc7-8f9be689bc9	Бюро МСЗ №5		Открыта	
А	19							14.11.2018	12.01.2018	7015a9b3-c37f-4e87-9d17-aa2bda54cb52	Бюро МСЗ №5		Открыта	

Рисунок 698. Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА» по полю «Пациент»

В результате выполнения записи журнала «Регистр ИПРА» сортируются по ФИО в алфавитном порядке.

По умолчанию в журнале «Регистр ИПРА» записи сортируются по полю «Пациент».

Для сортировки записей журнала «Регистр ИПРА» по медицинской организации прикрепления необходимо в таблице журнала нажать «МедОрг прикрепления» (Рисунок 699).

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: Не выбрано по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Открыта по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Очистить фильтр Найти Сопоставить Отключить Удалить

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование файла загрузки	Наименование бюро МСЭ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена			
	56							01.02.2019	12.01.2018	bb000b04-fcac-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЭ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8b82-455f-acc7-8f9be9689bc9	Бюро МСЭ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19							14.11.2018	12.01.2018	7015a9b3-c377-4e87-8d17-na20ba54cb52b5471041	Бюро МСЭ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 699. Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА» по полю «МедОрг прикрепления»

В результате выполнения записи журнала «Регистр ИПРА» сортируются по МО прикрепления в алфавитном порядке.

Для сортировки записей журнала «Регистр ИПРА» по медицинской организации необходимо в таблице журнала нажать «МедОрг» (Рисунок 700).

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано Отфильтровать по дате: Не выбрано с 15.11.2019 по 15.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: Не выбрано по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Открыта по статусу в МедОрг: Не выбрано Смерть: Выгружено: ИПРА разработана впервые: ИПРА ребенка-инвалида: На срок до достижения 18 лет:

Очистить фильтр Найти Сопоставить Отключить Удалить

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование файла загрузки	Наименование бюро МСЭ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена			
	56							01.02.2019	12.01.2018	bb000b04-fcac-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЭ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8b82-455f-acc7-8f9be9689bc9	Бюро МСЭ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 700. Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА» по полю «МедОрг прикрепления»

В результате выполнения записи журнала «Регистр ИПРА» сортируются по МО прикрепления в алфавитном порядке.

1.10.7. Выход из Регистра ИПРА

Для выхода из «Регистр ИПРА» необходимо нажать кнопку «Выйти» (Рисунок 701).

Регистр

Регистры | Отчеты | Статистика | Администрирование

Регистр ИПРА

Поиск: например, Иванов И И или СНИЛС по сроку действия: Не выбрано | Отфильтровать по дате: Не выбрано с 27.11.2019 по 27.12.2019

Отфильтровать по МедОрг: Не выбрано | по прикреплению: Не выбрано | по данным МСЭ: наименование МедОрг

Отфильтровать по статусу ИПРА: Не выбрано | по статусу в МедОрг: Не выбрано | Смерть: | Выгружено: | ИПРА разработана впервые: | ИПРА ребенка-инвалида: | На срок до достижения 18 лет:

[Очистить фильтр](#) [Найти](#) [Создать](#) [Отправить](#) [Открыть](#) [Закрыть](#) [Удалить](#)

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикреплена	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование файла загрузки	Наименование бюро МСЭ	Признак смерти	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
Иванов Иван Иванович	70							30.01.2018	07.10.2016	00012a7f-2ebd-4135-96bc-069c8b55a1eb0	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>
Иванова Алиса Ивановна	47							20.01.2020	10.05.2016	00a8bc37-80a6-40b6-8de5-c41595973a9c	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>
Иванова Наталья Ивановна	70							01.02.2019	09.01.2018	4682cc26-3357-4041-bd41-03d1a05c5cb2	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		В работе	<input type="checkbox"/>
Петров Петр Петрович	35							30.01.2018	02.02.2016	0004c55-000d-492b-0736-89f5c07b0b46	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>
Петрова Алиса Петровна	66							31.01.2020	21.01.2016	000f122a-c737-4f1e-8330-968809e36e2	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>
Петрова Наталья Петровна	70							бессрочная	09.01.2018	8533-4307-93d9-7d4d-47b-7d617	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		В работе	<input type="checkbox"/>

Рисунок 701. Действие «Выйти» в «Регистр ИПРА»

1.11. Направление на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

1.11.1. Оформление направления на МСЭ из ТАП

Оформить направление на МСЭ можно двумя способами:

- Из случая лечения;
- Из ТАП.

Для оформления направления на МСЭ из случая лечения необходимо в разделе «Журнал направлений» выбрать тип направления «Направление на МСЭ» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 702).

Журнал направлений

Выписать направление | Выписать пакет направлений | Создать пакет направлений

Выберите тип направления

Восстановительное лечение ▼ × Создать 2

- Восстановительное лечение
- Госпитализация по экстренным п...
- Консультация
- Обследование
- Направление на МСЭ** 1

Куда направлен	Диагноз	Тип

Рисунок 702. Выбор типа направления «Направление на МСЭ»

Для оформления направления на МСЭ из ТАП необходимо на вкладке «Действия» выбрать действие «Направление на МСЭ» (Рисунок 703).

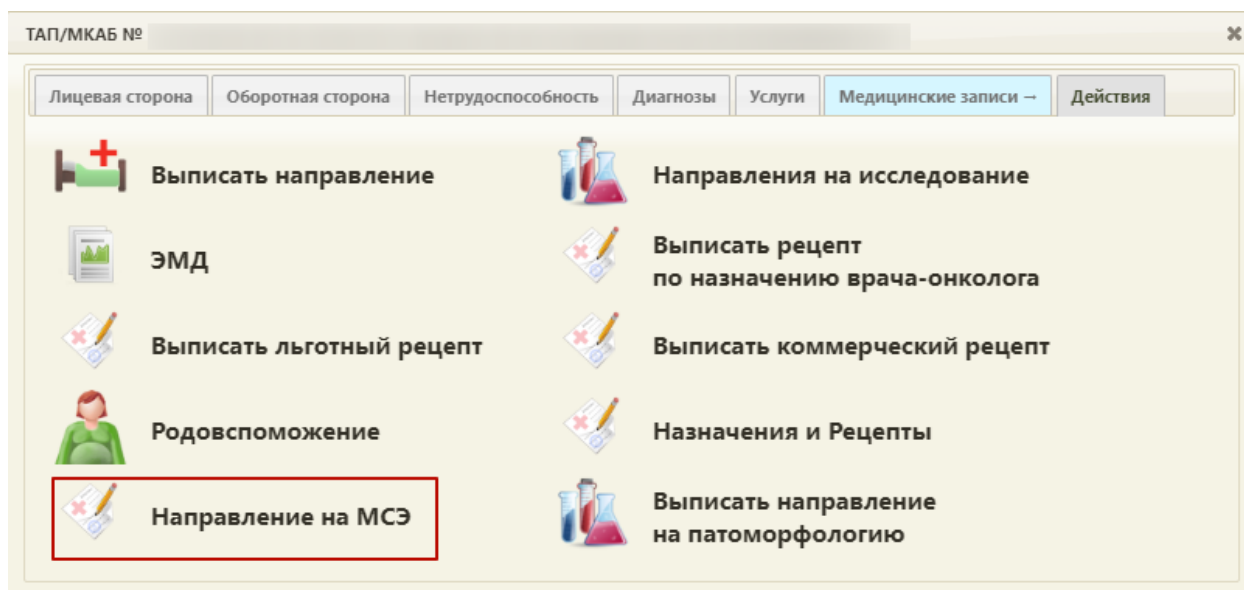


Рисунок 703. Выбор действия «Направление на МСЭ»

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы «Направление на МСЭ» в новой вкладке браузера (Рисунок 704). Далее форму направления на МСЭ следует заполнить и подписать. Для подписи направления необходимо заполнить все обязательные поля.

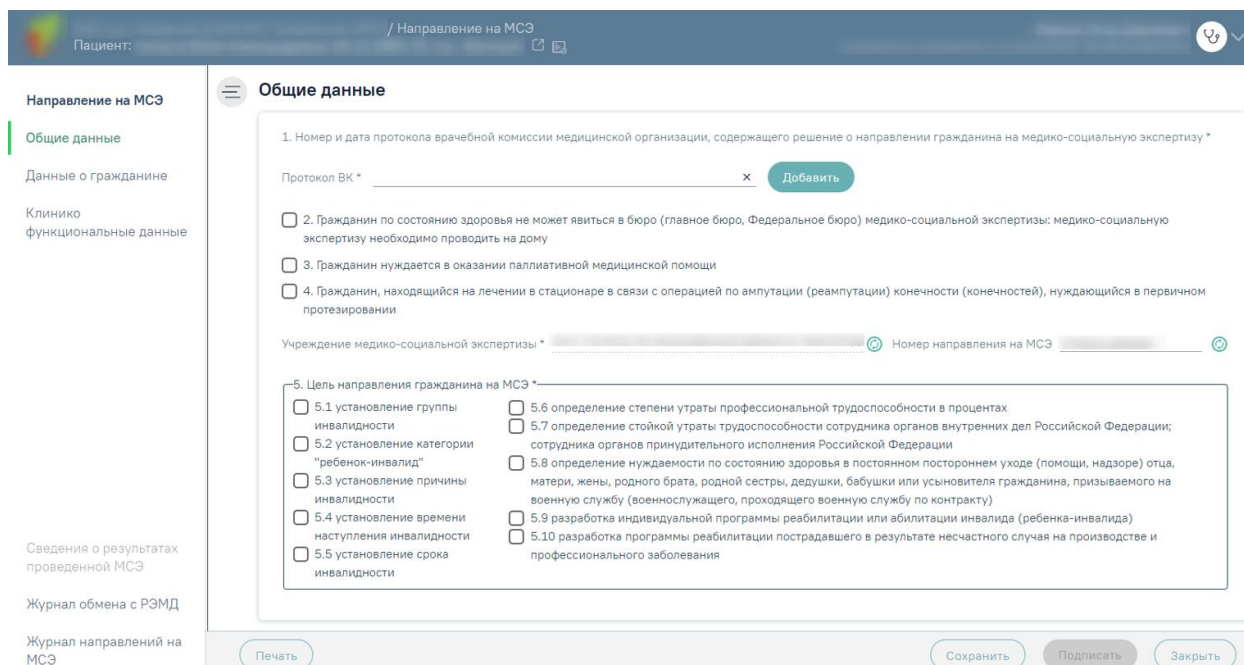


Рисунок 704. Форма документа «Направление на МСЭ»

1.11.1.1. Заполнение подраздела «Общие данные»

Номер и дата протокола врачебной комиссии медицинской организации, содержащего решение о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу

В поле «Протокол ВК» необходимо выбрать из списка нужный протокол врачебной комиссии. Если подходящего значения нет, то необходимо нажать кнопку «Добавить», в результате чего откроется форма добавления протокола ВК (Рисунок 705).

1. Номер и дата протокола врачебной комиссии медицинской организации, содержащего решение о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу *

Протокол ВК * x Добавить

Протокол лечебно-консультативной врачебной комиссии № 2021-16 ⌂

Дата комиссии* Председатель комиссии*
Время
25.11.2021 x 📅 13:22 x

Врач +

Вопросы на комиссию

Решение врачебной комиссии

Сохранить



Рисунок 705. Форма добавления протокола ВК

Заполнение поля протокола врачебной комиссии:

В поле «Протокол лечебно-консультативной врачебной комиссии №» автоматически генерируется номер протокола. Номер состоит из двух частей. Первая часть номера заполняется из системной настройки. Вторая часть генерируется автоматически – последний номер + 1 (Рисунок 706). Если системная настройка не заполнена, то номер генерируется, как последний максимальный номер + 1.


Протокол лечебно-консультативной врачебной комиссии № 2021-16 ⌂

Рисунок 706. Номер протокола врачебной комиссии

Для того чтобы получить следующий номер протокола ВК, необходимо нажать кнопку . Для того чтобы закрыть форму добавления протокола, следует нажать кнопку  (Рисунок 706).

В поле «Дата комиссии» вручную указывается дата заседания комиссии ВК. Дата должна быть меньше или равна дате выдачи направления на МСЭ. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Председатель комиссии» необходимо из справочника персонала выбрать председателя врачебной комиссии. Если в справочнике нет нужного сотрудника, то необходимо его добавить в справочник персонала. Поле обязательно для заполнения.

В блоке «Врач» добавляются все члены комиссии из справочника персонала. Добавление нового члена комиссии производится по действию  – «Добавить». Если в справочнике нет нужного сотрудника, то необходимо его добавить в справочник персонала.

В поле «Вопросы на комиссию» вручную заносят все вопросы, вынесенные на врачебную комиссию.

В поле «Решение врачебной комиссии» вручную заносятся ответы на вопросы, вынесенные на комиссию.

По завершению заполнения протокола ВК необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате чего, поле «Протокол ВК» заполнится данными созданного протокола. При сохранении протокола ВК с уже существующим номером и датой отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 707).

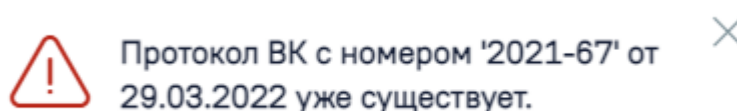


Рисунок 707. Сообщение об ошибке

Выбранный протокол можно редактировать, нажав кнопку «Редактировать» (Рисунок 708). Отобразится форма редактирования, аналогичная форме добавления протокола ВК. После редактирования изменения следует сохранить, нажав кнопку «Сохранить».

Общие данные

1. Номер и дата протокола врачебной комиссии медицинской организации, содержащего решение о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу *


Протокол ВК * № 2021-16 от 25.11.2021; Председатель - Иванов П.С. x 

Рисунок 708. Кнопка редактирования протокола ВК

Гражданин по состоянию здоровья не может явиться в бюро (главное бюро, Федеральное бюро) медико-социальной экспертизы: медико-социальную экспертизу необходимо проводить на дому

Признак «2. Гражданин по состоянию здоровья не может явиться в бюро (главное бюро, Федеральное бюро) медико-социальной экспертизы: медико-социальную экспертизу необходимо проводить на дому» устанавливается по необходимости.

Гражданин нуждается в оказании паллиативной медицинской помощи

Признак «3. Гражданин нуждается в оказании паллиативной медицинской помощи» устанавливается по необходимости.

Признак «4. Гражданин, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), нуждающийся в первичном протезировании» устанавливается по необходимости.

Учреждение медико-социальной экспертизы

Поле «Учреждение медико-социальной экспертизы» заполняется автоматически по территориальному коду (Рисунок 709).

Учреждение медико-социальной экспертизы * ФКУ "ГБ МСЭ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ" МИНТРУДА РОССИИ 

Рисунок 709. Наименование учреждения медико-социальной экспертизы

Для обновления данных об учреждении следует нажать кнопку .

Поле «Номер направления на МСЭ» заполняется автоматически (Рисунок 710). При необходимости номер можно отредактировать. Номер состоит из двух частей. Первая часть номера – код ЛПУ. Вторая часть генерируется автоматически – последний номер + 1.



Номер направления на МСЭ 470101-123254 

Рисунок 710. Номер направления на МСЭ

Для того чтобы получить следующий номер направления на МСЭ, необходимо нажать кнопку .

Цель направления на МСЭ

В поле «5. Цель направления на МСЭ» необходимо выбрать цель или цели, для которых гражданин направляется на МСЭ. Поле обязательно для заполнения.

1.11.1.2. Заполнение подраздела «Данные о гражданине»

Для обновления данных о гражданине в направлении на МСЭ в соответствии с данными МКАБ, необходимо нажать кнопку – «Обновить» после заголовка «Данные о гражданине».

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, возраст, пол

Поля «6. Фамилия, имя, отчество», «7. Дата рождения, возраст» «8. Пол» указаны в заголовке направления на МСЭ (Рисунок 711).



Пациент: _____ / Направление на МСЭ
_____, 21.10.1984, 37 лет, Мужской  

Рисунок 711. Заголовок направления на МСЭ

Гражданство, отношение к воинской обязанности, адрес места жительства, контактная информация, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность

Следующие поля заполняются автоматически из МКАБ:

- «9. Гражданство» – обязательно для заполнения.
- «10. Отношение к воинской обязанности» – обязательно для заполнения.
- «11. Адрес места жительства и регистрации».
- «12. Лицо без определенного места жительства».
- «14. Контактная информация».
- «15. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) и полисе обязательного медицинского страхования» – обязательно для заполнения.
- «16. Документ, удостоверяющий личность» – обязательны для заполнения поля «Тип документа», «Номер», «Дата выдачи».

При создании направления на МСЭ в Системе автоматически выполняется проверка указанных адресов в МКАБ по ГАР. Если адреса из МКАБ определены однозначно, то поле будет заполнено автоматически.

Если при создании направления адрес из МКАБ определен неоднозначно и имеются совпадения по ГАР, то ниже поля «Адрес» будет отображаться адрес указанный в МКАБ (Рисунок 712).

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации ×
Белгородская обл., г. Белгород, пер. Мирный 2-й, д.4, кв.7

Адрес проживания ×
Белгородская обл., г. Белгород, пер. Мирный 2-й, д.4, кв.7

Рисунок 712. Адрес регистрации и проживания указанные в МКАБ

Для просмотра списка совпадений по указанному адресу следует установить курсор мыши в поле «Адрес» (Рисунок 713), затем выбрать подходящий адрес.

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации

- г Белгород, пер Мирный 2-й, д 4, кв 7
- г Белгород, пер Мирный 2-й, д 4а, кв 7
- г Белгород, пер Мирный 4-й, д 2, кв 7
- г Белгород, пер Мирный 4-й, д 2А, кв 7
- г Белгород, пер Мирный 4-й, д 2Б, кв 7

Рисунок 713. Список совпадений по адресу указанному в МКАБ

Для очистки строки фильтра следует нажать **X**.

Для заполнения полей «Адрес» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения (Рисунок 714), из списка необходимо выбрать нужный пункт.

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации

Белгород королева 2а

- г Белгород, ул Королева, д 2а
- г Белгород, ул Королева, д 2а, помещ 1
- г Белгород, ул Королева, д 2а, помещ 1а
- г Белгород, ул Королева, д 2а, помещ 2
- г Белгород, ул Королева, д 2а, помещ 3

Рисунок 714. Ввод адреса пациента

Сервис поиска по ГАР позволяет искать адрес по любой части адреса от региона до квартиры, а также по почтовому индексу (Рисунок 715).

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации
308033

- г Белгород, пр-кт Ватутина
- г Белгород, ул Губкина
- г Белгород, ул Королева
- г Белгород, ул Шаландина
- г Белгород, ул Щорса

Рисунок 715. Поиск адреса по индексу

Сервис поиска по ГАР находит актуальные адреса по историческим названиям, осуществляется поиск по частичному совпадению, исправляет опечатки и запросы в неправильной раскладке.

Заполнение полей по ГАР используется для следующих адресов направления на МСЭ:

- адрес регистрации пациента;
- адрес проживания пациента;
- адрес места нахождения пациента;
- адрес регистрации представителя пациента;
- адрес проживания представителя пациента;
- адрес организации-представителя пациента;
- адрес работы пациента;
- адрес учёбы пациента.

Гражданин находится

Поле «13. Гражданин находится» обязательно для заполнения, заполняется из выпадающего списка (Рисунок 716).

Если в поле «Гражданин находится» выбрали значение отличное от «На дому», то необходимо заполнить поля «Адрес организации» и «ОГРН» (Рисунок 717).

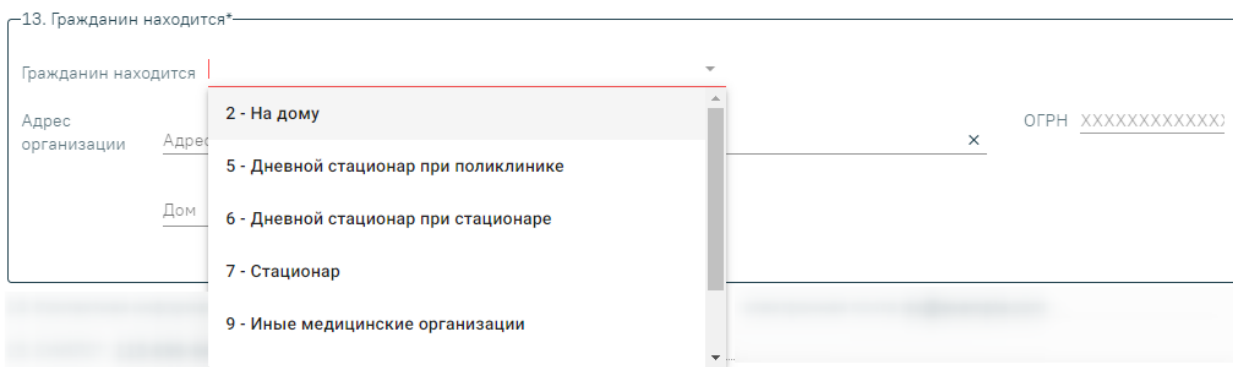



Рисунок 716. Заполнение поля «Гражданин находится»



Рисунок 717. Заполнение блока «Гражданин находится»

Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ

Для обновления данных о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ в соответствии с данными представителя в МКАБ, необходимо нажать кнопку  – «Обновить» после заголовка «17. Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ».

Если у пациента имеется законный представитель, то необходимо установить признак «Законным представителем является», после чего выбрать признак физического или юридического лица (Рисунок 718).

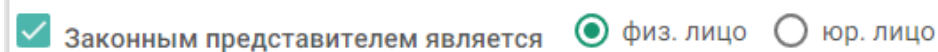


Рисунок 718. Установление признака наличия законного представителя у пациента

Если представитель – физическое лицо, то поле «ФИО представителя» будет автоматически заполнено данными законного представителя, указанного в МКАБ пациента. Если представителей несколько, то в поле «ФИО представителя» необходимо выбрать нужного представителя из списка (Рисунок 719). Если в списке нет нужного представителя, следует выполнить переход в МКАБ и добавить в списки представителей.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- СНИЛС.
- Тип документа.
- Номер документа.
- Дата выдачи.

Если представитель – юридическое лицо, то поле «Наименование организации» будет автоматически заполнено данными законного представителя, указанного в МКАБ пациента. Если представителей несколько, то в поле «Наименование организации» необходимо выбрать представителя из списка. Обязательными для заполнения являются

поля «Адрес организации» и «ОГРН». Если в списке нет нужного представителя, следует выполнить переход в МКАБ и добавить в списки представителей.

Остальные поля блока «17. Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ» заполняются на основании данных, указанных у представителя в МКАБ (Рисунок 720).

Законным представителем является физ. лицо юр. лицо

17. Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ

17.1. ФИО представителя: [выпадающий список]

17.1.1. Дата рождения: _____

17.2. Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя: Д: _____ Т: _____ С: _____

Тип документа: _____ Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

17.3. Документ, удостоверяющий личность: _____

Тип документа: _____ Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

17.4. Контактная информация: Номер телефона: _____ Электронная почта: _____

17.5. СНИЛС: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Рисунок 719. Выбор представителя из списка представителей

Законным представителем является физ. лицо юр. лицо

17. Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ

17.1. ФИО представителя: Мария Ивановна x

17.1.1. Дата рождения: _____

17.2. Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя: _____

Тип документа: Доверенность Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

17.3. Документ, удостоверяющий личность: _____

Тип документа: Паспорт РФ Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

17.4. Контактная информация: Номер телефона: +7(_____) _____ Электронная почта: _____

17.5. СНИЛС: _____


Адрес регистрации: _____ x

Адрес проживания: _____ x


Рисунок 720. Заполнение полей блока «17. Сведения о законном представителе гражданина, направляемого на МСЭ»

Гражданин направляется на МСЭ

В поле «18. Гражданин направляется на МСЭ» нужно выбрать одно из значений: «первично» или «повторно». При выборе значения «повторно» нужно заполнить блок «19. Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно)» (Рисунок 721).

19. Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно) 

19.1. Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ Срок инвалидности x ▾


19.2. Дата, до которой установлена инвалидность x 

19.3. Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ x ▾

19.4. Формулировка причины инвалидности, имеющейся на момент направления на медико-социальную экспертизу

19.5. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах на момент направления гражданина на МСЭ

19.6. Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах x ▾

19.7. Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах x 

19.8. Степени утраты профессиональной трудоспособности (в процентах), установленные по повторным несчастным случаям на производстве и профессиональным заболеваниям, и даты, до которых они установлены

Степень (в %)	Срок	Дата до	Примечание





Рисунок 721. Блок «Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно)»

Для обновления данных об инвалидности в соответствии с данными МКАБ, необходимо нажать кнопку  – «Обновить» после заголовка «19. Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно)».

Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно)»

Поля «19.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ», «19.2 Дата, до которой установлена инвалидность» и «19.4 Формулировка причины инвалидности, имеющейся на момент направления на медико-социальную экспертизу» заполняются по данным МКАБ.

В поле «Срок инвалидности» необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

В поле «19.3 Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ» выбирается значение из списка. Поле является обязательным для заполнения, если в поле «19.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ» указана инвалидность. В противном случае при подписании направления отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 722).

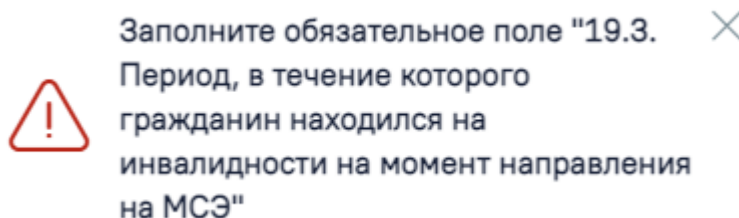


Рисунок 722. Сообщение о необходимости заполнения поля «19.3 Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ»

В случае, если в поле «19.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ» инвалидность не указана, но заполнено поле «19.5 Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах на момент направления гражданина на МСЭ», то поле 19.3 будет необязательным для заполнения.

В поле «19.5 Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах на момент направления гражданина на МСЭ» предзаполняется по данным МКАБ, доступно для изменения пользователем. При редактировании необходимо указать степень (в цифрах) утраты профессиональной трудоспособности, знак % не указывается. При заполнении данного поля, обязательными для заполнения становятся поля 19.6 и 19.7.

В поле «19.6 Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах» выбирается значение из списка.

В поле «19.7 Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах» указывается дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности.

В таблице «19.8 Степени утраты профессиональной трудоспособности (в процентах), установленные по повторным несчастным случаям на производстве и профессиональным заболеваниям, и даты, до которых они установлены» указывается степень (в цифрах), знак % не указывается и дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности (в процентах), установленные по повторным несчастным случаям на производстве и профессиональным заболеваниям. По необходимости заполняется поле «Примечание».


Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)

Если гражданин работающий, то блок «20. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)» в части полей «21.1 Основная профессия», «21.2 Квалификация», «21.6 Место работы» и «21.7 Адрес места работы» заполняется из МКАБ (Рисунок 723).

В поле «21.3 Стаж работы (полных лет), (мес.)» указывается стаж (в цифрах).

Поле «21.4 Выполняемая работа на момент направления на медико-социальную экспертизу с указанием профессии (специальность, должность)» заполняется вручную, вносится информация о выполняемой работе на текущий момент.

В поле «21.5 Условия и характер выполняемого труда» заполняется вручную, вносится информация об условиях и характере выполняемой работы на текущий момент.

21. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности) 

21.1. Основная профессия _____ 21.2. Квалификация _____ 21.3. Стаж работы 0 (полных лет) 0 (мес.)

21.4. Выполняемая работа на момент направления на медико-социальную экспертизу с указанием профессии (специальность, должность)

21.5. Условия и характер выполняемого труда

21.6. Место работы софтраст

21.7. Адрес места работы _____

Рисунок 723. Заполнение блока «Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)»

Если гражданин неработающий, то блок «21. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)» не заполняется.

Сведения о получении образования (при получении образования)

Если гражданин – учащийся, то заполняется блок «20. Сведения о получении образования (при получении образования)» в части полей «20.1 Наименование образовательной организации», «Адрес», «20.2 Курс, класс, возрастная группа» и «20.3 Профессия (специальность)» заполняется из МКАБ (Рисунок 724).

Неработающий гражданин

20. Сведения о получении образования (при получении образования)

20.1. Наименование образовательной организации БГТУ

Адрес Белгородская обл., г. Белгород, ул. Королева, д.2а, корп.2

20.2. Курс, класс, возрастная группа 20.3. Профессия (специальность) Инженер-программист

Рисунок 724. Заполнение блока «Сведения о получении образования (при получении образования)»

1.11.1.3. Заполнение подраздела «Клинико-функциональные данные гражданина»

Наблюдается в медицинской организации

В поле «22. Наблюдается в медицинской организации с» указывается год, в котором гражданин стал на учет в медицинской организации. Поле обязательно для заполнения.


Анамнез заболевания, анамнез жизни

Поля «23. Анамнез заболевания» и «24. Анамнез жизни» заполняются из параметрических данных медицинских записей, кроме этого их можно отредактировать и заполнить вручную.

Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)

Таблица «25. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)» заполняется данными закрытых листков нетрудоспособности из раздела «Учет листков нетрудоспособности» (Рисунок 725).

В таблице можно выполнить удаление записи, используя действие  – «Удалить».

25. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев) 





Дата начала временной нетрудоспособности	Дата окончания временной нетрудоспособности	Число дней временной нетрудоспособности	Диагноз	
Дата 11.01.2022	Дата 13.01.2022	3		
Дата 11.01.2022	Дата 12.01.2022	2		
Дата 11.01.2022	Дата 12.01.2022	2		

Рисунок 725. Заполнение таблицы «Частота и длительность временной нетрудоспособности»

Для обновления таблицы «25. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)», необходимо нажать кнопку  – «Обновить». В результате обновления таблица «25. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)» заполнится данными листков нетрудоспособности из раздела «Учет листков нетрудоспособности». Для открытых листков нетрудоспособности в столбце «Дата окончания временной нетрудоспособности» отображается дата окончания последнего периода в ЛН, в поле «Число дней временной нетрудоспособности» отображается общее число дней нетрудоспособности по всем периодам в ЛН.

Признак «25.1. Наличие листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН)» устанавливается автоматически, если ЭЛН имеется на момент направления гражданина на МСЭ. Поле «25.2. Номер ЭЛН» заполняется автоматически из текущего открытого ЭЛН, указанного в ТАП (Рисунок 726).


25.1. Наличие листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) 25.2. Номер ЭЛН 

Рисунок 726. Заполнение поля «Наличие листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН)»

Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) к протоколу проведения медико-социальной экспертизы

Для блока «26. Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации

или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) к протоколу проведения медико-социальной экспертизы» заполняются поля: «№ ИПРА» - заполняется из поля «Номер выписки ИПРА» регистра ИПРА; «№ протокола МСЭ», «Дата протокола МСЭ» - заполняются из поля «Номер протокола МСЭ» и «Дата протокола МСЭ» регистра ИПРА. Поля доступны для редактирования (Рисунок 727).

26. Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) к протоколу проведения медико-социальной экспертизы

№ ИПРА 12.87.256

№ протокола МСЭ 2019.31.125

Дата протокола МСЭ 25.06.2019

x

Рисунок 727. Заполнение данных ИПРА и протокола предыдущей МСЭ

Признак «26.1. Восстановление нарушенных функций» устанавливается по необходимости. После чего выбирается значение из списка (Рисунок 728).

26.1. Восстановление нарушенных функций

- 1 - Результаты достигнуты полностью
- 2 - Результаты достигнуты частично
- 3 - Положительные результаты отсутствуют

Рисунок 728. Заполнение поля «Восстановление нарушенных функций»

Признак «26.2. Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций» устанавливается по необходимости. После чего выбирается значение из списка (Рисунок 729).

26.2. Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций

- 1 - Результаты достигнуты полностью
- 2 - Результаты достигнуты частично
- 3 - Положительные результаты отсутствуют

Рисунок 729. Заполнение поля «Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций»

Антропометрические данные и физиологические параметры

Таблица «27. Антропометрические данные и физиологические параметры» заполняется параметрическими данными из медицинских записей автоматически, кроме этого данные можно скорректировать или добавить (Рисунок 730).

Поле «Дата» обязательно для заполнения. При добавлении нового параметра данное поле будет заполнено текущей датой.

Обязательно следует указать следующие параметры:

- Вес.
- Рост.
- ИМТ.
- Телосложение.

27. Антропометрические данные и физиологические параметры*

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения
10.09.2019	Рост	172	см
10.09.2019	Вес	74	кг
10.09.2019	Индекс массы тела	25	кг/м2
22.11.2019			

28. Состояние здоровья гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу

29. Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы


Рисунок 730. Заполнение таблицы «Антропометрические данные и физиологические параметры»


Состояние здоровья гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу

Поле «28. Состояние здоровья гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу» заполняется вручную, вводится информация характеризующая состояние здоровья гражданина на текущий момент. Поле обязательно для заполнения.

Поле «28.1 Жалобы гражданина на состояние своего здоровья» заполняется вручную, указываются жалобы пациента на состояние здоровья.

Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы

Блок «29. Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы» заполняется автоматически. Записи из таблицы можно удалить, используя действие  – «Удалить».

Для добавления результата исследования необходимо нажать кнопку  – «Добавить», откроется вкладка «Новое», после чего заполнить поля (Рисунок 732):

- «Дата» – указать дату проводимого исследования.
- «Исполнитель» – ввести ФИО исполнителя.
- «Исследование» – выбрать значения из справочника исследований, доступны только значения, связанные с диагнозами. Можно заполнить поле вручную с клавиатуры, значения будут подфильтровываться при вводе первых символов названия исследования, кода связанной номенклатурной услуги или кода исследования.

Для получения списка исследований должен быть указан основной диагноз в поле «Основное заболевание», в противном случае отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 731).

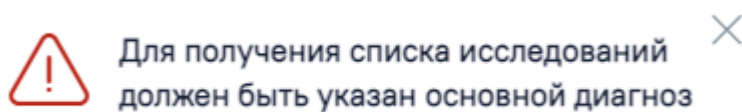


Рисунок 731. Сообщение о необходимости указания основного диагноза для получения списка исследований

- «Результат» – ввести информацию о результате исследования.

29. Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы

The screenshot shows a web interface for managing research results. At the top, there is a dropdown menu for "Результаты исследований" and an "Обновить" button. Below this, it shows "Строк на странице: 5" and "Записей: 2". A table with columns "Дата", "Исследование", "Исполнитель", and "Результат" contains two rows of data. Below the table, there are tabs for "Новое" and "Ранее выполненные, не включенные в направление". A form for adding a new result is visible, with fields for "Дата *", "Исследование *", and "Результат *". The "Дата *" field contains "23.05.2022". At the bottom right, there are "Отмена" and "Сохранить" buttons, and a "Свернуть" button at the bottom center.

Рисунок 732. Добавление результата исследования

Если у исследования есть показатели, следует заполнить блок показателей (Рисунок 733):

- «Показатель» – выбрать показатель исследования (при добавлении нового показателя ранее внесенные исключаются из списка).
- «Значение» – ввести значение показателя.
- «Ед. измерения» – выбрать соответствующую единицу измерения.

Показатель	Значение	Ед. измерения
Аскорбиновая кислота, обнаружение в моче	14	
Белок общий, массовая концентрация в моче	15	г/л
Билирубин общий, молярная концентрация в моче	16	мкмоль/л
Глюкоза, молярная концентрация в моче	17	ммоль/л
Кетоновые тела, массовая концентрация в моче	18	г/л

Рисунок 733. Показатели выбранного исследования

Вкладка «Ранее выполненные, не включенные в направление» содержит ранее выполненные (независимо от диагнозов) исследования (Рисунок 734):



Новое Ранее выполненные, не включенные в направление

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Исследование	Исполнитель	Результат
03.06.2022	Общий (клинический) анализ мочи		


^ Свернуть

Рисунок 734. Вкладка «Ранее выполненные, не включенные в направление»

Во вкладке можно как просмотреть исследование , так и включить его в список результатов  – при этом исследование исчезнет из вкладки «Ранее выполненные, не включенные в направление» и будет перенесено в область «Результаты исследования» (Рисунок 735).

✓ Результаты исследований				Обновить ↻
Дата	Исследование	Исполнитель	Результат	
09.07.2019	A06.12.009 - Ангиография грудной аорты ретроградная		Все хорошо	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Новое Ранее выполненные, но не включенные в направление </div>				
Строк на странице: 3		Записей: 10	Перв.	Пред.
			1	2
			3	След.
			Посл.	
Дата	Исследование	Исполнитель	Результат	
02.06.2021	A04.12.005.002 - Дуплексное сканирование артерий верхних конечностей		Необходимо дальнейшее наблюдение за пациентом	
25.05.2021	A06.10.002 - Рентгенография сердца в трех проекциях		Все в норме	
^ Свернуть				

Рисунок 735. Включение ранее выполненного исследования в список результатов

Для добавления обследований и манипуляций необходимо нажать кнопку  – «Добавить» после чего заполнить поля (Рисунок 737):

- «Дата» – указать дату консультации.
- «Специалист» – ввести ФИО консультирующего врача-специалиста.
- «Услуга» – выбрать значение из справочника. Для выбора доступен перечень услуг, соответствующих основному или сопутствующему заболеванию.

Для получения списка услуг должен быть указан хотя бы один диагноз в блоке «30. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу», в противном случае отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 736).

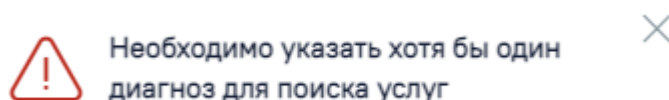


Рисунок 736. Сообщение об ошибке

- «Результаты» – ввести информацию о результатах консультации.

Обследования и манипуляции:

Дата	Специалист	Услуга
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Результаты:





Рисунок 737. Обследования и манипуляции

Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу

Блок «30. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу» заполняется автоматически следующим образом (Рисунок 738):

Поле «Код и наименование диагноза» (основное заболевание) заполняется из основного диагноза в ТАП или МКСБ, из которого создается направление на МСЭ. Для обновления данных следует нажать кнопку .

Поля «Заболевание» и «Осложнение заболевания» заполняются вручную.

Поле «Код и наименование диагноза» (сопутствующие заболевание) заполняется из ранее созданных ТАП за последние 12 месяцев.

Поля «Заболевание» и «Осложнение заболевания» заполняются вручную.

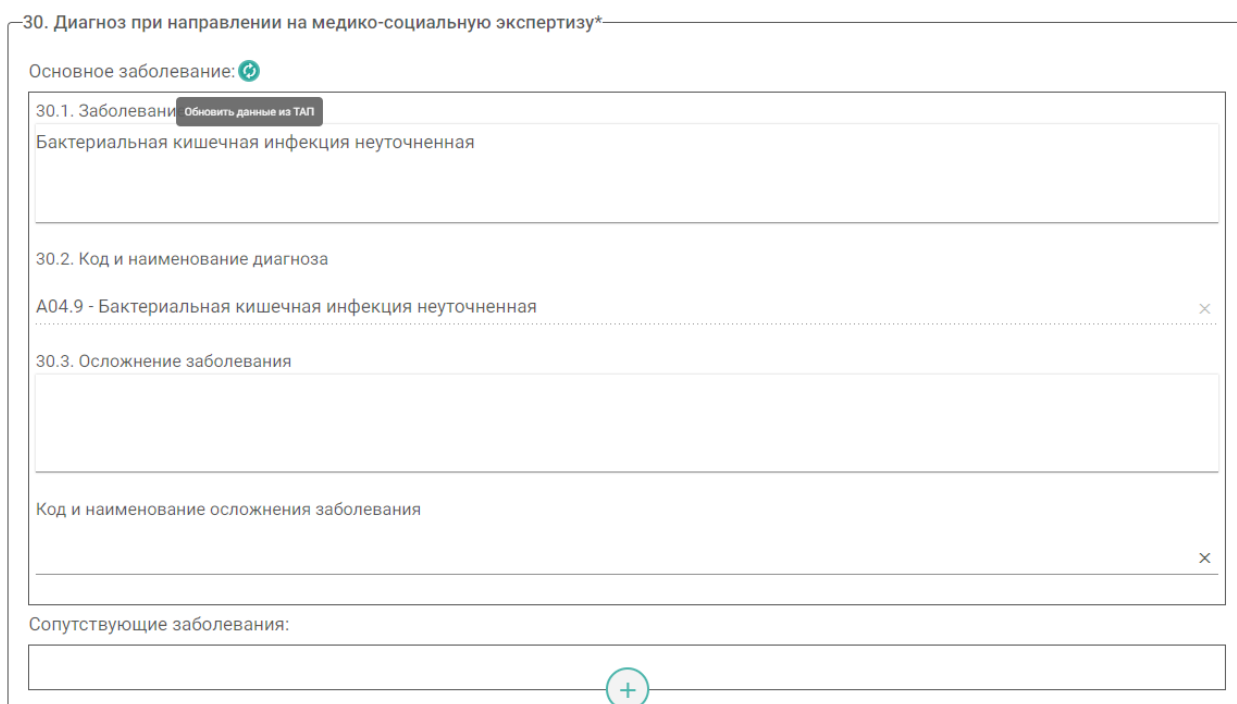



Рисунок 738. Заполнение блока «Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу»

Сопутствующий диагноз можно удалить из блока «Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу» с помощью действия  – «Удалить».

Если заполнено поле заболевание (основное, осложнение или сопутствующее), то при сохранении направления на МСЭ в Системе выполняется проверка заполнения кодов диагноза по МКБ-10. Если поле не заполнено, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 739).



Для каждого заболевания должен
быть указан код по МКБ-10.



Рисунок 739. Предупреждающее сообщение о необходимости указания кодов по МКБ-10 для каждого введенного заболевания

Для обновления диагноза в направлении на МСЭ, необходимо внести изменения в ТАП из которого оформлялось направление на МСЭ и нажать кнопку «Обновить» после заголовка «Основное заболевание».

Клинический прогноз, реабилитационный потенциал и реабилитационные прогнозы

Поле «31. Клинический прогноз» заполняется из списка значений (Рисунок 740).

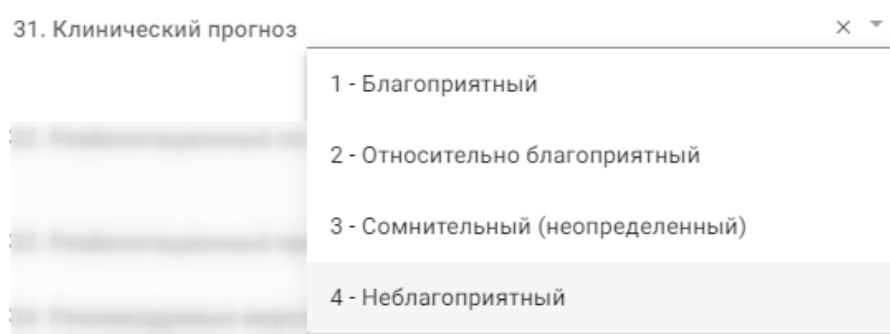


Рисунок 740. Заполнение поля «Клинический прогноз»

Поле «32. Реабилитационный потенциал» и «33. Реабилитационные прогнозы» заполняются из списка значений, также, как и поле «Клинический прогноз».

Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии, протезированию и ортезированию и санаторно-курортному лечению

Поля «34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации», «35. Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии», «36. Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реабилитации», «37. Санаторно-курортное лечение (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)» и «38. Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)» заполняются вручную (Рисунок 741).

34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации

34.1. Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

35. Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии

36. Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реабилитации

37. Санаторно-курортное лечение (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

38. Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

Рисунок 741. Заполнение полей направления на МСЭ вручную

Блок 34.1 «Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)» заполняется вручную (Рисунок 742).



Препарат	Разовая доза	Кратность приема	Курс лечения	Кратность курса
Метилэргометрин, Метилэргобревин, р-р для в/в и в/м введ., 200 мкг/мл, 1 мл	3 грамм	2 раза в день	5 дней	Однократно

[Добавить](#)

Рисунок 742. Блок «34.1 Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий»

Список лекарственных препаратов представлен в виде таблицы со следующими полями:

- Препарат – отображается наименование лекарственного препарата;
- Разовая доза – отображается дозировка лекарственного препарата;
- Кратность приема – отображается количество приёмов в день лекарственного препарата;
- Курс лечения – отображается количество дней приёма лекарственного препарата;
- Кратность курса – отображается количество курсов приёма лекарственного препарата.

Для направлений в статусе «Сформирован» записи можно удалять, редактировать и добавлять. Для того чтобы удалить запись следует нажать кнопку . Для редактирования записи следует нажать кнопку .

Для добавления лекарственного препарата или медицинского изделия следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 742) после чего заполнить поля:

- «Препарат» – заполняется выбором значения из справочника. Поле является обязательным для заполнения. Если поле «Препарат» заполнено, то поле «МНН» недоступно для заполнения.
- «МНН» – заполняется выбором значения из справочника. Если поле «МНН» заполнено, то в поле «Препарат» осуществляется фильтрация списка препаратов с учетом значения в поле «МНН». Если поле «МНН» заполнено, то поле «Торговое наименование» недоступно для заполнения.
- «Торговое наименование» – заполняется выбором значения из справочника. Если поле «Торговое наименование» заполнено, то в поле «Препарат» осуществляется фильтрация с учетом выбранного значения в поле. Если поле «Торговое наименование» заполнено, то поле «МНН» недоступно для заполнения.
- «Лекарственная форма» – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- «Дозировка» – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- «Разовая доза» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное поле.
- «Ед. измерения» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное поле.
- «Раз в день» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное поле.

- «Дата начала» – по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем ввода даты с клавиатуры или выбором даты из календаря. Обязательное поле.
- «Кол-во дней» – по умолчанию заполняется значением 5, доступно для редактирования путем ввода значения с клавиатуры. Поле «Кол-во дней» рассчитывается, если заполнены поля «Дата окончания» и «Дата начала». Обязательное поле.
- «Дата окончания» – заполняется путем ввода даты с клавиатуры или выбором даты из календаря. Поле рассчитывается автоматически, если заполнены поля «Дата начала» и «Кол-во дней». Дата окончания не может быть меньше даты начала. Обязательное поле.
- «Детализация» – заполняется автоматически на основании данных указанных в полях: «Разовая доза», «Ед. измерения», «Раз в день», и «Кол-во дней». Предзаполняется по следующему правилу: «Принимать "Разовая доза" + "Ед. измерения" + "Раз в день" раз(а) в день в течении "Кол-во дней» (Рисунок 743).

Препарат *		Диклофенак, Диклофенак-Альтфарм, супп. рект., 25 мг		x	
МНН		Ленватиниб		x	
Торговое наименование		Эндопротезы-сетки полимерные для восстановительной хирургии, стерильные		x	
Лекарственная форма	Дозировка	Разовая доза *	Ед. измерения *	Раз в день *	x
крем-бальзам	25 мг	1	x мг	x 3	x
Дата начала *	Кол-во дней *	Дата окончания *	Детализация		
24.05.2022	x 5	x 28.05.2022	Принимать 1 мг 3 раз(а) в день в течении 5 дней		
Кратность курса лечения					
x					


Рисунок 743. Заполненное поле «Детализация»

- «Кратность курса лечения» – заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Отменить».

Поле «39. Дата заполнения "Направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией"» заполняется автоматически датой формирования направления, по необходимости ее можно изменить. Направление должно быть выдано не более 31 дня назад. Поле обязательно для заполнения.

Поле «Автор направления» будет заполнено автоматически данными текущего пользователя. При необходимости данные в поле можно отредактировать.

По окончании заполнения направления перед подписанием необходимо установить флажок  **Направление готово к подписанию**. Флажок доступен для редактирования при создании нового направления и в статусе «Сформирован».

После заполнения формы следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 744).

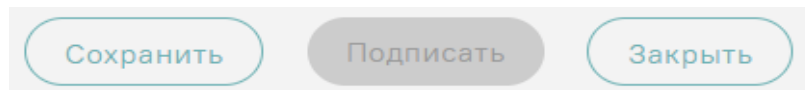


Рисунок 744. Действия «Сохранить» на форме направления на МСЭ

После выполнения действия «Сохранить» в направлении на МСЭ отобразится подраздел «Связанные документы» (Рисунок 745). Описание работы в подразделе представлено в п.1.11.1.4.

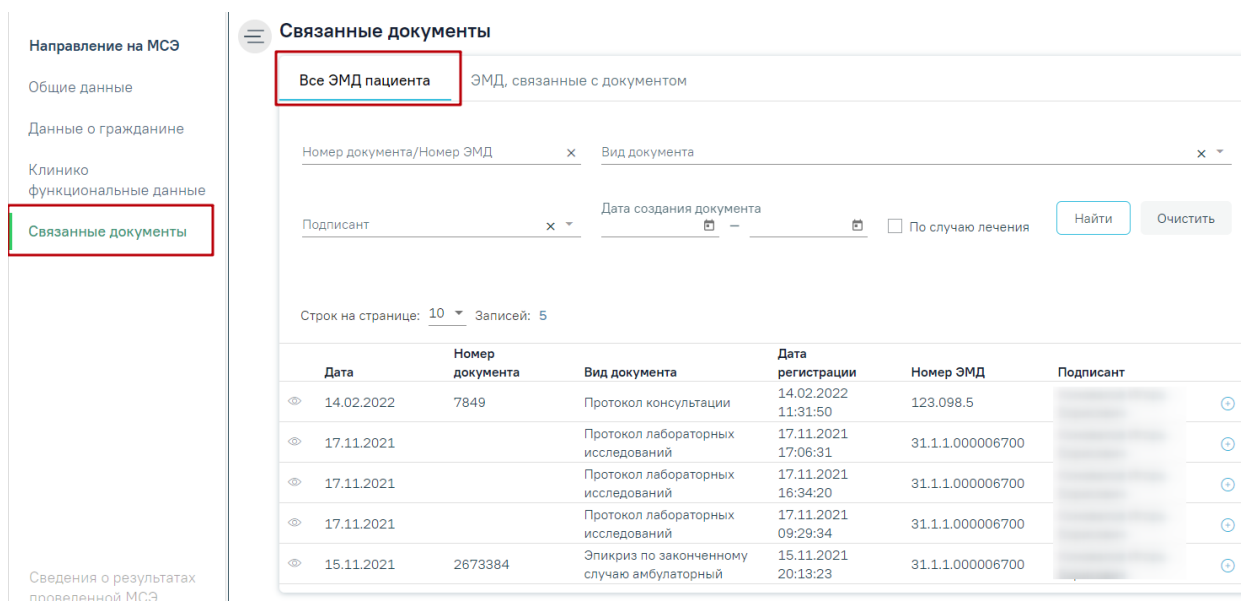


Рисунок 745. Подраздел «Связанные документы»

При выполнении действия «Сохранить» с установленным признаком «Направление готово к подписанию» направление сохраняется в статусе «Сформирован» и будет доступно действие «Подписать».

При выполнении действия «Подписать» с установленным признаком «Направление готово к подписанию» отобразится предупреждающее сообщение о необходимости подписания направления председателем ВК (Рисунок 746).

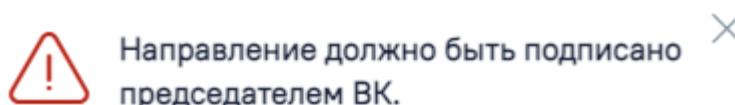


Рисунок 746. Предупреждающее сообщении о необходимости подписания направления председателем ВК

После подписания направления одним из членов комиссии статус направления изменится на «Подписан».

Подписать направление на МСЭ можно только в случае, если заполнены все обязательные поля направления. Если какое-либо обязательное поле не заполнено, то при попытке подписи отобразится предупреждающее сообщение о необходимости заполнения данного поля (Рисунок 747).

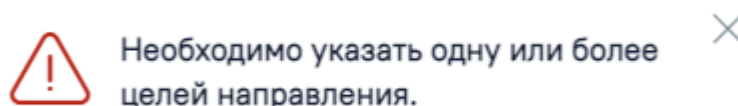


Рисунок 747. Предупреждающее сообщение при отсутствии значений в поле «Цель направления гражданина на МСЭ»

При подписании направления на МСЭ в Системе выполняется проверка заполнения поля «Место работы», если гражданин работающий. Если поле не заполнено, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 748). Заполнение поля «Место работы» осуществляется в МКАБ пациента (подробнее описание работы в МКАБ см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).



Рисунок 748. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения поля «Место работы» в МКАБ

В случае неудачной отправки направления на МСЭ в РЭМД, пользователю необходимо исправить возникшие ошибки и повторно отправить направление.

Информация о статусах ЭМД по текущему направлению на МСЭ доступна в Журнале обмена с РЭМД (см. п. 1.11.2).

1.11.1.4. Подраздел «Связанные документы»

Блок «Связанные документы» содержит две вкладки: «ЭМД, связанные с документом» и «Все ЭМД пациента». Блок «Связанные документы» отображается только после сохранения формы направления на МСЭ.

На вкладке «ЭМД, связанные с документом» отображается список всех ЭМД пациента, привязанных к данному направлению на МСЭ (Рисунок 749).

Связанные документы

Все ЭМД пациента	ЭМД, связанные с документом				
Строк на странице: 10	Записей: 2				
Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
17.11.2021	7057	Протокол консультации	17.11.2021 13:47:06	31.1.1.000006715	
17.11.2021	7052	Протокол консультации	17.11.2021 13:47:02	31.1.1.000006714	

Рисунок 749. Вкладка «ЭМД, связанные с документом»

Таблица заполняется электронными медицинскими документами по случаю лечения пациента.

Вкладка «ЭМД, связанные с документом» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата».
- «Номер документа».
- «Вид документа».
- «Дата регистрации».
- «Номер ЭМД».
- «Подписант».

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» и «Открепить ЭМД» (Рисунок 750). При нажатии кнопки «Открепить ЭМД» ЭМД будет удален из списка во вкладке «ЭМД, связанные с документом» и добавлен в таблицу во вкладке «Все ЭМД пациента».

Связанные документы


Все ЭМД пациента	ЭМД, связанные с документом					
Строк на странице: 10	Записей: 2					
Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант	
17.11.2021	7057	Протокол консультации	17.11.2021 13:47:06	31.1.1.000006715		
						Открепить ЭМД

Рисунок 750. Кнопка «Открепить ЭМД»

На вкладке «Все ЭМД пациента» отображается список всех имеющихся у пациента ЭМД, которые не прикреплены к данному направлению на МСЭ (Рисунок 751).

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом

Номер документа/Номер ЭМД × Вид документа ×

Подписант × Дата создания документа По случаю лечения

Строк на странице: Записей: 5

Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
14.02.2022	7849	Протокол консультации	14.02.2022 11:31:50	123.098.5	
17.11.2021		Протокол лабораторных исследований	17.11.2021 17:06:31	31.1.1.000006700	
17.11.2021		Протокол лабораторных исследований	17.11.2021 16:34:20	31.1.1.000006700	
17.11.2021		Протокол лабораторных исследований	17.11.2021 09:29:34	31.1.1.000006700	
15.11.2021	2673384	Эпикриз по законченному случаю амбулаторный	15.11.2021 20:13:23	31.1.1.000006700	

Рисунок 751. Вкладка «Все ЭМД пациента»

Вкладка «Все ЭМД пациента» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата».
- «Номер документа».
- «Вид документа».
- «Дата регистрации».
- «Номер ЭМД».
- «Подписант».

Над списком ЭМД отображается панель фильтрации. Фильтрация осуществляется по следующим критериям:

- «Номер документа / Номер ЭМД» – в поле следует указать номер документа или номер ЭМД, который необходимо найти.
- «Вид документа» – в поле следует указать вид документа.
- «Подписант» – выбор подписанта из справочника.
- «Дата создания документа» – в поле следует указать даты «с» и «по» для фильтрации по полю «Дата».
- «По случаю лечения» – для отображения ЭМД в рамках текущего случая лечения следует установить флажок в поле «По случаю лечения».

Для поиска ЭМД следует нажать кнопку «Найти». Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» (Рисунок 752) и «Прикрепить ЭМД» (Рисунок 753).





	Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант	
	01.02.2021	4058	Протокол консультации	20.10.2021 14:54:26	1.1.12		
	03.11.2020		Медицинская справка о допуске к управлению ТС	20.10.2021 14:54:26	1.1.13		

Рисунок 752. Кнопка «Просмотр»





	Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант	
	07.09.2021		Протокол консультации	20.10.2021 14:54:26	1.1.1		
	18.08.2021	5313	Протокол консультации	20.10.2021 14:54:26	1.1.2		

Рисунок 753. Кнопка «Прикрепить ЭМД»

При нажатии кнопки «Прикрепить ЭМД» ЭМД будет удален из списка во вкладке «Все ЭМД пациента» и добавлен в таблицу во вкладке «ЭМД, связанные с документом».

1.11.2. Журнал обмена с РЭМД

Для перехода во вкладку «Журнал обмена с РЭМД» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню в режиме просмотра или редактирования направления на МСЭ (Рисунок 755). Вкладка «Журнал обмена с РЭМД» не доступна при статусе направления «Сформирован».

Направление на МСЭ

Общие данные

Данные о гражданине

Клинико
функциональные данные

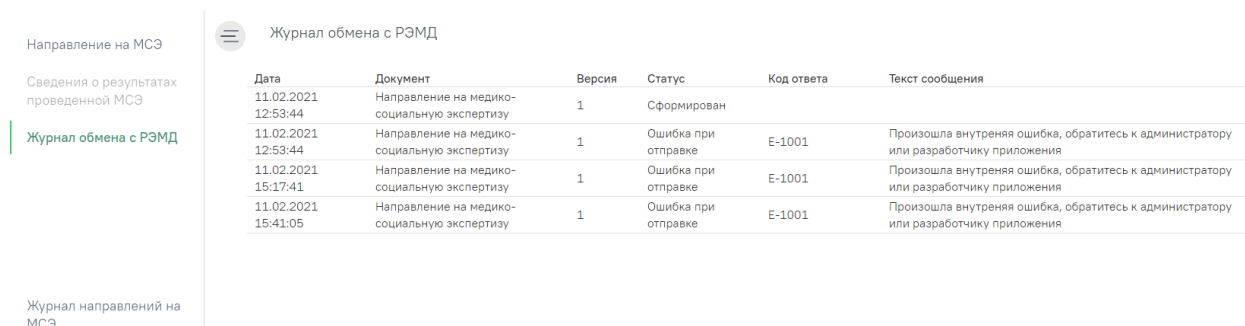
Сведения о результатах
проведенной МСЭ

Журнал обмена с РЭМД

Журнал направлений на
МСЭ

Рисунок 754. Пункт меню «Журнал обмена с РЭМД»

Отобразится вкладка «Журнал обмена с РЭМД», содержащий историю обмена с РЭМД (Рисунок 755).



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Направление на МСЭ', 'Сведения о результатах проведенной МСЭ', 'Журнал обмена с РЭМД' (highlighted with a green bar), and 'Журнал направлений на МСЭ'. The main content area is titled 'Журнал обмена с РЭМД' and contains a table with the following data:

Дата	Документ	Версия	Статус	Код ответа	Текст сообщения
11.02.2021 12:53:44	Направление на медико-социальную экспертизу	1	Сформирован		
11.02.2021 12:53:44	Направление на медико-социальную экспертизу	1	Ошибка при отправке	E-1001	Произошла внутренняя ошибка, обратитесь к администратору или разработчику приложения
11.02.2021 15:17:41	Направление на медико-социальную экспертизу	1	Ошибка при отправке	E-1001	Произошла внутренняя ошибка, обратитесь к администратору или разработчику приложения
11.02.2021 15:41:05	Направление на медико-социальную экспертизу	1	Ошибка при отправке	E-1001	Произошла внутренняя ошибка, обратитесь к администратору или разработчику приложения

Рисунок 755. Журнал обмена с РЭМД

Во вкладке «Журнала обмена с РЭМД» содержится следующая информация об ЭМД:

- Дата – отображается дата и время проведения операций над документом.
- Документ – отображается наименование ЭМД.
- Версия – отображается номер версии документа.
- Статус – отображается статус операций с ЭМД. Может принимать значение:
 - «Сформирован» – присваивается ЭМД в момент формирования.

- «Ошибка при отправке» – присваивается ЭМД, если отправка в региональный реестр произошла с ошибками.
- «Отправлен» – присваивается ЭМД, если отправка в региональный реестр прошла успешно.
- «Ошибка регистрации» – присваивается ЭМД, если при попытке регистрации в региональном реестре произошла ошибка.
- «Зарегистрирован» – присваивается ЭМД, если он успешно отправлен и зарегистрирован в региональном реестре.
- Код ответа – отображается код ошибки.
- Текст сообщения – отображается информация об ошибке.

1.11.3. Действия на форме «Направление на медико-социальную экспертизу (МСЭ)»

На форме направления на МСЭ доступны следующие действия:

- Переход в МКАБ. Для перехода в МКАБ необходимо нажать ФИО пациента в шапке направления на МСЭ (Рисунок 756). В результате выполнения, в новой вкладке браузера откроется МАКБ пациента, по которому оформляется направление на МСЭ.



Рисунок 756. Переход в МКАБ на форме направления на МСЭ

- Сохранить. В результате выполнения действия «Сохранить» данные направления на МСЭ сохраняются. Направление доступно для редактирования из Журнала направлений на МСЭ.
- Подписать. В результате выполнения действия «Подписать» данные направления сохраняются и отправляются в Бюро МСЭ.
- Печать. В результате выполнения действия «Печать» открывается мастер печати направления на МСЭ в форме 088/у.
- Закреть. В результате выполнения действия «Закреть» осуществляется переход в Журнал направлений на медико-социальную экспертизу МСЭ.

1.11.4. Просмотр направления на МСЭ из журнала ЭМД в МКАБ

Для просмотра отправленного ЭМД и статуса отправки следует открыть МКАБ пациента, перейти во вкладку «Действие» и выбрать пункт «ЭМД» (Рисунок 757).

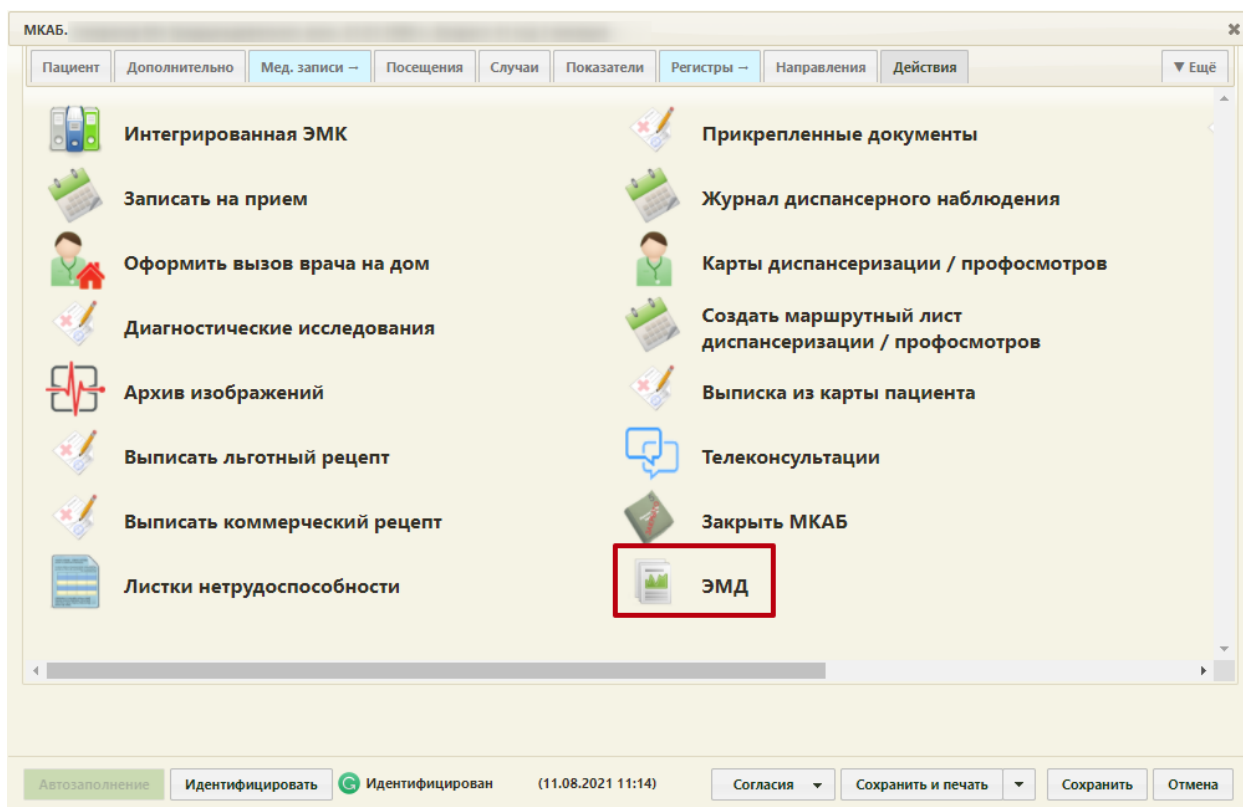


Рисунок 757. МКАБ, вкладка «Действия»

Откроется журнал ЭМД пациента (Рисунок 758).

ЛПУ	Автор	Статус	Тип	Время формы	Время регистр	Регистрационный номер
		Сформирован	Протокол консультации	04.12.2019 14:24		
		Зарегистрирован	Направление на медико-социальную экспертизу	06.12.2019 18:56		Не удалось получить номер из РЭМД.
		Зарегистрирован	Направление на медико-социальную экспертизу	06.12.2019 19:23		Не удалось получить номер из РЭМД.

Рисунок 758. Журнал электронных медицинских документов

Для просмотра ЭМД следует выбрать в контекстном меню пункт «Просмотр». Открывается форма просмотра ЭМД (Рисунок 759).

Электронный медицинский документ

ЭМД Дополнительная информация

Направившее учреждение:

Направление на медико-социальную экспертизу от 8 Декабря 2019

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИЛС Выдан: Полис ОМС 5507000001000107 (ОМСКИЙ ФУНДАЛ СОС)
Пол:	Женский
Дата рождения:	05.12.1999 (20 лет)
Контактная информация:	Адрес регистрации: Контакты:

Врач: Дата подписания:

Печать Выход

Рисунок 759. Просмотр сформированного ЭМД

1.11.5. Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)

Заполнение сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы доступно только тогда, когда направление на МСЭ имеет статус «Зарегистрирован» (Рисунок 760).

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
12.05.2021		Ж	28.03.1957	С17.8	Повторное		Зарегистрирован		

Рисунок 760. Статус «Зарегистрирован» в Журнале направлений на МСЭ

Для заполнения сведений о результатах проведенной МСЭ необходимо в Журнале направлений на МСЭ нажать на кнопку «Просмотр» выбрать пункт «Просмотр сведений о проведенной МСЭ» (Рисунок 761), в результате чего откроется документ (Рисунок 762).

Кроме этого, перейти к заполнению сведений о результатах проведенной МСЭ можно из направления на МСЭ с помощью панели навигации (Рисунок 763).

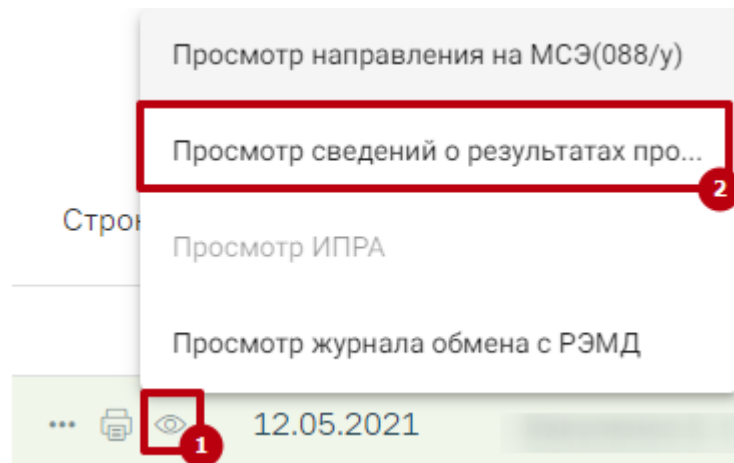


Рисунок 761. Действие «Просмотр сведений о результатах проведенной МСЭ в Журнале направления на МСЭ»

A screenshot of a web application form titled "Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)". The form is displayed in a browser window with a patient record header. The header includes "Пациент:", "Направление на МСЭ", "Женский", and "Терапевты, Кабинет врача общей практики". The left sidebar contains navigation links: "Направление на МСЭ", "Сведения о результатах проведенной МСЭ", "Журнал обмена с РЭМД", and "Журнал направлений на МСЭ". The main form area contains the following fields:

- Учреждение медико-социальной экспертизы
- Адрес учреждения медико-социальной экспертизы
- 2. Дата освидетельствования 25.11.2021
- 3. Номер акта медико-социальной экспертизы
- 4. Диагноз федерального государственного учреждения МСЭ
 - 4.1. Заболевание: Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor
 - 4.2. Код и наименование диагноза: A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor
 - 4.3. Осложнение заболевания
- Код и наименование осложнения заболевания
- Сопутствующие заболевания

At the bottom of the form, there are three buttons: "Печать", "Сохранить", and "Закрыть".

Рисунок 762. Форма Сведений о результатах проведенной МСЭ

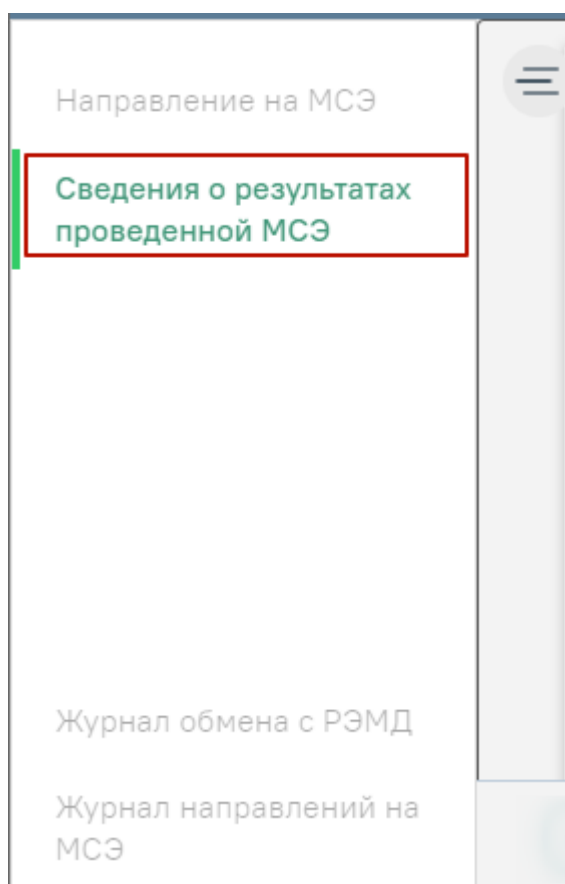


Рисунок 763. Действие «Сведения о результатах проведенной МСЭ» в направлении на МСЭ

1.11.5.1. Заполнение сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)

Заполнение формы «Сведения о результатах проведенной МСЭ» предусмотрено в двух вариантах. Первый – получение данных от Федерального бюро МСЭ в автоматическом режиме, в таком случае форма недоступна для редактирования специалистом; второй – заполнение формы вручную с бумажной формы сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы.

При заполнении вручную (с бумажной формы документа «Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы») поля формы заполняются следующим образом:

Учреждение медико-социальной экспертизы, адрес учреждения медико-социальной экспертизы

Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы и адрес заполняются в поле «Учреждение медико-социальной экспертизы» и «Адрес учреждения медико-социальной экспертизы».

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина отображается в заголовке документа, вручную не заполняется.

Дата освидетельствования

Дата освидетельствования (день, месяц, год) заполняется в поле «2. Дата освидетельствования».

Акт медико-социальной экспертизы гражданина

Акт медико-социальной экспертизы гражданина заполняется в поле «3. Номер акта медико-социальной экспертизы».

Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы

Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы предзаполняется автоматически на основании направления на МСЭ в блоке «4. Диагноз федерального государственного учреждения МСЭ». Блок «4. Диагноз федерального государственного учреждения МСЭ» доступен для редактирования.

Виды стойких расстройств функций организма и степень их выраженности

Виды стойких расстройств функций организма и степень их выраженности (согласно классификациям и критериям, используемым при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2015 г. N 1024н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2016 г., регистрационный N 40650), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 июля 2016 г. N 346н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2016 г., регистрационный N 43018) заполняются в блоке «5. Виды стойких расстройств функций организма и степень их выраженности» следующим образом:

- «Вид стойкого расстройства функций организма» выбирается значение из справочника;
- «Степень выраженности» выбирается значение из справочника;
- «Степень выраженности в %» заполняется цифрами, без знака %.

Добавление новой записи осуществляется с помощью действия  – «Добавить».

Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности

Ограничения основных категорий жизнедеятельности человека и степень их выраженности указываются в блоке «6. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности» следующим образом в соответствии с бумажной формой:

- «Категория жизнедеятельности» выбирается значение из справочника;

– «Степень выраженности» выбирается значение из справочника;

Добавление новой записи осуществляется с помощью действия  – «Добавить».

Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы

Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы нужно внести в блок «7. Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы» следующим образом в соответствии с бумажной формой:

– «7.1. Установлена инвалидность» выбирается значение инвалидности из справочника;

– «7.2 Причина инвалидности» выбирается причина инвалидности из справочника, при выборе значения «Иные причины, установленные законодательством Российской Федерации» или «Формулировки причин инвалидности, установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент установления инвалидности» необходимо в поле для ручного ввода внести причину инвалидности;

– «7.3. Дополнительная запись к причине инвалидности» выбирается значение из справочника;

– «7.4 Инвалидность установлена на срок» указывается дата в формате дд.мм.гггг.;

– «7.5 Дата очередного проведения медико-социальной экспертизы» указывается дата в формате дд.мм.гггг.;

– «7.6. Установлена степень утраты профессиональной трудоспособности (в%)» указывается значение (цифрами);

– «7.7. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах определена на срок» выбирается значение из справочника;

– «7.8 Разработана индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)» устанавливается признак;

– «7.9. Разработана программа реабилитации лица пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания» устанавливается признак;

Причина отказа в установлении инвалидности

Поле «8. Причина отказа в установлении инвалидности» заполняется вручную.

Дата документа записывается в поле «Дата».

Руководитель/уполномоченное должностное лицо бюро (главное бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы заполняется вручную в поле «Руководитель/уполномоченное должностное лицо бюро (главное бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы».

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Закреть».

В результате выполнения действия «Сохранить» данные сохраняются, документ доступен для редактирования из Журнала направлений на МСЭ. В Журнале направлений на МСЭ сведения о результатах проведенной МСЭ отображаются в поле «Дата МСЭ» и «Заключение» (Рисунок 764).

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
07.07.2020	[Redacted]	Ж	11.11.1995	С69.2	Повторное	[Redacted]	Зарегистрирован	07.07.2020	Установлена

Рисунок 764. Отображение сведений в результатах проведенной МСЭ в журнале направлений на МСЭ

1.11.5.2. Действия на форме «Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы»

На форме направления на МСЭ доступны следующие действия:

- **Переход в МКАБ.** Для перехода в МКАБ необходимо нажать ФИО пациента в шапке направления на МСЭ (Рисунок 765). В результате выполнения, в новой вкладке браузера откроется МКАБ пациента, по которому заполняются сведения о результатах проведенной МСЭ.



Рисунок 765. Переход в МКАБ на форме направления на МСЭ

- **Сохранить.** В результате выполнения действия «Сохранить» сведения о результатах проведенной МСЭ сохраняются. Сведения доступны для редактирования из Журнала направлений на МСЭ в случае ручного заполнения раздела пользователем. Если сведения получены автоматически, то раздел недоступен для заполнения.
- **Печать.** В результате выполнения действия «Печать» открывается мастер печати сведений о результатах проведенной МСЭ.
- **Заккрыть.** В результате выполнения действия «Заккрыть» осуществляется переход в Журнал направлений на медико-социальную экспертизу МСЭ.

1.11.6. Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

Для работы с Журналом направлений на МСЭ нужно перейти в него с помощью действия «Журнал направлений на МСЭ» на панели навигации направления на МСЭ (Рисунок 766).

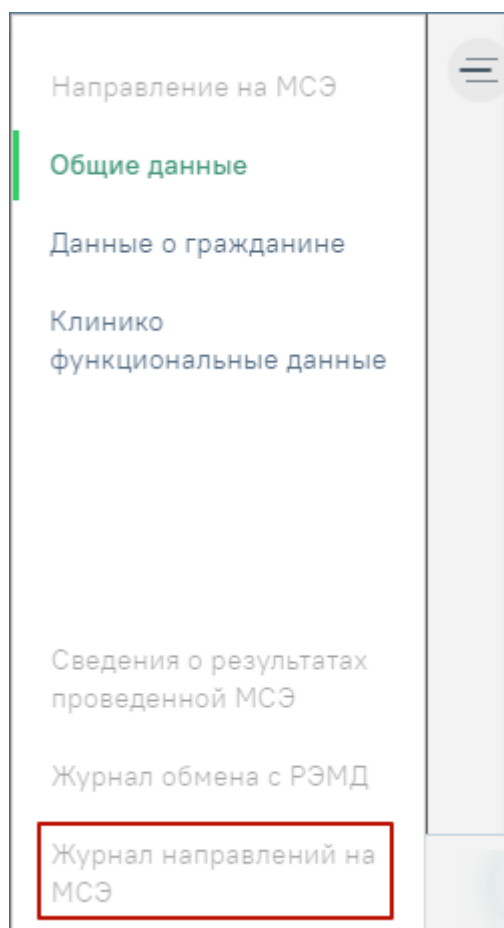


Рисунок 766. Действие для перехода в Журнал направлений на МСЭ

Кроме этого журнал направлений доступен с главной странице Системы (Рисунок 767).

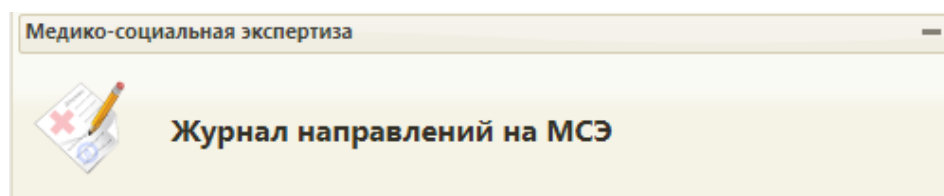


Рисунок 767. Действие «Журнал направлений на МСЭ»

В результате выполнения действия «Журнал направлений на МСЭ» отобразится Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ) (Рисунок 768).

Направление на МСЭ

Сведения о результатах проведенной МСЭ

Журнал обмена с РЭМД

Журнал направлений на МСЭ

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

ФИО / Номер направления x Период выдачи с по Статус Заключение

Направления для подписи Член комиссии Автор направления

Найти Очистить Сохранить Excel

Строк на странице: 10 Записей: 246

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
09.03.2022				C18.4	Первичное		Сформирован		
09.03.2022				M05	Первичное		Ошибка при отправке		
01.03.2022				B16	Повторное		Сформирован		
28.02.2022				A07.3	Первичное		Отправлен		
25.02.2022				A01.0	Первичное		Отправлен		
25.02.2022				A01.0	Первичное		Аннулирован		
24.02.2022				I67.8	Первичное		Отправлен		
22.02.2022				F50.0	Повторное		Сформирован		
21.02.2022				I67.8	Первичное		Сформирован		

Рисунок 768. Журнал направлений на МСЭ

Для записей журнала направлений на МСЭ доступны следующие действия:

1. Фильтрация направлений на МСЭ (панель фильтрации приведена на Рисунок 769) по следующим полям:

- ФИО/Номер направления – фамилия, имя, отчество пациента или номер направления;
- Период выдачи – дата с по, когда было сформировано направление на МСЭ;
- Статус – выбор значения статуса из списка. Если в панели фильтрации выбран один из статусов: «Сформирован», «Подписан», «Отправлен», «Ошибка при отправке», «Ошибка регистрации» или «Аннулирован», то в журнале отобразится столбец «Автор».
- Заключение – выбор значения из списка о результатах МСЭ;
- Направления для подписи – направления с установленным признаком «Направление готово к подписанию»;
- Член комиссии – выбор врача из справочника, для фильтрации направлений по членам комиссии;
- Автор направления – выбор специалиста из справочника, для фильтрации направлений по созданным направлениям.

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

ФИО / Номер направления x Период выдачи с по Статус Заключение

Направления для подписи Член комиссии Автор направления

Найти Очистить Сохранить Excel

Рисунок 769. Панель фильтрации в Журнале направлений на МСЭ

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

2. Действия с записями журнала направлений на МСЭ:

- Просмотр документов (действие «Просмотр» приведено на Рисунок 770):
 - Просмотр направления на МСЭ (088/у) – в результате выполнения откроется форма направления на МСЭ на просмотр, без возможности редактирования;
 - Просмотр сведений о результатах проведенной МСЭ – в результате выполнения откроется раздел «Сведения о результатах проведенной МСЭ» выбранного направления;
 - Просмотр ИПРА – в результате выполнения откроется ИПРА относящаяся к выбранному направлению;
 - Просмотр журнала обмена с РЭМД – в результате выполнения откроется Журнал обмена с РЭМД по выбранному направлению;

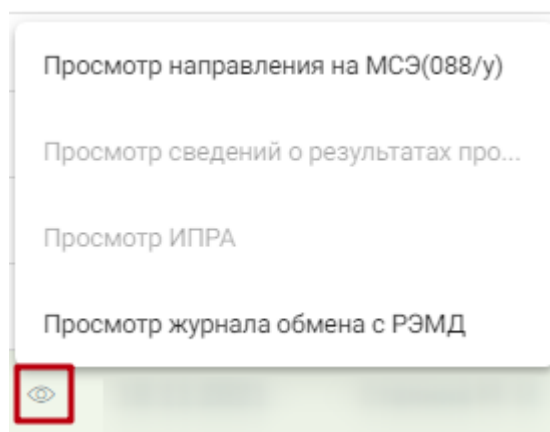


Рисунок 770. Действие «Просмотр» в журнале направлений на МСЭ

- Печать документов (действие «Просмотр» приведено на Рисунок 771):
 - Печать направления на МСЭ (088/у) – в результате выполнения откроется мастер печати браузера с формой № 088/у для печати;
 - Печать сведений о результатах проведенной МСЭ – в результате выполнения откроется мастер печати браузера со сведениями о результатах проведенной МСЭ для печати;
 - Печать ИПРА – в результате выполнения откроется мастер печати браузера со сведениями по ИПРА для печати.

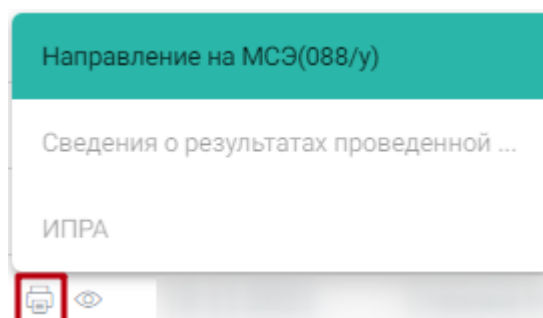


Рисунок 771. Действие «Печать» в журнале направлений на МСЭ

– Обновить статус из РЭМД. Для записей со статусом «Отправлен», «Ошибка регистрации» доступно действие «Обновить статус из РЭМД» (Рисунок 772). Действие позволяет проверить данные о регистрации МСЭ в федеральном хранилище. В результате выполнения действия, если в РЭМД статус был обновлён, статус в Системе может принять значение «Зарегистрирован», либо «Ошибка регистрации».

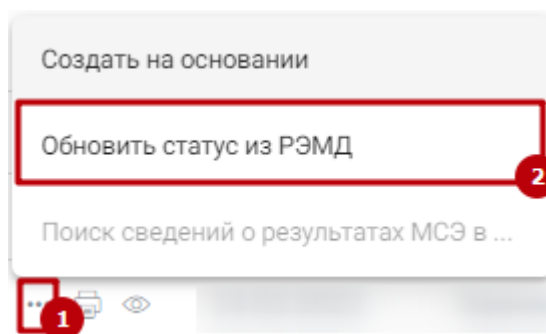


Рисунок 772. Действие «Обновить статус из РЭМД» в журнале направлений на МСЭ

– Создать на основании. Для записей со статусом «Ошибка регистрации» и «Отправлен» доступно действие «Создать на основании» (Рисунок 773). В результате выполнения действия «Создать на основании» создается копия направления на МСЭ. Созданный документ доступен для редактирования, подписания и отправки в Бюро МСЭ.

После того, как создана копия направления на МСЭ, документ-основание переходит в статус «Аннулирован». Документ не доступен для редактирования.

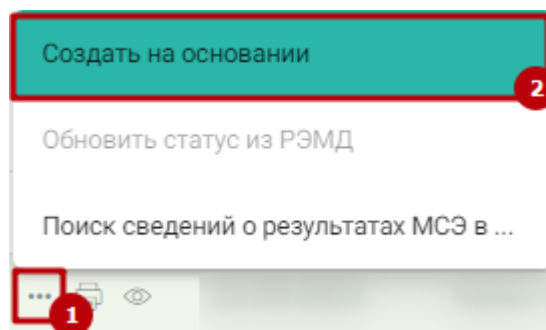


Рисунок 773. Действие «Создать на основании» в журнале направлений на МСЭ

– Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД. Для записей со статусом «Зарегистрирован» доступно действие «Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД» (Рисунок 774). Действие позволяет найти сведения о результатах МСЭ в федеральном хранилище.

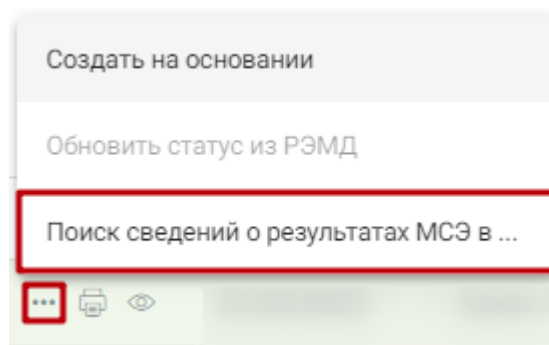


Рисунок 774. Действие «Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД» в журнале направлений на МСЭ

– Удалить. Для записей со статусом «Сформирован», «Ошибка при отправке» доступна кнопка «Удалить» (Рисунок 775).

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Автор
11.11.2021		Ж	06.12.1960	J11.8	Повторное		Ошибка при отправке	

Рисунок 775. Кнопка «Удалить» в журнале направлений на МСЭ

В результате выполнения действия «Удалить» отобразится сообщение о необходимости подтверждения удаления направление на МСЭ (Рисунок 776).

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
25.11.2021		М	21.10.1984	I21.9	Первичное		Сформирован		

Вы действительно хотите удалить направление на МСЭ?

Нет Да

Рисунок 776. Сообщение о подтверждении действия «Удалить»

Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Да», после чего направление будет удалено.

С помощью кнопки «Сохранить Excel» осуществляется формирование печатной формы журнала направлений на МСЭ (с учетом выставленных фильтров) и сохранение в формате .xls.

1.12. Электронный родовой сертификат (ЭРС)

1.12.1. Оформление электронного родowego сертификата и заполнение Талонов

Для получения доступа к Родовым сертификатам пользователю должна быть назначена роль «Родовой сертификат».

Для формирования талона родowego сертификата необходимо внести сведения по договору на оплату услуг заключенного с ФСС. На главной странице Системы выбрать раздел «Родовые сертификаты», затем пункт «Договоры» на панели навигации ЭРС (Рисунок 777).

Журнал родовых
сертификатов

Журнал реестров талонов

Журнал счетов

Отчёты

Договоры

Рисунок 777. Пункт «Договоры»

Откроется вкладка «Договоры» (Рисунок 778).

Договоры

Акушерский статус	Дата договора	Дата начала действия ↓	Дата окончания действия	Талон №1	Талон №2	Талон №3-1	Талон №3-2
				✓	✓	✓	✓

[+ Добавить](#)

Банковские реквизиты

Наименование банка * x

БИК банка * x

Корреспондентский счёт * x

Расчётный счёт * x

[Сохранить](#)

Реквизиты ФСС

Наименование ФСС * x

ИНН * x

КПП * x

[Сохранить](#)

Рисунок 778. Вкладка «Договоры»

Для создания договора следует нажать кнопку [+ Добавить](#) (Рисунок 778).
Откроется форма создания нового договора (Рисунок 779).

Создание нового договора

№ договора *	Дата договора *	
<hr/>	01.12.2021	
Статус	Срок действия с *	Срок действия по *
<hr/>	01.12.2021	01.12.2022

Услуги по договору

- Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
 - Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 779. Форма создания нового договора

На форме создания нового договора следует заполнить обязательное поле «№ договора», заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Дата договора», «Срок действия с по» заполняются автоматически текущей датой, поля доступны для редактирования. Поля заполняются путем выбора даты из календаря или вручную с клавиатуры. В блоке «Услуги по договору» необходимо установить флажок в значениях, по которым будут осуществлена возможность оформления талона (Рисунок 780).

Создание нового договора

№ договора *	×	Дата договора *
ЭРС-21		01.12.2021
Статус	Срок действия с *	Срок действия по *
	01.12.2021	01.12.2022

Услуги по договору

- Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
 - Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 780. Заполненная форма создания договора

После заполнения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 780).

Для редактирования договора следует нажать правой кнопкой мыши в строке договора. В результате выполнения действия откроется вкладка «Редактирование договора» (Рисунок 781).

Редактирование договора

№ договора *	×	Дата договора *
		01.12.2019
Статус	Срок действия с *	Срок действия по *
	01.12.2019	17.12.2021

Услуги по договору

- Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
 - Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 781. Вкладка «Редактирования договора»

Передача номера ЭРС и статуса талона ЭРС осуществляется в продуктивную среду ФСС.

Родовой сертификат выдается всем женщинам с 30 недель беременности (в случае многоплодной беременности – с 28 недель беременности). Для оформления родового сертификата необходимо в Медицинской карте беременной перейти в раздел «Взятие на учет» на вкладку «Еще» и нажать кнопку «Родовой сертификат» (Рисунок 782).

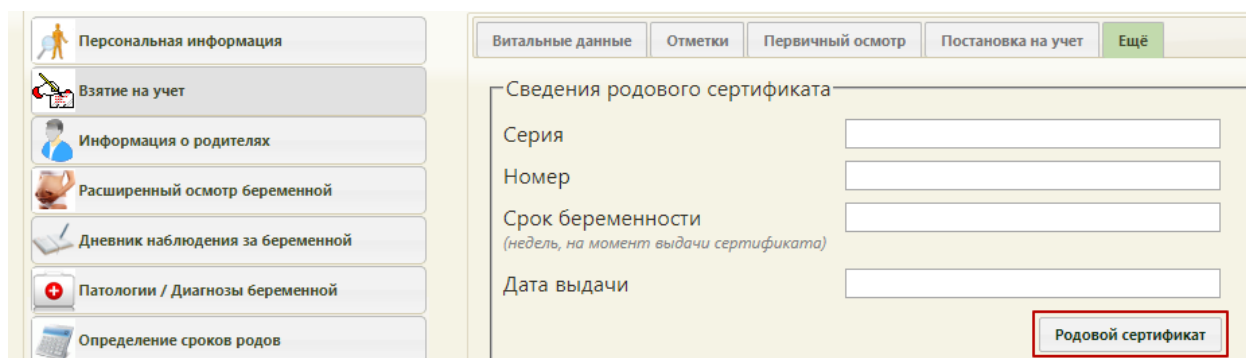


Рисунок 782. Действие «Родовой сертификат» в Карте беременной

В новой вкладке откроется форма документа ЭРС, которая содержит информацию о родовом сертификате и данные получателя услуг (Рисунок 783).

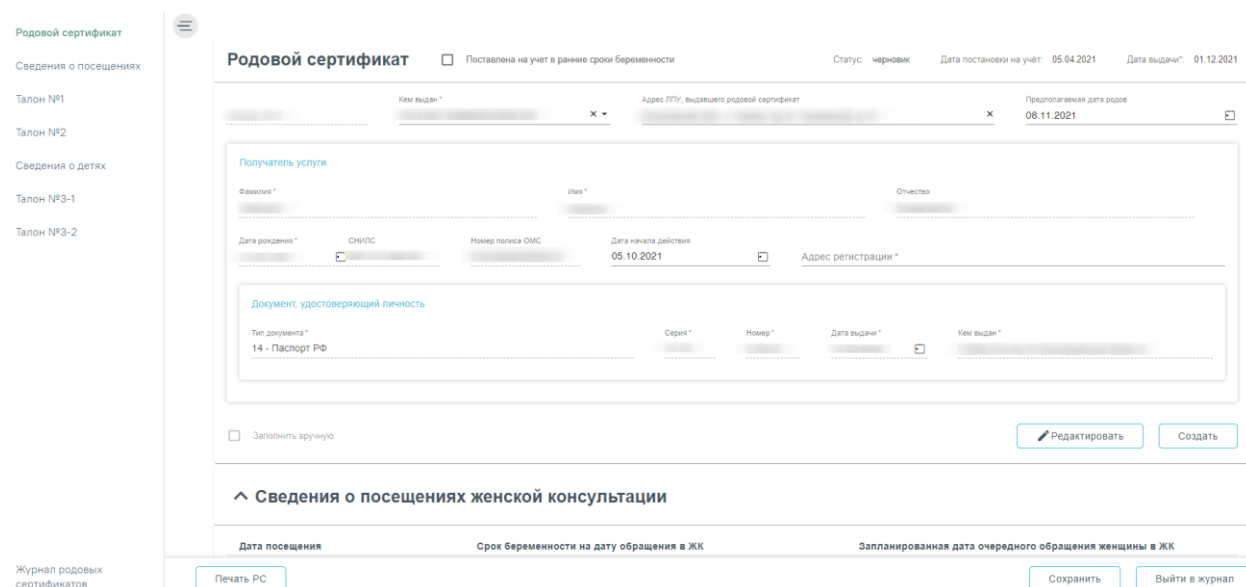
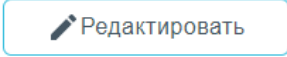


Рисунок 783. Форма родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются следующим образом:

- «Статус» – передается от ФСС.
- «Дата выдачи» – заполняется датой создания ЭРС.
- «Номер ЭРС» – присваивается ФСС.
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

– «Адрес ЛПУ, выдавшего родовой сертификат» – указывается адрес организации, сформировавшей ЭРС. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

– Блок «Получатель услуги» заполняется на основании данных Медицинской карты беременной, для редактирования необходимо нажать кнопку 

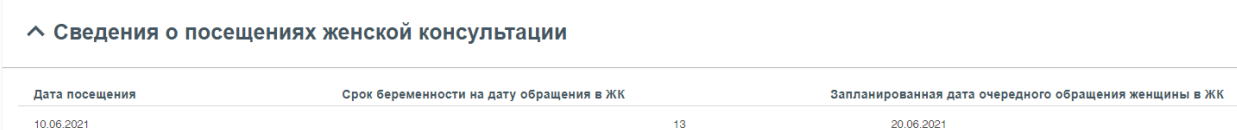
В результате выполнения в браузере откроется новая вкладка с МКАБ для редактирования данных получателя услуги.

– Признак «Заполнить вручную» доступен пользователю, только при заполнении сведений для постановки детей на учет, талона №3-1 и 3-2.

– Для создания родового сертификата следует нажать кнопку «Создать».

1.12.2. Сведения о посещениях женской консультации

В блоке «Сведения о посещениях женской консультации» отображается список посещений женщиной женской консультации (Рисунок 784).



Дата посещения	Срок беременности на дату обращения в ЖК	Запланированная дата очередного обращения женщины в ЖК
10.06.2021	13	20.06.2021

Рисунок 784. Сведения посещениях женской консультации

Список посещений представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата посещения.
- Срок беременности на дату обращения в ЖК.
- Запланированная дата очередного обращения женщин в ЖК.

1.12.3. Оформление электронного родового сертификата и талона №1 родового сертификата

Талон № 1 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг, оказанных женщинам учреждениями здравоохранения в период беременности на амбулаторно-поликлиническом этапе (Рисунок 785).

Талон №1 родового сертификата

Статус: черновик

Дата формирования *
01.12.2021

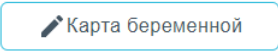
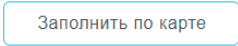
Номер обменной карты *	Дата обменной карты *	Номер листка нетрудоспособн...
60881 ×	05.04.2021	
Дата постановки на учет *	<input type="checkbox"/> Многоплодная беременность	<input type="checkbox"/> Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи
05.04.2021		
Срок беременности (недель, на дату постановки на учет):*	12 ×	
Срок беременности (недель, на момент выдачи сертификата):*	×	
Руководитель ЛПУ	<input type="button" value="Карта беременной"/> <input type="button" value="Заполнить по карте"/> <input type="button" value="Подписать"/>	
Медицинская помощь женщинам в период беременности		Стоимость: 3000 руб.

Рисунок 785. Форма родового сертификата и талона №1

Поля родового сертификата заполняются следующим образом:

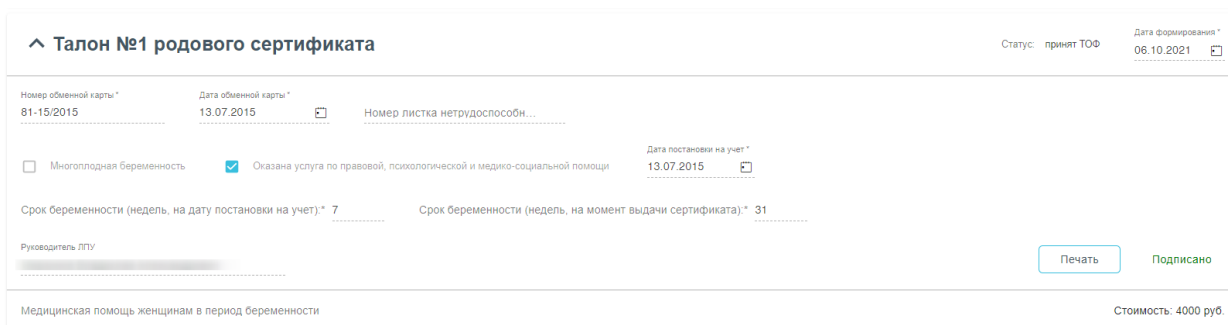
- «Статус» – при создании ЭРС принимает значение «Черновик».
- «Дата формирования» – заполняется автоматически датой формирования ЭРС, доступна для изменения пользователем.
- Признак «Многоплодная беременность» устанавливается, если у пациентки больше одного плода.
- «Номер обменной карты» – заполняется из номера обменной медицинской карты беременной, недоступно для редактирования.
- «Дата обменной карты» – указывается дата создания обменной карты, недоступно для редактирования.
- «Номер листка нетрудоспособности» – заполняется из списка действующих листков нетрудоспособности.
- Признак «Многоплодная беременность» следует установить, в случае если у пациентки больше одного плода;
- Признак «Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи» следует установить, если данная услуга была оказана.
- «Дата постановки на учет» - заполняется из карты беременной;
- «Срок беременности (недель, на дату постановки на учет)» – заполняется из медицинской карты беременной, недоступно для редактирования.
- «Срок беременности (недель, на момент выдачи сертификата)» – заполняется автоматически на основании даты постановки на учет и срока беременности на момент постановки на учет, недоступно для редактирования.

– «Руководитель ЛПУ» – заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Для редактирования данных Медицинской карты беременной необходимо нажать кнопку . В результате в новой вкладке браузера откроется Медицинская карта беременной для редактирования данных. После сохранения изменений в Талоне №1 нужно нажать кнопку .

После заполнения Талона №1 нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» – в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в ФСС. Когда ФСС примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 786).

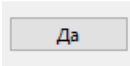


Скриншот интерфейса «Талон №1 родового сертификата». Вверху справа: Статус: принят ТОФ, Дата формирования: 06.10.2021. Основные поля: Номер обменной карты: 81-15/2015, Дата обменной карты: 13.07.2015, Дата постановки на учет: 13.07.2015. Чекбокс «Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи» отмечен. Сроки беременности: 7 недель (на дату постановки на учет), 31 неделя (на момент выдачи сертификата). Внизу: Руководитель ЛПУ (имя скрыто), кнопки «Печать» и «Подписано», стоимость: 4000 руб.

Рисунок 786. Подписанный Талон № 1

- «Сохранить» – в результате талон №1 не будет подписан и не будет направлен в ФСС. Данные талона №1 будут сохранены в БД, и Талон №1 отобразится в журнале родовых сертификатов.
- «Выйти в журнал» – в результате талон № 1 не будет подписан и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

При подписании талона отображается окно «Подтверждения доступа» (Рисунок

787), где необходимо нажать .

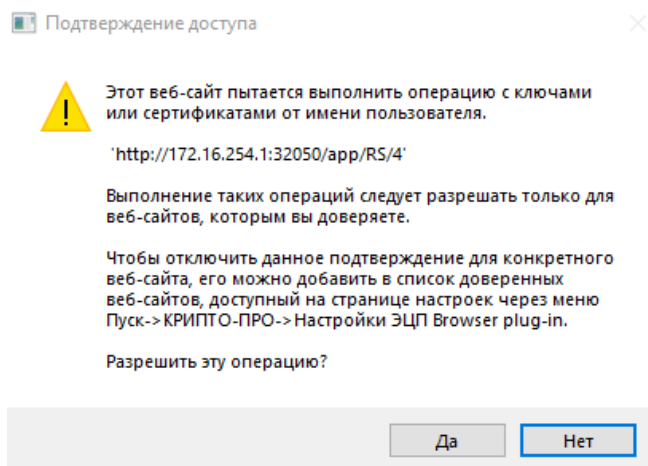


Рисунок 787. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов» (Рисунок 788). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку напротив нужного сертификата.

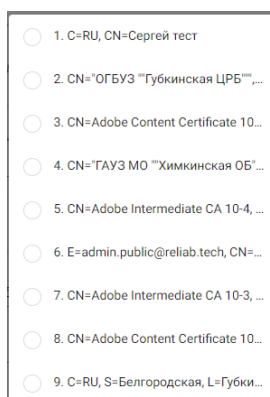
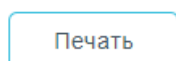


Рисунок 788. Окно выбора сертификата

Кнопка «Подписать» заблокируется, статус изменится на «В обработке». После успешного подписания отобразится сообщение об успешном подписании талона и будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Рисунок 786), раздел «Талон №1» будет свернут. Для

раскрытия следует нажать  .

Для печати талона № 1 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать»



(Рисунок 786). В результате выполнения действия формируется печатная форма талона № 1 родового сертификата (Рисунок 789).

Корешок РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА 8000009824

з Ф.И.О. _____
 а _____ (полностью)
 о Адрес регистрации места жительства _____
 л _____
 н _____
 я _____
 е _____
 т _____
 с _____
 я СНИЛС _____
 л _____
 П _____
 У _____
 о _____
 с _____
 у _____
 щ _____
 е _____

Дата выдачи 01.10.2021

Расписка получателя _____

Линия отреза

ТАЛОН № 1 РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА
 (на оплату услуг по медицинской помощи, оказываемой в период наблюдения женщины до родов)

1. Кем выдан _____
 щ _____
 и _____
 м _____
 н _____
 а _____
 б (наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение за
 л беременной женщиной и выдавшего родовый сертификат)
 ю 2. Дата выдачи 01.10.2021 3. Срок беременности 42
 е (неделя, на момент выдачи
 н сертификата)
 и 4. Дата постановки на учет 21.02.2021
 е _____
 з 5. СНИЛС _____ 6. Номер
 а _____
 б _____
 е _____
 р 7. Ф.И.О. _____
 е _____ (полностью)
 м 8. Дата рождения женщины 05.08.1982
 е _____
 н _____
 о 9. Документ, удостоверяющий личность _____
 й _____ (название, серия, номер, кем и когда выдан)
 10. Адрес регистрации места жительства _____

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛПУ _____ ПЕЧАТЬ ЛПУ _____

Линия отреза

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P31E

Страницы Все

Копии 1

Дополнительные настройки

[Печать](#) [Отмена](#)

Рисунок 789. Печатная форма талона № 1

Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

1.12.4. Оформление электронного родового сертификата и талона №2 родового сертификата

При отсутствии интеграции с модулем «Стационар» оформление талона №2 осуществляется вручную. Талон №2 предназначен для оплаты услуг, оказанных женщинам и новорожденным учреждениями здравоохранения в период родов в родильных домах (отделениях), перинатальных центрах и послеродовой период (Рисунок 790).

Талон №2 родового сертификата Статус: черновик Дата формирования*
09.06.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды*
Взрослая поликлиника №2

Адрес ЛПУ, в котором проходили роды _____ x

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами:* _____

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
+ Добавить					

Исход родов* _____ Число детей у женщины, включая рожденных ранее* _____

Причина смерти матери _____

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды _____

Подписать

Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 790. Форма Талона №2 родового сертификата

При заполнении Талона №2 вручную:

- «Статус» – передается от ФСС.
- «Дата формирования» – предзаполняется датой формирования ЭРС, доступна для редактирования.
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование организации, в которой проходили роды, заполняется автоматически Системой;
- «Адрес ЛПУ, в котором проходили роды» – следует указать адрес организации, в которой проходили роды;
- «Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами» – указывается дата поступления в стационар;
- «Исход родов» – выбрать из справочника МКБ-10 диагноз, соответствующий исходам родов;
- «Число детей у женщины, включая рожденных ранее» – указать общее число детей у женщины;
- «Причина смерти матери» – выбрать из справочника МКБ-10 причину смерти матери;
- «Руководитель ЛПУ» – заполняется автоматически.



Блок «Сведения о ребенке» заполняется данными о новорожденном. Для добавления сведений о ребенке необходимо нажать кнопку + **Добавить**. Отобразится форма добавления сведений о новорожденном (Рисунок 791).

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить"/>					

Рисунок 791. Форма добавления сведений о новорожденном

На форме следует внести следующие данные:

- «Дата рождения» – указать дату рождения ребенка, в формате дд.мм.гггг;
- «Время рождения» – указать время рождения ребенка, в формате чч.мм.сс;
- «Пол» – выбрать из списка пол рожденного ребенка;
- «Рост» – указать рост рожденного ребенка в см.;
- «Вес» – указать вес рожденного ребенка в гр.;
- «Причина смерти» – выбрать из справочника МКБ-10 причину смерти ребенка.

В случае, когда у женщины рождается больше одного ребенка, для заполнения данных о всех рожденных детях в блоке «Сведения о ребенке» нужно нажать кнопку  **Добавить**, при необходимости дополнительную строку со сведениями можно удалить с помощью кнопки .

После заполнения Талона № 2 нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» – в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в ФСС. Когда ФСС примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 792).

Талон №2 родового сертификата Статус: принят ТОФ Дата формирования* 09.06.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды*
Детская поликлиника

Адрес ЛПУ, в котором проходили роды

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами* 09.06.2021

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
09.06.2021	14:01	муж	56	3700	

Исход родов* Z37.0 - Один живорожденный Число детей у женщины, включая рожденных ранее* 1

Причина смерти матери

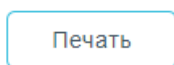
Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды

Рисунок 792. Подписанный Талон №2

- «Сохранить» – в результате талон № 2 не будет подписан и не будет направлен в ФСС. Данные талона № 2 будут сохранены в БД, и Талон № 2 отобразится в журнале родовых сертификатов.

- «Выйти в журнал» – в результате талон № 2 не будет подписан и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

Для печати талона № 2 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать»



(Рисунок 792). В результате выполнения действия формируется печатная

форма талона № 2 родового сертификата (Рисунок 793).

Рисунок 793. Печатная форма талона № 2

Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

1.12.5. Оформление электронного родового сертификата и заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике из МКАБ ребенка

Перед тем, как заполнить сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике, необходимо создать МКАБ ребенка (детей), где в представителях добавить получателя услуги ЭРС (подробнее описание ввода представителя см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

Для оформления ЭРС нужно на вкладке «Действия» в МКАБ выполнить «Родовой сертификат». В результате выполнения, в новой вкладке откроется для заполнения форма

ЭРС (Рисунок 794) и сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике (Рисунок 795).

Рисунок 794. Форма родового сертификата



Раздел содержит сведения о детях, которых необходимо зарегистрировать в системе ФСС перед подписанием талона № 3-1.

Рисунок 795. Форма сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

- «Статус» – передается от ФСС.
- «Дата выдачи» – заполнить датой создания ЭРС.
- «Номер ЭРС» – присваивается ФСС.
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, у пользователя нет возможности редактировать поле.
- «Адрес ЛПУ, выдавшего родовой сертификат» – указывается адрес организации, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, у пользователя нет возможности редактировать поле.
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
 - Признак «Заполнить вручную» активен, недоступен для редактирования пользователем.
 - «Фамилия» указать фамилию получателя услуги.

- «Имя» – указать имя получателя услуги.
- «Отчество» – указать отчество получателя услуги.
- «Дата рождения» – указать дату рождения получателя услуги в формате дд.мм.гггг.
- «СНИЛС» – указать СНИЛС получателя услуги.
- «Номер полиса ОМС» – указать номер полиса ОМС получателя услуги.
- «Дата начала действия» – указать дату начала действия полиса ОМС, в формате дд.мм.гггг.
- Блок «Адрес регистрации» заполнить в соответствии с данными о адресе регистрации в документе, удостоверяющего личность.
- Блок «Документ, удостоверяющий личность» заполнить в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.



Примечание. Если в сведениях о постановке детей на учет нужно указать больше одного ребенка, то в блоке «Сведения о детях» нужно нажать кнопку  **Добавить** и в новой строке осуществить поиск МКАБ, нажав кнопку  (Рисунок 796), в результате чего откроется форма поиска МКАБ ребенка (Рисунок 797), где с помощью полей «ФИО», «Номер полиса ОМС», «СНИЛС» и «Удостоверения личности серия №» можно отфильтровать данные.

Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике Статус: черновик Дата формирования *
30.09.2021

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *

Адрес ЛПУ, осуществляющего наблюдение

Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Дата постановки на учет
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  + Добавить

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Рисунок 796. Кнопка «Поиск МКАБ»

Поиск МКАБ ×

ФИО Дата рождения
ЯКУБОВА 30.09.2021

Номер полиса ОМС Удостоверения личности, серия, № СНИЛС

Найдено 0 результатов

Нет данных

Рисунок 797. Форма добавления ребенка

Выбор МКАБ осуществляется двойным нажатием мыши в строке с нужной записью, в результате чего данными по выбранной МКАБ заполняются поля блока «Сведения о детях».

После заполнения сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» – в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в ФСС. Когда ФСС примет документ будет проставлен статус «Обработан» (Территориальное отделение фонда).
- «Сохранить» – в результате сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике не будут подписаны и не будут направлены в ФСС. Данные сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике будут сохранены в БД.
- «Выйти в журнал» – в результате сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике не будут подписаны и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

1.12.6. Оформление электронного родового сертификата и Талона №3 в детской поликлиники из МКАБ ребенка

Перед тем, как заполнить Талона № 3, необходимо направить сведения о поставке детей на учет в детской поликлинике в ФСС (см. раздел 1.12.5).

Талон № 3-1 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в первые 6 месяцев его жизни.

Талон № 3-2 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в последующие 6 месяцев его жизни.

Для оформления ЭРС и заполнения Талона №3 необходимо на вкладке «Действия» в МКАБ выбрать пункт «Родовой сертификат». Откроется вкладка «Родовой сертификат», где необходимо перейти в пункт «Талон № 3-1» (Рисунок 798), «Талон № 3-2» (Рисунок 799).

Талон №3-1 родового сертификата Статус*: черновик Дата формирования*
09.06.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды *
Детская поликлиника

Адрес ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *
Детская поликлиника

Адрес ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения 09.06.2021 - 09.12.2021
---------	-----	----------	------------------	--

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка *

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 798. Форма Талона 3-1 родового сертификата

Талон №3-2 родового сертификата Статус*: черновик Дата формирования*
31.08.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды *

Адрес ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *

Адрес ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения 17.01.2022 - 17.07.2022
---------	-----	----------	------------------	--

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка *

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 799. Форма Талона 3-2 родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются следующим образом:

- «Статус» – передается от ФСС.
- «Дата выдачи» – заполнить датой создания ЭРС;
- «Номер ЭРС» – присваивается ФСС;
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически Системой, у пользователя нет возможности редактировать поле;
- «Адрес ЛПУ, выдавшего родовый сертификат» – указывается адрес организации, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически Системой, у пользователя нет возможности редактировать поле;
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
 - Признак «Заполнить вручную» активен, недоступен для редактирования пользователем.
 - «Фамилия» указать фамилию получателя услуги.

- «Имя» – указать имя получателя услуги.
- «Отчество» – указать отчество получателя услуги.
- «Дата рождения» – указать дату рождения получателя услуги в формате дд.мм.гггг.
- «СНИЛС» – указать СНИЛС получателя услуги.
- «Номер полиса ОМС» – указать номер полиса ОМС получателя услуги.
- «Дата начала действия» – указать дату начала действия полиса ОМС, в формате дд.мм.гггг.
- Блок «Адрес регистрации» заполнить в соответствии с данными о адресе регистрации в документе, удостоверяющего личность.
- Блок «Документ, удостоверяющий личность» заполнить в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Примечание. Если ЭРС и Талон №1 или Талон №2, оформлялся ранее в женской консультации или родильном доме, то поля родового сертификата заполняются данными из ФСС и не доступны для редактирования пользователем.

Поля Талона №3 доступны для заполнения, когда сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике имеют статус «Обработано». Поля заполняются по следующему принципу:

- «Статус» – заполняется автоматически.
- «Дата формирования» – предзаполняется датой выдачи ЭРС, пользователь может изменить дату формирования талона №3.
- «Наименование ЛПУ, в котором проходили роды» – если данные по Талону №2 были переданы ранее в ФСС, то поле заполнено и недоступно для редактирования. Если ЭРС оформляется впервые, то в поле выбрать медицинскую организацию из списка или внести наименование медицинской организации вручную.
- «Адрес ЛПУ, в котором проходили роды» – если данные по Талону №2 были переданы ранее в ФСС, то поле заполнено и недоступно для редактирования. Если ЭРС оформляется впервые, то поле заполнится на основании поля «Наименование ЛПУ, в котором проходили роды» или внести адрес медицинской организации вручную.
- «Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение» – заполняется автоматически.
- Блок «Сведения о детях» заполняется в соответствии с блоком «Сведения о детях» «Сведения о постановке детей на учет в детской поликлиник» в части полей: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер полиса ОМС».
- «Период наблюдения» – указать дату с и по периода наблюдения за ребенком;

– «Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка» – заполняется автоматически.

После заполнения Талона №3 нужно выполнить одно из следующих действий:

– «Подписать» – в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в ФСС.

Когда ФСС примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 800), (Рисунок 801).

Screenshot of a signed 'Талон №3-1' form. The form title is 'Талон №3-1 родового сертификата'. The status is 'принят ТОФ' and the date of formation is '09.06.2021'. The form contains the following information:

- Наименование ЛПУ, в котором проходили роды: Детская поликлиника
- Адрес ЛПУ, в котором проходили роды: [Redacted]
- Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение: Детская поликлиника
- Адрес ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение: [Redacted]
- Фамилия: Тестовый
- Имя: Тест
- Отчество: Тест
- Номер полиса ОМС: 5051230845...
- Период наблюдения: 09.06.2021 - 09.12.2021
- Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка: [Redacted]

Buttons: Печать, Подписано.

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни. Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 800. Подписанный Талон № 3-1

Screenshot of a signed 'Талон №3-2' form. The form title is 'Талон №3-2 родового сертификата'. The status is 'принят ТОФ' and the date of formation is '17.09.2021'. The form contains the following information:

- Наименование ЛПУ, в котором проходили роды: [Redacted]
- Адрес ЛПУ, в котором проходили роды: [Redacted]
- Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение: [Redacted]
- Адрес ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение: [Redacted]
- Фамилия: [Redacted]
- Имя: [Redacted]
- Отчество: [Redacted]
- Номер полиса ОМС: [Redacted]
- Период наблюдения: 17.09.2021 - 17.03.2022
- Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка: [Redacted]

Buttons: Печать, Подписано.

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни. Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 801. Подписанный Талон № 3-2

– «Сохранить» – в результате Талон №3 не будет подписан и не будет направлен в ФСС. Данные Талона №3 будут сохранены в БД.

– «Выйти в журнал» – в результате Талон №3 не будет подписан и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

1.12.7. Журнал родовых сертификатов

В Журнал родовых сертификатов можно перейти с помощью действия «Журнал родовых сертификатов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 802).

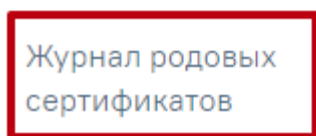
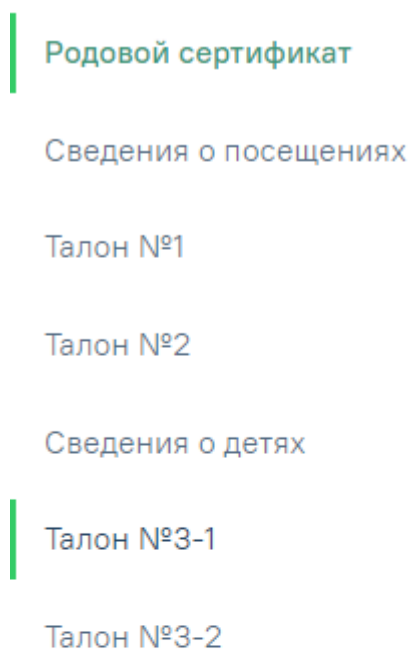


Рисунок 802. Действие «Журнал родовых сертификатов»

Кроме этого Журнал родовых сертификатов доступен с главной страницы Системы (Рисунок 803).

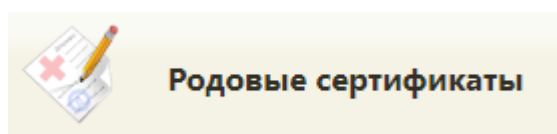


Рисунок 803. Действие «Родовые сертификаты»

В результате выполнения действия откроется форма журнала (Рисунок 804).

Журнал родовых сертификатов

ФИО, СНИЛС, Номер ЭРС

Медицинская организация Период в... Период в...

Статус Тип родового сертификата **Все** Автор ЭРС

Сформирован Талон №1 Сформирован Талон №2 Сформирован Талон №3-1 Сформирован Талон №3-2

Искать в ФСС

Строк на странице: 15 Записей: 3

Номер	Дата	Статус	СНИЛС	ФИО	Талон №1	Талон №2	Талон №3-1	Талон №3-2
9000001651	09.06.2021	оказание услуг			принят ТОФ	принят ТОФ	принят ТОФ	
9000001613	07.06.2021	оказание услуг			не подлежит оплате	не подлежит оплате		
9000001612	07.06.2021	открыт						

Строк на странице: 15 Записей: 3

Рисунок 804. Журнал родовых сертификатов

В журнале доступна фильтрация данных по полям:

– «ФИО, СНИЛС, Номер ЭРС» – фильтруется по ФИО, СНИЛС или номер ЭРС получателя услуги.

– «Медицинская организация» – фильтруется по медицинским организациям, выдававшим ЭРС.

– «Период выдачи с по» – указываются даты периода выдачи родового сертификата.

– «Статус» – фильтруется по статусу ЭРС.

– «Тип родового сертификата» – указывается тип родового сертификата. Может принимать значения: «Электронный», «Не электронный».

– «Автор ЭРС» – фильтруется по ФИО специалиста, формировавшего ЭРС.

– Признак «Сформирован Талон №1» «Сформирован Талон №2», «Сформирован Талон №3-1», «Сформирован Талон №3-2» предназначен для фильтрации списка по сформированным талонам.

– Признак «Искать ФСС» – при установленном признаке список фильтруется по СНИЛС или номеру ЭРС (Рисунок 805). С помощью признака «Искать ФСС» осуществляется поиск ЭРС в базе ФСС, если он был создан ранее.

Журнал родовых сертификатов

СНИЛС, Номер ЭРС

Искать в ФСС

Рисунок 805. Панель фильтрации при установленном признаке «Искать в ФСС»


Список записей отображается в виде таблицы со столбцами: «Номер», «Дата», «Статус», «СНИЛС», «ФИО», «Талон №1», «Талон №2», «Талон №3-1», «Талон №3-2».


В журнале предусмотрены следующие действия:

- «Печать» – предназначено для печати талонов.
- «Закрыть ЭРС» – предназначено для закрытия ЭРС.
- «Редактировать» – предназначено для редактирования данных родового сертификата.

- «Просмотр» – предназначено для просмотра формы родового сертификата.

Для выгрузки данных журнала родовых сертификатов, нужно выполнить фильтрацию данных, после чего выполнить действие «Сохранить в Excel».

При двойном нажатии на запись или на кнопку  в таблице откроется родовой сертификат.

Для печати родового сертификата или отдельного талона необходимо нажать кнопку  (Рисунок 806). После откроется окно для печати pdf-файла.

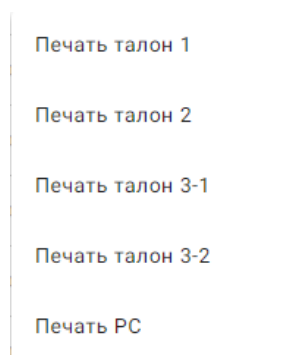




Рисунок 806. Печать родового сертификата

Для просмотра закрытого родового сертификата нажать кнопку . Откроется родовой сертификат недоступный для редактирования.

Для закрытия сертификата у пользователя должен быть установлен сертификат электронной цифровой подписи.

Для закрытия родового сертификата следует нажать кнопку  (Рисунок 807).

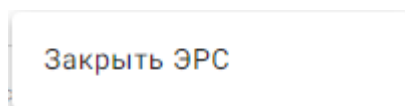


Рисунок 807. Закрытие родового сертификата

Откроется модальное окно для закрытия родового сертификата (Рисунок 808). В открывшемся окне следует выбрать причину закрытия, после нажать кнопку



Причина закрытия ЭРС ×

- Репродуктивная потеря
- Отказ в обслуживании
- Смерть ребенка
- Ошибка оператора

Закрыть ЭРС

Рисунок 808. Окно закрытия родового сертификата

1.12.8. Работа с Журналом реестров талонов

Для формирования реестра талонов за определенный период следует на панели меню выбрать вкладку «Журнал реестров талонов» (Рисунок 809).

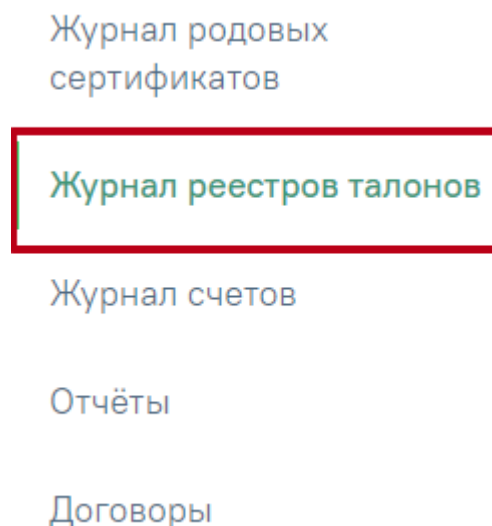


Рисунок 809. Переход в Журнал реестров талонов

Откроется Журнал реестров талонов (Рисунок 810). В Журнале доступна фильтрация данных по полям:

- Номер реестра – вводится номер реестра.
- Статус реестра – выбор из выпадающего списка статусов реестра. Может принимать значения: в обработке, включен в счет, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено, отправлено на оплату, подтвержден, черновик.
- Статус счета – выбор из выпадающего списка статусов счета. Может принимать значения: в обработке, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтвержден, подписано, черновик.

Журнал реестров талонов

Номер реестра _____ Статус реестра _____ Статус счёта _____

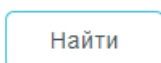
Строк на странице: 15 Записей: 77

Номер реестра	Дата реестра	Статус реестра	Период формирования	Количество талонов	Изменён	Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта
...	30.11.2021	черновик	11-2021	1	30.11.2021	...	30.11.2021	черновик
...	21.11.2021	включен в счет	11-2021	1	23.11.2021	...	21.11.2021	принят ТОФ
...	21.11.2021	отклонено	11-2021	1	30.11.2021	...	21.11.2021	отклонено МО
...	19.11.2021	отклонено	11-2021	1	19.11.2021	...	19.11.2021	отклонено МО

Рисунок 810. Журнал реестров талонов

Для очистки заполненных полей следует нажать кнопку «Очистить».

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку



, после этого отобразится результат поиска (Рисунок 811).

Журнал реестров талонов

Номер реестра _____ Статус реестра _____ Статус счёта **принят ТОФ**

Строк на странице: 15 Записей: 12

Номер реестра	Дата реестра	Статус реестра	Период формирования	Количество талонов	Изменён	Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта
...	21.11.2021	включен в счет	11-2021	1	23.11.2021	...	21.11.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счет	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счет	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счет	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ

Рисунок 811. Результат поиска реестров талонов

Для выгрузки данных журнала реестра талонов, нужно выполнить фильтрацию данных, после чего нажать кнопку .

Для скачивания отдельного реестра в формате xls следует нажать кнопку в строке реестра и выбрать пункт (Рисунок 812).

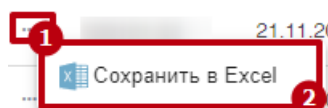


Рисунок 812. Скачивание отдельного реестра

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку . Откроется форма формирования нового реестра талонов (Рисунок 813).

Новый реестр талонов

Сохранить

Сформировать счёт

Номер реестра *

11111111-8

Статус

Дата реестра *

09.06.2021



Номер сформированного счета *

11111111-8



Наименование МО

Стенд ЕМИАС МО

ОГРН

1025006174852

ИНН

5047010074

Период формирования
Реестра талонов

Месяц *

Июнь

Год *

2021

Тип талона *

Талон №1

Добавить

Сохранить в Excel



Добавить все талоны



Удалить все талоны

Количество талонов: 0

Сумма: 0,00 руб.

Нет данных

Рисунок 813. Форма формирования нового реестра талонов

Поля «Номер реестра» и «Номер сформированного счета» формируются автоматически и недоступны для редактирования. «Номер реестра», «Номер сформированного счета» состоят из кода организации и порядкового номера.

Далее необходимо указать период формирования реестра талонов (Рисунок 814). Для этого в поле «Месяц» следует выбрать месяц и в поле «Год» выбрать год из выпадающего списка, по умолчанию устанавливается текущий. В поле «Тип талона» следует выбрать из выпадающего списка тип талона, по которому будет производиться формирование реестра.

Период формирования
Реестра талонов

Месяц *

Июнь

Год *


2021

Тип талона *

Талон №1

Рисунок 814. Параметры формирования реестра

В реестр возможно добавление талонов одного типа, который имеют статус «принят ТОФ» и не были добавлены в другие реестры.

Для добавления талонов в реестр следует нажать кнопку  **Добавить**. Откроется форма добавления талонов (Рисунок 815).

Добавление талонов

×

ФИО _____ СНИЛС _____

Номер ЭРС _____ Дата формирования талона С: _____ по: _____

Поиск талонов

Нет данных

Рисунок 815. Форма добавления талонов

Поиск талонов осуществляется по следующим данным:

- ФИО пациента – фамилия, имя, отчество пациента;
- СНИЛС – СНИЛС пациента;
- Номер ЭРС – номер электронного родового сертификата;
- Дата формирования талона – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку , после этого отобразится результат поиска в области «Поиск талонов».

Добавление талонов

×

ФИО _____ С*** _____ x _____ СНИЛС _____

Номер ЭРС _____ Дата формирования талона С: _____ по: _____

Поиск талонов

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
9000001249	107-906-857 76	С***** М***** А*****	Талон №2	10.11.2020

Рисунок 816. Результат поиска талонов

Для очистки заполненных полей следует нажать .

После того как нужный талон найден, следует нажать кнопку добавления в строке талона (Рисунок 817).

Добавление талонов

×

ФИО _____ СНИЛС _____

Номер ЭРС _____ Дата формирования талона с: _____ по: _____

Поиск талонов

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
<input type="checkbox"/> 9000001288			Талон №3-2	17.11.2020

Рисунок 817. Выбор талона для добавления в реестр

Талон попадет в область «Выбранные талоны». После того как были выбраны все необходимые талоны, необходимо нажать кнопку «Добавить».

Добавление талонов

×

ФИО _____ СНИЛС _____

Номер ЭРС _____ Дата формирования талона с: _____ по: _____


Поиск талонов

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
<input checked="" type="checkbox"/> 9000001288			Талон №3-2	17.11.2020 <input type="button" value="🗑"/>

Выбранные талоны

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
<input checked="" type="checkbox"/> 9000001288			Талон №3-2	17.11.2020 <input type="button" value="🗑"/>

Рисунок 818. Добавление талона в реестр

Чтобы удалить талон из списка выбранных талонов для добавления в реестр, следует нажать .

Если необходимо добавить все талоны, то следует нажать кнопку «Добавить все талоны» (Рисунок 819). В результате в реестр будут добавлены все талоны в соответствии с указанными параметрами формирования.

Новый реестр талонов

Сохранить

Сформировать счёт

Номер реестра *

Статус

Дата реестра *

09.06.2021

Номер сформированного счета *

Наименование МО

ОГРН

1025006174852

ИНН

5047010074

Период формирования
Реестра талонов

Месяц *

Июнь

Год *

2021

Тип талона *

Талон №1

Добавить	Добавить все талоны	Удалить все талоны	Сохранить в Excel	Количество талонов: 1	Сумма: 4 000,00 руб.
Номер ЭРС	ФИО	СНИЛС	Тип талона	Дата формирования талона	Цена талона (руб.)
			Талон №1	07.06.2021	4 000,00

Рисунок 819. Кнопка «Добавить все талоны»




Чтобы удалить талон из реестра, следует нажать .

Чтобы удалить все талоны из реестра, следует нажать кнопку «Удалить все талоны».

После того как реестр будет сформирован, следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения реестра или «Сформировать счёт», чтобы сформировать счет на оплату в ФСС (Рисунок 819).

В результате нажатия кнопку «Сформировать счёт» откроется форма, где будет сформирован счёт на оплату (Рисунок 820).

Счет №11111111-8

Номер счета на оплату * x Номер реестра *  Статус * черновик Дата счета * 09.06.2021  Оплатить до * 23.06.2021 

Реквизиты МО

Наименование МО
Стенд

Номер расчетного счета ИНН КПП

Реквизиты ФСС

Наименование

ИНН КПП

Комментарий к счету


Название	Цена, руб.	Количество	В т.ч НДС	Сумма, руб.
Медицинская помощь женщинам в период беременности - Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи	4 000,00	1	БЕЗ НДС	4 000,00

Итого: 4 000,00 руб.

Главный врач

Бухгалтер

Рисунок 820. Форма счета оплаты реестра

Чтобы просмотреть реестр по счету следует нажать кнопку перехода в реестр  в поле «Номер реестра».

Для подписи счета следует нажать кнопку «Подписать» в строке «Главный врач» и «Бухгалтер».

В окне «Подтверждения доступа» (Рисунок 821) необходимо нажать .

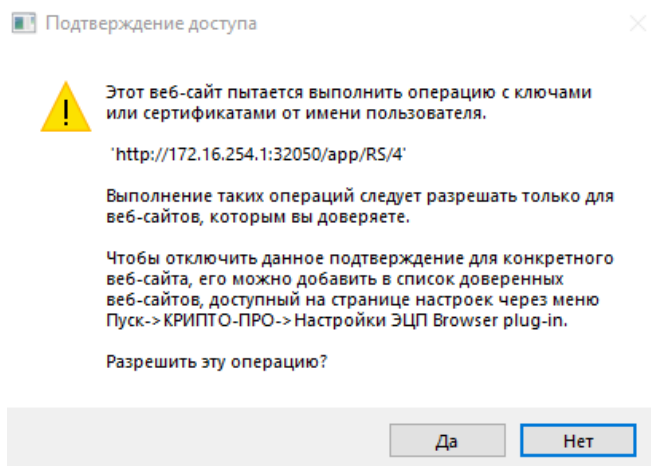


Рисунок 821. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов»

(Рисунок 822). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку напротив нужного сертификата.

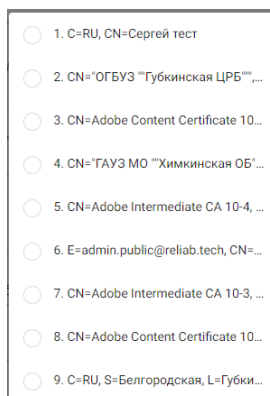



Рисунок 822. Окно выбора сертификата

Для удаления подписи необходимо нажать кнопку .

После подписания счета статус изменится на «ожидает отправки».

После отправки подписанного счета станет доступна кнопка «Отправить на оплату» (Рисунок 824).

Название	Цена, руб.	Количество	В т.ч НДС	Сумма, руб.
Медицинская помощь женщинам в период беременности - Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи	4 000,00	1	БЕЗ НДС	4 000,00

Итого: 4 000,00 руб.

Главный врач Подписано

Бухгалтер Подписано

Отправить на оплату

Рисунок 823. Кнопка «Отправить на оплату»

В результате нажатия кнопки счет будет отправлен на оплату и отобразится сообщение «Счет успешно подписан в ФСС» (Рисунок 824).

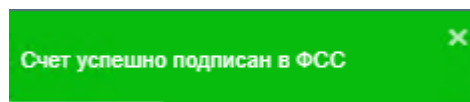



Рисунок 824. Сообщение об успешном подписании счета в ФСС

Статус счета примет значение «Принят ТОФ».

После оплаты счета статус изменится на «Оплата перечислена» и в «Журнале счета» возле записи появится иконка «Платежное поручение» .

1.12.9. Работа с Журналом счетов

Журнал счетов доступен пользователям с ролью admin.

Для работы с Журналом счетов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал счетов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 825).

Журнал родовых
сертификатов

Журнал реестров талонов

Журнал счетов

Отчёты

Договоры

Рисунок 825. Действие «Журнал счетов»

Журнал счетов позволяет осуществлять отправку и поиск счетов (Рисунок 826).

Журнал счетов

Номер счёта _____ Статус счёта _____ Номер реестра талонов _____ Дата счёта с: _____ по: _____

Найти [ОЧИСТИТЬ](#)

Строк на странице: 15 Записей: 77

Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Сохранить в Excel

Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта	Номер реестра талонов	Дата реестра	Подпись Гл. врача	Подпись бухгалтера	Сумма по счёту (руб.)
500101-34	30.11.2021	черновик	500101-34	30.11.2021			4 000,00
500101-33	21.11.2021	принят ТОФ	500101-33	21.11.2021			4 000,00
500101-32	21.11.2021	отклонено МО	500101-32	21.11.2021			4 000,00
500101-31	19.11.2021	отклонено МО	500101-31	19.11.2021			4 000,00
500101-30	19.11.2021	отклонено МО	500101-30	19.11.2021			3 000,00
500101-29	19.11.2021	отклонено МО	500101-29	19.11.2021			4 000,00
500101-28	19.11.2021	отклонено МО	500101-28	19.11.2021			4 000,00

Рисунок 826. Журнал счетов

В Журнале доступна фильтрация данных по полям:

- Номер счёта – вводится номер счёта.
- Статус счёта – выбор из выпадающего списка статусов счетов. Может принимать значения: в обработке, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтвержден, подписано, черновик, выгружено в ФинБлок, ошибка загрузки, закрыт МО.
- Дата счёта – указание периода в полях «с» и «по» из календаря или ввод вручную.

Для очистки заполненных полей следует нажать [ОЧИСТИТЬ](#).

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска (Рисунок 827).

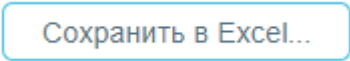
Журнал счетов

Номер счёта _____ Статус счёта **принят ТОФ** × ▾ Номер реестра талонов _____ Дата счёта с: _____ по: _____

Строк на странице: 15 ▾ Записей: 12

Сохранить в Excel		Номер счёта	Дата счёта ↓	Статус счёта	Номер реестра талонов	Дата реестра	Подпись Гл. врача	Подпись бухгалтера	Сумма по счёту (руб.)
...	500101-33	21.11.2021	принят ТОФ	500101-33	21.11.2021			4 000,00	
...	500101-19	22.07.2021	принят ТОФ	500101-19	22.07.2021			1 000,00	
...	500101-18	22.07.2021	принят ТОФ	500101-18	22.07.2021			3 000,00	
...	500101-17	22.07.2021	принят ТОФ	500101-17	22.07.2021			3 000,00	

Рисунок 827. Результат поиска счетов

Для выгрузки данных журнала реестра счетов, нужно выполнить фильтрацию данных, после чего нажать кнопку .

Список записей Журнала счетов отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер счёта» – отображается номер счёта.
 - «Дата счёта» – отображается дата формирования счёта.
 - «Статус счёта» – отображается статус счёта.
 - «Номер реестра талонов» – отображается номер реестра талонов.
 - «Дата реестра» – отображается дата реестра.
 - «Подпись Гл. врача» – отображается ФИО Главного врача, осуществившего подпись.
 - «Подпись бухгалтера» – отображается ФИО бухгалтера, осуществившего подпись.
- «Сумма по счёту (руб.)» – отображается сумма по счёту в рублях.

Список реестров можно сортировать по возрастанию или убыванию по отдельным столбцам. Для сортировки списка необходимо нажать на заголовок 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»).

Чтобы распечатать счет, следует нажать ... и выбрать пункт «Печать» (Рисунок 828).

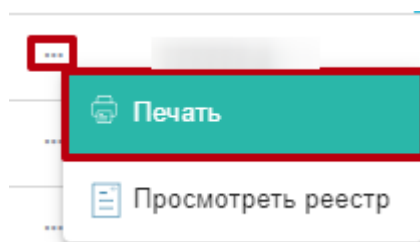


Рисунок 828. Действие «Печать»

В результате выполнения действия отобразится печатная форма счета (Рисунок 829).
Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Оплату необходимо произвести до 30 июня 2021

БИК	
Сч. №	
Банк получателя	
ИНН	
Сч. №	
Получатель	

Счёт на оплату 11111111-13 от 16 июня 2021 г.

Поставщик: _____

Покупатель: _____

№	Товары (работа, услуги)	Кол-во	Ед.	НДС	Цена	Сумма
1	Медицинская помощь женщинам в период беременности	2	шт	Без НДС	4000.00	8000.00

Всего наименований на сумму 8000.00 руб. Итого к оплате: 8000.00

Главный врач _____ Бухгалтер _____

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P31t

Страницы Все

Копии 1

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 829. Печатная форма счета

Для просмотра реестра, по которому был сформирован счет следует нажать и выбрать пункт «Просмотреть реестр» (Рисунок 830).

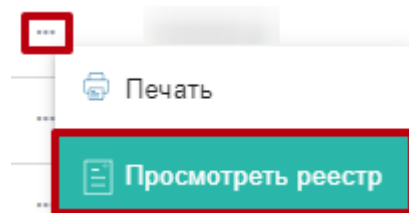


Рисунок 830. Действие «Просмотреть реестр»

Для отправки счета и реестра в ФСС, необходимо в строке записи нажать кнопку и выбрать пункт Отправить в ФСС. Кнопка доступна для счетов со статусом «Ожидает отправки».

Для просмотра «Платежного поручения» следует нажать кнопку в строке записи.

Для подписания счета необходимо перейти в него через реестр или журнал счетов. В результате откроется форма счета (Рисунок 820). Подписание и отправка счета описана выше.

1.13. Патоморфология

1.13.1. Настройка доступа к модулю «Патоморфология»

Перед началом работы пользователю, который будет работать в модуле «Патоморфология», должна быть назначена только одна из ролей «Направления на патоморфологию» или «Врач.Патоморфология» (назначение ролей описано в п. 3.4.1 Руководство системного программиста ТМ МИС Saas).

1.13.2. Формирование «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала»

При подозрении на онкозаболевание пациенту выписывается направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала. Для оформления направления необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Выписать направление на патоморфологию» (Рисунок 831). Доступно для пользователя с ролью «Направления на патоморфологию». Работа с ТАП описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

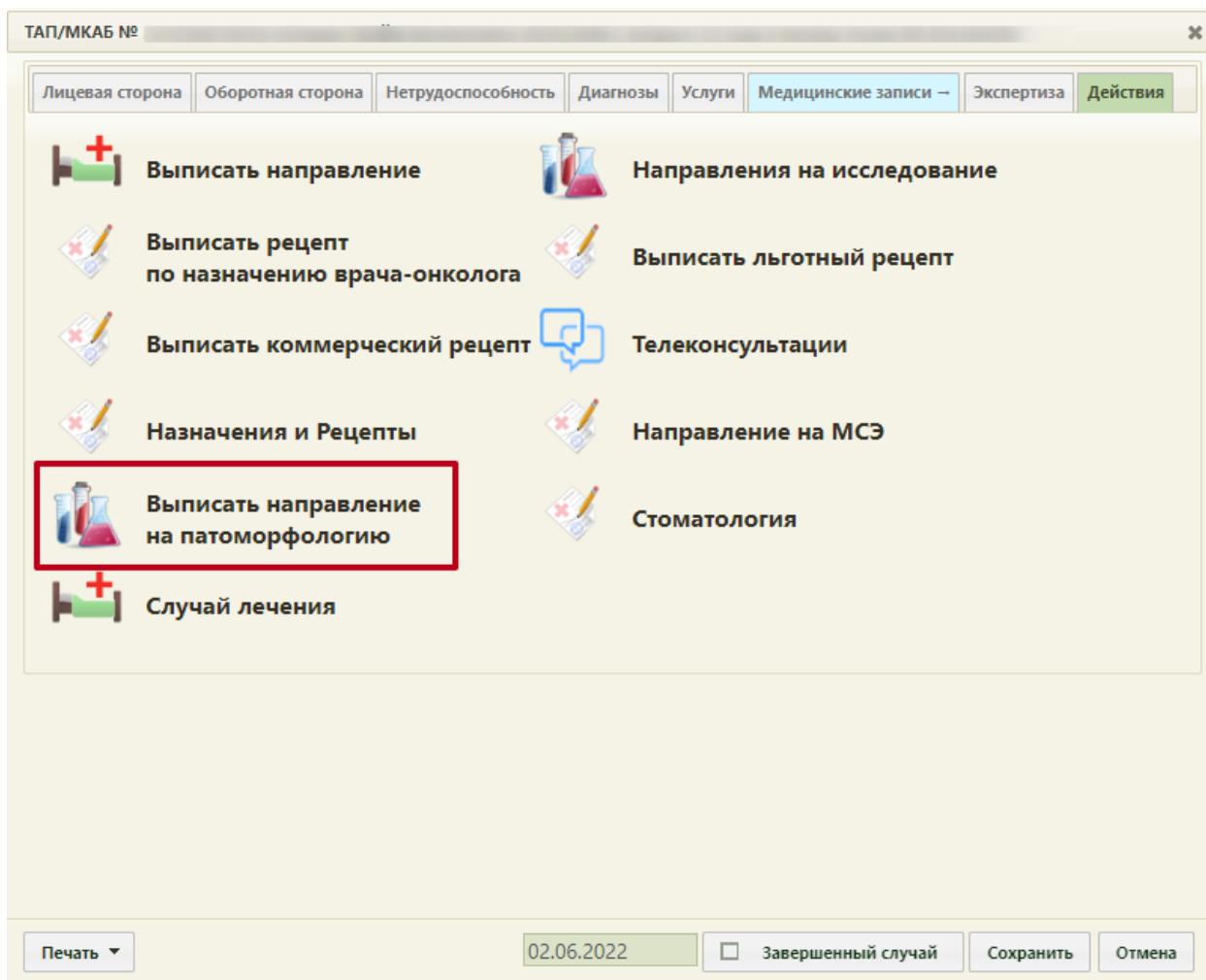


Рисунок 831. Выбор действия «Выписать направление на патоморфологию»

Обратите внимание! Поля «СНИЛС» и «Полис» должны быть заполнены в медицинской карте амбулаторного больного. В случае их отсутствия при создании направления на патоморфологию будут отображены предупреждающие сообщения (Рисунок 832).

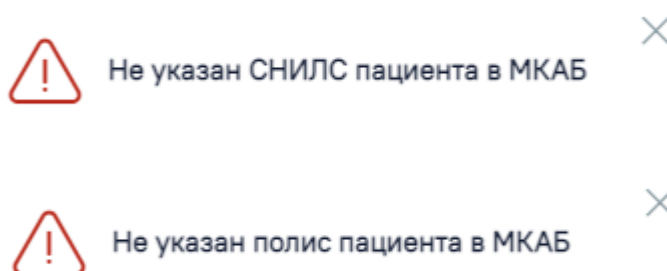


Рисунок 832. Предупреждающие сообщения о наличии незаполненных полей

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы «Направление на исследование» в новой вкладке браузера (Рисунок 833).

☰ **Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала**

Дата * 05.05.2022 Направившее отделение * - Поликлиника x

Номер

В медицинскую организацию * Срочное

Диагноз * E11.9 - Инсулиннезависимый сахарный диабет без осложнений x

▼ Исследования

Вид исследования	Исследование

Добавить

▼ Маркировка биопсийного (операционного) материала

Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин
Нет данных для отображения				

Добавить

Печать
Выйти
Сохранить

Рисунок 833. Форма документа «Направление на исследование»

Необходимо заполнить блок «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала» (Рисунок 834).

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Дата * 05.05.2022 Направившее отделение * - Поликлиника x

Номер

В медицинскую организацию * Срочное

Диагноз * E11.9 - Инсулиннезависимый сахарный диабет без осложнений x

▼ Исследования

Вид исследования	Исследование

Добавить

Рисунок 834. Блок «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала»

Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Обязательно для заполнения.

Поле «Номер» заполняется автоматически после сохранения формы.

Поле «Направившее отделение» заполняется автоматически медицинской организацией врача, заполняющего направление. Обязательно для заполнения.

Поле «В медицинскую организацию» заполняется выбором организации из справочника медицинских организаций. Список организаций доступен для фильтрации по части кода или наименования. Обязательно для заполнения. При необходимости устанавливается признак «Срочное».

Поле «Диагноз» заполняется автоматически диагнозом, указанным в ТАП. Также диагноз можно выбрать вручную из справочника МКБ-10 по коду диагноза или его наименованию. Обязательно для заполнения.

Поле «Исследование» заполняется значением из справочника исследований, выбор осуществляется по коду исследования или его наименованию. Обязательно для заполнения.

Поле «Вид исследования» заполнится автоматически на основании значения в поле «Исследование». Обязательно для заполнения.

При вводе некорректной информации рядом с полем появится подсказка по его заполнению.

Для добавления информации о маркировке биопсийного (операционного) материала следует нажать кнопку «Добавить» в блоке «Маркировка биопсийного (операционного) материала». Откроется форма для добавления информации о биопсийном (операционном) материале (Рисунок 835).

Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин
Нет данных для отображения				
Номер флакона 1	Характер патологического процесса *	Способ получения биопсийного (операционного) материала *	Дата забора материала * 05.05.2022	Время * 14:17
Отношение к окружающим тканям *				
Локализация патологического процесса *				

Рисунок 835. Блок «Маркировка биопсийного (операционного) материала»

Номер флакону присваивается автоматически.

Поля «Количество», «Локализация патологического процесса», «Отношение к окружающим тканям» заполняются вручную с клавиатуры и являются обязательными для заполнения.

Поле «Характер патологического процесса» заполняется выбором значения из списка значений: «Внешне неизменная ткань», «Узел», «Пятно», «Полип», «Эрозия», «Язва». Является обязательным для заполнения.

В поле «Способ получения биопсийного (операционного) материала» выбирается значение из списка: «Эндоскопическая биопсия», «Пункционная биопсия», «Аспирационная биопсия», «Инцизионная биопсия», «Операционная биопсия», «Операционный материал», «Самопроизвольно отделившиеся фрагменты тканей». Является обязательным для заполнения.

В поле «Дата забора материала» автоматически указывается текущая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» с помощью календарной формы, в поле «Время» автоматически указывается текущее время в формате «ЧЧ:ММ». Являются обязательными для заполнения.

При вводе некорректной информации рядом с полем появится подсказка по его заполнению.

Для сохранения записи в блоке необходимо нажать кнопку «Сохранить», в таблице отобразится запись с добавленной информацией (Рисунок 836).

Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин
1	Внешне неизменная ткань	Эндоскопическая биопсия	05.05.2022 14:17	<input type="checkbox"/>

+ Добавить

Рисунок 836. Добавленная запись в блоке «Маркировка биопсийного (операционного) материала»

При необходимости можно установить признак «Материал помещен в 10%-ный раствор нейтрального формалина».

Запись в блоке «Маркировка биопсийного (операционного) материала» доступна для редактирования и удаления.

Ниже блока «Маркировка биопсийного (операционного) материала» располагаются обязательные для заполнения поля для ввода выписки из медицинских документов пациента, заполняемые вручную:

- «Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»;
- «Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований)»;
- «Результаты предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований (наименование медицинской организации, дата, регистрационный номер, заключение)»;
- «Проведенное предоперационное лечение (вид лечения, его сроки, дозировка лекарственного препарата, доза облучения)».

Рисунок 837. Выписка из медицинских документов

При отсутствии результатов предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований и проведенного предоперационного лечения необходимо установить признак «Не проводилось».

Поле «Направивший врач» заполняется автоматически текущим пользователем. Поле «Телефон» заполнится автоматически, если телефон указан в профиле пользователя.

При вводе некорректной информации рядом с полем появится подсказка по его заполнению.

После заполнения формы «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала» следует нажать кнопку «Сохранить». При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 838).



Рисунок 838. Сообщение об успешном сохранении

После сохранения направления станет доступна печать направления по форме 014/у. Для этого следует нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Печать направления форма 014/у» (Рисунок 839).

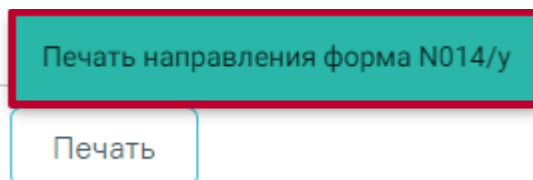


Рисунок 839. Печать направления форма 014/у

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала». Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

05.12.2019

Стецд ЕМИС МО
 обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1

Код формы по ОКУД _____
 Код учреждения по ОКПО _____
 Медицинская документация
 Учетная форма №14/у
 Утверждена приказом Минздрава России от «24» марта 2016г. № 179н

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

1. Отделение, направившее биопсийный (операционный) материал: _____
 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: _____
 3. Пол: **Мужской - 1** 4. Дата рождения: _____
 5. Полис ОМС: _____ 6. СНИЛС: _____
 7. Место регистрации: _____ тел. _____
 8. Местность: **городская - 1**
 9. Диагноз основного заболевания (состояния): **Злокачественное новообразование костей и суставных хрящей конечности неуточненной локализации**
 10. Код по МКБ-10: **C40.9**
 11. Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала: **необходимо исследовать образцы ткани для установления диагноза**
 12. Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований): **Основные симптомы: припухлость, боль, нарушение функций конечности**
 13. Результаты предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований (наименование медицинской организации, дата, регистрационный номер, заключение): _____
 14. Проведенное предоперационное лечение (вид лечения, его сроки, дозировка лекарственного препарата, доза облучения): _____
 18. Маркировка биопсийного (операционного) материала (расшифровка маркировки флажков):

Номер флажков	Локализация патологического процесса (орган, топография)	Характер патологического процесса (орган, язва, полип, пятно, узел, внешне не измененная ткань, отношение к окружающей ткани)	Количество объектов	Способ получения биопсийного (операционного) материала	Дата и время забора материала	Материал помещен в 10% -ный раствор нейтрального формалина (да/нет)
1	Сустав кисти	Узел сдавливание окружающих тканей	1	Пункционная биопсия	05.12.2019 15:30	да

19. Фамилия, инициалы врача: _____ подпись _____
 20. Дата направления: **05.12.2019** г., телефон _____

* Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем.

1/1

Печать 1 лист бумаги

Принтер **Ip4 на 192.168.7.27**

Страницы **Все**

Копии **1**

Раскладка **Книжная**

Дополнительные настройки

Печать **Отмена**

Рисунок 840. Печатная форма документа «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала»

После сохранения направления также становится доступна кнопка «Сформировать ЭМД».

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» и отправки в ВИМИС Онкология требуется выполнение следующих условий:

- ТАП открыт.
- Основной диагноз относится к онкологическому или предопухолевому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание.
- Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование должно быть в статусе «Выписано».

После того, как все необходимые сведения о пациенте были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует нажать кнопку «Сформировать ЭМД» и выбрать пункт «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» (Рисунок 841).

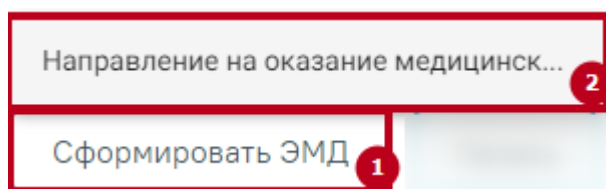


Рисунок 841. Выбор пункта «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)»

После нажатия кнопки, СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС Онкология. Появится сообщение об успешной отправке документа (Рисунок 842).

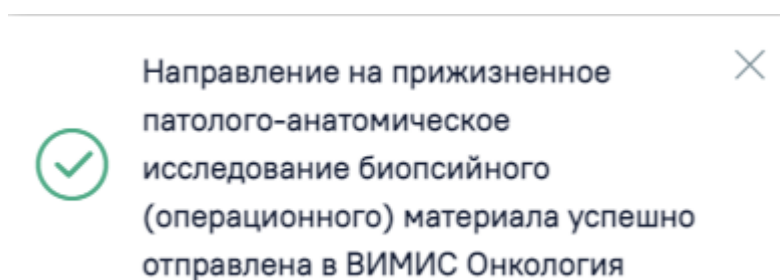


Рисунок 842. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» в ВИМИС Онкология

Переход в Журнал направлений на патоморфологию осуществляется с главной страницы Системы. Для этого следует выбрать раздел «Направления на патоморфологию» (Рисунок 843). Доступно для пользователя с ролью «Направления на патоморфологию»

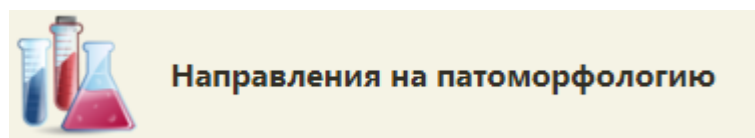


Рисунок 843. Выбор раздела «Направления на патоморфологию»

В новой вкладке браузера откроется Журнал направлений на исследования (Рисунок 844).

Журнал направлений на исследования

Дата направления: _____

Поиск по ФИО пациента, № направления и ФИО врача _____ Дата _____ - Дата _____ Тип направления _____

Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 65507 < Пред. 1 2 3 След. >

Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
6221006400051889		01.01.2049		Наблюдение при подозрении на другие болезни или состояния		Выписано
470101699829		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699817		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699792		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699780		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699766		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699754		05.05.2022		Общий медицинский осмотр		Выполнено
470101699778		05.05.2022		Общий медицинский осмотр	Диагностика	Выполнено
47010275196		05.05.2022		Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза	Диагностика	Выполнено
47010275197		05.05.2022		Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза	Диагностика	Выполнено

Рисунок 844. Журнал направлений на исследования

Поиск направлений осуществляется по ФИО пациента, номеру направления или ФИО направившего врача.

Также можно отфильтровать направления по дате направления и типу направления. Нельзя указывать будущую дату. Дата направления в поле «С» не может быть больше даты в поле «По».

Для просмотра результатов по выполненному исследованию следует нажать кнопку

 (Рисунок 845).


Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
 470102-75177		04.05.2022			Патоморфология	Выполнено

Рисунок 845. Просмотр результатов выполненного исследования

В результате откроется протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала (Рисунок 846).

<p>←</p> <p>Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО «Талдомская ЦРБ») 141930, Московская область, Талдомский муниципальный район, п. Вербилки, ул. Дубенский тупик, д.1 +7(4722)45-89-99</p>	<p>Код формы по ОКУД _____ Код учреждения по ОКПО _____ Медицинская документация Учетная форма N014-1/у Утверждена приказом Минздрава России от «24» марта 2016г. № 179н</p>
--	---

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

1. Отделение, направившее биопсийный (операционный) материал: Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: Достоевский Федор Михайлович
3. Пол: Мужской 4. Дата рождения: 11.11.1959
5. Полис ОМС: 4563789645623256 6. СНИЛС: 550-048-806 66
7. Место регистрации: Белгородская обл., г. Белгород, пр-кт. Белгородский, д.12, кв.1
 тел. +79856563233
8. Местность:
9. Диагноз заболевания (состояния) по данным направления: Холера неуточненная
10. Код по МКБ*: A00.9
11. Дата забора материала по данным направления: время
12. Материал помещен в 10%-ный раствор нейтрального формалина (да/нет): загрязнен (да/нет)
13. Дата поступления биопсийного (операционного) материала: 31.03.2020, время 11:40
14. Отметка о сохранности упаковки:
15. Дата регистрации биопсийного (операционного) материала: 31.03.2020, время 11:40
16. Регистрационный номер 777777-00065875
17. Медицинский работник: _____

История болезни № (4.5): Пациент (1)

Печать
Вернуться в журнал

Рисунок 846. Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

Если по направлению не удалось получить результаты исследования, то при открытии протокола вверху страницы отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 847).

Результаты исследования не заполнены, так как не найдено исследование по данному направлению. Обратитесь в службу технической поддержки.

Детская поликлиника ()
 Московская обл. ()
 корп. 4
 +7 ()

Код формы по ОКУД _____
 Код учреждения по ОКПО _____
 Медицинская документация
 Учетная форма N014-1/у
 Утверждена приказом Минздрава России
 от «24» марта 2016г. № 179н


Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

1. Отделение, направившее биопсийный (операционный) материал: Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: ()
3. Пол: Женский 4. Дата рождения: 10.01.2002
5. Полис ОМС () 6. СНИЛС ()
7. Место регистрации: Московская обл., Талдомский р-н, Дубровки д., 1
 тел. +7 ()
8. Местность: сельская - 2
9. Диагноз заболевания (состояния) по данным направления: Холера неуточненная
10. Код по МКБ*: A00.9
11. Дата забора материала по данным направления: , время
12. Материал помещен в 10%-ный раствор нейтрального формалина (да/нет): загрязнен (да/нет)
13. Дата поступления биопсийного (операционного) материала: , время
14. Отметка о сохранности упаковки:
15. Дата регистрации биопсийного (операционного) материала: , время
16. Регистрационный номер
17. Медицинские услуги:
18. Категория сложности (1-5):

Печать Вернуться в журнал

Рисунок 847. Сообщение об ошибке

Красным цветом будут выделены не заполненные поля протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала.

Для того чтобы отредактировать направление, необходимо нажать кнопку  , будет осуществлен переход на форму редактирования направления (Рисунок 845).


Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
 4701060-75209	()	05.05.2022	()	()	Патоморфология	Выписано

Рисунок 848. Переход на форму редактирования направления

В новом окне отобразится форма направления на прижизненное патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала доступная для редактирования (Рисунок 846).



Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Дата * 05.05.2022 Номер 4701060-75209 Направившее отделение *

В медицинскую организацию * Срочное

Диагноз * E11.9 - Инсулиннезависимый сахарный диабет без осложнений

Исследования	
Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	pt1 - Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) матери

Добавить

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований)

Результаты предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований (наименование медицинской организации, дата, регистрационный номер, заключен... Не проводилось

Печать

Выйти

Сохранить

Рисунок 849. Форма редактирования направления на прижизненное патолого-анатомическое исследования биопсийного (операционного) материала

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку . Для

возврата к Журналу направлений на исследования нажмите .

1.13.3. Регистрация поступления биоматериала по направлению на исследование

Регистрация поступления биоматериала на исследование осуществляется через Журнал регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований. Для перехода в Журнал регистрации в главном меню Системы необходимо выбрать раздел «Протоколы патоморфологии» (Рисунок 850). Функциональность доступна пользователю с ролью «Врач. Патоморфология».

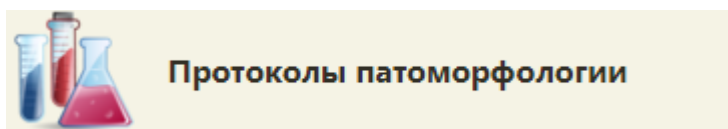


Рисунок 850. Раздел «Протоколы патоморфологии»

В новой вкладке браузера отобразится Журнал регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований (Рисунок 851).

Поиск по ФИО пациента, номеру направления, регистрационному номеру, ФИО врача-патологоанатома

Дата направления: - Тип направления: Патоморфология: Статус протокола: Направившая медицинская организация:

Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 481

Рег. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00077468	470102-75211		05.05.2022 16:07		Поликлиника	05.05.2022	Выдан
470102-00077467	470102-75210		05.05.2022 16:00		Поликлиника		✓ Подписан ✓ РЭМД
470102-00077300	470102-75057		04.05.2022 17:12		Поликлиника		✓ Подписан ✗ РЭМД
470102-00077317	470102-75074		04.05.2022 16:50		Поликлиника		✓ Подписан ✗ РЭМД
470102-00077431	470102-75177		04.05.2022 12:23		Поликлиника		✓ Подписан ✗ РЭМД

Сохранить в Excel


Рисунок 851. Журнал регистрации поступления биопсийного (операционного) материала

Доступны следующие поля фильтрации журнала:

- «Поиск по ФИО пациента, номеру направления, регистрационному номеру и ФИО патологоанатома» – в поле указывается ФИО пациента, номер направления, регистрационный номер или ФИО патологоанатома;
- «Дата направления с - по» – в поле указывается диапазон дат выписки направления.
- «Тип направления» – в поле автоматически установлено значение «Патоморфология». Поле недоступно для редактирования и сбрасывания, при выполнении действия «Очистить»;
- «Статус протокола» – выбор значения из справочника. Может принимать значения: «Зарегистрирован», «Заполнен», «Подписан», «Выдан».
- «Направившая медицинская организация» – выбор значения из справочника медицинских организаций. Фильтруется по направившей МО.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска. Для очистки заполненных полей следует нажать «Очистить».

Для того чтобы зарегистрировать поступление биоматериала по направлению на исследование, необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». Откроется форма для

поиска направления на патоморфологию. В поле «Поиск по номеру направления» необходимо ввести его номер. При условии ввода номера направления менее 9 цифр поиск осуществляется при нажатии  или клавиши Enter на клавиатуре (Рисунок 852). При вводе номера направления более 9 цифр список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 853).

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования

Регистрация биоматериала

Поиск по номеру направления

500101-14

× 

Рисунок 852. Поиск направления на исследования по номеру без фильтрации

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования

Регистрация биоматериала

Поиск по номеру направления

500101-143

× 

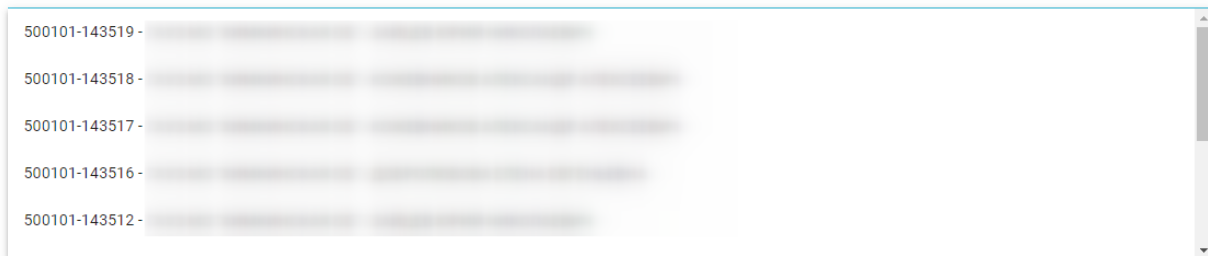


Рисунок 853. Поиск направления на исследования по номеру с фильтрацией

После выбора направления отобразится форма, которая включает блоки: «Сведения о направлении», «Сведения о регистрации», «Маркировка биопсийного (операционного) материала». Блоки «Сведения о направлении», «Маркировка биопсийного (операционного) материала» будут заполнены автоматически данными из направления на исследование из централизованного сервиса ЛИС и недоступны для редактирования.

В форме «Сведения о регистрации» необходимо заполнить следующие поля: «Дата поступления материала», «Время», «Дата регистрации материала» и «Время». По умолчанию поля заполняются текущими датой и временем, поля доступны для редактирования. Поле «Регистрационный номер» заполняется автоматически. Номер состоит из МКОД и автоматически генерируемого номера. Для регистрации нажмите кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 854).

▼ Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись						
Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин	Материал загрязнен	Упаковка сохранена
1	Эрозия	Операционная биопсия	19.07.2021 13:07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Вернуться в журнал

Зарегистрировать

Рисунок 854. Регистрация направления на исследование

При регистрации материала при необходимости устанавливаются флажки «Материал загрязнен» и «Упаковка сохранена».

Для завершения регистрации направления необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». При успешной регистрации будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 855).

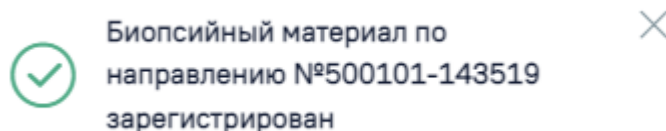


Рисунок 855. Сообщение об успешной регистрации направления

После чего будет осуществлен возврат в Журнал регистрации (Рисунок 851). В Журнале по зарегистрированному направлению на исследование в колонке «Дата и время поступления» отобразится соответствующая информация.

1.13.4. Фиксация результатов исследований в «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»

Для фиксации результатов проведенного патолого-анатомического исследования необходимо осуществить поиск ранее зарегистрированного направления на патоморфологию.

Для поиска зарегистрированного протокола следует в поле «Статус протокола» указать значение «Зарегистрирован». Затем в строке поиска ввести следующие данные: ФИО пациента, номер направления, регистрационный номер направления, ФИО врача-патологоанатома или дату поступления биоматериала. Нельзя указывать будущую дату поступления. Дата поступления в поле «С» не может быть больше даты в поле «По». Журнал будет автоматически отфильтрован по введенным данным. Также для поиска можно нажать кнопку «Найти» (Рисунок 856).

Журнал регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований

Зарегистрировать

Поиск по ФИО пациента, номеру направления, регистрационному номеру, ФИО врача-патологоанатома

Зайцев

Дата направления: - Тип направления: Статус протокола: Зарегистрирован Направившая медицинская организация:

Дата: Патоморфология:

Найти Очистить


Строк на странице: 10 Записей: 1

Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470101-00077469	500101-143519	Зайцев	05.05.2022 17:39				Зарегистрирован

Сохранить в Excel

Рисунок 856. Поиск направления в Журнале

В Журнале отображается следующая информация по зарегистрированным направлениям на исследования: регистрационный номер, номер направления, ФИО пациента, дата и время поступления, ФИО врача-патологоанатома, наименование направившей медицинской организации, дата выдачи протокола прижизненного патолого-анатомического исследования, статус.

Для ввода результатов проведенного патолого-анатомического исследования необходимо в строке с направлением нажать кнопку  (Рисунок 851). Откроется форма для заполнения «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования» (Рисунок 857). Блоки «Сведения о направлении», «Сведения о регистрации», «Маркировка биопсийного (операционного) материала» и доступны только для просмотра.

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования

Сведения о направлении

Номер направления 500101-143519	Направившее отделение	В медицинскую организацию			
ФИО пациента ЗАЙЦЕВ	Пол Мужской	Дата рожде...	Полис	СНИЛС	
Место регистрации	Телефон		<input type="checkbox"/> Формализованный адрес КЛАДР		
Диагноз					
Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала					
Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований)					
Результаты предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований (наименование медицинской организации, дата, регистрационный номер, заключение)					
<input checked="" type="checkbox"/> Не проводилось					
Проведенное предоперационное лечение (вид лечения, его сроки, дозировка лекарственного препарата, доза облучения)					
<input checked="" type="checkbox"/> Не проводилось					
Направивший врач				Телефон	

Сведения о регистрации

Дата и врем... 05.05.2022 17:39	Дата и врем... 05.05.2022 17:39	Регистрационный номер 470101-00077469
------------------------------------	------------------------------------	--

✓ Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин	Материал загрязнен	Упаковка сохранена
1	Эрозия	Операционная биопсия	19.07.2021 13:07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 857. Блок «Сведения о направлении» и «Сведения о регистрации»



Необходимо заполнить поля блока «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала» (Рисунок 858).


Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

Дата 05.05.2022  Регистрационный номер 470101-00077469

Медицинские услуги 1 запись

Дата	Код услуги	Врач
05.05.2022		


 

 Добавить

Категория сложности Категория сложности Дата 05.05.2022  Время 17:47

Номера гистологических блоков

Номер гистологического блока	Тканевый образец
Нет данных для отображения	

 Добавить


Назначенные окраски (реакции, определения) 

Дополнительные методы

Макроскопическое описание *



Рисунок 858. Фрагмент блока «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»




В поле «Дата» указывается дата заполнения протокола. По умолчанию устанавливается текущая дата. Регистрационный номер исследования недоступен для редактирования.



Для добавления медицинской услуги следует нажать  **Добавить** в блоке «Медицинские услуги». Откроется форма для добавления (Рисунок 859).

Медицинские услуги 1 запись

Дата	Код услуги	Врач
05.05.2022		

Врач *   Дата * 05.05.2022 

Услуга *  Вид оплаты * 1 - ОМС  Количество * 1

Услуга выполнена Включать услугу в счет Учитывать в статистике

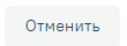
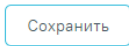
 

Рисунок 859. Форма для добавления медицинской услуги

Поле «Врач» заполняется автоматически текущим пользователем, при необходимости его можно изменить, выбрав нужную запись из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях.

В поле «Дата» указывается дата оказания медицинской услуги. По умолчанию текущая дата.

Поле «Услуга» заполняется значением из справочника по коду услуги или вводом ее наименования.

Поле «Вид оплаты» заполняется значением из выпадающего списка.

По умолчанию в поле «Количество услуг» указывается 1 услуга. При необходимости значение можно изменить вручную с клавиатуры.

Для услуги по умолчанию установлены признаки в полях «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике».

Все поля блока являются обязательными для заполнения. При вводе некорректной информации рядом с полем появится подсказка по его заполнению.

Ниже блока «Медицинские услуги» заполнить поля:

- Категория сложности – выбор значения из выпадающего списка.
- Дата проведения вырезки – установить дату с помощью календарной формы.
- Время – установить время в формате ЧЧ:ММ.

В блоке «Номера гистологических блоков» следует указать информацию о гистологических блоках. Для добавления гистологического блока следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 860).

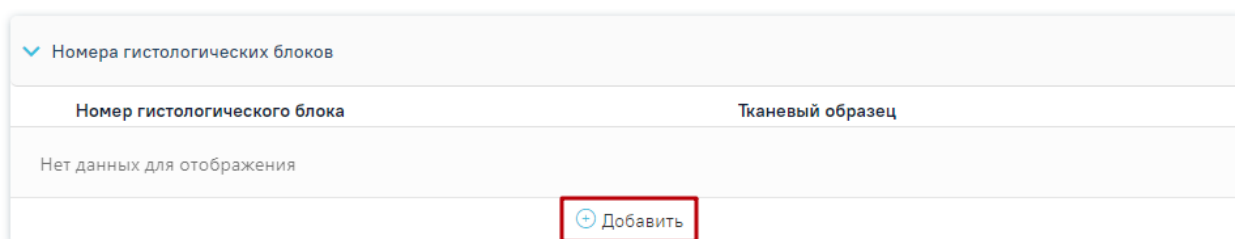


Рисунок 860. Кнопка «Добавить»

Отобразится форма для ввода информации о гистологических блоках (Рисунок 861).

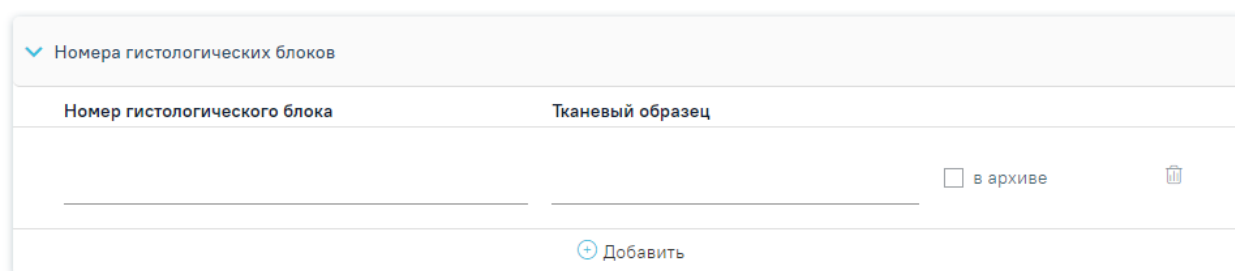


Рисунок 861. Ввод информации о гистологических блоках

Поля «Номер гистологического блока» и «Тканевый образец» заполняются вручную с клавиатуры и являются обязательными для заполнения. При вводе некорректной информации рядом с полем появится подсказка по его заполнению.

Если стёкла переданы в архив следует установить флажок «в архиве» напротив необходимого гистологического блока (Рисунок 862).

Номер гистологического блока	Тканевый образец	
175	кожа	<input checked="" type="checkbox"/> в архиве

Добавить

Рисунок 862. Установка флажка «в архиве»

Для удаления гистологического блока следует нажать кнопку «Удалить». При удалении гистологического блока из списка уменьшается цифра в поле «Количество объектов, взятых в проводку».

Ниже блока «Номера гистологических блоков» расположено поле «Назначенные окраски (реакции, определения)», которое необходимо заполнить выбором значения из выпадающего списка.

Поля «Дополнительные методы», «Макроскопическое описание», «Микроскопическое описание», «Заключение», «Комментарии к заключению и рекомендации» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Макроскопическое описание» является обязательным для заполнения.

В блоке «Диагнозы» необходимо заполнить поля (Рисунок 863):

- «Тип диагноза» - заполняется выбором из справочника.
- «Диагноз» - поле заполняется выбором из справочника. Если у пациента установлен не онкологический диагноз, то доступен блок «Подозрение на ЗНО». Если у пациента онкологический диагноз (C00-C97, D00-D09), то блок «Подозрение на ЗНО» недоступно для редактирования и отобразится блок «ЗНО».
- «Характер заболевания» - поле заполняется выбором из справочника.
- «Дата» - поле заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования.
- «Диспансерный учет» - выбор из справочника.
- «Комментарий» - поле заполняется вручную.

Поля «Травма» и «Внешняя причина» доступны если в поле «Диагноз» указано значение из диапазона S00-T98. После выбора такого значения поле «Травма» становится обязательным для заполнения. В поле «Внешняя причина» можно выбрать только диагноз из диапазона V01-Y98.

Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
Нет данных для отображения			
Тип диагноза	Диагноз	Характер заболевания	Дата
Диспансерный учет	Травма	Внешняя причина	10.03.2022

Комментарий

Отменить Сохранить

+ Добавить диагноз

Рисунок 863. Блок «Диагнозы»

Если в блоке «Диагнозы» указан основной онкологический диагноз из диапазона C00-C97, который не имеет сопоставления с кодом МКБ-О (Рисунок 864) или по которому невозможно определить стадирование по TNM (Рисунок 865), отобразятся соответствующие сообщения об ошибке. При наличии одной из ошибок в блоке «ЗНО» поля «Вид классификации TNM», «Гистологическая группа», «Т», «N», «M», «Доп. информация», «Краткое наименование топографии», «Стадирование по TNM», «Стадия опухолевого процесса» будут пустыми и недоступными для заполнения (Рисунок 866).



Основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ-О



Рисунок 864. Сообщение о том, что основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ – О



Для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM



Рисунок 865. Сообщение о том, что для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM

Основной диагноз по МКБ-10 Злокачественное новообразование других типов соединительной и мягких тканей	Характер заболевания Острое				
Степень обоснованности	Обстоятельства выявления опухоли				
Вид классификации TNM	Гистологическая группа	T	N	M	Доп. информация
Краткое наименование топографии	Стадирование по TNM	Стадия опухолевого процесса			
Диагноз установлен: <input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее					
Дата 21.07.2022	Достоверность	Клиническая группа по ЗНО			
Клинический диагноз					

Рисунок 866. Отображение полей недоступных для заполнения при установленном основном онкологическом диагнозе, который не имеет сопоставления с МКБ-О или невозможно определить стадирование по TNM

Блок «Подозрение на ЗНО» необходимо заполнить если имеется подозрение у пациента на наличие ЗНО (Рисунок 867). Данный блок доступен только при не онкологическом диагнозе в блоке «Диагнозы».

Подозрение на ЗНО			
<input type="checkbox"/> Подозрение на ЗНО	Дата и время установл...	Время	Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО

Рисунок 867. Блок «Подозрение на ЗНО»

Для этого необходимо раскрыть блок «Подозрение на ЗНО» и заполнить поля (Рисунок 867):

- установить флажок «Подозрение на ЗНО».
- «Дата и время установление подозрения». Данное поле становится активным при установке флажка «Подозрение на ЗНО». Заполняется автоматически текущей датой и временем. Доступно для редактирования.

- «Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО». Данное поле становится активным при установке флажка «Подозрение на ЗНО» и заполняется выбором из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Блок «ЗНО» необходимо заполнить, в случае если имеется подтверждение наличия у пациента ЗНО. Блок доступен для заполнения при установке онкологического диагноза в блоке «Диагнозы». Для работы с данным блоком необходимо установить системную настройку «ЗНО. Обязательное заполнение в протоколе ПАТ». При установке данной настройки все поля в блоке будут обязательны для заполнения.

The screenshot shows a form titled 'ЗНО' (Cancer) with the following fields and values:

- Основной диагноз по МКБ-10: Злокачественное новообразование спинки языка
- Характер заболевания: Ранее установленное хроническое
- Степень обоснованности: (dropdown menu)
- Обстоятельства выявления опухоли: (dropdown menu)
- Вид классификации TNM: (dropdown menu)
- Гистологическая группа: (dropdown menu)
- T: (dropdown menu)
- N: (dropdown menu)
- M: (dropdown menu)
- Доп. информация: (dropdown menu)
- Краткое наименование топографии: (dropdown menu)
- Стадирование по TNM: (dropdown menu)
- Стадия опухолевого проц...: (dropdown menu)
- Диагноз установлен: Впервые Ранее
- Дата: 10.06.2022
- Достоверность: (dropdown menu)
- Клиническая группа по ЗНО: (dropdown menu)
- Клинический диагноз: (text field)

Рисунок 868. Блок «ЗНО»

При этом в блоке «Диагнозы» должен быть установлен онкологический диагноз (C00-C97 и D00-D09).

При отсутствие системной настройки у пользователя поля для заполнения будут доступны по данным правилам:

- «Основной диагноз по МКБ-10», «Характер заболевания» – поля заполняются автоматически из блока «Диагнозы» и недоступны для редактирования.
- «Степень обоснованности», «Обстоятельства выявления опухоли», «Вид классификации TNM», «Гистологическая группа», «Т», «N», «M», «Достоверность», «Клиническая группа по ЗНО» – поля заполняются выбором из справочника. Данные поля обязательны для заполнения.
- «Доп. информация» – в поле указываются другие данные об опухоли, например, G — Grade — степень дифференцировки опухоли, S — Serum Tumour Markers — сывороточные опухолевые маркеры, и другие данные из справочника категорий TNM.
- «Краткое наименование топографии» – поле заполняется автоматически и недоступно для заполнения. Если значение краткого наименования топографии определено неоднозначно, то поле становится доступным для заполнения путём выбора значения из справочника, при этом список отображаемых значений

сокращен до возможных по справочнику стадирования. Поле обязательно для заполнения. Поле обязательно для заполнения.

- «Стадирование по TNM» – в поле указывается стадия заболевания по TNM. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Значение стадии по TNM определяется, исходя из выбранных значений T, N, M. Доп. информации, диагноза, вида классификации, версии TNM, краткого наименования топографии. Поле обязательно для заполнения. Если значение стадии определено неоднозначно, то поле становится доступным для заполнения путём выбора значения из справочника, при этом список отображаемых значений сокращен до возможных по справочнику стадирования.
- «Стадия опухолевого процесса» – в поле указывается стадия опухолевого процесса. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Поле заполняется значением в зависимости от установленной стадии по TNM (поле «Стадирование по TNM»). Поле обязательно для заполнения. При этом, если была определена стадия TNM «IS» и «IID» в поле «Стадирование по TNM», то поле «Стадия опухолевого процесса» станет активным и доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- Переключатель «Диагноз установлен: "Впервые"/"Ранее"» необходимо выбрать один из вариантов. По умолчанию установлен переключатель «Впервые».
- «Дата» – поле доступно для редактирования, только при установленном переключателе «Ранее». Может быть предзаполнено датой установления диагноза из ранее выписанного протокола с таким же диагнозом. Если протокол по пациенту в Системе не найден, то поле «Дата» будет пустым. Поле обязательно для заполнения. Если установлен переключатель «Впервые», то в поле «Дата» будет указана дата диагноза. Поле недоступно для редактирования.
- «Клинический диагноз» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.

Обязательность заполнения полей в блоке характеристик выявленного ЗНО регулируется системной настройкой «ЗНО. Обязательное заполнение в протоколе ПАТ». При выключенной системной настройке «ЗНО. Обязательное заполнение в протоколе ПАТ» поля блока ЗНО станут необязательными для заполнения при подписании протокола патоморфологии.

В поле «Дата проведения исследования» устанавливается дата проведения исследования, по умолчанию текущая дата.

Поле «Врач-патологоанатом» заполняется текущим врачом. Является обязательным для заполнения.

При необходимости можно указать врача в поле «Врач-специалист, осуществляющий консультацию» из справочника медицинского персонала. При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях.

Если в качестве основного заболевания установлен диагноз из диапазона D00-D09, то в блоке «ЗНО» поля по TNM заполняются автоматически и недоступны для редактирования (Рисунок 869):

The screenshot shows a medical form with the following fields and values:

Основной диагноз по МКБ-10 Карцинома in situ полости рта, пищевода и желудка	Характер заболевания Острое				
Степень обоснованности	Обстоятельства выявления опухоли				
Вид классификации TNM 4 - не определено	Гистологическая группа 40 - Не определено	T Tis	N N0	M M0	Доп. информация
Краткое наименование топографии 299 - Не определено	Стадирование по TNM 1 - 0	Стадия опухолевого процесса 17 - in situ			
Дата 21.07.2022	Достоверность	Клиническая группа по ЗНО			
Клинический диагноз					

Рисунок 869. Автоматически заполненные поля по TNM при установленном основном диагнозе из диапазона D00-D09

- «Вид классификации» – указано значение «4 - Не определено».
- «Гистологическая группа» – указано значение «40 - Не определено».
- «Т» – указано значение «Tis».
- «N» – указано значение «N0».
- «M» – указано значение «M0».
- «Доп. информация» – нет значения, пустое поле.
- «Краткое наименование топографии» – указано значение «Не определено»
- «Стадирование по TNM» – указано значение «0».
- «Стадия опухолевого процесса» – указано значение «in situ».

Заполнение остальных полей блока «ЗНО» представлено выше.

После заполнения обязательных полей протокола следует нажать кнопку «Сохранить», для его сохранения. Протокол примет статус «Заполнен».

При наличии незаполненных обязательных полей появится предупреждающее сообщение о наличии таких полей (Рисунок 870).

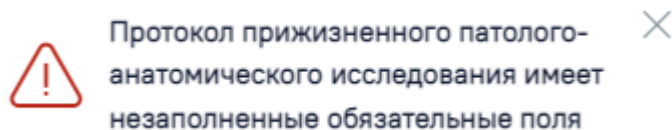


Рисунок 870. Предупреждающее сообщение о наличии незаполненных обязательных полей

После сохранения протокола становится доступна кнопка «Подписать», необходимая для подписи протокола ЭП. Подписанный протокол с результатами исследования передаётся в централизованный сервис ЛИС. Подписанный протокол принимает статус «Подписан».

После подписания протокола становится доступна кнопка «Сформировать ЭМД». При нажатии кнопки «Сформировать ЭМД» отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 871).

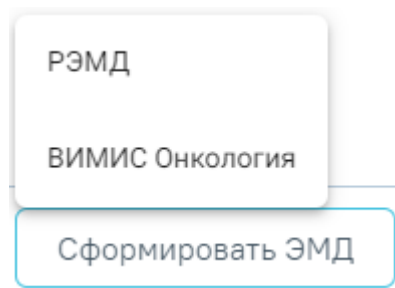


Рисунок 871. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Сформировать ЭМД»

В случае выбора системы «РЭМД» автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки направления в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 872).

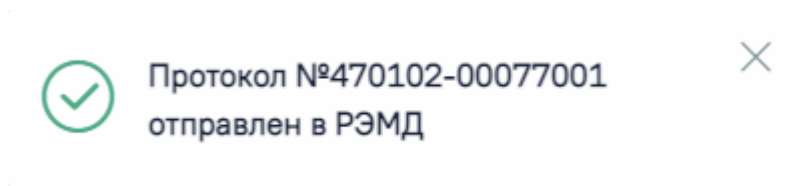


Рисунок 872. Успешное проведение операции

Для формирования СЭМД «Протокол прижизненного патологоанатомического исследования» и отправки в ВИМИС Онкология требуется выполнение следующих условий:

- У пациента установлен онко диагноз (диапазон кодов МКБ С00-D09) или установлен признак «Подозрение на ЗНО» (код МКБ, по которому имеется подозрение на ЗНО может быть любым).

- Оформлен блок характеристик выявленного ЗНО в протоколе патоморфологии.
- Протокол находится в статусе «Подписан».

При выборе пункта «ВИМИС Онкология» протокол будет подписан, сформирован соответствующий СЭМД и отправлен в ВИМИС Онкология.

После подписания протокола прижизненного патолого-анатомического исследования его можно распечатать. Для этого следует нажать кнопку «Печать» - «Учетная форма №014-1/у» (Рисунок 873).

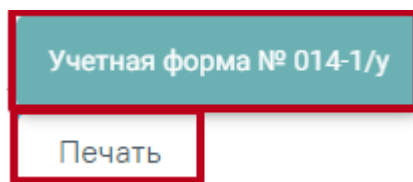


Рисунок 873. Печать протокола патоморфологии по форме №014-1/у

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала», форма №014-1/у (Рисунок 874). Для печати следует нажать кнопку «Печать».

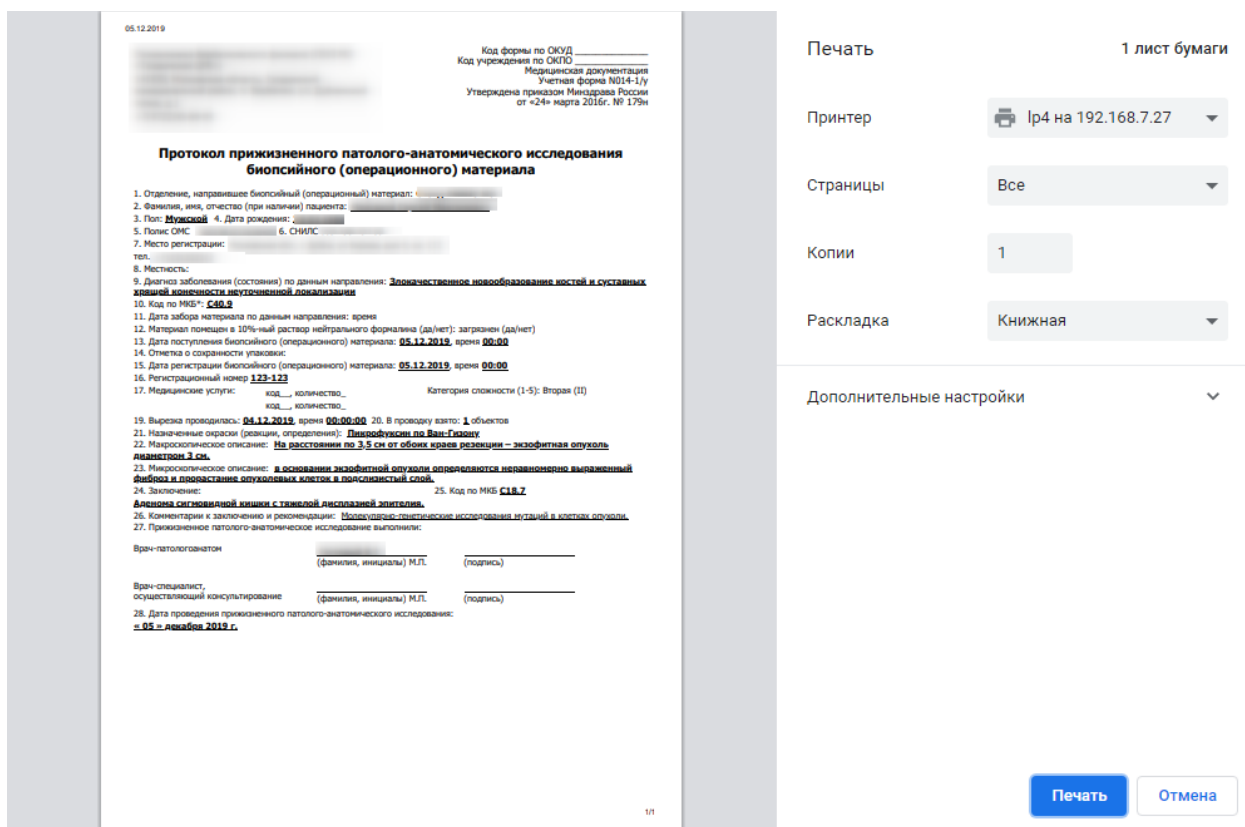



Рисунок 874. Печатная форма документа «Протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»
Для выхода из формы протокола нажмите кнопку «Вернуться в журнал».

1.13.5. Регистрация выдачи Протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

После подписания протокола необходимо зарегистрировать факт выдачи протокола.

Для этого в Журнале следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Регистрация выдачи протокола» (Рисунок 875).

Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00077468	470102-75211		05.05.2022 16:07		Поликлиника		✓ Подписан ✓ РЭМД

Регистрация выдачи протокола

Рисунок 875. Кнопка регистрации выдачи протокола

Откроется форма регистрации выдачи протокола (Рисунок 876).

Поликлиника / Протокол прижизненного патолого-анатомичес...

Регистрация выдачи протокола

Регистрационный номер
470102-00077468

Кому выдан *
- Поликлиника

Дата выдачи
Дата * 05.05.2022
Время * 17:25

Врач, выдавший протокол *

Закреть Зарегистрировать

Рисунок 876. Форма «Регистрация выдачи протокола»


Поля «Регистрационный номер», «Медицинская организация», «Врач, выдавший протокол» будут заполнены автоматически.

Поля «Дата выдачи» и «Время» заполнены автоматически текущими датой и временем.

Следует заполнить поле «Кому выдан» вручную с клавиатуры и нажать кнопку «Зарегистрировать». В Журнале протокол примет статус «Выдан» и в колонке «Дата выдачи протокола» отобразится дата выдачи (Рисунок 877).

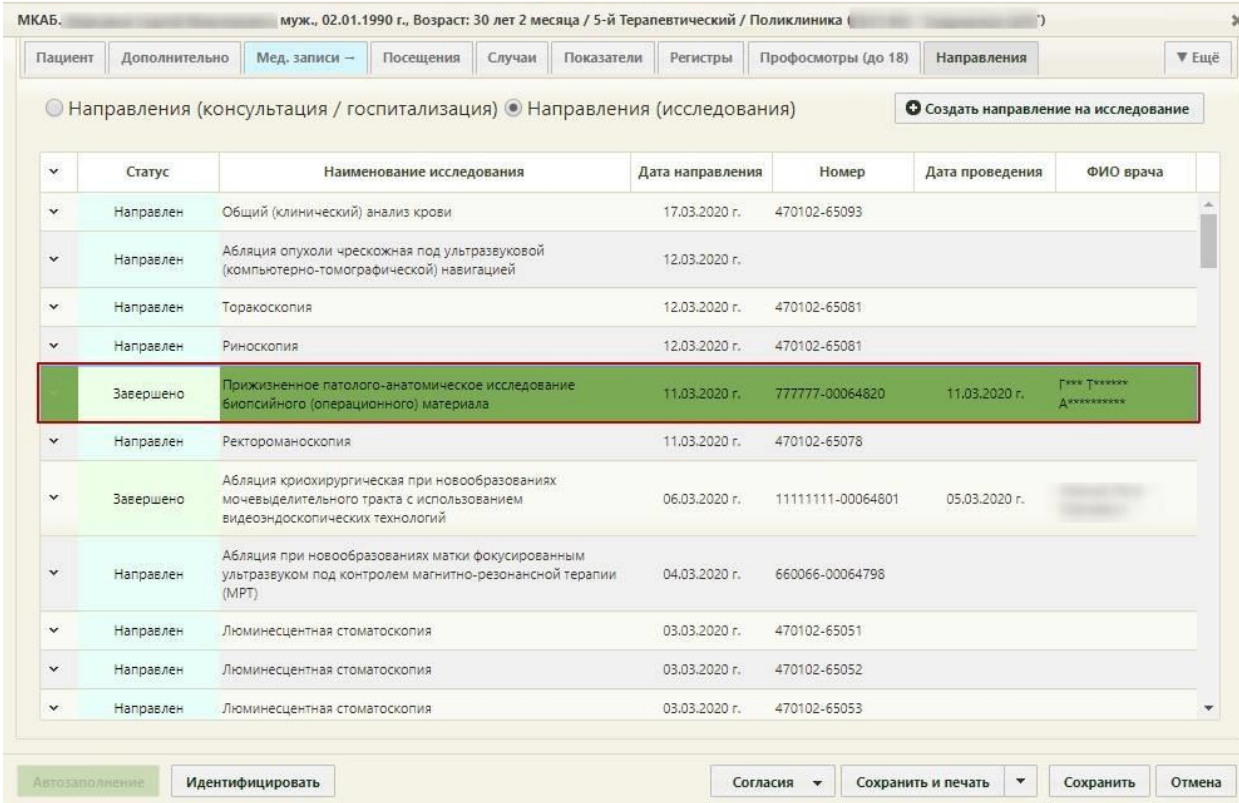
Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00077468	470102-75211		05.05.2022 16:07		Поликлиника	05.05.2022	Выдан

Рисунок 877. Информация в Журнале о выдаче протокола

Чтобы просмотреть информацию о выдаче протокола следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Регистрация выдачи протокола» в строке с выданным протоколом. Отобразится форма регистрации выдачи протокола, недоступная для редактирования.

1.13.6. Просмотр результатов исследования в МКАБ пациента

Для просмотра результатов исследования необходимо в МКАБ пациента открыть вкладку «Направления», установить флажок «Направления (исследования)» и выбрать исследование со статусом «Завершено» (Рисунок 878). Подробнее о работе с направлениями в МКАБ пациента см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.



Статус	Наименование исследования	Дата направления	Номер	Дата проведения	ФИО врача
Направлен	Общий (клинический) анализ крови	17.03.2020 г.	470102-65093		
Направлен	Абляция опухоли черескожная под ультразвуковой (компьютерно-томографической) навигацией	12.03.2020 г.			
Направлен	Торакоскопия	12.03.2020 г.	470102-65081		
Направлен	Риноскопия	12.03.2020 г.	470102-65081		
Завершено	Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала	11.03.2020 г.	777777-00064820	11.03.2020 г.	Г*** Т***** Д*****
Направлен	Ректороманоскопия	11.03.2020 г.	470102-65078		
Завершено	Абляция криохирургическая при новообразованиях мочевыделительного тракта с использованием видеоэндоскопических технологий	06.03.2020 г.	11111111-00064801	05.03.2020 г.	
Направлен	Абляция при новообразованиях матки фокусированным ультразвуком под контролем магнитно-резонансной терапии (МРТ)	04.03.2020 г.	660066-00064798		
Направлен	Люминесцентная стоматоскопия	03.03.2020 г.	470102-65051		
Направлен	Люминесцентная стоматоскопия	03.03.2020 г.	470102-65052		
Направлен	Люминесцентная стоматоскопия	03.03.2020 г.	470102-65053		

Рисунок 878. Вкладка «Направления» МКАБ

Для просмотра результатов исследования необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Результаты исследования». Откроется форма направления на исследования. Далее необходимо перейти на вкладку «Результаты» (Рисунок 879). Работа с формой направления на исследование подробно описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

Рисунок 879. Вкладка «Результаты» направления на исследование

На вкладке будут представлены результаты исследования и заключение по проведенному исследованию.

1.14. Случай лечения

В данном разделе описана работа с новым интерфейсом случая лечения.

Перед началом работы пользователю, который будет работать со случаем лечения, должна быть назначена роль «Случай лечения» (назначение ролей описано в п. 3.4.1 Руководство системного программиста ТМ МИС Saas).

В Системе реализована функциональность работы с регистрами. Данная возможность реализована через случай лечения. Доступны следующие функции:

1. Включение пациента в регистр по отдельным нозологиям и категориям граждан. Включение пациента в регистр подробно описано в п. 1.14.8.1 настоящего Руководства.
2. Заполнение случая лечения в соответствии со стандартом лечения. Заполнение случая лечения в соответствии со стандартом лечения подробно описано в п. 1.14.9 настоящего Руководства.

3. Исключение пациента из регистра по отдельным нозологиям и категориям граждан. Исключение пациента из регистра подробно описано в п. 1.14.8.2 настоящего Руководства.

1.14.1. Работа со случаем лечения

Перейти в случай лечения можно несколькими способами:

1. При выборе пункта «Перейти в случай лечения» в контекстном меню ТАП;
2. Из ТАП с вкладки «Действия»;
3. Из расписания врача.

1. Для перехода в случай лечения из журнала ТАП следует выбрать пункт «Перейти в случай лечения» в контекстном меню (Рисунок 880).

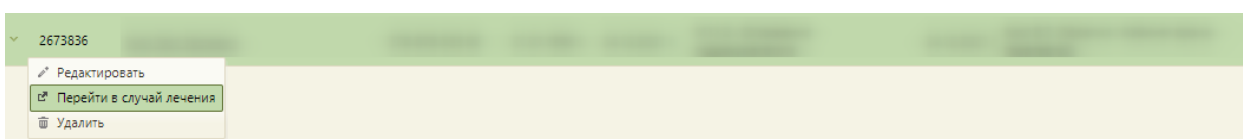


Рисунок 880. Выбор пункта «Перейти в случай лечения» в контекстном меню ТАП

2. Для перехода в случай лечения необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 881).

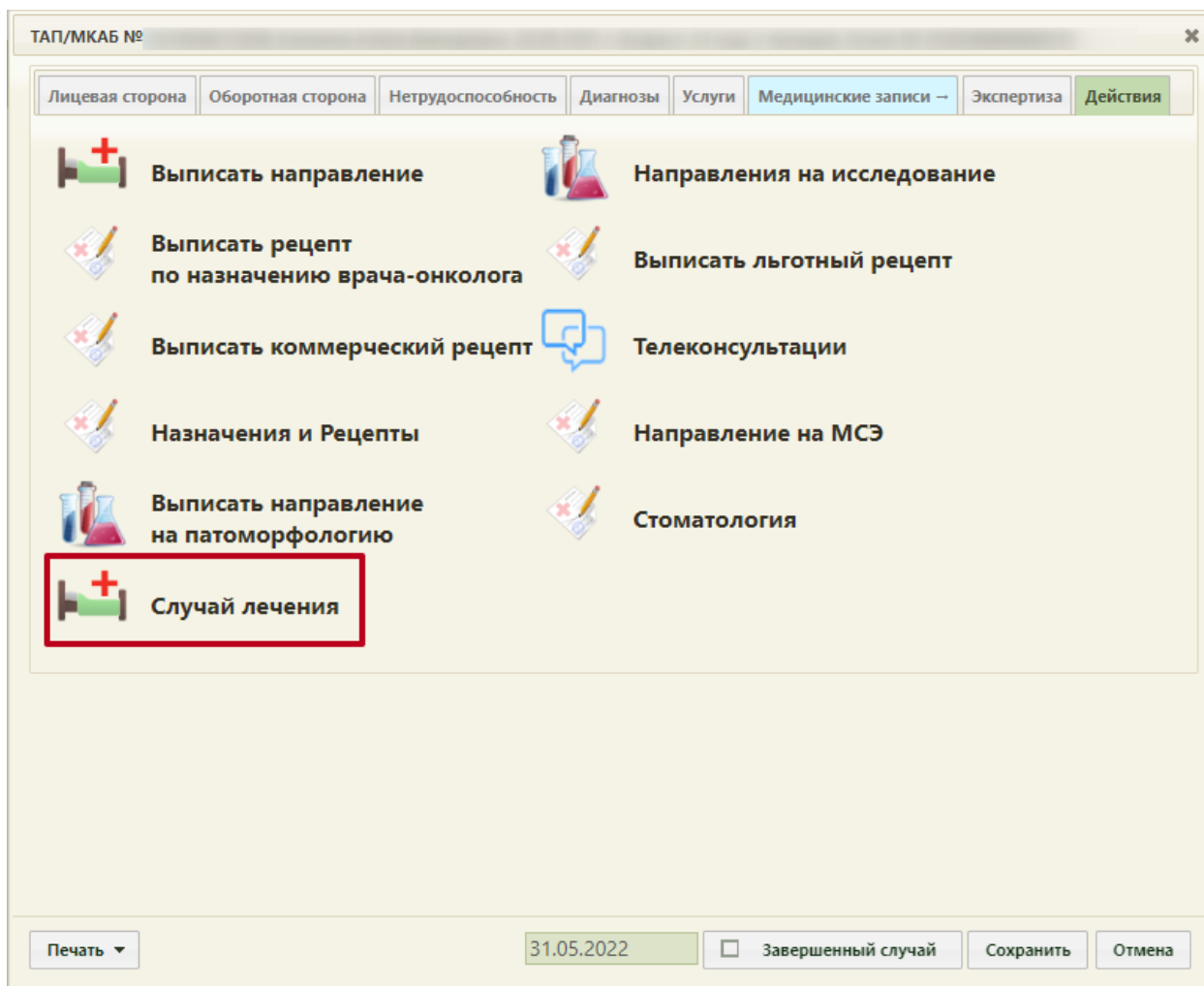


Рисунок 881. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, врачебные назначения, журнал ЭМД, указания постовой медсестре, иммунопрофилактика и закрытие ТАП. В заголовке отображаются данные пациента: ФИО, возраст, № ТАП.

3. Для перехода в случай лечения из расписания врача необходимо записать пациента на прием и в меню записи выбрать пункт «Случай лечения» (Рисунок 882). Запись пациента на прием описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

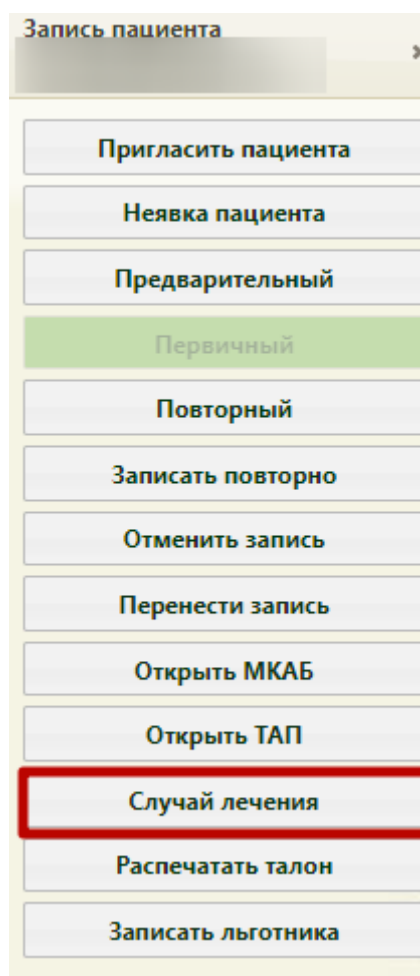


Рисунок 882. Выбор пункта «Случай лечения» в меню записи на прием

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, врачебные назначения, журнал ЭМД, указания постовой медсестре и закрытие ТАП (Рисунок 884).

При выборе ячейки со специальностью врача «Вакцинация от COVID-19» в случае лечения пациента в разделе «Медицинские записи» автоматически создается медицинская запись «Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции» (Рисунок 883).

Поликлиника / ТАП ?
 Пациент: _____, ТАП № _____
 Терапевты -кабинет

Медицинские записи

Медицинские записи Печать

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач
	Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции	

Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции

Дата осмотра

ЛПУ Поликлиника

Автор мед. записи (ФИО) _____

ФИО пациента _____ Дата рождения пациента _____

Температура тела °C

Общее состояние Удовлетворительное, Неудовлетворительное

Легкие (нужное подчеркнуть):

Дыхание везикулярное, жесткое Хрипы нет, сухие рассеянные, влажные, крепитирующие

ЧДД в минуту Сатурация %

Сердце (нужное подчеркнуть):

Тоны: ясные, приглушены, глухие Ритм: правильный, аритмичный

ЧСС уд/мин АД / мм.рт.ст

Болел COVID-19 (нужное подчеркнуть) да, нет, нет данных

Контакты с инфекционными больными в течение 2 недель (нужное подчеркнуть) да, нет, нет данных

Прививка от гриппа да, нет Прививка от пневмококка да, нет

Реакция на предыдущие вакцины (описать)

Аллергические реакции (нужное подчеркнуть) нет, да Какие

Лекарственные средства, принимаемые в течение месяца до иммунизации:

Препарат

Лекарственная форма

Дозировка Суточная доза



Продолжительность приема (в днях)

Дата документа _____ Время _____

Печать/ЭМД
Действия
Сохранить

Рисунок 883. Автоматически созданная мед.запись

В левом верхнем углу отображается наименование медицинской организации, ФИО и возраст пациента, № ТАП, а также кнопки для перехода в ИЭМК пациента и получения выписки из ИЭМК. При нажатии на ФИО пациента доступен переход к его МКАБ.

Для перехода в ИЭМК пациента следует нажать кнопку . Для получения выписки из ИЭМК следует нажать кнопку .

Для перехода на главную страницу Системы следует нажать на иконку Системы в левом верхнем углу модуля.

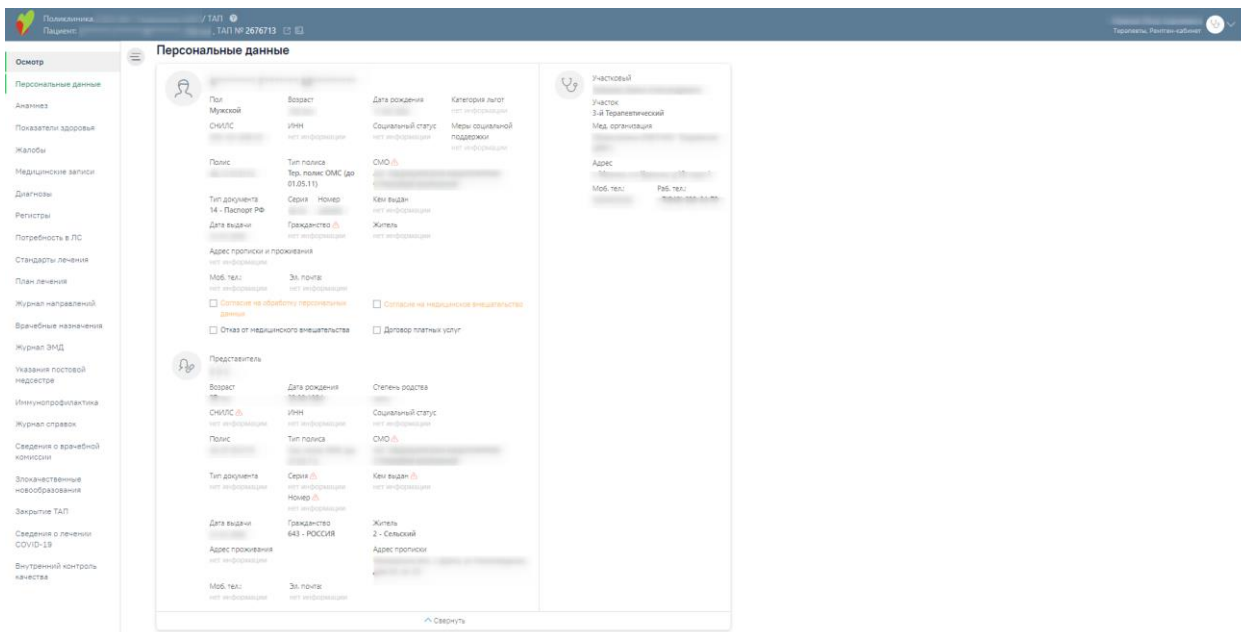


Рисунок 884. Случай лечения пациента

Внизу страницы отображаются действия, применимые к случаю лечения, которые при пролистывании случая не исчезают (Рисунок 885).



Рисунок 885. Нижний колонтитул случая лечения

Чтобы сохранить случай лечения, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

С помощью кнопки «Действия» можно выполнить следующие действия (Рисунок 886): перейти в ТАП, перейти в МКАБ, сформировать счета, распечатать заключение. У пациентов женского пола, у которых есть связанная карта беременной, доступен пункт «Перейти в КБ», который позволяет редактировать карту беременной и родильницы (Рисунок 1636). Пункт «Перейти в КБ» доступен пользователям с ролью «Врач родовспоможения» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

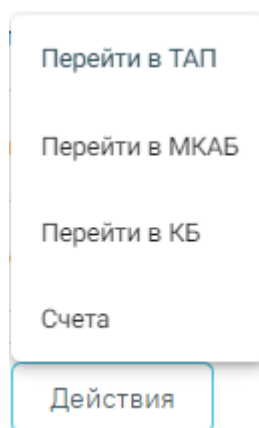


Рисунок 886. Выпадающий список кнопки «Действия»

Для перехода в ТАП пациента следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Перейти в ТАП». Подробнее о работе с ТАП см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

Для перехода в МКАБ пациента следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Перейти в МКАБ». Подробнее о работе с МКАБ см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

Для перехода в карту беременной и родильницы следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Перейти в КБ». Работа с картой беременной и родильницы описана в п.1.29.1.1. настоящего Руководства.

Для перехода к формированию счета следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Счета». В результате будет осуществлен переход в модуль «Платные услуги» на вкладку «Оказанные услуги». Подробнее о работе со счетами см. в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 3.

Для формирования ЭМД следует нажать кнопку «Печать/ЭМД». Для формирования доступны ЭМД типа «Протокол телемедицинской консультации» (описание см. Формирование и отправка протокола телемедицинской консультации в РЭМД) и «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» (см. Обработка заявки на получение эпикриза по законченному случаю лечения).

Для формирования ЭМД следует нажать кнопку «Печать/ЭМД». Описание формирования ЭМД типа «Протокол телемедицинской консультации» см. в п. 1.14.5.1.

1.14.2. Персональные данные

С помощью вкладки «Персональные данные» можно перейти к персональным данным пациента (Рисунок 887).

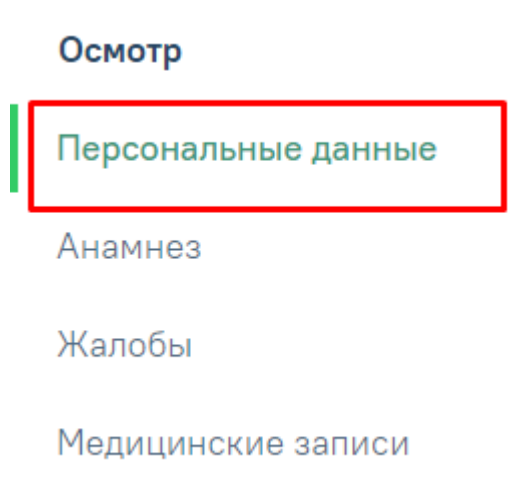


Рисунок 887. Вкладка «Персональные данные»

На вкладке содержится следующая информация по пациенту: ФИО пациента, пол, возраст, дата рождения, категория льгот, СНИЛС, ИНН, социальный статус, номер полиса, тип полиса, СМО, представитель, степень родства, моб. телефон представителя, возраст представителя, участковый, участок, мед. организация. В области персональных данных проставляются отметки о подписанных пациентом документах: согласия пациента на обработку персональных данных, согласия на медицинское вмешательство, отказе от медицинского вмешательства и договор платных услуг (Рисунок 888). Также можно раскрыть блок с помощью кнопки «Развернуть» для отображения дополнительных данных по пациенту.

Персональные данные

Пол Женский	Возраст 65 лет	Дата рождения 30.06.1957	Категория льгот 704
СНИЛС нет информации	ИНН нет информации	Социальный статус 03 - Пенсионеры	Меры социальной поддержки нет информации
Полис [redacted]	Тип полиса Единый полис ОМС	СМО [redacted]	

Согласие на обработку персональных данных
 Отказ от медицинского вмешательства
 Согласие на медицинское вмешательство
 Договор платных услуг

▼ Развернуть

Рисунок 888. Информация о персональных данных пациента

Для продолжения работы нужно убедиться в том, что пациент согласился на обработку персональных данных и дал согласие на медицинское вмешательство. В случае если приём ведётся с пациентом, который не достиг 18 лет, необходимо убедиться, что указан хотя бы один законный представитель, это позволит сократить время заполнения документации (Рисунок 889).

Персональные данные



Пол Мужской	Возраст	Дата рождения	Категория льгот нет информации
СНИЛС	ИНН нет информации	Социальный статус 04 - Студент	Меры социальной поддержки нет информации
Полис	Тип полиса	СМО нет информации	

Согласие на обработку персональных данных
 Отказ от медицинского вмешательства
 Согласие на медицинское вмешательство
 Договор платных услуг

▼ Развернуть

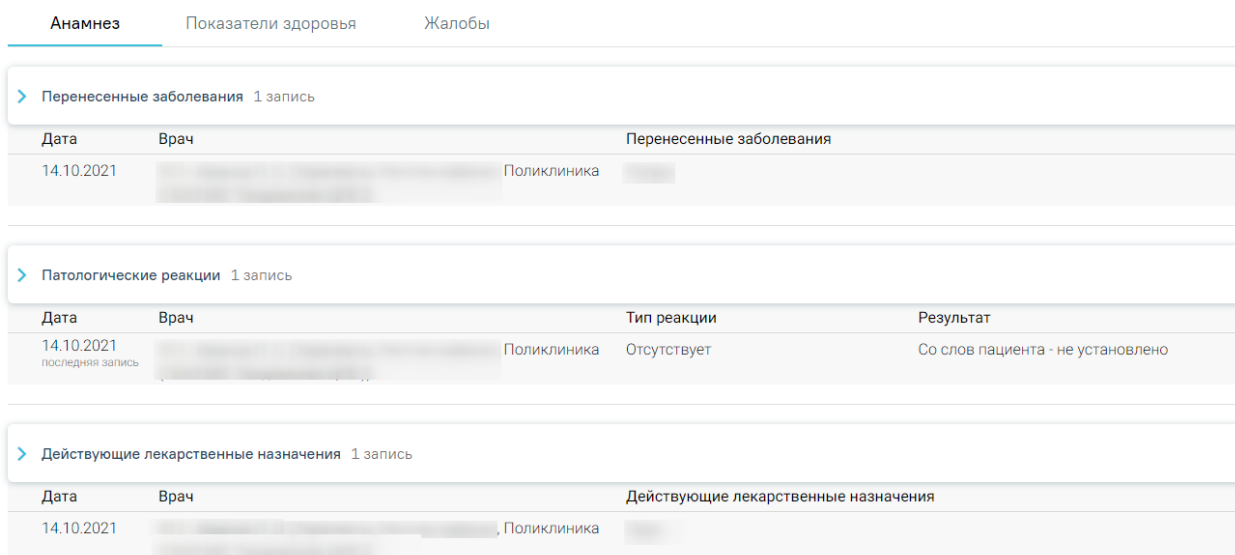
Рисунок 889. Данные по согласию на обработку персональных данных и согласию на медицинское вмешательство

В поле «Категория льгот» указывается информация о наличии льгот у пациента, необходимая для оказания услуг (например, Категория ветераны - Ветеран военной службы, Ветеран труда, Реабилитированные, Труженики тыла; Категория пенсионеры - Пенсионеры

неработающие, пенсионеры и предпенсионеры за 5 лет до предоставления пенсии). Если льгота не указана, то ее необходимо добавить в МКАБ пациента. При наведении на  отображается всплывающая подсказка с расшифровкой льгот. В поле «Меры социальной поддержки» отображаются данные о доступных мерах социальной поддержки по выбранной категории льготы. При наведении на значок  рядом с надписью «Меры социальной поддержки» отображается всплывающая информация со списком льгот (код, наименование), доступных по выбранной категории в поле «Категория льготы». При изменении категории льготы список мер социальной поддержки будет обновлен.

1.14.3. Анамнез

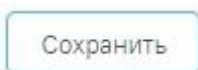
Для заполнения и просмотра (если там уже есть записи других врачей) информации по перенесенным заболеваниям, патологическим реакциям, показателям здоровья, действующим лекарственным назначениям необходимо перейти на вкладку «Анамнез» (Рисунок 890).



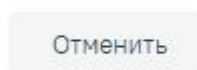
Анамнез			Показатели здоровья	Жалобы												
<p>> Перенесенные заболевания 1 запись</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Врач</th> <th>Перенесенные заболевания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.10.2021</td> <td></td> <td>Поликлиника</td> </tr> </tbody> </table>					Дата	Врач	Перенесенные заболевания	14.10.2021		Поликлиника						
Дата	Врач	Перенесенные заболевания														
14.10.2021		Поликлиника														
<p>> Патологические реакции 1 запись</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Врач</th> <th>Тип реакции</th> <th>Результат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.10.2021 последняя запись</td> <td></td> <td>Поликлиника</td> <td>Отсутствует</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Со слов пациента - не установлено</td> </tr> </tbody> </table>					Дата	Врач	Тип реакции	Результат	14.10.2021 последняя запись		Поликлиника	Отсутствует	Со слов пациента - не установлено			
Дата	Врач	Тип реакции	Результат													
14.10.2021 последняя запись		Поликлиника	Отсутствует													
Со слов пациента - не установлено																
<p>> Действующие лекарственные назначения 1 запись</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Врач</th> <th>Действующие лекарственные назначения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.10.2021</td> <td></td> <td>Поликлиника</td> </tr> </tbody> </table>					Дата	Врач	Действующие лекарственные назначения	14.10.2021		Поликлиника						
Дата	Врач	Действующие лекарственные назначения														
14.10.2021		Поликлиника														

Рисунок 890. Вкладка «Анамнез»

Для заполнения информации по перенесенным заболеваниям следует раскрыть строку «Перенесенные заболевания» и заполнить поля (Рисунок 891). Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Поле «Перенесенные заболевания» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных следует нажать



. Для отмены действий следует нажать кнопку



Дата	Врач	Перенесенные заболевания
27.07.2021	911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))	

Врач: [911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))]

Перенесенные заболевания: []

Отменить Сохранить

Рисунок 891. Заполнение информации по перенесенным заболеваниям

Для заполнения информации по патологическим реакциям следует раскрыть строку «Патологические реакции», нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 892). Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле «Тип реакции» заполняется выбором из справочника. Поле «Результат» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных следует нажать «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Дата	Врач	Тип реакции	Результат
27.07.2021	507 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))	Отсутствует	Со слов пациента - не установлено

Врач: [507 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))]

Тип реакции: [Отсутствует]

Результат: [Со слов пациента - не установлено]

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 892. Заполнение информации по патологическим реакциям

Для заполнения информации по действующим лекарственным назначениям следует раскрыть строку «Действующие лекарственные назначения» и заполнить поля (Рисунок 893). Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле «Действующие лекарственные назначения» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных следует нажать

кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Дата	Врач	Действующие лекарственные назначения
27.07.2021	911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))	

Врач: [911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ...))]

Действующие лекарственные назна...: []

Отменить Сохранить

Рисунок 893. Заполнение информации по действующим лекарственным назначениям

1.14.4. Показатели здоровья

Для заполнения информации по показателям здоровья необходимо перейти на вкладку «Показатели здоровья» (Рисунок 894).

Анамнез **Показатели здоровья** Жалобы

Показатель Группа показателей

Строк на странице: 5

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
Нет данных для отображения				

Рисунок 894. Вкладка «Показатели здоровья»

Вкладка «Показатели здоровья» состоит из следующих элементов:

– Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию показателей или групп показателей.

– Список показателей – отображаются показатели заполненные в случае лечения и краткую информацию по ним.

– Кнопка «Добавить» – позволяет перейти к форме добавления показателя.



В списке показателей отображается следующая информация:

– «Дата» – отображается дата последнего внесенного значения показателя.

– «Значение» – отображается последнее внесенное значение показателя.

– «Ед. измерения» – отображается наименование единиц измерения показателя.

– «Врач» – отображается ФИО врача.

При нажатии кнопки  можно просмотреть предыдущие значения показателя в виде списка и графика изменения параметра в динамике (Рисунок 895). Редактирование последнего значения показателя выполняется с помощью кнопки .

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	Вес	50.0	кг	

Строк на странице: 5 Записей: 10

Дата	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	50.0	кг	
12.07.2022	49.0	кг	
23.06.2022	55	кг	
01.06.2022	63.0	кг	
26.04.2022	55	кг	

Заккрыть

Рисунок 895. Просмотр предыдущих значений показателя
Для добавления показателя следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 896).

Анамнез **Показатели здоровья** Жалобы

Показатель _____ Группа показателей _____ Заполнить по группе

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	Вес	50.0	кг	

Добавить

Рисунок 896. Кнопка «Добавить» во вкладке «Показатели здоровья»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 897).

Анамнез **Показатели здоровья** Жалобы

Показатель _____ Группа показателей _____ Заполнить по группе

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	Вес	50.0	кг	

Дата	Показатель *	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	Показатель *			

Отменить Сохранить

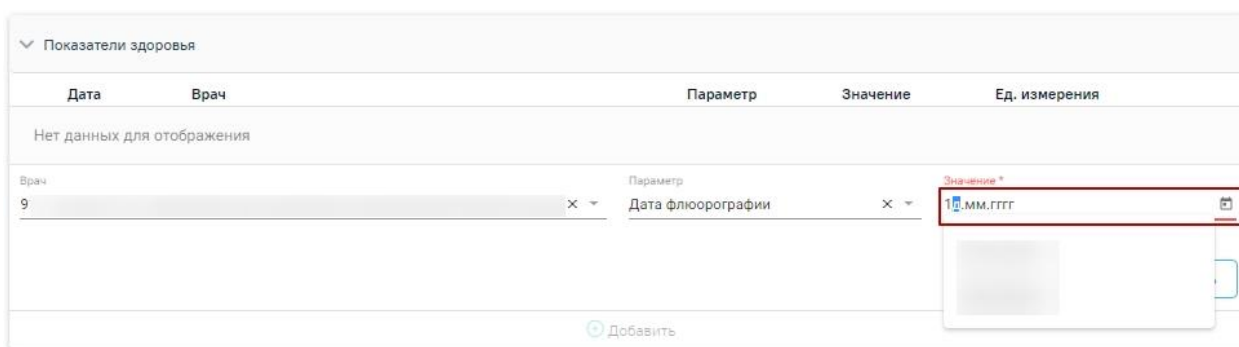
Добавить

Рисунок 897. Форма добавления показателя

В поле «Дата» автоматически указана текущая дата, доступно для редактирования. Поле заполняется вручную или из календаря. Дата не может быть больше текущей.

Поле «Показатель» заполняется путём выбора нужного значения из справочника. При вводе наименования показателя отобразится список вариантов, удовлетворяющих введённому значению. Обязательно для заполнения.

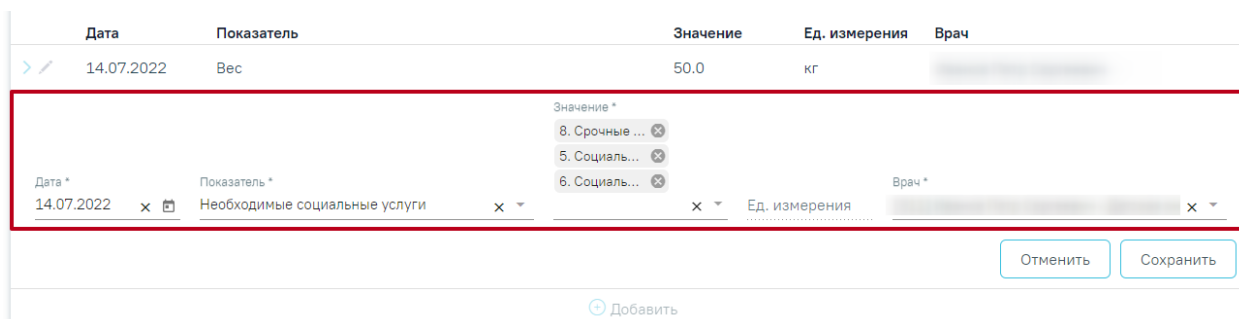
Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора нужного значения из выпадающего списка, в зависимости от показателя. Обязательно для заполнения. Для показателя с типом значения дата, в поле «Значение» будет выводиться маска ДД.ММ.ГГ (Рисунок 898).



The screenshot shows a table with columns: Дата, Врач, Параметр, Значение, Ед. измерения. A row is selected with 'Дата флюорографии' in the 'Параметр' column. The 'Значение' field is highlighted with a red box and contains the text '10.ММ.ГГГГ', indicating a date mask. Below the table is a 'Добавить' button.

Рисунок 898. Маска при вводе даты в поле «Значение»

Для некоторых показателей в поле «Значение» доступен множественный выбор (Рисунок 899).



The screenshot shows a table with columns: Дата, Показатель, Значение, Ед. измерения, Врач. A row is selected with 'Необходимые социальные услуги' in the 'Показатель' column. The 'Значение' field is highlighted with a red box and shows a multi-select dropdown menu with options: '8. Срочные...', '5. Социаль...', and '6. Социаль...'. Below the table are 'Отменить' and 'Сохранить' buttons, and a 'Добавить' button at the bottom.

Рисунок 899. Множественный выбор в поле «Значение»

В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значения в соответствии с параметром, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный показатель отобразится в списке показателей.

Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Если список показателей большой, то можно воспользоваться строкой фильтра для поиска требуемого показателя и его отображения на экране. Поиск показателя осуществляется по наименованию. Для поиска необходимо ввести в поле «Показатель»

наименование искомого показателя или его часть — список показателей отфильтруется в соответствии с условием поиска (Рисунок 900). Для очистки поля фильтра следует нажать кнопку «Очистить».

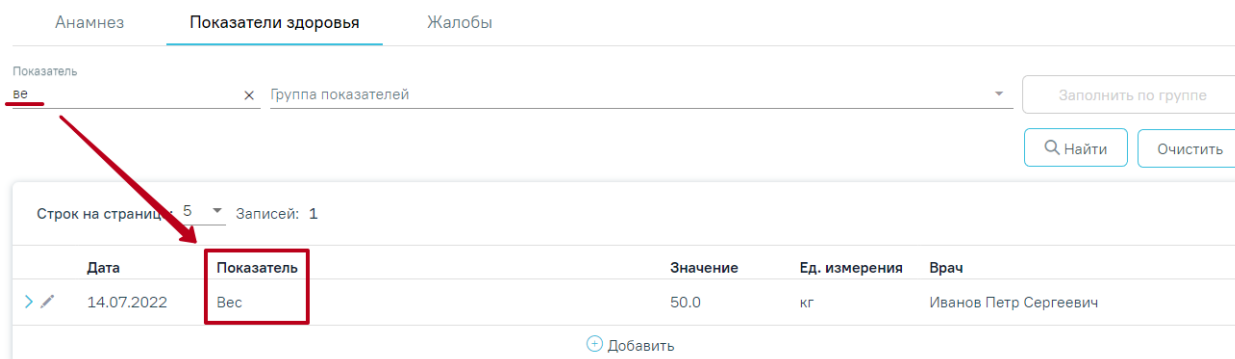


Рисунок 900. Поиск показателя во вкладке «Показатели здоровья»

Для заполнения группы показателей здоровья пациента следует в поле «Группа показателей» выбрать необходимую группу показателей из списка (Рисунок 901), нажать кнопку «Заполнить по группе».

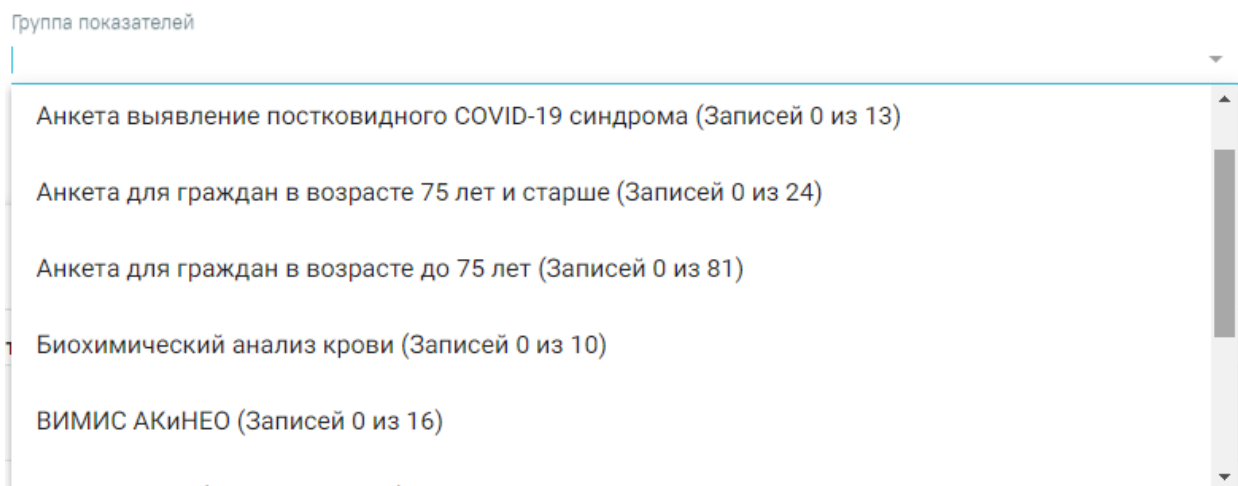


Рисунок 901. Выбор группы показателей

В результате отобразится список параметров выбранной группы показателей, которые необходимо заполнить (Рисунок 902). По умолчанию отображаются последние внесенные значения параметров.

Анамнез		Показатели здоровья		Жалобы	
Дата	14.07.2022	<input type="button" value="Заполнить"/>			
Дата *	29.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Пульс	105	уд/мин	
Дата *	06.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Высота дна матки	17	см	
Дата *	06.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Прибавка в весе	300	кг	
Дата *	06.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Окружность живота	84	см	
Дата *	04.05.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Диастолическое АД	70		
Дата *	04.05.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Систолическое АД	130		
Дата *	14.07.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Вес	50.0	кг	
Дата *	23.06.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Рост	66	см	
Дата *	01.06.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		Шевеления плода	Не ощущает		
Дата *	06.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
		ИМТ	22	кг/м2	
Дата	06.04.2022	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
		Над входом в малый таз			

Рисунок 902. Список параметров группы показателей

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора нужного значения из выпадающего списка, в зависимости от показателя.

Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или ввода даты с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей. Если показатели были заполнены ранее, то отображается дата последнего внесенного значения показателя.

В поле «Показатель» отображается фиксированный показатель. Поле недоступно для редактирования.

В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значение в соответствии с показателем, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для показателей доступно групповое заполнение поля «Дата». Для этого необходимо заполнить поле «Дата», расположенного под наименованием вкладки, затем нажать кнопку «Заполнить» (Рисунок 903). Дата не может быть больше текущей.



Рисунок 903. Заполнение поля «Дата» для группы показателей

В результате по установленной дате заполнится столбец «Дата» у группы показателей (Рисунок 904).

Репродуктивные функции и поведение						
Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач		
18.05.2022	Кровопотери при менструации		мл			
18.05.2022	Половая жизнь с	15	лет			
18.05.2022	Боли при менструации					
18.05.2022	Регулярность менструации					
18.05.2022	Длительность менструации	10	д			
18.05.2022	Менструация с	14	д			
18.05.2022	Установка менструального цикла					
18.05.2022	Длительность цикла	5	д			
18.05.2022	Период установки менструального цикла	1	Месяц			

Рисунок 904. Заполненный столбец «Дата» для группы показателей

При нажатии кнопки «Сохранить» осуществляется сохранение добавленных значений группы показателей (Рисунок 905).



Рисунок 905. Действия «Сохранить» и «Отменить»

Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

1.14.5. Жалобы

Для заполнения жалобы пациента следует перейти на вкладку «Жалобы» (Рисунок 906).



Рисунок 906. Вкладка «Жалобы»

Для того чтобы ввести жалобы пациента, необходимо выбрать жалобы из списка стандартных вариантов, из справочника, либо ввести текст вручную и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 907).

Анамнез Жалобы

Дата Жалобы

Нет данных для отображения

Всего: 0

Добавление жалобы

жалоб нет температура ¹ кашель ² 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 отёки онемение рук и ног несильные боли
дискомфорт в разных частях тела лёгкие травмы диатез сыпь зуд COVID-19

температура × кашель × × **Добавить** ³

Рисунок 907. Заполнение вкладки «Жалобы»

Запись появится в списке жалоб с указанием текущей даты.

Если жалобы отсутствуют, то необходимо выбрать значение «Жалоб нет».

1.14.6. Медицинские записи

Для перехода к списку медицинских записей следует выбрать вкладку «Медицинские записи» (Рисунок 908).

Осмотр

Персональные данные

Анамнез


Жалобы

Медицинские записи

Диагнозы

Регистры

Рисунок 908. Вкладка «Медицинские записи»

Для добавления медицинской записи следует нажать кнопку  **Добавить**.
Откроется строка для поиска шаблона медицинской записи (Рисунок 909).

Медицинские записи

Медицинские записи

Печать Обновить

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
Поиск шаблона по номеру или наименованию			

Добавить

Рисунок 909. Добавление медицинской записи

По умолчанию отображается список «Избранных» шаблонов медицинских записей (Рисунок 910). Рядом с «Избранными» шаблонами отображается значок ★. Список избранных шаблонов отсортирован в алфавитном порядке.

Медицинские записи

Медицинские записи

Печать Обновить

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
Поиск шаблона по номеру или наименованию			
2099...	Анамнез жизни.		★
2144...	Анкета для граждан в возрасте 65 лет и ...		★

Добавить

Рисунок 910. Список «Избранных» шаблонов медицинских записей

Для удаления шаблона медицинской записи из «Избранного» необходимо рядом с шаблоном нажать ★.

Для просмотра полного списка шаблонов, загруженных в Систему, необходимо на форме выбора нажать ★ (Рисунок 911). По умолчанию список всех шаблонов отсортирован по убыванию номера шаблона.

Медицинские записи

Медицинские записи

Печать Обновить

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
Поиск шаблона по номеру или наименованию			

Добавить

Рисунок 911. Переход к полному списку шаблонов

При вводе наименования или номера шаблона медицинской записи автоматически отобразится список шаблонов, загруженных в Систему, названия которых совпадают с введенным значением (Рисунок 912).

Медицинские записи

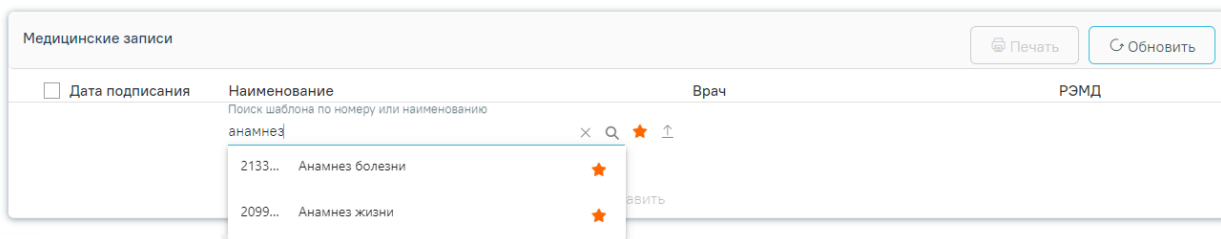




Рисунок 912. Ввод наименования медицинской записи

Для удаления записи необходимо нажать  в строке с ней. Если медицинская запись подписана, она становится недоступной для удаления и редактирования.

Отображение кнопки «Загрузка шаблона» доступно для пользователей с ролью «Загрузка шаблона МЗ». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Для того, чтобы загрузить шаблон медицинской записи следует нажать кнопку  (Рисунок 913). В результате откроется форма выбора файла для загрузки. После выбора файла шаблон медицинской записи будет загружен в Систему и доступен для выбора.

Медицинские записи

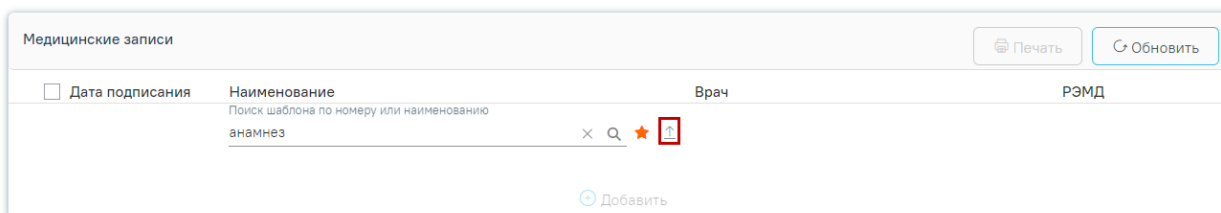


Рисунок 913. Переход к загрузке шаблона

Для создания медицинской записи необходимо выбрать шаблон из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить (Рисунок 914).

Медицинские записи

Медицинские записи

Печать Обновить

Дата подписания Наименование Врач РЭМД

Анамнез болезни

Пациент: [redacted]
Дата рождения: [redacted] Дата документа: [redacted] Полис: [redacted]
ТИП ЭМПЗ: Анамнез болезни

Анамнез болезни

Систолическое АД [input type="text"]

Анамнез жизни [input type="text"]

Диагноз Начните вводить значение

ЭМПЗ: [redacted] Дата создания: 29.06.2022 Шаблон № 2133204
Создатель: [redacted] Идентификатор: 1

Автор: [redacted] Дата подписания: 29.06.2022 17:30:35

Заполнить на основании 29.06.2022 17:30 Просмотреть

Добавить

Рисунок 914. Заполнение медицинской записи

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 915).

Диагноз

J03

- J03 - Острый тонзиллит
- J03.0 - Стрептококковый тонзиллит
- J03.8 - Острый тонзиллит, вызванный другими уточненными возбудителями
- J03.9 - Острый тонзиллит неуточненный

Рисунок 915. Заполнение поля из справочника

После заполнения шаблона необходимо нажать кнопку «Просмотреть». Отобразится печатная форма медицинской записи с заполненными полями (Рисунок 916).

Пациент: _____ Дата документа: 23.05.2022
Дата рождения: _____ Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр для анамнезов всяких
Анамнез заболевания

Автор: Иванов Петр Сергеевич _____ Дата подписания: 23.05.2022

Предварительный просмотр

Сжать шаблон при печати

Редактировать Все действия Дата документа: 23.05.2022 16:26 Подписать

Рисунок 916. Отображение печатной формы заполненной медицинской записи

На данном этапе можно вернуться к редактированию мед.записи нажатием кнопки «Редактировать» – откроется форма редактирования медицинской записи.

При нажатии кнопки «Все действия» отобразятся действия доступные для применения к мед.записи (Рисунок 917).

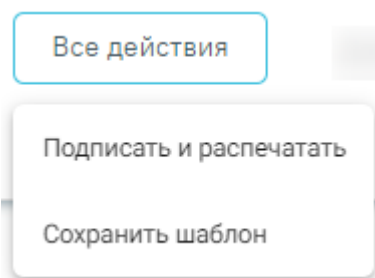


Рисунок 917. Кнопка «Все действия»

При нажатии кнопки «Подписать» мед.запись будет подписана, то есть, её нельзя будет больше редактировать. Станет доступна только кнопка «Распечатать» (Рисунок 918).

Пациент: _____ Дата документа: 05.04.2021
 Дата рождения: _____ Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Заключение. Выписной эпикриз

Выписной эпикриз новорожденного
Эпикриз:
 Отклонений в развитии не наблюдалось
Состояние ребенка при выписке (перевод):
 Здоров
Рекомендации участковому врачу:
 Наблюдение 3-4 раза в год
Дата 05.04.2021
Передала ребенка Иванова Марина Анатольевна (Ф.И.О мед.сестры)
Приняла ребенка Петрова Галина Ивановна (Ф.И.О мед.сестры)

Автор: Б О В***ИЧ _____ Дата: 05.04.2021

[Распечатать](#)

Рисунок 918. Подписанная медицинская запись

Распечатать можно только подписанную медицинскую запись. Для печати необходимо нажать кнопку «Подписать и распечатать» в неподписанной мед.записи (Рисунок 917) или кнопку «Распечатать» в подписанной (Рисунок 918). Для печати нескольких подписанных медицинских записей следует отметить необходимые записи, а затем нажать кнопку «Печать» (Рисунок 919).

Медицинские записи

Медицинские записи				Печать	Обновить
<input type="checkbox"/>	Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД	
>	<input checked="" type="checkbox"/> 29.06.2022 17:40	Анамнез болезни	_____ (Терапевты)		
>	<input checked="" type="checkbox"/> 24.06.2022 18:36	Анамнез жизни	_____ (Терапевты)		

[Добавить](#)

Рисунок 919. Множественная печать медицинских записей

Далее откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 920). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

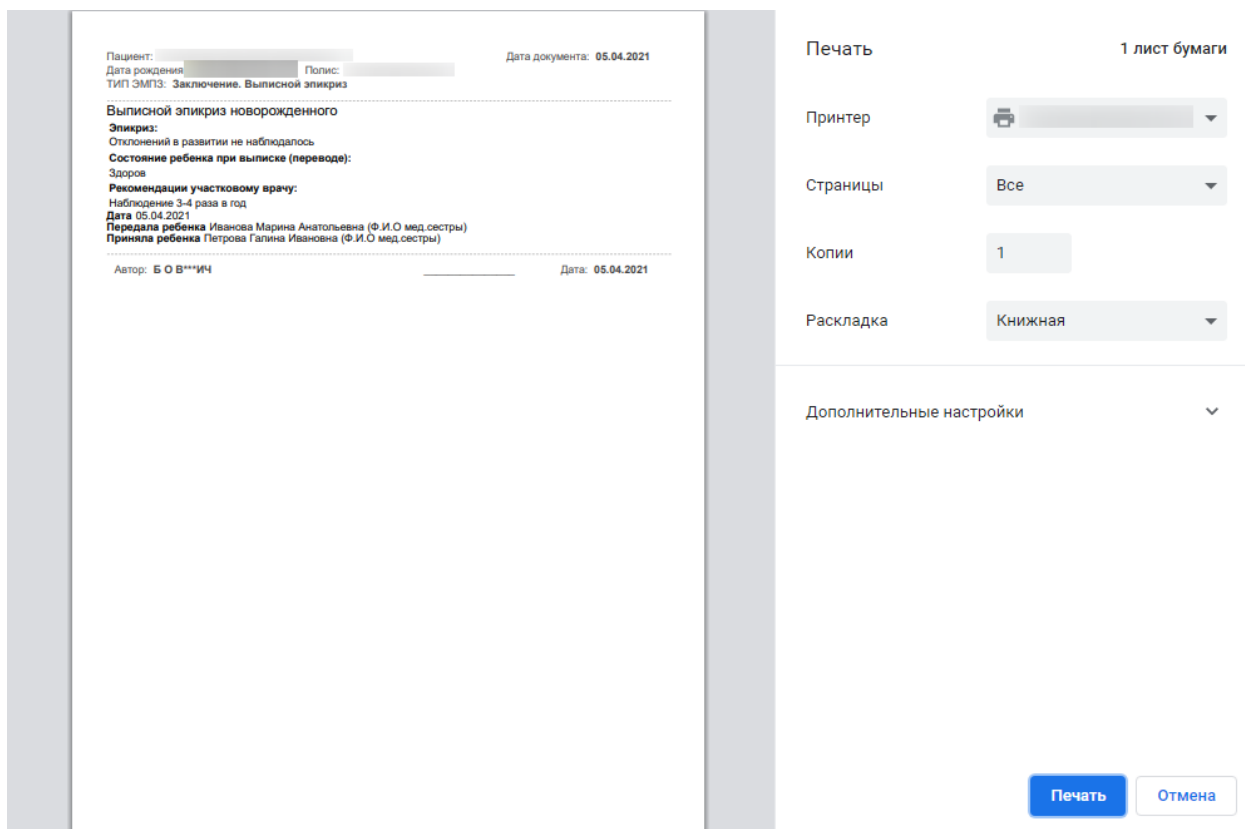



Рисунок 920. Печать медицинской записи средствами браузера

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав слева  или по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 921). В столбце «Врач» отображается ФИО и должность врача сохранившего или подписавшего медицинскую запись.

Медицинские записи




Медицинские записи				Печать	Обновить
<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД		
>	Анамнез болезни	 (Терапевты)			
 Добавить					

Рисунок 921. Добавленная медицинская запись

1.14.7. Диагнозы

Для перехода в раздел «Диагнозы» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 922), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

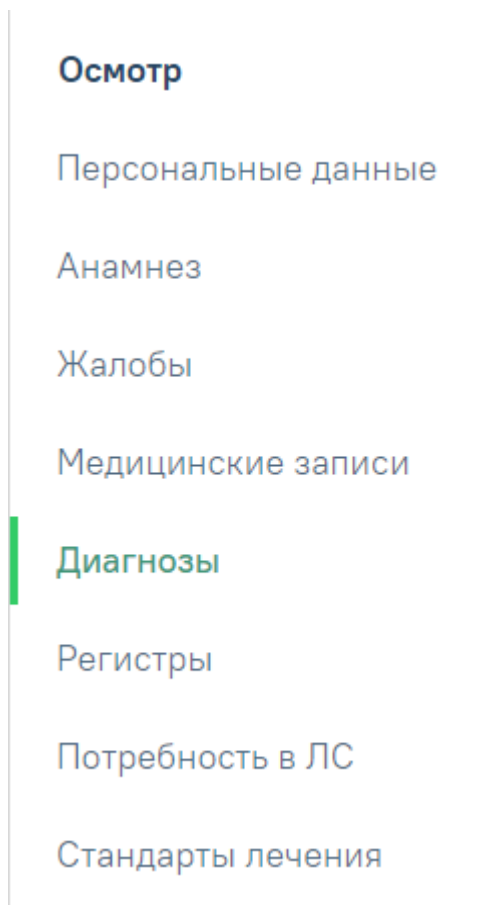


Рисунок 922. Пункт «Диагнозы» в левом меню случая лечения

В блоке «Диагнозы» указываются основной диагноз и дополнительный. Если диагноз ранее не указан, то следует нажать кнопку «Добавить диагноз» (Рисунок 923).

Диагнозы

Дата	Тип диагноза	Характер заболевания	Диагноз
Нет данных для отображения			
+ Добавить диагноз			

Рисунок 923. Раздел «Диагнозы»

Откроется форма добавления диагноза (Рисунок 924).

Диагнозы


Дата	Тип диагноза	Характер заболевания	Диагноз
Нет данных для отображения			
Тип диагноза *	Диагноз *	Характер заболевания *	Дата *
Диспансерный учет	Травма	Внешняя причина	19.10.2021
Комментарий			


Рисунок 924. Форма добавления диагноза

На форме необходимо заполнить следующие поля:

1. Поле «Тип диагноза» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
2. Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
3. Поле «Характер заболевания» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
4. Поле «Дата» автоматически заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем ввода значения с клавиатуры или выбора даты из календаря. Поле обязательно для заполнения.
5. Поле «Диспансерный учет» заполняется выбором значения из справочника.
6. Поле «Травма» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения при типе диагноза «Основной» и если в поле «Диагноз» указан диагноз в диапазоне S00-T98.
7. Поле «Внешняя причина» заполняется выбором значения из справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле «Тип диагноза» указан «Основной» и в поле «Диагноз» указан диагноз из диапазона S00-T98. Диапазон диагнозов для поля «Внешняя причина» – V01-Y98.
8. Поле «Комментарий» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

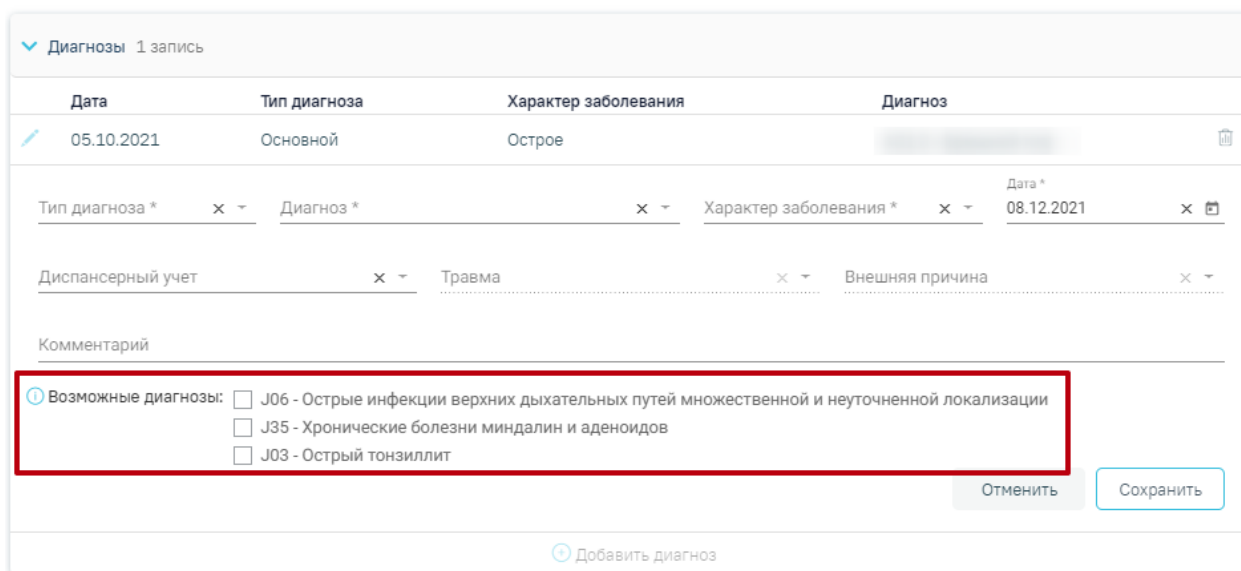
Для сохранения диагноза необходимо нажать кнопку «Сохранить». Введенные данные будут сохранены, форма добавления основного диагноза закроется. Для того чтобы закрыть форму добавления диагноза, необходимо нажать кнопку «Отменить». При нажатии кнопки «Отменить» введенные данные не сохранятся.

Для того чтобы внести изменения в диагноз, необходимо нажать  рядом с диагнозом.

Для удаления диагнозов необходимо нажать  рядом с диагнозом, который требуется удалить.

Если в разделе «Жалобы» было указано 6 и более жалоб, то при добавлении или редактировании диагноза будет отображаться блок «Возможные диагнозы» (Рисунок 925). Отображение блока регулируется системными настройками «Адрес сервиса подсказок диагнозов» и «Токен сервиса подсказок диагнозов». Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Диагнозы



▼ Диагнозы 1 запись

Дата	Тип диагноза	Характер заболевания	Диагноз
05.10.2021	Основной	Острое	

Тип диагноза * x ▾ Диагноз * x ▾ Характер заболевания * x ▾ Дата * 08.12.2021 x 📅

Диспансерный учет x ▾ Травма x ▾ Внешняя причина x ▾

Комментарий

ⓘ Возможные диагнозы: J06 - Острые инфекции верхних дыхательных путей множественной и неуточненной локализации
 J35 - Хронические болезни миндалин и аденоидов
 J03 - Острый тонзиллит

Отменить Сохранить

⊕ Добавить диагноз

Рисунок 925. Отображение блока «Возможные диагнозы»

В блоке отображаются 3 группы возможных диагнозов, которые выбраны Системой как наиболее часто встречающиеся при указанных жалобах и анамнезе пациента.

Слева от наименования блока отображается иконка ⓘ, при наведении на которую появляется всплывающее сообщение с информацией о блоке (Рисунок 926).

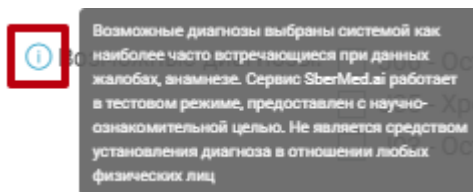


Рисунок 926. Информация о блоке «Возможные диагнозы»

Для того чтобы выбрать группу диагноза, следует установить флажок слева от наименования группы. В результате поле «Диагноз» будет заполнено кодом (до точки)

выбранной группы и автоматически отфильтрован справочник МКБ-10 в соответствии с установленной группой (Рисунок 927).

Диагнозы

▼ Диагнозы 1 запись

Дата	Тип диагноза	Характер заболевания	Диагноз
05.10.2021	Основной	Острое	

Тип диагноза * J06.0 - Острый ларингофарингит

Характер заболевания * 08.12.2021

Диспансерный учет

Комментарий

Внешняя причина

Возможные диагнозы:

- J06 - Острые инфекции верхних дыхательных путей множественной и неуточненной локализации
- J35 - Хронические болезни миндалин и аденоидов
- J03 - Острый тонзиллит

Отменить Сохранить

Добавить диагноз

Рисунок 927. Отображение фильтрации поля «Диагноз» в соответствии с выбранной группой диагноза

В случае, если при открытии диагноза на редактирование в поле «Диагноз» указан диагноз, который отличается от группы возможных диагнозов, то флажок установленный ранее будет снят.

После заполнения обязательных полей следует нажать кнопку «Сохранить».

1.14.8. Регистры

Отображение раздела «Регистры» доступно для пользователей с ролью «Регистры». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Работа с регистром производится в случае лечения пациента после установки диагноза. После сохранения диагноза необходимо перейти в раздел «Регистры» путем выбора соответствующего пункта в левом меню случая лечения (Рисунок 928), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Осмотр

Персональные данные

Анамнез

Жалобы

Медицинские записи

Диагнозы


Регистры

Потребность в ЛС

Стандарты лечения

План лечения

Рисунок 928. Вкладка «Регистры»

Раздел «Регистры» состоит из четырех вкладок: «Все регистры», «Рекомендованные», «Ожидают согласования», «Включенные», «Исключенные» (Рисунок 929). При статусе регистра «Отправлен на согласование», «Включен», «Исключен» или «Отказ» отображается блок "Льготы" и категории льготы в нем, если они соответствуют данному регистру. В данном блоке есть возможность добавления и редактирования категории льготы. Динамику согласования можно посмотреть через Журнал обмена с федеральными регистрами, который позволяет посмотреть сведения о взаимодействии Системы с Подсистемой ведения специализированных регистров пациентов по отдельным нозологиям и категориям граждан, мониторинга организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения, в которую входят ФР 12Н, ФР ВИЧ и ФР БТ. Для перехода в Журнал обмена с федеральными регистрами следует в заголовке «Регистры» нажать кнопку  (Рисунок 1676). Работа с журналом описана в п. 1.21 настоящего Руководства.

[Все регистры](#)[Рекомендованные](#)[Ожидают согласования](#)[Включенные](#)[Исключенные](#)

Рисунок 929. Вкладки раздела «Регистры»

На вкладке «Все регистры» отображаются регистры, в которые включен пациент, из которых исключен пациент, регистры, рекомендуемые ко включению и регистры в статусе «Отказ» (Рисунок 930).

Регистры

[Все регистры](#)[Рекомендованные](#)[Ожидают согласования](#)[Включенные](#)[Исключенные](#)[> Регистр ревматологии | Включен](#)[> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отправлен на согласование](#)[> Федеральный регистр 12 нозологий | Отправлен на согласование](#)[> Регистр ОНМК | Включен](#)[> Регистр сердечной недостаточности и больных сердечно-сосудистыми заболеваниями | Включен](#)[> Регистр паллиатива | Заявка на включение](#)

Рисунок 930. Вкладка «Все регистры» в разделе «Регистры»

В случае отказа на включение пациента в регистр причина отказа будет отображаться в строке заголовка регистра (Рисунок 931). Данный регистр будет отображаться только во вкладке «Все регистры».

[> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отказ](#) Недостаточно данных

Рисунок 931. Отказ включения в регистр

Для повторного включения пациента в регистр имеющего статус «Отказ», необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» (Рисунок 932).

Регистры

Все регистры Рекомендованные Ожидают согласования Включенные Исключенные

- > Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отправлен на согласование
- > Федеральный регистр 12 нозологий | Включен
- > Регистр ОКС | Включен
- > Регистр гемодиализа | Включен
- > Регистр паллиатива | Включен повторно
- > Регистр по нефрологии | Включен
- > Регистр региональных льготников (890 постановление) | Исключен
- > Регистр ИПРА | Исключен

[+ Добавить регистр](#)

Рисунок 932. Добавление регистра


В результате отобразится форма «Добавление нового регистра», где следует выбрать требуемый регистр в поле «Регистр», заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «Включить в регистр» (Рисунок 933).

Регистры

Все регистры Рекомендованные Ожидают согласования Включенные Исключенные

- > Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отказ | Недостаточно данных
- > Федеральный регистр лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека | Включен
- > Федеральный регистр 12 нозологий | Включен
- > Регистр ОНМК | Включен

✓ Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Добавление нового регистра

Регистр *	Вран *	Дата включения *
Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом ×	911 - ×	22.07.2021 
Диагноз *	Состояние	Основание для включения в регистр *
B90.0 - Отдаленные последствия туберкулеза централь... ▾	×	

[Отменить](#) [Включить в регистр](#)

Рисунок 933. Повторное включение в регистр

На вкладке «Рекомендованные» отображаются регистры, в которые рекомендуется включить пациента (Рисунок 934).

Регистры

Все регистры **Рекомендованные** Ожидают согласования Включенные Исключенные

> Регистр паллиатива | Заявка на включение

Рисунок 934. Вкладка «Рекомендованные» в разделе «Регистры»

На вкладке «Ожидают согласования» отображаются регистры, включение в которые требует согласования (Рисунок 935).

Регистры

Все регистры Рекомендованные **Ожидают согласования** Включенные Исключенные

> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отправлен на согласование

> Федеральный регистр 12 нозологий | Отправлен на согласование

Рисунок 935. Вкладка «Ожидают согласования» в разделе «Регистры»

На вкладке «Включенные» отображаются все регистры, в которые включен пациент (Рисунок 936).

Регистры

Все регистры Рекомендованные Ожидают согласования **Включенные** Исключенные

> Регистр ревматологии | Включен

> Регистр ОНМК | Включен

> Регистр сердечной недостаточности и больных сердечно-сосудистыми заболеваниями | Включен

Рисунок 936. Вкладка «Включенные» в разделе «Регистры»

Если в разделе «Диагнозы» в качестве основного диагноза указано заболевание относящееся к регистру, то при сохранении диагноза выполняется автоматическое включение пациента в регистр. Поле «Основание включения в регистр» автоматически будет заполнено значением «Диагноз подлежит включению в регистр» (Рисунок 937).

Рисунок 937. Автоматически заполненное поле «Основание включения в регистр»

На вкладке «Исключенные» отображаются все регистры, из которых исключен пациент (Рисунок 938).

Регистры

Рисунок 938. Вкладка «Исключенные» в разделе «Регистры»

1.14.8.1. Включение пациента в регистр

Для включения пациента в регистр необходимо на вкладке «Рекомендованные» нажать по регистру, в который необходимо включить пациента (Рисунок 939).

Регистры

Рисунок 939. Добавление в регистр

После нажатия на регистр, в который необходимо включить пациента, откроется форма добавления в регистр (Рисунок 940), где необходимо заполнить следующие поля:

1. Поле «Диагноз» будет заполнено автоматически значением, указанным в разделе «Диагнозы».
2. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
3. Поле «Дата включения» поле автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или ввода значения с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
4. Поле «Основание для включения в регистр» заполняется вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

▼ Регистр паллиатива | Заявка на включение

Диагноз * С10.0 - Злокачественное новообразование ям...
 Врач *
 Дата включения * 01.04.2021

Основание для включения в регистр *

Отменить **Включить в регистр**

Рисунок 940. Форма включения пациента в регистр

После заполнения полей формы необходимо нажать кнопку «Включить в регистр». Данные о включении пациента в регистр будут сохранены и отправлены на согласование. Регистр будет отображаться на вкладке «Ожидают согласования» со статусом «Отправлен на согласование» (Рисунок 941).

Регистры

Все регистры Рекомендованные **Ожидают согласования** Включенные Исключенные

> **Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом** | Отправлен на согласование

> **Федеральный регистр 12 нозологий** | Отправлен на согласование

Рисунок 941. Отображение регистра на вкладке «Ожидают согласования»

При раскрытии строки регистра отобразится блок «Льготы» с текущими категориями льгот пациента (Рисунок 942). Данная форма доступна при условии, если для данного регистра определены льготы. Форма содержит три вкладки: «Активные», «Истекшие» и «Меры социальной поддержки». На вкладке «Активные» отображается список льгот, действующих в настоящее время. На вкладке «Истекшие» отображается список льгот, у которых срок действия истек. На вкладке «Меры социальной поддержки» отображается перечень с записями по предоставляемым льготам, полученных от Министерства социального развития, подробная информация представлена в п.1.18.2.


Льготы

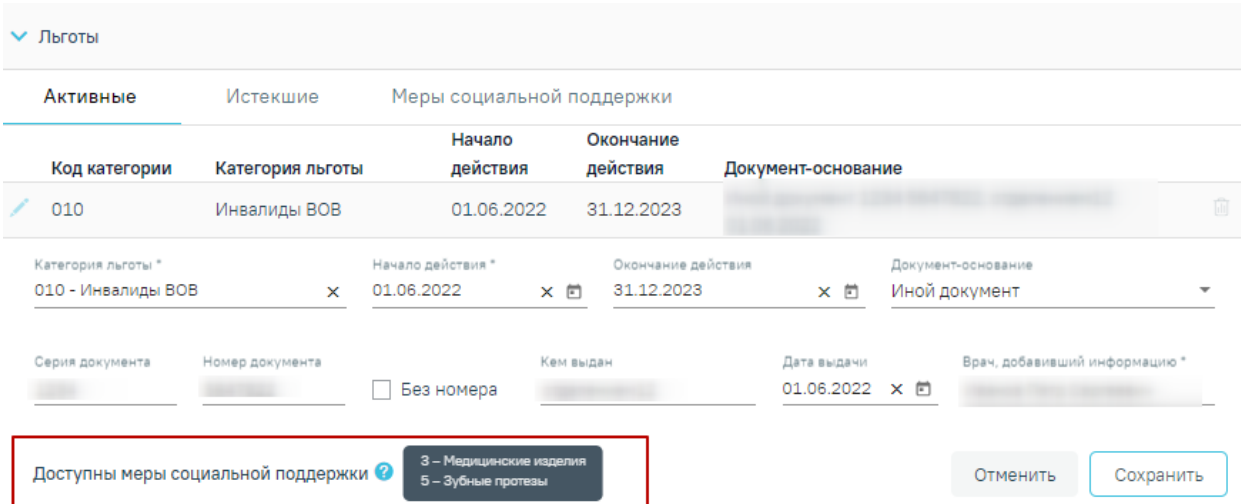
▼ Льготы 5 записей

Активные		Истекшие		Меры социальной поддержки	
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание	
704	Болезнь Гоше	08.10.2021	Бессрочный	[Redacted]	

[Добавить](#)

Рисунок 942. Форма «Льготы»

На форме добавления/редактирования категории льготы отображаются данные о доступных мерах социальной поддержки по выбранной категории льготы. При наведении на значок  рядом с надписью «Доступны меры социальной поддержки» отображается всплывающая информация со списком льгот (код, наименование), доступных по выбранной категории в поле «Категория льготы» (Рисунок 943).



The screenshot shows a web interface for managing benefits. At the top, there's a section for 'Benefits' with tabs for 'Active', 'Expired', and 'Social Support Measures'. Below this is a table with columns: 'Benefit Code', 'Benefit Category', 'Start Date', 'End Date', and 'Document Basis'. A row is visible for code '010' and category 'Invalids BOB'. Below the table, there are input fields for 'Benefit Category', 'Start Date', 'End Date', and 'Document Basis'. A dropdown menu is open, showing options like '3 - Medical products' and '5 - Dental prosthetics'. At the bottom, there are buttons for 'Cancel' and 'Save', and a red-bordered box highlights the 'Social Support Measures Available' section.

Рисунок 943. Поле «Доступны меры социальной поддержки»

Для удаления категории льготы следует нажать кнопку  .

Внимание! Редактирование и удаление категорий льгот при наличии меры социальной поддержки по ним запрещено. При попытке редактирования или удаления льготы появится соответствующее сообщение (Рисунок 944).

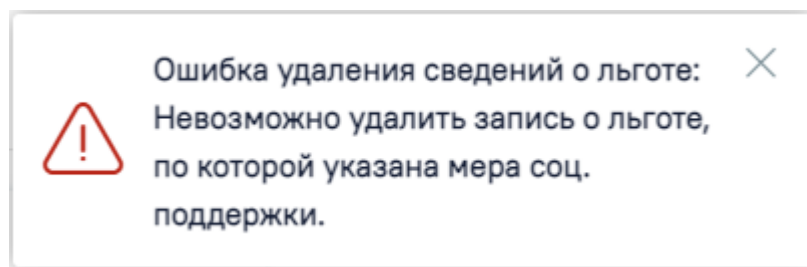


Рисунок 944. Сообщение об ошибке при попытке удаления льготы

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма добавления льготы (Рисунок 945), содержащая поля:

1. Поле «Категория льгот» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
2. Поле «Начало действия» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. Поле заполняется по умолчанию текущей датой для категории льготы «900 - Сердечно-сосудистые заболевания», при этом недоступно указывание даты больше текущей даты и меньше, чем 2 месяца назад.

3. Поле «Окончание действия» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Для категории льготы «900 - Сердечно-сосудистые заболевания» поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически значением «Начало действия» + 2 года.

4. Поле «Документ-основание» заполняется выбором значения из справочника.

5. Поля «Серия документа», «Номер документа», «Кем выдан» заполняются вводом данных с клавиатуры. Поля обязательны для заполнения. Если установлен флажок «Без номера», то поле «Номер документа» будет недоступно для редактирования.

6. Поле «Дата выдачи» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

7. Поле «Врач, добавивший информацию» заполняется автоматически данными пользователя и доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Рисунок 945. Форма добавления льготы

После заполнения информации о льготах необходимо нажать кнопку «Сохранить». Льгота будет добавлена. Для отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отменить».

При попытке добавления льготы ОНЛП (с кодом категории льготы менее 200, например, «111 - Граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)») при наличии действующей льготы с категорией «900 - Сердечно-сосудистые заболевания», будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 946).

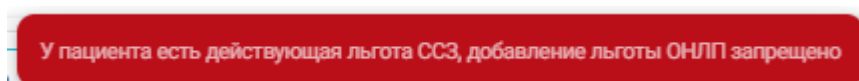


Рисунок 946. Сообщение о наличии льготы ССЗ

Для добавления льготы необходимо отредактировать (закрыть) льготу с категорией «900 - Сердечно-сосудистые заболевания», установив для даты окончания текущую дату.

Добавление льгот по COVID-19

Для добавления льгот для переболевших COVID-19 необходимо предварительно включить пациента в «Регистр COVID-19».

Доступно добавление следующих льгот регистра COVID-19:

- 490 Федеральный источник. Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом COVID-19, вирус идентифицирован (подтвержден лабораторным тестированием независимо от тяжести клинических признаков или симптомов).
- 491 Региональный источник. Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом COVID-19, вирус не идентифицирован (COVID-19 диагностируется клинически или эпидемиологически, но лабораторные исследования неубедительны или недоступны).

Добавление льгот по льготному зубопротезированию (ЛЗП)

Для добавления льгот по ЛЗП необходимо предварительно добавить пациента в «Регистр федеральных льготников» либо в «Регистр протезирования». Также необходимо указать документ-основание - справку, дающую право на ЛЗП по этой льготе. Доступно добавление следующих льгот «Регистра федеральных льготников»:

- 150 Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей.
- 773 Ветераны военной службы.
- 10 Инвалиды войны.
- 50 Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
- 51 Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).
- 52 Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы».
- 120 Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборон.
- 774 Неработающие пенсионеры.
- 502 Реабилитированные лица и пострадавшие от полит. репрессий.
- 501 Труженики тыла.
- 20 Участники Великой Отечественной войны.
- 11 Участники ВОВ, ставшие инвалидами.

Доступно добавление следующих льгот «Регистра протезирования»:

- 772 Ветераны труда.

- 775 Лица предпенсионного возраста 60 и 55 лет и статус ветерана труда или статус ветерана военной службы.
- 776 Лица предпенсионного возраста 60 и 55 лет с доходом ниже 2.5 прожиточного минимума.
- 537 Почетный гражданин Московской области.

Пациент будет включен в федеральный регистр после получения подтверждения данных о включении пациента в регистр. Результатом включения является получение регистрационного номера, если номер есть, значит пациент включен в регистр.

Все регистры							
Рекомендованные		Ожидают согласования		Включенные		Исключенные	
▼ Федеральные регистр 12 нозологий Включен							
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Регистрационный номер	Врач	Медицинская организация	Дата исключения
13.10.2020	Федеральный регистр 12 нозологий	E76.0 - Мукополисахаридоз, тип I	702	6711117707275	Кожевникова Екатерина Николаевна	Детская поликлиника	Исключить

Рисунок 947. Отображение регистрационного номера пациента

Включить пациента в регистр также можно на вкладке «Все регистры» в разделе «Регистры». Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» ниже списка регистров (Рисунок 948).

Все регистры				
Рекомендованные		Ожидают согласования		Исключенные
> Регистр ревматологии Исключен				
> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом Отправлен на согласование				
> Федеральный регистр 12 нозологий Отправлен на согласование				
> Регистр ОНМК Включен				
> Регистр сердечной недостаточности и больных сердечно-сосудистыми заболеваниями Включен				
> Регистр паллиатива Включен				
⊕ Добавить регистр				

Рисунок 948. Кнопка «Добавить регистр»

При нажатии на кнопку откроется форма добавления пациента в регистр (Рисунок 949).

Рисунок 949. Форма добавления пациента в регистр

Форму необходимо заполнить:

1. Поле «Регистр» заполняется выбором значения из списка. Для выбора доступны только регистры, в которые пациента может добавить врач. Если пациент уже включен в регистр, то данного регистра не будет в списке. Поле обязательно для заполнения.

2. Поле «Врач» заполняется автоматически текущей учетной записью пользователя. При необходимости значение можно изменить путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

3. Поле «Дата включения» по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или вводом значения с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

4. Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника. Для выбора доступны те диагнозы, по которым пациента можно включить в выбранный регистр. Поле обязательно для заполнения.


5. Поле «Состояние» заполняется выбором значения из справочника. Поле может быть недоступно, если для регистра не определены состояния.

6. Поле «Основание для включения в регистр» заполняется вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «Включить в регистр». Форма добавления пациента в регистр закроется. Пациент будет включен в регистр.

1.14.8.2. Исключение пациента из регистра

Исключение из регистра производится в разделе «Регистры» на вкладке «Все регистры».

Для исключения пациента из регистра необходимо нажать  рядом с регистром, из которого следует исключить пациента. Откроется форма просмотра сведений о включении пациента в регистр и льготах (Рисунок 950).

Регистры

Все регистры	Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
--------------	-----------------	----------------------	-------------------	-------------




▼ Регистр ОНМК Включен							
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения	
 02.07.2020	Регистр ОНМК	I63.1 - Инфаркт мозга, вызванный эмболией прецеребральных артерий	901				Исключить

Рисунок 950. Сведения о включении пациента в регистр и льготах

В разделе с информацией о включении пациента в регистр необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 951).

Регистры

Все регистры	Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
--------------	-----------------	----------------------	-------------------	-------------




▼ Регистр ОНМК Включен							
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения	
 02.07.2020	Регистр ОНМК	I63.1 - Инфаркт мозга, вызванный эмболией прецеребральных артерий	901				Исключить

Рисунок 951. Кнопка «Исключить»

После нажатия на кнопку «Исключить» откроется форма исключения из регистра (Рисунок 953), в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. Поле «Диагноз» заполнится диагнозом, который был указан при включении пациента в регистр.
2. Поле «Врач» автоматически заполнится данными текущего пользователя.
3. Поле «Дата исключения» поле автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или ввода значения с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. Дата исключения не может быть раньше даты включения.
4. Поле «Состояние» заполняется выбором значения из справочника.
5. Поле «Основание для исключения» заполняется выбором значения из справочника.

Для регистра беременных основания для исключения могут принимать значения: «1 - Переезд за пределы региона», «2 - Смерть», «3 - Другое», «4 - Завершение беременности», «5 - Прерывание беременности» (Рисунок 952).

Регистр беременных | Исключение из регистра

Диагноз: Z32.1 - Беременность подтвержденная

Врач: [Имя]

Дата исключения *: 05.05.2022

Состояние: _____

Основание для исключения *

- 1 - Переезд за пределы региона
- 2 - Смерть
- 3 - Другое
- 4 - Завершение беременности
- 5 - Прерывание беременности

Примечание: _____

Отменить | Исключить

Рисунок 952. Основания для исключения для регистра беременных

6. Поле «Примечание» заполняется вводом данных с клавиатуры.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 953). Пациент будет исключен из регистра.

Регистр ОНМК | Исключение из регистра

Диагноз: I60.0 - I60.0 Субарахноидальное кровоизлияние из кар...

Врач: [Имя]

Дата исключения *: 29.06.2020

Состояние: 1 - Направлен на 2 этап реабилитации

Основание для исключения: 1 - Переезд за пределы региона

Примечание: _____

Отменить | Исключить

Рисунок 953. Форма исключения из регистра

При выборе основания для исключения «Другое» поле «Примечание» является обязательным для заполнения (Рисунок 954).

Регистр гемодиализа | Исключение из регистра

Диагноз: N20.2 - Камни почек с камнями мочеточника

Врач: [Имя]

Дата исключения *: 30.11.2021

Состояние: _____

Основание для исключения: 3 - Другое

Примечание *: _____

Отменить | Исключить

Рисунок 954. Незаполненное поле «Примечание»

1.14.9. Стандарты лечения

Отображение блока «Стандарты лечения» доступно для пользователей с ролью «ТАП. Стандарты лечения». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

После установки диагноза следует перейти в область «Стандарты лечения» через боковое меню ТАП (Рисунок 955), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

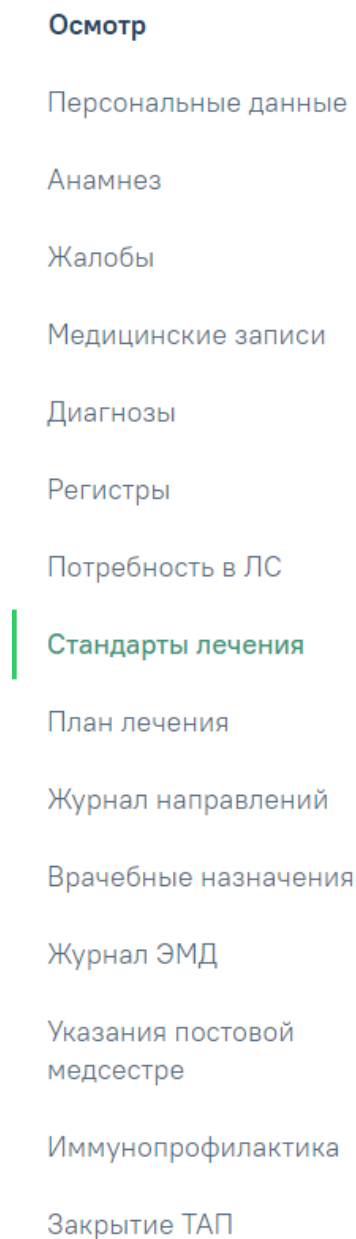


Рисунок 955. Пункт «Стандарты лечения» в левом меню ТАП

Отобразится раздел «Стандарты и план лечения» на вкладке «Стандарты лечения» со списком подобранных стандартов (Рисунок 956).

Стандарты и план лечения

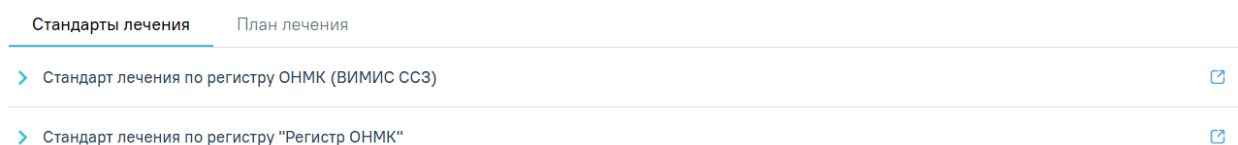



Рисунок 956. Список подобранных стандартов лечения


Медико-экономический стандарт подбирается по модели пациента (пол, возраст), установленному диагнозу. В области может отображаться несколько медико-экономических стандартов, если все они соответствуют модели пациента и диагнозу.

Медико-экономический стандарт можно просмотреть в виде html-страницы. Для этого следует нажать кнопку  – «Ссылка на стандарт» справа от наименования стандарта (Рисунок 957). При нажатии осуществится переход по ссылке, указанной при создании стандарта лечения.

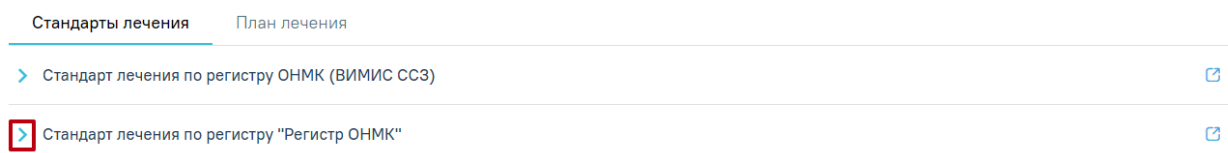


> Стандарт лечения по регистру "Регистр ОНМК" 


Рисунок 957. Кнопка перехода к просмотру стандарта лечения

Для выбора стандарта, по которому будет производиться лечение, следует нажать на строку с названием стандарта, либо нажать  рядом с необходимым стандартом лечения (Рисунок 958).

Стандарты и план лечения



Стандарты лечения План лечения

> Стандарт лечения по регистру ОНМК (ВИМИС ССЗ) 




 Стандарт лечения по регистру "Регистр ОНМК" 

Рисунок 958. Выбор стандарта лечения

Ниже отобразится список элементов, доступных для назначения по стандарту (Рисунок 959). Список элементов можно свернуть, нажав на наименование стандарта лечения или на кнопку  в строке с наименованием.

Стандарты лечения		План лечения	
<input checked="" type="checkbox"/> Стандарт лечения по регистру "Регистр ОНМК"		↗	
<input checked="" type="checkbox"/> Параметрические данные		Перейти к показателям здоровья >	
<input type="checkbox"/>	Баллы по шкале Рэнкина при выписке	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Баллы по шкале Рэнкина при поступлении	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Балы по шкале мобильности Риверми	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Вес	нет данных	килограмм
<input type="checkbox"/>	Время от двери до терапии	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Время от первого симптома до двери	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Группа крови	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Диастолическое АД	нет данных	давление
<input type="checkbox"/>	Систолическое АД	нет данных	давление
<input type="checkbox"/>	Частота дыхательных движений (ЧДД)	нет данных	
<input type="checkbox"/>	Частоты сердечных сокращений	нет данных	удары в минуту
<input checked="" type="checkbox"/> Мероприятия		Перейти к плану лечения >	
<input checked="" type="checkbox"/> Лекарственные препараты		Перейти к назначениям ↗	

Рисунок 959. Состав элементов стандарта лечения

Составные элементы стандарта лечения сгруппированы в группы и отображаются в виде блоков:

– «Параметрические данные» – в блоке отображается список параметрических данных медико-экономического стандарта лечения.

– «Мероприятия» – в блоке отображается список медицинских услуг медико-экономического стандарта лечения.

– «Лекарственные препараты» – в блоке отображается список лекарственных препаратов медико-экономического стандарта лечения.

Список элементов блока можно свернуть, нажав на наименование блока. По каждому блоку можно отфильтровать записи в строке фильтра по блоку.

1.14.9.1. Блок «Параметрические данные»

В блоке «Параметрические данные» отображается список параметрических данных, которые можно добавить по стандарту лечения.

Для просмотра параметрических данных следует нажать [>](#), отобразится список параметрических данных (Рисунок 960).


▼ Стандарт медицинской помощи больным инсультом 🔗		
▼ Параметрические данные		Перейти к показателям здоровья >
Фильтр по параметрам ✕		
Параметр	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Артериальное давление	нет данных	
<input type="checkbox"/> Частота сердечных сокращений (ЧСС)	нет данных	удары в минуту

Рисунок 960. Список параметрических данных, входящих в стандарт лечения

Для добавления параметрических данных в список «Показатели здоровья» необходимо рядом с нужными параметрами установить флажки и нажать кнопку «Добавить в показатели» (Рисунок 961). Можно выделить несколько параметров и затем нажать кнопку «Добавить в показатели» — автоматически будет добавлено несколько параметров в список «Показатели здоровья». Параметры, которые определены как обязательные будут выделены автоматически. Если снять выделение обязательного параметра, он будет снова предложен для добавления при последующей работе со стандартом или при удалении любого показателя здоровья в блоке «Показатели здоровья» при условии, что показатель здоровья, соответствующий обязательному параметру, уже не находится в блоке «Показатели здоровья».

▼ Стандарт медицинской помощи больным инсультом 🔗		
▼ Параметрические данные		Добавить в показатели
Фильтр по параметрам ✕		
Параметр	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Артериальное давление	нет данных	
<input checked="" type="checkbox"/> Частота сердечных сокращений (ЧСС)	нет данных	удары в минуту

Рисунок 961. Блок «Параметрические данные» при добавлении параметров в список «Показатели здоровья»

Добавленный параметр отобразится со значком  на месте установки флажка. В строке с наименованием блока отобразится надпись «Перейти к показателям здоровья» (Рисунок 962).

▼ Стандарт медицинской помощи больным инсультом 🔗		
▼ Параметрические данные Перейти к показателям здоровья >		
Фильтр по параметрам ✕		
Параметр	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Артериальное давление	нет данных	
<input checked="" type="checkbox"/> Частота сердечных сокращений (ЧСС)	нет данных	удары в минуту

Рисунок 962. Блок «Параметрические данные» с добавленными параметрами

Для заполнения параметрических данных необходимо нажать кнопку «Перейти к показателям здоровья». Осуществится переход к области «Показатели здоровья», содержащую список параметров, указанных в стандарте лечения (Рисунок 963).






▼ Показатели здоровья				
Дата	Врач	Параметр	Значение	Ед. измерения
30.03.2021	 <input type="text" value=""/>	Частота сердечных сокращений (ЧСС) <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	удары в минуту
30.03.2021	 <input type="text" value=""/>	Вес <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	кг
30.03.2021	 <input type="text" value=""/>	Давление верхнее <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	мм. рт. ст.
30.03.2021	 <input type="text" value=""/>	Давление нижнее <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	мм. рт. ст.
➕ Добавить				

Рисунок 963. Раздел «Показатели здоровья»

Список параметрических данных содержит следующие поля:

- Поле «Дата» заполняет автоматически текущей датой и недоступно для редактирования.
- Поле «Врач» заполняется автоматически текущим пользователем и доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- Поле «Параметр» заполняется автоматически в соответствии с параметрическими данными, указанными в стандарте лечения по регистру. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- Поле «Значение» заполняется вводом данных с клавиатуры.
- Поле «Ед. измерения» заполняется автоматически.

Показатель здоровья можно удалить, нажав кнопку . Также, можно добавить новый показатель здоровья, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу списка (Рисунок 964).

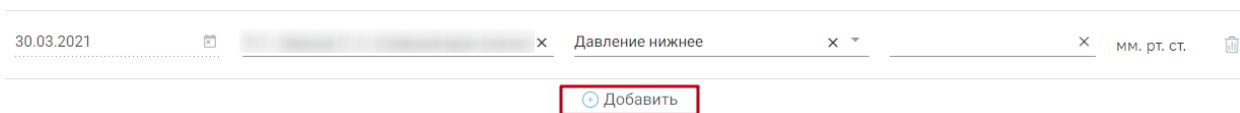


Рисунок 964. Кнопка «Добавить»

1.14.9.2. Блок «Мероприятия»

В блоке «Мероприятия» отображается список медицинских услуг, которые можно назначить по стандарту лечения (Рисунок 965). Блок содержит следующие столбцы:

- «Наименование» – отображается наименование и код услуги.
- «Частота, %» – частота оказания медицинской услуги в процентах.
- «Кратность» – кратность предоставления услуги.
- «Вид мероприятия» – отображается наименование вида мероприятия:
 - Если к услуге привязано исследование, отобразится вид «Исследование».
 - Если к услуге привязан шаблон, отобразится вид «Осмотр».
- «Этап» – отображается этап проведения услуги.

Мероприятия		Перейти к плану лечения >			
	Наименование	Частота, %	Кратность	мероприятия	Этап
<input type="checkbox"/>	Активированное частичное тромбопластиновое время A12.05.039	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Анализ крови биохимический общетерапевтический B03.016.004	1.0	1		Диагностика
<input type="checkbox"/>	Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-невролога B04.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/>	Дуплексное сканирование транскраниальное артерий и вен A04.12.018	1.0	1	Исследование	Диагностика

Рисунок 965. Блок «Мероприятия»

Список медицинских услуг отсортирован по частоте оказания. Если у значений одна и та же частота оказания – данные значения будут отсортированы в алфавитном порядке.

Если список мед. услуг большой, то можно воспользоваться строкой фильтра для поиска требуемой услуги и её отображения на экране. Поиск мед. услуги осуществляется по её коду и наименованию. Для поиска необходимо ввести в строке «Фильтр по медицинским услугам» код или наименование искомой мед. услуги или его часть — список услуг отфильтруется в соответствии с условием поиска (Рисунок 966). Для очистки строки фильтра следует нажать **X**.

Мероприятия Перейти к плану лечения >

Фильтр по медицинским услугам

Наименование	Частота, %	Кратность	Вид мероприятия	Этап
<input type="checkbox"/> Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-невролога В04.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный В01.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный В01.023.002	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии

Рисунок 966. Поиск мед. услуги в блоке «Мероприятия»

Для назначения медицинских услуг следует выделить необходимые услуги путём установки флажков и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 967). В заголовке блока справа от его наименования будет отображаться количество выбранных медицинских услуг и видов документов, которые будут созданы для этих услуг. При этом могут быть сформированы и добавлены в случай лечения следующие документы:

– Направление на исследование – если к медицинской услуге привязан тип исследования. Направление отобразится в блоке «Журнал направлений» случая лечения.

– Медицинская запись – если к медицинской услуге был привязан шаблон медицинской записи. Медицинская запись отобразится в блоке «Медицинские записи» случая лечения (Рисунок 967).

Мероприятия 2 услуги, 1 направление, 1 мед. запись Создать

<input type="checkbox"/>	Определение основных групп по системе ABO A12.05.005	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение протромбинового (тромбопластинового) времени в крови или в плазме A12.05.027	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Определение тромбинового времени в крови A12.05.028	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный В01.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный В01.023.002	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии

Рисунок 967. Блок «Мероприятия» при назначении медицинской услуги

Также при нажатии кнопки «Создать» выбранные медицинские услуги будут добавлены в план лечения. Услуга, добавленная в план лечения, отображается со значком



в левой части строки. На месте кнопки «Создать» отобразится ссылка для перехода к плану лечения (Рисунок 968).

▼ Мероприятия		Перейти к плану лечения >			
<input type="checkbox"/>	Общий (клинический) анализ крови B03.016.002	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Общий (клинический) анализ мочи B03.016.006	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Определение антигена (HbsAg) вируса гепатита В (Hepatitis B virus) в крови A26.06.036	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Определение антител к вирусу гепатита С (Hepatitis C virus) в крови A26.06.041	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Определение основных групп по системе АВ0 A12.05.005	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение протромбинового (тромбопластинового) времени в крови или в плазме A12.05.027	1.0	1	Исследование	Диагностика
<input type="checkbox"/>	Определение тромбинового времени в крови A12.05.028	1.0	1	Исследование	Диагностика

Рисунок 968. Блок «Медицинские услуги» с добавленной услугой в план лечения

Переход в план лечения осуществляется по ссылке «Перейти к плану лечения» в медико-экономическом стандарте, либо при нажатии на вкладку «План лечения».

1.14.9.3. Блок «Лекарственные препараты»

Назначение лекарственных препаратов по стандарту осуществляется в блоке «Лекарственные препараты» (Рисунок 969). В строке с наименованием блока отображается ссылка на раздел с назначениями пациента – «Перейти к назначениям». Блок содержит столбцы:

– «Наименование» – международное непатентованное или химическое наименование лекарственного препарата, а в случаях их отсутствия – торговое наименование лекарственного препарата.

– «Частота, %» – частота оказания мероприятия в процентах.


▼ Лекарственные препараты		Перейти к назначениям 
Фильтр по лекарственным препаратам x		
Наименование	Частота, %	
<input type="checkbox"/> Ацетилсалициловая кислота	100.0	
<input type="checkbox"/> Варфарин	100.0	
<input type="checkbox"/> Флуоксетин	100.0	
<input type="checkbox"/> Церебролизин	100.0	

Рисунок 969. Блок «Лекарственные препараты»

Список препаратов отсортирован по частоте оказания. Если у значений одна и та же частота оказания – данные значения будут отсортированы в алфавитном порядке.

Если список препаратов большой, то можно воспользоваться строкой фильтра для поиска требуемого препарата и его отображения на экране. Поиск препарата осуществляется по его наименованию. Для поиска необходимо ввести в строке «Фильтр по лекарственным препаратам» наименование искомого препарата или его часть — список

препаратов отфильтруется в соответствии с условием поиска (Рисунок 970). Для очистки строки фильтра следует нажать **X**.

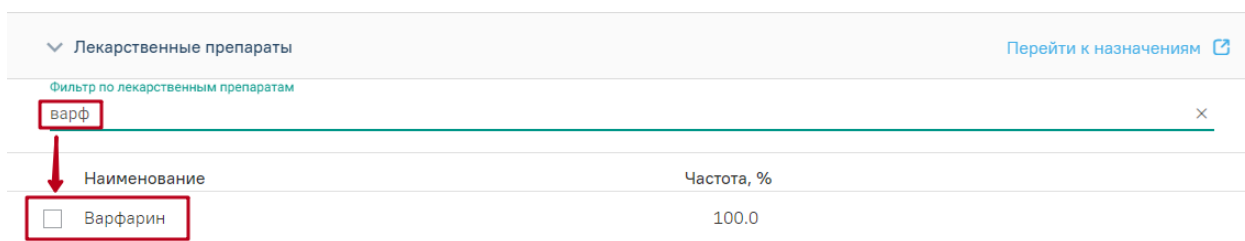


Рисунок 970. Поиск препарата в блоке «Лекарственные препараты»

Для назначения лекарственных препаратов необходимо рядом с нужными препаратами установить флажки и нажать кнопку «Добавить в лек. препараты» (Рисунок 971). Можно выделить несколько препаратов и затем нажать кнопку «Добавить в лек. препараты» — автоматически будет создано несколько лекарственных значений.

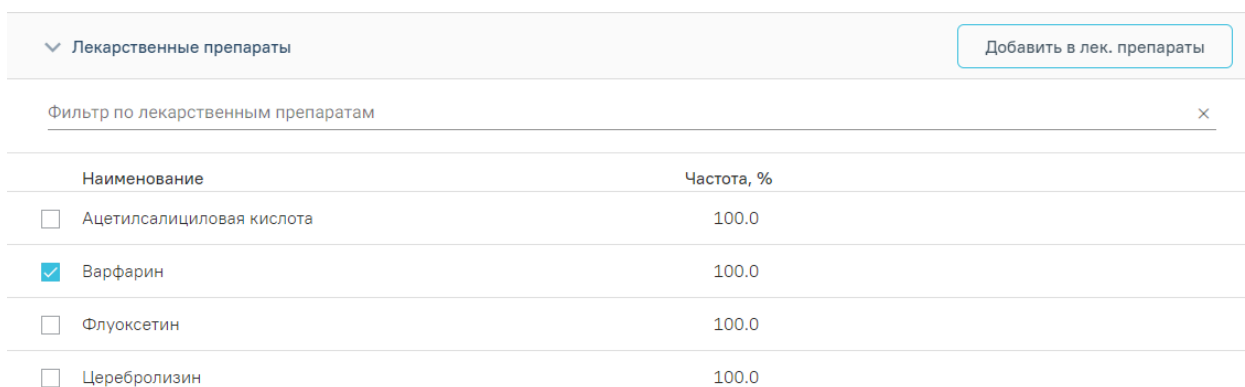


Рисунок 971. Блок «Лекарственные препараты» при назначении лекарственного препарата

Назначенное ЛС отобразится со значком **✓** на месте установки флажка. В строке с наименованием блока отобразится надпись «Перейти к назначениям», обеспечивающая переход к списку назначенных препаратов (Рисунок 972). Дальнейшая работа с назначениями осуществляется через список назначений пациента.

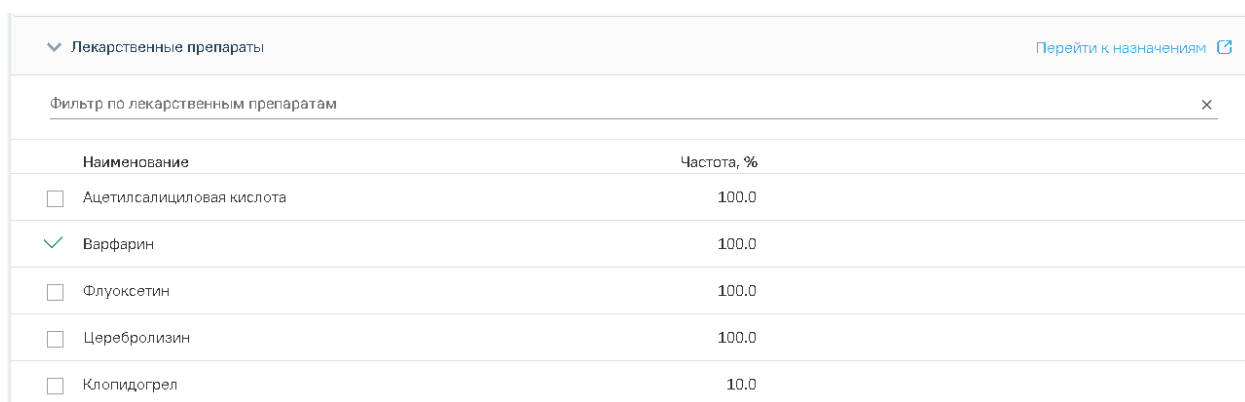


Рисунок 972. Блок «Лекарственные препараты» с назначенным лекарственным препаратом

1.14.10. План лечения

На вкладке «План лечения» отображается блок «Поиск услуг», план лечения пациента (Рисунок 973).

Стандарты лечения План лечения

Поиск услуг

Добавление услуги

Вид оплаты: 1 - ОМС Тарифный план: Введите услугу:

Выполнить вне плана Добавить в план лечения

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	YET	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения, травмпункта первичный B01.047.007	ОМС		0	1	1 150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение уровня общего холестерина в крови экспресс-методом - первый этап диспансеризации взрослого населения 210800004	ОМС		0	1	13 684,00

Выбрано строк: 2 На сумму: 14 834,00 Р

Рисунок 973. Вкладка «План лечения»

Блок «Поиск услуг» (Рисунок 974) позволяет производить поиск медицинской услуги с возможностью выполнения услуги вне плана лечения, либо добавления услуги в план лечения. Блок содержит поля:

– «Вид оплаты» – заполняется автоматически, доступно для редактирования путём выбора значения из справочника. Может принимать значения: «ОМС», «Бюджет», «Платные услуги», «ДМС», «Другие».

– «Тарифный план» – устанавливается автоматически в зависимости от вида оплаты.

– «Введите услугу» – заполняется ручным вводом наименования услуги с клавиатуры, при вводе наименования отображается список подходящих значений. Следует выбрать требуемое значение.

Введите услугу

осмотр

- B01.047.007 - ПРИЕМ (ОСМОТР, КОНСУЛЬТАЦИЯ) ВРАЧА ПРИЕМН...
- B01:055.003 - Ежедневный осмотр врачом-фтизиатром с наблюден...

Рисунок 974. Поиск услуги для добавления в план лечения или фиксации вне плана

При выборе вида оплаты «Платные услуги», «ДМС» или «Другие» отобразится поле (Рисунок 975):

– «Договор» – содержит номер и дату заключения договора.

При необходимости поиска только оплаченных услуг следует установить флажок

Только оплаченные услуги

Для очистки оплаченных услуг необходимо нажать кнопку

ОЧИСТИТЬ

Стандарты и план лечения

Стандарты лечения План лечения

Поиск услуг

Добавление услуги

Вид оплаты: 3 - Платные услуги Договор: № 72 от 03.02.2021, с 03.02.2021 по 31.12.2021, плательщик ПУГАЧЕВ НИКОЛАЙ ГРИГОР Только оплаченные услуги

Введите услугу

Строк на странице: 5 Записей: 1

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	Вид оплаты	Договор	Количество
<input checked="" type="checkbox"/> Определение вида смыкания зубных рядов с помощью лицевой дуги A02.07.006.001.101 (469)	Платные услуги	72 от 3.02.2021	1

ОЧИСТИТЬ Добавить

Рисунок 975. Поиск медицинских услуг при виде оплаты «Платные услуги», «ДМС» и «Другие»

Для добавления услуг следует установить флажок в строке с необходимой услугой и указать количество. Для того что бы отменить выбор услуги необходимо снять флажок. После выбора услуг следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 975). Выбранные услуги отобразятся в нижней части списка услуг (Рисунок 976).

Стандарты лечения План лечения

Поиск услуг

Добавление услуги

Вид оплаты: 3 - Платные услуги Договор: № 72 от 03.02.2021, с 03.02.2021 по 31.12.2021, плательщик Только оплаченные услуги

Введите услугу

Выполнить вне плана Добавить в план лечения

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/> Определение вида смыкания зубных рядов с помощью лицевой дуги A02.07.006.001.101 (469)	Платные услуги	72 от 3.02.2021	0	1	1 500,00

Выбрано строк: 1 На сумму: 1 500,00 Р

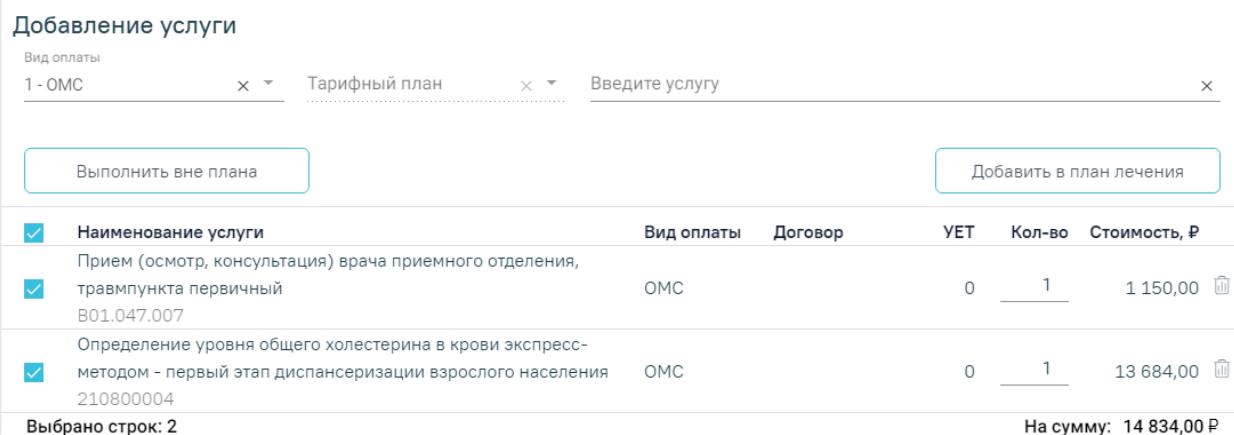
Рисунок 976. Блок добавления медицинской услуги при виде оплаты «Платные услуги», «ДМС» и «Другие»

При добавлении комплексных услуг ниже отобразится весь список услуг, входящих в комплекс.

При выборе вида оплаты «Платные услуги», «ДМС» или «Другие» отображается следующая информация (Рисунок 976):

- «Наименование услуги» – отображается наименование и код медицинской услуги.
- «Вид оплаты» – отображается вид оплаты медицинской услуги.
- «Договор» – отображается номер и дата заключения договора.
- «Кол-во» – количество услуг. Количество услуг соответствует кратности, указанной в стандарте лечения. Доступно для редактирования вручную с клавиатуры.

Выбранные при поиске медицинские услуги отображаются в табличном виде (Рисунок 977). Выбор медицинской услуги в списке осуществляется установкой флажка в строке с необходимой услугой (услуги выбираются автоматически, флажок можно снять), при этом количество выбранных услуг и их общая стоимость отображаются в нижней части списка услуг.



Добавление услуги

Вид оплаты: 1 - ОМС x

Тарифный план: x

Введите услугу: x

Выполнить вне плана

Добавить в план лечения

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения, травмпункта первичный B01.047.007	ОМС		0	1	1 150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение уровня общего холестерина в крови экспресс-методом - первый этап диспансеризации взрослого населения 210800004	ОМС		0	1	13 684,00

Выбрано строк: 2

На сумму: 14 834,00 Р


Рисунок 977. Блок добавления медицинской услуги

В блоке отображается следующая информация о найденных услугах:

- «Наименование услуги» – отображается наименование и код медицинской услуги.
- «Вид оплаты» – отображается вид оплаты медицинской услуги.
- «Договор» – отображается договор для оказания медицинской услуги.
- «УЕТ» – установленная условная единица трудоемкости.
- «Кол-во» – количество услуг. Количество услуг соответствует кратности, указанной в стандарте лечения. Доступно для редактирования вручную с клавиатуры.
- «Стоимость» – стоимость услуги в рублях (в соответствии с количеством услуг одного типа).

Выбор услуг производится путём установки флажка в левой части строки с услугой. Выбранные услуги можно выполнить вне плана лечения при нажатии на кнопку «Выполнить вне плана». Услуга будет добавлена в блок выполненных услуг.

Также выбранные услуги можно добавить в план лечения при нажатии на кнопку «Добавить в план лечения». Услуга отобразится в плане лечения пациента.

Удаление услуги из списка найденных услуг производится путём нажатия кнопки  – «Убрать».

Ниже блока добавления услуг отображается план лечения пациента (Рисунок 978). По умолчанию план отображается в развёрнутом виде. Нажатие на строку «План лечения» позволяет сворачивать/разворачивать информацию о плане и услугах плана.



План лечения						
Дата создания	Врач	Диагноз	Стандарт лечения	Вид оплаты	Стоимость, ₽	Дата закрытия
09.06.2021		A00 - Холера		ОМС	14 834,00	
Услуги						
<input type="checkbox"/>	Наименование услуги		Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, ₽
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения, травмпункта первичный B01.047.007		ОМС		1	1 150,00 ... 
<input type="checkbox"/>	Определение уровня общего холестерина в крови экспресс-методом - первый этап диспансеризации взрослого населения 210800004		ОМС		1	13 684,00 ... 
					Итого : 14 834,00 ₽	

Рисунок 978. План лечения

Ниже отображается общая информация о плане лечения:

- Дата создания – дата создания плана лечения в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- Врач – код, ФИО, должность врача, сформировавшего план лечения.
- Диагноз – код, наименование основного диагноза по МКБ-10.
- Стандарт лечения – наименование стандарта лечения, по которому оформлен план лечения. Если план лечения сформирован при добавлении в план услуги, не входящей в стандарт (через блок «Добавление услуги»), то столбец отобразится пустым.
- Вид оплаты – вид оплаты плана лечения.
- Стоимость – общая стоимость медицинских услуг плана в рублях.
- Дата закрытия – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, устанавливается автоматически при выполнении плана лечения.

В блоке «Услуги» отображается список медицинских услуг плана. Нажатие на строку с наименованием блока позволяет разворачивать/сворачивать блок «Услуги». (Рисунок 979).

Услуги					
<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, Р
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения, травмпункта первичный B01.047.007	ОМС		1	1 150,00 ...
<input type="checkbox"/>	Определение уровня общего холестерина в крови экспресс-методом - первый этап диспансеризации взрослого населения 210800004	ОМС		1	13 684,00 ...
					Итого: 14 834,00 Р

Рисунок 979. Список мероприятий (мед. услуг), добавленных в план лечения

Список мероприятий содержит:

- Наименование услуги – отображается наименование и код услуги.
- Вид оплаты – отображается вид оплаты по услуге.
- Договор – отображается договор для оказания услуги.
- Кол-во – количество услуг, которые будут выполнены при ручном выполнении услуг из плана. По умолчанию заполняется значением, указанным в стандарте, либо указанным на форме поиска и добавления услуги. Поле доступно для редактирования, т.е. количество услуги можно изменить вручную.

- Стоимость – стоимость услуги (в соответствии с количеством услуг).

Назначение медицинской услуги из плана лечения может производиться через формирование следующих видов документов:

- Медицинская запись.
- Направление на обследование.
- Направление на консультацию.
- Направление на плановую госпитализацию.
- Направление на госпитализацию по экстренным показаниям.

Для выбора документа, который следует сформировать, необходимо нажать кнопку **...** – «Подробнее» – в строке с медицинской услугой. Отобразится выпадающее меню с видами документов, которые можно сформировать по данной медицинской услуге (Рисунок 980).

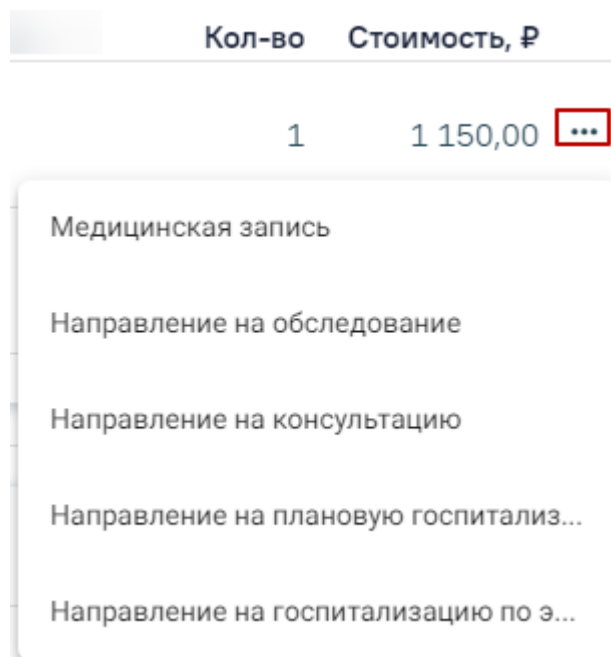


Рисунок 980. Выпадающее меню кнопки «Подробнее»

Далее следует выбрать документ, который необходимо сформировать. При создании направлений отобразится форма документа, предзаполненная по данным медицинской услуги. Сформированное направление отобразится в «Журнале направлений».

При выборе пункта «Медицинская запись» будет осуществлён автоматический переход к блоку «Медицинские записи». Если к медицинской услуге привязан определённый шаблон, то отобразится форма заполнения медицинской записи по данному шаблону. При подписи медицинской записи, шаблон которой привязан к медицинской услуге, данная услуга будет автоматически выполнена.

Если к медицинской услуге не привязан шаблон, то осуществится переход к блоку «Медицинские записи», где пользователь сможет вручную найти шаблон медицинской записи и заполнить его. Выполнение медицинской услуги в таком случае производится вручную.

Пользователь также может произвести выполнение медицинской услуги без формирования документа. Для этого следует выбрать услуги, которые следует выполнить, путём установки флажка в строке с услугой. При выборе услуг отобразится количество выбранных услуг, а также их стоимость. Отобразится форма выполнения услуги (Рисунок 981).

Услуги					
<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения, травмпункта первичный B01.047.007	ОМС		1	1 150,00 ...
<input type="checkbox"/>	Определение уровня общего холестерина в крови экспресс-методом - первый этап диспансеризации взрослого населения 210800004	ОМС		1	13 684,00 ...
Выбрано строк: 1					На сумму: 1 150,00 Р
Диагноз *		Кол-во *	Дата выполнения *		
x		1	09.06.2021	Выполнить услуги	

Рисунок 981. Форма выполнения медицинской услуги

Для выполнения услуги следует заполнить поля:

- «Диагноз» – поле доступно для редактирования, заполняется выбором диагноза, указанного в случае лечения.
- «Кол-во» – устанавливается количество по услуге, по умолчанию установлено «1».
- «Дата выполнения» – поле типа «Дата» в формате ДД.ММ.ГГ, автоматически указывается текущая дата.

Далее следует нажать кнопку «Выполнить услуги». Будет выполнено количество медицинских услуг, указанное в плане. После выполнения услуги отображаются в блоке «Выполненные услуги» (Рисунок 982).

Выполненные услуги						
Из плана лечения						
	Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001		ОМС	1	900,00	27.01.2022
					Итого :	900,00 Р

Действия ^ [Перейти в блок закрытия ТАП >](#)

Рисунок 982. Блок «Выполненные услуги»

Для того чтобы удалить выполненную услугу, следует выбрать услугу, установив флажок в строке с услугой, затем нажать кнопку «Действие» и выбрать пункт «Удалить услуги» (Рисунок 983). Удалить услуги можно только те, которые были выполнены в рамках текущего случая.

Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга		ОМС	1	900,00	27.01.2022
				На сумму:	900,00 Р

Рисунок 983. Кнопка «Удалить услуги»

Для формирования акта выполненных работ следует нажать кнопку «Действие» – «Создать акт» (Рисунок 984).

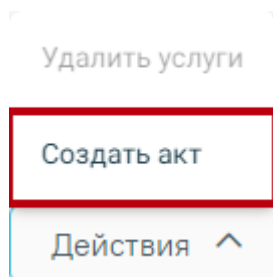


Рисунок 984. Выбор действия «Создать акт»

В результате в новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Акт выполненных работ» (Рисунок 985).

27.01.2022 14:47:12

Учреждение: _____ «поликлиника»
 ОГРН: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 Адрес: _____
 Телефон: +7(____) _____
 E-MAIL: _____

Акт выполненных работ №2532917

Пациент: [_____] _____
 Льгота: Инвалиды ВОВ
 Адрес: _____
 Телефон: [_____] _____
 Отделение: [_____] _____
 Врач: _____
 Ассистент: _____
 Дата закрытия: _____
 Платательщик: Инвалиды ВОВ (Бюджет)

№ п/п	Наименование процедуры	Зуб	Кол-во	Цена, Руб.	Сумма, Руб.	Дата выполнения
1	2	3	4	5	6	7
1	(400) В01.066.001.101 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда первичный		1	295,44	295,44	27.01.2022
2	(429) А16.07.023.007.101 Протезирование зубов полным съемным пластиночным протезом, лабораторный этап: изготовление эластичной прокладки к базису		1	590,87	590,87	27.01.2022
3	(401) В01.066.002.101 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда повторный		1	1 181,74	1 181,74	27.01.2022
4	(401) В01.066.002.101 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда повторный		1	1 181,74	1 181,74	27.01.2022
Итого					3 249,79	
Скидка					0,00	
Всего					3 249,79	

Всего оказано услуг (сумма прописью) три тысячи двести сорок девять рублей 79 копеек

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик не имеет претензий по объему, качеству, срокам и стоимости оказания услуг. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Врач: _____
 Зав.отделения: _____

Рисунок 985. Печатная форма «Акт выполненных работ»

Печать документа осуществляется нажатием кнопки «Печать». Также доступна возможность выгрузки документа в формате PDF (кнопка «Скачать»).

Если выбранная услуга является требующей имплантации, станет доступен блок «Медицинские изделия» как в рамках плана лечения, так и вне плана. Для добавления новой записи следует нажать кнопку «Добавить». В блоке отобразятся следующие поля (Рисунок 986):

- «Медицинское изделие» – заполняется наименованием медицинского изделия.
- «Серийный номер» – заполняется серийным номером выбранного медицинского изделия.
- «Дата установки» – отображается дата установки медицинского изделия.

Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
<input checked="" type="checkbox"/> Имплантация интраокулярной линзы A16.26.094 (A16.26.094)		ОМС	1	0,00	25.05.2022
<input type="checkbox"/> Включать услугу в счет	Диагноз	Ассистент		Дата оплаты	01.01.1900
<input type="checkbox"/> Услуга оплачена	Область зуба	Договор	УЕТ 0	ТАП	Номер счета
<input checked="" type="checkbox"/> Медицинские изделия 1 запись					
Наименование медицинского изделия	Серийный номер	Даты установки			
<input type="text"/> Линза интраокулярная с фиксацией к радужной оболочке	123456890	25.05.2022			
<input type="text"/> Медицинское изделие *	<input type="text"/> Серийный номер *	<input type="text"/> Дата установки 25.05.2022			
			Отменить	Сохранить	
<input type="button" value="Добавить"/>					
Выбрано строк: 1				На сумму: 0,00 Р	

Рисунок 986. Добавление медицинского изделия

В случае если была выбрана услуга требующая имплантации, а медицинское изделие не было указано, то при сохранении случая лечения появится следующее сообщение (Рисунок 987):

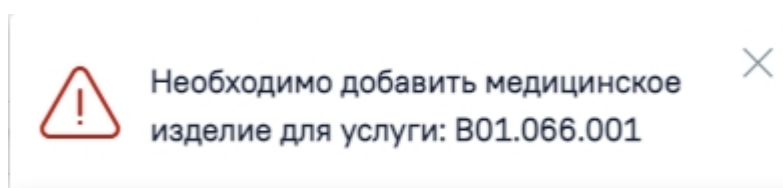


Рисунок 987. Сообщение о необходимости добавления медицинского изделия

1.14.11. Параметры плода

Для заполнения сведений по состоянию плода необходимо открыть случай лечения пациентки и перейти в раздел «Параметры плода» (Рисунок 988).

Отображение раздела «Параметры плода» доступно для пользователей с ролью «Врач родовспоможения» и при наличии открытой карты беременной у пациентки. Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

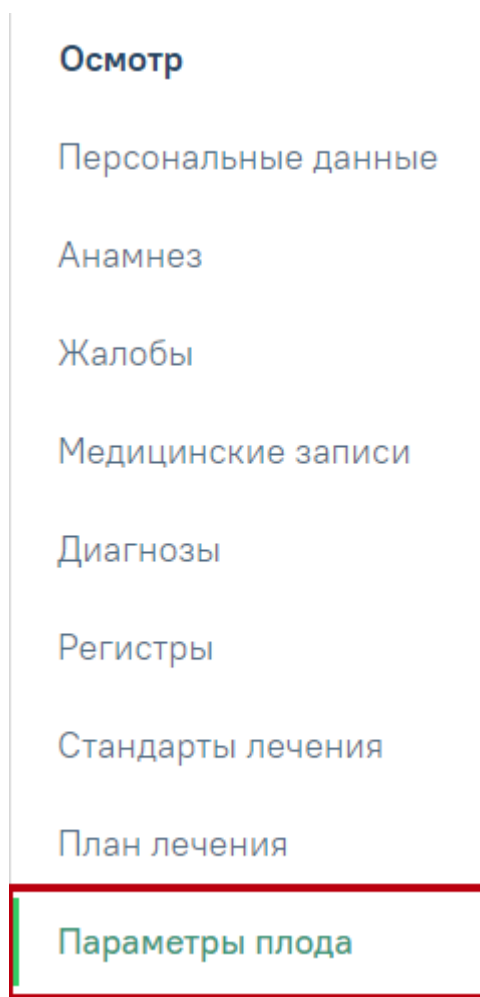


Рисунок 988. Раздел «Параметры плода»

Раздел состоит из 4 вкладок: «За весь период», «В I триместре», «Во II триместре», «Во III триместре» (Рисунок 989).

Параметры плода

[За весь период](#)
[В I триместре](#)
[Во II триместре](#)
[Во III триместре](#)

Строк на странице: 5 ▾

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
17.01.2022	5	1	90	Продольное	Головное	Нормальное	

[+ Добавить](#)

Рисунок 989. Раздел «Параметры плода» в случае лечения

Во вкладке «За весь период» отображаются записи за весь период беременности. Период беременности считается от даты постановки на учет с учетом срока беременности.

Во вкладке «В I триместре» отображаются только записи за I триместр беременности. I триместр определяется от даты постановки на учет с учетом срока беременности + 3 месяца.

Во вкладке «Во II триместре» отображаются только записи за II триместр беременности. II триместр определяется как конец I триместра + 3 месяца.

Во вкладке «В III триместре» отображаться только записи за III триместр беременности. III триместр определяется как конец II триместра + 3 месяца.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме (Рисунок 990).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Строк на странице: 5 Записей: 3

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты
07.06.2022	16	1	65	Косое	Головное	1 - Нормальное
24.05.2022	14	1	125	Поперечное	Головное	1 - Нормальное
18.05.2022	13	1	122	Поперечное	Головное	32 - Полное

Рисунок 990. Действие «Добавить» на форме «Параметры плода»

В результате выполнения действия «Добавить» откроется форма для внесения параметров плода (Рисунок 991).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Строк на странице: 5 Записей: 3

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты
07.06.2022	16	1	65	Косое	Головное	1 - Нормальное
24.05.2022	14	1	125	Поперечное	Головное	1 - Нормальное
18.05.2022	13	1	122	Поперечное	Головное	32 - Полное

Дата *	Срок, неделя	Порядковый ...	ЧСС	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	Комментарий
14.06.2022	17	1					

Рисунок 991. Форма для внесения параметров плода

Поля формы необходимо заполнить следующим образом:

- в поле «Дата» указать дату добавления сведений, по умолчанию предзаполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей, то есть нельзя указать будущую дату. Поле обязательно для заполнения;

- в поле «Срок, недель» указать срок беременности в неделях на дату добавления сведений. Поле автоматически заполняется исходя из введенной даты, даты постановки на учет и срока постановки на учет или по параметру УЗИ. Поле доступно для редактирования;
- в поле «Порядковый номер» указать порядковый номер плода при многоплодной беременности, для одноплодной беременности предзаполняется значением «1». Поле обязательно для заполнения;
- в поле «ЧСС» указать частоту сердечных сокращений плода на дату добавления сведений. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Положение плода» выбрать из справочника значение, соответствующее положению плода на дату добавления сведений. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Предлежащая часть» выбрать из справочника значение, соответствующее предлежанию плода на дату добавления сведений. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Расположение плаценты»* выбрать из справочника значение, соответствующее расположению плацента на дату добавления сведений. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Примечание» внести дополнительную информацию по параметрам плода. Поле необязательно для заполнения.


*При многоплодной беременности с монохориальной плацентой поле «Расположение плаценты» будет заполнено одним и тем же значением у всех плодов. Признак «Монохориальная плацента» устанавливается в карте беременной и родильницы на вкладке «Постановка на учет».

После внесения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 992). В результате запись будет добавлена в раздел «Параметры плода».

Дата *	Срок, неделя	Порядковый ...	ЧСС	Положение плода	Предлежащая часть
14.06.2022	17	1	90	2 - Косое	1 - Головное
Расположение плаценты		Комментарий			
1 - Нормальной					

Рисунок 992. Кнопка «Сохранить» на форме добавления параметров плода





Для выхода из формы добавления без сохранения данных следует нажать кнопку «Отмена».

Редактировать или удалить можно только те записи, которые были добавлены в текущем случае лечения. Для редактирования следует нажать кнопку  (Рисунок 993).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Строк на странице: 5

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
	17.01.2022	5	1	90	Продольное	Головное	Нормальное 
	31.01.2022	7	1	90	Продольное	Головное	Нормальное 



 Добавить









Рисунок 993. Кнопка «Редактировать»

Для удаления информации по параметру плода следует нажать кнопку  (Рисунок 994). Появится форма для подтверждения действия по удалению информации по параметру плода, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 995).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Строк на странице: 5 Записей: 4

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
	07.06.2022	16	1	65	Косое	Головное	1 - Нормальное 
	24.05.2022	14	1	125	Поперечное	Головное	1 - Нормальное 
	18.05.2022	13	1	122	Поперечное	Головное	32 - Полное 
	14.06.2022	17	1	90	Косое	Головное	1 - Нормальное 










 Добавить

Рисунок 994. Кнопка «Удалить» на форме «Параметры плода»

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Строк на странице: 5 Записей: 4

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
	07.06.2022	16	1	65	Косое	Головное	1 - Нормальное 
	24.05.2022	14	1	125	Поперечное	Головное	1 - Нормальное 
	18.05.2022	13	1	122	Поперечное	Головное	32 - Полное 
	14.06.2022	17	1	90	Косое	Головное	1 - Нормальное 

Вы действительно хотите удалить информацию по параметру плода?

Рисунок 995. Подтверждение удаления информации по параметру плода

1.14.12. Предполагаемая дата родов

Отображение раздела «Предполагаемая дата родов» доступно для пользователей с ролью «Врач родовспоможения» и при наличии открытой карты беременной у пациентки. Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

Раздел «Предполагаемая дата родов» предназначен для определения предполагаемой даты родов (Рисунок 996).


Предполагаемая дата родов

Последняя менструация
12.04.2022 × Предполагаемая дата родов: 16.01.2023 ?

Первое шевеление Предполагаемая дата родов: _____ ?

Рисунок 996. Раздел «Предполагаемая дата родов»


Раздел «Предполагаемая дата родов» содержит следующие поля:

- «Последняя менструация» – поле заполняется датой из поля «Дата менструации», вкладка «Постановка на учет» Карты беременной. Поле доступно для редактирования.
- «Предполагаемая дата родов» – дата определяется автоматически в зависимости от даты, установленной в поле «Последняя менструация». При наведении на иконку  появляется всплывающая подсказка с формулой расчета даты родов «Дата менструации +279 дней» (Рисунок 997).

Предполагаемая дата родов: 16.01.2023 ?

Дата менструации +279 дней.

Рисунок 997. Всплывающая подсказка для поля «Предполагаемая дата родов»

- «Первое шевеление» – поле заполнения вручную или из календаря. В поле следует указать дату первого шевеления в формате ДД.ММ.ГГГГ, не может быть больше текущей даты.
- «Предполагаемая дата родов» – дата определяется автоматически в зависимости от даты, установленной в поле «Первое шевеление». При наведении на иконку 

появляется всплывающая подсказка с формулой расчета даты родов «Если первые роды по счету, то Дата шевеления + 140 дней, иначе Дата шевеления+154 дня».

Предполагаемая дата родов: 01.01.2023 ?

Если первые роды по счету, то Дата шевеления + 140 дней, иначе Дата шевеления+154 дня.

Рисунок 998. Всплывающая подсказка для поля «Предполагаемая дата родов»

1.14.13. Журнал направлений

Отображение раздела «Журнал направлений» доступно для пользователей с ролью «Врач» или «Лаборатория». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Для перехода в раздел «Журнал направлений» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 999), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

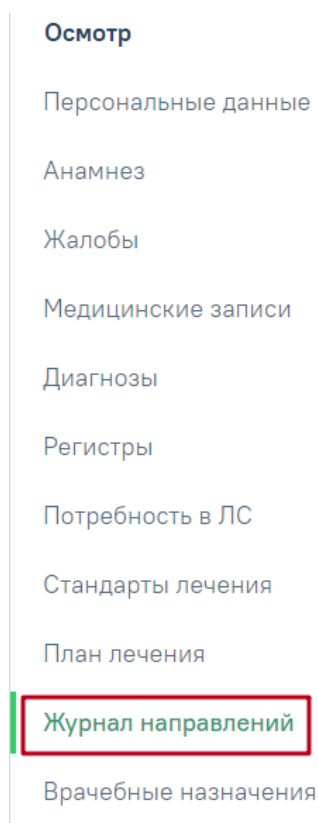


Рисунок 999. Вкладка «Журнал направлений»

Описание работы с разделом «Журнал направлений» приведено в п.1.1.7.

1.14.14. Врачебные назначения

Отображение раздела «Врачебные назначения» доступно для пользователей с ролью «Рецепты». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Для перехода в раздел «Врачебные назначения» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1000), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Осмотр

Персональные данные

Анамнез

Жалобы

Медицинские записи

Диагнозы

Регистры

Потребность в ЛС

Стандарты лечения

План лечения

Журнал направлений

Врачебные назначения


Журнал ЭМД

Указания постовой
медсестре

Иммунопрофилактика

Закрытие ТАП

Рисунок 1000. Вкладка «Врачебные назначения»

Для перехода в назначения следует в заголовке «Врачебные назначения» нажать кнопку  (Рисунок 1001).

Врачебные назначения  **Перейти**

Рисунок 1001. Переход в раздел «Врачебные назначения»

В блоке «Назначения» указываются лекарственные средства, мероприятия и процедуры, назначенные пациенту, а также осуществляется выписка рецептов (Рисунок 1002).

Назначения

Дата на... с 06.12.20 x по Дата ок... Назначил Отделение Типы назначений

Строк на странице:

№ Случая	С	По	Дата назначения	Назначение	Подробности
Нет данных для отображения					

Добавить

Рисунок 1002. Блок «Врачебные назначения»

Существует возможность фильтрации назначений. Фильтр позволяет формировать список по следующим критериям:

1. «С» – отображаются назначения за период с указанной даты; заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию – дата поступления в отделение. При работе с назначениями в МКСБ – дата поступления в отделение.

2. «По» – отображаются назначения за период по указанную дату; заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию – поле пустое.


3. «Назначил» – отображаются назначения, относящиеся к указанному специалисту; заполняется из справочника медицинского персонала. По умолчанию – текущий врач.

4. «Отделение» – отображаются назначения, относящие к указанному отделению; заполняется из справочника отделений. По умолчанию – сопоставленное с врачом отделение

5. «Случай/Принимаемые/Все» – фильтр позволяет отбирать либо назначения в рамках конкретного случая (без учета постоянно принимаемых – тех назначений, у которых дата окончания назначения открытая, для них в поле «По» указывается «Постоянно»), либо только постоянно принимаемые, либо все вместе.

6. «Типы назначений» – отображаются назначения, в соответствии с указанным типом назначений.

Формы листа врачебных назначений можно вывести на печать с помощью кнопки «Печать».

Для добавления нового назначения необходимо нажать кнопку  и выбрать тип назначения. Кнопка добавления нового назначения модифицируема.

 – создание нового назначения на основе существующего, выбранного в списке.

 – добавление назначений ЛС.

Откроется форма ввода данных нового назначения (Рисунок 1003).


Рисунок 1003. Форма ввода назначения

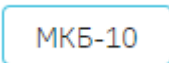
Форма назначения содержит три вкладки: «Лекарственный препарат», «Изделие медицинского назначения», «Специализированный продукт лечебного питания».

Для внесения нового назначения требуется заполнить следующие поля:

- «Дата назначения» – заполняется автоматически текущей датой. Дата назначения не может быть меньше даты поступления в стационар. Обязательное для заполнения поле.

- «Время» – указывается время назначения. При редактировании выполняется проверка: время и дата не должны быть меньше даты и времени поступления. Обязательное для заполнения поле.

- «Диагноз» – наименование диагноза, являющегося основанием назначения. По умолчанию указывается текущий основной диагноз из карты. Для выбора доступны диагнозы в рамках текущей МКСБ. Раскрытие списка осуществляется при нажатии кнопки . Для просмотра полного списка диагнозов по МКБ-10 следует нажать кнопку

. Обязательное для заполнения поле.

- «Хроническое» – флажок устанавливается автоматически, если заболевание является хроническим.

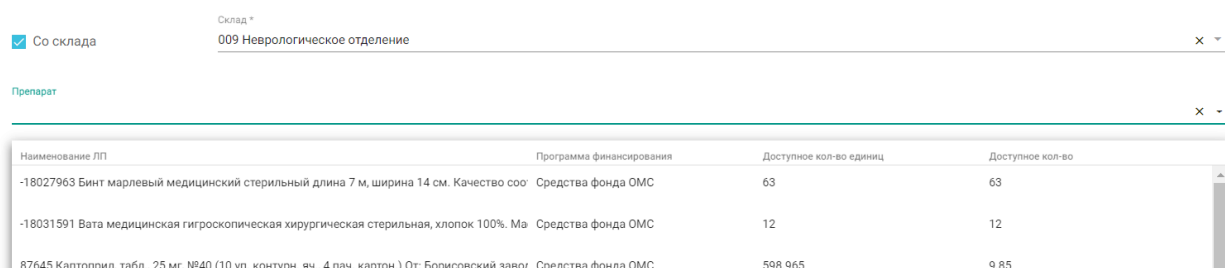
- «Со склада» – флажок устанавливается, если планируется списание препарата со склада больничной аптеки. По умолчанию включен. Флажок отображается на форме при наличии интеграции с модулем «Больничная аптека». Если поиск препарата планируется без привязки к складу, флажок нужно выключить.

- «Склад» – наименование склада, с которого планируется списание препарата на лечение пациента. Выбирается из справочника. Обязательное для заполнения поле. Недоступно для заполнения при выключенном флажке «Со склада».

1.14.14.1. Создание назначения лекарственного препарата

Для внесения информации по назначению лекарственного препарата необходимо на вкладке «Лекарственный препарат» заполнить следующие поля:

- «Препарат» – назначаемый препарат, заполняется из справочника. Поиск доступен как по коду, так и по наименованию. Обязательное для заполнения поле. После ввода препарата поля «МНН», «Торговое», «Лекарственная форма», «Дозировка», «Разовая доза», «Ед. измерения» заполняются автоматически и становятся недоступны для редактирования. Если у выбранной позиции из справочника ЛС нет МНН, то переключатель автоматически установится в поле «Торговое». При наличии интеграции с модулем «Больничная аптека» в поле выбора препарата отображается также программа финансирования и доступное на складе количество препарата (Рисунок 1004).



Наименование ЛП	Программа финансирования	Доступное кол-во единиц	Доступное кол-во
-18027963 Бинт марлевый медицинский стерильный длина 7 м, ширина 14 см. Качество соо	Средства фонда ОМС	63	63
-18031591 Вата медицинская гигроскопическая хирургическая стерильная, хлопок 100%. Ма	Средства фонда ОМС	12	12
87645 Каптоприл, табл., 25 мг, №40 (10 уп. контурн. яч., 4 пач. картон.) От: Борисовский завод	Средства фонда ОМС	598.965	9.85


Рисунок 1004. Выбор препарата со склада

- «Экстемпоральное» – флажок устанавливается, если лекарственное средство было изготовлено непосредственно в аптеке в соответствии с рецептом от врача и специально для определенного пациента. При включенном флажке поле «Препарат» заполняется вручную с клавиатуры, поля «МНН», «Торговое», «Лекарственная форма» и «Дозировка» становятся недоступны для редактирования, а флажок «Врачебная комиссия» становится недоступен.


- «МНН» – наименование препарата по МНН. После ввода МНН в поле «Препарат» можно выбрать только те значения, которые соответствуют введенному МНН. Заполняется автоматически при заполнении поля «Препарат». Доступно для редактирования. Если выбрано данное поле – оно становится обязательным для заполнения.

- «Торговое» – торговое наименование препарата. После ввода торгового наименования в поле «Препарат» можно выбрать только те значения, которые соответствуют введенному торговому наименованию препарата. Заполняется автоматически при заполнении поля «Препарат». Доступно для редактирования. Если выбрано данное поле – оно становится обязательным для заполнения.

- «Лекарственная форма» – тип лекарственной формы препарата (таблетки, растворы и т.п.). Заполняется автоматически при заполнении поля «Препарат». Доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.

- «Дозировка» – дозировка препарата. Значение выбирается из справочника либо вводится вручную. Поле является обязательным для заполнения.
- «Разовая доза» – доза приема, заполняется автоматически либо вводится вручную.
- «Ед. измерения» – единица измерения препарата, заполняется автоматически либо вводится вручную. Поле является обязательным для заполнения.
- «Раз в день» – количество приемов препарата в день, заполняется вручную.
- «Ед. списания» – количество единиц для списания, заполняется автоматически. При нажатии кнопки  выполняется перерасчет. Поле недоступно для редактирования.
- «Дата начала» – дата начала приема, выбирается из календаря. По умолчанию заполняется текущей датой.
- «Количество дней» – количество дней приема, заполняется вручную. Поле является обязательным для заполнения.
- «Дата окончания» – дата окончания приема, рассчитывается автоматически на основе даты начала и количества дней приема. Поле является обязательным для заполнения.
- «Кол-во на курс» – количество препарата на курс. Заполняется автоматически. Поле доступно для редактирования и является обязательным для заполнения.
- «Превышение дозы» – флажок устанавливается, если наблюдается превышение дозы назначенного препарата.
- «Врачебная комиссия» – флажок устанавливается, если назначение требует обсуждения врачебной комиссией. Устанавливается автоматически, если зафиксировано превышение дозы. Если флажок включен, становятся доступны для заполнения поля «Дата» и «Номер».
- «Способ приема» – заполняется из справочника.
- «Путь введения» – заполняется из справочника. Для выбора доступны значения: «эндоцервикальный способ введения», «инfiltrативный способ введения».
- «Детализация» – заполняется автоматически на основе следующих полей:
 - «Способ приема»;
 - «Разовая доза»;
 - «Ед. измерения»;
 - «Путь введения»;

- «Раз в день» (если «Раз в день» между 2 и 4 включительно, то «раза», иначе «раз»);
- «Кол-во дней» (если «Кол-во дней» равно 1, то «день», если между 2 и 4 включительно, то «дня», иначе «дней»).

Поле «Детализация» можно очистить нажатием кнопки  и ввести данные самостоятельно.

- «Обоснование назначения» – обоснование назначения препарата, заполняется вручную.
- «Врач» – ФИО врача, заполняется автоматически лечащим врачом. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- Для назначений в статусе «Подписано» доступен признак для указания резистентности организма к терапии в медикаментозные назначения «Резистентность к ЛС». При установке флажка отобразится поле «Комментарий» для ввода комментария по резистентности врачом. Поле необязательно для заполнения.

Для сохранения назначения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Важно! При выборе препаратов, отпускаемых по рецепту 148-1/у-88, количество дней приема не может превышать 60 дней, иначе при попытке сохранить назначение форма не позволит выполнить это действие и выдаст следующее предупреждение:

Курс лечения не должен превышать 60 дней

Рисунок 1005. Предупреждение о том, что курс лечения превышен
Для подписания назначения следует нажать кнопку «Подписать». Назначение примет статус «Подписано».

Для отмены назначения следует нажать кнопку «Отменить назначение» на форме просмотра подписанного назначения.

В назначения нельзя добавить препарат, если он уже был назначен и период его назначения совпадает.

Для редактирования назначения следует выбрать его в списке. Откроется форма, аналогичная форме создания назначения (Рисунок 1006). Редактирование выполняется аналогично созданию назначения.

Рисунок 1006. Форма редактирования назначения

При нажатии кнопки «Удалить» назначение будет удалено. Кнопка доступна, если назначение не было подписано.

1.14.14.2. Создание назначения медицинского изделия

Для назначения медицинского изделия следует перейти на вкладку «Изделие медицинского назначения» и заполнить следующие поля (Рисунок 1007):

Рисунок 1007. Форма ввода назначения медицинского изделия

В поле «Изделие медицинского назначения» выбирается медицинское изделие из справочника. Поле «Торговое» заполнится автоматически в соответствии с выбранным значением в поле «Изделие медицинского назначения». Поля являются обязательными для заполнения.

Поле «Характеристика» заполняется вручную с клавиатуры либо может быть заполнено по данным выбранного медицинского изделия. Поле является обязательным для заполнения.

Поля «Разовая доза» и «Раз в день» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Ед. измерения» заполняется выбором значения из справочника или вводом данных вручную.

Логика заполнения остальных полей аналогична заполнению формы назначения лекарственного препарата, описанной в п. 1.14.14.

1.14.14.3. Создание назначения специализированного продукта лечебного питания

Для назначения специализированного питания следует перейти на вкладку «Специализированный продукт лечебного питания» и заполнить следующие поля (Рисунок 891):

Дата назначе... 05.08.2021 Время * 09:01 Диагноз * J18.9 - Пневмония неуточненная МКБ-10 Хроническое

Лекарственный препарат Изделие медицинского назначения **Специализированный продукт лечебного питания**

Специализированный продукт лечебного питания

Торговое *

Лекарственная форма Дозировка Разовая ... Ед. измерения Раз в день

Дата начала 05.08.2021 Кол-во дней * 366 Дата окончания * 05.08.2022 Кол-во на курс * 1

Способ приема Путь введения Детализация 1 1 раз в день в течение 366 дней

Обоснование назначения Врач *

Закрыть Сохранить Подписать

Рисунок 1008. Форма ввода специализированного продукта лечебного питания

В поле «Специализированный продукт лечебного питания» выбирается специализированное питание из справочника. Поле «Торговое» заполнится автоматически в соответствии с выбранным значением в поле «Специализированный продукт лечебного питания». Поля являются обязательными для заполнения.

Поле «Лекарственная форма» заполняется автоматически при заполнении поля «Специализированный продукт лечебного питания». Доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.


Значение поля «Дозировка» выбирается из справочника либо вводится вручную. Поле является обязательным для заполнения.

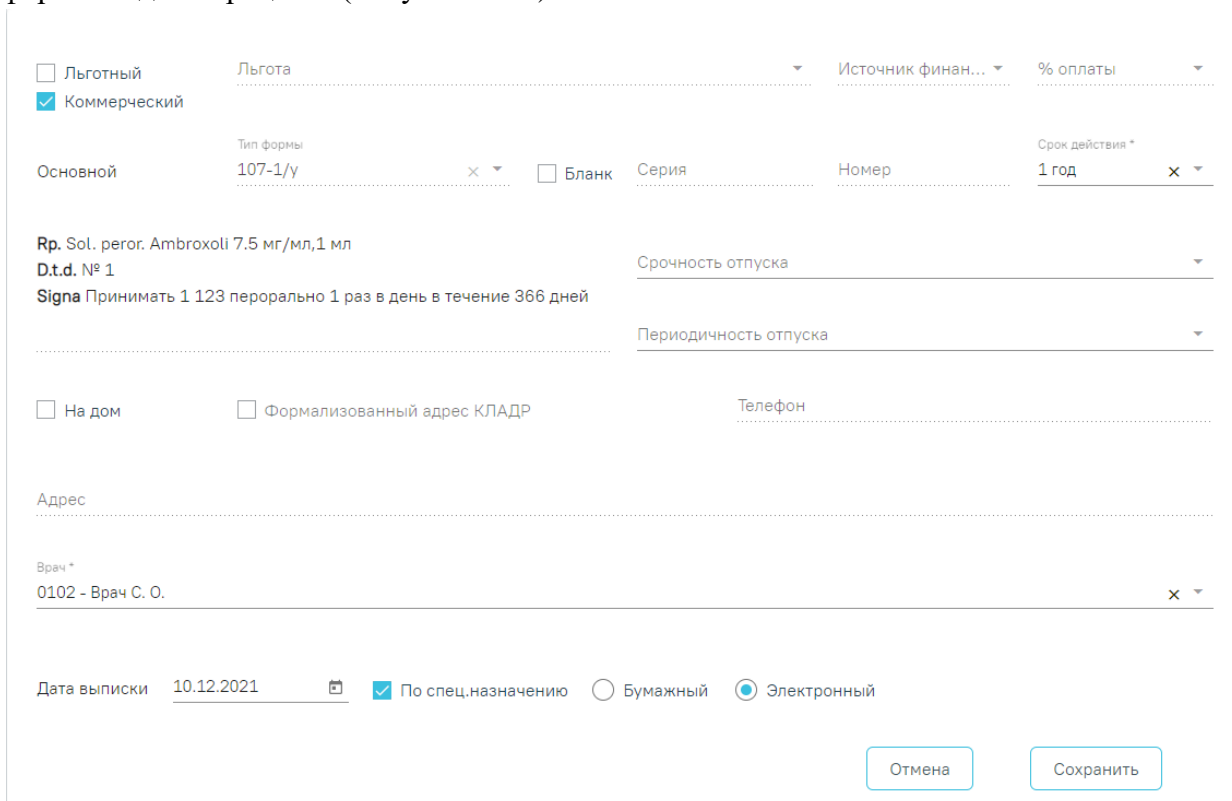
Поля «Разовая доза» и «Раз в день» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Ед. измерения» заполняется выбором значения из справочника или вводом данных вручную.

Поле «Способ приема» автоматически заполняется значением «Принимать», поле недоступно для редактирования. Поле «Путь введения» автоматически заполняется значением «Перорально», поле недоступно для редактирования.

Логика заполнения остальных полей аналогична заполнению формы назначения лекарственного препарата, описанной в п. 1.14.14.

1.14.14.4. Рецепты

Для заполнения рецептурного бланка необходимо нажать кнопку . Отобразится форма создания рецепта (Рисунок 1009):



Form fields and values:

- Льготный
- Коммерческий
- Льгота
- Источник финан...
- % оплаты
- Тип формы
- Основной
- 107-1/y
- Бланк
- Серия
- Номер
- Срок действия *
- 1 год
- Rp. Sol. peror. Ambroxoli 7.5 мг/мл, 1 мл
- D.t.d. № 1
- Signa Принимать 1 123 перорально 1 раз в день в течение 366 дней
- Срочность отпуска
- Периодичность отпуска
- На дом
- Формализованный адрес КЛАДР
- Телефон
- Адрес
- Врач *
- 0102 - Врач С. О.
- Дата выписки 10.12.2021
- По спец. назначению
- Бумажный
- Электронный
- Отмена
- Сохранить

Рисунок 1009. Форма создания рецепта

Флажок в поле «Льготный» устанавливается по умолчанию, если у пациента есть хотя бы одна действующая льгота, привязанная к регистру со статусом «Включён» или «Включён повторно». Подробнее см. раздел [«Регистры и льготы»](#). Если у пациента несколько льгот, в поле «Льготный» будет установлен флажок, и поле «Льгота» не будет заполнено.

При выписке рецепта по льготе ССЗ осуществляется проверка на наличие действующей льготы ОНЛП (кроме Чернобыльской) на дату выписки рецепта. Если у пациента есть действующая льгота ОНЛП, выписка рецепта по льготе ССЗ запрещена.

При выписке рецепта по льготам высокотратных нозологий осуществляется проверка на соответствие диагноза льготе. В случае несоответствия возникнет ошибка (Рисунок 1010).

Неверный МКБ-10 для данной категории льготы. Должен быть E75.2

Рисунок 1010. Информационное сообщение об ошибке

Если у пациента льготы отсутствуют, флажок в поле «Льготный» не устанавливается и поле будет недоступно. В этом случае можно выписать только

коммерческий рецепт. Для коммерческого рецепта поля «Источник финансирования» и «% оплаты» будут не доступны.

Для льготного рецепта редактирование поля «Источник финансирования» запрещено. Оно заполняется в зависимости от выбранной льготы в поле «Льгота». В поле «% оплаты» по умолчанию устанавливается значение, соответствующее выбранной льготе. Значение процента можно изменить вручную. Если будет установлен процент оплаты, не соответствующий льготе, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1011):



Выбранный процент оплаты не соответствует указанной льготе

Рисунок 1011. Предупреждение о несоответствии процента оплаты льготе
На основании типа рецепта (льготный или коммерческий) и типа назначенного препарата (медицинское изделие, обычный ЛП, Наркотический или психотропный ЛП списка II Перечня, Психотропный ЛП списка III Перечня) будет подобрана основная форма рецепта (поле «Тип формы») и, если есть необходимость, дополнительная форма рецепта. Поле «Тип формы» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Срок действия» заполняется исходя из значения поля «Тип формы», признака диагноза «Хроническое» во врачебном назначении и других данных (пенсионер, инвалид I группы, дети-инвалиды). Поле «Срок действия» доступно для редактирования. Значения доступны только для выбранного типа формы.

Флажок, установленный в поле «Бланк», позволяет ввести «серию» и «номер» рецепта в случае, если он выписан на типографском бланке. В остальных случаях серия и номер рецепта будут сгенерированы программой на этапе сохранения рецепта, исходя из заложенного в программу диапазона номеров рецептов на текущий период.

На бланке рецепта будет отображен назначенный препарат:

- Rp – препарат,
- D.t.d – количество на курс,
- Signa – данные из поля детализация.

В случае необходимости укажите «Срочность отпуска», а для форм рецепта 107-1/у и 1-МИ укажите «Периодичность отпуска» (если указан срок действия рецепта – 1 год).

В рецепте, по которому ранее было получено согласие на обработку персональных данных и выписку электронного рецепта, оформленное через МКАБ пациента, автоматически устанавливается флажок «На дом».

В процессе выписки рецепта необходимо проинформировать пациента о возможности доставки лекарственного препарата на дом и получить его согласие. Если пациент не дал согласия на доставку лекарственного препарата на дом, на форме рецепта

необходимо выключить флажок «На дом». Если согласие от пациента получено, необходимо указать адрес доставки (Рисунок 1012).

При установленном признаке «На дом» поля «Телефон» и «Адрес» становятся обязательными для заполнения.

«Формализованный адрес КЛАДР» – признак ввода адреса жительства пациента в соответствии со справочником КЛАДР. По умолчанию установлен. Для ввода адреса жительства, отсутствующего в справочнике КЛАДР, следует снять флажок.

«Телефон» – заполняется автоматически из МКАБ пациента значением домашнего телефона, доступно для редактирования. Если номер не был указан в МКАБ, доступен ручной ввод номера.

Льготный Коммерческий

Льгота * 501 - Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом COVID-19, виру x Источник финанс... Федеральный x % оплаты * 100% x

Основной Тип формы 1-МИ x Бланк Серия Номер Срок действия * 1 год x

Наименование медицинского изделия Антитоксин дифтерийный, очищенный ферментализом и специфической сорбцией, диагностический сухой Срочность отпуска cito - быстро x

Количество единиц: 366 Периодичность отпуска еженедельно x

На дом Формализованный адрес КЛАДР

Телефон

Адрес x Дом Корпус Строение Квартира

Врач *

Дата выписки 10.12.2021 По спец.назначению Бумажный Электронный

Отмена Сохранить

Рисунок 1012. Указание адреса, по которому будет доставляться препарат
Если адрес в МКАБ или МКСБ был заполнен не по справочнику КЛАДР, при снятии флажка «Формализованный адрес КЛАДР» неформализованный адрес станет доступным для просмотра. Необходимо ввести адрес по КЛАДР, активировав флажок «Формализованный адрес КЛАДР». Для этого необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе символов осуществляется автоматический поиск адреса, в результате в раскрывающемся списке отображаются возможные варианты адреса. Затем следует указать номер дома в поле «Дом», номер корпуса – в поле «Корпус», номер строения, если есть, – в поле «Строение», номер квартиры – в поле «Квартира» (Рисунок 1013).

<p>Наименование медицинского изделия Антитоксин дифтерийный, очищенный ферментализмом и специфической сорбцией, диагностический сухой</p> <p>Количество единиц: 366</p>	<p>Срочность отпуска cito - быстро x ▾</p> <p>Периодичность отпуска еженедельно x ▾</p> <p>Телефон _____</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> На дом <input checked="" type="checkbox"/> Формализованный адрес КЛАДР</p>	
<p>Адрес Белгородская обл., <u>Белго</u> x</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Белгородская обл., г. Белгород, пр-кт. Белгородский,</p> <p>Белгородская обл., г. Белгород, ул. Белгородская,</p> <p>Белгородская обл., г. Белгород, ул. Белгородского полка,</p> <p>Белгородская обл., г. Белгород, ул. Белгородской сирени,</p> </div>	<p>Дом Корпус Строение Квартира</p> <p>Бумажный <input type="radio"/> Электронный</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/> </p>

Рисунок 1013. Поиск адреса в справочнике КЛАДР

В поле «Дата выписки» по умолчанию стоит текущая дата, при необходимости измените дату. Дата создания рецепта не может быть меньше даты создания назначения.

В случаях, указанных в пп. 16, 24, 25 «Приложения №1. Порядок назначения лекарственных препаратов» Приказа МЗ РФ № 4Н от 14 января 2019 г. по умолчанию ставится признак «По специальному назначению» без возможности его отмены.

Для выписки бумажного рецепта установите признак «Бумажный». Выписка бумажного коммерческого рецепта регулируется характеристикой «Рецепт: режим работы». Выписка рецепта запрещена при режиме работы «Отключение выписки бумажных коммерческих». При попытке выписать рецепт возникнет ошибка (Рисунок 1014).

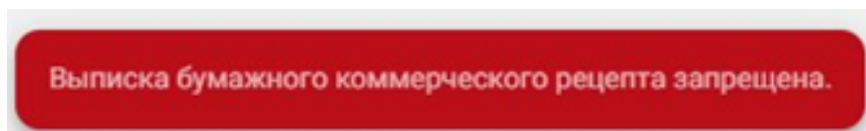


Рисунок 1014. Сообщение об ошибке

Для выписки электронного рецепта установите признак «Электронный». Для выписки электронного рецепта в МКАБ у пациента должен быть установлен флажок «Согласие на электронный рецепт».


Для сохранения данных рецепта нажмите кнопку «Сохранить». Ниже отобразится форма предпросмотра рецепта.

Для подписания бумажного рецепта нажмите кнопку «Подписать». После сохранения и подписания бумажного рецепта становится доступна кнопка «Печать». Для печати оборотной стороны рецепта предварительно установите признак «Печать оборотной стороны».

После выполнения печати бумажный рецепт принимает статус «Сформирован» и его повторная печать становится невозможна. В нижней части формы предпросмотра отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1015):

Данный рецепт уже был распечатан, печать невозможна

Рисунок 1015. Сообщение о недоступности повторной печати

Для подписания электронного рецепта нажмите кнопку «ЭЦП врача». После успешного подписания электронного рецепта врачом кнопка «ЭЦП врача» примет вид  .

Если во врачебном назначении установлен признак «Врачебная комиссия», то на печатной форме электронного рецепта доступна кнопка «ЭЦП пред. ВК», предназначенная для подписания рецепта председателем врачебной комиссии.

После успешного подписания электронного рецепта становится доступна регистрация электронного рецепта в сервисе электронных рецептов. Для этого необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».

После успешной регистрации электронного рецепта в сервисе электронных рецептов становится доступна кнопка «Печать» для печати дубликата электронного рецепта. После регистрации электронный рецепт принимает статус «Сформирован» и его повторная печать становится невозможна.

Если по каким-либо причинам зарегистрировать рецепт не удалось, будет предложено распечатать бумажный рецепт с помощью кнопки «Выписать бумажный». Форма рецепта примет вид бумажного рецепта.

Созданные рецепты по назначению отображаются в списке «Рецепт» (Рисунок 1016). При нажатии на рецепт отобразится его печатная форма.

Рецепт

Строк на странице: Записей: 1

Серия	Номер	Дата выписки	Тип рецепта	Тип формы рецепта	Статус рецепта	Дата отмены	Отменивший врач
T1421	1002714	25.10.2021	Льготный	1-МИ			

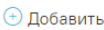


Рисунок 1016. Список рецептов по назначению
В зависимости от статуса рецепты в списке выделяются цветом:

- Белый – рецепт подписан.
- Желтый – рецепт создан, но не подписан.
- Красный – рецепт отменен.

Отменить рецепт можно нажатием кнопки в списке рецептов конкретного назначения. Если рецепт ещё не подписан врачом, то рецепт удаляется. Если отмена рецепта осуществляется после регистрации или печати, рецепт остаётся в списке рецептов в статусе «Отменен».

1.14.15. Журнал ЭМД

Отображение раздела «Журнал ЭМД» доступно для пользователей с ролью «Электронные медицинские документы». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Для перехода в раздел «Журнал ЭМД» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1000), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

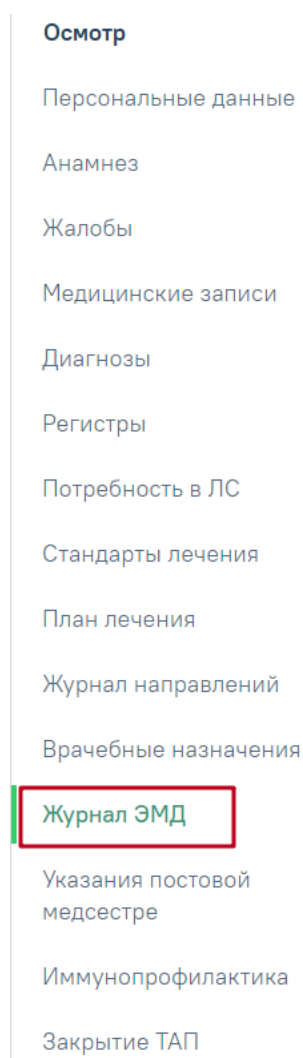


Рисунок 1017. Вкладка «Журнал ЭМД»


Для перехода в журнал электронных медицинских документов следует в заголовке «Журнал ЭМД» нажать кнопку  (Рисунок 1018). Работа с журналом ЭМД описана в п. 1.20 настоящего Руководства.

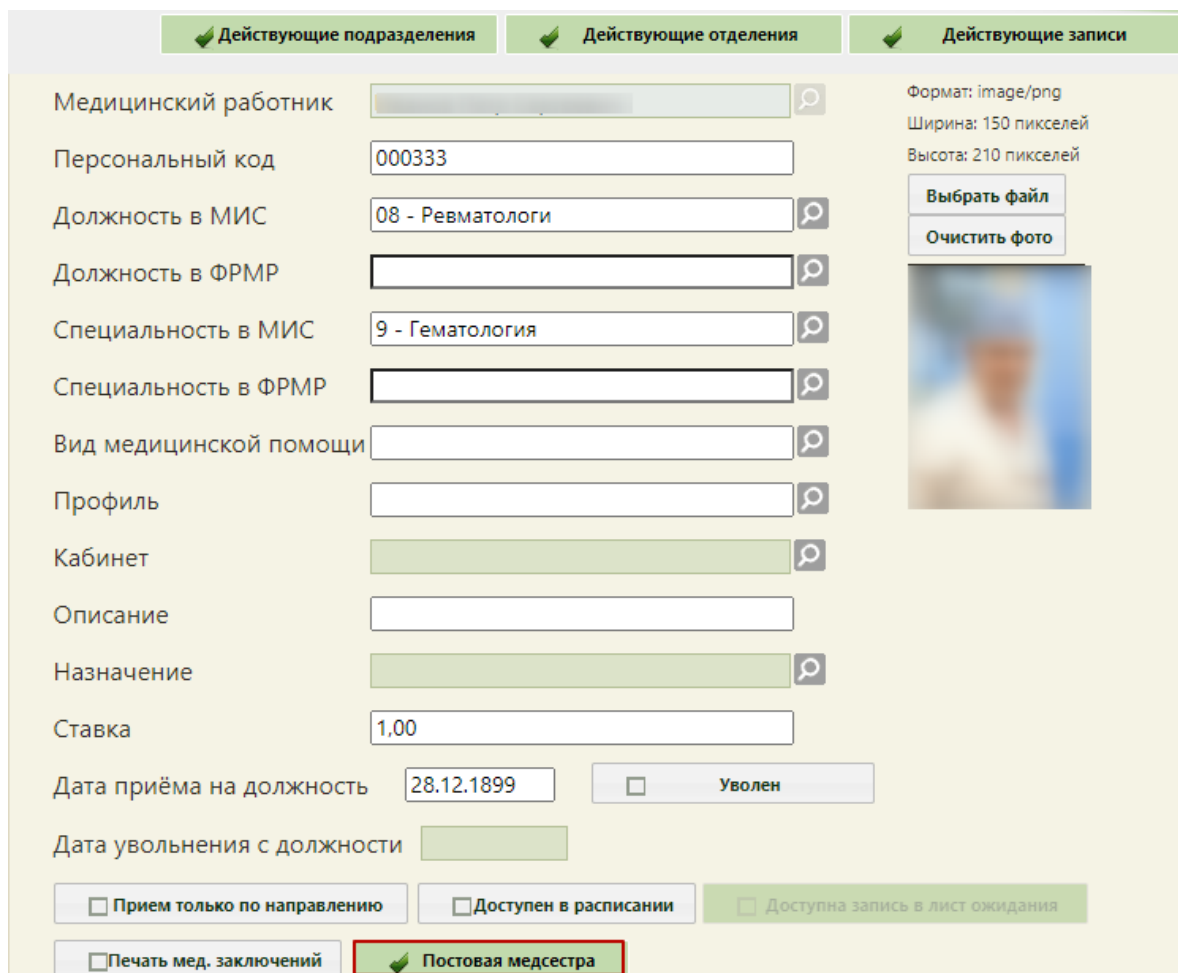
Рисунок 1018. Переход в «Журнал ЭМД»

1.14.16. Указания постовой медсестре










По завершению приема врач может направить пациента в кабинет постовой медицинской сестры. Для работы должна быть включена системная настройка «Функционал работы с постовой медсестрой».

Должны быть назначены роли: «Указания постовой медсестре» – для врача, «Постовая медсестра» – для постовой медсестры. Описание настройки и роли приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

В структуре медицинской организации доступно создания ресурса с признаком «Постовая медсестра» для ресурсов с типом «Врач», «Кабинет» (Рисунок 1019). Подробнее установка признаков описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.



Действующие подразделения
 Действующие отделения
 Действующие записи

Медицинский работник 
 Персональный код
 Должность в МИС 
 Должность в ФРМР 
 Специальность в МИС 
 Специальность в ФРМР 
 Вид медицинской помощи 
 Профиль 
 Кабинет 
 Описание
 Назначение 
 Ставка
 Дата приёма на должность Уволен
 Дата увольнения с должности
 Прием только по направлению
 Доступен в расписании
 Доступна запись в лист ожидания
 Печать мед. заключений
 Постовая медсестра

Формат: image/png
 Ширина: 150 пикселей
 Высота: 210 пикселей

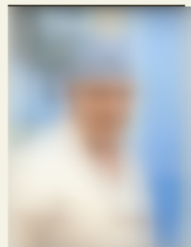


Рисунок 1019. Признак «Постовая медсестра» на форме создания врача

В Системе на форме «Выбор должности», открываемой нажатием кнопкой мыши по названию должности в верхней части экрана, доступно сопоставление ресурса врача с

постовой медсестрой на форме (Рисунок 1020). Для каждой должности доступно поле «Постовая медсестра», заполняемое выбором значения из справочника ресурсов.

Сменить текущую должность

Постовая медсестра

Должность: Психиатры
Отделение: Педиатрия
Подразделение: Детская поликлиника

Участки:

- 88
- уч22
- 87
- Красногорская поликлиника
- Комплексный
- Педиатрический расположенный в сельской местности
- Педиатрический, расположенный в сельской местности
- 19
- Западный район
- Участок 2 ТЕСТОВЫЙ
- softtrust
- тест1
- тест
- тестовый участок1
- Тестовый участокОбучение
- тест
- тест


Постовая медсестра Казбан Алексей Александрович (Терапевты)

Должность: Врачи

Выбрать Отмена

Рисунок 1020. Форма «Выбор должности»

1.14.16.1. Ввод указаний для постовой медсестры

Назначение указаний постовой медсестре осуществляется в случае лечения в блоке «Указания постовой медсестре» (Рисунок 1021). Действие «Добавить указание постовой сестре» будет доступно, если указание не было добавлено ранее, либо если все указания находятся в статусе «Выполнено». Для обновления списка указаний следует нажать кнопку .

Указания постовой медсестре

Указания постовой сестре

Постовая сестра	Указания	Запись на приём / Выполнено
этаж 0 (Поликлиника ())		Выполнено

Добавить указание постовой сестре

Рисунок 1021. Блок «Указания постовой медсестре»

В результате выполнения действия отобразится форма для ввода указаний (Рисунок 1022).

Указания постовой медсестре

Постовая сестра	Указания	Запись на приём / Выполнено
этаж 0 (Поликлиника)		Выполнено

Постовая медсестра
412-

Указания постовой медсестре

1. Направить на общий анализ крови
2. Направить на консультацию к кардиологу

Сохранить и записать к постовой медсестре Заккрыть

Добавить указание постовой сестре

Рисунок 1022. Блок «Указания постовой сестре» при вводе указания


Поле «Постовая медсестра» – заполнено автоматически, если врач сопоставлен с медицинской сестрой. Поле доступно для редактирования выбором значения из списка постовых медсестёр.

В поле «Указания постовой медсестре» врачу следует вписать указания, которые будет необходимо выполнить медицинской сестре (Рисунок 1022).

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить и записать к постовой медсестре» – осуществится запись в ячейку расписания постовой медсестры. При отсутствии у ресурса свободных ячеек указание будет сохранено без записи на прием к постовой медсестре (Рисунок 1023).

Указание сохранено. Не удалось создать запись к постовой медсестре (не найдена ячейка расписания для указанного ресурса).

Рисунок 1023. Сообщение о сохранении указания без записи на прием

Врач может отредактировать указание постовой медсестре и распечатать талон, пока медсестра не открыла случай лечения для выполнения указания. Для этого следует нажать кнопку . Ниже раскроется форма редактирования указания (Рисунок 1024). Для редактирования необходимо изменить указание в соответствующем поле и нажать кнопку «Обновить». Постовой медсестре поступит обновлённое указание.

Указания постовой сестре

Постовая сестра	Указания	Запись на приём / Выполнено
0000007, этаж 0 (Кабинет врача-невролога, Поликлиника ())		Выполнено
0000007, этаж 0 (Кабинет врача-невролога, Поликлиника ())	Выдать лекарства	28.04.2021 11:00 (07001)

Постовая медсестра
0000007, этаж 0 (Кабинет врача-невролога, Поликлиника ())

Указания постовой медсестре
Выдать лекарства

Запись на приём: 28.04.2021 11:00 (07001)

Печать талона Обновить Закрыть

Рисунок 1024. Редактирование указания постовой сестре

При выполнении действия «Печать талона» откроется печатная форма талона (Рисунок 1025). Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

Запись на прием № ФИ038

Поликлиника: Поликлиника
 Адрес:
 Пациент:
 Дата рождения: 01.01.1966 г.
 Полис: Серия Номер 5131990122505939
 Номер карты: 14878
 Дата: 10.02.2021
 Время: 16:15
 Кабинет: 214 Вар п-ка

Пожалуйста, не опаздывайте.
 Запись оформлена: 10.02.2021 16:12

Указания постовой медсестре
 Выдать лекарства

Печать Закрыть

Рисунок 1025. Печатная форма талона

Блок «Указания постовой сестре» после закрытия ТАП недоступен для ввода указаний .

1.14.16.2. Обработка указаний постовой медсестрой

Обработка указаний, назначенных врачом, осуществляется пользователем с ролью «Постовая медсестра» и установленным в карточке сотрудника/кабинета признаком «Постовая медсестра».

Переход в Случай лечения для постовой медсестры осуществляется через ячейку расписания. Для этого необходимо в меню записи на прием в расписании пользователя выбрать пункт «Случай лечения» (Рисунок 1026).

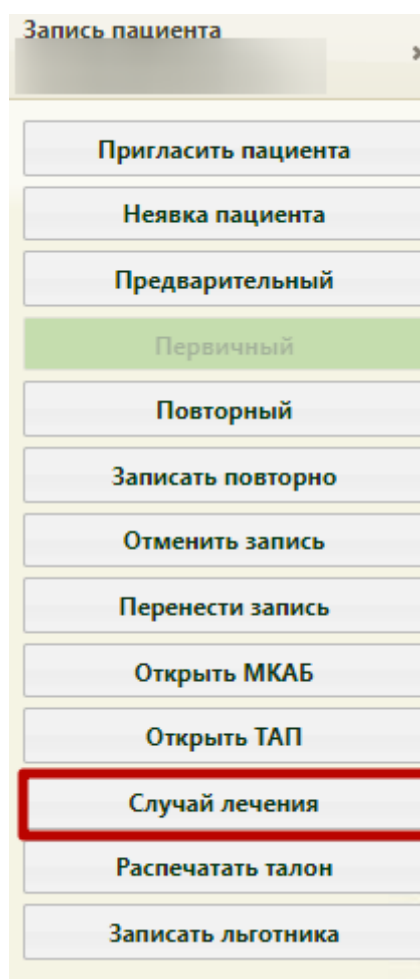


Рисунок 1026. Выбор пункта «Случай лечения» в меню записи на прием

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, врачебные назначения, журнал ЭМД, указания постовой медсестре и закрытие ТАП.

В блоке «Указания постовой медсестре» отображается наименование ресурса постовой медсестры, указания врача, которые необходимо выполнить (Рисунок 1027).

Указания постовой медсестре

Постовая медсестра

123456 - Кузьминов В. Н. (Терапевты, Тестовое отделение, Стенд ЕМИАС МО)

Указания постовой медсестре

Назначить арбидол и флемоксин

Выполнено

Рисунок 1027. Блок «Указания постовой медсестре» для ресурса «Постовая медсестра»

После выполнения указаний постовой медсестре необходимо нажать кнопку «Выполнено». Будет проставлен признак, что указания выполнены, кнопка станет неактивной. Врач не сможет обновить указания после их выполнения.

1.14.17. Потребность в ЛС

Отображение раздела «Потребность в ЛС» доступно для пользователей с ролью «Потребность в ЛС». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

В блоке «Потребность в ЛС» отобразится раздел «Персонафицированная потребность в лекарственных средствах». Раздел содержит список персонафицированных потребностей пациента в лекарственных средствах (Рисунок 1028).

Потребность в ЛС




Персонафицированная потребность в лекарственных средствах							
Строк на странице: 5		Записей: 4					
Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
 702 - Муковисцидоз	Фактор свертывания крови VIII	Отказ	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...
 702 - Муковисцидоз		Согласована	0	0	
 902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.	...

Рисунок 1028. Раздел «Потребности в ЛС»

Форма содержит следующую информацию о потребностях в ЛС пациента: наименование льготы, по которой была сформирована потребность в ЛС, средства, по которому была сформирована потребность, статус персонафицированной потребности, количество потребности на год. В столбце «Осталось выписать» отображается остаток потребности для пациента до конца года, это значение будет обновляться после выписки очередного рецепта по данной потребности (Рисунок 1029). Также отображается

информация о заявке, в рамках которой осуществлялось формирование потребности, и врач, определивший потребность.

Потребность в ЛС

Персонифицированная потребность в лекарственных средствах							
Строк на странице: 5		Записей: 4					
Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
702 - Муковисцидоз	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...
702 - Муковисцидоз		Согласована	0	0	
902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.	...

Добавить

Рисунок 1029. Отображение остатка потребности для пациента до конца года

При наведении на статус потребности отображается всплывающая подсказка «Статус индивидуальной персонифицированной потребности» (Рисунок 1030).

Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
011 - Участники ВОВ, ставшие инвалидами	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...
011 - Участники ВОВ, ставшие инвалидами	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...

Рисунок 1030. Всплывающая подсказка «Статус индивидуальной персонифицированной потребности»

Добавленная запись доступна для редактирования по кнопке . Запись можно редактировать, пока региональная заявка ЛС, в рамках которой сформирована потребность, находится в статусе «Открыта». После перевода региональной заявки в статус «Утверждена» форма потребности доступна только для просмотра.

В случае ошибки получения потребностей отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1031).

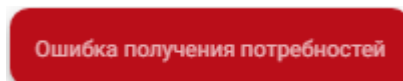


Рисунок 1031. Сообщение ошибки получения потребностей

1.14.17.1. Добавление потребности в лекарственных средствах

Для добавления потребности необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1032). Действие доступно только для открытого ТАП.

Потребность в ЛС







Персонализированная потребность в лекарственных средствах							
Строк на странице: 5		Записей: 4					
Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
 702 - Муковисцидоз	Фактор свертывания крови VIII	Отказ	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...
 902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.	...
+ Добавить							



Рисунок 1032. Кнопка «Добавить»





Отобразится форма «Добавление персонализированной потребности в лекарственном средстве» (Рисунок 1033).


Добавление персонализированной потребности

Дата потребности *
07.04.2021  Льгота *  Заявка * 

Препарат * 

МНН *  Лекарственная форма Дозировка Разовая доз... Ед. измерения  Раз в де...

Начало периода зая...  Окончание периода ...  Кол-во дней ... Способ приема  Путь введения 

Количество потребности
на период в упаков... Врач *
911 - Иванов П. С. 

Сведения о потребности от федерального регистра

Стандарт лечения: нет данных Статус персонализированной потребности: нет данных
Заявочная компания: нет данных Статус индивидуальной персонализированной потребности: нет данных

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 1033. Форма добавления потребности в ЛС

Форма «Добавление персонализированной потребности в лекарственном средстве» содержит следующие поля:

- «Дата потребности» – автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- «Льгота» – указывается льгота пациента (нозология), в рамках которой определяется потребность пациента в ЛС. Поле по умолчанию заполнится льготой пациента, если она одна. Если льгот у пациента несколько, необходимую льготу следует выбрать из выпадающего списка.

- «Заявка» – указывается региональная заявка ЛС, в рамках которой определяется потребность. Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Препарат» – указывается препарат, по МНН которого формируется потребность, из выбранной заявки ЛС. Список препаратов может быть отфильтрован по МНН, если заполнено поле «МНН». Если выбрано МНН и для этого МНН существует один препарат в обезличенном наименовании, то поле «Препарат» будет автоматически заполнено этим значением. Если для выбранного МНН существует несколько препаратов в обезличенном наименовании, то поле «Препарат» необходимо заполнить выбором значения из отфильтрованного выпадающего списка.
- «МНН» – заполняется выбором значения из справочника МНН. Поле может быть заполнено автоматически, если заполнено поле «Препарат». Если поле «Препарат» не заполнено, то необходимо выбрать МНН из региональной заявки ЛС. В таком случае в поле «Препарат» будут доступны только те препараты, которые содержат МНН, указанный в поле «МНН».
- «Лекарственная форма», «Дозировка», «Разовая доза», «Ед.измерения» – поля заполняются автоматически после выбора препарата в поле «Препарат».
- «Раз в день» – ввод значения вручную.
- «Начало периода заявки» – заполняется автоматически датой начала периода действия выбранной заявки.
- «Окончание периода заявки» – заполняется автоматически датой окончания периода действия выбранной заявки.
- «Кол-во дней приёма» – ввод значения вручную.
- «Способ приёма» – заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Путь введения» – заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Кол-во потребности на период» – рассчитывается и заполняется автоматически по указанному периоду.
- «Врач, определивший потребность» – поле автоматически заполняется данными текущего пользователя.

В группе полей «Сведения о потребности от федерального регистра» отображаются следующие данные о потребности: стандарт лечения, заявочная компания, статус персонифицированной потребности, статус индивидуальной персонифицированной потребности. Поля заполняются автоматически в результате программного взаимодействия с федеральным регистром 12 нозологий.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить», форма закрывается, добавленная потребность отобразится в списке (Рисунок 1028).

При нажатии кнопки «Отменить» форма закрывается без сохранения изменений.

Для удаления потребности следует нажать кнопку **...** и выбрать действие «Удалить» (Рисунок 1034). Действие доступно, если региональная заявка ЛС, в рамках которой сформирована потребность, находится в статусе «Открыта», а также только пользователю, имеющему роль «Потребность в ЛС».

Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность
011 - Участники ВОВ, ставшие инвалидами	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.

Рисунок 1034. Удаление потребности

Для потребности в статусе «Согласована» доступны действия «Назначить препарат» и «Оформить отказ» (Рисунок 1035). Действие выбирается из меню с помощью кнопки **...**

Потребность в ЛС

Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность
702 - Муковисцидоз	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.
702 - Муковисцидоз		Согласована				
902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.

Рисунок 1035. Действия для потребности, имеющей статус «Согласована»

В результате выполнения действия «Назначить препарат» будет осуществлен переход к выписке назначения. Работа с назначениями описана по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/UYFUB>.

1.14.17.2. Оформление отказа в лекарственных средствах

Для оформления отказа от потребности в ЛС необходимо нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Оформить отказ» (Рисунок 1036). Оформление отказа доступно только пользователю, имеющему роль «Потребность в ЛС».

Потребность в ЛС

Персонафицированная потребность в лекарственных средствах							
Строк на странице: 5 Записей: 4							
Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
702 - Муковисцидоз	Фактор свертывания крови VIII	Отказ	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	...
- не известно		Согласована	0	0
902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.	Назначить препарат
- не известно			0	0	..		Оформить отказ

+ Добавить

Рисунок 1036. Выбор пункта «Оформить отказ»

В результате выполнения действия «Оформить отказ» отобразится форма «Оформление отказа» (Рисунок 1037). Необходимо в поле «Причина отказа» указать причину и нажать кнопку «Оформить отказ». Измененные данные будут переданы в Федеральный регистр 12 нозологий.

Оформление отказа	
Дата отказа *	Врач, оформивший отказ *
07.04.2021	911 - Иванов П. С.
Причина отказа *	
Отменить Оформить отказ	

Рисунок 1037. Область полей «Оформление отказа»

Для потребности в статусе «Отказ» доступно действие «Просмотреть отказ». В результате выполнения действия отобразится форма отказа. Записи о потребности в статусе «Отказ» недоступны для редактирования.

1.14.18. Иммунопрофилактика

Отображение раздела «Иммунопрофилактика» доступно для пользователей с ролью «Иммунопрофилактика». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Для перехода в раздел «Иммунопрофилактика» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1038), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Журнал ЭМД

Указания постовой медсестре

Иммунопрофилактика

Заккрытие ТАП

Рисунок 1038. Вкладка «Иммунопрофилактика»

Раздел содержит следующие вкладки: «Список прививок» (описание см. п.1.14.18.1), «Список прививок (ИЭМК)» (описание см. п.1.14.18.2), «План иммунопрофилактики» (описание см. п.1.14.18.2), «Группы риска» (описание см. п.1.14.18.4), «Медотвод/Отказ» (описание см. п. 1.14.18.5).



1.14.18.1. Вкладка «Список прививок»


На вкладке «Список прививок» отображается список всех прививок, назначенных пациенту на вкладке «План иммунопрофилактики», а также вне плана (Рисунок 1039). При каждом повторном открытии вкладки сохраняются номер страницы и ее масштаб.

Иммунопрофилактика

Список прививок	Список прививок (ИЭМК)	План иммунопрофилактики	Группы риска	Медотвод/Отказ				
Строк на странице: 5		Записей: 18		< Пред. 1 2 3 След. >				
Дата	Дата результата	Вакцинация от ↑	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус	
10.11.2021	02.09.2021		V1	F (ab)-фрагмент резусного гамма-глобулина человека для определения гомореактанта в сыворотке крови человека	3 %	Сомнительный	Зафиксирован результат	×
11.07.2022		Брюшной тиф	V2	Вианвак	0.5 мл		Выполнена	×
10.11.2021	27.08.2021	Гепатит А	V1	Аваксим 160	0.5 мг/мл	Отрицательный	Аннулирована	
20.04.2022		Гепатит А	V5				Отвод	×
23.05.2022		Гепатит В	V1	Вакцина комбинированная гепатита В и анатоксина дифтерийно- столбнячного с уменьшенным содержанием антигенов	0.5 мл		Выполнена	×
Добавить								
								Печать

Рисунок 1039. Вкладка «Список прививок»

Редактирование записи о прививке производится по нажатию кнопки . Редактирование возможно только в открытом ТАП, пока не аннулирована или не зафиксирован результат. Для просмотра записи о прививке, недоступной для редактирования, следует нажать кнопку .

Удаление записи о прививке производится по нажатию кнопки . Появится форма для подтверждения действия по аннулированию прививки, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1040). Удаление возможно только для записей в статусе «Черновик», пока ТАП не закрыт.

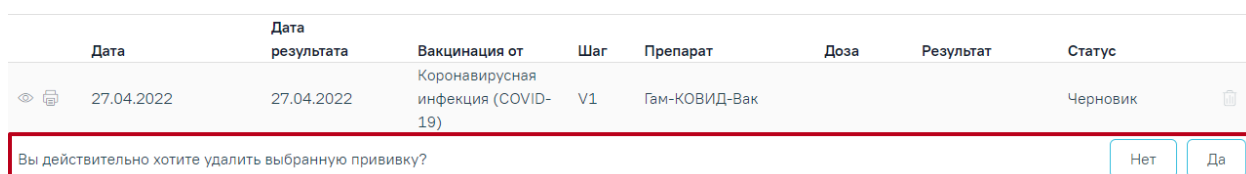



Рисунок 1040. Подтверждение удаления прививки

После назначения прививку можно аннулировать, для этого следует нажать кнопку  в строке записи. Появится форма для подтверждения действия по аннулированию прививки, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1041). Прививка перейдет в статус «Аннулирована» и будет доступна только для просмотра.

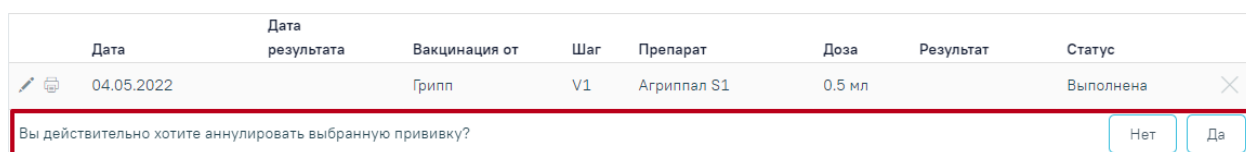



Рисунок 1041. Подтверждение аннулирования прививки

Аннулирование записи о прививке в статусе «Отвод» производится по нажатию кнопки . Появится форма для подтверждения действия по аннулированию отвода, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1040). Прививка перейдет в статус «Аннулирована» и будет доступна только для просмотра.

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики Группы риска Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 18 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Дата результата	Вакцинация от ↑	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
10.11.2021	02.09.2021		V1	F (ab)-фрагмент резусного гамма-глобулина человека для определения гомореактанта в сыворотке крови человека	3 %	Сомнительный	Зафиксирован результат
11.07.2022		Брюшной тиф	V2	Виванвак	0.5 мл		Выполнена
10.11.2021	27.08.2021	Гепатит А	V1	Аваксим 160	0.5 мг/мл	Отрицательный	Аннулирована
20.04.2022		Гепатит А	V5				Отвод

Вы действительно хотите аннулировать выбранный отвод? Нет Да

Вакцина

Рисунок 1042. Аннулирование записи о прививке в статусе «Отвод»

Также на вкладке можно назначить прививку вне плана с помощью кнопки **+** **Добавить**, действие доступно только в открытом ТАП. В результате откроется форма «Параметры прививки» с раскрытым блоком «Назначение прививки» (Рисунок 1043). Статус прививки примет значение «Новая».

Параметры прививки

Статус: Новая

Назначение прививки

Случай лечения
№: ; П. С., врач-терапевт

Дата назначе...
27.05.2022 Рекомендуемый препарат Рекомендуемая д...
0 Единица измер...

Шаги вакцинации
Отсутствуют

МО, назначившая прививку *
- Поликлиника - Другая МО

Врач *
- П. С. (врач-терапевт)

Подписать

Выполнение прививки

Медицинский отвод


Результат прививки

Печать/ЭМД Закрывать Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1043. Форма «Параметры прививки», блок «Назначение прививки»

Форма «Параметры прививки» состоит из нескольких блоков, которые становятся доступны поэтапно после выполнения предыдущего этапа/блока.

При создании записи о прививке доступен для заполнения блок «Назначение прививки», в котором необходимо внести информацию о прививке.

- «Случай лечения» – заполняется автоматически реквизитами случая лечения (№ ТАП, дата открытия, диагноз, ФИО и должность врача) или МКСБ (№ МКСБ, дата открытия, основной диагноз, ФИО врача), недоступно для редактирования. Если прививка добавлена в случае лечения, то доступно действие перехода в случай лечения по кнопке  .





- «Дата назначения» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.

- «Рекомендуемый препарат» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Рекомендуемая доза» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

- «Единица измерения» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Шаги вакцинации» – заполняются выбором значения из выпадающего списка. В поле отображается заболевание с шагом вакцинации в зависимости от уже проведенных прививок по этому заболеванию (Рисунок 1044). Поле не нужно заполнять, если в поле «Рекомендуемый препарат» указан препарат «Туберкулин» или «Диаскинтест». При отсутствии шагов вакцинации будет отображаться надпись «Отсутствуют».

Дата назначе... 01.06.2021 	Рекомендуемый препарат 6 - АКДС 	Рекомендуема... 0,5 	Единица измер... мл 
---	--	--	--




Шаги вакцинации	
Заболевание	Шаг
Дифтерия	V1 
Коклюш	
Столбняк	V1 

Рисунок 1044. Заполнение поля «Шаги вакцинации»

Обратите внимание! Повторное проведение вакцинации от коронавирусной инфекции (1 и 2 этап) допускается спустя 6 месяцев. В случае несоответствия периода ревакцинации, после заполнения поля «Шаг» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1045).

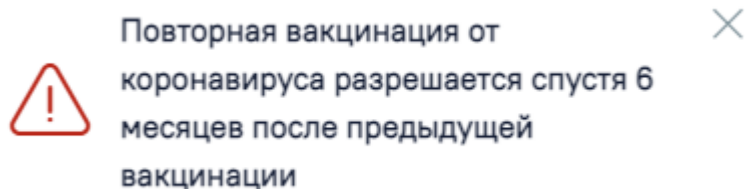


Рисунок 1045. Предупреждающее сообщение о необходимости проведения вакцинации спустя 6 месяцев

Вакцинация детей против коронавирусной инфекции доступна только в возрасте с 12 до 17 (включительно) и только вакциной «Гам-Ковид-Вак-М». При попытке назначения прививки Гам-Ковид-Вак-М детям до 12 лет появится сообщение об ошибке (Рисунок 1046).

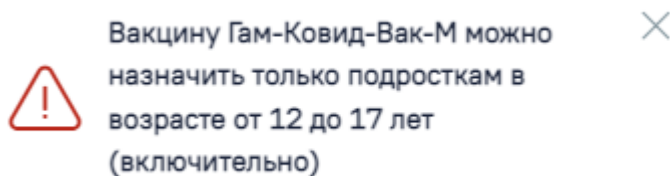


Рисунок 1046. Сообщение о том, что вакцину Гам-Ковид-Вак-М можно назначить только подросткам в возрасте с 12 до 17 лет (включительно)

В рамках одного заболевания не допускается назначение нескольких прививок по одному шагу вакцинации. При попытке назначения прививки на этапе установки шага вакцинации появится сообщение ошибки (Рисунок 1047).



Рисунок 1047. Ошибка создания прививки по шагу вакцинации

- «МО, назначившая прививку» – заполняется автоматически текущей МО, при необходимости можно изменить, выбрав подходящую МО из справочника медицинских организаций. Поле обязательно для заполнения. Если нужная медицинская организация отсутствует в справочнике, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Другая МО», после чего поле станет доступно для заполнения вручную (Рисунок 1048).



Рисунок 1048. Ввода наименования МО вручную

- «Врач» – заполняется автоматически текущим специалистом, при необходимости можно изменить, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения полей блока «Назначение прививки» форму следует сохранить, нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 1049).

Параметры прививки

Статус: Новая

Назначение прививки

Случай лечения
№: [input field]

Дата назначе...	Рекомендуемый препарат	Рекомендуемая д...	Единица измерения
27.05.2022	975 - Гам-КОВИД-Вак	0.5	мл

Шаги вакцинации

Заболевание	Шаг
Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V2

МО, назначившая прививку*
[input field] - Поликлиника - [input field] Другая МО

Врач*
[input field] П. С. (врач-терапевт)

Подписать

Рисунок 1049. Кнопка «Подписать»

В результате выполнения действия прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Назначена». Также можно сразу приступить к вводу информации о ходе выполнения прививки.

В случае осуществления вакцинации от коронавирусной инфекции двухкомпонентными препаратами при назначении прививки с шагом V2 осуществляется проверка на соответствие препарата, указанного в шаге V1. Если препараты отличаются – при сохранении будет выдано следующее предупреждение (Рисунок 1050):

Подтверждение

i Предыдущий этап вакцинации был назначен с другой вакциной: Гам-КОВИД-Вак.
Продолжить выполнение операции?

Да Нет

Рисунок 1050. Предупреждающее сообщение об отличии препарата на шаге V2

В случае, если в блоке «Назначение прививки» были не заполнены все обязательные поля, то при попытке сохранения или добавления информации в блоке «Выполнение прививки» появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1051).



Рисунок 1051. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения обязательных полей

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить назначение» (Рисунок 1054) или кнопку «Отменить подпись» в раскрытом блоке «Назначение прививки» (Рисунок 1055). Доступно для пользователей с ролью «Снятие подписи профилактических прививок». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.



Рисунок 1052. Кнопка «Отменить назначение»

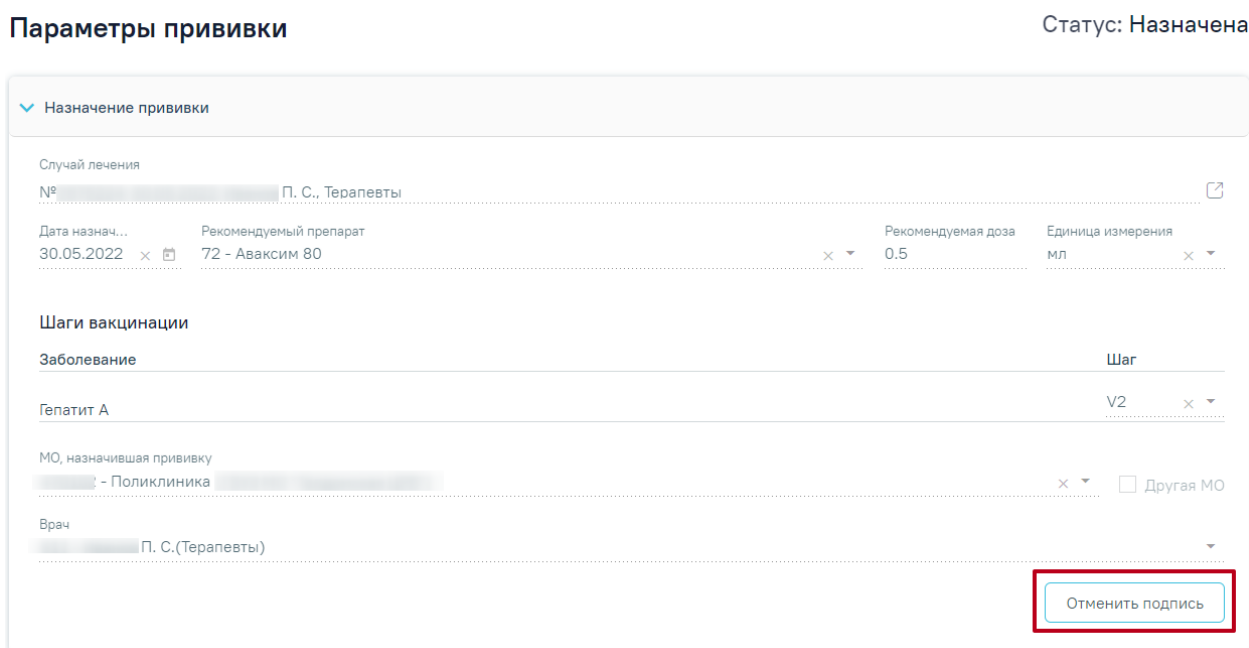




Рисунок 1053. Кнопка «Отменить подпись» в блоке «Назначение прививки»

Для прививок в статусе «Назначена» доступны для заполнения блоки «Выполнение прививки» и «Медицинский отвод».

Для заполнения информации о ходе выполнения прививки следует в раскрытом блоке «Выполнение прививки» установить флажок «Выполнено». В результате поля блока «Выполнение прививки» станут доступны для заполнения (Рисунок 1054). Часть полей заполняется автоматически данными, указанными в блоке «Назначение прививки». Если на вкладке «Выполнение прививки» установлен флажок «Выполнено», вкладка «Медицинский отвод» будет недоступна для заполнения.

Рисунок 1054. Блок «Выполнение прививки»

- «Место выполнения прививки» – выбор значения из справочника, по умолчанию установлено значение «5 - В медицинской организации». Поле обязательно для заполнения.
- Иконка  - показывает состояние подключения сканера штрих-кода. Если иконка красного цвета, то сканер не подключен. Если иконка зеленого цвета , то сканер подключен и доступен для работы. При сканировании штрих-кода лекарственного средства автоматически заполняются поля GTIN и ISN.
- «Дата выполнения» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Дата выполнения не может быть меньше даты назначения прививки. Поле обязательно для заполнения.
- «Введённый препарат» – заполняется автоматически препаратом, указанным при назначении прививки, недоступно для редактирования.
- «Доза» – заполняется автоматически значением, указанным при назначении прививки, при необходимости можно изменить.
- «Единица измерения» – заполняется автоматически значением, указанным при назначении прививки, при необходимости можно изменить.
- «Серия препарата» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Контрольный номер» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Срок годности» – дата заполняется из календаря или вручную.
- «GTIN» – заполняется вручную с клавиатуры для всех типов, кроме вакцинации от коронавирусной инфекции. Для данного типа возможен выбор значения из справочника.

- Если сканер подключен (зеленого цвета), то данное поле можно заполнить с помощью сканирования штрих–кода.
- «ISN (Серийный номер)» – заполняется вручную с клавиатуры. Если сканер подключен (зеленого цвета), то данное поле можно заполнить с помощью сканирования штрих–кода.
- «Способ введения» – выбор значения из справочника. Значения в справочнике отфильтровываются в соответствии с препаратом. Если предусматривается только один вариант способа введения, то поле будет заполнено автоматически.
- «Место введения» – выбор значения из справочника. Значения в справочнике отфильтровываются в соответствии с препаратом и возрастом пациента. Если предусматривается только один вариант места введения, то поле будет заполнено автоматически.
- «МО, выполнившая прививку» – заполняется автоматически текущей МО, при необходимости можно изменить, выбрав подходящую МО из справочника медицинских организаций. Поле обязательно для заполнения. Если нужная медицинская организация отсутствует в справочнике, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Другая МО», после чего поле станет доступно для заполнения вручную.
- «Врач» – заполняется автоматически текущим специалистом, при необходимости можно изменить, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения полей блока «Выполнение прививки» форму параметров прививки следует сохранить, нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 1054). Прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Выполнена». Также можно сразу приступить к вводу информации о реакции на введение.

Для вакцинации от коронавирусной инфекции при сохранении блока «Выполнение прививки» в Системе выполняется проверка наличия ТАП, содержащего медицинскую запись «Осмотр перед вакцинацией от коронавирусной инфекции» на дату выполнения прививки. Если запись отсутствует отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1055).



Рисунок 1055. Предупреждающее сообщение о необходимости создать ТАП на дату проведения прививки.

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить выполнение» (Рисунок 1056) или кнопку «Отменить подпись» в раскрытом блоке «Выполнение прививки» (Рисунок 1057). Доступно для пользователей с ролью «Снятие подписи профилактических прививок». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Параметры прививки

Статус: Выполнена

> Назначение прививки

> Выполнение прививки

Отменить выполнение

Рисунок 1056. Кнопка «Отменить выполнение»

A screenshot of the "Выполнение прививки" form. The form is partially filled out. At the top, there is a dropdown menu for "Место выполнения прививки" with the value "5 - В медицинской организации". Below this, there are several rows of input fields: "Дата выполн..." (30.05.2022), "Введённый препарат" (72 - Аваксим 80), "Доза" (0.5), and "Единица измерения" (мл). There are also fields for "Серия препарата", "Контрольный номер", "Срок годности", "GTIN", and "ISN (Серийный номер)". Below these, there are fields for "Способ введения", "Место введения", "МО, выполнившая прививку" (Поликлиника), and "Врач" (П. С. (Терапевты)). At the bottom right of the form, there is a button labeled "Отменить подпись" which is highlighted with a red box.

Рисунок 1057. Кнопка «Отменить подпись» в блоке «Выполнение прививки»

Если прививка пациенту не выполняется, то необходимо внести информацию о медицинском отводе в блоке «Медицинский отвод». Для этого следует установить флажок «Отвод» (Рисунок 1058). В результате поля ввода данных по выполнению прививки будут недоступны, станут доступны поля для ввода данных по медицинскому отводу.

▼ Медицинский отвод

Отвод
 Дата отвода *
27.05.2022
x
Действует до *
[календарь]
 Постоянный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Шаг
✎ Гепатит А	V2 🗑
+ Добавить	

Причина отвода * x

Диагноз ▼

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Дополнительная информация x

Дата проведения врачебной комиссии * [календарь]
Номер протокола врачебной комиссии * x

МО, зафиксировавшая отвод *
[выпадающий список] - Поликлиника x
 Другая МО

Врач *
[выпадающий список] (П. С.(Терапевты)) ▼

Подписать

Рисунок 1058. Блок «Медицинский отвод»

Заполнение блока «Медицинский отвод» представлено в п. 1.14.18.5.1.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Подписать». Прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Отвод». Для прививок в статусе «Отвод» блоки «Реакция на введение» и «Результат прививки» недоступны для заполнения.

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить отвод» (Рисунок 1059) или кнопку «Отменить подпись» в раскрытом блоке «Медицинский отвод» (Рисунок 1060). Доступно для пользователей с ролью «Снятие подписи профилактических прививок». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

Параметры прививки

Статус: Отвод

- > Назначение прививки
- > Выполнение прививки
- > Медицинский отвод

Отменить отвод

Рисунок 1059. Кнопка «Отменить отвод»

Медицинский отвод

Отвод Дата отвода: 30.05.2022 Действует до: 31.05.2022 Постоянный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Шаг
Дифтерия	V1

[Добавить](#)

Причина отвода
2 - Острые инфекционные заболевания

Диагноз

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Дополнительная информация

Дата проведения врачебной комиссии Номер протокола врачебной комиссии

МО, зафиксировавшая отвод
- Поликлиника () Другая МО

Врач
П. С. (Терапевты)

Отменить подпись

Рисунок 1060. Кнопка «Отменить подпись» в блоке «Медицинский отвод»

После заполнения блока «Выполнение прививки» доступен блок «Реакция на введение» (Рисунок 1061). Блок необходим для фиксации реакции на введение вакцины сразу после выполнения.

Рисунок 1061. Блок «Реакция на введение»

Для фиксации реакции следует установить флажок «Реакция зафиксирована». В результате поля блока «Реакция на введение» станут доступны для заполнения.

- «Дата фиксации» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Наличие реакции» – устанавливается переключатель «Да» в случае наличия реакции на введение вакцины или «Нет» в случае ее отсутствия. По умолчанию установлено значение «Нет».

В случае наличия реакции на введение вакцины отобразятся поля для заполнения информации по реакции (Рисунок 1062).

Рисунок 1062. Отображение полей при наличии реакции на вакцину

- «Общие реакции» – заполняется, если у пациента обнаружены общие реакции на вакцину. Поле заполняется выбором значения из справочника. Для быстрого поиска необходимо ввести наименование реакции или её часть и выбрать подходящее значение из выпадающего списка. В поле можно указать одно или несколько значений (Рисунок 1063). Если в поле «Общие реакции» указано значение «Другое», то становится обязательным для

заполнения поле «Примечание». В остальных случаях данное поле заполняется при необходимости. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

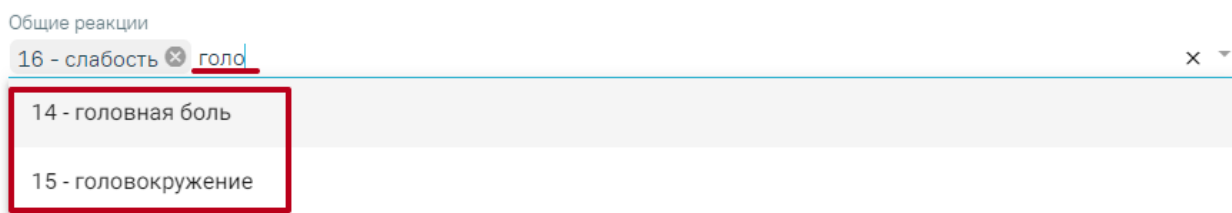


Рисунок 1063. Заполнение поля «Общие реакции»

- «Местные реакции» – заполняется, если у пациента обнаружены местные реакции на вакцину. Поле заполняется выбором значения из справочника аналогично полю «Общие реакции» (Рисунок 1063). Если в поле «Местные реакции» указано значение «Другое», то становится обязательным для заполнения поле «Примечание». В остальных случаях данное поле заполняется при необходимости. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

- «МО, зафиксировавшая реакцию» – заполняется автоматически текущей МО, при необходимости можно изменить, выбрав подходящую МО из справочника медицинских организаций. Поле обязательно для заполнения. Если нужная медицинская организация отсутствует в справочнике, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Другая МО», после чего поле станет доступно для заполнения вручную.

- «Врач» – заполняется автоматически текущим специалистом, при необходимости можно изменить, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения полей блока «Реакция на введение» форму просмотра и редактирования параметров прививки следует сохранить, нажав кнопку «Подписать».

При нажатии кнопки «Подписать» выполняется формирование и отправка СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» в ВИМИС Профилактика. (Рисунок 1064)

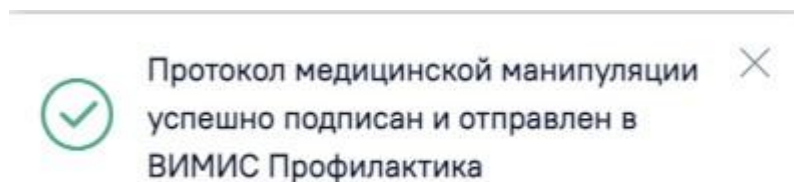


Рисунок 1064. Сообщение об успешной отправке Протокола медицинской манипуляции в ВИМИС Профилактика

При наличии открытой карты беременной после нажатия кнопки «Подписать» осуществляется формирование и отправка СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» в ВИМИС АКиНЕО.(Рисунок 1065)

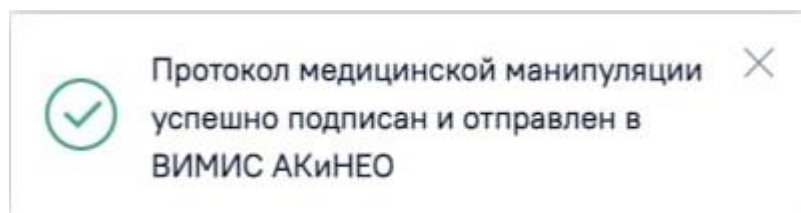


Рисунок 1065. Сообщение об успешной отправке Протокола медицинской манипуляции в ВИМИС АКиНЕО

Предупреждение. Невозможно подписать реакцию на введение без указания реакции, но с заполненным полем «Примечание».

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить реакцию на введение» (Рисунок 1066) или кнопку «Отменить подпись» в раскрытом блоке «Реакция на введение» (Рисунок 1067). Доступно для пользователей с ролью «Снятие подписи профилактических прививок». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Параметры прививки

Статус: Выполнена

> Назначение прививки

> Выполнение прививки

> Медицинский отвод

> Реакция на введение

Отменить реакцию на введение

Рисунок 1066.Кнопка «Отменить реакцию на введение»

A screenshot of a web interface showing a form for "Реакция на введение". The form includes fields for "Дата фиксации" (30.05.2022), "Наличие реакции" (radio buttons for "Да" and "Нет"), "Общие реакции" (14 - головная боль, 9 - озноб), "Примечание", "Местные реакции" (3 - боль, 4 - отек), "Примечание", "МО, зафиксировавшая реакцию" (Поликлиника), and "Врач" (П. С.(Терапевты)). A button labeled "Отменить подпись" is highlighted with a red box in the bottom right corner.

Рисунок 1067. Кнопка «Отменить подпись» в блоке «Реакция на введение»

Для ввода информации о результате прививки следует в раскрытом блоке «Результат прививки» установить флажок «Результат зафиксирован». В результате поля блока «Результат прививки» станут доступны для заполнения (Рисунок 1068).

Результат прививки

Результат зафиксирован

Дата фиксации * 30.05.2022

Результат

Общая реакция *

Местная реакция

Размер папулы, мм. 0

Гиперемия, мм. 0

Дополнительная информация

МО, зафиксировавшая результат *

Поликлиника

Другая МО

Врач *

П. С. (Терапевты)

Рисунок 1068. Блок «Результат прививки»

- «Дата фиксации» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Дата фиксации результата не может быть меньше даты выполнения прививки. Поле обязательно для заполнения.
- «Результат» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Общая реакция» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Местная реакция» – выбор значения из справочника.
- «Размер папулы, мм», «Гиперемия, мм.» – заполняются вручную с клавиатуры и только при необходимости, например, при вводе результатов ввода туберкулиновой пробы. Для вакцинации «БЦЖ» доступно для заполнения поле «Размер рубца БЦЖ».
- «Дополнительная информация» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «МО, зафиксировавшая результат» – заполняется автоматически текущей МО, при необходимости можно изменить, выбрав подходящую МО из справочника медицинских организаций. Поле обязательно для заполнения. Если нужная медицинская организация отсутствует в справочнике, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Другая МО», после чего поле станет доступно для заполнения вручную.
- «Врач» – заполняется автоматически текущим специалистом, при необходимости можно изменить, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения полей блока «Результат прививки» следует нажать кнопку «Подписать и отправить». Прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Зафиксирован результат». Кнопка «Подписать и отправить» доступна после установки флажка «Результат зафиксирован» в блоке «Результат прививки».

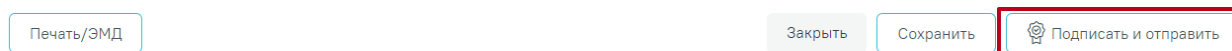


Рисунок 1069. Кнопка «Подписать и отправить»

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить подпись». Доступно для пользователей с ролью «Снятие подписи профилактических прививок». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

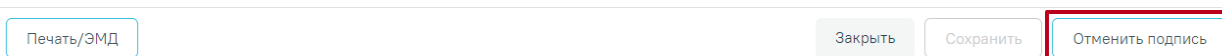


Рисунок 1070. Кнопка «Отменить подпись»

Если после выполнения прививки у пациента возникли осложнения, то необходимо их зафиксировать. Для этого следует на форме «Параметры прививки» перейти в блок «Поствакцинальные осложнения» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1071). Блок «Поствакцинальные осложнения» становится доступной после выполнения прививки.

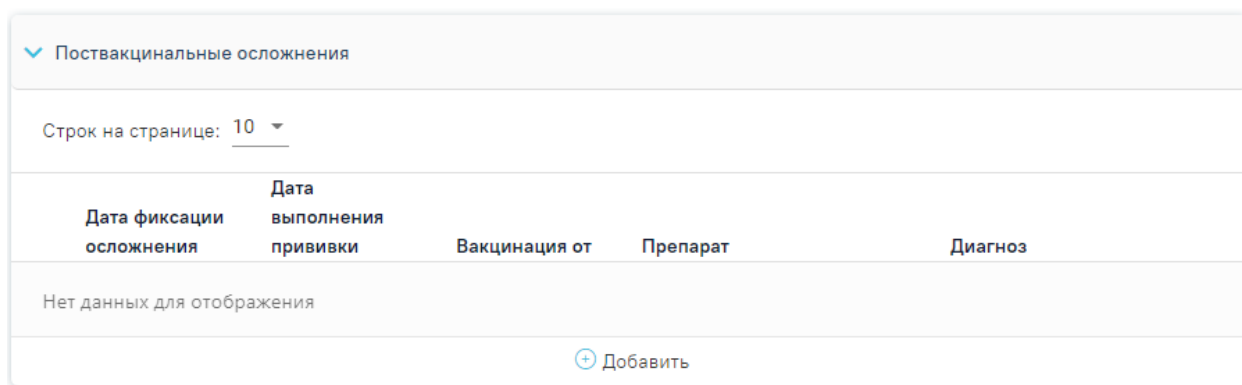


Рисунок 1071. Вкладка «Поствакцинальные осложнения»

Откроется форма «Поствакцинальное осложнение» (Рисунок 1072).

Поствакцинальное осложнение

Дата извещения *	ФИО пациента		
06.12.2021 x 📅	_____		
Место жительства	Место работы/учёбы		
_____	Софтрст		
Дата введения	Препарат		
06.12.2021	Гам-КОВИД-Вак		
Изготовитель *	Серия	Дата выпуска *	Срок годности *
_____ x	_____	_____ 📅	_____ 📅
Жалобы *	_____ x ▾		
Другие жалобы	_____ x		
Дата обращения в МО *	Диагноз *	Дата установления диаг...	
06.12.2021 x 📅	_____ x ▾	_____ 📅	
Дата госпитализации	Диагноз при госпитализации		
_____ 📅	_____ x ▾		
Дополнительные сведения	_____ x		

Печать

Закреть

Сохранить

Рисунок 1072. Форма «Поствакцинальное осложнение»

На форме фиксации поствакцинального осложнения часть полей заполняется автоматически и не подлежит редактированию: «ФИО пациента», «Место жительства», «Место работы/учебы», «Препарат», «Дата введения», «Серия».

Поля «Дата извещения», «Дата обращения в ЛПУ» 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», «Срок годности», «Жалобы», «Дата обращения в МО», «Диагноз», «Дата установления диагноза».

Поля «Дата выпуска», «Срок годности», «Дата установления диагноза», «Дата госпитализации» заполняются выбором даты в календаре или вводом даты вручную.

Поле «Жалобы» заполняется выбором значения из справочника. Для быстрого поиска необходимо ввести наименование жалобы или её часть и выбрать подходящее значение из выпадающего списка. В поле можно указать одно или несколько значений (Рисунок 1073).

Рисунок 1073. Заполнение поля «Жалобы»

Для жалоб, перечисленных ниже необходимо указывать уточнения симптомов в области полей «Уточнение симптомов»:

- повышенная температура;
- аллергические реакции;
- повышение давления;
- понижение давления;
- учащение пульса;
- урежение пульса;
- другие общие жалобы;
- другие местные признаки.

Поля области «Уточнение симптомов» отобразятся после указания перечисленных жалоб в поле «Жалобы». Для уточнения симптомов необходимо заполнить поле «Значение» ручным вводом с клавиатуры (Рисунок 1074).

Рисунок 1074. Форма «Жалобы в рамках поствакцинального осложнения»

Поля «Другие жалобы», «Дополнительные сведения» заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Другие жалобы» указываются жалобы, которых нет в справочнике. Поля «Диагноз», «Диагноз при госпитализации» заполняются выбором необходимой записи в справочнике.

Для печати донесения о поствакцинальном осложнении необходимо нажать кнопку «Печать». При нажатии кнопки «Печать» выполняется сохранение формы поствакцинального осложнения и проверка полей на заполнение. При успешном сохранении отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 1075).



Поствакцинальное осложнение
успешно сохранено



Рисунок 1075. Сообщение об успешном сохранении

В результате откроется печатная форма донесения о поствакцинальном осложнении (Рисунок 1076).

Содержание внеочередного донесения о поствакцинальном осложнении

Диагноз: Поствакцинальное осложнение

Основные проявления: повышение температуры (Значение температуры - 37.7); учащение пульса (Значение учащенного пульса - 87); головная боль

Какой препарат введен: Гам-КОВИД-Вак

Дата введения: 21.11.2021 Изготовитель: Национальный исследовательский центр им. Гамалей

Серия: 4512 Дата выпуска: 01.02.2021 Срок годности: 01.02.2023

ЛПУ: _____

Дата обращения в ЛПУ: 21.11.2021

Диагноз: Аллергическая пурпура

Дата установления диагноза: 21.11.2021

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: Московская обл., _____

Место работы/детское учреждение: _____

Дата госпитализации: _____


Диагноз при госпитализации: _____

Дополнительные сведения: _____



Информацию передал: _____

Дата извещения: 21.11.2021

Рисунок 1076. Печатная форма донесения о поствакцинальном осложнении

Для печати следует нажать . Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки .

Для сохранения данных об осложнении следует нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к форме «Параметры прививки» без внесения изменений нажать кнопку «Закреть».

Сохраненное поствакцинальное осложнение отобразится на вкладке «Поствакцинальные осложнения» (Рисунок 1077). В рамках одной прививки можно добавить несколько осложнений. Для открытия записи на редактирование следует нажать кнопку , для удаления осложнения из списка нажать .

Для вызова печатных форм «Форма 063/У» и «Справка о COVID-19» необходимо нажать кнопку «Печать» в нижнем углу вкладки «Список прививок» (Рисунок 1080):

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики Группы риска Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 30 < Пред. 3 4 5 След. >

Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
04.05.2022		Грипп	V1	Агриппал S1	0.5 мл		Выполнена
04.05.2022				не определено			Назначена
04.05.2022				не определено			Назначена
04.05.2022		Гепатит А	V1	Аваксим 160			Отвод
10.11.2021	03.11.2021	Гепатит В	V1	Вакцина против гепатита В	0.5 мл	Отрицательный	Зафиксирован результат

Добавить

Печать

Форма 063/У

Справка COVID-19

Рисунок 1080. Кнопка «Печать» вкладки «Список прививок»

Печать справки о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции доступна только после выполнения прививки от коронавирусной инфекции. Форма справки представлена на Рисунок 1081.

50236a40-e692-4acf-87f9-cd7377c7a64f 1 / 1 100%

Приложение №1
к приказу Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 12 ноября 2021 г. № 1053н

Форма

**Справка
о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции
(COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (день, месяц, год) _____
Пол (мужской/женский) Женский
Адрес места жительства _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность Паспорт РФ _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____
Полное обязательного медицинского страхования (при наличии) _____
Дата выдачи справки (число, месяц, год) _____

1. Информация о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (при наличии)

Дата проведения вакцинации	Сведения о лекарственном препарате (наименование, производитель, серия)	Планируемая дата вакцинации вторым компонентом вакцины (при наличии)	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)
30.05.2022	Гам-КОВИД-Вак, АО "БИННОФАРМ", серия 7457		Поликлиника (_____)	(_____)

Информация о проведенной повторной вакцинации (ревакцинации) (при наличии)

Дата проведения ревакцинации	Сведения о лекарственном препарате (наименование, производитель, серия)	Планируемая дата вакцинации вторым компонентом вакцины (при наличии)	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

Информация о побочных действиях после вакцинации (ревакцинации) (при наличии)

Дата возникновения побочных действий	Характер побочного действия	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

2. Информация о наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (при наличии)

Вид медицинских противопоказаний	Срок, на который установлены временные медицинские противопоказания	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

Рисунок 1081. Справка о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации

Если был зафиксирован отвод от прививки, то при открытии печатной формы справки о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) отображается причина отвода и срок, на который установлены временные медицинские противопоказания (Рисунок 1082).

Приложение №1
к приказу Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 12 ноября 2021 г. № 1053н
Форма

**Справка
о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции
(COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (день, месяц, год) _____
Пол (мужской/женский) _____
Адрес места жительства _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____
Полное обязательного медицинского страхования (при наличии) _____
Дата выдачи справки (число, месяц, год) 08.12.2021

1. Информация о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (при наличии)

Дата проведения вакцинации	Сведения о лекарственном препарате (наименование, производитель, серия)	Планируемая дата вакцинации вторым компонентом вакцины (при наличии)	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

Информация о проведенной повторной вакцинации (ревакцинации) (при наличии)

Дата проведения ревакцинации	Сведения о лекарственном препарате (наименование, производитель, серия)	Планируемая дата вакцинации вторым компонентом вакцины (при наличии)	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

Информация о побочных действиях после вакцинации (ревакцинации) (при наличии)

Дата возникновения побочных действий	Характер побочного действия	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)

2. Информация о наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (при наличии)

Вид медицинских противопоказаний	Срок, на который установлены временные медицинские противопоказания	Наименование медицинской организации	Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), подпись врача, печать медицинской организации (при наличии)
Промысловая оспа	17.11.2021 - 01.12.2021		

Рисунок 1082. Справка о COVID-19 с указанием причины мед. отвода

Форма 063/У «Карта профилактических прививок» представлена на Рисунок 1083.

01.03.2022 12:27:28

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Московской области

Код формы по ОУКД
Код учреждения по ОКПО 12345678

Медицинская документация
Форма № 063/У
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. №1030

**Карта
Профилактических прививок**

Взят на учет: 22.01.2021 г.

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Домашний адрес:

Дата	Заболевание	Шаг	Препарат	Доза	Серия	Место прививки	Результат/пав.,мм/ мест. Реакция
10.11.2021 г.	Грипп	V1	Инфлювак	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / /
08.02.2022 г.	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.500 мл		Внутримышечное	/ /
08.02.2022 г.	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.500 мл		Внутримышечное	/ /
08.02.2022 г.	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.500 мл		Внутримышечное	/ /
08.02.2022 г.	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.500 мл		Внутримышечное	/ /
10.11.2021 г.	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / / покраснение

Рисунок 1083. Форма 063/У «Карта профилактических прививок»

Также данные печатные формы можно вызвать, нажав кнопку «Печать/ЭМД» при редактировании записи о прививке (Рисунок 1084):

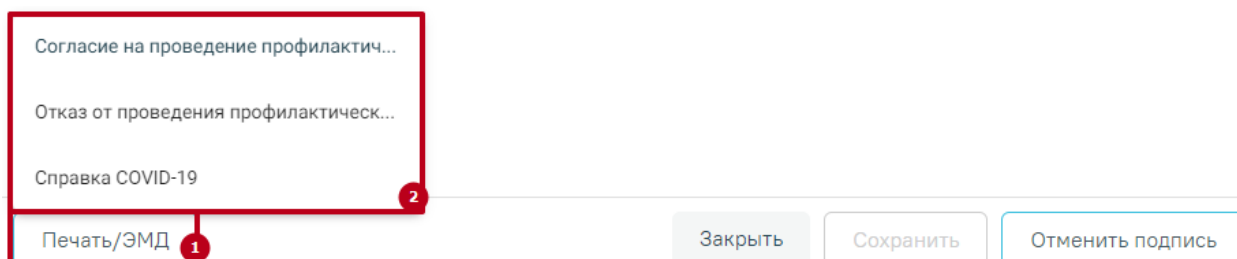


Рисунок 1084. Список печатных форм при редактировании записи о прививке

1.14.18.2. Вкладка «Список прививок (ИЭМК)»

На вкладке «Список прививок (ИЭМК)» отображается список выполненных прививок по данным ИЭМК, а также прививки в статусе «Отвод» (Рисунок 1085). Список прививок доступен только для просмотра.

Иммунопрофилактика

Список прививок **Список прививок (ИЭМК)** План иммунопрофилактики Группы риска Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 14 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Результат	Статус	Врач	Медицинская организация
01.02.2022	Туберкулез		Туберкулин	Отрицательный	Зафиксирован результат		Поликлиника
17.02.2022	Грипп	V1	Агриппал S1	Отрицательный	Зафиксирован результат		Поликлиника
22.04.2022	Гепатит А	V1	Аваксим 80		Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
22.04.2022	Гепатит А	V1	Аваксим 160		Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
22.04.2022	Гепатит А	V2	Аваксим 160		Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Рисунок 1085. Вкладка «Список прививок (ИЭМК)»

Список прививок представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата выполнения прививки или отвода.
- «Вакцинация от» – отображается наименование заболевания.
- «Шаг» – отображается шаг вакцинации.
- «Препарат» – отображается наименование препарата.
- «Результат» – отображается результат вакцинации.
- «Статус» – отображается статус прививки.
- «Врач» – отображается ФИО и должность медицинского работника.
- «Медицинская организация» – отображается наименование медицинской организации.

Список прививок можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца.

1.14.18.3. Вкладка «План иммунопрофилактики»

На вкладке «План иммунопрофилактики» отображается план вакцинации для данного пациента (Рисунок 1086). План строится Системой в соответствии с Национальным календарем прививок и Эпидемическим календарем. В поле «Статус» указывается одно из четырех значений:

- «Интервал по прививке превышен» – текущая дата больше крайней даты проведения прививки;
- «Не назначена» – текущая дата больше начальной даты проведения прививки, но меньше крайней даты проведения прививки;
- «Не выполнена» - прививка назначена, отображается с соответствующим статусом на вкладке «Список прививок», но не выполнена;
- «Срок исполнения не подошел» – текущая дата меньше начальной даты проведения прививки.


Иммунопрофилактика

Список прививок	Список прививок (ИЭМК)	План иммунопрофилактики	Группы риска	Медотвод/Отказ		
Строк на странице: 5		Записей: 2				
Дата	Тип препарата	Вакцинация от	Шаг	Схема	Календарь	Статус
30.06.2022	АДС-М	Столбняк	V1	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Не назначена →
15.07.2022	АДС-М	Дифтерия	V2	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Срок исполнения не подошел →

Рисунок 1086. Вкладка «План иммунопрофилактики»

Для того чтобы назначить прививку пациенту из плана, необходимо нажать кнопку → в строке этой прививки. Появится форма просмотра и редактирования параметров прививки. Работа с формой параметров прививки аналогична работе с формой при назначении прививки вне плана описана в п. 1.14.18.1.



1.14.18.4. Вкладка «Группы риска»

Для планирования прививок с учетом групп риска необходимо добавить соответствующую группу риска в карту профилактических прививок, для этого необходимо перейти на вкладку «Группы риска» и нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 1087).

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики **Группы риска** Методвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Группа риска
 Коронавирусная инфекция (COVID-19)	Лица, находящиеся в контакте с больными с подтвержденной инфекцией COVID-19 (медицинский персонал, оказывающий помощь больным, персонал осуществляющий забор биоматериала для диагностики SARS-CoV2, сотрудники скорой помощи и др.) 

[+ Добавить](#)



Рисунок 1087. Вкладка «Группы риска»

В результате выполнения действия отобразятся поля для добавления заболевания и контингента (Рисунок 1088).

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики **Группы риска** Методвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Группа риска
 Коронавирусная инфекция (COVID-19)	Лица, находящиеся в контакте с больными с подтвержденной инфекцией COVID-19 (медицинский персонал, оказывающий помощь больным, персонал осуществляющий забор биоматериала для диагностики SARS-CoV2, сотрудники скорой помощи и др.) 

Заболевание * Группа риска *

2 - Бешенство x 119 - С профилактической целью вакцинируют лиц, имеющих x v

[Отменить](#) [Сохранить](#)

[+ Добавить](#)

Рисунок 1088. Добавление группы риска в карте профилактических прививок

В поле «Заболевание» необходимо выбрать из справочника болезнь, против которой вакцинируется пациент.

В поле «Группа риска» необходимо выбрать группу риска, к которой относится пациент.

После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить», в результате чего на вкладке «План иммунопрофилактики» будет запланирована вакцинация против выбранного заболевания (Рисунок 1089).

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) **План иммунопрофилактики** Группы риска Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 3

Дата	Тип препарата	Вакцинация от	Шаг	Схема	Календарь	Статус	
30.06.2022	Вакцина для профилактики бешенства	Бешенство	V1	Основная	Эпидемический календарь	Не назначена	→
30.06.2022	АДС-М	Столбняк	V1	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Не назначена	→
15.07.2022	АДС-М	Дифтерия	V2	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Срок исполнения не подошел	→

Рисунок 1089. Отображение вакцинации по эпидемическому календарю в плане иммунопрофилактики

1.14.18.5. Вкладка «Медотвод/отказ»

Если по результатам осмотра имеются противопоказания к проведению вакцинации, а также в анамнезе имеются тяжелые поствакцинальные осложнения на введение вакцины, то пациенту прививка не выполняется и необходимо внести информацию о медицинском отводе.

На вкладке «Медотвод/Отказ» отображается список прививок, по которым зафиксирован медотвод/отказ (Рисунок 1090).

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики Группы риска **Медотвод/Отказ**

Строк на странице: 5 Записей: 5

Дата отвода	Вакцинация от	Шаг	Действует до	Причина отвода	
04.05.2022	Бешенство	V2	05.05.2022	Острые инфекционные заболевания	×
04.05.2022	Гепатит В	V1	05.05.2022	Сильная реакция на предыдущее введение вакцины	×
04.05.2022	Клещевой вирусный энцефалит	V1	05.05.2022	Обострение хронических заболеваний	×
04.05.2022	Инфекция, вызванная Haemophilus influenzae типа b	V1	05.05.2022	Острые инфекционные заболевания	×
04.05.2022	Гепатит А	V1	06.05.2022	Обострение хронических заболеваний	×


⊕ Добавить

Рисунок 1090. Вкладка «Медотвод/Отказ»

Список медицинских отводов/отказов представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата отвода» – отображается дата фиксации медотвода или отказа.
- «Вакцинация от» – отображается наименование заболевания.
- «Шаг» – отображается шаг вакцинации.
- «Действует до» – отображается срок действия отвода или отказа.
- «Причина отвода» – отображается причина отвода.

Для просмотра записи о медотводе/отказе следует нажать кнопку  .

Для аннулирования медотвода/отказа необходимо нажать кнопку  в строке записи. Появится форма для подтверждения действия по аннулированию отвода от вакцинации, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1041).

Дата отвода	Вакцинация от	Шаг	Действует до	Причина отвода
30.05.2022	Бруцеллез	V3	31.05.2022	Острые инфекционные заболевания

Вы действительно хотите аннулировать выбранный отвод от вакцинации?

Рисунок 1091. Подтверждение аннулирования прививки

В результате отобразится сообщение о том, что медицинский отвод от вакцинации успешно аннулирован (Рисунок 249). Запись перейдет в статус «Аннулирована» и будет доступна только для просмотра. Связанные записи во вкладке «Список прививок» также будут аннулированы.

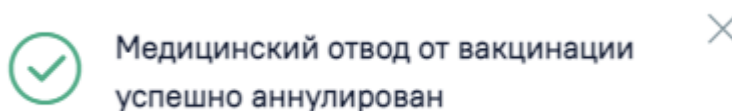



Рисунок 1092. Сообщение об успешном аннулировании медицинского отвода от вакцинации


Для печати медицинского отвода от вакцинации необходимо нажать на иконку  рядом с выбранным отводом (Рисунок 1093).

Иммунопрофилактика

Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики Группы риска Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата отвода	Вакцинация от	Шаг	Действует до	Причина отвода
20.04.2022	Гепатит А	V5	Бессрочно	Острые неинфекционные заболевания

Отказ от проведения профилактическ...  Добавить

Ж

Рисунок 1093. Выбор формы для печати

Форма медицинского отвода от вакцинации представлена на Рисунок 1094.

Филиал ГБУЗ _____	Иммунологическая комиссия Медицинский отвод от вакцинации Протокол № _____ от «20» апреля 2022 г.
ФИО _____	
Дата рождения: ____-__-1997 г.	
Адрес проживания: Белгородская обл., г. Белгород, пер. Мичуринский 1-й, д. ____, кв. ____	
Медицинский отвод от вакцинации: Гепатит А	
Причина отвода: Острые неинфекционные заболевания	
Действует до: бессрочно	
Справка дана для предоставления по месту требования.	
Врач: _____ / _____	Дата: «22» июля 2022 г.

Рисунок 1094. Форма медицинского отвода от вакцинации



1.14.18.5.1. Заполнение формы «Медицинский отвод»

Перейти к форме медицинского отвода/отказа можно несколькими способами:

1. При назначении вакцинации на форме «Параметры прививки» в блоке «Медицинский отвод».
2. На вкладке «Медотвод/Отказ» по нажатию кнопки «Добавить».

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы «Медицинский отвод», которую необходимо заполнить (Рисунок 1095).

Медицинский отвод

Дата отвода *
07.06.2022 x  Действует до *  Постоянный

Строк на странице: 5 ▾

Заболевание	Шаг
Нет данных для отображения	
+ Добавить	

Причина отвода * x ▾


Диагноз ▾

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Дополнительная информация x ▾

Дата проведения врачебной комиссии  Номер протокола врачебной комиссии x ▾

МО, зафиксировавшая отвод *
Поликлиника x ▾ Другая МО

Врач *
П. С.(Терапевты) x ▾

[Закреть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 1095. Ввод информации о медицинском отводе

Поле «Дата отвода» заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Действует до» необходимо указать дату, до которой действует отвод. Поле заполняется выбором даты из календаря или вручную. Дата действия не может быть меньше даты отвода.

В случае постоянного медотвода следует установить флажок в поле «Постоянный». Если установлен флажок «Постоянный», поле «Действует до» будет заблокировано.

Для заполнения информации о заболевании и шаге вакцинации следует нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 1096). Поля «Заболевание» и «Шаг» заполняются выбором значения из справочника, обязательны для заполнения. Для сохранения введенных данных следует нажать «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Медицинский отвод

Дата отвода *
27.05.2022 x Действует до * Постоянный

Строк на странице: 5

Заболевание	Шаг
Нет данных для отображения	


Заболевание * x Шаг * x

Отменить Сохранить

Свернуть

Рисунок 1096. Заполнение информации по заболеванию и шагу вакцинации

В рамках оформления одной записи о медотводе может быть добавлено несколько заболеваний против которых выполняется вакцинация.

Записи о заболеваниях можно редактировать или удалить (Рисунок 1097). Для редактирования записи о заболевании следует нажать кнопку , откроется заполненная форма записи о заболевании (Рисунок 1096).

Медицинский отвод


Дата отвода *
27.05.2022 x Действует до * Постоянный



Строк на странице: 5 Записей: 3

Заболевание	Шаг
 Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1 
 Бешенство	V1 
 Гепатит А	V2 

Добавить

Рисунок 1097. Кнопки возможных действий с записью о заболевании

Для удаления заболевания следует нажать кнопку . Появится форма для подтверждения удаления заболевания, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1098).

Заболевание	Шаг
 Гепатит А	V1 

Вы действительно хотите удалить выбранное заболевание?

Нет Да

Рисунок 1098. Подтверждение удаления заболевания

В случае если медицинский отвод был зафиксирован через форму «Параметры прививки», информация о заболевании и шагах вакцинации заполнена автоматически данными, указанными в разделе «Назначение прививки» и недоступна для редактирования (Рисунок 1099).

> Назначение прививки

Отменить назначение

> Выполнение прививки

Медицинский отвод

Отвод Дата отвода* 30.05.2022 x Действует до Постоянный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Шаг
✎ Корь	V1 🗑️

➕ Добавить

Рисунок 1099. Данные о заболевании и шагах, указанные в разделе «Назначение прививки»

При добавлении медицинского отвода для заболевания, которое уже существует у пациента, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1100).

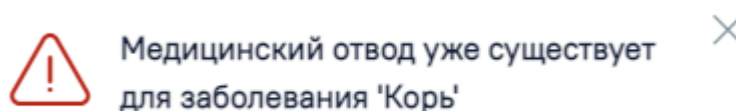


Рисунок 1100. Сообщение о наличии медицинского отвода для заболевания у пациента

Поле «Причина отвода» заполняется выбором значения из справочника, обязательно для заполнения. Если в поле «Причина отвода» указано значение «Отказ от вакцинации», то поля «Обострение», «Декомпенсация», «Осложнение», «Дата проведения врачебной комиссии», «Номер протокола врачебной комиссии» становятся недоступными для заполнения.

Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника. Поле доступно для заполнения и является обязательным, если в поле «Причина отвода» указано значение «14 - Случай, определенные инструкцией к вакцине, как применение с осторожностью».

Поля «Обострение», «Декомпенсация», «Осложнение» заполняются путём установки переключателя в нужном значении. Поле может принимать одно из значений «Да», «Нет», «Нет данных» (Рисунок 1101). По умолчанию установлен переключатель «Нет данных».

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Рисунок 1101. Заполнение полей «Обострение», «Декомпенсация», «Осложнение»

Поле «Дополнительная информация» заполняется вручную с клавиатуры. Является обязательным для заполнения, если в поле «Причина отвода» указано значение «13 - Не пришел на 2 этап».

Поле «Дата проведения врачебной комиссии» заполняется выбором даты из календаря или вручную. Дата проведения врачебной комиссии не может быть больше даты фиксации медотвода. Поле является обязательным для заполнения, если срок медотвода более 30 дней или установлен флажок Постоянный .

Поле «Номер протокола врачебной комиссии» заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения, если срок медотвода более 30 дней или установлен флажок Постоянный .

Поле «МО, зафиксировавшая отвод» заполняется автоматически текущей МО, при необходимости можно изменить, выбрав подходящую МО из справочника медицинских организаций. Поле обязательно для заполнения. Если нужная медицинская организация отсутствует в справочнике, то ее можно указать вручную. Для этого следует установить флажок «Другая МО», после чего поле станет доступно для заполнения вручную.

Поле «Врач» заполняется автоматически текущим специалистом, при необходимости можно изменить, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Запись о медотводе/отказе сохранится в статусе «Отвод». Также запись о медотводе будет отображаться на вкладках «Список прививок» и «Медотвод/Отказ» отдельными записями по каждому заболеванию.

1.14.19. Журнал справок

Формирование справок осуществляется через интерфейс Случая лечения в разделе «Журнал справок».

Для перехода в раздел «Журнал справок» следует в боковом меню Случая лечения выбрать соответствующий пункт. Отобразится раздел «Журнал справок» (Рисунок 1102).

Журнал справок

Номер справки	Дата выдачи	Вид справки	Статус ЭМД
4701060-162	25.04.2022	Справка о постановке на учет по беременности	
4701060-159	25.04.2022	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Ожидает подписания

Рисунок 1102. Раздел «Журнал справок»

Созданные ранее справки представлены в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер справки» – отображается номер справки.
- «Дата выдачи» – отображается дата выдачи справки.
- «Вид справки» – отображается вид справки.
- «Статус ЭМД» – отображается статус ЭМД.




Требуемую справку можно открыть для просмотра, редактирования, напечатать или удалить (Рисунок 1102). Кнопки «Редактировать» и «Удалить» доступны только для справок в статусе «Черновик» (Рисунок 1103). Для подписанной справки доступны только действия по просмотру и печати справки (Рисунок 1104).


Номер справки	Дата выдачи	Вид справки	Статус ЭМД
4701060-160	25.04.2022	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Ожидает подписания

Рисунок 1103. Кнопки возможных действий с подписанной справкой

Номер справки	Дата выдачи	Вид справки	Статус ЭМД
4701060-162	25.04.2022	Справка о постановке на учет по беременности	

Рисунок 1104. Кнопки возможных действий для справок в статусе «Черновик»

Для того чтобы просмотреть справку необходимо нажать кнопку  в строке нужной справкой. Для удаления справки следует нажать кнопку . Для редактирования справки следует нажать кнопку , откроется заполненная форма справки (Рисунок 184). В зависимости от выбранного вида справки, открывается соответствующая форма.

Для того чтобы распечатать справку следует нажать кнопку  в строке нужной справки. В новой вкладке браузера откроется печатная форма справки.

Если у пациента нет ранее созданных справок, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Для формирования справки необходимо в поле «Вид справки» выбрать необходимый вид справки и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1105). Редактирование и создание справок также доступно после закрытия ТАП.

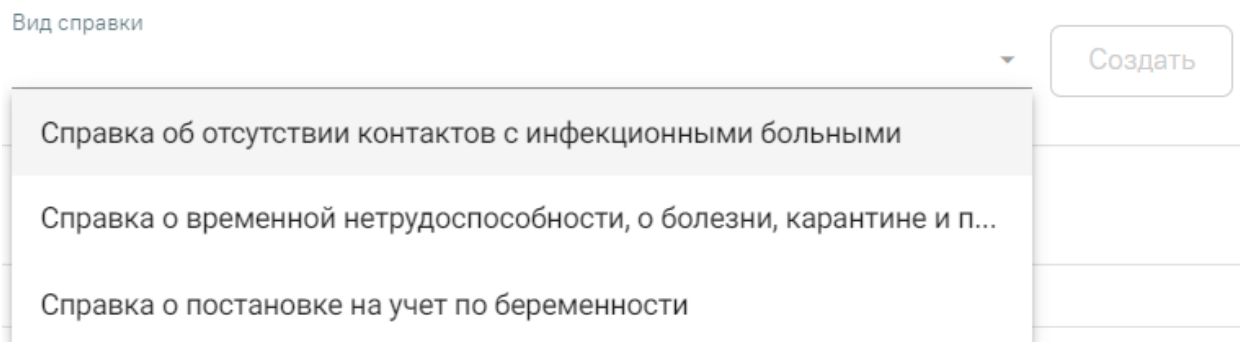


Рисунок 1105. Справочник видов справок

1.14.19.1. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Для формирования справки об отсутствии контактов с инфекционными больными необходимо выбрать вид справки «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» и нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» (Рисунок 1106).

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Рисунок 1106. Форма «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – присваивается автоматически после сохранения справки. Поле недоступно для заполнения.

- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Место учёбы/работы» – заполняется автоматически по данным МКАБ пациента. Недоступно для редактирования.
- «Адрес места учёбы/работы» – заполняется автоматически по данным МКАБ пациента. Недоступно для редактирования.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. По умолчанию поле заполнено значением «8 - За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано». Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Документ составил» – выбор из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле будет заполнено данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки.
- «Документ заверил» – в поле следует указать заведующего отделения, заверяющего документ, выбор из справочника мед.персонала. Поле обязательно для заполнения. Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для формирования справки об отсутствии контактов с инфекционными больными в форме электронного документа необходимо сформировать СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными (CDA) Редакция 2».

Для формирования СЭМД требуется наличие двух подписей: медицинского работника, заполнившего справку (указывается в поле «Документ составил») и руководителя организации, заверившего справку (указывается в поле «Документ заверил»).

Для подписи справки лицом, заполнившим документ, следует нажать кнопку «Подписать» в разделе «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» (Рисунок 1107) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными».

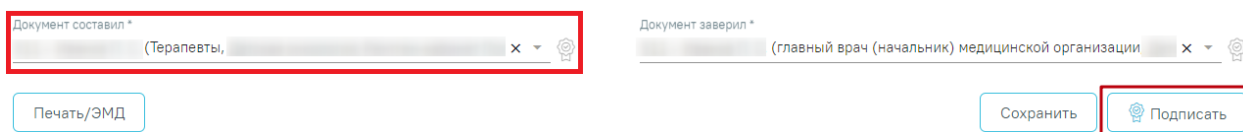


Рисунок 1107. Подпись справки лицом, заполнившим документ

В результате успешного подписания отобразится информационное сообщение «Справка успешно подписана. Для отправки в РЭМД требуется подпись заверителя


документа» (Рисунок 1108), иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет. Справка примет статус «Ожидает подписания» и будет недоступна для редактирования.



Рисунок 1108. Информационное сообщение

После подписания документа лицом, заполнившим справку, становится доступна кнопка «Подписать и отправить» для подписания справки руководителем (Рисунок 1109).

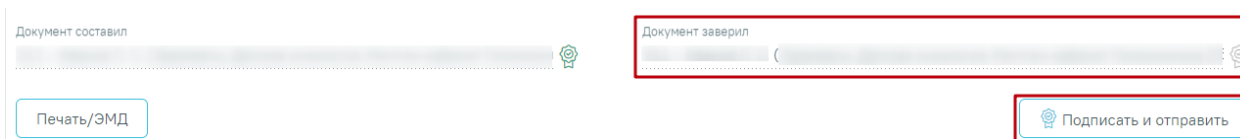



Рисунок 1109. Подпись свидетельства руководителем организации

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» в Системе выполняется проверка соответствия подписанта с пользователем, указанным в поле «Документ заверил». Если сертификат подписи подписанта отличается от сертификата пользователя, указанного в настройке «Номер сертификата пользователя», то выполняется сопоставление с сертификатом, указанным в настройке «Номер сертификата главного врача ЛПУ».

В результате успешного подписания иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными будет отправлена на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1110). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

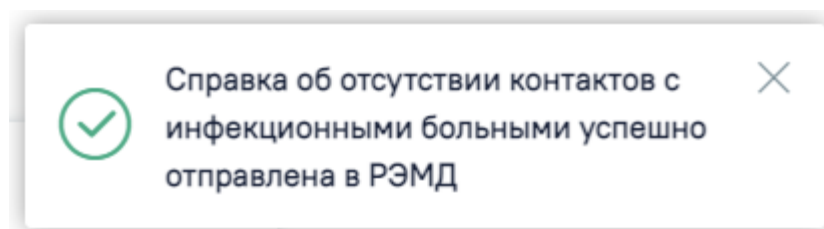


Рисунок 1110. Успешное проведение операции

Если подписанты в полях «Документ составил» и «Документ заверил» совпадают, то при нажатии кнопки «Подписать» документ автоматически будет подписан и отправлен в РЭМД.

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1143). При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять

подпись» (Рисунок 1111), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Номер справки 470102-211	Дата выдачи спр... 06.05.2022	Место учёбы/работы
Адрес места учёбы/работы		
Заключение 8 - За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано		
Примечание		
Для предоставления в		
Документ составил врач	Документ заверил (главный врач)	

Печать/ЭМД Закрыть Снять подпись Отправить

Рисунок 1111. Отображение кнопок «Снять подпись» и «Отправить»

Для вывода печатной формы «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» (Рисунок 1112).

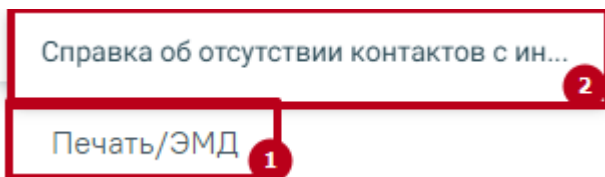


Рисунок 1112. Пункт «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1113). Печать доступна неограниченное количество раз.

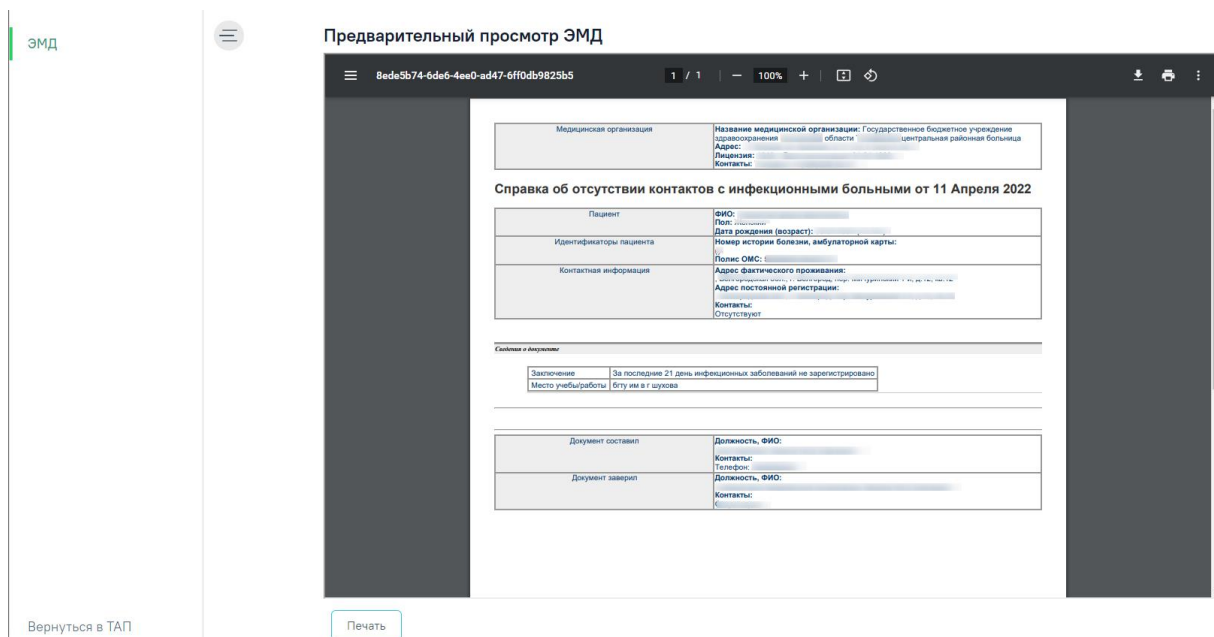


Рисунок 1113. Печать СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

1.14.19.2. Справка о постановке на учет по беременности

Формирование справки доступно только при условии наличия открытой карты беременной.

Для формирования справки о постановке на учет по беременности необходимо выбрать вид справки «Справка о постановке на учет по беременности», затем нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Справка о постановке на учет по беременности» (Рисунок 1106).

Справка о постановке на учет по беременности

Номер справки	Дата выдачи справки *	Дата постановки на уч...	Срок беременности, недель *
	25.04.2022 x	03.11.2021 x	22
Заключение *			
30 - Поставлена на учёт по беременности x			
Примечание			
Для предоставления в			
Документ заверил *			
911 - П. С. (), Терapia, Поликлиника x			

Печать/ЭМД Закрывать Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1114. Форма «Справка о постановке на учет по беременности»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – присваивается автоматически после сохранения справки.

- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Дата выдачи справки не может быть больше текущей. Поле обязательно для заполнения.
- «Дата постановки на учет» – заполняется автоматически по данным карты беременной. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Срок беременности, недель» – заполняется автоматически по данным карты беременной, доступно для редактирования вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. По умолчанию поле заполнено значением «30 - Поставлена на учёт по беременности». Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Для предоставления в» – в поле следует указать наименование организации, в которую будет предоставляться справка, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Документ заверил» – в поле следует указать лицо, заверяющее документ, выбор из справочника мед.персонала. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле будет заполнено данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для формирования справки о постановке на учет по беременности в форме электронного документа необходимо сформировать СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности».

Для формирования СЭМД требуется наличие одной подписи медицинского работника, заверившего справку (указывается в поле «Документ заверил»).

Для подписи справки следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Справка о постановке на учет по беременности» (Рисунок 1115) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «Справка о постановке на учет по беременности».

Справка о постановке на учет по беременности

Номер справки 4701060-164	Дата выдачи справки * 25.04.2022	Дата постановки на уч... 03.11.2021	Срок беременности, недель * 22
Заключение * 30 - Поставлена на учёт по беременности			
Примечание			
Для предоставления в Софтраст			
Документ заверил * 911 - Иванов П. С. (), Терапия, Поликлиника			

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1115. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о постановке на учет по беременности успешно отправлена в РЭМД (Рисунок 1116). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

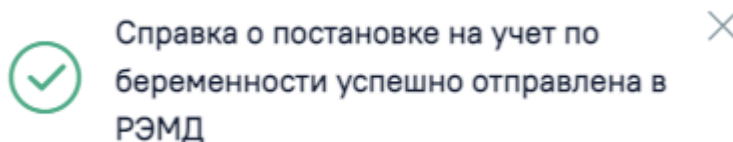


Рисунок 1116. Сообщение об успешном проведении операции

Для вывода печатной формы «Справка о постановке на учет по беременности» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 1112).

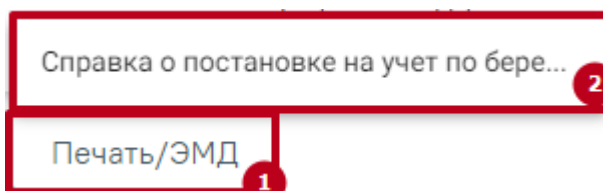


Рисунок 1117. Выбор пункта «Справка о постановке на учет по беременности»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1113). Печать доступна неограниченное количество раз.

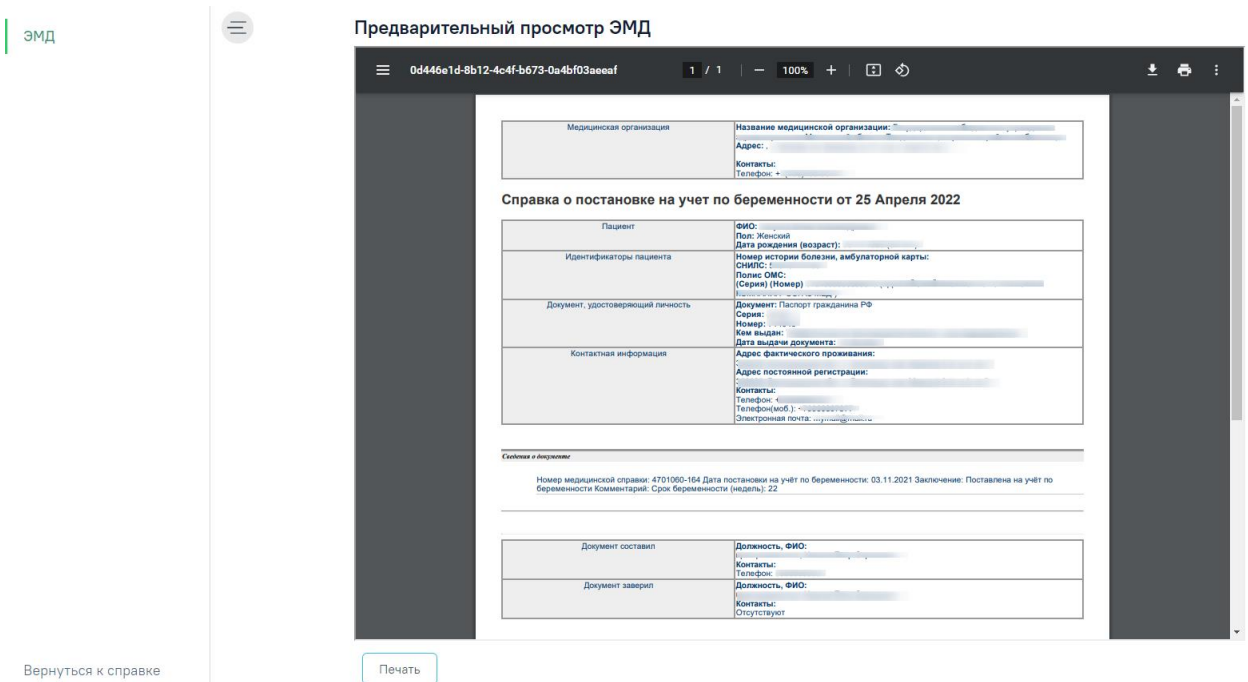


Рисунок 1118. Предварительный просмотр ЭМД «Справка о постановке на учет по беременности»

1.14.19.3. Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение

Для возможности формирования справки о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение должны быть выполнены следующие условия:

- пользователю назначена роль «Освобождение». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.
- пациент младше 18 лет и в МКАБ на вкладке «Дополнительно» не установлен флажок «Работающий» (Рисунок 1119).

Т2. МКАБ.

Пациент **Дополнительно** Мед. записи → Посещения Случаи Показатели Регистры → Направления Действия ▼ Ещё

Житель Отношение к воинской обязанности

Место рождения ИНН

Работающий **Сирота** Этн. группа

Место учебы Адрес

Профессия

Курс, класс, возрастная группа

Дом. телефон

Дополнительная информация для флюорографического обследования

Контингент

Группа риска

Параметрические данные

Группа крови Резус-фактор

Аллергические реакции и лекарственная непереносимость

Дополнительная информация для туберкулинодиагностики

Группа риска Периодичность

Автозаполнение

Рисунок 1119. Поле «Работающий» на вкладке «Дополнительно» в МКАБ пациента

Для формирования справки об освобождении необходимо выбрать вид справки «Справка о временной о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение» и нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Освобождение», которая состоит из сведений об освобождении и периодах освобождения (Рисунок 1120).

Освобождение

Номер справки	Дата выдачи справки 25.04.2022	Социальный статус учащегося Неработающий	<input type="radio"/> Дошкольник <input type="radio"/> Школьник <input checked="" type="radio"/> Студент
Наименование образовательного учреждения			
Основной диагноз			
Прочие причины отсутствия			
<input type="checkbox"/> Наличие контакта с инфекционными больными <input type="checkbox"/> Педикулез			
Примечание			
Группа здоровья		Физкультурная группа	
Периоды освобождения			
Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения	
Нет данных для отображения			
Добавить			

Рисунок 1120. Форма «Освобождение»

1.14.19.3.1. Заполнение сведений об освобождении

На форме сведений об освобождении необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Номер справки» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- Поле «Дата выдачи справки» по умолчанию заполняется датой открытия ТАП, доступно для редактирования. Дата выдачи справки может быть меньше даты открытия ТАП на 7 календарных дней, но не больше даты закрытия ТАП. Иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1121). Если дата закрытия ТАП неизвестна, то в поле «Дата выдачи справки» нельзя указать дату больше текущей.



Рисунок 1121. Сообщение об ошибке

- Поле «Социальный статус учащегося» заполняется автоматически данными из поля «Соц. статус» в МКАБ и недоступно для редактирования.

– Переключатели «Дошкольник», «Школьник», «Студент» предустановлены по умолчанию в зависимости от возраста пациента. При необходимости можно установить другой переключатель.

– Поле «Наименование образовательного учреждения» заполнится автоматически данными из поля «Место учебы» в МКАБ. Поле недоступно для редактирования.

– Поле «Основной диагноз» автоматически заполняется основным диагнозом, указанным в блоке «Диагнозы» случая лечения. Поле недоступно для редактирования. Если диагноз не указан, то при сохранении формы отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1122).



Рисунок 1122. Сообщение о необходимости указания диагноза

– Поле «Прочие причины отсутствия» заполняется вводом данных вручную.

– Если у пациента был контакт с инфекционными больными, то необходимо установить флажок в поле «Наличие контакта с инфекционными больными».

– Если у пациента обнаружен педикулез, то следует установить флажок в поле «Педикулез».

– Поле «Примечание» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле становится доступным только при установленном флажке «Наличие контакта с инфекционным больным».

– Поля «Группа здоровья» и «Физкультурная группа» заполняются выбором значения из справочника.

Сохранить освобождение можно только при условии добавления хотя бы одного периода. В противном случае появится сообщение о необходимости заполнения периодов освобождения (Рисунок 1123).

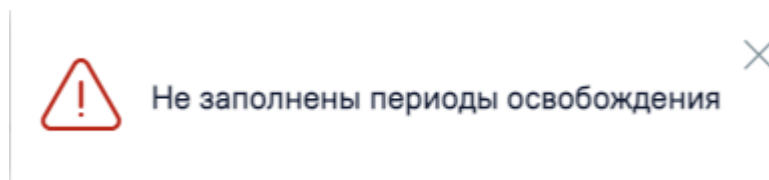


Рисунок 1123. Сообщение о необходимости добавления периодов освобождения

Внимание! Если у пациента в МКАБ не заполнен СНИЛС, то сведения об освобождении не будут переданы в информационную систему Министерства образования Московской области. При сохранении освобождения появится соответствующее сообщение (Рисунок 1124).

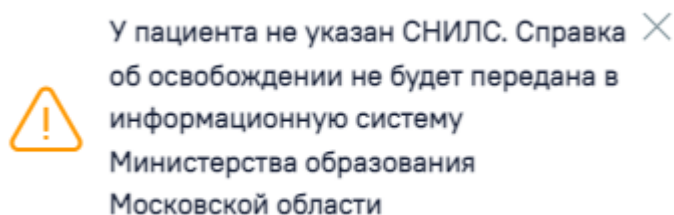


Рисунок 1124. Сообщение о невозможности передачи справки об освобождении в информационную систему Министерства образования Московской области

1.14.19.3.2. Добавление периодов освобождения

Для добавления периодов освобождения необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Периоды освобождения» (Рисунок 1125).

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		
<input type="button" value="Добавить"/>		

Печать Закреть Сохранить

Рисунок 1125. Кнопка «Добавить» в блоке «Периоды освобождения»

После нажатия кнопки откроется форма добавления периода освобождения (Рисунок 1126).

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		
Вид освобождения *	Дата начала * 25.04.2022	Дата окончания * 26.04.2022
<input type="button" value="Добавить"/>		

Печать Закреть Сохранить

Рисунок 1126. Форма добавления периода освобождения

На форме добавления периодов необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Вид освобождения» заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Дата начала» по умолчанию заполняется датой открытия ТАП. При необходимости значение в поле можно скорректировать. Дата начала освобождения может быть меньше даты открытия ТАП на 7 календарных дней (Рисунок 1127).

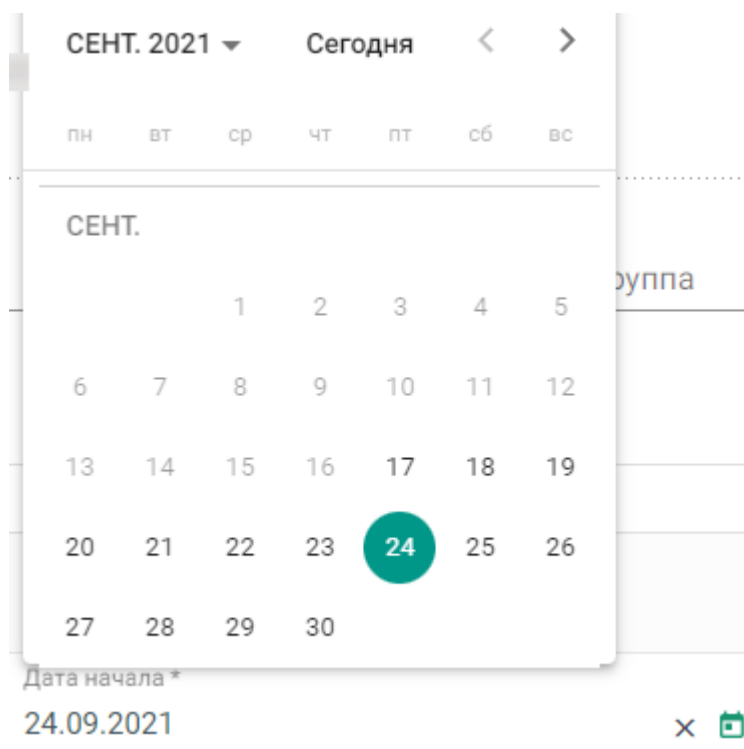


Рисунок 1127. Заполнение поля «Дата начала»

– Поле «Дата окончания» по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости дату можно скорректировать. При указании периода освобождения больше, чем 30 дней от даты закрытия ТАП (если дата закрытия ТАП неизвестна, то от текущей даты) отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1128).

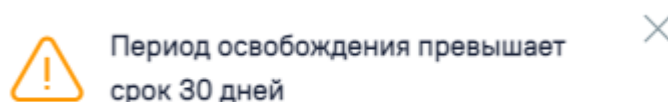


Рисунок 1128. Сообщение о том, что период освобождения превышает срок 30 дней

Для сохранения периода освобождения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1129).

Периоды освобождения		
Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		
Вид освобождения *	Дата начала *	Дата окончания *
1 - от учебных занятий	x 25.04.2022	x 26.04.2022
⊖ Добавить		

Печать Закрыть **Сохранить**

Рисунок 1129. Кнопка «Сохранить» для сохранения периода освобождения

При необходимости добавленный период освобождения можно скорректировать или удалить. Нажав при этом соответствующие кнопки в строке с нужным периодом освобождения (Рисунок 1130).




Периоды освобождения		
Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
 1 - от учебных занятий	25.04.2022	26.04.2022 
 Добавить		

Рисунок 1130. Кнопки редактирования и удаления для периода освобождения




Для добавления еще одного периода освобождения необходимо нажать кнопку «Добавить».

Для периодов с одинаковым видом освобождений дата начала нового периода не может быть меньше даты окончания предыдущего периода.

1.14.19.3.3. Печать справки об освобождении

Для печати справки об освобождении необходимо нажать кнопку «Печать» на форме освобождения (Рисунок 1131). Кнопка «Печать» становится доступна только после сохранения освобождения.

Освобождение

Номер справки 4701060-167	Дата выдачи справки 25.04.2022	Социальный статус учащегося Неработающий	<input type="radio"/> Дошкольник <input type="radio"/> Школьник <input checked="" type="radio"/> Студент
Наименование образовательного учреждения			
Основной диагноз			
Прочие причины отсутствия			
<input type="checkbox"/> Наличие контакта с инфекционными больными <input type="checkbox"/> Педикулез			
Примечание			
Группа здоровья		Физкультурная группа	
Периоды освобождения			
Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения	
 1 - от учебных занятий	25.04.2022	26.04.2022	
 Добавить			

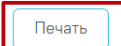
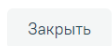
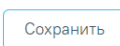
  

Рисунок 1131. Кнопка «Печать» на форме освобождения

Откроется окно предварительного просмотра перед печатью (Рисунок 1132).

Министерство здравоохранения РФ Поликлиника () наименование учреждения	Код формы по ОУКД Код организации по ОКПО Медицинская документация Форма N 095/у Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 г. N 1030	Печать	1 лист бумаги
Справка № 4701060-226		Принтер	Kyocera ECOSYS P31E
О временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение (нужное подчеркнуть)		Страницы	Все
Дата выдачи 18.05.2022		Копии	1
Школьнику, дошкольнику, студенту, посещающему учреждение (нужное подчеркнуть)		Раскладка	Вертикальное располож
МБОУ СОШ № 3 название образовательного учреждения		Дополнительные настройки	
Фамилия, Имя, Отчество		<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Отмена"/> </div>	
Дата рождения (год, месяц, для детей до 1-го года - день)			
Диагноз заболевания			
Прочие причины отсутствия			
Наличие контакта с инфекционными больными (нет, да, какими)			
от занятий физической культурой 13.05.2022 по 18.05.2022			
от занятий физической культурой 19.05.2022 по 19.05.2022			
от учебных занятий 20.05.2022 по 20.05.2022			
М. П. Подпись врача	ФИО Врача Должность		

Рисунок 1132. Окно предварительной печати

Дальнейшая печать справки об освобождении осуществляется средствами браузера.

1.14.19.4. Справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Формирование справки «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» возможно только при наличии в МКАБ пациента следующих соц.статусов:

- «Студент»;
- «Дошкольник»;
- «Дошкольник организованный»;
- «Дошкольник неорганизованный»;
- «Учащиеся»;
- «Школьник».

Для формирования справки необходимо:

1. В блоке «Диагнозы» указать основной диагноз пациента и сопутствующий (при необходимости).

2. В блоке «Журнал справок» выбрать вид справки «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» и нажать кнопку «Создать».

Если в случае лечения пациента не указан основной диагноз, то при нажатии кнопки «Создать» отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1122).



Рисунок 1133. Сообщение о необходимости указания диагноза

Отобразится форма «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» (Рисунок 1106).

Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Номер справки	Дата выдачи спр... 27.06.2022	<input type="checkbox"/> Необходимость сопровождения пациента
Место учёбы *	МБОУ СОШ № 3 им. Красовского п. Момино, ЩМР МО	Класс * 5
Перенесенные детские инфекционные заболевания *		
Проведенные профилактические прививки *		
Назначенный лечащим врачом режим лечения *		
Медицинская группа для занятия физической культурой *		x
Нуждаемость в условиях доступной среды *		
Отсутствие контакта с больными инфекционными заболеваниями * за последние 21 день в контакте с больными инфекционными заболеваниями не состоял		x
Отсутствие медицинских противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления * медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отсутствуют		x
Основной диагноз A00 - Холера		

Печать/ЭМД Закреть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1134. Фрагмент справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – присваивается автоматически после сохранения справки.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Дата выдачи справки не может быть больше текущей. Поле обязательно для заполнения.

- «Необходимость сопровождения пациента» – если пациент нуждается в сопровождении необходимо установить флажок **Необходимость сопровождения пациента**
- «Место учёбы» – заполняется автоматически данными из поля «Место учебы» в МКАБ. Поле доступно для редактирования путем ввода данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Класс» – заполняется автоматически данными из поля «Курс, класс, возрастная группа» в МКАБ. Поле доступно для редактирования путем ввода данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Перенесенные детские инфекционные заболевания», «Проведенные профилактические прививки», «Назначенный лечащим врачом режим лечения», «Нуждаемость в условиях доступной среды» – заполняются путем ввода данных вручную с клавиатуры. Поля являются обязательными для заполнения.
- «Медицинская группа для занятия физической культурой» – заполняется выбором значения из справочника (Рисунок 1135). Поле обязательно для заполнения.

Медицинская группа для занятия физической культурой *

1 - I группа (основная)
2 - II группа (подготовительная)
3 - III группа (специальная подгруппа "А")
4 - IV группа (специальная подгруппа "Б")

Рисунок 1135. Выбор медицинской группы для занятия физической культурой

- «Отсутствие контакта с больными инфекционными заболеваниями» – поле по умолчанию заполняется значением «За последние 21 день в контакте с больными инфекционными заболеваниями не состоял». Поле доступно для редактирования путем ввода данных вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
- «Отсутствие медицинских противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления» – поле заполняется по умолчанию значением «Медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отсутствуют». Поле доступно для редактирования путем ввода данных вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
- «Основной диагноз» – автоматически заполняется основным диагнозом, указанным в блоке «Диагнозы» случая лечения. Поле недоступно для редактирования.

Блок «Витальные показатели» предназначен для внесения информации о физическом развитии пациента (вес, рост) (Рисунок 1136). По умолчанию отображаются последние внесенные значения параметров. Если у пациента нет ранее заполненных данных по витальным показателям, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Витальные показатели

Строк на странице: 5 Записей: 2					
Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> /	27.06.2022	Вес	40.0	кг	
> /	27.06.2022	Рост	111.0	см	
+ Добавить					

Рисунок 1136. Блок «Витальные характеристики»

Для добавления показателя следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1137).

Витальные показатели

Строк на странице: 5 Записей: 2					
Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> /	27.06.2022	Вес	40.0	кг	
> /	27.06.2022	Рост	111.0	см	
+ Добавить					

Рисунок 1137. Кнопка «Добавить» в блоке «Витальные показатели»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 1138).

Витальные показатели

Строк на странице: 5 Записей: 2					
Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> /	27.06.2022	Вес	40.0	кг	
> /	27.06.2022	Рост	111.0	см	
Дата 27.06.2022 x 📅	Показатель * Рост Вес	Значение x	Ед. измерения	Врач x ▾	
Отменить Сохранить					
+ Добавить					

Рисунок 1138. Форма добавления показателя

В поле «Дата» автоматически указана текущая дата, доступно для редактирования. Поле заполняется вручную или из календаря. Дата не может быть больше текущей.



Поле «Показатель» заполняется путём выбора нужного значения из справочника. Доступны значения: «Вес», «Рост». Поле обязательно для заполнения.

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

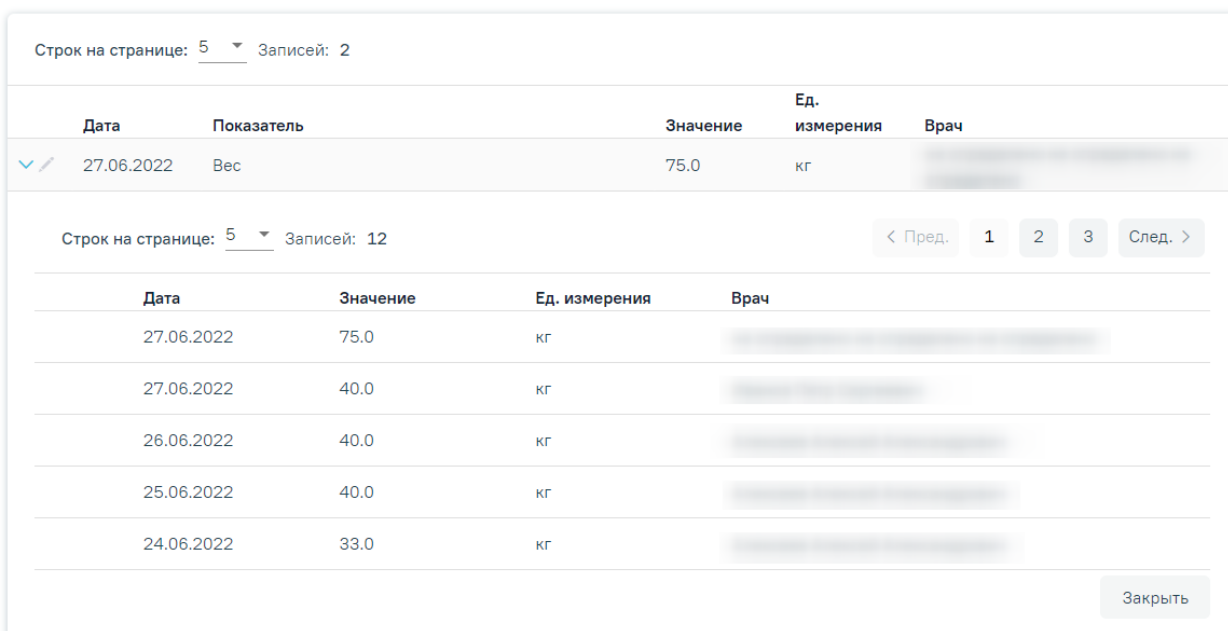
В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значения в соответствии с параметром, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный показатель отобразится в списке витальных показателей.

При нажатии кнопки  можно просмотреть предыдущие значения показателя в виде списка и графика изменения параметра в динамике (Рисунок 1139). Редактирование последнего значения показателя выполняется с помощью кнопки .

Витальные показатели



Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
27.06.2022	Вес	75.0	кг	
27.06.2022		40.0	кг	
26.06.2022		40.0	кг	
25.06.2022		40.0	кг	
24.06.2022		33.0	кг	

Рисунок 1139. Просмотр предыдущих значений показателя

В блоке «Витальные показатели» должны быть указаны значения параметров «Рост» и «Вес», иначе при подписании справки появится сообщение об ошибке (Рисунок 1140).

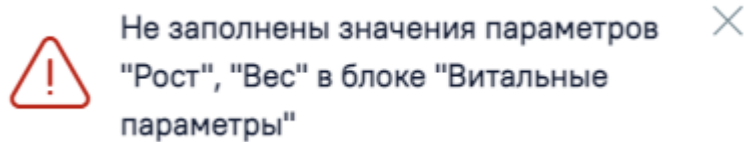


Рисунок 1140. Сообщение о необходимости заполнения параметров в блоке «Витальные параметры»

- «Заключение о физическом развитии» – заполняется путем ввода данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Для предоставления в» – в поле следует указать наименование организации, в которую будет предоставляться справка, заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ заверил» – в поле следует указать лицо, заверяющее документ, выбор из справочника мед.персонала. Поле по умолчанию заполняется данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для формирования СЭМД требуется наличие одной подписи медицинского работника, заверившего справку (указывается в поле «Документ заверил»).

Для подписи справки следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» (Рисунок 1115) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления».

Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Номер справки 470102-283	Дата выдачи спр... 27.06.2022	<input type="checkbox"/> Необходимость сопровождения пациента
Место учёбы *	Класс *	
Перенесенные детские инфекционные заболевания *	оспа	
Проведенные профилактические прививки *	манту	
Назначенный лечащим врачом режим лечения *	отдых	
Медицинская группа для занятия физической культурой *	2 - II группа (подготовительная)	
Нуждаемость в условиях доступной среды *	пр	
Отсутствие контакта с больными инфекционными заболеваниями *	за последние 21 день в контакте с больными инфекционными заболеваниями не состоял	
Отсутствие медицинских противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления *	медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отсутствуют	
Основной диагноз Z00.0 - Общий медицинский осмотр		

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1141. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления успешно отправлена в РЭМД (Рисунок 1116). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

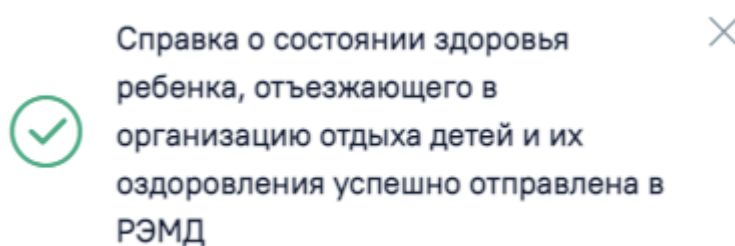


Рисунок 1142. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1143). При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1143), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Поликлиника / Справка/489

Пациент:

Справка

Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Номер справки: 470102-284 Дата выдачи спр...: 27.06.2022 Необходимость сопровождения пациента

Место учёбы: _____ Класс: 5

Перенесенные детские инфекционные заболевания: _____

Проведенные профилактические прививки: _____

Назначенный лечащим врачом режим лечения: _____

Медицинская группа для занятия физической культурой: 1 - I группа (основная)

Нуждаемость в условиях доступной среды: _____

Отсутствие контакта с больными инфекционными заболеваниями за последние 21 день в контакте с больными инфекционными заболеваниями не состоял

Отсутствие медицинских противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления
медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отсутствуют

Основной диагноз: Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза

Журнал ЭМД

Вернуться в ТАП

Печать/ЭМД Закрыть Снять подпись Отправить

Рисунок 1143. Отображение кнопок «Снять подпись» и «Отправить»

Для вывода печатной формы «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 1112).

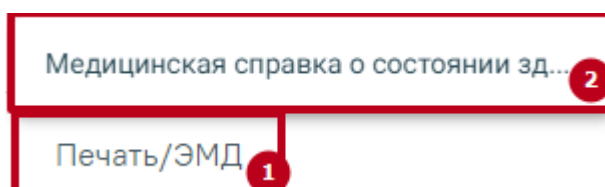


Рисунок 1144. Выбор пункта «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1113). Печать доступна неограниченное количество раз.

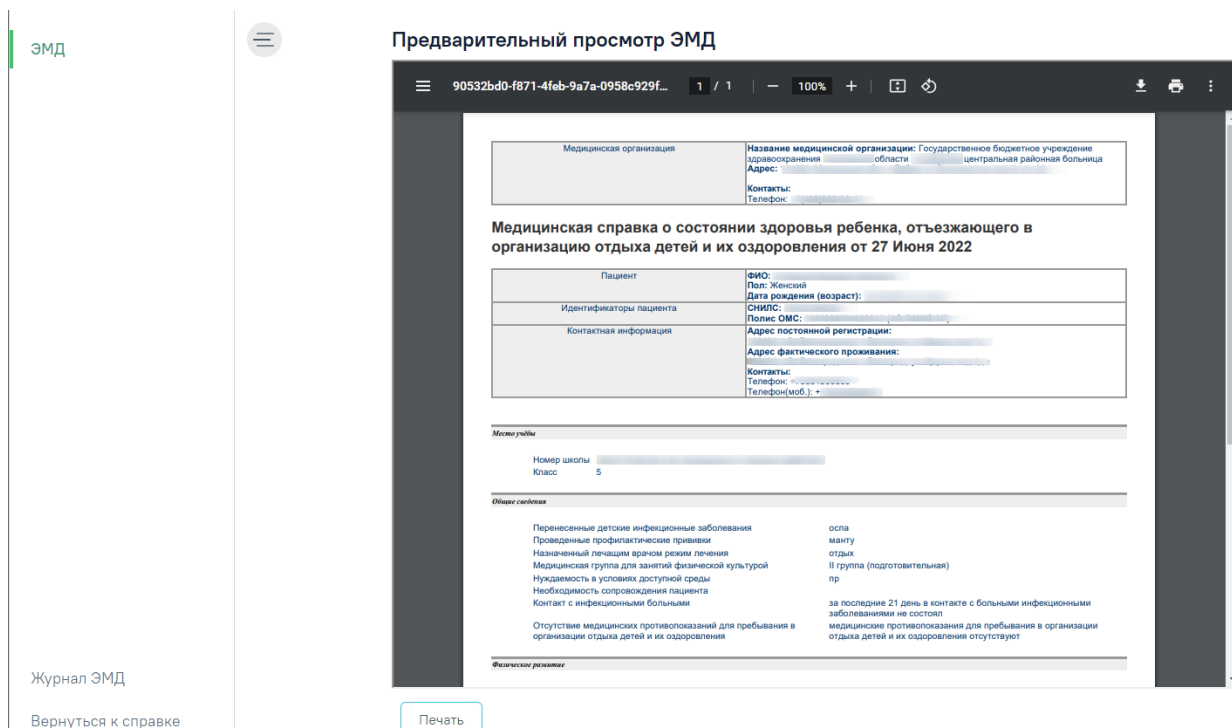


Рисунок 1145. Предварительный просмотр ЭМД «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления»

1.14.20. Сведения о врачебной комиссии

Отображение раздела «Сведения о врачебной комиссии» доступно для пользователей с ролью «Сведения о врачебной комиссии». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Для перехода в раздел «Сведения о врачебной комиссии» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1146), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

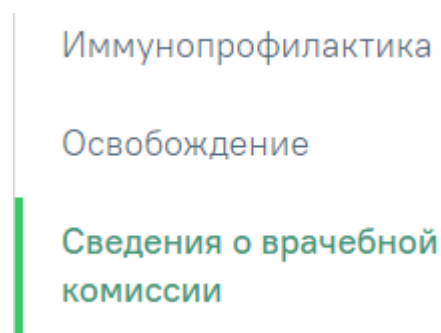


Рисунок 1146. Вкладка «Сведения о врачебной комиссии»

В разделе «Сведения о врачебной комиссии» отобразится блок «Врачебная комиссия» (Рисунок 1147).

Для направления пациента на врачебную комиссию используется блок «Сведения о врачебной комиссии» (Рисунок 1147), который располагается в случае лечения.

Сведения о врачебной комиссии

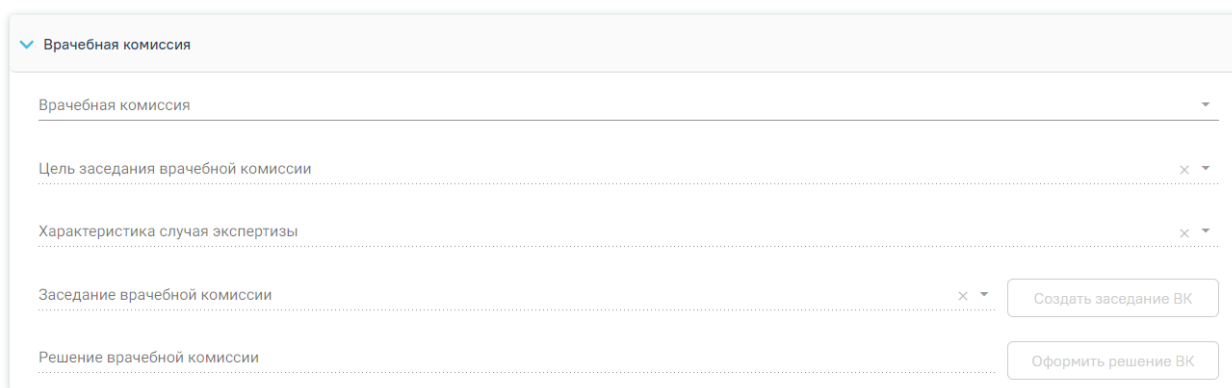


Рисунок 1147. Раздел «Сведения о врачебной комиссии»

В поле «Врачебная комиссия» выбирается значение из справочника ресурсов с типом «Комиссия».

В поле «Цель заседания врачебной комиссии» указывается цель из справочника «Цель заседания ВК», по которой пациент направляется на ВК.

В поле «Характеристика случая экспертизы» указывается характеристика случая экспертизы из справочника, по которой пациент направляется на ВК.

В поле «Заседание врачебной комиссии» следует выбрать заседание врачебной комиссии. Если нет подходящего заседания ВК, то его можно создать с помощью кнопки «Создать заседание ВК» (Рисунок 1147). В результате отобразятся поля для заполнения: «Дата» и «Форма проведения» (Рисунок 1148). Кнопка «Создать» станет активна только после заполнения полей «Дата» и «Форма проведения».

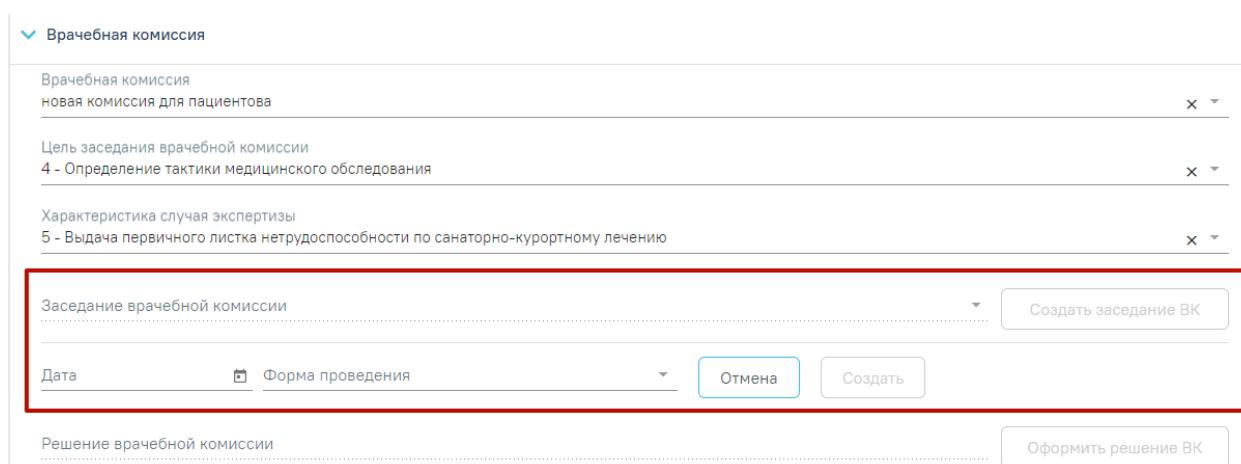


Рисунок 1148. Создание заседания ВК

Поле «Дата» заполняется путём выбора даты из календаря или вводится вручную с клавиатуры. Поле «Форма проведения» заполняется путём выбора нужного значения из выпадающего списка. После заполнения полей следует нажать кнопку «Создать».

Поле «Заседание врачебной комиссии» заполняется путем выбора нужной комиссии из выпадающего списка. После заполнения поля «Заседание врачебной комиссии» следует нажать кнопку «Записать на комиссию» (Рисунок 1149).

Сведения о врачебной комиссии

Врачебная комиссия

Врачебная комиссия
Комиссия по ЛЭП

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листа нетрудоспособности

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-00001 от 29.06.2021;

Решение врачебной комиссии

Записать на комиссию

Оформить решение ВК

Рисунок 1149. Кнопка «Записать на комиссию»

В результате выполнения действия справа от наименования блока отобразится номер и дата заседания, на которое записан пациент. Если по выбранному ресурсу ведется расписание, то кроме добавления пациента в заседание осуществится запись пациента на выбранный ресурс, после чего в заголовке блока отобразится номер талона по записи пациента (Рисунок 1150).

Сведения о врачебной комиссии

Врачебная комиссия

Врачебная комиссия
Комиссия по ЛЭП

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листа нетрудоспособности

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-29 от 30.09.2021;

Решение врачебной комиссии

Отменить запись

Оформить решение ВК

Рисунок 1150. Раздел «Сведения о врачебной комиссии» с записью на прием

Для отмены записи пациента на врачебную комиссию следует нажать кнопку «Отменить запись». Кнопка «Отменить запись» доступна пока решение врачебной комиссии по пациенту находится в статусе «Черновик».

В поле «Решение врачебной комиссии» отображается решение врачебной комиссии по пациенту. Кнопка «Оформить решение ВК» доступна только после записи пациента на врачебную комиссию. При нажатии кнопки «Оформить решение ВК» осуществится переход на форму «Решение врачебной комиссии» (руководство по заполнению данной формы см. в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 3.).

После вынесения решения врачебной комиссией в поле «Решение врачебной комиссии» отображаются следующие данные: заключение, результаты голосования и обоснование. При нажатии кнопки «Просмотреть решение ВК» откроется форма «Решение врачебной комиссии» доступная для редактирования (Рисунок 1151).

Сведения о врачебной комиссии

Врачебная комиссия № 2021-31 от 01.10.2021

Врачебная комиссия
Комиссия по ЛЗП

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента

Характеристика случая экспертизы
26 - Первичное направление в бюро МСЭ

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-31 от 01.10.2021

Решение врачебной комиссии
Заключение: Выдать справку... Результаты голосования (за/против): 3/0. Обоснование:

Отменить запись

Просмотреть решение ВК

Рисунок 1151. Заполненная форма блока «Врачебная комиссия»

1.14.21. Злокачественные новообразования

1.14.21.1. Фиксация сведений о подозрении на ЗНО

Фиксация сведений о подозрении на наличие у пациента злокачественного новообразования (ЗНО) осуществляется в случае лечения в разделе «Злокачественные новообразования» — в блоке «Подозрение на ЗНО».

Блок «Подозрение на ЗНО» в случае лечения доступен по умолчанию еще до установления диагноза (Рисунок 1152).

Злокачественные новообразования

> Подозрение на ЗНО

Рисунок 1152. Блок «Подозрение на ЗНО» в разделе «Злокачественные новообразования» в случае лечения

Для заполнения информации о подозрении на ЗНО следует в раскрытом блоке «Подозрение на ЗНО» установить флажок «Подозрение на ЗНО». В результате поля блока «Подозрение на ЗНО» станут доступны для заполнения (Рисунок 1153).

Злокачественные новообразования

Подозрение на ЗНО

Подозрение на ЗНО

Дата и время установления подо... 20.06.2022

Время * 16:40

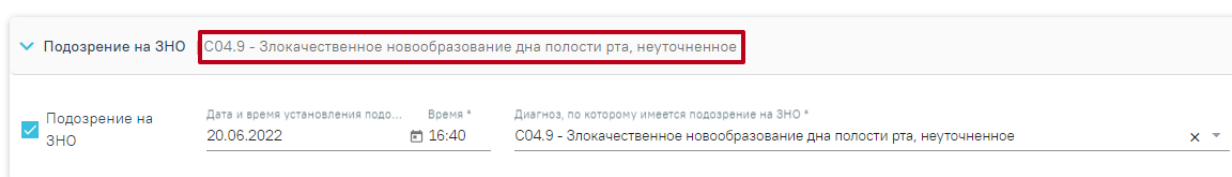
Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО *

Рисунок 1153. Блок «Подозрение на ЗНО»

Поле «Дата и время установления подозрения» заполняется автоматически текущей датой и временем. Доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры и вводом времени с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения при установленном флажке «Подозрение на ЗНО».

Поле «Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО» заполняется выбором из справочника. Поле обязательно для заполнения. После заполнения поля «Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО» справа от наименования блока «Подозрение на ЗНО» будет отображаться указанный диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО (код и наименование) (Рисунок 1154). Введенные данные сохраняются автоматически после ввода.

Злокачественные новообразования



Подозрение на ЗНО	Дата и время установления подо...	Время *	Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО *
<input checked="" type="checkbox"/>	20.06.2022	16:40	C04.9 - Злокачественное новообразование дна полости рта, неуточненное

Рисунок 1154. Отображение диагноза справа от наименования блока «Подозрение на ЗНО»

Блок «Подозрение на ЗНО» будет доступен для просмотра и недоступен для редактирования, если в случае лечения в разделе «Диагнозы» в качестве основного диагноза установлен онкологический диагноз из диапазона кодов МКБ C00-C97 и D00-D09.

При установке подозрения на ЗНО в Системе выполняется автоматическое включение пациента в регистр «Регистр пациентов с подозрением на онкологическое заболевание».

1.14.21.2. Фиксация сведений о выявленном ЗНО

ЗНО считается выявленным, если в случае лечения пациента установлен основной онкологический диагноз из диапазона кодов МКБ C00-C97 и D00-D09. Выявленное ЗНО должно быть описано врачом и это описание должно быть зафиксировано в Системе.

Сведения о ЗНО фиксируются в разделе «Злокачественные новообразования» в блоке «ЗНО».

Злокачественные новообразования

> Подозрение на ЗНО | C04.9 - Злокачественное новообразование дна полости рта, неуточненное

> ЗНО

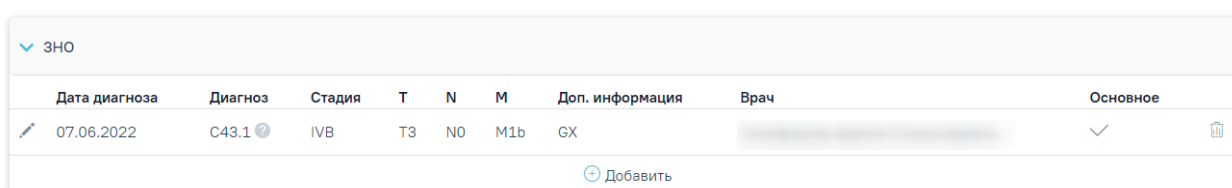
Рисунок 1155. Блок «ЗНО» в разделе «Злокачественные новообразования» случая лечения

Для отображения записей о ранее выявленных ЗНО следует раскрыть блок «ЗНО»,

нажав на наименование блока или кнопку > (Рисунок 1156).

Злокачественные новообразования


> Подозрение на ЗНО



Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
07.06.2022	C43.1	IVB	T3	N0	M1b	GX		✓

Рисунок 1156. Раскрытый блок «ЗНО»

Список записей ЗНО пациента представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

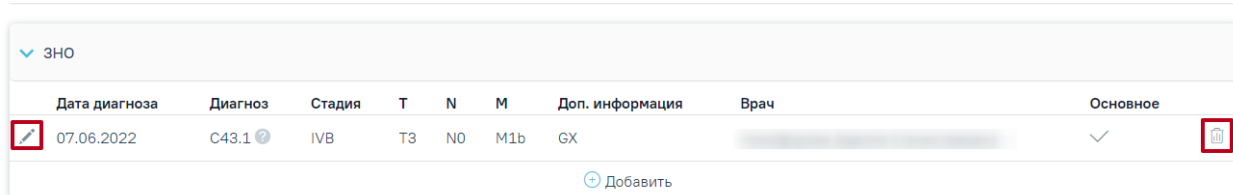
- Дата диагноза — отображается дата установления диагноза.
- Диагноз — отображается код диагноза и значок , при наведении курсора мыши на значок появится всплывающая подсказка с полным наименованием диагноза.
- Стадия — отображается стадия заболевания по классификации TNM.
- T — Tumor — отображаются данные о распространении первичной опухоли.
- N — Nodus — отображаются данные об отсутствии или наличии метастазов в регионарных лимфатических узлах и степень их поражения.
- M — Metastasis — отображаются данные об отсутствии или наличии отдаленных метастазов.
- Доп. информация — отображаются другие указанные данные об опухоли, например, могут быть указаны данные о G — Grade — степени дифференцировки опухоли, S — Serum Tumour Markers — сывороточных опухолевых маркерах, и другие данные из справочника категорий TNM. Поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника.
- Врач — отображается ФИО врача, оформившего описание ЗНО из ТАП.

– Основное — отображается флажок ✓, если был установлен признак основного новообразования.

При необходимости запись можно скорректировать или удалить. Нажав при этом соответствующие кнопки в строке с нужным диагнозом (Рисунок 1157). Запись о ЗНО можно редактировать или удалить только до тех пор, пока случай не был закрыт и выгружен на оплату в реестре счетов.

Злокачественные новообразования


> Подозрение на ЗНО



Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
07.06.2022	C43.1	IVB	T3	N0	M1b	GX		✓

Добавить

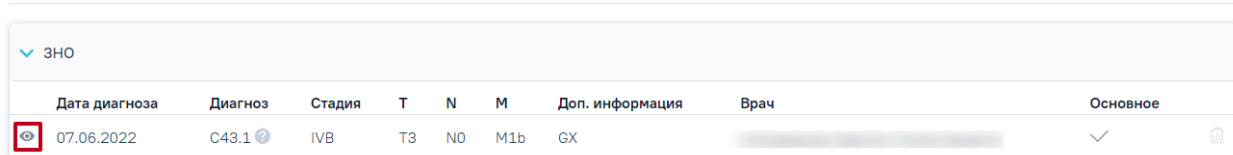
Рисунок 1157. Кнопки редактирования и удаления диагноза ЗНО

При нажатии кнопки  в новой вкладке браузера откроется заполненная форма «Информация о новообразовании». При необходимости данные на форме можно отредактировать.

В случае если ТАП пациента закрыт, в блоке «ЗНО» доступна только кнопка просмотра информации о новообразовании (Рисунок 1158).


Злокачественные новообразования

> Подозрение на ЗНО



Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
07.06.2022	C43.1	IVB	T3	N0	M1b	GX		✓

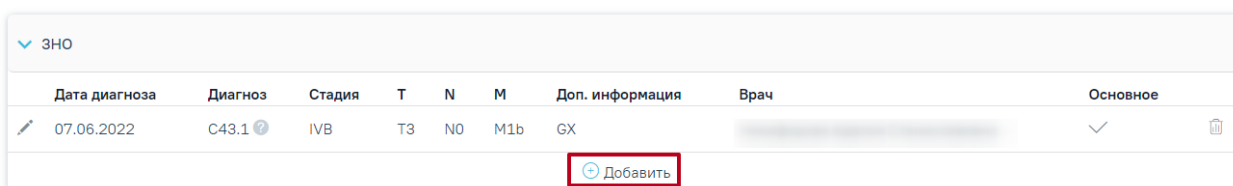
Рисунок 1158. Кнопка «Просмотр»

Для удаления записи о ЗНО следует нажать кнопку .

Для заполнения информации о выявленном ЗНО следует в раскрытом блоке «ЗНО» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1159).

Злокачественные новообразования

> Подозрение на ЗНО



Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
07.06.2022	C43.1	IVB	T3	N0	M1b	GX		✓

Добавить

Рисунок 1159. Кнопка «Добавить»

В новой вкладке браузера откроется форма «Информация о новообразовании» (Рисунок 1160).

Информация о новообразовании

Описание ЗНО	
Дата диагноза *	19.07.2022
Диагноз по МКБ-10 *	▼
Тип диагноза *	▼
<input type="checkbox"/> Основное новообразование	Считает себя больным с *
Заболевание выявлено:	<input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее
Первое обращение *	14.07.2022
Обстоятельства выявления опухоли *	▼
Номер опухоли *	1
Вид первично-множественной опухоли *	▼
Степень обоснованности диагноза *	▼
Диагноз установлен впервые	19.07.2022
Достоверность *	▼
Вид классификации TNM *	▼
Гистологическая группа	T N M
Доп. информация	▼
Краткое наименование топографии	▼
Стадирование по TNM	▼
Стадия опухолевого процесса	▼
<input type="checkbox"/> Наличие метастазов	Локализация метастазов
Локализация отдалённых метастазов (при IV стадии заболевания)	
Клиническая группа по ЗНО *	▼
Клинический диагноз *	▼
Морфологический тип опухоли *	▼
Топография опухоли *	▼
Метод подтверждения диагноза *	▼
Сторона поражения *	▼

Рисунок 1160. Фрагмент формы «Информация о новообразовании»

Форма «Информация о новообразовании» содержит следующие блоки:

- Описание ЗНО.
- Протокол запущенной формы ЗНО.

Блок «Описание ЗНО» отображается по умолчанию и содержит поля для ввода расширенного описания выявленного ЗНО. Описание заполнения блока представлено в п. 1.14.21.2.1.

Блок «Протокол запущенной формы ЗНО» отображается и доступен для заполнения, только если в блоке «Описание ЗНО» была указаны 3 или 4 стадия заболевания по TNM (III; IIIA; IIIA1; IIIA2; IIIB; IIIC; IIIC1; IIIC2; IIID, IV; IVA; IVB; IVC). Описание работы с блоком «Протокол запущенной формы ЗНО» представлено в п. 1.14.21.2.2.

1.14.21.2.1. Заполнение блока «Описание ЗНО»

Блок «Описание ЗНО» содержит поля, которые необходимо последовательно заполнить:

- Дата диагноза — в поле необходимо указать дату установления диагноза. По умолчанию поле автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для

редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

– Диагноз по МКБ-10 — в поле необходимо указать диагноз по МКБ-10. При добавлении первой записи описания ЗНО поле заполняется автоматически диагнозом из случая с типом «Основной» и недоступно для редактирования. При добавлении второй и последующих записей ЗНО поле доступно для редактирования — для выбора будут доступны только диагнозы, указанные в случае лечения. Поле обязательно для заполнения.

– Тип диагноза — в поле необходимо указать тип установленного диагноза. При добавлении первой записи описания ЗНО поле заполняется автоматически значением «Основной» по данным основного диагноза случая и недоступно для редактирования. При добавлении второй и последующих записей ЗНО поле автоматически будет заполняться типом диагноза, указанного в поле «Диагноз по МКБ-10», выбранного из случая лечения. Поле обязательно для заполнения.

– Основное новообразование — если у пациента выявленное новообразование является основным необходимо установить флажок Основное новообразование . Флажок устанавливается автоматически при добавлении первой записи ЗНО с типом диагноза «Основной».

– Считает себя больным с — в поле необходимо указать дату, с которой пациент считает себя больным. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

– Заболевание выявлено — в поле необходимо указать, заболевание выявлено впервые или ранее путем установки переключателя напротив подходящего значения. По умолчанию автоматически устанавливается переключатель «Впервые», при необходимости можно выбрать «Ранее». Поле обязательно для заполнения.

– Первое обращение — в поле необходимо указать дату первого обращения по заболеванию. Поле по умолчанию заполняется датой открытия ТАП, связанного с текущим ЗНО. Поле доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

– Обстоятельства выявления опухоли — в поле необходимо указать обстоятельства выявления опухоли путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Номер опухоли — в поле указывается порядковый номер опухоли. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– Вид первично-множественной опухоли — в поле необходимо указать вид описываемой первично-множественной опухоли путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Степень обоснованности диагноза — в поле необходимо указать степень обоснованности описываемого диагноза путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Диагноз установлен впервые — в поле необходимо указать дату первого установления диагноза. Поле будет недоступно для редактирования, если в поле «Заболевание выявлено» установлен переключатель «Впервые», и будет автоматически указана дата, которая указана в «Дата диагноза». Поле доступно для редактирования, если в поле «Заболевание выявлено» установлен переключатель «Ранее». Поле обязательно для заполнения.

– Достоверность — в поле необходимо указать достоверность впервые установленного описываемого диагноза путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Вид классификации TNM — в поле необходимо указать вид классификации TNM, в соответствии с которым будет описываться диагноз по TNM, путем выбора подходящего значения из справочника. В зависимости от выбранного вида классификации в полях Т, N, M, «Доп. информация» будут доступны те или иные значения. Поле обязательно для заполнения.

– Гистологическая группа — в поле необходимо указать код и наименование гистологической группы. Поле заполняется автоматически, если значение гистологической группы однозначно определено по справочнику стадирования TNM (т.е. по диагнозу и виду классификации TNM можно однозначно определить гистологическую группу). В противном случае поле необходимо заполнить выбором нужного значения из справочника. При этом в выпадающем списке доступны для выбора значения, подобранные автоматически по справочнику стадирования TNM. Поля «Т», «N», «M», «Доп. Информация» недоступны для заполнения, пока не заполнено поле «Гистологическая группа».

– Т — в поле необходимо указать значение Tumor — распространенность первичной опухоли — путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– N — в поле необходимо указать значение Nodus — отсутствие или наличие метастазов в регионарных лимфатических узлах и степень их поражения — путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– М — в поле необходимо указать значение Metastasis — отсутствие или наличие отдаленных метастазов — путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Доп. информация — в поле указываются другие данные об опухоли, например, G — Grade — степень дифференцировки опухоли, S — Serum Tumour Markers — сывороточные опухолевые маркеры, и другие данные из справочника категорий TNM. Поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника.

– «Краткое наименование топографии» — поле заполняется автоматически и недоступно для заполнения. Если значение краткого наименования топографии определено неоднозначно, то поле становится доступным для заполнения путём выбора значения из справочника, при этом список отображаемых значений сокращен до возможных по справочнику стадирования. Поле обязательно для заполнения.

– Стадирование по TNM — в поле указывается стадия заболевания по TNM. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Выбор из справочника. Значение стадии по TNM определяется, исходя из выбранных значений T, N, M. Доп. информации, диагноза, вида классификации, версии TNM, краткого наименования топографии. При установке в этом поле 3 и 4 стадий (III; IIIA; IIIA1; IIIA2; IIIB; IIIC; IIIC1; IIIC2; IIID, IV; IVA; IVB; IVC) на форме «Информация о ЗНО» отобразится блок «Протокол запущенной формы ЗНО». Описание работы в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» представлено в п. 1.14.21.2.2).

– Стадия опухолевого процесса — в поле указывается стадия опухолевого процесса. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Поле заполняется значением в зависимости от установленной стадии по TNM (поле «Стадирование по TNM»). При этом, если была определена стадия TNM «IS» и «IIID» в поле «Стадирование по TNM», то поле «Стадия опухолевого процесса» станет активным и доступным для редактирования и необязательным для заполнения.

– Наличие метастазов — в поле необходимо установить флажок при наличии метастазов. По умолчанию флажок не устанавливается.

– Локализация метастазов — в поле необходимо указать локализацию метастазов при их наличии путем выбора подходящего значения из справочника. В поле доступен множественный выбор, то есть значение можно указать несколько раз. Поле доступно для редактирования, если установлен флажок «Наличие метастазов».

– Локализация отдалённых метастазов (при IV стадии заболевания) — в поле необходимо указать локализацию отдаленных метастазов при IV стадии заболевания, путем выбора подходящего значения из справочника. В поле доступен множественный выбор, то

есть значение можно указать несколько раз. Поле доступно для редактирования, если установлен флажок «Наличие метастазов» и в поле «Стадирование по TNM» установлено одно из значений: IV, IVA, IVB, IVС.

– Клиническая группа по ЗНО — в поле необходимо указать клиническую группу по ЗНО. Заполняется путем выбора подходящего значения из справочника.

– Клинический диагноз — в поле указывается описание диагноза в свободной форме при необходимости. Поле заполняется вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

– Морфологический тип опухоли — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Топография опухоли — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Если значение топографии определено однозначно, то поле будет автоматически заполнено значением из справочника топографии. Поле обязательно для заполнения.

– Метод подтверждения диагноза — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Сторона поражения — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Фаза течения хронического миелолейкоза — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника.

– Форма бластного криза — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника.

– Состояние опухолевого процесса — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Общее состояние пациента — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Состояние пациента – индекс Карновского — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Состояние пациента – шкала ECOG — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

В случае, если в поле «Заболевание выявлено» установлен переключатель «Впервые», то на форме «Описание ЗНО» дополнительно будут отображаться следующие поля:

– Медицинское учреждение, в котором было составлено извещение — поле заполняется автоматически текущей МО, недоступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– Медицинское учреждение, в которое направлено извещение — поле заполняется автоматически наименованием онкологического диспансера текущего региона из справочника ЛПУ. Если в регионе несколько онкологических диспансеров, то данное поле следует заполнить путем выбора нужного значения из справочника. Поле доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– В какое медицинское учреждение направлен больной — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Если в блоке «Диагнозы» указан основной онкологический диагноз из диапазона С00-С97, который не имеет сопоставления с кодом МКБ-О (Рисунок 1161) или по которому невозможно определить стадирование по TNM (Рисунок 1162), отобразятся соответствующие сообщения об ошибке. При наличии одной из ошибок в блоке «Описание ЗНО» поля «Вид классификации TNM», «Гистологическая группа», «Т», «N», «M», «Доп. информация», «Краткое наименование топографии», «Стадирование по TNM», «Стадия опухолевого процесса» будут пустыми и недоступными для заполнения (Рисунок 1163).



Основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ-О



Рисунок 1161. Сообщение о том, что основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ – О



Для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM



Рисунок 1162. Сообщение о том, что для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM

Информация о новообразовании

Описание ЗНО					
Дата диагноза *	01.07.2022	Диагноз по МКБ-10 *	C49 - Злокачественное новообразование других типов соединительной и мягких тканей		
Тип диагноза *	1 - Основной	Считает себя больным с *	11.05.2022		
	<input checked="" type="checkbox"/> Основное новообразование	Заболевание выявлено:	<input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее		
Первое обращение *	21.06.2022	Обстоятельства выявления опухоли *	1 - обратился сам		
		Номер опухоли *	1		
		Вид первично-множественной опухоли *	2 - метастронная		
Степень обоснованности диагноза *	3 - Заключительный клинический диагноз	Диагноз установлен впервые	01.07.2022		
		Достоверность *	1 - Со слов пациента		
Вид классификации TNM	Гистологическая группа	T	N	M	Доп. информация
Краткое наименование топографии	Стадирование по TNM	Стадия опухолевого процесса			

Рисунок 1163. Отображение полей недоступных для заполнения при установленном основном онкологическом диагнозе, который не имеет сопоставления с МКБ-О или невозможно определить стадирование по TNM

Если в случае лечения в качестве основного заболевания установлен диагноз из диапазона D00-D09, то в блоке «Описание ЗНО» поля по TNM заполняются автоматически и недоступны для редактирования (Рисунок 1164):

Информация о новообразовании

Описание ЗНО

Дата диагноза * 01.07.2022 Диагноз по МКБ-10
D01 - Карцинома in situ других и неуточненных органов пищеварения

Тип диагноза 1 - Основной Основное новообразование Считает себя больным с * 11.05.2022 Заболевание выявлено: Впервые Ранее

Первое обращение * 21.06.2022 Обстоятельства выявления опухоли * 1 - обратился сам Номер опухоли * 1 Вид первично-множественной опухоли * 2 - метакронная

Степень обоснованности диагноза * 3 - Заключительный клинический диагноз Диагноз установлен впервые 01.07.2022 Достоверность * 1 - Со слов пациента

Вид классификации TNM 4 - не определено Гистологическая группа 40 - Не определено T Tis N N0 M M0 Доп. информация

Краткое наименование топографии 299 - Не определено Стадирование по TNM 1 - 0 Стадия опухолевого процесса 17 - In situ

Рисунок 1164. Автоматически заполненные поля по TNM при установленном основном диагнозе из диапазона D00-D09

- «Вид классификации» – указано значение «4 - Не определено».
- «Гистологическая группа» – указано значение «40 - Не определено».
- «Т» – указано значение «Tis».
- «N» – указано значение «N0».
- «M» – указано значение «M0».
- «Доп. информация» – нет значения, пустое поле.
- «Краткое наименование топографии» – указано значение «Не определено»
- «Стадирование по TNM» – указано значение «0».
- «Стадия опухолевого процесса» – указано значение «in situ».

Заполнение остальных полей блока «Описание ЗНО» представлено выше.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». После сохранения данных добавленная запись о ЗНО отобразится в списке записей (Рисунок 1165).

Злокачественные новообразования

Подозрение на ЗНО

ЗНО									
Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное	
07.06.2022	C43.1	IVB	T3	N0	M1b	GX		✓	🗑
22.06.2022	C04.9	IVC	T4a	N0	M1			✓	🗑

+ Добавить

Рисунок 1165. Отображение добавленной записи о ЗНО

Для закрытия формы без сохранения данных и возврата к форме случая лечения необходимо нажать кнопку «Назад». Если перед нажатием кнопки «Назад» была нажата кнопка «Сохранить», то форма закроется с сохранением внесенных данных.

1.14.21.2.2. Заполнение блока «Протокол запущенной формы ЗНО»

Блок «Протокол запущенной формы ЗНО» (Рисунок 1166) отображается и доступен для заполнения, если в блоке «Описание ЗНО» установлены 3 или 4 стадия заболевания.

Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания Запущенность установлена * Причины поздней диагностики *

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Дата	Медицинская организация	Установлен первичный диагноз ЗНО:	Дата	Медицинская организация *
			22.06.2022	- Поликлиника

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата	Медицинская организация *
07.06.2022	

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				

Рисунок 1166. Блок «Протокол запущенной формы ЗНО»

Блок «Протокол запущенной формы ЗНО» содержит поля, которые необходимо последовательно заполнить:

- Первые признаки заболевания — в поле необходимо указать дату установления первых признаков заболевания. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры.
- Запущенность установлена — в поле необходимо указать дату установления запущенности заболевания. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры.
- Причины поздней диагностики — в поле необходимо указать причину поздней диагностики путем выбора подходящего значения из справочника.
- Группа полей «Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен)»:
 - Дата — в поле необходимо указать дату первого обращения пациента в медицинскую организацию с жалобами по текущему заболеванию, в результате которого ему не был установлен онкологический диагноз.

Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры.

- Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую пациент впервые обращался с жалобами по текущему заболеванию, в результате чего ему не был установлен онкологический диагноз. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника.

– Группа полей «Установлен первичный диагноз ЗНО»:


- Дата — в поле необходимо указать дату обращения пациента в медицинскую организацию с жалобами по текущему заболеванию, в результате которого ему был установлен первичный онкологический диагноз. Поле заполняется автоматически датой, указанной в поле «Диагноз установлен впервые» блока «Описание ЗНО» Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или вводом с клавиатуры.
- Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую пациент обращался с жалобами по текущему заболеванию, в результате чего ему был установлен первичный онкологический диагноз. Поле заполняется автоматически текущим учреждением из ТАП текущего ЗНО, если в блоке «Описание ЗНО» в поле «Заболевание выявлено» установлен переключатель «Впервые». Поле доступно для редактирования путем выбора подходящего учреждения из справочника мед. организаций. Поле обязательно для заполнения.

– Группа полей «Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен)»:

- Дата — в поле необходимо указать дату первого обращения пациента в медицинскую организацию с жалобами по текущему заболеванию, в результате которого ему был установлен онкологический диагноз. Поле автоматически заполняется датой из поля «Первое обращение» блока «Описание ЗНО», если в блоке «Описание ЗНО» в поле «Заболевание выявлено» установлен переключатель «Впервые». Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или вводом с клавиатуры.
- Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую пациент впервые обращался с

жалобами по текущему заболеванию, в результате чего ему был установлен онкологический диагноз. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию — таблица записей со списком медицинских организаций, в которые ранее обращался пациент. Список мед. организаций представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Медицинская организация — отображается наименование медицинской организации.
- Дата обращения — отображается дата обращения пациента в медицинскую организацию.
- Диагноз — отображается код диагноза и значок , при наведении курсора мыши на значок появится всплывающая подсказка с полным наименованием диагноза.
- Методы исследования — отображается наименование указанного метода исследования, проведенного пациенту в медицинской организации, в которую он обращался ранее.
- Лечение — отображается указанное лечение, проведенное пациенту в медицинской организации, в которую он обращался ранее.

Для добавления информации о медицинской организации, в которую ранее обращался пациент по данному заболеванию следует в раскрытом блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1167).

▼ Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания	Запущенность установлена *	Причины поздней диагностики *
22.06.2022	22.06.2022	1 - скрытое течение болезни

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Дата	Медицинская организация	Установлен первичный диагноз ЗНО:
22.06.2022	Поликлиника	Дата: 22.06.2022, Медицинская организация: - Поликлиника

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата	Медицинская организация *
07.06.2022	Поликлиника

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				

[+ Добавить](#)

[Сформировать ЭМД](#) [Печать](#)

Рисунок 1167. Кнопка «Добавить» в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО»

В результате выполнения действия отобразится форма с полями для ввода данных о посещении (Рисунок 1168):

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				
Медицинская организ...	Дата	Диагноз		
Методы исследования			Лечение	

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 1168. Поля для ввода данных о посещении




- Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую ранее обращался пациент по текущему заболеванию. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника.
- Дата обращения — в поле необходимо указать дату обращения в медицинскую организацию. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры.
- Диагноз — в поле необходимо указать диагноз, который пациенту был установлен в результате обращения в медицинскую организацию. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника.
- Методы исследования — в поле необходимо указать методы исследования, проведенного пациенту при обращении в медицинскую организацию ранее. Поле заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

- Лечение — в поле необходимо указать лечение, проведенное пациенту в медицинской организации, в которую он обращался ранее. Поле заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

При необходимости запись можно скорректировать или удалить. Нажав при этом соответствующие кнопки в строке с нужным посещением (Рисунок 1157). Запись о посещении можно редактировать или удалить только до тех пор, пока случай открыт.

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
	15.06.2022			



 Добавить

Рисунок 1169. Кнопки редактирования и удаления записи о посещении

Для сохранения данных в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» следует нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

В случае если ТАП пациента закрыт, в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» доступна только кнопка просмотра информации о посещении по данному заболеванию (Рисунок 1170).

▼ Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания	Запущенность установлена 16.06.2022	Причины поздней диагностики 1 - скрытое течение болезни	
-----------------------------	--	--	---



Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Дата	Медицинская организация	Установлен первичный диагноз ЗНО:	Дата	Медицинская организация
23.06.2022			23.06.2022	- Поликлиника

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата	Медицинская организация
08.06.2022	

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
	16.06.2022	С04.9		


 Добавить

Рисунок 1170. Кнопка «Просмотр»

1.14.21.3. Формирование и отправка СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» в ВИМИС «Онкология».

Для формирования СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» должны быть соблюдены следующие условия:

- Пациент имеет открытый случай лечения (ТАП).
- В случае лечения пациента установлен основной онкологический диагноз из диапазона кодов МКБ C00-C97 и D00-D09.
- Оформлено и сохранено описание ЗНО, в котором установлена 3 или 4 стадия заболевания.
- Имеется сохраненная запись в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО».

После того, как все необходимые сведения о пациенте были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» нажать кнопку «Сформировать ЭМД» (Рисунок 1171).

Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания	Запущенность установлена *	Причины поздней диагностики *
22.06.2022	22.06.2022	1 - скрытое течение болезни

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Дата	Медицинская организация	Установлен первичный диагноз ЗНО:
22.06.2022		Дата: 22.06.2022, Медицинская организация: - Поликлиника

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата	Медицинская организация *
07.06.2022	Поликлиника

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
	15.06.2022	C04.9		

Добавить

Сформировать ЭМД Печать

Рисунок 1171. Кнопка «Сформировать ЭМД» в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО»

После нажатия кнопки «Сформировать ЭМД» СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС «Онкология». Статус ЭМД можно посмотреть в журнале электронных медицинских документов. Работа с журналом описана в п. 1.20.

1.14.21.4. Печать документов

1.14.21.4.1. Форма № 090/у «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования»

Для печати извещения о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования следует в блоке «Описание ЗНО» нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт ««ПФ № 090/У "Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования"» (Рисунок 1172).



Рисунок 1172. Выбор пункта «ПФ №090/У "Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования"»

После выбора документа в новой вкладке браузера откроется печатная форма извещения о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования (Рисунок 1173), в которой следует нажать кнопку «Печать».

223ef670-9d84-4d9a-b90d-029... 1 / 1 100%

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница

Медицинская документация
Ф. N 090/У
Утв. МЗ Российской Федерации
19 апреля 1999 г. N 135

**ИЗВЕЩЕНИЕ О БОЛЬНОМ С ВПЕРВЫЕ В ЖИЗНИ УСТАНОВЛЕННЫМ
ДИАГНОЗОМ ЗЛОКАЧЕСТВЕННОГО НОВООБРАЗОВАНИЯ**

01. Адрес и название учреждения, в котором заполнено извещение
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница,

02. Извещение направлено в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница

03. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ больного

04. Дата рождения: число _____ месяц _____ Декабря _____ год 1980

05. Пол: мужской, женский, неизвестен;

06. Этническая группа _____

07. Домашний адрес: область, край, республика _____
район _____
населенный пункт _____ улица _____ дом N _____
кв. N _____ почтовый индекс _____ телефон _____

08. Житель: города; села; неизвестно

09. Профессиональная группа: _____

10. Дата первого обращения в медицинское учреждение (любое) по поводу данного заболевания:
число 08 месяц _____ Имя _____ год 2022

11. Дата установления диагноза: число 23 месяц _____ Имя _____ год 2022

12. Порядковый номер данной злокачественной опухоли у данного больного 2

13. Локализация опухоли Поражение, выходящее за пределы других и неуточненных частей рта.

14. Морфологический тип опухоли Новообразование, доброкачественное

15. Стадия опухолевого процесса по системе TNM: T (0-4,x) T4b N (0-3,x) NO M (0,1,x) M1

16. Стадия опухолевого процесса:

<input type="checkbox"/> Ia	<input type="checkbox"/> IIa	<input type="checkbox"/> IIIa	<input type="checkbox"/> IVa	<input type="checkbox"/> in situ
<input type="checkbox"/> Ib	<input type="checkbox"/> IIb	<input type="checkbox"/> IIIb	<input type="checkbox"/> IVb	<input type="checkbox"/> неприменимо
<input type="checkbox"/> Ic	<input type="checkbox"/> IIc	<input type="checkbox"/> IIIc	<input checked="" type="checkbox"/> IVc	<input type="checkbox"/> неизвестно
<input type="checkbox"/> I стадия	<input type="checkbox"/> II стадия	<input type="checkbox"/> III стадия	<input type="checkbox"/> IV стадия	

17. Локализация отдаленных метастазов (при IV стадии заболевания):

<input type="checkbox"/> отдаленные лимфатич. узлы	<input type="checkbox"/> кожа	<input type="checkbox"/> другие органы
<input type="checkbox"/> кости	<input type="checkbox"/> почки	<input type="checkbox"/> множественные
<input type="checkbox"/> печень	<input type="checkbox"/> яичники	<input type="checkbox"/> неизвестна
<input type="checkbox"/> легкие и/или плевра	<input type="checkbox"/> брюшина	
<input type="checkbox"/> головного мозг	<input type="checkbox"/> костный мозг	

18. Метод подтверждения диагноза:

<input checked="" type="checkbox"/> морфологический	<input type="checkbox"/> лабораторно - инструментальный
<input type="checkbox"/> цитологический	<input type="checkbox"/> только клинический
<input type="checkbox"/> эксплоративная операция	<input type="checkbox"/> неизвестен

19. Обстоятельства выявления опухоли:

<input checked="" type="checkbox"/> обратился сам	<input type="checkbox"/> посмертно при аутопсии
---	---

Рисунок 1173. Печатная форма «№ 090/У "Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования"»

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.14.21.4.2. Форма № 027-2/у «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)»

Для печати протокола на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV) следует в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО» нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «ПФ № 027-2/У

"Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)"» (Рисунок 1174).

Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания: 16.06.2022. Причины поздней диагностики: 1 - скрытое течение болезни.

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен): 23.06.2022. Установлен первичный диагноз ЗНО: 08.06.2022.

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
	16.06.2022	C04.9		

Сформировать ЭМД Печать

ПФ № 027-2/У "Протокол на случай вы..."

Назад Сохранить

Рисунок 1174. Выбор пункта «ПФ № 027-2/У "Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)"»

После выбора документа в новой вкладке браузера откроется печатная форма протокола на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV) (Рисунок 1175), в которой следует нажать кнопку «Печать».

Медицинская документация
Ф. № 027-2/У
Утверждена МЗ Российской Федерации
19 апреля 1999 г. № 135

(штамп)

**ПРОТОКОЛ
НА СЛУЧАЙ ВЫЯВЛЕНИЯ У БОЛЬНОГО ЗАПУЩЕННОЙ ФОРМЫ
ЗЛОКАЧЕСТВЕННОГО НОВООБРАЗОВАНИЯ
(КЛИНИЧЕСКАЯ ГРУППА IV)**

(составляется в 2-х экземплярах: первый остается в медицинской
карте стационарного больного /амбулаторной карте/,
второй пересылается в онкологический диспансер по месту жительства больного)

№ медицинской карты стационарного больного (амбулаторной карты): МК02788

01. Составлен лечебным учреждением (название, адрес): _____

02. Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____

03. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

04. Пол: мужской; женский; неизвестен;

05. Домашний адрес: область, край, республика _____
район _____ населенный пункт _____
улица _____ дом № _____ кв. № _____
почтовый индекс _____ телефон _____

06. Основной диагноз

06.1 Локализация опухоли: Дно полости рта, БДУ

06.2 Морфологический тип опухоли: Новообразование, доброкачественное

06.3 Стадия опухолевого процесса по системе TNM: T(0-4x) T4b N(0-3,x) N0 M(0-1,x) M1

06.4 Стадия опухолевого процесса:

01 - 3a	03 - 3c	05 - 4a	07 - 4c	09 - неприменимо
02 - 3b	04 - 3 стадия	06 - 4b	08 - 4 стадия	10 - неизвестно

07. Локализация отдаленных метастазов (при IV стадии заболевания):

01 - отдаленные	04 - легкие и/или плевра	08 - яичники	12 - множественные
лимфатич. узлы	05 - головной мозг	09 - брюшина	00 - неизвестна
02 - кости	06 - кожа	10 - костный мозг	

Рисунок 1175. Печатная форма «№ 027-2/У "Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)»
Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.14.22. Заккрытие ТАП

Для перехода в раздел «Заккрытие ТАП» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1176), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Журнал направлений

Врачебные назначения

Журнал ЭМД

Указания постовой
медсестре

Заккрытие ТАП

Рисунок 1176. Вкладка «Заккрытие ТАП»

Для закрытия ТАП, следует заполнить поля блока «Заккрытие ТАП» (Рисунок 1177).

Заккрытие ТАП

ТАП № 2672922			
Дата открытия *	Основной диагноз		Диспансерный учет
15.10.2021 x	A02.0 - Сальмонеллезный энтерит	x	x
Дата закрытия *	Вид оплаты *	Цель посещения *	
15.02.2021 x	1 - ОМС x	1.0 - Посещение по заболеванию x	
Место обслуживания *	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *
1 - Поликлиника x	x	x	2 - Впервые в жизни установленное хри x
Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0 руб.			
			Заккрыть ТАП

Рисунок 1177. Блок «Заккрытие ТАП»

Для заполнения доступны следующие поля:

- «Дата открытия» – поле заполняется автоматически датой открытия ТАП. Поле обязательно для заполнения.
- «Основной диагноз» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости, значение можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Диспансерный учет» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости, значение можно выбрать из справочника.
- «Дата закрытия» – поле заполняется автоматически датой последней оказанной услуги. Поле обязательно для заполнения. Дата закрытия ТАП не может быть раньше даты открытия ТАП.

- «Вид оплаты», «Место обслуживания» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП. При необходимости значения можно выбрать из справочника.
- «Цель посещения» – поля заполняются автоматически значением из ТАП.
- «Результат обращения», «Исход обращения» – поля заполняются значением из справочника. Поля обязательны для заполнения.
- «Характер заболевания» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости значения можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения. Если в блоке «Диагнозы» указан диагноз из группы «Z», то поле «Характер заболевания» недоступно для заполнения.

Внизу формы находится строка, которая содержит статистику по количеству услуг и их стоимости, количеству вылеченных зубов и общую сумму УЕТ по стоматологическим услугам.

После заполнения необходимых полей следует нажать кнопку «Закрыть ТАП». При успешном закрытии появится сообщение о закрытии ТАП (Рисунок 1178).



Рисунок 1178. Сообщение о закрытии ТАП

Если основной диагноз относится к группе С (диагнозы С00-С97 «Злокачественные новообразования»), то при закрытии ТАП будет создана карта диспансерного наблюдения с типом «2 – Онкологическая». Перейти в созданную карту ДН можно по ссылке рядом с полем «Диспансерный учет» (Рисунок 1179).

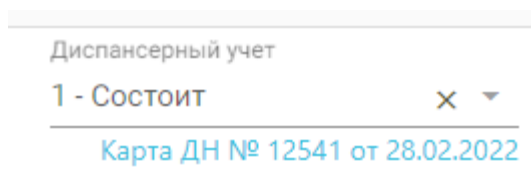


Рисунок 1179. Ссылка на созданную карту ДН

При нажатии кнопки «Закрыть ТАП» в Системе выполняется проверка заполнения всех обязательных полей. В случае, если одно из обязательных полей не заполнено, отобразится соответствующее уведомление и ТАП закрыт не будет.

После закрытия ТАП есть возможность его переоткрытия. Для этого следует нажать кнопку «Переоткрыть ТАП». Действие доступно, пока ТАП не выгружен в составе реестра оказанной медицинской помощи (Рисунок 1180).

Заккрытие ТАП

ТАП № 2672922			
Дата открытия	Основной диагноз	Диспансерный учет	
15.10.2021	S00.2 - Другие поверхностные травмы века и окологлазничной области	1 - Состоит	
Дата закрытия	Вид оплаты	Цель посещения	
15.02.2021	1 - ОМС	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания
1 - Поликлиника	301 - Лечение завершено	301 - Выздоровление	1 - Острое

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0 руб.

Переоткрыть ТАП

Рисунок 1180. Действие «Переоткрыть ТАП»

При успешном переоткрытии ТАП появится сообщение об открытии ТАП (Рисунок 1181).



Рисунок 1181. Сообщение об открытии ТАП

Статус выгрузки реестра закрытого ТАП отображается в строке заголовка блока (Рисунок 1182).

Просмотр ТАП Талон включен в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» (или выше)

Рисунок 1182. Отображение статуса выгрузки реестра закрытого ТАП

1.14.23. Сведения о лечении COVID-19

Для перехода в раздел «Сведения о лечении COVID-19» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1183).

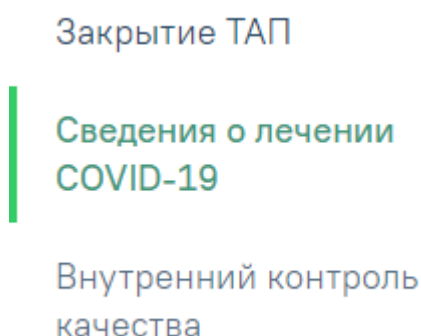


Рисунок 1183. Вкладка «Сведения о лечении COVID-19»

Данная вкладка обязательна для заполнения при установке диагнозов «U07.1 - COVID-19, вирус идентифицирован» или «U07.2 - COVID-19, вирус не идентифицирован».

Сведения о лечении COVID-19

Масса тела (кг) * Степень тяжести состояния пациента * Схема лечения *

Строк на странице: 5

Даты введения	Схема лечения	Группа препаратов	Препарат	Доза	Детализация
---------------	---------------	-------------------	----------	------	-------------

Добавить

Рисунок 1184. Добавление сведений о состоянии пациента

Для добавления данных о лечении COVID-19 необходимо сначала заполнить обязательные поля (Рисунок 1184):

- «Масса тела (кг)» – масса тела пациента, заполняется вручную.
- «Степень тяжести состояния пациента» – заполняется выбором значения из списка состояний. Выбор в данном поле влияет на варианты отбора схем лечения.
- «Схема лечения» – заполняется выбором значения из списка схем, в зависимости от выбранной ранее степени тяжести.

После заполнения полей в данной области станет доступен ввод информации в табличной части вкладки. Для ее добавления необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1185).

Заккрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

Сведения о лечении COVID-19

Масса тела (кг) 59 Степень тяжести состояния пациента 3 - Тяжелое Схема лечения 3-2 - Схема 3.2

Строк на странице: 5 Записей: 1

Даты введения	Схема лечения	Группа препаратов	Препарат	Доза	Детализация
04.05.2022 - 18.05.2022	Схема 3.2	Моноклональные антитела, иммунодепрессанты и ингибиторы интерлейкина	Анакинра 002745	5 мг	Перорально, 3 раза в день, каждые 3 дня

Группа препаратов * 2 - Моноклональные антитела, иммунодепрессанты и ингибиторы Препарат (МНН) * 5713 - Анакинра Код МНН (ФФОНС) 002745

Дата начала * 04.05.2022 Кол-во дней * 5 Дата окончания * 18.05.2022 Интервал приема * Каждые N дней Частота приема * 3

Сведения о дозе

Единица измерения * Миллиграмм Доза введения * 5 Путь введения * Перорально Количество введений в день * 3

Код маркировки лек. препарата 0467000441046212322T8PK098C

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1185. Добавление записи о приеме лекарственного препарата



- «Группа препаратов» – заполняется выбором доступного значения из справочника в зависимости от выбранной схемы. Необходимо выбрать одну из предложенных

записей, после чего станет доступен ввод сведений о препарате. Поле является обязательным.

- «Препарат (МНН)» – заполняется выбором значения из справочника в соответствии с выбранной группой препаратов. Поле является обязательным.
- «Код МНН (ФФОМС)» – заполняется автоматически после выбора препарата. Поле недоступно для редактирования.
- «Дата начала» – дата начала назначения, заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию установлена текущая дата. Поле является обязательным.
- «Кол-во дней» – количество дней приема препарата. Заполняется вручную или рассчитывается автоматически на основании данных из полей «Дата начала назначения», «Интервал приема», «Частота приема» и «Дата окончания». Поле является обязательным.
- «Дата окончания» – дата окончания назначения. Заполняется выбором даты из календаря или рассчитывается автоматически на основании данных из полей «Дата начал», «Интервал приема», «Частота приема» и «Кол-во дней». Поле является обязательным.
- «Интервал приема» – значение выбирается из справочника. От выбранного значения зависит автоматический расчет даты в поле «Дата окончания» или количества в поле «Кол-во дней». Поле является обязательным.
- «Частота приема» – частота приема препарата. Доступность поля зависит от значения поля «Интервал приема»: если значение интервала «Каждые N дней», то поле «Частота» становится обязательным для ввода и доступным для редактирования.

Область данных «Сведения о дозе»:

- «Единица измерения» – единица измерения дозы лекарственного препарата, заполняется выбором значения из справочника. Поле является обязательным.
- «Доза введения» – доза введения лекарственного препарата, заполняется вручную. Поле является обязательным.
- «Путь введения» – путь введения лекарственного препарата, заполняется выбором значения из справочника. Поле является обязательным.
- «Количество введений в день» – заполняется вручную. Поле является обязательным.
- «Код маркировки лекарственного препарата» – заполняется вручную, при наличии кода маркировки.

При нажатии кнопки «Сохранить» введенные данные будут добавлены в таблицу. Для редактирования ранее созданной записи необходимо нажать , а после внесения изменений – кнопку «Сохранить». Для удаления записи из таблицы следует нажать .

При попытке закрыть ТАП с диагнозами U07.1 или U07.2 и незаполненной вкладкой «Сведения о лечении COVID-19» будет выдано следующее сообщение об ошибке (Рисунок 1186):

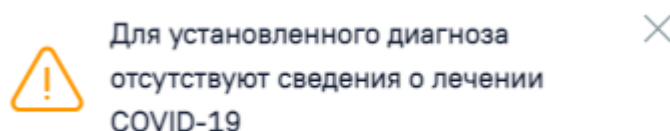


Рисунок 1186. Сообщение об отсутствии сведений о лечении COVID-19

1.14.24. Внутренний контроль качества

Отображение раздела «Внутренний контроль качества» доступно для пользователей с ролью «Внутренний контроль качества». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.


Для перехода в раздел «Внутренний контроль качества» следует в боковом меню Случая лечения выбрать соответствующий пункт. Отобразится раздел «Внутренний контроль качества» (Рисунок 1187).

Внутренний контроль качества

> Контроль качества и безопасности медицинской деятельности

 Карта внутреннего контроля

Рисунок 1187. Раздел «Внутренний контроль качества»

Раздел содержит блок «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности» (Рисунок 1187). Для того чтобы раскрыть блок «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности» следует нажать кнопку . Отобразится список анкет внутреннего контроля, содержащие группы вопросов (Рисунок 1188).

Внутренний контроль качества





Контроль качества		Средний балл	Коэффициент качества
	Заведующий отделением		
	Заместитель главного врача		
	Угрожающие жизни заболевания или клинические ситуации		
	Заболевания, синдромы и симптомы, требующие проведения интенсивной терапии		

Рисунок 1188. Блок «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности»

1.14.24.1. Заполнение карты контроля качества и безопасности медицинской деятельности

Для заполнения карты следует нажать кнопку «Редактировать» в строке нужной анкеты. (Рисунок 1188). Откроется анкета «Внутренний контроль качества» (Рисунок 1189).

☰ Внутренний контроль качества: Заместитель главного врача

Критерий	Баллы
1. Описание жалоб и анамнеза:	
<input type="radio"/> в полном объеме	1
<input type="radio"/> не в полном объеме	0.5
<input type="radio"/> отсутствует	0
2. Объективный осмотр:	
<input type="radio"/> в полном объеме	1
<input type="radio"/> не в полном объеме	0.5
<input type="radio"/> отсутствует	0
3. Диагностические мероприятия по основному и сопутствующему (клинически значимому) заболеваниям:	
<input type="radio"/> проведены своевременно, в полном объеме, соответствуют стандарту медицинской помощи	1
<input type="radio"/> проведены своевременно, но не соответствуют стандарту медицинской помощи, что не повлияло на исход заболевания	0.5
<input type="radio"/> проведены несвоевременно, не соответствуют стандарту медицинской помощи, что повлияло на исход заболевания	0
4. Оформление диагноза основного и сопутствующего (клинически значимого) заболеваний:	
<input type="radio"/> выставлен своевременно, обоснованно, в соответствии с клинико-функциональной характеристикой	1
<input type="radio"/> выставлен несвоевременно, обоснованно, в соответствии с клинико-функциональной характеристикой, что не повлияло на исход заболевания	0.5
<input type="radio"/> выставлен несвоевременно, необоснованно, что негативно повлияло на исход заболевания	0
5. Лечебно-профилактические мероприятия, медицинская реабилитация:	
<input type="radio"/> проведены своевременно, оптимально, соответствуют стандарту медицинской помощи	1
<input type="radio"/> не соответствует стандарту медицинской помощи, что не повлияло на исход заболевания	0.5
<input type="radio"/> не соответствуют стандарту медицинской помощи что негативно повлияло на исход заболевания	0
6. Оперативное лечение:	

Сумма баллов: 0 Средний балл: 0 Коэффициент качества - Заместитель главного врача: Закреть Сохранить

Рисунок 1189. Анкета «Внутренний контроль качества»

В анкете необходимо выбрать одно из значений по каждому вопросу. Для снятия выбранного варианта ответа следует нажать на наименование значения.

Внизу формы отображается «Сумма баллов», «Средний балл» и «Коэффициент качества» по анкете.

Для снятия выбранного варианта ответа следует нажать по полю значения

После заполнения анкеты следует выполнить одно из следующих действий:

- Сохранить – результаты анкеты сохраняются в таблицу «Контроля качества и безопасности медицинской деятельности»;

- Закреть – закрытие формы и переход в случай лечения без сохранения.

Для формирования печатной формы карты внутреннего контроля следует нажать кнопку «Карта внутреннего контроля» (Рисунок 1190).

Внутренний контроль качества




✓ Контроль качества и безопасности медицинской деятельности Итоговая оценка: Удовлетворительно		 Карта внутреннего контроля
Контроль качества	Средний балл	Коэффициент качества
 Заведующий отделением	0.75	Удовлетворительно
 Заместитель главного врача	0.92	Удовлетворительно

Рисунок 1190. Кнопка «Печать карты внутреннего контроля»

При выполнении действия «Печать» откроется форма «Карта внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности» в pdf-формате для дальнейшей печати (Рисунок 1191).

е78b6c13-6007-4528-8e8c-761ba33f6788
1 / 3 | 100%
📄 🖨️

20.10.2021 11:02:37

Форма «Карта внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности»

1. Медицинская организация

отделение

2. Ф.И.О. больного

3. Дата рождения

№ полиса, СМО

Срок лечения

№ медицинской карты больного

4. Клинический диагноз

Сопутствующий (клинически значимый) диагноз

Патологоанатомический диагноз

	Коэффициент качества медицинской помощи			Примечания
	Баллы	Заведующий отделением	Заместитель гл. врача	
1. Описание жалоб и анамнеза:				
1.1. в полном объеме	1	+	+	
1.2. не в полном объеме	0,5			
1.3. отсутствует	0			
2. Объективный осмотр:				
2.1. в полном объеме	1	+	+	
2.2. не в полном объеме	0,5			
2.3. отсутствует	0			
3. Диагностические мероприятия по основному и сопутствующему (клинически значимому) заболеваниям:				
3.1. проведены своевременно, в полном объеме, соответствуют стандарту медицинской помощи	1	+	+	
3.2. проведены своевременно, но не соответствуют стандарту медицинской помощи, что повлияло на исход заболевания	0,5			
3.3. проведены несвоевременно, не соответствуют стандарту медицинской помощи, что повлияло на исход заболевания	0			
4. Оформление диагноза основного и сопутствующего (клинически значимого) заболеваний:				
4.1. выставлен своевременно, обоснованно, в соответствии с клинико-функциональной характеристикой	1		+	
4.2. выставлен несвоевременно, обоснованно, в соответствии с клинико-функциональной характеристикой, что повлияло на исход заболевания	0,5	+		
4.3. выставлен несвоевременно, необоснованно, что негативно повлияло на исход заболевания	0			

Рисунок 1191. Форма «Карта внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности» в pdf-формате

1.14.25. Печать документов и формирование ЭМД

1.14.25.1. Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у

Для печати талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» в нижнем колонтитуле случай лечения (Рисунок 1644).

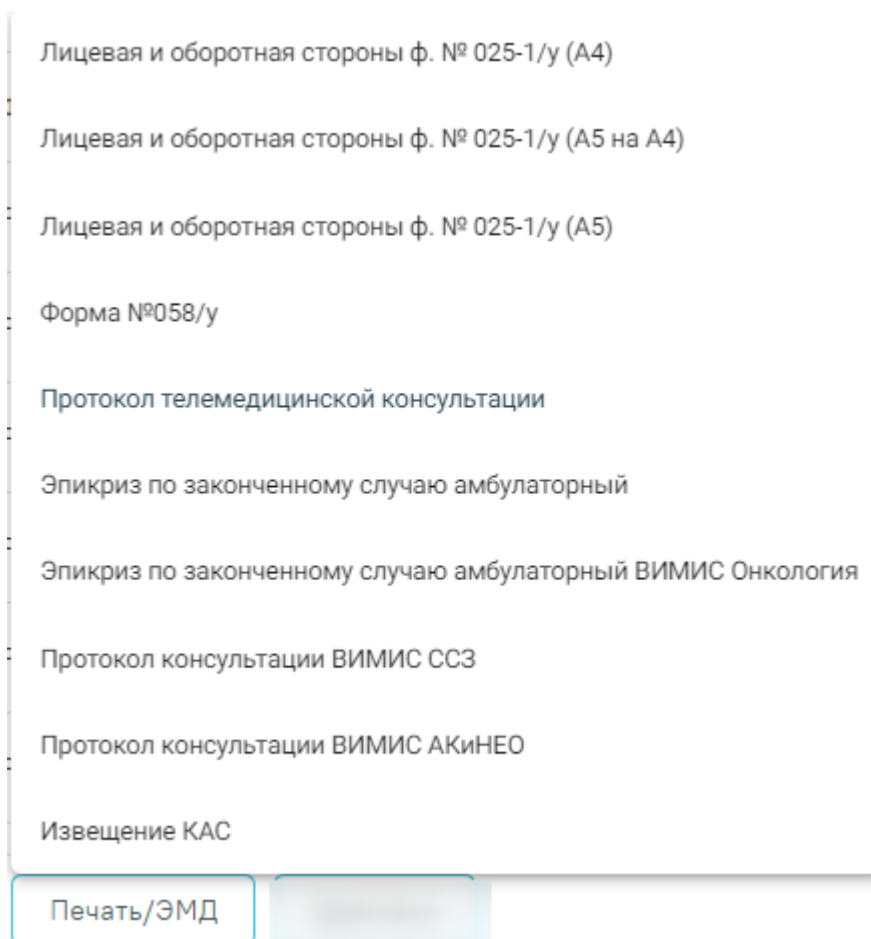


Рисунок 1192. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А4)» для печати документа на формате А4 (Рисунок 1193), «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)» (Рисунок 1194) для печати документа формата А5 на формате А4 или «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5)» для печати документа на формате А5 (Рисунок 1195).

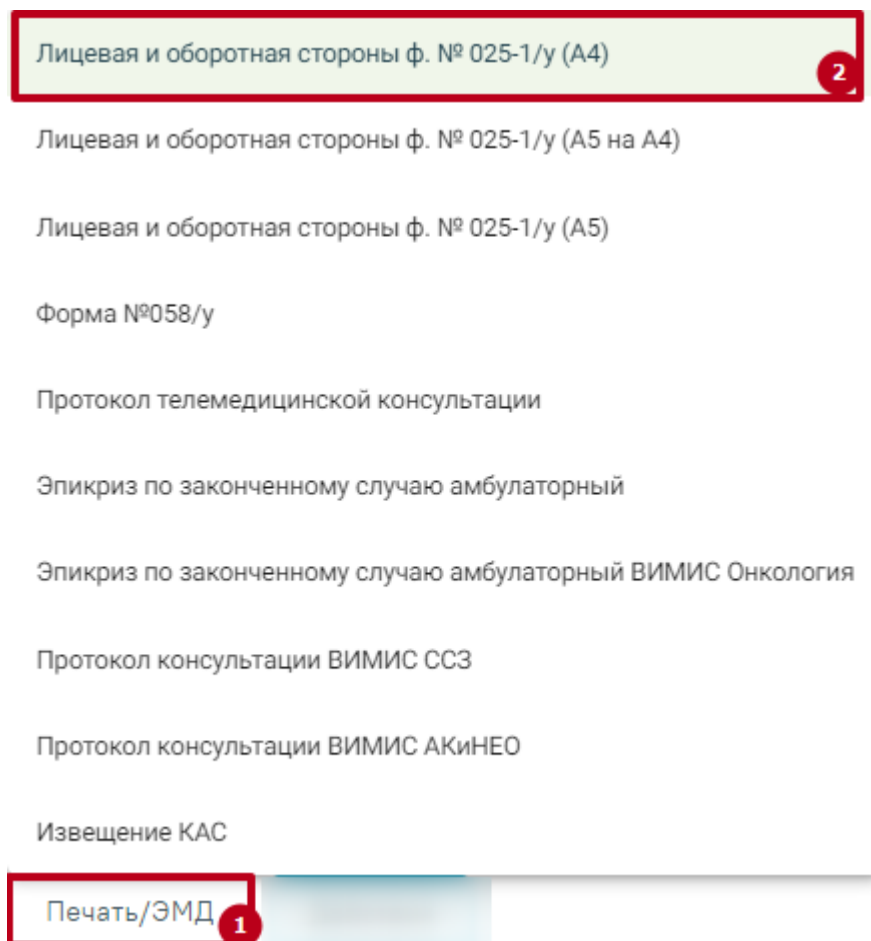


Рисунок 1193. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А4)»

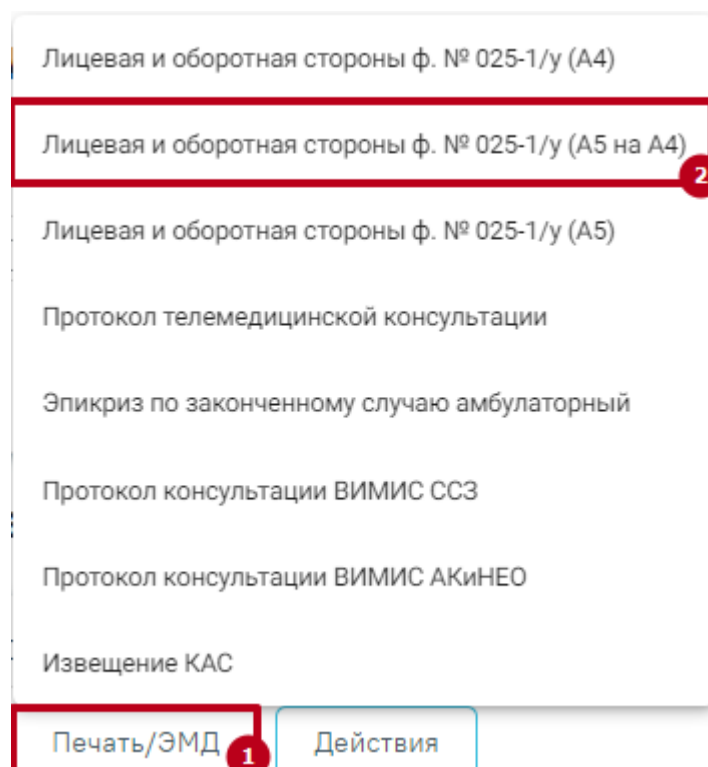


Рисунок 1194. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)»

Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у (А4)

Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)

Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у (А5) 2

Протокол телемедицинской консультации

Эпикриз по законченному случаю амбулаторный

Протокол консультации ВИМИС ССЗ

Протокол консультации ВИМИС АКИНЕО

Извещение КАС

Печать/ЭМД 1 Действия

Рисунок 1195. Выбор печати «Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у (А5)»

При выборе любого из пунктов отобразится печатная форма талона (Рисунок 1647).



Наименование медицинской организации
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области
_____ центральная районная больница
Адрес медицинской организации


Медицинская документация
Учетная форма №025-1/у
Утверждена приказом Минздрава России
От 15 декабря 2014г. №834н

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № _____ МКАБ № _____

1. Дата открытия талона: число <u>11</u> месяц <u>май</u> год <u>2022</u>	2. Код категории льготы _____	3. Действует до _____
4. Страховой полис ОМС: серия № <u>5052620824001185</u>	5. СМО _____	6. СНИЛС _____
7. Фамилия _____	8. Имя _____	9. Отчество _____
11. Дата рождения: число <u>25</u> месяц <u>июль</u> год _____	10. Пол: <u>муж.</u> - 1, жен. - 2	
9. Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____		
12. Место регистрации: _____ тел. _____		
13. Местность: <u>городская - 1</u> , сельская - 2 14. Занятость: <u>работает - 1</u> ; 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: <u>да - 1</u> , нет - 2		
19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь - 1, первично врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4		
20. Место обращения (посещения): <u>поликлиника - 1</u> , на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4		
21. Посещения: <u>по заболеваниям (коды А00 - Т98) - 1</u> , 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): <u>да - 1, нет - 2</u> 24. Обращение: первичное - 1, <u>повторное - 2</u>		
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: <u>ОМС - 1</u> ; бюджет - 2; личных средств - 3; ДМС - 4; иных источников, разрешенных законодательством - 5		
27.	Даты посещений (число, месяц, год):	
28. Диагноз предварительный _____	код по МКБ-10 _____	
29. Внешняя причина _____	код по МКБ-10 _____	
30. Врач: специальность _____	Ф.И.О. _____	код <u>91100</u>
31. Медицинские услуги _____	Ф.И.О. _____	код _____
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; <u>впервые в жизни установленное хроническое (+) - 2</u> ; 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	Лекарственный препарат
		Льгота %
		Лек. Форма
		Доза
		Кол-во
		Код по МКБ-10
		Код врача

Рисунок 1196. 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 следует нажать кнопку . Откроется окно предварительного просмотра талона амбулаторного пациента (Рисунок 1197).

Медицинские записи

Медицинские записи

Печать Обновить

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
	Поиск шаблона по номеру или наименованию протокол теле		
	2096... Протокол телемедицинской консультации		

Добавить

Рисунок 1199. Выбор медицинской записи

После выбора медицинской записи откроется форма медицинской записи «Протокол телемедицинской консультации» (Рисунок 1200).

Пациент: _____
Дата рождения: _____ Дата документа: 05.04.2021 Пол: _____
ТИП ЭМПЗ: Заключение по результатам решений, принятых врачебной комиссией

Протокол телемедицинской консультации

Жалобы:

Анамнез:

Объективные данные:

Витальные данные:

Рост _____ см
Вес _____ кг
Температура _____ °C
ЧСС _____ уд/мин
АД _____ мм.рт.ст.

Выявленные патологии

Заключение:

Рекомендации:

ЭПМЗ: dc6585c3-46a1-4fca-982a-0f3ddad09b49 Дата создания: 05.04.2021 Шаблон№ 2096838
Создатель: Admin Идентификатор: 1

Автор: Иванов Петр Сергеевич Дата подписания: 05.04.2021 15:48:47

Заполнить на основании 05.04.2021 15:48 Просмотреть

Рисунок 1200. Медицинская запись «Протокол телемедицинской консультации»

Медицинскую запись необходимо заполнить и нажать кнопку «Просмотреть». Откроется форма предварительного просмотра созданной медицинской записи.

Для подписи медицинской записи необходимо нажать кнопку «Подписать». Медицинская запись будет подписана. Подписанную медицинскую запись нельзя редактировать, можно только просмотреть и распечатать.

Автоматически будет сформирован ЭМД в pdf-формате и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 1201).

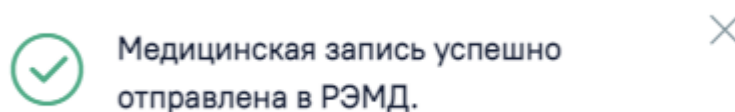


Рисунок 1201. Успешное проведение операции

Далее необходимо перейти к разделу «Закрытие ТАП» (Рисунок 1202).

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

▼ ТАП № 2675457

Дата открытия *	09.06.2022	Основной диагноз	Диспансерный учет	
Дата закрытия *	09.06.2022	Вид оплаты *	Цель посещения *	
		1 - ОМС	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания *	1 - Поликлиника	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0 руб.

Закреть ТАП

Рисунок 1202. Раздел «Закрытие ТАП»

Необходимо заполнить поля:

– «Дата закрытия» – выбор даты с помощью календаря или ввод вручную с клавиатуры, поле заполняется автоматически датой последней оказанной услуги. Дата закрытия ТАП не может быть меньше даты выполнения последнего мероприятия.

– Поля «Тип профосмотра», «Результат обращения», «Исход обращения» – выбор значения из выпадающего списка.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Закреть ТАП». ТАП будет закрыт, появится сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 1203).

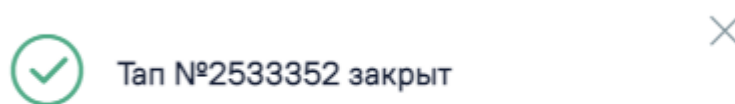


Рисунок 1203. Сообщение об успешном закрытии ТАП

После того, как медицинская запись «Протокол телемедицинской консультации» будет оформлена и ТАП будет закрыт, необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и в выпадающем списке выбрать пункт «Протокол телемедицинской консультации» (Рисунок 1204).

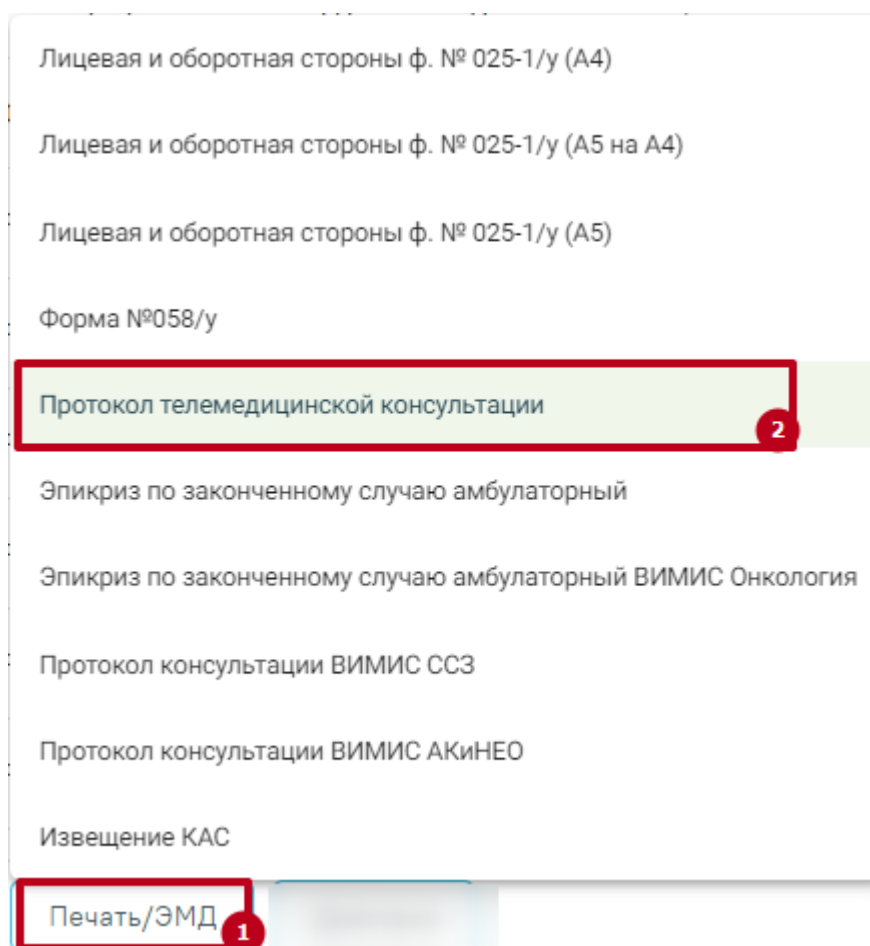


Рисунок 1204. Выбор пункта «Протокол телемедицинской консультации»

ЭМД «Протокол телемедицинской консультации» будет сформирован и отправлен в РЭМД. Появится сообщение об успешной отправке ЭМД в РЭМД.

1.14.25.3. Эпикриз по законченному случаю амбулаторный

Работа с документом «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» описана в п. 1.19.3. настоящего Руководства.

1.14.25.4. Печать заключения

Печать заключения доступна, если включена системная настройка «Функционал формирования заключения» и у пользователя включен признак «Печать мед. заключений». Описание системной настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

После оформления ТАП пользователю доступна возможность печати заключения. Для этого необходимо в правом нижнем углу экрана нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1205).

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП

Сведения о лечении COVID-19

ТАП № 2675340

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный учет	
03.06.2022		Карта ДН № от 07.02.2022	
Дата закрытия *	Вид оплаты *	Цель посещения *	
08.06.2022	1 - ОМС	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания *	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *
1 - Поликлиника	301 - Лечение завершено	306 - Осмотр	3 - Ранее установленное хроническое

Количество услуг: 1 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0 руб.

Закрыть ТАП

Печать/ЭМД Действия **Сохранить**

Рисунок 1205. Кнопка «Сохранить»

Отобразится форма заключения, которую можно редактировать (Рисунок 1206). На форме заключения отображается информация об учреждении, данные пациента, врача, время записи (время, на которое был записан пациент) и время приема (фактическое время начала приема), сведения об установленных диагнозах, уточнении диагноза, а также назначения и рекомендации.

Вернуться в ТАП



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Посещение врача от 27.11.2021 Время записи 11:15 Время приема 16:09

Пациент	Врач
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата рождения	Специальность
МКАБ №	Каб. №

Установленные диагнозы

№	Тип	Наименование	Код МКБ-10
1	Основной	Необходимость иммунизации против COVID-19 неуточненная	U11.9

Назначения и рекомендации

Рекомендации : Требуется госпитализация
Назначение: |

Врач _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)



Отмена

Печать

Вернуться в ТАП

МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Полная ссылка () Москва обл.

Посещение врача от 09.02.2021 Время записи 18:30 Время приема 14:59

Пациент	Врач
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата рождения 01.01.1968	Специальность Терапия
МКАБ № 14878	Каб. № 888

Установленные диагнозы

№	Тип	Наименование	Код МКБ-10
1	Основной	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	A00.0

Уточнение диагноза. Рекомендовано лечащему врачу

Уточнение диагноза: J09 - Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом гриппа
Рекомендовано лечащему врачу: Рекомендации: Тест маркировки рекомендаций
Назначение: |

Врач _____ (подпись) М.П. Иванов Петр Сергеевич (Фамилия, имя, отчество)

Отмена

Печать

Рисунок 1206. Форма Заключения

Поле «Уточнение диагноза» может быть заполнено автоматически, если в шаблоне осмотра пациента было указано уточнение диагноза. Отображение блока «Уточнение диагноза» обеспечивается региональными настройками Системы.

Поле «Назначение» может быть заполнено автоматически, если в шаблоне осмотра пациента были указаны рекомендации для пациента. Поле также можно заполнить вручную с клавиатуры – для этого необходимо установить курсор мыши в поле и начать вводить текст (Рисунок 1207).

Уточнение диагноза. Рекомендовано лечащему врачу

Уточнение диагноза: J09 - Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом гриппа
Рекомендовано лечащему врачу: Рекомендации: Тест маркировки рекомендаций
Назначение: |

Рисунок 1207. Ввод назначений врача на форме заключения

Другие поля заполнять на форме нельзя, все данные автоматически загружаются в заключение из ТАП.

Внимание! Форма заключения с возможностью редактирования доступна пользователю до первой печати заключения (описано далее). После того как заключение будет распечатано, пользователю будет доступна форма заключения только с возможностью просмотра и повторной печати.

После ввода назначений и рекомендаций в поле «Назначения и рекомендации» следует распечатать заключение, нажав кнопку «Печать» (Рисунок 1206).

После нажатия кнопки печати вкладка с печатной формой заключения закроется, также закроется форма заключения и ТАП. Будет осуществлен возврат к сетке расписания.

Если печатать заключение нет необходимости, то форму с ним можно закрыть, нажав кнопку «Отмена» (Рисунок 1206). В таком случае при следующем сохранении ТАП снова откроется форма заключения.

Распечатанное заключение можно повторно открыть для просмотра и печати. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Заключение» (Рисунок 1208).

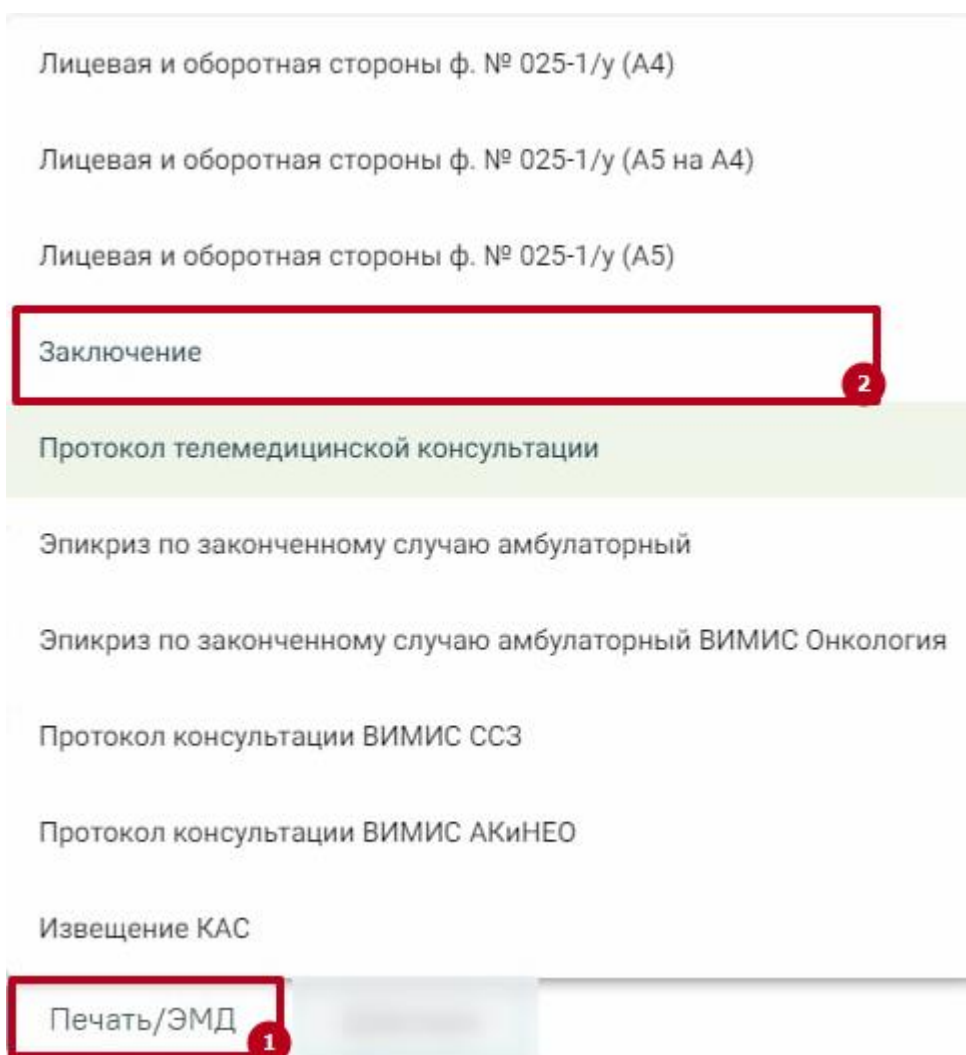
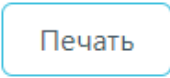



Рисунок 1208. Выбор пункта «Заключение»

Отобразится форма заключения, которую можно просмотреть и распечатать (Рисунок 1209). Для печати следует нажать кнопку , расположенную под формой. После нажатия кнопки печати откроется вкладка браузера с печатной формой, дальнейшая печать выполняется средствами браузера.


**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНИЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Поликлиника _____ Московская обл. _____

Посещение врача от 09.02.2021 Время записи 18:30 Время приема 10:12

Пациент		Врач	
Ф.И.О. _____		Ф.И.О. _____	
Дата рождения	_____	Специальность	Терапия
МКАБ №	14878	Каб. №	666

Установленные диагнозы

№	Тип	Наименование	Код МКБ-10
1	Основной	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	A00.0

Назначения и рекомендации

Врач _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)




Рисунок 1209. Печатная форма заключения

1.14.25.5. Формирование экстренных извещений

Модуль позволяет сформировать следующие печатные формы экстренных извещений:

- Форма № 089/у-туб «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулеза, с рецидивом туберкулеза».
- Форма № 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку».

– Форма № 089/у-кв «Извещение о больном с вновь установленным диагнозом: сифилиса, гонококковой инфекции, хламидийных инфекций, трихомоноза, аногенитальной герпетической вирусной инфекции, аногенитальных (венерических) бородавок, микоза, чесотки».

Формирование печатных форм становится доступно, если в Случае лечения указан определенный диагноз:

- Для формы № 089/у-туб «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулеза, с рецидивом туберкулеза» – А15 – А19;
- Для формы № 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» – А00-В89, Z03, J09-J11, T36-T65, X40-X59, T78, T80, T88, Y58-Y59, W53-W55, W57;
- Для формы №089/у-кв «Извещение о больном с вновь установленным диагнозом: сифилиса, гонококковой инфекции, хламидийных инфекций, трихомоноза, аногенитальной герпетической вирусной инфекции, аногенитальных (венерических) бородавок, микоза, чесотки» – А50- А53, А54, А56, А59, А60, А63, В35, В86.

Для корректного формирования извещения рекомендуется в Случае лечения оформить необходимую медицинскую запись (подробнее об оформлении мед.записей см. в п. 1.14.6):

- Для формы № 089/у-туб «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулеза, с рецидивом туберкулеза» – «Осмотр больного с туберкулезом (для формы 089/у-туб)».
- Для формы № 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» – «Осмотр больного при инфекционном заболевании (для формы 058/у)».
- Для формы №089/у-кв «Извещение о больном с вновь установленным диагнозом: сифилиса, гонококковой инфекции, хламидийных инфекций, трихомоноза, аногенитальной герпетической вирусной инфекции, аногенитальных (венерических) бородавок, микоза, чесотки» – «Осмотр больного при инфекционных заболеваниях (для формы 089/у-кв)».

В случае отсутствия оформленной медицинской записи при попытке формирования печатной формы экстренного извещения появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1210).

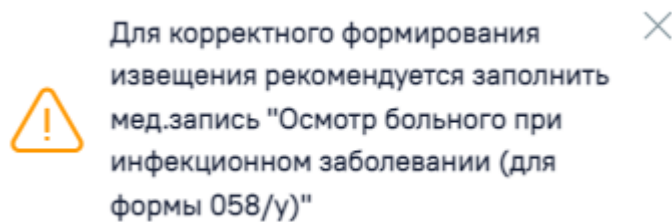


Рисунок 1210. Предупреждающее сообщение о рекомендации заполнения мед.записи

Для формирования печатной формы следует в Случае лечения нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать из списка необходимый документ (Рисунок 1211).

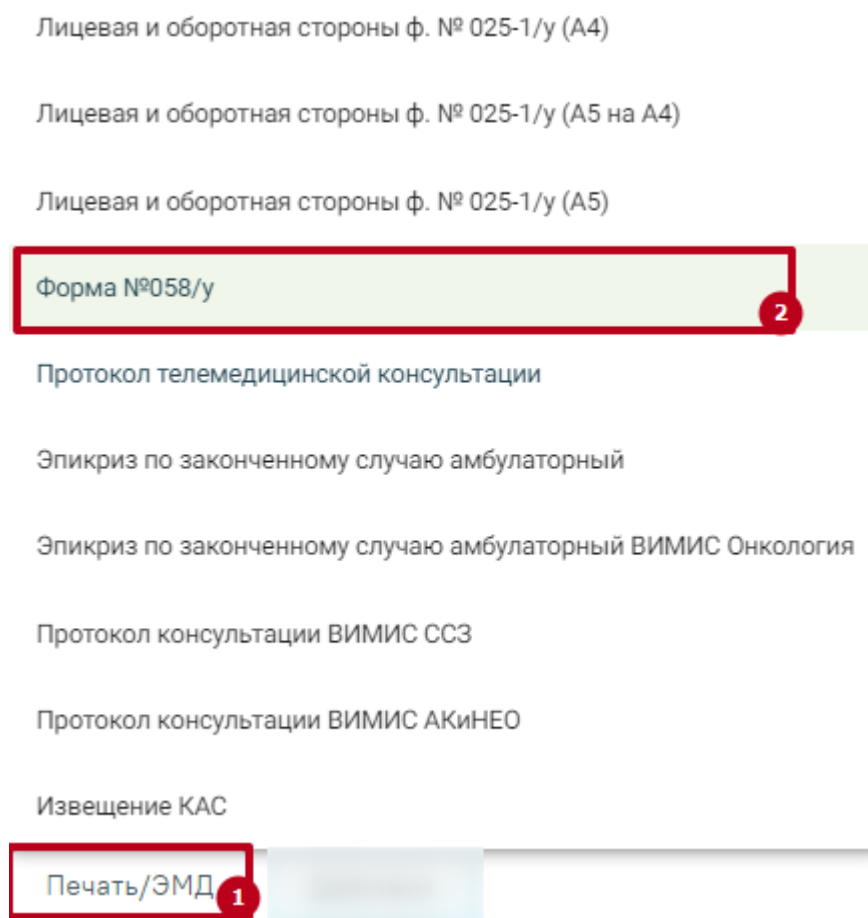


Рисунок 1211. Выбор печатной формы экстренного извещения

В результате откроется печатная форма выбранного экстренного извещения (Рисунок 1212). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Код формы по ОКФД 0609335
Код учреждения по ОКПО 01935365
Медицинская документация
Форма N 058/у
Утв. Минздравом СССР
04.10.80 N 1030

**Экстренное извещение
об инфекционном заболевании, пищевом, острым профессиональном
отравлении, необычной реакции на прививку**

1. Диагноз: предварительный: A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae, 21.04.2021.
основной: A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor, 21.04.2021
подтвержден лабораторно: да, нет (подчеркнуть)

2. Фамилия, Имя, Отчество: _____ 3. Пол: муж

4. Возраст (для детей до 14 лет - дата рождения): 30

5. Адрес: РОССИЯ, _____
индивидуальная, коммунальная, общежитие - вписать

6. Наименование и адрес места работы (учебы, детского учреждения): ООО _____

7. Даты:
заболевания: 21.04.2021
первичного обращения (выявления): 21.04.2021
установления диагноза: 21.04.2021
последующего посещения детского учреждения, школы: _____
госпитализации: _____

8. Место госпитализации: _____

9. Если отравление - указать, где оно произошло, чем отравлен пострадавший: _____

10. Проведенные первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения: изоляция

11. Дата и час первичной сигнализации (по телефону и пр.) в СЭС: 06.04.2021 08:15
Фамилия сообщившего: _____
Кто принял сообщение: _____

12. Дата и час отсылки извещения: 06.04.2021 10:50
Подпись пославшего извещение: _____

Регистрационный N _____ в журнале ф. N _____ специнстанции.
Подпись получившего извещение: _____

Печать 1 лист бумаги

Принтер

Страницы

Копии

Раскладка

Дополнительные настройки

Рисунок 1212. Печатная форма экстренного извещения формы 058/у

1.14.26. Отправка СЭМД в ВИМИС

1.14.26.1. Формирование и отправка СЭМД «Протокол консультации ВИМИС ССЗ»

Для формирования СЭМД «Протокол консультации ВИМИС ССЗ» должны быть соблюдены следующие условия:

Для ОКС:

- Пациент включен в Регистр ОКС.
- Оформлены медицинские записи:
 - Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб.
- Установлен диагноз из группы «Острый коронарный синдром (ОКС)».
- Наличие услуги «B01.015.001 – Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный».

Для ОНМК:

1. Пациент включен в регистр ОНМК.
2. Оформлены медицинские записи:
 - Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб.

3. Установлен диагноз из группы «Острое нарушение мозгового кровообращения (ОНМК)».
4. Наличие услуги «В01.023.001 – Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный» или «В01.023.002 – Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный».

После того, как все необходимые сведения о пациенте были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует нажать кнопку «Сформировать ЭМД» и выбрать пункт «Протокол консультации ВИМИС ССЗ» (Рисунок 1213).

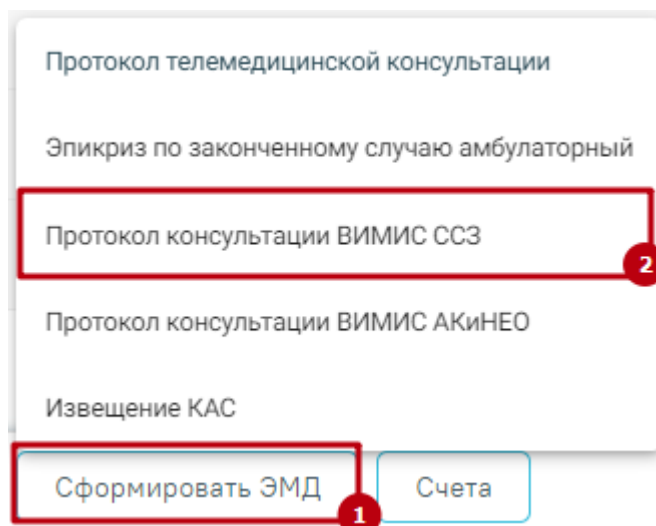


Рисунок 1213. Выбор пункта «Протокол консультации ВИМИС ССЗ»

После нажатия кнопки, СЭМД «Протокол консультации ВИМИС ССЗ» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС ССЗ. Появится сообщение об успешной отправке документа (Рисунок 1214).

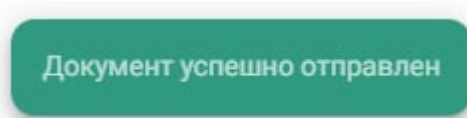


Рисунок 1214. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Протокол консультации ВИМИС ССЗ»

1.14.26.2. Формирование и отправка СЭМД «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО»

Для формирования СЭМД «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО» должны быть соблюдены следующие условия:

- Оформлена и подписана медицинская запись:
 - Осмотр (консультация) пациента ВИМИС АКиНЕО.
- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов О00.0 – О99.0, Z32 – Z39.2.

После того, как все необходимые сведения о пациентке были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует нажать кнопку «Сформировать ЭМД» и выбрать пункт «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО» (Рисунок 1215).

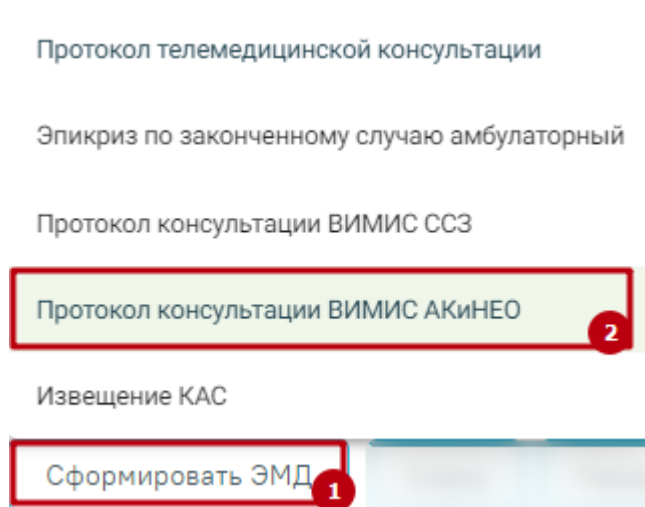


Рисунок 1215. Выбор пункта «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО»

После нажатия кнопки, СЭМД «Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. Статус ЭМД можно посмотреть в журнале электронных медицинских документов. Работа с журналом описана в п. 1.20.

1.14.26.3. Формирование и отправка СЭМД «Извещение о критическом акушерском состоянии» (Извещение КАС)

Для формирования СЭМД «Извещение о критическом акушерском состоянии» должны быть соблюдены следующие условия:

- Заполнена анкета «Угрожающие жизни заболевания или клинические ситуации» или «Заболевания, синдромы и симптомы, требующие проведения интенсивной терапии». Описание заполнения анкет представлено в п. 1.14.23.
- Наличие открытой карты беременной.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.

После того, как все необходимые сведения о пациентке были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует нажать кнопку «Сформировать ЭМД» и выбрать пункт «Извещение КАС» (Рисунок 1215).

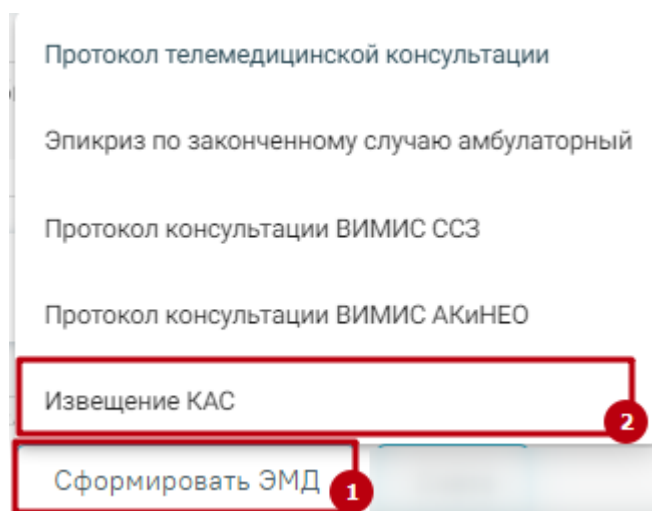


Рисунок 1216. Выбор пункта «Извещение КАС»

После нажатия кнопки, СЭМД «Извещение КАС» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС АКиНЕО. Появится сообщение об успешной отправке документа (Рисунок 1217).

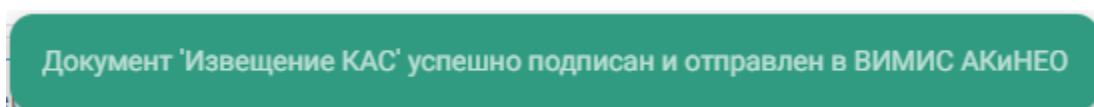


Рисунок 1217. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Извещение КАС» в ВИМИС АКиНЕО

Статус ЭМД можно посмотреть в журнале электронных медицинских документов. Работа с журналом описана в п. 1.20.

1.15. Стандарты лечения

Система позволяет производить подбор медико-экономического стандарта лечения (далее – стандарт лечения) при оформлении случая лечения. При подборе стандарта лечения учитывается пол пациента, его возрастная категория, а также установленный в случае лечения диагноз.

Далее будет рассмотрена работа пользователя в Системе в следующем порядке:

1. Работа с Журналом стандартов лечения.
2. Подбор стандарта лечения в случае лечения.
3. Блок «Лекарственные препараты».
4. Блок «Медицинские услуги».
5. Работа с планом лечения.

1.15.1. Журнал стандартов лечения

Журнал стандартов лечения (далее – Журнал) позволяет пользователю просматривать список стандартов лечения, редактировать существующие и создавать

новые стандарты лечения. Работа с Журналом доступна пользователям с ролью «Администратор стандартов лечения».

Для перехода к Журналу следует выбрать пункт «Журнал стандартов лечения» на главной странице Системы. Отобразится форма журнала медико-экономических стандартов лечения. По умолчанию список медико-экономических стандартов лечения не отображается, для отображения полного списка следует нажать кнопку «Найти» (Рисунок 1218).

Журнал стандартов лечения

Код, наименование стандарта x Диагноз

Пол Возрастная категория

Все x Смешанные x Условия оказания

Строк на странице: 5 Записей: 847 < Пред. 1 2 3 След. >

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус	
<input type="text"/> Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554152	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён	<input type="text"/>
<input type="text"/> Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554153	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён	<input type="text"/>
<input type="text"/> стандарт лечения для сахарного диабета 5554139	Смешанные	Все	не определено	Амбулаторно	01.07.2022 бессрочно	Утверждён	<input type="text"/>
<input type="text"/> стандарт лечения для сахарного диабета 5554140	Смешанные	Все	E11.9	Амбулаторно	01.07.2022 бессрочно	Утверждён	<input type="text"/>
<input type="text"/> стандарт лечения для сахарного диабета 5554141	Смешанные	Все	не определено	Амбулаторно	01.07.2022 бессрочно	Утверждён	<input type="text"/>

Рисунок 1218. Журнал стандартов лечения

Журнал стандартов состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию списка стандартов.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку стандартов.
- Список стандартов лечения – отображает стандарты лечения и краткую информацию по ним.

- Кнопка «Создать новый» – позволяет перейти к созданию нового стандарта лечения.





- Кнопка «Загрузить» – позволяет осуществить загрузку стандарта лечения в Систему в формате .xml.

В списке стандартов лечения отображается следующая информация:

- «Наименование» – наименование стандарта лечения.
- «Возрастная категория» – возрастная категория, к которой относится стандарт.
- «Пол» – пол пациента, к которому относится стандарт.
- «Диагноз» - коды диагнозов, с которыми сопоставлен стандарт.
- «Условия оказания» – условия оказания медицинской помощи по стандарту.

- «Дата вкл/искл» – дата начала и окончания действия стандарта.
- «Статус» – статус стандарта, может принимать значения:
 - «Утверждён».
 - «Закрыт».

В Журнале для строки стандарта доступны действия:

1. Кнопка  - «Редактировать стандарт лечения» – при нажатии откроется форма редактирования стандарта лечения. Кнопка доступна только для стандартов в статусе «Черновик». Форма редактирования стандарта лечения аналогична форме создания стандарта.
2. Кнопка  - «Просмотреть» – при нажатии на просмотр откроется форма редактирования стандарта лечения с заблокированными полями. Кнопка доступна только для стандартов в статусе «Закрыт».
3. Кнопка  - «Закрыть» – при нажатии стандарт лечения будет закрыт и примет статус «Закрыт». Датой закрытия будет считаться текущая дата, если стандарт не закрыт автоматически – при истечении срока действия.
4. Кнопка  - «Создать на основании» – при нажатии будет создан стандарт на основе стандарта. Кнопка доступна только для стандартов в статусе «Закрыт».

1.15.1.1. Фильтрация списка медико-экономических стандартов лечения

В Журнале реализована возможность фильтрации списка стандартов лечения по следующим критериям:

- «Код, наименование стандарта» – в поле следует указать код или наименование стандарта, который необходимо найти.
- «Диагноз» – в поле следует вписать диагнозы, с которыми сопоставлен стандарт лечения. Поле заполняется вручную с клавиатуры с последующим выбором значения из справочника.
- «Пол» – в поле следует выбрать пол пациента, для которого предназначен стандарт. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Возрастная категория» – в поле следует выбрать возрастную категорию, для которой предназначен стандарт. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Условия оказания» – в поле следует выбрать условия оказания стандарта. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.

Для поиска стандартов следует нажать кнопку «Найти». Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

Под панелью фильтрации отобразится список стандартов лечения, соответствующих условиям поиска (Рисунок 1219).

Журнал стандартов лечения

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус
Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554152	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён
Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554153	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён
тест 5554145	Взрослые	Все	не определено	Стационарно	01.07.2022 бессрочно	Утверждён
тестовый стандарт 5554128	Взрослые	Все	A00.0	Амбулаторно	30.06.2022 бессрочно	Утверждён
2211 5554119	Взрослые	Все	не определено	Амбулаторно	29.06.2022 бессрочно	Утверждён

Рисунок 1219. Результат фильтрации списка стандартов лечения

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

1.15.1.2. Навигация по списку стандартов лечения

Список стандартов лечения отображается с делением на страницы. Управление списком осуществляется с помощью панели навигации, располагающейся над списком стандартов (Рисунок 1220).

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус
Тестовый стандарт лечения можно [REDACTED] 5554152	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён
Тестовый стандарт лечения можно [REDACTED] 5554153	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён

Рисунок 1220. Панель навигации по списку стандартов лечения

Панель навигации состоит из следующих элементов:

- «Строк на странице» – в поле отображается текущее количество записей журнала пациентов. По умолчанию отображается 5 строк. Для изменения количества выводимых строк следует выбрать значение в списке.
- «Записей» – в поле отображается общее количество записей в журнале пациентов.
- Кнопка «Пред.» – кнопка позволяет осуществить переход к предыдущей странице списка.
- Кнопка с числом – на кнопке отображаются номера страниц, доступных для перехода.

– Кнопка «След.» – позволяет осуществить переход к следующей странице списка.

1.15.1.3. Создание стандарта лечения

Создание стандарта лечения производится при нажатии кнопки «Создать новый» в Журнале стандартов лечения. Отобразится форма создания стандарта (Рисунок 1221).

The screenshot shows a web interface for creating a treatment standard. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Стандарт лечения' (selected), 'Основная информация', 'Диагнозы', 'Параметры', 'Лекарственные препараты', 'Мероприятия', and 'Журнал стандартов лечения'. The main content area is titled 'Основная информация' and contains several input fields: 'Код' and 'Наименование *' (with a close button 'x'); 'Возрастная категория *' (dropdown), 'Пол *' (dropdown), and 'Источник стандарта *' (with a close button 'x'); 'Условия оказания *' (dropdown) and 'Описание источника стандарта *' (with a close button 'x'); 'Описание стандарта *' (with a close button 'x'); and 'Ссылка на стандарт' (with a close button 'x'), 'Дата включения *' (with a close button 'x' and a calendar icon), and 'Дата исключения' (with a calendar icon). Below this is the 'Диагнозы' section, which has a dropdown menu for 'Диагнозы' and a 'Наименование' field. Below that is a 'Диагноз *' field (with a close button 'x'). At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'. At the very bottom, there are two more buttons: 'Вернуться в Журнал' and 'Сохранить'.

Рисунок 1221. Страница создания стандарта лечения

В левой части страницы отображается боковое меню (Рисунок 1222), позволяющее производить навигацию по заполняемым блокам. Процесс заполнения блоков описан ниже. Также из бокового меню можно осуществить переход к Журналу стандартов лечения, нажав на одноимённый пункт в нижней части меню.

Стандарт лечения

Основная информация

Диагнозы

Параметры

Лекарственные препараты

Мероприятия

Журнал стандартов лечения

Рисунок 1222. Боковое меню

Форма создания стандарта лечения разделена на блоки. По умолчанию при открытии формы стандарта лечения блоки отображаются в развернутом виде. Каждый блок можно свернуть, тем самым скрыв его содержимое с экрана, нажатием по заголовку блока.

1. В блоке «Основная информация» указываются основные данные о стандарте, необходимые для подбора в случае лечения (Рисунок 1223).

Основная информация

Код	Наименование *	×
Возрастная категор... ▾ ×	Пол * ▾ ×	Источник стандарта * ×
Условия оказания * ▾ ×	Описание источника стандарта *	×
Описание стандарта *		×
Ссылка на стандарт *	Дата включения * 22.09.2020 ×	Дата исключения ×

Рисунок 1223. Блок «Основная информация»

В блоке «Основная информация» следует заполнить следующие данные:

– «Код» – поле заполняется автоматически номером стандарта из пула номеров.

– «Наименование» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Заполняется наименованием стандарта.

– «Возрастная категория» – поле заполняется выбором из справочника возрастной категории пациента, которому будет доступен создаваемый стандарт.

– «Пол» – поле заполняется выбором из справочника пола пациента, которому будет доступен создаваемый стандарт.

– «Источник стандарта» – поле заполняется вручную с клавиатуры краткой информацией об источнике стандарта.

– «Условия оказания» – поле заполняется выбором из справочника условий оказания стандарта.

– «Описание источника стандарта» – поле заполняется вручную с клавиатуры подробной информацией об источнике стандарта.

– «Описание стандарта» – поле заполняется вручную с клавиатуры, в поле следует ввести краткую информацию о стандарте.

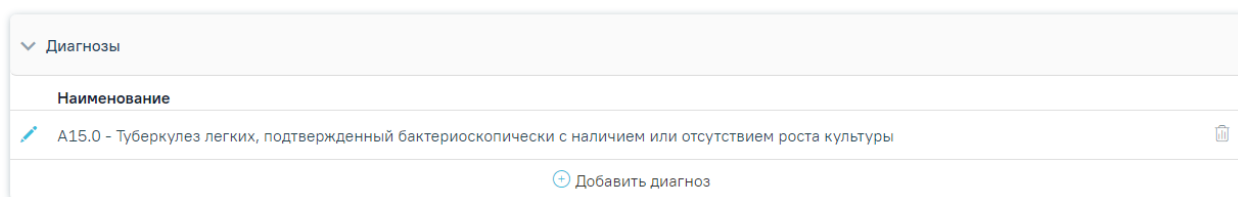
– «Ссылка на стандарт» – поле заполняется вручную с клавиатуры, в поле следует вставить ссылку на внешний ресурс, по которой доступен стандарт. В тексте ссылки обязательно должно содержаться `http://` или `https://`.

– «Дата включения» – дата включения стандарта в справочник, заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.

– «Дата исключения» – дата исключения стандарта из справочника. Поле доступно для редактирования из календаря или вручную.

2. Блок «Диагнозы» содержит список диагнозов, для которых необходимо использование стандарта лечения (Рисунок 1224).



Диагнозы



Наименование
A15.0 - Туберкулез легких, подтвержденный бактериоскопически с наличием или отсутствием роста культуры

Добавить диагноз

Рисунок 1224. Блок «Диагнозы»

Блок отображается в виде списка диагнозов. Кнопка  - «Редактировать» позволяет отредактировать значение в строке. Кнопка  - «Удалить» позволяет удалить значение из списка.

Для добавления нового диагноза следует нажать кнопку «Добавить диагноз» и в отобразившемся поле ввести код или наименование требуемого диагноза (Рисунок 1225).

Наименование
A15.0 - Туберкулез легких, подтвержденный бактериоскопически с наличием или отсутствием роста культуры

Диагноз *

Отменить Сохранить

Добавить диагноз

Рисунок 1225. Добавление нового диагноза

После этого следует нажать кнопку «Сохранить» для добавления диагноза, либо нажать кнопку «Отменить» для выхода из формы добавления.

3. Блок «Параметры» содержит список параметров, которые необходимо зафиксировать при использовании стандарта лечения (Рисунок 1226).

Параметры



Группа	Наименование параметра	Единица измерения	Обязательное
Индекс сатурации	Уровень кислорода в крови (Индекс сатурации)	%	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить параметр

Рисунок 1226. Блок «Параметры»

Блок отображается в виде списка параметров со столбцами:

- «Группа».
- «Наименование параметра».
- «Единица измерения».
- «Обязательное».

Кнопка  - «Редактировать» позволяет отредактировать значение в строке. Кнопка  - «Удалить» позволяет удалить значение из списка.

Для добавления нового параметра следует нажать кнопку «Добавить параметр» (Рисунок 1227) и заполнить следующие поля:

– «Группа» – наименование группы параметра, поле заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшим выбором значения из справочника.

– «Наименование параметра» – заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшим выбором значения из справочника. Значения справочника фильтруются в соответствии со значением в поле «Группа».

– «Единица измерения» – поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование параметра», недоступно для редактирования.

– Флажок «Обязательное» – следует установить, если параметр является обязательным при назначении лечения по стандарту.

The screenshot shows a form titled 'Параметры' (Parameters) with a table and a form below it. The table has columns: 'Группа' (Group), 'Наименование параметра' (Parameter name), 'Единица измерения' (Unit of measurement), and 'Обязательное' (Mandatory). One row is visible: 'Индекс сатурации' (Saturation index) with the description 'Уровень кислорода в крови (Индекс сатурации)' (Blood oxygen level (Saturation index)), unit '%', and the 'Обязательное' checkbox checked. Below the table is a form with fields for 'Группа', 'Наименование параметра', 'Единица измерения', and 'Обязательное'. There are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons, and a '+ Добавить параметр' (Add parameter) button at the bottom.

Рисунок 1227. Добавление нового параметра

Далее следует нажать кнопку «Сохранить», параметр будет добавлен в список. Для выхода из формы добавления следует нажать кнопку «Отменить».

4. Блок «Лекарственные препараты» содержит список лекарственных препаратов, которые необходимо назначить при назначении лечения по стандарту (Рисунок 1228).



Лекарственные препараты

The screenshot shows a form titled 'Лекарственные препараты' (Medicines) with a table and a '+ Добавить препарат' (Add drug) button at the bottom. The table has columns: 'Наименование' (Name), 'Частота, %' (Frequency, %), 'Ед. измерения' (Unit of measurement), 'ССД' (SSD), and 'СКД' (SKD). Two rows are visible: 'Ацетилсалициловая кислота' (Acetylsalicylic acid) with frequency 100.0, unit 'мг' (mg), SSD 80, and SKD 14400; and 'Варфарин' (Warfarin) with frequency 100.0, unit 'мг' (mg), SSD 5, and SKD 900. Each row has a pencil icon for editing and a trash icon for deletion.

Рисунок 1228. Блок «Лекарственные препараты»

Блок отображается в виде списка лекарственных препаратов со столбцами:

- «Наименование».
- «Частота, %».
- «Ед. измерения».
- «ССД».
- «СКД».

Кнопка  - «Редактировать» позволяет отредактировать значение в строке. Кнопка  - «Удалить» позволяет удалить значение из списка.

Для добавления нового препарата следует нажать кнопку «Добавить препарат» (Рисунок 1229) и заполнить поля:

– Переключатель «МНН» или «Торговое» – следует установить переключатель в зависимости от типа препарата, который необходимо добавить.

– «Наименование препарата» – заполняется выбором значения из справочника в соответствии с установленным переключателем.

– «Единица измерения» – поле заполняется выбором из справочника единиц измерений.

– «Средняя суточная доза» – в поле указывается количество средней суточной дозы препарата. По умолчанию в поле установлено значение 1. В поле «Средняя суточная доза» можно ввести до 9 символов.

– «Средняя курсовая доза» – в поле указывается количество средней курсовой дозы препарата. По умолчанию в поле установлено значение 1.

– «Частота, %» - в поле указывается частота назначения лекарственного препарата.

Наименование	Частота, %	Ед. измерения	ССД	СКД
Ацетилсалициловая кислота	100.0	мг	80	14400
Варфарин	100.0	мг	5	900

Наименование препарата * МНН Торговое

Единица измерения x 1 Средняя суточная доза 1 Средняя курсовая доза 1 Частота, % *

Отменить Сохранить

Добавить препарат

Рисунок 1229. Добавление нового препарата

Далее следует нажать кнопку «Сохранить», препарат будет добавлен в список. Для выхода из формы добавления следует нажать кнопку «Отменить».

5. Блок «Мероприятия» содержит список медицинских услуг, которые необходимо выполнить при назначении лечения по стандарту (Рисунок 1230).

Мероприятия

Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон
А18.05.002 - Гемодиализ	1.0	1	Лечение		82665
А09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	А09.05.206	

Добавить мероприятие

Рисунок 1230. Блок «Мероприятия»

Блок отображается в виде списка медицинских услуг со столбцами:

- «Услуга».
- «Частота, %».
- «Кратность».
- «Этап».
- «Исследование» – код исследования, привязанного к медицинской услуге.
- «Шаблон» – код шаблона медицинской записи, привязанной к медицинской услуге.

Для просмотра информации о привязанном исследовании или шаблоне медицинской записи следует нажать на код исследования или код шаблона медицинской записи соответственно. Если к услуге исследование или шаблон не привязаны, то в соответствующем столбце отобразится кнопка **+** – «Добавить исследование» или «Добавить шаблон мед. записи», позволяющая привязать исследование или шаблон к медицинской услуге (Рисунок 1231, Рисунок 1232). Процесс привязки исследования или шаблона к медицинской услуге описан ниже.








Мероприятия						
Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон	
 A12.05.001 - Исследование скорости оседания эритроцитов	1.0	1	Диагностика	A12.05.001		
 B01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение	+	+	
 A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206		
 Добавить мероприятие						

Рисунок 1231. Отображение кнопки добавления исследования и шаблона мед. записи к мед. услуге в блоке мероприятий









Исследование	Шаблон	Исследование	Шаблон
A09.05.083		A09.05.083	
			
 Добавить исследование		 Добавить шаблон мед. зап	

Рисунок 1232. Кнопки добавления исследования и шаблона мед. записи к мед. услуге в соответствующих столбцах блока мероприятий

Кнопка  - «Редактировать» позволяет отредактировать значение в строке. Кнопка  - «Удалить» позволяет удалить значение из списка.

Для добавления новой медицинской услуги (нового мероприятия) следует нажать кнопку «Добавить мероприятие» (Рисунок 1233) и заполнить поля:

– «Услуга» – заполняется выбором из справочника кодом и наименованием медицинской услуги.

– «Частота, %» – в поле следует указать частоту назначения медицинской услуги в процентах.

– «Кратность» – в поле следует указать кратность назначения медицинской услуги.

По умолчанию в поле «Кратность» установлено значение 1.

– «Этап» – в поле из справочника следует указать этап выполнения медицинской услуги:

- 1-Лечение.
- 2-Диагностика.

Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон
A12.05.001 - Исследование скорости оседания эритроцитов	1.0	1	Диагностика	A12.05.001	
B01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение	+	+
A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206	

Услуга *

Частота, % * Кратность Этап *

1

Отменить Сохранить

Добавить мероприятие

Рисунок 1233. Поля для ввода данных о новом мероприятии

Далее следует нажать кнопку «Сохранить», медицинская услуга будет добавлена в список мероприятий. Для выхода из формы добавления без сохранения данных следует нажать кнопку «Отмена».

Привязка исследования к медицинской услуге возможна, если к услуге не привязан шаблон медицинской записи. При нажатии кнопки + – «Добавить исследование» – в столбце «Исследование» отобразится форма поиска исследования (Рисунок 1234). Для закрытия формы поиска шаблона следует нажать кнопку «Отменить».

В01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный 1.0 1 Лечение + +

Поиск исследования x

Наименование	Выбрать
0103901 - Осмотр (консультация) врача-рентгенолога терапевтический	+
0105401 - Осмотр(консультация)врача-физиотерапевта	+
0226014 - Скиаскопия	+
0226016 - Кератозестезиометрия	+
0226025 - Измерение диаметра роговицы	+
0301603 - Общий (клинический) анализ крови развернутый *	+
0301606 - Анализ мочи общий*	+
0302801 - Объективная аудиометрия	+
0326004 - Офтальмохромоскопия	+
0510008002 - МРТ с/с системы с в/в болюсным контрастированием	+

Отменить

Рисунок 1234. Форма поиска исследования для привязки к мед. услуге

Поиск исследования осуществляется в строке поиска исследования по коду и наименованию исследования. Результаты поиска отобразятся ниже в виде списка. Список исследований отображается в зависимости от условия оказания стандарта, указанного в поле «Условия оказания». Для выбора исследования необходимо нажать + в строке с ним. Выбранное исследование будет привязано к медицинской услуге (мероприятию), в строке с медицинской услугой отобразится код исследования (Рисунок 1235). Для такой медицинской услуги привязка шаблона мед. записи станет невозможна.

Мероприятия

Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон
A12.05.001 - Исследование скорости оседания эритроцитов	1.0	1	Диагностика	A12.05.001	
В01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение	0103901	
A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206	

Добавить мероприятие

Рисунок 1235. Отображение кода привязанного к мед. услуге исследования

Чтобы отвязать исследование от медицинской услуги, необходимо нажать на код исследования в строке с медицинской услугой, к которой данное исследование привязано, и в отобразившейся форме нажать кнопку «Отвязать исследование» (Рисунок 1236). Также в данной форме можно изменить привязанное исследование — для этого необходимо очистить строку поиска исследования и выбрать новое.

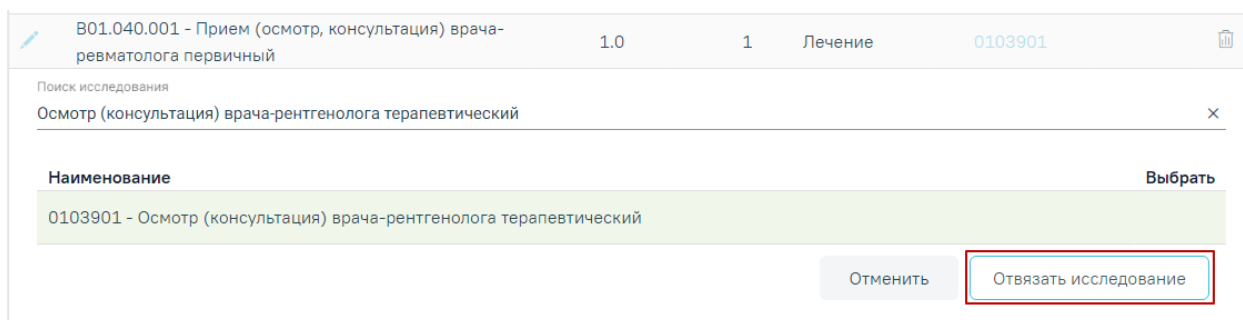


Рисунок 1236. Кнопка отвязки исследования от мед. услуги

Привязка шаблона медицинской записи к медицинской услуге возможна, если к услуге не привязано исследование. При нажатии кнопки **+** – «Добавить шаблон мед. записи» – в столбце «Шаблон» отобразится форма поиска шаблона медицинской записи (Рисунок 1237). Для закрытия формы поиска шаблона следует нажать кнопку «Отменить».

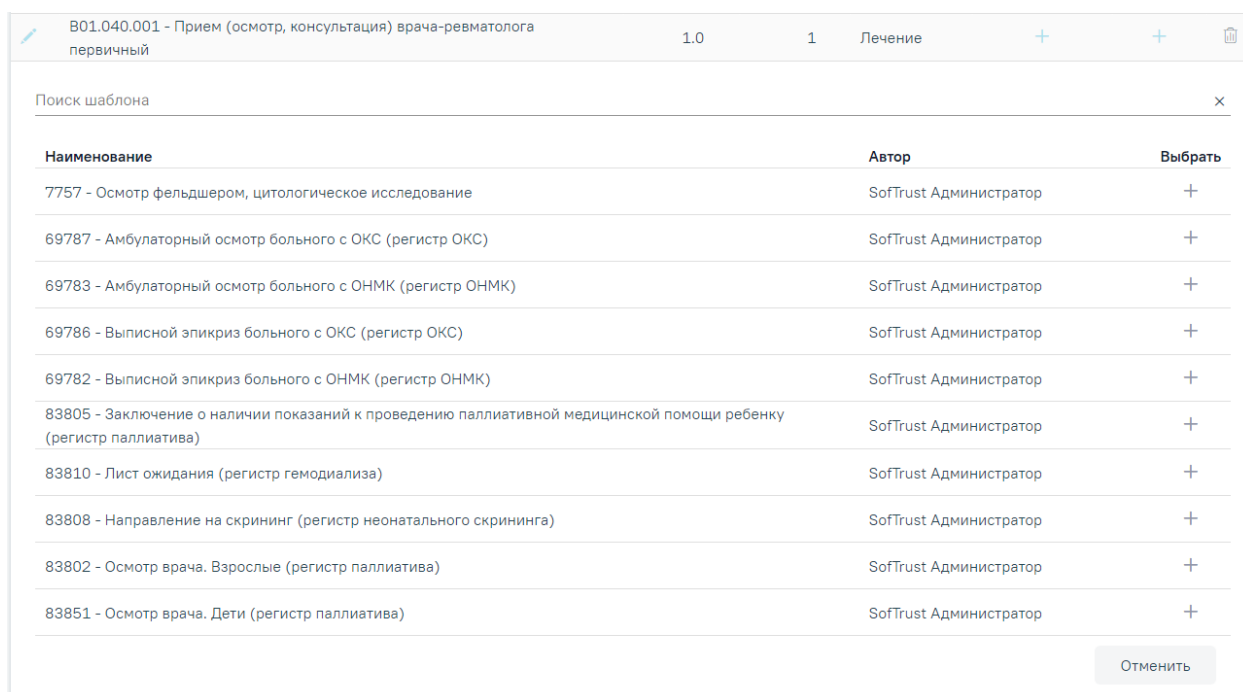


Рисунок 1237. Форма поиска шаблона

Поиск шаблона осуществляется в строке поиска шаблона по номеру, наименованию и специализации шаблона. Результаты поиска отобразятся ниже в виде списка (Рисунок 1238). Список шаблонов отображается в зависимости от условия оказания стандарта, указанного в поле «Условия оказания».

Поиск шаблона		
<u>осмотр</u>		
Наименование	Автор	Выбрать
7757 - <u>Осмотр</u> фельдшером, цитологическое исследование	SoFTrust Администратор	+
69787 - Амбулаторный <u>осмотр</u> больного с ОКС (регистр ОКС)	SoFTrust Администратор	+

Рисунок 1238. Список найденных шаблонов

В списке отображается номер, наименование шаблона, автор шаблона. Для привязки шаблона к медицинской услуге следует нажать **+** в строке с шаблоном. Выбранный шаблон будет привязан к медицинской услуге (мероприятию), в строке с медицинской услугой отобразится код шаблона (Рисунок 1239). Для такой медицинской услуги привязка исследования станет невозможна.

Мероприятия						
Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон	
A12.05.001 - Исследование скорости оседания эритроцитов	1.0	1	Диагностика	A12.05.001		🗑
B01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение		83802	🗑
A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206		🗑

➕ Добавить мероприятие

Рисунок 1239. Отображение кода привязанного к мед. услуге шаблона мед. записи

Чтобы отвязать шаблон от медицинской услуги, следует нажать на код шаблона в строке с медицинской услугой, к которой данный шаблон привязан, и в отобразившейся форме нажать кнопку «Отвязать шаблон» (Рисунок 1240). Также в данной форме можно изменить привязанный шаблон — для этого необходимо очистить строку поиска шаблона и выбрать новый.

Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон	
A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206	7757	🗑

Поиск шаблона

Осмотр фельдшером, цитологическое исследование

Наименование	Автор	Выбрать
7757 - <u>Осмотр</u> фельдшером, цитологическое исследование	SoFTrust Администратор	

Рисунок 1240. Кнопка отвязки шаблона мед. записи от мед. услуги

1.15.2. Подбор стандарта в случае лечения

В случае лечения подбор стандарта лечения производится в автоматическом режиме. Перейти в случай лечения можно двумя способами: из расписания и из ТАП.

Переход в случай лечения пациента из расписания возможен, если данный пациент записан на первичный или повторный прием, то есть им занята определенная ячейка в

расписании. Если пациент не записан на прием, то его необходимо записать на первичный или повторный прием. Далее в меню ячейки расписания необходимо выбрать пункт «Случай лечения» (Рисунок 1241).

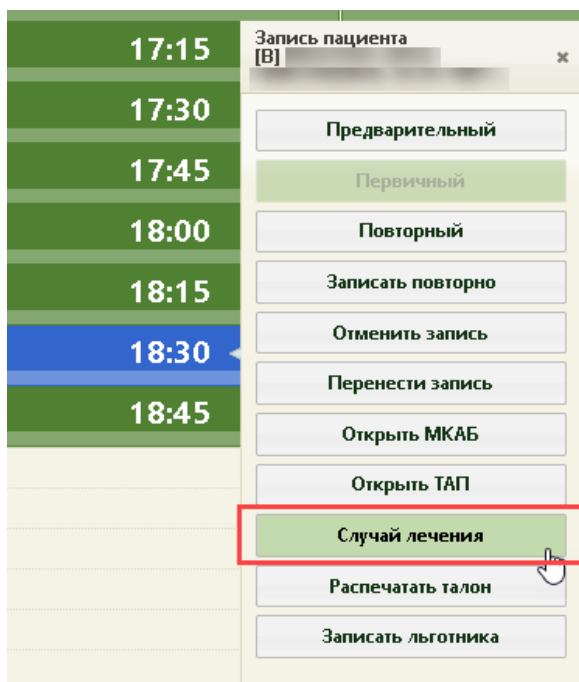


Рисунок 1241. Выбор пункта «Случай лечения» в меню ячейки расписания

После выбора пункта «Случай лечения» в новой вкладке браузера откроется форма случая лечения (Рисунок 956).

Для перехода в случай лечения из ТАП необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 1242).

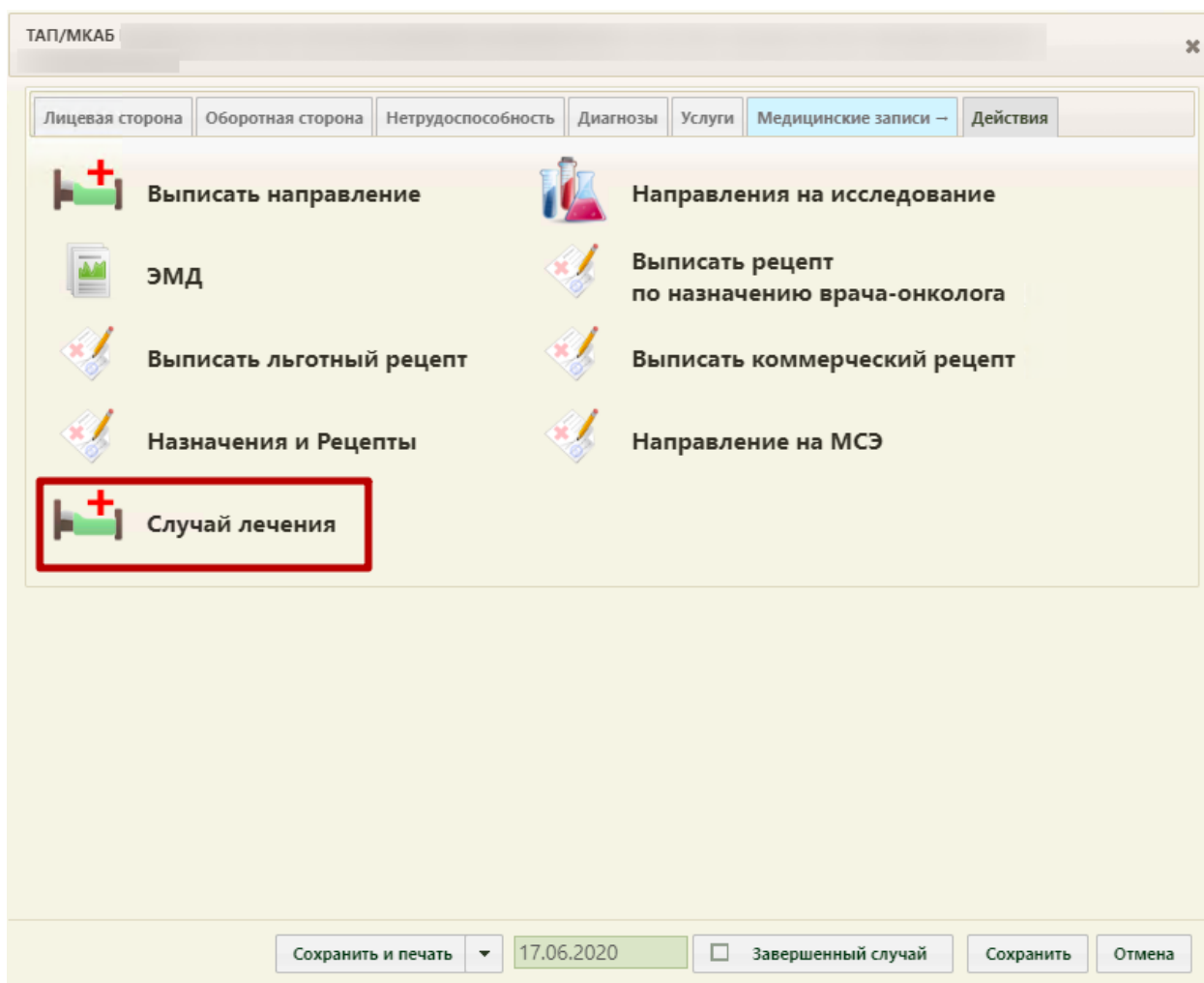


Рисунок 1242. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, потребность в ЛС, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, врачебные назначения, журнал ЭМД, указания постовой медсестре, иммунопрофилактика и закрытие ТАП (Рисунок 1243).

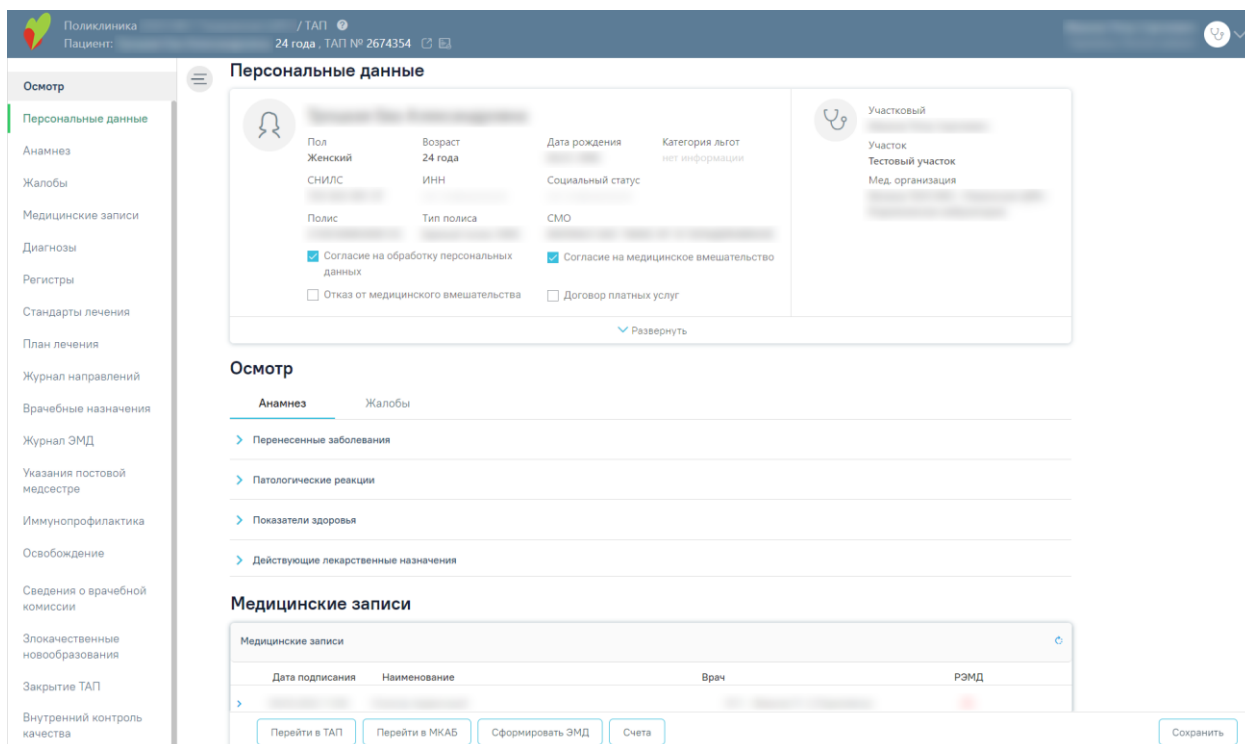


Рисунок 1243. Форма случая лечения

Подбор медико-экономического стандарта лечения производится после установки диагноза в разделе «Диагнозы» (Рисунок 1244).

Диагнозы

> **Диагнозы** 2 записи

> **Сопутствующие диагнозы** 3 записи

Рисунок 1244. Раздел «Диагнозы»

После установки диагноза следует перейти в область «Стандарты лечения» через боковое меню ТАП (Рисунок 1245), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Осмотр

Персональные данные

Анамнез

Жалобы

Медицинские записи

Диагнозы

Регистры

Потребность в ЛС

Стандарты лечения

План лечения

Журнал направлений

Врачебные назначения

Журнал ЭМД

Указания постовой
медсестре

Иммунопрофилактика

Закрытие ТАП

Рисунок 1245. Пункт «Стандарты лечения» в левом меню ТАП
Описание работы с разделом «Стандарты лечения» приведено в 1.14.9

1.15.3. Загрузка стандартов в случае лечения

Загрузка стандарта лечения производится при нажатии кнопки «Загрузить» в Журнале стандартов лечения (Рисунок 1246).

Журнал стандартов лечения

Код, наименование стандарта	x	Диагноз						
Пол	Возрастная категория	Условия оказания						
Все	Смешанные							
Найти	Очистить	Загрузить	Создать новый					
Строк на странице: 5	Записей: 232	Перв.	Пред.	1	2	3	След.	Посл.
Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус		
Стандарт лечения загрузка_12 123436	Взрослые	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	27.07.2021 31.05.2022	Закрыт		
1 5553536	Взрослые	Все	не определено	Стационарно	26.07.2021 31.07.2021	Утверждён	X	
Стандарт лечения загрузка3 000000000001	Взрослые	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		X	
Стандарт лечения загрузка4 000000000002	Взрослые	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		X	
Стандарт лечения загрузка2 000000000000	не определено	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		X	

Рисунок 1246. Загрузка стандартов лечения

Появится модальное окно для выбора файла, содержащего стандарт лечения. Необходимо будет выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Появится сообщение о том, что стандарт успешно загружен. В разделе «Журнал стандартов лечения» нажать кнопку «Найти». После того, как в таблице отобразятся все записи, открыть загруженный стандарт на редактирование. В стандарте отобразится основная информация, диагнозы, параметры, лекарственные препараты, мероприятия

1.15.4. Работа с планом лечения

Описание работы с разделом «План лечения» приведено в п.1.14.10.

1.16. Диспансерное наблюдение

Для перехода в раздел «Диспансерное наблюдение» следует на главной странице Системы выбрать пункт «Диспансерное наблюдение» (Рисунок 1247). Доступно для пользователей с ролью «Диспансерное наблюдение». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

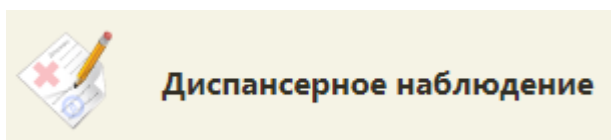


Рисунок 1247. Выбор пункта «Диспансерное наблюдение»

Также переход в раздел можно осуществить из МКАБ пациента, подробнее описано в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

1.16.1. Журнал диспансерного наблюдения

После перехода в раздел в новой вкладке браузера откроется журнал диспансерного наблюдения (Рисунок 1248).

Журнал

№ Карты ДН № МКАБ Полис: (серия/номер) Период дат рождения: с по

ФИО пациента Врач Пациенты, не прошедшие осмотр

Участок Тип карты ДН

Период взятия на учет: с по Период следующей явки: с по

Создать карту Найти Очистить

Рисунок 1248. 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:

- «Период взятия на учет» – фильтр записей по дате взятия на диспансерный учет;
- «Период следующей явки» – поиск записей по дате следующей явки (поле «Назначено» в блоке «Посещения диспансерного учета»);
- «Период дат рождения» – поиск записей по дате рождения пациента;
- «Полис: (серия/номер), № карты ДН, № МКАБ» – поиск записи по номеру полиса ОМС пациента, номеру карты ДН или номеру МКАБ;
- «ФИО пациента» – поиск записи по фамилии, имени и отчеству пациента;
- «Врач» – поиск записей по ФИО врача, взявшего пациента на диспансерное наблюдение.
- «Пациенты, не прошедшие осмотр» – фильтр карт пациентов, которым была назначена явка в «Период следующей явки», но они не прошли осмотр. Если дата следующего посещения не назначена, то в журнале отображаются все карты пациентов, у которых назначенная дата меньше текущей и не установлен признак «Явился» в карте диспансерного наблюдения;
- «Участок» – поиск записей по наименованию участка;
- «Тип карты ДН» – поиск записей по типу карты.

Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле поиска и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 1249). Для очистки поля следует нажать

ОЧИСТИТЬ

Журнал

№ Карты ДН _____ № МКАБ _____ Полис: (серия/номер) _____ Период дат рождения: с _____ по _____

ФИО пациента _____ Врач _____ Пациенты, не прошедшие осмотр

Участок _____ x Тип карты ДН _____ x

Период взятия на учет: с _____ по _____ Период следующей явки: с _____ по _____

Создать карту

Строк на странице: 5 Записей: 9273

№ карты	ФИО	Полис	Дата рождения	Диагноз	Врач	Специальность	МО
... 12406			06.03.1952		Диспансеризатов Дискари Дискаринович	Терапия	
... 12403			31.03.1997		Иванов Петр Сергеевич	Детская Онкология	

Рисунок 1249. Пример поиска карты диспансерного наблюдения

В списке отобразятся карты диспансерного наблюдения, удовлетворяющие условию поиска.

Доступна следующая информация о найденных картах: № карты, ФИО пациента, серия/номер полиса, дата рождения, диагноз, врач, специальность врача, МО.

Список карт можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца.

Из журнала диспансерного наблюдения можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует нажать **...** в строке элемента журнала и выбрать пункт «Просмотр МКАБ» (Рисунок 1250). МКАБ откроется в новом окне браузера.

№ карты	ФИО	Полис	Дата рождения	Диагноз
... 12374			04.04.1990	A57 - Шанкرويد

- Просмотр карты
- Просмотр МКАБ**

Рисунок 1250. Выбор действия «Просмотр МКАБ»

Для того чтобы открыть карту диспансерного наблюдения для просмотра или редактирования, необходимо нажать *** в строке элемента журнала и выбрать пункт «Просмотр карты» (Рисунок 1251). Также карта открывается двойным нажатием на элемент списка журнала.

	№ карты	ФИО	Полис	Дата рождения	Диагноз
***	12374	[blurred]	[blurred]	04.04.1990	A57 - Шанкرويد

Просмотр карты

Просмотр МКАБ

Рисунок 1251. Выбор карты для просмотра

Откроется карта диспансерного наблюдения пациента (Рисунок 1252).

Карта диспансерного наблюдения

Тип карты: 1 - Терапевтическая

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество
№ МКАБ	Снилс	Коды льгот
Участок прикрепления	Участковый врач	Телефон врача

Взятие на диспансерный учет

Дата: 04.03.2022	Комментарий	№ карты
Медицинская организация *: - Поликлиника	Врач *	Специальность *

Заболевание

Диагноз *	Диагноз установлен *: 06.12.2021	<input type="checkbox"/> Установлен повторно
Заболевание выявлено: 1 - Обращение за лечением	Сопутствующее заболевание	

Рисунок 1252. Карта диспансерного наблюдения

Работа с картой диспансерного наблюдения описана в п.1.16.2.

Для возврата в журнал диспансерного наблюдения из карты необходимо на панели слева выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 1253).

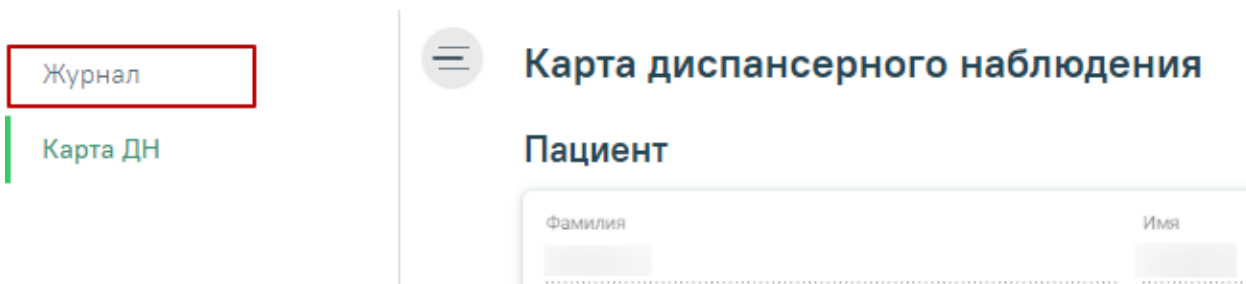


Рисунок 1253. Переход в журнал диспансеризации из карты диспансеризации

Журнал диспансерного наблюдения можно закрыть и вернуться к расписанию – для этого следует нажать на специальность врача в правом верхнем углу экрана. Отобразится меню выбора специальности врача, просмотра версии Системы, в котором следует нажать кнопку «Выход» (Рисунок 1254).

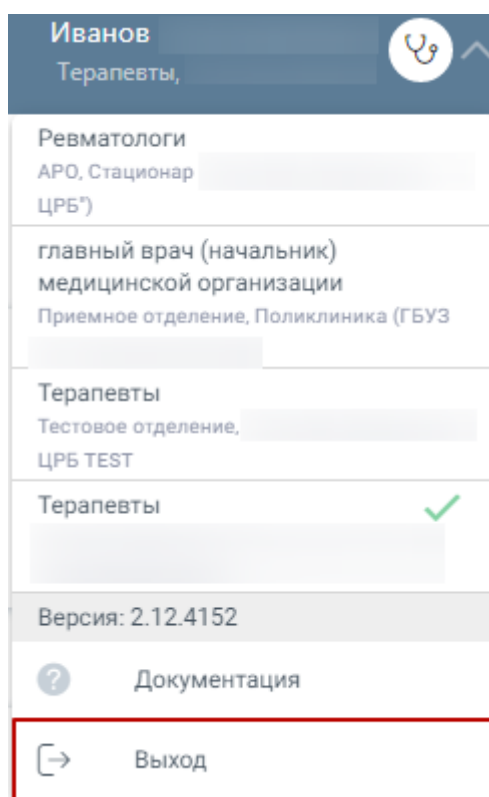


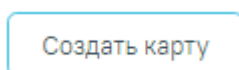
Рисунок 1254. Возврат в расписание

Для перехода на главную страницу Системы следует нажать на иконку Системы в левом верхнем углу модуля.

1.16.2. Карта диспансерного наблюдения

Карту диспансерного наблюдения можно открыть для редактирования из журнала диспансерного наблюдения (Рисунок 1248).

Для создания новой карты диспансерного наблюдения следует нажать



или выбрать пункт «Карта ДН» на левой панели. После этого откроется форма создания карты диспансерного наблюдения (Рисунок 1255).

Карта диспансерного наблюдения Тип карты ×

Пациент

Поиск пациента

Взятие на диспансерный учет

Дата	17.05.2022	×	Комментарий	№ карты	будет определен после сохранения	
Медицинская организация *	- Поликлиника	×	Врач *	Специальность *	76 - Терапия	×

Заболевание

Диагноз *	×	Диагноз установлен *	<input type="checkbox"/>	Установлен повторно
Заболевание выявлено	×	Сопутствующее заболевание		

Изменение диагноза

Диагноз установлен	Врач	Диагноз	Установлен повторно
⊕ Добавить			

Рисунок 1255. 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.

Справа от заголовка находится поле «Тип карты», в котором необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка. В зависимости от типа карты будет изменен состав полей для заполнения на форме. Система не позволит сохранить данные, если поле не будет заполнено.

Для поиска пациента следует в области «Пациент» указать ФИО пациента в поле «Поиск пациента» (Рисунок 1256).

- Обстоятельства взятия на учет – заполняется из списка. Поле отображается только для карт с типом «Онкологическая».

Взятие на диспансерный учет

Дата 17.05.2022	Обстоятельства взятия на учет	Комментарий	№ карты будет определен после сохранения
Медицинская организация * - Поликлиника	Врач *	Специальность * 76 - Терапия	

Рисунок 1258. Область «Взятие на диспансерный учет»

Для внесения сведений о заболеваниях пациента следует заполнить поля в области «Заболевание» (Рисунок 1259).

Заболевание

Диагноз	Диагноз установлен	Установлен повторно
Заболевание выявлено	Сопутствующее заболевание	

Рисунок 1259. Область «Заболевание»

В области «Заболевание» содержатся следующие поля:

- Диагноз – указывается значение из справочника МКБ-10.
- Диагноз установлен – указывается дата установления 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 1260).

Изменение диагноза



Дата установки диагноза	Врач	Диагноз	Признак повторной установки диагноза
Дата 28.04.2021	Время 15:21		<input type="checkbox"/>

Рисунок 1260. 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  **Добавить**.

Диспансерные посещения пациента фиксируются в области «Посещения диспансерного учета» автоматически, если пациент состоит на учете по диагнозу, указанного в приказе Министерства здравоохранения РФ от 29 марта 2019 г. № 173н «Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми» следующим образом:

- В поле «№ ТАП» записывается номер ТАП, созданный в рамках посещения диспансерного наблюдения;
- В поле «Назначено» записывается плановая дата посещения диспансерного учета;
- В поле «Явился» записывается фактическая дата явки для прохождения диспансерного наблюдения, заполняется автоматически по ТАП;
- Поле «Комментарий» - текстовое, доступно для примечаний врача;
- Поле «Признак явки» заполняется автоматически, если заполнено поле «Явился».

Если пациент состоит на учете по диагнозу, не относящегося к приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 марта 2019 г. № 173н «Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми», то для добавления посещения следует нажать кнопку  **Добавить**, после этого отобразятся поля указания информации о диспансерном посещении пациента (Рисунок 1261).

Посещения диспансерного учета

№ ТАП	Назначено	Явился	Комментарий	Признак явки
0	Дата 04.03.2022	 Дата		<input type="checkbox"/> 




 **Добавить**

Рисунок 1261. Область «Посещения диспансерного учета»

В области «Посещения диспансерного учета» следует заполнить поля:

- № ТАП – указывается номер ТАП.
- Назначено:
 - Дата – указывается назначенная дата посещения.
- Явился:
 - Дата – указывается фактическая дата посещения.
- Комментарий – заполняется вручную.

- Признак явки – устанавливается флажок, если пациент явился.

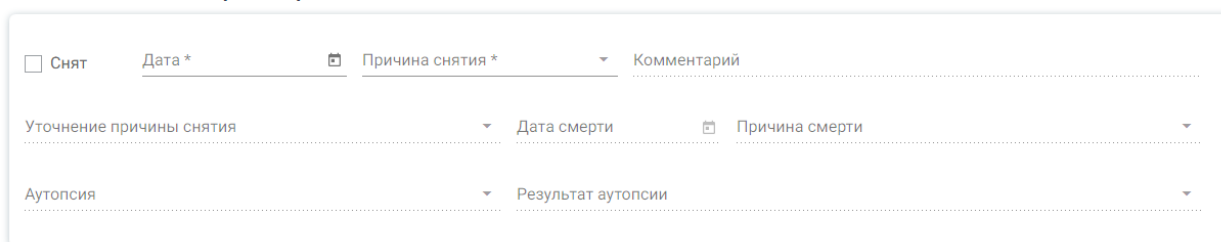
Для удаления посещения следует нажать кнопку , для добавления еще одного посещения следует нажать кнопку  **Добавить**.

Для перехода в ТАП следует нажать кнопку .

Если посещение было оформлено через ТАП, при этом ТАП был закрыт со значением «Состоит» в поле «Диспансерный учет», то данные о посещении в карту диспансерного наблюдения добавятся автоматически. Запись с датой следующего посещения добавляется только в тех картах, у которых диагноз относится к приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 марта 2019 г. № 173н «Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми».

Снятие с диспансерного учета выполняется в области «Снятие с диспансерного учета» (Рисунок 1262).

Снятие с диспансерного учета





<input type="checkbox"/> Снят	Дата *	 Причина снятия *	Комментарий
Уточнение причины снятия	Дата смерти	 Причина смерти	
Аутопсия	Результат аутопсии		

Рисунок 1262. Область «Снятие с диспансерного учета»

Чтобы снять пациента с диспансерного учета, необходимо заполнить обязательные поля «Дата» и «Причина снятия», затем установить флажок **Снят**. При установленном флажке **Снят** поля блока «Снятие с диспансерного учета» недоступны для редактирования.

- Дата – указывается дата снятия с диспансерного учета.
- Причина снятия – указывается причина снятия с диспансерного учета из справочника.
- Комментарий – вручную указывается комментарий.
- Если ранее был выбран тип карты «Онкологическая», в области отобразятся следующие поля:
- Уточнение причины снятия – указывается причина снятия из справочника.

Примечание: Если в поле «Причина снятия» установлено значение «Смерть» или «Умер,6 мес», то в поле «Уточнение причины снятия» отобразятся только значения:

- умер от причин, связанных с основным заболеванием;
- умер от осложнений лечения;

- умер от другого заболевания.

Если в поле «Причина снятия» установлено любое другое значение, то в поле «Уточнение причины снятия» отобразятся значения:

- выехал;
- диагноз не подтвержден;
- состоял по базалиоме.

Если в поле «Причина снятия» установлено значение «Смерть» или «Умер,6 мес» и заполнено поле «Уточнение причины снятия», то становятся доступны следующие поля:

- Дата смерти – дата смерти пациента. Заполняется автоматически из свидетельства о смерти. Поле доступно для редактирования.
- Причина смерти – причина смерти выбирается из справочника. Заполняется автоматически из свидетельства о смерти. Поле доступно для редактирования.
- Аутопсия – проведение аутопсии заполняется из справочника.
- Результат аутопсии – результат аутопсии заполняется из справочника.

После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если посещение было оформлено через ТАП, при этом ТАП был закрыт со значением «Взят» в поле «Диспансерный учет», то карта диспансерного наблюдения создается автоматически (Работа в ТАП описана в 1.14.21).

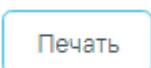
Если на пациента было выписано медицинское свидетельство о смерти или закрыт МКАБ с причиной «Смерть», то в открытой карте диспансерного наблюдения в области «Снятие с диспансерного учета» автоматически будет установлен флажок «Снят» и в полях «Причина снятия» и «Комментарий» будет указано значение «Смерть» (Рисунок 1263).

Снятие с диспансерного учета

	Дата	Причина снятия	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Снят	02.02.2022	4 - Смерть	Смерть

Рисунок 1263. Автоматическое снятие с диспансерного учёта по причине «Смерть»

Для печати Контрольной карты диспансерного наблюдения следует нажать кнопку



, а затем выбрать пункт «Контрольная карта диспансерного наблюдения». В результате откроется окно предварительного просмотра контрольной карты диспансерного наблюдения (Рисунок 1264).

Наименование медицинской организации
Поликлиника
Адрес

Код формы по ОУКД _____
Код организации по ОКПО _____
Медицинская документация
Учетная форма N 030/у
Утверждена приказом Минздрава России
от 15 декабря 2014 г. N 834н

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА
ДИСПАНСЕРНОГО НАБЛЮДЕНИЯ N 12726

1. Диагноз заболевания, по поводу которого пациент подлежит диспансерному наблюдению:
Злокачественное новообразование внутренней части шейки матки код по МКБ-10 C53.0
2. Дата заполнения карты: число 04 месяц 07 год 2022
3. Специальность врача Терапия 4. ФИО врача _____
5. Дата установления диагноза 01.07.2022
6. Диагноз установлен: впервые - 1, повторно - 2.
7. Заболевание выявлено при: обращении за лечением - 1, профилактическом осмотре - 2.
8. Дата начала диспансерного наблюдения 01.07.2022
9. Дата прекращения диспансерного наблюдения _____
10. Причины прекращения диспансерного наблюдения:
выздоровление - 1, выбытие из района обслуживания - 2, смерть - 3, умер, 6 мес - 4, прочие - 5.
11. Фамилия, имя, отчество пациента _____
12. Пол: муж. - 1, жен. - 2 13. Дата рождения: число _____ месяц 04 год _____
14. Место регистрации: субъект Российской Федерации _____
район _____ город _____ населенный пункт _____ -
улица _____ дом _____ / квартира _____ тел. _____

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 1264. Окно предварительного просмотра контрольной карты диспансерного наблюдения

Для формирования СЭМД «Контрольная карта диспансерного наблюдения» необходимо нажать кнопку «Отправить в РЭМД». В результате выполнения будет сформирован СЭМД и осуществлена его отправка в РЭМД. Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД. Для перехода в Журнал ЭМД следует выбрать соответствующий пункт в левом меню карты ДН. Описание работы Журнала ЭМД представлено в п. 1.20.

Для печати контрольной карты следует в окне предпросмотра нажать кнопку «Печать». Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

Для возврата в карту ДН следует нажать кнопку «Назад».

Для онкологической карты ДН доступна печать карты по форме № 030-6/У «Контрольная карта диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием» в соответствии с приказом №135 «О совершенствовании системы

Печать

Государственного Ракового Регистра». Для печати следует нажать кнопку и далее выбрать пункт «Контрольная карта больного ЗНО». В результате в новой вкладке браузера откроется печатная форма предварительного просмотра контрольной карты диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием (Рисунок 1265). Для печати карты следует нажать кнопку «Печать».

Форма No 030-6/У Утв. МЗ
Российской Федерации
19 апреля 1999 г. No 135

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА ДИСПАНСЕРНОГО НАБЛЮДЕНИЯ БОЛЬНОГО
ЗЛОКАЧЕСТВЕННЫМ НОВООБРАЗОВАНИЕМ № 12687**

РАЗДЕЛ "ПАЦИЕНТ"

01. Номер амбулаторной карты: _____
02. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
03. Дата рождения: _____
04. Пол: 1-мужской; 2-женский; 0-неизвестен
05. Этническая группа (кодификатор № 5): _____
06. Адрес больного: _____
№ телефона: _____
07. Житель: 1-города; 2-села; 0-неизвестно.
08. Социально-профессиональная группа (кодификатор № 4): _____
09. Число первичных злокачественных новообразований у пациента: _____ 0
10. Дата взятия на учет в ОД: 29.06.2022
11. Взят на учет в ОД: 1-при жизни, впервые; 3-посмертно, ранее нигде не состоял
2-при жизни, повторно; 4-посмертно, ранее состоял на учете
12. Дата снятия с учета: _____
13. Причина снятия с учета: 1-выехал; 5-умер от осложнений лечения
2-диагноз не подтвердился с основным заболеванием; 6-умер от другого заболевания
3-состоял по базалиоме
4-умер от причин, связанных с основным заболеванием
14. Дата смерти: _____
15. Причина смерти (кодификатор № 1): _____
16. Аутопсия: 1-не проводилась; 3-проводилась, результат неизвестен
2-проводилась; 0-неизвестно, проводилась ли

РАЗДЕЛ "ДИАГНОЗ"

17. Дата установления диагноза: _____
18. Порядковый номер данной опухоли у данного больного: _____ 0
19. Первично-множественная опухоль: _____
20. Признак основной опухоли: 1-да; 2-нет
21. Топография опухоли (кодификатор № 1): _____
код _____
22. Сторона поражения: 1-слева; 2-справа; 3-двухсторонняя; 4-неприменимо; 0-неуточненная
23. Морфологический тип опухоли (кодификатор № 2): _____
код _____
24. Стадия опухолевого процесса по системе TNM: _____

Рисунок 1265. Печатная форма «Контрольная карта диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием»

1.17. Подсистема «Больничная аптека»

Подсистема «Больничная аптека» включает в себя 2 модуля:

1. Модуль «Больничная аптека» (описано в п. 1.17.1) обеспечивает реализацию автоматизации процесса управления внутренним товарным учетом лекарственных средств в больничной аптеке. Модуль предоставляет возможность учета остатков ЛП на складе больничной аптеки, с возможностью создания приходных и расходных документов.

2. Модуль «Аптека отделения» (описано в п. 1.17.2) обеспечивает реализацию автоматизации процесса управления внутренним товарным учетом лекарственных средств в аптеке отделения. Модуль предоставляет возможность учета остатков ЛП на складе аптеки отделения, с возможностью создания приходных и расходных документов.

1.17.1. Модуль «Больничная аптека»

1.17.1.1. Вход в модуль

Для входа в модуль необходимо в браузере ввести адрес подсистемы и нажать Enter. Откроется окно авторизации (Рисунок 1266).



Здравствуйте

Выберите учреждение ×

Введите логин ×

Введите пароль ×

Войти

Забыли логин или пароль? - обратитесь к администратору
вашего учреждения

Рисунок 1266. Окно авторизации

Необходимо ввести наименование учреждения в поле «Выберите учреждение». Доступен поиск учреждения по части наименования, а также выбор ранее используемых. После этого необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти». Пользователю должна быть назначена роль «Больничная аптека».

Загрузится главная страница модуля (Рисунок 1267).

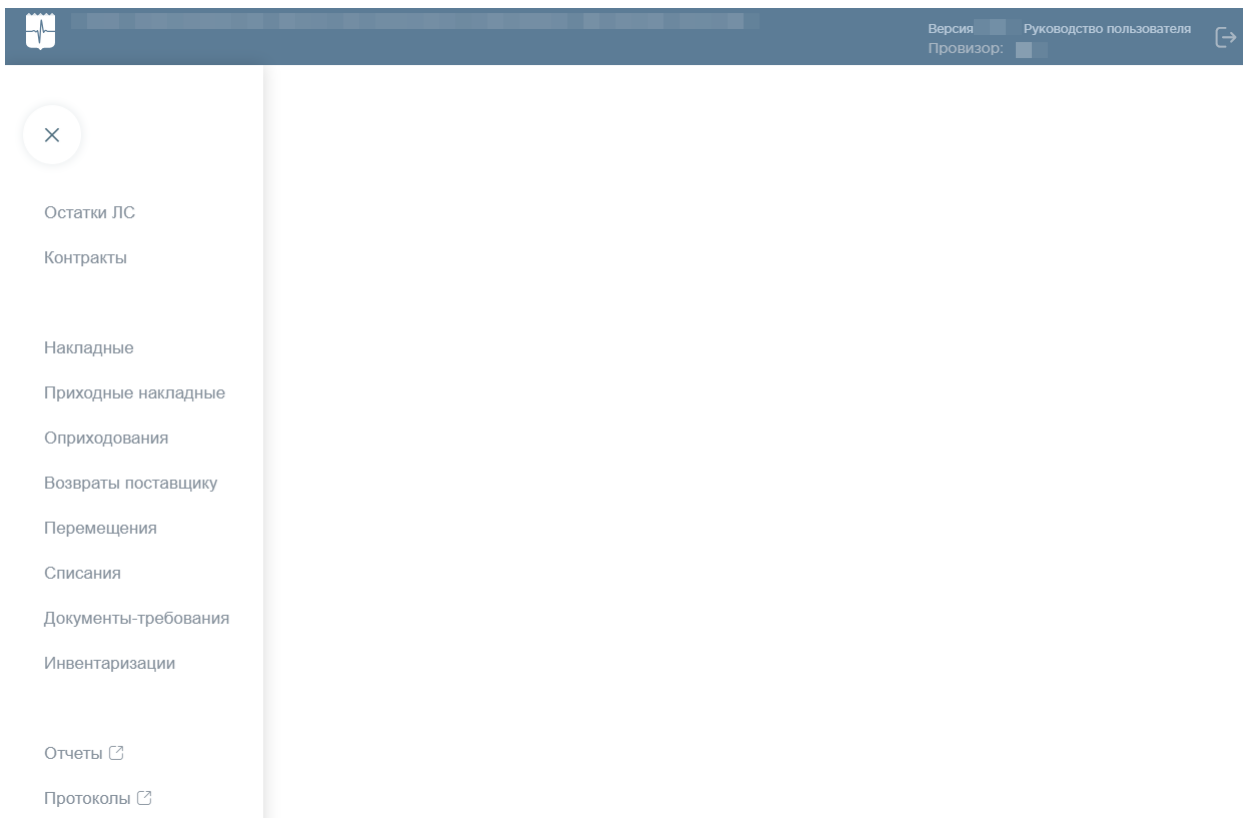


Рисунок 1267. Главная страница модуля

Слева будет отображаться меню с разделами модуля. Для скрытия меню с разделами следует нажать иконку . Для отображения меню с разделами модуля следует нажать иконку . Для перехода в раздел следует нажать на его наименование.

В верхней части окна отображается наименование учреждения, выбранного при авторизации, номер версии и ссылка для просмотра руководства пользователя.

1.17.1.2. Просмотр сведений об остатках ЛП

Раздел «Остатки ЛС» позволяет мониторить текущее состояние ЛП/ИМН на складах: наличие остатков, их срок годности, позиции в резерве. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Остатки ЛС» (Рисунок 1268).



Рисунок 1268. Выбор пункта «Остатки ЛС» в меню

Загрузится страница «Остатки ЛС» (Рисунок 1269).

Поиск остатков ЛС по кодам, наименованиям, складам, сериям, контрактам и поставщикам Q

Остатки ЛС

Не отображать нулевые остатки Не отображать нулевые резервы

Строк на странице: 10 1-10 из 11608 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 1161 След

Склад	Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена Р	Сумма Р	Дата поставки	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
Лаборатория Склад ст.м/с	-1800422456	Стекло предмет. с шриф. краями СГ-7101 26x7...	000	p17-08-2220100-2225000	01.01.2022	300,00	300,00	300,00	88,00	26 400,00	02.08.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.328117-№142/17	ООО «Медлайн»
Лаборатория Склад ст.м/с	-1800425405	7-1-антигриписин вер.2(AAT2/Tina-quant 71-Anti...	000	p18-08-2220100-001842	01.01.2023	1,00	1,00	0,00	36 742,33	36 742,33	14.08.2018	Средства фонда ОМС	Ф.2018.18231	ООО "ПРОГРЕСС"
Медико-генетическое Склад ст.м/с	-1800425819	«БРАМС Криптор компакт Соплюш 3», От: (Герм...	000	p18-06-2220100-001335	01.01.2023	3,00	1,00	0,00	5 969,70	5 969,70	26.06.2018	Областной бюджет Программа "Развитие здравоохранен	Ф.2018.33702	ООО "Медгенфарм"
Медико-генетическое Склад ст.м/с	-1800425825	«БРАМС Криптор компакт Соплюш 4», От: (Герм...	000	p18-03-2220100-000577	01.01.2023	45,00	35,00	0,00	4 974,45	174 105,75	15.03.2018	Областной бюджет Программа "Развитие здравоохранен	Ф.2018.33702	ООО "Медгенфарм"
Лаборатория Склад ст.м/с	-1800426572	0,8% Сердиксирин (0,8% Surgiscreen), От: «Орто...	000	p18-10-2220100-002318	01.01.2023	3,00	3,00	3,00	4 320,00	12 960,00	12.10.2018	Средства фонда ОМС	Ф.2018.37757	ООО "Красмедико"
Хирургия№1 Операционная	-18024308	015477L Кассеты для инструмента хирургическо...	000	p16-05-2220100-2220833	01.01.2021	24,00	4,00	0,00	5 566,86	22 267,44	18.05.2016	Оказание спец.высокотехнологичной мед.помощи	Ф.2016.45448-№699/16	ООО "НДА СИСТЕМС"

Рисунок 1269. Раздел «Остатки ЛС»

На странице отобразится список ЛП, в котором можно искать определенное ЛП. Для поиска ЛП следует пользоваться полем поиска (1), расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск ЛП можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Код товара.
- Наименование товара.
- Серия товара.
- Наименование склада.
- Наименование программы финансирования.
- Номер контакта.
- Наименование поставщика товара.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список ЛП в соответствии с условием поиска.

Для скрытия из списка позиций на складе, остаток которых нулевой, следует установить флажок «Не отображать нулевые остатки» (2). Для скрытия из списка позиций, которые не были зарезервированы в документах, следует установить флажок «Не отображать нулевые резервы».

Дата в колонке «Срок годности» для позиции со сроком годности менее 3 месяцев имеет красный цвет (Рисунок 1270). Дата в колонке «Срок годности» для позиции со сроком годности менее 6 месяцев имеет желтый цвет.

Склад	Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности 25.12.2018 18.05.2019 ×	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена Р	Сумма Р	Дата поставки	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	426652	Гентамицин, р-р для в/в и в/м введ., 40 мг/мл, 2 ...	090117	p17-04- 2220100- 2224054	01.02.2019 Δ < 3 мес	5,00	1,00	0,50	32,50	32,50	01.06.2018	Средства фонда ОМС	Ф.2017.11175 №924/17	ЗАО "Фармакомплекс"
Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	347521	Зинforo, пор. д/конц. для р-ра д/инф., 600 мг, 2...	0003D6	p17-07- 2220100- 2224742	30.04.2019 Δ < 6 мес	1,00	0,60	0,20	22 466,62	13 479,97	05.12.2017	ФБВТ-донорство органов человека в целях трансплан	56-ФБ(д)/340	ЗАО "Ланцет"
Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	-1800425689	Специализированный продукт для энтерального...	L- 8028428200	p18-07- 2220100- 001477	23.01.2019 Δ < 3 мес	9,00	8,00	4,50	1 192,96	9 543,68	29.10.2018	Средства фонда ОМС	Ф.2018.30320	ООО Медсервис

Рисунок 1270. Индикация позиций с истекающим сроком действия

Можно отобразить определенное количество строк на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1271).

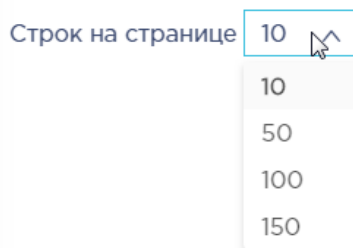


Рисунок 1271. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1272).



Рисунок 1272. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

... – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку



она изменит вид на **Предыдущие 5** либо **Следующие 5**.

Список ЛП представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

– «Склад» – наименование склада, на котором хранится ЛП.

- «Код» – код ЛП.
- «Наименование» – полное наименование ЛП.
- «Серия» – номер серии ЛП.
- «Партия» – номер партии ЛП.
- «Срок годности» – дата окончания срока годности ЛП.
- «Поступило, уп.» – количество единиц ЛП, поступивших на склад.
- «Остаток, уп.» – количество единиц ЛП на складе.
- «Резерв, уп.» – количество зарезервированных единиц ЛП по непроведенным накладным.
- «Цена» – цена одной единицы ЛП.
- «Сумма» – сумма позиции с учетом общего количества единиц ЛП.
- «Дата поставки» – дата оприходования товара на склад.
- «Программа финансирования» – наименование источника финансирования закупки ЛП.
- «Контракт» – номер контракта.
- «Поставщик» – наименование поставщика ЛП.

Список можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений, в зависимости от столбца. В столбцах «Код», «Наименование», «Партия», «Поступило, уп.», «Остаток, уп.», «Резерв, уп.», «Цена», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1273). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

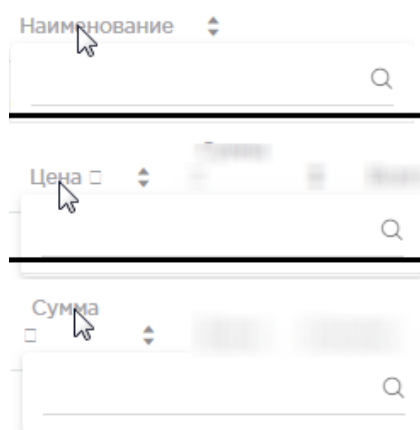


Рисунок 1273. Фильтр по столбцам «Наименование», «Цена», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1274). Для очистки фильтра необходимо нажать ✕.

Склад	Код	Наименование адреналин x	Серия	Партия	Срок годности
+ Аптека ОКБ Медикаменты	357236	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., ...			01.12.2020
+ АРО №2 Анест.Хирургия№1	230270	Адреналина гидрохлорид-Виал, р-р д/ин., 1 мг/м...	170106	р17-10- 2220100- 2225671	01.01.2020

Рисунок 1274. Фильтрация списка по наименованию

В столбцах «Склад», «Серия», «Программа финансирования», «Контракт», «Поставщик» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1275). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

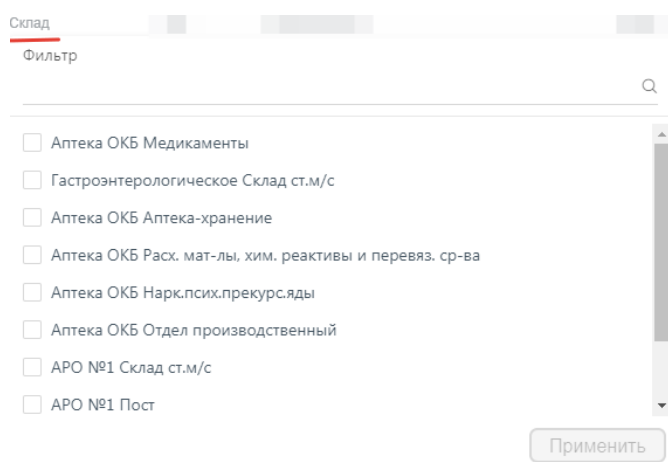


Рисунок 1275. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1276). Можно выбрать несколько складов.

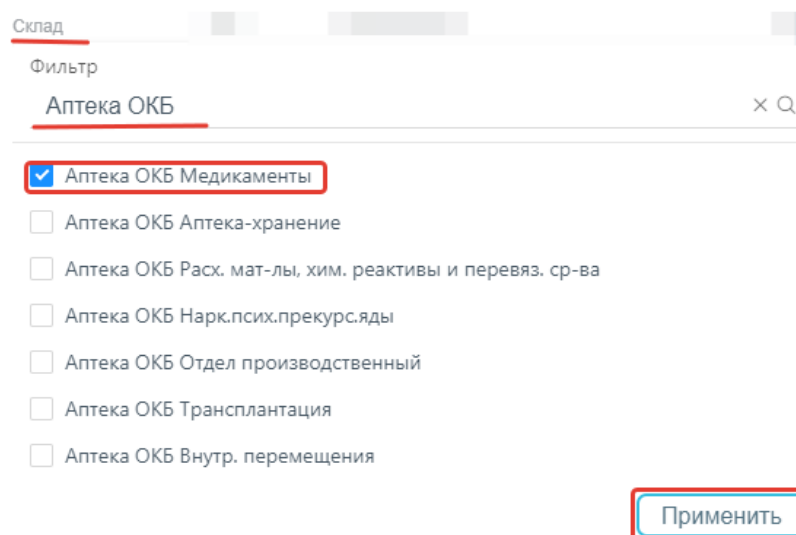


Рисунок 1276. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1277).

Склад	Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена Р	Сумма Р	Дата поставки	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
Аптека ОКБ Медикаменты	357236	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., ...			01.12.2020	750,00	110,20	40,52	58,19	6 412,54		Средства фонда ОМС	Ф.2017.547940	АО НПК "Катрен"
Аптека ОКБ Медикаменты	446562	Азитромицин-Дж, лиоф. д/р-ра д/инф., 500 мг, №...			31.12.2019	1 250,00	489,00	43,00	272,87	133 433,43		Средства фонда ОМС	Ф.2017.593040	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"
Аптека ОКБ Медикаменты	221188	Авазан, р-р д/местн. и наружн. прим., 10 %, 100 ...	120917	p18-06-2220100-001312	01.10.2020	3 333,00	1 749,00	2,00	78,17	136 719,33	02.07.2018	Средства фонда ОМС	Ф.2018.193722	ООО "МЕДСНАБ"

Рисунок 1277. Список ЛП, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются.

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра. При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1278).



Рисунок 1278. Отображение фильтра по нескольким складам

В столбцах «Срок годности», «Дата поставки» фильтр представлен полем для указания даты. Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Срок годности» (Рисунок 1279).



Рисунок 1279. Фильтр столбца «Срок годности»

Поля фильтра заполняются выбором даты в календаре или ручным вводом (Рисунок 1280). В левом календаре выбирается начальная дата периода, в правом – конечная.

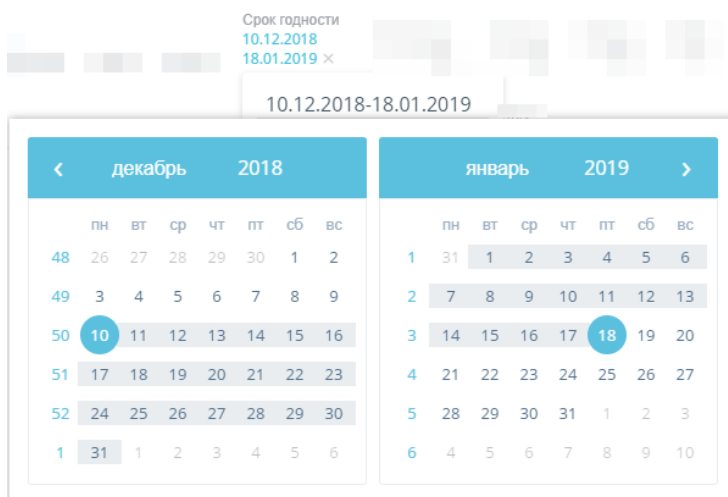


Рисунок 1280. Заполнение фильтра в столбце «Срок годности»

В списке отобразятся ЛП, срок окончания годности которых попадает в указанный период времени. При фильтрации по столбцу «Дата поставки» в списке отобразятся ЛП,

поступившие на склад в указанный период времени. Для очистки фильтра необходимо нажать **×** рядом со значением фильтра.

Если в списке представлены ЛП с одинаковыми наименованиями, но с разными сериями, то эти записи будут сгруппированы по наименованию. В строке с таким ЛП будет отображаться **+** (Рисунок 1281). В столбце «Серия» поле будет пустым.

Склад Аптека ОКБ Медикаменты		× Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена ₽	Сумма ₽
+	Аптека ОКБ Медикаменты	357236	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. ампл., ...			01.12.2020	750,00	110,20	40,52	58,19	6 412,54
+	Аптека ОКБ Медикаменты	446562	Азитромицин-Дж, лиоф. д/р-ра д/инф., 500 мг, №...			31.12.2019	1 250,00	489,00	43,00	272,87	133 433,43
+	Аптека ОКБ Медикаменты	221188	Аквазан, р-р д/местн. и наружн. прим., 10 %, 100 ...	120917	р18-06-2220100-001312	01.10.2020	3 333,00	1 749,00	2,00	78,17	136 719,33

Рисунок 1281. Сгруппированные по наименованию позиции ЛП

Для отображения списка ЛП одного наименования следует нажать **+** (Рисунок 1282). Список раскроется, будут отображены серии ЛП и остальная информация по каждой позиции.

Склад Аптека ОКБ Медикаменты		× Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена ₽	Сумма ₽	Дата поставки
-	Аптека ОКБ Медикаменты	357236	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. ампл., ...			01.12.2020	750,00	110,20	40,52	58,19	6 412,54	
	Аптека ОКБ Медикаменты			151117	р18-07-2220100-001600	01.12.2020	300,00	2,00	2,00	58,19	116,38	09.07.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			151117	р18-07-2220100-001600	01.12.2020	75,00	70,00	30,00	58,19	4 073,30	09.07.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			151117	р18-10-2220100-002181	01.12.2020	300,00	0,50	0,52	58,19	29,10	02.10.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			161117	р18-10-2220100-002181	01.12.2020	75,00	37,70	8,00	58,19	2 193,76	02.10.2018

Рисунок 1282. Развернутый список позиций ЛП разных серий и дат поставки

Для сворачивания списка следует нажать **-**.

1.17.1.3. Ведение контрактов на поставку лекарственных средств

Раздел «Контракты» позволяет вести учет контрактов на поставку лекарственных средств. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Контракты» в меню (Рисунок 1283).



Рисунок 1283. Выбор пункта «Контракты»

Загрузится страница «Контракты» (Рисунок 1284).

Контракты Добавить

Действующие Все Самозакуп Централизованные

Строк на странице 1-10 из 75 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 8 След

Дата	Контракт №	Сумма Р	Дата начала	Дата завершения	Поставщик	Программа финансирования	Примечание	Создал
12.10.2018	456	24 000,00	01.10.2018	31.12.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890, ВЗН 1 пр 2009		Хантелева А.А.
12.10.2018	456456	12 210,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Хантелева А.А.
12.10.2018	456	6 250,00	01.10.2018	31.10.2018	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"	Платные услуги, Средства фонда ОМС		Администратор
12.10.2018	56456	2 000 025,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО "Р-Фарм"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Администратор
12.10.2018	544	12 100,00	01.10.2018	28.02.2019	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор
12.10.2018	77776666	300,00	01.10.2018	09.11.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови, ВЗН 1 пр 2009		Хантелева А.А.
12.10.2018	6575474	16,00	02.10.2018	01.11.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.9.Соверш-е оказ мед помощь бол сах диаб(П №890)		Хантелева А.А.
11.10.2018	5566	20,00	01.10.2018	31.01.2019	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.9.Соверш-е оказ мед помощь бол сах диаб(П №890)		Администратор
11.10.2018	111119	2 500,00	01.10.2018	31.10.2018	АО "Р-Фарм"	Платные услуги, Средства фонда ОМС		Администратор
10.10.2018	454534	588,00	10.10.2018	31.12.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор

Строк на странице 1-10 из 75 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 8 След

Рисунок 1284. Раздел «Контракты»

1.17.1.3.1. Работа со списком контрактов

После выбора раздела «Контракты» загрузится список всех контрактов, в котором можно искать определенный контракт. По умолчанию список контрактов отсортирован по убыванию даты контракта (Рисунок 1285).

Дата	Контракт №	Сумма Р	Дата начала	Дата завершения	Поставщик	Программа финансирования	Примечание	Создал
12.10.2018	456	24 000,00	01.10.2018	31.12.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890, ВЗН 1 пр 2009		Хантелева А.А.
12.10.2018	456456	12 210,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Хантелева А.А.
11.10.2018	5566	20,00	01.10.2018	31.01.2019	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.9.Соверш-е оказ мед помощь бол сах диаб(П №890)		Администратор
10.10.2018	454534	588,00	10.10.2018	31.12.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор

Рисунок 1285. Сортировка по дате контракта

Для поиска контракта следует использовать поле поиска, расположенное над списком контрактов. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск контракта можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер контракта.
- Наименование поставщика товара.
- Наименование программы финансирования.

- Описание контракта.
- ФИО создателя контракта.

Доступна фильтрация списка контрактов по следующим критериям (Рисунок 1286):

- «Все» – отображаются все контракты.
- «Самозакуп» – отображаются контракты, по которым осуществляется самостоятельная закупка лекарственных средств.
- «Централизованные» – отображаются контракты, по которым осуществляется централизованная закупка лекарственных средств.

Для отображения списка только действующих на текущую дату контрактов следует установить флажок «Действующие». При снятом флажке отображаются как действующие, так и завершённые контракты.



Рисунок 1286. Способы фильтрации списка

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1287).

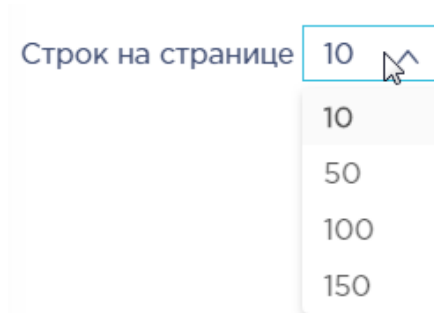


Рисунок 1287. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1288).

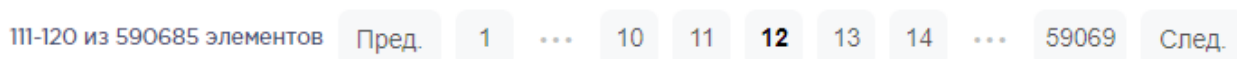
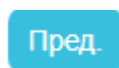


Рисунок 1288. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:



– переход к предыдущей странице списка;

2

– переход к определенной странице списка;

След

– переход к следующей странице списка;

...


– переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку



она изменит вид на

Список контрактов представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания контракта.
- «Контракт №» – номер контракта.
- «Сумма» – сумма контракта.
- «Дата начала» – дата начала действия контракта.
- «Дата завершения» – дата окончания действия контракта.
- «Поставщик» – наименование поставщика ЛП по контракту.
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования.
- «Примечание» – краткое описание.
- «Создал» – ФИО пользователя, создавшего контракт.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1289). Сортировать список контрактов можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Контракт № 

Рисунок 1289. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список контрактов также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Контракт №», «Сумма», «Программа финансирования», «Примечание» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1290). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

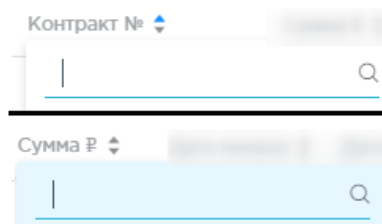


Рисунок 1290. Фильтр по столбцам «Контракт №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1291). Для очистки фильтра необходимо нажать **×** рядом со значением фильтра.

Дата	Контракт №	Сумма ₹	Дата начала	Дата завершения	Поставщик	Программа финансирования	Примечание	Создал
12.10.2018	544	12 100,00	01.10.2018	28.02.2019	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор
12.10.2018	6575474	16,00	02.10.2018	01.11.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.9.Соверш-е оказ мед помощ бол сах диаб(П №890)		Хантелева А.А.
10.10.2018	454534	588,00	10.10.2018	31.12.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор

Рисунок 1291. Фильтрация списка по номеру контракта

В столбцах «Поставщик» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1292). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Поставщик».

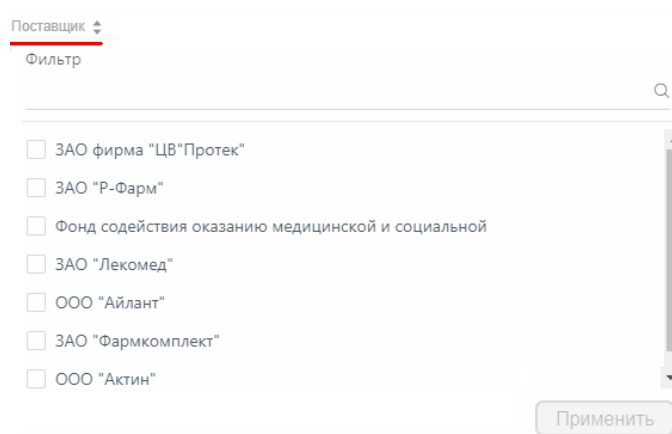


Рисунок 1292. Фильтр по столбцу «Поставщик»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1293). Доступен выбор нескольких поставщиков.

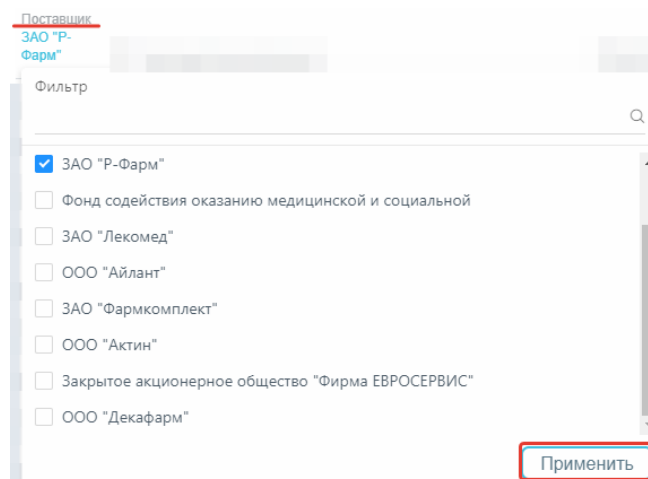


Рисунок 1293. Выбор значения в фильтре по столбцу «Поставщик»

Список контрактов будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1294).

Дата	Контракт №	Сумма Р	Дата начала	Дата завершения	Поставщик	Программа финансирования	Примечание	Создал
12.10.2018	56456	2 000 025,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО "Р-Фарм"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Администратор
10.10.2018	567	27 000,00	01.10.2018	31.05.2019	ЗАО "Р-Фарм"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор
09.10.2018	567567	1 000,00	01.10.2018	01.11.2018	ЗАО "Р-Фарм"	3.6.Соверш-е оказ спец мед пом бол псих растр(П890		Администратор

Рисунок 1294. Список контрактов, отфильтрованный по поставщику

Наименование поставщика, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке поставщиков под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1295).

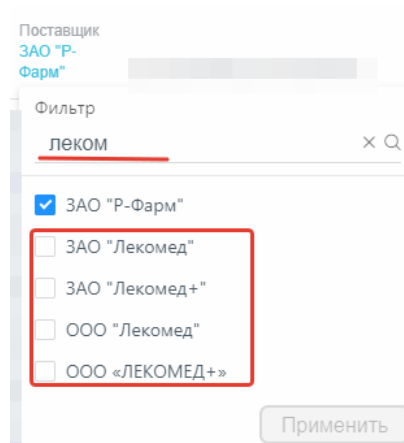


Рисунок 1295. Выбор поставщика в фильтрованном списке

При выборе нескольких поставщиков в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных поставщиков (Рисунок 1296). Для очистки фильтра следует нажать **×** в заголовке столбца.


Поставщик
Поставщик: 2 ×


Рисунок 1296. Кнопка очистки фильтра столбца

Список можно отфильтровать по нескольким столбцам (Рисунок 1297).

Дата	Контракт №	Сумма Р	Дата начала 01.10.2018 19.11.2018 ×	Дата завершения	Поставщик	Программа финансирования безопасно ×	Примечание	Создал
12.10.2018	456456	12 210,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Хантелева А.А.
12.10.2018	56456	2 000 025,00	01.10.2018	31.10.2018	ЗАО "Р-Фарм"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови		Администратор
12.10.2018	77776666	300,00	01.10.2018	09.11.2018	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Безопасное донорство и персп.разв-е сл.крови, ВЗН 1 пр 2009		Хантелева А.А.

Рисунок 1297. Список контрактов, отфильтрованный по нескольким столбцам

Для просмотра контракта следует привести на него курсор мыши и нажать . Откроется форма просмотра контракта.

Для удаления контракта следует привести на него курсор мыши и нажать . Отобразится форма подтверждения удаления контракта (Рисунок 1298).

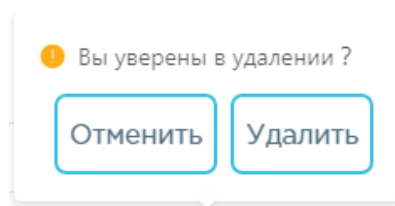
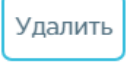



Рисунок 1298. Подтверждение удаления контракта

Для удаления контракта следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если по контракту не было поступлений на склад, то он будет удален из списка. Если по контракту были поставки товара, его удаление недоступно. Будет выдано сообщение об ошибке:

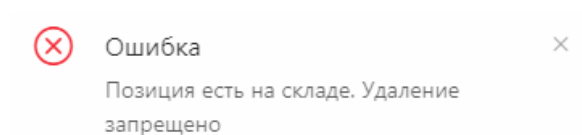


Рисунок 1299. Сообщение о невозможности удаления контракта

1.17.1.3.2. Создание контракта


Для создания контракта необходимо нажать кнопку . Отобразится форма контракта (Рисунок 1300).

Рисунок 1300. Форма создания контракта

Форма состоит из двух частей: шапки документа и перечня закупаемых лекарственных средств.

В шапке контракта необходимо заполнить поля:

- «Контракт №» – номер контракта, вводится вручную.
- «Дата от» – дата создания контракта – заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Период действия с:» – заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Период действия по:» – значение выбирается в календаре.
- «Поставщик» – наименование поставщика ЛП/ИМН, значение выбирается в справочнике.
- «Источник финансирования» – наименование источника финансирования, значение выбирается из списка значений: «Федеральный», «Субъект РФ», «Муниципальный», «Внебюджетные средства».
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования для всех позиций контракта, значение выбирается из справочника. При создании плана поставки для каждой позиции доступен выбор программы финансирования, отличной от выбранной в шапке. В такой ситуации после сохранения контракта поле «Программа финансирования» в шапке документа станет незаполненным.
- «НДС» – ставка НДС для всех позиций контракта, выбирается из списка. При добавлении позиций выбранная ставка будет автоматически заполняться для позиции. При изменении значения НДС для позиции контракта после его сохранения поле «НДС» в шапке документа станет незаполненным.
- «Примечание» – вводится вручную с клавиатуры.

При нажатии по ссылке [Свернуть](#) будут скрыты поля «Поставщик», «Источник финансирования», «Программа финансирования», «НДС», «Примечание». Для показа свернутых полей следует нажать на ссылку [Развернуть](#).

Поле «Сумма по контракту» заполняется автоматически суммой всех позиций контракта при его сохранении.

Поле «Сумма поставленного товара» заполняется автоматически суммой всех позиций контракта по факту поставки товара по контракту.

Область добавления позиций номенклатуры контракта представлена в табличном виде. Для добавления позиций следует нажать на поле со значком **+** (Рисунок 1301). Добавление позиций в контракт доступно только после заполнения обязательных полей шапки документа.

Добавить лекарственные средства

Код	Наименование	Цена	НДС	Кол-во ЛС по контракту	Кол-во ЛС поставленное	Сумма по позиции	Сумма поставки	Примечание
+ Добавить позицию								
96091	Нимбес, р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, №5 (1 амп., 5 пак. картон.) От: GlaxoSmithKline S.p.A.(Италия) [Цантракурия безипат]							
158649	Меропенем Спенсера, пор. д/р-ра для в/в введ., 1000 мг, №1 (1 фл., 1 пак. картон.) От: Spencer Pharma UK(Великобритания) Пр: Cooper Pharma(Индия) [Меропенем]							
209888	Комбинил Дью, капли глазн./ушн., 5 мл, с пробн. капельн., №1 (1 фл. пластик., 1 пак. картон.) От: Promed Export(Индия)							
186718	Магнелис В6, табл. п.о., №50 (10 уп. контурн. эк., 5 пак. картон.) От: Фармстандарт-УфаВИТА(Россия)							
93873	Антистакс, капс., 180 мг, №50 (10 фл., 5 пак. картон.) От: Pharmaton(Швейцария)							

Добавить из справочников

Рисунок 1301. Форма добавления лекарственных средств

В поле ввода следует ввести шаблон поиска ЛП/ИМН и нажать клавишу Enter. Отобразится список ЛП/ИМН, отфильтрованный по шаблону поиска (Рисунок 1302).

Код	Наименование	Цена	НДС	Кол-во ЛС по контракту	Кол-во ЛС поставленное	Сумма по позиции	Сумма поставки	Примечание
+ <u>курантил 25</u>								
345834	Курантил 25, табл. п.о., 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пак. картон.) От: Берлин-Фарма ЗАО(Россия) Пр: Berlin-Chemie AG/Menarini Group(Германия) [Дипиридамоп]							
2632	Курантил 25, драже, 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пак. картон.) От: Берлин-Фарма ЗАО(Россия) Пр: Berlin-Chemie AG/Menarini Group(Германия) [Дипиридамоп]							

Добавить из справочников

Рисунок 1302. Отфильтрованный список ЛП/ИМН

Для добавления позиции в контракт следует нажать на ее название. Позиция отобразится в списке позиций контракта (Рисунок 1303). Для просмотра полной информации о позиции следует навести курсор мыши на наименование ЛП.

Код	Наименование	Цена	НДС	Кол-во ЛП по контракту	Кол-во ЛП поставленное	Сумма по позиции	Сумма поставки	Примечание
+ Добавить позицию								
2632	Курантил 25, драже, 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пач. картон.) От: Б...	Цена Цена не указана	10/110%	Кол-во Количество не указано	Автораспределение			✕
345834	Курантил 25, табл. п.о., 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пач. картон.) О...	Цена Цена не указана	10/110%	Кол-во Количество не указано	Автораспределение			✕

Рисунок 1303. Список позиций контракта

Для позиции необходимо ввести значения в столбцах:

- «Цена» – цена закупки по контракту, вводится вручную.
- «НДС» – ставка НДС, заполняется значением НДС из шапки документа.

Доступно для редактирования выбором из списка значений.

- «Кол-во ЛП по контракту» – количество ЛП, вводится вручную. При вводе значения автоматически заполняется значение в столбце «Сумма по позиции».

Далее следует указать план поставки, по которому планируется закупка ЛП/ИМН. Для этого следует нажать на кнопку **+** рядом с кодом позиции. Откроется форма для ввода аптечного пункта (Рисунок 1304).

Аптечный пункт	Программа финансирования	Запланировано к поставке	Поставленное кол-во	Дата начала поставки	Дата окончания поставки	Примечание
+ Добавить план поставки, укажите пункт						
ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ" ЖУКОВСКАЯ АМБУЛАТОРИЯ						
ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ" ИВАЩЕНКОВСКАЯ АМБУЛАТОРИЯ						
ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ" ИЛОВСКАЯ АМБУЛАТОРИЯ						
ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ" ЛУЦЕНКОВСКАЯ АМБУЛАТОРИЯ						
ОГБУЗ "АЛЕКСЕЕВСКАЯ ЦРБ" МАТРЕНОГЕЗОВСКАЯ АМБУЛАТОРИЯ						

Рисунок 1304. Поле выбора аптечного пункта

При установке курсора мыши в поле ввода открывается список аптечных пунктов, в которые планируется осуществлять поставку товаров по контракту. Для поиска аптечного пункта следует ввести наименование или его часть в поле ввода.

После выбора аптечного пункта следует нажать на кнопку **+** рядом с наименованием аптечного пункта. Ниже отобразится строка для ввода пункта плана поставки (Рисунок 1305).

Аптечный пункт	Программа финансирования	Запланировано к поставке	Поставленное кол-во	Дата начала поставки	Дата окончания поставки	Примечание
+ Добавить план поставки, укажите пункт						
ВИА ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТЫТЕЛЯ ИОНСКИА"	+ Добавить поставку	0				<input type="checkbox"/> Дублировать выбранные планы поставки в другой аптечный пункт
Родовые сертификаты		Кол-во Количество не указано	0	05.11.2018	31.12.2018	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1305. Строка для ввода пункта плана поставки

В пункте плана поставки следует заполнить следующие поля:

- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования, заполняется автоматически выбранным в шапке документа значением, доступна для изменения.
- «Запланировано к поставке» – планируемое количество поставки в заданном периоде, вводится вручную.
- «Поставленное кол-во» – фактически поставленное количество в заданном периоде, заполняется автоматически на основе приходных документов.
- «Дата начала поставки» – дата начала поставки по контракту. Заполняется автоматически значением даты начала контракта. Дата доступна для изменения, но не может быть ранее значения «Период действия: с».
- «Дата окончания поставки» – дата окончания поставки по контракту. Заполняется автоматически значением даты окончания контракта. Дата доступна для изменения, но не может быть больше значения «Период действия: по».
- «Примечание» – краткое описание.

Для автоматического создания плана поставки по позиции контракта необходимо нажать на ссылку [Автораспределение](#). Возможность появляется при вводе цены и количества ЛП. При нажатии на ссылку появится сообщение об удалении существующих планов поставок (Рисунок 1306).

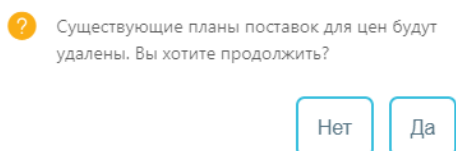


Рисунок 1306. Предупреждение об удалении существующих планов поставки

- После нажатия кнопки автоматически создается план поставки, в котором:
- поле «Программа финансирования» заполняется значением одноименного поля шапки документа;
 - поле «Запланировано к поставке» заполняется значением поля «Кол-во ЛП по контракту»;
 - поля «Дата начала поставки» и «Дата окончания поставки» соответствующими значениями из полей «Период действия: с ... по» шапки контракта.

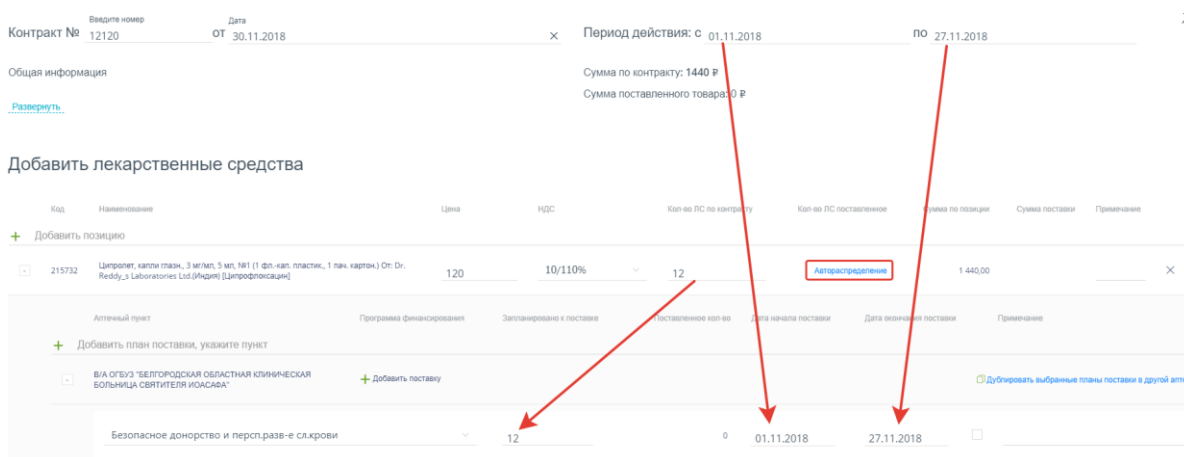



Рисунок 1307. Автораспределение по позиции контракта

Доступно добавление неограниченного количества пунктов плана. Для добавления

нового пункта следует нажать кнопку  .


При этом сумма всех упаковок ЛП по каждому пункту плана должна совпадать с общей суммой в колонке «Кол-во ЛП по контракту». Иначе ниже значения поля будет отображаться сообщение об ошибке (Рисунок 1308).

100
Имеется нераспределенное кол-во

Рисунок 1308. Сообщение об ошибке

Отсутствие сообщения об ошибке говорит о том, что план поставки расписан корректно.

Сформированный план поставки можно скопировать в другой аптечный пункт. Для этого следует выбрать пункты плана для копирования установкой флажка и нажать на

ссылку  . Далее в списке следует выбрать аптечный пункт (Рисунок 1309).

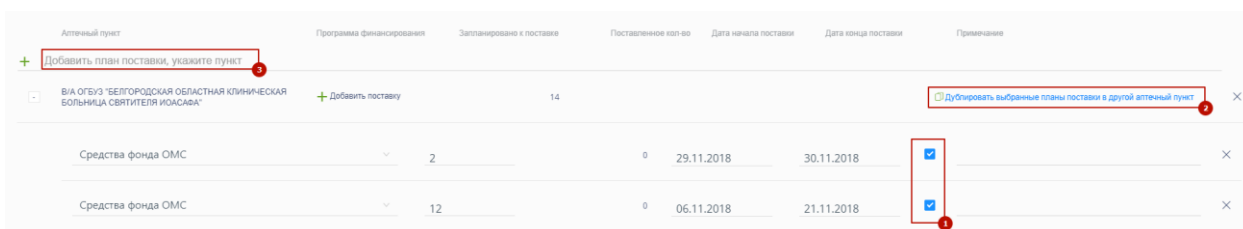




Рисунок 1309. Копирование плана поставки в другой аптечный пункт

После выбора аптечного пункта план будет продублирован в выбранной аптеке.

Для удаления плана поставки следует нажать кнопку  в строке с наименованием аптеки.

Для удаления позиции контракта следует нажать кнопку  в строке с наименованием позиции.

Для добавления лекарственного средства из справочника следует нажать кнопку

Добавить из справочников

. Откроется форма добавления ЛП в контракт (Рисунок 1310).

Добавление ЛС в контракт

Выбрано: 3 позиций

Строк на странице 10

1-10 из 74705 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 7471 След

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	96091	Нимбекс, р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, №5 (1 амп., 5 пак. картон.) От: GlaxoSmithKline S.p.A.(Италия) [Джасракурри безилат]
<input checked="" type="checkbox"/>	158649	Меропенем Спенко, пор. д/р-ра для в/в введ., 1000 мг, №1 (1 фл., 1 пак. картон.) От: Spencec Pharma UK(Великобритания) Пр: Cooper Pharma(Индия) [Меропенем]
<input checked="" type="checkbox"/>	209888	Ковбинил Дуо, капли глазн./ушн., 5 мл, с проб.-капельн., №1 (1 фл. пластик., 1 пак. картон.) От: Promed Exports(Индия)
<input type="checkbox"/>	186718	Малепис В6, табл. п.о., №50 (10 уп. контурн. яч., 5 пак. картон.) От: Фармастандарт-УфаВИТА(Россия)
<input type="checkbox"/>	93873	Антистакс, капс., 180 мг, №50 (10 бл., 5 пак. картон.) От: Pharmaton(Швейцария)
<input type="checkbox"/>	44278	Платифиллин, табл., 5 мг, №10 (10 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: ВИБИТЕХ(Россия) [Платифиллин]
<input type="checkbox"/>	51460	Ретиналамин, лиоф. д/р-ра для в/м и параб/льб. введ., 5 мг, 22 мг, №10 (1 фл., 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: ГЕРОФАРМ(Россия)
<input type="checkbox"/>	5787	Теркинан, табл. ваг., №10 (10 стрип, 1 пак. картон.) От: Laboratoires Bouchara-Recordat(Франция) Пр: Sopharlex(Франция)
<input type="checkbox"/>	5833	Алфлутол, р-р для в/в, 10 мг/мл, 1 мл, №10 (1 амп. темен. стекл., 5 бл., 2 пак. картон.) От: C.O. Rompharm Company S.R.L.(Румыния) Пр: C.O. Rompharm Company S.R.L.(Румыния)
<input type="checkbox"/>	5076	Церебролизин, р-р для в/в, 10 мл, №5 (1 амп. темен. стекл., 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: EVER Neuro Pharma GmbH(Австрия)

Перенести позиции в контракт

Рисунок 1310. Форма выбора лекарственных средств из справочника

Для выбора следует отметить нужные позиции флажками и нажать кнопку

Перенести позиции в контракт

Для автоматического создания планов поставок для всех позиций контракта следует

для добавленных позиций указать цену и количество и нажать кнопку

Автораспределение

Для отмены создания контракта следует нажать кнопку

Закреть

После заполнения контракта его необходимо сохранить нажатием кнопки

Сохранить

. При сохранении документа проверяется корректность введенных данных. Сочетание полей «Контракт №» и «Поставщик» документа проверяется на уникальность значения в пределах списка документов. При попытке сохранить документ с уже заданным номером и поставщиком появляется сообщение об ошибке (Рисунок 1311).

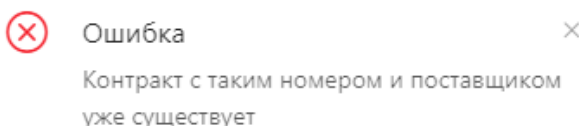



Рисунок 1311. Сообщение об ошибке

1.17.1.3.3. Редактирование контракта

В процессе отражения поставок лекарственных средств в контракте будут отражаться фактически поставленное количество и сумма поставки.

В контракте доступна корректировка перечня лекарственных средств, цены и количества поставки. Недоступно удаление или изменение позиций, по которым был зарегистрирован приход.

Информация по контракту доступна для выгрузки в файл формата .xls. Для этого следует открыть контракт и нажать на кнопку  и появившемся списке выбрать наименование отчета. Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- «Поставки в разрезе поставщиков по контракту»;
- «Контроль поставок (контракт)».

После выбора отчета откроется форма выполнения отчета. Подробнее описание выполнение отчетов приведено в п. 1.17.1.12.

1.17.1.4. Просмотр журнала накладных

Раздел «Накладные» позволяет вести учет накладных всех типов. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Накладные» в меню (Рисунок 1312).



Рисунок 1312. Выбор пункта «Накладные»

После выбора раздела «Накладные» загрузится список всех накладных, в котором можно искать определенную накладную (Рисунок 1313).

Накладные

Строк на странице 1-10 из 961142 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 96115 След

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Тип документа	Статус
04.02.2026	1818	1,53	Отделение новорожденных №1 Склад ст.м/с		Списание по листу назначения	✓ Проведен
19.07.2022	1167	91,49	Отделение новорожденных №2 Пост		Списание по листу назначения	✓ Проведен
25.12.2018	909135	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		✓ Проведен
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Документ - Перемещение	✓ Проведен
25.12.2018	K18-12-2220100-002122	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты		Документ - Оприходование	✓ Проведен
25.12.2018	W18-12-2220100-020438	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты		Документ - Списание	✓ Проведен
25.12.2018	0	0,00		Аптека ОКБ Медикаменты		☞ Отправлен
20.12.2018	W18-12-2220100-020437	47 745,25	Аптека ОКБ Медикаменты		Документ - Списание	☑ Создан
20.12.2018	456456	220,00	Аптека ОКБ Медикаменты			☑ Открыт
20.12.2018	909134	257,12	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Аптека-хранение		✓ Проведен

Строк на странице 1-10 из 961142 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 96115 След

Рисунок 1313. Раздел «Накладные»

К накладным относятся:

- «Приходная накладная».
- «Возврат поставщику».
- «Документ - Перемещение».
- «Документ - Списание».
- «Документ - Оприходование».
- «Списание по листу назначения».
- «Документ - Требование».

Для поиска накладной следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров.

Поиск накладных по номеру, складам, типам документа и статусам



Рисунок 1314. Поле поиска накладных

Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск накладной можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.
- Наименование склада, отпустившего товар.
- Наименование склада, получившего товар.

- Наименование типа накладной.
- Наименование статуса документа.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1315).

Поиск накладных по номеру, складам, типам документа и статусам

списание Q

Накладные


Строк на странице 1-10 из 692024 элементов Пред. 1 2 3 4 5 ... 69203 След.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Тип документа	Статус
04.02.2026	1818	1,53	Отделение новорожденных №1 Склад ст.м/с		Списание по листу назначения	✓ Проведен
19.07.2022	1167	91,49	Отделение новорожденных №2 Пост		Списание по листу назначения	✓ Проведен
25.12.2018	W18-12-2220100-020438	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты		Документ - Списание	✓ Проведен
20.12.2018	W18-12-2220100-020437	47 745,25	Аптека ОКБ Медикаменты		Документ - Списание	☑ Создан
20.12.2018	H18-12-2220100-162461	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты		Списание по листу назначения	☑ Создан

Рисунок 1315. Отфильтрованный список накладных

Список накладных представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Отпустил» – наименование склада, отпустившего товар.
- «Получил» – наименование склада, получившего товар.
- «Тип документа» – тип накладной.
- «Статус» – статус документа.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1316). Сортировать список накладных можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1316. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список накладных также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» фильтр представлен

полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1317). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

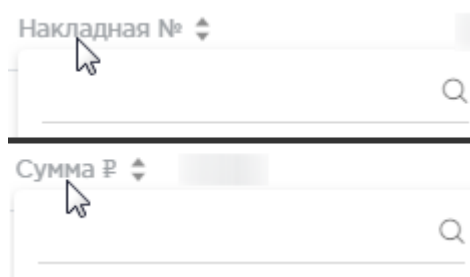


Рисунок 1317. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1318). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Тип документа	Статус
01.10.2018 08.11.2018 ×	p18-11-2220100-000068 p18 ×					
01.11.2018	p18-11-2220100-000068	10,00		Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Приходная накладная	✓ Проведен
31.10.2018	p18-05-2220100-000037_12	0,00		Аптека ОКБ Медикаменты	Приходная накладная	Открыт
31.10.2018	p18-05-2220100-000037_123	0,00		Аптека ОКБ Медикаменты	Приходная накладная	✓ Проведен

Рисунок 1318. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Отпустил», «Получил», «Тип накладной», «Статус» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1319). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Отпустил».

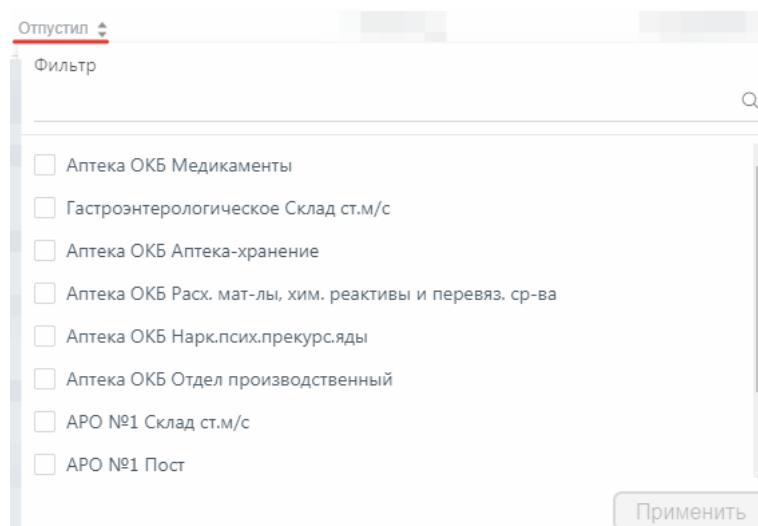


Рисунок 1319. Фильтр по столбцу «Отпустил»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1320). Можно выбрать несколько складов.

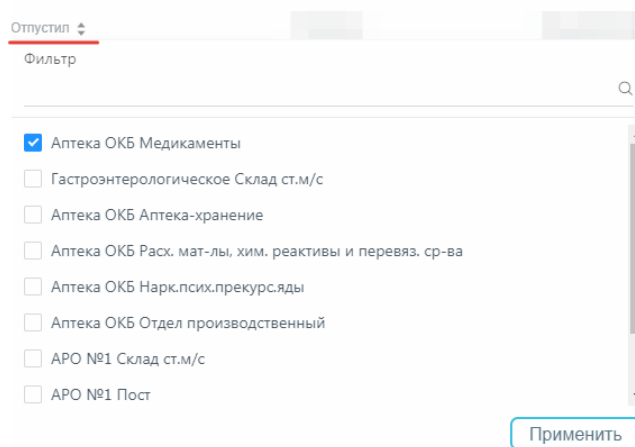


Рисунок 1320. Выбор значения в фильтре по столбцу «Отпустил»

Список накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1321).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Тип документа	Статус
01.10.2018						
08.11.2018	1515151551	98,00	Аптека ОКБ Медикаменты		Возврат поставщику	Удален
06.11.2018	313313	1 425,19	Аптека ОКБ Медикаменты		Списание по листу назначения	✓ Проведен

Рисунок 1321. Список накладных, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1322).

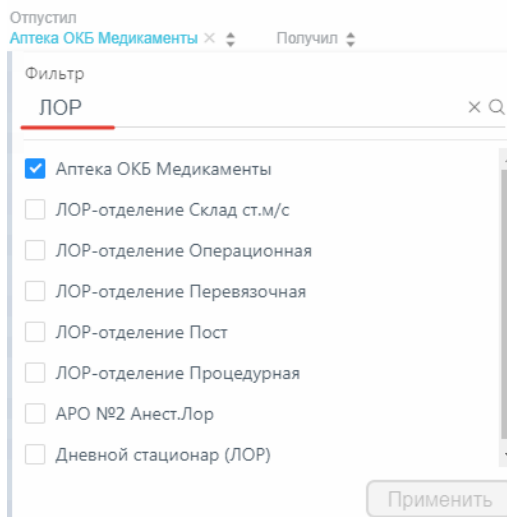


Рисунок 1322. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1323).



Рисунок 1323. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.

1.17.1.5. Учет приходных накладных

Раздел «Приходные накладные» позволяет вести учет приходных накладных. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Приходные накладные» в меню (Рисунок 1324).

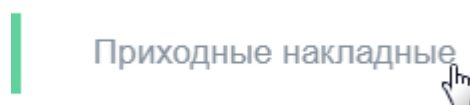
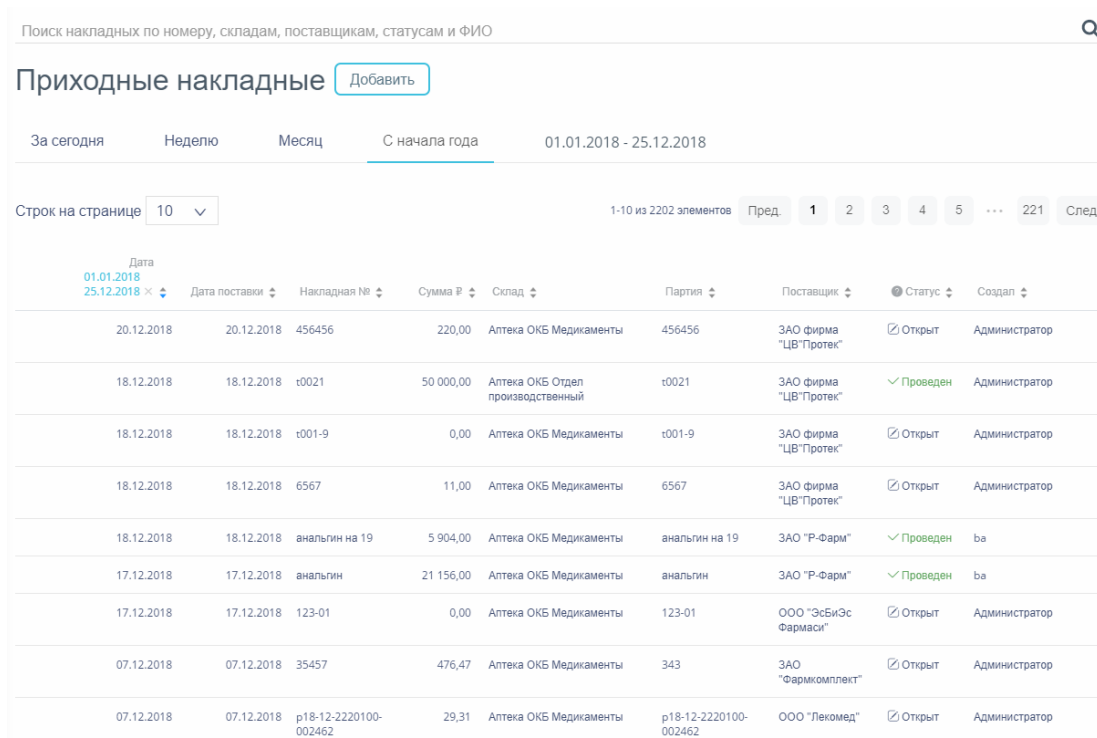


Рисунок 1324. Выбор пункта «Приходные накладные» в меню

Приходная накладная – это документ, создаваемый при оформлении входящих товаров от поставщика в соответствии с контрактом.

1.17.1.5.1. Работа со списком приходных накладных

После выбора раздела «Приходные накладные» загрузится страница со списком приходных накладных (Рисунок 1325).



Поиск накладных по номеру, складам, поставщикам, статусам и ФИО

Приходные накладные [Добавить](#)

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018

Строк на странице: 10 1-10 из 2202 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 221 След

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма Р	Склад	Партия	Поставщик	Статус	Создал
20.12.2018	20.12.2018	456456	220,00	Аптека ОКБ Медикаменты	456456	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	т0021	50 000,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	т0021	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Проведен	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	т001-9	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	т001-9	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	6567	11,00	Аптека ОКБ Медикаменты	6567	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	анальгин на 19	5 904,00	Аптека ОКБ Медикаменты	анальгин на 19	ЗАО "Р-Фарм"	Проведен	ba
17.12.2018	17.12.2018	анальгин	21 156,00	Аптека ОКБ Медикаменты	анальгин	ЗАО "Р-Фарм"	Проведен	ba
17.12.2018	17.12.2018	123-01	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	123-01	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"	Открыт	Администратор
07.12.2018	07.12.2018	35457	476,47	Аптека ОКБ Медикаменты	343	ЗАО "Фармкомплект"	Открыт	Администратор
07.12.2018	07.12.2018	р18-12-2220100-002462	29,31	Аптека ОКБ Медикаменты	р18-12-2220100-002462	ООО "Лекомед"	Открыт	Администратор

Рисунок 1325. Список приходных накладных

Список приходных накладных может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список накладных, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список накладных, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список накладных, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список накладных, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список накладных, созданных за произвольный период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке (Рисунок 1326).



Рисунок 1326. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1327).

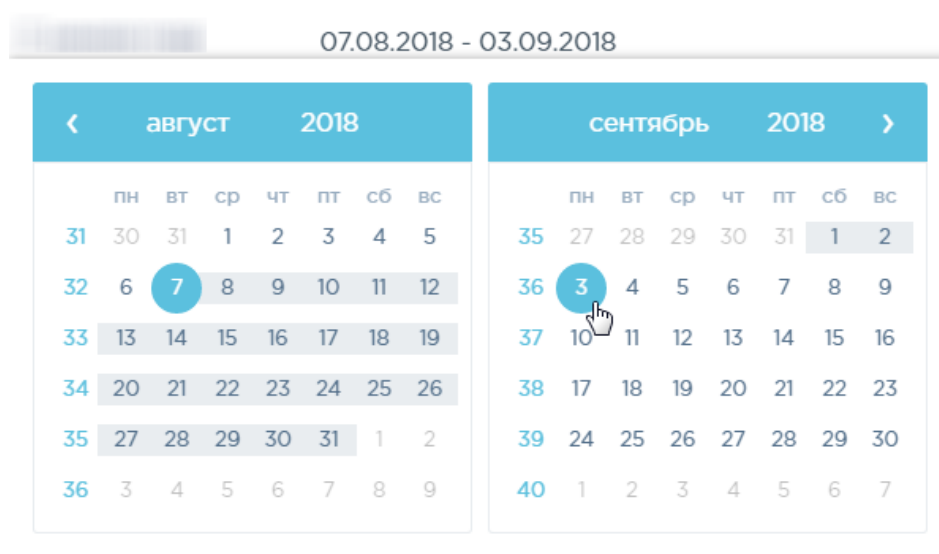


Рисунок 1327. Выбор произвольного периода

Для поиска приходной накладной следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1328). Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.



Рисунок 1328. Поле поиска приходных накладных

Искать приходные накладные можно по следующим критериям:

- Номер накладной.
- Наименование склада.
- Наименование поставщика.
- Наименование статуса.
- ФИО создавшего накладную.

При поиске учитывается выбранный период времени: например, при поиске по наименованию склада при выбранном произвольном периоде отобразятся приходные накладные, созданные на указанном складе только в течение указанного периода времени (Рисунок 1329).

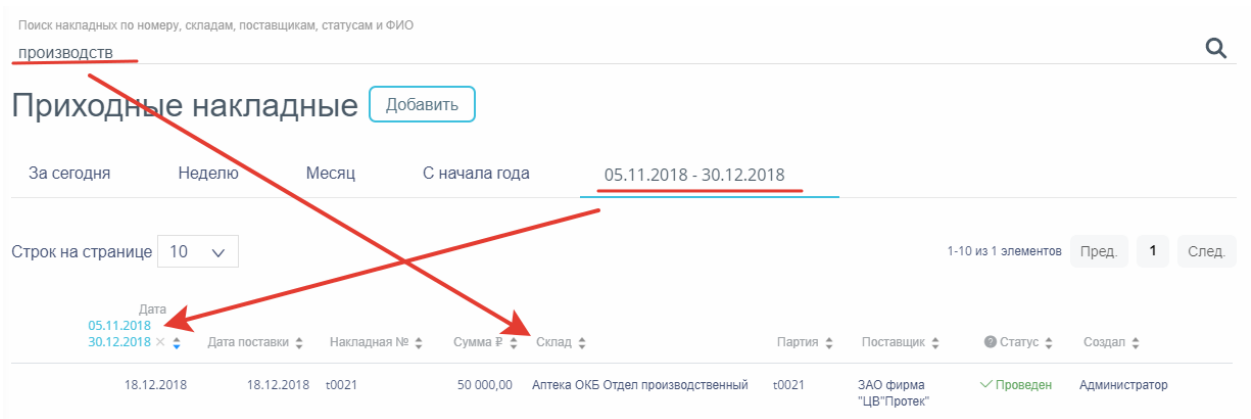


Рисунок 1329. Поиск приходной накладной

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1330).

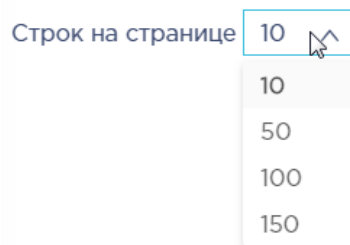


Рисунок 1330. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1331).

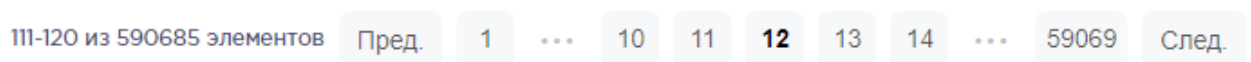


Рисунок 1331. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

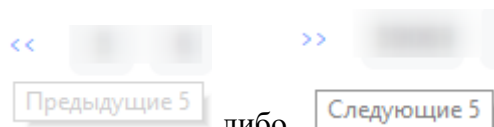
Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

... – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку



она изменит вид на

Список накладных представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата документа.
- «Дата поставки» – дата поставки документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Склад» – наименование склада.
- «Партия» – номер партии.
- «Поставщик» – наименование поставщика.
- «Статус» – наименование статуса.
- «Создал» – ФИО создавшего накладную.

В столбце «Дата» всегда отображается выбранный в фильтре период времени. Если его убрать, нажав **×** в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных накладных без учета даты создания (Рисунок 1332).

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма Р	Склад	Партия	Поставщик	Статус	Создал
20.12.2018	20.12.2018	456456	220,00	Аптека ОКБ Медикаменты	456456	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	t0021	50 000,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	t0021	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Проведен	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	t001-9	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	t001-9	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	6567	11,00	Аптека ОКБ Медикаменты	6567	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	Открыт	Администратор

Рисунок 1332. Отображение списка приходных накладных без фильтра по дате

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1333). Сортировать список приходных накладных можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная №

Рисунок 1333. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список приходных накладных также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма», «Партия»

фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1334). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

The image shows two input fields for filtering. The top field is labeled 'Накладная №' and has a search icon on the right. The bottom field is labeled 'Сумма ₺' and also has a search icon on the right. Both fields are currently empty.

Рисунок 1334. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1335). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

The image shows a table with several columns. The 'Накладная №' column has a red underline and a small 'x' icon next to the value 't0021'. The table contains one row of data.

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма ₺	Склад	Партия	Поставщик	Статус	Создал
18.12.2018	18.12.2018	t0021	50 000,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	t0021	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	✓ Проведен	Администратор

Рисунок 1335. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Поставщик», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1336). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Поставщик».

The image shows a dropdown menu for the 'Поставщик' column. The menu is titled 'Фильтр' and contains a search field and a list of checkboxes next to company names. A 'Применить' button is at the bottom right.

- ОГКУЗ МЦ "Резерв"
- ЗАО "АПТЕКА-ХОЛДИНГ"
- Закрытое акционерное общество «БИОКАД»
- ЗАО "Канонфарма продакшн"
- ЗАО "Компания ФАРМСТОР"
- ЗАО "Компания"Интермедсервис"
- ЗАО "КОРАЛ-МЕД"
- ЗАО "Лекомед"

Рисунок 1336. Фильтр по столбцу «Поставщик»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1337). Можно выбрать несколько поставщиков.

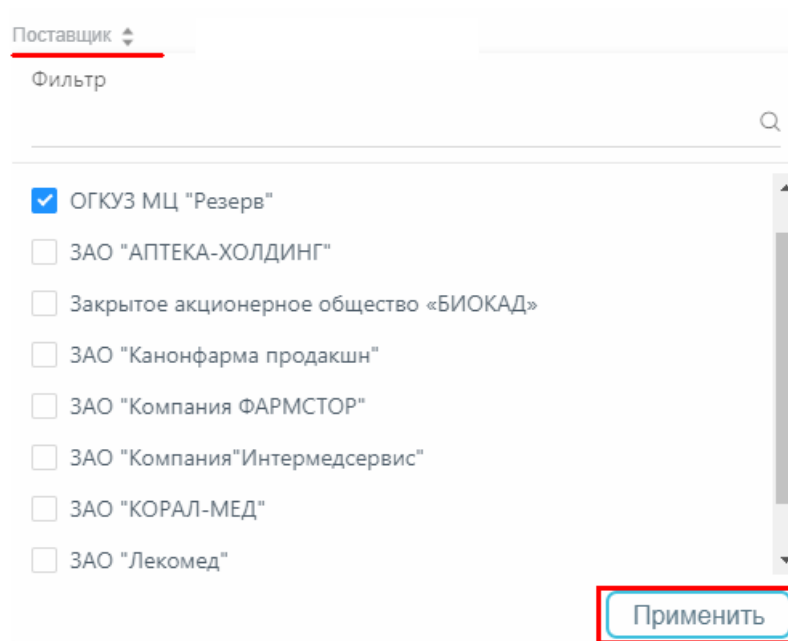


Рисунок 1337. Выбор значения в фильтре по столбцу «Поставщик»

Список приходных накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1338).

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма Р	Склад	Партия	Поставщик ОГКУЗ МЦ "Резерв"	Статус	Создал
24.11.2018	24.11.2018	12322	660,77	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	12322	ОГКУЗ МЦ "Резерв"	Открыт	Администратор
24.11.2018	24.11.2018	123	412,50	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	123	ОГКУЗ МЦ "Резерв"	Открыт	Администратор
23.11.2018	23.11.2018	12313	75 941,02	Аптека ОКБ Медикаменты	12313	ОГКУЗ МЦ "Резерв"	Проведен	Администратор

Рисунок 1338. Список накладных, отфильтрованный по поставщику

Наименование поставщика, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке поставщиков под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1339).

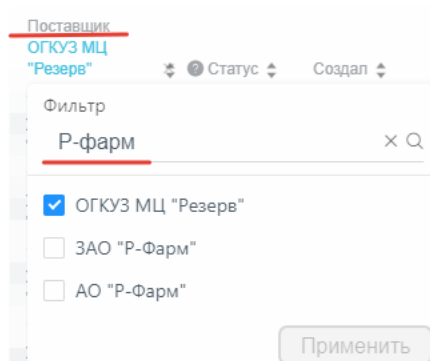


Рисунок 1339. Выбор поставщика в фильтрованном списке

При выборе нескольких поставщиков в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных поставщиков (Рисунок 1340).

Поставщик
Поставщик: 2 × ↕

Рисунок 1340. Отображение фильтра по нескольким поставщикам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.

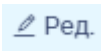
Приходные накладные могут находиться на следующих статусах:


– «Открыт» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада невозможно.

– «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.

– «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок ?.

Для открытия приходной накладной для просмотра следует навести на нее курсор мыши и нажать . Откроется форма накладной. Работа с накладной описана в п. 1.17.1.5.2. Накладная доступна для редактирования только при нахождении на статусе «Открыт».

Для удаления накладной следует навести на нее курсор мыши и нажать . Отобразится форма подтверждения удаления приходной накладной (Рисунок 1341).

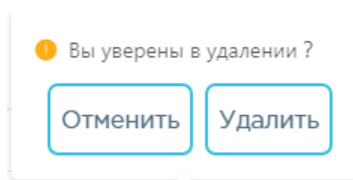




Рисунок 1341. Подтверждение удаления приходной накладной

Для удаления накладной следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если накладная ни разу не проводилась, то она будет удалена из списка. Если накладная проводилась хотя бы один раз, то она будет переведена в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.1.5.2. Создание приходной накладной

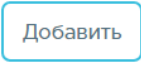
Для создания приходной накладной необходимо нажать кнопку . Отобразится форма приходной накладной (Рисунок 1342).

Рисунок 1342. Форма создания приходной накладной

Форма состоит из двух частей: шапки документа и перечня позиций. Сначала в приходной накладной заполняется шапка, а затем добавляются позиции накладной.

Поля шапки накладной в основном заполняются из справочников, отображаемых в виде списков при установке курсора мыши в поле. Например, для заполнения поля «Грузоотправитель» можно выбрать нужную организацию из списка или ввести ее наименование полностью или частично в поле ввода – список организаций будет отфильтрован в соответствии с введенным наименованием (Рисунок 1343, Рисунок 1344). Аналогично заполняются остальные поля, кроме полей с датами – они заполняются выбором даты в календаре.

Рисунок 1343. Выбор организации в справочнике

Рисунок 1344. Заполнение поля вводом с клавиатуры

Для очистки поля необходимо нажать  (Рисунок 1345).



Рисунок 1345. Очистка поля

В шапке приходной накладной необходимо заполнить поля:

- «№» – номер накладной, вводится вручную. Допускается ввод как цифр, так и букв.
- «Дата» – дата создания накладной, заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Склад поставки» – заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Дата поставки» – заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Грузополучатель» – заполняется автоматически текущей медицинской организацией.
- «Покупатель» – заполняется выбором организации из справочника. Если грузополучателем и покупателем является одна и та же медицинская организация, то вместо поля «Покупатель» будет установлен флажок Покупатель и грузополучатель совпадают – данный флажок установлен по умолчанию при создании накладной. Если флажок снять, то появится поле «Покупатель».

Грузополучатель: Покупатель:

Рисунок 1346. Поле «Покупатель»

- «Поставщик» – заполняется выбором организации из справочника.
- «Грузоотправитель» – заполняется автоматически организацией, указанной в поле «Поставщик». При необходимости организацию можно сменить, выбрав нужную из справочника.
- «Контракт» – заполняется выбором контракта из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Создание контрактов осуществляется в разделе «Контракты» (п. 1.17.1.3.2). При предварительно заполненных полях «Поставщик» и «Грузоотправитель» список контрактов автоматически будет отфильтрован по значениям полей. Если поля «Поставщик» и «Грузоотправитель» не были заполнены, при выборе контракта из списка они автоматически заполнятся соответствующими значениями из контракта.

– «Партия» – номер партии, заполняется автоматически значением поля «№». Доступно для изменения.

Область добавления позиций номенклатуры приходной накладной представлена в табличном виде. Одна позиция – это одна запись. Добавление позиций доступно только после ввода всех обязательных полей в шапку накладной. Добавление позиций осуществляется только из списка позиций контракта.

Для добавления позиции следует установить курсор мыши в строку с **+** – отобразится ограниченный список позиций из контракта (Рисунок 1347).

Позиций 0 на сумму 0,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Применение
+ Добавить позицию											
	Наименование			Цена		Запланировано/поставлено		Срок поставки			Программа финансирования
	Эритропозин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ампл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч...			7200		500/100		30.11.2018			Средства фонда ОМС
	Элостим, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч., 2 пач. картон.) О...			700		400/100		14.12.2018			Вакцинопрофилактика
	Эритропозин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ампл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч...			6200		1000/0		29.12.2018			Фонд ОМС (самозакуп)

Открыть все позиции контракта

Рисунок 1347. Список товаров из контракта при добавлении позиции номенклатуры

Добавить позицию номенклатуры можно из отобразившегося списка. Если список большой и весь не отображается, то можно ввести наименование товара – список будет отфильтрован в соответствии с введенным наименованием.

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Применение
+ эритро											
	Наименование			Цена		Запланировано/поставлено		Срок поставки			Программа финансирования
	Эритропозин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ампл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч...			7200		500/100		30.11.2018			Средства фонда ОМС
	Эритропозин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ампл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч...			6200		1000/0		29.12.2018			Фонд ОМС (самозакуп)

Открыть все позиции контракта

Рисунок 1348. Список товаров из контракта, найденных по поиску

Также можно отрыть форму с полным перечнем позиций контракта, нажав кнопку

Открыть все позиции контракта

, и выбрать на ней требуемые товары.

Для выбора позиции из отобразившегося списка и добавления ее в приходную накладную следует по ней нажать. Автоматически будут заполнены поля «Ед. изм.», «Цена», «Программа финансирования», «Производитель». Для просмотра полной информации о позиции следует навести курсор мыши на наименование ЛП. Для добавленной позиции следует указать количество – на экране будет отображена подсказка об оставшемся количестве товара в поставке (Рисунок 1349).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Применение
3205-08	Эритропозин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ампл., ...		уп	7 200,00				Средства фонда ОМС	Бинокфарм ЗАО		

Осталось к поставке 400 упаковки

Рисунок 1349. Добавленная позиция номенклатуры в приходной накладной

После ввода количества заполнится поле «Сумма». Одновременно выполняется проверка неперевышения поставленного количества установленных контрактом значений. Если поставленное количество превысило условия контракта, внизу поля ввода отобразится информационное сообщение (Рисунок 1350), сохранение и проведение документа недоступно:

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм
+ Добавить позицию			
79998	Офальмоферон, капли глазн., 10000 МЕ/мл, 10 мл, №1 (1 фл.-кап. ПЭ, 1 пач. картон.) От: Фирн М(Россия) [Интерферон альфа-2b человеческий рекомбинантный + Дифенгидрамин]	25	уп <input type="text" value="v"/>
		Перепоставлено на 10	

Рисунок 1350. Информационное сообщение о перепоставке

Далее необходимо указать серию. При установке курсора мыши в поле «Серия» отобразится список существующих в базе данных серий (Рисунок 1351).


Серия	Срок гс
<input type="text"/>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Номер 1122334455</div>	

Рисунок 1351. Список серий в поле «Серия»

Если список большой, то можно воспользоваться поиском в поле ввода – при вводе номера серии отобразится список в соответствии с введенными данными. Если в списке серий нет требуемой, то ее можно добавить (Рисунок 1352).

Серия
<input type="text"/>
Серия не указана
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Номер Нет данных <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-right: 5px;">+ Добавить</div> Серии не найдены</div>

Рисунок 1352. Заполнение поля «Серия»

Для добавления серии следует нажать кнопку . Отобразится форма добавления серии (Рисунок 1353).

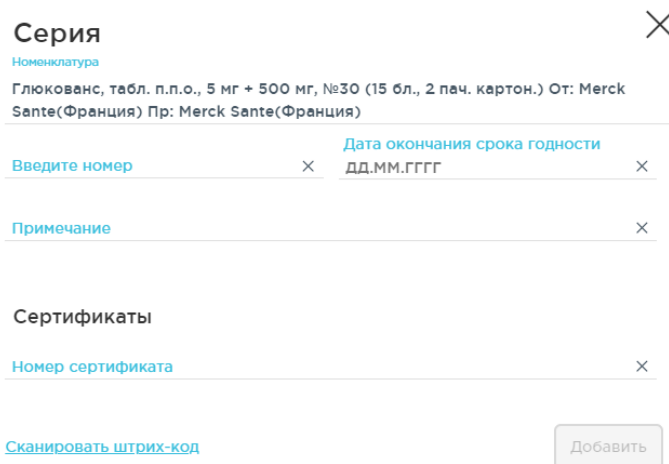


Рисунок 1353. Форма добавления серии

Необходимо ввести номер серии и указать дату окончания срока годности. Серия вводится с клавиатуры, дата окончания срока годности выбирается из календаря или вводится с клавиатуры. Поля «Примечание» и «Номер сертификата» заполняются вводом с клавиатуры и являются необязательными для заполнения. Добавить серию можно также сканированием штрих-кода с товара. Для этого необходимо нажать **Сканировать штрих-код** – отобразится форма сканирования лекарственного средства (Рисунок 1354). Необходимо отсканировать штрих-код на упаковке.

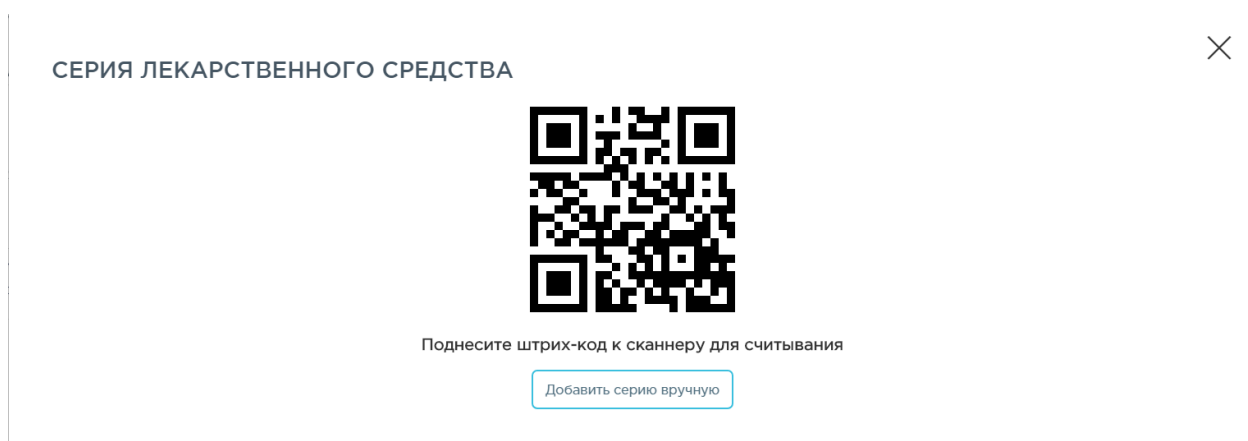


Рисунок 1354. Форма сканирования серии лекарственного средства

Серия будет отсканирована, форма сканирования закроется, осуществится возврат к форме добавления серии, которая будет автоматически заполнена отсканированными данными. Если отсканировать серию не удастся, то можно вернуться к форме ручного ввода

нажатием кнопки .

После ввода данных о серии для их сохранения следует нажать кнопку

Добавить

. Форма добавления серии закрывается, осуществляется возврат к форме накладной, заполняются поля «Серия», «Срок годности». Позиция будет добавлена в приходную накладную (Рисунок 1355).

Позиции

Позиций 1 на сумму 33 135,49 ₽

Код	Наименование	Кол-во ₽	Ед. изм.	Цена ₽	Сумма ₽	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Примечание
+ Добавить позицию											
108498	Глюкозавис. табл. п.п.о., 5 мг + 500 мг, №30 (15 бл., 2 пач. картон.) От: Merck Sante(Франция) Пр: Merck Sante(Франция)	199	уп	166.51	33 135,49	1111	01.10.2018	П/ИФ Соверш-е сист лог обесп. в тч в анб усл(П890)	Merck Sante		X

Рисунок 1355. Приходная накладная с позициями

Над списком позиций отображается количество позиций и общая сумма оприходованных позиций.

После добавления хотя бы одной позиции в документ становятся недоступными для редактирования поля «Склад поставки», «Поставщик», «Грузоотправитель», «Контракт».

Для просмотра полного перечня позиций контракта следует нажать кнопку

Открыть все позиции контракта

. Отобразится форма с перечнем позиций контракта (Рисунок 1356).

Контракт № Ф.2018.201117 X

Строк на странице 10 1-10 из 3 элементов Пред 1 След

<input type="checkbox"/>	Наименование	Цена ₽	Запланировано/поставлено	Срок поставки	Программа финансирования
<input type="checkbox"/>	Эритроплетин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ам...	7 200,00	500/100	30.11.2018	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	Эпостим, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, №10 (1 амл., 5 ...	700,00	400/100	14.12.2018	Вакцинопрофилактика
<input type="checkbox"/>	Эритроплетин, р-р для в/в и п/к введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нок. ам...	6 200,00	1000/0	29.12.2018	Фонд ОМС (самозакуп)

Строк на странице 10 1-10 из 3 элементов Пред 1 След

Перенести позиции в накладную

Рисунок 1356. Полный перечень позиций контракта

В перечне можно выбрать определенные ЛП/ИМН, отметив их флажками . Для того чтобы выбрать все позиции контракта для переноса в накладную, следует установить флажок в заголовке столбца (Рисунок 1357).

Наименование

Рисунок 1357. Выбор всех позиций контракта

После выбора позиций для их переноса в накладную необходимо нажать кнопку

Перенести позиции в накладную

. Перечень позиций отобразится в списке позиций

накладной. Далее необходимо для каждой добавленной позиции накладной указать количество, серию и, при необходимости, примечание.

Список позиций может быть большим, в таком случае он разбивается на страницы. Для переключения между страницами следует пользоваться кнопками, расположенными под списком (Рисунок 1358).

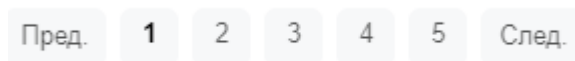



Рисунок 1358. Кнопки переключения между страницами списка позиций накладной

Позицию накладной можно удалить. Для этого следует нажать  в конце строки. Позиция будет удалена, если накладная новая и еще не сохранена или не проведена. Если позиция удаляется в накладной, которая сохранена и находится в одном из статусов (статусы описаны в п. 1.17.1.5.1), то сначала она будет помечена на удаление – такая позиция выглядит прозрачной в списке – и только после сохранения накладной будет окончательно удалена из нее.



Для сохранения приходной накладной следует нажать кнопку . При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1359).



Рисунок 1359. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Открыт». Для каждой позиции также устанавливается статус «Открыт».

1.17.1.5.3. Проведение приходной накладной

Сохраненный документ в статусе «Открыт» доступен для редактирования. Для открытия формы редактирования следует нажать кнопку . Для изменения доступны поля «№», «Дата», «Дата поставки», «Партия» и перечень позиций номенклатуры. Если в документе не указаны позиции номенклатуры, для редактирования доступны все поля документа. Для перехода к режиму редактирования позиций следует нажать на ссылку [редактирование](#). В режиме просмотра позиций доступны фильтрация и сортировка списка позиций.

Для отображения в списке удаленных позиций, следует включить флажок «Отобразить удаленные позиции».

По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует

нажать кнопку

Провести и закрыть

. При успешном проведении появится сообщение

(Рисунок 1360):



Проведено

Рисунок 1360. Сообщение об успешном проведении документа

После проведения откроется список приходных накладных с проведенным документом. Статус документа изменится на «Проведен». Положения номенклатуры в указанном в документе количестве будет оприходованы на склад.

Количество поставленного товара отобразится в контракте (Рисунок 1361):

Контракт №	Введите номер	Дата	Период действия: с	по
ф.2018.2509		25.09.2018	25.09.2018	02.09.2019

Код	Наименование	Цена Р	НДС	Кол-во РС по контракту	Кол-во РС поставленное	Сумма по контракту Р	Сумма поставки Р	Примечание
411738	АБЦ 100, табл, шип., 100 мг, №100 (25 таб, влож., 4 пак, картон) От: Hermes Arzneimittel(Германия) (Пр: Hermes Arzneimittel(Германия))	12,00	Без НДС	10 000,00	12,00	120 000,00	144,00	

Рисунок 1361. Форма просмотра контракта

Приходная накладная доступна для выгрузки в файл формата .xls. Для этого следует

открыть накладную, нажать на кнопку

Экспортировать в Excel

и появившемся списке

выбрать наименование отчета. Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- «Счет-фактура»;
- «Акт о приемке товара ТОРГ-1 Приход»;
- «Товарная накладная (приход)».

После выбора отчета откроется форма выполнения отчета. Подробнее описание выполнения отчетов приведено в п. 1.17.1.12.

Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для

редактирования и нажать кнопку

Отмена проводки

. Если по какой-либо позиции

приходной накладной был осуществлен расход, отмена проводки документа становится недоступной. В поле «Примечание» отобразится системное сообщение (Рисунок 1362):

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Примечание
327831	Ксаретто, табл. п.п.о., 15 мг; 18100 (10 бп. ПВХ/ПВДХ/алюм. фольг., 10 пак. картон.) От: Bayer Schering Pharma AG(Германия) Пр: Bayer Pharma AG(Германия) (Риваросабан)	15,00		7 828,00	117 420,00	ВХЗК21	10.07.2021	Спонсорская помощь	АО Байер	✓ Проведен	Отмена позиции невозможна. Имеется позиция расхода

Рисунок 1362. Сообщение о наличии расхода по позиции

При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1363):



Проводка отменена

Рисунок 1363. Сообщение об отмене проведения документа

Статус документа изменится на «Открыт». В случае отмены проведения документа оприходование товаров на складе поставки будет отменено.

1.17.1.5.4. Загрузка и работа с электронной накладной маркированного товара

Получение лекарственных средств в больничной аптеке осуществляется двумя способами: прямая схема получения лекарственных средств и обратная схема.

Прямая схема получения лекарственных средств осуществляется при наличии электронной накладной от поставщика.

Для того чтобы загрузить электронную накладную маркированного товара, следует

нажать кнопку **Загрузить**. Откроется форма, где необходимо указать период и нажать кнопку **Начать загрузку** (Рисунок 1364).

Рисунок 1364. Загрузка электронной накладной

В результате успешной загрузки отобразится сообщение (Рисунок 1365).



Успешно загружено 3 накладных

Рисунок 1365. Сообщение об успешной загрузке накладных

В случае возникновения ошибок появится соответствующее сообщение (Рисунок 1366).

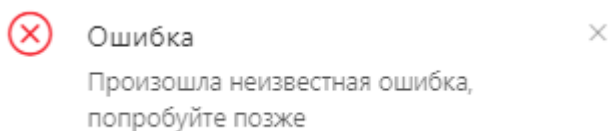



Рисунок 1366. Сообщение при возникновении ошибок при загрузке накладных
Для работы с электронной накладной маркированного товара следует открыть данную накладную на редактирование, нажав кнопку .

В шапке документа необходимо дозаполнить следующие поля:

- «Склад поставки» – заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Контракт» – заполняется выбором контракта из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Заполняется автоматически при наличии реестрового номера у накладной (Рисунок 1367).

Рисунок 1367. Заполнение полей приходной накладной маркированного товара
Все упаковки, доступные по контракту, отражаются в нижней части электронной накладной. Товар может прибыть либо в транспортных упаковках, либо в потребительских упаковках.

Для получения потребительских упаковок, после заполнения необходимых полей в шапке документа, необходимо раскрыть строку с позициями (Рисунок 1368).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 ₽

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
<input type="checkbox"/> Не определено	3	уп	10	30	T9977634	<input type="checkbox"/> 0/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039

< 1 >

[Заккрыть](#)
[Сохранить](#)
[Экспортировать в Excel ^](#)
[Провести и закрыть](#)

Рисунок 1368. Список товаров из контракта при раскрытии позиций

Далее необходимо сопоставить номенклатуру из контракта к приходной накладной. Каждая позиция номенклатуры имеет свой уникальный идентификатор (SGTIN). После сопоставления следует воспользоваться сканером и отсканировать позиции. При сканировании напротив каждой позиции будет установлен флажок (Рисунок 1369).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 ₽

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 3/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
<input type="checkbox"/> Не определен	3	уп	10	30	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/> 3/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039
<input type="checkbox"/> Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039111110уоуо84
<input type="checkbox"/> Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039111110уоуо85
<input type="checkbox"/> Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039111110уоуо86

< 1 >

[Заккрыть](#)
[Сохранить](#)
[Экспортировать в Excel ^](#)
[Провести и закрыть](#)

Рисунок 1369. Результат сканирования позиций номенклатуры

При необходимости можно установить отказ от позиции, нажав кнопку [Отказ](#).

По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует

нажать кнопку [Провести и закрыть](#). При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1370):



Рисунок 1370. Сообщение об успешном проведении документа

После проведения откроется список приходных накладных с проведенным документом. Статус документа изменится на «Проведен».

Для получения лекарственных средств в транспортных упаковках необходимо открыть данную накладную на редактирование, нажав кнопку [Ред.](#)

В шапке документа необходимо дозаполнить следующие поля (Рисунок 1371):

- «Склад поставки» – заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Контракт» – заполняется выбором контракта из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Заполняется автоматически при наличии реестрового номера у накладной.
- «Поставщик» – заполняется автоматически, при необходимости заполняется выбором организации из справочника.

ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА"
Приходные накладные / Редактирование

Версия 1.1.620 Руководство пользователя
Провизор: Администратор

Приходная-накладная

Введите номер: test_md1p_tr002 Дата: 29.06.2020 Склад поставки: Дата поставки: 29.06.2020 Открыт: X

Грузополучатель: ОГБУЗ "Белгородская областная клиническая больница святителя Иоасафа" Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик: ООО "Аптека-Честно 123" Грузоотправитель: ООО "Аптека-Честно 123" Контракт: 12345

Место деятельности: Маркированная накладная Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Ябло...

Введите партию: test_md1p_tr002

Позиции

[просмотр](#)

Позиций 2 на сумму 0,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/2	Срок годности	Программа финанси...
--------------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------------------	---------------	----------------------

Рисунок 1371. Электронная накладная для транспортных упаковок

Далее необходимо сопоставить номенклатуру из контракта к приходной накладной. Каждая позиция номенклатуры имеет свой уникальный идентификатор (SGTIN). После сопоставления следует нажать кнопку «Отсканировать транспортную упаковку», отобразится форма сканирования лекарственного средства (Рисунок 1354). Необходимо отсканировать штрих-код на упаковке.

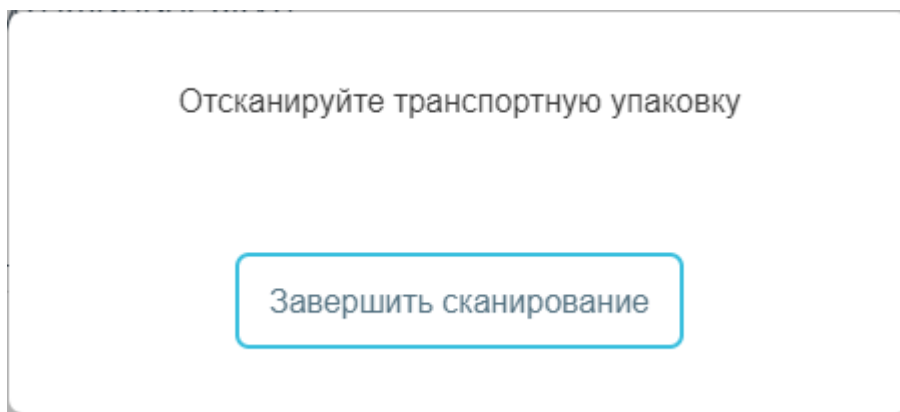
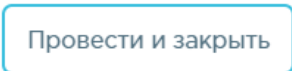



Рисунок 1372. Форма сканирования лекарственного средства

По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует

нажать кнопку  .

1.17.1.5.5. Обратная схема получения лекарственных средств

Данная схема применяется в случае, если поставщик не предоставил электронную накладную – аптека заводит электронную накладную самостоятельно.

Для создания электронной накладной маркированного товара необходимо открыть пункт меню «Приходные накладные», нажать кнопку  . После чего откроется форма «Приходная-накладная».

В шапке документа необходимо заполнить следующие поля:

- «Склад поставки» – заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Контракт» – заполняется выбором контракта из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле.
- «Поставщик» – заполняется выбором организации из справочника.
- «Грузоотправитель» заполняется автоматически организацией, указанной в поле «Поставщик». При необходимости организацию можно сменить, выбрав нужную из справочника.

После чего необходимо установить флажок «Маркированная накладная» (Рисунок 1373). При установке флажка отобразится поле «Место деятельности».

Приходная-накладная Черновик

Введите номер: Дата: Склад поставки: Дата поставки:

Грузополучатель: ОГБУЗ Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик: Грузоотправитель: Контракт:

Маркированная накладная Место деятельности:

Введите партию:

Рисунок 1373. Установка флажка «Маркированная накладная»

Поле «Место деятельности» – заполняется значением из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле (Рисунок 1374).

Приходная-накладная Отправлен на сверку

Введите номер: Дата: Склад поставки: Дата поставки:

Грузополучатель: Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик: ООО Грузоотправитель: ООО Контракт:

Маркированная накладная Место деятельности:

Введите партию:

Позиции [редактирование](#)

Позиций 1 на сумму 10,00 ₽

Рисунок 1374. Заполненная приходная накладная маркированного товара

Далее следует добавить лекарственные средства в накладную при помощи сканера,

нажав кнопку . Отобразится форма сканирования лекарственного средства (Рисунок 1375). Для завершения сканирования необходимо нажать кнопку «Завершить сканирование».

Отсканируйте упаковки

Рисунок 1375. Форма сканирования лекарственного средства

Отсканированные упаковки добавляются в позицию приходной накладной. При сканировании напротив каждой позиции будет установлен флажок (Рисунок 1376).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 ₽

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 3/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
Не определен	3	уп	10	30	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/> 3/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039
Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо84
Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо85
Не определено	1	уп	10	10	T9977634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо86

< 1 >

[Заккрыть](#)
[Сохранить](#)
[Экспортировать в Excel ^](#)
[Провести и закрыть](#)

Рисунок 1376. Результат сканирования позиций номенклатуры

Для добавленных лекарственных средств необходимо указать серию. При установке курсора мыши в поле «Серия» отобразится список существующих в базе данных серий (Рисунок 1377).

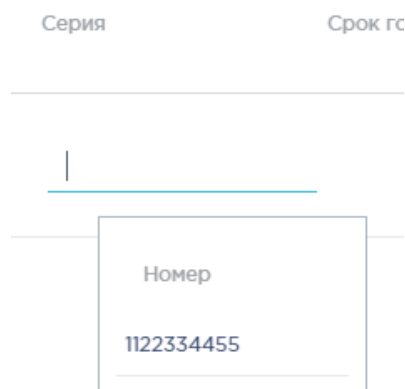


Рисунок 1377. Список серий в поле «Серия»

Если список большой, то можно воспользоваться поиском в поле ввода – при вводе номера серии отобразится список в соответствии с введенными данными. Если в списке серий нет требуемой, то ее можно добавить. Подробное описание добавления серии приведено выше (Рисунок 1353).

После того как позиции были добавлены, необходимо сопоставить номенклатуру из контракта к приходной накладной, нажав кнопку [Отправить на сверку](#). Пока документ находится на сверке его нельзя редактировать или удалять. Для того чтобы определить подтвердил ли поставщик отправку отсканированных упаковок, необходимо нажать кнопку [Запросить результат сверки](#).

По результатам сверки приходная накладная может принимать статус: «Проведен», «Создан», «На сверке». В случае если поставщик подтверждает отправку, то документ

принимает статус «Проведен» (Рисунок 1378). В случае если поставщик отказался подтверждать отгрузку, документ примет статус «Создан». Для пользователя отобразится сообщение «Поставщик отказался подтверждать отгрузку товара». Необработанный поставщиком документ, остается в статусе «На сверке».

Приходная-накладная Проведен

Введите номер № P20-06-100101200-000608 Дата 16.06.2020 Склад поставки [скрыт] Дата поставки 16.06.2020

Грузополучатель: [скрыт] Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик ООО [скрыт] Грузоотправитель ООО [скрыт] Контракт 9090

Маркированная накладная Место деятельности Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Яблоновс...

Введите партию P20-06-100101200-000608

Позиции

Позиций 1 на сумму 10,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
186718 Магне	1	уп	10,00	10,00		05.04.2222		Фармстандарт-УфаВИТА	5 X

[Экспортировать в Excel](#)

Рисунок 1378. Проведенная приходная накладная

1.17.1.5.6. Уведомительный режим (702 схема)

Для проводки маркированных приходных накладных можно воспользоваться проводкой документа в уведомительном режиме.

Накладная создается по аналогии с накладной по обратной схеме (см. п. 1.17.1.5.5). Далее для проводки документа в пункте меню «Операции» необходимо выбрать пункт «Провести в уведомительном режиме» (Рисунок 1379).

Приходная-накладная Открыт

Введите номер № [скрыт] Дата 25.12.2020 Склад поставки Маргосовка1 Дата поставки 25.12.2020

Грузополучатель: ОБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТЫТЕЛЯ ИОАСАВА" Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик ООО "Автолайка-Наста"123 Место деятельности Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Яблоновский ул Гагарина Грузоотправитель ООО "Автолайка-Наста"123 Контракт 7070

Маркированная накладная Место деятельности Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Яблоновский ул Гагарина

Введите партию [скрыт]

Позиции [просмотр](#)

Позиций 1 на сумму 100,00 Р

[Отсканировать транспортную накладную](#)

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканирован 0/1	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN	SCC
186718 Манчестер B6, табл. п.о., N850 (1	1	уп	120,00	120,00		0/1	31.12.1899	Плательские услуги	Фармстандарт-УфаВИТА	5075401388897	

[Провести в уведомительном режиме](#)

Печать сводных карточек

[Закрыть](#) [Сохранить](#) [Экспортировать в Excel](#) [Операции](#) [Провести и закрыть](#)

Рисунок 1379. Проводка документа в уведомительном режиме

1.17.1.6. Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации

В результате инвентаризации на складе по неучтенным позициям (см. в п. 1.17.1.11) формируются накладные с типом «Оприходование». Просмотр сформированных автоматически накладных доступен в разделе «Оприходование» (Рисунок 1380).



Рисунок 1380. Выбор пункта «Оприходование» в меню

После выбора раздела «Оприходование» загрузится страница со списком накладных оприходований (Рисунок 1381).

Поиск оприходований по номеру накладных, складам, статусам, примечаниям и ФИО 🔍

Оприходования

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018

Строк на странице 1-10 из 2134 элементов Пред. 1 2 3 4 5 ... 214 След.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
25.12.2018	K18-12-2220100-002122	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Администратор
23.11.2018	2018155916	27,54	Мой новый адалкс	✓ Проведен	Создан по результатам инвентаризации 15656	Отделение
02.11.2018	K18-11-2220100-002121	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна
02.11.2018	K18-11-2220100-002120	689,10	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна
02.11.2018	K18-11-2220100-002119	1 147,04	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1381. Список документов «Оприходование»

Список накладных оприходований может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список оприходований, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список оприходований, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список оприходований, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список оприходований, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список оприходований, созданных за произвольный период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке (Рисунок 1382).

Рисунок 1382. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1383).

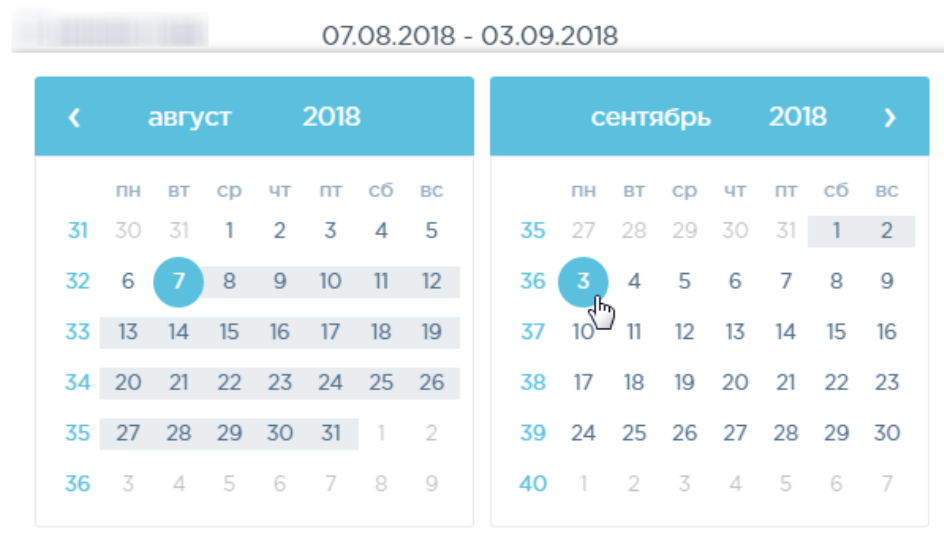


Рисунок 1383. Выбор произвольного периода

Для поиска накладных оприходований следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1384). Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.

Поиск оприходований по номеру накладных, складам, статусам, примечаниям и ФИО



Рисунок 1384. Поле поиска накладных оприходований

Искать документы оприходования можно по следующим критериям:

- Номер накладной.
- Наименование склада.
- Наименование статуса.
- ФИО создавшего документ.

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1385).

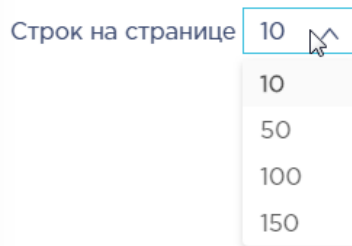


Рисунок 1385. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1386).



Рисунок 1386. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

... – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку



она изменит вид на **Предыдущие 5** либо **Следующие 5**.


Список накладных представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Склад» – наименование склада.
- «Статус» – наименование статуса.
- «Создал» – ФИО пользователя, создавшего документ.

В столбце «Дата» всегда отображается выбранный в фильтре период времени. Если его убрать, нажав **×** в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных накладных без учета даты создания (Рисунок 1387).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
25.12.2018	K18-12-2220100-002122	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Администратор
23.11.2018	2018155916	27,54	Мой новый адалкс	✓ Проведен	Создан по результатам инвентаризации 15656	Отделение
02.11.2018	K18-11-2220100-002121	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1387. Отображение списка накладных оприходований без фильтра по дате

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1388). Сортировать список оприходований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1388. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список оприходований также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1389). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

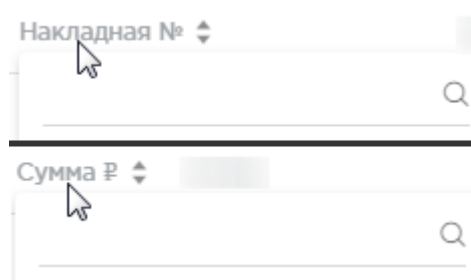



Рисунок 1389. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1390). Для очистки фильтра необходимо нажать .

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.11.2018 11.12.2018 ×	K18-11-2220100-002121	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна
02.11.2018	K18-11-2220100-002120	689,10	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна
02.11.2018	K18-11-2220100-002119	1 147,04	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1390. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1391). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

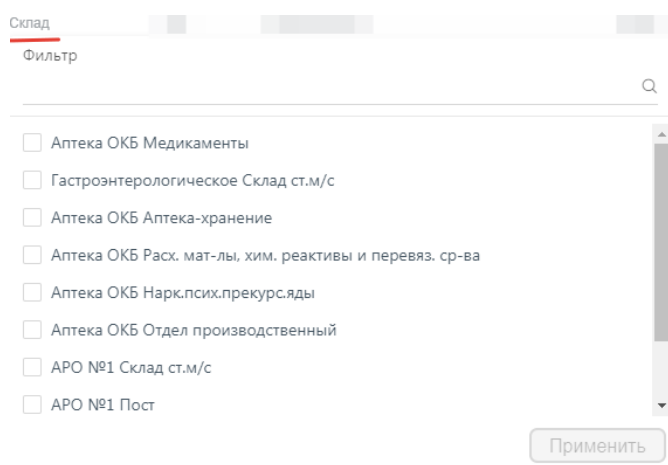


Рисунок 1391. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1392). Можно выбрать несколько складов.

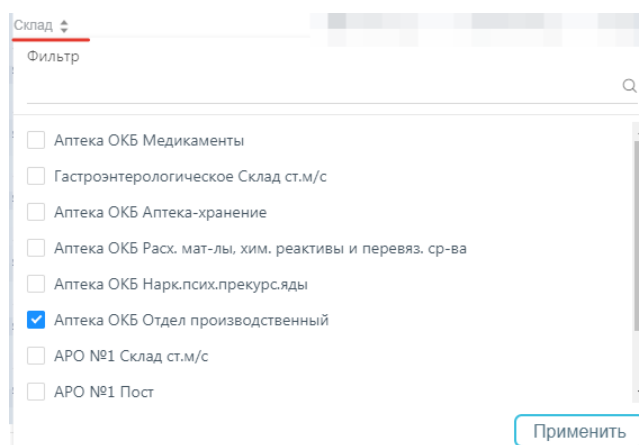


Рисунок 1392. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список оприходований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1393).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.11.2018 11.12.2018 ×	K18-11-2220100-002117 K18-11-22 ×	3 189,85	Аптека ОКБ Отдел производственный	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна
01.11.2018	K18-11-2220100-002116	1 716,20	Аптека ОКБ Отдел производственный	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1393. Список оприходований, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1394).

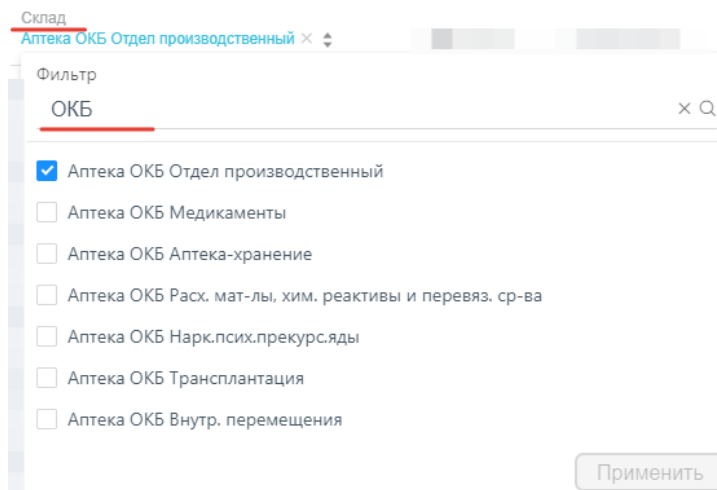


Рисунок 1394. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1395).



Рисунок 1395. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.


Документы-оприходования могут находиться в следующих статусах:

– «Создан» – статус присваивается документу при создании корректирующих документов при вводе результатов инвентаризации.

– «Проведен» – статус присваивается документу после проведения результатов инвентаризации.

– «Удален» – статус присваивается документу после удаления результатов инвентаризации.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок ?.

Для просмотра формы документа следует нажать кнопку  Просм. в строке документа (Рисунок 1396). Документ не доступен для редактирования.

Дата
01.01.2018
19.11.2018 ×

Накладная №

Сумма Р

Склад

Статус

Примечание

Создал

Прсм.

02.11.2018 K18-11-2220100-002121 207,82 Аптека ОКБ Медикаменты ✓ Проведен Оприходование по производству Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1396. Выбор строки документа

Откроется форма просмотра документа (Рисунок 1397).

Оприходование № K18-11-2220100-002117 от 01.11.2018 Склад: Аптека ОКБ Отдел производственный Дата поставки: 01.11.2018 Проведен

Организация:

Примечание: Оприходование по производству

Позиции

Позиций 2 на сумму 3 189,85 Р

Строк на странице 10

1-10 из 2 элементов Пред 1 След

Отобразить удаленные позиции

Код	Наименование	Кол-во	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
34551	Раствор хлоргексидина спиртовой 0,5 %, 400 мл №1	75,00	42,53	3 189,85	C20181111	11.11.2018 △ просрочен	Средства фонда ОМС	✓ Проведен	
34551	Раствор хлоргексидина спиртовой 0,5 %, 400 мл №1	75,00	42,53	3 189,85	C20181111	11.11.2018 △ просрочен	Средства фонда ОМС	✓ Проведен	

Строк на странице 10

1-10 из 2 элементов Пред 1 След

Закреть

Рисунок 1397. Форма просмотра документа оприходование

Форма состоит из шапки документа и перечня оприходованных позиций.

Шапка документа состоит из следующих полей:

- «№» – номер документа.
- «от» – дата документа.
- «Склад» – наименование склада, на который оприходован товар.
- «Дата поставки» – дата оприходования товара на склад.
- «Организация» – наименование организации, на склад которой поступил товар.
- «Примечание» – краткое описание документа.

Перечень позиций имеет табличную форму, состоящую из следующих столбцов:

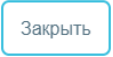
- «Код» – код позиции товара.
- «Наименование» – наименование позиции товара. Для просмотра полной информации о позиции следует навести курсор мыши на наименование ЛП.
- «Кол-во» – количество позиции товара.
- «Цена» – цена позиции товара.
- «Сумма» – сумма позиции товара.
- «Серия» – серия позиции товара.
- «Срок годности» – срок годности позиции товара.

– «Программа финансирования» – наименование программы, в рамках которой был закуплен товар.

– «Статус» – статус обработки позиции товара.

– «Примечание» – краткое примечание.

Над списком позиций отображается количество позиций и общая сумма оприходованных позиций. Для отображения в списке позиций удаленных позиций следует включить флажок «Отобразить удаленные позиции».

Для возврата к списку документов следует нажать кнопку  или .

1.17.1.7. Учет возвратов поставщику

Раздел «Возвраты поставщику» позволяет вести учет возвратов лекарственных средств поставщику. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Возвраты поставщику» в меню (Рисунок 1398).


Возвраты поставщику

Рисунок 1398. Выбор пункта «Возвраты поставщику» в меню

Возврат поставщику – это документ, формируемый при списании лекарственных средств и ИМН со склада и возврате их поставщику.








1.17.1.7.1. Работа со списком возвратов

При переходе в раздел загружается список созданных возвратов поставщикам (Рисунок 1399).

Поиск накладных по номеру, складам, поставщикам, статусам и ФИО 

Возвраты поставщику

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.11.2018 - 01.12.2018

Строк на странице  1-10 из 32 элементов      








Дата	Накладная №	Сумма Р	Поставщик	Склад	Статус	Создал
27.11.2018	ttt	8 052,40	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Удален	Администратор
27.11.2018	123	75,25	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Удален	Администратор
27.11.2018	123/78	75,25	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Удален	Администратор
27.11.2018	123456	0,00	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Создан	Администратор
26.11.2018	567567	75,25	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Создан	Администратор
26.11.2018	36363	0,00	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Создан	Администратор
24.11.2018	V000123	150,50	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	 Создан	Администратор

Рисунок 1399. Выбор пункта «Возвраты поставщику» в меню

Список возвратов поставщикам может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список накладных, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список накладных, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список накладных, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список накладных, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список накладных, созданных за произвольный период времени.

период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке (Рисунок 1400).

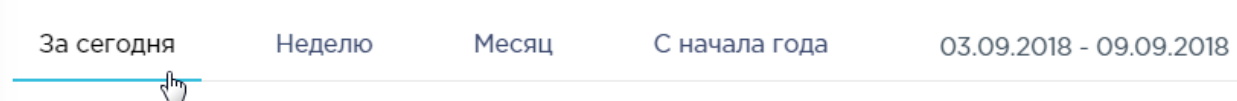


Рисунок 1400. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1401).

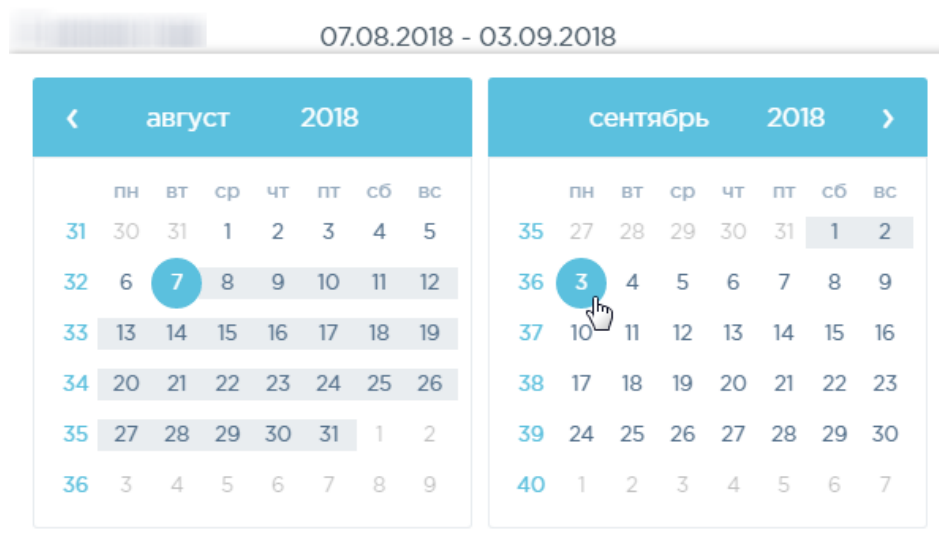


Рисунок 1401. Выбор произвольного периода

Для поиска возвратов поставщикам следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1402). Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.

Поиск накладных по номеру, складам, поставщикам, статусам и ФИО



Рисунок 1402. Поле поиска возвратов поставщику

Искать возвраты поставщикам можно по следующим критериям:


- Номер накладной.

- Наименование склада.
- Наименование поставщика.
- Наименование статуса.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска.

Список возвратов поставщикам представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Склад» – наименование склада, с которого осуществляется возврат товара.
- «Поставщик» – наименование поставщика товара.
- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1403). Сортировать список возвратов поставщикам можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1403. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список возвратов поставщикам также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1404). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

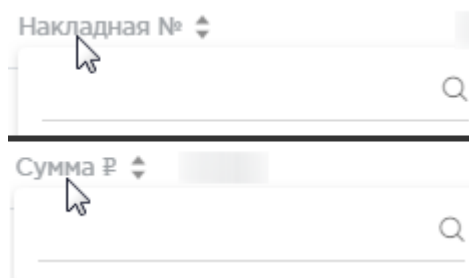


Рисунок 1404. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1405). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

Дата	Накладная №	Сумма ₹	Поставщик	Склад	Статус	Создал
01.11.2018 01.12.2018 ×	0001 ×					
24.11.2018	V000123	150,50	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	☑ Создан	Администратор
24.11.2018	T-0001	37,63	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	☑ Создан	Администратор

Рисунок 1405. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1406). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

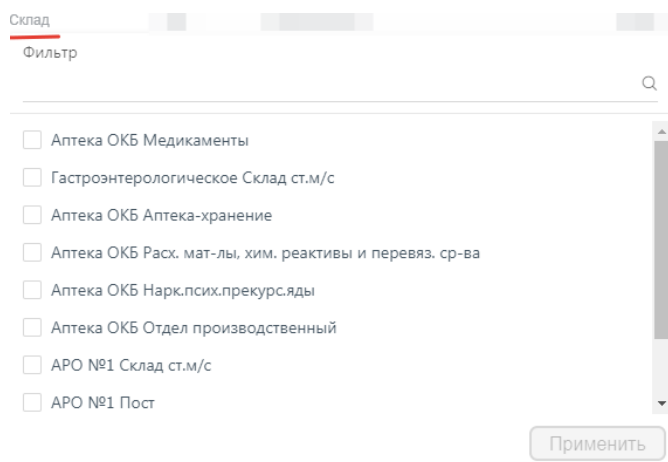


Рисунок 1406. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1407). Можно выбрать несколько складов.

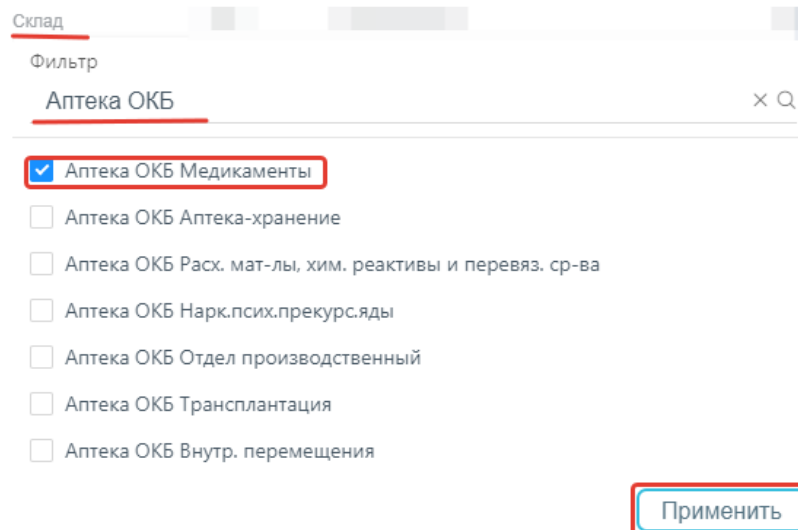


Рисунок 1407. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1408).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Поставщик	Склад	Статус	Создал
01.11.2018				Аптека ОКБ Медикаменты		
26.11.2018	567567	75,25	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	Создан	Администратор

Рисунок 1408. Список накладных, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1409).

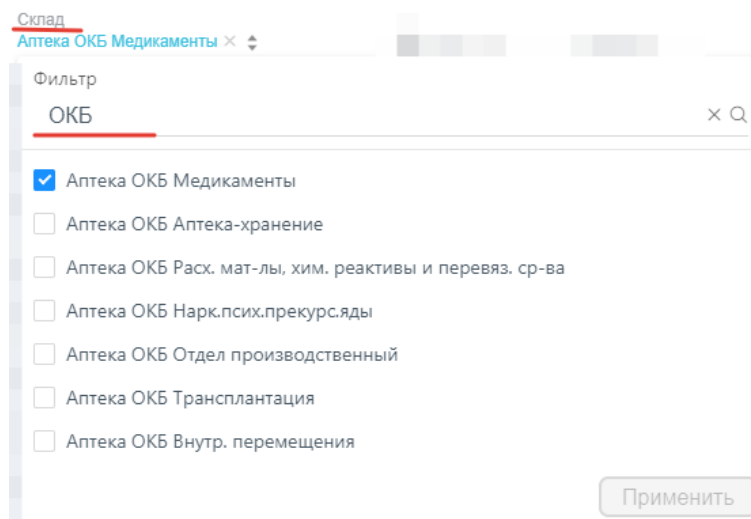


Рисунок 1409. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных складов (Рисунок 1410).



Рисунок 1410. Отображение фильтра по нескольким складам


Для очистки фильтра следует нажать **×** рядом со значением фильтра.


Возвраты поставщикам могут находиться на следующих статусах:

– «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада и даты документа невозможно.

– «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.

– «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок .

Возврат поставщику можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 1411).

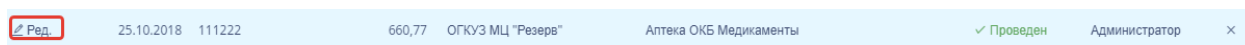



Рисунок 1411. Выделенная строка в списке документов

Откроется форма возврата поставщику. Работа с возвратами поставщикам описана в п. 1.17.1.7.2. Возврат поставщику доступен для редактирования только при нахождении на статусе «Создан».

Для удаления возврата поставщику следует навести на него курсор мыши и нажать  (Рисунок 1411). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1412).

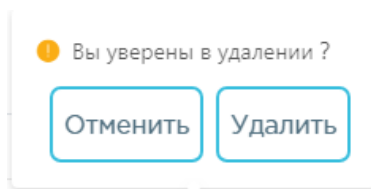


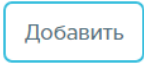


Рисунок 1412. Подтверждение удаления возврата поставщику

Для удаления возврата поставщику следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если возврат поставщику ни разу не проводился, то он будет удален из списка. Если возврат поставщику проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.1.7.2. Добавление возвратов поставщикам

Для создания возврата поставщику необходимо нажать кнопку . Отобразится форма возврата поставщику (Рисунок 1413).

Возврат поставщику Черновик

№ Введите номер Дата от 05.03.2020 Склад

Грузоотправитель: Покупатель и грузоотправитель совпадают

Поставщик Грузополучатель Контракт

Примечание

Место деятельности

Позиции

Позиций 0 на сумму 0,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
Нет данных													

Рисунок 1413. Форма создания документа

Форма состоит из шапки документа и списка позиций.

Шапка документа состоит из следующих полей:

- «№» – номер документа, вводится вручную.
- «Дата» – дата документа, заполняется автоматически текущей датой.

Выбирается в календаре.

- «Склад» – наименование склада, выбирается в справочнике.
- «Грузоотправитель» – наименование грузоотправителя, выбирается в справочнике.

– «Покупатель» – заполняется выбором организации из справочника. Если грузоотправителем и покупателем является одна и та же медицинская организация, то вместо поля «Покупатель» будет установлен флажок Покупатель и грузоотправитель совпадают – данный флажок установлен по умолчанию при создании документа. Если флажок снять, то появится поле «Покупатель».

- «Поставщик» – наименование поставщика, выбирается в справочнике.
- «Грузополучатель» – наименование поставщика-получателя, выбирается в справочнике.
- «Примечание» – краткое описание.
- «Место деятельности» – наименование места деятельности, выбирается в справочнике. Обязательно для заполнения при работе с маркированным товаром.


Для добавления позиций следует нажать на поле со значком  (Рисунок 1414).

Позиции

Позиций 0 на сумму 0,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик			
	Защитар, табл. п.о., №30 (10 бл., 3 пак. картон.) От: Grunenthal(Германи...	01372B	01.06.2015	1 150,35	1 150,35	1,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	залд	ОГКОЗ МЦ "Резерв"			
Открыть все товары склада													

Рисунок 1414. Добавление позиций в документ

Появится форма с наименованием группы лекарственного средства, доступного для списания со склада. Для просмотра всех элементов группы лекарственных средств следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1415).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик			
	Защитар, табл. п.о., №30 (10 бл., 3 пак. картон.) От: Grunenthal(Германи...	01372B	01.06.2015	1 150,35	1 150,35	1,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	залд	ОГКОЗ МЦ "Резерв"			
		01372B	01.06.2015	1 150,35	1 150,35	1,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	залд	ОГКОЗ МЦ "Резерв"			
Открыть все товары склада													

Рисунок 1415. Выбор позиций для добавления в документ

При работе с маркированным товаром для добавления позиций в документ необходимо воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. Отсканированное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1416).


Позиции [просмотр](#)

Позиций 1 на сумму 331,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
96091	Нимбес, р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амл., 5 пак. картон.) ...	1	уп	331,00	331,00	100000009	01.11.2021	T19-100101200-434	web03ucc	Тест	Создан	50754041398765000000x9126	X

Рисунок 1416. Отображение добавленной позиции в списке


В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в поле «Склад», следует нажать кнопку  (Рисунок 1415).

Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1417). Работа со списком лекарственных средств аналогичная работе со списком «Остатки ЛС» (см. п. 1.17.1.2).

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
176829	Амелотекс, р-р для в/м введ., 10 мг/мл, 1,5 мл, N5 (1 амл., 5 уп. ка...	070418	01.04.2022	75,25	1 580,25	125,00	21,00	36,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.561948	АО "Р-Фарм"
191346	Амексит, р-р для в/в введ., 0,1 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амл., 5 наддон ка...	F0120F12	27.04.2020	5 376,00	5 376,00	1,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2016.3315961819617	АО "Р-Фарм"
527364	Алпротекс, лиоф. д/р-ра для в/в введ., 10000 АТБЕ, N10 (1 фла., 10 ...	371217	01.01.2021	535,21	122 027,88	250,00	228,00	0,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.548228	АО "Р-Фарм"
500001	Аринстра, р-р для п/к введ., 2,5 мг/0,5 мл, 0,5 мл, N10 (1 шпр., 5 п...	0014A	01.03.2020	7 600,00	304 000,00	46,00	40,00	40,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.593839	АО "Р-Фарм"
302322	Банеоцин, пор. д/наружн. прим., 10 г, 250 ME/g + 5000 ME/g; с доз...	461611	30.09.2019	355,66	12 803,76	66,00	36,00	0,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2018.50677	АО "Р-Фарм"
835	Бисептол 480, конц. для р-ра д/введ., 96 мг/мл, 5 мл, N10 (1 амл., ...				58 590,50	200,00	151,00	0,00	Аптека ОКБ Медицименты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.567378	АО "Р-Фарм"

Рисунок 1417. Список лекарственных средств на складе

Для выбора элемента группы лекарственного средства следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1418).


При работе с маркированным товаром для добавления элемента группы лекарственного средства следует воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. В строке отсканированной позиции автоматически будет проставлен флажок (Рисунок 1418).

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
+	176829 Амелотекс, р-р для в/в введ., 10 мг/мл, 1.5 мл, №5 (1 амп., 5 уп. ко...	070418	01.04.2022	75,25	1 580,25	125,00	21,00	36,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.561948	АО "Р-Фарм"
+	191346 Анексат, р-р для в/в введ., 0.1 мг/мл, 5 мл, №5 (1 амп., 5 поддонка...	F0120F12	27.04.2020	5 376,00	5 376,00	1,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2016.331596 №196/17	АО "Р-Фарм"
+	527364 Апротекс, лиоф. д/р-ра для в/в введ., 10000 АТрЕ, №10 (1 фл., 10 ...	371217	01.01.2021	535,21	122 027,88	250,00	228,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.548228	АО "Р-Фарм"
+	500001 Арикстра, р-р для п/к введ., 2.5 мг/0.5 мл, 0.5 мл, №10 (1 шпр., 5 по...	0014А	01.03.2020	7 600,00	304 000,00	46,00	40,00	40,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.593839	АО "Р-Фарм"
+	302322 Банеоцин, пор. д/наружн. прим., 10 г, 250 МЕ/г + 5000 МЕ/г; с доз., ...	461611	30.09.2019	355,66	12 803,76	66,00	36,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2018.50677	АО "Р-Фарм"
+	835 Бисептол 480, конц. для р-ра д/инф., 96 мг/мл, 5 мл, №10 (1 амп., ...				58 590,50	200,00	151,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.567378	АО "Р-Фарм"
-	235385 Брайдан, р-р для в/в введ., 100 мг/мл, 2 мл, №10 (1 фл., 10 пак. ка...	N015646	01.02.2020	65 152,88	65 152,88	1,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.607281	АО "Р-Фарм"
<input checked="" type="checkbox"/>		N015646	01.02.2020	65 152,88	65 152,88	1,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.607281	АО "Р-Фарм"
+	520512 Вазапрантан, лиоф. д/р-ра д/инф., 20 мг, №10 (1 амп., 5 уп. конту...		28.02.2021	3 827,00	22 962,00	10,00	6,00	2,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.566583	АО "Р-Фарм"

[Перенести позиции в перемещение](#)

Рисунок 1418. Отображение отсканированного элемента группы лекарственного средства для добавления в документ

По окончании выбора лекарственных средств следует нажать кнопку [Перенести позиции в перемещение](#). Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа.

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.

Для отмены создания документа следует нажать кнопку [Закреть](#).

Автоматически высчитывается общая стоимость списываемых лекарственных средств (Рисунок 1419).

Позиции

Позиций 2 на сумму 225,30 Р

Рисунок 1419. Краткая сводка о списываемых позициях

После заполнения возврата поставщику его необходимо сохранить нажатием кнопки




. При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1420).




Рисунок 1420. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Создан».

Для закрытия документа следует нажать кнопку  в правом верхнем углу формы

или кнопку . Откроется список возвратов поставщиков.

1.17.1.7.3. Проведение возврата поставщиков

Сохраненный документ в статусе «Создан» доступен для редактирования. Для открытия формы редактирования следует нажать кнопку . Для изменения доступны поля «№» и перечень позиций номенклатуры. Если в документе не указаны позиции номенклатуры, для редактирования доступны все поля документа. Для перехода к режиму редактирования позиций следует нажать на ссылку [редактирование](#). В режиме просмотра позиций доступна фильтрация и сортировка списка позиций.



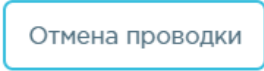
По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1421):



Рисунок 1421. Сообщение об успешном проведении документа

Статус документа и каждой позиции документа изменится на «Проведен». Количество лекарственных средств, указанных в документе, уменьшится на складе. После проведения откроется список возвратов поставщиков с проведенным документом.

Для выгрузки товарной накладной в формате .xls следует открыть накладную, нажать кнопку  и выбрать пункт «Товарная накладная (возврат поставщику)». В новом окне браузера откроется форма выполнения отчета (см. п. 1.17.1.12).

Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для редактирования и нажать кнопку . При успешной отмене проводки появится сообщение (Рисунок 1422):

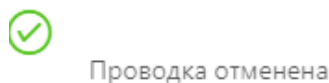


Рисунок 1422. Сообщение об отмене проведения документа

Статус документа изменится на «Создан». Перемещение лекарственных средств будет отменено, количество лекарственного средства на складе вернется в исходное значение.

1.17.1.8. Учет перемещений в больничной аптеке

Раздел «Перемещения» позволяет вести учете перемещений лекарственных средств и ИМН в больничной аптеке. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Перемещения» в меню (Рисунок 1423).



Рисунок 1423. Выбор пункта «Перемещения»

Документ-перемещение – это документ, формируемый при переводе лекарственных средств и ИМН со склада больничной аптеки на склад аптеки отделения.

1.17.1.8.1. Работа со списком перемещений

После выбора раздела «Перемещения» загрузится список всех перемещений, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1424).

Перемещения Добавить

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018

Строк на странице 10

1-10 из 60426 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 6043 След

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909135
20.12.2018	518-12-2220100- 068147	257,12	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Аптека-хранение	✓ Проведен	Администратор	
19.12.2018	2018065574	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909132
18.12.2018	2018618733	9 305,10	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Удален	ба	Создан по результатам требования
18.12.2018	2018471711	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909131
18.12.2018	2018366199	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909127

Рисунок 1424. Список документов пункта «Перемещения»

Список перемещений может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список за неделю. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1425).

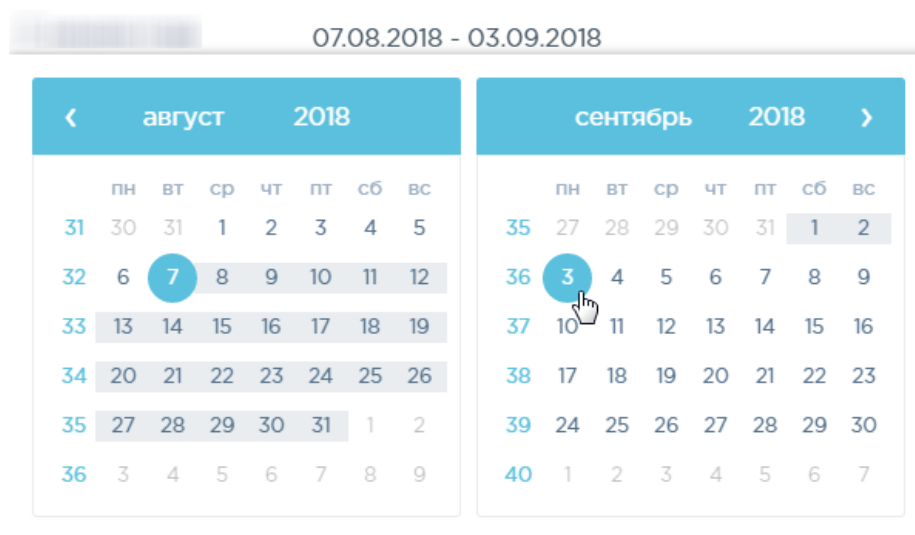


Рисунок 1425. Выбор произвольного периода

Для поиска перемещения следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск накладной можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.
- Наименование склада списания.

- Наименование склада получения.
- Статус документа.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1426).

Поиск накладных по номеру, складам, статусам и ФИО

гастроэнтерол

Перемещения

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018

Строк на странице 10 1-10 из 2625 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 263 След

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909135
18.12.2018	2018616733	9 305,10	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Удален	ба	Создан по результатам требования
18.12.2018	2018368597	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909129
18.12.2018	2018088647	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909130
18.12.2018	123енкен	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Создан	Администратор	

Рисунок 1426. Отфильтрованный по значению список документов

Список документов-перемещений представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Отпустил» – наименование склада, отпустившего товар.
- «Получил» – наименование склада, получившего товар.
- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.
- «Примечание» – примечание к документу.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1427). Сортировать список документов-перемещений можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная №

Рисунок 1427. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов-перемещений также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» и «Примечание» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1428). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

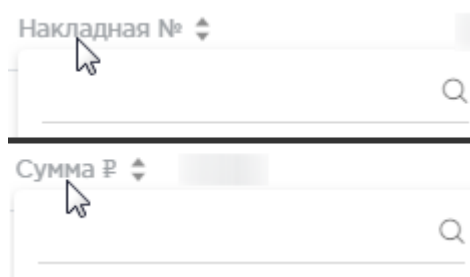


Рисунок 1428. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1429). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
01.11.2018 25.12.2018 ×	2018 2018 ×						
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	Создан по результатам требования: 909135
18.12.2018	2018618733	9 305,10	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Удален	ba	Создан по результатам требования
18.12.2018	2018368597	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	Создан по результатам требования: 909129
18.12.2018	2018088647	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	Создан по результатам требования: 909130

Рисунок 1429. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Отпустил», «Получил», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1430). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Отпустил».

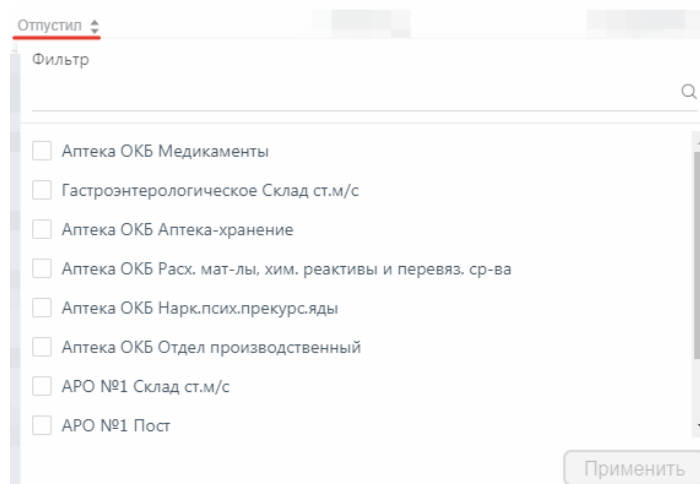


Рисунок 1430. Фильтр по столбцу «Отпустил»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1431). Можно выбрать несколько складов.

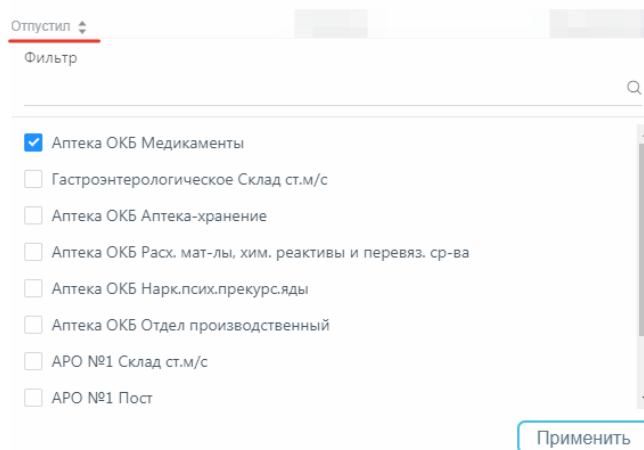


Рисунок 1431. Выбор значения в фильтре по столбцу «Отпустил»

Список документов-перемещений будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1432).

Дата	Накладная №	Сумма ₺	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
01.11.2018 25.12.2018 ×			Аптека ОКБ Медикаменты				
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909135
18.12.2018	2018618733	9 305,10	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	⊗ Удален	ба	Создан по результатам требования
18.12.2018	2018368597	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909129
18.12.2018	2018088647	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909130

Рисунок 1432. Список документов-перемещений, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также необходимо отметить их флажками (Рисунок 1433).

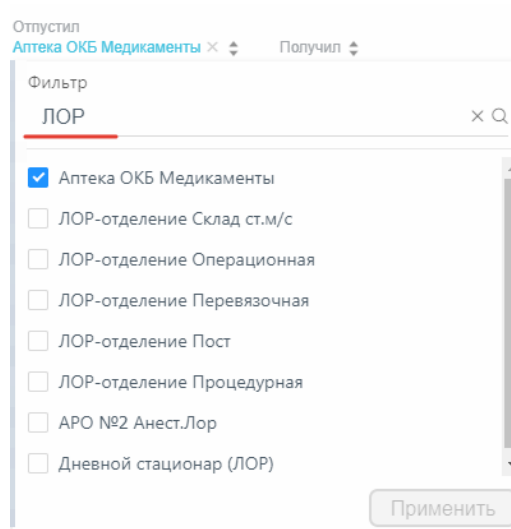


Рисунок 1433. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1434).



Рисунок 1434. Отображение фильтра по нескольким складам


Для очистки фильтра следует нажать **×** рядом со значением фильтра.


Документы-перемещения могут находиться на следующих статусах:

- «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада-источника и даты документа невозможно.

- «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.

- «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок .

Документ-перемещение можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 1435).

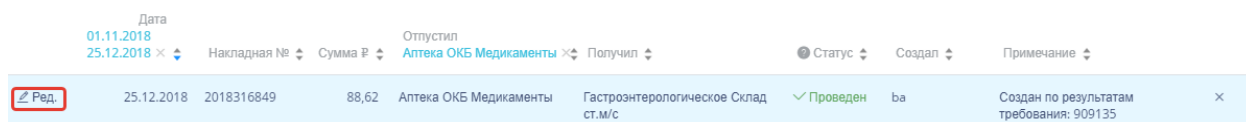



Рисунок 1435. Выделенная строка в списке документов

Откроется форма документа-перемещения. Работа с документом-перемещением описана в п. 1.17.1.8.2. Документ-перемещение доступен для редактирования только при нахождении на статусе «Создан».

Для удаления документа-перемещения следует навести на него курсор мыши и нажать  (Рисунок 1435). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1436).

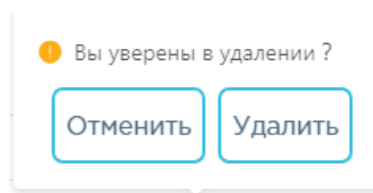




Рисунок 1436. Подтверждение удаления документа-перемещения

Для удаления документа-перемещения следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если документ-перемещение ни разу не проводился, то он будет удален из списка. Если документ-перемещение проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.1.8.2. Добавление перемещений

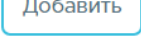
Для создания документа-перемещения необходимо нажать кнопку . Отобразится форма документа-перемещения (Рисунок 1437).

Рисунок 1437. Форма создания документа-перемещения

Форма состоит из двух частей: шапки документа и перечня перемещаемых позиций ЛП.

В шапке документа-перемещения необходимо заполнить поля:

- «№» – номер накладной, вводится вручную. Уникальное значение.
- «Дата» – дата создания документа – заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Склад источник» – наименование склада, с которого осуществляется перемещение ЛП. Заполняется выбором наименования склада из справочника.

- «Склад поставки» – наименование склада, на который осуществляется перемещение ЛП. Заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Примечание» – причина перемещения ЛП, вводится вручную с клавиатуры.
- «Организация» – заполняется автоматически текущей медицинской организацией.

Область добавления позиций номенклатуры документа-перемещения представлена в табличном виде. Для добавления позиций следует нажать на поле со значком **+** (Рисунок 1438).

Позиции

Позиций 0 на сумму 0,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик			
	Зипт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пак. картон.) От: КРКА-РусР...	76280217	01.02.2020	149,61		293,00		Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"			
Открыть все товары склада													

Рисунок 1438. Добавление позиций в документ

Появится форма с наименованием группы лекарственного средства, доступного для перемещения со склада. Для просмотра всех элементов группы лекарственных средств следует нажать кнопку **+** рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1439).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик			
	Зипт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пак. картон.) От: КРКА-РусР...	76280217	01.02.2020	149,61		293,00		Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"			
		76280217	01.02.2020	149,61	29 922,00	200,00	01.09.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"			
		76280217	01.02.2020	149,61	13 013,73	03,00	01.07.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "ЭсБиЭс Фармаси"			
Открыть все товары склада													

Рисунок 1439. Выбор позиций для добавления в документ

Для добавления позиции немаркированного товара в документ следует нажать на строку с элементом группы лекарственного средства. Выбранное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1440).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
137716	Зипт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пак. картон.) От: КРКА-РусРосс...		уп	149,61		76280217	01.02.2020	Ф.2016.406501 №737/17	p17-08- 2220100- 2225180	Средства фонда ОМС			
Остаток на складе: 200 уп													

Рисунок 1440. Отображение выбранного лекарственного средства в списке

Во всплывающей подсказке отобразится информация о количестве оставшихся на складе упаковок лекарственных средств. Для выбора всех оставшихся на складе позиций следует нажать на всплывающую подсказку. В столбце «Кол-во» отобразится выбранное

количество. Доступен ручной ввод. При вводе количества упаковок, превышающего наличие на складе, выдается информационное сообщение об отрицательном остатке лекарственного средства (Рисунок 1441).

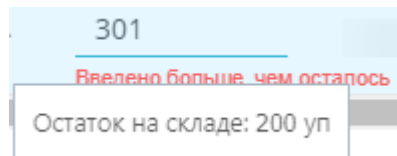


Рисунок 1441. Уведомление об отрицательном остатке на складе

Для просмотра полной информации о позиции следует навести курсор мыши на наименование ЛП.

При работе с маркированным товаром для добавления позиций в документ необходимо воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. Отсканированное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1442).

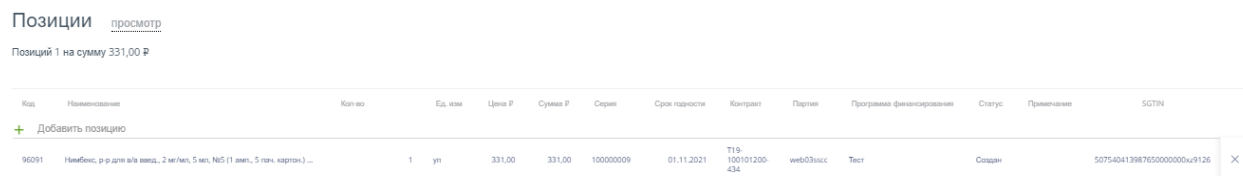


Рисунок 1442. Отображение добавленной позиции в списке

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в

поле «Склад-источник», следует нажать кнопку  (Рисунок 1438).

Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1443). Работа со списком лекарственных средств аналогичная работе со списком «Остатки ЛС» (см. п. 1.17.1.2).

Строк на странице 10

1-10 из 6 элементов Пред 1 След


Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
162744	Натрия оксидат, р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл, 5 мл, с нок. амл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
357357	Кетавин, р-р для в/в и в/м введ., 50 мг/мл, 2 мл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	20216	01.10.2019	137,06	13 431,88	600,00	243,00	341,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	15.12.2016	Средства фонда ОМС	110	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
8819	Сибазон, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, с нок. амл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
81069	Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, 1 мл, с нок. амл, N810 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	81116	01.10.2019	224,73	4 269,87	20,00	19,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
241610	Промедол, р-р д/ин., 20 мг/мл, 1 мл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	71216	01.10.2019	196,79	131 652,51	1 000,00	669,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	130	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
368073	Фентанил, р-р для в/в и в/м введ., 50 мг/мл, 2 мл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	321216	01.10.2019	85,36	100 212,64	2 000,00	1 174,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	131	ФГУП "Московский Эндокринный завод"

Строк на странице 10

1-10 из 6 элементов Пред 1 След

Перенести позиции в перемещение

Рисунок 1443. Список лекарственных средств на складе

Для выбора элемента группы лекарственного средства следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1444).

Строк на странице 10

1-10 из 6 элементов Пред 1 След

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
162744	Натрия оксидат, р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл, 5 мл, с нок. амл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
<input checked="" type="checkbox"/>		121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
357357	Кетавин, р-р для в/в и в/м введ., 50 мг/мл, 2 мл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	20216	01.10.2019	137,06	13 431,88	600,00	243,00	341,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	15.12.2016	Средства фонда ОМС	110	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
8819	Сибазон, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, с нок. амл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
<input checked="" type="checkbox"/>		131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
81069	Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, 1 мл, с нок. амл, N810 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	81116	01.10.2019	224,73	4 269,87	20,00	19,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндокринный завод"
241610	Промедол, р-р д/ин., 20 мг/мл, 1 мл, N85 (1 амл, 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	71216	01.10.2019	196,79	131 652,51	1 000,00	669,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лосп.прекурс.зды	27.04.2017	Средства фонда ОМС	130	ФГУП "Московский Эндокринный завод"

Перенести позиции в перемещение

Рисунок 1444. Выбор элемента группы лекарственного средства для добавления в документ

При работе с маркированным товаром для добавления элемента группы лекарственного средства следует воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. В строке отсканированной позиции флажок будет проставлен автоматически.

При работе с немаркированным товаром для добавления элемента группы лекарственного средства следует установить флажок в строке таблицы вручную (Рисунок 1444).

По окончании выбора лекарственных средств следует нажать кнопку


Перенести позиции в перемещение


. Выбранные лекарственные средства отобразятся в


списке позиций документа. Далее следует ввести количество перемещаемых упаковок лекарственных средств в столбец «Кол-во» (Рисунок 1445).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Примечание
+ Добавить позицию											
8534	Прозерин, р-р д/ин., 0.5 мг/мл, 1 мл, с нож. ампл., №10 (1 ампл., 10 пач. картон.) От: Дальсинфарм(Россия) Пр: Дальсинфарм(Россия)	<input type="text" value=""/>	уп	13,29		10215	01.10.2019	84/ФОМС		Средства фонда ОМС	✕
187419	Эуфиллин, р-р для в/в введ., 24 мг/л с нож. ампл., №10 (1 ампл., 10 кар. картон.) От: Новосибирфарм(Россия) Пр: Новосибирфарм(Россия)	<input type="text" value="50"/>	уп	32,41	1 620,50	50615	01.10.2019	2015.S15334 №91/16		Средства фонда ОМС	✕

Рисунок 1445. Ввод количества лекарственных средств

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.

Для отмены создания документа следует нажать кнопку 

После заполнения документа-перемещения его необходимо сохранить нажатием кнопки . При сохранении документа проверяется корректность введенных данных. Поле «№» документа проверяется на уникальность значения в пределах списка документов. При попытке сохранить документ с уже заданным номером появляется сообщение об ошибке (Рисунок 1446).

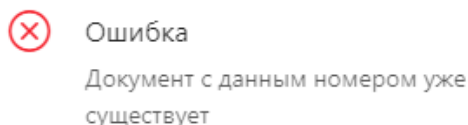


Рисунок 1446. Сообщение о необходимости корректировки номера документа

При успешном сохранении отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1447).



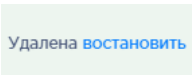
Рисунок 1447. Сообщение об успешном сохранении


Документ сохраняется в статусе «Создан». Автоматически высчитывается общая стоимость перемещаемых лекарственных средств (Рисунок 1448).

Позиции


Позиций 4 на сумму 464 046,80 Р

Рисунок 1448. Краткая сводка о перемещаемых позициях

При удалении позиций в уже сохраненном документе доступно восстановление удаленных позиций нажатием на ссылку .

Для закрытия документа следует нажать кнопку  в правом верхнем углу формы. Откроется список документов-перемещений.

1.17.1.8.3. Проведение документа-перемещения

Сохраненный документ в статусе «Создан» доступен для редактирования. Для открытия формы редактирования следует нажать кнопку . Поля «Дата» и «Склад-источник» недоступны для редактирования. Для перехода к режиму редактирования позиций следует нажать на ссылку [редактирование](#). В режиме редактирования позиций доступна фильтрация и сортировка списка позиций.

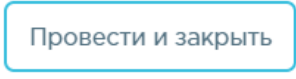

По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1449):

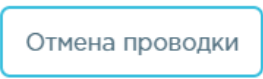


Рисунок 1449. Сообщение об успешном проведении документа

Статус документа изменится на «Проведен». Количество лекарственных средств, указанных в документе, уменьшится на складе-источнике и, соответственно, увеличится на складе назначения.

После проведения откроется список документов-перемещения с проведенным документом.

Для выгрузки документа в формате .xls следует открыть накладную, нажать кнопку  и выбрать пункт «Накладная на перемещение». В новом окне браузера откроется форма выполнения отчета (см. п. 1.17.1.12).

Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для редактирования и нажать кнопку .

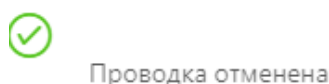


Рисунок 1450. Сообщение об отмене проведения документа

Если по какой-либо позиции был осуществлен расход лекарственных средств, то при попытке отмены проводки данная позиция будет подсвечена и появится сообщение об ошибке (Рисунок 1451).

Рисунок 1451. Блокирующая отмену проводки позиция

Статус документа изменится на «Создан». Перемещение лекарственных средств будет отменено, количество лекарственного средства на складах вернется в исходное значение до перемещения.

1.17.1.9. Учет списаний в больничной аптеке

Раздел «Списания» позволяет вести учет списаний из больничной аптеки. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Списания» в меню (Рисунок 1452).



Рисунок 1452. Выбор пункта «Списания»

Документ-списание – это документ, формируемый при списании товара со склада по причине окончания срока годности, сокращения норм расходования, в результате инвентаризации и т.д.

1.17.1.9.1. Работа со списанием

После выбора раздела «Списания» загрузится список всех списаний, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1453).

Поиск списаний по номеру накладных, складам, статусам и ФИО 🔍

Списания Добавить

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 01.12.2018

Строк на странице 1-10 из 17513 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 1752 След

Дата	Накладная №	Сумма ₹	Склад	Примечание	Статус	Создал
27.11.2018	12345699	58,19	Аптека ОКБ Медицина		Удален	Администратор
27.11.2018	test-01	58,19	Аптека ОКБ Медицина		Создан	Администратор
26.11.2018	123123	58,19	Аптека ОКБ Медицина		Удален	Администратор
26.11.2018	65456	505,00	Мой новый адалкс		Удален	Отделение
26.11.2018	567567	1 803,89	Аптека ОКБ Медицина		Создан	Администратор
23.11.2018	124010121	156,34	Аптека ОКБ Медицина		Создан	ba
23.11.2018	12101001111	156,34	Аптека ОКБ Медицина		Удален	ba
23.11.2018	3568	2 140,84	Аптека ОКБ Медицина	3568	Удален	Администратор
23.11.2018	2018873256	108,90	Мой новый адалкс	Создан по результатам инвентаризации 15656	Проведен	Отделение

Рисунок 1453. Список документов раздела «Списания»

Список списаний может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1454).

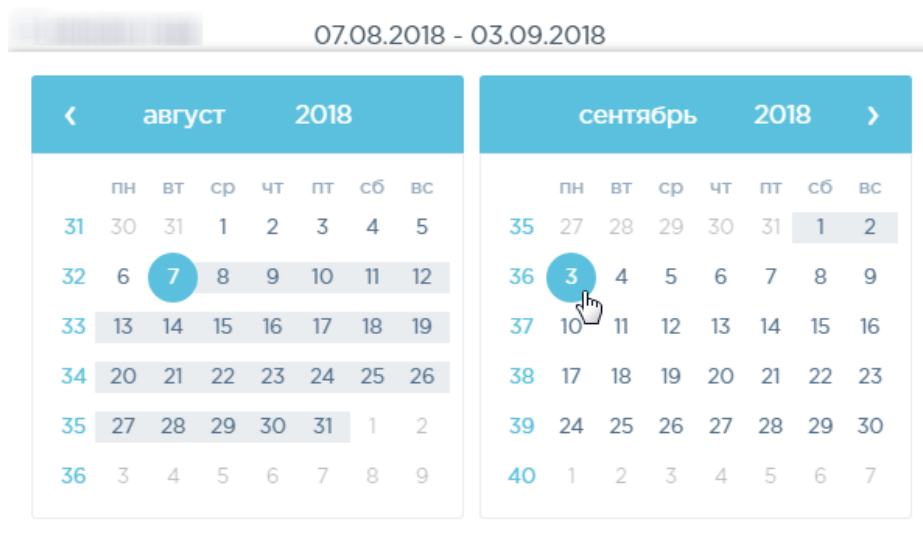


Рисунок 1454. Выбор произвольного периода

Для поиска списания следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск накладной можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.
- Наименование склада.
- Причина списания.
- Статус документа.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1455).

Поиск списаний по номеру накладных, складам, статусам и ФИО

списание

Списания

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018


Строк на странице 1-10 из 1100 элементов ...

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Примечание	Статус	Создал
25.12.2018	W18-12-2220100-020438	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты	Списание по производству	✓ Проведен	Администратор
03.11.2018	W18-11-2220100-020412	35,76	Гравитационной хирургии Операционная	Списание по нормам расхода	✓ Проведен	Утюж Татьяна Константиновна
03.11.2018	W18-11-2220100-020374	35,76	Гравитационной хирургии Пост№2	Списание по нормам расхода	✓ Проведен	Сардалова Наргиза Юсупжановна
02.11.2018	W18-11-2220100-020382	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	Списание по производству	✓ Проведен	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1455. Отфильтрованный список документов

Список документов-списаний представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Склад» – наименование склада.
- «Примечание» – причина списания.
- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1456). Сортировать список документов-списаний можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1456. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов-списаний также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1457). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

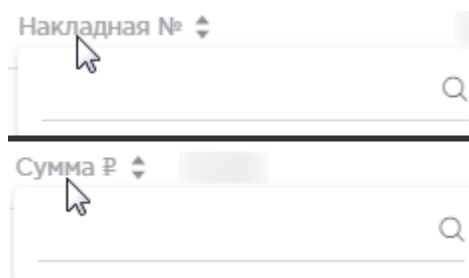


Рисунок 1457. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1458). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

Дата	Накладная №	Сумма ₹	Склад	Примечание	Статус	Создал
01.01.2018	65 ×					
16.11.2018 ×						
16.11.2018	54645654	10,00	АРО №1 Чистый блок		✓ Проведен	Администратор

Рисунок 1458. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Примечание», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1459). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

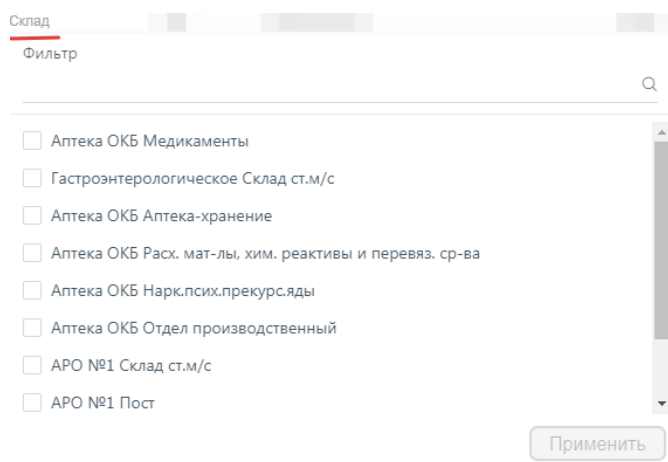


Рисунок 1459. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1460). Можно выбрать несколько складов.

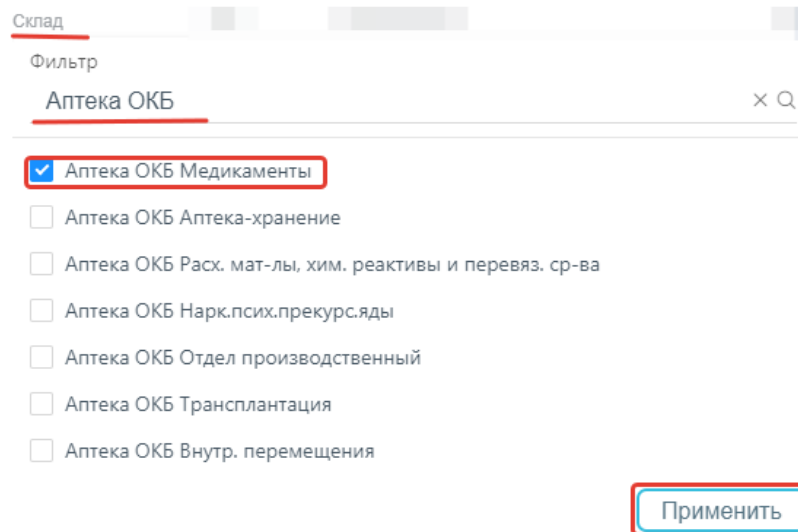


Рисунок 1460. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов-списаний будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1461).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Примечание	Статус	Создал
01.01.2018 28.12.2018			Аптека ОКБ Медикаменты			
25.12.2018	W18-12-2220100-020438	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты	Списание по производству	✓ Проведен	Администратор
21.12.2018	W18-12-2220100-020437	47 745,25	Аптека ОКБ Медикаменты		Создан	Администратор

Рисунок 1461. Список документов-списаний, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1462).

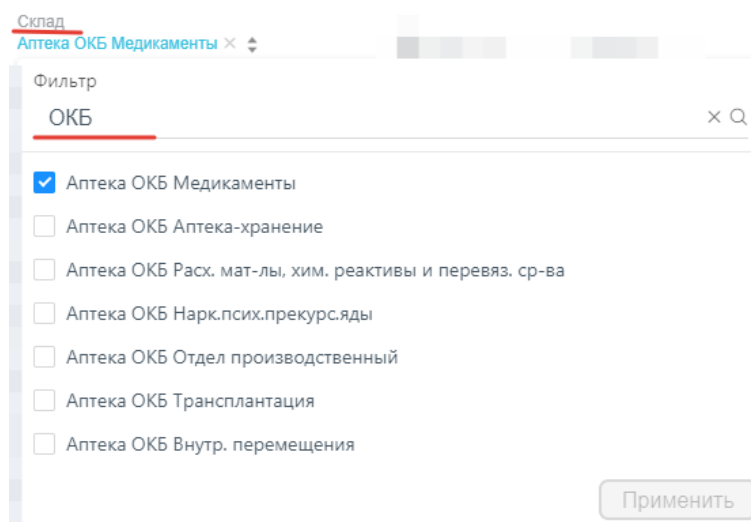


Рисунок 1462. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1463).

Рисунок 1463. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.


Документы-списания могут находиться на следующих статусах:

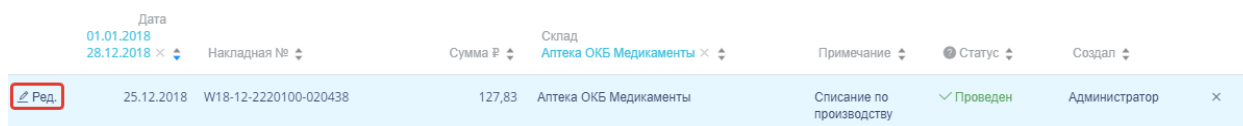
– «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада-списания и даты документа невозможно.

– «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.

– «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок ?.

Документ-списание можно открыть для просмотра, нажав кнопку  Ред. (Рисунок 1464).



Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Примечание	Статус	Создал
01.01.2018 28.12.2018 ×			Аптека ОКБ Медикаменты ×			
25.12.2018	W18-12-2220100-020438	127,83	Аптека ОКБ Медикаменты	Списание по производству	✓ Проведен	Администратор ×

Рисунок 1464. Выделенная строка в списке документов

Откроется форма документа-списания. Работа с документом-списанием описана в п. 1.17.1.9.2.

Для удаления документа-списания следует навести на него курсор мыши и нажать × (Рисунок 1464). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1465).

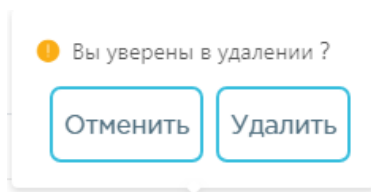

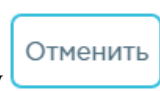
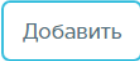


Рисунок 1465. Подтверждение удаления документа-списания

Для удаления документа-списания следует нажать кнопку  Удалить, для отмены действия – кнопку  Отменить. Если документ-списание ни разу не проводился, то он будет удален из списка. Если документ-списание проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.1.9.2. Добавление списаний

Для создания документа-списания необходимо нажать кнопку . Отобразится форма документа-списания (Рисунок 1466).

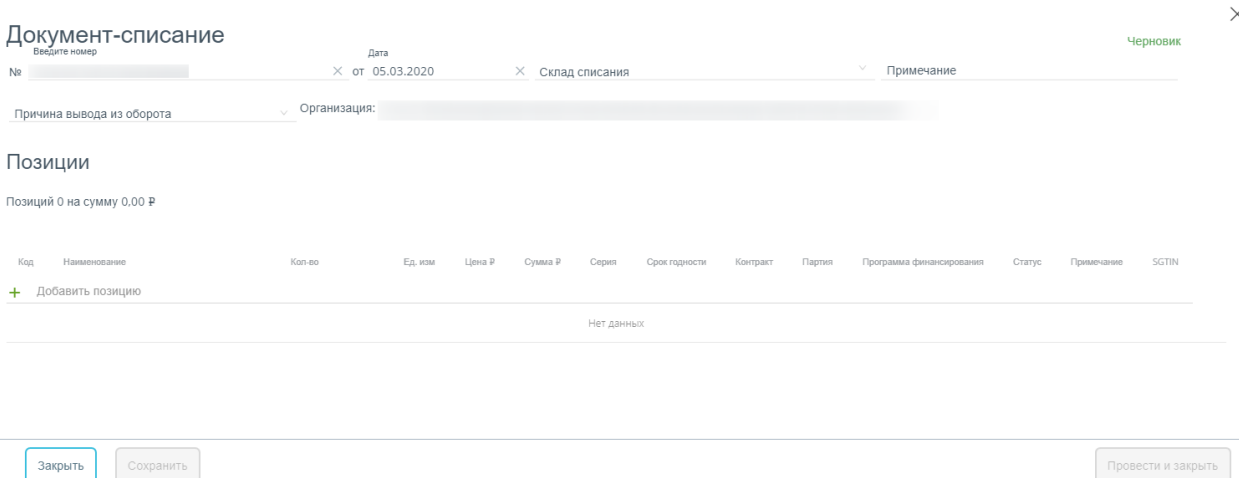


Рисунок 1466. Форма создания документа-списания

Форма состоит из двух частей: шапки документа и перечня списываемых позиций ЛП.

В шапке документа-списания необходимо заполнить поля:

- «№» – номер накладной, вводится вручную.
- «Дата» – дата создания документа, заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Склад списания» – наименование склада, с которого осуществляется списание ЛП. Заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Примечание» – причина списания ЛП, вводится вручную с клавиатуры.
- «Причина вывода из оборота» - причина вывода из оборота лекарственного средства, выбор из справочника. Обязательно для заполнения при работе с маркированным товаром (для обычного товара поле может быть пустым).
- «Организация» – заполняется автоматически текущей медицинской организацией.

Область добавления позиций номенклатуры документа-списания представлена в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Код» – код товара.
- «Наименование» – наименование товара.
- «Кол-во» – количество упаковок товара.
- «Ед. изм.» – единица измерения товара.
- «Цена» – цена одной единицы товара.

- «Сумма» – сумма позиции, рассчитываемая умножением количества товара на его цену.
- «Серия» – серия товара.
- «Срок годности» – срок годности товара.
- «Контракт» – номер контракта, в рамках которого был поставлен товар.
- «Партия» – номер партии товара.
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования.
- «Статус» – статус позиции.
- «Примечание» – краткое описание.
- «SGTIN» – уникальный идентификатор товара.

Для добавления позиций следует нажать на поле со значком **+** (Рисунок 1467).



Рисунок 1467. Добавление позиций в документ

Появится форма с наименованием группы лекарственного средства, доступного для списания со склада. Для просмотра всех элементов группы лекарственных средств следует нажать кнопку **+** рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1468).

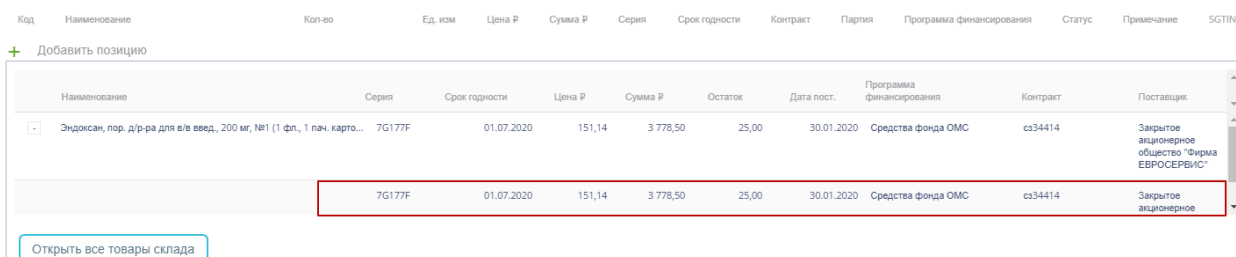


Рисунок 1468. Выбор позиций для добавления в документ

Для добавления позиции немаркированного товара в документ следует нажать на строку с элементом группы лекарственного средства. Выбранное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1469).

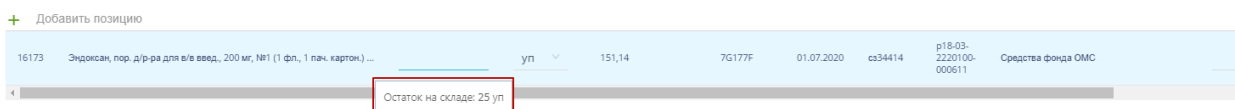


Рисунок 1469. Отображение выбранного лекарственного средства в списке

Во всплывающей подсказке отобразится информация о количестве оставшихся на складе упаковок лекарственных средств. Для выбора всех оставшихся на складе позиций следует нажать на всплывающую подсказку. В столбце «Кол-во» отобразится выбранное количество. Доступен ручной ввод. При вводе количества упаковок, превышающего наличие на складе, выдается информационное сообщение об отрицательном остатке лекарственного средства (Рисунок 1470).

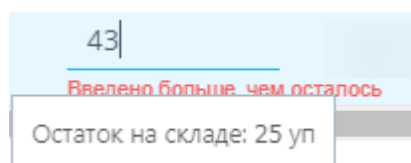


Рисунок 1470. Уведомление об отрицательном остатке на складе

При работе с маркированным товаром для добавления позиций в документ необходимо воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. Отсканированное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1471).

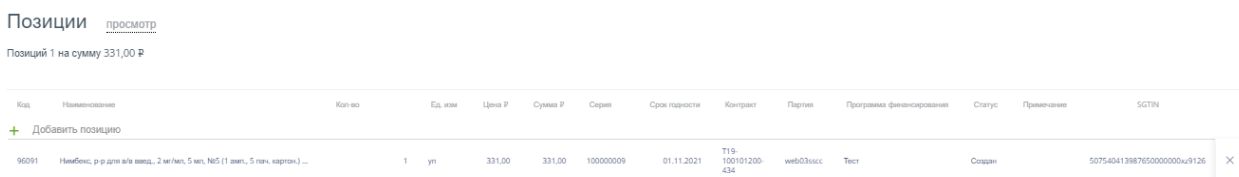


Рисунок 1471. Отображение добавленной позиции в списке

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в поле «Склад списания», следует нажать кнопку [Открыть товары склада](#) (Рисунок 1467). Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1472). Работа со списком лекарственных средств аналогичная работе со списком «Остатки ЛС» (см. п. 1.17.1.2).


Строк на странице 10

1-10 из 25 элементов Пред 1 2 3 След

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
369240	АЗОПИРАМ-Д Набор реагентов для контроля качества предстери...	02	01.02.2019 Δ < 3 мес	90,00	1 080,00	140,00	12,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	29.03.2018	Фонд ОМС (самозакуп)	133-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармакомг"
414465	Банка с винтовой пластиковой пробой, №1 От: Алекслаб ТД/Росс...	20032018	21.03.2028	4,80	33 230,40	12 096,00	6 923,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	с03-0104	ООО "ПТК "БЕЛАНД"
-18031711	Бутылка стеклянная для крови, трансфузионных и инфузионных п...	02072018	19.07.2028	5,98	36 806,90	10 080,00	6 155,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	26-0Б/340	ИП Мовчан
-18031709	Бутылка стеклянная для крови, трансфузионных и инфузионных п...	022072018	19.07.2028	5,80	1 015,00	16 800,00	175,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	28-0Б/340	ИП Мовчан
302384	Гастрацид, табл. жев., квадраты, №20 (4 бл., 5 пак. картон.) От: ВА...	520191224	24.12.2019	100,00	19 800,00	500,00	198,00	40,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	18.12.2018	Платные услуги	гвоздики 2	ЗАО фирма "ЦВ Протек"
-1800431029	Дезинфицирующее средство "Виродез-форте Р" 1 л №1, От: ЗАО "...	000000	01.05.2023	630,00	630,00	5,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	09.06.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	Ф.2018.156143	ООО "РУС"
181675	Декстروز моногидрат, субст.-пор., 25 кг, №1 (1 меш. пластик.) От: ...	20161011	01.10.2021	3 750,00	18 376,80	8,00	4,9048	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	27.04.2017	Средства фонда ОМС	124-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармакомг"

Перенести позиции в списание

Рисунок 1472. Список лекарственных средств на складе

Для выбора элемента группы лекарственного средства следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1473).

Строк на странице 10

1-10 из 25 элементов Пред 1 2 3 След

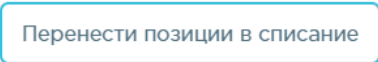
Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
369240	АЗОПИРАМ-Д Набор реагентов для контроля качества предстери...	02	01.02.2019 Δ < 3 мес	90,00	1 080,00	140,00	12,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	29.03.2018	Фонд ОМС (самозакуп)	133-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармакомг"
414465	Банка с винтовой пластиковой пробой, №1 От: Алекслаб ТД/Росс...	20032018	21.03.2028	4,80	33 230,40	12 096,00	6 923,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	с03-0104	ООО "ПТК "БЕЛАНД"
<input checked="" type="checkbox"/>		20032018	21.03.2028	4,80	33 230,40	12 096,00	6 923,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	с03-0104	ООО "ПТК "БЕЛАНД"
-18031711	Бутылка стеклянная для крови, трансфузионных и инфузионных п...	02072018	19.07.2028	5,98	36 806,90	10 080,00	6 155,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	26-0Б/340	ИП Мовчан О.Н.
-18031709	Бутылка стеклянная для крови, трансфузионных и инфузионных п...	022072018	19.07.2028	5,80	1 015,00	16 800,00	175,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	28-0Б/340	ИП Мовчан О.Н.
<input checked="" type="checkbox"/>		022072018	19.07.2028	5,80	1 015,00	16 800,00	175,00	0,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	28-0Б/340	ИП Мовчан О.Н.
302384	Гастрацид, табл. жев., квадраты, №20 (4 бл., 5 пак. картон.) От: ВА...	520191224	24.12.2019	100,00	19 800,00	500,00	198,00	40,00	Аптека ОКБ Отдел производственный	18.12.2018	Платные услуги	гвоздики 2	ЗАО фирма "ЦВ Протек"

Перенести позиции в списание

Рисунок 1473. Выбор элемента группы лекарственного средства для добавления в документ


При работе с маркированным товаром для добавления элемента группы лекарственного средства следует воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. В строке отсканированной позиции флажок будет проставлен автоматически.

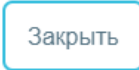
При работе с немаркированным товаром для добавления элемента группы лекарственного средства следует установить флажок в строке таблицы вручную (Рисунок 1473).

По окончании выбора лекарственных средств следует нажать кнопку . Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество списываемых упаковок лекарственных средств в столбец «Кол-во» (Рисунок 1474).

+ Добавить позицию										
16173	Эндоксан, пор. д/р-ра для в/в введ., 200 мг, №1 (1 фл., 1 пак. картон) ...	уп	151,14	7G177F	01.07.2020	cz34414	p18-03-2220100-000611	Средства фонда ОМС		
Остаток на складе: 25 уп										

Рисунок 1474. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.

Для отмены создания документа следует нажать кнопку .

Автоматически высчитывается общая стоимость списываемых лекарственных средств (Рисунок 1475).

Позиции

Позиций 2 на сумму 225,30 ₽

Рисунок 1475. Краткая сводка о списываемых позициях

После заполнения документа-списания его необходимо сохранить нажатием кнопки



. При сохранении документа проверяется корректность введенных данных. Поле «№» документа проверяется на уникальность значения в пределах списка документов. При попытке сохранить документ с уже заданным номером появляется сообщение об ошибке (Рисунок 1476).


 **Ошибка**
Документ с данным номером уже существует в системе в текущем году


Рисунок 1476. Сообщение о необходимости корректировки номера документа


При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1477).

 **Сохранено** 


Рисунок 1477. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Создан». После сохранения становятся недоступными для изменения поля «Дата» и «Склад списания».

При удалении позиций в уже сохраненном документе доступно восстановление удаленных позиций нажатием на ссылку .

Для закрытия документа следует нажать кнопку  в правом верхнем углу формы. Откроется список документов-списаний.

1.17.1.9.3. Проведение документа-списания

Сохраненный документ в статусе «Создан» доступен для редактирования. Для открытия формы редактирования следует нажать кнопку . Поля «Дата» и «Склад списания» недоступны для редактирования. Для перехода к режиму редактирования позиций следует нажать на ссылку [редактирование](#). В режиме редактирования позиций доступна фильтрация и сортировка списка позиций.



По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1478):

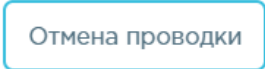


Рисунок 1478. Сообщение об успешном проведении документа

Статус документа изменится на «Проведен». Количество лекарственных средств, указанных в документе, уменьшится на складе.

После проведения откроется список документов-списания с проведенным документом.

Для выгрузки документа в формате .xls следует открыть накладную, нажать кнопку  и выбрать пункт «Акт списания». В новом окне браузера откроется форма выполнения отчета (см. п. 1.17.1.12).

Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для редактирования и нажать кнопку . При успешной отмене проведения появится сообщение:

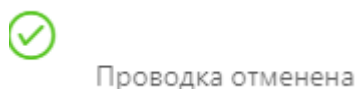


Рисунок 1479. Сообщение об отмене проведения документа

Статус документа изменится на «Создан». Списание лекарственных средств будет отменено, количество лекарственного средства на складах вернется в исходное значение до списания.

1.17.1.10. Отпуск по накладной-требованию

Раздел «Документы-требования» предназначен для обработки заказа-требования на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, поступившее из аптеки отделения. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Документы-требования» в меню (Рисунок 1480).



Рисунок 1480. Выбор пункта «Документы-требования»

1.17.1.10.1. Работа со списком документов-требований

После выбора раздела «Документы-требования» загрузится список накладных, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1481).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО Q

Документы-требования

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 28.12.2018

Строк на странице: 10 1-10 из 81 элементов Пред. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 След.

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2018 28.12.2018 x												
25.12.2018	25.12.2018	120094434	909135	88,62	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикименты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ба	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медикименты		Спирт		пополнение запасов	Отправлен	Администратор	
20.12.2018	20.12.2018	5	909134	257,12	Аптека ОКБ Аптека-хранение	Аптека ОКБ Медикименты	Медикименты для внутреннего применения		пополнение запасов	✓Проведен	Администратор	
18.12.2018	19.12.2018	7	909132	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикименты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ба	
18.12.2018	18.12.2018	6	909131	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикименты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ба	
18.12.2018	18.12.2018	4	909133	0,06	Аптека ОКБ Аптека-хранение	Аптека ОКБ Медикименты	Медикименты для внутреннего применения		пополнение запасов	✓Проведен	Администратор	

Рисунок 1481. Список документов раздела «Документы-требования»

Список документов-требований может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1482).

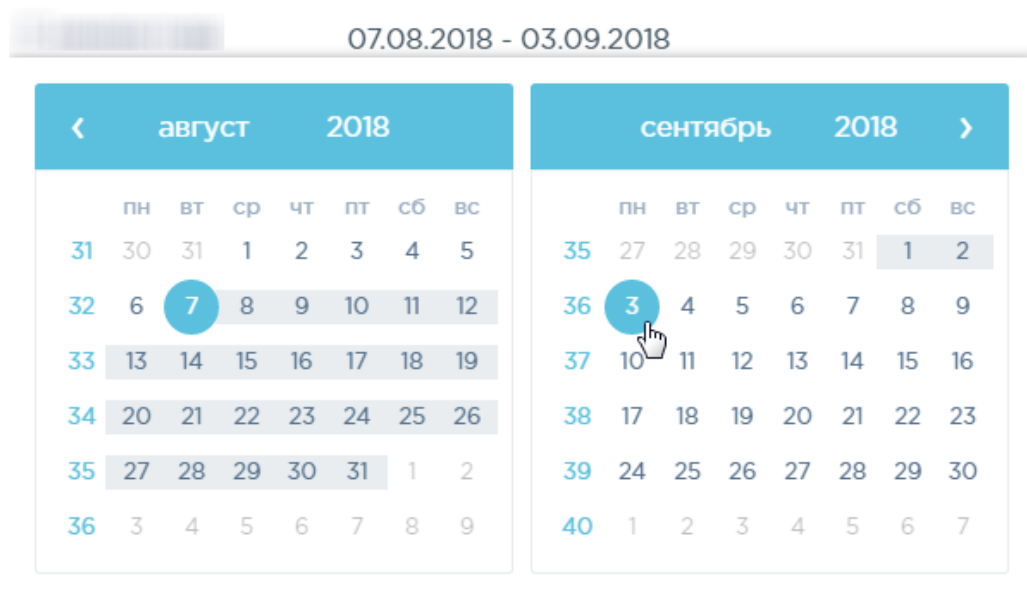


Рисунок 1482. Выбор произвольного периода

Для поиска документа-требования следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск накладной можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.
- Наименование склада.
- Наименование типа требования.
- Срочность требования.
- Наименование вида требования.
- Статус документа.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1483).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО

запас Q

Документы-требования

За сегодня Неделя Месяц С начала года 01.01.2018 - 28.12.2018


Строк на странице 10 1-10 из 86 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 8 9 След

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
25.12.2018	25.12.2018	120094434	909135	88,62	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Амбул. жидкости,мазир-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Медикаменты	Спирт		пополнение запасов	☐ Отправлен	Администратор	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Медикаменты	Спирт		пополнение запасов	☐ Отправлен	Администратор	
20.12.2018	20.12.2018	5	909134	257,12	Аптека ОКБ Аптека-хранение	Аптека ОКБ Медикаменты	Медикаменты для внутреннего применения		пополнение запасов	✓ Проведен	Администратор	

Рисунок 1483. Отфильтрованный список документов

Список документов-требований представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Предполагаемая дата выдачи» – планируемая дата выдачи ЛП по требованию.
- «Номер отделения» – порядковый номер документа в отделении, которое затребовало ЛП.
- «Номер аптеки» – порядковый номер документа, направленного в аптеку.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Склад заказа» – наименование склада, на который требуется ЛП.
- «Склад списания» – наименование склада, с которого списано ЛП.
- «Тип требований» – наименование типа требования.
- «Срочность» – срочность требования.
- «Вид требований» – наименование вида требования.
- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.
- «Примечание» – краткое примечание к документу.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1484). Сортировать список документов-требований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Номер
отделения 

Рисунок 1484. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов-требований также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Номер отделения», «Номер аптеки», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1485). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

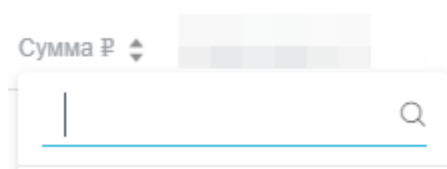


Рисунок 1485. Фильтр по столбцу «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1486). Для очистки фильтра необходимо нажать **X**.

Дата	Предполагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2018 28.12.2018 X	17.12.2018	120094427	909110	162,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	

Рисунок 1486. Фильтрация списка по сумме накладной

В столбцах «Склад заказа», «Склад списания», «Тип требования», «Вид требований», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1487). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад заказа».

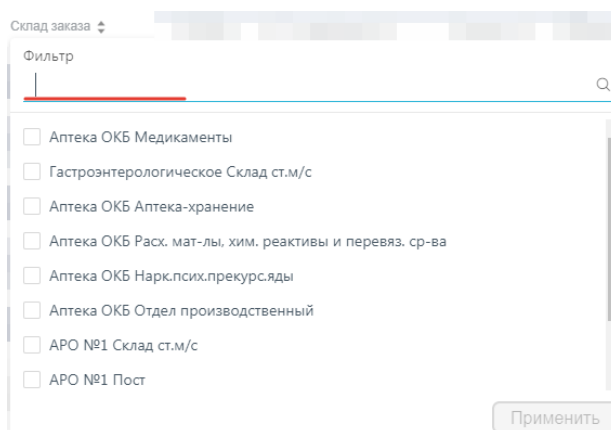


Рисунок 1487. Фильтр по столбцу «Склад заказа»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1488). Можно выбрать несколько складов.

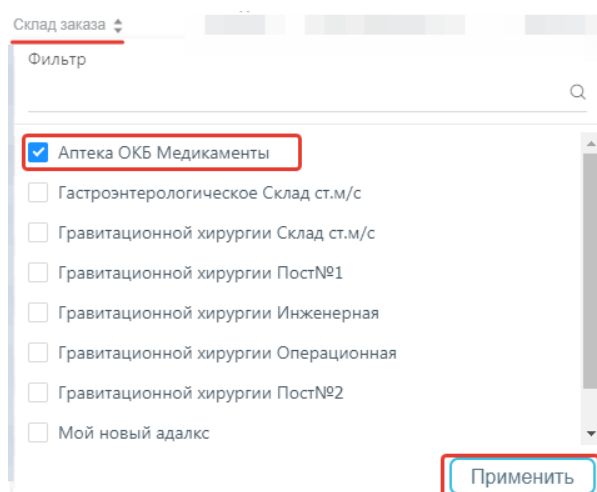


Рисунок 1488. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад заказа»

Список документов-требований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1489).

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Применение
01.01.2018 28.12.2018					Аптека ОКБ Медикаменты							
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты		Спирт		пополнение запасов	Отправлен	Администратор	
18.12.2018	18.12.2018	134	909116	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Аптека-хранение	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	Проведен	ba	
13.12.2018	16.12.2018	133	909103	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	Проведен	Отделение	

Рисунок 1489. Список документов-требований, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1490).

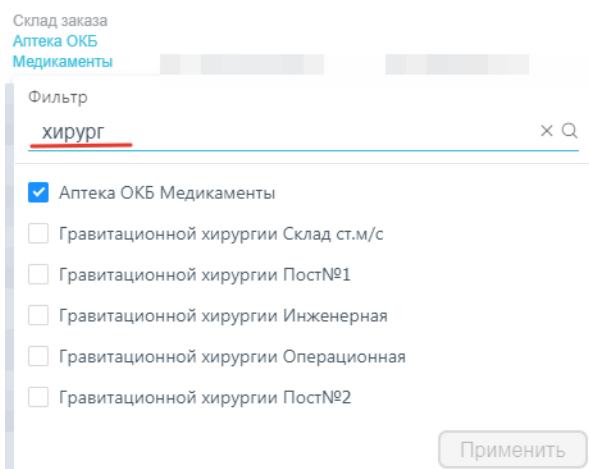


Рисунок 1490. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1491).



Рисунок 1491. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.

Удаление документов пользователю с ролью «Больничная аптека» недоступно.

1.17.1.10.2. Обработка документов-требований

Пользователю с ролью «Больничная аптека» доступен просмотр документа-требования в статусе «Отправлен» (Рисунок 1492).

Документ-требование (Больничная аптека) Отправлен

Номер отделения 2 Номер аптеки Дата от 05.03.2020 Склад заказа Аптека ОКБ Аптека-хранение Предполагаемая дата выдачи 05.03.2020

Тип требования Спирт Вид требования срочная операция Цель требования Примечание

Срочное требование

Позиции Склад списания Дата списания 05.03.2020 X

Позиций 2 на сумму 0,00 Р

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След


Код	Наименование	Требуемое кол-во	Ед. изм. треб. кол-ва	Отпущенное кол-во, уп.	Статус	Обоснование	Программа финансирования	Примечание
280754	Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, 100 мл, №...	1	уп	0	Создан		Тест	
182524	Анальгин, табл., 500 мг, №10 (10 уп. контурн. яч.) От: Асфарма/Росси...	1	уп	0	Создан		Платные услуги	


Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

Рисунок 1492. Форма документа-требования в статусе «Отправлен»

Пользователю следует заполнить доступные для ввода поля:

- «Склад списания» – заполняется из справочника. В справочнике доступны только те склады, которые доступны авторизованному пользователю.
- «Дата списания» – заполняется автоматически значением поля «Предполагаемая дата выдачи», доступно для редактирования.

Далее следует раскрыть группу с названием позиции нажатием кнопки  .

Для добавления позиций следует нажать на поле со значком  (Рисунок 1467).

+ Добавить позицию

Отобразить по МНН

Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 амп. стекл...				12690	42,3				

Рисунок 1493. Добавление позиций в документ


Появится форма с наименованием группы лекарственного средства, доступного для списания со склада. Для просмотра всех элементов группы лекарственных средств следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1468).

Таблица содержит следующие колонки:

- «Наименование» – наименование ЛП/ИМН.
- «Серия» – номер серии.
- «Срок годности» – срок годности.
- «Цена» – цена покупки по контракту.
- «Сумма» – сумма списания с учетом отпущенного количества.
- «Остаток» – количество упаковок на складе.
- «Дата пост.» – дата поступление ЛП/ИМН на склад.

– «Программа финансирования» – наименование программы, в рамках которых была закупка ЛП/ИМН.

– «Контракт» – номер контракта.

– «Поставщик» – наименование поставщика товара.

Добавить позицию

Отобразить по МНН

Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 амп. стекл...	100000001	30.03.2020	300	12690	42.3	2019-02-26	Родовые сертификаты	10157	ООО "Лекомед"

Открыть все товары склада

Рисунок 1494. Выбор позиций для добавления в документ

При работе с маркированным товаром для добавления позиций в документ необходимо воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. Отсканированное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1495).

Позиции

Склад описания: Аптека ОКБ Медикаменты

Дата списания: 05.03.2020

Позиций 1 на сумму 0,00 Р

Строк на странице: 10

1-10 из 1 элементов

Код	Наименование	Требуемое кол-во	Ед. изм. треб. кол-ва	Отпущенное кол-во, уп.	Статус	Обоснование	Программа финансирования	Прим.
175444	Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 амп. стекл., 5 уп...	1	уп	0	Создан	Родовые сертификаты		

Добавить позицию

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание
175444	Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 амп. стекл., 5 уп...	1	уп	300	300	100000001	30.03.2020			Родовые сертификаты		

Рисунок 1495. Отображение выбранного лекарственного средства в списке

Для просмотра всех товаров склада следует нажать кнопку

Открыть все товары склада

. В открывшемся окне следует выбрать позицию, отсканировав идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. В строке отсканированной позиции автоматически будет проставлен флажок. Далее следует нажать

Перенести позиции в требование

кнопку (Рисунок 1496).

Строк на странице 10

1:10 из 1 элементов Пред 1 След

Отобразить по МНН

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поставки	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
175444	Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 ампл. стекл., 5 ...	100000001	30.03.2020 Δ < 3 мес	300,00	150,00	0,00	0,50	0,44	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	18.06.2019	Родовые сертификаты	10157	ООО "Лекмед"
		100000001	30.03.2020 Δ < 3 мес	300,00	150,00	0,00	0,50	0,44	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	18.06.2019	Родовые сертификаты	10157	ООО "Лекмед"

Строк на странице 10

1:10 из 1 элементов Пред 1 След

Перенести позиции в требование

Рисунок 1496. Выбор позиции со склада

Выбранная позиция отобразится в списке позиций.

При отсутствии требуемой позиции на складе и просмотра позиций-аналогов следует установить флажок «Отобразить по МНН». Будут найдены все возможные аналоги, имеющиеся в наличии на складе (Рисунок 1497).

+ Добавить позицию

Отобразить по МНН

Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
ГЕМТРАНИКС, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл №10, Пр: ЗАО "...				825	3				
	050618	01.06.2020	275	825	3	2018-10-09	Средства фонда ОМС	Ф.2018.179312	АО "Р-Фарм"
Транексам, р-р для в/в введ., 50 мг/мл, 5 мл, №10 (1 ампл. стекл. ...				150	0,5				

Открыть все товары склада

Рисунок 1497. Выбор аналога ЛП

После заполнения полей следует нажать кнопку **Выполнить требование**. При успешном выполнении операции будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1498).



Рисунок 1498. Сообщение об успешном выполнении требования

На основе документа-требования автоматически создается документ «Перемещение» в статусе «Проведен». Примечание в таком документе заполняется автоматически значением «Создан по результатам требования <№ требования>».

По указанным в накладной позициям осуществляется списание лекарственных средств со склада больничной аптеки на склад отделения. Документ переходит в статус «Проведен». Автоматически заполняется поле «Номер аптеки» порядковым номером документа.

Отмена проводки всего документа недоступна. Доступна только корректировка позиций в проведенном документе. После нажатия кнопки **Отменить выполнение**

становится доступной замена списываемых позиций, а также их количества. По окончании

Выполнить требование

корректировки следует нажать кнопку

Экспортировать в Excel ^

и выбрать наименование отчета. Для выбора доступны:

«Требование (накладная)» и «Требование на ЛП (форма М11)», «Требование (накладная) форма по ОКУД 0504204». В новом окне браузера откроется форма выполнения отчета (см. п. 1.17.1.12).

1.17.1.11. Инвентаризации склада больничной аптеки

Для оформления результатов инвентаризации предусмотрен раздел «Инвентаризации». Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Инвентаризации» в меню (Рисунок 1499).

Инвентаризации

Рисунок 1499. Выбор пункта «Инвентаризации»

1.17.1.11.1. Работа со списком документов по инвентаризации склада

После выбора раздела «Инвентаризации» загрузится список всех документов по инвентаризации склада, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1500).

Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
27.10.2018	13224899999	Гравитационной хирургии Операционная	267 762,85	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
27.10.2018	2018543152	Гравитационной хирургии Операционная	168,30	✓ Проведен	Оприходование		
27.10.2018	2018017964	Гравитационной хирургии Операционная	19,74	✓ Проведен	Списание		
26.10.2018	123	Гравитационной хирургии Операционная	175 093,69	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
25.10.2018	13288-8877	Гравитационной хирургии Операционная	171 779,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
06.10.2018	120101-К	Гравитационной хирургии Операционная	87 393,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение

Рисунок 1500. Список документов по инвентаризации

Список документов может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список документов, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список документов, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список документов, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список документов, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список документов, созданных за произвольный период времени.

период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке (Рисунок 1501).

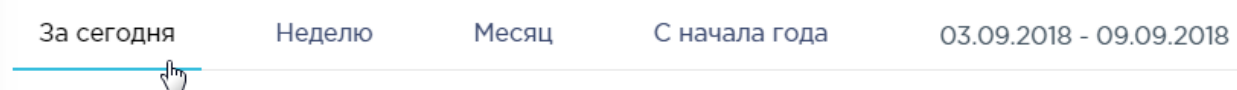


Рисунок 1501. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1502).

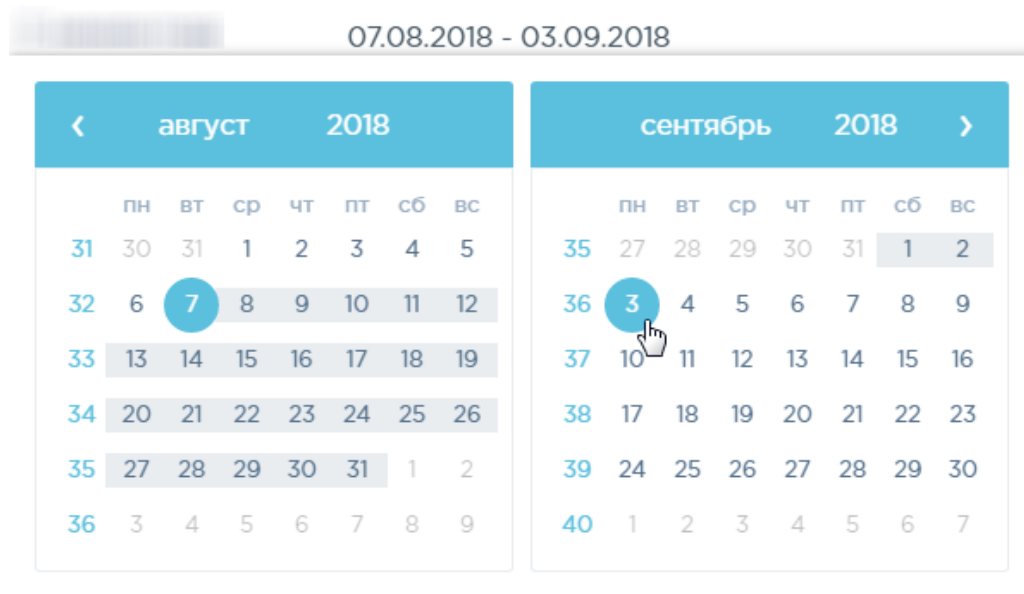


Рисунок 1502. Выбор произвольного периода

Для поиска документов следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1503). Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.

Поиск инвентаризаций по номеру накладных, складам, статусам, типам и ФИО



Рисунок 1503. Поле поиска товара

Искать документы можно по следующим критериям:

- Номер инвентаризации.

- Наименование склада.
- Наименование статуса.
- Наименование типа инвентаризации.
- ФИО создавшего документ.

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1504).

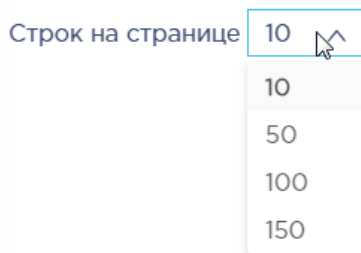


Рисунок 1504. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1505).

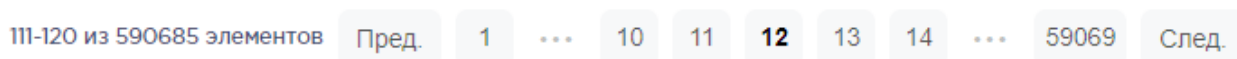


Рисунок 1505. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

... – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку



она изменит вид на **Предыдущие 5** либо **Следующие 5**.

Список документов представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата документа.
- «Инвентаризация №» – номер документа по инвентаризации.

- «Склад» – наименование склада.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Статус» – наименование статуса.
- «Корректирующие документы» – наименование типа корректирующего документа, созданного в результате инвентаризации.
- «Тип инвентаризации» – наименование типа инвентаризации.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.

В столбце «Дата» всегда отображается выбранный в фильтре период времени. Если его убрать, нажав **X** в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных документов без учета даты создания (Рисунок 1506).

	Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
	27.10.2018	13224899999	Гравитационной хирургии Операционная	267 762,85	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
	26.10.2018	123	Гравитационной хирургии Операционная	175 093,69	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
	25.10.2018	13288-8877	Гравитационной хирургии Операционная	171 779,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
	06.10.2018	120101-К	Гравитационной хирургии Операционная	87 393,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
	05.10.2018	123555	Гравитационной хирургии Операционная	60 720,98	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор

Рисунок 1506. Отображение списка документов без фильтра по дате

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1507). Сортировать список документов по инвентаризации можно по всем столбцам, кроме «Тип документа» и «Тип инвентаризации». Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Дата

Рисунок 1507. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов по инвентаризации также можно фильтровать по всем столбцам, кроме «Корректирующие документы». Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Инвентаризация №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1508). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Инвентаризация №

Сумма Р

Рисунок 1508. Фильтр по столбцам «Инвентаризация №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1509). Для очистки фильтра необходимо нажать **×**.

Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
26.10.2018	123	Гравитационной хирургии Операционная	175 093,69	Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
05.10.2018	123555	Гравитационной хирургии Операционная	60 720,98	Закрыт		По текущим остаткам	Администратор

Рисунок 1509. Фильтрация списка по номеру документа

В столбцах «Склад», «Статус», «Тип инвентаризации», «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1510). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

Склад

Фильтр

- Аптека ОКБ Медикаменты
- Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с
- Аптека ОКБ Аптека-хранение
- Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва
- Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды
- Аптека ОКБ Отдел производственный
- АРО №1 Склад ст.м/с
- АРО №1 Пост

Применить

Рисунок 1510. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1511). Можно выбрать несколько складов.

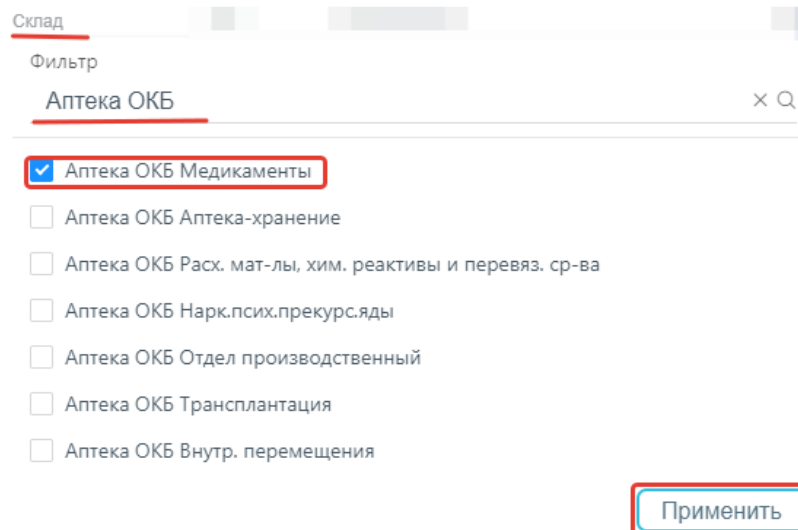


Рисунок 1511. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1512).

Дата	Инвентаризация №	Склад Аптека ОКБ Медикаменты	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
30.09.2018	118-10-2220100-002810	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна
31.08.2018	118-09-2220100-002358	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна

Рисунок 1512. Список документов, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками (Рисунок 1513).

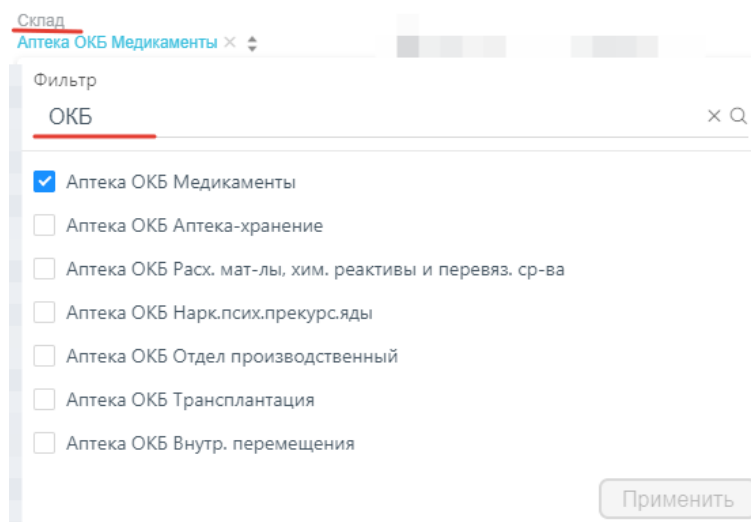


Рисунок 1513. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1514).

Рисунок 1514. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.

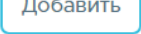
Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, по ней создаются корректирующие документы. В списке такие инвентаризации помечаются кнопкой +. При нажатии на кнопку открывается список корректирующих документов.

Документы по инвентаризации могут находиться на следующих статусах:

- «Открыт» – статус присваивается документу в момент создания до его сохранения. Документ доступен для редактирования.
- «Фиксация остатков» – статус присваивается документу при его сохранении и фиксации остатков на складе.
- «Откорректирован» – статус присваивается документу при сохранении выявленных отклонений. На основе документа формируются корректирующие документы «Списание» и/или «Оприходование» в статусе «Создан».
- «Закрыт» – статус присваивается документу после проведения инвентаризации. Корректирующие документы переходят в статус «Проведен».

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок ●.

1.17.1.11.2. Создание документов по инвентаризации склада

Для отражения результатов инвентаризации следует нажать кнопку . Откроется форма создания документа (Рисунок 1515).

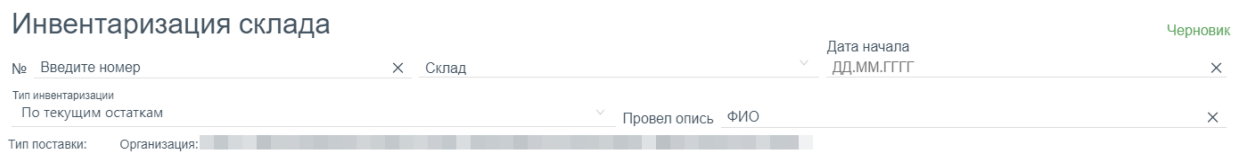



Рисунок 1515. Форма создания документа по инвентаризации склада

Форма состоит из следующих полей:

- «№» – номер документа, вводится вручную.
- «Склад» – наименование склада, выбирается из списка доступных складов.
- «Дата начала» – дата начала инвентаризации, заполняется автоматическим значением последнего проведения инвентаризации, увеличенного на 1 день.

- «Тип инвентаризации» – наименование типа проводимой инвентаризации, заполняется автоматически значением «По текущим остаткам».
- «Тип поставки» – наименование типа поставки ЛП/ИМН, заполняется автоматически.
- «Провел опись» – ФИО сотрудника, осуществляющего инвентаризацию. Вводится вручную.

После ввода значений в форму следует нажать кнопку . При выполнении фиксации остатков выполняются следующие проверки:

- наличия незавершенной инвентаризации на складе. При их наличии выдается сообщение об ошибке и проведение дальнейшей операции становится недоступным (Рисунок 1516).



Рисунок 1516. Сообщение о наличии открытой инвентаризации

- наличия непроведенных документов по складу. При их наличии выдается список непроведенных документов и проведение дальнейшей операции становится недоступным (Рисунок 1517).

Есть непроведенные документы

№	Дата	Документ
2018143973	2018-10-01T12:36:07	Документ - Списание
0000000	2017-11-02T18:39:17	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения

[Скрыть](#)

Рисунок 1517. Сообщение о непроведенных документах


Для перехода к форме непроведенного документа следует выбрать строку документа нажать кнопку .



Рисунок 1518. Выделение строки с непроведенным документов

При успешном прохождении проверок откроется форма со списком текущих остатков товаров на складе (Рисунок 1519).

Инвентаризация склада Фиксация остатков

Введите номер № 324234 Склад Гравитационной хирургии Пост№1 Дата начала 02.10.2018

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись 456556

Тип поставки: Больничная аптека Организация:

Позиции

Позиций 8 на сумму 78,09 Р

Отображать только позиции с отклонениями

Строк на странице 10 1-10 из 8 элементов Пред 1 След


Код	Наименование	Серия	Цена Р	Количество	Фактическое количество	Отклонение	Сумма Р	Программа финансирования
215843	Анаприлин, табл., 40 мг, №50 (50 бан. стекл., 1 пач. картон.) От: Биосинтез ОАО(Россия) [Пропранолол]	30316	17,75	0,24	0,24	0,000	4,26	Средства фонда ОМС
383150	Магния сульфат, р-р для в/в введ., 250 мг/мл, 10 мл, №10 (1 амп. полимер., 10 пач. картон.) От: Славянская аптека ФК ООО(Россия) [Магния сульфат]	110218	35,70	0,8	0,8	0,000	28,56	Фонд ОМС (самозакуп)
350973	Метопроламид, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, с нож. ампл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч., 2 пач. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) [Метопроламид]	221016	33,33	0,6	0,6	0,000	20,00	Средства фонда ОМС
241610	Промедол, р-р д/ин., 20 мг/мл, 1 мл, №5 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч., 1 пач. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) [Тримелеридин]	20316	185,79	0	272	272,000	0,00	Средства фонда ОМС

Закреть Экспортировать в Excel Печать Скорректировать Сохранить

Рисунок 1519. Фиксация остатков на складе

Таблица состоит из следующих столбцов:

- «Код» – код ЛП/ИМН.
- «Наименование» – наименование ЛП/ИМН.
- «Серия» – номер серии ЛП/ИМН.
- «Цена» – цена позиции товара.
- «Количество» – количество позиций товара на складе на текущую дату.
- «Фактическое количество» – фактическое количество товаров на складе, вводится вручную.
- «Отклонение» – значение отклонения количества, выявленного в результате инвентаризации.
- «Сумма» – стоимость позиций товара на складе, рассчитывается автоматически произведением цены и количество позиций товара.
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования, в рамках которой была закуплена позиция товара.

Затем необходимо сформировать и распечатать «Описной лист по сериям» или «Описной лист по сериям и программам финансирования». Для этого следует нажать кнопку . После выполнения процедуры формируется документ MS Excel (Рисунок 1520).

Описной лист										
Организация: _____										
Тип поставки: ВЗН										
№ п/п	Место хранения	Код товара	Наименование	Производитель	Владелец	Серия	Срок годности	Цена	Количество	Примечание, бой брак
1		18029640_22 2010007015	IgG антитела к цитомегаловирусу, реагент 500 тестов	Эббот Лабораториз	ЗАО "Авентис Фарма"	4545	12.12.2017	111,000	20 000,00р.	
2			Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. ампл., №5 (1 ампл., 5 уп. контурн. пластик (поддоны), 1 пач. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	Московский эндокринный завод		141216	01.10.2019	69,800	1,00р.	
3			Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. ампл., №5 (1 ампл., 5 уп. контурн. пластик (поддоны), 1 пач. картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) Пр: Московский эндокринный завод(Россия)	Московский эндокринный завод		141216	01.10.2019	69,800	1,00р.	

Рисунок 1520. Описной лист по сериям (MS Excel)

MS Excel файл описного листа необходимо распечатать и сверить значения полей «Количество» с фактическими значениями остатков ЛП на складе.

После внесения изменений в инвентаризацию (на основании описного листа) необходимо проставить фактическое количество. При изменении фактического количества автоматически меняется значение в столбце «Отклонение» (Рисунок 1521).

Цена ₹	Количество	Фактическое количество	Отклонение	Сумма ₹	Программа финансирования
17,75	0,24	0,54	0,300	4,26	Средства фонда ОМС
35,70	0,8	2,8	2,000	28,56	Фонд ОМС (самозакуп)
33,33	0,6	0,1	-0,500	20,00	Средства фонда ОМС

Рисунок 1521. Отображение отклонений по позициям

По окончании редактирования списка позиций склада следует нажать кнопку



. В процессе корректировки осуществляется проверка наличия аналогичных документов по инвентаризации склада (Рисунок 1522):

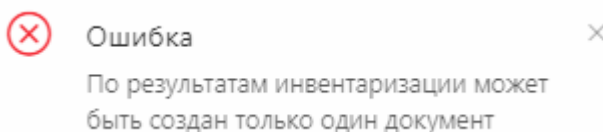


Рисунок 1522. Сообщение об ошибке

При прохождении проверки откроется форма со списком корректирующих документов (Рисунок 1523).

Инвентаризация склада Откорректирован

Введите номер № 012019 Склад Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды Дата начала 01.10.2018

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись Петров А.С.

Тип поставки: Больничная аптека Организация:

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Тип документа	Статус
01.10.2018	2019312155	310,42	Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды	Списание	Создан
01.10.2018	2019607070	400,40	Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды	Оприходование	Создан

Позиции [развернуть](#)

Позиций 8 на сумму 90 527,20 Р

Рисунок 1523. Просмотр корректирующих документов

В разделе «Корректирующие документы» отобразятся записи с двумя типами документов: «Списание» и «Оприходование». В документе «Списание» отображаются позиции, по которым выявлено меньшее фактическое количество. В документе «Оприходование» отображаются позиции, по которым выявлено большее фактическое количество. Документы создаются в статусе «Создан».

Для просмотра списка позиций каждого документа следует нажать на строку с документом. Откроется форма просмотра списка позиций (Рисунок 1524):

Оприходование № 2019607070 от 01.10.2018 Склад: Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды Дата поставки: 01.10.2018 Создан

Организация:

Примечание: Создан по результатам инвентаризации 012019

Позиции

Позиций 2 на сумму 400,40 Р

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След


Отобразить удаленные позиции

Код	Наименование	Кол-во	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
35583	Калия перманганат, пор. д/р-ра для местн. и наружн. прим., 5 г, №...	10,00	40,04	400,40	130517	01.06.2022	Фонд ОМС (самозакуп)	Создан	Создан по результатам инвентаризации 012019

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

[Закреть](#)

Рисунок 1524. Форма документа «Оприходование» в статусе «Создан»

Для закрытия формы документа следует нажать кнопку [Закреть](#) или . Осуществится возврат в форму инвентаризации.


1.17.1.11.3. Проведение результатов инвентаризации

Для просмотра списка позиций инвентаризации следует нажать на ссылку [развернуть](#). Для фильтрации списка позиций только по скорректированным следует установить флажок «Отображать только позиции с отклонениями».

Для отмены результатов корректировки и удаления корректирующих документов

следует нажать кнопку . Документ перейдет в статус «Фиксация остатков».

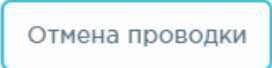
Для подтверждения результатов инвентаризации следует нажать кнопку

. В результате проведения статус документов «Списание» и «Оприходование» изменится на «Проведен» (Рисунок 1525). Документ перейдет в статус «Закрыт».

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Тип документа	Статус
20.11.2017	2018168869	12,24	Гравитационной хирургии Операционная	Списание	Проведен
20.11.2017	2018380340	4 281,41	Гравитационной хирургии Операционная	Оприходование	Проведен

Рисунок 1525. Корректирующие документы в статусе «Проведен»

Для отмены проводки следует нажать кнопку . Документ перейдет в статус «Откорректирован». Сформированные корректирующие документы перейдут в статус «Создан» (Рисунок 1526).

Инвентаризация склада Откорректирован

Введите номер № 012019 Склад Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурсыды Дата начала 01.10.2018

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись Петров А.С.

Тип поставки: Больничная аптека Организация: [скрыта]

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Тип документа	Статус
01.10.2018	2019312155	310,42	Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурсыды	Списание	Создан
01.10.2018	2019607070	400,40	Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурсыды	Оприходование	Создан

Позиции [развернуть](#)

Позиций 8 на сумму 90 527,20 Р

Заккрыть Экспортировать в Excel ^ Отмена корректировки Провести

Рисунок 1526. Форма документа в статусе «Откорректирован»

При отмене проводки проверяется наличие позднее созданных закрытых инвентаризаций. При наличии документа выдается сообщение об ошибке (Рисунок 1527).

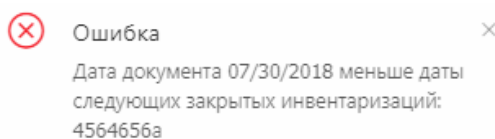


Рисунок 1527. Ошибка наличия закрытой инвентаризации

Важно! Отмена проводки инвентаризации доступна только в течение 3 дней после закрытия. По истечению срока корректировки при попытке отменить проводку выдается сообщение об ошибке (Рисунок 1528).

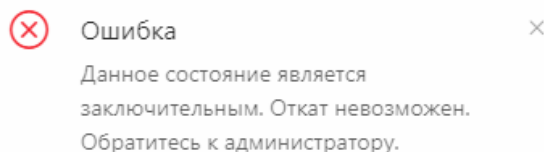



Рисунок 1528. Сообщение о невозможности отмены проводки

Результаты проведения инвентаризации доступны для выгрузки в файл формата .xls.

Для этого следует открыть документа, нажать на кнопку  и появившемся списке выбрать наименование отчета. Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- «Инвентаризационная ведомость»;
- «Акт инвентаризации»;
- «Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость)»;
- «Описной лист по сериям»;
- «Повторный описной лист»;
- «Описной лист по сериям и программам финансирования»;
- «Расходные документы по оприходованию по результатам инвентаризации»;
- «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по Приказу 52н»;
- «Акт о результатах инвентаризации по Приказу 52н».

После выбора отчета откроется форма выполнения отчета. Подробнее описание выполнение отчетов приведено в п. 1.17.1.12.

1.17.1.12. Формирование отчетов

Раздел «Отчеты» предназначен для генерации отчетов по работе больничной аптеки и аптеки отделения. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Отчеты» в меню (Рисунок 1529).

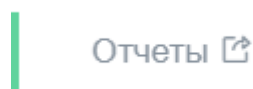


Рисунок 1529. Выбор пункта «Отчеты»

В новом окне браузера откроется страница «Единого портала пользовательских операций» (Рисунок 1530).



Рисунок 1530. Окно авторизации на портале

В полях следует указать ЛПУ, логин и пароль пользователя и нажать кнопку



. При успешной авторизации откроется окно портала (Рисунок 1531).

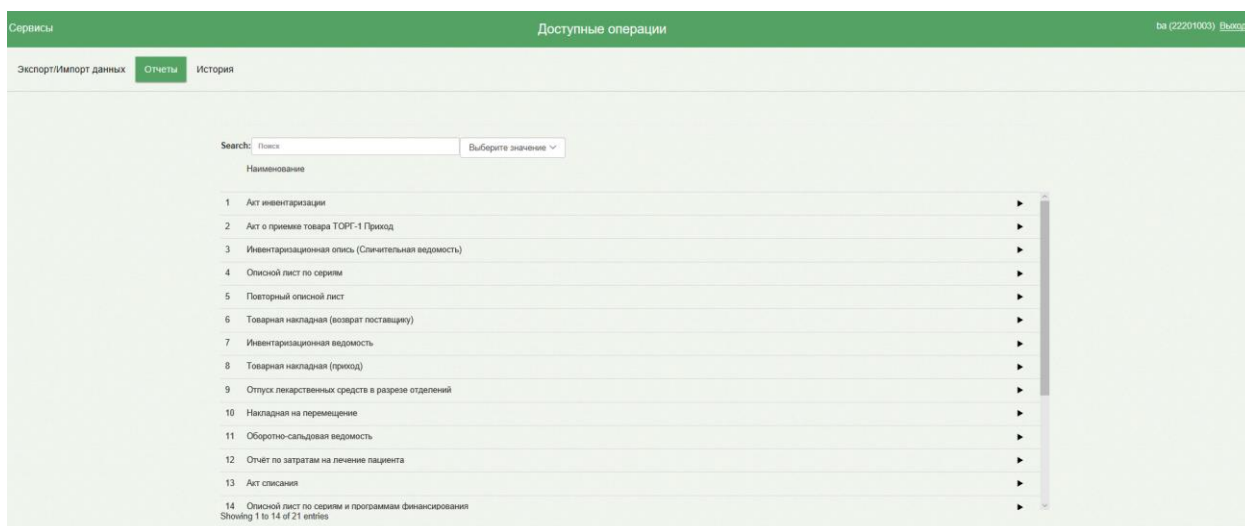


Рисунок 1531. Раздел «Отчеты» портала

По умолчанию открывается раздел «Отчеты».

Для формирования отчета следует выбрать его наименование в списке. Откроется форма указания параметра для формирования отчета (Рисунок 1532).

Параметры формирования отчета

Акт о приемке товара ТОРГ-1

Опционально Выберите значение

Параметр без описания (Имя параметра: DocObjInst).

Значение Выберите значение из выпадающего списка

Вернуться назад Выполнить

Рисунок 1532. Форма ввода параметров для формирования отчета

В поле «Значение» следует ввести значение параметра и нажать кнопку **Выполнить**. Откроется форма, сигнализирующая процесс генерации отчета с указанием статуса выполнения (Рисунок 1533).

Выполнение

Лог выполнения операции

Вернуться

Рисунок 1533. Форма отображения процесса генерации отчета

По окончании генерации отчета форма обновится и в поле отобразится информация о результате выполнения отчета с указанием статуса **Выполнено** (Рисунок 1534).

Выполнено

Формирование отчета \\Акт о приемке товара ТОРГ-1\\\"/\"/Формирование отчета \\\"Акт о приемке товара ТОРГ-1\"\" завершено. Отчет успешно сформирован!\"/\"

Скачать файл

Вернуться

Рисунок 1534. Форма отображения результата генерации отчета

Для просмотра сгенерированного файла отчета следует нажать кнопку

[Скачать файл](#)

. Файл отчета будет автоматически загружен на компьютер. Форма отчета «Акт о приемке товара ТОРГ-1» имеет вид (Рисунок 1535):

Унифицированная форма № ТОРГ-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132					
Форма по ОКУД	Код 0330201				
ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТЫТЕЛЯ ИОАСАФА"; обл. Белгородская, г. Белгород, ул. Некрасова, 8, стр.9; (организация, адрес, номер телефона)	по ОКПО				
(структурное подразделение)	Инд деятельности по ОКДП				
Основание для составления акта приказ, распоряжение (исполните зачеркнуть)	Номер				
	камера				
	секция				
	номер				
	дата				
	Вид операции				
	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Директор (должность)				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер документа</th> <th>Дата составления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>353434434</td> <td>01.11.2018</td> </tr> </tbody> </table>	Номер документа	Дата составления	353434434	01.11.2018
Номер документа	Дата составления				
353434434	01.11.2018				
	(подпись) _____ (транслитерация подписи) _____				
А К Т					
о приемке товаров					
Место приемки товара _____					
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « » г.					
по сопроводительным документам Акт №353434434 от 01.11.2018г. (наименование, номер, дата)					
доставлен товар. Документ о вызове представителя _____	грузоотправителя, поставщика, производителя: (ненужное зачеркнуть)				
телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № _____	от « » г. (ненужное зачеркнуть)				
Грузоотправитель _____	ЗАО "Р-Фарм" (наименование, адрес, номер телефона)				
Производитель _____	(наименование, адрес, номер телефона)				
Поставщик _____	ЗАО "Р-Фарм" (наименование, адрес, номер телефона)				
Страховая компания _____	(наименование, адрес, номер телефона)				
Договор (контракт) на поставку товара № тест-1212	от « 1 » ноября 2018 г.				
Счет-фактура № _____	от « » г.				
Коммерческий акт № _____	от « » г.				
Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____	от « » г.				
Железнодорожная накладная № _____	от « » г.				
Способ доставки _____	№ _____ (вид транспортного средства)				
Дата отправления товара « » г.					
со станции (пристани, порта) отправления _____	(наименование)				
или со склада отправителя товара _____	(наименование)				

Рисунок 1535. Форма сгенерированного отчета

Для возврата к форме генерации отчета следует нажать кнопку

[Вернуться назад](#)

Для выхода из портала следует закрыть вкладку браузера.

1.17.1.13. Выгрузка протоколов

Раздел «Протоколы» предназначен для выгрузки и загрузки накладных. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Протоколы» в меню (Рисунок 1536).

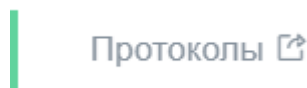


Рисунок 1536. Выбор пункта «Протоколы»

В новом окне браузера откроется страница «Единого портала пользовательских операций» (Рисунок 1537).

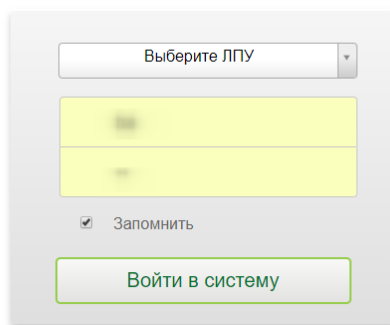
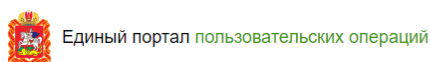
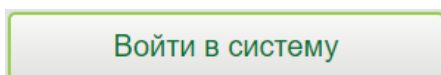


Рисунок 1537. Окно авторизации на портале

В полях следует указать ЛПУ, логин и пароль пользователя и нажать кнопку



. При успешной авторизации откроется окно портала (Рисунок 1538).

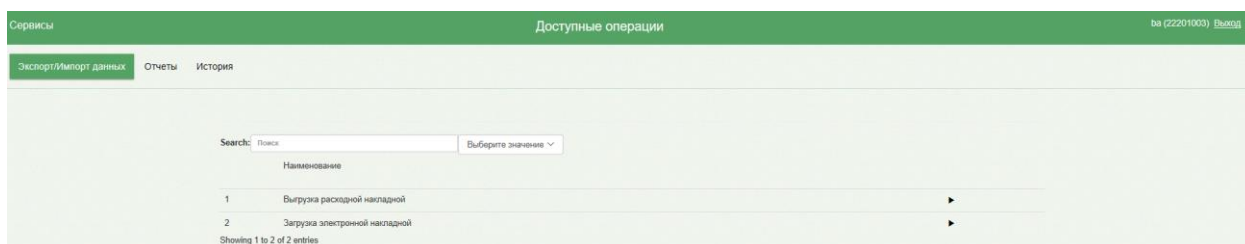


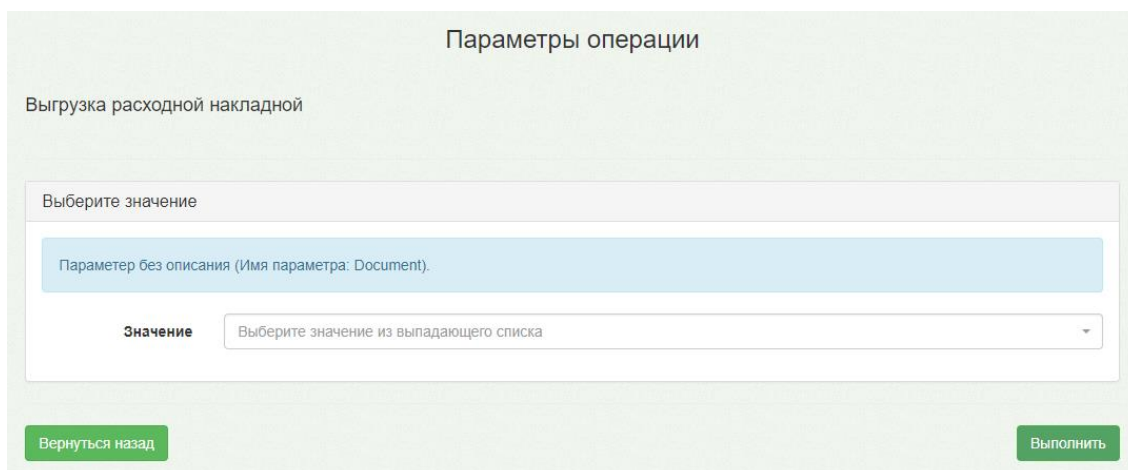
Рисунок 1538. Окно портала со списком протоколов

В списке доступны следующие протоколы:

- «Выгрузка расходной накладной» – позволяет выгрузить расходную накладную по её номеру.
- «Загрузка электронной накладной» – позволяет загрузить файл электронной накладной.

1.17.1.13.1. Выгрузка расходной накладной

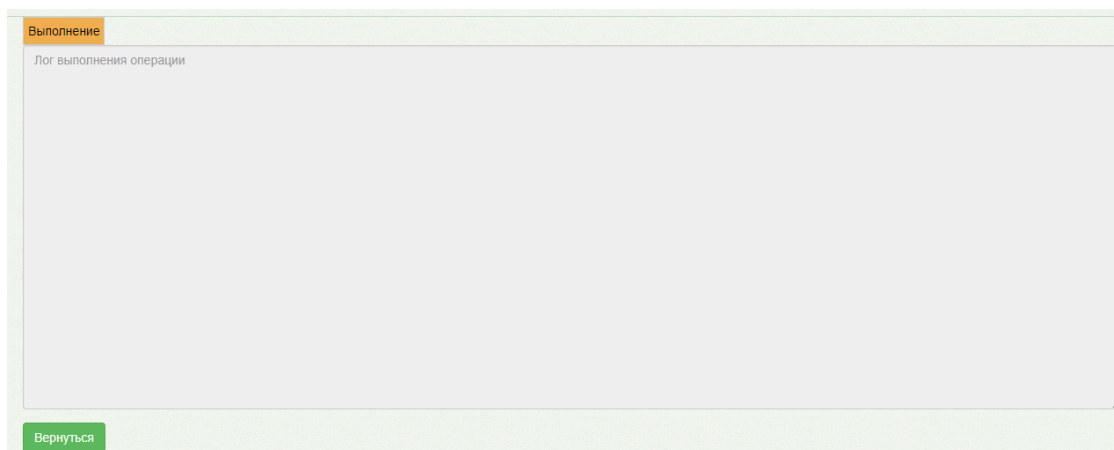
Для выгрузки расходной накладной в списке протоколов следует выбрать пункт «Выгрузка расходной накладной». Откроется форма ввода параметров для выгрузки протокола (Рисунок 1539).



The screenshot shows a web form titled "Параметры операции" (Parameters of operation) with the subtitle "Выгрузка расходной накладной" (Export of document). The form contains a section "Выберите значение" (Select value) with a blue header and a text input field containing "Параметер без описания (Имя параметра: Document)". Below this is a label "Значение" (Value) and a dropdown menu with the text "Выберите значение из выпадающего списка" (Select value from the dropdown list). At the bottom of the form are two green buttons: "Вернуться назад" (Go back) on the left and "Выполнить" (Execute) on the right.

Рисунок 1539. Окно ввода параметров для выгрузки

В поле «Значение» следует ввести номер расходной накладной. При вводе символов список автоматически фильтруется. После выбора номера накладной следует нажать кнопку **Выполнить**. Откроется форма, отображающая процесс выполнения выгрузки накладной с указанием статуса выполнения (Рисунок 1540).



The screenshot shows a web form titled "Выполнение" (Execution) with the subtitle "Лог выполнения операции" (Operation execution log). The main area is a large, empty light gray rectangle. At the bottom left, there is a green button labeled "Вернуться" (Return).

Рисунок 1540. Форма отображения процесса выгрузки

По окончании выгрузки форма обновится и в поле отобразится информация о результате выполнения выгрузки с указанием статуса **Выполнено**.

Для загрузки и сохранения сгенерированного файла следует нажать кнопку **Скачать файл**. Файл будет автоматически загружен на компьютер.

Для возврата к форме ввода параметров следует нажать кнопку

Вернуться назад

Для выхода из портала следует закрыть вкладку браузера.

1.17.1.13.2. Загрузка электронной накладной

Для загрузки электронной накладной в списке протоколов следует выбрать пункт «Загрузка электронной накладной». Откроется форма ввода параметров для загрузки протокола (Рисунок 1541).

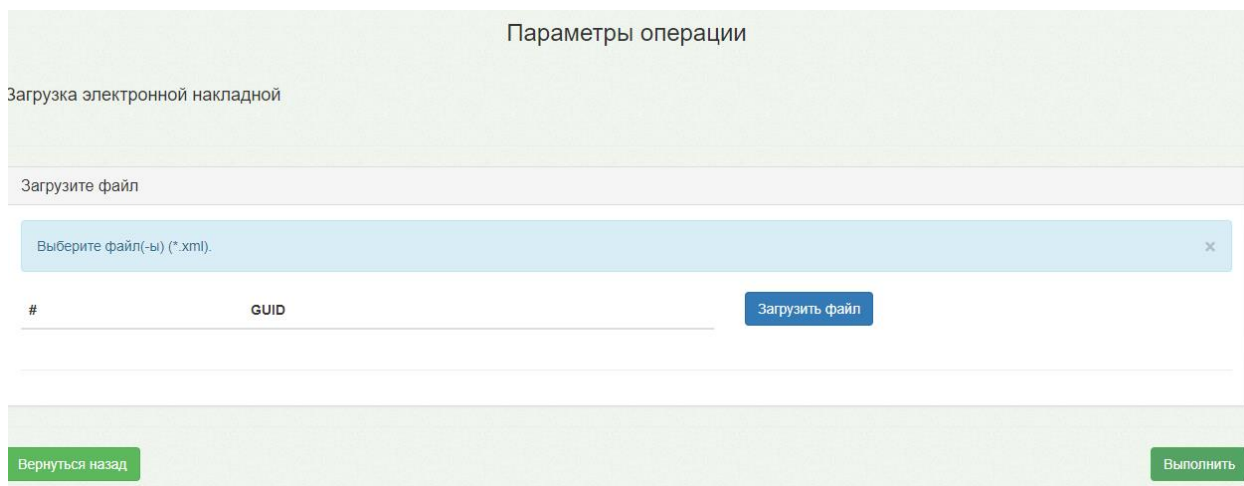


Рисунок 1541. Окно выбора файла для загрузки

В форме следует нажать кнопку

Загрузить файл

и выбрать файл формата .xml.

Далее следует нажать кнопку

Выполнить

. Откроется форма, отображающая процесс выполнения загрузки накладной с указанием статуса выполнения (Рисунок 1542).

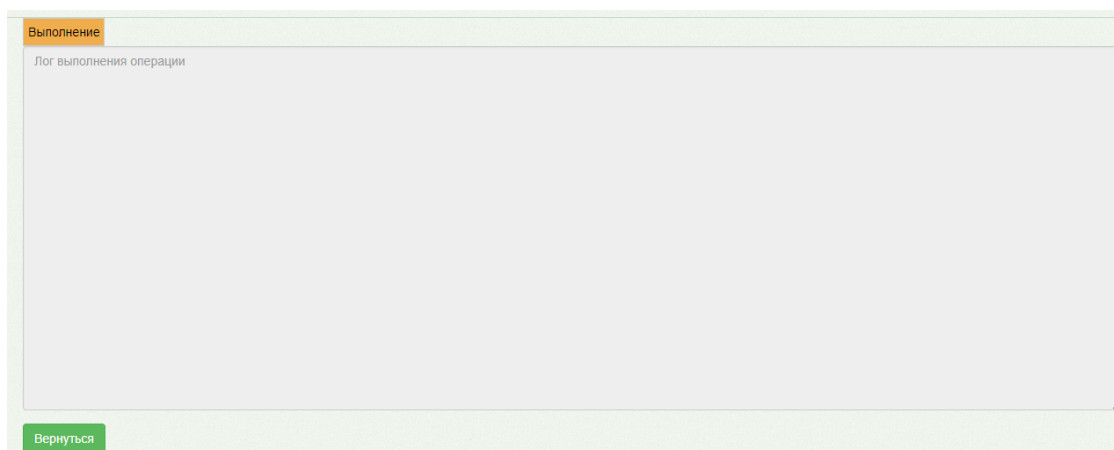


Рисунок 1542. Форма отображения процесса загрузки

По окончании загрузки форма обновится и в поле отобразится информация о результате выполнения загрузки с указанием статуса **Выполнено**. По электронной накладной в Системе автоматически сформируется приходная накладная.

Вернуться назад

Для возврата к форме ввода параметров следует нажать кнопку

Для выхода из портала следует закрыть вкладку браузера.

1.17.2. Модуль «Аптека отделения»

1.17.2.1. Вход в модуль

Для входа в модуль необходимо в браузере ввести адрес подсистемы и нажать Enter.

Откроется окно авторизации (Рисунок 1543).

Авторизация

Здравствуйте

Выберите учреждение ×

Введите логин ×

Введите пароль ×

Войти

Забыли логин или пароль? - обратитесь к администратору
вашего учреждения

Рисунок 1543. Окно авторизации

Необходимо ввести наименование учреждения в поле «Выберите учреждение». Доступен поиск учреждения по части наименования, а также выбор ранее используемых.

После этого необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку **Войти**. Пользователю должна быть назначена роль «Отделение».

Загрузится главная страница модуля, которая будет пустой (Рисунок 1544).

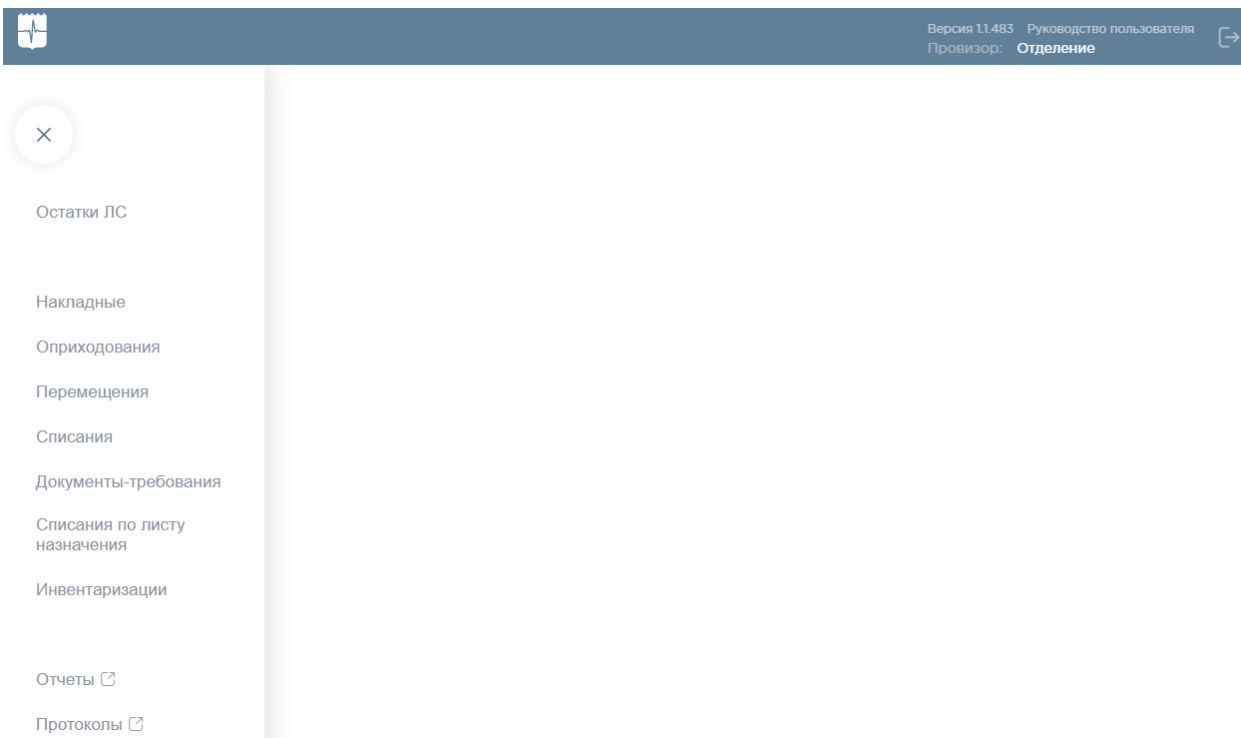


Рисунок 1544. Главная страница модуля

Слева будет отображаться меню с разделами модуля. Для скрытия меню с разделами следует нажать иконку . Для отображения меню с разделами модуля следует нажать иконку . Для перехода в раздел следует нажать на его наименование.

В верхней части окна отображается наименование учреждения, выбранного при авторизации.

1.17.2.2. Просмотр сведений об остатках ЛС

Описание работы с разделом «Остатки ЛС» приведено в п. 1.17.1.2.

1.17.2.3. Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации

Описание работы с разделом «Оприходования» приведено в п. 1.17.1.5.4.

1.17.2.4. Учет перемещений в аптеке отделения

Описание работы с разделом «Перемещения» приведено в п.1.17.1.8.

1.17.2.5. Учет списаний в аптеке отделения

Описание работы с разделом «Списания» приведено в п. 1.17.1.9.

1.17.2.6. Учет требований в аптеке отделения

Раздел «Документы-требования» предназначен для создания заказа-требования с целью пополнения запасов на складе аптеки отделения. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Документы-требования» в меню (Рисунок 1545).

Документы-требования

Рисунок 1545. Выбор пункта «Документы-требования»

1.17.2.6.1. Работа со списком документов-требований

После выбора раздела «Документы-требования» загрузится список всех накладных, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1546).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО

Документы-требования [Добавить](#)

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 28.12.2018

Строк на странице 10

1-10 из 58 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 След

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2018 28.12.2018												
25.12.2018	25.12.2018	120094434	909135	88,62	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ba	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты		Спирт		пополнение запасов	✗Отправлен	Администратор	
18.12.2018	19.12.2018	7	909132	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ba	
18.12.2018	18.12.2018	6	909131	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ba	
18.12.2018	21.12.2018	4	909128	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ba	
18.12.2018	18.12.2018	3	909127	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	ba	

Рисунок 1546. Список документов раздела «Документы-требования»

Список документов-требований может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1547).

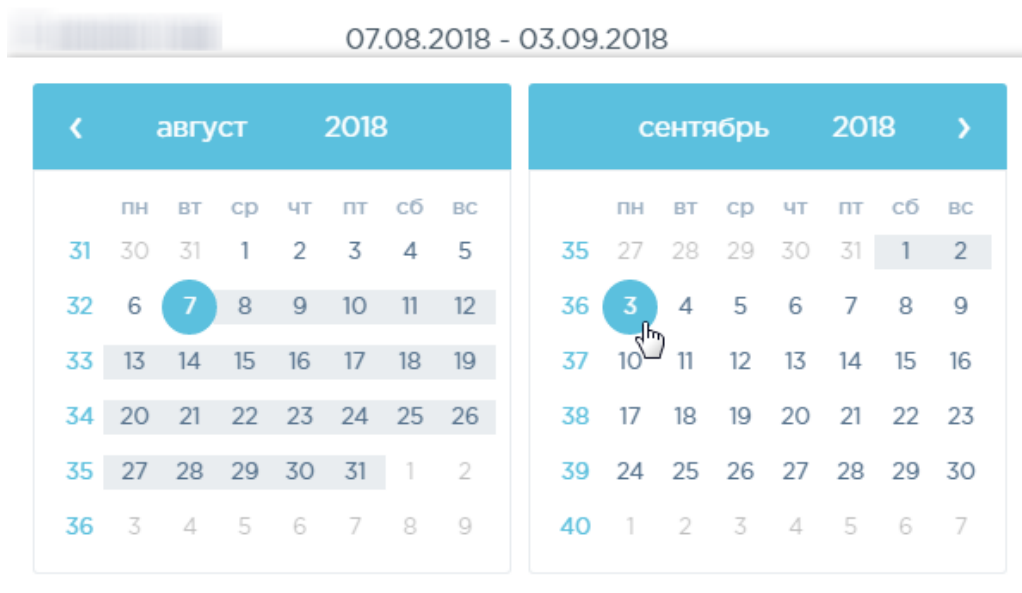


Рисунок 1547. Выбор произвольного периода

При переходе в раздел загружается список созданных документов-требований.

Список документов-требований может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список за неделю. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1548).

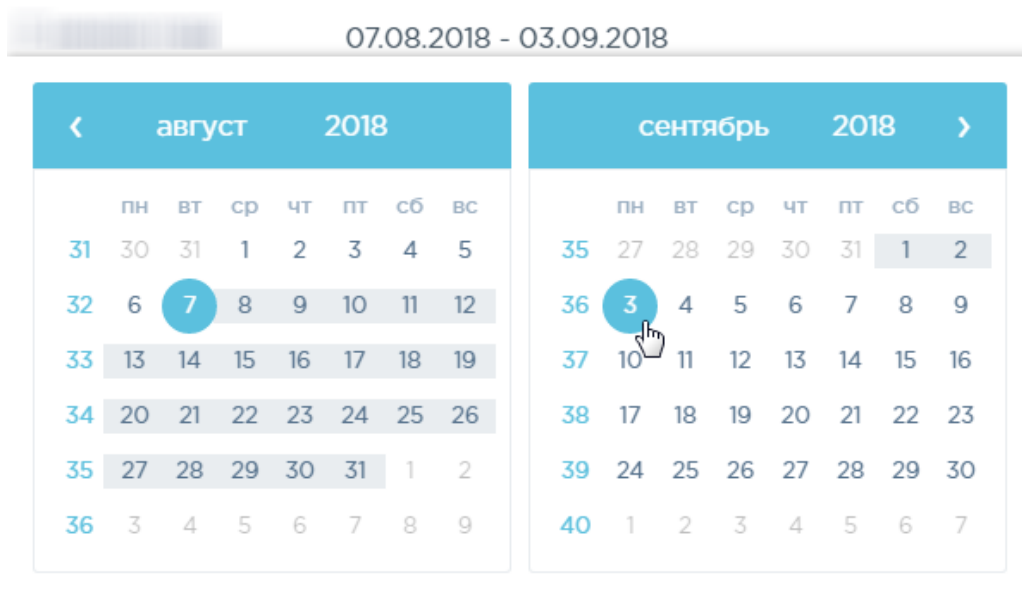


Рисунок 1548. Выбор произвольного периода

Для поиска документа-требования следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск накладной можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.

- Наименование склада.
- Наименование типа требования.
- Срочность требования.
- Наименование вида требования.
- Статус документа.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1549).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО запасов

Документы-требования

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 28.12.2018

Строк на странице 1-10 из 67 элементов 1 2 3 4 5 6 7


Дата	Предполагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
25.12.2018	25.12.2018	120094434	909135	88,62	Гастроэнтерологический Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медицина		Спирт		пополнение запасов	☐ Отправлен	Администратор	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	Аптека ОКБ Медицина		Спирт		пополнение запасов	☐ Отправлен	Администратор	
18.12.2018	19.12.2018	7	909132	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
18.12.2018	18.12.2018	6	909131	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
18.12.2018	21.12.2018	4	909128	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	

Рисунок 1549. Отфильтрованный список документов

Список документов-требований представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Предполагаемая дата выдачи» – планируемая дата выдачи ЛП по требованию.
- «Номер отделения» – порядковый номер документа в отделении, которое затребовало ЛП.
- «Номер аптеки» – порядковый номер документа, направленного в аптеку.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Склад заказа» – наименование склада, который формирует требование.
- «Склад списания» – наименование склада, с которого будет перемещено ЛП.
- «Тип требований» – наименование типа требования.
- «Срочность» – срочность требования.
- «Вид требований» – наименование вида требования.

- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.
- «Примечание» – краткое примечание к документу.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 1550). Сортировать список документов-требований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Номер
отделения 

Рисунок 1550. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов-требований также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Номер отделения», «Номер аптеки», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1551). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

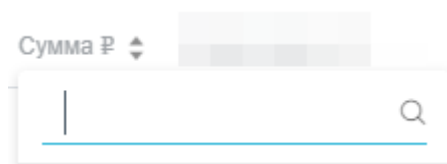



Рисунок 1551. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1552). Для очистки фильтра необходимо нажать .



Дата	Предполагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2018 28.12.2018 				162 								
17.12.2018	17.12.2018	120094427	909110	162,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	

Рисунок 1552. Фильтрация списка по сумме накладной

В столбцах «Склад заказа», «Склад списания», «Тип требований», «Вид требований», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1553). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад заказа».

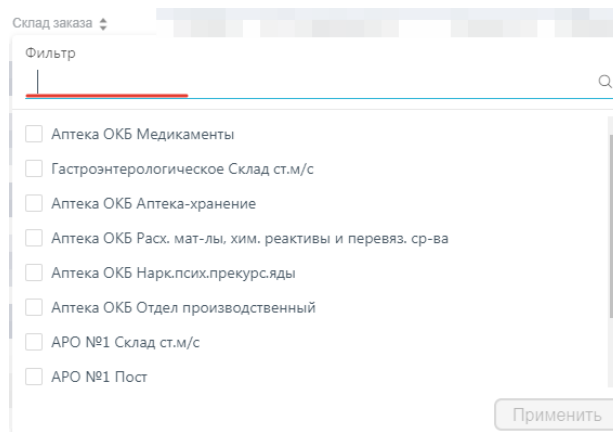


Рисунок 1553. Фильтр по столбцу «Склад заказа»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1554). Можно выбрать несколько складов.

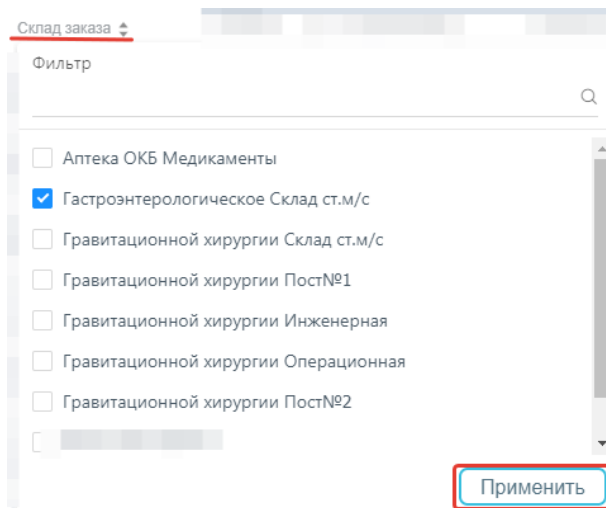


Рисунок 1554. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад заказа»

Список документов-требований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1555).

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований
01.01.2018 28.12.2018 ×					Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		
21.11.2018	21.11.2018	123	123	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Ампулы,жидкости,мази,р-ры
03.12.2018	03.12.2018	432	3242	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Ампулы,жидкости,мази,р-ры

Рисунок 1555. Список документов-требований, отфильтрованный по складу заказа

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также необходимо отметить их флажками (Рисунок 1556).

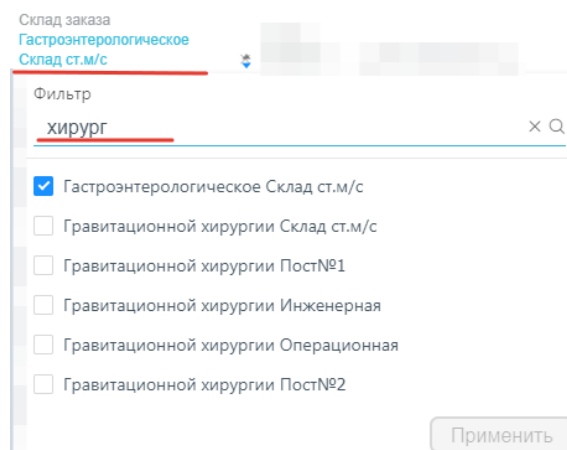


Рисунок 1556. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1557).



Рисунок 1557. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать **x** рядом со значением фильтра.


Документы-требования могут находиться на следующих статусах:


- «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада заказа и предполагаемой даты выдачи невозможно.

- «Отправлен» – статус присваивается документу при его отправке на исполнение больницы аптеке. Для ввода доступны поля «Склад списания» и «Дата списания».

- «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.

- «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.


Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок .

Накладную-требование можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 1558).

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2018 28.12.2018 x	07.11.2018	123	123	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры	пополнение запасов	Создан	Администратор			

Рисунок 1558. Выделенная строка в списке документов

Откроется форма документа-требования. Работа с накладной-требованием описана в п. 1.17.2.6.2.

Для удаления документа-требования следует навести на него курсор мыши и нажать  (Рисунок 1558). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1559).

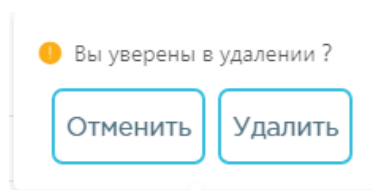




Рисунок 1559. Подтверждение удаления документа-требования

Для удаления документа-требования следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если документ-требование ни разу не проводился, то он будет удален из списка. Если документ-требование проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.2.6.2. Добавление документов-требований

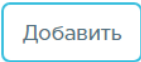
Для создания документа-требования необходимо нажать кнопку . Отобразится форма «Документ-требование (Отделение)» (Рисунок 1560).

Рисунок 1560. Форма создания документа-требования

Форма состоит из двух частей: шапки документа и области добавления позиций номенклатуры.

В шапке документа-требования необходимо заполнить поля:

– «Номер отделения» – порядковый номер накладной, генерируется автоматически в момент создания документа-требования. Уникальное значение в рамках документов отделения.

– «Номер аптеки» – порядковый номер накладной, генерируется автоматически в момент отпуска лекарственных препаратов по накладной-требованию пользователем с ролью «Больничная аптека».

– «Дата» – дата создания документа, выбирается в календаре, по умолчанию отображается текущая дата.

– «Склад заказа» – наименование склада, с которого планируется выписка ЛП. Заполняется выбором наименования склада из справочника.

– «Предполагаемая дата выдачи» – планируемая дата выдачи товара со склада, по умолчанию отображается текущая дата.

– «Тип требования» – тип ИМН и лекарственных средств для выдачи, выбирается из справочника. В зависимости от выбранного типа будет доступен тот или иной перечень ЛП для добавления в документ.

– «Вид требования» – назначение требования для выдачи, выбирается из списка.

– «Цель требования» – цель выполнения требования, вводится вручную.

– «Примечание» – причина формирования требования, вводится вручную с клавиатуры.

– «Срочное требование» – флажок устанавливается для маркировки срочности требования.

Область добавления позиций номенклатуры документа-требования представлена в табличном виде. Для добавления позиций следует нажать на поле со значком **+** (Рисунок 1561).

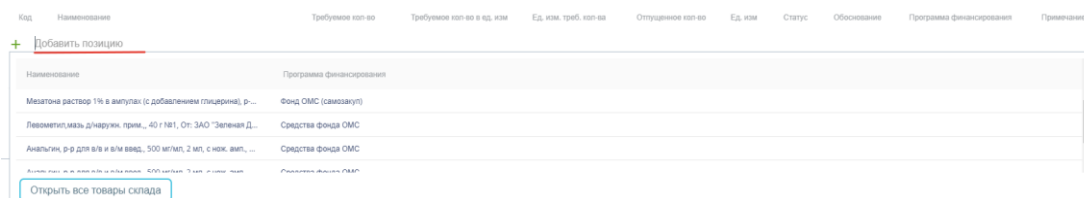


Рисунок 1561. Добавление позиций в документ

Отобразится список лекарственных средств с указанием программы финансирования, в рамках которых они были закуплены.

Для добавления позиции в документ следует нажать на наименование лекарственного средства. Выбранное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1562).

Код	Наименование	Требуемое кол-во	Требуемое кол-во в ед. изм.	Ед. изм. треб. кол-ва	Отпущенное кол-во	Ед. изм.	Статус	Обоснование	Программа финансирования	Примечание
+ Добавить позицию										
160675	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. амп., №10 (1...			уп		уп			Средства фонда ОМС	

Рисунок 1562. Добавление позиций в документ

В столбец «Требуемое кол-во» следует ввести нужное количество упаковок лекарственного средства/ИМН. В столбце «Обоснование» можно указать обоснования требования.

Для просмотра всех лекарственных средств следует нажать кнопку



(Рисунок 1561). Откроется форма со списком

лекарственных средств на основных складах (Рисунок 1563).

Строк на странице 10

21-30 из 61 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 След

Код	Наименование	Программа финансирования
<input type="checkbox"/>	198872 Адаграф, капсулы пролонг., 0,5 мг, №50 (10 бл., 5 пак. флг., 1 пак. картон.) От: Astellas Ireland Co. Ltd.(Ирландия) Пр: Astellas Ireland Co. Ltd.(Ирландия)	Средства фонда ОМС
<input checked="" type="checkbox"/>	309861 Норфлоксацин, табл. п.п.о., 400 мг, №20 (10 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Оболенское фармацевтическое предприятие(Россия) Пр: Оболенское фармацевтическое предприятие(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	75211 Эналаприл, табл., 20 мг, №20 (10 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Озон ООО(Россия) Пр: Озон ООО(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	401350 Натрия хлорид, р-р д/инф., 0,9 %, 200 мл, №1 (1 фл., 1 кор. картон.) От: Гротекс ООО(Россия) Пр: Гротекс ООО(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	75102 Каптоприл, табл., 25 мг, №40 (10 уп. контурн. яч., 4 пак. картон.) От: Озон ООО(Россия) Пр: Озон ООО(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	18031925 Шприц инъекционный трехкомпонентный однократного применения стерильный 1 мл инсулиновый U-100 в комплекте с иглой диаметром 0,45мм длиной 12 мм. От: (Россия)	Средства фонда ОМС
<input checked="" type="checkbox"/>	435572 Геттор, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 400 мг, с р-лем, амп., №5 (1 фл., 5 пак. картон.) От: Ланс-Фарм ООО(Россия) Пр: Ланс-Фарм ООО(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	411214 Мексиприм, р-р для в/в и в/м введ., 50 мг/мл, 5 мл, с нож. амп., №15 (1 амп., 5 уп. контурн. яч., 3 пак. картон.) От: ПОЛИСАН(Россия) Пр: ПОЛИСАН(Россия)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	83601 Сульфасалазин-ЕН, табл. п.о. раствор./кишечн., 500 мг, №50 (10 бл., 5 пак. картон.) От: KRKA(Словения) Пр: KRKA(Словения)	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	235162 Мовасин, р-р для в/м введ., 10 мг/мл, 1,5 мл, с нож. амп., №5 (1 амп., 5 кор. картон.) От: Синтез ОАО(Россия) Пр: Синтез ОАО(Россия)	Средства фонда ОМС

Строк на странице 10

21-30 из 61 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 След

Перенести позиции в накладную

Рисунок 1563. Список лекарственных средств на основных складах

Список лекарственных средств можно отфильтровать и отсортировать по столбцам «Код», «Наименование» и «Программа финансирования».


Для добавления лекарственных средств в документ-требование следует установить флажок в строке таблицы. По окончании выбора лекарственных средств следует нажать



кнопку. Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество упаковок лекарственных средств в столбец «Требуемое кол-во» (Рисунок 1564).

Код	Наименование	Требуемое кол-во	Требуемое кол-во в ед. изм.	Ед. изм. треб. кол-ва	Отпущенное кол-во	Ед. изм.	Статус	Обоснование	Программа финансирования	Примечание
160875	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нок. ампл., N10 (1...	2		уп		уп	пополнен	Средства фонда ОМС		
7768	Мезатон раствор 1% в ампулах (с добавлением глицерина), р-р д/инж...	1		уп		уп	пополнен	Фонд ОМС (самоопл)		

Рисунок 1564. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.




Для отмены создания документа следует нажать кнопку . Для сохранения документа следует нажать кнопку . При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1565).



Рисунок 1565. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Создан».

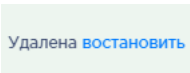
1.17.2.6.3. Обработка документа-требования


Накладную-требование можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 1566).

Дата	Предполагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создал	Примечание
01.01.2019 09.01.2019		1	0	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с		Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	Создан	Отделение	

Рисунок 1566. Выделенная строка в списке документов

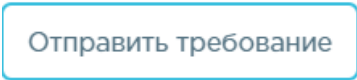
Откроется форма документа-требования. Редактирование полей документа доступно при нахождении документа-требования в статусе «Создан». Для изменения недоступны поля «Склад заказа» и «Предполагаемая дата выдачи» и перечень позиций (кроме количества требуемых позиций и обоснования). Работа с документом-требованием описана в п. 1.17.2.6.2.

При удалении позиций в уже сохраненном документе доступно восстановление удаленных позиций нажатием на ссылку . Для отображения в списке позиций удаленных позиций в режиме просмотра следует включить флажок «Отобразить удаленные позиции».

Требование доступно для выгрузки в файл формата .xls. Для этого следует открыть накладную, нажать на кнопку  и появившемся списке выбрать наименование отчета. Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- «Требование на ЛП (форма М11)»;
- «Требование (накладная)».

После выбора отчета откроется форма выполнения отчета. Подробнее описание выполнение отчетов приведено в п. 1.17.1.12.

После корректировки документа-требования его следует отправить в больничную аптеку. Для этого следует нажать кнопку .

При успешной отправке будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1567).

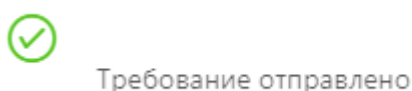


Рисунок 1567. Сообщение об успешной отправке требования

Статус документа-требования изменится на «Отправлен». Форма документа закрывается. Дальнейшая обработка документа осуществляется пользователем с правом «Больничная аптека».

Отправку не обработанного больничной аптекой документа-требования можно отменить. Для этого следует открыть документ для просмотра и нажать кнопку



. При успешной отмене отправки появится сообщение (Рисунок 1568).

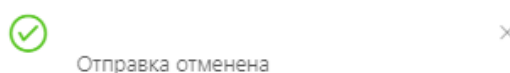



Рисунок 1568. Сообщение об отмене отправки

Документ-требование возвратится в статус «Создан» и станет доступным для редактирования и повторной отправки.

Для удаления документа-требования следует навести на него курсор мыши и нажать  (Рисунок 1566). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1569).

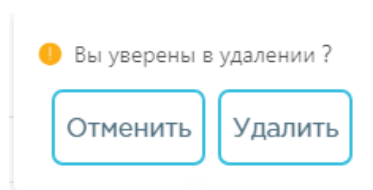

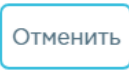


Рисунок 1569. Подтверждение удаления документа-требования

Для удаления документа-требования следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если документ-требование ни разу не проводился, то он будет удален из списка (Рисунок 1570).

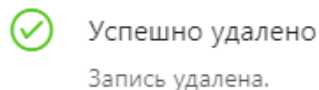


Рисунок 1570. Сообщение об успешном удалении

Если документ-требование проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке. Документ доступен для просмотра и выгрузки данных в Excel.

1.17.2.7. Списания по листу назначения в аптеке отделения

Раздел «Списания по листу назначения» позволяет вести учет списаний по листу назначения. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Списания по листу назначения» в меню (Рисунок 1571).



Рисунок 1571. Выбор пункта «Списания по листу назначения»

Списание по листу назначения – это формируемый при списании товара со склада на конкретного пациента и конкретную дату для каждой позиции документ.

1.17.2.7.1. Работа со списком списаний по листу назначения

После выбора раздела «Списания по листу назначения» загрузится список всех списаний, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1572).

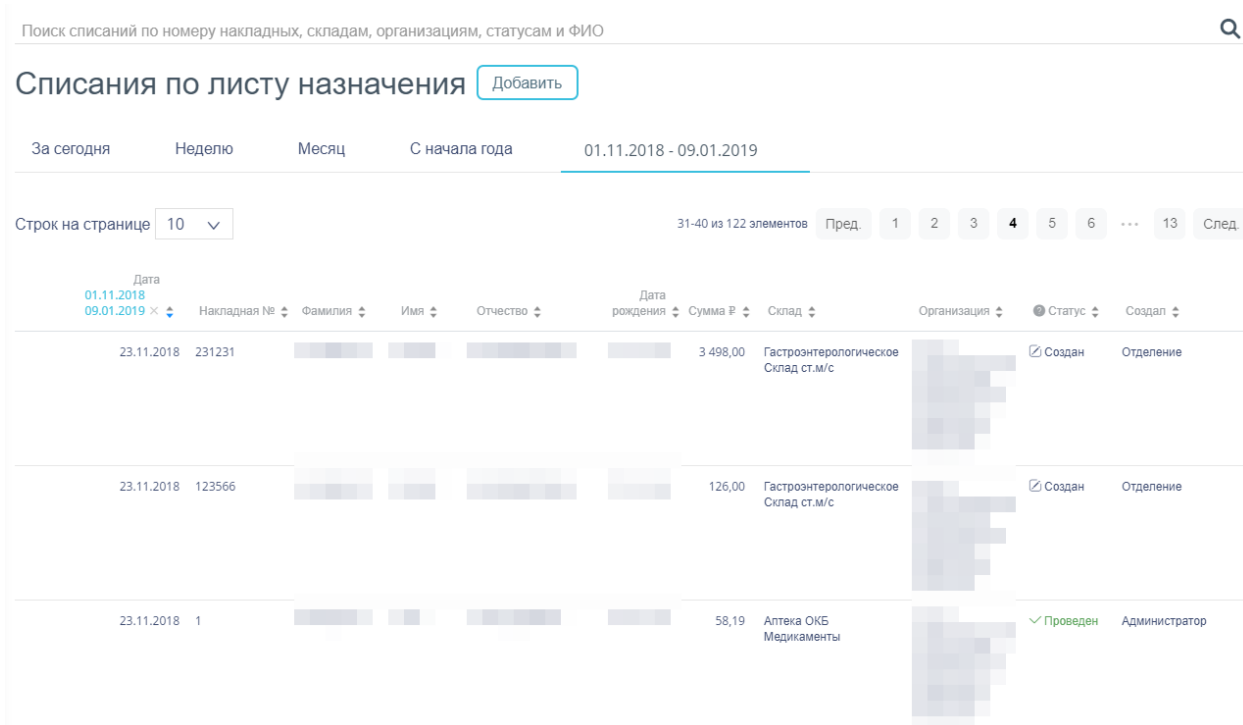


Рисунок 1572. Список документов раздела «Списания по листу назначения»

Список списаний может отображаться за различные периоды времени: текущий день, неделю, месяц, с начала года и за произвольный период. По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать на подходящий вариант. Для указания произвольного периода времени следует указать две даты, выбрав их из календаря (Рисунок 1573).

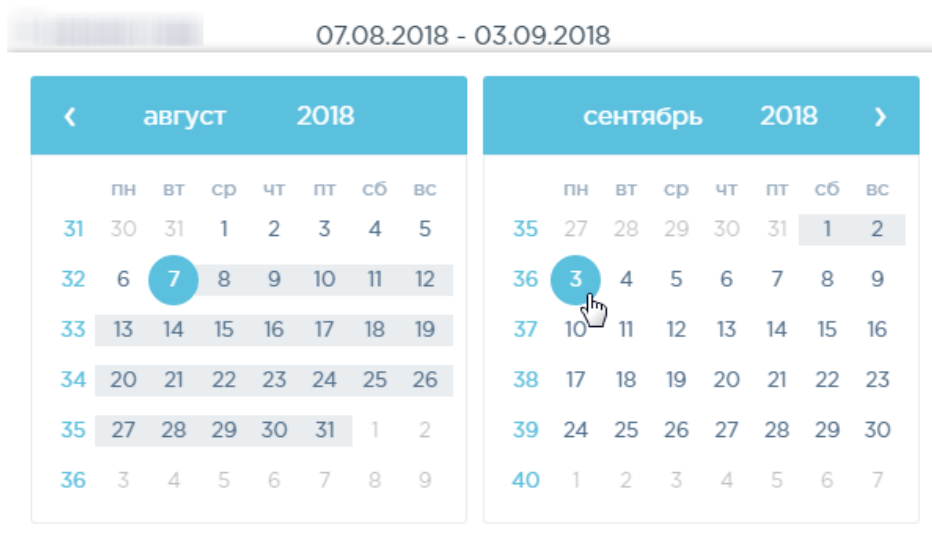


Рисунок 1573. Выбор произвольного периода

Для поиска списания следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком товаров. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск документа можно осуществлять по одному из следующих критериев:

- Номер накладной.

- Наименование склада.
- Наименование организации.
- Статус документа.
- ФИО создавшего документ.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список накладных в соответствии с условием поиска (Рисунок 1574).

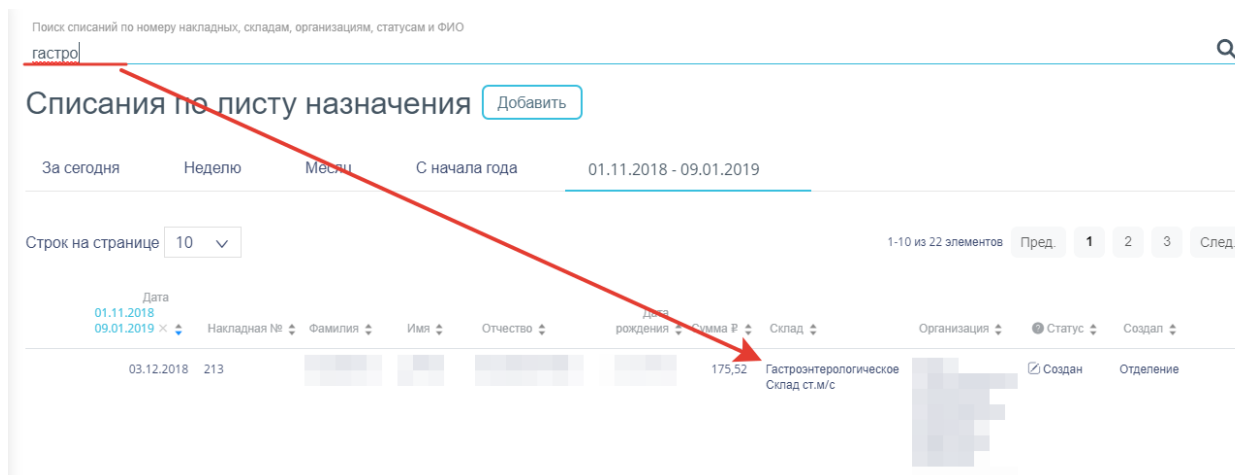


Рисунок 1574. Отфильтрованный список документов

Список документов-списаний представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата создания документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма накладной.
- «Фамилия» – фамилия пациента.
- «Имя» – имя пациента.
- «Отчество» – отчество пациента.
- «Дата рождения» – дата рождения пациента.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Склад» – наименование склада.
- «Организация» – наименование организации, создавшей документ.
- «Статус» – статус документа.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка

выделяется синим цветом (Рисунок 1575). Сортировать список документов-списаний можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку (Рисунок 1575).

Накладная № ↕

Рисунок 1575. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов-списаний также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать на его наименование – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Сумма», «Организация» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение (Рисунок 1576). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

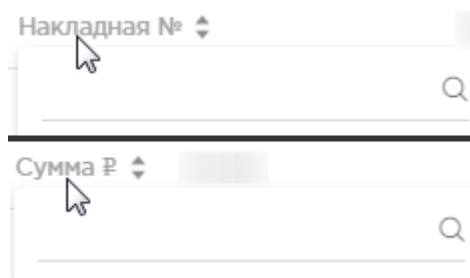


Рисунок 1576. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1577). Для очистки фильтра необходимо нажать ✕.

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма ₹	Склад	Организация	Статус	Создал
01.11.2018 09.01.2019 ✕	213 ✕					175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение

Рисунок 1577. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Организация», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1578). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

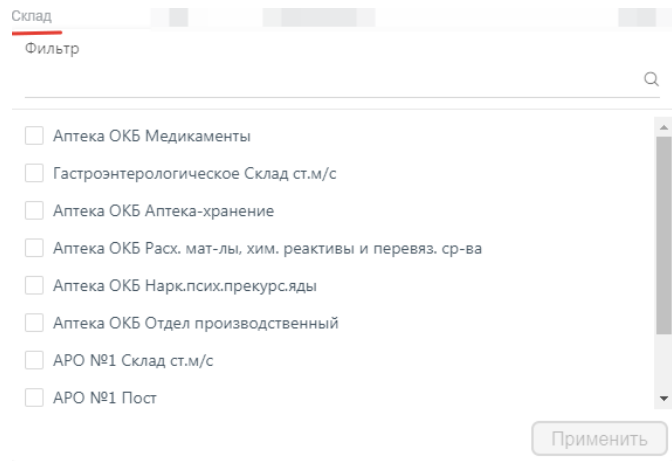


Рисунок 1578. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1579). Можно выбрать несколько складов.

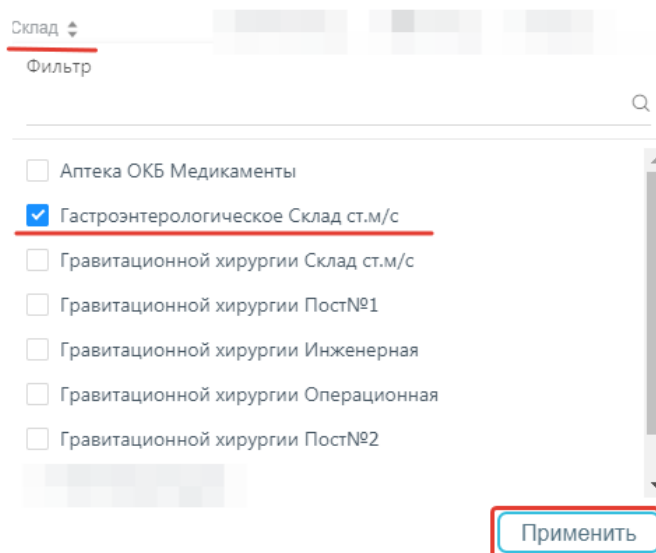


Рисунок 1579. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов-списаний будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1580).

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма Р	Склад	Организация	Статус	Создал
01.11.2018 09.01.2019							Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с			
03.12.2018	213					175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение
23.11.2018	231231					3 498,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение

Рисунок 1580. Список документов-списаний, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также необходимо отметить их флажками (Рисунок 1581).

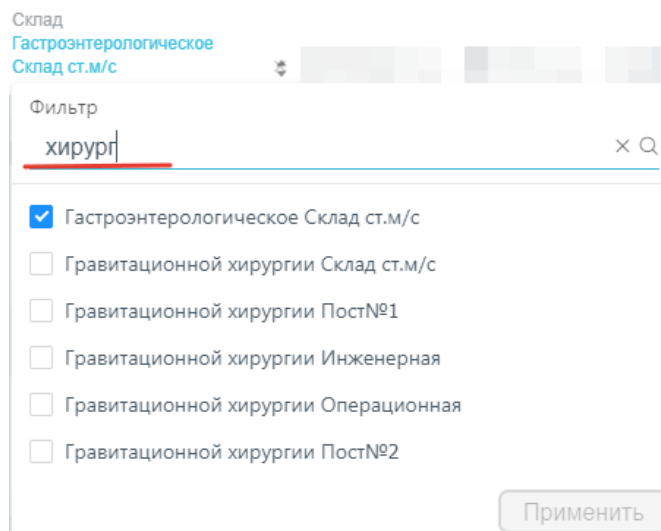


Рисунок 1581. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1582).




Рисунок 1582. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать **x** рядом со значением фильтра.

Документы-списания могут находиться на следующих статусах:

- «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада-списания и даты документа невозможно.
- «Проведен» – статус присваивается документу после проведения. Поля документа недоступны для изменения. Доступна отмена проведения документа.
- «Удален» – статус присваивается документу после удаления, если он ранее был проведен. Поля документа недоступны для изменения.


Для просмотра легенды значений статусов следует нажать на значок .

Документ-списание можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 1583).

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма Р	Склад	Организация	Статус	Создал
01.11.2018 09.01.2019	03.12.2018	213				175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Создан	Отделение

Рисунок 1583. Выделенная строка в списке документов

Откроется форма документа-списания. Работа с документом-списанием по листу назначения описана в п 1.17.2.7.2.

Для удаления документа-списания следует навести на него курсор мыши и нажать  (Рисунок 1583). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1584).

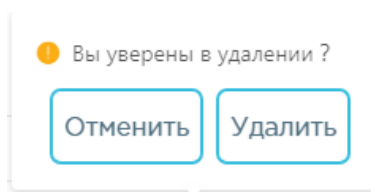


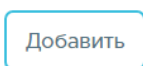


Рисунок 1584. Подтверждение удаления документа-списания

Для удаления документа-списания следует нажать кнопку , для отмены действия – кнопку . Если документ-списание ни разу не проводился, то он будет удален из списка. Если документ-списание проводился хотя бы один раз, то он будет переведен в статус «Удален» и останется в списке.

1.17.2.7.2. Добавление списаний по листу назначения

Для создания документа-списания по листу назначения необходимо нажать кнопку



. Отобразится форма документа-списания по листу назначения (Рисунок 1585).

Списание по листу назначения истории болезни Черновик

№ Введите номер X от 09.01.2019 X Склад списания Примечание X

Организация: ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА"

Медицинская карта № X Серия пописа X Номер пописа X Фамилия X Имя X Отчество X Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ X

Позиции для списания на дату 09.01.2019 X

Позиций 0 на сумму 0,00

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
Нет данных											

Закреть Сохранить Провести и закрыть

Рисунок 1585. Форма создания документа-списания по листу назначения

Форма состоит из двух частей: шапки документа и перечня списываемых позиций ЛП.

В шапке документа-списания по листу назначения необходимо заполнить поля:

- «№» – номер документа, вводится вручную.
- «от» – дата создания документа, заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить на подходящую.
- «Склад списания» – наименование склада, с которого осуществляется списание ЛП. Заполняется выбором наименования склада из справочника.
- «Примечание» – причина списания ЛП, вводится вручную с клавиатуры.
- «Организация» – заполняется автоматически текущей медицинской организацией.
- «Медицинская карта №» – номер карты пациента, выбирается в списке МКСБ. В поле вводится номер карты, в результате поиска отобразится список карт с данным номером (Рисунок 1586).

Пациент	Дата рождения	Медицинская карта	СНИЛС	Адрес
ЛЯШЕНКО Г. А.	01.01.1900	10991	--	
Толстых Н. В.	11.04.1978	10991	--	

Рисунок 1586. Поле поиска медицинской карты

После выбора номера карты автоматически заполняются поля: «Серия полиса», «Номер полиса», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» на основании данных МКСБ. Поля доступны для ручного редактирования.

Если карта пациента не найдена, необходимо вручную заполнить поля «Номер полиса», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения». Поле «Серия полиса» заполняется только для полисов старого образца.

В заголовке «Позиции списания на дату» указывается дата, за которую осуществляется списание. По умолчанию заполняется текущей датой (Рисунок 1587).

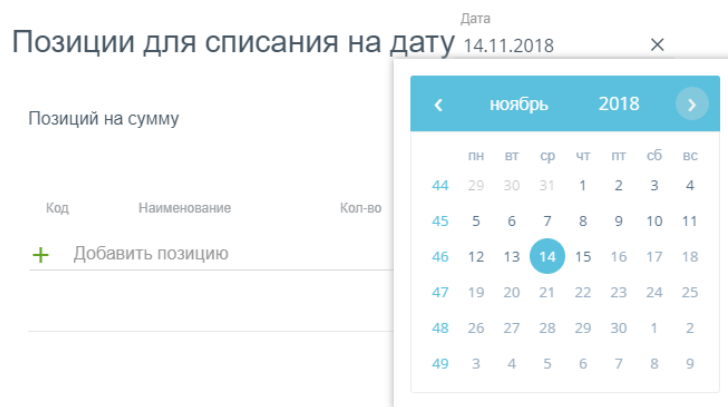


Рисунок 1587. Поле выбора даты списания

Область добавления позиций номенклатуры документа-списания представлена в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Код» – код товара.
- «Наименование» – наименование товара.
- «Кол-во» – количество упаковок товара.
- «Ед. изм.» – единица измерения товара.
- «Цена» – цена одной единицы товара.
- «Сумма» – сумма позиции, рассчитываемая умножением количества товара на его цену.
- «Серия» – серия товара.
- «Дата списания» – дата списания конкретной позиции товара.
- «Состояние позиции» – состояние конкретной позиции товара.
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования.
- «Производитель» – производитель товара.
- «Примечание» – краткое описание.

Для добавления позиций следует нажать на поле со значком **+** (Рисунок 1588).

Добавление позиций доступно только после заполнения обязательных полей.

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание	
+ Добавить позицию												
	Наименование			Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
+	Амидон-Ферейн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 500 мг, №50 (1 фл., 5 ул. контурн. фластик. (поддон)), 10 кор. картон.) От: Бриндалов-А(Россия) Пр: Бриндалов-А(Россия)			123245	01.10.2019	680.00	1 360.00	2.00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ФОМС	ООО "МРМ"
Открыть все товары склада												

Рисунок 1588. Добавление позиций в документ

Появится форма с наименованием группы лекарственного средства, доступного для списания со склада. Для просмотра всех элементов группы лекарственных средств следует нажать кнопку **+** рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1589).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание	
+ Добавить позицию												
	Наименование			Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
	Амикацил-Фрайн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ. 500 мг. №50 (1 фл., 5 уп. контурн. пластик, (поддон), 10 кор. картон.) От: Брандолов-А(Россия) Пр: Брандолов-А(Россия)			680,00	1 360,00	123245	01.10.2019	2,00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ВОМС	ООО "МРМ"
				680,00	1 360,00	123245	01.10.2019	2,00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ВОМС	ООО "МРМ"

Открыть все товары склада

Рисунок 1589. Выбор позиций для добавления в документ

Для добавления позиции в документ следует нажать на строку с элементом группы лекарственного средства. Выбранное лекарственное средство добавится в список позиций документа (Рисунок 1590).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
233949	Амикацил-Фрайн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ. 500 мг. №50 (1 фл., 5 уп. контурн. пластик, (поддон), 10 кор. картон.) От: Брандолов-А(Россия) Пр: Брандолов-А(Россия)		уп	680	1360	123245	17.10.2018	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "МРМ"	
								Остаток на складе: 2 упаковки			

Рисунок 1590. Отображение выбранного лекарственного средства в списке

Во всплывающей подсказке отобразится информация о количестве оставшихся на складе упаковок лекарственных средств. Для выбора всех оставшихся на складе позиций следует нажать на всплывающую подсказку. В столбце «Кол-во» отобразится выбранное количество. Доступен ручной ввод. При вводе количества упаковок, превышающего наличие на складе, выдается информационное сообщение об отрицательном остатке лекарственного средства (Рисунок 1591).

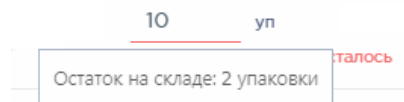


Рисунок 1591. Уведомление об отрицательном остатке на складе

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в

Открыть товары склада


поле «Склад списания», следует нажать кнопку (Рисунок 1589).

Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1592). Работа со списком лекарственных средств аналогичная работе со списком «Остатки ЛС» (см. п. 1.17.1.2).

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
198872	Адагравд, капсулы пролонг., 0,5 мг, N50 (10 блин., 5 пак. фолг., 1 пак. картон.) От: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия) (Пр: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия))	0M3051A	01.10.2019	2 592,00	2 592,00	1,00	0,50	0,50	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	Средства Фонда ОМС	44	АО "Астеллас Фарма"
199411	Адагравд, капсулы пролонг., 1 мг, N50 (10 блин., 5 пак. фолг., 1 пак. картон.) От: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия) (Пр: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия))	1M3444A	01.10.2019	5 184,00	10 368,00	6,00	1,00	1,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	Средства Фонда ОМС	44	АО "Астеллас Фарма"
-18031925	Шприц инъекционный трехкомпонентный одноразового применения стерильный 1 мл инсулиновый U-100 в комплекте с иглой диаметром 0,45мм длиной 12 мм. От: (Россия)	000	01.10.2019	1,94	2 267,86	1 250,00	1 163,00	6,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	11.05.2017	Средства Фонда ОМС	Ф.2016.374545 N591/17	ООО "ЕМТ"
51459	Картекин, лиофи. д/р-ра для в/в введ., 10 мг, 5 мл, N10 (1 флак., 10 пак. картон.) От: ГЕРОФАРМ(Россия) (Пр: ГЕРОФАРМ(Россия))	150116	01.10.2019	1 013,07	709,15	0,70	-1,00	1,70	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	29.08.2016	Средства Фонда ОМС	2015.542076 N8146/16	ООО "Левмед"
35000	Кю-тримикасол, табл., 480 мг, N20 (10 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Фармстандарт-Лексредства(Россия) (Пр: Фармстандарт-Лексредства(Россия))	220714	01.10.2019	12,76	51,04	5,00	4,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	14.12.2016	Средства Фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармаван»
421636	Амидарон, концентрат д/р-ра для в/в введ., 50 мг/мл, 3 мл, с конк. вкл., N10 (1 амп., 10 пак. картон.) От: Борисовский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь) (Пр: Борисовский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь))	020216	01.10.2019	222,65	66,80	0,30	0,30	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	01.01.2017	Средства Фонда ОМС	2015.499117 N872/16	ООО "ЭкБиС Фармакс"
1210	Галидор, р-р для в/в и в/м введ., 25 мг/мл, 2 мл, N10 (1 амп., 5 флак., 2 пак. картон.) От: EGIS Pharmaceuticals PLC(Венгрия) (Пр: EGIS Pharmaceuticals PLC(Венгрия))	T096A1014	01.10.2019	394,98	2 369,88	10,00	6,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	27.04.2017	Средства Фонда ОМС	2015.17735 N872/15	ООО "Альбартос"
8819	Сибазон, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, с конк. вкл., N5 (1 амп., 5 уп. контурн. яч.) От: Московский эндоринный завод(Россия) (Пр: Московский эндоринный завод(Россия))	131116	01.10.2019	48,40	1 452,00	50,00	30,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	02.05.2017	Средства Фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
435572	Геттоп, лиофи. д/р-ра для в/в и в/м введ., 400 мг, с р-р-лем, амп., N5 (1	90217/181116	01.10.2019	869,32		40,00	31,00	1,00	Гастроэнтерологическое		Средства фонда ОМС	Ф.2016.347776	ООО

Перенести позиции в накладную


Рисунок 1592. Список лекарственных средств на складе

Для выбора элемента группы лекарственного средства следует нажать кнопку  рядом с кодом группы лекарственного средства. Откроется список с информацией о каждом элементе группы лекарственного средства (Рисунок 1593).

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
198872	Адагравд, капсулы пролонг., 0,5 мг, N50 (10 блин., 5 пак. фолг., 1 пак. картон.) От: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия) (Пр: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия))	0M3051A	01.10.2019	2 592,00	2 592,00	1,00	0,50	0,50	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	пишу что хочу	44	АО "Астеллас Фарма"
199411	Адагравд, капсулы пролонг., 1 мг, N50 (10 блин., 5 пак. фолг., 1 пак. картон.) От: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия) (Пр: Astellas Ireland Co. Ltd. (Ирландия))	1M3444A	01.10.2019	5 184,00	10 368,00	6,00	1,00	1,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	пишу что хочу	44	АО "Астеллас Фарма"
<input checked="" type="checkbox"/>		1M3444A	01.10.2019	5 184,00	10 368,00	6,00	1,00	1,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	пишу что хочу	44	АО "Астеллас Фарма"
-18031925	Шприц инъекционный трехкомпонентный одноразового применения стерильный 1 мл инсулиновый U-100 в комплекте с иглой диаметром 0,45мм длиной 12 мм. От: (Россия)	000	01.10.2019	1,94	2 267,86	1 250,00	1 163,00	6,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	11.05.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.374545 N591/17	ООО "ЕМТ"
51459	Картекин, лиофи. д/р-ра для в/в введ., 10 мг, 5 мл, N10 (1 флак., 10 пак. картон.) От: ГЕРОФАРМ(Россия) (Пр: ГЕРОФАРМ(Россия))	150116	01.10.2019	1 013,07	709,15	0,70	-1,00	1,70	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	29.08.2016	Средства фонда ОМС	2015.542076 N8146/16	ООО "Левмед"
35000	Кю-тримикасол, табл., 480 мг, N20 (10 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Фармстандарт-Лексредства(Россия) (Пр: Фармстандарт-Лексредства(Россия))	220714	01.10.2019	12,76	51,04	5,00	4,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	14.12.2016	Средства фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармаван»
<input checked="" type="checkbox"/>		220714	01.10.2019	12,76	51,04	5,00	4,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	14.12.2016	Средства фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармаван»
421636	Амидарон, концентрат д/р-ра для в/в введ., 50 мг/мл, 3 мл, с конк. вкл., N10 (1 амп., 10 пак. картон.) От: Борисовский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь) (Пр: Борисовский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь))	020216	01.10.2019	222,65	66,80	0,30	0,30	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	01.01.2017	Средства фонда ОМС	2015.499117 N872/16	ООО "ЭкБиС Фармакс"
1210	Галидор, р-р для в/в и в/м введ., 25 мг/мл, 2 мл, N10 (1 амп., 5 флак., 2 пак. картон.) От: EGIS Pharmaceuticals PLC(Венгрия) (Пр: EGIS Pharmaceuticals PLC(Венгрия))	T096A1014	01.10.2019	394,98	2 369,88	10,00	6,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	27.04.2017	Средства фонда ОМС	2015.17735 N872/15	ООО "Альбартос"

Перенести позиции в накладную


Рисунок 1593. Выбор элемента группы лекарственного средства для добавления в документ

Для добавления элемента группы лекарственного средства следует установить флажок в строке таблицы. По окончании выбора лекарственных средств следует нажать кнопку  . Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество списываемых упаковок лекарственных средств в столбец «Кол-во» (Рисунок 1594).

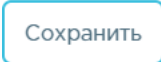
Позиций 2 на сумму 128,09

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
539894	Флуоназол, капс., 150 мг, №1 (1 бан. полимерн., 1 пак. картон.) От: ВЕРТЕКС АО(Россия) [Флуоназол]	5	уп	10,49	52,45	151017	14.11.2018	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "Эбикс Фармаси"	✕
525264	Флуоназол, р-р д/инф., 2 мг/мл, 100 мл, №1 (1 бут., 1 пак. картон.) От: Белмедпрепараты РУП(Республика Беларусь) [Флуоназол]	1	уп	75,64	75,64	070417	14.11.2018	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "Эбикс Фармаси"	✕

Рисунок 1594. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.

Для отмены создания документа следует нажать кнопку .

После заполнения документа-списания по листу назначения его необходимо сохранить нажатием кнопки . При сохранении документа проверяется корректность введенных данных. Поле № документа проверяется на уникальность значения в пределах списка документов. При попытке сохранить документ с уже заданным номером появляется сообщение об ошибке.

При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1595).




Рисунок 1595. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Создан». При этом в колонке «Состояние позиции» также отобразится статус «Создан». Далее следует нажать на ссылку [редактирование](#). Рядом с наименованием статуса станет доступна ссылка «Провести» для проведения отдельной позиции (Рисунок 1596).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
539894	Флуоназол, капс., 150 мг, №1 (1 бан. полимерн., 1 пак. картон.) От: ВЕРТЕКС АО(Россия) [Флуоназол]	5	уп	10,49	52,45	151017	14.11.2018	Создан Провести	Средства фонда ОМС	ООО "Эбикс Фармаси"	✕
525264	Флуоназол, р-р д/инф., 2 мг/мл, 100 мл, №1 (1 бут., 1 пак. картон.) От: Белмедпрепараты РУП(Республика Беларусь) [Флуоназол]	1	уп	75,64	75,64	070417	14.11.2018	Создан Провести	Средства фонда ОМС	ООО "Эбикс Фармаси"	✕

Рисунок 1596. Отображение сохраненной, но не проведенной позиции

При удалении позиций в уже сохраненном документе доступно восстановление удаленных позиций нажатием на ссылку . Для отображения в списке позиций удаленных позиций в режиме просмотра следует включить флажок «Отобразить удаленные позиции».

При нажатии по ссылке «Провести» статус позиции изменится на «Проведен» и появится сообщение о проведении позиции (Рисунок 1597):

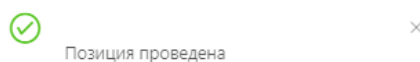


Рисунок 1597. Сообщение о проведении позиции

Проведение позиции можно отменить. Для этого следует нажать на ссылку «Отменить» в столбе «Состояние позиции» (Рисунок 1598).


Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
8534	Прозорин, р-р д/ин., 0,5 мг/мл, 1 мл, с нож. змп., №10 (1 амп., 10 пач. картон.) От: Дальфарм(Россия) Пр: Дальфарм(Россия)	5	уп	13,29	132,9	10213	04.10.2018	Создан Провести	Средства фонда ОМС	ООО "ИРМ"	×
10060	Ликолид, табл., 10 мг, №10 (10 уп. контурн. яч., 1 пач. картон.) От: Пелтек(Россия) Пр: Пелтек(Россия)	2	уп	980,75	1961,5	150413	04.10.2018	Проведен Отменить	Фонд ОМС (самозакуп)	ЗАО фирма "ЦВ"Протек"	×

Рисунок 1598. Отображение проведенной позиции


Статус позиции возвратится в «Создан», появится сообщение о проведении позиции (Рисунок 1599):



Рисунок 1599. Сообщение об отмене проведения позиции

Для закрытия документа следует нажать кнопку  в правом верхнем углу формы. Откроется список документов-списаний.

1.17.2.7.3. Проведение документа-списания по листу назначения

Сохраненный документ в статусе «Создан» доступен для редактирования. Для открытия формы редактирования следует нажать кнопку . Для перехода к режиму редактирования позиций следует нажать на ссылку [редактирование](#).

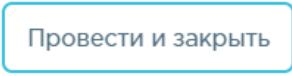
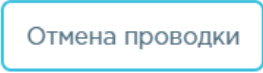
По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1600):



Рисунок 1600. Сообщение об успешном проведении документа

Статус документа изменится на «Проведен». Количество лекарственных средств, указанных в документе, уменьшится на складе списания.

После проведения откроется список документов-списания с проведенным документом.


Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для редактирования и нажать кнопку . При успешной отмене проведения появится сообщение (Рисунок 1601):



Проводка отменена

Рисунок 1601. Сообщение об отмене проведения документа

Статус документа изменится на «Создан». Списание лекарственных средств будет отменено, количество лекарственного средства на складе вернется в исходное значение до списания.

Результаты списания по листу назначения доступны для выгрузки в файл формата .xls. Для этого следует открыть документ, нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать наименование отчета. Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- Отчет по затратам на лечение пациента в разрезе складов и программ финансирования;
- Отчет по затратам на лечение пациента.

1.17.2.8. Инвентаризации склада аптеки отделения

Описание работы с разделом «Инвентаризации» приведено в п. 1.17.1.11.

1.17.2.9. Формирование отчетов

Описание работы с разделом «Отчеты» приведено в п. 1.17.1.12.


1.17.2.10. Выгрузка протоколов

Описание работы с разделом «Протоколы» приведено в п. 1.17.1.13.

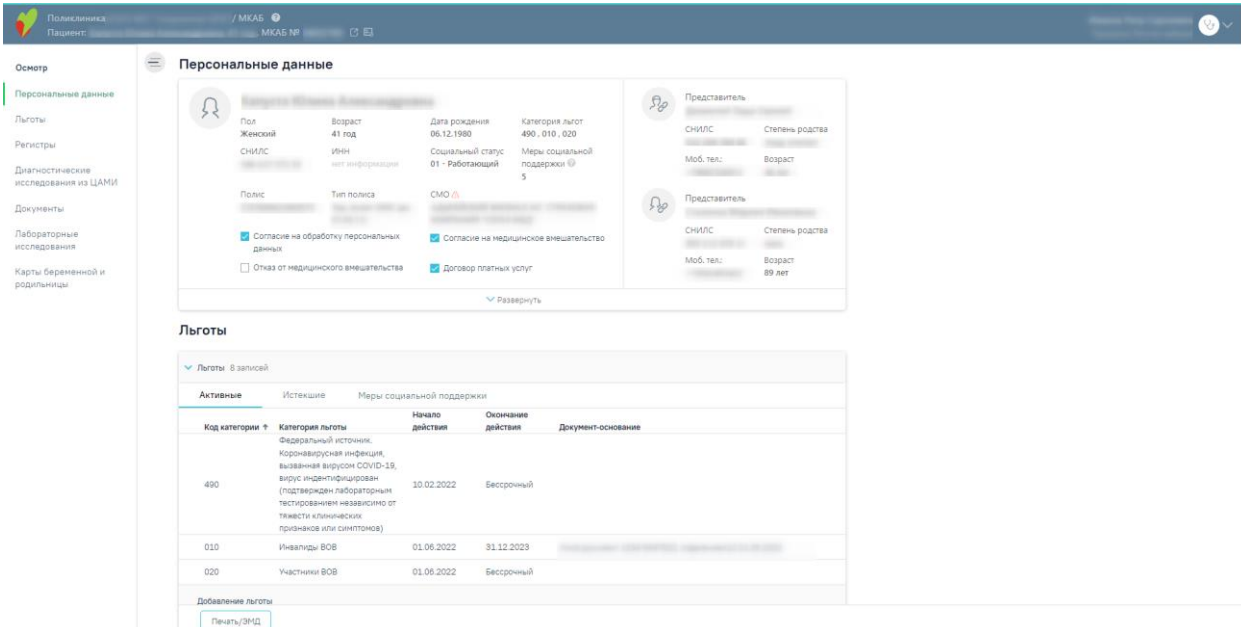
1.18. МКАБ

В данном разделе описана работа с новым интерфейсом МКАБ.

Переход к просмотру нового интерфейса МКАБ осуществляется через МКАБ пациента:

- 1) при выборе пункта «Просмотреть МКАБ» в контекстном меню журнала МКАБ.
- 2) при переходе по вкладке «Регистры» .
- 3) при нажатии кнопки «Диагностические исследования» на вкладке «Действия».
- 4) при нажатии кнопки «Прикрепленные документы» на вкладке «Действия».

В новой вкладке браузера откроется форма просмотра нового интерфейса МКАБ (Рисунок 1602).



Персональные данные

Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Категория льгот
Женский	41 год	06.12.1980	490, 010, 020	
СНИЛС	ИИН	Социальный статус	Меры социальной поддержки	
		01 - Работающий	5	
Пол	Тип полиса	СМО		

Согласие на обработку персональных данных Согласие на медицинское вмешательство

Отказ от медицинского вмешательства Договор платных услуг

Льготы: 8 записей

Активные	Истекшие	Меры социальной поддержки		
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание
490	Федеральный истинный, Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом СОУС-19, вирус идентифицирован (подтвержден лабораторным тестированием независимо от тяжести клинических признаков или симптомов)	10.02.2022	Бессрочный	
010	Инвалиды ВОВ	01.06.2022	31.12.2023	
020	Участники ВОВ	01.06.2022	Бессрочный	

Добавление льготы

Рисунок 1602. Форма нового интерфейса МКАБ

Слева располагаются разделы МКАБ. С помощью левой панели можно быстро переходить в нужный раздел (Рисунок 1603).

Осмотр

Персональные данные

Льготы



Регистры

Документы

Лабораторные
исследования

Карты беременной и
родильницы

Рисунок 1603. Разделы МКАБ

В левом верхнем углу отображается наименование медицинской организации, ФИО и возраст пациента, а также кнопки для перехода в ИЭМК пациента и получения выписки из ИЭМК. Для перехода в ИЭМК пациента следует нажать кнопку . Для получения выписки из ИЭМК следует нажать кнопку .

Для перехода на главную страницу Системы следует нажать на иконку Системы в левом верхнем углу.

1.18.1. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» (Рисунок 1604) может отображаться в двух режимах: кратком, полном. По умолчанию данные отображаются в кратком режиме.

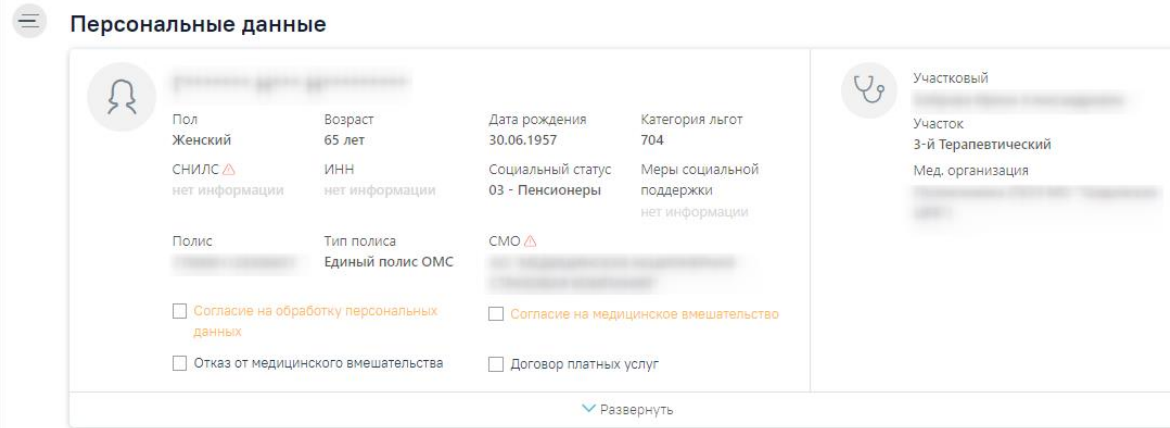


Рисунок 1604. Раздел «Персональные данные»

Для просмотра полного режима (Рисунок 1605) следует нажать «Развернуть».

Персональные данные

Личные данные

Пол	Женский	Возраст	65 лет	Дата рождения	30.06.1957	Категория льгот	704
СНИЛС	нет информации	ИНН	нет информации	Социальный статус	03 - Пенсионеры	Меры социальной поддержки	нет информации
Полис	нет информации	Тип полиса	Единый полис ОМС	СМО	нет информации		
Тип документа	14 - Паспорт РФ	Серия	нет информации	Номер	нет информации	Кем выдан	нет информации
Дата выдачи	нет информации	Гражданство	нет информации			Житель	2 - Сельский
Адрес проживания	нет информации			Адрес прописки			
Моб. тел.:	нет информации	Эл. почта:	нет информации				
<input type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных				<input type="checkbox"/> Согласие на медицинское вмешательство			
<input type="checkbox"/> Отказ от медицинского вмешательства				<input type="checkbox"/> Договор платных услуг			

[Свернуть](#)

Участковый

Участок
3-й Терапевтический

Мед. организация
нет информации

Адрес
нет информации

Моб. тел.: Раб. тел.:

Рисунок 1605. Фрагмент раздела «Персональные данные» в полном виде

1.18.2. Льготы

Раздел содержит информацию о льготах пациента: активных, истекших на текущий момент и мерах социальной поддержки. (Рисунок 1606).


Льготы

▼ Льготы 5 записей

Активные		Истекшие		Меры социальной поддержки	
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание	
704	Болезнь Гоше	08.10.2021	Бессрочный	нет информации	

[Добавить](#)

Рисунок 1606. Раздел «Льготы»

Для просмотра информации по льготам следует раскрыть блок «Льготы», нажав кнопку . Откроется форма, содержащая информацию о льготах пациента (Рисунок 1607).

Форма содержит три вкладки: «Активные», «Истекшие» и «Меры социальной поддержки». На вкладке «Активные» отображается список льгот, действующих в настоящее время. На вкладке «Истекшие» отображается список льгот, у которых срок действия истек (Рисунок 1607).

Льготы

Активные	Истекшие	Меры социальной поддержки			
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание	
010	Инвалиды ВОВ	15.01.2022	05.02.2021		
030	Ветераны боевых действий	05.02.2025	15.01.2021		
702	Муковисцидоз	01.03.2021	31.03.2021		
705	Злокачественные новообразования лимфоидной, кровяной и родственных им тканей	01.03.2021	31.03.2021		

[Добавить](#)

Рисунок 1607. Истекшие льготы

На вкладке «Меры социальной поддержки» отображается список мер социальной поддержки по предоставляемым льготам, полученных от Министерства социального развития, со следующими столбцами:

- Код льготы –отображается код предоставляемой льготы.
- Наименование льготы –отображается наименование предоставляемой льготы.
- Категория льготы –отображается категория льготы (код и наименование), по которой предоставляется льгота.
- Начало действия –отображается дата начала действия льготы.
- Окончание действия –отображается дата окончания действия льготы.
- Документ-основание – отображается информация по документу-основанию предоставляемой льготы: вид документа, номер, серия, кем выдан, дата выдачи (Рисунок 1608).

Льготы

Активные	Истекшие	Меры социальной поддержки			
Код льготы	Наименование льготы	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание
5	Зубные протезы	Инвалиды ВОВ (010)	01.06.2022	31.12.2023	

Рисунок 1608. Меры социальной поддержки

Описание добавления льгот представлено в п.1.18.3.

Добавлять, редактировать и удалять можно только те льготы, которые не привязаны к регистрам. Льготы, которые добавлены в рамках регистра, доступны только для просмотра.


Для удаления льготы следует нажать кнопку  .

В блоке «Льготы» нельзя добавить льготы, которые относятся к регистру высокочрезвычайных нозологий (ВЗН) и к регистру Федеральных льготников. Также в Системе нельзя добавить пациента в регистр Федеральных льготников.

Если у пациента есть действующая льгота ОНЛП, то добавление льгот по ССЗ запрещено. Исключением является если Льгота ОНЛП черныбыльцы, в этом случае льготу по ССЗ добавить можно.

При получении льгот из МИП в Системе выполняется обновление льгот, недействующие льготы будут закрыты. Также льготы которых нет в МИП будут закрыты. Сохранение льгот полученных из МИП выполняется только для регистров в статусе «Включён» или «Включён повторно».

1.18.3. Регистры

Раздел содержит информацию о регистрах, в которые пациент был включён и из которых был исключён, рекомендованные для включения и ожидают согласования (Рисунок 1609). При статусе регистра «Отправлен на согласование», «Включен», «Исключен» или «Отказ» отображается блок "Льготы" и категории льготы в нем, если они соответствуют данному регистру. В данном блоке есть возможность добавления и редактирования категории льготы. Для перехода в Журнал обмена с федеральными регистрами следует в заголовке «Регистры» нажать кнопку  (Рисунок 1676). Работа с журналом описана в п. 1.21 настоящего Руководства.

Регистры

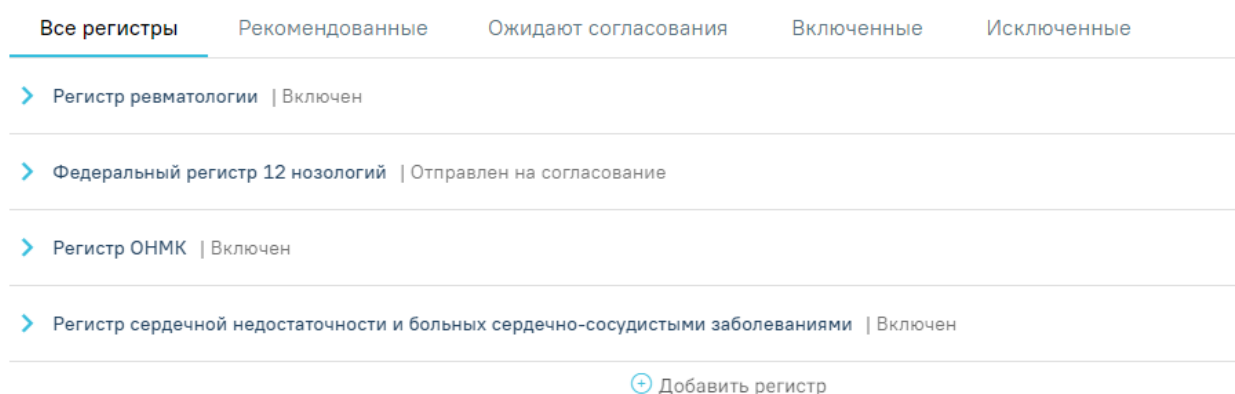


Рисунок 1609. Раздел «Регистры»

Для включения пациента в регистр, необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» (Рисунок 1610).

Регистры

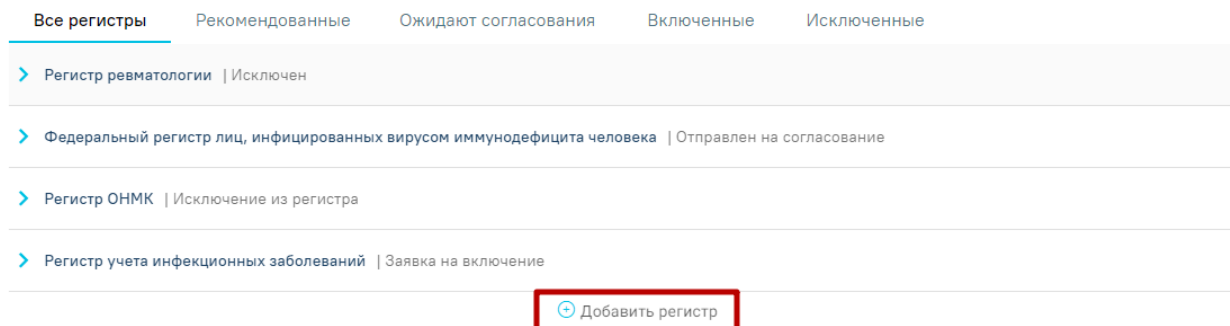


Рисунок 1610. Кнопка «Добавить регистр»

Откроется форма добавления пациента в регистра (Рисунок 1611).

Рисунок 1611. Форма «Добавление пациента в регистр»

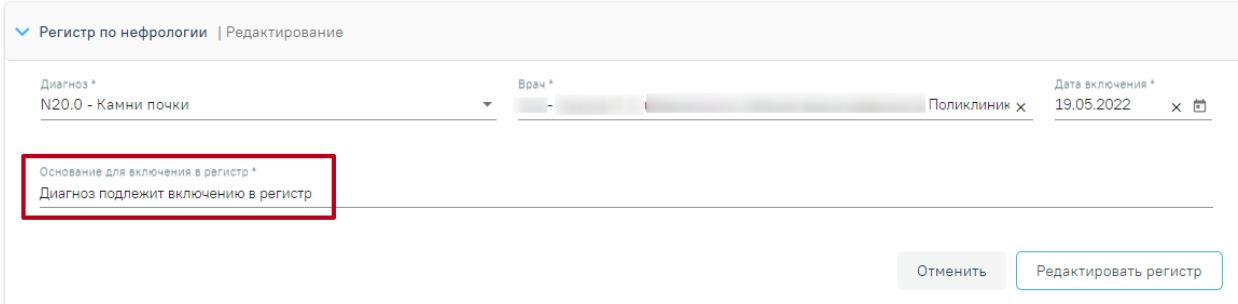
На форме необходимо заполнить поля:

1. Поле «Регистр» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Для выбора доступны только регистры, в которые пациента может добавить врач. Если пациент уже включен в регистр, то данного регистра не будет в списке.
2. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
3. Поле «Дата включения» по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем ввода даты с клавиатуры или выбором из календаря.
4. Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника.
5. Поле «Состояние» заполняется выбором значения из справочника.
6. Поле «Основание для включения в регистр» заполняется вводом данных с клавиатуры.

После того, как поля формы будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Включить в регистр». Пациент будет включен в регистр.

Если в случае лечения в разделе «Диагнозы» в качестве основного диагноза указано заболевание относящееся к регистру, то при сохранении диагноза выполняется

автоматическое включение пациента в регистр. Поле «Основание включения в регистр» автоматически будет заполнено значением «Диагноз подлежит включению в регистр» (Рисунок 1612).



Регистр по нефрологии | Редактирование

Диагноз * N20.0 - Камни почки

Врач * Поликлиник x

Дата включения * 19.05.2022 x

Основание для включения в регистр *
Диагноз подлежит включению в регистр

Отменить Редактировать регистр

Рисунок 1612. Автоматически заполненное поле «Основание включения в регистр»

Для закрытия формы «Добавление пациента регистра» без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Отменить».

Регистр будет отображаться на вкладке «Ожидают согласования» со статусом «Отправлен на согласование».

После внесения информации о включении в регистр и ее сохранения откроется форма с льготами пациента. Данная форма доступна при условии, если для данного регистра определены льготы. Форма содержит три вкладки: «Активные», «Истекшие» и «Меры социальной поддержки». На вкладке «Активные» отображается список льгот, действующих в настоящее время. На вкладке «Истекшие» отображается список льгот, у которых срок действия истек. На вкладке «Меры социальной поддержки» отображается список доступных мер социальной поддержки.

На форме добавления/редактирования категории льготы отображаются данные о доступных мерах социальной поддержки по выбранной категории льготы. При наведении на значок рядом с надписью «Доступны меры социальной поддержки» отображается всплывающая информация со списком льгот (код, наименование), доступных по выбранной категории в поле «Категория льготы» (Рисунок 1613). При изменении категории льготы список мер социальной поддержки будет обновлен.

Рисунок 1613. Поле «Доступны меры социальной поддержки»

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 1614. Форма добавления льготы

Откроется форма добавления льготы (Рисунок 1614), содержащая поля:

1. Поле «Категория льгот» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
2. Поле «Начало действия» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
3. Поле «Окончание действия» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры.
4. Поле «Документ-основание» заполняется выбором значения из справочника.
5. Поля «Серия документа», «Номер документа», «Кем выдан» заполняются вводом данных с клавиатуры. Поля обязательны для заполнения. Если установлен флажок «Без номера», то поле «Номер документа» будет недоступно для редактирования.
6. Поле «Дата выдачи» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
7. Поле «Врач, добавивший информацию» заполняется автоматически данными пользователя и доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения информации о льготах необходимо нажать кнопку «Сохранить». Льгота пациента будет сохранена.

Для отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отменить».

В случае добавления льготы «832 - Дети первых трех лет жизни и дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет» дата окончания действия льготы не должна быть больше даты исполнения пациенту 6 лет, в противном случае отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1615).

A red rectangular box with rounded corners containing white text. The text reads: "Дата окончания льготы 832 не должна быть больше даты исполнения пациенту 6-и лет".

Рисунок 1615. Сообщение об ошибке

Для удаления категории льготы следует нажать кнопку  .

Внимание! Редактирование и удаление категорий льгот при наличии меры социальной поддержки по ним запрещено. При попытке редактирования или удаления льготы появится соответствующее сообщение (Рисунок 1616).

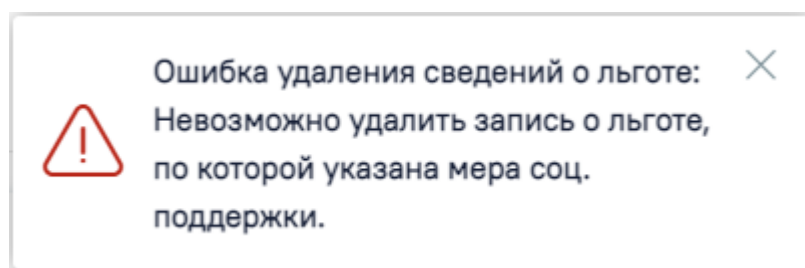


Рисунок 1616. Сообщение об ошибке при попытке удаления льготы

При включении пациента в Федеральный регистр 12 нозологий статус регистра будет «Отправлен на согласование», при необходимости сведения о регистре можно редактировать. После того, как заявку на включение в регистр согласовали и регистр перешел в статус «Включён», сведения о регистре редактировать нельзя. Также, нельзя исключить из регистра. При этом, льготы редактировать можно.

Если пациент включен в Регистр федеральных льготников в таблице отображается информация о получении набора соц. услуг (Рисунок 1617).

Регистры



Все регистры								Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
▼ Регистр федеральных льготников Включен											
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Получение набора соц. услуг	Врач	Медицинская организация	Дата исключения				
 30.12.2021	Регистр федеральных льготников		50	Да		Поликлиника	Исключить				

Рисунок 1617. Отображение информации о получении набора соц. услуг

Также, на вкладке можно исключить пациента из регистра.

Для исключения пациента из регистра необходимо нажать  рядом с регистром, из которого следует исключить пациента. Откроется форма просмотра сведений о включении пациента в регистр и льготах (Рисунок 1618).

Регистры

Все регистры								Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
▼ Регистр ОНМК Включен											
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения					
29.05.2020	Регистр ОНМК	I63.3 - I63.3 Инфаркт мозга, вызванный тромбозом мозговых артерий				Исключить					

Рисунок 1618. Сведения о включении пациента в регистр и льготах

В разделе с информацией о включении пациента в регистр необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 1619).

Регистры

Все регистры								Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
▼ Регистр ОНМК Включен											
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения					
29.05.2020	Регистр ОНМК	I63.3 - I63.3 Инфаркт мозга, вызванный тромбозом мозговых артерий		Хирург Артем Александрович	Взрослое отделение ГАУЗ МО "КСП"	Исключить					
▼ Льготы											

Рисунок 1619. Кнопка «Исключить»

После нажатия на кнопку «Исключить» откроется форма исключения из регистра (Рисунок 1620), в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. Поле «Диагноз» будет заполнено диагнозом, который был указан при включении в регистр.
2. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем.
3. Поле «Дата исключения» поле автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или ввода значения с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

4. Поле «Состояние» заполняется выбором значения из справочника.
5. Поле «Основание для исключения» заполняется выбором значения из справочника.
6. Поле «Примечание» заполняется вводом данных с клавиатуры.

Рисунок 1620. Форма исключения из регистра

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Исключить». Пациент будет исключен из регистра.

Для закрытия формы «Исключение из регистра» без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

1.18.4. Диагностические исследования из ЦАМИ

Раздел содержит список диагностических исследований пациента, не привязанных к направлениям на исследования (Рисунок 1621).

Диагностические исследования из ЦАМИ

Поиск диагностических исследований пациента по Полису / СНИЛС ФИО, Дата рождения и полу

Строк на странице: 5 Записей: 2

Идентификатор исследования	Дата исследования	Наименование МО	Модальность	Лучевая доза, мЗВ	Идентифицировано
> 64837	24.06.2020		Компьютерная томография	0.01	✓
> 100158	20.11.2020	ОГБУЗ БОД	Ультразвуковая диагностика	0	✓


Рисунок 1621. Список диагностических исследований

Список диагностических исследований можно отфильтровать по следующим параметрам:

- Полис /СНИЛС;
- ФИО, Дата рождения, пол.

В списке диагностических исследований отображается следующая информация об исследовании: Идентификатор исследования, Дата исследования, Наименование медицинской организации, Модальность, Лучевая доза, признак однозначной идентификации изображения по выбранным на панели фильтрации данным пациента.

Для просмотра диагностического изображения необходимо нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется форма просмотра.

Для просмотра дополнительной информации об исследовании необходимо нажать на пиктограмму . Ниже раскроется форма (Рисунок 1622).

Диагностические исследования из ЦАМИ

Поиск диагностических исследований пациента по Полису / СНИЛС ФИО, Дате рождения и полу

Строк на странице: 5 Записей: 2










Идентификатор исследования	Дата исследования	Наименование МО	Модальность	Лучевая доза, мЗВ	Идентифицировано
  64837	24.06.2020		Компьютерная томография	0.01	
<p>Полис:  Снилс:  ФИО:  Пол: Женский</p> <p>Заключение / протокол исследования Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии</p> <p>Наименование МО Часть тела Офис семейного врача HEAD</p>					
  100158	20.11.2020	ОГБУЗ БОД	Ультразвуковая диагностика	0	

Рисунок 1622. Форма просмотра персональных данных и протокола исследования

На форме отображаются персональные данные пациента: Полис, СНИЛС, ФИО, Пол, заключение и протокол исследования, часть тела, которая была подвергнута исследованию, а также наименование медицинской организации, в которой проводилось исследование.

Если для исследования не установлен признак «Идентифицировано», это означает, что не все персональные данные пациента совпадают либо отсутствуют, и исследование возможно принадлежит данному пациенту, что требует дополнительного уточнения.

Диагностические исследования из ЦАМИ
Раздел содержит список диагностических исследований пациента, не привязанных к направлениям на исследования (Рисунок 1623).

Диагностические исследования из ЦАМИ

Поиск диагностических исследований пациента по Полису / СНИЛС ФИО, Дате рождения и полу

Строк на странице: 5 Записей: 2







Идентификатор исследования	Дата исследования	Наименование МО	Модальность	Лучевая доза, мЗВ	Идентифицировано
  64837	24.06.2020		Компьютерная томография	0.01	
  100158	20.11.2020	ОГБУЗ БОД	Ультразвуковая диагностика	0	


Рисунок 1623. Список диагностических исследований


Список диагностических исследований можно отфильтровать по следующим параметрам:

- Полис /СНИЛС;
- ФИО, Дата рождения, пол.

В списке диагностических исследований отображается следующая информация об исследовании: Идентификатор исследования, Дата исследования, Наименование

медицинской организации, Модальность, Лучевая доза, признак однозначной идентификации изображения по выбранным на панели фильтрации данным пациента.

Для просмотра диагностического изображения необходимо нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется форма просмотра.

Для просмотра дополнительной информации об исследовании необходимо нажать на пиктограмму . Ниже раскроется форма (Рисунок 1624).

Диагностические исследования из ЦАМИ

Поиск диагностических исследований пациента по Полису / СНИЛС ФИО, Дате рождения и полу

Строк на странице: 5 Записей: 2




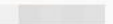




Идентификатор исследования	Дата исследования	Наименование МО	Модальность	Лучевая доза, мЗВ	Идентифицировано
 64837	24.06.2020		Компьютерная томография	0.01	
Полис	Снилс	ФИО			Пол
					Женский
Заключение / протокол исследования					
Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии					
Наименование МО	Часть тела				
Офис семейного врача	HEAD				
  100158	20.11.2020	ОГБУЗ БОД	Ультразвуковая диагностика	0	

Рисунок 1624. Форма просмотра персональных данных и протокола исследования








На форме отображаются персональные данные пациента: Полис, СНИЛС, ФИО, Пол, заключение и протокол исследования, часть тела, которая была подвергнута исследованию, а также наименование медицинской организации, в которой проводилось исследование.

1.18.5. Документы

Для прикрепления документов необходимо перейти в блок «Документы» (Рисунок 1625). Если у пациента нет прикрепленных документов, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Документы

Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
  28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич 
   28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич 


 Добавить

Рисунок 1625. Блок «Документы»

Прикрепленные документы отображаются в виде списка, содержащего следующую информацию о документе:








- Дата загрузки – отображается дата, когда был загружен документ.
- Вид документа – отображается вид загруженного документа.

- Наименование – отображается наименование загруженного документа.
- Врач – отображается ФИО врача, загрузившего документ.

Прикреплённый документ можно напечатать, скачать, отредактировать и удалить (Рисунок 1626).

Документы

Строк на странице: 5 Записей: 2

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
 	28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич	
  	28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич	





 Добавить

Рисунок 1626. Кнопки возможных действий с прикрепленными документами

Для печати прикрепленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать  . Печать доступна только для форматов .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Для редактирования информации о прикрепленном документе или загрузки другого файла необходимо в строке с нужным документом нажать  . Откроется заполненная форма добавления документа.





Для того чтобы скачать прикрепленный документ, необходимо в строке с ним нажать  .

Для удаления прикрепленного документа необходимо нажать  .

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1627).

Документы

Строк на странице: 5 Записей: 1

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
  	28.01.2022	Согласие на проведение искусственного прерывания беременности по желанию женщины	Согласие	Иванов Петр Сергеевич	


 Добавить

Рисунок 1627. Кнопка «Добавить» в блоке документы

При нажатии кнопки «Добавить» откроется форма прикрепления документа (Рисунок 1628). Кнопка «Добавить» станет недоступна.

Документы

Строк на странице: 5

Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			
Дата 01.06.2022	Вид документа	Наименование	
			Прикрепить
			Отменить
			Сохранить

Добавить

Рисунок 1628. Форма прикрепления документа

Необходимо заполнить форму:

– Поле «Дата» заполняется вводом данных вручную или выбором даты из календаря. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

– Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из справочника.

– Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «Прикрепить». Для прикрепления допустимы файлы форматов .pdf, .docx, .doc, .jpg, .jpeg, .png, .odt, .rtf, .xls, .xlsx с максимальным размером 10 Мбайт. После нажатия на кнопку откроется проводник для выбора прикрепляемого файла. При попытке выбрать файл некорректного формата или превышающий размер будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 1629).

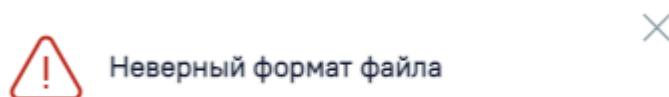


Рисунок 1629. Сообщение о превышении допустимого размера

После того, как поля будут заполнены, а документ прикреплен, следует нажать кнопку «Сохранить». Введенные данные и прикрепленный документ будут сохранены. Форма прикрепления документа закроется. В списке прикрепленных документов появится новая запись.

Для отмены действий и закрытия формы без изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

1.18.6. Лабораторные исследования

В МКАБ пациента пользователь может просмотреть результаты всех проведенных лабораторных исследований. Для исследований доступна фильтрация по периодам: месяц, квартал, год, всё время (Рисунок 1630).

Лабораторные исследования

Строк на странице: **5** Записей: **16**

Месяц

Квартал

Год

Все

Рисунок 1630. Панель фильтрации исследований по периодам

В списке исследований отображается следующая информация: наименование исследования и параметра, дата последнего исследования, результат последнего исследования. Значения параметров, которые выходят за рамки референсного значения, выделены красным цветом (Рисунок 1631).

Лабораторные исследования

Период
Все

Строк на странице: **5** Записей: **16**

Перв. Пред. **1** 2 3 След. Посл.

Наименование	Дата обследования	Результат
> Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра <i>Глюкоза</i>	24.12.2020	15 ммоль/л ?
> Глюкоза натощак, молярная концентрация с помощью глюкометра в капиллярной крови <i>Глюкоза</i>	24.12.2020	16 ммоль/л ?
> Базофилы, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта <i>Общий (клинический) анализ крови</i>	24.12.2020	3 10 ⁹ /л
> Гемоглобин общий, массовая концентрация в крови <i>Общий (клинический) анализ крови</i>	24.12.2020	800 г/л ?
> Гематокрит крови методом автоматизированного подсчёта <i>Общий (клинический) анализ крови</i>	11.11.2020	41,4 %

Рисунок 1631. Просмотр результатов лабораторных исследований

При нажатии значок разворачивания строки отобразятся предыдущие результаты с указанием даты и значения этого параметра (Рисунок 1632). Для просмотра всех результатов исследований, которые не отображаются на странице ввиду ограничения ширины, предусмотрены кнопки со стрелочкой.

✓	Гемоглобин общий, массовая концентрация в крови <i>Общий (клинический) анализ крови</i>	24.12.2020	800 г/л ?
		24.12.2020	800 г/л ?
		11.11.2020	131 г/л ?

Рисунок 1632. Отображение предыдущих результатов по параметру

При наведении на знак вопроса отображаются референсные значения параметра (Рисунок 1633).

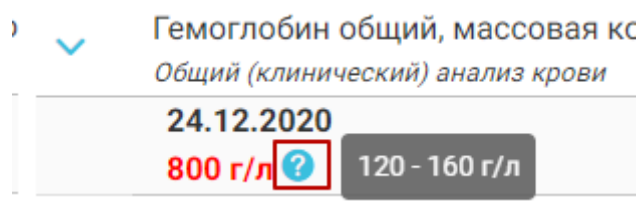


Рисунок 1633. Отображение референсных значений по параметру

1.18.7. Карта беременной и родильницы

Отображение раздела «Карта беременной и родильницы» доступно для пользователей с ролью «Врач родовспоможения» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

Для перехода в раздел «Карта беременной и родильницы» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню МКАБ (Рисунок 1634), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

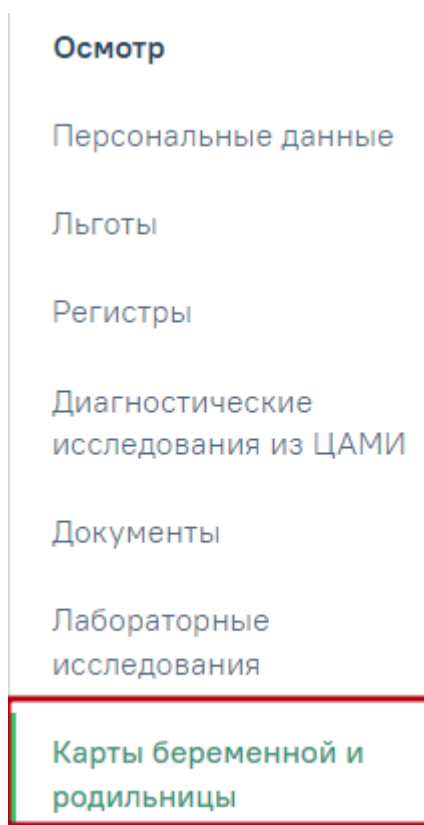


Рисунок 1634. Раздел «Карта беременной и родильницы»

Раздел «Карта беременной и родильницы» доступна только у пациентов женского пола и позволяет просматривать и редактировать созданные карты беременной (Рисунок 1635).

Карты беременной и родильницы

Строк на странице: 5 Записей: 1

Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/Подразделение	Исход беременности
	41	17.12.2021	08.04.2022		Поликлиника	Рождение ребенка

Добавить

Рисунок 1635. Раздел «Карты беременной и родильницы» в МКАБ пациентки

Для редактирования карты следует нажать кнопку «Редактировать». В результате откроется форма «Карта беременной и родильницы» с предзаполненными данными (Рисунок 1636).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт Исход беременностей и родов Родовой сертификат

Дата взятия на учёт *	Срок, неделя	Постановка на учёт	Дата менструации *	Беременность по с...	Роды по счёту
12.04.2022	4	1 - До 12 недель 0 дней	12.04.2022	5	5

Многоплодная беременность Количество плодов: 1 Монохориальная плацента

Тип зачатия *
1 - Естественное ЭКО

Предгравидарная подготовка Дополнительная информация по предгравидарной подготовке

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Номер попытки	Перенос эмбрионов	Дата переноса эмбри...	Количество эмбрионов	Возраст донора

Вредные привычки
1 - Курение

Перечень вредных производственных факторов и работ

Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы

Рисунок 1636. Форма «Карты беременной и родильницы» с предзаполненными данными

Для удаления карты беременной следует нажать кнопку в строке нужной карты. Отобразится форма для подтверждения действия по удалению карты беременной, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1637).

Карты беременной и родильницы

Строк на странице: 5 Записей: 5

Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/Подразделение	Исход беременности
	29	03.11.2021			Поликлиника	

Вы действительно хотите удалить информацию по карте беременной?

Рисунок 1637. Подтверждение удаления карты беременной

Удалить можно только те карты, у которых нет связанных документов, например, МЗ или ТАП. В случае наличия зависимых записей в карте беременной появится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1638).



Рисунок 1638. Сообщение о наличии зависимых записей в карте беременной и родильницы

1.18.7.1. Создание карты беременной

Для создания новой карты следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1639).

Карты беременной и родильницы

Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/Подразделение	Исход беременности
	41	17.12.2021	08.04.2022		Поликлиника	Рождение ребенка

Рисунок 1639. Кнопка «Добавить» в разделе «Карты беременной и родильницы»

Карту беременной можно создать для пациентки, возраст которой больше 12 лет и меньше 60 лет, в противном случае при нажатии кнопки «Добавить» отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1640).

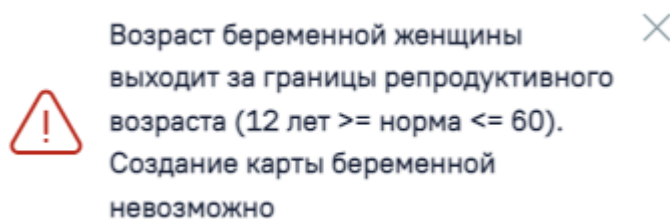


Рисунок 1640. Сообщение об ошибке

Если у пациентки имеется открытая карта беременной, создать новую карту нельзя. Иначе отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1641).

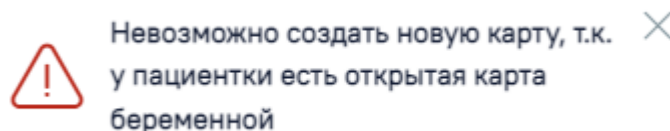


Рисунок 1641. Сообщение о наличии открытой карты беременной

В результате выполнения действия «Добавить» откроется форма «Карта беременной и родильницы» (Рисунок 1642).

Рисунок 1642. Форма «Карты беременной и родильницы»

Заполнение карты беременной и родильницы представлено в п. 1.29.1.1.

В шапке страницы отображается персональная информация по пациентке (Рисунок 1643).

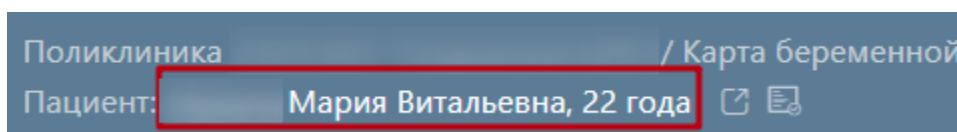


Рисунок 1643. Персональная информация по пациентке

Для перехода в МКАБ необходимо нажать ФИО пациентки в шапке карты беременной и родильницы (Рисунок 1643). В результате выполнения, в новой вкладке браузера откроется МКАБ пациентки, по которой оформляется карта беременной и родильницы.

Карта беременной и родильницы состоит из разделов:

- «Сведения о беременности»:
 - «Постановка на учет». Описание заполнения блока представлено в п. 1.29.1.1;
 - «Исход беременностей и родов». Описание заполнения блока представлено в п.1.29.1.2;
 - «Родовой сертификат». Описание заполнения блока представлено в п.1.29.1.3;
- «Витальные показатели». Описание заполнения блока представлено в п. 1.29.1.4;

– «Параметры плода». Описание заполнения раздела представлено в п. 1.14.11.

Добавление медицинских записей, диагнозов, врачебных назначений и направлений осуществляется в случае лечения пациента.

1.18.8. Печать документов и формирование ЭМД «Лицевая и обратная стороны ф. № 025/у»

Для печати медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» на форме МКАБ (Рисунок 1644).

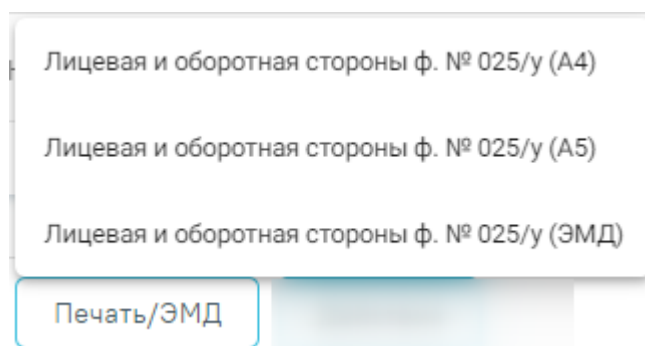


Рисунок 1644. Кнопка «Печать/ЭМД»

Отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Лицевая и обратная стороны ф. № 025/у (А4)» для печати документа на формате А4 (Рисунок 1645) или «Лицевая и обратная стороны ф. № 025/у (А5)» для печати документа на формате А5 (Рисунок 1646).

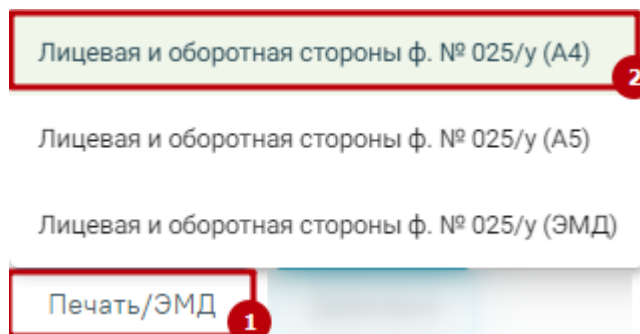


Рисунок 1645. Выбор печати «Лицевая и обратная стороны ф. № 025/у (А4)»

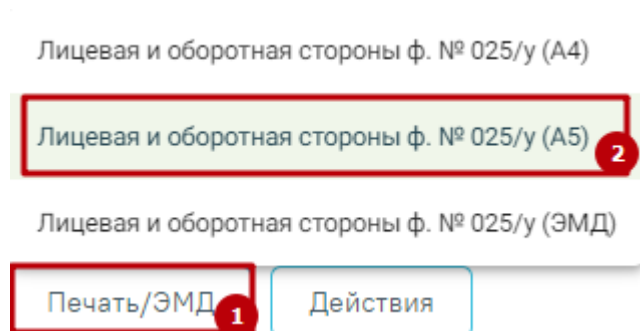


Рисунок 1646. Выбор печати «Лицевая и обратная стороны ф. № 025/у (А4)»

При выборе любого из пунктов отобразится печатная форма лицевой и оборотной стороны МКАБ (Рисунок 1647).

Наименование медицинской организации _____
 Адрес _____

Код формы по ОКУД _____
 Код организации по ОКПО _____
 Медицинская документация
 Учетная форма № 025/У
 Утверждена приказом Минздрава России
 от 15 декабря 2014 г. № 834н

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
 ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ
 В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ № 114336**

1. Дата заполнения медицинской карты: число 14 месяц 05 год 2011
 2. Фамилия, имя, отчество _____
 3. Пол: муж жен 4. Дата рождения: число 01 месяц 01 год 1980
 5. Место регистрации: _____
 Место проживания: _____

6. Местность: городская сельская Телефон +79511582714
 7. Полис ОМС: серия 46-18 № 165734 8. СНИЛС 148-493-816 08
 9. Наименование страховой медицинской организации адыгейский филиал общества с ограниченной ответственностью втб медицинское страхование

10. Код категории льготы _____ 11. Документ, дата Паспорт РФ, 14.05.2011 : серия 2323 номер 4754545

12. Заболевания, по поводу которых осуществляется диспансерное наблюдение:
 2

Дата начала диспансерного наблюдения	Дата прекращения диспансерного наблюдения	Диагноз	Код по МКБ-10	Врач
18.10.2020	05.03.2019	_____	A00.0	_____
18.10.2020	-	_____	09.0	_____
18.10.2020	-	_____		_____
18.10.2020	-	_____	A01.0	_____
18.10.2020	-	_____	S10.0	_____

13. Семейное положение: состоит в зарегистрированном браке не состоит в браке неизвестно
 14. Образование: профессиональное: высшее среднее общее: среднее основное начальное :
 неизвестно
 15. Занятость: работает производит военную службу и приравненную к ней службу пенсионерка студентка
 не работает прочие
 16. Инвалидность (первичная , повторная , группа, дата) 2
 17. Место работы, должность _____
 18. Изменение места работы _____
 19. Изменение места регистрации _____
 20. Лист заключительных (уточненных) диагнозов: _____

Рисунок 1647. Печатная форма «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у»

Для печати следует нажать кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра лицевой и оборотной стороны МКАБ. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Для формирования ЭМД следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (ЭМД)» (Рисунок 1648).

Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (A4)
 Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (A5)
Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (ЭМД) 2
 Печать/ЭМД 1 Действия

Рисунок 1648. Выбор пункта «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (ЭМД)»

В результате будет сформирован, подписан ЭМД и отправлен в РЭМД. Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД (см. п. 1.20).

1.19. Журнал заявок электронных справок

В Журнале заявок отображается список заявок на получение справок, полученных от пользователей с регионального портала записи на прием. Доступность Журнала заявок определяется настройками региона. Отображение раздела «Журнал заявок электронных справок» доступно для пользователей с ролью «Обработка заявок» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>).

Для перехода к Журналу заявок необходимо на главной странице Системы в блоке «Электронные медицинские документы» выбрать пункт «Журнал заявок электронных справок» (Рисунок 1649).

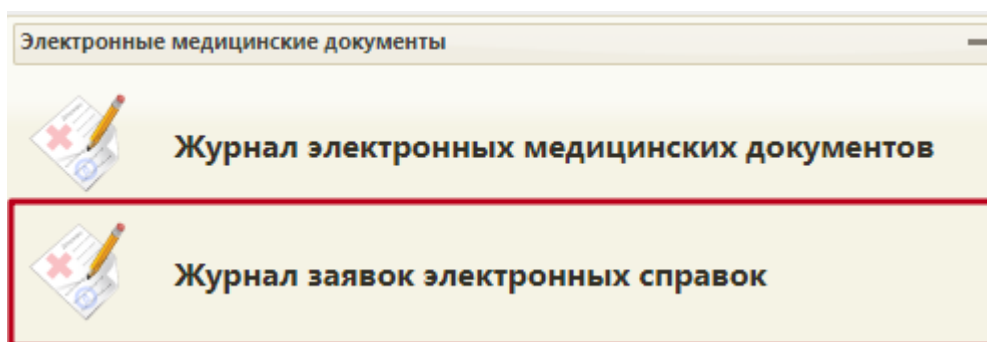


Рисунок 1649. Переход к Журналу заявок электронных справок

Отобразится Журнал заявок на получение справок (Рисунок 1650). Журнал состоит из области с полями фильтрации (1) и списка заявок (2).

Журнал заявок

Период поступления заявки с _____ по _____ Врач _____ Статус Новая Статус ЭМД _____

ФИО пациента, серия/номер полиса _____ Дата рождения _____ Наименование справки _____

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 38 < Пред. 1 2 3 След. >

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> / ✎ / 👁 216	18.04.2022	_____	30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Новая		×
> / ✎ / 👁 178	10.03.2022	_____	02.01.1970	Эпикриз по законченному случаю амбулаторный (CDA) Редакция 3	ТАП №2674447	Новая		×
> / ✎ / 👁 137	02.02.2021	_____	01.01.1971	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2666227	Новая	Отправлен	×
> / ✎ / 👁 114	26.01.2021	_____	18.01.1991	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2666547	Новая		×
> / ✎ / 👁 113	26.01.2021	_____	18.01.1991	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2666642	Новая		×

Рисунок 1650. Журнал заявок


Доступна фильтрация заявок по следующим полям:

- Поля «Период поступления заявки с»-по» – поля типа «Дата» формата ДД.ММ.ГГГГ. Поля заполняются вручную с клавиатуры, либо выбором даты из календаря.
- Поле «Врач» – заполняется путём выбора значения из справочника врачей. По умолчанию в поле отображается врач, авторизованный в Системе.
- Поле «Статус» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка:
 - Новая – установлен по умолчанию.
 - Обработана.
 - Отказ.
- Поле «Статус ЭМД» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка:
 - Сформирован
 - Подписан
 - Удалена подпись
 - Ожидает подписания
 - Ошибка при отправке
 - Отправлен
 - Зарегистрирован
 - Ошибка регистрации
 - Загружен

- Ошибка при загрузке.
- Поле «ФИО пациента, серия/номер полиса» – поле заполняется вручную с клавиатуры информацией о пациенте, от которого поступила заявка.
- Поле «Дата рождения» – поле заполняется вручную датой рождения пациента, от которого поступила заявка.
- Поле «Наименование справки» – поле заполняется выбором из справочника наименования справки. Доступны следующие виды справок:
 - Эпикриз по законченному случаю амбулаторный.
 - Листок нетрудоспособности.
 - Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия.
 - Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).
 - Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными.
 - Справка о постановке на учет по беременности.
 - Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение).
 - Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение.
 - Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Ниже отображается список заявок в соответствии со значениями в полях фильтрации. Отображается следующая информация о заявке:

- № – номер заявки.
- Дата поступления – дата поступления заявки из регионального портала записи на прием в Систему.
- ФИО пациента – ФИО пациента, который оформил заявку.
- Дата рождения – дата рождения пациента.
- Справка – наименование справки, которую необходимо оформить.
- Документ – идентификатор документа, по которому следует сформировать справку. В столбце отображается название и номер данного документа в формате: «ТАП №xxx» / «Карта диспансеризации №xxx» / «ЛН № xxx».

В столбце «Документ» рядом с номером ЛН отображается иконка . При наведении на иконку отображается статус ЛН (Рисунок 1651).

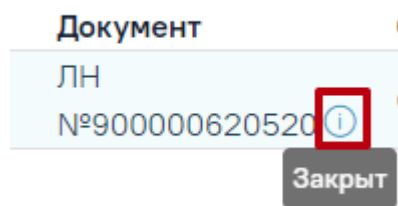



Рисунок 1651. Всплывающая подсказка статуса ЛН

– Статус – статус заявки:

- Новая.
- Обработана.
- Отказ

– Дата обработки – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дата обработки заявки/отказа от обработки, отображается для заявок со статусами: «Обработана», «Отказ».

При нажатии на кнопку  в строке с заявкой, отобразится форма с подробной информацией о заявке и о пациенте, который оформил заявку (Рисунок 1652):

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Новая		

[Перейти в МКАБ](#) Комментарий к заявке: комментарий пациента

Информация о пациенте:

Возраст Дата рождения Полис

Тип документа Серия Номер Дата выдачи Кем выдан

Паспорт РФ

Адрес проживания

Мобильный телефон Электронная почта

Отказ Отказ

Рисунок 1652. Подробная информация о пациенте

– Кнопка «Перейти в МКАБ» – позволяет осуществить переход в МКАБ пациента, оформившего заявку.

– Комментарий к заявке – отображается комментарий к заявке, поступивший с РПГУ.

– Возраст – отображается возраст пациента.

– Дата рождения – отображается дата рождения пациента.

– Полис – отображается серия, номер полиса пациента.

– Тип документа – отображается код, наименование ДУЛ пациента.

– Серия – отображается серия ДУЛ пациента.

- Номер – отображается номер ДУЛ пациента.
- Дата выдачи – отображается дата выдачи ДУЛ пациента.
- Кем выдан – отображается место выдачи ДУЛ пациента.
- Адрес проживания – отображается фактический адрес пребывания пациента.
- Мобильный телефон – отображается номер телефона пациента.
- Электронная почта – отображается адрес электронной почты пациента.

Кнопка «Обработать» (Рисунок 1653) в строке с заявкой, позволяет перейти к обработке заявки на получение справки. В зависимости от справки, будет открыта либо карта диспансеризации, либо случай лечения пациента, либо листок нетрудоспособности.


	№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
	216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Новая		

Рисунок 1653. Кнопка «Обработать» в строке с заявкой

При нажатии кнопки «Обработать», в случае если заявка связана с ТАП, откроется случай лечения пациента. Если ТАП отсутствует, новый ТАП будет создан автоматически.

1.19.1. Обработка заявки на получение заключения предварительного медицинского осмотра

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана справка «Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)» откроется печатная форма документа в карте диспансеризации.

Для обработки заявки, необходимо сформировать ЭМД по документу. Для этого следует нажать кнопку «Отправить в РЭМД» (Рисунок 1654). ЭМД будет сформирован, заявка на справку будет обработана.

Министерство здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
(наименование медицинской организации)
Московская обл., Талдомский р-н., _____

(адрес)
Код ОГРН _____

Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра
(обследования)

1. Ф.И.О _____ Н**** С**** Д*****
2. Место работы:
2.1. Организация (предприятие) _____
2.2. Цех, участок _____
3. Профессия (должность) (в настоящее время) _____
Вредный производственный фактор или вид работы _____
4. Согласно результатам проведенного предварительного медицинского осмотра (обследования): не
имеет/ имеет медицинские противопоказания к работе с вредными и/ или опасными веществами и
производственными факторами, заключение не дано (нужное подчеркнуть)

Председатель врачебной комиссии _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. " 21 " _____ 1 _____ 2021 г.

_____ (_____) " 21 " 01 2021 г.
(подпись работника) (Ф.И.О.)
(освидетельствуемого)

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 1654. Кнопка «Отправить в РЭМД»

1.19.2. Обработка заявки на получение справки о временной нетрудоспособности

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана справка «Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать справку.

Для обработки заявки, необходимо оформить медицинскую запись по справке и сформировать ЭМД по медицинской записи. Для этого необходимо перейти в блоке «Медицинские записи». В блоке уже будет подфилтррован шаблон «Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия», которую необходимо заполнить, подписать и отправить в РЭМД (Рисунок 1655). ЭМД будет сформирован, заявка на справку будет обработана.

Пациент: Сиднин Михаил Александрович
Дата рождения: [] Дата документа: 21.01.2021 Полис: []
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия
Наименование учреждения: Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
Справка № []
Дата выдачи: 21.01.2021 15:03

Выдана школьнику, дошкольнику, посещающему учреждение: софтраст
Фамилия, Имя, Отчество: Сиднин Михаил Александрович
Дата рождения: []
Диагноз заболевания (прочие причины отсутствия):
Начните вводить значение []

Наличие контакта с инфекционными больными: нет, да, какими, []

Освобождён от:
1) От учебных занятий, От занятий физической культурой, От профилактических прививок
с 27.12.2020 по []
2) От учебных занятий, От занятий физической культурой От профилактических прививок
с 27.12.2020 по []
3) От учебных занятий, От занятий физической культурой, От профилактических прививок
с 27.12.2020 по []

Врач, выдавший справку Темников Дмитрий Олегович
Должность врача: Участковые терапевты городских участков

ЭМПЗ: 13223395-0484-4780-9112-006e5a52d453 Дата создания: 21.01.2021 Шаблон№ 2096828
Создатель: Сиднин Михаил Александрович Идентификатор: 3409

Автор: Иванов Петр Сергеевич Дата подписания:
21.01.2021 15:03:35

Рисунок 1655. Справка о временной нетрудоспособности

1.19.3. Обработка заявки на получение эпикриза по законченному случаю амбулаторный

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана справка «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать ЭМД по справке (см. п. 1.14.25.2).

Внимание! Формирование СЭМД доступно только в закрытом ТАП.

Для этого необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» (Рисунок 1656). ЭМД будет сформирован, заявка будет переведена в статус «Обработана».

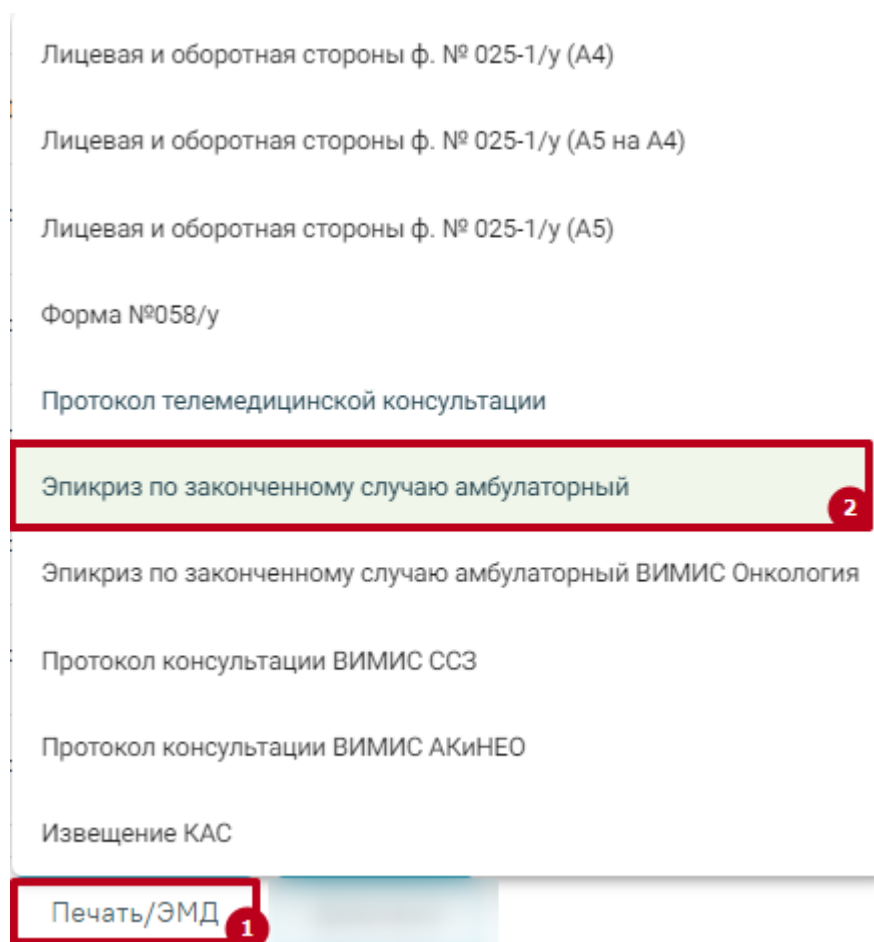


Рисунок 1656. Выбор пункта «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»
При успешном выполнении операции отобразится сообщение (Рисунок 1657).

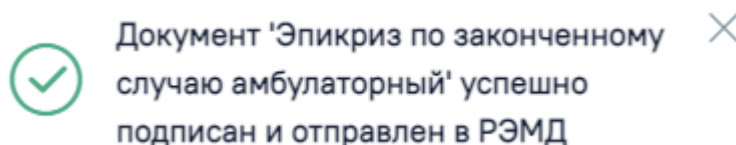


Рисунок 1657. Сообщение об успешном выполнении операции
Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД.

1.19.4. Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности

Перед тем, как обработать заявку на закрытие листка нетрудоспособности, врач должен оформить протокол телемедицинской консультации, работа с которым описана в п.1.14.25.2.

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указано значение «Листок нетрудоспособности» откроется листок нетрудоспособности, который необходимо закрыть или продлить.

Для обработки заявки, необходимо закрыть листок нетрудоспособности. Описание закрытия листка нетрудоспособности представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС

SaaS Том 1. После того, как листок нетрудоспособности будет закрыт, заявка будет переведена в статус «Обработана».

В случае продления листка нетрудоспособности, в «Журнале заявок электронных справок» необходимо оформить отказ от обработки заявки. Описание оформления отказа от обработки заявки представлено в п.1.19.11.

1.19.5. Обработка заявки на получение справки о постановке на учет по беременности

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Справка о постановке на учет по беременности» откроется форма справки о постановке на учет по беременности.

Для обработки заявки, необходимо сформировать ЭМД по документу. Для этого следует нажать кнопку «Подписать и отправить». ЭМД будет сформирован, заявка на справку будет обработана. Подробное описание работы с формой «Справка постановке на учет по беременности» представлено в п.1.14.19.2.

1.19.6. Обработка заявки на получение справки об отсутствии контактов с инфекционными больными

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» откроется форма справки об отсутствии контактов с инфекционными больными.

Подробное описание работы с формой «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» представлено в п.1.14.19.1.

1.19.7. Обработка заявки на получение медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» откроется печатная форма медицинской справки о врачебном профессионально-консультативном заключении (086/у) (Рисунок 1658).

Для формирования СЭМД необходимо в окне предпросмотра документа нажать кнопку «Отправить в РЭМД» (Рисунок 1658).

Наименование медицинской организации	Код формы по ОКУД _____
Поликлиника (_____)	Код организации по ОКПО _____
Адрес: _____	Медицинская документация Учетная форма №086/у

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА № _____
(врачебное профессионально-консультативное заключение)

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Место регистрации:
 субъект Российской Федерации: _____
 район _____ город _____
 населенный пункт _____
 улица: _____ дом _____
 квартира _____
4. Место учебы, работы **ООО СофтТраст**
5. Перенесенные заболевания: _____
6. Профилактические прививки: _____
7. Объективные данные и состояние здоровья:
 Врач-терапевт **Без отклонений**
 Врач-хирург **Без отклонений**
 Врач-невролог **Без отклонений**
 Врач-оториноларинголог **Без отклонений**
 Врач-офтальмолог **Без отклонений**
 Данные флюорографии **Без отклонений**
 Данные лабораторных исследований _____
8. Заключение о профессиональной пригодности: _____

Дата выдачи справки:
03.06.2022

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 1658. Печатная форма медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение) (Форма 086/у)

При успешном выполнении операции отобразятся сообщения (Рисунок 1659).

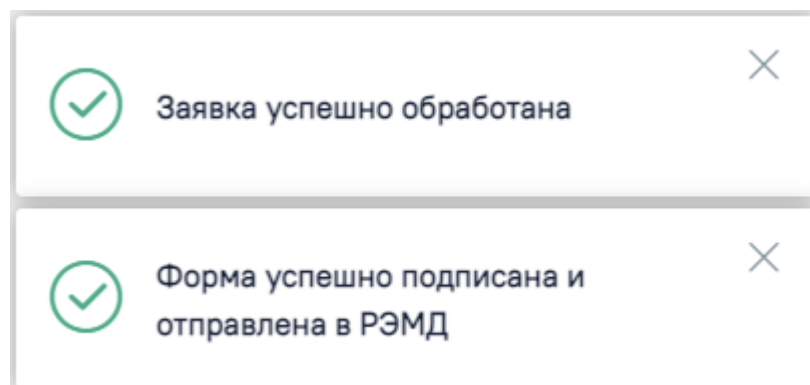


Рисунок 1659. Сообщения об успешном выполнении операции
Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД.

1.19.8. Обработка заявки на получение справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана справка «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать направление на санаторно-курортное лечение.

Формирование направления осуществляется в разделе «Журнал направлений».

Подробное описание работы с формой «Направление на санаторно-курортное лечение» представлено в п.1.1.7.4.

1.19.9. Обработка заявки на получение медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать справку.

Формирование справки осуществляется в разделе «Журнал справок».

Подробное описание работы с формой «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» представлено в п.1.14.19.4.

1.19.10. Просмотр обработанных заявок

Для просмотра обработанных заявок необходимо в Журнале заявок в поле «Статус» установить значение «Обработана» и нажать кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся ниже (Рисунок 1660).

Журнал заявок

Период поступления заявки с _____ по _____

Врач _____

Статус **Обработана** Статус ЭМД _____

ФИО пациента, серия/номер полиса _____ Дата рождения _____ Наименование справки _____

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 86 < Пред. 1 2 3 След. >

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> / ✎ / 👁 163	09.11.2021		05.11.1960	Листок нетрудоспособности	ЛН №900000612921	Обработана		30.10.2021
> / ✎ / 👁 154	03.11.2021		05.11.1960	Листок нетрудоспособности	ЛН №900000612922	Обработана		02.03.2022
> / ✎ / 👁 152	19.05.2021		24.02.2011	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2671581	Обработана	Отправлен	19.05.2021
> / ✎ / 👁 151	29.03.2021		01.12.1984	Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)	Карта диспансеризации №1748	Обработана	Ошибка при отправке	27.04.2021

Рисунок 1660. Кнопка выбора ЭМД для формирования

ЭМД по обработанной заявке можно открыть на просмотр при нажатии кнопки «Просмотреть» в строке с заявкой (Рисунок 1661).

> / ✎ / 👁 152	19.05.2021		24.02.2011	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2671581	Обработана	Отправлен	19.05.2021
---------------	------------	--	------------	--	--------------	------------	-----------	------------

Просмотреть

Рисунок 1661. Кнопка «Просмотреть»

В результате отобразится печатная форма ЭМД, которую можно распечатать, либо скачать (Рисунок 1662).

Печатная форма ЭМД

Medical organization: **Название медицинской организации:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области, **Адрес:** центральная районная больница, **Лицензия:**, **Контакты:**

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными от 13 Мая 2022

Patient: **ФИО:**, **Пол:** Женский, **Дата рождения (возраст):**

Identifiers: **Номер истории болезни, амбулаторной карты:**, **СНИЛС:**, **Полис ОМС:**

Contact information: **Адрес фактического проживания:**, **Адрес постоянной регистрации:**, **Контакты:** Телефон, Телефон(моб.), Электронная почта.

Соблюдение и нарушение

Заключение	За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано
Место учебы/работы	РГПУ им

Document author: **Должность, ФИО:**, **Контакты:** Телефон

Document verifier: **Должность, ФИО:**, **Контакты:** Отсутствуют

Печать

Скачать

Рисунок 1662. ЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

1.19.11. Отказ от обработки заявки

При необходимости можно оформить отказ от обработки заявки. Для этого необходимо нажать кнопку «Оформить отказ» (Рисунок 1663).

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Новая		

Рисунок 1663. Кнопка «Оформить отказ»

Отобразится форма отказа с установленной причиной отказа. Кнопка «Оформить отказ» (Рисунок 1664) позволяет подтвердить оформление отказа.

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Новая		

Причина отказа
Недостаточно данных для обработки заявки

Рисунок 1664. Форма отказа от обработки заявки

Заявка будет переведена в статус «Отказ». В поле «Дата обработки» отобразится дата отказа от обработки заявки (Рисунок 1665). Отказ можно оформить только для заявок в статусе «Новая».

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Отказ		03.06.2022

Рисунок 1665. Заявка в статусе «Отказ»

1.20. Журнал ЭМД

Для перехода в Журнал ЭМД необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Журнал электронных медицинских документов» (Рисунок 1666).

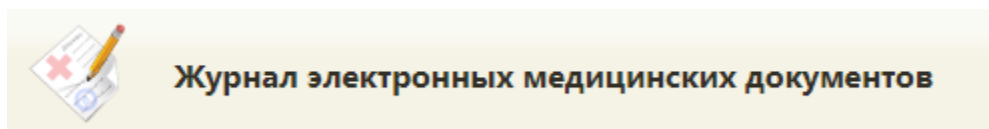


Рисунок 1666. Раздел Журнал электронных медицинских документов

В результате перехода в новой вкладке браузера откроется Журнал электронных медицинских документов (Рисунок 1667).

Журнал электронных медицинских документов

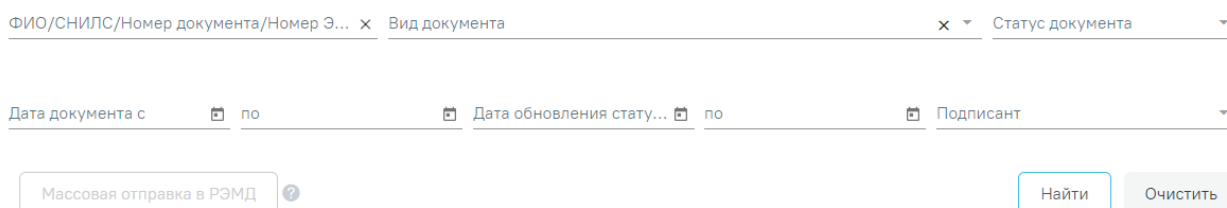


Рисунок 1667. Журнал ЭМД

В журнале доступна фильтрация данных по полям:

- «ФИО, СНИЛС, Номер документа, Номер ЭМД» – осуществляется поиск по ФИО, СНИЛС, номеру документа или номеру ЭМД получателя услуги (регистрационный номер, присваиваемый при регистрации в реестре ЭМД).

- «Вид документа» – выбор вида документа из выпадающего списка.

- «Статус документа» – выбор значения из списка документов. Может принимать значения: «Сформирован», «Подписан», «Удалена подпись», «Ожидает подписания», «Ошибка при отправке», «Отправлен», «Зарегистрирован», «Ошибка регистрации», «Загружен», «Ошибка при загрузке», «Ожидает загрузки из РЭМД».

- «Дата документа/дата регистрации» – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную.

- «Подписант» – выбор подписанта из справочника.

Для массовой отправки документов в РЭМД необходимо нажать на одноименную кнопку журнала ЭМД под формой фильтрации (Рисунок 1668). Кнопка является

неактивной по умолчанию. Для того чтобы отправка была доступна, необходимо установить в фильтре следующие параметры:

- статус документов должен быть равен одному из значений:
 - «01 – Сформирован»;
 - «04 – Ожидает подписания»;
 - «05 – Ошибка при отправке»;
 - «08 – Ошибка регистрации».
- значение поля «Подписант» должно совпадать с авторизованным в системе пользователем.

Журнал электронных медицинских документов

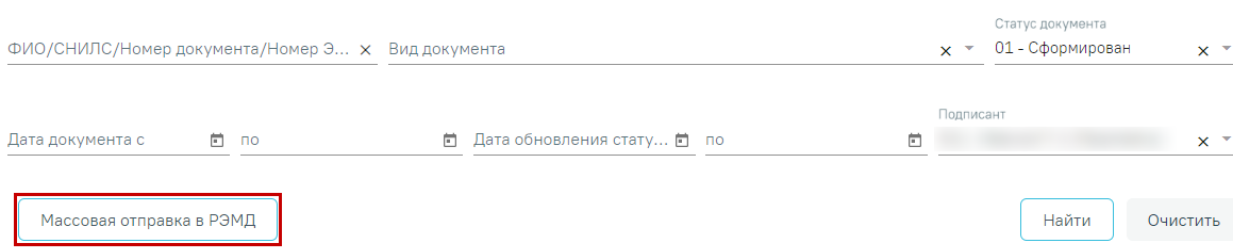
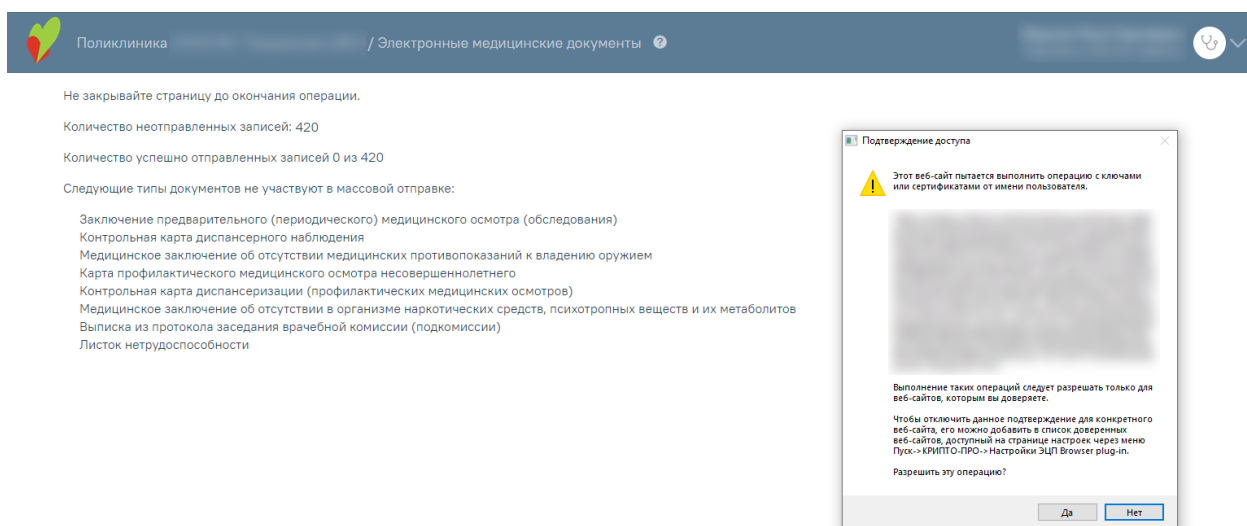


Рисунок 1668. Кнопка «Массовая отправка в РЭМД»

Если в журнале имеются записи, удовлетворяющие условиям, то после нажатия кнопки откроется новая вкладка, содержащая информацию о количестве отправленных и неотправленных записей (Рисунок 1669).



Поликлиника / Электронные медицинские документы

Не закрывайте страницу до окончания операции.

Количество неотправленных записей: 420

Количество успешно отправленных записей 0 из 420

Следующие типы документов не участвуют в массовой отправке:

- Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)
- Контрольная карта диспансерного наблюдения
- Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием
- Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего
- Контрольная карта диспансеризации (профилактических медицинских осмотров)
- Медицинское заключение об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов
- Выписка из протокола заседания врачебной комиссии (подкомиссии)
- Листок нетрудоспособности

Подтверждение доступа

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

Выполнение такой операции следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, доступный на странице настроек через меню Пуск->КНИТТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Разрешить эту операцию?

Да Нет

Рисунок 1669. Форма отправки ЭМД

Важно! При повторной отправке ЭМД со статусом «Ошибка при отправке» проверяется регистрация документа в Региональном РЭМД: если документ уже зарегистрирован, его статус будет обновлен на «Отправлен», в противном случае происходит повторная отправка.

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин КристоПро ЭЦП Browser plug-in запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Да».

Для того чтобы данное окно не появлялось, текущий адрес веб сайта (веб-приложения) необходимо добавить в список доверенных сайтов. Для этого необходимо выполнить: Пуск → Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Если данный плагин не будет запущен, следует вручную перейти по адресу: C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\CAdES Browser Plug-in\config.html (путь установки плагина по умолчанию) и добавить сайт с веб-приложением в список доверенных сайтов.

По окончании выгрузки ЭМД на форме отобразится сообщение о завершении процесса (Рисунок 1670).

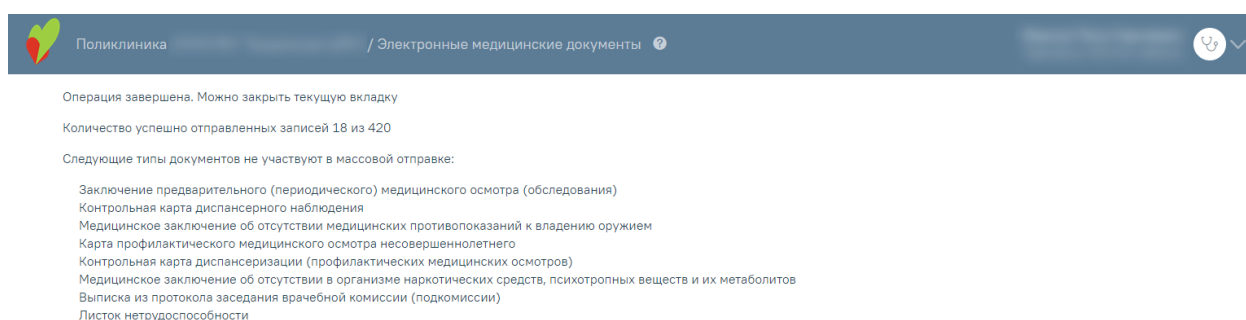
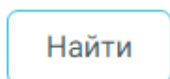


Рисунок 1670. Завершение выгрузки электронных медицинских документов

Для очистки полей фильтра следует нажать  рядом с кнопкой «Найти».

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку



. В результате будет отображен список документов сформированных, отправленных и зарегистрированных в РЭМД (Рисунок 1671).

Журнал электронных медицинских документов

ФИО/СНИЛС/Номер документа/Номер Э... x Вид документа x Статус документа

Дата документа с 04.12.2021 x по 07.12.2021 x Дата обновления статус... по Подписант

Массовая отправка в РЭМД ? Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 21 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Номер	Вид	ФИО	Номер ЭМД	Статус	Дата обновления статуса	Подписанты
07.12.2021		Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (PDF/A-1)			Отправлен	13.01.2022	
07.12.2021		Протокол консультации (PDF/A-1)		31 700	Ошибка регистрации ?	14.12.2021	
07.12.2021		Протокол консультации (PDF/A-1)		31 700	Сформирован	07.12.2021	

Рисунок 1671. Список документов в журнале ЭМД

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

В списке документов журнала ЭМД отображается следующая информация: дата документа, номер документа, вид документа, ФИО пациента, дата регистрации, номер ЭМД, статус, ФИО подписанта (Рисунок 1671). При наведении на иконку ? отображается уточняющая информация: для статусов с видом «Ошибка» – код и описание ошибки, для подписантов — наименование роли подписанта (Врач, Председатель).

Для просмотра истории обработки документа следует нажать кнопку ... , а затем кнопку «Просмотр истории обмена с РЭМД» (Рисунок 1672).

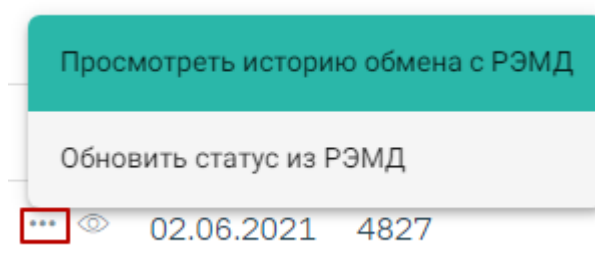


Рисунок 1672. Выбор действия «Просмотреть историю обмена с РЭМД»

В результате выполнения действия откроется история обмена с РЭМД (Рисунок 1673). Форма документа доступна только для просмотра. На форме отображаются следующие данные: вид документа, номер документа, дата документа, ФИО пациента, дата рождения, СНИЛС и история операций по выбранному ЭМД пациента.


История обмена с РЭМД

Вид документа	Номер документа	Дата документа
Направление на медико-социальную экспертизу	470101-123247	04.02.2021
ФИО	Дата рождения	СНИЛС
	31.03.1991	

Дата	Версия	Статус	Код ответа	Текст сообщения
04.02.2021 17:55:59	1	Сформирован		
04.02.2021 17:55:59	1	Отправлен		
02.02.2021 11:26:49	1	Зарегистрирован		
15.02.2021 10:06:08	1	Загружен		

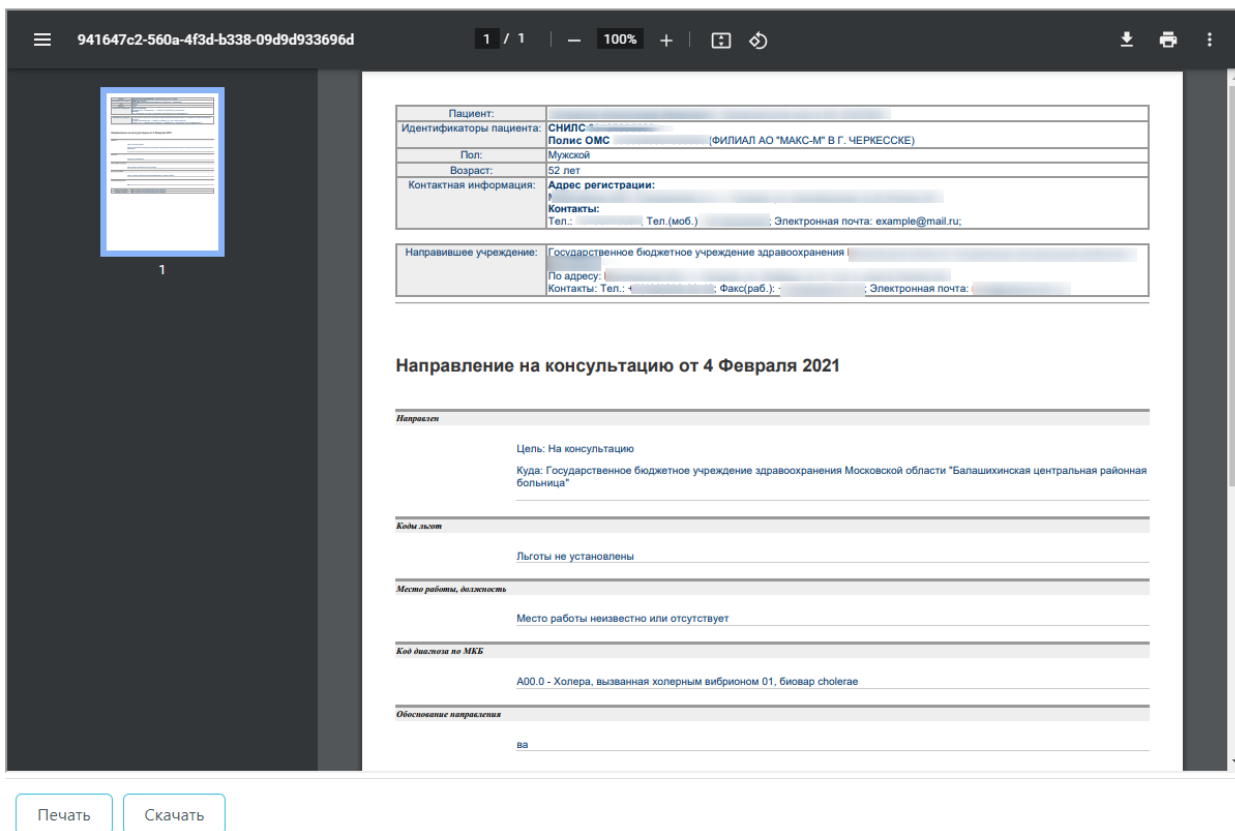
Рисунок 1673. История обмена с РЭМД

Если необходимо обновить статус из РЭМД, следует нажать кнопку *******, а затем кнопку «Обновить статус из РЭМД» (Рисунок 1672). Действие доступно только для документов со статусом «Отправлен», «Ошибка регистрации».

При нажатии кнопки  откроется печатная форма ЭМД (Рисунок 1674).

Для печати ЭМД следует нажать кнопку «Печать». Для скачивания документа ЭМД следует нажать кнопку «Скачать». Документ будет автоматически загружен на компьютер.

Печатная форма ЭМД



941647c2-560a-4f3d-b338-09d9d933696d | 1 / 1 | 100% | [Print] [Download]

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: [redacted] Полис ОМС: [redacted] (ФИЛИАЛ АО "МАКС-М" В Г. ЧЕРКЕССКЕ)
Пол:	Мужской
Возраст:	52 лет
Контактная информация:	Адрес регистрации: [redacted] Контакты: [redacted] Тел.: [redacted], [redacted] (моб.), [redacted]; Электронная почта: example@mail.ru;
Направившее учреждение:	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения [redacted] По адресу: [redacted] Контакты: Тел.: [redacted]; Факс(раб.): [redacted]; Электронная почта: [redacted]

Направление на консультацию от 4 Февраля 2021

Направлен

Цель: На консультацию
Куда: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области "Балашихинская центральная районная больница"

Клики льгот

Льготы не установлены

Место работы, должность

Место работы неизвестно или отсутствует

Код диагноза по МКБ

A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, бивар cholerae


Основание направления

ва

Рисунок 1674. Печатная форма ЭМД

1.21. Журнал обмена с федеральными регистрами

В Подсистеме осуществляется передача данных о пациентах, включенных в Федеральный регистр 12 нозологий (далее — ФР 12Н). Отследить взаимодействие с ФР 12Н можно в Журнале обмена с федеральными регистрами. Журнал обмена с федеральными регистрами позволяет посмотреть сведения о взаимодействии Системы с Подсистемой ведения специализированных регистров пациентов по отдельным нозологиям и категориям граждан, мониторинга организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения, в которую входит Федеральный регистр 12 нозологий.

Для просмотра Журнала обмена с федеральными регистрами необходимо в случае лечения пациента перейти в раздел «Регистры» и нажать кнопку , расположенную рядом с наименованием раздела (Рисунок 1675).

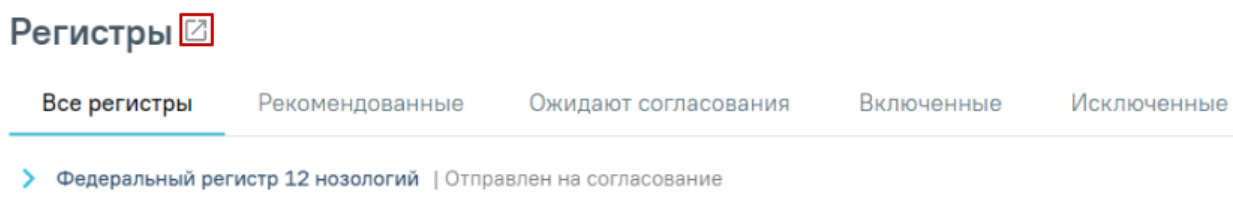


Рисунок 1675. Кнопка перехода в Журнал обмена с Федеральными регистрами

В новом окне откроется Журнал обмена с федеральными регистрами на вкладке «Регистры» (Рисунок 1676). Журнал состоит из трех вкладок:

- Регистры;
- Документы;
- Потребность. Отображается при наличии роли «Потребность в ЛС».

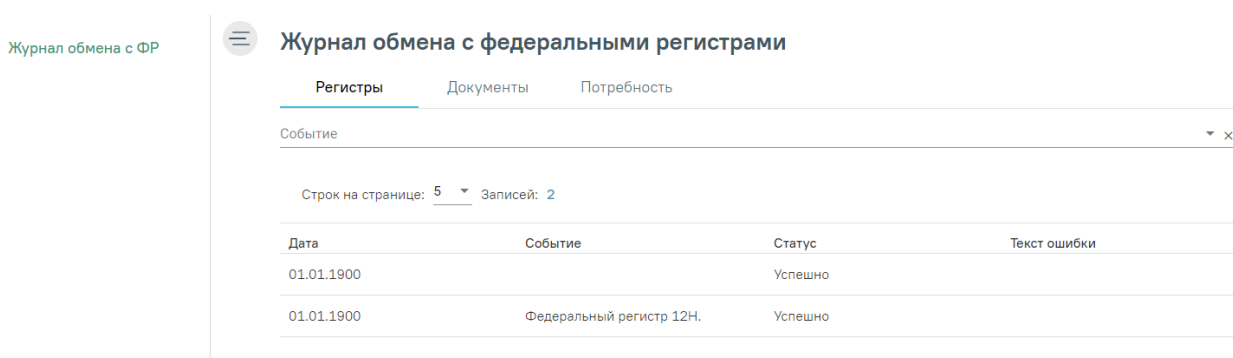


Рисунок 1676. Журнал обмена с федеральными регистрами

На каждой вкладке доступна фильтрация записей в таблицах.

Поле «Событие» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. В результате будут отображены записи согласно критериям поиска.

Если в результате взаимодействия была получена ошибка, то ее текст отобразится в соответствующей колонке (Рисунок 1677).

Журнал обмена с федеральными регистрами

Регистры	Документы	Потребность	
Событие			
Строк на странице: 5 Записей: 2			
Дата	Событие	Статус	Текст ошибки
01.01.1900		Успешно	
01.01.1900	Федеральный регистр 12Н.	Успешно	

Рисунок 1677. Отображение ошибки в колонке «Текст ошибки»

На вкладке «Регистры» отображается информация о передаче данных о создании данных пациента и их изменении, документов пациента, родственниках пациента, о включении пациента в регистр (Рисунок 1676).

На вкладке «Документы» отображается информация о передаче данных о выписанных рецептах по Федеральному регистру 12Н и об изменении этих рецептов (Рисунок 1678). На вкладке доступна фильтрация по событию и номеру документа.

Журнал обмена с федеральными регистрами

Регистры	Документы	Потребность		
Событие				
Документ				
Строк на странице: 5				
Дата	Событие	Документ	Статус	Текст ошибки
Нет данных для отображения				

Рисунок 1678. Вкладка «Документы»

На вкладке «Потребность» отображается информация о передаче данных о сформированной потребности пациента в лекарственном средстве (Рисунок 1679). Процесс формирования потребности в ЛС описан в п. 1.14.17. Данные на вкладке можно отфильтровать событию.

Журнал обмена с федеральными регистрами

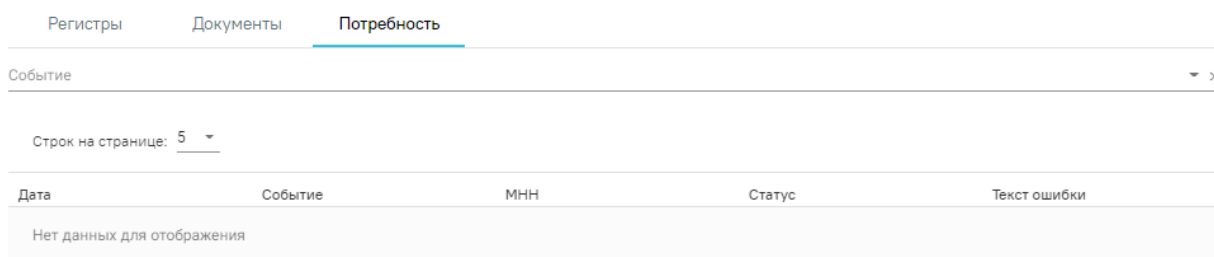


Рисунок 1679. Вкладка «Потребность»

1.22. Автопродление расписания

Для автопродления расписания необходимо выбрать на главной странице операцию «Автопродление расписания» (Рисунок 1680). Доступно для пользователя с ролью «Автопродление расписание».

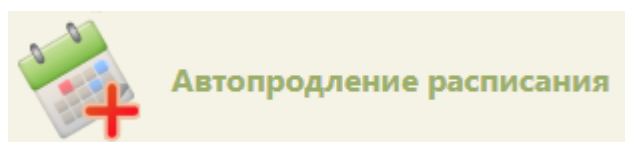


Рисунок 1680. Выбор операции «Автопродление расписания»

После выбора операции загрузится главная страница «Журнал заданий на автоматическое продление расписания» (Рисунок 1681).

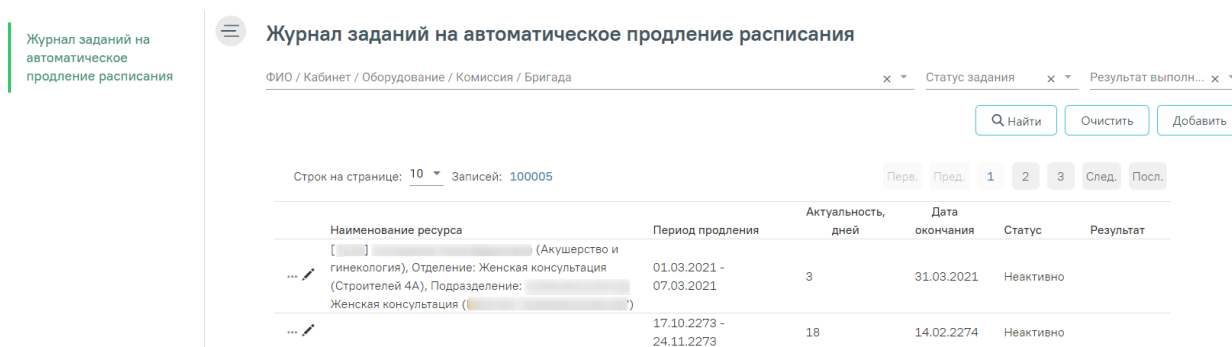


Рисунок 1681. Страница «Журнал заданий на автоматическое продление расписания»

Журнал заданий на продление расписания состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию заданий на автопродление.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку заданий на продление расписания.
- Список заданий на продление – отображает задания на продление для ресурсов и краткую информацию по ним.
- Кнопка «Добавить» – позволяет перейти к форме «Задание на продление расписания».

В Журнале заданий на автоматическое продление расписания реализована возможность фильтрации списка заданий по следующим критериям (Рисунок 1682):

Журнал заданий на автоматическое продление расписания

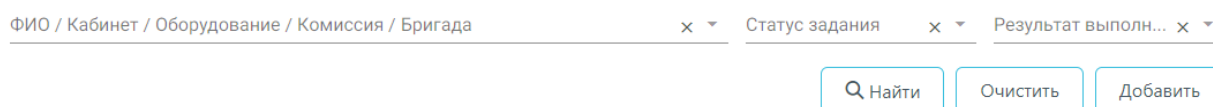




Рисунок 1682. Панель фильтрации


- «ФИО/Кабинет/Оборудование/Комиссия/Бригада» – в поле следует указать ФИО Кабинет/ Оборудование/ Комиссию или бригаду, ресурс которого необходимо найти.
- «Статус задания» – в поле следует указать статус задания путем выбора значения из выпадающего списка.
- «Результат выполнения» – в поле следует указать результат выполнения задания. Поле заполняется путём выбора значения из выпадающего списка.

Для поиска задания на продление следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку .

Под панелью фильтрации отобразится список заданий на продление, соответствующий условиям поиска.

В списке заданий на продление отображается следующая информация:

- «Наименование ресурса» – отображается наименование ресурса. В формате Код/ФИО/Кабинет, Наименование оборудования, Специальность, Специализация/Тип оборудования, Подразделение.
- «Период продления» – отображает даты «с» и «по» продления расписания.
- «Актуальность, дней» – отображается количество дней для автоматического продления.
- «Дата окончания» – отображается дата окончания автопродления.
- «Статус» – отображается статус задания на продление. Может принимать значение «Активно» и «Неактивно».
- «Результат» – отображается результат выполнения задания. Может принимать значения «Успешно» или «Ошибка».

В журнале заданий на продление расписания для каждой строки доступны действия редактировать. Для редактирования задания на продление следует нажать кнопку  в

строке с требуемым заданием (Рисунок 1683). В результате отобразится заполненная форма «Добавление/Редактирования сотрудника» доступная для редактирования.

Наименование ресурса	Период продления	Актуальность, дней	Дата окончания	Статус	Результат
[] (Акушерство и гинекология), Отделение: Женская консультация (Строителей 4А), Подразделение: Женская консультация ()	01.03.2021 - 07.03.2021	3	31.03.2021	Неактивно	

Рисунок 1683. Кнопка «Редактировать»

Для задания на продление в статусе «Неактивно» доступны действия «Активировать» и «Открыть историю продления» (Рисунок 1684). Действие выбирается из меню с помощью кнопки **...**.

Наименование ресурса	Период продления	Актуальность, дней	Дата окончания	Статус	Результат
[] (Акушерство и гинекология), Отделение: Женская консультация (Строителей 4А), Подразделение: ()	01.03.2021 - 07.03.2021	3	31.03.2021	Неактивно	
Активировать	17.10.2273 - 24.11.2273	18	14.02.2274	Неактивно	
Отключить	16.10.2273 - 31.12.2273	19	03.03.2274	Неактивно	
Открыть историю продления	15.10.2273 -	..	-----	..	

Рисунок 1684. Действия для задания на продление, имеющего статус «Неактивно»

В результате выполнения действия «Активировать» статус будет изменен на «Активно».

Если в процессе выполнения действия произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1685).

Дата окончания задания меньше текущей даты. Необходимо скорректировать дату окончания задания.

Рисунок 1685. Сообщение об ошибке

Для задания на продление в статусе «Активно» доступны действия «Отключить» и «Открыть историю продления» (Рисунок 1686). Действие выбирается из меню с помощью кнопки **...**.

Наименование ресурса	Период продления	Актуальность, дней	Дата окончания	Статус	Результат
[]	08.10.2273 - 14.12.2273	12	24.02.2274	Активно	
Активировать					
Отключить					
Открыть историю продления					

Рисунок 1686. Действия для задания на продление, имеющего статус «Активно»

В результате выполнения действия «Отключить» статус будет изменен на «Неактивно».

В результате выполнения действия «Открыть историю продления» осуществится переход на вкладку «История автоматического продления расписания» (Рисунок 1687).

История автоматического продления расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада
(Терапия), Отделение: Поликлиника, Подразделение: Взрослая поликли

Период копирования: 15.02.2021 - 21.02.2021 Предыдущая неделя
Актуальность расписания: 15
Дата окончания продления: 15.06.2021

Строк на странице: 10 Записей: 7448

Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Дата запуска	Результат	
30.04.2021 09:10	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 15.05.2021
30.04.2021 09:00	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 15.05.2021
30.04.2021 08:50	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 15.05.2021
30.04.2021 08:40	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 15.05.2021

Рисунок 1687. Вкладка «История автоматического продления расписания»

Вкладка «История автоматического продления расписания» доступна только для просмотра. На форме отображаются следующие данные: «Наименование ресурса (ФИО/Кабинет/Оборудование/Бригада)», «Период копирования», признак «Предыдущая неделя», «Актуальность расписания», «Дата окончания продления» и история продления расписания.

История продления расписания отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата запуска – отображается дата и время запуска задания на продление в формате ДД.ММ.ГГ. ЧЧ:ММ.
- Результат – отображается значение результата. Если расписание продлено без ошибок отображается значение «Успешно». Если расписание не продлено из-за ошибки отображается значение «Ошибка».
- Сообщение об ошибке – отображается информация о ходе выполнения операции.

1.22.1. Добавление задания на продление расписания

Для добавления задания на продления следует в журнале заданий нажать кнопку

Добавить

(Рисунок 1688).

Журнал заданий на автоматическое продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада x ▾ Статус задания x ▾ Результат выполн... x ▾

Найти Очистить **Добавить**

Рисунок 1688. Кнопка «Добавить»

После чего откроется вкладка «Задание на продление расписания» (Рисунок 1689).

Задание на продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада * x ▾

Период копирования с Дата * по Дата * Предыдущая неделя Актуальность расписания 14 Дата окончания продления * Активно

Сохранить Закрыть

Рисунок 1689. Вкладка «Задание на продление расписания»

Во вкладке необходимо заполнить обязательные поля «ФИО/Кабинет/Оборудование/Бригада», «Период копирования», «Актуальность расписания», «Дата окончания продления». Поле «ФИО/Кабинет/Оборудование/Бригада» заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. При вводе вручную будет отображен выпадающий список, соответствующий введенным значениям.

Поля период копирования «с» и «по» заполняются путем ввода даты с клавиатуры или выбором из календаря.

Обратите внимание! Для корректного автопродления расписания следует придерживаться алгоритма, где поле «с» заполняется типом дня недели «Понедельник», поле «по» – тип недели «Воскресенье». Исключением является период автопродления на один день, где даты «с» и «по» заполняются выбором даты типа «Понедельник». В остальных случаях при некорректном заполнении периода копирования отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1690). Количество дней указанного в полях период копирования не должен превышать 14 дней.

Задание на продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада *

[5] (Акушерство и гинекология), Отделение: Женская консультация (), Подразделение: ИНСК. x ▾

Дата *	Дата *	Актуальность расписания
Период копирования с 30.04.2021	по 10.05.2021	14

Предыдущая неделя

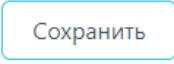
Дата окончания продления * Активно

Период копирования должен составлять 1 или 7 или 14 дней

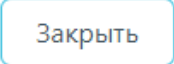
Рисунок 1690. Сообщение об ошибке

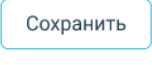
Если установлен признак **Предыдущая неделя** поля «Период копирования» автоматически заполняются датами, где дата «с» соответствует дате предыдущего понедельника, «по» – предыдущего воскресенья. При установленном признаке **Предыдущая неделя** поля период копирования недоступны для редактирования.

Поле «Актуальность расписания» заполняется вручную с клавиатуры. В поле «Актуальность расписания» необходимо указывать количество дней на которое будет осуществляться продление расписания. По умолчанию поле заполняется значением «14».

Поле «Дата окончания продления» заполняется выбором даты из календаря или вручную с клавиатуры. Заполнение поля «Дата окончания продления» ограничивает период выполнения задания на автопродление расписания. После заполнения поля «Дата окончания продления» станет доступна кнопка .

Для включения продления расписания следует установить флажок **Активно**.

Для того чтобы закрыть форму добавления задания на продление, необходимо нажать кнопку . При нажатии кнопки «Закрыть» введенные данные не сохраняются.

После заполнения всех полей следует сохранить созданное задание на автопродление расписания, нажав кнопку  (Рисунок 1691). Добавленное задание появится в списке журнала заданий на продление.

Задание на продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада
(Акушерство и гинекология), Отделение: Женская консультация (), Подразделение: Женская консультация (ГАУЗ ×)

Период копирования с по Предыдущая неделя Активно

Дата * Дата * Актуальность расписания Дата окончания продления *

Сохранить

Закрыть

Рисунок 1691. Заполненная вкладка «Задание на продление расписания»

Выполнение «Задания на продление расписания» осуществляется со следующего дня от текущей даты. Также у медицинской организации в Едином справочнике ЛПУ должна быть активна характеристика «Автопродление расписания». Добавление характеристики в справочник ЛПУ описано в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ.

1.23. Участки и прикрепления

Для просмотра и заполнения справочника участков медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Участки и прикрепления» в разделе «Медицинская организация» (Рисунок 1692).

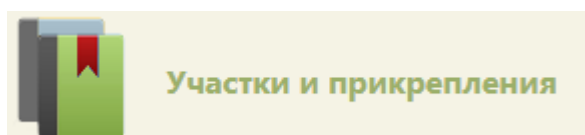


Рисунок 1692. Выбор пункта «Участки и прикрепления»

В новой вкладке браузера откроется справочник участков (Рисунок 1693), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 20. Список участков отображается с делением на страницы. Управление списком осуществляется с помощью панели навигации, располагающейся над списком участков.



Участки

Наименование участка	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация	Количество прикрепленных	Количество инфекционных заболеваний	Состояние
Проверка изменений	5555	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Багрин Георгий Петрович	ВОП пос. Северный (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	171601	698	Открыт
3-й Терапевтический	111111	Комплексный	Боброва Ирина Александровна	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	169242	573	Открыт
3-й Терапевтический	3-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	Быков Андрей Евгеньевич	ГБУЗ МО "Раменская ЦРБ"	2125	148	Открыт
Дерматологический	1_Дерм	Дерматологический	Ш***** Э**** Д*****	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	782	43	Открыт

Рисунок 1693. Вкладка «Участки»

В справочнике реализована возможность фильтрации списка участков по следующим критериям:

- «Наименование, номер участка или ФИО врача начинается с ...» – в поле следует указать наименование или часть наименования участка, номер участка, ФИО врача, которого необходимо найти.
- «Тип участка» – в поле следует указать наименование типа участка путём выбора значения из справочника.
- «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование ЛПУ. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ.
- «Состояние» – в поле следует указать состояние участка. По умолчанию установлено значение «Открыт». Может принимать значения: «Открыт», «Закрыт».

Для поиска участка следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку .

Под панелью фильтрации отобразится список участков, соответствующих условиям поиска.

В списке участков отображается следующая информация:

- «Наименование участка» – отображается наименование участка.
- «Номер» – отображается номер участка.
- «Тип участка» – отображается наименование типа участка.
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, который прикреплен к участку.
- «Медицинская организация» – отображается наименование ЛПУ.
- «Количество прикрепленных» – отображается количество прикрепленных пациентов к участку.
- «Количество инфекционных или паразитарных заболеваний» – отображается количество открытых ТАП с инфекционными или паразитарными болезнями, указанных в отчете «Эпидемиологическая ситуация».
- «Состояние» – отображается состояние участка.

Список участков можно сортировать по убыванию или возрастанию по дате, наименованию участка, номеру, типу участка, ФИО врача, медицинской организации и количеству прикрепленных. Для сортировки нужно нажать на название соответствующего столбца.

1.23.1. Создание участка

Для создания участка необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1693). Откроется вкладка «Создание участка», которую необходимо заполнить (Рисунок 1694).

Создание участка

Медицинская организация * x Наименование участка *

Номер * Код участка СМО Тип участка * x

Врач * x Телефон врача

Заккрыть участок Вернуться в журнал Сохранить

Рисунок 1694. Вкладка «Создание участка»

В блоке «Общие сведения» необходимо заполнить вручную обязательные поля: «Медицинская организация», «Наименование участка», «Номер», «Врач» и «Тип участка». Поле «Медицинская организация» заполняется путем выбора значения из справочника организаций.

В поле «Наименование участка» указывается наименование участка, поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Номер» предназначено для указания номера участка медицинской организации. В поле «Номер» можно вводить как буквы, так и цифры, но общей длиной не более 6 символов, заполняется вручную с клавиатуры. Значение этого поля отображается в расписании на региональном портале записи на прием и предназначено для пользователей портала (данная возможность определяется настройками региона). При наведении на номер участка отображается его наименование (Рисунок 1695).

Запись на прием

Шаг 1: Выбор населенного пункта

Шаг 2: Выбор учреждения: Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)

Шаг 3: Выбор специализации: /Терапия

Шаг 4: Выбор врача: Быков Андрей Евгеньевич

Шаг 5: Выбор времени: с 22 ноября по 28 ноября

Следующая неделя

Врач	Кабинет	Участок	Сегодня	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
Быков Андрей Евгеньевич		Участок семейного врача	22 нояб.	23 нояб.	24 нояб.	25 нояб.	26 нояб.	27 нояб.	28 нояб.
Терапевты		207		7:00-19:00	нет приема	нет приема	7:00-19:00	7:00-19:00	7:00-19:00
Кабинет врача-терапевта	216								
Ближайшая запись									
Рейтинг: 0 0 отзывов									

Рисунок 1695. Отображение номера и наименования участка на портале

Поле «Код участка СМО» указывается в кодировке страховой медицинской организации. По данному полю с помощью протоколов осуществляется загрузка прикрепленного населения и участков медицинской организации.

Поле «Тип участка» является обязательным для заполнения. Если не указать тип участка, то не удастся его сохранить. Поле заполняется выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 1696).

Тип участка

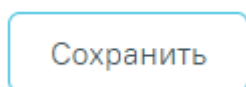


Рисунок 1696. Заполнение поля «Тип участка»

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 «Структура медицинской организации». Для этого нужно выбрать в иерархической структуре нужное отделение, перейти на вкладку «Персонал» и нажать кнопку «Добавить сотрудника». При выборе должности врача, с которой врач уже уволен, поле «Врач» будет подсвечиваться красным цветом. В списке участков ФИО уволенного врача будет выделено красным цветом.

В поле «Телефон врача» указывается номер телефона врача, заполняется автоматически после заполнения поля «Врач», недоступно для редактирования.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку



После нажатия кнопки «Сохранить» автоматически отобразятся блоки «Адресное пространство», «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку», «Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству» и «Характеристики».

В Системе осуществляется автоматическое прикрепление пациентов к терапевтическим и педиатрическим участкам, если адрес пациента в МКАБ совпадает с улицами и домами, закрепленными за участком в разделе «Адресное пространство» вкладки «Участок».

Для автоматического прикрепления пациента к участку, при обработке заявлений поданных с Портала государственных и муниципальных услуг, должен быть создан участок «АОП-22 - Автоматическая обработка прикреплений». Участок должен содержать следующие параметры:

- «Медицинская организация» – выбрать подразделение с характеристикой «Категории обслуживаемого населения по возрасту – все». Подробное описание характеристик подразделений см. в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ;
- «Наименование участка» – ввести «Автоматическое прикрепление»;
- «Номер» – ввести «АОП-22»;
- «Код участка СМО» – ввести «АОП-22»;
- «Тип участка» – выбрать «Участок семейного врача (взрослое население+детское)»;
- «Врач» – выбрать должность врача «Заведующий (г.в.) структурного подр., иной орг.» или «Руководители учреждений и их заместители».

Подробное описание автоматического прикрепления пациента к участку представлено в п. 1.24.5 настоящего Руководства.

В разделе «Адресное пространство» (Рисунок 1697) указывается список прикрепленных адресов и домов к данному участку.

Адресное пространство Добавить адрес / населенный пункт

Адрес × Найти

Строк на странице: 10 ▾

Адрес	Номера домов
Нет данных для отображения	

Рисунок 1697. Незаполненный раздел «Адресное пространство»

Для добавления адреса необходимо нажать кнопку Добавить адрес/ населенный пункт (Рисунок 1697). Откроется вкладка «Добавление адреса/населенного пункта», в которой указывается регион, населенный пункт и улица по КЛАДР.

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес Все дома по адресу

* Адрес не заполнен

Один дом Несколько домов

Номер Корпус Строение Индекс От До Нумерация домов

Добавить дом(а)

[Вернуться в карту участка \(без сохранения\)](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 1698. Вкладка «Добавление адреса/населенного пункта»

В поле «Адрес» необходимо указать: область, населенный пункт, улицу.

При вводе данных с клавиатуры автоматически подфильтровывается список областей, населенных пунктов, улиц, наименования которых совпадают с введенным в поле (Рисунок 1699).

Адрес

г. Москва,

Рисунок 1699. Заполнение поля «Адрес»

Для просмотра списка домов по указанному адресу, следует раскрыть список, нажав кнопку . В результате отобразится список домов по указанному адресу (Рисунок 1700).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес Все дома по адресу

▼ Посмотреть список домов по адресу

1, 1 (строен. 1), 1 (корп. 1), 1 (корп. 1, строен. 1), 1 (корп. 2, строен. 2), 1 (корп. 2, строен. 3), 2, 2 (корп. 2, строен. 2), 2 (корп. 3, строен. 3), 3, 3 (корп. 2, строен. 1), 4, 6А, 7, 8, 10, 12, 13, 16 (корп. 1), 17 (корп. 3), 23, 31 (корп. 2), 33, 45, 48 (корп. 3), 58, 123 (корп. 12, строен. 12), 213 (корп. 123, строен. 123), 232, 1106, 1243 (корп. 124, строен. 124)

Один дом Несколько домов

Номер Корпус Строение Индекс От До Нумерация домов

Добавить дом(а)

Рисунок 1700. Просмотр списка домов по адресу

Для того чтобы указать все дома по введенному адресу, следует установить флажок в поле «Все дома по адресу» (Рисунок 1701).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
г. Москва, пр-кт. Мира x Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

Один дом Несколько домов

Номер x Корпус x Строение x Индекс x От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Изменения
За участком будут закреплены все дома по адресу.

Вернуться в карту участка (без сохранения) Сохранить

Рисунок 1701. Выбор всех домов по адресу

К добавленной улице можно прикрепить дома. Для добавления на улицу одного дома нужно установить переключатель в пункте Один дом, все поля на которой заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 1702).

Один дом

Номер Корпус Строение Индекс

Рисунок 1702. Форма добавления одного дома

Для добавления на улицу сразу нескольких домов следует установить переключатель в пункте «Несколько домов» (Рисунок 1703).

Несколько домов

От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Рисунок 1703. Форма добавления нескольких домов

Если установлен переключатель «Несколько домов» следует 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 «Нумерация домов» и выбрать подходящий вариант, затем нажать кнопку . Указанные дома будут добавлены на улицу (Рисунок 1704).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес: г. Москва, пр-кт. Мира

Посмотреть список домов по адресу

1 3 5 7 9 11 13 15

Один дом Несколько домов

Номер Корпус Строение Индекс От До Нумерация домов

Добавить дом(а)

Изменения

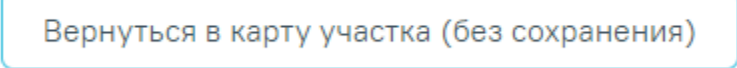
В адресное пространство текущего участка будут добавлены дома с номерами: 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15

Вернуться в карту участка (без сохранения) Сохранить

Рисунок 1704. Отображение добавленных к улице домов

После заполнения всех полей во вкладке «Добавление адреса/населенного пункта»

следует нажать кнопку . Для возврата в карту участка без сохранения

изменений следует нажать кнопку .

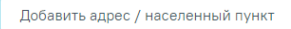
Во время сохранения адреса в адресное пространство выполняется проверка на наличие вносимого адреса на другом участке. При наличии адреса в другом участке отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1705).

Ошибка обновления адресного пространства: дом(а) 2 уже есть в адресном пространстве участка "3-й Терапевтический"

Рисунок 1705. Сообщение об ошибке добавления адреса в адресное пространство

Добавленный адрес появится в адресном пространстве участка (Рисунок 1706).

Пациенты, в МКАБ которых указаны адреса, добавленные на участок, будут автоматически прикреплены к сохраненному участку.

Адресное пространство 


Адрес: г. Москва, пр-кт. Мира

Номера домов: 15, 1, 3, 5, 9, 11, 13


Адрес	Номера домов
г. Москва, пр-кт. Мира	15, 1, 3, 5, 9, 11, 13

Рисунок 1706. Раздел «Адресное пространство» с добавленным адресом

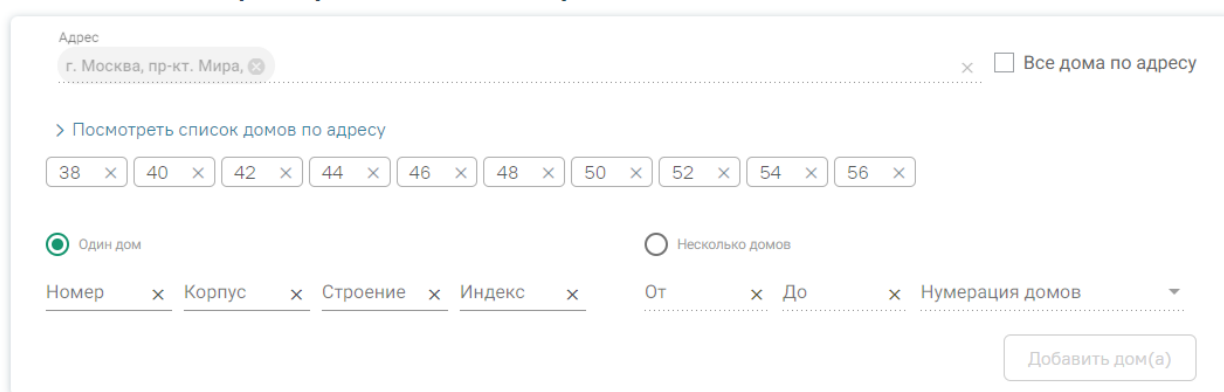
Для того чтобы удалить адрес из адресного пространства участка, следует нажать

кнопку  (Рисунок 1706).

Для поиска адреса, который следует отредактировать, необходимо в поле «Адрес» указать адрес и нажать кнопку «Найти». Чтобы заполнить поле адреса по КЛАДР, необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе данных с клавиатуры автоматически подфильтровывается список областей, населенных пунктов, улиц, наименования которых совпадают с введенным в поле. Под панелью фильтрации отобразится список адресов, соответствующий условиям поиска.

Редактирование адреса осуществляется при нажатии кнопки  в строке адреса (Рисунок 1706). В результате откроется вкладка редактирования адреса (Рисунок 1707).

Добавление адреса / населенного пункта




[Вернуться в карту участка \(без сохранения\)](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 1707. Редактирование адреса во вкладке «Добавление адреса/населенного пункта»

Поле «Адрес» недоступно для редактирования.

Для удаления дома из перечня добавленных домов нужно нажать  рядом с его номером (Рисунок 1708).


40 

Рисунок 1708. Удаление дома на вкладке «Добавление адреса/населенного пункта»

При создании участка в разделах «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку» и «Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству» нет данных для отображения.

В разделе «Характеристики» отображается список характеристик участка (Рисунок 1709). Список характеристик представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Наименование – отображается наименование характеристики.
- Значение – отображается значение характеристики.

- Период действия – отображаются даты начала и окончания действия характеристики.

Характеристики

Наименование характеристики × Найти

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

+ Добавить характеристику

Рисунок 1709. Раздел «Характеристики»

Для поиска характеристик следует ввести наименование характеристики в соответствующее поле и нажать кнопку «Найти».

При нажатии кнопки + Добавить характеристику отображается блок добавления новой характеристики (Рисунок 1710).

Характеристики

Наименование характеристики × Найти

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Группа характеристики * × ▾ Наименование характеристики * × ▾

Значение × Дата начала 📅 Дата окончания 📅

Отменить Сохранить

+ Добавить характеристику

Рисунок 1710. Добавление характеристики

Для заполнения доступны следующие поля:

- «Группа характеристики» – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов. В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики».
- «Наименование характеристики» – доступна возможность поиска по названию характеристики. Если наименование характеристики заполнено значением главной характеристики ниже отобразится список дочерних характеристик обязательных для заполнения (Рисунок 1711).

- «Значение» – указывается значение характеристики. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата начала» – указывается дата начала действия характеристики. Поле заполняется путем выбора значения из календаря или вводом даты с клавиатуры.
- «Дата окончания» – указывается дата окончания действия характеристики. Поле заполняется путем выбора значения из календаря или вводом даты с клавиатуры.

Характеристики

×
Найти

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		
Группа характеристики * Сайт самозаписи ▾	Наименование характеристики * 1234 ▾	
Значение ×	Дата начала 📅	Дата окончания 📅

▾ **Дочерние характеристики**

Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания
Наименование	Значение ×	📅	📅
1234-child	Значение ×	📅	📅

Отменить
Сохранить

+ Добавить характеристику

Рисунок 1711. Отображение блока «Дочерние характеристики»

Список дочерних характеристик представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Значение** – указывается значение дочерней характеристики. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- **Дата начала действия** – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом.

- Дата окончания действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом.

Для того чтобы закрыть форму добавления характеристики, необходимо нажать кнопку «Отменить». При нажатии кнопки «Отменить» введенные данные не сохранятся.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку

Сохранить

Информация о характеристике будет добавлена в список характеристик (Рисунок 1712).

Характеристики

Наименование	Значение	Период действия
> / 1234	15	Действует бессрочно

Добавить характеристику

Рисунок 1712. Отображение добавленной характеристики

В столбце «Наименование» отображается наименование главной и дочерних характеристик. Если указаны дочерние характеристики, то раскрытие осуществляется при нажатии >, скрытие – ∨.

Внизу страницы отображаются действия, применимые к вкладке «Добавление/редактирование участка» (Рисунок 1713).



Рисунок 1713. Кнопки «Закреть участок», «Вернуться в Журнал», «Сохранить»

Кнопка «Закреть участок» активна только после сохранения участка.

При нажатии кнопки «Вернуться в журнал» осуществится возврат на вкладку «Участки».

При нажатии кнопки «Сохранить» выполняется проверка заполнения обязательных полей. Если все поля заполнены верно, на экране отобразится сообщение об успешном сохранении участка (Рисунок 1714).

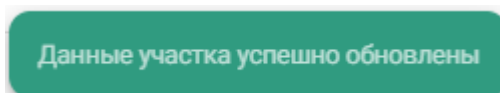


Рисунок 1714. Сообщение об успешном сохранении участка

1.23.2. Редактирование участка

При необходимости заведенный участок можно редактировать. Для редактирования карточки участка необходимо в строке с нужным участком нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 1715).







Наименование участка	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация	Количество прикрепленных	Количество инфекционных заболеваний	Состояние
 Участок семейного врача	7777	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			171601	698	Открыт 
 3-й Терапевтический	111111	Комплексный			169242	573	Открыт 
 3-й Терапевтический	3-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			2125	148	Открыт 

Рисунок 1715. Редактирование карточки участка

В результате откроется заполненная карточка участка (Рисунок 1716). В заголовке страницы отображается номер участка и его наименование.

Общие сведения

Медицинская организация *	Наименование участка *	
	Участок семейного врача	
Номер *	Код участка СМО	Тип участка *
		Терапевтический (в т.ч. цеховой)
Врач *	Телефон врача	

Адресное пространство Добавить адрес / населенный пункт










Адрес	Найти							
Строк на странице: 10	Записей: 31	Перв.	Пред.	1	2	3	След.	Посл.
Адрес	Номера домов							
 ул. Талажская	1 							
 д. Горка	1 							
 п. Сосновка	1 							
 пер. Мичуринский 3-й	все дома 							
Заккрыть участок	Вернуться в журнал	Сохранить						

Рисунок 1716. Редактирование участка

Страница состоит из следующих разделов: «Общие сведения», «Адресное пространство», «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку», «Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству» и «Характеристики».

Все поля раздела «Общие сведения», кроме поля «Телефон врача» доступны для редактирования. Описание работы в разделе «Общие сведения» представлено выше (Рисунок 1694).

Если в адресном пространстве участка имеется пересечение с адресным пространством другого участка отображается значок  (Рисунок 1717).

Адресное пространство

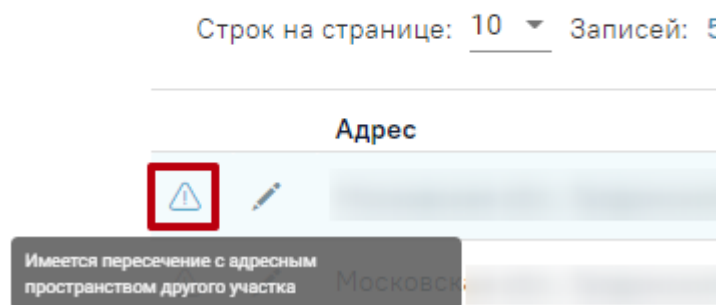


Рисунок 1717. Отображение уведомления о пересечении с адресным пространством другого участка

При открытии формы редактирования адреса осуществляется поиск участков, в адресное пространство которых входит редактируемый адрес. Если в результате поиска данные найдены, отобразится дополнительно блок «Пересечение адресов с другими участками» (Рисунок 1718).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес: мкр. Юбилейный Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

14 x 99 x

Один дом Несколько домов

Номер x Корпус x Строение x Индекс x От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 1

Адрес	Номера домов	Участок
*** мкр. Юбилейный	14	1-й Стомат Сохранить и редактировать

[Вернуться в карту участка \(без сохранения\)](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 1718. Форма «Добавление адреса/населенного пункта». Блок «Пересечение адресов с другими участками»

Поле «Адрес» недоступно для редактирования.

Блок «Пересечение адресов с другими участками» представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Адрес – указан адрес пересечения.
- Номера домов – указаны номера домов пересечения.
- Участок – отображается наименование участка, в который уже добавлен указанный адрес.

В списке адресов необходимо выбрать нужный адрес и нажать кнопку *** левой кнопкой мыши. В результате отобразится контекстное меню (Рисунок 1719), в котором необходимо выбрать один из пунктов.

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 1

Адрес	Номера домов	Участок
*** мкр. Юбилейный	14	1-й Стомат Сохранить и редактировать

Удалить дублирование адреса в текущем участке

Удалить дублирование адреса в участке: "1-й Стомат"

Рисунок 1719. Контекстное меню

Пункт «Удалить дублирование адреса в текущем участке» позволяет удалить дубль в текущем участке. Пункт «Удалить дублирование адреса в участке: "# Наименование

участка пересечения"» позволяет удалить дублирование адреса в соответствующем участке.

При выборе пункта меню «Удалить дублирование адреса в текущем участке» дома пересечения будут удалены из списка домов в текущем участке.

При выборе пункта меню «Удалить дублирование в участке: "Наименование участка пересечения"» отобразится дополнительный блок «Изменения», где указаны номера домов, которые будут удалены из участка «Наименование участка пересечения» (Рисунок 1720).

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 1

Адрес	Номера домов	Участок
... мкр. Юбилейный	14	1-й Стомат Сохранить и редактировать

Изменения

Из адресного пространства участка "1-й Стомат" будут удалены дома с номерами: 14

[Вернуться в карту участка \(без сохранения\)](#) [Сохранить](#)

Рисунок 1720. Отображение изменений в участке пересечения адресов

Для отмены удаления дублирования адреса необходимо в трюке с участком нажать кнопку *** и выбрать пункт «Отменить удаление дублирования адреса в участке: "Наименование участка пересечения"» (Рисунок 1721).

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 1

Адрес	Номера домов	Участок
... мкр. Юбилейный	14	1-й Стомат Сохранить и редактировать

Удалить дублирование адреса в текущем участке

Отменить удаление дублирования адреса в участке: "1-й Стомат" дома с номерами: 14

[Вернуться в карту участка \(без сохранения\)](#) [Сохранить](#)

Рисунок 1721. Отмена удаления дублирования адреса в участке

В случае удаления всех домов с улицы/населенного пункта или снятия флажка «Все дома по адресу», адрес будет удален из адресного пространства участка, соответствующее уведомление отобразится в нижней части формы редактирования адресного пространства (Рисунок 1722).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
Белгородская обл., x Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

Один дом Несколько домов

Номер x Корпус x Строение x Индекс x От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Изменения
От участка будут откреплены все дома по адресу.

Внимание! На улице / в населенном пункте не останется домов. Адрес будет удален из адресного пространства.

Рисунок 1722. Уведомление об удалении адреса из адресного пространства участка

Для того чтобы перейти в участок пересечения и отредактировать его, следует нажать кнопку «Сохранить и редактировать» (Рисунок 1723).

Поликлиника / Участок "Участок семейного врача"

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
мкр. Юбилейный, x Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

14 x 99 x

Один дом Несколько домов

Номер x Корпус x Строение x Индекс x От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 1

Адрес	Номера домов	Участок	
... мкр. Юбилейный	14	1-й Стомат	Сохранить и редактировать

Вернуться в карту участка (без сохранения)

Сохранить

Рисунок 1723. Кнопка «Сохранить и редактировать»

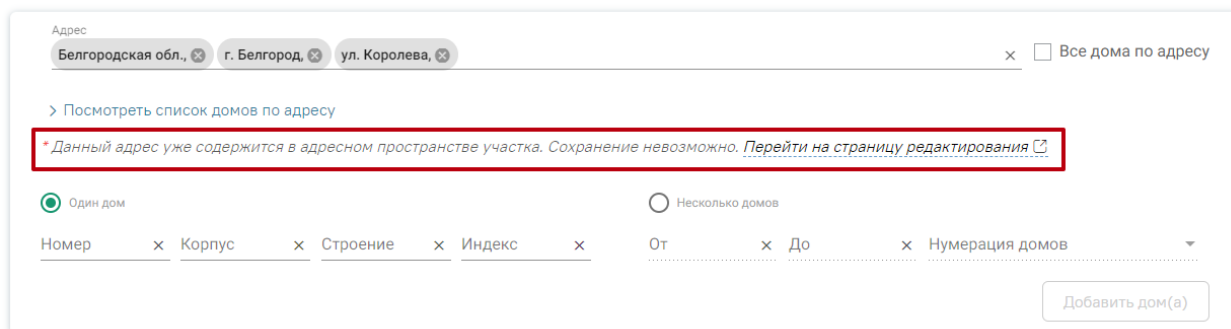
В результате выполнения действия отобразится форма «Добавление адреса/населенного пункта» участка пересечения. При нажатии кнопки «Сохранить» во вкладке «Добавление адреса/населенного пункта» участка пересечения, осуществится возврат на вкладку редактирования адреса предыдущего участка.

После внесения изменений необходимо сохранить данные, нажав кнопку

Сохранить

При добавлении адреса/населенного пункта, если введенный адрес уже содержится в адресном пространстве участка, отобразится уведомление о невозможности сохранения адреса (Рисунок 1724). Для редактирования адреса следует нажать кнопку «Перейти на страницу редактирования».

Добавление адреса / населенного пункта

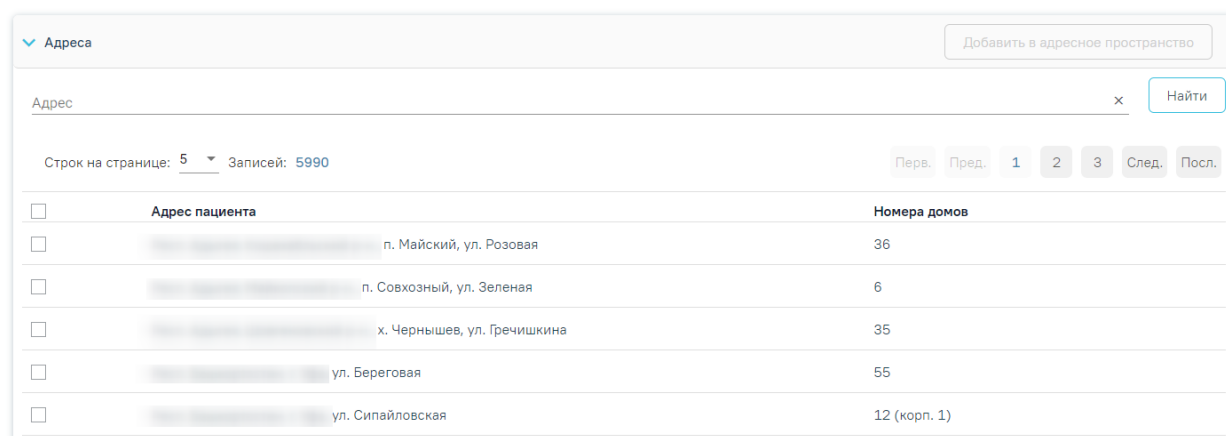


The screenshot shows a web form for adding an address. At the top, there are three address components: "Белгородская обл.", "г. Белгород", and "ул. Королева". Below this is a link to "Посмотреть список домов по адресу". A red-bordered box highlights an error message: "* Данный адрес уже содержится в адресном пространстве участка. Сохранение невозможно. Перейти на страницу редактирования". Below the error message are radio buttons for "Один дом" (selected) and "Несколько домов". At the bottom, there are fields for "Номер", "Корпус", "Строение", "Индекс", "От", "До", and "Нумерация домов", along with a "Добавить дом(а)" button.

Рисунок 1724. Уведомление о невозможности сохранения адреса

При открытии формы редактирования участка осуществляется поиск адресов пациентов, у которых есть прикрепление к редактируемую участку, которые не добавлены в адресное пространство участка. При наличии таких адресов на форме редактирования отображается раздел «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку» (Рисунок 1725).

Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку



The screenshot shows a table with the following data:


Адрес пациента	Номера домов
п. Майский, ул. Розовая	36
п. Совхозный, ул. Зеленая	6
х. Чернышев, ул. Гречишкина	35
ул. Береговая	55
ул. Сипайловская	12 (корп. 1)

Рисунок 1725. Раздел «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку»

Если данные в таблице отсутствуют отображается сообщение «Нет данных для отображения».

В блоке доступна фильтрация по адресу пациента. Для поиска следует заполнить поле «Адрес» с помощью справочника КЛАДР и нажать кнопку «Найти». Под панелью фильтрации отобразится список адресов пациентов, соответствующий условиям поиска.

Кнопка «Добавить в адресное пространство» доступна после выбора одного или нескольких адресов. Для того чтобы одновременно добавить несколько адресов в адресное пространство, необходимо выделить их в списке флажком или установить флажок в

заголовке таблицы и нажать кнопку  (Рисунок 1726).

Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку

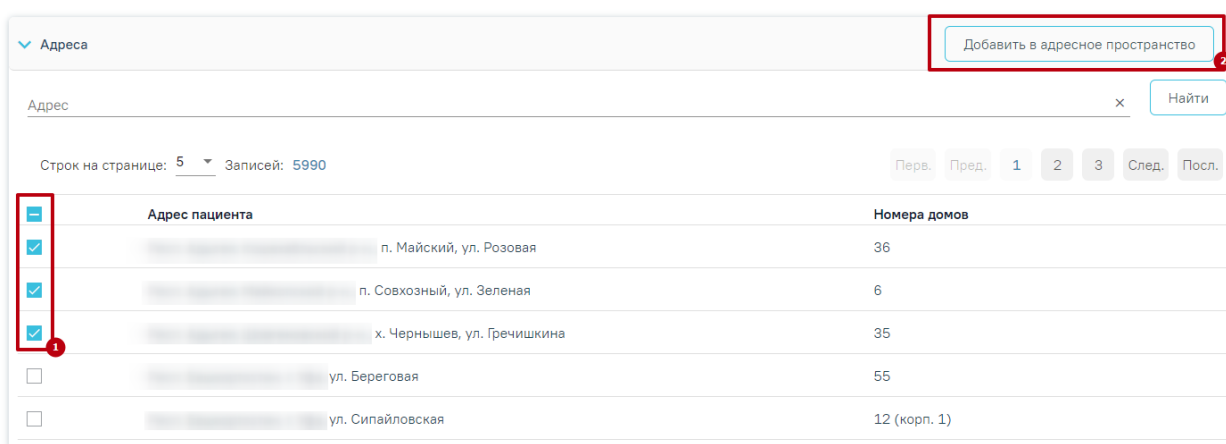


Рисунок 1726. Выбор адреса для добавления в адресное пространство

При успешном обновлении адресного пространства участка отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1727). Блок «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку» будет свернут.

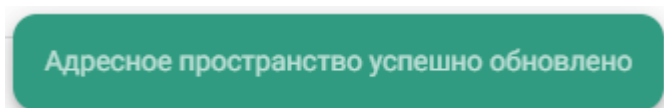


Рисунок 1727. Сообщение об успешном обновлении адресного пространства участка

Добавленные адреса отобразятся в разделе «Адресное пространство» и из раздела «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку» будут удалены.

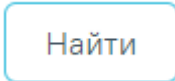
В блоке «Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству» отображается список неприкрепленных к участку пациентов (Рисунок 1728). Пациенты прикрепленные по заявлению в списке не отображаются.

Прикрепление пациентов к участку по адресу пространству

Адрес пациента	ФИО пациента	Текущий участок
мкр. Юбилейный, д.14, кв.16		8-й Терапевтический
Энтузиастов ул.,15 кор. 4,к.8		8-й Терапевтический
,Прибельский с.,Ленина ул.,За,к.8		8-й Терапевтический

Рисунок 1728. Блок «Прикрепление пациентов к участку по адресу пространству»


Для поиска пациентов, которых следует прикрепить к участку, необходимо в поле

«Адрес» указать адрес пациента и нажать кнопку . Чтобы заполнить поле адреса по КЛАДР, необходимо сначала указать область, затем район (если есть), далее город (село, деревню), улицу. При вводе данных с клавиатуры автоматически подфильтровывается список областей, населенных пунктов, улиц, наименования которых совпадают с введенным в поле.

Под панелью фильтрации отобразится список адресов пациентов, соответствующий условиям поиска.

Список адресов пациентов представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Адрес пациента – отображается адрес пациента указанный в МКАБ в поле «Адрес регистрации».
- ФИО пациента – отображается ФИО пациента указанное в МКАБ. Если пациент младше 18 лет отображается надпись «Несовершеннолетний».
- Текущий участок – отображается наименование участка.

Для прикрепления пациента к участку, следует в строке записи нажать кнопку  (Рисунок 1729).

Адрес пациента	ФИО пациента	Текущий участок
ул Энтузиастов, дом 19, корп. 2, кв. 128	М***** К***** Д*****	Участок №1 Т.Н.
ул Энтузиастов, дом 19, корп. 2, кв. 60	К***** Г***** О*****	

Рисунок 1729. Прикрепление пациента к участку

Откроется вкладка «Прикрепление пациента к участку» (Рисунок 1730).



Прикрепление пациента к участку

Участок	Специалист
2_Пед- 2-ой Педиатрический	И***** Э**** Д*****
Основание прикрепления	Дата прикрепления
По регистрации	12.08.2021

Отмена

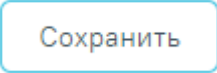
Сохранить

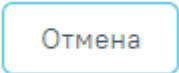
Рисунок 1730. Вкладка «Прикрепление пациента к участку»

Поля «Участок» и «Специалист» заполняются автоматически и недоступны для редактирования. В поле «Участок» отображается наименование участка, адресное пространство которого редактируется. Участок прикрепления пациента соответствует возрасту пациента и типу участка, в котором находился пациент.

В поле «Специалист» отображается ФИО врача, закрепленного за участком. Поле «Основание прикрепления» заполняется значением «По регистрации» и недоступно для редактирования. Поле «Дата прикрепления» заполняется автоматически текущей датой и доступно для редактирования, путем выбора значения из календаря или вводом даты с клавиатуры.

Сохранить

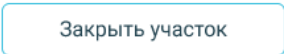
Для сохранения данных следует нажать кнопку . После сохранения в старой записи прикрепления отобразится «Дата открепления», «Признак открепления» и «Причина открепления».

Для отмены сохранения данных и закрытия вкладки «Прикрепление пациента к участку» следует нажать кнопку .

Редактирование раздела «Характеристики» аналогично добавлению характеристики. Описание работы в разделе «Характеристики» представлено выше (Рисунок 1710).

После внесения изменений следует сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».

Участок можно закрыть и можно удалить. При закрытии участка от него открепляются все адреса. Участок остается в списке участков в статусе закрытого – такой участок отображается в списке в состоянии «Закрыт». Закрытый участок можно открыть.

Для закрытия участка следует открыть участок на редактирование и внизу страницы нажать кнопку  (Рисунок 1731) (данная кнопка становится активна после сохранения участка).

Общие сведения

Медицинская организация *	Наименование участка *	
	Участок семейного врача	
Номер *	Код участка СМО	Тип участка *
		Терапевтический (в т.ч. цеховой)
Врач *	Телефон врача	

Адресное пространство Добавить адрес / населенный пункт

Адрес Найти

Строк на странице: 10 Записей: 36 Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Адрес	Номера домов
ул. Талажская	1
д. Горка	1
п. Сосновка	1
пер. Мичуринский 3-й	все дома
ул. Королева	12

Закреть участок Вернуться в журнал Сохранить

Рисунок 1731. Форма редактирования участка

После нажатия кнопки «Закреть участок» отобразится форма подтверждения закрытия участка, на которой будет отображена информация о количестве открепляемых адресов (Рисунок 1732).

Закрытие участка ×



В адресном пространстве участка имеются дома (48). Открепить их все?

Да

Нет

Рисунок 1732. Подтверждение закрытия участка

Для подтверждения закрытия участка и открепления от него адресов следует нажать кнопку «Да». Для отмены открепления домов в адресном пространстве участка следует нажать кнопку «Нет». Для отмены закрытия участка следует нажать кнопку ×.

Если к участку прикреплены пациенты, то при закрытии участка отобразится форма подтверждения закрытия участка, на которой будет отображена информация о количестве открепляемых пациентов (Рисунок 1733).

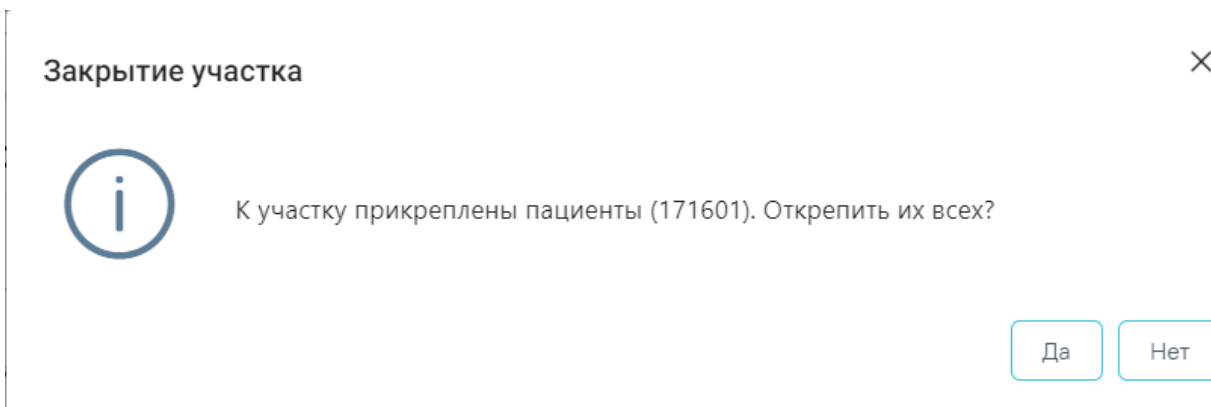
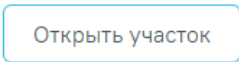


Рисунок 1733. Подтверждение закрытия участка

Для подтверждения закрытия участка и открепления от него пациентов 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 в разделе «Адресное пространство» (Рисунок 1697), а также можно прикрепить определенного пациента к участку в МКАБ.

Для открытия участка необходимо нажать кнопку  на форме редактирования закрытого участка (Рисунок 1734).

Общие сведения

Медицинская организация	Наименование участка	
_____	Участок семейного врача	
Номер	Код участка СМО	Тип участка
_____	_____	Терапевтический (в т.ч. цеховой)
Врач	Телефон врача	
_____	_____	

Адресное пространство

[Добавить адрес / населенный пункт](#)

Адрес

Строк на странице: Записей: 36

Перв. Пред. **1** 2 3 След. Посл.


Адрес	Номера домов
_____ ул. Талажская	1
_____ д. Горка	1

Рисунок 1734. Форма редактирования закрытого участка

После нажатия кнопки «Открыть участок» форма участка станет доступна для редактирования.

1.23.3. Удаление участка

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 удаления участка необходимо в строке с нужным участком нажать кнопку  (Рисунок 1735).

Участки



Наименование участка	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация	Количество прикрепленных	Количество инфекционных заболеваний	Состояние
 Участок семейного врача		Терапевтический (в т.ч. цеховой)			171601	698	Открыт 

Рисунок 1735. Кнопка «Удалить»

В результате появится форма подтверждения удаления участка (Рисунок 1736). Для подтверждения удаления следует нажать кнопку «Да», для отмены удаления и возврата к списку участков – кнопку «Нет».

Удаление участка

При удалении участка будут откреплены пациенты (171601) и дома из адресного пространства (48). ДАННОЕ ДЕЙСТВИЕ НЕОБРАТИМО! Удалить участок?

Да

Нет

Рисунок 1736. Форма подтверждения удаления участка

После нажатия кнопки «Да» может появиться сообщение о наличии связанных документов с участком (Рисунок 1737).

Удаление невозможно. Найдены связи участка с: Вызов врача на дом, Заявление, Значение характеристик участка, Медицинская карта амбулаторного больного, Прививочная карта, Участки пациента

Рисунок 1737. Сообщение о невозможности удаления участка

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

1.24. Журнал заявлений на прикрепление к МО

Система позволяет обрабатывать заявления на прикрепление к медицинской организации, заполненные пациентом на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Также заявления может создать пользователь Системы.

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.

3. 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.

Для простого доступа к Журналу заявлений пользователю достаточно одной роли «Оператор заявлений на прикрепление». Роли пользователям назначаются администратором Системы.

Далее будет рассмотрена работа пользователя Системе 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»).

1.24.1. Работа с Журналом заявлений на прикрепление к МО

Для открытия Журнала заявлений необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Заявления на прикрепление к МО» (Рисунок 1738).

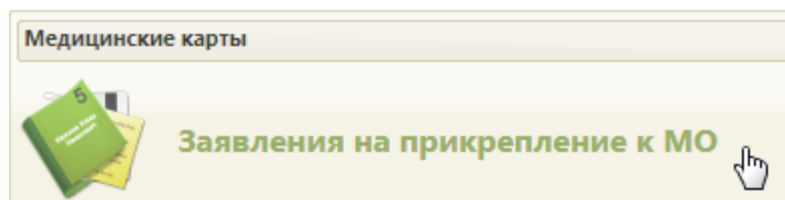


Рисунок 1738. Выбор раздела «Заявления на прикрепление к МО»

Загрузится страница Журнала заявлений на прикрепление к МО в новом интерфейсе (Рисунок 1739).

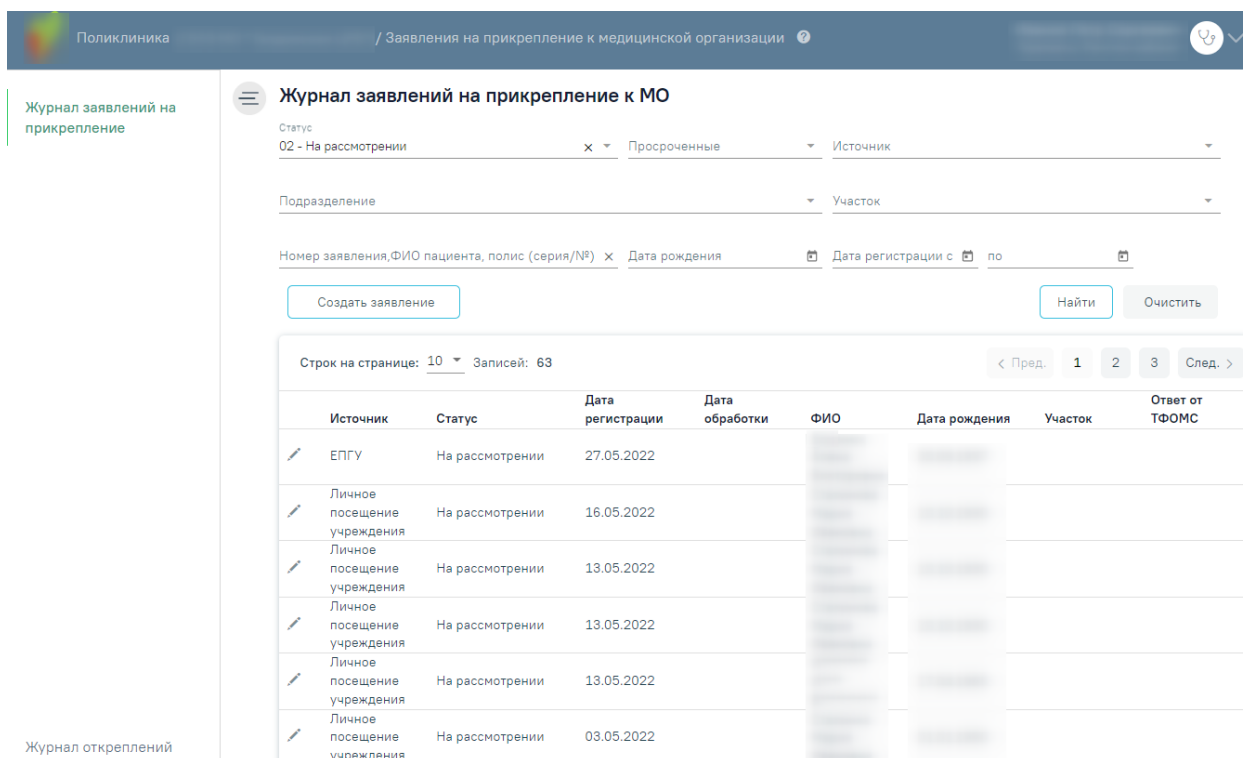


Рисунок 1739. Журнал заявлений на прикрепление к МО

В Журнале отображаются заявления, поданные при личном посещении учреждения и через портал госуслуг. При личном посещении заявление на прикрепления создается вручную оператором. Создание заявлений на прикрепление представлено в п.1.24.2. При подаче заявления на прикрепление через Портал госуслуг осуществляется автоматическая обработка заявлений.

Журнал заявлений на прикрепление представляет собой список всех заявлений пациентов на прикрепление: обработанных, отклоненных, находящихся на рассмотрении, отмененных. Журнал содержит следующую информацию о заявлении:



- Источник заявления.
- Статус заявления.
- Дата регистрации.
- Дата обработки – дата одобрения, отклонения заявления на прикрепление к медицинской организации оператором в Системе.

- ФИО заявителя.
- Дата рождения.
- Участок.
- Ответ от ТФОМС – ответ, присланный ТФОМС при отправке результатов обработки заявления, которое поступило с ЕПГУ.

Фильтр Журнала заявлений состоит из полей: «Статус», «Просроченные», «Источник», «Подразделение», «Участок», «Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№)», «Дата рождения», «Дата регистрации с:» и «по:». 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: «Найти» и «Очистить». Назначение кнопок будет описано далее.

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.

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

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

Поле «Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№)» заполняется вручную с клавиатуры. Доступен поиск заявления по номеру заявления, ФИО пациента или полису. При поиске пациента по ФИО первой вводится фамилия (или ее часть), далее через пробел можно ввести имя и отчество – полностью или сокращенно, так же можно ввести инициалы. Поиск пациенту по полису осуществляется по серии и номеру.

Для отображения списка заявлений определенного статуса необходимо заполнить поле «Статус». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка. При загрузке Журнала заявлений на прикрепление в поле «Статус» автоматически указывается значение «На рассмотрении» для более быстрого поиска поданных заявлений (Рисунок 1740).

Журнал заявлений на прикрепление к МО

Статус
02 - На рассмотрении x

Просроченные

Источник

Подразделение

Участок

Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№) x Дата рождения

Дата регистрации с по

Создать заявление

Найти

Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 63

< Пред. 1 2 3 След. >

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
ЕПГУ	На рассмотрении	27.05.2022					
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	16.05.2022					
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.05.2022					
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.05.2022					

Рисунок 1740. 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.
- Ошибка – если результат обработки был отправлен на ЕПГУ, но вернулась ошибка.

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 1741).

Источник

ЕПГУ

Личное посещение учреждения

Рисунок 1741. Заполнение поля «Источник заявления»

Для отображения списка просроченных или непросроченных заявлений необходимо заполнить поле «Просроченные». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 1742).

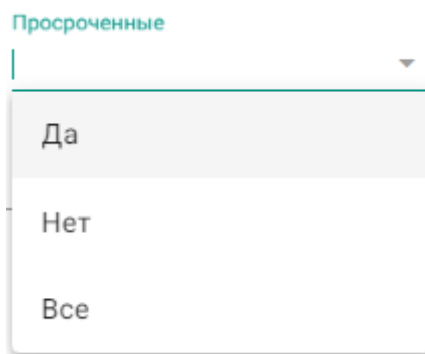


Рисунок 1742. Заполнение поля «Просроченные»

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 1743).

Журнал заявлений на прикрепление к МО

Статус ▼ Просроченные ▼ Источник ▼

Подразделение ▼ Участок ▼

Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№) × Дата рождения 📅 24.05.2022 × 📅 02.06.2022 × 📅

Создать заявление Найти Очистить

Строк на странице: 10 ▼ Записей: 15 < Пред. 1 2 След. >

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
🔍 Личное посещение учреждения	Отказ в оказании услуги	01.06.2022	01.06.2022				Успешно
🔍 Личное посещение учреждения	Отказ в оказании услуги	01.06.2022	01.06.2022				Успешно
🔍 Личное посещение учреждения	Услуга исполнена	01.06.2022	01.06.2022			Участок №3 Мамонова А.А.	Успешно
🔍 ЕПГУ	Услуга исполнена	30.05.2022	30.05.2022			11-й Терапевтический	Успешно
🔍 ЕПГУ	Услуга исполнена	30.05.2022	30.05.2022			3-й Терапевтический	Успешно

Рисунок 1743. 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. Выбор подразделения осуществляется в рамках текущей МО. Также в списке отображаются закрытые подразделения (Рисунок 1744).


Подразделение ▼

1233212 - подразделение закрто

Рисунок 1744. Зыкрытое подразделение

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

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

Найденное заявление на прикрепление к МО следует обработать: прикрепить пациента или отклонить его заявление. Для этого необходимо открыть заявление на редактирование, выбрав запись с заявлением и нажав  в строке с ним или двойным щелчком мыши по записи (Рисунок 1745).

	Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
	ЕПГУ	На рассмотрении	27.05.2022					
	ЕПГУ	На рассмотрении	20.04.2022					

Рисунок 1745. Открытие заявления на прикрепление к МО на редактирование

Отобразится заполненная форма заявления на прикрепление к МО. Прикрепление пациента описано в п. 1.24.3. Отклонение заявления на прикрепление описано в п. 1.24.4.

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

1.24.2. Создание заявления на прикрепление к МО

Для создания заявления необходимо нажать кнопку «Создать заявление». Отобразится форма создания заявления на прикрепление (Рисунок 1746).

Рисунок 1746. Форма создания заявления на прикрепление к МО

Форма «Заявление на прикрепление» условно разделена на 4 блока:

- «1 Заявление»;
- «2 Персональные данные»;
- «3 Адрес пациента»;
- «4 Обработка заявления».

В блоке «1 Заявление» указывается информация о заявлении, для заполнения доступны следующие поля:

- «Причина выбора МО» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Предыдущая МО прикрепления» – заполняется выбором значения из справочника.

- «Дата прикрепления» – указывается дата прикрепления к предыдущей МО, поле заполняется выбором даты из календаря или вводом вручную.

Поля «Номер», «Дата создания», «Дата регистрации», «Дата обработки» недоступны для редактирования, данные будут автоматически заполнены после сохранения заявления (Рисунок 1747). Для заявлений, созданных на Портале государственных услуг, поля будут автоматически заполнены, данными с Портала.

Заявление на прикрепление

1 Заявление

Номер	Дата создания	Дата регистрации	Дата обработки	Статус	x	
Причина выбора МО						x
Предыдущая МО прикрепления	Дата прикрепления					

Рисунок 1747. Блок «1 Заявление»

В блоке «2 Персональные данные» указываются данные пациента, представителя заявителя (Рисунок 1748).



2 Персональные данные


МКАБ
№15998Е

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения *	Пол
154-412-432-33	Викторина	Алина	Викторовна	20.03.1997	Женский
Тип полиса	Серия полиса		Номер полиса		
3 - Единый полис ОМС	x		x		
СМО	Действует с *		Действует по		
31001 - ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "МЕДИЦИНСКАЯ АКЦИОНЕР	01.12.2010		x		
Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи *	Кем выдан	
14 - Паспорт РФ	4578	884645	19.07.2017	ОУФМС России	
Место рождения	Гражданство				
Белгород	643 - РОССИЯ			x	
Телефон	Электронная почта				
+7 (919) 285-93-98	yandex@yandex.ru			x	

Заявление подано лично Другой заявитель

Рисунок 1748. Блок «2 Персональные данные»

Поле «МКАБ» заблокировано, пока не будут заполнены поля «Фамилия», «Имя», «Номер полиса». Если поля заполнены, то в поле отобразится список МКАБ по введённым данным. При выборе МКАБ данные о пациенте в заявлении будут автоматически заполнены. Если МКАБ по введённым данным не была найдена, то при прикреплении пациента будет создана новая МКАБ по данным пациента. Для перехода в МКАБ пациента доступна кнопка . Для обновления данных по МКАБ доступна кнопка .

При нажатии кнопки  в поле «МКАБ» (Рисунок 1749), блоки «Персональные данные» и «Адрес пациента» будут очищены.

2 Персональные данные



Рисунок 1749. Кнопка «Очистить»

Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную. «Дата рождения» заполняется выбором даты из календаря или введением даты в поле вручную. «Пол» заполняется выбором значения из справочника.

При заполнении поля «СНИЛС» выполняется проверка корректности контрольной суммы СНИЛС. Если введенное значение СНИЛС не прошло проверку, поле подсвечивается красным цветом и отображается сообщением о не совпадении контрольной суммы (Рисунок 1750).

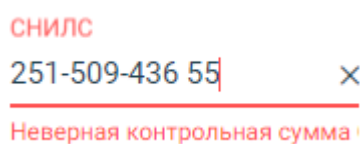


Рисунок 1750. Ошибка «Неверная контрольная сумма»

В области данных о полисе пациента заполняются поля:

- «Тип полиса», «СМО» – заполняются выбором значения из справочника.
- «Серия полиса», «Номер полиса» – заполняются вручную с клавиатуры.
- «Действует с», «Действует по» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры. Для полисов, действующих бессрочно, необходимо установить флажок «Бессрочно» (Рисунок 1751). Поле «Действует по» будет недоступно.

2 Персональные данные

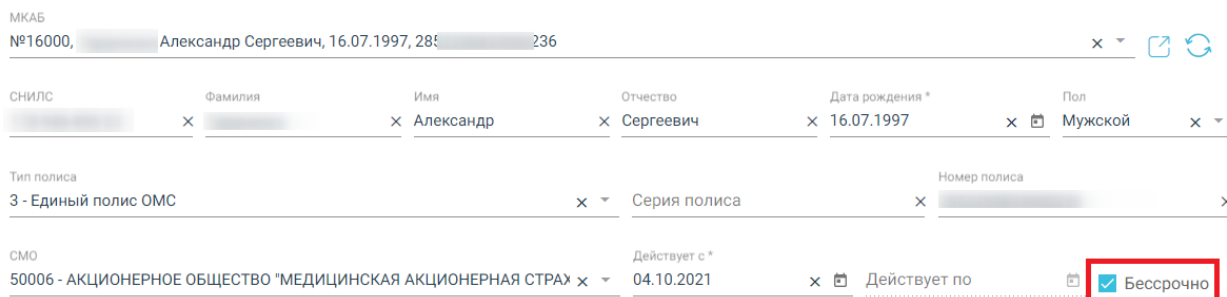


Рисунок 1751. Установка флажка «Бессрочно»

В области полей о документе, удостоверяющем личность, заполняются поля:

- «Тип документа» – заполняется выбором значения из справочника.
- «Серия», «Номер», «Кем выдан» – заполняются вручную с клавиатуры.



- «Дата выдачи» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры.

Поля «Место рождения», «Телефон», «Электронная почта» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Гражданство» заполняется выбором значения из справочника.

В нижней части блока «2 Персональные данные» отображаются кнопки переключения, которые регулируют, кем подано заявление:

- «Заявление подано лично» – установлено по умолчанию для заявлений, поданных пациентом лично.
- «Другой заявитель» – устанавливается, если заявление на прикрепление подано представителем пациента. При установке переключателя отобразится форма добавления представителей заявителя (Рисунок 1752).

Рисунок 1752. Форма добавления представителя заявителя

В поле «Представитель» отображается список представителей пациента, которые указаны в МКАБ пациента. Поле доступно только если в блоке с персональными данными прикрепляемого пациента, указан МКАБ. При выборе представителя из списка, поля формы будут автоматически заполнены данными, выбранного представителя (Рисунок 1753). Для перехода к форме представителя в МКАБ пациента следует нажать . Для обновления данных представителя доступна кнопка .

Заявление подано лично
 Другой заявитель

Представитель

Иванов Олег Викторович, 18.07.1988 мать

Иванов Олег Викторович, 18.07.1988 мать

СНИЛС

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи *	Кем выдан
14 - Паспорт РФ	1804	1000000	01.07.2001	УФМС

Родственная связь	Место рождения	Гражданство
38 - мать	Белгород	643 - РОССИЯ

Рисунок 1753. Выбор представителя из поля «Представитель»

При отсутствии представителя в МКАБ пациента, следует его добавить вручную, заполнив поля формы. Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Пол» заполняется выбором значения из справочника.

В области полей о документе, удостоверяющем личность, заполняются поля:

- «Тип документа» – заполняется выбором значения из справочника.
- «Серия», «Номер», «Кем выдан» – заполняются вручную с клавиатуры.
- «Дата выдачи» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты

вручную с клавиатуры

Поля «Родственная связь», «Гражданство» заполняются выбором значения из справочника.

Блок «3 Адреса пациента» содержит информацию об адресах пациента. Если в персональных данных заявителя поле «МКАБ» заполнено, адреса пациента будут автоматически заполнены данными из МКАБ пациента.

3 Адреса пациента

Адрес регистрации *

Московская обл X село X ул Ц X д X кв X

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания *

Московская обл X село X ул Шоссейная X д X кв X

Рисунок 1754. Блок «3 Адреса пациента»

Если МКАБ пациента в заявлении не указан, блок «3 Адрес пациента» следует заполнить вручную. В поле «Адрес регистрации» необходимо указать область, район (если есть), город (село, деревню), улицу, сведения о доме, корпусе, строении, квартире. При вводе символов осуществляется автоматический поиск адреса, в результате в раскрывающемся списке отображаются возможные варианты адреса.

Заполнение поля «Адрес проживания» аналогично заполнению поля «Адрес регистрации». Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, следует

установить флажок «Адрес проживания совпадает с адресом регистрации», поле «Адрес проживания» будет заполнено данными адреса регистрации и недоступно для редактирования (Рисунок 1755).

3 Адреса пациента



The screenshot shows a web form with two address fields. The first field is labeled 'Адрес регистрации *' and contains the text 'Белгородская обл', 'г Шебекино', 'ул Ленина', 'д', and 'кв'. The second field is labeled 'Адрес проживания' and contains the same text. Below the second field, there is a checked checkbox with the text 'Адрес проживания совпадает с адресом регистрации'.

Рисунок 1755. Заполнение поля «Адрес проживания»

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. Обработка заявления осуществляется в блоке «4 Обработка заявления» (описано в п.1.24.3-1.24.4).

Созданное заявление сохраняется нажатием кнопки «Сохранить». Для успешного сохранения данных должны быть заполнены обязательные поля. В случае не заполнения, поля будут подсвечены красным цветом.

Для того чтобы вернуться в Журнал заявлений на прикрепления без сохранения данных, необходимо нажать кнопку «Отменить».

После создания заявления на прикрепление станет доступна печать заявления о выборе медицинской организации. Для этого следует нажать кнопку «Печать». В новой вкладке браузера откроется печатная форма заявления о выборе медицинской организации (Рисунок 1756).

03d908d7-d1d4-4bfa-8fd2-14... 1 / 1 100%

Главному врачу
Поликлиника _____

От гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе медицинской организации**

Я, _____,
(Ф.И.О. пациента или законного представителя в отношении лица не достигшего возраста пятнадцати лет, несовершеннолетнего в возрасте старше пятнадцати лет или больного наркоманией несовершеннолетнего в возрасте старше шестнадцати лет признанного в установленном законом порядке недееспособным)
дата рождения _____, пол мужской / женский, (нужное подчеркнуть)
(число, месяц, год)
прошу прикрепить меня / моего ребенка (нужное подчеркнуть)
Ф.И.О. пациента _____
Возраст пациента _____ Дата рождения _____
для оказания первичной медико-санитарной помощи к ГБУЗ Поликлиника

Страховой медицинский полис (временное свидетельство) N _____,
выдан страховой медицинской организацией _____
"СОГАЗ-МЕД"
" 1 " 12 2012 г.
Домашний адрес _____
(по постоянной регистрации, по временной регистрации, по месту фактического проживания без регистрации (нужное подчеркнуть)
Место регистрации _____
Дата регистрации _____
Прикреплен к медицинской организации _____
(наименование)

Не прикреплен к медицинской организации (подчеркнуть, если не прикреплен к медицинской организации)
Паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) Паспорт РФ :
серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Настоящим подтверждаю выбор Вашей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи и даю согласие на использование моих/моего ребенка (нужное подчеркнуть) персональных данных при их сборе, обработке и хранении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. С порядком оказания неотложной медицинской помощи

Рисунок 1756. Печатная форма заявления о выборе медицинской организации

Для печати заявления следует нажать кнопку . Дальнейшая печать выполняется

средствами браузера при помощи кнопки .

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

1.24.3. Оформление прикрепления к МО

Заявления, созданные на Портале государственных услуг или при личном посещении учреждения, отображаются в Журнале заявлений на прикрепление к МО. Для заявлений с портала предусмотрен тип источника «ЕПГУ», для заявлений, поданных при личном посещении, тип источника «Личное посещение учреждения».

Журнал заявлений на прикрепление к МО

Статус ▼ Просроченные ▼ Источник ▼

Подразделение ▼

Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№) × Дата рождения 📅 Дата регистрации с 📅 по 📅

Строк на странице: 10 ▼ Записей: 5




Источники	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
 ЕПГУ	На рассмотрении	27.05.2022					
 ЕПГУ	На рассмотрении	20.04.2022					

Рисунок 1757. Тип источника, созданного заявления на прикрепление

После поиска требуемого заявления на прикрепление необходимо открыть его на редактирование. Для этого следует в строке с заявлением нажать кнопку  или двойным щелчком мыши нажать по записи с заявлением (Рисунок 1745). Для редактирования доступны только заявления в статусе «На рассмотрении».

Откроется форма «Заявление на прикрепление» (Рисунок 1758).

Заявление на прикрепление

1 Заявление

Номер 764200793 Дата создания 13.10.2021 Дата регистрации 📅 13.10.2021 Дата обработки 📅 31.12.2018 Статус 📅 02 - На рассмотрении ×

Причина выбора МО Выбор МО в соответствии с правом замены один раз в течение года ×

Предыдущая МО прикрепления ▼ Дата прикрепления 31.12.2018 × 📅

2 Персональные данные

МКАБ × 📄 🔄

СНИЛС × Фамилия × Имя × Отчество × Дата рождения × Пол Женский × ▼

Тип полиса 3 - Единый полис ОМС × Серия полиса × Номер полиса ×

СМО × Действует с 31.05.2013 × Действует по 📅 Бессрочно

Тип документа 3 - Свидетельство о рожде × Серия × Номер × Дата выдачи × Кем выдан × 📄



Место рождения гор. Талдом × Гражданство 643 - РОССИЯ × ▼

Телефон + × Электронная почта × @yandex.ru ×

Заявление подано лично Другой заявитель

Рисунок 1758. Форма «Заявление на прикрепление»

Для заявлений на прикрепление созданных через Портал государственных услуг разделы «1 Заявление», «2 Персональные данные», «3 Адреса пациента» будут заполнены автоматически данными пациента, указанными на Портале, и недоступны для редактирования.

После открытия формы заявления на прикрепление необходимо проверить введенные данные. При необходимости редактирования данных пациента можно открыть карту, нажав кнопку . После редактирования карту необходимо сохранить. Для обновления данных на форме заявления нажать .

В разделе «3 Адреса пациента» поля «Адрес регистрации с портала» и «Адрес проживания с портала» недоступны для редактирования. Если при создании заявления на Портале, адреса регистрации и проживания были успешно определены, то они будут продублированы в поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» (Рисунок 1746).

3 Адреса пациента

Адрес регистрации с портала

Московская обл, г Талдом, рп Запрудня, ул Ленина, д 1

Адрес регистрации *

Московская обл × г Талдом × рп Запрудня × ул Ленина × д 1 × |

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания с портала

Московская обл, г Талдом, рп Запрудня, ул Ленина, д 1

Адрес проживания *

Московская обл × г Талдом × рп Запрудня × ул Ленина × д 1 ×

Рисунок 1759. Внесение адреса по форме ФИАС

Если при создании заявления, адреса регистрации и проживания определены неоднозначно, то поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» будут пусты. Для просмотра списка совпадений по указанным адресам следует установить курсор мыши в полях «Адрес регистрации» и «Адрес проживания», затем выбрать подходящий адрес (Рисунок 1760).

3 Адреса пациента

Адрес регистрации с портала
Московская обл.

Дата регистрации

Адрес регистрации *

- Нижегородская обл
- г Грозный
- г Нижний Новгород
- Ленинградская обл, г Гатчина
- Удмуртская Респ, г Глазов

Рисунок 1760. Список совпадений по адресу

Если у пациента нет МКАБ в прикрепляемой организации, при создании прикрепления автоматически создается МКАБ с предзаполненными данными, указанными в заявлении.

Для прикрепления пациента к медицинской организации необходимо установить флажок «Прикрепить» (Рисунок 1761). Для заполнения будут доступны поля «Подразделение», «Тип участка», «Участок» и «Комментарий». Поле «Участок» обязательно для заполнения. При выборе участка из списка поля «Подразделение» и «Тип участка» заполнятся автоматически. Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

4 Обработка заявления

Прикрепить

Подразделение

Тип участка

Участок *

1 - Терапевтический (в т.ч. цехово

3-пед - 3-й Педиатрический

Отклонить


Причина отклонения

Комментарий

Рисунок 1761. Прикрепление пациента к новой медицинской организации

Для сохранения прикрепления пациента необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заявление будет сохранено и примет статус «Услуга исполнена». Для заявлений, созданных на Портале государственных услуг, информация о принятом заявлении будет отправлена на Портал.

Для того чтобы вернуться в Журнал заявлений на прикрепления без сохранения данных, необходимо нажать кнопку «Отменить».

Для прикрепленного пациента будет автоматически создана карта, перейти к просмотру которой можно, нажав кнопку , расположенную на форме «Заявление на прикрепление» (Рисунок 1762).

2 Персональные данные

МКАБ
№15998

СНИЛС: 159-412-452 33 ×
Фамилия: [Имя] ×
Имя: [Имя] ×
Отчество: [Имя] ×
Дата рождения *: [Дата] ×
Пол: [Пол] ×

Тип полиса: 3 - Единый полис ОМС ×
Серия полиса: [Серия] ×
Номер полиса: [Номер] ×

СМО: 31001 - [СМО] ×
Действует с *: [Дата] ×
Действует по *: [Дата] ×
Бессрочно:

Тип документа: [Тип документа] ×
Серия: [Серия] ×
Номер: [Номер] ×
Дата выдачи *: [Дата] ×
Кем выдан: [Кем выдан] ×

Место рождения: [Место рождения] ×
Гражданство: [Гражданство] ×

Телефон: +7 (010) 200 20 20 ×
Электронная почта: [Электронная почта] ×

Рисунок 1762. Заявление прикрепленного пациента

Отобразится МКАБ, созданная на основе заявления на прикрепление к медицинской организации. В МКАБ будут автоматически заполнены следующие поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Моб. номер», «Эл. почта», «Адрес регистрации», «Адрес проживания», «Тип документа», «Номер», «Серия», «Когда выдан», «Кем выдан». Также автоматически будут заполнены данные страхового полиса и данные о представителе, если он есть.

МКАБ. Достоевский Фёдор Михайлович, муж., 14.11.1993 г., Возраст: 27 лет 8 месяцев

Пациент | Дополнительно | Мед. записи → | Посещения | Случаи | Показатели | Регистры → | Направления | Действия | Ещё ▼

Номер: 14439
Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ: [Организация]
Расположение карты: Свернуть с УРЗ | У врача

СНИЛС: [СНИЛС]
Фамилия: [Фамилия]
Имя: [Имя]
Отчество: [Отчество]
Дата рождения: [Дата]
Пол: Мужской

Инвалидность: Нет
Соц. статус: Пенсионеры
Семейное положение: [Семейное положение]
Образование: не определено
Представители: [Представители]

Льготы: Льгот нет

Полис: 4563789645623256 ОМС, Действует: Бессрочно | Все полисы

Документ, удостоверяющий личность
Тип документа: 1 - Паспорт СССР
Гражданство: Российская Федерация
Серия: [Серия]
Номер: [Номер]
Дата выдачи: [Дата]
Кем выдан: [Кем выдан]
Особый случай: Не выбрано

Адреса
Адрес регистрации: [Адрес]
Адрес пребывания: [Адрес]
Прикрепления

Отказ от предоставления номера телефона | Моб. номер +7 [Номер]
 Отказ от предоставления электронной почты | Эл. почта [Почта]
Канал уведомлений: Не указан | ОМС | Запрет самозаписи

Автозаполнение | Идентифицировать | Согласия | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 1763. Автоматически созданная МКАБ

Кнопка «Сверить с УРЗ» выполняет проверку информации о прикреплении пациента к медицинской организации в ТФОМС. По полученным данным сведения о прикреплении пациента и полис пациента.

При нажатии на кнопку «Прикрепления» отобразится история прикреплений пациента к МО. Для отображения откреплений от МО следует установить флажок «Отображать открепления». В списке содержится следующая информация об прикреплениях/откреплениях:

- Дата прикрепления к МО.
- Дата открепления от МО.
- Код участка.
- Название участка.
- Тип участка.
- ФИО участкового врача.
- Наименование МО.

The screenshot shows a window titled "Прикрепления" with a close button (X) in the top right corner. At the top left, there is a green button with a checkmark and the text "Отображать открепления". At the top right, there is a button with a plus sign and the text "Добавить прикрепление". Below these buttons is a table with the following columns: "Прикрепление", "Открепление", "Код", "Название", "Тип", "Врач", and "МО". The table contains four rows of data, each with a dropdown arrow in the first column. At the bottom left, there is a "Поиск" button, and at the bottom right, there is a "Закрыть" button.

Прикрепление	Открепление	Код	Название	Тип	Врач	МО
26.10.2018	15.11.2018	89	89	Терапевтический (в т.ч. цеховой)	ТестВрач Иван Иванович	Взрослая поликлиника
30.11.2018	16.04.2019	781	#5 Дерматологический	Дерматологический	Темников Дмитрий Олегович	Взрослая поликлиника
16.04.2019		781	#5 Дерматологический	Дерматологический	Темников Дмитрий Олегович	Взрослая поликлиника
01.12.2019		22	Педиатрический-2	Педиатрический	Северякова Татьяна Павловна	Стенд ЕМИАС МО

Рисунок 1764. История прикреплений к МО

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

1.24.4. Отклонение заявлений на прикрепление

Для отклонения заявления на прикрепление необходимо также открыть форму заявления (описано в п. 1.24.2).

На открывшейся форме «Заявление на прикрепление» в блоке «4 Обработка заявления» следует установить флажок «Отклонить» (Рисунок 1765). Для заполнения будут доступны поля «Причина отклонения» и «Комментарий». Поле «Причина отклонения»

заполняется выбором причины из справочника, обязательно для заполнения. Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

4 Обработка заявления

<input type="checkbox"/> Прикрепить	Подразделение	Тип участка	1 - Терапевтический (в т.ч. цехово ×	Участок
<input checked="" type="checkbox"/> Отклонить	Причина отклонения *	16 - Заявление принято ранее. Гражданин прикреплен к данной медицинской организации ×		
Комментарий ×				

Рисунок 1765. Отказ в прикреплении

Для сохранения отказа в прикреплении пациента необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заявление будет сохранено и примет статус «Отказ в оказании услуги». Для заявлений, созданных на Портале государственных услуг, информация об отклоненном заявлении будет отправлена на Портал.

Для того чтобы вернуться в Журнал заявлений на прикрепления без сохранения данных, необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.24.5. Автоматическое прикрепление

При обработке заявления с Портала государственных и муниципальных услуг в Системе реализовано автоматическое прикрепление пациента к участку, если адрес пациента входит в адресное пространство участка медицинской организации.

Время с момента передачи заявления до автоматической обработки составляет до 30 минут.

При обработке заявлений на прикрепление выполняется проверка наличия МКАБ пациента. Если МКАБ не найден, автоматически создается прикрепление и МКАБ с предзаполненными данными, указанными в заявлении.

Если указанный адрес пациента в заявлении не входит ни в одно адресное пространство участка или указан некорректно, то такое заявление будет отображаться в списке заявлений в статусе «На рассмотрении» (Рисунок 1766). Заявления в статусе «На рассмотрении» следует обработать вручную. Описание ручной обработки заявлений на прикрепление представлено в п. 1.24.3.

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
ЕПГУ	На рассмотрении	27.05.2022					
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	16.05.2022					
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.05.2022					

Рисунок 1766. Заявление на прикрепление к МО в статусе «На рассмотрении»

Если по указанному в заявлении адресу у пациента уже имеется прикрепление к участку, в адресное пространство которого входит этот адрес, то такое заявление будет отображаться в списке заявлений в статусе «Услуга исполнена» (Рисунок 1767). В личном кабинете пациента отобразится информация о текущем прикреплении.

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
Личное посещение учреждения	Услуга исполнена	01.06.2022	01.06.2022			Участок №3 А.А.	Успешно
ЕПГУ	Услуга исполнена	30.05.2022	30.05.2022			11-й Терапевтический	Успешно
ЕПГУ	Услуга исполнена	30.05.2022	30.05.2022			3-й Терапевтический	Успешно

Рисунок 1767. Автоматическое прикрепление пациента к МО

Если у пациента на момент подачи заявления в МКАБ имеется прикрепление к нескольким участкам, то все прикрепления к другим участкам в этой МО будут закрыты.

В случае если указанный в заявлении адрес пациента не был отнесен ни к одному участку, автоматически пациент будет прикреплен к участку «АОП-22 - Автоматическая обработка прикреплений».

Участок для автоматического прикрепления должен быть создан предварительно со следующими параметрами:

- «Медицинская организация» – подразделение с характеристикой «Категории обслуживаемого населения по возрасту – все»;
- «Наименование участка» – «Автоматическое прикрепление»;
- «Номер» – «АОП-22»;
- «Код участка СМО» – АОП-22;
- «Тип участка» – «Участок семейного врача (взрослое население+детское)»;
- «Врач» – врача с должностью «Заведующий (г.в.) структурного подр., иной орг.» или «Руководители учреждений и их заместители».

Подробное описание создания участка представлено в п. 1.23.1 настоящего Руководства.

1.24.6. Журнал откреплений

Для просмотра списка откреплений от медицинской организации в Системе доступен Журнал откреплений. Переход в журнал осуществляется через боковое меню – вкладка «Журнал откреплений» (Рисунок 1768).

Источник	Дата прикрепления	Дата открепления	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ТФОМС
ЕПГУ	19.11.2015		Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964		
ЕПГУ	19.11.2015		Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964		
ЕПГУ	27.10.2021	27.10.2021	Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964	Участок для проверки прикреплений	Успешно
ЕПГУ	26.10.2021	26.10.2021	Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964	Участок для проверки прикреплений	Успешно
ЕПГУ	26.10.2021	26.10.2021	Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964	Участок для проверки прикреплений	
ЕПГУ	21.10.2021	11.03.2020	Евдоким Илья Николаевич	26.02.1964	3-й Терапевтический	

Рисунок 1768. Журнал откреплений

Журнал откреплений представляет собой список открепленных пациентов МО, поданных с ЕПГУ.

Журнал содержит следующую информацию о заявлении:

- Источник – источник поступления заявления.
- Дата прикрепления – дата прикрепления пациента к ЛПУ.
- Дата открепления – дата открепления пациента.
- ФИО – ФИО заявителя, либо пациента, за которого заявление подал заявитель-представитель.
 - Дата рождения – дата рождения заявителя, либо пациента, за которого заявление подал заявитель-представитель.
 - Участок – наименование участка, от которого открепился пациент.
 - Ответ от ТФОМС – ответ, присланный ТФОМС при отправке результатов обработки заявления, которое поступило с ЕПГУ. В случае успешной отправки,

отобразится ответ «Успешно». Если отправлено с ошибкой, то в столбце отобразится описание ошибок.

Фильтр Журнала заявлений состоит из полей:

- «Причина открепления», «Источник», «Подразделение», «Участок» – заполняются выбором значения из справочника.

- «ФИО пациента, полис (серия/№)» – поиск по ФИО пациента, полису (серия/№) прикрепляемого пациента. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

- «Дата рождения», «Дата открепления с:» и «по» – заполняется выбором нужной даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры.

Для поиска открепления необходимого заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти». Для очистки полей фильтрации нажать кнопку «Очистить».

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

1.25. Структура медицинской организации

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Структура медицинской организации» (Рисунок 1769).

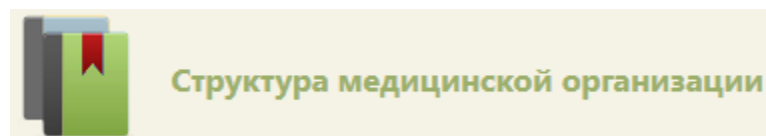


Рисунок 1769. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

В новой вкладке браузера 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 1770).

Структура медицинской организации

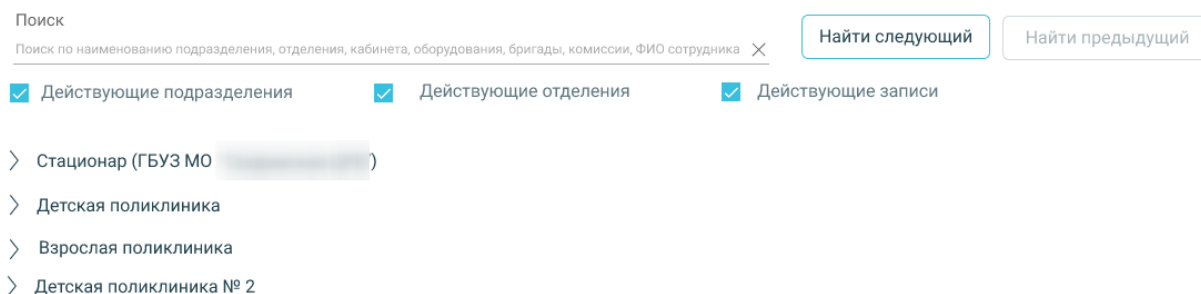


Рисунок 1770. Структура медицинской организации со свернутыми элементами

Для того чтобы развернуть строку с МО необходимо нажать кнопку > напротив нее или щелкнуть по ней. Структура медицинской организации примет другой вид (Рисунок 1771).

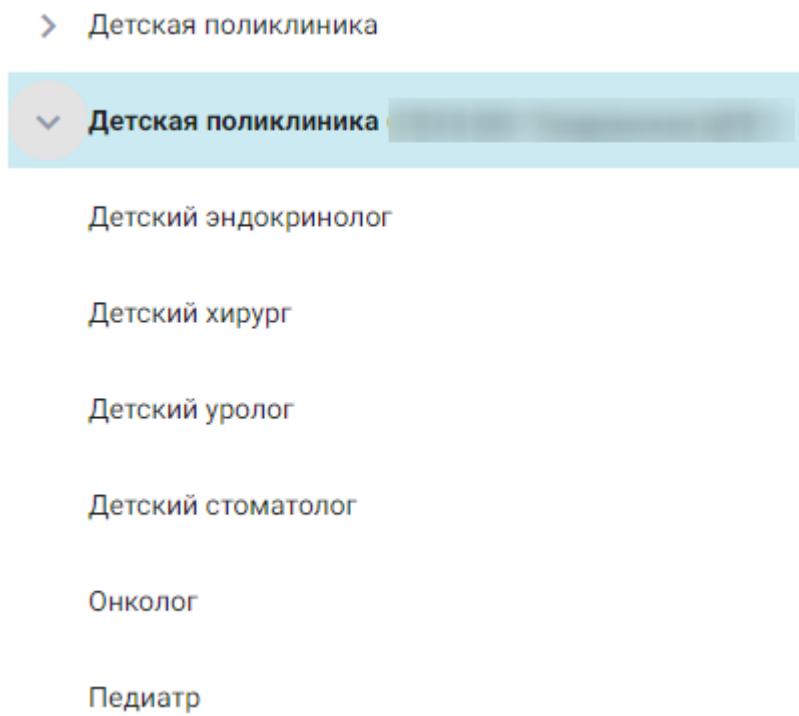




Рисунок 1771. Страница «Структура медицинской организации»

При необходимости можно найти требуемую запись (подразделение, отделение, кабинет, оборудование, бригаду, комиссию, сотрудника) в поле поиска. Для этого следует ввести в поле поиска часть или полное наименование записи и нажать  или клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными. Для очистки поля поиска следует нажать . Поиск по оборудованию, сотрудникам и кабинетам осуществляется по вхождению символов. Кнопка «Найти предыдущий» станет доступна после первого поиска.

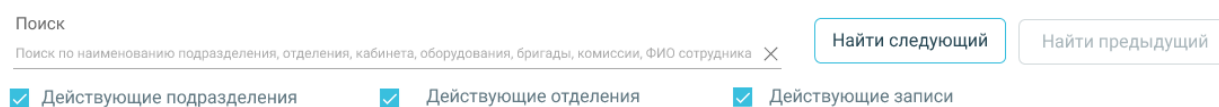


Рисунок 1772. Критерии поиска

По умолчанию в структуре МО установлены фильтры «Действующие подразделения», «Действующие отделения», «Действующие записи» и отображаются значения в соответствии с данными фильтрами. При снятии флажка в структуре серым цветом отобразятся недействующие подразделения, отделения или записи соответственно.

Вершиной дерева является медицинская организация (юридическое лицо). При выборе МО справа отобразятся данные об этой организации. Данные разделены на три вкладки: «Общие сведения об УЗ», «Отделения» и «Характеристики».

Во вкладке «Общие сведения об УЗ» отображаются данные в полях «Полное наименование подразделения», «Сокращенное наименование подразделения», «OID», «Код

(МСОД)», «Период действия», «Руководитель», «Должность руководителя», «Адрес», «Телефон», «Факс», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Вид медицинской помощи», «Тип подразделения», «Обособленное» (Рисунок 1773).

	Общие сведения об УЗ	Отделения	Характеристики
> Детская поликлиника	Полное наименование подразделения Детская поликлиника		
▼ Детская поликлиника	Сокращенное наименование подразделения Детская поликлиника		
Детский эндокринолог	OID 1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4808.1		
Детский хирург	Код (МСОД) 4701011		
Детский уролог	Период действия Действует бессрочно		
Детский стоматолог	Руководитель		
Онколог	Должность руководителя 107 - Зав.отделением		
Педиатр	Адрес		
ЛФК	Телефон		
Кабинет детского врача-офтальмолога	Факс		
Детский гинеколог			
Регистратура детской поликлиники			
Детский травматолог-ортопед			
Детский невролог			


Рисунок 1773. Данные об организации, вкладка «Общие сведения об УЗ»

Во вкладке «Отделения» отображается список отделений входящих в подразделение (Рисунок 1774).

Строк на странице: 10 Записей: 23 Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Код отделения	Наименование	Тип отделения	Период действия
23002	Детский врач-дерматолог	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
23202	Детский гинеколог	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
22502	Детский невролог	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
22302	Детский отоларинголог	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
286	Детский стоматолог	3 - Поликлиника	Действует по 01.01.2022
21202	Детский травматолог-ортопед	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
266	Детский уролог	3 - Поликлиника	Действует по 01.01.2022
28002	Детский фтизиатр	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
264	Детский хирург	3 - Поликлиника	Действует по 01.01.2022
265	Детский эндокринолог	3 - Поликлиника	Действует по 01.01.2022

Рисунок 1774. Вкладка «Отделения»

Во вкладке «Отделения» отображаются поля «Код отделения», «Наименование отделения», «Тип отделения» и «Период действия». Поля доступны только для просмотра. При нажатии кнопки  осуществляется переход на вкладку «Общие сведения об отделении» (Рисунок 1775).

> < **Общие сведения об отделении** Характеристики Персонал Кабинеты Оборудование Комиссии Бриг >

Наименование отделения
Детский эндокринолог

Детская поликлиника

Педиатрия

Детская поликлиника

Детский эндокринолог

Детский хирург

Детский уролог

Детский стоматолог

Онколог

Педиатр

ЛФК

Кабинет детского врача-офтальмолога

Детский гинеколог

Регистратура детской поликлиники

Код отделения
265

oid
1.22.33.55.88.00

Период действия
Действует по 01.01.2022

Руководитель

Код руководителя

Адрес

Телефон

Факс

Тип отделения
3 - Поликлиника


Рисунок 1775. Вкладка «Общие сведения об отделении»


Если у подразделения отсутствуют отделения, то во вкладке «Отделения» будет отображаться надпись «Нет данных для отображения».

Во вкладке «Характеристики» отображаются значения характеристик (Рисунок 1776).

Наименование	Значение	Период действия
		Действует бессрочно
		Действует бессрочно
Портал самозаписи: Телефон		Действует бессрочно
Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта		Действует бессрочно


Рисунок 1776. Вкладка «Характеристики»

Во вкладке «Характеристики» доступна фильтрация данных по наименованию характеристик. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование характеристик или его часть и нажать кнопку , после этого отобразится результат поиска.

Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку .

В столбце «Наименование» отображается наименование характеристик. В поле «Значение» отображается значение этих характеристик. В поле «Период действия» отображается период действия данной характеристики.

Если у подразделения отсутствуют характеристики, во вкладке будет отображаться надпись «Нет данных для отображения».

При нажатии кнопки  осуществляется переход в справочник ЛПУ на вкладку «Характеристики» выбранного отделения. Работа во вкладке «Характеристики» отделения аналогична вкладке «Характеристики» подразделения.

После разворачивания дерева доступны отделения МО. При выборе отделения справа отобразятся данные об этом отделении. Данные отделения разделены на следующие вкладки: «Общие сведения об отделении», «Характеристики», «Персонал», «Оборудование», «Комиссии», «Бригады».

Во вкладке «Общие сведения об отделении» отображаются данные в полях «Наименование отделения», «Код отделения», «ОИД», «Период действия», «Руководитель», «Должность руководителя», «Адрес», «Телефон», «Факс», «Тип отделения», «Является стационаром» и «Вид медицинской помощи» (Рисунок 1777).

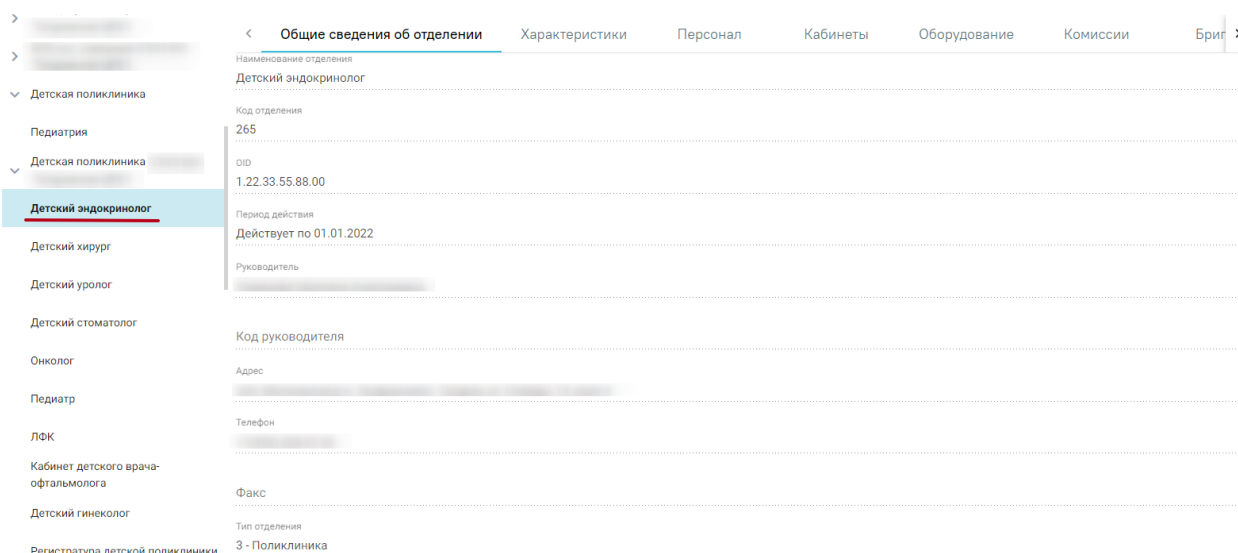


Рисунок 1777. Данные об отделении, вкладка «Общие сведения об отделении»

Работа во вкладке «Характеристики» отделения аналогична вкладке «Характеристики» подразделения.

В Подсистеме 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 [Редактировать](#). 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 пользовательской настройке «Адрес сервиса ЛПУ», которая описана в Руководстве администратора.

Созданное в Едином справочнике ЛПУ отделение имеет пустые папки «Характеристики», «Кабинеты», «Персонал», «Оборудование», «Комиссия», «Бригада» в дереве в Подсистеме (Рисунок 1778).



Рисунок 1778. Список папок, входящих в отделение, в структуре НСИ

После создания отделения в него должны быть добавлены характеристики, кабинеты, мед. персонал и, при необходимости оборудование, комиссии, бригады, которые автоматически отобразятся в структуре медицинской организации после их заведения в соответствующих справочниках (добавление кабинетов в справочник описано в п.1.25, добавление мед. персонала в журнал – в п.1.26, добавление оборудования – в п.1.28).

1.25.1. Работа с ресурсом «Кабинеты»

После того, как кабинет заведен в справочнике (п.1.26) и добавлен автоматически в отделение, нужно установить признак доступности кабинета в расписании.

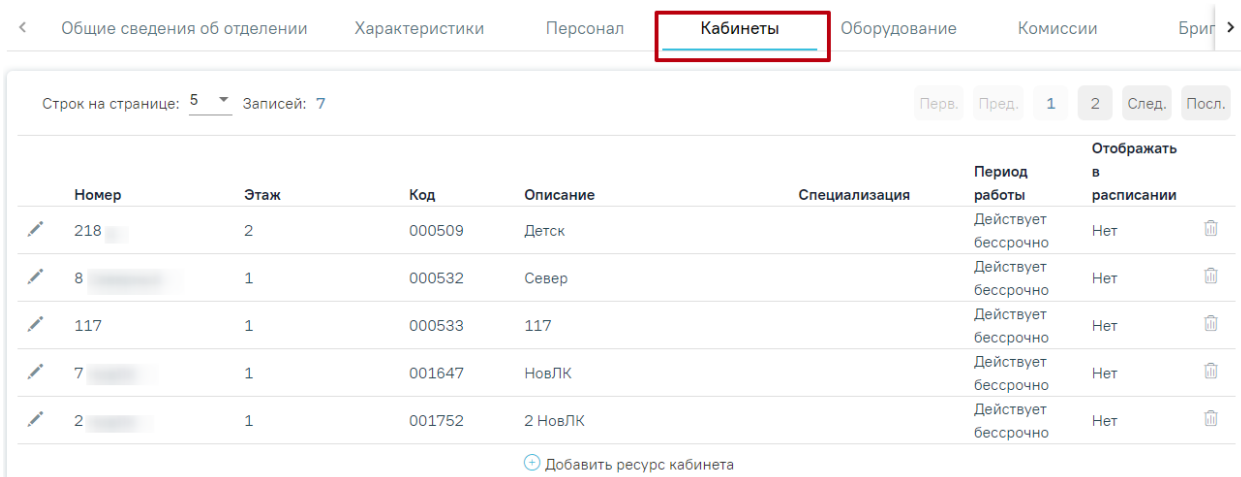
Для того чтобы кабинет стал доступен в расписании, необходимо установить флажок **Доступен в расписании** (Рисунок 1837).

Признак «Доступна запись в лист ожидания» позволяет производить запись в лист ожидания на данный ресурс. Признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании».

Признак «Постовая медсестра» доступен только при установленной системной настройке «Функционал работы с постовой медсестрой». При установке признака ресурс будет отмечен, как «Постовая медицинская сестра».

Признак «Прием только по направлению» позволяет производить запись пациентов только после предварительно созданного направления.

Необходимо найти отделение, в которое добавлен кабинет и перейти во вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1805).





Номер	Этаж	Код	Описание	Специализация	Период работы	Отображать в расписании
218	2	000509	Детск		Действует бессрочно	Нет
8	1	000532	Север		Действует бессрочно	Нет
117	1	000533	117		Действует бессрочно	Нет
7	1	001647	НовЛК		Действует бессрочно	Нет
2	1	001752	2 НовЛК		Действует бессрочно	Нет


Рисунок 1779. Вкладка «Кабинеты» в структуре медицинской организации

Во вкладке отобразится список кабинетов в структуре медицинской организации. Для добавления кабинета следует нажать кнопку «Добавить ресурс кабинета» отобразится вкладка «Добавление/Редактирование ресурса кабинет» (Рисунок 1806).

Рисунок 1780. Добавление/Редактирование ресурса кабинета

Форма «Добавление / Редактирование ресурса кабинета» состоит из вкладок «Общие сведения», «Характеристики» и «Оказываемые услуги». Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Кабинет», «Медицинская организация», «Отделение», «Виды проводимых исследований», «Дата ввода».

Поле «Кабинет» заполняется путем выбора значения из справочника. При нажатии кнопки  рядом с полем «Кабинет» осуществляется переход на вкладку «Редактирование кабинета» (Рисунок 1832). Если кабинет не выбран кнопка  недоступна.

В поле «Специализация» следует указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, открываемого щелчком мыши по нему или кнопки  (Рисунок 1837). Специализация кабинета должна быть указана для правильного отображения расписания кабинета на портале самозаписи пациентов к врачу. Поле «Специализация» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Виды проводимых исследований».

Поле «Виды проводимых исследований» заполняется путем выбора нужного значения из справочника. В поле можно указать несколько значений. Поле доступно для заполнения если не заполнено поле «Специализация».

Для ресурса «Кабинет» указываются «Вид медицинской помощи» и «Профиль». Поля заполняются выбором значения из соответствующих справочников. Поля «Описание» и «Этаж» заполняются вручную с клавиатуры.

В случае вывода кабинета из эксплуатации необходимо установить флажок Выведен из эксплуатации.

Для переноса кабинета в другое подразделение следует выбрать нужное отделение из выпадающего списка, нажав левой кнопкой мыши по нему (Рисунок 1838).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения		Характеристики	
Кабинет *	Отделение *	Вид мед. помощи	
4	Терапия	1 - Первичная медико-санитарная помощь	
Специализация	Процедурный кабинет	Профиль	
76 - Терапия	Администрация	97 - терапии	
Описание	Регистратура	Виды проводимых исследований *	
Кабинет для вакцинации			
Оказываемые услуги *		Дата ввода в эксплуатацию	<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании
B04.014.004 - Вакцинация		10.01.2021	
A01.30.010 - Визуальный осмотр терапевтический			
<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	Дата вывода из эксплуатации	
<input checked="" type="checkbox"/> Поставая медсестра	<input type="checkbox"/> Прием только по направлению		

Рисунок 1781. Выбор отделения для переноса кабинета

Выбранное отделение отобразится в поле «Отделение» (Рисунок 1839)

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения		Характеристики	
Кабинет *	Отделение *	Вид мед. помощи	
4	Процедурный кабинет	1 - Первичная медико-санитарная помощь	
Специализация		Профиль	
76 - Терапия		97 - терапии	
Описание		Виды проводимых исследований *	
Кабинет для вакцинации			
Оказываемые услуги *		Дата ввода в эксплуатацию	<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании
B04.014.004 - Вакцинация		10.01.2021	
A01.30.010 - Визуальный осмотр терапевтический			
<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	Дата вывода из эксплуатации	
<input checked="" type="checkbox"/> Поставая медсестра	<input type="checkbox"/> Прием только по направлению		

Рисунок 1782. Отображение выбранного отделения

После сохранения кабинет отобразится в выбранном отделении (Рисунок 1840).

Структура медицинской организации

Поиск
Поиск по наименованию подразделения, отделения, кабинета, оборудования, бригады, комиссии, ФИО сотрудника ×

Найти следующий Найти предыдущий

Действующие подразделения Действующие отделения Действующие записи

Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") Добавить кабинет

Детская поликлиника

Взрослая поликлиника

- Администрация
- Процедурный кабинет**
- Терапия
- Регистратура

Детская поликлиника № 2

Общие сведения об отделении		Характеристики		Кабинеты	Персонал	Оборудование	Комиссия
Номер кабинета	Этаж	Описание	Специализация				
4	1	Кабинет для вакцинации	76-Терапия				

Рисунок 1783. Отображение кабинета в выбранном отделении

Для добавления кабинетов в отделение необходимо перейти во вкладку «Кабинет» у требуемого отделения и нажать кнопку «Добавить кабинет» (Рисунок 1840). После чего отобразится вкладка «Добавление/Редактирование кабинета», которую необходимо заполнить (Рисунок 1837).

Во вкладке «Характеристики» отображаются значения для характеристик (Рисунок 1841).

Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения **Характеристики**

Наименование характеристики × Найти

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		


Добавить характеристику

Рисунок 1784. Вкладка «Характеристики»

Во вкладке «Характеристики» доступна фильтрация данных по наименованию характеристик. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование характеристик или его часть и нажать кнопку **Найти**, после этого отобразится результат поиска.

Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку ×.

В столбце «Наименование» отображается наименование характеристик. В поле «Значение» отображается значение этих характеристик. В поле «Период действия» отображается период действия данной характеристики. Если у подразделения отсутствуют характеристики, во вкладке будет отображаться надпись «Нет данных для отображения».

При нажатии кнопки  **Добавить характеристику** отображается блок добавления новой характеристики (Рисунок 1842).

Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения Характеристики

Наименование характеристики ×

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Группа характеристики * × ▾ Наименование характеристики * × ▾

Значение × Дата начала Дата окончания


 **Добавить характеристику**

Рисунок 1785. Добавление характеристики

Поле «Группа характеристики» заполняется путем выбора значения из справочника. Группы определяются в Справочнике проектов. В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики». В поле «Наименование характеристики» указывается наименование характеристики, заполняется путем выбора значения из справочника. Для выбора доступны только те характеристики, которые указаны в справочнике ЛПУ со значением "Кабинеты". Если наименование характеристики заполнено значением главной характеристики ниже отображается список дочерних характеристик обязательных для заполнения.

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры.

Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются путем выбора подходящей даты из календаря.

Главные характеристики могут иметь дочерние характеристики. При заполнении главной характеристики «Дочерние характеристики» отображаются в виде таблицы (Рисунок 1843).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения		Характеристики			
Наименование		Значение			
Группа характеристики	Наименование характеристики				
Все группы × ▾	Кабинет врача × ▾				
Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия			
Да ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅			
Дочерние характеристики					
Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия		
ПК × ▾	Да ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅	+	
Весы × ▾	Нет ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅		
Тонometr × ▾	Да ×	× 📅	× 📅		
Пульсоксиметр × ▾	Да ×	× 📅	× 📅		

Рисунок 1786. Отображение дочерних характеристик

В таблице отображаются следующие столбцы

- **Наименование** – отображается наименование дочерней характеристики. Недоступно для редактирования. Если в справочнике характеристик установлен флажок в поле «Признак обязательности заполнения дочерней характеристики» (Подробное описание работы в справочнике характеристик представлено в Руководстве администратора) поле является обязательным для заполнения.
- **Значение** – указывается значение характеристики. Поле заполняется вручную.
- **Дата начала действия** – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.
- **Дата окончания действия** – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.

Если в строке с дочерней характеристикой отображается **+** (Рисунок 1787), то такая характеристика без установленного «Признака уникальности» (Подробное описание

представлено в Руководстве администратора) и возможно повторное добавление характеристики. Для добавления повторной дочерней характеристики необходимо нажать кнопку **+** (Рисунок 1844).

Дочерние характеристики						
Наименование		Значение		Дата начала действия	Дата окончания действия	
ПК	× ▾	Да	×	01.11.2000 × 🗓	31.12.2222 × 🗓	+
Весы	× ▾	Нет	×	01.11.2000 × 🗓	31.12.2222 × 🗓	
Тонометр	× ▾	Да	×	× 🗓	× 🗓	
Пульсоксиметр	× ▾	Да	×	× 🗓	× 🗓	
ПК	× ▾		×	× 🗓	× 🗓	×

Рисунок 1787. Добавление характеристики без установленного признака уникальности

В результате выполнения действия в таблице ниже отобразится новая строка с аналогичной дочерней характеристикой (Рисунок 1844).

Для удаления добавленной дочерней характеристики без признака уникальности следует нажать кнопку **×** в соответствующей строке таблицы.

Для того чтобы закрыть форму добавления характеристики, необходимо нажать кнопку . При нажатии кнопки «Отменить» введенные данные не сохраняются.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку .

Информация о характеристике будет добавлена в таблицу раздела «Характеристики» (Рисунок 1712).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета







Общие сведения		Характеристики	
Наименование		Значение	
  Кабинет врача	Да		
ПК	Да		
Тонометр	Да		
Пульсоксиметр	Да		
Весы	Нет		
ПК	Да		
 Добавить характеристику			

Рисунок 1788. Отображение добавленной характеристики

В столбце «Наименование» отображается наименование главной и дочерних характеристик. Раскрытие дочерних характеристик осуществляется при нажатии , скрытие – . При отсутствии дочерних характеристик кнопки раскрытия/скрытия не отображаются.

Для удаления главной характеристики следует нажать кнопку .

Вкладка «Оказываемые услуги» недоступна если заполнено поле «Виды проводимых исследований». Если на вкладке «Общие сведения» заполнено поле «Специализация», то вкладка «Оказываемые услуги» будет доступна для просмотра и добавления новой услуги.

На вкладке «Оказываемые услуги» отображаются услуги, которые сопоставлены со специализацией (Рисунок 1846). Если для данного ресурса сопоставлений нет, то список услуг не отображается.

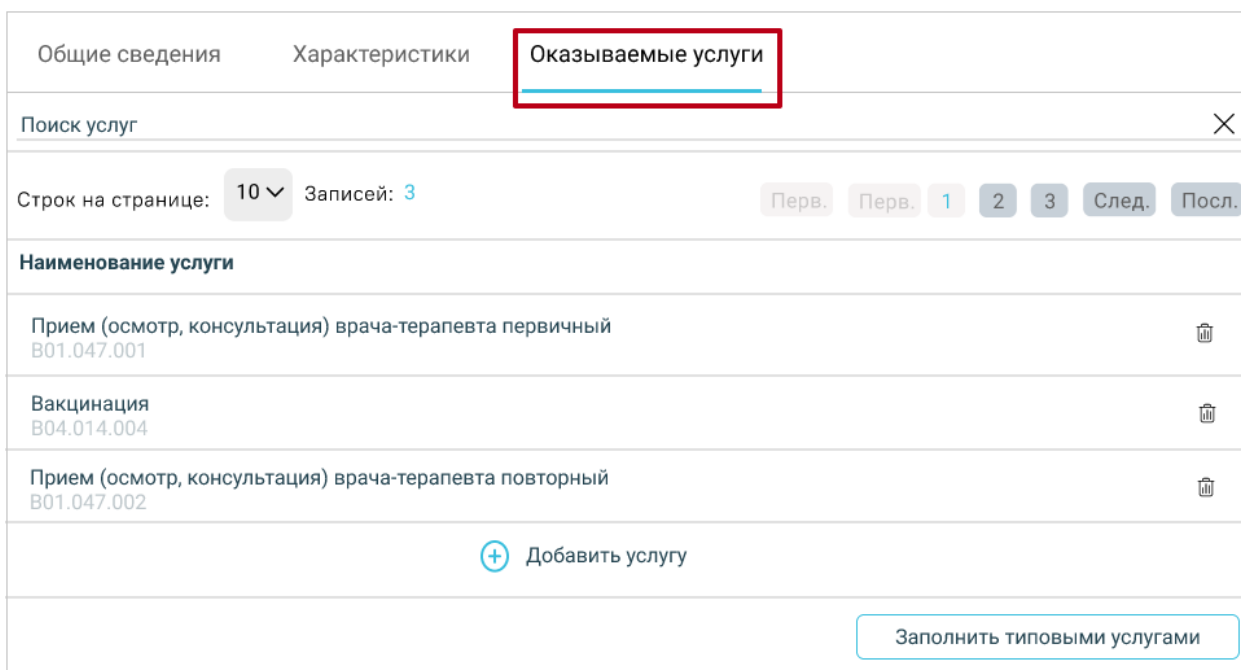



Рисунок 1789. Вкладка «Оказываемые услуги»

В списке отображается код и наименование услуги.

На вкладке доступна фильтрация данных по наименованию или коду услуги. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование, код услуги или его часть и выбрать из выпадающего списка подходящее значение, список будет отфильтрован в соответствии с выбранным значением.

Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку .

Для добавления услуги следует нажать кнопку  **Добавить услугу** (Рисунок 1846). Отобразится форма добавления новой услуги (Рисунок 1847).

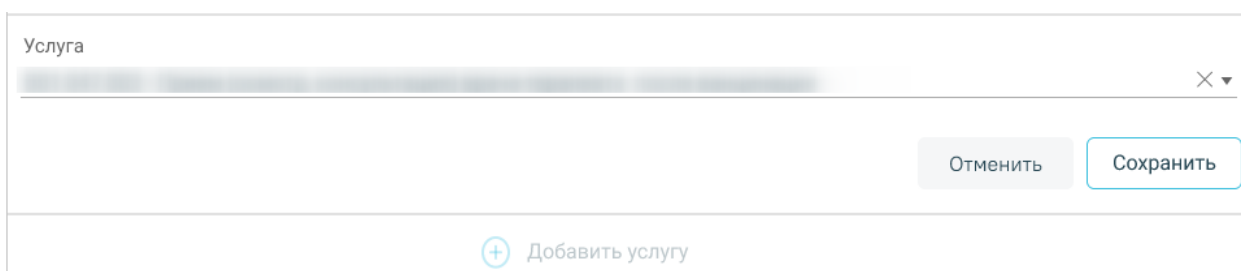




Рисунок 1790. Форма добавления новой услуги

Поле «Услуга» заполняется выбором подходящего значения из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список значений согласно введенным данным.

Для очистки поля следует нажать кнопкой .

После сохранения данных следует нажать кнопку . Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Если в списке уже есть услуга с таким же кодом и наименованием, то услуга не будет сохранена. При попытке сохранить отобразится сообщение об ошибке.


Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Кнопка «Заполнить типовыми услугами» не активна, если в списке отображаются все услуги, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.

Если в списке оказываемых услуг отображается только часть услуг, то кнопка «Заполнить типовыми услугами» будет активна.

При нажатии кнопки «Заполнить типовыми услугами» список услуг, указанный во вкладке, будет заменен на список «типовых» услуг, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.


Для удаления услуг из списка следует нажать кнопку  (Рисунок 1846).

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

При сохранении ресурса кабинет с заполненным полем «Специализация» в Подсистеме выполняется проверка на заполнение вкладки «Оказываемые услуги».

Если во вкладке «Оказываемые услуги» нет данных по услугам, то при сохранении изменений по ресурсу автоматически будут добавлены все типовые услуги, сопоставленные со специальностью для данного ресурса.

Если во вкладке «Оказываемые услуги» в списке отображается хотя бы одна услуга, сопоставленная со специальностью для данного ресурса, то при нажатии кнопки «Сохранить» типовые услуги не добавляются.

Созданный или уже имеющийся кабинет можно удалить, нажав кнопку .

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

1.25.2. Работа с ресурсом «Персонал»

После добавления кабинетов в отделение добавляются медицинские работники, которые предварительно также заводятся в соответствующем справочнике (п.1.26). 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 поле «Кабинет» (Рисунок 1792) выбрать кабинет.

Для добавления персонала в отделение необходимо перейти во вкладку «Персонал» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1791).

ФИО	Код	Должность	Специальность	Период работы	Назначение	Ставка	Отображать в расписании
...	...	13 - Эндокринологи	92 - Эндокринология	Действует с 07.09.2018		1.000	Да
...	...	37 - Стоматологи детские	68 - Стоматология детская	Действует с 11.11.2011	Основная должность	0.230	Да
...	...	88 - Врачи	22 - Детская эндокринология	Действует бессрочно		1.000	Нет
...	...	50 - Детские эндокринологи	22 - Детская эндокринология	Действует бессрочно		1.000	Нет
...	...	13 - Эндокринологи	92 - Эндокринология			1.000	Нет

Рисунок 1791. Вкладка «Персонал» отделения

После нажатия кнопки «Добавить» осуществится переход во вкладку «Добавление / Редактирование занимаемой должности сотрудника» (Рисунок 1792).

Добавление / Редактирование занимаемой должности сотрудника

Информация по сотруднику | Сведения из ФРМР | Сертификаты | Характеристики

Медицинский работник × Код занимаемой должности ×

СНИЛС × Дата рождения * [календарь] Номер телефона × Назначение ×

Медицинская организация × Отделение ×

Кабинет × Описание ×

Должность в МИС × Должность в ФРМР ×

Специальность в МИС × Специальность в ФРМР ×

Вид медицинской помощи × Профиль ×

Оказываемые услуги × Дата приёма * [календарь] Уволен Дата увольнения * [календарь]


Доступен в расписании Приём только по направлению Доступна запись в лист ожидания Печать мед. заключения Постовая медицинская сестра

Рисунок 1792. Вкладка «Добавление/ Редактирование занимаемой должности сотрудника»

Данные по сотруднику разделены на вкладки: «Информация по сотруднику», «Сведения из ФРМР», «Сертификаты», «Характеристики» и «Оказываемые услуги».

Во вкладке «Информация по сотруднику» для внесения нового медицинского работника в список врачей следует заполнить поля: «Медицинский работник», «Код

занимаемой должности», «Медицинская организация», «Отделение», «Должность в МИС», «Специальность в МИС», «Вид медицинской помощи», «Профиль», «Кабинет», «Описание», «Назначение», «Ставка», «Дата приёма на должность», «Дата увольнения с должности» (Рисунок 1792). Все поля заполняются из соответствующих справочников кроме полей «Описание», «Ставка», «Дата приёма на должность» и «Дата увольнения с должности» – эти поля заполняются выбором подходящей даты из календаря либо вводом с клавиатуры. Поля «Описание», «Ставка» заполняются вручную с клавиатуры. После заполнения поля «Медицинский работник» автоматически заполнятся поля «Код занимаемой должности», «Должность в МИС», «Специальность в МИС», а также загрузится фотография, если она была загружена до этого в справочнике персонала (п.1.26). Фотографию можно загрузить также и на данной странице. Для этого следует нажать

иконку  – отобразится стандартное диалоговое окно выбора файла. Файл фотографии должен быть формата JPG или PNG, высота фотографии должна составлять 210 пикселей, ширина – 150. 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.

Поля «СНИЛС», «Дата рождения», «Номер телефона» заполняются автоматически из справочника персонала. Поля недоступны для редактирования.

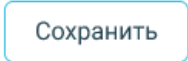
Для того чтобы работник отображался в списке врачей при составлении расписания, необходимо установить флажок **Доступен в расписании** (стоит по умолчанию). Если врач является узким специалистом и осуществляет прием только по направлению, то следует установить флажок **Прием только по направлению**. Врач с установленным признаком «Прием только по направлению» может осуществлять запись только к себе на прием. Признак «Прием только по направлению» будет недоступен при установленном признаке «Постовая сестра».


Признак **Доступна запись в лист ожидания** позволяет производить запись в лист ожидания на данный ресурс. Признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании».

Для того чтобы у сотрудника была возможность печати медицинского заключения, следует установить флажок **Печать мед. заключений**. Отображение признака регулируется системной настройкой (описание настройки см. в Руководстве администратора).

Признак **Постовая медсестра** доступен только при установленной системной настройке «Функционал работы с постовой медсестрой». При установке признака ресурс будет отмечен, как «Постовая медсестра». Признак «Постовая сестра» будет недоступен при установленном признаке «Врач», указанного в справочнике «Персонал».

Для того чтобы работник считался уволенным, необходимо установить флажок **Уволен**.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных. Информация, указанная в данных полях, отображается в подсказке в расписании врача.

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.

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.

При проставлении даты увольнения будет проверяться наличие у врача расписания на дату увольнения, а также привязка врача к участку.

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. 1.26)

Если требуемый работник отсутствует в списке медицинских работников, нужно его добавить в справочник (добавление персонала в справочник описано в п.1.26) с указанием соответствующего отделения. Добавленный медицинский работник автоматически появится в указанном отделении.

Если требуется медицинского работника отнести к другому отделению, необходимо в поле «Отделение» выбрать нужное значение из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 1793).

Добавление / Редактирование сотрудника



Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты	
	Фамилия *	Имя *	Отчество *	Персональный код *
	СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Категория врача
Медицинская организация *	Отделение *			
Взрослая поликлиника	Терапия			
Должность в МИС *	Должность в ФРМР			
02-Терапевты	110 - врач-терапевт участковый			
Специальность в МИС *	Специальность в ФРМР			
76-Терапия	27 - Терапия			

Рисунок 1793. Вкладка «Добавление/Редактирование сотрудника»

После внесения данных следует нажать кнопку . Осуществится возврат на вкладку «Добавление/Редактирование занимаемой должности сотрудника».

Для каждой должности сотрудника можно указать перечень имеющихся квалификационных сертификатов. Добавление осуществляется на вкладке «Сертификаты» (Рисунок 1794).

Добавление / Редактирование сотрудника






Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты		
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
 01.02.2001					
 10.02.2006					
 Добавить сертификат					

Рисунок 1794. Вкладка «Сертификаты»


Для добавления информации о сертификате следует нажать кнопку «Добавить сертификат». Откроется форма ввода данных, которая содержит следующие поля: «Дата начала действия», «Дата окончания действия», «Дата экзамена», «Серия», «Номер», «Образовательное учреждение», «Дополнение (обр. учреждение)» (Рисунок 1795).

Добавление / Редактирование сотрудника

Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Номер	Образовательное учреждение						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="text"/>
Дополнение (обр. учреждение)							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>							
<input type="button" value="+ Добавить сертификат"/>							

Рисунок 1795. Форма ввода информации о сертификате

Для сохранения введённых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Информацию о сертификате можно отредактировать или удалить. Для редактирования необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1796).

Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="text"/>
Дополнение (обр. учреждение)							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>							
<input type="button" value="+ Добавить сертификат"/>							

Рисунок 1796. Кнопка «Редактировать» в строке записи о сертификате

Для удаления записи следует нажать кнопку .

Сертификаты, полученные из ФРМР, недоступны для редактирования и удаления.

Работа во вкладке «Характеристики» персонала аналогична вкладке «Характеристики» кабинета (Рисунок 1841).

На вкладке «Оказываемые услуги» отображаются услуги, которые сопоставлены со специальностью (Рисунок 1846). Если для данного ресурса сопоставлений нет, то список услуг пуст.

Рисунок 1797. Вкладка «Оказываемые услуги»

В списке отображается код и наименование услуги.

На вкладке доступна фильтрация данных по наименованию или коду услуги. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование, код услуги или его часть и выбрать из выпадающего списка подходящее значение, список будет отфильтрован в соответствии с выбранным значением.

Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку .




Для добавления услуги следует нажать кнопку  **Добавить услугу** (Рисунок 1846). Отобразится форма добавления новой услуги (Рисунок 1847).

Рисунок 1798. Форма добавления новой услуги

Поле «Услуга» заполняется выбором подходящего значения из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список значений согласно введенным данным.

Для очистки поля следует нажать кнопкой .

После сохранения данных следует нажать кнопку . Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Если в списке уже есть услуга с таким же кодом и наименованием, то услуга не будет сохранена. При попытке сохранить отобразится сообщение об ошибке.


Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Кнопка «Заполнить типовыми услугами» не активна, если в списке отображаются все услуги, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.

Если в списке оказываемых услуг отображается только часть услуг, то кнопка «Заполнить типовыми услугами» будет активна.

При нажатии кнопки «Заполнить типовыми услугами» список услуг, указанный во вкладке, будет заменен на список «типовых» услуг, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.

Для удаления услуг из списка следует нажать кнопку  (Рисунок 1846).

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

При сохранении ресурса должности сотрудника в Подсистеме выполняется проверка на заполнение вкладки «Оказываемые услуги».

Если во вкладке «Оказываемые услуги» нет данных по услугам, то при сохранении изменений по ресурсу автоматически будут добавлены все типовые услуги, сопоставленные со специальностью для данного ресурса.

Если во вкладке «Оказываемые услуги» в списке отображается хотя бы одна услуга, сопоставленная со специальностью для данного ресурса, то при нажатии кнопки «Сохранить» типовые услуги не добавляются.

1.25.2.1. Добавление сотрудника в структуру МО по данным из ФРМР

При добавлении сотрудника в структуру медицинской организации можно осуществить поиск и заполнение карточки сотрудника данными из ФРМР. Для работы с сервисом ФРМР должна быть осуществлена системная настройка «Адрес сервиса ФРМР» (описание настройки см. в Руководстве администратора).

Для поиска и заполнения сведений сотрудника данными из ФРМР необходимо на вкладке добавления выбрать сотрудника в журнале медицинского персонала (Рисунок 1799).

Добавление / Редактирование занимаемой должности сотрудника


Информация по сотруднику	Сведения из ФРМР	Сертификаты	Характеристики	
	Медицинский работник *	Код занимаемой должности		
	Иванова Изольда Дмитриевна			
	СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Назначение
	52478459119			1- Основная должность
	Медицинская организация *		Отделение *	
	Взрослая поликлиника		Терапия	
Кабинет	Описание		Ставка *	
Должность в МИС *		Должность в ФРМР		
02-Терапевты				
Специальность в МИС *		Специальность в ФРМР		
76-Терапия				
Вид медицинской помощи		Профиль		
Оказываемые услуги *		Дата приема *	Дата увольнения *	
<input type="checkbox"/> Прием только по направлению	<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании	<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания		
<input type="checkbox"/> Печать мед. заключений	<input type="checkbox"/> Поставая медсестра			

Рисунок 1799. Поиск сведений по ФРМР

Если данные по сотруднику были найдены, то станет доступна вкладка «Сведения из ФРМР», где будут отображены сведения, полученные из ФРМР (Рисунок 1800).

Общие сведения **Сведения из ФРМР** Занимаемые должности Сертификаты

Персональные данные сотрудника Заполнить по ФРМР

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Категория врача высшая категория Номер телефона

Сведения о должностях в ФРМР

	Подразделение	Отделение	Должность в ФРМР	Назначение	Дата приема	Дата увольнения	Ставка	Добавлена
<input checked="" type="radio"/>	Взрослая поликлиника	Терапия	02-Терапевты	Внешний совместитель	10.02.2019		0,5	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Поликлиника №1	Терапия	02-Терапевты	Основная должность	15.08.2005		1	<input type="checkbox"/>

Сведения о специальностях в ФРМР

Специальность в ФРМР	Добавлена
<input checked="" type="radio"/> 27-Терапия	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 79-Гастроэнтерология	<input type="checkbox"/>

Сведения о сертификатах в ФРМР

Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
01.02.2001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	599-Государственное бюджетное образовательное учреждение
10.02.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	599-Государственное бюджетное образовательное учреждение

Отменить Поиск в ФРМР Сохранить

Рисунок 1800. Вкладка «Сведения из ФРМР»

Если данные по сотруднику не были найдены в ФРМР, то на форме добавления сотрудника будет отображено соответствующее сообщение «По данному СНИЛС в ФРМР данных не найдено. Проверьте корректность ввода СНИЛС».

Для того чтобы заполнить данные по сотруднику из ФРМР следует нажать кнопку

Заполнить по ФРМР

(Рисунок 1801).

Персональные данные сотрудника Заполнить по ФРМР

Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата рождения	Категория врача	Номер телефона
<input type="text"/>	высшая категория	<input type="text"/>

Рисунок 1801. Кнопка «Заполнить из ФРМР»

В результате осуществится переход на вкладку «Общие сведения» и карточка сотрудника будет заполнена данными из ФРМР. Поля доступны для редактирования.

Для того чтобы заполнить данные по должности сотрудника, следует на вкладке «Сведения из ФРМР» в области «Сведения о должностях в ФРМР» установить переключатель в строке должности (Рисунок 1802). По умолчанию переключатель установлен в первой строке списка должностей.

Сведения о должностях в ФРМР							
Подразделение	Отделение	Должность в ФРМР	Назначение	Дата приема	Дата увольнения	Ставка	Добавлена
<input checked="" type="radio"/>	Взрослая поликлиника	Терапия	02-Терапевты	Внешний совместитель	10.02.2019	0,5	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Поликлиника №1	Терапия	02-Терапевты	Основная должность	15.08.2005	1	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1802. Добавление сведений о должности по ФРМР

Для того чтобы заполнить данные по специальности сотрудника, следует на вкладке «Сведения из ФРМР» в области «Сведения о специальностях в ФРМР» установить переключатель в строке специальности (Рисунок 1803). По умолчанию переключатель установлен в первой строке списка специальностей.

Сведения о специальностях в ФРМР	
Специальность в ФРМР	Добавлена
<input checked="" type="radio"/> 27-Терапия	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 79-Гастроэнтерология	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1803. Добавление сведений о специальности по ФРМР

Просмотреть сведения по сертификатам сотрудника, полученные из ФРМР, можно на вкладке «Сведения из ФРМР» в области «Сведения о сертификатах в ФРМР» (Рисунок 1804).

Сведения о сертификатах в ФРМР					
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
01.02.2001	01.02.2006				
10.02.2006	10.02.2011				

Рисунок 1804. Область «Сведения о сертификатах в ФРМР»

Далее необходимо дозаполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Сертификаты указанные в области «Сведения о сертификатах из ФРМР» автоматически будут добавлены во вкладку «Сертификаты» и станут доступны для просмотра и редактирования.

1.25.3. Работа с ресурсом «Оборудование»

В структуре медицинской организации необходимо установить признак доступности оборудования в расписании. Необходимо найти отделение, в которое добавлено оборудование и перейти во вкладку «Оборудование» (Рисунок 1805).

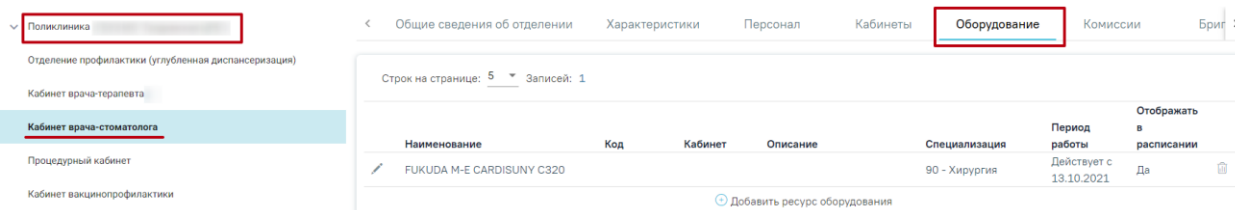


Рисунок 1805. Вкладка «Оборудование» в структуре медицинской организации

Во вкладке отобразится список оборудования в структуре медицинской организации. Для добавления оборудования следует нажать кнопку «Добавить ресурс оборудования» отобразится вкладка «Добавление/Редактирование ресурса оборудования» (Рисунок 1806).

Рисунок 1806. Поля добавления информации об оборудовании в структуре МО

Форма «Добавление / Редактирование ресурса оборудования» состоит из вкладок «Общие сведения» и «Характеристики». Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Оборудование», «Медицинская организация», «Отделение», «Специализация», «Профиль», «Вид медицинской помощи», «Дата».

Поля «Оборудование» и «Кабинет» заполняются путем выбора значения из справочника.


Необходимо заполнить поле «Специализация» и установить флажок **Доступен в расписании** для того, чтобы оборудование стало доступно в расписании (Рисунок 1806). Для работы с ЕРИС поле «Специализация» должно быть заполнено.


Для ресурса «Оборудование» указываются вид медицинской помощи и профиль. Поля заполняются выбором значения из соответствующих справочников. Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Виды проводимых исследований» заполняется путем выбора нужного значения из справочника. В поле можно указать несколько значений. Виды проводимых исследований должны быть указаны для сопоставления ресурса «Оборудование» с видами исследований.

В случае вывода оборудования из эксплуатации необходимо установить флажок **Выведен из эксплуатации**.

Признак **Доступна запись в лист ожидания** позволяет производить запись в лист ожидания на данный ресурс. Признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании».

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

Оборудование можно удалить, нажав кнопку . При удалении оборудования проверяется, существует ли у оборудования расписание, записи на прием, ресурс. При наличии указанных связей оборудование удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с оборудованием данные, а затем удалить само оборудование.

Если требуется оборудование отнести к другому отделению, необходимо на вкладке «Добавление/Редактирование ресурса оборудования» в поле «Отделение» выбрать нужное отделение путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 1807).

Добавление / Редактирование ресурса оборудования

Общие сведения Характеристики

Оборудование *	FUKUDA M-E CARDISUNY C320	Тип оборудования	21 - Электрокардиографический аппарат
Медицинская организация *	Поликлиника ()	Отделение *	Отделение медицинской профилактики (взр)
Кабинет	Описание	Пост медицинской сестры	
Специализация *	Хирургия	Терапевтическое отделение	
Виды проводимых исследований		Педиатрическое отделение	
Вид медицинской помощи *		Офтальмологический кабинет	

Доступен в расписании Доступна запись в лист ожидания

Рисунок 1807. Поле выбора отделения для переноса оборудования

Работа во вкладке «Характеристики» оборудования аналогична вкладке «Характеристики» кабинета (Рисунок 1841).

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 (уволненные сотрудники) отмечается бледным шрифтом и цветом. К недействующим отделениям относятся закрытые в Едином справочнике ЛПУ отделения. К недействующим записям, например, к персоналу, относятся уволенные сотрудники.

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

1.26. Медицинский персонал

Для просмотра и заполнения журнала персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Медицинский персонал» (Рисунок 424).

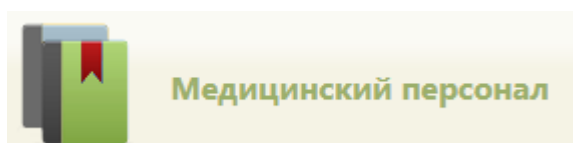


Рисунок 1808. Выбор пункта «Медицинский персонал»

В новой вкладке браузера откроется журнал медицинского персонала (Рисунок 1809), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи.

Персонал

Поиск по коду, ФИО врача × Должность × ▾

Медицинская организация × ▾ Отделение × ▾

Специальность × ▾

Найти Очистить Добавить

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 932

Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность	
✎		Поликлиника № 1	Взрослая поликлиника № 1	01 - Руководители учреждений и их заместители	76 - Терапия	🗑
✎		Дневной стационар (пол.)	ГБУЗ	03 - Участковые терапевты городских участков	17 - Дерматовенерология	🗑
✎		Акушерское отделение	Стационар	01 - Руководители учреждений и их заместители	17 - Дерматовенерология	🗑
✎		Акушерское отделение		02 - Терапевты	17 - Дерматовенерология	🗑

Рисунок 1809. Вкладка «Журнал медицинского персонала»

Журнал мед. персонала состоит из следующих элементов:

– Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию медицинских сотрудников.

– Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку персонала.

– Список медицинского персонала – отображает сотрудников и краткую информацию по ним.

– Кнопка «Добавить» – позволяет перейти к форме «Добавление сотрудника».

В списке медицинского персонала отображается следующая информация:

– «Код» – отображается персональный код медицинского сотрудника.

– «ФИО» – отображается ФИО сотрудника.

– «Отделение» – отображается наименование отделения медицинской организации.


– «Медицинская организация» – отображается наименование ЛПУ.

– «Должность» – отображается наименование занимаемой должности.

– «Специальность» – отображается наименование специальности сотрудника.

– «Уволен» – отображается дата увольнения сотрудника.

Уволенные сотрудники в журнале мед. персонала выделены серым цветом (Рисунок 1809).

В журнале мед. персонала для каждой строки доступны действия редактировать и удалить. Для редактирования карточки сотрудника следует нажать кнопку  в строке с требуемым сотрудником (Рисунок 1810). В результате отобразится заполненная форма «Добавление/Редактирования сотрудника» доступная для редактирования.



Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность
		Поликлиника № 1	Взрослая поликлиника	01 - Руководители учреждений и их заместители	76 - Терапия

Рисунок 1810. Кнопка «Редактировать»

Для того чтобы удалить медицинского работника из Журнала мед. персонала нужно нажать кнопку  в строке с нужным сотрудником (Рисунок 1811).

Персонал

Поиск по коду, ФИО врача × Должность × ▾

Медицинская организация × ▾ Отделение × ▾

Специальность × ▾

Строк на странице: ▾ Записей: 932



Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность
		Поликлиника № 1		01 - Руководители учреждений и их заместители	76 - Терапия
		Дневной стационар (пол.)		03 - Участковые терапевты городских участков	17 - Дерматовенерология

Рисунок 1811. Удаление медицинского работника из Журнала медицинского персонала
Медицинский работник будет удален.

При удалении сотрудника проверяется, существует ли у сотрудника расписание, записи на прием, ресурс. Если имеются связанные с сотрудником документы, то появится соответствующее сообщение. При наличии указанных связей сотрудника удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с сотрудником данные, а затем удалить самого работника.

1.26.1. Фильтрация списка медицинского персонала

В Журнале мед. персонала реализована возможность фильтрации списка мед. работников по следующим критериям (Рисунок 1812):

Персонал

Поиск по коду, ФИО врача × Должность ×

Медицинская организация × Отделение ×

Специальность ×

Найти Очистить Добавить

Рисунок 1812. Панель фильтрации

– «Код, ФИО врача» – в поле следует указать код или ФИО врача, которого необходимо найти.


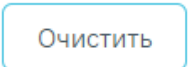
– «Должность» – в поле следует указать должность путем выбора значения из справочника.

– «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование ЛПУ. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.

– «Отделение» – в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника. Поле доступно после заполнения поля «Медицинская организация».

– «Специальность» – в поле следует указать специальность сотрудника. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.

– «Статус» – отображается статус сотрудника. Может принимать значение: «Активные», «Уволенные». При выборе статуса «Активные» будет отображаться список сотрудников без установленного признака «Уволен». При выборе статуса «Уволенные» будут отображаться записи с установленным признаком «Уволен».

Для поиска сотрудника следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку .

Под панелью фильтрации отобразится список сотрудников, соответствующий условиям поиска.

1.26.2. Навигация по списку медицинского персонала

Список мед. персонала отображается с делением на страницы. Управление списком осуществляется с помощью панели навигации, располагающейся над списком персонала (Рисунок 1220).


Строк на странице: 10		Записей: 932		Перв.	Пред.	1	2	3	След.	Посл.
Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность					
		Поликлиника № 1	Взрослая поликлиника №	01 - Руководители учреждений и их заместители	76 - Терапия					
		Дневной стационар (пол.)		03 - Участковые терапевты городских участков	17 - Дерматовенерология					

Рисунок 1813. Панель навигации по списку сотрудников

Панель навигации состоит из следующих элементов:

- «Строк на странице» – в поле отображается текущее количество записей справочника персонала. По умолчанию отображается 10 строк. Для изменения количества выводимых строк следует выбрать значение в списке.
- «Записей» – в поле отображается общее количество записей в справочнике персонала.
- Кнопка «Перв.» – позволяет осуществить переход к первой странице списка.
- Кнопка «Пред.» – кнопка позволяет осуществить переход к предыдущей странице списка.
- Кнопка с числом – на кнопке отображаются номера страниц, доступных для перехода.
- Кнопка «След.» – позволяет осуществить переход к следующей странице списка.
- Кнопка «Посл.» – позволяет осуществить переход к последней странице списка.

1.26.3. Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала

Для добавления сотрудника следует нажать кнопку  на вкладке «Журнал медицинского персонала» (Рисунок 1814).

Персонал

Поиск по коду, ФИО врача	x	Должность	x	
Медицинская организация	x	Отделение	x	
Специальность	x			<input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 1814. Кнопка добавления нового сотрудника

После чего откроется вкладка «Добавление/Редактирование сотрудника» (Рисунок 1815).

☰ Добавление / Редактирование сотрудника



Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты	
	Фамилия *	Имя *	Отчество *	Персональный код *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Категория врача
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Медицинская организация *		Отделение *	
	Взрослая поликлиника		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Должность в МИС *		Должность в ФРМР	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	Специальность в МИС *		Специальность в ФРМР	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	Дата приема *	Дата увольнения *		
	01.06.2021	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Уволен	

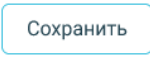
Рисунок 1815. Вкладка «Добавление сотрудника»

Во вкладке «Добавление сотрудника» необходимо заполнить вручную поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Персональный код», «Номер телефона». В поле «Персональный код» можно вводить как буквы, так и цифры, но общей длиной не более 5 символов. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» не должно быть сокращений до одной буквы, ФИО должны быть полными. Поле «Дата рождения» заполняется при помощи всплывающего календаря или вручную. Поля «Должность в МИС», «Должность в ФРМР», «Отделение», «Специальность в МИС», «Специальность в ФРМР» 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**. Поле «Категория врача» становится доступным для заполнения после установки флажка **Врач** и заполняется из соответствующего справочника. Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Персональный код», «Дата рождения», «Отделение», «Должность в МИС», «Специальность в МИС» являются обязательными для заполнения.

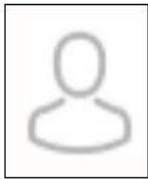
Поле «Дата приема» заполняется автоматически текущей датой, которую при необходимости можно изменить выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. Если установлен флажок **Уволен**, то поле «Дата увольнения» становится доступным и обязательным для заполнения. Поле заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. Уволенные сотрудники в журнале отображаются серым цветом.

Существует возможность добавить фотографию сотрудника, которая будет отображаться в структуре медицинской организации и на портале записи к врачу, если у портала предусмотрена такая возможность (Рисунок 1792). Для загрузки фотографии

необходимо нажать иконку  – откроется стандартное диалоговое окно выбора файла фотографии. Файл должен быть формата JPG или PNG. Выбранная фотография отобразится в окне (Рисунок 1816). 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.

После заполнения всех полей следует сохранить созданную запись о медицинском работнике, нажав кнопку  (Рисунок 1816). Добавленный медицинский работник появится в списке медицинских работников.

Добавление / Редактирование сотрудника

Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты	
	Фамилия * [Поле] ×	Имя * [Поле] ×	Отчество * [Поле] ×	Персональный код * 140 ×
	СНИЛС * [Поле] ×	Дата рождения * [Поле] ×	Номер телефона [Поле] ×	Категория врача <input checked="" type="checkbox"/> Врач высшая категория × ▾
Медицинская организация * Взрослая поликлиника			Отделение * Терапия × ▾	
Должность в МИС * 02-Терапевты × ▾		Должность в ФРМР 110 - врач-терапевт участковый × ▾		
Специальность в МИС * 76-Терапия × ▾		Специальность в ФРМР 27 - Терапия × ▾		





  

Рисунок 1816. Заполненная вкладка «Добавление/Редактирования сотрудника»

Для того чтобы избежать дублирования информации о персонале, Подсистема осуществляет проверку на совпадение текущих данных с данными ранее введенных сотрудников. В случае совпадения данных, в поле отобразится значок . При наведении курсора на значок появится всплывающая подсказка с информацией, что сотрудник с такими данными уже существует.

Вкладка «Занимаемые должности» доступна после сохранения карточки сотрудника. Во вкладке отображается информация о занимаемых должностях сотрудника, заведенных в Структуре медицинской организации (Рисунок 1817)

Добавление / Редактирование сотрудника

Общие сведения Сведения из ФРМР **Занимаемые должности** Сертификаты

Строк на странице: 10 Записей: 2

Отделение	Должность в МИС	Период работы	Назначение	Ставка	Отображать в расписании	
Поликлиника № 1, Взрослая поликлиника № 1	Руководители учреждений и их заместители	01.03.2021		1.000	Нет	🗑
Поликлиника № 1, Взрослая поликлиника № 1	главный врач (начальник) медицинской организации	01.03.2021		1.000	Да	🗑

Рисунок 1817. Вкладка «Занимаемые должности»

Во вкладке отображаются следующие данные:

- «Отделение» – отображается наименование отделения и подразделения медицинской организации.
- «Должность в МИС» – отображается наименование занимаемой должности в МИС.
- «Период работы» – отображается период работы сотрудника.
- «Назначение» – отображается информация о назначении сотрудника на должность. Может принимать значения: Основная должность, Совместительство, Внешний совместитель, Заместительство, Договор ГПХ.
- «Ставка» – отображается размер ставки сотрудника.
- «Отображать в расписании» – отображается информация о включении работника в расписание. Может принимать значение: Да, Нет.

Для добавления сертификатов сотрудника следует в карточке сотрудника перейти на вкладку «Сертификаты» (Рисунок 1818).

Добавление / Редактирование сотрудника







Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
 01.02.2001					599-Государственное бюджетное образовательное учреждение		
 10.02.2006					599-Государственное бюджетное образовательное учреждение		
 Добавить сертификат							

Рисунок 1818. Вкладка «Сертификаты»


Для добавления информации о сертификате следует нажать кнопку  **Добавить сертификат** (Рисунок 1818). Откроется форма ввода данных, которая содержит следующие поля: «Дата начала», «Дата окончания», «Дата экзамена», «Серия», «Номер», «Образовательное учреждение», «Дополнение (обр. учреждение)» (Рисунок 1819).

Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
Дата начала <input type="text"/>	Дата окончания <input type="text"/>	Дата экзамена <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Образовательное учреждение <input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дополнение (обр. учреждение) <input type="text"/>							
						<input type="button" value="Отменить"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 1819. Форма ввода информации о сертификате

Для сохранения введённых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

При попытке добавления сертификата с уже существующими серией и номером появится сообщение об ошибке.

Информацию о сертификате можно отредактировать или удалить. Для редактирования необходимо нажать кнопку  на вкладке «Сертификаты».



Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
 01.02.2001					599-Государственное бюджетное образовательное учреждение		

Рисунок 1820. Кнопка редактирования записи о сертификате

Для удаления записи следует нажать кнопку  (Рисунок 1821).

Добавление / Редактирование сотрудника




Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
 01.02.2001					599-Государственное бюджетное образовательное учреждение 		
 Добавить сертификат							

Рисунок 1821. Удаление сертификата

Сертификаты, полученные из ФРМР, недоступны для редактирования и удаления.

Список можно сортировать по возрастанию или убыванию по отдельным столбцам. Для сортировки списка необходимо нажать на заголовок 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»).

1.26.4. Добавление сотрудника в справочник персонала по данным из ФРМР

При добавлении сотрудника в справочник персонала можно осуществить поиск и заполнение карточки сотрудника данными из ФРМР. Для работы с сервисом ФРМР должна быть осуществлена системная настройка «Адрес сервиса ФРМР» (описание настройки см. в Руководстве администратора).

Для поиска и заполнения карточки сотрудника данными из ФРМР необходимо на форме добавления сотрудника ввести СНИЛС и нажать кнопку поиска в ФРМР (Рисунок 1822).

Добавление сотрудника


Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты	
	Фамилия *	Имя *	Отчество *	Персональный код *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Категория врача
	<input type="text" value="15784494318"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Медицинская организация *			Отделение *	
<input type="text" value="Взрослая поликлиника"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность в МИС *			Должность в ФРМР	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Специальность в МИС *			Специальность в ФРМР	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 1822. Поиск сотрудника в ФРМР по СНИЛС

В результате будет осуществлен переход на вкладку «Сведения из ФРМР», где будут отображены персональные сведения по сотруднику, сертификатам сотрудника, список должностей и специальностей сотрудника, полученные из ФРМР по СНИЛС (Рисунок 1823).

Добавление / Редактирование сотрудника

Общие сведения		Сведения из ФРМР		Занимаемые должности		Сертификаты	
Персональные данные сотрудника				<input type="button" value="Заполнить по ФРМР"/>			
Фамилия		Имя		Отчество			
[...]		[...]		[...]			
Дата рождения		Категория врача		Номер телефона			
[...]		высшая категория		[...]			
Сведения о должностях в ФРМР							
Подразделение	Отделение	Должность в ФРМР	Назначение	Дата приема	Дата увольнения	Ставка	Добавлена
<input checked="" type="radio"/> Взрослая поликлиника	Терапия	02-Терапевты	Внешний совместитель	10.02.2019		0,5	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Поликлиника №1	Терапия	02-Терапевты	Основная должность	15.08.2005		1	<input type="checkbox"/>
Сведения о специальностях в ФРМР							
Специальность в ФРМР				Добавлена			
<input checked="" type="radio"/> 27-Терапия				<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/> 79-Гастроэнтерология				<input type="checkbox"/>			
Сведения о сертификатах в ФРМР							
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение		
01.02.2001	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]		

Рисунок 1823. Вкладка «Сведения из ФРМР»

Если данные по сотруднику не были найдены в ФРМР, то на форме добавления сотрудника будет отображено соответствующее сообщение.

Для того чтобы заполнить карточку сотрудника по сведениям из ФРМР, следует нажать кнопку «Заполнить по ФРМР». В результате карточка сотрудника будет заполнена данными из ФРМР.

Для того чтобы заполнить данные по должности сотрудника, следует перейти на вкладку «Сведения из ФРМР» в область «Сведения о должностях в ФРМР» и установить переключатель в строке должности (Рисунок 1824). Если по данным ФРМР была получена одна должность, то данные по должности будут перенесены в карточку сотрудника автоматически.

Сведения о должностях в ФРМР							
Подразделение	Отделение	Должность в ФРМР	Назначение	Дата приема	Дата увольнения	Ставка	Добавлена
<input checked="" type="radio"/>	Взрослая поликлиника	Терапия	02-Терапевты	Внешний совместитель	10.02.2019	0,5	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Поликлиника №1	Терапия	02-Терапевты	Основная должность	15.08.2005	1	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1824. Добавление сведений о должности по ФРМР

Для того чтобы заполнить данные по специальности сотрудника, следует перейти на вкладку «Сведения из ФРМР» в область «Сведения о специальностях в ФРМР» и установить переключатель в строке специальности (Рисунок 1825). Если по данным ФРМР была получена одна специальность, то данные по специальности будут перенесены в карточку сотрудника автоматически.

Сведения о специальностях в ФРМР	
Специальность в ФРМР	Добавлена
<input checked="" type="radio"/> 27-Терапия	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 79-Гастроэнтерология	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1825. Добавление сведений о специальности по ФРМР

Просмотреть сведения по сертификатам сотрудника, полученные из ФРМР, можно на вкладке «Сведения из ФРМР» в области «Сведения о сертификатах в ФРМР» (Рисунок 1826).

Сведения о сертификатах в ФРМР					
Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
01.02.2001	01.02.2006				
10.02.2006	10.02.2011				

Рисунок 1826. Область «Сведения о сертификатах в ФРМР»

Далее необходимо дозаполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Если при сохранении будут найдены расхождения с данными регионального справочника ФРМР, то отобразится соответствующее уведомление с возможностью актуализации данных.

Для того чтобы продолжить сохранение, следует нажать кнопку «Да».

Чтобы актуализировать данные в соответствии со справочником ФРМР, необходимо нажать кнопку «Перейти к актуализации». В результате нажатия кнопки будет осуществлен

переход на форму редактирования данных, где поля, в которых значения расходятся с данными справочника ФРМР, будут подсвечены желтым цветом.

Для актуализации сведений необходимо открыть карточку сотрудника на редактирование, осуществить поиск данных в ФРМР, нажав кнопку «Поиск в ФРМР», затем нажать кнопку «Заполнить по ФРМР».

1.27. Кабинеты

Для просмотра и заполнения журнала кабинетов медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Кабинеты» (Рисунок 1827).

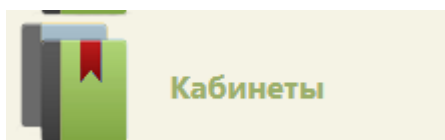


Рисунок 1827. Выбор пункта «Кабинеты»

В новой вкладке браузера откроется журнал кабинетов (Рисунок 1828), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 10. Список кабинетов отображается с делением на страницы. Управление списком осуществляется с помощью панели навигации, располагающейся над списком кабинетов.

Кабинеты

Медицинская организация Отделение

Поиск по номеру кабинета, этажу

Строк на странице: Записей: 173

Номер кабинета	Этаж	Отделение	Медицинская организация	Описание
3	2	Кабанет вакцинопрофилактики		
2	1	Кабанет вакцинопрофилактики		
1	1	Кабанет вакцинопрофилактики		Кабинет вакцинации
3	1	Кабанет вакцинопрофилактики		кабинет вакцинации №3

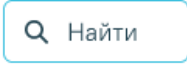
Рисунок 1828. Список кабинетов медицинской организации

В журнале реализована возможность фильтрации списка кабинетов по следующим критериям:

– «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование ЛПУ. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ. После чего станет доступно для заполнения поле «Отделение».

– «Отделение» – в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника.


– «Номер кабинета, этаж» – в поле следует указать номер или этаж кабинета, который необходимо найти.

Для поиска кабинета следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

Под панелью фильтрации отобразится список кабинетов, соответствующих условиям поиска.

В списке кабинетов отображается следующая информация:

- «Номер кабинета» – отображается номер кабинета.
- «Этаж» – отображается номер этажа, на котором расположен кабинет.
- «Отделение» – отображается наименование отделения медицинской организации.
- «Медицинская организация» – отображается наименование ЛПУ.
- «Описание» – отображается дополнительная информация по кабинету.

Для удаления кабинета следует в строке с нужным кабинетом нажать кнопку  (Рисунок 1829).



Номер кабинета	Этаж	Отделение	Медицинская организация	Описание
 8	6	Кабинет врача-кардиолога	Поликлиника	

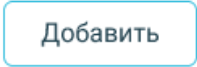
Рисунок 1829. Удаление кабинета из журнала

После чего необходимо подтвердить удаление, нажав «Да» в окне-предупреждении.

При удалении кабинета проверяется, существует ли у кабинета расписание, записи на прием, ресурс. 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 «Закрыть».

1.27.1. Добавление/Редактирование кабинета

Для добавления кабинета следует нажать кнопку  (Рисунок 1828), после чего откроется страница «Добавление/Редактирование кабинета» (Рисунок 1830). Перед добавлением кабинета должно быть создано отделение в структуре медицинской

организации. При добавлении нового кабинета вкладка «Ресурсы кабинета» не доступна для редактирования.

Кабинет

Общие сведения

Ресурсы кабинета

Журнал кабинетов

Добавление / Редактирование кабинета

Общие сведения Ресурсы кабинета

Номер x Этаж 0 x Описание x

Медицинская организация * Отделение

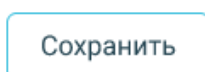
Сохранить

Рисунок 1830. Страница «Добавление/Редактирование кабинета»


На странице отображаются вкладки: «Общие сведения» и «Ресурсы кабинета».

Во вкладке «Общие сведения» нужно заполнить вручную поля «Номер» и «Этаж». В поле «Номер» можно вводить как буквы, так и цифры. В поле «Этаж» можно вводить значение, начиная с 0. Поле «Медицинская организация» заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ, после чего станет доступно для заполнения поле «Отделение». Поле «Отделение» заполняется из справочника отделений медицинской организации (п. 1.25.1). 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 1828).

При необходимости заведенный кабинет можно редактировать, для этого следует в строке с нужным кабинетом нажать кнопку  (Рисунок 1831), после чего откроется страница «Добавление/Редактирование кабинета» с заполненными полями (Рисунок 1830).



Номер кабинета	Этаж	Отделение	Медицинская организация	Описание	
 3	2	Кабинет вакцинопрофилактики			

Рисунок 1831. Кнопка «Редактировать»



Рисунок 1832. Страница «Добавление/Редактирование кабинета» с предзаполненными полями

При редактировании кабинета будет доступна вкладка «Ресурсы кабинета» (Рисунок 1833). На вкладке в виде таблицы отображаются столбцы «Отделение», «Специализация», «Период работы», «Описание» и «Отображать в расписании».

Добавление / Редактирование кабинета

Общие сведения Ресурсы кабинета

Строк на странице: 10 Записей: 1

Отделение	Специализация	Период работы	Описание	Отображать в расписании
 Кабинет вакцинопрофилактики, Поликлиника	Аллергология и иммунология	Действует с 03.12.2020		Да 


 Добавить ресурс кабинета

Рисунок 1833. Вкладка «Ресурсы кабинета»


При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку редактирования выбранного ресурса кабинета (Рисунок 1834).

Рисунок 1834. Редактирование ресурса кабинета

После внесения изменений следует сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».

Отобразится сообщение об успешном сохранении данных (Рисунок 1835).

Данные по ресурсу кабинета успешно сохранены

Рисунок 1835. Сообщение об успешном сохранении данных

1.27.1.1. Добавление/Редактирование ресурса кабинет

Для добавления ресурса кабинета следует нажать кнопку «Добавить ресурс кабинета» (Рисунок 143). Откроется страница «Добавление/Редактирование ресурса кабинета» ().



Рисунок 1836. Страница «Добавление/Редактирование ресурса кабинета»


Для добавления кабинета следует нажать кнопку «Добавить» отобразится вкладка «Добавление/Редактирование ресурса кабинет».

Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Рисунок 1837. Добавление/Редактирование ресурса кабинета

Форма «Добавление / Редактирование ресурса кабинета» состоит из вкладок «Общие сведения», «Характеристики» и «Оказываемые услуги». Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Кабинет», «Отделение», «Виды проводимых исследований», «Дата ввода».

Поле «Кабинет» заполняется путем выбора значения из справочника. При нажатии кнопки  рядом с полем «Кабинет» осуществляется переход на вкладку «Редактирование кабинета» (Рисунок 1832). Если кабинет не выбран кнопка  недоступна.

В поле «Специализация» следует указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, открываемого щелчком мыши по нему или кнопки  (Рисунок 1837). Специализация кабинета должна быть указана для правильного отображения расписания кабинета на портале самозаписи пациентов к врачу. Поле «Специализация» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Виды проводимых исследований».

Поле «Виды проводимых исследований» заполняется путем выбора нужного значения из справочника. В поле можно указать несколько значений. Поле доступно для заполнения если не заполнено поле «Специализация».

Для ресурса «Кабинет» указываются «Вид медицинской помощи» и «Профиль». Поля заполняются выбором значения из соответствующих справочников. Поля «Описание» и «Этаж» заполняются вручную с клавиатуры.

В случае вывода кабинета из эксплуатации необходимо установить флажок Выведен из эксплуатации.

Для переноса кабинета в другое подразделение следует выбрать нужное отделение из выпадающего списка, нажав левой кнопкой мыши по нему (Рисунок 1838).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета










Общие сведения		Характеристики	
Кабинет *	Отделение *	Вид мед. помощи	
4  	Терапия 	1 - Первичная медико-санитарная помощь 	
Специализация	Процедурный кабинет	Профиль	
76 - Терапия	Администрация	7 - терапии 	
Описание	Регистратура	Виды проводимых исследований *	
Кабинет для вакцинации			
Оказываемые услуги *		Дата ввода в эксплуатацию	<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании
B04.014.004 - Вакцинация		10.01.2021 	
A01.30.010 - Визуальный осмотр терапевтический 			
<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	Дата вывода из эксплуатации 	
<input checked="" type="checkbox"/> Поговая медсестра	<input type="checkbox"/> Прием только по направлению		

Рисунок 1838. Выбор отделения для переноса кабинета

Выбранное отделение отобразится в поле «Отделение» (Рисунок 1839)

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения		Характеристики	
Кабинет *	Отделение *	Вид мед. помощи	
4	Процедурный кабинет	1 - Первичная медико-санитарная помощь	
Специализация		Профиль	
76 - Терапия		97 - терапии	
Описание		Виды проводимых исследований *	
Кабинет для вакцинации			
Оказываемые услуги *		Дата ввода в эксплуатацию	<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании
B04.014.004 - Вакцинация		10.01.2021	
A01.30.010 - Визуальный осмотр терапевтический			
<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	Дата вывода из эксплуатации	
<input checked="" type="checkbox"/> Постовая медсестра	<input type="checkbox"/> Прием только по направлению		

Рисунок 1839. Отображение выбранного отделения

После сохранения кабинет отобразится в выбранном отделении (Рисунок 1840).

Структура медицинской организации

Поиск
Поиск по наименованию подразделения, отделения, кабинета, оборудования, бригады, комиссии, ФИО сотрудника ×

Действующие подразделения Действующие отделения Действующие записи

Найти следующий

Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

Детская поликлиника

Взрослая поликлиника

- Администрация
- Процедурный кабинет**
- Терапия
- Регистратура

Детская поликлиника № 2

Общие сведения об отделении		Характеристики		Кабинеты	Персонал	Оборудование	Комиссия
Номер кабинета	Этаж	Описание	Специализация				
4	1	Кабинет для вакцинации	76-Терапия				

Рисунок 1840. Отображение кабинета в выбранном отделении

Для добавления кабинетов в отделение необходимо перейти во вкладку «Кабинет» у требуемого отделения и нажать кнопку «Добавить кабинет» (Рисунок 1840). После чего отобразится вкладка «Добавление/Редактирование кабинета», которую необходимо заполнить (Рисунок 1837).

Во вкладке «Характеристики» отображаются значения для характеристик (Рисунок 1841).

Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения **Характеристики**

Наименование характеристики ×

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Рисунок 1841. Вкладка «Характеристики»

Во вкладке «Характеристики» доступна фильтрация данных по наименованию характеристик. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование характеристик или его часть и нажать кнопку , после этого отобразится результат поиска.

Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку ×.

В столбце «Наименование» отображается наименование характеристик. В поле «Значение» отображается значение этих характеристик. В поле «Период действия» отображается период действия данной характеристики. Если у подразделения отсутствуют характеристики, во вкладке будет отображаться надпись «Нет данных для отображения».

При нажатии кнопки отображается блок добавления новой характеристики (Рисунок 1842).

Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения **Характеристики**

Наименование характеристики ×

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Группа характеристики * × ▾ Наименование характеристики * × ▾

Значение × Дата начала Дата окончания

Рисунок 1842. Добавление характеристики

Поле «Группа характеристики» заполняется путем выбора значения из справочника. Группы определяются в Справочнике проектов. В соответствии с выбранным значением

отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики». В поле «Наименование характеристики» указывается наименование характеристики, заполняется путем выбора значения из справочника. Для выбора доступны только те характеристики, которые указаны в справочнике ЛПУ со значением "Кабинеты". Если наименование характеристики заполнено значением главной характеристики ниже отображается список дочерних характеристик обязательных для заполнения.

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры.

Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются путем выбора подходящей даты из календаря.

Главные характеристики могут иметь дочерние характеристики. При заполнении главной характеристики «Дочерние характеристики» отображаются в виде таблицы (Рисунок 1843).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения		Характеристики			
Наименование		Значение			
Группа характеристики	Наименование характеристики				
Все группы × ▾	Кабинет врача × ▾				
Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия			
Да ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅			
Дочерние характеристики					
Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия		
ПК × ▾	Да ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅	+	
Весы × ▾	Нет ×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅		
Тонометр × ▾	Да ×	× 📅	× 📅		
Пульсоксиметр × ▾	Да ×	× 📅	× 📅		
				Отменить	Сохранить

Рисунок 1843. Отображение дочерних характеристик

В таблице отображаются следующие столбцы

- Наименование – отображается наименование дочерней характеристики. Недоступно для редактирования. Если в справочнике характеристик установлен флажок в поле «Признак обязательности заполнения дочерней

характеристики» (Подробное описание работы в справочнике характеристик представлено в Руководстве администратора) поле является обязательным для заполнения.

- Значение – указывается значение характеристики. Поле заполняется вручную.
- Дата начала действия – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.
- Дата окончания действия – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.


Если в строке с дочерней характеристикой отображается **+** (Рисунок 1844), то такая характеристика без установленного «Признака уникальности» (Подробное описание представлено в Руководстве администратора) и возможно повторное добавление характеристики. Для добавления повторной дочерней характеристики необходимо нажать кнопку **+** (Рисунок 1844).


Дочерние характеристики						
Наименование		Значение		Дата начала действия	Дата окончания действия	
ПК	× ▾	Да	×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅	+
Весы	× ▾	Нет	×	01.11.2000 × 📅	31.12.2222 × 📅	
Тонометр	× ▾	Да	×	× 📅	× 📅	
Пульсоксиметр	× ▾	Да	×	× 📅	× 📅	
ПК	× ▾		×	× 📅	× 📅	×

Рисунок 1844. Добавление характеристики без установленного признака уникальности

В результате выполнения действия в таблице ниже отобразится новая строка с аналогичной дочерней характеристикой (Рисунок 1844).

Для удаления добавленной дочерней характеристики без признака уникальности следует нажать кнопку **×** в соответствующей строке таблицы.

Для того чтобы закрыть форму добавления характеристики, необходимо нажать кнопку . При нажатии кнопки «Отменить» введенные данные не сохраняются.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку .

Информация о характеристике будет добавлена в таблицу раздела «Характеристики» (Рисунок 1712).

☰ Добавление / Редактирование ресурса кабинета








Общие сведения		Характеристики	
Наименование		Значение	
  Кабинет врача	Да		
ПК	Да		
Тонометр	Да		
Пульсоксиметр	Да		
Весы	Нет		
ПК	Да		
 Добавить характеристику			

Рисунок 1845. Отображение добавленной характеристики

В столбце «Наименование» отображается наименование главной и дочерних характеристик. Раскрытие дочерних характеристик осуществляется при нажатии , скрытие – . При отсутствии дочерних характеристик кнопки раскрытия/скрытия не отображаются.

Для удаления главной характеристики следует нажать кнопку .

Вкладка «Оказываемые услуги» недоступна если заполнено поле «Виды проводимых исследований». Если на вкладке «Общие сведения» заполнено поле «Специализация», то вкладка «Оказываемые услуги» будет доступна для просмотра и добавления новой услуги.

На вкладке «Оказываемые услуги» отображаются услуги, которые сопоставлены со специализацией (Рисунок 1846). Если для данного ресурса сопоставлений нет, то список услуг не отображается.

Рисунок 1846. Вкладка «Оказываемые услуги»

В списке отображается код и наименование услуги.

На вкладке доступна фильтрация данных по наименованию или коду услуги. Для осуществления поиска необходимо в поле поиска ввести наименование, код услуги или его часть и выбрать из выпадающего списка подходящее значение, список будет отфильтрован в соответствии с выбранным значением.



Для очистки заполненных данных следует нажать кнопку .

Для добавления услуги следует нажать кнопку **Добавить услугу** (Рисунок 1846). Отобразится форма добавления новой услуги (Рисунок 1847).

Рисунок 1847. Форма добавления новой услуги

Поле «Услуга» заполняется выбором подходящего значения из справочника. Следует начать вводить текст в поле, отобразится список значений согласно введенным данным.

Для очистки поля следует нажать кнопкой .

После сохранения данных следует нажать кнопку . Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Если в списке уже есть услуга с таким же кодом и наименованием, то услуга не будет сохранена. При попытке сохранить отобразится сообщение об ошибке.


Для отмены действий необходимо нажать кнопку .

Кнопка «Заполнить типовыми услугами» не активна, если в списке отображаются все услуги, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.

Если в списке оказываемых услуг отображается только часть услуг, то кнопка «Заполнить типовыми услугами» будет активна.

При нажатии кнопки «Заполнить типовыми услугами» список услуг, указанный во вкладке, будет заменен на список «типовых» услуг, которые сопоставлены со специальностью для данного ресурса.

Для удаления услуг из списка следует нажать кнопку  (Рисунок 1846).

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

При сохранении ресурса кабинет с заполненным полем «Специализация» в Подсистеме выполняется проверка на заполнение вкладки «Оказываемые услуги».

Если во вкладке «Оказываемые услуги» нет данных по услугам, то при сохранении изменений по ресурсу автоматически будут добавлены все типовые услуги, сопоставленные со специальностью для данного ресурса.

Если во вкладке «Оказываемые услуги» в списке отображается хотя бы одна услуга, сопоставленная со специальностью для данного ресурса, то при нажатии кнопки «Сохранить» типовые услуги не добавляются.

Созданный или уже имеющийся кабинет можно удалить, нажав кнопку .

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

1.28. Оборудование

Для работы с карточкой оборудования пользователю должна быть назначена роль «Регистратура» или «Работник оргметодкабинета». Роль назначается администратором Системы (описано в п.3.2.5.1 Руководства администратора).

Для создания карточки оборудования необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Оборудование» (Рисунок 1848).

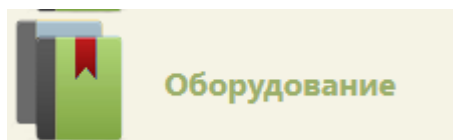


Рисунок 1848. Выбор пункта «Оборудование»

В новой вкладке браузера откроется журнал оборудования (Рисунок 1849), в котором можно добавлять, изменять и удалять записи. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 10. Список оборудования отображается с делением на страницы. Управление списком осуществляется с помощью панели навигации, располагающейся над списком оборудования.

Оборудование

Поиск по коду, инвентарному номеру, наименованию × Тип оборудования × ▾

Медицинская организация × ▾ Отделение ▾

🔍 Найти Очистить Добавить

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 106

Перв. Пред. 9 10 11 След. Посл.

Код	Наименование	Инвентарный номер	Производитель	Тип оборудования	Отделение	Медицинская организация	
✎ 0	Рентгенодиагностический комплекс стационарный Медикс-Р-Амико	1370956		Рентгенографический аппарат	Рентгенология	Стационар	🗑
✎ 0	Ап-т рентгенодиагностический хирургический передвижной "С-Дуга"	1370996		Рентгенографический аппарат	Оперблок	Стационар	🗑
✎ 0	Флюорограф	1371259		Рентгенографический аппарат	Кабинет флюорографии	Поликлиника	🗑

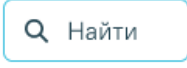
Рисунок 1849. Вкладка «Оборудование»

В справочнике реализована возможность фильтрации списка оборудования по следующим критериям:

- «Код, инвентарный номер, наименование оборудования» – в поле следует указать код, инвентарный номер или наименование оборудования, которое необходимо найти.
- «Тип оборудования» – в поле следует указать наименование типа оборудования путём выбора значения из справочника.

– «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование ЛПУ. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ. После чего станет доступно для заполнения поле «Отделение».


– «Отделение» – в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника.

Для поиска кабинета следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

Под панелью фильтрации отобразится список кабинетов, соответствующих условиям поиска.

В списке оборудования отображается следующая информация:

- «Код» – отображается код оборудования.
- «Наименование» – отображается наименование оборудования.
- «Инвентарный номер» – отображается инвентарный номер оборудования.
- «Производитель» – отображается наименование производителя оборудования.
- «Тип оборудования» – отображается наименование типа оборудования.
- «Отделение» – отображается наименование отделения медицинской организации.
- «Медицинская организация» – отображается наименование ЛПУ.

Для редактирования карточки оборудования необходимо в строке с нужным оборудованием нажать кнопку  (Рисунок 1850).




Код	Наименование	Инвентарный номер	Производитель	Тип оборудования	Отделение	Медицинская организация
 0	Рентгенодиагностический комплекс стационарный Медикс-Р-Амико	1370956		Рентгенографический аппарат	Рентгенология	Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST) 

Рисунок 1850. Редактирование карточки оборудования

Откроется заполненная карточка оборудования (Рисунок 1851).

Рисунок 1851. Заполненная карточка оборудования

Необходимо отредактировать требуемые данные и сохранить их, нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления оборудования следует в строке с нужным оборудованием нажать кнопку  (Рисунок 1829).



Код	Наименование	Инвентарный номер	Производитель	Тип оборудования	Отделение	Медицинская организация
 55	ФЦМ-"Альфа 4К"	12053	ЗАО "ПОНИ" ("Приборы и оборудование для научных исследований")	Флюорографический аппарат	Отделение лучевой диагностики	Поликлиника 

Рисунок 1852. Удаление оборудования из журнала

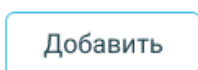
После чего необходимо подтвердить удаление, нажав «Да» в окне-предупреждении.

При удалении оборудования проверяется, существует ли у оборудования расписание, записи на прием, ресурс. При наличии указанных связей оборудование удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с оборудованием данные, а затем удалить само оборудование.

Для закрытия сообщения следует нажать кнопку «Закрыть».

1.28.1. Добавление/Редактирование оборудования

Для добавления записи о новом оборудовании необходимо нажать кнопку



(Рисунок 1849). Откроется вкладка «Добавление оборудование», которое необходимо заполнить (Рисунок 1853). Данные для заполнения разделены на вкладки «Общие сведения», «Простои оборудования», «Сервисные контракты», «Ресурсы оборудования». При добавлении нового оборудования вкладка «Ресурсы оборудования» не доступна для редактирования.

Рисунок 1853. Незаполненная карточка оборудования

Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Инвентарный номер», «Наименование оборудования», «Тип оборудования», «Медицинская организация», «Отделение».


Поля «Код оборудования», «Инвентарный номер», «Модель оборудования», «Заводской/серийный номер», «Наименование оборудования», «Производитель», «Страна производителя», «Балансовая стоимость», «Дополнительная информация» заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Наименование оборудования» можно ввести до 100 символов.

Поля «Тип оборудования», «Медицинская организация» и «Отделение» заполняются выбором подходящего варианта из справочника.

Поля «Дата производства», «Дата снятия с учета» заполняются выбором даты в календаре 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 «Передвижное оборудование».

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 перейти во вкладку «Простои оборудования» и нажать кнопку  **Добавить простой** (Рисунок 1855).

Добавление / Редактирование оборудования


Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период	Причина		
			

Рисунок 1854. Кнопка «Добавить простой»

На вкладке появятся поля для ввода данных о периоде простоя (Рисунок 1855).

Добавление / Редактирование оборудования






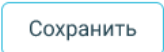



Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период	Причина		
Дата начала *	Дата окончания *	Причина *	
01.11.2020 	10.11.2020 	Кратковременная поломка 	
Документ 			
			
			

Рисунок 1855. 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.

В поле «Документ» (Рисунок 1855) 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 1856). Для отмены внесения данных следует нажать кнопку .

Добавление / Редактирование оборудования





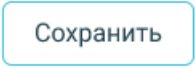
Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период	Причина		
 01.11.2020 - 10.11.2020	Кратковременная поломка		
 Добавить простой			

Рисунок 1856. 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 1855). После ввода данных для их сохранения нужно нажать . Новый период будет добавлен в список периодов простоя 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.

Также можно в карточке оборудования указать информацию о сервисных контрактах. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 1857).

Добавление / Редактирование оборудования

Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо	
+ Добавить сервисный контракт			

Рисунок 1857. 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 1858).

Добавление / Редактирование оборудования

Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо	
Дата контракта *	Обслуживание *		
01.02.2021 ×	с 01.11.2021 ×	по 01.11.2021 ×	
Номер контракта *	Организация	ИНН организации	
×	×	×	×
ОГРН	Контактное лицо	Телефон	
×	×	×	×
Примечание			
	×		
		Отменить	Сохранить
+ Добавить сервисный контракт			

Рисунок 1858. Поля для ввода данных о сервисном контракте

Поля «Дата контракта», «Обслуживание с» и «по» заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.

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

После ввода данных необходимо нажать [Сохранить](#) для их сохранения (Рисунок 1859).

Добавление / Редактирование оборудования

Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо	
Дата контракта * 01.02.2021 ×	Обслуживание * с 01.11.2021 × по 01.11.2021 ×		
Номер контракта * ×	Организация ×	ИНН организации ×	
ОГРН ×	Контактное лицо ×	Телефон ×	
Примечание ×			
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>			
+ Добавить сервисный контракт			

Рисунок 1859. Введенная информация о сервисном контракте

Запись о сервисном контракте будет добавлена на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 1860).

Добавление / Редактирование оборудования






Общие сведения	Простои оборудования	Сервисные контракты	Ресурсы оборудования
Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо	
 01.11.2021- 01.11.2021	15		
+ Добавить сервисный контракт			

Рисунок 1860. 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 1859). Для удаления записи нужно нажать кнопку  – отобразится форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте.

Для подтверждения удаления записи о сервисном контракте следует нажать кнопку «Да». Для отмены удаления следует нажать кнопку «Нет».

При добавлении записи о простое оборудования в Подсистеме выполняется проверка на наличие записей на прием на данное оборудование в указанный период простоя. Если записи имеются, то будет предложено их перенести, а расписание будет удалено.

Сохранить

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

Отменить

Далее необходимо осуществить работу с оборудованием в структуре медицинской организации (описано в п. 1.25.1). Для этого следует открыть оборудование на редактирование и перейти во вкладку «Ресурсы оборудования» (Рисунок 1861). На вкладке в виде таблицы отображаются столбцы «Отделение», «Специализация», «Кабинет», «Период работы», «Описание» и «Доступно в расписании».

Добавление / Редактирование оборудования



Общие сведения		Простои оборудования		Сервисные контракты		Ресурсы оборудования	
Отделение	Специализация	Кабинет	Период работы	Описание	Доступно в расписании		
 Отделение лучевой диагностики	81 - Ультразвуковая 3 диагностика		01.02.2005-01.01.2222	Томограф	Да		

Рисунок 1861. Вкладка «Ресурсы оборудования»

Запись о ресурсе оборудования можно отредактировать. Для редактирования записи следует нажать кнопку  – отобразится вкладка «Добавление/ редактирование ресурса оборудования», где необходимо отредактировать данные и сохранить. После сохранения или отмены действий осуществится возврат на вкладку «Редактирование оборудования» (Рисунок 1851).

1.29. Журнал карт беременных

Для работы с медицинскими картами беременных необходимо выбрать на главной странице пункт «Карты беременных» (Рисунок 1862). Данный пункт доступен пользователем с ролью «Врач родовспоможения» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>).

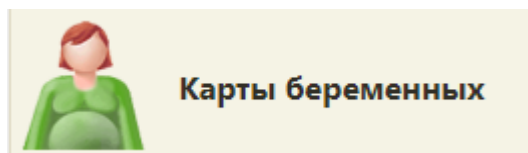


Рисунок 1862. Выбор пункта «Карты беременных»

После выбора пункта загрузится страница «Журнал карт беременных» (Рисунок 1863), на которой отображается список всех заведенных медицинских карт беременных.

Создать новую медицинскую карту беременной на данной странице нельзя, сделать это можно только в МКАБ в разделе «Карты беременной и родильницы» (см. п. Карта беременной и родильницы).

Журнал карт беременных

Район Медицинская организация Врач Среди уволенных

ФИО пациента, полис Дата постановк... по Исход беременности Статус Причина закрытия

Многоплодная беременность Беременность, в результате ВРТ

Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 1290 < Пред. 1 2 3 След. >

Постановка на учёт	ФИО	Срок беременности	Дата закрытия	Исход беременности	Лечащий врач	Медицинская организация
<input type="text"/>	<input type="text"/>			1 - Рождение ребенка	<input type="text"/>	Поликлиника
<input type="text"/>	<input type="text"/>			1 - Рождение ребенка	<input type="text"/>	Поликлиника
<input type="text"/>	<input type="text"/>	37	09.06.2022	1 - Рождение ребенка	<input type="text"/>	Поликлиника
<input type="text"/>	<input type="text"/>			1 - Рождение ребенка	<input type="text"/>	Поликлиника

Рисунок 1863. Журнал карт беременных

В журнале реализована возможность фильтрации списка карт беременных по следующим критериям (Рисунок 1864):

Журнал карт беременных

Район Медицинская организация Врач Среди уволенных

ФИО пациента, полис Дата постановк... по Исход беременности Статус Причина закрытия

Многоплодная беременность Беременность, в результате ВРТ

Найти Очистить

Рисунок 1864. Поля поиска и фильтрации списка медицинских карт

– «Район» – заполняется выбором варианта из выпадающего списка, в котором можно выбрать отображение подразделений юридических лиц указанного района или отображение подразделений юридических лиц всего региона. Районом региона по умолчанию считается район текущей медицинской организации, в которой заведены карты.

– «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование ЛПУ. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ. Поле доступно после заполнения поля «Район».

– «Врач» – поле автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.

- «Среди уволенных» – при установленном флажке Среди уволенных в поле «Врач» будут отображаться сотрудники с установленным признаком «Уволен».
- «ФИО пациента, полис» – заполняется вручную с клавиатуры. В поле следует ввести ФИО или номер/серию полиса искомой пациентки.
- «Дата постановки на учёт с:» и «по:» – в полях указывается период, за который нужно отобразить список медицинских карт беременных, созданных в указанный период. Поля заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.
- «Исход беременности» – заполняется выбором подходящего значения из выпадающего списка.
- «Статус» – заполняется выбором подходящего значения из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему.
- «Причина закрытия» – заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. В поле указывается причина закрытия карты. Данное поле становится доступным, если в поле «Статус карты» указан вариант «Закрытые» (Рисунок 1865).

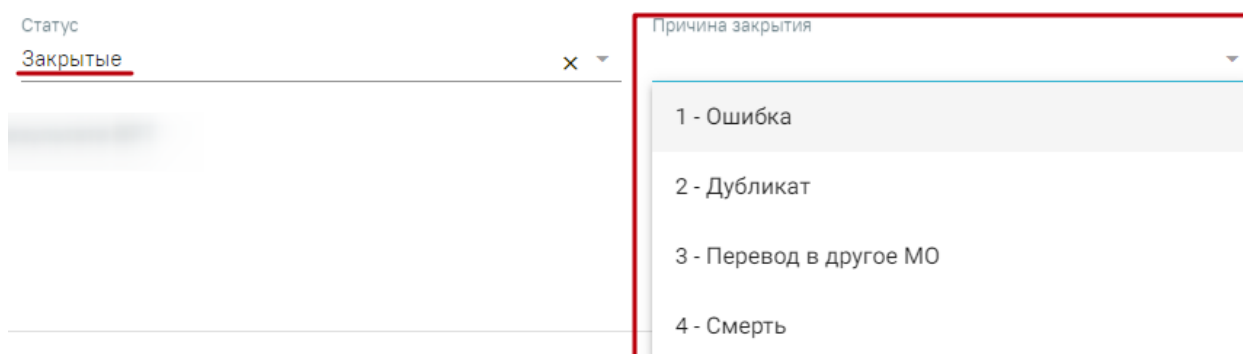
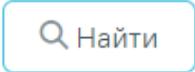


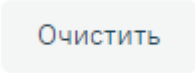
Рисунок 1865. Список причин закрытия карты в фильтре

- «Многоплодная беременность» – фильтр карт по признаку «Многоплодная беременность», установленного во вкладке «Постановка на учёт».
- «Беременность, в результате ВРТ» – фильтр карт по типу зачатия «В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий», установленного во вкладке «Постановка на учёт»

После того, как все поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск медицинской карты беременной, нажав клавишу Enter или кнопку . Отобразится медицинская карта в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.



Можно заполнять не все поля фильтра, тогда после нажатия клавиши Enter или

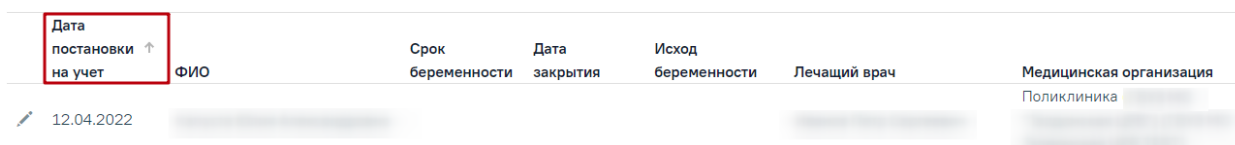
кнопки  отобразится список медицинских карт, соответствующих введенным данным.

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.

Список медицинских карт представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата постановки на учёт» – отображается дата постановки на учёт беременной в медицинской организации.
- «ФИО» – отображается ФИО пациентки.
- «Срок беременности» – отображается срок беременности пациентки, считается от даты постановки на учёт с учётом срока беременности. Если указана дата закрытия, то отображается срок исхода на момент закрытия карты.
- «Дата закрытия» – отображается дата закрытия карты.
- «Исход беременности» – отображается исход текущей беременности пациентки.
- «Лечащий врач» – отображается ФИО лечащего врача, который создал медицинскую карту беременной.
- «Медицинская организация» – отображается наименование медицинской организации при постановке на учёт.

Список медицинских карт беременных можно сортировать по каждому столбцу по убыванию и по возрастанию. Для сортировки нужно дважды нажать на заголовок столбца (Рисунок 1866). При сортировке по возрастанию рядом с наименованием столбца будет находиться значок , при сортировке по убыванию - .





Дата постановки на учет 	ФИО	Срок беременности	Дата закрытия	Исход беременности	Лечащий врач	Медицинская организация
 12.04.2022						Поликлиника

Рисунок 1866. Сортировка списка карт беременных по столбцу «Дата постановки на учёт»


При необходимости карту беременной можно редактировать, для этого следует в строке с нужной картой нажать кнопку  (Рисунок 1866), после чего откроется страница «Карта беременной и родильницы» с заполненными полями (Рисунок 1867).

Рисунок 1867. Карта беременной и родильницы

Удалить карту беременной можно только в МКАБ пациентки в разделе «Карты беременной и родильницы», подробное описание удаления карты представлено в п. 1.18.7.

1.29.1.1. Заполнение сведений при постановке на учет

При постановке пациентки на учет необходимо заполнить вкладку «Постановка на учет» (Рисунок 1868) в разделе «Сведения о беременности» следующим образом:

- в поле «Дата взятия на учет» необходимо указать дату постановки на учет беременной в медицинской организации. По умолчанию поле автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Срок, недель» необходимо указать срок беременности пациентки, на котором поставили на учет. Срок не может быть больше 42 недель. Поле обязательно для заполнения;
- поле «Постановка на учет» автоматически заполняется значением из справочника, в соответствии со значением, указанным в поле «Срок, недель»;
- в поле «Дата менструации» указать дату начала последней менструации. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Беременность по счёту» указать общее количество беременностей у пациентки с учетом текущей. Поле обязательно для заполнения;

- в поле «Роды по счету» указать общее количество родов у пациентки с учетом текущей. Поле обязательно для заполнения;
- признак «Монохориальная плацента» следует установить при многоплодной беременности, если плоды развиваются в одной плаценте;
- признак «Многоплодная беременность» следует установить при многоплодной беременности;
- в поле «Количество плодов» указать количество плодов. Поле доступно для заполнения и является обязательным, если проставлен признак «Многоплодная беременность»;
- в поле «Тип зачатия» выбрать значение из справочника. Если выбрано значение «В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий», то следует заполнить подраздел «Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)»:
 - в поле «Номер попытки» указать номер попытки, в результате которой наступила беременность. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Перенос эмбрионов» выбрать способ переноса эмбрионов, если беременность наступила в результате переноса эмбрионов. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Дата переноса эмбриона» указать дату переноса эмбриона. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Количество эмбрионов» указать количество перенесенных эмбрионов. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Возраст донора» указать возраст донора эмбрионов;
- в поле «Тип ЭКО» выбрать значение из справочника. Поле доступно для заполнения и является обязательным, если в поле «Тип зачатия» выбрано значение «В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий»;
- признак «Предгравидарная подготовка» следует установить, если супружеская пара провела комплекс диагностических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на полноценное зачатие;
- в поле «Дополнительная информация по предгравидарной подготовке» указать какие диагностические и/или лечебно-профилактические мероприятия были проведены. Поле доступно для заполнения, если

проставлен признак «Предгравидарная подготовка». Поле необязательно для заполнения;

- в поле «Вредные привычки» выбрать из справочника все вредные привычки, имеющиеся у пациентки. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Перечень вредных производственных факторы и работы» выбрать из справочника все производственные факторы, которые есть у пациентки. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы» выбрать из справочника все социальные факторы, имеющиеся у пациентки. Поле необязательно для заполнения.

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт	Исход беременностей и родов	Родовой сертификат
---------------------------	-----------------------------	--------------------

Дата взятия на учёт * 📅	Срок, неделя	Постановка на учёт ▾	Дата менструации * 📅	Беременность по сч...	Роды по счёту
-------------------------	--------------	----------------------	----------------------	-----------------------	---------------

Многоплодная беременность Количество плодов Монохориальная плацента

Тип зачатия * ▾ Тип ЭКО ▾

Предгравидарная подготовка Дополнительная информация по предгравидарной подготовке

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Номер попытки	Перенос эмбрионов ▾	Дата переноса эмбри... 📅	Количество эмбрионов	Возраст донора
---------------	---------------------	--------------------------	----------------------	----------------

Вредные привычки ▾

Перечень вредных производственных факторов и работ ▾

Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы ▾

Рисунок 1868. Вкладка «Постановка на учет» в карте беременной и родильницы

При постановке на учет следует также заполнить блоки «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 1869) и «Сведения о заболеваниях» (Рисунок 1870), содержащие параметрические данные.

▼ Репродуктивные функции и поведение

Дата 18.05.2022 x

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022 x	Кровотек при менструации	Значение	мл	
18.05.2022 x	Половая жизнь с	Значение	лет	
18.05.2022 x	Боли при менструации	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Регулярность менструации	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Длительность менструации	Значение	д	
18.05.2022 x	Менструация с	Значение	д	
18.05.2022 x	Установка менструального цикла	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Длительность цикла	Значение	д	
18.05.2022 x	Период установки менструального цикла	Значение	Месяц	

Рисунок 1869. Блок «Репродуктивные функции и поведение»

▼ Сведения о заболеваниях

Дата 18.05.2022 x

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022 x	Гепатит С	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	ИППП (мать)	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Туберкулез (мать)	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Наследственные заболевания (мать)	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Детские инфекции	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Гепатит В	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Инфицированность ВИЧ	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	Сифилис	Значение	Ед. измерения	
18.05.2022 x	ВИЧ-инфицирование (мать)	Значение	Ед. измерения	

Рисунок 1870. Блок «Сведения о заболеваниях» в карте беременной и родильницы

В блоке «Репродуктивные функции и поведение» следует заполнить группу показателей. Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора нужного значения из выпадающего списка, в зависимости от показателя.

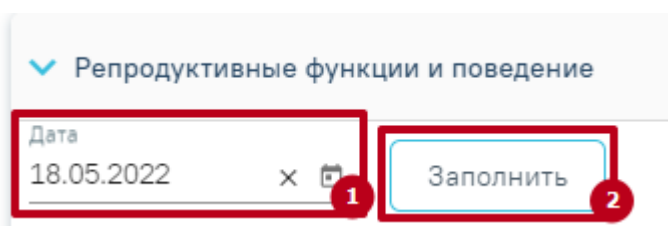
Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле доступно для редактирования путем выбора даты из календаря или ввода даты с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей.

В поле «Показатель» отображается фиксированный показатель. Поле недоступно для редактирования.

В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значения в соответствии с параметром, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для показателей доступно групповое заполнение поля «Дата». Для этого необходимо заполнить поле «Дата», расположенного под наименованием блока, затем нажать кнопку «Заполнить» (Рисунок 1871). Дата не может быть больше текущей.



В результате по установленной дате заполнится столбец «Дата» у группы показателей блока «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 1872).

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022	Кровопотери при менструации		мл	
18.05.2022	Половая жизнь с	15	лет	
18.05.2022	Боли при менструации		Ед. измерения	
18.05.2022	Регулярность менструации		Ед. измерения	
18.05.2022	Длительность менструации	10	д	
18.05.2022	Менструация с	14	д	
18.05.2022	Установка менструального цикла		Ед. измерения	
18.05.2022	Длительность цикла	5	д	
18.05.2022	Период установки менструального цикла	1	Месяц	

Рисунок 1872. Заполненный столбец «Дата» для группы показателей блока «Репродуктивные функции и поведение»

По умолчанию отображаются последние введенные значения параметров.

В блоке «Сведения о заболеваниях» необходимо выбрать значение по каждому показателю (заболеванию). Заполнение блока «Сведения о заболеваниях» аналогично заполнению блока «Репродуктивные функции и поведение», описанному выше.

В блоке «Сведения о лечащем враче и медицинской организации» следует заполнить следующие поля:

Сведения о лечащем враче и медицинской организации		
Медицинская организация при постановке на учет		
- Поликлиника	x	
Лечащий врач	Телефон врача	
Петр Сергеевич - Поликлиника		x
Медицинская организация планового приема родов	x	
Медицинская организация экстренного приема родов	x	
Медицинская организация курации новорожденного	x	

Рисунок 1873. Блок «Сведения о лечащем враче и медицинской организации»

Поле «Медицинская организация при постановке на учет» автоматически заполняется текущим учреждением. Поле недоступно для редактирования.

Поле «Лечащий врач» заполняется автоматически, в нем указывается врач, который создал медицинскую карту беременной, но при необходимости врача можно изменить, выбрав нужного в справочнике персонала, открываемого щелчком мыши по нему.

В поле «Телефон врача» указывается номер телефона врача, заполняется автоматически после заполнения поля «Лечащий врач», недоступно для редактирования.

Поля «Медицинская организация планового приема родов», «Медицинская организация экстренного приема родов», «Медицинская организация курации новорожденного» заполняются выбором нужного учреждения из справочника.

Если у пациентки была операция, в результате которой на матке образовался рубец (операция не связана с оперативным родоразрешением), то следует заполнить блок «Сведения о рубце на матке» (Рисунок 1874) на вкладке «Постановка на учет» следующим образом:

▼ Сведения о рубце на матке

Дата операции * Медицинская организация * МО другого региона

Наименование операции * Локализация рубца

Состоятельность рубца

Показания к операции

Особенности операции, послеоперационного периода

Рисунок 1874. Блок «Сведения о рубце на матке» в карте беременной и родильницы

- в поле «Дата операции» указать дату проводимой операции на матке. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Медицинская организация» выбрать из справочника медицинскую организацию, в которой проводилась операция. Поле обязательно для заполнения;
- признак «МО другого региона» установить, если операция проводилась в другом регионе и заполнить поле «Медицинская организация»;
- в поле «Наименование операции» выбрать из справочника операцию, которая проводилась пациентке. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Локализация рубца» выбрать значение из справочника по местонахождению рубца на матке. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Состоятельность рубца» выбрать значение из справочника, характеризующее состояние рубца. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Показания к операции» ввести показания для проведения операции. Поле необязательно для заполнения;
- в поле «Особенности операции, послеоперационного периода» ввести особенности проведения операции и послеоперационного периода. Поле необязательно для заполнения.

Данные об отце ребенка следует внести в подраздел «Сведения об отце ребенка» (Рисунок 1875) следующим образом:

Сведения об отце ребенка

Дата рождения Рост, см × Вес, кг × ИМТ, кг/м² Группа крови × Резус фактор

Вредные привычки отца × ▼

Рисунок 1875. Подраздел «Сведения об отце ребенка» в карте беременной и родильницы

- в поле «Дата рождения» следует указать дату рождения отца ребенка. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры;
- в поле «Рост, см» указать рост отца ребенка в сантиметрах;
- в поле «Вес, кг» указать вес отца ребенка в килограммах;
- в поле «ИМТ, кг/м²» значение индекса массы тела рассчитывается автоматически;
- в поле «Группа крови» выбрать из справочника группу крови отца ребенка;
- в поле «Резус фактор» выбрать из справочника резус-фактор отца ребенка;
- в поле «Вредные привычки отца» выбрать из справочника все вредные привычки, имеющиеся у отца ребенка.

При необходимости можно внести дополнительные сведения об отце ребенка. Для этого следует заполнить параметры в подразделе «Дополнительные сведения об отце» (Рисунок 1876).

Дополнительные сведения об отце				
Дата	Врач	Параметр	Значение	Ед. измерения
17.02.2022		ВИЧ-инфицирование (отец)		
17.02.2022		ИППП (отец)		
17.02.2022		Прививка от гриппа		
17.02.2022		Туберкулез (отец)		
17.02.2022		Прививка от дифтерии		
17.02.2022		Хронические заболевания (отец)		
17.02.2022		Прививка от краснухи		
17.02.2022		Гепатит С (отец)		
17.02.2022		Гепатит В (отец)		
17.02.2022		Прививка от столбняка		
17.02.2022		Результат флюорографии (отец)		
17.02.2022		Дата флюорографии (отец)		
17.02.2022		Прививка от кори		
17.02.2022		Сифилис (отец)		

⊕ Добавить

Рисунок 1876. Подраздел «Дополнительные сведения об отце»

Заполнение блока «Дополнительные сведения об отце» аналогично заполнению блока «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 1869).

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» внизу ленты (Рисунок 1877).

Карта беременной

Постановка на учёт

Исход беременностей и родов

Родовой сертификат

Витальные показатели

Параметры плода

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт Исход беременностей и родов Родовой сертификат

Дата взятия на учёт *	Срок, недель	Постановка на учёт	Дата менструации *	Беременность по с...	Роды по счёту
08.06.2022 x	14 x	21 - 12 недель 1 день - 21 x	10.05.2022 x	1 x	1 x

Многоплодная беременность Количество плодов Монохориальная плацента

Тип зачатия *
1 - Естественное x Тип ЭКО

Предгравидарная подготовка Дополнительная информация по предгравидарной подготовке

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Номер попытки Перенос эмбрионов Дата переноса эмбри... Количество эмбрионов Возраст донора

Вредные привычки

Перечень вредных производственных факторов и работ

Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы

Вернуться в МКАБ Печать Сохранить

Рисунок 1877. Действие «Сохранить» и «Вернуться в МКАБ» в карте беременной и родильницы

Для возврата к форме МКАБ без сохранения данных следует нажать кнопку «Вернуться в МКАБ» (Рисунок 1877).

Кнопка «Печать» становится доступна после сохранения вкладки «Постановка на учёт». Печать документов описана в п. 1.29.1.5.

1.29.1.2. Заполнение сведений об исходе беременности для матери и плода

Для заполнения сведений о предыдущих беременностях и родах следует перейти на вкладку «Исход беременностей и родов» (Рисунок 1878).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт **Исход беременностей и родов** Родовой сертификат

Строк на странице: 5 Записей: 2

Беременность	Дата исхода	Исход	Срок исхода	Количество плодов	Исход родов для плода	Пол плода
Текущая						
Предыдущая	03.02.2021	1 - Рождение ребенка	41	1		


Добавить исход беременности


Рисунок 1878. Вкладка «Исход беременностей и родов» в карте беременной и родильницы

После заполнения вкладки «Постановка на учёт» автоматически будет создана запись с текущим исходом беременности.

Список записей об исходах беременностей и родов представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Беременность» – отображается значение, указанное в поле «Беременность».
- «Дата исхода» – отображается значение, указанное в поле «Дата исхода».
- «Исход» – отображается значение, указанное в поле «Исход беременности».
- «Срок исхода» – отображается значение, указанное в поле «Срок исхода».
- «Количество плодов» – отображается значение, указанное в поле «Число родившихся».
- «Исход родов для плода» – отображается значение, указанное в поле «Исход родов», форма «Исход родов для плода». Если записей больше 1, то значения будут перечислены через запятую.
- «Пол плода» – отображается значение, указанное в поле «Пол», форма «Исход родов для плода». Если записей больше 1, то значения будут перечислены через запятую.

Для редактирования записи следует нажать кнопку . Откроется форма «Исход беременностей и родов» с заполненными полями, доступными для редактирования.





Для удаления записи об исходе следует нажать кнопку . Появится форма для подтверждения действия по удалению записи по исходу беременности, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1880). Исход по текущей беременности удалить нельзя.

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт **Исход беременностей и родов** Родовой сертификат

Строк на странице: 5 Записей: 2

Беременность	Дата исхода	Исход	Срок исхода	Количество плодов	Исход родов для плода	Пол плода
 Текущая						
 Предыдущая	03.02.2021	1 - Рождение ребенка	41	1		

Вы действительно хотите удалить информацию по исходу беременности?

Рисунок 1879. Подтверждение удаления записи по исходу беременности

1.29.1.2.1. Добавление записи об исходе предыдущей беременности

Для добавления новой записи о беременности следует нажать кнопку «Добавить исход беременности» (Рисунок 1880).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт **Исход беременностей и родов** Родовой сертификат

Строк на странице: 5 Записей: 1

Беременность	Дата исхода	Исход	Срок исхода	Количество плодов	Исход родов для плода	Пол плода
Текущая						

[+ Добавить исход беременности](#)

Рисунок 1880. Кнопка «Добавить исход беременности» на вкладке «Исход беременностей и родов»

В результате выполнения действия откроется форма «Исход беременности и родов» (Рисунок 1881).

Исход беременности и родов

Беременность
Предыдущая **Исход беременности** x Дата исхода Срок исхода Число родивши... Тип зачатия *

Вводили антирезус Ig во время беременности Дата ввода Вводили антирезус Ig после родов Дата ввода

Медицинская организация, в которой проходили роды МО другого региона

Самопроизвольные роды Оперативные роды

> Сведения о рубце на матке

✓ Лист заключительных диагнозов

Строк на странице: 5

Тип диагноза	Диагноз
Нет данных для отображения	

✓ Исход родов для плода

Строк на странице: 5

Дата и время рождения	Исход родов	Пол	Масса	Оценка Апгар (1 мин / 5 мин)	Доношенность	Диагноз	Исход госпитализации
-----------------------	-------------	-----	-------	------------------------------	--------------	---------	----------------------

Рисунок 1881. Форма «Исход беременности и родов» в карте беременной и родильницы

Добавление данных о предыдущей беременности следует осуществлять следующим образом:

- в поле «Беременность» по умолчанию установлено значение «Предыдущая»
Поле недоступно для редактирования;
- в поле «Исход беременности» выбрать значение из справочника. Поле обязательно для заполнения;

- в поле «Дата исхода» указать дату исхода (рождение ребенка или прерывание беременности). Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Срок исхода» указать срок беременности на котором наступил исход (рождение ребенка или прерывание беременности). Поле необязательно для заполнения. Срок не может быть больше 42 недель и не может быть отрицательным значением (Рисунок 1882);

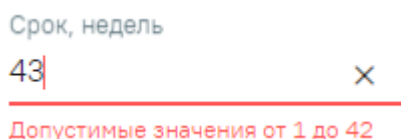


Рисунок 1882. Ошибка «Допустимые значения от 1 до 42»

- в поле «Число родившихся» указать количество родившихся детей, в случае если исход – рождение ребенка. При исходе – прерывание беременности данное поле не заполняется;
- в поле «Тип зачатия» выбрать значение, соответствующее действию, в результате которого наступила беременность. Поле обязательно для заполнения;
- установить признак «Вводили антирезус Ig во время беременности», если во время беременности проводилась профилактика резус-конфликта;
- в поле «Дата ввода» указать дату, когда проводилась профилактика резус-конфликта во время беременности. Поле доступно, если установлен признак «Вводили антирезус Ig во время беременности». Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры;
- установить признак «Вводили антирезус Ig после родов», если после родов проводилась профилактика резус-конфликта;
- в поле «Дата ввода» указать дату, когда проводилась профилактика резус-конфликта после родов. Поле доступно, если установлен признак «Вводили антирезус Ig после родов». Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры;
- в поле «Медицинская организация, в которой проходили роды» указать медицинскую организацию, в которой проходили роды, заполняется выбором нужного учреждения из справочника. Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.
- установить признак «МО другого региона», если роды проходили в другой медицинской организации.

- установить переключатель «Самопроизвольные роды», если роды проходили естественным путем;
- установить переключатель «Оперативные роды», если роды проходили с помощью хирургического вмешательства. При активном переключателе подраздел «Сведения о рубце на матке» доступен для редактирования;
- если роды проходили с помощью хирургического вмешательства, то следует заполнить подраздел «Сведения о рубце на матке»:
 - в поле «Дата операции» указать дату проводимой операции. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей. Поле обязательно для заполнения;
 - поле «Медицинская организация» заполняется автоматически значением поля «Медицинская организация, в которой проходили роды». При необходимости данные в поле можно отредактировать. Поле обязательно для заполнения;
 - признак «МО другого региона» установить, если операция проводилась в другом регионе и заполнить поле «Медицинская организация»;
 - в поле «Наименование операции» выбрать из справочника операцию, которая проводилась пациентке. Поле обязательно для заполнения;
 - в поле «Локализация рубца» выбрать значение из справочника по местонахождению рубца на матке. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Состоятельность рубца» выбрать значение из справочника, характеризующее состояние рубца. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Показания к операции» ввести текст, описывающий показания для проведения операции. Поле необязательно для заполнения;
 - в поле «Особенности операции, послеоперационного периода» ввести текст, описывающий особенности проведения операции и послеоперационного периода. Поле необязательно для заполнения.

Подраздел «Лист заключительных диагнозов» заблокирован при заполнении сведений о предыдущих беременностях.

Для заполнения сведений о рожденном ребенке (детях) в подразделе «Исход родов для плода» следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1883).

Исход родов для плода

Строк на странице: 5

Дата и время рождения	Исход родов	Пол	Масса	Оценка Апгар (1 мин / 5 мин)	Доношенность	Диагноз	Исход госпитализации
Нет данных для отображения							

Добавить

Рисунок 1883. Кнопка «Добавить» в подразделе «Исход родов для плода»

В результате выполнения «Добавить» откроется форма «Исход родов для плода» (Рисунок 1884).

Исход родов для плода

Исход родов для плода

Дата и время рождения * 17.05.2022 x

Время... 00:00 x

Пол * _____

Масса, г _____

Длина, см _____

Доношенность _____

Исход родов * _____

Оценка баллов по Апгар: 1 минута 5 минута

Исход госпитализации _____

Основное заболевание _____

Сопутствующие заболевания _____

Основная причина смерти _____

Умер в возрасте (дней) _____

Вернуться в исход

Сохранить

Рисунок 1884. Форма «Исход родов для плода»

Добавление сведений об исходе родов для плода необходимо осуществлять следующим образом:

- в поле «Дата и время рождения» ввести дату и время рождения ребенка. Поле предзаполняется датой из поля «Дата исхода». Поле доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Пол» выбрать из справочника значение, соответствующее полу ребенка. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Масса (г)» указать массу ребенка при рождении в граммах. Поле обязательно для заполнения. Минимальное значение – 0, максимальное значение – 10000;
- в поле «Рост (см)» указать рост ребенка при рождении в сантиметрах. Поле обязательно для заполнения. Минимальное значение – 10, максимальное значение – 100;
- в поле «Доношенность» выбрать из справочника значение, характеризующее доношенность ребенка при рождении. Поле необязательно для заполнения;

- в поле «Исход родов» выбрать из справочника значение, характеризующее исход родов для ребенка. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «1 минута» указать значение сумму баллов по Апгар на 1 минуту. Минимальное значение – 0, максимальное значение – 10;
- в поле «5 минута» указать значение сумму баллов по Апгар на 5 минут. Минимальное значение – 0, максимальное значение – 10;
- в поле «Исход госпитализации» выбрать из справочника значение, соответствующее исходу госпитализации ребенка из стационара;
- в поле «Основное заболевание» выбрать из справочника основной диагноз по МКБ-10, с которым был выписан ребенок;
- в поле «Сопутствующие заболевания» выбрать из справочника все сопутствующие диагнозы по МКБ-10, с которыми был выписан ребенок.

В случае смерти ребенка необходимо заполнить следующие поля:


- в поле «Основная причина смерти» выбрать из справочника основной диагноз при смерти;
- в поле «Умер в возрасте (дней)» указать возраст ребенка в днях. Поле доступно для заполнения и является обязательным, если заполнено поле «Основная причина смерти».


Для сохранения сведений об исходе родов для плода следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1885).

The screenshot shows a web form titled "Исход родов для плода". The form contains several fields with dropdown menus and checkboxes. The fields are: "Дата и время рожден...", "Время *", "Пол *", "Масса, г", "Длина (см)", "Доношенность", "Исход родов *", "Исход госпитализации", "Основное заболевание", "Сопутствующие заболевания", "Основная причина смерти", and "Умер в возрасте (дней)". A red box highlights the "Сохранить" button at the bottom right of the form.

Рисунок 1885. Кнопка «Сохранить» на форме «Исход родов для плода»

Для возврата к форме «Исход беременности и родов» следует нажать «Вернуться в исход» (Рисунок 1885).

Для редактирования сведений о рожденном ребенке (детях) в подразделе «Исход родов для плода» следует нажать кнопку  в строке записи.

Для того, чтобы удалить сведения о рожденном ребенке (детях) в подразделе «Исход родов для плода» следует нажать кнопку  в строке записи о ребенке. Появится форма для

подтверждения действия по удалению записи по исходу родов для плода, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1886).

Исход родов для плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата и время рождения	Исход родов	Пол	Масса	Оценка Апгар (1 мин / 5 мин)	Доношенность	Диагноз	Исход госпитализации
29.03.2022 17:43	Ребенок родился живым	Мужской	3700	5 / 10	доношенный (37-41 недели)	Z38.0 - Один ребенок, рожденный в стационаре	Выписан

Вы действительно хотите удалить информацию по исходу родов для плода?

Нет Да

Рисунок 1886. Подтверждение удаления записи по исходу родов для плода

Подраздел «Закрытие карты» заблокирован при заполнении сведений о предыдущих беременностях.

1.29.1.2.2. Добавление сведений об исходе текущей беременности





Для добавления сведений об исходе текущей беременности необходимо выполнить действие «Редактировать» по записи «Текущая» на вкладке «Исход беременностей и родов» (Рисунок 1887).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт **Исход беременностей и родов** Родовой сертификат

Строк на странице: 5 Записей: 2

Беременность	Дата исхода	Исход	Срок исхода	Количество плодов	Исход родов для плода	Пол плода
 Текущая						
 Предыдущая	12.05.2021	1 - Рождение ребенка	40	1		


 Добавить исход беременности

Рисунок 1887. Кнопка «Редактировать» на вкладке «Исход беременностей и родов»

В результате выполнения действия откроется форма «Исход беременности и родов» (Рисунок 1888).

Исход беременности и родов

Беременность
Текущая

Исход беременности

Дата исхода

Срок исх...

Число ро...

Тип зачатия *
1 - Естественное

Вводили антирезус Ig во время беременности

Дата ввода

Вводили антирезус Ig после родов

Дата ввода

Медицинская организация, в которой проходили роды

МО другого региона

Самопроизвольные роды Оперативные роды

> Сведения о рубце на матке

Лист заключительных диагнозов

Строк на странице: 5

Тип диагноза	Диагноз
Нет данных для отображения	

Исход родов для плода

Строк на странице: 5

Получить данные из ИЭМК

Сохранить

Рисунок 1888. Форма «Исход беременности и родов» текущей беременности

В поле «Беременность» по умолчанию установлено значение «Текущая». Поле недоступно для редактирования. Поле «Тип зачатия» автоматически заполняется исходя из выбранного значения во вкладке «Постановка на учёт». Поле является обязательным для заполнения. Поле «Дата исхода» заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Дата не может быть больше текущей или меньше даты взятия на учет. Поля «Срок исхода» и «Число родившихся» заполняются вручную с клавиатуры.

В поле «Медицинская организация, в которой проходили роды» указать медицинскую организацию, в которой проходили роды, заполняется выбором нужного учреждения из справочника. Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска. Необходимо установить признак «МО другого региона», если роды проходили в другой медицинской организации.

Для заполнения данных об исходе по данным родильного дома следует нажать кнопку «Получить данные из ИЭМК» (Рисунок 1889).

Исход беременности и родов

Беременность
Текущая

Исход беременности

Дата исхода

Срок исх...

Число ро...

Тип зачатия *
1 - Естественное

Вводили антирезус Ig во время беременности

Дата ввода

Вводили антирезус Ig после родов

Дата ввода

Медицинская организация, в которой проходили роды

МО другого региона

Самопроизвольные роды Оперативные роды

> Сведения о рубце на матке

Лист заключительных диагнозов

Строк на странице: 5

Тип диагноза	Диагноз
Нет данных для отображения	

Исход родов для плода

Строк на странице: 5

Получить данные из ИЭМК

Сохранить

Рисунок 1889. Кнопка «Получить данные из ИЭМК»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение (Рисунок 1890).

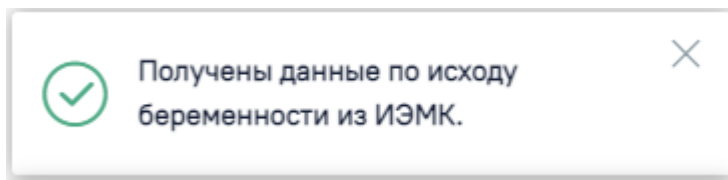


Рисунок 1890. Сообщение об успешном выполнении операции

В результате успешного выполнения действия «Получить данные из ИЭМК» на форме будут заполнены следующие данные по случаю госпитализации пациентки в связи с родами, полученные из ИЭМК:

- «Исход беременности»;
- «Дата исхода»;
- «Срок исхода»;
- «Число родившихся»;
- Тип родоразрешения;
- Сведения о рубце на матке, если были оперативные роды;
- Лист заключительных диагнозов;
- Исход родов для плода:
 - Дата и время рождения;

- Исход родов;
- Пол;
- Масса;
- Рост;
- Оценка по Апгар;
- Доношенность;
- Диагноз;
- Исход госпитализации.

Если данные по исходу беременности из ИЭМК получить не удалось, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1891). В таком случае форму следует заполнить вручную, описание представлено в п.1.29.1.2.1., указав в поле «Беременность» значение «Текущая».

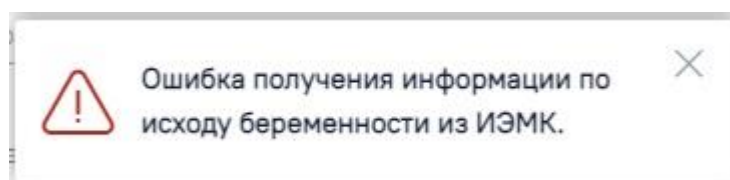


Рисунок 1891. Сообщение об ошибке получения информации по исходу беременности из ИЭМК

Подраздел «Лист заключительных диагнозов» автоматически заполняется из МКСБ с типом «История родов» диагнозами с типом «Клинический-заключительный». При раскрытии блока отображается следующая информация в табличной форме: тип диагноза, диагноз (Рисунок 1892).

Лист заключительных диагнозов	
Строк на странице: 5 Записей: 1	
Тип диагноза	Диагноз
1 - Основной	Z37.0 - Один живорожденный

Рисунок 1892. Подраздел «Лист заключительных диагнозов»

1.29.1.2.3. Заполнение сведений по состоянию плода в случае лечения

Описание заполнения сведений по состоянию плода представлено в п.1.14.11.

1.29.1.2.4. Закрытие карты беременной и родильницы





Для закрытия карты необходимо в карте беременной и родильницы перейти на вкладку «Исход беременностей и родов» и нажать кнопку «Редактировать» по записи с текущей беременностью (Рисунок 1893).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

Постановка на учёт **Исход беременностей и родов** Родовой сертификат

Строк на странице: 5 Записей: 2

Беременность	Дата исхода	Исход	Срок исхода	Количество плодов	Исход родов для плода	Пол плода
 Текущая						
 Предыдущая	12.05.2021	1 - Рождение ребенка	40	1		



 Добавить исход беременности

Рисунок 1893. Переход в исход текущей беременности

Закрытие карты осуществляется в подразделе «Закрытие карты» формы «Исход беременностей и родов» (Рисунок 1894).

▼ Закрытие карты

<input type="checkbox"/> Закрыть карту	Дата закрытия	 Причина закрытия
--	---------------	--


Дополнительная информация 

Рисунок 1894. Подраздел «Закрытие карты» на форме «Исход беременностей и родов»

Для закрытия карты по завершению беременности необходимо:

- заполнить поле «Исход беременности» и «Дата исхода»;
- установить признак «Закрыть карту»;
- в поле «Дата закрытия» указать дату, которой нужно закрыть карту, по умолчанию устанавливается текущая дата. Дата не может быть больше текущей. Поле доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить», в результате чего карта будет закрыта.

Для закрытия карты по причине ошибки, дубликата, перевода в другое МО, смерти необходимо:

- установить признак «Закрыть карту»;
- в поле «Дата закрытия» указать дату, которой нужно закрыть карту, по умолчанию устанавливается текущая дата. Поле доступно для редактирования. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
- в поле «Причина закрытия» выбрать причину из справочника. Поле обязательно для заполнения;

- в поле «Дополнительная информация» ввести уточнения по закрытию карты.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить», в результате чего карта будет закрыта.

1.29.1.3. Родовой сертификат

Для добавления сведений о родовом сертификате следует перейти на вкладку «Родовой сертификат» (Рисунок 1895).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности



Постановка на учёт	Исход беременностей и родов	Родовой сертификат	
Срок беременности, недель на момент выдачи сертификата: <input type="text" value="Срок, неделя"/> x		Родовой сертификат	
		Статус ЭРС 	
Талон родового сертификата	Дата формирования	Статус талона	Медицинская организация
Нет данных для отображения			

Рисунок 1895. Вкладка «Родовой сертификат»

На вкладке «Родовой сертификат» необходимо заполнить следующие поля:

- «Срок беременности, недель на момент выдачи сертификата» – в поле необходимо указать срок беременности в неделях на дату выдачи родового сертификата. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Родовой сертификат» – в поле отображается номер родового сертификата, поле недоступно для редактирования;
- «Статус ЭРС» – в поле отображается статус родового сертификата, поле недоступно для редактирования.

При нажатии кнопки  осуществляется переход в модуль родовых сертификатов для формирования талона.

Данные по талонам родового сертификата отображаются в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Талон родового сертификата» – отображается наименование талона.
- «Дата формирования» – отображается дата формирования талона.
- «Статус талона» – отображается статус талона.
- «Медицинская организация» – отображается МО, оформившая талон.

1.29.1.4. Витальные показатели

Для заполнения витальных показателей беременной следует заполнить блок «Витальные показатели» (Рисунок 1896).

Витальные показатели

Показатель _____ группа показателей _____ Заполнить по группе

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 59 Пред. 2 3 4 След.

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> /	06.04.2022	Высота дна матки	17	см	
> /	17.02.2022	Выявленные патологии			
> /	17.05.2022	Дата флюорографии (отец)			
> /	15.04.2022	Диагноз			
> /	04.05.2022	Диастолическое АД	70		

Добавить

Рисунок 1896. Блок «Витальные показатели»

Для добавления показателя в группу следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1897).

Витальные показатели

Показатель _____ группа показателей _____ Заполнить по группе

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 59 Пред. 1 2 3 След.

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> /	31.05.2022	Ап. Morbi			
> /	31.05.2022	Ап. morbi			
> /	13.12.2021	Са Март			
> /	14.02.2022	OD			
> /	14.02.2022	OS			

Добавить

Рисунок 1897. Кнопка «Добавить» в блоке «Витальные показатели»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 1898).

Витальные показатели

Показатель _____ Группа показателей _____ Заполнить по группе

Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 59 < Пред 2 3 4 След >

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
> / 06.04.2022	Высота дна матки	17	см	
> / 17.02.2022	Выявленные патологии			
> / 17.05.2022	Дата флюорографии (отец)			
> / 15.04.2022	Диагноз			
> / 04.05.2022	Диастолическое АД	70		

Дата: 01.06.2022 x 📅 Показатель * _____ Значение: _____ x Ед. измерения: _____ Врач: Петр Сергеевич - _____ x ▾

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1898. Форма добавления показателя

В поле «Дата» автоматически указана текущая дата, доступно для редактирования. Поле заполняется вручную или из календаря. Дата не может быть больше текущей.



Поле «Показатель» заполняется путём выбора нужного значения из справочника. При вводе наименования показателя отобразится список вариантов, удовлетворяющих введённому значению. Обязательно для заполнения.

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора нужного значения из выпадающего списка, в зависимости от показателя. Обязательно для заполнения.

В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значения в соответствии с параметром, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный показатель отобразится в списке витальных показателей.

При нажатии кнопки  можно просмотреть предыдущие значения показателя в виде списка и графика изменения параметра в динамике (Рисунок 1899). Редактирование последнего значения показателя выполняется с помощью кнопки .

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
30.03.2022	Вес	60	кг	

Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата	Значение	Ед. измерения	Врач
30.03.2022	60	кг	
30.03.2022	60	кг	

Заккрыть

Рисунок 1899. Просмотр предыдущих показателей блока «Витальные характеристики беременной»

Для заполнения группы показателей витальных характеристик беременной следует в поле «Группа показателей» ввести «Витальные характеристики беременной», нажать кнопку «Заполнить по группе». В результате отобразится список групп показателей «Витальных характеристик беременной» (Рисунок 1900). По умолчанию отображаются последние внесенные значения параметров.

Витальные показатели

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
24.05.2022	<input type="button" value="Заполнить"/>			
30.03.2022	Пульс	100	уд/мин	
04.03.2022	Высота дна матки	15	см	
24.05.2022	Прибавка в весе		кг	
04.03.2022	Окружность живота	98	см	
11.03.2022	Диастолическое АД	70	Ед. измерения	
14.03.2022	Систолическое АД	12.0	Ед. измерения	
30.11.2021	Вес	55	кг	
30.11.2021	Рост	169	см	
24.05.2022	Шевеления плода		Ед. измерения	
03.03.2022	ИМТ	17	кг/м2	
24.05.2022	Над входом в малый таз		Ед. измерения	

Отменить Сохранить

Рисунок 1900. Группа показателей «Витальные характеристики беременной»

В блоке «Витальные показатели» необходимо выбрать значение по каждому показателю. Заполнение блока «Витальные показатели» аналогично заполнению блока «Репродуктивные функции и поведение».

При нажатии кнопки «Сохранить» осуществляется сохранение добавленных значений, внесенных на форме «Витальные характеристики беременной» (Рисунок 1901).



Рисунок 1901. Действия «Сохранить» и «Отменить»

При нажатии кнопки «Отменить» осуществляется возврат к блоку «Витальные характеристики беременной» без сохранения данных, из которого было вызвано открытие формы «Витальные характеристики беременной» (Рисунок 1901).

1.29.1.5. Печать документов из карты беременной

Из карты беременной можно распечатать одну из отчетных форм:

- «Индивидуальная карта №111/у-20»,
- «Обменная карта №113/у-20» (Рисунок 1902).

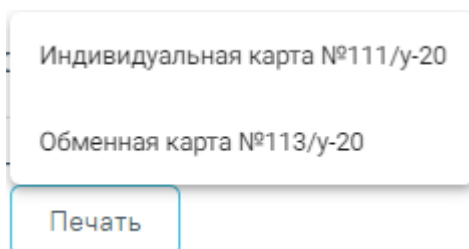


Рисунок 1902. Список документов, доступных для печати

Для печати индивидуальной карты беременной необходимо нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Индивидуальная карта №111/у-20» (Рисунок 1903).

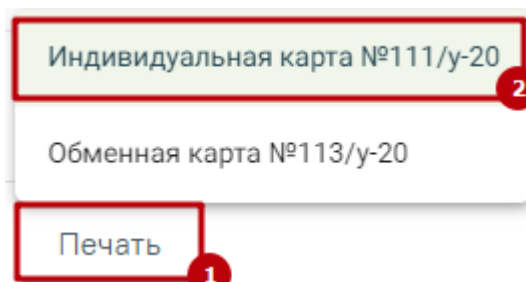


Рисунок 1903. Пункт меню «Индивидуальная карта №111/у-20»

После выбора документа в новой вкладке браузера откроется печатная форма документа (Рисунок 1904), в которой следует нажать кнопку «Печать».

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «20» октября 2020 г. № 1130н

Наименование медицинской организации Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области _____ центральная районная больница Адрес _____ _____	Медицинская документация Учетная форма "№111/у-20" Утверждена приказом Минздрава России от "20" октября 2020г. №1130н"
---	---

Индивидуальная медицинская карта беременной и родильницы

1. ФИО _____
2. Дата и год рождения _____ года, полных лет _____
3. Адрес проживания _____

4. Адрес регистрации: совпадает с адресом проживания _____

5. Контактные телефоны: мобильный _____ ; домашний _____ ;
рабочий _____ ; адрес электронной почты _____
6. Брачное состояние: - брак зарегистрирован; - брак не зарегистрирован; - одинокая
7. ФИО и телефон доверенного лица **отец** - _____ ; **опекун** - _____
8. Образование: - начальное; - среднее; - высшее;
9. Профессия **инженер информационных систем**
10. Место работы **ООО СофтТраст**
11. Инвалидность: - нет; - группа **I гр**
12. Полис ОМС _____
13. СНИЛС № _____
14. Декретный отпуск с - _____ года по _____ года
15. Листок нетрудоспособности № _____
16. Родовой сертификат: серия № _____, дата выдачи ____/____/____ года
17. Аллергические реакции: - нет; - да **уровень кислорода в крови (индекс сатурации) - 12; отсутствует - со слов пациента - не установлено; уровень кислорода в крови (индекс сатурации) - 98;**

18. Данные о группе крови, Rh-факторе - пациентка				19. Данные о группе крови, Rh-факторе - отец ребёнка			
Группа крови	II	Rh фактор	RH+	Группа крови	II	Rh фактор	RH+
Дата определения ____/____/____ г.				Дата определения ____/____/____ г.			
Подпись врача				Подпись врача			
Печать				Печать			
Данные о введении антирезус Ig при предыдущих беременностях ____/____/____ г. ____/____/____ г.							
Данные о введении антирезус Ig при текущей беременности 19 / 05 / 2022 г. ____/____/____ г.							

Рисунок 1904. Печатная форма «Индивидуальная карта №111/у-20»

Для печати обменной карты беременной необходимо нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Обменная карта №113/у-20» (Рисунок 1905).

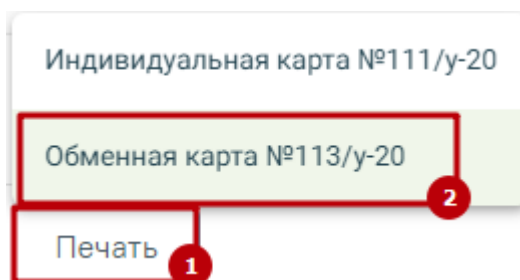


Рисунок 1905. Пункт меню «Обменная карта №113/у-20»

Форма «Обменная карта №113/у-20» (Рисунок 190б) распечатывается и передается в стационар (больницу или родильный дом), на основе данных обменной карты в стационаре заполняется медицинская карта стационарного больного (МКСБ).

Приложение № 3
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «20» октября 2020 г. № 1130н

Наименование медицинской организации Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области _____ центральная районная больница Адрес _____	Медицинская документация Учетная форма "№113/у-20" Утверждена приказом Минздрава России от "20" октября 2020г. №1130н"
---	---

Обменная карта беременной, роженицы и родильницы
выдается беременной при ее первой явке и заполняется при каждом посещении женской консультации (ВОПа, ФАПа)

ТАЛОН 1. Сведения женской консультации о беременной
(заполняется на каждую беременную и выдается при постановке на учёт)

ФИО _____

Дата и год рождения _____ года, полных лет _____

Адрес проживания _____

Адрес регистрации: совпадает с адресом проживания _____

Контактные телефоны: мобильный _____; домашний _____;
рабочий _____; адрес электронной почты _____ @ _____

Брачное состояние: брак зарегистрирован; брак не зарегистрирован; одинокая
ФИО и телефон доверенного лица _____

Полис ОМС _____

СНИЛС № _____

Декретный отпуск с - _____ года по _____ года

Листок нетрудоспособности № _____

Родовой сертификат: серия № _____, дата выдачи ____ / ____ / ____ года

Подпись врача _____ (_____)

Аллергические реакции: нет; да (при наличии выделить цветом) **уровень кислорода в крови (индекс сатурации) - 12; отсутствует - со слов пациента - не установлено; уровень кислорода в крови (индекс сатурации) - 98;**

Высокий акушерский риск по результатам скрининга в 11-14 недель:	
Риски осложнений (преэклампсия, преждевременные роды, задержка роста плода)	Значение индивидуального риска

Рисунок 190б. Печатная форма «Обменная карта №113/у-20»

1.30. Журнал карт иммунопрофилактики

Для перехода в Журнал карт иммунопрофилактики необходимо на главной странице Системы выбрать соответствующий раздел.

В результате перехода в новой вкладке браузера откроется Журнал карт иммунопрофилактики (Рисунок 1907).

Журнал карт иммунопрофилактики

Номер карты/ФИО/Полис × Группа риска

Вакцинация от Статус прививки Дата прививки с по

Состояние карты Участок Участковый врач

Строк на странице: Записей: 7153 >







Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/ Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия
>  Прив96		24.09.1965	107 - В очагах козье-овечьего типа бруцеллеза лица, выполняющие следующие работы: по убою скота,...		05.02.2021	×
>  Прив95		03.02.2020			04.02.2021	×
>  Прив94		29.01.1966			03.02.2021	×
>  Прив93		07.10.1988			03.02.2021	×
>  Прив92		17.09.1979			03.02.2021	×
>  Прив91		11.01.1941			01.02.2021	×

Рисунок 1907. Журнал карт иммунопрофилактики

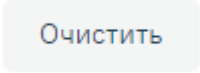
В журнале доступна фильтрация данных по следующим критериям:

- «Номер карты/ФИО/Полис» – осуществляется поиск по номер карты, ФИО или полису пациента.
- «Группа риска» – выбор группы риска, к которой относится пациент.
- «Вакцинация от» – выбор заболевания из выпадающего списка.
- «Статус прививки» – выбор значения из выпадающего списка. Может принимать значения: «Назначена», «Выполнена», «Отвод», «Зафиксирован результат», «Аннулирована», «Нет в наличии».
- «Дата прививки с:» и «по:» – поля доступны для заполнения после заполнения поля «Статус прививки». В полях указывается период, за который нужно отобразить список карт иммунопрофилактики, созданных в указанный период. Поля заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.
- «Состояние карты» – выбор значения из выпадающего списка. Может принимать значения: «Открыта» или «Закрыта».
- «Участок» – выбор значения из справочника.
- «Участковый врач» – выбор значения из справочника мед.персонала.

После того, как все поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск карты



иммунопрофилактики, нажав клавишу Enter или кнопку . Отобразится карта


иммунопрофилактики в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.

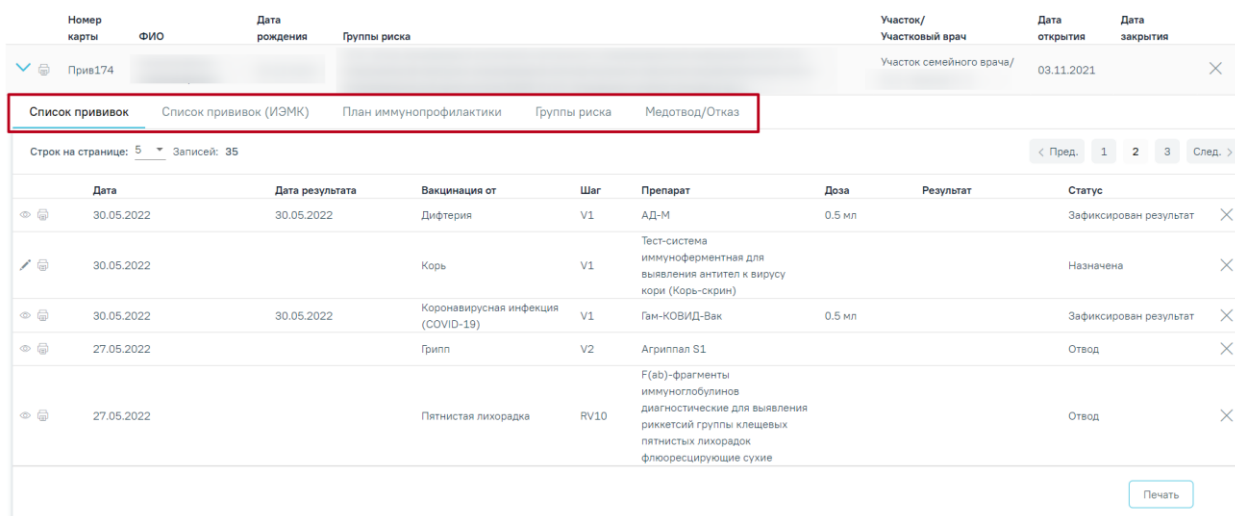
Для того чтобы очистить все поля фильтра и, например, затем ввести в них новые данные, нужно нажать кнопку , все введенные данные будут удалены из полей.

Список карт иммунопрофилактики представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер карты» – отображается номер карты пациента.
- «ФИО» – отображается ФИО пациента.
- «Дата рождения» – отображается дата рождения пациента.
- «Группа риска» – отображается группа риска пациента
- «Участок/Участковый врач» – отображается информация об участке и участковом враче пациента.
- «Дата открытия» – отображается дата открытия карты иммунопрофилактики.
- «Дата закрытия» – отображается дата закрытия карты.

Список карт можно сортировать по каждому столбцу по убыванию и по возрастанию. Для сортировки нужно нажать на заголовок столбца. При сортировке по возрастанию рядом с наименованием столбца будет находиться значок , при сортировке по убыванию - .

Для просмотра карты иммунопрофилактики следует нажать кнопку . В результате отобразятся вкладки: «Список прививок», «Список прививок (ИЭМК)», «План иммунопрофилактики», «Группы риска», «Медотвод/Отказ».



Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия	
Прив174				Участок семейного врача/	03.11.2021		
Список прививок Список прививок (ИЭМК) План иммунопрофилактики Группы риска Медотвод/Отказ							
Строк на странице: 5 Записей: 35							
Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
30.05.2022	30.05.2022	Дифтерия	V1	АД-М	0.5 мл		Зафиксирован результат
30.05.2022		Корь	V1	Тест-система иммуноферментная для выявления антител к вирусу кори (Корь-скрин)			Назначена
30.05.2022	30.05.2022	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак	0.5 мл		Зафиксирован результат
27.05.2022		Грипп	V2	Агриппал S1			Отвод
27.05.2022		Пятнистая лихорадка	RV10	F(ab)-фрагменты иммуноглобулинов диагностические для выявления риккетсий группы клещевых пятнистых лихорадок флюоресцирующие сухие			Отвод

Рисунок 1908. Раскрытая карта иммунопрофилактики

Для вызова печатных форм «Форма 063/У» и «Справка о COVID-19» необходимо нажать кнопку «Печать» в строке карты иммунопрофилактики (Рисунок 1909), либо в нижнем углу вкладки «Список прививок» (Рисунок 1910).

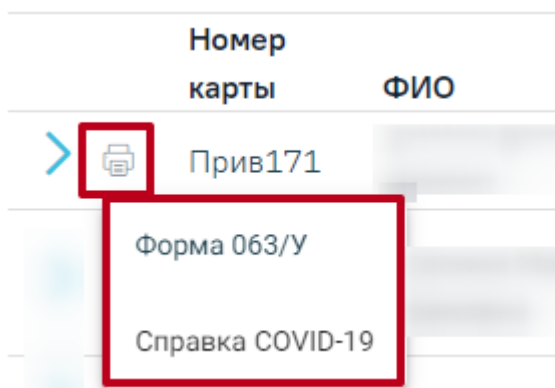


Рисунок 1909. Кнопка «Печать» в строке записи

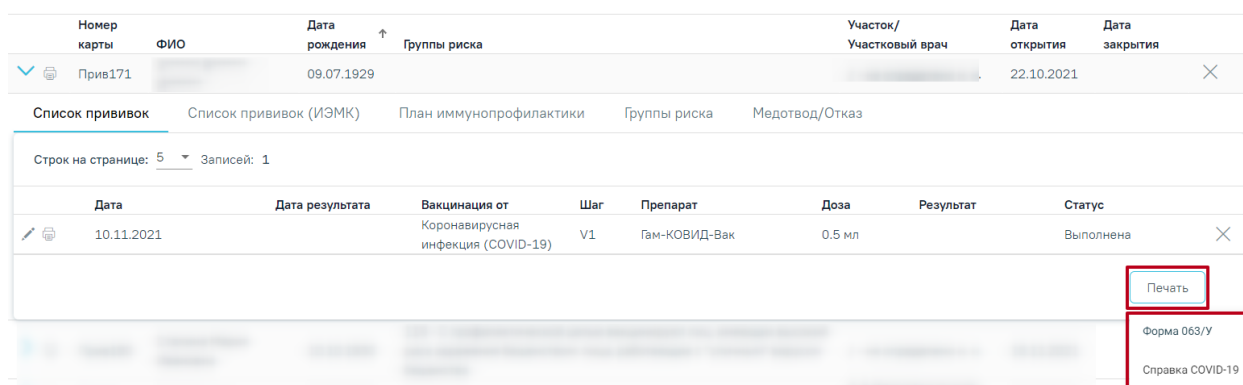



Рисунок 1910. Кнопка «Печать» вкладки «Список прививок»

Карту иммунопрофилактики нельзя удалить, её можно только закрыть. Для того чтобы закрыть карту иммунопрофилактики следует нажать кнопку  в строке с нужной картой (Рисунок 1911).

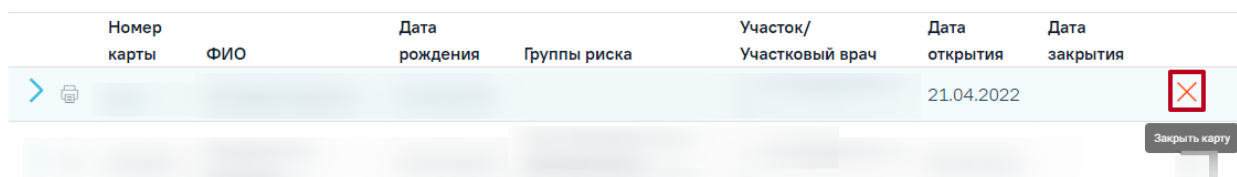


Рисунок 1911. Закрытие карты иммунопрофилактики

Отобразится форма для подтверждения действия по закрытию карты, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1912). Дата закрытия отобразится в соответствующем столбце.

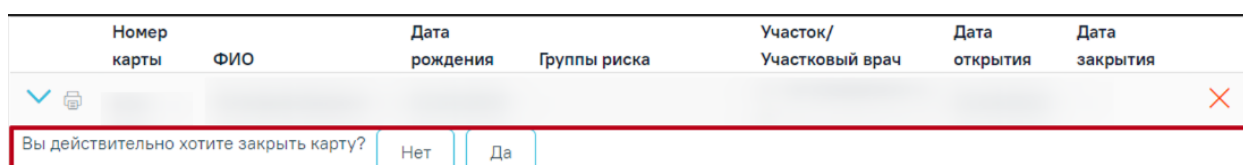




Рисунок 1912. Подтверждение закрытия карты иммунопрофилактики

Закрытую карту иммунопрофилактики можно открыть, нажав кнопку  (Рисунок 1913).

Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/ Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия
>					21.04.2022	18.07.2022


 **Открыть карту**

Рисунок 1913. Открытие карты иммунопрофилактики

Добавлять новые записи о прививках на данной странице нельзя – на ней отображается список уже созданных записей в карте профилактического осмотра.

Для прививок на вкладке «Список прививок» доступны следующие действия (Рисунок 1914):

Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/ Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия
✓	Прив10			5-й Терапевтический/	11.01.2021	×

Список прививок | Список прививок (ИЭМК) | План иммунопрофилактики | Группы риска | Медотвод/Отказ

Строк на странице: 5 | Записей: 77













Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
 	01.03.2022	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак			Черновик
 	16.09.2021	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V2	Гам-КОВИД-Вак			Черновик
 	10.11.2021	Бешенство	V1	Вакцина антирабическая культуральная инактивированная сухая для иммунизации человека			Отвод
 	19.08.2021	Бешенство	V1	КОКАВ			Назначена



Рисунок 1914. Действия доступные для вкладки «Список прививок»

- Кнопка  - «Редактировать» – открытие формы «Параметры прививки» на редактирование. Доступно для записей в статусе «Назначена», «Выполнена». Дальнейшая работа с вкладкой данной формы описана в п.1.14.18.1 настоящего Руководства. Для прививок созданных из МКАБ на форме «Параметры прививки» поле «Случай лечения/МКСБ» будет доступен для заполнения, путём выбора ТАП из выпадающего списка.
- Кнопка  - «Просмотр» – открытие формы «Параметры прививки» на просмотр. Доступно для записей в статусе «Результат зафиксирован», «Отвод», «Аннулирована».
- Кнопка  - «Аннулировать» – аннулирование записи о прививке. Доступно для записей в статусе «Назначена», «Выполнена», «Результат зафиксирован», «Отвод».
- Кнопка  - «Удалить» – удаление записи о прививке. Доступно для записей в статусе «Черновик».

Вкладки «Список прививок (ИЭМК)», «План иммунопрофилактики» доступны только для просмотра.

Описание работы во вкладке «Группы риска» представлено в п.1.14.18.4.

Для записей на вкладке «Медотвод/Отказ» доступны следующие действия:

- Кнопка  - «Просмотр» – открытие формы «Медицинский отвод/Отказ» на просмотр. Доступно для записей в статусе «Отвод», «Аннулирована».
- Кнопка  - «Аннулировать» – аннулирование записи. Для записей в статусе «Отвод».